

धारा – 4(1) ब

5

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

प्रशासकीय एवं वित्तीय विनियमन

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

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

अध्याय-1 प्रस्तावना

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

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

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

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

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

कार्यकारिणीयों की कार्य-समिति द्वारा नियुक्ति

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

1. कार्यक्रम प्रबंध समिति
 2. मुख्यालय स्तर की निविदा/ बोलियां मूल्यांकन समिति
 3. कार्यक्रम क्रियान्वयन इकाई स्तर की निविदा/बोलियां मूल्यांकन समिति
- उपरोक्त का संविधान, शक्तियां एवं कार्यप्रणाली निम्नानुसार होगी :

3.2 कार्यक्रम प्रबंध समिति

3.2.1 यह निम्न अनुसार होगी :

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

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

3.2.2 समिति के कार्यकलाप :-

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

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

3.3 मुख्यालय स्तर की निविदा/ बोलियां मूल्यांकन समिति :

3.3.1 यह निम्न अनुसार होगी :

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

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

3.3.2 समिति के कार्यकलाप निम्न अनुसार होंगे :

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

निविदा मूल्यांकन समिति अपनी अनुशंसा सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगी।

3.4 कार्यक्रम क्रियान्वयन इकाई स्तरीय निविदा/बोलियां मूल्यांकन समिति

3.4.1 यह निम्न अनुसार होगी :

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

3.4.2 समिति के कार्यकलाप निम्न होंगे :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6 नगद प्राप्तियां :

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

5.9 भुगतान :

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

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

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

5.10 चैक एवं चैक-बुक

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

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

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

5.11 व्हाउचर्स :

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

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

5.12 बिलों के प्रपत्र तैयार करने बाबत निर्देश :

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

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

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

5.13 बैंक में सावधि जमा तथा निवेश की पंजी इत्यादि :

1. प्राधिकरण के अतिरिक्त राशि जिसकी खर्च के लिए तुरंत आवश्यकता नहीं है उसे बैंक या मान्यता प्राप्त वित्तीय संस्थाओं में अल्पसमय के लिए निवेश की जानी चाहिये। निवेश की जाने वाली राशि, उसके नवीनीकरण व भुगतान की तिथि पर नजर रखी जानी चाहिये। लेखा प्रबंधक द्वारा एक निवेश/जमा पंजी रखी जानी चाहिये जिसमें कि इस आशय की प्रविष्टि की जाना चाहिये और उपरोक्त प्रविष्टियों को तिथि एवं हस्ताक्षर से प्रमाणित किया जाना चाहिये।
2. प्रत्येक निवेश के लिए मुख्य कार्यपालन अधिकारी की अनुमति लेना आवश्यक है। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि राशियां बगैर किसी ब्याज के खाली न पड़ी रहें और उनका तुरंत निवेश किया जाए। प्रमाणपत्र/जमा रसीदें लेखा प्रबंधक की अभिरक्षा में रखी जाए।

6.1 एरियर क्लेम

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

6.2 वेतन एवं भत्ते

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

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

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

6.3 राजस्व की वापसी :

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

6.4 कार्यालयीन कारणों से कर्मचारियों को अग्रिम :

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

5. स्वीकृत अग्रिम जिनका समायोजन स्वीकृति की दिनांक से अधिकतम एक माह की अवधि में नहीं हुआ है उनकी वसूली संबंधित कर्मचारी के वेतन से की जा सकेगी।
6. यह लेखा प्रबंधक का दायित्व होगा कि वह ऐसे अग्रिमों के समायोजन पर विशेष ध्यान दें तथा एक अग्रिमों की अलग से पंजी संधारित करें। एक माह से अधिक अवधि में समायोजित नहीं हुए अग्रिमों की जानकारी प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में वह मुख्य कार्यपालन अधिकारी को देगा।

6.5 व्यक्तिगत खाते पर प्राधिकरण के कर्मचारियों को देय अग्रिम :

