

कलम- ४ (१) (ब) (ii)

नमुना (अ)

परिशिष्ट - ब

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक-४२२ ००२
प्रदान केलेले प्रशासकीय अधिकार

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
१.	प्रवास दैनंदिनी मंजूर करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक यांच्या दैनंदिनी मंजूर करणेबाबतचे पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे नियमानुसार
	---“---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	सह्याद्री विभागातील प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचेबाबतीत व संबंधीत शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (विपणन)	विपणन शाखेतील अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (वित्त)	वित्त शाखेतील अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील सर्व प्रादेशिक व्यवस्थापक व गोंडवन कार्यालयातील अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	विभागांतर्गत असलेले उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व प्रादेशिक कार्यालयातील अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त विपणन निरीक्षक व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
२.	अर्जित, वैद्यकीय, विशेष बिनपगारी व बालंतपणाची रजा	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक व प्रादेशिक व्यवस्थापक व मुख्य कार्यालयातील वर्ग-१ ते ४ चे अधिकारी/कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी तसेच गोंडवन विभागातील प्रा.का. व उप प्रा.का. स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रा.का.अंतर्गत असलेले सर्व वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
३.	किरकोळ रजा	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक व प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार तसेच मुख्यालयातील वर्ग-१, २, ३ व ४ मधील अधिकारी कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रा.व्य. व प्रादेशिक कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
४.	नियमित वार्षिक वेतनवाढ	व्यवस्थापकीय संचालक	महाव्यवस्थापक व प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---“---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी तसेच सहाय्यी विभागातील प्रा.का. व उप प्रा.का.स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी तसेच गोंडवन विभागातील प्रा.का.व उप प्रा.का.स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय व उपप्रा.का.अंतर्गत असलेले वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
६.	अधिकारी/कर्मचारी यांचेविरुद्ध खालील प्रमाणे प्रशासकीय कारवाई करणे.			
	१) कारणे दाखवा नोटीस बजावणे	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक, प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, व्यवस्थापक (प्रशा/वित्त/विपणन) व इतर सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---“---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
	१) कारणे दाखवा नोटीस बजावणे	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	२) ताकीद देणे	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक, प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, व्यवस्थापक (प्रशा/वित्त/विपणन) व इतर सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	२) ताकीद देणे	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	३) रजा बिनपगारी करणे	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक, प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, व्यवस्थापक (प्रशा/विपणन/वित्त) व इतर सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
	४) महामंडळाचे झालेले आर्थिक नुकसान पगारातून वसूल करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	५) रुपये ५०/- पर्यंत दंड करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	६) वार्षिक वेतनवाढ रोखणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	७) निलंबित करणे व आरोपपत्र ठेवणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
	८) खातेनिहाय चौकशीसाठी अधिकारी नेमणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	९) सेवेतून बडतर्फ करणे, कमी करणे, सक्तीने सेवानिवृत्त करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	पोटनियम क्रमांक ६२ नुसार महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
७.	कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	वर्ग-१, २, ३ व ४ मधील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या नियमानुसार
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांच्या गोंडवन विभागांतर्गत बदलीबाबतचे अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	संबंधीत प्रादेशिक विभागातील वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या विभागांतर्गत बदलीबाबतचे अधिकार	---“---
८.	बदलीभत्ता व तद्अनुषंगिक अग्रिम मंजूर करणे	व्यवस्थापकीय संचालक	महाव्यवस्थापक यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---“---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग-२ चे अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२ चे अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
	बदलीभत्ता व तद्अनुषंगिक अग्रीम मंजूर करणे	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---“---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि अधिनस्त सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
९.	प्रवास अग्रीम	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रा.का.तील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रा.का.तील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
१०.	सण अग्रीम	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	महाव्यवस्थापक संवर्गातील अधिकारी वगळता मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	---“---
	---“---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि अधिनस्त सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---

(जा.क्र.आविम/लेखा/३/१०/३५७६/२००६, दि. १६ जुन, २००६ चे सहपत्र)

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक-२

परिशिष्ट-अ - मुख्यालय नासिक येथील अधिकाऱ्यांना प्रदान प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार.

