

मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

धारा – 4(1) ब

1

संगठन, कृत्य, कर्तव्यों की विशिष्टताएँ

मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण

नियम

1. संस्था का नाम एवं पता : मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, परियोजना क्रियान्वयन इकाई, बैतूल
2. विस्तार एवं प्रयुक्ति – ये नियम प्राधिकरण से संबद्ध समस्त इकाईयों और गतिविधियों पर लागू होंगे। ये नियम मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973, के तहत मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण के पंजीयन की तिथि से प्रभावशील होंगे।
कार्यक्षेत्र : बैतूल जिला।
3. उद्देश्य : मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण के निम्नलिखित उद्देश्य होंगे :
 1. जिला बैतूल के ग्रामों को सड़कों से जोड़ने से संबंधित कार्यक्रमों का क्रियान्वयन करना।
 2. ग्रामीण सड़कों से संबंधित प्रशिक्षण एवं शोध की व्यवस्था करना एवं इस हेतु अन्य संबंधित शोध संस्थाओं से समन्वय करना।
 3. ग्रामीण सड़कों के निर्माण से संबंधित कार्यक्रमों के लिए समन्वित कार्य योजना तैयार करवाना एवं इनके क्रियान्वयन से संबंधित नीतिगत निर्णयों हेतु जिला स्तर पर संस्था के रूप में कार्य करना।
4. परिभाषाएं : इन नियमों में, जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो
 1. प्राधिकरण से तात्पर्य मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण है।
 2. जिला पंचायत से तात्पर्य मध्यप्रदेश पंचायत राज अधिनियम 1993 में परिभाषित जिला पंचायत से है।
 3. सभापति से तात्पर्य प्राधिकरण की साधारण सभा के सभापति से है।
 4. उपसभापति से तात्पर्य प्राधिकरण की साधारण सभा के उपसभापति से है।
 5. सदस्य सचिव से तात्पर्य प्राधिकरण की साधारण सभा के सदस्य सचिव से है।
 6. राज्य शासन से तात्पर्य मध्यप्रदेश शासन से है।
 7. परियोजना क्रियान्वयन इकाई से तात्पर्य उस परियोजना क्रियान्वयन इकाई से होगा जिसे इन नियमों के अधीन प्राधिकरण द्वारा मध्यप्रदेश के भीतर किसी क्षेत्र में ग्रामीण सड़कों के निर्माण कार्य को संपादन करने का दायित्व सौंपा गया है यह इकाई प्राधिकरण की शाखा के रूप में कार्यरत रहेगी।
 8. कलेक्टर से तात्पर्य जिले के कलेक्टर से है।
 9. मुख्य कार्यपालन अधिकारी से तात्पर्य प्राधिकरण के मुख्य कार्यपालन अधिकारी से है।
 10. अध्यक्ष से तात्पर्य प्राधिकरण की कार्यकारिणी के अध्यक्ष से है।
 11. मुख्य तकनीकी महाप्रबंधक से तात्पर्य प्राधिकरण के मुख्य तकनीकी महाप्रबंधक से है।
 12. तकनीकी महाप्रबंधक से तात्पर्य प्राधिकरण के तकनीकी महाप्रबंधक से है।

13. प्रबंधक वित्त से तात्पर्य प्राधिकरण के प्रबंधक वित्त है।
14. परियोजना महाप्रबंधक से तात्पर्य प्राधिकरण के परियोजना क्रियान्वयन इकाई के परियोजना महाप्रबंधक से है।
15. परियोजना सहायक प्रबंधक से तात्पर्य प्राधिकरण के परियोजना क्रियान्वयन इकाई के परियोजना सहायक प्रबंधक से है।
16. परियोजना लेखाधिकारी से तात्पर्य प्राधिकरण के परियोजना क्रियान्वयन इकाई के परियोजना लेखाधिकारी से है।

5. प्राधिकरण की साधारण सभा : प्राधिकरण की साधारण सभा में निम्नलिखित सदस्य होंगे :

सभापति : माननीय मुख्यमंत्री जी, मध्यप्रदेश शासन, भोपाल।

उपसभापति : माननीय मंत्री जी, मध्यप्रदेश शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग।

पदेन सदस्य : माननीय मंत्री जी, मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग।

माननीय मंत्री जी, मध्यप्रदेश शासन, आदिम जाति कल्याण विभाग।

माननीय मंत्री जी, मध्यप्रदेश शासन, अनुसूचित जाति कल्याण विभाग।

माननीय मंत्री जी, मध्यप्रदेश शासन, लोक निर्माण विभाग।

माननीय मंत्री जी, मध्यप्रदेश शासन, कृषि विभाग।

मुख्य सचिव, मध्यप्रदेश शासन

अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

कृषि उत्पादन आयुक्त, मध्यप्रदेश शासन

प्रमुख सचिव/सचिव, म.प्र. शासन, योजना आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग

प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, लोक निर्माण विभाग

सचिव, मध्यप्रदेश शासन, कृषि विभाग

सचिव, मध्यप्रदेश अधोसंरचना विकास बोर्ड, मंत्रालय, भोपाल

सचिव, मध्यप्रदेश शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

आयुक्त, मंडी, भोपाल

प्रमुख अभियंता, लोक निर्माण विभाग

मुख्य अभियंता, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा/अधीक्षण यंत्री, प्रभारी, ग्रामीण सड़क, विकास आयुक्त कार्यालय

नामांकित सदस्य : ग्रामीण विकास विभाग, ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार के एक नामांकित प्रतिनिधि।

केन्द्रीय सड़क अनुसंधान संस्थान, नई दिल्ली के एक नामांकित प्रतिनिधि।

सभापति द्वारा नामांकित दो विषय वस्तु विशेषज्ञ।

सभापति द्वारा नामांकित कोई दो परियोजना क्रियान्वयन इकाइयों के प्रभारी अधिकारी।

सदस्य सचिव : प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग।

6. पदेन सदस्यों का कार्यकाल :

(क) नियम 5 की विभिन्न श्रेणियों के अंतर्गत आने वाले पदेन सदस्य संबंधित पद धारित करने तथा सभा के सदस्य बने रहेंगे और ऐसे पदों से हटते ही उनकी सदस्यता स्वतः समाप्त हो जावेगी। इस प्राकर जिस व्यक्ति की सदस्यता समाप्त होगी उसके संबंधित पद पर उत्तराधिकारी ऐसे पद पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से सभा का सदस्य बन जायेगा और सदस्य के रूप में उकसा कार्यकाल भी उसी प्रकार माना जायेगा।

(ख) यदि साधारण सभा के किसी पदेन सदस्य का पद समाप्त हो जाये या ऐसे पद के नाम में परिवर्तन हो जाये या किसम पद विशेष के धार के संबंध में संशय की स्थिति उत्पन्न हो, तो संबंधित पद के उत्तराधिकारी या धारक के विषय में शासन निर्णय से प्राधिकरण को अवगत कराने, वाली शासन की प्रमाणित संसूचना इस विषय में अंतिम तथा निर्णायक मानी जावेगी।

7. नामांकित सदस्यों का कार्यकाल :

नियम 5 के अंतर्गत नामांकित सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा। ऐसे सदस्य पुनः नामांकन के लिए अर्ह होंगे। नामांकित सदस्य की सदस्यता प्राधिकरण द्वारा नामांकन संबंधी अधिकारिक सूचना जारी करने की तिथि से आरंभ होगी।

8. सदस्यता की समाप्ति :

किसी सदस्य द्वारा त्यागपत्र देने या मानसिक रूप से विकृत हो जाने या दिवालिया हो जाने या नैतिक अधः पतन के स्वरूप के अपराध के लिए दंडित होने की दशा में उसकी सदस्यता स्वमेव समाप्त हो जावेगी।

9. सदस्यता से त्याग पत्र:

साधारण सभा की सदस्रूता से त्यागपत्र, साधारण सभा के सदस्य सचिव को भेजा जावेगा और वह तब तक प्रभावी नहीं होगा जब तक उसे सभापति द्वारा स्वीकार न कर लिया जावे।

10. नामांकित श्रेणी में समयपूर्व होने वाली रिक्तियाँ :

त्याग पत्र या अन्य कारणों से नामांकित श्रेणी में समय पूर्व होने वाली रिक्ति की पूर्ति नामांकन द्वारा होगी और इस प्राकर नामांकित व्यक्ति समय पूर्व समाप्त सदस्यता की केवल शेष अवधि के लिए सदस्य बना रहेगा।

11. यदि प्राधिकरण के पदेन सदस्य बनने की पात्रता रखने वाला व्यक्ति फिलहाल उसका सदस्य न हो या नियुक्ति के अभाव में अथवा अन्य किसी भी कारण से प्राधिकरण की सदस्यता में कोई रिक्तियाँ हो तो भी

प्राधिकरण अपने कृत्य करते रहेगा और मात्र उपर्युक्त में से किसी भी घटना के कारण या प्राधिकरण के किसी सदस्य की नियुक्ति में किसी दोष के कारण प्राधिकरण की कोई कार्यवाही अवैध नहीं होगी।

12. प्राधिकरण के कृत्य : ज्ञापन के पद 3 में उल्लेखित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए प्राधिकरण के कृत्य निम्नानुसार होंगे अर्थात्

- (एक) प्रदेश के ग्रामों को सड़कों से जोड़ने के उद्देश्य के लिए चलाये जा रहे कार्यक्रमों के क्रियान्वयन हेतु आवश्यक समस्त गतिविधियों संपन्न करना, वित्तीय व्यवस्था करना, धनराशि उपलब्ध कराना, कार्यक्रमों के क्रियान्वयनों का अनुश्रवण करना और क्रियान्वयन की समीक्षा करना।
- (दो) प्रदेश के ग्रामों को सड़कों से जोड़ने के उद्देश्य के लिए चलाये जा रहे कार्यक्रमों के क्रियान्वयन हेतु राज्य शासन के मार्गदर्शन एवं निर्देशन में आवश्यक नीति निर्धारण करना एवं दिग्दर्शन करना।
- (तीन) ग्रामीण सड़क विकास कार्यक्रमों के क्रियान्वयन हेतु मैदानी स्तर पर परियोजना क्रियान्वयन इकाई का गठन प्राधिकरण की शाखा के रूप में करना एवं इस इकाई को कार्यक्रम क्रियान्वयन के लिए आवश्यक अधिकारों का विकेन्द्रीकरण करना।
- (चार) प्राधिकरण से संबंधित विषयों पर सम्मेलन, गोष्ठी एवं कार्यशालायें आयोजित करना।
- (पांच) ग्रामीण सड़कों के विकास से संबंधित शोध, अध्ययन या मूल्यांकन इत्यादि हाथ में लेना और उन्हें प्रोत्साहित करना।
- (छह) ग्रामीण सड़कों के विकास से संबंधित उत्कृष्ट एवं स्थापित संस्थाओं और नवीन संस्थाओं से संपर्क स्थापित कर तकनीकी संसाधन सहयोग (ज्मबीदपबंस त्मेवनतबमैनचचवतज) सुनिश्चित करना।
- (सात) ग्रामीण सड़कों के विकास से संबंधित कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी समय-समय पर राज्य शासन को उपलब्ध कराना।

13. साधारण सभा की शक्तियाँ : प्राधिकरण की साधारण सभा को निम्नलिखित शक्तियाँ प्राप्त होंगी :

- (एक) केन्द्र सरकार, राज्य शासन एवं स्वायत्त संस्थाओं के सहयोग से प्राधिकरण के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए उपयुक्त अधिकार सम्पन्न प्रशासनिक ढांचा निर्मित करना।
- (दो) प्राधिकरण के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए विभिन्न स्तरों जिसमें मैदानी स्तर भी सम्मिलित है को आवश्यक शक्तियाँ प्रत्यायोजित करना।
- (तीन) प्राधिकरण के कार्य संचालन हेतु नियम बनाना, आवश्यकतानुसार नियमों में संशोधन करना, नियमों में परिवर्तन करना और नियमों को निरस्त करना।
- (चार) प्राधिकरण के उद्देश्य के अनुरूप धन, प्रतिभूति और किसी प्रकार की संपत्ति के रूप में प्राप्त अनुदान को स्वीकार करना और किसी धर्मादा, न्यास, निधि या दान का स्वीकार करना और अपने ऊपर लेना।
- (पांच) कार्यकारिणी को ऐसी शक्तियाँ एवं कर्तव्य सौंपना जैसा प्राधिकरण उचित समझे।
- (छह) कार्यकारिणी द्वारा तैयार की गई वार्षिक रिपोर्ट पर विचार कर अनुमोदन करना।

(सात) ऐसे समस्त कार्य एवं गतिविधियाँ हाथ में लेना जो प्राधिकरण के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक हो।

(आठ) रूपये 5 करोड़ से अधिक की निविदाओं की स्वीकृति देना।

साधारण सभा की बैठकें :

14. साधारण सभा की बैठकें सभापति द्वारा निर्धारित तिथि, समय एवं स्थान पर आयोजित होंगी। साधारण सभा की बैठक आवश्यकतानुसार आयोजित की जावेगी परंतु प्रत्येक वित्त वर्ष में साधारण सभा की कम से कम दो बैठकें आवश्यक होंगी।
15. जब तक नियमों में अन्यथा प्रावधानित न हो, समस्त बैठकें सदस्य-सचिव के हस्ताक्षर से जारी नोटिस द्वारा बुलाई जावेगी।
16. साधारण सभा की बैठकों की अध्यक्षता सभापति द्वारा एवं उनकी अनुपस्थिति में उपसभापति द्वारा की जावेगी।
17. साधारण सभा के कोरम के लिए एक तिहाई सदस्यों की व्यक्तिशः उपस्थिति आवश्यक होगी परंतु स्थगित बैठक के लिए कोरम आवश्यक नहीं होगा।
18. साधारण सभा की बैठकों में सभी विवादित मुद्दों का निर्णय मतदान द्वारा होगा और पक्ष-विपक्ष में समान मत पड़ने की स्थिति में बैठक की अध्यक्षताकरने वाला व्यक्ति निर्णायक मत देगा।
19. साधारण सभा की हर बैठक का नोटिस उसके कम से कम 10 दिन पहले प्रत्येक सदस्य को दिया जावेगा परंतु अध्यक्ष 3 दिन के नोटिस पर आपात बैठक बुला सकेंगे।
20. कार्यकारिणी :

प्राधिकरण द्वारा बनाये गये नियमों, विनियमों और आदेशों के अधीन रहते हुए प्राधिकरण के कार्यों का संचालन कार्यकारिणी द्वारा किया जायेगा जिसका गठन निम्नानुसार होगा –

1. अध्यक्ष
2. पदेन सदस्य : प्रमुख सचिव/सचिव, मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग, प्रमुख सचिव/सचिव, मध्यप्रदेश शासन, लोक निर्माण विभाग, सचिव, मध्यप्रदेश शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, सचिव, मध्यप्रदेश शासन, कृषि विभाग, आयुक्त, मंडी, प्रमुख अभियंता, लोक निर्माण विभाग, मुख्य अभियंता, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, अधीक्षण यंत्री, प्रभारी, ग्रामीण सड़क, विकास आयुक्त कार्यालय, प्रबंधक वित्त, मुख्यालय कार्यालय
3. नामांकित सदस्य : केन्द्रीय सड़क अनुसंधान संस्थान, नई दिल्ली के नामांकित प्रतिनिधि। अध्यक्ष द्वारा नामांकित एक विषय वस्तु विशेषज्ञ।
4. सदस्य सचिव : प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग। कार्यकारिणी का कार्यकाल:

21. नामांकित सदस्यों का कार्यकाल दो वर्षों का होगा। ऐसे सदस्य पुनः नामांकन के लिए अर्ह होंगे। इस प्रकार नामांकित सदस्य की सदस्यता नामांकन संबंधी अधिकारिक सूचना जारी करने की तिथि से आरंभ होगी।
22. किसी सदस्य द्वारा त्याग पत्र देने या मानसिक रूप से विकृत हो जाने या दिवालिया हो जाने या नैतिक अधः पतन के स्वरूप के अपराध के लिए दंडित होने की दशा में उसकी सदस्यता स्वतः समाप्त हो जावेगी।
23. कार्यकारिणी की सदस्यता से त्याग पत्र कार्यकारिणी के सदस्य सचिव को भेजा जावेगा और तब तक प्रभावी नहीं होगा जब तक उसे अध्यक्ष द्वारा स्वीकार न कर लिया जाये।
24. नामांकित सदस्य की समय पूर्व होने वाली रिक्ति की पूर्ति सक्षम प्राधिकारी नामांकन द्वारा करेंगे और इस प्रकार नामांकित व्यक्ति समयपूर्व समाप्त सदस्यता की केवल शेष अवधि के लिए सदस्य बना रहेगा।
25. यदि कार्यकारिणी का पदेन सदस्य बनने की पात्रता रखने वाला कोई व्यक्ति फिलहाल उसका सदस्य न हो या नियुक्ति के अभाव में अथवा अन्य किसी भी कारण से कार्यकारिणी की सदस्यता में कोई रिक्तियाँ हो तो भी कार्यकारिणी अपने कृत्य करती रहेगी और मात्र उपर्युक्त में से किसी भी घटना के कारण या कार्यकारिणी के किसी सदस्य की नियुक्ति में किसभ दोष के कारण कार्यकारिणी की कोई कार्यवाही अवैध नहीं होगी।

कार्यकारिणी की बैठकें :

26. कार्यकारिणी की बैठकों की अध्यक्षता उसके अध्यक्ष द्वारा एवं उनकी अनुपस्थिति में अध्यक्ष के द्वारा नामांकित कार्यकारिणी के किसी सदस्य द्वारा की जावेगी।
27. कोरम के लिए कार्यकारिणी के आधे सदस्यों की व्यक्तिशः उपस्थिति आवश्यक होगी, परंतु स्थगित बैठक के लिए कोरम आवश्यक नहीं होगा।
28. कार्यकारिणी की हर बैठक का नोटिस उसके कम से कम सात दिन पहले प्रत्येक सदस्य को दिया जावेगा परंतु
 - (क) अध्यक्ष 48 घंटे के नोटिस पर आपात बैठक बुला सकेंगे और
 - (ख) असावधानी-जन्य त्रुटि के कारण किसी सदस्य को बैठक का नोटिस न दिया जाने अथवा किसी सदस्य को नोटिस प्राप्त न होने के कारण किसी बैठक की कार्यवाही अवैध नहीं होगी।
29. कार्यकारिणी की बैठक के प्रत्येक नोटिस में बैठक की तिथि, समय और स्थान का उल्लेख होगा और उसे जब तक इन नियमों में अन्यथा प्रावधानित न हो, सदस्य सचिव के हस्ताक्षर से जारी किया जावेगा।
30. कार्यकारिणी की बैठक आवश्यकतानुसार आयोजित की जावेगी परंतु प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बैठक आवश्यक होगी।
31. अध्यक्ष सहित कार्यकारिणी के प्रत्येक सदस्य का एक मत (वोट) होगा। कार्यकारिणी के समक्ष निर्णय हेतु उठे किसी मुद्दे के पक्ष-विपक्ष में बराबर मत पड़ने की दशा में अध्यक्ष एक अतिरिक्त निर्णायक मत देंगे।

कार्यकारिणी के कृत्य :

32. प्राधिकरण के लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु उपाय करना तथा नियमों और विनियमों के अधीन रहते हुए प्राधिकरण के समस्त कृत्य संपादित करना कार्यकारिणी का उत्तदायित्व होगा।

कार्यकारिणी की शक्तियाँ :

33. कार्यकारिणी :

- (एक) समस्त प्रशासनिक, वित्तीय और तकनीकी शक्तियों का उपयोग करेगी।
- (दो) प्राधिकरण के समस्त मामलों एवं वित्त के प्रबंधका नियंत्रण करेगी।
- (तीन) प्राधिकरण के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए नियम, उपनियम एवं विनियम बना सकेगी।
- (चार) अपने उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए सार्वजनिक या निजी संगठनों अथवा व्यक्तियों से अनुबंध कर सकेगी।
- (पांच) केन्द्र सरकार, राज्य शासन, सार्वजनिक निकाय या व्यक्तियों से क्रय, दान या अन्य प्रकार से चल अचल संपत्ति या अन्य निधियों, उनसे जुड़े हुए दायित्वों के साथ, प्राप्त और अर्जित कर सकेगी बशर्ते ऐसा करना प्राधिकरण के उद्देश्यों एवं इन नियमों के प्रावधानों के प्रतिकूल न हो।
- (छह) प्राधिकरण के उपयोग के लिए आवश्यक भवनों का निर्माण करा सकेगी या इसके लिए अनुबंध कर सकेगी तथा प्राधिकरण के कृत्यों के निष्पादन हेतु आवश्यक भण्डार एवं सेवाएं अर्जित कर सकेगी।
- (सात) ज्ञापन पत्र के अनुच्छेद "उद्देश्य" के अधधीन रहते हुए प्राधिकरण की किसी भी चल एवं अचल संपत्ति को बेच सकेगी अथवा लीज पर दे सकेगी परंतु शर्त यह होगी कि शासकीय अनुदानों द्वारा निर्मित प्राधिकरण की कोई भी परिसंपत्तियाँ शासन के पूर्वानुमोदन के बिना निराकृत या भारित नहीं की जावेगी और न ही उस प्रयोजन के अलावा अन्य किसी प्रयोजन के लिए उपयोग में लायी जावेगी जिसके लिए प्राप्त अनुदान से वे निर्मित की गई थी।
- (आठ) ग्रामीण सड़क कार्यक्रम से संबंधित विभिन्न क्षेत्रों के लिए स्थाई, तदर्थ समितियाँ, कार्यदल आदि गठित कर सकेगी और उनकी सदस्यता, शक्तियाँ और कृत्य निर्धारित कर सकेगी।
- (नौ) ऐसे प्रयोजनों के लिए तथा ऐसी शक्तियों के साथ, जैसा कार्यकारिणी उचित समझे, सलाहकार मण्डलों या अन्य विशेष स्वरूप की समितियों को, संकल्प पारित कर, नियुक्त कर सकेगी, और ऐसे मण्डलों और समितियों को भंग कर सकेगी।
- (दस) कार्यकारिणी अपने किसी सदस्य, परियोजना क्रियान्वयन इकाई, मंडल या समितियों को या प्राधिकरण के किसी अन्य अधिकारी, को ऐसी प्रशासनिक, वित्तीय और तकनीकी शक्तियाँ प्रत्यायोजित कर सकेगी तथा उनके लिए ऐसे कर्तव्य निर्धारित कर सकेगी जैसा वह उचित समझे और साथ ही ऐसी सीमायें भी निर्धारित कर सकेगी जिनके अंतर्गत उक्त शक्तियों का उपयोग और दायित्वों का निर्वहन किया जावेगा।
- (ग्यारह) रुपये 5 करोड़ तक की निविदायें स्वीकृत करेगी।

विनियम:

34. प्राधिकरण के विशिष्ट निर्देशों, यदि कोई हो, के अध्यक्षीन रहते हुए और केन्द्र तथा राज्य सरकारों की दिशा निर्देश को दृष्टिगत रखते हुए, प्राधिकरण के मामलों के प्रशासन और प्रबंधक के लिए कार्यकारिणी इस प्रकार विनियम बना सकेगी और उनमें संशोधन कर सकेगी कि वे इन नियमों के प्रतिकूल न हो और इन प्रावधान की व्यापकता को कम किये बिना ऐसे विनियम निम्नलिखित मामलों से संबंधित हो सकेंगे –

1. अधिकारियों एवं स्टाफ के सेवा संबंधी मामले जिनमें अर्हताएँ, चयन प्रक्रिया, सेवा शर्तें, संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों के वेतन एवं परिलब्धियाँ, अनुशासन एवं नियंत्रण संबंधी नियम सम्मिलित होंगे।
2. महत्वपूर्ण वित्तीय मामले जिनमें बजट बनाना, खरीद की प्रक्रिया, वित्तीय अधिकारों का प्रत्यायोजन, धनराशि का निवेश, लेखाओं का रख रखाव एवं आडिट संबंधी नियम आदि शामिल होंगे तथा
3. ऐसे अन्य विषय जिन पर विनियम बनाना, प्राधिकरण के उद्देश्यों की प्राप्ति और उसके मामलों की समुचित प्रशासन की दृष्टि से आवश्यक हों।

परन्तु इस नियम के प्रयोजन के लिए सेवा एवं वित्त संबंधी विनियम बनाते समय निम्नलिखित दिशा निर्देशों का ध्यान रखा जावेगा –

- (क) प्राधिकरण के अधिकारी एवं कर्मचारियों के पदों के वेतनमान और भत्ते राज्य शासन के वेतनमान और भत्तों के अनुरूप होंगे।
- (ख) प्राधिकरण के लिए राज्य शासन द्वारा निर्मित पदों पर भर्ती केवल प्रतिनियुक्ति पर अथवा संविदा के आधार पर ही की जावेगी संविदा शर्तों एवं पारिश्रमिक का निर्धारण कार्यकारिणी द्वारा किया जावेगा।
- (ग) प्राधिकरण द्वारा ऐसा स्टाफ नियुक्त नहीं किया जावेगा जिससे राज्य शासन पर कालांतर में स्थाई स्वरूप का दायित्व बने।
- (घ) जब तक प्राधिकरण के अपने विनियम नहीं बन जाते तब तक ऐसे सभी मामलों में कार्यकारिणी के निर्णय लागू होंगे।
- (च) आरक्षण के लिये राज्य शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित सिद्धान्तों का पालन किया जावेगा।
- (छ) वित्तीय उपयुक्तता (Propriety) और (Prudence) के सिद्धान्तों को ध्यान में रखा जावेगा।

उपनियम:

35. प्राधिकरण के विशिष्ट निर्देशों और इन नियमों तथा उनके अंतर्गत बनाये जाने वाले विनियमों के प्रावधानों के अध्यक्षीन रहते हुए कार्यकारिणी प्राधिकरण के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिये विभिन्न गतिविधियों के संचालन हेतु उपनियम बना सकेगी और उनमें संशोधन कर सकेगी तथा ऐसे उपनियमों को विषय वस्तु में निम्नलिखित मामले सम्मिलित होंगे—

- (क) साधारण सभा, कार्यकारिणी और अन्य समितियों एवं उपसमितियों की कार्यवाही का संचालन।
- (ख) व्यक्तियों का नियोजन और उनके साथ संविदात्मक व्यवस्थाएँ।

- (ग) ग्रामीण सड़क विकास कार्यक्रम की सुलभता तथा समाज की सहभागिता में अभिवृद्धि के लिए उन्हें प्रदान की जाने वाली सुविधायें एवं प्रोत्साहन।
- (घ) तकनीकी संसाधन सहयोग से संबंधित सभी पहलु।
- (च) ऐसी अन्य गतिविधियाँ जो ग्रामीण सड़क विकास कार्यक्रम में क्रियान्वयन के लिय भारत शासन या राज्य शासन के निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में आवश्यक हैं।

कार्यकारिणी के अध्यक्ष :

36. अध्यक्ष—

- (1) सुनिश्चित करेंगे कि प्राधिकरण की गतिविधियाँ भारत सरकार एवं राज्य सरकार के ग्रामीण सड़क विकास कार्यक्रम एवं प्राधिकरण के ज्ञापन पत्र, नियमों, विनियमों और उपनियमों के प्रावधानों के अनुसार दक्षतापूर्वक संचालित हो।
- (2) कार्यकारिणी की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे।
- (3) कार्यकारिणी की बैठक कभी भी स्वयं बुला सकेंगे या सदस्य सचिव को लिखित निर्देश देकर उनसे बुलवा सकेंगे।
- (4) पक्ष विपक्ष में बराबर मत पड़ने वाले मतों की वैधता का निर्णय करने वाले एक मात्र एवं अंतिम प्राधिरी होंगे।
- (5) कार्यकारिणी की सभी बैठकों में पड़ने वाले मतों की वैधता का निर्णय करने वाले एक मात्र एवं अंतिम प्राधिकारी होंगे।
- (6) कार्यकारिणी की बैठक में भाग लेने के लिए किसी भी व्यक्ति को आमंत्रित कर सकेंगे परन्तु ऐसे व्यक्ति को मत देने का अधिकार नहीं होगा।
- (7) आपात स्थिति में सदस्य सचिव को कार्यकारिणी की बैठक अल्प सूचना पर बुलाने के निर्देश दे सकेंगे और

सदस्य सचिव के कृत्य एवं शक्तियाँ :

- 37. मध्यप्रदेश शासन पंचायत एवं ग्रामीण विकास के प्रमुख सचिव साधारण सभा एवं कार्यकारिणी के सदस्य सचिव होंगे।
- 38. अपने कृत्यों के कारगर निर्वहन के लिए उन्हें निम्नलिखित शक्तियाँ प्राप्त होगी —
 - (क) साधारण सभा एवं कार्यकारिणी की बैठकों की कार्यवाही का विवरण अभिलिखित एवं संधारित करना।
 - (ख) अन्य ऐसे कृत्य संपादित करना जो प्राधिकरण के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए साधारण सभा या कार्यकारिणी द्वारा सौंपे जावें।

प्राधिकरण मुख्य कार्यपालन अधिकारी के कृत्य एवं शक्तियाँ :

39. प्राधिकरण के एक मुख्य कार्यपालन अधिकारी होंगे।
40. प्राधिकरण के मुख्य कार्यपालन अधिकारी प्राधिकरण मामलों एवं वित्त के उचित प्रशासन, प्रबंधन तथा कार्यकारिणी के अध्यक्ष के निर्देशों एवं मार्ग दर्शन के अनुसार विभिन्न गतिविधियों को कार्यान्वित करने के लिए उत्तरदायी होंगे।
41. अपने कृत्यों के कारगर निर्वहन के लिए निम्नलिखित शक्तियाँ प्राप्त होगी –
 - (क) कार्यक्रम के प्रत्येक घटक और कार्य क्षेत्र के लिए अध्यक्ष के अनुमोदन से आवश्यकता पड़ने पर समिति या मंडलों का गठन करना।
 - (ख) प्राधिकरण के सभी अधिकारी एवं स्टाफ के कर्तव्य निर्धारित करना।
 - (ग) आवश्यक पर्यवेक्षण और अनुशासनात्मक नियंत्रण करना।
 - (घ) प्राधिकरण तथा उसकी क्रियान्वयन इकाइयों की गतिविधियों के बीच समन्वय स्थापित करना और उनका पर्यवेक्षक करना/कराना।
 - (च) प्राधिकरण और उसकी कार्यकारिणी की बैठकों का प्रबंध करना।

परियोजना क्रियान्वयन इकाइयों की संरचना

42. ग्रामीण सड़क विकास कार्यक्रम के क्रियान्वयन के लिए चुने गये क्षेत्र परियोजना क्रियान्वयन इकाई का गठन किया जावेगा यह इकाई कार्यक्रम का मैदान पर क्रियान्वयन सुनिश्चित करेगी।
43. ग्रामीण सड़क विकास कार्यक्रम के लिए परियोजना क्रियान्वयन इकाई एक महत्वपूर्ण इकाई होगी जिसे कार्यकारिणी द्वारा सुपरिभाषित शक्तियाँ प्रत्यायोजित की जावेगी।
44. परियोजना क्रियान्वयन इकाइयों के कृत्यों और शक्तियों का निर्धारण कार्यकारिणी द्वारा किया जावेगा।
45. प्रत्येक परियोजना क्रियान्वयन इकाई के परियोजना महाप्रबंधक को वे शक्तियाँ और उत्तरदायित्व प्राप्त होंगे जो राज्य स्तर से कार्यकारिणी के निर्देश पर प्राधिकरण के मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा सौंपे जावेंगे।

प्राधिकरण की निधियाँ :

46. प्राधिकरण की निधियों में निम्नलिखित सम्मिलित होंगी –
 - (प) प्राधिकरण के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए केन्द्र और राज्य सरकारों द्वारा प्रदत्त अनुदार
 - (पप) अन्य स्रोतों से प्राप्त अभिदान
 - (पपप) प्राधिकरण की आस्तियों से प्राप्त आय
 - (पअ) अन्य स्रोतों से होने वाली प्राप्ति तथा
 - (अ) केन्द्र सरकार के पूर्व अनुमोदन से विदेशी एजसियों से प्राप्त होने वाला किसी भी प्रकार का अनुदान, दान या सहायता राशि प्राधिकरण के बैकर्स की नियुक्ति संबंधी निर्णय कार्यकारिणी करेगी। सभी निधियाँ प्राधिकरण के बैंक खाते जमा की जावेंगी और केवल कार्यकारिणी द्वारा प्राधिकृत अधिकारी/अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित चैक से ही आहरित की जा सकेगी।

लेखा एवं आडिट :

47. (1) प्राधिकरण समुचित लेखा और अन्य सुसंगत अभिलेख संधारित करेगा। वह मध्यप्रदेश सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के अंतर्गत नियमों के तहत राज्य शासन के रजिस्टार आफ सोसाइटी द्वारा निर्धारित प्रपत्र में आय व्यय के हिसाब और और दायित्वों के पत्रक सहित वार्षिक लेखा तैयार करेगा परन्तु केन्द्र सरकार द्वारा प्रदत्त अनुदानों के लेखाओं की तैयारी में केन्द्र सरकार के निर्देशों का अनुसरण किया जावेगा।
- (2) प्राधिकरण के लेखा का आडिट प्रतिवर्ष कार्यकारिणी द्वारा नियुक्त सनदी लेखाकार द्वारा मध्यप्रदेश सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 के प्रावधानों के अनुसार किया जावेगा।
- (3) आडिट किये जा चुके लेख प्राधिकरण को भेजे जावेंगे जो आडिट रिपोर्ट की एक प्रति अपनी टीकाओं के साथ राज्य शासन को प्रस्तुत करेगा।
- (4) प्राधिकरण के लेखे, नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (कर्तव्य, शक्तियाँ एवं सेवा शर्त) अधिनियम 1971 यथा समय समय पर संशोधित के प्रावधानों के भी अध्यक्षीन होंगे।

वार्षिक रिपोर्ट :

48. प्राधिकरण द्वारा वर्ष के दौरान संपादित कार्यों पर कार्यकारिणी एक वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेगी तथा उसे प्राधिकरण की साधारण सभा की वार्षिक बैठक में आडिट किये जा चुके लेखाओं तथा आडिट रिपोर्ट के साथ प्रस्तुत करेगी। प्राधिकरण के अनुमोदन के बाद ये अभिलेख राज्य शासन को प्रस्तुत किये जावेंगे।

संशोधन :

49. इन नियमों में संशोधन प्राधिकरण की साधारण सभा के कुल सदस्यों के सामान्य बहुमत से किया जा सकेंगे परन्तु मध्यप्रदेश सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण नियम 1973 के नियम 10 के तहत पंजीकरण होने के उपरांत संशोधन प्रभावशील होंगे।
50. राज्य शासन के अनुमोदन से प्राधिकरण अपने उद्देश्यों को बढ़ा-घटा या बदल सकेगा जिसका पंजीयन धारा 10 के अधीन करना होगा एवं धारा 15 का पालन करना होगा या मध्यप्रदेश सोसाइटी अधिनियम 1973 के प्रावधानों के अनुसार स्वयं का किसी अन्य सोसाइटी के साथ पूर्ण या आंशिक रूप से एकीकरण कर सकेगा या क्रियान्वयन इकाईयों का अपने से पंजीयन कर सकेगा।
51. जब कभी इन नियमों में उल्लेखित मंत्रालयों, विभागों, संस्थाओं या पदों के नामों कोई परिवर्तन होगा तो ऐसे परिवर्तन इन नियमों में स्वतः ही समाविष्ट कर दिये माने जावेंगे।
52. यदि प्राधिकरण को भंग करने की आवश्यकता पड़े तो मध्यप्रदेश सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 के अध्याय आठ के प्रावधानों के अनुसार ऐसा किया जायेगा।
53. प्राधिकरण के बंद या भंग हो जाने की दशा में प्राधिकरण के सभी ऋणों एवं देनदारियों की पूर्ति के बाद यदि कोई संपत्ति शेष बचेगी तो उसका प्राधिकरण के सदस्यों को भुगतान या उनमें बंटवारा नहीं होगा वरन् यह संपत्ति राज्य शासन में वेष्टित होगी और राज्य शासन उसके उपयोग आदि के विषय पर निर्णय लेगा।

राज्य शासन की शक्तियाँ :

54. राज्य शासन प्राधिकरण के कार्य और प्रगति की समीक्षा करने और उसके मामलों की जाच कर विहित रूप से रिपोर्ट देने के लिए एक या अधिक व्यक्तियों को नियुक्त कर सकेगी, और ऐसी रिपोर्ट प्राप्त होने पर राज्य शासन, रिपोर्ट में उल्लिखित किसी भी मसले पर ऐसे निर्देश दे सकेगी जैसा वह आवश्यक समझे, और प्राधिकरण ऐसे निर्देशों का पालन करने के लिये बाध्य होगा। इसके अलावा राज्य शासन किसी भी समय प्राधिकरण की नीति विषयक मसलों पर निर्देश जारी कर सकेगा और प्राधिकरण ऐसे निर्देशों के त्वरित कार्यान्वयन के लिए बाध्य होगा।

विविध:

55. मध्यप्रदेश सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 की धारा 27 की अपेक्षानुसार प्रत्येक वार्षिक साधारण सभा की बैठक से 14 दिन के अंदन कार्यकारिणी के सदस्यों की सूची रजिस्ट्रार ऑफ सोसाइटीज को प्रस्तुत की जाएगी एवं धारा 28 के अधीन परीक्षित आय व्यय पत्रक बेलेंसशीट आडीटर की रिपोर्ट भी प्रस्तुत की जावेगी।
56. मध्यप्रदेश सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 के सभी प्रावधान प्राधिकरण पर लागू होंगे।

प्रमाणित किया जाता है कि प्राधिकरण के नियमों की यह प्रामाणित प्रति है।

हस्ता/—
(मुख्य कार्यपालन अधिकारी)
पी.के. दाश

हस्ता/—
(सदस्य सचिव)
बी.के. दास

हस्ता/—
(अध्यक्ष)
अजय सिंह

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
“मंत्रालय”
वल्लभ भवन, भोपाल – 462004

:: आदेश ::

भोपाल, दिनांक 24 मई 2001,

क्रमांक: एफ 19-67/2001/1/4, :: राज्य शासन द्वारा, प्रधान मंत्री ग्राम सड़क योजना के मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार राज्य स्तरीय समिति का गठन निम्नानुसार किया जाता है :-

क्र.	अधिकारी	पद
1	मुख्य सचिव	अध्यक्ष
2	अपर मुख्य सचिव, वित्त	सदस्य
3	प्रमुख सचिव, लोक निर्माण विभाग	सदस्य
4	प्रमुख सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग	सदस्य
5	सचिव, लोक निर्माण विभाग	सदस्य
6	सचिव, ग्रामीण विकास विभाग	सदस्य
7	मुख्य महाप्रबंधक, ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण	सदस्य
8	प्रमुख अभियंता, लोक निर्माण विभाग	सदस्य
9	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण	सदस्य
10	महाप्रबंधक (तक) ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण	सदस्य

2. समिति निम्नांकित कार्य करेगी :-

1. भारत शासन के मार्गदर्शी सिद्धांतों के परिप्रेक्ष्य में परियोजना क्रियान्वयन की समीक्षा।
2. परियोजना के मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार भारत शासन को भेजने जाने वाले प्रकरणों पर विचार।
3. परियोजना से संबंधित कार्यों के लिए विभिन्न विभागा कें के बीच समन्वय स्थापित करना।
4. परियोजना की समीक्षा करना एवं प्रत्यायोजित वित्तीय अधिकारों के अनुसार कार्यवाही करना।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा अदेशानुसार

(एस.सी. पाण्ड्या)
सचिव,
मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

परियोजना क्रियान्वयन ईकाईयों के अधिकारियों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

संबंधित अधिकारियों के अधीन चल रहे निर्माण कार्यों के गुणवत्तापूर्ण सम्पादन एवं इस हेतु आवश्यक पूर्ण निगरानी एवं सतत निरीक्षण के सामान्य कर्तव्यों के अतिरिक्त एवं इन मूल कर्तव्यों की अनदेखी किये बिना इन अधिकारियों के कर्तव्य, कार्य, एवं उत्तरदायित्व निम्नानुसार होंगे :-

1. पी.आई.यू.के उपयंत्री (सब इंजीनियर) कर्तव्य, कार्य, जिम्मेदारियां

कार्यस्थल पर नियुक्त कनिष्ठ यंत्री संस्था का प्रथम अधिकारी होगा जो कि परियोजना क्रियान्वयन इकाई के सहायक प्रबंधक एवं महाप्रबंधक के निर्देशानुसार सलाहकार एवं ठेकेदार के कार्य का निरीक्षण करेगा । वह सहायक प्रबंधक एवं महाप्रबंधक को पूर्णतः जबाबदेह रहेगा एवं उनके निर्देशानुसार समस्त कार्यों का संपादन करेगा । उपयंत्री के कर्तव्य निम्नानुसार होंगे :-

1. आवश्यक आंकड़े एकत्रित करना, सर्वेक्षण करना, जांच करना एवं जहां आवश्यक हो अपने उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य के मूल्य अनुमान पत्रक एवं मानचित्र तैयार करना ।
2. सहायक प्रबंधक अथवा महाप्रबंधक के अनुमोदन के बाद ही किसी भी मद में धनराशि खर्च करना ।
3. निर्माण कार्य से पूर्व जब सलाहकार द्वारा कार्यस्थल की भूमि के शुरुआती / प्राथमिक तल की उँचाईयों नापकर लिपिबद्ध की जाती है उस समय उपस्थित रहकर समतल आंकड़ों को प्रमाणित करते हुए समतल लेखों पर हस्ताक्षर कर उसकी एक प्रति महाप्रबंधक की ओर अग्रेषित करने हेतु सहायक प्रबंधक को प्रस्तुत करना ।
4. अपने अधीन चल रहे निर्माण कार्यों का निर्धारित मानदंडों के अनुसार एवं दिये गये तकनीकी तथा अन्य निर्देशों अनुसार संपादन सुनिश्चित करना तथा यह देखना कि ठेके के नियमों एवं शर्तों का ठीक से पालन हो ।
5. निर्माण कार्य ठेकेदार को दिये गये कार्यक्रम एवं समय सारणी के अनुसार पूर्ण करवाना एवं यदि कार्य की प्रगति निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार न हो रहा हो तो उसकी लिखित सूचना तत्काल सहायक प्रबंधक/महाप्रबंधक को देना ।
6. निर्माण कार्य से संबंधित ठेकेदार एवं सलाहकार के साथ हुए अनुबंध पत्रों की समस्त शर्तों एवं अन्य बिंदुओं को आत्मसात करना एवं यह सुनिश्चित करना कि ठेकेदार एवं सलाहकार अनुबंध पत्रों में निर्धारित शर्तों के अनुसार अपने कर्तव्य एवं कार्य का संपादन कर रहे हैं । उनके द्वारा अनुबंध पत्र से हटकर कोई कार्य

करने अथवा किसी शर्तों/निर्देशों का पालन न करने की स्थिति में तत्काल सहायक प्रबंधक एवं महाप्रबंधक को लिखित सूचना देना ।

7. सलाहकार द्वारा दिये गये लेआऊट / की जांच करना एवं यदि उनमें कोई कमी अथवा गलती हो अथवा बदलाव की आवश्यकता प्रतीत हो तो तदनुसार सलाहकार, ठेकेदार सहायक प्रबंधक को सूचित करना एवं अपने उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार उनमें सुधार करवाना ।
8. यह सुनिश्चित करना कि सार्वजनिक संपत्ति एवं जनसेवा साधनों को कोई क्षति न पहुंचे एवं उनका अनाधिकृत / बिना अनुमति उपयोग न हो । जहां सार्वजनिक संपत्ति अथवा साधनों का उपयोग आवश्यक हो वहां सहायक प्रबंधक अथवा महाप्रबंधक से निर्देश प्राप्त करना ।
9. यह देखना कि ठेकेदार अनुबंध के अंतर्गत दिये गये कार्य के निष्पादन हेतु किसी भी प्रकार के खनिज संसाधनों का गैरकानूनी ढंग से उपयोग न करे ।
10. निर्माण कार्य के दौरान यातायात अवरोधित न हो यह सुनिश्चित करना ।
11. यह सुनिश्चित करना कि सलाहकार एवं ठेकेदार के प्रतिनिधि निर्धारित समयावधि एवं मानदण्डों के अनुसार समय-समय पर गुणवत्ता नियंत्रण जांच करें । यदि इस कार्य में कोई भी कमी पायी जाती है तो उसकी सूचना तत्काल सहायक प्रबंधक को देना ।
12. यह देखना कि सलाहकार एवं ठेकेदार के प्रतिनिधि कार्यस्थल / प्रयोगशाला में उपस्थित हों एवं अपना अपना कार्य आदेशानुसार करें । अनुबंध पत्र में सूचिबद्ध सलाहकार अथवा ठेकेदार का कोई कर्मचारी / यंत्री कार्यस्थल से गैरहाजिर हो अथवा अपना कार्य ठीक से न करे तो उसकी सूचना तत्काल सहायक प्रबंधक को देना ।
13. यह सुनिश्चित करना कि सलाहकार एवं ठेकेदार द्वारा कार्य पर लागू श्रम कानून एवं अन्य संबद्ध कानूनों / नियमों का पूर्ण पालन किया जावे । श्रमिकों को नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दी जा रही है अथवा नहीं इसकी जांच / सत्यापन करना एवं श्रम अथवा अन्य संबद्ध कानून / नियमों का कहीं भी उल्लंघन पाये जाने पर उसकी सूचना सहायक प्रबंधक को देना ।
14. ठेकेदार सलाहकार द्वारा प्रस्तुत किये गये प्रगति पत्रक एवं कार्य समापन पत्रक की जांच / सत्यापन करना एवं सहायक प्रबंधक को सूचित करना ।
15. सलाहकार द्वारा प्रस्तुत ठेकेदार द्वारा किये गये कार्य के देयकों की जांच कर सत्यापन करना । सलाहकार द्वारा प्रस्तुत ठेकेदार द्वारा किये गये कार्यों के देयकों का सत्यापन करना । देयक जमा करने के दो सप्ताह के भीतर 50% नाप-जोख का सत्यापन करना । सलाहकार द्वारा प्रस्तुत देयकों की दरों का आंकलन व गणना का मूल्य अनुमान पत्रक से मिलान कर सत्यापित करना ।
16. नियमित रूप से कार्यों का निरीक्षण कर उसकी रिपोर्ट सहायक प्रबंधक को प्रस्तुत करना । वह अपने दौरा कार्यक्रम इस तरह से बनायें की कार्यस्थल पर निम्न कार्यों के संपादन के समय उपस्थित रहें ।

I. मिट्टी के कार्य

II. सबबेस

- III. डब्ल्यू.बी.एम. की सभी ग्रेड
- IV. बिटुमन के सभी कार्यों की प्रक्रिया के दौरान
- V. पुल पुलियों की खुदाई एवं कांकरीटिंग के दौरान व
- VI. बाकी सभी महत्वपूर्ण प्रक्रियाएँ एवं समय-समय पर अधिकारियों द्वारा निर्देशन कार्य

- 17 वह अपने दौरे का कार्यक्रम महाप्रबंधक से अनुमोदित करायेगा ।
 - 18 अपने दौरे/निरीक्षण के दौरान यह सुनिश्चित करे कि बिट्यूमन का तापमान हॉटमिक्स प्लांट तथा लगाने/बिछाने के पहले दिये गये मापदण्डों के अनुसार रखा गया है ।
 - 19 किसी भी दुर्घटना/आपदा के समय तत्काल पास के पुलिस स्टेशन, सहायक प्रबंधक एवं महाप्रबंधक को स्थिति की रिपोर्ट करें ।
 - 20 यह सुनिश्चित करें कि कार्यस्थल पर सलाहकार, ठेकेदार द्वारा मजदूरों एवं संपत्ति की सुरक्षा के लिए समुचित इंतजाम किये गये हैं ।
 - 21 वह सड़क के रखरखाव का समय-समय पर निर्धारित अन्तराल व बरसात के बाद निरीक्षण करेगा और अपनी रिपोर्ट तथा सुधारों के बारे में सहा प्रबंधक के द्वारा महाप्रबंधक को प्रेषित करेगा ।
 - 22 रखरखाव के दौरों के दौरान यह ध्यान रखेगा कि सड़क कहीं से टूटी तो नहीं है तथा जमीन पर कोई अतिक्रमण नहीं किया गया ।
 - 23 महाप्रबंधक/सहायक प्रबंधक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन करेगा ।
 - 24 कनि. यंत्री कार्यस्थल पर नियुक्त प्रथम अधिकारी है इसलिए वह पहले के खण्डों में बताये गये सभी कार्यों के निष्पादन आदि के लिए पूर्णतः जिम्मेदार होगा ।
 - 25 कनि. यंत्री अथवा सहायक प्रबंधक कार्यों में संपादित ऐसे कार्य, जिनका माप कार्य पूर्ण हो जाने के पश्चात् लिया जाना संभव नहीं है, की शत-प्रतिशत नाप-जोख करेंगे ।
2. पी.आई.यू.के सहायक प्रबंधक के कर्तव्य, कार्य एवं जवाबदारियां ।

