



## उत्तराखण्ड पेयजल निगम में वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन-2011

**(Delegation of Powers in Uttarakhand Peyjal Nigam-2011)**

प्रधान कार्यालय, 11-मोहनी रोड़, देहरादून

दूरभाष: 135-2678078, 2672404 फैक्स : 0135-2672337 ई-मेल : [upsvnn@gmail.com](mailto:upsvnn@gmail.com)



कार्यालय

- 2678078

- 2672404

फैक्स : 0135-2672337

ईमेल : upsvnn@gmail.com

## उत्तराखण्ड पेयजल संसाधन विकास एवं निर्माण निगम

प्रधान कार्यालय 11-मोहिनी रोड, देहरादून

पत्रांक.143/प्र0नि0 कैम्प-बोर्ड बैठक (वि0प्र0)/11

दिनांक. 01.07.2011

### कार्यालय झाप

शासनादेश सं0 562/XXVII (7)/2010 दिनांक 24.05.2010 द्वारा जारी वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन-2010 (Delegation of Powers 2010) को उत्तराखण्ड पेयजल निगम, निदेशक मण्डल की दिनांक 13.04.2011 को सम्पन्न हुई बैठक में प्रस्ताव सं0 10.03 पर सम्यक विचारोपरान्त लिये गये निर्णय के क्रम में एतद् द्वारा अनुलग्नक में उल्लिखित वित्तीय अधिकार उनके समक्ष अंकित अधिकारियों को प्रतिनिहित करते हैं तथा **उत्तराखण्ड पेयजल निगम में वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन-2011 (Delegation of Powers in Uttarakhand Peyjal Nigam-2011)** के नाम से प्रख्यापित किया जाता है। उक्त प्रतिनिधायन तत्कालीक प्रभाव से लागू होंगे।

वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-1 के विवरण पत्र XX के क्रम सं0 (1) तथा विवरण पत्र- XI के क्रम सं0-(4) पर वर्णित प्रतिनिधायनों को समाप्त कर दिया गया है। किसी प्राधिकारी को प्रतिनिहित किये गये वित्तीय अधिकार सक्षम अधिकारी की विशिष्ट स्वीकृति के बिना उस प्राधिकारी द्वारा किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को पुनः प्रतिनिहित नहीं किये जायेंगे। सभी अधिप्राप्तियों के लिए प्रोक्योरमेन्ट रूल्स-2008 एवं बजट मैनुअल के नियमों का अनुपालन बाध्यकारी होगा।

ह0।-

(भजन सिंह)

प्रबन्ध निदेशक

### पू0सं0 एवं दिनांक तदैव:

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेशित:-

1. निजी सचिव, अध्यक्ष/प्रबन्धक निदेशक/वित्त निदेशक, उत्तराखण्ड पेयजल निगम, देहरादून।
2. मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय/गढ़वाल/कुमायूँ), उत्तराखण्ड पेयजल निगम, देहरादून/पौड़ी/नैनीताल।
3. मुख्य महाप्रबन्धक, निर्माण विंग, उत्तराखण्ड पेयजल निगम, देहरादून।
4. समस्त अधीक्षण अभियन्ता/महाप्रबन्धक, उत्तराखण्ड पेयजल निगम।
5. समस्त अधिशासी अभियन्ता/परियोजना प्रबन्धक, उत्तराखण्ड पेयजल निगम।
6. वरिष्ठ वित्त लेखाधिकारी/लेखाधिकारी (मु0/निर्माण विंग), उत्तराखण्ड पेयजल निगम; नैनीताल/देहरादून।
7. गार्ड फाईल।

महाप्रबन्धक (प्रशासन)



## उत्तराखण्ड पेयजल संसाधन विकास एवं निर्माण निगम

प्रधान कार्यालय 11-मोहिनी रोड, देहरादून

पत्रांक.144/प्र0नि0 कैम्प-बोर्ड बैठक (वि0प्र0)/11

दिनांक. 01.07.2011

### कार्यालय ज्ञाप

उत्तराखण्ड पेयजल निगम, निदेशक मण्डल की दशम् बैठक के प्रस्ताव सं0 10.3 के अन्तर्गत अनुमोदन एवं प्रधान कार्यालय के ज्ञाप सं0 143/प्र0नि0कैम्प-बोर्ड बैठक (वि0अ0)/11 दिनांक 01.07.2011 के क्रम में उत्तराखण्ड पेयजल निगम में निविदायें आमंत्रित करने एवं खोले जाने एवं स्वीकृत किये जाने हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की जाती है:-

(i) रू0 1.00 करोड़ से अधिक एवं विशिष्ट प्रकृति की निविदाओं के टेन्डर नोटिस तथा डोक्यूमेन्ट्स में तकनीकी आवश्यकता के आधार पर उल्लिखित शर्तों का मुख्यालय की निम्नानुसार गठित समिति द्वारा प्रबन्ध निदेशक से विचार विमर्श उपरान्त अनुमोदन किया जायेगा।

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 1. मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय)    | अध्यक्ष    |
| 2. वित्त निदेशक                 | सदस्य      |
| 3. महाप्रबन्धक (अप्रैजल/नियोजन) | सदस्य      |
| 4. क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता     | सदस्य सचिव |

(ii) रू0 75.00 लाख से रू0 1.00 करोड़ तक की निविदाओं पर अनुमोदन निम्नलिखित समिति द्वारा किया जायेगा परन्तु रू0 1.00 करोड़ से अधिक एवं रू0 2.00 करोड़ तक की निविदाओं पर निम्नलिखित समिति की संस्तुति पर अनुमोदन सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता से प्राप्त किया जायेगा।

- |                                        |            |
|----------------------------------------|------------|
| 1. अधीक्षण अभियन्ता                    | अध्यक्ष    |
| 2. अधीक्षण अभियन्ता (विद्युत/यॉंत्रिक) | सदस्य      |
| 3. सम्बन्धित शाखा के मण्डलीय लेखाकार   | सदस्य      |
| 4. सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता          | सदस्य सचिव |

(iii) रू0 2.00 करोड़ से अधिक एवं रू0 5.00 करोड़ तक की निविदाओं पर अनुमोदन निम्नलिखित समिति की संस्तुति के आधार पर प्रबन्ध निदेशक द्वारा किया जायेगा।

- |                                        |            |
|----------------------------------------|------------|
| 1. क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता            | अध्यक्ष    |
| 2. अधीक्षण अभियन्ता (सिविल)            | सदस्य      |
| 3. अधीक्षण अभियन्ता (विद्युत/यॉंत्रिक) | सदस्य      |
| 4. क्षेत्रीय लेखाधिकारी                | सदस्य      |
| 5. सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता          | सदस्य सचिव |

(iv) रू0 5.00 करोड़ से अधिक एवं रू0 25.00 करोड़ तक की निविदाओं पर मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय) की अध्यक्षता में निम्नलिखित समिति की संस्तुति के आधार पर प्रबन्ध निदेशक का अनुमोदन प्राप्त कर योजना को क्रियान्वयनित किया जायेगा।

- |                                                                              |            |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय)                                                 | अध्यक्ष    |
| 2. क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता                                                  | सदस्य      |
| 3. अधीक्षण अभियन्ता (सिविल)                                                  | सदस्य      |
| 4. अधीक्षण अभियन्ता (विद्युत / यांत्रिक)                                     | सदस्य      |
| 5. वित्त निदेशक के प्रतिनिधि जो लेखाधिकारी<br>अथवा उससे उच्च स्तर के अधिकारी | सदस्य      |
| 6. सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता                                                | सदस्य सचिव |

(v) ₹ 25.00 करोड़ से अधिक की निविदाओं पर निम्नलिखित समिति की संस्तुति के आधार पर अनुमोदन अध्यक्ष, उत्तराखण्ड पेयजल निगम से प्राप्त कर योजना को क्रियान्वयनित किया जायेगा।

- |                              |            |
|------------------------------|------------|
| 1. प्रबन्ध निदेशक            | अध्यक्ष    |
| 2. वित्त निदेशक              | सदस्य      |
| 3. मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय) | सदस्य      |
| 4. क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता  | सदस्य सचिव |

(vi) अधीक्षण अभियन्ता द्वारा अनुबन्ध एवं वर्कआर्डर की वर्तमान व्यवस्था यथावत लागू रहेगी।

(vii) निविदा खोलने हेतु शासनादेश सं० 5864 / 23-7-2000-48एम०एम०ए० / 2000 दिनांक 01.12.2000 के अनुसार गठित समिति की व्यवस्था यथावत लागू रहेगी (प्रस्तर-5 छोड़कर)।

(viii) एक समय में ₹ 2.00 करोड़ से अधिक की Centralised Purchase किये जाने के प्रस्ताव पर Purchase Committee की संस्तुति पर प्रबन्ध निदेशक के माध्यम से अध्यक्ष का अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।

(ix) ₹ 2.00 करोड़ से अधिक की निविदाओं की प्रगति सूचना निदेशक मण्डल को अगली बैठक में प्रस्तुत की जायेगी।

ह०।-

(भजन सिंह)

प्रबन्ध निदेशक

पृ०सं० एवं दिनांक तदैव:

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. निजी सचिव, अध्यक्ष/प्रबन्धक निदेशक/ वित्त निदेशक, उत्तराखण्ड पेयजल निगम, देहरादून।
2. मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय/गढ़वाल/कुमायूँ), उत्तराखण्ड पेयजल निगम, देहरादून/पौड़ी/ नैनीताल।
3. मुख्य महाप्रबन्धक, निर्माण विंग, उत्तराखण्ड पेयजल निगम, देहरादून।
4. समस्त अधीक्षण अभियन्ता/महाप्रबन्धक, उत्तराखण्ड पेयजल निगम।
5. समस्त अधिशासी अभियन्ता/परियोजना प्रबन्धक, उत्तराखण्ड पेयजल निगम।
6. वरिष्ठ वित्त लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी (मु०/ निर्माण विंग), उत्तराखण्ड पेयजल निगम, नैनीताल/ देहरादून।
7. गार्ड फाईल।

महाप्रबन्धक (प्रशासन)



**कार्यालय ज्ञाप सं0 143/प्र0नि0कैम्प-बोर्ड बैठक-(वि0अ0)/11 दिनांक 01.07.2011 का अनुलग्नक**

| क्र0स0 | अधिकार का प्रकार | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा | परिसीमायें | अभ्युक्ति | पूर्व अधिकार |
|--------|------------------|---------------------------------|------------|-----------|--------------|
| 01     | 02               | 03                              | 04         | 05        | 06           |

**विवरण पत्र-। पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकायें, नक्शे तथा अन्य प्रकाशन**

|    |                                                                                                                         |                    |                                                                            |                                           |                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | कार्यालयों अथवा उनके अधीनस्थ कार्यालय के प्रयोग के लिए पुस्तकें समाचार पत्र, पत्रिकायें, नक्शे एवं अन्य प्रकाशन का क्रय | 1. अध्यक्ष         | पूर्ण अधिकार                                                               | बजट की उपलब्धता आवश्यकता एवं मानक के अधीन | पूर्ण अधिकार                                                                                               |
|    |                                                                                                                         | 2. प्रबन्ध निदेशक  | एक वर्ष में रु0 15000/- (रु0 पन्द्रह हजार) तक                              | - तदैव-                                   | पूर्ण अधिकार                                                                                               |
|    |                                                                                                                         | 3. कार्यालयाध्यक्ष | एक वर्ष में रु0 5000/- (रु0 पाँच हजार) तक (गैर तकनीकी पत्रिकाओं को छोड़कर) | - तदैव-                                   | एक वर्ष में रु0 1200/- (रु0 एक हजार दो सौ) तक (समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं गैर तकनीकी पत्रिकाओं को छोड़कर) |

