

# बुन्देलखण्ड औद्योगिक विकास प्राधिकरण, झाँसी

मुख्य कार्यपालक अधिकारी, अस्थाई कार्यालय, पहाड़िया गेस्ट हाउस (झाँसी)

पत्रांक : 106 / मु0का0अ0 / बीडा / 2023-24

दिनांक : 09 जनवरी 2024

## कार्यालय आदेश

प्राधिकरण की प्रथम बैठक दिनांक- 04 जनवरी 2024 में लिए गये निर्णयों के आधार पर प्राधिकरण के कार्यकलापों को सुचारु रूप से सम्पदान हेतु तत्काल प्रभाव से अधिकारों का प्रतिनिधायन किया जा रहा है:-

(क) अभियंत्रिणी विभाग-

1. नये कार्यों की सैद्धान्तिक स्वीकृति

|                                     |                         |              |
|-------------------------------------|-------------------------|--------------|
| नये कार्यों की सैद्धान्तिक स्वीकृति | मुख्य कार्यपालक अधिकारी | पूर्ण अधिकार |
|-------------------------------------|-------------------------|--------------|

2. अनुरक्षण कार्यों हेतु सैद्धान्तिक स्वीकृति

|  |                         |              |
|--|-------------------------|--------------|
| अनुरक्षण कार्यों हेतु सैद्धान्तिक स्वीकृति | मुख्य कार्यपालक अधिकारी | पूर्ण अधिकार |
|--|-------------------------|--------------|

3. आगणन समिति - सिविल वि/यां, जल, जन स्वास्थ्य, उद्यान एवं एन0टी0सी0 कार्यों के लिए (नयी परियोजनाओं हेतु )

| क्र0 सं0 | कार्य की स्वीकृति | सदस्य-1                              | सदस्य-2                    | सदस्य-3            | सदस्य-4                 | सदस्य-5  |
|----------|-------------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------|-------------------------|----------|
| 1        | 50 लाख तक         | सम्बन्धित वरिष्ठ प्रबन्धक / उपनिदेशक | वरिष्ठ प्रबन्धक / उपनिदेशक | उपमहाप्रबंधक वित्त | वास्तुविद्              | तहसीलदार |
| 2        | 50 लाख से अधिक    | सम्बन्धित महाप्रबन्धक / निदेशक       | मुख्य विधि सलाहकार         | वित्त नियंत्रक     | मुख्य वास्तुविद् नियोजक | तहसीलदार |

4. आगणन समिति - सिविल वि/यां, जल, जन स्वास्थ्य, उद्यान एवं एन0टी0सी0 कार्यों के लिए (अनुरक्षण कार्यों हेतु )

| क्र0 सं0 | कार्य की स्वीकृति | सदस्य-1                              | सदस्य-2                    | सदस्य-3            |
|----------|-------------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| 1        | 50 लाख तक         | सम्बन्धित वरिष्ठ प्रबन्धक / उपनिदेशक | वरिष्ठ प्रबन्धक / उपनिदेशक | उपमहाप्रबंधक वित्त |
| 2        | 50 लाख से अधिक    | सम्बन्धित महाप्रबन्धक / निदेशक       | मुख्य विधि सलाहकार         | वित्त नियंत्रक     |

5. आगणन समिति – सिविल वि/यां, जल, जन स्वास्थ्य, उद्यान एवं एन0टी0सी0 कार्यों के लिए (साम विकास कार्यों हेतु )

| क्र0 सं0 | कार्य की स्वीकृति | सदस्य-1                              | सदस्य-2                    | सदस्य-3             | सदस्य-4  |
|----------|-------------------|--------------------------------------|----------------------------|---------------------|----------|
| 1        | 50 लाख तक         | सम्बन्धित वरिष्ठ प्रबन्धक / उपनिदेशक | वरिष्ठ प्रबन्धक / उपनिदेशक | उपमहाप्रबन्धक वित्त | तहसीलदार |
| 2        | 50 लाख से अधिक    | सम्बन्धित महाप्रबन्धक / निदेशक       | मुख्य विधि सलाहकार         | वित्त नियंत्रक      | तहसीलदार |

6. निविदा समिति / सिविल, दि / वां, जल, जन स्वास्थ्य, उद्यान, विज्ञापन / बी0ओ0टी0 एवं एन0टी0सी0 कार्यों के लिए

| क्र0 सं0 | कार्य की धनराशि      | सदस्य-1                                  | सदस्य-2                               | सदस्य-3                  |
|----------|----------------------|--|---------------------------------------|--------------------------|
| 1        | 10 लाख तक            | सम्बन्धित प्रबन्धक / सहायक निदेशक        | प्रबन्धक / सहायक निदेशक               | लेखाधिकारी               |
| 2        | 10 लाख से 50 लाख तक  | सम्बन्धित वरिष्ठ प्रबन्धक / सहायक निदेशक | वरिष्ठ प्रबन्धक / उप निदेशक           | व0 वित्त एवं लेखाधिकारी  |
| 3        | 50 लाख से 100 लाख तक | सम्बन्धित उपमहाप्रबन्धक / सहायक निदेशक   | उपमहाप्रबन्धक / निदेशक                | मु0 वित्त एवं लेखाधिकारी |
| 4        | 100 लाख से अधिक      | सम्बन्धित महाप्रबन्धक / निदेशक           | महाप्रबन्धक / निदेशक / उप महाप्रबन्धक | वित्त नियंत्रक           |

