मध्यप्रदेश शासन

वित्त विभाग

वित्तीय शक्तियों की पुस्तिका - 2025

खंड – I

[दिनांक 01.07.2025 से प्रभावशील]

सभी विभागों के लिए समान वित्तीय शक्तियाँ

प्रस्तावना

पिछले दशकों में सामाजिक और भौतिक विकास से जुड़ी योजनाओं की संरचना और प्रकृति में बदलाव आया है। पिछले दशक की तुलना में विभिन्न विभागों के पास बजट का आकार और धन की उपलब्धता में उल्लेखनीय वृद्धि हुई है। सूचना प्रौद्योगिकी और सूचना प्रौद्योगिकी आधारित कार्य प्रणालियों को अपनाने से पारदर्शी और कुशल शासन सुनिश्चित करने में मदद मिली है। इन मूलभूत तथ्यों को संज्ञान में रखते हुए वर्तमान वित्तीय शक्तियों की पुस्तिका 2012, खण्ड-I में संशोधन किए गए हैं।

2/- वित्तीय शक्तियों की पुस्तिका, खण्ड-I (अंतिम बार 2012 में संशोधित) में विभिन्न प्रशासनिक विभागों, विभागाध्यक्षों और अधीनस्थ अधिकारियों को सौंपी गई समान शक्तियों को शामिल किया गया है जबकि खण्ड-II में विशिष्ट विभागों के अधिकारियों को सौंपी गई वित्तीय शक्तियां शामिल हैं।

3/- वित्तीय शक्तियों की पुस्तिका, 2025 खण्ड-I में समान स्वरूप की मदों के लिए सभी विभागों के लिए समान वित्तीय अधिकार सम्मिलित हैं। ये अधिकार, दिनांक 01 जुलाई 2025 से प्रभावशील होंगे। अंग्रेजी एवं हिन्दी में यह पुस्तिका, वित्त विभाग की वेबसाइट www.mp.gov.in/finance पर उपलब्ध है।

4/- मैं, वित्त विभाग और अन्य विभागों के सभी सहयोगियों का, इस वित्तीय शक्तियों की पुस्तिका, खण्ड-I को संशोधित करने में दिए गए उनके सुझावों और प्रयासों के लिए धन्यवाद देता हूँ।

(मनीष रस्तोगी)
अपर मुख्य सचिव
मध्यप्रदेश शासन
वित्त विभाग

विषय-सूची

क्रमांक	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	शक्तियों की सामान्य सीमाएँ/शर्तें	4
2.	अनुभाग-I: प्रशासकीय विषय	7
3.	अनुभाग-II: दावे, अग्रिम, बकाया भुगतान, व्यय, पुनर्भुगतान एवं प्रतिपूर्ति	11
4.	अनुभाग-III: आकस्मिक व्यय	19
5.	अनुभाग-IV: विक्रय, नीलामी, अपलेखन करना एवं निवर्तन	21
6.	अनुभाग-V: वस्तुओं का क्रय एवं सेवाएं	29
7.	अनुभाग-VI: अनुरक्षण एवं मरम्मत	31
8.	अनुभाग-VII: किराया एवं पट्टे पर लेना	33
9.	अनुभाग-VIII: बजट संबंधी	35
10.	अनुभाग-IX: विविध मदें	36
11.	अनुभाग-X: नवीन योजना/नवीन परियोजना की प्रशासकीय स्वीकृति	38
12.	परिशिष्ट 1.A: आवर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (3.1- प्रशासकीय विभाग हेतु)	39
13.	परिशिष्ट 1.B: आवर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (3.1- विभागाध्यक्ष हेतु)	40
14.	परिशिष्ट 1.C: आवर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (3.1- कार्यालय प्रमुख हेतु)	41
15.	परिशिष्ट 2.A: अनावर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (3.2- प्रशासकीय विभाग हेतु)	42
16.	परिशिष्ट 2.B: अनावर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (3.2- विभागाध्यक्ष हेतु)	43
17.	परिशिष्ट 2.C: अनावर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (3.2-कार्यालय प्रमुख हेतु)	44
18.	परिशिष्ट 3: कार्यालय आपूर्ति एवं उपकरणों के अंतर्गत मदों की सूची	45
19.	महत्वपूर्ण परिपत्र	48

वित्तीय शक्तियों के प्रयोग के समय विचार में ली जाने वाली सामान्य सीमाएँ

वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन में निहित शक्तियाँ निम्नलिखित सामान्य सीमाओं / शर्तों के अधीन होंगी:

A. सामान्य सीमाएँ

1. किसी भी शासकीय लेखा से व्यय केवल लोकहित की व्यय की स्वीकृत मदों पर ही किया जाएगा।
2. इन प्रत्यायोजनों में निहित कोई भी प्रावधान किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को ऐसे किसी व्यय की स्वीकृति देने का अधिकार नहीं देता, जिसमें किसी नए सिद्धांत की शुरुआत अथवा भविष्य में कोई नवीन वित्तीय देनदारी या व्यय उद्‌भूत होने की संभावना हो, जब तक कि वित्त विभाग की पूर्वानुमति प्राप्त न हो।
3. शक्तियाँ, बजट प्रावधान के अधीन होंगी तथा जहां भी प्रत्यायोजन में विशिष्ट रूप से उल्लेखित है, वहां बजट संबंधी विशेष शक्तियों के अधीन भी होंगी।
4. शक्तियाँ, मध्यप्रदेश वित्त संहिता के नियमों, समय-समय पर जारी आदेशों तथा वित्तीय शक्तियों की पुस्तिका, खंड-I के स्तंभ क्रमांक 7 में उल्लिखित शर्तों एवं प्रक्रियाओं के अधीन होंगी। पुस्तिका में उल्लिखित वर्ष से अभिप्राय 1 अप्रैल से प्रारंभ होकर 31 मार्च को समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष से है, जब तक अन्यथा उल्लेखित न हो।
5. शक्तियाँ किसी व्यय को बजट में नवीन मद / सेवा घोषित करने हेतु निर्धारित सीमाओं एवं शर्तों के अधीन होंगी।
6. जिन विभागाध्यक्ष कार्यालयों में वित्तीय सलाहकार अथवा वित्त अधिकारी पदस्थ हैं, वहां स्वीकृति-पत्र उक्त संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर से ही निर्गत किए जाएंगे।
7. इन नियमों के अंतर्गत किसी प्राधिकारी को दी गई कोई भी वित्तीय शक्ति, स्वयमेव उससे उच्चतर समस्त प्राधिकारी में निहित मानी जाएगी।
8. जो वित्तीय शक्तियाँ किसी प्राधिकारी को विशेष रूप से प्रत्यायोजित नहीं की गई हैं, वे वित्त विभाग में निहित रहेंगी।
9. प्रत्यायोजन में निहित शक्तियाँ, मध्यप्रदेश शासन द्वारा समय-समय पर जारी नियमों एवं निर्देशों के पालन के अधीन रहेंगी।

B. सामान्य सिद्धांत

10. सामान्य नियम के रूप में, कोई भी शासकीय सेवक, जिसे लोक धन से आहरण की अधिकारिता प्राप्त है, तब तक कोई व्यय नहीं करेगा जब तक निम्नलिखित दोनों शर्तें पूर्ण न हों:
    (a) व्यय उस प्राधिकृत अधिकारी के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा स्वीकृत किया गया हो, जिसे उस व्यय की स्वीकृति देने का अधिकार हो; तथा
    (b) उस व्यय के लिए पर्याप्त निधि उपलब्ध हो।

    उपरोक्त दोनों शर्तें स्वतंत्र हैं और केवल एक शर्त की पूर्ति पर्याप्त नहीं है। कोई भी शासकीय सेवक जब लोक निधियों से व्यय करता है, तो उसे यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि दोनों शर्तें पूर्ण हों।

11. प्रत्येक शासकीय सेवक, जो लोक निधियों से कोई व्यय करता है या उसके किए जाने की स्वीकृति देता है, उसे यह देखना चाहिए कि वह निम्नलिखित सिद्धांतों का उल्लंघन न करे:
    (i) प्रत्येक शासकीय सेवक से अपेक्षित है कि वह लोक धन से किए गए व्यय के संबंध में उतनी ही सतर्कता बरते जितनी कि कोई साधारण विवेकशील व्यक्ति अपने स्वयं के धन से किए गए व्यय के संबंध में बरतता है।

(ii) व्यय स्पष्टतः उस अवसर की अपेक्षा से अधिक नहीं होना चाहिए।

(iii) कोई भी प्राधिकारी अपने व्यय स्वीकृति के अधिकार का प्रयोग ऐसा आदेश पारित करने के लिए नहीं करे जिससे प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से स्वयं को लाभ पहुंचे।

12. सभी क्रय आदेश / कार्यादेश / स्वीकृति-पत्र, चाहे वे किसी भी नाम से जाने जाएं, मध्यप्रदेश भंडार क्रय एवं सेवा उपार्जन नियम, 2015 (यथा संशोधित 2022) में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करने के पश्चात ही निर्गत किए जाने चाहिए। क्रय आदेश / कार्यादेश को इस प्रकार विभाजित नहीं किया जाना चाहिए जिससे संपूर्ण आदेश की राशि के संदर्भ में आवश्यक उच्च प्राधिकारी की स्वीकृति की आवश्यकता से बचा जा सके।

C. स्वीकृति

13. (i) किसी योजना अथवा परियोजना की प्रशासकीय स्वीकृति सह वित्तीय स्वीकृति, सक्षम प्राधिकारी द्वारा उस योजना या परियोजना पर व्यय किए जाने की औपचारिक स्वीकृति होती है, जो निधियों की उपलब्धता के अधीन है। यह किसी भी योजना/परियोजना के प्रारंभ से पूर्व उसके वित्तीय विवरण एवं व्यय योजना की स्वीकृति होती है, जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाना आवश्यक होता है।

(ii) बिन्दु क्रमांक 18 में समेकित निधि से धन आहरण की जो स्वीकृति दी जाती है, वह भी सामान्यतः वित्तीय स्वीकृति कहलाती है, किंतु यह उपरोक्त बिन्दु क्रमांक 13(i) में वर्णित वित्तीय स्वीकृति से भिन्न होती है।

(iii) तकनीकी स्वीकृति वह स्वीकृति है जो किसी सक्षम तकनीकी प्राधिकारी द्वारा किसी परियोजना (छोटे कार्य, मरम्मत कार्य एवं ऐसे अन्य मरम्मत कार्यों को छोड़कर, जिनके लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा एकमुश्त प्रावधान स्वीकृत किया गया है) की विस्तृत रूपरेखा, योजना, विनिर्देश एवं मात्राओं को अनुमोदित करने हेतु दी जाती है। यह परियोजना प्रारंभ होने से पूर्व आवश्यक होती है।

14. वे सभी स्वीकृतियाँ जो वित्तीय शक्तियों से संबंधित हैं और जो प्रत्यायोजित नहीं की गई हैं, उन्हें प्रशासकीय विभाग द्वारा वित्त विभाग से परामर्श उपरांत निर्गत किया जाना चाहिए। ऐसे आदेशों में स्पष्ट रूप से वह यू.ओ. क्रमांक एवं दिनांक अंकित होना चाहिए जिसके द्वारा वित्त विभाग की सहमति प्राप्त की गई है। ऐसे आदेश की प्रति अभिलेख हेतु वित्त विभाग को भी प्रेषित की जानी चाहिए। साथ ही नीचे उल्लिखित वित्तीय स्वीकृतियाँ, वित्त विभाग के माध्यम से महालेखाकार को भी प्रेषित की जानी चाहिए:

(a) वे आदेश जो वेतनमान / वेतन बैंड / वेतन मैट्रिक्स के पुनरीक्षण से संबंधित हों।
(b) ऐसी अतिरिक्त वेतनवृद्धियों की स्वीकृति जो नियमों/आदेशों में उल्लिखित नहीं हों।
(c) पदों के सृजन एवं निरंतरता से संबंधित आदेश।
(d) न्यायालयों के आदेशों के पालन में ब्याज एवं दंड के भुगतान से संबंधित आदेश।
(e) निवेश की स्वीकृति से संबंधित आदेश।
(f) विभिन्न भत्तों एवं मानदेय के पुनरीक्षण से संबंधित आदेश।

15. जब तक किसी आदेश या नियम में विशेष रूप से अन्यथा प्रावधान न किया गया हो, शासकीय कार्यपालिक आदेश, उस पत्र/ज्ञापन की निर्गमन तिथि से प्रभावशील माने जाएंगे जिसमें स्वीकृति व्यक्त की गई हो, तथा वैधानिक नियम उस तिथि से प्रभावशील होंगे जिस दिन उन्हें पारित किया गया हो। इसी प्रकार, अधीनस्थ प्राधिकारियों की स्वीकृतियाँ भी उन्हें व्यक्त करने वाले आदेश की तिथि से प्रभावशील मानी जाएंगी।

16. वे समस्त प्राधिकारी, जो शासकीय सेवकों के वेतन पुनरीक्षण या किसी प्रकार की रियायत की स्वीकृति देने में सक्षम हैं, उन्हें यह ध्यान में रखना चाहिए कि वित्तीय स्वीकृतियों को पूर्वलाभ (retrospective effect) नहीं दिया जाना चाहिए, जब तक कि कोई विशेष परिस्थिति न हो और शासन से विशेष स्वीकृति प्राप्त न की गई हो।

17. अति विशिष्ट मामलों को छोड़कर राज्य शासन किसी पद के वेतन के पुनरीक्षण या किसी पदधारी को वेतन में वृद्धि हेतु पूर्वलाभ के साथ देने के पक्ष में नहीं है, और ऐसे किसी प्रस्ताव पर विचार नहीं करेगा।

18. राज्य की समेकित निधि से धन आहरण की स्वीकृति, यदि उस वित्तीय वर्ष में प्रयोग में नहीं लाई गई जिसमें वह जारी की गई थी, तो वह स्वतः निष्प्रभावी मानी जाएगी, जब तक कि उसे विशेष रूप से नवीनीकृत (renew) न किया गया हो।

D. परिभाषाएँ

19. शक्तियों के प्रत्यायोजन में, जब तक संदर्भ अन्यथा न हो, निम्नलिखित अभिव्यक्तियाँ निम्न अर्थों में प्रयुक्त होंगी:

(a) "विभागाध्यक्ष (Head of the Department)" से अभिप्राय उस पद से है जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसा घोषित किया गया हो, जैसा कि मद क्रमांक 1.1 में उल्लिखित है।

(b) "बजट नियंत्रण अधिकारी (Budget Controlling Officer - BCO)" या "नियंत्रण अधिकारी (Controlling Officer)" से अभिप्राय उस प्राधिकारी से है जो किसी मद के अंतर्गत व्यय एवं प्राप्तियों के नियंत्रण हेतु उत्तरदायी हो तथा जिसे प्रशासकीय विभाग एवं वित्त विभाग द्वारा अधीनस्थ अधिकारियों को बजटीय अनुदान जारी करने हेतु अधिकृत किया गया हो।

(c) "क्षेत्रीय कार्यालय का प्रमुख (Head of Regional Office)" से अभिप्राय उस पद से है जिसे प्रशासकीय विभाग द्वारा ऐसा घोषित किया गया हो।

(d) "कार्यालय प्रमुख (Head of Office)" से अभिप्राय उस पद से है जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसा घोषित किया गया हो, जैसा कि मद क्रमांक 1.2 में उल्लिखित है।

(e) "परियोजना (Projects)" से अभिप्राय एकमुश्त व्यय से है जिसके परिणामस्वरूप पूंजीगत परिसंपत्ति का सृजन होता है अथवा ऐसा व्यय जिससे वित्तीय अथवा आर्थिक लाभ (या दोनों) प्राप्त हो सकता है। ऐसी परियोजना स्वयं में एक योजना हो सकती है या किसी अनुमोदित योजना का भाग हो सकती है।

(f) "कार्यक्रम (Schemes)" से अभिप्राय उन कार्यक्रमों से है जिनके माध्यम से राज्य शासन के विभाग वस्तुएं अथवा सेवाएं (या दोनों) प्रदाय करने हेतु संसाधनों का व्यय करते हैं।

(g) "पुर्नविनियोजन (Re-appropriation)" से अभिप्राय सक्षम प्राधिकारी द्वारा एक प्राथमिक विनियोजन इकाई से दूसरी इकाई में, उसी अनुदान/विनियोजन की एक ही अनुभाग (राजस्व या पूंजी अनुभाग) के अंतर्गत, अतिरिक्त व्यय की पूर्ति हेतु निधियों के अंतरण से है।

(h) "आवर्ती व्यय (Recurring expenditure)" से अभिप्राय उस व्यय से है जो नियमित अंतराल पर एक ही प्रयोजन हेतु किया जाता है।

(i) "गैर-अनावर्ती व्यय (Non-recurring expenditure)" से अभिप्राय उस व्यय से है जो आवर्ती व्यय नहीं है।

अनुभाग- I

प्रशासकीय विषय

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
1.1	किसी अधिकारी को "विभागाध्यक्ष" घोषित करना	–	–	–	पूर्ण शक्तियाँ	सामान्य प्रशासन विभाग एवं वित्त विभाग के परामर्श से प्रशासकीय विभाग द्वारा।
1.2	किसी अधिकारी को "कार्यालय प्रमुख" घोषित करना	–	–	–	पूर्ण शक्तियाँ	–
1.3	किसी अधिकारी को "नियंत्रण अधिकारी" घोषित करना	–	–	–	पूर्ण शक्तियाँ	इसमें किसी अधिकारी को "बजट नियंत्रण अधिकारी" घोषित करने की शक्ति शामिल नहीं है।
1.4	किसी अधिकारी को "बजट नियंत्रण अधिकारी" घोषित करना	–	–	–	पूर्ण शक्तियाँ	वित्त विभाग के परामर्श से प्रशासकीय विभाग द्वारा।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
1.5	शासकीय सेवकों को प्रशिक्षण, सेमिनार अथवा रिफ्रेशर कोर्स हेतु प्रतिनियुक्त करने की शक्ति (विदेश को छोड़कर)	पूर्ण शक्तियाँ (जिले के भीतर)	पूर्ण शक्तियाँ (क्षेत्रीय अधिकार क्षेत्र के भीतर)	पूर्ण शक्तियाँ (प्रथम श्रेणी अधिकारियों को छोड़कर)	पूर्ण शक्तियाँ	(i) प्रशिक्षण अवधि के दौरान प्रतिभागी को मूल नियम 9(6)(d) के अंतर्गत कार्य पर समझा जाएगा तथा उसे समय-समय पर देय वेतन एवं भत्ते प्राप्त होंगे। (ii) प्रशिक्षण केन्द्र तक की यात्रा तथा वापसी यात्रा को भ्रमण माना जाएगा एवं नियमानुसार यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ता देय होगा। (iii) प्रशिक्षण केन्द्र में प्रवास अवधि एवं प्रशिक्षण के दौरान अध्ययन भ्रमण की अवधि को भ्रमण अवधि माना जाएगा। (iv) ये शक्तियाँ निम्नलिखित प्रकार के पाठ्यक्रमों हेतु लागू होंगी: • राज्य शासन / भारत शासन एवं उनके द्वारा संचालित संस्थानों द्वारा आयोजित पाठ्यक्रम। • किसी अनुमोदित योजना के अंतर्गत शासकीय सेवकों को प्रायोजित किए जाने वाले पाठ्यक्रम। (v) दो सप्ताह से अधिक के प्रशिक्षण हेतु संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी की सहमति आवश्यक होगी। (vi) एक वर्ष से अधिक की अवधि वाले ऐसे प्रशिक्षण जिनमें प्रतिभागी को अनुमोदित डिग्री / डिप्लोमा / प्रमाण पत्र प्राप्त होता है, के लिए प्रतिभागी से अनुबंध पत्र (Bond) भरवाया जाना आवश्यक होगा। **टिप्पणी**: जहां प्रशिक्षण हेतु यात्रा भत्ता (T.A.) / दैनिक भत्ता (D.A.) / वाहन भत्ता (C.A.) / स्टाइपेंड (Stipend), संबंधित संस्था / एजेंसी / भारत शासन द्वारा देय हो, वहां राज्य शासन द्वारा पृथक रूप से देय नहीं होगा।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
1.6	विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत शासकीय सेवकों को विदेश में प्रशिक्षण हेतु प्रतिनियुक्त करने की शक्ति	–	–	–	(i) पूर्ण शक्तियाँ (ii) अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के मामले में – संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र क्रमांक E-13/20 1/2002/1/5 दिनांक 18.06.2002; E-13/18/2016/5/एक दिनांक 14.09.2016 तथा भारत शासन , वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग के पत्र क्रमांक 3/6/2011_PMU दिनांक 10.08.2011 / 12.09.2011 एवं परिपत्र दिनांक 27.07.2011 में वर्णित शर्तों के अधीन।
1.7	किसी अधिकारी को आहरण संवितरण अधिकारी (Drawing Disbursing Officer) घोषित करना	–	–	पूर्ण शक्तियाँ	–	(i) प्रशासकीय विभाग द्वारा संबंधित अधिकारी को "कार्यालय प्रमुख" घोषित किया जाना आवश्यक। (ii) आयुक्त, कोष एवं लेखा मध्यप्रदेश, भोपाल की पूर्व सहमति आवश्यक।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
1.8	गुप्तचर सेवा व्यय	पूर्ण शक्तियाँ	–	–	–	जब किसी अधिकारी को गुप्तचर सेवाओं के लिए राशि आवंटित की जाती है, तो संबंधित अधिकारी निर्धारित प्रपत्र में एक आकस्मिक पंजी रखेगा, जिसमें प्रत्येक आकस्मिक देयक की तिथि और राशि दर्ज की जाएगी। आवंटन की सीमा के भीतर, अधिकारी आवश्यकतानुसार राशि के देयक प्रस्तुत कर सकता है। ऐसे देयक के साथ वाउचर संलग्न करने की आवश्यकता नहीं होगी। स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी को मध्यप्रदेश वित्त संहिता खंड-द्वितीय परिशिष्ट-6 (64-A) में निहित निर्देशों का व्यक्तिगत रूप से कड़ाई से पालन सुनिश्चित करना होगा।
1.9	स्वीकृत पदों को समाप्त करने की शक्ति	–	–	–	पूर्ण शक्तियाँ	ऐसा आदेश लागू करने हेतु आयुक्त, कोष एवं लेखा को सूचना दी जाएगी ताकि उसे एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (Integrated Financial Management System) में लागू किया जा सके।
1.10	शासकीय सेवकों को अधिशेष घोषित करने की शक्ति	–	–	पूर्ण शक्तियाँ (अराजपत्रित शासकीय सेवकों के संबंध में)	पूर्ण शक्तियाँ (राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में)	(i) अधिशेष घोषित किए गए/किए जाने वाले शासकीय सेवकों का विवरण सामान्य प्रशासन विभाग को प्रस्तुत किया जाएगा। (ii) ऐसा आदेश लागू करने हेतु आयुक्त, कोष एवं लेखा को सूचना दी जाएगी ताकि उसे एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में लागू किया जा सके।

अनुभाग- II

दावे, अग्रिम, बकाया भुगतान, व्यय, पुनर्भुगतान एवं प्रतिपूर्ति

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
2.1	वेतन अथवा भत्तों के बकाया दावों अथवा ऐसे वेतनवृद्धि को स्वीकृत करना जो मध्यप्रदेश कोषालय संहिता खंड-1 नियम 68 से 71 में निर्धारित अवधि से अधिक समय तक लंबित रही हो	पूर्ण शक्तियाँ (स्वयं के प्रकरण को छोड़कर)	पूर्ण शक्तियाँ (स्वयं के प्रकरण को छोड़कर)	पूर्ण शक्तियाँ	–	(i) यह शक्ति केवल अपवादस्वरूप मामलों में प्रयोग की जाएगी, जब विलंब ऐसे कारणों से हुआ हो जो दावा प्रस्तुतकर्ता के नियंत्रण से बाहर हो। (ii) स्वीकृति पत्र में विलंब के कारणों को स्पष्ट रूप से दर्ज किया जाना चाहिए। (iii) मध्यप्रदेश कोषालय संहिता के सहायक नियम 68 से 71 के अनुसार।
2.2	निर्धारित समय-सीमा के पश्चात् चिकित्सा प्रतिपूर्ति / यात्रा भत्ता संबंधी बिल प्रस्तुत करने की अनुमति देना	पूर्ण शक्तियाँ	–	–	–	(i) यह शक्ति केवल अपवादस्वरूप मामलों में प्रयोग की जाएगी, जब विलंब ऐसे कारणों से हुआ हो जो दावा प्रस्तुतकर्ता के नियंत्रण से बाहर हो। (ii) स्वीकृति पत्र में विलंब के कारणों को स्पष्ट रूप से दर्ज किया जाना चाहिए।
2.3	अपने नियंत्रणाधीन कर्मचारियों से ली जाने वाली सुरक्षा राशि का निर्धारण करना	पूर्ण शक्तियाँ	–	–	–	यह राशि उस अधिकतम राशि के बराबर या उससे अधिक होनी चाहिए जो व्यक्तिगत अभिरक्षा में से रहने की अपेक्षा की जाती है, से उस कर्मचारी का मासिक वेतन घटाकर हो।
2.4	उन बिक्री मामलों में नीलामी राशि की वापसी की स्वीकृति देना, जो बाद में पुष्टि नहीं हुई हो	पूर्ण शक्तियाँ	–	–	–	केवल वही प्राधिकारी जिसे बिक्री की पुष्टि करने का अधिकार प्राप्त हो।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
2.5	त्रुटिपूर्ण या अधिक क्रेडिट की वापसी की स्वीकृति देना	पूर्ण शक्तियाँ	–	–	–	निम्नलिखित शर्तों के तहत: (i) प्रत्येक दावा मूल क्रेडिट का कोषालय प्रमाण पत्र और उसका न भुगतान प्रमाण -पत्र से समर्थन करता हो। (ii) यह स्पष्ट रूप से स्थापित किया गया हो कि यह त्रुटिपूर्ण या अधिक क्रेडिट का मामला था।
2.6	शासकीय सेवक को अग्रिम स्वीकृति: i. भूखंड/घर की खरीद के लिए। ii. आवासीय उद्देश्यों के लिए घर का निर्माण/मरम्मत/परिवर्धन। iii. मोटर कार की खरीद के लिए। iv. कंप्यूटर की खरीद के लिए।	–	–	पूर्ण शक्तियाँ	–	संबंधित नियमों का पालन करने के अधीन।
2.7	शासकीय सेवक को अग्रिम स्वीकृति: (I) मोटर साइकिल/स्कूटर/साइकिल की खरीद के लिए। (II) त्योहार अग्रिम। (III) अनाज अग्रिम।	पूर्ण शक्तियाँ	–	–	–	संबंधित नियमों का पालन करने के अधीन।
2.8	शासकीय सेवक को अग्रिम स्वीकृति: (i) यात्रा पर। (ii) स्थानांतरण पर वेतन और यात्रा भत्ता।	पूर्ण शक्तियाँ (कार्यालय प्रमुख को छोड़कर)	पूर्ण शक्तियाँ (क्षेत्रीय अधिकार क्षेत्र के भीतर)	पूर्ण शक्तियाँ	–	कार्यालय प्रमुख के मामले में : (i) यह शर्त कि दूसरा अग्रिम केवल तब दिया जाएगा जब पहला अग्रिम पूरी तरह से समायोजित हो, (ii) अग्रिम की सीमा लागू यात्रा भत्ता नियमों के अनुसार अनुमानित खर्चों तक सीमित होगी।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
2.9	शासकीय सेवक को भारत से बाहर एक माह या उससे अधिक अवधि के लिए नियुक्ति पर जाने के लिए अग्रिम स्वीकृति देना	पूर्ण शक्तियाँ	–	–	–	(1) एक माह के वेतन से अधिक लेकिन बारह माह का वेतन तथा नियुक्ति अवधि की सीमा, जो भी कम हो, (2) मध्य प्रदेश वित्तीय संहिता खंड-I नियम-269 में निर्धारित शर्तों के अधीन।
2.10	न्यायालयीन प्रकरणों में जिसमें शासन एक पक्ष हो, की पैरवी के लिये अग्रिम	पूर्ण शक्तियाँ	–	–	–	जहाँ विद्यमान निर्देश/मानक अनुसार देय राशि पर्याप्त नहीं हैं, वहां विधि विभाग की स्वीकृति आवश्यक है।
2.11	चिकित्सा अग्रिम स्वीकृति देने की शक्ति	–	–	80% तक की अनुमानित व्यय राशि का	–	मध्य प्रदेश सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 2022 के नियम 10 में निर्धारित शर्तों के अधीन।
2.12	राज्य में कार्यरत अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों (स्वयं सहित) को अवकाश यात्रा सुविधा अग्रिम की स्वीकृति देना	पूर्ण शक्तियाँ	–	–	–	1. सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत अवकाश यात्रा सुविधा की स्वीकृति के अधीन। 2. अखिल भारतीय (अवकाश यात्रा सुविधा) सेवा नियमों में निर्धारित सीमा के अधीन।
2.13	अनावर्ती आकस्मिक व्यय के लिए अग्रिम स्वीकृति देने की शक्ति	₹20,000 तक प्रत्येक मामले में और अधिकतम ₹2 लाख प्रति वर्ष	₹50,000 तक प्रत्येक मामले में और अधिकतम ₹5 लाख प्रति वर्ष	पूर्ण शक्तियाँ	–	(i) अग्रिम को उसकी स्वीकृति के तीन महीने के भीतर समायोजित किया जाएगा, अन्यथा कर्मचारी से 12% प्रति वर्ष की दर से ब्याज वसूल किया जाएगा। (ii) अनावर्ती आकस्मिक व्यय की वस्तुओं की सूची, जिनके लिए अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है, परिशिष्ट 2A और 2B में दी गई है।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
2.14	स्थायी अग्रिम की सीमा निर्धारित करना	–	–	–	पूर्ण शक्ति	मध्य प्रदेश वित्तीय संहिता खंड-I नियम-102 में निर्धारित शर्तों के अधीन।
2.15	वायु, रेल और बस टिकट के रद्द करने के शुल्क की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति देना	पूर्ण शक्तियाँ	–	–	–	(i) अनुमोदित यात्रा कार्यक्रम के अधीन। (ii) रद्दीकरण के कारण और परिस्थितियों को स्वीकृति पत्र में स्पष्ट रूप से दर्ज किया जाना चाहिए।
2.16	मृतक शासकीय सेवक के परिवार को अनुग्रह भुगतान स्वीकृत करना	पूर्ण शक्तियाँ (स्वयं के प्रकरण को छोड़कर)	पूर्ण शक्तियाँ (स्वयं के प्रकरण को छोड़कर)	पूर्ण शक्तियाँ	–	यह शासन के नियमों और समय-समय पर जारी किए गए निर्देशों के अधीन होगा।
2.17	डिक्रीधन का भुगतान करना	–	–	पूर्ण शक्तियाँ	–	इस शर्त के अधीन है कि डिक्रीधन न्यायालय के माध्यम से भुगतान किया जा रहा हो और प्रकरण में समस्त विधिक कार्यवाही पूर्ण हो चुकी हो।
2.18	अपवादात्मक मामलों में गुणवत्ता और मात्रा के सत्यापन से पहले भुगतान की स्वीकृति देना जहाँ आपूर्तिकर्ता शासन / अर्ध-शासकीय संगठन हो।			पूर्ण शक्तियाँ		इस शर्त के अधीन है कि यदि सामग्री / सेवा में कमी / दोष पाया जाता है या इसे प्रदान ही नहीं किया जाता है, तो शासन को होने वाले सभी नुकसानों से बचाने के लिए उचित सुरक्षा उपाय किए गए हों।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
2.19	आयातित वस्तुओं के संबंध में कस्टम शुल्क और अन्य खर्चों का भुगतान।	पूर्ण शक्तियाँ	-	-	-	-
2.20	शासन द्वारा दायर किए गए मुकदमों और शासन के खिलाफ दायर मुकदमों के प्रतिरक्षण पर व्यय को स्वीकृति देना, जिसमें निजी अधिवक्ता की नियुक्ति भी शामिल है।	-	-	-	पूर्ण शक्तियाँ	विधि एवं विधायी कार्य विभाग के परिपत्र संख्या 2720/2014/21-बा (दो) दिनांक-11.08.2014 के पालन के अधीन।
2.21	डेमरेज और वॉर्फेज शुल्क पर व्यय को स्वीकृति देना।	पूर्ण शक्तियाँ	-	-	-	(i) ऐसे शुल्कों का भुगतान करने के संबंध में तुरंत कार्रवाई की जानी चाहिए ताकि निर्णय में देरी के कारण शुल्क न बढ़ें। (ii) जब भी ऐसा भुगतान किया जाए, तो जिम्मेदारी तय करने के लिए जांच का आदेश दिया जाना चाहिए और यदि जानबूझकर लापरवाही के कारण ऐसा नुकसान हुआ हो, तो उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई की जानी चाहिए, जिसमें वसूली भी शामिल हो।
2.22	शैक्षणिक, तकनीकी, कला और संस्कृति या खेल संस्थानों, गैर शासन संगठनों और स्वैच्छिक एजेंसियोंको नए अनुदान (ग्रान्ट-इन- एड) को स्वीकृति देने की शक्ति (जो कि वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 09-04-2025 के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किए गए हैं)।	-	-	₹ 10 लाख तक प्रति एजेंसी एक वर्ष में	पूर्ण शक्तियाँ	(i) यदि अनुदान पहली बार दिया जा रहा है, तो बजट में नवीन मद (New Itam) को शामिल करने के नियमों का पालन किया जाना चाहिए। (ii) लेखा-परीक्षित विवरणों की उपलब्धता हो, (iii) विभाग के अनुदान (ग्रान्ट-इन- एड) नियमों में निर्धारित अन्य शर्तों का पालन हो।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
2.23	शैक्षणिक, तकनीकी, कला, संस्कृति, खेल संस्थानों, गैर-शासकीय संगठनों और स्वैच्छिक एजेंसियों को अनुदान (ग्रान्ट-इन-एड) की निरंतरता की स्वीकृति देने की शक्ति, उन मामलों में जहाँ गतिविधि के क्षेत्र या कर्मचारियों की संख्या में कोई बदलाव नहीं हुआ है जिसके लिए अनुदान का दावा किया गया है।	-	-	पूर्ण शक्तियाँ	-	पिछले वर्ष का उपयोगिता प्रमाणपत्र, निर्धारित अवधि के लिए परीक्षित लेखा विवरण और वित्तीय संहिता खंड 1 तथा विभाग के अनुदान संबंधी नियमों में निर्धारित अन्य शर्तों के अधीन।
2.24	लीज़ लाइन/वर्चुअल प्राइवेट नेटवर्क (VPN) की स्थापना पर व्यय को स्वीकृति देना।	-	-	पूर्ण शक्तियाँ	-	लीज़ लाइन/VPN की स्वीकृति MPSeDC (मध्य प्रदेश राज्य इलेक्ट्रॉनिक विकास निगम) से उचित परामर्श के बाद जारी की जाए।
2.25	विधि सलाहकार/स्टेंडिग काउंसिल की नियुक्ति	-	-	-	पूर्ण शक्तियाँ	विधि सलाहकारों की नियुक्ति निश्चित फीस तथा प्रतिप्रकरण सलाह हेतु अतिरिक्त शुल्क दिये जाने की शर्त पर की जा सकती है परन्तु यह उपमहाधिवक्ता के दिये जाने वाले भुगतान से अधिक नहीं होना चाहिए।
2.26	बाहरी सलाहकारों को नियुक्त करने की शक्ति।	-	-	-	₹ 50 लाख तक प्रति वर्ष	वित्त विभाग के परिपत्र संख्या एफ 11-02/2025/नियम/चार दिनांक 02.05.2025 और समय-समय पर शासन द्वारा जारी आदेशों के तहत।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
2.27	किसी विशिष्ट कार्य के लिए परामर्शदाता फर्म / एजेंसी को नियुक्त करने की शक्ति, जिसे पीएमयू (प्रोजेक्ट मैनेजमेंट यूनिट) या पीआईयू (प्रोजेक्ट इम्प्लीमेंटेशन यूनिट) के रूप में नियुक्त किया जाना हो	-	-	-	₹ 1 करोड़ तक प्रति वर्ष	वित्त विभाग के परिपत्र संख्या एफ 11-02/2025/नियम/चार दिनांक 02.05.2025 और समय-समय पर शासन द्वारा जारी आदेशों के तहत।
2.28	इंटर्न नियुक्त करने की शक्ति	-	-	पूर्ण शक्तियाँ	-	वित्त विभाग के परिपत्र संख्या एफ 11-02/2025/नियम/चार दिनांक 02.05.2025 और समय-समय पर शासन द्वारा जारी आदेशों के तहत।
2.29	सूचना प्रौद्योगिकी विशेषज्ञों को मानदेय	-	-	₹ 10 लाख तक प्रति वर्ष	₹ 20 लाख तक प्रति वर्ष	मानदेय किसी भी व्यक्ति के लिए ₹ 7500 प्रति दिन से अधिक नहीं होना चाहिए, और ₹ 1 लाख प्रति माह प्रति व्यक्ति की सीमा में होना चाहिए।
2.30	मूल नियम 46(b) के प्रावधान के तहत मानदेय. की स्वीकृति	-	-	पूर्ण शक्तियाँ	-	(i) मूल नियम 46(b) में उल्लिखित मानदंडों की पूर्ति। (ii) व्यक्तिगत मामले में, एक वित्तीय वर्ष में अधिकतम सीमा एक माह के मूल वेतन का 20% है।
2.31	कस्टमाइज्ड एप्लिकेशन सॉफ़्टवेयर विकसित करने के लिए शुल्क	-		₹ 1 करोड़ तक प्रति वर्ष	पूर्ण शक्तियाँ	₹ 20 करोड़ से अधिक मूल्य की आइटी परियोजना को सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र F-19/68/2003/1/4 दिनांक 19/11/2020 के अनुसार संबंधित समिति द्वारा अनुमोदित किया जाए।
2.32	शासकीय प्रेस के अतिरिक्त अन्य स्त्रोत से स्टेशनरी की खरीद की स्वीकृति	पूर्ण शक्तियाँ	-	-	-	-
2.33	नए टेलीफोन की स्थापना पर व्यय की स्वीकृति	पूर्ण शक्तियाँ	-	-	-	-
2.34	उन शासकीय सेवक के वेतन और भत्तों पर व्यय करने की शक्ति जिन्हें अधिशेष घोषित किया गया है	3 माह तक	-	3 वर्ष तक	पूर्ण शक्तियाँ	अनुभाग-1 के आइटम संख्या 1.10 के अनुसार अधिशेष घोषित किया गया हो।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
2.35	बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं के तहत व्यय की स्वीकृति।	-	-	-	राज्य स्तरीय परियोजना कार्यान्वयन एजेंसी को प्रशासकीय विभाग के तहत पूर्ण शक्तियाँ	वित्त विभाग के परिपत्र संख्या F-1/22/02/P.M.U / 2025 / 156 दिनांक 21.01.2025 के अंतर्गत निर्धारित शर्तों के अनुसार।
2.36	केंद्रीय वित्त आयोग द्वारा विशिष्ट उद्देश्यों के लिए अनुदान के तहत व्यय की स्वीकृति।	-	-	-	पूर्ण शक्तियाँ	भारत शासन या राज्य शासन द्वारा जारी शर्तों और नियमों के अनुसार।
2.37	परीक्षा आयोजित करने, मूल्यांकन, पेपर सेट करने और विभिन्न विभागीय परीक्षाओं के मूल्यांकन के लिए मानदेय की स्वीकृति।	-	-	पूर्ण शक्तियाँ	-	RCVP नरोन्हा अकादमी ऑफ एडमिनिस्ट्रेशन एंड मैनेजमेंट, मध्य प्रदेश के निर्धारित मानकों और दरों के अनुसार।
2.38	सेवानिवृत्ति के समय या सेवा में रहते हुए मृत्यु के समय अर्जित अवकाश के नकदीकरण की स्वीकृति।	पूर्ण शक्तियाँ (स्वयं के प्रकरण को छोड़कर)	पूर्ण शक्तियाँ (स्वयं के प्रकरण को छोड़कर)	पूर्ण शक्तियाँ	-	-