**विवरण पत्र-।। विज्ञापन व्यय**

|    |                                                                                                                  |                 |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | (क) विज्ञापन के लिए व्यय स्वीकृत करना।                                                                           | प्रबन्ध निदेशक  | पूर्ण अधिकार                                                                                                           | वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5 भाग-1 के परिशिष्ट-10 व मैनुअल ऑफ गवर्नमेन्ट आर्डर्स के पैरा 605 के अन्तर्गत उल्लिखित शर्तों के अधीन टिप्पणी-विज्ञापन सूचना निदेशक उत्तराखण्ड के माध्यम से छपवाया जायेगा।                                                                                                                                                                                                                                               | पूर्ण अधिकार वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5 भाग-1 के परिशिष्ट-10 व मैनुअल ऑफ गवर्नमेन्ट आर्डर्स के पैरा 605 के अन्तर्गत उल्लिखित शर्तों के अधीन                                                                                                                 |
|    | (ख) निर्माण कार्य/अधिप्राप्ति कार्य विषयक सूचना सम्पादित कराने के लिए निविदा सूचना स्थानीय पत्रों में देने हेतु। | कार्यालयाध्यक्ष | किसी एक मामले में रु0 15000/- (रु0 पन्द्रह हजार) की सीमा तक, किन्तु शर्त यह है कि इस प्रकार छपाया गया कार्य आवश्यक हो। | उत्तराखण्ड प्रोक्योरमेन्ट रूल्स 2008 के प्रस्तर 2.12 तथा 2.13 के अनुसार सीमित निविदा पृष्ठ-यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रतिस्पर्धा के आधार पर अधिक अनुक्रियाशील निविदा प्राप्त करने के लिए यथा सम्भव अधिकतम अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं को चिन्हित किया जाये। ऐसे आपूर्तिकर्ता को चिन्हित करने के लिए विज्ञापन, व्यापक परिचालन वाले प्रकाशनों, राष्ट्रीय समाचार पत्रों और सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताओं के विभिन्न वेबसाइटों का उपयोग किया जा सकता है। | किसी एक मामले में रु0 500/- (रु0 पाँच सौ) की सीमा तक, किन्तु शर्त यह है कि इस प्रकार छपाया गया कार्य आवश्यक हो। टिप्पणी-सूचना निदेशक, उ0प्र0 द्वारा अनुमोदित दो समाचार पत्रों में विज्ञापन दिया जाये तथा उपरोक्त अधिकारी द्वारा बिलों का सत्यापन कराया जाये। |

| क्र०स० | अधिकार का प्रकार | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा | परिसीमायें | अभ्युक्ति                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | पूर्व अधिकार |
|--------|------------------|---------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 01     | 02               | 03                              | 04         | 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 06           |
| 01     |                  |                                 |            | <p>विज्ञापन द्वारा निविदा पृच्छा—(1) रु० 2500000 (रु० पच्चीस लाख) तथा उसे अधिक की अनुमानित लागत की सामग्री की अधिप्राप्ति के लिए कम से कम दो व्यापक परिचालन वाले राष्ट्रीय समाचार-पत्रों में विज्ञापन द्वारा निविदा आमंत्रित की जाये। रु० 2500000 (रु० पच्चीस लाख) से कम कीमत की सामग्री की अधिप्राप्ति व्यापक परिचालन वाले स्थानीय समाचार-पत्र (पत्रों) और विशेष मामले में व्यापक परिचालन वाले एक राष्ट्रीय समाचार पत्र में विज्ञापन के माध्यम से की जाये।</p> <p>(2) निविदा पृच्छा राज्य सरकार/विभाग की वेबसाइट पर प्रदर्शित की जाये तथा राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन०आई०सी०) की वेबसाइट से भी सम्बद्ध होनी चाहिए।</p> |              |

### विवरण पत्र—III मकान का किराया/ भूमि तथा भवन

|    |                                                                                                                                                                           |                    |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | राज्य की निधियों से निर्मित उनके नियंत्रण के अधीन (आवासिक भवनों और डाक बंगलो को छोड़कर) भवनों का जिला राजस्व प्राधिकारियों के माध्यम से विक्रय अथवा विध्वंस स्वीकृत करना। | 1. अध्यक्ष         | रु० 500000 /— (रु० पॉच लाख) से अधिक एवं रु० 1000000 /— (रु० दस लाख) खाते मूल्य तक | <p>टिप्पणी—</p> <p>(1) भवनों का बाजार मूल्य पर विक्रय (भूमि को सम्मिलित करते हुए) किया जायेगा।</p> <p>(2) भूमि का मूल्य जिलाधिकारी तथा भवन का मूल्य लोक निर्माण विभाग द्वारा निर्धारित किया जायेगा।</p> | <p>रु० 500000 /— (रु० पचास हजार) से अधिक एवं एक लाख रुपये के खाता मूल्य तक।</p> <p>टिप्पणी— (1) भवनों का बाजार मूल्य पर विक्रय (भूमि को सम्मिलित करते हुए) किया जायेगा।</p> <p>(2) भूमि का मूल्य जिलाधिकारी तथा भवन का मूल्य लोक निर्माण विभाग द्वारा निर्धारित किया जायेगा।</p> <p>भवनों का विध्वंस एवं विक्रय स्वीकृत करने के मामले में रु० 500000 /— (रु० पचास हजार) के खाता मूल्य तक। कलेक्टर के इस आशय के</p> |
|    |                                                                                                                                                                           | 2. प्रबन्ध निदेशक  | रु० 500000 /— (रु० पॉच लाख) तक                                                    |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                                                           | 3. कार्यालयाध्यक्ष | कोई अधिकार नहीं।                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| क्र०स० | अधिकार का प्रकार                                                                           | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा                                      | परिसीमायें                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | अभ्युक्ति                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | पूर्व अधिकार                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01     | 02                                                                                         | 03                                                                   | 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 06                                                                                                                                                                                                                                        |
|        |                                                                                            |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | प्रमाण पत्र के अधीन कि उन्होंने अपेक्षित जाँच के बाद और अपनीपूरी जानकारी में यह सुनिश्चित कर लिया है कि उक्त भवन की किसी अन्य विभाग को आवश्यकता नहीं है और किसी सार्वजनिक प्रयोजन के लिए उसे सुविधापूर्वक उपयोग में नहीं लाया जा सकता है। |
| 02     | अनावसिक प्रयोजनों हेतु किराये पर लिये गये भवनों का किराया स्वीकृत करना (गोदामों को छोड़कर) | <p>1. अध्यक्ष</p> <p>2. प्रबन्ध निदेशक</p> <p>3. कार्यालयाध्यक्ष</p> | <p>जिलाधिकारी के औचित्य प्रमाण पत्र की सीमा में पूर्ण अधिकार।</p> <p>क-देहरादून - रु० 10000/- (रु० दस हजार प्रतिमाह)</p> <p>ख-नैनीताल, पौड़ी - रु० 7000/- (रु० सात हजार) प्रतिमाह तक</p> <p>ग-अन्य जनपद मुख्यालय-रु० 5000/- (रु० पाँच हजार) प्रतिमाह तक</p> <p>घ-तहसील/ब्लाक मुख्यालय- रु० 2500/- (रु० दो हजार पाँच सौ) प्रतिमाह तक</p> <p>कोई अधिकार नहीं।</p> | <p>निम्नलिखित शर्तों के अधीन-1. रेंट कंट्रोल एक्ट के अधीन निर्धारित अथवा स्थानीय नगरपालिका द्वारा निर्धारित किराये से जैसी भी स्थिति हो, किराया अधिक न हो। जहाँ इस प्रकार का भवन किराये पर उपलब्ध नहीं हो, वहाँ किराया उस किराये से अधिक नहीं होना चाहिए जिसे जिलाधिकारी द्वारा उचित प्रमाणित किया गया हो और सम्बन्धित स्थानीय निकाय को सूचित किया गया हो।</p> <p>2-जहाँ भवन कार्यालय के उपयोगार्थ लिया जा रहा हो, वित्त (सी) विभाग के शासनादेश सं० सी-2299/दस्-एच-639- 61 दिनांक 08 जून, 1965 में निर्धारित मानक नमूनों का यथेष्ट ध्यान रखा जाना चाहिए और अन्य मामलों में जगह औचित्यपूर्ण आवश्यकताओं में अधिक नहीं होना चाहिए।</p> <p>टिप्पणी-1, निगम कार्यालय के लिए प्राइवेट भवन किराये पर लेने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनायी जायेगी।</p> <p>1. कार्यालय हेतु कार्मिकों की संख्या के आधार पर निर्धारित मानक पर स्थान (Accommodation) की आवश्यकता का आकलन पहले कर लिया जाये।</p> | <p>देहरादून : रु० 2.50 प्रति वर्ग फुट अधिकतम सीमा रु० 6000/- (रु० छः हजार) प्रतिमाह। अन्य पर्वतीय जिलों में रु० 2 प्रति वर्ग फुट। अधिकतम सीमा रु० 3000/- (रु० तीन हजार) प्रतिमाह।</p>                                                     |

| क्र०स० | अधिकार का प्रकार | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा | परिसीमायें | अभ्युक्ति                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | पूर्व अधिकार |
|--------|------------------|---------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 01     | 02               | 03                              | 04         | 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 06           |
|        |                  |                                 |            | <p>2. निगम कार्यालय हेतु भवन किराये पर लेने के लिए स्थल चयन में उन इलाकों को वरीयता दी जाये जो कॉस्ट इफेक्टिव (Cost effective) एवं मितव्ययी हो। यह प्रयास किया जाये कि नगर के व्यावसायिक केन्द्रों (Commercial hubs) जहाँ पर किराये की दरें अधिक होती हैं वहाँ पर भवन किराये पर लेने से बचा जाये। उक्त स्थानों पर निगम कार्यालय हेतु भवन किराये पर तभी लिये जायें जब इसका पर्याप्त आधार एवं औचित्य हो।</p> <p>3. ऐसे भवन जो रेंट कंट्रोल एक्ट की परिधि से बाहर हैं, को किराये पर लेने के लिए विभाग द्वारा स्थानीय रूप से अधिक पढ़े जाने वाले दो प्रमुख एवं लोकप्रिय दैनिक समाचार पत्रों में कार्यालय प्रयोजन हेतु भवन की आवश्यकता का पूर्ण एवं स्पष्ट विज्ञापन कराया जाये।</p> <p>4. विभाग तीन अधिकारियों की एक कमेटी गठित करेगा, जो विज्ञापन के फलस्वरूप प्राप्त आवेदनों पर विचार करके एवं उपलब्ध भवनों का निरीक्षण करके उपयुक्त भवन का चयन करेगी। कमेटी द्वारा चयनित भवन के लिए जिलाधिकारी से किराये के औचित्य का प्रमाण पत्र भी प्राप्त किया जायेगा। इसके दृष्टिगत सक्षम अधिकारी द्वारा भवन का किराया औचित्य के आधार पर कमेटी की संस्तुति पर प्रतिनिधायन की सीमा में स्वीकृत किया जा सकेगा।</p> <p>– जिलाधिकारी द्वारा भवन किराया का औचित्य प्रमाण पत्र मुख्यतः भवन की लोकेशन, स्थिति, भवन का विल्ट-अप एरिया, कारपेट एरिया, मुख्य सड़क से भवन की दूरी, पार्किंग एवं अन्य सुविधाओं आदि को देखते हुए निर्धारित</p> |              |



| क्र०स० | अधिकार का प्रकार | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा | परिसीमायें | अभ्युक्ति                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | पूर्व अधिकार |
|--------|------------------|---------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 01     | 02               | 03                              | 04         | 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 06           |
|        |                  |                                 |            | <p>किया जाना चाहिए। मकान किराया का औचित्य प्रमाण पत्र निर्गत किये जाने के पूर्व यह भी अवश्य देखा जाये कि किराये पर लिये जाने वाले भवन के आस-पास रजिस्टर्ड लीज पर विभिन्न संस्थाओं द्वारा जो भवन किराये पर लिये गये हैं, उनमें किराये की क्या स्थिति है। चूँकि राज्य सरकार के कार्यालयों हेतु लिये जाने वाले किराये के भवन के लिए राज्य सरकार एक सिव्थोर्ड एन्टिटी है तथा इसमें भवन स्वामी का किराये का एवं अन्य कोई जोखिम निहित नहीं होता है, अतः इस फैक्टर को भी दृष्टिगत रखते हुए किराये पर लिये जाने वाले भवनों का किराया औचित्य प्रमाण-पत्र निर्गत किया जाये।</p> <p>5. किराये का औचित्य प्रमाण पत्र जिलाधिकारी स्वयं अपने हस्ताक्षर से जारी करेंगे। तहसीलदार या रेन्ट कन्ट्रोल ऑफिसर तथा किसी भी अन्य अधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र इस निमित्त मान्य नहीं होगा। टाउन एरिया/नोटिफाईड एरिया/ग्रामीण क्षेत्रों में किराये की दर की अनुमोदन जिलाधिकारी का होगा, परन्तु किराया का औचित्य प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए परगनाधिकारी अधिकृत होंगे।</p> <p>टिप्पणी-2-निगम कार्यालयों के लिए किराये पर लिये गये जो भवन रेन्ट कन्ट्रोल एक्ट के अन्तर्गत आ गये हैं, उन भवनों के किराये में वृद्धि के सम्बन्ध में निम्न प्रक्रिया अपनायी जायेगी :- निगम कार्यालयों के लिए किराये पर लिये गये जो भवन "उ०प्र० शहरी भवन (किराये पर देने, किराये तथा वेदखली का विनियम)</p> |              |