- उपरोक्त तालिकाओं में सम्बन्धित विभाग के कार्मिक की तैनाती न होने की स्थिति में प्राधिकरण की लाइन ऑफ रिपोर्टिंग में उससे अगले उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा समिति सदस्य के रूप में कार्य किया जायेगा।

नोट – विज्ञापन एवं बी0ओ0टी0 के कार्यों हेतु वरिष्ठ प्रबन्धक के न होने की स्थिति में सक्षम स्तर से नियुक्त अधिकारी / निविदा समिति के सदस्य-1 के रूप में।

7. निर्माण एवं अनुरक्षण के कार्य हेतु आगणनों की वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति के अधिकारों का प्रतिनिधायन :-

| क्र0 सं0 | पदनाम                                 | प्रस्तावित प्रतिनिधायन                  |
|----------|---------------------------------------|---|
| 1        | महाप्रबन्धक / निदेशक / उप महाप्रबन्धक | रुपये 50.00 लाख तक प्रत्येक प्रकरण में। |
| 2        | अपर मुख्य कार्यापालक अधिकारी          | रु0 4.00 करोड़ तक प्रत्येक प्रकरण में।  |
| 3        | मुख्य कार्यापालक अधिकारी              | पूर्ण अधिकार                            |

- उपरोक्त तालिका के क्रमांक 1 में सम्बन्धित विभाग के कार्मिक की तैनाती न होने की स्थिति में प्राधिकरण की लाइन ऑफ रिपोर्टिंग में उससे अगले उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा उपरोक्त कार्य किया जायेगा।

8. निविदा समिति की संस्तुति से निर्माण/विकास/अनुरक्षण कार्यों की निविदा स्वीकृति करने का अधिकार :-

| क्र०सं० | पदनाम                       | निविदा के आधार पर                            | आपातकालीन व आकस्मिक परिस्थितियों में अपरिहार्यता के दृष्टिगत कुटेशन/वर्क ऑर्डर के आधार पर (बिना निविदा के) |
|---------|-----------------------------|--|--|
| 1       | वरिष्ठ प्रबंधक/उप निदेशक    | रु० 10 लाख तक प्रत्येक प्रकरण में            | रु० 1 लाख तक प्रत्येक प्रकरण में (वार्षिक सीमा रु० 50 लाख तक)  |
| 2       | उप महाप्रबंधक               | रु० 10 लाख से 50 लाख तक प्रत्येक प्रकरण में  | रु० 2 लाख तक प्रत्येक प्रकरण में (वार्षिक सीमा रु० 50 लाख तक)  |
| 3       | महाप्रबंधक                  | रु० 50 लाख से 1 करोड़ तक प्रत्येक प्रकरण में | रु० 5 लाख तक प्रत्येक प्रकरण में (वार्षिक सीमा रु० 100 लाख तक)   |
| 4       | अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी | रु० 4 करोड़ तक प्रत्येक प्रकरण में           | .....  |
| 5       | मुख्य कार्यपालक अधिकारी     | पूर्ण अधिकार                                 | पूर्ण अधिकार   |

नोट :-

- आपातकालीन व आकस्मिक परिस्थितियों में अपरिहार्यता के दृष्टिगत कोटेशन/वर्क ऑर्डर के माध्यम से मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा सैद्धान्तिक स्वीकृति, पूर्व में प्राप्त करना अनिवार्य होगा। तदोपरान्त नियमानुसार कोटेशन प्राप्त कर निविदा समिति की संस्तुति के पश्चात उपरोक्त प्रदत्त वित्तीय प्रतिनिधायन के अनुसार सक्षम स्तर से अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा। वार्षिक सीमा का व्यय, चारों त्रैमासिकों में समानुपातिक धनराशि की सीमा तक ही अनुमन्य होगा।
  - कार्यशाला से सम्बन्धित वाहन/मशीनों की मरम्मत एवं कलपुर्जों को कय से सम्बन्धित रु० 1 लाख से रु० 5 लाख तक के कार्यों को कोटेशन/वर्क ऑर्डर से कराने हेतु अनुमोदन सम्बन्धित अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा प्रदान किया जायेगा।
9. निविदा समिति की संस्तुति (यदि विचलन रूपये 10,000/-) की राशि से कम या समयवृद्धि एक माह से कम हो से निविदा समिति की संस्तुति वांछित नहीं होगी) से समयवृद्धि/विचलन/अतिरिक्त मद/सब्सिडिट्यूट कार्य की स्वीकृति हेतु अधिकार :-

| क्र० सं० | पदनाम                 | समयवृद्धि   | विचलन   | अतिरिक्त/समयवृद्धि मद हेतु |
|----------|-----------------------|---|---|----------------------------|
| 1        | वरिष्ठ प्रबंधक/निदेशक | रु० 10 लाख तक के अनुबंधों की समयसीमा का 20% तक (रु० 1 लाख | रु० 10 लाख तक के अनुबंधों का 10% तक (कुल रु० 10 लाख तक) | -----                      |

