

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत  
स्व-प्रेरणा प्रकटीकरण

**विषय-सूची**

- (क) राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड के संगठन, कार्य और कर्तव्य
- (ख) अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य
- (ग) पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही के माध्यमों सहित निर्णय करने की प्रक्रिया में अपनाई गई कार्यविधि
- (घ) अपने कार्यों को निभाने हेतु बोर्ड द्वारा निर्धारित मानदण्ड
- (ङ) इसके कार्यों को निभाने हेतु इसके कर्मचारियों द्वारा धारित अथवा उसके नियंत्रण के अथवा उसके द्वारा प्रयुक्त किए नियम, विनियम, अनुदेश, मैनुअल और अभिलेख।
- (च) इसके द्वारा धारित अथवा इसके नियंत्रणाधीन दस्तावेजों की श्रेणियों के विवरण।
- (छ) ऐसी किसी व्यवस्था का विवरण जो इसकी नीति के निरूपण अथवा कार्यान्वयन के बारे में विचार विमर्श अथवा जनता के सदस्यों द्वारा प्रतिनिधित्व हेतु उपलब्ध है।
- (ज) इसके एक भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन से गठित बोर्डों, परिषदों, समितियों अथवा अन्य निकायों जिनमें दो या दो से अधिक व्यक्ति शामिल हो 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।
- (झ) अधिकारियों और कर्मचारियों की डायरेक्ट्री
- (ञ) इसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें प्रावधानों के अनुसार प्रतिपूर्ति भी शामिल है।
- (ट) सभी योजनाओं के विवरण, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरणों पर रिपोर्ट, प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट दर्शाते हुए
- (ठ) सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और इसमें ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के विवरण भी शामिल हों।
- (ड) इसके द्वारा मंजूर की गई छूट, परमिट या अनुज्ञप्ति पाने वालों के विवरण
- (ढ) इसके पास उपलब्ध अथवा धारित सूचना का ब्यौरा, जिसे इलैक्ट्रॉनिक रूप में दिया गया हो।
- (ण) पुस्तकालय अथवा अध्ययन कक्ष, यदि जनता के उपयोग हेतु बनाया है, की कार्यावधि सहित सूचना प्राप्त करने हेतु नागरिकों को उपलब्ध सेवाओं के विवरण।
- (त) जन सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य विवरण।
- (थ) अन्य उपयोगी सूचना

**मैनुअल-1**  
**संगठन, कार्यो तथा कर्तव्यो का विवरण**  
**(संदर्भ: धारा 4(1) ख (i) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005)**

## मैनुअल-1

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

हरियाणा, राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्य की विधानसभाओं द्वारा पारित संकल्पों के माध्यम से राज्य सरकारों की सहमति से राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 के अंतर्गत वर्ष 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 हेतु एक योजना तैयार करने और इस योजना के कार्यान्वयन के समन्वयन 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 इस क्षेत्र में किसी अनियोजित विकास से बचा जा सके।

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

1. क्षेत्रीय योजना और कार्यात्मक योजनाएं तैयार करना ।
2. उप-क्षेत्रीय योजनाएं तैयार करने के लिए व्यवस्था करना ।
3. क्षेत्रीय योजनाओं, कार्यात्मक योजनाओं, उप-क्षेत्रीय योजनाओं और परियोजना योजनाओं के प्रवर्तन (लागू करने) का समन्वय करना।
4. 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 ।
5. 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 इसके पश्चात की अधिसूचनाओं दिनांक 14.03.1986, 23.08.2004, 1.10.2013, 24.11.2015 एवं 16.04.2018 में परिभाषित है, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र के अंतर्गत लगभग 55,083 वर्ग किलोमीटर का क्षेत्र है, जिसमें पूरा राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली, हरियाणा के 13 जिले, उत्तर प्रदेश के 8 जिले और राजस्थान के 2 जिले शामिल हैं।

उप-क्षेत्रवार विवरण निम्नानुसार हैं:

उप क्षेत्र	जिलों के नाम	क्षेत्र (वर्ग कि.मी. में)
हरियाणा	फरीदाबाद, गुडगांव, मेवात, रोहतक, सोनीपत, रिवाड़ी, झज्जर, पानीपत, पलवल, भिवानी (चर्खी दादरी सहित), महेन्द्रगढ़, जींद एवं करनाल (13 जिले)	25,327
उत्तर प्रदेश	मेरठ, गाजियाबाद, गौतमबुद्ध नगर, बुलंदशहर, बागपत, हापुर और मुजफ्फरनगर (सात जिले)	14,826
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 नियोजन, 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 सदस्य सचिव इसके मुख्य कार्यकारी हैं जिनकी सहायता के लिए मुख्य क्षेत्रीय नियोजक और निदेशक (प्रशासन एवं वित्त) हैं। मुख्य क्षेत्रीय नियोजक तकनीकी खंड के प्रधान हैं और उनके कार्य में दो संयुक्त निदेशक, दो उप निदेशक, तीन सहायक निदेशक सहायता करते हैं। निदेशक (प्रशासन एवं वित्त), जो परियोजना निगरानी प्रकोष्ठ के प्रधान भी हैं, के कार्य में 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 अप्रवासियों 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 कि दिल्ली का भविष्य इसके महानगरीय क्षेत्र के सिलसिलेवार विकास में निहित है और आने वाले दशकों में बहुत कुछ किया जाना शेष 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. एनसीआर के लिए क्षेत्रीय योजना-2041 की तैयारी**

मसौदा आरपी-2041 तैयार किया गया और जनवरी 2021 में एनसीआर राज्यों को प्रसारित किया गया, और मार्च 2021 में भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों को टिप्पणियों के लिए शामिल किया गया। इसके अलावा, मसौदा आरपी-2041 को 31.08.2021 और 12.10.2021 को आयोजित बोर्ड की 40वीं और 41वीं बैठकों में रखा गया। एनसीआरपीबी अधिनियम के अनुसार, मसौदा आरपी-2041 को सार्वजनिक आपत्तियों और सुझावों को आमंत्रित करने के लिए 09.12.2021 को प्रकाशित किया गया था। इस संबंध में, एनसीआर भाग लेने वाले राज्यों / उनके विभागों / प्राधिकरणों, केंद्रीय मंत्रालयों / विभागों, जनप्रतिनिधियों, गैर सरकारी संगठनों / लोगों के समूह, व्यक्तियों,

आदि से 4000 से अधिक ईमेल या पत्र प्राप्त हुए। एसपीए-दिल्ली द्वारा समीक्षा की गई संशोधित मसौदा क्षेत्रीय योजना-2041 को अनुमोदन के लिए बोर्ड के समक्ष रखा जाना था। इस मामले पर 42वीं बोर्ड बैठक में चर्चा करने का प्रस्ताव था, जो 05.07.2022 को होने वाली थी। हालाँकि, अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण उक्त बैठक स्थगित कर दी गई थी। अगली बैठक में मसौदा क्षेत्रीय योजना -2041 पर बोर्ड द्वारा चर्चा और विचार किए जाने की उम्मीद है।

#### 4. 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।

बोर्ड द्वारा अपनी अगली बैठक में एनसीआर के लिए मसौदा क्षेत्रीय योजना -2041 की मंजूरी की प्रत्याशा में, निम्नलिखित 6 क्षेत्रों के लिए कार्यात्मक योजनाओं की तैयारी के लिए आरएफक्यू-सह आरएफपी दस्तावेज़ तैयार कर जून 2022 में बोलियां आमंत्रित की गई थीं: -

- i) शहरी उत्थान, आवास और स्लम मुक्त एनसीआर
- ii) पर्यटन और विरासत
- iii) स्वास्थ्य
- iv) डेयरी
- v) शिक्षा और कौशल विकास
- vi) स्मार्ट और डिजिटल एनसीआर

तत्पश्चात, तकनीकी और वित्तीय बोलियों के मूल्यांकन और परियोजना मंजूरी और निगरानी समूह- I (PSMG-I) के अनुमोदन के बाद, निम्नलिखित 04 कार्यात्मक योजनाओं की तैयारी के लिए सफल बोलीदाताओं को पुरस्कार पत्र (LoAs) जारी किए गए हैं:

- i) शहरी उत्थान, आवास और स्लम मुक्त एनसीआर
- ii) पर्यटन और विरासत
- iii) स्वास्थ्य
- iv) शिक्षा और कौशल विकास

#### 5. उप-क्षेत्रीय योजनाएं

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 की धारा 17 (1) 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। प्रतिभागी 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। क्षेत्रीय योजना-2021 की अधिसूचना के पश्चात, संबंधित भागीदार राज्य सरकारों द्वारा उप-क्षेत्रीय योजनाएं (एसआरपी) तैयार की गई हैं/तैयार की जा रही हैं। एसआरपी की तैयारी की स्थिति निम्नानुसार है:

### 5.1 एनसीआर के लिए क्षेत्रीय योजना-2021 के अंतर्गत उप-क्षेत्रीय योजनाओं की तैयारी

उप-क्षेत्र	वर्तमान स्थिति
रा.रा.क्षे. दिल्ली	आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय ने निर्णय लिया कि दिल्ली विकास प्राधिकरण/अन्य एजेन्सी को एनसीआरपीबी अधिनियम, 1985 के प्रावधानों के अनुसार उप-क्षेत्रीय योजना बनाने में शामिल किया जा सकता है, जिसे दिल्ली की उप-क्षेत्रीय योजना के रूप में अपनाने से पहले जीएनसीटीडी और एनसीआरपीबी द्वारा अनुमोदित किया जा सकता है। एसआरपी का मसौदा डीडीए द्वारा तैयार किया गया और 21.09.2020 को दिल्ली सरकार को प्रस्तुत किया गया। दिल्ली सरकार के शहरी विकास विभाग ने सूचित किया है कि दिल्ली के लिए अंतिम एसआरपी-2021 जीएनसीटीडी के शहरी विकास विभाग की वेबसाइट ( <a href="http://www.ud.delhigovt.nic.in">www.ud.delhigovt.nic.in</a> ) पर अपलोड कर दी गई है और इसकी सूचना देने वाला एक नोटिस 23.10.21 को दो प्रमुख दैनिक समाचार पत्रों में प्रकाशित किया गया है।
उत्तर प्रदेश	उत्तर प्रदेश सरकार ने 31.12.2013 को एसआरपी प्रकाशित की।
राजस्थान	राजस्थान सरकार ने 10.11.2015 को एसआरपी-2021 (जिला अलवर) को मंजूरी दी थी।
हरियाणा	हरियाणा सरकार ने बताया कि एसआरपी-2021 को 2014 में अंतिम रूप दिया गया था। हालाँकि, हरियाणा सरकार को पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन मंत्रालय के साथ कुछ मुद्दों को सुलझाना है।

## 5.2 एनसीआर में नए जोड़े गए जिलों की उप-क्षेत्रीय योजनाओं की तैयारी।

आरपी 2021 की अधिसूचना के बाद जोड़े गए जिलों के लिए एसआरपी की तैयारी की स्थिति निम्नानुसार है: -

उप-क्षेत्र	वर्तमान स्थिति
राजस्थान	राजस्थान सरकार ने भरतपुर के लिए एसआरपी 18.02.2020 को प्रकाशित की।
उत्तर प्रदेश	यूपी उप-क्षेत्र में नए जिलों के लिए एसआरपी-2021 यूपी सरकार द्वारा 07.01.2022 को प्रकाशित की गई है।
हरियाणा	हरियाणा सरकार ने 16.12.2022 को एसआरपी प्रकाशित की।

**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. श्रीमती अर्चना अग्रवाल, 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 इस प्रकार हैं:

1710 THE GAZETTE OF INDIA, AUGUST 10, 1985 (SRĀVANA 19, 1907) [PART III]		
1	2	3
6. Purchase and Maintenance of staff car/vehicles.	Full power for purchase, running, maintenance and repair.	
7. Printing charges	Full power.	
8. Contingency expenditure	Full power.	
9. Power to grant conveyance allowances to employees of the Board.	Full power. The rate and condition of the allowance should be the same as are applicable to the Central Govt. servants.	
10. To grant honorarium to persons working in the Board as also persons other than these working in the Board for services rendered by them to the Board.	Upto-Rs. 1000/- in each case.	
11. To grant Earned leave and other kinds of leave to staff working in the Board.	Full power.	
12. Grant of leave salary advance.	Full power.	
13. To sanction advance of TA to the staff working in the Board including LTC as applicable under the Govt. rules.	To the extent admissible under the Central Govt. rules.	
14. To exercise all powers of controlling officer for travelling allowance bills.	Full power.	
15. To incur expenditure on entertainment during :		
(a) Meetings of the Board	Full power	
(b) Meeting of the Group	Full power.	
(c) Meetings of the Committee	Subject to a ceiling of Rs. 2000/- in a quarter.	
(d) Other official meetings	Subject to a ceiling of Rs. 1000/- per month. The above ceilings will be subject to relaxation by the Chairman if the circumstances so warrant.	
16. To sanction purchase of drawing stationery.	Full power.	
17. To advertise in newspapers and journals.	Full power.	
18. To sanction OTA to eligible staff.	Full power.	
19. Sanction of permanent advance of imprest.	Full power.	
20. Grant of advance to employees of the Board for the purchase of bicycle.	Full power.	
21. To incur expenditure on provision of liveries to Peons/Drivers.	Full power.	
22. Approval of tour of officers/employees of the Board		
(i) through entitled class	Full power	
(ii) journey by air or by class higher than the entitled class.	Full power.	
(iii) reimbursement of expenditure of boarding/lodging for officers/employees while on tour in special cases subject to ceiling as prescribed in Govt. rules.	Full power.	
23. Non-interest bearing advance :		
Festival advance/Medical advance in special cases/advances for natural calamities subject to rules as prescribed in GIR 1963, FR/SR and other instructions issued by the Govt. of India from time to time.	Full power.	
24. Comprehensive insurance of vehicles.	Full power.	

Any other administrative expenses of the Board the power to incur which has not been included in the list above shall be incurred by the member Secretary with the approval of the Chairman of the Board.

M. SHANKAR  
Member Secy. (NCR)

1	2	3	4
5.	379576-P	Shri Ajit Kumar Debnath	10,000/-
6.	182227-P	Shri L. L. Yadav	5,000/-
7.	4207-NM	Shri J. C. Sharma	5,000/-
8.	14311-NM	Shri Ishwar Chandra Acharya	7,000/-
9.	25140-NM	Shri V. Vijayan	5,000/-
10.	184053-C	Shri E. Bala Subramanyam	20,000/-
11.	486439-C	Shri Murli Dhar	5,000/-
12.	249676-C	Shri M. V. Kirtane	9,000/-

B. N. SOM  
Director (PLI)

**NATIONAL CAPITAL REGION  
PLANNING BOARD**

New Delhi, the 8th July, 1985

No. K. 14011/13/85-NCR—In exercise of the powers conferred by Section 32 of the National Capital Region Planning Board Act, 1985 the National Capital Region Planning Board (hereinafter called the Board) hereby makes the following delegations:

**I. Functions Powers and duties under clauses (b), (c) and (e) of sub-section 2 of Section 22:**

To identify individual projects against schemes approved by the Board for funding by the Board, to release instalments for the same and for carrying out a constant review of the progress of the projects, the functions powers and duties of the Board are delegated to the following persons in the group:—

**PROJECT SANCTIONING AND MONITORING GROUP:**

- |  |          |
|--|----------|
| (i) Secretary, Ministry of Works and Housing                               | Chairman |
| (ii) Secretary (Expenditure) or his representative                         | Member   |
| (iii) Adviser, Planning Commission or his representative                   | Member   |
| (iv) Joint Secretary in charge of NCR in the Ministry of Works and Housing | Member   |
| (v) Secretaries-in-charge of the NCR work in the States and Delhi UT.      | Member   |
| (vi) Chief Planner, TCPO, New Delhi  | Member   |
| (vii) Member Secretary, NCR Planning Board                                 | Convener |

(1) The group is empowered to sanction loans and grants for the implementation of sub-regional plans and project plans and for the development of the counter magnet area identified by the Board in accordance with the rules.

(2) The groups will also exercise the powers to commission surveys and studies on behalf of the Board.

**II. Deletion of functions, powers and duties under Section 31 of the Act:**

Subject to the limits and conditions mentioned below the Board delegates its powers to create posts and appoint persons against such posts to the following persons in the Group to be called the personnel Group:

**PERSONNEL GROUP:**

- |  |          |
|--|----------|
| (i) Secretary, Ministry of Works and Housing                   | Chairman |
| (ii) Secretary (Expenditure) or his representative             | Member   |
| (iii) Secretary in charge of NCR work in the State of Haryana. | Member   |

(iv) Secretary in charge of NCR work in the State of Rajasthan. —Member

(v) Secretary in charge of NCR work in the State of Uttar Pradesh —Member

(vi) Member Secretary, NCR Planning Board. —Convener

(a) The Group will have full powers to create posts in the Board.

(b) Selection of personnel for appointment against posts, the maximum of scale of pay of which exceeds Rs. 1,600/- will be made by the Group and appointment of persons selected by the Group will be made after it is approved by the Chairman.

(c) Selection and appointment of posts the maximum of scale of pay of which is equal to or less than Rs. 1,600/- will be made by the member Secretary.

**III. Deletion of powers under Subsection 22(2) (a):**

The functions, powers and duties of the Board (i) to incur administrative expenses of the Board under clause (a) of sub-section 2 of section 22, and (ii) to exercise administrative control and to administer the terms and conditions of employment of the officers and employees of the Board as stipulated in the regulations, is delegated to the Member secretary as detailed below:-

Sl. No.	Nature of power	Extent of power.
1	2	3

- |  |  |
|--|--|
| 1. Operation of bank accounts                              | (a) power to open accounts for the board in accordance with the rules.<br>(b) to authorise any employee or employees of that Board to operate the account individually or jointly.   |
| 2. Purchase of Office furniture and equipments.            | Full powers for purchase, running and maintenance and repairs of machinery including office furniture and equipments.  |
| 3. Purchase of stationery                                  | Full power.  |
| 4. Telephone charges.                                      | Full power to get new telephone connection, payment of rentals call charges, etc.  |
| 5. (a) creation of posts in Board.                         | Full power to be exercised by the personnel Group.   |
| (b) selection of candidates for appointments in the Board. | (a) selection and appointment to posts the maximum of scale of pay of which is more than Rs. 1600/- will be done by the personnel Group and will be subject to approval by chairman.<br>(b) selection to other posts to be made by the Member Secretary. |
| (c) appointments in the Board.                             | (a) All appointments to posts, the maximum of scale of pay of which exceeds Rs. 1600/- will be made in the name of Board.<br>(b) In respect of others the appointments will be made by the Member secretary.   |

of the Gazette of India, No. 21 dated 23rd May, 1987 (Jyaishta 2, 1909).

1. for the year '1953' appearing in the third line READ the year '1952'.
2. for the word 'services' appearing in the sixth and seventh line of Regulation READ 'service'.
3. for the date '31-12-1980' appearing at S. No. 20 of the Foot Note READ the date '23-12-1980'.
4. for the date '1-3-1986' appearing at S. No. 24 of the Foot Note READ the date '1-8-1986'.

No. P.IV/1(4)85.—In the Notification No. P.IV/1(4)85 dated 7th May, 87 published in Part III, Section-4, of the Gazette of India No. 21 dated 23-5-1987 (Jyaishta 2, 1909).

1. For the word "quired" appearing in the third line of the Saving Clause READ the word "required".

B. K. BHATTACHARYA,  
Central Provident Fund Commissioner,  
AND  
Secretary, Central Board of Trustees,  
Employees' Provident Fund.

