

भारतीय मानक ब्यूरो
(विधि विभाग)

दिनांक: 29 मई 2019

कार्यालय आदेश

विषय: ब्यूरो के महानिदेशक द्वारा क्षेत्रिय कार्यालय में वैज्ञा.-जी (उप महानिदेशक) या वैज्ञा.-एफ (उप महानिदेशक) और मुख्यालय में उप महानिदेशक (प्रशासन) को शक्तियों का प्रत्यायोजन।

यह ब्यूरो के महानिदेशक द्वारा शक्तियों के उप-प्रत्यायोजन के संबंध में कार्यालय आदेश सं. बीआईएस/डीजीओ(450)/2018 दिनांक 09 जुलाई 2018 के आगे है।

2. ब्यूरो की शासी परिषद् ने दिनांक 22 नवंबर 2017 को अपनी कुछ शक्तियाँ, प्रकार्य और कर्तव्य ब्यूरो के महानिदेशक को प्रत्यायोजित की थी। विधि मामलों के संबंध में महानिदेशक को प्रत्यायोजित ऐसी शक्तियाँ, प्रकार्य और कर्तव्यों के साथ-साथ उपर्युक्त कार्यालय आदेश दिनांक 09 जुलाई 2018 के भाग 1(ग) में निम्नलिखित शामिल हैं :

“शासी परिषद् द्वारा प्रत्यायोजित अन्य शक्तियाँ, प्रकार्य और कर्तव्य”

3. महानिदेशक को प्रत्यायोजित उपर्युक्त शक्तियाँ, कार्यालय आदेश सं. बीआईएस/डीजीओ(450) /2018 दिनांक 09 जुलाई 2018 द्वारा अनुरूपता मूल्यांकन एवं हॉलमार्किंग के संबंध में शक्तियों के उप-प्रत्यायोजन करते समय नहीं किया गया था।

4. अब, उपरोक्त पैरा 2 में दिए गए प्रकार्य एवं कर्तव्यों के संबंध में शक्तियों के उप-प्रत्यायोजन के मामले में, महानिदेशक द्वारा विचार किया गया है, उन्होंने जिम्नांकित शक्ति का आगे प्रत्यायोजन करने हेतु अनुमोदन प्रदान किया है:

क्र.सं.	शक्तियाँ, प्रकार्य और कर्तव्य	आगे प्रत्यायोजन	अभ्युक्तियाँ
1.	ब्यूरो के नाम से मुकदमे करना और मुकदमों में भाग लेना।	अपने क्षेत्राधिकार में विधि मामलों के संबंध में वैज्ञा.जी (उप महानिदेशक) या वैज्ञा.एफ (उप महानिदेशक)	ब्यूरो के मुख्यालय में कार्मिक मामलों संबंधी विधि मामलों में उप महानिदेशक (प्रशासन)।
2.	किसी भी न्यायालय में ब्यूरो की ओर से संस्थान के मुकदमों, अपील ज्ञापन, आपत्तियों, आवेदनों, याचिकाओं, लिखित बयानों, शिकायतों, प्रति-शपथ पत्रों, इत्यादि पर हस्ताक्षर करने, सत्यापन करने और दर्ज करने हेतु।	अपने क्षेत्राधिकार में विधि मामलों के संबंध में वैज्ञा.जी (उप महानिदेशक) या वैज्ञा.एफ (उप महानिदेशक)	ब्यूरो के मुख्यालय में कार्मिक मामलों संबंधी विधि मामलों में उप महानिदेशक (प्रशासन)।