अनुभाग- III

आकस्मिक व्यय

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
3.1	आवर्ती आकस्मिक व्यय की स्वीकृति।	पूर्ण शक्तियाँ	-	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	(i) अनुक्रमणिका 1.A में उल्लिखित पात्र आवर्ती आकस्मिक व्ययों की सूची (केवल प्रशासकीय विभाग हेतु) देखें। (ii) अनुक्रमणिका 1.B में उल्लिखित पात्र आवर्ती आकस्मिक व्ययों की सूची (केवल विभागाध्यक्ष हेतु) देखें। (iii) अनुक्रमणिका 1.C में उल्लिखित पात्र आवर्ती आकस्मिक व्ययों की सूची (केवल कार्यालय प्रमुख हेतु) देखें।
3.2	अनावर्ती आकस्मिक व्यय की स्वीकृति।	पूर्ण शक्तियाँ	-	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	(i) अनुक्रमणिका 2.A में उल्लिखित पात्र अनावर्ती आकस्मिक व्ययों की सूची (केवल प्रशासकीय विभाग हेतु) देखें। (ii) अनुक्रमणिका 2.B में उल्लिखित पात्र अनावर्ती आकस्मिक व्ययों की सूची (केवल विभागाध्यक्ष हेतु) देखें। (iii) अनुक्रमणिका 2.C में उल्लिखित पात्र अनावर्ती आकस्मिक व्ययों की सूची (केवल कार्यालय प्रमुख हेतु) देखें।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
3.3	जब कोई मद उपर्युक्त प्रविष्टियों में सम्मिलित नहीं हो, तो निम्नलिखित सामान्य वित्तीय सीमा लागू होगी:					-
	(1) आवर्ती मद हेतु	प्रति वर्ष ₹30,000 तक	प्रति वर्ष ₹60,000 तक	प्रति वर्ष ₹ 2 लाख तक	प्रति वर्ष ₹4 लाख तक	
	(2) अनावर्ती मद हेतु	प्रति वर्ष ₹30,000 तक	प्रति वर्ष ₹60,000 तक	प्रति वर्ष ₹ 2 लाख तक	प्रति वर्ष ₹ 6 लाख तक	

अनुभाग- IV
बिक्री, नीलामी, अपलेखन करना एवं निवर्तन

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
4.1	**(A) वसूली राशि की माफी** लेखा परीक्षा / निरीक्षण प्रतिवेदन में उजागर अनियमित व्यय / भुगतान की आपत्तियों को माफ करना या वसूली छोड़ना।	प्रत्येक प्रकरण में ₹1,000 तक	प्रत्येक प्रकरण में ₹2,000 तक	प्रत्येक प्रकरण में ₹10,000 तक	पूर्ण शक्तियाँ	वसूली या आपत्ति निम्नलिखित शर्तों पर माफ की जा सकती है: (a) व्यय आवर्ती प्रकृति का न हो। (b) यदि आपत्ति स्वीकृति की अपर्याप्तता पर आधारित है, तो संबंधित दावेदार का स्पष्ट शपथ पत्र आवश्यक है कि उक्त राशि का भुगतान उसे किया गया है। (c) यदि आपत्ति भुगतान प्रमाण की अपर्याप्तता पर आधारित है, तो स्तंभ 3, 4, एवं 5 में दर्शाये गये प्राधिकारी यह सुनिश्चित कर ले कि यदि पूर्ण प्रमाण की अपेक्षा की जाती है, तो अनावश्यक असुविधा होगी, तथा इसमें कोई संदेह नहीं हो कि व्यय वास्तव में किया गया है।
	(B) हानियों को अपलेखित करना पेंशन, ग्रैच्युटी के अधिक भुगतान की हानि को अपलेखित करना (बैंकों द्वारा किए गए भुगतान को छोड़कर)।	-	-	केवल संचालक पेंशन को ₹50,000 तक प्रत्येक प्रकरण में	-	निम्न शर्तों पर: (i) कोषालय अधिकारी / जिला पेंशन अधिकारी की अनुशंसा पर। (ii) केवल गलत गणना या लिपिकीय त्रुटि तक सीमित।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
	(C) वाहनों का अपलेखन					परिवहन विभाग के आदेश क्रमांक 736/1011328/2022/आठ दिनांक 31.01.2023 तथा निम्न शर्तों के अधीन:
	(i) Unserviceable (अनुपयोगी)	-	पूर्ण शक्तियाँ (निर्धारित समिति की अनुशंसा पर)	-	-	**(i)** वाहन ने निर्धारित न्यूनतम किलोमीटर की दूरी तय की हो एवं न्यूनतम वर्षों की सेवा पूरी की हो तथा दिनांक 26.10.1996 के परिवहन विभाग परिपत्र के अनुसार गठित समिति द्वारा निरीक्षण किया गया हो। समिति निम्न प्रमाण-पत्र दे: (a) वाहन ने निर्धारित दूरी तय की एवं निर्धारित वर्ष पूरे किए। (b) वाहन मरम्मत योग्य नहीं है एवं ईंधन खपत के कारण संचालन अलाभकारी है। (c) पुर्जों के प्रतिस्थापन में अत्यधिक व्यय होगा एवं वाहन का आगे संचालन आर्थिक रूप से अनुचित होगा।
	(ii) यदि वाहन ने निर्धारित न्यूनतम किलोमीटर या न्यूनतम वर्ष पूरे नहीं किए हैं (दोनों में से कोई एक मानदंड पूर्ण न हो)	-	-	पूर्ण शक्तियाँ (निर्धारित समिति की अनुशंसा पर)	-	**(ii)** यदि वाहन ने न्यूनतम किलोमीटर या न्यूनतम वर्ष की शर्त पूरी नहीं की है, तो भी यदि उपरोक्त (i)(b) और (i)(c) की शर्तें पूरी होती हैं, तो समिति की अनुशंसा पर कार्रवाई संभव।
	(iii) ऐसे वाहन जो पिछले 7 वर्षों से उपयोग में नहीं हैं और खरीद वर्ष व चलने की दूरी संबंधी रिकॉर्ड उपलब्ध नहीं	-	-	पूर्ण शक्तियाँ (निर्धारित समिति की अनुशंसा पर)	-	**(iii)** ऐसे वाहन जो पिछले 7 वर्षों से उपयोग में नहीं हैं एवं खरीदी वर्ष और किलोमीटर की जानकारी उपलब्ध नहीं है, के लिए समिति निम्न प्रमाण-पत्र दे: (a) वाहन से संबंधित रिकॉर्ड उपलब्ध नहीं है। (b) वाहन 7 वर्षों से उपयोग में नहीं है और भविष्य में उपयोग की संभावना नहीं है।
	(iv) ऐसे वाहन जो दुर्घटना में खराब हो गए हों और मरम्मत के बाद उपयोग योग्य नहीं हैं	-	-	पूर्ण शक्तियाँ (निर्धारित समिति की अनुशंसा पर)	-	**(iv)** जिन वाहनों का दुर्घटना में नुकसान हुआ है और मरम्मत के बाद भी उपयोगी नहीं रह गए हैं, के लिए समिति प्रमाण-पत्र दे: (a) वाहन मरम्मत हेतु अनुपयुक्त है एवं आर्थिक रूप से मरम्मत करना अनुचित है।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
4.2	शासकीय भवनों को ध्वस्त करने (Dismantling) की शक्ति।	-	पूंजीगत लागत ₹10 लाख तक	पूंजीगत लागत ₹50 लाख तक	पूर्ण शक्तियाँ	(i) सामान्य परिपत्र पुस्तिका III-8 एवं लोक निर्माण विभाग के अनुसार कलेक्टर द्वारा यह प्रमाणित किया जाना चाहिए कि उक्त भवन किसी अन्य विभाग को आवश्यक नहीं है, किसी लोक प्रयोजन हेतु उपयोग योग्य नहीं है एवं पुरातात्विक महत्व का नहीं है। (ii) पूंजीगत लागत लोक निर्माण विभाग की मैन्युअल के अनुसार निर्धारित होगी।
4.3	शासकीय सेवक की मृत्यु की स्थिति में भूखंड/मकान की खरीद अथवा मकान निर्माण हेतु दिए गए अग्रिम एवं उस पर देय ब्याज की राशि को अपलेखित करने की शक्ति।	-	-	पूर्ण शक्तियाँ (अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों को छोड़कर)	-	(i) वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक G-3/1/95/C/IV दिनांक 08.02.1995 में उल्लिखित शर्तों के अधीन। (ii) अपलेखित करना में ऐसी देय राशि शामिल नहीं होगी जो शासकीय सेवक के जीवनकाल में मूलधन एवं ब्याज के भुगतान न करने के कारण बकाया रही हो।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
4.4	अपलेखन की शक्तियाँ: (i) भंडार की वसूली न हो सकने योग्य मूल्य (जिसमें कमी भी शामिल)। (ii) लोक धन की हानि। (iii) वसूली न हो सकने योग्य राजस्व।	-	-	₹ 3 लाख प्रति वस्तु / प्रकरण	पूर्ण शक्तियाँ	(i) संबंधित प्राधिकारी द्वारा हानि एवं उसके कारण की जानकारी वित्त विभाग एवं महालेखाकार को घटना की जानकारी प्राप्त होने के 24 घंटे के भीतर दी जानी चाहिए। (ii) यदि हानि किसी प्रणाली / प्रक्रिया / नियमों की त्रुटि के कारण हुई हो जिसे भविष्य में ऐसी हानि से बचने हेतु वित्त विभाग द्वारा परिवर्तित किया जाना आवश्यक हो, तो ऐसे मामलों को लेख से समाप्त करने से पूर्व वित्त विभाग एवं महालेखाकार, मध्यप्रदेश को संदर्भित किया जाना अनिवार्य होगा। (iii) भंडार का मूल्य वही माना जाएगा जो क्रय के समय पुस्तकों में दर्ज हो। (iv) वसूली न हो सकने योग्य राजस्व को प्रशासकीय विभाग द्वारा गठित समिति द्वारा घोषित किया जाना आवश्यक होगा। (v) उत्तरदायित्व निर्धारित करने हेतु जांच का आदेश दिया जाए और यदि प्रथम दृष्टया लापरवाही या गबन का मामला हो तो उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्यवाही एवं वसूली की जाए। (vi) जहाँ मूल्य का उल्लेख नहीं है, वहाँ विभागाध्यक्ष द्वारा गठित समिति द्वारा निर्धारित मूल्य को स्वीकार किया जाए।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
4.5	अनुपयोगी मृत भंडार (Dead Stock) वस्तुओं (IT उत्पाद/उपकरणों को छोड़कर) का अपलेखन	प्रति वर्ष ₹ 2 लाख तक	-	प्रति वर्ष ₹ 20 लाख तक	पूर्ण शक्तियाँ	(i) वस्तु की अनुपयोगिता संबंधित कार्यालय द्वारा नियुक्त तीन अधिकारियों की समिति द्वारा प्रमाणित की जानी चाहिए। सामान्यतः, जहाँ तकनीकी जानकारी आवश्यक हो, वहाँ समिति में एक तकनीकी अधिकारी को शामिल किया जाना चाहिए। (ii) भंडार का मूल्य वह माना जाएगा जो क्रय के समय पुस्तकों में दर्ज किया गया हो। (iii) सभी प्रतिस्थापित की जाने वाली वस्तुओं को अनिवार्यतः अनुपयोगी घोषित किया जाना चाहिए। (iv) जहाँ मूल्य का उल्लेख नहीं है, वहाँ विभागाध्यक्ष द्वारा गठित समिति द्वारा निर्धारित मूल्य को माना जाए।
4.6	अनुपयोगी IT उत्पाद / उपकरणों का अपलेखन	प्रति वर्ष ₹ 2 लाख तक	-	प्रति वर्ष ₹ 20 लाख तक	पूर्ण शक्तियाँ	भारत शासन , दूरसंचार विभाग (आईटी सेल) के परिपत्र क्रमांक 8-11/2012-13/आईटी-I, दिनांक 26-12-2014 एवं मध्यप्रदेश शासन द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के पालन के अधीन।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
4.7	चोरी के मामलों में, जहाँ यह स्थापित हो गया हो कि भंडार की वसूली संभव नहीं है, ऐसी हानियों या वसूली न हो सकने वाले भंडार मूल्यों का अपलेखन	प्रत्येक मामले में ₹ 60,000 तक	प्रत्येक मामले में ₹ 1.50 लाख तक	प्रत्येक मामले में ₹ 6 लाख तक	प्रत्येक मामले में ₹ 12 लाख तक	(i) भंडार का मूल्य वह माना जाएगा जो क्रय के समय पुस्तकों में दर्ज किया गया हो। (ii) उत्तरदायित्व निर्धारित करने हेतु जाँच कराना आवश्यक होगा एवं यदि प्रथम दृष्टया लापरवाही या गबन सिद्ध होता है तो उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाए, जिसमें वसूली भी शामिल हो। (iii) जहाँ मूल्य का उल्लेख नहीं है, वहाँ विभागाध्यक्ष द्वारा गठित समिति द्वारा निर्धारित मूल्य को माना जाए।
4.8	कार्यों को त्यागने के कारण निष्फल व्यय का अपलेखन करना	-	-	-	पूर्ण शक्तियाँ	(i) मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता खंड-1 के नियम 139 में दी गई शर्तों के अधीन। (ii) यदि प्रथम दृष्टया जानबूझकर लापरवाही या गबन के कारण हानि हुई हो तो उत्तरदायित्व निर्धारित करने हेतु जाँच कराई जाए और उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाए, जिसमें वसूली भी सम्मिलित हो।
4.9	शासकीय सेवक की मृत्यु होने पर, अनाज अग्रिम एवं त्योहार अग्रिम की शेष राशि का अपलेखन करना	पूर्ण शक्तियाँ	-	-	-	-

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
4.10	मृत भंडार (Dead Stock) और अन्य भंडार का अपलेखन की गई वस्तुओं का नीलामी, निविदा या शासन द्वारा निर्धारित किसी अन्य प्रक्रिया के माध्यम से निवर्तन करने की शक्ति	प्रति वर्ष ₹ 10 लाख तक	प्रति वर्ष ₹ 40 लाख तक	पूर्ण शक्तियाँ	-	(i) निवर्तन से पूर्व न्यूनतम मूल्य (Upset Price) निर्धारित किया जाना चाहिए। (ii) न्यूनतम मूल्य संबंधित कार्यालय द्वारा नियुक्त तीन अधिकारियों की समिति द्वारा तय किया जाए। जहाँ तकनीकी जानकारी आवश्यक हो, वहाँ समिति में एक तकनीकी अधिकारी सम्मिलित किया जाना चाहिए। (iii) भंडार का मूल्य वह माना जाएगा जो क्रय के समय पुस्तकों में दर्ज किया गया हो। (iv) उक्त सीमा संबंधित प्राधिकारी द्वारा वर्ष भर में स्वीकृत सभी मामलों का योगफल है। (v) लेख से समाप्त की गई वस्तुओं का निवर्तन बंद लिफाफा निविदा / लोक नीलामी द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार किया जाए। (vi) जहाँ मूल्य का उल्लेख नहीं है, वहाँ विभागाध्यक्ष द्वारा गठित समिति द्वारा निर्धारित मूल्य को मान्य किया जाए।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
4.11	अतिरिक्त (Surplus) वस्तुओं / भंडार का अन्य विभागों को स्थानांतरण या शासन द्वारा निर्धारित किसी अन्य प्रक्रिया के माध्यम से निवर्तन करने की शक्ति	-	-	पूर्ण शक्तियाँ	-	भंडार का मूल्य वह माना जाएगा जो क्रय के समय पुस्तकों में दर्ज किया गया हो। जहाँ मूल्य का उल्लेख नहीं है, वहाँ विभागाध्यक्ष द्वारा गठित समिति द्वारा निर्धारित मूल्य को मान्य किया जाए।
4.12	अपलेखित वाहनों के निवर्तन संबंधी शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	-	-	-	परिवहन विभाग के आदेश क्रमांक 736/1011328/2022/आठ दिनांक 31.01.2023 तथा मध्यप्रदेश शासन द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के अधीन।

अनुभाग- V
वस्तुओं का क्रय एवं सेवाएं

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
5.1	मशीनों के संचालन के लिए स्पेयर पार्टस सहायक उपकरण और अन्य सामग्री की खरीद की स्वीकृति (विभाग के वाहनों को छोड़कर)	प्रति वर्ष ₹ 1 लाख तक	-	पूर्ण शक्तियाँ	-	-
5.2	कार्यालय आपूर्ति और उपकरणों की खरीद	प्रति वर्ष ₹ 5 लाख तक		प्रति वर्ष ₹ 50 लाख तक	पूर्ण शक्तियाँ	आइटम का विवरण परिशिष्ट 3 में दिया गया है।
5.3	परियोजना के लिए इंटरनेट शुल्क (डेटा उपयोग) पर व्यय की स्वीकृति	पूर्ण शक्तियाँ	-	-	-	(i) व्यय केवल उस सेवा प्रदाता द्वारा बिल किए गए निश्चित और/या परिवर्तनीय शुल्क के लिए होना चाहिए, जो डेटा उपयोग के कारण हैं, और इसे उसी सेवा प्रदाता के टेलीफोन शुल्क के साथ जोड़ा नहीं जाएगा। (ii) यह शक्ति कार्यालय प्रमुख के लिए जिले और उससे ऊपर के स्तर पर लागू है।
5.4	कार्यालयीन उपयोग के लिए नए कंप्यूटर हार्डवेयर और परिधीय उपकरण (Peripherals) की स्वतंत्र (जो किसी योजना/परियोजना का हिस्सा नहीं) खरीद की स्वीकृति	-	-	प्रति वर्ष ₹ 50 लाख तक	प्रति वर्ष ₹ 100 लाख तक	(i) इसमें फर्नीचर और एयर कंडीशनर शामिल नहीं हैं।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
5.5	उपभोग्य (Consumables) भण्डार जैसे पेट्रोल, सीएनजी, डीजल, तेल और लुब्रिकेंट्स की खरीद की स्वीकृति	पूर्ण शक्तियाँ	-	-	-	शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित मानदंडों के अनुसार।
5.6	शासकीय विश्राम गृहों के लिए फर्नीचर और क्रॉकरी की खरीद	-	-	निर्धारित मापदंडों/सीमा के अनुसार	-	लोक निर्माण विभाग के निरीक्षण बंगलों के लिए निर्माण विभाग मैन्युअल में निर्धारित फर्नीचर और क्रॉकरी के मापदण्ड/सीमा सभी विश्राम गृहों के लिए लागू होंगे।

अनुभाग- VI

अनुरक्षण एवं मरम्मत

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
6.1	(i) शासकीय कार्यालय भवनों के सामान्य रखरखाव कार्यों के लिए प्रशासकीय स्वीकृति देना। इसमें पेंटिंग, सैनिटरी फिटिंग, जल आपूर्ति, विद्युत उपकरण और उनके मरम्मत कार्य शामिल हैं। (ii) विशिष्ट (Specific) रखरखाव कार्यों के लिए प्रशासकीय स्वीकृति देना। इसमें भवन, छत, फर्श का प्रमुख मरम्मत आदि शामिल हैं। (iii) संबंधित प्रशासकीय विभाग द्वारा नियंत्रित शासकीय आवासीय भवनों में सामान्य/विशिष्ट रखरखाव कार्यों के लिए प्रशासकीय स्वीकृति देना।	वित्त विभाग के मे ज्ञाप संख्या F2 1/2022/ नियम/IV/ दिनांक 03.06.2022 एवं दि. 20.07.2022 के अनुसार।	वित्त विभाग के ज्ञाप संख्या F2-1/2022/नियम/ IV/ दिनांक 03.06.2022 एवं दि.20.07.2022 के अनुसार।	वित्त विभाग के ज्ञाप संख्या F2-1/2022/नियम/IV / दिनांक 03.06.2022 एवं दि.20.07.2022 के अनुसार।	पूर्ण शक्तियाँ	(i) वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक F2-1/2022/नियम/IV/ दिनांक 03.06.2022 सहपठित परिपत्र दिनांक 20.07.2022 में विनिर्दिष्ट शर्तों के अधीन। (ii) पीडब्ल्यूडी के मानकों के अनुसार इन मरम्मत कार्यों को किया जाए।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
6.2	कार्यालय उपकरणों की मरम्मत के लिए स्वीकृति देना।	पूर्ण शक्तियाँ	-	पूर्ण शक्तियाँ	-	कार्यालय आपूर्ति और उपकरणों के तहत आइटम की सूची के लिए परिशिष्ट 3 को देखें।
6.3	संयंत्र, मशीनरी और उपकरणों की मरम्मत के लिए स्वीकृति देना।	प्रति कार्य ₹50,000 तक	प्रति कार्य ₹2 लाख तक	पूर्ण शक्तियाँ	-	मरम्मत की लागत साल में निर्धारित मानकों से अधिक नहीं होनी चाहिए, लेकिन किसी भी स्थिति में मशीनरी/उपकरण के प्रतिस्थापन मूल्य का 25% से अधिक नहीं।
6.4	(i) शासकीय वाहनों के रखरखाव और मरम्मत पर व्यय की स्वीकृति। (i) वाहनों की मरम्मत।	₹ 40,000/- प्रति वाहन एक वर्ष में	₹ 60,000/- प्रति वाहन एक वर्ष में	-	-	(i) नए वाहन के लिए, पहले और दूसरे वर्ष के दौरान, व्यय निर्धारित मानकों का 50% और 75% तक सीमित रहेगा। (ii) अपरिहार्य परिस्थितियों में यदि व्यय सीमा से अधिक हो, तो अगले उच्चतर प्राधिकरी से स्वीकृति प्राप्त करनी होगी। (iii) कोई भी मरम्मत जो वार्षिक निर्धारित सीमा से अधिक हो, उस वाहन पर नहीं की जाएगी जिसे अगले 6 महीनों में लिखित रूप से अपलेखित करने का प्रस्ताव है।
	(ii) टायर-ट्यूब और बैटरियों की खरीद।	पूर्ण शक्तियाँ	-	-	-	(i) शर्त यह है कि यदि टायर और ट्यूब के लिए निर्दिष्ट माइलेज और बैटरी के लिए निर्दिष्ट अवधि पूरी हो चुकी है। यदि अपरिहार्य परिस्थितियों में टायर/ट्यूब और बैटरी पर व्यय निर्धारित माइलेज/निर्दिष्ट अवधि की समाप्ति से पहले करना पड़े, तो अगला उच्चतर प्राधिकारी व्यय की स्वीकृति देने के लिए सक्षम होगा। (ii) यदि वाहन अगले 6 महीनों में लिखित रूप से रद्द होने वाला है, तो बैटरी/टायर/ट्यूब का प्रतिस्थापन नहीं किया जाएगा।

अनुभाग- VII
किराया और पट्टे पर लेना

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
7.1	कार्यालय के लिए स्थान किराए पर लेने की स्वीकृति देना।	प्रति माह ₹20,000 तक	-	पूर्ण शक्तियाँ	-	(i) किराए की उपयुक्तता और शासकीय भवन की उपलब्धता न होने का प्रमाण पत्र कलेक्टर से प्राप्त करना अनिवार्य है। (ii) यदि भवन का कोई हिस्सा कर्मचारी द्वारा आवासीय रूप से उपयोग किया जा रहा है, तो संबंधित कर्मचारी की सैलरी से उस शासकीय आवास के उच्चतम प्रकार की लाइसेंस फीस के बराबर राशि काटी जाएगी, जिसके लिए वह पात्र है।
7.2	विशिष्ट अवसरों जैसे परीक्षा/सेमिनार/कार्यशालाएँ/प्रशिक्षण आयोजित करने के लिए हॉल, फर्नीचर और अन्य सेवाओं का किराया स्वीकृत करना।	पूर्ण शक्तियाँ	-	-	-	केवल उन परिसरों में जो शासकीय /अर्ध- शासकीय / शासकीय सहायता प्राप्त संस्थाओं / राज्य और केंद्रीय लोक क्षेत्र के उपक्रमों के स्वामित्व में हों।
7.3	कंप्यूटर हार्डवेयर और कंप्यूटर पेरिफेरल्स को किराए/लीज पर लेना।	-	-	पूर्ण शक्तियाँ	-	(i) शर्त यह है कि कंप्यूटर वह आइटम नहीं होना चाहिए जिसे खरीदा गया हो या जिसे अनुपयुक्त घोषित किया गया हो। (ii) कंप्यूटर के किराए/लीज पर लिए जाने के लिए वार्षिक भुगतान नई कंप्यूटर की खरीद मूल्य का 40% से अधिक नहीं होना चाहिए।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
7.4	कार्यालय उपकरण/एप्लायेंसेज को किराया/लीज पर लेना।	-	-	पूर्ण शक्तियाँ	-	-
7.5	कार्यालय/अधिकारियों के लिए वाहन किराए पर लेने से संबंधित निविदा आमंत्रण, परीक्षण और स्वीकृति।	पूर्ण शक्तियाँ	-	-	-	(i) वित्त विभाग की पूर्व अनुमति प्राप्त करने, और (ii) वित्त विभाग के परिपत्र संख्या एफ 11-02/2025/नियम/चार दिनांक 02.05.2025 में निर्धारित शर्तें के अध्याधीन।

अनुभाग- VIII
बजट संबंधी विषय

अनु. सं.	शक्ति का प्रकार	BCO	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5
8.1	धनराशि का पुन: आवंटन/ पुर्नविनियोजन	वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक संख्या 419/R-421/B-1/IV दिनांक 27/03/2025 में विनिर्दिष्ट शर्तों के अनुसार।	वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक संख्या 419/R-421/B-1/IV दिनांक 27/03/2025 में विनिर्दिष्ट शर्तों के अनुसार।	(i) वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक संख्या 419/R-421/B-1/IV दिनांक 27/03/2025 में विनिर्दिष्ट शर्तों के अनुसार।
8.2	अधीनस्थ आहरण एवं संवितरण अधिकारियों (DDO's) को बजट का वितरण	पूर्ण शक्तियाँ	-	वित्त विभाग, द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अधीन।

अनुभाग- IX
विविध मदें

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
9.1	तत्काल और आपातकालीन मामलों में स्थानीय निजी प्रेस के माध्यम से मुद्रण कार्य कराना	₹1 लाख प्रति वर्ष	-	₹10 लाख प्रति वर्ष और ₹1 लाख प्रत्येक मामले में	पूर्ण शक्तियाँ	निम्नलिखित शर्तों के अधीन: - दरें प्रतिस्पर्धी हैं और मध्यप्रदेश भण्डार क्रय तथा सेवा उपार्जन नियम 2015 (यथा संशोधित 2022) अनुसार सीलबंद निविदाएँ/कोटेशन आमंत्रित करके प्राप्त की गई हैं।
9.2	विभागीय विशेष प्रपत्रों (फार्मों) की मुद्रण हेतु शासकीय प्रेस को निर्देश देना, सिवाय उन नए फॉर्मों के जो मानकीकरण के लिए आवश्यक हैं।	-	-	पूर्ण शक्तियाँ	-	-
9.3	साहित्य, पेम्फलेट्स और पर्चे, शासकीय मुद्रणालय से छपवाना	₹1 लाख प्रति वर्ष	-	पूर्ण शक्तियाँ	-	-
9.4	अति आवश्यकता की स्थिति में स्थानीय प्रेस / पुस्तक बाइंडर्स के माध्यम से बाइंडिंग कार्य कराना	पूर्ण शक्तियाँ	-	-	-	निम्नलिखित शर्तों के अधीन: - दरें प्रतिस्पर्धी हैं और मध्यप्रदेश भण्डार क्रय तथा सेवा उपार्जन नियम 2015 (यथा संशोधित 2022) के अनुसार सीलबंद निविदाएँ/कोटेशन आमंत्रित करके प्राप्त की गई हैं।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
9.5	शासकीय सेवक को सेवानिवृत्त होने पर ग्रह नगर अथवा अन्य स्थान, जो भी पास हो पर बसने के लिये, की गई यात्रा के लिये यात्रा भत्ता,	पूर्ण शक्तियाँ	-	-	-	-
9.6	अपवादात्मक मामलों में चिकित्सीय सलाह पर हवाई यात्रा की अनुमति देना	-	-	पूर्ण शक्तियाँ	-	मध्यप्रदेश सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 2022 के नियम 07 में निर्धारित शर्तों के अधीन।
9.7	श्रेणी IV के शासकीय सेवक को वर्दी और अन्य उपयोगिता की वस्तुएं जैसे छाता, साइकिल और रेनकोट की स्वीकृति	पूर्ण शक्तियाँ (राज्य शासन द्वारा निर्धारित मानक के अनुसार)	-	-	-	-
9.8	कैंप उपकरणों की आपूर्ति	पूर्ण शक्तियाँ (निर्धारित मानकों के अनुसार)	-	-	-	-
9.9	वर्षा मापी यंत्र और उनके प्लेटफार्म	-	पूर्ण शक्तियाँ (कलेक्टर)	-	-	-
9.10	जिन व्यक्तियों के नाम प्रकट नहीं किये जाते हैं उन्हें पुरस्कार प्रदान करना।	-	पूर्ण शक्तियाँ (कलेक्टर / जिला पुलिस अधीक्षक)	-	-	मध्य प्रदेश वित्तीय संहिता खंड-2 अनुपूरक-6(61 -A) में निर्धारित शर्तों के अधीन।

अनुभाग- X

नवीन (योजना) / नवीन परियोजना की प्रशासकीय स्वीकृति।

अनु. सं.	शक्ति का स्वरूप	कार्यालय प्रमुख	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7
10.1	नई योजना (कार्यक्रम)/नई परियोजना के लिए प्रशासकीय स्वीकृति	-	-	-	पूर्ण शक्तियाँ	म०प्र० शासन वित्त विभाग के ज्ञाप क्र. 495/आर-329/चार/ब-1/2021 दिनांक 09.04.2025 और समय-समय पर इस संबंध में जारी किए गए सर्कुलर में निर्धारित प्रक्रिया और शर्तों के अनुसार।
10.2	निविदाओं का आमंत्रण, परीक्षण और स्वीकृति	-	-	-	-	परियोजना को कार्यान्वित करने वाली एजेंसी को यह सुनिश्चित करना होगा कि निविदाओं के आमंत्रण, परीक्षण और स्वीकृति की सभी प्रक्रियाएँ अनुसरण की जाएं।