सहायक प्रबंधक सड़क निर्माण के एक या अधिक जिलों / पैकेजों का प्रभारी है । वह पी.आई.यू.के महाप्रबंधक के दिशा निर्देशों के अंतर्गत कनि. यंत्री की सहायता से ठेकेदार व सलाहकार के कार्यों का निरीक्षण करेगा । वह महाप्रबंधक (जी.एम.) को पूर्णतः जबाबदेह रहेगा एवं उनके आदेशानुसार समस्त कार्यों का संपादन करेगा । प्राथमिकता के आधार पर सहायक प्रबंधक के कर्तव्य निम्नानुसार होंगे ।

1. वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशानुसार कनि. यंत्री की सहायता से परियोजना / स्कीम का परीक्षण एवं तत्फतीश कर, मूल्य अनुमान पत्रक एवं रेखाचित्र बनाना ।

2. कोई भी नवीन कार्य का आरंभ और या उससे संबंधित किसी भी प्रकार का कोई भी व्यय वरिष्ठ अधिकारियों के बिना पूर्वानुमति के नहीं कर सकेगा।
3. वह यह सुनिश्चित करें कि सलाहकार द्वारा निर्धारित लेवलस् के अनुसार कोई भी कार्य आरंभ करने से पूर्व या उस समय पर वह स्वयं या उसका उपयंत्री वहाँ उपस्थित रहें। कनि. यंत्री की उपस्थिति में लिये गये लेवलस् की नमूना जांच करेगा। वह लिये गये सभी प्राथमिक लेवलस् के रिकॉर्ड को हस्ताक्षर कर, एक प्रति महाप्रबंधक को जमा करेगा।
4. सलाहकार द्वारा मिट्टी के किये गये वर्गीकरण की जांच कर उसमें पाई गई खामियों को सही करेगा और उसकी जानकारी महाप्रबंधक को देगा।
5. यह सुनिश्चित करेगा कि उसके कार्यक्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों का निष्पादन दिये गये विनिर्देशनों एवं तकनीकी निर्देशानुसार है। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि ठेके की सभी शर्तों का सही पालन हो रहा है या नहीं और किसी भी अंतर की स्थिति में महाप्रबंधक को सूचित करेगा।
6. सलाहकार एवं ठेकेदार के ठेके की सभी शर्तों की पूरी जानकारी रखेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि वह सभी अपने जिम्मेदारियों एवं कार्यों का अनुबंध के अनुसार निष्पादन करे। किसी भी अंतर की स्थिति में महाप्रबंधक को सूचित करेगा।
7. सलाहकार द्वारा दिये गये ले आउट का नमूना परीक्षण करना।
8. सड़क के बनाने में आने वाली भूमि संबंधी समस्याओं के निराकरण में सहायता करना एवं जरूरत पड़ने पर सड़क बनाने के लिए भूमि की उपलब्धता के संबंध में राजस्व अधिकारियों से संपर्क करना।
9. सलाहकार अथवा ठेकेदार के किसी भी कर्मचारी / इंजीनियर की अनुपस्थिति या सही ढंग से कार्य ना करने की स्थिति में महाप्रबंधक को तत्काल सूचित करे। पाई गई किसी भी कमी को तुरंत सही करावे व महाप्रबंधक को सूचित करे।
10. अपने दौरों के दौरान यह परीक्षण करे कि मजदूरों को न्यूनतम मजदूरी दी जा रही है न्यूनतम मजदूरी नहीं दिये जाने की स्थिति में महाप्रबंधक को सूचित करे। यह सुनिश्चित करे कि ठेकेदार एवं सलाहकार श्रमिक कानून एवं लागू कानूनों का पालन करें।
11. सलाहकार द्वारा प्रस्तुत ठेकेदार द्वारा किये गये कार्यों के देयकों के नाप-जोख का 25% सत्यापन देयक जमा करने के दो सप्ताह के भीतर करना।
12. समय – समय पर ठेकेदार की प्रयोगशाला में उपयोग में लायी गई संतोषप्रद सामग्री के परीक्षण परिणामों की जांच करना। परिणाम संतोषजनक नहीं पाये जाने की स्थिति में अपने महाप्रबंधक की जानकारी में लाते हुए किस अन्य प्रतिष्ठित प्रयोगशाला में जांच करवा सकता है।
13. जांच उपकरणों एवं दूसरे उपकरणों की समय-समय पर निकटस्थ इंजीनियरिंग कॉलेज अथवा किसी प्रतिष्ठित संस्था में जांच करवाना।

14. अपने कार्य क्षेत्र में सभी कार्यों का महाप्रबंधक के दिशा निर्देशानुसार निरीक्षण करना । वह अपने दौरा कार्यक्रम इस तरह से बनायें कि प्रत्येक सड़क निर्माण में होने वाली निम्न प्रक्रियाओं के दौरान कम से कम एक बार उपस्थित रहे ।
 - I. मिट्टी दबाने के कार्य के समय
 - II. बजरी दबाते समय
 - III. डब्ल्यू.बी.एम. की प्रत्येक परत को दबाते समय
 - IV. बिटुमन कार्य सभी कार्यों की प्रक्रिया के दौरान
 - V. पुल पुलियों की खुदाई एवं लोहा बंधाई कांक्रीटिंग तथा अन्य सभी महत्वपूर्ण प्रक्रियाओं के दौरान
 - VI. सभी बनाये गये रिकार्ड की जांच कर प्रमाणीकरण/सत्यापन करना
15. किसी भी दुर्घटना / आपदा के समय तत्काल पास के पुलिस स्टेशन एवं महाप्रबंधक को स्थिति की रिपोर्ट करें ।
16. यह सुनिश्चित करें कि कार्यस्थल पर सलाहकार, ठेकेदार द्वारा मजदूरों एवं संपत्ति की सुरक्षा के लिए समुचित इंतजाम किये गये हैं ।
17. कार्य की प्रगति ठेकेदार द्वारा दिये गये समयावधि के अनुसार न होने की स्थिति में महाप्रबंधक को रिपोर्ट करे तथा जरूरत पड़ने पर निर्माण कार्य के कार्यक्रम को संशोधित कराये ।
18. यह सुनिश्चित करे कि सलाहकार द्वारा अगले चरण के कार्य के लिए सभी सामग्री एवं मशीनरी पूर्व से ही उपलब्ध कर ली गई है ।
19. सलाहकार / ठेकेदार द्वारा कार्यपूर्णता की रिपोर्ट का जमा करने के एक सप्ताह के अंदर सत्यापन करना ।
20. रखरखाव की अवधि के दौरान समय-समय पर सड़क का निरीक्षण करे तथा उसमें पाई जाने वाली खामियों के सुधार का प्राक्कलन महाप्रबंधक को तुरंत प्रेषित करे ।
21. रखरखाव के दौरों के दौरान यह ध्यान रखेगा कि सड़क कहीं से टूटी तो नहीं है तथा जमीन पर कोई अतिक्रमण नहीं किया गया । जमीन से संबंधित मामलों में राजस्व अधिकारियों से सम्पर्क करेगा ।
22. अपने दौरों / निरीक्षण के दौरान यह सुनिश्चित करे कि बिट्यूमन का तापमान हॉटमिक्स प्लांट तथा लगाने / बिछाने के पहले दिये गये मापदण्डों के अनुसार रखा गया है ।
23. महाप्रबंधक द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करेगा ।
24. सहायक प्रबंधक एक से अधिक जिले / पैकेजों के सड़क निर्माण का प्रभारी है इसलिए वह पूर्व के खण्डों में बताये गये सभी कार्यों के निष्पादन आदि के लिए पूर्णतः जिम्मेदार होगा ।

3. पी.आई.यू.के महाप्रबंधक के कर्तव्य, कार्य, जिम्मेदारियां ।

महाप्रबंधक कार्य परियोजना का प्रभारी है । एक पी.आई.यू.के कार्यक्षेत्र में सड़क निर्माण के दो या अधिक जिले/पैकेजेज हो सकते हैं । वह अपने सहायक प्रबंधक, उपयंत्री तथा अन्य सभी मातहत अधिकारियों की सहायता से सलाहकार एवं ठेकेदार दोनों से संपर्क में रहेगा । उसके कर्तव्य निम्नानुसार होंगे:-

1. सलाहकार एवं ठेकेदारों की मासिक/जरूरत अनुसार बैठक का संचालन करना और कार्यक्षेत्र में आई सभी प्रकार की रुकावटों, समस्याओं का समाधान करना तथा चालू व अगले महीने में होने वाले कार्यों की पूर्व समीक्षा करना ।
2. अपने सभी मातहतों के कार्यों को नियत करना तथा सहायक प्रबंधक एवं कनि यंत्री के दौरा कार्यक्रमों का अनुमोदन करना । अपने मातहतों के दौरे के दिनों का निर्धारण करना । अपने यूनिट के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के ऊपर प्रशासनिक अधिकार रखेगा ।
3. सलाहकारों एवं ठेकेदारों के बिलों का परीक्षण कर निविदा की शर्तानुसार उचित दर से भुगतान करना । वह कार्य की प्रगति एवं जरूरतों को देखते हुए आवंटन की मांग करेगा ।
4. सहायक प्रबंधक एवं कनि यंत्री की सहायता से प्रोजेक्ट / स्कीमस् का सर्वे अनुसंधान तथा मूल्य अनुमान पत्रक एवं नक्शों को तैयार करायेगा ।
5. यह सुनिश्चित करेगा कि सलाहकार द्वारा कार्य शुरू करने के पहले लिये गये लेवलस् के समय सहायक प्रबंधक अथवा कनि यंत्री उपलब्ध रहें ।
6. अपने कार्यक्षेत्र के सभी कार्यों का समय-समय पर निरीक्षण करेगा । वह सड़क निर्माण की निम्न प्रक्रियाओं के दौरान उपस्थित रहेगा ।
 - I- मिट्टी कार्य तथा बजरी कार्य
 - II- डब्ल्यू बी एम की सभी स्थितियों में
 - III- बिट्यूमिनस कार्य के दौरान
 - IV- मार्ग की पुलियों के दौरान
 - V- 5 लाख व उससे अधिक लागत के सी/डी कार्यों के नींव स्तर के दौरान
7. सलाहकार एवं ठेकेदार के ठेके की सभी शर्तों की पूरी जानकारी रखेगा और कार्य निष्पादन के दौरान जानकारी में लाई जाने वाली किसी भी अनियमितता तथा सलाहकार अथवा ठेकेदार के ठीक तरीके से कार्य न करने के खिलाफ तुरंत कार्यवाही करेगा ।
8. समय-समय पर कार्यों की परीक्षण जांच एवं अकस्मात् जांच करना ।
9. सलाहकार अथवा ठेकेदार के किसी भी कर्मचारी / यंत्री की अनुपस्थिति या करारनामे के अनुसार कार्य न करने की स्थिति में उनके खिलाफ करारनामे के अनुसार तुरंत कार्यवाही करेगा ।

10. ठेकेदार अथवा सलाहकार द्वारा किये गये श्रमिक अथवा अन्य कानूनों के उल्लंघन या न्यूनतम भत्ता नही देने की जानकारी मिलने पर करारनामे के अनुसार तुरंत कार्यवाही करेगा ।
11. सलाहकार द्वारा ठेकेदारों द्वारा किये गये कार्य के दिये गये देयको के नाप-जोख का 10 प्रतिशत अंतिम भुगतान से पहले अपने मातहतो की सहायता से प्रमाणित करेगा ।
12. सलाहकार एवं ठेकेदारों द्वारा ठेकेदार की प्रयोगशाला में प्रमाणित सामान की गुणवत्ता की आकस्मिक जांच करेगा । जांच की रिपोर्ट संतुष्टिपूर्ण नही पाये जाने की स्थिति में वह नमूनों की जांच किसी दूसरी प्रयोगशाला में पुनः करा सकेगा जिसकी जानकारी वह अपने मुख्य महाप्रबंधक / प्राधिकरण को देगा ।
13. सहायक प्रबंधक द्वारा अनुमोदित किसी सामान की जांच अथवा जांच उपकरणों के केलीब्रेशन किसी दूसरी मान्यता प्राप्त संस्था से कराने की अनुमति प्रदान करना ।
14. अपने मातहतो की सहायता से यह निश्चित करना कि ठेकेदार एवं सलाहकारों द्वारा किये जा रहे सभी कार्य मोस्ट(MOST) एवं आई आर सी (IRC) के निर्देशानुसार हो रहे है तथा सभी तकनीकी एवं दूसरे आदेशो का पालन हो रहा है ।
15. सड़क निर्माण के दौरान जमीन की उपलब्धता की समस्या को कलेक्टर एवं कार्यपालन यंत्री / ग्रामीण यांत्रिकी सेवा की सहायता से हल करेगा ।
16. किसी दुर्घटना अथवा मृत्यु के समय अपने निकटस्थ पुलिस स्टेशन तथा अपने मुख्य महाप्रबंधक को तुरंत सूचित करेगा ।
17. अपने मातहतो की सूचना अनुसार सलाहकार एवं ठेकेदार द्वारा कर्मचारियों व सम्पत्ति की सुरक्षा के उपायों में खामियां पाये जाने की रिपोर्ट देने पर समुचित कार्यवाही करेगा ।
18. ठेकेदार की कार्य की प्रगति असंतोषप्रद पाये जाने की रिपोर्ट मिलने पर तत्काल कार्यवाही करेगा और जरुरत पडने पर कार्यक्रम को संशोधित करवायेगा ।
19. अपने निरीक्षण के दौरान यह सुनिश्चित करेगा कि ठेकेदार अथवा सलाहकार द्वारा अगले चरण के कार्य के लिए समुचित सामान एवं मशीनरी की व्यवस्था कर ली गई है ।
20. सड़क के रखरखाव के समय के दौरान साल में कम से कम एक बार हो सके तो बरसात के बाद सड़क का निरीक्षण करेगा । सड़क के सुधार के लिए ठेकेदार को नोटिस जारी करेगा और करारनामे के अनुसार उसको ठीक करवाने की कार्यवाही करेगा ।
21. रखरखाव के समय के अंत में कार्यपालन की सुरक्षानिधि को वापस करने के पहले स्वयं सड़क का निरीक्षण करेगा ।
22. अपने दौरों के दौरान यह ध्यान रखेगा कि बिट्यूमन का तापमान हॉटमिक्स प्लांट तथा सड़क पर डालने से पहले विनिर्देशों के अनुसार रखा गया है ।
23. अपने मातहत अधिकारियों की जानकारी बढ़ाने और सड़क निर्माण की नई-नई प्रक्रियाओं की जानकारी के लिए समय-समय पर कार्यशाला एवं सेमीनार का आयोजन करेगा ।
24. सलाहकार एवं ठेकेदारों को समयावधि में कार्यपूर्ण करने के लिए नोटिस जारी करेगा ।

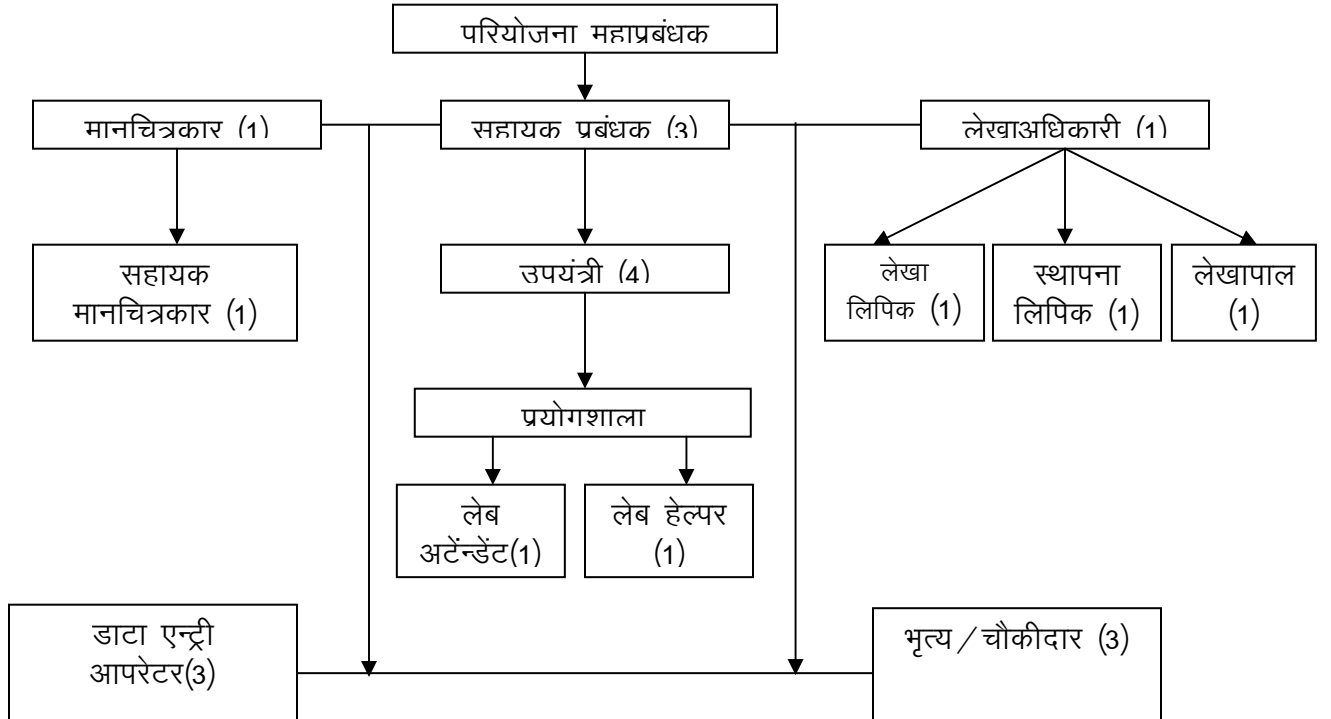
25. मुख्य महाप्रबंधक / प्राधिकरण द्वारा दिये गये अन्य सभी निर्देशो का पालन करेगा ।
26. महाप्रबंधक पूरे प्रोजेक्ट का प्रभारी है इसलिए वह पूर्व में बताये गये सभी दिशा निर्देशो के पालन के लिए पूर्णतः जिम्मेदार होगा ।

जिला स्तरीय संस्थागत संरचना

प्रधानमंत्री ग्रामीण सड़क योजना के परिपेक्ष में एजेन्सी के निम्न कार्य होंगे –

- ग्रामीण सड़क योजना तथा खण्डीय समन्वय ।
- निधियो का प्रबंधन ।
- वार्षिक प्रस्तावों को बनाकर जमा करना ।
- निर्माण प्रबंधन ।
- संविदा प्रबंधन ।
- वित्तीय प्रबंधन ।
- गुणवत्ता प्रबंधन ।
- रखरखाव प्रबंधन ।

जिला स्तरीय परियोजना क्रियान्वयन इकाई का स्वरूप



परियोजना क्रियान्वयन इकाई (पी.आई.यू.)

परियोजना क्रियान्वयन इकाईयों (पी.आई.यू.) योजना बनाने उसका क्रियान्वित करने तथा लेखा संधारण करने के लिए मूलभूत इकाई हैं। एक पी.आई.यू. एक या एक से अधिक यांत्रिकीय संभागों की हो सकती है जिसका कि मुखिया एक कार्यपालन यंत्री या अधीक्षण यंत्री होगा। पी.आई.यू. की सीधी जवाबदारी पीएमजीएसवाय के कार्यों का संविदा क्रियान्वयन तथा उनका गुणवत्ता प्रबंधन की होगी। पी.आई.यू. मैदानी स्तर पर लेखा एवं वित्तीय केन्द्र भी रहेगा।

पीएमजीएसवाय में उच्च स्तरीय प्रबंधन गुणवत्ता तथा लेखा के मापदण्ड ऊँचे हैं इसलिये पी.आई.यू. की स्थापना एवं प्रचालन निम्न बातों का विशेष ध्यान देना होगा :-

- पी.आई.यू. व्यक्तियों के नियोजन की दृष्टि से है। पर्याप्त रूप से पीएमजीएसवाय के प्रति निष्ठावान होनी चाहिये। अतः यह आवश्यक है कि जिस संभाग में पीएमजीएसवाय का कार्यभार रूपये एक करोड़ तक हो वहां एक कनिष्ठ अभियंता विशिष्ट रूप से प्रभार में होना चाहिये। एक से पांच करोड़ रूपये के भार पर एक सहायक यंत्री या सहायक कार्यपालन यंत्री विशिष्ट रूप से प्रभार में होना चाहिये जिसकी मदद के लिए समर्पित कनिष्ठ यंत्रियों का होना आवश्यक है। जहां पांच करोड़ रूपये या उससे अधिक का कार्य हो वहां एक कार्यपालन यंत्री प्रभार में होना चाहिये और ऐसा संभाग विशिष्ट रूप से पीएमजीएसवाय कार्य के लिए समर्पित होना चाहिये।
- पीआईयू के पीएमजीएसवाय कार्मिकों को नियमित रूप से तकनीकी, लेखा, संविदा प्रबंधन तथा गुणवत्ता संबंधी प्रशिक्षण पर प्रतिनियुक्त किया जाना चाहिये। एसआरआरडीए को ऐसे प्रशिक्षण कार्यक्रम एसटीए तथा एनआरआरडीए के समन्वय से करना चाहिये।
- पीआईयू के पीएमजीएसवाय कार्मिकों का कार्यकाल सामान्यतः न्यूनतम 3 वर्ष होना चाहिये। विशेष रूप से प्रशिक्षित एवं अनुभवी कर्मचारियों का अल्प अवधि में स्थानांतरण पीएमजीएसवाय जैसे कार्यक्रमों पर विपरीत प्रभाव डालते हैं जिससे प्रदेश को प्राप्त होने वाले अनुदान पर नकारात्मक असर पड़ता है।
- पीआईयू के पर्यवेक्षकीय ढांचे का विभागीय संरचना एवं पीएमजीएसवाय आवश्यकताओं के अनुसार समन्वय आवश्यक है। इसी लिये यह आवश्यक है कि पर्याप्त तकनीकी एवं वित्तीय अधिकारी/कार्यपालन यंत्री तथा अधीक्षण यंत्रियों को विभागीय वर्क्स मैन्युअल व वित्तीय संहिता के अनुसार प्रत्यायोजित किये जाए।
- पीआईयू सीधे तौर पर एसआरआरडीए के प्रति उत्तरदायी होना चाहिये। न केवल कार्यपालन यंत्री को एसआरआरडीए का अधिकारी घोषित करना चाहिये (जिससे कि वह एसआरआरडीए के खातों

तक पहुंच सके) अपितु उनके पर्यवेक्षकीय अधिकारी यथा— अधीक्षण यंत्री तथा मुख्य अभियंता को भी एसआरआरडीए के प्रति जिम्मेदार बनाया जावे। इस प्रयोजन के लिए आवश्यक है कि पीएमजीएसवाय का प्रभारी मुख्य अभियंता एसआरआरडीए का एक वरिष्ठ अधिकारी हो तथा वह एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी में ऐसी शक्तियां प्रत्यायोजित हों जिससे कि वह कार्यपालन यंत्री तथा अधीक्षण यंत्री के गोपनीय प्रतिवेदनों में प्रतिवेदक या पुनरीक्षण अधिकारी के रूप में अपनी टिप्पणी दे सके।

2.5 प्रबंधन तथा अनुश्रवण प्रणाली

क्योंकि पीएमजीएसवाय स्पष्ट तथा विस्तृत प्रक्रिया पर आधारित है जिसके अंदर समय व गुणवत्ता के मानक निहित हैं इसलिये कार्यक्रम का प्रबंधन तथा अनुश्रवण न केवल काफी व्यवस्थित है अपितु कम्प्यूटरीकरण के योग्य भी है।

सी-डेक, जो कि सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय की एक इकाई है, के द्वारा एक ऐसा ऑन-लाईन, इन्टरनेट आधारित कम्प्यूटर साफ्टवेयर तैयार किया है जिससे निम्न कार्य हो सकें :-

- ग्रामीण सड़कों का डेटा-बेस तैयार किया जाना।
- वार्षिक प्रस्तावों, परियोजना बनाने से लेकर कार्यों के पूर्ण होने तक सभी गतिविधियों पर नजर रखी जाना।
- एक सरल व पारदर्शी लेखा प्रणाली उपलब्ध कराना।
- रख-रखाव प्रबंधन सुनिश्चित किया जाना।

ऑन-लाईन अनुश्रवण तथा प्रबंधन प्रणाली (ओएमएमएस) के मुख्य सिद्धांत निम्न हैं :-

- डेटा को शुरुआती स्तर पर अंकित किया जा सके अर्थात पीआईयू स्तर पर
- उपरोक्त डेटा प्रसंस्कृत रूप में एसआरआरडीए तथा एनआरआरडीए के स्तर पर इस सुविधा के साथ उपलब्ध हो सके जिससे न्यूनतम इकाई जैसे सड़का या बसाहट स्तर की जानकारी आसानी से उपलब्ध हो।
- एमआईएस आउटनुट इस तरीके से प्राप्त किये जा सकें जिससे वह एसआरआरडीए तथा एनआरआरडीए के आवश्यकताओं की पूर्ति कर सके और कागजी कार्यवाहियों में कमी लाई जा सके।

ओएमएमएस का विकास नागरिकों के लिये एक पारदर्शी वेबसाइट पर आधारित सूचना तंत्र के रूप में विकसित किया गया है जो कि सभी संबंधित पक्षों यथा— पीआईयूस, एसआरआरडीए, एसटीए, एसक्यूसी, एनआरआरडीए, एनक्यूएम इत्यादि की पहुंच में हो और इन सभी स्रोतों से जानकारीयों को एकत्रित करने का स्रोत बन सके। पीएमजीएसवाय के क्रियान्वयन करने वाली संस्था के प्रभावी कार्यप्रणाली और ओएमएमएस के सफल और निरंतर प्रचलन का आपस में गहरा जुड़ाव तथा प्रतीकात्मक संबंध है। ओएमएमएस की कार्य-प्रणाली का संबंध परस्पर लाभकारी है।

गुणवत्ता आश्वासन एवं नियंत्रण प्रणाली हेतु मार्गदर्शिका

1. प्रस्तावना
2. गुणवत्ता नियंत्रण हेण्ड-बुक एवं गुणवत्ता नियंत्रण पंजी
3. प्रथम स्तरीय गुणवत्ता नियंत्रण
4. द्वितीय स्तरीय गुणवत्ता नियंत्रण
5. तृतीय स्तरीय गुणवत्ता नियंत्रण
6. गुणवत्ता नियंत्रण प्रयोगशालाएं

1. प्रस्तावना :

प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना एक त्रि-स्तरीय गुणवत्ता नियंत्रण तथा गुणवत्ता अनुश्रवण प्रणाली की परिकल्पना करता है।

- अ. प्रथम स्तर पर पीआईयू/पीआईयू के कार्य का प्रभारी वरिष्ठ अभियंता होगा। टेकेदार गुणवत्ता नियंत्रण प्रयोगशाला की स्थापना करेगा और उनमें संविदा में निर्धारित परीक्षण करेगा। परीक्षण के परिणाम निर्धारित गुणवत्ता नियंत्रण पंजी में दर्ज किये जाएंगे। पीआईयू के अभियंता निर्धारित प्रतिशत, जो कि अनुच्छेद-3 में दिये गये हैं, के अनुसार उपरोक्त जांचों को देखेंगे। सभी संबंधित अधिकारी अपने आकलन गुणवत्ता नियंत्रण पंजी में दर्ज करेंगे।
- ब. द्वितीय स्तर पर राज्य गुणवत्ता नियंत्रण कॉर्डिनेटर (एसक्यूसी) एवं नोडल एजेन्सी के द्वारा नियुक्त कर्मचारी समय-समय जांच करेंगे जो कि पीआईयू से स्वतंत्र होगी।
- स. तीसरे स्तर पर राष्ट्रीय गुणवत्ता मॉनीटर (एनक्यूएम) होंगे जिनकी नियुक्ति एनआरआरडीए द्वारा इस उद्देश्य के लिए की जावेगी और जो कि राज्य/केन्द्रीय संस्थानों के सेवानिवृत्त वरिष्ठ यंत्री होंगे। एनक्यूएम प्राथमिकता सूची में से रेण्डम सेम्पलिंग के आधार पर प्रधानमंत्री ग्रामीण सड़क योजना के कार्यों की गुणवत्ता जांच करेंगे जिसका कि मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि कार्यक्रम क्रियान्वयन व राज्य गुणवत्ता नियंत्रण प्रणाली सुचारु रूप से कार्य कर रही हैं। एनक्यूएम से यह अपेक्षा रखी जाती है कि वे समस्याओं की जानकारी देने के साथ-साथ प्रक्रियों के संबंध में रचनात्मक सुझाव देंगे। एसक्यूसी, एनक्यूएम द्वारा उठाये गये बिन्दुओं तथा एनआरआरडीए के संप्रेक्षण का समाधान करने के लिए उत्तरदायी होंगे।

2. गुणवत्ता नियंत्रण हेण्ड-बुक एवं गुणवत्ता नियंत्रण पंजी

सड़कों की गुणवत्ता निश्चित करने के जवाबदारी राज्य सरकारों/केन्द्र शासित प्रशासनों की है जो कि इस कार्यक्रम को क्रियान्वित कर रहे हैं। एनआरआरडीए ने एक गुणवत्ता नियंत्रण हेण्डबुक प्रकाशित की है जिसका कि पालन गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए किया जाना चाहिए। गुणवत्ता नियंत्रण पंजी बगैर

किसी अपवाद के हर कार्य के लिए संधारित की जानी चाहिये। ठेकेदार को तब तक भुगतान नहीं किया जाएगा तब तक कि आवश्यक परीक्षण जो कि ग्रामीण सड़क मैन्युअल तथा गुणवत्ता नियंत्रण हेण्ड-बुक में दिये हैं, पूर्ण नहीं किये जाते और जब तक उनके परिणाम निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप नहीं पाए जाएं। गुणवत्ता नियंत्रण पंजी का संधारण दो भागों में किया जाएगा। प्रथम भाग में गुणवत्ता नियंत्रण पंजी में परीक्षणों का रिकार्ड रखा जाएगा एवं द्वितीय भाग में उपरोक्त परीक्षणों का संक्षेप विवरण तथा नॉन कन्फरेमेस रिपोर्ट होगी।

अ. पंजी भाग-1: पंजी का प्रथम भाग वह है जिसमें कि समस्त गुणवत्ता नियंत्रण परीक्षण जो कि मूलभूत गुणवत्ता नियंत्रण परीक्षण के लिए जवाबदार व्यक्ति के द्वारा किये गये हो उन्हें अंकित किया जायेगा। गुणवत्ता नियंत्रण के प्रावधानों के अंतर्गत अनुबंध के अनुसार प्रत्येक ठेकेदार को प्रत्येक सड़क के कार्य के लिए एक गुणवत्ता नियंत्रण पंजी दी जाएगी। यह पंजी सदैव कार्य-स्थल पर उपलब्ध होना चाहिये और इसे किसी भी परिस्थिति में कार्यस्थल से बाहर नहीं ले जाया जा सकता। इस पंजी के प्रथम भाग में निम्न तीन खंड होंगे :-

खंड-1 : अर्थ वर्क

खंड-2 : ग्रेन्युलर निर्माण

खंड-3 : बिटूमिनस निर्माण

ब. पंजी भाग-दो : पंजी के द्वितीय भाग में विभिन्न प्रयोगों का सारांश व उनकी निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप न होने की टीका अंकित की जाएगी। इस पंजी का संधारण साइट के प्रभारी अधिकारी जो कि सहायक यंत्री के स्तर के नीचे का अधिकारी नहीं होगा, के द्वारा की जाएगी।

स. गुणवत्ता निर्धारण पंजी उसी प्रकार जारी की जाएगी जैसे कि माप-पुस्तिका जारी की जाती है। इस पंजी के हर पृष्ठ पर पृष्ठ-क्रमांक डाला जाएगा और किसी भी पृष्ठ को हटाया नहीं जा सकता। पीआईयू के प्रमुख द्वारा इस पंजी के जारी की जाने का रिकार्ड रखा जाएगा।

द. पहाड़ी सड़कों के प्रकरण में जहां पर केवल फारमेशन कटिंग का कार्य किया जाता है वहां अर्थवर्क सेक्शन के सभी प्रयोग करने की आवश्यकता नहीं है और केवल सीबीआर व काम्पेक्शन का प्रयोग पर्याप्त होगा। ऐसे प्रकरणों में संबंधित फारमेट की भी आवश्यकता नहीं है।

इ. पंजी के भाग-1 व 2 के परीक्षण फारमेट को गुणवत्ता नियंत्रण हेण्डबुक के मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुरूप भरा जाएगा।

3. प्रथम श्रेणी गुणवत्ता नियंत्रण

कार्यक्रम क्रियान्वयन इकाई का मुखिया या कार्यपालन यंत्री उसके प्रभार के कार्यों के गुणवत्ता नियंत्रण के लिए उत्तरदायी है। वह सभी आवश्यक गुणवत्ता नियंत्रण प्रयोगों के लिए जिम्मेदार होगा। पीएमजीएसवाय के मानक बिडिंग दस्तावेजों के अनुसार किये गये अनुबंधों में यह प्रावधान है कि फील्ड

प्रयोगशालाओं की स्थापना ठेकेदार द्वारा की जाएगी। प्रथम श्रेणी गुणवत्ता नियंत्रण के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया प्रस्तावित है :-

अ. उचित गुणवत्ता नियंत्रण की अधिकारिक जवाबदारी परियोजना क्रियान्वयन इकाई के स्तर पर है(पीआईयू)। अगर ठेकेदार गुणवत्ता नियंत्रण प्रयोग के लिए आधारभूत संरचना जुटाने के लिए जवाबदेह है तो निम्नलिखित चेक-प्रणाली प्रस्तावित की जाती है :-

- i. ठेकेदार के द्वारा नामांकित एवं अर्हता प्राप्त स्टाफ के द्वारा सारे परीक्षण किये जायेंगे और उन्हें गुणवत्ता नियंत्रण पंजी के भाग-1 में दर्ज किया जाएगा।
- ii. 50 प्रतिशत परीक्षण कनिष्ठ यंत्री के सामने किये जायेंगे और उसमें पाये गये संप्रेक्षण को कनिष्ठ यंत्री गुणवत्ता नियंत्रण पंजी भाग-1 में दर्ज करेगा।
- iii. 25 प्रतिशत परीक्षण प्रभारी सहायक यंत्री के समक्ष किये जाने चाहिये जो आपका आकलन गुणवत्ता नियंत्रण पंजी भाग-1 में दर्ज करेगा।
- iv. 10 प्रतिशत परीक्षण प्रभारी कार्यपालन यंत्री/पीआईयू के समक्ष किये जाने चाहिये जो अपना आकलन को गुणवत्ता नियंत्रण पंजी भाग-1 में दर्ज करेगा। कार्यपालन यंत्री/पीआईयू यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्य में जहां भी अनुरूपता नहीं पायी जाती है वे उसकी रिपोर्ट समय पर जारी की जावे और ठेकेदार उस रिपोर्ट के अनुसार सुधारात्मक कदम नीचे पैरा-(ब) में दिये अनुसार उठाना सुनिश्चित करे।
- v. अधीक्षण यंत्री अपने निरीक्षण के दौरान कार्य की गुणवत्ता परीक्षण रिपोर्ट देखेंगे और अपनी टीप गुणवत्ता नियंत्रण पंजी भाग-1 में दर्ज करेंगे। अधीक्षण यंत्री यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्य में जहां भी अनुरूपता नहीं पायी जाती है उसकी रिपोर्ट समय पर ठेकेदार को जारी हो ओर ठेकेदार उसका पालन समयावधि में करे।
- vi. मुख्य अभियंता अपने निरीक्षण के दौरान कार्य की गुणवत्ता परीक्षण रिपोर्ट देखेंगे और अपनी टीप गुणवत्ता नियंत्रण पंजी भाग-1 में दर्ज करेंगे। मुख्य अभियंता यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्य में जहां भी अनुरूपता नहीं पायी जाती है उसकी रिपोर्ट समय पर ठेकेदार को जारी हो और ठेकेदार उसका पालन समयावधि में करे।

ब. परीक्षणों का मासिक प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र में सहायक यंत्री प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में कार्यपालन यंत्री को सौंपेगे। जो कि यह सुनिश्चित करेगा कि गुणवत्ता निर्धारण परीक्षण निर्धारित आवृत्ति पर हो रहे हैं और उनमें निर्धारित शुद्धता का पालन किया जा रहा है। कार्यपालन यंत्री यह भी देखेंगे कि सहायक यंत्री द्वारा जब कभी भी अनुरूपता नहीं पाये जाए तो उसकी रिपोर्ट समय पर जारी की जाए और

ठेकदार द्वारा उसको ठीक करने के लिए तुरंत कार्यवाही की जाए। ठेकदार को किये जाने वाले भुगतान का नियंत्रण गुणवत्ता नियंत्रण परीक्षणों की रिपोर्ट पर आधारित होगा।

4. द्वितीय स्तरीय गुणवत्ता नियंत्रण

द्वितीय स्तर के गुणवत्ता ढांचे में समय-समय पर राज्य गुणवत्ता नियंत्रण इकाई/मॉनिटर्स, सेटअप जो कि राज्य सरकार द्वारा कार्यपालन यंत्री/ पीआईयू से स्वतंत्र रूप से नियुक्त किया गया हो, के द्वारा किया जाएगा। गुणवत्ता नियंत्रण का यह चरण काफी महत्वपूर्ण है और इसका रूपांकन करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखा गया है कि कार्यपालिक संस्था निर्धारित मापदण्डों के अनुसार गुणवत्ता नियंत्रण रख रही है। राज्य सरकार इस कार्य के लिए किसी भी एजेन्सी को या सेवानिवृत्त अधिकारी जो कि कार्यपालन यंत्री या उससे ऊपर का हो, को प्रयुक्त कर सकती है। राज्य सरकारों से अपेक्षा है कि वे इस चरण के उचित कार्यकलापों के लिए अतिरिक्त दिशा निर्देश जारी करें। राज्य स्तर की गुणवत्ता मॉनिटरिंग निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करेगी :

अ. प्रत्येक स्थान पर एक राज्य गुणवत्ता नियंत्रण समन्वयक (एसक्यूसी) जो कि अधीक्षण यंत्री या उससे वरिष्ठ अधिकारी होगा नियुक्त किया जाएगा जिसके कि निम्नलिखित कार्य होंगे :

- i. प्रथम स्तर के गुणवत्ता नियंत्रण कार्यक्रमों का समन्वय एवं पर्यवेक्षण करना।
- ii. राज्य गुणवत्ता मॉनिटरिंग व्यवस्था का समन्वय तथा नियंत्रण करना तथा यह भी सुनिश्चित करना कि राज्य गुणवत्ता मॉनिटर्स की रिपोर्ट का संकलन उचित तरीके से हो।
- iii. राष्ट्रीय गुणवत्ता मॉनिटरिंग व्यवस्था की गतिविधियों को सुविधाजनक बनाना व उनका समन्वय करना। यह भी सुनिश्चित करना कि राष्ट्रीय गुणवत्ता मॉनिटर्स की रिपोर्ट का संकलन उचित तरीके से हो।
- iv. एसक्यूएम के निरीक्षणों की मासिक संक्षेपिका तैयार करना और एसक्यूएम व एनक्यूएम की रिपोर्ट के आधार पर वार्षिक गुणवत्ता प्रतिवेदन तैयार करना और उस पर की गई कार्यवाही से अवगत कराना।

ब. राज्य गुणवत्ता इकाई/मॉनिटर(एसक्यूएम) की स्थापना राज्य सरकार द्वारा जिलों में कार्यक्रमों की गुणवत्ता देखने के लिए किया जाना चाहिये। यह मॉनिटर क्रियान्वयन संस्था से अलग होना चाहिये और अपना प्रतिवेदन राज्य गुणवत्ता समन्वयक को देंगे। इस कार्य के लिए गुणवत्ता नियंत्रण संस्था/एजेन्सियां या व्यक्तियों जिनको कि सड़क कार्य की गुणवत्ता नियंत्रण का अनुभव है को इस कार्य के लिए अनुबंधित किया जा सकता है।

स. एसक्यूएम का कार्यक्रम इस प्रकार बनाया जाना चाहिये जिससे कि प्रत्येक कार्य का कम से कम दो बार निरीक्षण हो सके। प्रथम निरीक्षण कार्य के चलने के दौरान और अंतिम निरीक्षण कार्य के पूर्ण होने के एक माह के भीतर किया जाना चाहिये।

- द. एसक्यूसी को मानीटर्स का एक मासिक कार्यक्रम (ब्लाक/जिला वार) कार्यों को नियमित निरीक्षण करने के लिए बनाना चाहिये। एक ऐसी सुनिश्चित व्यवस्था भी बनाना चाहिये जिससे कि राज्य गुणवत्ता मॉनिटर के सम्प्रेक्षणों का पालन किया जा सके।
- इ. एसक्यूएम को निरीक्षण रिपोर्ट के लिए एक विस्तृत प्रपत्र दिया जाए जिसमें कि निम्नलिखित सम्मिलित हों :
- i. सड़क व सीडी कार्य का रूपांकन ।
 - ii. साईट आवश्यकताओं के संबंध में किये गये प्राक्कलन के प्रावधान ।
 - iii. संविदा का प्रबंधन, ठेकेदार द्वारा प्रशिक्षित स्टाफ की नियुक्ति व कार्यशील गुणवत्ता नियंत्रण प्रयोगशाला की स्थापना।
 - iv. निर्माण कार्यक्रम तथा कार्य की प्रगति।
 - v. क्रियान्वयन की रीति एवं निर्धारित मापदण्डों का अनुपालन।
 - vi. गुणवत्ता नियंत्रण प्रयोग शाला की व्यवस्थाएं।
 - vii. गुणवत्ता निर्धारण पंजी में परीक्षणों का रिकार्ड एवं उनका उचित संधारण।
 - viii. गुणवत्ता नियंत्रण परीक्षणों की शुद्धता, अनुरूपता न होने पर उसकी रिपोर्ट जारी करना (एनसीआर) तथा ठेकेदार द्वारा एनसीआर पर की गई कार्रवाई।
 - ix. विभाग के अधिकारियों/एसक्यूएम/एनक्यूएम द्वारा किये गये निरीक्षण और उनके द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
 - x. सीडी कार्य और साइट ड्रेन के कार्यों के निष्पादन एवं प्रावधान।
 - xi. सड़क फर्नीचर, लोगो, साईन बोर्ड व कॉशन बोर्ड।
 - xii. ठेकेदार को समय पर भुगतान।
 - xiii. अन्य बिन्दु जैसे कि क्रियान्वयन एजेन्सी और ठेकेदार के स्टाफ की तकनीकी जानकारी इत्यादि।
- एफ. राज्य गुणवत्ता समन्वयक अपनी रिपोर्ट प्रोजेक्ट इम्प्लीमेंटिंग यूनिट को भेजेगा और इसकी एक प्रति एसई/सीई को अग्रेषित करेगा। एसक्यूसी को अनुपालन रिपोर्ट एसई/सीई के माध्यम से भेजी जाएगी। सभी ऐसे मामले जहां पर की रिपोर्ट प्रेषित करने में विलंब होता है या स्वीकृत गुणवत्ता मापदण्डों से हटकर कोई कार्य किया गया है उन्हें गंभीरता से लिया जावे।
- जी. एसक्यूएम, पीआईयू तथा ठेकेदार के साथ में बैठक आयोजित करेंगे और क्षेत्रीय तथा जिला प्रयोगशालाओं का निरीक्षण कर यह सुनिश्चित करेंगे कि गुणवत्ता नियंत्रण प्रणाली उचित ढंग से कार्य कर रही है।
- एच. डिजाईन, परीक्षण तथा क्रियान्वयन के संबंध में एसक्यूसी/एसक्यूएम राज्य तकनीकी संस्थाओं (एसटीए) से संवाद स्थापित करेंगे।
- आई. प्रतिमाह एसक्यूसी, एसक्यूएम निरीक्षण की एक संक्षेपिका तैयार करेंगे जिसमें कि जिलेवार सम्प्रेक्षण होंगे और उनकी प्रतियां निर्धारित प्रारूप में डीपीआईयू, सीई, नोडल विभाग तथा एनआरआरडीए को प्रस्तुत करेंगे।

जे. राज्य गुणवत्ता समन्वयक एक वार्षिक रिपोर्ट तैयार करके एनआरआरडीए को राज्य नोडल एजेन्सी के माध्यम से भेजेंगे। इस रिपोर्ट में एसक्यूएम प्रणाली की प्रगति के संबंध में विस्तृत विवेचना होगी तथा इसमें एसक्यूएम तथा एनक्यूएम रिपोर्टों की जानकारी और उनके ऊपर की गई कार्यवाही तथा समय-समय पर पाई गई खामियों तथा उन पर की गई कार्यवाही के संबंध में जानकारी होगी।

5. तृतीय स्तरीय गुणवत्ता नियंत्रण

गुणवत्ता नियंत्रण के तृतीय चरण का मुख्य उद्देश्य प्रथम एवं द्वितीय चरण में की गई कार्यवाही का सत्यापन व पुनरीक्षण करना है जिससे कि यह सुनिश्चित किया जा सके कि गुणवत्ता प्रबंधन के निर्धारित मापदण्डों की पूर्ति हो रही है।

गुणवत्ता नियंत्रण ढांचे के तृतीय चरण में एनआरआरडीए स्वतंत्र राष्ट्रीय गुणवत्ता नियंत्रण मॉनिटर(एनक्यूएम) जो कि बहुधा राज्य/केन्द्रीय संस्थानों के सेवानिवृत्ता वरिष्ठ यंत्री होते हैं, की नियुक्ति करती है। एनक्यूएम को प्रत्येक दो माह में एकबार इस आशय का पत्र दिया जाता है कि वे कार्यक्रम अनुसार आगामी दो माह में निरीक्षण करें। एनक्यूएम का एक निरीक्षण में एक राज्य के तीन जिलों का भ्रमण अपेक्षित है। एनक्यूएम प्रत्येक जिले में तीन दिन से अधिक न लगाते हुए सामान्यतः प्रत्येक दिन दो से चार कार्यों का निरीक्षण (दो चालू कार्य या एक चालू कार्य तथा दो पूर्ण कार्य या चार पूर्ण कार्य) करते हैं। जिन भी राज्यों/जिलों/ब्लाकों में निरीक्षण होना है उनके विवरण पत्र में जारी किये जाते हैं। निरीक्षण के लिए प्रपत्र निर्धारित हैं (प्रपत्र डी-1 व डी-2, भाग- पप)। एनक्यूएम अपनी रिपोर्ट पीआईयू, एसक्यूसी व एनआरआरडीए को सौंपते हैं। एनक्यूएम निरीक्षण के पश्चात् संबंधित यंत्रियों से विचार-विमर्श करते हैं जिससे कि निरीक्षण में आयी बातों का पुनरीक्षण किया जा सके और कार्यप्रणाली को बेहतर बनाने के लिए सुझाव दिये जा सके। जहां सुविधा हो वहां एनक्यूएम से यह भी अपेक्षा की जाती है कि वे एसक्यूसी व एसटीए से भी विचार-विमर्श करेंगे।

राष्ट्रीय गुणवत्ता मॉनिटर्स विभिन्न कार्यों का निरीक्षण, उनको दी गई मार्गदर्शिका (प्रायरटाईजेशन आफ वर्क्स फार इन्सपेक्शन के पैरा-2 के अधीन) के अनुसार करते हैं। वे निर्धारित प्रारूप में प्रत्येक कार्य के प्रत्येक भाग का सामग्री व शिल्प के पैमाने पर मूल्यांकन करेंगे साथ ही किये गये परीक्षणों और उनके परिणामों की भी समीक्षा भी करेंगे। वे ठेकेदार/डीपीआईयू/एसक्यूएम की परीक्षण/निरीक्षण का विश्लेषण भी करेंगे। निरीक्षण पश्चात् अपने निरीक्षण प्रतिवेदन की एक प्रति डीपीआईयू के मुखिया को भी सौंपेंगे।

राष्ट्रीय गुणवत्ता मॉनिटर्स प्रत्येक कार्य की अलग निरीक्षण प्रतिवेदन व साथ में एक सामान्य विश्लेषण जो कि कार्यों के निरीक्षण की रिपोर्ट पर आधारित होता है, सौंपेंगे। क्योंकि एनक्यूएम का कार्य दोष निकालने से अधिक मार्गदर्शन देना तथा सुधारात्मक सुझाव देना है इसलिये उनका विश्लेषण बहुत महत्वपूर्ण है और बहुत सावधानी से किया जाना चाहिये जिससे कि सिस्टम की खामियां या कमियों में सुधार हो सके। उसमें निम्नलिखित बातों पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिये :-

