

Powers and duties of Director BARC

- ❖ Ex-officio Member of the Atomic Energy Commission.
- ❖ Head of the Unit
- ❖ In charge of Research & Development activities of BARC
- ❖ Chairman, TC/TSC
- ❖ Appellate Authority for Group 'B' Staff
- ❖ Following Financial Powers:

I - Works Contract

Nature of Powers	Extent of Powers	
	In consultation with IFA	In consultation with T.C.
a) Open Tender	1 Cr.	Up to 6 Cr.
b) Limited	50 Lakhs	Up to 4 Cr.
c) Nomination	10 Lakhs	Up to 2 Cr.
d) Single Tender	50 Lakhs	Up to 2 Cr.

II - Consultancy

Indian Pvt. Firms	Govt./R&D Establishments
Rs.25 lakhs	Up to 50 Lakhs

III - Purchase

	On recommendation of Stores & Equipment Committee	In consultation with T.C.
	a) Open Tender	5 Cr.
b) Limited Tender	2 Cr.	Up to 3 Cr.
c) Single Nomination basis	1 Cr.	Up to 2 Cr.
d) Proprietary	1 Cr.	Up to 2 Cr.

IV	Payment of advance to Indian Suppliers Schedule VI- 4(1) - EFPR 10	Upto 50% of value in relaxation of normal terms of purchase by Director, BARC.
V	Incurring contingent expenditure Schedule I 6.2 EFPR	Recurring- Rs.10,000/- p.a. in each case Non recurring Rs.50,000/- in each case
VI	Miscellaneous Expenditure Schedule II	Recurring- Rs.3,000/- p.a. Non-recurring Rs.30,000/- p.a.
VII	Creation of posts	As delegated by the Department of Atomic Energy under Rule 3.2.1
VIII	Write off losses Schedule -IV 10 EFPR	Irrecoverable losses of stores or public money - Rs.5,000/- for losses due to theft, fraud or negligence. Deficiencies and depreciation in the value of stores included in the stock and other accounts - Rs.5,000/-

ANNEXURE TO DELEGATION ORDER 1 2015

dated January 7, 2015

Sr.No	Nature of Power	Group Director	Associate Director	Head of the Division	Heads of Independent Section designated by Director, BARC	Heads of Sections reporting to Heads of Divisions	Procedures/Conditions to be observed
1	I. Direct Purchase: Emergency Purchases	Rs. 40000/-	Rs. 30000/-	Rs. 20000/-	10000	Nil	a) Cases where delay in receipt of stores will result in shut-down of any operating Plant or affect the uninterrupted construction activity in a Project/Unit. Note - Purchase may be made in consultation with Finance b) Purchase of life-saving medicines, drugs and other similar items required for the hospitals and dispensaries
2	Approval of Temporary Advance for local purchase, including items of stationery	Rs.25000/-	Rs.15000/-	Rs.10000/-	Rs.5000/-	Rs.5000/-	a) Before resorting to Cash Purchase, NON-AVAILABILITY CERTIFICATE from the Stores should be obtained. b) Where the value of an item or items of similar nature to be purchased at a time exceed Rs.5000/-, quotations should be obtained from at least 3 firms in the line either by telephone or by on-the-spot enquiry to be got confirmed in writing subsequently, before effecting purchase. However, since medicines are patented items, Medical Division can resort to local purchase of medicines, without obtaining any competitive quotation. c) Stamp receipt is required for purchases exceeding Rs.5000/- . d) Octroi & Excise duty is not reimbursable . In such cases Exemption Certificate may be obtained . e) Quantities required should not be split into a number of indents in order to maintain the total cost of individual purchases. f) All such cases of Cash purchase must be accounted in Stores. g) This power will not be operated in respect of purchases of the nature shown below: i) Foreign purchases ii) Purchase of materials from up-country (foreign) firms iii) Where items to be purchased are required to be despatched to outstations iv) Where the sale procedure of a particular supplier does not provide for cash sale and (v) Where the nature of transaction makes it necessary to issue of regular purchase order.
3	Purchase of furniture and fixtures and their maintenance	Full	Full	Full	Full	Nil	Subject to the purchases being done through MRPU/DPS

