

लघु सिंचाई विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून मैनुअल संख्या – 2

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4(1)(ख)(II))

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ तथा कर्तव्य

लघु सिंचाई विभाग में अधिकारी व कर्मचारियों के सम्बर्गवार स्वीकृत पद

उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश सं० 195/ 11-2004-16/04 दिनांक 19 मई 2004, शासनादेश सं० 625/ 11-2006-01(34)/04 लघु सिंचाई विभाग, देहरादून दिनांक 13 सितम्बर 2006 एवं शासनादेश संख्या 1101/ 11(2)-2008-01(34)/04 दिनांक 24-07-2008 एवं शासनादेश संख्या 1044/ 11-2011-01(05)/2011 दिनांक 03.10.2011 एवं कार्मिक अनुभाग-2 के शासनादेश संख्या 90/XXX (2)/2016-30 दिनांक 26.07.2016 एवं शासनादेश संख्या 278/ 11-2017 -01(05) /2011 दिनांक 25.05.2017 के द्वारा पुनर्गठित किये जाने की स्वीकृति के फलस्वरूप, उत्तराखण्ड में लघु सिंचाई विभाग के संगठनात्मक ढांचे के अन्तर्गत निम्न 539 पद अस्तित्व में हैं :-

क्र० सं०	पदनाम	सतवे वेतनमान के अनुसार/वेतमान/वेतन मैट्रिक्स लेबल	कुल पद
1	मुख्य अभियन्ता स्तर-2	131100-216600(13-A)	01
2	अधीक्षण अभियन्ता	78800-209200(12)	04
3	अधिशासी अभियन्ता	67700-208700(11)	14
4	सहायक अभियन्ता	56100-177500(10)	38
5	कनिष्ठ अभियन्ता	35400-112400(6)	145
6	खण्डीय लेखाधिकारी	47600-151100(8)	13
7	मुख्य वैय० अधिकारी	56100-177500(10)	01
8	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	56100-177500(10)	06
9	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	47600-151100(8)	08
10	प्रशासनिक अधिकारी	44900-142400(7)	08
11	वैयक्तिक अधिकारी	44900-142400(7)	03
12	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	35400-112400(6)	06
13	वैयक्तिक सहायक	29200-92300(5)	08
14	प्रधान सहायक	44900-142400(7)	18
15	वरिष्ठ सहायक	29200-92300(5)	28
16	प्रारूपकार	35400-112400(6)	13
17	बेरिंग टैक्नीशियन	25500-81100(4)	24
18	सहायक बेरिंग टैक्नीशियन	19900-63200(2)	46
19	कनिष्ठ सहायक	21700-69100(3)	31
20	अमीन/सींचपाल	19900-63200(2)	08
21	अनुरेखक	18000-56900(1)	05
22	वाहन चालक	19900-63200(2)	26
23	अनुसेवक	18000-56900(1)	85
	कुल पद		539

मुख्य अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता, अधिशासी अभियन्ता, सहायक अभियन्ता एवं कनिष्ठ अभियन्ताओं की शक्तियों एवं कर्तव्यों का निर्धारण वित्तीय हस्त पुस्तिका-6 के अतिरिक्त वित्तीय हस्त पुस्तिका-2 (भाग-2, 3) वित्तीय हस्त पुस्तिका-3, 4 एवं 5 तथा शासन द्वारा समय-समय पर जारी शासनादेशों के अनुसार निम्नवत् निर्धारित किये गये हैं :-

मुख्य अभियन्ता

सामान्य शक्तियां एवं दायित्व

मुख्य अभियन्ता लघु सिंचाई विभाग के विभागाध्यक्ष हैं। विभागाध्यक्ष होने के कारण, विभाग में हो रहे समस्त कार्यों हेतु समस्त प्रशासनिक अधिकार उनके कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत निहित होते हैं। मुख्य अभियन्ता विभाग की ओर से शासन का प्रोफेशनल सलाहकार होता है तथा विकास कार्यों के सफल संचालन हेतु उत्तरदायी होता है।

स्थापना सम्बन्धी शक्तियां एवं दायित्व

विभागाध्यक्ष के रूप में मुख्य अभियन्ता विभाग में कार्यरत अधीक्षण अभियन्ताओं, अधिशासी अभियन्ताओं, एवं सहायक अभियन्ताओं के स्थानान्तरण एवं नियुक्ति हेतु शासन को संस्तुति प्रेषित करता है, परन्तु कनिष्ठ अभियन्ताओं के स्थानान्तरण एवं नियुक्ति स्वयं करता है। वह शासन द्वारा नियुक्त अधिकारियों को दण्डित करने हेतु शासन को संस्तुति देता है। शासन को विभाग में कार्यरत समस्त अभियन्ताओं के कार्य चरित्र तथा कार्य क्षमता के बारे में अवगत कराता है।

निरीक्षण का अधिकार व दायित्व

मुख्य अभियन्ता विभाग में चल रहे कार्यों का निरीक्षण किसी भी समय कर सकता है तथा कुछ चुनिंदा योजनाओं की विस्तृत निरीक्षण आख्या प्रत्येक वर्ष तैयार करता है। प्रत्येक निरीक्षण के समय यह सुनिश्चित करता है कि उसके द्वारा पूर्व निरीक्षण में दिये गये आदेशों का पालन हुआ है अथवा नहीं।

अपने भ्रमण के समय वह कृषकों एवं जनता से मिलेगा जिससे जनता के विचारों को जान सके तथा यदि कोई शिकायत प्राप्त होती है तो, उसका निराकरण करेगा। साथ ही वह विभागीय अधिकारियों से मिलकर उनके दृष्टिकोण को जानेगा तथा कार्यस्थल पर निर्णय करेगा।

वित्तीय शक्तियां एवं दायित्व

उत्तर प्रदेश शासन, वित्त विभाग के शासनादेश संख्या-ए-2-1602/दस-95 -24(14)-95 वित्त (लेखा) अनुभाग-2 लखनऊ दिनांक 01 जून 1995

के द्वारा लघु सिंचाई विभाग के मुख्य अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता व अधिशासी अभियन्ताओं को वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन किया गया, जो वर्तमान में भी लागू है। उक्त आदेश की प्रति इस मैनुअल के अन्त में संलग्न है।

मुख्य अभियन्ता लेखाओं के रख-रखाव में विभाग के अधिकारियों के कर्तव्यों पर महालेखाकार के साथ समयवर्ती नियन्त्रण का प्रयोग करेगा तथा बजट के आवंटन, व्यय एवं संवितरण, सामग्रियों की अभिरक्षा तथा लेखाओं को प्रस्तुत करने सम्बन्धित नियमों के कठोर अनुसरण को प्रवृत्त करने में महालेखाकार एवं शासन द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करेगा।

मुख्य अभियन्ता, विभाग द्वारा कराये जाने वाले कार्यों का लेखा-जोखा, बजट की मांग तथा इसके विरुद्ध किया गया आवंटन तथा व्यय का विवरण शासन को प्रस्तुत करेगा। यह भी सुनिश्चित किया जाना होगा कि कार्यों को प्राक्कलन के अनुरूप तथा स्वीकृत प्राक्कलित धनराशि के अन्तर्गत कराया गया है। पूर्ण रूप से विस्तृत वर्ष की मंजूरी की भी देख-भाल करेगा जो कि वर्ष के महीने के बन्द अवस्था में निषेधात्मक विस्तृत, साधारण अर्थ व्यवस्था, समरूप या संगत है अथवा नहीं। अपवर्जित, योग्य मूल प्रयोजनों के तथा सुरक्षा पूर्ण दायित्वों में इस बात के लिये कि सुरक्षित किया गया कोई भी धनराशि जो कि वर्ष के दौरान आवश्यक नहीं है समर्पण के किसी रीति से यह उसे विनियोग अथवा अन्य किसी प्राधिकार का प्रयोजनार्थ आदेश दे सकेगा।

अन्य विभागों के अधिकारियों से समन्वय

विभागीय हितों के लिए अन्य विभागों के मुखिया से सीधे पत्रव्यवहार करना।

प्रशासनिक सूचना सम्बन्धी दायित्व

मुख्य अभियन्ता शासन को प्रत्येक वर्ष के अक्टूबर माह में वार्षिक प्रशासनिक सूचना प्रस्तुत करता है, जो विभागीय गतिविधियों, वित्तीय वर्ष में अपनायी जाने वाली निश्चित प्रक्रिया के बारे में होगी।

अधीक्षण अभियन्ता

सामान्य शक्तियां एवं दायित्व

वृत्त कार्यालय विभाग की प्रशासनिक इकाई होती है, जिसका मुखिया एवं कार्यालयाध्यक्ष अधीक्षण अभियन्ता होता है, जो विभागीय अधिकारियों पर मुख्य अभियन्ता के प्रशासनिक तथा सामान्य व्यवसायिक नियन्त्रण के लिए उत्तरदायी होता है।