अ. नं.	वित्तीय खर्चाचे वर्णन	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकाराची मर्यादा	अटी
१.	महामंडळांतर्गत रुपये १००००/- पेक्षा जास्त खर्चास प्रशासकीय मान्यता.	व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण अधिकार	आवश्यक त्या ठिकाणी संचालक मंडळाची मान्यता घ्यावी.
२.	रुपये १००००/- पेक्षा कमी खर्चास प्रशासकीय मान्यता	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)/ महाव्यवस्थापक (विपणन)	रुपये १००००/- पर्यंत	दैनंदिनी व्यवस्थापन खर्चाच्या बाबी उदा: स्टेशनरी, पोस्टेज, टेलिफोन, लाईट बील, जाहिरात, वाहन दुरुस्ती, डिझेल व ऑईल इत्यादी (भांडवली स्वरूपाचा खर्च वगळून)
३.	रुपये १००००/- पेक्षा जास्त खर्चाची देयके प्रमाणित व पारीत करणे.	महाव्यवस्थापक (प्रशासन/विपणन/वित्त)	संबंधित विभागाची देयके	१) रुपये १००००/- पेक्षा जास्त रक्कमेच्या प्रस्तावास व भांडवली स्वरूपाच्या वस्तु खरेदी करिता मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांची मान्यता आवश्यक. २) पुरवठा आदेशानुसार स्पेशिफिकेशननुसार माल/वस्तु प्राप्त इत्यादी आवश्यक तेथे साठा नोंदवहीत नोंद घेतली याची खात्री करावी.
४.	रुपये १००००/- पर्यंतचे देयके प्रमाणित करणे.	व्यवस्थापक (संबंधित)	पूर्ण अधिकार	रुपये १००००/- पर्यंतच्या खर्चास प्रशासकीय मान्यता आहे. पुरवठा आदेशानुसार वस्तु प्राप्त झाली, आवश्यक तेथे नोंद घेतली, याची खात्री करावी.
५.	देयकाची अदायगी	महाव्यवस्थापक (वित्त)	सर्व देयके	सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी संबंधित महाव्यवस्थापक यांना प्रमाणित करून पारीत केलेली देयके.
६.	वेतन व भत्ते व सर्व कपातीसह (Remittances) मंजूर करणे, पारीत करून अदायगी करणे.	महाव्यवस्थापक (वित्त)	पूर्ण अधिकार	शासनाच्या मंजूर वेतनश्रेणीनुसार देयके पारीत करून अदायगी करावी.
७.	भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा, कर्मचारी कल्याण निधी देयके मंजूर करणे, पारीत करणे व अदा करणे.	महाव्यवस्थापक (प्रशासन) व महाव्यवस्थापक (वित्त)	पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे नियमानुसार.
८.	उपदान, कर्मचारी कल्याण निधी गट विमा, सेवानिवृत्त/मृत कर्मचाऱ्यांचे दावे मंजूर करणे व अदा करणे.	महाव्यवस्थापक (प्रशासन) व महाव्यवस्थापक (वित्त)	पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे नियमानुसार.
९.	अधिकाऱ्यांचे/कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. कर्ज प्रकरणे, अग्रिम प्रकरणे भविष्य निर्वाह निधी कार्यालयास शिफारस करणे.	महाव्यवस्थापक (प्रशासन) व महाव्यवस्थापक (वित्त)	पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे नियमानुसार.

१०.	वैद्यकीय देयके	१) व्यवस्थापकीय संचालक २) महाव्यवस्थापक (वित्त)	पूर्ण अधिकार रुपये २००००/- पर्यंत	व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्तरावरून निर्गमित परिपत्रकातील अटी व शर्ती बंधनकारक राहतील. वार्षिक मर्यादा प्रती अधिकारी/कर्मचारी रुपये २००००/- पर्यंत महाव्यवस्थापक (प्रशासन) यांचेमार्फत.
११.	भ्रमण दुरध्वनी देयके	महाव्यवस्थापक (वित्त)	मासिक मर्यादा रुपये २००००/-	व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्तरावरून निर्गमित परिपत्रकातील अटी व शर्ती व मंजूर मासिक मर्यादेस अधिन राहून देयके पारीत व अदा करावे. (रुपये २००००/- पर्यंत.)
१२.	प्रवास दैनंदिनी मंजूर करणे. अ) मा.संचालक, मा.व्यवस्थापकीय संचालक, महाव्यवस्थापक (प्रशासन/विपणन/वित्त) ब) व्यवस्थापक व अन्य कर्मचारी	व्यवस्थापकीय संचालक संबंधित महाव्यवस्थापक	पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार	- महाराष्ट्र राज्याबाहेरील प्रवास केलेला असल्यास मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांची मान्यता आवश्यक राहिल. महामंडळाचे नियमानुसार.
१३.	प्रवास भत्ता देयके	महाव्यवस्थापक (वित्त)	पूर्ण अधिकार	व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्तरावरून निर्गमित परिपत्रकातील अटी व शर्ती बंधनकारक राहतील तसेच सक्षम अधिकाऱ्यांची दैनंदिनी मंजूर केलेली असावी.
१४.	चौकशी अधिकारी यांची फी	महाव्यवस्थापक (प्रशासन) व महाव्यवस्थापक (वित्त)	पूर्ण अधिकार	व्यवस्थापकीय संचालक यांनी मंजूर केलेल्या कालावधी व दरानुसार.
१५.	प्रवास अग्रीम व इतर अग्रीम	व्यवस्थापकीय संचालक महाव्यवस्थापक (प्रशासन/विपणन)	पूर्ण अधिकार रुपये १००००/- पर्यंत	संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडे यापूर्वीचा अग्रीम प्रलंबित नाही याची खात्री करूनच अग्रीम मंजूर करावा.

उपरोक्त प्रदान आदेशास खालील अटी बंधनकारक राहतील.

- १) सर्व वित्तीय खर्चाचे प्रस्तावास प्रशासकीय मान्यता व खर्च मंजूरी प्रस्तावास वित्त विभागाचे अभिप्राय आवश्यक राहिल.
- २) सर्व धनादेश संयुक्तित्वाचे स्वाक्षरीचे अधिकार महाव्यवस्थापक (वित्त) व मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचेवतीने महाव्यवस्थापक (प्रशासन)/महाव्यवस्थापक (विपणन) यांना राहतील.
- ३) उपरोक्त प्रदान आदेश पुनर्प्रदान (Redelegt) करण्यात येऊ नये.