35

कार्यालय नगर आयुक्त, नगर निगम, बरेली

पत्रांक : 205/एस0टी0/न0आ0/प्रति0निधा0/2020–21 दिनांक : 18/11/2020

प्रतिनिधायन–आदेश

नगर निगम कार्यहित प्रशासनिक व्यवस्था को दृष्टिगत रखते हुए पूर्व निर्गत समस्त आदेशों को अवक्रमित करते हुए नगर निगम अधिनियम–1959 की धारा 112 एवं सपठित धारा 119(1)(डी) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, मैं अभिषेक आनन्द, (आई0ए0एस0) नगर आयुक्त, नगर निगम, बरेली निम्नांकित अधिकारियों को प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का अधिकार प्रतिनिधायन करता हूँ:–

प्रतिनिधायन किये गये समस्त कार्य उत्तर प्रदेश नगर निगम अधिनियम–1959 में उल्लिखित नियमों तथा नगर निगम, बरेली के निमित्त प्रचलित उपविधियों तथा तद्विषयक अद्यावधिक शासनादेशों के अनुरूप सम्पादिक किये जायेगें। समस्त वित्तीय प्रतिनिधायन निगम द्वारा बजटियें सीमा के अन्तर्गत वित्तीय उपलब्धता एवं नगर निगम क्षेत्र में समेकित विकास को दृष्टिगत रखते हुए सम्पादित किये जायेगें।

01	श्रीमती श्यामलता, अपर नगर आयुक्त–प्रथम	1.	दिनांक 01–11–2020 से 92 दिवस बाल्य देखभाल अवकाश पर।
02	श्री अजीत कुमार सिंह अपर नगर आयुक्त–द्वितीय	1.	अकेन्द्रीयत सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों के समस्त प्रकार के अवकाशों की स्वीकृति का अधिकार एवं श्रेणी–घ के कर्मचारियों के स्थानान्तरण एवं लघुदण्ड का अधिकारी
		2.	अध्यक्ष–चयन समिति।
		3.	प्रभारी अधिकारी–नगर निगम के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन का आहरण–वितरण व नगर निगम, बरेली के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के भविष्य निधि से अग्रिम ऋण की स्वीकृति एवं चैको पर हस्ताक्षर करने का सम्पूर्ण अधिकार।
		4.	नगर निगम की सभी अनुभागो का वेतन, टेलीफोन, विद्युत, यात्राभत्ता, चिकित्सा व्यय, समस्त प्रकार के अवकाश सम्बन्धी मामलो का निस्तारण।
		5.	वरिष्ठ प्रभार–डोर टू डोर कलेक्शन एवं राजस्व सम्पत्ति।
		6.	वरिष्ठ प्रभार– स्थानीय न्यायालयों, मा0 उच्च न्यायालय, मा0 सर्वोच्च न्यायालय, शासन, राजस्व परिषद में निगम के वादों की प्रभावी पैरवी सम्बन्धी कार्य।
		7.	प्रभारी–एजेण्डा, वरिष्ठ प्रभार– होर्डिंग, वैनर, विज्ञापन।
		8.	वरिष्ठ प्रभार– मा0 मुख्यमंत्री, मा0 मंत्री जी नगर विकास, शासन निदेशालय एवं आयुक्त के अन्य महत्वपूर्ण सन्दर्भ।
		9.	वरिष्ठ प्रभार–आई0जी0आर0एस0 एवं जनसूचना शिकायत निवारण।
		10.	वरिष्ठ प्रभार–फेरी–निति एवं नजारत, लेखाविभाग, आडिट।
		11.	वरिष्ठ प्रभार–स्वास्थ्य विभाग(अधिष्ठान एवं स्टोर),
		12.	सम्पत्ति कर विभाग के जोन–01, 02, 03 व 04 के आवासीय/ अनावासीय भवनों/सम्पत्तियों पर रू0 3,00,000/– (तीन लाख रूपये) तक वार्षिक सम्पत्ति कर (ए0आर0वी0) का संशोधन अपर नगर आयुक्त द्वारा किया जायेगा तथा इससे अधिक अधोहस्ताक्षरी (नगर आयुक्त) द्वारा किया जायेगा।
		13.	नगरीय विकास एवं आवास विभाग (डूडा, बरेली) द्वारा संचालित परियोजना के कार्यो के अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण का कार्य।
		14.	नगर निगम के आवश्यक कार्यो के लिए आवंटित विभागों हेतु नगर निगम निधि से नियमानुसार रू0 20,000/–(बीस हजार) तक की स्वीकृति एक बार में प्रदान करना जिसकी माह में अधिकतम सीमा रू0 1,00,000/–(एक लाख) तक होगी तथा इससे अधिक आवश्यकता होने पर नगर आयुक्त से अनुमति ली जा सकेगी। स्वीकृत किये जाने वाले कार्यो का एक रजिस्टर तैयार किया जाये तथा प्रतिमाह के अन्तिम दिवस को अवलोकित कराया जाये।
		15.	प्रभारी–स्वच्छ सर्वेक्षण–2021 से सम्बन्धित सभी प्रकार के कार्य एवं गतिविधियों, सभी विभागों से समन्वय करना।
		16.	प्रबन्धक, तिलक इण्टर कालेज, बरेली।
		17.	लिंक अधिकारी–श्री राजेश कुमार यादव, महाप्रबन्धक–जल
		18.	नगर आयुक्त द्वारा समय–समय पर सौंपे जाने वाले कार्य।