| क्र०स० | अधिकार का प्रकार                                                              | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा | परिसीमायें                                                                         | अभ्युक्ति                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | पूर्व अधिकार                                                                                                                                              |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01     | 02                                                                            | 03                              | 04                                                                                 | 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 06                                                                                                                                                        |
|        |                                                                               |                                 |                                                                                    | अधिनियम, 1972" के प्राविधानों के अन्तर्गत आ गये हैं, यदि उनका किराया बढ़ाने की मांग मकान मालिक द्वारा की जाती है तो उसे इसके लिए उक्त अधिनियम की धारा-21(8) के प्राविधानों का पालन करना होगा, जिसके अनुसार किसी भी भवन की स्थिति में जिला अधिकारी मकान मालिक के आवेदन पर उसके लिए देय मासिक किराया उतनी धनराशि तक बढ़ा सकता है, जो किरायेदार के अधीन भवन के बाजार मूल्य के 10 प्रतिशत के बारहवें भाग के बराबर होगा और इस प्रकार बढ़ाया गया किराया आवेदन पत्र के दिनोंक के ठीक बाद पड़ने वाले किरायेदारी के मास के प्रारम्भ से देय होगा, किन्तु अग्रेत्तर वृद्धि करने के लिए इस प्रकार का आवेदन पत्र वृद्धि के अन्तिम आदेश के दिनोंक से 05 वर्ष की अवधि की समाप्ति के पश्चात ही दिया जा सकेगा। यदि उभयपक्षों के बीच किसी निर्धारित अवधि तक किराया न बढ़ाने की शर्त तय हो चुकी हो तो उस अवधि तक किराये की वृद्धि सम्भव नहीं होगी। |                                                                                                                                                           |
| 03     | पट्टे पर ली गयी भूमि के किराये का भुगतान स्वीकार करना।                        | 1. अध्यक्ष                      | पूर्ण अधिकार                                                                       | वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के परिशिष्ट-10 में दी गयी शर्तों के अधीन रहते हुए बजट की उपलब्धता की सीमा में तथा पूर्ण पारदर्शिता से (शासनादेश संख्या-ए-2-930/दस-84-14 (30)/73 दिनोंक 28 फरवरी, 1984)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | पूर्ण अधिकार<br>वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के परिशिष्ट 10 में दी गयी शर्तों के अधीन रहते हुए प्रत्येक मामले में प्रतिवर्ष ₹ 3000/- (₹ तीन हजार) तक। |
|        |                                                                               | 2. प्रबन्ध निदेशक               | कोई अधिकार नहीं।                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                           |
|        |                                                                               | 3. कार्यालयाध्यक्ष              | कोई अधिकार नहीं।                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                           |
| 04     | गैर-आवासिक भवनों की जिनकी सरकारी प्रयोग के लिए आवश्यकता न हो, किराये पर देना। | 1. अध्यक्ष                      | वित्त विभाग एवं न्याय विभाग के परामर्श से कार्यवाही की जायेगी।<br>कोई अधिकार नहीं। |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | वित्त विभाग एवं न्याय विभाग के परामर्श से कार्यवाही की जायेगी।                                                                                            |
|        |                                                                               | 2. प्रबन्ध निदेशक               | कोई अधिकार नहीं।                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                           |
|        |                                                                               | 3. कार्यालयाध्यक्ष              |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | वित्त विभाग एवं न्याय विभाग के परामर्श से कार्यवाही की जायेगी।                                                                                            |

**विवरण पत्र-IV गोदामों का किराया**

| क्र०स० | अधिकार का प्रकार                                                                                                                                                                                           | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा                                                                                | परिसीमायें                                                                                                                                                                                                         | अभ्युक्ति                                                                              | पूर्व अधिकार                                                                                                                                                                                                   |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01     | 02                                                                                                                                                                                                         | 03                                                                                                             | 04                                                                                                                                                                                                                 | 05                                                                                     | 06                                                                                                                                                                                                             |
| 01     | भण्डार (स्टोर्स), वस्तुएं (मैटीरियल्स), औजार, / संयंत्र और बीज, उर्वरकों इत्यादि के संग्रह करने के निमित्त किराये पर लिये गये गोदामों का किराया स्वीकृत करना।<br>(क) पर्वतीय क्षेत्र<br>(ख) मैदानी क्षेत्र | 1. अध्यक्ष<br>2. प्रबन्ध निदेशक<br>3. कार्यालयाध्यक्ष<br>1. अध्यक्ष<br>2. प्रबन्ध निदेशक<br>3. कार्यालयाध्यक्ष | रु० 2000/- (रु० दो हजार) प्रतिमाह से अधिक<br>रु० 2000/- (रु० दो हजार) प्रतिमाह तक<br>कोई अधिकार नहीं।<br>रु० 5000/- (रु० पाँच हजार) प्रतिमाह से अधिक<br>रु० 5000/- (रु० पाँच हजार) प्रतिमाह तक<br>कोई अधिकार नहीं। | वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5, भाग-1 के परिशिष्ट 10 के नियम 24 में दी हुई शर्तों के अधीन | पूर्ण अधिकार।<br>प्रत्येक मामले में रु० 2500/- (रु० दो हजार पाँच सौ) प्रतिवर्ष तक<br>कोई अधिकार नहीं।<br>पूर्ण अधिकार।<br>प्रत्येक मामले में रु० 2500/- (रु० दो हजार पाँच सौ) प्रतिवर्ष तक<br>कोई अधिकार नहीं। |

**विवरण पत्र-V प्रकीर्ण आकस्मिक आवर्तक व्यय**

|    |                                                                                                                                                                     |                                                       |                                                                                                                                                |                                                                                                      |                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | (क) सामान्य व्यय के प्रत्येक मामले में यथा, लेखन सामग्री, टेलीफोन के बिल पर व्यय, गाड़ियों का अनुसंधान एवं पेट्रोल आदि की खरीद, कम्प्यूटर स्टेशनरी तथा बीज का क्रय। | 1. अध्यक्ष<br>2. प्रबन्ध निदेशक<br>3. कार्यालयाध्यक्ष | पूर्ण अधिकार<br>सामग्री क्रय हेतु एक बार में रु० 300000/- (रु० तीन लाख) मूल्य तक<br>सामग्री क्रय हेतु एक बार में रु० 30000/- (रु० तीस हजार) तक | बजट की उपलब्धता एवं मानक के अधीन-क्रय प्रक्रिया उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली 2008 के अनुसार होगी। | पूर्ण अधिकार।<br>रु० 100000/- (रु० एक लाख) तक।<br>रु० 20000/- (रु० बीस हजार) तक।   |
| 02 | (ख) नगरपालिका / नगरमहापालिका अथवा कैंन्टोनमेंट करों तथा बिजली और पानी सम्बन्धी व्यय का भुगतान स्वीकृत करना।                                                         | 1. अध्यक्ष<br>2. प्रबन्ध निदेशक<br>3. कार्यालयाध्यक्ष | पूर्ण अधिकार<br>पूर्ण अधिकार<br>पूर्ण अधिकार                                                                                                   | वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5, भाग-1 पैरा 165 में दी हुई शर्तों के अधीन।                               | पूर्ण अधिकार वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 पैरा 165 में दी हुई शर्तों के अधीन। |

**विवरण पत्र-VI राजस्व में छूट अथवा परित्यजन**

|    |                                                                                                                               |                                                       |                                                                  |  |                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | राजस्व में छूट देना अथवा वसूली छोड़ देना :<br>1. ऐसी धनराशियाँ जो विभागाध्यक्षों द्वारा वसूल न होने योग्य प्रमाणित की गयी हो, | 1. अध्यक्ष<br>2. प्रबन्ध निदेशक<br>3. कार्यालयाध्यक्ष | पूर्ण अधिकार<br>रु० 10000/- (रु० दस हजार) तक<br>कोई अधिकार नहीं। |  | प्रत्येक मामले में रु० 5000/- (रु० पाँच हजार तक)<br>प्रत्येक मामले में रु० 2000/- (रु० दो हजार) तक।<br>कोई अधिकार नहीं। |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| क्र०स० | अधिकार का प्रकार                                    | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा | परिसीमायें                                                                                            | अभ्युक्ति                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | पूर्व अधिकार                                                                                      |
|--------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01     | 02                                                  | 03                              | 04                                                                                                    | 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 06                                                                                                |
| 02     | ऐसी धनराशियाँ जो वसूल न होने योग्य घोषित न हुई हों। | 1. अध्यक्ष<br>2. प्रबन्ध निदेशक | प्रत्येक मामले में ₹0 5000/- (₹0 पाँच हजार) रुपये तक<br>प्रत्येक मामले में ₹0 2000/- (₹0 दो हजार) तक। | निम्नलिखित शर्तों के अधीन—<br>1. इस अधिकार का प्रयोग उन मामलों में नहीं किया जायेगा जिनमें कि ऐसी छूटें किसी अधिनियम या नियमावली अथवा पृथक अनुदेशों द्वारा नियंत्रित होती हो अथवा कोई विशेष प्रतिनिधियान मौजूद हो।<br>2. जहाँ पर छूट देने के लिए कोई प्रक्रिया निर्धारित हो वहाँ उसका अनिवार्य रूप से पालन किया जाना चाहिए।<br>3. उस मामले में प्रक्रिया के किसी दोष का पता न चले।<br>4. किसी सरकारी कर्मचारी की ओर से असावधानी न की गयी हो, जिसमें किसी उच्चतर प्राधिकारी के आदेश अपेक्षित हों।<br>5. प्रत्येक मामले में वसूली की छूट के कारण अभिलिखित किये गये हों। | प्रत्येक मामले में ₹0 2000/- (₹0 दो हजार) तक।<br>1. प्रत्येक मामले में ₹0 1000/- (₹0 एक हजार) तक। |

### विवरण पत्र-VII हानियों को बट्टे खाते डालना

|    |                                                                                                                            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | भण्डार या लोकधन की अवसूलनीय हानियों जिनके अन्तर्गत पूर्णतः नष्ट हुए स्टाम्पों की हानि भी सम्मिलित है, को बट्टे खाते डालना। | 1. अध्यक्ष | प्रत्येक मद में ₹0 20000/- (₹0 बीस हजार) से अधिक तथा ₹0 50000/- (₹0 पचास हजार) से अनाधिक की सीमा तक बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य ₹0 100000/- (₹0 एक लाख) से अधिक न हो। उपरोक्त निम्नलिखित प्रतिनिधायन इस शर्त के अधीन है कि हानि से इस बात का पता न चलता हो कि —<br>1. प्रणाली का कोई दोष है, जिसमें संशोधन के लिए उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो, अथवा | प्रत्येक मद में ₹0 20000/- (₹0 बीस हजार) से अधिक तथा ₹0 50000/- (₹0 पचास हजार) से अनाधिक की सीमा तक, बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य ₹0 100000/- (₹0 एक लाख) से अधिक न हो। उपरोक्त प्रतिनिधायन इस शर्त के अधीन है कि हानि से इस बात का पता न चलता हो कि —<br>1. प्रणाली का कोई दोष है, जिसमें संशोधन के लिए उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो, अथवा |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| क्र०स० | अधिकार का प्रकार | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा | परिसीमायें                                                                                                                                                                      | अभ्युक्ति | पूर्व अधिकार                                                                                                                                                                  |
|--------|------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01     | 02               | 03                              | 04                                                                                                                                                                              | 05        | 06                                                                                                                                                                            |
|        |                  |                                 | 2. किसी एक विशेष अधिकारी अथवा अधिकारियों की ओर से कोई घोर असावधानी की गयी हो, जिसके निमित्त सम्भवतः अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिए उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो। |           | 2. किसी एक विशेष अधिकारी अथवा अधिकारियों की ओर से कोई घोर असावधानी की गई हो जिसके निमित्त सम्भवतः अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिए उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो। |
|        |                  | 2. प्रबन्ध निदेशक               | प्रत्येक मद में रु० 20000/- (रु० बीस हजार) की सीमा तक, बशर्तें मदों के समूह का कुल मूल्य एक वर्ष में रु० 50000/- (रु० पचास हजार) से अनाधिक न हो।                                |           | प्रत्येक मद में रु० 20000/- (रु० बीस हजार) की सीमा तक, बशर्तें मदों के समूह का कुल मूल्य एक वर्ष में रु० 50000/- (रु० पचास हजार) से अधिक न हो।                                |
|        |                  | 3. कार्यालयाध्यक्ष              | प्रत्येक मामले में रु० 2000/- (रु० दो हजार) तक किन्तु एक वर्ष में कुल रु० 10000/- (रु० दस हजार) की सीमा तक।                                                                     |           | प्रत्येक मद में रु० 2000/- (रु० दो हजार) तक, किन्तु एक वर्ष में कुल रु० 10000/- (रु० दस हजार) की सीमा तक।                                                                     |

