

## सूचना का अधिकार

### विषय-सूची

- (I) राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड के संगठन, कार्य और कर्तव्य
- (II) अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य
- (III) पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही के माध्यमों सहित निर्णय करने की प्रक्रिया में अपनाई गई कार्यविधि
- (IV) इसके कार्यों को निभाने हेतु बोर्ड द्वारा निर्धारित मानदण्ड
- (V) इसके कार्यों को निभाने हेतु इसके कर्मचारियों द्वारा धारित अथवा उसके नियंत्रण के अथवा उसके द्वारा प्रयुक्त किए नियम, विनियम, अनुदेश, मैनुअल और अभिलेख।
- (VI) इसके द्वारा धारित अथवा इसके नियंत्रणाधीन दस्तावेजों की श्रेणियों के विवरण।
- (VII) ऐसी किसी व्यवस्था का विवरण जो इसकी नीति के निरूपण अथवा कार्यान्वयन के बारे में विचार-विमर्श अथवा जनता के सदस्यों द्वारा प्रतिनिधित्व हेतु मौजूद हैं।
- (VIII) इसके द्वारा इसके एक भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन से गठित बोर्डों, परिषदों, समितियों और दो या दो से अधिक शामिल व्यक्तियों के अन्य निकायों की विवरणी। इसके अतिरिक्त, ऐसी सूचना कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली हैं अथवा ऐसी बैठकों के कार्यवृत्तों तक जनता की पहुंच होती है।
- (IX) अधिकारियों और कर्मचारियों की डायरेक्ट्री
- (X) इसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें किए गए प्रावधानों के अनुसार प्रतिपूर्ति की प्रणाली शामिल है।
- (XI) सभी योजनाओं के विवरण, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरणों पर रिपोर्ट, प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट दर्शाते हुए
- (XII) सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और इसमें ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के विवरण भी शामिल हों।
- (XIII) इसके द्वारा मंजूर की गई छूट, परमिट या अनुज्ञप्ति पाने वालों के विवरण
- (XIV) इसके पास उपलब्ध अथवा धारित सूचना का ब्यौरा, जिसे इलैक्ट्रॉनिक रूप में दिया गया हो।
- (XV) पुस्तकालय अथवा अध्ययन कक्ष, यदि जनता के उपयोग हेतु बनाया है, की कार्यावधि सहित सूचना प्राप्त करने हेतु नागरिकों को उपलब्ध सेवाओं के विवरण।
- (XVI) जन सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य विवरण।
- (XVII) अन्य उपयोगी सूचना

**मैनुअल-1**

**संगठन, कार्यों तथा कर्तव्यों का विवरण**

(संदर्भ: धारा 4(1)ख(i) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005)

## मैनुअल-1

### राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्रीय योजना बोर्ड का गठन, कार्य और कर्तव्य

हरियाणा, राजस्थान और उत्तर प्रदेश के राज्य की सभी विधानसभाओं द्वारा पारित संकल्पों के माध्यम से राज्य सरकारों की सहमति से राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 के अंतर्गत 1985 में राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड का गठन किया गया था। राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 के अनुसार, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड को राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र के विकास के लिए एक योजना तैयार करने और ऐसी योजना के कार्यान्वयन के समन्वय एवं निगरानी के लिए तथा इस क्षेत्र में भूमि के उपयोगों के नियंत्रण और अवसंरचना के विकास के लिए सामंजस्यपूर्ण नीतियां तैयार करने के लिए कार्यादेश प्राप्त है ताकि किसी अव्यवस्थित विकास से बचा जा सके।

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 के अनुसार, बोर्ड के प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं:

- i) क्षेत्रीय योजना और कार्यात्मक योजनाएं तैयार करना
- ii) उप क्षेत्रीय योजनाएं तैयार करने के लिए व्यवस्था करना
- iii) क्षेत्रीय योजनाओं, कार्यात्मक योजनाओं, उप क्षेत्रीय योजनाओं और परियोजना योजनाओं के प्रवर्तन का समन्वय करना
- iv) परियोजना निरूपण, विकास की प्राथमिकताओं एवं चरणबद्धता के निर्धारण के संबंध में सहभागी राज्यों और संघ शासित क्षेत्र द्वारा उचित एवं प्रणालीबद्ध कार्यक्रम तैयार किया जाए, यह सुनिश्चित करना
- v) केन्द्र और राज्य योजना निधियों तथा राजस्व के अन्य स्रोतों के माध्यम से एनसीआर में चुनी गई विकास परियोजनाओं के वित्तीयन की व्यवस्था और निरीक्षण करना।

### राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र के घटक क्षेत्र

जैसा कि राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 की अनुसूची (धारा 2 एफ) और दिनांक 14.03.1986, और 23.08.2004 की पश्चातवर्ती अधिसूचनाओं (अलवर जिले के शेष भाग को सम्मिलित करने के लिए) में परिभाषित है, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र के अंतर्गत लगभग 34,144 वर्ग किलोमीटर का क्षेत्रफल आता है, जो चार राज्य सरकारों अर्थात् राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली, हरियाणा, उत्तर प्रदेश और राजस्थान के प्रादेशिक क्षेत्राधिकार में आता है।

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र-दिल्ली के साथ एक क्षेत्र के लिए अंतरराज्यीय क्षेत्रीय नियोजन और विकास का एक अनूठा उदाहरण है। राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र के अनुसार एनसीआर पूरे एनसीटी-दिल्ली और हरियाणा, उत्तर प्रदेश और राजस्थान के कुछ जिलों को कवर करता है, जिसमें करीब 53,817 वर्ग किलोमीटर क्षेत्र का क्षेत्र शामिल है। उप क्षेत्रीय विवरण निम्नानुसार हैं:

उप क्षेत्र	जिलों के नाम	क्षेत्र (वर्ग किलोमीटर में)
हरियाणा	फरीदाबाद, गुडगांव, मेवात, रोहतक, सोनीपत, रिवाड़ी, झज्जर,	25,327

	पानीपत, पलवल, भिवानी (चर्खी दादरी सहित), महेन्द्रगढ, जीद और करनाल (तेरह जिले)	
उत्तर प्रदेश	मेरठ, गाजियाबाद, गौतमबुद्ध नगर, बुलंदशहर, बागपत, हापुर और मुजफ्फरनगर (सात जिले)	13,560
राजस्थान	अलवर और भरतपुर (दो जिले)	13,447
दिल्ली	राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र-दिल्ली	1,483

## **बोर्ड का गठन**

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड के वर्तमान सदस्य और सह-योजित सदस्य निम्नानुसार हैं:

### **सदस्य**

1.	केन्द्रीय राज्य मंत्री (स्वतंत्र प्रभार), आवासन और शहरी कार्य	अध्यक्ष
2.	मुख्य मंत्री, हरियाणा	सदस्य
3.	मुख्य मंत्री, राजस्थान	सदस्य
4.	मुख्य मंत्री, उत्तर प्रदेश	सदस्य
5.	उप राज्यपाल, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली	सदस्य
6.	मुख्य मंत्री, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली	सदस्य
7.	शहरी विकास मंत्री, राजस्थान सरकार	सदस्य
8.	शहरी विकास मंत्री, उत्तर प्रदेश सरकार	सदस्य
9.	अध्यक्ष, रेलवे बोर्ड	सदस्य
10.	सचिव, सडक परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय	सदस्य
11.	सचिव, आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय	सदस्य
12.	मुख्य सचिव, हरियाणा सरकार	सदस्य
13.	मुख्य सचिव, राजस्थान सरकार	सदस्य
14.	मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार	सदस्य
15.	मुख्य सचिव, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र-दिल्ली सरकार	सदस्य
16.	प्रधान सचिव, नगर एवं ग्राम योजना, हरियाणा सरकार	सदस्य
17.	सदस्य सचिव, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड	सदस्य सचिव

### **सह-योजित सदस्य**

1. सचिव, पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन मंत्रालय
2. मुख्य नियोजक, टीसीपीओ, भारत सरकार

## **राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड (एनसीआरपीबी) सचिवालय**

केन्द्रीय शहरी विकास मंत्री राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड के अध्यक्ष हैं। बोर्ड कार्यालय के मुख्य कार्यकारी इसके सदस्य सचिव हैं। इनकी सहायता के लिए हैं मुख्य क्षेत्रीय नियोजक और निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)। मुख्य क्षेत्रीय नियोजक तकनीकी विंग के प्रधान हैं और उनके कार्य में दो संयुक्त निदेशक, एक उप निदेशक, तीन सहायक निदेशक सहायता करते हैं। निदेशक (प्रशासन एवं वित्त), जो परियोजना निगरानी प्रकोष्ठ के प्रधान हैं, के कार्य में सहायक निदेशक (पीएमसी), उप निदेशक (प्रशासन), वित्त एवं लेखा अधिकारी, दो सहायक निदेशक (वित्त) एवं दो सहायक निदेशक (प्रशासन/स्थापना) सहायता करते हैं।

## **क्षेत्रीय योजना**

### **1. क्षेत्रीय योजना-2001**

नवम्बर, 1988 में बोर्ड द्वारा अनुमोदित और 23 जनवरी, 1989 को अधिसूचित क्षेत्रीय योजना-2001 में "संतुलित एवं सामंजस्यपूर्ण ढंग से विकसित क्षेत्र, जिसके परिणामस्वरूप दिल्ली की आर्थिक गतिविधियों और दिल्ली में बसे आपवासियों की परिव्याप्ति का मार्ग प्रशस्त होने के परिणामस्वरूप प्रबंधनीय दिल्ली का मार्ग प्रशस्त होगा" के महत्वपूर्ण लक्ष्य की परिकल्पना की गई है। इस योजना में, "राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र के भीतर दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र में रोजगार के अवसरों के सृजन पर कठोर नियंत्रण, दिल्ली महानगरीय क्षेत्र में साधारण नियंत्रण और दिल्ली महानगरीय क्षेत्र के बाह्य क्षेत्रों में प्रोत्साहनों के साथ प्रोत्साहित करने की नीति " का प्रस्ताव किया गया है। क्षेत्रीय योजना-2001 की समीक्षा 1999 में की गई थी। इसमें यह सिफारिश की गई थी कि दिल्ली का भविष्य इसके महानगरीय क्षेत्र के सिलसिलेवार विकास में निहित है और आने वाले दशकों में बहुत कुछ किया जाना शेष रहता है।

### **2. क्षेत्रीय योजना-2021**

क्षेत्रीय योजना-2021 का अनुमोदन 9.7.2005 को आयोजित बोर्ड की 28वीं बैठक में बोर्ड द्वारा किया गया था और राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड नियम, 1985 की धारा 13 और राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड नियम, 1985 के नियम 27 के अंतर्गत 17.9.2005 को अधिसूचित किया गया था।

क्षेत्रीय योजना-2021 का लक्ष्य भावी विकास के लिए उपयुक्त आर्थिक आधार उपलब्ध कराने, जन ट्रांजिट प्रणाली सहित कुशल एवं किफायती रेल और सड़क आधारित परिवहन नेटवर्क उपलब्ध कराने, शहरी अवसंरचनात्मक सुविधाएं, युक्तिमूलक भूमि उपयोग प्रतिमान उपलब्ध कराते हुए और विकास के प्रतिकूल पर्यावरणीय प्रभाव को न्यूनतम करते हुए सतत विकास को बढ़ावा देने के माध्यम से राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र की वृद्धि और संतुलित विकास को बढ़ावा देना है।

### **3. कार्यात्मक योजनाएं**

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 की धारा 16 के अंतर्गत सहभागी राज्यों और संघ शासित क्षेत्रों के उपयुक्त मार्गदर्शन के लिए योजना समिति की सहायता से बोर्ड द्वारा क्षेत्रीय योजना के एक अथवा अधिक तत्वों के विस्तार के लिए कार्यात्मक योजनाएं तैयार करने के लिए प्रावधान किया गया है।

इसके अतिरिक्त, क्षेत्रीय योजना-2021 की अधिसूचना के पश्चात, परिवहन-2009, भू-जल पुनर्भरण-2009, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र का अर्थिक विकास-2016 एवं राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र के लिए ड्रेनेज-2016 पर बोर्ड द्वारा कार्यात्मक योजनाएं तैयार की गई हैं।

#### 4. उप-क्षेत्रीय योजनाएं

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 की धारा 17 (आई) के प्रावधानों के अंतर्गत, प्रत्येक सहभागी राज्य के लिए राज्य के भीतर उप-क्षेत्र के लिए उप-क्षेत्रीय योजना तैयार करना अपेक्षित है। राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 की धारा 19 में उप क्षेत्रीय योजना को बोर्ड को प्रस्तुत करने से संबंधित दिशा-निर्देशों का प्रावधान किया गया है और धारा 20 में प्रत्येक सहभागी राज्य द्वारा उप-क्षेत्रीय योजनाओं के कार्यान्वयन के लिए प्रावधान किया गया है। घटक राज्यों से क्षेत्रीय योजना के अनुरूप अपनी-अपनी उप-क्षेत्रीय योजनाओं को अंतिम रूप देने की अपेक्षा की गई है।

क्षेत्रीय योजना-2001 के नीतिगत ढांचे के भीतर, उत्तर प्रदेश और राजस्थान के उप-क्षेत्रों की उप-क्षेत्रीय योजनाएं संबंधित राज्य सरकारों द्वारा पूर्ण की गईं और उन्हें क्रमशः जून, 1992 और अप्रैल, 1994 में बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया गया था। सितम्बर, 2005 में क्षेत्रीय योजना-2021 की अधिसूचना के पश्चात, उत्तर प्रदेश, हरियाणा तथा राजस्थान के उप-क्षेत्र के लिए उप-क्षेत्रीय योजना-2021 के मसौदे पर बोर्ड द्वारा विचार किया गया था और इसके संबंध में टिप्पणी/सुझाव सम्बंधित राज्य सरकार को भेजे गए थे ताकि वे इस पर विचार कर सकें। बाद में, उत्तर प्रदेश और राजस्थान सरकार ने अपने क्षेत्र की उप-क्षेत्रीय योजना-2021 को क्रमशः दिसम्बर, 2013 एवं नवम्बर, 2015 में प्रकाशित/अधिसूचित कराया है। हरियाणा उप-क्षेत्र के मामले में, हरियाणा सरकार ने सूचित किया है कि उप-क्षेत्रीय योजना तैयार कर ली गई है। तथापि, हरियाणा सरकार को पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन मंत्रालय के साथ कुछ मुद्दों का निराकरण करना शेष है। एनसीटी-दिल्ली उप-क्षेत्र के संबंध में, बोर्ड द्वारा यह निर्णय लिया गया था कि एमपीडी-2021 को ही एनसीटी-दिल्ली के लिए उप-क्षेत्रीय योजना समझा जाए। तथापि, एमपीडी में अंतर-राज्यीय सम्बद्धता के मुद्दों को स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट करना आवश्यक है।

## मैनुअल - 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य  
(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(ii))

## मैनुअल - 2

### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(ii))

#### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

##### 1. श्री बी के त्रिपाठी, सदस्य सचिव

बोर्ड के पूर्ण-कालिक सदस्य सचिव को केन्द्र सरकार द्वारा भारत सरकार के संयुक्त सचिव के स्तर के अधिकारियों अथवा उनसे वरिष्ठ अधिकारियों में से नामित किया जाता है। सदस्य सचिव बोर्ड का मुख्य कार्यकारी अधिकारी होता है और वह राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड अधिनियम के प्रशासन के लिए उत्तरदायी होता है।

अधिसूचना संख्या के-14011/13/85-एनसीआरपीबी दिनांक 8.7.1985 के अनुसार, सदस्य सचिव की वित्तीय शक्तियां नीचे दी गई हैं:

क्र.सं.	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियों की सीमा
1.	बैंक खाते का प्रचालन	नियमों के अनुसार बोर्ड के लिए खाते खोलने की शक्ति और बोर्ड के किसी कर्मचारी अथवा कर्मचारियों को अपने नाम से या संयुक्त रूप से खाते का प्रचालन करने के लिए प्राधिकृत करना
2.	कार्यालय फर्नीचर और उपकरणों का क्रय	कार्यालय फर्नीचर और उपकरणों सहित, मशीनरी के क्रय, संचालन और अनुरक्षण एवं मरम्मत के लिए पूरी शक्तियां
3.	लेखन सामग्री का क्रय	पूरी शक्तियां
4.	दूरभाष प्रभार	पूरी शक्तियां। नए टेलीफोन कनेक्शन लेने के लिए, रेंटल काल प्रभारों के भुगतान आदि के संबंध में पूरी शक्तियां
5.	बोर्ड में नियुक्ति के लिए उम्मीदवारों का चयन	ऐसे पदों, जिनके वेतनमान का अधिकतम 1600/- (संशोधन-पूर्व) रुपए के बराबर अथवा कम हो, के प्रति चयन और नियुक्ति सदस्य सचिव द्वारा की जाएगी।
6.	स्टाफ कार / वाहनों का क्रय और अनुरक्षण	क्रय, संचालन, अनुरक्षण और मरम्मत के लिए पूरी शक्तियां
7.	मुद्रण प्रभार	पूरी शक्तियां
8.	आनुषंगिक व्यय	पूरी शक्तियां

9.	बोर्ड के कर्मचारियों को सवारी भत्ता मंजूर करने की शक्तियां	पूरी शक्तियां। भत्ते की दरे और शर्तें वहीं होंगी जो केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिए लागू हैं।
10.	बोर्ड में कार्यरत कर्मचारियों और इनके अलावा व्यक्तियों को उनके द्वारा बोर्ड को प्रदान की गई सेवा हेतु मानदेय की मंजूरी	प्रत्येक मामले में ₹1000/- तक
11.	बोर्ड में कार्यरत स्टाफ को अर्जित अवकाश और अन्य प्रकार का अवकाश मंजूर करना	पूरी शक्तियां
12.	अग्रिम छुट्टी वेतन की मंजूरी	पूरी शक्तियां
13.	सरकार के नियमों के अंतर्गत स्वीकार्य छुट्टी यात्रा सहित बोर्ड में कार्य कर रहे स्टाफ को यात्रा व्यय की अग्रिम मंजूरी	केन्द्रीय सरकार के नियमों के अंतर्गत स्वीकार्य सीमा तक
14.	यात्रा भत्ते के बिलों के लिए नियंत्रण अधिकारी की सभी शक्तियों का प्रयोग करना	पूरी शक्तियां
15.	निम्नलिखित के दौरान अतिथि-सत्कार के संबंध में व्यय वहन करना:	
	(क) बोर्ड की बैठकों में	पूरी शक्तियां
	(ख) समूह बैठक में	पूरी शक्तियां
	(ग) समिति की बैठकों में	एक तिमाही में ₹2000/- की अधिकतम राशि तक।
	(घ) अन्य सरकारी बैठकों में	एक महीने में ₹1000/- की अधिकतम राशि तक। उपर्युक्त सीमा में आवश्यकतानुसार अध्यक्ष द्वारा रियायत की जायेगी।
16.	ड्राइंग स्टेशनरी के क्रय की मंजूरी	पूरी शक्तियां
17.	समाचार पत्रों और पत्रिकाओं में विज्ञापन देने के लिए	पूरी शक्तियां
18.	पात्र स्टाफ को समयोपरि भत्ता मंजूर करना	पूरी शक्तियां
19.	पेशगी की स्थायी अग्रिम की मंजूरी	पूरी शक्तियां
20.	बाइसाइकिल के क्रय के लिए बोर्ड के कर्मचारियों को अग्रिम प्रदान करना	पूरी शक्तियां
21.	चपरासियों/ड्राइवरों को वर्दी के प्रावधान पर होने वाले व्यय को वहन करना	पूरी शक्तियां
22.	बोर्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों के दौरो का अनुमोदन	
	i. पात्रता की श्रेणी से	पूरी शक्तियां
	ii. पात्रता की श्रेणी से भिन्न विमान द्वारा अथवा उच्च श्रेणी में यात्रा	पूरी शक्तियां
	iii. विशेष मामलों में दौरो पर गए अधिकारियों /कर्मचारियों के लिए आवास/ भोजन के वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति सरकारी नियमों में विनिर्धारित सीमाओं	पूरी शक्तियां

	के अंतर्गत	
23.	बिना ब्याज के अग्रिम, त्यौहार अग्रिम/विशेष मामले में चिकित्सा अग्रिम/प्राकृतिक आपदाओं के लिए अग्रिम जीएफआर 1963, एफआर/एसआर में विनिर्दिष्ट नियमों और भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अन्य अनुदेशों के अनुसार	पूरी शक्तियां
24.	वाहनों का समाविष्ट बीमा	पूरी शक्तियां

अधिसूचना संख्या के-14011/13/85-एनसीआरपीबी दिनांक 14.12.1987 के अनुसार, उक्त अधिसूचना में क्रम संख्या 24 के पश्चात, धारा 22(2)(क) के अंतर्गत शक्तियों का प्रत्यायोजन के संबंध में मद 3 में निम्नलिखित क्रम संख्या और प्रविष्टि को जोड़ा जाएगा यथा :

क्र.सं.	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियों की सीमा
25.	उपर्युक्त दी गई शक्तियों के अतिरिक्त, सदस्य सचिव विभिन्न नियमों अर्थात केन्द्र सरकार के मूल नियम, अनुपूरक नियम, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम, 1971 के अंतर्गत विभागाध्यक्ष की शक्तियों का प्रयोग करेंगे।	पूरी शक्तियां  नियमों, आदेशों, प्रतिबंधों अथवा स्केलों, जिनके संबंध में संगत नियमों, आदेशों में यथा विनिर्दिष्ट व्यय वहन किया जाएगा, का पालन किया जाएगा।
26.	मोटर वाहनों को अनुपयोगी घोषित करना	डीएफपीआर में दिए गए नियमों के अनुसार पूर्ण शक्तियाँ
27.	स्टोर के मूल्य में कमी और मूल्यहास (स्टॉक एवं अन्य लेखों में शामिल मोटर वाहनों के अलावा)	--वही--

वहन करने के लिए बोर्ड का अन्य कोई प्रशासनिक व्यय, जो उपर्युक्त सूची में सम्मिलित नहीं है, का वहन बोर्ड के अध्यक्ष के अनुमोदन से सदस्य सचिव द्वारा किया जाएगा।

सदस्य सचिव निम्नलिखित के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी/पुनरीक्षा प्राधिकारी हैं:

अधिकारियों/कर्मचारियों, जिनके संबंध में रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षा अधिकारी हैं
श्री सुशील पुरोहित, निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)
श्रीमती रुचि गुप्ता, संयुक्त निदेशक (तकनीकी)
श्रीमती सतनाम कौर, निजी सचिव
श्री अशोक कुमार, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'
सुश्री प्रियंका शर्मा, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'
श्री बलबीर सिंह, कनिष्ठ सहायक
श्री रविन्द्र खन्ना, कनिष्ठ सहायक
श्री ए. महात्मा, स्टाफ कार ड्राइवर

2. .... मुख्य क्षेत्रीय नियोजक (रिक्त)

3. श्री सुशील पुरोहित, निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)

- वित्त एवं लेखा और प्रशासन एवं परियोजना निगरानी से संबंधित सभी कार्यों में सदस्य सचिव की सहायता करना
- बोर्ड की बैठकों, वित्त, प्रशासन एवं पीएमसी से संबंधित सांविधिक एवं असांविधिक समितियों के निर्णयों का अनुपालन।
- परियोजनाओं की निगरानी और मूल्यांकन में सहायता करना
- बजटीय और अतिरिक्त बजटीय संसाधनों के माध्यम से एनसीआर के लिए संसाधन जुटाने के कार्य की निगरानी
- वित्त एवं लेखा अधिकारी, उप निदेशक (प्रशासन) और सहायक निदेशक (पीएमसी) के कार्यों का पर्यवेक्षण - कार्यालय अध्यक्ष।

निम्नलिखित के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी/पुनरीक्षा प्राधिकारी होंगे:

अधिकारियों/कर्मचारियों, जिनके संबंध में रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षा अधिकारी हैं
श्री पी.के. जैन, वित्त एवं लेखा अधिकारी
श्री अभिजीत सामंता, उप निदेशक (पीएमसी)
श्री हर्ष कालिया, सहायक निदेशक (प्रशासन)
श्री सुशील कुमार कटारिया, सहायक निदेशक (स्थापना)
श्री सैयद हुसैन अस्गर, सहायक निदेशक (वि.प्र./पीएमसी)
श्री राधे श्याम गंगवार, सहायक निदेशक (सुरक्षा उपाय)
श्री संजय रघुवंशी, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'
श्री सुशील कुमार, कनिष्ठ सहायक

4. श्रीमती रुचि गुप्ता, संयुक्त निदेशक (तकनीकी)

- निम्नलिखित क्षेत्र :
  - नीति जोन
  - ग्रामीण विकास
- क्षेत्रीय योजना-2021 की समीक्षा (समग्र एवं संगत क्षेत्र)
- क्षेत्रीय योजना-2041 तैयार करना (समग्र समन्वयन)
- उत्तर प्रदेश उप-क्षेत्र के लिए नोडल अधिकारी
- योजना विंग के सभी सीपीआईओ के लिए प्रथम अपीलीय प्राधिकारी
- समन्वय कार्य, जिनमें सुश्री नीलिमा माझि, सहायक निदेशक (तकनीकी) द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी
  - क्षेत्रीय योजना-2021 और इसका कार्यान्वयन
  - उप क्षेत्रीय योजना-2021 तैयार करना
  - काउंटर मैग्नेट क्षेत्र
  - संसदीय मामले, जिसमें परामर्शी समिति और स्थायी समिति सम्मिलित है
  - योजना विंग से संबंधित लेखा परीक्षा पैरे
  - वार्षिक रिपोर्ट, आउटकम बजट, परिणाम ढांचागत दस्तावेज (RFD)

- बोर्ड बैठकों की कार्यसूची और कार्यवृत्त (योजना विंग से संबंधित)
- नीति आयोग
- पेंशन शिकायत पोर्टल (योजना विंग से संबंधित मामले)
- श्री नरेश कुमार, सहायक निदेशक (तकनीकी) निम्नलिखित के संबंध में संयुक्त निदेशक (RG) को रिपोर्ट करेंगे
  - भूमि उपयोग योजना
  - जनसांख्यिकीय प्रोफाइल और भू-व्यवस्था स्वरूप
  - आश्रय
  - क्षेत्रीय योजना-2021 की समीक्षा (समग्र समन्वयन)
  - क्षेत्रीय योजना-2041 तैयार करना (समग्र समन्वयन)
- समन्वय कार्य, जिनमें श्री रमेश देव, सहायक निदेशक (तकनीकी) द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी
  - योजना समिति की बैठकें आयोजित करना
  - योजना समिति की बैठकों की कार्यसूची एवं कार्यवृत्त (योजना विंग से संबंधित)
  - हरियाणा, राजस्थान, उत्तर प्रदेश और दिल्ली उप-क्षेत्र की महायोजनाएं/विकास योजनाएं
  - योजना विभाग से संबंधित एनसीआर के कानूनी मामले
  - याचिका समिति से संबंधित संसदीय मामले
- सदस्य सचिव एवं मुख्य क्षेत्रीय नियोजक द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य

अधिकारियों/कर्मचारियों, जिनके संबंध में रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षा अधिकारी हैं
श्री सचिन एकनाथ सूर्यवंशी, उप निदेशक (जीआईएस)
श्री रमेश देव, उप निदेशक (तकनीकी)
सुश्री नीलिमा, सहायक निदेशक (तकनीकी)
श्री नरेश कुमार, सहायक निदेशक (तकनीकी)
श्री सत्यबीर सिंह, सहायक निदेशक (तकनीकी)
श्री राकेश सरदाना, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'
श्री सतपाल, कनिष्ठ सहायक

5. **संयुक्त निदेशक (तकनीकी) - रिक्त**

6. **श्री प्रमोद कुमार जैन, वित्त एवं लेखा अधिकारी**

- वित्त एवं लेखा विंग के समग्र प्रभारी
- राज्यों और सीएमए से प्राप्त नई परियोजनाओं का वित्तीय मूल्यांकन
- परियोजनाओं से संबंधित ऋण फाइलों का रख-रखाव
- योजना, गैर-योजना बजट तैयार करना
- आईईबीआर बजट तैयार करना
- निष्पादन बजट तैयार करना/समेकित करना

- निधियों का अल्पावधि विनियोग
- वित्तीय विंग से संबंधित वार्षिक रिपोर्ट और संसद प्रश्नों के लिए सामग्री उपलब्ध कराना
- अनुदान मांगों के संबंध में शहरी विकास से संबंधित स्थायी समिति के लिए सामग्री का संकलन/तैयार करना
- निधियों के अतिरिक्त स्रोत, बाण्ड जारी करना, विमोचन और अन्य संबंधित कार्य
- एडीबी और विश्व बैंक से ऋण
- एनसीआर प्रकोष्ठ से संबंधित कार्य
- विभिन्न सांविधिक/गैर-सांविधिक समितियों के लिए इनपुट उपलब्ध कराना और उनके द्वारा लिए गए निर्णयों का अनुपालन

#### वित्त एवं लेखा अधिकारी की वित्तीय शक्तियां

व्यय की मर्दे	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्त
क) सेफ, फिक्चर, फर्नीचर (एसएफएस) और कार्यालय उपकरण की खरीद एवं उनकी मरम्मत	₹4,000/- प्रत्येक अवसर पर	निर्धारित नियमों और प्रक्रियाओं के अनुपालन एवं ₹25,000/- प्रति वर्ष की अधिकतम राशि के साथ
ख) डाटा प्रोसेसिंग उपकरणों और साफ्टवेयर का क्रय	- वही -	- वही -
ग) कंप्यूटर स्टेशनरी, कंज्यूमेबल्स और एसेसरिज और स्टेशनरी की अन्य मर्दे	- वही -	निर्धारित नियमों और प्रक्रियाओं के अनुपालन की शर्त के साथ
घ) मुद्रण एवं जिल्दसाजी	- वही -	- वही -
ड) आनुषंगिक व्यय/विविध मर्दे, जिसमें अतिथि सत्कार आदि सम्मिलित है	- वही -	नए कनेक्शन और शिफ्टिंग के लिए सदस्य सचिव के अनुमोदन की शर्त के साथ
च) पात्रता के अनुसार, कर्मचारियों को दूरभाष और समाचार पत्र के व्यय की प्रतिपूर्ति	₹4,000/- प्रत्येक अवसर पर	केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिए यथा लागू भत्ते की दरें और शर्तें
छ) कर्मचारियों को सवारी भत्ता (उनकी पात्रता के भीतर)	₹4,000/- प्रत्येक अवसर पर	केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिए यथा लागू भत्ते की दरें और शर्तें

ज) कर्मचारियों को सदस्य सचिव द्वारा स्वीकृति प्रदान करने के पश्चात छुट्टी यात्रा रियायत सहित यात्रा भत्ता अग्रिम और अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए नियंत्रण अधिकारी के रूप में कार्य करना	-वही-	नियमों के अंतर्गत यथा लागू
झ) कार्यालय के लिए दूरभाष बिल और समाचार पत्र एवं पत्रिकाएं	₹4,000/- प्रत्येक अवसर पर/ प्रति टेलीफोन पर	-वही-
ञ) पेट्रोल, तेल और स्नेहक	₹1500/- प्रत्येक अवसर पर	निर्धारित नियमों और प्रक्रियाओं के अनुपालन की शर्त के साथ