- रूपांकन एवं प्राक्कलन
- क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण
- गुणवत्ता नियंत्रण
- संविदाकारी इत्यादि

एनआरआरडीए द्वारा एनक्यूएम की रिपोर्ट का विशलेषण किया जाता है और उसके बाद राज्यों से निवेदन किया जाता है कि वे शीघ्रातिशीघ्र एनक्यूएम की रिपोर्ट पर योग्य कार्यवाही करें।

धारा – 4(1) ब

5

कृत्यों का निर्वहन करने के लिए नियंत्रण के अधीन कर्मचारियों द्वारा उपयोग किये जाने वाले नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मेन्युअल्स, और अभिलेख

प्रशासकीय एवं वित्तीय विनियमन

1. मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण के नियम-34 (1), (2) एवं (3) के द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसार कार्य-समिति संलग्न विनियमन बनाती है।
2. यह विनियमन प्राधिकरण की साधारण सभा द्वारा दिनांक 29.3.2001 को अनुमोदित किये गये।

मुख्य कार्यपालन अधिकारी,
मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण
विन्ध्याचल भवन, भोपाल

अध्याय-1 प्रस्तावना

- 1.1 यह विनियमन मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण के प्रशासकीय एवं वित्तीय विनियमन के नाम से जाना जाएगा।
- 1.2 यह विनियमन उस तारीख से प्रभावशील होंगे जब कि मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण की कार्य-समिति इन्हें अंगीकृत करेगी। इनको साधारण सभा के समक्ष पुष्टि के लिए आगामी बैठक में रखा जाएगा।
- 1.3 कार्य-समिति इन विनियमनों में नहीं जोड़े गये किसी भी विषय या खंड के बारे में निर्णय ले सकेगी।

1. जब तक किसी अन्य संदर्भ में न हों :-

- ए. सभी शब्द या भाव जो कि इन विनियमनों में प्रयुक्त हुए हैं, किन्तु परिभाषित नहीं किये गये हैं उनका वही अर्थ होगा जो कि उनको मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण के नियम-4 में दिया गया है।
- बी. "नियमों" शब्द का अर्थ मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण के नियम जो कि मेमोरेण्डम आफ एसोशियेशन के साथ पंजीकृत हैं और जो कि समय-समय पर इस आशय की प्रक्रिया के अंतर्गत संशोधित किये गये हैं।
- सी. "विनियमन" का अर्थ मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण के विनियमन जो कि कार्य-समिति द्वारा अंगीकृत नियमों के अनुच्छेद-34 के अंतर्गत बनाए गए हैं।
- डी. "प्राधिकरण" का अर्थ मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण से है।
- इ. "मुख्य कार्यपालन अधिकारी" से अभिप्रेत है कि मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण के मुख्य कार्यपालन अधिकारी से है जो कि मध्यप्रदेश शासन द्वारा नियुक्त किया गया है और वह प्राधिकरण के सभी कार्यकलापों व निधियों के लिए जिम्मेदार है। मुख्य कार्यपालन अधिकारी कार्य समिति के अध्यक्ष के दिशा-निर्देशों एवं मार्गदर्शन में कार्य करेगा। मुख्य कार्यपालन अधिकारी को यह अधिकार होगा कि वह ऐसी समस्त शक्तियों का प्रयोग करे जो कि उसे मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण के नियम-41 के अंतर्गत दी गई हैं।
- एफ. "प्रशासकीय अधिकारी" से अभिप्रेत है कि मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण का अधिकारी जो कि राज्य के मुख्यालय पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा आमसभा के अनुमोदन से नियुक्त किया जाता है।
- जी. "प्रबंधक लेखा" से अभिप्रेत है कि मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण का लेखा प्रबंधक जो कि मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा नियुक्त किया जाएगा। यह अधिकारी एजीएमपी/संचालक,कोष तथा लेखा मध्यप्रदेश से प्रतिनियुक्ति पर लेकर नियुक्त किया जाएगा। वह :-
- V. मुख्य कार्यपालन अधिकारी को सभी वित्तीय, लेखा तथा अंकेक्षण संबंधी मामलों में सलाह देगा और मुख्य कार्यपालन अधिकारी के अंतर्गत उसके नियंत्रण निर्देशन एवं मार्गदर्शन में कार्य करेगा।
- vi. राज्य मुख्यालय के सभी दैनिक बजटीय, वित्तीय, अंकेक्षण तथा लेखा कार्यों का पर्यवेक्षण करेगा।
- vii. सभी स्तरों पर जहां पर प्राधिकरण का लेखा-जोखा रखा जाता है, निरीक्षण करेगा।

- viii. किसी भी प्राधिकारी से ऐसी जानकारी बुलवायेगा जो कि बजट प्राक्कलन की स्वीकृति वार्षिक लेखा तैयार करने के लिए एवं उसकी एवं अंकेक्षण द्वारा उठायी आपत्तियों की निराकरण की प्रक्रिया के लिए आवश्यक है। मुख्य कार्यपालन अधिकारी के पास प्राधिकरण के वे सभी मसले भेजे जाएंगे जिनमें कि वित्तीय सलाह की आवश्यकता है।
- एच. “बैंक” से अभिप्रेत है कि राष्ट्रीय पब्लिक सेक्टर बैंक या उसकी सहायक जहां पर कि प्राधिकरण के खाते चालू/बचत या सावधि जमा में रखे जाए।
- आई. “विभागाध्यक्ष” से अभिप्रेत है कि राज्य स्तर पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी।
- जे. “बजट” से अभिप्रेत है कि वित्तीय वर्ष का प्राधिकरण का आय-व्यय पत्रक जो कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत हो।
- के. “पूंजीगत व्यय” से अभिप्रेत है कि ऐसा व्यय स्थायी प्रकार के संसाधनों को एकत्र करने में लगाया गया हो जिसमें कि राजस्व खर्च का वह हिस्सा सम्मिलित है, जो कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसा करने के लिए स्वीकृत हो।
- एल. “पूंजीगत प्राप्ति” से अभिप्रेत है कि ऐसी आय जो कि आस्तियों, उपकरणों के निपटान से प्राप्त हुई हों या किसी राजस्व प्राप्ति का विशेष भाग।।
- एम. “आवर्ति व्यय” से अभिप्रेत है कि ऐसा व्यय जो कि पूंजीगत तथा ऋणशीर्ष भाग के अतिरिक्त सामान्य कार्यों जैसे कि स्टाफ के वेतन-भत्ते, कार्यालय के खर्च या छोटे-मोटे सुधारों पर किये गये खर्च आदि।
- एन. “प्राप्ति” से अभिप्रेत है कि ऐसी प्राप्ति जो कि पूंजीगत तथा ऋणशीर्ष भाग के अतिरिक्त सामान्य प्रकृति की हैं जैसे कि किराये की प्राप्ति, बैंक खातों पर ब्याज इत्यादि।
- ओ. “लेखा का मुख्य शीर्ष” से अभिप्रेत है कि बजट में प्रावधानित ऐसे सेक्टर के भाग जो कि इस उद्देश्य से विभक्त किये गये हैं जिससे कि प्राधिकरण की आय एवं व्यय को अलग-अलग दर्शाया जा सके।
- पी. “उप शीर्ष” से अभिप्रेत है कि ऐसा शीर्ष जो कि लेखा के मुख्य शीर्ष के अंतर्गत आकर कार्यक्रम की विभिन्न गतिविधियों को दर्शाता है।
- क्यू. “विस्तृत शीर्ष” से अभिप्रेत है कि उपशीर्ष के नीचे आने वाला अवशिष्ट। विस्तृत शीर्ष किसी भी व्यय की प्रकृति को एक गतिविधि के अंतर्गत उसकी लागत को इंगित करता है। जैसे कि “वेतन भत्ते”, “कार्यालय व्यय” इत्यादि।
- आर. “वित्तीय वर्ष” से अभिप्रेत है कि जो वर्ष किसी केलेण्डर वर्ष के पहले अप्रैल को चालू होकर अगले केलेण्डर वर्ष के 31 मार्च को समाप्त हो।
- एस. “सक्षम प्राधिकारी” से अभिप्रेत है कि वह प्राधिकारी जिसको कि इस आशय की शक्ति निहित हो कि वह किसी कार्यक्रम के होने वाले व्यय को अनुमोदित कर सके।

- टी. "प्रशासकीय स्वीकृति" एवं "पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति" का वही अर्थ है जो कि मध्यप्रदेश शासन के म0प्र0वर्क्स डिपार्टमेंट मेन्युअल 1983 के अनुच्छेद- 2.004 में दिया गया है।
- यू. "तकनीकी स्वीकृति" का वही अर्थ है जो कि मध्यप्रदेश शासन के म0प्र0वर्क्स डिपार्टमेंट मेन्युअल 1983 के अनुच्छेद- 2.006 में दिया गया है।
- वी. "अनावर्ती व्यय" से अभिप्रेत है कि वह व्यय जो किसी कार्य पर बहुत कम आवृत्ति पर किसी एक वर्ष में या उससे कम अवधि में होता है।
- डब्ल्यू. "आवर्ती प्रभार या व्यय" से अभिप्रेत है कि वह व्यय जो कि किसी भी कार्य या कार्यशीर्ष या एक से अधिक वर्ष में आवृत्ति होता है।

अध्याय-3
कार्यकारिणीयों की कार्य-समिति द्वारा नियुक्ति

जिला स्तर पर इकाईयों में कार्यसमिति संबंधित कार्यवाही नहीं की जाती अपितु मुख्यालय स्तर पर निम्नानुसार समिति का गठन किया जाकर आवश्यक कार्यवाही की जाती है:-

3.1 कार्य-समिति एतद् निम्न कार्यकारिणीयों को अपने अधिकार/जिम्मेदारी दक्षतापूर्ण तरीके से करने के लिए नियुक्त करती है :

1. कार्यक्रम प्रबंध समिति
2. मुख्यालय स्तर की निविदा/ बोलियां मूल्यांकन समिति
3. कार्यक्रम क्रियान्वयन इकाई स्तर की निविदा/ बोलियां मूल्यांकन समिति

उपरोक्त का संविधान, शक्तियां एवं कार्यप्रणाली निम्नानुसार होगी :

3.2 कार्यक्रम प्रबंध समिति

3.2.1 यह निम्न अनुसार होगी :

1. सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग
2. आयुक्त, मंडी
3. प्राधिकरण का मुख्य कार्यपालन अधिकारी
4. प्राधिकरण का मुख्य महाप्रबंधक
5. प्राधिकरण का महाप्रबंधक
6. चक्रानुक्रम आधार पर पीआईयू के दो महाप्रबंधक

कार्यक्रम प्रबंध समिति किसी अन्य शासकीय या अशासकीय सदस्य को कार्यक्रम के सफल क्रियान्वयन के लिए चयनित कर सकेगी।

3.2.2 समिति के कार्यकलाप :-

- i. दो माह में एक बार बैठक करना
- ii. प्राधिकरण की योजना बनाना और उन्हें प्रोन्नत करना जिससे कि कार्यक्रम के उद्देश्यों की प्राप्ति हो सके।
- iii. विभिन्न विभागों की गतिविधियों का समन्वय व एकीकरण स्थापित करना जिससे कि ग्रामीण क्षेत्रों में सड़कों के विकास का एकीकृत एवं बहुआयामी विकास हो सके।
- iv. कार्यक्रम के सुचारु क्रियान्वयन के लिए ऐसे संस्थागत साधनों जो कि औपचारिक व अनौपचारिक दोनों हो, की व्यवस्था करना।
- v. कार्यक्रम के क्रियान्वयन को अनुश्रवण करना एवं जहां आवश्यक हो वहां सुधारात्मक कदम उठाना।
- vi. इस बात को सुनिश्चित करना कि हर वर्ष आंतरिक अंकेक्षण हो।

- vii. इस बात को सुनिश्चित करना की प्रत्येक पीआईयू को गतिविधियां संचालित करने के लिए निधि उपलब्ध हो और यह भी देखना की वे निर्धारित प्रारूप में रिकार्ड का संधारण कर रहे हैं।
- viii. किसी व्यक्ति या इकाई या उससे जुड़ी संस्था द्वारा नियमों, विनियमनों व सनियम का अनुपालन न होने की दशा में उस पर की जाने वाली कार्यवाही से अवगत कराना।
- ix. यह बात सुनिश्चित करना कि वार्षिक प्रतिवेदन तथा लेखा स्टेटमेंट को कार्य-समिति तथा आमसभा के समक्ष युक्तियुक्त समय में प्रस्तुत की जाए।

3.3 मुख्यालय स्तर की निविदा/ बोलियां मूल्यांकन समिति :

3.3.1 यह निम्न अनुसार होगी :

- | | | |
|----|---------------------------|---------|
| 1. | मुख्य कार्यपालन अधिकारी – | अध्यक्ष |
| 2. | प्रबंधक, लेखा – | सदस्य |
| 3. | मुख्य महाप्रबंधक – | सदस्य |
| 4. | महाप्रबंधक(तकनीकी) – | सदस्य |

समिति आवश्यकतानुसार किसी भी अन्य व्यक्ति को सदस्य के रूप में नामांकित कर सकती है।

3.3.2 समिति के कार्यकलाप निम्न अनुसार होंगे :

- अ. आवश्यकतानुसार बैठक का आयोजन
- ब. मुख्य कार्यपालन अधिकारी के निर्देशानुसार निविदाओं और बोलियों का मूल्यांकन।

निविदा मूल्यांकन समिति अपनी अनुशंसा सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगी।

3.4 कार्यक्रम क्रियान्वयन इकाई स्तरीय निविदा/ बोलियां मूल्यांकन समिति

3.4.1 यह निम्न अनुसार होगी :

- i. संभागायुक्त- अध्यक्ष
- ii. मुख्य अभियंता, लोक निर्माण विभाग के द्वारा अधीक्षण अभियंता स्तर का नामांकित एक अधिकारी- सदस्य
- iii. संयुक्त संचालक, कोषालय- सदस्य
पट म0प्र0ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, मुख्यालय द्वारा अधीक्षण अभियंता स्तर का नामांकित एक अधिकारी- सदस्य
- V. महाप्रबंधक, पीआईयू- सदस्य सचिव

3.4.2 समिति के कार्यकलाप निम्न होंगे :

- स. आवश्यकतानुसार बैठक आहूत करना
 - द. मुख्य कार्यपालन अधिकारी के निर्देशानुसार महाप्रबंधक, पीआईयू निविदा या बोलियों का मूल्यांकन करेंगे
- निविदा मूल्यांकन समिति अपनी अनुशंसाएं सक्षम प्राधिकारी को अग्रेषित करेगी।

अध्याय-4

बजट अनुमान

(जिला स्तरीय परियोजना क्रियान्वयन इकाई में बजट तैयार करने की कार्यवाही नहीं की जाती है अपितु मुख्यालय स्तर पर संचालित की जाती है।)

- 4.1 मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, कार्य-समिति के मार्गदर्शन अनुसार प्रत्येक वित्तीय वर्ष का वार्षिक बजट अनुमानिक तैयार करेगी। मुख्य कार्यपालन अधिकारी के मार्गदर्शन में प्रशासकीय अधिकारी हर वित्तीय वर्ष का बजट बनाएगा। प्रबंधक, लेखा प्रशासकीय अधिकारी की मदद करेंगे।
- 4.2 बजट अनुमानिक निम्नानुसार तैयार होंगे :-
1. बजट प्रस्तावों का एकजाई पत्रक के आधार पर
 2. संबंधित वित्तीय वर्ष में प्राधिकरण की आय के पत्रक के आधार पर
 3. संबंधित वित्तीय वर्ष व्यय-पत्रक तैयार करना जिसमें कि पूंजीगत व्यय तथा आवर्ती व्यय तथा प्रबंधकीय व्यय भी शामिल हो।
- 4.3 प्राधिकरण की मुख्य प्राप्तियां :-
- 4.3.1 पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, म0प्र0शासन से प्राप्त अनुदान, भारत सरकार से प्राप्त अनुदान।
- 4.3.2 किसी विदेशी सरकार या बहुराष्ट्रीय संस्था से प्राप्त दान या सहायता। किसी द्विपक्षीय या बहुपक्षीय अनुबंध के अंतर्गत प्राप्त दान।
- 4.3.3 प्रशिक्षण या सामाजिक संस्थाओं से प्राप्त अनुदान जिसका कि कुछ हिस्सा जिलों को म0प्र0 ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण की योजनाओं के लिए उपलब्ध कराया जाये।
- 4.3.4 कार्य-समिति के निर्देशानुसार बाहरी संस्थाओं एवं आमजनता से सहयोग प्राप्त करना
- 4.3.5 विविध प्राप्तियां
- 4.4 प्राधिकरण के श्रेणीवार व्यय निम्नानुसार होंगे :-
- अ. पूंजीगत व्यय- अनावर्ती व्यय
1. प्राधिकरण के राज्य कार्यालय के लिए कम्प्यूटर सहित कार्यालयीन उपकरणों का क्रय, कार्यालयीन मशीन एवं कार्यालयीन फर्नीचर
 2. वाहन क्रय
 3. विविध मैदानी उपकरण एवं यंत्रों का क्रय
- ब. आवर्ती व्यय
1. भत्तों सहित वेतन
ए. अधिकारी एवं कर्मचारी एवं प्रतिनियुक्ति या संविदा पर नियुक्ति सहित
 2. विशेषज्ञों एवं मेहमान वक्ताओं को मानदेय
 3. कार्यालयीन व्यय यथा- विद्युत व्यय, जल व्यय, प्रिंटिंग एवं स्टेशनरी, डाक एवं तार व्यय, दूरभाष व्यय, फैंक्स व्यय इत्यादि

4. वाहनों के लिए ईंधन, ऑयल एवं लुब्रीकेन्ट्स
5. वाहनों की मरम्मत
6. मशीनों, उपकरणों एवं यंत्रों की मरम्मत
7. भवनों का रख-रखाव एवं मरम्मत
8. प्रशिक्षण के लिए प्रतिवेदन तैयार करने हेतु मेन्युअल एवं विभिन्न किट्स, उपकरण सामग्री का क्रय
पुस्तकालय के लिए पुस्तकें, जर्नल्स इत्यादि का क्रय
रिसोर्स परसन को हेण्ड-बुक एवं प्रशिक्षण मेन्युअल, सामग्री आदि प्रदाय करना
बैठकों के लिए व्यय
प्रशिक्षण/सेमीनार/कार्यशाला/प्रदर्शनी आदि के लिए व्यय
पायलेट अध्ययन एवं मूल्यांकन अध्ययन पर व्यय
यात्रा भत्तें

प्राधिकरण के मुख्य व्यय की पूर्ति मध्यप्रदेश शासन से प्राप्त अनुदान से होती है। इसलिये आवश्यक है कि प्राधिकरण के बजट प्रस्तावों को इस प्रकार बनाया जाए जिससे कि शासन के निर्देशों की पूर्ति हो सके। इसी प्रकार शासन ने अपने विभागाध्यक्षों को बजट प्रस्तावों को देने के लिए समयावधि निर्धारित कर रखी है इसलिये आवश्यक है कि इस समयावधि का वार्षिक तथा पुनरीक्षित प्रस्ताव देते समय विशेष ध्यान रखा जाए।

प्रस्तावों को प्रस्तुत करते समय विभिन्न शीर्षों को सबसे पास के हजार के आंकड़े पर पूर्णांकित किया जाए।

- 4.5 कार्य समिति का अनुमोदन : राज्य बजट तैयार करते समय गतिविधियों के मूल्यांकन तथा आवश्यकता पर ध्यान देना आवश्यक है। बजट प्रस्ताव तैयार होने के बाद उन्हें कार्यकारिणी समिति के समक्ष छानबीन तथा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाए।

प्राधिकरण की निधि का पुनर्विनियोजन ऐसे व्यय के विरुद्ध नहीं किया जा सकता जो कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस आशय के लिए स्वीकृत न हो।

किसी भी निधि के पुनर्विनियोजन के पहले निम्नलिखित शर्तों का पालन सुनिश्चित किया जाए :

- अ. किसी भी एक इकाई से दूसरी इकाई में निधि को पुनर्विनियोजित करने का अधिकार उस प्राधिकारी को है जो कि इस संबंध में वित्तीय अधिकार एवं नियमों के अंतर्गत प्रत्यायोजित है। ऐसा अधिकारी किसी भी वर्ष के दौरान किसी भी समय वित्तीय वर्ष समाप्त होने के पूर्व ऐसे पुनर्विनियोजन की अनुमति दे सकता है।
- ब. किसी भी निधि का पुनर्विनियोजन उन्हीं परिस्थितियों में किया जा सकता है, जब यह ज्ञात हो या पूर्वानुमान हो कि ऐसी एक इकाई से दूसरी इकाई में स्थानांतरित की जाने वाली निधि पूर्ण रूप से उपभोग में नहीं लायी जाएगी और लेखा शीर्ष में बचत के रूप में उपलब्ध होगी।

स. किसी भी ऐसी निधि का पुनर्विनियोजन नहीं किया जाएगा जो कि बजट प्रावधानों में स्वीकृत न हो।

द. निधि का पुनर्विनियोजन राजस्व से पूंजीगत तथा पूंजीगत से राजस्व शीर्ष में विकलनीय नहीं होगा।

4.6 व्यय की प्रगति की देखरेख : यह प्रबंधक, लेखा का कर्तव्य है कि वह व्यय की प्रगति का उस शीर्ष में दिये गये बजट प्रावधानों के अनुसार देख-रेख करे। अगर व्यय में कोई असंभावित बढ़ौतरी आती है तो उसको मुख्य कार्यपालन अधिकारी के ध्यान में लाये।

- 5.1 प्राधिकरण एवं पीआईयू के समस्त लेखा इस प्रकार से संधारित किये जायेंगे जैसा कि राज्य शासन के विभागों में आहरण संवितरण अधिकारी द्वारा किया जाता है। राज्य शासन के कार्यालय में लागू अभिरक्षा, तैयारी तथा लेखा संधारण के सभी नियम यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगे।
- 5.2 प्राधिकरण के मुख्यालय के सभी लेखा उस प्रकार संधारित किये जायेंगे जैसा कि केन्द्रीय लोक निर्माण संहिता में वर्णित है। पीआईयू के लेखा उस प्रकार संधारित किये जायेंगे जैसा कि केन्द्रीय लोक निर्माण संहिता में वर्णित है। पीआईयू के मासिक लेखा प्राधिकरण के मुख्यालय को केन्द्रीय लोक निर्माण संहिता के आधार पर प्रस्तुत किये जायेंगे। संभागीय कार्यालय, ईई/एसई के जो शब्द केन्द्रीय लोक निर्माण संहिता में वर्णित हैं उनको पीआईयू तथा महाप्रबंधक, परियोजना से बदलकर पढ़ा जावे।
- 5.3 नगद :
- नगद में कानूनी दस्तावेज, सिक्के, करेन्सी नोट, मांग पर देय चेक, तथा डिमांड ड्राफ्ट शामिल है।
- टीप : जहां आवश्यक हो वहां थोड़ी मात्रा में राजस्व टिकिटों को नगद बैलेंस के हिस्से रूप में रखा जा सकता है।
- 5.4 नगद की अभिरक्षा :—
1. प्राधिकरण/इकाई के किसी भी अधिकारी या कर्मचारी को जो कि नगद प्राप्त करने या वितरण करने के लिए प्राधिकृत है एक चेस्ट रखना सुरक्षा की दृष्टि से आवश्यक है। उसे नियमित रूप से दैनिक केश-बुक का भी संधारण करना चाहिये।
 2. नगद चेस्ट की डुप्लीकेट चाबी इकाई कार्यालय में सील करके महाप्रबंधक, की अभिरक्षा में रखी जाएगी।
- 5.5 नगद अतिशेष का सत्यापन :
1. महाप्रबंधक द्वारा कम से कम माह में एकबार नगद चेस्ट की रोकड़ की गणना करना आवश्यक है और उसका मिलान केशबुक से करना चाहिये।
 2. उपरोक्त सत्यापन के परिणाम रोकड़पंजी में निम्न अनुसार दर्ज किये जाने चाहिये : मेरे द्वारा नगद अतिशेष आज इस दिनांक को इतना रूपये (अंको में तथा शब्दों) दर्ज किया गया।—दर्ज करने वाले अधिकारी का पदनाम
- टीप : यह सलाह दी जाती है कि सुविधाजनक अंतर पर नगद अतिशेष की गणना करके इस संबंध में जारी प्रमाणपत्र को रोकड़ पंजी में संधारित करना चाहिये।

3. जब कभी गणना करने पर नगद अतिशेष तथा रोकड़ पंजी में अगर अंतर पाया जाए तो उस अंतर को रोकड़ पंजी में दर्ज कर उसकी सूचना अगले वरिष्ठ अधिकारी को देना चाहिये।
4. अगर भूल को तुरंत नहीं सुधारा जा सकता तो अधिक राशि को नगद अधिक पाया गया की टीप के साथ विविध राजस्व शीर्ष में डालना चाहिये और अगर राशि को कम पाया जाए तो उसकी वसूली संबंधित लेखा लिपिक से की जानी चाहिये।

5.6 नगद प्राप्तियां :

1. जिला इकाई कार्यालय के लिये सभी नगद प्राप्तियां केवल लेखा शाखा के कर्मचारी जो कि इस कार्य के लिए परियोजना महाप्रबंधक द्वारा अधिकृत हैं, के द्वारा ही प्राप्त की जायेंगी। उनकी आकस्मिक अनुपस्थिति की दशा में लेखापाल द्वारा सभी नगद प्राप्तियां ली जायेंगी।
2. नगद प्राप्ति करते समय देनदार को रसीद बुक में से प्राप्ति रसीद दी जानी चाहिये जिस पर की महाप्रबंधक के हस्ताक्षर हों।
3. यह महाप्रबंधक का कर्तव्य है कि वह यह सुनिश्चित करें कि जो भी नगद प्राप्तियां हुई हैं वह बैंक में जमा की गई हैं और उसी दिनांक को रोकड़ बही में उनका इन्द्राज किया गया है।
4. जहां पर प्राप्त राशि नगद न होकर किसी प्रकार की कटौती के रूप में हो तब भी रसीद बुक से रसीद दी जा सकती है अगर देनदार द्वारा ऐसी अपेक्षा की जाती है, किन्तु ऐसी दशा में रसीद पर लाल स्याही से यह अंकित करना चाहिये कि "वसूली कटौती के माध्यम" से की गई है।
5. अगर रसीद इस आधार पर मॉगी जाती है कि मूल रसीद गुम गई है तब केवल एक प्रमाणपत्र अलग कागज पर इस आशय का महाप्रबंधक के हस्ताक्षर से जारी किया जाए कि अमुक राशि अमुक व्यक्ति से अमुक कार्य के लिए प्राप्त की थी।
6. जो भी चैक प्राप्त किये जाते हैं उनका इन्द्राज रोकड़ बही के प्राप्ति स्थान पर बैंक कॉलम में प्राप्ति दिनांक को करना चाहिये और उनके नगदीकरण पर नजर रखना चाहिये। जहां कहीं सरकारी रसीद जारी की गई हो उस पर निगाह रखनी चाहिये और उस रसीद पर स्पष्ट अंकित करना चाहिये कि वह चैक के भुगतान होने पर मान्य होगी।

5.9 भुगतान :

1. प्राधिकरण के लिए सभी भुगतान या तो प्राधिकरण के बैंक खाते से राशि निकालकर नग, एकाऊंट पेयी चेक अथवा ई-पेंमेंट जैसी भी स्थिति हो, से किये जायेंगे या उपरोक्त खाते पर देय चैक के द्वारा या बैंक को यह सलाह देते हुए कि किसी कर्मचारी का खाता क्रेडिट कर दिया जाए।
2. किसी भी सामग्री के सप्लायर या किसी अन्य व्यक्ति को उसके जोखिम पर बैंक ड्राफ्ट से भुगतान किया जा सकता है बशर्ते कि बैंक कमीशन को उपरोक्त बिल से काट लिया जाए।
3. नियम के रूप में कोई भी चैक जब तक न दिया जाए तब कि भुगतान करने की मंशा न हो। उचित पहचान के पश्चात किसी ठेकेदार या प्रदायकर्ता को महाप्रबंधक द्वारा उसके द्वारा की गई

संविदा या कार्य के संबंध में चैक अथवा ई-पेंमेंट से जारी किया जा सकता है। जब कभी भुगतान किसी अन्य अधिकारी के माध्यम से हो रहा हो तब ऐसे अन्य अधिकारी को एक इस आशय का प्रमाणपत्र देना पड़ेगा कि वह प्राप्तकर्ता को पहचानते हैं।

4. सभी चैक जो कि किसी बाहरी व्यक्ति को दिये जा रहे हैं, को कास करके "खाते पर देय" लिखना चाहिये। चैक्स को कभी भी लिखकर नगद चेस्ट में जमा नहीं करना चाहिये जब तक कि उनकी तुरंत भुगतान के लिए आवश्यकता न हो या अनुदान की राशि के उपयोग को दिखाने की आवश्यकता न हो।
5. अगर ठेकेदार या प्रदायकर्ता द्वारा ऐसा व्यक्त किया जाए तो उन्हें सीधे भुगतान करने के अपितु उनके बैंक में भी सीधे पैसा जमा कराया जा सकता है बशर्ते कि उस ठेकेदार या प्रदायकर्ता द्वारा इस आशय का कानूनी रूप से वैध दस्तावेज जैसे कि पावर आफ अटॉर्नी जिसमें कि बैंक का नगद प्राप्त करने के लिए पृष्ठांकन हो तथा ठेकेदार/प्रदायकर्ता का स्वीकृति पत्र की उनका बैंक खाता सही है और उसमें दी गई जानकारी सही है। ऐसी दशा में बैंक से प्राप्त की गई रसीद पूरे भुगतान का प्रमाण होगी।

5.10 चैक एवं चैक-बुक

1. बैंक से चैक या चैक बुक प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर से निर्धारित अधिग्रहण प्रपत्र हस्ताक्षर करारकर बैंक से ली जा सकती है। खाते का चालन इस संबंध में दिये गये मुख्य कार्यपालन यंत्रों के आदेश क्रमांक 11/22/डी-12/एमपीआरआरडीए/2001 भोपाल, दिनांक 24.1.2001 के अनुसार होगा।
2. एक समय में एक ही चैकबुक उपयोग में लायी जायेगी।
3. चैकबुक की प्राप्ति पर महाप्रबंधक उसका सावधानी से निरीक्षण करेंगे और उसमें कितने चैक हैं इस बात की जानकारी का एक प्रमाणपत्र चैकबुक के मुख्य पृष्ठ पर सत्यापित करेंगे।
4. चैकबुक महाप्रबंधक की निजी अभिरक्षा में रखी जाएगी।
5. उपयोग की गई चैक बुक की काउंटर फाईल तीन वर्ष की अवधि तक सुरक्षित रखी जाएगी या जब तक महालेखाकार का अंकेक्षण पूर्ण नहीं हो जाता। इनमें से जो भी बात बाद में हो।
6. प्राधिकरण में देय चैकों का एक रजिस्टर संधारित किया जाना चाहिये। इसी प्रकार से चैक बुक का स्टॉक लेखा भी संधारित किया जाना चाहिये जिसमें कि चैक नंबर, तिथि तथा बैंक से चैकबुक प्राप्ति की दिनांक, चैकबुक जारी करने की दिनांक तथा बची हुई चैकबुक की संख्या लिखना चाहिये।
7. अगर कोई चैकबुक या खाली चैक गुम जाता है तो महाप्रबंधक को तुरंत मुख्य कार्यपालन अधिकारी तथा बैंक को इसकी सूचना देना चाहिये।
8. अगर किसी चैक की बैंक द्वारा निर्धारित अवधि समाप्त हो जाती है तब ऐसे चैक को महाप्रबंधक वापस प्राप्त कर उसकी काउंटर फाईल के साथ नत्थी करेंगे और उस चैक को निरस्त करके

उसके बदले में नया चैक जारी कर सकेंगे। ऐसा करते समय पुराने चैक की काउंटर फाईल पर नये चैक का नंबर, तिथि अंकित करेंगे और नये चैक की काउंटर फाईल पर पुराने चैक का नंबर तथा तिथि अंकित करेंगे। नये चैक को जारी करने के तथ्य की प्रविष्टि लाल स्याही से की जाएगी किन्तु भुगतान के खाते में नहीं और साथ ही मूल भुगतान के खाते में भी प्रविष्टि की जाएगी

9. जब कभी किसी चैक को निरस्त करना आवश्यक हो तो संबंधित पंजी में इस बात की प्रविष्टि की जाएगी। अगर उपरोक्त चैक देनदार के हाथ में हो तो उसे नष्ट कर देना चाहिये। अगर वह चैक उसके अधिपत्य में नहीं है तो महाप्रबंधक को बैंक को उक्त चैक का भुगतान रोकने का निर्देश देना चाहिये और यह सुनिश्चित करना चाहिये कि उसका भुगतान रोक दिया गया है तत्पश्चात् रोकड़ बही में उल्टी प्रविष्टि करके खर्च को कम कर देना चाहिये।
10. अगर कोई चैक किसी कारण से उसके जारी होने की दिनांक से 12 माह तक भुगतान नहीं लेता है तो उसे निरस्त कर रोकड़ बही में उल्टी प्रविष्टि करके खर्च को कम कर देना चाहिये।
11. चैक में किये गये किसी भी सुधार या परिवर्तन को सत्यापनकर्ता अधिकारी द्वारा पूरे हस्ताक्षर से सत्यापित करना चाहिये।

5.11 व्हाउचर्स :

1. एक बिल या चैक जब प्राप्त हो तथा उस पर भुगतान की सील लग जाए तब वह व्हाउचर्स हो जाता है। एक सामान्य नियम के तौर पर प्राधिकरण में किसी भी औचित्य से किया गया प्रत्येक भुगतान जिसमें कि पुनर्भुगतान भी शामिल है, व्हाउचर्स से समर्थित होना चाहिये जिसमें कि दावे के सारे विवरण दर्ज किये जाने चाहिये जिसमें कि खाते का शीर्ष और अगर बिल से कोई राशि काटी गई है तो उसका भी विवरण होना चाहिये।
2. जहां कहीं किसी भुगतान के समर्थन में व्हाउचर्स या प्राप्तकर्ता की रसीद लगाना संभव न हो वहां पर महाप्रबंधक अपनी हस्तलिपि में एक प्रमाणपत्र लगाना चाहिये, जिसमें कि ऐसी स्थितियों का विवरण हो जिनके कारण व्हाउचर्स नहीं लगाये गये। इस प्रमाणपत्र में दावे के सारे विवरण दर्ज किये जाने चाहिये जिसमें कि खाते का शीर्ष और अगर बिल से कोई राशि काटी गई है तो उसका भी विवरण होना चाहिये।
3. प्रत्येक व्हाउचर्स महाप्रबंधक के हस्ताक्षर, भुगतान के आदेश तथा तिथि अंकित होना चाहिये। भुगतान के आदेश में राशि दोनों तरीके से अर्थात् अंकों तथा शब्दों में होना चाहिये तथा प्रत्येक भुगतान का आदेश स्याही से हाथ से हस्ताक्षरित होना चाहिये।
4. प्रत्येक व्हाउचर्स के साथ में भुगतान प्राप्ति की रसीद जो कि प्राप्तकर्ता द्वारा दी जाए संलग्न की जाना चाहिये। यह रसीद भुगतान के समय प्राप्त करनी चाहिये।

5. भुगतान की कोई भी रसीद जिसके द्वारा रु. 500/- से अधिक की राशि का भुगतान किया जा रहा है, भारतीय स्टैम्प अधिनियम के अंतर्गत स्टैम्प होना चाहिये। जब तक की स्टैम्प ड्यूटी से उसे मुक्त न किया गया हो।
6. ऐसे समायोजन बिल जिनमें की शून्य राशि शामिल हो और जिनसे कोई भुगतान न किया गया हो, की रसीद प्राप्ति की आवश्यकता नहीं है।
7. विभिन्न भुगतानों या विभिन्न कार्यों के लिए जारी एकजाई रसीद चाहे वह नगद या बैंक से भुगतान प्राप्त करने की हो अगर दी जाती है तो वह भुगतान की वैध अभिस्वीकृति मानी जायेगी। ऐसी दशा में महाप्रबंधक सभी व्हाउचर्स पर प्रतिसंदर्भ अंकित करेंगे।
8. सभी भुगतान किये गये व्हाउचर्स पर "भुगतान एवं निरस्ती" की सील लगायी जाएगी जिससे कि उनका दोबारा उपयोग न किया जाए। व्हाउचर्स पर लगाये गये सभी स्टैम्प को भी निरस्त किया जाएगा जिससे कि उनका दोबारा उपयोग न किया जाए।
9. सभी व्हाउचर्स और अभिस्वीकृतियां लेखा शाखा में सुरक्षित रखी जायेंगी जब तक कि उन्हें सक्षम प्राधिकारी के आदेश से नष्ट न कर दिया जाए।
10. जब कभी प्रदायकर्ताओं या डीलर से नगद ज्ञापन प्राप्त किये जाए तो उन्हें भारतीय स्टैम्प अधिनियम के अंतर्गत वैध अभिस्वीकृति नहीं माना जा सकता जब तक कि उसमें इस आशय की अभिस्वीकृति न हो कि उसमें नामित व्यक्ति ने नगद भुगतान प्राप्त कर लिया है।

5.12 बिलों के प्रपत्र तैयार करने बाबत् निर्देश :

बिलों के प्रपत्र तैयार करने के लिए निम्न निर्देशों का पालन किया जाए :

- i. जहां तक संभव हो बिलों के मुद्रित प्रपत्र प्रयोग में लाये जाये।
- ii. विनियमनों में विभिन्न प्रकार के बिलों के लिए विभिन्न प्रपत्र दिये गये हैं। प्रत्येक परिस्थिति में उचित प्रपत्र तैयार कर उसका उपयोग करें।
- iii. किसी भी बिल में किये गये सुधार या परिवर्तन चाहे वह शब्दों में हो या अंकों में महाप्रबंधक द्वारा प्रमाणित किये जाए।
- iv. महाप्रबंधक बिल में सभी सुधारों या परिवर्तनों को अपने हस्ताक्षर तथा तिथि डालकर प्रमाणित करेंगे।
- v. जब कभी किसी बिल में ऐसे खर्च सम्मिलित हों जिन्हें कि विशेष आदेश या स्वीकृति के अधीन किया गया हो को यथासंभव ऐसे आदेश या स्वीकृतियों की प्रति संलग्न करना चाहिये अन्यथा ऐसे आदेशों या स्वीकृतियों के संदर्भ बिल पर अंकित किये जाने चाहिये।
- vi. प्रत्येक बिल में बजट प्रावधान यथा स्वीकृत आवंटन, बिल की दिनांक तक किया गया प्रभार और बजट आवंटन में से बची हुई राशि यथास्थान बिल पर अंकित करना चाहिये।
- vii. लेखे का पूरा वर्गीकरण यथा लेखे के विभिन्न शीर्ष एक ही बिल में समाहित नहीं करना चाहिये।

- viii. दो या उससे अधिक लेखा शीर्ष के प्रभार एक ही बिल में सम्मिलित नहीं करना चाहिये।
- ix. कोई भी खाली स्थान चाहे वह बिल के राशि कॉलम में हो या किसी अन्य जगह आड़ी लाईनों से पूरा करना चाहिये।
- x. बिल में इस आशय का लेख होना चाहिये कि बिल की राशि एक निर्धारित राशि जो कि पूर्णान्क रूप्यों में है जो कि बिल की राशि से थोड़ा अधिक है, से अधिक का भुगतान न किया जाए।
- xi. बिल की राशि चाहे वह भुगतान के लिए हो चाहे लेखा समायोजन के लिए। अगर वह रूपये के किसी भाग में है तो उसे सबसे नजदीकी रूपये पर पूर्णान्क कर देना चाहिये।
- xii. भुगतान व्हाउचर्स : प्रत्येक बिल एक भुगतान व्हाउचर्स के साथ संलग्न किया जाना चाहिये। सरलता से चिन्हित करने के लिए भुगतान व्हाउचर्स को अलग-अलग रंगों में मुद्रित करना चाहिये। व्हाउचर्स के विभिन्न प्रकार निम्न हैं :
- अ— नगद भुगतान
- ब— चैक से भुगतान
- स— समायोजन व्हाउचर्स

अध्याय-6
वित्तीय नियम

6.1 एरियर क्लेम

1. साधारणतः प्राधिकरण के विरुद्ध कोई भी क्लेम उसकी भुगतान की तिथि से एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए एरियर में रहेगा। एक वर्ष तक पुराने क्लेम प्राधिकृत अधिकारी द्वारा अधिकारों के प्रत्यायोजन के तहत स्वीकृत करने के पश्चात् देय होंगे।
2. जो भी क्लेम किन्हीं भी कारणों से एक वर्ष के भीतर भुगतान नहीं किये गये हैं उन्हें मुख्य कार्यपालन अधिकारी की विशेष सहमति से ही भुगतान किया जाएगा। जो भी अधिकारी एक वर्ष से पुराने क्लेम प्रस्तुत करता है उसे उनके संबंध में स्पष्टीकरण और देरी का कारण स्वीकृति प्राधिकारी को बताना होगा और इस आशय का प्रमाणपत्र देना होगा कि यह क्लेम न पहले किया गया है और न ही उसका भुगतान हुआ है। लेखा प्रबंधक को अपने आपको अभिलेखों से संतुष्ट करना चाहिये कि पूर्व में कोई भुगतान नहीं किया गया और इस बात की सावधानी बरतना चाहिये कि कोई भी क्लेम का भविष्य में दोबारा भुगतान न किया जाए।
3. नियम 6.1(2) में वर्णित एक वर्ष की अवधि की गणना निम्नानुसार की जाएगी :
 - ए. यात्रा देयक के बिल के संबंध में एक वर्ष की गणना यात्रा से मुख्यालय लौटने की तिथि से की जाएगी।
 - बी. पदोन्नति पर वेतन की गणना उस तिथि से की जाएगी जिस तिथि को पदोन्नति प्राधिकृत की गई है।
 - सी. अवकाश नगदीकरण की गणना अवकाश स्वीकृति की तिथि से की जाएगी।
 - डी. अन्य प्रकरणों में जिस तिथि को देय हुआ है उस तारीख से की जाएगी।
4. जो क्लेम परिसीमा कानून से बाधित हो चुके हैं या किसी अन्य कानून के अंतर्गत देय नहीं है उन्हें ग्रहण नहीं किया जाएगा।

6.2 वेतन एवं भत्ते

1. संविदा तथा प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त किये गये कर्मचारी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार वेतन और भत्ते प्राप्त करेंगे।
2. मध्यप्रदेश शासन द्वारा समय-समय पर अपने कर्मचारियों के लिए स्वीकृत तथा पुनरीक्षित भत्तों एवं एरियर आदि प्राधिकरण के कर्मचारियों पर भी लागू होंगे।
3. प्राधिकरण के कर्मचारियों को देय भत्तों तथा वेतन का आहरण महाप्रबंधक द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रपत्र के अनुसार होगा।

4. वेतन देयक पर प्रत्येक श्रेणी की संख्या तथा पदों के निर्माण के प्राधिकारी की पूर्ण जानकारी होने चाहिये। प्रत्येक प्राप्तकर्ता के समक्ष उसके स्वीकृत पद तथा श्रेणी जिसमें वह कार्य कर रहा है, दर्शायी जाए।
5. वेतन तथा भत्ते के आहरण और उनसे वेतन देयक में की जाने वाली कटौती सेवा नियमों या अन्य नियमों या इस संबंध में प्राधिकृत अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुरूप होगी।
6. जब कभी किसी कर्मचारी की वेतन वृद्धि लगानी हो तो वेतन देयक में इस आशय का परियोजना महाप्रबंधक द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाणपत्र संलग्न किया जाएगा। इसी प्रकार से सामान्य अवकाश के आदेश या नियुक्ति आदेश भी वेतन देयक के साथ जब कभी अवकाश वेतन या प्रथम नियुक्ति पर वेतन देय हो तब संलग्न किया जाएगा।
7. सभी सहपत्र जैसे कि जीपीएफ/सीपीएफ के वसूली पत्रक तथा अग्रिम की वसूली उचित तरीके से सही प्रपत्र में बनायी जाय।
8. यह सुनिश्चित करने के लिए कि कर्मचारियों को निर्धारित तिथि को वेतन प्राप्त हो सके महाप्रबंधक उस निर्धारित तिथि के चार दिन पूर्व वेतन देयक तैयार करेगा और उनकी देयक पंजी में प्रविष्टि करेगा।
9. वेतन भुगतान के अगले माह के प्रथम सप्ताह में महाप्रबंधक यह सुनिश्चित करेगा कि कर्मचारियों के वेतन देयकों में से की गई कटौती चैक या नगद के द्वारा संबंधित अधिकारियों/संस्थाओं/बैंक को आवरण पत्र व संलग्नक के साथ भेजेगा। ऐसे कार्यालयों से प्राप्त रसीदें वह अपने रिकार्ड में रखेगा। वेतन देयक से की गई सभी कटौतियों का पृथक से लेखा रखा जाएगा।
10. जब कभी किसी कर्मचारी का वेतन व भत्ते किसी माह के कुछ दिनों के लिए देय हों या अवकाश स्वीकृत न होने की दशा में उक्त कर्मचारी को वेतन न दिया जा रहा हो तब ऐसी परिस्थिति में जब यह देयक स्वीकृत कर दिये जावे तब उसका भुगतान अगले माह के एरियर बिल के रूप में आहरित किया जाए।
11. प्राधिकरण के कर्मचारी के वेतन-भत्ते या अवकाश नगदीकरण की पात्रता मार्च माह को छोड़कर उस माह के अंतिम कार्य दिवस होगी।
12. अगर किसी माह में महत्वपूर्ण त्यौहार हो या अंतिम कार्यदिवस पर बैंक का अवकाश हो तो ऐसी परिस्थिति में इकाई के महाप्रबंधक वेतन का आहरण ऐसे अवकाश के पूर्व के कार्यदिवस पर स्वीकृत कर सकेगा।
13. अगर कोई कर्मचारी माह समाप्त होने के पूर्व अपनी सेवा छोड़ता है तो ऐसी तिथि को उसके वेतन-भत्ते का भुगतान ऐसी तिथि को माह समाप्त होने के पूर्व किया जाएगा। ऐसी स्थिति में भुगतान सेवा छोड़ने की तिथि को देय होगा।

14. किसी कर्मचारी की मृत्यु होने पर उसकी मृत्यु दिनांक तक के वेतन-भत्ते का भुगतान उसके कानूनी उत्तराधिकारियों को बगैर इस बात का संज्ञान लिये कि किस समय उसकी मृत्यु हुई और मृत्यु की तारीख पर वह कार्यालय में उपस्थित था अथवा नहीं, किया जाएगा
15. वह सभी देयक जो कि भुगतान के लिए प्राप्त हुए हैं या तैयार किये गये हैं और जिन्हें बाद में स्वीकृति दी जाती है उनकी प्रविष्टि देयक पंजी में की जाना चाहिये।
16. सभी कर्मचारियों की व्यक्तिगत जानकारियां, उनके वेतनमान, भविष्य निधि तथा अन्य कटौतियों के बारे में विस्तृत जानकारी प्राधिकरण की वेतन देय पंजी में दर्ज की जाएगी।

6.3 राजस्व की वापसी :

1. अगर किसी भाड़ा वसूली या अन्य प्रभार में अधिक वसूली हो जाती है और प्राधिकरण के खाते में वह राशि जमा की जाती है तो उसकी संबंधित व्यक्ति को वापसी मुख्य कार्यपालन अधिकारी की पूर्व अनुमति से ही संभव हो सकेगी।
2. उपरोक्त राशि की वापसी के पूर्व यह आवश्यक है कि मूल रसीद व रोकड़ बही में संबंधित प्रविष्टि एवं अन्य दस्तावेजों को ढूंढा जाए और उनमें इस बात की टीप लगायी जाय जिससे कि दोहरे दावों से बचा जा सके।

6.4 कार्यालयीन कारणों से कर्मचारियों को अग्रिम :