Nature of Power	Group Director	Associate Director	Head of the Division	Heads of Independent Section designated by Director, BARC	Heads of Sections reporting to Heads of Divisions	Procedures/Conditions to be observed
II. WORKS: Addition/Alteration to bldg. debitable to Revenue	Rs. 5 Lakh	Nil	Nil	Nil	Nil	a) Finance shall be consulted regarding necessity and scope of work and availability of funds b) Design and location shall be approved by the architect wherever necessary c) The expenditure on the work shall be met within the approved budget d) The work will be carried out through A&CED
Minor Works debitable to Revenue	Rs. 5 Lakh	Nil	Nil	Nil	Nil	a) Finance shall be consulted regarding necessity and scope of work and availability of funds b) Design and location shall be approved by the architect wherever necessary c) The expenditure on the work shall be met within the approved budget
III. GENERAL: Write off of over payments and losses						a) The loss should not disclose defects in rules or procedures. b) The loss should not be due to serious negligence of any person such as to call for disciplinary action.
Irrecoverable losses of stores or of public money not due to theft, fraud or negligence	Rs.15000/-	Rs.10000/-	Rs.2500/-	Nil	Nil	c) Consultation with Finance shall be necessary. d) The provisions of the Atomic Energy (Control of Production & Use) Order 1953 have to be complied with for disposal of any prescribed substance or scheduled mineral. e) Procedure regarding disposal should not involve departure from prescribed rules and instruction issued by the Govt. of India as adopted or modified by the Atomic Energy Commission.
In other cases	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	
Declaration of stores as surplus or obsolete or unserviceable	Rs. 10 lakh	Rs.5 lakh	Nil	Nil	Nil	a) Disposal of all such stores will be through DPS. b) The declaration shall be based on the recommendation of the Survey & Disposal Committee and after scrutiny and clearance by Finance.
Repairs to equipments and minor fabrication job including Annual Service Contracts	Rs. 25 lakh in each case	Rs. 10 lakh in each case	Rs. 5 lakh in each case	Rs. 2 lakh in each case	Rs. 50,000/- in each case	a) Work may be arranged to be carried out by the sanctioning authority or the services of the DPS may be utilised for carrying out the work b) All works costing over Rs. 25 lakh would normally involve public tender notice. However dispensation from public tender notice would require prior concurrence of Finance c) Concurrence of Finance will be needed in all cases.

Sr.No	Nature of Power	Group Director	Associate Director	Head of the Division	Heads of Independent Section designated by Director, BARC	Heads of Sections reporting to Heads of Divisions	Procedures/Conditions to be observed
4	Conveyance charges and incidental expenses on carriage of records, equipments etc.	Full	Full	Full	Full	Full	Subject to normal rules
5	Entertainment to distinguished Foreign & Indian Visitors and In connection with official business	Rs.10000 /- p.m.	Rs.4000 /- p.m.	Rs.2000 /- p.m.	Rs.1000 /- p.m.	Nil	a) Entertainment should be commensurate with the dignity of the guest. b) Utmost economy will be observed. c) While submitting the claims to Accounts Division, a Certificate may be furnished stating that the expenditure towards entertainment claimed for a month are not exceeding the powers delegated. In cases where the expenditure exceeds the powers mentioned in the order, approval of the next higher authority may be taken.
6	Grant of all kinds of leave (excluding Special Leave, Special Disability Leave & Study Leave) including casual leave	Full	Full	Full	Full	To all officers in grade E and below working under him	a) The sanctioning authority will decide whether the leave applied for can be granted or not, keeping in view the exigencies of work in respect of all officers and staff working under him. b) The sanction of leave shall in all cases be subject to the fulfillment of the conditions laid down in the CCS(Leave) Rules. c) Advance of leave salary can be sanctioned by the officers to whom powers to grant leave has been delegated subject to the normal procedures & conditions regarding the drawal of such advances. d) The above Delegation does not cover cases of grant of EOL for the purpose of higher studies or for post-doctoral fellowship. e) Powers regarding grant of casual leave shall be subject to observance of prescribed procedure and conditions. Suitable account of casual leave will be maintained by the Group/Divisions concerned.
7	Refund of cancellation charges in respect of air tickets solely due to official reasons	Full	Full	upto Rs.1000/- in each case	Nil	Nil	a) When the cancellation of airticket is due to non-reporting for the flight or non-cancellation of the airticket in time involving substantial loss of air ticket fare, such cases will be put up with detailed justification to Group Director/Controller. b) Cancellation should be in public interest. c) Cancellation Charges in respect of Self will be referred to the next higher authority where powers for sanction of Travelling Allowance for Self is not delegated.