निम्नलिखित के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी/पुनरीक्षा प्राधिकारी:

<b>अधिकारी/कर्मचारी के रिपोर्टिंग/पुनरीक्षा प्राधिकारी</b>
श्री शिरीष शर्मा, सहायक निदेशक (वित्त)
श्री अतुल चौधरी, लेखा सहायक
श्री देवेन्द्र कुमार, सहायक ग्रेड I
श्री रतन निनावे, सहायक ग्रेड II

#### 7. श्री अभिजीत सामंत, उप निदेशक (तकनीकी)

- निम्नलिखित क्षेत्र :
  - विद्युत
  - सामाजिक अवसंरचना
  - आर्थिक क्रियाकलाप
- हरियाणा उप-क्षेत्र के लिए नोडल अधिकारी
- एनसीआर की आर्थिक प्रोफाइल का अध्ययन
- एनसीआर की आर्थिक प्रोफाइल पर कार्यात्मक योजना
- एनसीआर में ड्रेनेज पर कार्यात्मक योजना
- योजना समिति की बैठकें
- एनसीआर की पुनर्चित्रण पर अध्ययन तथा पुनर्चित्रण समिति की बैठकें
- आरआरटीएस कॉरीडोर के पुनर्संरक्षण की जांच हेतु गठित समिति की बैठकें
- हरियाणा और उ.प्र. उप क्षेत्र के लिये सीपीआईओ
- सदस्य सचिव, मु.क्षे.नि. एवं सन्वुक्त निदेशक (तक.) द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य

<b>अधिकारी/कर्मचारी के संबंध में रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षा प्राधिकारी</b>
श्री सत्यबीर सिंह, सहायक निदेशक (तक.)
श्रीमती वीनू ग्योवर, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'

## 8. श्री सचिन एकनाथ सूर्यवंशी, उप निदेशक (जीआईएस)

- जीआईएस और दूरस्थ संवेदन, जिसमें मानचित्र, ड्राइंग तैयार करना, क्षमता निर्माण आदि सम्मिलित हैं, से संबंधित सभी कार्य और जीआईएस, सैटेलाइट चित्रों, चित्रों, ड्राइंगों, मानचित्रों आदि से संबंधित रिकार्ड का रख-रखाव
- एनआरएससी, हैदराबाद के साथ समन्वय, उनके साथ हस्ताक्षरित विभिन्न एमओयू के संदर्भ में ।
- एनआरएससी, हैदराबाद के साथ समन्वय, एनसीआर के छह अतिरिक्त जिलों के लिए मैपिंग के संदर्भ में ।
- भूमि उपयोग की स्तर/श्रेणियों तैयार करने के लिए आधार कार्य अगले परिप्रेक्ष्य वर्ष के क्षेत्रीय योजना के लिए मैपिंग उद्देश्य के लिए अपनाया जाने वाला वर्गीकरण।
- जीआईएस और रिमोट सेंसिंग तकनीक के क्षेत्र में क्षमता निर्माण से संबंधित कार्य और अनुप्रयोग
- सदस्य सचिव, मुख्य क्षेत्रीय नियोजक और संयुक्त निदेशक (आरजी) द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य

## 9. श्री रमेश देव, उप निदेशक (तकनीकी)

- योजना विंग से संबंधित प्रशिक्षण एवं संगोष्ठी
- संयुक्त निदेशक (आरजी) को निम्नलिखित के संबंध में सहयोग देना:
  - योजना समिति की बैठकों का आयोजन
  - योजना समिति की बैठकों की कार्यसूची और कार्यवृत्त (योजना विंग से संबंधित)
  - हरियाणा, राजस्थान, उत्तर प्रदेश और दिल्ली उप-क्षेत्र की महायोजनाएं/विकास योजनाएं
  - योजना से संबंधित एनसीआर के कानूनी मामले
  - याचिका समिति से संबंधित संसदीय मामले
- जीआईएस, दूरस्थ संवेदन, संबंधित तकनीकी कार्यों से संबंधित कार्यों, ड्राइंग, मानचित्र आदि तैयार करने के कार्यों में श्री सचिन एकनाथ सूर्यवंशी, उप निदेशक (जीआईएस) की सहायता करना और जीआईएस, सैटेलाइट चित्रों, चित्रों, ड्राइंगों, मानचित्रण आदि से संबंधित रिकार्ड का रख-रखाव
- मानचित्र, ड्राइंग आदि जिसमें नक्शानवीसी के कार्य सम्मिलित हैं, तैयार करना, जांच करना और विश्लेषण करना
- आंकड़ों की अधिप्राप्ति, आंकड़ों का प्राथमिक विश्लेषण, मानचित्र और ड्राइंगे आदि तैयार करने जैसे विविध कार्य
- सदस्य सचिव, मुख्य क्षेत्रीय नियोजक, संयुक्त निदेशक (आरजी) द्वारा सौंपे गए अन्य कोई कार्य

## 10. श्री हर्ष कालिया, सहायक निदेशक (प्रशासन)

- बोर्ड के गठन और बोर्ड बैठकों से संबंधित सभी मामले
- संसद प्रश्नों के लिए नोडल अधिकारी
- छुट्टी यात्रा रियायत/सामान्य भविष्य निधि/गृह निर्माण अग्रिम/यात्रा भत्ता/चिकित्सा दावे/वाहन अग्रिम/कंप्यूटर अग्रिम/समयोपरि भत्ता/टेलीफोन बिल, वर्दी की खरीद आदि
- पेंशन और सेवानिवृत्ति दावे
- एनसीआरपीबी के अधिकारियों/कर्मचारियों को एनसीआरपीबी/गृह मंत्रालय के पहचान पत्र और पेंशनरों को चिकित्सा कार्ड/पहचान पत्र जारी करना

- समय की पाबंदी और उपस्थिति सहित प्रशिक्षण और अन्य विविध सेवा मामले
- वार्षिक सम्पत्ति विवरणी के संबंध में कार्रवाई
- राजभाषा (हिंदी) से संबंधित कार्य
- वाहन नियंत्रण अधिकारी के रूप में कार्य/टैक्सियों को किराए पर लेने का कार्य
- केन्द्रीयकृत सार्वजनिक शिकायत समाधान एवं निगरानी प्रणाली (सीपीजीआरएएमएस)/शिकायत प्रकोष्ठ से संबंधित कार्य
- आईबीएस/बायोमीट्रिक उपस्थिति प्रणाली के नोडल अधिकारी
- हाउस्कीपिंग से सम्बंधित सभी कार्य
- केंद्रीय भंडार से लेखन सामग्री/अन्य उपकरणों की खरीद आदि
- कैटिन का रखरखाव एवं सम्बंधित खरीद
- फोटोकॉपी मशीन, फैंक्स एवं सम्बंधित रजिस्ट्रों का रखरखाव
- बैठकों/कार्यशालाओं का आयोजन
- वार्षिक रिपोर्ट और वार्षिक लेखों का समेकन एवं बोर्ड और संसद के समक्ष प्रस्तुत करना
- हाउसकीपिंग कार्यों के लिए विभिन्न अभिकरणों से सम्बद्धता
- कार्यालयी उपकरणों एवं एएमसी का रखरखाव
- अचल सम्पत्ति रजिस्टर का रखरखाव एवं स्टोर से सम्बंधित सभी मुद्दे
- सदस्य सचिव, निदेशक (प्रशासन एवं वित्त) द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य

सहायक निदेशक (प्रशासन) निदेशक (लेखा एवं प्रशासन) को सीधे रिपोर्ट करेंगे।

उनकी अनुपस्थिति में श्री एस.के. कटारिया, सहायक निदेशक (स्थापना) अपने कार्यों के साथ साथ उनके दायित्व भी सम्भालेंगे।

#### 11. श्री एस.के. कटारिया, सहायक निदेशक (स्थापना)

- अनुशासनिक मामले/सतर्कता संबंधी मामले जिसमें रिपोर्टें/विवरणियां, मंत्रालय/केन्द्रीय सतर्कता आयोग आदि से प्राप्त विभिन्न प्रकार के पत्रों के उत्तर देना
- कानूनी परामर्शदाताओं की नियुक्ति/प्रशासन शाखा से संबंधित न्यायालय मामले
- भर्ती, पदोन्नति/परिवीक्षण स्थायीकरण
- वैयक्तिक फाइलों और सेवा पंजियों का रख-रखाव
- सूचना का अधिकार से सम्बंधित मुद्दे
- वेतन निर्धारण, आवधिक वेतनवृद्धि के मामले
- भर्ती नियमों/मूल्यांकन योजना में संशोधन और संबंधित कार्य
- पुस्तकालय से संबंधित कार्य
- एसीआर से संबंधित सभी कार्य
- सदस्य सचिव/निदेशक (लेखा एवं वित्त) द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य

सहायक निदेशक (स्थापना) निदेशक (प्रशासन एवं वित्त) को रिपोर्ट करेंगे।

उनकी अनुपस्थिति में श्री हर्ष कालिया, सहायक निदेशक (प्रशासन) अपने कर्तव्यों के साथ-साथ उनके कार्य भी देखेंगे।

## 12. श्री शिरीष शर्मा, सहायक निदेशक (वित्त)

- आहरण एवं संवितरण अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे
- लेखे रखना और वार्षिक लेखों, लेखा परीक्षा और कर-निर्धारण का रख-रखाव
- बाण्ड जारी करने से संबंधित कार्य और बाण्ड औपचारिकताओं को पूरा करने से संबंधित पहले और बाद की जाने वाले विभिन्न कार्य जिसमें बाण्डों का स्थानांतरण, टीडीएस प्रमाण पत्र, ब्याज का भुगतान और विविध पत्राचार एवं करयोग्य एवं कर मुक्त बाण्ड के आबंटन के संबंध में पत्राचार आदि
- वित्त एवं लेखा विंग से संबंधित एमआईएस, बजट आदि तैयार करना
- अनुदान सहायता से संबंधित कार्य
- एनसीआर प्रकोष्ठों से संबंधित सभी कार्य
- वैबसाइट अद्वान और अनुरक्षण
- सदस्य सचिव/निदेशक (प्रशासन एवं वित्त) और वित्त और लेखा अधिकारी द्वारा सौंपा गया अन्य कोई कार्य

वैबसाइट के लिए, वे सीधे निदेशक (प्रशासन एवं वित्त) को रिपोर्ट करेंगे और अन्य कार्यों के लिए वित्त और लेखा अधिकारी को।

## 13. सुश्री नीलिमा माझी, सहायक निदेशक (तकनीकी)

- निम्नलिखित क्षेत्र :
  - आपदा प्रबंधन
  - विरासत एवं पर्यटन
- देहरादून का काउंटर मैनेज क्षेत्र
- एनसीआर में शैक्षिक अवसंरचना के संबंध में अध्ययन
- एनसीआर में विरासत और पर्यटन के संबंध में कार्यात्मक योजना तैयार करना
- निम्नलिखित समन्वय कार्यों के लिए संयुक्त निदेशक (आरजी) की सहायता करना:
  - क्षेत्रीय योजना-2021 और इसका कार्यान्वयन
  - उप-क्षेत्रीय योजना-2021 तैयार करना
  - काउंटर मैनेज क्षेत्र
  - परामर्शी समिति और स्थायी समिति सहित संसदीय मामले
  - योजना विंग से संबंधित लेखा परीक्षा पैरे
  - वार्षिक रिपोर्ट, परिणामी बजट, परिणामी ढांचागत दस्तावेज
  - बोर्ड बैठकों की कार्यसूची और कार्यवृत्त (योजना विंग से संबंधित)
  - नीति आयोग
  - पेंशन शिकायत पोर्टल (योजना विंग से संबंधित मामले)
- क्षेत्रीय योजना से संबंधित संसद प्रश्न
- योजना विंग से संबंधित प्रस्तुतिकरण
- एनसीटी दिल्ली उपक्षेत्र से सम्बंधित मुद्दों के लिए नोडल अधिकारी
- स्वास्थ्य अवसंरचनाओं पर कार्यात्मक योजना तैयार करना (श्री जे.एन.बर्मन, परामर्शदाता की सहायता करना जब भी अपेक्षित हो)
- एनसीटी दिल्ली के लिए सीपीआईओ
- क्षेत्रीय योजना का दूरसंचार क्षेत्र

- सदस्य सचिव, मुख्य क्षेत्रीय नियोजक और संयुक्त निदेशक (आरजी) द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य

#### 14. श्री नरेश कुमार, सहायक निदेशक (तकनीकी)

- निम्नलिखित क्षेत्र:
  - जनसांख्यिकीय प्रोफाइल और भू-व्यवस्था स्वरूप
  - आश्रय
  - भूमि उपयोग
- क्षेत्रीय योजना-2021 की समीक्षा (समग्र समन्वय)
- क्षेत्रीय योजना-2041 तैयार करना (समग्र समन्वय)
- एनसीआर में सूक्ष्म और घरेलू उद्यमों पर अध्ययन
- एनसीआर में सूक्ष्म और घरेलू उद्यमों के संबंध में कार्यात्मक योजना तैयार करना
- राजस्थान उप-क्षेत्र के लिए नोडल अधिकारी
- क्षेत्रीय योजना का पर्यावरण क्षेत्र
- राजस्थान उपक्षेत्र के लिए सीपीआईओ
- राजस्थान उप-क्षेत्र के लिए उप-क्षेत्रीय योजना
- सदस्य सचिव, मुख्य क्षेत्रीय नियोजक और संयुक्त निदेशक (आरजी) द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य

#### 15. श्री सैयद हुसैन अस्गर, सहायक निदेशक (वि.प्र/पीएमसी)

- राज्य और सीएमए से परियोजना प्रस्ताव प्राप्त कर डीपीआर की प्राप्ति सुनिश्चित करने के लिए परियोजना की जांच।
- एनआई और प्लानिंग विंग के द्वारा परियोजना मूल्यांकन
- परियोजना अनुमोदन समिति और पीएसएमजी-I और पीएसएमजी-II को उनके अनुमोदन के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करना ।
- परियोजनाओं के मूल्यांकन और निगरानी में निदेशक की सहायता करना
- एनसीआर योजना बोर्ड द्वारा वित्त पोषित परियोजनाओं की प्रगति की निगरानी और परियोजनाओं पर डेटाबेस का रखरखाव
- निधि प्रबंधन
- विदेशी मुद्रा अस्थिरता जोखिम के खिलाफ हेजिंग के लिए बैंकों और वित्तीय संस्थानों के साथ समन्वय
- पूंजी लागत के संबंध में उप-उधारकर्ताओं के लिए ऋण पर ब्याज दर को तैयार/अद्यतन करना
- नियमित आधार पर उधारकर्ताओं द्वारा ब्याज भुगतान सहित पुनर्भुगतान की निगरानी ।
- वित्तीय संस्थानों, बैंकों, बाजारों और अन्य वित्तपोषण एजेंसियों से आवश्यकतानुसार धन का एकत्रण
- एनसीआरपीबी के ऋण सेवा दायित्व के संबंध में वरिष्ठ प्रबंधन को सजग रखना
- आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य का समन्वय और निगरानी

इसके अतिरिक्त, उन्हें अन्य कार्य करने की आवश्यकता होगी जो बोर्ड के सदस्य सचिव और निदेशक (प्रशासन एवं वित्त) द्वारा सौंपा जाए। वह निदेशक (प्रशासन एवं वित्त) के साथ-साथ वित्त एवं लेखा अधिकारी को भी रिपोर्ट करेंगे।

**अधिकारी/कर्मचारी के संबंध में रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षा प्राधिकारी**

श्री नीरज गुलानी, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'