NCR PLANNING BOARD

New Delhi, the 14th December 1987

No. C-11031/1/86-NCRPB.—In exercise of the powers conferred by section 37 of the National Capital Region Planning Board Act, 1985 (2 of 1985), the Board with the previous approval of the Central Government, hereby makes the following amendment in the National Capital Region Planning Board Regulations, 1986; namely:—

- (1) These regulations may be called the National Capital Region Planning Board (Amendment) Regulations, 1987.
- (2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. In the National Capital Region Planning Board Regulations, 1986, for regulation 5, the following regulation shall be substituted, namely:—

5. House Rent Allowance:

- (1) The officers and employees of the Board who did not opt for the revised scales of pay as recommended by the Fourth Pay Commission shall be entitled

to 20% (twenty per cent) of their pre-revised pay as House Rent Allowance.

- (2) The officers and employees of the Board who have opted for the revised scales of pay as recommended by the Fourth Pay Commission shall be entitled to House Rent Allowance at the slab rates as prescribed by the Government on the recommendation of the Fourth Pay Commission with effect from the 1st October, 1986.
- (3) Other conditions for drawal of House Rent Allowance for all categories of employees shall be the same as are applicable to the Central Government employees".

Foot Note:—The principal National Capital Region Planning Board Regulations, 1986 notified vide Notification No. C-11031/1/86-NCRPB dated 3-3-1986 published in the Gazette of India Part III-Section 4 on 24-5-86 and subsequently amended vide Notification No. C-11031/1/86-NCRPB dated 14-12-87 and particulars of Gazette Notification No. 4 date is still awaited.

No. K-14011/13/85-NCR.—In exercise of the powers conferred by Section 32 of the National Capital Region Planning Board Act, 1985 (2 of 1985), the National Capital Region Planning Board hereby makes the following amendment in the National Capital Region Planning Board notification No. K-14011/13/85-NCRPB dated 8th July, 1985, namely:—

- (1) In the said notification in item-III relating to "Delegation of Powers under Section 22(2)(a), after serial number 24 and the entries relating thereto, the following serial number and entries shall be inserted, namely:—

"25. In addition to the powers referred to above, the Member Secretary will exercise the powers of the Head of the Department under various rules namely, fundamental Rules, Supplementary Rules, Delegation of Financial Power Rules 1971, General Financial Rules, General Provident Fund, Contributory Provident Fund and Medical Attendance Rules of the Government. Full power

Principal Notification No. K-14011/13/85-NCRPB dated 10-7-85 was published on 10-8-85 in the Gazette of India Part III Section 4.

Attested

*[Signature]*

SECRET

K. K. BHATNAGAR,  
Member Secretary.

**- दो सहयोजित विषयवस्तु विशेषज्ञ**

सदस्य सचिव द्वारा नियुक्त प्रत्येक इन - हाउस परामर्शदाता/ सलाहकार/ विशेषज्ञ को ₹ 015 लाख से अधिक भुगतान नहीं किया जा सकता। उल्लेखित कमेटी द्वारा नियुक्त प्रत्येक इन - हाउस परामर्शदाता/ सलाहकार/ विशेषज्ञ को ₹ 025 लाख से अधिक भुगतान नहीं किया जा सकता। अधिसूचना सं-ए-36024/1/2006-स्था दिनांक 23/8/2006 की अन्य नियम एवं शर्तें बिना किसी बदलाव के लागू होंगी।

उपरोक्त "परियोजना योजनाओं की संस्वीकृति तथा 'अध्ययन/ सर्वेक्षण संचालन' शीर्ष के अंतर्गत दिनांक 9/1/1997 की अधिसूचना में पी एस एम् जी-II को प्रत्यायोजित शक्तियों का संशोधन निम्न प्रकार से किया गया है:-

क्रम सं	शक्तियों का प्रकार	वर्तमान शक्तियाँ	संशोधित शक्तियाँ
(क)	संस्वीकृति	₹ 500 लाख तक प्रत्येक मामले में	₹ 20 करोड़ तक प्रत्येक मामले में
	(क) परियोजना योजनाओं की		
	(ख) अध्ययन/ सर्वे संचालन की	₹ 20 लाख तक प्रत्येक मामले में (24.5.2006 की 29वीं बैठक में बोर्ड द्वारा संशोधित ₹ 10 लाख से ₹020 लाख तक)	₹ 50 लाख प्रत्येक मामले में

जी. के. त्रिपाठी, सदस्य सचिव

[विज्ञापन-III/4/असा./274 (126)]

**MINISTRY OF URBAN DEVELOPMENT  
(NATIONAL CAPITAL REGION PLANNING BOARD)  
NOTIFICATION**

New Delhi, the 11th August, 2016

**No. A-36024/1/2006-Estt.**—In exercise of the powers conferred by Section 32 of the National Capital Region Planning Board Act, 1985 (2 of 1985), National Capital Region Planning Board hereby further amends Notification No. K-14011/13/85-NCRPB, dated 10.8.1985 whereby financial powers were delegated to the Member Secretary of the Board under Section 22(2)(a) under item III Serial No, 26, by virtue of his being Head of the Department under various Rules. The above said Notification has been amended from time to time in the exigencies of public interest by Notifications 14<sup>th</sup> December, 1987, 4<sup>th</sup> July, 1991, 9<sup>th</sup> January, 1997, 23<sup>rd</sup> August, 2006 and 10<sup>th</sup> February 2010 and 15<sup>th</sup> July 2015 leading to this amendment for enhancing the financial powers of the Member Secretary, which has been approved in the 36<sup>th</sup> Meeting of the National Capital Region Planning Board held on 15.6.2016.

This Amendment shall be deemed to have come into force with effect from the date of intimation of approval by the chairman, National Capital Region Planning Board i.e. 8.7.2016.

The following modifications in the delegation of powers to the Member Secretary for appointment of Part-time Advisors/Experts and of in-house Consultant on fixed tenure basis have been made:-

Delegation of financial powers for appointment of Consultants/Advisors/Experts	Existing Powers (in each case)	Revised Powers (in each case)
Member Secretary	Upto ₹10 lakhs	Upto ₹15 lakhs
Committee consisting of the following Members: • Member Secretary, NCRPB (Chairman) • Joint Secretary & FA or Chief Controller of Accounts, MoUD • Joint Secretary or Director dealing with NCRPB in MoUD	More than ₹10 lakhs and upto ₹ 20 lakhs	More than ₹15 lakhs and upto ₹ 25 lakhs

- Two subject matter specialists to be co-opted

The maximum payment per in-house consultant/expert/advisor will not exceed ₹ 15 lakhs in respect of appointments made by Member Secretary & ₹25 lakhs in respect of appointments made by the said Committee. Rest of the terms & conditions remain the same as notified vide Notification No.A-36024/1/2006-Estt., dated 23<sup>rd</sup> August, 2006 .

In the above mentioned notification dated 9<sup>th</sup> January,1997, under the heading "sanctioning of project plans" and "conducting studies/ surveys", the delegation of powers to PSMG-II have been revised as under:-

Sl. No.	Nature of Power	Existing powers	Revised Powers
A	Sanctioning of (a) Project Plans	(a) Upto ₹ 500 lakhs in each case	(a) Upto ₹ 20.00 crores in each case.
	(b) Conducting studies/surveys	(b) Upto ₹ 20.00 lakhs in each case. (Amended by Board in the 29 <sup>th</sup> meeting held on 24.05.2006 from ₹ 10.00 lakhs to ₹ 20.00 lakhs)	(b) ₹ 50.00 lakhs in each case.

B. K. TRIPATHI, Member Secy.  
[ADVT. III/4/Exty./274 (126)]

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।

1. सदस्य सचिव निम्नलिखित के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी हैं:

- क. मुख्य क्षेत्रीय नियोजक
- ख. निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)

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

- 1. श्री संजय रघुवंशी, निजी सचिव
- 2. श्री बृजेश कुमार, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'
- 3. श्री रविंदर कुमार, कनिष्ठ सहायक
- 4. श्री प्रेम कुमार, कनिष्ठ सहायक

2. श्री जगमोहन सिंह, मुख्य क्षेत्रीय नियोजक

क) योजना विंग से संबंधित सभी कार्यों में सदस्य सचिव की सहायता करना।

**मु.क्षे.नि. निम्नलिखित के लिए रिपोर्टिंग अधिकारी हैं:**

- क. श्री तरुण जैन, संयुक्त निदेशक (टी)
- ख. श्री मुकेश यादव, संयुक्त निदेशक (टी)

**अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए रिपोर्टिंग एवं समीक्षा प्राधिकारी**

क. श्री नीरज गुलानी, पीए

3. श्री अनुभव चौधरी, निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)

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

**निदेशक (प्रशासन एवं वित्त) की वित्तीय शक्ति**

हाइपरलिंक कार्यालय आदेश संख्या ए-35021/13/98-एनसीआरपीबी (91125243) दि. 12.04.2022

#### अधिकारी/कर्मचारी के लिए रिपोर्टिंग प्राधिकारी

- 1) श्री अजिताभ सक्सेना, वित्त और लेखा अधिकारी
- 2) श्री सुशील कुमार कटारिया, उप. निदेशक (प्रशासन)

#### अधिकारी/कर्मचारी के लिए रिपोर्टिंग और समीक्षा प्राधिकारी

- 1) श्री रीतू शर्मा, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'
- 2) श्री सुशील कुमार, कनिष्ठ सहायक

#### 4. श्री तरुण जैन, संयुक्त निदेशक (तकनीकी)

- क. क्षेत्रीय योजना-2041 की तैयारी
- ख. क्षेत्रीय योजना 2021 की निगरानी और कार्यान्वयन, विशेष रूप से क्षेत्रीय भूमि उपयोग, आश्रय, परिवहन, आर्थिक गतिविधि, राजकोषीय नीति, बिजली, दूरसंचार, सीएमए के क्षेत्रों के लिए।
- ग. क्षेत्रीय योजना-2021 के तहत कार्यात्मक योजनाओं के कार्यान्वयन के लिए निगरानी और समन्वय, यानी परिवहन, आर्थिक गतिविधि और सूक्ष्म और घरेलू उद्यमों के संबंध में।
- घ. हरियाणा उप-क्षेत्र की उप-क्षेत्रीय योजना और उत्तर प्रदेश उप-क्षेत्रों की उप-क्षेत्रीय योजना की समय पर तैयारी और प्रसंस्करण के लिए समन्वय।
- ङ. हरियाणा और यूपी उप-क्षेत्रों की मास्टर प्लान/विकास योजनाएं
- च. योजना समिति की बैठकों के लिए नोडल अधिकारी।
- छ. परिवहन आयुक्त/सचिवों (सीओटीएस) की बैठकों की समिति
- ज. मल्टी-मॉडल इंटीग्रेशन, दिल्ली मेट्रो लिंक का विस्तार, बाईपास, इंटरचेंज, 5 किमी रोड लूप (आरपी-41), एनसीआर में ट्रॉमा केयर नेटवर्क, ईएमयू/एमईएमयू - एनसीआर और रिंग रेल - दिल्ली जैसी पहल।
- झ. एनसीआर में सभी मेट्रो और क्षेत्रीय रेल से संबंधित कार्य।
- ञ. एनसीआर/सीएमए में शहरों/कस्बों की गतिशीलता योजनाएं।
- ट. क्षेत्रीय भूमि उपयोग से संबंधित कार्य; एनसीआर उप-क्षेत्रों में सभी मास्टर/विकास/क्षेत्रीय योजनाओं के लिए समग्र नोडल अधिकारी।
- ठ. क्षेत्रीय योजना 2021 और 2041 के संबंध में सभी मानचित्रों, उपग्रह डेटा, हवाई तस्वीरों, अन्य सभी डेटा (जीआईएस और गैर-जीआईएस) आदि के संरक्षक; संबंधित एडी (टेक) इस उद्देश्य के लिए उनकी सहायता करेंगे।
- ड. शहरी उत्थान, आवास और स्लम मुक्त एनसीआर, परिवहन, आर्थिक गलियारे और टीओडी के संबंध में क्षेत्रीय योजना-2041 के तहत कार्यात्मक योजनाओं की तैयारी और निगरानी/कार्यान्व शिक्षा और कौशल विकास, स्मार्ट और डिजिटल एनसीआर।
- ढ. एनसीआर के लिए यूनिवर्सल गवर्नेंस इंटरफेस (यूजीआई) और अन्य पोर्टलों का विकास, जहां उन्हें आईटी सलाहकार द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी।
- ण. सभी एनसीआरपीएमसी के लिए योजना पक्ष से नोडल अधिकारी, जिसमें वार्षिक कार्य योजनाओं पर उनकी कार्रवाई के बारे में जानकारी शामिल है।
- त. उपरोक्त सभी के लिए रिपोर्ट, प्रस्तुतीकरण आदि की समीक्षा और तैयारी।
- थ. सदस्य सचिव, सीआरपी द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य।
- द. श्री तरुण जैन की अनुपस्थिति में, उनका कार्य श्री मुकेश यादव द्वारा देखा जाएगा।

ध. श्री तरुण जैन की फाइलें सीआरपी के माध्यम से और उनकी अनुपस्थिति में निदेशक एएफ के माध्यम से भेजी जाएंगी।

**5. श्री मुकेश यादव, संयुक्त निदेशक (तकनीकी)**

- क. एनसीआर में क्षेत्रीय योजना 2021 के कार्यान्वयन सहित आरपी-2021 से संबंधित कोई भी कार्य।
- ख. विशेष रूप से जल, सीवरेज, एसडब्ल्यूएम, ड्रेनेज और सिंचाई, पर्यटन और विरासत, सामाजिक बुनियादी ढांचे, पर्यावरण और आपदा प्रबंधन, ग्रामीण विकास के क्षेत्रों के लिए क्षेत्रीय योजना 2021 की निगरानी और कार्यान्वयन।
- ग. क्षेत्रीय योजना-2021 के तहत कार्यात्मक योजनाओं के कार्यान्वयन के लिए निगरानी और समन्वय यानी ड्रेनेज और भूजल पुनर्भरण के संबंध में।
- घ. राजस्थान उप क्षेत्र की उप क्षेत्रीय योजना और दिल्ली उप क्षेत्र की उप क्षेत्रीय योजना की समय पर तैयारी और प्रसंस्करण के लिए समन्वय।
- ङ. पर्यटन और विरासत; स्वास्थ्य; जल और अपशिष्ट प्रबंधन; डेयरी; जलवायु और आपदा लचीलापन के संबंध में क्षेत्रीय योजना-2041 के तहत कार्यात्मक योजनाओं की तैयारी और निगरानी/कार्यान्वयन।
- च. एनसीआर में इलेक्ट्रिक वाहन चार्जिंग सिस्टम, माइग्रेशन सुविधा केंद्र, चाइल्ड केयर सुविधाएं आदि जैसी पहल।
- छ. परिमाण जियो-पोर्टल।
- ज. संसदीय प्रश्न, वीआईपी संदर्भ, समझौता जापन और परामर्शदात्री समिति, स्थायी समिति और याचिका समिति सहित मामले।
- झ. योजना विंग से संबंधित लेखापरीक्षा पैरा।
- ञ. अधिकार प्राप्त समिति की बैठकें।
- ट. सभी उप-क्षेत्रों के लिए राज्य स्तरीय संचालन समितियों के लिए समन्वय।
- ठ. वार्षिक रिपोर्ट, परिणाम बजट, आरएफडी।
- ड. नीति आयोग के मामले।
- ढ. योजना एजेंडा और बोर्ड बैठकों के मिनटों के लिए प्रशासन विंग को इनपुट प्रदान करने और उसके बाद की कार्रवाई के लिए नोडल अधिकारी।
- ण. पर्यटन सचिवों/आयुक्तों (सीओटीएस) बैठकों की समिति।
- त. योजना विंग से संबंधित आरटीआई मामले के लिए प्रथम अपीलीय प्राधिकारी।
- थ. उपरोक्त सभी के लिए रिपोर्ट, प्रस्तुतीकरण आदि की समीक्षा और तैयारी।
- द. सदस्य सचिव, सीआरपी द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य।
- ध. श्री मुकेश यादव की अनुपस्थिति में, उनका काम श्री तरुण जैन द्वारा देखा जाएगा। श्री मुकेश यादव की फाइलें सीआरपी के माध्यम से तथा उनकी अनुपस्थिति में निदेशक (ए एंड एफ) के माध्यम से भेजी जाएंगी।

**6. श्री नबील जाफरी, उप निदेशक (तकनीकी-जीआईएस)**

- क. क्षेत्रीय योजना 2041 की तैयारी के लिए टीम को आवश्यक इनपुट/डेटा/सहायता प्रदान करना।

- ख. क्षेत्रीय योजना 2021 के संबंधित क्षेत्र: आश्रय, दूरसंचार, सामाजिक अवसंरचना (शिक्षा, स्वास्थ्य, आदि), क्षेत्रीय भूमि उपयोग, पर्यावरण और आपदा प्रबंधन, काउंटर मैग्नेट क्षेत्र।
- ग. जीआईएस, आरएस और मानचित्रण से संबंधित भविष्य के कार्य। सीएचएस सलाहकार, यदि उपलब्ध हो, तो श्री नबील जाफरी की सहायता करेंगे।
- घ. जीआईएस आधारित मास्टर/विकास योजनाओं, विभिन्न जीआईएस आधारित रेखाचित्रों/जीआईएस मानचित्रों, जीआईएस डेटा की तैयारी, विश्लेषण से संबंधित भविष्य के कार्यों की जांच और समन्वय,
- ङ. शहरी उत्थान, आवासीय और स्लम-मुक्त एनसीआर; स्मार्ट और डिजिटल एनसीआर; शिक्षा और कौशल विकास; परिवहन, आर्थिक नोड्स और औद्योगिक गलियारों के लिए आरपी-2041 के तहत कार्यात्मक योजना से संबंधित कार्य
- च. परिमाण पोर्टल के कार्यान्वयन/उन्नयन का अनुवर्तन।
- छ. वार्षिक रिपोर्ट, नीति आयोग के मामले, योजना विंग से संबंधित ऑडिट पैरा के लिए योजना विंग से नोडल।
- ज. काउंटर मैग्नेट क्षेत्रों के लिए नोडल अधिकारी, सीएमए से संबंधित कानूनी मामले, सीएमए के लिए योजना से संबंधित एजेंडा और बोर्ड बैठकों के मिनिट तैयार करना और उसके बाद अनुवर्ती कार्रवाई करना।
- झ. संसदीय प्रश्नों, वीआईपी संदर्भों, समझौता ज्ञापनों और परामर्शदात्री समिति, स्थायी समिति और याचिका समिति सहित मामलों के लिए नोडल अधिकारी।
- ञ. योजना विंग से संबंधित सभी योजना, राज्य स्तरीय, सीओटीएस और अन्य बैठकों को सुचारू रूप से संचालित करने के लिए प्रशासनिक व्यवस्था और संबंधित क्षेत्र/उपक्षेत्र नोडल अधिकारी(ओं) को सहायता प्रदान करना, जो ऐसी बैठकों के लिए तकनीकी तैयारी करेंगे।
- ट. उपरोक्त सभी के लिए रिपोर्ट, प्रस्तुतीकरण आदि की समीक्षा और तैयारी
- ठ. सदस्य सचिव, सीआरपी द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य
- ड. श्री जाफरी की अनुपस्थिति में, उनका कार्य डीडी (टी-आरडी) द्वारा देखा जाएगा।
- ढ. डीडी (टी-एनजे) की फाइलें उनके कार्य वितरण के अनुसार संबंधित जेडी (टेक) के माध्यम से सीआरपी को भेजी जाएंगी, और शेष फाइलें, यदि कोई हों, जेडी (टी-एमवाई) के माध्यम से सीआरपी को भेजी जाएंगी।