स्थापना सम्बन्धी शक्तियां एवं दायित्व

अधीक्षण अभियन्ता अपने वृत्त के अन्तर्गत कार्यरत समस्त अभियन्ताओं के स्थानान्तरण एवं नियुक्ति हेतु मुख्य अभियन्ता को संस्तुति देता है तथा अपने अधीन

कार्यरत अधीनस्थ कर्मचारियों की नियुक्ति एवं स्थानान्तरण करता है। अपने वृत्त के अन्तर्गत हो रहे समस्त विभागीय कार्यों पर सतर्कता से निगरानी करता है।

अपने अधीनस्थ कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की कार्यक्षमता, चरित्र के बारे में मुख्य अभियन्ता को सूचित करता है कि प्रत्येक खण्ड में कार्यरत कर्मचारियों की उसके प्रबन्धन में आवश्यकता है या नहीं। वह अपने वृत्त के अन्तर्गत कार्यरत खण्डीय अधिकारियों (अधिशासी अभियन्ताओं) को उनके कर्तव्य निर्वहन को सफलता से करने हेतु आवश्यक राय भी देता है।

अधीक्षण अभियन्ता अपने वृत्त में नव नियुक्त सहायक अभियन्ताओं के सफल कार्य निर्वहन हेतु प्रशिक्षण की व्यवस्था करता है।

अधीक्षण अभियन्ता अपने अधीनस्थ के गुण दोषों के बारे में मुख्य अभियन्ता के संज्ञान में लाता है।

निरीक्षण का अधिकार व दायित्व

अधीक्षण अभियन्ता राज्य के विभिन्न कार्यों का जो उसके क्षेत्र से सम्बन्धित हैं, का निरीक्षण करेगा तथा स्वयं इस बात से सन्तुष्ट करेगा कि उसके व्यवस्था की कार्यविधि कहां तक उपयुक्त है और उसके गोदाम में अर्थ व्यवस्था से सम्बन्धित विभिन्न वस्तु पूरी तरह से प्रमाणित है जिसके अन्तर्गत वे आती है और आवश्यकता से अधिक किसी भी खण्ड में भण्डार का संचय नहीं है, का भी निर्धारण होता है।

वह कम से कम वर्ष में एक बार अपने अधीनस्थ खण्डीय अधिकारियों का निरीक्षण करेगा और वह सूचना के लिये, मुख्य अभियन्ता के निर्धारित प्रारूप के निरीक्षण प्रतिवेदन में उसके परीक्षण का परिणाम को सम्प्रेषित करता है या आगे बढ़ाता है।

वह इस बात का निरीक्षण करेगा कि उसके कमरे के विनिर्धारित प्रक्रिया के खाते व्यवस्थित हैं और उसके बाद खण्डीय अधिकारी तथा उनके अधीनस्थ किताबों का अवलोकन करता है और उसके बाद ऐसे मामलों को संयुक्त करता है जो प्रारम्भिक खाते उप खण्डीय अधिकारी से सम्बन्धित होता है और ऐसे खाते निष्पक्ष रूप से कार्य के प्रोन्नति को दर्शाता है। वह यदि आवश्यक समझता है तब कार्य की लागत, कार्य की सतर्कता तथा देख-रेख के बही के कार्यों का परीक्षण करेगा। यदि वह आवश्यक समझता है तो खण्डीय अधिकारी से मासिक या लम्बे अन्तराल पर खण्डीय अधिकारियों के कार्यों की सूची अपर प्रतिवेदन ले सकता है। प्रत्येक उप शीर्षक के तिथि के अन्दर का कुल व्यय का जो स्वीकृत प्राक्कलन के विरुद्ध होता है, इस प्रकार से देखा जायेगा कि अधीक्षण अभियन्ताद्व अन्वेषित कार्य जो उप शीर्षक से परे हैं, जब निर्धारित प्राक्कलन की आवश्यकता होती है तथा अधीक्षण अभियन्ता भी इसकी जिम्मेदारी लेंगे, जो कि स्वीकृति प्राधिकरण से सम्बन्धित होता है।

शिकायतों की जांच के सम्बन्ध में

अपने वृत्त के अन्तर्गत कृषकों द्वारा योजनाओं से सम्बन्धित, मुख्य अभियन्ता के माध्यम से अथवा सीधे की जाने वाली शिकायतों की जांच करेगा।

अन्य विभागों के अधिकारियों से समन्वय

अधीक्षण अभियन्ता अपने वृत्त के अन्तर्गत किसी भी विभाग के अधिकारी से सीधे पत्र व्यवहार कर सकता है।

अधिशाली अभियन्ता

सामान्य शक्तियां एवं दायित्व

विभाग की अधिशाली इकाई खण्ड होता है, जिसका प्रभारी अधिकारी व कार्यालयाध्यक्ष अधिशाली अभियन्ता होता है, जो अपने खण्ड के अन्तर्गत अधीक्षण अभियन्ता के कार्य निष्पादन तथा सभी कार्यों की व्यवस्था के लिए उत्तरदायी है।

स्थापना सम्बन्धी शक्तियां एवं दायित्व

अधिशाली अभियन्ता अपने अधीन कार्यरत अभियन्ताओं, अधीनस्थ कर्मचारियों तथा कार्यालय कर्मचारियों की आवश्यक कार्य क्षमता की सूचना प्रेषित करता है।

अधिशाली अभियन्ता नव नियुक्त सहायक अभियन्ताओं एवं अधीनस्थ कर्मचारियों को प्रशिक्षण सुनिश्चित करता है, जिससे वे एक सुयोग्य सेवा हेतु तैयार हो सकें। इस हेतु प्रशिक्षण के पश्चात् आवश्यक परीक्षा लेगा।

वित्तीय शक्तियां एवं दायित्व

अधिशाली अभियन्ता अपने खण्ड में तैयार किये गये प्राक्कलनों में लगायी गयी दरों एवं डिजाइन में तकनीकी सुदृढ़ता सुनिश्चित करेगा तथा उक्त कार्य हेतु वह पूर्ण उत्तरदायी होगा।

एक खण्डीय अधिकारी अपने मण्डल के अन्दर अधीक्षण अभियन्ता के कार्य निष्पादन तथा सभी कार्यों की व्यवस्था के लिए उत्तरदायी है। योग्य प्राधिकरण की स्वीकृत के बिना किसी भी व्यय को लेना या किसी भी निर्माण के प्रारम्भ को उसे विशिष्ट कठोरता से निषेधित किया गया है। बनाने या अनुमति लेने को भी, तुष्ट विचलन को छोड़कर विशिष्ट प्राधिकरण के अधीनस्थ या किसी आकस्मिकता के मामले में जबकि उसके प्रतिवेदन को बदलना चाहिए एक अधीक्षण अभियन्ता के लिए त्वरित किसी कार्य को पूरा करने के लिये खण्डीय अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वे किसी खाते को बन्द करे या उसके पूर्ण प्रतिवेदन को तैयार करे।

अधिशाली अभियन्ता अपने नियन्त्रण के मामलों को प्राप्त करने के लिए कुछ आवश्यक कदम उठायेगा जो महालेखाकार के खाते को जारी रखने या उनको सौंपने से है। जो कि नियमों में सन्निहित है तथा खण्डीय लेखाकार अपने उपयुक्त नियन्त्रण से अवस्थित करता है। वह मासिक खाते को भी स्वीकार करेगा तथा सावधानी से किताबों का निरीक्षण करेगा जो लेखाबही तथा कागजात से संकलित है।

अधिशाली अभियन्ता सभी सन्दर्भ के शुद्धता के विषय में भी जिम्मेदार भण्डार तथा नगद रकम के मूल्य लेखे, व्यय की रसीद प्राप्त सभी जमा-पर्ची का अवलोकन का भी उत्तरदायी है। वह इसके लिये भी उत्तरदायी है कि वह देखे कि उसके खाते दिन-प्रतिदिन नियमित भेजे जाते हैं। लेखाकार अपने पर नियमित और संयमित है। खण्डीय लेखाकार तथा अधिशाली अभियन्ता के सम्बन्ध की स्थिति में, खाते के मामले, उप खण्डीय अधिकारी तथा अधिशाली अभियन्ता के कार्यों के सम्बन्ध में समान होते हैं और उत्तरदायित्व के सन्दर्भ में बाद वाले का काम अर्थात् अधिशाली

अभियन्ता का कार्य खण्डीय लेखाकार के समान होता है। जो कार्य निष्पादन के सन्दर्भ में तथा अधीनस्थ भार के सन्दर्भ में होते हैं।