परिशिष्ट 1.A; आवर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (3.1 प्रशासकीय विभाग के लिए)

क्रमांक	विवरण	शक्ति का प्रयोग करने के लिए सक्षम प्राधिकारी	अधिकारों की सीमा	शर्तें
1.A.1	शीर्ष स्तर की बैठकें/सम्मेलन/समिति के लिए प्रतिनिधियों को भोजन या अन्य आतिथ्य प्रदान करने पर व्यय स्वीकृत करना	प्रशासकीय विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	व्यय की मानक दरें मध्य प्रदेश पर्यटन विकास निगम द्वारा निर्धारित सुविधाओं के अनुसार सीमित होंगी।

परिशिष्ट 1.B; आवर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (3.1 विभागाध्यक्ष के लिए)

क्रमांक	विवरण	शक्ति का प्रयोग करने के लिए सक्षम प्राधिकारी	संवितान का विस्तार	शर्तें
1.B.1	बैठक/सम्मेलन/समिति के सदस्यगण को परोसे गए भोजन/ स्वल्पाहार पर व्यय स्वीकृत करना	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	(i) वह बैठक/सम्मेलन/समिति जिसमें शासन या गैर- शासकीय अधिकारी, जो मुख्यालय से बाहर होते हैं, भी भाग लेते हैं। (ii) प्रतिभागियों के लिए व्यय मध्य प्रदेश पर्यटन विकास निगम की सुविधाओं में समान सेवाओं के लिए लागू शुल्कों तक सीमित होगा, जो प्रति कार्यक्रम अधिकतम ₹50,000 तक रहेगा।
1.B.2	इंटरनेट शुल्क (डेटा उपयोग) पर व्यय स्वीकृत करना	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	व्यय केवल सेवा प्रदाता द्वारा बिल किए गए निश्चित और/या परिवर्तनीय शुल्कों पर होना चाहिए, जो डेटा उपयोग के लिए हैं और इसे उसी सेवा प्रदाता के टेलीफोन शुल्क के साथ जोड़ने की अनुमति नहीं है।

परिशिष्ट 1.C; आवर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (3.1 कार्यालय प्रमुख के लिए)

क्रमांक	विवरण	शक्ति का प्रयोग करने के लिए सक्षम प्राधिकरण	संवितान का विस्तार	शर्तें
1.C.1	पोस्टेज (कूरियर सहित) और टेलीफोन शुल्क	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	-
1.C.2	नियंत्रक, शासकीय मुद्रणालय से मानक प्रपत्रों की प्राप्ति के लिए	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	-
1.C.3	सभी माल भाड़ा शुल्क	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	-
1.C.4	इंटरनेट शुल्क (डेटा उपयोग) पर व्यय स्वीकृत करना	कार्यालय प्रमुख	₹50,000 प्रति वर्ष सम्पूर्ण कार्यालय के लिए	(i) व्यय केवल सेवा प्रदाता द्वारा डेटा उपयोग के लिए बिल किए गए स्थिर और/या परिवर्तनीय शुल्कों पर होना चाहिए और इसे उसी सेवा प्रदाता के टेलीफोन शुल्कों के साथ नहीं जोड़ा जाना चाहिए। (ii) यह शक्ति जिले और उससे ऊपर के कार्यालय प्रमुख के लिए लागू है।
1.C.5	आकस्मिक स्थितियों के लिए वाहनों के किराए पर व्यय स्वीकृत करना	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	-
1.C.6	माल की लोडिंग और अनलोडिंग	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	-
1.C.7	किराया, दरें और कर, बिजली और पानी शुल्क, उपकर और अन्य वैधानिक शुल्कों का भुगतान	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	-
1.C.8	बैठक/सम्मेलन/समिति के सदस्यगण को परोसे गए भोजन/स्वल्पाहार पर व्यय स्वीकृत करना	कार्यालय प्रमुख	₹12,000 प्रति वर्ष	बैठक/सम्मेलन/समिति में, जिसमें शासन या गैर-शासकीय अधिकारी, जो मुख्यालय से बाहर होते हैं, भी भाग लेते हैं, इस पर व्यय स्वीकृत किया जा सकता है।

परिशिष्ट 2.A; अनावर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (3.2 प्रशासकीय विभाग के लिए)

क्रमांक	विवरण	शक्ति का प्रयोग करने के लिए सक्षम प्राधिकरण	संवितान का विस्तार	शर्तें
2.A.1	राज्य में एक स्थान से दूसरे स्थान पर कर्मियों, मशीनरी और अन्य संपत्तियों के पुनः नियोजन पर व्यय स्वीकृत करना	प्रशासकीय विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	-
2.A.2	फीचर फिल्म/विज्ञापन फिल्म का निर्माण	प्रशासकीय विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	विशिष्ट बजट प्रावधान की उपलब्धता के अधीन
2.A.3	अखिल भारतीय रेडियो, दूरदर्शन और अनुमोदित मीडिया एजेंसी के माध्यम से प्रचार, विज्ञापन और प्रसारण उनके अनुमोदित दरों पर	प्रशासकीय विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	इसके लिए विशिष्ट बजट प्रावधान की उपलब्धता के अधीन
2.A.4	शासकीय भवनों का शिलान्यास या उद्घाटन से जुड़ी लोक समारोह	प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक मामले में ₹10 लाख तक	(i) नियमों के अनुसार। (ii) विशिष्ट बजट प्रावधानों के अधीन। (iii) व्यय में निमंत्रण पत्रों का मुद्रण, शामियानों का किराया, स्वल्पाहार, माला, फोटोग्राफ आदि शामिल होंगे।

परिशिष्ट 2.B; अनावर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (3.2 विभागाध्यक्ष के लिए)

क्रमांक	विवरण	शक्ति का प्रयोग करने के लिए सक्षम प्राधिकरण	संवितान का विस्तार	शर्तें
2.B.1	कार्यशालाओं, सम्मेलन, सेमिनारों, प्रदर्शनी, मेले, अभियान शिविरों के आयोजन पर व्यय स्वीकृत करना	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	यदि ऐसे कार्यक्रम का स्थान निजी परिसर है (जो शासकीय /अर्ध- शासकीय एजेंसी या लोक क्षेत्र उपक्रम के स्वामित्व/नियंत्रण में नहीं है), जिसके लिए किराया और अन्य सेवा शुल्क, जिसमें भोजन भी शामिल है, राज्य की संचित निधि से आंशिक या पूर्ण रूप से भुगतान किया जाना है, तो प्रशासकीय विभाग/राजस्व संभाग आयुक्त की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी।
		कलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ	
2.B.2	विज्ञापन शुल्क पर व्यय स्वीकृत करना	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	म.प्र. भण्डार क्रय नियम तथा सेवा उपार्जन नियम, 2015 (यथा संशोधित 2022) और समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार।
2.B.3	प्रदर्शनी/मेले/अभियान/विविध कार्यक्रम/प्रचार सामग्री और अन्य विज्ञापन शुल्क	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	शासकीय नीति/निर्देशों के अनुसार।
2.B.4	फीचर फिल्म/विज्ञापन फिल्म का निर्माण	विभागाध्यक्ष	प्रति वर्ष ₹6 लाख	विशिष्ट बजट प्रावधान की उपलब्धता के अधीन।
2.B.5	अखिल भारतीय रेडियो, दूरदर्शन और अनुमोदित मीडिया एजेंसी के माध्यम से प्रचार, विज्ञापन और प्रसारण उनके अनुमोदित दरों पर	विभागाध्यक्ष	प्रति वर्ष ₹6 लाख	इसके लिए विशिष्ट बजट प्रावधान की उपलब्धता के अधीन।
2.B.6	शासकीय भवनों के शिलान्यास या उद्घाटन से जुड़ी लोक समारोह	विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में ₹60,000 तक	(i) नियमों के अनुसार। (ii) विशिष्ट बजट प्रावधानों के अधीन। (iii) व्यय में निमंत्रण पत्रों का मुद्रण, शामियानों का किराया, स्वल्पाहार, माला, फोटोग्राफ आदि शामिल होंगे।

परिशिष्ट 2.C: अनावर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (3.2 कार्यालय प्रमुख के लिए)

क्रमांक	विवरण	शक्ति का प्रयोग करने के लिए सक्षम प्राधिकरण	संवितान का विस्तार	शर्तें
2.C.1	परीक्षा आयोजित करने के लिए हॉल/फर्नीचर/सेवा लेने हेतु शैक्षिक और अन्य संस्थाओं को किराया भुगतान पर व्यय स्वीकृत करना	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	-
2.C.2	कार्यालय संचालन के लिए दैनंदिन आवश्यकता की सामग्री (Petty item) जिसका प्रत्येक अवसर पर मूल्य ₹500 से अधिक न हो	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	-
2.C.3	शासकीय खरीद पर लागू जीएसटी और अन्य करों और शुल्कों का भुगतान	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	-
2.C.4	स्वतंत्रता दिवस और गणतंत्र दिवस जैसे राज्य त्योहारों पर होने वाले व्यय की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	-
2.C.5	टेलीफोन के स्थानांतरण पर गैर-आवर्ती शुल्क की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	-
2.C.6	डिस्कनेक्टेड टेलीफोन के पुनः कनेक्शन शुल्क की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	-
2.C.7	प्रतिलिपि, टाइपिंग शुल्क, हलफनामा सत्यापन, वकालतनामा और न्यायालय मामलों से संबंधित विविध खर्चे	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	-
2.C.8	प्रदर्शनी/मेले/अभियान/विविध कार्यक्रम/प्रचार सामग्री और अन्य विज्ञापन शुल्क	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक मामले में ₹30,000 तक	शासकीय नीति/निर्देशों के अनुसार।

परिशिष्ट 3: कार्यालय आपूर्तियाँ और उपकरणों के अंतर्गत वस्तुओं की सूची

क्रमांक	विवरण	शक्ति का प्रयोग करने के लिए सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजित शक्तियों की सीमा			शर्तें
			क्रय	रख-रखाव और मरम्मत	वार्षिक अनुरक्षण अनुबंध (AMC)	(i) समस्त क्रय, शासन द्वारा समय-समय पर जारी नियमों और निर्देशों के अनुसार किये जाना चाहिए। विभागाध्यक्ष स्तर पर जारी किये जाने वाले सभी क्रय आदेश/स्वीकृति पत्रों पर, यदि वित्तीय सलाहकार/वित्त नियंत्रक यदि विभाग में पदस्थ हैं तो उनके द्वारा हस्ताक्षर से जारी किए जाने चाहिए। (ii) किसी वस्तु की मरम्मत पर होने वाला व्यय उस वस्तु के मूल्य के 25% से अधिक नहीं होनी चाहिए। (iii) अनुरक्षण अनुबंध केवल तभी किए जाएंगे जब आपूर्तिकर्ता का नि:शुल्क अनुरक्षण/प्रतिस्थापन संबंधी कानूनी दायित्व समाप्त हो चुका हो। (iv) जहां कहीं भी बायबैक योजनाएं उपलब्ध हों, लागत में कमी हेतु उन्हें विचार में लिया जाना चाहिए।
1	टेलीफोन उपकरणों सहित कॉर्डलेस फोन	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	NA	
2	इंटरकॉम उपकरण/ पी.ए.बी.एक्स	विभागाध्यक्ष/ कलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
3	डिक्टाफोन	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
4	फैक्स मशीनें	विभागाध्यक्ष/ कलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
5	एयर कंडीशनर	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
		कार्यालय प्रमुख	NA	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
6	कंप्यूटर और सहायक उपकरणों सहित प्रिंटर, इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज के लिए मेमोरी स्पेस	विभागाध्यक्ष	अनुभाग V के तहत संदर्भित	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
7	कार्यालयों में फर्नीचर	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	NA	
		कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	NA	
8	कैश बॉक्स	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	NA	
9	घड़ियाँ और टाइमपीस	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	NA	
10	तंबू और कैम्प फर्नीचर	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	NA	
11	LCD प्रोजेक्टर, ओवरहेड प्रोजेक्टर, फिल्म प्रोजेक्टर, डिस्प्ले मॉनिटर्स	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	NA	
		कार्यालय प्रमुख	NA	पूर्ण शक्तियाँ	NA	
12	पर्दे और सजावट सामग्री	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	NA	
13	वाटर कूलर/प्यूरिफायर	विभागाध्यक्ष/ कलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
14	अग्निशामक यंत्र	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	

क्रमांक	विवरण	शक्ति का प्रयोग करने के लिए सक्षम प्राधिकरण	प्रत्यायोजित शक्तियों की सीमा			शर्तें
			क्रय	रख-रखाव और मरम्मत	वार्षिक अनुरक्षण अनुबंध (AMC)	
15	मृत स्टॉक (Dead stock) की वस्तुएं, जिसमें सर्वेक्षण उपकरण और यंत्र शामिल हैं	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	NA	NA	(v) आपूर्तिकर्ता द्वारा किसी क्रय की जाने वाली वस्तु के साथ उपहार स्वरूप कोई वस्तु दी जाती है तब - यदि कार्यालय के लिए उपयोगी हो, तो उसे भण्डार पंजी के लेखे में लिया जाए और कार्यालय द्वारा उपयोग में लाया जाए। - यदि कार्यालय के लिए उपयोगी न हो, तो उस वस्तु के मूल्य के बराबर की छूट आपूर्तिकर्ता से प्राप्त की जाए। (vi) कोई भी सामग्री जिसे बाजार से आसानी से किराये/लीज पर प्राप्त किया जा सकता है, केवल उसी स्थिति में क्रय किया जाना चाहिए जब कार्यालय में उसके उपयोग की अवधि के दौरान किराये/लीज का मूल्य (12% वार्षिक छूट दर पर) उसकी खरीद लागत तथा भविष्य में होने वाले संधारण एवं उपयोग पर व्यय
16	कैलकुलेटिंग मशीनें	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	NA	NA	
17	कार्यालय के लिए साइकिलें (खरीद/प्रतिस्थापन)	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	NA	
18	डायरियाँ और कैलेंडर, किताबें, प्रकाशन और अधिकारियों के लिए समाचार पत्र और मानचित्र तथा टॉप शीट	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	NA	NA	
19	छतरियाँ, जलरोधक टोपी और रेनकोट	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	NA	NA	
20	पंखे	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
21	एयर कूलर	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
22	पेपर श्रेडर	विभागाध्यक्ष/कलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	NA	
23	बाइंडर, लैमिनेटर	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	NA	
24	फोटोकोपीयर	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
25	क्रॉकरी और कटलरी	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	NA	NA	
26	लैपटॉप/ई-नोटबुक	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
27	कीट नियंत्रण के लिए भुगतान	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	NA	NA	
28	केबल टीवी के लिए भुगतान	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	NA	NA	
29	फोटोग्राफी	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	NA	NA	

क्रमांक	विवरण	शक्ति का प्रयोग करने के लिए सक्षम प्राधिकरण	प्रत्यायोजित शक्तियों की सीमा			शर्तें
			क्रय	रख-रखाव और मरम्मत	वार्षिक अनुरक्षण अनुबंध (AMC)	
30	आधिकारिक उद्देश्य के लिए वीडियो कवरेज	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	NA	NA	20% से अधिक हो रहा हो।
31	डिजिटल उपकरण	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
32	हीटिंग उपकरण	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
33	एयर प्यूरीफायर	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	

Important Circulars

स.क्र.	विभाग	परिपत्र क्रमांक	दिनांक	विषय
1.	सामान्य प्रशासन	क्रमांक F 19-68/2003/1/4	19 नवम्बर, 2020	सूचना प्रौद्योगिकी परियोजनाओं के प्रशासकीय अनुमोदन।
2.	वित्त	क्रमांक. F 2-1/2022/नियम/चार	03 जून, 2022	विभागीय परिसंपत्तियों के संधारण योजना के संबंध में दिशा-निर्देश।
3.	वित्त	क्रमांक/एफ-1/42/04-पी.एम.यू/9158	24 दिसम्बर, 2024	जन-निजी भागीदारी (Public Private Partnership-PPP) परियोजनाओं की स्वीकृति हेतु प्रक्रिया। (परिपत्र क्र.-29)
4.	वित्त	क्रमांक/एफ-1/22/02/पी.एम.यू/2025/156	21/01/2025	बाह्य वित्त पोषित परियोजनाओं (Externally Aided Projects –EAP) की स्वीकृति की प्रक्रिया।
5.	वित्त	क्रमांक 416/आर-421/2013/ब-1/चार	27/03/2025	पुनर्विनियोजन एवं बचतों के समर्पण के संबंध में।
6.	वित्त	क्रमांक सअ/शा.पूंजी.नि./1/संविसं/2025/8522	27 मार्च, 2025	राज्य शासन के निकाय/निगम/मण्डल/बोर्ड/उपक्रम/विश्विवद्यालय के पास उपलब्ध कोष का बैंकों में विनियोजन संबंधी मार्गदर्शी अनुदेश।
7.	वित्त	क्रमांक 495/आर-329/ब-1/2021	09 अप्रैल, 2025	लोक वित्त से वित्त पोषित कार्यक्रम (योजना) एवं इन कार्यक्रमों (योजनाओं) अन्तर्गत आने वाली परियोजनाओं/कार्यों के परीक्षण तथा प्रशासकीय अनुमोदन की प्रक्रिया।
8.	वित्त	क्र.एफ 11-02/2025/नियम/चार	02 मई, 2025	नवीन/प्रतिस्थापन अंतर्गत वाहन क्रय किये जाने विषयक।
9.	वित्त	क्र.एफ 11-01/2025/नियम/चार	02 मई, 2025	परामर्शी सेवाओं एवं इंटर्न नियोजित करने संबंधी विस्तृत दिशा-निर्देश।
10.	विधि	क्रमांक- 2720/2014/21-ब(दो)	11/08/2014	उच्चतम न्यायालय/ उच्च न्यायालय के समक्ष पक्ष समर्थन करने हेतु राज्य के स्थायी अधिवक्ता/राज्य के विधि अधिकारियों से अन्यथा अधिवक्ताओं को नियुक्त किये जाने के संबंध में दिशा-निर्देश एवं समिति का गठन।
11.	Govt. of India ministry of DoT(IT)	No. 8-11-/2012-13/IT-I	26/12/2014	Guidelines for condemnation/Scrapping & disposal of IT products/Equipment.
12.	परिवहन	क्रमांक/ 736/1011328/2022/ आठ	31.01.2023	शासकीय वाहन के निष्प्रयोजन।

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

– – –

:: आदेश ::

भोपाल दिनांक 19 नवम्बर 2020

कमांक एफ 19–68/2003/1/4 :: राज्य शासन एतद द्वारा विभाग के समसंख्यक आदेश दिनांक 28 अगस्त 2012 में संशोधन करते हुए राज्य शासन, सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र की समस्त परियोजनाओं के तकनीकी मूल्यांकन एवं रूपये 20.00 करोड एवं उससे अधिक के निवेश वाली सूचना प्रौद्योगिकी आधारित परियोजनाओं के प्रस्तावों के अनुमोदन, कार्यान्वयन के विभिन्न चरणों में परियोजनाओं के अनुश्रवण एवं मूल्यांकन के लिए निम्नानुसार साधिकार समिति का पुनर्गठन करता है:–

1.	मुख्य सचिव	अध्यक्ष
2.	अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग	सदस्य
3.	अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव, वित्त विभाग	सदस्य
4.	अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव, योजना आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग	सदस्य
5.	प्रमुख सचिव, विधि एवं विधायी कार्य विभाग	सदस्य
6.	प्रमुख सचिव/सचिव, लोक सेवा प्रबंधन विभाग	सदस्य
7.	परियोजना से संबंधित विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव	सदस्य
8.	प्रमुख सचिव/सचिव, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग	सदस्य सचिव
9.	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, मैप–आईटी	सदस्य
10.	राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी	सदस्य

2/ इस समिति को वित्त विभाग के परिपत्र कमांक 347/आर–1703/चार/ब–1/2012 दिनांक 31 मार्च 2017 के अंतर्गत लोक वित्त से वित्त पोषित कार्यकमों, योजनाओं एवं परियोजनाओं के परीक्षण तथा प्रशासकीय अनुमोदन हेतु पूंजीगत व्यय के लिए गठित परियोजना परीक्षण समिति तथा रूपये 20.00 करोड से अधिक नवीन राजस्व व्यय की परियोजनाओं के लिए प्रकरण निर्णय हेतु मंत्रि–परिषद के समक्ष रखे जाने के लिए अनुशंसा के अधिकार होंगे।

3/ सूचना प्रोद्योगिकी आधारित परियोजनाओं के अनुश्रवण एवं मूल्यांकन के लिए गठित साधिकार समिति के Terms of References (TOR) निम्नानुसार होगी:–

1– राष्ट्रीय ई–गवर्नेन्स परियोजना, भारत सरकार द्वारा वित्त पोषित एवं राज्य शासन के विभिन्न विभागों द्वारा संचालित ई–गवर्नेन्स आधारित समस्त मिशन मोड प्रोजेक्ट्स की समीक्षा। यह परियोजनाएं भले ही भारत सरकार के किसी भी मंत्रालय/विभाग के माध्यम से वित्त पोषित हों, इनका अनुश्रवण राज्य स्तर पर साधिकार समिति के द्वारा किया जायेगा।

2– रूपये 20.00 करोड एवं उससे अधिक के निवेश वाली सूचना प्रौद्योगिकी आधारित परियोजनाओं (पूंजीगत व्यय एवं रूपये 20.00 करोड से अधिक नवीन राजस्व व्यय संबंधी परियोजनाओं को सम्मिलित करते हुए) के प्रस्तावों के अनुमोदन, कार्यान्वयन के विभिन्न चरणों में परियोजनाओं के अनुश्रवण एवं मूल्यांकन किया जायेगा।

3– राज्य में विकसित ई–गवर्नेन्स इंफ्रास्ट्रक्चर (स्टेट डेटा सेन्टर, स्टेट वाईड एरिया नेटवर्क एवं नागरिक सुविधा केन्द्र आदि) के प्रभावी प्रबंधन एवं उपयोग हेतु नीति निर्धारक निकाय के रूप में कार्य करना।

4– सूचना प्रौद्योगिकी क्षेत्र में स्थापित किये जाने वाले उद्यमों (लायसेन्स धारियों) को राईट ऑफ वे की स्वीकृतियॉ एक समयबद्ध कार्यक्रम के अंतर्गत एक ही स्थान पर प्रदान किये जाने हेतु साधिकार समिति के रूप में कार्य करना।

5– निम्न विशिष्ट परियोजनाओं का अनुश्रवण:–

स्टेट डेटा सेन्टर,
स्टेट वाईड एरिया,
नेशनल नॉलेज नेटवर्क
जीआईएस लैब परियोजना
नेशनल ऑप्टिक फाईबर नेटवर्क
एसएसटीजी एवं स्टेट पोर्टल
एमपी ऑन लाईन परियोजना की समीक्षा
ई–टेंडरिंग परियोजना की समीक्षा
ई–उपार्जन परियोजना की समीक्षा
आई.टी. पार्क/आई.टी. एसईजेड की स्थापना
ई–पंचायत, परियोजना

6– समग्र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम

7– वार्षिक ई–गवर्नेन्स एक्शन प्लान का अनुमोदन एवं अनुश्रवण

8– डिजिटल इंडिया कार्यक्रम की समीक्षा

9– मुख्य सचिव की अनुमति से समय समय पर जोडे गये अन्य विषय।

यह आदेश वित्त विभाग की सहमति क्रमांक 275/2020/ब–3/आर 485 दिनांक 19/10/2020 से जारी किया जा रहा है।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार
18/11/20
(डी. के. नागेन्द्र)
उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग

पृ. क्रमांक एफ 19– 68/2003/1/4 भोपाल, दिनांक 19 नवम्बर 2020

प्रतिलिपिः–

1. समिति के अध्यक्ष/सदस्य/सदस्य सचिव।
2. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री कार्यालय, मंत्रालय भोपाल।
3. उप सचिव, मुख्य सचिव कार्यालय मंत्रालय, भोपाल।
4. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, मध्यप्रदेश शासन कृपया आपके अधीनस्थ विभाग प्रमुख कार्यालयों में सूचना प्रौद्योगिकी परियोजनाओं का अनुमोदन/अनुश्रवण/ मूल्यांकन उपर उल्लेखित समिति से कराने के लिए स्थाई निर्देश प्रसारित करें। सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी नई परियोजनाओं के प्रस्तावों को अनुमोदन के लिए भेजने के पूर्व इस समिति से तकनीकी मूल्यांकन भी करावें।
5. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग, मंत्रालय, भोपाल की ओर उनकी नस्ती सहित।
6. उपसंचालक, जनसम्पर्क मंत्रालय भोपाल।

की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

18/11/20
उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

मध्यप्रदेश शासन

वित्त विभाग

वल्लभ भवन-मंत्रालय-भोपाल

क्रमांक : F 2-1/2022/नियम/चार भोपाल, दिनांक 03 जून, 2022

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, ग्वालियर,
समस्त संभागीय आयुक्त,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त जिलाध्यक्ष,
मध्यप्रदेश ।

विषय :- विभागीय परिसंपत्तियों के संधारण योजना के संबंध में दिशा-निर्देश ।

राज्य शासन एतद द्वारा विभागीय परिसंपत्तियों के संधारण संबंधी नवीन योजना के अनुक्रम में विस्तृत दिशा-निर्देश जारी किये जा रहें है । कृपया निर्देशों का पालन सुनिश्चित कराने का कष्ट करें ।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार

(पी.के. श्रीवास्तव)
उप सचिव
मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग

पृष्ठा.क्रमांक : F 2-1/2022/नियम/चार भोपाल, दिनांक 03 जून, 2022

प्रतिलिपिः-

1. राज्यपाल, मध्यप्रदेश के सचिव, राजभवन, भोपाल
2. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, भोपाल
3. मुख्य सचिव के स्टाफ ऑफिसर, मध्यप्रदेश मंत्रालय, भोपाल
4. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधानसभा, भोपाल
5. सामान्य प्रशासन विभाग (स्थापना शाखा/अधीक्षण शाखा/मुख्य लेखाधिकारी) मंत्रालय, भोपाल
6. निबंधक, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर
7. सचिव,लोक सेवा आयोग, इन्दौर
8. सचिव, लोकायुक्त, मध्यप्रदेश, भोपाल
9. निज सचिव/निज सहायक, मंत्री/राज्यमंत्री मध्यप्रदेश राज्य शासन भोपाल
10. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, मध्यप्रदेश, भोपाल
11. सचिव, राज्य निर्वाचन आयोग, मध्यप्रदेश, भोपाल
12. महाधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश भोपाल/इन्दौर/ग्वालियर
13. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी/आडिट) 1/2 मध्यप्रदेश ग्वालियर/ भोपाल
14. अध्यक्ष व्यावसायिक परीक्षा मण्डल/माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र., भोपाल
15. अध्यक्ष, कर्मचारी कल्याण, बी-1 गोमतिका परिसर, भोपाल ।
16. आयुक्त, कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश, भोपाल
17. आयुक्त, जनसंपर्क, संचालनालय, मध्यप्रदेश, भोपाल
18. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश
19. समस्त प्राचार्य, लेखा परीक्षण शाला, मध्यप्रदेश।
20. संयुक्त संचालक, जनसंपर्क प्रकोष्ठ, मंत्रालय, भोपाल ।
21. अध्यक्ष, शासन के समस्त मान्यता प्राप्त कर्मचारी संगठन/संघ
22. समस्त कोषालय अधिकारी/उप कोषालय अधिकारी, मध्यप्रदेश
23. गार्ड फाईल

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

(विवेक कुमार घारू)
अवर सचिव
म.प्र.शासन, वित्त विभाग

योजना - विभागीय परिसंपत्तियों का संधारण

विभागीय परिसंपत्तियों के संधारण संबंधी योजना के क्रियान्वयन हेतु मार्गदर्शी सिद्धांत एवं प्रक्रिया निम्नानुसार है -

(1) विभागीय परिसंपत्तियां

मध्यप्रदेश शासन, के किसी भी विभाग के स्वामित्व की गैर-आवासीय अचल परिसंपत्तियों तथा राज्य शासन के उपक्रमों/ मण्डलों आदि से लीज अथवा किराये पर लिये गये गैर-आवासीय भवन इस श्रेणी में आयेंगे ।

परन्तु किसी निजी व्यक्ति/संस्थान से लीज अथवा किराये पर ली गयी गैर-आवासीय अचल संपत्तियां इसमें सम्मिलित नहीं रहेंगी।

परन्तु यह भी कि, यदि लीज अथवा किराये के अनुबंध में साधारण मरम्मत का दायित्व किरायेदार का है, तब ऐसी गैर आवासीय अचल संपत्ति भी योजना अंतर्गत सम्मिलित रहेगी ।

(2) मरम्मत के प्रकार

योजना अंतर्गत विभागीय परिसंपत्तियों का सामान्य मरम्मत एवं विशेष मरम्मत की जानी है । **सामान्य मरम्मत** अंतर्गत प्रमुखतः छोटे एवं कम तकनीकी महत्व के कार्य यथा छत की साधारण मरम्मत, पुताई, पेंट-पुट्टी कार्य, विद्युत फिटिंग, प्लंवर कार्य, साधारण सेनेटरी फिटिंग, दरवाजा-खिड़की मरम्मत, भवन के फर्श की लघु मरम्मत का कार्य आदि सम्मिलित होंगे । **विशिष्ट मरम्मत** के कार्यों में अधिक तकनीकी महत्व के कार्य जैसे भवन के वृहद मरम्मत, छत की

वृहद स्वरूप की मरम्मत, भवन के फर्श का नवीनीकरण, आदि सम्मिलित होंगे।

(3) भवन प्रभारी एवं पर्यवेक्षण समिति

विभागाध्यक्ष अपने प्रशासकीय नियंत्रण के अधीन प्रत्येक भवन के लिये भवन प्रभारी नियुक्त करेंगे । संबंधित भवन में पदस्थ वरिष्ठतम अथवा अपने अधीन किसी अन्य कार्यालय के वरिष्ठ कार्मिक को, जैसा विभागाध्यक्ष उचित समझें, भवन प्रभारी नियुक्त कर सकेंगे । भवन प्रभारी राज्य शासन की किसी भी सेवा श्रेणी अर्थात नियमित, कार्यभारित, संविदा, मानदेय इत्यादि पर कार्यरत हो सकता है ।

विभागाध्यक्ष इन भवनों के अनुरक्षण कार्य हेतु कार्यालय/भवन स्तर की पर्यवेक्षण समिति गठन करने के संबंध में दिशा-निर्देश जारी करेंगे ।

(4) भवनों को बजट आवंटन के लिये मापदंड

गैर-आवासीय भवन के कुल निर्मित क्षेत्रफल के आधार पर साधारण मरम्मत के लिये रू. 335 प्रतिवर्ग मीटर की अधिकतम सीमा होगी ।

(5) भवनों के लिये बजट आवंटन

प्रत्येक विभागाध्यक्ष अपने प्रशासकीय नियंत्रणाधीन प्रत्येक भवन के लिये उपर्युक्त सीमा को विचार में रखते हुये इस योजना अंतर्गत उपलब्ध बजट आवंटन के अध्यधीन, प्रत्येक भवन की साधारण मरम्मत के लिये आवंटन जारी करेंगे । यदि किसी भवन में विशेष मरम्मत की आवश्यकता

है तब विशेष मरम्मत के लिये पृथक से आवंटन जारी करेंगे। इस हेतु विभागाध्यक्ष, भवनों में मरम्मत की आवश्यकता देखते हुये प्राथमिकता तय कर सकेंगे ।

(6) दर अनुसूची

विशेष मरम्मत के कार्यो के लिये लोक निर्माण विभाग की तत्समय प्रचलित दर अनुसूची (SOR) लागू होगी ।

(7) सामान्य मरम्मत के कार्यो के निष्पादन हेतु प्रक्रिया

क्र	विवरण	प्राधिकृत अधिकारी	प्राधिकृत सीमा	अन्य
1	तकनीकी स्वीकृति	आवश्यकता नहीं		
2	प्रशासकीय स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख/भवन प्रभारी	पूर्ण अधिकार	विभागाध्यक्ष द्वारा आवंटित राशि के अध्यधीन
3	वित्तीय स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख/ भवन प्रभारी	पूर्ण अधिकार	विभागाध्यक्ष द्वारा आवंटित राशि के अध्यधीन
4	क्रियान्वयन प्रक्रिया	भवन प्रभारी रू 5.00 लाख तक के कार्यो को इस हेतु गठित समिति की अनुशंसा पर		

		नियमानुसार सीमित निविदा (कोटेशन) प्राप्त कर न्यूनतम दर प्रस्तुत करने वाली एजेंसी का चयन करते हुये, संपादित करा सकेंगे ।
5	कार्यो का प्रमाणीकरण	इस हेतु गठित समिति, निष्पादित कार्यो का प्रमाणीकरण करते हुये, भंडार पुस्तिकाओं में उचित प्रविष्टि सुनिश्चित करेगी ।
6	भुगतान प्रक्रिया	उपरोक्त प्रमाणीकरण के आधार पर कार्य के भुगतान की कार्यवाही की जायेगी।
7	अभिलेखों का संधारण	सुसंगत अभिलेखों का संधारण भवन प्रभारी/कार्यालय प्रमुख द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा ।

(8) विशेष मरम्मत के कार्यों के निष्पादन हेतु प्रक्रिया-

क्र.	विवरण	प्राधिकृत अधिकारी	प्राधिकृत सीमा	अन्य
1	तकनीकी स्वीकृति	सहायक यंत्री (संबंधित जिले के किसी भी तकनीकी विभाग में अथवा राज्य शासन के निगम/मण्डल आदि में पदस्थ)	रू 10.00 लाख प्रति कार्य	(i) जिन विभागों में तकनीकी शाखा पृथक से है, वहां उक्त शाखा भी नियमानुसार

		कार्यपालन यंत्री (संबंधित जिले के किसी भी तकनीकी विभाग अथवा राज्य शासन के निगम/ मण्डल आदि में पदस्थ)	पूर्ण अधिकार	तकनीकी स्वीकृति हेतु अधिकृत होगी। (ii) विभागाध्यक्ष द्वारा दिये गये आवंटन के अध्यधीन।
2	प्रशासकीय /वित्तीय स्वीकृति	जिला प्रमुख/कार्यालय प्रमुख (जैसा विभागाध्यक्ष नियत करें)	पूर्ण अधिकार	विभागाध्यक्ष द्वारा दिये गये आवंटन के अध्यधीन।
3	क्रियान्वयन प्रक्रिया	**रू 5.00 लाख तक के कार्यो के लिये** - कार्यालय प्रमुख रू 5.00 लाख तक के कार्यो को इस हेतु गठित समिति की अनुशंसा पर नियमानुसार कोटेशन (सीमित निविदा) प्राप्त कर न्यूनतम निविदाकार एजेंसी से	**रू 5.00 लाख से अधिक के कार्यो के लिये** - रू 5.00 लाख से अधिक के कार्य के लिये नियमानुसार निविदायें, विभाग की तकनीकी शाखा/शासन की किसी तकनीकी विभाग अथवा राज्य शासन के निगम/ मण्डल आदि के माध्यम से आमंत्रित की जायेगी।	