1. कार्यालयीन कार्यों जैसे कि यात्रा अग्रिम या शासकीय कार्यों के लिए बाजार से क्य की जाने वाली कतिपय सामग्री के लिए इकाई के कर्मचारियों को अग्रिम दिया जा सकेगा। ऐसे अग्रिम का देयक निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत किया जाना चाहिये। ऐसे दिये जाने वाले अग्रिम की राशि अनुमानित व्यय तक सीमित होना चाहिये और एक माह की आवश्यकता से अधिक के लिए ऐसी राशि का अग्रिम नहीं दिया जाना चाहिये।
2. ऐसे कर्मचारी जिनको कि उपरोक्त अग्रिम दिया गया है वह किये गये खर्च का विस्तृत लेखा जो कि व्हाउचर्स से समर्थित हो पेश करेंगे और या अधिक धन की वापसी स्वीकृत प्राधिकारी को महाप्रबंधक के माध्यम से स्वीकृति के तीस दिवस के भीतर करेंगे। सामान्यतः दूसरा अग्रिम जब तक स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिये जब तक प्रथम अग्रिम का समायोजन/वसूली या लेखा-जोखा दिया जा चुका हो। अग्रिम को स्वीकृत करने की शक्ति महाप्रबंधक के प्रशासकीय आदेशों से नियंत्रित होगी।
3. यह संबंधित कर्मचारी जिसको कि अग्रिम दिया गया है, की व्यक्तिगत जवाबदारी होगी की वह उसको निर्धारित प्रक्रिया अनुसार खर्च करे। उसकी यह भी जवाबदारी होगी कि वह व्हाउचर्स व शेष राशि को सुरक्षित रखे।
4. जब प्रथम अग्रिम शेष हो तब द्वितीय अग्रिम विशेष परिस्थितियों में स्वीकृत किया जा सकता है किन्तु इसके लिए महाप्रबंधक संबंधित प्रशासकीय आदेशों की सीमा के भीतर ही ऐसी स्वीकृति दे सकेंगे।

5. स्वीकृत अग्रिम जिनका समायोजन स्वीकृति की दिनांक से अधिकतम एक माह की अवधि में नहीं हुआ है उनकी वसूली संबंधित कर्मचारी के वेतन से की जा सकेगी।
 6. यह महाप्रबंधक का दायित्व होगा कि वह ऐसे अग्रिमों के समायोजन पर विशेष ध्यान दें तथा एक अग्रिमों की अलग से पंजी संधारित करें। एक माह से अधिक अवधि में समायोजित नहीं हुए अग्रिमों की जानकारी प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में वह महाप्रबंधक को देगा।
- 6.5 व्यक्तिगत खाते पर प्राधिकरण के कर्मचारियों को देय अग्रिम :
1. प्राधिकरण के कर्मचारियों को व्यक्तिगत खाते पर अग्रिम म0प्र0शासन के नियमानुसार देय होगा।
 2. अग्रिम बिल प्रपत्र में संबंधित कर्मचारी का नाम, पद, स्वीकृत अग्रिम की राशि व अन्य महत्वपूर्ण विवरण का स्पष्ट इन्द्राज किया जाना चाहिये।
 3. जिन देयकों के विरुद्ध अग्रिम की राशि आहरित की जाती है उसमें स्वीकृत प्राधिकारी के संबंध में टीप तथा ऐसी स्वीकृति की प्रति संलग्न किया जाना चाहिये।
 4. अग्रिम की वेतन देयक से वसूली का समर्थन निर्धारित प्रपत्र में अग्रिम वसूली के संलग्नक से होना चाहिये।
 5. कर्मचारी को दिये गये व्यक्तिगत अग्रिम जैसे कि सायकिल अग्रिम या त्यौहार अग्रिम की वसूली नगद या वेतन से कटौती से की जा सकती है।
- 6.6 प्राधिकरण के कर्मचारियों के सेवा-अभिलेख :
1. प्राधिकरण के कर्मचारियों का सेवा अभिलेख म0प्र0शासन के नियम एवं प्रक्रिया अनुसार संधारित किया जाएगा।
- 6.7 जमा :
1. प्राधिकरण द्वारा प्राप्त जमा राशि निर्धारित लेखा प्रपत्र में ली जाएगी और विभिन्न प्रकार के जमा राशियों को खाते के अलग-अलग पृष्ठों पर आवश्यकतानुसार लिखा जाएगा।
 2. जमा की वापसी उस प्राधिकृत स्वीकृति जिसने जमा करने की अनुमति दी थी, के पश्चात् उचित व्यक्ति से रसीद प्राप्त करके आवेदन पर की जा सकती है।
 3. जहां तक संभव हो जमा की वापसी जमाकर्ता को जारी मूल रसीद से समर्थित होना चाहिये। अगर जमा बैंक के सावधि खाते में या किसी अन्य प्रपत्र में किया गया है तब उसका उन्मोचन मूल रसीद पर प्राप्ति लेकर किया जा सकेगा।
 4. राशि की वापसी करने के पूर्व जमा पंजी में मूल प्रविष्टि को देखकर उसके विरुद्ध वापसी की टीप लगाना आवश्यक है।
 5. प्रत्येक वर्ष के 31 मार्च को शेष जमा खातों की एक संक्षेपिका बनानी चाहिये जिसमें कि जमा पंजी का संदर्भ, जमा की तिथि तथा जमा राशि का विवरण अंकित करना चाहिये।

6.9 प्रभार का स्थानांतरण :

जब प्राधिकरण के किसी कर्मचारी को नगद, स्टोर, स्टेशनरी, किसी महत्वपूर्ण सामान या किसी अन्य सम्पत्ति का प्रभार दिया जाता है और उसका स्थानांतरण, सेवानिवृत्ति या त्यागपत्र हो जाता है तो ऐसी उसके द्वारा अपने उत्तराधिकारी को पूर्ण प्रभार सौंपना चाहिये। प्रभार सौंपते समय निम्न बातों का ध्यान दिया जाना चाहिये :

- 4.2 रोकड़ बही इम्प्रेस्ट खाता या अन्य खातों को स्थानांतरण की दिनांक को बंद करना चाहिये और इस संबंध में दोनों कार्यमुक्त कर्मचारी तथा कार्यमुक्त करने वाले कर्मचारी के द्वारा नगद शेष, शेष अनप्रयुक्त चैक, खाली रसीद बुक, शेष डाक टिकिट दर्शाते हुए हस्ताक्षर करने चाहिये।
- 4.3 भंडार, स्टेशनरी के संबंध में प्रभार में दिये गये सामान की सूची जिस पर की स्टॉक पंजी का संदर्भ पड़ा हो और शेष सामान के संबंध में भी टीप हो तैयार करके, परीक्षण करके व गिनकर संबंधित कर्मकारियों को हस्ताक्षर करने चाहिये।
- 4.4 कार्यमुक्त करने वाले कर्मचारी को अपने प्रतिवेदन में महाप्रबंधक के ध्यान में अगर कोई कमी या अनियमितता है जो कि प्रभार लेते समय देखी गई है, लाना चाहिये।

6.11 अभिलेखों को परिरक्षित रखने तथा नष्ट करने बाबत :

1. निम्न अभिलेख किसी भी परिस्थिति में नष्ट नहीं किये जायेंगे :
 - i. प्राधिकरण द्वारा खर्चों से संबंधित सभी अभिलेख जो कि समय-सीमा के बाद भी पूर्ण न किये गये हों।
 - ii. ऐसे सभी अभिलेख जिनके संबंध कानूनी कार्यवाही चल रही हो।
 - iii. ऐसे सभी अभिलेख जो सेवा दावों, सेवा में कार्यरत व्यक्तियों के व्यक्तिगत प्रकरण से युक्त हो।
 - iv. स्थायी चरित्र के आदेश एवं स्वीकृतियां जब तक की वह पुनरीक्षित न की जाए।

2. निम्नलिखित अभिलेख उनके विरुद्ध दर्शायी गई समयावधि तक सुरक्षित रखे जायेंगे :

स.क्र.	अभिलेख का विवरण		रिमार्क
1	2	3	4
1	कैशबुक	स्थायी	
2	वेतन देयक एवं निस्तारण पंजी	10	
3	सेवा पुस्तिका	10	सेवानिवृत्ति या मृत्यु के बाद जो भी पहले हो।
4	अवकाश खाता	5	---तदैव---
5	यात्रा देयक एवं निस्तारण पंजी	5	
6.	डाक टिकिट खाता	5	

7	निष्क्रिय सामग्री की पंजी	स्थायी	पंजी भर जाने पर सभी चालू प्रविष्टियां नवीन पंजी में आगे ले जायी जाए। पंजी में सम्पूर्ण विवरण के साथ भरी जाए।
8	निष्क्रिय सामग्री का वार्षिक प्रतिवेदन	स्थायी	
9	स्टेशनरी एवं प्रपत्र पंजी	5	
10.	व्हाउचर्स	स्थायी	
11	व्यय विवरण	स्थायी	
12	प्रभार प्रतिवेदन	5	
13	आकस्मिक अवकाश पंजी एवं पेपर्स	स्थायी	
14	चैक आहरण पंजी	स्थायी	
15	चालान / प्राप्तियां	स्थायी	
16	भविष्य निधि शेड्यूल की कार्यालयीन प्रति	स्थायी	
17	वेतन वृद्धि प्रमाणपत्र	5	
18	अग्रिम की स्वीकृति	5	
19	शासकीय प्रस्ताव	स्थायी	
20	ठेकेदारों के साथ अनुबंध	स्थायी	
21	तुलनात्मक निविदा प्रपत्र	स्थायी	
22	माप पुस्तिका	स्थायी	
23	ठेकों की पंजी	स्थायी	
24	जमा / अग्रिम पंजी	स्थायी	
25	निविदा के ए-1 या ए-2 प्रपत्र	स्थायी	

3. प्राधिकरण के कोई भी रिकार्ड को नष्ट करने के पूर्व मुख्य कार्यपालन अधिकारी की अनुमति पूर्ण विवरण के साथ आवश्यक है।
4. कोई भी ऐसा लेखा या अन्य रिकार्ड जिसका कि अंकक्षण महालेखाकार या किसी अन्य प्राधिकारी के द्वारा किया जाना है, तब तक नष्ट नहीं किया जाएगा जब तक उस समयावधि के लिए जिसके लिए रिकार्ड संधारित करना आवश्यक है, का अंकक्षण पूर्ण नहीं हो जाता और अंकक्षण में उठाई गई आपत्तियों का निराकरण नहीं हो जाता।

5. दस्तावेजों के परिरक्षण की सूची सर्वांगपूर्ण नहीं है किसी अन्य दस्तावेज जिसकी की आवश्यकता नहीं है, को संबंधित कर्मचारी द्वारा उसकी जवाबदारी में मुख्य कार्यपालन अधिकारी के आदेश से नष्ट किया जा सकता है।

6.12 प्राधिकरण के स्टाफ के टी.ए./डी.ए. बिल

प्राधिकरण के कर्मचारियों के टी.ए./डी.ए. के क्लेम निर्धारित प्रपत्र में तैयार किये जायेंगे और उनकी स्वीकृति म.प्र. शासन के नियम एवं विनियमनों के अनुसार दी जाएगी।

6.13 वसूली एवं हानि का लेखा-जोखा

1. प्राधिकरण के किसी भी स्टोर या राशि को किसी व्यक्ति या अन्य कारण से धोखे या लापरवाही से पहुंचाई गई अपरिमित हानि को तुरंत मुख्य कार्यपालन अधिकारी/परियोजना महाप्रबंधक के ध्यान में लाना होगा जो कि प्रकरण की जांच कर कार्यसमिति के समक्ष आगामी आवश्यक कार्यवाही के लिए प्रस्तुत करेगी। अगर व्यवस्था में कोई खामी पायी जाती है तो अस्तित्व में जो प्रणाली है उसको पुनरीक्षित करके ऐसे सुधार लागू किये जाये जिससे कि भविष्य में हानि से बचा जा सके। किसी भी हानि का अपलेखन करने के पूर्व इस बात की संभावना की जांच की जानी चाहिये कि ऐसी हानि किसी भी प्रकार से पूर्ति नहीं की जा सकती और किसी व्यक्ति विशेष कर्मचारी की गंभीर भूल या चूक के कारण ऐसा नहीं हुआ जिससे कि उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाना हो।

प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों एवं मेन्युअल वर्क का प्रत्यार्पण

- 7.1 प्राधिकरण की कार्यकारिणी समिति को कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के संबंध में पूरे अधिकार होंगे किन्तु किसी आपातकालीन स्थिति में मुख्य कार्यपालन अधिकारी इस बात के लिए प्राधिकृत होंगे कि वे उचित कार्यवाही करके, उसका भूतलक्षी प्रभाव से अनुमोदन कार्यकारिणी समिति से चक्रानुक्रम में ले लें।
- 7.2 प्राधिकरण की गतिविधियों के लिए वित्त विभाग द्वारा जारी वित्तीय अधिकार पुस्तिका 1995 भाग-1 अंगीकृत की जाएगी। विभागाध्यक्ष में समाहित शक्तियों का प्रयोग मुख्य कार्यपालन अधिकारी करेगा। कार्यालय प्रमुख, क्षेत्रीय प्रमुख/संभागीय प्रमुख में समाहित शक्तियों का उपयोग पीआईयू का परियोजना महाप्रबंधक करेगा।
- 7.3 कार्यकारिणी समिति द्वारा जब तक अन्यथा निर्णित न किया जाए तब तक जहां कहीं भी खर्च करने के संबंध में विस्तृत नियम/निर्देश नहीं है वहां म.प्र. शासन के नियम/निर्देश मान्य होंगे।
- 7.4 प्राधिकरण के अधीन कार्यरत समस्त स्टाफ के ऊपर मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम-1965 एवं मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम-1966 लागू होंगे।
- 7.5 मध्यप्रदेश शासन के कर्मचारियों को नियमानुसार देय यात्रा भत्ता, यात्रा, अवकाश आदि के लिए म0प्र0शासन के कर्मचारियों पर लागू नियम प्रभावशील होंगे।
- 7.6 मध्यप्रदेश कार्य विभाग मेन्युअल 1983 प्राधिकरण एवं पीआईयू पर लागू होंगे। परियोजना महाप्रबंधक, ईई/एसई का स्थान लेंगे, प्राधिकरण के मुख्य महाप्रबंधक मुख्य अभियंता/प्रमुख अभियंता का स्थान लेंगे तथा म0प्र0ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण लोक निर्माण विभाग का स्थान लेगा। अनुविभागीय अधिकारी शब्द विलोपित किया जाता है। निम्नानुसार पैराग्राफ लागू होंगे :
- चेप्टर 2- पैराग्राफ- 2.001 से 2.025, 0.027 से 2.029, 2.035, 2.043 से 2.055, 2.064 से 2.090, 2.092, 2.093, 2.103 से 2.145, 2.176 से 2.184
- चेप्टर-4 पैराग्राफ 4.001 से 4.077, 4.078 लेकिन पैराग्राफों में लिखित खरीदी समिति के स्थान पर प्राधिकरण द्वारा निर्धारित खरीदी समिति को पढ़ा जाय।
- 4.079 से 4.91, 4.113 से 4.127, 4.142, 4.144 से 4.157
- चेप्टर-9 पैराग्राफ- 9.032 से 9.041, 9.051 से 9.053, 9.056, 9.057
- 7.7 प्राधिकरण एवं पीआईयू के वित्तीय अधिकार म0प्र0शासन वित्त विभाग के वित्तीय अधिकार पुस्तक भाग-2 के अनुसार तथा लोक निर्माण विभाग के निम्नलिखित सरल क्रमांक के अनुसार होंगे। परियोजना महाप्रबंधक, ईई/एसई का स्थान लेंगे, प्राधिकरण के मुख्य महाप्रबंधक मुख्य अभियंता/प्रमुख अभियंता का स्थान लेंगे तथा म0प्र0ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण लोक निर्माण विभाग का स्थान लेगा। अनुविभागीय अधिकारी शब्द विलोपित किया जाता है। निम्नलिखित सरल क्रमांक लागू होंगे

वित्तीय अधिकार पुस्तक भाग-2

आयटम नंबर— 8, 13, 14, 25, 26, 28, 30, 31, 33, 35, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 64, 66, 68, 69, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 87, 89, 90, 97

- 7.8 प्राधिकरण के आदेश क्रमांक 13/22/डी-12/एमपीआरआरडीए/2001, भोपाल, दिनांक 24.1.2001 द्वारा प्रशासकीय स्वीकृति, तकनीकी स्वीकृति, निविदाओं का आमंत्रण एवं स्वीकृति व बोलियों के आमंत्रण एवं स्वीकृति के संबंध में जारी दिशा निर्देश लागू होंगे।
- 7.9 प्राधिकरण के आदेश क्रमांक 13/22/डी-12/एमपीआरआरडीए/2001, भोपाल, दिनांक 24.1.2001 द्वारा प्राधिकरण/मुख्यालय/पीआईयू की लेखा प्रक्रिया, बैंक खाते तथा चैकों के जारी किये जाने के संबंध में निर्देश जारी किये हैं जो कि उक्त तिथि तक किये गये संशोधनों के साथ लागू होंगे।
- 7.10. जब कभी भी किसी कार्य के पर्यवेक्षण या गुणवत्ता नियंत्रण का कार्य किसी सलाहकार को सौंपा जाता है तब बोली आमंत्रण के लिए मानक नोटिस, अनुबंध तथा बोली दस्तावेज का अनुमोदन कार्यकारिणी समिति द्वारा नियम तथा विनियमनों तथा प्रक्रियाओं में आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया जा सकेगा।
- 7.11 जो मामले ऊपर दिये गये प्रावधानों से आच्छादित नहीं हैं उन मामलों में संलग्न अनुसूची-1 प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारी (राजीव गांधी वाटरशेड मिशन द्वारा अनुमोदित) के प्रावधान लागू होंगे तथा मिशन संचालक के स्थान पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी पढ़ा जाय।

अध्याय 8
अशासकीय अधिकारियों के लिए टी ए / डी ए के नियम
(मुख्यालय कार्यालय के लिये लागू प्रक्रिया)

8.1 प्राधिकरण के द्वारा बुलाई गई बैठकों में भाग लेने वाले अशासकीय अधिकारियों को दिये जाने वाले भत्ते निम्नानुसार होंगे ।

यात्रा भत्ता

8.2 प्राधिकरण या समिति की विभिन्न अवसरों पर बुलाई जाने वाली कार्यपालन समिति या जनरल बॉडी बैठकों में बुलाये गये अशासकीय सदस्य का पहला दर्जा / वातानुकूलित 2 टियर में यात्रा के पात्र होंगे, मुख्य कार्यपालक अधिकारी जरूरत पड़ने पर अपने स्वेच्छानिर्णय का उपयोग कर हवाई यात्रा की अनुमति दे सकते हैं ।

8.3 मुख्य कार्यपालन अधिकारी की अनुमति पर बुलाये गये दूसरे अशासकीय सदस्य के दूसरे दर्जे या डीलक्स बस से यात्रा के पात्र होंगे । अपवाद स्वरूप यह अशासकीय सदस्य मुख्य कार्यपालन अधिकारी की अनुमति का पहला दर्जा / वातानुकूलित 2 टियर में यात्रा कर सकते हैं ।

8.4 यात्रा की अनुमति अशासकीय सदस्य के निवास स्थान से कार्यस्थल तक तथा वापस निवास स्थान तक दी जा सकती है ।

स्थानीय सवारी

8.5 प्राधिकरण के अशासकीय सदस्य या दूसरे बुलाये गये अशासकीय कर्मचारी स्थानीय यात्रा के लिए बस / ऑटो / टेक्सी का वास्तविक किराया अथवा 250 रुपये प्रतिदिन, जो भी कम हो के पात्र होंगे ।

दैनिक भत्ते

8.6 अशासकीय सदस्य दैनिक भत्तों के रूप में 250 रुपये प्रतिदिन पात्रता होगी ।

8.7 सदस्य ठहरने की व्यवस्था एक उचित सिंगल बेड नॉन वातानुकूलित / म. प्र. पर्यटन विकास निगम के होटल में कर सकते हैं । प्राधिकरण वास्तविक खर्च का भुगतान करेगा ।

8.8 परियोजना इकाई के कार्यों का निरीक्षण करने वाले स्टेट मानीटर एवं नेशनल मानीटर को प्राधिकरण के नियमानुसार होटल में ठहरने हेतु रु. 500/- प्रतिदिन की पात्रता है ।

परियोजना महाप्रबंधक
म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण
परियोजना क्रियान्वयन इकाई, बैतूल

क्रमांक	अधिकार	कार्यपालन समिति	मिशन डायरेक्टर	टिप्पणी
1	निधारित वेतनमान में पदों का निर्माण	संपूर्ण अधिकार	—	शासन की अनुमति से
2	प्रतिनियुक्ति तथा संविदा पर कर्मचारियों की नियुक्ति	संपूर्ण अधिकार	श्रेणी 2 तथा नीचे	
3	योग्यता तथा वेतनमानों का पुर्नरीक्षण तथा निर्धारण		संपूर्ण अधिकार	म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार
4	विशेष वेतनमानों का निर्धारण	संपूर्ण अधिकार		
5	वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति अथवा रोक		संपूर्ण अधिकार	
6	यात्रा तथा अन्य भत्तों की स्वीकृति		संपूर्ण अधिकार	म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार
7	अग्रिम राशि की स्वीकृति (त्योहार / अनाज / वाहन / जी पी एफ / गृह ऋण आदि)		संपूर्ण अधिकार	म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार
8	मजदूरी वेतन, अग्रिम तथा दूसरे भत्तों का आहरण		संपूर्ण अधिकार	
9	वेतन में से कटौतियां		संपूर्ण अधिकार	
10	दौरा कार्यक्रमों का अनुमोदन		संपूर्ण अधिकार	
11	अधिकारी को विशेष परिस्थितियों में विशेष साधनों, टेक्सी अथवा दूसरें साधनों द्वारा यात्रा की अनुमति / इजाजत		संपूर्ण अधिकार	
12	दौरे के दौरान अधिकारियों को विशेष परिस्थितियों में पात्रता से ऊपर की श्रेणी में र कने की अनुमति	संपूर्ण अधिकार		
13	यात्रा अग्रिम / एल टी सी की स्वीकृति		संपूर्ण अधिकार	म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार
14	टी ए / डी ए बिलों की स्वीकृति		संपूर्ण अधिकार	
15	मेडीकल बिलों की स्वीकृति		संपूर्ण अधिकार	
16	अवकाश की स्वीकृति		संपूर्ण अधिकार	म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार
17	विभागीय जांच के आदेश, छोटी सजा अथवा नगद जुर्माना		संपूर्ण अधिकार	

18	संविदा अथवा प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त कर्मचारियों का निलम्बन	संपूर्ण अधिकार		मिशन द्वारा नियुक्त किये गये कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण अधिकार । प्रतिनियुक्ति पर आये अधिकारियों के संदर्भ में कार्यपालन अधिकारी मूल विभाग को अनुमोदन करेगा
19	शासकीय समान, उपकरण दूसरे फील्ड / कार्यालय में उपयोग आने वाले विविध यंत्रों एवं उपकरणों की खरीद की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति तथा संस्वीकृति प्रदान करना	संपूर्ण अधिकार	रुपये 1.00 लाख	म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार
20	शासकीय उपयोग में आने वाले विविध स्टेशनरी एवं कम्प्यूटर स्टेशनरी की खरीद की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति तथा संस्वीकृति प्रदान करना	संपूर्ण अधिकार	रुपये 1.00 लाख	म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार
21	शासकीय उपयोग में आने वाले विविध कम्प्यूटर एवं सॉफ्टवेयर की खरीद की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति तथा संस्वीकृति प्रदान करना	संपूर्ण अधिकार	रुपये 1.00 लाख	म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार
22	शासकीय उपयोग में आने वाले विविध फर्नीचर एवं फिक्सचर की खरीद की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति तथा संस्वीकृति प्रदान करना	संपूर्ण अधिकार	रुपये 1.00 लाख	म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार
23	शासकीय उपयोग में आने वाले विविध पुस्तकों, समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं की खरीद की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति तथा संस्वीकृति प्रदान करना	संपूर्ण अधिकार	रुपये 1.00 लाख	म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार
24	शासकीय उपयोग में आने वाले विविध छोटे निर्माण कार्य एवं रखरखाव कार्यों की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति तथा संस्वीकृति प्रदान करना	संपूर्ण अधिकार	रुपये 25000 / वार्षिक	म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार
25	शासकीय उपयोग में आने वाले विविध भंडार सामग्री, तेल, ईंधन तथा अन्य लुब्रीकेन्ट्स की खरीद की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति तथा संस्वीकृति प्रदान करना		संपूर्ण अधिकार	म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार
26	शासकीय उपयोग में आने वाले विविध फोटोग्राफिक उपकरण, प्रोजेक्टर, मल्टीमीडिया प्रोजेक्टर, पैनलस्, ऑडियो विजुअल तथा अन्य डिस्प्ले उपकरणों आदि की खरीद की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति तथा संस्वीकृति प्रदान करना	संपूर्ण अधिकार	रुपये 50000	म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार

27	मरम्मत एवं रखरखाव की अनुमति गाड़ियां, कार्यालयीन उपकरण / मशीनें / यंत्र, फर्नीचर, कम्प्यूटर तथा अन्य संबंधित सामान	संपूर्ण अधिकार	संपूर्ण अधिकार रुपये 25000 तक रुपये 25000 तक रुपये 25000 तक	म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार
28	क्षेत्र के दौरे,राज्य तथा राज्य के बाहर होने वाले प्रशिक्षण / सेमीनार / कार्यशाला में भाग लेने के लिए प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति तथा संस्वीकृति प्रदान करना		संपूर्ण अधिकार	
29	विदेशों में होने वाले प्रशिक्षण / सेमीनार / कार्यशाला में भाग लेने के लिए प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति तथा संस्वीकृति प्रदान करना	संपूर्ण अधिकार		
30	संस्थाओं/ सलाहकारों के रूप में शासकीय क्षेत्र से बाहर के लोगो की नियुक्ति तथा सदस्यों/विशेषज्ञों को आमंत्रण मंत्रणा तथा बैठकों के लिए तकनीकी सहायता के लिए प्रशिक्षण तथा अभिकल्पना के लिए निगरानी एवं मूल्यांकन के लिए	संपूर्ण अधिकार संपूर्ण अधिकार संपूर्ण अधिकार	संपूर्ण अधिकार	
31	संस्थाओं/ सलाहकारों के रूप में शासकीय क्षेत्र से बाहर के लोगो की नियुक्ति तथा सदस्यों/विशेषज्ञों को आमंत्रण पर होने वाले खर्चों की स्वीकृति प्रदान मंत्रणा तथा बैठकों के लिए तकनीकी सहायता के लिए प्रशिक्षण तथा अभिकल्पना के लिए निगरानी एवं मूल्यांकन के लिए	संपूर्ण अधिकार संपूर्ण अधिकार संपूर्ण अधिकार	संपूर्ण अधिकार	
32	बैठकों के अवसर पर बुलाये गये प्रतिनिधियों, वी आई पी, विशेषज्ञों आदि के खान पान के खर्चों की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना	संपूर्ण अधिकार	रुपये 2.00 लाख / वार्षिक	
33	मार्गदर्शी कार्यक्रमों के ऊपर होने वाले खर्चों की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना	संपूर्ण अधिकार		

34	सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थानों द्वारा / के लिए आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों को बनाने के लिए फोटोग्राफी / विडियो शूटिंग / स्लाइड / ट्रान्सपेरेन्सी आदि बनाने के लिए फोटो फिल्म विडियो कॅसेट, सीडी, डी.वी.डी आदि तथा अन्य सामान आदि की खरीद की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना	संपूर्ण अधिकार	रुपये 2.00 लाख	
35	विभिन्न भाषाओं एवं विभिन्न माध्यमों में प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा प्रचार पुस्तिका आदि बनवाने की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना	संपूर्ण अधिकार	रुपये 1.00 लाख	
36	अनुवादन कार्य पर होने वाले खर्च की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना	संपूर्ण अधिकार	रुपये 50000	
37	प्रचार पुस्तिका, पोस्टर, प्रचार सामग्री तथा साहित्य, किताबों आदि की छपाई होने वाले खर्च की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना	संपूर्ण अधिकार	रुपये 1.00 लाख	
38	इनोवेटिव आइटम्स पर होने वाले खर्च की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना	संपूर्ण अधिकार	रुपये 50000	
39	देश में उपलब्ध प्रशिक्षण एवं अकादमिक संस्थानों की सहायता / अथवा बगैर सहायता के आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम, सेमीनार, कार्यशाला, सांस्कृतिक कार्यक्रम तथा प्रदर्शनी आदि पर होने वाले खर्च की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना		संपूर्ण अधिकार	
40	निविदाओं तथा कोटेशनों की स्वीकृति	संपूर्ण अधिकार रुपये 10 लाख के ऊपर	रुपये 50000	रुपये 50000 से ऊपर तथा 10 लाख तक के प्रस्ताओं को कय समिति के अधिकार में होंगे
41	मिशन के किसी अधिकारी को प्रशासकीय अधिकारी अथवा नियंत्रक नियुक्त करने हेतु	संपूर्ण अधिकार		
42	वाटर शेड प्रबंधन कार्यक्रमों की कार्ययोजना तथा उनके मूल्यांकन की स्वीकृति प्रदान करना, अगर मिशन कार्यालय में जमा किये जाते हैं	संपूर्ण अधिकार		

43	जिला पंचायतों/ पी आई ए / वाटर शेड समितियां आदि को इनाम देने की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना	संपूर्ण अधिकार		
44	कार्यपालन समिति की बैठकों पर होने वाले खर्चों की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना	संपूर्ण अधिकार	रुपये 1.00 लाख	
45	विशिष्ट व्यक्तियों को दिये गये मानदेय की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना	संपूर्ण अधिकार		
46	कार्यालय में होने वाले आवर्ती खर्चों की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना		संपूर्ण अधिकार	म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार
47	टेलीफोन किराया एवं रिकनेक्शन खर्चें सहित टेलीफोनों के खर्चें		संपूर्ण अधिकार	म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार
48	डाक, टेलीग्राम, फैंक्स खर्चें		संपूर्ण अधिकार	म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार
49	कार्यालय भवन के किराये के खर्चों की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना		संपूर्ण अधिकार	म.प्र. शासन के आदेशों एवं नियमानुसार
50	विज्ञापनों पर होने वाले खर्चों की स्वीकृति		रुपये 50000	
51	प्रशिक्षण सामग्री, प्रचार सामग्री तथा ऑडियो विडियो कैसेट्स, सीडी आदि के विक्रय मूल्य तय करना	संपूर्ण अधिकार		
52	प्रकाशनों की कापियों का निःशुल्क वितरण		संपूर्ण अधिकार	
53	अनुदान प्राप्त निधियों का पुर्ननियोजन		संपूर्ण अधिकार	

नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

विभिन्न वर्गों के दस्तावेजों के विवरण निम्न प्रकार हैं

1. पी.एम.जी.एस.वाय. मार्गदर्शिका
2. परिचालन नियमावली
3. जिले का ग्रामीण सड़क प्लान
4. कोर नेटवर्क
5. नई कनेक्टिविटी की प्राथमिकता वार व्यापक सूची
6. वरिष्ठता की प्राथमिकता वार व्यापक सूची
7. दरों की तालिका
8. ग्रामीण सड़क नियमावली एस.पी. 20
9. सड़क तथा पुलों के विशेष विवरण (2000)
10. ग्रामीण सड़कों की दरों का विश्लेषण

कार्यक्रम उद्देश्य और मार्गदर्शक सिद्धान्त

1. प्रस्तावना

- 1.1 ग्रामीण सड़क संपर्क आर्थिक और सामाजिक सेवाओं तक पहुँच का संवर्धन करते हुए और फलस्वरूप भारत में कृषि आय और उत्पादक रोजगार अवसरों का अधिक मात्रा में सृजन करते हुए ग्रामीण विकास का न केवल एक मुख्य घटक है वरन् स्थायी रूप से गरीबी निवारण कार्यक्रम का भी एक मुख्य भाग है । पिछले वर्षों में विभिन्न कार्यक्रमों के जरिये राज्य और केन्द्र स्तरों पर किये गये प्रयासों के बावजूद देश में अभी भी लगभग 40 प्रतिशत बसावटें बारहमासी सड़कों से नहीं जुड़ी हुई है । यह सर्वविदित है कि जहाँ पर सड़क संपर्क मुहैया भी कराया गया है वहाँ निर्मित सड़कों की हालत (खराब निर्माण अथवा रख रखाव की वजह से) ऐसी नहीं है कि उन्हें हमेशा बारहमासी सड़कों के रूप में वर्गीकृत नहीं किया जा सके ।
- 1.2 इस स्थिति को सुधारने के मद्देनजर सरकार ने संपर्क विहीन बसावटों को अच्छी बारहमासी सड़क मुहैया कराने के लिये 25 दिसम्बर 2000 को प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना शुरू की है । प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना (पीएमजीएसवाई) केन्द्र द्वारा शत-प्रतिशत केन्द्र द्वारा प्रायोजित योजना है । इस कार्यक्रम के लिये हाई स्पीड डीजल (एच एस डी) पर 50 प्रतिशत उपकर निर्धारित है ।

2 कार्यक्रम के उद्देश्य

- 2.1 पीएमजीएसवाई का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्रों में सड़कों से न जुड़ी पात्र बसावटों को बारहमासी सड़कों (आवश्यक पुलियों और कास-ड्रेनेज ढाँचों, जो साल भर काम करने के लायक हों, के साथ) के जरिए सड़क संपर्क इस तरह से मुहैया कराना है कि 1000 और इससे अधिक की आबादी वाली सड़कों से न जुड़ी सभी बसावटें दसवी योजना अवधि (2007) के अन्त तक कवर हो जाए । पर्वतीय क्षेत्रों (पूर्वोत्तर, सिक्किम, हिमाचल प्रदेश, जम्मू व कश्मीर, उत्तरांचल) तथा मरुभूमि क्षेत्रों (जैसा कि मरुभूमि विकास कार्यक्रम में निर्धारित किया गया है) के साथ साथ जनजातीय (अनुसूची -V) क्षेत्रों में इस योजना का उद्देश्य 250 और इससे अधिक की आबादी वाली बसावटों को सड़कों से जोड़ना होगा ।
- 2.2 पीएमजीएसवाई में उन जिलों में मौजूदा सड़कों को सुधारने (निर्धारित मानदंडों के अनुसार) की अनुमति दी जाएगी जहाँ निर्दिष्ट जनसंख्या (उपर्युक्त पैरा 2.1 का संदर्भ लें) वाली सभी पात्र बसावटों को बारहमासी सड़क संपर्क प्रदान किया गया है । तथापि, यह नोट किया जाए कि

सुधार- कार्य, कार्यक्रम का केन्द्र बिन्दु नहीं है और ऐसी स्थिति में जहाँ अभी भी सड़कों से न जुड़ी पात्र बसावटें मौजूद हैं । यह उन राज्यों के राज्य आवंटन के 20 प्रतिशत से अधिक नहीं हो सकता। सुधार कार्य में कोर नेटवर्क के थ्रू रूट्स जिसमें यातायात अधिक होता है । (नीचे पैरा 3.7 देखें) को प्राथमिकता दी जानी चाहिए ।

3 पीएमजीएसवाई के मार्गदर्शक सिद्धान्त और परिभाषाएं

- 3.1 प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना (पीएमजीएसवाई) की भावना और उद्देश्य सड़क से न जुड़ी बसावटों को बेहतर बारहमासी सड़कें प्रदान करना है । ऐसी बसावट जिसे पहले अच्छी बारहमासी सड़क संपर्क मुहैया कराया गया था, सड़क की वर्तमान स्थिति खराब होने पर भी इसकी पात्र नहीं होगी ।
- 3.2 इस कार्यक्रम के लिये इकाई राजस्व गाँव अथवा पंचायत न होकर एक बसावट है । क्षेत्र में रहने वाली जनसंख्या के समूह, जो लम्बे समय तक स्थान नहीं बदलते हैं, को बसावट कहते हैं । देशम, धानी, टोला, मजरा, हेम्लेट आदि बसावटों की व्याख्या के लिये सामान्य रूप से प्रयोग में आने वाले शब्द हैं ।
- 3.3 सड़कों से न जुड़ी बसावट वह बसावट है जिसमें निर्दिष्ट आकार (उपर्युक्त पैरा 2.1 का संदर्भ लें) की जनसंख्या है और जो बारहमासी सड़क अथवा सड़क से जुड़ी बसावट से कम से कम 500 मीटर या इससे अधिक (पहाड़ों के मामले में 1.5 कि.मी. पैदल दूरी) की दूरी पर स्थित है ।
- 3.4 उपर्युक्त पैरा 2.1 बसावटों की जनसंख्या के आकार से संबंधित है । जनगणना 2001 में दर्ज की गई जनसंख्या बसावट की जनसंख्या आकार को निर्धारित करने का आधार होनी चाहिए । जनसंख्या आकार को निर्धारित करने के प्रयोजनार्थ 500 मीटर की दूरी के भीतर (पहाड़ियों के मामले में पैदल दूरी 1.5 कि.मी.) सभी बसावटों की जनसंख्या को एक साथ शामिल किया जा सकता है । यह समूहगत नीति अनेक बसावटों खासकर पहाड़ी/पर्वतीय क्षेत्रों के लिये सड़क संपर्क के प्रावधान को सक्षम बनाएगी ।
- 3.5 सड़कों से न जुड़ी पात्र बसावटों को बारहमासी सड़क अथवा अन्य मौजूदा बारहमासी सड़क से पहले से ही जुड़ी समीपवर्ती बसावटों से जोड़ा जाना होता है जिससे सड़कों से न जुड़ी बसावट में प्राप्त न होने वाली सेवाएं (शिक्षा, स्वास्थ्य विपणन सुविधाएं आदि) निवासियों को मिल सकें ।

- 3.6 कोर नेटवर्क सड़कों (रूट्स) का ऐसा अल्प नेटवर्क है जो कम से कम एक बारहमासी सड़क संपर्कता के जरिए चुनिंदा क्षेत्रों में सभी पात्र बसावटों को अनिवार्य सामाजिक-आर्थिक सेवाएं उपलब्ध कराने के लिये जरूरी है ।
- 3.7 कोर नेटवर्क में थ्रू रूट्स और लिंक रूट्स शामिल हैं । थ्रू रूट वे हैं जिनसे कई संपर्क सड़कों या कई गांवों में यातायात आकर चलता है और यह उच्च श्रेणी की सड़कों अर्थात् जिला सड़कों या राज्य अथवा राष्ट्रीय राजमार्ग के जरिए सीधे विपणन केन्द्रों से जुड़े होते हैं । लिंक रूट वे सड़कें हैं जो कि एक बसावट या बसावटों के एक समूह को थ्रू रूटों या जिला सड़कों से जोड़ती है और यह विपणन केन्द्रों तक जाती है । लिंक रूट सामान्यतः किसी बसावट की सीमा खत्म होने समाप्त हो जाते हैं हालाँकि थ्रू रूट दो या अधिक लिंक रूटों को मिलाकर तथा मुख्य सड़क या विपणन केन्द्र से उत्पन्न होते हैं ।
- 3.8 यह सुनिश्चित किया जाय कि पीएमजीएसवाई के अन्तर्गत शुरू किया गया प्रत्येक सड़क कार्य कोर नेटवर्क का भाग है । सड़क संपर्क के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए उन सड़कों को प्राथमिकता दी जानी चाहिए जो संयोगवश अन्य बसावटों के काम आती है । दूसरे शब्दों में मूल उद्देश्य (1000 से अधिक की आबादी वाली बसावटों को पहले और 500 से अधिक की आबादी वाली अगली बार तथा 250 से अधिक की आबादी वाली पात्र बसावटों को शामिल करना) से समझौता किये बिना उन सड़कों को प्राथमिकता दी जानी चाहिए जो अधिक आबादी के काम आती है । इस प्रयोजनार्थ, हालाँकि मैदानी क्षेत्रों में सड़क से 500 मीटर की दूरी वाली बसावटों को सड़क से जुड़ा हुआ माना गया है, पर्वतीय क्षेत्रों में यह दूरी 1.5 कि.मी. (पथ की लम्बाई) होनी चाहिए ।
- 3.9 पीएमजीएसवाई केवल ग्रामीण क्षेत्रों को कवर करेगा । शहरी सड़कें इस कार्यक्रम के क्षेत्र से बाहर हैं । ग्रामीण क्षेत्रों में भी पीएमजीएसवाई केवल उन्हें ग्रामीण सड़कों को कवर करती है जो पहले से ही "अन्य जिला सड़कों" तथा "ग्राम सड़कों" के रूप में वर्गीकृत थीं । अन्य जिला सड़कें ऐसी सड़कें हैं जो उत्पादन वाले ग्रामीण क्षेत्रों के काम में आती हैं और बाजार केन्द्रों तालुका (तहसील) मुख्यालयों, ब्लॉक मुख्यालयों या अन्य मुख्य सड़कों तक जाने का मार्ग देती हैं । ग्राम सड़कें ऐसी सड़कें हैं, जो गाँवों / बसावटों या अन्य मुख्य सड़कों तक जाने का मार्ग देती हैं । ग्राम सड़कें ऐसी सड़कें हैं, जो गाँवों / बसावटों या बसावट के समूहों को एक दूसरे से तथा उच्च श्रेणी की समीपवर्ती सड़क से जोड़ती हैं पीएमजीएसवाईके अन्तर्गत मुख्य जिला सड़कों राज्य राजमार्ग और राष्ट्रीय राजमार्ग को शामिल नहीं किया जा सकता है चाहे वे ग्रामीण क्षेत्रों में ही आती हों । यह नई सड़क संपर्क या उन्नयन कार्यों पर लागू है ।

- 3.10 पीएमजीएसवाई में केवल एक सड़क संपर्कता की ही व्यवस्था है । यदि कोई बसावट पहले ही बारहमासी सड़कों के जरिए जुड़ी हुई है तो उस बसावट में पीएमजीएसवाई के अन्तर्गत कोई नया कार्य शुरू नहीं किया जा सकता है ।
- 3.11 सड़कों से जुड़ी बसावटों के लिये सड़क संपर्क का प्रावधान नए सड़क संपर्क के रूप में माना जाएगा। चूंकि प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना का उद्देश्य अन्य बातों के साथ साथ खेत से बाजार तक सड़क संपर्क मुहैया कराना है इसलिये जहाँ बसावटों तक सड़क संपर्क की कमी है वहाँ नए संपर्क में "नव निर्माण" की आवश्यकता पड़ सकती है तथा इसके अलावा, यदि आवश्यकता हो तो जहाँ मध्यस्तरीय सड़क संपर्क अपने वर्तमान स्थिति में अच्छी बारहमासी सड़क (नीचे पैरा 3.12 देखें) के रूप में कार्य नहीं कर सकती वहाँ मरम्मत की आवश्यकता पड़ सकती है ।
- 3.12 उन्नयन की अनुमति, मिलने पर (उपर्युक्त पैरा 2.2 देखें और 3.11 देखें) वॉछित तकनीकी विनिर्देशनों के स्तर तक मौजूदा सड़क और उपरी सतह बनाना और / अथवा यातायात की स्थिति (नीचे पैरा 3.14 भी देखें) के अनुसार आरक्षित स्तर तक सड़क की ज्यामिति को सुधारना अनिवार्य रूप से शामिल होगा ।
- 3.13 प्रधानमंत्री सड़क योजना का मुख्य उद्देश्य संपर्क विहीन पात्र बसावटों को बारहमासी सड़क संपर्क मुहैया करना है । बारहमासी सड़क वह है जो वर्ष के सभी मौसमों में प्रयोग के लायक होती है । इसका तात्पर्य यह है कि सड़क पर जल निकासी की प्रभावशाली (पर्याप्त आरपार नालियों जैसे पुलियों छोटी पुलों एवं रपटों द्वारा) व्यवस्था हो परंतु इसमें यह आवश्यक नहीं है कि इस पर खंडजा लगाया जाय या सतहयुक्त बनाया जाय या कच्ची सतह बनाकर पक्का किया जाए । उचित संख्या एवं अवधि में यातायात की रूकावट को मंजूरी दी जा सकती है ।
- 3.14 ऐसी सड़कें भी हो सकती है जो सामान्य मौसम की सड़कें हो । दूसरे शब्दों में आरपार नालियों के कार्यों के अभाव में वे मात्र सूखे मौसम में उपयोगी होती है । ऐसी सड़कों का आरपार नालियों के कार्यों के माध्यम से बारहमासी सड़कों में बदलाव सुधार माना जाएगा । यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के समस्त सड़क कार्यों में अपेक्षित आरपार नालियों के कार्यों का प्रावधान एक अत्यावश्यक तत्व समझा गया है।
- 3.15 प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना में काली सतह या सीमेंट से बनी सड़कों की मरम्मत करने की अनुमति नहीं दी गई है । भले ही सतह की स्थिति खराब हो गयी हो ।

- 3.16 प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के अन्तर्गत बनाई गई ग्रामीण सड़कों भारतीय सड़क कांग्रेस विशिष्टियों के प्रावधान के अनुसार होगी जैसा कि ग्रामीण सड़क नियमावली (आई आर सी : एस पी 20 : 2002) में दिया गया है। पहाड़ी सड़कों के मामले में उन तथ्यों के लिये जिन्हें ग्रामीण सड़क नियमावली में शामिल नहीं किया गया है पहाड़ी सड़क नियमावली (आई आर सी : एसपी : 48) के प्रावधानों को लागू किया जा सकता है ।

ग्रामीण सड़कों की आयोजना, वित्त पोषण, निर्माण और रखरखाव

4. ग्रामीण सड़कों हेतु आयोजना

- 4.1 सुव्यवस्थित और किफायती तरीके से कार्यक्रम के उद्देश्यों को हासिल करने के लिये उपयुक्त आयोजना अत्यावश्यक है । जिला ग्रामीण सड़क योजना और कोर नेटवर्क की तैयारी हेतु नियमावली को दिशा-निर्देशों का एक हिस्सा माना जाएगा और वर्तमान दिशा निर्देशों द्वारा संशोधित सीमा तक संशोधित होंगे । नियमावली में मध्यस्तरीय पंचायत, जिला पंचायत के साथ साथ राज्य स्तरीय स्थायी समिति सहित विभिन्न एजेंसियों की भूमिका एवं आयोजना प्रक्रिया के लिये कई चरण बताए गए हैं । कोर नेटवर्क के निर्धारण में संसद सदस्यों एवं विधायकों सहित निर्वाचित प्रतिनिधियों की प्राथमिकताओं पर पूर्ण विचार किया जाएगा और इन्हें पूरा महत्व दिया जाएगा। ग्रामीण सड़क आयोजना और कोर नेटवर्क प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के अन्तर्गत योजना जिले में विद्यमान संबंधी सभी कार्यों के लिये आधार होंगे ।
- 4.2 जिला ग्रामीण सड़क योजना जिले में विद्यमान समग्र सड़क नेटवर्क प्रणाली को दर्शाएगी और लागत एवं उपयोगिता के मामले में किफायती एवं सक्षम तरीके से संपर्क विहीन बसावटों को सड़क संपर्क प्रदान करने हेतु प्रस्तावित सड़क का स्पष्ट निर्धारण भी करेगा । कोर नेटवर्क उस सड़क का निर्धारण करेगा जिसकी प्रत्येक पात्र बसावट की मूल सामाजिक और आर्थिक सेवाओं तक आधारभूत पहुँच (एक पथीय बारहमासी सड़क संपर्क) सुनिश्चित करने की आवश्यकता है । तदनुरूप कोर नेटवर्क में कुछेक विद्यमान सड़कों के साथ साथ प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के अन्तर्गत नए निर्माण के लिये प्रस्तावित समस्त सड़कें शामिल होंगी ।
- 4.3 जिला ग्रामीण सड़क योजना के अन्तर्गत नए सड़क संपर्क का प्रस्ताव करते समय, प्रथमतः विभिन्न सेवाओं के लिये वेटेज दर्शाना आवश्यक होगा । जिला हेतु उपयुक्त सामाजिक-आर्थिक/अवरंचनात्मक विभिन्नताओं का सेट चुनने उन्हें श्रेणीबद्ध करने तथा उनमें समानुपातिक वेटेज कायम करने के लिये जिला पंचायत सक्षम प्राधिकारी होगी । इसे जिला ग्रामीण सड़क योजना की तैयार शुरू करने से पहले समस्त संबंधित पक्षों के पास भेजा जाएगा ।