**16. श्री राधे श्याम गंगवार, सहायक निदेशक (सुरक्षा उपाय)**

- ईएसएमएस (एनसीआरपीबी की पर्यावरण और सामाजिक प्रबंधन प्रणाली) को बनाए रखे और अद्यतन करें
- सुनिश्चित करें कि एनसीआरपीबी द्वारा वित्त पोषित सभी उप परियोजनाओं को ईएसएमएस के अनुसार जांच, वर्गीकृत और समीक्षा की जाए।
- स्क्रीनिंग के दौरान उप-उधारकर्ता को (पर्यावरण, अनैच्छिक पुनर्वास और स्वदेशी लोगों) सुरक्षा प्रभावों को कम या न करने की सलाह प्रदान करना
- ईएसएमएस के अनुसार सुनिश्चित करें कि सुरक्षा दस्तावेज (पर्यावरण प्रबंधन योजना, पुनर्वास योजना और स्वदेशी लोगों की योजना) आवश्यकतानुसार बनाए जाये
- उप-प्रोजेक्ट्स के लिए ऋण की स्थिति निर्धारित करें और सुनिश्चित करें कि सभी सुरक्षा उपायों की पूर्ति हो गई है, सिविल वर्कर अनुबंधों सहित जहाँ मुआवजे के बाद अनैच्छिक पुनर्वास होता है।
- उपप्रोजेक्ट के लिए तैयार किए गए सुरक्षा उपायों के अनुसार सुरक्षा उपायों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए उपप्रोजेक्ट मॉनिटर करें।
- उप-उधारकर्ताओं को प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण प्रदान करें
- ईएसएमएस के अनुसार एडीबी और अन्य दाताओं को जानकारी प्रदान करें
- वार्षिक लेखापरीक्षा के संचालन के लिए बाहरी ईएमएस लेखा परीक्षकों को सहायता और आवश्यक जानकारी प्रदान करें
- ईएसएमएस के अनुसार निरीक्षण और रिपोर्टिंग की आवश्यकताएं सुनिश्चित की जाए

उपर्युक्त के अतिरिक्त, बोर्ड के सदस्य सचिव और निदेशक (प्रशा. एवं वित्त) द्वारा कोई भी और कार्य सौंपा जा सकता है। वह निदेशक (प्रशा. एवं वित्त) को रिपोर्ट करेंगे।

**अधिकारी/कर्मचारी के संबंध में रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षा प्राधिकारी**

श्रीमती संगीता, डेटा एंट्री ऑपरेटर

**17. श्री सत्यबीर सिंह, सहायक निदेशक (तकनीकी)**

- निम्नलिखित क्षेत्र:
  - जलापूर्ति
  - सीवरेज
  - ड्रेनेज
  - सिचाई और ठोस अपशिष्ट प्रबंधन
- आरआरटीएस से सम्बंधित कार्य

- एनसीआरटीसी से संबंधित कार्य देखना
- मानचित्र, ड्राइंगे आदि जिसमें मानचित्रण के कार्य सम्मिलित हैं, तैयार करना, जांच करना और विश्लेषण करना
- आंकड़ों की अधिप्राप्ति, आंकड़ों का प्राथमिक विश्लेषण, मानचित्र और ड्राइंगे आदि तैयार करने जैसे विविध कार्य
- प्रासंगिक अध्ययन सहित परिवहन क्षेत्र से संबंधित कार्य।
- अधिकार प्राप्त समिति (योजना मामलों)
- परिवहन आयुक्तों पर समिति
- परिवहन क्षेत्र से संबंधित न्यायालय के मामले
- एनसीटी-दिल्ली उप-क्षेत्र के लिए नोडल अधिकारी
- एनसीटी-दिल्ली के लिए सीपीआईओ
- सदस्य सचिव, मुख्य क्षेत्रीय नियोजक, संयुक्त निदेशक (आरजी) एवं नियोजन विभाग के अन्य अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कोई कार्य

#### 18. रिक्त, सहायक निदेशक (वित्त)

#### 19. रिक्त, सहायक निदेशक (तकनीकी)

#### 20. श्रीमती दीपमाला पाण्डेय, हिंदी अनुवादक

- सभी प्रकार का हिंदी से अंग्रेजी और अंग्रेजी से हिंदी अनुवाद कार्य। मंत्रालय को भेजी जाने वाली रिपोर्टें और विवरणियां एवं अन्य प्रकार के हिंदी से संबंधित कार्य
- राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें आयोजित करना, कार्यसूची और कार्यवृत्त तैयार करना
- आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय को भेजी जाने वाली तिमाही प्रगति रिपोर्टें और उन पर की जाने वाली टिप्पणियों पर अनुवर्ती कार्रवाई
- अर्धवार्षिक रिपोर्ट
- वार्षिक रिपोर्ट
- राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) में विनिर्दिष्ट दस्तावेजों का अनुवाद
- हिंदी पत्रों के उत्तर भेजना
- राजभाषा नियमों के कार्यान्वयन के लिए 'क', 'ख' और 'ग' क्षेत्रों को हिंदी में मूल रूप से पत्राचार
- वार्षिक कार्यक्रम
- राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8(4) का कार्यान्वयन
- राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत प्रपत्रों, रजिस्ट्रों आदि का अनुवाद
- हिंदी पुस्तकों के क्रय के लिए सलाह देना
- कार्यशालाओं का आयोजन
- हिंदी सप्ताह, हिंदी पखवाडा आदि का आयोजन
- विभिन्न प्रतियोगिताओं आदि का आयोजन
- बोर्ड/पीएसएमजी/योजना समिति और अन्य बैठकों आदि की कार्यसूची और कार्यवृत्त का हिंदी अनुवाद

इसके अलावा, संसदीय प्रश्नों की फाइलों/गार्ड फाइलों के संबंध में कार्रवाई करने/अनुरक्षण से संबंधित कार्य एवं सदस्य सचिव/निदेशक/उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा दिए गए कोई अन्य कार्य।

**21. श्री देवेन्द्र कुमार, सहायक ग्रेड-1**

- जीपीएफ और सीपीएफ लेजर, ब्राडशीट स्टेटमेंट का रख-रखाव, ब्याज की गणना, वेतन बिल तैयार करना और वसूलियों का आकलन करना
- वार्षिक लक्ष्य/की गई कार्रवाई/समीक्षा बैठकें
- एनसीआरपीबी के बैंक समाधान विवरण और टीडीएस रजिस्टर का रख-रखाव
- टैली पर वार्षिक लेखों का लेखांकन और अनुरक्षण
- मासिक आधार पर लेखाओं का समेकन/अद्यतन और बोर्ड के वार्षिक लेखे तैयार करना
- केयरटेकर के रूप में कार्य
- हाउसकीपिंग/कम्प्यूटर एवं अन्य कार्यालयी उपकरणों का रख रखाव तथा कार्यालयी बैठकों का आयोजन
- लेखन एवं अन्य सामग्री की खरीद, हाउसकीपिंग एवं अन्य कार्यों के लिए एजेंसियों को कार्य देना
- सदस्य सचिव/निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)/उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा सौंपा गया अन्य कोई कार्य

**22. श्री अतुल चौधरी, लेखा सहायक**

- वित्तीय दृष्टि आदि से परियोजनाओं का मूल्यांकन
- ऋण और ब्याज चुकौती की निगरानी, ऋण वसूली के लिए एमआईएस, आईईबीआर रिटर्न
- आईईबीआर रिटर्न
- परियोजना ऋण फाइलों का रखरखाव और ऋण किस्त के प्रसंस्करण जारी
- बोर्ड के अनुदान मांग और एनसीआरपीबी के बजट से संबंधित सभी मामले
- बोर्ड द्वारा जारी किए गए ऋणों के लिए वार्षिक लेखा परीक्षा, बिल/दावे के लेखा परीक्षा, टीए/डीए/एलटीसी, कानूनी शुल्क सहित पार्टी बिल, वार्षिक चुकौती कार्यक्रम की जांच।
- सदस्य सचिव/निदेशक (प्रशासन एवं वित्त) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य करना

वह एफएओ और निदेशक (प्रशासन एवं वित्त) को रिपोर्ट करेंगे। आंतरिक लेखा परीक्षा से संबंधित फाइलें सीधे संबंधित अधिकारियों को एफएओ या निदेशक (प्रशासन एवं वित्त) को वित्तीय शक्तियों के आधार पर प्रस्तुत की जाएंगी।

**23. श्रीमती सतनाम कौर, निजी सचिव**

- रोजमर्रा के कार्यों में सदस्य सचिव की सहायता करना, व्यस्तता निर्धारित करना, टेलीफोन काल सुनना और आशुलिपिकीय सहायता प्रदान करना

**24. श्री बृजेश कुमार, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'**

- रोजमर्रा के कार्य में श्री नरेश कुमार, सहायक निदेशक (तक.) की सहायता करना, व्यस्तता निर्धारित करना, व्यस्तता डायरी का रख-रखाव करना, व्यस्तता डायरी का रख-रखाव करना, टेलीफोन काल सुनना आदि और आशुलिपिकीय सहायता प्रदान करना

**25. श्री संजय रघुवंशी, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'**

- रोजमर्रा के कार्य में निदेशक (प्रशासन एवं वित्त) की सहायता करना, टेलीफोन काल सुनना आदि और आशुलिपिकीय सहायता प्रदान करना

**26. श्रीमती वीनू गोवर, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'**

- रोजमर्रा के कार्य में श्री अभिजीत सामंता, उप निदेशक (तक.) की सहायता करना, टेलीफोन काल सुनना आदि और आशुलिपिकीय सहायता प्रदान करना

**27. श्रीमती रीतू शर्मा, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'**

- रोजमर्रा के काम में श्री हर्ष कालिया, सहायक निदेशक (प्रशासन) की सहायता करना, टेलीफोन काल सुनना आदि और आशुलिपिकीय सहायता प्रदान करना

**28. श्री अशोक कुमार, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'**

- रोजमर्रा के कार्य में सदस्य सचिव की सहायता करना, व्यस्तता निर्धारित करना, व्यस्तता डायरी का रख-रखाव करना, टेलीफोन काल सुनना आदि और आशुलिपिकीय सहायता प्रदान करना

**29. श्री नीरज गुलानी, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'**

- पीएमसी कार्यों और रोजमर्रा के कार्य में श्री सैयद हुसैन अस्गर, सहायक निदेशक (वि.प्र./पीएमसी) की सहायता करना, टेलीफोन काल सुनना आदि और आशुलिपिकीय सहायता प्रदान करना

**30. श्री जी.पी. जोशी, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'**

- रोजमर्रा के कार्यों में श्रीमती नीलिमा माझी, सहायक निदेशक (तकनीकी) की सहायता करना और आशुलिपिकीय सहायता प्रदान करना

**31. श्रीमती शालिनी भागी, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'**

- रोजमर्रा के कार्यों में श्री एस.के. कटारिया, सहायक निदेशक (स्थापना) की सहायता करना और उन्हें आशुलिपिकीय सहायता प्रदान करना

**32. श्री राकेश सरदाना, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'**

- रोजमर्रा के कार्यों में श्रीमती रुचि गुप्ता, सन्युक्त निदेशक (तकनीकी) की सहायता करना और उन्हें आशुलिपिकीय सहायता प्रदान करना

**33. श्रीमती सिंधिया ठाकुर, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'**

- रोजमर्रा के कार्य में श्री सचिन एकनाथ, उप निदेशक (जीआईएस) की सहायता करना, टेलीफोन काल सुनना आदि और आशुलिपिकीय सहायता प्रदान करना

#### 34. श्री राकेश कुमार, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'

- रोजमर्रा के कार्य में श्री रमेश देव, उप निदेशक (तकनीकी) की सहायता करना, टेलीफोन काल सुनना आदि और आशुलिपिकीय सहायता प्रदान करना

#### 35. सुश्री प्रियंका शर्मा, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'

- रोजमर्रा के कार्य में सदस्य सचिव की सहायता करना, व्यस्तता निर्धारित करना, व्यस्तता डायरी का रख-रखाव, टेलीफोन काल सुनना आदि और आशुलिपिकीय सहायता प्रदान करना

#### 36. श्रीमती शशि बिष्ट, सहायक ग्रेड- II

- राजभाषा (हिंदी) से संबंधित कार्य
- प्रशिक्षण मामलों पर कार्रवाई
- पहचान पत्र
- सभी प्रकार के अवकाश
- सामान्य भविष्य निधि मामले, शिक्षण शुल्क के संबंध में कार्रवाई
- सदस्य सचिव/निदेशक (प्रशा. एवं वित्त)/सहायक निदेशक (प्रशा.) द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य वह सहायक निदेशक (प्रशासन) के माध्यम से फाइल प्रस्तुत करेंगी। हिंदी कार्यों के लिए, वह हिंदी अनुवादक की सहायता करेंगी। उनकी अनुपस्थिति में, श्रीमती रुपा भटनागर, सहायक ग्रेड- II अपने कार्यों के अलावा उनका कार्य भी देखेंगी।

#### 37. श्रीमती ममता राणा, सहायक ग्रेड-II

- आरटीआई मामलों और अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों से प्राप्त संदर्भ से संबंधित फाइलों का रख-रखाव
- सेवा पंजी और वैयक्तिक फाइलों का रख-रखाव एवं आवधिक वेतनवृद्धि के मामले
- पुस्तकालय के रख-रखाव से संबंधित सभी कार्य
- एसीआर से संबंधित सभी कार्य और संबंधित फाइलों का रख-रखाव
- सदस्य सचिव/निदेशक (प्रशा. एवं वित्त)/सहायक निदेशक (स्थापना) द्वारा सौंपे गए अन्य कोई कार्य वह सहायक निदेशक (स्थापना) के माध्यम से फाइल प्रस्तुत करेंगी।

#### 38. श्रीमती रुपा भटनागर, सहायक ग्रेड- II

- डाक डायरी करना, डाक की प्राप्ति एवं निर्गम, कंप्यूटरीकृत डायरी, कोरियर बिलों पर कार्रवाई, डाक टिकटों का लेखा रखाना, मूल संदर्भ रजिस्टर का रख-रखाव
- गणतंत्र दिवस और स्वतंत्रता दिवस आदि से संबंधित फाइलों का रख-रखाव
- सेवानिवृत्ति के समय देय भुगतानों के संबंध में पहल, समयोपरि भत्ता, अधिकारियों एवं कार्यालय का टेलीफोन बिल तथा सम्बंधित फाइलों का रख रखाव
- समूह 'ग' और 'घ' कर्मचारियों के लिए वर्दी की खरीद और वर्दी की जांच
- सदस्य सचिव/निदेशक (लेखा एवं वित्त)/सहायक निदेशक (प्रशासन) द्वारा सौंपे गए अन्य कोई कार्य

**39. श्री करतार सिंह, सहायक ग्रेड- II**

- हाऊसकीपिंग से संबंधित सभी कार्य
- केन्द्रीय भण्डार से लेखन सामग्री/उपकरणों की खरीद आदि (बाह्य कार्यों से संबंधित)
- कैंटीन का रख-रखाव और संबंधित खरीद
- फोटोकॉपियर, फैक्स और संबंधित रजिस्ट्रों का रख-रखाव
- बैठकें/कार्यशालाओं आदि का आयोजन
- आईएचसी भुगतान, कार्यालय स्थान, आईएचसी सदस्यता के अनुरक्षण व्यय
- सदस्य सचिव/निदेशक (प्रशा. एवं वित्त)/सहायक निदेशक (प्रशा.) द्वारा सौंपे गए अन्य कोई कार्य
- वह अपनी फाइलें सहायक निदेशक (स्थापना) के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे।

**40. श्री ओम प्रकाश, सहायक ग्रेड- II**

- सभी प्रकार के अग्रिमों/आहरणों जैसेकि छुट्टी यात्रा रियायत/गृह निर्माण अग्रिम/यात्रा अग्रिम आदि के संबंध में पहल
- चिकित्सा दावा के मामलों पर कार्रवाई
- कार्यालय वाहनों का रख-रखाव, निजी टैक्सियों को किराए पर लेना
- बोर्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों के आवेदनों को अग्रेषित करने से संबंधित सभी मामलों पर कार्रवाई
- सदस्य सचिव/निदेशक (प्रशा. एवं वित्त)/सहायक निदेशक (प्रशासन) द्वारा सौंपे गए अन्य कोई कार्य वह अपनी फाइलें सहायक निदेशक (प्रशासन) के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे। उनकी अनुपस्थिति में, श्रीमती ममता राणा, सहायक ग्रेड-II अपने कार्यों के अलावा उनका कार्य भी देखेंगी।

