उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड
(उत्तर प्रदेश सरकार का उपक्रम)
U.P. POWER CORPORATION LIMITED
(Govt. of Uttar Pradesh Undertaking)
CIN:U32201UP1999SGC024928

संख्या–1300–कार्य/चौदह– पाकालि/2024–03–के/2000 **दिनांक 10 जुलाई, 2024**

कार्यालय ज्ञाप

कारपोरेशन की सहयोगी वितरण निगमों में वितरण खण्डों/उपखण्डों/मण्डलों व जोन स्तर पर तैनात अभियन्ताओं एवं सम्बन्धित भण्डार क्रय/कार्य समितियों को सामग्री क्रय एवं कार्य के निष्पादन हेतु एतद्द्वारा अधिकारों का प्रतिनिधायन निम्नानुसार किया जाता है:–

समस्त क्रय/कार्यों को निम्न तीन भागों में विभक्त किया जाता है:–

A. पूंजीगत कार्य

B. डिपॉज़िट कार्य

C. अन्य मद के क्रय/कार्य

1. **पूंजीगत कार्य:–**

(i) ऐसे कार्य जिनमें बिजनेस प्लान, अतिरिक्त बिजनेस प्लान एवं अन्य कार्य हेतु धनराशि बजट के माध्यम से उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड को प्राप्त होती है तथा निदेशक मण्डल के अनुमोदनोपरान्त निश्चित परियोजनाओं हेतु धनराशि वितरण निगमों को उपलब्ध कराई जाती है। विद्युत वितरण निगम के निदेशक मण्डल के सम्मुख, प्रत्येक कार्य का औचित्य एवं प्राक्कलन, निदेशक तकनीकी एवं प्रबन्ध निदेशक की संस्तुतियों के साथ प्रस्तुत किया जाएगा। **निदेशक मण्डल का अनुमोदन प्रशासनिक एवं वित्तीय अनुमोदन माना जाएगा** तथा प्रबन्ध निदेशक उक्त के क्रम में समस्त आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।

(ii) पूंजीगत कार्यों हेतु बजट प्राविधानों के अन्तर्गत प्रशासनिक स्वीकृति के पश्चात कार्य के प्राक्कलन की स्वीकृति (Technical Sanction) के निम्न अधिकार प्रदान किये जाते हैं:–

क्रम सं0	अधिकृत अधिकारी	अधिकार की सीमा (प्रत्येक कार्य सामग्री तथा अन्य component शामिल करते हुए)
1	अधिशाषी अभियन्ता, वितरण	10 लाख तक
2	अधीक्षण अभियन्ता, वितरण	10 लाख से 25 लाख तक
3	मुख्य अभियन्ता, वितरण	25 लाख से अधिक

(iii) किसी भी स्थिति में निदेशक मण्डल से प्राप्त अनुमोदन से पृथक कार्य बिना प्रबन्ध निदेशक की अनुमति से नहीं कराए जाएंगे। आकस्मिकता की स्थिति में अथवा परिस्थितियों के दृष्टिगत प्रबन्ध निदेशक इस हेतु अधिकृत होंगे कि पूंजीगत कार्य हेतु अनुमोदन प्रदान कर सकें (ऐसे समस्त कार्यों हेतु स्वीकृत बजट के 5% की सीमा अथवा रु. दस करोड़ प्रति वर्ष, जो भी कम हो, की सीमा के अधीन)। यह अधिकार इस शर्त के साथ प्रदान किया जाता है कि इस प्रकार के कार्यों का कार्योत्तर अनुमोदन निदेशक मण्डल की अगली बैठक में अनिवार्य रूप से प्राप्त कर लिया जाएगा।

(iv) पूंजीगत मद के समस्त कार्यों का टेण्डर अधीक्षण अभियन्ता के स्तर पर होगा जिसका अनुमोदन सक्षम कार्य समिति के द्वारा किया जाएगा। यह उत्तरदायित्व अधीक्षण अभियन्ता का होगा कि अनुमोदित कार्यों हेतु नियमानुसार टेण्डर प्रक्रिया ससमय पूर्ण की जाए।

