

**GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH
FINANCE DEPARTMENT**



BOOK OF FINANCIAL POWERS- 2025

VOLUME- I

[With effect from 01.07.2025]

POWERS COMMON TO ALL DEPARTMENTS

GOVERNMENT OF MADRAS

FINANCE DEPARTMENT



BOOK OF FINANCIAL PAPERS, 1937

1937

PRINTED BY THE GOVERNMENT PRESS, MADRAS

GOVERNMENT OF MADRAS

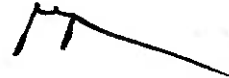
Preface

The construct and nature of schemes related to social and physical development has witnessed transformation in past decades. The size of budget and availability of funds with various departments has increased significantly in the last decade. Adoption of IT and IT enabled intervention provides an impetus in ensuring transparent and efficient governance. The existing Book of Financial Powers, Volume-I has been revised keeping this fundamental premise of governance in view.

The Book of Financial Powers Volume-I (last revised in 2012) covers common powers delegated to various Administrative Departments, Head of the Departments and Subordinate officers and Volume-II contains financial powers delegated to officers of specific departments.

Volume I of the Book of Financial Powers 2025 which covers the common delegated powers will **come into force with effect from 01/07/2025**. This compilation is also available in both English and Hindi on www.mp.gov.in/finance, the website of the Department of Finance.

I am thankful to all colleagues in the Finance Department and other departments for their inputs and the effort put in by them in revising the Book of Financial Powers, Volume I.



(Manish Rastogi)

Additional Chief Secretary
Government of Madhya Pradesh
Finance Department.

Table of Contents

S. No.	Subject	Page No.
1	General Limitations/Conditions of Powers	4
2	Section -I : Administrative Matters	7
3	Section -II : Claims, Advances, Arrears Payments, Expenditure, Refunds and Reimbursements	11
4	Section -III : Contingent Expenditure	19
5	Section -IV : Sales, Auction, Write-off and Disposals	21
6	Section -V : Purchase of Goods and Services	29
7	Section -VI : Maintenance and Repair	31
8	Section -VII : Hiring and Leasing	33
9	Section -VIII : Budget Matters	35
10	Section -IX : Miscellaneous Items	36
11	Section -X : Administrative Approval of New Scheme / New Project.	38
12	Appendix 1.A; List of Items under Recurring Contingent Expenditure (For 3.1 Administrative Department)	39
13	Appendix 1.B; List of Items under Recurring Contingent Expenditure (For 3.1 Head of Department)	40
14	Appendix 1.C; List of Items under Recurring Contingent Expenditure (For 3.1 Head of Office)	41
15	Appendix 2.A: List of Items under Non Recurring Contingent Expenditure (For 3.2 Administrative Department)	42
16	Appendix 2.B: List of Items under Non Recurring Contingent Expenditure (For 3.2 Head of Department)	43
17	Appendix 2.C: List of Items under Non Recurring Contingent Expenditure (For 3.2 Head of Office)	44
18	Appendix 3: List of Items under Office Supplies and Equipment	45
19	Important Circulars	48

General limitations, to be considered while applying the financial powers

The powers contained in the Delegation of Financial Powers are subject to the following general limitations / conditions:

A. General limitation

- 1 No expenditure shall be incurred from any Government account except on approved objects of public expenditure.
- 2 Nothing contained in these delegations shall empower any subordinate authority to sanction, without the previous consent of Finance Department, any expenditure which involves introduction of a new principle or likely to lead to any new financial liability or expenditure in future.
- 3 The powers, shall be subject to the budget provision and also to the specific budget related powers wherever mentioned in the delegations.
- 4 The powers, shall be subject to conditions and procedure laid down in the rules of Madhya Pradesh Financial Code and orders issued from time to time and conditions specified in the column No. 7 of Book of Financial Powers, Volume I. Year mentioned in Book of Financial Power Vol I, means Financial year starting from 1st day of April and ending on 31st March unless otherwise mentioned.
- 5 The Powers shall be subject to limits and conditions laid down for declaration of any expenditure as new item / services in the budget.
- 6 In Head of Department office where Financial Advisor or Finance Officer is posted, the sanction orders should be issued under signature of such official.
- 7 Any financial power of an authority, given under these powers shall automatically vest in all higher authorities of that authority.
- 8 The financial powers, not specifically delegated to any authority, shall vest in Finance Department.
- 9 The powers contained in the delegation shall be subject to observation of rules and instructions issued by Government of Madhya Pradesh from time to time.

B. General Principles

- 10 As a general rule, no Government Servant, who is authorized to draw from public money, may incur any item of expenditure from Public funds unless the following two conditions are satisfied:—
 - a- the expenditure must have been sanctioned by a general or special order of the authority competent to sanction such expenditure; and
 - b- Sufficient funds must have been provided for the expenditure.

The above two conditions are independent and it is not sufficient for only one of them to be satisfied. A Government Servant must always be sure that both of the conditions are satisfied before he incurs any expenditure from public funds.

- 11 Every Government Servant who incurs or authorizes the incurring of any expenditure from public funds should see that it does not contravene the following principles:-
 - (i) Every Government Servant is expected to exercise the same vigilance in respect of expenditure incurred from public money as a person of ordinary prudence would exercise in respect of expenditure of his own money.
 - (ii) The expenditure should not be prima facie more than the occasion demands.
 - (iii) No authority should exercise its powers of sanctioning expenditure to pass an order which will be directly or indirectly to its own advantage.
- 12 All Purchase orders/work orders/ letter of acceptance in whatever form they are known should be issued after following the process prescribed in M.P.Store Purchase and Service Procurement Rule-2015 (as amended 2022). Purchase orders/ Work orders should not be split up to avoid the necessity for obtaining the sanction of higher authority required with reference to the total amount of the orders.

1. Sanction

- 13 (i). Administrative approval cum Financial Sanction of a scheme, or project is the formal acceptance of the competent authority for the purpose of incurring expenditure on such scheme or project subject to availability of funds. It is the approval to the detailed scheme of financing and expenditure, required to be given by the competent authority to any scheme/project before its commencement.
 - (ii). Sanction in point no.18 to draw money from the Consolidated Fund of State is also in common parlance called Financial Sanction, but is different from Financial Sanction mentioned in point no.13(i).
 - (iii). Technical Sanction is the approval to the detailed designs, plans, specifications and quantities by the competent technical authority, required to be given to any project (other than petty works, petty repairs, and other repairs for which a lump sum provision has been sanctioned by the competent authority) before its commencement.
- 14 All sanctions related to the financial powers, which are not delegated, should be issued by the Administrative Department in consultation with the Finance Department. Such orders shall clearly mention the U.O. number and date by which the consent of the Finance Department has been obtained. A copy of such order shall also be endorsed to the Finance Department for record, provided the financial sanctions mentioned below shall be communicated to the Accountant General through the Finance Department :-
 - (a) Orders regarding revision of pay scale/pay in pay band /pay matrix.
 - (b) Sanction of additional increments not mentioned in rules/orders.
 - (c) Orders regarding creation and continuation of posts.
 - (d) Orders regarding the payment of interest and penalty in compliance of the court orders.
 - (e) Orders regarding sanction of investment.
 - (f) Orders regarding revision of various allowances and honorarium.

- 15 Unless otherwise specially provided in the orders or rules themselves the executive orders of Government should take effect from the date of issue of the letter, memorandum in which sanction is conveyed, and statutory rules from the date on which they were passed. Similarly, sanctions of subordinate authorities will have effect from the date of the orders conveying them.
- 16 All authorities which are competent to sanction revision of pay or the grant of concessions to Government servants should bear in mind that retrospective effect should not be given to financial sanctions, except in exceptional circumstances and without the special approval of Government.
- 17 The State Government is averse from revising the pay of a post or granting an increase in pay to an incumbent of a post with retrospective effect and will not entertain any proposal so to revise or increase the pay except in very special cases.
- 18 A sanction to draw money from the Consolidated Fund of the State, which has not been acted on in the given financial year in which it is issued, must be held to have lapsed unless it is specifically renewed.

D. Definition

- 19 In the delegation of powers, unless the context otherwise requires:-
 - (a) "Head of the Department" means a post, declared by the competent authority, as mentioned in item no. 1.1.
 - (b) Budget Controlling Officer (BCO) or Controlling Officer refers to the authority responsible for control of expenditure and receipt for any head of account and empowered by Administrative Department & Finance Department to release budgetary grants to subordinate officers.
 - (c) Head of Regional Office means a post so declared by the Administrative Department.
 - (d) "Head of Office" means a post declared by the competent Authority as mentioned in item no. 1.2
 - (e) "Projects" "(परियोजना/कार्य)" means one-time expenditure resulting in creation of capital assets or Otherwise, which could yield financial or economic returns or both and such projects may either be scheme in itself or part of an approved scheme.
 - (f) "Schemes" "(कार्यक्रम (योजना))" means programmes through which Departments of the State Government spend resources for delivering goods or services or both.
 - (g) "Re-appropriation" means transfer, by a Competent Authority, of funds from one primary unit of appropriation to another to meet additional expenditure within the same section (Revenue Section and Capital Section) of the Grant or Appropriation.
 - (h) "Recurring expenditure" means expenditure which is incurred at periodical intervals for the same purpose.
 - (i) "Non-recurring expenditure" means the expenditure other than recurring expenditure.

Section: I
Administrative Matters

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
1.1	Declare an officer as "Head of Department."	-	-	-	Full Powers	Administrative Department in consultation with General Administration Department & Finance Department.
1.2	Declare an officer as "Head of Office."	-	-	-	Full Powers	-
1.3	Declare an officer as Controlling Officer.	-	-	-	Full Powers	This does not include power to declare an officer as Budget Controlling Officer.
1.4	Declare an officer as Budget Controlling Officer.	-	-	-	Full Powers	Administrative Department in consultation with Finance Department.