**41. श्री रतन निनाव,सहायक ग्रेड-II**

- नकदी और चैकों का लेनदेन एवं उनका भुगतान आदि
- कंप्यूटर पर वेतन बिल और वेतन पर्ची तैयार करने में मदद करना, बोर्ड के बैंक समाधान विवरण, टीडीएस कटौती/छूट प्रमाण पत्र के रजिस्टर पर निगरानी
- समाचार पत्र बिल और सवारी दावों का भुगतान

**42. सुश्री ए. मोनिका, सहायक ग्रेड-II**

- लेखन सामग्री मर्दों का क्रय/स्टाक रखना/वितरण
- हाऊसकीपिंग कार्यों के लिए अभिकरणों की सेवाएं प्राप्त करना
- कार्यालय उपकरणों का रख-रखाव और वार्षिक रख-रखाव संविदा
- संपत्ति रजिस्टर का रख-रखाव और स्टोर से संबंधित मामले
- सदस्य सचिव/निदेशक (प्रशा. एवं वित्त)/सहायक निदेशक (प्रशा.) द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य वह अपनी फाइलें सहायक निदेशक (प्रशा.) के माध्यम से प्रस्तुत करेंगी।

**43. रिक्त, स्टाफ कार ड्राइवर**

- ड्राइविंग और एनसीआरपीबी के वाहनों की साज-संभाल

**44. श्री ए. महात्मा, स्टाफ कार ड्राइवर**

- ड्राइविंग और एनसीआरपीबी के वाहनों की साज-संभाल

45. श्री बलवीर सिंह, कनिष्ठ सहायक,

- सदस्य सचिव के सचिवालय से सम्बद्ध

46. श्री रविन्द्र कुमार, कनिष्ठ सहायक,

- सदस्य सचिव के सचिवालय से सम्बद्ध और बोर्ड के फाटोकापी कार्य भी कर रहे हैं।

47. श्री सतपाल, कनिष्ठ सहायक,

- सन्युक्त निदेशक (तक.) से सम्बद्ध। संदेशवाहक का उत्तरदायित्व निभा रहे हैं।

48. श्री सुशील कुमार, कनिष्ठ सहायक,

- निदेशक (प्रशा. एवं वित्त) से सम्बद्ध, संदेशवाहक का उत्तरदायित्व निभा रहे हैं।

49. श्री प्रेम कुमार, कनिष्ठ सहायक

- डाक संवितरण

50. श्री मोहन स्वरूप सक्सेना, कनिष्ठ सहायक

- पेंट्री के प्रभारी
- स्टाफ को चाय, काफी सर्व करना।

51. श्रीमती कृष्णा आर्य, कनिष्ठ सहायक

- बोर्ड में सफाई कार्य करना।

## मैनुअल - 3

पर्यवेक्षण और जवाबदेही के माध्यम समेत निर्णय लेने की प्रक्रिया में  
अनुपालन की जाने वाली क्रियाविधि  
(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(iii))

## मैनुअल - 3

**पर्यवेक्षण और जवाबदेही के माध्यम समेत निर्णय लेने की प्रक्रिया में अनुपालन की जाने वाली क्रियाविधि**

### **प्रशासन विंग**

सामान्य भविष्य निधि (जीपीएफ)/आहरण, गृह निर्माण अग्रिम, छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम, कार/कम्प्यूटर/स्कूटर अग्रिम, त्यौहार अग्रिम, साइकिल अग्रिम, चिकित्सीय दावों की प्रतिपूर्ति, समयोपरि भत्ते, सवारी भत्ते, अर्जित अवकाश/आकस्मिक अवकाश इत्यादि जैसे वैयक्तिक दावों के अनुरोधों की प्राप्ति के लगभग दो से तीन दिनों के भीतर संबंधित सहायक के स्तर पर कार्रवाई शुरू की जाती है और सहायक निदेशक/उप निदेशक/निदेशक/सदस्य सचिव को उनके अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है। इसके पश्चात संबंधित सहायक द्वारा फाइलों की प्राप्ति पर स्वीकृतियां जारी की जाती हैं तथा सम्बंधित अधिकारी/कर्मचारी को भुगतान किया जाता है।

उपर्युक्त मुद्दों पर बोर्ड, इस बोर्ड के आदेशों/भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार कार्रवाई करता है।

### **अनुशासनिक मामले**

बोर्ड द्वारा सीसीएस (आचरण) नियमों और सीसीएस (सीसीए) नियम, 1965 में निर्धारित की गई क्रियाविधि का अनुपालन किया जाता है।

### **सतर्कता संबंधी मामले**

केन्द्रीय सतर्कता आयुक्त (सीवीसी) ने श्रीमती रुचि गुप्ता, संयुक्त निदेशक (तकनीकी) को अंशकालिक मुख्य सतर्कता अधिकारी के रूप में अधिकारियों/कर्मचारियों के सतर्कता संबंधी मामलों की देखरेख करने के लिए नियुक्त किया है।

## **रिक्त पदों को भरने की क्रियाविधि**

जब भी कोई पद सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र देने/किसी अधिकारी/कर्मचारी को सेवा से हटाने के परिणामस्वरूप रिक्त होता है, उसको अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/शारीरिक रूप से विकलांग हेतु आरक्षण के लिए सांविधिक उपबंधों का अनुपालन करने के पश्चात समाचार-पत्रों में विज्ञापित किया जाता है। प्रत्याशित अभ्यर्थियों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं। इन आवेदनों की जांच की जाती है और संबंधित पद के लिए भर्ती नियमों में निर्धारित किए गए मानदंडों के अनुसार जांच समिति की सिफारिशों पर अभ्यर्थियों को शार्टलिस्ट किया जाता है। यदि आवश्यक हो, तो शार्टलिस्ट किए गए अभ्यर्थियों का साक्षात्कार आयोजित करने से पहले एक लिखित परीक्षा/कौशल परीक्षा आयोजित की जाती है। उक्त पद के लिए नियुक्ति प्राधिकारी की अध्यक्षता में चयन समिति अभ्यर्थियों का साक्षात्कार आयोजित करती है। चयन किए जाने के पश्चात व्यक्ति को उक्त पद पर नियुक्त किया जाता है।

## **वित्त विंग**

### **वार्षिक लेखे**

हर वर्ष 31 मार्च को वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात एनसीआर योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 की धारा 25/संसदीय मामलों की समिति, संसदीय कार्य मंत्रालय के स्थाई अनुदेशों के अनुसार वार्षिक लेखों को 3 महीने के भीतर तैयार/संकलित किया जाना अपेक्षित होता है। दिनांक 18-3-2004 को संशोधित राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड नियम, 1985 के नियम 33 के अंतर्गत बोर्ड की ओर से सदस्य सचिव द्वारा लेखों को अधिप्रमाणित और अनुमोदित किया जाता है। प्रधान लेखा-परीक्षा निदेशक, आर्थिक व सेवा मंत्रालयों एवं नई दिल्ली द्वारा एनसीआर योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 की धारा 26 के अंतर्गत लेखों की लेखा परीक्षा किया जाना अपेक्षित है। लेखा-परीक्षा के पश्चात प्रधान लेखा-परीक्षा निदेशक लेखा-परीक्षा रिपोर्ट और लेखा-परीक्षा प्रमाण-पत्र जारी करता है। इसके पश्चात वार्षिक रिपोर्ट के साथ लेखा परीक्षित लेखों को एनसीआर योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 की धारा 26 के उपबंध के अनुसार संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखने के लिए शहरी विकास मंत्रालय को प्रस्तुत किया जाता है।

बोर्ड द्वारा अधिशेष निधियों के निवेश के लिए क्रियाविधि :

दिनांक 23.9.2003 के कार्यालय आदेश के अनुसार निवेश किया जाता है जिसको नीचे दोहराया गया है:

सदस्य सचिव ने दिनांक 20-3-2003 को बोर्ड द्वारा मिसिल पर अधिशेष निधियों के निवेश के लिए क्रियाविधियों को निर्धारित किया था। तब से इन क्रियाविधियों का ईमानदारी से अनुपालन किया गया है। इसके अतिरिक्त, डीपीई और वित्त मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी किए गए दिशा-निर्देशों का अनिवार्यतः अनुपालन किया जाता है। तथापि, औपचारिक रिकार्ड और भावी अनुपालन के प्रयोजन हेतु निम्नलिखित को प्रत्येक स्तर पर नोट किया जाए और इसके अनुपालन को सुनिश्चित किया जाए:

- (क) अधिमान्य दरों को पास के क्षेत्रों अथवा कनॉट प्लेस क्षेत्र में स्थित अधिमानतः आंचलिक कार्यालयों/संबंधित सार्वजनिक क्षेत्र/राष्ट्रीयकृत बैंकों के मुख्यालयों द्वारा नामित उच्च स्थान रखने वाली बैंक शाखाओं से प्राप्त किया जाएगा।
- (ख) वित्त विंग सावधानीपूर्वक बोर्ड के पास अधिशेष निधियों की उपलब्धता को मानीटर करेगा। सावधि जमा इत्यादि के परिपक्वता मूल्य के रूप में प्राप्त निधियों के विषय में; जहां निधियों की प्राप्ति की तारीख उपलब्ध हो, परिपक्वता/पुन-निवेश की तारीख से कम से कम पांच कार्य दिवस पहले प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाएगा। अप्रत्याशित पुनर्भुगतानों की प्राप्ति के मामले में बैंक खाते में जमा राशि की प्राप्ति के 24 घंटे (किसी कार्य दिवस पर) के भीतर प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाएगा। अधिशेष निधियों के निवेश के लिए सावधि जमा राशियों की अवधि सदस्य सचिव द्वारा अनुमोदित की जाएगी।
- (ग) निम्नलिखित अनुदेशों से युक्त सभी पैनलबद्ध शाखाओं से पत्र/फैक्स के माध्यम से निवेदित दरों (कोटेशन) को आमंत्रित किया जाएगा :-

- क) निवेदित दरों (कोटेशन) को 'सदस्य सचिव', एनसीआर योजना बोर्ड को संबोधित किया जाएगा
- ख) निवेदित दरों को अनिवार्य रूप से उपयुक्त रूप से मुहरबंद लिफाफे में प्रस्तुत किया जाएगा और उसको "अधिशेष निधियों के निवेश के लिए निवेदित दरों" से चिन्हित किया जाएगा। खुली निवेदित दरों पर विचार नहीं किया जाएगा।
- ग) निवेदित दरों को बैंक के अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा और बोर्ड के कार्यालय में रखे गए निवेदित दरों हेतु बाक्स में डाला जाएगा।

घ) निवेदित दरों को निर्धारित तारीख के भीतर और निर्धारित वैधता तारीख के समय के भीतर ही बोर्ड कार्यालय में प्रस्तुत किया जाएगा।

ङ) अंतिम तारीख और समय के पश्चात प्राप्त निवेदित दरों पर विचार नहीं किया जाएगा।

(घ) निवेदित दरों के बाक्स को स्वागत कक्ष के पास रखा जाएगा और चाबियों को निदेशक (प्रशा. एवं वित्त) की वैयक्तिक अभिरक्षा में रखा जाएगा।

(ङ) इस निवेदित दरों के बाक्स को सदस्य सचिव द्वारा गठित एक समिति के सदस्यों के समक्ष खोला जाएगा। निदेशक (प्रशा. एवं वित्त), वित्त एवं लेखा अधिकारी और योजना विंग से एक अधिकारी इस समिति के सदस्य होंगे। सदस्य सचिव द्वारा हर बार एक अलग अधिकारी (योजना विंग) को नामित किया जाएगा।

(च) लिफाफे को इस तरीके से (शीर्ष से) काट कर खोला जाएगा ताकि मुहर इत्यादि का प्रमाण बना रहे।

(छ) यह समिति निवेदित दरों के लिफाफे खोलेगी, उन पर क्रम संख्या अंकित कर अपने हस्ताक्षर करेगी। इस समिति की सिफारिशें लिखित में होंगी। समिति सदस्यों की सामान्य टिप्पणियों सहित सिफारिशों में प्रत्येक बैंक द्वारा उद्धृत की गई ब्याज की दर को इंगित किया जाएगा।

(ज) इन निधियों को सबसे अधिक बोलीकर्ता के साथ निवेशित किया जाएगा।

## **पीएमसी विंग**

पीएमसी विंग में परियोजनाएँ सामान्यतया उपक्षेत्र के एनसीआर योजना और निगरानी सेलों अथवा सीएमए कस्बों के नोडल अभिकरणों के माध्यम से प्राप्त होती है। विभिन्न योजनाओं के साथ अनुपालन के मूल्यांकन के पश्चात संबंधित एनसीआर सेलों द्वारा बोर्ड को विस्तृत परियोजना रिपोर्ट अग्रेषित की जाती है। पीएमसी विंग, वित्त विंग और योजना विंग द्वारा तकनीकी दृष्टिकोण से आंतरिक मूल्यांकन एवं क्षेत्रीय योजना के साथ इनकी अनुरूपता की जांच के अतिरिक्त बोर्ड द्वारा नियुक्त किए गए विभिन्न मूल्यांकन अभिकरणों की सहायता से बोर्ड में इन परियोजनाओं का मूल्यांकन किया जाता है और यह सुनिश्चित किया जाता है कि ये क्षेत्रीय योजना के अनुरूप हों। पीएमसी विंग द्वारा इस मूल्यांकन कार्य को समन्वित किया जाता है।

इस मूल्यांकन के पश्चात इस परियोजना प्रस्ताव को अंतिम निर्णय लेने के लिए परियोजना मंजूरी और निगरानी समूह के समक्ष रखा जाता है।

## **परियोजना मंजूरी और निगरानी समूह का गठन**

दिनांक 8/7/1985 की अधिसूचना संख्या के-14011/13/85-एनसीआर के अनुसार बोर्ड द्वारा वित्तपोषण के लिए अनुमोदित स्कीमों के लिए अलग-अलग परियोजनाओं का चयन, उनके लिए किस्ते जारी करने तथा परियोजनाओं की प्रगति की सतत समीक्षा करने के लिए कार्यो, शक्तियों और कर्तव्यों को इस समूह में निम्नलिखित व्यक्तियों को प्रत्यायोजित किया जाता है:

1)	सचिव, आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय	अध्यक्ष
2)	सचिव (व्यय) अथवा उनका प्रतिनिधि	सदस्य
3)	सलाहकार, योजना आयोग अथवा उनका प्रतिनिधि	सदस्य
4)	आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय में एनसीआर का प्रभारी संयुक्त सचिव	सदस्य
5)	राज्यों और दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र में एनसीआर कार्य के प्रभारी सचिव	सदस्य
6)	मुख्य नियोजक, टीसीपीओ, नई दिल्ली	सदस्य
7)	सदस्य सचिव, रा.रा.क्षे. योजना बोर्ड	संयोजक

### परियोजना मंजूरी और निगरानी समूह- I की शक्तियां

1. इस समूह को उपक्षेत्रीय योजनाओं और परियोजना योजनाओं के कार्यान्वयन तथा नियमों के अनुसार बोर्ड द्वारा चयनित काउंटर मेग्नेट क्षेत्र के विकास के लिए ऋण और अनुदान स्वीकृत करने की शक्ति प्रदान की गई है।
2. यह समूह बोर्ड की ओर से सर्वेक्षण और अध्ययन की शक्तियों का भी प्रयोग करेगा।