- 4.4 यह योजना सर्वप्रथम ब्लॉक स्तर पर तैयार की जाएगी जो नियमावली में निहित निर्देशों एवं जिला पंचायत द्वारा बतायी गयी प्राथमिकताओं के अनुरूप होगी । संक्षेप में, विद्यमान सड़क नेटवर्क तैयार किया जाएगा, संपर्क विहीन बसावटों का निर्धारण किया जाएगा और इन संपर्क विहीन बसावटों को जोड़ने के लिये अपेक्षित सड़कें बनाई जाएंगी । इससे ब्लॉक स्तरीय मास्टर प्लान बन जाएगा ।
- 4.5 एक बार यह कार्य पूरा जो जाता है, तो विद्यमान और प्रस्तावित सड़क सुविधाओं का बेहतर उपयोग कर ब्लॉक के लिये कोर नेटवर्क इस तरह से बन जाएगा कि समस्त पात्र बसावटों को आधारभूत पहुँच सुनिश्चित हो जाएगी । यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रत्येक बसावट सड़क संपर्क वाली एक बसावट या बारहमासी सड़क (मौजूदा अथवा जिसकी योजना बनाई जा रही हो) से 500 मीटर (पहाड़ों में 1.5 कि.मी. की पैदल दूरी) के अंदर हो । प्रस्तावित सड़क संपर्कों का नक्शा बनाते समय लोगों की अपेक्षाओं को सामाजिक आर्थिक / अवसंरचनात्मक मूल्यों (सड़क इन्डेक्स) को उपयुक्त वेटेज (कृपया पैरा 4.3 देखें) देकर और अधिकतम सड़क तालिका को चयन के लिये समेकित करते हुए ध्यान में रखा जाना चाहिए ।
- 4.6 ब्लॉक स्तरीय मास्टर प्लान और कोर नेटवर्क को इसके पश्चात कोर नेटवर्क के विचारार्थ एवं अनुमोदन के लिये मध्य स्तरीय पंचायत के समक्ष पेश किया जाता है । इसके बाद ही इसे समस्त संपर्क विहीन बसावटों की सूची के साथ संसद सदस्यों एवं विधायकों के पास उनकी टिप्पणियों के लिए यदि कोई हो भेज दिया जाता है । मध्य स्तरीय पंचायत द्वारा स्वीकृति मिलने के बाद योजनाओं को जिला पंचायत के समक्ष उनकी स्वीकृति के लिये भेजा जाएगा । यह जिला पंचायत का दायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करें कि संसद सदस्यों द्वारा दिए गए सुझावों पर पूर्ण विचार किया जा रहा है जो इन दिशा निर्देशों के फ्रेमवर्क के अन्दर हो । जिला पंचायत द्वारा एक बार स्वीकृति मिलने के बाद कोर नेटवर्क की एक प्रति राज्य स्तरीय एजेंसी के साथ साथ राष्ट्रीय ग्रामीण सड़क विकास एजेंसी को भेजी जाएगी । प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के अन्तर्गत कोई सड़क नए संपर्क या सुधार (जहाँ अनुमति दी गई हो) के लिये तब तक प्रस्तावित नहीं की जा सकती जब तक कि यह कोर नेटवर्क का हिस्सा नहीं बन जाती है ।

5. वित्त पोषण एवं आवंटन

- 5.1 एक बार जब कोर नेटवर्क तैयार हो जाता है और पेवमेंट स्थिति का सर्वेक्षण हो जाता है (कृपया पैरा 6.2 देखें) तो प्रत्येक जिले के लिये सुधार के साथ साथ नए संपर्क के लिये सड़कों की लम्बाई का अनुमान लगाना संभव है । राज्य, प्रत्येक वर्ष, जिलों के बीच राज्य का आबंटन वितरित कर सकता है जो संपर्कविहीन बसावटों को संपर्क प्रदान करने हेतु सड़क की लम्बाई के आधार पर कम से कम 80 प्रतिशत और प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के अन्तर्गत सुधार की जाने वाली

सड़क की लम्बाई के आधार पर 20 प्रतिशत तक हो सकता है । निधियों के जिलावार आबंटन की जानकारी भी राज्य सरकार द्वारा प्रत्येक वर्ष राष्ट्रीय ग्रामीण सड़क विकास एजेंसी और राज्य तकनीकी एजेंसी को दी जाएगी ।

- 5.2 जिलावार आबंटन करते समय प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना या किसी अन्य योजना के अन्तर्गत पहले ही शामिल कर ली गई सड़क लंबाई को घटा दिया जाएगा (भले ही वह सड़क कार्य अभी निष्पादन के अधीन हो) अतः नव निर्मित सड़कों की लंबाई के आंकड़े किसी जिले में प्रत्येक वर्ष तक तक बदलते रहेंगे जब तक कि जिले में समस्त संपर्कविहिन बसावटों (पात्र आबादी के अनुसार) को शामिल नहीं कर लिया जाता है ।
- 5.3 राज्यों को आबंटन के अलावा डीजल उपकर के ग्रामीण सड़क अंश में से वार्षिक आबंटन के 5 प्रतिशत तक का विशेष आबंटन निम्न के लिये किया जाएगा :
- i. पाकिस्तान और चीन की सीमा से जुड़े राज्यों के जिले (गृह मंत्रालय के समन्वय से)
 - ii. म्यानमार, बंगलादेश और नेपाल की सीमा से जुड़े राज्यों के लिये गृह मंत्रालय के समन्वय से)
 - iii. गृह मंत्रालय द्वारा निर्धारित जिलों में वामपंथी उग्रवादी वाले क्षेत्र
 - iv. अत्यंत पिछड़े जिले (जैसा कि योजना आयोग द्वारा निर्धारित किया गया है) जिन्हें विशेष समस्या वाले क्षेत्र के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है ।
 - v. अनुसंधान एवं विकास परियोजनाएं और अभिनव प्रयोग

6. प्रस्ताव

- 6.1 ऐसे सभी जिले जहाँ पात्र संपर्कविहिन बसावटें हैं को अपने-अपने जिले के लिये प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के अन्तर्गत प्रस्तावित सभी सड़क संपर्कों की प्रखण्ड और जिला स्तरीय व्यापक नए सड़क संपर्क प्राथमिकता सूची बनानी होगी और उन्हें निम्नलिखित सामान्य प्राथमिकता क्रम में समूहबद्ध करना होगा :

प्राथमिकता क्रम	सड़क से जोड़ी जा रही बसावटों की जनसंख्या
I	1000 से अधिक
II	500– 999
III	250– 499 (पैरा 2.1 के अनुसार जो पात्र हो)

निम्नलिखित प्रपत्र में नए सड़क संपर्क प्राथमिकता सूची चयन की जाएगी

क्रम सं	सड़क का नाम	टीआर / एलआर	सीएन में कोड	लंबाई	लाभान्वित होने वाली जनसंख्या	जोड़ी जाने वाली बसावटे	वर्तमान स्थिति (कच्चे रास्ते आदि)	संबद्ध टी आर के नाम व संख्या
1	जम्बाड़ा से कोंढरखापा	L056 L057	100	5.65	904	कोंढरखापा	कच्चा	-
			029		268	बोपलवाड़ी		-
			147		993	सोनतलाई		-
2	छावल से रानीडोंगरी	L070	133	4.05	894	रानीडोंगरी	—“—	-
			048		782	ढुटमुर		-
3	बोरदेही से टीकाबरी	L025	154	3.65	648	टीकाबरी	—“—	-
			084		423	खमरा		-
			076		220	कारोपानी		-
4	खारीगयावानी से लादी(वनग्राम)	L084	106	5.80	732	लादी (वनग्राम)	—“—	-
			091		153	खारीगयावानी रैयत		-
			021		342	बिच्छूखान (वनग्राम)		-
5	इटावा से बांसखापा	L031	015	3.40	835	बांसखापा	—“—	-
			055		307	घाटावाड़ीखुर्द		-
6	जम्बाड़ा बोरदेही रोड से सोमलापुर	L053	145	2.01	996	सोमलापुर	—“—	-
7	बिसखान से गुबरैल	L036	057	3.80	990	गुबरैल	—“—	-
8	आमला बोरदेही से खारीगयावानी	L083	090	3.50	960	खारीगयावानी	—“—	-
9	इटावा से घाटावाड़ी	L030	054	3.00	897	घाटावाड़ीकला	—“—	-
10	ब्रम्हनवाड़ा से बिछुवा	L043	022	1.60	883	बिछुवा	—“—	-
11	परसोड़ा से रम्भाखेड़ी	L066	131	3.00	797	रम्भाखेड़ी	—“—	-
12	आमला बोरदेही से रतेड़ाखुर्द	L090	134	1.45	768	रतेड़ाखुर्द	—“—	-
13	तरोड़ाकला से कचरबोह	L051	073	2.15	742	कचरबोह	—“—	-
14	बारंगवाड़ी से कोठिया रै.	L092	101	4.20	740	कोठिया रै.	—“—	-
15	सोमलापुर से पस्तलईमाल	L054	124	4.25	728	पस्तलईमाल	—“—	-
16	खरपड़ाखेड़ी से हरदोली	L059	058	1.35	703	हरदोली	—“—	-
17	सोनतलाई से खरपड़ाखेड़ी	L060	092	3.60	692	खरपड़ाखेड़ी	—“—	-
18	परसोड़ी से अमनी	L080	002	1.05	698	अमनी	—“—	-
19	मुलताई बोरदेही रोड से डंगरिया	L049	042	1.55	695	डंगरिया	—“—	-
20	मुलताई बोरदेही रोड से बम्हनी	L042	009	0.75	661	बम्हनी	—“—	-
21	उमरिया से बोरगांव	L045	031	1.80	623	बोरगांव	—“—	-

22	रमली परसोड़ा से केदारखेड़ा	L064	080	1.00	581	केदारखेड़ा	--	-
23	कलमेश्वरा से कछार	L022	074	4.75	552	कछार	--	-
24	एन.एच.69 से नयेगांव	L071	121	1.05	548	नयेगांव	--	-
25	लीलाझर से हरदोली (काठी)	L034	095	2.10	533	हरदोली (काठी)	--	-
26	बिसखान लीलाझर रोड से खारी	L035	089	1.65	528	खारी	--	-
27	मोरखा बिसखान रोड से पिंडरई	L037	126	1.20	527	पिंडरई	--	-
28	अमनी से खतेड़ा	L081	093	2.15	522	खतेड़ा	--	-
29	कोंढरखापा से भुयारी	L058	020	2.80	500	भुयारी	--	-
						अजई		
						बरखेड़ा		
						संगवानी		
						बारंगवाड़ी		
30	एन.एच.59 'ए' से बालाडोंगरी	L056 L057	007	9.00	296	बालाडोंगरी	--	-
			078		302	टांडा		-
			068		265	पटाल्दा		-
31	चूनागोसाई से बलईमाल	L046	008	2.40	353	बलईमाल	--	-
			009		214	बलई रैयत		-
32	एन.एच.59 'ए' से अजई	L054	001	2.60	389	अजई	--	-
33	टांडा से बरखेड़ा	L062	013	11.20	359	बरखेड़ा	--	-
34	भौरा फोफल्या रोड से संगवानी	L023	073	0.75	333	संगवानी	--	-
35	एन.एच. 59 'ए' हरदा रोड से बारंगवाड़ी	L038	012	2.20	331	बारंगवाड़ी	--	-
36	बीजादेही से डुडर	L074	042	6.00	447	डुडर (वनग्राम)	--	-
			118		301	सीताडोंगरी		-
37	पहावाड़ी से छापड़ा रैयत	L044	019	1.25	486	छापड़ा रैयत	--	-
			020		93	छापड़ा माल		-
38	कालापानी से कांटावाड़ी	L048	065	4.75	499	कांटावाड़ी	--	-
39	कामठी से कुसुमारी	L030	079	1.85	469	कुसुमारी	--	-
40	ढुमका रैयत से कौडिया	L063	074	4.50	468	कौडिया	--	-
41	काला आखर रोड से केवलारी	L091	076	1.25	434	केवलारी	--	-
42	गुवाड़ी रोड से चिमड़ी	L022	021	1.36	415	चिमड़ी रैयत	--	-
43	धपाड़ा से डेंदूपुरा	L024	030	2.85	409	डेंदूपुरा	--	-
44	ढप्पा से टेमरामाल	L057	128	2.60	383	तेमरताल	--	-
45	कांटावाड़ी से बांका भारदा	L049	003	2.50	367	बांकाभारदा	--	-
46	डुडर से कांजीतालाब	L075	064	5.50	355	कांजीतालाब	--	-
47	पाठई से भगतनढाना	L046	010	1.45	338	भगतनढाना	--	-
48	पलासपानी-मोखामाल रोड से मोखा रैयत	L036	086	1.00	317	मोखा रैयत	--	-
49	कांजीतालाब से मेंढाखेड़ा	L076	085	1.25	307	मेंढाखेड़ा	--	-
50	डाबरी से तारमखेड़ामाल	L083	126	6.30	298	तारमखेड़ामाल	--	-
51	रानापुра मार्ग से भाटना	L026	011	3.90	283	भाटना	--	-
52	कुप्पा से तीतरमाल	L084	057	1.30	280	तीतरमाल	--	-
53	चिखल्दा बुजुर्ग से कोयलबुड्डी	L092	075	2.00	268	कोयलबुड्डी	--	-
54	भौरा फोफल्या रोड से	L077	072	0.85	263	कोठा	--	-

	कोटा							
55	सिलपाटी से गौनापुरा	L033	044	4.40	263	गौनापुरा	--	-
56	चिचोली डोडरामउ रोड से खपरावाड़ी	L066	069	0.70	256	खपरावाड़ी	--	-
57	बैतूल-आमला रोड से राठीपुर	L026	157	5.10	824	राठीपुर	--	-
			107		661	खेड़ला		-
			178		302	सोमारीपेठ		-
58	दिवानचारसी से बोरीकास	L079	036	7.50	782	बोरीकास	--	-
			014		367	बगदरी		-
59	परतवाड़ा रोड से चिचढाना	L099	043	4.20	521	चिचढाना	--	-
			167		410	सरड		-
60	टेमनी से भयावाड़ी	L124	027	5.50	607	भयावाड़ी	--	-
			147		304	पांगरा		-
61	सिल्लौट एन.एच.-69 रोड से बड़गी खुर्द	L137	010	1.70	915	बड़गी खुर्द	--	-
62	बांसपानी से उमरवानी	L021	190	4.60	913	उमरवानी	--	-
			018		705	बांसपानी		-
63	SH- 26 देसली रोड से अरपनबेहड़ा	L103	006	1.40	864	अरपनबेहड़ा	--	-
64	NH-59 "A" से चौकी	L101	045	3.30	849	चौकी	--	-
65	ढौल से गजपुर	L142	060	3.10	821	गजपुर	--	-
66	कन्हड़गांव से मोवाड़	L032	135	5.60	815	मोवाड़	--	-
67	टाहली से देवठान	L114	052	3.30	788	देवठान	--	-
68	नीमझिरी से बोडना	L030	034	5.00	767	बोडना	--	-
69	जोगली-गोधरा रोड से रातामाटी खुर्द	L112	155	2.70	756	रातामाटीखुर्द	--	-
70	लापाझिरी से गेंहूरास	L133	064	2.90	709	गेंहूरास	--	-
71	सोहागपुर से जुनावानी N.A.	L050	091	2.90	702	जूनावानी एन. ए.	--	-
72	बैतूल -आठनेर रोड से जसोंदी	L078	082	4.15	695	जसोंदी	--	-
73	बारव्ही से गुड़ी	L062	072	4.80	664	गुड़ी	--	-
74	NH-59 "A" से पाढर खुर्द	L119	145	2.30	587	पाढर खुर्द	--	-
75	सेहरा से चुरनी	L083	046	3.60	532	चुरनी	--	-
76	चुरनी से हथनाझिरी	L084	076	3.90	532	हथनाझिरी	--	-
77	सेलगांव (बा.) से घोघरी	L066	065	2.00	527	घोघरी	--	-
78	सोहागुर से रतनपुर	L048	158	2.15	525	रतनपुर	--	-
79	बैतूल -आठनेर रोड से मुचगोहान	L081	138	3.00	521	मुचगोहान	--	-
80	एन.एच. 69-खादरा रोड से केवलाझिर	L110	088	2.80	483	केवलाझिर	--	-
81	गोल्हई बुजुर्ग से शिवसागर	L122	153	3.80	480	शिवसागर	--	-
			087		389	कटासुर	--	-
82	नूतनडंगा से हिरनघाटी	L026	067	1.30	475	हिरनघाटी	--	-
83	रतनपुर से शोभापुर	L078	154	1.35	468	शोभापुर	--	-
84	दूधावानी से बाज बोधी	L089	013	3.40	463	बाज बोधी	--	-
85	खोकरा-आमढाना रोड से नांदू	L084	119	1.25	462	नांदू	--	-

86	हिरनघाटी से रामपुर	L025	140	12.70	459	रामपुर	--	-
87	धपाड़ा रोड से पूंजी	L132	137	3.40	438	पूंजी	--	-
88	दूधावानी से खाकरागोंडी	L087	097	4.50	424	खाकरागोंडी	--	-
89	चोपना-शक्तिगढ़ रोड से कचलोरा	L036	083	2.30	415	कचलोरा	--	-
90	अनकावाड़ी से घोड़ावाड़ी	L080	057	0.60	406	घोड़ावाड़ी	--	-
91	सारणी-बाकुड़ रोड से विक्रमपुर	L052	163	2.60	465	विक्रमपुर	--	-
92	सलैया-मरकाढाना रोड से जाजलपुर	L058	073	3.80	446	जाजलपुर	--	-
93	बेलोण्ड से रोझड़ा	L050	144	4.40	431	रोझड़ा	--	-
94	जाजलपुर से सेमरताल	L059	150	1.50	413	सेमरताल	--	-
95	चोपना रोड से बरेलीपुर	L039	015	2.50	372	बरेलीपुर	--	-
96	रामपुर से भतोड़ी	L02	018	7.30	367	भतोड़ी	--	-
97	खारी से डोरी	L108	048	1.15	365	डोरी	--	-
98	शक्तिगढ़ से गांधीग्राम	L035	054	1.35	341	गांधीग्राम	--	-
99	घुग्गी से चोपना	L092	338	2.25	338	चोपना	--	-
100	हीरावाड़ी से मयावानी	L068	115	1.25	311	मयावानी	--	-
101	एन.एच. 69 से बाचा	L053	058	1.05	298	बाचा	--	-
102	सेमरताल से रायावाड़ी	L060	138	1.50	285	रायावाड़ी	--	-
103	विक्रमपुर से घोगरी	L023	059	1.55	269	घोगरी	--	-
104	बंजारीढाल से चिचढोल रैयत	L131	029	1.85	269	चिचढोल रैयत	--	-
105	आठनेर भैसदेही रोड से रेनुकाखापा	L058	086	1.40	483	रेनुकाखापा	--	-
106	बाबजेई धायवानी से टाकी	L043	094	3.30	473	टाकी	--	-
107	पानबेहरा से मोरुढाना	L033	070	10.85	473	मोरुढाना	--	-
			028		275	छिंदवाड़ (व. ग्रा.)		-
			078		202	पलासपानी		-
108	आठनेर-छिन्दवाड़ सवासन मार्ग से मजरेघोघरा	L028	068	2.65	472	मजरेघोघरा	--	-
109	मानी से धारूल	L046	032	6.35	456	धारूल	--	-
			073		380	नरहा		-
110	बेलकुंड से सोनोरा	L048	091	3.30	454	सोनोरा	--	-
111	जावरा से टिपनापुर	L023	099	4.00	450	टिपनापुर	--	-
112	मांडवी जोड़-सातनेर रोड से लालखेड़ी	L068	065	2.20	417	लालखेड़ी	--	-
113	गारगुड-बेलकुण्ड मार्ग से बागवानी	L040	009	0.90	414	बागवानी (व. ग्रा.)	--	-
114	बाबजेई से धायवानी (व. ग्रा.)	L044	034	6.40	401	धायवानी (व. ग्रा.)	--	-
115	टेमनी बोधी रोड से नाथुढाना	L053	074	1.70	401	नाथुढाना रैयत	--	-
116	टेमनी से भुसकुम	L054	017	7.15	393	भुसकुम	--	-
117	कावला-हिरादेही से बैरमढाना	L079	014	1.20	364	बैरमढाना	--	-
118	सातनेर से चारघाटी	L059	024	5.10	347	चारघाटी	--	-
119	भैसाघाट से पलासपानी	L073	077	2.60	336	पलासपानी	--	-
120	बेलकुंड से बालखेड़ा	L049	008	0.90	309	बालखेड़ा	--	-
121	मेंढा छिंदवाड़-गारगुड रोड से ठेसका	L038	097	2.20	260	ठेसका (व.ग्रा.)	--	-

122	खामला रोड से लोकलदरी	L062	089	7.00	498	लोकलदरी	--	-
123	भैंसदेही-नांदा-भीमपुर रोड से डोडापोखरनी	L093	037	2.45	474	डोडापोखरनी	--	-
124	गुदगांव-आठनेर रोड से बोकरीखापा	L034	015	1.60	458	बोकरीखापा	--	-
125	भैंसदेही-खामला रोड से सरई	L076	125	2.00	447	सरई	--	-
126	खेड़ी-परतवाड़ा रोड से मालेगांव (व.ग्रा.)	L059	095	2.45	424	मालेगांव	--	-
			096		375	मालेगांव झिरी	--	-
127	माजरवानी से ढोकना रैयत	L090	039	3.40	342	ढोकनारैयत	--	-
			038		103	ढोकनामाल	--	-
128	भैंसदेही-खामला रोड से कसई	L064	066	8.70	341	कसई	--	-
			055		200	जामुखेड़ा	--	-
129	टेभुरनी से खापा	L027	072	3.50	381	खापा	--	-
130	खेड़ी-परतवाड़ा रोड से माहरपानी	L103	091	1.13	376	माहरपानी	--	-
131	झल्लार-आमला रोड से सिवनपाट	L098	132	2.40	359	सिवनपाट	--	-
132	बानूर से बुरहानपुर (व. ग्रा.)	L053	022	9.00	350	बुरहानपुर (व. ग्रा.)	--	-
133	खामला रोड से घोगल (व.ग्रा.)	L065	047	5.20	338	घोगल (व.ग्रा.)	--	-
			108		0	पागाडोंगरी	--	-
134	खामला से बोधिया	L066	021	1.80	331	बोधिया	--	-
135	मच्छी से मेंढा	L025	101	7.40	327	मेंढा	--	-
136	कुकुरु से बोन्दियाखुर्द	L063	014	4.70	317	बोदियाखुर्द	--	-
137	बानूर से माजरी	L052	092	2.95	294	माजरी	--	-
138	बोधिया से बोरखेड़ी पुरानी	L067	019	1.55	293	बोरखेड़ीपुरानी	--	-
			018		0	बोरखेड़ीनई	--	-
139	डोडा-पोखरनी से उमाडला	L094	140	1.70	254	उमाडला	--	-
140	खटगलमाल से साकली (व.ग्रा.)	L042	123	3.15	250	साकली (व. ग्रा.)	--	-
			076		99	खटगढरैयत	--	-
141	जामुलनी से आडुम्बर	L055	001	2.65	367	आडुम्बर	--	-
142	हेटी से खतेड़ाकला	L022	064	2.65	972	खतेड़ाकला	--	-
143	सिपावा से भैंसादंड	L045	009	4.50	925	भैंसादण्ड	--	-
144	मोही से निरगुड़	L103	085	3.50	901	निरगुड़	--	-
			121		518	सूखाखेड़ी	--	-
145	बघोली बुजुर्ग से सांवगा	L056	105	4.40	820	सांवगा	--	-
			005		705	बांडियाखापा	--	-
146	मुलताई-छिंदवाड़ा (चिखलीकला) रोड से लाखापुर	L035	070	2.85	760	लाखापुर	--	-
			054		418	कपासिया	--	-
147	एन.एच. 69 साईंखेड़ा से कानाखापा	L093	053	6.60	621	कान्हाखापा	--	-
			050		604	जुनापानी	--	-
			119		515	सोनोरी	--	-

148	साईंखेड़ा से मोहरखेड़ा	L081	079	4.00	899	मोहरखेड़ा	--	-
149	एन.एच. 69 से वलनी	L070	129	4.20	870	वलनी	--	-
150	खैरवानी से हिवरा	L034	043	4.90	849	हिवरा	--	-
151	दुनावा (एस.एच. 26) से मायावाड़ी	L038	078	4.00	849	मायावाड़ी	--	-
152	गौला से रावा	L088	097	2.05	840	रावा	--	-
153	मुलताई-बोरदेही रोड से बाडेगांव	L025	003	3.05	828	बाडेगांव	--	-
154	वलनी से जंबाड़ी	L071	055	3.10	803	जम्बाड़ी	--	-
155	खेड़ीकोर्ट से लिहदा	L085	072	3.75	788	लिहदा	--	-
156	मुलताई-बोरदेही रोड से टेमझिरा (ब)	L026	125	2.50	775	टेमझिरा 'ब'	--	-
157	मुलताई-छिंदवाड़ा रोड से जाम से सीलादेही	L052	110	1.50	760	सिलादेही	--	-
158	महतपुर से खड़कवार	L029	057	2.20	731	खड़कवार	--	-
159	जाम से बुआलखापा	L051	014	3.00	718	बुआलखापा	--	-
160	दुनावा से दुनई	L039	031	1.85	710	दुनई	--	-
161	खैरवानी से पारबिरोली	L033	090	4.00	697	पारबिरोली	--	-
162	मुलताई-बिरूलबाजार मार्ग से पारेगांव	L069	088	1.05	688	पारेगांव	--	-
163	सोनोरा से सोपई	L089	120	3.35	678	सोपई	--	-
164	एन.एच. 69 से पाथाखेड़ा	L102	091	1.20	672	पाथाखेड़ा	--	-
165	साईंखेड़ा से टेमझिरा (अ)	L092	125	3.10	670	टेमझिरा 'अ'	--	-
166	मुलताई-बिरूलबाजार रोड से देहगुड़	L068	024	4.20	670	देहगुड़	--	-
167	एन.एच. 69 (परमंडल) से हेटीखापा	L073	041	4.00	638	हेटीखापा	--	-
168	मुलताई-आठनेर रोड से सोनोली	L064	116	3.60	578	सोनोली	--	-
169	एन.एच. 69 से जुनापानी	L076	049	1.65	577	जुनापानी	--	-
170	भैसादंड से मलोलखापा	L046	076	3.25	564	मलोलखापा	--	-
171	मुलताई-छिंदवाड़ा रोड से देवरी	L031	025	1.90	556	देवरी	--	-
172	छिंदी से सेन्द्रया	L028	109	3.30	537	सेन्द्रया	--	-
173	चिल्हाटी से गाडरा	L026	045	5.20	935	गाडरा	--	-
174	गेंहूबारसा-राजापुर जोड़ से राजापुर	L043	108	1.25	935	राजापुर	--	T07
175	मुलताई मासोद रोड से बलेगांव	L067	009	4.10	689	बलेगांव	--	-
			109		11	राजनी	--	-
			006		200	बाडेगांव	--	-
176	मंगोनाखुर्द से गंगापुर	L033	046	3.90	673	गंगापुर	--	-
			120		618	सिरखेड़	--	-
177	चारसी से बोरपेंड	L050	021	6.00	1708	बोरपेंड	--	-
			055		669	गौंडीधनोरी	--	-
178	बोरपेंड से सालबर्डी	L051	114	16.15	561	सालबर्डी	--	-
			097		510	पचमउ	--	-
			003		126	अमराई	--	-
			099		182	पचुमरी	--	-
			051		116	घोरपेंड	--	-
			081		118	कुंडई	--	-
			063		393	झुनकरी	--	-

179	गेंहूबारसा-कुमुदरा रोड से कुंदा रैयत	L042	084	2.75	726	कुंडारैयत	--	-
180	नांदकुंडी से बोरगांव	L059	019	1.30	870	बोरगांव	--	-
181	मगोनाकला से देवभिलाई	L074	035	2.80	827	देवभिलाई	--	-
182	मासोद-घाना रोड से खेडीरामोसी	L034	076	0.80	721	खेडीरामोसी	--	-
183	मासोद-बिसनूर रोड से सहनगांव	L063	112	2.00	692	सहनगांव	--	-
184	खडकी से उमरी	L029	127	1.60	581	उमरी	--	-
185	गाडरा से बिछुआ खंबारा	L027	013	2.40	520	खम्बारा	--	-
186	गेंहूबारसा-राजापुर जोड से कुमुदरा	L043	080	14.60	517	कुमुदरा	--	T07
			083		86	कुंडामाल		-
187	जामनिया से भादुगांव	L034	017	6.00	434	भादुगांव	--	-
			108		0	लबादा		-
188	दामजीपुरा बाटलाकला रोड से बिरपुरा	L066	023	3.10	487	बिरपुरा	--	-
			007		19	बल्लारपुर		-
189	जोगली बटकी रोड से चीरा	L063	034	2.25	397	चीरा	--	-
190	खामापुर रोड से गुल्हरढाना	L107	071	3.00	297	गुल्हरढाना	--	-
191	पाली से उमरघाट	L068	153	1.45	344	उमरघाट	--	-
192	एस.एच.26 दामजीपुरा रोड से कीडिंग	L081	101	5.55	399	कीडिंग	--	-
			151		133	टिपरिंग		-
193	धामनिया रोड से नेवरालेंडू	L040	123	2.95	264	नेवरालेंडू	--	-
194	गदाखार रोड से टाकझिरी	L117	148	11.55	496	टाकझिरी	--	-
195	खेडी चुनालोमा रोड से आमढाना	L036	003	11.70	383	आमढाना	--	-
196	दाबादा रैयत से आंखी	L056	004	3.70	302	आंखी	--	-
197	बाटलाकला से भुरभुर	L069	020	2.05	429	भुरभुर	--	-
198	पोपटी खैरा रोड से बिजोरी	L053	022	3.00	19	बिजोरी	--	-
199	खैरा रोड से बोरी	L051	024	0.40	462	बोरी	--	-
200	लक्कडजाम से बुचाखेडा	L022	026	3.00	427	बूचाखेडा	--	-
201	कल्याणपुर फाटा से चिवल	L073	037	2.40	317	चिवल	--	-
202	रतनपुर रोड से डडारी	L115	041	4.10	309	डडारी	--	-
203	गुल्हरढाना से धारागोहान	L108	049	8.00	133	धारागोहान	--	-
			002		284	आमापठार		-
204	आमढाना रोड से धानारायपुर	L038	063	1.75	447	धाना रायपुर	--	-
205	बेला से घुटिया	L111	068	3.05	496	घुटिया	--	-
206	केकडिया खुर्द रोड से गोबरवेल	L078	079	2.20	359	गोबरवेल	--	-
207	दामजीपुरा बाटलाकला रोड से पाली	L067	074	3.05	307	हरदादादू	--	-
			129		427	पाली		-
208	आमढाना रोड से कोल्हूढाना	L037	102	4.50	284	कोल्हूढाना	--	-
209	एस.एच. 26 बासिंदा से	L086	109	8.40	347	लबादा रैयत	--	-

	लबादा रैय्यत							
210	खाटापानी से मुंगाझिरी	L114	120	2.50	284	मुंगाझिरी	—''—	—
211	टाकझिरी से पालिंगा	L118	127	5.85	277	पालिंगा	—''—	—
212	झाकस से परतापुरा	L071	131	1.40	340	परतापुरा	—''—	—
213	बाटलाकला से रहाटियादादु	L070	138	5.00	294	रहाटियादादु	—''—	—
214	पलस्या से सीतापुर	L046	146	4.10	250	सीतापुर	—''—	—

(सी एन – कोर नेटवर्क / टी आर – थ्रू रूट्स / एल आर –लिंग रूट)

6.2 मरम्मत और रखरखाव आयोजना के लिये ग्रामीण सड़क नेटवर्क का प्रबंधन करने के लिये सभी राज्य प्रत्येक दो वर्ष में सभी थ्रू रूट्स (यदि थ्रू रूट्स मुख्य ग्रामीण संपर्कों की अगली निम्न श्रेणी की ग्रामीण सड़कों के हिस्से न हो) के पेवमेंट की स्थिति का परीक्षण करेंगे क्रिया विधि और विश्लेषण के संबंध में विस्तृत दिशा निर्देश मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी किये जाएंगे । इस सर्वेक्षण से 1 से 5 के पैमाने पर पेवमेंट स्थिति सूची तैयार होगी । सर्वेक्षण के परिणाम निम्नलिखित प्रपत्र में पीसीआई पंजी में दर्ज किए जाएंगे :

जिला -----

विकास खण्ड -----

सड़क का नाम	सी एन में कोड नंबर	लंबाई	जुड़ी हुई बसावा टों के नाम	लाभान्वित होने वाली जनसंख्या	निर्माण वर्ष	अंतिम पीआर से आवधिक लेकर अब नवीनीकरण तक नियमित (पी आर) रखरखाव का वर्ष पर खर्च की गई राशि	पेवमेंट का प्रकार	लंबाई कि.मी	एडीटी *	पीसी आई	पीसीआई की तारीख

* यदि पहले किया जा चुका है (अलग से किया जा सकता है)

सभी मरम्मत और रखरखाव की प्राथमिकता इसी सूची से तय की जाएगी ।

6.3 उन जिलों के मामले में जहाँ नया सड़क संपर्क बनाने की आवश्यकता नहीं है कोर नेटवर्क के ग्रामीण थ्रू रूट्स के पीसीआई (उपर पैरा 6.2 देखें) के आधार पर एक व्यापक मरम्मत प्राथमिकता सूची तैयार की जाएगी जो निम्नानुसार होगी :

- प्राथमिकता -I में वे थ्रू रूट्स होंगे जो डब्लू बी एम के रूप में बनाये गये हैं । ऐसे मामलों में मरम्मत में मौजूदा स्थिति को अच्छी स्थिति (ज्यामितीय आवश्यक निकासी कार्य और सड़क चिन्ह में सुधार सहित) में लाना और डिजाइन की आवश्यकतानुसार उपयुक्त भूपटल और ऊपरी सतह बनाना शामिल होगा ।

- ii. प्राथमिकता – II में संपर्क विहीन अथवा कास ड्रेनेज के अभाव वाली अन्य खुशक मौसमी थ्रू रूट्स अथवा ग्रेवल थ्रू रूट्स होंगे । ऐसे मामलों में मरम्मत में उपयुक्त ज्यामितीय और सभी आवश्यक प्रावधानों के साथ सड़कों को अच्छी बारहमासी सड़कों में बदलना शामिल होगा ।
- iii. प्राथमिकता – III में ऐसे अन्य थ्रू रूट्स होंगे जिनकी डिजाइन की अवधि समाप्त हो रही हो जिनकी पीसीआई 2 अथवा इससे कम अर्थात खराब या बहुत खराब हो । ऐसे मामलों में मरम्मत में अनुमानित यातायात आवश्यकताओं के अनुसार जहाँ आवश्यक हो, ज्यामिति डिजाइन में चौड़ाई सतहीकरण आदि के साथ सुधार शामिल होगा ।
- iv. 2 से अधिक पीसीआई वाली पक्की अच्छी बारहमासी सड़कों और 10 वर्ष से कम पुरानी पक्की अच्छी बारहमासी सड़कों (यदि पीसीआई 2 से कम हो तो भी) की फिलहाल मरम्मत नहीं की जाएगी ।
- v. प्रत्येक प्राथमिकता श्रेणी के तहत पात्र सड़कों को उनसे लाभांवित होने वाली जनसंख्या (सीधे और लिंक रूट्स के माध्यम से लाभांवित जनसंख्या) अपेक्षित यातायात के मोटे अनुमान के रूप में, के कम में व्यवस्थिति किया जाएगा, तथापि राज्यों को औसत दैनिक यातायात (एडीटी) सर्वेक्षण यथाशीघ्र करने की सलाह दी गई है जिस समय यातायात सर्वेक्षण किया गया है (जैसे यातायात की बहुलता और न्यूनता वाले मौसम) उसको मौसम के अनुसार समायोजित किया जाएगा ताकि वार्षिक औसत दैनिक यातायात का अनुमान लगाया जा सके जो कि प्राथमिकता निर्धारण के साथ साथ डिजाइन के लिये भी आधार होगा । (चुनिंदा आधार पर एक्सल लोड सर्वेक्षण उन सड़कों पर कराया जा सकता है जिनमें एक्सल लोड स्पेक्ट्रम में व्यापक विविधता के साथ भारी यातायात अपेक्षित है । इस प्रयोजन के लिये एनआआरडीए द्वारा अनुमोदित प्रस्ताव व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र होंगे।)
- vi. यदि किसी जिले में कोर नेटवर्क में परिभाषित थ्रू रोड्स ग्रामीण सड़क की श्रेणी के नहीं है तो मुख्य ग्रामीण संपर्क (थ्रू रूट से निकलने वाले) पर ऊपर उल्लिखित अनुदेशों के आधार पर मरम्मत के लिये विचार किया जा सकता है ।

व्यापक मरम्मत प्राथमिकता सूची बनाने का कार्य सिर्फ उन जिलों में शुरू किया जाएगा जो आगामी 1 वर्ष के भीतर पात्र बसावट में नए सड़क संपर्क पूरा करने वाले हैं । प्रत्येक प्राथमिकता श्रेणी (जहाँ सड़कों के सिर्फ टूट फूटे हिस्से का मरम्मत के लिए शामिल किया जाना है क्रमानुसार सिर्फ उसी हिस्से का उल्लेख करें) के लिए जिलेवार व्यापक मरम्मत प्राथमिकता सूची (सीयूपीएल) निम्नलिखित प्रारूप में तैयार की जाएगी :

प्राथमिकता सूची

विकास खंड	सीएन में सड़क कोड	थ्रू रूट / एम आर एल का नाम	निर्माण वर्ष	अंतिम आवधिक नवीनीकरण का वर्ष	वर्तमान सतह का प्रकार	पी सी आई	सड़क द्वारा लाभांवित बसावटों की कुल संख्या	ए ए डी टी

सीयूपीएल को आगे अनुमोदन के लिये भेजने से पहले इसको राज्य तकनीकी एजेंसियों और राष्ट्रीय गुणवत्ता निगरानी प्रणाली के माध्यम से नमूने के आधार पर सत्यापन कराया जाएगा । राज्य तकनीकी एजेंसियों जिले द्वारा दिये गये पीसीआई आंकड़ों के आधार पर अनुरूपता बनाए रखने के लिये सूची का शत प्रतिशत सत्यापन करेंगे और नमूनों की वास्तविक जांच भी करेंगी ।

6.4 सीएनसीसीपीएल / सीयूपीएल के तैयार हो जाने और सत्यापन हो जाने के बाद इसे जिला पंचायत के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा । संसद सदस्यों / विधानसभा सदस्यों को सीएनसीपीएल / सीयूपीएल की एक प्रति दी जाएगी और जिला पंचायत अपना अनुमोदन देते समय उनके सुझावों तथा निचले स्तर की पंचायती राज संस्थाओं के सुझावों को पूरा महत्व देंगे । सीएनसीपीएल सभी नए सड़क संपर्क प्रस्तावों का आधार होगा और सीयूपीएल जिलों के उन सभी उन्नयन प्रस्तावों का आधार होगा जहाँ कोई नया सड़क संपर्क कार्य शेष नहीं है ।

6.5 पीएमजीएसवाई के अन्तर्गत शुरू किये जाने वाले सड़क कार्यों की सूची को जिला पंचायत द्वारा जिले को दी गई निधियों के आवंटन (पैरा 5.1 देखें) के अनुसार प्रति वर्ष अंतिम रूप दिया जाएगा । जिला पंचायत निचले स्तर की पंचायती राज संस्थाओं और निर्वाचित प्रतिनिधियों (नीचे पैरा 6.9 देखें) को शामिल करते हुए परामर्श प्रक्रिया के माध्यम से सूची को अंतिम रूप देगी । यह अवश्य सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रस्तावित सड़क कार्य कोर नेटवर्क का हिस्सा हो और नए सड़क संपर्क को प्राथमिकता दी गई हो ।

6.6.1 वे राज्य जहाँ ग्रामीण थ्रू रूट्स काफी हालत में है (पीसीआई सामान्यतः 3 से अधिक है) नए संपर्कों की प्राथमिकता सीएनसीपीएल के आदेशानुसार की जाएगी ।

6.6.2 जिन राज्यों में रखरखाव के प्रति लापरवाही की वजह से मौजूदा ग्रामीण थ्रू रूट्स बहुत खराब स्थिति (पीसीआई सामान्यतः 3 अथवा इससे कम है) में हैं, वहां थ्रू रूट्स का उन्नयन/नवीनीकरण कार्य नए सड़क संपर्क के गौण कार्य के रूप में शुरू किए जा सकते हैं और इसकी प्रक्रिया निम्नवत् होगी :

चरण 1 प्राथमिकता क्रम में सीएनसीपीएल के अनुसार नए सड़क संपर्क का चयन ।

चरण 2 ऐसे ग्रामीण थ्रू रूट्स (संबद्ध थ्रू रूट्स) की पहचान करना जहाँ से नए संपर्क को शुरू करके ऐसी सड़क तक ले जाया जाय, जो नजदीकी विपणन केन्द्र / उच्च श्रेणी की सड़क तक पहुँचता हो ।

चरण 3 चरण 2 (पीसीआई पंजी से) में निर्धारित संबद्ध ग्रामीण थ्रू रूट्स के पेवमेंट की स्थिति का पता लगाना ।

चरण 4 पीसीआई के आधार पर अपेक्षित किस्म का कार्य निर्धारित करना । इसे इस निर्णय के रूप में लिया जाएगा कि क्या विपणन केन्द्र को जाने वाली सड़कों को उन्नत करने अथवा उनकी सतह के नवीनीकरण अथवा उनके नियमित रखरखाव की आवश्यकता है । जिन सड़कों की पीसीआई 3 या इससे कम है और 6 वर्ष अथवा इससे अधिक पुरानी है का उन्नयन / नवीनीकरण कार्य शुरू किया जा सकता है । ऐसी सड़कें जिसकी पी सी आई 3 से अधिक है अथवा जिन्हें बने 6 वर्ष नहीं हुए हैं उनका नियमित रखरखाव अथवा नवीनीकरण का समय आ गया हो, तो नवीनीकरण उपयुक्त रहेगा संरचनात्मक / ज्यामितिक / निकासी दोष इस स्वरूप के हो कि उनके सुधार के लिये उन्नयन की आवश्यकता है ।

चरण 5 इनमें व्यापक नई सड़क संपर्क प्राथमिकता सूची (सीएनसीपीएल) के अनुसार चरण 3 में निर्धारित थ्रू रूट्स में जुड़ने वाले सभी अन्य पात्र नए सड़क संपर्क शामिल है भले ही ये सड़कें संपर्क प्राथमिकता क्रम में नीचे हों । ये पात्र नए संपर्क गौण रूट्स होंगे ।

चरण 6 इस प्रकार प्रत्येक परियोजना में प्राथमिक नए सड़क संपर्क संबद्ध थ्रू रूट (स) और गौण नए सड़क संपर्क (संबद्ध रूट्स में आने वाले) का एक उप-नेटवर्क होगा । परियोजना प्रस्ताव में नए संपर्कों के लिये नव निर्माण और सड़क निर्माण काल और पीसीआई के आधार पर थ्रू रूट्स का उन्नयन नवीनीकरण शामिल होगा । सामान्यतः प्रत्येक ऐसी परियोजना में निविदा के प्रयोजनार्थ पैकेज होगा किसी वर्ष विशेष के लिये पैकेज भावी अनुरक्षण उद्देश्यों के लिये एक समूह बनेंगे ।

चरण 7 प्रति कि. मी निर्माण /समूह लागत के आधार पर परियोजना लागत का मोटा अनुमान लगाना और सीएनसीपी सूची में अतिरिक्त संपर्क सड़क का निर्माण कार्य आरंभ करना और जब तक चयनित परियोजना की कुल लागत जिला आबंटन के बराबर न हो जाए चरण-1 से चरण-5 को दोहराना।

- 6.7 उन जिलों के मामले में जहाँ नए सड़क संपर्क शेष नहीं है केवल मौजूदा ग्रामीण थ्रू रूट्स को उन्नत करने की आवश्यकता हो सकती है। ऐसे मामलों में व्यापक सुधार प्राथमिकता सूची (सीयूपीएल) लागू होगी और प्राथमिकता के क्रम में सीयूपीएल में से सड़क कार्यों का चयन किया जाएगा।
- 6.8 सड़क कार्यों को वार्षिक सूची तैयार करने में जिला पंचायत यह सुनिश्चित करेगी कि नए सड़क संपर्क / उन्नयन कार्य के लिये प्राथमिकता क्रम का कड़ाई से पालन हो रहा है। प्राथमिकता के क्रम में कोर नेटवर्क के अपवाद नए सड़क संपर्कों में केवल वे रूट्स हैं जिनमें ग्राम पंचायत मुख्यालय अथवा विपणन केन्द्र अथवा अन्य शैक्षिक अथवा चिकित्सीय अनिवार्य सेवाएं अथवा वे जो राज्य सरकार द्वारा पर्यटन स्थलों के रूप में अधिसूचित हैं शामिल हैं। ऐसे मामलों में जनसंख्या आकार कुछ भी हो नए सड़क संपर्क आरंभ किए जा सकता है।
- 6.9 परियोजना प्रस्ताव प्राथमिकता क्रम का पालन करते हुए सीएनसीपीएल या सीयूपीएल जैसा भी मामला हो पर आधारित होंगे तथापि यह संभव है कि विशेष कर नए सड़क संपर्क के मामले में संबद्ध थ्रू रूट्स अथवा गौण संपर्क रूट्स में असावधानी से त्रुटि या चूक रह जाए। तदनुसार यह वॉछनीय है कि कोर नेटवर्क में वार्षिक प्रस्ताव में सड़क कार्यों के चयन को अंतिम रूप देते समय जनप्रतिनिधियों को सम्मिलित किया जाय। संसद सदस्यों को पूरा महत्व दिये जाने की आवश्यकता है और इस प्रयोजन के लिये:
- i. प्रत्येक संसद सदस्य को ब्लॉक अथवा जिला सीएनसीपीएल / सीयूपीएल इस अनुरोध के साथ भेजी जानी चाहिए कि सीएनसीपीएल /सीयूपीएल में से कार्यों के चयन से संबंधित अपने प्रस्ताव जिला पंचायत को भेजे जाए। सुझाव है कि इस प्रयोजनार्थ कम से कम पूरे 15 दिनों का समय दिया जाय।
 - ii. यह सुनिश्चित करने के लिये कि प्राथमिकता निर्धारण का उपलब्ध निधियों में कुछ उल्लेख है कि संसद सदस्यों को सी एनसीपी /सीयूपीएल सूची भेजते समय संभावित प्रस्तावों के आकार के बारे में भी बताया जाय। अपेक्षित भौगोलिक विस्तार के अनुसार चयन कर पाने

के लिये जिला / ब्लॉक वार आबंटन का उल्लेख किया जा सकता है । यह अपेक्षा की जाती है कि संसद सदस्यों के ऐसे प्रस्तावों जो प्राथमिकता क्रम के अनुसार है को निधियों के औचित्यपूर्ण आबंटन पर विचार करने के पश्चात् अनिवार्यतः स्वीकार किया जाएगा ।

iii. निर्धारित तारीख तक संसद सदस्यों से प्राप्त प्रस्तावों पर जिला पंचायत में पूरा ध्यान दिया जाना चाहिए । जिला पंचायत को प्रस्ताव शामिल न करने के प्रत्येक मामले में कारण दर्ज करना चाहिए और संसद सदस्यों को उनके प्रस्तावों को शामिल करने / न करने और शामिल न करने की स्थिति में प्रत्येक मामले में कारणों की जानकारी दी जानी चाहिए । यह बेहतर होगा कि यदि नोडल विभाग से वरिष्ठ स्तर पर सूचना जारी की जाए ।

6.10 लोकसभा सदस्यों से उनके निर्वाचन क्षेत्रों के बारे में परामर्श किया जाएगा जबकि राज्य सभी सदस्यों से राज्य के उस जिले के बारे में परामर्श किया जाएगा जिसका वे प्रतिनिधित्व करते हैं और जिनके लिए वे ग्रामीण विकास मंत्रालय की जिला सतर्कता एवं निगरानी समिति के उपाध्यक्ष नामित किए गए हैं ।

6.11 प्राथमिकता क्रम और सीएलसीपीएल / सीयूपीएल प्रस्ताव करने के लिये दोहरे आधार होंगे । यदि प्राथमिकता क्रम में पहले आने वाले सड़क कार्य आरंभ किए जाने बाकी है तो उसी जिले में यदि जमीन की अनुपालब्धता आदि कारणों से सड़क कार्य निष्पादन संभव नहीं हो पाने की स्थिति में प्राथमिकता क्रम में बाद में आने वाले सड़क कार्य आरंभ नहीं किए जाएंगे (पैरा 6.8 के अध्यक्षीन) जिले के लिये प्रस्ताव को अन्तिम रूप देते समय जिला पंचायत प्रत्येक ऐसे मामले में इस आशय का कारण दर्ज करेगी और सूचित करेगी कि प्राथमिकता क्रम में उपर की सड़क को छोड़ दिया गया है और प्राथमिकता क्रम में नीचे की सड़क का प्रस्ताव किया गया है ।