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
1.5	Power to depute Government servants for training, seminar or refresher courses, except out of India.	Full Power (Within District)	Full Powers (within the territorial jurisdiction)	Full Powers (except for Class I Officers.)	Full Powers	<p>(i) The trainees would be treated as on duty during training period under Fundamental Rule 9(6) (b) and would be entitled to pay and allowances as admissible to them from time to time.</p> <p>(ii) Journeys up to the training center and back would be treated as on tour and Travelling Allowance and Daily Allowance thereof will be admissible as per rules.</p> <p>(iii) The period of stay at the training center and study tour during training will be treated as period on tour.</p> <p>(iv) These powers relate to the :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Courses organized by the State Government /Government of India and The Institutions run by them. • Courses under any approved scheme to sponsor Government Servants. <p>(v) For more than 2 weeks training, concurrence of Cadre Controlling authority will be required.</p> <p>(vi) All training of more than one year in which the attendee gets an approved degree/ diploma/ certificaté, a bond should be executed by the attendee.</p> <p>Note: Where T.A./D.A./C.A./ Stipend is payable by the Institution or Agency or Government of India for training, the same would not be separately admissible from the State Government.</p>

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
1.6	Power to depute Government Servants for training abroad under various schemes.	-	-	-	(i) Full Powers (ii) In case of All India Service Officers, the cadre controlling authority	Subject to conditions laid down in the General Administration Department. Memo No. E-13 /201/2002/1/ 5 dated. 18.06.02; E-13 /18/2016/5 /एक dated. 14.09.2016 and Govt. of India, Ministry of Finance, Department of Economic Affairs D.O Letter No. 3/6/2011_PMU, dated 10.08.11/12.09.11 read with memo dated 27.07.2011.
1.7	Declare an Officer as Drawing Disbursing Officer.	-	-	Full Powers	-	(i). Subject to an Officer being declared as Head of Office by the Administrative Department. (ii) Prior concurrence of Commissioner, Treasuries and Accounts, M.P., Bhopal, is required.

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
1.8	Secret Service Expenditure.	Full Powers	-	-	-	When an allocation is placed at the disposal of an officer for secret services, the officer concerned will maintain a contingent register in the prescribed form in which the date and amount of each contingent bill be entered. Within the allotment the officer may draw bills for such sums as may be necessary. Such bills may not be supported by vouchers. Sanctioning authority should personally ensure strict compliance of instructions contained in MPFC Vol-II Appendix-6 (64-A).
1.9	Power to abolish sanctioned posts.	-	-	-	Full Powers	Commissioner, Treasuries and Accounts will be communicated of such an order to be effected in Integrated Financial Management System.
1.10	Power to declare Government Servants as surplus.	-	-	Full Powers in respect of non-gazetted Government Servants	Full Powers in respect of gazetted officers	(i) Details of the Government servants declared surplus/to be declared surplus should be submitted to the General Administration Department. (ii)- Commissioner, Treasuries and Accounts will be communicated of such an order to be effected in Integrated Financial Management System.

Section: II

Claims, Advances, Arrears Payments, Expenditure, Refunds and Reimbursements

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
2.1	To investigate and sanction claims to arrears of pay or allowances or to increments which have been allowed to remain in abeyance for more than the prescribed period in MPTC Volume-1 SR 68 to 71	Full Powers (except in the case of self)	Full Powers (except in the case of self)	Full Powers	-	(i) These powers are to be exercised in exceptional cases where delay is caused by circumstances beyond the control of the claimant. (ii) The reasons for delay should be recorded in the sanction letter. (iii) As per provisions SR 68 to 71 of MPTC.
2.2	Power to grant permission for presentation of bill in respect of Medical Reimbursement/ Travelling Allowance after the prescribed time period.	Full Powers	-	-	-	(i). These powers are to be exercised in exceptional cases where delay is caused by circumstances beyond the control of the claimant. (ii). The reasons for delay should be recorded in the sanction letter.
2.3	To fix the amount of security required from staff under their control.	Full Powers	-	-	-	It should be at least equal to the highest amount expected to remain in personal custody minus monthly salary of the staff concerned.
2.4	Sanction refund of auction proceeds in case of sales which are not confirmed subsequently.	Full Powers	-	-	-	Authority competent to confirm the sale.

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
2.5	To sanction refund of wrong or excess credit.	Full Powers	-	-	-	Provided: (i). Each claim is supported by treasury certificate of original credit and its non-payment. (ii). It is clearly established that it was a case of wrong or excess credit.
2.6	Sanction advance to Government Servants for : i. Purchase of Plot/house. ii. Construction/repair/alteration in a house for residential purposes. iii. Purchase of Motor Cars. iv. Purchase of Computers.	-	-	Full Powers	-	Subject to observance of the relevant rules.
2.7	Sanction advance to Government Servants for (I) Purchase of motor cycle/scooter/cycle (II) Festival advance (III) Grain advance	Full Powers	-	-	-	Subject to observance of the relevant rules.
2.8	Sanction advance to Government Servants (i) On tours. (ii) Pay and travelling allowances on transfer.	Full Powers Except Head of Office	Full Powers (Within the territorial jurisdiction)	Full Powers	-	(i) Subject to the condition that a second advance would be given only after the first advance has been adjusted in full. (ii) The advance would be limited to estimated expenses as per applicable Travelling Allowance Rules.

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
2.9	Sanction advance to Government Servants for proceeding on deputation outside India for a period of one month or more.	Full Powers	-	-	-	(1) Advances covering more than one month salary but less than twelve month salary and deputation period whichever less. (2) Subject to condition in Madhya Pradesh Financial Code Vol-I Rule-269.
2.10	Sanction advance for law suits to which Government is a party.	Full Powers	-	-	-	Where existing instructions/norms are not sufficient to cover the costs, approval of law department is required.
2.11	Power to Sanction medical advance.	-	-	Up to 80% of the amount of estimated expenditure	-	Subject to condition laid down in the Rule 10 of M.P.Civil Service (Medical Attendance) Rule 2022.
2.12	Sanction advance to All India Service Officers serving in the State (including self) on account of leave travel concession.	Full Powers	-	-	-	1. Subject to the approval of leave travel concession by the competent authority. 2. Subject to limits prescribed in the All India Services LTC Rules.
2.13	Power to sanction advance to incur non-recurring contingent expenditure.	Up to ₹20,000 in each case and limited to ₹ 2 lakh in a year	Up to ₹50,000 in each case and ₹ 5 lakh in a year	Full Powers	-	(i) The advance shall be adjusted within three months of its sanction failing which interest @12% per annum will be recoverable from the employee. (ii) List of items of non-recurring contingent expenditure for which advances can be sanctioned is given in Appendix 2A&2B.

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
2.14	Fix limits on permanent advance.	-	-	-	Full Powers	Subject to condition in Madhya Pradesh Financial Code Vol-I Rule-102.
2.15	Sanction reimbursement of cancellation charges for air, rail and bus tickets.	Full Powers	-	-	-	(i) Subject to approved tour program. (ii) The circumstances and reasons for cancellation should be clearly recorded in the sanction letter.
2.16	Sanction ex-gratia payment to the family of a deceased Government Servant.	Full Powers (except in the case of self)	Full Powers (except in the case of self)	Full Powers	-	Subject to the rules and instructions issued by the Government from time to time.
2.17	Make payment of decretal dues.	-	-	Full Powers	-	Subject to the condition that the decretal amount is paid through the Court and all legal remedies have been duly examined and exhausted.
2.18	Power to grant permission for payments prior to verification of quality and quantity of goods or service in exceptional cases : Where the supplier is Government/Semi Government organization.			Full Powers		Provided that adequate safeguards have been taken to secure the Government against all losses in the event of the material/service being found short/ defective or not being supplied at all.

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
2.19	Payment of customs duty and other expenses in respect of imported items.	Full Powers	-	-	-	-
2.20	To sanction expenditure on suits filed by the Government and on defense of suits filed against the Government including hiring of private counsels.	-	-	-	Full Powers	Subject to observance of Law Legislative Affairs Department Circular No. 2720/2014/21-बा (दो) Dated-11.08.2014.
2.21	Sanction expenditure on demurrage and wharfage charges.	Full Powers	-	-	-	(i) Immediate action should be taken regarding payment of such charges so that they do not increase due to delay in taking decisions. (ii) Whenever such payment is made, an enquiry should be ordered for fixing responsibility and appropriate disciplinary action should be initiated including recoveries where there is a prima facie case of willful negligence resulting in such loss.
2.22	Power to sanction scrutinized (which have been duly approved by competent authority as prescribed in FD circular dated 09-04-2025) new grants-in-aid to educational, technical, art & culture or sports institutions, non-government organizations and voluntary agencies.	-	-	Up to ₹ 10 Lakh in a year per agency	Full Powers	Subject to (i) If grant is being given for the first time, rules regarding inclusion of new item in the budget need to be followed. (ii) Availability of the audited statements of accounts; (iii) Fulfillment of other conditions laid down in the grant-in-aid rules of the department.