Sr.No	Nature of Power	Group Director	Associate Director	Head of the Division	Heads of Independent Section designated by Director, BARC	Heads of Sections reporting to Heads of Divisions	Procedures/Conditions to be observed
8	Sanction of Travelling Allowance on tour. Powers of a Controlling Officer under TA rules for Self & Officers and staff working under them	Full	Full	Full	Upto 15 days only for officers and staff working under him(excluding self)	Nil	a) Subject to normal TA rules
9	Printing & Stationery	Full	Full	Nil	Nil	Nil	Subject to the printing work being done through MRPU/DPS. The purchase should not result in over-stocking.
10	Contingent expenditure not falling under miscellaneous expenditure						a) Expenditure not to be of an unusual character b) Expenditure not to involve departure from the prescribed scales or rules & instructions issued from time to time by Government of India as adopted or modified by the Atomic Energy Commission. c) Subject to funds being available within the Divisional Budget. d) Consultation with Finance shall be necessary
	Recurring	Rs.10000/- p.a. [in each case]	Rs.10000/- p.a. [in each case]	Rs.2000/- p.a. [in each case]	Rs.1000/- p.a. [in each case]	Nil	
	Non-recurring	Rs.25000/- in each case	Rs.15000/- in each case	Rs.10000/- in each case	Rs.5000/- in each case	Rs.5000/- In each case	
11	Grant of OT to the staff	Full	Full	Full	Full	Nil	Subject to the rules in this regard and also restrictions on monthly ceilings on O.T. prescribed by Director/Controller, BARC.
12	Purchase of Book & Periodicals	Full	Full	Nil	Nil	Nil	The services of a full-fledged library at BARC could be availed of for purchase.

Sr.No	Nature of Power	Group Director	Associate Director	Head of the Division	Heads of Independent Section designated by Director, BARC	Heads of Sections reporting to Heads of Divisions	Procedures/Conditions to be observed
13	Expenditure in connection with Fire Fighting Services	Full	Full	Full	Full	Nil	Subject to purchases being made through DPS
<p>Note: 1. Associate Directors reporting directly to Director, BARC will exercise the administrative powers of Group Director.</p> <p>2. The exercise of these powers will be subject to availability of funds and in accordance with the rules, regulations, guidelines, procedures etc. as are applicable from time to time.</p> <p>3. Consultation with the Internal Finance Branch and concurrence of IFA shall invariably be obtained wherever applicable.</p> <p>4. Tendering procedure will be adopted wherever necessary.</p>							