6.12 राज्य सरकार / जिला पंचायत की यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी होगी की प्रस्तावित सड़क कार्य आरंभ करने के लिए जमीन उपलब्ध है । प्रत्येक सड़क कार्य के प्रस्ताव के साथ इस आशय का प्रमाण पत्र संलग्न होना चाहिए कि जमीन उपलब्ध है । ध्यान रहे कि पीएमजीएसवाई में भू-अर्जन के लिये निधियों का प्रावधान नहीं है तथापि इसका यह तात्पर्य नहीं है कि राज्य सरकार द्वारा अपनी लागत पर भू अर्जन नहीं की जा सकती है । राज्य सरकार जमीन की उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिये स्वैच्छिक दान, विनिमय अथवा अन्य तंत्र के लिए दिशा निर्देश भी निर्धारित कर सकती है । सड़क कार्यों के लिये जमीन उपलब्धता कराने की प्रक्रिया से सार्वजनिक हित होना चाहिए और यह उचित एवं न्यायोचित होनी चाहिए । उपलब्ध करायी गई जमीन के ब्यौरे स्थायी भू अभिलेखों में दर्ज कराए जाने चाहिए ताकि विवाद से बचा जा सके ।

6.13 कभी कभी सड़क कार्य विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डीपीआर) तैयार करते समय जमीन की वास्तविक उपलब्धता की जाँच नहीं करने अथवा प्रस्तावित संरेखण के बारे में स्थानीय पंचायत को विश्वास में नहीं लेने के परिणामस्वरूप विवाद पैदा होने के कारण हो जाते हैं पीएमजीएसवाई प्रक्रिया के हिस्से के रूप में सभी राज्य सरल अनौपचारिक "ट्रॉजेक्ट वाक" जो विस्तृत परियोजना रिपोर्ट तैयार करते समय सहायक अभियंता द्वारा आयोजित की जा सकती है शामिल कर सकते हैं इसमें पंचायत प्रधान स्थानीय पटवारी और कनिष्ठ अभियंता भाग लेंगे । जहाँ वन भूमि का मामला है वन विभाग के अधिकारियों को शामिल किया जाएगा ।

7 राज्य स्तरीय एजेंसियां

7.1 प्रत्येक राज्य सरकार (संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन सहित) निष्पादन एजेंसियों के रूप में नामित की जाने वाली एक या दो उचित एजेंसियों (सभी जिलों में मौजूद रहने वाली और समय पर सड़क निर्माण कार्यों को पूरा करने में सक्षम) का निर्धारण करेगी । ये लोक निर्माण विभाग / ग्रामीण अभियांत्रिकी सेवा संगठन / ग्रामीण निर्माण विभाग / जिला परिषद / पंचायती राज अभियांत्रिकी विभाग इत्यादि हो सकते हैं, जो कई सालों से कार्यरत है और उनके पास अपेक्षित अनुभव, सुविज्ञता और कर्मचारी है ऐसे राज्यों में जहाँ राज्य सरकार ने एक से अधिक निष्पादन एजेंसी निर्धारित की है जिले के साथ कार्य का वितरण एक इकाई के रूप में किया जाएगा । दूसरे शब्दों में प्रत्येक जिले को केवल एक ही निष्पादन एजेंसी सौंपी जाएगी । निष्पादन एजेंसी की जिले में एक कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाई (पीआईयू) अथवा जिलों का समूह होगा जिसमें उसके प्रमुख के रूप में कम से कम कार्यकारी अभियंता के स्तर का एक अधिकारी होना चाहिए ।

7.2 सड़क कार्यों का निष्पादन करने वाली निष्पादन एजेंसी के लिये उत्तरदायी राज्य सरकार का प्रशासनिक विभाग नोडल विभाग होगा विभिन्न प्रशासनिक विभागों के अन्तर्गत एक से अधिक निष्पादन एजेंसी होने की स्थिति में राज्य सरकार उस विभाग को नोडल विभाग के रूप में नामित करेगी जो ग्रामीण सड़कों के प्रबंधन एवं रखरखाव के लिये आधिकारी तौर पर जिम्मेदार है ।

7.3 नोडल विभाग नीचे पैरा 18 में निर्दिष्टानुसार ग्रामीण विकास मंत्रालय से निधियाँ प्राप्त करने के लिये अपने नियंत्रणाधीन एक विशिष्ट हैसियत वाली राज्य स्तरीय स्वायत्त एजेंसी (सोसायटी इत्यादि) जिसे राज्य ग्रामीण सड़क विकास एजेंसी (एसआरआरडीए) यदि ऐसी कोई राज्य स्तरीय एजेंसी नहीं है तो नोडल विभाग रजिस्ट्रेशन आफ सोसाईटीज एक्ट के तहत एक एजेंसी को पंजीकृत करने के लिये कदम उठाएगा (एक से अधिक एजेंसी नहीं होनी चाहिए) ताकि निधियाँ प्राप्त की जा सके । नोडल विभाग के प्रभारी सचिव या कोई वरिष्ठ अधिकारी प्रमुख कार्यकारी अधिकारी होंगे । सभी प्रस्तावों को राज्य स्तरीय स्थायी समिति के समक्ष प्रस्तुत करने और इसे

ग्रामीण विकास मंत्रालय की मंजूरी हेतु एनआरआरडीए को भेजने के लिए एजेंसी द्वारा उनकी पुनरीक्षा की जाएगी।

7.4 सुचारू क्रिया-कलाप और पर्याप्त समन्वय सुनिश्चित करने के लिये (विशेषकर जहां एक से अधिक निष्पादन एजेंसी हैं) कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाई के अधिकारियों को राज्य ग्रामीण सड़क विकास एजेंसी के प्रति पूर्ण उत्तरदायी बनाने और उन्हें उसके प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन लाने की आवश्यकता है। एसआरआरडीए ग्रामीण सड़कों के लिये राज्य नोडल विभाग की निष्पादन एजेंसी के रूप में कार्य करेगी ताकि पीएमजीएसवाई सहित विभिन्न योजनाओं के माध्यम से ग्रामीण सड़कों का समेकित विकास सुनिश्चित किया जा सके। इस प्रयोजनार्थ, एस आर आर डी ए एक मुख्य कार्यकारी अधिकारी, एक वित्त नियंत्रक, एक अधिकार-प्राप्त अधिकारी, एक आईटी नोडल अधिकारी और एक राज्य गुणवत्ता समन्वयक को नामित करेगी। ये अधिकारी राज्य में कार्य की मात्रा के अनुसार अंशकालिक या पूर्णकालिक होंगे।

7.5 प्रत्येक राज्य सरकार कार्यक्रम के सभी संबद्ध अधिकारियों, अर्थात् ग्रामीण विकास, पंचायतें, पीडब्लूडी, वन, वित्त, राजस्व और परिवहन विभागों के सचिवों को शामिल करके राज्य स्तरीय स्थायी समिति (इसके अध्यक्ष मुख्य सचिव अथवा अपर मुख्य सचिव होंगे) गठित करेगी राज्य तकनीकी एजेंसियों और राज्य सूचना अधिकारी भी भाग लेने के लिये आमंत्रित किए जा सकते हैं।

समिति कोर नेटवर्क, सीएनसीपीएल और सीयूपीएल की पुनरीक्षा करेगी और वार्षिक परियोजना प्रस्ताव मंजूर करेगी। समिति निम्न कार्य भी करेगी:-

- (क) प्रगति और गुणवत्ता नियंत्रण की निगरानी,
- (ख) भूमि की उपलब्धता और वन/ पर्यावरण की कटाई से संसंबंधित मुद्दों को हल करना.
- (ग) कोर नेटवर्क के लिये रख रखाव वित्त-पोषण व्यवस्थाओं की जांच करना.
- (घ) वित्तीय प्रबंधन और आन लाइन निगरानी सहित एसआरआरडीए और पीआईयू स्तरों पर क्षमता की समीक्षा करना.
- (ड.) निर्मित सड़कों पर परिवहन सुविधाओं सहित विकास कार्यक्रमों में तालमेल सुनिश्चित करना।

8.0 परियोजना प्रस्तावों की तैयारी और उनकी स्वीकृति.

8.1 जिला पंचायतों के अनुमोदन के बाद प्रस्तावों को पीआईयू के जरिए राज्य स्तरीय एजेंसी को भेजा जाएगा (उपर्युक्त पैरा 7.3 देखें) उसके बाद पीआईयू प्रोफार्मा एमपी-1 और एमपी-2 में संसद सदस्यों द्वारा भेजे प्रस्तावों और उन पर की गई कार्रवाई के ब्यौरे तैयार करेगी और इसे प्रस्तावों के

साथ भेजेगी। उन सभी मामलों में जहां संसद सदस्य का प्रस्ताव शामिल नहीं किया गया है, जिला पंचायत द्वारा बताए गए कारणों के आधार पर अकाट्य कारणों का उल्लेख किया जाएगा।

- 8.2 राज्य स्तरीय एजेंसी यह सुनिश्चित करने के लिये प्रस्तावों का पुनरीक्षण पुरीक्षण करेगी कि वे दिशा-निर्देशों के अनुरूप हैं और फिर उन्हें एमपी-1 और एमपी-2 विवरणों के साथ राज्य स्तरीय स्थायी समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगी।
- 8.3 यह देखने के लिये कि प्रस्ताव दिशा-निर्देशों के अनुरूप है और संसद सदस्यों के प्रस्तावों पर पूरा ध्यान दिया गया है, राज्य स्तरीय स्थायी समिति प्रस्तावों की संवीक्षा करेगी। राज्य स्तरीय स्थायी समिति द्वारा संवीक्षा के बाद, पीआईयू प्रत्येक प्रस्तावित सड़क कार्य के लिये समय समय पर जारी ग्रामीण सड़क नियमावली और अनुदेशों के अनुसार विस्तृत रिपोर्ट (डीपीआर) तैयार करेगी।
- 8.4 डीपीआर तैयार करते समय पीआईयू ग्राम पंचायत तंत्र के जरिए स्थानीय समुदाय के साथ परामर्श करेगी ताकि सर्वाधिक उपयुक्त संरक्षण निर्धारित किया जा सके, जमीन की उपलब्धता (वन भूमि सहित) के मुद्दों का हल किया जा सके, प्रतिकूल सामाजिक एवं पर्यावरणीय प्रभाव को कम किया जा सके, और कार्यक्रम में आवश्यक सामुदायिक भागीदारी लाई जा सके। इस प्रयोजनार्थ पीआईयू अनौपचारिक ट्रान्जेक्ट वाक आयोजित करेगी जो इस प्रकार है:-

- पर्याप्त प्रचार करने के बाद सहायक अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता, पटवारी और पंचायत/ वार्ड के प्रधान/ पंच को साथ लेकर ट्रान्जेक्ट वाक करेंगे। इसमें स्थानीय वन कर्मचारी को भी सम्मिलित किया जा सकता है।
- "वाक" के दौरान, वैकल्पिक संरेखण, सड़क के लिये भूमि की आवश्यकता एवं भू-स्वामियों पर इसका प्रभाव आदि पर वहां मौजूद स्थानीय समुदाय के सदस्यों के साथ चर्चा की जाएगी।
- समाधान हेतु वनस्पति, मृदा और जल आदि पर पर्यावरणीय प्रभाव का पता लगाया जाएगा।
- "वाक" के दौरान, इसमें रूचि रखने वाले व्यक्तियों को अपने-अपने विचार रखने के लिये विधिवत अवसर दिया जाएगा।
- "वाक" के अंत में, "वाक" के दौरान उठे मुद्दों को रिकार्ड करने के बाद संरेखण को अंतिम रूप दिया जाएगा और मुद्दों का समाधान करने के लिये कार्रवाई की जाएगी/का प्रस्ताव रखा जाएगा। पंचायत के सचिव इसका दस्तावेज तैयार करेंगे और पंच/प्रधान उस पर प्रतिहस्ताक्षर करेंगे। इस दस्तावेज की एक प्रति अंतिम रूप से तैयार की गई विस्तृत परियोजना रिपोर्ट के साथ संलग्न की जाएगी।

8.5 विस्तृत परियोजना रिपोर्ट तैयार करते समय पीआईयू निम्नलिखित सुनिश्चित करेगी:-

- i. पीएमजीएसवाई के अन्तर्गत निर्मित ग्रामीण सड़कें आईआरसी की ग्रामीण सड़क नियमावली (आईआरसी एसपी 20:2002) और जरूरत पड़ने पर पर्वतीय सड़क नियमावली (आईआरसी एसपी 48) में दिये गये तकनीकी विनिर्देशनों और ज्यामितिक डिजाइन के मानकों को अनिवार्यतः पूरा करेगी।
- ii. सड़क के लिये डिजाइन और सतह का चयन अन्य बातों के साथ-साथ ग्रामीण सड़क नियमावली (आईआरसी एसपी 20:2002) में निर्धारित तकनीकी विनिर्देशनों का पालन करते हुए यातायात की मात्रा, मृदा के प्रकार और जैसे घटकों के आधार पर निर्धारित किया जाएगा। सामान्यतः ग्रामीण सड़कों का डिजाइन इस प्रकार का होना चाहिये कि उस पर प्रतिदिन कम से कम 45 वाणिज्यिक वाहनों (सीवीपीडी) का आवागमन हो सके। नए निर्माण हेतु डिजाइन के सभी मामलों में जहां अधिक यातायात की संभावना है, विस्तृत औचित्य दिए जाने की जरूरत है। 1000 से कम की आबादी वाली पात्र बसावटों हेतु नई सड़क के निर्माण के मामले में जहां यातायात बहुत कम 15 सीबीपीडी से कम रहने की संभावना है, किफायत की दृष्टि से सड़कों का डिजाइन सामान्यतः ग्रेवल अथवा कच्ची सतह वाली सड़कों का होगा जैसा कि ग्रामीण सड़क नियमावली में प्रावधान है, परन्तु वर्षा की स्थिति को ध्यान में रखना आवश्यक होगा। 500 से कम की आबादी वाले बसावटों में नई सड़क के निर्माण के मामले में जहां यातायात में बहुत कम वृद्धि होने की संभावना है, सड़कों की चौड़ाई को और भी 3.0 मी. तक सीमित किया जा सकता है।
- iii. किसी बसावट से सड़क के गुजर की अवस्था में निर्मित क्षेत्र में सड़क और किसी एक ओर 50 मी. के लिये यथासंभव सीमेंट की सड़क अथवा पेब्ड पत्थरों का डिजाइन होना चाहिए, के किनारे की नालियों की व्यवस्था के अतिरिक्त होगा। किनारे की नालियां उचित होनी चाहिए। उचित पार्श्व नालियां भी बनाई जाएंगी ताकि पानी की अनुचित निकासी से सड़कों को या इसके आसपास की बसावटों को कोई नुकसान न पहुंचे।
- iv. जहां कहीं भी स्थानीय सामग्रियां, राख सहित उपलब्ध है उनका तकनीकी मापदण्डों और कार्य के संबंध कोडों के अनुरूप निर्धारण किया जाना चाहिये।
- v. पीएमजीएसवाई के अंतर्गत निर्मित ग्रामीण सड़कों में उचित तटबंध/नाली होनी चाहिए। जांच के माध्यम से मालूम की गई स्थल की जरूरतों के आधार पर जहां कहीं भी उचित लगे, पुलियों के साथ-साथ पर्याप्त संस्था में पार्श्व नालियों के कार्य किए जाएंगे। जरूरत

पड़ने पर छोटे पुलों की व्यवस्था की जा सकती है। 15 मी. से अधिक लंबे पुलों के मामले में सुपरिटेन्डिंग इंजिनियर और राज्य तकनीकी एजेंसी द्वारा संयुक्त रूप से कार्यस्थल की जांच करने के बाद अलग से एक विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डीपीआर) तैयार की जाएगी। 25 मी. से अधिक लंबे पुलों के मामले में परियोजना को राज्य सरकार के उस अभियांत्रिकी प्रभाग द्वारा, जिनके पास वह कार्याधिकार क्षेत्र है अलग से निष्पादित किया जाएगा और यदि 25 मी. से अधिक की यथा अनुपात लागत और एजेंसी प्रभार यदि कोई है, का वहन राज्य सरकार द्वारा किया जाएगा।

vi. पहाड़ी राज्यों के मामले में जरूरत पड़ने पर निर्माण कार्यों के आंकलन दो भागों में तैयार किए जा सकते हैं। अर्थात्—

(क) पहले चरण में फारमेशन का काटना, ढाल स्थिरीकरण, बचाव कार्य और निकासी कार्य शामिल होंगे। यदि दूसरे चरण में सड़कों पर बिटूमन छिाना है तो ऐसा बारिश के दो मौसम बीत जाने के बाद ही किया जाए ताकि यह सुनिश्चित हो जाए कि बगल के ढलान अच्छी तरह मजबूत हो गए हैं। दूसरे चरण में डब्ल्यू बी एम सतह और बिटूमन की सतह बिछाने का काम शामिल होगा। जब तक दूसरा चरण पूरा नहीं हो जाता संबंधित बसावटों को संपर्क पुक्ता बसावटें नहीं माना जाएगा।

(ख) जहां राज्य सरकार नीतिगत रूप में सहमत है कि कम यातायात, फारमेशन काटना, ढाल स्थिरीकरण और बचाव कार्य जैसी कुछ स्थितियों में “कच्ची” सतह पर्याप्त है तो संपूर्ण निकासी कार्यों और समुचित उपरी सतह बनाने (बारहमासी संपर्क सुनिश्चित करने के लिये) के सभी कार्यों को पहले चरण में शामिल किया जाएगा और कार्य निष्पादित किया जाएगा। ऐसे मामलों में, पहले चरण के पूर्ण होने के बाद बसावटों “को स्वतः संपर्कयुक्त” बसावटों के रूप में लिया जाएगा और दूसरे चरण की जरूरत नहीं होगी।

8.6 राज्य सरकार के संसाधनों से वित्तपोषित किए जाने वाले एक अलग अनुरक्षण घटक की भी नीचे दिये अनुसार विस्तृत परियोजना रिपोर्ट में व्यवस्था की जाएगी:—

(क) संपर्क रूटों (नए निर्माण) के मामले में घटक में 5 वर्षों के लिये नियमित अनुरक्षण शामिल होगा।

(ख) संबद्ध ग्रामीण थ्रू रूटों के मामले में, जिनके उन्नयन की जरूरत नहीं है, घटक में चक के अनुसार एक नवीनीकरण सहित 5 वर्षों के लिये नियमित अनुरक्षण शामिल होगा।

(ग) उन्नयन हेतु लिये गये थ्रू रूटों के मामले में 5 वर्षों के लिये नियमित अनुरक्षण और अवधि के अंत में एक नवीनीकरण शामिल है।

नये निर्माण/ उन्नयन कार्य के साथ साथ उसी ठेकेदार को अनुरक्षण घटक का ठेका दिया जाएगा। यदि थ्रू रूट ग्रामीण सड़क नहीं है तो मुख्य ग्रामीण संपर्क (एसआरएल) में वहीं प्रावधान लागू होगा जो कोर नेटवर्क के लिये निर्धारित है।

8.7 पहाड़ी सड़कों के मामले में, यदि निर्माण कार्य दो चरणों में है, तो दूसरे चरण के लिये संविदा करते समय प्रारंभिक 5 वर्षों के अनुरक्षण का भी संविदा किया जाएगा। पहले ओर दूसरे चरण के बीच की अवधि में अंतरिम अनुरक्षण, स्लिप्स की सफाई आदि का कार्य विभागीय तौर पर किया जा सकता है।

8.8 विस्तृत परियोजना रिपोर्ट तैयार करने, जिसमें जांच सर्वेक्षण और परीक्षण शामिल है तथा ट्रेस कटाई (पहाड़ी क्षेत्रों के मामले में) की लागत परियोजना लागत का हिस्सा होगी और इसकी पूर्ति एसआरआरडीए के पास उपलब्ध निधियों से की जा सकती है जो भविष्य में ऐसी दरों पर जिन्हें मंत्रालय/ एनआरआरडीए द्वारा समय समय पर निर्धारित किया जाए, प्रस्तावों की मंजूरी मिल जाने के बाद लेखों में समायोजन के अध्यक्षीन होगी।

8.9 विस्तृत आंकलन विनिर्देशन पुस्तिका और एनआरआरडीए द्वारा निर्धारित मानक आंकडा पुस्तक के आधार पर तैयार की गई दर अनुसूची (एसएसआर) पर आधारित होगा।

8.10 दर अनुसूची (एसएसआर) प्रति वर्ष प्रकाशित की जाएगी और सभी ग्रामीण सड़कों में इसका इस्तेमाल किया जाएगा। अनुसूची जिला या अंचल विशिष्ट हो सकती है।

9.0 परियोजना प्रस्तावों की समीक्षा:

9.1 एनआरआरडीए ने प्रत्येक राज्य सरकार के परामर्श से राज्य तकनीकी एजेंसी (एसटीए) के रूप में नामित प्रतिष्ठित तकनीकी संस्थानों की पहचान की है ताकि पीआईयू को आउटसोर्सड तकनीकी सहयोग मुहैया कराया जा सके। एस टी ए जिला सड़क प्लान और कोर नेटवर्क की परिवीक्षा करेगी, सीएनसीपीएल और सीयूपीएल की जांच पडताल करेगी और वार्षिक प्रस्तावों के अंतर्गत तैयार की गई डीपीआर की संवीक्षा करेगी। एसटीए की प्रतिविधियों का समन्वयन एनआरआरडीए द्वारा किया जाएगा जो संस्थाओं की सूची में कुछ नाम जोड सकती है या हटा सकती है, और उन्हें विशिष्ट कार्य सौंपेगी। एनआरआरडीए समय समय पर अतिरिक्त तकनीकी गुणवत्ता वाली एजेसियों

की पहचान कर सकती है ताकि राज्य सरकारों को ये सेवाएं दी जा सकें और ऐसे अन्य कार्य कर सकती है जो योजना के हित में आवश्यक हों।

एनआरआरडीए भी राज्यों के समूहों के लिये प्रमुख तकनीकी एजेंसियों (पीटीए) के रूप में भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान जैसी तकनीकी ओर अनुसंधान संस्थाओं का नामांकन करेगी। पीटीए तकनीकी सहायता प्रदान करेगी, अनुसंधान परियोजनाएं शुरू करेगी, विभिन्न प्रौद्योगिकियों का अध्ययन एवं मूल्यांकन करेगी और ग्रामीण सड़कों की गुणवत्ता और लागत मानदण्डों को बेहतर बनाने के उपायों पर सलाह देगी। प्रमुख तकनीकी एजेंसियां भी अपने कार्याधिकार क्षेत्र में एसटीए के कार्य का समन्वय करेगी।

9.2 ओएमएमएस सॉफ्टवेयर (पैरा 16.1 देखें) में प्रविष्टियां करने के पश्चात पीआईयू डिजाइन और आंकलनों की संवीक्षा के लिये एसटीए को विस्तृत परियोजना रिपोर्टों के साथ प्रस्ताव प्रस्तुत करेगी। निर्धारित प्रोफार्मा एफ-1 से एफ-8 डीपीआर का भाग होंगे।

9.3 यह सत्यापित करने के बाद कि डीपीआर की प्रविष्टियां ओएमएमएस में कर दी गई हैं, पीएमजीएसवाई दिशा निर्देशों, ग्रामीण सड़क नियमावली (आईआरसी एसपी 20:2002) और जहां आवश्यक हो पहाड़ी सड़क मैनुअल में निर्दिष्ट आईआरसी विनिर्देशनों और दरों की लागू तालिका के आलोक में एसटीए डीपीआर की समीक्षा करेगी। ऐसा करने से यह सुनिश्चित किया जाएगा कि मृदा (ब्लैक कॉटन सॉयल/सोडिक सॉयल को छोड़कर) की ढुलाई के लिये कोई लीड प्रभार देय नहीं होगा।

एसटीए विशेष रूप से निम्नलिखित की जांच-पड़ताल करेगी:-

- i. भूमि उपलब्धता का प्रमाण पत्र।
- ii. ट्रांजेक्ट वाक की प्रक्रिया।
- iii. सीएनसीपीएल/ सीयूपीएल के लिये अभिपुष्टि।
- iv. यदि नये निर्माण का अनुमानित यातायात 45 सीवीपीडी से अधिक है तो इसका पूर्ण औचित्य।
- v. जहां सीडी कार्य 15 मी. से अधिक है, उस मामले में अलग डीपीआर।
- vi. डिजाइन की बचत जिसमें रोड़ी वाली सतह, स्थानीय सामग्री और राख का उपयोग शामिल है।
- vii. 5 वर्षीय नियमित अनुरक्षण के आंकलनों को तैयार करना और दिशानिर्देशों को पैरा 8.6 के अनुसार थ्रू रूटों का आवधिक नवीनीकरण।

एसटीए प्रोफार्मा पर प्रतिहस्ताक्षर करेगा, ओएमएमएस साफ्टवेयर में सम्पुष्टक प्रविष्टियां करेगा और संबंधित डीपीआरपीआईयू को लौटा देगी, तत्पश्चात् पीआईयू निर्धारित माध्यम के जरिए एसआरआरडीए को संवीक्षित डीपीआर भेजेगी।

9.4 एसआरआरडीए, यह सत्यापित करने के बाद कि संबंधित एसटीए द्वारा प्रस्तावों की विधिवत संवीक्षा कर ली गई है, पीआईयू से प्रस्तावों को एकत्र करेगी। तब वे निर्धारित प्रोफार्मा पर राज्य सार तैयार करेगी और एनआरआरडीए को सभी परियोजना प्रस्तावों के साथ प्रोफार्मा-एमपी-1, एपी-2-एमपी-3 को भेजेगी।

9.5 तत्पश्चात् एनआरआरडीए एसआरआरडीए से प्राप्त प्रस्तावों की संवीक्षा करेगी ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कार्यक्रम के दिशा-निर्देशों को ध्यान में रखते हुए प्रस्तावों को तैयार किया गया है और एसटीए द्वारा उनका विधिवत सत्यापन किया गया है। उसके बाद प्रत्येक राज्य के लिये प्रस्तावों को अधिकार संपन्न समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

10.0 अधिकार संपन्न समिति:

10.1 केन्द्र स्तर पर राज्य सरकारों से प्राप्त परियोजना प्रस्तावों पर सचिव, ग्रामीण विकास विभाग की अध्यक्षता वाली अधिकार संपन्न समिति द्वारा विचार किया जाएगा। राज्य सरकार के प्रतिनिधियों, जिनके प्रस्तावों पर अधिकार संपन्न समिति द्वारा विचार किया जा रहा है, को जरूरत पड़ने पर बैठक में भाग लेने के लिये आमंत्रित किया जा सकता है। उसके बाद, अधिकार संपन्न समिति की सिफारिशों को ग्रामीण विकास मंत्री के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा और यदि प्रस्ताव कार्यक्रम संबंधी जरूरतों को पूरा करते हैं तो उन्हें मंजूर किया जाएगा।

10.2 मंत्रालय प्रस्तावों की मंजूरी के बारे में राज्य सरकार को सूचित करेगा। तथापि ये नोट किया जाए कि मंत्रालय की मंजूरी का अर्थ प्रस्तावों को प्रशासनिक या तकनीकी मंजूरी मिल जाना नहीं है। इस संबंध में राज्य सरकार/ एसआरआरडीए की प्रक्रियाओं का पालन किया जाएगा। कार्यों की निविदा देने की कार्रवाई शुरू होने से पहले निष्पादन एजेंसी के प्राधिकृत अधिकारी को प्रत्येक डीपीआर पर तकनीकी स्वीकृति दर्ज करनी होगी।

10.3 सड़क रूप-रेखा का एक बार अनुमोदन हो जाने के पश्चात् जिला पंचायत, राज्य तकनीकी एजेंसी और राज्य स्तरीय स्थायी समिति की अनुमति प्राप्त किए बिना उसे बदला नहीं जाना चाहिए।

11.0 कार्यो को निविदा करना:

- 11.1 परियोजना प्रस्तावों की स्वीकृति और उनकी तकनीकी स्वीकृति प्राप्त कर लेने के बाद निष्पादन एजेंसी निविदाएं आमंत्रित करेगी। सभी परियोजनाओं के लिये प्रतिस्पर्धी बोली के जरिए निविदा की सुव्यवस्थित प्रक्रिया अपनाई जाएगी। राज्य तकनीकी एजेंसी द्वारा जांची और मंत्रालय द्वारा स्वीकृत की गई सभी परियोजनाओं को यथा स्थिति निविदा की जाएगी और एनआरआरडीए की पूर्व मंजूरी के बिना कार्य में कोई बदलाव नहीं किया जाएगा। सभी निविदाओं के लिए राज्यों द्वारा एनआरआरडीए द्वारा निर्धारित मानक बोली दस्तावेज को अपनाया जाएगा।
- 11.2 चूंकि प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना में समय और गुणवत्ता पर महत्व दिया जाता है, अतः राज्य प्रतिस्पर्धा को बढ़ाने के लिये आवश्यक कदम उठाएंगे और निविदा क्षमता की वास्तविक आधारों पर जांच करेंगे। इस उद्देश्य के मद्देनजर, राज्य सुनिश्चित करेंगे कि सभी निविदा सूचनाओं को ओएमएमएस के अंतर्गत इंटरनेट पर डाला जाए। मानक बोली दस्तावेज के प्रावधान को और अधिक प्रभावशाली बनाने के लिये निविदा क्षमता की केन्द्रीय समीक्षा की जाएगी। प्रक्रिया को जल्द निपटाने के हित को ध्यान में रखते हुए राज्य एसआरआरडीए को निविदा मंगवाने और निर्णय लेने के अधिकार प्रदान कर सकते हैं।
- 11.3 निविदा आमंत्रित करने, ठेके की प्रक्रिया और समय सीमा, मानक बोली दस्तावेज के अनुसार होगी (जैसा कि पैरा 13.1 में भी संदर्भित है)। राज्य, हर समय ओएमएमएस पर निविदा मोड्यूल को अद्यतन करके रखेगा। ताकि निविदा दस्तावेजों को डाउनलोड किया जा सके। ठेके के हर विवरण को उसी समय, डेटाबेस में भी डाला जाएगा।
- 11.4 कार्य आदेश के 15 दिनों के भीतर, सड़क कार्य के स्थल पर पीएमजीएसवाई के लोगों (चिन्ह) के साथ एक साईन बोर्ड लगाया जाएगा। इस साइनबोर्ड पर, कार्यक्रम का नाम (पीएमजीएसवाई) सड़क का नाम, सड़क की लम्बाई, अनुमानित लागत, निर्माण कार्य शुरू होने की तिथि और उसकी समाप्ति की निर्धारित तिथि और निष्पादन करने वाले ठेकेदार का नाम होना चाहिये। वांछनीय है कि निर्माण कार्य पूरा होने के बाद यह स्थायी ईटों की दीवार/ पक्का ढांचा, सड़क के दोनो छोर पर स्थित हों।
- 11.5 वार्षिक राज्य दर अनुसूची के उपयोग के साथ आशा की जाती है कि सामान्यतः निविदा की लागत, अनुमानित लागत के आस-पास होगी। जिले के भीतर अधिक्य/ कमी एसआरआरडीए द्वारा एनआरआरडीए को सूचना देते हुए पीआईयू के स्तर पर समायोजित कर लिया जाएगा और उसे

ओएमएमएस में डाल दिया जाएगा बशर्ते किसी भी विशेष पैकेज में आधिक्य/ कमी 10 प्रतिशत से ज्यादा नहीं हो। अन्य हर मामले में एनआरआरडीए की पूर्व मंजूरी ली जाएगी।

यदि कार्य अथवा कार्य के परिमाण में बहुत अधिक अंतर है तो एनआरआरडीए की पूर्व मंजूरी प्राप्त की जाएगी और इस अंतर को जिला स्तर अधिशेष में वहन किया जाएगा और ऐसा न होने पर इस उद्देश्य के लिये राज्य स्तर निवल बचत का प्रयोजन किया जाएगा ऐसे मामलों में ओएमएम एस में डेटा का संशोधन एनआरआरडीए के प्राधिकार से ही किया जाएगा।

समय सीमा से अधिक समय लेने विवाचन अथवा न्यायिक अधिनिर्णय से होने वाले खर्च को राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाएगा। यदि प्राप्त निविदाओं का मूल्य मंत्रालय द्वारा स्वीकृत अनुमान से अधिक है तो वह अंतर (निविदा राशि) संपूर्ण राज्य के एक चरण/ बैच में स्वीकृत कार्यों के लिये राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाएगा।

12.0 कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईयां :

12.1 जिला स्तर पर कार्यक्रम, निष्पादक एजेंसियों द्वारा समन्वित और कार्यान्वित किया जाएगा। सभी पीआईयू का प्रबंधन उपलब्ध स्टाफ में से सक्षम तकनीकी कर्मचारियों द्वारा या प्रतिनियुक्ति पर आये कर्मचारियों द्वारा किया जाएगा। कुछ विशेष मामलों में एनआरआरडीए की पूर्व मंजूरी के साथ सलाहकारों को क्षमता संवर्धन के लिये सम्मिलित किया जा सकता है। इस उद्देश्य के लिये एनआरआरडीए का आदर्श दस्तावेज का प्रयोग किया जाएगा।

12.2 स्टाफ खर्च, राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाएगा। प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना कर्मचारी खर्च को प्रदान नहीं करता। तथापि पीआईयू एजेंसियों के यात्रा एवं प्रशासनिक खर्च और एसआरआरडीए खर्च का वहन निम्नलिखित अनुसार किया जाएगा और इसमें अतिरिक्त खर्च को राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाएगा।

मद	रिलीज की गई निधियों का प्रतिशत
क. कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईयों के लिये प्रशासनिक खर्च	1.00 प्रतिशत
ख. कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईयों का यात्रा खर्च	0.50 प्रतिशत
ग. प्रबंध एवं यात्रा खर्च (एसआरआरडीए)	0.25 प्रतिशत (25 लाख रुपये अधिकतम)
घ. स्वतंत्र गुणवत्ता मानीटरिंग दूसरा स्तर	0.50 प्रतिशत

इस उद्देश्य हेतु.

- सामान्य कार्यालय खर्च के साथ-साथ प्रशासनिक खर्च में ओएमएमएस कम्प्यूटर्स और उसके प्रबंधन तथा परिचालन से संबंधित सभी खर्च शामिल होंगे और इसमें इंटरनेट शुल्क एवं डेटा एन्ट्री खर्च भी सम्मिलित है। कार्यान्वयन एवं प्रबंधन से संबंधित कार्यों के लिये आउटसोर्सिंग के लिये किये गये भुगतान को भी निर्धारित सीमा के भीतर प्रशासनिक खर्च में से लिया जाएगा। तथापि, वाहन की खरीद वेतन एवं मजदूरी के भुगतान और भवनों की खरीद अथवा निर्माण की अनुमति नहीं है।

- ii. एसआरआरडीए को राशि कार्यक्रम की निधियों के साथ रिलीज की जाएगी। एसआरआरडीए पीआईयू को राशि आवंटित करेगा (अधिकार संपन्न अधिकारी द्वारा प्राधिकृत सीमा के अनुरूप क्रम संख्या क और ख) के संदर्भ में और यह आवंटन एसआरआरडीए को रिलीज की गई निधियों के अनुसार कार्य की वास्तविक प्रगति और पीआईयू की आवश्यकताओं के अनुसार की जाएगी।
- iii. यदि कार्य पूरा करने की अवधि कालातीत हो जाती है अथवा अंतिम अवस्था में उसे छोड़ दिया गया, तो अगले खर्च की रिलीज की किस्त में आवश्यक समायोजन किया जाएगा।
- iv. उद्देश्य के लिये निधियां अलग खाते (प्रशासनिक खाता) में रखी जाएंगी और कार्यक्रम के खाते की तरह से चलायी जाएगी (देखे पैरा 18) प्रशासनिक खर्च के लिये राज्य सरकार की निधियां और एजेंसी की आय जो प्रशासनिक उद्देश्यों के लिये है, को भी उसी खाते में रखा जाएगा और पर कोई भी अन्य निधियां खाते में नहीं डाली जाएंगी और न ही यह खाता मंजूर की गई प्रशासनिक यात्रा एवं गुणवत्ता मानीटरिंग खर्च के अतिरिक्त किसी अन्य खर्च के लिये प्रयुक्त किया जाएगा।
- v. प्रशासनिक और यात्रा खर्च की रिलीज निम्न पर आधारित होंगी:—
 - ◆ ओएमएमएस मॉडयूल्स का निरंतर अद्यतनीकरण।
 - ◆ पीआईयू का उपयुक्त रूप से समर्पित होना और उनका एसआरआरडीए में स्पष्ट संपर्क और
 - ◆ नोडल आईटी अधिकारी, राज्य गुणवत्ता समन्वयक, वित्तीय नियंत्रक और अधिकार सम्पन्न अधिकारी सहित एसआरआरडीए स्तर पर उपयुक्त सांस्थनिक प्रणाली।

12.3 इस कार्यक्रम के अन्तर्गत शुरू किये जाने वाले सड़क कार्यों के लिये एजेंसी प्रभार लागू नहीं होंगे। यदि क्रियान्वयन एजेंसियों किसी भी प्रकार का प्रभार, जैसे केन्द्रीय प्रभार इत्यादि वसूलती हैं, तो यह राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाएगा।

13.0 कार्यों का कार्यान्वयन.

13.1 संबंधित परियोजनाएं पीआईयू द्वारा कार्यान्वित की जाएंगी तथा कार्य आदेश जारी करने की तारीख से 9 माह की अवधि के भीतर इन्हें पूरा किया जाएगा प्रत्येक कार्य के लिये ठेकेदार से कार्य का एक कार्यक्रम प्राप्त किया जाएगा और पीआईयू से अनुमोदित कराया जाएगा। भुगतान केवल कार्य कार्यक्रम के अनुमोदन ठेकेदार द्वारा आवश्यक संख्या में इंजीनियरों की तैनाती ओर कार्यथल पर गुणवत्ता नियंत्रण प्रयोगशाला की स्थापना के पश्चात ही किया जाएगा। इस संबंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि:—

- i. 9 महीने की अवधि का अर्थात 9 कार्य महीने होंगे। जब कार्यान्वयन की अवधि के मानसून अथवा अन्य मौसमी घटकों से प्रतिकूल रूप से प्रभावित होने की संभावना हो तो कार्यक्रम को अनुमोदित करते समय कार्यान्वयन की समयावधि को उपयुक्त रूप से निर्धारित किया जाए पर किसी भी स्थिति में 12 महीने से अधिक न हो।
 - ii. जहां पैकेज में एक से अधिक सड़क कार्य शामिल हों पैकेज पूरा करने के लिये दिया जाने वाला कुल समय 12 कैलेंडर महीने से अधिक न ही होना चाहिए।
 - iii. पर्वतीय राज्यों के संबंध में जहां कार्य दो चरणों में कार्यान्वित किया जा सकता है उपयुक्त बातें प्रत्येक चरण के लिये अलग अलग लागू होंगी।
 - iv. निविदा आमंत्रण में दी गई समयावधि और कार्यक्रमों को कड़ाई से लागू किया जाएगा। चूंकि समय सीमा ही ठेके का मूलाधार है, विलंब होने पर ठेकेदार के खिलाफ, अनुबंध के प्रावधानों के अनुसार कार्रवाई अवश्य की जानी चाहिए।
- 13.2 उपर्युक्त समय सारणी के अनुसार और 75 दिन की औसत निविदा समय सीमा को ध्यान में रखते हुए सभी मंजूर किये गये कार्यों के पूरा होने की रिपोर्ट, मंत्रालय द्वारा मंजूरी से 15वें महीने के अंत में भेजी जानी चाहिये। अगले वर्ष के मंजूर किए गए कार्यों की दूसरी किस्त को रिलीज की पात्रता इसी के अनुसार तय की जाएगी। (पैरा 19 का संदर्भ)।
- 13.3 प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना का प्रमुख सिद्धान्त निधियों की उपलब्धता सुनिश्चित करना है ताकि सड़क कार्यों को समय से पूरा होने में सहायता मिल सके। यह कार्यान्वयन एजेंसियों की जिम्मेदारी होगी कि वे ठेकेदार का भुगतान समय पर करें बशर्तों कार्य का निष्पादन संतोषजनक हो। देय भुगतान में विलंब से बचना चाहिए। ठेकेदार का पूरा भुगतान करना, कार्य के सफल निष्पादन की निगरानी के लिये एक प्रमुख मानदंड होगा।
- 13.4 गुणवत्ता बरकरार रखने, कार्यों का समय से पूरा होना सुनिश्चित करने और ग्रामीण सड़क नेटवर्क के रख रखाव को प्रोत्साहन देने के लिए, ग्रामीण विकास मंत्रालय राज्यों के लिये प्रोत्साहन देने/प्रोत्साहन न देने की योजना बना सकता है।

14.1 ग्रामीण विकास मंत्रालय ने कार्यक्रम के परिचालन ओर प्रबंध सहायता देने के लिये राष्ट्रीय सड़क विकास एजेंसी (एनआरआरडीए) बनाई है एनआरआरडीए अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित के लिये सहायता प्रदान करेगी:-

- i. डिजाइन एवं विशिष्टताएं तथा लागत मानदंड
- ii. तकनीकी एजेंसियां
- iii. जिला ग्रामीण सड़क योजना और कोर नेटवर्क
- iv. परियोजना प्रस्तावों की संवीक्षा
- v. गुणवत्ता निगरानी
- vi. ऑनलाईन निगरानी सहित प्रगति की निगरानी
- vii. अनुसंधान एवं विकास
- viii. मानव संसाधन विकास
- ix. संचार

14.2 सभी राज्य सरकारें राष्ट्रीय ग्रामीण सड़क विकास एजेंसी को आवश्यक रिपोर्ट, आंकड़े और जानकारी समय पर उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगी।

15.0 गुणवत्ता नियंत्रण तथा कार्यों का पर्यवेक्षण

15.1 सड़क कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के जिम्मेदारी कार्यक्रम कार्यान्वित करने वाली राज्य सरकारों /संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासकों की होगी। इसके लिये सभी कार्यों का प्रभावी ढंग से पर्यवेक्षण किया जाएगा। एनआरआरडीए कार्य स्तर पर गुणवत्ता नियंत्रण प्रक्रिया को विनियमित करने के लिये गुणवत्ता नियंत्रण पर दिशानिर्देश जारी करेगी और एक गुणवत्ता नियंत्रण पुस्तिका निर्धारित करेगी। ऐसे प्रत्येक सड़क कार्य के लिये गुणवत्ता नियंत्रण पुस्तिका में निर्धारित परीक्षणों के परिणामों वाले गुणवत्ता नियंत्रण रजिस्टर अनिवार्य रूप से रखे जाएंगे। ठेकेदार द्वारा प्रत्येक पैकेज के लिये एक गुणवत्ता नियंत्रण प्रयोगशाला स्थापित की जाएगी। जब तक प्रयोगशाला भलीभांति स्थापित कर ली गई हो और उपकरणों से सुसज्जित कर ली गई हो जब तक गुणवत्ता नियंत्रण परीक्षण नियमित रूप से किए और रिकार्ड न किए जाते हों और सफल न पाए गए हों तब तक ठेकेदार को भुगतान न किया जाए। मानक वाली दस्तावेज (देखे पैरा 11.1) में ठेकेदार द्वारा गुणवत्ता नियंत्रण और निष्पादन गारंटी के लिये उपयुक्त उपबंध शामिल होना चाहिए, जिसे केवल रख रखाव के लिये जिम्मेदार पंचायती राज सस्थाओं से परामर्श लेकर। निष्पादित किया जाना चाहिये।

- 15.2 प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के अंतर्गत त्रिस्तरीय गुणवत्ता नियंत्रण प्रणाली की व्यवस्था की गई है। राज्य सरकारें गुणवत्ता नियंत्रण प्रणाली के पहले दो स्तरों के लिये उत्तरदायी होंगी। पीआईयू प्रथम स्तर होगा जिसकी प्राथमिक जिम्मेदारी यह सुनिश्चित करने की होगी कि प्रयुक्त की गई सामग्री और कार्य कुशलता निर्धारित विनिदेशों के अनुरूप है। प्रथम स्तर पर पी आईयू ठेकेदार द्वारा स्थापित की जाने वाली कार्य स्थल गुणवत्ता नियंत्रण प्रयोगशाला का पर्यवेक्षण करेगा। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि सभी निर्धारित परीक्षण विशेष व्यक्ति/ प्राधिकारी द्वारा निर्धारित समय एवं स्थान पर कराए जाएं।
- 15.3 गुणवत्ता नियंत्रण प्रणाली के दूसरे स्तर के रूप में कार्यों की आवधिक जांच राज्य सरकार द्वारा गठित/ नियुक्त गुणवत्ता एककों द्वारा कराई जाएगी जो कार्यकारी अभियन्ताओं/ पीआईयू से स्वतंत्र हो। यह आशा की जाती है कि इन अधिकारियों और एजेंसियों (जिन्हें राज्य गुणवत्ता मॉनिटर कहा जा सकता है।) द्वारा नियमित जांच की जाएगी तथा ये राज्य सरकार की प्रयोगशालाओं और कतिपय मामलों में स्वतंत्र प्रयोगशालाओं जो राज्य तकनीकी एजेंसियां की हो सकती हैं, में परीक्षण के बाद प्रयोग की गई सामग्रियों के नमूने भी लेंगे। राज्य सरकारें इस बारे में अपेक्षित दिशा-निर्देश जारी करेंगी।
- 15.4 प्रत्येक राज्य सरकार राज्य स्तर पर राज्य गुणवत्ता समन्वयक के रूप में कार्य करने के लिये एक वरिष्ठ अभियन्ता (अधीक्षक अभियन्ता स्तर से कम न हो) नियुक्त करेंगे। उसका कार्य यह देखना है कि राज्य में गुणवत्ता नियंत्रण प्रणाली संतोषजनक ढंग से कामकाज कर रही है। इस कार्य में राष्ट्रीय गुणवत्ता निगरानीकर्ताओं की रिपोर्ट पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई की जांच करना भी शामिल होगा। गुणवत्ता समन्वयक एसआरआरडीए का हिस्सा होना चाहिए।
- 15.5 गुणवत्ता नियंत्रण ढांचे के तीसरे स्तर के रूप में एनआरआरडीए कार्यक्रम के अंतर्गत सड़क कार्यों की यादृच्छिक जांच करने के लिये स्वतंत्र निगरानी कर्ताओं (व्यक्तिगत/ एजेंसी) की नियुक्ति की जाएगी। इन लोगो को राष्ट्रीय गुणवत्ता निगरानीकर्ताओं के रूप में नामित किया जा सकता है। पीआईयू की यह जिम्मेदारी होगी कि उन राष्ट्रीय गुणवत्ता निगरानीकर्ताओं जिन्हें सभी प्रशासनिक, तकनीकी और वित्तीय रिकार्ड सरलता से उपलब्ध कराए जाएंगे, द्वारा कार्यों की जांच को आसान बनाएं।
- 15.6 राष्ट्रीय गुणवत्ता निगरानीकर्ता सड़क कार्यों, खासकर गुणवत्ता की जांच करेंगे। वे कार्यस्थल से नमूने ले सकते हैं तथा किसी भी सक्षम तकनीकी एजेंसी/ संस्थान से उनकी जांच करा सकते हैं। वे जिले में गुणवत्ता नियंत्रण तंत्र के सामान्य कामकाज की रिपोर्ट भी देंगे। निगरानीकर्ता एनआरआरडीए को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। एनआरआरडीए द्वारा एनक्यूएम की रिपोर्ट राज्य

गुणवत्ता समन्वयक को भेजी जाएगी ताकि निर्धारित समय में समुचित कार्रवाई की जा सके। एसक्यूएम या एनक्यूएस द्वारा कार्य प्रगति के बारे में अगर गुणवत्ता जांच में कार्य असंतोषजनक पाया जाता है तो पीआईयू यह सुनिश्चित करेगी कि ठेकेदार निर्धारित समय-सीमा में सामग्री को बदलेगा या अपने कार्य कौशल (जैसा भी मामला हो) को सुधारेगा। एनक्यूएम रिपोर्टों के बारे में एसक्यूसी प्रत्येक माह अपने पास लंबित पड़ी प्रत्येक रिपोर्ट पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट देगा। कार्य प्रगति के दौरान असंतोषजनक श्रेणी के सभी कार्यों की राज्य गुणवत्ता समन्वयक से सुधार रिपोर्ट प्राप्त हो जाने बाद एसक्यूएम या एनक्यूएम द्वारा पुनः जांच की जाएगी।

- 15.7 किसी विशिष्ट जिले/ राज्य में सड़क कार्यों की गुणवत्ता के बारे में बार बार प्रतिकूल रिपोर्ट मिलने से उस क्षेत्र में कार्यक्रम तब तक के लिये स्थगित हो सकता है जब तक खराब कार्य में निहित कारणों को दूर नहीं कर दिया जाता।
- 15.8 राज्य गुणवत्ता समन्वयक/ पी आई यू प्रमुख को कार्यों की गुणवत्ता के मामले में अभ्यावेदनों/ शिकायतों को प्राप्त करने तथा उन की जांच करने का प्राधिकार होगा तथा व 30 दिनों के भीतर समुचित जांच के बाद शिकायत-कर्ता को उत्तर भेजने के लिये उत्तरदायी होंगे।