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
2.23	Power to sanction continuation of grants-in-aid to educational, technical art & culture or sports institutions, non-government organizations and voluntary agencies in those cases where there is no change in the scope of activity or the strength of employees for which grant is claimed.	-	-	Full Powers	-	Subject to availability of the utilization certificate, for the last year, audited statements of accounts for the period and other conditions laid down in the grant-in-aid rules of Financial Code Volume 1 and rules of the Department.
2.24	Sanction expenditure on establishment of Leased Line/Virtual Private Network (VPN).	-	-	Full Powers	-	Sanction of leased line/VPN to be issued after due consultation with the MPSeDC (Madhya Pradesh State Electronic Development Corporation).
2.25	Power to appoint legal advisor/standing counsel.	-	-	-	Full Powers	Legal advisors may be appointed on a fixed retention fee with additional payment for advice per case. Payment rates should not exceed those payable to Deputy Advocate General.
2.26	Power to appoint External Advisors.	-	-	-	Up to ₹ 50 lakhs in a year	Subject to condition laid down in the Finance Department circular No. एफ 11-02/2025/नियम/चार Dated. 02.05.2025. and order issued by Government from in time to time.

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
2.27	Power to engage consultancy firm / agency for a specific work in form of PMU (Project Management Unit) or PIU (Project Implementation Unit).	-	-	-	Up to ₹ 1 Crore in a year	Subject to condition laid down in the Finance Department circular No. एफ 11-02/2025/नियम/चार Dated. 02.05.2025. and order issued by Government from time to time.
2.28	Power to engage Intern	-	-	Full Powers	-	-
2.29	Honorarium to Information Technology Experts.	-	-	Up to ₹ 10 lakh in a year	Up to ₹ 20 lakh in a year	Honorarium should not be more than ₹ 7500 per day for any person limited to ₹ 1 lakh per month per person.
2.30	Sanction of honorarium under the Provision of F.R. 46(b)	-	-	Full Powers	-	Subject to (I) Criteria mentioned in F.R. 46(b) are fulfilled (II) In individual case ,maximum limit in a financial year is 20% of Basic Pay of a month
2.31	Charges for development of customized application software.	-	-	Up to ₹ 1 Crore in a year	Full Powers	Project to be approved by the committee as per GAD Circular No. F-19/68/2003/1/4 Dated 19/11/2020 to approve IT projects of value more than 20 Crore.
2.32	Sanction purchase of stationery from sources other than Government press.	Full Powers	-	-	-	-
2.33	Sanction expenditure on installation Of new Telephone.	Full Powers	-	-	-	-
2.34	Power to incur expenditure on the salaries and allowances of government servants declared surplus.	Up to 3 months	-	Up to 3 years	Full Powers	Declared surplus as per item no.1.10 of section-I.

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
2.35	Sanction of expenditure under Externally Aided Projects.	-	-	-	Full Powers to State Level Project Implementation Agency working under Administrative Department	As per condition laid down vide Finance department memo No. F 1/22/02/P.M.U/2025/156 dated 21.01.2025.
2.36	Sanction of expenditure under the Central Finance Commission grants for specific purposes.	-	-	-	Full Powers	As per terms and conditions issued by Government of India or State Government.
2.37	Sanction of honorarium for holding examination, valuation, setting up of papers and valuation of various departmental examinations.	-	-	Full Powers	-	As per prescribed norms and rates of RCVP Noronha Academy of Administration and Management M.P.
2.38	Sanction of encashment of earned leave at the time of retirement or on death while in service.	Full power (except in the case of self)	Full Powers (except in the case of self)	Full power	-	-

Section: III
Contingent Expenditure

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/ Remarks.
1	2	3	4	5	6	7
3.1	Sanction Recurring Contingent Expenditure.	Full Powers	-	Full Powers	Full Powers	(i) Refer the list of eligible contingent expenditure given in Appendix 1.A: List of items under Recurring Contingent Expenditure (For 3.1 Administrative Department). (ii) Refer the list of eligible contingent expenditure given in Appendix 1.B: List of items under Recurring Contingent Expenditure (For 3.1 Head of Department). (iii) Refer the list of eligible contingent expenditure given in Appendix 1.C: List of items under Recurring Contingent Expenditure (For 3.1 Head of Office).
3.2	Sanction Non- Recurring Contingent Expenditure.	Full Powers	-	Full Powers	Full Powers	(i) Refer the list of eligible contingent expenditure given in Appendix 2.A: List of items under Non Recurring Contingent Expenditure (For 3.2 Administrative Department). (ii) Refer the list of eligible contingent expenditure given in Appendix 2.B: List of items under Non Recurring Contingent Expenditure (For 3.2 Head of Department). (iii) Refer the list of eligible contingent expenditure given in Appendix 2.C(List of items under Non Recurring Contingent Expenditure (For 3.2 Head of Office).

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks.
1	2	3	4	5	6	7
3.3	Where an item is not covered by any entry above in these powers, the general monetary limit shown below will be operative:					
	(1) For Recurring Item.	Up to ₹ 30,000 in a year	Up to ₹ 60,000 in a year	Up to ₹ 2 lakh in a year	Up to ₹ 4 lakh in a year	-
	(2) For Non-Recurring.	Up to ₹ 30,000 in a year	Up to ₹ 60,000 in a year	Up to ₹ 2 lakh in a year	(ii) Up to ₹ 6 lakh in a year	-

Section: IV
Sales, Auction, Write-off and Disposals

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
4.1	<p>(A) WAIVING OF RECOVERIES</p> <p>To waive objections or to forgo recovery of irregular expenditure / payments detected in Audit/ Inspection Report.</p>	Up to ₹ 1000 in each case	Up to ₹ 2000 in each case	Up to ₹ 10,000 in each case	Full Powers	Recovery or objections may be waived under the following conditions: - (a) the expenditure is not of a recurring nature. (b) When the objection is based on the insufficiency of sanction an affidavit from the claimant concerned stating in clear that the amount of expenditure was actually been paid to him. (c) Where the objections is based on the insufficiency of proof of payment, the authority shown in column 3, 4, & 5 is satisfied that undue trouble would be caused by insistence in the admission of full proof and see no reason of doubt that the charge has actually been paid.
	<p>(B) WRITE OFF OF LOSSES :</p> <p>To Write Off Losses of Overpayments of Pension, Gratuity except payments made by Banks.</p>	-	-	Only Director of Pensions: Up to ₹ 50,000 in each case	-	<p>Under the following conditions:</p> <p>(i) On the recommendation of Treasury Officer/District Pension Officer.</p> <p>(ii) Limited to wrong calculation or clerical mistake.</p>
	<p>(C).TO WRITE OFF VEHICLES:</p> <p>Declaring of Vehicles as</p>					

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/ Remarks
1	2	3	4	5	6	7
	(i) Unserviceable	-	Full Powers on the recommendation of prescribed Committee.	-	-	Subject to condition laid down in the Transport Department order no. 736/ 1011328/ 2022/ आठ Dated 31.01.2023, and [Provided that:
	(ii) Where the vehicle has not covered the prescribed minimum road kilometers or prescribed minimum years, if any one of these two norms (minimum kms. and minimum years) is not being fulfilled, subject to fulfillment of condition (ii) (b) & (c).]	-	-	Full Powers on the recommendation of the prescribed Committee.	-	(i) The vehicle has covered the minimum road kilometers and minimum years of use as prescribed in Annexure B – Part II and inspected by Committee constituted vide circular dated 26/10/96 of Transport Department. (ii) The Committee mentioned at (i) shall record the following certificate : (a) That the vehicle has run the distance and completed minimum years of use as per condition no. (i). (b) That the vehicle is beyond economical repairs and uneconomical to operate due to excessive consumption of petrol/diesel. (c) That the replacement of parts shall cause heavy expenditure and further running of the vehicle shall be uneconomical.
	(iii) Vehicles lying unused for last 7 years and relevant documents indicating year of purchase and kilometers run not available.	-	-	Full Powers. On the recommendation of the prescribed Committee.	-	(iii) The Committee mentioned at (i) shall record the following certificates: (a) That the relevant record relating to year of purchase, kilometers are not available with the Department. (b) That the vehicle has not been put to use for the last seven years and is not likely to be used in future.
	(iv) Vehicles met with an accident and not to be useful after repairs.	-	-	Full Powers. On the recommendation of the prescribed	-	(iv) The Committee mentioned at (i) shall record the following certificates: (a) That the vehicle is beyond economical repairs and

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/ Remarks
1	2	3	4	5	6	7
				Committee.		Un-economical to operate due to accident. (b) That the replacements of parts shall cause heavy expenditure and further running of vehicle shall be uneconomical.
4.2	Dismantling of Government Building.	-	Up to Capital cost of ₹ 10 Lakh	Up to Capital cost of ₹50 Lakh	Full Powers	(i) Subject to certification from the Collector as required by General Book of Circulars III-8 and Public Works Department that, building is not wanted by another Department and could not conveniently be utilized for any public purpose and is not of archeological importance. (ii) Capital cost as per Works Department Manual.
4.3	Power to write-off advance for purchase of plot/house or for construction of house and/or interest thereon in case of deceased government servant outstanding for recovery on the date of death.	-	-	Full Powers (except for All India Service Officers)	-	(i). Subject to conditions laid down in Finance Department Memo No. G-3/1/95/C/IV dated 8/2/95. (ii) The write-off will not include liability on account of dues for non-payment of Principal and Interest during the Government servant's lifetime.