### परियोजना मंजूरी और निगरानी समूह - II का गठन

दिनांक 4.7.1991 और 9.1.1997 की अधिसूचना संख्या के-14011/13/85-एनसीआर के अनुसार बोर्ड द्वारा निधिकरण के लिए अनुमोदित स्कीमों के लिए अलग-अलग परियोजनाओं का चयन, उनके लिए किस्ते जारी करने तथा परियोजनाओं की प्रगति की सतत समीक्षा करने के लिए कार्यो, शक्तियों और कर्तव्यों को इस समूह में निम्नलिखित व्यक्तियों को प्रत्यायोजित किया जाता है:

1)	सदस्य सचिव, रा.रा.क्षे.योजना बोर्ड	अध्यक्ष
2)	संयुक्त सचिव (वित्त), आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय अथवा उनका प्रतिनिधि	सदस्य

3)	आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय का प्रतिनिधि	सदस्य
4)	योजना आयोग का प्रतिनिधि	सदस्य
5)	राज्यों और संघ राज्य क्षेत्र में राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र के प्रभारी सचिव	सदस्य
6)	मुख्य क्षेत्रीय नियोजक, रा.रा.क्षे. योजना बोर्ड	संयोजक

### परियोजना मंजूरी और निगरानी समूह-II की शक्तियां

इस समूह को उपक्षेत्रीय योजनाओं और परियोजना योजनाओं के कार्यान्वयन तथा नियमों के अनुसार बोर्ड द्वारा चयनित काउंटर मेग्नेट क्षेत्र के विकास के लिए ऋण और अनुदान स्वीकृत करने के लिए शक्तियां प्रदान की गई हैं।	प्रत्येक मामले में ₹500 लाख तक
अध्ययन/सर्वेक्षण करने के लिए	प्रत्येक मामले में ₹20 लाख तक

पीएसएमजी द्वारा निर्णय और वित्त विंग द्वारा की गई ऋण मंजूरी के कार्यवृत्त जारी किए जाते हैं।

पीएमसी विंग तिमाही प्रगति रिपोर्टों (क्यूपीआर) के आधार पर परियोजनाओं का समय-समय पर सत्यापन/जांच भी करता है। यह पूर्णता प्रमाण-पत्र भी जारी करता है।

पीएमसी विंग पूरी, चल रही और वापिस ली गई परियोजनाओं के लिए डाटा बेस भी तैयार करता है और इसके साथ-साथ इस विंग द्वारा वेबसाइट को अद्यतन बनाने का कार्य भी किया जा रहा है। पीएमसी विंग बोर्ड द्वारा वित्त-पोषित परियोजनाओं की प्रगति की निगरानी के लिए पीएसएमजी बैठक और अन्य समीक्षा बैठकों का भी समन्वय/आयोजन करता है।

पीएमसी विंग वित्त विंग के साथ मिलकर समुपयोजन प्रमाण-पत्र का वित्तीय और भौतिक सत्यापन करता है और उनकी निगरानी करता है।

### **योजना विंग**

**क्षेत्रीय योजना - तैयार करना और अंतिम रूप देना**

रा.रा.क्षे.यो.बो. अधिनियम, 1985 के उपबंधों के अनुसार यह बोर्ड क्षेत्रीय योजना तैयार करता है। क्षेत्रीय योजना को अंतिम रूप से तैयार करने से पहले यह बोर्ड योजना समिति की सहायता से क्षेत्रीय योजना का एक प्रारूप तैयार करेगा और उसको ऐसी तारीख जो नोटिस में विनिर्दिष्ट की जाए, से पहले क्षेत्रीय योजना के संबंध में किसी व्यक्ति से आपत्तियां और सुझाव आमंत्रित करते हुए एक निर्धारित ढंग से एक नोटिस को निरीक्षण और प्रकाशन हेतु उसकी एक प्रति उपलब्ध कराकर उसे प्रकाशित करेगा।

क्षेत्रीय योजना के प्रारूप के संबंध में कोई अभ्यावेदन करने के उस प्रत्येक स्थानीय प्राधिकरण को उचित अवसर देगा जिसकी स्थानीय सीमाओं के भीतर क्षेत्रीय योजना में आई कोई भूमि स्थित है।

यह बोर्ड उसके द्वारा प्राप्त की गई सभी आपत्तियों, सुझावों और अभ्यावेदनों पर विचार करने के पश्चात क्षेत्रीय योजना को अंतिम रूप से तैयार करेगा।

क्षेत्रीय योजना को अंतिम रूप से तैयार कर लेने के पश्चात यह बोर्ड तत्काल ऐसा एक नोटिस प्रकाशित करेगा जिसमें यह बताया गया हो कि इसके द्वारा क्षेत्रीय योजना को अंतिम रूप से तैयार कर लिया गया है और उन स्थानों के नाम दिए गए हों, जहां पर क्षेत्रीय योजना की एक प्रति उचित समय में निरीक्षित की जा सकती हो और पूर्वोक्त नोटिस के पहले प्रकाशन की तारीख को क्षेत्रीय योजना लागू हो जाती है।

### **कार्यात्मक योजना - तैयार करना और अंतिम रूप देना**

क्षेत्रीय योजना के लागू हो जाने के पश्चात यह बोर्ड योजना समिति की सहायता से सहभागी राज्यों के उपयुक्त मार्गदर्शन के लिए क्षेत्रीय योजना के महत्वपूर्ण क्षेत्रों/तत्वों के लिए कार्यात्मक योजनाएं तैयार करेगा। योजना समिति की सहायता से तैयार की गई कार्यात्मक योजनाओं को अनुमोदन हेतु बोर्ड के समक्ष रखा जाएगा।

### **उप-क्षेत्रीय योजना - तैयार करना और अंतिम रूप देना**

रा.रा.क्षे.यो.बो. अधिनियम, 1985 के उपबंधों के अनुसार प्रत्येक भागीदार राज्य उस राज्य के भीतर उप क्षेत्र के लिए एक उप क्षेत्रीय योजना तैयार करेगा और संघ राज्य क्षेत्र उप क्षेत्र के लिए एक उप-क्षेत्रीय योजना तैयार करेगा। प्रत्येक भागीदार राज्य किसी उप-क्षेत्रीय योजना को प्रकाशित करने से पहले बोर्ड को ऐसी योजना भेजेगा ताकि बोर्ड यह सुनिश्चित कर सके कि ऐसी योजना क्षेत्रीय योजना के अनुरूप है। यह बोर्ड एक उप क्षेत्रीय योजना की जांच करने के

पश्चात उप क्षेत्रीय योजना के संबंध में अपनी टिप्पणियां तैयार करता है और उनको टिप्पणियों सहित उप क्षेत्रीय योजना के विचारार्थ योजना समिति के समक्ष रखता है। तब योजना समिति की टिप्पणियों सहित उप-क्षेत्रीय योजना को बोर्ड के समक्ष विचार और अनुमोदनार्थ रखा जाता है। बोर्ड के अनुमोदन के पश्चात उप क्षेत्रीय योजना के संबंध में बोर्ड के निर्णय/टिप्पणियों को भागीदार राज्यों को सम्प्रेषित किया जाता है जिसके द्वारा उसे ऐसी योजना को उसे भेजा गया था। भागीदार राज्य बोर्ड द्वारा की गई टिप्पणियों पर उचित विचार करने के पश्चात यह सुनिश्चित करने के पश्चात उप-क्षेत्रीय योजना को अंतिम रूप देते हैं कि यह क्षेत्रीय योजना के अनुरूप है।

### **अध्ययन**

अध्ययन के लिए बोर्ड प्रमुख समाचार पत्रों में विज्ञापनों के माध्यम से परामर्शदाताओं से रुचि की अभिव्यक्ति (ईओआई) को आमंत्रित करता है। विज्ञापनों के उत्तर में प्राप्त आवेदनों का मूल्यांकन किया जाता है और इस प्रयोजन के लिए गठित एक समिति द्वारा शार्टलिस्ट किया जाता है। शार्टलिस्ट किए गए आवेदकों/परामर्शदाताओं को प्रस्ताव के लिए विस्तृत अनुरोध (आरएफपी) (भाग) को इस अनुरोध के साथ जारी किया जाता है कि प्रस्ताव को निर्धारित तारीख तक प्रस्तुत किया जाए। शार्टलिस्ट किए गए परामर्शदाताओं से प्राप्त प्रस्तावों (तकनीकी और वित्तीय) का मूल्यांकन इस प्रयोजन के लिए गठित एक मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाता है। यह मूल्यांकन समिति तकनीकी और वित्तीय प्रस्तावों के मूल्यांकन के पश्चात इस अध्ययन को प्रदान करने के लिए एक परामर्शदाता की सिफारिश करती है। फिर लागत अनुमानों सहित अध्ययन प्रस्तावों को परियोजना मंजूरी और निगरानी समूह (पीएसएमजी) के समक्ष अनुमोदनार्थ रखा जाता है। पीएसएमजी के अनुमोदन के पश्चात इस अध्ययन को परामर्शदाता को प्रदान कर दिया जाता है।

### **अन्य पहलुओं के लिए निर्णय लेने में अनुपालन की जाने वाली क्रियाविधि**

नेमी कार्य के लिए फाइलों/मामलों को सहायक निदेशक (तकनीकी)/उप निदेशक (तकनीकी) के स्तर पर शुरू किया जाता है/जांच की जाती है और उनको संयुक्त निदेशक/मुख्य क्षेत्रीय नियोजक और सदस्य सचिव को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है।

## मैनुअल - 4

**अपने कार्यों को निभाने हेतु बोर्ड द्वारा निर्धारित मानदण्ड**

(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) (ख) (iv))

## मैनुअल - 4

### अपने कार्यों को निभाने हेतु बोर्ड द्वारा निर्धारित मानदण्ड

क्र.सं.	गतिविधि/कार्यक्रम का स्वरूप	बोर्ड द्वारा निर्धारित/अनुपालन किये जाने वाले मानदण्ड/मानक
1	वैयक्तिक दावे, जैसा कि मैनुअल-3 में निर्दिष्ट है।	दावों के प्राप्त होने की तारीख से 15 दिन के भीतर निपटान।
2	पत्र/फैक्स	दो सप्ताह के भीतर
3	वीआईपी संदर्भ	15 दिन के भीतर
4	संसदीय प्रश्न	तत्काल
5	वार्षिक लेखे तैयार करना और संसद में प्रस्तुत करना	वित्तीय वर्ष की समाप्ति से तीन माह के भीतर तैयार करना। लेखापरीक्षा: वार्षिक लेखों की लेखा परीक्षा प्रधान निदेशक, वाणिज्यिक लेखा परीक्षा, एमएबी-1 (सीएजी) द्वारा की जाती है। लेखा परीक्षित लेखे वित्तीय वर्ष की समाप्ति से 9 माह के भीतर संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखे जाते हैं।
6	निर्मुक्त (जारी) ऋण	परियोजनाओं की वास्तविक और वित्तीय प्रगति के सत्यापन के पश्चात परियोजना मंजूरी एवं निगरानी समूह (पीएसएमजी) द्वारा स्वीकृत ऋण अनुसूची के अनुसार।
7	बोर्ड बैठक	सामान्यतः कार्यों के संवहन के लिए बोर्ड की बैठक प्रत्येक छमाही में एक बार होती है और अध्यक्ष द्वारा विशेष रूप से बुलाये जाने पर बैठक का आयोजन किसी अन्य समय भी किया जा सकता है।
8	योजना समिति की बैठक	जब भी कभी आवश्यक हो।
9	परियोजना मंजूरी एवं निगरानी समूह-I	जब कभी परियोजनाओं को स्वीकृत किया जाना हो।
10	परियोजना मंजूरी एवं निगरानी समूह-II	जब कभी परियोजनाओं को स्वीकृत किया जाना हो।
11	कार्मिक समूह	जब कभी चयन के लिए साक्षात्कार आयोजित करना अपेक्षित हो।

## मैनुअल - 5

अपने कार्यों को निभाने हेतु अपने कर्मचारियों द्वारा धारित अथवा उसके नियंत्रण के अथवा उसके द्वारा प्रयुक्त किए जा रहे नियम, विनियम, अनुदेश, मैनुअल और अभिलेख।

(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) (ख) (v))

मैनुअल - 5

अपने कार्यों को निभाने हेतु अपने कर्मचारियों द्वारा धारित अथवा उसके नियंत्रण में अथवा उसके द्वारा प्रयुक्त किए जा रहे नियम, विनियम, अनुदेश, मैनुअल और अभिलेख।

क्र.सं	दस्तोवज का नाम	अधिसूचना
1	रा.रा.क्षे.यो.बो. अधिनियम, 1985	1985 की अधिसूचना संख्या 2 दिनांक 9.2.2015
2	रा.रा.क्षे.यो.बो., नियम, 1985	अधिसूचना संख्या के-14011/13/85-एनसीआर दिनांक 8 जुलाई 1985
3	रा.रा.क्षे.यो.बो., अशंदायी भविष्य निधि विनियम, 1990	अधिसूचना संख्या सी-11031/1/88-एनसीआरपीबी दिनांक 19.3.1990
4	रा.रा.क्षे.यो.बो. सामान्य भविष्य निधि विनियम, 1990	- वही-
5	रा.रा.क्षे.यो.बो. स्टाफ के लिए भर्ती नियम और मूल्यांकन स्कीम	अधिसूचना संख्या ए-12018/1/97-पीएमसी-एनसीआरपीबी दिनांक 17.6.1997
6	रा.रा.क्षे.यो.बो के निदेशक, संयुक्त निदेशक (वित्त) और संयुक्त निदेशक (तकनीकी) के लिए भर्ती नियम	अधिसूचना संख्या ए-12018/1/99-पीएमसी-एनसीआरपीबी दिनांक 28.3.2001
7	रा.रा.क्षे.यो. बो. (संशोधन) विनियम, 2004	-वही-
8	रा.रा.क्षे.यो. बो. (संशोधन) नियम, 2004	अधिसूचना संख्या के-14011/6/95-डीडी-आईबी/V/(वालयूम-II) दिनांक 18.3.2005
9	विभिन्न नियमों अर्थात मूल नियम, अनुपूरक नियम, केन्द्र सरकार के वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम, 1971 के अंतर्गत विभागाध्यक्ष की शक्तियों का प्रयोग करने के लिए सदस्य सचिव,	अधिसूचना संख्या के-14011/13/85-एन-सीआरपीबी दिनांक 9.1.1997

	एनसीआर योजना बोर्ड को शक्तियों का प्रत्यायोजन	
10	बोर्ड के कर्मचारियों को स्वीकार्य यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता	-वही-
11	रा.रा.क्षे.यो.बोर्ड द्वारा निवेश संबंधी अनुदेश	अनुदेश
12	संसद प्रश्नों संबंधी अनुदेश	अनुदेश
13	वित्तपोषण और रा.रा.क्षे.यो.बो. परियोजनाओं से संबंधित दिशानिर्देश	दिशानिर्देश
14	वार्षिक रिपोर्ट	राराक्षेयोबोर्ड की सांविधिक रिपोर्टें
15	वार्षिक लेखे और लेखा परीखा	-वही-
16	क्षेत्रीय योजना 2001, क्षेत्रीय योजना- 2021	-वही-
17	बोर्ड, योजना समिति, पीएसएमजी-1 एवं II, कार्मिक समूह की बैठकों की कार्यसूची टिप्पणियां और कार्यवृत्त	कार्यसूची और कार्यवृत्त
18	नियम पुस्तिकाएं, नियमों के सभी विनियम, केन्द्र सरकार के विनियम	विविध
19	सेवा पुस्तिकाएं	
20	पत्राचार	
21	संसदीय प्रश्न फाइलें	
22	परियोजना फाइलें	
23	राराक्षे योजना बोर्ड के परिवहन प्रकोष्ठ के लिए भर्ती नियम	गजट अधिसूचना सं० ए-11013/1/2004-स्था० दिनांक 8.6.2005
24	पेंशन प्राप्त करने वालों के लिए एनसीआरपीबी चिकित्सा परिचर्या योजना, 2005	संख्या.के.-14011/58/एनसीआरपीबी (26वां) 2003-04 दिनांक 31.10.2005
25	रा.रा.क्षे.यो.बो. भर्ती एवं पदोन्नति नियम, 2006	ए-12011/1/2005-स्था दिनांक 25.10.2006
26.	अंशकालिक सलाहकारों/विशेषज्ञों और संस्थागत परामर्शदाताओं की	गजट अधिसूचना संख्या ए-36024/1/2006-स्थापना दिनांक 10.2.2010

