वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन, (2010)

Delegation of powers,

(2010)

मुद्रक :
संयुक्त निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, उत्तराखण्ड, रुड़की,
2010

संख्या–562/ xxvii (7)/2010

प्रेषक,

आलोक कुमार जैन,
प्रमुख सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
   उत्तराखण्ड शासन।
2. आयुक्त, कर,
   उत्तराखण्ड देहरादून।
3. आयुक्त,
   गढ़वाल मण्डल/ कुमाऊँ मण्डल।
4. समस्त विभागाध्यक्ष/ कार्यालयाध्यक्ष,
   उत्तराखण्ड।

वित्त अनुभाग–7 देहरादूनः दिनांकः 25 मई, 2010

विषयः– वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग–1 में विद्यमान वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन पर सम्यक् विचारोपरान्त लिये गये निर्णयानुसार राज्यपाल महोदय अनुलग्नक में उल्लिखित वित्तीय अधिकार उनके समक्ष अंकित अधिकारियों को प्रतिनिहित करते हैं।

2– उक्त प्रतिनिधायन तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे और जो विशेष मदें, अनुलग्नक में सम्मिलित है, उनके लिये कालम– 6 में अंकित पूर्व प्राधिकार तद्नुसार संशोधित /निरस्त समझे जायेंगे।

3– वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग–1के विवरण पत्र XX के कम संख्या–(1) तथा विवरण पत्र XI के कम संख्या–(4) पर वर्णित प्रतिनिधायनों को समाप्त किया जाता है।

4– वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग–1, द्वितीय संस्करण (31 दिसम्बर, 1985 तक संशोधित) के सम्बन्धित विवरण–पत्र अनुलग्नक के अनुसार संशोधित समझे जायेंगे।

5– किसी प्राधिकारी को प्रतिनिहित किये गये वित्तीय अधिकार, वित्त विभाग की विशिष्ट स्वीकृति के बिना उस प्राधिकारी द्वारा किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को पुनः प्रतिनिहित नहीं किये जायेंगे।

संलग्नकःयथोपरि।

भवदीय,

Alok Jain

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव, वित्त।

संख्या–562/xxvii(7)/2010 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्रीजी, उत्तराखण्ड शासन।
2. स्टॉफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
3. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) / (लेखा परीक्षा) देहरादून।
4. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, लक्ष्मी रोड़ देहरादून।
5. समस्त कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
7. समस्त वित्त नियंत्रक/ वित्त अधिकारी उत्तराखण्ड।
8. निदेशक, एन0आई0सी0।

आज्ञा से,

(राधा रतूड़ी)
सचिव, वित्त।

शासनादेश संख्या– 562/xxvii (7)/2010, दिनांक: 24 मई, 2010 का अनुलग्नक

<table>
<tr><th>क.स.</th><th>अधिकार का प्रकार</th><th>किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा</th><th>परिसीमायें</th><th>अभ्युक्ति</th><th>पूर्व अधिकार</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr>
<tr><td colspan="6">विवरण पत्र– I – पुस्तकें, समाचार–पत्र, पत्रिकाएं, नक्शे तथा अन्य प्रकाशन</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">कार्यालयों अथवा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिये पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकायें, नक्शे एवं अन्य प्रकाशन का क्रय</td><td>1– प्रशासकीय विभाग</td><td>पूर्ण अधिकार</td><td>–बजट की उपलब्धता, आवश्यकता एवं मानक के अधीन</td><td>पूर्ण अधिकार</td></tr>
<tr><td>2–विभागाध्यक्ष</td><td>एक वर्ष में रू0 15000/– (रू0 पन्द्रह हजार) तक</td><td>–तदैव–</td><td>पूर्ण अधिकार</td></tr>
<tr><td>3–कार्यालयाध्यक्ष</td><td>एक वर्ष में रू0 5000/– (रू0 पाँच हजार) तक (गैर तकनीकी पत्रिकाओं को छोड़कर)</td><td>–तदैव–</td><td>एक वर्ष में रू0 1200/– (रू0 एक हजार दो सौ) तक (समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं गैर तकनीकी पत्रिकाओं को छोड़कर)</td></tr>
<tr><td rowspan="9">2</td><td colspan="4">शिक्षण संस्थाओं केउपयोगार्थ व उनके पुस्तकालयों हेतु कक्षा शिक्षण पुस्तकें और सन्दर्भ पुस्तकें खरीदना।</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">(क) सन्दर्भ पुस्तकें
(ख) अन्य प्रकाशन</td><td rowspan="2">सचिवालय के प्रशासनिक विभाग।</td><td>(क) एक वर्ष में रू0 50,000/– (रू0 पचास हजार) से अधिक</td><td rowspan="8">–बजट की उपलब्धता, आवश्यकता एवं मानक के अधीन

–एक बार में रू0 20,000/– (रू0 बीस हजार) से अधिक मूल्य की पुस्तकों के क्रय हेतु एक्सपर्ट कमेटी की संस्तुति ली जानी अनिवार्य होगी।</td><td rowspan="8">समस्त राजकीय शिक्षण/प्रशिक्षण संस्थाओं के प्रधानाध्यापक/प्रिंसिपल।
पूर्ण अधिकार</td></tr>
<tr><td>(ख) एक वर्ष में रू0 50,000/– (रू0 पचास हजार) से अधिक</td></tr>
<tr><td rowspan="2">(क) सन्दर्भ पुस्तकें
(ख) अन्य प्रकाशन</td><td rowspan="2">विभागाध्यक्ष
उच्च शिक्षा महाविद्यालयों के प्राचार्य</td><td>(क) एक वर्ष में रू0 50,000/– (रू0 पचास हजार) तक</td></tr>
<tr><td>(ख) एक वर्ष में रू0 50,000/– (रू0 पचास हजार) तक</td></tr>
<tr><td rowspan="2">(क) सन्दर्भ पुस्तकें
(ख) अन्य प्रकाशन</td><td rowspan="2">कार्यालयाध्यक्ष
प्रधानाध्यापक/
प्रधानाचार्य</td><td>(क) एक वर्ष में रू0 800/– (रू0 आठ सौ) तक</td></tr>
<tr><td>(ख) एक वर्ष में रू0 1500/– (रू0 पन्द्रह सौ) तक</td></tr>
<tr><td rowspan="2">(क) सन्दर्भ पुस्तकें
(ख) अन्य प्रकाशन</td><td rowspan="2">प्रधानाध्यापक कक्षा 1 से कक्षा 8 तक।</td><td>(क) एक वर्ष में रू0 300/– (रू0 तीन सौ) तक</td></tr>
<tr><td>(ख) एक वर्ष में रू0 1200/– (रू0 एक हजार दो सौ) तक</td></tr>
</table>

क.स.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति	पूर्व अधिकार
1	2	3	4	5	6
			विवरण पत्र– II – विज्ञापन व्यय		
1	(क) विज्ञापन के लिए व्यय स्वीकृत करना।	विभागाध्यक्ष	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 कार्यो / अधिप्राप्ति कार्यो विषयक सूचना सम्पादित कराने के लिये निविदा सूचना स्थानीय पत्रों में देने हेतु।	कार्यालयाध्यक्ष	किसी एक मामले में रू0 15,000 / – (रू0 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 पृच्छा– यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि प्रतिस्पर्धा के आधार पर अधिक अनुक्रियाशील निविदा प्राप्त करने के लिये यथा सम्भव अधिकतम अनुमोदित आपूर्ति– –कर्ताओं को चिन्हित किया जाए। ऐसे आपूर्तिकर्ता को चिन्हित करने के लिए विज्ञापन, व्यापक परिचालन वाले प्रकाशनों, राष्ट्रीय समाचार पत्रों और सम्बन्धित अपूर्तिकर्ताओं के विभिन्न वेबसाईटों का उपयोग किया जा सकता है। विज्ञापन द्वारा निविदा पृच्छा–(1) रू0 25,00,000 (रू0 पच्चीस लाख) तथा उससे अधिक की अनुमानित लागत की सामग्री की अधिप्राप्ति के लिए कम से कम दो व्यापक परिचालन वाले राष्ट्रीय समाचार– पत्रों में	किसी एक मामले में रू0 500 / – (रू0 पांच 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 जाए तथा उपरोक्त अधिकारी द्वारा बिलों का सत्यापन कराया जाए।

1	2	3	4	5	6
				विज्ञापन द्वारा निविदा आमन्त्रित की जाए। रू025,00,000 (रू0 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। (2) निविदा पृच्छा राज्य सरकार/विभाग की वेबसाइट पर प्रदर्शित की जाए तथा राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन.आई.सी.)की वेबसाइट से भी सम्बद्ध होनी चाहिए।	

क.स.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति	पूर्व अधिकार
1	2	3	4	5	6
		विवरण पत्र– III – मकान का किराया/भूमि तथा भवन			
1	राज्य की निधियों से निर्मित उनके नियंत्रण के अधीन (आवासिक भवनों और डाक बंगलों को छोड़कर) भवनों का जिला राजस्व प्राधिकारियों के माध्यम से विक्रय अथवा विध्वंस स्वीकृत करना।	1– प्रशासकीय विभाग	रू0 5,00,000/– (रू0 पांच लाख) से अधिक एवं रू0 10,00,000/– (रू0 दस लाख) खाते मूल्य तक	टिप्पणी--(1) भवनों का बाजार मूल्य पर विक्रय (भूमि को सम्मिलित करते हुए) किया जायेगा। (2) भूमि का मूल्य जिलाधिकारी तथा भवन का मूल्य लोक निर्माण विभाग द्वारा निर्धारित किया	रू0 50,000/– (रू0 पचास हजार) से अधिक एवं 1 लाख रुपये के खाता मूल्य तक। टिप्पणी--(1) भवनों का बाजार मूल्य पर विक्रय (भूमि को सम्मिलित करते हुए) किया जायेगा।

1	2	3	4	5	6
				जाएगा।	(2) भूमि का मूल्य जिलाधिकारी तथा भवन का मूल्य लोक निर्माण विभाग द्वारा निर्धारित किया जाएगा।
		2–विभागाध्यक्ष	रू0 5,00,000/– (रू0 पांच लाख) तक	टिप्पणी–(1) भवनों का बाजार मूल्य पर विक्रय (भूमि को सम्मिलित करते हुए) किया जायेगा। (2) भूमि का मूल्य जिलाधिकारी तथा भवन का मूल्य लोक निर्माण विभाग द्वारा निर्धारित किया जाएगा।	भवनों का विध्वंस एवं विक्रय स्वीकृत करने के मामले में रू0 50,000/– (रू0 पचास हजार) के खाता मूल्य तक। कलेक्टर के इस आशय के प्रमाण पत्र के अधीन कि उन्होंने अपेक्षित जांच के बाद और अपनी पूरी जानकारी में यह सुनिश्चित कर लिया है कि उक्त भवन की किसी अन्य विभाग को आवश्यकता नहीं हैं और किसी सार्वजनिक प्रयोजन के लिये उसे सुविधापूर्वक उपयोग में नहीं लाया जा सकता है।
		3–कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं।		

1	2	3	4	5	6
2	अनावासिक प्रयोजनों हेतु किराये पर लियें गये भवनों का किराया स्वीकृत करना (गोदामों को छोड़कर)	1– प्रशासकीय विभाग	जिलाधिकारी के औचित्य प्रमाण पत्र की सीमा में पूर्ण अधिकार।	निम्नलिखित शर्तों के अधीनः– 1– रेन्ट कन्ट्रोल एक्ट के अधीन निर्धारित अथवा स्थानीय नगरपालिका द्वारा निर्धारित किराये से जैसी भी स्थिति हो, किराया अधिक न हो। जहां इस प्रकार का भवन किराये पर उपलब्ध नही हो , वहां 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। 2– जहां भवन कार्यालय के उपयोगार्थ लिया जा रहा हो, वित्त (सी) विभाग के शासनादेश संख्या– सी–2299/दस–एच–639–61, दिनांक 8 जून, 1965 में निर्धारित मानक नमूनों का यथेष्ट ध्यान रखा जाना चाहिए और अन्य मामलों में जगह औचित्यपूर्ण आवश्यकताओं में अधिक नहीं होना चाहिए। **टिप्पणीः–1. सरकारी कार्यालय के लिए प्राइवेट भवन किराये**	देहरादून – रू0 2.50 प्रति वर्ग फुट। अधिकतम सीमा रू0 6000/– (रू0 छः हजार) प्रतिमाह। अन्य पर्वतीय जिलों में रू0 2 प्रति वर्ग फुट। अधिकतम सीमा रू0 3000/– (रू0 तीन हजार) प्रतिमाह।
		2– विभागाध्यक्ष	क– देहरादून: रू0 10,000/– (रू0 दस हजार) प्रतिमाह तक		
			ख–नैनीताल, पौड़ी: रू0 07,000/– (रू0 सात हजार) प्रतिमाह तक		
			ग–अन्य जनपद, मुख्यालय: रू0 5,000/– (रू0 पांच हजार) प्रतिमाह तक		
			घ–तहसील / ब्लाक मुख्यालय: रू0 2500/– (रू0 दो हजार पांच सौ) प्रतिमाह तक		

