कार्यालय नगरपालिक निगम भिलाई
जिला–दुर्ग (छत्तीसगढ़)

//आदेश//

क्रमांक/अधि.प्रत्या./**GENS/69992/2026-STENO SEC** भिलाई, दिनांक 13/08/2026

मैं सुरूचि सिंह(भा.प्र.से.) आयुक्त, नगर पालिक निगम, भिलाई, जिला–दुर्ग छत्तीसगढ़ नगर पालिक निगम अधिनियम, 1956 की धारा 69(4) में प्रदत्त शक्तियों के अधीन नगर पालिक निगम भिलाई के जोन कार्यालयों में पदस्थ जोन आयुक्त को प्रशासनिक एवं वित्तीय रूप से सशक्त बनाने एवं कार्यों को सुचारू रूप से शीघ्रता से निपटाने की दृष्टि से निम्नानुसार शक्तियों एवं अधिकारों को प्रत्यायोजित करती हूॅ :–

1. प्रत्येक जोन के जोन आयुक्त संबंधित जोन के प्रशासकीय प्रमुख होगें। जोन कार्यालय द्वारा सांसद निधि, विधायक निधि, पार्षद/महापौर निधि, संधारण मद, राज्य प्रवर्तित योजना एवं शासन से वार्डो के विकास हेतु अधोसंरचना मद एवं अन्य मदों से समय–समय पर प्राप्त राशि में से रू. 10.00 लाख (दस लाख) तक के कार्यो का प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति, अधोहस्ताक्षरकर्ता के अनुमोदन प्राप्त कर, लेखा शाखा से बजट प्राप्ति पश्चात ही, जोन कार्यालय द्वारा अग्रिम कार्यवाही की जावेगी। तत्पश्चात् नियमानुसार अनुबंध एवं कार्यादेश जारी करने तथा कार्य के पश्चात् समस्त देयकों के भुगतान की स्वीकृति करने हेतु अधिकृत किये जाते है। इन नस्तियों से संबंधित किये जाने वाले भुगतान हेतु देयक जोन के कार्यपालन अभियंता द्वारा परीक्षण उपरांत जोन आयुक्त के द्वारा 10 लाख की सीमा के भीतर किया जा सकेगा।
2. सामान्य मद अंतर्गत जोन कार्यालय में उपलब्ध राशि से आकस्मिक व्यय की सीमा एक माह में अधिकतम 50,000/– रू. का व्यय आवश्यक बुनियादी सुविधाएं उपलब्ध कराने हेतु प्रशासकीय वित्तीय स्वीकृति प्रदान करेंगे। आकस्मिक व्यय का लेखा/लेजर संधारित विभागीय शीर्षवार किया जाकर, प्रधान कार्यालय के लेखा शाखा में प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में जानकारी से अवगत करावेंगे।
3. प्रत्यायोजित अधिकार के अधीन कार्यवाही अंतर्गत प्रत्येक निर्माण कार्य का देयक/भुगतान संबंधी प्रविष्टि, नवीन कार्य का परिसम्पत्ति विवरण, ई–गर्वनेंस मॉडयूल सॉफ्टवेयर में अनिवार्य रूप से एन्ट्री कराये जाने का दायित्व जोन आयुक्त का होगा ।
4. किसी भी कार्य की अतिरिक्त व्यय एवं कार्य की समय वृद्धि से संबंधित स्वीकृति, अधोहस्ताक्षरकर्ता के अनुमोदन पश्चात ही की जावेगी।
5. समस्त प्रकार के आय एवं व्यय राशि को दैनिक आवक पंजी एवं केशबुक पंजी में संधारण कर चार्टर्ड एकाउंटेंट से परीक्षण उपरांत, प्रधान कार्यालय के लेखा शाखा को प्रस्तुत करेंगे।
6. जिस मद की राशि प्रदाय की जायेगी, उसी मद में ही व्यय किया जायेगा, अन्य मद में भुगतान नहीं किया जायेगा। मदों का विस्तृत विवरण, लेखन जोन कार्यालय द्वारा पृथक–पृथक पंजी संधारित की जाये। मदवार जो राशि प्रदाय की जायेगी। उसका ब्यौरा, आय–व्यय की जानकारी प्रतिमाह की पहली तारीख को लेखा शाखा को निर्धारित प्रपत्र में उपलब्ध कराया जाना अनिवार्य होगा।
7. स्वास्थ्य विभाग संबंधी प्रस्ताव/देयक, नियमानुसार जोन स्वास्थ्य अधिकारी द्वारा जोन आयुक्त के माध्यम से प्रधान कार्यालय को प्रस्तुत किए जायेंगे।
8. उक्त मद में एजेंसी के देयकों से की जाने वाली समस्त प्रकार की कटौती नियमानुसार की जाये एवं कटौती की गई आयकर, जी.एस.टी. कर्मकार एवं अन्य कटौती का भुगतान, निर्धारित समय सीमा में संबंधित विभाग को भेजने की जिम्मेदारी जोन आयुक्त की होगी। विलंब करने पर यदि पेनाल्टी लगाई जाती है तो उसकी व्यक्तिगत जिम्मेदारी जोन आयुक्त की होगी और वह पेनाल्टी स्वयं वहन करेंगे।
9. उपरोक्त मद के कार्यो में किसी भी प्रकार के अनियमितता के लिए जोन आयुक्त स्वयं जवाबदार होगें। सबसे पुराने बिलों का भुगतान सर्वप्रथम किया जायेगा, उसके पश्चात् क्रमानुसार भुगतान किया जाये।