|   |                             | तक अनुबंधों हेतु 40% तक)                                       |   |   |
|---|-----------------------------|--|---|---|
| 2 | उप महाप्रबंधक               | (क) रू0 10 लाख तक के अनुबंधों की समयसीमा तक 40% तक             | (क) रू0 10 लाख तक के अनुबंधों का 20% तक                                 | (क) रू0 10 लाख तक के अनुबंधों का 50% तक                                 |
|   |                             | (ख) रू0 10 लाख से 20 लाख तक के अनुबंधों की समयसीमा के 20% तक   | (ख) रू0 10 लाख से 20 लाख तक के अनुबंधों का 10% तक                       | (क) रू0 10 लाख से 20 लाख तक के अनुबंधों के 15% तक                       |
|   |                             | (ग) रू0 20 लाख से 50 लाख तक के अनुबंधों के तक                  | -----   | (ग) रू0 20 लाख से 50 लाख के अनुबंधों के 5% तक                           |
| 3 | महाप्रबंधक/उप महाप्रबंधक    | (क) रू0 50 लाख से 1 करोड़ तक के अनुबंधों के 20% तक             | (क) रू0 50 लाख से 1 करोड़ तक के अनुबंधों का 5% तक                       | (क) रू0 50 लाख से 1 करोड़ तक के अनुबंधों के 5% तक                       |
|   |                             | (ख) रू0  | (ख) रू0 20 लाख से 30 लाख तक के अनुबंधों का 20% तक                       | (ख) रू0 20 लाख से 50 लाख तक के अनुबंधों के 10% तक                       |
|   |                             | (ग) रू0 10 लाख तक के अनुबंधों की समयसीमा का पूर्ण अधिकार       | (ग) रू0 10 लाख से 20 लाख तक के अनुबंधों का 40% तक                       | (ग) रू0 10 लाख से 20 लाख के अनुबंधों के 30% तक                          |
|   |                             | -----  | (घ) रू0 10 लाख तक के अनुबंधों में पूर्ण अधिकार (अधिकतम सीमा रू0 10 लाख) | (घ) रू0 10 लाख तक के अनुबंधों में पूर्ण अधिकार (अधिकतम सीमा रू0 10 लाख) |
| 4 | अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी | (क) रू0 1 करोड़ से 4 करोड़ तक के अनुबंधों की समयसीमा के 20% तक | (क) रू0 1 करोड़ से 4 करोड़ तक के अनुबंधों का 5% तक                      | (क) रू0 1 करोड़ से 4 करोड़ तक के अनुबंधों के 5% तक                      |

|   |                         |  |   |   |
|---|-------------------------|--|---|---|
|   |                         | (ख) रू0 50 लाख से 1 करोड तक के अनुबंधों की समयसीमा के 40% तक | (ख) रू0 50 लाख से 1 करोड तक के अनुबंधों का 10% तक                       | (ख) रू0 50 लाख से 1 करोड तक के अनुबंधों का 10% तक                       |
|   |                         | (ग) रू0 20 लाख से 50 लाख तक के अनुबंधों की समयसीमा के 50% तक | (ग) रू0 20 लाख से 50 लाख तक के अनुबंधों का 30% तक                       | (ग) रू0 20 लाख से 50 लाख तक के अनुबंधों का 20% तक                       |
|   |                         | (घ) रू0 20 लाख तक के अनुबंधों की समयसीमा का पूर्ण अधिकार     | (घ) रू0 20 लाख तक के अनुबंधों में पूर्ण अधिकार (अधिकतम सीमा रू0 20 लाख) | (घ) रू0 20 लाख तक के अनुबंधों में पूर्ण अधिकार (अधिकतम सीमा रू0 20 लाख) |
| 5 | मुख्य कार्यपालक अधिकारी | पूर्ण अधिकार   | पूर्ण अधिकार  | पूर्ण अधिकार  |

- उपरोक्त तालिकाओं में सम्बन्धित विभाग के कार्मिक की तैनाती न होने की स्थिति में प्राधिकरण की लाइन ऑफ रिपोर्टिंग में उससे अगले उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा उपरोक्त कार्य किया जायेगा।

नोट :-

- विचलन स्वीकृति का अधिकार, विचलन के उपरान्त कार्य की आगणित कुल धनराशि सम्बन्धित अधिकारी को प्रदत्त स्वीकृत करने की शक्ति तक ही सीमित रहेगा।
- ऐसे प्रकरण जिसमें 10 प्रतिशत से अधिक का विचलन है, उनका टैक्नीकल ऑडिट सैल से परीक्षण कराया जायेगा।

10 कार्यों की गुणवत्ता एवं तकनीकी पहलुओं को दृष्टिगत रखते हुए कार्य में रह गयी कमियों के लिए तैयार की गई स्वीकृति प्रदान करने हेतु अधिकार :-

|     |                                      |                                 |
|-----|--------------------------------------|---------------------------------|
| (1) | रू0 50.00 लाख तक के अनुबंधों पर      | वरिष्ठ प्रबंधक (टी0ए0सी0)       |
| (2) | रू0 50.00 लाख से अधिक के अनुबंधों पर | महाप्रबंधक/निदेशक/उप महाप्रबंधक |