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
4.4	<p>Powers to write-off</p> <p>(i) Irrecoverable value of stores including deficiencies.</p> <p>(ii) Loss of public money.</p> <p>(iii) Irrecoverable Revenue.</p>	-	-	₹ 3 Lakh for each item/case	Full Powers	<p>(i) Finance Department and Accountant General to be informed within 24 hours of its knowledge by the concerned authority about the loss and reason for the same.</p> <p>(ii) If the loss discloses a defect in the system/ procedure/ rules which need to be changed by Finance Department for avoiding repetition of similar losses, such cases must be referred to Finance Department and Accountant General, Madhya Pradesh prior to write-off.</p> <p>(iii) Value of stores shall be the cost of the item as recorded in the books at the time of purchase.</p> <p>(iv) Irrecoverability of revenue will have to be declared by a committee constituted for this purpose by the Administrative Department.</p> <p>(v) An enquiry should be ordered for fixing responsibility, and appropriate disciplinary action should be taken including recoveries where there is a prima facie case of negligence or misappropriation resulting in such loss.</p> <p>(vi) Where ever value is not mentioned, value fixed by the committee constituted by the HoD should be considered.</p>

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
4.5	Write off of unserviceable articles of dead stock. (except IT products / equipments)	Up to ₹ 2 lakh in a year	-	Up to ₹ 20 lakh in a year	Full Powers	(i) Serviceability of the article is to be certified by a committee of three officers appointed by the concerned office. Normally, such a committee should include a technical person wherever technical inputs are required for the purpose. (ii) Value of stores shall be the cost of the item as recorded in the books at the time of purchase. (iii) All articles to be replaced should be compulsorily declared unserviceable. . (iv) Where ever value is not mentioned, value fixed by the committee constituted by the HoD should be considered.
4.6	Write off of unserviceable articles of IT products / equipments)	Up to ₹ 2 lakh in a year	-	Up to ₹ 20 lakh in a year	Full Powers	Subject to fulfillment of the guidelines issued by GOI, DoT (IT Cell) Memo No-8-11/2012-13/IT-I, Dated 26-12-2014 and instructions issued by the Government from time to time.

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
4.7	Write off of losses or irrecoverable value of stores in theft cases where it has been established that recovery of stores is not possible.	Up to ₹ 60,000 in each case	Up to ₹1.50 lakh in each case	Up to ₹ 6 lakh in each case	Up to ₹ 12 lakh in each case	(i) Value of stores shall be the cost of the item as recorded in the books at the time of purchase. ii) An enquiry should be ordered for fixing responsibility and appropriate disciplinary action should be taken including recoveries where there is a prima facie case of negligence or misappropriation Resulting in such loss. . (iii) Where ever value is not mentioned, value fixed by the committee constituted by the HoD should be considered.
4.8	Write off of infructuous expenditure due to abandonment of work.	-	-	-	Full Powers	(i) Subject to conditions given in Madhya Pradesh Financial Code Vol I rule 139. (ii) An enquiry should be ordered for fixing responsibility and appropriate disciplinary action should be taken including recoveries where there is a prima facie case of willful negligence or misappropriation resulting in such loss.
4.9	To write off grain and festival advance in the event of death of Government Servant before full recovery.	Full Powers	-	-	-	-

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
4.10	Power to dispose of written off articles of dead stock and other stores by public auction, tender or any other procedure prescribed by the Government.	Up to ₹ 10 lakh in a year	Up to ₹ 40 lakh in a year	Full Powers	-	<p>(i) Upset price should be decided before disposal.</p> <p>(ii) Upset price should be determined by a committee of three officers appointed by the concerned office. Normally, such a committee should include a technical person wherever technical inputs are required in writing off of items,</p> <p>(iii) Value of stores shall be the cost of the item as recorded in the Books at the time of purchase.</p> <p>(iv) The limit prescribed is cumulative of all cases sanctioned by authority mentioned in the power during the year.</p> <p>(v) The written off articles to be disposed of by inviting sealed tenders/public auction in the prescribed manner.</p> <p>(vi) Where ever value is not mentioned, value fixed by the committee constituted by the HoD should be considered.</p>

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
4.11	Power to dispose of surplus articles/stores by transfer to other departments or any other procedure prescribed by the Government.	-	-	Full Powers	-	Value of stores shall be the cost of the item as recorded in the books at the time of purchase. Where ever value is not mentioned, value fixed by the committee constituted by the HoD should be considered.
4.12	Powers regarding disposal of written off vehicles.	Full Powers	-	-	-	Subject to condition laid down in the Transport Department order no. 736/1011328/2022/आठ Dated 31.01.2023 and the guidelines issued by the Government from time to time.

Section: V
Purchase of Goods and Services

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
5.1	Sanction purchase of spare parts, accessories and other equipment for working of machines (excluding vehicles of the department).	Up to ₹ 1 lakh in a year	-	Full Powers	-	-
5.2	Purchase of office supplies and equipment.	Up to ₹ 5 lakh in a year	-	Up to ₹ 50 lakh in a year	Full Powers	Detail of items given in Appendix 3.
5.3	Sanction expenditure on Internet charges (Data Usage) for a project.	Full Powers	-	-	-	The expenditure should be only on account of fixed and/or variable charges billed by the service provider on account of data usage and is not to be clubbed with telephone charges of the same service provider. (ii) This power is applicable for Head of Office at the level of district and above.
5.4	Sanction standalone (not part of any Scheme/Project) purchase of new computer hardware and peripherals for official use.	-	-	Up to ₹ 50 lakh in a year	Up to ₹ 100 lakh in a year	(i) This does not include furniture and Air- conditioner.

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
5.5	Sanction purchase of consumables stores e.g. Petrol CNG, Diesel, Oil, and Lubricants.	Full Powers	-	-	-	As per norms prescribed by Government from time to time.
5.6	Purchase of furniture and crockery for Government Rest Houses.	-	-	As per prescribed scales	-	The scales of furniture and crockery prescribed in Works Department manual for inspection bungalows of the Public Works Department shall be the limit for all Rest Houses.

Section: VI
Maintenance and Repair

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/ Remarks
1	2	3	4	5	6	7
6.1	<p>(i). To accord administrative sanction for General maintenance works of Government office buildings. This includes white washing, Sanitary fitting, Water supply and Electrical installations and their repairs.</p> <p>(ii). To accord administrative sanction for specific maintenance works of government office buildings. This includes major repair of building, roof, floor renovation etc.</p> <p>(iii) To accord administrative Sanction for general/ specific maintenance works in existing Government residential buildings controlled by the concerned administrative department.</p>	<p>As per the Finance Department Memo No. F2- 1/2022/नियम/IV/dated 03. 06.2022 and 20.07.2022</p>	<p>As per the Finance Department Memo No. F2- 1/2022/नियम/IV/dated 03.06.2022 and 20.07.2022</p>	<p>As per the Finance Department Memo No. F2- 1/2022/नियम/IV/dated 03.06.2022 and 20.07.2022</p>	<p>Full Powers</p>	<p>(i) Subject to the condition laid down in the Finance Department Memo No. F2- 1/2022/नियम/IV/dated 03.06.2022 read with memo dated 20.07.2022</p> <p>(ii) Subject to PWD norms for such repairs.</p>

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
6.2	Sanction repairs to office equipment.	Full Powers	-	Full Powers	-	Refer Appendix 3: List of Items under Office Supplies and Equipment.
6.3	Sanction repairs to plant, machinery and equipment.	Up to ₹50,000 per job	Up to ₹ 2 lakh per job	Full Powers	-	Cost of repair during a year should not exceed the norms prescribed for it, but in no case 25% of replacement value of the machinery/ equipment.
6.4	Sanction Expenditure on maintenance and repairs of Government vehicles. (i) Repairs of Vehicles.	₹40,000 in a year per Vehicle	₹ 60,000 in a year per Vehicle	-	-	(i) For a new vehicle, during first year and second year of its induction, the expenditure shall be limited to 50% and 75% of the norms as prescribed in Col 3 & 4 (ii) Under unavoidable circumstances if expenditure exceeds the limit, sanction of the next higher Authority should be obtained. (iii) No repairs costing more than the annual prescribed limit shall be undertaken on a vehicle which is planned to be written off during next 6 months.
	(ii) Purchase of Tyre-Tubes & batteries.	Full Powers	-	-	-	(i) Subject to the condition that in case of tyres and tubes the specified mileage and in case of battery, the specified period is completed. In case, due to unavoidable circumstances expenditure on tyres/tubes and battery is to be incurred before completion of the above specified mileage/specified period, the next higher authority shall be competent to sanction the expenditure. (ii) No replacement of battery/tyre/tyre tubes is to be carried out if the vehicle is planned to be written off during next 6 months.

Section: VII
Hiring and Leasing

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
7.1	Sanction hiring of space for office.	Up to ₹ 20,000 per month	-	Full Powers	-	(i) Subject to certificate of reasonability of rent and non-availability of Government building by the Collector. (ii) If part of building is used as residential accommodation by employee then amount equal to license fee of highest type of Government accommodation for which he is entitled, shall be deducted from the salary of the concerned employee.
7.2	Sanction hiring of hall furniture and other services for conducting specific events like examination/ seminars/ workshops/training.	Full Powers	-	-	-	Only in premises owned by Government/Semi Government /Government Aided Institutions /State and Central Public Sector undertakings.
7.3	Hire/lease of Computer hardware and Computer Peripherals.	-	-	Full Powers	-	(i) Subject to condition that computer is hired leased against item not purchased/declared unserviceable (ii) Annual payment on account of hiring/ leasing of computer should not exceed 40% of the purchase cost of a new computer.

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/Remarks
1	2	3	4	5	6	7
7.4	Hire/ Lease of office equipment/appliances	-	-	Full Powers	-	-
7.5	Invitation, Scrutiny and Acceptance of tender related to Hiring of Vehicle for Office /Officers	Full Powers	-	-	-	Subject to condition: (i) Prior approval of Finance Department, (ii) Condition laid down in Finance Department Circular No. एफ 11-02/2025/नियम/चार Dated. 02.05.2025.

Section: VIII
Budget Matters

S.no.	Name of Power	BCO	Administrative Department	Restriction/condition/remark
1	2	3	4	5
8.1	Reappropriation of funds	As laid down in FD memo no.419/R-421/B-1/IV dated 27/03/2025,	As laid down in FD memo no.419/R-421/B-1/IV dated 27/03/2025,	As laid down in FD memo no.419/R-421/B-1/IV Dated 27/03/2025.
8.2	Distribution of Budget to Subordinate Drawing Disbursing Officers (DDO's)	Full Powers	-	Subject to instructions issued by Finance Department from time to time.