	नियुक्ति के लिए सदस्य सचिव को शक्तियों का प्रत्यायोजन	
27.	अंशकालिक सलाहकारों/विशेषज्ञों और संस्थागत परामर्शदाताओं की नियुक्ति के लिए सदस्य सचिव को शक्तियों के प्रत्यायोजन में संशोधन	गजट अधिसूचना संख्या ए-36024/1/2006-स्थापना दिनांक 15.7.2015

## मैनुअल - 6

इसके द्वारा धारित अथवा इसके नियंत्रणाधीन दस्तावेजों की श्रेणियों के विवरण।

(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) (ख) (vi))

## मैनुअल - 6

इसके द्वारा धारित अथवा इसके नियंत्रणाधीन दस्तावेजों की श्रेणियों के विवरण

क्र.सं.	प्रलेखों के नाम
1.	रा.रा.क्षे. दिल्ली-1999 तथ्यात्मक विवरण
2.	क्षेत्रीय योजना- 2001
3.	क्षेत्रीय योजना- 2021
4.	एनसीआर के लिए परिवहन-2032 से संबंधित कार्यात्मक योजना
5.	एनसीआर के लिए भू-जल पुनर्भरण से संबंधित कार्यात्मक योजना
6.	एनसीआर के लिए आर्थिक विकास से संबंधित कार्यात्मक योजना
7.	एनसीआर के लिए ड्रेनेज से संबंधित कार्यात्मक योजना
8.	एनसीआर के आर्थिक प्रोफाइल के अध्ययन के संबंध में अंतिम रिपोर्ट
9.	एनसीआर के सूक्ष्म एवं घरेलू उद्यमों के अध्ययन के संबंध में अंतिम रिपोर्ट
10.	एनसीआर के स्वास्थ्य अवसंरचना के अध्ययन के संबंध में अंतिम रिपोर्ट

## मैनुअल - 7

किसी नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों द्वारा परामर्श के लिए या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद किसी भी व्यवस्था का विवरण।

(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) ख(vii))

## मैनुअल - 7

किसी नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों द्वारा परामर्श के लिए या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद किसी भी व्यवस्था का विवरण।

रा.रा.क्षे.यो.बोर्ड अधिनियम, 1985 की धारा 12 में क्षेत्रीय योजना के प्रारूप के बारे में किसी व्यक्ति से सुझाव/आपत्तियां आमंत्रित करने के संबंध में प्रावधान निहित हैं। इसमें ऐसे प्रत्येक स्थानीय प्राधिकरण को मसौदा क्षेत्रीय योजना के संबंध में कोई प्रतिनिधित्व करने के लिए अवसर देने का प्रावधान भी है, जिसके स्थानीय सीमा के अंतर्गत क्षेत्रीय योजना द्वारा छुआ गया क्षेत्र स्थित है ।

## मैनुअल - 8

इसके द्वारा इस के एक भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन से गठित बोर्डों, परिषदों, समितियों और दो या दो से अधिक शामिल व्यक्तियों के अन्य निकायों की विवरणी। इसके अतिरिक्त, ऐसी सूचना कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली हैं अथवा ऐसी बैठकों के कार्यवृत्तों तक जनता की पहुंच होती है।

(संदर्भ:आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) ख(viii))

## मैनुअल - 8

इसके द्वारा इस के एक भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन से गठित बोर्डों, परिषदों, समितियों और दो या दो से अधिक शामिल व्यक्तियों के अन्य निकायों की विवरणी। इसके अतिरिक्त, ऐसी सूचना कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली हैं अथवा ऐसी बैठकों के कार्यवृत्तों तक जनता की पहुंच होती है।

क्र.सं.	विवरण	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं
1	<b>रा.रा.क्षे. योजना बोर्ड</b> गठन का स्वरूप मैनुअल (1) में दिया है।	जी हां।
2	<b>योजना समिति</b> समिति का गठन इस प्रकार है :  <b>अध्यक्ष</b> सदस्य सचिव- रा.रा.क्षे.यो. बोर्ड  <b>सदस्य</b> संयुक्त सचिव, शहरी विकास मंत्रालय (आवास और शहरी विकास से संबंधित कार्यों से सम्बद्ध)  सचिव, शहरी विकास के प्रभारी, हरियाणा सचिव, शहरी विकास के प्रभारी, राजस्थान सचिव, शहरी विकास के प्रभारी, उत्तर प्रदेश सचिव, शहरी विकास के प्रभारी, रा.रा.क्षे. दिल्ली उपाध्यक्ष, दिल्ली विकास प्राधिकरण मुख्य नियोजक, नगर व ग्रामीण नियोजन संगठन निदेशक, नगर नियोजन विभाग, हरियाणा मुख्य नगर नियोजक, राजस्थान सरकार मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक, उत्तर प्रदेश सरकार	

	<p><b><u>सहयोजित सदस्य</u></b> वरिष्ठ सलाहकार (एचयूडी), योजना आयोग (अब नीति आयोग) अध्यक्ष-सह-प्रबंधक निदेशक, हडको संयुक्त सचिव (यूटी), आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय संयुक्त सचिव (आईए), पर्यावरण एवं वन मंत्रालय मुख्य क्षेत्रीय नियोजक, रा.रा.क्षे.यो.बो.</p> <p><b>योजना समिति के कार्य:</b> रा.रा.क्षे.यो.बो. अधिनियम, 1985 की धारा 9 के अंतर्गत योजना समिति के मुख्य कार्य निम्नलिखित होंगे: 9(1) निम्नलिखित के सम्बंध में बोर्ड की सहायता करना: (क) क्षेत्रीय योजना और कार्यात्मक योजनाओं का निरूपण और समन्वित कार्यान्वयन, और (ख) उपक्षेत्रीय योजनाओं और सभी परियोजना योजनाओं की जांच ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि ये क्षेत्रीय योजना के अनुरूप हैं। (2) समिति किसी उप क्षेत्रीय योजना अथवा किसी परियोजना योजना में परिवर्तन अथवा संशोधन करने के लिए बोर्ड को सिफारिश कर सकती है। (3) ऐसे अन्य कार्यों का निष्पादन करेगी जो उसे बोर्ड द्वारा सौंपे जाएं।</p>	
3	<p><b><u>पीएसएमजी-1</u></b> समूह का गठन इस प्रकार है :</p> <p><b><u>अध्यक्ष</u></b> सचिव, आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय</p> <p><b><u>सदस्य</u></b> सचिव, व्यय विभाग अथवा उसका प्रतिनिधि सलाहकार, योजना आयोग अथवा उसका प्रतिनिधि</p>	जी, हां

	<p>संयुक्त सचिव, शहरी विकास मंत्रालय में रा.रा.क्षे. के प्रभारी।</p> <p>प्रभारी सचिव, रा.रा.क्षे. राज्य और दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र मुख्य नियोजक, टीसीपीओ, नई दिल्ली</p> <p><b>संयोजक</b></p> <p>सदस्य सचिव, रा.रा.क्षे.यो.बो.</p> <p>समूह को ₹20 करोड़ से अधिक की अनुमानित लागत वाली परियोजनाएँ स्वीकृत करने की शक्तियाँ प्राप्त हैं और बोर्ड की ओर से ₹50 करोड़ से अधिक के अध्ययन और सर्वेक्षण करवाने हेतु ।</p>	
4	<p><b>पीएसएमजी-II</b></p> <p>इस समूह का गठन इस प्रकार है :</p> <p><b>अध्यक्ष</b></p> <p>सदस्य सचिव, रा.रा.क्षे.यो बो.</p> <p><b>सदस्य</b></p> <p>संयुक्त सचिव (एफ), आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय अथवा उसका प्रतिनिधि</p> <p>आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय का प्रतिनिधि</p> <p>योजना आयोग/नीति आयोग का प्रतिनिधि अथवा उनका प्रतिनिधि</p> <p>सचिव, प्रभारी रा.रा.क्षे. राज्य और दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र</p> <p><b>संयोजक</b></p> <p>संयुक्त निदेशक (पीएमसी)</p> <p>समूह को ₹20 करोड़ से अधिक की अनुमानित लागत वाली परियोजनाएँ स्वीकृत करने की शक्तियाँ प्राप्त हैं और बोर्ड की ओर से ₹50 करोड़ से अधिक के अध्ययन और सर्वेक्षण करवाने हेतु</p>	जी, हाँ
5	<b>कार्मिक समूह</b>	जब अपेक्षित जी हाँ

<p>इस समूह की संरचना इस प्रकार है :</p> <p><b>अध्यक्ष</b> सचिव, आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय</p> <p><b>सदस्य</b> सचिव, व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय अथवा उसका प्रतिनिधि एनसीआर से संबंधित कार्यों के सचिव प्रभारी, हरियाणा एनसीआर से संबंधित कार्यों के सचिव प्रभारी, राजस्थान एनसीआर से संबंधित कार्यों के सचिव प्रभारी, उत्तर प्रदेश</p> <p><b>संयोजक</b> सदस्य सचिव, रा.रा.क्षे. योजना बोर्ड</p>	<p>हो ।</p>	
<p>ये बोर्ड, समिति, और समूह जनता के लिए उपलब्ध नहीं है। बोर्ड, समिति और समूह की बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए उपलब्ध नहीं कराए जाते । लेकिन बैठकों में उनके द्वारा लिये गए निर्णयों को समाचार पत्रों, वेबसाइट आदि पर दिये जाने के लिए अधिनियम/नियमों में ऐसा प्रतिबंध नहीं है।</p>		

## मैनुअल-9

### अधिकारियों और कर्मचारियों की डायरेक्ट्री

(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(ix))

मैनुअल-9

अधिकारियों और कर्मचारियों की डायरेक्ट्री

(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(ix))

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड के अधिकारियों और कर्मचारियों की डायरेक्ट्री			
क्र. सं.	नाम व पदनाम	पता	दूरभाष सं० व ई-मेल
1.	श्री बी.के. त्रिपाठी, सदस्य सचिव	मकान सं.सी-1/19, बापा नगर, नई दिल्ली	24642285(का) 9599223898 (मो.) ncrpb-ms@nic.in
2.	श्री सुशील पुरोहित, निदेशक (ए एंड एफ)	डी 1/114, रबींदर नगर, नई दिल्ली -110003	24603168(का) 9610874000(मो.) ncrpb-dr@nic.in
3.	सुश्री रुचि गुप्ता, संयुक्त निदेशक(तकनीकी)	ए-331, भू तल, शिवालिक, नई दिल्ली	24642169(का) 8130622922(मो.) pl1.ncrpb@gov.in
4.	श्री प्रमोद कुमार जैन, वित्त एवं लेखा अधिकारी	178- ए, एमआईजी, अनुकंपा, अभय खंड-IV, इंदिरापुरम, गाजियाबाद, उ.प्र.	24615349(का) 95120- 2606476 (नि.) 9999032281(मो.) ncrpb-aa02@nic.in
5.	श्री अभिजीत सामंत, उप निदेशक(तकनीकी)	बी/108, शक्ति अपार्टमेंट प्लाट सं. 5, सेक्टर-9, रोहिणी, दिल्ली- 110085	24635966(का) 9811365890(मो.) pl2.ncrpb@gov.in
6.	श्री सचिन एकनाथ सूर्यवंशी उप निदेशक (जीआईएस)	जी -48, तीसरी मंजिल, बी के दत्त कॉलोनी, नई दिल्ली -03	24642287 (का)
7.	श्री रमेश देव उप निदेशक(तकनीकी)	1192, खंड 16, फरीदाबाद, हरियाणा	24642287 (का) pl6.ncrpb@gov.in
8.	श्री हर्ष कालिया सहायक निदेशक (प्रशासन)	177-ए, अनुकंपा, अभय खंड-IV, इंदिरापुरम, गाजियाबाद, उ.प्र.	24642287 (का) 9873436028 (मो.) ncrpb-ada@nic.in
9.	श्री सुशील कुमार कटारिया सहायक निदेशक (स्थापना)	180-ए, एमआईजी, अनुकंपा, अभय खंड-IV, इंदिरापुरम, गाजियाबाद, उ.प्र.	24642287(का) 9811111438(मो.) ade.ncrpb@gov.in
10.	श्रीमती सतनाम कौर, सदस्य सचिव की निजी सचिव	बी -233, तीसरी मंजिल, शिवाजी विहार, जनता कालोनी, नई दिल्ली -27	24642285(का) 9999033245 (मो.) satnamkaur.ncr@rediffmail.com
11.	श्री शिरीष शर्मा,	26, वसुधा अपार्टमेंट, सेक्टर-9,	24642287(का)

	सहायक निदेशक(वित्त)/आहरण एवं संवितरण अधिकारी	रोहिणी, दिल्ली-110085	adf1.ncrpb@nic.in
12.	सुश्री निलिमा माझी सहायक निदेशक (तकनीकी)	प्लॉट नंबर -61, प्रशांत अपार्टमेंट, आईपी एक्सटेंशन, नई दिल्ली-92	24642287(का) pl5.ncrpb@gov.in
13.	श्री नरेश कुमार, सहायक निदेशक (तकनीकी)	एच 11/2, तीसरी मंजिल, मालवीय नगर, नई दिल्ली -17	24642284(का) pl4.ncrpb@gov.in
14.	श्री सत्यबीर सिंह सहायक निदेशक (तकनीकी)	184, फ्रंट पोर्शन, सदरन साइड, दूसरा तल, हरी नगर, आश्रम, नई दिल्ली-14	24642284(का) Pl7.ncrpb@gov.in
15.	श्री सैयद हुसैन असगर, सहायक निदेशक (एफएम / पीएमसी)	फ्लैट नं 507, पॉकेट क्यू, दिलशाद गार्डन, दिल्ली -95	24642287(का) ddpmc.ncrpb@gov.in
16.	श्री राधे श्याम गंगवार, सहायक निदेशक (सुरक्षा उपाय)	497 एसएफ, निधिखण्ड III, इंदिरपुरम, गाजियाबाद, यू.पी.	24642287(का) radhey.ncrpb@gmail.com
17.	श्री देवेन्द्र कुमार सहायक निदेशक (वित्त)	आरजैड-162, सीए,स्ट्रीट नं. 1,साध नगर, पालम कालोनी, पालम, नई दिल्ली-45	24642287(का)
18.	श्री बृजेश कुमार आशुलिपिक ग्रेड 'ग'	एन-340, सेक्टर-25,जलवायु विहार, नोएडा-201301	24642289(का)
19.	श्री संजय रघुवंशी आशुलिपिक ग्रेड 'ग'	एच-8,धर्मा अपार्टमेंट, पटपडगंज, दिल्ली	24603138(का)
20.	श्रीमती वीनू गोवर आशुलिपिक ग्रेड 'ग'	डब्ल्यूजैड-1182, रानी बाग, दिल्ली-34	24642169(का)
21.	श्रीमती रीतू शर्मा आशुलिपिक ग्रेड 'ग'	65-डी, ई-पाकेट, दिलशाद गार्डन, दिल्ली-95	24642287(का)
22.	श्री अशोक कुमार आशुलिपिक ग्रेड 'ग'	जे-138, जहांगीर पुरी, दिल्ली-33	24642285(का)
23.	श्री नीरज गुलानी आशुलिपिक ग्रेड 'ग'	बी-305,अर्जुन अपार्टमेंट, प्लॉट- 8सी,सेक्टर-7,द्वारका, नई दिल्ली	24642287(का)
24.	श्रीमती दीपमाला पाण्डेय हिंदी अनुवादक	159-जी पाकेट-4, मयूर विहार-। दिल्ली-110091	24642287(का)
25.	श्री गणेश प्रसाद जोशी आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	386-एफ, पाकेट-II, मयूर विहार-।, चरण-।, दिल्ली-91	2465590 (का)