- उपरोक्त तालिका में सम्बन्धित विभाग के कार्मिक की तैनाती न होने की स्थिति में प्राधिकरण की लाइन ऑफ रिपोर्टिंग में उससे अगले उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा अनुमोदन प्रदान किया जा सकेगा।
- वाह्य एजेंसियों के विकास एवं अनुरक्षण कार्य हेतु भुगतान केवल मुख्य कार्यपालक अधिकारी की स्वीकृति उपरान्त ही निर्गत किये जायेंगे।

3. निविदा आमंत्रण उपरान्त निविदा निरस्त करने एवं पुनः आमंत्रित करने का अधिकार अगले उच्च स्तर के अधिकारी में निहित होगा।
4. एकल निविदा की स्वीकृति हेतु सी0पी0डब्ल्यू0डी0 की मैनुअल 2012 की क्लोज संख्या 20.4.5 के प्रावधानों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

अ. सामान्य प्रशासन के कार्य हेतु अधिकारों को प्रतिनिधायन।

| क्र0सं0 | पद  | प्रतिनिधायन   |
|---------|---|---|
| 1       | स्टाफ भवन (टाइप 1 से 5)   | मुख्य कार्यपालक अधिकारी   |
| 2       | मोबाइल फोन सुविधा   | अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी   |
| 3       | त्योहार/उत्सव/प्रदर्शनी इत्यादि अवसरों पर नगर में आयोजित विभिन्न मेलों/पूजा/सर्कस/जागरण आदि हेतु खुले स्थान के आवंटन के सम्बन्ध में सम्बन्धित परि0अधि0 से अनापत्ति प्रमाण पत्र नियमानुसार आवंटन | मुख्य कार्यपालक अधिकारी को निःशुल्क आवंटन के लिए।<br>अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी सशुल्क आवंटन के लिए। |
| 4       | प्राधिकरण की विभिन्न सम्पत्तियों (जैसे सामुदायिक केन्द्र आदि) का अस्थायी आवंटन  | मुख्य कार्यपालक अधिकारी को निःशुल्क आवंटन के लिए।<br>अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी सशुल्क आवंटन के लिए। |