1	2	3	4	5	6
		3–कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं	**पर लेने के लिए निम्न प्रकिया अपनाई जाएगी।** 1. कार्यालय हेतु कार्मिकों की संख्या के आधार पर निर्धारित मानक पर स्थान (Accommodation) की आवश्यकता का आंकलन पहले कर लिया जाये। 2. सरकारी कार्यालय हेतु भवन किराये पर लेने के लिए स्थल चयन में उन इलाकों को वरीयता दी जाय जो कॉस्ट इफेक्टिव (Cost Effective) एवं मितव्ययी हो। यह प्रयास किया जाय कि नगर के व्यावसायिक केन्द्रों (Commercial Hubs) जहां पर किराये की दरें अधिक होती है वहां पर भवन किराये पर लिये जाने से बचा जाये। उक्त स्थानों पर सरकारी कार्यालय हेतु भवन किराये पर तभी लिये जांए जब इसका पर्याप्त आधार एवं औचित्य हो। 3. ऐसे भवन जो रेन्ट कन्ट्रोल एक्ट की परिधि के 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 जाय। 4– विभाग तीन	

1	2	3	4	5	6
				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। -- जिलाधिकारी द्वारा भवन किराया का औचित्य प्रमाण पत्र मुख्यतः भवन की लोकेशन, स्थिति, भवन का बिल्ट--अप एरिया, कारपेट एरिया, मुख्य सड़क से भवन की दूरी, पार्किंग एवं अन्य सुविधाओं आदि को देखते हुए निर्धारित किया जाना चाहिए। मकान किराया का औचित्य प्रमाण--पत्र निर्गत किये जाने के पूर्व यह भी अवश्य देखा जाए 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। चूंकि राज्य सरकार के कार्यालयों हेतु लिये जाने वाले	

1	2	3	4	5	6
				किराये के भवन के लिए राज्य सरकार एक 'सिक्योर्ड 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 जाए। 3. किराये का औचित्य प्रमाण पत्र जिलाधिकारी स्वयं अपने हस्ताक्षर से जारी करेगें । तहसीलदार या रेन्ट कन्ट्रोल आफिसर तथा किसी भी अन्य अधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र इस निमित्त मान्य नहीं होगा। टाउन एरिया/नोडिफाईड एरिया/ग्रामीण क्षेत्रों में किराये की दर की अनुमोदन जिलाधिकारी का होगा, परन्तु किराया का औचित्य प्रमाण–पत्र जारी करने के लिए परगनाधिकारी अधिकृत होगें । टिप्पणी–2–सरकारी कार्यालयों के लिए किराये पर लिये गये जो भवन रेन्ट कन्ट्रोल एक्ट के अन्तर्गत आ गये हैं उन भवनो के किराये में वृद्धि के संबंध में निम्न प्रकिया अपनायी जाएगीः– सरकारी कार्यालयों के लिए किराये पर लिये गये जो भवन "उ0प्र0 शहरी भवन	

1	2	3	4	5	6
				(किराये पर देने, किराये तथा वेदखली का विनियम) अधिनियम,1972" के प्राविधानों के अन्तर्गत आ गये है, 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 बढा 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 दिनांक के ठीक बाद पड़ने वाले किरायेदारी के मास के प्रारम्भ से देय होगा, किन्तु अग्रेत्तर वृद्धि करने के लिए इस प्रसार का आवेदन पत्र वृद्धि के अंतिम आदेश के दिनांक से 5 वर्ष की अवधि की समाप्ति के पश्चात ही दिया जा सकेगा । यदि उभयपक्षों के बीच किसी निर्धारित अवधि तक किराया न बढ़ाने की शर्ते तय हो चुकी हों तो उस अवधि तक किराये की वृद्धि संभव	

1	2	3	4	5	6
				नहीं होगी ।	
3	पट्टे पर ली गयी भूमि के किराये का भुगतान स्वीकार करना	1– प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–1 के परिशिष्ट 10 में दी गई 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, दिनांकः 28 फरवरी, 1984)	पूर्ण अधिकार वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–1 के परिशिष्ट 10 में दी गई शर्तों के अधीन रहते हुए प्रत्येक मामलें में प्रतिवर्ष रू0 3000/– (रू0 तीन हजार) तक।
		2–विभागाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		
		3–कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		
4.	गैर–आवासिक भवनों की जिनकी सरकारी प्रयोग के लिये आवश्यकता न हो, किराये पर देना।	1– प्रशासकीय विभाग	वित्त विभाग एवं न्याय विभाग के परामर्श से कार्यवाही की जायेगी।		वित्त विभाग एवं न्याय विभाग के परामर्श से कार्यवाही की जायेगी।
		2–विभागाध्यक्ष	विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष को प्रतिनिहित अधिकार समाप्त किये जाते हैं।		वित्त विभाग एवं न्याय विभाग के परामर्श से कार्यवाही की जायेगी।
		3–कार्यालयाध्यक्ष			

क.स.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति	पूर्व अधिकार
1	2	3	4	5	6
विवरण पत्र– IV गोदामों का किराया					
(1)भण्डार (स्टोर्स) वस्तुएं (मैटीरियल्स) औजार, संयंत्र और बीज, उर्वरकों इत्यादि के संग्रह करने के निमित्त किराये पर लिये गये गोदामों का किराया स्वीकृत करना।					
1	(क) पर्वतीय क्षेत्र	1– प्रशासकीय विभाग	रू0 2,000/– (रू0 दो हजार) प्रति माह से अधिक	वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड–5, भाग–1 के परिशिष्ट 10 के नियम 24 में दी हुई	पूर्ण अधिकार
		2–विभागाध्यक्ष	2,000/– (रू0 दो हजार) प्रति माह		प्रत्येक मामले में रू0 2,500/– (रू0 दो हजार

1	2	3	4	5	6
			तक	शर्तों के अधीन	पांच सौ) प्रतिवर्ष तक
		3–कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		कोई अधिकार नहीं
	(ख) मैदानी क्षेत्र	1– प्रशासकीय विभाग	रू0 5,000/– (रू0 पांच हजार) प्रति माह से अधिक		पूर्ण अधिकार
		2–विभागाध्यक्ष	रू0 5,000/– (रू0 पांच हजार) प्रति माह तक		प्रत्येक मामले में रू0 2,500/– (रू0 दो हजार पांच सौ) प्रतिवर्ष तक
		3–कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		कोई अधिकार नहीं

क.स.	**अधिकार का प्रकार**	**किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा**	**परिसीमायें**	**अभ्युक्ति**	**पूर्व अधिकार**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
			विवरण पत्र– V – प्रकीर्ण आकस्मिक आवर्तक व्यय		
1	(क) सामान्य व्यय के प्रत्येक मामले में यथा, लेखन सामग्री, टेलीफोन के बिल पर व्यय, गाडियों का अनुरक्षण एवं पेट्रोल आदि की खरीद, कम्प्यूटर स्टेशनरी तथा बीज का कय।	1– प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	–बजट की उपलब्धता एवं मानक के अधीन –कय प्रकिया उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली 2008 के अनुसार होगी।	पूर्ण अधिकार
		2–विभागाध्यक्ष	सामग्री कय हेतू एक बार में रू0 3,00,000/ (रू0 तीन लाख) मूल्य तक		रू0 1,00,000/– (रू0 एक लाख) तक।
		3–कार्यालयाध्यक्ष	सामग्री कय हेतू एक बार में रू0 30,000/– तीस हजार तक		रू0 20,000 तक।
	(ख)नगरपालिका/नगरमहापालिका अथवा कैन्टोनमेंट करों तथा बिजली और पानी सम्बन्धी व्यय का भुगतान स्वीकृत करना।	1– प्रशासकीय विभाग	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
		2–विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार		
		3–कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार		
	(ग) औषधियों का कय	चिकित्सा महानिदेशक	सामग्री कय हेतू रू0 25,00,000/– (रू0 पच्चीस लाख) तक (कय समिति के अनुमोदन से)	शासनादेश संख्या–2046 (चि0)/206(चि0)/2001 दिनांकः 13 सितम्बर, 2001 तथा संख्या–1246/चि0–3–2002–122/2002 दिनांकः 6 जनवरी, 2003 में निहित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन	
	(घ) विभागीय	पुलिस महानिदेशक	सामग्री कय हेतू रू0		

1	2	3	4	5	6
	विशिष्ट सामग्रियों का क्रय		25,00,000 / – (रू0 पच्चीस लाख) तक (क्रय समिति के अनुमोदन से)		

क.स.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति	पूर्व अधिकार
1	2	3	4	5	6
			विवरण पत्र– VI – राजस्व में छूट अथवा परित्यजन		
1	राजस्व में छूट देना अथवा वसूली छोड देना:– 1.ऐसी धनराशियां जो विभागाध्यक्षों द्वारा वसूल न होने योग्य प्रमाणित की गयी हों,	1– प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार		प्रत्येक मामले में, रू0 5,000 / – (रू0 पांच हजार) तक।
		2–विभागाध्यक्ष	रू0 10,000 / – (रू0 दस हजार) तक		प्रत्येक मामले में, रू0 2,000 / – (रू0 दो हजार) रूपये तक।
		3–कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		कोई अधिकार नहीं
2	ऐसी धनराशियां, जो वसूल न होने योग्य घोषित न हुई हों।	1– प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक मामले में रू0 5,000 / – (रू0 पांच हजार) रूपये तक।	निम्नलिखित शर्तों के अधीन:– 1. इस अधिकार का प्रयोग उन मामलों में नहीं किया जाएगा जिनमें कि ऐसी छूटें किसी अधिनियम या नियमावली अथवा पृथक अनुदेशों द्वारा नियन्त्रित होती हों अथवा कोई विशेष प्रतिनिधायन मौजूद हो।	प्रत्येक मामले में, रू0 2,000 / – (रू0 दो हजार) रूपये तक।

1	2	3	4	5	6
		2— विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में 2,000 रूपये तक।	2. जहां पर छूट देने के लिए कोई प्रकिया निर्धारित हो वहां उसका अनिवार्य रूप से पालन किया जाना चाहिए। 3. उस मामले में प्रक्रिया के किसी दोष का पता न चलें। 4. किसी सरकारी कर्मचारी की ओर से असावधानी न की गई हो जिसमें किसी उच्चतर प्राधिकारी के आदेश अपेक्षित हों। 5. प्रत्येक मामलें में वसूली की छूट के कारण अभिलिखित किये गये हों।	प्रत्येक मामले में, 1,000 रूपये तक।
3	व्यापार कर देयों की वसूली न होंने वाली धनराशि को उसे .वसूल करने के लिये हर सम्भव प्रयत्न करने के पश्चात संयुक्त जांच दल (Joint enquiry team) द्वारा आवश्यक जांच	1— वित्त विभाग	रू0 2,50,000/— (रू0 दो लाख पचास हजार) से ऊपर परन्तु रू0 10,00,000/— (रू0 दस लाख) से अनधिक ।	प्रत्येक मामले संयुक्त जांच दल द्वारा जारी किये गये प्रमाण पत्र से आयुक्त व्यापार कर द्वारा संतुष्ट होने पर कि देय वसूल नहीं की जा सकती, वित्त विभाग की सहमति से टिप्पणी: अप्रतिलभ्य व्यापार कर बकाया के अपलेखन (Write-off)	रू01,00,000/— (रू0 एक लाख) से ऊपर परन्तु रू05,00,000/— (रू0 पांच लाख) से जो अधिक न हो, के प्रत्येक मामले में संयुक्त जांच दल द्वारा जारी किये गये प्रमाण पत्र के सम्बन्धित डिप्टी

1	2	3	4	5	6
	पड़ताल के पश्चात् इस आशय का प्रमाण–पत्र दिये जाने पर कि देय वसूल नहीं की जा सकती, बट्टे खाते में डालना।			की स्वीकृति प्रदान करने वाले संबंधित अधिकारियों की यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी की वे यह सुनिश्चित कर लें की अपलेखन आदेश जारी किये जाने से पूर्व निम्नलिखित शर्तों की पूर्ति कर ली गई है:– (1) छः वर्ष से कम अवधि के बकाये के अपलेखन की आवश्यकता न्यूनतम होनी चाहिए। यदि विशेष परिस्थियों में छः वर्ष से कम अवधि के बकाये को अपलेखित (Write-off) किया जाता है तो अपलेखन आदेश की एक प्रति शासन को भी सूचनार्थ भेज दी जाये। (2) प्रत्येक प्राधिकारी, उनके द्वारा स्वीकृत किये गये अपलेखनों के सम्बन्ध में रजिस्टर रखेगा जिसमें अपलेखन के सम्बन्ध में दी गई स्वीकृतियों के सम्बन्ध में सभी आवश्यक तथ्य अंकित किये जायेंगे जो कि भविष्य में आवश्यकतानुसार देखे जा सकें। (3) अपलेखन आदेश जारी करने से पूर्व पूरी तरह से यह सुनिश्चित कर लिया जायेगा कि वसूली की दिशा में हर सम्भव कार्यवाही की जा चुकी है। जिसे मामले में बकायेदारों की संख्या एक से अधिक हो, उसमें सभी के विरुद्ध वसूली की प्रभावी कार्यवाही की जा चुकी हैं तथा बकायादार/बकायादारों के चल/अचल सम्पतियों के सम्बन्ध में विस्तृत आख्या मामले की सम्बन्धित पत्रावली में	कलेक्टर,, व्यापार कर (संग्रह) तथा आयुक्त व्यापार कर द्वारा संतुष्ट होने पर कि देय वसूल नहीं की जा सकती, प्रतिहस्ताक्षरित किये जाने पर, वित्त विभाग की सहमति से। टिप्पणी: अप्रतिलभ्य व्यापार कर बकाया के अपलेखन (Write-off) की स्वीकृति प्रदान करने वाले संबंधित अधिकारियों की यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी की वे यह सुनिश्चित कर लें की अपलेखन आदेश जारी किये जाने से पूर्व निम्नलिखित शर्तों की पूर्ति कर ली गई है:– (1) छः वर्ष से कम अवधि के बकाये के अपलेखन की आवश्यकता न्यूनतम होनी चाहिए। यदि विशेष परिस्थियों में छः वर्ष से कम अवधि के बकाये को अपलेखित (Write-off) किया जाता है तो अपलेखन आदेश की एक प्रति शासन को भी सूचनार्थ भेज दी जाये। (2) प्रत्येक