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

- क. दिल्ली उप क्षेत्र के लिए नोडल अधिकारी।
- ख. आरपी 2021 और आरपी 2041 की तैयारी/कार्यान्वयन के लिए टीम को आवश्यक इनपुट/डेटा/सहायता प्रदान करना।
- ग. क्षेत्रीय योजना 2021 के संबंधित क्षेत्र: जल, सीवरेज, एसडब्लूएम, ड्रेनेज और सिंचाई; पर्यटन और विरासत, ग्रामीण विकास
- घ. आरपी-2041 के तहत कार्यात्मक योजनाओं से संबंधित कार्य: पर्यटन और विरासत; स्वास्थ्य; डेयरी क्षेत्र; जल प्रबंधन और अपशिष्ट प्रबंधन
- ङ. प्रभारी पीएमसी के रूप में काम करेंगे। श्री रमेश देव की अनुपस्थिति के दौरान, श्री अजिताभ सक्सेना पीएमसी विंग के काम को देखने के लिए लिंक अधिकारी होंगे। प्रभारी पीएमसी

संबंधित नोडल अधिकारी/डीलिंग सेक्टर अधिकारी से योजना पहलुओं के बारे में इनपुट प्राप्त करेंगे।

- च. योजना विंग से संबंधित सभी आरटीआई मामलों और योजना आरटीआई के समन्वय के लिए समग्र सीपीआईओ।
- छ. योजना विंग से संबंधित सभी नियोजन, राज्य स्तरीय, सीओटीएस और अन्य बैठकों को सुचारु रूप से संचालित करने के लिए प्रशासनिक व्यवस्था और संबंधित क्षेत्र/उपक्षेत्र नोडल अधिकारी (ओं) को सहयोग प्रदान करना, जो ऐसी बैठकों के लिए तकनीकी तैयारियां करेंगे।
- ज. उपरोक्त सभी के लिए रिपोर्ट, प्रस्तुतीकरण आदि की समीक्षा और तैयारी
- झ. सदस्य सचिव, सीआरपी द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य
- ञ. श्री रमेश देव की अनुपस्थिति में, उनका कार्य डीडी (टी-एनजे) द्वारा देखा जाएगा
- ट. डीडी (टी-आरडी) की फाइलें उनके कार्य वितरण के अनुसार संबंधित संयुक्त निदेशक (तकनीकी) के माध्यम से सीआरपी को भेजी जाएंगी, और शेष फाइलें, यदि कोई हों, संयुक्त निदेशक (टी-टीजे) के माध्यम से सीआरपी को भेजी जाएंगी।

#### 8. श्री अभिजीत सामंत, सहायक निदेशक (तक.)

- क. हरियाणा उप क्षेत्र के लिए नोडल अधिकारी।
- ख. क्षेत्रीय योजना-2041 की तैयारी और/या उससे संबंधित कोई अन्य कार्य।
- ग. क्षेत्रीय योजना 2021 के लिए नोडल अधिकारी।
- घ. क्षेत्रीय योजना 2021 के संबंधित क्षेत्र: क्षेत्रीय भूमि उपयोग, आश्रय, परिवहन, आर्थिक गतिविधि, राजकोषीय नीति, बिजली, दूरसंचार, सीएमए, ग्रामीण विकास
- ङ. मल्टी-मॉडल एकीकरण, दिल्ली मेट्रो लिंक का विस्तार, बाईपास, इंटरचेंज, 5 किमी रोड लूप (आरपी-41), एनसीआर में ट्रॉमा केयर नेटवर्क, ईएमयू/एमईएमयू - एनसीआर और रिंग रेल - दिल्ली, इलेक्ट्रिक वाहन चार्जिंग सिस्टम जैसी पहल।
- च. एनसीआर में सभी मेट्रो और क्षेत्रीय रेल से संबंधित कार्य।
- छ. एनसीआर/सीएमए में शहरों/कस्बों की गतिशीलता योजनाएं।
- ज. नोडल अधिकारी और क्षेत्रीय भूमि उपयोग से संबंधित सभी कार्य; एनसीआर उप क्षेत्रों में मास्टर/विकास/क्षेत्रीय योजनाओं के लिए नोडल अधिकारी।
- झ. जे.डी. (टेक) की सहायता करेंगे, जो क्षेत्रीय योजना 2021 और 2041 मल्टी-मॉडल एकीकरण के संबंध में सभी मानचित्रों, उपग्रह डेटा, हवाई तस्वीरों, अन्य सभी डेटा (जीआईएस और गैर-जीआईएस) आदि के संरक्षक हैं।
- ञ. आरपी-2021 के तहत मौजूदा कार्यात्मक योजनाएं: परिवहन, एनसीआर का आर्थिक विकास।
- ट. आरपी-2041 के तहत कार्यात्मक योजनाओं से संबंधित कार्य: स्मार्ट और डिजिटल एनसीआर; शिक्षा और कौशल विकास; परिवहन, आर्थिक नोड्स और औद्योगिक गलियारे
- ठ. परिवहन आयुक्त/सचिवों (सीओटीएस) बैठकों की समिति के लिए नोडल अधिकारी
- ड. बोर्ड/योजना समिति की बैठकों/अधिकार प्राप्त समिति की बैठकों के लिए नोडल अधिकारी
- ढ. उपरोक्त सभी के लिए रिपोर्ट, प्रस्तुतीकरण आदि की समीक्षा और तैयारी
- ण. सदस्य सचिव, सीआरपी द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य।
- त. श्री अभिजीत सामंत की अनुपस्थिति में, उनका काम एडी (टी-एनएम) द्वारा देखा जाएगा

थ. श्री सामंत की फाइलें (आरपी-2041 और संबंधित बोर्ड एजेंडा नोट्स आदि को छोड़कर) डीडी (टी-एनजे) के माध्यम से सीआरपी को भेजी जाएंगी और उसके बाद उनके कार्य वितरण के अनुसार संबंधित संयुक्त निदेशक (तकनीकी) के माध्यम से भेजी जाएंगी, और शेष फाइलें, यदि कोई हों, डीडी (टी-एनजे) के माध्यम से सीआरपी को भेजी जाएंगी और आगे संयुक्त निदेशक (टी-एमवाई) के माध्यम से भेजी जाएंगी।

#### 9. श्रीमती नीलिमा मांझि, सहायक निदेशक (तक)

- क. राजस्थान उप क्षेत्र के लिए नोडल अधिकारी।
- ख. आरपी 2021 और आरपी 2041 की समीक्षा/तैयारी के लिए टीम को आवश्यक इनपुट/डेटा/सहायता प्रदान करना।
- ग. क्षेत्रीय योजना 2021 के संबंधित क्षेत्र: सीवरेज, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन, जल निकासी और सिंचाई, विरासत और पर्यटन, आपदा प्रबंधन
- घ. बाल देखभाल सुविधाएं, क्रेच, वृद्धाश्रम, कामकाजी महिलाओं के छात्रावास, धर्मशालाएं आदि जैसी नई पहल।
- ङ. योजना विंग से संबंधित कानूनी/अदालती मामलों के लिए नोडल अधिकारी। सलाहकार (कानूनी) श्रीमती नीलिमा मांझि को रिपोर्ट करेंगे। वह संबंधित क्षेत्रीय डीलिंग जेडी(टी) के माध्यम से कानूनी फाइलों को सीआरपी तक पहुंचाएंगी।
- च. पर्यटन सचिवों/आयुक्तों (सीओटीएस) बैठकों की समिति के लिए नोडल अधिकारी।
- छ. आरपी-2021 के तहत मौजूदा कार्यात्मक योजनाएं: जल निकासी; एनसीआर के लिए भूजल पुनर्भरण।
- ज. पर्यटन एवं विरासत के लिए कार्यात्मक योजना से संबंधित सभी कार्य; जल एवं अपशिष्ट प्रबंधन; जलवायु एवं आपदा तन्त्रकता
- झ. सीपीजीआरएएमएस के लिए नोडल अधिकारी
- ञ. उपरोक्त सभी के लिए रिपोर्ट, प्रस्तुतीकरण आदि की समीक्षा और तैयारी
- ट. सदस्य सचिव, सीआरपी द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य
- ठ. सुश्री नीलिमा मांझि की अनुपस्थिति में, उनका कार्य श्री अभिजीत सामंत द्वारा देखा जाएगा।
- ड. श्रीमती नीलिमा मांझि की फाइलें डीडी (टी-आरडी) के माध्यम से सीआरपी को भेजी जाएंगी और उसके बाद उनके कार्य वितरण के अनुसार संबंधित जेडी (टेक) के माध्यम से भेजी जाएंगी, और शेष फाइलें, यदि कोई हों, डीडी (टी-एनजे) के माध्यम से सीआरपी को भेजी जाएंगी और आगे जेडी (टी-टीजे) के माध्यम से भेजी जाएंगी।

#### 10. श्री नरेश कुमार, सहायक निदेशक (तक.)

- क. उत्तर प्रदेश उप क्षेत्र के लिए नोडल अधिकारी।
- ख. क्षेत्रीय योजना-2041 की तैयारी और/या उससे संबंधित कोई अन्य कार्य। क्षेत्रीय योजना की फाइलें श्री अभिजीत सामंत के माध्यम से संबंधित संयुक्त निदेशक (प्रशासन) को भेजी जाएंगी।
- ग. क्षेत्रीय योजना 2021 और क्षेत्रीय योजना 2041 से संबंधित सभी दस्तावेजों/आंकड़ों के संरक्षक।
- घ. क्षेत्रीय योजना 2021 के संबंधित क्षेत्र: जनसांख्यिकी प्रोफाइल और निपटान पैटर्न, आश्रय।
- ड. प्रवासन सुविधा केंद्र जैसी नई पहल आदि।

च. क्षेत्रीय योजना-2021 के तहत मौजूदा कार्यात्मक योजनाएं: एनसीआर में सूक्ष्म और घरेलू उद्यम।

छ. शहरी उत्थान, आवास और स्लम मुक्त एनसीआर, स्वास्थ्य और डेयरी के लिए कार्यात्मक योजना।

ज. एनसीआरपीबी की पर्यावरण और सामाजिक प्रबंधन प्रणाली से संबंधित कार्य।

झ. उपरोक्त सभी के लिए रिपोर्ट, प्रस्तुतीकरण आदि की समीक्षा और तैयारी।

ञ. सदस्य सचिव, सीआरपी द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य।

ट. श्री नरेश कुमार की अनुपस्थिति में, उनका कार्य श्री अभिजीत सामंत द्वारा देखा जाएगा। श्री नरेश कुमार की फाइलें (आरपी-2041 फाइलों को छोड़कर) डीडी (टी-एनजे) के माध्यम से सीआरपी को भेजी जाएंगी और उसके बाद उनके कार्य वितरण के अनुसार संबंधित संयुक्त निदेशक (तकनीकी) के माध्यम से भेजी जाएंगी, और शेष फाइलें, यदि कोई हों, डीडी (टी-आरडी) के माध्यम से सीआरपी को भेजी जाएंगी और आगे संयुक्त निदेशक (टी-एमवाई) के माध्यम से भेजी जाएंगी।

#### 11. श्री सत्यबीर सिंह, योजना सहायक

क. परिवहन आयुक्त/सचिवों (सीओटीएस) की समिति की बैठक की फाइलें।

ख. उपरोक्त के लिए रिपोर्ट, प्रस्तुतीकरण आदि की समीक्षा और तैयारी।

ग. सदस्य सचिव, सीआरपी द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य।

घ. श्री सत्यबीर सिंह (पर्यटन को छोड़कर) की सभी फाइलें श्री अभिजीत सामंत, एडी (टी-एस) के माध्यम से भेजी जाएंगी।

ड. श्री सत्यबीर सिंह की अनुपस्थिति में, उनका कार्य श्री शेषांत सिंह द्वारा देखा जाएगा।

#### 12. श्री शेषांत सिंह, योजना सहायक

क. श्री शेषान्त सिंह फाइल प्रबंधन सहित क्षेत्रीय भूमि उपयोग से संबंधित सभी कार्यों को देखेंगे।

ख. योजना समिति की बैठकें।

ग. बोर्ड बैठकों के एजेंडा/अनुवर्ती कार्रवाई की योजना संबंधी कार्य।

घ. पर्यटन सचिवों की समिति (सीओटीएस) की बैठक की फाइलें, इसके लिए वे श्रीमती नीलिमा मांझी को रिपोर्ट करेंगे।

ड. सदस्य सचिव, सीआरपी द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य।

च. क्षेत्रीय भूमि उपयोग, बोर्ड बैठकों और योजना समिति की बैठकों से संबंधित फाइलें श्री अभिजीत सामंत (एडी (टी-एस) के माध्यम से भेजी जाएंगी।

छ. श्री शेषान्त सिंह की अन्य सभी फाइलें (क्षेत्रीय भूमि उपयोग, बोर्ड बैठक और योजना समिति की बैठकों को छोड़कर) श्रीमती नीलिमा मांझी, एडी (टी-एनएम) के माध्यम से भेजी जाएंगी।

ज. श्री शेषान्त सिंह की अनुपस्थिति में उनका कार्य श्री सत्यबीर सिंह देखेंगे।

### 13. श्री अजिताभ सक्सेना, वित्त एवं लेखा अधिकारी

- क. वित्त एवं लेखा तथा पीएमसी विंग के कार्य का समग्र प्रभार।
- ख. निधियों के अतिरिक्त स्रोत, बाण्ड जारी करना, विमोचन और अन्य संबंधित कार्य। एडीबी और विश्व बैंक और अन्य बहुपक्षीय एजेंसियों से ऋण
- ग. एनसीआर प्रकोष्ठ से संबंधित कार्य
- घ. विभिन्न सांविधिक/गैर-सांविधिक समितियों के लिए इनपुट उपलब्ध कराना और उनके द्वारा लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई
- ड. वह निदेशक (प्रशा. एवं वित्त) को रिपोर्ट करेंगे।

### 14. श्री सुशील कटारिया, उप निदेशक (प्रशासन)

- क. प्रशासन एवं स्थापना स्कंध के कार्य का समग्र प्रभार।
- ख. बोर्ड के गठन और बोर्ड बैठकों से संबंधित सभी मामले
- ग. केयरटेकर का भी कार्य।
- घ. हाउसकीपिंग/कंप्यूटर (हार्डवेयर) और अन्य कार्यालय उपकरण की व्यवस्था, आधिकारिक बैठकों की व्यवस्था।
- ड. एईबीएस/बॉयोमीट्रिक उपस्थिति प्रणाली के नोडल अधिकारी।
- च. स्टेशनरी और अन्य वस्तुओं की खरीद, हाउसकीपिंग से संबंधित कार्यों के लिए एजेंसियों की भर्ती।
- छ. सदस्य सचिव, निदेशक (प्रशासन एवं वित्त), वित्त एवं लेखा अधिकारी द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य

### 15. श्री शिरीष शर्मा, सहायक निदेशक (वित्त/डीडीओ)

- क. ड्राइंग और डिस्बस्मैट अधिकारी के रूप में कार्य ।
- ख. वार्षिक लेखा, लेखा परीक्षा और कराधान का रखरखाव।
- ग. बॉन्ड इश्यू और बॉन्ड के हस्तांतरण से संबंधित विभिन्न पूर्व और उत्तर बॉन्ड औपचारिकताओं के संकलन से संबंधित सभी कार्य, ब्याज और विविध पत्राचार के टीडीएस प्रमाणपत्र भुगतान और बॉन्ड के आवंटन के संबंध में पत्राचार आदि।
- घ. वित्त और लेखा से संबंधित एमआईएस।
- ड. जीपीएफ और सीपीएफ लेजर का रखरखाव, ब्रॉडशीट स्टेटमेंट, ब्याज की गणना, वेतन बिल तैयार करना और वसूलियों से सम्बंधित अन्य कार्य।
- च. वार्षिक लक्ष्य/अनुवर्ती कार्रवाई/समीक्षा बैठकें।
- छ. बजट तैयार करना आदि अनुदान सहायता से संबंधित काम।
- ज. एनसीआर सेल से संबंधित सभी कार्य।
- झ. सदस्य सचिव/निदेशक (प्रशा एवं वित्त) और वित्त एवं लेखा अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।
- ञ. वित्त एवं लेखा अधिकारी को रिपोर्ट करेंगे ।

### पीएमसी विंग के मामले

- क. निधियों का प्रबंधन।

- ख. विदेशी मुद्रा में उतार-चढ़ाव जोखिम के खिलाफ बचाव के लिए बैंकों और वित्तीय संस्थानों के साथ समन्वय करना।
- ग. पूंजी की लागत के संबंध में उप-उधारकर्ताओं को दिए जाने वाले ऋण पर ब्याज दर तैयार/अद्यतन करें।
- घ. नियमित आधार पर उधारकर्ताओं द्वारा ब्याज भुगतान सहित चुकौती की निगरानी करें।
- ङ. धन की आवश्यकता को पूरा करने के लिए वित्तीय संस्थानों, बैंकों, बाजारों और अन्य फंडिंग एजेंसियों से धन जुटाना।
- च. एनसीआरपीबी के ऋण सेवा दायित्व के संबंध में वरिष्ठ प्रबंधन को अवगत कराना। आंतरिक लेखापरीक्षा कार्य का समन्वय और निगरानी करना

#### 16. श्री हरीश मेघावानी, प्रभारी-सहायक निदेशक (प्रशा.)/ सलाहकार (प्रशासन)

- क. कार्यालय का सामान्य प्रशासन।
- ख. ई-ऑफिस प्रबंधन।
- ग. बास रिपोर्ट, दैनिक उपस्थिति की जाँच, उपस्थिति रिकॉर्ड का रखरखाव आदि जैसे उपस्थिति संबंधी कार्य, जिसमें कर्मचारियों की समय की पाबंदी शामिल है।
- घ. एसेट रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, लाइब्रेरी रजिस्टर आदि की निगरानी और रखरखाव।
- ङ. जीईएम और गैर-जीईएम के माध्यम से वस्तुओं और सेवाओं की खरीद, प्राप्ति, कार्यालय उपकरणों, फर्नीचर और फिक्स्चर आदि की मरम्मत और रखरखाव।
- च. एलटीसी, टीए, जीपीएफ, मोबाइल/टेलीफोन बिल आदि के संबंध में कर्मचारियों के व्यक्तिगत दावे।
- छ. कर्मचारियों और पेंशनभोगियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावे।
- ज. वेबसाइट से संबंधित कार्य और वेबसाइट सूचना प्रबंधक (डब्ल्यूआईएम) के रूप में कर्तव्य।
- झ. प्रशासन से संबंधित समझौता ज्ञापन की तैयारी और समझौता ज्ञापन के संकलन से संबंधित कार्य।
- ञ. बोर्ड मीटिंग, कार्यशालाएँ, सेमिनार आदि से संबंधित सभी कार्य।
- ट. संसद प्रश्न, आरटीआई, वीआईपी संदर्भ आदि से संबंधित सभी कार्य और एनसीआरपीबी और मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट की तैयारी और संकलन।
- ठ. हाउसकीपिंग और केयरटेकर से संबंधित सभी कार्य।
- ड. वाहन नियंत्रण अधिकारी (वीसीओ) से संबंधित सभी कार्य।
- ढ. पुस्तकालय, डाक, डायरी और प्रेषण से संबंधित सभी कार्य।
- ण. प्रशासन विंग से संबंधित सभी मासिक और त्रैमासिक रिपोर्ट।
- त. कर्मचारियों के प्रशिक्षण और अन्य विविध सेवा मामले।
- थ. कर्मचारियों की वार्षिक संपत्ति रिटर्न।

#### 17. श्री अशोक कुमार, सहायक निदेशक (स्थापना)

- क. भर्ती, समाचार पत्रों/रोजगार समाचार/वेबसाइट में प्रकाशित करने के लिए विज्ञापन तैयार करना, उम्मीदवारों की सारांश तैयार करना, स्क्रीनिंग/चयन समितियों की बैठकें आयोजित करना, विभिन्न पदों के लिए परीक्षा आयोजित करना। सलाहकारों की नियुक्ति, प्रशासनिक विंग के संबंध में अदालती मामले।