ब. परिसम्पत्तियों के कार्य हेतु अधिकारों का प्रतिनिधायन।

| क्र0 सं0 | पद   | संशोधित प्रतिनिधायन                              |
|----------|--|--|
| 1        | परिसम्पत्तियों के निस्तारण के नियम, शर्तों का निर्धारण, उसमें संशोधन करना                      | मुख्य कार्यपालक अधिकारी                          |
| 2        | परिसम्पत्तियों के आवंटन हेतु योजना की स्वीकृति   | मुख्य कार्यपालक अधिकारी                          |
| 3        | टेण्डर या नीलामी के माध्यम से आवंटित किये जाने वाली परिसम्पत्तियों के आरक्षण मूल्य का निर्धारण | मुख्य कार्यपालक अधिकारी                          |
| 4        | योजना के अनुसार परिसम्पत्तियों के आवंटन की स्वीकृति  | मुख्य कार्यपालक अधिकारी                          |
| 5        | परिसम्पत्तियों के निरस्तीकरण के आदेश की वापसी अथवा पुनर्स्थापना                                | मुख्य कार्यपालक अधिकारी                          |
| 6        | आवंटित भूखण्ड/भवन के साथ लगी हुई अतिरिक्त उपलब्ध भूमि का तत्समय प्रचलित दर पर आवंटन            | अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी                      |
| 7        | दुकान के बगल या पीछे की ओर दरवाजा/शटर/खिड़की/रोशनदान लगाने की अनुमति देना                      | अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी                      |
| 8        | भूखण्डों के समामेलन/विभक्त/उपविभक्त की अनुमति  | मुख्य कार्यपालक अधिकारी                          |
| 9        | अति देय धनराशि की प्रचलित नीति के अनुसार धनराशि प्राप्त कर शेष धनराशि को रीशिड्यूल का अधिकार   | वित्त नियंत्रक                                   |
| 10       | विधिक प्रलेख निष्पादन से पूर्ण फॉर्म 9 हस्ताक्षर करना  | सम्बन्धित व0सहायक/ कार्यालय अधीक्षक/ डेस्क ऑफिसर |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 11 | विधिक प्रलेख का समय सीमा के अन्दर निस्पादन  | सम्बन्धित व0सहायक / कार्यालय अधीक्षक / डेस्क ऑफिसर  |
| 12 | विधिक प्रलेख निस्पादन / पंजीयन / कब्जा हेतु योजना की शर्तों के अनुसार बिलम्ब शुल्क लेते हुए समय वृद्धि प्रदान करना।<br>(क) एक वर्ष की अवधि तक<br>(ख) निस्तीकरण से पूर्व तक  | सहायक महाप्रबन्धक / विशेष कार्याधिकारी<br><br>अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी   |
| 13 | (क) आवंटनी द्वारा योजना/आवंटन, विधिक प्रलेख/पट्टा प्रलेख की शर्तों का उल्लंघन के परिणाम स्वरूप कारण बताओं नोटिस जारी करना<br>(ख) निरस्तीकरण से पूर्व कारण बताओ नोटिस वापिस भेजना।<br>(ग) आवंटन के निरस्तीकरण का अनुमोदन एवं वापस लेना।<br>(घ) निरस्तीकरण के आदेशोपरान्त जमा धनराशि जब्त करना विधिक प्रलेख/पर्याचसन करना<br>(ङ) कब्जा वापस लेना। | सहायक महाप्रबन्धक / विशेष कार्याधिकारी<br><br>अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br><br>मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br><br>सहायक महाप्रबन्धक / विशेष कार्याधिकारी<br><br>प्रभारी संबंधित वर्क सर्विस |
| 14 | आवंटन न होने की दशा में, योजना एवं शर्तों के अनुसार राशि वापसी की स्वीकृति/रिफण्ड एडवाइज पर हस्ताक्षर करना।   | सहायक महाप्रबन्धक / विशेष कार्याधिकारी  |
| 15 | भवन निर्माण/परियोजना कार्यान्वयन हेतु समयवृद्धि शुल्क के साथ समयवृद्धि प्रदान करना।   | सहायक महाप्रबन्धक / विशेष कार्याधिकारी  |
| 16 | कार्यशीलता स्वीकार करना तथा भत लक्षित तिथि से कार्यशीलता की तिथि निर्धारित करना।  | सहायक महाप्रबन्धक / विशेष कार्याधिकारी  |
| 17 | बन्धक/कोलैटरल सिक्योरिटी की अनुमति प्रदान करना।   | सहायक महाप्रबन्धक / विशेष कार्याधिकारी  |
| 18 | (क) आवंटनी द्वारा विभिन्न कार्यों के निष्पादन हेतु दी गयी पाव ऑफ अटॉर्नी की स्वीकृति।<br>(ख) आवंटनी द्वारा सम्बन्धी पावर ऑफ अटॉर्नी   | अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br><br>सहायक महाप्रबन्धक / विशेष कार्याधिकारी   |
| 19 | समर्पण की स्वीकृति।   | सहायक महाप्रबन्धक / विशेष कार्याधिकारी  |
| 20 | नियमानुसार हस्तान्तरण शुल्क लेते हुए परिसम्पत्तियों के हस्तान्तरण/संविधान परिवर्तन की अनुमति देना।  | सहायक महाप्रबन्धक / विशेष कार्याधिकारी  |
| 21 | रक्त संबंधियों में बिना शुल्क हस्तांतरण।  | सहायक महाप्रबन्धक / विशेष कार्याधिकारी  |
| 22 | मूल दस्तावेज भूल होने की स्थिति में प्रथम सूचना रिपोर्ट की प्रति/शपथ पत्र एवं रू0 200/- प्रति प्रपत्र/पत्र की दर से शुल्क प्राप्त कर द्वितीय प्रति जारी करने की स्वीकृति।   | सहायक महाप्रबन्धक / विशेष कार्याधिकारी  |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 23 | न्यायालय में वाद से संबंधित प्रस्तर अनुसार टिप्पणी तथा अधिवक्ता से मिलाकर अंतरिम उत्तर तैयार करना तथा न्यायालय में उपस्थित होना। | सहायक विधि अधिकारी / संबंधित सहायक / व० सहायक / कार्यालय अधीक्षक / डैस्क ऑफीसर / सहायक महाप्रबन्धक / विशेष कार्याधिकारी |
| 24 | पारित किये गये आदेशों के परिपेक्ष्य में प्राधिकरण की ओर से पत्र जारी करना।   | प्रभारी विशेष कार्याधिकारी  |
| 25 | मूल के आभाव में अनु पत्रावली के सृजन की स्वीकृति।  | प्रभारी विशेष कार्याधिकारी  |
| 26 | परियोजना में प्रवर्तन की स्वीकृति  | अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी   |
| 27 | कार्यशील भूखण्ड पर किराये की स्वीकृति  | सहायक महाप्रबन्धक / विशेष कार्याधिकारी  |
| 28 | निरस्तीकरण होने से पूर्व नियत तिथि के उपरान्त आवंटन राशि विलम्ब शुल्क लेकर जमा करना।   | मुख्य कार्यपालक अधिकारी पूर्ण अधिकार<br>अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी 1 वर्ष तक   |

उपरोक्त तालिका में सम्बन्धित विभाग के कार्मिक की तैनाती न होने की स्थिति में प्राधिकरण की लाइन ऑफ रिपोर्टिंग में उससे अगले उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा कार्य किया जा जायेगा।