1	2	3	4	5	6
				उपलब्ध है। (4) वसूली के सिलसिले में संबंधित बकायादार/बकायादारों को गिरफ्तार किया जा चुका है। (5)बकायादार/बकायादारों से बकाया की वसूली के सिलसिले में विस्तृत जांच न केवल उनके व्यवसाय के स्थान पर वरन् उनके स्थायी अथवा अस्थायी निवासों की जगह पर भी की जा चुकी है।	प्राधिकारी, उनके द्वारा स्वीकृत किये गये अपलेखनों के सम्बन्ध में रजिस्टर रखेगा जिसमें अपलेखन के सम्बन्ध में दी गई स्वीकृतियों के सम्बन्ध में सभी आवश्यक तथ्य अंकित किये जायेंगे जो कि भविष्य में आवश्यकतानुसार देखे जा सकें। (3) अपलेखन आदेश जारी करने से पूर्व पूरी तरह से यह सुनिश्चित कर लिया जायेगा कि वसूली की दिशा में हर सम्भव कार्यवाही की जा चुकी है। जिसे मामले में बकायेदारों की संख्या एक से अधिक हो, उसमें सभी के विरुद्ध वसूली की प्रभावी कार्यवाही की जा चुकी हैं तथा बकायादार/बकायादारों के चल/अचल सम्पतियों के सम्बन्ध में विंस्तृत आख्या मामले की सम्बन्धित पत्रावली में उपलब्ध है। (4) वसूली के सिलसिले में संबंधित बकायादार/बकायादारों को गिरफ्तार किया जा चुका है।

1	2	3	4	5	6
					(5)बकायादार/बकायादारों से बकाया की वसूली के सिलसिले में विस्तृत जांच न केवल उनके व्यवसाय के स्थान पर वरन् उनके स्थायी अथवा अस्थायी निवासों की जगह पर भी की जा चुकी है।
		2–मण्डलायुक्त	प्रतिनिधायन को समाप्त किया जाता है।		प्रत्येक मामले में रू01,00,000/–(रू0 एक लाख) रुपये तक डिप्टी कलेक्टर तथा व्यापार कर अधिकारी द्वारा दिये गये प्रमाण पत्र के कलेक्टर संग्रह द्वारा संतुष्ट होने पर कि देय वसूली नहीं की जा सकती, प्रतिहस्ताक्षरित किये जाने पर वित्त नियंत्रक मण्डलीय मुख्यालय, राजस्व परिषद् के परामर्श से।
		3– आयुक्त कर	प्रत्येक मामले में रू0 2,50,000/– (रू0 दो लाख पचास हजार) तक संयुक्त जाँच दल द्वारा दिये गये प्रमाण पत्र से अपर आयुक्त (वित्त) कार्यालय वाणिज्य कर आयुक्त के परामर्श से सन्तुष्ट होने पर कि देय वसूल नहीं की जा सकती।		
		4 कलेक्टर	प्रत्येक मामले में रू0 50,000/– (रू0 पचास हजार) तक।		प्रत्येक मामले में रू0 25,000/– (रू0 पच्चीस हजार) तक।

1	2	3	4	5	6
		5– परगना अधिकारी	प्रत्येक मामलें में रू0 5,000/– (रू0 पांच हजार) तक।		प्रत्येक मामले में रू0 2,500/– (रू0 दो हजार पांच सौ) रूपये तक।

क.स.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति	पूर्व अधिकार
1	2	3	4	5	6
		विवरण पत्र– VII – हानियों को बट्टे खाते डालना			
1	भण्डार या लोकधन की अवसूलनीय हानियाँ जिनके अन्तर्गत पूर्णतः नष्ट हुये स्टाम्पों की हानि भी सम्मिलित है को बट्टे खाते डालना।	1–प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक मद में रू0 20,000/– (रू0 बीस हजार) से अधिक तथा रू0 50,000/– (रू0 पचास हजार) से अनधिक की सीमा तक, बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य रू0 1,00,000/– (रू0 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– 1 प्रणाली का कोई दोष है जिसमें संशोधन के लिए उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो, अथवा 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 हों।		प्रत्येक मद में रू0 20,000/– (रू0 बीस हजार) से अधिक तथा रू0 50,000/– (रू0 पचास हजार) से अनधिक की सीमा तक, बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य रू0 1,00,000/– (रू0 एक लाख) से अधिक न हो। उपरोक्त प्रतिनिधायन इस शर्त के अधीन है कि हानि से इस बात का पता न चलता हो कि– 1 प्रणाली का कोई दोष है जिसमें संशोधन के लिए उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो, अथवा 2. किसी एक विशेष अधिकारी अथवा अधिकारियों की ओर से कोई घोर असावधानी की गई हो जिसके निमितः सम्भवतः अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिए उच्चतर

1	2	3	4	5	6
					प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हों।
		2– मण्डलायुक्त	राजस्व विभाग के सम्बन्ध में:– प्रत्येक मद में रू0 20,000/– (रू0 बीस हजार) की सीमा तक, बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य एक वर्ष में रू0 50,000/– (रू0 पचास हजार) से अधिक न हो।		राजस्व विभाग के सम्बन्ध में:– प्रत्येक मद में रू0 20,000/– (रू0 बीस हजार) की सीमा तक, बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य एक वर्ष में रू0 50,000/– (रू0 पचास हजार) से अधिक न हो।
		3–विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मद में रू0 20,000/– (रू0 बीस हजार) की सीमा तक, बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य एक वर्ष में रू0 50,000/– (रू0 पचास हजार) से अधिक न हो।		प्रत्येक मद में रू0 20,000/– (रू0 बीस हजार) की सीमा तक, बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य एक वर्ष में रू0 50,000/– (रू0 पचास हजार) से अधिक न हो।
		4–कार्यालयाध्यक्ष (प्रथम श्रेणी के अधिकारी)	प्रत्येक मामले में रू0 2,000/– (रू0 दो हजार) तक,. किन्तु एक वर्ष में कुल रू0 10,000/– (रू0 दो हजार) की सीमा तक।		प्रत्येक मामले में रू0 2,000/– (रू0 दो हजार) तक, किन्तु एक वर्ष में कुल रू0 10,000/– (रू0 दो हजार) की सीमा तक।

क.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति	पूर्व अधिकार
1	2	3	4	5	6
		विवरण पत्र– VIII – प्रकीर्ण आकस्मिक व्यय			
1	नीलामकर्ताओं को जहाँ उनकी सेवाएं लेना अनिवार्य समझा जाए, कमीशन का भुगतान स्वीकृत करना।	1– प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार		–
		2–विभागाध्यक्ष	उनके द्वारा बिकी की सकल धनराशि के 5 प्रतिशत की अनधिक दर तक, किन्तु नीलामकर्ता की नियुक्ति के सम्बन्ध में प्रशासकीय विभाग की अनुमति प्राप्त करनी		उनके द्वारा बिकी की सकल धनराशि के 5 प्रतिशत की अनधिक दर तक, किन्तु नीलामकर्ता की नियुक्ति के सम्बन्ध में

1	2	3	4	5	6
			होगी।		प्रशासकीय विभाग की अनुमति प्राप्त करनी होगी।
2	प्रदर्शनियों के लिए व्यय स्वीकृत करना जिसमें परिवहन व्यय, अस्थाई कर्मचारियों का यात्रा भत्ता, आकस्मिक व्यय इत्यादि सम्मिलित है।	1–प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली 2008 तथा बजट की सीमा में	–
		2–विभागाध्यक्ष।	क– रू0 5,00,000/– (रू0 पांच लाख) तक (यदि व्यय अनुमोदित आयोजनागत (प्लान) योजना के अन्तर्गत है) ख– रू0 50,000/– (रू0 पचास हजार) तक (यदि व्यय आयोजनेतर पक्ष से किया जाना है)		एक वर्ष में रू0 10,000/– (रू दस हजार) तक इस शर्त के अधीन कि उक्त के सम्बन्ध में कोई विशिष्ट स्वीकृतियां न हों।
3	विलम्ब शुल्क (डैमरेज/वारपेज चार्जेज) पर व्यय स्वीकृत करना।	1– प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार		पूर्ण अधिकार
		2–विभागाध्यक्ष	रू0 10,000/– (रू0 दस हजार) तक प्रशासकीय विभाग को सूचित करना होगा।		पूण अधिकार, किन्तु रू0 2,500/– (रू0 दो हजार पांच सौ) से अधिक के प्रत्येक मामले में प्रशासकीय विभाग को सूचित करना होगा।
		3–कार्यालयाध्यक्ष	रू0 5000/– (रू0 पांच हजार) तक प्रशासकीय विभाग को सूचित करना होगा।		पूर्ण अधिकार, किन्तु रू0 1000/– (रू0 एक हजार) से अधिक के प्रत्येक मामले में प्रशासकीय विभाग को सूचित करना होगा।
4	शिलान्यास तथा उदघाटन आदि जैसे अवसरों के सम्बन्ध में आकस्मिक व्यय स्वीकृत करना।	1– प्रशासकीय विभाग	एक बार में रू0 20,000/– (रू0 बीस हजार) तक तथा एक वर्ष में रू0 5,00,000/– (रू0 पांच लाख) तक, इस प्रतिबन्ध के साथ कि मा0 मुख्य मंत्री जी/ विभागीय मन्त्री जी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया हो व्यय, सचिव, सामान्य प्रशासन अनुभाग के अर्धशासकीय पत्र संख्या–आठ (6/51/67) सामान्य प्रशासन अनुभाग–2, दिनांक: 28 जनवरी, 1972 में निर्धारित अनुदेशों के अनुसार हो।		रू0 2,000/– (रू0 दो हजार) की सीमा तक, इस प्रतिबन्ध के साथ कि एक वित्तीय वर्ष में कुल व्यय रू0 20,000/– (रू0 बीस हजार) से अधिक न हो तथा मुख्यमन्त्री जी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया हो व व्यय सचिव, सामान्य प्रशासन अनुभाग के अर्धशासकीय पत्र संख्या– आठ (6/51/67) सामान्य प्रशासन

1	2	3	4	5	6
					अनुभाग–2, दिनांक 28 जनवरी, 1972 में निर्धारित अनुदेशों के अनुसार हो।
		2–विभागाध्यक्ष	एक बार में रू0 10,000/– (रू0 दस हजार) तक तथा एक वर्ष में रू0 1,00,000/– (रू0 एक लाख) तक, **इस प्रतिबन्ध** के साथ कि मा0 मुख्य मंत्री जी/ विभागीय मन्त्री जी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया हो व्यय, सचिव, सामान्य प्रशासन अनुभाग के अर्धशासकीय पत्र संख्या–आठ (6/51/67) सामान्य प्रशासन अनुभाग–2, दिनांकः 28 जनवरी, 1972 में निर्धारित अनुदेशों के अनुसार हो।		कोई अधिकार नहीं।
		3– कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं।		कोई अधिकार नहीं।
5	कार्मिकों को वर्दी तथा गर्म कपड़ों की आपूर्ति स्वीकृत करना।	1– विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार,	बजट उपलब्धता एवं मैनुअल ऑफ गवर्नमेंट 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 शर्तो के अधीन।	पूर्ण अधिकार, मैनुअल ऑफ गवर्नमेंट आर्डर्स के परिशिष्ट 16 (1981 का संस्करण) और वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड–5, भाग–1 के परिशिष्ट 10 में दी हुई शर्तों के अधीन।
		2– कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार,		
6	टेलीफोन संयोजन	1–प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार, वित्त विभाग की सहमति से	नये टेलीफोन का संयोजन प्रशासकीय विभाग के प्रस्ताव पर वित्त विभाग की सहमति से किया जाएगा टेलीफोन की अनुमन्यता प्रभावी शासनादेशों के आधार पर अनुमन्य होगी ।	
		2–विभागाध्यक्ष।	यदि पद स्वीकृत है तो अनुमन्यता के आधार पर पूर्ण अधिकार।		
		3–कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं।		