- ख. बोर्ड के भर्ती नियमों की तैयारी, पदोन्नति के मामले, वेतन निर्धारण।
- ग. वार्षिक वेतन वृद्धि आदि प्रदान करना।
- घ. केंद्रीय सतर्कता आयोग/आवास और शहरी मामलों के मंत्रालय को पाक्षिक/मासिक सतर्कता रिपोर्ट और अन्य रिटर्न की प्रक्रिया, प्रशिक्षण कार्यक्रम के मामलों की प्रक्रिया।
- ङ. सलाहकारों की नियुक्ति से संबंधित कार्य।
- च. अनुशासनात्मक और सतर्कता मामलों से निपटना, प्रक्रिया।
- छ. प्रशासनिक विंग के संबंध में अदालती मामले।
- ज. बोर्ड के अधिकारियों के दौरे के लिए हवाई टिकटों की बुकिंग।
- झ. संविदा कर्मचारियों की नियुक्ति से संबंधित कार्य।
- ञ. पुस्तकालय से संबंधित सभी कार्यों की देखभाल।

#### 18. श्री अतुल चौधरी, सहायक निदेशक (वित्त)

- क. वित्तीय दृष्टिकोण से परियोजनाओं का मूल्यांकन आदि।
- ख. ऋण और ब्याज चुकोती की निगरानी, ऋण वसूली के लिए एमआईएस, आईईबीआर रिटर्न।
- ग. परियोजना ऋण फाइलों का रखरखाव और ऋण किस्त जारी करने की प्रक्रिया।
- घ. बोर्ड की अनुदान मांगों और एनसीआरपीबी के बजट से संबंधित सभी मामले।
- ङ. वित्तीय दृष्टिकोण से फाइलों की जांच, बिलों/दावों टीए/डीए/एलटीसी का ऑडिट, कानूनी शुल्क सहित तीसरे पक्ष के बिल, बोर्ड द्वारा जारी ऋणों के लिए वार्षिक पुनर्भुगतान अनुसूची की जांच।
- च. एनसीआरपीबी के बैंक समाधान विवरण की निगरानी और टीडीएस रजिस्टर का रखरखाव। लेखा रखना और टैली पर वार्षिक खातों का रखरखाव।
- छ. मासिक आधार पर खातों का संकलन/अद्यतन करना और बोर्ड के वार्षिक खातों की तैयारी करना।
- ज. सदस्य सचिव/निदेशक (ए एंड एफ)/एफएओ द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
- झ. वह एफएओ को रिपोर्ट करेगा। वित्तीय दृष्टिकोण से फाइलों की जांच से संबंधित मामले एफएओ को वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार सीधे संबंधित अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएंगी।

#### 19. निजी सचिव

सदस्य सचिव को दिन-प्रतिदिन के कार्यों में सहायता करना, व्यस्तताएं तय करना, व्यस्तताओं की डायरी बनाए रखना, टेलीफोन कॉल आदि सुनना और आधिकारिक काम में उन्हें आशुलिपिक और अन्य सहायता प्रदान करना।

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

- क. अंग्रेजी से हिंदी और इसके विपरीत अनुवाद से संबंधित सभी कार्य।
- ख. राजभाषा से संबंधित सभी कार्य।
- ग. सभी अधिकारियों/कर्मचारियों/परामर्शदाताओं के सभी छुट्टी आदेशों और छुट्टी के मासिक आंकड़ों के प्रसंस्करण और रखरखाव से संबंधित सभी कार्य।
- घ. ईएचआरएमएस के नोडल अधिकारी।

- ड. ईएचआरएमएस के सभी मॉड्यूल से संबंधित सभी कार्य।  
च. अधिकारियों/कर्मचारियों/कर्मचारियों के एपीएआर/आईपीआर से संबंधित सभी कार्य।  
छ. सदस्य सचिव/निदेशक (प्रशासन और वित्त)/ उप-निदेशक (प्रशासन)/ सहायक निदेशक (प्रशासन)/ सहायक निदेशक (स्थापना) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।  
ज. वह सहायक निदेशक (प्रशासन) को रिपोर्ट करेगी।

**लिंक अधिकारी - श्रीमती ए. मौनिका, सहायक ग्रेड-II**

**21. श्री राकेश सरदाना, लेखा सहायक**

सहायक निदेशक (वित्त)/डीडीओ को रिपोर्ट करें और एफएओ और सहायक निदेशक (वित्त) द्वारा सौंपे गए सभी कार्यों में सहायता करें।

**22. श्रीमती शशि बिष्ट, सहायक ग्रेड- I**

- क. संसद प्रश्नों से संबंधित सभी कार्य।  
ख. बोर्ड मीटिंग से संबंधित सभी कार्य।  
ग. सूचना के अधिकार (आरटीआई) से संबंधित सभी कार्य।  
घ. पुस्तकालय से संबंधित सभी कार्य।  
ड. सदस्य सचिव/निदेशक (प्रशा. एवं वित्त)/ उपनिदेशक (प्रशा.)/सहायक निदेशक (प्रशा.)/सहायक निदेशक (स्था.) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।  
च. वह सहायक निदेशक (प्रशा.) को रिपोर्ट करेगी।

**लिंक अधिकारी - श्रीमती ममता राणा, सहायक ग्रेड-II**

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

सदस्य सचिव को काम में सहायता करने के लिए, व्यस्तताओं का रखरखाव, व्यस्तताओं की डायरी, टेलीफोन कॉल आदि और आशुलिपिक सहायता प्रदान करना।

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

वह श्री तरुण जैन, संयुक्त निदेशक (प्रशिक्षण) को दैनिक कार्यों में सहायता प्रदान करेंगी तथा अधिकारी को सौंपे गए आधिकारिक कार्यों के निष्पादन में स्टेनोग्राफिक तथा अन्य सहायता भी प्रदान करेंगी।

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

निदेशक (प्रशासन एवं वित्त) को उनके दैनिक कार्यों में सहायता प्रदान करना, कार्य-समय निर्धारित करना, कार्य-समय डायरी रखना, टेलीफोन कॉल का उत्तर देना आदि तथा अधिकारी को सौंपे गए आधिकारिक कार्यों के निष्पादन में आशुलिपिक एवं अन्य सहायता प्रदान करना।

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

मुख्य क्षेत्रीय नियोजक को उनके दैनिक कार्य में सहायता करना, कार्य-समय निर्धारित करना, कार्य-समय डायरी रखना, टेलीफोन कॉल का उत्तर देना आदि तथा अधिकारी को सौंपे गए आधिकारिक कार्य के निष्पादन में स्टेनोग्राफिक तथा अन्य सहायता प्रदान करना।

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

श्री नबील जाफरी, डीडी (टी-जीआईएस) को उनके दैनिक कार्य में सहायता करना, कार्य-समय निर्धारित करना, कार्य-समय डायरी रखना, टेलीफोन कॉल का उत्तर देना आदि तथा अधिकारी को सौंपे गए आधिकारिक कार्य के निष्पादन में स्टेनोग्राफिक तथा अन्य सहायता प्रदान करना।

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

श्री अभिजीत सामंत, उप-निदेशक (तक.) को उनके दैनिक कार्य में सहायता करना, कार्य-समय निर्धारित करना, कार्य-समय डायरी रखना, टेलीफोन कॉल का उत्तर देना आदि तथा अधिकारी को सौंपे गए आधिकारिक कार्य के निष्पादन में स्टेनोग्राफिक तथा अन्य सहायता प्रदान करना।

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

श्री मुकेश यादव, संयुक्त निदेशक (तक.) को उनके दैनिक कार्य में सहायता करना, कार्य-समय निर्धारित करना, कार्य-समय डायरी रखना, टेलीफोन कॉल का उत्तर देना आदि तथा अधिकारी को सौंपे गए आधिकारिक कार्य के निष्पादन में स्टेनोग्राफिक तथा अन्य सहायता प्रदान करना।

**30. श्री राकेश कुमार, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'**

श्री नरेश कुमार, सहायक निदेशक (तकनीकी) को उनके दैनिक कार्य में सहायता करना, कार्य-समय निर्धारित करना, कार्य-समय डायरी रखना, टेलीफोन कॉल का उत्तर देना आदि तथा अधिकारी को सौंपे गए आधिकारिक कार्य के निष्पादन में स्टेनोग्राफिक तथा अन्य सहायता प्रदान करना।

**31. श्रीमती प्रियंका शर्मा, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'**

श्री अजिताभ सक्सेना, वित्त एवं लेखा अधिकारी को उनके दैनिक कार्य में सहायता करना, कार्य-समय निर्धारित करना, कार्य-समय डायरी रखना, टेलीफोन कॉल का उत्तर देना आदि तथा अधिकारी को सौंपे गए आधिकारिक कार्य के निष्पादन में स्टेनोग्राफिक तथा अन्य सहायता प्रदान करना।

**32. श्रीमती ममता राणा, सहायक ग्रेड- II**

क. अस्पतालों के पैनल से संबंधित सभी कार्य, अस्पतालों और अधिकारियों/ पेंशनभोगियों/ अधिकारियों/ कर्मचारियों के चिकित्सा बिल।

ख. टीए, एलटीसी और ट्यूशन फीस से संबंधित सभी कार्य और अधिकारियों/ कर्मचारियों/ कर्मचारियों के अन्य सभी व्यक्तिगत दावे।

ग. डाक बिल से संबंधित सभी कार्य।

घ. सदस्य सचिव/निदेशक (प्रशा. एवं वित्त)/ उपनिदेशक (प्रशा.)/सहायक निदेशक (प्रशा.)/सहायक निदेशक (स्था.) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य

ड. वह सहायक निदेशक (प्रशासन) को रिपोर्ट करेंगी।

**लिंक अधिकारी - श्रीमती शशि बिष्ट, सहायक ग्रेड-I**

**33. श्रीमती रूपा भटनागर, सहायक ग्रेड- II**

क. डाक डायरी और प्रेषण से संबंधित सभी कार्य।

- ख. सभी कानूनी फाइलों को बनाए रखने और रखने, अधिवक्ता शुल्क आदि के भुगतान से संबंधित सभी कार्य।
- ग. सदस्य सचिव/निदेशक (प्रशा. एवं वित्त)/ उपनिदेशक (प्रशा.)/सहायक निदेशक (प्रशा.)/सहायक निदेशक (स्था.) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
- घ. वह (ए) के लिए सहायक निदेशक (प्रशासन) को और (बी) के लिए कानूनी मामलों के लिए नोडल अधिकारी श्रीमती नीलिमा माझी को रिपोर्ट करेंगी।

**लिंक अधिकारी - श्रीमती ममता राणा, सहायक ग्रेड-II**

#### **34. श्रीमती ए. मौनिका, सहायक ग्रेड- II**

- क. विभागीय जांच से संबंधित सभी कार्य
- ख. एमएसीपी से संबंधित सभी कार्य
- ग. सलाहकारों से संबंधित सभी कार्य
- घ. टेलीफोन और समाचार पत्रों से संबंधित सभी कार्य
- ड. अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि से संबंधित सभी कार्य
- च. अधिकारियों/कर्मचारियों आदि की पदोन्नति से संबंधित सभी कार्य
- छ. अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा मामलों से संबंधित सभी कार्य
- ज. सेवानिवृत्ति और पेंशन बकाया से संबंधित सभी कार्य
- झ. सभी स्तरों के प्रशिक्षण से संबंधित सभी कार्य
- ञ. सदस्य सचिव/निदेशक (प्रशा. एवं वित्त)/ उपनिदेशक (प्रशा.)/सहायक निदेशक (प्रशा.)/सहायक निदेशक (स्था.) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य
- ट. वे सहायक निदेशक (स्थापना) को रिपोर्ट करेंगी।

**लिंक अधिकारी- श्रीमती दीपमाला पांडे, हिंदी अनुवादक**

#### **35. श्री ओम प्रकाश, सहायक ग्रेड- II**

- क. स्टोर के रख-रखाव और रखरखाव से संबंधित सभी कार्य।
- ख. बैठकों से संबंधित सभी कार्य।
- ग. कार्यालय परिसर/उपकरणों के रखरखाव से संबंधित सभी कार्य।
- घ. हॉल की बुकिंग, आईएचसी बिल, तौलिया धुलाई, फूलों के बिल आदि से संबंधित सभी कार्य।
- ड. एनसीआरपीबी की वार्षिक रिपोर्ट और आवास एवं शहरी कार्य मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट से संबंधित सभी कार्य।
- च. केयर टेकर का सभी कार्य।
- छ. पेंटी और कैंटीन से संबंधित सभी कार्य।
- ज. संविधान दिवस, महिला दिवस, गणतंत्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस, झंडा दिवस, अन्य महत्वपूर्ण अवसरों आदि के उत्सव से संबंधित सभी कार्य।
- झ. वाहन नियंत्रण अधिकारी (वीसीओ) और सभी वाहनों से संबंधित सभी कार्य।
- ञ. सदस्य सचिव/निदेशक (प्रशा. एवं वित्त)/ उपनिदेशक (प्रशा.)/सहायक निदेशक (प्रशा.)/सहायक निदेशक (स्था.) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
- ट. वह एडी(ए) को रिपोर्ट करेगा।

लिंक अधिकारी - श्री गुरप्रीत सिंह, सहायक ग्रेड II

**36. श्री गुरप्रीत सिंह, सहायक ग्रेड- II**

- क. पुस्तकालय की पुस्तकों आदि सहित सभी खरीद से संबंधित सभी कार्य।
- ख. GeM रिपोर्ट, GeM प्रसंस्करण आदि से संबंधित सभी कार्य।
- ग. खरीद से संबंधित मंत्रालय और अन्य विभागों को भेजी जाने वाली विविध जानकारी।
- घ. सदस्य सचिव/ निदेशक (प्रशा. एवं वित्त)/ उपनिदेशक (प्रशा.)/सहायक निदेशक (प्रशा.)/सहायक निदेशक (स्था.) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
- ङ. वह सहायक निदेशक (प्रशा.) को रिपोर्ट करेगा।

लिंक अधिकारी - श्री ओम प्रकाश, सहायक ग्रेड II

**37. श्री रतन निनावे, सहायक ग्रेड- II**

- क. नकदी और चेक का प्रबंधन और उनका भुगतान आदि।
- ख. वेतन बिलों को कंप्यूटर में तैयार करने और वेतन पर्चियों की जांच, बोर्ड के बैंक समाधान विवरणों की निगरानी, टीडीएस कटौती/छूट प्रमाणन के रजिस्टर में सहायता।
- ग. समाचार पत्र बिलों और वाहन दावों का भुगतान।
- घ. वह डीडीओ को रिपोर्ट करेगा।

**38. श्री ए. महात्मा, स्टाफ कार चालक - ड्राइविंग और रा.रा.क्षे.यो.बो. के वाहन का रखरखाव**

**39. श्री सुशील कुमार, कनिष्ठ सहायक - निदेशक (प्रशा. एवं वित्त) के साथ**

**40. श्री प्रेम कुमार, कनिष्ठ सहायक - सदस्य सचिव सचिवालय में नियुक्त ।**

**41. श्री मोहन स्वरूप सक्सेना, कनिष्ठ सहायक -**

- क. प्रभारी पेंट्री
- ख. अधिकारियों/कर्मचारियों को चाय, कॉफी देना।

**मैनुअल - 3**

**पर्यवेक्षण और जवाबदेही के माध्यम समेत  
निर्णय लेने की प्रक्रिया में पालन 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

### 1. प्रशासन विंग

1.1 प्रशासन/स्थापना विंग स्थापना मामलों सहित बोर्ड के समग्र प्रशासन और रखरखाव से संबंधित कार्य करता है। प्रशासनिक विंग बोर्ड की विभिन्न बैठकों, जिनमें बोर्ड बैठकें, अधिकार प्राप्त समिति, पीएसएमजी, परियोजना समीक्षा बैठकें आदि शामिल हैं, के आयोजन में सहायता करता है। प्रशासनिक विंग बोर्ड के लक्ष्यों और उपलब्धियों के आकलन के लिए मंत्रालय और बोर्ड के बीच हर साल समझौता ज्ञापन (एमओयू) पर हस्ताक्षर करने और कार्य में भी सहायता करता है। प्रशासनिक विंग बोर्ड के कर्मचारियों के लिए हिंदी भाषा में विभिन्न प्रतियोगिताएं आयोजित करके हिंदी प्रोत्साहन से संबंधित कार्य भी करता है। यह व्यक्तिगत दावों जैसे जीपीएफ, अग्रिम/निकासी, गृह निर्माण अग्रिम, अवकाश यात्रा रियायत अग्रिम, कंप्यूटर अग्रिम आदि से संबंधित कार्य करता है। चिकित्सा दावों की प्रतिपूर्ति, ओवर-टाइम भत्ता, वाहन भत्ता, अर्जित अवकाश/आकस्मिक अवकाश सहित छुट्टियों की स्वीकृति आदि अनुरोध प्राप्त होने के दो से तीन दिनों के भीतर डीलिंग सहायक के स्तर पर शुरू की जाती है और अनुमोदन के लिए सहायक निदेशक/उप निदेशक/निदेशक/सदस्य सचिव को प्रस्तुत की जाती है। इसके पश्चात संबंधित सहायक द्वारा फाइलों की प्राप्ति पर स्वीकृतियां जारी की जाती हैं तथा सम्बंधित अधिकारी/कर्मचारी को भुगतान किया जाता है।

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

### 1.3 अनुशासनिक मामले

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

### 1.4 सतर्कता संबंधी मामले

1.4.1 केन्द्रीय सतर्कता आयुक्त (सीवीसी) द्वारा अंशकालिक मुख्य सतर्कता अधिकारी के रूप में अधिकारियों/कर्मचारियों के सतर्कता संबंधी मामलों की देखरेख करने के लिए नियुक्त किया जाता है।

### 1.5 रिक्त पदों को भरने की क्रियाविधि

1.5.1 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। पद के लिए अधिसूचित भर्ती नियमों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा चयन और नियुक्ति की जाती है। समय-समय पर जारी भारत सरकार की नीति/दिशानिर्देशों के अनुसार आरक्षण रोस्टर बनाए रखता है और बोर्ड उसका सख्ती से पालन करता है। बोर्ड के एक अधिकारी को एनसीआर प्लानिंग बोर्ड में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग, विकलांग व्यक्ति (दिव्यांग व्यक्ति) और अल्पसंख्यकों के लिए संपर्क अधिकारी के रूप में नामित किया गया है।

## 1.6 खरीद और रखरखाव

1.6.1 वस्तुओं और सेवाओं की खरीद सरकार/जीएफआर की खरीद नीतियों के अनुसार की जाती है और अचल संपत्तियों और अन्य वस्तुओं का रखरखाव किया जाता है।

## 1.7 वार्षिक रिपोर्ट

1.7.1 प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात, वार्षिक रिपोर्ट तैयार/अनुपालित की जानी चाहिए, जिसमें उस वित्तीय वर्ष से ठीक पहले के वित्तीय वर्ष के दौरान की गई गतिविधियों का पूरा विवरण दिया जाना चाहिए, जिसमें ऐसी रिपोर्ट तैयार की गई है और निर्धारित तिथि से पहले इसकी प्रतियां केंद्र सरकार, भाग लेने वाले राज्य और केंद्र शासित प्रदेश को भेजी जानी चाहिए। इसके अलावा, वार्षिक रिपोर्ट के साथ लेखापरीक्षित खाते आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय को प्रस्तुत किए जाते हैं, ताकि एनसीआर योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 की धारा 26 के प्रावधान के अनुसार संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखे जा सकें।