(v) अनुमोदित सीमा के अन्तर्गत कार्य कराने हेतु कारपोरेट भण्डार क्रय/कार्य समितियां सक्षम होंगी एवं यदि अनुमोदित बजट की सीमा तक कार्य किया जा रहा है तो पत्रावलियों को अनावश्यक रूप से उच्च स्तर पर प्रेषित नहीं किया जाएगा।

(vi) यदि निदेशक मण्डल द्वारा अनुमोदित किसी कार्य के scope में सूक्ष्म परिवर्तन (minor change) की आवश्यकता होती है तो उक्त के अनुमोदन हेतु सक्षम स्तर सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता होंगे। उक्त प्रदत्त अनुमोदन को संकलित कर मासिक रूप से प्रबन्ध निदेशक का कार्येत्तर अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा एवं उक्त की सूचना प्रत्येक निदेशक मण्डल की बैठक में रखी जायेगी।

(vii) वितरण निगम के निदेशक (तकनीकी) यह सुनिश्चित करेंगे कि किसी भी स्तर पर अनुमोदन अधिकतम 03 दिवसों के अन्दर सुनिश्चित किया जाएगा, जिससे कि कार्यों में अनावश्यक विलम्ब न हो।

(viii) कार्यों को वित्तीय सीमा में लाने हेतु विभाजन अनुमन्य नहीं होगा। यदि किसी प्रकरण में ऐसा पाया जाता है तो उत्तरदायित्व निर्धारित करते हुए कठोरतम कार्यवाही की जायेगी। बल्कि यह प्रयास होना चाहिए कि कार्य की गुणवत्ता व economy of scale लाने के लिए छोटे–छोटे कार्यों को समेकित कर बड़े आकार का पैकेज बनाया जाये।

(ix) पूंजीगत मद में कराए जाने वाले कार्यों का निदेशक मण्डल से अनुमोदन प्राप्त होते ही कार्यों का खण्डवार कार्यवार विवरण बनाकर खण्ड की वित्तीय सीमा निर्धारित करते हुए समस्त को सूचित किया जाएगा एवं प्रत्येक प्रोजेक्ट को ERP पर upload किया जाएगा।

2. **<u>डिपॉज़िट कार्यः–</u>**

(i) डिपॉज़िट कार्यों हेतु प्रशासनिक स्वीकृति के पश्चात कार्य की प्राक्कलन स्वीकृति के निम्न अधिकार प्रदान किये जाते हैं (निम्न सीमाएं यदि कार्य विभाग द्वारा अथवा सुपरविजन चार्ज के आधार पर कराया जा रहा हो, दोनों पर प्रभावी होंगी):–

क्रम सं0	अधिकृत अधिकारी	अधिकार की सीमा (प्रत्येक कार्य हेतु सामग्री तथा अन्य component शामिल करते हुए)
1	अधिशाषी अभियन्ता, वितरण	10 करोड़ तक
2	अधीक्षण अभियन्ता, वितरण	10 करोड़ से 25 करोड़ तक
3	मुख्य अभियन्ता, वितरण	25 करोड़ से अधिक

(ii) डिपॉज़िट कार्यों में प्राक्कलन की स्वीकृति से पूर्व उसकी तकनीकी रूप से सम्भव होने की स्वीकृति (Technical Feasibility Approval) अपने स्तर से एक उच्च स्तर के अधिकारी से प्राप्त करना अनिवार्य होगा। साथ ही यथावश्यकता पारेषण से भी feasibility आख्या प्राप्त की जायेगी।

(iii) प्रशासनिक तथा वित्तीय स्वीकृति का स्तर प्राक्कलन स्वीकृति के लिए अधिकृत स्तर से एक स्तर ऊपर का होगा। सक्षम स्तर के द्वारा प्रस्ताव प्राप्त होने के अधिकतम 03 दिन में अनिवार्यतः निर्णय लेना होगा। वितरण निगम के निदेशक (तकनीकी) यह सुनिश्चित करेंगे कि किसी भी स्तर पर अनुमोदन अधिकतम 03 दिवसों के अन्दर सुनिश्चित किया जाएगा, जिससे कि कार्यों में अनावश्यक विलम्ब न हो।