क.स.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति	पूर्व अधिकार
1	2	3	4	5	6
			विवरण पत्र– IX – निर्माण कार्य		
1	वर्तमान आवासिक भवनों में सुधार के लिए अनुमानों की प्रशासकीय स्वीकृत प्रदान करना।	1–प्रशासकीय विभाग	आय–व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत पूर्ण अधिकार	बजट उपलब्धता एवं उत्तराखण्ड प्रोक्योरमेन्ट रूल्स 2008 के अधीन	आय–व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में रू0 50,000/– (रू0 पचास हजार) की सीमा तक किन्तु शर्त यह है कि मानक किराया (स्टैण्डर्ड रेन्ट) या ऐसे वर्ग के किरायेदारों की जिनके लिए वह बना हो, औसत उपलब्धियों के 10 प्रतिशत से अधिक न हो।
		2– विभागाध्यक्ष	आय–व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में रू0 5,00,000/– (रू0 पांच लाख) की सीमा से अनधिक तक किन्तु शर्त यह है कि मानक किराया (स्टैण्डर्ड रेन्ट) या ऐसे वर्ग के किरायेदारों की जिनके लिए वह बना हो, औसत उपलब्धियों के 10 प्रतिशत से अधिक न हो।		आय–व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में रू0 10,000/– (रू0 दस हजार) की सीमा तक।

क.स.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति	पूर्व अधिकार
1	2	3	4	5	6
			विवरण पत्र– X – ठेके और टेण्डर		
1	छोटे निर्माण कार्यों (पेटी वर्क्स) के निष्पादन तथा सभी प्रकार की मरम्मतों/ आउटसोर्सिंग से सफाई/ सुरक्षा/ माली की व्यवस्था के लिये टेन्डर/ठेके	1– प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	वित्तीय संग्रह, खण्ड–5, भाग–1 का पैरा 264 बजट उपलब्धता एवं उत्तराखण्ड प्रोक्योरमेन्ट रूल्स 2008 के अधीन	
		2–विभागाध्यक्ष	आय–व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में रू0 5,00,000/– (रू0 पांच लाख) तक		आय–व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में रू0 50,000/– (रू0 पचास हजार) तक
		3–कार्यालयाध्यक्ष	आय–व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में रू0 1,00,000/–(रू0 एक		आय–व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में रू0

1	2	3	4	5	6
	स्वीकृत करना।		लाख) तक किन्तु शर्त यह है कि अनुमान विभागाध्यक्षों द्वारा स्वीकृत कर दिये गये हों।		25,000/- (रू0 पच्चीस हजार) तक किन्तु शर्त यह है कि अनुमान विभागाध्यक्षों द्वारा स्वीकृत कर दिये गये हों।

क.स.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभ्युक्ति	पूर्व अधिकार
1	2	3	4	5	6
		विवरण पत्र– XI – अग्रिम धनराशियां			
1	स्थाई अग्रिम	1– प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	वित्तीय हस्तपुस्तिका–खण्ड–5 भाग–1 के अध्याय–3 के पैरा 67 के अधीन	पूर्ण अधिकार
		2–विभागाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		कोई अधिकार नहीं
		3–कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		कोई अधिकार नहीं
2	भवन निमार्ण /पुर्ननिमार्ण /कय/मरम्मत के लिए सरकारी सेवकों को अग्रिम	1– प्रशासकीय विभाग	अनुमन्य सीमा तक	वित्तीय हस्तपुस्तिका–खण्ड–5 भाग–1 के अध्याय–11के पैरा 244 के अधीन शासनादेश संख्या 537/वि0अनु0–1/2004 दिनांक 16 जुलाई,2004 एवं समय–समय पर वित्त विभाग विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश की शर्तों के अधीन	अनुमन्य सीमा तक
		2–विभागाध्यक्ष	अनुमन्य सीमा तक अधीनस्थ श्रेणी–2 तक के कार्मिकों के सम्बन्ध में वित्त अधिकारी/वित्त नियंत्रक की संस्तुति पर।		अनुमन्य सीमा तक
		3–कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		कोई अधिकार नहीं
3	मोटर कार/मोटर साईकिल/स्कूटर कय करने के लिए सरकारी सेवकों को अग्रिम	1– प्रशासकीय विभाग	अनुमन्य सीमा तक	वित्तीय हस्तपुस्तिका – खण्ड–5 भाग–1 के अध्याय–11के पैरा 242 व 245 तथा शासनादेश संख्या 538/वि0अनु0–1/2004 दिनांक 16 जुलाई,2004 की एवं समय–समय पर वित्त विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश की शर्तों के अधीन	अनुमन्य सीमा तक
		2–विभागाध्यक्ष	अनुमन्य सीमा तक अधीनस्थ श्रेणी–2 तक के कार्मिकों के सम्बन्ध में वित्त अधिकारी/वित्त नियंत्रक की संस्तुति पर।		अनुमन्य सीमा तक
		3–कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		कोई अधिकार नहीं
4	कम्प्यूटर के कय हेतु सरकारी सेवकों को अग्रिम	1– प्रशासकीय विभाग	अनुमन्य सीमा तक	वित्त अनु0–1 का शासनादेश सं0 538 ए/वि0अनु0/2004 दिनांक 16 जुलाई,2004 एवं समय–समय पर	अनुमन्य सीमा तक अनुमन्य सीमा तक

1	2	3	4	5	6
		2–विभागाध्यक्ष	अनुमन्य सीमा तक अधीनस्थ श्रेणी–2 तक के कार्मिकों के सम्बन्ध में वित्त अधिकारी / वित्त नियंत्रक की संस्तुति पर।	वित्त विभाग विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश की शर्तों के अधीन	
		3–कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		
5	स्वयं अथवा अधीनस्थ सरकारी सेवक को, स्थानान्तरण अथवा उच्च शिक्षा / प्रशिक्षण पर जाने हेतु अग्रिम वेतन / यात्रा भत्ता स्वीकृत करना	1– प्रशासकीय विभाग 2–विभागाध्यक्ष 3–कार्यालयाध्यक्ष	एक माह के मूल वेतन की सीमा में पूर्ण अधिकार	वित्तीय हस्तपुस्तिका–खण्ड–5 भाग–1 के अध्याय–11 के पैरा 249 (ए) की शर्तों के अधीन एक माह के मूब वेतन की सीमा में	एक माह के मूल वेतन की सीमा में पूर्ण अधिकार
6	(क) दौरों के लिए अग्रिम स्वीकृत करना	1– प्रशासकीय विभाग 2–विभागाध्यक्ष 3–कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार 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 सरकारी सेवकों के दौरे के लिए यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत करना	1– प्रशासकीय विभाग 2–विभागाध्यक्ष 3–कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार	(ख) वित्तीय हस्तपुस्तिका– खण्ड–5 भाग–1 के अध्याय–11के पैरा 249 (सी)जैसा कि वह शासनादेश संख्या–ए–1–233 / दस –84–15(9)72 दिनांक 20 जनवरी,1984 द्वारा संशोधित की गयी हैं तथा निम्नलिखित शर्तो के अधीन पूर्ण अधिकार:–	
				1. राजपत्रित अथवा अराजपत्रित सेवक(निरीक्षण अधिकारी को सम्मिलित करते हुए), जिसे अन्तवर्ती स्थानों जो दुर्गम हैं,लम्बा दौरा करना अभिष्ट हो,तीस दिन से अनधिक अवधि के लिये वैयक्तिक यात्रा व्यय पूर्ति हेतु तथा दौरे से संबंधित प्रेषित उसके द्वारा किया गया प्रर्कीण मदों पर व्यय जैसे– अभिलेख, तम्बू अथवा सरकारी सम्पति की ढुलाई पर प्रयुक्त वाहनों की पूर्ति हेतु संभावित	

1	2	3	4	5	6
				यात्रा भत्ते की राशि के 90 प्रतिशत तक का अग्रिम । 2. राजपत्रित अथवा अराजपत्रित सरकारी सेवक को, यात्रा के उन सभी मामलों में जिनमें यात्रा भत्ता उसी प्रकार अनुमन्य है जैसे कि दौरों पर यात्रा भत्ता देय है, सम्भावित धनराशि के 90 प्रतिशत तक टिप्पणीः— 1. इस नियम में कार्यालयाध्यक्ष अग्रिम देने के लिए अधिकृत है । 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 रू0 1,000/— (रू0 एक हजार) से कम होने की सम्भावना न हो तथा अधिकतम अग्रिम की धनराशि रू0 5,000/— (रू0 पांच हजार) तक हो।** 2 एक सरकारी सेवक को द्वितीय अग्रिम तब तक स्वीकृत नहीं किया जा सकता है जब तक कि पहले अग्रिम का समायोजन न हो गया हो। 3. इस नियम के अन्तर्गत, अग्रिम का समायोजन, दौरे के समाप्त होने पर अथवा मार्च 31 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।	
7	एल0टी0सी0 हेतु अग्रिम स्वीकृत	1— प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	बजट की उपलब्धता की सीमा में शासनादेश सं0	पूर्ण अधिकार

1	2	3	4	5	6
	करना है।				
		2–विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	1115/ वि0अनु0–3/2003 दिनांक 31 दिसम्बर,2003 के प्राविधानो के अनुसार	पूर्ण अधिकार
		3–कार्यालयाध्यक्ष	अपने अधीनस्थ अराजपत्रित कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण अधिकार।		अपने अधीनस्थ अराजपत्रित कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण अधिकार।
8	कानूनी कार्यवाही हेतु अग्रिम स्वीकृत करना।	1– प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	बजट की सीमा में	
		2–विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार		
		3–कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार		
9	चिकित्सा अग्रिम	1– प्रशासकीय विभाग	रू0 1,00,000/– (रू0 एक लाख) से अधिक किन्तु रू0 2,00,000/– (रू0 दो लाख) तक	चिकित्सा अनु–3 के शासनादेश सं0–679/चि0–3–2005–437/2002 दिनांक 4 सितम्बर,2006 के द्वारा निर्धारित मानक के अनुसार।	रू0 1,00,000/– (रू0 एक लाख) से अधिक किन्तु रू0 2,00,000/– (रू0 दो लाख) तक
		2–विभागाध्यक्ष	रू0 40,000/– (रू0 चालीस हजार) से अधिक किन्तु रू0 1,00,000/– (रू0 एक लाख) तक		रू0 40,000/– (रू0 चालीस हजार) से अधिक किन्तु रू0 1,00,000/– (रू0 एक लाख) तक
		3–कार्यालयाध्यक्ष	रू0 40,000/– (रू0 चालीस हजार) तक		रू0 40,000/– (रू0 चालीस हजार) तक
10	सामान्य कार्यालय व्यय	1– प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	–बजट की उपलब्धता एवं मानक के अधीन –कय प्रकिया उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली के अनुसार होगी।	पूर्ण अधिकार
		2–विभागाध्यक्ष	रू0 5,00,000/– (रू0 पांच लाख) तक		
		3–कार्यालयाध्यक्ष	रू025,000/– (रू0 पच्चीस हजार)		रू025,000/– (रू0 पच्चीस हजार)

क.स.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	अभियुक्ति	पूर्व अधिकार
1	2	3	4	5	6
विवरण पत्र– XII – भण्डार और सामग्री–नयी साज–सज्जा/ कार्यालय उपयोग हेतु उपकरण/विशिष्ट विभागीय कार्य हेतु उपकरण व सयंत्र का कय स्वीकार करना					
1	1– कार्यालय उपयोग हेतु उपकरण/ नईं साज सज्जा 2– विभागीय कार्य हेतु उपकरण एवं संयत्र।	प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	–बजट की उपलब्धता एवं मानक के अधीन	पूर्ण अधिकार रू0 10,000/– (रू0 दस हजार) रूपये से ऊपर के मूल्य की किसी वस्तु के मामलें में वित्त विभाग की सहमति प्राप्त करनी होगी।

1	2	3	4	5	6
2	1– कार्यालय उपयोग हेतु उपकरण/ नईं साज सज्जा	विभागाध्यक्ष	इस प्रतिबन्ध के साथ कि किसी एक वस्तु का मूल्य रू0 1,00,000/– (रू0 एक लाख) से अधिक नहीं होगा तथा एक बार में रू0 5,00,000/– (रू0 पांच लाख) तक की सामग्री का कय किया जा सकता है।	–कय प्रकिया उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली 2008 के अनुसार होगी। –बजट मैनुअल के प्रस्तर 59 के अधीन **"नये व्यय"** की स्वीकृति प्राप्त करनी आवश्यक होगी। – समय–समय जारी मितव्ययता विषयक शासनादेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाना होगा। –ए0सी0 की अनुमन्यता रू0 8700/– (रू0 आठ हजार सात सौ) तथा ऊपर के ग्रेड वेतन के अधिकारियों के लिए होगी।	निम्नलिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकारः– 1– किसी एक वस्तु का मूल्य रू0 10,000/– (रू0 दस हजार) से अधिक नहीं होगा। 2– कय की निर्धारित प्रकिया ,का पालन किया जाना चाहिये। 3– स्वीकृत विशिष्ट प्राविधानित अनुदानों के अन्तर्गत निधियां उपलब्ध है। टिप्पणीः– नई साज –सज्जा की श्रेणी में आने वाली वस्तुओं की सूची कॉलम 2 मे दी गयी है।
	2– विशिष्ट विभागीय कार्य हेतु उपकरण एवं संयत्र।	विभागाध्यक्ष	इस प्रतिबन्ध के साथ कि किसी एक वस्तु का मूल्य रू0 5,00,000/– (रू0 पांच लाख) से अधिक नहीं होगा तथा एक बार में रू0 10,00,000/– (रू0 दस लाख) तक की सामग्री का कय किया जा सकता है।		
	विशिष्ट विभागीय कार्य हेतु उपकरण एवं संयत्र।	I निदेशक, कृषि	इस प्रतिबन्ध के साथ कि किसी एक वस्तु का मूल्य रू0 7,00,000/– रू0 सात लाख से अधिक नहीं होगा तथा एक बार में रू0 10,00,000/– (रू0 दस लाख) तक की सामग्री का कय किया जा सकता है।		
		II पुलिस महानिदेशक	इस प्रतिबन्ध के साथ कि किसी एक वस्तु का मूल्य रू0 10,00,000/– (रू0 दस लाख) से अधिक नहीं होगा तथा एक बार में रू0 75,00,000/– (रू0 पचहत्तर लाख) तक की सामग्री का कय किया जा सकता है।		
		III प्रमुख वन संरक्षक	इस प्रतिबन्ध के साथ कि किसी एक वस्तु का मूल्य रू0 10,00,000/– (रू0 दस लाख) से अंधिक नहीं होगा तथा एक बार में रू0		