Section: IX

Miscellaneous Items

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/ Remarks
1	2	3	4	5	6	7
9.1	Get printing work done through local private press in urgent and emergent cases.	₹1 lakh in a year	-	₹ 10 lakh in a year and ₹1 lakh in each case	Full Powers	Subject to the condition that:- The rates are competitive and obtained by inviting sealed tenders/quotations as per MP Store Purchase Rules and Service Procurement Rules-2015 (as amended 2022).
9.2	Direct Government press to print special forms peculiar to a Department, except new forms which are required to be standardized.	-	-	Full Powers	-	-
9.3	Direct Government press to print literature, pamphlets and leaflets.	Up to ₹ 1 lakh in a year	-	Full Powers	-	-
9.4	Get binding work done through local press/book binders in emergency.	Full Powers	-	-	-	Subject to the condition that:- The rates are competitive and obtained by inviting sealed tenders/quotations as per MP Store Purchase Rules and Service Procurement Rules-2015 (as amended 2022).

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions/ Remarks
1	2	3	4	5	6	7
9.5	Travelling allowance to Government servant retiring from service to return to home town or at any other place, whichever is less where he/she wants to settle Down after retirement.	Full Powers	-	-	-	-
9.6	To permit travel by air on medical advice in exceptional cases.	-	-	Full Powers	-	Subject to condition laid down in the Rule 7 of M.P.Civil Service (Medical Attendance) Rule 2022
9.7	Sanction clothing and other utility items such as umbrellas, bicycles and raincoats to Class IV government servants.	Full Powers (As per scales prescribed by the State Government.)	-	-	-	-
9.8	Supply of Camp equipments.	Full Powers (As per prescribed scales)	-	-	-	-
9.9	Rain gauges and their platforms.	-	Full Powers (Collector)	-	-	-
9.10	Rewards paid to persons whose names are not disclosed.	-	Full Powers (Collector /District superintendent of Police)	-	-	Subject to condition in Madhya Pradesh Financial Code Vol-II Appendix-6(61 - A)

Section: X

Administrative Approval of New Scheme / New Project.

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Head of Regional Office	Head of Department	Administrative Department	Restriction/Conditions / Remarks
1	2	3	4	5	6	7
10.1	Administrative Approval for New scheme(कार्यक्रम (योजना))/New Project (कार्य/परियोजना)	-	-	-	Full Powers	As per Procedure and terms & condition laid down in MPFD circular No. 495/आर-329/चार/ब-1/2021 dated 09.04.2025 and circular issued from time to time in this regard.
10.2	Invitation , Scrutiny and Acceptance of tenders	-	-	-	-	Agency responsible to execute the project. Agency must ensure that all processes for invitation, scrutiny and acceptance are followed.

Appendix 1.A; List of Items under Recurring Contingent Expenditure (For 3.1 Administrative Department)

Sr. No.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions
1.A.1	Sanction expenditure on hosting meals or other hospitality to delegates for apex level meetings/ conferences/committees.	Administrative Department	Full Powers	The norms of expenditure shall be limited to the rates applicable under Madhya Pradesh Tourism Development Corporation facilities for such services.

Appendix 1.B; List of Items under Recurring Contingent Expenditure (For 3.1 Head of Department)

Sr. No.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions
1.B.1	Sanction expenditure for refreshment/ meals served to members of meeting/ conferences / Committees	Head of Department	Full Powers	(i) Admissible in the meeting / conference/ committee in which Government or non-government officials from outside the head quarter also participate. (ii) Expenditure for participants will be limited to the charges applicable for similar services in MPTDC facilities or at similar level, subject to the condition of maximum Rs. 50,000 per event
1.B.2	Sanction expenditure on Internet Charges (Data Usage)	Head of Department	Full Powers	The expenditure should be only on account of fixed and/or variable charges billed by the service provider on account of data usage and is not to be clubbed with telephone charges of the same service provider.

Appendix 1.C; List of Items under Recurring Contingent Expenditure (For 3.1 Head of Office)

Sr. No.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions
1.C.1	Postage (including courier) and telephone charges.	Head of Office	Full Powers	-
1.C.2	Obtaining of standard forms by indent on the Controller, Government Printing Press	Head of Office	Full Powers	-
1.C.3	All freight charges.	Head of Office	Full Powers	-
1.C.4	Sanction expenditure on Internet Charges (Data Usage).	Head of Office	₹ 50,000 per year for the whole office	(i) The expenditure should be only on account of fixed and/or variable charges billed by the service provider on account of data usage and is not to be clubbed with telephone charges of the same service provider. (ii) This power is applicable for head of office at the level of district and above.
1.C.5	Sanction Expenditure on Hiring of Vehicles for contingencies.	Head of Office	Full Powers	-
1.C.6	Loading and unloading of goods.	Head of Office	Full Powers	-
1.C.7	Payment of Rent, Rates and Taxes, Electricity and Water Charges, Cess and other statutory duties.	Head of Office	Full Powers	-
1.C.8	Sanction expenditure for refreshment served to members of meeting/conferences/Committees.	Head of Office	₹ 12,000 per year	Admissible in the meeting /conference/ committee in which Government or non-government officials from outside the head quarter also participate.

Appendix 2.A; List of Items under Non Recurring Contingent Expenditure (For 3.2 Administrative Department)

Sr. No.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions
2.A.1	Sanction expenditure on redeployment of personnel, machinery and other assets rendered surplus from one place to another within the State.	Administrative Department	Full Powers	-
2.A.2	Production of feature film/Advertising Film	Administrative Department	Full Powers	Subject to the availability of specific budget provision.
2.A.3	Publicity, Advertisement & Broadcasting through All India Radio, Doordarshan and authorized media agency at their approved rates.	Administrative Department	Full Powers	Subject to the availability of specific budget provision for the same
2.A.4	Public Ceremonies connected with laying of foundation stone or inauguration of Government buildings, etc.	Administrative Department	Up to ₹ 10 lakhs in each case.	(i) As per Rules. (ii) Subject to specific budget provisions. (iii) The expenditure would include printing of invitations, hiring of shamianas, refreshments, garlands, photographs, etc.

Appendix 2.B; List of Items under Non Recurring Contingent Expenditure (For 3.2 Head of Department)

Sr. No.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions
2.B.1	Sanction Expenditure on organization of workshops, conference seminars, exhibitions, fairs, campaign camps.	Head of Department	Full Powers	If venue of such function is private premises (Not owned/controlled by a government/semi government agency or a public sector undertaking) for which rent and other service items including food served are to be paid partially or wholly from the consolidated fund of the state, then prior approval of Administrative Department/Revenue Commissioner shall be required.
		Collector	Full Powers	
2.B.2	Sanction expenditure on advertisement charges.	Head of Department	Full Powers	As per MP State Purchase and Service Procurement Rules 2022.and Instructions issued from time to time.
2.B.3	Exhibitions/Fairs/ Campaign/Variety Programme/ Publicity Material & other Advertisement charges	Head of Department	Full Powers	As per Government policy/directions
2.B.4	Production of feature film/Advertising Film	Head of Department	₹ 6 lakh in a year.	Subject to the availability of specific budget provision.
2.B.5	Publicity, Advertisement & Broadcasting through All India Radio, Doordarshan and authorized media agency at their approved rates.	Head of Department	₹ 6 lakh in a year.	Subject to the availability of specific budget provision for the same.
2.B.6	Public Ceremonies connected with laying of foundation stone or inauguration of Government buildings, etc.	Head of Department	Up to ₹ 60,000 in each case.	(i) As per Rules. (ii) Subject to specific budget provisions. (iii) The expenditure would include printing of invitations, hiring of shamianas, refreshments, garlands, photographs, etc.

Appendix 2.C: List of Items under Non Recurring Contingent Expenditure (For 3.2 Head of Office)

New Sr. No.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions
2.C.1	Sanction expenditure for payment of rent to educational and other institutions for taking hall/ furniture/ service for conducting examination.	Head of Office	Full Powers	-
2.C.2	Other charges e.g. Petty items needed for day to day running of office cost of which does not exceed Rs 500 per item.	Head of Office	Full Powers	-
2.C.3	Payment of GST other taxes and duties as applicable on Government purchases.	Head of Office	Full Powers	-
2.C.4	To incur expenditure for State Festivals on Independence Day and Republic day.	Head of Office	Full Powers	-
2.C.5	Sanction non-recurring charges on account of shifting of telephone.	Head of Office	Full Powers	-
2.C.6	Sanction reconnection charges for disconnected telephones.	Head of Office	Full Powers	-
2.C.7	Copying, Typing charges, Affidavit Attestation, Vakalatnama and Miscellaneous expenses related with Court matters.	Head of Office	Full Powers	-
2.C.8	Exhibitions/Fairs/ Campaign/Variety Programme/ Publicity Material & other Advertisement charges.	Head of Office	Up to ₹ 30,000 In each case.	As per Government policy/directions.