(iv) डिपॉज़िट मद के समस्त कार्यों का टेण्डर अधीक्षण अभियन्ता के स्तर पर होगा, जिसका अनुमोदन सक्षम कार्य समिति के द्वारा किया जाएगा। यह उत्तरदायित्व अधीक्षण अभियन्ता का होगा कि अनुमोदित कार्यों हेतु नियमानुसार टेण्डर प्रक्रिया ससमय पूर्ण की जाए।

3. अन्य मद के क्रय/कार्य :–

(i) अन्य मद में क्रय/कार्य (यथा Admin/O&M, M&R, T&P, Stationery, Vehicle, Uniform, Contingency आदि) करने हेतु अधिकार (उपरोक्त प्रस्तर 1 व 2 में उल्लिखित पूंजीगत एवं डिपॉजिट कार्यों के अतिरिक्त) निम्नवत् होंगे:–

क्र0सं0	अधिकृत अधिकारी का पद	अधिकार की सीमा व क्रय प्रक्रिया
1	*2*	*3*
(क)	उपखण्ड अधिकारी, वितरण	• प्रत्येक प्रकरण में रू0 2,500 तक सीधे क्रय/कार्य किया जा सकता है एवं ऐसे सीधे क्रय/कार्यों के प्रकरण हेतु माह की समेकित अधिकतम सीमा रू 10,000 होगी। • रु0 2,500 से रु 50,000 तक के क्रय/कार्य कोटेशन के माध्यम से। • समस्त प्रकार के क्रय/कार्य करने की माह की समेकित अधिकतम सीमा रु 50 हजार होगी। यह सीमा बजट की सीमा के अधीन होगी। • सीधे क्रय/कार्य करने के अतिरिक्त समस्त क्रय/कार्य हेतु अधिशाषी अभियन्ता से प्रशासनिक स्वीकृति लेनी होगी।
(ख)	अधिशासी अभियन्ता, वितरण	• प्रत्येक प्रकरण में रू0 5,000 तक सीधे क्रय/कार्य किया जा सकता है एवं ऐसे सीधे क्रय/कार्यों के प्रकरण हेतु माह की समेकित अधिकतम सीमा रू 50 हजार होगी। • रु 5,000 से रु 02 लाख तक के क्रय/कार्य कोटेशन के माध्यम से। • समस्त प्रकार से क्रय/कार्य करने की माह की समेकित अधिकतम सीमा रु 05 लाख होगी। यह सीमा बजट की सीमा के अधीन होगी। • सीधे क्रय/कार्य करने के अतिरिक्त समस्त क्रय/कार्य हेतु अधीक्षण अभियन्ता से प्रशासनिक स्वीकृति लेनी होगी।
(ग)	अधीक्षण अभियन्ता, वितरण	• प्रत्येक प्रकरण में रू0 5000 तक सीधे क्रय/कार्य किया जा सकता है एवं ऐसे सीधे क्रय/कार्यों के प्रकरण हेतु माह की समेकित अधिकतम सीमा रू 50,000 होगी। • रू0 5,000 से रू0 10 लाख तक के क्रय/कार्य खुली निविदा द्वारा क्रय/कार्य समिति के अनुमोदन से। • समस्त प्रकार से क्रय/कार्य करने की माह की समेकित अधिकतम सीमा रू0 25 लाख होगी। यह सीमा बजट की सीमा के अधीन होगी। • सीधे क्रय/कार्य करने के अतिरिक्त समस्त क्रय/कार्य हेतु मुख्य अभियन्ता से प्रशासनिक स्वीकृति लेनी होगी।
(घ)	मुख्य अभियन्ता, वितरण	• प्रत्येक प्रकरण में रू0 5000 तक सीधे क्रय/कार्य किया जा सकता है एवं ऐसे सीधे क्रय/कार्यों के प्रकरण हेतु माह की समेकित अधिकतम सीमा रू 50,000 होगी।