1	2	3	4	5	6
			75,00,000/- (रू0 पचहत्तर लाख) तक की सामग्री का क्रय किया जा सकता है।		
		IV महानिदेशक चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग	इस प्रतिबन्ध के साथ कि किसी एक वस्तु का मूल्य रू0 10,00,000 (रू0 दस लाख) से अधिक नहीं होगा तथा एक बार में रू0 25,00,000 (रू0 पच्चीस लाख) तक की सामग्री का क्रय किया जा सकता है। शासनादेश संख्या– 2046 (चि0)/ 206(चि0)/2001 दिनांकः 13 सितम्बर, 2001 तथा संख्या– 1246/चि0–3–2002–122 /2002 दिनांकः 6 जनवरी, 2003 में निहित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन		
		3–कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		कोई अधिकार नहीं
		विवरण पत्र– XIII– भण्डार और सामग्री			
2	फालतू और निष्प्रोज्य भण्डार का विक्रय स्वीकृत करना (अभियन्त्रण विभागों को छोड़कर)	1– प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार		पूर्ण अधिकार
		2–विभागाध्यक्ष	रू0 1,00,000/– (रू0 एक लाख) से अधिक मूल मूल्य (Basic Price) के फालतू भण्डार का विक्रय 20 प्रतिशत से अनाधिक ह्रासित मूल्य पर किया जाये।		
		3–कार्यालयाध्यक्ष	रू0 25,00,0–/– (रू0 पच्चीस हजार) से अनधिक मूल मूल्य (Basic Price)तक इस प्रतिबन्ध के साथ कि फालतू भण्डार का विक्रय 20 प्रतिशत से अधिक ह्रासित मूल्य पर किया जाय,परन्तु ऐसी सामग्री जो पूर्णतः नष्ट या किसी स्वरूप में पुनः प्रयोग नही की जा सकती हो, उसके ह्रासित मूल्य को शून्य समझा जाय।	रू0 25,00,0–/– (रू0 पच्चीस हजार) से अनधिक मूल मूल्य (Basic Price) तक इस प्रतिबन्ध के साथ कि फालतू भण्डार का विक्रय 20 प्रतिशत से अधिक ह्रासित मूल्य पर किया जाय,परन्तु ऐसी सामग्री जो पूर्णतः नष्ट या किसी स्वरूप में पुनः प्रयोग नही की जा सकती हो, उसके ह्रासित मूल्य को शून्य समझा जाय।	
			टिप्पणीः– जब भण्डार किसी प्राविधिक अथवा औद्योगिक विद्यालय का हो, तो विक्रय के लिए परामर्श– दात्री समीति की स्वीकृति आवश्यक होगी।	टिप्पणीः– जब भण्डार किसी प्राविधिक अथवा औद्योगिक विद्यालय का हो, तो विक्रय के लिए परामर्श– दात्री समीति की स्वीकृति आवश्यक	

1	2	3	4	5	6
			रू0 5,00,000/– (रू0 पांच लाख) से अधिक लागत की फालतू एवं निष्प्रयोज्य भण्डार के विक्रय के प्रस्तावों पर निर्णय लिये जाने हेतु प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव व सचिव की अध्यक्षता में एक समिति का गठन किया जायेगा, जिसके सदस्य वित्त विभाग के प्रतिनिधि(जो सयुक्त सचिव के स्तर से नीचे के न हो)तथा संबंधित विभागाध्यक्ष होगें। केवल अतिविशिष्ट तथा जटिल मामले ही वित्त विभाग को सन्दर्भित किये जायेगें।	होगी। रू0 5,00,000/– (रू0 पांच लाख) से अधिक लागत की फालतू एवं निष्प्रयोज्य भण्डार के विक्रय के प्रस्तावों पर निर्णय लिये जाने हेतु प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव व सचिव की अध्यक्षता में एक समिति का गठन किया जायेगा, जिसके सदस्य वित्त विभाग के प्रतिनिधि(जो सयुक्त सचिव के स्तर से नीचे के न हो)तथा संबंधित विभागाध्यक्ष होगें। केवल अतिविशिष्ट तथा जटिल मामले ही वित्त विभाग को सन्दर्भित किये जायेगें।	

नोटः– सभी अधिप्राप्तियों के लिए प्रोक्योरमेन्ट रूल्स एवं बजट मैनुअल के नियमों का अनुपालन बाध्यकारी होगा।

अभियंत्रण विभागों के निर्माण कार्य सम्बन्धी प्रतिनिधायन

नोटः– सभी अधिप्राप्तियों के लिए प्रोक्योरमेन्ट रूल्स एवं बजट मैनुअल के नियमों का अनुपालन बाध्यकारी होगा।

क.स.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	पूर्व परिसीमायें
1	2	3	4	5
		विवरण पत्र–I मुद्रण सम्बन्धी व्यय		
1	रू0 75,00,000/– (रू0 पचहत्तर लाख) तक के निर्माण कार्यों के अल्पकालीन सूचना सम्पादित कराने के लिये निविदा सूचना समाचार पत्रों में देने हेतु।	प्रभागीय अधिकारी/ अधिशासी अभियन्ता, सिंचाई विभाग, लोक निर्माण विभाग, ग्रामीण अभियंत्रण सेवा, लघु सिंचाई।	किसी एक मामले में रू0 15000/– (रू0 पन्द्रह हजार) की सीमा तक, किन्तु शर्त यह है कि इस प्रकार छपाया गया कार्य आवश्यक हो। टिप्पणीः– विज्ञापन सूचना निदेशक उत्तराखण्ड के माध्यम से छपवाया जायेगा।	किसी एक मामले में रू0 500/– (रू0 पांच सौ) की सीमा तक, किन्तु शर्त यह है कि इस प्रकार छपाया गया कार्य आवश्यक हो।
		विवरण पत्र–II प्रकीर्ण आकस्मिक व्यय		
1	शजरा और खसरा के लिये अनुमान स्वीकृत करना।	1– अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग।	आय–व्ययक में निर्दिष्ट धनराशि के अन्तर्गत पूर्ण अधिकार।	आय–व्ययक में निर्दिष्ट धनराशि के अन्तर्गत पूर्ण अधिकार।
		2–प्रभागीय अधिकारी, सिंचाई विभाग।	रू0 5,000/– (रू0 पांच हजार) की सीमा तक।	रू0 5,000/– (रू0 पांच हजार) की सीमा तक।

क.स.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमायें	पूर्व परिसीमायें
1	2	3	4	5
		विवरण पत्र– III अग्रिम धनराशियाँ		
1	स्थायी अधीनस्थ और अस्थायी अथवा कार्य प्रभारित (वर्कचार्जड) अधिष्ठान के सदस्यों को उचन्त (इम्प्रेस्ट) स्वीकृत करना।	मुख्य अभियन्ता अधीक्षण अभियन्ता अधिशासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग तथा ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा, लघु सिंचाई।	विभागीय निर्माण कार्यों के सम्बन्ध में रू0 25,000/– (रू0 पच्चीस हजार) तक तथा अन्य मामलों में उस सीमा तक जो आवश्यक समझी जाय किन्तु अधिकतम रू0 5,000/– (रू0 पांच हजार) तक और वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड–6 के पैरा–166 और 168 मे दी हुई शर्तों के अधीन।	विभागीय निर्माण कार्यों के सम्बन्ध में रू0 10,000/– (रू0 दस हजार) तक तथा अन्य मामलों में उस सीमा तक जो आवश्यक समझी जाय किन्तु अधिकतम रू0 2,000/– (रू0 दो हजार) तक और वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड–6 के पैरा–166 और 168 मे दी हुई शर्तों के अधीन।
		विवरण पत्र–IV भूमि तथा भवन		
1	भवनों के निर्माण के लिये चुने गये स्थानों पर स्थित हरे या सूखे वृक्षों को सार्वजनिक नीलामी द्वारा काटने की स्वीकृति प्रदान करना।	1–अधीक्षण अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग। टिप्पणी:– वन संरक्षण अधिनियम तथा अन्य सुसंगत अधिनियमों के प्राविधानों को ध्यान में रखा जाय।	पूर्ण अधिकार इस प्रतिबन्ध के साथ कि वन तथा उद्यान विभागों से आवश्यक अनापत्ति प्राप्त कर ली गई हो।	पूर्ण अधिकार
		2– अधिशासी अभियन्ता (सिविल), लोक निर्माण विभाग, अधिशासी अभियन्ता, सिंचाई विभाग, लघु सिंचाई विभाग, ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा। टिप्पणी:– वन संरक्षण अधिनियम तथा अन्य सुसंगत अधिनियमों के प्राविधानों को ध्यान में रखा जाय।	रू0 –25000/– (रू0 पच्चीस हजार) तक। इस प्रतिबन्ध के साथ कि वन तथा उद्यान विभागों से आवश्यक अनापत्ति प्राप्त कर ली गई हो।	रू0 –10,000/– (रू0 दस हजार) तक।
		विवरण पत्र–V निर्माण कार्य		
1	क– मूल निर्माण कार्यों के लिए परियोजना की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।	विभागाध्यक्ष(अभियन्त्रण विभागों के अतिरिक्त)	1–धार्मिक तथा पुरात्व संबंधी भवनों तथा विद्यमान आवासिक भवनों में सुधार तथा विशेष मरम्मतों के अनुमानों को अपवाद स्वरूप छोड़कर, किसी एक मामलें में रू0–10,00,000/– (रू0 दस लाख) तक, निम्नलिखित शर्तो के अधीन–	1–धार्मिक तथा पुरात्व संबंधी भवनों तथा विद्यमान आवासिक भवनों में सुधार तथा विशेष मरम्मतों के अनुमानों को अपवाद स्वरूप छोड़कर, किसी एक मामलें में रू0–15,00,000/– (रू0 पन्द्रह लाख) तक, निम्नलिखित शर्तो के अधीन–
			(1) यह है कि आवासिक भवन शासन द्वारा स्वीकृत मानक डिजाइन के	(1) यह है कि आवासिक भवन शासन द्वारा

1	2	3	4	5
			अनुसार निर्मित किये जायेंगे और यह कि निर्माण की लागत उनसे सम्बन्धित अनुज्ञेय वित्तीय सीमाओं या समय– समय पर शासन द्वारा नियत की गई क्षेत्र सीमाओं से अधिक नहीं होगी और शर्त यह भी है कि निर्माण कार्य तब तक प्रारम्भ नहीं किया जाएगा जब तक कि शासन द्वारा उनके व्यय की स्वीकृति न प्रदान कर दी जाय।	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 गई क्षेत्र सीमाओं से अधिक नहीं होगी और शर्तयह भी है कि निर्माण कार्य तब तक प्रारम्भ नहीं किया जाएगा जब तक कि शासन द्वारा उनके व्यय की स्वीकृति न प्रदान कर दी जाय।
			(2) आवासिक भवनों में बिजली लगाने का व्यय फन्डामेन्टल रूल्स / तत्सम्बन्धी विषयक शासनादेशों में दी हुई सीमा से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें फिटिंग्स की मात्रा सब्सीडियरी रूल्स के अनुसार होनी चाहिए।	(2) आवासिक भवनों में बिजली लगाने का व्यय फन्डामेन्टल रूल्स / तत्सम्बन्धी विषयक शासनादेशों में दी हुई सीमा से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें फिटिंग्स की मात्रा सब्सीडियरी रूल्स के अनुसार होनी चाहिए।
			(3) अनुमान में स्थायी आवासिक तथा गैर आवासिक भवनों की संख्या उससे अधिक नहीं होनी चाहिए जो योजना के अनुरक्षण के लिये, जब वह पूरी हो जाय, अनुमोदित मापदण्ड के अनुसार विभिन्न वर्गो के कर्मचारी वर्ग की संख्या के लिये अनुमन्य हो।	(3) अनुमान में स्थायी आवासिक तथा गैर आवासिक भवनों की संख्या उससे अधिक नहीं होनी चाहिए ,जो योजना के अनुरक्षण के लिये, जब वह पूरी हो जाय, अनुमोदित मापदण्ड के अनुसार विभिन्न वर्गो के कर्मचारी वर्ग की संख्या के लिये अनुमन्य हो।
			(4) ऐसे आवासिक भवन(स्थायी अथवा अस्थायी दोनों प्रकार के) जिला मुख्यालयों पर नहीं बनाये जायेंगे जो लोक निर्माण विभाग की एक स्थलीय(पूल्ड) आवास योजना के अर्न्तगत न आते हों।	(4) ऐसे आवासिक भवन(स्थायी अथवा अस्थायी दोनों प्रकार के) जिला मुख्यालयों पर नहीं बनाये जायेंगे जो लोक निर्माण विभाग की एक स्थलीय(पुल्ड) आवास