## 1.8 सूचना का अधिकार (आरटीआई)

आरटीआई अधिनियम 2005 के खंड 5(1) के अनुसार, प्रशासनिक विंग बोर्ड कार्यालय में लोक सूचना अधिकारी (पीआईओ) और अपीलीय प्राधिकारियों की प्रतिनियुक्ति करने के लिए कार्रवाई करता है। पीआईओ और अपीलीय प्राधिकारियों का विवरण बोर्ड की वेबसाइट पर अपलोड किया जाएगा। प्रशासनिक विंग यह सुनिश्चित करता है कि अधिकारियों को संवेदनशील बनाया गया है और आवेदन प्राप्त होने से लेकर आवेदक को निर्धारित समय सीमा के भीतर सूचना प्रदान करने तक आंतरिक प्रक्रिया को सुव्यवस्थित किया गया है। आवेदकों को सूचना प्रसारित करने के लिए सभी कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जा रहा है। यह प्रशासनिक विंग नियमित रूप से केंद्रीय सूचना आयोग (सीआईसी) की वेबसाइट पर त्रैमासिक और वार्षिक रिटर्न अपलोड करता है और आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय को इसकी सूचना देता है।

## 1.9 एनसीआरपीबी में राजभाषा का प्रचार

प्रशासन विंग सरकार की राजभाषा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन को सुनिश्चित करता है। हिंदी भाषा में टिप्पण एवं प्रारूपण के लिए कर्मचारियों को नियमित रूप से प्रशिक्षण देना, तथा हिंदी राजभाषा के प्रचार-प्रसार के लिए कार्यशालाएं/सेमिनार एवं प्रतियोगिताएं आयोजित करना तथा पुरस्कार वितरित करना।

## 2. वित्त विभाग

### 2.1 वार्षिक लेखा

हर वर्ष 31 मार्च को वित्त वर्ष की समाप्ति के पश्चात रा.रा.क्षे. योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 की धारा 25/संसदीय कार्य 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। रा.रा.क्षे. योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 की धारा 26 के अंतर्गत लेखों की लेखा परीक्षा प्रधान लेखा-परीक्षा

निदेशक, आर्थिक व सेवा मंत्रालयों, नई दिल्ली द्वारा 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 रा.रा.क्षे. योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 की धारा 26 के उपबंध के अनुसार संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखने के लिए आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय को प्रस्तुत किया जाता है।

## 2.2 भुगतान और वैधानिक दायित्व:

2.2.1 एनसीआरपीबी जीएफआर/प्रासंगिक नियमों के अनुसार विभिन्न भुगतान करता है, जिसमें वेतन और भत्ते तथा अन्य प्रशासनिक व्यय, ठेकेदारों/विक्रेताओं को अन्य विविध भुगतान, बोर्ड द्वारा अनुमोदित एनसीआर पीएंडएम सेल को उनके व्ययों की प्रतिपूर्ति आदि शामिल हैं। एनसीआरपीबी संबंधित एजेंसियों को करों, सरकारी गारंटी, विदेशी ऋणों की अदायगी आदि के लिए भी भुगतान करता है। टीडीएस, जीएसटी, आयकर रिटर्न आदि के संबंध में विभिन्न वैधानिक रिटर्न भी नियत तिथियों के भीतर दाखिल किए जाते हैं।

## 2.3 एनसीआरपीबी निधियों के निवेश के संबंध में नीति:

2.3.1 एनसीआरपीबी प्रस्तुत बजट अनुमानों के आधार पर आवास और शहरी मामलों के मंत्रालय (मंत्रालय) से पूंजी/योगदान और राजस्व (वेतन और सामान्य) शीर्षों के तहत सालाना अनुदान सहायता (जीआईए) प्राप्त कर रहा है। जीआईए के अलावा, एनसीआरपीबी जमाराशियों पर ब्याज और एनसीआर तथा सीएमए में विभिन्न बुनियादी ढांचा परियोजनाओं के लिए राज्य सरकारों या उनकी कार्यान्वयन एजेंसियों को प्रदान किए गए सॉफ्ट लोन के रूप में वित्तीय सहायता के माध्यम से अपने आंतरिक उपार्जन उत्पन्न करता है और आवश्यकतानुसार द्विपक्षीय/बहुपक्षीय एजेंसियों जैसे एडीबी, केएफडब्ल्यू, विश्व बैंक आदि से ऋण जुटाता है। ये राशि एनसीआरपीबी अधिनियम, 1985 की धारा 22(1) के प्रावधानों के अनुसार एनसीआरपीबी कोष/कॉर्पस में जमा की जाती है।

2.3.2 एनसीआरपीबी एनसीआरपीबी अधिनियम, 1985 की धारा 22(2) के प्रावधानों के अनुसार एनसीआरपीबी कोष/कॉर्पस का उपयोग करता है। एनसीआरपीबी अपने फंड को फ्लेक्सी-डिपॉजिट योजना के तहत भारतीय स्टेट बैंक (एसबीआई) के पास रखता है।

### वित्त एवं लेखा मैनुअल या एसओपी प्रभावी लेखा एवं नियंत्रण के लिए

एनसीआर प्लानिंग बोर्ड को संसद के अधिनियम अर्थात् एनसीआरपीबी अधिनियम, 1985 के तहत अधिनियमित किया गया था। अधिनियम के अनुसार एनसीआरपीबी के निम्नलिखित कार्य हैं:

- (क) क्षेत्रीय योजना और कार्यात्मक योजनाएँ तैयार करना;
- (ख) प्रत्येक प्रतिभागी राज्य और संघ शासित प्रदेश द्वारा उप-क्षेत्रीय योजनाएँ और परियोजना योजनाएँ तैयार करने की व्यवस्था करना;

- (ग) प्रतिभागी राज्यों और संघ शासित प्रदेश के माध्यम से क्षेत्रीय योजना, कार्यात्मक योजनाएँ, उप-क्षेत्रीय योजनाएँ और परियोजना योजनाओं के प्रवर्तन और कार्यान्वयन का समन्वय करना;
- (घ) परियोजना निर्माण, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र या उप-क्षेत्रों में प्राथमिकताओं के निर्धारण और क्षेत्रीय योजना में दर्शाए गए चरणों के अनुसार राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र के विकास के चरणबद्ध निर्धारण के संबंध में भाग लेने वाले राज्यों और संघ शासित प्रदेश द्वारा उचित और व्यवस्थित प्रोग्रामिंग सुनिश्चित करना;
- (ङ) केंद्रीय और राज्य योजना निधि और राजस्व के अन्य स्रोतों के माध्यम से राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र में चयनित विकास परियोजनाओं के वित्तपोषण की व्यवस्था करना और उनकी देखरेख करना।
- (च) वित्तपोषण कार्यों के लिए यानी बजट, खाते, लेखा परीक्षा, ऋण की मंजूरी और निगरानी की प्रक्रिया को अधिसूचित एनसीआरपीबी नियम, 1985 में परिभाषित किया गया है जो एनसीआरपीबी के मैनुअल के रूप में कार्य करता है। इसके अतिरिक्त, बोर्ड दिन-प्रतिदिन के कार्यों में जीएफआर, एफआरएसआर और विभिन्न लागू नियमों में निहित प्रावधानों का पालन कर रहा है।
- (छ) बोर्ड के वार्षिक खाते वित्त मंत्रालय द्वारा निर्धारित खातों के एक समान प्रारूप में तैयार या तैयार किए जाते हैं। एनसीआरपीबी के वार्षिक खाते बोर्ड के समक्ष रखे जाते हैं और संसद के दोनों सदनों के समक्ष रखे जाते हैं। एनसीआरपीबी में परिचालन संबंधी कामकाज एनसीआरपीबी के परिचालन मैनुअल में दिखाया गया है। इसके अलावा, वित्त और लेखा मैनुअल में विस्तार से निम्नलिखित शामिल हैं:

क्रम सं.	विषय	अनुलग्नक
1.	समय सारणी के साथ लेखांकन और वित्त गतिविधियाँ	I
2.	महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियाँ	II
3.	एनसीआरपीबी से वित्तीय सहायता के लिए दिशानिर्देश	III
4.	ऋण स्वीकृति के लिए विस्तृत नियम और शर्तें	IV

**समय सारणी के साथ लेखांकन और वित्त गतिविधियाँ**

क्रम सं	गतिविधि	समय सारणी
1.	वेतन और भत्तों के लिए भुगतान	प्रत्येक माह का अंतिम कार्य दिवस (मार्च माह के लिए 2 अप्रैल को)
2.	वेतन और भत्तों से वसूली के लिए भुगतान/प्रेषण	अगले माह की 7 तारीख
3.	अन्य भुगतान	स्वीकृति आदेश प्राप्त होने के 3 कार्य दिवसों के भीतर
4.	वैधानिक भुगतान (आयकर, टीडीएस, जीएसटी, सरकारी गारंटी, आदि)	निर्धारित नियत तिथियों या विस्तारित समयसीमाओं के भीतर, जैसा लागू हो
5.	वैधानिक रिटर्न दाखिल करना (आयकर, टीडीएस, जीएसटी, आदि)	निर्धारित नियत तिथियों या विस्तारित समयसीमाओं के भीतर, जैसा लागू हो
6.	विदेशी ऋणों का पुनर्भुगतान (एडीबी, केएफडब्ल्यू)	चालान प्राप्त होने पर नियत तिथियों को या उससे पहले
7.	विदेशी मुद्रा ऋण (एडीबी/केएफडब्ल्यू ऋण) के विरुद्ध सरकारी गारंटी शुल्क का भुगतान	हर वर्ष अप्रैल माह में।
8.	प्रशासनिक मंत्रालय को आईईबीआर/कैपेक्स/सरकारी गारंटी रिपोर्ट	मासिक/तिमाही आधार पर या मंत्रालय द्वारा अपेक्षित
9.	वार्षिक बजट अनुमान (आरई और बीई)	बजट परिपत्र प्राप्त होने पर मंत्रालय द्वारा अपेक्षित
10.	बैंक समाधान	मासिक आधार पर
11.	टीडीएस समाधान	आयकर पोर्टल पर फॉर्म-26 एस प्राप्त होने पर तिमाही आधार पर
12.	वाउचर प्रविष्टि और कैश बुक रखरखाव	नियमित आधार पर
13.	वार्षिक खातों को अंतिम रूप देना	अगले वित्तीय वर्ष की 30 जून
14.	ऋण चुकौती की प्राप्ति के लिए समाधान	मासिक आधार पर
15.	ऋण रजिस्ट्रों का रखरखाव	मासिक आधार पर
16.	आईए/उधारकर्ता को प्रशासनिक ऋण स्वीकृति आदेश जारी करना	पीएसएमजी की मंजूरी और आवश्यक दस्तावेज जमा करने के 1 महीने के भीतर
17.	ऋण के संवितरण के लिए स्वीकृति आदेश जारी करना	उपयोगिता प्रमाण पत्र और अन्य आवश्यक दस्तावेज प्राप्त होने और संबंधित विंग द्वारा जांच और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन

18.	सभी संबंधित उपयोगकर्ताओं को ऋण चुकौती और बैंक गारंटी की देय किस्तों के लिए पीएमआईएस के माध्यम से विवरण के साथ मासिक ई-अलर्ट जारी करना	हर महीने की 1 और 15 तारीख को। बकाया ऋण किस्तों के लिए एक महीने पहले और बकाया बैंक गारंटी के लिए दो महीने पहले। इसके अलावा, निदेशक (ए एंड एफ) से सात दिन पहले और एमएस से एक दिन पहले बीजी नवीनीकरण के लिए अनुस्मारक पत्र
19.	आंतरिक जांच/लेखा परीक्षा	सभी खरीद और सेवा मामले के प्रस्तावों की नियमित आधार पर आंतरिक जांच की जाती है। इसके अलावा, प्रमाणित चार्टर्ड अकाउंटेंट फर्म द्वारा अर्ध-वार्षिक आधार पर समन्वित आंतरिक लेखा परीक्षा
20.	कर लेखा परीक्षा	प्रमाणित चार्टर्ड अकाउंटेंट फर्म द्वारा वार्षिक आधार पर समन्वित
21.	वैधानिक लेखा परीक्षा	भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग, सीएजी द्वारा वार्षिक आधार पर समन्वित

## **महत्वपूर्ण लेखा प्रणाली नीतियां**

1. **खातों का प्रारूप:** एनसीआर योजना बोर्ड के वार्षिक खाते, प्रधान लेखा परीक्षा निदेशालय, भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार केंद्रीय स्वायत्त निकायों के लिए निर्धारित खातों के एक समान प्रारूप में तैयार किए जाते हैं।

### **2. लेखा संविद**

क) राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड के वार्षिक लेखे ऐतिहासिक लागत पद्धति और प्रोद्भवन लेखा प्रणाली के आधार पर तैयार किए जाते हैं, जब तक नीचे वर्णित लेखा प्रणाली नीतियों में अन्यथा उल्लेख न किया गया हो।

ख) वार्षिक लेखों में दर्शाए गए आंकड़ों को नज़दीकी मूल्य तक पूर्णांकित किया गया है।

ग) आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय, भारत सरकार से प्राप्त अनुदान / सब्सिडी का लेखा प्राप्ति के आधार पर किया जाता है जहाँ अंशदान अनुदान रा.रा.क्षे.यो.बो. निधि में हस्तांतरित किया जाता है तथा अनुदान सहायता (सामान्य और वेतन) का उपयोग इसके निर्दिष्ट उद्देश्य के लिए किया जाता है।

### **3. आय निर्धारण**

क) सभी आय को प्रोद्भवन आधार पर लेखों में समाविष्ट किया गया है। कुछ आय जैसे आयकर रिफंड आदि जो वसूली में अनिश्चित हैं, नकद आधार पर लिए जाते हैं।

ख) पिछले वर्षों से संबंधित आय, यदि कोई हो, को अलग से पूर्वावधि मदों के अंतर्गत दिखाया गया है।

### **4. व्यय निर्धारण**

क) सभी व्ययों को प्रोद्भवन आधार पर लिया गया है।

ख) पिछले वर्षों से सम्बंधित व्यय को अलग से पूर्वावधि मदों के अंतर्गत दिखाया गया है।

### **5. अचल परिसंपत्ति**

क) अचल परिसंपत्ति मूल्यहास घटाने के पश्चात हासिल मूल्य पर दर्शाई गई है।

6. **अचल परिसंपत्तियों पर मूल्यहास** अचल परिसंपत्तियों पर मूल्यहास आयकर अधिनियम, 1961 के अंतर्गत निर्धारित दर के अनुसार हासिल मूल्य पद्धति से प्रभारित किया गया है।

### **7. इवेंटरी**

एनसीआर पुस्तके एवं प्रकाशन: बेची गई और मानार्थ प्रति के रूप में निशुल्क वितरित की गई एनसीआर पुस्तकों एवं प्रकाशनों की लागत आय-व्यय लेखा में प्रभारित की जाती है तथा पुस्तकों के विक्रय से प्राप्त राशि को एनसीआर पुस्तकों और प्रकाशनों से प्राप्त आय के रूप में दर्शाया गया है। वित्त वर्ष की समाप्ति पर अविक्रित पुस्तकों के स्टॉक का लागत मूल्य के आधार पर मूल्यांकन किया जाता है और तुलनपत्र में दर्शाया जाता है।

### **8. सेवा निवृत्ति लाभ**

एनसीआरपीबी कर्मचारियों, पेंशनभोगियों और उनके आश्रितों के लिए सेवानिवृत्ति लाभ यानी छुट्टी नकदीकरण, ग्रेच्युटी, पेंशन और चिकित्सा सुविधाओं/लाभों के लिए आवश्यक प्रावधान एकचुरियल वैल्यूएशन रिपोर्ट के अनुसार एकचुरियल आधार पर बोर्ड के आय और व्यय खाते और बैलेंस शीट में लेखा मानक - 15 (एएस 15) के अनुसार किए जाते हैं। वार्षिक प्रावधान बोर्ड के आंतरिक उपार्जनों से किया जाता है। पेंशन और चिकित्सा प्रतिपूर्ति के प्रावधानों को एकचुरियल रिपोर्ट के अनुसार एएस-15 के अनुसार क्रमशः 12 महीने के भीतर देय राशि और 12 महीने के बाद देय राशि के लिए चालू और गैर-चालू में विभाजित किया गया है।

**9. भविष्य निधि:** बोर्ड सामान्य भविष्य निधि खाता रखता है जिसे भारत सरकार के पेंशन और पेंशनभोगी कल्याण विभाग द्वारा मान्यता प्राप्त है। जीपीएफ ब्याज के प्रति देयता को संबंधित वर्ष में राजस्व में शामिल किया जाता है और बोर्ड के भविष्य निधि खाते में स्थानांतरित कर दिया जाता है।

**10. नई पेंशन योजना निधि:** सरकार ने 01.04.2004 से केंद्र सरकार की सेवा में नयी भर्ती वालों के लिए एक नई पेंशन योजना (एनपीएस) शुरू की है। इसके तहत कर्मचारी द्वारा वेतन और महंगाई भत्ते का 10% मासिक अंशदान करना होता है तथा बोर्ड द्वारा भी योग्य अंशदान (यानि डीओई, एमओएफ द्वारा जारी ओएम दिनांक 26.08.2021 के तहत 1.4.2019 से मूल वेतन और महंगाई भत्ते का 14%) किया जाता है। तदनुसार, नई पेंशन योजना निधि का सृजन, राष्ट्रीयकृत बैंक में, मासिक अंशदान को रखते हुए उन कर्मचारियों के संबंध में किया गया है जिनकी नियुक्ति बोर्ड में 01.01.2004 के पश्चात हुई है। व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय ने दिनांक 17.08.2009 के का.जा. द्वारा अनुदेश जारी किए थे कि एनपीएस (NPS) की परिधि में आने वाले सभी कर्मचारियों को अनिवार्य रूप से नेशनल सिक्योरिटी डेपोसिट्री लिमिटेड, सेंट्रल रिकॉर्ड कीपिंग एजेंसी, मुंबई में पंजीकृत किया जाए। इसके अनुपालन में सितम्बर, 2009 में एनएसडीएल में आवश्यक पंजीकरण करवाया गया। एनएसडीएल द्वारा जारी अनुदेश के अनुसार एनपीएस की परिधि में आए बोर्ड के कर्मचारियों के संबंध में वर्ष 2009-10 के दौरान एनपीएस निधियाँ एनएसडीएल, सीआरए मुंबई को अंतरित की गई हैं। बोर्ड कर्मचारियों से वसूले गए मासिक अंशदान और बोर्ड द्वारा इसके बराबर की राशि एनएसडीएल, सीआरए, मुंबई को भेज रहा है। बोर्ड कर्मचारियों के संबंध में एनपीएस निधि का रख-रखाव अब एनएसडीएल, सीआरए, मुंबई द्वारा किया जा रहा है।

**11. सामूहिक बीमा देनदारियां:** वर्ष 2005-06 के दौरान बोर्ड ने एलआईसी के साथ सामूहिक बीमा योजना नामक एक पॉलिसी ली ताकि किसी भी तरह की देयता को उत्पन्न होते ही पूरा किया जा सके। बोर्ड अपने कर्मचारियों के वेतन से आवश्यक कटौती कर के हर माह एलआईसी को भेजता है। कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति और इस्तीफे पर उनके दावों को अग्रेषित किया जाता है, जिससे पॉलिसी के तहत ब्याज सहित बचत लाभ एवं बीमा कवर जहां कहीं भी लागू हो, का भुगतान किया जा सके।

**12. अध्ययन एवं सर्वेक्षण:** अध्ययनो एवं सर्वेक्षणो पर होने वाले सभी व्यय (निर्धारित निधि से किए गए अध्ययन व्ययों को छोड़कर) आय एवं व्यय लेखा में प्रभारित किए जाते हैं।

**13. एनसीआर योजना और निगरानी प्रकोष्ठ:**

बोर्ड द्वारा अनुमोदित नीति के अनुसार, सभी एनसीआर सेल द्वारा प्रस्तुत दावों के सत्यापन के बाद सभी 4 एनसीआर सेल को निर्धारित सीलिंग के अनुसार कार्यालय के आवर्ती खर्चों तथा वेतन और भत्ते के भुगतान की सभी लागतों की प्रतिपूर्ति रा.रा.क्षे.यो.बो. द्वारा संबंधित राज्य सरकार को की जाती है।