Scanned with CamScanner

03	श्रीमती निशा मिश्रा, उप नगर आयुक्त	1.	जोनल अधिकारी जोन–04 से सम्बन्धित बसूली एवं पर्येक्षण कार्य।
		2.	अपने जोन के समस्त प्रकार के लाईसेन्स का कार्य।
		3.	अपने जोन में 03 लाख तक के वार्षिक मूल्यांकन (ए0आर0वी0) के नये कर निर्धारण जोनल अधिकारी और उससे अधिक वार्षिक मूल्यांकन (ए0आर0वी0) का कर निर्धारण नगर आयुक्त द्वारा किया जायेगा।
		4.	प्रभारी कम्प्यूटर, अधिष्ठान, एवं कम्प्यूटराईजेशन।
		5.	वरिष्ठ प्रभार– फार्म कीपर।
		6.	प्रभारी–मा0 मुख्यमंत्री जी/मा0 मंत्री जी/नगर विकास/शासन /निदेशालय एवं जिला प्रशासन/मण्डलायुक्त के अन्य महत्वपूर्ण सन्दर्भ को तैयार कराना।
		7.	प्रभारी जनगणना, पशुगणना, आर्थिक गणना।
		8.	प्रबन्धक–कस्तूरबा इन्टर कालेज, बरेली।
		9.	लिंक अधिकारी–श्री विवेक त्रिपाठी, सहायक नगर आयुक्त।
04	डॉ0 अशोक कुमार, नगर स्वास्थ्य अधिकारी	1.	प्रभारी–स्वास्थ्य विभाग, अधिष्ठान, स्टोर, गैराज, मीट लाईसेन्स का कार्य।
		2.	प्रभारी–सफाई व्यवस्था, कान्हा उपवन गौशाला, आऊटसोर्सिंग कार्य।
		3.	कोविड–19 से सम्बन्धित कार्य/ सैनेटाईजेशन।
		4.	जिला स्तरीय बैठकों/उद्योग बन्धु व मण्डलीय उद्योग बैठकों व तहसील दिवस में प्रतिभाग करना।
		5.	मा0 मुख्यमंत्री जी लम्बित सन्दर्भ/आई0जी0आर0एस0, सहायक जन सूचना अधिकारी (स्वास्थ्य)।
		6.	नाला सफाई व्यवस्था।
		7.	नालों पर कच्चा अतिक्रमण हटाने का कार्य।
		8.	लिंक अधिकारी–पर्यावरण अभियन्ता।
		9.	नगर आयुक्त द्वारा सौपे जाने वाले कार्य।
05	श्री विवेक त्रिपाठी, सहायक नगर आयुक्त	1.	जोनल अधिकारी जोन–03 से सम्बन्धित बसूली एवं पर्येक्षण कार्य।
		2.	अपने जोन के समस्त प्रकार के लाईसेन्स का कार्य।
		3.	अपने जोन में 03 लाख तक के वार्षिक मूल्यांकन (ए0आर0वी0) के नये कर निर्धारण जोनल अधिकारी और उससे अधिक वार्षिक मूल्यांकन (ए0आर0वी0) का कर निर्धारण नगर आयुक्त द्वारा किया जायेगा।
		4.	लिंक अधिकारी–श्रीमती निशा मिश्रा, उप नगर आयुक्त।
		5.	नगर आयुक्त द्वारा समय–समय पर सौंपे जाने वाले कार्य।
06	श्री ललतेश सक्सेना, कर निर्धारण अधिकारी	1.	प्रभारी जी0आई0एस0 सर्वे, ई–गवर्नेन्स, पुस्तकालय एवं वाचनालय, समाचार पत्रों में विज्ञापन सम्बन्धी कार्य।
		2.	प्रभारी–फेरी नीती, प्रभारी–अतिक्रमण।
		3.	जोनल अधिकारी जोन–01 एवं 02 से सम्बन्धित बसूली एवं पर्येक्षण कार्य।
		4.	अपने जोन के समस्त प्रकार के लाईसेन्स का कार्य।
		5.	अपने जोन में 03 लाख तक के वार्षिक मूल्यांकन (ए0आर0वी0) के नये कर निर्धारण जोनल अधिकारी और उससे अधिक वार्षिक मूल्यांकन (ए0आर0वी0) का कर निर्धारण नगर आयुक्त द्वारा किया जायेगा।
		6.	प्रभारी–नगर निगम बोर्ड एवं कार्यकारिणी के प्रश्नउत्तर तैयार कर सक्षम स्तर पर प्रस्तुतिकरण।
		7.	लम्बित सन्दर्भ सम्पत्ति कर विभाग।
		8.	लिंक अधिकारी–श्रीमती निशा मिश्रा, उप नगर आयुक्त।
		9.	नगर आयुक्त द्वारा समय–समय पर सौंपे जाने वाले कार्य।
07	श्री राजेश कुमार यादव, महाप्रबन्धक–जल	1.	विभागाध्यक्ष जलकल विभाग–शासन के कार्यालय ज्ञाप सं0– यू0ओ0 38/9–7–10–58मिस/2007 दिनांक 20 मई, 2010 नगर विकास अनुभाग–7 में उल्लेखित कार्यो का दायित्व।
		2.	जल निगम (अमृत) योजना प्रभारी, लम्बित सन्दर्भ, जलकल अनुभाग।
		3.	महाप्रबन्धक–जलकल के रूप में दायित्वों का निर्वहन। शुद्ध पेयजल आपूर्ति, सीवर सम्बन्धी समस्त कार्य।
		4.	वाटर सैम्पलिंग/टेस्टिंग तथा नये जल संयोजन, जलमूल्य की वसूली सम्बन्धी कार्य।
		5.	प्रभारी–प्रकाश विभाग।
		6.	सहायक जनसूचना अधिकारी जलकल विभाग।
		7.	नगर आयुक्त द्वारा समय–समय पर सौंपे जाने वाले कार्य।