		कार्य संपादित करा सकेंगे।	न्यूनतम निविदाकार एजेंसी से कार्य संपादित कराया जा सकेगा।
4	कार्यों का प्रमाणीकरण	इस हेतु गठित समिति, निष्पादित कार्यों का प्रमाणीकरण करते हुये, भंडार पुस्तिकाओं में उचित प्रविष्टि सुनिश्चित करेगी ।	विभागीय अमला/तकनीकी विभागों अथवा निगम/ मण्डल आदि के निकटस्थ कार्यालय में पदस्थ ऐसे तकनीकी अधिकारी जो उपयंत्री से अन्यून स्तर का हो, के तकनीकी परामर्श से निष्पादित कार्यों का प्रमाणीकरण करते हुये, भंडार पुस्तिकाओं में उचित प्रविष्टि सुनिश्चित की जायेगी।
5	भुगतान प्रक्रिया	उपरोक्त प्रमाणीकरण के आधार पर भवन प्रभारी द्वारा भुगतान की अनुशंसा की जायेगी । इस अनुशंसा के आधार पर कार्यालय प्रमुख/आहरण एवं	संबंधित तकनीकी एजेंसी के नियमानुसार

		संवितरण अधिकारी भुगतान की कार्यवाही करेगा ।	
6	अभिलेखों का संधारण	सुसंगत अभिलेखों का संधारण कार्यालय प्रमुख द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा।	संबंधित तकनीकी एजेंसी के नियमानुसार

(9) विशेष मरम्मत कार्य के लिये एजेंसी का निर्धारण

उपर्युक्त तालिका के सरल क्रमांक 3 के समक्ष वर्णित रू 5 लाख से अधिक के विशेष मरम्मत के कार्यों के लिये तकनीकी एजेंसी का निर्धारण निम्नानुसार किया जायेगा -

(अ) जिस विभाग में तकनीकी अमला है, वहां विभाग के तकनीकी अमले द्वारा अथवा यदि विभाग के तकनीकी अमले से कार्य कराया जाना व्यवहारिक नहीं है, तब विभागाध्यक्ष एजेंसी का निर्धारण कर सकेंगे ।

(ब) जिस विभाग में तकनीकी अमला नहीं है, उन विभागों के लिये संबंधित जिले के कलेक्टर के द्वारा एजेंसी (राज्य शासन के विभाग/निगम/मण्डल इत्यादि जिनमें तकनीकी अमला उपलब्ध है) का निर्धारण किया जायेगा ।

(10) पोर्टल पर प्रविष्टि

लोक निर्माण विभाग द्वारा एक पोर्टल विकसित कराया जायेगा, जिसमें मरम्मत संबंधी फोटोग्राफ्स (पूर्व की स्थिति एवं

कार्य पूर्ण होने के बाद की स्थिति के) एवं अन्य सुसंगत दस्तावेजों की प्रविष्टि का दायित्व भवन प्रभारी/ कार्यालय प्रमुख का होगा ।

(11) **तकनीकी अमला**

(अ) विशेष मरम्मत के कार्यो के लिये विभाग की तकनीकी शाखा / राज्य शासन के किसी विभाग के अथवा राज्य के किसी निगम/मण्डल के तकनीकी अमले के माध्यम से कार्य का प्राक्कलन, तकनीकी स्वीकृति का प्रस्ताव आदि तैयार कराया जाना होगा ।

(ब) विशेष मरम्मत के कार्य अधिक होने पर विभाग सुपरविजन एवं क्वालिटी कन्ट्रोल (SQC) अनुबंधित कर सकेगा । इस हेतु लोक निर्माण विभाग द्वारा सक्षम एजेंसीज को सुपरविजन एवं क्वालिटी कन्ट्रोल (SQC) के रूप में empanel किया जायेगा । इन empanelled SQC में से आवश्यकता अनुसार एक अथवा एक से अधिक SQC से विभाग अनुबंध कर सकेगा । इस मद में व्यय करने की अधिकतम सीमा विशेष मरम्मत के कार्यो की लागत की 8% होगी।

मध्यप्रदेश शासन
वित्त विभाग
मंत्रालय

क्र.एफ-1/42/04-पी.एम.यू./9158. भोपाल, दिनांक 24 दिसम्बर, 2024

प्रति,

शासन के समस्त विभाग
अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, ग्वालियर,
समस्त संभागीय आयुक्त,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त जिलाध्यक्ष,
समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत,
मध्यप्रदेश।

विषयः- जन-निजी भागीदारी (Public Private Partnership-PPP) परियोजनाओं की स्वीकृति हेतु प्रक्रिया। (परिपत्र क्र. - 29)

संदर्भः- 1. म.प्र. शासन, वित्त विभाग के परिपत्र क्र.एफ-1/42/04-पी.एम.यू./1121 भोपाल, दिनांक 31 मई 2006
2. म.प्र. शासन, वित्त विभाग के परिपत्र क्र.एफ-1/42/04-पी.एम.यू./2097 भोपाल, दिनांक 4 सितम्बर, 2010
3. म.प्र. शासन, वित्त विभाग के परिपत्र क्र. 2295/2324/2015/ई/चार, दिनांक 14 सितम्बर, 2015
4. म.प्र. शासन, वित्त विभाग के परिपत्र क्र. एफ.1/22/02/पी.एम.यू./2028, दिनांक 15 जुलाई 2016

--00--

म.प्र. शासन, वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 31.05.2006 (संदर्भ क्र.1) द्वारा संचालनालय संस्थागत वित्त में जन-निजी भागीदारी (पी.पी.पी.) परियोजना सेल का गठन किया गया है। संदर्भित परिपत्र क्र. 2 द्वारा जन-निजी भागीदारी परियोजनाओं की स्वीकृति की अनुशंसा के लिये विभाग स्तरीय एवं राज्य स्तरीय सशक्त समितियों का गठन किया गया है। जन-निजी भागीदारी परियोजनाओं के संबंध में पूर्व में जारी संदर्भित परिपत्र क्र. 3 एवं 4 को निरस्त करते हुये परियोजनाओं की स्वीकृति की प्रक्रिया निम्नानुसार निर्धारित की जाती है :-

1. विभाग स्तरीय सशक्त समिति (DLEC) के माध्यम से अनुशंसा एवं प्रशासकीय स्वीकृति हेतु प्रक्रिया :-

i. जन-निजी भागीदारी के माध्यम से विकसित की जाने वाली ऐसी परियोजना, जिसमें भारत सरकार/राज्य सरकार की वाईबिलिटी गैप फण्डिंग योजना (Viability Gap Funding Scheme) अन्तर्गत अनुदान प्राप्त नहीं किया जाना है एवं जिसकी कुल लागत रू. 10 करोड़ तक है, के लिए सर्वप्रथम विभाग द्वारा फिजिबिलिटी रिपोर्ट (Feasibility Report) तैयार की जायेगी। यदि परियोजना प्रस्ताव व्यवहार्य (Viable) पाया जाता है तब सैद्धान्तिक अनुमोदन (For in-principal approval) हेतु परियोजना प्रस्ताव इस परिपत्र के संलग्नक-1, Format-I में विभाग स्तरीय सशक्त समिति (DLEC) के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

ii. सैद्धान्तिक अनुमोदन उपरांत विभाग द्वारा परियोजना प्रस्ताव से संबंधित दस्तावेज यथा- रिक्वेस्ट फॉर प्रपोजल (आर.एफ.पी.), डिटेल्ड प्रोजेक्ट रिपोर्ट (डी.पी.आर.), एम.ओ.यू/कंसेशन एग्रीमेंट तैयार किये जायेंगे।

iii. इसके उपरांत विभाग द्वारा परियोजना प्रस्ताव के समग्र परीक्षण, मूल्यांकन एवं अनुशंसा तथा उल्लेखित दस्तावेजों के अनुमोदन हेतु परियोजना प्रस्ताव पुनः कंडिका क्र. (i) में उल्लेखित समिति के समक्ष इस परिपत्र के संलग्नक-2, Format-II में प्रस्तुत किया जायेगा।

iv. कंडिका (iii) अनुसार परियोजना की स्वीकृति की अनुशंसा एवं आवश्यक दस्तावेजों का अनुमोदन **विभाग स्तरीय सशक्त समिति (DLEC)** से प्राप्त किया जाकर **विभागीय मंत्रीजी** के अनुमोदन उपरांत विभाग द्वारा परियोजना की प्रशासकीय स्वीकृति जारी की जा सकेगी।

2. **राज्य स्तरीय सशक्त समिति (SLEC) के माध्यम से अनुशंसा एवं प्रशासकीय स्वीकृति हेतु प्रक्रिया :-**

a) **सैद्धान्तिक अनुमोदन (For in-principal approval) प्राप्त किये जाने की प्रक्रिया :-**

i. जन-निजी भागीदारी के माध्यम से विकसित की जाने वाली ऐसी प्रत्येक परियोजना, जिसकी कुल लागत रूपये 10 करोड़ से अधिक है अथवा जिसमें भारत सरकार/राज्य सरकार की वाईबिलिटी गैप फण्डिंग योजना (Viability Gap Funding Scheme) अन्तर्गत अनुदान प्राप्त किया जाना है, के लिए विभाग द्वारा फिजिबिलिटी रिपोर्ट (Feasibility Report) तैयार की जायेगी। यदि परियोजना प्रस्ताव व्यवहार्य (Viable) पाया जाता है तब विभाग द्वारा प्रारंभिक प्रस्ताव (Preliminary Proposal) के सैद्धान्तिक अनुमोदन (For in-principal approval) हेतु परियोजना प्रस्ताव इस परिपत्र के संलग्नक-1, Format-I में आयुक्त, संस्थागत वित्त को प्रेषित किया जायेगा।

ii. संचालनालय संस्थागत वित्त परियोजना प्रस्ताव के परीक्षण उपरांत, यदि राज्य शासन पर वित्तीय भार निहित है, तब वित्त विभाग के अभिमत सहित प्रस्ताव को वित्त विभाग के भार साधक सचिव को राज्य स्तरीय सशक्त समिति की बैठक आहूत किये जाने के निर्णय हेतु प्रस्तुत करेगा।

b) प्रशासकीय अनुमोदन (For Administrative approval) प्राप्त किये जाने की प्रक्रिया :-

i. पीपीपी परियोजना के सैद्धान्तिक अनुमोदन उपरांत विभाग द्वारा परियोजना प्रस्ताव से संबंधित दस्तावेज यथा आर.एफ.पी., डी.पी.आर., एम.ओ.यू/कंसेशन एग्रीमेंट तैयार किये जायेंगे ।

ii. इसके उपरांत विभाग द्वारा परियोजना प्रस्ताव के समग्र परीक्षण, मूल्यांकन, अनुशंसा एवं परियोजना से संबंधित आवश्यक उल्लेखित दस्तावेजों के अनुमोदन हेतु परियोजना प्रस्ताव इस परिपत्र के संलग्नक-2, Format-II में संचालनालय संस्थागत वित्त को परीक्षण हेतु प्रेषित किया जायेगा ।

iii. विभाग द्वारा परियोजना के क्रियान्वयन हेतु पीपीपी के विभिन्न मॉडल के आधार पर परियोजना का वित्तीय विश्लेषण किया जायेगा तथा उपयुक्त वित्तीय मॉडल का चयन किया जायेगा। विभाग द्वारा नेट प्रजेन्ट वैल्यू (Net Present Value) एवं इंटरनल रेट ऑफ रिटर्न (Internal Rate of Return) आदि के संबंध में किये गये वित्तीय विश्लेषण में लिये गये अनुमानों (Assumptions) का स्पष्ट आधार अंकित किया जायेगा तथा वित्तीय गणना से संबंधित दस्तावेज भी Format-II में प्रस्तुत परियोजना प्रस्ताव के साथ संचालनालय संस्थागत वित्त को उपलब्ध कराया जाना आवश्यक होगा ।

iv. संचालनालय संस्थागत वित्त परियोजना प्रस्ताव के परीक्षण उपरांत, यदि राज्य शासन पर वित्तीय भार निहित है, तब वित्त विभाग के अभिमत सहित प्रस्ताव को वित्त विभाग के भार साधक सचिव को राज्य स्तरीय सशक्त समिति की बैठक आहूत किये जाने के निर्णय हेतु प्रस्तुत करेगा ।

v. जिन परियोजनाओं में भारत सरकार से वाईबिलिटी गैप फंडिंग योजना (Viability Gap Funding Scheme) के तहत स्वीकृति प्राप्त की जाना है, ऐसे प्रकरणों को राज्य स्तरीय सशक्त समिति की अनुशंसा उपरान्त विभाग द्वारा भारत सरकार को भेजे जा सकेंगे।

vi. परियोजना की अनुशंसा एवं आवश्यक दस्तावेजों का अनुमोदन राज्य स्तरीय सशक्त समिति (SLEC) द्वारा प्रदान किये जाने तथा कंडिका 2 (b) (v) अनुसार प्राप्त भारत सरकार की स्वीकृति के उपरांत परियोजना का अनुमोदन मंत्रि-परिषद् से प्राप्त किया जाकर विभाग द्वारा परियोजना की प्रशासकीय स्वीकृति जारी की जा सकेगी।

3. दस्तावेजों में अंतिम अनुमोदन उपरांत संशोधन की प्रक्रिया :-

आर.एफ.पी. जारी करने के पश्चात प्री-बिड मीटिंग के परिणाम स्वरूप यदि विभाग को दस्तावेजों में संशोधन की आवश्यकता प्रतीत होती है तो ऐसे संशोधन को बिना वाईबिलिटी गैप फंडिंग की रू. 10 करोड़ तक की परियोजना हेतु विभाग स्तरीय सशक्त समिति तथा इससे अधिक राशि की परियोजनाओं एवं वाईबिलिटी गैप फंडिंग की परियोजनाओं हेतु राज्य स्तरीय सशक्त समिति अनुमोदित कर सकेगी।

4. परियोजनाओं की समयावधिक समीक्षा :-

विभाग द्वारा स्वीकृत परियोजनाओं की त्रैमासिक समीक्षा हेतु प्रति त्रैमास (मार्च, जून, सितम्बर एवं दिसम्बर) की समाप्ति उपरांत 07 दिवस के भीतर परियोजनाओं की प्रगति से संबंधित जानकारी, इस परिपत्र के संलग्नक-3, Format-III में संचालनालय संस्थागत वित्त को उपलब्ध करायी जाना अनिवार्य होगी।

संलग्न :- Format – I, II, III

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा
आदेशानुसार

(मनीष रस्तोगी)
प्रमुख सचिव,
म.प्र. शासन, वित्त विभाग

पृ.क्र.एफ-1/42/04-पी.एम.यू./3159 भोपाल, दिनांक 24 दिसम्बर, 2024

प्रतिलिपि:-

1. राज्यपाल मध्यप्रदेश के सचिव, राजभवन, भोपाल।
2. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधानसभा, भोपाल।
3. निबंधक, उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर।
4. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, भोपाल।
5. सचिव, लोकसेवा आयोग, मध्यप्रदेश, भोपाल।
6. सचिव, लोकायुक्त मध्यप्रदेश भोपाल।
7. निज सचिव/निज सहायक, मंत्री/राज्यमंत्री, मध्यप्रदेश शासन, भोपाल।
8. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, मध्यप्रदेश, भोपाल।
9. सचिव, राज्य निर्वाचन आयोग, मध्यप्रदेश भोपाल।
10. रजिस्ट्रार, मध्यप्रदेश राज्य प्रशासनिक न्यायाधिकरण, भोपाल/जबलपुर/इंदौर/ग्वालियर।
11. महाधिवक्ता/उप-महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश, जबलपुर/इंदौर/ग्वालियर।
12. महालेखाकार (लेखा हकदारी)/आडिट 1/2, मध्यप्रदेश ग्वालियर/भोपाल।
13. आयुक्त, जनसंपर्क संचालनालय, मध्यप्रदेश भोपाल।
14. समस्त प्रबंध संचालक, म.प्र शासन के सार्वजनिक उपक्रम/मंडल
15. मुख्य सचिव के स्टाफ आफिसर, मंत्रालय, भोपाल।
16. समस्त आयुक्त नगर निगम/नगर पालिका म.प्र।
17. समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, विकास प्राधिकरण।

(राजीव रंजन मीना) 24/12
आयुक्त,
संस्थागत वित्त

संलग्नक (1)

Format-I

Memorandum for DLEC/SLEC (for 'in principal' approval)

S.No.	Item	Response
1.	**General**	
1.1	Name of the Project	
1.2	Type of PPP (BOT, BOOT, BOLT, OMT etc.)	
1.3	Scope of the Project (Please state in about 200 words)	
1.4	Location(District/Town)	
1.5	Administrative Department	
1.6	Name of Sponsoring Authority	
1.7	Name of the Implementing Agency	
2	**Project Description**	
2.1	Brief Description of the project	
2.2	Justification for the project	
2.3	Possible alternatives, if any	
2.4	Estimate capital costs with break-up under major head of expenditure. Also indicate the basis of cost estimation	
2.5	Nature of concession to be granted	
2.6	Period of concession and justification for fixing the period	
2.7	Phasing of investment	
2.8	Project Implementation Schedule(PIS)/Construction period	
2.9	Status of land acquisition	
3.	**Financing Arrangement**	
3.1	Sources of financing (equity, debt, mezzanine capital, etc.)	
3.2	Indicate the revenue streams of the project (annual flows over project life). Also indicate the underlying assumptions	
3.3	Indicate the NPV of revenue streams with 10% discounting	

S.No.	Item	Response
3.4	Who will fix the tariff/user charges? Please specify in detail.	
3.5	Have any FIs been approached? If yes, there response may be indicated.	
4.	**IRR**	
4.1	Economic IRR (if computed)	
4.2	Financial IRR, indicating various assumptions (attach separate sheet if necessary)	
5.	**Clearances**	
5.1	Status of environmental clearances	
5.2	Clearance required from other Administrative Departments of the State Government and local authorities	
5.3	Other support required form the State Government	
6.	**Government of India Support**	
6.1	Viability Gap Funding, if required	
6.2	GoI guarantees being sought, if any	
7.	**Criteria for short-listing**	
7.1	Is short-listing to be in one stage of two stages?	
7.2	Indicate the criteria for short-listing (attach separate sheet if necessary)	
8	**Others**	
8.1	Remarks, if any	

संलग्नक (2)

Format-II

Memorandum for DLEC/SLEC (for final approval)

S.No.	Item	Response
1.	**General**	
1.1	Name of the Project	
1.2	Type of PPP (BOT, BOOT, BOLT, OMT etc.)	
1.3	Location(District/Town)	
1.4	Administrative Department	
1.5	Name of Sponsoring Authority	
1.6	Name of the Implementing Agency	
2.	**Project Description**	
2.1	Brief Description of the project	
2.2	Justification for the project	
2.3	Possible alternatives, if any	
2.4	Estimate capital costs with break-up under major head of expenditure. Also indicate the basis of cost estimation	
2.5	Phasing of investment	
2.6	Project Implementation Schedule(PIS)	
3.	**Financing Arrangement**	
3.1	Sources of financing (equity, debt, mezzanine capital, etc.)	
3.2	Indicate the revenue streams of the project(annual flows over project life). Also indicate the underlying assumptions.	
3.3	Indicate the NPV of revenue streams with 10% discounting	

S.No.	Item	Response
3.4	Who will fix the tariff/user charges? Please specify in detail.	
3.5	Have any FIs been approached? If yes, there response may be indicated.	
4.	**IRR**	
4.1	Economic IRR (if computed)	
4.2	Financial IRR, indicating various assumptions (attach separate sheet if necessary)	
5.	**Clearances**	
5.1	Status of environmental clearances	
5.2	Clearance required from other Administrative Departments of the State Government and local authorities	
5.3	Other support required form the State Government	
6.	**Government of India Support**	
6.1	Viability Gap Funding, if required	
6.2	GoI guarantees being sought, if any	
7	**Concession Agreement (Enclose Request for Proposal/Concession Agreement)**	
7.1	Terms sheet of the proposed Concession Agreement (Attached at Appendix-A)	
8.	**Criteria for short-listing**	
8.1	Is short-listing to be in one stage of two stages?	
8.2	Indicate the criteria for short-listing (attach separate sheet if necessary)	
9	**Others**	
9.1	Remarks, if any	

Format-II

(Appendix-A)

Brief particulars of the Concession Agreement

A. Sponsoring Department :

B. Name of the project :

C. Legal Consultant :

D. Financial Consultant :

S. No.	Item	Clause No.	Response
1.	**General**		
1.1	Scope of the Project (Please state in about 200 words)		
1.2	Nature of concession to be granted		
1.3	Period of concession and justification for fixing the period		
1.4	Estimated Capital Cost		
1.5	Likely construction period		
1.6	Conditions precedent, if any, for the concession to be effective		
1.7	Status of land acquisition		
2.	**Construction and O&M**		
2.1	Monitoring of construction; whether an independent agency/engineer is contemplated		
2.2	Minimum standards of Operation and Maintenance		
2.3	Penalties for violation of prescribed O&M standards		
2.4	Safety related provisions		
2.5	Environment related provisions		

S. No.	Item	Clause No.	Response
3.	**Financial**		
3.1	Maximum period for achieving financial closer		
3.2	Nature and extent of capital grant/subsidy contemplated		
3.3	Bidding parameter (capital subsidy or other parameter)		
3.4	Provision for change of scope and the financial burden thereof		
3.5	Concession fee, if any, payable by the Concessionaire		
3.6	User charges/fee to be collected by the Concessionaire		
3.7	Indicate how the user fee is to be determined; the legal provisions in support of user fee (attach the relevant rules/notification); and the extent and nature of indexation for inflation		
3.8	Provisions, if any, for mitigating the risk of lower revenue collection		
3.9	Provisions relating to escrow account, if any		
3.10	Provisions relating to insurance		
3.11	Provisions relating to audit and certification of claims		
3.12	Provisions relating to assignment/substitution rights relating to lenders		
3.13	Provisions relating to change in law		
3.14	Provisions, if any, for compulsory buy-back of assets upon termination/expiry		
3.15	Contingent liabilities of the State Government		
	a. Maximum Termination Payment for Government/Authority default		
	b. Maximum Termination Payment for Concessionaire Default		
	c. Specify any other penalty, compensation or payment contemplated under the agreement		

S. No.	Item	Clause No.	Response
4	**Others**		
4.1	Provisions relating to competing facilities, if any		
4.2	Specify the proposed Dispute Resolution Mechanism		
4.3	Specify the proposed governing Law and Justification		
4.4	Other remarks, if any		

Format - III

(Format For PPP Project Review)

(Currency in INR Cr.)

Department Name :

S.No.	Name of Project	Implementation Agency	SLEC No. / Meeting Date	PPP Mode	Project Cost	Pattern of Investment/Funding						Agreement Date	Concession Period (No. of Years)	Other concessions granted by State/Centre	Current Status of Project 1. Approved by SLEC or 2. Bid out Stage or 3. Financial Close Stage (or financial progress) or 4.Commercial Operation Start Date	Remarks
						Concessionaire Share		State Govt. Share	Grant							
						Share Capital/Equity	Loan (Debt)		VGF by GOI	VGF by State	Total Grant					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Name & Designation of OIC of Project : -

Contact Number :-

E-Mail id :-

मध्यप्रदेश शासन
वित्त विभाग
मंत्रालय, भोपाल

क्रमांक/एफ-1/22/02/पी.एम.यू./2025/ 156 दिनांक २१ जनवरी 2025

प्रति,

समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,
शासन के समस्त विभाग,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त संभागीय आयुक्त,
समस्त जिलाध्यक्ष, मध्यप्रदेश ।

विषयः- बाह्य वित्त पोषित परियोजनाओं (Externally Aided Projects-EAP) की स्वीकृति की प्रक्रिया ।

संदर्भः- 1. म.प्र. शासन, वित्त विभाग के आदेश क्र. एफ. 17-2/96/आई.एफ./चार भोपाल, दिनांक 24 फरवरी, 1996
2. संचालनालय संस्थागत वित्त के परिपत्र क्र. एफ.1/22/2013/पीएमयू/908 भोपाल, दिनांक 19 मार्च, 2013
3. संचालनालय संस्थागत वित्त के परिपत्र क्र. एफ.1/22/2013/पीएमयू/1746 भोपाल, दिनांक 01 जून, 2013
4. म.प्र. शासन, वित्त विभाग के परिपत्र क्र. एफ.1/22/2013/पीएमयू-3034 भोपाल, दिनांक 16 सितम्बर, 2013
5. म.प्र. शासन, वित्त विभाग के परिपत्र क्र. 1738/2343/2015/ई/चार भोपाल, दिनांक 13 जुलाई, 2015
6. संचालनालय संस्थागत वित्त के परिपत्र क्र. एफ-1/22/02/पी.एम.यू./2494 भोपाल, दिनांक 18 अगस्त, 2015
7. म.प्र. शासन, वित्त विभाग के परिपत्र क्र. एफ-1/22/2013/पी.एम.यू./2706 भोपाल, दिनांक 07 सितम्बर, 2015
8. म.प्र. शासन, वित्त विभाग के परिपत्र क्र. 2295/2343/2015/ई/चार भोपाल, दिनांक 14 सितम्बर, 2015
9. संचालनालय संस्थागत वित्त के परिपत्र क्र. एफ-1/22/02/पी.एम.यू./2015/2969 भोपाल, दिनांक 07 अक्टूबर, 2015
10. म.प्र. शासन, वित्त विभाग के परिपत्र क्र. एफ.1/22/2015/पीएमयू/3139 भोपाल, दिनांक 20 अक्टूबर, 2015
11. म.प्र. शासन, वित्त विभाग के परिपत्र क्र. 1554/एफ.1/22/02/2016/ई/चार भोपाल, दिनांक 08 जुलाई, 2016
12. संचालनालय संस्थागत वित्त के परिपत्र क्र.एफ-1/22/02/पी.एम.यू./2048 भोपाल, दिनांक 15 जुलाई, 2016

13. म.प्र. शासन, वित्त विभाग के परिपत्र क्र.एफ.1/22/02/पी.एम.यू./2949 भोपाल, दिनांक 31 अगस्त, 2017
14. म.प्र. शासन, वित्त विभाग के परिपत्र क्र. 1252/571/2018/ब-7/डी.एम.सी./चार भोपाल, दिनांक 01 अगस्त, 2018
15. संचालनालय संस्थागत वित्त के परिपत्र क्र.एफ-1/22/02/पी.एम.यू./1183 भोपाल, दिनांक 16 अप्रैल, 2018
16. संचालनालय संस्थागत वित्त के परिपत्र क्र.एफ-1/22/02-पी.एम.यू./4372 भोपाल, दिनांक 12 दिसम्बर, 2019

--00--

मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग के आदेश दिनांक 24 फरवरी, 1996 (संदर्भ क्र.-1) द्वारा संचालनालय संस्थागत वित्त में बाह्य वित्त पोषित परियोजनाओं के लिए परियोजना प्रबंध इकाई का गठन किया गया है एवं संचालक, संस्थागत वित्त को बाह्य वित्त पोषित परियोजनाओं के समन्वय के लिये नोडल अधिकारी घोषित किया गया है। मुख्य सचिव, म.प्र. शासन की अध्यक्षता में गठित राज्य स्तरीय समिति (SLC) के सचिवालय का दायित्व भी परियोजना प्रबंध इकाई को सौंपा गया है। समय-समय पर संदर्भित परिपत्रों (क्र.1 से 16) द्वारा बाह्य वित्त पोषित परियोजना प्रस्तावों के संबंध में प्रक्रियाओं का निर्धारण/संशोधन किया गया है। संदर्भित परिपत्र क्र. 5 एवं 8 को निरस्त करते हुये बाह्य वित्त पोषित परियोजना की स्वीकृति की प्रक्रिया निम्नानुसार निर्धारित की जाती है :-

1. प्रारंभिक परियोजना प्रतिवेदन (Preliminary Project Report - PPR) तथा अवधारणा नोट (Concept Note) सहित परियोजना की सक्षम स्तर से स्वीकृति की प्रारंभिक प्रक्रिया :-

i. विभाग द्वारा बाह्य वित्त पोषित परियोजना का प्रस्ताव, संलग्नक-1 अनुसार Preliminary Project Report (PPR) प्रपत्र में Concept Note सहित तैयार किया जायेगा एवं संचालनालय संस्थागत वित्त को आर्थिक कार्य विभाग (DEA), वित्त मंत्रालय, भारत सरकार के पोर्टल (http://eapdea.gov.in/ppr) के माध्यम से ऑनलाईन प्रेषित किया जायेगा।

ii. विभाग से प्राप्त परियोजना प्रस्ताव का परीक्षण संचालनालय संस्थागत वित्त द्वारा किया जाकर, वित्त विभाग को अभिमत/सहमति हेतु प्रेषित किया जायेगा। वित्त विभाग द्वारा प्रस्तावित बाह्य वित्त पोषित परियोजना की ऋण संवहनीयता (Debt Sustainability) तथा राजकोषीय घाटे (Fiscal Deficit) की स्थिति के परिप्रेक्ष्य में परीक्षण किया जाकर अभिमत दिया जायेगा।

iii. संचालनालय संस्थागत वित्त द्वारा वित्त विभाग की सहमति प्राप्त होने के पश्चात् बाह्य वित्त पोषित परियोजना प्रस्ताव मुख्य सचिव, म.प्र. शासन की अध्यक्षता में गठित राज्य स्तरीय समिति (SLC) के समक्ष स्वीकृति हेतु बैठक आयोजन के लिये भारसाधक सचिव, विभाग को प्रस्तुत किया जायेगा।

2. भारत सरकार को परियोजना प्रस्ताव स्वीकृति हेतु प्रेषित करने संबंधी कार्यवाही :-

i. राज्य स्तरीय समिति (SLC) की स्वीकृति उपरांत परियोजना प्रस्ताव आवश्यक दस्तावेजों (PPR, Concept Note) के साथ आर्थिक कार्य विभाग (DEA), वित्त मंत्रालय, भारत सरकार की गाइडलाईन के अनुसार संबंधित केन्द्रीय मंत्रालय (Line Ministry-GoI) एवं

नीति आयोग को DEA के पोर्टल (कंडिका क्र.-1 (i) अनुसार) के माध्यम से ऑनलाईन प्रेषित किया जायेगा। संबंधित केन्द्रीय मंत्रालय (Line Ministry-GoI) और नीति आयोग प्रस्ताव की जांच कर अपनी सिफारिशें/टिप्पणियां, पोर्टल पर प्रस्ताव प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर पोर्टल पर अपलोड करते हैं और संबंधित मंत्रालय/विभाग/संस्थान को प्रेषित करते हैं।

ii. केन्द्रीय मंत्रालय (Line Ministry-GoI) और नीति आयोग की सिफारिशों/टिप्पणियों के साथ ऑनलाईन प्राप्त PPR आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार की स्क्रीनिंग कमेटी की बैठक में स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किया जाता है। स्वीकृति प्राप्त होने पर इसकी सूचना ऋण प्रदाय करने हेतु चयनित multilateral / bilateral फंडिंग एजेन्सी को आर्थिक कार्य विभाग द्वारा प्रेषित की जाती है।

3. परियोजना अभिलेखों का मंत्रि-परिषद् से अनुमोदन एवं ऋण अनुबंध पर हस्ताक्षर (Loan Signing) की प्रक्रिया :-

i. आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार की स्क्रीनिंग कमेटी द्वारा प्रस्ताव को स्वीकृति प्रदान किये जाने के बाद, विभाग द्वारा परियोजना एवं परियोजना दस्तावेजों यथा DPR (Detailed Project Report) का अनुमोदन मंत्रि-परिषद् से प्राप्त किया जायेगा। विभाग द्वारा DPR में संलग्नक-2 अनुसार, तकनीकी आर्थिक, पारिस्थितिक, सामाजिक, सांस्कृतिक और संस्थागत आयामों के रणनीतिक तत्वों के मापने योग्य विन्दुओं को सम्मिलित किया जाना आवश्यक है एवं अनुमोदित DPR शीघ्र संबंधित केन्द्रीय मंत्रालय (Line Ministry-GoI) एवं चयनित फंडिंग एजेन्सी को प्रस्तुत करना होगा।

ii. उक्त कार्यवाही के उपरांत आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा वाह्य वित्त पोषण के लिये तैयार प्रारूप ऋण अनुबंध (Draft Loan Agreement), प्रारूप परियोजना अनुबंध (Draft Project Agreement) तथा अन्य दस्तावेज प्रेषित कर राज्य शासन के संबंधित विभाग को लोन नेगोशिएशन हेतु आमंत्रित किया जाता है।

iii. विभाग द्वारा संलग्नक-3 अनुसार जानकारी सहित प्रारूप ऋण अनुबंध (Draft Loan Agreement), प्रारूप परियोजना अनुबंध (Draft Project Agreement) तथा अन्य दस्तावेज संचालनालय संस्थागत वित्त को परीक्षण हेतु प्रेषित किये जायेंगे। संचालनालय संस्थागत वित्त द्वारा प्रारूप ऋण अनुबंध तथा अन्य दस्तावेजों की प्रमुख शर्तों पर वित्त विभाग से अभिमत प्राप्त किया जायेगा।

iv. लोन नेगोशिएशन के दौरान यदि किन्हीं शर्तों पर सहमति नहीं बन पा रही है और उनमें संशोधन की आवश्यकता है तो इसके संबंध में वित्त विभाग से संशोधित शर्तों पर पुनः अभिमत प्राप्त किया जायेगा।

v. लोन नेगोशिएशन से संबंधित बैठकों में वित्त विभाग के कम से कम उप सचिव स्तर के अधिकारी को सम्मिलित किया जायेगा, जो वित्त विभाग के अभिमत को बैठक में प्रस्तुत करेंगे।

vi. लोन नेगोशिएशन के समय संबंधित विभाग द्वारा Project Readiness Checklist (PRC) आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार को संलग्नक-4 अनुसार, प्रस्तुत की जायेगी।

vii. लोन नेगोशिएशन के पश्चात् Loan Signing हेतु राज्य शासन की ओर से संबंधित विभाग के ऐसे अधिकारी जो सचिव के स्तर से नीचे के न हो, के द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे। Loan Signing के पश्चात् ऋण अनुबंध की प्रति वित्त विभाग को अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायी जाये।