26.	श्रीमती शालिनी भागी आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	ए-6/74,पश्चिम विहार, नई दिल्ली-63	24642287(का)
27.	श्री राकेश कुमार सरदाना आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	फ्लेट नं. 269-ए दूसरा तल, अर्जुन नगर, सफदरजंग एन्क्लेव, नई दिल्ली-110029	ncrsardana@gmail.com
28.	श्रीमती सिंधिया ठाकुर आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	बी-4,223-बी, लारेंस रोड, दिल्ली- 35	24642287(का)
29.	श्री राकेश कुमार, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	ए-7/208, सेक्टर-17,रोहिणी दिल्ली-89	24642284(का)
30.	सुश्री प्रियंका शर्मा आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	एमबी 162, स्ट्रीट नं. 4, शकरपुर, दिल्ली-92	
31.	सुश्री ए. मोनिका सहायक ग्रेड-II	इंटरनेशनल हाउस, 92-ए, संत नगर, ईस्ट आफ कैलाश, नई दिल्ली-65	24642287(का)
32.	श्रीमती शशि बिष्ट सहायक ग्रेड-II	बी-131, आईएनए कालोनी, नई दिल्ली	24642287(का)
33.	श्री ममता राणा सहायक ग्रेड-II	हाउस नं. 1185, सेक्टर 9, वाईएमसीए रोड, एनआईटी फरीदाबाद	24642287(का)
34.	श्रीमती रुपा भटनागर पुस्तकाध्यक्ष/सहायक ग्रेड-II	बी-84/203, शालीमार गार्डन, एक्टेशन-II साहिबाबाद, जिला गाजियाबाद,उ.प्र.	24642287(का)
35.	श्री रतन निनाव सहायक ग्रेड-II	हाउस नं 3/189,सेक्टर-3, वसुंधरा, गाजियाबाद	24616125(का)
36.	श्री करतार सिंह सहायक ग्रेड-II	ए7/7, एच सं. 202, प्रथम तल, डीएलएफ अंकुर विहार, गाजियाबाद, उ.प्र.	24642287(का)
37.	श्री ओम प्रकाश सहायक ग्रेड-II	सी-161, श्याम गली, बस्ती नानक चंद, कोटला मुबारकपुर, नई दिल्ली-3	24631389(का)
38.	श्री ए. महातमा स्टाफ कार ड्राइवर	फ्लेट संख्या 296-ए, शक्ति खण्ड- I, इंदिरा पुरम, जिला गाजियाबाद (यूपी)- 201012	24642285(का)
39.	श्री बलवीर सिंह कनिष्ठ सहायक	सी-90ए, वेस्ट विनोद नगर, गली नं. 11, दिल्ली-110092	24642285(का)
40.	श्री रविन्द्र कुमार	डब्ल्यूजैड-20, डी-2, गली सं. 12, कृष्णा पार्क (नजदीक तिलक	24642285(का)

	कनिष्ठ सहायक	नगर), दिल्ली-18	
41.	श्री सतपाल कनिष्ठ सहायक	हाऊस नं 124, आरजैड्यू ब्लाक न्यू रोशनपुरा, नजफगढ, नई दिल्ली-43	24653644(का)
42.	श्री सुशील कुमार कनिष्ठ सहायक	ई-71, गंगा विहार, लोनी बार्डर, गोकल पुरी, दिल्ली-94	24642285(का)
43.	श्री प्रेम कुमार कनिष्ठ सहायक	ए-104, एसएलएफ वेद विहार, लोनी, गाजियाबाद	24642287(का)
44.	श्री एम.एस. सक्सेना, कनिष्ठ सहायक	डी-24, पांडव नगर, नजदीक मदर डेयरी, दिल्ली-92	24642284(का)
45.	श्रीमती कृष्णा आर्य कनिष्ठ सहायक	डी -36, मोहन गार्डन, उत्तम नगर	24642284(का)

## मैनुअल-10

इसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें किए गए प्रावधानों के अनुसार प्रतिपूर्ति की प्रणाली शामिल है।

(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(X))

मैनुअल - 10

इसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें किए गए प्रावधानों के अनुसार प्रतिपूर्ति की प्रणाली शामिल है।

(31.07.2017 की स्थिति के अनुसार)

क्रं.सं.	कर्मचारी का नाम और पदनाम	वेतन	कुल (रुपए)
1.	श्री बी के त्रिपाठी, सदस्य सचिव	225000	234000
2.	श्री सुशील पुरोहित, निदेशक (प्रशा.एवं वित्त)	199600	214000
3	श्रीमती रुचि गुप्ता, संयुक्त निदेशक (तकनीकी)	83600	111292
4	श्री प्रमोद कुमार जैन, वित्त एवं लेखा अधिकारी	88400	120640
5	श्री पार्थ प्रतिम नाथ, उप निदेशक (तकनीकी)	74000	99292
6	श्री अभिजीत सामंत, उप निदेशक (तकनीकी)	80900	107836
7	श्रीमती सतनाम कौर निजी सचिव	75400	104000
8	श्री हर्ष कालिया, सहायक निदेशक (प्रशासन)	73200	101184
9	श्री सुशील कुमार कटारिया सहायक निदेशक (स्थापना)	69000	95808
10	श्री शिरीष शर्मा, सहायक निदेशक(वित्त)	65000	90688
11	सुश्री निलिमा माझी सहायक निदेशक (तकनीकी)	65000	88132
12	श्री नरेश कुमार, सहायक निदेशक (तकनीकी)	61300	83540
13	श्री रमेश देव, सहायक निदेशक (तकनीकी)	69000	95808

14	श्री सत्यबीर सिंह सहायक निदेशक (तकनीकी)	59500	83648
15	श्री एस. हुसैनअसगर, सहायक निदेशक (एफ एम)	63100	88256
16	श्री राधे श्याम गंगवार, सहायक निदेशक (सुरक्षा)	59500	83648
17	श्री देवेन्द्र कुमार, सहायक ग्रेड-I	60400	81056
18	श्री अतुल कुमार चौधी	60400	81056
19	श्री बृजेश कुमार, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'	64100	85792
20	श्री संजय रघुवंशी, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'	60400	81056
21	श्रीमती वीनू गोवर, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'	58600	78752
22	श्री अशोक कुमार, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'	56900	76576
23	श्रीमती रीतू शर्मा, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'	58600	78752
24	श्री नीरज गुलानी, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'	50500	68384
25	श्रीमती शालिनी भागी, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	52000	70304
26	श्रीमती दीपमाला पाण्डेय, हिंदी अनुवादक	41100	54732
27	श्री गणेश प्रसाद जोशी, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	46800	63648
28	श्री राकेश कुमार सरदाना,	42800	58528

	आशुलिपिक ग्रेड 'घ'		
29	श्रीमती सिंधिया ठाकुर, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	42800	58528
30	श्रीमती शशि बिष्ट, सहायक ग्रेड- II	41600	47008
31	श्री ममता राणा, सहायक ग्रेड-II	41600	56992
32	श्रीमती रुपा भटनागर, सहायक ग्रेड-II	41600	56992
33	श्री रतन निनावे, सहायक ग्रेड-II	41600	57592
34	श्री करतार सिंह, सहायक ग्रेड-II	41600	56992
35	श्री ओम प्रकाश, सहायक ग्रेड-II	41600	56992
36	श्री राकेश कुमार आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	40400	57616
37	सुश्री ए. मोनिका, सहायक ग्रेड-II	28700	39328
38	सुश्री प्रियंका शर्मा, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	28700	39328
39	श्री ए. महात्मा, स्टाफ कार ड्राइवर	37000	51104
40	श्री बलवीर सिंह, कनिष्ठ सहायक	36400	50336
41	श्री रविन्द्र खन्ना, कनिष्ठ सहायक	35300	48928
42	श्री सतपाल, कनिष्ठ सहायक	34000	47624
43	श्री सुशील कुमार, कनिष्ठ सहायक	33000	45984
44	श्री मोहन स्वरूप सक्सेना, कनिष्ठ सहायक	33000	45984

45	श्रीमती कृष्णा आर्य, कनिष्ठ सहायक	34000	47264
46	श्री प्रेम कुमार, कनिष्ठ सहायक	29300	38908

### मैनुअल - 11

सभी योजनाओं के विवरण, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरणों पर रिपोर्ट दर्शाते हुए

(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(XI))

## मैनुअल 11

### आबंटित बजट और व्यय

(रुपए करोड में)

पंच वर्षीय/वार्षिक योजनाएं	केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी योजना निधि	रा.रा.क्षे. दिल्ली सरकार का योगदाि	जारी ऋण	कुल व्यय जिसमें जारी किया गया ऋण शामिल है(योजना)
<b>XI योजना</b>				
2007-08	100.00	50.00	705.37	<b>741.97</b>
2008-09	50.00	50.00	723.06	<b>777.85</b>
2009-10	50.00	0.00	814.56	<b>894.88</b>
2010-11	50.00	0.00	598.77	<b>948.24</b>
2011-12	50.00	0.00	613.65	<b>790.14</b>

<b>XII योजना</b>				
2012-13	55.00	0.00	418.51	<b>637.05</b>
2013-14	60.00	0.00	355.44	<b>643.76</b>
2014-15	80.00	0.00	237.91	<b>523.56</b>
2015-16	80.00	0.00	165.15	<b>514.40</b>
2016-17	50.00	0.00	1654.48	<b>1809.02</b>

## **मैनुअल 12**

### **सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति**

**(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(XII))**

## मैनुअल 12

### सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड एक योजना निकाय है। यह कोई सब्सिडी कार्यक्रम निष्पादित नहीं करता।

## मैनुअल - 13

इसके द्वारा मंजूर की गई छूट, परमिट या अनुज्ञप्ति पाने वालों के  
विवरण

(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(XIII))

## मैनुअल 13

इसके द्वारा मंजूर की गई छूट, परमिट या अनुज्ञप्ति पाने वालों के विवरण

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड एक योजना निकाय है और यह कोई छूट/परमिट/अनुज्ञप्ति उपलब्ध नहीं कराता है

## मैनुअल 14

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना

(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(XIV))

## मैनुअल 14

### इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना

विहगावलोकन : एनसीआर – एनसीआर का प्रादुर्भाव

बोर्ड का गठन- एनसीआर के क्षेत्र

- एनसीआर के सदस्य

बोर्ड की शक्तियां और कार्य ।

राजपत्रित अधिसूचना (एनसीआरपीबी अधिनियम, 1985, एनसीआरपीबी नियम, 1985)

क्षेत्रीय योजना: क्षेत्रीय योजना, 2021

वित्तपोषित परियोजनाएं : परियोजनाओं के वित्तपोषण संबंधी दिशानिर्देश

ऋण प्राप्त करने वाली अभिकरणों की सूची

बोर्ड द्वारा प्रभारित ब्याज दर

ऋण प्रलेखीकरण

निगरानी रिपोर्ट का प्रपत्र

परियोजना की स्थिति का ब्यौरा

संसाधन जुटाना : वार्षिक लेखे 2012-13 से 2016-17 के अनुसार

निधियों के स्रोत

जीआईएस- डिजिटल डाटाबेस

वार्षिक रिपोर्ट- 2012-13 से 2016-17

सूचना का अधिकार : सभी मैनुअल अधिनियम की धारा 4 के अनुसार तैयार किए गए हैं।

## मैनुअल -15

पुस्तकालय अथवा अध्ययन कक्ष, यदि जनता के उपयोग हेतु बनाया है, की कार्यावधि सहित सूचना प्राप्त करने हेतु नागरिकों को उपलब्ध सेवाओं के विवरण।

(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(XV)

## मैनुअल-15

सूचना के प्रसार के लिए जनता को उपलब्ध सुविधाओं का ब्यौरा इस प्रकार है :

सूचना पट्ट

सूचना का अधिकार अधिनियम,2005 में विनिर्दिष्ट अनुसार मुद्रित मैनुअल उपलब्ध हैं।  
एनसीआरपीबी समूल्य प्रकाशन

सूचना प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्ति नीचे दिए गए पते पर एनसीआरपीबी की वेबसाइट पर देख सकते हैं : <http://ncrpb.nic.in>

व्यक्ति अपने अनुरोध लिखित रूप में पीआईओ को निम्नलिखित पते पर भेज सकते हैं :

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड  
प्रथम तल, कोर-IVबी,  
भारत पर्यावास केन्द्र,  
लोधी रोड, नई दिल्ली- 110003  
फैक्स: 011-24642163

## मैनुअल- 16

जन सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य विवरण

(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) (ख) (XVI))

## मैनुअल- 16

### जन सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य विवरण

क्र.सं.	के.ज.सू.अधि. का नाम, पदनाम व टेलीफोन नं	संबंधित विषय	अपीलीय प्राधिकारियों के नाम, पदनाम व टेलीफोन	फैक्स नं0
1	श्री पी.के.जैन वित्त और लेखा अधिकारी दूरभाष : 01124615349	वित्त व लेखा	श्री सुशील पुरोहित, निदेशक (ए एंड एफ), दूरभाष: 011-24603138	011-24642163
2	श्री अभिजीत सामंत, उप निदेशक (तकनीकी) दूरभाष: 011-24635966	योजना- एनसीआर क्षेत्र हरियाणा और उत्तर प्रदेश। हरियाणा, उत्तर प्रदेश से संबंधित सभी मामले, जिसमें कानूनी मामले, संसदीय मामले और काउंटर मैग्नेट एरिया सम्मिलित हैं।	श्रीमती रुचि गुप्ता, संयुक्त निदेशक (तक0) दूर0- 011-24628179	011-24642163
3	श्री सैयद हुसैन असगर, सहायक निदेशक (वित्तीय प्रबंधन) दूरभाष: 011-24642287	परियोजना निगरानी और समन्वय	श्री सुशील पुरोहित, निदेशक (ए एंड एफ), दूरभाष: 011-24603138	011-24642163
4	श्री हर्ष कालिया, सहायक निदेशक (प्रशासन) दूरभाष: 011-24642287	प्रशासनिक मामले	श्री सुशील पुरोहित, निदेशक (ए एंड एफ), दूरभाष: 011-24603138	011-24642163
5.	श्री सुशील कुमार कटारिया, सहायक निदेशक (स्थापना) दूरभाष: 011-24642287	स्थापना से संबंधित मामले	श्री सुशील पुरोहित, निदेशक (ए एंड एफ), दूरभाष: 011-24603138	011-24642163
6.	श्री सत्यबीर सिंह सहायक निदेशक(तकनीकी), दूरभाष: 011-24642284	योजना-दिल्ली के उप क्षेत्र से जुड़े कानूनी मामले, संसद मामलों और काउंटर मैग्नेट क्षेत्र सहित सभी मामले।	श्रीमती रुचि गुप्ता, संयुक्त निदेशक (तक0) दूर0- 011-24628179	011-24642163
7.	श्री नरेश कुमार सहायक निदेशक(तकनीकी), दूरभाष: 011-24642284	योजना- राजस्थान के उप क्षेत्र से जुड़े कानूनी मामले, संसद मामलों और काउंटर मैग्नेट क्षेत्र सहित सभी मामले।	श्रीमती रुचि गुप्ता, संयुक्त निदेशक (तक0) दूर0- 011-24628179	011-24642163

## मैनुअल-17

### अन्य उपयोगी सूचना

(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) (ख) (XVII)  
कृपया देखें: एनसीपीआरबी की वेबसाइट <http://ncrpb.nic.in>