Appendix 3: List of Items under Office Supplies and Equipment

Sr. No.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation			Conditions
			Purchase	Maintenance & Repair	Annual Maintenance Contract	
1	Telephone equipments including cordless phones	Head of Office	Full Powers	Full Powers	NA	(i) All purchase to be made as per rules and instructions issued by the Government from time to time. All purchase orders/ sanction letters for purchase issued at the head of department level shall be signed by FA/ FC if he is posted with the department. (ii) Cost of repair during a year should not generally exceed 25% of the cost of the item to be repaired. (iii) Maintenance contracts will be entered into only when the legal obligation of
2	Intercom equipments/ PABX	Head of Department/collector	Full Powers	Full Powers	Full Powers	
3	Dictaphones	Head of Department	Full Powers	Full Powers	NA	
4	Fax machines	Head of Department/collector	Full Powers	Full Powers	Full Powers	
5	Air-conditioners	Head of Department	Full Powers	Full Powers	Full Powers	
		Head of Office	NA	Full Powers	Full Powers	
6	Computers and peripherals including Printers, Memory Space for Electronic Storage	Head of Department	Refer Section V	Full Powers	Full Powers	
7	Furniture in own and subordinate offices	Head of Department	Full Powers	Full Powers	NA	
		Head of Office	Full Powers	Full Powers	NA	
8	Cash Boxes	Head of Office	Full Powers	Full Powers	NA	
9	Clocks & timepieces	Head of Office	Full Powers	Full Powers	NA	
10	Tents and camp furniture	Head of Office	Full Powers	Full Powers	NA	
11	LCD Projector, overhead Projector, Film Projectors, display monitors	Head of Department	Full Powers	Full Powers	NA	
		Head of Office	NA	Full Powers	NA	
12	Curtains and furnishings	Head of Office	Full Powers	Full Powers	NA	
13	Water Cooler/ purifiers	Head of Department/collector	Full Powers	Full Powers	Full Powers	
14	Fire extinguishers	Head of Office	Full Powers	Full Powers	Full Powers	

Sr. No.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation			Supplier regarding cost free maintenance /replacement is over. (iv) Wherever buyback schemes are available, they should be considered for reduction of costs. (v) Any article offered by the supplier should be useable in the office, should be taken in the books and put to use by the office.- If not useable in the office , the discount in the cost equal to the value of the articles should be obtained from the supplier. (vi) Any item, which can be easily obtained on rent/lease
			Purchase	Maintenance & Repair	Annual Maintenance Contract	
15	Articles of dead stock including survey appliances and instruments	Head of Department	Full Powers	NA	NA	
16	Calculating machines	Head of Office	Full Powers	NA	NA	
17	Bicycles for office (Purchase/Replacement)	Head of Office	Full Powers	Full Powers	NA	
18	Diaries and calendars, Books, publications and newspapers for officers, and maps and top sheets	Head of Office	Full Powers	NA	NA	
19	Umbrellas, water proof caps and rain coats	Head of Office	Full Powers	NA	NA	
20	Fans	Head of Office	Full Powers	Full Powers	NA	
21	Air Cooler	Head of Office	Full Powers	Full Powers	Full Powers	
22	Paper Shredded	Head of Department/collector	Full Powers	Full Powers	NA	
23	Binder, Laminator	Head of Department	Full Powers	Full Powers	NA	
24	Photocopier	Head of Department	Full Powers	Full Powers	Full Powers	
25	Crockery & Cutlery	Head of Office	Full Powers	NA	NA	
26	Laptop/e-notebook	Head of Department	Full Powers	Full Powers	NA	
27	Payment for Pestcontrol	Head of Department	Full Powers	NA	Full Powers	
28	Payment for Cable TV	Head of Office	Full Powers	NA	NA	
29	Photography	Head of Office	Full Powers	NA	NA	
30	Video coverage of Official Purpose	Head of Department	Full Powers	NA	NA	
31	Digital equipment	Head of Department	Full Powers	Full Powers	Full Powers	

Sr. No.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation			from the market, should be purchased only if value of rental/lease payment during its lifetime use in the office discounted @ 12% per annum exceeds its cost of purchase and expenditure in future maintenance and operation by atleast 20%.
			Purchase	Maintenance & Repair	Annual Maintenance Contract	
32	Heating Appliances	Head of Office	Full Powers	Full Powers	Full Powers	
33	Air Purifier	Head of Department	Full Powers	Full Powers	Full Powers	

Important Circulars

स.क्र.	विभाग	परिपत्र क्रमांक	दिनांक	विषय
1.	सामान्य प्रशामन	क्रमांक F 19-68/2003/1/4	19 नवम्बर, 2020	सूचना प्रौद्योगिकी परियोजनाओं के प्रशामकीय 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.पूजी.नि./1/संविंस/2025/8522	27 मार्च, 2025	राज्य शासन के निकाय/निगम/मण्डल/बोर्ड/उपक्रम/विश्वविद्यालय 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 इंटरन 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

क्रमांक 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 संमस्त 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 क्रमांक 347/आर-1703/चार/ब-1/2012 दिनांक 31 मार्च 2017 के अंतर्गत लोक वित्त से वित्त पोषित कार्यक्रमों, 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 प्रौद्योगिकी आधारित परियोजनाओं के अनुश्रवण एवं मूल्यांकन के लिए गठित साधिकार समिति के Terms of References (TOR) निम्नानुसार होगी:-

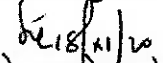
- 1- राष्ट्रीय ई-गवर्नेन्स परियोजना, भारत सरकार द्वारा वित्त पोषित एवं राज्य शासन के विभिन्न विभागों द्वारा संचालित ई-गवर्नेन्स आधारित समस्त मिशन मोड प्रोजेक्ट्स की समीक्षा। यह परियोजनाएं भले ही भारत सरकार के किसी भी मंत्रालय/विभाग के माध्यम से वित्त पोषित हों, इनका अनुश्रवण राज्य स्तर पर साधिकार समिति के द्वारा किया जायेगा।
- 2- रुपये 20.00 करोड़ एवं उससे अधिक के निवेश वाली सूचना प्रौद्योगिकी आधारित परियोजनाओं (पूँजीगत व्यय एवं रुपये 20.00 करोड़ 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 स्वीकृतियों 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 फाइबर 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

24/8/10

- 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 जोड़े 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


(डी. के. नागिन्द्र)

उप सचिव

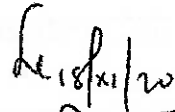
मध्यप्रदेश शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग

पृ. क्रमांक एफ 19- 68/2003/1/4

भोपाल, दिनांक 19 नवम्बर 2020

प्रतिलिपि:-

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।



उप सचिव

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

मध्यप्रदेश शासन
वित्त विभाग
वल्लभ भवन-मंत्रालय-भोपाल

क्रमांक : F 2-1/2022/नियम/चार
प्रति,

भोपाल, दिनांक 03 जून, 2022

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

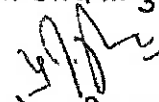
विषय :- विभागीय परिसंपत्तियों के संधारण योजना के संबंध में दिशा-निर्देश ।

राज्य शासन एतद द्वारा विभागीय परिसंपत्तियों के संधारण संबंधी नवीन योजना के अनुक्रम में विस्तृत दिशा-निर्देश जारी किये जा रहे हैं । 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

प्रतिलिपि:-

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 धारू)

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, प्लंबर 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 अर्थात् 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 रु. 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 अध्याधीन, 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 कार्यों के लिये लोक निर्माण विभाग की तत्समय प्रचलित दर अनुसूची (SOR) लागू होगी।

(7) सामान्य मरम्मत के कार्यों 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 अध्यक्षीन
3	वित्तीय स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख/भवन प्रभारी	पूर्ण अधिकार	विभागाध्यक्ष द्वारा आवंटित राशि के अध्यक्षीन
4	क्रियान्वयन प्रक्रिया	भवन प्रभारी रु 5.00 लाख तक के कार्यों को इस हेतु गठित समिति की अनुशंसा पर		

2/10

		नियमानुसार सीमित निविदा (कोटेशन) प्राप्त कर न्यूनतम दर प्रस्तुत करने वाली एजेंसी का चयन करते हुये, संपादित करा सकेंगे ।
5	कार्यों का प्रमाणीकरण	इस हेतु गठित समिति, निष्पादित कार्यों 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)	रु 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	रु 5.00 लाख तक के कार्यों के लिये - कार्यालय प्रमुख रु 5.00 लाख तक के कार्यों को इस हेतु गठित समिति की अनुशंसा पर नियमानुसार कोटेशन (सीमित निविदा) प्राप्त कर न्यूनतम निविदाकार एजेंसी से	रु 5.00 लाख से अधिक के कार्यों के लिये - रु 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
रु 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 कार्यों 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 कार्यों 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।

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

- संदर्भ:- 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 मशकत 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 वाईविलिटी 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 फिजिविलिटी रिपोर्ट (Feasibility Report) तैयार की जायेगी। यदि परियोजना प्रस्ताव व्यवहार्य (Viable) पाया जाता है तब सैद्धांतिक 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. सैद्धांतिक अनुमोदन उपरांत विभाग द्वारा परियोजना प्रस्ताव से संबंधित दस्तावेज यथा- रिक्वेस्ट फॉर प्रोजेक्ट (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) **सैद्धांतिक 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 वाईविलिटी गैप फण्डिंग योजना (Viability Gap Funding Scheme) अन्तर्गत अनुदान प्राप्त किया जाना है, के लिए विभाग द्वारा फिजिविलिटी रिपोर्ट (Feasibility Report) तैयार की जायेगी। यदि परियोजना प्रस्ताव व्यवहार्य (Viable) पाया जाता है तब विभाग द्वारा प्रारंभिक प्रस्ताव (Preliminary Proposal) के सैद्धांतिक 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।

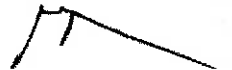


b) प्रशासकीय अनुमोदन (For Administrative approval) प्राप्त किये जाने की प्रक्रिया :-