		• रू0 10 लाख से अधिक के क्रय/कार्य खुली निविदा द्वारा क्रय/कार्य समिति के अनुमोदन से। • रू0 10 लाख से रू0 50 लाख तक के क्रय/कार्य हेतु निदेशक (तकनीकी/वाणिज्य) (जिससे भी सम्बन्धित हो) से प्रशासनिक स्वीकृति लेनी होगी। यह सीमा बजट की सीमा के अधीन होगी। • 50 लाख से अधिक मूल्य की निविदा का अनुमोदन डिस्कॉम के प्रबन्ध निदेशक से प्राप्त किया जाएगा। • समस्त कार्य बजट की सीमा के अधीन कराये जायेंगे।

(ii) **मुख्य अभियन्ता, वितरण एवं अधीक्षण अभियन्ता, वितरण बजट के नियन्त्रण हेतु पूर्णतया उत्तरदायी होंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि किसी भी स्थिति में बिना प्रबन्ध निदेशक के अनुमोदन के प्राविधानित बजट से अधिक का व्यय न किया जाये। प्रबन्ध निदेशक का अनुमोदन प्राप्त होते ही निदेशक (वित्त) यह सुनिश्चित करेंगे कि बजट में आवश्यक संशोधन ई.आर.पी. पर कर दिया जाये।**

(iii) बजट नियन्त्रण हेतु ई.आर.पी. का प्रयोग किया जाएगा। प्रत्येक प्रस्ताव के साथ निम्न विवरण अनिवार्यतः प्रस्तुत किया जाएगाः–

(क) वित्तीय वर्ष में क्रय की जा चुकी सामग्री/कार्य की धनराशि

(ख) वित्तीय वर्ष में pipeline (अर्थात् जिनका LoI/work order दिया जा चुका है या स्वीकृति प्रक्रिया में है या प्रस्ताव प्रस्तुत किया जा चुका है या प्रस्तुत किये जाने की प्रक्रिया में है) में सामग्री/कार्य हेतु आवश्यक धनराशि

(ग) प्रस्तावित क्रय की धनराशि

(घ) बजट प्राविधान एवं अवशेष सीमा।

(iv) **उपभोक्ता की सुविधा से सम्बन्धित ऐसी सामग्री जिसे आकस्मिकता में क्रय किया जाना आवश्यक हो, जैसे उपभोक्ता को संयोजन प्रदान करने हेतु आर्मर्ड केबिल, मीटर बॉक्स, CT/PT/Metering Cubicle इत्यादि, उसके ई.आर.पी./स्टोर में उक्त की उपलब्धता न होने पर क्रय करने हेतु अधिशाषी अभियन्ता को 05 लाख प्रति माह के क्रय हेतु अधिकृत किया जाता है। उक्त क्रय बजट की सीमा के अधीन होगा, अन्यथा प्रबन्ध निदेशक से बजट का अनुमोदन प्राप्त करना होगा।** उक्त क्रय सीमा उपरोक्त प्रस्तर 3(i) के अतिरिक्त होगी। इस हेतु आवश्यक रूप से अधीक्षण अभियन्ता का अनुमोदन प्राप्त करना होगा एवं ई. आर.पी. के माध्यम से स्टोर में उक्त सामग्री उपलब्ध नहीं है, यह भी प्रमाणित करना होगा। साथ ही क्रय की गई सामग्री की गुणवत्ता तथा मूल्य पूर्व में उक्त हेतु क्रय की गई सामग्री के मूल्य के समतुल्य (Justifiable) अथवा बेहतर होना चाहिए।

(v) **(क)** प्रस्तर 3(i) में सन्दर्भित कोटेशन की समस्त कार्यवाही जेम पोर्टल पर की जायेगी। उक्त हेतु निम्न व्यवस्था हैः–

"Seller having lowest price amongst the available sellers, of at least three different manufacturers, on GeM, meeting the requisite quality, specification and delivery period."