### विवरण पत्र-VIII प्रकीर्ण आकस्मिक व्यय

|    |                                                                                                                                  |                   |                                                                                                                                                                        |                                                           |                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | नीलामकर्ताओं को जहाँ उनकी सेवाये लेना अनिवार्य समझा जाये, कमीशन का भुगतान स्वीकृत करना।                                          | 1. अध्यक्ष        | पूर्ण अधिकार                                                                                                                                                           |                                                           | -                                                                                                                                                |
|    |                                                                                                                                  | 2. प्रबन्ध निदेशक | उनके द्वारा बिक्री की सकल धनराशि के 5 प्रतिशत की अनाधिक दर तक, किन्तु नीलामकर्ता की नियुक्ति के सम्बन्ध में अध्यक्ष की अनुमति प्राप्त करनी होगी।                       |                                                           | उनके द्वारा बिक्री की सकल धनराशि के 05 प्रतिशत की अनाधिक दर तक किन्तु नीलामकर्ता की नियुक्ति के सम्बन्ध में अध्यक्ष की अनुमति प्राप्त करनी होगी। |
| 02 | प्रदर्शनियों के लिए व्यय स्वीकृत करना, जिसमें परिवहन व्यय, अस्थाई कर्मचारियों का यात्रा भत्ता, आकस्मिक व्यय इत्यादि सम्मिलित है। | 1. अध्यक्ष        | पूर्ण अधिकार                                                                                                                                                           |                                                           | -                                                                                                                                                |
|    |                                                                                                                                  | 2. प्रबन्ध निदेशक | क-रु० 500000/- (रु० पाँच लाख) तक (यदि व्यय अनुमोदित आयोजनागत (प्लान) योजना के अन्तर्गत है)<br>ख-रु० 50000/- (रु० पचास हजार) तक यदि व्यय आयोजनेतर पक्ष से किया जाना है। | उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली 2008 तथा बजट की सीमा में। | एक वर्ष में रु० 10000/- (रु० दस हजार) तक इस शर्त के अधीन कि उक्त के सम्बन्ध में कोई विशिष्ट स्वीकृति न हों।                                      |



| क्र०स० | अधिकार का प्रकार                                                                | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा                       | परिसीमायें                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | अभ्युक्ति | पूर्व अधिकार                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01     | 02                                                                              | 03                                                    | 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 05        | 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 03     | विलम्ब शुल्क (डेमरेज/वारपेज चार्ज) पर व्यय स्वीकृत करना।                        | 1. अध्यक्ष<br>2. प्रबन्ध निदेशक<br>3. कार्यालयाध्यक्ष | पूर्ण अधिकार<br>रु० 10000/- (रु० दस हजार) तक अध्यक्ष को सूचित करना होगा।<br>रु० 5000/- (रु० पांच हजार) तक अध्यक्ष को सूचित करना होगा।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           | पूर्ण अधिकार<br>पूर्ण अधिकार, किन्तु रु० 2500/- (रु० दो हजार पाँच सौ) से अधिक के प्रत्येक मामले में अध्यक्ष को सूचित करना होगा।<br>पूर्ण अधिकार, किन्तु रु० 1000/- से अधिक के प्रत्येक मामले में अध्यक्ष को सूचित करना होगा।                                                                                                                                              |
| 04     | शिलान्यास तथा उद्घाटन आदि जैसे अवसरों के सम्बन्ध में आकस्मिक व्यय स्वीकृत करना। | 1. अध्यक्ष<br>2. प्रबन्ध निदेशक<br>3. कार्यालयाध्यक्ष | एक बार में रु० 20000/- (रु० बीस हजार) तक तथा एक वर्ष में रु० 500000/- (रु० पाँच लाख) तक इस प्रतिबन्ध के साथ कि मा० मुख्यमंत्री जी/विभागीय मंत्री जी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया हो, व्यय सचिव सामान्य प्रशासन अनुभाग के अर्द्ध शासकीय पत्र सं० आठ (06/51/67) सामान्य प्रशासन अनुभाग-2, दिनांक 28 जनवरी, 1972 में निर्धारित अनुदेशों के अनुसार हो।<br>एक बार में रु० 10000/- (रु० दस हजार) तक तथा एक वर्ष में रु० 100000/- (रु० एक लाख) तक इस प्रतिबन्ध के साथ कि मा० मुख्यमंत्री जी/विभागीय मंत्री जी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया हो, व्यय सचिव सामान्य प्रशासन अनुभाग के अर्द्ध शासकीय पत्र सं० आठ (06/51/67) सामान्य प्रशासन अनुभाग-2, दिनांक 28 जनवरी, 1972 में निर्धारित अनुदेशों के अनुसार हो।<br>कोई अधिकार नहीं। |           | रु० 2000/- (रु० दो हजार) की सीमा तक, इस प्रतिबन्ध के साथ कि एक वित्तीय वर्ष में कुल व्यय रु० 20000/- (रु० बीस हजार) से अधिक न हो तथा मुख्यमंत्री जी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया हो, व व्यय सचिव, सामान्य प्रशासन अनुभाग के अर्द्धशासकीय पत्र सं० आठ (6/51/67) सामान्य प्रशासन अनुभाग-2, दिनांक 28 जनवरी, 1972 में निर्धारित अनुदेशों के अनुसार हो।<br>कोई अधिकार नहीं। |

| क्र०स० | अधिकार का प्रकार                                            | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा                       | परिसीमायें                                                                                                           | अभ्युक्ति                                                                                                                                                                                              | पूर्व अधिकार                                                                                                                                                |
|--------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01     | 02                                                          | 03                                                    | 04                                                                                                                   | 05                                                                                                                                                                                                     | 06                                                                                                                                                          |
| 05     | कार्मिकों की वर्दी तथा गर्म कपड़ों की आपूर्ति स्वीकृत करना। | 1. प्रबन्ध निदेशक<br>2. प्रबन्ध निदेशक                | पूर्ण अधिकार<br>पूर्ण अधिकार                                                                                         | बजट उपलब्धता एवं मैनुअल ऑफ गवर्नमेन्ट आर्डर्स के परिशिष्ट 16 (1981 का संस्करण) और वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5, भाग-1 के परिशिष्ट 10 तथा उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली-2008 में दी हुई शर्तों के अधीन | पूर्ण अधिकार, मैनुअल ऑफ गवर्नमेन्ट आर्डर्स के परिशिष्ट 16 (1981 का संस्करण) और वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5, भाग-1 के परिशिष्ट 10 में दी हुई शर्तों के अधीन। |
| 06     | टेलीफोन संयोजन                                              | 1. अध्यक्ष<br>2. प्रबन्ध निदेशक<br>3. कार्यालयाध्यक्ष | पूर्ण अधिकार, वित्त विभाग की सहमति से<br>यदि पद स्वीकृत हैं तो अनुमन्यता के आधार पर पूर्ण अधिकार।<br>कोई अधिकार नहीं | नये टेलीफोन का संयोजन अध्यक्ष के प्रस्ताव पर वित्त विभाग की सहमति से किया जायेगा।<br>टेलीफोन की अनुमन्यता प्रभावी शासनादेशों के आधार पर अनुमन्य होगी।                                                  |                                                                                                                                                             |

### विवरण पत्र-IX निर्माण कार्य

|    |                                                                                  |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | वर्तमान आवासिक भवनों में सुधार के लिए अनुमानों की प्रशासकीय स्वीकृत प्रदान करना। | 1. अध्यक्ष<br>2. प्रबन्ध निदेशक | आय-व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत पूर्ण अधिकार<br>आय-व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में रु० 500000/- (रु० पाँच लाख) की सीमा से अनाधिक तक किन्तु शर्त यह है कि मानक किराया (स्टैंडर्ड रेन्ट) या ऐसे वर्क के किरायेदारों की जिनके लिए वह बना हो, औसत उपलब्धियों के 10 प्रतिशत से अधिक न हो। | बजट उपलब्धता का उत्तराखण्ड प्रोक्योरमेन्ट रूल्स 2008 के अधीन। | आय-व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में रु० 500000/- (रु० पचास हजार) की सीमा तक किन्तु शर्त यह है कि मानक किराया (स्टैंडर्ड रेन्ट) या ऐसे वर्ग के किरायेदारों की जिनके लिए वह बना हो, औसत उपलब्धियों के 10 प्रतिशत से अधिक न हो।<br>आय-व्ययक के प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में रु० 10000/- (रु० दस हजार) की सीमा तक। |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**विवरण पत्र-X ठेके और टैण्डर**

| क्र०स० | अधिकार का प्रकार                                                                                                                                      | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा                       | परिसीमायें                                                                                                                                                                                                                                                    | अभ्युक्ति                                                                                                | पूर्व अधिकार                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01     | 02                                                                                                                                                    | 03                                                    | 04                                                                                                                                                                                                                                                            | 05                                                                                                       | 06                                                                                                                                                                                                                                                |
| 01     | छोटे निर्माण कार्य (पेटी वर्क्स) के निष्पादन तथा सभी प्रकार की मरम्मतों/आउटसोर्सिंग से सफाई/सुरक्षा/माली की व्यवस्था के लिए टेण्डर/ठेके स्वीकृत करना। | 1. अध्यक्ष<br>2. प्रबन्ध निदेशक<br>3. कार्यालयाध्यक्ष | पूर्ण अधिकार<br>आय-व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में रु० 500000/- (रु० पाँच लाख) तक<br>आय-व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में रु० 100000/- (रु० एक लाख) तक किन्तु शर्त यह है कि अनुमान प्रबन्ध निदेशक द्वारा स्वीकृत कर दिये गये हों। | वित्तीय संग्रह, खण्ड-5, भाग-1 का पैरा 264 बजट उपलब्धता एवं उत्तराखण्ड प्रोक्योरमेन्ट रूल्स 2008 के अधीन। | आय-व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में रु० 50000/- (रु० पचास हजार) तक<br>आय-व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में रु० 25000/- (रु० पच्चीस हजार) तक किन्तु शर्त यह है कि अनुमान प्रबन्ध निदेशक द्वारा स्वीकृत कर दिये गये हों। |

**विवरण पत्र-XI अग्रिम धनराशियाँ**

|    |                                                                       |                    |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                   |                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 01 | स्थाई अग्रिम                                                          | 1. अध्यक्ष         | पूर्ण अधिकार                                                                                               | वित्तीय हस्तपुस्तिका, खण्ड-5, भाग-1 के अध्याय-3 के पैरा 67 के अधीन।                                                                                                                               | पूर्ण अधिकार     |
|    |                                                                       | 2. प्रबन्ध निदेशक  | कोई अधिकार नहीं                                                                                            |                                                                                                                                                                                                   | कोई अधिकार नहीं  |
|    |                                                                       | 3. कार्यालयाध्यक्ष | कोई अधिकार नहीं                                                                                            |                                                                                                                                                                                                   | कोई अधिकार नहीं  |
| 02 | भवन निर्माण/पुनर्निर्माण/क्रय/मरम्मत के लिए निगम कार्मिकों को अग्रिम  | 1. अध्यक्ष         | अनुमन्य सीमा तक।                                                                                           | वित्तीय हस्तपुस्तिका-खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय-11 के पैरा 244 के अधीन शासनादेश सं० 537/वि०अनु०-1/2004 दिनांक 16.07.2004 एवं समय-समय पर वित्त विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश की शर्तों के अधीन।         | अनुमन्य सीमा तक। |
|    |                                                                       | 2. प्रबन्ध निदेशक  | अनुमन्य सीमा तक अधीनस्थ श्रेणी-2 तक के कार्मिकों के सम्बन्ध में वित्त अधिकारी/वित्त निदेशक की संस्तुति पर। |                                                                                                                                                                                                   | अनुमन्य सीमा तक। |
|    |                                                                       | 3. कार्यालयाध्यक्ष | कोई अधिकार नहीं                                                                                            |                                                                                                                                                                                                   | कोई अधिकार नहीं  |
| 03 | मोटर कार/मोटर साईकिल/स्कूटर क्रय करने के लिए निगम कार्मिकों को अग्रिम | 1. अध्यक्ष         | अनुमन्य सीमा तक।                                                                                           | वित्तीय हस्तपुस्तिका-खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय-11 के पैरा 242 व 245 तथा शासनादेश सं० 538/वि०अनु०-1/2004 दिनांक 16 जुलाई 2004 की एवं समय-समय पर वित्त विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश की शर्तों के अधीन। | अनुमन्य सीमा तक। |
|    |                                                                       | 2. प्रबन्ध निदेशक  | अनुमन्य सीमा तक अधीनस्थ श्रेणी-2 तक के कार्मिकों के सम्बन्ध में वित्त अधिकारी/वित्त निदेशक की संस्तुति पर। |                                                                                                                                                                                                   | अनुमन्य सीमा तक। |
|    |                                                                       | 3. कार्यालयाध्यक्ष | कोई अधिकार नहीं।                                                                                           |                                                                                                                                                                                                   | कोई अधिकार नहीं। |