- i. पीपीपी परियोजना के सैद्धांतिक अनुमोदन उपरांत विभाग द्वारा परियोजना प्रस्ताव से संबंधित दस्तावेज यथा आर.एफ.पी., डी.पी.आर., एम.ओ.यू/कमिशन 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 माँडल के आधार पर परियोजना का वित्तीय विश्लेषण किया जायेगा तथा उपयुक्त वित्तीय माँडल का चयन किया जायेगा। विभाग द्वारा नेट प्रेजेंट 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 वाईविलिटी 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 वाईविलिटी गैप फंडिंग की रू. 10 करोड़ तक की परियोजना हेतु विभाग स्तरीय सशक्त समिति तथा इससे अधिक राशि की परियोजनाओं एवं वाईविलिटी 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

भोपाल, दिनांक 24 दिसम्बर, 2024

पृ.क्र.एफ-1/42/04-पी.एम.यू./ 3159

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)

आयुक्त,

संस्थागत वित्त

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, BQLT, 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	Gol 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	

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, BQLT, 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	Gol 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 21 जनवरी 2025

प्रति,

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

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

- संदर्भ:- 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

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 गाइडलाइन के अनुसार संबंधित केन्द्रीय मंत्रालय (Line Ministry-Gol) एवं

नीति आयोग को DEA के पोर्टल (कंडिका क्र.-1 (i) अनुसार) के माध्यम से ऑनलाईन प्रेषित किया जायेगा। संबंधित केन्द्रीय मंत्रालय (Line Ministry-Gol) 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-Gol) 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 एजेंसी 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-Gol) एवं चयनित फंडिंग एजेंसी को प्रस्तुत करना होगा।
- ii. उक्त कार्यवाही के उपरांत आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा बाह्य 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 हों, 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। अतः विभाग परियोजना को निर्धारित समयावधि में पूर्ण करने का प्रयास करेंगे। किन्हीं 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 छःमाही 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

प्रतिलिपि:-

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	Other s. 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), Gol (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	
22.	Environment	Yes/No
	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	

Sectoral Area

1. Agriculture (including Crop Insurance) and Allied Sector (including Dairy, Fisheries, 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. Irrigation/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)

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.N o.	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 and 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.N o.	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, where relevant, have started	
		ix. Land acquisition 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.N	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 1st Floor, Vindhyachal Bhawan, Bhopal
 Phone : 0755-2551199, 2552003, FAX: 2551387, E-mail : diffbho@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	Exp. till previous month	Exp. current month	Cum. 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 1st Floor, Vindhyachal Bhawan, Bhopal
 Phone : 0755-2551199, 2552003, FAX: 2551387, E-mail : difpho@mp.gov.in

FORMAT-B

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

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

	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)										

मध्यप्रदेश शासन
वित्त विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

क्रमांक 416 /आर-421/2013/ब-1/चार
प्रति,

भोपाल, दिनांक 27/03/2025

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

विषय:- पुनर्विनियोजन एवं बचतों के समर्पण के संबंध में।

-.....-

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

1. पूर्णतः प्रतिबंध:-

- 1.1. "मतदेय" से "भारित" एवं "भारित" से "मतदेय" में पुनर्विनियोजन नहीं किया जा सकेगा।
- 1.2. कोई भी पुनर्विनियोजन "पूँजी अनुभाग" से "राजस्व अनुभाग" में तथा "राजस्व अनुभाग" से "पूँजी 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. प्रशासकीय विभाग/ बजट नियंत्रण अधिकारी को प्रत्यायोजन

2.1. प्रशासकीय विभाग -

(A) राजस्व शीर्ष :-

प्रशासकीय विभाग को विभिन्न योजना शीर्ष (Scheme Code) के अंतर्गत अधिकतम वार्षिक सीमा रुपये 25 करोड़ की राशि के भीतर निम्नांकित शर्तों के अध्याधीन 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।

बशर्त :-

(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) पूंजीगत शीर्ष :-

प्रशासकीय विभाग को विभिन्न योजना शीर्ष (Scheme Code) के अंतर्गत केवल उद्देश्य शीर्ष 64-वृहद निर्माण कार्य में निम्नांकित सीमाओं के अध्यक्षीन 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 रुपये 1000 करोड़ 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 रुपये 50 करोड़ से अधिक परन्तु रुपये 1000 करोड़ 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 रुपये 50 करोड़ से कम हो, उनमें बजट प्रावधान का 50 प्रतिशत वार्षिक (आगामी हजार के पूर्णांक में)।

बशर्त :-

- (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 अध्यक्षीन रहते हुये।
2	सचिव, मध्य प्रदेश लोक सेवा आयोग	सामान्य प्रशासन	माननीय अध्यक्ष, मध्य प्रदेश लोक सेवा आयोग के निर्देशों के अध्यक्षीन रहते हुये।
3	प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधानसभा सचिवालय	संसदीय कार्य	माननीय विधानसभा अध्यक्ष के निर्देशों के अध्यक्षीन रहते हुये।
4	रजिस्ट्रार जनरल, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय	विधि एवं विधायी कार्य	माननीय मुख्य न्यायाधिपति के निर्देशों के अध्यक्षीन रहते हुये।
5	नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण	नर्मदा घाटी विकास	उपाध्यक्ष नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण

2.3. बजट नियंत्रण अधिकारी -

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

- (i) समान सेगमेंट कोड में (सेगमेंट कोड का आशय सामान्य, अनुसूचित जनजाति उपयोजना, अनुसूचित जाति उपयोजना, नाबाई 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 छोड़कर) 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 क्रमशः 0701, 0702 एवं 0703 में पुनर्विनियोजन के पूर्ण अधिकार।

बशर्त :-

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।

सामान्य प्रतिबंध:-

उपर्युक्त पैरा-2 के अधिकार निम्नांकित प्रतिबंधों के अध्यक्षीन 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 संबंधित 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 (नाबाई 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 उच्चत 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 पुनः 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. शिथिलीकरण :-

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. अन्य निर्देश:-

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 दिनांककी 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. बचतों का समर्पण

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. उपरोक्त सभी निर्देशों का पालन कराने का दायित्व संबंधित प्रशासकीय विभाग का होगा।

8. यह निर्देश, दिनांक 01 अप्रैल, 2025 से प्रभावशील होंगे।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से

तथा आदेशानुसार

(मनीष रस्तोगी)

प्रमुख सचिव

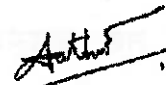
मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

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 अद्योषित ।
- 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 सअ/शा.पूजी.नि./1/संविंस/2025 / १५२२

भोपाल, दिनांक १५ 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 सअ/शा.पूजी.नि./1/संविंस/2015/3240 दिनांक 31.10.2015 एवं क्रमांक सअ/शा.पूजी.नि./1/संविंस/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 मन्दर्भित 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 व्याज प्राप्ति की सुनिश्चितता के आधार पर विनियोजन किया जाना है।

2. कोष

"कोष" का आशय संस्थान के परिचालन व्यय, करों के भुगतान, कार्यशील पूँजी, ऋण सेवा, पूँजीगत अधिशेष, पूँजीगत 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 नहीं 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 (बचत/चालू) कोष की सुरक्षा की दृष्टि से परिशिष्ट-1 पर संलग्न सूची में सम्मिलित बैंको में ही संधारित किया जाए। नवीन बचत खाता खोले जाने हेतु पारदर्शी प्रतिस्पर्धात्मक प्रक्रिया अपनाई जायेगी।
- 5.5.1 नवीन बचत खाता खोलने के लिए परिशिष्ट-1 पर संलग्न सूची में सम्मिलित 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 प्राम 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 सम्मिलित 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 बिंदु 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 सम्मिलित 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 सम्मिलित 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. परिशिष्ट-1 पर संलग्न सूची में सम्मिलित बैंको में निवेशित सावधि जमा राशि हेतु न्यूनतम राशि की गणना

परिशिष्ट-1 पर संलग्न सूची में सम्मिलित 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 सम्मिलित 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 रु. 100 करोड़ है :-

(अ) सावधि जमा राशि	रु. 100 करोड़
(ब) परिशिष्ट-1 पर संलग्न सूची में सम्मिलित बैंको में न्यूनतम विनियोजन योग्य राशि	रु. $100 \times 50\% = \frac{100 \times 50}{100} =$ रु. 50 करोड़

7. निजी क्षेत्र की बैंको में निवेश

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

7.2 उपरोक्त 7.1 के लिए अनुमत्य निजी क्षेत्र के बैंको की सूची (परिशिष्ट-3) में सम्मिलित किये जाने हेतु मापदण्ड परिशिष्ट-2 के अनुसार होंगे।

7.3 वित्तीय वर्ष 23-24 के आधार पर वित्तीय वर्ष 24-25 हेतु अनुमत्य निजी बैंको की सूची परिशिष्ट 3 पर है। परिशिष्ट-3 में अंकित निजी बैंको 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 से 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 आयंत्रण में परिशिष्ट-1 पर संलग्न सूची में सम्मिलित बैंको की ब्याज दर निजी क्षेत्र के बैंको की ब्याज दर से अधिक प्राप्त होने पर उक्त राशि का भी विनियोजन परिशिष्ट-1 पर संलग्न सूची में सम्मिलित बैंको में किया जायेगा।
8. निर्वचन तथा समाधान
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. प्रभावशीलता
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 आंकड़ों 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 कोष 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

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 महायक, 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 वीमा 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 मर्यादित, 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

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 स्मॉल फाइनेंस बैंक की वरीयता सूची तैयार किये जाने हेतु विगत 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 स्रोत
1	प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रों के अंतर्गत वार्षिक साख योजना में लक्ष्य के विरुद्ध 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 विरुद्ध प्रतिशत वितरण (Disbursement Percent against Annual Credit Plan Target Under Priority Sector)	2	
3	शासन द्वारा प्रायोजित ऋण योजनाओं में लक्ष्य विरुद्ध 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।

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 03 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 प्रक्रिया निर्धारित की जाती है :-