1	2	3	4	5
				योजना के अन्तर्गत न आते हों।
			(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 लिये शासन के पूर्व स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।	(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 लिये शासन के पूर्व स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।
			(6) गाड़ियों के लिये (हल्की तथा भारी दानों प्रकार की) व्यवस्था शासन द्वारा अनुमोदित संख्या (स्केल) के अनुसार की जायेगी और क्रय के लिये आदेश देने से पहले उनकी पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली जायेगी।	(6) गाड़ियों के लिये (हल्की तथा भारी दानों प्रकार की) व्यवस्था शासन द्वारा अनुमोदित संख्या (स्केल) के अनुसार की जायेगी और क्रय के लिये आदेश देने से पहले उनकी पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली जायेगी।
	ख– मूल निर्माण कार्यों के लिए परियोजना की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।	मुख्य अभियन्ता लोक निर्माण विभाग/ सिंचाई विभाग /ग्रा0 अभियन्त्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग। ।	2 – उपर्युक्त– 1 में उल्लिखित शर्तो तथा अपवादों के अधीन किसी एक मामलें में रू0– 5 करोड़ (रू0 पांच करोड़) तक।	2– उपर्युक्त– 1 में उल्लिखित शर्तो तथा अपवादों के अधीन किसी एक मामलें में रू0– 2 करोड़ (रू0 दो करोड़) तक।
		अधीक्षण अभियन्ता लो0 नि0 विभाग/ सिंचाई विभाग/ ग्रा0 अभियन्यत्रण सेवा/ लघु सिंचाई वि0	3– उपर्युक्त–1 में उल्लिखित शर्तो तथा अपवादों के अधीन किसी एक मामले में रू0 2 करोड (रू0 दो करोड़)।	3– उपर्युक्त–1 में उल्लिखित शर्तो तथा अपवादों के अधीन किसी एक मामले में रू0 1 करोड़ (रू0 एक करोड़)।

1	2	3	4	5
2	मूल निर्माण कार्य और विस्तार अथवा किसी उच्चतर सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति मूल सहायक निर्माण कार्यो के लिये समान्य परियोजना संबंधी व्यौरेवार अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना।	1– अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग	1– निम्नलिखित मामलों में मुख्य अभियन्ता के पूर्व अनुमोदन के अधीन रू0– 2.5 करोड़ की सीमा तक।	1– मुख्य अभि. से पूर्व अनुमोदन के अधीन रू0 1 करोड़ तक की सीमा तक।
			(1) ऐसे नये अथवा वर्तमान जल–मार्गो के, जिनका जल–निस्तारण शीर्ष पर , 1,000 क्यूसेक से अधिक हो, नदी नियंत्रकण के शीर्ष कार्य सम्बन्धी निर्माण कार्य।	
			(2)ऐसे वर्तमान जल–मार्गो के , जिनका जल निस्तारण शीर्ष पर 500 क्यूसेक से अधिक हो, निर्माण अथवा कार्य में परिवर्ततन सम्बन्धी निर्माण कार्य।	
			(3) ऐसे जल–मार्गो के निकट, जिनका जल–निस्तारण 1,000 क्यूसेक अथवा उससे अधिक हो, नई चिनाई सम्बन्धी निर्माण कार्य। (मासोनरी) निर्माण कार्य अथवा वर्तमान कार्यो के परिवर्तन सम्बन्धी निर्माण कार्य।	
			(4) किसी ऐसे जल–मार्ग के , जिसका क्षेत्र एक से अधिक वृत्त में व्याप्त हो, लम्बकाट में परिवर्तन सम्बन्धी निर्माण कार्य।	
			(5) ऐसी वर्तमान जलमार्ग प्रणालियों में परिवर्तित, जिनमें वर्तमान जल मार्गो की प्राधिकृत जलनिस्सारण में वृद्धि होती हो अथवा ऐसे अतिरिक्त जल –मार्गो का निर्माण जिनसे नहर के प्राधिकृत जलनिस्सारण में वृद्धि करने की आवश्यकता हो।	(5) ऐसी वर्तमान जलमार्ग प्रणालियों में परिवर्तित, जिनमें वर्तमान जल मार्गो की प्राधिकृत जलनिस्सारण में वृद्धि होती हो अथवा ऐसे अतिरिक्त जल –मार्गो का निर्माण जिनसे नहर के प्राधिकृत जलनिस्सारण में वृद्धि करने की आवश्यकता हो।

1	2	3	4	5
			(6) किसी डाक बंगले, आवास अथवा कार्यालय से सम्बन्धित निर्माण कार्य जिसकी लागत रू0 10,000/- (रू0 दस हजार) से अधिक हो।	(6) किसी डाक बंगले, आवास अथवा कार्यालय से सम्बन्धित निर्माण कार्य जिसकी लागत रू0 10,000/- (रू0 दस हजार) से अधिक हो।
			टिप्पणी:- अधीक्षण अभियन्ता किसी ऐसी परियोजना को स्वीकृति करने के लिये सक्षम नहीं है, जो विस्तार के बिना अपूर्ण रहती हो, किन्तु जो विस्तार सहित होने पर उसकी स्वीकृति के अधिकार से बाहर हो जाती हो। उसी प्रकार वह अनुमानों को खण्डों में स्वीकृति नहीं करेगा, जिसके एक साथ होने पर उच्चतर प्राधिकारी की स्वीकृति अपेक्षित हो।	
		3- अधिशासी अभियन्ता सिंचाई विभाग	रू0 1 करोड़ (एक करोड़) की सीमा तक विभागीय मैनुअल में उल्लिखित शर्तो के अधीन।	2- रू0 40,00,000/- (रू0 चालीस लाख) की सीमा तक विभागीय मैनुअल में उल्लिखित शर्तो के अधीन।
3	निर्माण कार्यो के ब्यौरेवार अनुमानों/ अनुपूरक अनुमानों/ पुनरीक्षित अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना।	1- मुख्य अभियन्ता, लो0 नि0 विभाग/ सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभियन्त्रण सेवा/ लघु सिंचाई विभाग।	1- पूर्ण अधिकार।	1- पूर्ण अधिकार।
		2 अधीक्षण अभियन्ता (सिविल) लो0 नि0 विभाग/ सिंचाई विभाग/ ग्रा0 अभियन्त्रण सेवा / लघु सिंचाई विभाग।	2- रू0- 2.5 करोड़ (रू0 दो करोड़ पचास लाख) की सीमा तक।	2- रू0- 1 करोड़ (रू0 एक करोड़ पचास लाख) की सीमा तक।
		3- अधीक्षण अभियन्ता, विद्युत एवं यात्रिक लो0 नि0 विभाग।	3-रू0 40,00,000/- (रू0 चालीस लाख) की सीमा तक।	3- रू0 20,00,000/- (रू0 बीस लाख) की सीमा तक।

1	2	3	4	5
		4– अधिशासी अभियन्ता (सिविल) व कार्य अधीक्षक, लोक निर्माण विभाग/ सिंचाई विभाग/ ग्रा0 अभियन्त्रण सेवा/ लघु सिंचाई विभाग।	4– रू0– 1 करोड़ (रू0 एक करोड़) की सीमा तक।	रू0 40,00,000/– (रू0 चालीस लाख) की सीमा तक।
		5– अधिशासी अभियन्ता, विद्युत एवं यांत्रिक, लोक निर्माण विभाग।	5– रू0 8,00,000/– (रू0 आठ लाख) की सीमा तक।	5– रू0 4,00,000/– (रू0 चार लाख) की सीमा तक।
4	स्वीकृत मूल आगणन में हुए व्ययाधिक्य की स्वीकृति प्रदान करना।	1– प्रशासकीय विभाग लो0 नि0 वि0/सिंचाई विभाग/ ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा/ लघु सिंचाई विभाग।	15 प्रतिशत से अधिक।	15 प्रतिशत से अधिक।
		2–मुख्य अभियन्ता लो0 नि0 विभाग/ सिंचाई विभाग/ ग्रा0 अभियन्त्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग।	7.5 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक	7.5 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक
		3– अधीक्षण अभियन्ता लो0 नि0 विभाग/ सिंचाई विभाग/ ग्रा0 अभियन्त्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग।	5 प्रतिशत से 7.5 प्रतिशत की सीमा तक	5 प्रतिशत से 7.5 प्रतिशत की सीमा तक
		4–अधिशासी अभियन्ता , (सिविल) व कार्य अधीक्षक, लोक निर्माण विभाग तथा अधिशासी अभियन्ता सिंचाई विभाग।	5 प्रतिशत की सीमा तक	5 प्रतिशत की सीमा तक
		5– अधिशासी अभियन्ता, ग्रमीण अभियन्त्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग।	5 प्रतिशत की सीमा तक	
			उपर्युक्त अधिकार निम्नलिखित शर्तो के अधीन होंगेः– 1– व्ययाधिक्य अथवा अनुमानित वृद्धि केवल निर्माण सामग्री एवं श्रम के मूल्य से पूर्णतया संबंधित हो।	उपर्युक्त अधिकार निम्नलिखित शर्तो के अधीन होंगेः– – व्ययाधिक्य अथवा अनुमानित वृद्धि केवल निर्माण सामग्री एवं श्रम के मूल्य से पूर्णतया संबंधित हो।
			2– व्ययाधिक्य के समायोजन के लिये बजट प्राविधान में बचत उपलब्ध हो।	2– व्ययाधिक्य के समायोजन के लिये बजट प्राविधान में बचत उपलब्ध हो।
			3– व्ययाधिक्य को केवल एक बार समायोजित करने का अधिकार होगा, और यदि उसके बाद भी व्ययाधिक्य होता है तो उसके लिये शासन के संशोधित वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।	3– व्ययाधिक्य को केवल एक बार समायोजित करने का अधिकार होगा, और यदि उसके बाद भी व्ययाधिक्य होता है तो उसके लिये शासन के

1	2	3	4	5
				संशोधित वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
5	स्वयं उसके द्वारा अथवा उच्चतर प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति मूल अनुमान के ऊपर बढ़ती स्वीकृत करना।	1– प्रशासकीय विभाग, लो0नि0 विभाग, सिंचाई विभाग, ग्रा0 अभियन्त्रण सेवा / लघु सिंचाई विभाग।	15 प्रतिशत से अधिक।	15 प्रतिशत से अधिक।
		2– मुख्य अभियन्ता, लो0नि0 विभाग / सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभियन्त्रण सेवा / लघु सिंचाई विभाग।	7.5 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक।	7.5 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक।
		3–अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0 विभाग / सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभियन्त्रण सेवा / लघु सिंचाई विभाग।	5 प्रतिशत से .7.5 प्रतिशत की सीमा तक।	5 प्रतिशत से 7.5 प्रतिशत की सीमा तक।
		4–अधिशासी अभियन्ता, लोक मिर्माण विभाग, सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभियन्त्रण सेवा, लघु सिंचाई विभाग।	5 प्रतिशत की सीमा तक।	5 प्रतिशत की सीमा तक।
			उपर्युक्त अधिकार निम्नलिखित शर्तों के अधीन होंगे:–	उपर्युक्त अधिकार निमलिखित शर्तों के अधीन होंगे:–
			(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 हैं।	(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 हैं।
			(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 प्रायोजन रहित हो जाता हो और बढ़ती का स्पष्टीकरण कार्य– समाप्ति सूचना में (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड–6 के प्रस्तर–398 के	(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

1	2	3	4	5
			अधीन) कर दिया गया हो, कार्य समाप्ति सूचना पारित करने के उसके अधिकार पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करने के उसके अधिकारों के समरूप ही होंगे।	प्रस्तुत करना प्रायोजन 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।
			टिप्पणी:– (1) अधीक्षण अभियन्ता स्वीकृत मूल निर्माण कार्यो और मरम्मत पर रू0–5000/– (रू0 पांच 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)	**टिप्पणी:–** (1) अधीक्षण अभियन्ता स्वीकृत मूल निर्माण कार्यो और मरम्मत पर रू0– 5000/– (रू0 पांच 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)
			(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।	(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।
6	स्वीकृत अनुमानों में प्रासंगिक व्यय के लिये की गयी व्यवस्था को किसी ऐसे अतिरिक्त/नये कार्य या मरम्मत के व्यय को पूरा करने के लिये परिवर्तित करना जिसके लिये अनुमान में कोई व्यवस्था न की गयी	1–अधीक्षण अभियंता, लो0नि0वि/सिंचाई विभाग /ग्रा0अभि0 सेवा/लघु सिंचाई विभाग ।	1– पूर्ण अधिकार।	1– पूर्ण अधिकार।