| क्र०स० | अधिकार का प्रकार                                                                                                               | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा                       | परिसीमायें                                                                                                                                        | अभ्युक्ति                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | पूर्व अधिकार                                             |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 01     | 02                                                                                                                             | 03                                                    | 04                                                                                                                                                | 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 06                                                       |
| 04     | कम्प्यूटर के क्रय हेतु निगम कार्मिकों को अग्रिम                                                                                | 1. अध्यक्ष<br>2. प्रबन्ध निदेशक<br>3. कार्यालयाध्यक्ष | अनुमन्य सीमा तक।<br>अनुमन्य सीमातक अधीनस्थ श्रेणी-2 तक के कार्मिकों के सम्बन्ध में वित्त अधिकारी/वित्त निदेशक की संस्तुति पर।<br>कोई अधिकार नहीं। | वित्त अनु०-1 का शासनादेश सं० 538ए/वि०अनु०/2004 दिनोंक 16 जुलाई, 2004 एवं समय-समय पर वित्त विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश की शर्तों के अधीन।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | अनुमन्य सीमा तक।<br>अनुमन्य सीमा तक।<br>कोई अधिकार नहीं। |
| 05     | स्वयं अथवा अधीनस्थ निगम कार्मिक को, स्थानान्तरण अथवा उच्च शिक्षा/प्रशिक्षण पर जाने हेतु अग्रिम वेतन/यात्रा भत्ता स्वीकृत करना। | 1. अध्यक्ष<br>2. प्रबन्ध निदेशक<br>3. कार्यालयाध्यक्ष | एक माह का मूल वेतन की सीमा में पूर्ण अधिकार।                                                                                                      | वित्तीय हस्त पुस्तिका-खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय-11 के पैरा 249 (ए) की शर्तों के अधीन एक माह के मूल वेतन की सीमा में।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | एक माह के मूल वेतन की सीमा में पूर्ण अधिकार              |
| 06     | (क) दौरे के लिए अग्रिम स्वीकृत करना।                                                                                           | 1. अध्यक्ष<br>2. प्रबन्ध निदेशक<br>3. कार्यालयाध्यक्ष | पूर्ण अधिकार।<br>पूर्ण अधिकार।<br>कोई अधिकार नहीं।                                                                                                | (क) वित्तीय हस्तपुस्तिका-खण्ड -5 भाग-1 के अध्याय-3 के पैरा 67 की शर्तों के अधीन।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | पूर्ण अधिकार।                                            |
|        | (ख) अपने स्वयं के दौरे अथवा अधीनस्थ अराजपत्रित/राजपत्रित निगम कार्मिकों के दौरे के लिए यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत करना।       | 1. अध्यक्ष<br>2. प्रबन्ध निदेशक<br>3. कार्यालयाध्यक्ष | पूर्ण अधिकार।<br>पूर्ण अधिकार।<br>पूर्ण अधिकार।                                                                                                   | (ख) वित्तीय हस्तपुस्तिका-खण्ड -5 भाग-1 के अध्याय-11 के पैरा 249(सी) जैसा कि वह शासनादेश सं०-ए-1-233/ दस-84-15(9) 72 दिनोंक 20 जनवरी, 1984 द्वारा संशोधित की गयी है तथा निम्नलिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार :-<br>1. राजपत्रित अथवा अराजपत्रित सेवक (निरीक्षण अधिकारी को सम्मिलित करते हुए) जिसे अन्तर्वर्ती स्थानों जो दुर्गम है, लम्बा दौरा करना अभिष्ट हो, तीस दिन से अनाधिक अवधि के लिए वैयक्तिक यात्रा व्यय पूर्ति हेतु तथा दौरे से सम्बन्धित प्रेषित उसके द्वारा किया गया प्रकीर्ण मदों पर व्यय जैसे- अभिलेख, तम्बू अथवा सरकारी सम्पत्ति की दुलाई पर प्रयुक्त वाहनों की पूर्ति हेतु सम्भावित यात्रा भत्ते की राशि के 90 प्रतिशत तक का अग्रिम। |                                                          |

| क्र०स० | अधिकार का प्रकार                           | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा | परिसीमायें                                                       | अभ्युक्ति                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | पूर्व अधिकार                                                                   |
|--------|--------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 01     | 02                                         | 03                              | 04                                                               | 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 06                                                                             |
|        |                                            |                                 |                                                                  | <p>2. राजपत्रित अथवा अराजपत्रित निगम कार्मिक को, यात्रा के उन सभी मामलों में जिनमें यात्रा भत्ता उसी प्रकार अनुमन्य है जैसे कि दौरो पर यात्रा भत्ता देय है, सम्भावित धनराशि के 90 प्रतिशत तक</p> <p>टिप्पणी-1. इस नियम में कार्यालयाध्यक्ष अग्रिम देने के लिए अधिकृत हैं। वे ऐसे अग्रिम स्वयं अपने लिए अथवा अपने कार्यालयों के किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी को भी स्वीकृत कर सकते हैं बशर्ते कि यात्रा भत्ते की धनराशि एक समय में रु० 1000 /- (रु० एक हजार) से कम होने की सम्भावना न हो तथा अधिकतम अग्रिम की धनराशि रु० 5000 /- (रु० पाँच हजार) तक हो।</p> <p>2. एक निगम कार्मिक को द्वितीय अग्रिम तब तक स्वीकृत नहीं किया जा सकता है, जब तक कि पहले अग्रिम का समायोजन न हो गया हो।</p> <p>3. इस नियम के अन्तर्गत अग्रिम का समायोजन दौरे के समाप्त होने पर अथवा 31 मार्च को जो भी पहले हो, हो जाना चाहिए। यद्यपि मार्च के माह में आहरित अग्रिम का समायोजन दौरे के समाप्त होने पर अथवा अनुवर्ती 30 अप्रैल तक किया जा सकता है।</p> |                                                                                |
| 07     | एल०टी०सी० हेतु अग्रिम स्वीकृत करना।        | 1. अध्यक्ष                      | पूर्ण अधिकार।                                                    | बजट की उपलब्धता की सीमा में शासनादेश सं०1115/वि०अनु०-3/2003 दिनांक 31 दिसम्बर, 2003 के प्राविधानों के अनुसार                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | पूर्ण अधिकार।                                                                  |
|        |                                            | 2. प्रबन्ध निदेशक               | पूर्ण अधिकार।                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                |
|        |                                            | 3. कार्यालयाध्यक्ष              | अपने अधीनस्थ अराजपत्रित कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण अधिकार। |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | पूर्ण अधिकार, अपने अधीनस्थ अराजपत्रित कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण अधिकार। |
| 08     | कानूनी कार्यवाही हेतु अग्रिम स्वीकृत करना। | 1. अध्यक्ष                      | पूर्ण अधिकार।                                                    | बजट की सीमा में                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                |
|        |                                            | 2. प्रबन्ध निदेशक               | पूर्ण अधिकार।                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                |
|        |                                            | 3. कार्यालयाध्यक्ष              | पूर्ण अधिकार।                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                |



| क्र०स० | अधिकार का प्रकार      | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा                                                                            | परिसीमायें                                                                                                                                                                                                   | अभ्युक्ति                                                                                                           | पूर्व अधिकार                                                                                                                                                                                                  |
|--------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01     | 02                    | 03                                                                                                         | 04                                                                                                                                                                                                           | 05                                                                                                                  | 06                                                                                                                                                                                                            |
| 09     | चिकित्सा अग्रिम       | 1. अध्यक्ष, परन्तु निदेशक मण्डल की स्वीकृति आवश्यक<br>1. अध्यक्ष<br>2. प्रबन्ध निदेशक<br>3. मुख्य अभियन्ता | रु० 2.00 लाख से अधिक<br>रु० 100000/- (रु० एक लाख) से अधिक किन्तु रु० 200000/- (रु० दो लाख) तक<br>रु० 40000/- (रु० चालीस हजार) से अधिक किन्तु रु० 100000/- (रु० एक लाख) तक<br>रु० 40000/- (रु० चालीस हजार) तक | प्रधान कार्यालय के ज्ञाप सं० 1039/वि०अनु०/बोर्ड बैठक (नवम्)/7 दिनोंक 18.03.2011 के द्वारा निर्धारित मानक के अनुसार। | रु० 2.00 लाख से अधिक<br>रु० 100000/- (रु० एक लाख) से अधिक किन्तु रु० 200000/- (रु० दो लाख) तक<br>रु० 40000/- (रु० चालीस हजार) से अधिक किन्तु रु० 100000/- (रु० एक लाख) तक।<br>रु० 40000/- (रु० चालीस हजार) तक |
| 10     | सामान्य कार्यालय व्यय | 1.अध्यक्ष<br>2. प्रबन्ध निदेशक<br>3.कार्यालयाध्यक्ष                                                        | पूर्ण अधिकार<br>रु० 500000/- (रु० पॉंच लाख) तक<br>रु० 25000/- (रु० पच्चीस हजार) तक                                                                                                                           | बजट की उपलब्धता एवं मानक के अधीन क्रय प्रक्रिया उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली के अनुसार होगी।                     | पूर्ण अधिकार<br>रु० 25000/- (रु० पच्चीस हजार)                                                                                                                                                                 |

**विवरण पत्र-XII भण्डार और सामग्री नयी साज-सज्जा/ कार्यालय उपयोग हेतु उपकरण/ विशिष्ट विभागीय कार्य हेतु उपकरण व सयंत्र का क्रय स्वीकार करना।**

|    |                                                                                            |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | 1-कार्यालय उपयोग हेतु उपकरण/नई साज सज्जा<br>2- विभागीय कार्य हेतु उपकरण एवं सयंत्र।        | अध्यक्ष                                             | पूर्ण अधिकार                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | बजट की उपलब्धता एवं मानक के अधीन                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | पूर्ण अधिकार, रु० 10000/- (रु० दस हजार) से ऊपर के मूल्य की किसी वस्तु के मामले वित्त विभाग की सहमति प्राप्त करनी होगी।                                                                                                                                                                                                                                             |
| 02 | 1-कार्यालय उपयोग हेतु उपकरण/नई साज सज्जा<br>2-विशिष्ट विभागीय कार्य हेतु उपकरण एवं सयंत्र। | प्रबन्ध निदेशक<br>प्रबन्ध निदेशक<br>कार्यालयाध्यक्ष | इस प्रतिबन्ध के साथ कि किसी एक वस्तु का मूल्य रु० 100000/- (रु० एक लाख) से अधिक नहीं होगा तथा एक बार में रु० 500000/- तक की सामग्री का क्रय किया जा सकता है।<br>इस प्रतिबन्ध के साथ कि किसी एक वस्तु का मूल्य रु० 500000/- (रु० पॉंच लाख) से अधिक नहीं होगा तथा एक बार में रु० 1000000/- (रु० दस लाख) तक की सामग्री का क्रय किया जा सकता है।<br>कोई अधिकार नहीं। | -क्रय प्रक्रिया उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली 2008 के अनुसार होगी।<br>-बजट मैनुअल के प्रस्तर 59 के अधीन "नये व्यय" की स्वीकृति प्राप्त करनी आवश्यक होगी।<br>-समय-समय जारी मितव्ययता विषयक शासनादेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाना होगा।<br>-ए०सी० की अनुमन्यता रु० 8700/- (रु० आठ हजार सात सौ) तथा ऊपर के ग्रेड वेतन के अधिकारियों के लिए होगी। | निम्नलिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार:-<br>1. किसी एक वस्तु का मूल्य रु० 10000/- (रु० दस हजार) से अधिक नहीं होगा।<br>2. क्रय की निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए।<br>3. स्वीकृत विशिष्ट प्राविधानित अनुदानों के अन्तर्गत निधियाँ उपलब्ध हैं।<br>टिप्पणी- नई साज-सज्जा की श्रेणी में आने वाली वस्तुओं की सूची कॉलम-2 में दी गयी है।<br>कोई अधिकार नहीं। |

## निर्माण कार्य सम्बन्धी प्रतिनिधायन

नोट:-सभी अधिप्राप्तियों के लिए प्रोक्थोरमेन्ट रूल्स एवं बजट मैनुअल के नियमों का अनुपालन बाध्यकारी होगा।

| क्र०स० | अधिकार का प्रकार | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा | परिसीमायें | पूर्व अधिकार |
|--------|------------------|---------------------------------|------------|--------------|
| 01     | 02               | 03                              | 04         | 05           |

### विवरण पत्र-। मुद्रण सम्बन्धी व्यय

|    |                                                                                                                                          |                  |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | रु० 7500000/- (रु० पचहत्तर लाख) तक के निर्माण कार्यों के अल्पकालीन सूचना सम्पादित कराने के लिए निविदा सूचना समाचार पत्रों में देने हेतु। | अधिशाली अभियन्ता | किसी एक मामले में रु० 15000/- (रु० पन्द्रह हजार) की सीमा तक किन्तु शर्त यह है कि इस प्रकार छपाया गया कार्य आवश्यक हो।<br>टिप्पणी :- विज्ञापन सूचना निदेशक उत्तराखण्ड के माध्यम से छपवाया जायेगा। | किसी एक मामले में रु० 500/- (रु० पाँच सौ) की सीमा तक, किन्तु शर्त यह है कि इस प्रकार छपाया गया कार्य आवश्यक हो। |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### विवरण पत्र-।। अग्रिम धनराशियाँ

|    |                                                                                                                    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | स्थायी अधीनस्थ और अस्थायी अथवा कार्य प्रभारित (वर्कचार्जड) अधिष्ठान के सदस्यों को उचन्त (इम्प्रेस्ट) स्वीकृत करना। | मुख्य अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता अधिशाली अभियन्ता | विभागीय निर्माण कार्यों के सम्बन्ध में रु० 25000/- तक तथा अन्य मामलों में उस सीमा तक जो आवश्यक समझी जाये किन्तु अधिकतम रु० 5000/- तक और वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-6 के पैरा-166 और 168 में दी हुई शर्तों के अधीन। | विभागीय निर्माण कार्यों के सम्बन्ध में रु० 10000/- तक तथा अन्य मामलों में उस सीमा तक जो आवश्यक समझी जाये किन्तु अधिकतम, रु० 2000/- तक और वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-6 के पैरा-166 और 168 में दी हुई शर्तों के अधीन। |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### विवरण पत्र-।।। भूमि तथा भवन

|    |                                                                                                                                 |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | भवनों के निर्माण के लिए चुने गये स्थानों पर स्थित हरे या सूखे वृक्षों को सार्वजनिक नीलामी द्वारा काटने की स्वीकृति प्रदान करना। | 1. अधीक्षण अभियन्ता                                                                                                        | पूर्ण अधिकार<br>इस प्रतिबन्ध के साथ कि वन तथा उद्यान विभागों से आवश्यक अनापत्ति प्राप्त कर ली गयी हो।                                                                                                        | पूर्ण अधिकार।                                                                                                                                                                                                     |
|    |                                                                                                                                 | 2. अधिशाली अभियन्ता (सिविल)<br>टिप्पणी:-वन संरक्षण अधिनियम तथा अन्य सुसंगत अधिनियमों के प्राविधानों को ध्यान में रखा जाये। | रु० 25000/- (रु० पच्चीस हजार) तक।<br>इस प्रतिबन्ध के साथ कि वन तथा उद्यान विभागों से आवश्यक अनापत्ति प्राप्त कर ली गयी हो।                                                                                   | रु० 10000/- (रु० दस हजार) तक                                                                                                                                                                                      |
| 01 | (क) मूल निर्माण कार्यों के लिए परियोजना की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।                                                      | 01 प्रबन्ध निदेशक                                                                                                          | 1. धार्मिक तथा पुरातत्व सम्बन्धी भवनों तथा विद्यमान आवासीय भवनों में सुधार तथा विशेष मरम्मतों के अनुमानों को अपवाद स्वरूप छोड़कर किसी एक मामले में रु० 1000000/- (रु० दस लाख) तक, निम्नलिखित शर्तों के अधीन- | 1. धार्मिक तथा पुरातत्व सम्बन्धी भवनों तथा विद्यमान आवासीय भवनों में सुधार तथा विशेष मरम्मतों के अनुमानों को अपवाद स्वरूप छोड़कर किसी एक मामले में रु० 1500000/- (रु० पन्द्रह लाख) तक, निम्नलिखित शर्तों के अधीन- |