4. **बाह्य वित्त पोषित परियोजनाओं से संबंधित अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु एवं परियोजना की समीक्षा की प्रक्रिया :-**

i. बाह्य वित्त पोषित परियोजना की स्वीकृति उपरांत एवं परियोजना के क्रियान्वयन के दौरान फंडिंग एजेन्सी की निर्धारित प्रक्रिया अनुसार समय-समय पर मिशन दल राज्य प्रवास पर आते हैं । विभाग द्वारा मिशन दलों के राज्य प्रवास पर आने की सूचना संचालक, संस्थागत वित्त को दी जाना आवश्यक होगी तथा Wrap-up meeting वित्त विभाग स्तर पर सुनिश्चित की जायेगी ।

ii. मिशन दल द्वारा तैयार किये गये ड्राफ्ट एड-मेमोयर (Draft Aide Memoir) को विभाग/परियोजना क्रियान्वयन इकाई द्वारा देख लिया जाये और यदि आवश्यक हो तो संशोधन भी सुझाये जायें, जिससे कि अंतिम एड-मेमोयर (Final Aide Memoir) में विभाग/परियोजना क्रियान्वयन इकाई द्वारा सुझाये गये संशोधन समाविष्ट हो सके ।

iii. किसी परियोजना के निर्धारित समयावधि में पूर्ण ना होने पर राज्य शासन पर Commitment Charges इत्यादि का अतिरिक्त वित्तीय भार आता है । अत: विभाग परियोजना को निर्धारित समयावधि में पूर्ण करने का प्रयास करेंगे । किन्ही कारणों से यदि परियोजना की समयावधि में वृद्धि की आवश्यकता होती है तो इसके संबंध में विभाग उचित समय पर प्रस्ताव संचालनालय संस्थागत वित्त के माध्यम से वित्त विभाग को स्वीकृति हेतु प्रेषित करेंगे । वित्त विभाग की स्वीकृति उपरांत ही परियोजना की समयावधि में वृद्धि संबंधी प्रस्ताव आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार को प्रेषित किया जाये ।

iv. विभाग द्वारा Exchange Rate Fluctuation या अन्य कारणों से परियोजना की ऋण राशि में बचत (Loan Savings) का प्रति वर्ष छ:माही आधार पर नियमित मूल्यांकन किया जाये तथा बचत होने पर इसकी गणना कर उतनी ऋण राशि के Cancellation का प्रस्ताव प्रतिवर्ष 15 जनवरी एवं 15 जुलाई को आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार को प्रेषित संचालनालय संस्थागत वित्त को कम से कम 15 दिवस पूर्व प्रेषित किया जाये ।

v. विभागों द्वारा क्रियान्वित की जा रही बाह्य वित्त पोषित परियोजनाओं की प्रगति की जानकारी प्रतिमाह की 10 तारीख तक संलग्नक-5 अनुसार, Format-A (Monthly Progress Monitoring), Format-B (Quarterly Milestones for Physical and Financial Progress) एवं Format-C (Statement of Disbursement Claims Sent to GoI) में संचालनालय संस्थागत वित्त को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जाये ।

संलग्न :- 1. Format of PPR
2. Format of DPR
3. Format of Essential components related to loan agreement
4. Format of PRC
5. Format - A, B, C

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा
आदेशानुसार

(मनीष रस्तोगी)
प्रमुख सचिव,
मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

पृष्ठांकन क्रमांक/एफ-1/22/02/पी.एम.यू./2025/ 157 दिनांक २। जनवरी 2025

प्रतिलिपिः-

1. राज्यपाल मध्यप्रदेश के अपर मुख्य सचिव, राजभवन, भोपाल।
2. अपर मुख्य सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, भोपाल।
3. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधानसभा, भोपाल।
4. निबंधक, उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर।
5. सचिव, लोकसेवा आयोग, मध्यप्रदेश, भोपाल।
6. सचिव, लोकायुक्त, मध्यप्रदेश भोपाल।
7. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, मध्यप्रदेश, भोपाल।
8. सचिव, राज्य निर्वाचन आयोग, मध्यप्रदेश भोपाल।
9. रजिस्ट्रार, मध्यप्रदेश राज्य प्रशासनिक न्यायाधिकरण, भोपाल/जबलपुर/इंदौर/ग्वालियर।
10. महाधिवक्ता/उप-महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश, भोपाल/इंदौर/ग्वालियर।
11. महालेखाकार (लेखा हकदारी)/आडिट 1/2, मध्यप्रदेश ग्वालियर/भोपाल।
12. आयुक्त, जनसंपर्क संचालनालय, मध्यप्रदेश भोपाल।
13. समस्त प्रबंध संचालक, म.प्र शासन के सार्वजनिक उपक्रम/मंडल।
14. मुख्य सचिव के स्टाफ आफिसर, मंत्रालय, भोपाल।
15. समस्त आयुक्त नगर निगम/नगर पालिका म.प्र।
16. समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, विकास प्राधिकरण।

(राजीव रंजन मीना)
आयुक्त,
संस्थागत वित्त

Format - I

PRELIMINARY PROJECT PROPOSAL REPORT FORMAT

1.	Name of the Project	
2	Sectoral Area (Indicate from the list at Annexure A)	
3	Central Line Ministry try or Department for the Project	
4	State Line Department for the Project	
5	Proposed Project Implementation Agency	
6	Institutional Structure for Delivery (SPV/PMU/Any other)	
7	Basic Design of the Project	
	Goals and Objectives (max 100 words)	
	Activities Involved (max 100 words)	
	Outputs of the Project (max 100 words)	
	Outcome of the Project (max 100 words)	
8.	Finance Plus Element	
	Systemic and Transformational Impact (max 100 words)	
	Innovations and Piloting of New Approaches (max 100 words)	
	Innovations in Financing Leveraging (max 100 words)	
	International Best Practices Proposed to be Adopted (max 100 words)	
9.	Other Elements (if any)	

	Private Sector Engagement (Financing, Supply Side Involvement, Provision Of Service) (max 100 words)		
	Climate Mitigation/ Adaptation (max 100 words) Beneficiary Engagement/ Community Involvement/ Community Monitoring (max 100 words)		
	Mainstreaming of Gender (max 100 words)		
10.	Name/Names of the State/ States Involved		
11.	Name/Names of the District Districts Involved		
12.	Proposed Project Duration	From	
		To	
		Years	
		Months	
13	Type of Project (Please tick)	Central Sector	
		State Sector	
14	Category of State (Please tick)	General	
		Special Category	
		Both	
15	Counterpart Funding by the Centre or State or Both (Specify %)	Central Sector (min 50%)	
		State Sector (min 30%) for General Category	
		State Sector (min 20%) for Special Category	
		Other	

16	Financial Arrangement	Fill details below (both in INR crores and USD million)				Total Project Cost
Tranche	Total External Assistance Sought	Counterpart funding being made available by				
		Implementing Agency	State Government	Central Government	Others, if any	

IN INR					
Tranche 1					
Tranche 2					
Tranche 3					
TOTAL					

IN USD (One USD=…….. INR) as on……..(Date)

Tranche 1					
Tranche 2					
Tranche 3					
TOTAL					

17	Year wise financial projections of fund utilization					
Year	1	2	3	4	5	6
INR						
USD						

18.	Name of the Multilateral Development Bank (MDB)/ International Financial Institution (IFI) (Indicate from the list at Annexure B)from which External Assistance is sought	
19.	Details of Clearances/Comments/ Observations about the project (Please enclose copies)	
Central		
	NITI Aayog	Yes/No
	Central Line Ministry/Department (for Central PSU-Executed Projects)	Yes/No
	Ministry of Home Affairs (MHA), GoI (for all UTs without State Legislature)	Yes/No
State (Excluding North Eastern States)		
	NITI Aayog	Yes/No
	Proposed Central Line Ministry or Department for the Project	Yes/No
	Debt-Sustainability Self-Certification by State Finance Department	Yes/No
State (North Eastern States)		
	NITI Aayog	Yes/No

	Proposed Central Line Ministry or Department for the Project. GOI	Yes/No
	Ministry of External Affairs. GOI	Yes/No
	Ministry of Home Affairs. GOI	Yes/No
	Ministry of Development of North Eastern Region. GOI	Yes/No
	Debt-Sustainability Self-Certification by State Finance Department	Yes/No
20.	Whether Feasibility Study for the project is available?	Yes/No
21.	Whether Detailed Project Report (DPR) or Detailed Engineering Design for the project is available?	Yes/No
	Whether following clearances are involved in the project	
	Environment	Yes/No
22.	Coastal Regulation Zone	Yes/No
	Forest	Yes/No
	Heritage	Yes/No
	Any other (Please specify)	
	Current status of clearances mentioned in Point 22	
23.	Environment(max 100 words)	
	Coastal regulation Zone(max 100 words)	
	Forest(max 100 words)	
	Heritage(max 100 words)	
	Any other (Please specify) (max 100 words)	
24.	Whether any court or tribunal proceedings are pending that could impact the project?	Yes/No
25	Current Status of court or tribunal proceedings if pending (max 100 words)	
26.	Whether Land pooling / land acquisition / Resettlement and Rehabilitation is involved in the project?	
	Land Pooling	Yes/No
	Land Acquisition	Yes/No
	Resettlement & Rehabilitation	Yes/No
	Any Other (Please specify)	Yes/No
27.	Current Status of Land pooling/land acquisition / Resettlement and Rehabilitation involved in the project	
	Land Pooling(max 100 words)	

	Land acquisition(max 100 words)	
	Resettlement & Rehabilitation(max 100 words)	
	Any Other (Please specify) (max 100 words)	
28	Whether External Assistance has been availed in the past for similar project (i.e., earlier phase etc.)? If yes	Yes/No
	Name of the Project:	
	Project period:	
	Start Date	
	Completion Date:	
	Loan/Credit Amount (in INR crores and USD million):	

29. Details of externally aided projects (completed ongoing/pipeline/posed/under examination) since 01.04.2008 undertaken by the proposed borrowing Agency (Central line Ministry Department Central PSU/ State Government)

Name of the sector	Name of the MDB/ IFI which provided Loan assistance	Name of the Ministry/ Dept.	Name of the project	Start date	Close date		Project cost		Expenditure Incurred (in INR crores and USD million)
					Original	Revised	Original	Revised	

Annex A

Sectoral Area

1. Agriculture (including Crop Insurance) and Allied Sector (including Dairy, Fisherias, Poultry and Horticulture)
2. Disaster Management
3. Education & Skill Development
4. Energy (including Renewables)
5. Environment and Climate Change
6. Finance (includes Public Finance Management and Financial Institutions)
7. Governance (includes service delivery)
8. Health and Nutrition
9. Imigation/Water Resources (including Rural Water and Watershed)
10. Rural Development (including rural roads and rural sanitation), Livelihoods and Panchayati Raj Institutions (PRI)
11. Tourism & Culture
12. Transport and Logistics (including Airports, Ports, Railways, Inland Waterways, Metros, Bus Service, National Highways, State Highways)
13. Urban Development (including Urban roads and Urban Water/Sanitation)
14. Social Safety Net programmes/Initiatives
15. Telecom, Media, Technology and Venture Capital
16. Manufacturing, Agribusiness and Services
17. Natural Resources
18. Others (Please Specify)

Annex B

Name of MDB/IFI from which external assistance is sought

1. World Bank – IBRD
2. World Bank-IFC
3. Asian Development Bank (ADB)
4. IFAD
5. NDB
6. Others (Please specify)

Format – II

DOE's OM No. 1(2)-PF.II/03 dated 7th May, 2003

Generic structure of DPR

i. **Context/background:** This section should provide a brief description of the sector-sub-sector, the national priority, strategy and policy framework as well as a brief description of the existing situation.

ii. **Problems to be addressed:** This section should elaborate the problems to be addressed through the project/scheme at the local/regional/national level, as the case may be. Evidence regarding the nature and magnitude of the problems should be presented, supported by baseline data/surveys/ reports. Clear evidence should be available regarding the nature and magnitude of the problems to be addressed.

iii. **Project Objectives:** This section should indicate the Development Objectives proposed to be achieved, ranked in order of importance. The deliverables/output for each Development Objective should be spelt out clearly. This section should also provide a general description of the project.

iv. **Target beneficiaries:** There should be clear identification of target beneficiaries. Stakeholder analysis should be undertaken, including consultation with stakeholders at the time of project formulation. Options regarding cost sharing and beneficiary participation should be explored and incorporated in the project. Impact of the project on weaker section of society, positive or negative, should be assessed and remedial steps suggested in case of adverse impact.

v. **Project strategy:** This section should present an analysis of alternative strategies available to achieve the Development Objectives. Reasons for selecting the proposed strategy should be brought out. Involvement of NGOs should be considered. Basis for prioritization of locations should be indicated (where relevant). Options and opportunity for leveraging government funds through public-private partnership must be given priority and explored in depth.

vi. **Legal Framework:** This section should present the legal framework within which the project will be implemented and strength and weakness of the legal framework in so far as it impacts on achievement of project objectives.

vii. **Environmental Impact assessment:** Environmental impact assessment should be undertaken, wherever required and measures identified to mitigate adverse impact, if any. Issues relating to land acquisition diversion of forest land, rehabilitation and resettlement should be addressed in this section.

viii. **On-going initiatives:** This section should provide a description of ongoing initiatives and the manner in which duplication will be avoided and synergy created through the proposed project.

ix. **Technology issues:** This section should elaborate on technology choices, if any, evaluation of options, as well as the basis for choice of technology for the proposed project.

x. **Management arrangements:** Responsibility of different agencies for project management and implementation should be elaborated. The organization structure at various levels as well as monitoring and coordination arrangements should be spelt out.

xi. **Means of Finance and Project Budget:** This section should focus on means of finance, evaluation of options, project budget, cost estimates and phasing of expenditure. Options for cost sharing and cost recovery (user charges) should be considered and built into the total project cost. Infrastructure projects may be assessed on the basis of the cost of debt finance and the tenor of debt. Options for raising funds through private sector participation should also be considered and built into the project cost.

xii. **Time frame:** This section should indicate the proposed 'Zero' date for commencement and also provide a PERT/CPM chart, wherever relevant.

xiii. **Risk analysis:** This section should focus on identification and assessment of project risks and how these are proposed to be mitigated. Risk analysis could include legal/contractual risks, environmental risks, revenue risks, project management risks, regulatory risks, etc.

xiv. **Evaluation:** This section should focus on lessons learnt from evaluation of similar projects implemented in the past. Evaluation arrangements for the project, whether concurrent and mid-term or post-project should be spelt out. It may be noted that continuation of projects/schemes from one Plan period to another will not be permissible without an independent, in depth evaluation being undertaken.

xv. **Success criteria:** Success criteria to assess whether the Development Objectives have been achieved should be spelt out in measurable terms. Base-line data should be available against which success of the project will be assessed at the end of the project (Impact assessment). In this regard, it is essential that the base-line surveys be undertaken in case of large, beneficiary-oriented projects. Success criteria for each Deliverable/Output of the project should also be specified in measurable terms to assess achievement against proximate goals.

xvi. **Financial and economic analysis:** Financial and economic analysis of the project may be undertaken where the financial returns are quantifiable. This analysis would generally be required for investment and infrastructure projects, but may not always be feasible for social sector projects where the benefits cannot be easily quantified.

xvii. **Sustainability:** Issues relating to sustainability, including stakeholder commitment, operation and maintenance of assets after project completion, and other related issues should be addressed in this section.

Note: Requirement of the EFC/PIB format may also be kept in view while preparing the DPR.

OM. No. 1(2)-PF. II/03, dated 7th May, 2003

Format - III

Format of Essential components related to loan agreement

Sno.	Items	Particulars
1	**General**	
1.1	Name of Project	
1.2	Project Cost	
1.3	Financial Arrangement	
1.4	Total External Assistance	
1.5	GoMP Share	
1.6	Loan/Grant	
1.7	Project Duration	
1.8	Location of Project	
1.9	Implementing Agency	
1.10	Executive Agency	
1.11	Activities	
2	**Specific related to loan**	
2.1	Loan Currency	
2.2	Interest Rate According to Average Repayment Maturity	
2.3	Interest Type	
2.4	Front end Fee	
2.5	Commitment Charges	
2.6	Repayment Period	
2.7	Interest Rate Conversion Fee	
2.8	Currency Conversion Fee	
3.	**Comments on Suitability of Interest Rates**	
3.1	Department's opinion on the suitability of interest rate of loans in comparison to other financing options. This would involve assessing whether the rate are competitive, align with market trends and provide affordable option relative to alternative financing methods.	

Format - IV

Project Readiness Checklist for Projects aided by Multi-lateral Financing institutions (MFI)

Sl.No.	Milestones	Action points/Points to check	Agency responsible for compliance
1	Before sending a project proposal to DEA		
	Checklist for conception stage	I. The concept note identifies clearly defined components of the project activities, cost estimates and implementing agency lies), coordinating mechanism in case of multiple implementing agencies and the finance plus elements	Project submitting agency
		II. Lessons learnt from the previous projects implemented in the sector have been incorporated	Project submitting agency
		III. The project preparation milestones, in months, taking the date of posing as the zero date, have been identified	Project Submitting agency
2	Before posing the project to Multi-lateral Financing Institutions(MFI)		
		I. Project has been cleared by DEA	DEA
		II. The approvals of Planning Commission, Line Ministry arid Department of Expenditure, Budget Division, as required in the specific case, have been obtained:	Project submitting agency
3	Before Appraisal		
	PMU/PIU	I. Institutional structure for project implementation and funds flow arrangement defined and agreed with DEA and MFI	Project Implementing Agency (PIA)
		II. Designation of PMU/PIUS staff completed and core staff for the project assigned. Key project staff (project director procurement, FM, safeguard) should be identified early in the project cycle	PIA
		III. Tenure of key staff should be, to the extent possible, for three BIA years or more	PIA

Sl.No.	Milestones	Action points/Points to check		Agency responsible for compliance
	Procurement plan and actions	IV.	Procurement plan of the project detailing contract packages modes of procurement pre-requisites for awarding the contracts. approval flow chart. decision making structure and schedule for each contract be in place	PIA
		V.	Terms of reference (TOR) for all consultancy contracts including Project Management consultants. shorting of consultants/consulting firms and documents for are prepared and prequalification of contractors. approved/reviewed by MFI	
		VI.	REP for major/critical consultancies issued	
		VII.	Bidding documents for al contracts, to be awarded during first 18 months of project implementation should be prepared approved and issued.	
	R&R	viii.	Budgeting for at least 30% of land acquisition & resettlement requirements has been made Land acquisition / pre construction activities. whore relevant. have started	
		ix.	Land acquisitio and resettlement plans are ready. where relevant	
		X.	Relief & Resettlement Plan. where relevant. for the first two years of the project implementation should be finalized and confirmation that R&R activities are aligned with the Procurement Plan. be conveyed.	
		XI.	Environment Management Plan (EMP) for the first two years of project implementation has been finalized Complete IEE/EIA and secure approval of MFI.	

Sl.No.	Milestones			Action points/Points to check
4	By Appraisal of the Project			
	Institutional arrangement and HR	I.	Necessary budget/ counterpart fund provision has been made	PIA
		II.	Key policy and institutional reforms, if critical to the successful completion of the project, should be implemented prior to negotiations.	Project submitting agency
		III.	Project Implementation Plan/ Administration Manual/ Memorandum covering scope, organization and its TOR, procurement, budgeting, disbursement, reporting and auditing arrangement has been finalized.	
		IV.	Project Management consultant, if critical to the successful implementation of the project, should be in place by negotiations	
		V.	At least 50% of land acquisition if required) to be completed	
	implementation on readiness	VI.	All Statutory clearances like environmental/forest clearances, EFC/CCEA, if applicable, to be in place	
		VII.	Administrative clearances for temporary use of land in right of way taken	
		VIII.	Administrative approval for shifting of utilities taken	
		IX.	Bids for contract worth at least 30% of the project cost for the first phase) are received and award finalized prior to negotiations	
		X.	Entire PMU/PIU is in place	
		XI.	Establish (a) Financial Management System, (b) auditing arrangement and (c) system of oversight	
5.	By negotiation			
		I.	Award of contracts for consultancy services to be completed and at least 30% contracts for civil works, if applicable, to be awarded before signing of the loan	PIA
6.	Before loan effectiveness			
			Legal opinions taken	DEA/PIA

PROJECT MANAGEMENT UNIT

Finance Department, Govt. of MP, C Wing Ist Floor, Vindhyachal Bhavan, Bhopal
Phone : 0755-2551199, 2552003, FAX: 2551387, E-mail : difpho@ mp.gov.in

FORMAT-A

MONTHLY PROGRESS MONITORING FORMAT FOR ONGOING EAPs : **FINANCIAL PROGRESS** : Up to the Month of :

Project Code : (To be allotted by PMU)
Project Name :
Implementing Agency :
Administrative Department :
Agreement Number :
Project Signing Date :
Project Life From (Fin-Years): to
Project started on (date) : Scheduled to be closed on (date) :
Total project cost (Crores) : (initial) Total revised cost (if) : Loan/ Grant amount :
Funding percentage (average) : %
Funding Agency :
Description if any : (i.e. i) district covered under the project ii) brief objectives of the project, and iii) major components of the project) (use separate page)
Contact person : Phone (O): Fax (O)

S No	Activity name	Total Fund allocated	Exp. till pre-year ending	Current year fin target	Exp. till previous month	Exp. current month	Cumu. Current year exp.	Reimbt. claim No. & claimed (amt.)	Reimbt. claim date	Of which reimbt. claim received

PROJECT MANAGEMENT UNIT

Finance Department, Govt. of MP, C-Wing Ist Floor, Vindhyachal Bhavan, Bhopal
Phone : 0755-2551199, 2552003, FAX: 2551387, E-mail :difbho@ mp.gov.in

FORMAT-B

QUARTERLY MILESTONES FOR PHYSICAL AND FINANCIAL PROGRESS : Up to the month of :
FINANCIAL YEAR :

Project Code : (To be allotted by PMU)
Project Name :

	QUARTER-I		QUARTER-II		QUARTER-III		QUARTER-IV		TOTAL	
	Target	Achievement	Target	Achievement	Target	Achievement	Target	Achievement	Target	Achievement
1. Anticipated Expenditure										
2. Clearance required (if any)										
3. Recruitment of consultants										
4. Physical Targets (a) Procurement of goods (contact formalities, supply scheduled, etc.)										
(b) Civil works (contact formalities, supply scheduled, etc.)										
(c) Recruitment of personnel										
(d) Trainings										
(e) Distribution of equipments										
(f) Others (if any)										

PROJECT MANAGEMENT UNIT

Finance Department, Govt. of MP, C Wing Ist Floor, Vindhyachal Bhavan, Bhopal
Phone : 0755-2551199, 2552003, FAX: 2551387, E-mail : difbho@mp.gov.in

FORMAT-C

STATEMENT OF DISBURSEMENT CLAIMS SENT TO GOVERNMENT OF INDIA

Project Code : (To be allotted by PMU)
Project Name :

SNo.	Claim application No.	PERIOD FOR CLAIM SENT		Date on which claim sent to GOI	Amount claimed	Claimed amount received date	Amount received against claims	Remark (if any)
		From	To					

मध्यप्रदेश शासन

वित्त विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

क्रमांक 416 /आर-421/2013/ब-1/चार भोपाल, दिनांक 27 / 03/ 2025

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, ग्वालियर,
समस्त विभागाध्यक्ष/ बजट नियंत्रण अधिकारी,
समस्त संभागायुक्त,
समस्त जिलाध्यक्ष।

विषयः- पुनर्विनियोजन एवं बचतों के समर्पण के संबंध में।

-:::::-

मध्यप्रदेश कार्यपालक शासन के कार्य नियम 11 (तीन, चार व पॉच) के अंतर्गत पूर्व में जारी समस्त निर्देशों को अधिक्रमित करते हुये, उल्लेखित शर्तों के अध्यधीन आवंटनों के बचतों के समर्पण एवं पुनर्विनियोजन के अधिकारों का प्रत्यायोजन किया जाता है :-

1. <u>पूर्णतः प्रतिबंधः-</u>

1.1. "मतदेय" से "भारित" एवं "भारित" से "मतदेय" में पुनर्विनियोजन नहीं किया जा सकेगा।

1.2. कोई भी पुनर्विनियोजन "पूंजी अनुभाग" से "राजस्व अनुभाग" में तथा "राजस्व अनुभाग" से "पूंजी अनुभाग" में नहीं किया जा सकेगा।

1.3. एक "मांग संख्या" से किसी अन्य "मांग संख्या" में पुनर्विनियोजन नहीं किया जा सकेगा।

1.4. कोई पुनर्विनियोजन किसी ऐसी "नई सेवा" पर होने वाले व्यय की पूर्ति के लिये नहीं किया जा सकेगा, जिसके लिए विनियोग अधिनियम में प्रावधान नहीं किया गया हो। वर्तमान में नई सेवा का तात्पर्य वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक 1242/आर-601/2012/चार, भोपाल, दिनांक 30-09-2013 में दिये अनुसार है।

1.5. ऐसे समस्त शीर्ष, जिनमें 'शून्य' प्रावधान है, उनमें पुनर्विनियोजन नहीं किया जा सकेगा।

2. <u>प्रशासकीय विभाग/ बजट नियंत्रण अधिकारी को प्रत्यायोजन</u>

2.1. <u>प्रशासकीय विभाग</u> -

(A) <u>राजस्व शीर्ष</u> : -

प्रशासकीय विभाग को विभिन्न योजना शीर्ष (Scheme Code) के अंतर्गत अधिकतम वार्षिक सीमा रूपये 25 करोड़ की राशि के भीतर निम्नांकित शर्तों के अध्यधीन पुनर्विनियोजन के अधिकार होंगे :-

(i) समान सेगमेंट कोड में (सेगमेंट कोड का आशय सामान्य, अनुसूचित जनजाति उपयोजना, अनुसूचित जाति उपयोजना, नाबार्ड वित्त पोषित, विदेशी सहायता वित्त पोषित, केन्द्र प्रवर्तित/केन्द्र क्षेत्रीय आदि से है, जो पृथक-पृथक सेगमेंट हैं)

(ii) उद्देश्य शीर्ष में मूल बजट अनुमान के 50 प्रतिशत की सीमा के भीतर।

बशर्ते :-

(i) जिन केन्द्र प्रवर्तित/केन्द्र क्षेत्रीय योजनाओं में भारत सरकार से राशि प्राप्त हो चुकी है एवं राज्य सरकार के अंशदान की संबंधित मद में आवश्यक राशि उपलब्ध नहीं है, तब आवश्यक राशि की सीमा तक ।

(ii) पुनर्विनियोजन के लिये विभाग में वित्तीय सलाहकार पदस्थ होने की स्थिति में वित्तीय सलाहकार का अभिमत प्राप्त किया जाये।

(B) <u>पूंजीगत शीर्ष</u> : -

प्रशासकीय विभाग को विभिन्न योजना शीर्ष (Scheme Code) के अंतर्गत केवल उद्देश्य शीर्ष 64-वृहद निर्माण कार्य में निम्नांकित सीमाओं के अध्यधीन पुनर्विनियोजन के अधिकार होंगे :-

(i) समान सेगमेंट कोड में (सेगमेंट कोड का आशय सामान्य, अनुसूचित जनजाति उपयोजना, अनुसूचित जाति उपयोजना, नाबार्ड वित्त पोषित, विदेशी सहायता वित्त पोषित, केन्द्र प्रवर्तित/केन्द्र क्षेत्रीय आदि से है, जो पृथक-पृथक सेगमेंट हैं)

(ii) ऐसे विभाग, जिनमें उद्देश्य शीर्ष 64-वृहद निर्माण कार्य में कुल पूंजीगत बजट प्रावधान रूपये 1000 करोड से अधिक हो, उनमें बजट प्रावधान का 10 प्रतिशत वार्षिक (आगामी हजार के पूर्णांक में)।

(iii) ऐसे विभाग, जिनमें उद्देश्य शीर्ष 64-वृहद निर्माण कार्य में कुल पूंजीगत बजट प्रावधान रूपये 50 करोड़ से अधिक परन्तु रूपये 1000 करोड से कम हो, उनमें बजट प्रावधान का 25 प्रतिशत वार्षिक(आगामी हजार के पूर्णांक में)।

(iv) ऐसे विभाग, जिनमें उद्देश्य शीर्ष 64-वृहद निर्माण कार्य में कुल पूंजीगत बजट प्रावधान रूपये 50 करोड़ से कम हो, उनमें बजट प्रावधान का 50 प्रतिशत वार्षिक (आगामी हजार के पूर्णांक में)।

बशर्ते :-

(i) जिन केन्द्र प्रवर्तित/केन्द्र क्षेत्रीय योजनाओं में भारत सरकार से राशि प्राप्त हो चुकी है एवं राज्य सरकार के अंशदान की संबंधित मद में आवश्यक राशि उपलब्ध नहीं है, तब आवश्यक राशि की सीमा तक ।

(ii) पुनर्विनियोजन के लिये विभाग में वित्तीय सलाहकार पदस्थ होने की स्थिति में वित्तीय सलाहकार का अभिमत प्राप्त किया जाये।

2.2. निम्नांकित विभागाध्यक्षों को उन्हें सौंपे गये बजट के संबंध में उप कंडिका 6.1 अंतर्गत संबंधित प्रशासकीय विभाग के पुनर्विनियोजन के अधिकार प्रदत्त किये जाते हैं:-

क्र	विभागाध्यक्ष	प्रशासकीय विभाग	टिप्पणी
1	राज्यपाल के प्रमुख सचिव/ सचिव	सामान्य प्रशासन	माननीय राज्यपाल के निर्देशों के अध्यधीन रहते हुये।
2	सचिव, मध्य प्रदेश लोक सेवा आयोग	सामान्य प्रशासन	माननीय अध्यक्ष, मध्य प्रदेश लोक सेवा आयोग के निर्देशों के अध्यधीन रहते हुये।
3	प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधानसभा सचिवालय	संसदीय कार्य	माननीय विधानसभा अध्यक्ष के निर्देशों के अध्यधीन रहते हुये।
4	रजिस्ट्रार जनरल, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय	विधि एवं विधायी कार्य	माननीय मुख्य न्यायाधिपति के निर्देशों के अध्यधीन रहते हुये।
5	नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण	नर्मदा घाटी विकास	उपाध्यक्ष नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण

2.3. <u>बजट नियंत्रण अधिकारी</u> -

बजट नियंत्रण अधिकारी को निम्नांकित सीमाओं के अध्यधीन पुनर्विनियोजन के अधिकार होंगे :-

(i). समान सेगमेंट कोड में (सेगमेंट कोड का आशय सामान्य, अनुसूचित जनजाति उपंयोजना, अनुसूचित जाति उपयोजना, नाबार्ड वित्त पोषित, विदेशी सहायता वित्त पोषित, केन्द्र प्रवर्तित/केन्द्र क्षेत्रीय आदि से है, जो पृथक-पृथक सेगमेंट हैं)

(ii) वेतन मद संबंधी एक योजना से दूसरी योजना के अंतर्गत उद्देश्य शीर्ष 11,12,16,17,18 एवं 19 (विस्तृत शीर्ष 009, 025 को छोडकर) में पारस्परिक पुनर्विनियोजन के पूर्ण अधिकार।

(iii) यदि वित्त विभाग द्वारा नवीन वाहन क्रय अथवा वाहन प्रतिस्थापन मद में नवीन वाहन क्रय की अनुमति प्रदान कर दी गयी हो, तब ऐसी स्थिति में वित्त विभाग की अनुमति क्रमांक व दिनांक का उल्लेख करते हुये प्रशासकीय आदेश की प्रति IFMIS में अपलोड करने की शर्त पर वित्त विभाग द्वारा स्वीकृत राशि के लिये शेष आवश्यक राशि का पुनर्विनियोजन।

(iv) ऐसी केन्द्र प्रवर्तित योजनायें, जिन्हें एस.एन.ए स्पर्श मॉडल पर ऑनबोर्ड किया गया हो अथवा किया जाना हो, उनमें राज्यांश के सेगमेंट कोड 0704, 0705 एवं 0706 से केन्द्रांश के सेगमेंट कोड क्रमशः0701,0702 एवं 0703 में पुनर्विनियोजन के पूर्ण अधिकार।

बशर्ते :-

विभागाध्यक्ष कार्यालय में पदस्थ वित्त अधिकारी का अभिमत प्राप्त किया जायेगा। वित्त अधिकारी पदस्थ न होने की स्थिति में प्रशासकीय विभाग के वित्तीय सलाहकार से अभिमत प्राप्त किया जायेगा। उपर्युक्त दोनों ही स्थितियों में वित्त अधिकारी पदस्थ न होने पर प्रस्ताव वित्त विभाग को प्रेषित किया जाये।

<u>सामान्य प्रतिबंध:-</u>

उपर्युक्त पैरा-2 के अधिकार निम्नांकित प्रतिबंधों के अध्यधीन उपयोग किये जायेंगे:-

3.1. राजस्व उद्ग्रहण से संबंधित व्यय शीर्षों (आरक्षित निधियां जैसे खनिज उपकर निधि, विद्युत विकास निधि आदि , जिनमें पूर्व वित्तीय वर्ष में संचित निधि में जमा राशियों को अगले वित्तीय वर्ष में लोक लेखा अंतर्गत संबंधित निधि, में अंतरण बजट से आहरित कर किया जाता है) में बचत होने पर किन्हीं ऐसे व्यय शीर्षों, जो राजस्व प्राप्ति से संबंधित नहीं है, में पुनर्विनियोजन नहीं किया जा सकेगा। बजट नियंत्रण अधिकारी ऐसे समस्त व्यय शीर्षों की सूची आयुक्त, कोष एवं लेखा को उपलब्ध करायेगा जो राजस्व उद्ग्रहण से सबंधित हैं।

3.2. स्थापना तथा अनिवार्य व्यय के प्रावधानों, नगरीय एवं ग्रामीण निकायों को समनुदेशन या अंतरण, केन्द्र क्षेत्रीय (सेगमेंट कोड 0801, 0802 एवं 0803)/ केन्द्र प्रवर्तित (सेगमेंट कोड 0701 से 0712 तक) योजनाओं (Centrally Sector / Centrally Sponsored Schemes) एवं बाह्य वित्त पोषित (Externally Aided) योजनाओं, अन्य संस्थाओं से ऋण (नाबार्ड इत्यादि) से

संबंधित किसी योजना में प्रावधानित राशि का अन्य योजनाओं में पुनर्विनियोजन नहीं होगा।

3.3. प्रशासकीय विभाग की किसी मांग संख्या के अंतर्गत एक या एक से अधिक विभागों के बजट नियंत्रण अधिकारियों के मध्य में पुनर्विनियोजन किया जाना है तो तत्संबंधी मांग संख्या के अंतर्गत पुनर्विनियोजन संबंधी आदेश जारी करने के पूर्व संबंधित बजट नियंत्रण अधिकारियों की सहमति प्राप्त की जाये।

3.4. जल संसाधन, नर्मदा घाटी विकास, लोक निर्माण, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग संबंधी अनुदानों में उच्चंत शीर्ष (Suspense Head) के अधीन व्यय के लिये आवंटित निधियों का पुनर्विनियोजन नहीं किया जा सकेगा।

3.5. किसी भी योजना शीर्ष (Scheme Code) के अंतर्गत एक वित्तीय वर्ष में एक ही बार पुनर्विनियोजन किया जा सकेगा। बशर्ते उस शीर्ष की बचत से पुनर्विनियोजन तभी किया जाये, जब पुनर्विनियोजन पश्चात उसी शीर्ष में पुन: पुनर्विनियोजन या अनुपूरक अनुमान/ मांग के माध्यम से अतिरिक्त प्रावधान की आवश्यकता नहीं हो।

3.5.1 वित्तीय वर्ष में एक ही बार एक योजना शीर्ष से दूसरे योजना शीर्ष में पुनर्विनियोजन किया जा सकेगा।

3.5.2 एक योजना के विभिन्न उद्देश्य शीर्षों में पारस्परिक पुनर्विनियोजन पर यह प्रतिबंध लागू नहीं होगा।