स. नियोजन विभागों के अधिकारों का प्रतिनिधायन।

| क्र०सं० | पद   | पदनाम   | संशोधित प्रतिनिधायन          |
|---------|--|---|------------------------------|
| 29      | कय योग्य एफ०ए०आर० सम्बन्धी प्रकरणों में वर्तमान नीति के अनुसार स्वीकृति का अधिकार  | मुख्य कार्यपालक अधिकारी                           | पूर्ण अधिकार                 |
| 30      | ग्रुप हाऊसिंग संस्थागत एवं वाणिज्यिक श्रेणी के भवन, मानचित्र की स्वीकृति एवं अधिभोग प्रमाण पत्र                          | मुख्य कार्यपालक अधिकारी                           | पूर्ण अधिकार                 |
| 31      | औद्योगिक श्रेणी के मानचित्र की स्वीकृति एवं अधिभोग प्रमाण पत्र<br>(क) 5000 वर्ग मीटर से अधिक<br>(ख) 5000 वर्ग मीटर से कम | मुख्य वास्तुविद नियोजक<br>वरिष्ठ प्रबंधक (नियोजन) | पूर्ण अधिकार<br>पूर्ण अधिकार |
| 32      | आवासीय एवं ग्रामीण क्षेत्र के मानचित्र की स्वीकृति एवं अधिभोग प्रमाण पत्र  | वरिष्ठ प्रबंधक (नियोजन)                           | पूर्ण अधिकार                 |

उपरोक्त तालिका में सम्बन्धित विभाग के कार्मिक की तैनाती न होने की स्थिति में प्राधिकरण की लाइन ऑफ रिपोर्टिंग में उससे अगले उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा कार्य किया जा जायेगा।

द. वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन

| क्र० सं० | पद | पदनाम | संशोधित प्रतिनिधायन |
|----------|----|-------|---------------------|
|          |    |       |                     |



|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 33 | वेतन, यात्रा व अन्य भत्तों हेतु   | वित्त नियंत्रक/मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी (स्वीकृति उपरान्त भुगतान हेतु)<br><br>'क' श्रेणी के लिए मुख्य कार्यपालक अधिकारी।<br><br>ख, ग एवं घ श्रेणी के लिए स्वीकृति विभागाध्यक्ष द्वारा दी जाएगी। | पूर्ण अधिकार   |
| 34 | अधिष्ठान कार्यालय व्यय/मनोरंजन समारोह एवं अन्य प्रासंगिक व्यय   | मण्डलीय अधिकारी<br>मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी<br>वित्त नियंत्रक<br>अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी  | रु0 1000 प्रत्येक प्रकरण में<br>रु0 1000 प्रत्येक प्रकरण में<br>रु0 25000 प्रत्येक प्रकरण में<br>पूर्ण अधिकार                                    |
| 35 | भू अधिग्रहण हेतु भुगतान   | मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी  | पूर्ण अधिकार<br>रुपये 10 करोड़   |
| 36 | कर्मचारियों को पात्रता के अनुसार अग्रिम (क) भवन, चिकित्सा, कार/स्कूटर<br><br>(ख) यात्रा भत्ता अग्रिम<br><br>(ग) भविष्य निधि अग्रिम व भुगतान | मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br><br>मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी<br>वित्त नियंत्रक<br><br>वित्त नियंत्रक  | पूर्ण अधिकार<br>रु0 5 लाख तक प्रत्येक प्रकरण में<br><br>रु0 25000 तक प्रत्येक प्रकरण में<br>रु0 50000 तक प्रत्येक प्रकरण में<br><br>पूर्ण अधिकार |
| 37 | संयंत्र, मशीनरी एवं सामग्री कय (टेन्डर/अनुबन्ध) निविदा समिति की संस्तुति से 1 आपूर्ति आदेश द्वारा<br><br>2 जैम पोर्टल                       | मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>भण्डार कय अधिकारी<br><br>मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>अपर/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>भण्डार कय अधिकारी                                 | पूर्ण अधिकार<br>रु0 2 करोड़ तक प्रत्येक प्रकरण में<br>रु0 5 लाख तक प्रत्येक प्रकरण में<br><br>पूर्ण अधिकार<br>रु0 50 लाख तक प्रत्येक प्रकरण में, |