**विवरण पत्र-IV निर्माण कार्य**

| क्र०स० | अधिकार का प्रकार | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा | परिसीमायें                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | पूर्व अधिकार                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01     | 02               | 03                              | 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|        |                  |                                 | <p>(1) यह है कि आवासीय भवन शासन द्वारा स्वीकृत मानक डिजाइन के अनुसार निर्मित किये जायेंगे और यह कि निर्माण की लागत उनसे सम्बन्धित अनुज्ञेय वित्तीय सीमाओं या समय-समय पर शासन द्वारा नियत की गयी क्षेत्र सीमाओं से अधिक नहीं होगी और शर्त यह भी है कि निर्माण कार्य तब तक प्रारम्भ नहीं किया जायेगा जब तक कि शासन द्वारा उनके व्यय की स्वीकृति न प्रदान कर दी जाये।</p> <p>(2) आवासीय भवनों में बिजली लगाने का व्यय फण्डामेंटल रूल्स/तत्सम्बन्धी विषयक शासनादेशों में दी हुई सीमा से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें फिटिंग्स की मात्रा सब्सीडियरी रूल्स के अनुसार होनी चाहिए।</p> <p>(3) अनुमान में स्थायी आवासीय तथा गैर आवासीय भवनों की संख्या उससे अधिक नहीं होनी चाहिए जो योजना के अनुरक्षण के लिए, जब वह पूरी हो जाये, अनुमोदित मापदण्ड के अनुसार विभिन्न वर्गों के कर्मचारी वर्ग की संख्या के लिए अनुमन्य हो।</p> <p>(4) ऐसे आवासीय भवन (स्थायी अथवा अस्थायी दोनों प्रकार के) जिला मुख्यालयों पर नहीं बनाये जायेंगे जो लोक निर्माण विभाग की एक स्थलीय (पूल्ड) आवास योजना के अन्तर्गत न आते हों।</p> <p>(5) डाक बंगले/रेस्ट हाउस का निर्माण करते समय अन्य डाक बंगलों से निकटता के सिद्धान्त का दृढ़ता से पालन किया जायेगा और उनके निर्माण कार्य के लिए शासन के पूर्व स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।</p> <p>(6) गाड़ियों के लिए (हल्की तथा भारी दोनों प्रकार की) व्यवस्था शासन द्वारा अनुमोदित संख्या (स्केल) के अनुसार की जायेगी और क्रय के लिए आदेश देने से पहले उनकी पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली जायेगी।</p> | <p>(1) यह है कि आवासिक भवन शासन द्वारा स्वीकृत मानक डिजाइन के अनुसार निर्मित किये जायेंगे और यह कि निर्माण की लागत उनसे सम्बन्धित अनुज्ञेय वित्तीय सीमाओं या समय-समय पर शासन द्वारा नियत की गयी क्षेत्र सीमाओं से अधिक नहीं होगी और शर्त यह भी है कि निर्माण कार्य तब तक प्रारम्भ नहीं किया जायेगा जब तक कि शासन द्वारा उनके व्यय की स्वीकृति न प्रदान कर दी जाये।</p> <p>(2) आवासिक भवनों में बिजली लगाने का व्यय फण्डामेंटल रूल्स/तत्सम्बन्धी विषयक शासनादेशों में दी हुई सीमा से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें फिटिंग्स की मात्रा सब्सीडियरी रूल्स के अनुसार होनी चाहिए।</p> <p>(3) अनुमान में स्थायी आवासीय तथा गैर आवासीय भवनों की संख्या उससे अधिक नहीं होनी चाहिए जो योजना के अनुरक्षण के लिए, जब वह पूरी हो जाये, अनुमोदित मापदण्ड के अनुसार विभिन्न वर्गों के कर्मचारी वर्ग की संख्या के लिए अनुमन्य हो।</p> <p>(4) ऐसे आवासीय भवन (स्थायी अथवा अस्थायी दोनों प्रकार के) जिला मुख्यालयों पर नहीं बनाये जायेंगे जो लोक निर्माण विभाग की एक स्थलीय (पूल्ड) आवास योजना के अन्तर्गत न आते हों।</p> <p>(5) डाक बंगले/रेस्ट हाउस का निर्माण करते समय अन्य डाक बंगलों से निकटता के सिद्धान्त का दृढ़ता से पालन किया जायेगा और उनके निर्माण कार्य के लिए शासन के पूर्व स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।</p> <p>(6) गाड़ियों के लिए (हल्की तथा भारी दोनों प्रकार की) व्यवस्था शासन द्वारा अनुमोदित संख्या (स्केल) के अनुसार की जायेगी और क्रय के लिए आदेश देने से पहले उनकी पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली जायेगी।</p> |

| क्र०स० | अधिकार का प्रकार                                                                                              | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा                                                                                                                 | परिसीमायें                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | पूर्व अधिकार                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01     | 02                                                                                                            | 03                                                                                                                                              | 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 01     | (ख) मूल निर्माण कार्यों के लिए परियोजना की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।                                    | मुख्य अभियन्ता<br>अधीक्षण अभियन्ता                                                                                                              | 2- उपर्युक्त-1 में उल्लिखित शर्तों तथा अपवादों के अधीन किसी एक मामले में ₹0 5.00 करोड़ (₹0 पाँच करोड़) तक।<br>3- उपर्युक्त-1 में उल्लिखित शर्तों तथा अपवादों के अधीन किसी एक मामले में ₹0 2.00 करोड़ (₹0 दो करोड़)।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2- उपर्युक्त-1 में उल्लिखित शर्तों तथा अपवादों के अधीन किसी एक मामले में ₹0 2.00 करोड़ (₹0 दो करोड़) तक।<br>3- उपर्युक्त-1 में उल्लिखित शर्तों तथा अपवादों के अधीन किसी एक मामले में ₹0 1.00 करोड़ (₹0 एक करोड़)।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 02     | निर्माण कार्यों के ब्यौरेवार अनुमानों/अनुपूरक अनुमानों/पुनरीक्षित अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना। | 1. मुख्य अभियन्ता<br>2. अधीक्षण अभियन्ता (सिविल)<br>3. अधीक्षण अभियन्ता (वि०यॉ०)<br>4. अधिशासी अभियन्ता (सिविल)<br>5. अधिशासी अभियन्ता (वि०यॉ०) | 1. पूर्ण अधिकार।<br>2. ₹0 2.50 करोड़ (₹0 दो करोड़ पचास लाख) की सीमा तक<br>3. ₹0 1.25 करोड़ (₹0 एक करोड़ पच्चीस लाख) की सीमा तक।<br>4. ₹0 1.00 करोड़ (₹0 एक करोड़) की सीमा तक।<br>5. ₹0 5000000/- (₹0 पचास लाख) की सीमा तक।<br>पूर्व में जारी निर्देशों के अनुसार अधीक्षण अभियन्ता (सिविल)/अधिशासी अभियन्ता (सिविल)/सहायक अभियन्ता (सिविल) के अधिकारों की वित्तीय सीमा की 50 प्रतिशत तक वि०यॉ० सवर्ग के समकक्ष अभियन्ता की वित्तीय सीमा निर्धारित की गयी है।                                                                                 | 1. पूर्ण अधिकार।<br>2. ₹0 1.00 करोड़ (₹0 एक करोड़) की सीमा तक।<br>3. ₹0 5000000/- (₹0 पचास लाख) की सीमा तक।<br>4. ₹0 4000000/- (₹0 चालीस लाख) की सीमा तक।<br>5. ₹0 2000000/- (₹0 बीस लाख) की सीमा तक।<br>अध्यक्ष उ०प्र० जल निगम के का०ज्ञाप सं० 1163/प्र-1/वित्तीय अधिकार/ 2001 दि० 06.07.2001 के द्वारा अधीक्षण अभियन्ता (सिविल)/अधिशासी अभियन्ता (सिविल)/सहायक अभियन्ता (सिविल) के अधिकारों की वित्तीय सीमा की 50 प्रतिशत तक वि०यॉ० सवर्ग के समकक्ष अभियन्ता की वित्तीय सीमा निर्धारित की गयी है।                                         |
| 03     | स्वीकृत मूल आंगणन में हुए व्ययाधिक्य की स्वीकृति प्रदान करना।                                                 | 1. अध्यक्ष<br>2. मुख्य अभियन्ता<br>3. अधीक्षण अभियन्ता<br>4. अधिशासी अभियन्ता (सिविल)                                                           | 15 प्रतिशत से अधिक।<br>7.5 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक।<br>5 प्रतिशत से 7.5 प्रतिशत की सीमा तक।<br>5 प्रतिशत की सीमा तक।<br>उपर्युक्त अधिकार निम्नलिखित शर्तों के अधीन होंगे:-<br>1. व्ययाधिक्य अथवा अनुमानित वृद्धि केवल निर्माण सामग्री एवं श्रम के मूल्य से पूर्णतया सम्बन्धित हो।<br>2. व्ययाधिक्य के समायोजन के लिए बजट प्राविधान में बचत उपलब्ध हो।<br>3. व्ययाधिक्य को केवल एक बार समायोजित करने का अधिकार होगा, और यदि उसके बाद भी व्ययाधिक्य होता है तो उसके लिए शासन के संशोधित वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य होगा। | 15 प्रतिशत से अधिक।<br>7.5 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक।<br>5 प्रतिशत से 7.5 प्रतिशत की सीमा तक।<br>5 प्रतिशत की सीमा तक।<br>उपर्युक्त अधिकार निम्नलिखित शर्तों के अधीन होंगे:-<br>1. व्ययाधिक्य अथवा अनुमानित वृद्धि केवल निर्माण सामग्री एवं श्रम के मूल्य से पूर्णतया सम्बन्धित हो।<br>2. व्ययाधिक्य के समायोजन के लिए बजट प्राविधान में बचत उपलब्ध हो।<br>3. व्ययाधिक्य को केवल एक बार समायोजित करने का अधिकार होगा, और यदि उसके बाद भी व्ययाधिक्य होता है तो उसके लिए शासन के संशोधित वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य होगा। |