1	2	3	4	5
	हो।			
		2–अधिशासी अभियंता, (सिविल) व कार्य अधीक्षक, लोक निर्माण विभाग तथा अधिशासी अभियंता सिंचाई विभाग।	2– रू0– 1,00,000/– (रू0 एक लाख) की सीमा तक।	2– रू0– 25000/– (रू0 पच्चीस हजार) की सीमा तक।
		3–अधिशासी अभियंता, ग्रामीण अभियंत्रण सेवा/ लघु सिंचाई विभाग।	3– रू0–75,000/– (रू0 पचहत्तर हजार) की सीमा तक।	3– रू0–15000/– (रू0 पन्द्रह हजार) की सीमा तक।
		4–अधिशासी अभियंता, विद्युत/यांत्रिक, लोक निर्माण विभाग।	4– रू0– 25,000/– (रू0 पच्चीस हजार) की सीमा तक।	4– रू0– 10000/– (रू0 दस हजार) की सीमा तक।
7	विशेष मरम्मतें:– विशेष मरम्मतों के अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना।	1– अधीक्षण अभियंता लो0 नि0 विभाग/ ग्रा0 अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई।	1–पूर्ण अधिकार	1–पूर्ण अधिकार
		2–अधीक्षण अभियंता, सिंचाई विभाग।	2– पूर्ण अधिकार।	2– पूर्ण अधिकार।
			टिप्पणी:– यदि ऐसे मरम्मत से मुख्य नहर अथवा शाखा, जहॉं कुल जलपूर्ति 1,000 क्यूसेक से अधिक हो, की डिजाइन में परिवर्तन होता हो अथवा यदि ऐसी मरम्मत से किसी जलमार्ग की पूर्ण जलापूर्ति निकासी में वृद्धि होती हो, तो मुख्य अभियन्ता की पूर्व स्वीकृति के अधीन।	टिप्पणी:– यदि ऐसे मरम्मत से मुख्य नहर अथवा शाखा, जहॉं कुल जलपूर्ति 1,000 क्यूसेक से अधिक हो, की डिजाइन में परिवर्तन होता हो अथवा यदि ऐसी मरम्मत से किसी जलमार्ग की पूर्ण जलापूर्ति निकासी में वृद्धि होती हो, तो मुख्य अभियन्ता की पूर्व स्वीकृति के अधीन।
		3–अधिशासी अभियंता (सिविल) व कार्य अधीक्षक, लो. नि. विभाग तथा अधिशासी अभियंता, /ग्रा0 अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग।	3–प्रत्येक अनुमान के लिये रू0 5,00,000/– (रू0 पांच लाख) तक आवसिक भवनों के मामलों को छोड़कर।	3–प्रत्येक अनुमान के लिये रू0 2,50,000/– (रू0 दो लाख पचास हजार) तक आवसिक भवनों के मामलों को छोड़कर।
		4– अधिशासी अभियंता (प्रभागीय अधिकारी) सिंचाई विभाग।	4रू0 5,00,000/– (रू0 पांच लाख) की सीमा तक सिवाय निम्नलिखित मामलों के जिनमें अधीक्षण अभियंता की स्वीकृति	4–रू0 2,50,000/– (रू0 दो लाख पचास हजार) की सीमा तक सिवाय निम्नलिखित

1	2	3	4	5
			आवश्यक होगीः–	मामलों के जिनमें अधीक्षण अभियंता की स्वीकृति आवश्यक होगीः–
			1–ऐसे निर्माण कार्यों अथवा मरम्मतों के लिये जिनमें 200 क्यूसेक से अधिक अथवा उसे कम जल ले जाने वाले जलमार्ग की डिजाइन में परिवर्तन हाता हो, प्रभागीय अधिकारी अनुमान स्वीकृत करने से पूर्व अधीक्षण अभियंता की प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त कर लेंगे।	1–ऐसे निर्माण कार्यों अथवा मरम्मतों के लिये जिनमें 200 क्यूसेक से अधिक अथवा उसे कम जल ले जाने वाले जलमार्ग की डिजाइन में परिवर्तन हाता हो, प्रभागीय अधिकारी अनुमान स्वीकृत करने से पूर्व अधीक्षण अभियंता की प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त कर लेंगे।
			2–नहरों,उसकी उप शाखाओं में दरार पड़ने के कारण नष्ट हुई फसल के लिये रू0 5000/– (रू0 पांच हजार) से अधिक का मुआवजा।	2–नहरों,उसकी उप शाखाओं में दरार पड़ने के कारण नष्ट हुई फसल के लिये रू0 1000/– (रू0 एक हजार) से अधिक का मुआवजा।
			3–किसी डाक बंगले,रहने के मकान अथवा कार्यालय की विशेष मरम्मत जो रू0 5000/– (रू0 पांच हजार) से अधिक होती हो, अथवा उस भवन की डिजाइन में या ऐसे भवन के उपयोग में कोई परिवर्तन होता हो।	3–किसी डाक बंगले,रहने के मकान अथवा कार्यालय की विशेष मरम्मत जो रू0 1000/– (रू0 एक हजार) से अधिक होती हो, अथवा उस भवन की डिजाइन में या ऐसे भवन के उपयोग में कोई परिवर्तन होता हो।
8	गैर आवासिक भवनों में बिजली संबंधी निर्माण कार्यो के लिए अनुमानों की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।	1– प्रशासकीय विभाग	1– पूर्ण अधिकार।	1– पूर्ण अधिकार।
		2– मुख्य अभियंता, लो0 नि0 विभाग/ सिंचाई विभाग /ग्रा0 अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई।	2– रू0– 6,00,000/– (रू0 छः लाख) की सीमा तक।	2– रू0– 1,50,000/– (रू0 एक लाख पचास हजार) की सीमा तक।
		3– अधीक्षण अभियंता, सिविल व विद्युत/यांत्रिक लो0नि0वि0 तथा अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग ग्रा0	3– रू0– 2,00,000/– (रू0 दो लाख) की सीमा तक।	3– रू0– 50000/– (रू0 पचास हजार) की सीमा तक।

1	2	3	4	5
		अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई। ।		
9	भवनों के निर्माण के लिये अपेक्षित भूमि के प्राविधिक अनुमान स्वीकृत करना।	1—अधीक्षण अभियंता, लो0नि0विभाग/सिंचाई विभाग/ग्रा0 अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई।	1—पूर्ण अधिकार।	1—पूर्ण अधिकार।
		2— अधिशासी अभियंता (सिविल) व कार्य अधीक्षक, लो0नि0 विभाग तथा अधिशासी अभियंता, सिंचाई विभाग/ लघु सिंचाई /ग्रा0 अभियंत्रण सेवा।	2— रू0—5,00,000/— (रू0 पांच लाख) की सीमा तक।	2— रू0 2,00,000/— (रू0 दो लाख) की सीमा तक।
10	सूखा सहायता कार्यों के लिये प्राविधिक अनुमान स्वीकृत करना।	1— मुख्य अभियंता, लो0नि0 विभाग/सिंचाई विभाग/ग्रा0 अभियंत्रण सेवा/ लघु सिंचाई।	1—पूर्ण अधिकार।	1—पूर्ण अधिकार।
		2— अधीक्षण अभियंता (सिविल) लो0 नि0 विभाग, अधीक्षण अभियंता, सिंचाई विभाग/ ग्रा0 अभियंत्रण सेवा/ लघु सिंचाई।	2— रू0— 2 करोड (रू0 दो करोड़) की सीमा तक।	2— रू0— 1 करोड़ (रू0 एक करोड़) की सीमा तक।
		3— अधीशासी अभियंता (सिविल) व कार्य अधीक्षक, लो0नि0 विभाग, सिंचाई विभाग/ ग्रा0 अभियंत्रण सेवा/ लघु सिंचाई।	3— रू0— 75,00,000/— (रू0 पचहत्तर लाख) की सीमा तक।	3— रू0— 40,00,000/— (रू0 चालीस लाख) की सीमा तक।
		4— मण्डलों के आयुक्त।	4— रू0— 2,00,000/— (रू0 दो लाख) की सीमा तक, सामान्य दरों पर लागत की सीमा।	4—रू0—1,00,000/— (रू0 एक लाख) की सीमा तक, सामान्य दरों पर लागत की सीमा।
11	निक्षेप कार्यों के निष्पादन की स्वीकृति प्रदान करना।	मुख्य अभियंता, लो0नि0 विभाग/सिंचाई विभाग/ग्रा0 अभियंत्रण सेवा/ लघु सिंचाई।	पूर्ण अधिकार, किन्तु वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड— 6 के पैरा 392 तथा 633 से 636 तक मे दी हुई प्रकिया अपनायी जाय।	पूर्ण अधिकार, किन्तु वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड— 6 के पैरा 392 तथा 633 से 636 तक मे दी हुई प्रकिया अपनायी जाय।
विवरण पत्र— VI— ठेके/और टेन्डर				
1	किसी स्वीकृत निर्माण कार्य अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिये टेन्डर स्वीकृत करना।	1— मुख्य अभियंता, लो0 नि0 विभाग/ सिंचाई विभाग /ग्रा0 अभियंत्रण सेवा /लघु सिंचाई। ।	1— पूर्ण अधिकार।	1— पूर्ण अधिकार।

1	2	3	4	5
		2– (क)अधीक्षण अभियंता लो0 नि0 विभाग / सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभियंत्रण सेवा /लघु सिंचाई।	2– पूर्ण अधिकार, परन्तु रू0– 2 करोड़ (रू0 दो करोड़) से अधिक के कार्य में मुख्य अभियंता से अनुमोदन आवश्यक होगा।	2– पूर्ण अधिकार, परन्तु रू0– 1 करोड (रू0 एक करोड़) से अधिक के कार्य में मुख्य अभियंता से अनुमोदन आवश्यक होगा।
		2–(ख) अधीक्षण अभियंता विद्युत/यांत्रिक, लो0 निर्माण विभाग।	2–(ख) रू0– 35,00,000/– (रू0 पैंतीस लाख) की सीमा तक।	2–(ख) रू0– 20,00,000/– (रू0 बीस लाख) की सीमा तक।
		3–अधिशासी अभियंता (सिविल) व कार्य अधीक्षक, लो0नि0वि0, अधिशासी अभियन्ता/ प्रभागीय अधिकारी, सिंचाई विभाग।	3– रू0– 75,00,000/– (रू0 पचहत्तर लाख) की सीमा तक।	3– रू0– 40,00,000/– (रू0 चालीस लाख) की सीमा तक।
		4–अधिशासी अभियंता, ग्रा0 अभियंत्रण सेवा।	4– रू0– 40,00,000/– (रू0 चालीस लाख) की सीमा तक।	4–रू0–20,00,000/– (रू0 बीस लाख) की सीमा तक।
		5–अधिशासी अभियंता, विद्युत/यांत्रिक, लो0 निर्माण विभाग।	5– रू0– 5,00,000/– (रू0 पांच लाख) की सीमा तक।	5– रू0– 2,00,000/– (रू0 दो लाख) की सीमा तक।
		6– सहायक अभियंता, लो0नि0वि0/ सिंचाई विभाग/ग्रा0 अभियंत्रण सेवा /लघु सिंचाई। ।	6– रू0– 10,00,000/– (रू0 दस लाख) की सीमा तक।	6– रू0– 2,00,000/– (रू0 दो लाख) की सीमा तक।
		7–मुख्य विद्युत निरीक्षक।	7– रू0 5,00,000/– (रू0 पांच लाख) की सीमा तक,	7– रू0 50,000/– (रू0 पचास हजार) की सीमा तक,
		8– सहायक अभियन्ता, विद्युत/यांत्रिक	8– रू0– 2,00,000/– (रू0 दो लाख) लाख की सीमा तक।	कोई जिक्र नहीं है।
			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 उसक साथ ऐसी बढ़ती जोडकर होती हो, जिससे नियमों के अधीन स्वीकृत करने के लिये वे प्राधिकृत हों और क्रमांक 6 व 8 की दशा में टेन्डर की धनराशि स्वीकृत अनुमानों की धनराशि से अधिक न हो।	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 उसक साथ ऐसी बढ़ती जोड़कर होती हो, जिससे नियमों के अधीन स्वीकृत करने के लिये वे प्राधिकृत हों और क्रमांक 6 व 7 की दशा में टेन्डर की धनराशि स्वीकृत