3.6. मजदूरी (#12-000), पेंशन (#13), कार्यालय व्यय (#22), व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियां (#31), परीक्षा एवं प्रशिक्षण (#24) एवं "अंतरलेखा अंतरण" (#73) के उद्देश्य शीर्षों से अन्य उद्देश्य शीर्षों में पुनर्विनियोजन नहीं किया जा सकेगा ।

3.7. विस्तृत शीर्ष "कार्यालय फर्नीचर का क्रय", "नवीन वाहन का क्रय", " वाहन का प्रतिस्थापन", "चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति", "अन्य आकस्मिक व्यय" एवं "अन्य प्रभार", मद में पुनर्विनियोजन नहीं किया जा सकेगा ।

3.8. जिन व्यय मदों के विरुद्ध पुनर्प्राप्तियाँ (जिनमें उद्देश्य शीर्ष 74 में बजट रखा गया हो) प्रावधानित हैं, उनकी बचत का अन्य व्यय मदों में पुनर्विनियोजन नहीं किया जा सकेगा ।

4. <u>शिथिलीकरण :-</u>

उपरोक्त कंडिका 2 व 3 में किसी भी शर्त का शिथिलीकरण वित्त विभाग की सहमति से किया जा सकेगा। शिथिलीकरण के लिये विभाग IFMIS के माध्यम से

ऑनलाईन प्रस्ताव वित्त विभाग को प्रेषित करेगा एवं जारी किये जा रहे आदेश में वित्त विभाग की सहमति का क्रमांक एवं दिनांक का उल्लेख अनिवार्य रूप से करना होगा।

5. <u>अन्य निर्देश:-</u>

5.1. मूल बजट अनुमान में पुनर्विनियोजन से प्राप्त/कम की गई तथा अनुपूरक अनुमान से प्राप्त राशि सम्मिलित नहीं होंगी।

5.2. पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तथा स्वीकृति के आदेश में बजट नियंत्रण अधिकारी तथा वित्तीय सलाहकार के द्वारा निम्नांकित प्रमाण पत्र अंकित किया जायेगा :-

"प्रमाणित किया जाता है कि :-

i. वित्त विभाग के परिपत्र क्र.....दिनांक.....की कंडिका-1 अनुसार उक्त पुनर्विनियोजन प्रतिबंधित श्रेणी में नहीं आता है।

ii. वित्त विभाग द्वारा निर्धारित किसी भी शर्त का उल्लंघन नहीं किया गया है/ वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक .....की कंडिका ..... की शिथिलता का अनुरोध है।

iii. उक्त परिपत्र की कंडिका 2 अथवा 3 को शिथिल करने के संबंध में वित्त विभाग से आवश्यक सहमति (यदि लागू हो) वित्त विभाग के यू.ओ.क्र.....दिनांक..... द्वारा प्राप्त की गई है।"

6. <u>बचतों का समर्पण</u>

6.1. समस्त समर्पण उस वित्तीय वर्ष में यथासंभव 15 जनवरी के पूर्व कर लिये जायें ताकि वित्त विभाग उपलब्ध संसाधनों का अन्यत्र उपयोग कर सके।

6.2. समस्त पुनर्विनियोजन/ समर्पण IFMIS के माध्यम से ऑनलाईन किये जायेंगे। इस संबंध में जारी आदेशों की प्रति वित्त विभाग, आयुक्त कोष एवं लेखा तथा महालेखाकार म.प्र. ग्वालियर/भोपाल को पृष्ठांकित की जायेंगी।

6.3. दिनांक 31 मार्च को शेष राशि IFMIS से स्वयमेव व्यपगत होगी। अतः इस तिथि के पश्चात समर्पण आदेश जारी किये जाने की आवश्यकता नहीं है।

6.4. वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर प्रशासकीय विभाग समस्त संसूचनाएं एकजाई कर 15 अप्रैल तक महालेखाकार को ई-मेल से उपलब्ध करायेंगे तथा आवश्यकतानुसार आंकड़ों के मिलान की कार्यवाही जून माह तक पूर्ण करेंगे।

7. <u>उपरोक्त सभी निर्देशों का पालन कराने का दायित्व संबंधित प्रशासकीय विभाग का होगा।</u>

8. <u>यह निर्देश, दिनांक 01 अप्रैल, 2025 से प्रभावशील होंगे।</u>

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से

तथा आदेशानुसार

(मनीष रस्तोगी)
प्रमुख सचिव
मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

पृ० क्रमांक 417/आर-421/2013/ब-1/चार भोपाल, दिनांक 27 / 03/ 2025

प्रतिलिपि:-

1) राज्यपाल, मध्यप्रदेश के प्रमुख सचिव, राजभवन, भोपाल ।
2) प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधान सभा, भोपाल।
3) निबंधक, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश जबलपुर।
4) प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, भोपाल ।
5) सचिव, लोक सेवा आयोग, इन्दौर।
6) सचिव, लोक आयुक्त, मध्यप्रदेश, भोपाल।
7) महाधिवक्ता,/उपमहाधिवक्ता, मध्यप्रदेश भोपाल/इंदौर/ग्वालियर।
8) महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी/आडिट) 1/2 म०प्र० ग्वालियर/भोपाल।
9) आयुक्त, जनसंपर्क, संचालनालय, मध्यप्रदेश भोपाल।
10) मुख्य सचिव के स्टॉफ ऑफिसर, म०प्र० मंत्रालय, भोपाल।
11) समस्त सचिव / संचालक बजट / अपर सचिव / उप सचिव / अवर सचिव / परामर्शी एवं समस्त शाखा, वित्त विभाग, मंत्रालय, भोपाल ।
12) आयुक्त कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश, भोपाल ।
13) समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन, मध्यप्रदेश।
14) समस्त कोषालय अधिकारी, मध्यप्रदेश।
15) समस्त प्राचार्य, लेखा प्रशिक्षण शाला, मध्यप्रदेश।
की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित ।
16) संचालनालय, वित्तीय प्रबंध सूचना प्रणाली, भोपाल को वित्त विभाग की वेबसाईट www.finance.mp.gov.in पर अपलोड करने हेतु ।

(रूपेश कुमार पठवार)
उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

मध्यप्रदेश शासन
वित्त विभाग
मंत्रालय

क्रमांक मअ/शा.पूंजी.नि./1/मंविमं/2025 / १५२२ भोपाल, दिनांक 27 मार्च, 2025

प्रति,

1. शासन के समस्त विभाग
   अध्यक्ष, राजस्व मण्डल,
   समस्त विभागाध्यक्ष,
   समस्त संभागायुक्त,
   समस्त बजट नियंत्रण अधिकारी,
2. राज्य शासन के समस्त
   निकाय/निगम/मण्डल/बोर्ड/उपक्रम/विश्वविद्यालय

विषय:- राज्य शासन के निकाय/निगम/मण्डल/बोर्ड/उपक्रम/विश्वविद्यालय के पास उपलब्ध कोष का बैंकों में विनियोजन संबंधी मार्गदर्शी अनुदेश।

संदर्भ:- वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक मअ/शा.पूंजी.नि./1/मंविमं/2015/3240 दिनांक 31.10.2015 एवं क्रमांक मअ/शा.पूंजी.नि./1/मंविमं/2015/3296 दिनांक 07.11.2015

---00---

राज्य शासन के विभिन्न निकाय/निगम/मण्डल/उपक्रम/बोर्ड/विश्वविद्यालय के पास उपलब्ध कोष का विनियोजन बैंकों में किये जाने संबंधी उपरोक्त सन्दर्भित परिपत्रों को अधिक्रमित करते हुए नवीन मार्गदर्शी अनुदेश निम्नानुसार जारी किए जाते हैं।

इन अनुदेशों की परिधि से स्थानीय स्वायत्तशासी शहरी एवं ग्रामीण निकाय/निगम (ग्राम पंचायत / जनपद पंचायत / जिला पंचायत एवं नगर परिषद / नगर पालिका / नगर निगम) मुक्त रहेंगे |

शासन से अनुदान प्राप्त स्वायत्तशासी शासकीय विश्वविद्यालयों पर यह अनुदेश लागू होंगे |

1. **उद्देश्य**

शासन के समस्त निकाय/निगम/मण्डल/बोर्ड/उपक्रम/विश्वविद्यालय के कोष की सुरक्षा, वार्षिक साख योजना के लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु प्रोत्साहन, प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रों (Priority Sector) में अधिकाधिक वित्त पोषण, बैंकों के माध्यम से संचालित ऋण आधारित हितग्राही मूलक योजनाओं में उपलब्धि, वित्तीय समावेशन (financial inclusion) के माध्यम से अधिकाधिक पहुँच एवं लोक धन की सुरक्षा तथा अभिवृद्धि के दृष्टिगत प्रतियोगी दरों पर अधिकतम ब्याज प्राप्ति की सुनिश्चितता के आधार पर विनियोजन किया जाना है।

2. **कोष**

"कोष" का आशय संस्थान के परिचालन व्यय, करों के भुगतान, कार्यशील पूंजी, ऋण सेवा, पूंजीगत अधिशेष, पूंजीगत व्यय, व्यवसायिक आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु उपलब्ध धनराशि से है |

3. बैंक

3.1 बैंक का आशय भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम 1934 की धारा 42(6) के खण्ड (अ) की दूसरी अनुसूची में शामिल सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक/क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक/सहकारी बैंक (वर्तमान सूची परिशिष्ट – 1 पर) है | इस परिधि से नागरिक सहकारी बैंकों को बाहर रखा जायेगा।

3.2 राज्य शासन की अंशधारिता होने के कारण प्रदेश में कार्यरत म.प्र. राज्य सहकारी बैंक, जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक तथा क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक को कोष के विनियोजन में प्राथमिकता दी जाए ।

4. सक्षम अधिकारी

सक्षम अधिकारी से आशय संबंधित संस्थान के नियमों/निर्देशों के अन्तर्गत विनियोजन के निर्णय हेतु नियत सक्षम स्तर।

5. कोष के विनियोजन हेतु मार्गदर्शी अनुदेश

5.1 कोष का सावधि जमा हेतु विनियोजन यथा संभव न्यूनतम एक वर्ष या राशि के व्यय के आंकलन की तिथि जो भी पूर्वतर हो, के लिए किया जाए।

5.2 कोष का विनियोजन, संस्थान द्वारा लिए जा रहे ऋण की औसत ब्याज दर से अधिक ब्याज दर पर हो।

5.3 कोष का विनियोजन म्युचुअल फण्ड अथवा गैर बैंकिंग वित्तीय कम्पनियों में नही होना चाहिए।

5.4 कोष का विनियोजन, सक्षम प्राधिकारी के निर्णय से ही किया जाए।

5.5 निकाय/निगम/मण्डल/उपक्रम/बोर्ड/विश्वविद्यालय के बैंक खाते (वचत/चालू) कोष की सुरक्षा की दृष्टि से परिशिष्ट-1 पर संलग्न सूची में सम्मलित बैंको में ही संधारित किया जाए | नवीन वचत खाना खोले जाने हेतु पारदर्शी प्रतिस्पर्धात्मक प्रक्रिया अपनाई जायेगी |

5.5.1 नवीन वचत खाना खोलने के लिए परिशिष्ट-1 पर संलग्न सूची में सम्मलित सभी बैंको से प्रस्ताव आमंत्रित किये जायेंगे तथा प्रस्ताव प्रस्तुत करने हेतु न्यूनतम 15 दिवस का समय दिया जायेगा | विशेष परिस्थितियों में कारण दर्शित करते हुए समय सीमा को 7 दिवस तक सीमित किया जा सकेगा |

5.5.2 प्राप्त प्रस्तावों में से सर्वाधिक ब्याज दर प्रदाय करने वाले बैंक का चयन नवीन बैंक खाते खोले जाने हेतु किया जायेगा |

5.6 निकाय/निगम/मण्डल/उपक्रम/बोर्ड/विश्वविद्यालय के कोष की न्यूनतम 50 प्रतिशत राशि को सावधि जमा के रूप में परिशिष्ट-1 पर संलग्न सूची में सम्मलित बैंको में विनियोजन किया जाना अनिवार्य होगा |

5.7 कोष का सावधि जमा में विनियोजन बैंको के मध्य प्रतिस्पर्धात्मक आधार पर अधिकतम ब्याज दर पर किया जायेगा | इस हेतु विंदु 5.5 अनुसार निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जायेगा |

5.8 वित्त विभाग द्वारा केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं (CSS) की राशि एवं उनके उपयोग के अनुश्रवण की प्रक्रिया के संबंध में वित्त विभाग द्वारा जारी परिपत्र क्रमांक 539/आर-915/2020/व-1/चार

दिनांक 18.06.2021 के बिन्दु क्रमांक 3.3 के अनुक्रम में सिंगल नोडल एजेंसी (SNA) एवं क्रियान्वयन एजेंसी (IA) से संबंधित खाते परिशिष्ट-1 पर संलग्न सूची में सम्मलित बैंको (सहकारी बैंक एवं क्षेत्रीय ग्रामीण बैंको को छोड़कर) में ही परिचालित किये जा सकेंगे |

यदि किसी भी संस्था द्वारा पूर्व में सिंगल नोडल एजेंसी (SNA) एवं क्रियान्वयन एजेंसी (IA) से संबंधित खाते परिशिष्ट-1 पर संलग्न सूची में सम्मलित बैंको (सहकारी बैंक एवं क्षेत्रीय ग्रामीण बैंको को छोड़कर) के अतिरिक्त अन्य बैंको में खोले गये हैं तो ऐसे खातों को 30 अप्रैल 2025 के पूर्व स्थानांतरित किया जाए |

6. <u>परिशिष्ट-1 पर संलग्न सूची में सम्मलित बैंको में निवेशित सावधि जमा राशि हेतु न्यूनतम राशि की गणना</u>

परिशिष्ट-1 पर संलग्न सूची में सम्मलित बैंको में सावधि जमा न्यूनतम 50 प्रतिशत निवेशित राशि की गणना निकाय/निगम/मण्डल/उपक्रम/बोर्ड/विश्वविद्यालय के बैंकों में संधारित खातों की कुल सावधि जमा राशि के आधार पर की जायेगी | जिस माह में उल्लेखित संस्थाओं द्वारा राशि निवेश का निर्णय लिया जाना है, उस माह की प्रथम तारीख को सावधि जमा की राशि की गणना की जायेगी | निवेश के उपरांत भी परिशिष्ट -1 पर संलग्न सूची में सम्मलित बैंको में सावधि जमा राशि का न्यूनतम 50 प्रतिशत का पालन किया जाना अनिवार्य होगा |

उदाहरण:- यदि, निकाय/निगम/मण्डल/उपक्रम/बोर्ड/विश्वविद्यालय के कोष की सावधि जमा कुल राशि माह की 1 तारीख को रू. 100 करोड़ है :-

(अ) सावधि जमा राशि — रू. 100 करोड़

(ब) परिशिष्ट-1 पर संलग्न सूची में सम्मलित बैंको में न्यूनतम विनियोजन योग्य राशि — रू. 100 x 50% = $\frac{100 \times 50}{100}$ = रू. 50 करोड़

7. <u>निजी क्षेत्र की बैंको में निवेश</u>

7.1 उपलब्ध कोष को कंडिका (6) के अनुसार विनियोजित राशि के उपरान्त शेष राशि को निजी क्षेत्र के बैंकों में विनियोजित किया जा सकेगा, बशर्ते उनकी ब्याज दर परिशिष्ट-1 पर संलग्न सूची में सम्मलित बैंको की ब्याज दर से अधिक हो |

7.2 उपरोक्त 7.1 के लिए अनुमन्य निजी क्षेत्र के बैंकों की सूची (परिशिष्ट-3) में सम्मलित किये जाने हेतु मापदण्ड परिशिष्ट-2 के अनुसार होंगे |

7.3 वित्तीय वर्ष 23-24 के आधार पर वित्तीय वर्ष 24-25 हेतु अनुमन्य निजी बैंको की सूची परिशिष्ट 3 पर है | परिशिष्ट-3 में अंकित निजी बैंकों में कोष का विनियोजन हेतु निम्न प्रक्रिया अपनाई जायेगी :

a) परिशिष्ट 1 एवं 3 में अंकित सभी बैंको से प्रस्ताव आमंत्रित किये जायेंगे तथा प्रस्ताव प्रस्तुत करने हेतु न्यूनतम 15 दिवस का समय दिया जायेगा | विशेष परिस्थितियों के आधार पर कारण दर्शित करते हुए समय सीमा को 7 दिवस तक सीमित किया जा सकेगा |

b) बैंको मे प्राप्त ब्याज दर प्रस्तावों में से सर्वाधिक ब्याज दर प्रदाय करने वाले बैंक में राशि का विनियोजन किया जा सकेगा | यह भी स्पष्ट किया जाता है कि ब्याज दर के आमंत्रण में परिशिष्ट-1 पर संलग्न सूची में सम्मलित बैंको की ब्याज दर निजी क्षेत्र के बैंको की ब्याज दर मे अधिक प्राप्त होने पर उक्त राशि का भी विनियोजन परिशिष्ट-1 पर संलग्न सूची में सम्मलित बैंको में किया जायेगा |

8. <u>निर्वचन तथा समाधान</u>

योजना के क्रियान्वयन में आने वाली किसी समस्या के समाधान हेतु राज्य शासन के अनुमोदन से आयुक्त, संस्थागत वित्त, म.प्र. द्वारा आवश्यक निर्देश जारी किये जा सकेंगे |

9. <u>प्रभावशीलता</u>

9.1 यह अनुदेश पत्र के जारी होने की दिनांक से प्रभावशील होंगे |

9.2 परिशिष्ट-2 अनुसार निजी बैंकों की सूची (परिशिष्ट-3) प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर प्रकाशित आंकडों के आधार पर सामान्यतः अगस्त माह में अद्यतन कर प्रकाशित की जायेगी | सूची के प्रकाशन तक, पूर्व वित्तीय वर्ष की सूची को निरंतर माना जायेगा |

9.3 कोप विनियोजन सम्बन्धी उक्त निर्देशों का उल्लंघन वित्तीय अनियमितता माना जायेगा |

10. इन मार्गदर्शी निर्देशों का पालन कराने का दायित्व संबंधित प्रशासकीय विभाग एवं बजट नियंत्रण अधिकारी का होगा |

म.प्र. के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार

प्रमुख सचिव
मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

पृष्ठांकन क्रमांक सअ/शा.पूंजी.नि./1/संविसं/2025/8523 भोपाल, दिनांक 21 मार्च, 2025

प्रतिलिपि :-

1. राज्यपाल मध्यप्रदेश के सचिव, राजभवन, भोपाल
2. अपर मुख्य सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, भोपाल
3. मुख्य सचिव के स्टाफ ऑफिसर, मध्यप्रदेश मंत्रालय, भोपाल
4. निज सचिव / निज सहायक, मान. वित्त मंत्रीजी, मध्यप्रदेश शासन भोपाल
5. निज सचिव, प्रमुख सचिव, वित्त विभाग
6. निज सचिव, सचिव, वित्त विभाग
7. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधानसभा, भोपाल
8. निज सचिव, अपर मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग
9. निबंधक, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर
10. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी/आडिट) 1/2 मध्यप्रदेश ग्वालियर / भोपाल
11. आयुक्त, कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश, भोपाल
12. आयुक्त सह पंजीयक, सहकारी संस्थाएं, मध्यप्रदेश, भोपाल
13. संचालक, वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली मंत्रालय, भोपाल
14. समस्त कलेक्टर, मध्यप्रदेश
15. समस्त अपर सचिव / उप सचिव अवर सचिव परामर्शी / अनुभाग अधिकारी, वित्त विभाग
16. संचालक पेंशन, भविष्य निधि एवं बीमा मध्यप्रदेश भोपाल
17. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश
18. समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, मध्यप्रदेश
19. क्षेत्रीय निदेशक, भारतीय रिजर्व बैंक, क्षेत्रीय कार्यालय, मध्यप्रदेश, भोपाल
20. मुख्य महाप्रबन्धक, राष्ट्रीय कृषि और ग्रामीण विकास बैंक, क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल
21. संयोजक, राज्य स्तरीय बैंकर्स समिति, मध्यप्रदेश, सेन्ट्रल बैंक ऑफ इण्डिया, भोपाल
22. समस्त राज्य स्तरीय प्रमुख, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक / निजी क्षेत्र के बैंक / स्माल फाइनेंस बैंक / क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक, मध्यप्रदेश
23. प्रबन्ध संचालक, मध्यप्रदेश राज्य सहकारी बैंक मार्यादित, प्रधान कार्यालय, भोपाल
24. समस्त अग्रणी जिला प्रबन्धक, मध्यप्रदेश
25. समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक मर्यादित
26. गार्ड फाइल

(राधेश्याम बघेल)
अवर सचिव
म.प्र.शासन,वित्त विभाग

परिशिष्ट- 1

Sr. No.	List of Banks
I	**Public Sector Banks**
I.a.	**Lead Bank Responsibility**
1	State Bank of India
2	Bank of Baroda
3	Bank of India
4	Central Bank of India
5	Indian Bank
6	Punjab National Bank
7	Union Bank of India
I.b.	**Non-Lead Bank Responsibility**
8	Bank of Maharashtra
9	Canara Bank
10	Indian Overseas Bank
11	Punjab & Sind Bank
12	UCO Bank
II	**Regional Rural Bank**
13	Madhya pradesh Gramin Bank
14	Madhyanchal Gramin Bank
III	**Cooperative Bank**
15	M.P. State Cooperative Bank Ltd. Bhopal
16	District Cooperative Central Bank Limited

(राधेश्याम बघेल)
अवर सचिव
म.प्र.शासन, वित्त विभाग

परिशिष्ट-2

निजी क्षेत्र एवं स्माल फाइनेंस बैंक की वरीयता सूची तैयार किये जाने हेतु वित्तीय वर्ष में बैंक का प्रदर्शन एवं उस आधार पर आवंटित किये जाने वाले अंकों का विवरण निम्नानुसार है:-

क्र.	विवरण	निर्धारित अंक	आंकड़ों का स्त्रोत
1	प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रों के अंतर्गत वार्षिक साख योजना में लक्ष्य के विरूद्ध में राशि वितरण (Disbursement Amount against Annual Credit Plan Target Under Priority Sector)	0.5	राज्य स्तरीय बैंकर्स समिति
2	प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रों के अंतर्गत वार्षिक साख योजना में लक्ष्य के विरूद्ध प्रतिशत वितरण (Disbursement Percent against Annual Credit Plan Target Under Priority Sector)	2	
3	शासन द्वारा प्रायोजित ऋण योजनाओं में लक्ष्य विरूद्ध प्राप्ति प्रतिशत (Achievement percentage against target in government sponsored loan schemes)	2	
4	राज्य में ग्रामीण, अर्द्ध शहरी शाखाओं की संख्या (Rural, Semi-Urban Bank Branches in the state)	2	
5	राज्य में एटीएम की संख्या (No. of ATM in State)	0.5	
6	पूंजी से जोखिम (भारित) संपत्ति अनुपात (Capital to Risk Weighted Assets Ratio)	1	इंडियन बैंक एसोशिएशन
7	बैंक में जमा राशि (Deposit)	0.5	
8	साख जमा अनुपात (Credit Deposit Ratio)	1.5	
	कुल अंक (Total Marks)	10	

इंडियन बैंक एसोशिएशन एवं राज्य स्तरीय बैंकर्स समिति द्वारा वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर प्रकाशित किये जाने वाले आंकड़ों में उच्चतम प्रदर्शन को आधार माना जायेगा एवं उससे तुलनात्मक रूप से गणना कर अन्य बैंकों को आनुपातिक अंक प्रदाय किये जायेंगे।

उपरोक्त आधार पर समस्त निजी एवं स्मॉल फाइनेंस बैंक को अंक प्रदाय किये जाकर वरीयता सूची तैयार की जायेगी। इस सूची में प्रत्येक वर्ष न्यूनतम प्राप्त अंक 3.5 एवं इससे अधिक अंक प्राप्त किये जाने वाली बैंको को परिशिष्ट 3 अनुसार सूची में सम्मिलित किया जा सकेगा।

यह सूची प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर प्रकाशित होने वाले आंकड़ों के आधार पर चालू वित्तीय वर्ष के अगस्त माह तक अद्यतन कर प्रकाशित की जायेगी।

परिशिष्ट- 3

वित्तीय वर्ष 23-24 के वित्तीय प्रदर्शन के आधार पर वित्तीय वर्ष 24-25 हेतु अनुमत्य निजी बैंको की सूची	
I	**Private Sector Bank**
1	HDFC Bank Ltd.
2	ICICI Bank Ltd.
3	Axis Bank Ltd.
4	Bandhan Bank
5	IDBI Ltd.
6	Kotak Mahindra Bank Ltd.
7	IDFC First Bank Ltd.
8	Indusind Bank Ltd.

(राधेश्याम बघेल)
अवर सचिव
म.प्र.शासन, वित्त विभाग

मध्यप्रदेश शासन
वित्त विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

क्रमांक 495 /आर-329/चार/ब-1/2021 भोपाल, दिनांक 9 अप्रैल, 2025

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
मध्यप्रदेश,
शासन के समस्त विभागाध्यक्ष,
मध्यप्रदेश।

विषय :- लोक वित्त से वित्त पोषित कार्यक्रम (योजना) एवं इन कार्यक्रमों (योजनाओं) अन्तर्गत आने वाली परियोजनाओं/कार्यों के परीक्षण तथा प्रशासकीय अनुमोदन की प्रक्रिया।

संदर्भ :- 1- मध्यप्रदेश शासन वित्त विभाग का परिपत्र क्रमांक आर-345/1703/2012/चार/ब-1 भोपाल दिनांक 31-03-2017
2- मध्यप्रदेश शासन वित्त विभाग का परिपत्र क्रमांक 1049/आर-1703/11/चार भोपाल दिनांक 30-08-2024

---000---

राज्य शासन के वित्तीय संसाधन, भारत सरकार द्वारा समय-समय पर गठित वित्त आयोग की अनुशंसाओं एवं उन अनुशंसाओं के अनुक्रम में भारत सरकार द्वारा विचारोपरान्त लिये गए निर्णयों अनुसार देय अनुदानों तथा स्वयं के राजस्व के अनुमान के आधार पर आकलित किये जाते हैं। संदर्भित परिपत्र क्रमांक-1 द्वारा लोक वित्त से वित्त पोषित कार्यक्रम (योजना) एवं योजना अन्तर्गत आने वाली परियोजनाओं/कार्यों के परीक्षण तथा प्रशासकीय अनुमोदन की प्रक्रिया के संबंध में जारी किये गये दिशा-निर्देशों को अधिक्रमित करते हुये विषयांकित उद्देश्यों के लिये निम्नानुसार प्रकिया निर्धारित की जाती है :-

1. <u>कार्यक्रम (योजना) तथा कार्यक्रम (योजना) अंतर्गत परियोजना / कार्य से आशय</u> :-

1.1 "कार्यक्रम (योजना)" का आशय ऐसे व्यय प्रस्ताव से है जो एक निश्चित/दीर्घ अवधि तक लागू किया जाना हो तथा कार्यक्रम(योजना) से प्राप्त होने वाले

परिणामों के लिये लक्ष्य निर्धारित किये जाने हों। एक कार्यक्रम (योजना) के अंतर्गत परियोजनाओं/कार्यों की संख्या एक अथवा एक से अधिक हो सकती है।

1.2 "परियोजना/कार्य " का आशय ऐसे व्यय प्रस्ताव से है, जो किसी एक कार्यक्रम (योजना) के अंतर्गत निश्चित परिणामों को प्राप्त करने के लिए किया जाना हो । कार्यक्रम (योजना) के अंतर्गत परियोजना/कार्य के वित्त पोषण की व्यवस्था बजट के माध्यम से "बजटीय योजना" मद (शीर्ष) के अंतर्गत की जाती है। सामान्यतः बजटीय योजना का नाम, कार्यक्रम (योजना) के समान ही होता है, परन्तु अपवाद स्वरूप यह भिन्न भी हो सकते हैं।

1.3 कार्यक्रमों (योजनाओं) तथा परियोजनाओं/कार्यों के परीक्षण के समय वित्तीय संसाधनों की आवश्यकता,उपलब्धता एवं अवधि का आकलन सामान्यत: केन्द्रीय वित्त आयोग की अवधि या उससे कम अवधि के लिये ही प्रस्तावित किया जाना चाहिए ताकि वित्त पोषण में कठिनाई न हो।

2. <u>नवीन कार्यक्रम (योजना) के लिए मंत्रि परिषद की सैद्धांतिक सहमति की आवश्यकता :-</u>

2.1 बजटीय व्यय सुनियोजित तरीके से करने के लिये राज्य में कोई भी नवीन कार्यक्रम (योजना) प्रारंभ किये जाने के लिए मंत्रि-परिषद की सैद्धांतिक सहमति प्राप्त किया जाना आवश्यक होगा। भारत सरकार द्वारा प्रारम्भ की गयी/जा रही नवीन कार्यक्रम (योजना) में भी, सर्वप्रथम, प्रशासकीय विभाग को इस कंडिका अनुसार, नवीन कार्यक्रम (योजना) को राज्य में लागू किये जाने के लिए मंत्रि परिषद की सैद्धांतिक सहमति की आवश्यकता होगी।

2.2 प्रशासकीय विभाग, ऐसे नवीन कार्यक्रम (योजना) के मूल उद्देश्य, उसकी आवश्यकता, उससे प्राप्त होने वाले लाभ तथा उसके लिये आवश्यक वित्तीय संसाधन की जानकारी का समावेश करते हुये विचाराधीन नवीन कार्यक्रम (योजना) को **परिशिष्ट-1** में तैयार करेंगे। कार्यक्रम (योजना) अंतर्गत सैद्धांतिक सहमति के स्तर पर परियोजनाओं का विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन आवश्यक नहीं होगा। मंत्रि-परिषद की संक्षेपिका के विवरण में कार्यक्रम (योजना) में आने वाले संभावित व्यय का उल्लेख किया जाये परन्तु मंत्रि-परिषद निर्णय के प्रारूप में नवीन कार्यक्रम (योजना) की केवल सैध्दांतिक सहमति प्राप्त की जाये।

2.3 मंत्रि-परिषद से सैद्धांतिक सहमति के उपरांत प्रशासकीय विभाग आदेश जारी कर आईएफएमआईएस में अपलोड करेगा।

2.4 किसी भी नवीन परियोजना/कार्य के लिए **कंडिका-3,** कंडिका-4, **कंडिका-5 या कंडिका-9** की कार्यवाही तब तक नहीं की जा सकेगी जब तक इस कंडिका अनुसार, नवीन कार्यक्रम (योजना) को राज्य में लागू किये जाने के लिए मंत्रि-परिषद की सैद्धांतिक सहमति प्राप्त न कर ली गयी हो।

3. <u>कार्यक्रम (योजना) अंतर्गत पूंजीगत व्यय से संबंधित नवीन परियोजना/कार्य की प्रशासकीय स्वीकृति की प्रक्रिया :-</u>

3.1 कार्यक्रम (योजना) में प्रस्तावित प्रत्येक नवीन परियोजना/कार्य की अनुमानित लागत का विस्तृत परीक्षण निम्नांकित समिति जिसे लागत **परीक्षण समिति** कहा जायेगा, द्वारा किया जाकर अनुमानित व्यय का आंकलन किया जायेगा। यह आंकलन विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन के आधार पर ही किया जाये। समिति के समक्ष परियोजना प्रस्ताव के संबंध में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी तकनीकी स्वीकृति भी प्रस्तुत की जाये :-

1. संबंधित विभागाध्यक्ष,
2. निर्माण एजेंसी के संबंधित विभागाध्यक्ष (शासकीय विभाग होने के स्थिति में) /प्रबंध संचालक/परियोजना निदेशक,
3. तकनीकी स्वीकृति देने वाले विभाग का विभागाध्यक्ष अथवा कार्यपालन यंत्री स्तर से अन्यून प्रतिनिधि,
4. विभाग/विभागाध्यक्ष कार्यालय के वित्तीय सलाहकार/वित्त अधिकारी,
5. अन्य, जिसे विभागाध्यक्ष आवश्यक समझे।

<u>टीप-</u> **लागत परीक्षण समिति द्वारा बैठक के कार्यवाही विवरण में परियोजना की लागत के आधार/औचित्य का स्पष्ट उल्लेख किया जाये तथा परियोजना की पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति की स्थिति में लागत में वृद्धि के कारणों को स्पष्ट करते हुए आधार/औचित्य का अवश्य उल्लेख किया जाये।**

3.2 कार्यक्रम (योजना) के अंतर्गत पूंजीगत व्यय संबंधी प्रत्येक नवीन परियोजना का परीक्षण/अनुशंसा निम्नांकित वित्तीय समितियों से (निर्धारित सीमा अनुसार) कराया जाना आवश्यक होगा। सक्षम वित्तीय समिति से अनुमोदन प्राप्त किये जाने हेतु जानकारी **परिशिष्ट-2** में तैयार की जाये :-

1. स्थायी वित्तीय समिति (Standing Finance Committee)

2. वित्तीय व्यय समिति (Expenditure Finance Committee)

3. परियोजना परीक्षण समिति (Project Screening Committee)

उपर्युक्त समितियों के अध्यक्ष, सदस्य तथा वित्तीय अधिकार निम्नानुसार होंगे :-

क्र.	समिति का नाम	समिति के अध्यक्ष	समिति के सदस्य	परियोजना/कार्य के लिए व्यय के अनुशंसा की सीमा	प्रशासकीय अनुमोदन हेतु सक्षम प्राधिकारी
1.	स्थायी वित्तीय समिति (Standing Finance Committee)	प्रशासकीय विभाग के भारसाधक सचिव	1. सचिव, वित्त विभाग, अथवा प्रतिनिधि 2. विभागाध्यक्ष 3. भारसाधक सचिव, योजना एवं आर्थिक सांख्यिकी विभाग 4. भारसाधक सचिव, जनजातीय कार्य 5.भारसाधक सचिव, अनुसूचित जाति कल्याण	₹ 50.00 करोड़ तक	विभागीय भारसाधक मंत्री जी द्वारा अनुमोदन
2.	वित्तीय व्यय समिति (Expenditure Finance Committee)	भारसाधक सचिव, वित्त विभाग	1. विभागीय भारसाधक सचिव 2. सचिव वित्त विभाग (संबंधित विभाग का कार्य देखने वाले सचिव) 3. विभागाध्यक्ष 4. भारसाधक सचिव, योजना एवं आर्थिक सांख्यिकी विभाग 5. भारसाधक सचिव, जनजातीय कार्य 6.भारसाधक सचिव, अनुसूचित जाति कल्याण	₹ 50.00 करोड़ से अधिक एवं ₹ 200.00 करोड़ तक	समिति की अनुशंसा पर विभागीय मंत्रीजी के अनुमोदन के पश्चात वित्त मंत्रीजी का अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।
3.	परियोजना परीक्षण समिति (Project Screening Committee)	मुख्य सचिव	1. विभागीय भारसाधक, सचिव 2.भारसाधक सचिव, वित्त विभाग 3.विभागाध्यक्ष 4. भारसाधक सचिव, योजना एवं आर्थिक सांख्यिकी विभाग 5. भारसाधक सचिव, जनजातीय कार्य 6.भारसाधक सचिव, अनुसूचित जाति कल्याण	₹ 200.00 करोड़ से अधिक एवं सभी ऐसे परियोजना/कार्य जिनमें नियमित / संविदा पद सृजन शामिल हो।	1. परियोजना परीक्षण समिति के अनुमोदन के पश्चात् मंत्रि-परिषद संप्रेषिका अभिमत के लिये वित्त विभाग को प्रेषित की जायेगी। 2. मंत्रि-परिषद का अनुमोदन आवश्यक होगा।