1. प्राधिकरण के कर्मचारियों को व्यक्तिगत खाते पर अग्रिम म0प्र0शासन के नियमानुसार देय होगा।
2. अग्रिम बिल प्रपत्र में संबंधित कर्मचारी का नाम, पद, स्वीकृत अग्रिम की राशि व अन्य महत्वपूर्ण विवरण का स्पष्ट इन्द्राज किया जाना चाहिये।
3. जिन देयकों के विरुद्ध अग्रिम की राशि आहरित की जाती है उसमें स्वीकृत प्राधिकारी के संबंध में टीप तथा ऐसी स्वीकृति की प्रति संलग्न किया जाना चाहिये।
4. अग्रिम की वेतन देयक से वसूली का समर्थन निर्धारित प्रपत्र में अग्रिम वसूली के संलग्नक से होना चाहिये।
5. कर्मचारी को दिये गये व्यक्तिगत अग्रिम जैसे कि सायकिल अग्रिम या त्यौहार अग्रिम की वसूली नगद या वेतन से कटौती से की जा सकती है।

6.6 प्राधिकरण के कर्मचारियों के सेवा-अभिलेख :

1. प्राधिकरण के कर्मचारियों का सेवा अभिलेख म0प्र0शासन के नियम एवं प्रक्रिया अनुसार संधारित किया जाएगा।

6.7 जमा :

1. प्राधिकरण द्वारा प्राप्त जमा राशि निर्धारित लेखा प्रपत्र में ली जाएगी और विभिन्न प्रकार के जमा राशियों को खाते के अलग-अलग पृष्ठों पर आवश्यकतानुसार लिखा जाएगा।
2. जमा की वापसी उस प्राधिकृत स्वीकृति जिसने जमा करने की अनुमति दी थी, के पश्चात् उचित व्यक्ति से रसीद प्राप्त करके आवेदन पर की जा सकती है।
3. जहां तक संभव हो जमा की वापसी जमाकर्ता को जारी मूल रसीद से समर्थित होना चाहिये। अगर जमा बैंक के सावधि खाते में या किसी अन्य प्रपत्र में किया गया है तब उसका उन्मोचन मूल रसीद पर प्राप्ति लेकर किया जा सकेगा।
4. राशि की वापसी करने के पूर्व जमा पंजी में मूल प्रविष्टि को देखकर उसके विरुद्ध वापसी की टीप लगाना आवश्यक है।
5. प्रत्येक वर्ष के 31 मार्च को शेष जमा खातों की एक संक्षेपिका बनानी चाहिये जिसमें कि जमा पंजी का संदर्भ, जमा की तिथि तथा जमा राशि का विवरण अंकित करना चाहिये।

व्यपगत जमा :

6. ऐसी जमा राशियां जो कि संबंधित पक्षों द्वारा तीन लेखकीय वर्षों के भीतर जिनका दावा नहीं किया गया है उन्हें व्यपगत मानते हुए प्राधिकरण के कोष का हिस्सा माना जाएगा।
7. व्यपगत जमा की वापसी बगैर मुख्य कार्यपालन अधिकारी की स्वीकृति के नहीं की जानी चाहिये।
8. व्यपगत जमा की वापसी में वही प्रक्रिया अपनायी जाएगी जो कि जमा के संबंध में अपनायी जाती है। ऐसे देयक के ऊपर विशेष रूप से लाल स्याही से व्यपगत जमा की वापसी लिखा जाना चाहिये जिससे कि उसके गलत वर्गीकरण से बचा जा सके।

6.8 शासन से प्राप्त अनुदान/सहायता

प्राधिकरण राज्य एवं केन्द्र शासन से प्रत्येक वर्ष अनुदान प्राप्त करता है जिसके लिए निर्धारित प्रपत्र में पंजी का संधारण किया जाना चाहिये। विभिन्न प्रकार के अनुदान के लिए अलग-अलग पृष्ठ उपयोग में लाना चाहिये। इस पंजी में खर्च के आंकड़े अंतिम रूप से पुनर्मिलान स्वीकृत किया जाएगा।

6.9 प्रभार का स्थानांतरण :

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

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

6.10 सुरक्षा निधि जमा :

1. प्राधिकरण के वह कर्मचारी जिनकी अभिरक्षा में नगद, स्टोर, स्टाम्प, चैकबुक या अन्य ऐसी महत्वपूर्ण सम्पत्ति रहती है वह सुरक्षा निधि के रूप में निम्नानुसार सुरक्षा निधि जमा करेगा :

स.क्र.	पद का नाम	जमा सुरक्षा निधि(रूपये)
1.	रोकड़िया	2,000/-
2.	भंडार एवं स्टेशनरी लिपिक	1,000/-
3.	अन्य कोई कर्मचारी	मुख्यकार्यपालन अधिकारी द्वारा निर्धारित राशि