दिनांक 07 जनवरी, 2015 के प्रत्यायोजन आदेश -1 2015 का अनुलग्नक

शक्ति का प्रकार	वर्ग निदेशक	सह निदेशक	प्रभागाध्यक्ष	निदेशक, भापअ केंद्र द्वारा पदनामित स्वतंत्र अनुभाग के अध्यक्ष	प्रभागाध्यक्षों को रिपोर्ट करने वाले अनुभागाध्यक्ष	पालन की जाने वाली क्रियाविधि/शर्तें
I. सीधा क्रय : आपातकालीन क्रय	₹.40000/-	₹.30000/-	₹ 20000/-	₹ 10000/-	शून्य	क) ऐसे मामले जिनमें माल की प्राप्ति में विलंब के कारण कोई प्रचालनरत संयंत्र बंद हो सकता है या किसी परियोजना/इकाई की अचिरत निर्माण गतिविधि प्रभावित होगी। टिप्पणी: वित्त के साथ परामर्श करके क्रय किया जा सकता है। ख) अस्पतालों तथा औषधालयों हेतु आवश्यक जीवनरक्षक औषधियां, दवाई एवं अन्य समान प्रकार के मद।
लेखन सामग्री के मदों सहित स्थानीय क्रय हेतु अस्थायी अग्रिम का अनुमोदन	₹ 25000/-	₹ 15000	₹10000/-	₹ 5000/-	₹ 5000/-	क) नकद क्रय करने से पहले, भंडार से अनुपलब्धता प्रमाणपत्र प्राप्त किया जाना चाहिए। ख) यदि एक बार में समान प्रकार की ऐसी मद या मदों का क्रय किया जाना हो जिसका मूल्य ₹.5000/- से अधिक हो तो कम से कम 3 फर्मों से दूरभाष द्वारा या दुकानों पर पूछताछ करके निविदाएं मंगायी जानी चाहिए और बाद में क्रय करने से पहले उनकी लिखित रूप से पुष्टि कराई जानी चाहिए। तथापि, चूंकि औषधियां पेटेंटेड मद होती हैं अतः आयुर्विज्ञान प्रभाग द्वारा कोई निविदाएं प्राप्त किए बिना ही स्थानीय क्रय द्वारा दवाइयां खरीदी जा सकती हैं। ग) ₹ 5000/- से अधिक क्रय हेतु टिकट लगी रसीद की आवश्यकता है। घ) चुंगी एवं उत्पाद शुल्क की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।

क्र.सं	शक्ति का प्रकार	वर्ग निदेशक	सह निदेशक	प्रभागाध्यक्ष	निदेशक, भापअ केंद्र द्वारा पदनामित स्वतंत्र अनुभाग के अध्यक्ष	प्रभागाध्यक्षों को रिपोर्ट करने वाले अनुभागाध्यक्ष	पालन की जाने वाली क्रियाविधि/शर्तें
							<p>ऐसे मामलों में छूट प्रमाणपत्र प्राप्त किया जाए।</p> <p>च) प्रत्येक क्रय की कुल लागत निर्धारित सीमा में रखने के लिए आवश्यक मात्रा को अनेक मांग पत्रों में विभाजित न किया जाए।</p> <p>छ) नकद क्रय के ऐसे सभी मामलों का लेखांकन भंडार में किया जाना चाहिए।</p> <p>ज) इस शक्ति का प्रयोग निम्न लिखित प्रकार के क्रय के संबंध में नहीं किया जाएगा :</p> <p>i) विदेशी क्रय</p> <p>ii) विदेशी फर्मों से सामग्रियों का क्रय</p> <p>iii) जहां क्रय की जाने वाली सामग्रियों को बाहर भेजा जाना है।</p> <p>iv) जहां एक विशिष्ट आपूर्तिकर्ता की विक्रय क्रियाविधि में नकद बिक्री का प्रावधान नहीं है।</p> <p>v) जहां लेन-देन की प्रकृति के कारण नियमित क्रय आदेश जारी करना आवश्यक है।</p>
3	फर्नीचर तथा फिक्स्चर का क्रय तथा उनका अनुरक्षण	पूर्ण	पूर्ण	पूर्ण	पूर्ण	शून्य	बशर्तें क्रय एमआरपीयू/डीपीएस के माध्यम से किया जा रहा हो।