#### 14. आयकर

उपयुक्त आयकर प्राधिकरण अर्थात वित्त मंत्रालय, राजस्व विभाग, आयकर महानिदेशक (छूट), नई दिल्ली के आदेश सं डीजीआइटी (ई)10(23सी)iv/2008 दिनांक 02.05.2008 के द्वारा वर्ष 2003-04 के बाद से रा.रा.क्षे.यो.बो., आयकर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) की धारा 10 के खंड 23 सी (iv) के उपखंड (iv) के अंतर्गत आयकर से छूट प्राप्त है। आयकर प्राधिकारियों द्वारा विशिष्ट पंजीकरण संख्या AAAJN0289NA2021101 के साथ प्रपत्र संख्या 10एसी दिनांक 07.04.2022 में प्रमाणपत्र के द्वारा उक्त अनुमोदन को निर्धारण वर्ष 2026-27 (वित्त वर्ष 2025-26) तक बढ़ा दिया गया है। इसे देखते हुए बोर्ड के वार्षिक लेखों में आयकर का कोई प्रावधान नहीं किया गया है।

#### 15. अवसंरचनात्मक परियोजनाओं के लिए अनुदान:

रा.रा.क्षे.यो.बो. द्वारा दिनांक 22.03.2012 को संपन्न 32वीं बैठक में अनुमोदित किया गया- रा.रा.क्षे. तथा समसुविधा संपन्न क्षेत्रों में संस्वीकृत जल, सीवेरज तथा जल निकासी की परियोजनाओं की लागत का 15% तक बोर्ड अनुदान सहायता के रूप में प्रदान करेगा। जल, सीवेरज तथा ठोस अपशिष्ट प्रबंधन सेक्टर की सभी परियोजनाएँ जो पीएसएमजी (PSMG) द्वारा 01.04.2012 तथा इसके बाद 46वीं बैठक (04.08.2011) के बाद स्वीकृत की गई, जिनमें 01.04.2012 तक ऋण राशि प्रदान नहीं की गई है अनुदान राशि पाने के योग्य हैं।

#### 16. विदेशी मुद्रा में लेनदेन

विदेशी मुद्रा में हुए लेनदेन को उस तिथि पर प्रचलित विनिमय दरों के अनुसार लेखाबद्ध किया जाता है। विदेशी मुद्रा में लिए गए ऋण जैसे एडीबी से अमेरिकी डॉलर तथा केएफडब्ल्यू से यूरो में लिए गए ऋण को वर्ष के अंत में प्रचलित विनिमय दरों के अनुसार परिवर्तित किया है तथा परिणामस्वरूप लाभ /हानि को आय और व्यय खाते में प्रभारित किया गया है।

### अनुलग्नक -III

#### एनसीआरपीबी से वित्तीय सहायता के लिए दिशानिर्देश

(ए) वित्तीय सहायता परियोजना रिपोर्ट और ऋण स्वीकृति प्रक्रिया के लिए अनुरोध प्रस्तुत करना

एनसीआरपीबी अधिनियम, 1985 की धारा 7 (ई) और 8 (ई) के अनुसार, एनसीआरपीबी एनसीआर और सीएमए में बुनियादी ढांचे के विकास परियोजनाओं के लिए घटक राज्यों और उनकी कार्यान्वयन एजेंसियों को वित्तीय सहायता प्रदान करता है। वित्तीय सहायता एनसीआरपीबी की परियोजना स्वीकृति और निगरानी समूह (पीएसएमजी) द्वारा अनुमोदित है।

ii. हालांकि, परियोजनाओं को एनसीआर योजना बोर्ड की क्षेत्रीय योजना और संबंधित राज्य सरकार/उनके विभागों, जैसा भी मामला हो, द्वारा तैयार संबंधित उप-क्षेत्रीय योजना/मास्टर प्लान के अनुरूप होना चाहिए।

iii. वित्तीय सहायता प्राप्त करने वाली एजेंसी को तकनीकी, वित्तीय, पर्यावरणीय और सामाजिक पहलुओं को शामिल करते हुए विस्तृत परियोजना रिपोर्ट तैयार करने और प्रस्तुत करने की आवश्यकता है। एनसीआरपीबी वेबसाइट पर उपलब्ध एनसीआरपीबी परिपत्र दिनांक 23.06.2023 के अनुसार पर्यावरणीय और सामाजिक पहलुओं को तैयार करने की आवश्यकता है।

iv. परियोजना के साथ-साथ राज्य सरकार के आवश्यक प्रशासनिक और वित्तीय अनुमोदन की आवश्यकता है। परियोजना को अधिमानतः कार्यान्वयन/निविदा के तहत नहीं होना चाहिए क्योंकि यह मूल्यांकन कार्य को कमजोर कर देगा और ऐसे मामलों में रिपोर्ट में कोई संशोधन नहीं किया जाएगा और तदनुसार कार्यान्वयन ऋण लेने वाली एजेंसी और एजेंसी जिसे काम पहले से ही सौंपा गया है, दोनों के लिए कठिन हो जाता है।

v. उधार/कार्यान्वयन एजेंसी को विस्तृत परियोजना रिपोर्टों के तीन सेटों (एनसीआरपीबी को एक अग्रिम प्रति सहित) के साथ निर्धारित ऋण आवेदन में ऋण सहायता के लिए अनुरोध प्रस्तुत करना चाहिए और संबंधित प्रतिभागी राज्यों की एनसीआर योजना और निगरानी प्रकोष्ठों के माध्यम से एनसीआरपीबी दिल्ली को एक सॉफ्ट कॉपी प्रस्तुत करनी चाहिए। सेल, क्षेत्रीय योजना के संदर्भ में परियोजना की क्षेत्रीय / उप-क्षेत्रीय / कार्यात्मक योजना और शहर के मास्टर प्लान की तकनीकी-पर्यावरण व्यवहार्यता के अनुरूप होने के

संदर्भ में, परियोजना का मूल्यांकन करने के बाद अपनी संतोषजनक मूल्यांकन नोट के साथ एनसीआरपीबी कार्यालय को परियोजना रिपोर्ट प्रस्तुत करते हैं।

(बी) उधार लेने के लिए पात्र एजेंसियां

राज्य सरकार के शहरी विकास/आवास विभाग या राज्य सरकार का कोई भी विभाग/एजेंसी जो अपनी विकास योजनाओं में परिकल्पित भौतिक और सामाजिक बुनियादी ढांचा परियोजनाओं को कार्यान्वित कर रही है:-

विद्युत

जल,

सीवरेज,

सड़क परिवहन (सड़कें और रोड, बस स्टैंड, परिवहन नगर आदि)

जल निकासी,

एसडब्ल्यूएम या सार्वजनिक स्वास्थ्य,

मैट्रो/आरआरटीएस

विशिष्ट परियोजना के लिए राज्य बजट के माध्यम से धन प्राप्त करने के लिए संबंधित राज्य सरकार के वित्त विभाग की सहमति के माध्यम से।

ii. विकास प्राधिकरण/शहरी सुधार ट्रस्ट।

iii. राज्य औद्योगिक विकास निगम।

iv. राज्य विद्युत प्राधिकरण और वितरण एजेंसियां।

v. नगर निगम/नगर परिषद/अधिसूचित क्षेत्र समितियां/नगर निगम/नगर पंचायतें/नगर पालिका जो उप-क्षेत्रीय योजनाओं और एनसीआर में परियोजना योजनाओं को लागू कर रहे हैं या एक काउंटर-मैनेजेंट शहर/शहर विकसित कर रहे हैं।

vi. मैट्रो रेल निगम/परिवहन निगम/विभाग।

(सी) वित्तपोषण के लिए पात्र परियोजनाओं का प्रकार:

i. जल आपूर्ति एवं स्वच्छता क्षेत्र:- जल आपूर्ति (स्रोत विकास/उपचार/भंडारण और वितरण)।

निकासी और सीवरेज संग्रह और निपटान/ठोस अपशिष्ट प्रबंधन/कम लागत की स्वच्छता आदि।

ii. परिवहन क्षेत्र: - सड़कें, चौड़ीकरण / सुदृढीकरण / सुरंग / पुल / फ्लाईओवर, मेट्रो एलआरटी / एमआरटी / रैपिड रेल और आरआरटी आदि।

iii. विद्युत क्षेत्र: - उत्पादन, एचटी और एलटी पारेषण और वितरण।

iv. सस्ती/आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग के लिए आवास।

v. सामाजिक बुनियादी ढांचा परियोजनाएं: - अस्पताल, शैक्षिक संस्थान, मनोरंजन सुविधा, बूचड़खाने आदि।

vi. अन्य योजनाएं जिन्हें परियोजना स्वीकृति और निगरानी समूह (पीएसएमजी) एनसीआर क्षेत्रीय योजना के उद्देश्यों के अनुरूप पा सकते हैं।

(डी) मंजूरी का तरीका:

i. डीपीआर का मूल्यांकन संबंधित एनसीआर सेल/सलाहकारों और एनसीआर योजना बोर्ड द्वारा किया जाता है।

ii. प्राप्त प्रारंभिक टिप्पणियां, यदि कोई हो, डीपीआर के निगमन/संशोधन के लिए कार्यान्वयन एजेंसियों को अग्रेषित की जाती हैं।

iii. परियोजना प्रस्तावों पर सचिव, आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय की अध्यक्षता में परियोजना स्वीकृति और निगरानी समूह (PSMG) में विचार किया जाता है।

(ई) वित्तीय नियम और शर्तें:

i. वित्तपोषण पैटर्न

- एनसीआरपीबी से ऋण - परियोजना की अनुमानित लागत का 75% तक।
- बोर्ड द्वारा निर्धारित नियमों और शर्तों को पूरा करने के अधीन, जल आपूर्ति और स्वच्छता परियोजनाओं के लिए स्वीकृत परियोजना लागत का 15% तक अनुदान-सहायता।
- राज्य सरकार/कार्यान्वयन एजेंसी - शेष हिस्सेदारी।

ii. वर्तमान ब्याज दर

परियोजना/श्रेणी का प्रकार	ब्याज दर
प्राथमिकता-प्राप्त अवसंरचना परियोजनाएं जैसे जल आपूर्ति, सीवरेज, स्वच्छता, जल निकासी और ठोस अपशिष्ट प्रबंधन, सड़क, आरओबी और फ्लाईओवर, महानगरीय/रैपिड रेल/आरआरटीएस	7.00% प्रति वर्ष

किफायती / ईडब्ल्यूएस आवास	7.00% प्रति वर्ष
विद्युत क्षेत्र (प्रसारण, वितरण और उत्पादन)	7.50% प्रति वर्ष
अन्य अवसंरचना परियोजनाएं	8.50% प्रति वर्ष

\* ऋण किश्तों के समय पर भुगतान के लिए ब्याज दर में कमी द्वारा 0.25% की छूट/प्रोत्साहन, सख्ती से चुकौती अनुसूची के अनुसार, उपलब्ध होगा।

iii. ऋण/ब्याज की चुकौती- उधारकर्ता द्वारा ऋण की चुकौती अनुसूची के अनुसार ऋण के आहरण की सालगिरह की तारीख को या उससे पहले सालाना ब्याज के साथ ऋण चुकाया जाएगा। ऋण की प्रत्येक किस्त को मूलधन के पुनर्भुगतान और ब्याज के भुगतान के उद्देश्य से अलग ऋण के रूप में माना जाएगा।

- ऋण के पुनर्भुगतान के लिए अवधि- 10 वर्ष तक।
- मूलधन के भुगतान के लिए अधिस्थगन अवधि- 2 वर्ष तक
- (सार्वजनिक स्वास्थ्य और पर्यावरण से संबंधित बुनियादी ढांचा परियोजनाओं जैसे जल आपूर्ति, सीवरेज और स्वच्छता, जल निकासी, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन आदि सहित स्वच्छता के लिए 3 वर्ष के अधिस्थगन के साथ 15 वर्ष तक का ऋण)
- (मेट्रो / रैपिड रेल / आरआरटीएस परियोजनाओं के लिए 5 साल के अधिस्थगन के साथ 20 साल तक के ऋण की अवधि)
- ब्याज के भुगतान के लिए अधिस्थगन अवधि - शून्य

iv. दंड, पूर्व भुगतान शुल्क, आदि।

- दंडात्मक ब्याज दर - 2.75% अतिदेय राशि पर विलंबित अवधि के लिए सामान्य ब्याज दर से अधिक।
- पूर्व भुगतान शुल्क - बकाया मूल ऋण राशि का 1%।
- गैर-आहरण और ऋण के विलंबित आहरण पर प्रतिबद्धता शुल्क होगा। तदनुसार, किस्त के अनुसार मंजूरी के बाद गैर-आहरण और ऋण के विलंबित आहरण पर प्रति वर्ष 0.05% की दर से प्रतिबद्धता शुल्क लगाया जाएगा। प्रतिबद्धता शुल्क ऋण स्वीकृति के बाद ही लगाया जाएगा और सड़क परियोजनाओं के मामले में और अन्य मामलों में उसी के एक वर्ष के बाद स्वीकृति आदेश के अनुसार किस्त की देय तिथि से छह महीने के बाद लगाया जाएगा।

v. गारंटी और प्रतिभूतियां:

एनसीआरपीबी नियम, 1985 के प्रावधानों के अनुसार राज्य सरकार (100% से कम नहीं) या किसी अनुसूचित वाणिज्यिक बैंक (ऋण राशि के 133.33% से कम नहीं) द्वारा ऋण की पूरी तरह से, बिना शर्त और अपरिवर्तनीय रूप से गारंटी दी जाएगी।

(च) सामान्य नियम और शर्तें:

- i. यदि भूमि अधिग्रहण परियोजना में शामिल है, तो एनसीआरपीबी परिपत्र दिनांक 23.06.2023 के अनुसार एनसीआरपीबी के अपेक्षित सामाजिक और पर्यावरणीय दिशानिर्देशों के अनुपालन के बारे में भूमि के कब्जे की पुष्टि के बाद ऋण जारी किया जाएगा।
- ii. आवश्यक मंजूरी/एनओसी, यदि कोई हो, की व्यवस्था आईए द्वारा समय पर की जानी चाहिए और आईए को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि परियोजना को अनुसूची के अनुसार लागू किया जाना चाहिए।
- iii. उधारकर्ता एनसीआरपीबी योजना के संबंध में उचित अलग खाते और अन्य रिकॉर्ड बनाए रखेगा ताकि प्रत्येक परियोजना पर व्यय के अंतर्वाह, बहिर्वाह और उपयोग की पहचान की जा सके। जब तक ऋण पूरी तरह से चुकाया नहीं जाता, तब तक बोर्ड के पास इन रिकॉर्ड को मांगने का अधिकार सुरक्षित है।
- iv. उधारकर्ता बोर्ड की पूर्व अनुमति के बिना जमा, ऋण, शेयर पूंजी या अन्यथा के माध्यम से अग्रिम ऋण राशि का कोई भी हिस्सा निवेश नहीं करेगा।
- v. बोर्ड को इस ऋण और इसके उद्देश्यों से संबंधित रिकॉर्ड के निरीक्षण के लिए अपने अधिकारियों/नामितियों को प्रतिनियुक्त करने का अधिकार होगा। निरीक्षण करने वाले कर्मचारियों को उधारकर्ताओं द्वारा ऐसी पुस्तकों, अभिलेखों और स्टोर तक पूरी पहुंच प्रदान की जाएगी जैसा कि निरीक्षण अधिकारियों/नामितियों द्वारा आवश्यक समझा जाएगा।
- vi. एक योजना के लिए जारी की गई धनराशि को अन्य योजना में नहीं डाला जाना चाहिए और उधार लेने वाली एजेंसी को प्रत्येक योजना के लिए अलग-अलग खातों की पुस्तकों को बनाए रखना चाहिए।
- vii. निष्पादन के दौरान या परियोजना के पूरा होने पर, जो भी पहले हो, यदि कार्यान्वयन एजेंसी को पता चलता है कि विभिन्न घटकों के स्वीकृत लागत अनुमानों में कमी होने की संभावना है, तो कार्यान्वयन एजेंसी की ओर से यह अनिवार्य होगा कि परियोजना की कम लागत के संबंध में यथानुपात आधार पर गणना के उपरांत बोर्ड से प्राप्त ऋण की अतिरिक्त राशि को तुरंत वापस कर दे।
- viii. उधारकर्ता को इस ऋण के उपयोग और मासिक या त्रैमासिक आधार पर (आवश्यकतानुसार) परियोजना/योजना की भौतिक प्रगति पर, बोर्ड द्वारा निर्धारित प्रारूपों में आवधिक प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी। रिपोर्ट भौतिक रूप में होनी चाहिए या एनसीआरपीबी द्वारा तय किए गए अनुसार एनसीआरपीबी के सॉफ्टवेयर (पी-एमआईएस) में अद्यतन होनी चाहिए, साथ ही दिनांकित मोहर के साथ परियोजना की उपलब्धियों की जियो-टैग की गई तस्वीर भी होनी चाहिए।

## **अनुलग्नक -IV**

### **ऋण स्वीकृति हेतु नियम व शर्तें**

#### **1.0 समझौता**

1.1 ऋण की किस्त जारी करने से पहले, उधारकर्ता एक समझौता ज्ञापन (एमओए) निष्पादित करेगा, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड द्वारा निर्धारित प्रपत्र में, जो इसके बाद 'बोर्ड' के रूप में संदर्भित किया जायेगा, ऋण प्राप्त करने के उद्देश्य की पूर्ति के लिए। साथ ही ऋण स्वीकृति की तिथि के 30 दिन के भीतर आवश्यकतानुसार अन्य सभी दस्तावेज जमा करना। हालाँकि, मामले में यदि उधारकर्ता वैध कारणों के साथ 30 दिनों की समाप्ति से पूर्व आवेदन करता है तो बोर्ड समय विस्तार देने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

#### **2.0 ब्याज की दर**

2.1 उधारकर्ता उक्त ऋण पर प्रत्येक संवितरण की तिथि को प्रचलित ब्याज दर पर ब्याज का भुगतान करेगा। ब्याज की वर्तमान दर .....% (प्रोत्साहन और छूट के बिना) है। चुकोती अनुसूची के अनुसार ऋण किस्तों (मूलधन और ब्याज) के समय पर भुगतान के लिए ब्याज दर में कमी के रूप में कुल 0.25% का प्रोत्साहन उपलब्ध होगा। बोर्ड के पक्ष में ब्याज बोर्ड द्वारा जारी किए गए चेक की तारीख से उपार्जित होना शुरू हो जाएगा। ब्याज की किस्त वार्षिक रूप से देय होगी और बोर्ड द्वारा संवितरण की तिथि से उपार्जित होगी तथा प्रत्येक वर्ष वर्षगांठ की तिथि पर देय होगी। देय ब्याज की राशि की गणना भुगतान की देय तिथि से ठीक पहले की तारीख तक लागू दर पर की जाएगी। ब्याज की गणना 365 दिनों के कारक का उपयोग करके दैनिक आधार पर की जाएगी।

2.2 इसके अलावा ऊपर कही गई किसी भी बात के बावजूद, बोर्ड उधारकर्ता को संशोधन की लिखित पूर्व सूचना देकर ऋण राशि या उसके भाग जिसका वितरण नहीं किया गया, पर ब्याज की दर को संशोधित करने का अधिकार व स्वतंत्रता रखता है। इस उद्देश्य के लिए, परियोजना स्वीकृति व निगरानी समूह द्वारा परियोजना के अनुमोदन की तिथि पर ऋण की ब्याज दर 10 वर्षीय सरकारी प्रतिभूतियों की प्रचलित दरों से जुड़ा होना चाहिये और बोर्ड का और ब्याज दरों में कोई संशोधन नहीं होगा जब तक 50 बेसिस प्वाइंट की बढ़त ना हो। बोर्ड, हालांकि, ऋण राशि पर ब्याज की दर को संशोधित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है, यदि वृद्धि 50 से अधिक अंक है। संशोधित दर इस तरह की तारीख से प्रभावी होगी जो बोर्ड द्वारा इस संबंध में निर्दिष्ट किया जाए। यदि, उधारकर्ता संशोधित दर से सहमत नहीं है, तो उधारकर्ता के पास पूर्व-भुगतान शुल्क के साथ संपूर्ण ऋण राशि का भुगतान करने का विकल्प होगा।