(ख) जेम पर सामग्री/सेवा की अनुपलब्धता अथवा वांछित विशिष्टियों/गुणवत्ता की सामग्री की अनुपलब्धता पर ही अन्य माध्यम का प्रयोग किया जाएगा।

(ग) प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करते समय इस तथ्य का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा कि क्रय किस विधि से किया जा रहा है। यदि जेम से क्रय नहीं किया जा रहा है तो उसका स्पष्ट कारण अंकित किया जाना आवश्यक होगा।

(घ) सीधे किये जा रहे क्रय का समस्त उत्तरदायित्व सम्बन्धित अधिकारी का होगा। यह भी सुनिश्चित किया जाएगा कि सीधे क्रय में किसी भी प्रकार की malpractices न हों, जैसे बड़े टेण्डर को विभक्त कर वित्तीय सीमा में लाना, आवर्ती व्यय (recurring expenditure) सम्बन्धी मामलों में प्रत्येक बार सीधे क्रय किया जाना, जबकि ऐसे मामलों में टेण्डर के माध्यम से क्रय किया जाना चाहिए।

(vi) खुली निविदा की प्रक्रिया के माध्यम से सामग्री/सेवा का क्रय जेम–पोर्टल से तथा जेम–पोर्टल पर सामग्री/सेवा की अनुपलब्धता अथवा वांछित विशिष्टियों/गुणवत्ता की सामग्री की अनुपलब्धता की स्थिति में ई–टेण्डर के माध्यम से किया जाएगा।

(vii) उपरिलिखित (प्रस्तर 3(i) में प्रतिनिधानित) अधिकार निम्न पर लागू नहीं होंगे:–

(i) वाहन क्रय करने हेतु।
(ii) किराये पर भवन आबद्ध करने हेतु।
(iii) कम्प्यूटर उपकरणों यथा लैपटाप, डेस्कटाप, प्रिण्टर, साफ्टवेयर, फोटोकॉपी मशीन इत्यादि के क्रय हेतु।
(iv) एयर कण्डीशनर, फ्रिज, हीटर, फर्नीचर तथा इसी प्रकार के विद्युत उपकरणों के क्रय हेतु।

(viii) लैपटॉप, डेस्कटॉप, फोटोकॉपी मशीन, प्रिण्टर, साफ्टवेयर इत्यादि उपकरणों के क्रय हेतु उल्लिखित वित्तीय सीमा के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता को अधिकृत किया जाता है। मुख्य अभियन्ता का दायित्व होगा कि प्रस्तुत प्रस्तावों पर सम्यक विचारोपरान्त पूर्ण औचित्य से संतुष्ट होते हुए सामग्री हेतु अनुमति प्रदान की जाये एवं साथ ही पूर्व में प्रयोग हो रही सामग्री के विधिवत् निस्तारण हेतु भी कार्यवाही सुनिश्चित कराई जाये। साफ्टवेयर के क्रय में विशेष सावधानी बरती जाये जिससे कि उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड के समस्त portal/app से compatibility issues न आयें तथा यथासंभव Open Source साफ्टवेयर प्रयोग किया जाये (Cyber Security का पूर्ण ध्यान रखते हुए)।

(ix) अनुमोदित वाहनों की संख्या के सापेक्ष किराये पर वाहन रखने हेतु अधीक्षण अभियन्ता को अधिकृत किया जाता है। किसी भी अतिरिक्त वाहन को अनुबन्धित करने से पूर्व प्रबन्ध निदेशक, विद्युत वितरण निगम का अनुमोदन अनिवार्य होगा।

(x) ऐसे समस्त कार्य जो कि नियमित/आवर्ती (Recurring) प्रकार के हैं, जैसे कि किराये पर वाहन की उपलब्धता, जनशक्ति सेवा, केटरिंग इत्यादि इन हेतु वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में ही निविदा प्रक्रिया के माध्यम से आवश्यक अवधि हेतु प्रक्रिया पूर्ण करते हुए आबद्धीकरण की कार्यवाही पूर्ण कर लेनी चाहिए, जिससे कि ऐसे प्रयोजनों हेतु आकस्मिक रूप से क्रय की आवश्यकता न पड़े।