क्र.सं	शक्ति का प्रकार	वर्ग निदेशक	सह निदेशक	प्रभागाध्यक्ष	निदेशक, भापअ केंद्र द्वारा पदनामित स्वतंत्र अनुभाग के अध्यक्ष	प्रभागाध्यक्षों को रिपोर्ट करने वाले अनुभागाध्यक्ष	पालन की जाने वाली क्रियाविधि/शर्तें
1.	II. निर्माण राजस्व के नामे लिखित भवन में परिवर्धन/परिवर्तन	₹ 5 लाख	शून्य	शून्य	शून्य	शून्य	क) कार्य की आवश्यकता एवं कार्यक्षेत्र तथा निधि की उपलब्धता के संबंध में वित्त से परामर्श किया जाएगा। ख) जहां भी आवश्यक हो अभिकल्पन एवं स्थान का अनुमोदन वास्तुविद द्वारा किया जाएगा। ग) निर्माण कार्य का व्यय अनुमोदित बजट से पूरा किया जाएगा। घ) निर्माण कार्य एंडसीईडी के माध्यम से कराया जाएगा।
2	राजस्व के नामे लिखित लघु निर्माण कार्य	₹ 5 लाख	शून्य	शून्य	शून्य	शून्य	क) कार्य की आवश्यकता एवं कार्यक्षेत्र तथा निधि की उपलब्धता के संबंध में वित्त से परामर्श किया जाएगा। ख) जहां भी आवश्यक हो अभिकल्पन एवं स्थान का अनुमोदन वास्तुविद द्वारा किया जाएगा। ग) निर्माण कार्य का व्यय अनुमोदित बजट से पूरा किया जाएगा।
1	III सामान्य : अधिक भुगतान एवं घाटे को बट्टे खाते में डालना						क) घाटों से नियमों या क्रियाविधियों में त्रुटि नहीं प्रकट होनी चाहिए।

क्र.सं	शक्ति का प्रकार	वर्ग निदेशक	सह निदेशक	प्रभागाध्यक्ष	निदेशक, भाषा केंद्र द्वारा पदनामित स्वतंत्र अनुभाग के अध्यक्ष	प्रभागाध्यक्षों को रिपोर्ट करने वाले अनुभागाध्यक्ष	पालन की जाने वाली क्रियाविधि/शर्तें
i)	चोरी, धोखे बाजी या लापरवाही को छोड़कर अन्य कारणों से भंडार या सार्वजनिक धन का वसूला न जा सकने वाला घाटा	₹ 15000/-	₹ 10000/-	₹ 2500/-	शून्य	शून्य	ख) घाटा किसी व्यक्ति की ऐसी गंभीर लापरवाही के कारण नहीं हुआ होना चाहिए जिसके लिए अनुशासनिक कार्रवाई की जानी अपेक्षित हो। ग) वित्त के साथ परामर्श आवश्यक होगा। घ) किसी विहित पदार्थ या अनुसूचित खनिज के निपटान हेतु परमाणु ऊर्जा (उत्पादन एवं उपयोग नियंत्रण) आदेश 1963 के प्रावधानों का अनुपालन किया जाना चाहिए।
ii)	अन्य मामलों में	शून्य	शून्य	शून्य	शून्य	शून्य	च) निपटान संबंधी क्रियाविधि भारत सरकार द्वारा जारी तथा परमाणु ऊर्जा आयोग द्वारा अपनाए गए अथवा संशोधित विहित नियमों और अनुदेशों से हट कर नहीं होनी चाहिए।
2	भंडारों को अधिशेष या अप्रचलित या अनुपयोगी घोषित करना	₹ 10 लाख	₹ 5 लाख	शून्य	शून्य	शून्य	क) ऐसे सभी भंडारों का निपटान डीपीएस के माध्यम से किया जाएगा। ख) इसकी घोषणा सर्वेक्षण एवं निपटान समिति की सिफारिश के आधार पर एवं वित्त द्वारा समीक्षा एवं क्लियरेंस के पश्चात ही की जाएगी।