इस प्रयोजनार्थ, एसआरआरडीए निम्नलिखित सुनिश्चित करेगी:-

- i. राज्य गुणवत्ता समन्वयक के नाम, पता तथा अन्य विवरणों का इस आशय से राज्य में पर्याप्त प्रचार-प्रसार (निविदा नोटिस, बेबसाईट आदि सहित) किया जाएगा कि उन्हें शिकायतों प्राप्त करने का अधिकार प्राप्त है।
- ii. राज्य गुणवत्ता समन्वयक सभी शिकायतों को दर्ज करेगा और पीआईयू द्वारा और जरूरत पड़ने पर राज्य गुणवत्ता निगरानीकर्ता नियुक्त करके उनकी जांच करवाएगा।
- iii. सभी प्राप्त शिकायतों (पंजीकरण संख्या देकर) की पावती भेजी जाएगी तथा उत्तर देने की संभावित तारीख बताई जाएगी। रिपोर्ट की प्राप्ति पर शिकायत-कर्ता को परिणाम तथा की गई/ प्रस्तावित कार्रवाई के बारे में बताया जाएगा।
- iv. राज्य सरकार के वर्तमान अनुदेशों के अनुसार गुमनाम/ छद्म नाम वाली शिकायतों पर कार्रवाई की जाएगी।

- v. ग्रामीण विकास मंत्रालय/ एनआरआरडीए के माध्यम से प्राप्त शिकायतें जांच तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए सामान्यतया राज्य गुणवत्ता समन्वयक को भेजी जाएगी। अगर एसक्यूएम से रिपोर्ट की जरूरत पड़ती है तो इसे निर्धारित समय-सीमा में भेजा जाएगा अगर निर्धारित समय में जबाब नहीं मिलता है तो एनआरआरडीए एनक्यूएम नियुक्त कर सकता है और आगे की कार्रवाई केवल एनक्यूएम की रिपोर्ट के आधार पर की जाएगी।
- vi. एसक्यूएम राज्य नोडल विभाग/ राज्य ग्रामीण सड़क एजेंसी के लिये मासिक रिपोर्ट (निर्धारित मार्केट में) बनाएगा और शिकायतों संबंधी कार्रवाइयों की स्थिति के बारे में राज्य स्तरीय स्थायी समिति में चर्चा की जाएगी।

एनआरआरडीए इन प्रणाली के कामकाज की निगरानी करेगी।

- 15.9 निर्धारित स्वतंत्र निगरानीकर्ताओं/ निगरानी एजेंसियों के संबंध में दूसरे स्तर के गुणवत्ता नियंत्रण खर्चों तथा पीएमजीएसवाई के गुणवत्ता निगरानी दिशा निर्देशों के अनुसार स्वीकार्य खर्चों और परीक्षण शुल्कों आदि का वाहन पीएमजीएसवाई द्वारा किया जाएगा। स्वीकृत परियोजना लागत की 0.50 प्रतिशत राशि इस प्रयोजनार्थ एसआरआरडीए को रिलीज की जाएगी जो रिलीज की गइ कार्यक्रम निधियों के समानुपात में होगी। निधियों को एसआरआरडीए के प्रशासनिक खाते में जमा किया जाएगा। (पैरा 12.2 देखें)।

16.0 मानीटरिंग

- 16.1 कार्यक्रम की प्रभावी मानीटरिंग आलोचनात्मक होने के कारण राज्य सरकारें यह सुनिश्चित करेंगी कि अधिकारी एसआरआरडीए तथा एनआर आरडीए को अपेक्षित रिपोर्ट/ जानकारी भेजने में देरी न करें। आन लाईन प्रबंध ओर मानीटरिंग प्रणाली कार्यक्रम की मानीटरिंग के लिये प्रमुख तंत्र होगी। इस के मद्देनजर अधिकारियों को समय समय पर एनआरआरडीए द्वारा यथा निर्धारित हर डाटा और सूचना को समयबद्ध आन लाइन मनेजमेंट और मानीटारिंग सिस्टम में डालना होता है। वे कम्प्यूटर हार्डवेयर और साफ्टवेयर की आपूर्ति एनआरआरडीए द्वारा की जाएगी ओर उसे किसी भी स्तर पर राज्यों में बदला नहीं जाएगा, किसी भी बदलाव की आवश्यकता या सुझाव की की जानकारी एनआरआरडीए को देनी होगी।

- 16.2 राज्य सरकार को जिले ओर राज्य स्तर पर कम्प्यूटर हार्डवेयर लगाने के लिये आवश्यक कर्मचारी, स्थान और सुविधाएं प्रदान करनी चाहिये। चूंकि डाटा राज्य के सर्वर पर होंगे इसलिये राज्य स्तरीय एजेंसियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि राज्य सर्वर 24 घंटे कार्यरत रहे।

- 16.3 पीआईयू/ जिला स्तर पर कम्प्यूटरों की प्रभावी अप-टाईम ओर इंटरनेट संपर्कता सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी कार्यकारी अभियंता/ पीआईयू के प्रमुख की होगी। वह यह सुनिश्चित करने के लिये भी उत्तरदायी होगा कि ग्रामीण सड़क योजना सहित सभी मास्टर आंकड़े रखे जा रहे हैं और सड़क कार्य की प्रगति, गुणवत्ता निरीक्षण परीक्षणों का रिकार्ड और किए गए भुगतान से संबंधित आंकड़े निरंतर अद्यतन और सही रखे जा रहे हैं। अगर ओएमएमएस पर निरन्तर अद्यतन आंकड़े नहीं रखे जाते हैं तो संबंधित राज्य/ जिले की आगे की रिलीज प्रभावित हो सकती हैं
- 16.4 प्रत्येक राज्य सरकार, राज्य सूचना प्रौद्योगिकी नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करने हेतु एक ऐसे अफसर को निर्धारित करेगा जो वरिष्ठ हो और जिसे सूचना प्रौद्योगिकी का पर्याप्त ज्ञान हो। उसका कार्य होगा कि वह जिलों को भेजे जा रहे डाटा की नियमितता ओर उनके सही होने पर नजर रखें। सूचना प्रौद्योगिकी नोडल अधिकारी, जो एसआरआरडीए का भाग होगा, कि जिम्मेदारी यह भी होगी कि वह हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर के रख रखाव की साथ-साथ प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना से जुड़े कर्मियों की कम्प्यूटर प्रशिक्षण आवश्यकताओं पर भी नजर रखें।
- 16.5 मंत्रालय द्वारा गठित जिला सतर्कता ओर मॉनिटरिंग समिति, पीएमजीएसवाई की प्रगति को भी मानीटर करेगी ओर उस पर निगरानी रखेगी।
- 17.0 ग्रामीण सड़कों का रखरखाव
- 17.1 पीएमजीएसवाई गरीबी उपशमन कार्यनीति के भाग के रूप में राज्य क्षेत्र में एक विशाल केन्द्रीय निवेश है। तत्त्वतः सड़क संपर्कता के अंतिम उद्देश्य में, इस निवेश के तत्त्वतः उपयोगी होने की संभावना है अगर मुख्य ग्रामीण सड़क नेटवर्क विशेषकर ग्रामीण कोर नेटवर्क को बेहतर स्थिति में रखा जाए अगर ग्रामीण उद्यमियों द्वारा कृषि और कृषितर दीर्घावधि निवेश का जोखिम उठाया जाता है तो खेत में बाजार तक की सड़क संपर्कता के संबंध में उचित रखरखाव अनिवार्य है। तदनुसार, ग्रामीण कोर नेटवर्क, विशेषकर थ्रूटों के रखरखाव हेतु पर्याप्त वित्तपोषण महैया कराने और प्रणालीबद्ध रखरखाव सुनिश्चित करने लिये संस्थागत उपायों को लागू करना राज्य में पीएमजीएसवाई कार्यक्रम को चालू रखने का मुख्य आधार होगा। इस दिशा में राज्य सरकारें जिला पंचायतों में क्षमता निर्माण हेत उपाय करेगी और इन पंचायतों को निधियां तथा कार्मिक सौपने का प्रयास करेगी ताकि वे पंचायतें ग्रामीण सड़कों की रख रखाव संविदाओं की देख-रेख कर सकें।
- 17.2 पीएमजीएसवाई की सभी सड़कों (पीएमजीएसवाई लिंक रूटों के सम्बद्ध मुख्य ग्रामीण सड़क/ थ्रूट सहित) के लिये मानक बोली दस्तावेज के अनुसार उसी ठेकेदार के साथ निर्माण संविदा के

साथ 5 वर्षीय अनुरक्षण करार सम्पन्न किया जाएगा (पैरा 86 देखें)। संविदा कार्य के लिये रख रखाव एजेंसियां राज्य सरकार द्वारा दी जाएंगी तथा इसे एक अलग (अनुरक्षण खाते) में एसआरआरडीए को दे दिया जाएगा।

- 17.3 चूंकि ग्रामीण थ्रू रूरल/ मुख्य ग्रामीण लिंकरूटों पर अपेक्षाकृत अधिक यातायात होता है और इन्हें बेहतर हालत में रखना विशेष रूप से महत्वपूर्ण होता है थ्रू रूटरों को (चाहे पीएमजीएसवाई के अंतर्गत उन्नयन किया गया है या पैरा 6.6.2 के अनुसार पीएमजीएसवाई लिंक रूट से संबद्ध थ्रू रूट के रूप में अनुरक्षण संविदा के अधीन हो) निर्माण कार्य के पश्चात 5 वर्षों की अनुरक्षण अवधि के समाप्त होने पर (पैरा 8.6 तथा 17.2 देखें) इसे चक्र के अनुसार नवीनीकरण सहित 5 वर्षीय अनुरक्षण के जोनल अनुरक्षण संविदा के तहत रखा जाएगा। राज्य सरकार आवश्यक बजट प्रावधान करेगी तथा निधियों को जोनल अनुरक्षण संविदाओं के कार्य के लिये एसआरआरडीए अनुरक्षण खाते को देगी।
- 17.4 जबतक जिला पंचायतें रख-रखाव के कार्य को अपने हाथ में नहीं लेती है तब तक पीआईयूपीएमजीएसवाई सड़कों के संबंध में निर्माण पश्चात के प्रबंध ओर जोनल अनुरक्षण संविदाओं के प्रति उत्तरदायी बना रहेगा।
- 17.5 राज्य सरकारें ग्रामीण सड़कों के रख-रखाव के लिये वित्तपोषण के स्थायी स्रोतों को बनाने का प्रयास करेगी और यह सुनिश्चित करेगी कि एसआरआरडीए—
- (क) ग्रामीण सड़क कोर नेटवर्क के उचित रख-रखाव के लिये निधियों का वार्षिक आंकलन तैयार करे तथा उसे राज्य नोडल विभाग और एसआरआरडीए को भेजे।
- (ख) बजटीय अनुरक्षण निधियों के आंवंटन हेतु प्राथमिकता वाला मानदण्ड लागू करे इस मानदण्ड को यातायात/ आबादी जैसी स्थितियों को वेटेज देते हुए पेवमेंट कंडीशन इंडेक्स पीसीआई के आधार पर एनआरआरडीए के परामर्श से तैयार किया जा सकता है।
- (ग) ग्रामीण सड़कों हेतु अनुरक्षण वित्त पोषण प्राप्त करने वाली कार्यान्वयन एजेंसियों के साथ संपर्क बनाये ताकि प्राथमिकता मानदण्ड का समन्वित अनुप्रयोग सुनिश्चित हो।
- 17.6 ग्रामीण सड़क सुरक्षा:— चूंकि आमतौर पर ग्रामीण सड़कों पर काफी कम यातायात होता है और इस समय दुर्घटना दर काफी कम है इसलिये सुरक्षा संबंधी मुद्दे प्रमुखता डिजाइन तथा निर्माण विशेषता और स्थानीय निवासियों की सड़क सुरक्षा के प्रति सचेतता से संबंधित होते हैं। केन्द्रीय स्तर पर इन मुद्दों का सड़क परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय के सड़क सुरक्षा मिशन के समन्वय के माध्यम

से समाधान किया जाएगा। राज्य स्तर पर राज्य गुणवत्ता समन्वयक तथा जिला स्तर पर डीपीआईयू के अध्यक्ष को राज्य सरकारों द्वारा राज्य सरकार के सड़क सुरक्षा तंत्रों और कार्यक्रमों के साथ, विशेषतया क्रमशः राज्य सड़क सुरक्षा परिषद तथा मोटर वाहन अधिनियम 1988 (1988 की अधिनियम संख्या 59) के खण्ड 215 के सृजित जिला सड़क सुरक्षा समितियों की सदस्यता के जरिए समन्वय करने का कार्य सौंपा जाएगा।

- 17.7 ग्रामीण सड़क विकास और रख-रखाव कार्यक्रमों के भाग के रूप में राज्य सरकार गुणवत्ता निगरानी के साथ पीएमजीएसवाई कार्यों की सड़क सुरक्षा लेखा-परीक्षा सुनिश्चित करेगी। यह सड़क सुरक्षा जागरूकता कार्यक्रमों में पंचायती राज संस्थाओं की पर्याप्त भागीदारी भी सुनिश्चित करेगी। पुस्तिकाओं के प्रकाशन, दृष्य-श्रव्य, परस्पर संपर्क कार्यक्रमों सहित जागरूकता बढ़ाने वाले क्रिया-कलापों को सड़क प्रस्तावों के साथ अधिकार संपन्न समिति की स्वीकृति के लिये भेजे जाने वाले वार्षिक प्रस्तावों के आधार पर वित्त पोषित किया जाएगा।

18.0 निधियों का प्रवाह

- 18.1 प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के अन्तर्गत खाते, प्रशासनिक खाते और अनुरक्षण खाते के अनुरक्षण के लिये एसआरआरडीए राज्य मुख्यालय में इंटरनेट संपर्कता वाले किसी भी सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक अथवा संस्था आधारित बैंक की शाखा का चयन करेगा। शाखा चुने जाने के पश्चात एसआरआरडीए की सहमति के बिना खाते को किसी भी अन्य शाखा अथवा बैंक में बदला नहीं जायेगा। बैंक से एक लिखित वचन लिया जाएगा कि वह पीएमजीएसवाई निधियों में से भुगतान भारत सरकार के दिशा निर्देशों के अनुरूप करेगा। संबंधित शाखा इंटरनेट संपर्कता बनाए रखेगी और ऑन-लाईन मैनेजमेंट और मानीटरिंग प्रणाली के उपयुक्त माड्यूल में डाटा डालेगा।
- 18.2 एसआरआरडीए, एनआरआरडीए तथा मंत्रालय को बैंक शाखा के विवरण और खाता संख्या के संबंध में सूचना देगी। ग्रामीण विकास मंत्रालय कार्यक्रम तथा प्रशासनिक खाते में क्रमशः कार्यक्रम निधियों और प्रशासनिक एवं यात्रा खर्चों तथा गुणवत्ता नियंत्रण निधियों को रिलीज करेगी।
- 18.3 राज्य सरकार एसआरआरडीए के उचित कामकाज के लिये प्रशासनिक खाते में निधियां जमा करेगी। पीएमजीएसवाई सड़कों की अनुरक्षण संविदाओं की व्यवस्था करने के लिये एसआरआरडीए के अनुरक्षण खाते में निधियां जमा की जाएंगी। राज्य सरकार पीएमजीएसवाई के अंतर्गत मंत्रालय द्वारा वित्तपोषण के अनुपयुक्त खर्चों से संबंधित कार्यों को करने और मूल्य वृद्धि संविदा प्रीमियम तथा ऐसे अन्य कार्यक्रम खर्चों की पूर्ति करने जो राज्य सरकार का दायित्व है, के लिये निधियों कार्यक्रम खाते में जमा करेगी।
- 18.4 कार्यक्रम, प्रशासनिक और अनुरक्षण (रख-रखव) खर्च का विनियम निम्नानुसार होगा:—
- जैसा कि उपयुक्त पैरा 12.1 में बताया गया है, पीआईयू के कार्यकारी अभियंता/पीआईयू के मुखिया (जो पीआईयू के आहरण और वितरण अधिकारी हैं) को एसआरआरडीए का पदेन सदस्य/ अधिकारी घोषित किया जाएगा ताकि ये कार्यक्रम के तीनों खातों में से एसआरआरडीए की निधियां निकाल सकें। वे बैंक जारी करने के लिये प्राधिकृत हस्ताक्षरी होंगे। पीआईयू अलग से बैंक खाता नहीं खोलेगी।
 - एसआरआरडीए अपने वरिष्ठ अधिकारियों में से एक को, जो सामान्यतः मुख्य अभियंता के पद हो अधिकार प्राप्त अधिकारी के रूप में नामित करेगी। अधिकार प्राप्त अधिकारी को ही हक होगा कि वह बैंकों को प्राधिकृत हस्ताक्षरियों के नाम सूचित करें, जो एजेंसी के बैंक खातों पर चेक जारी कर सकेंगे।

- iii. अधिकार प्राप्त अधिकारी प्राधिकृत हस्ताक्षरियों की (जिलों की कार्यकारी अभियंता / पीआईयू के मुखिया) सूची बैंकों को देंगे और समय समय पर इस सूची का सत्यापन करेंगे ताकि उसका सही होना सुनिश्चित हो सके और बैंक को परिवर्तन की जानकारी दी जा सके। बैंक प्राधिकृत हस्ताक्षरियों को अलग अलग चैक बुक जारी करेगा और उनके हस्ताक्षरों का भी रिकार्ड रखेगा।
- iv. अधिकार-प्राप्त अधिकारी बैंकों को प्राधिकृत आदाताओं (ठेकेदारों और आपूर्तिकर्ताओं, जिनके साथ समझौता किया गया है और साविधिक अधिकारी जैसे कि आयकर अधिकारी) के नाम और उनके निर्धारित आदाता, खातों और प्रत्येक खातों के बारे में प्रत्येक ठेकेदार और आपूर्तिकर्ता को देय राशि के बारे में जानकारी देंगे। यह कार्य समझौतों के अनुरूप होगा। अधिकार-प्राप्त अधिकारी संबंधित पैकेजों के लिये सहमत कार्यक्रम के अनुरूप मासिक / तिमाही भुगतान पर उपयुक्त सीमा निर्धारित कर सकते हैं। इस संबंध में अधिकार-प्राप्त अधिकारी बैंक शाखाओं को स्थायी निर्देश जारी करेंगे।
- v. प्राधिकृत हस्ताक्षरी निर्धारित आदाता के खातों का उल्लेख करते हुए, एकाउन्ट पेयी चैक द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार भुगतान करेंगे। वे तुरंत ओएमएमएस के पेमेंट मोडयूल में चैक और आदाता का विवरण डाल देंगे।
- vi. चैक के मिलने पर, बैंक अपनी संतुष्टि करेगा कि पेमेंट माडयूल में भुगतान के सारे विवरण दे दिये गये हैं और इस बात की भी संतुष्टि करेगा, कि चैक सभी अन्य आवश्यकताओं को पूरा करता है जिसमें नमूना हस्ताक्षर के साथ हस्ताक्षर का मेल खाना, चैक की राशि प्राधिकृत शेष राशि के भीतर होना आदाता का प्राधिकृत होना और आदाता के खाते का सारा विवरण पूर्ण होना और ठीक तरह से दिया जाना शामिल है।
- vii. बैंक यह अनुमति नहीं देगा कि प्राधिकृत हस्ताक्षरियों के अलावा अन्य कोई व्यक्ति निधियों का उपयोग करे और न ही इस बात की कि ये निधियां पीएमजीएसवाई के अन्तर्गत शुरू किए गये कार्यों के प्राधिकृत भुगतान के अलावा अन्य किसी प्रयोजनार्थ उपयोग में ली जाए। राज्य स्तरीय एजेंसी का भी छूट नहीं होगी कि वह इन निधियों को किसी अन्य बैंक / शाखा में चाहे कम अथवा मध्यम समय-सीमा सावधिक जमा सहित के लिये ही क्यों न हो निवेश करें।
- viii. बैंक पीएमजीएसवाई निधियों के संबंध में पीआईयू और राज्य स्तरीय एजेंसी को और अनुरोध मिलने पर राष्ट्रीय ग्रामीण सड़क विकास एजेंसी को भी मासिक लेखे भेजेगा।

- 18.5 बैंक, एसआरआरडीए ओर एनआरआरडीए के बीच एक त्रि-स्तरीय समझौता-ज्ञापन संपन्न किया जाएगा जिसमें तीनों पक्ष दिशा- निर्देशों के प्रावधानों का पालन करने पर सहमत होंगे। बैंक विशेष रूप से खातों के संचालन ग्रामीण विकास मंत्रालय/ राष्ट्रीय ग्रामीण सड़क विकास एजेंसी (एनआरआरडीए) द्वारा समय समय पर जारी अनुदेशों का पालन करने पर अपनी सहमति देगा।
- 18.6 एनआरआरडीए निधियों के सुचारु प्रवाह और कार्यक्रम को प्रभावी बनाने हेतु समय समय पर आवश्यक निवेश जारी कर सकती है।
- 18.7 एनआरआरडीए द्वारा निर्धारित की जाने वाली लेखा प्रणाली सुस्थापित लोक निर्माण कार्य लेखा पर आधारित होगी जिसका अपना खातों के उनके अपने चार्ट तथा तुलन पत्र होगा। आनलाईन मैनेजमेंट तथा मानीटरिंग सिस्टम (ओएमएसएस) साफ्टवेयर लेखा प्रणाली के लिये सहायक होगा और इन्हें सक्षम बनाएगा ताकि परियोजना कार्यान्वयन इकाईयां (पीआईयू) राज्य ग्रामीण सड़क विकास एजेंसियां (एसआरआरडीए) और संबंधित बैंक शाखा अपने अपने लेन देन के आंकड़े आनलाईन प्रविष्ट कर सकें।
- 18.8 कार्यक्रम खाते में जो पैसा ब्याज के रूप में मिलता है उसे सी खाते में जमा किया जाएगा। ब्याज की इस राशि से व्यय ग्रामीण विकास मंत्रालय/ एनआरआरडीए द्वारा समय समय पर जारी किये गये अनुदेशों/ मार्ग-निर्देशों के अनुसार किया जाएगा। बैंक राज्य स्तरीय एजेंसी को उसके द्वारा तिमाही आधार पर इस खाते में जमा की गई ब्याज की राशि की जानकारी देगा।
- 19.1 पीएसजीएसवाई ने उन सड़कों के मामले में जहां कार्य निर्धारित समय-सीमा में पूरा किया जाना होता है, परियोजना दृष्टिकोण अपनाया है। एनआरआरडी को स्वीकृत परियोजनाओं की निधियां दो किस्तों में उपलब्ध कराई जाएंगी। परियोजना के स्वीकृत मूल्य के 50 प्रतिशत के बराबर की पहली किस्त (या वार्षिक आवंटन जो भी कम हो) ऐसी शर्तों, यदि कोई हो, जिन्हें पहले निर्धारित किया गया हो, को पूरा करने के बाद रिलीज की जाएगी।
- 19.2 चूंकि संविदात्मक कार्यों की ही लागत का भुगतान करना होता है, इसलिये इसी के आधार पर दूसरी किस्त का परिकलन किया जाएगा तथा यह सौंपे गये कार्यों की लागत पर बकाया शेष राशि के बराबर होगी। उपलब्ध निधियों का 60 प्रतिशत उपयोग कर लेने तथा पिछले वर्ष से पहले वर्ष में सौंपे गए सड़क कार्यों का कम से कम 80 प्रतिशत कार्य और उस वर्ष से पहले के सभी वर्षों में सौंपे गये शत प्रतिशत कार्य पूरा कर लेने तथा पिछली किस्त रिलीज करते समय यदि कोई शर्त निर्धारित की गई हो, को पूरा करने के बाद ही निधियां रिलीज की जाएंगी। स्वीकृत कार्यों, जिन्हें

दूसरी किस्त तक सौंपा न गया हो, को व्यापगत माना जाएगा। उपलब्ध निधियों में वित्तीय वर्ष की पहली अप्रैल को एसआरआरडी के पास उपलब्ध निधियां (प्राप्त ब्याज सहित) और उसके साथ यदि वित्तीय वर्ष के दौरान कोई किस्त रिलीज की गई है तो वह राशि भी शामिल होगी।

19.3 वर्ष में दूसरी किस्त की रिलीज निम्नलिखित दस्तावेजों को प्रस्तुत करने पर की जाएगी:—

- (क) निर्धारित प्रपत्रों में पहले वर्षवार रिलीज की गई राशि का उपयोग प्रमाण पत्र।
- (ख) बैंक मैनेजर का प्रमाण पत्र जिसमें प्रमाणपत्र जारी करने की तारीख तक बकाया राशि तथा जमा ब्याज का उल्लेख हो।
- (ग) अपेक्षित कार्यों के वास्तविक रूप से पूरा होने का प्रमाण पत्र।
- (घ) प्रत्येक वर्ष अक्टूबर के बाद की सभी रिलीज के लिये पिछले वित्तीय वर्ष के लेखों के लिये लेखा परीक्षित, लेखे और तुलन पत्र और संबंधित विवरण प्रस्तुत करना, जिन्हें चार्टर्ड एकाउंटेंट्स ने विधिवत सत्यापित किया हो।
- (ङ) ओएमएमएस के संगत माड्यूल के आंकड़े, जिन्हें एसआरआरडीए ने सही होने के रूप में विधिवत प्रमाणित दिया हो।

19.4 निधियां रिलीज करने के प्रयोजनार्थ राज्य इकाई होगा।

20.0 लेखा-परीक्षा

20.1 एनआरआरडीए यह सुनिश्चित करेगी कि लेखों की लेखा-परीक्षा वित्तीय वर्ष बंद होने के छः माह के भीतर सीएजी द्वारा अनुमोदित पेनल में से चुने गये किसी चार्टर्ड एकाउंटेंट से कराई जाती है। इस लेखे के समर्थन में पीआईयू के लेखों के साथ मिलान-विवरण और इसकी सत्यता के बारे में चार्टर्ड एकाउंटेंट का प्रमाण-पत्र दिया जाएगा।

20.2 चार्टर्ड एकाउंटेंटों द्वारा-लेखा परीक्षा के अलावा इस कार्यक्रम के अंतर्गत कार्यों के भारत के नियंत्रक और महालेखा-परीक्षक के कार्यालय द्वारा भी लेखा परीक्षा की जाएगी। नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा लेखा परीक्षा कार्य में वित्तीय लेखापरीक्षा के अतिरिक्त गुणवत्ता पहलुओं को भी लिया जा सकता है।

20.3 स्टेट राज्य एजेंसी और पीआईयू दोनों जिला स्तरीय सतर्कता और मानीटरिंग समितियों और पंचायती राज्य संस्थाओं को सभी संगत जानकारी उपलब्ध करायेगें।

21.0 विविध

- 21.1 राष्ट्रीय ग्रामीण सड़क विकास एजेंसी, राज्य स्तर एजेंसी के साथ मिलकर, पीआईयू कार्मिकों तथा ठेकेदारों के अभियन्ताओं के लिये उपयुक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम चला सकती है।
- 21.2 सड़कों के दोनो ओर फलदार और अन्य उपयुक्त पेड़ों के लगाने का काम राज्य सरकारों/पंचायतों द्वारा अपने कोष से किया जाएगा।
- 21.3 ग्रामीण विकास मंत्रालय समय समय पर ऐसे निर्देश जारी कर सकता है जो कार्यक्रम के अबाध क्रियान्वयन के लिये आवश्यक हो।

22.0 परिवर्तन

- 22.1 ग्रामीण संपर्कता अपने आप में पूरी नहीं है। यह एक साधन है। इस बात की आशा की जाती है कि संपर्कता से शिक्षा, स्वास्थ्य, ग्रामीण आय आदि के सूचकांकों में सुधार होगा बशर्ते अनुवर्ती कार्रवाई के रूप में और स्थानीय पंचायती राज संस्थओं के परामर्श से इन क्षेत्रों में अन्य चल रहे कार्यक्रमों के साथ मेल किया जा सके। यह आशा की जाती है कि इन मुद्दों पर जिला पंचायत ध्यान देगी। ग्रामीण सड़क कार्य शुरू होने से पहले बैच मार्क विकास संकेतक तय किए जा सकते हैं और इन्हें विस्तृत परियोजना रिपोर्ट के साथ संलग्न किया जा सकता है।
- 22.2 जिला स्तर पर ग्रामीण सड़कों के प्रभाव के स्वतंत्र अध्ययन हेतु समय समय पर एनआरआरडीए 100 प्रतिशत सहायता प्रदान करेंगे।

मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण नियम

35. संस्था का नाम : मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, पर्यावास भवन, भोपाल ।
36. विस्तार एवं प्रयुक्ति – ये नियम प्राधिकरण से संबद्ध समस्त इकाईयों और गतिविधियों पर लागू होंगे। ये नियम मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973, के तहत मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण के पंजीयन की तिथि से प्रभावशील होंगे।
कार्यक्षेत्र : संपूर्ण मध्यप्रदेश।
37. उद्देश्य : मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण के निम्नलिखित उद्देश्य होंगे :
4. मध्यप्रदेश के ग्रामों को सड़कों से जोड़ने से संबंधित कार्यक्रमों का क्रियान्वयन करना।
 5. उद्देश्य की प्राप्ति के लिए विदेशी सहायता सहित अतिरिक्त संसाधनों की व्यवस्था करना।
 6. ग्रामीण सड़कों से संबंधित प्रशिक्षण एवं शोध की व्यवस्था करना एवं इस हेतु राज्य स्तरीय, राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय प्रशिक्षण एवं शोध संस्थाओं से समन्वय करना।
 7. ग्रामीण सड़कों के निर्माण से संबंधित कार्यक्रमों के लिए समन्वित कार्य योजना तैयार करवाना एवं इनके क्रियान्वयन से संबंधित नीतिगत निर्णयों हेतु राज्य स्तर पर शीर्ष संस्था के रूप में कार्य करना।
38. परिभाषाएं : इन नियमों में, जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो
17. प्राधिकरण से तात्पर्य मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण है।
 18. जिला पंचायत से तात्पर्य मध्यप्रदेश पंचायत राज अधिनियम 1993 में परिभाषित जिला पंचायत से है।
 19. सभापति से तात्पर्य प्राधिकरण की साधारण सभा के सभापति से है।
 20. उपसभापति से तात्पर्य प्राधिकरण की साधारण सभा के उपसभापति से है।
 21. सदस्य सचिव से तात्पर्य प्राधिकरण की साधारण सभा के सदस्य सचिव से है।
 22. राज्य शासन से तात्पर्य मध्यप्रदेश शासन से है।
 23. परियोजना क्रियान्वयन इकाई से तात्पर्य उस परियोजना क्रियान्वयन इकाई से होगा जिसे इन नियमों के अधीन प्राधिकरण द्वारा मध्यप्रदेश के भीतर किसी क्षेत्र में ग्रामीण सड़कों के निर्माण कार्य को संपादन करने का दायित्व सौंपा गया है यह इकाई प्राधिकरण की शाखा के रूप में कार्यरत रहेगी।
 24. कलेक्टर से तात्पर्य जिले के कलेक्टर से है।
 25. मुख्य कार्यपालन अधिकारी से तात्पर्य प्राधिकरण के मुख्य कार्यपालन अधिकारी से है।

26. अध्यक्ष से तात्पर्य प्राधिकरण की कार्यकारिणी के अध्यक्ष से है।
27. मुख्य तकनीकी महाप्रबंधक से तात्पर्य प्राधिकरण के मुख्य तकनीकी महाप्रबंधक से है।
28. तकनीकी महाप्रबंधक से तात्पर्य प्राधिकरण के तकनीकी महाप्रबंधक से है।
29. प्रबंधक वित्त से तात्पर्य प्राधिकरण के प्रबंधक वित्त है।
30. परियोजना महाप्रबंधक से तात्पर्य प्राधिकरण के परियोजना क्रियान्वयन इकाई के परियोजना महाप्रबंधक से है।
31. परियोजना सहायक प्रबंधक से तात्पर्य प्राधिकरण के परियोजना क्रियान्वयन इकाई के परियोजना सहायक प्रबंधक से है।
32. परियोजना लेखाधिकारी से तात्पर्य प्राधिकरण के परियोजना क्रियान्वयन इकाई के परियोजना लेखाधिकारी से है।

39. प्राधिकरण की साधारण सभा : प्राधिकरण की साधारण सभा में निम्नलिखित सदस्य होंगे :

सभापति : माननीय मुख्यमंत्री जी, मध्यप्रदेश शासन, भोपाल।

उपसभापति : माननीय मंत्री जी, मध्यप्रदेश शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग।

पदेन सदस्य : माननीय मंत्री जी, मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग।

माननीय मंत्री जी, मध्यप्रदेश शासन, आदिम जाति कल्याण विभाग।

माननीय मंत्री जी, मध्यप्रदेश शासन, अनुसूचित जाति कल्याण विभाग।

माननीय मंत्री जी, मध्यप्रदेश शासन, लोक निर्माण विभाग।

माननीय मंत्री जी, मध्यप्रदेश शासन, कृषि विभाग।

मुख्य सचिव, मध्यप्रदेश शासन

अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

कृषि उत्पादन आयुक्त, मध्यप्रदेश शासन

प्रमुख सचिव/सचिव, म.प्र. शासन, योजना आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग

प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, लोक निर्माण विभाग

सचिव, मध्यप्रदेश शासन, कृषि विभाग

सचिव, मध्यप्रदेश अधोसंरचना विकास बोर्ड, मंत्रालय, भोपाल

सचिव, मध्यप्रदेश शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

आयुक्त, मंडी, भोपाल

प्रमुख अभियंता, लोक निर्माण विभाग

मुख्य अभियंता, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा/अधीक्षण यंत्री, प्रभारी, ग्रामीण सड़क, विकास आयुक्त

कार्यालय

नामांकित सदस्य : ग्रामीण विकास विभाग, ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार के एक नामांकित प्रतिनिधि।
केन्द्रीय सड़क अनुसंधान संस्थान, नई दिल्ली के एक नामांकित प्रतिनिधि।

सभापति द्वारा नामांकित दो विषय वस्तु विशेषज्ञ।

सभापति द्वारा नामांकित कोई दो परियोजना क्रियान्वयन इकाइयों के प्रभारी अधिकारी।

सदस्य सचिव : प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग।

40. पदेन सदस्यों का कार्यकाल :

(क) नियम 5 की विभिन्न श्रेणियों के अंतर्गत आने वाले पदेन सदस्य संबंधित पद धारित करने तथा सभा के सदस्य बने रहेंगे और ऐसे पदों से हटते ही उनकी सदस्यता स्वतः समाप्त हो जावेगी। इस प्रकार जिस व्यक्ति की सदस्यता समाप्त होगी उसके संबंधित पद पर उत्तराधिकारी ऐसे पद पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से सभा का सदस्य बन जायेगा और सदस्य के रूप में उकसा कार्यकाल भी उसी प्रकार माना जायेगा।

(ख) यदि साधारण सभा के किसी पदेन सदस्य का पद समाप्त हो जाये या ऐसे पद के नाम में परिवर्तन हो जाये या किसपद विशेष के धार के संबंध में संशय की स्थिति उत्पन्न हो, तो संबंधित पद के उत्तराधिकारी या धारक के विषय में शासन निर्णय से प्राधिकरण को अवगत कराने, वाली शासन की प्रमाणित संसूचना इस विषय में अंतिम तथा निर्णायक मानी जावेगी।

41. नामांकित सदस्यों का कार्यकाल :

नियम 5 के अंतर्गत नामांकित सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा। ऐसे सदस्य पुनः नामांकन के लिए अर्ह होंगे। नामांकित सदस्य की सदस्यता प्राधिकरण द्वारा नामांकन संबंधी अधिकारिक सूचना जारी करने की तिथि से आरंभ होगी।

42. सदस्यता की समाप्ति :

किसी सदस्य द्वारा त्यागपत्र देने या मानसिक रूप से विकृत हो जाने या दिवालिया हो जाने या नैतिक अधः पतन के स्वरूप के अपराध के लिए दंडित होने की दशा में उसकी सदस्यता स्वमेव समाप्त हो जावेगी।

43. सदस्यता से त्याग पत्र:

साधारण सभा की सदस्रूता से त्यागपत्र, साधारण सभा के सदस्य सचिव को भेजा जावेगा और वह तब तक प्रभावी नहीं होगा जब तक उसे सभापति द्वारा स्वीकार न कर लिया जावे।

44. नामांकित श्रेणी में समयपूर्व होने वाली रिक्तियाँ :

त्याग पत्र या अन्य कारणों से नामांकित श्रेणी में समय पूर्व होने वाली रिक्ति की पूर्ति नामांकन द्वारा होगी और इस प्रकार नामांकित व्यक्ति समय पूर्व समाप्त सदस्यता की केवल शेष अवधि के लिए सदस्य बना रहेगा।

45. यदि प्राधिकरण के पदेन सदस्य बनने की पात्रता रखने वाला व्यक्ति फिलहाल उसका सदस्य न हो या नियुक्ति के अभाव में अथवा अन्य किसी भी कारण से प्राधिकरण की सदस्यता में कोई रिक्तियाँ हो तो भी प्राधिकरण अपने कृत्य करते रहेगा और मात्र उपर्युक्त में से किसी भी घटना के कारण या प्राधिकरण के किसी सदस्य की नियुक्ति में किसी दोष के कारण प्राधिकरण की कोई कार्यवाही अवैध नहीं होगी।
46. प्राधिकरण के कृत्य : ज्ञापन के पद 3 में उल्लेखित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए प्राधिकरण के कृत्य निम्नानुसार होंगे अर्थात्
- (एक) प्रदेश के ग्रामों को सड़कों से जोड़ने के उद्देश्य के लिए चलाये जा रहे कार्यक्रमों के क्रियान्वयन हेतु आवश्यक समस्त गतिविधियाँ संपन्न करना, वित्तीय व्यवस्था करना, धनराशि उपलब्ध कराना, कार्यक्रमों के क्रियान्वयनों का अनुश्रवण करना और क्रियान्वयन की समीक्षा करना।
- (दो) प्रदेश के ग्रामों को सड़कों से जोड़ने के उद्देश्य के लिए चलाये जा रहे कार्यक्रमों के क्रियान्वयन हेतु राज्य शासन के मार्गदर्शन एवं निर्देशन में आवश्यक नीति निर्धारण करना एवं दिग्दर्शन करना।
- (तीन) ग्रामीण सड़क विकास कार्यक्रमों के क्रियान्वयन हेतु मैदानी स्तर पर परियोजना क्रियान्वयन इकाई का गठन प्राधिकरण की शाखा के रूप में करना एवं इस इकाई को कार्यक्रम क्रियान्वयन के लिए आवश्यक अधिकारों का विकेन्द्रीकरण करना।
- (चार) प्राधिकरण से संबंधित विषयों पर सम्मेलन, गोष्ठी एवं कार्यशालायें आयोजित करना।
- (पांच) ग्रामीण सड़कों के विकास से संबंधित शोध, अध्ययन या मूल्यांकन इत्यादि हाथ में लेना और उन्हें प्रोत्साहित करना।
- (छह) ग्रामीण सड़कों के विकास से संबंधित उत्कृष्ट एवं स्थापित संस्थाओं और नवीन संस्थाओं से संपर्क स्थापित कर तकनीकी संसाधन सहयोग (Technical Resource Support) सुनिश्चित करना।
- (सात) ग्रामीण सड़कों के विकास से संबंधित कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी समय-समय पर राज्य शासन को उपलब्ध कराना।
47. साधारण सभा की शक्तियाँ : प्राधिकरण की साधारण सभा को निम्नलिखित शक्तियाँ प्राप्त होंगी :
- (एक) केन्द्र सरकार, राज्य शासन एवं स्वायत्त संस्थाओं के सहयोग से प्राधिकरण के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए उपयुक्त अधिकार सम्पन्न प्रशासनिक ढांचा निर्मित करना।
- (दो) प्राधिकरण के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए विभिन्न स्तरों जिसमें मैदानी स्तर भी सम्मिलित है को आवश्यक शक्तियाँ प्रत्यायोजित करना।
- (तीन) प्राधिकरण के कार्य संचालन हेतु नियम बनाना, आवश्यकतानुसार नियमों में संशोधन करना, नियमों में परिवर्तन करना और नियमों को निरस्त करना।

- (चार) प्राधिकरण के उद्देश्य के अनुरूप धन, प्रतिभूति और किसी प्रकार की संपत्ति के रूप में प्राप्त अनुदान को स्वीकार करना और किसी धर्मादा, न्यास, निधि या दान का स्वीकार करना और अपने ऊपर लेना।
- (पांच) कार्यकारिणी को ऐसी शक्तियाँ एवं कर्तव्य सौंपना जैसा प्राधिकरण उचित समझे।
- (छह) कार्यकारिणी द्वारा तैयार की गई वार्षिक रिपोर्ट पर विचार कर अनुमोदन करना।
- (सात) ऐसे समस्त कार्य एवं गतिविधियाँ हाथ में लेना जो प्राधिकरण के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक हों।
- (आठ) रुपये 5 करोड़ से अधिक की निविदाओं की स्वीकृति देना।

साधारण सभा की बैठकें :

48. साधारण सभा की बैठकें सभापति द्वारा निर्धारित तिथि, समय एवं स्थान पर आयोजित होंगी। साधारण सभा की बैठक आवश्यकतानुसार आयोजित की जावेगी परंतु प्रत्येक वित्त वर्ष में साधारण सभा की कम से कम दो बैठकें आवश्यक होंगी।
49. जब तक नियमों में अन्यथा प्रावधानित न हो, समस्त बैठकें सदस्य-सचिव के हस्ताक्षर से जारी नोटिस द्वारा बुलाई जावेगी।
50. साधारण सभा की बैठकों की अध्यक्षता सभापति द्वारा एवं उनकी अनुपस्थिति में उपसभापति द्वारा की जावेगी।
51. साधारण सभा के कोरम के लिए एक तिहाई सदस्यों की व्यक्तिशः उपस्थिति आवश्यक होगी परंतु स्थगित बैठक के लिए कोरम आवश्यक नहीं होगा।
52. साधारण सभा की बैठकों में सभी विवादित मुद्दों का निर्णय मतदान द्वारा होगा और पक्ष-विपक्ष में समान मत पड़ने की स्थिति में बैठक की अध्यक्षताकरने वाला व्यक्ति निर्णायक मत देगा।
53. साधारण सभा की हर बैठक का नोटिस उसके कम से कम 10 दिन पहले प्रत्येक सदस्य को दिया जावेगा परंतु अध्यक्ष 3 दिन के नोटिस पर आपात बैठक बुला सकेंगे।

54. कार्यकारिणी :

प्राधिकरण द्वारा बनाये गये नियमों, विनियमों और आदेशों के अधीन रहते हुए प्राधिकरण के कार्यों का संचालन कार्यकारिणी द्वारा किया जायेगा जिसका गठन निम्नानुसार होगा –

5. अध्यक्ष

6. पदेन सदस्य : प्रमुख सचिव/सचिव, मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग, प्रमुख सचिव/सचिव, मध्यप्रदेश शासन, लोक निर्माण विभाग, सचिव, मध्यप्रदेश शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, सचिव, मध्यप्रदेश शासन, कृषि विभाग, आयुक्त, मंडी, प्रमुख अभियंता, लोक निर्माण विभाग, मुख्य अभियंता, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा,

7. नामांकित सदस्य : केन्द्रीय सड़क अनुसंधान संस्थान, नई दिल्ली के नामांकित प्रतिनिधि।
अध्यक्ष द्वारा नामांकित एक विषय वस्तु विशेषज्ञ।
8. सदस्य सचिव : प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग।

कार्यकारिणी का कार्यकाल:

55. नामांकित सदस्यों का कार्यकाल दो वर्षों का होगा। ऐसे सदस्य पुनः नामांकन के लिए अर्ह होंगे। इस प्रकार नामांकित सदस्य की सदस्यता नामांकन संबंधी अधिकारिक सूचना जारी करने की तिथि से आरंभ होगी।
56. किसी सदस्य द्वारा त्याग पत्र देने या मानसिक रूप से विकृत हो जाने या दिवालिया हो जाने या नैतिक अधः पतन के स्वरूप के अपराध के लिए दंडित होने की दशा में उसकी सदस्यता स्वतः समाप्त हो जावेगी।
57. कार्यकारिणी की सदस्यता से त्याग पत्र कार्यकारिणी के सदस्य सचिव को भेजा जावेगा और तब तक प्रभावी नहीं होगा जब तक उसे अध्यक्ष द्वारा स्वीकार न कर लिया जाये।
58. नामांकित सदस्य की समय पूर्व होने वाली रिक्ति की पूर्ति सक्षम प्राधिकारी नामांकन द्वारा करेंगे और इस प्रकार नामांकित व्यक्ति समयपूर्व समाप्त सदस्यता की केवल शेष अवधि के लिए सदस्य बना रहेगा।
59. यदि कार्यकारिणी का पदेन सदस्य बनने की पात्रता रखने वाला कोई व्यक्ति फिलहाल उसका सदस्य न हो या नियुक्ति के अभाव में अथवा अन्य किसी भी कारण से कार्यकारिणी की सदस्यता में कोई रिक्तियाँ हो तो भी कार्यकारिणी अपने कृत्य करती रहेगी और मात्र उपर्युक्त में से किसी भी घटना के कारण या कार्यकारिणी के किसी सदस्य की नियुक्ति में किसभ दोष के कारण कार्यकारिणी की कोई कार्यवाही अवैध नहीं होगी।

कार्यकारिणी की बैठकें :

60. कार्यकारिणी की बैठकों की अध्यक्षता उसके अध्यक्ष द्वारा एवं उनकी अनुपस्थिति में अध्यक्ष के द्वारा नामांकित कार्यकारिणी के किसी सदस्य द्वारा की जावेगी।
61. कोरम के लिए कार्यकारिणी के आधे सदस्यों की व्यक्तिशः उपस्थिति आवश्यक होगी, परंतु स्थगित बैठक के लिए कोरम आवश्यक नहीं होगा।
62. कार्यकारिणी की हर बैठक का नोटिस उसके कम से कम सात दिन पहले प्रत्येक सदस्य को दिया जावेगा परंतु
 - (क) अध्यक्ष 48 घंटे के नोटिस पर आपात बैठक बुला सकेंगे और
 - (ख) असावधानी-जन्य त्रुटि के कारण किसी सदस्य को बैठक का नोटिस न दिया जाने अथवा किसी सदस्य को नोटिस प्राप्त न होने के कारण किसी बैठक की कार्यवाही अवैध नहीं होगी।

63. कार्यकारिणी की बैठक के प्रत्येक नोटिस में बैठक की तिथि, समय और स्थान का उल्लेख होगा और उसे जब तक इन नियमों में अन्यथा प्रावधानित न हो, सदस्य सचिव के हस्ताक्षर से जारी किया जावेगा।
64. कार्यकारिणी की बैठक आवश्यकतानुसार आयोजित की जावेगी परंतु प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बैठक आवश्यक होगी।
65. अध्यक्ष सहित कार्यकारिणी के प्रत्येक सदस्य का एक मत (वोट) होगा। कार्यकारिणी के समक्ष निर्णय हेतु उठे किसी मुद्दे के पक्ष-विपक्ष में बराबर मत पड़ने की दशा में अध्यक्ष एक अतिरिक्त निर्णायक मत देंगे।

कार्यकारिणी के कृत्य :

66. प्राधिकरण के लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु उपाय करना तथा नियमों और विनियमों के अधीन रहते हुए प्राधिकरण के समस्त कृत्य संपादित करना कार्यकारिणी का उत्तदायित्व होगा।

कार्यकारिणी की शक्तियाँ :