(xi) यथा आवश्यकता प्रशासकीय व्यय को ऑप्टिमाइज़ (optimize) करने हेतु यदि किसी भी स्तर पर कम्पोज़िट टेण्डर (Composite Tender) निकाला जा रहा है (एक से अधिक डिवीजन अथवा सर्किल को सम्मिलित कर) तो इस हेतु उक्त कार्य के लिए आवंटित बजट को संकलित कर लिया जाना अनुमन्य होगा, परन्तु किसी भी स्थिति में बजट की सीमा का उल्लंघन नहीं किया जाएगा। स्वीकृति देते समय इसका स्पष्ट उल्लेख होगा कि कुल धनराशि का विभाजन (apportionment) किन किन खण्डों के बजट पर किया जा रहा है।

4. <u>भण्डार क्रय/कार्य समिति के वित्तीय अधिकार निम्नवत् होंगे:–</u>

I. <u>कार्य एवं दायित्वः–</u>

(i) निविदा प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार निविदा प्रक्रिया का पालन करते हुए निविदा के द्वितीय भाग (फाइनेंशियल बिड) को खोलने के उपरान्त निविदा आख्या एवं संस्तुति सक्षम क्रय/कार्य समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

(ii) भण्डार क्रय/कार्य समिति कार्यों का औचित्य, प्राक्कलन तथा दरों का परीक्षण कर निर्णय लेगी।

II. वित्तीय अधिकारः–

(i) वितरण निगम की कॉरपोरेट भण्डार क्रय/कार्य समितिः

पूर्व में गठित समिति के सदस्य तथा उसके अधिकार	संशोधित प्रतिनिधायन
1. प्रबन्ध निदेशक –अध्यक्ष 2. निदेशक (तकनीकी) –सदस्य 3. निदेशक (वित्त) –सदस्य 4. मुख्य अभियन्ता (सामग्री क्रय/कार्य का प्रकरण जिससे सम्बन्धित हो) –सदस्य **वित्तीय अधिकार :** **रूपये 01 करोड़ से 25 करोड़ तक।**	1. प्रबन्ध निदेशक –अध्यक्ष 2. निदेशक (तकनीकी) –सदस्य 3. निदेशक (वित्त) –सदस्य 4. निदेशक (वाणिज्य) –सदस्य 5. निदेशक (का0 एवं प्रब0) –सदस्य 6. सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता –सदस्य **वित्तीय अधिकार :** **रूपये 2.5 करोड़ से 25 करोड़ तक।**

(क) कोरमः– समिति का कोरम चार सदस्यों का होगा, जिसमें प्रबन्ध निदेशक एवं निदेशक (वित्त) का बैठक में सम्मिलित होना अनिवार्य होगा।

(ख) निदेशक (वित्त) के तैनात न होने पर विद्युत वितरण निगम लि0 के मुख्यालय पर तैनात वित्त विभाग के वरिष्ठतम अधिकारी सदस्य के रूप में प्राधिकृत होंगे। यह व्यवस्था निदेशक (वित्त) के अवकाश पर रहने पर प्रभावी नहीं होगी एवं यदि निदेशक (वित्त) के द्वारा कोई दीर्घ अवधि अवकाश लिया जाता है तो भण्डार क्रय/कार्य समिति में उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड के स्तर से अधिकारी नामित किया जाएगा।

(ग) निदेशक (तकनीकी) के तैनात न होने पर प्रबन्ध निदेशक द्वारा नामित विद्युत वितरण निगम लि0 के मुख्यालय पर तैनात वरिष्ठतम मुख्य अभियन्ता (स्तर–I/II) सदस्य के रूप में प्राधिकृत होंगे।