क्र.सं	शक्ति का प्रकार	वर्ग निदेशक	सह निदेशक	प्रभागाध्यक्ष	निदेशक, भापअ केंद्र द्वारा पदनामित स्वतंत्र अनुभाग के अध्यक्ष	प्रभागाध्यक्षों को रिपोर्ट करने वाले अनुभागाध्यक्ष	पालन की जाने वाली क्रियाविधि/शर्तें
3	वार्षिक सेवा संविदाओं सहित उपस्करों की मरम्मत एवं लघु संविचन कार्य	₹ 25 लाख, प्रत्येक मामले में	₹ 10 लाख, प्रत्येक मामले में	₹ 5 लाख, प्रत्येक मामले में	₹ 2 लाख प्रत्येक मामले में	₹ 50,000/- प्रत्येक मामले में	क) कार्य को पूरा कराने का प्रबंध मंजूरीकर्ता प्राधिकारी द्वारा किया जा सकता है या कार्य को कराने के लिए डीपीएस की सेवाएं ली जा सकती हैं। ख) ₹ 2 लाख से अधिक लागत वाले सभी कार्यों के लिए सामान्यतः सार्वजनिक निविदा सूचना देनी होगी। फिर भी सार्वजनिक निविदा सूचना के बिना कार्य करने के लिए वित्त की पूर्वानुमति की आवश्यकता होगी ग) सभी मामलों में वित्त की सहमति आवश्यक होगी।
4	अभिलेखों, उपस्करों आदि की दुलाई पर वाहन तथा आनुषंगिक प्रभार	पूर्ण	पूर्ण	पूर्ण	पूर्ण	पूर्ण	सामान्य नियमों के तहत
5	कार्यालयीन कार्यों के संबंध में विशिष्ट विदेशी तथा भारतीय अतिथियों का अतिथि सत्कार	₹ 10000/- प्रति माह	₹ 4000/- प्रति माह	₹ 2000/- प्रति माह	₹ 1000/- प्रति माह	शून्य	क) अतिथि सत्कार, अतिथि की मर्यादा के अनुरूप होना चाहिए। ख) अत्यधिक मितव्ययिता का पालन किया जाए।

क्र.सं	शक्ति का प्रकार	वर्ग निदेशक	सह निदेशक	प्रभागाध्यक्ष	निदेशक, भापअ केंद्र द्वारा पदनामित स्वतंत्र अनुभाग के अध्यक्ष	प्रभागाध्यक्षों को रिपोर्ट करने वाले अनुभागाध्यक्ष	पालन की जाने वाली क्रियाविधि/शर्तें
							ग) लेखा प्रभाग को दावे प्रस्तुत करते समय, यह उल्लेख करते हुए एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाए कि किसी भी माह के लिए अतिथि सत्कार हेतु किया गया खर्च, प्रत्यायोजित शक्तियों से अधिक नहीं है। यदि किसी मामले में यह खर्च आदेश में उल्लेखित शक्तियों से अधिक है तो अगले उच्चतर प्राधिकारी का अनुमोदन लिया जाए।
6	आकासमिक छुट्टी सहित (विशेष छुट्टी, विशेष अशक्तता छुट्टी तथा अध्ययनार्थ छुट्टी को छोड़कर) सभी तरह के छुट्टियों की मंजूरी	पूर्ण	पूर्ण	पूर्ण	पूर्ण	अपने अधीन कार्यरत ग्रेड ई तथा ई से नीचे ग्रेड वाले सभी अधिकारियों को	क) मंजूरी देने वाले प्राधिकारी, अपने अधीन कार्यरत सभी अधिकारियों एवं स्टाफ से संबंधित कार्य की अत्यावश्यक स्थितियों को ध्यान में रखकर यह निर्णय लेंगे कि आवेदित छुट्टी मंजूर की जाए या नहीं। ख) सभी मामलों में छुट्टी की मंजूरी सीसीएस (छुट्टी) नियम में निर्धारित शर्तों को पूरा करने की शर्त पर दी जाएगी। ग) छुट्टी वेतन का अग्रिम उन अधिकारियों द्वारा मंजूर किया जा सकता है जिन्हें ऐसे अग्रिमों के आहरण से संबंधित सामान्य क्रियाविधियों एवं शर्तों के अधीन छुट्टी मंजूर करने की शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं।