#### **3.0 ऋण का पुनर्भुगतान**

3.1 ऋण उधारकर्ता द्वारा प्रतिवर्ष आहरण की वर्षगांठ की तारीख या उससे पहले परिशिष्ट-I में निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार ऋण का भुगतान किया जाएगा।

#### **4.0 दंड, पूर्व-भुगतान शुल्क, प्रतिबद्धता शुल्क, आदि**

4.1 उधारकर्ता द्वारा नियत तिथि पर पूर्वगामी खंड में दिए गए वाक्यांश अनुसार ब्याज या मूलधन का भुगतान नहीं किए जाने की स्थिति में उधारकर्ता बोर्ड को 2.75% के दंडात्मक ब्याज का भुगतान करेगा जो ऋण की नियत ब्याज दर के ऊपर होगा जैसा कि परिशिष्ट-1 में उल्लेख किया गया है।

4.2 सामान्य परिस्थितियों में बोर्ड किसी परियोजना हेतु जारी ऋण (प्रस्तावित पूर्व भुगतान की तिथि तक) का 25% से अधिक का प्रीपेमेंट स्वीकार नहीं करेगा। यदि, उधारकर्ता एक या अधिक किस्तों के आहरण के बाद ऋण का प्रीपेमेंट करने का निर्णय करता है तो उधारकर्ता को मूल बकाया ऋण राशि का 1% पूर्व भुगतान शुल्क देना होगा। परियोजना की अधिस्थगन अवधि के दौरान प्रीपेमेंट स्वीकार नहीं होगा। इसके अलावा ऊपर कही गई किसी भी बात के बावजूद, यह निर्धारित किया जाता है कि मुकदमेबाजी के मामलों के लिए या जहां परियोजना समय से पहले पूरी हो गई है और उधारकर्ता के पास भारी नकदी प्रवाह है तो पीएसएमजी मामले दर मामले के आधार पर 25% से अधिक पूर्व भुगतान को स्वीकार करने का निर्णय ले सकता है।

4.3 उधारकर्ता सभी लागतों, शुल्कों, खर्चों, हानियों और अन्य धन की मांग पर भी भुगतान करेगा, जो बोर्ड द्वारा या उधारकर्ता से या उसके आदेश को धन की प्राप्ति / प्राप्ति के संबंध में, या रक्षा के संबंध में और / या समझौते के ज्ञापन और / या गारंटी डीड और या प्रश्नगत ऋण के लिए किसी भी अन्य दस्तावेज में बोर्ड के अधिकारों को लागू करने के संबंध में खर्च किया गया हो। इन पर खर्च होने वाली राशि / हानि के संबंध में बोर्ड का निर्णय, अंतिम और उधारकर्ता पर बाध्यकारी होगा।

4.4 ऋण राशि का आहरण न करने पर और विलंबित आहरण पर प्रतिबद्धता प्रभार होगा। तदनुसार किश्त के रूप में मंजूरी के बाद ऋण के गैर-आहरण और/या विलंबित आहरण पर प्रति वर्ष 0.05% की दर से प्रतिबद्धता शुल्क लगाया जाएगा। प्रतिबद्धता शुल्क ऋण स्वीकृति के बाद ही लगाया जाएगा और यह स्वीकृति आदेश के अनुसार, सड़क परियोजनाओं के मामले में किश्त की देय तिथि से छह महीने के बाद और अन्य मामलों में उसी के एक वर्ष के बाद लगाया जाएगा।

## 5.0 उधारकर्ता द्वारा भुगतान की गई राशि का विनियोजन

5.1 उधारकर्ता द्वारा भुगतान किया गया धन निम्नलिखित क्रम में विनियोजित किया जाएगा:

- क) लागत, शुल्क, व्यय, हानि, लागू कर, वैधानिक शुल्क और अन्य धन,
- ख) लागत, शुल्क, व्यय, हानि, लागू कर, वैधानिक शुल्क और अन्य धन पर ब्याज,
- ग) दंडात्मक ब्याज,
- घ) ब्याज,
- ड) बकाए की घटनाक्रम में मूल धन की चुकौती; और
- च) मूलधन का पूर्व भुगतान।

## 6.0 सभी भुगतान नई दिल्ली में सममूल्य पर वसूली योग्य होंगे

6.1 उधारकर्ता ऐसी व्यवस्था करेगा कि बोर्ड को देय राशि प्रासंगिक भुगतान की देय तिथि पर बोर्ड द्वारा नई दिल्ली में वसूली योग्य हों।

6.2 यदि मानक देय तिथि शनिवार, रविवार या सार्वजनिक अवकाश पर पड़ती है, तो अगले कार्यदिवस पर किए गए भुगतान को देय तिथि पर भुगतान माना जाएगा और उस दिन या दिनों के लिए कोई ब्याज / दंड ब्याज नहीं लिया जाएगा जिन पर वसूली स्थगित की जाती है।

## 7.0 पर्यावरण और सामाजिक सुरक्षा उपायों का अनुपालन

7.1 उधारकर्ता एनसीआरपीबी के दिनांक 23.06.2023 के परिपत्र के अनुसार प्रसारित एनसीआरपीबी के पर्यावरण और सामाजिक दिशानिर्देशों का पालन करेगा और उपयोगिता प्रमाण पत्र के साथ पर्यावरणीय और सामाजिक पहलुओं के संबंध में अनुपालन रिपोर्ट / प्रमाण पत्र तैयार कर जमा करेगा।

7.2 उधारकर्ता पर्यावरण और सामाजिक सुरक्षा कानूनों, नियमों, विनियमों, नीतियों, दिशानिर्देशों आदि का अनुपालन करेगा।

## 8.0 गारंटी और सुरक्षा

8.1 एनसीआरपीबी नियम, 1985 के प्रावधानों के अनुसार राज्य सरकार (100% से कम नहीं) या किसी अनुसूचित वाणिज्यिक बैंक (ऋण राशि का 133.33% से कम नहीं) द्वारा ऋण की मूलधन के पुनर्भुगतान, देय ब्याज, उस पर सेवा शुल्क, दंडात्मक ब्याज और अन्य शुल्कों का भुगतान जैसे कि रिकॉल शुल्क, पूर्व भुगतान शुल्क और आस्थगन शुल्क (यदि लागू हो) के संबंध में पूरी तरह, बिना शर्त और अपरिवर्तनीय रूप से गारंटी दी जाएगी। राज्य सरकार या पूर्वोक्त बैंकों में से कोई भी इस उद्देश्य के लिए बोर्ड द्वारा निर्धारित प्रपत्र में गारंटी डीड/गारंटी बांड निष्पादित करेगा।

अथवा

### परिसम्पत्तियों पर प्रभार

। उक्त ऋण सभी ब्याज (दंड ब्याज सहित), लागत, खर्च और समझौते के जापन में निर्धारित की गई अन्य धनराशि निम्नलिखित द्वारा सुरक्षित की जाएगी:

क) एक पहला शुल्क, बंधक के संदर्भ में निर्धारित सीमा तक बोर्ड के पक्ष में अचल संपत्तियां;

तथा

ख) बोर्ड के पक्ष में अनुमानित, एक पहला शुल्क, उधारकर्ता की चल संपत्ति (पुस्तक ऋण को छोड़कर) जैसे चल (चलायमान) मशीनरी, मशीनरी पुर्जे, उपकरण और सामान, ईंधनस्टॉक, परियोजना के कार्यान्वयन के दौरान परियोजना स्थलों (\_\_\_\_\_) पर रखे हुए पुर्जे और सामग्री ।

बोर्ड की संतुष्टि के लिए उधारकर्ता इनके गुणों का एक अच्छा विपणन योग्य शीर्षक बना दे और इस तरह की सभी औपचारिकताओं का पालन करना जैसा भी उक्त उद्देश्य के लिए आवश्यक हो।

II **अतिरिक्त सुरक्षा का निर्माण :** उधारकर्ता यह वचन देता है कि यदि, इस समझौते के निर्वाह के दौरान किसी भी समय, बोर्ड को लगता है कि उधारकर्ता द्वारा प्रदान की गई सुरक्षा ऋण की शेष राशि को कवर करने में अपर्याप्त है, तो उधारकर्ता बोर्ड को ऐसी अतिरिक्त सुरक्षा प्रदान करेगा जो इस तरह की कमी को पूरा करने के लिए बोर्ड को स्वीकार्य हो।

III **प्रभार पंजीकरण:** उधारकर्ता कंपनी अधिनियम के अनुसार रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीज (आरओसी) के साथ पंजीकृत होने के लिए प्रभार का विवरण प्रस्तुत करेगा और उसे निर्धारित समय के भीतर पंजीकृत करवाएगा। इस आवश्यकता के अनुपालन में, उधारकर्ता आरओसी से एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा जो पंजीकरण / प्रभार के पंजीकरण को प्रमाणित करेगा।

और/या

उधारकर्ता के पास अंग्रेजी गिरवी के मामले में सब-रजिस्ट्रार ऑफ एश्योरेंस के साथ पंजीकृत होने वाले चार्ज का विवरण होगा।

8.2 उधारकर्ता एनसीआरपीबी की संतुष्टि के लिए ऋण की संपूर्ण पेंडेंसी के लिए एक एस्करो खाता खोलेगा, यदि एनसीआरपीबी द्वारा इसकी मंजूरी शर्तों में आवश्यक हो। ऐसे मामलों में एस्करो तंत्र पूरी तरह से उधारकर्ता द्वारा लागू किया जाएगा।

## 9.0 लेखा और लेखा परीक्षा का रखरखाव

9.1 उधारकर्ता को एनसीआरपीबी योजना के संबंध में उचित अलग खाते और अन्य रिकॉर्ड बनाए रखने होंगे ताकि प्रत्येक परियोजना पर व्यय के प्रवाह, प्रवाह और उपयोग की पहचान की जा सके। यदि आवश्यक हो तो बोर्ड इन अभिलेखों को मांगने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

## 10.0 व्यय का नियंत्रण:

स्वीकृत ऋण और उनके निपटान में रखे गए विनियोगों के विरुद्ध व्यय के नियंत्रण के लिए कार्यान्वयन एजेंसियां जिम्मेदार होंगी। राज्य सरकार वित्तीय औचित्य के उचित मानकों का पालन करेगी और यह सुनिश्चित करेगी कि व्यय बजट आवंटन से अधिक न हो और जिस उद्देश्य के लिए धन उपलब्ध कराया गया हो उसी के लिए हो तथा व्यय सार्वजनिक हित में हो।

## 11.0 वस्तुओं और सेवाओं की खरीद:

उधारकर्ता पैसे के सर्वोत्तम मूल्य को सुरक्षित करने के लिए खरीद प्रक्रिया, निविदा मूल्यांकन और अनुबंध पुरस्कार में पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, निष्पक्षता और मनमानी को समाप्त करना सुनिश्चित करेगा। राज्य सरकारें परियोजना के कार्यान्वयन के प्रत्येक चरण में परियोजना के पूरा होने तक प्रणाली में दक्षता, मितव्ययिता और जवाबदेही भी सुनिश्चित करेंगी।

## 12.0 निरीक्षण

12.1 बोर्ड इस ऋण और इसके उद्देश्यों से संबंधित रिकॉर्ड के निरीक्षण के लिए अपने अधिकारियों/नामितों को नियुक्त करने के लिए स्वतंत्र होगा। निरीक्षण करने वाले कर्मचारियों को उधारकर्ताओं की ऐसी पुस्तकों, अभिलेखों और भंडारों तक पूर्ण पहुंच प्रदान की जाएगी जो निरीक्षण अधिकारियों/नामितों द्वारा आवश्यक समझे जाएंगे। उधारकर्ता निरीक्षण करने के लिए निरीक्षण करने वाले अधिकारियों/नामितों को सभी शिष्टाचार और सुविधाएं प्रदान करेगा और बोर्ड के अधिकारियों और/या नामांकित व्यक्तियों द्वारा आवश्यक स्पष्टीकरण या व्याख्या प्रदान करेगा और साथ ही दस्तावेजों की/या उद्धरणों की फोटोकॉपी की अनुमति देगा।

12.2 बोर्ड, यदि आवश्यक समझे तो, परियोजना की भौतिक और वित्तीय निगरानी करने के लिए एक तृतीय पक्ष निरीक्षण और निगरानी एजेंसी नियुक्त करेगा। इस तरह के टीपीआई&एम काम पर होने वाली लागत कुल परियोजना लागत का एक अभिन्न हिस्सा होगी और उधारकर्ता द्वारा वहन किया जाएगा। यदि, यह परियोजना केंद्रीय सार्वजनिक उपक्रम द्वारा समर्थित पीएसयू या किसी अन्य निकाय के सहयोग से कार्यान्वित की जा रही है जिसके पास टीपीआई&एम के लिए एक अच्छी तरह से विकसित संस्थागत प्रणाली है, तो बोर्ड एक अलग टीपीआई&एम एजेंसी को शामिल ना करने का अधिकार रखता है।

12.3 बोर्ड अपने और/या उसके नामांकित व्यक्तियों द्वारा ऐसी साइटों/कार्यों, खातों की पुस्तकों आदि के निरीक्षण के संबंध में किए गए सभी खर्चों को उधारकर्ता से पूरी तरह से वसूलने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

## 13.0 रिपोर्ट

13.1 उधारकर्ता बोर्ड द्वारा निर्धारित तरीके से अपने कामकाज पर ऐसी रिपोर्टें भी प्रस्तुत करेगा, या तो सामान्य रूप से या इस ऋण के विशिष्ट संदर्भ में, जब भी एनसीआरपीबी द्वारा आवश्यक हो और समय-समय पर मांगी गई हो।

13.2 बोर्ड निरंतर आधार पर परियोजना / योजना की प्रगति की निगरानी करेगा। इस संबंध में :

क) उधारकर्ता इस ऋण के उपयोग और परियोजना/योजना की भौतिक प्रगति पर, मासिक या त्रैमासिक आधार पर (जैसा आवश्यक हो) बोर्ड द्वारा निर्धारित प्रारूप में आवधिक प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। यह रिपोर्ट भौतिक रूप में या एनसीआरपीबी के सॉफ्टवेयर (पी-एमआईएस) पर अद्यतनीकरण द्वारा, जैसा कि एनसीआरपीबी द्वारा तय किया गया हो, दिनांकित मोहर एवं परियोजना द्वारा हासिल किए गए मील के पत्थर की जियो-टैग की गई तस्वीर के साथ प्रस्तुत की जानी है ।

13.3 बोर्ड द्वारा निर्धारित प्रारूप के अनुसार परियोजना / योजना के पूरा होने (भौतिक और वित्तीय) के तीन महीने के भीतर उधारकर्ता परियोजना के सफल समापन पर अंतिम उपयोगिता प्रमाण पत्र के साथ एक समापन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा।

13.4 यदि बोर्ड परियोजना / योजना की प्रगति या प्रदान की गई वित्तीय सहायता के उपयोग से संतुष्ट नहीं है, तो यह उपचारात्मक उपायों का सहारा ले सकता है जो आगे दिए गए डीफॉल्ट क्लॉज में उल्लेखित हैं।

#### **14.0 चूक/ डीफॉल्ट**

14.1 यदि परियोजना के कार्यान्वयन के दौरान या ऋण की पेंडेंसी के दौरान किसी भी समय बोर्ड इस निष्कर्ष पर आता है कि परियोजना / योजना के लिए उधारकर्ता द्वारा वितरित की गई राशि का ठीक और प्रभावी ढंग से उपयोग नहीं किया गया है, या प्राप्त प्रगति के अनुसार इसका कार्यान्वयन अपर्याप्त है, या इस ऋण की कुछ शर्तों का अनुपालन नहीं किया गया है, तो बोर्ड के पास उधारकर्ता को कोई भी कारण बताए बिना और किसी भी नुकसान या क्षति के लिए उत्तरदायी हुए बिना, किसी भी तरीके से उक्त ऋण और / या किशतों के संवितरण को निलंबित करने, कम करने, रद्द करने, बदलने या देरी करने का पूर्ण अधिकार होगा।

14.2 ऋण वापसी: यदि उधारकर्ता मूलधन या ब्याज के भुगतान या ऋण समझौते के तहत आवश्यक किसी अन्य भुगतान में चूक करता है, तो बोर्ड उधारकर्ता को और गारंटर को मूल राशि बकाया के लिए, ब्याज और अन्य प्रभारों के लिए नोटिस जारी कर सकता है। उधारकर्ता को उक्त नोटिस जारी करने की तारीख के 21 दिनों के भीतर जवाब देना होगा। यदि बोर्ड को उधारकर्ता का जवाब योग्य नहीं लगता है, तो बोर्ड को एक पूर्ण और अंतिम भुगतान में देय मूलधन, ब्याज देय और अन्य शुल्कों को वापस लेने का अधिकार है। रिकॉल का निर्णय लेने की स्थिति में, उधारकर्ता रिकॉल के आदेश के 15 दिनों के भीतर उक्त पूर्ण और अंतिम भुगतान करके रिकॉल का अनुपालन करेगा। यदि उधारकर्ता आदेश के 15 दिनों के बाद भी पूर्ण और अंतिम भुगतान में देरी करता है, तो अंतिम भुगतान की तारीख तक वर्तमान ब्याज के साथ दंडात्मक ब्याज @ 2.75% प्रति वर्ष लागू होगा। इसके साथ बकाया राशि की वसूली, ब्याज देय और अन्य प्रभारों की गारंटी, संपत्ति और अन्य प्रतिभूतियों पर शुल्क लगाकर वसूली के संबंध में कार्रवाई शुरू करने का अधिकार बोर्ड सुरक्षित रखता है।

#### **15.0 ऋण का उपयोग और परियोजना का समापन**

15.1 उधारकर्ता यह सुनिश्चित करेगा कि उपकरण / सामग्री जिसके लिए बोर्ड से ऋण प्राप्त किया गया है, उसका उपयोग उल्लिखित परियोजना के कार्यान्वयन के लिए किया जाए।

15.2 उधारकर्ता यह सुनिश्चित करेगा कि परियोजना, मंजूरी की तारीख से \_\_\_\_\_ महीने तक यानी \_\_\_\_\_ के अंत तक, जैसा कि परिकल्पित है, और निर्धारित समय-सारणी के अनुसार पूरी हो जाए।

15.3 उधारकर्ता को परियोजना की अनुमानित लागत की कम से कम 25% राशि सीधे परियोजना स्तर पर अपने समकक्ष हिस्से के रूप में खर्च करनी होगी।

15.4 उधारकर्ता को ऋण की दूसरी या बाद की किस्त के लिए अनुरोध जमा करते समय परियोजना प्रगति रिपोर्ट और परियोजना स्थल की दिनांकित मुद्रांकित जियो-टैग की गई तस्वीरों के साथ ऋण की पिछली किस्त के उपयोगिता प्रमाण पत्र, समय-विस्तार (यदि लागू हो) के साथ प्रस्तुत करना होगा।

15.5 उधारकर्ता को परियोजना के सफलतापूर्वक पूरा होने पर एनसीआरपीबी से लिए गए ऋण के लिए ऋण उपयोग के अंतिम प्रमाण पत्र (यूसी) के साथ विभाग के प्रमुख / सीईओ या इस उद्देश्य के लिए उनके द्वारा अधिकृत विकास प्राधिकरण के अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित पूर्णता रिपोर्ट, बोर्ड द्वारा निर्धारित प्रारूप में, परियोजना/योजनाओं के पूरा (भौतिक व वित्तीय) होने के तीन (3) महीनों के भीतर प्रस्तुत करना होगा।