1	2	3	4	5
				अनुमानों की धनराशि से अधिक न हो।
2	मूल मरम्मतों और कार्य के समस्त मामलों में कार्य पूरा हो जाने पर ठेकेदारों को प्रतिभूति जमाओं की वापसी स्वीकृत करना।	1– अधिशासी अभियंता व कार्य अधीक्षक, लो0नि0वि0, अधिशासी अभियन्ता/ प्रभागीय अधिकारी, सिंचाई विभाग/ ग्रा0 अभियंत्रण सेवा/ लघु सिंचाई।	1– पूर्ण अधिकार	1– पूर्ण अधिकार
		2– उप प्रभागीय अधिकारी अथवा अनुभागों के प्रभारी/ सहायक अभियंता, लो0 नि0 विभाग।	2– ऐसे मामले में जहां कार्य की धनराशि, ठेक स्वीकार करने के उनके अधिकारों से अधिक न हो, वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड– 6 पैरा 618 के उपबन्धों के अधीन।	2– ऐसे मामले में जहां कार्य की धनराशि, ठेके स्वीकार करने के उनके अधिकारों से अधिक न हो, वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड– 6 पैरा 618 के उपबन्धों के अधीन।
		विवरण पत्र– VII– भण्डार और सामग्री		
1	औजारों और संयत्र का कय और उनके लिये आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करना	1– प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार
		2– मुख्य अभियन्ता लोक निर्माण विभाग/ सिंचाई विभाग /लघु सिचाई, ग्रा0 अभियंत्रण सेवा।	पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार
		3– अधीक्षण अभियन्ता, सिविल, विद्युत/यांत्रिक लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग /लघु सिचाई, ग्रा0 अभियंत्रण सेवा।	1– सीमित निविदा पृच्छा विधि के अन्तर्गत रू0 7,50,000/– (रू0 सात लाख पच्चास हजार) तक कय का पूर्ण अधिकार। 2–विज्ञापन द्वारा निविदा पृच्छा के अन्तर्गत रू0 15,00,000/– (रूपये पन्द्रह लाख) तक कय का पूर्ण अधिकार। 3–एकल निविदा प्रणाली विधि के अन्तर्गत रू0 2,00,000/– (रूपये दो लाख) तक कय का पूर्ण अधिकार। **उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 का प्रस्तर–14** **एकल स्रोत पृच्छा–** एकल स्रोत से अधिप्राप्ति/कय	रू 1,00,000/– (रू0 एक लाख) की सीमा तक।

1	2	3	4	5
			निम्नलिखित परिस्थितियों में किया जा सकेगाः– क– उपभोक्ता विभाग को इस बात की जानकारी है कि अपेक्षित सामग्री का विनिर्माण किसी एक विशेष फर्म द्वारा किया जाता है। ख– आपात स्थिति में, अपेक्षित सामग्री का किसी विशेष स्रोत से क्रय किया जाना आवश्यक है और ऐसे निर्णय लेने के कारण अभिलिखित करने होंगे तथा वह सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हो। ग– मशीनो या ऐसे कल पुर्जो के मानकीकरण के लिए जो विद्यमान उपकरणों में उपयोग किए जाने के लिए उपयुक्त है, सक्षम तकनीकी विशेषज्ञ के परामश तथा सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से अपेक्षित मदें केवल एक विशेष फर्म से ही खरीदी जा सकेगी.। 4–क्रय समिति के माध्यम से आपूर्ति हेतु रू0 1,00,000/– (रू0 एक लाख) तक पूर्ण अधिकार।	
		4– अधिशासी अभियन्ता लोक निर्माण विभाग/ सिंचाई विभाग /लघु सिचाई /ग्रा0 अभियंत्रण	1– क्रय समिति के माध्यम से आपूर्ति हेतु रू0 50,000/– (रू0 पचास हजार) तक पूर्ण अधिकार। 2. बिना कोटेशन के माध्यम से आपूर्ति हेतु रू0 15,000/– (पन्द्रह हजार) तक का अधिकार।	रू 20,000/– (रू0 बीस हजार) की सीमा तक।
2	(क) ढुलाई के लिये अनुमान स्वीकृत किया जाना।	1– निदेशक कृषि	रू0 20,000/– (रू0 बीस हजार) तक।	रू0 2000/– (रू0 दो हजार) तक।
		2– अधीक्षण अभियन्ता सिविल/वि0/यां0, लो0नि0वि0 सिंचाई विभाग /लघु सिचाई, ग्रा0 अभियंत्रण सेवा। ।	1– पूर्ण अधिकार	1– पूर्ण अधिकार
		3– अधिशासी अभियन्ता सिविल/वि0/यां0, लो0नि0वि0 सिंचाई विभाग /लघु सिचाई, ग्रा0 अभियंत्रण	2– रू0 1,00,000/– (रू0 एक लाख)	2– रू0 10000/– (रू0 दस हजार) की सीमा तक।

1	2	3	4	5
		सेवा। ।		
	(ख) औजारों और संयत्र की मरम्मत के लिए अनुमान स्वीकृत किया जाना।	1– निदेशक कृषि	रू0 20,000/– (रू0 बीस हजार) तक।	रू0 2000/– (रू0 दो हजार) तक।
		2– अधीक्षण अभियन्ता सिविल/वि0/यां0, लो0नि0वि0 सिंचाई विभाग /लघु सिंचाई, ग्रा0 अभियंत्रण सेवा।	1– पूर्ण अधिकार	1– पूर्ण अधिकार
		3 – अधिशासी अभियन्ता वि0/यां0, लो0नि0वि0।	2– रू0 30,000/– (रू0 तीस हजार)	2– रू0 10,000/– (रू0 दस हजार)
		4–अधिशासी अभियन्ता सिविल, लो0नि0वि0 सिंचाई विभाग /लघु सिचाई, ग्रा0 अभियंत्रण सेवा।	3– रू0 15,000/– (रू0 पन्द्रह हजार) सहायक अभियन्ता (वि0/यां0) की संस्तुति पर	3– रू0 10,000/– (रू0 दस हजार) की सीमा तक।
3	(क) किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और संयंत्र स्थल पर वस्तुए और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना।	1– प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार
		2– मुख्य अभियन्ता/ अधीक्षण अभियन्ता/ लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग /लघु सिचाई	रू0 15,00,000/– (रू0 पन्द्रह लाख) की पुस्तक मूल्य तक।	रू0 5,00,000/– (रू0 पांच लाख) के पुस्तक मूल्य तक।
		3– अधीक्षण अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग/सिंचाई/ ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग	रू0 2,00,000/– (रू0 दो लाख) लाख की पुस्तक मूल्य तक।	रू0 50,00,000/– (रू0 पचास हजार) के पुस्तक मूल्य तक।
		4– अधिशासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, सिंचाई/लघु सिंचाई ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग	रू0 20,000 (रू0 बीस हजार) तक	रू0 5,000/– (रू0 पांच हजार) के पुस्तक मूल्य तक
	(ख) किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और संयंत्र स्थल पर वस्तुए और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामग्री सहित) निष्प्रयोज्य घोषित करना।	1– प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार
		2– मुख्य अभियन्ता/ लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग /ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग लघु सिंचाई	रू0 15,00,000/– (रू0 पन्द्रह लाख) के पुस्तक मूल्य तक।	रू0 10,00,000/– (रू0 दस लाख) के पुस्तक मूल्य तक।
		3– अधीक्षण अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग / ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग लघु सिचाई विभाग	रू0 1,50,000/– (रू0 एक लाख पचास हजार) के पुस्तक मूल्य तक।	रू0 1,00,000/– (रू0 एक लाख) के पुस्तक मूल्य तक।
		4– अधिशासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग/ सिंचाई विभाग / ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा विभाग लघु सिचाई विभाग	रू0 20,000/– (रू0 बीस हजार) के पुस्तक मूल्य तक।	रू0 10,000/– (रू0 दस हजार) के पुस्तक मूल्य तक।
4	उपुर्यक्त घोषित निष्प्रयोज्य भण्डार के सार्वजनिक नीलामी द्वारा विक्रय करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट किया जाना	1– प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार
		2– परिवहन आयुक्त	रू0 50,000/–(रू0 पचास हजार) तक	रू0 10,000 (रू0 दस हजार) तक

1	2	3	4	5
	स्वीकृत करना ।	3– मुख्य अभियन्ता/लोक निर्माण विभाग/सिंचाई/लघु सिचाई ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा	1– 15,00,000/– (रूपये पन्द्रह लाख) पुस्तक मूल्य तक।	1– 5,00,000/– (रू0 पांच लाख) के पुस्तक मूल्य तक।
		4– अधीक्षण अभियन्ता/ लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग /लघु सिचाई /ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा	3–रू0 1,50,000/– (रू0 एक लाख पचास हजार) के पुस्तक मूल्य तक।	3– रू0 50,000/–(रू0 पचास हजार) के पुस्तक मूल्य तक।
		5– अधिशासी अभियन्ता लोक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग /लघु सिंचाई ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा, मुख्य विद्युत नियंत्रक	4– विभाग को रू0 20,000/– (रूपये बीस हजार) पुस्तक मूल्य तक।	4– 5,000/– (रू0 पांच हजार) के पुस्तक मूल्य तक। रू0 5,00,000/– (रू0 पांच लाख) पुस्तक मूल्य तक।
			टिप्पणी–अधीक्षण अभियन्ता द्वारा इस प्रतिनिहित अधिकारों का प्रयोग उनकी अध्यक्षता में गठित जिला स्तरीय समिति,जिसके सदस्य कमंशः संबंधित अधिशासी अभियन्ता, जिले में तैनात वरिष्ठ सहायक अभियन्ता तथा जिला कोषाधिकारी होंगे के माध्यम से किया जाएगा । 2–कृत कार्यवाही की सूचना अधीक्षण अभियन्ता के द्वारा एक सप्ताह के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता तथां महालेखाकार, उत्तराखण्ड को दी जाएगी । 3–कृत कार्यवाही की सूचना अधिशासी अभियन्ता के द्वारा एक सप्ताह के अन्तर्गत अधीक्षण अभियन्ता तथा महालेखाकार, उत्तराखण्ड को दी जाएगी ।	टिप्पणी–अधीक्षण अभियन्ता द्वारा इस प्रतिनिहित अधिकारों का प्रयोग उनकी अध्यक्षता में गठित जिला स्तरीय समिति,जिसके सदस्य कमंशः संबंधित अधिशासी अभियन्ता, जिले में तैनात वरिष्ठ सहायक अभियन्ता तथा जिला कोषाधिकारी होने के माध्यम से किया जाएगा । 2–कृत कार्यवाही की सूचना अधीक्षण अभियन्ता के द्वारा एक सप्ताह के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता तथा महालेखाकार, उत्तराखण्ड को दी जाएगी । 3–कृत कार्यवाही की सूचना अधिशासी अभियन्ता के द्वारा एक सप्ताह के अन्तर्गत अधीक्षण अभियन्ता तथा महालेखाकार, उत्तराखण्ड को दी जाएगी ।
5	ऐसी सामग्री का (औजार और संयंत्र नहीं) जो न फालतू हो और न निष्प्रयोज्य हो, पूर्ण मूल्य तथा लागत पर सामान्य	1– अधीक्षण अभियन्ता/ लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग /लघु सिचाई ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा	पूर्ण अधिकार	पूर्ण अधिकार

1	2	3	4	5
	पर्यवेक्षक शुल्क जमा कर अन्तर खण्डीय / अर्न्तविभागीय स्थानान्तरण करना ।	2– अधिशासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग / लघु सिंचाई / ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा	रू0 50,000 / – (रूपये पचास हजार) के पुस्तक मूल्य तक ।	किसी एक मामले में रू 10,000 / – (रू0 दस हजार) के पुस्तक मूल्य तक।
		3– उप प्रभागीय / अधिकारी व सहायक अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग / सिंचाई विभाग / ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा, / लघु सिंचाई।	किसी मामलें में रू0 10,000 / – (रू0 दस हजार) के पुस्तक मूल्य तक।	किसी मामलें में रू0 2,000 / – (रू0 दो हजार) के पुस्तक मूल्य तक।
6	निर्धारित माप (स्केल) के अनुसार तम्बुओं की खरीद और उसके लिये आवश्यक अनुमान (पुनरीक्षत अनुमान सहित) स्वीकृत करना।	1–अधीक्षण अभियन्ता व कार्य अधीक्षक, सिविल / विद्युत / यांत्रिक, लोक निर्माण विभाग, अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभियन्त्रण सेवा / लघु सिंचाई ।	1– पूर्ण अधिकार।	1– पूर्ण अधिकार।
		2– अधिशासी अभियन्ता, सिविल विद्युत / यांत्रिक लो0 नि0 वि0, अधिशासी अभियन्ता, सिंचाई विभाग / लघु सिंचाई / ग्रा, अभि. सेवा	2– रू0 50,000 / – (रू0 पचास हजार) की सीमा तक।	2– रू0 5,000 / – (रू0 पांच हजार) की सीमा तक।
		3– शासन के विद्युत निरीक्षक।	3– रू0 2,500 / – (रू0 दो हजार पांच सौ) की सीमा तक।	3– रू0 250 / – (दो सौ पचास) की सीमा तक।
7	स्वीकृत मात्रा से अधिक परिमाण मे रेखण सर्वेक्षण (ड्राइंग सर्वेइंग तथा गणितीय उपकरण (मैथमेटिकल इन्स्टूमेन्ट्स) रखना।	1– मुख्य अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग, ग्रा0 अभियन्त्रण सेवा / लघु सिंचाई।	1– पूर्ण अधिकार।	1– पूर्ण अधिकार।
		2– अधीक्षण अभियन्ता, सिविल, विद्युत, यांत्रिक, लोक निर्माण विभाग तथा अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग, ग्रा0 अभियन्त्रण सेवा / लघु सिंचाई ।	2– पूर्ण अधिकार, इस प्रतिबन्ध के साथ कि इस सम्बन्ध में आवश्यक सूचना मुख्य अभियन्ता को भेजी जाय।	2– पूर्ण अधिकार, इस प्रतिबन्ध के साथ कि इस सम्बन्ध में आवश्यक सूचना मुख्य अभियन्ता को भेजी जाय।

पी0एस0यू0 (आर0ई0) 05 वित्त / 65–7–6–2010–500 (कम्प्यूटर / रीजियो)।