क्र.सं	शक्ति का प्रकार	वर्ग निदेशक	सह निदेशक	प्रभागाध्यक्ष	निदेशक, भापअ केंद्र द्वारा पदनामित स्वतंत्र अनुभाग के अध्यक्ष	प्रभागाध्यक्षों को रिपोर्ट करने वाले अनुभागाध्यक्ष	पालन की जाने वाली क्रियाविधि/शर्तें
							<p>घ) उपर्युक्त प्रत्यायोजन में उच्चतर अध्ययन या पोस्ट-डॉक्टरल फेलोशिप के प्रयोजन हेतु असाधारण छुट्टी की मंजूरी के मामले शामिल नहीं हैं।</p> <p>च) आकस्मिक छुट्टी की मंजूरी से संबंधित शक्तियां निर्धारित क्रियाविधि एवं शर्तों के पालन की शर्त से बंधी होंगी। संबंधित वर्ग/प्रभागों द्वारा आकस्मिक छुट्टी का समुचित लेखा रखा जाएगा।</p>
7	केवल कार्यालयीन कारणों से हवाई जहाज के टिकटों के रद्दीकरण प्रभारों की वापसी	पूर्ण	पूर्ण	प्रत्येक मामले में ₹ 1000/- तक	शून्य	शून्य	<p>क) यदि हवाई जहाज के टिकट का रद्दीकरण, हवाई जहाज पकड़ने के लिए समय पर न पहुंचने के कारण होता है अथवा समय पर टिकट रद्द नहीं करने के कारण टिकट किराए में काफी नुकसान होता है तो ऐसे मामलों को विस्तृत औचित्य के साथ वर्ग निदेशक/नियंत्रक के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।</p> <p>ख) रद्दीकरण जनहित में होना चाहिए।</p> <p>ग) जहां स्वयं के लिए यात्रा-भत्ता मंजूर करने की शक्तियां प्रत्यायोजित नहीं की गई हों वहाँ स्वयं के संबंध में कैन्सलेशन प्रभार को आसन्न उच्च प्राधिकारी को भेजा जाएगा।</p>

क्र.सं	शक्ति का प्रकार	वर्ग निदेशक	सह निदेशक	प्रभागाध्यक्ष	निदेशक, भापअ केंद्र द्वारा पदनामित स्वतंत्र अनुभाग के अध्यक्ष	प्रभागाध्यक्षों को रिपोर्ट करने वाले अनुभागाध्यक्ष	पालन की जाने वाली क्रियाविधि/शर्तें
8	दौरे पर यात्रा भत्ता की मंजूरी। स्वयं तथा अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों एवं स्टाफ के लिए यात्रा भत्ता नियमों के अंतर्गत नियंत्रण अधिकारी की शक्तियां	पूर्ण	पूर्ण	पूर्ण	केवल अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए 15 दिनों तक (स्वयं को छोड़कर)	शून्य	सामान्य यात्रा भत्ता नियमों के तहत
9	मुद्रण तथा लेखन सामग्री	पूर्ण	पूर्ण	शून्य	शून्य	शून्य	एमआरपीयू/डीपीएस के माध्यम से किए जा रहे मुद्रण कार्य के अधीन। इस क्रय से ओवरस्टाकिंग नहीं होना चाहिए।
10	आकस्मिक व्यय, जो विविध व्यय के अंतर्गत नहीं आता हो						क) यह व्यय असामान्य प्रकृति का नहीं होना चाहिए। ख) यह व्यय भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी तथा परमाणु ऊर्जा आयोग द्वारा यथा अंगीकृत अथवा संशोधित रूप में निर्धारित पैमानों या नियमों या अनुदेशों से हटकर नहीं होना चाहिए।
	आवर्ती	₹ 10000/- प्रतिवर्ष (प्रत्येक मामले में)	₹ 10000/- प्रतिवर्ष (प्रत्येक मामले में)	₹ 2000/- प्रतिवर्ष (प्रत्येक मामले में)	₹ 1000/- प्रतिवर्ष (प्रत्येक मामले में)	शून्य	