सामान्य अवस्था से अधिक कार्य का लागत के सम्भाव्य सन्दर्भ में निर्गत सूचनाओं के लिये खण्डीय अधिकारी प्रथमतया उत्तरादयी ठहराया जाता है और यह आशा की जाती है कि किसी ऐसे सम्भावित प्रतिवेदन में देर करने की अनुमति नहीं देगा। इसका तात्कालिक उचित और प्रत्यक्ष जो कि किसी निश्चित दर से अधिक होता है अथवा आकार से भिन्न हो या अन्य किसी मामले में। कार्य की लागत का अनुमान आवश्यकता के अनुसार बढ़ाया जा सकता है। अधिशासी अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता को ऐसे प्रतिवेदन देने के लिए बाध्य है, जिसमें कहे गये अनुदेश सम्भाव्यता की अधिकता का कारण तथा प्रकृति का वर्णन रहता है। अधिशासी अभियन्ता को कार्य की सूची को भी सौंप देना चाहिये। इस प्रकार की व्याख्याएं अधीक्षण अभियन्ता को अनुदेशों को जारी करने में सहायता करेगी। घटना, सम्भाव्य घटना जो किसी उप शीर्ष के लागत और अनियमितताओं के सन्दर्भ में होती है। सभी मुख्य उत्तरदायित्व खाते में नहीं रखना चाहिए यह कार्य की सूची में रख देना चाहिए।

अधिकारियों से समन्वय

अधिशासी अभियन्ता मात्र शासन, मुख्य अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता तथा प्राधिकृत अधिकारियों से प्राप्त आदेशों के अनुरूप कार्य करता है।

विविध

अधिशासी अभियन्ता अपने खण्ड में स्थित समस्त औजारों एवं मशीनों के लिये प्रभावी आदेश करेगा तथा अधिक स्टॉक की सुरक्षा हेतु उत्तरदायी होगा।

अपने उपखण्डों में स्थित सर्वेक्षण एवं अंकगणितीय औजारों की सुरक्षा हेतु उत्तरदायी होगा।

खण्ड में होने वाली किसी दुर्घटना के बारे में अधीक्षण अभियन्ता को सूचित करेगा। यदि कोई मृत्यु हो जाय तो उसकी सूचना मुख्य अभियन्ता को देगा। अधिशासी अभियन्ता अपने खण्ड हेतु आवश्यक सामग्री, भण्डार क्रय नियमावली के अनुरूप, सामग्री क्रय निर्माण, सुरक्षा तथा निस्तारण हेतु उत्तरदायी होगा।

सहायक अभियन्ता

प्रत्येक खण्ड कई उपखण्डों में विभाजित होता है। उपखण्ड का प्रभारी सहायक अभियन्ता होता है, जो खण्डीय अधिकारी/अधिशाली अभियन्ता के द्वारा अपने उपखण्डों के प्रबन्धन हेतु उत्तरदायी होता है।

कार्य का प्रबन्धन एवं क्रियान्वयन

सहायक अभियन्ता अपने उपखण्ड में हो रहे समस्त कार्यों को सुनियोजित ढंग से कराये जाने हेतु उत्तरदायी होता है। समस्त योजनाओं जिस क्षमता की परिकल्पित की गयी है, का उपयोग पूर्णरूपेण हो तथा पानी अन्तिम छोर तक पहुंचे यह सुनिश्चित करेगा।

सहायक अभियन्ता अपने अधीनस्थों द्वारा कराये जा रहे कार्यों के रेखांकन एवं तलेक्षण की जांच करेगा तथा किसी प्रकार की त्रुटि को समय-समय पर निस्तारित करायेगा। समस्त कराये जा रहे कार्यों का कार्य ठीक प्रकार से कराये जाने हेतु उत्तरदायी होगा तथा उनकी गणना माप के अनुसार कराने हेतु उत्तरदायी होगा। समस्त बिलों का भुगतान करने से पूर्व सन्तुष्ट होगा कि बिलों में हुयी त्रुटियां ठीक कर ली गयी हैं।

निरीक्षण सम्बन्धी

अपने उपखण्ड में निर्माणाधीन योजनाओं का लगातार निरीक्षण करेगा तथा उनके क्रियान्वयन में आ रही कठिनाइयों को कार्यस्थल पर दूर करेगा। अपने किये गये प्रत्येक निरीक्षण की निरीक्षण रिपोर्ट तैयार कर अधिशाली अभियन्ता को सूचित करेगा।

अधिकारियों से समन्वय

सहायक अभियन्ता मात्र अधीक्षण अभियन्ता तथा अधिशाली अभियन्ता से प्राप्त आदेशों के अनुरूप कार्य करता है।

विविध

सहायक अभियन्ता अपने उपखण्ड में स्थित समस्त औजारों एवं मशीनों के रख-रखाव के लिये प्रभावी कदम उठायेगा तथा अधिक स्टॉक की सुरक्षा हेतु उत्तरदायी होगा।

अपने उपखण्डों में स्थित सर्वेक्षण एवं अंकगणितीय औजारों की सुरक्षा हेतु उत्तरदायी होगा तथा सुनिश्चित करेगा कि सर्वेक्षण उपकरणों का एड्जस्टमेंट ठीक है अथवा नहीं।

उपखण्ड में होने वाली किसी दुर्घटना के बारे में अधिशाली अभियन्ता को सूचित करेगा। यदि कोई मृत्यु हो जाय तो उसकी सूचना मुख्य अभियन्ता को देगा।

अवर अभियन्ता के दायित्व

अवर अभियन्ता इन्जीनियरिंग विभाग का आधार स्तम्भ माना जाता है। अपने कार्यों के लिये अवर अभियन्ता सीधे सहायक अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी होता है, जिसके कर्तव्यों का विवरण निम्न प्रकार है :-

1. नई परियोजनाओं के लिये अवर अभियन्ता सभी सर्वेक्षण, प्रारम्भिक विस्तृत, भूमि सर्वेक्षण कार्य करेगा और इसके लिये आवश्यक बैंच मार्क स्थापित करेगा।
2. वह नये निर्माण कार्यों तथा सभी मरम्मत कार्यों के प्राक्कलन तैयार करेगा और स्वीकृति के लिए उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करेगा। जब योजनाओं के प्राक्कलन खण्डीय कार्यालय में बन रहे हों तो स्थल सम्बन्धी सभी वांछित सूचनायें तथा डाटा उपलब्ध करेगा।
3. ठेकेदार को नये कार्यों के कार्यस्थल पर निशान देगा और आवश्यक लेबल की जांच करेगा।
4. अवर अभियन्ता स्टोर से सभी आवश्यक निर्माण सामग्री की व्यवस्था करके/ मांग पत्र भरकर, ठेकेदार को निर्माण कार्य के लिये देगा।
5. सभी विभागीय यन्त्रों/संयंत्रों को सुरक्षित रखने की व्यवस्था भी करेगा।
6. अवर अभियन्ता अपने कार्य क्षेत्र के नये कार्यों को विभागीय विशिष्टियों के अनुसार पूर्ण करायेगा। निर्माण को समय के अन्तर्गत समाप्त कराने के पूर्ण प्रयास करेगा और विघ्न पड़ने पर इसे दूर करेगा अथवा अपने उच्चाधिकारियों को सूचित करेगा।
7. ठेकेदार को निर्माण सम्बन्धी सभी आवश्यक निर्देश देगा, दोषपूर्ण कार्य को गिरवाकर पुनः शुद्ध बनवायेगा और दोषी ठेकेदार के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही करने के लिए सहायक अभियन्ता को सूचित करेगा।
8. अवर अभियन्ता अपने कार्यक्षेत्र में चल रहे निर्माण कार्यों की प्रगति सूचना निर्धारित समय पर सहायक अभियन्ता को भेजेगा। यदि ठेकेदार कार्य में रूचि नहीं ले रहा है तो उसे उपयुक्त नोटिस देगा।
9. विभागीय विशिष्टियों के अनुसार पूर्ण किए गये कार्यों का मापन करके अपनी माप पुस्तिका में दर्ज करेगा तथा समय-समय पर यह माप पुस्तिका उपखण्ड कार्यालय को भुगतान हेतु प्रस्तुत करेगा।
10. अवर अभियन्ता अपने पास एक पक्की नोट-बुक रखेगा और अपने अधिकारियों से प्राप्त सभी आदेश तथा कार्य सम्बन्धी सूचनाओं को इसमें दर्ज करेगा। श्रमिकों, सामग्री एवं प्रगति इत्यादि का ब्योरा इसमें रखेगा। अपने अधीन कर्मचारियों तथा श्रमिकों को दिये गये निर्देश भी तिथि सहित अपनी नोट बुक

में दर्ज करता रहेगा तथा अगले दौरे पर यह सुनिश्चित करेगा कि जो निर्देश उसके द्वारा दिये गये, का सही ढंग से पालन हुआ है अथवा नहीं।