टीप- किसी एक परियोजना/कार्य की कुल लागत या ईकाई की राशि के अनुसार ही सक्षम वित्तीय समिति से अनुमोदन की कार्यवाही की जाये।

4. कार्यक्रम (योजना) अंतर्गत सिर्फ राजस्व व्यय से संबंधित नवीन परियोजना/कार्य की प्रशासकीय स्वीकृति की प्रक्रिया :-

सिर्फ राजस्व व्यय से संबंधित नवीन परियोजना/कार्य का परीक्षण/अनुशंसा निम्नांकित वित्तीय समितियों से कराया जाना आवश्यक होगा। सक्षम वित्तीय समिति से अनुमोदन प्राप्त किये जाने हेतु जानकारी परिशिष्ट- 2 में तैयार की जाये :-

1. राजस्व वित्तीय व्यय समिति (Revenue Expenditure Finance Committee)
2. राजस्व परियोजना परीक्षण समिति (Revenue Project Screening Committee)

उपर्युक्त समितियों के अध्यक्ष एवं सदस्य तथा वित्तीय अधिकार निम्नानुसार होंगे :-

क्र.	समिति का नाम	समिति के अध्यक्ष	समिति के सदस्य	परियोजना/कार्य के लिए व्यय के अनुशंसा की सीमा	प्रशासकीय अनुमोदन हेतु सक्षम प्राधिकारी
1.	राजस्व वित्तीय व्यय समिति (Revenue Expenditure Finance Committee)	भारसाधक सचिव, वित्त विभाग	1. विभागीय भारसाधक सचिव 2. सचिव वित्त विभाग (संबंधित विभाग का कार्य देखने वाले सचिव) 3. विभागाध्यक्ष 4. भारसाधक सचिव, योजना एवं आर्थिक सांख्यिकी विभाग 5. भारसाधक सचिव, जनजातीय कार्य 6.भारसाधक सचिव, अनुसूचित जाति कल्याण	₹ 100.00 करोड़ तक	समिति की अनुशंसा पर विभागीय भारसाधक मंत्री जी के अनुमोदन के पश्चात वित्त मंत्री जी का अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।
3.	राजस्व परियोजना परीक्षण समिति (Revenue Project Screening Committee)	मुख्य सचिव	1. विभागीय भारसाधक सचिव 2.भारसाधक सचिव वित्त विभाग 3.विभागाध्यक्ष 4. भारसाधक सचिव, योजना एवं आर्थिक सांख्यिकी विभाग 5. भारसाधक सचिव, जनजातीय कार्य 6.भारसाधक सचिव, अनुसूचित जाति कल्याण	₹ 100.00 करोड़ से अधिक एवं सभी ऐसे परियोजना /कार्य जिनमें नियमित /संविदा पद सृजन शामिल हो।	1. परियोजना परीक्षण समिति के अनुमोदन के पश्चात् मंत्रि-परिषद संक्षेपिका अभिमत के लिये वित्त विभाग को प्रेषित की जायेगी। 2. मंत्रि-परिषद का अनुमोदन आवश्यक होगा।

5. <u>कार्यक्रम (योजना)अंतर्गत नवीन परियोजना/कार्य में दोनों, पूंजीगत एवं राजस्व व्यय शामिल होने पर प्रशासकीय स्वीकृति की प्रक्रिया</u> :-

नवीन परियोजना/कार्य के प्रस्ताव में राजस्व एवं पूंजीगत, दोनों प्रकार के व्यय शामिल होने पर परिपत्र की कंडिका-3 की प्रक्रिया अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

6. <u>कंडिका -3 एवं कंडिका- 4 में वर्णित समितियों की कार्यवाही</u> :-

6 .1 सक्षम समिति के समक्ष परियोजनाओं/कार्यों के परीक्षण हेतु प्रस्तुत प्रस्तावों में परियोजना अभिलेख (प्रोजेक्ट डॉक्यूमेंट), जिसमें परियोजना के संबंध में सभी मूलभूत जानकारी उपलब्ध हो, पूंजीगत सूचकांक की जानकारी (कृपया पैरा 7 देखें) तथा लागत परीक्षण समिति का प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाये। परियोजना अभिलेख एवं सक्षम समिति के समक्ष प्रस्तुत की जाने वाली संक्षेपिका संलग्न परिशिष्ट-2 अनुसार रहेगी। प्रशासकीय विभाग द्वारा इन अभिलेखों को वित्त विभाग एवं सक्षम समिति के सदस्यों को न्यूनतम 10 कार्य दिवस पूर्व आवश्यक रूप से प्रेषित किया जाना सुनिश्चित किया जाये। बैठक में वित्त विभाग के प्रतिनिधि का अभिमत अनिवार्य होगा। कार्यवाही विवरण में वित्त विभाग के प्रतिनिधि द्वारा व्यक्त किया गया मत अक्षरश: अंकित किया जाये। कार्यवाही विवरण समिति के सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित होने के बाद ही जारी किए जायेंगे।

6.2 स्थायी वित्तीय समिति की बैठक में यदि समिति के प्रशासकीय विभाग एवं वित्त विभाग के प्रतिनिधि के अभिमत में भिन्नता रहती है, तो प्रकरण वित्त विभाग को प्रेषित किया जायेगा। अन्य वित्तीय व्यय समितियों के विचारण में प्रशासकीय विभाग के मत एवं वित्त विभाग के मत में अंतर होने पर प्रशासकीय विभाग द्वारा ऐसे प्रकरण मंत्रि परिषद के समक्ष प्रस्तुत किये जा सकेंगे। मंत्रि-परिषद के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले प्रस्तावों से संबंधित मंत्रि-परिषद संक्षेपिका पर वित्त विभाग का अभिमत प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

6.3 किसी भी नवीन परियोजना/कार्य पर राज्य बजट से कोई व्यय नहीं किया जा सकेगा जब तक कंडिका-3 ,कंडिका-4 ,कंडिका-5 या कंडिका-9 अनुसार कार्यवाही पूर्ण कर परियोजना/कार्य की प्रशासकीय स्वीकृति न जारी कर दी गयी हो।

7. <u>पूंजीगत कार्यों के लिये सूचकांक</u> -

कंडिका-3 एवं कंडिका-5 अनुसार प्रशासकीय स्वीकृति की अनुशंसा करते समय वित्त विभाग के परिपत्र क्र. 120/आर. 50/चार/ब-7/डीएमसी 2019 दिनांक 10.03.2019

तथा इसके क्रम में समय-समय पर वित्त विभाग द्वारा जारी निर्देश (यदि कोई है) के द्वारा पूंजीगत कार्यों के लिये निर्धारित व्यय सीमा को संज्ञान में लिया जायेगा। कार्यवाही विवरण में भी सूचकांक की स्थिति का उल्लेख किया जायेगा। सूचकांक की शिथिलता के अधिकार मंत्रि-परिषद को होंगे।

8. परियोजना/कार्य की पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति :-

8.1 परियोजना/कार्य का क्रियान्वयन प्रारंभ होने के पूर्व पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति :-

i) परियोजना/कार्य का क्रियान्वयन प्रारंभ होने के पूर्व परियोजना/कार्य में सारभूत परिवर्तन के कारण यदि लागत में वृद्धि परिलक्षित हो रही है या लागत में प्रशासकीय स्वीकृति से 10 प्रतिशत से अधिक वृद्धि हो रही है, तो परियोजना/कार्य का क्रियान्वयन करने के पूर्व उसका पुन: सक्षम समिति से परीक्षण कराया जाकर पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति प्राप्त की जायेगी।

ii) परियोजना/कार्य का क्रियान्वयन प्रारंभ होने के पूर्व परियोजना/कार्य में बिना किसी सारभूत परिवर्तन के यदि लागत में वृद्धि परिलक्षित हो रही है और यह वृद्धि मूल प्रशासकीय स्वीकृति से 10 प्रतिशत से कम है तो पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति जारी करने हेतु प्रशासकीय विभाग स्वयं सक्षम होगा।

8.2 परियोजना/कार्य का क्रियान्वयन प्रारंभ होने के पश्चात पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति :-

(i) परियोजना/कार्य में स्वीकृत लागत में वृद्धि होने पर पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति जारी करने हेतु प्रशासकीय विभाग को पुन: सक्षम वित्तीय समिति की अनुशंसा प्राप्त करनी होगी परंतु पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति की कार्यवाही की प्रत्याशा में परियोजना/कार्य की मूल प्रशासकीय स्वीकृति के 10 प्रतिशत तक राशि व्यय करने की अनुमति रहेगी। साथ ही परियोजना/ कार्य में मूल प्रशासकीय स्वीकृति से अधिक, प्रथम भुगतान की दिनांक से तीन माह की समयावधि में पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा।

9. विशिष्ट साधिकार समितियाँ :-

ऐसे परियोजना/कार्य जिनकी प्रशासकीय स्वीकृति के लिए सक्षम स्तर से विशिष्ट साधिकार समितियाँ गठित हैं , कंडिका-3 से कंडिका-5 में वर्णित व्यवस्था से बाहर रहेंगे । उदाहरण के लिए निम्न समितियाँ, विशिष्ट साधिकार समितियाँ हैं :-

1. जन निजी भागीदारी से संबंधित परियोजनाओं के लिए राज्य स्तरीय साधिकार समिति (State Level Empowered Committee for PPPs)
2. बाह्य वित्त पोषित योजनाओं के लिये गठित राज्य स्तरीय समिति (State Level Empowered Committee for EAPs)
3. कैम्पा (CAMPA) अंतर्गत गठित राज्य स्तरीय साधिकार समिति
4. सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी परियोजनाओं के लिये गठित साधिकार समिति
5. नर्मदा घाटी परियोजनाओं के लिये गठित साधिकार समिति

विशिष्ट साधिकार समितियों के समक्ष प्रस्तावों को उसी स्वरूप में रखा जाये, जिस स्वरूप में परियोजना परीक्षण समिति के लिये प्रस्ताव रखे जाते हैं, अर्थात् विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन, तकनीकी स्वीकृति, लागत परीक्षण समिति का कार्यवाही विवरण आदि।

10. <u>विद्यमान कार्यक्रम (योजना) की निरंतरता</u> :-

10.1 ऐसे कार्यक्रम (योजना), जो दिनांक 31-03-2026 तक निरंतर हैं, की सोलहवें केन्द्रीय वित्त आयोग की अवधि (1 अप्रैल,2026 से 31 मार्च,2031 तक) हेतु निरंतरता के लिये प्रशासकीय विभाग को विश्लेषण, परिणाम एवं विभाग के मत सहित मंत्रि-परिषद से अनुमति प्राप्त करनी होगी। मंत्रि-परिषद संक्षेपिका पर अभिमत प्राप्त करने हेतु प्रस्ताव वित्त विभाग को प्रेषित करना होगा। आलोच्य अवधि (वित्तीय वर्ष 2026-27 से वित्तीय वर्ष 2030-31 तक) की लागत अनुसार ₹ 500 करोड़ से कम के कार्यक्रमों (योजनाओं) के लिये एक ही मंत्रि-परिषद संक्षेपिका तैयार की जाये तथा ₹ 500 करोड़ से अधिक के कार्यक्रमों (योजनाओं) की पृथक-पृथक मंत्रि-परिषद संक्षेपिका तैयार की जायें। ऐसे कार्यक्रमों (योजनाओं), जिनमें केवल स्थापना व्यय से संबंधित मदें (उद्देश्य शीर्ष-11,16,17,18 एवं 19) एवं कार्यालय व्यय से संबंधित मदें (उद्देश्य शीर्ष 21,22) शामिल हैं, की एक मंत्रि-परिषद संक्षेपिका तैयार की जाये एवं ऐसे कार्यक्रमों (योजनाओं) पर ₹ 500 करोड़ की सीमा लागू नहीं होगी अर्थात् ऐसी सभी योजनाओं के लिए एक ही मंत्रि-परिषद संक्षेपिका निर्णय हेतु रखी जा सकेगी । वित्त विभाग के अभिमत उपरांत कार्यक्रमों (योजनाओं) के लिये संक्षेपिकाओं पर प्रशासकीय विभाग द्वारा मंत्रि-परिषद से आदेश प्राप्त किये

जायें। विद्यमान कार्यक्रम (योजना) की निरंतरता के लिए तैयार मंत्रि-परिषद संक्षेपिका के साथ परिशिष्ट-3 की जानकारी अनिवार्य रूप से संलग्न की जाये।

10.2 कंडिका-10.1 के अनुसार कार्यवाही दिनांक 30-09-2025 के पूर्व पूर्ण कर ली जाये अन्यथा ऐसी योजनाओं पर 31-03-2026 के पश्चात कोई व्यय नहीं किया जा सकेगा।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार

(मनीष रस्तोगी)
प्रमुख सचिव
मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

पृ. क्रमांक 496 /आर-329/चार/ब-1/2021 भोपाल, दिनांक 09 अप्रैल 2025

प्रतिलिपि :-

1. राज्यपाल, मध्यप्रदेश के अपर मुख्य सचिव, राजभवन, भोपाल।
2. अपर मुख्य सचिव, मुख्य मंत्री सचिवालय, भोपाल।
3. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधान सभा, भोपाल।
4. निबंधक, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर।
5. सचिव, लोक सेवा आयोग, इंदौर।
6. सचिव, लोक आयुक्त, मध्यप्रदेश भोपाल।
7. निज सचिव/निज सहायक मंत्री/राज्यमंत्री, मध्यप्रदेश शासन, भोपाल।
8. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, मध्यप्रदेश, भोपाल।
9. सचिव, राज्य निर्वाचन आयोग, मध्यप्रदेश, भोपाल।
10. रजिस्ट्रार, मध्यप्रदेश राज्य प्रशासनिक न्यायाधिकरण भोपाल/ जबलपुर/इंदौर/ ग्वालियर।
11. महाधिवक्ता/उप महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश, भोपाल/इंदौर/ग्वालियर।
12. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी/ऑडिट) 1/2 मध्यप्रदेश, ग्वालियर/भोपाल।
13. प्रमुख सचिव/सचिव/उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, भोपाल।
14. समस्त सचिव/संचालक बजट/अपर सचिव/उप सचिव/अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी एवं समस्त शाखा, वित्त विभाग, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल।

15. आयुक्त, कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश।
16. आयुक्त, जनसंपर्क संचालनालय, मध्यप्रदेश भोपाल।
17. अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (स्थापना शाखा/अधीक्षण शाखा/अभिलेख/ मुख्य लेखाधिकारी) मंत्रालय, भोपाल।
18. मुख्य सचिव के स्टाफ ऑफिसर, मंत्रालय भोपाल।
19. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा मध्यप्रदेश।
20. समस्त प्राचार्य, लेखा प्रशिक्षण शाला, मध्यप्रदेश।
21. समस्त कोषालय अधिकारी/उप कोषालय अधिकारी।
22. संचालनालय, वित्तीय प्रबंध सूचना प्रणाली, भोपाल को वित्त विभाग की वेबसाइट www.finance.mp.gov.in पर अपलोड करने हेतु।
23. गार्ड फाइल की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

(रूपेश कुमार पठवार)
उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

परिशिष्ट-1

नवीन कार्यक्रम (योजना) की अनुशंसा के लिये अभिलेख का प्रारूप

1. **कार्यक्रम (योजना) की रूपरेखा/पृष्ठभूमि**

1.1 कार्यक्रम (योजना) का नाम

1.2 कार्यक्रम (योजना) की प्रस्तावित लागत

1.3 कार्यक्रम (योजना) की प्रस्तावित समय-सीमा

1.4 कार्यक्रम (योजना) का स्वरूप: केन्द्र सहायित /राज्य सहायित योजना

1.5 केन्द्र सहायित कार्यक्रम (योजना) हेतु केन्द्र एवं राज्य का हिस्सा (अगर कोई हो), तो उल्लेख करें

1.6 कार्यक्रम (योजना) से संबंधित अवधारण पत्र या विस्तृत पत्र तैयार किया गया है? यदि हॉ, तो कृपया संलग्न करें।

1.7 क्या प्रस्तावित कार्यक्रम (योजना) की तत्सदृश योजना है अगर हॉ तो दोहराव एवं संसाधनों के क्षय को रोकने के प्रयासों की जानकारी।

2. **परिणाम एवं परिदेय**

2.1 कार्यक्रम (योजना) अवधि कार्य के विभिन्न स्तर एवं वर्षवार निवेशित की जाने वाली राशि

कार्य का स्तर/मद	प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	चतुर्थ वर्ष	पंचम वर्ष

2.2 कार्यक्रम (योजना) के परिणाम का आंकलन

कार्यक्रम (योजना) के परिणाम के आंकलन से संबंधित मानक (बैंच मार्क) , जिनके आधार पर कार्यक्रम का सामयिक मूल्यांकन किया जा सके। आधारभूत तथ्यांक अथवा सर्वेक्षण जिसके आधार पर प्राप्त लक्ष्यों का मूल्यांकन किया जा सके।

3. **लक्षित लाभार्थी**

3.1 क्या यह कार्यक्रम (योजना) किसी विशिष्ट स्थान, क्षेत्र, जनसंख्या के किसी विशिष्ट भाग हेतु संचालित है। लाभार्थियों के चयन का आधार स्पष्ट किया जाये । यदि हॉं, तो स्थान को https://geoportal.mp.gov.in/MPGeo/ पर जाकर चिन्हित किया जाये।

3.2 कार्यक्रम (योजना) में अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ अल्पसंख्यक एवं दिव्यांग तथा अन्य लाभार्थियों के लिए किये गये विशिष्ट प्रावधान का उल्लेख किया जाये।

3.3 क्या कार्यक्रम (योजना) में जेंडर समानता हेतु प्रावधान हैं, तो महिला कल्याण के प्रावधानों का उल्लेख किया जाये।

3.4 यदि कार्यक्रम (योजना) हितग्राही मूलक है तो संभावित हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया का विवरण, हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया को "आधार" पहचान के साथ सहलग्नता का विवरण दिया जाये।

4. **लागत विश्लेषण**

4.1 कार्यक्रम (योजना) की लागत प्राकल्लन जिसमें आवर्ती/अनावर्ती लागत की कुल राशि तथा वर्षवार व्यय का विवरण दिया जाये। यदि कार्यक्रम (योजना) के अंतर्गत परियोजना शामिल है तो उन परियोजनाओं के लिये विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (डीपीआर) आवश्यक नहीं है जब तक की समिति को आवश्यकता नहीं हो।

4.2 कार्यक्रम (योजना) की लागत के अनुमान का आधार।

4.3 कार्यक्रम (योजना) में देय राज्य सहायता का वर्षवार, मदवार विवरण।

5. **मानव संसाधन**

5.1 अगर जनशक्ति नियोजन आवश्यक है तो सांकेतिक रूप से प्रस्तावित पदों (नियमित/ संविदा) की जानकारी। प्रस्तावित पदों का स्वरूप और वित्तीय प्रभाव की जानकारी।

6. **कार्यक्रम (योजना) के क्रियान्वयन के समय चुनौतियॉं**

7. **मूल्यांकन एवं अनुश्रवण**

7.1 कार्यक्रम (योजना) के उद्देश्यों के वास्तविक परिणाम के आंकलन के तरीके, सामाजिक अंकेक्षण एवं प्रावधिक अंकेक्षण का विस्तृत विवरण।

7.2 कार्यक्रम (योजना) में स्वतंत्र पक्ष/निष्पक्ष मूल्यांकन की व्यवस्था का उल्लेख करें (यह मूल्यांकन कार्यक्रम (योजना) को आगे की अवधि में निरंतर रखने के परीक्षण हेतु आवश्यक है)

8. **कार्यक्रम (योजना) की अवधि – "Sunset Clause"**

9. प्रस्ताव में शामिल ऐसी मदें, जिनमे क्रय के अधिकार विभाग को प्रदत्त नहीं है जैसे- वाहन क्रय आदि।

टीप:-

1. उपर्युक्त में से जो लागू नहीं हो उनके समक्ष लागू नहीं होने एवं कारण का उल्लेख किया जाये।
2. उपर्युक्त के अतिरिक्त अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी आवश्यक हो, वह संलग्न की जाये।

परिशिष्ट-2

नवीन परियोजनाओं/ कार्यों की अनुशंसा के लिये अभिलेख का प्रारूप

1. **परियोजना/ कार्य की रूपरेखा/पृष्ठभूमि**

1.1 परियोजना/कार्य का नाम

1.2 परियोजना/कार्य की प्रस्तावित लागत

1.3 परियोजना/कार्य की प्रस्तावित समय-सीमा

1.4 यदि प्रस्तावित परियोजना/कार्य किसी कार्यक्रम (योजना) का अंग है, तब कार्यक्रम (योजना) के अंतर्गत प्राप्त कुल स्वीकृतियों की लागत तथा वित्तीय वर्ष में आवश्यक राशि:

(अ) कुल स्वीकृतियों की लागत राशि (करोड में)---------

(ब) वित्तीय वर्ष में आवश्यक राशि

वित्तीय वर्ष	आवश्यक राशि (करोड में)
2022-23 (वास्तविक व्यय)	
2023-24 (वास्तविक व्यय)	
2024-25 (वास्तविक व्यय)	
2025-26 (बजट अनुमान)	

1.5 क्या परियोजना/कार्य की संवहनीयता और जी.आई.एस. आधारित विस्तृत रिपोर्ट तैयार की गई है। (परियोजना/ कार्य को जी.आई.एस. आधारित बनाना अवश्यक है। इस हेतु https://geoportal.mp.gov.in/MPGeo/ पर परियोजना/कार्य की प्लानिंग की जा सकती है । इस हेतु किसी भी प्रकार का तकनीकी सहयोग राज्य इलेक्ट्रॉनिक्स विकास निगम (MPSEDC) भोपाल द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा। परियोजना/ कार्य की मॉनिटरिंग भी जी.आई.एस.आधारित वेब/मोबाईल ऐप के माध्यम से की जा सकती है। यह सुविधा राज्य इलेक्ट्रॉनिक्स विकास निगम (MPSEDC) द्वारा उपलब्ध कराई जायेगी।)

1.6 क्या प्रस्ताव मूल लागत अनुमान का है अथवा पुनरीक्षित लागत अनुमान का है?

1.7 पुनरीक्षित लागत अनुमान के प्रकरण में क्या लागत परीक्षण समिति से अनुमोदन लिया गया है? लागत परीक्षण समिति का कार्यवाही विवरण संलग्न करें।

1.8 क्या कोई भू-अर्जन, वनभूमि के लिये सहमति या पूर्व निवेश गतिविधि की गई है? अगर हॉ, तो क्या यह परियोजना लागत में सम्मिलित हैं।

2. परिणाम

2.1 परियोजना/कार्य अवधि में कार्य के विभिन्न स्तर एवं वर्षवार निवेशित की जाने वाली राशि (रूपये करोड में)

कार्य का स्तर/मद	प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	चतुर्थ वर्ष	पंचम वर्ष

2.2 निर्माणाधीन कार्यों के लिये वर्षवार आवश्यक राशि (रूपये करोड में)

प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	चतुर्थ वर्ष	पंचम वर्ष

3. परियोजना/कार्य की लागत

3.1 परियोजना/कार्य की कुल लागत एवं समय-सीमा (वर्षवार तथा गतिविधिवार)

3.2 भू-अर्जन की स्थिति में भूमि की लागत, पुनर्वास एवं पुनर्बसाहट लागत का विवरण

3.3 क्या परियोजना/कार्य अवधि के दौरान मूल्यवृद्धि को लागत अनुमान में शामिल किया गया है? अगर हॉ, तो दर बतायें।

3.4 पुनरीक्षित लागत अनुमान की स्थिति में लागत वृद्धि के प्रस्ताव पर लागत परीक्षण समिति का अभिमत/कार्यवाही विवरण।

4. वित्त पोषण

परियोजना/कार्य के लिये वित्त पोषण के स्त्रोतों यथा; बजट सहायता, बजट के अतिरिक्त स्त्रोत, बाह्य सहायता, भारत सरकार का अंश, राज्य सरकार का अंश, स्थानीय संस्थाओं का अंश, हितग्राही अंश या निजी भागीदारी अंश आदि।

5. प्रधानमंत्री गतिशक्ति पोर्टल का उपयोग

5.1 स्थायी वित्तीय समिति (SFC) / वित्तीय व्यय समिति (EFC) / परियोजना परीक्षण समिति (PSC) के समक्ष विचार की जाने वाली परियोजनाओं के विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (DPRs) प्रधानमंत्री गतिशक्ति पोर्टल का उपयोग करते हुये तैयार किये जायें एवं इसका उल्लेख समिति के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले प्रस्ताव में अनिवार्य रूप से किया जाये।

5.2 राशि रूपये 50 करोड और इससे अधिक राशि की परियोजनाओं के पूर्ण होने पर इनके संबंध में प्रधानमंत्री गतिशक्ति पोर्टल पर प्रविष्टि अनिवार्य रूप से की जाये।

6. पूंजीगत कार्यों के लिये निर्धारित सूचकांक की स्थिति।

टीप:-

1. उपर्युक्त में से जो लागू नहीं हो उनके समक्ष लागू नहीं होने एवं कारण का उल्लेख किया जाये।

2. उपर्युक्त के अतिरिक्त अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी आवश्यक हो, वह संलग्न की जाये।

परिशिष्ट-3

विद्यमान कार्यक्रम (योजना) की निरंतरता की जानकारी का प्रारूप

1. **कार्यक्रम (योजना) की रूपरेखा/पृष्ठभूमि**

1.1 कार्यक्रम (योजना) का नाम व क्रमांक

1.2 कार्यक्रम (योजना) का उद्देश्य

1.3 कार्यक्रम (योजना) का स्वरूप: केन्द्र सहायित/ राज्य सहायित

1.4 कार्यक्रम (योजना) में हिस्सेदारी (प्रतिशत में): केन्द्रांश/ राज्यांश/ अन्य

1.5 कार्यक्रम (योजना) की स्वीकृति के लिये सक्षम प्राधिकारी

1.6 कार्यक्रम (योजना) की प्रस्तावित समय-सीमा

1.7 कार्यक्रम (योजना) की प्रस्तावित लागत

1.8 कार्यक्रम (योजना) की पृष्ठभूमि/ मापदंड/ पात्रता की शर्तें

1.9 यदि कार्यक्रम (योजना) की मार्गदर्शिका/ अद्यतन निर्देश हैं तो उसकी प्रति संलग्न की जाये।

2. **परिणाम एवं परिवेय**

विगत 5 वर्षों में कार्यक्रम (योजना) में बजट प्रावधान एवं व्यय की स्थिति

(राशि रूपये करोड में)

वित्तीय वर्ष	बजट प्रावधान	अनुपूरक प्रावधान	पुनर्विनियोजन से प्राप्त राशि	कुल प्रावधान	कुल व्यय
2020-21					
2021-22					
2022-23					
2023-24					
2024-25					

3. लक्षित लाभार्थी

3.1 क्या यह कार्यक्रम (योजना) किसी विशिष्ट स्थान, क्षेत्र, जनसंख्या के किसी विशिष्ट भाग हेतु संचालित है। लाभार्थियों के चयन का आधार स्पष्ट किया जाये ।

3.2 कार्यक्रम (योजना) में अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ अल्पसंख्यक एवं दिव्यांग तथा अन्य लाभार्थियों के लिए किये गये विशिष्ट प्रावधान का उल्लेख किया जाये ।

3.3 क्या कार्यक्रम (योजना) में जेंडर समानता हेतु प्रावधान हैं, तो महिला कल्याण के प्रावधानों का उल्लेख किया जाये।

3.4 यदि कार्यक्रम (योजना) हितग्राही मूलक है तो संभावित हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया का विवरण, हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया को "आधार" पहचान के साथ सहलग्नता का विवरण दिया जाये।

3.5 हितग्राही मूलक योजना में जिलेवार लाभार्थी की संख्या की जानकारी।

3.6 वर्षवार उपलब्धि की जानकरी

(राशि रूपये करोड में)

वित्तीय वर्ष	लक्ष्य		उपलब्धि		टिप्पणी
	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	
2020-21					
2021-22					
2022-23					
2023-24					
2024-25					

4. लागत विश्लेषण

4.1 कार्यक्रम (योजना) में आगामी 5 वर्षों के लिये लागत का आंकलन।

(राशि करोड रूपये में)

2026-27	2027-28	2028-29	2029-30	2030-31

4.2 कार्यक्रम (योजना) की लागत के अनुमान का आधार।

4.3 कार्यक्रम (योजना) में देय राज्य सहायता का वर्षवार, मदवार विवरण।

4.4 यदि कार्यक्रम (योजना) के अंतर्गत परियोजनायें/ कार्य की स्वीकृति की जाती हो तो कुल स्वीकृत परियोजनाओं/ कार्यों की जानकारी दें। समस्त परियोजनाओं/ कार्यों (जिनके दायित्व दिनांक 31 मार्च 2025 को शेष हैं) की जानकारी निम्न तालिका में उपलब्ध करायें:-

(राशि रूपये करोड में)

क्र	परियोजना/कार्य का नाम	प्रशासकीय स्वीकृति का वर्ष	प्रशासकीय स्वीकृति की राशि	दिनांक 31 मार्च 2025 तक व्यय	शेष आवश्यक राशि	अभियुक्ति

5. मानव संसाधन

योजना में जनशक्ति नियोजन शामिल होने पर निम्नलिखित प्रारूप में जानकारी संलग्न करें:-

क्र.	कर्मचारियों का वर्गीकरण	कर्मचारियों की संख्या		
		स्वीकृत	भरे पद	रिक्त पद
1	नियमित			
2	संविदा			

टीप:- अनुदान से वेतन/मानदेय प्राप्त करने वाले कार्मिक, आउटसोर्स, परामर्शी एवं अन्य की जानकारी पृथक से दी जाये।

6. कार्यक्रम (योजना) के क्रियान्वयन के समय चुनौतियाँ

7. मूल्यांकन एवं अनुश्रवण

7.1 कार्यक्रम (योजना) के उद्देश्यों के वास्तविक परिणाम के आंकलन के तरीके, सामाजिक अंकेक्षण एवं प्राविधिक अंकेक्षण का विस्तृत विवरण।

7.2 कार्यक्रम (योजना) में स्वतंत्र पक्ष/निष्पक्ष मूल्यांकन की व्यवस्था का उल्लेख करें (यह मूल्यांकन कार्यक्रम (योजना) को आगे की अवधि में निरंतर रखने के परीक्षण हेतु आवश्यक है)

टीप:-

1. उपर्युक्त में से जो लागू नहीं हो उनके समक्ष लागू नहीं होने एवं कारण का उल्लेख किया जाये।
2. उपर्युक्त के अतिरिक्त अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी आवश्यक हो, वह संलग्न की जाये।

मध्यप्रदेश शासन
वित्त विभाग
वल्लभ भवन-मंत्रालय-भोपाल

क्र. एफ 11-02 /2025/नियम/चार भोपाल, दिनांक 02 मई, 2025

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, ग्वालियर,
समस्त संभागीय आयुक्त,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त जिलाध्यक्ष,
मध्यप्रदेश ।

विषय:- नवीन / प्रतिस्थापन अंतर्गत वाहन क्रय किये जाने विषयक ।

---00---

राज्य शासन के विभिन्न विभागों में कार्य आवश्यकता के दृष्टिगत शासकीय वाहनों के क्रय के संबंध में पूर्व में जारी दिशा-निर्देशों को अधिक्रमित करते हुए निम्नानुसार दिशा- निर्देश जारी किये जाते हैं :-

1/ उद्देश्य :-
राज्य शासन के विभिन्न विभागों में वाहनों के क्रय की प्रक्रिया में समानता एवं पारदर्शिता के दृष्टिगत ये दिशा निर्देश जारी किये जा रहे हैं।

2/ वाहनों का क्रय :-

(अ) **नवीन वाहनों का क्रय -** राज्य शासन के विभिन्न विभागों में वाहनों की अनुपलब्धता / अल्प उपलब्धता के दृष्टिगत प्रशासकीय विभाग नियत मद में उपलब्ध बजट का उल्लेख कर संलग्न प्रपत्र -1 में आवश्यक जानकारी तथा वाहन की आवश्यकता के संबंध में विवरण उपलब्ध करायेंगे। वाहनों के क्रय की स्वीकृति वित्त विभाग द्वारा दी जायेगी।

(ब) **प्रतिस्थापन के आधार पर वाहनों का क्रय -** म.प्र. शासन, परिवहन विभाग द्वारा जारी अधिसूचना के अनुसार निर्धारित अवधि पूर्ण होने के उपरांत राज्य शासन के वाहन के निष्प्रयोजित होकर मोटरयान (यान स्क्रेपिंग सुविधा का रजिस्ट्रीकरण और कार्य) नियम 2021 के अनुसार इलैक्ट्रॉनिक रूप से जारी सर्टिफिकेट ऑफ डिपोजिट के आधार पर प्रशासकीय विभाग द्वारा संलग्न प्रपत्र -1 अनुसार जानकारी सहित प्रस्ताव प्रस्तुत करने पर वित्त विभाग द्वारा स्वीकृति दी जायेगी।

3/ वाहनों का मूल्य :-

वित्त विभाग द्वारा अनुमत्य नवीन वाहन क्रय / किराये के वाहन के मूल्य हेतु मापदण्ड निम्नानुसार रहेंगे -

क्र.	कार्मिकों की मूल पद अनुसार श्रेणी	वाहन का Ex -Showroom मूल्य	
		पेट्रोल / डीजल / सी.एन.जी. / हाईब्रिड वाहन	इलेक्ट्रिक वाहन (हाईब्रिड वाहन को छोड़कर)
1	2	3	4
i.	प्रथम श्रेणी अधिकारी जिनका वेतन **(a) सातवां वेतनमान अंतर्गत -** अखिल भारतीय सेवा के मेट्रिक्स लेविल 14 अथवा अधिक लेविल तथा म.प्र. सिविल सेवा अंतर्गत मेट्रिक्स लेविल 17 अथवा अधिक हैं। **(b) छठवां वेतनमान अंतर्गत -** ग्रेड वेतन 10,000 अथवा अधिक है।	रू 12 लाख (बारह लाख)	रू 18 लाख (अठारह लाख)
ii	प्रथम श्रेणी अधिकारी जिनका वेतन **(a) सातवां वेतनमान अंतर्गत -** अखिल भारतीय सेवा के मेट्रिक्स लेविल 13 एवं 13A तथा म.प्र. सिविल सेवा अंतर्गत मेट्रिक्स लेविल 15 एवं 16 अंतर्गत हैं। **(b) छठवां वेतनमान अंतर्गत -** ग्रेड वेतन 8700 एवं 8900 है।	रू 10 लाख (दस लाख)	रू 15 लाख (पन्द्रह लाख)
iii	द्वितीय श्रेणी अधिकारी जिनका वेतन **(a) सातवां वेतनमान अंतर्गत -** अखिल भारतीय सेवा के मेट्रिक्स लेविल 10, 11 एवं 12 तथा म.प्र. सिविल सेवा अंतर्गत मेट्रिक्स लेविल 12, 13 एवं 14 अंतर्गत है। **(b) छठवां वेतनमान अंतर्गत -** ग्रेड वेतन 5400, 6600 एवं 7600 हैं।	रू 7 लाख (सात लाख)	रू 10 लाख (दस लाख)

iv	तृतीय श्रेणी (कार्यपालक अधिकारी) जिनका वेतन **(a) सातवां वेतनमान अंतर्गत -** म.प्र. सिविल सेवा अंतर्गत मेट्रिक्स लेविल 9 एवं 10 है। **(b) छठवां वेतनमान अंतर्गत -** ग्रेड वेतन 3600 एवं 4200 है।	रू 7 लाख (सात लाख)	रू 10 लाख (दस लाख)