क्र.सं	शक्ति का प्रकार	वर्ग निदेशक	सह निदेशक	प्रभागाध्यक्ष	निदेशक, भापअ केंद्र द्वारा पदनामित स्वतंत्र अनुभाग के अध्यक्ष	प्रभागाध्यक्षों को रिपोर्ट करने वाले अनुभागाध्यक्ष	पालन की जाने वाली क्रियाविधि/शर्तें
	अनावर्ती	₹ 25000/- (प्रत्येक मामले में)	₹ 15000/- (प्रत्येक मामले में)	₹ 10000/- (प्रत्येक मामले में)	₹ 5000/- प्रत्येक मामले में)	₹ 5000 /- (प्रत्येक मामले में)	ग) प्रभागीय बजट के अंदर उपलब्ध निधि के अधीन होना चाहिए। घ) वित्त के साथ परामर्श करना आवश्यक होगा।
11	स्टाफ को ओवरटाइम मंजूर करना	पूर्ण	पूर्ण	पूर्ण	पूर्ण	शून्य	इससे संबंधित नियमों तथा ओवरटाइम पर मासिक उच्चतम सीमा पर निदेशक/नियंत्रक द्वारा निर्धारित प्रतिबंध के अधीन।
12	पुस्तकों एवं पत्रिकाओं की खरीद	पूर्ण	पूर्ण	शून्य	शून्य	शून्य	खरीद के लिए भापअ केंद्र स्थित पूर्ण विकसित पुस्तकालय की सेवाएं ली जा सकती हैं।
13	अग्निशमन सेवाओं के संबंध में व्यय	पूर्ण	पूर्ण	पूर्ण	पूर्ण	शून्य	डीपीएस के माध्यम से की जा रही खरीद के तहत

- टिप्पणी: 1. जो सह निदेशक सीधे तौर पर भापअ केंद्र के निदेशक को रिपोर्ट कर रहे हैं वे वर्गनिदेशक की प्रशासनिक शक्तियों का प्रयोग करेंगे।
2. इन शक्तियों का प्रयोग, निधियों की उपलब्धता के अधीन तथा समय-समय पर यथालागू नियमों, विनियमों, मार्गदर्शी सिद्धांतों, क्रियाविधियों आदि के अनुसार किया जाएगा।
3. जहां कहीं भी लागू हो वहाँ आंतरिक वित्त शाखा से परामर्श तथा आंतरिक वित्त सलाहकार की सहमति अनिवार्य रूप से प्राप्त की जाए।
4. जहां कहीं आवश्यक हो, वहाँ निविदा प्रक्रिया अपनाई जाएगी।

Government of India
Bhabha Atomic Research Centre

Central Complex
Trombay
Mumbai – 400 085.

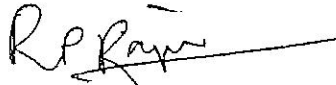
August 3, 2015

OFFICE ORDER NO. 07 / 2015

In partial modification of Office Order No. 03/2015 dated March 12, 2015, the following re-distribution of work between CAO(A) & CAO(P) is made until further orders.

Chief Administrative Officer (A) (Shri B.P. Joshi)	Chief Administrative Officer (P) (Shri V. Govindan Kutty)
1. Transport & Catering Services	1. Establishments I, II, III, IV, VI, VII & VIII
2. Communication & CDS	2. Vigilance & Legal Matters
3. Administration Section	3. Recruitment I to V
4. Liaison with BARC Facilities Outside Trombay	4. Statistics, MIS & Manpower Planning
5. HRD, Staff Relations, Welfare & RTI Matters, Sausheelya & KILBIL matters	
6. Public Relations	
7. Training School Hostel	

The above re-distribution of work comes into force with immediate effect.


(R.P. Raju)
Controller, BARC

Directors of Groups
Associate Directors of Groups
Heads of Divisions / Sections / IFA, BARC
✓ Chief Administrative Officer (A)
Chief Administrative Officer (P)
All DEOs / AO-IIIs / PRO, BARC
JD (OL), DD (OL)

Copy to : Office of Director, BARC