Scanned with CamScanner

08	श्री भूपेश कुमार सिंह, मुख्य अभियन्ता,	1.	विभागाध्यक्ष–निर्माण विभाग। निर्माण विभाग से सम्बन्धित कार्यो का पर्यवेक्षण करना एवं सम्बन्धित पत्रावलियों का प्रस्तुतिकरण।
		2.	जनसुनवाई, लम्बित सन्दर्भ निर्माण विभाग।
		3.	सहायक जनसूचना अधिकारी, निर्माण विभाग।
		4.	पक्का अतिक्रमण हटवाये जाने का दायित्व।
		5.	डूडा कार्यालय से सम्बन्धित का सम्पूर्ण दायित्व एवं स्कीम का पर्यवेक्षण का कार्य।
		6.	लिंक अधिकारी–श्री संजय चौहान, अधिशासी अभियन्ता
		7.	नगर आयुक्त द्वारा समय–समय पर सौंपे जाने वाले कार्य।
09	श्री संजय चौहान, अधिशासी अभियन्ता	1.	श्रीमती पल्लवी सक्सेना, कु0 वीणा मौर्या, श्री राजीव शर्मा, श्री सुभाष त्रिपाठी, श्री नागेन्द्र शर्मा, श्री अरूण कुमार, अवर अभियन्ताओं के कार्य का पर्यवेक्षण।
		2.	जनरल मैनेजर स्मार्ट सिटी।
10	श्री संजीव प्रधान, पर्यावरण अभियन्ता / अधि0अभि0।	1.	प्रभारी–सॉलिड वेस्ट मैनेजमेन्ट प्लांट, मॉडर्न स्लाटर हाउस, अर्बन सैनीटेशन प्लांट, स्वच्छ भारत मिशन।
		2.	डोर–टू–डोर व्यवस्था।
		3.	सहायक प्रभारी–स्वच्छ सर्वेक्षण–2021
		4.	प्रभारी–उद्यान विभाग, सहायक जन सूचना अधिकारी (उद्यान), मा0 मुख्यमंत्री जी सन्दर्भ/आई0जी0आर0एस0
		5.	नालों पर पक्का अतिक्रमण हटाने का कार्य।
		6.	श्री ब्रिज लाल पटेल एवं श्री के0के0 रस्तोगी, अवर अभियन्ता के कार्य का पर्यवेक्षण।
		7.	लिंक अधिकारी–नगर स्वास्थ्य अधिकारी/अधि0अभि0 (निर्माण)
		8.	नगर आयुक्त द्वारा सौपे जाने वाले कार्य।
11	श्री विपिन कुलदीप, कर निर्धारण अधिकारी।	1.	प्रभारी–अधिष्ठान कर विभाग एवं जनहित गारण्टी।
		2.	प्रभारी–वाद, स्थानीय न्यायालय, उच्च न्यायालय, सर्वोच्च न्यायालय, श्रम न्यायालय।
		3.	प्रभारी–विधानसभा, विधान परिषद के प्रश्नों का उत्तरालेख एवं विधानसभा/विधान परिषद की समितियों द्वारा वाछित सूचनाओं/ विवरण सम्बन्धी कार्य शासन स्तर पर एवं स्थानीय स्तर पर मासिक समीक्षा बैठक एवं अन्य प्रयोजन हेतु भेजी जाने वाली सूचनाओं को संकलित कर तैयार करना तथा सक्षम स्तर पर प्रस्तुतिकरण।