11. यदि निर्माण स्थल पर कोई दुर्घटना होती है तो उसकी सूचना समीपवर्ती पुलिस स्टेशन अथवा अपने सहायक अभियन्ता को अविलम्ब देगा और स्थिति को सामान्य बनाने की चेष्टा करेगा।
12. सभी नहरों तथा नालों की निरन्तर जांच करेगा तथा इसके प्रवाह में आई किसी बाधा को हटाने का प्रबन्ध करेगा। यह भी सुनिश्चित करेगा कि नहर के अन्तिम छोर तक रिस्सरण पहुंच रहा है।
13. यदि अवर अभियन्ता के पास भण्डार का चार्ज भी है तो इसे उत्तम रूप से रखने की व्यवस्था करेगा। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि सभी सामग्री स्टॉक रजिस्टर के अनुसार सही है। भण्डार सम्बन्धी रजिस्टर तथा प्रपत्र समय पर तथा सही-सही भरकर उन्हें सतिथि (अप-टू-डेट) रखेगा।
14. भण्डार की सुरक्षा की उचित व्यवस्था करेगा और स्टॉक को क्षतिग्रस्त होने से बचायेगा।
15. भण्डार के लिये की गयी आपूर्ति का वर्क-आर्डर तथा बिल से मिलान करके जांच करेगा और अपनी माप पुस्तिका तथा रिजस्ट्रों से आवश्यक प्रविष्टियां करेगा। स्टॉक का निर्गत सही ढंग से भरे हुए तथा सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत मांग पत्र पर ही करेगा। ठेकेदार को सामग्री देते समय उससे टिकट रहित रसीद अवश्य प्राप्त करेगा।
16. स्टॉक आदि की रिटर्न निर्धारित समय पर भेजता रहेगा। नियमों के अनुसार वर्ष में दो बार स्वयं अपने स्टॉक की जांच करेगा। वर्ष में एक बार सहायक अभियन्ता से स्टोर का भौतिक सत्यापन कराने की व्यवस्था करेगा।
17. बेकार और टूटे-फूटे सामान की सूची बनाकर उसे बड़े खाते में डालने के लिए सर्वे रिपोर्ट तैयार करेगा, जो सामान अथवा सयन्त्र प्रयोग में नहीं आ रहे हैं, उनको अन्य खण्डों को हस्तान्तरण करने के लिए सहायक अभियन्ता को लिखेगा।
18. स्टोर में चोरी हो जाने पर इसकी सूचना पुलिस तथा अपने सहायक अभियन्ता को देगा।
19. मस्टर रोल पर लगाये गये श्रमिकों की उपस्थिति तथा कार्य की समय-समय पर जांच करेगा, उनके द्वारा किये गये कार्यों का मापन करेगा तथा श्रमिकों को भुगतान करेगा। अपने अधीन कार्यरत कार्यप्रभारित कर्मचारियों का वेतन बिल बनायेगा और पारित होने पर बिल भुगतान करेगा।
20. आकस्मिक भुगतान हेतु लिये गये अग्रिम का लेख, जितना शीघ्र हो सके बन्द करके वाउचर तथा शेष धन सहायक अभियन्ता को लौटा देगा। महीने में एक

बार अवश्य स्थायी अग्रदाय का लेखा बन्द करके वाउचर सहायक अभियन्ता के कार्यालय को भेजेगा और व्यय की गयी राशि की पूर्ति कर लेगा। निरीक्षण—गृहों तथा अन्य श्रोतों से प्राप्त सरकारी धन को तीन दिन के अन्तर्गत ट्रेजरी चालान भरकर जमा करा देगा।

21. अवर अभियन्ता अपना यात्रा भत्ता बिल शीघ्र बनाकर सहायक अभियन्ता को पेश करेगा। मस्टर रोल की जांच के समय अवर अभियन्ता का यात्रा भत्ता बिल भी देखा जाता है।
22. स्थानान्तरण के आदेश प्राप्त होने पर अवर अभियन्ता को अपना स्टेशन नहीं छोड़ना चाहिए यदि किसी मजबूरी के कारण उसे ऐसा करना पड़ता है, तो उसके लिए सहायक अभियन्ता की पूर्व अनुमति लेना आवश्यक है। अवर अभियन्ता को अपना कार्य—भार सौंपने के लिये सभी वाउचरों की प्रविष्टि कर अग्रदाय लेखा बन्द कर देना चाहिए। चार्ज देने/लेने वाले दोनों अधिकारी अग्रदाय के लेखा तथा अधिशेष पर हस्ताक्षर करते हैं। वाउचर तथा अधिशेष धन नये व्यक्ति को सौंप देये जाते हैं। माप पुस्तिका में उस तिथि तक पूर्ण हुए कार्यों का मापन दर्ज कर देना चाहिए और बिल बना देना चाहिए। स्टॉक, टूल्स एण्ड प्लान्ट, रिटर्न रजिस्ट्रों तथा प्रपत्रों में सभी अन्दराज पूर्ण कर लेने चाहिए।
23. चार्ज देने वाला अभियन्ता 4 प्रतियों में निम्नलिखित पत्र तैयार करेगा :
1—स्टॉक के सामान की सूची, स्थिति सहित, 2—औजार तथा मशीनों की सूची जिसमें सर्वे उपकरण भी सम्मिलित हैं, 3—कार्यप्रभारित स्थापना की सूची, 4—ठेकेदारों की कार्य सहित सूची तथा उनके दावों के पत्र, 5— विभाग के भवनों की सूची, 6—अतिरिक्त सामान की सूची, 7—अग्रिम धन तथा इसका लेखा, 8—माप—पुस्तिका, फील्ड बुक आदि की सूची।
24. चार्ज पत्रों पर दोनों कर्मचारियों के तिथि सहित हस्ताक्षर होते हैं। चार्ज पत्रों पर सहायक अभियन्ता के प्रति—हस्ताक्षर होने के बाद यह अधिशासी अभियन्ता को भेज दिये जाते हैं। अधिशासी अभियन्ता के प्रति—हस्ताक्षर होने के बाद पुराने तथा नये दोनों अवर अभियन्ता को एक—एक सूची लौटा देगा और शेष प्रतियां अभिलेख में रखी जाती है।
25. माप पुस्तिका एक महत्वपूर्ण तथा मूल अभिलेख है। इसके गुम हो जाने अथवा चोरी हो जाने पर अवर अभियन्ता कठिनाई में पड़ सकता है। उसे इस अभिलेख की सुरक्षा करनी चाहिये। माप पुस्तिका के गुम हो जाने/चोरी हो जाने की रिपोर्ट पुलिस में तुरन्त लिखवा देनी चाहिये तथा अपने सहायक अभियन्ता को भी सूचित कर देना चाहिये।

प्रेषक,

श्री राजेन्द्र कुमार वर्मा,
संयुक्त सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1-प्रमुख अभियन्ता,
लोक निर्माण/सिंचाई विभाग,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
2-मुख्य अभियन्ता,
लघु सिंचाई/ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
3-अन्य समस्त विभागाध्यक्ष।

वित्त(लेखा) अनुभाग

लखनऊ, दिनांक 01 जून, 1995

विशय :- वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1 में विद्यमान वित्तीय अधिकारों के प्रति निधायन की समीक्षा हेतु गठित कोश्टक की संस्तुतियों पर सम्यक विचारोपरान्त लिये गये निर्णयानुसार राज्यपाल महोदय अनुलग्नक में उल्लिखित वित्तीय अधिकार उनके द्वारा अंकित अधिकारियों को प्रतिनिहित करते हैं।

2- - उक्त प्रतिनिधायन तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे और जो विषेश मुद्दे अनुलग्नक में सम्मिलित हैं, उनके बारे में कालम-5 में अंकित पूर्व प्राधिकार तदनुसार संशोधित/निरस्त समझे जायेंगे।

3- - वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1, द्वितीय संस्करण (31 दिसम्बर, 1985 तक संशोधित) के सम्बन्धित विवरण पत्र अनुलग्नक के अनुसार संशोधित समझे जायेंगे।

संलग्न-यथोपरि।

भवदीय,

राजेन्द्र कुमार वर्मा,
संयुक्त सचिव

संख्या-ए-2-1602(1) / दस-95-24(14) / 95, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, उ0प्र0, इलाहबाद।
2. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय, उ0प्र0, इलाहबाद।
3. निदेशक, कोशागार, उ0प्र0, जवाहर भवन, लखनऊ।
4. समस्त कोशाधिकारी, उ0प्र0।
5. सचिवालय के समस्त अनुभाग

आज्ञा से,

राजेन्द्र कुमार वर्मा,
संयुक्त सचिव

शासनादेश संख्या संख्या-ए-2-1602 / दस-95-24(14) / 95, दिनांक 01 जून, 1995 का अनुलग्नक

