

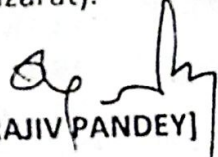
DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY
[FINANCE & EXPENDITURE]

No: FE 16 (35) 2007/DDA/ 331

Dated: 1906-2008

F & E CIRCULAR NO. 24/2008

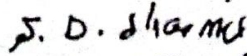
The Vice-Chairman, DDA in exercise of powers vested in him vide Authority Resolution No.208 dated 25-02-1967 is pleased to delegate the powers to Director (Nazarat) in respect of purchase of Items given in Annexure-'A' aggregating to Rs.20,00,000/- during a financial year. However, expenditure will not be more than Rs.1,00,000/- at a time. Expenditure over and above Rs.1,00,000/- at a time and the ceiling proposed i.e. Rs.20,00,000/- shall be incurred with the approval of Finance Member, DDA. Further, Items/Goods shall be purchased subject to the condition that the budget provision exists for meeting the meeting the expenditure and compliance of the provision made in the General Financial Rules for Procurement of Goods and other Administrative orders in this regard issued by the Government of India from time to time. This delegation of powers in suppression of all the existing orders regarding delegation of powers being exercised by the Director (Nazarat).


[RAJIV PANDEY]

CHIEF ACCOUNTS OFFICER

Copy to:

1. OSD to VC/FM for the information of the latter
2. PS to EM for the information of the latter
3. Chief Vigilance Officer
4. Pr. Commissioner-cum-Secy.
5. Director (Nazarat)/Director (Internal Audit)
6. All DDOs/Sr. A.O. (Contingency)
7. Guard file
8. Hindi officer for Hindi version only


Sr. Accounts Officer (F & E)

SUBJECT: LIST OF ITEMS PROVIDED BY NAZARAT BRANCH

1. Furniture and similar items
2. Purchase and repairs of Cell Phone/Battery/Charger
3. Crockery
4. Towels
5. Room Heater
6. Heat Convector
7. Wall Clock
8. Calculators
9. Table Tops
10. Table Glass
11. Basta Cloth
12. Dak Box and Dak Bags
13. Folders (Plastic/Leather)
14. Desk Calendar/Annual Appointment Diary
15. Livery Items for General Staff
16. Livery items for Reception staff
17. Livery Items for V.C. Staff
18. Livery Items for Security Staff
19. Lamination Pouches for I. Card
20. Air Conditioners
21. Desert Coolers
22. Electric Kettle, Hot plates etc.
23. Thermos, Water Jugs (Mayur jug etc.)
24. Rubber Stamps and Brass seals
25. Name Plates & Badges
26. Ink cartage and toners
27. Torches & Emergency lights
28. Other misc. items demanded by Senior Officers i.e. Briefcase, Cameras, TV, Fridge, Hotcase etc.
29. All items pertaining to maintenance of cars i.e. batteries, tyre tubes, seat covers etc.
30. Various type of papers required for printing and photocopy
31. Binding material required in DDA Press
32. Lubricants required for machines in Printing Press
33. Various type of inks required for printing.

W

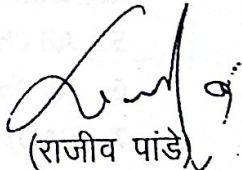
दिल्ली विकास प्राधिकरण
(वित्त एवं व्यय)

सं.-एफ.ई.16(35)2007 / डी.डी.ए. / 331

दिनांक- 19.6.08

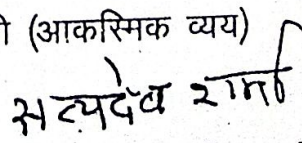
वित्त एवं व्यय परिपत्र सं.-24 / 2008

उपाध्यक्ष, दि.वि.प्रा., प्राधिकरण की संकल्प सं. 208 दिनांक 25.02.1967 द्वारा उन्हें प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, अनुबंध-'क' में दी गई मदों के क्रय के संबंध में निदेशक (नज़ारत) को एक वित्त वर्ष के दौरान कुल 20,00,000/-रु. व्यय करने की शक्तियां प्रदान करते हैं। तथापि, व्यय, एक समय में 1,00,000/-रु. अधिक नहीं होगा। एक समय में 1,00,000/-रु. से अधिक और प्रस्तावित सीमा अर्थात् 20,00,000/-रु. से अधिक व्यय, वित्त सदस्य, दि.वि.प्रा. के पूर्व अनुमोदन से किया जाएगा। अतिरिक्त मदें/वस्तुएं इस शर्त पर खरीदी जाएंगी कि व्यय प्राप्त करने के लिए बजट प्रावधान विद्यमान हो और भारत सरकार द्वारा इस संबंध में समय-समय पर जारी किये गए, वस्तुओं की प्राप्ति और अन्य प्रशासनिक आदेशों के लिए सामान्य वित्तीय आदेशों में किये गए प्रावधान का अनुपालन हो। ये शक्तियां, निदेशक (नज़ारत) द्वारा प्रयोग में लाई जा रही प्रदत्त शक्तियों से संबंधित विद्यमान सभी आदेशों के अधिक्रमण में प्रदत्त की जाती हैं।


(राजीव पांडे)
मुख्य लेखाधिकारी

प्रतिलिपि-

1. उपाध्यक्ष/वित्त सदस्य के विशेष कार्याधिकारी को उपाध्यक्ष/वित्त सदस्य के सूचनार्थ।
2. अभियंता सदस्य के निजी सचिव को अभियंता सदस्य के सूचनार्थ।
3. मुख्य सतर्कता अधिकारी।
4. प्रधान आयुक्त एवं सचिव।
5. निदेशक (नज़ारत)/निदेशक (आन्तरिक लेखा)
6. सभी प्राप्ति एवं प्रेषण अधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी (आकस्मिक व्यय)
7. गार्ड फाइल।


वरिष्ठ लेखाधिकारी (वित्त एवं व्यय)