10. मूलभूत मद की राशि का उपयोग केवल संधारण, मरम्मत व्यय में ही किया जा सकेगा। मरम्मत सामग्री को छोड़कर नई सामग्री फिटिंग, विद्युत बिल, वेतन, पेट्रोल–डीजल, स्टेशनरी आदि पर व्यय नहीं किया जा सकेगा।

11. मरम्मत संधारण मद में कार्यो के लिए आबंटित निधि की राशि का किसी एक कार्य में उपयोग करने हेतु सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से अधिकतम लागत सीमा 4.00 लाख रुपये तक निर्धारित की गई है। लेखा विभाग द्वारा एक वर्ष के लिये बजट आबंटित किया जायेगा, जिसे प्रत्येक कार्य के लिये अधिकतम 4.00 लाख की सीमा अंतर्गत् पुनराबंटित कर शासन द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशों का पालन कर कार्य कराया जावें।

12. वित्तीय वर्ष में निकाय का मरम्मत संधारण मद (मूलभूत) में प्राप्त होने वाली राशि को किस्तो में जारी किया जायेगा। जारी किये गये राशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रतिमाह एक तारीख को अनिवार्य रुप से लेखा शाखा में प्रस्तुत किया जावे। जारी किये गये राशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रस्तुत किये जाने के उपरांत आगामी किस्त जारी किया जायेगा।

13. प्रत्यायोजित अधिकार के अधीन कार्यवाही करते समय छत्तीसगढ़ भण्डार क्रय नियम एवं पी.डब्ल्यू.डी. वर्क्स मैन्युअल एवं छत्तीसगढ़ नगर पालिक निगम अधिनियम एवं तत्संबंधित शासन द्वारा समय–समय पर जारी आदेशों/निर्देशों का पालन करना अनिवार्य होगा।