क्र० सं०	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा	परिसामायें	पूर्व अधिकार
2 (ख)	रु० 2.00 लाख तक के निर्माण कार्यों के अल्पाकालीन सूचना सम्पादित कराने के लिए निविदा सूचना स्थानीय पत्रों में देने हेतु	प्रभागीय अधिकारी / अधिशासी अभियन्ता, सिंचाई तथा लोक निर्माण विभाग।	विवरण पत्र II-मुद्रण सम्बन्धी व्यय किसी एक मामले में 500 रु० की सीमा तक किन्तु शर्त यह है कि इस प्रकार छपाया गया कार्य आवश्यक हो। टिप्पणी- सूचना निदेशक, उ०प्र० द्वारा अनुमोदित दो समाचार पत्रों में विज्ञापन दिया जाय तथा उपरोक्त अधिकारी द्वारा बिलों का सत्यापन कराया जाय।	शा०सं०-ए-2-2913 / दस-14 (16) / 73, दिनांक 12.09.73
5	शजरा और खसत के लिए अनुमान स्वीकृत करना	1-अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग। 2-प्रभागीय अधिकारी, सिंचाई विभाग।	विवरण पत्र-VIII-प्रकीर्ण आकस्मिक व्यय 1-आय व्ययक मे निर्दिष्ट धनराशि के अन्तर्गत पूर्ण अधिकार। 2- रु० 20,000 की सीमा तक।	लो०नि०वि० शासनादेश सं० 894-एच/8एच-1941, दिनांक 15 जून, 1945 तथा सं०-ए-1913 / दस-14(16) / 73, दिनांक 12.09.1973
9	स्थायी अधीनस्थ और अस्थायी अथवा कार्य प्रसारित (वर्कचाजर्ड) अधिष्ठान के सदस्यों को उचन्त (इम्प्रेस्ट) स्वीकृत करना	अधिशासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग तथा ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा।	विवरण पत्र-XI-अग्रिम धनराशियां विभागीय निर्माण कार्यों के सम्बन्ध में रु० 10,000 तक तथा अन्य मामलों में उस सीमा तक जो आवश्यक समझी जाय, किन्तु अधिकतम रु० 2,000 तक और वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 के पैरा 166 और 168 में दी गई शर्तों के अधीन	शा०सं०-ए-2-1913 / दस-14 (16) / 73, दिनांक 12.09.1973 तथा सं०-10368 / 38 -4-904(40) / 74, दिनांक 27.09.1983
8	जब स्वीकृत अनुदान मे विशिष्ट व्यवस्था मौजूद हो, कार्य प्रभारित कर्मचारी वर्ग रखे जाने की स्वीकृति देना		विवरण पत्र-XIII-अस्थायी आधिष्ठान इस प्रतिनिधायन को समाप्त किया जाता है	शा०सं०-ए-1-1914 / दस-14 (17) / 73, दिनांक 01.08.1973 शा०सं०-ए-1-1913 / दस-14(16) / 73, दि० 12.09.73 शा०सं०-10348 / 38-4-904(40) / 74 दि० 27.9.83

	भवनों के निर्माण के लिए चुने गये स्थानों पर स्थित हरे या सूखे वृक्षों की सार्वजनिक नीलामी द्वारा काटने की स्वीकृति प्रदान करना	1-अधीक्षण अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग 2-अधिशाली अभियन्ता (सिविल) लोक निर्माण विभाग, अधिशाली अभियन्ता, सिंचाई विभाग / ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा	विवरण पत्र—XVI—भूमि तथा भवन 1-पूर्ण अधिकार 2-रु010,000 तक टिप्पणी— वन संरक्षण अधिनियम तथा अन्य सुसंगत अधिनियमों के प्राविधानों को ध्यान में रखा जाय।	का0 ज्ञाप संख्या 74 सी0पी0 / तेईस पी0डब्ल्यू0सी0 आई0सी0वी0—1959 दिनांक 16.04.1960 शा0सं0—ए—2—1913 / दस—14 (16) / 72 दिनांक 12.09.73
1 (क)	मूल निर्माण कार्यों के लिए परियोजनाओं की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना	1-विभागाध्यक्ष (अभियन्त्रण विभागों के अतिरिक्त)	विवरण पत्र—XVII—निर्माण कार्य 1-धार्मिक तथा पुरातत्व सम्बन्धी भवनों तथा विद्यमान आवासीय भवनों में सुधार तथा विशेष मरम्मतों के अनुबन्धों को अपवादस्वरूप छोड़कर, किसी एक मामले में रु0 15.00 लाख तक, निम्नलिखित शर्तों के अधीन— (1) यह कि आवासिक भवन शासन द्वारा स्वीकृत मानक डिजाइन के अनुसार निर्मित किये जायेंगे और यह कि निर्माण की लागत उनसे सम्बन्धित अनुज्ञेय वित्तीय सीमाओं, या समय-समय पर शासन द्वारा नियत की गई नयी सीमाओं से अधिक नहीं होगी। यह भी है कि निर्माण कार्य तब तक प्रारम्भ नहीं किया जायेगा जब तक कि शासन द्वारा उसके व्यय की स्वीकृति प्रदान न कर दी जाय। (2) आवासिक भवनों में बिजली लगाने का व्यय फन्डामेन्टल रूल्स तत्सम्बन्धी विशयक शासनादेशों में दी हुई सीमा से अधिक नहीं होना चाहिये और उसमें फिटिंग्स की मात्रा रूल्स के अनुसार होनी चाहिये। (3) अनुमान में स्थायी आवासिक तथा गैर आवासिक भवनों की संख्या उससे अधिक नहीं होनी चाहिये जो योजना के अनुरक्षण के लिए जब वह पूरी हो जाय, अनुमोदित मापदण्ड के अनुसार विभिन्न वर्गों के कर्मचारी वर्ग की संख्या के लिए अनुमन्य हो। (4) ऐसे आवासिक भवन (स्थाई या अस्थाई दोनों प्रकार के) जिला मुख्यालयों पर नहीं बनाये जायेंगे जो लोक निर्माण विभागों की एक स्थलीय (पूल्ड) आवास योजना के अन्तर्गत आते हों।	शा0सं0—ए—3407 / दस —85, दिनांक 9 दिसम्बर 1985

	<p>गूल निर्माण कार्य और विस्तार अथवा किसी उच्चतर सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत मूल सहायक निर्माण कार्यों के लिए सामान्य परियोजना सम्बन्धी निर्माण कार्य के निमित्त ब्योरेवार अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति</p>	<p>2—मुख्य अभियन्ता, लो० नि० विभाग / सिंचाई विभाग / ग्रा० अभियन्त्रण सेवा / लघु सिंचाई</p> <p>3—अधीक्षण अभियन्ता, लो० नि० विभाग / सिंचाई विभाग / ग्रा० अभियन्त्रण सेवा / लघु सिंचाई विभाग</p> <p>1—अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग</p>	<p>(5) डाक बंगले / रेस्ट हाऊस का निर्माण करते समय अन्य डाक बंगलों से निकटता का सिद्धान्त का दृढता से पालन किया जायेगा और उनके निर्माण के लिए शासन की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।</p> <p>(6) गाड़ियों के लिए (हल्की तथा भारी दोनों प्रकार की) व्यवस्था शासन द्वारा अनुमोदित सुख्या (स्केल) के अनुसार की जायेगी और क्रय के लिए आदेश देने से पहले उनकी पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली जाय।</p> <p>2—उपर्युक्त-1 में उल्लिखित शर्तों तथा अपवादों के अधीन किसी एक मामले में रू० 2.00 करोड़ तक।</p> <p>3—उपर्युक्त-1 में उल्लिखित शर्तों तथा अपवादों के अधीन किसी एक मामले में रू० 1.00 करोड़ तक।</p> <p>1—निम्नलिखित मामलों में मुख्य अभियन्ता के पूर्व अनुमोदन के अधीन रू० 1.00 करोड़ की सीमा तक</p> <p>(1) ऐसे नये अथवा वर्तमान जल मार्गों से, जिनका जल निस्सारण शीर्ष पर 1000 क्यूसेक से अधिक हो नदी नियन्त्रण के शीर्ष कार्य सम्बन्धी निर्माण कार्य</p> <p>(2) ऐसे वर्तमान जल मार्गों के, जिनका जल निस्तारण शीर्ष पर 500 क्यूसेक से अधिक हो, निर्माण अथवा कार्य में परिवर्तन सम्बन्धी निर्माण कार्य</p> <p>(3) ऐसे जल मार्गों के निकट, जिनका जल निस्सारण 1000 क्यूसेक अथवा उससे अधिक हो, नई चिनाई सम्बन्धी (मसीनरी) निर्माण कार्य अथवा वर्तमान कार्यों में परिवर्तन सम्बन्धी निर्माण कार्य</p> <p>(4) किसी ऐसे जल मार्ग के, जिसका क्षेत्र एक से अधिक वृत्त में व्याप्त हो, लम्बकाट में परिवर्तन सम्बन्धी निर्माण कार्य</p> <p>(5) ऐसी वर्तमान जल मार्ग प्रणालियों में परिवर्तन जिनमें वर्तमान जल मार्गों के प्राधिकृत जल निस्सारण में वृद्धि होती हो अथवा ऐसे अतिरिक्त जल मार्गों का निर्माण जिनमें नहर के प्राधिकृत जल निस्सारण में वृद्धि करने की आवश्यकता हो।</p>	
--	---	---	---	--