| क्र०स० | अधिकार का प्रकार                                                                                | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा                                               | परिसीमायें                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | पूर्व अधिकार                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01     | 02                                                                                              | 03                                                                            | 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 04     | स्वयं उसके द्वारा अथवा उच्चतर प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति मूल अनुमान के ऊपर बढ़ती स्वीकृति करना। | 1. अध्यक्ष<br>2. मुख्य अभियन्ता<br>3. अधीक्षण अभियन्ता<br>4. अधिशासी अभियन्ता | 15 प्रतिशत से अधिक।<br>7.5 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक।<br>5 प्रतिशत से 7.5 प्रतिशत की सीमा तक।<br>5 प्रतिशत की सीमा तक।<br>उपर्युक्त अधिकार निम्नलिखित शर्तों के अधीन होंगे:—<br>(1) स्वयं या उच्च अधिकारी द्वारा मूल स्वीकृत प्राक्कलन के ऊपर बढ़ती की स्वीकृति इस प्रतिबन्ध के साथ दी जा सकेगी कि कुल अधिकता की धनराशि प्राक्कलन की तकनीकी स्वीकृति के उनके अधिकार की सीमा तक है।<br>(2) किसी उच्चतर प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत पुनरीक्षित अनुमान की कोई बढ़ती धनराशि स्वीकृत करने का अधिकार अधीनस्थ प्राधिकारी को न होगा। जब बढ़ती निर्माण को ऐसी उन्नत अवस्था में स्थिति हो जिससे कि पुनरीक्षित अनुमान का प्रस्तुत करना प्रयोजन रहित हो जाता हो और बढ़ती का स्पष्टीकरण कार्य—समाप्ति सूचना में (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड—5 के प्रस्तर—398 के अधीन) कर दिया गया हो, कार्य समाप्ति सूचना पारित करने के उसके अधिकार पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करने के उसके अधिकारों के समरूप ही होंगे।<br>टिप्पणी:— (1) अधीक्षण अभियन्ता स्वीकृत मूल निर्माण कार्यों और मरम्मत पर रु० 5000/- (रु० पाँच हजार) की सीमा के अन्दर अधिक व्यय भी स्वीकृत अनुमान की कुल धनराशि पर विचार किये बिना पारित कर सकता है। (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड—6 का प्रस्तर, 398)<br>(2) किसी अधीक्षण अभियन्ता या अधिशासी अभियन्ता को किसी उच्चतर अधिकारी द्वारा स्वीकृत पुनरीक्षित अनुमान से कोई भी अधिक धनराशि स्वीकृत करने का कोई अधिकार न होगा। | 15 प्रतिशत से अधिक।<br>7.5 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक।<br>5 प्रतिशत से 7.5 प्रतिशत की सीमा तक।<br>5 प्रतिशत की सीमा तक।<br>उपर्युक्त अधिकार निम्नलिखित शर्तों के अधीन होंगे:—<br>(1) स्वयं या उच्च अधिकारी द्वारा मूल स्वीकृत प्राक्कलन के ऊपर बढ़ती की स्वीकृति इस प्रतिबन्ध के साथ दी जा सकेगी कि कुल अधिकता की धनराशि प्राक्कलन की तकनीकी स्वीकृति के उनके अधिकार की सीमा तक है।<br>(2) किसी उच्चतर प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत पुनरीक्षित अनुमान की कोई बढ़ती धनराशि स्वीकृत करने का अधिकार अधीनस्थ प्राधिकारी को न होगा। जब बढ़ती निर्माण को ऐसी उन्नत अवस्था में स्थिति हो जिससे कि पुनरीक्षित अनुमान का प्रस्तुत करना प्रयोजन रहित हो जाता हो और बढ़ती का स्पष्टीकरण कार्य—समाप्ति सूचना में (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड—6 के प्रस्तर—318 के अधीन) कर दिया गया हो, कार्य समाप्ति सूचना पारित करने के उसके अधिकार पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करने के उसके अधिकारों के समरूप ही होंगे।<br>टिप्पणी:— (1) अधीक्षण अभियन्ता स्वीकृत मूल निर्माण कार्यों और मरम्मत पर रु० 5000/- (रु० पाँच हजार) की सीमा के अन्दर अधिक व्यय भी स्वीकृत अनुमान की कुल धनराशि पर विचार किये बिना पारित कर सकता है। (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड—6 का प्रस्तर, 318)<br>(2) किसी अधीक्षण अभियन्ता या अधिशासी अभियन्ता को किसी उच्चतर अधिकारी द्वारा स्वीकृत पुनरीक्षित अनुमान से कोई भी अधिक धनराशि स्वीकृत करने का कोई अधिकार न होगा। |



| क्र०स० | अधिकार का प्रकार                                                                                                                                                                              | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा                                                    | परिसीमायें                                                                                                       | पूर्व अधिकार                                                                                                         |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01     | 02                                                                                                                                                                                            | 03                                                                                 | 04                                                                                                               | 05                                                                                                                   |
| 05     | स्वीकृत अनुमानों में प्रासंगिक व्यय के लिए की गयी व्यवस्था को किसी ऐसे अतिरिक्त/नये कार्य या मरम्मत के व्यय को पूरा करने के लिए परिवर्तित करना जिसके लिए अनुमान में कोई व्यवस्था न की गयी हो। | 1. अधीक्षण अभियन्ता<br>2. अधिशासी अभियन्ता (सिविल)<br>3. अधिशासी अभियन्ता (वि०यॉ०) | 1. पूर्ण अधिकार।<br>2. ₹0 100000/- (₹0 एक लाख) की सीमा तक।<br>3. ₹0 500000/- (₹0 पचास हजार) की सीमा तक।          | 1. पूर्ण अधिकार।<br>2. ₹0 250000/- (₹0 पच्चीस हजार) की सीमा तक।<br>3. ₹0 12500/- (₹0 बारह हजार पॉच सौ) की सीमा तक।   |
| 06     | विशेष मरम्मत:-विशेष मरम्मतों (दैवीय आपदा से प्रभावित कार्य, सड़क/नहर निर्माण से क्षतिग्रस्त योजनाओं के कार्य इत्यादि) के अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना।                          | 1. अधीक्षण अभियन्ता<br>2. अधिशासी अभियन्ता (सिविल)                                 | 1. पूर्ण अधिकार।<br>2. प्रत्येक अनुमान के लिए ₹0 500000/- (₹0 पॉच लाख) तक आवासीय मामलों के भवनों को छोड़कर।      | 1. पूर्ण अधिकार।<br>2. प्रत्येक अनुमान के लिए ₹0 250000/- (₹0 दो लाख पचास हजार) तक आवासीय मामलों के भवनों को छोड़कर। |
| 07     | गैर आवासीय भवनों में बिजली सम्बन्धी निर्माण कार्यों के लिए अनुमानों की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।                                                                                        | 1. अध्यक्ष<br>2. मुख्य अभियन्ता<br>3. अधीक्षण अभियन्ता (सिविल)                     | 1. पूर्ण अधिकार।<br>2. ₹0 600000/- (₹0 छः लाख) की सीमा तक।<br>3. ₹0 200000/- (₹0 दो लाख) की सीमा तक।             | 1. पूर्ण अधिकार।<br>2. ₹0 150000/- (₹0 एक लाख पचास हजार) की सीमा तक।<br>3. ₹0 50000/- (₹0 पचास हजार) की सीमा तक।     |
| 08     | भवनों के निर्माण के लिए अपेक्षित भूमि के प्राविधिक अनुमान स्वीकृत करना।                                                                                                                       | 1. अधीक्षण अभियन्ता<br>2. अधिशासी अभियन्ता (सिविल)                                 | 1. पूर्ण अधिकार।<br>2. 500000/- (₹0 पॉच लाख) की सीमा तक।                                                         | 1. पूर्ण अधिकार।<br>2. 200000/- (₹0 दो लाख) की सीमा तक।                                                              |
| 09     | सूखा सहायता कार्यों के लिए प्राविधिक अनुमान स्वीकृत करना।                                                                                                                                     | 1. मुख्य अभियन्ता<br>2. अधीक्षण अभियन्ता (सिविल)<br>3. अधिशासी अभियन्ता (सिविल)    | 1. पूर्ण अधिकार।<br>2. ₹0 2.00 करोड़ (₹0 दो करोड़) की सीमा तक।<br>3. ₹0 7500000/- (₹0 पचहत्तर लाख) की सीमा तक।   | 1. पूर्ण अधिकार।<br>2. ₹0 1.00 करोड़ (₹0 एक करोड़) की सीमा तक।<br>3. ₹0 4000000/- (₹0 चालीस लाख) की सीमा तक।         |
| 10     | निक्षेप कार्यों के निष्पादन की स्वीकृति प्रदान करना।                                                                                                                                          | 1. मुख्य अभियन्ता                                                                  | पूर्ण अधिकार, किन्तु वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-6 के पैरा 392 तथा 633 से 636 तक में दी हुई प्रक्रिया अपनायी जाये। | पूर्ण अधिकार, किन्तु वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-6 के पैरा 392 तथा 633 से 636 तक में दी हुई प्रक्रिया अपनायी जाये।     |

### विवरण पत्र-V ठेके और टैण्डर

|    |                                                                                          |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | किसी स्वीकृत निर्माण कार्य अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिए टैण्डर स्वीकृत करना। | 1. प्रबन्ध निदेशक<br>2. मुख्य अभियन्ता<br>3. अधीक्षण अभियन्ता (सिविल) | 1. पूर्ण अधिकार। परन्तु ₹0 25.00 करोड़ से अधिक की निविदाओं पर अध्यक्ष से अनुमोदन आवश्यक होगा।<br>2. ₹0 2.00 करोड़ से अधिक ₹0 5.00 करोड़ तक परन्तु ₹0 2.00 करोड़ से अधिक के कार्यों हेतु प्रबन्ध निदेशक से अनुमोदन आवश्यक होगा।<br>3. ₹0 75.00 लाख से अधिक ₹0 2.00 करोड़ तक परन्तु ₹0 1.00 करोड़ से अधिक की निविदा पर सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता से अनुमोदन आवश्यक होगा। | 1. पूर्ण अधिकार। परन्तु ₹0 1.00 करोड़ से अधिक की निविदाओं पर अध्यक्ष से अनुमोदन आवश्यक होगा।<br>2. ₹0 40.00 लाख से ₹0 1.00 करोड़ तक<br>₹0 40.00 लाख से अधिक किन्तु ₹0 1.00 करोड़ तक। परन्तु सम्बन्धित क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता से अनुमोदन आवश्यक होगा। |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| क्र०स० | अधिकार का प्रकार                                                                                                    | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा                                                       | परिसीमायें                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | पूर्व अधिकार                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01     | 02                                                                                                                  | 03                                                                                    | 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|        |                                                                                                                     | 4. अधीक्षण अभियन्ता (वि०यॉ०)                                                          | 4. रु० 5000000/- (रु० पचास लाख) की सीमा तक।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|        |                                                                                                                     | 5. अधिशासी अभियन्ता (सिविल)                                                           | 5. रु० 7500000/- (रु० पचहत्तर लाख) की सीमा तक।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5. रु० 4000000/- (रु० चालीस लाख) की सीमा तक।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        |                                                                                                                     | 6. अधिशासी अभियन्ता (वि०यॉ०)                                                          | 6. रु० 3750000/- (रु० सैतीस लाख पचास हजार) की सीमा तक।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6. रु० 2000000/- (रु० बीस लाख) की सीमा तक।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        |                                                                                                                     | 7. सहायक अभियन्ता (सिविल) (तीन वर्ष से अधिक सेवाकाल)                                  | 7. रु० 1000000/- (रु० दस लाख) की सीमा तक।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 7. रु० 200000/- (रु० दो लाख) की सीमा तक।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|        |                                                                                                                     | 8. सहायक अभियन्ता (वि०यॉ०) (तीन वर्ष से अधिक सेवाकाल)                                 | 8. रु० 500000/- (रु० पांच लाख) की सीमा तक।<br>किन्तु शर्त यह है कि क्रमांक-1 से 5 की दशा में अधिकार उस धनराशि तक सीमित होंगे जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत अनुमान की धनराशि और उसके साथ ऐसी बढ़ती जोड़कर होती हो, जिससे नियमों के अधीन स्वीकृत करने के लिए वे प्राधिकृत हों और क्रमांक-6 व 8 की दशा में टैण्डर की धनराशि स्वीकृत अनुमानों की धनराशि से अधिक न हो।<br>पूर्व में जारी निर्देशों के अनुसार अधीक्षण अभियन्ता (सिविल)/अधिशासी अभियन्ता (सिविल)/सहायक अभियन्ता (सिविल) के अधिकारों की वित्तीय सीमा की 50 प्रतिशत तक वि०यॉ० सर्वग के समकक्ष अभियन्ता की वित्तीय सीमा निर्धारित की गयी है। | 8. रु० 100000/- (रु० एक लाख) की सीमा तक।<br>किन्तु शर्त यह है कि क्रमांक-1 से 5 की दशा में अधिकार उस धनराशि तक सीमित होंगे जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत अनुमान की धनराशि और उसके साथ ऐसी बढ़ती जोड़कर होती हो, जिससे नियमों के अधीन स्वीकृत करने के लिए वे प्राधिकृत हों और क्रमांक-6 व 8 की दशा में टैण्डर की धनराशि स्वीकृत अनुमानों की धनराशि से अधिक न हो।<br>अध्यक्ष उ०प्र० जल निगम के का०ज्ञाप सं० 1163/प्र-1/वित्तीय अधिकार/ 2001 दि० 06.07.2001 के द्वारा अधीक्षण अभियन्ता (सिविल)/अधिशासी अभियन्ता (सिविल)/सहायक अभियन्ता (सिविल) के अधिकारों की वित्तीय सीमा की 50 प्रतिशत तक वि०यॉ० सर्वग के समकक्ष अभियन्ता की वित्तीय सीमा निर्धारित की गयी है। |
| 02     | मूल मरम्मतों और कार्य के समस्त मामलों में कार्य पूरा हो जाने पर ठेकेदारों को प्रतिभूति जमाओं की वापसी स्वीकृत करना। | 1. अधिशासी अभियन्ता<br>2. उप प्रमाणीय अधिकारी अथवा अनुभागों के प्रभारी/सहायक अभियन्ता | 1. पूर्ण अधिकार।<br>2. ऐसे मामले में जहाँ कार्य की धनराशि, ठेका स्वीकार करने के उनके अधिकारों से अधिक न हो, वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-6 पैरा 618 के उपबन्धों के अधीन।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. पूर्ण अधिकार।<br>2. ऐसे मामले में जहाँ कार्य की धनराशि, ठेका स्वीकार करने के उनके अधिकारों से अधिक न हो, वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-6 पैरा 618 के उपबन्धों के अधीन।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