|    |                                    |  |   |
|----|------------------------------------|--|---|
|    | 3 कोटेशन द्वारा (बिना ई-निविदा के) | मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>अपर/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br><br>भण्डार क्य अधिकारी  | रू0 5 लाख तक प्रत्येक प्रकरण में (वित्तीय वर्ष में अधिकतम रू0 50 लाख)<br><br>पूर्ण अधिकार<br>रू0 5 लाख तक प्रत्येक प्रकरण में (वित्तीय वर्ष में अधिकतम रू0 100 लाख)<br><br>रू0 01 लाख तक प्रत्येक प्रकरण में (वित्तीय वर्ष में अधिकतम रू0 30 लाख) |
| 38 | जन संपर्क व्यय                     | मुख्य कार्यपालक अधिकारी/अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>समस्त विभागाध्यक्ष<br>समस्त मडण्णीय अधिकारी<br>अनुभागीय अधिकारी  | वास्तविक व्यय<br><br>रू0 2500 प्रति माह<br>रू0 1500 प्रति माह<br>रू0 750 प्रति माह  |
| 39 | विधिक आदर्श एवं अनावर्ती व्यय      | मुख्य विधि सलाहकार   | पूर्ण अधिकार  |
| 40 | विज्ञापन                           | मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी/विशेष कार्याधिकारी<br>सहायक/महाप्रबंधक (प्रभार)/प्रबंधक (जन संपर्क)   | पूर्ण अधिकार<br>पूर्ण अधिकार<br>रू0 1 लाख प्रत्येक प्रकरण में<br>रू0 25000 प्रत्येक प्रकरण में (सजावटी विज्ञापन हेतु अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी की स्वीकृति आवश्यक होगी)   |
| 41 | खातों का संचालन                    | वित्त नियंत्रक को अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी के साथ संयुक्त रूप से।<br><br>वित्त नियंत्रक को मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी के साथ संयुक्त रूप से।<br><br>मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी को वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी के साथ संयुक्त रूप से।<br><br>वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी को लेखाधिकारी के साथ संयुक्त रूप से | पूर्ण अधिकार<br><br>पूर्ण अधिकार<br><br>रू0 2 करोड़ तक प्रत्येक प्रकरण में<br><br>रू0 10 लाख प्रत्येक प्रकरण में  |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 42 | अभियंत्रण विभाग एवं वाह्य संस्थाओं द्वारा कराए जा रहे कार्यों के देयकों का भुगतान (अभियंत्रण विभाग की संस्तुति उपरान्त)                  | वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी<br>मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी<br>वित्त नियंत्रक               | रु0 50 लाख तक प्रत्येक प्रकरण में<br>रु0 2 करोड तक प्रत्येक प्रकरण पूर्ण अधिकार  |
| 43 | सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के उपरान्त अधिष्ठान कार्य/सेवा बीजक, टेलीफोन, विज्ञापन, मनोरंजन, विधिक एवं अन्य बीजको का भुगतान करने का अधिकार | लेखाधिकारी<br>वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी<br>मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी<br>वित्त नियंत्रक | रु0 1 लाख तक प्रत्येक प्रकरण में<br>रु0 10 लाख तक प्रत्येक प्रकरण में<br>रु0 20 लाख तक प्रत्येक प्रकरण में<br>पूर्ण अधिकार                     |
| 44 | ऋण अथवा कय हेतु शासकीय अथवा बैंक गारंटी लेने का अधिकार   | मुख्य कार्यपालक अधिकारी   | पूर्ण अधिकार   |
| 45 | स्वीकृत बजट के अंतर्गत आवश्यकतानुसार आंतरिक बजट का हस्तांतरण   | वित्त नियंत्रक  | पूर्ण अधिकार   |
| 46 | अनुपयोग/अधिक्य भण्डार का निपटान तथा उनका आरक्षित/पुनः विक्रय मूल निर्धारित करने का अधिकार  | मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी                                    | पूर्ण अधिकार<br>प्रत्येक मद में रु0 7 लाख तक   |
| 47 | हानियों को बट्टा खाते में डालने का अधिकार  | मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी                                    | प्रत्येक मद में रु0 20000 मूल्य तक परन्तु एक वर्ष में रु0 1 लाख अधिकतम।<br>प्रत्येक मद में रु0 10000 मूल्य तक परन्तु 1 वर्ष में रु0 50000/- तक |
| 48 | बैंक/ डाकघर /कोषागार में खाते खोलना तथा बंद करना   | मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>/वित्त नियंत्रक  | पूर्ण अधिकार   |
| 49 | शासन, बैंकों, वित्तीय संस्थाओं, शासकीय/ अर्वाशा सक्तीय संस्थाओं से ऋण प्राप्त करना तथा ऋण पत्रों का निष्पादन                             | मुख्य कार्यपालक अधिकारी   | पूर्ण अधिकार   |
| 50 | प्राधिरण के देयों की वसूली की  | मुख्य कार्यपालक अधिकारी   | पूर्ण अधिकार   |

|    |  |                         |              |
|----|--|-------------------------|--------------|
|    | प्रशासनिक / वित्तीय एवं विधिक कार्यवाही करना / कराना   |                         |              |
| 51 | प्राधिकरण के हितों की रक्षा करने हेतु वाद दायर तथा प्राधिकरण के विरुद्ध वादों में विधिक कार्यवाही करना | मुख्य कार्यपालक अधिकारी | पूर्ण अधिकार |

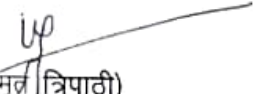
उपरोक्त तालिका में सम्बन्धित विभाग के कार्मिक की तैनाती न होने की स्थिति में प्राधिकरण की लाइन ऑफ रिपोर्टिंग में उससे अगले उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा कार्य किया जा जायेगा।