(ii) **मुख्य अभियन्ता, वितरण भण्डार क्रय/कार्य समिति :–**

पूर्व में गठित समिति के सदस्य तथा उसके अधिकार	संशोधित प्रतिनिधायन
1. मुख्य अभियन्ता –अध्यक्ष 2. मुख्य अभियन्ता के अधीन कार्यरत वरिष्ठतम अधीक्षण अभियन्ता –सदस्य 3. मुख्य अभियन्ता द्वारा नामित उपमुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी –सदस्य **वित्तीय अधिकार :** • **सामग्री क्रय के सम्बन्ध में 15 लाख।** • **कार्य के सम्बन्ध में 01 करोड़ तक।**	1. मुख्य अभियन्ता– –अध्यक्ष 2. मुख्य अभियन्ता के अधीन कार्यरत वरिष्ठतम अधीक्षण अभियन्ता –सदस्य (यदि यह अधिकारी एवं क्रमांक 3 पर अंकित अधिकारी एक ही व्यक्ति है, तो मुख्य अभियन्ता के अधीन कार्यरत अगला वरिष्ठतम अधिकारी) 3. सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता –सदस्य 4. मुख्य अभियन्ता द्वारा नामित उपमुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी –सदस्य **वित्तीय अधिकार :** **रू0 10 लाख से रू0 2.5 करोड़ तक।**

(iii) अधीक्षण अभियन्ता, वितरण भण्डार क्रय/कार्य समितिः

पूर्व में गठित समिति के सदस्य तथा उसके अधिकार	संशोधित प्रतिनिधायन
1. अधीक्षण अभियन्ता –अध्यक्ष **2.** अधीक्षण अभियन्ता के अधीन कार्यरत वरिष्ठतम अधिशासी अभियन्ता –सदस्य **3.** मुख्य अभियन्ता द्वारा नामित लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी –सदस्य **वित्तीय अधिकार : रू0 02 लाख तक।**	**1.** अधीक्षण अभियन्ता –अध्यक्ष **2.** अधीक्षण अभियन्ता के अधीन कार्यरत वरिष्ठतम अधिशासी अभियन्ता –सदस्य (यदि यह अधिकारी एवं क्रमांक 3 पर अंकित अधिकारी एक ही व्यक्ति है, तो मुख्य अभियन्ता के अधीन कार्यरत अगला वरिष्ठतम अधिकारी) **3.** सम्बन्धित अधिशाषी अभियन्ता –सदस्य **4.** मुख्य अभियन्ता द्वारा नामित लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी –सदस्य **वित्तीय अधिकार : रू0 10 लाख तक।**

III. समितियों के गठन में जहां लेखा स्कन्ध के कार्मिकों का प्रविधान किया गया है वहां उस स्तर के अधिकारी आवश्यकतानुसार उपयुक्त संख्या में नामांकन हेतु उपलब्ध न होने की दशा में उनके स्थान पर निम्न स्तर का कार्मिक (न्यून्तम स्तर सहायक लेखाधिकारी) प्रबन्ध निदेशक के स्तर से नामित किया जाएगा।

IV. ऐसे समस्त उपकरण जिनका क्रय किसी एक विद्युत वितरण निगम के द्वारा सम्पूर्ण प्रदेश के लिए किया जाएगा, ऐसे प्रकरणों हेतु टेण्डर पर निर्णय हेतु सक्षम समिति उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड की कारपोरेट क्रय/कार्य समिति होगी। (इस पर उपरोक्त वित्तीय सीमाएं लागू नहीं होगी अर्थात् यदि टेण्डर की धनराशि रु. 25 करोड़ से कम है तो भी प्रकरण उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन की कारपोरेट क्रय/कार्य समिति में प्रस्तुत किया जाएगा)

5. <u>उपरोक्त प्रदत्त समस्त प्रकार के वित्तीय अधिकार निम्न प्रतिबन्धों के अधीन प्रदान किए जाते हैं</u>:–

(i) समस्त कार्य स्वीकृत बजट प्राविधानों की सीमा के अन्तर्गत ही कराये जायेंगे। प्रबन्ध निदेशक वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में ही खण्डवार कितनी धनराशि O&M (Admin), M&R, प्रशासनिक कार्यों इत्यादि में क्रय/कार्यों हेतु औसतन उपलब्ध हो सकेगी, इसकी सीमा प्रत्येक खण्ड को सूचित करा देंगे।