2. सुरक्षा निधि के रूप में जमा नगद गारंटी, बीमा कम्पनियों की पॉलिसी आदि के लिए खरीदे बॉण्ड प्राधिकरण के खर्चे पर प्राप्त किये जा सकते हैं।
3. कर्मचारियों द्वारा जमा किये गये सुरक्षा निधियों की पंजी जिसमें नाम, पदनाम, सुरक्षा निधि की राशि एवं प्रकार आदि की जानकारी लेखा प्रबंधक द्वारा संधारित की जाएगी।
4. लेखा प्रबंधक सभी प्रकार की सुरक्षा निधियों के अभिलेखों को अपनी अभिरक्षा में रखेगा।

6.11 अभिलेखों को परिरक्षित रखने तथा नष्ट करने बाबत :

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

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

स.क्र.	अभिलेख का विवरण		रिमार्क
1	2	3	4
1	कैशबुक	स्थायी	
2	वेतन देयक एवं निस्तारण पंजी	10	
3	सेवा पुस्तिका	10	सेवानिवृत्ति या मृत्यु के बाद जो भी पहले हो।
4	अवकाश खाता	5	---तदैव---
5	यात्रा देयक एवं निस्तारण पंजी	5	
6.	डाक टिकिट खाता	5	
7	निष्क्रिय सामग्री की पंजी	स्थायी	पंजी भर जाने पर सभी चालू प्रविष्टियां नवीन पंजी में आगे ले जायी जाए। पंजी में सम्पूर्ण विवरण के साथ भरी जाए।
8	निष्क्रिय सामग्री का वार्षिक प्रतिवेदन	स्थायी	
9	स्टेशनरी एवं प्रपत्र पंजी	5	

10.	व्हाउचर्स	स्थायी	
11	व्यय विवरण	स्थायी	
12	प्रभार प्रतिवेदन	5	
13	आकस्मिक अवकाश पंजी एवं पेपर्स	स्थायी	
14	चैक आहरण पंजी	स्थायी	
15	चालान/प्राप्तियां	स्थायी	
16	भविष्य निधि शेड्यूल की कार्यालयीन प्रति	स्थायी	
17	वेतन वृद्धि प्रमाणपत्र	5	
18	अग्रिम की स्वीकृति	5	
19	शासकीय प्रस्ताव	स्थायी	
20	ठेकेदारों के साथ अनुबंध	स्थायी	
21	तुलनात्मक निविदा प्रपत्र	स्थायी	
22	माप पुस्तिका	स्थायी	
23	ठेकों की पंजी	स्थायी	
24	जमा/अग्रिम पंजी	स्थायी	
25	निविदा के ए-1 या ए-2 प्रपत्र	स्थायी	

3. प्राधिकरण के कोई भी रिकार्ड को नष्ट करने के पूर्व मुख्य कार्यपालन अधिकारी की अनुमति पूर्ण विवरण के साथ आवश्यक है।
4. कोई भी ऐसा लेखा या अन्य रिकार्ड जिसका कि अंकेक्षण महालेखाकार या किसी अन्य प्राधिकारी के द्वारा किया जाना है, तब तक नष्ट नहीं किया जाएगा जब तक उस समयावधि के लिए जिसके लिए रिकार्ड संधारित करना आवश्यक है, का अंकेक्षण पूर्ण नहीं हो जाता और अंकेक्षण में उठाई गई आपत्तियों का निराकरण नहीं हो जाता।
5. दस्तावेजों के परिरक्षण की सूची सर्वांगपूर्ण नहीं है किसी अन्य दस्तावेज जिसकी की आवश्यकता नहीं है, को संबंधित कर्मचारी द्वारा उसकी जवाबदारी में मुख्य कार्यपालन अधिकारी के आदेश से नष्ट किया जा सकता है।

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

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

6.13 वसूली एवं हानि का लेखा-जोखा

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

प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों एवं मेन्युअल वक का प्रत्यार्पण

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

वित्तीय अधिकार पुस्तक भाग-2

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

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

अध्याय 8
अशासकीय अधिकारियों के लिए टी ए / डी ए के नियम

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

यात्रा भत्ता

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

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

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

स्थानीय सवारी

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

दैनिक भत्ते

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

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

मुख्य कार्यपालन अधिकारी
म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण
विंध्याचल भवन भोपाल

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

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

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

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

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