	प्रदान करना		<p>(6) किसी डाक बंगले, आवास अथवा कार्यालय से सम्बन्धित निर्माण कार्य जिसकी लागत 10000 रु० से अधिक हो। टिप्पणी—अधीक्षण अभियन्ता किसी ऐसी परियोजना को स्वीकृत करने के लिए 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 स्वीकृत नहीं करेगा, जिसके एक साथ होने पर उच्चतर प्राधिकारी की स्वीकृति अपेक्षित है।</p> <p>2—रु० 40.00 लाख की सीमा तक विभागीय मैनुअल में उल्लिखित शर्तों के अधीन</p>	
(5)	निर्माण कार्यों के ब्यौरे वार अनुमानों/अनुपूरक अनुमानों/पुनरीक्षित अनुमन्त्रों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना	<p>2— अधिशासी अभियन्ता, सिंचाई विभाग</p> <p>1—मुख्य अभियन्ता लो०नि० विभाग/सिंचाई विभाग/ ग्रा० अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग 2—अधीक्षण अभियन्ता (सिविल) लो०नि०वि०, अधीक्षण अभियन्ता, ग्रा० अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई 3—अधीक्षण अभियन्ता, विद्युत एवं यांत्रिक लो०नि०विभाग 4—अधिशासी अभियन्ता (सिविल) व कार्य अधीक्षक, लोक निर्माण विभाग, अधि० अभि० ग्रा० अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग 5—अधिशासी अभियन्ता, विद्युत एवं यांत्रिक, लोक निर्माण</p>	<p>1— पूर्ण अधिकार</p> <p>2— रु० 1.00 करोड़ की सीमा तक।</p> <p>3— रु० 20.00 लाख की सीमा तक</p> <p>4— रु० 40.00 लाख की सीमा तक</p> <p>5— रु० 4.00 लाख की सीमा तक</p>	—तदेव—

5 (क)	स्वीकृत मूल आगणन मे हुये व्ययाधिक्य की स्वीकृति प्रदान करना।	विभाग 1-अधिसासी अभियन्ता, लो0 नि0 विभाग/सिंचाई विभाग/ ग्रामीण अभियंत्रण सेवा/ लघु सिंचाई विभाग 2-अधीक्षण अभियन्ता, लो0 नि0विभाग/सिंचाई विभाग /ग्रामीण अभियंत्रण सेवा /लघु सिंचाई विभाग 3-मुख्य अभियन्ता, लो0नि0 विभाग/सिंचाई विभाग/ ग्रामीण अभियंत्रण सेवा/ लघु सिंचाई विभाग 4-प्रशासकीय विभाग, लो0नि0विभाग/सिंचाई विभाग/ग्रामीण अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग	5 प्रतिशत की सीमा तक 5 प्रतिशत से 7.5 प्रतिशत की सीमा तक 7.5 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक उपर्युक्त अधिकार निम्नलिखित शर्तों के अधीन होंगे— 1-व्ययाधिकार या अनुमानित वृद्धि केवल निर्माण सामग्री एवं श्रम के मूल्य से पूर्णतया सम्बन्धित हैं। 2-व्ययाधिक्य के समायोजन के लिए बजट प्राविधान मे बचत उपलब्ध हो। 3-व्ययाधिक्य को केवल एक बार समायोजित करने का अधिकार होगा और यदि उसके बाद भी व्यया धिक्य होता है तो उसके लिए शासन से संशोधित वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।	
5 (ख)	स्वयं उसके द्वारा अथवा उच्चतर प्राधिकार द्वारा स्वीकृत मूल अनुमान के ऊपर बढ़ती स्वीकृति करना।	1-अधिसासी अभियन्ता, लो0 नि0विभाग/सिंचाई विभाग/ ग्रामीण अभियंत्रण सेवा/ लघु सिंचाई विभाग 2-अधीक्षण अभियन्ता, लो0 नि0विभाग/सिंचाई विभाग/	5 प्रतिशत की सीमा तक 5 प्रतिशत से 7.5 प्रतिशत की सीमा तक	

		<p>ग्रामीण अभियंत्रण सेवा/ लघु सिंचाई विभाग 3-मुख्य अभियन्ता, लो0नि0 विभाग/सिंचाई विभाग/ ग्रामीण अभियंत्रण सेवा/ लघु सिंचाई विभाग 4-प्रशासकीय विभाग, लो0नि0विभाग/सिंचाई विभाग/ग्रामीण अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग</p>	<p>7.5 प्रतिशत से 15 प्रतिशत की सीमा तक</p> <p>15 प्रतिशत से अधिक</p> <p>उपर्युक्त अधिकार निम्नलिखित 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 है। (2) किसी उच्चतर प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत पुनरीक्षित अनुमान की कोई बढ़ती धनराशि स्वीकृति करने का अधिकार अधीनस्थ प्राधिकारी को न होगा। जब बढ़ती निर्माण की ऐसी उन्नत अवस्था में स्थित हो जिससे कि पुनरीक्षित अनुमान का प्रस्तुत करना प्रयोजन रहित हो जाता हो और बढ़ती का स्पष्टीकरण कार्य समाप्ति सूचना में (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 6 के प्रस्तर 398 के अधीन) कर दिया 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 कार्यों और मरम्मत पर रू0 500 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) (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। 1--- पूर्ण अधिकार</p>	
--	--	--	--	--

	स्वीकृत अनुमानों में प्रासंगिक व्यय के लिए की गयी व्यवस्था को किसी ऐसे अतिरिक्त/ नये कार्य या मरम्मत व्यय को पूरा करने के लिए परिवर्तित करना, जिसके लिए अनुमान में कोई व्यवस्था न की गयी हो।	<p>1-अधीक्षण अभियन्ता, लो0 नि0विभाग/सिंचाई विभाग/ग्रा0 अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग</p> <p>2-अधिसासी अभियन्ता (सिविल) व कार्य अधीक्षक लोक निर्माण विभाग तथा अधिसासी अभियन्ता, सिंचाई विभाग</p> <p>3-अधिसासी अभियन्ता, ग्रा0 अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग</p> <p>4-अधिसासी अभियन्ता, विद्युत/यांत्रिक, लोक निर्माण विभाग</p>	<p>2--- रू0 25000 की सीमा तक</p> <p>3--- रू0 15000 की सीमा तक</p> <p>4--- रू0 10000 की सीमा तक</p>	
5 (ग)	विशेष मरम्मत:- विशेष मरम्मतों के अनुमानों के प्राविधिक स्वीकृति	<p>1-अधीक्षण अभियन्ता, लो0 नि0विभाग/ग्रामीण अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग</p> <p>2-अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग</p> <p>3-अधिसासी अभियन्ता (सिविल) व कार्य अधीक्षक,</p>	<p>1- पूर्ण अधिकार</p> <p>2- पूर्ण अधिकार टिप्पणी:- यदि ऐसे मरम्मत से मुख्य नहर अथवा शाखा, जहां कुल जलपूर्ति 1000 क्यूसेक से अधिक हो, को डिजाइन में परिवर्तित होता हो अथवा यदि ऐसी मरम्मत से किसी जलमार्ग की पूर्ण जलपूर्ति निकासी में वृद्धि हो, तो मुख्य अभियन्ता को पूर्व स्वीकृति के अधीन। 3-प्रत्येक अनुमान के लिए रू0 2.50 लाख तक आवासिक भवनों के मामलों को छोड़कर।</p>	

21	आवासिक भवनों के लिए बिजली सम्बन्धी निर्माण कार्यों के लिए अनुमानों की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।	<p>लोक निर्माण विभाग तथा अधिशासी अभियन्ता, ग्रा0 अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग।</p> <p>4-अधिशासी अभियन्ता (प्रभागीय अधिकारी) सिंचाई विभाग</p> <p>इस प्रतिनिधायन को समाप्त किया जाता है।</p>	<p>4-रु0 2.50 लाख की सीमा तक सिवाय निम्नलिखित मामलों के जिनमें अधीक्षण अभियन्ता की स्वीकृति आवश्यक होगी :-</p> <p>1-—ऐसे निर्माण कार्यों अथवा मरम्मतों के लिए जिनमें 200 क्यूसेक से अधिक अथवा उससे कम जल ले जाने वाले जल मार्ग की डिजाइन में परिवर्तन होता हो, प्रभागीय अधिकारी अनुमान स्वीकृत करने से पूर्व अधीक्षण अभियन्ता को प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त कर लेंगे।</p> <p>2-—नहरों, उसकी उपशाखाओं में दरार पड़ने के कारण नष्ट हुई फसल के लिए 1000 रु0 से अधिक का मुआवजा।</p> <p>3-—किसी डाक बंगले, रहने के मकान अथवा कार्यालय की विशेष मरम्मत जो 1000 रु0 से अधिक होती हो, अथवा उस भवन की डिजाइन में या ऐसे भवन के उपयोग में कोई परिवर्तन होता है।</p>	—तदैव—
22	गैर आवासिक भवनों में बिजली सम्बन्धी निर्माण कार्यों के लिए अनुमानों की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना	<p>1-मुख्य अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग/ग्रामीण अभियंत्रण सेवा/लघु सिंचाई विभाग</p> <p>2-अधीक्षण अभियन्ता, सिविल व विद्युत/यांत्रिक,</p>	<p>1- रु0 1.50 लाख की सीमा तक।</p> <p>2- रु0 50000 की सीमा तक।</p>	—तदैव—