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

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

 109

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 सामान्यतः केन्द्रीय वित्त आयोग की अवधि या उससे कम अवधि के लिये ही प्रस्तावित किया जाना चाहिए ताकि वित्त पोषण में कठिनाई न हो।

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

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

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।

टीप- 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	बिभागीय 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 मंत्री-परिषद संक्षेपिका अभिसर के लिये वित्त विभाग को प्रेषित की जायेगी। 2. मंत्री-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 पश्चात मंत्रि-परिषद संक्षेपिका अभिमत के लिये वित्त विभाग को प्रेषित की जायेगी। 2. मंत्रि-परिषद का अनुमोदन आवश्यक होगा।

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

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. कंडिका -3 एवं कंडिका-4 में वर्णित समितियों की कार्यवाही :-

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 अक्षरशः 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. पूंजीगत कार्यों के लिये सूचकांक -

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 पुनः 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 पुनः 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. विद्यमान कार्यक्रम (योजना) की निरंतरता :-

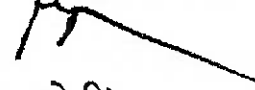
- 10.1 ऐसे कार्यक्रम (योजना), जो दिनांक 31-03-2026 तक निरंतर हैं, की सोलहवें केन्द्रीय वित्त आयोग की अवधि (1 अप्रैल, 2026 से 31 मार्च, 2031 तक) हेतु निरंतरता के लिये प्रशासकीय विभाग को विश्लेषण, परिणाम एवं विभाग के मत सहित मंत्रि-परिषद से अनुमति प्राप्त करनी होगी। मंत्रि-परिषद संक्षेपिका पर अभिमत प्राप्त 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

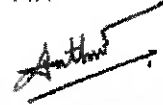
भोपाल, दिनांक 09 अप्रैल 2025

पृ. क्रमांक ⁴⁹⁶ /आर-329/चार/ब-1/2021

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

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 हाँ, तो कृपया संलग्न करें।

1.7 क्या प्रस्तावित कार्यक्रम (योजना) की तत्सदृश योजना है अगर हाँ 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 हाँ, 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 प्राकलन 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 चुनौतियाँ

7. मूल्यांकन एवं अनुभवण

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 मर्दे, 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।



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 आवश्यक 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 हाँ, 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 करोड़ 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 करोड़ 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 हाँ, 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 स्रोतों यथा; बजट सहायता, बजट के अतिरिक्त स्रोत, 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।

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 परिदेय

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

(राशि रुपये 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 जानकारी

(राशि रुपये 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 रुपये 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 कराएँ:-

(राशि रुपये करोड़ 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 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)

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 स्क्रैपिंग 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.	<p>प्रथम श्रेणी अधिकारी जिनका वेतन</p> <p>(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 है।</p> <p>(b) छठवां वेतनमान अंतर्गत - ग्रेड वेतन 10,000 अथवा अधिक है।</p>	<p>रू 12 लाख (बारह लाख)</p>	<p>रू 18 लाख (अठारह लाख)</p>
ii	<p>प्रथम श्रेणी अधिकारी जिनका वेतन</p> <p>(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 है।</p> <p>(b) छठवां वेतनमान अंतर्गत - ग्रेड वेतन 8700 एवं 8900 है।</p>	<p>रू 10 लाख (दस लाख)</p>	<p>रू 15 लाख (पन्द्रह लाख)</p>
iii	<p>द्वितीय श्रेणी अधिकारी जिनका वेतन</p> <p>(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।</p> <p>(b) छठवां वेतनमान अंतर्गत - ग्रेड वेतन 5400, 6600 एवं 7600 है।</p>	<p>रू 7 लाख (सात लाख)</p>	<p>रू 10 लाख (दस लाख)</p>

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

- * उपरोक्त मापदण्डों से भिन्न विशिष्ट प्रकार के कार्यों 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 पंजीबद्ध 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 बाहर यात्रा करने पर इसका अनुमोदन नियंत्रण अधिकारी से कराना होगा।

ℓ

(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, 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

नवीन वाहन क्रय / वाहन पुनर्स्थापन / 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 ।

२

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।

h

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 उद्देश्य 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 कार्य 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।

R

(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 बढ़ायी 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 (इंटरन को प्रशिक्षण हेतु संलग्न करने संबंधी)

राज्य शासन की विभिन्न योजनाओं , प्रक्रियाओं एवं नीति निर्धारण विषयों से संबंधित इंटरनशिप 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 इंटरन को संबद्ध कर सकेगा ।

R

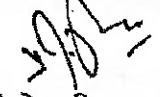
2. इंटर्न को विभागीय योजनाओं / गतिविधियों / प्रक्रियाओं की जानकारी उपलब्ध करायी जायेगी तथा उनसे निर्धारित कार्यों में सहयोग प्राप्त किया जा सकेगा।
3. इंटर्न (प्रशिक्षण) अवधि में किसी भी प्रकार का पारिश्रमिक देय नहीं होगा। प्रशिक्षण अवधि सफलता पूर्वक पूर्ण होने पर विभाग संबंधित को प्रशिक्षण प्रमाण पत्र 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
प्रतिलिपि -

भोपाल, दिनांक 02 मई, 2025

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,

क्रमांक 2720/2014/21-व(दो),

भोपाल, दिनांक 11/08/2014

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 राज्य के स्थायी अधिवक्ता/राज्य के विधि अधिकारियों से अन्यथा अधिवक्ताओं को नियुक्त किये जाने के संबंध में दिशा-निर्देश एवं निर्णय का गठन।

--00--

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

यदि किसी अपवाद स्वरूप प्रकरण में तथ्यों/विधि की अद्वैतता अथवा प्रकरण में विधि विषयवस्तु के मूल्य/मूल्य को दृष्टिगत रखते हुये प्रशासकीय विभाग का यह मत है कि उपरोक्त से अन्यथा किसी अधिवक्ता को नियत किया जाना समीचीन होगा तो ऐसा प्रस्ताव पर्याप्त समय पूर्व अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव के द्वारा विस्तृत कारण दर्शाते हुये विभागीय मंत्री के प्रशासकीय अनुमोदन पश्चात् विधि विभाग को प्रेषित किया जायेगा। प्रस्ताव में प्रशासकीय विभाग के द्वारा उक्त अधिवक्ता का नाम एवं उसकी सेवा शर्तों का स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा जिसे प्रकरण में नियुक्त किया जाना प्रस्तावित है।

विधि विभाग के द्वारा प्रस्ताव को प्रसंगिक रूप से एक अंतर्विभागीय निर्णय के समक्ष रखा जायेगा। इस निर्णय के तदनुसार निर्णय:-

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

निर्णय के द्वारा सभी मुकदमा नम्बों पर विचार में प्रस्ताव की प्रकृति का अनुमोदन किया जायेगा, जो उसे सम्बन्ध में मन्त्र. मुख्य मंत्री जी के समक्ष अनुमोदनाय प्रस्तुत किया जायेगा।

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

(वन्दनास.बी.सिरपुरकर)

प्रमुख सचिव,

मध्यप्रदेश शासन, विधि और विधायी कार्य विभाग

भोपाल, दिनांक 11/08/2014

क्रमांक 2720/2014/21-व(दो).

प्रतिनिधि:-

1. मुख्य सचिव, मध्यप्रदेश शासन की टॉप क्रमांक, 2615/मु.स/14 दिनांक 09.10.2014 के संदर्भ में सूचनायें।
2. महाअधिवक्ता, मध्यप्रदेश जयलपुर
3. अतिरिक्त महाअधिवक्ता इन्दौर/न्यायियर, म0प्र0
4. श्री सी0डी0 सि.र. स्थायी अधिवक्ता, 38, टोडरमल रोड, बगान्नी मार्केट, नई दिल्ली
5. श्री सौरभ मिश्रा, ए. 89, एन.जी. एफ. डिफेंस कॉलोनी, नई दिल्ली -110024
6. आपराधिक शाखा/सिक्किन शाखा/याचिका शाखा/म0प्र0 शासन, विधि और विधायी कार्य विभाग, भोपाल की ओर प्राप्त प्रकरणों में उक्तानुसार आवश्यक कार्रवाई करते जाने के संबंध में अतिरिक्त

(राजेन्द्र कुमार वर्मा)

सचिव,

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.

Div (IT3) & wa. 16/1/15
IT Records may be got updated.

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, बल्लम मदन, भोपाल

// आदेश //

भोपाल, दिनांक 31.01.2023

क्रमांक 736 / 1011328 / 2022 / आठ - भारत सरकार, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय की अधिसूचना दिनांक 16.01.2023 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 उपबधित, पंद्रह वर्षों 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।

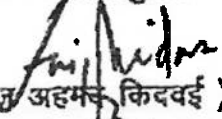
परन्तु यह और कि, यह नियम देश की रक्षा के लिए कार्यात्मक प्रयोजन और आंतरिक सुरक्षा तथा कानून व्यवस्था बनाए रखने के लिए उपयोग किए जाने वाले विशेष प्रयोजन यानों (बख्तरबंद और अन्य विशेष यान) पर लागू नहीं होगा।

2/- अतः राज्य शासन एतद्वारा 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 स्क्रेपिंग 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 स्क्रेपिंग सुविधा के माध्यम से किया जावेगा।

यह आदेश दिनांक 01.04.2023 से प्रवृत्त माने जावेंगे।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार

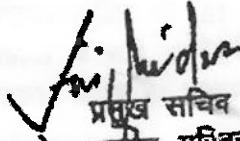

(श्री अहमद कदवई)

प्रमुख सचिव,

मध्यप्रदेश शासन, परिवहन विभाग

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।
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।


प्रमुख सचिव
मध्यप्रदेश शासन, परिवहन विभाग