67. कार्यकारिणी :
 - (एक) समस्त प्रशासनिक, वित्तीय और तकनीकी शक्तियों का उपयोग करेगी।
 - (दो) प्राधिकरण के समस्त मामलों एवं वित्त के प्रबंधका नियंत्रण करेगी।
 - (तीन) प्राधिकरण के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए नियम, उपनियम एवं विनियम बना सकेगी।
 - (चार) अपने उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए सार्वजनिक या निजी संगठनों अथवा व्यक्तियों से अनुबंध कर सकेगी।
 - (पांच) केन्द्र सरकार, राज्य शासन, सार्वजनिक निकाय या व्यक्तियों से क्रय, दान या अन्य प्राकर से चल अचल संपत्ति या अन्य निधियों, उनसे जुड़े हुए दायित्वों के साथ, प्राप्त और अर्जित कर सकेगी बशर्तें ऐसा करना प्राधिकरण के उद्देश्यों एवं इन नियमों के प्रावधानों के प्रतिकूल न हो।
 - (छह) प्राधिकरण के उपयोग के लिए आवश्यक भवनों का निर्माण करा सकेगी या इसके लिए अनुबंध कर सकेगी तथा प्राधिकरण के कृत्यों के निष्पादन हेतु आवश्यक भण्डार एवं सेवाएं अर्जित कर सकेगी।
 - (सात) ज्ञापन पत्र के अनुच्छेद "उद्देश्य" के अधधीन रहते हुए प्राधिकरण की किसी भी चल एवं अचल संपत्ति को बेच सकेगी अथवा लीज पर दे सकेगी परंतु शर्त यह होगी कि शासकीय अनुदानों द्वारा निर्मित प्राधिकरण की कोई भी परिसंपत्तियाँ शासन के पूर्वानुमोदन के बिना निराकृत या भारित नहीं की जावेगी और न ही उस प्रयोजन के अलावा अन्य किसी प्रयोजन के लिए उपयोग में लायी जावेगी जिसके लिए प्राप्त अनुदान से वे निर्मित की गई थी।
 - (आठ) ग्रामीण सड़क कार्यक्रम से संबंधित विभिन्न क्षेत्रों के लिए स्थाई, तदर्थ समितियाँ, कार्यदल आदि गठित कर सकेगी और उनकी सदस्यता, शक्तियाँ और कृत्य निर्धारित कर सकेगी।
 - (नौ) ऐसे प्रयोजनों के लिए तथा ऐसी शक्तियों के साथ, जैसा कार्यकारिणी उचित समझे, सलाहकार मण्डलों या अन्य विशेष स्वरूप की समितियों को, संकल्प पारित कर, नियुक्त कर सकेगी, और ऐसे मण्डलों और समितियों को भंग कर सकेगी।

(दस) कार्यकारिणी अपने किसी सदस्य, परियोजना क्रियान्वयन इकाई, मंडल या समितियों को या प्राधिकरण के किसी अन्य अधिकारी, को ऐसी प्रशासनिक, वित्तीय और तकनीकी शक्तियाँ प्रत्यायोजित कर सकेगी तथा उनके लिए ऐसे कर्तव्य निर्धारित कर सकेगी जैसा वह उचित समझे और साथ ही ऐसी सीमायें भी निर्धारित कर सकेगी जिनके अंतर्गत उक्त शक्तियों का उपयोग और दायित्वों का निर्वहन किया जावेगा।

(ग्यारह) रूपये 5 करोड़ तक की निविदायें स्वीकृत करेगी।

विनियम:

68. प्राधिकरण के विशिष्ट निर्देशों, यदि कोई हो, के अध्यक्षीन रहते हुए और केन्द्र तथा राज्य सरकारों की दिशा निर्देश को दृष्टिगत रखते हुए, प्राधिकरण के मामलों के प्रशासन और प्रबंधक के लिए कार्यकारिणी इस प्रकार विनियम बना सकेगी और उनमें संशोधन कर सकेगी कि वे इन नियमों के प्रतिकूल न हो और इन प्रावधान की व्यापकता को कम किये बिना ऐसे विनियम निम्नलिखित मामलों से संबंधित हो सकेंगे –

4. अधिकारियों एवं स्टाफ के सेवा संबंधी मामले जिनमें अर्हताएँ, चयन प्रक्रिया, सेवा शर्तें, संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों के वेतन एवं परिलब्धियाँ, अनुशासन एवं नियंत्रण संबंधी नियम सम्मिलित होंगे।
5. महत्वपूर्ण वित्तीय मामले जिनमें बजट बनाना, खरीद की प्रक्रिया, वित्तीय अधिकारों का प्रत्यायोजन, धनराशि का निवेश, लेखाओं का रख रखाव एवं आडिट संबंधी नियम आदि शामिल होंगे तथा
6. ऐसे अन्य विषय जिन पर विनियम बनाना, प्राधिकरण के उद्देश्यों की प्राप्ति और उसके मामलों की समुचित प्रशासन की दृष्टि से आवश्यक हों।

परन्तु इस नियम के प्रयोजन के लिए सेवा एवं वित्त संबंधी विनियम बनाते समय निम्नलिखित दिशा निर्देशों का ध्यान रखा जावेगा –

- (क) प्राधिकरण के अधिकारी एवं कर्मचारियों के पदों के वेतनमान और भत्ते राज्य शासन के वेतनमान और भत्तों के अनुरूप होंगे।
- (ख) प्राधिकरण के लिए राज्य शासन द्वारा निर्मित पदों पर भर्ती केवल प्रतिनियुक्ति पर अथवा संविदा के आधार पर ही की जावेगी संविदा शर्तों एवं पारिश्रमिक का निर्धारण कार्यकारिणी द्वारा किया जावेगा।
- (ग) प्राधिकरण द्वारा ऐसा स्टाफ नियुक्त नहीं किया जावेगा जिससे राज्य शासन पर कालांतर में स्थाई स्वरूप का दायित्व बने।
- (घ) जब तक प्राधिकरण के अपने विनियम नहीं बन जाते तब तक ऐसे सभी मामलों में कार्यकारिणी के निर्णय लागू होंगे।
- (च) आरक्षण के लिये राज्य शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित सिद्धान्तों का पालन किया जावेगा।
- (छ) वित्तीय उपयुक्तता (Propriety) और (Prudence) के सिद्धान्तों को ध्यान में रखा जावेगा।

उपनियम:

35. प्राधिकरण के विशिष्ट निर्देशों और इन नियमों तथा उनके अंतर्गत बनाये जाने वाले विनियमों के प्रावधानों के अध्यक्षीन रहते हुए कार्यकारिणी प्राधिकरण के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिये विभिन्न गतिविधियों के संचालन हेतु उपनियम बना सकेगी और उनमें संशोधन कर सकेगी तथा ऐसे उपनियमों को विषय वस्तु में निम्नालिखित मामले सम्मिलित होंगे—

- (क) साधारण सभा, कार्यकारिणी और अन्य समितियों एवं उपसमितियों की कार्यवाही का संचालन।
- (ख) व्यक्तियों का नियोजन और उनके साथ संविदात्मक व्यवस्थाएँ।
- (ग) ग्रामीण सड़क विकास कार्यक्रम की सुलभता तथा समाज की सहभागिता में अभिवृद्धि के लिए उन्हें प्रदान की जाने वाली सुविधायें एवं प्रोत्साहन।
- (घ) तकनीकी संसाधन सहयोग से संबंधित सभी पहलु।
- (च) ऐसी अन्य गतिविधियाँ जो ग्रामीण सड़क विकास कार्यक्रम में क्रियान्वयन के लिय भारत शासन या राज्य शासन के निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में आवश्यक है।

कार्यकारिणी के अध्यक्ष :

36. अध्यक्ष—

- (1) सुनिश्चित करेंगे कि प्राधिकरण की गतिविधियाँ भारत सरकार एवं राज्य सरकार के ग्रामीण सड़क विकास कार्यक्रम एवं प्राधिकरण के ज्ञापन पत्र, नियमों, विनियमों और उपनियमों के प्रावधानों के अनुसार दक्षतापूर्वक संचालित हो।
- (2) कार्यकारिणी की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे।
- (3) कार्यकारिणी की बैठक कभी भी स्वयं बुला सकेंगे या सदस्य सचिव को लिखित निर्देश देकर उनसे बुलवा सकेंगे।
- (4) पक्ष विपक्ष में बराबर मत पड़ने वाले मतों की वैधता का निर्णय करने वाले एक मात्र एवं अंतिम प्राधिरी होंगे।
- (5) कार्यकारिणी की सभी बैठकों में पड़ने वाले मतों की वैधता का निर्णय करने वाले एक मात्र एवं अंतिम प्राधिकारी होंगे।
- (6) कार्यकारिणी की बैठक में भाग लेने के लिए किसी भी व्यक्ति को आमंत्रित कर सकेंगे परन्तु ऐसे व्यक्ति को मत देने का अधिकार नहीं होगा।
- (7) आपात स्थिति में सदस्य सचिव को कार्यकारिणी की बैठक अल्प सूचना पर बुलाने के निर्देश दे सकेंगे और

सदस्य सचिव के कृत्य एवं शक्तियाँ :

47. मध्यप्रदेश शासन पंचायत एवं ग्रामीण विकास के प्रमुख सचिव साधारण सभा एवं कार्यकारिणी के सदस्य सचिव होंगे।
48. अपने कृत्यों के कारगर निर्वहन के लिए उन्हें निम्नलिखित शक्तियाँ प्राप्त होगी –
 - (क) साधारण सभा एवं कार्यकारिणी की बैठकों की कार्यवाही का विवरण अभिलिखित एवं संधारित करना।
 - (ख) अन्य ऐसे कृत्य संपादित करना जो प्राधिकरण के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए साधारण सभा या कार्यकारिणी द्वारा सौंपे जावें।

प्राधिकरण मुख्य कार्यपालन अधिकारी के कृत्य एवं शक्तियाँ :

49. प्राधिकरण के एक मुख्य कार्यपालन अधिकारी होंगे।
50. प्राधिकरण के मुख्य कार्यपालन अधिकारी प्राधिकरण मामलों एवं वित्त के उचित प्रशासन, प्रबंधन तथा कार्यकारिणी के अध्यक्ष के निर्देशों एवं मार्ग दर्शन के अनुसार विभिन्न गतिविधियों को कार्यान्वित करने के लिए उत्तरदायी होंगे।
51. अपने कृत्यों के कारगर निर्वहन के लिए निम्नलिखित शक्तियाँ प्राप्त होगी –
 - (क) कार्यक्रम के प्रत्येक घटक और कार्य क्षेत्र के लिए अध्यक्ष के अनुमोदन से आवश्यकता पड़ने पर समिति या मंडलों का गठन करना।
 - (ख) प्राधिकरण के सभी अधिकारी एवं स्टाफ के कर्तव्य निर्धारित करना।
 - (ग) आवश्यक पर्यवेक्षण और अनुशासनात्मक नियंत्रण करना।
 - (घ) प्राधिकरण तथा उसकी क्रियान्वयन इकाइयों की गतिविधियों के बीच समन्वय स्थापित करना और उनका पर्यवेक्षक करना/कराना।
 - (च) प्राधिकरण और उसकी कार्यकारिणी की बैठकों का प्रबंध करना।

परियोजना क्रियान्वयन इकाइयों की संरचना

52. ग्रामीण सड़क विकास कार्यक्रम के क्रियान्वयन के लिए चुने गये क्षेत्र परियोजना क्रियान्वयन इकाई का गठन किया जावेगा यह इकाई कार्यक्रम का मैदान पर क्रियान्वयन सुनिश्चित करेगी।
53. ग्रामीण सड़क विकास कार्यक्रम के लिए परियोजना क्रियान्वयन इकाई एक महत्वपूर्ण इकाई होगी जिसे कार्यकारिणी द्वारा सुपरिभाषित शक्तियाँ प्रत्यायोजित की जावेगी।
54. परियोजना क्रियान्वयन इकाइयों के कृत्यों और शक्तियों का निर्धारण कार्यकारिणी द्वारा किया जावेगा।
55. प्रत्येक परियोजना क्रियान्वयन इकाई के परियोजना महाप्रबंधक को वे शक्तियाँ और उत्तरदायित्व प्राप्त होंगे जो राज्य स्तर से कार्यकारिणी के निर्देश पर प्राधिकरण के मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा सौंपे जावेंगे।

प्राधिकरण की निधियाँ :

56. प्राधिकरण की निधियों में निम्नलिखित सम्मिलित होंगी –

- (i) प्राधिकरण के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए केन्द्र और राज्य सरकारों द्वारा प्रदत्त अनुदार
- (ii) अन्य स्रोतों से प्राप्त अभिदान
- (iii) प्राधिकरण की आस्तियों से प्राप्त आय
- (iv) अन्य स्रोतों से होने वाली प्राप्तियाँ तथा
- (v) केन्द्र सरकार के पूर्व अनुमोदन से विदेशी एजसियों से प्राप्त होने वाला किसी भी प्रकार का अनुदान, दान या सहायता राशि प्राधिकरण के बैकर्स की नियुक्ति संबंधी निर्णय कार्यकारिणी करेगी। सभी निधियाँ प्राधिकरण के बैंक खाते जमा की जावेंगी और केवल कार्यकारिणी द्वारा प्राधिकृत अधिकारी/अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित चैक से ही आहरित की जा सकेगी।

लेखा एवं आडिट :

47. (1) प्राधिकरण समुचित लेखा और अन्य सुसंगत अभिलेख संधारित करेगा। वह मध्यप्रदेश सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के अंतर्गत नियमों के तहत राज्य शासन के रजिस्टार आफ सोसाइटी द्वारा निर्धारित प्रपत्र में आय व्यय के हिसाब और और दायित्वों के पत्रक सहित वार्षिक लेखा तैयार करेगा परन्तु केन्द्र सरकार द्वारा प्रदत्त अनुदानों के लेखाओं की तैयारी में केन्द्र सरकार के निर्देशों का अनुसरण किया जावेगा।
- (2) प्राधिकरण के लेखा का आडिट प्रतिवर्ष कार्यकारिणी द्वारा नियुक्त सनदी लेखाकार द्वारा मध्यप्रदेश सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 के प्रावधानों के अनुसार किया जावेगा।
- (3) आडिट किये जा चुके लेख प्राधिकरण को भेजे जावेंगे जो आडिट रिपोर्ट की एक प्रति अपनी टीकाओं के साथ राज्य शासन को प्रस्तुत करेगा।
- (4) प्राधिकरण के लेखे, नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (कर्तव्य, शक्तियाँ एवं सेवा शर्त) अधिनियम 1971 यथा समय समय पर संशोधित के प्रावधानों के भी अध्याधीन होंगे।

वार्षिक रिपोर्ट :

54. प्राधिकरण द्वारा वर्ष के दौरान संपादित कार्यों पर कार्यकारिणी एक वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेगी तथा उसे प्राधिकरण की साधारण सभा की वार्षिक बैठक में आडिट किये जा चुके लेखाओं तथा आडिट रिपोर्ट के साथ प्रस्तुत करेगी। प्राधिकरण के अनुमोदन के बाद ये अभिलेख राज्य शासन को प्रस्तुत किये जावेंगे।

संशोधन :

55. इन नियमों में संशोधन प्राधिकरण की साधारण सभा के कुल सदस्यों के सामान्य बहुमत से किया जा सकेंगे परन्तु मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रिकरण नियम 1973 के नियम 10 के तहत पंजीकरण होने के उपरांत संशोधन प्रभावशील होंगे।

56. राज्य शासन के अनुमोदन से प्राधिकरण अपने उद्देश्यों को बढ़ा-घटा या बदल सकेगा जिसका पंजीयन धारा 10 के अधीन करना होगा एवं धारा 15 का पालन करना होगा या मध्यप्रदेश सोसाइटी अधिनियम 1973 के प्रावधानों के अनुसार स्वयं का किसी अन्य सोसाइटी के साथ पूर्ण या आंशिक रूप से एकीकरण कर सकेगा या क्रियान्वयन इकाईयों का अपने से पंजीयन कर सकेगा।

57. जब कभी इन नियमों में उल्लेखित मंत्रालयों, विभागों, संस्थाओं या पदों के नामों कोई परिवर्तन होगा तो ऐसे परिवर्तन इन नियमों में स्वतः ही समाविष्ट कर दिये माने जावेंगे।

58. यदि प्राधिकरण को भंग करने की आवश्यकता पड़े तों मध्यप्रदेश सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 के अध्याय आठ के प्रावधानों के अनुसार ऐसा किया जायेगा।

59. प्राधिकरण के बंद या भंग हो जाने की दशा में प्राधिकरण के सभी ऋणों एवं देनदारियों की पूर्ति के बाद यदि कोई संपत्ति शेष बचेगी तो उसका प्राधिकरण के सदस्यों को भुगतान या उनमें बंटवारा नहीं होगा वरन् यह संपत्ति राज्य शासन में वेष्टित होगी और राज्य शासन उसके उपयोग आदि के विषय पर निर्णय लेगा।

राज्य शासन की शक्तियाँ :

54. राज्य शासन प्राधिकरण के कार्य और प्रगति की समीक्षा करने और उसके मामलों की जाच कर विहित रूप से रिपोर्ट देने के लिए एक या अधिक व्यक्तियों को नियुक्त कर सकेगी, और ऐसी रिपोर्ट प्राप्त होने पर राज्य शासन, रिपोर्ट में उल्लिखित किसी भी मसले पर ऐसे निर्देश दे सकेगी जैसा वह आवश्यक समझे, और प्राधिकरण ऐसे निर्देशों का पालन करने के लिये बाध्य होगा। इसके अलावा राज्य शासन किसी भी समय प्राधिकरण की नीति विषयक मसलों पर निर्देश जारी कर सकेगा और प्राधिकरण ऐसे निर्देशों के त्वरित कार्यान्वयन के लिए बाध्य होगा।

विविध:

57. मध्यप्रदेश सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 की धारा 27 की अपेक्षानुसार प्रत्येक वार्षिक साधारण सभा की बैठक से 14 दिन के अंदन कार्यकारिणी के सदस्यों की सूची रजिस्ट्रार ऑफ सोसाइटीज को प्रस्तुत की जाएगी एवं धारा 28 के अधीन परीक्षित आय व्यय पत्रक बेलेन्सशीट आडीटर की रिपोर्ट भी प्रस्तुत की जावेगी।
58. मध्यप्रदेश सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 के सभी प्रावधान प्राधिकरण पर लागू होंगे।

प्रमाणित किया जाता है कि प्राधिकरण के नियमों की यह प्रामाणित प्रति है।

हस्ता/—
(मुख्य कार्यपालन अधिकारी)

हस्ता/—
(सदस्य सचिव)

हस्ता/—
(अध्यक्ष)

धारा – 4(1) ब

9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क	अधिकारियों का नाम	पद	दूरभाष क्रमांक	कहां स्थापित है	मोबाईल नं.	पता
1	श्री आर.एल.वर्मा	परियोजना महाप्रबंधक	07141-231733 07141-230501	आफिस निवास	9425402234	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास नगर कालापाठा बैतूल
2	श्री जी.सी. पुरविया	लेखा अधिकारी	-	-	9425031738	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास नगर कालापाठा बैतूल
3	श्री के.के.सोनी	सहायक प्रबंधक	-	-	9425366435	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास नगर कालापाठा बैतूल
4	श्री के.आर. काकोरिया	सहायक प्रबंधक	-	-	9425185584	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास नगर कालापाठा बैतूल
5	श्री व्ही.पी. सिंह	सहायक प्रबंधक	-	-	9425096293	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास नगर कालापाठा बैतूल
6	श्री एस.के. लहरिया	उपयंत्री	-	-	9406561604	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास नगर कालापाठा बैतूल
7	श्री ए.एस.तोमर	उपयंत्री	-	-	9425193033	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास नगर कालापाठा बैतूल
8	श्री आर.के. मालवीय	उपयंत्री	-	-	9425002288	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास नगर कालापाठा बैतूल
8	श्री उमेश कुमार साहू	मानचित्रकार	-	-	9300515159	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास नगर कालापाठा बैतूल
10	श्री ओ.पी. साहू	सहा. मानचित्रकार	-	-	9826934709	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास

						नगर कालापाठा बैतूल
11	श्री पी.सी. बोरखडे	स्टेनो	-	-	9893226350	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास नगर कालापाठा बैतूल
12	श्री डी.एल. तावडे	सहा.ग्रेड-2	-	-	-	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास नगर कालापाठा बैतूल
13	श्री डी.एस. पंडाग्रे	सहा.ग्रेड-2	-	-	9424494990	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास नगर कालापाठा बैतूल
14	श्री नगेन्द्र गोरिया	डा.ए.आ.	-	-	9407261820	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास नगर कालापाठा बैतूल
	श्री विजय गोल्हर	डा.ए.आ.	-	-	9329644043	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास नगर कालापाठा बैतूल
	श्री नीरज साहू	डा.ए.आ.	-	-	7566069755	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास नगर कालापाठा बैतूल
	श्री धमेंद्र मन्डराह	लेब सहायक	-	-	-	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास नगर कालापाठा बैतूल
	श्री पाण्डुरंग गीद	लेब हेल्पर	-	-	-	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास नगर कालापाठा बैतूल
	श्री राजकुमार यादव	भृत्य	-	-	-	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास नगर कालापाठा बैतूल
	श्री कमलेश सोनारे	भृत्य	-	-	-	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास नगर कालापाठा बैतूल
	श्री बुधराम धुर्वे	चौकीदार	-	-	-	म. प्र.सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई, विकास नगर कालापाठा बैतूल

धारा – 4(1) ब

10

मासिक पारिश्रमिक जो उसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त किया गया है तथा उसके विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति की पद्धति

नियमित स्थापना

क्रमांक	पद नाम	वेतनमान
1	परियोजना महाप्रबंधक	15600-39100+G.P.7400
2	सहायक प्रबंधक	15600-39100+G.P. 6600 / 5400
3	उपयंत्री	15600-39100+G.P. 6600/ 5400 9300-34800+G.P. 4200/3200
4	स्टेनों	9300-34800+G.P. 3600

संविदा नियुक्ति

क्रमांक	पद नाम	समेकित वेतन रु.
1	लेखाधिकारी	13052
2	सहायक ग्रेड-2	7617/ 7565
3	मानचित्रकार	12128
4	सहायक मानचित्रकार	12206
5	डाटा एन्ट्री आपरेटर	9702
6	प्रयोगशाला सहायक	6186
7	प्रयोगशाला हेल्पर	5400
8	भृत्य / चौकीदार	5400

प्रत्येक एजेंसी के लिए आवंटित बजट, समस्त योजनाओं की, प्रस्तावित खर्चों की तथा किये गये भुगतानों की रिपोर्ट्स की विशिष्टियाँ
बैतूल जिले में बन रही प्रधान मंत्री ग्राम सड़क योजना के सड़क कार्यों की जानकारी



* जिला बैतूल में कुल गांवों की संख्या	:	1386
* 1000 से अधिक आबादी के गांव	:	364
* 500 से 999 तक आबादी के ग्राम	:	493
* 250 से 499 तक आबादी के ग्राम	:	311
* 250 से कम आबादी के ग्राम	:	218
★ 1000 से अधिक आबादी के ग्रामों की स्थिति		
* प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के पूर्व में जुड़े ग्रामों की संख्या	:	246
* योजनान्तर्गत प्रथम चरण से दसवें चरण एवं एडीबी फेज I पार्ट III तक जोड़े गये ग्राम	:	591
* शेष गावों की संख्या जो योजना में जोड़े जाने हैं।	:	184
* आदिवासी क्षेत्रों में 250-499 तक के योग्य ग्रामों को जोड़े जाने की संख्या	:	137

★ Projects Sanctioned

	कुल संडकों की संख्या	लंबाई कि.मी.	लागत रू. करोड़ में	लाभांवित होने वाले गांवों की संख्या
प्रथम	4	39.81	398.62	9
द्वितीय	25	169.82	2498.90	53
तृतीय	19	99.22	1926.66	33
चतुर्थ चरण	21	123.72	2548.36	43
पंचम चरण	13	71.31	1512.42	30
ए.डी.बी. बैच-1	9	45.00	1094.37	13
ए.डी.बी. बैच-3	31	152.11	3153.06	51
छटवा चरण	43	219.51	5858.35	83
आठवा चरण	166	630.20	18618.73	202
नवम चरण (मिसिंग लिंक)	8	23.50	803.94	5
दसवां चरण (सी.यू.पी.एल.)	90	307.83	8860.02	127

★ वित्तीय प्रगति (माह अगस्त-2011 तक)

	स्वीकृति	माह में किया गया कार्य	कुल किया गया कार्य	माह में किया गया व्यय	कुल किया गया व्यय	प्रतिशत
	लाख	लाख	लाख	लाख	लाख	(%)
प्रथम	398.62	-	362.74	-	362.74	91
द्वितीय	2498.90	-	2487.90	-	2487.90	100
तृतीय	1926.66	-	1699.48	-	1699.48	88
चतुर्थ चरण	2548.36	-	2545.35	-	2545.35	100
पंचम चरण	1512.42	-	1487.81	-	1487.81	98
ए.डी.बी. बैच-1	1094.37	-	813.32	-	813.32	74
ए.डी.बी. बैच-3	3153.06	-	3140.61	-	3140.61	100
छटवा चरण	5858.35	-	5192.38	-	5192.38	89
आठवा चरण	18618.73	86.70	16270.60	86.70	16270.60	87
नवम चरण (मिसिंग लिंक)	803.94	-	634.77	-	634.77	79
दसवां चरण (सी.यू.पी.एल.)	8860.02	-	7400.31	-	7400.31	84

★ भौतिक प्रगति वित्तीय प्रगति (माह अगस्त-2011 तक)

	स्वीकृत सड़कों की संख्या	कुल पूर्ण सड़कों की संख्या	पूर्ण सड़कों की कुल लंबाई	पूर्णता प्रतिशत में	कुल लाभावित गांवों की संख्या
प्रथम	4	4	39.81	100	9
द्वितीय	25	25	169.82	100	53
तृतीय	19	19	99.22	100	33
चतुर्थ चरण	21	21	122.84	100	43
पंचम चरण	13	13	71.31	100	30
ए.डी.बी. बैच-1	9	9	45.23	100	13
ए.डी.बी. बैच-3	31	31	151.93	100	51
छटवा चरण	43	36	168.70	84	65
आठवा चरण	166	142	496.94	86	168
नवम चरण (मिसिंग लिंक)	8	8	23.49	100	5
दसवां चरण (सी.यू.पी.एल.)	90	85	276.73	94	121

धारा – 4(1) ब

12

अनुदान के प्रोग्रामों के प्रवर्तन की रीति और आवंटित रकमों
और ऐसे प्रोग्रामों को हितग्राहियों के विवरण

निरंक

धारा – 4(1) ब

13

सुविधाओं, अनुज्ञा पत्रों या मंजूर किये गये प्राधिकारों को प्राप्त करने वालों की विशिष्टियाँ

निरंक

इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण

प्राधिकरण से संबंधित समस्त उपलब्ध जानकारी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध करायी गई है।

1. एम.पी.आर.आर.डी.ए., भोपाल से संबंधित समस्त जानकारी हमारी वेबसाइट www.mprrda.com पर उपलब्ध है।

मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण
विन्ध्याचल भवन, भोपाल

क्र. 220/22/वि-12/ग्रासविप्रा/2002

भोपाल, दिनांक 24/01/2002

आदेश

म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण द्वारा किये जा रहे निर्माण कार्यों में पारदर्शिता लाने तथा सूचना का अधिकारी लागू करने के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की जाती है। निर्माण कार्यों के क्रियान्वयन से संबंधित जानकारी निम्न निर्धारित मूल्य पर प्राप्त की जा सकती है:-

क्र.	जानकारी का विवरण	निर्धारित मूल्य
1.1.1	तकनीकी एवं प्रशासकीय स्वीकृति आदेश की प्रति	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ
1.1.2	स्वीकृति प्राक्कलन की प्रति	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ
1.1.3	स्वीकृत मानचित्र की प्रति	रु. 30.00 प्रति पृष्ठ
1.1.4	स्वीकृत निविदा के तुलनात्मक पत्रक की प्रति	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ
1.1.5	निविदा अनुबंध की प्रति	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ
1.1.6	कार्यादेश की प्रति	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ
1.1.7	माप पुस्तिका में अंकित माप एवं देयक प्रति	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ
1.1.8	चल/अंतिम देयक प्रति	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ

टीप - क्रमांक 1.1.1 से 1.1.6 तक की जानकारी स्वीकृति जारी करने की दिनांक से छः माह तक प्राप्त की जा सकती है, तथा क्रमांक 1.1.7 से 1.1.8 तक की जानकारी भुगतान होने के बाद तीन माह तक प्राप्त की जा सकती है।

(प्रमोद अग्रवाल)

मुख्य कार्यपालन अधिकारी
म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण
भोपाल, दिनांक 24/01/2002

पृ. क्र. 220/22/वि-12/ग्रासविप्रा/2002

प्रतिलिपि :-

1. निज सहायक, माननीय मंत्री जी, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग।
2. निज सचिव, माननीय मंत्री जी, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग।
3. विकास आयुक्त, मध्यप्रदेश।
4. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, भोपाल।
5. अध्यक्ष जिला पंचायत/जनपद पंचायत (समस्त) मध्यप्रदेश।
6. मुख्य अभियंता एवं मुख्य महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, भोपाल।
7. संभागीय आयुक्त (समस्त), मध्यप्रदेश।
8. महाप्रबंधक, परियोजना क्रियान्वयन इकाई, समस्त, मध्यप्रदेश। की ओर उपरोक्तानुसार आवश्यक कार्यवाही करने हेतु प्रेषित। कृपया संबंधित कार्यालय में जानकारी प्रदाय करने के लिए समूचित व्यवस्था की जाये तथा जो जानकारी संबंधित कार्यालय में उपलब्ध है उसे आवेदन प्राप्त होने के तीन दिन के अंदर तथा जो जानकारी अधिनस्थ कार्यालय से प्राप्त कर की दी जानी है उसे आवेदन प्राप्त होने के एक सप्ताह के अंदर प्रदाय करना सुनिश्चित करें।

मुख्य कार्यपालन अधिकारी
म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण

धारा – 4(1) ब

16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य
विशिष्टियां,

क्र.	कार्यालय का नाम एवं पता	लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पदनाम व पता	सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पदनाम व पता	अपीली प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम व पता
1	2	3	4	5
1	कार्यालय महाप्रबंधक, परियोजना क्रियान्वयन इकाई, बैतूल	महाप्रबंधक, परियोजना क्रियान्वयन इकाई, बैतूल	लेखाधिकारी	मुख्य महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, भोपाल

धारा – 4(1) ब

17

अन्य सूचनायें जो विहित की जाये

निरंक

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय
वल्लभ भवन, भोपाल- 462004

क्रमांक एफ. 11-37/05/1/9 भोपाल,
प्रति,

दिनांक 10 अक्टूबर, 2005

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, मध्यप्रदेश, ग्वालियर,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त संभागायुक्त,
समस्त कलेक्टर,
समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, मध्यप्रदेश।

विषय:- सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 का क्रियान्वयन।

संदर्भ:- इस विभाग का समसंख्यक पत्र दिनांक 20.6.2005, दिनांक 19.7.2005, दिनांक 16.8.2005 एवं दिनांक 19.9.2005

उपरोक्त विषयक संदर्भित पत्रों द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के क्रियान्वयन हेतु निम्न निर्देश दिए गए थे:-

1. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 5 के तहत प्रत्येक प्रशासकीय इकाई/कार्यालय में लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी नामांकित किया जाना है।
2. अधिनियम की धारा 4(1) के तहत 17 बिन्दुओं का मेन्युअल तैयार करना।
3. अधिनियम की धारा 19 के प्रावधान अनुसार अपीलीय प्राधिकारियों को नामांकित किया जाना।
4. अधिनियम के प्रावधानों की पूर्ण जानकारी लेने हेतु अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया जाना।

आशा है आपके द्वारा उक्त बिन्दुओं पर कार्यवाही पूर्ण कर ली गई होगी। सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 27 के अंतर्गत राज्य शासन द्वारा बनाए गए नियमों की प्रति (हिन्दी तथा अंग्रेजी में) तथा जानकारी देने से संबंधित प्रपत्रों (प्रपत्र 1 से 6 तक) की प्रति अग्रिम कार्यवाही हेतु संलग्न है। संक्षेप में धारा 27 के अंतर्गत बनाए गए नियमों के प्रावधान निम्नानुसार हैं :-

1. आवेदन पत्र के साथ रू0 10/- का आवेदन शुल्क नगद अथवा नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में लगाना अनिवार्य है (बी0पी0एल0 आवेदक से उक्त शुल्क देय नहीं है)
2. दस्तावेज/अभिलेखों की फोटोप्रति उपलब्ध कराने हेतु वास्तविक लागत जैसा कि लोक सूचना अधिकारी द्वारा आकलित की जावे, ली जानी है। जहाँ फोटोकापी का कार्य बाहर से कराया जाता है, वहाँ फोटोकापी कराने हेतु व्यय की गई राशि आवेदक से ली जानी है। जहाँ फोटोकापी हेतु कार्यालय की मशीन का उपयोग किया गया है, वहाँ का प्रति पेज वास्तविक व्यय आवेदक से लिया जाना है (बी0पी0एल0 आवेदक से उक्त शुल्क देय नहीं है)
3. प्रमाणिक नमूना प्रदाय किये जाने हेतु नमूने की वास्तविक लागत जैसा कि लोक सूचना अधिकारी निर्धारित करे, ली जानी है (बी0पी0एल0 आवेदक से भी प्रमाणिक नमूने की लागत ली जानी है)
4. प्रथम अपील शुल्क रू0 50/- तथा द्वितीय अपील शुल्क रू0 100/- नगद अथवा नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में जमा किया जाना है (बी0पी0एल0 आवेदक से उक्त शुल्क देय नहीं है)

वित्त विभाग के ज्ञाप क्रमांक 745/आर. 806/2005/चार/ब-1, दिनांक 27.9.2005 द्वारा विषयांकित अधिनियम के अंतर्गत सूचना/सेम्पल से प्राप्त राशि राजस्व प्राप्ति के मुख्य शीर्ष 0070-अन्य प्रशासनिक सेवाएँ-उप शीर्ष-60-अन्य सेवाएँ-लघु शीर्ष-800-अन्य प्राप्तियां (10) के अंतर्गत जमा की जानी है।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार।

सचिव,
मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन
विभाग

प्रतिलिपि:-

1. रजिस्ट्रार जनरल, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर
2. सचिव, लोकायुक्त, मध्यप्रदेश, भोपाल
3. सचिव, मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग, इंदौर
4. महानिदेशक, प्रशासन अकादमी, मध्यप्रदेश, भोपाल
5. राज्यपाल के सचिव, मध्यप्रदेश राजभवन, भोपाल
6. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधानसभा सचिवालय, भोपाल
7. प्रमुख सचिव/सचिव, मुख्यमंत्री, मुख्यमंत्री सचिवालय, मध्यप्रदेश, भोपाल
8. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, मध्यप्रदेश, भोपाल
9. सचिव, मध्यप्रदेश निर्वाचन आयोग, भोपाल
10. अध्यक्ष, व्यावसायिक परीक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल
11. महाधिवक्ता/उपमहाधिवक्ता, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, खण्डपीठ, इंदौर/ग्वालियर/जबलपुर
12. मुख्य सचिव के अपर सचिव, मंत्रालय, भोपाल
13. आयुक्त, जनसंपर्क संचालनालय, मध्यप्रदेश भोपाल
14. संचालक, राष्ट्रीय सूचना केन्द्र, मध्यप्रदेश भोपाल

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार।

सचिव,
मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन
विभाग

अधिसूचना

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (क्रमांक-22 सन् 2005) की 27 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को उपयोग में लाते हुए, राज्य सरकार, एतद्वारा, निम्नलिखित नियम बनाती हैं, अर्थात् :-

नियम

अध्याय-1

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम, 2005 है।
 - (2) ये नियम मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन के दिनांक से प्रवृत्त होंगे।
- .2. परिभाषायें:- इन नियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो –
 - (क) “ अधिनियम” – से अभिप्रेत हैं सूचना का अधिकार अधिनियम,2005 (क्रमांक –22 सन् 2005)
 - (ख) “गरीबी रेखा के नीचे” से तात्पर्य हैं कि मध्यप्रदेश राज्य के वह नागरिक जिन्हें मध्यप्रदेश शासन द्वारा गरीबी रेखा के नीचे का होना घोषित किया गया हो :
 - (ग) “लागत” से अभिप्रेत है कि अधिनियम की धारा 2 के खण्ड (एफ) में यथापरिभाषित सूचना को प्रदान करने के लिये देय लागत :
 - (घ) “फीस” से अभिप्रेत है अधिनियम के उपबंधों के अंतर्गत देय फीस:
 - (ङ) “प्रारूप” से अभिप्रेत है इन नियमों से संलग्न प्रारूप:
 - (च) “धारा” से अभिप्रेत हैं अधिनियम की धारा:
 - (छ) इन नियमों में प्रयुक्त शब्द जो परिभाषित नहीं किए गए हैं उनका अर्थ वही होगा जो अधिनियम की धारा 2 में परिभाषित किए गए हैं ।

- 3 (1) अधिनियम की धारा-4 की उपधारा (4) के अंतर्गत अधिनियम के अधीन सामग्री प्राप्त करने हेतु प्रत्येक वह व्यक्ति जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है दस रूपए के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के साथ या नगद भुगतान कर उसकी रसीद के साथ स्वयं उपस्थित होकर आवेदन राज्य लोक सूचना अधिकारी, राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत करेगा यदि आवेदन डाक द्वारा प्रेषित किया जाता है तो आवेदक दस रूपए के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प संलग्न करेगा।
- (2) राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी को आवेदन प्राप्त होने पर सूचना की विषय वस्तु की छपाई खर्च या मीडियम या वास्तविक मूल्य जैसा कि उक्त अधिकारी द्वारा नियत किया जाए नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में आवेदक राज्य लोक सूचना अधिकारी के पास जमा करेगा। आवेदक द्वारा यदि राशि नगद जमा की जाती है तो राज्य लोक सूचना अधिकारी या उनके द्वारा निर्देशित अधिकारी द्वारा उसकी रसीद प्रदाय की जाएगी। ऐसी जमा की गई राशि कोषालय में चालान द्वारा जमा की जाएगी।
4. धारा 6 की उपधारा (1) तथा धारा 7 की उपधारा (1) के अंतर्गत सूचना प्राप्त करने वाला वह व्यक्ति जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है, यथा स्थिति संबंधित राज्य सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी को दस रूपये के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प या नगद भुगतान कर उसकी रसीद के साथ आवेदन प्रस्तुत करेगा।
5. (1) अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (5) के अंतर्गत जहाँ सूचना की पहुँच छपे हुए (मुद्रित) या किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप / फॉर्मेट में उपलब्ध कराई जाना है तो ऐसी सूचना का वास्तविक लागत जैसा की यथास्थिति राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित की जाए, नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में ऐसे आवेदक द्वारा जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं हैं, ऐसे अधिकारी के समक्ष जिसे लोक प्राधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाए, निर्देश देने के तीन दिवस के अंदर जमा करेगा।
- (2) यदि आवेदक किसी दस्तावेज या अभिलेख का निरीक्षक करना चाहता है तो राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी इस प्रयोजन के लिए अपने अधीनस्थ अधिकारी को नियत करेगा तथा इस प्रयोजन हेतु प्रथम घण्टे अथवा उससे कम समय के लिए रू0 50/- (रूपये पचास) तथा उसके पश्चात् प्रत्येक 15 मिनट अथवा उससे कम समय के लिए रू. 25/- (रूपये पच्चीस) के मान से शुल्क नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में आवेदक, जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है, भुगतान करेगा।
- (3) यदि आवेदक किसी सामग्री का प्रमाणिक नमूना लेना चाहता है तो राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा उस नमूने की निर्धारित लागत आवेदक ऐसे अधिकारी को, जैसा कि उक्त अधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाए, नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप से जमा करेगा।
- (4) जहाँ ऐसी सूचना का भण्डारण कम्प्यूटर में किया गया है तो ऐसी सूचना के डिस्कैट्स या फ्लोपी या टेप या वीडियो या केसेट की वास्तविक लागत जैसा कि राज्य लोक

सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित किया जाए, आवेदक द्वारा या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में जमा करेगा।

अध्याय-3 वेतन तथा सेवा शर्तें

6. अधिनियम की धारा 16 की उपधारा (6) के अंतर्गत पदस्थ किए गए अधिकारियों तथा कर्मचारियों को वही वेतन तथा भत्ते देय होंगे जैसा कि वे पदस्थ होने के पूर्व से प्राप्त कर रहे थे तथा उनकी सेवाओं के लिए वही नियम लागू होंगे जो उनको पदस्थ होने के पूर्व लागू थे।

अध्याय-4 अपील

7. (1) प्रथम अपील— यदि कोई व्यक्ति धारा -7 की उप-धारा (1) अथवा उप-धारा(3) के खण्ड (क) में विनिर्दिष्ट समय के भीतर विनिश्चय प्राप्त नहीं करता है या प्राप्त नहीं होता है अथवा राज्य लोक सूचना अधिकारी के विनिश्चय से व्यथित है, वह ऐसी कालावधि के व्यतीत होने के तीस दिवस के भीतर अथवा ऐसे विनिश्चय के प्राप्ति के तीस दिवस के भीतर ऐसे अधिकारी को जो राज्य लोक सूचना अधिकारी से वरिष्ठ हो को अपील, अपील के ज्ञापन के साथ 50/- (पचास रूपए) के शुल्क या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के साथ प्रस्तुत कर सकेगा।

परंतु यह कि ऐसा अपीलीय अधिकारी तीस दिवस की कालावधि के पश्चात् भी अपील सुनवाई के लिए ग्रहण कर सकेगा यदि उसका समाधान हो जाता है कि अपीलार्थी पर्याप्त कारणों से अपील समयावधि में प्रस्तुत करने में विफल रहा है।

- (2) अपील के ज्ञापन में अपीलार्थी का नाम व पता, सूचना के आधार की विषय वस्तु, सक्षम अधिकारी का नाम तथा पदनाम के साथ सक्षम प्राधिकारी द्वारा सूचना देने अथवा फीस का भुगतान करने के आदेशों का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा।
- (3) उपनियम (1) के अंतर्गत अपील प्राप्त किए जाने से तीस दिवस के भीतर या ऐसे विस्तारित कालावधि के भीतर जो अपील फाइल करने की तारीख से कुल मिलाकर पैंतालीस दिवस से अधिक नहीं हो यथास्थिति लिखित में कारणों को अभिलिखित करते हुए निपटाई जाएगी।
- (4) अपील में पारित आदेश की प्रति निःशुल्क अपीलार्थी को प्रदाय की जाएगी।
- 8 (1) द्वितीय अपील — नियम 7 के उप नियम (3) के अधीन विनिश्चय के विरुद्ध द्वितीय अपील राज्य सूचना आयोग को इस तारीख से नब्बे दिवस के भीतर प्रस्तुत की जा सकेगी जिस तारीख को विनिश्चय पारित हो गया होना चाहिए अथवा उस तारीख से जब विनिश्चय वास्तविक रूप से प्राप्त किया गया है।

परंतु यह कि राज्य सूचना आयोग नब्बे दिवस की कालावधि के बीतने के पश्चात् भी अपील सुनवाई के लिए ग्रहण कर सकेगा, यदि उसका समाधान हो जाता है कि अपीलार्थी समय के भीतर अपील प्रस्तुत करने में पर्याप्त कारणों से विफल रहा है।

- (2) राज्य सूचना आयोग के समक्ष प्रस्तुत अपील के ज्ञापन के साथ रूपये 100/- (रूपए सौ) की फीस नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में जमा करना होगा ।
 - (3) राज्य सूचना आयोग द्वारा यथास्थिति लोक प्राधिकारी अथवा राज्य लोक सूचना अधिकारी या अपीलार्थी को युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर प्रदान करने के पश्चात् अपील प्रस्तुत होने के दिनांक से 30 दिवस के भीतर लिखित में कारणों को अभिलिखित करते हुए अपील का निराकरण करेगा ।
 - (4) राज्य सूचना आयोग का विनिश्चय अंतिम एवं बंधनकारी होगा ।
 - (5) राज्य सूचना आयोग के विनिश्चय की प्रति अपीलार्थी को निःशुल्क प्रदाय की जाएगी परंतु यदि अपीलार्थी आदेश की प्रति डाक द्वारा प्राप्त करना चाहता है तो अपीलार्थी से डाक शुल्क प्राप्त कर तीन दिवस के अंदर भेजी जाएगी ।
9. नियम 7 एवं 8 के अंतर्गत देय फीस ऐसे व्यक्तियों से जो गरीबी रेखा से नीचे हैं से प्रभारित नहीं की जायेगी ।

मध्य-प्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 प्रपत्र-एक
(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत आवेदन पत्र का प्रारूप)

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है
3. दूरभाष क्रमांक
4. आवेदन देने का दिनांक
5. कार्यालय का नाम
6. चाही गई जानकारी का विवरण
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदक के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी -रूपये 10/- नगद/स्टॉम्प (वीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)
रसीद क्र. एवं दिनांक
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं- हां/नहीं
यदि हां तो वी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीप:- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 10/- का नान ज्युडिशियल स्टाम्प चस्पा करते हुए स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें।

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
 2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
 3. संबंधित शाखा/ अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी
- (लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
पदनाम (रबर सील)
दिनांक

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना

1. आवेदक का नाम /पता
2. आवेदनकर्ता का संदर्भ
3. विषय/विवरण
4. उपस्थिति दिनांक

विषयांतर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक के संदर्भ में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक तक जमा कर दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांक तक प्राप्त कर लें । यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते है तो उसके लिये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित, स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें।

2. शुल्क निम्नानुसार देय होगा:-

वांछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या/नग/मात्रा	दर	राशि (कॉलम 2 गुणा 3)
1	2	3	4
कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे नक्शा/प्रशासकीय स्वीकृति/तकनीकी स्वीकृति/अनुबंध/इस्टीमेट/ आदेश, टीप इत्यादि की प्राप्ति वित्तीय/लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि सैम्पल अन्य			

सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

टीप:- डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र-दो डाक से प्रेषित किया जाएगा ।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
आवेदन पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी प्रपत्र

द्वारा-विभाग का नाम/पता

प्रति,

.....
.....
.....

विषय:-

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपधारा (3) के अंतर्गत श्री
.. से प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक को प्राप्त हुआ परीक्षण उपरांत वस्तुस्थिति आपके विभाग से संबंधित होने के कारण निर्धारित समयावधि (पांच कार्य दिवस) में आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है।

संलग्न - मूल आवेदन

अधिकारी

लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना

(रबर सील)

प्रतिलिपि:-

श्री पिता श्री को सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक कार्यालय विभाग से संबंधित होने के कारण दिनांक को कार्यालय/विभाग को अंतरित कर दिया गया है।
अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय/विभाग से संपर्क करने का कष्ट करें।

हस्ताक्षर

लोक सूचना अधिकारी
सहायक सूचना अधिकारी

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

समय-सारणी

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 के अंतर्गत

1. आवेदन प्राप्त की दिनांक
2. आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी/कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक संबंधित शाखा को भेज देगा।
3. संबंधित शाखा प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन से संबंधित अभिलेख अधिकतम तीन कार्यदिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप सहित प्रेषित करेगा कि ऐसा अभिलेख धारा 8 के अंतर्गत वर्जित तो नहीं है। शाखा प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से संबंधित न होकर या अन्यत्र शाखा या विभाग से संबंधित है तब ऐसी दशा में अधिकतम दूसरे कार्यदिवस तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी को भेज देगा।
4. लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी ऐसा अभिलेख प्राप्त होने पर अधिकतम तीन कार्य दिवसों में आवेदक को सूचना/प्रतिलिपि/सेम्पल शुल्क अदा करने के लिये निर्धारित प्रारूप में सूचित करेंगे।
5. लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात् आवेदन की दिनांक से अधिकतम 30 दिवस की समयावधि में वांछित दस्तावेज/नकल/निरीक्षण/अवलोकन की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे।

यदि वांछित अभिलेख अन्य कार्यालय/विभाग से संबंधित है तो लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन संबंधित कार्यालय/विभाग को आवेदन की दिनांक से 5 कार्यदिवस में अंतरित कर देंगे। साथ ही आवेदन कर्ता को निर्धारित प्रारूप में अंतरण की सूचना देंगे।

प्रपत्र-पांच

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

पंजी का प्रारूप

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 के अंतर्गत धारित की जाने वाली पंजी का प्रारूप)

स. क्र.	आवेदक का नाम संस्था/फर्म	आवेदक का संपर्क	आवेदन प्रस्तुति का दिनांक	आवेदन प्राप्त होने का माध्यम	विषय	आवेदक द्वारा जमा किया गया शुल्क रसीद क्र. दिनांक	आवेदक को उपस्थित होने के लिये दी गई तिथि/शाखा	शाखा	संबंधित को भेजने का दिनांक शाखा	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	शाखा के जानकारी प्राप्त होने का दिनांक	आवेदन का निराकरण	रिमार्क	
												दिनांक	स्वरूप	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

प्रपत्र-छः

शाखा की पंजी का प्रारूप

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 के अंतर्गत

सक्र	आवेदन पत्र प्राप्त होने का दिनांक	आवेदक का नाम	निराकरण की दिनांक	निराकरण का स्वरूप	प्राप्तकर्ता/ओवदक के हस्ताक्षर एवं दिनांक
1	2	3	4	5	6