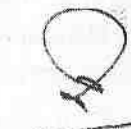
**विवरण पत्र-VI भण्डार और सामग्री**

| क्र०स० | अधिकार का प्रकार                                                                        | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा    | परिसीमायें                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | पूर्व अधिकार                           |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 01     | 02                                                                                      | 03                                 | 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 05                                     |
| 01     | औजारों और संयंत्र का क्रय और उनके लिए आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करना। | 1. अध्यक्ष                         | 1. पूर्ण अधिकार                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. पूर्ण अधिकार                        |
|        |                                                                                         | 2. मुख्य अभियन्ता                  | 2. पूर्ण अधिकार                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2. पूर्ण अधिकार                        |
|        |                                                                                         | 3. अधीक्षण अभियन्ता (सिविल/वि०यॉ०) | <p>1. सीमित निविदा पृच्छा विधि के अन्तर्गत रु० 750000/- (रु० साढ़े सात लाख) तक क्रय का पूर्ण अधिकार।</p> <p>2. विज्ञापन द्वारा निविदा पृच्छा के अन्तर्गत रु० 1500000/- (रु० पन्द्रह लाख) तक क्रय का पूर्ण अधिकार।</p> <p>3. एकल निविदा प्रणाली विधि के अन्तर्गत रु० 2000000/- (रु० दो लाख) तक क्रय का पूर्ण अधिकार।</p> <p>उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 का प्रस्तर-14 एकल श्रोत पृच्छा-</p> <p>एकल श्रोत से अधिप्राप्ति/क्रय निम्नलिखित परिस्थितियों में किया जा सकेगा:-</p> <p>क- उपभोक्ता विभाग को इस बात की जानकारी है कि अपेक्षित सामग्री का विनिर्माण किसी एक विशेष फर्म द्वारा किया जाता है।</p> <p>ख- आपात स्थिति में, अपेक्षित सामग्री का किसी विशेष श्रोत से क्रय किया जाना आवश्यक है और ऐसे निर्णय लेने के कारण अभिलिखित करने होंगे तथा वह सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हो।</p> <p>ग- मशीनों या ऐसे कलपुर्जों के नानकीकरण के लिए जो विद्यमान उपकरणों में उपयोग किये जाने के लिए उपयुक्त है, सक्षम तकनीकी विशेषज्ञ के परामर्श तथा सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से अपेक्षित मर्दे केवल एक विशेष फर्म से ही खरीदी जा सकेगी।</p> <p>4. क्रय समिति के माध्यम से आपूर्ति हेतु रु० 100000/- (रु० एक लाख) तक पूर्ण अधिकार।</p> | रु० 100000/- (रु० एक लाख) की सीमा तक।  |
|        |                                                                                         | 1. अधिशासी अभियन्ता                | <p>1. क्रय समिति के माध्यम से आपूर्ति हेतु रु० 50000.00 (रु० पचास हजार) तक पूर्ण अधिकार।</p> <p>2. बिना कोटेशन के माध्यम से आपूर्ति हेतु रु० 15000. (रु० पन्द्रह हजार) तक का अधिकार।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | रु० 20000/- (रु० बीस हजार) की सीमा तक। |

| क्र०स० | अधिकार का प्रकार                                                                                                                                                                               | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा      | परिसीमायें                                                                                                                                                                                                                                                                | पूर्व अधिकार                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01     | 02                                                                                                                                                                                             | 03                                   | 04                                                                                                                                                                                                                                                                        | 05                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 02     | (क) दुलाई के लिए अनुमान स्वीकृत किया जाना।                                                                                                                                                     | अधीक्षण अभियन्ता (सिविल / वि०यॉ०)    | 1. पूर्ण अधिकार।                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. पूर्ण अधिकार।                                                                                                                                                                                                                                                          |
|        |                                                                                                                                                                                                | 2. अधिशासी अभियन्ता (सिविल / वि०यॉ०) | 2. रु० 100000/- (रु० एक लाख)                                                                                                                                                                                                                                              | 2. रु० 10000/- (रु० दस हजार) की सीमा तक।                                                                                                                                                                                                                                  |
|        | (ख) औजारों और सयंत्र की मरम्मत के लिए अनुमान स्वीकृत किया जाना।                                                                                                                                | अधीक्षण अभियन्ता (वि०यॉ०)            | 1. पूर्ण अधिकार।                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. पूर्ण अधिकार।                                                                                                                                                                                                                                                          |
|        |                                                                                                                                                                                                | 2. अधिशासी अभियन्ता (वि०यॉ०)         | 2. रु० 30000/- (रु० तीस हजार)                                                                                                                                                                                                                                             | 2. रु० 10000/- (रु० दस हजार)                                                                                                                                                                                                                                              |
|        |                                                                                                                                                                                                | अधिशासी अभियन्ता (सिविल)             | 3. रु० 15000/- (रु० पन्द्रह हजार) सहायक अभियन्ता (वि०यॉ०) की संस्तुति पर।                                                                                                                                                                                                 | 3. रु० 10000/- (रु० दस हजार) की सीमा तक।                                                                                                                                                                                                                                  |
| 03     | (क) किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और सयंत्र स्थल पर वस्तुएँ और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना। | 1. अध्यक्ष।                          | 1. पूर्ण अधिकार।                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. पूर्ण अधिकार।                                                                                                                                                                                                                                                          |
|        |                                                                                                                                                                                                | 2. मुख्य अभियन्ता                    | रु० 1500000/- (रु० पन्द्रह लाख) की पुस्तक मूल्य तक।                                                                                                                                                                                                                       | रु० 500000/- (रु० पाँच लाख) की पुस्तक मूल्य तक।                                                                                                                                                                                                                           |
|        |                                                                                                                                                                                                | 3. अधीक्षण अभियन्ता                  | रु० 200000/- (रु० दो लाख) लाख की पुस्तक मूल्य तक।                                                                                                                                                                                                                         | रु० 50000/- (रु० पचास हजार) की पुस्तक मूल्य तक।                                                                                                                                                                                                                           |
|        |                                                                                                                                                                                                | 4. अधिशासी अभियन्ता                  | रु० 20000/- (रु० बीस हजार) तक                                                                                                                                                                                                                                             | रु० 5000/- (रु० पाँच हजार) तक                                                                                                                                                                                                                                             |
|        | (ख) किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और सयंत्र स्थल पर वस्तुएँ और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) निष्प्रयोज्य घोषित करना।                                               | 1. अध्यक्ष।                          | 1. पूर्ण अधिकार।                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. पूर्ण अधिकार।                                                                                                                                                                                                                                                          |
|        |                                                                                                                                                                                                | 2. मुख्य अभियन्ता                    | 1500000/- (रु० पन्द्रह लाख) के पुस्तक मूल्य तक।                                                                                                                                                                                                                           | रु० 1000000/- (रु० दस लाख) के पुस्तक मूल्य तक।                                                                                                                                                                                                                            |
|        |                                                                                                                                                                                                | 3. अधीक्षण अभियन्ता                  | 150000/- (रु० एक लाख पचास हजार) के पुस्तक मूल्य तक                                                                                                                                                                                                                        | रु० 100000/- (रु० एक लाख) की पुस्तक मूल्य तक।                                                                                                                                                                                                                             |
|        |                                                                                                                                                                                                | 4. अधिशासी अभियन्ता                  | रु० 20000/- (रु० बीस हजार) तक                                                                                                                                                                                                                                             | रु० 10000/- (रु० दस हजार) की पुस्तक मूल्य तक।                                                                                                                                                                                                                             |
| 04     | उपर्युक्त घोषित निष्प्रयोज्य भण्डार के सार्वजनिक नीलामी द्वारा विक्रय करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट किया जाना, स्वीकृत करना।                                                                   | 1. अध्यक्ष।                          | 1. पूर्ण अधिकार।                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. पूर्ण अधिकार।                                                                                                                                                                                                                                                          |
|        |                                                                                                                                                                                                | 2. मुख्य अभियन्ता                    | 1500000/- (रु० पन्द्रह लाख) के पुस्तक मूल्य तक।                                                                                                                                                                                                                           | रु० 500000/- (रु० पाँच लाख) की पुस्तक मूल्य तक।                                                                                                                                                                                                                           |
|        |                                                                                                                                                                                                | 3. अधीक्षण अभियन्ता                  | 150000/- (रु० एक लाख पचास हजार) के पुस्तक मूल्य तक                                                                                                                                                                                                                        | रु० 50000/- (रु० पचास हजार) की पुस्तक मूल्य तक।                                                                                                                                                                                                                           |
|        |                                                                                                                                                                                                | 4. अधिशासी अभियन्ता                  | रु० 20000/- (रु० बीस हजार) तक                                                                                                                                                                                                                                             | रु० 5000/- (रु० पाँच हजार) तक                                                                                                                                                                                                                                             |
|        |                                                                                                                                                                                                |                                      | टिप्पणी— अधीक्षण अभियन्ता द्वारा इस प्रतिनिहित अधिकारों का प्रयोग उनकी अध्यक्षता में गठित जिला स्तरीय समिति जिसके सदस्य क्रमशः सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता जिले में तैनात वरिष्ठ सहायक अभियन्ता तथा क्षेत्रीय वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी होंगे, के माध्यम से किया जायेगा। | टिप्पणी— अधीक्षण अभियन्ता द्वारा इस प्रतिनिहित अधिकारों का प्रयोग उनकी अध्यक्षता में गठित जिला स्तरीय समिति जिसके सदस्य क्रमशः सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता जिले में तैनात वरिष्ठ सहायक अभियन्ता तथा क्षेत्रीय वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी होंगे, के माध्यम से किया जायेगा। |



| क्र०स० | अधिकार का प्रकार                                                                                                                                                             | किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा                                                       | परिसीमायें                                                                                                                                                                                                                                             | पूर्व अधिकार                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01     | 02                                                                                                                                                                           | 03                                                                                    | 04                                                                                                                                                                                                                                                     | 05                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        |                                                                                                                                                                              |                                                                                       | 2. कृत कार्यवाही की सूचना अधीक्षण अभियन्ता के द्वारा एक सप्ताह के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता तथा वित्त निदेशक को दी जायेगी।<br>3. कृत कार्यवाही की सूचना अधिशासी अभियन्ता के द्वारा एक सप्ताह के अन्तर्गत अधीक्षण अभियन्ता तथा वित्त निदेशक को दी जायेगी। | 2. कृत कार्यवाही की सूचना अधीक्षण अभियन्ता के द्वारा एक सप्ताह के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता तथा वित्त निदेशक को दी जायेगी।<br>3. कृत कार्यवाही की सूचना अधिशासी अभियन्ता के द्वारा एक सप्ताह के अन्तर्गत अधीक्षण अभियन्ता तथा वित्त निदेशक को दी जायेगी। |
| 05     | ऐसी सामग्री का (औजार और सयंत्र नही) जो न फालतू हो और न निष्प्रयोज्य हो, पूर्ण मूल्य तथा लागत पर सामान्य पर्यवेक्षक शुल्क जमा कर अन्तर खण्डीय/अन्तर्विभागीय स्थानान्तरण करना। | 1. अधीक्षण अभियन्ता<br>2. अधिशासी अभियन्ता<br>3. उप प्रभागीय अधिकारी व सहायक अभियन्ता | 1. पूर्ण अधिकार।<br>50000/- (रु० पचास हजार) के पुस्तक मूल्य तक।<br>3. रु० 150000/- किसी मामले में रु० 10000/- (रु० दस हजार) के पुस्तक मूल्य तक।                                                                                                        | 1. पूर्ण अधिकार।<br>रु० 10000/- (रु० दस हजार) के पुस्तक मूल्य तक।<br>किसी मामले में रु० 2000/- (रु० दो हजार) के पुस्तक मूल्य तक।                                                                                                                       |
| 06     | निर्धारित माप (स्केल) के अनुसार तम्बुओं की खरीद और उसके लिए आवश्यक अनुमान (पुनरीक्षित अनुमान सहित) स्वीकृत करना।                                                             | 1. अधीक्षण अभियन्ता<br>2. अधिशासी अभियन्ता (सिविल/वि०यॉ०)                             | 1. पूर्ण अधिकार।<br>2. रु० 50000/- (रु० पचास हजार) की सीमा तक।                                                                                                                                                                                         | 1. पूर्ण अधिकार।<br>2. रु० 5000/- (रु० पाँच हजार) की सीमा                                                                                                                                                                                              |
| 07     | स्वीकृत मात्रा से अधिक परिमाण में रेखण सर्वेक्षण (ड्राइंग तथा गणितीय उपकरण (मैथमेटिकल इन्स्ट्रुमेन्ट्स) रखना।                                                                | 1. मुख्य अभियन्ता<br>2. अधीक्षण अभियन्ता (सिविल/वि०यॉ०)                               | 1. पूर्ण अधिकार।<br>2. पूर्ण अधिकार, इस प्रतिबन्ध के साथ कि इस सम्बन्ध में आवश्यक सूचना मुख्य अभियन्ता को भेजी जाये।                                                                                                                                   | 1. पूर्ण अधिकार।<br>2. पूर्ण अधिकार, इस प्रतिबन्ध के साथ कि इस सम्बन्ध में आवश्यक सूचना मुख्य अभियन्ता को भेजी जाये।                                                                                                                                   |

  
 ०११/७/१५  
 महाप्रबन्धक (प्रशासन)