14. प्रत्येक जोन में पदस्थ कार्यपालन अभियंता को 50 लाख तक तकनीकी स्वीकृति जारी करने का अधिकार होगा एवं इससे अधिक राशि की तकनीकी स्वीकृति हेतु प्रकरण जोन आयुक्त के माध्यम से अधीक्षण अभियंता को प्रेषित की जावेगी। प्रत्येक जोन अंतर्गत सभी कार्यो के लिये प्रशासकीय स्वीकृति से संबंधित नस्ती कार्यपालन अभियंता, तत्पश्चात् जोन आयुक्त के माध्यम से क्रमशः सिविल सेवा कार्यो हेतु अधीक्षण अभियंता को प्रेषित की जावेगी। संबंधित अधीक्षण अभियंता द्वारा अधोहस्ताक्षरकर्ता के समक्ष नस्ती प्रस्तुत की जावेगी किन्तु 02 करोड़ रूपये से अधिक के मामलों में नस्ती मुख्य अभियंता के माध्यम से अधोहस्ताक्षरकर्ता के समक्ष प्रस्तुत की जावेगी।

15. राजस्व विभाग स्वच्छता विभाग, राज्य शासन के कल्याणकारी योजना (राशनकार्ड, निराश्रित पेंशन आदि) की प्रतिवेदन संबंधित उच्चाधिकारी राजस्व निरीक्षक/सहायक राजस्व अधिकारी/जोन आयुक्त के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे।

16. निगम मद से जोन आयुक्त द्वारा अधोहस्ताक्षरकर्ता के लिखित अनुमोदन/आदेश के बिना कोई भी कार्य स्वीकृत नहीं करेंगे।

17. जोन स्तर पर जोन आयुक्त, जोन में पदस्थ कार्यपालन अभियंता, सहायक अभियंता सहित सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश, स्वीकृत करने अधिकृत किया जाता है। जोन कार्यालय में पदस्थ सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के अर्जित अवकाश/चिकित्सा (लघुकृत अवकाश)/प्रसूति अवकाश एवं अन्य अवकाश सामान्यतः जोन आयुक्त की अनुशंसा पर ही प्रधान कार्यालय द्वारा स्वीकृत किए जायेंगे।

18. अपने अधीनस्थ पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों का उपस्थिति पत्रक तैयार कर माह की 23 तारीख तक उपायुक्त, (स्थापना) को प्रस्तुत करेंगे।

उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा ।

Digitally signed by
SURUCHI SINGH
Date: 14-08-2026
12:15:46

आयुक्त
नगरपालिक निगम
भिलाई

पृ.क्र./ अधि.प्रत्या./GENS/69992/2026-STENO SEC भिलाई, दिनांक 13/08/2026

प्रतिलिपि :—

1. महापौर/सभापति, नगरपालिक निगम भिलाई को सादर सूचनार्थ।
2. अपर आयुक्त, नगरपालिक निगम भिलाई को सूचनार्थ।
3. मुख्य अभियंता, नगरपालिक निगम भिलाई को सूचनार्थ।
4. अधीक्षण अभियंता, I/II, नगरपालिक निगम, भिलाई को सूचनार्थ।
5. उपायुक्त, नगरपालिक निगम, भिलाई को सूचनार्थ।
6. जोन आयुक्त, जोन 1,2,3,4 एवं 5 नगरपालिक निगम, भिलाई को सूचनार्थ।
7. कार्यपालन अभियंता, 1,2,3,4 एवं 5, जलकार्य/वाहन/स्टोर्स/उद्यान/कम्प्यूटर/भवन संधारण/परियोजना, नगरपालिक निगम, भिलाई को सूचनार्थ ।
8. लेखाधिकारी, नगरपालिक निगम, भिलाई को सूचनार्थ व पालनार्थ।
9. प्रभारी अधिकारी, डाटा सेंटर, नगरपालिक निगम, भिलाई को निगम के वेबसाईट में आदेश अपलोड किये जाने हेतु सूचनार्थ।
10. संबंधित विभाग प्रमुख/श्री.. नगरपालिक निगम, भिलाई को सूचनार्थ।
11. अधीक्षक, (स्थापना) नगरपालिक निगम, भिलाई को सूचनार्थ ।

आयुक्त
नगरपालिक निगम
भिलाई