* उपरोक्त मापदण्डों से भिन्न विशिष्ट प्रकार के कार्यो के लिये अधिक मूल्य के वाहन वित्त विभाग द्वारा अनुमत्य किये जायेंगे। प्रशासकीय विभाग को इस प्रकार के प्रकरणों में कार्य की विशिष्टता, प्रस्ताव के माध्यम से स्पष्ट की जाना होगी।

* तालिका में अंकित कार्मिकों की पद श्रेणी उनके द्वारा धारित मूल पद के आधार पर ही मान्य होगी।

4/ भुगतान:-

वाहन के निर्धारित मापदण्ड के अनुरूप प्राप्त होने एवं निर्धारित अभिलेख में पंजीवद्ध होने के उपरांत पर क्रय से संबंधित भुगतान पूंजीगत मद में उपलब्ध बजट से निम्नानुसार किया जायेगा -

i. नवीन वाहन का क्रय - उद्देश्य शीर्ष 23-001

ii. वाहन का प्रतिस्थापन - उद्देश्य शीर्ष 23-002

5/ **किराये के वाहनों का नियोजन:-**

(i). वाहन किराये पर लिये जाने की स्वीकृति प्रशासकीय विभाग द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव के आधार पर दी जावेगी।

(ii). मध्यप्रदेश भण्डार क्रय नियम के प्रावधानों का पालन कर वाहनों के नियोजन हेतु दर का निर्धारण किया जा सकेगा।

(iii). क्षेत्रीय परिवहन कार्यालय में टैक्सी कोटे में रजिस्टर्ड वाहन ही किराये पर लिए जा सकेंगे।

(iv). मासिक आधार पर वाहन किराये पर लिए जाने हेतु मुख्यालय पर अधिकतम 800 किलोमीटर की सीमा को आधार माना जायेगा।

(v). शासकीय कार्य से मुख्यालय वाहर यात्रा करने पर इसका अनुमोदन नियंत्रण अधिकारी से कराना होगा।

(vi). किराये के वाहन के लिये किये गये संविदा का कार्यान्वयन सेवा प्रदाता द्वारा संविदा अनुसार किया जा रहा है, इसका निरंतर परिवीक्षण (Monitoring) विभागाध्यक्ष द्वारा भी सुनिश्चित किया जायेगा।

(vii). किराये का वाहन नियोजन की स्थिति में संबंधित कार्मिक के वेतन से परिवहन विभाग के दिशा-निर्देश अनुसार निर्धारित राशि काटी जाकर मुख्य शीर्ष 0070-उपशीर्ष 60-लघुशीर्ष 800-योजना क्रमांक 0099 में जमा करना सुनिश्चित किया जायेगा।

6/ प्रभावशीलता:-

उपरोक्तानुसार दिशा-निर्देश जारी होने के दिनांक से प्रभावशील होंगे।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार

(पी.के. श्रीवास्तव)
उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग
भोपाल, दिनांक 02 मई, 2025

पृ. क्र. एफ 11-02/2025/नियम/चार

प्रतिलिपि -

1. राज्यपाल मध्यप्रदेश के सचिव, राजभवन, भोपाल
2. अपर मुख्य सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, भोपाल
3. मुख्य सचिव के स्टाफ ऑफिसर, मध्यप्रदेश मंत्रालय, भोपाल
4. निज सचिव / निज सहायक, मान. उपमुख्यमंत्रीजी, वित्त मध्यप्रदेश शासन भोपाल
5. निज सचिव, अपर मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग
6. निज सचिव, प्रमुख सचिव, वित्त विभाग
7. निज सचिव, सचिव, वित्त विभाग
8. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधानसभा, भोपाल
9. निबंधक, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर
10. सचिव, लोक सेवा आयोग, इन्दौर
11. सचिव, लोकायुक्त, मध्यप्रदेश, भोपाल
12. प्रबंध संचालक, मध्यप्रदेश पर्यटन विकास निगम भोपाल
13. निज सचिव / निज सहायक, मंत्री / राज्यमंत्री मध्यप्रदेश शासन भोपाल

14. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, मध्यप्रदेश, भोपाल
15. सचिव, राज्य निर्वाचन आयोग, मध्यप्रदेश, भोपाल
16. महाधिवक्ता / अतिरिक्त महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश भोपाल / इन्दौर / ग्वालियर
17. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी/आडिट) 1/2 मध्यप्रदेश ग्वालियर / भोपाल
18. सचिव, व्यावसायिक परीक्षा मण्डल / माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल
19. सचिव, कर्मचारी आयोग, वी-1 गोमंतिका परिसर, भोपाल
20. राज्य कर्मचारी कल्याण समिति मंत्रालय, भोपाल
21. आयुक्त, कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश, भोपाल
22. आयुक्त, जनसंपर्क, संचालनालय, मध्यप्रदेश, भोपाल
23. संचालक, वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली मंत्रालय, भोपाल
24. समस्त अपर सचिव / उप सचिव / अवर सचिव / परामर्शी / अनुभाग अधिकारी, वित्त विभाग
25. संचालक पेंशन , भविष्य निधि एवं बीमा मध्यप्रदेश भोपाल ।
26. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश
27. समस्त प्राचार्य, लेखा परीक्षण शाला, मध्यप्रदेश।
28. संयुक्त संचालक, जनसंपर्क प्रकोष्ठ, मंत्रालय, भोपाल
29. अध्यक्ष, शासन के समस्त मान्यता प्राप्त कर्मचारी संगठन/संघ
30. समस्त कोषालय अधिकारी/उप कोषालय अधिकारी, मध्यप्रदेश

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित ।

31. गार्ड फाईल ।

उप सचिव

मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग

प्रपत्र -1

नवीन वाहन क्रय / वाहन पुर्नस्थापन / वाहन किराये पर लिये जाने के संबंध में

(कार्यालय/विभागाध्यक्ष / विभाग .....)

स.क्र.	विवरण	विभागीय जानकारी
1.	विभाग में वर्तमान में उपलब्ध कुल वाहनों की संख्या (क्रय वाहन एवं किराये के वाहन को पृथक-पृथक प्रदर्शित करें)	
2.	यदि कार्यालय में वाहन किराये से भी लिये गये हैं यदि हाँ तो किसे आवंटित है (विवरण)	
3.	वाहनों के आवंटित अधिकारियों का पदनाम	
4.	कोषालय कम्प्यूटर प्रणाली अंतर्गत वाहन की डाटाबेस में entry की जानकारी (की गई है / नहीं की गई है)	
5.	वाहन नवीन क्रय होना है अथवा पुनर्स्थापन अथवा किराये का वाहन लिया जाना है	
6.	यदि पुनर्स्थापन है, तो पूर्व में अपलेखित वाहन का क्रमांक एवं मोटरयान नियम 2021 के अनुसार जारी सर्टिफिकेट ऑफ डिपोजिट का विवरण	
7.	नवीन वाहन क्रय की स्थिति में वाहन क्रय किये जाने का औचित्य	
8.	जिस अधिकारी हेतु वाहन क्रय/ किराये पर लिया जाना है, उसकी श्रेणी एवं ग्रेड वेतन / मेट्रिक्स लेविल	
9.	क्रय / किराये पर लिये जाने वाले वाहन का प्रकार एवं एक्स शोरूम कीमत	
10.	वाहन चालक के पद की स्थिति स्वीकृत पद / कार्यरत / रिक्त पद	
11.	विभाग अंतर्गत निगम / मंडल / अन्य संस्थाओं के माध्यम से उपलब्ध वाहन तथा आवंटित अधिकारियों का विवरण	
12.	वाहन क्रय / पुनर्स्थापन हेतु नियत शीर्ष में बजट की उपलब्धता	
13.	अन्य (रिमार्क)	

* **नवीन वाहन क्रय / प्रतिस्थापन / किराये के वाहन का सम्मिलित प्रस्ताव भेजे जाने की स्थिति में यह प्रपत्र नवीन वाहन क्रय / प्रतिस्थापन / किराये के वाहन के लिये पृथक-पृथक भरा जाये ।**

भार साधक सचिव
म.प्र. शासन
विभाग.....

मध्यप्रदेश शासन
वित्त विभाग
वल्लभ भवन-मंत्रालय-भोपाल

क्र. एफ 11-01/2025/नियम/चार भोपाल, दिनांक 02 मई, 2025

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, ग्वालियर,
समस्त संभागीय आयुक्त,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त जिलाध्यक्ष,
मध्यप्रदेश ।

विषय:- परामर्शी सेवाओं एवं इंटर्न नियोजित करने संबंधी विस्तृत दिशा-निर्देश ।

संदर्भ:- वित्त विभाग का परिपत्र क्रमांक एफ 11-10/2012/ नियम / चार दिनांक 06 अक्टूबर, 2012 एवं परिपत्र दिनांक 24 मई, 2022

---00---

परामर्शी सेवा हेतु नियोजन के संबंध में उपरोक्त संदर्भित परिपत्रों से जारी दिशा-निर्देशों को अधिक्रमित करते हुए निम्नानुसार दिशा- निर्देश जारी किये जाते हैं :-

खण्ड -अ (सामान्य दिशा-निर्देश)

1/ उद्देश्य :-

राज्य शासन के विभिन्न विभागों एवं अधीनस्थ संस्थानों में परामर्शी की सेवायें नियोजित किये जाने की प्रक्रिया में समानता एवं पारदर्शिता के लिए ये दिशा निर्देश जारी किये जा रहे हैं ।

2/ परामर्शी:-

(अ) परामर्शी का आशय व्यक्ति / फर्म / संस्था / कंपनी से है।

(ब) विशिष्ट स्वरूप के कार्यों / सेवायें, जिनके संपादन के लिए विभागीय संरचना में अपेक्षित योग्यता एवं कौशल उपलब्ध नहीं होने पर परामर्शी की सेवायें नियोजित की जा सकती हैं।

3/ सेवाओं के स्वरूप का निर्धारण:-

प्रशासकीय विभाग द्वारा परामर्शी के नियोजन करने के पूर्व कार्यों / सेवाओं के स्वरूप, परिणाम (deliverables) एवं समयावधि की सुस्पष्टता का निर्धारण किया जायेगा। परामर्शी के पारिश्रमिक का भुगतान निम्नांकित माईलस्टोन के आधार पर किया जायेगा -

कार्य पूर्णता का प्रतिशत	भुगतान योग्य राशि (कुल भुगतान योग्य राशि से प्रतिशत के रूप में)
25 प्रतिशत	20 प्रतिशत
50 प्रतिशत	40 प्रतिशत
100 प्रतिशत	100 प्रतिशत

4/ अर्हताएं:-

अपेक्षित योग्यता एवं अनुभव आदि का निर्धारण संबंधित प्रशासकीय विभाग द्वारा किया जायेगा।

5/ नियोजन:-

परामर्शी की सेवायें नियोजित किये जाने के लिए पारदर्शी प्रक्रिया अपनाई जायेगी।

6/ अन्य सुविधाएं :-

परामर्शी के लिए कार्यालय में बैठक व्यवस्था आवश्यक होने पर विभाग द्वारा उपयुक्त व्यवस्था के साथ आवश्यक सचिवालयीन सुविधा उपलब्ध कराई जायेगी।

7/ पारिश्रमिक भुगतान हेतु बजट शीर्ष :-

(अ) परामर्शी शुल्क का भुगतान, विभागाध्यक्ष कार्यालय के अंतर्गत उदेश्य शीर्ष # 31 -002 (व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियां -परामर्श सेवायें) में प्रावधानित बजट से विकलनीय होगा।

(ब) परामर्शी की सेवायें नियोजित किये जाने के पूर्व प्रशासकीय विभाग को यह सुनिश्चित करना होगा कि भुगतान मद में पर्याप्त बजट प्रावधान है।

खण्ड -ब (परामर्शी कार्य हेतु व्यक्ति/ व्यक्तियों का नियोजन)

यदि विशिष्ट कार्यों हेतु व्यक्ति / व्यक्तियों का नियोजन किया जाना है, तो खण्ड 'अ' में वर्णित के अतिरिक्त निम्नानुसार अतिरिक्त प्रावधान निर्धारित किये जाते हैं -

1/ नियोजन की अवधि:-

(अ) कार्य के स्वरूप एवं आवश्यकता के आधार पर नियोजन की अधिकतम अवधि दो वर्ष होगी।

(ब) दो वर्ष की अवधि के पश्चात परामर्शी की सेवायें नियोजित किये जाने के लिए वित्त विभाग की सहमति आवश्यक होगी।

2/ पारिश्रमिक का भुगतान :-

(अ) कार्य के स्वरूप, विशिष्टता एवं जटिलता आदि को विचार में लेते हुये परामर्शी सेवाओं की आवश्यकता, परामर्शी सेवायें के लिए श्रेणी एवं देय पारिश्रमिक का निर्धारण कंडिका -2 (ब) की वित्तीय सीमा के अध्याधीन संबंधित प्रशासकीय विभाग द्वारा किया जाएगा।

(ब) प्रति वित्तीय वर्ष में अधिकतम वित्तीय सीमा रू 50 लाख के अध्याधीन परामर्शी हेतु पारिश्रमिक दर निम्नानुसार होगी-

परामर्शी की श्रेणी	अधिकतम दर (प्रति परामर्शी / प्रतिवर्ष)
श्रेणी I	रू. 20 लाख
श्रेणी II	रू. 15 लाख
श्रेणी III	रू. 10 लाख

* एक वर्ष से कम की अवधि के लिये अधिकतम दरें आनुपातिक आधार पर निर्धारित की जा सकेंगी ।

* आनुपातिक गणना के लिये एक माह को 25 कार्य दिवस माना जायेगा ।

खण्ड -स (परामर्शी सेवा हेतु फर्म / संस्था / कंपनी का नियोजन)

यदि विशिष्ट कार्य हेतु फर्म / संस्था/ कंपनी का नियोजन किया जाना है, तो खण्ड 'अ' में वर्णित के अतिरिक्त निम्नानुसार अतिरिक्त प्रावधान निर्धारित किये जाते हैं -

1. मध्यप्रदेश भण्डार क्रय एवं सेवा उपार्जन नियमों के प्रावधानों का पालन करते हुये, प्रशासकीय विभाग द्वारा फर्म / संस्था / कंपनी के नियोजन की कार्यवाही खण्ड 'स' (3) की वित्तीय सीमाओं के अध्याधीन की जा सकेगी ।

2. कार्य के स्वरूप एवं आवश्यकता के आधार पर फर्म / संस्था / कंपनी के नियोजन की अधिकतम अवधि तीन वर्ष होगी । निर्धारित अवधि पूर्ण होने पर वित्त विभाग की सहमति के उपरांत ही फर्म / संस्था / कंपनी के नियोजन की अवधि बढायी जा सकेगी ।

3. फर्म / संस्था / कंपनी के परामर्शी के रूप में नियोजन हेतु प्रति वित्तीय वर्ष अधिकतम वित्तीय सीमा रू 100 लाख रहेगी ।

खण्ड -द (इंटर्न को प्रशिक्षण हेतु संलग्न करने संबंधी)

राज्य शासन की विभिन्न योजनाओं , प्रक्रियाओं एवं नीति निर्धारण विषयों से संबंधित इंटर्नशिप हेतु निम्नानुसार प्रावधान निर्धारित किये जाते हैं-

1. शैक्षणिक संस्थान / विद्यार्थियों के आवेदन के आधार पर प्रशासकीय विभाग अल्प अवधि (अधिकतम छः माह) के लिये इंटर्न को संबद्ध कर सकेगा ।

2. इंटर्न को विभागीय योजनाओं / गतिविधियों / प्रक्रियाओं की जानकारी उपलब्ध करायी जायेगी तथा उनसे निर्धारित कार्यों में सहयोग प्राप्त किया जा सकेगा।

3. इंटर्न (प्रशिक्षण) अवधि में किसी भी प्रकार का पारिश्रमिक देय नहीं होगा। प्रशिक्षण अवधि सफलता पूर्वक पूर्ण होने पर विभाग संबंधित को प्रशिक्षण प्रमाण पत्र उपलब्ध करा सकेगा।

4. प्रशासकीय विभाग में यदि इंटर्नशिप विषयक पूर्व से पृथक नियम प्रभावशील हैं, तो विभाग उक्त नियमों के अनुसार इंटर्न का संबद्ध कर सकेगा।

8/ प्रभावशीलता:-

यह आदेश जारी होने के दिनांक से प्रभावशील होगा। इस आदेश के जारी होने के पूर्व तत्समय जारी निर्देशों के अनुक्रम नियुक्त किये गये परामर्शियों की सेवायें की शर्तें, पूर्व निर्देशों में वर्णित प्रावधानों के अधीन वर्तमान नियोजन अवधि समाप्त होने तक यथा स्थिति लागू रहेंगी।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार

(पी.के.श्रीवास्तव)
उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

पृ. क्र. एफ 11-01/2025/नियम/चार भोपाल, दिनांक 02 मई, 2025

प्रतिलिपि -

1. राज्यपाल मध्यप्रदेश के सचिव, राजभवन, भोपाल
2. अपर मुख्य सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, भोपाल
3. मुख्य सचिव के स्टाफ ऑफिसर, मध्यप्रदेश मंत्रालय, भोपाल
4. निज सचिव / निज सहायक, मान. उपमुख्यमंत्रीजी, वित्त मध्यप्रदेश शासन भोपाल
5. निज सचिव, अपर मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग
6. निज सचिव, प्रमुख सचिव, वित्त विभाग
7. निज सचिव, सचिव, वित्त विभाग
8. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधानसभा, भोपाल
9. निबंधक, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर

10. सचिव, लोक सेवा आयोग, इन्दौर
11. सचिव, लोकायुक्त, मध्यप्रदेश, भोपाल
12. प्रबंध संचालक, मध्यप्रदेश पर्यटन विकास निगम भोपाल
13. निज सचिव / निज सहायक, मंत्री / राज्यमंत्री मध्यप्रदेश शासन भोपाल
14. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, मध्यप्रदेश, भोपाल
15. सचिव, राज्य निर्वाचन आयोग, मध्यप्रदेश, भोपाल
16. महाधिवक्ता / अतिरिक्त महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश भोपाल / इन्दौर / ग्वालियर
17. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी/आडिट) 1/2 मध्यप्रदेश ग्वालियर / भोपाल
18. सचिव, व्यावसायिक परीक्षा मण्डल / माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल
19. सचिव, कर्मचारी आयोग, बी-1 गोमंतिका परिसर, भोपाल
20. राज्य कर्मचारी कल्याण समिति मंत्रालय, भोपाल
21. आयुक्त, कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश, भोपाल
22. आयुक्त, जनसंपर्क, संचालनालय, मध्यप्रदेश, भोपाल
23. संचालक, वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली मंत्रालय, भोपाल
24. समस्त अपर सचिव / उप सचिव / अवर सचिव / परामर्शी / अनुभाग अधिकारी, वित्त विभाग
25. संचालक पेंशन , भविष्य निधि एवं बीमा मध्यप्रदेश भोपाल ।
26. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश
27. समस्त प्राचार्य, लेखा परीक्षण शाला, मध्यप्रदेश।
28. संयुक्त संचालक, जनसंपर्क प्रकोष्ठ, मंत्रालय, भोपाल
29. अध्यक्ष, शासन के समस्त मान्यता प्राप्त कर्मचारी संगठन/संघ
30. समस्त कोषालय अधिकारी/उप कोषालय अधिकारी, मध्यप्रदेश

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित ।

31. गार्ड फाईल ।

उप सचिव

मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग

मध्यप्रदेश शासन, विधि और विधायी कार्य विभाग,

भोपाल, दिनांक 11/08/2014

क्रमांक 2720/2014/21-ब(दो),

प्रति,

अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,
समस्त विभाग, म0प्र0 शासन,
मंत्रालय भोपाल (म0प्र0)

विषय:- उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय के समक्ष पक्ष समर्थन करने हेतु [illegible] अधिवक्ता/राज्य के विधि अधिकारियों से अन्यथा अधिवक्ताओं को नियुक्त किये जाने के संबंध में दिशा निर्देश एवं समिति का गठन।

--00--

उपरोक्त विषयक संबंध में लेख है कि उच्च न्यायालय के समक्ष [illegible] में राज्य शासन का पक्ष समर्थन करने हेतु [illegible] राज्य के विधि अधिकारियों को ही नियुक्त किया जायेगा। उच्चतम न्यायालय के समक्ष पक्ष समर्थन हेतु [illegible] शासन के स्थाई अधिवक्ताओं को ही नियुक्त किया जायेगा।

यदि किसी अपवाद स्वरूप प्रकरण में [illegible] प्रकरण में [illegible] के मूल्य/महत्व को दृष्टिगत रखते हुये प्रशासकीय विभाग का यह मत है कि उपरोक्त से अन्यथा किसी अधिवक्ता को नियुक्त किया जाना समीचीन होगा तो ऐसा प्रस्ताव पर्याप्त समय पूर्व अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव के [illegible] कारण दर्शाते हुये [illegible] प्रशासकीय अनुमोदन पश्चात् विधि विभाग को प्रेषित किया जायेगा। प्रस्ताव में प्रशासकीय विभाग [illegible] फीस एवं अन्य सेवा शर्तों का स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा जिसे प्रकरण में नियुक्त किया जाना प्रस्तावित है।

विधि विभाग के द्वारा प्रस्ताव को [illegible] समिति के समक्ष [illegible] इस समिति के सदस्य निम्नानुसार होंगे:-

1. अपर मुख्य सचिव, वित्त -अध्यक्ष
2. प्रमुख सचिव, विधि -सदस्य
3. प्रमुख सचिव, संबंधित प्रशासकीय विभाग -सदस्य

समिति के द्वारा [illegible] माननीय मुख्य मंत्री जी के समक्ष अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जायेगा।

माननीय मुख्य मंत्रीजी के द्वारा प्रस्ताव का अनुमोदन किये जाने की दशा में संबंधित विभाग के द्वारा नियुक्ति का आदेश जारी किया जायेगा।

11.8.14

(चन्द्रहास.वी.सिरपुरकर)
प्रमुख सचिव,
मध्यप्रदेश शासन, विधि और विधायी कार्य विभाग
भोपाल, दिनांक 11/08/2014

पृ.क्रमांक 2720/2014/21-ब(दो),

प्रतिलिपि:

1. मुख्य सचिव, मध्यप्रदेश शासन की [illegible] क्रमांक 2615/[illegible] दिनांक 09.10.2014 के संबंध में सूचनार्थ।
2. महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश जबलपुर।
3. अतिरिक्त महाधिवक्ता इन्दौर/ग्वालियर, म0प्र0
4. श्री सी0डी0 सिंह, स्थाई अधिवक्ता, 38, [illegible], नई दिल्ली
5. श्री सौरभ मिश्रा, [illegible] 89, [illegible] कॉलोनी, नई दिल्ली -110024
6. [illegible] विधि और विधायी कार्य विभाग [illegible]
[illegible]

11.8.14

(गजेन्द्र कुमार [illegible])

No: 8-11/2012-13/IT-I
Government of India
Ministry of Communications & IT
Department of Telecommunications
(Information Technology Cell)

Dated: 09-01-2015

Subject: Guidelines for condemnation/Scrapping & disposal of IT products/Equipment.

Kindly find enclosed a copy of the circular No. 8-11/2012-13/IT-I dated 26/12/2014 regarding guidelines for condemnation/scrapping & disposal of IT products/equipment which has been approved by Secretary (T).

2. Further, your kind attention is invited to Para No. 4.b and 4.c of the circular wherein the action to be initiated by each unit of the department is mentioned. It may kindly be ensured that the action is initiated and the condemnation note so prepared is received in IT section within three weeks from the date of issue of this OM.

3. The condemnation notes may be forwarded to ADG(IT-III) for compilation and further processing of the same.

(A K Tripathi)
Director (IT-III)

Encl. as above.

To,

1) PS to MOC&IT
2) PPS to Secretary (T) Department of Telecom. DoT Hq.
3) PPS to SS(T)/Sr PPS to Administrator(USO Fund)/ PPS to CVO/ Department of Telecom. . DoT Hq
4) PS to Member(S)/ Sr PPS to Member(T)/ Sr PPS to Member(F) . DoT Hq
5) All Advisors/Sr. DDG's/Wireless Advisor, Department of Telecom. . DoT Hq
6) JS(T)/JS(A)/Jt. Admin(USOF),Department of Telecom. . DoT Hq
7) All DDG's, Department of Telecom. . DoT Hq
8) This circular along with annexure is also available in Knowledge Management System (KMS).

No.: 8-11/2012-13/IT-I
Government of India
Ministry of Communications & IT
Department of Telecommunications
(Information Technology Cell)

Dated: 26-12-2014

Subject: Guidelines for condemnation & disposal of IT Equipment.

1. **Applicability**

These guidelines will be applicable to all IT equipments installed in DoT Head Qtrs. and include the following items:

- Servers
- PCs
- Dumb Terminals
- Printers
- UPS
- Laptop/Note-book/tablet
- Data Communication Equipment/LAN switches/routers/data cables.

Note:

i) Consumable items related to IT like used printer cartridges etc. are not included in the scope of scrapping on account of the fact of its nature as consumable.

ii) IT items like pen drives/floppies, which are petty valued and are not capitalized, are not qualified for the detailed scrapping procedure.

2. **Grounds for condemnation:**

The IT equipment can be condemned on following grounds:

a) Equipment outlived its prescribed life and certified by IT Wing as unfit for its useful contribution. The prescribed life of various IT equipment is as following

1) Servers/PC's/dumb terminals/printers- 5 years

2) Laptop/Note-book- 4 years or till the fitness of such device is certified by NIC of the ministry/department, whichever is later.
3) UPS excluding battery- 5 years
4) Battery of UPS- 1 year after warranty period.
5) Printers - 5 years
6) Softwares do not require any physical scrapping.
7) Data Communication Equipment/LAN switches/routers/data cables 5 years.

b) Equipment which have become obsolete technology-wise and can't be upgraded and support from vendor either paid or unpaid does not exist and their use may result in security threat/ unauthorized access to data.

c) Beyond economical repair: When repair cost is considered too high (exceeding 50% of residual value of equipment taking depreciation into account), and the age of the equipment. Such cases should be dealt on case to case basis and should have concurrence of finance. In case of IT equipments, a depreciation of 20% per year may be taken for calculation of residual value.

d) Equipment that has been damaged due to fire or any other unforeseen reason and have been certified as beyond repair by the authorized service agency and agreed upon by the IT Wing of DoT.

3. Disposal:

Such equipment shall be disposed strictly following the procedure as laid down in Rule 196 to 201 of GFR 2005(copy attached as Annexure II for ready reference) and notification regarding disposal of E-Waste issued by Ministry of environment and forests (copy attached as Annexure III for ready reference). Once the equipment has been condemned it should be removed from office use and kept in the area allocated for scrapped equipment. Department will also ensure removal of service and inventory labels from such equipment. AMC, if any, for such equipments/instruments should be stopped with the effective date of scrapping. All data including operating system must be removed after taking proper backup and preserved by user of the equipment.

4. **Procedure**

a) IT wing will be the nodal section for all the IT equipments procured. It will prepare and maintain assets' register for the same. However, individual section will also be provided with all the basic information.

b) Scrapping proposal will be initiated by the user section which will be compiled by IT wing for further processing for scrapping.

c) Each unit of department will prepare "IT equipment condemnation note" in the pro-forma attached as Annexure-I.

d) Department will constitute a condemnation committee which will review the condemnation notes and recommend about the condemnation of equipment as per approved guidelines. The committee should have at least one member from IT section and one from the finance wing.

e) All procedure and rules of the government on maintenance of records for condemnation of non-consumable items will be adhered to in these cases.

f) The condemnation report so prepared shall be put up for approval. The condemnation will be done only after approval is obtained from competent authority having such powers to approve condemnation. It is suggested that such Scrapping Committee will meet twice in a year during the months of May-June and Nov. - Dec. in order to avoid piling up of unusable IT items.

A K Tripathi
Director(IT-III)
DoT, HQ

Copy to

1) PPS to Secretary (T) Department of Telecom.
2) PPS to SS(T)/Sr PPS to Administrator(USO Fund), Department of Telecom.
3) PS to Member(S)/ Sr PPS to Member(T)/ Sr PPS to Member(F)
4) All Advisors/Sr. DDG's/Wireless Advisor, Department of Telecom.
5) JS(T)/JS(A),Department of Telecom
6) All DDG's, Department of Telecom.

Performa for Preparation of Information for Scrapping of IT Equipment
(To be filled by user)

Part - A

Name of user: .....

Designation: .....

Section: .....

Room no.: ..... Tel. no.: .....

Sr. No.	Item	Make & Model	Sr. No. of Item	Reason for Scrapping
1				
2				
3				
4				

(Signature of Concern user) (Recommendation of Concerned DDG/JS)

Part - B

(To be filled by Procurement Section)

Sr. No.	Name of the Item with Serial no.	Date of Purchase as per Record	Purchase Cost as per Record	Asset/Stock Reg. Entry Page No.
1				
2				
3				
4				

(Signature of concern ADG)

Part - C

(To be filled by Scrapping/condemnation Section)

Sr. No.	Name of the Item	Reason for scrapping	Residual Value	Any other Information/Remarks
1				
2				
3				
4				

(Signature of Scrapping In-charge)

मध्यप्रदेश शासन
परिवहन विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

// आदेश //

भोपाल, दिनांक 31.01.2023

क्रमांक 736 /1011328/2022/आठ – भारत सरकार, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय की अधिसूचना दिनांक 16.01.203 द्वारा केन्द्रीय मोटरयान नियमावली 1989 के नियम–52 के पश्चात् निम्नानुसार नियम 52–क अंतःस्थापित किया गया है:–

"52–क सरकारी यानों के रजिस्ट्रीकरण प्रमाण–पत्र का नवीनीकरण–(1) नियम 52 में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, किसी यान की बाबत रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र जो निम्नलिखित के स्वामित्व में हैं :–

(i) केन्द्र सरकार या
(ii) राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन या
(iii) किसी नगर निगम या नगर पालिका या पंचायत या
(iv) सड़क परिवहन निगम अधिनियम 1950 (1950 का 64) और कंपनी अधिनियम, 2013 (2013 का 18) के अधीन स्थापित किसी राज्य परिवहन उपक्रम या ,
(v) किसी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या
(vi) केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन किसी स्वायत्त निकाय,

यान के आरंभिक रजिस्ट्रीकरण की तारीख से, धारा 41 की उप–धारा (7) में यथा उपबंधित, पंद्रह वर्षो की अवधि के अवसान के पश्चात् समाप्त हो जाएगा।

परन्तु सरकारी यान का रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र यदि आरंभिक रजिस्ट्रीकरण की तारीख से पंद्रह वर्ष के अवसान के पूर्व पहले ही नवीनीकृत हो चुका है तो ऐसा प्रमाणपत्र यान के आरंभिक रजिस्ट्रीकरण की तारीख से पंद्रह वर्ष पूर्ण होने पर रद्द माना जाएगा।

परंतु यह और कि, यह नियम देश की रक्षा के लिए कार्यात्मक प्रयोजन और आंतरिक सुरक्षा तथा कानून व्यवस्था बनाए रखने के लिए उपयोग किए जाने वाले विशेष प्रयोजन यानों (बख्तरबंद और अन्य विशेष यान) पर लागू नहीं होगा।

2/– अतः राज्य शासन एतद्द्वारा भारत सरकार की उपरोक्त अधिसूचना के अनुक्रम में ऐसे समस्त शासकीय वाहन जो ऑफ रोड हो चुके हैं तथा ऐसे वाहन जिनके पंजीकरण की तारीख से 15 वर्ष पूर्ण हो चुके हैं, का पंजीयन निरस्त करता है एवं उपरोक्त वाहनो का निपटान मोटर यान (वाहन स्क्रेपिंग सुविधा का पंजीकरण और कार्य) नियमावली, 2021 एवं विभागीय अधिसूचना दिनांक 30.09.2022 के अनुसार स्थापित रजिस्ट्रीकृत यान स्क्रैपिंग सुविधा के माध्यम से किया जावे।

3/– दिनांक 01.04.2023 के पश्चात् ऐसे समस्त शासकीय वाहन जिनके पंजीकरण की तारीख से 15 वर्ष पूर्ण हो जाएंगे, उनका पंजीयन पंजीकरण की तारीख से 15 वर्ष पूर्ण होने पर स्वमेव समाप्त माना जावेगा तथा उनका निपटान मोटर यान (वाहन स्क्रेपिंग सुविधा का पंजीकरण और कार्य) नियमावली, 2021 एवं विभागीय अधिसूचना दिनांक 30.09.2022 के अनुसार स्थापित रजिस्ट्रीकृत यान स्क्रैपिंग सुविधा के माध्यम से किया जावेगा।

यह आदेश दिनांक 01.04.2023 से प्रवृत्त माने जावेंगे।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार

(फैज अहमद किदवई)
प्रमुख सचिव,
मध्यप्रदेश शासन, परिवहन विभाग

भोपाल दिनांक 31.01.2023

पृ. क्रमांक 737 /1011328/2022/आठ

प्रतिलिपि –

1. सचिव, भारत सरकार, सड़क परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय, ट्रान्सपोर्ट सेक्सन, ट्रान्सपोर्ट भवन, 1, पार्लियामेन्ट स्ट्रीट, नई दिल्ली–110001
2. प्रमुख सचिव, मा. मुख्यमंत्रीजी मध्य प्रदेश शासन, मंत्रालय, भोपाल।
3. विशेष सहायक, मा. मंत्रीजी, परिवहन विभाग, भोपाल।
4. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव मध्यप्रदेश शासन, समस्त विभाग, मंत्रालय, भोपाल।
5. समस्त विभागाध्यक्ष, मध्यप्रदेश।
6. परिवहन आयुक्त, मध्यप्रदेश ग्वालियर
7. आयुक्त, जनसंपर्क विभाग, भोपाल।
8. समस्त संभागीय आयुक्त, मध्यप्रदेश।
9. समस्त कलेक्टर, मध्यप्रदेश।
10. समस्त संभागीय उप परिवहन आयुक्त, मध्यप्रदेश।
11. समस्त क्षेत्रीय/अति.क्षेत्रीय/जिला परिवहन अधिकारी, मध्यप्रदेश।

<u>की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।</u>

प्रमुख सचिव
मध्यप्रदेश शासन, परिवहन विभाग

शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल–2025.