3.	ब्यूरो के किसी ऐसे समूह 'क' अधिकारी को प्राधिकृत करना, जो संबंधित कोर्ट केस के तथ्यों को पूरी तरह से जानता हो, न्यायालय की कार्यवाही में ब्यूरो का प्रतिनिधित्व करना और ब्यूरो की ओर से शिकायतों, प्रति-शपथ पत्रों, लिखित बयानों तथा न्यायालयों में भरे जाने वाले अन्य अपेक्षित विधि दस्तावेजों पर हस्ताक्षर तथा संत्यापन करने हेतु।	अपने क्षेत्राधिकार में विधि मामलों के संबंध में वैज्ञा.जी (उप महानिदेशक) या वैज्ञा.एफ (उप महानिदेशक)	ब्यूरो के मुख्यालय में कार्मिक मामलों संबंधी विधि मामलों में उप महानिदेशक (प्रशासन)।
----	--	--	--

5. तदानुसार, इसके बाद ऐसे सभी मामले संबंधित प्रत्यायोजित प्राधिकारियों द्वारा देखे जाएंगे।

शांतनु

[ले.कर्नल के. शांतनु (सेवानिवृत्त)]
निदेशक (विधि)

संदर्भ : विधि/1/492/2019

इंटरनेट द्वारा मुख्यालय के सभी विभागों/क्षेत्रीय कार्यालयों/शाखा कार्यालयों/एनआईटीएस/प्रयोगशालाओं को परिचालित

BUREAU OF INDIAN STANDARDS
(Legal Department)

Date: 29 May 2019

OFFICE ORDER

विषय: **Delegation of Powers by Director General of the Bureau to Sc-G(DDG) or Sc-F(DDG) in ROs and DDGA at HQ**

This is further to Officer Order No. BIS/DGO(450)/2018 dated 09 July 2018 in connection with the sub-delegation of Powers by Director General of the Bureau.

2. The Governing Council of the Bureau had delegated some of its powers, functions and duties, on 22 Nov 2017, to Director General of the Bureau. Such delegated powers, functions and duties to the Director General *inter-alia*, include the following at Part 1(C) of the aforesaid Office Order dated 09 July 2018, pertaining to legal matters:

“Other Powers, Functions and Duties delegated by the Governing Council.”

3. The aforesaid powers delegated to Director General have not yet been sub-delegated, while sub-delegating the powers pertaining to Conformity Assessment and Halimarking, vide Office Order No. BIS/DGO(450)/2018 dated 09 July 2018.

4. Now, the matter in respect of sub-delegation of Power in respect of Functions and Duties at para 2 above, has been considered by the Director General, who approved the further delegation of power as under:

Sl. No.	Powers, Functions and Duties	Further Delegated to	Remarks
1.	To sue and be sued in the name of the Bureau	Sc.G(DDG) or Sc.F(DDG) in respect of legal case within their jurisdiction	Deputy Director General (Admn.) at HQs in respect of legal cases pertaining to personnel matters at HQs of the Bureau.
2.	To sign, verify, file and institute suits, memoranda of appeals, objections, applications, petitions, written statements, complaints, counter-affidavits, etc. on behalf of the Bureau in any court of Law	Sc.G(DDG) or Sc.F(DDG) in respect of legal case within their jurisdiction	Deputy Director General (Admn.) at HQs in respect of legal cases pertaining to personnel matters at HQs of the Bureau.
3.	To authorize any Group 'A' Officer of the Bureau, who is fully conversant with the facts of	Sc.G(DDG) or Sc.F(DDG)	Deputy Director General (Admn.) at HQs in respect of

	the relevant court case, to represent the Bureau in the court proceedings and to sign and verify on behalf of the Bureau complaints, counter-affidavits, written statements and other legal documents required to be filed in the courts.	in respect of legal case within their jurisdiction	legal cases pertaining to personnel matters at HQs of the Bureau.
--	---	--	---

5. Accordingly, all such matters be dealt by the delegated Authorities, henceforth.

शान्तनु

[लेफ्टिनेंट कर्नल कुमार शान्तनु(सेवानिवृत्त)]

निदेशक (विधि)

Ref: LAW/1/492/2019

Circulated to all Departments at HQs/ROs/BOs/Labs including NITS through intranet of the Bureau.