		4.	प्रभारी–जनसूचना, आई0जी0आर0एस0 एवं शिकायत निराकरण इनटीग्रेटेड सिस्टम।
		5.	प्रबन्धक–मौलाना आजाद इण्टर कालेज, बरेली।
		6.	नोडल अधिकारी जनसुनवाई, लम्बित सन्दर्भ सम्पूर्ण दायित्व।
		7.	समय–समय पर नगर आयुक्त द्वारा सौंपे जाने वाले कार्य।
12	श्री अनुराग सिंह, लेखाधिकारी	1.	विभागाध्यक्ष लेखाविभाग, स्थानीय आडिट, महालेखाकार व अन्य समस्त प्रकार की ऑडिट आपत्तियों का निस्तारण कराना।
		2.	प्रभारी–सेवानिवृत्त कर्मियों के अवकाश नकदीकरण, भविष्य निधि, ग्रेच्युटी, बीमा एवं पेन्शन सम्बन्धी समस्त कार्यो का निस्तारण।
		3.	नोडल अधिकारी–जनसुनवाई, लम्बित सन्दर्भ, लेखा विभाग।
		4.	लेखाविभाग के सामान्य कैश–बुक, रोकड़िया बही का मिलान तथा दोहरी लेखा प्रणाली, मासिक लेखा, बैंको का समाधान विवरण तैयार करना, बजट तैयार करना तथा लेखा विभाग की समस्त सूचनाओं को अद्यावधिक करना।
		5.	सहायक जनसूचना अधिकारी लेखा विभाग।
		6.	लिंक अधिकारी–सहायक लेखाधिकारी।
		7.	नगर आयुक्त द्वारा समय–समय सौंपे जाने वाले कार्य।
13	श्री हृदय प्रकाश नरायण, सहायक लेखाधिकारी	1.	लेखाधिकारी/नगर आयुक्त द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य कार्य।
		2.	नोडल अधिकारी स्मार्ट सिटी
		3.	राजस्व विभाग के दुकानों के किराये सम्बन्धी दायित्व।
14	श्री आर0पी0 सिंह, कर अधीक्षक	1.	कर जोन–01 व 02 की वसूली का सम्पूर्ण दायित्व।
		2.	अपने जोन में 30 हजार तक के वार्षिक मूल्यांकन (ए0आर0वी0) के नये कर निर्धारण करने का अधिकार।
		3.	कार्यालय अधीक्षक का प्रभार/सामुहिक विवाह योजना।
		4.	वायो मैट्रिक/सी0सी0टी0वी0 से सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य।
		5.	सहायक प्रभार Employees Grievance Redressal
15	श्री ज्ञान चन्द्र, कर अधीक्षक,	1.	कर जोन–04 की वसूली का सम्पूर्ण दायित्व।
		2.	अपने जोन में 30 हजार तक के वार्षिक मूल्यांकन (ए0आर0वी0) के नये कर निर्धारण