		लो0नि0विभाग तथा अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभियंत्रण सेवा / लघु सिंचाई विभाग 3-प्रशासकीय विभाग	3- पूर्ण अधिकार	
24	भवनों के निर्माण के लिए अपेक्षित भूमि के प्राविधिक अनुमान स्वीकृत करना	1-अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0विभाग / सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभियंत्रण सेवा / लघु सिंचाई 2-अधिसासी अभियन्ता, सिविल व कार्य अधीक्षक, लो0नि0विभाग तथा अधिसासी अभियन्ता, सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभियंत्रण सेवा / लघु सिंचाई विभाग	1- पूर्ण अधिकार 2- रू0 2.00 लाख की सीमा तक	-तदैव-
28	सूखा सहायता कार्यों के लिए प्राविधिक अनुमान स्वीकृत करना	1-मुख्य अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग / सिंचाई विभाग / ग्रामीण अभियंत्रण सेवा / लघु सिंचाई विभाग 2-अधीक्षण अभियन्ता, सिविल व विद्युत / यांत्रिक, लो0नि0विभाग तथा अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभियंत्रण सेवा / लघु सिंचाई विभाग 3- अधिसासी अभियन्ता, सिविल व कार्य अधीक्षक, लो0नि0 विभाग। अधिसासी अभियन्ता, सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभियंत्रण सेवा / लघु सिंचाई विभाग	1- पूर्ण अधिकार 2- रू0 1.00 करोड़ की सीमा तक 3- रू0 40.00 लाख की सीमा तक	-तदैव-

		4-मण्डलों के आयुक्त	4- रू0 1.00 लाख की सीमा तक सामान्य दरों पर लागत की सीमा	
30	निक्षेप कार्यों के निष्पादन की स्वीकृति प्रदान करना	मुख्य अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग	पूर्ण अधिकार, किन्तु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 6 के पैरा 392 तथा 633 से 636 तक में दी हुई प्रक्रिया अपनाई जाय।	-तदैव-
विवरण पत्र — XVIII—ठेके और टेण्डर				
2-	किसी स्वीकृत निर्माण कार्य से अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिए टेण्डर स्वीकृत करना	1-मुख्य अभियन्ता, लो0नि0 विभाग/सिंचाई विभाग/ग्रा0 अभियंत्रण सेवा 2-अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0विभाग/सिंचाई विभाग/ग्रा0 अभियंत्रण सेवा 3-अधिशायी अभियन्ता, सिविल व कार्य अधीक्षक, लो0नि0वि0, अधिशायी अभियन्ता/प्रभागीय अधिकार, सिंचाई विभाग 4-अधिशायी अभियन्ता, ग्रा0 अभियंत्रण सेवा 5-अधिशायी अभियन्ता, विद्युत/यांत्रिक, लो0नि0वि0 6-सहायक अभियन्ता, लो0नि0वि0/सिंचाई विभाग /ग्रा0 अभियंत्रण सेवा 7-मुख्य विद्युत निरीक्षक	1- पूर्ण अधिकार 2-पूर्ण अधिकार परन्तु रू0 1.00 करोड़ से अधिक के कार्य में मुख्य अभियन्ता से अनुमोदन आवश्यक होगा। 3- रू0 40.00 लाख की सीमा तक 4- रू0 20.00 लाख की सीमा तक। 5- रू0 2.00 लाख की सीमा तक। 6- रू0 2.00 लाख की सीमा तक। 7-रू0 50000 की सीमा तक, किन्तु शर्त यह है कि क्रमांक 1 से 5 की दशा में अधिकार उस धनराशि तक सीमित होंगे, जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत अनुमान की धनराशि और उसके साथ ऐसी बढ़ती जोड़कर होती हो, जिससे नियमों के अधीन स्वीकृत करने के लिए वे प्राधिकृत हो और क्रमांक 6 व 7 की	शा0सं0-बी0एण्डआर0 766-ई /190-ई-1936, दिनांक 07.10.1937 शा0सं0-ए-1-3431/दस-14(9)1961, दिनांक 12.09.1961 शा0सं0-ए-2-3148/दस-35-ए0सी0 1972-सा0नि0 वि0(9), दिनांक 14.12.1972 शा0सं0-2-448/दस-14(11)/71, दिनांक 30.01.1975 शा0सं0-10368/38-4/904(40)/74, दिनांक 27.09.83

			दशा में टेण्डर की धनराशि स्वीकृत अनुमानों की धनराशि से अधिक न हो।	
5	बिना बयाने की धनराशि के मार्ग निर्माण हेतु रोड मेंटल से सम्बन्धित टेण्डर अपने विवेकानुसार स्वीकार करना	इस प्रतिनिधायन को समाप्त किया जाता है।		शा0सं0-ए-2-3143 / दस-35-ए0सी0-1972 सा0नि0वि0(9) दिनांक 14.12.1972 तथा सं0-10368 / 38-4 / 904(40) / 74 दिनांक 27.09.83
7	मूल मरम्मतों और कार्य के समस्त मामलों में कार्य पूरा हो जाने पर ठेकेदार को प्रतिभूति जमाओं की आपसी स्वीकृत करना	1-अधिसासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग। 2-उप प्रभागीय अधिकार अथवा अनुभागों के प्रभारी / सहायक अभियन्ता, लो0नि0वि0	1-पूर्ण अधिकार 2-एसे मामलों में जहां कार्य की धनराशि ठेके स्वीकार करने से उनके अधिकारों से अधिक न हों, वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 6 के पैरा 618 के उपबन्धों के अधीन	

विवरण—XX—भण्डार और सामग्री				
10	औजारों और संयंत्र का क्रय और उनके लिए आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान स्वीकृत करना	1-मुख्य अभियन्ता, लो0नि0 विभाग / सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभि0सेवा 2-अधीक्षण अभियन्ता व कार्य अधीक्षक सिविल / विद्युत / यांत्रिक / लो0नि0 वि0 अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभि0 सेवा 3-अधिसासी अभियन्ता, लो0 नि0विभाग / सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभि0सेवा 4-शासन के विद्युत निरीक्षण	1- पूर्ण अधिकार 2- रू0 1.00 लाख की सीमा तक 3- रू0 20000 की सीमा तक 4- रू0 10000 की सीमा तक	शा0सं0-सा0नि0वि0(बाई0ली) मैमो सं0 1544 / 810-ई -1937 दिनांक 10.05.1939 बी.एण्डआर. मैमो सं0 905-ई -दिनांक 13.01.1939 शा0सं0-242-ए0 / एस-एस-तेईस-61 / एम0एस0 1952 दिनांक 14.04.1952 तथा शा0सं0 10368 / 38- 4-904 (40) / 74 दिनांक 27.09.1983 शा0सं0-ए-2-466 / दस-85, दिनांक 19 मार्च 1985
15	निर्धारित माप (स्केल) के अनुसार वस्तुओं की खरीद और उसके लिए आवश्यक	1-अधीक्षण अभियन्ता व कार्य अधीक्षक, सिविल / विद्युत / यांत्रिक लो0नि0वि0 / अधीक्षण अभियन्ता सिंचाई	1- पूर्ण अधिकार	शा0सं0-ए-2-1913 / दस-14 (16) / 73, दि0 16.09.73 सा0नि0वि0-894-एच-8-एच-1941,