(ii) पुनः स्पष्ट किया जाता है कि मुख्य अभियन्ता (वितरण) एवं अधीक्षण अभियन्ता (वितरण) का यह उत्तरदायित्व होगा कि किसी भी स्थिति में किसी भी खण्ड में आवंटित बजट की सीमा से अधिक व्यय बिना प्रबन्ध निदेशक की अनुमति के न किया जाए। यदि किसी भी आकस्मिकता के कारण, बजट की सीमा से अधिक व्यय करना आवश्यक है तो इस हेतु प्रबन्ध निदेशक का अनुमोदन अनिवार्य होगा।

(iii) समस्त कार्य (डिपॉज़िट वर्क/पूंजीगत/अन्य कार्य) को ई.आर.पी. के माध्यम से ही कराया जाएगा। यदि कोई कार्य ई.आर.पी. के बाहर कराया जाता है तो इस हेतु उत्तरदायित्व निर्धारण करते हुए संबंधित अधिकारी के विरुद्ध कठोर कार्यवाही की जाएगी। साथ ही ई.आर.पी. के बाहर कराये गये कार्यो का कोई भुगतान नहीं किया जाएगा। **प्रबन्ध निदेशक आकस्मिक परिस्थितियों स्वरूप ई.आर.पी. के बाहर कार्य करने हेतु अपवाद रूप से अनुमोदन प्रदान करने हेतु अधिकृत होंगे परन्तु अनुमोदन में स्पष्ट रूप से**

औचित्य अंकित करना होगा तथा ऐसे कार्यों हेतु भुगतान, उक्त कार्य का अंकन ई.आर.पी. में कराते हुए, ई.आर.पी. के माध्यम से ही सुनिश्चित किया जाएगा।

(iv) उक्त सभी वित्तीय अधिकारों की राशि समस्त करों को सम्मिलित करते हुए मानी जायेगी।

6. उपर्युक्त समस्त अधिकार वितरण खण्डों/उपखण्डों/मण्डलों व जोन स्तर पर तैनात अभियन्ताओं एवं सम्बन्धित भण्डार क्रय/कार्य समितियों को प्रदान किये गये हैं तथा भण्डार/कार्य-शाला/कार्य-निर्माण/परीक्षण/जानपद (वितरण) इकाईयों में तैनात अभियन्ताओं के अधिकार पूर्व की भाँति यथावत् रहेंगे।

निदेशक मण्डल
उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0

संख्या–1300 (i)/कार्य/चौदह/पाकालि/2024–3–के/2000 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. निजी सचिव, अध्यक्ष, उ0प्र0पा0का0लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
2. निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक,उ0प्र0पा0का0लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
3. प्रबन्ध निदेशक, पूर्वांचल/मंध्याचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल, वि0वि0नि0लि0, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ एवं केस्को–कानपुर।
4. निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशा0/वित्त/वितरण/वाणिज्य/सी.पी./आई.टी.), उ0प्र0पा0का0लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
5. निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशा0/वित्त/तकनीकी/वाणिज्य), पूर्वांचल/मंध्याचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल वि0वि0नि0लि0, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ एवं केस्को–कानपुर।
6. समस्त मुख्य अभियन्ता, उ0प्र0पा0का0लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
7. समस्त मुख्य अभियन्ता, वितरण पूर्वांचल/मंध्याचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल, वि0वि0नि0लि0, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ एवं केस्को–कानपुर।
8. उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन)/लेखाधिकारी (वेतन एवं लेखा) उ0प्र0पा0का0लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
9. समस्त अधीक्षण अभियन्ता/समस्त अधिशासी अभियन्ता, पूर्वांचल/मंध्याचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल वि0वि0नि0लि0, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ एवं केस्को–कानपुर।
10. समस्त उप मुख्य लेखाधिकारी/लेखाधिकारी, पूर्वांचल/मंध्याचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल वि0वि0नि0लि0, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ एवं केस्को–कानपुर।
11. अधिशासी अभियन्ता,वेब, उ0प्र0पा0का0लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
12. कट फाइल।

आज्ञा से,

(सदानन्द)
संयुक्त सचिव
(ज0श0प्रशि0 एवं कार्य)