(ख) कार्मिक विभाग के कार्य हेतु प्रतिनिधायन

| क्र.सं. | कार्य  | संशोधित प्रतिनिधायन   |
|---------|--|---|
| 1       | पदोन्नति   | 1.समूह 'क, ख एवं ग हेतु प्रमुख सचिव औद्योगिक विकास विभाग, उ०प्र० शासन लखनऊ।<br>2.समूह 'घ' से 'ग' में पदोन्नति हेतु मुख्य कार्यपालक अधिकारी।   |
| 2       | निलम्बन/अनुशासनिक कार्यवाही एवं निलम्बन लेने का अधिकार | 1.समूह 'क' एवं 'ख' (ग्रेड पे 4600 से अधिक) हेतु प्रमुख सचिव, औद्योगिक विकास विभाग, उ०प्र० शासन, लखनऊ।<br>2.समूह 'ग' एवं 'घ' (4600 ग्रेड पे तक) के लिए मुख्य कार्यपालक अधिकारी।  |
| 3       | स्थानान्तरण/तैनाती                                     | 1.प्राधिकरण से बाहर केन्द्रीयकृत नियमावली के अधीन आने वाले पदों समूह क, ख एवं ग हेतु प्रमुख सचिव, औद्योगिक विकास विभाग, उ०प्र० शासन, लखनऊ।<br>2.प्राधिकरण के समस्त आंतरिक विभागों में समूह क, ख एवं ग एवं घ हेतु मुख्य कार्यपालक अधिकारी। |
| 4       | सेवायें नियमितिकरण                                     | 1.समूह क, ख एवं ग हेतु प्रमुख सचिव, औद्योगिक विकास विभाग, उ०प्र० शासन, लखनऊ।<br>2.समूह घ एवं चालकों हेतु मुख्य कार्यपालक अधिकारी।   |
| 5       |  | 1. समूह क एवं ख के लिए अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी।<br>2. समूह ग एवं घ के लिए विशेष कार्याधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी।  |
| 6       | प्रतिनियुक्ति से सम्बन्धित समस्त प्रचारण               | मुख्य कार्यपालक अधिकारी   |
| 7       | कारण बताओ नोटिस  | 1.समूह 'क' एवं 'ख' (ग्रेड पे 4600 से अधिक) हेतु प्रमुख सचिव, औद्योगिक विकास विभाग, उ०प्र० शासन, लखनऊ।<br>2.समूह 'ग' एवं 'घ' (4600 ग्रेड पे तक) के लिए मुख्य कार्यपालक अधिकारी।  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 8  | शासन के संदर्भ/पत्राचार   | अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी/मुख्य कार्यपालक अधिकारी  |
| 9  | चिकित्सा नीति के अन्तर्गत उपचार हेतु प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति अग्रिम/व्यय की प्रतिमूर्ति प्रत्येक प्रकरण में जहाँ पर निर्धारित है<br>रु० 1 लाख तक<br>रु. 2.50 तक पूर्ण अधिकार | विशेष कार्याधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>मुख्य कार्यालयपाक अधिकारी  |
| 10 | असाधारण अवकाश/बिना वेतन अवकाश की स्वीकृति   | मुख्य कार्यपालक अधिकारी  |
| 11 | पदों की नियुक्ति/भर्ती एवं सार्वजनिक सूचना हेतु विज्ञापन प्रकाशन  | अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी  |
| 12 | अर्जित अवकाश/चिकित्सा अवकाश   | 1.समूह क हेतु मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>2.समूह ख हेतु अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>3.समूह ग हेतु विशेष कार्याधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी।<br>4.समूह घ हेतु सहायक महाप्रबन्धक (कार्मिक)    |
| 13 | पासपोर्ट हेतु अनापत्ति प्रमाण-पत्र  | मुख्य कार्यपालक अधिकारी  |
| 14 | स्टाफ कोर्ट में आवंटित परिसम्पत्तियों को विक्रय करने हेतु स्वीकृति देना   | मुख्य कार्यपालक अधिकारी  |
| 15 | वाहन भत्ता स्वीकृति   | 1.समूह क हेतु मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>2. समूह ख हेतु अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>3. समूह ग हेतु विशेष कार्याधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>4. समूह घ हेतु सहायक महाप्रबन्धक (कार्मिक)  |
| 16 | उच्च शिक्षा की स्वीकृति   | 1. समूह क हेतु मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>2. समूह ख हेतु अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>3. समूह ग हेतु विशेष कार्याधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>4. समूह घ हेतु सहायक महाप्रबन्धक (कार्मिक) |
| 17 | न्यायिक प्रकरणों में बिन्दुवार आख्या/शपथपत्र प्रस्तुत करना  | कार्यालय अधीक्षक/सहायक विधि अधिकारी/सहायक महाप्रबन्धक  |

उपरोक्त प्रतिनिधायन के अनुसार प्राधिकरण के कार्यकलापों का सम्पादन किया जायेगा।

  
 (अमृत त्रिपाठी)  
 मुख्य कार्यपालक अधिकारी  
 बुन्देलखण्ड औद्योगिक विकास प्राधिकरण  
 झाँसी।

पत्रांक - 106 / मु0का0अ0 / बीडा / 2023-24

दिनांक 09 जनवरी, 2024

प्रतिलिपि:- निम्नांकित को सूचनार्थ प्रेषित -

1. अध्यक्ष, बुन्देलखण्ड औद्योगिक विकास प्राधिकरण, झाँसी।
2. अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी, बुन्देलखण्ड औद्योगिक विकास प्राधिकरण, झाँसी।
3. प्राधिकरण के समस्त सम्बन्धित अधिकारीगण।

मुख्य कार्यपालक अधिकारी  
बुन्देलखण्ड औद्योगिक विकास प्राधिकरण,  
झाँसी।