	अनुमान (पुनरीक्षित अनुमान सहित) स्वीकृत करना	विभाग / ग्रा0अभि0सेवा 2-अधिशाली अभियन्ता सिविल / विद्युत / यांत्रिक, लो0नि0वि0, अधिशाली अभियन्ता, सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभि0 सेवा 3-शासन के विद्युत निरीक्षक	2- रू0 5000 की सीमा तक 3- रू0 950 की सीमा तक	दि0 16.06.1945 सं0-10368 / 38-4 / 904(40) / 74, दि0 27.09.1983 सं0-वी-एण्ड-आर-शा0सं0- 725-ई / 163-30 दि0 31 अगस्त 1930 सं0-90 / 171-एम0एस0 1930 दिनांक 11 फरवरी 1931
21	औजारों और संयंत्र की मरम्मत और ढुलाई के लिए अनुमान स्वीकृत करना	1-अधीक्षण अभियन्ता व कार्य अधीक्षक, सिविल / विद्युत / यांत्रिक लो0नि0वि0 / अधीक्षण अभियन्ता सिंचाई विभाग / ग्रा0अभि0सेवा 2-अधिशाली अभियन्ता सिविल / विद्युत / यांत्रिक, लो0नि0वि0, अधिशाली अभियन्ता, सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभि0 सेवा 3-कृषि निदेशक	1- पूर्ण अधिकार 2- रू0 10000 की सीमा तक 3- रू0 2000 की सीमा तक	सा0नि0वि0-894-एच-8-एच -1941, दि0 16.06.1945 सं0-2726-एम0एस0 / 179- एम0एस0, दि0 14.10.1939 शा0सं0-ए-2-1913 / दस-14 (16) / 73, दि0 19.09.73 का0ज्ञाप सं0-2719 / दो-बी- 182-54, दि0 05.08.1955 सं0-10368 / 38-4 / 904(40) / 74, दि0 27.09.1983
25 (क)	किसी भण्डार की (सामग्री, औजार और संयंत्र स्थल पर वस्तुयें और विघटित किये गये निर्माण कार्य से प्राप्त सामग्री सहित) फालतू घोषित करना तथा नीलाम द्वारा उसका विक्रय स्वीकृत करना	1-प्रमुख अभियन्ता, लो0नि0 विभाग / सिंचाई विभाग 2-मुख्य अभियन्ता, लो0नि0 विभाग / सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभियंत्रण सेवा 3-अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0वि0 / सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभियंत्रण सेवा 4-अधिशाली अभियन्ता, लो0 नि0विभाग / सिंचाई विभाग / ग्रा0 अभियंत्रण विभाग	1- पूर्ण अधिकार 2- रू0 5.00 लाख के पुस्तक मूल्य तक 3- रू0 50000 के पुस्तक मूल्य तक 4- रू0 5000 के पुस्तक मूल्य तक	सं0-वीएण्डआर-725-ई / 163- 30 दि0 30.08.1930 सं0-240-ई-1934 दि0 17.04.1935 एवं सं0-599-ई-बी0 आर0 / तेईस-पी0डब्ल्यू0डी088 -ई0वी0-आर-52, दिनांक 25.03. 1954 सं0-ए-1-3431 / दस-14(9) / 1961 दिनांक 12.09.1961 सिंचाई मेनुअल छटा संस्करण अध्याय 5 तथा शा0सं0-894- एच-1941, दिनांक 16.06.45

<p>25 (ख)</p>	<p>(1) किसी भण्डार को (सामग्री, औजार और संयंत्र, स्थल पर वस्तुये और विघटित किये गये निर्माण कार्यो से प्राप्त सामग्री सहित) निष्प्रयोज्य घोषित करना</p> <p>(2) उपर्युक्त घोषित निष्प्रयोज्य भण्डार को सार्वजनिक नीलाम द्वारा विफल करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट किया जान स्वीकृत करना</p>	<p>1-प्रमुख अभियन्ता, लो0नि0 विभाग, सिंचाई विभाग 2-मुख्य अभियन्ता, लो0नि0 विभाग/सिंचाई विभाग/ग्रा0 अभियंत्रण सेवा 3-अधीक्षण अभियन्ता, लो0 नि0विभाग/सिंचाई विभाग/ ग्रा0 अभियंत्रण सेवा 4-अधिकासी अभियन्ता, लो0 नि0विभाग/सिंचाई विभाग/ ग्रा0 अभियंत्रण सेवा</p> <p>1-प्रमुख अभियन्ता, लो0नि0 विभाग, सिंचाई विभाग 2-मुख्य अभियन्ता, लो0नि0 विभाग/सिंचाई विभाग/ग्रा0 अभियंत्रण सेवा 3-अधीक्षण अभियन्ता, लो0 नि0विभाग/सिंचाई विभाग/ ग्रा0 अभियंत्रण सेवा 4-अधिकासी अभियन्ता, लो0 नि0विभाग/सिंचाई विभाग/ ग्रा0 अभियंत्रण सेवा</p>	<p>1- पूर्ण अधिकार 2- रू0 10.00 लाख के पुस्तक मूल्य तक 3- रू0 1.00 लाख के पुस्तक मूल्य तक 4- रू0 10000 के पुस्तक मूल्य तक</p> <p>1- पूर्ण अधिकार 2- रू0 7.00 लाख के पुस्तक मूल्य तक 3- रू0 50000 के पुस्तक मूल्य तक 4- रू0 5000 के पुस्तक मूल्य तक</p> <p>टिप्पणी:- (1) अधीक्षण अभियन्ता द्वारा इन प्रतिनिहित अधिकारों का प्रयोग उनकी अध्यक्षता मे गठित जिला स्तरीय समिति, जिसके सदस्य क्रमशः सम्बन्धित अधिकासी अभियन्ता जिले में तैनात वरिष्ठ सहायक अभियन्ता तथा जिला कोशाधिकारी होंगे, के माध्यम से किया जायेगा। (2) कृत कार्यवाही की सूचना अधीक्षण अभियन्ता तथा महालेखाकार, उ0प्र0 को दी जायेगी।</p>	
-------------------	---	---	---	--

			<p>(3) कृत कार्यवाही की सूचना अधिशासी अभियन्ता द्वारा एक सप्ताह के अन्दर अधीक्षण अभियन्ता, मुख्य अभियन्ता तथा महोलेखाकार, उ०प्र० को दी जायेगी।</p> <p>(4) इस सम्बन्ध में शासन के विद्युत निरीक्षक एवं परिवहन आयुक्त को पूर्व से प्रतिनिहित अधिकार जिनका उल्लेख निम्नवत् है, यथावत बने रहेंगे :-</p> <p>1- शासन - रू० 2000 के पुस्तक मूल्य तक के विद्युत निरीक्षक</p> <p>2- परिवहन रू० 10000 के पुस्तक मूल्य तक आयुक्त</p>	
27	ऐसी सामग्री का (औजार और संयंत्र नहीं) जो न फालतू हो और न निष्प्रयोज्य हो, पूर्ण मूल्य तथा लागत पर सामान्य पर्यवेक्षक शुल्क जोड़कर अन्तर्विभागीय स्थानान्तरण करना	<p>1-अधीक्षण अभियन्ता, लो० नि० विभाग/सिंचाई विभाग</p> <p>2-अधिशासी अभियन्ता, लो० नि० विभाग/सिंचाई विभाग</p> <p>3-उप प्रभागीय अधिकारी व सहायक अभियन्ता, लो० नि० विभाग/सिंचाई विभाग/ग्रा० अभियंत्रण सेवा</p>	<p>1- पूर्ण अधिकार</p> <p>2-किसी एक मामले में रू० 10000 के पुस्तक मूल्य तक</p> <p>3-किसी एक मामले में रू० 2000 के पुस्तक मूल्य तक</p>	सं०-वी० एण्ड आर०-725- ई/ 163-30 दिनांक 31.08.1930 सं०-10 - आई-एम/50 वी- 50, दिनांक 05 जनवरी 1931 शा० सं०- ए-1-3421/दस-14 (9)/1961 दिनांक 1.2.09.61
28	औजारों और संयंत्र का विक्रय स्वीकृत करना	संवा	<p>इस प्रतिनिधायन को समाप्त किया जाता है</p> <p>इस प्रतिनिधायन को समाप्त किया जाता है</p>	शा० सं०-बी-1447/दस-78- 1923, दि० 17.11.1924 या सं०-10368/38-4/904(41)/74, दि० 27.09.1983 शा० सं०- 240- ई/ 183-ई-1934, दिनांक 17.04.1935 तथा सं०-10368/38-4/904(40)/74, दिनांक 27.09.1983
35	स्वीकृत मात्रा से अधिक	1-मुख्य अभियन्ता, लो० नि० विभाग,	1-पूर्ण अधिकार	शा० सं०-644/ई/100-ई-1935,

	परिमाण में रेखण सर्वेक्षण (ड्राईंग सर्वेइंग) तथा गणितीय उपकरण (मैथमैटिक इन्स्ट्रूमेन्ट्स)	सिंचाई विभाग/ग्रा0 अभियंत्रण सेवा 2-अधीक्षण अभियन्ता, सिविल/विद्युत/यांत्रिक, लोक निर्माण विभाग तथा अधीक्षण अभियन्ता, सिंचाई विभाग/ग्रा0 अभियंत्रण सेवा	2-पूर्ण अधिकार, इस प्रतिबन्ध के साथ कि इस सम्बन्ध में आवश्यक सूचना मुख्य अभियन्ता को भेजी जाय।	दि0 31.03.1937 और सं0- ए-1-3431/ दस-14(9) /1961 दिनांक 12.09.1961 सं0-10368/38-4/904(40) /74, दि0 27.09.1983 सं0-ए-2-1913 /दस - 14(16) / 73, दि0 12.09. 73
--	---	---	--	--

वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन वर्ष 2010 एवं 2018 विभाग की वैबसाइट www.minorirrigation.uk.gov.in पर Acts and Rules के अन्तर्गत उपलब्ध है।