Scanned with CamScanner

			करने का अधिकार।
		3.	प्रभारी–हार्डिंग, वैनर, विज्ञापन।
16	श्री विजय कुमार, कर अधीक्षक	1.	कर जोन– 03 की वसूली का सम्पूर्ण दायित्व के साथ–साथ राजस्व सम्पत्ति सम्बन्धित कार्य, विधि अधीक्षक/मा0 उच्च न्यायालय एवं मा0 सर्वोच्च न्यायालय में शपथपत्र, प्रतिशपथपत्र, सप्लीमेन्ट्री शपथपत्र इत्यादि दाखिल करने का अतिरिक्त कार्यभार।
		2.	अपने जोन में 30 हजार तक के वार्षिक मूल्यांकन (ए0आर0वी0) के नये कर निर्धारण करने का अधिकार।
		3.	प्रभारी–कन्ट्रोल रूम।
17	श्री सुधीर कुमार भोला, प्रवर्तन अधिकारी	1.	महानगर के अतिक्रमण हटाने का सम्पूर्ण दायित्व।

उक्त कार्य विभाजन आदेश में प्रदत्त वित्तीय स्वीकृतियाँ सम्बन्धित अधिकारियों को उन्हें आवंटित विभागों हेतु ही प्रदान की गयी है। वित्तीय स्वीकृतियाँ प्रदान करते हुए मितव्ययिता का प्रत्येक दशा में ध्यान रखा जायेगा।

अपर नगर आयुक्त–प्रथम/अपर नगर आयुक्त–द्वितीय को आवंटित विभागों से सम्बन्धित पत्रावलियाँ उनके माध्यम से ही अधोहस्ताक्षरी के समक्ष आदेशार्थ प्रस्तुत की जायेगी।

यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होगा।

(अभिषेक आनन्द)
नगर आयुक्त,
नगर निगम, बरेली।

प्रतिलिपि :–निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

1. मा० महापौर जी को सादर संज्ञानार्थ।
2. मा० सदस्यगण, कार्यकारिणी समिति।
3. अपर नगर आयुक्त–प्रथम।
4. अपर नगर आयुक्त–द्वितीय।
5. उप नगर आयुक्त।
6. समस्त विभागाध्यक्ष एवं अधिकारीगण।
7. गार्ड फाईल हेतु।

नगर आयुक्त,
नगर निगम, बरेली।

Scanned with CamScanner