## **16.0 ऋण का आहरण:**

16.1 ऋण किस्तों के आहरण के समय उधारकर्ता बोर्ड को व्यय विवरण (ईएसईडी) के साथ एक निष्पादन अनुसूची निर्धारित फार्म में प्रस्तुत करेगा, जिसमें गतिविधियों / कार्यों के पूर्ण विवरणों को दर्शाया जाएगा जो कार्यवार लागत और प्रत्येक कार्य को पूरा करने की तिथि के साथ पूरा किया जाएगा जिसके लिए भुगतान आवश्यक हैं।

16.2 ऋण किस्तों में वितरित किया जाएगा। दूसरी या उसके बाद की किस्त एनसीआरपीबी द्वारा उपयोगिता प्रमाण पत्र और परियोजना स्थल की दिनांकित जियो-टैग फोटोग्राफ प्राप्त होने पर जारी की जाएगी। बोर्ड द्वारा निर्धारित विभिन्न प्रमाणपत्रों और दस्तावेजों द्वारा विधिवत रूप से समर्थित ऋण आहरण के लिए उधारकर्ता को एक आवेदन प्रस्तुत करना होगा।

16.3 समय-समय पर संशोधित बोर्ड की संवितरण प्रक्रिया के अनुसार, परियोजना में योजना के अनुसार भूमि अधिग्रहण के पूरा होने के बाद ऋण का वितरण किया जाएगा।

16.4 बोर्ड किसी भी शुल्क के लिए उत्तरदायी नहीं होगा, जिसके लिए उधारकर्ता जिम्मेदार हो सकता है जैसे देरी से भुगतान के लिए, उपकरणों/सामग्री के संबंध में/आपूर्ति की गई या एजेंसियों (उधारकर्ता द्वारा नियुक्त) द्वारा निष्पादित सिविल/विद्युत कार्यों के संबंध में।

16.5 उधारकर्ता ऋण आहरण अनुसूची के अनुसार ऋण आहरित करेगा और ऋण की अंतिम तिथि \_\_\_\_\_ के अंत तक या किसी ऐसी अन्य तिथि पर होगी जिस पर बोर्ड द्वारा सहमति जताई गई हो।

## **17.0 उधारकर्ता से प्रतिबद्धता:**

उधारकर्ता को एमओए के निष्पादन के समय अधिकृत अधिकारी द्वारा निम्नलिखित वचन पत्र प्रस्तुत करना होगा कि:

i) उधारकर्ता बोर्ड की पूर्व लिखित सहमति के बिना किसी भी स्तर पर परियोजना को बेच/स्थानांतरित या छोड़ नहीं सकता।

ii) परियोजना या संपत्ति की बिक्री/हस्तांतरण/त्याग के मामले में, उधारकर्ता एनसीआरपीबी को बकाया ऋण और उस पर ब्याज का भुगतान अन्य शुल्कों के साथ एक किश्त में, या एनसीआरपीबी और उधारकर्ता के बीच सहमति के अनुसार, इस तरह के स्थानांतरण प्रभावी होने से पहले, करेगा।

iii) उधारकर्ता उचित परिश्रम और दक्षता के साथ और अच्छे प्रशासनिक, वित्तीय, आर्थिक, इंजीनियरिंग, पर्यावरण, सामाजिक सुरक्षा उपायों और व्यावसायिक प्रथाओं के अनुसार पर्याप्त खातों और रिकॉर्ड के रखरखाव सहित परियोजना को संचालित और पूरा करेगा;

iv) ऋण की आय से वित्तपोषित की जाने वाली वस्तुओं, कार्यों और परामर्श सेवाओं का उपयोग विशेष रूप से परियोजना को पूरा करने में किया जाएगा;

v) उधारकर्ता एनसीआरपीबी द्वारा निर्दिष्ट पर्यावरण और सामाजिक दिशानिर्देश के अनुपालन में परियोजना का संचालन करेगा;

vi) एनसीआरपीबी को परियोजना से संबंधित उधारकर्ता, परियोजना, आपूर्तिकर्ताओं और ठेकेदार के रिकॉर्ड, दस्तावेजों और खातों की लेखा परीक्षा और जांच करने का अधिकार होगा;

vii) उधारकर्ता ऐसे जोखिमों के खिलाफ और अच्छी व्यावसायिक प्रथाओं के अनुरूप होने वाली राशि में जिम्मेदार बीमाकर्ताओं के साथ बीमा लेगा और बनाए रखेगा, और पूर्वगामी पर किसी भी सीमा के बिना, ऐसा बीमा अधिग्रहण, परिवहन और जोखिम की घटना को कवर करेगा। उपयोग या स्थापना के स्थान पर ऋण की आय से वित्तपोषित माल की डिलीवरी, और इस तरह के बीमा के लिए कोई भी क्षतिपूर्ति ऐसी मुद्रा में देय होगी जो ऐसे सामानों को बदलने या मरम्मत करने के लिए स्वतंत्र रूप से उपयोग करने योग्य हो;

viii) एनसीआरपीबी ऋण, ऋण आय से वित्तपोषित वस्तुओं, कार्यों और परामर्श सेवाओं, परियोजना, उधारकर्ता और अन्य संबंधित मामलों से संबंधित ऐसी सभी जानकारी प्राप्त करने का हकदार होगा; और; तथा

ix) एनसीआरपीबी उधारकर्ता के साथ अपने समझौते के तहत उधारकर्ता द्वारा अपने दायित्वों को पूरा करने में विफलता पर उधारकर्ता की ऋण आय को निलंबित या समाप्त करने का हकदार होगा।

x) उधारकर्ता उप-परियोजनाओं के निष्पादन के लिए पर्याप्त कर्मचारी उपलब्ध कराएगा। उधारकर्ता यह सुनिश्चित करेगा कि उप-उधारकर्ता एनसीआरपीबी द्वारा आवश्यक होने पर, वित्तपोषण के अनुरोध के साथ खरीद योजना और कार्यान्वयन कार्यक्रम प्रस्तुत करें।

xi) उधारकर्ता पर्याप्त वार्षिक बजट आवंटन करेगा और उप-परियोजनाओं के सफल कार्यान्वयन के लिए, ऋण आय के अलावा, प्रतिपक्ष निधि और अन्य संसाधनों को समय पर जारी करेगा, जैसा आवश्यक या अपेक्षित होगा;

xii) उधारकर्ता यह सुनिश्चित करेगा कि परिसंपत्तियों के उचित संचालन और रखरखाव को सुनिश्चित करने के लिए बजट प्रक्रिया के हिस्से के रूप में पर्याप्त संसाधन आवंटित किए गए हैं और संचालन और रखरखाव के आउटसोर्सिंग की संभावनाओं को भी पहले विकल्प के रूप में तलाशा जाएगा;

## 18.0 विविध प्रावधान:

18.1 उधारकर्ता ऋण के भुगतान और अन्य शुल्कों के साथ-साथ परियोजना / योजना से संबंधित रिपोर्ट और रिटर्न के संबंध में बोर्ड के सभी निर्देशों / सिफारिशों का पालन करने और उन्हें करने के लिए बाध्य होगा।

18.2 उक्त ऋण ऐसे अन्य सभी नियम और शर्तों के अधीन होगा, जो कि बोर्ड के साथ उधारकर्ता द्वारा निष्पादित किए जाने वाले समझौते के रूप में हो।

18.3 ऋणदाता ऋण की मुद्रा के दौरान और परियोजना के कार्यान्वयन में ऐसे सभी आवेगों, कर्तव्यों और करों या किसी अन्य शुल्क के रूप में सरकार /सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर परियोजना या योजना के संबंध में लगाए जाने वाले शुल्क को वहन करेगा ।

18.4 उधारकर्ता को प्रदूषण मंजूरी और परियोजना के कार्यान्वयन के लिए आवश्यक अन्य मंजूरी सहित सभी आवश्यक वैधानिक अनुमोदन प्राप्त करना होगा।

18.5 उधारकर्ता को योजना के कार्यान्वयन के लिए वित्त की व्यवस्था हेतु आवश्यक व्यवस्था करनी होगी।

## योजना विभाग

### ऑपरेशन मैन्युअल

1. एनसीआर योजना बोर्ड का गठन 1985 में राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 (अधिनियम) के तहत किया गया था। बोर्ड का गठन इस प्रकार है:

1.	केन्द्रीय मंत्री, आवासन एवं शहरी कार्य, भारत सरकार	अध्यक्ष
2.	मुख्यमंत्री, हरियाणा	सदस्य
3.	मुख्यमंत्री, राजस्थान	सदस्य
4.	मुख्यमंत्री, उत्तर प्रदेश	सदस्य
5.	उप राज्यपाल, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र-दिल्ली	सदस्य
6.	मुख्यमंत्री, 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, सड़क परिवहन और 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 नियोजन विभाग, हरियाणा सरकार	सदस्य
17.	सदस्य सचिव, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड	सदस्य सचिव

### सहयोगित सदस्य:

1.	सचिव, पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन मंत्रालय
2.	मुख्य नियोजक, नगर एवं ग्राम नियोजन संगठन, भारत सरकार

1.1 जैसा कि राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 की अनुसूची {धारा 2 (च)} में एवं तत्पश्चात, 14.03.1986 और 23.08.2004 (अलवर जिले के शेष हिस्से को शामिल करने के लिए) की अधिसूचनाओं में परिभाषित किया गया है, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र में लगभग 34,144 वर्ग कि.मी. का क्षेत्र शामिल है जो कि चार राज्यों अर्थात् राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली, हरियाणा, उत्तर प्रदेश और राजस्थान के क्षेत्राधिकार में है। उपर्युक्त क्षेत्र के लिए तैयार क्षेत्रीय योजना-2021 को वर्ष 2005 में अधिसूचित किया गया था।

इसके पश्चात, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र में कुछ नए क्षेत्रों/ज़िलों का सम्मिलन किया गया जिनका ब्यौरा निम्नलिखित है:

हरियाणा राज्य के भिवानी और महेन्द्रगढ़ ज़िले तथा राजस्थान का भरतपुर ज़िला	भारत सरकार की दिनांक 1.10.2013 की अधिसूचना के द्वारा
हरियाणा राज्य के जींद एवं करनाल ज़िले तथा उत्तर प्रदेश का मुज़फ्फरनगर ज़िला	भारत सरकार की दिनांक 24.11.2015 की अधिसूचना के द्वारा
उत्तर प्रदेश का शामली ज़िला	भारत सरकार की दिनांक 16.04.2018 की अधिसूचना के द्वारा

इन अधिसूचनाओं एवं अनुमोदनों के पश्चात, 31.03.2024 के अनुसार, एनसीआर का क्षेत्र करीब 55,083 वर्ग किमी है जिसकी जनसंख्या लगभग 581.5 लाख (जनगणना 2011 के अनुसार) है। उपक्षेत्र-वार क्षेत्रफल का ब्यौरा निम्नलिखित है:

उप क्षेत्र	ज़िलों के नाम	क्षेत्रफल वर्ग कि.मी. में	जनगणना 2011 के अनुसार जनसंख्या (लाख में)
हरियाणा	फरीदाबाद, गुरुग्राम, नुह (भूतपूर्व मेवात), रोहतक, सोनीपत, रेवाड़ी, झज्जर, पानीपत, पलवल, भिवानी, चरखी दादरी, महेन्द्रगढ़, जींद और करनाल	25,327	164.3
उत्तर प्रदेश	मेरठ, गाजियाबाद, गौतमबुद्ध नगर, बुलंदशहर, बागपत, हापुड़, मुज़फ्फरनगर और शामली	14,826	187.1
राजस्थान	अलवर और भरतपुर	13,447	62.2
दिल्ली	सम्पूर्ण राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र-दिल्ली	1,483	167.9
	<b>कुल</b>	<b>55,083</b>	<b>581.5</b>

1.2 राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 की धारा 8(च) के तहत बोर्ड को यह शक्ति प्राप्त है कि वह संबंधित राज्य के परामर्श से राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र के बाहर कोई भी क्षेत्र, उसके स्थान, जनसंख्या और विकास की संभाव्यता को ध्यान में रखते हुए काउंटर-मैग्नेट क्षेत्र (सीएमए) के रूप में विकसित करने के लिए चुन सकता है ताकि क्षेत्रीय योजना के उद्देश्यों को प्राप्त किया जा सके। नौ काउंटर-मैग्नेट क्षेत्र हैं, जो इस प्रकार हैं:

- क. हरियाणा में हिसार
- ख. हरियाणा में अम्बाला
- ग. उत्तर प्रदेश में बरेली

- घ. उत्तर प्रदेश में कानपुर-लखनऊ कॉरीडोर
- ड. राजस्थान में कोटा
- च. राजस्थान में जयपुर
- छ. मध्य प्रदेश में ग्वालियर
- ज. पंजाब में पटियाला-राजपुरा कॉरीडोर
- झ. उत्तराखंड में देहरादून

### 1.3 कार्य / शक्तियाँ

#### कार्य

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 की धारा 7 के अनुसार राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड के कार्य निम्नलिखित हैं:

- (क) क्षेत्रीय योजना और प्रकार्य योजना तैयार करना;
- (ख) प्रतिभागी राज्यों में से प्रत्येक द्वारा और संघ राज्यक्षेत्र द्वारा उपक्षेत्रीय योजना और परियोजना प्लान तैयार किए जाने की व्यवस्था करना;
- (ग) प्रतिभागी राज्यों और संघ राज्यक्षेत्र के माध्यम से क्षेत्रीय योजना, प्रकार्य योजनाओं, उप-क्षेत्रीय योजनाओं और परियोजना प्लानों के प्रवर्तन और कार्यान्वयन का समन्वय करना;
- (घ) राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र या उपक्षेत्रों में परियोजनाएँ बनाने, पूर्विकताएँ अवधारित करने और क्षेत्रीय योजना में उपदर्शित प्रक्रमों के अनुसार राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र के विकास का समंजन करने की बाबत प्रतिभागी राज्यों और संघ राज्यक्षेत्र द्वारा उचित और व्यवस्थित कार्यक्रम सुनिश्चित करना;
- (ङ) केन्द्रीय और राज्य योजना निधियों और राजस्व के अन्य स्रोतों के माध्यम से राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र में चुनी गई विकास परियोजनाओं के वित्त पोषण की व्यवस्था करना और उनका पर्यवेक्षण करना।

#### शक्तियाँ

रा.रा.क्षे.यो.बो. अधिनियम, 1985 की धारा 8 के अनुसार राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड की शक्तियाँ निम्नलिखित हैं:

- (क) प्रकार्य योजनाओं और उपक्षेत्रीय योजनाओं को तैयार करने, उनके प्रवर्तन और कार्यान्वयन की बाबत, प्रतिभागी राज्यों और संघ राज्यक्षेत्र से रिपोर्टें और जानकारी मंगाना;
- (ख) यह सुनिश्चित करना कि, प्रकार्य योजना और उपक्षेत्रीय योजना की तैयारी, प्रवर्तन और कार्यान्वयन जैसा भी मामला हो, क्षेत्रीय योजना के अनुरूप है;
- (ग) क्षेत्रीय योजना के कार्यान्वयन के लिए प्रक्रम उपदर्शित करना;
- (घ) क्षेत्रीय योजना, प्रकार्य योजना, उपक्षेत्रीय योजना और परियोजना प्लान के कार्यान्वयन का पुनर्विलोकन करना;

- (ड) व्यापक परियोजनाओं का चयन और अनुमोदन करना, पूर्विकता विकास की मांग करना और उन परियोजनाओं के कार्यान्वयन के लिए ऐसी सहायता की व्यवस्था करना जो बोर्ड ठीक समझे;
- (च) राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र के बाहर, किसी ऐसे नगर क्षेत्र का, जिसका उसकी अवस्थिति, जनसंख्या और विकास की संभाव्यता को ध्यान में रखते हुए, क्षेत्रीय योजना के उद्देश्यों की पूर्ति की दृष्टि से विकास किया जा सके, संबंधित राज्य सरकार के परामर्श से, चयन करना;
- (छ) समिति को ऐसे अन्य प्रकार्य सौंपना, जो वह इस अधिनियम के उपबंधो को कार्यान्वित करने के लिए आवश्यक समझे।

1.4 एनसीआरपीबी का संचालन निम्नलिखित 4 विंग में विभाजित है।

- क. योजना विंग  
ख. प्रशासन/स्थापना विंग  
ग. वित्त एवं लेखा विंग  
घ. परियोजना/पीएमसी विंग

## 2. योजना विभाग और इसके कार्य

### 2.1 योजना समिति और इसके कार्य

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड अधिनियम की धारा 4(1) और (2) के तहत एक योजना समिति के गठन का अधिदेश दिया गया है। बोर्ड के सदस्य सचिव इस योजना समिति के पदेन अध्यक्ष हैं। योजना समिति का गठन इस प्रकार है:

1.	सदस्य सचिव, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड	अध्यक्ष
2.	संयुक्त सचिव, शहरी विकास मंत्रालय (वर्तमान में आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय) आवास एवं शहरी विकास के मामलों से संबंधित	सदस्य
3.	प्रभारी सचिव, शहरी विकास, हरियाणा	सदस्य
4.	प्रभारी सचिव, शहरी विकास, राजस्थान	सदस्य
5.	प्रभारी सचिव, शहरी विकास, उत्तर प्रदेश	सदस्य
6.	प्रभारी सचिव, शहरी विकास, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र-दिल्ली	सदस्य
7.	उपाध्यक्ष, दिल्ली विकास प्राधिकरण	सदस्य
8.	मुख्य नियोजक, नगर एवं ग्राम नियोजन संगठन	सदस्य
9.	निदेशक, नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग, हरियाणा	सदस्य
10.	मुख्य नगर नियोजक, राजस्थान सरकार	सदस्य
11.	मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक, उत्तर प्रदेश सरकार	सदस्य

## सहयोगित सदस्य

1. वरिष्ठ सलाहकार (एच.यू.डी.), योजना आयोग (वर्तमान में नीति आयोग)
2. अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक, आवासन और शहरी विकास निगम
3. संयुक्त सचिव (यू.टी.), शहरी विकास मंत्रालय (वर्तमान में आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय)
4. संयुक्त सचिव (आई.ए.), पर्यावरण एवं वन मंत्रालय, भारत सरकार
5. मुख्य क्षेत्रीय नियोजक, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड

## योजना समिति के कार्य

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड अधिनियम, 1985 की धारा 9 में यथा उल्लेखित अनुसार योजना समिति के प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं:

(1) समिति के कृत्य:

(क) क्षेत्रीय योजना और प्रकार्य योजनाओं को तैयार करने में और उनके समन्वित कार्यान्वयन में; और

(ख) उपक्षेत्रीय योजनाओं और सभी परियोजना प्लानों की यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे क्षेत्रीय योजना के अनुरूप हैं जांच करने में, बोर्ड की सहायता करना होगा।

(2) समिति किसी उपक्षेत्रीय योजना या किसी परियोजना प्लान को संशोधित या उपांतरित करने के लिए बोर्ड से ऐसी सिफारिश कर सकेगी जो वह आवश्यक समझे।

(3) समिति ऐसे अन्य कृत्यों का पालन करेगी जो बोर्ड द्वारा उसे सौंपे जाएं।

## परिवहन सचिवों/आयुक्तों की समिति ( सीओटीएस ) और इसके कार्य:

1.	सदस्य सचिव, एनसीआर योजना बोर्ड, आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय	अध्यक्ष
2.	प्रधान सचिव, परिवहन विभाग, हरियाणा सरकार	सदस्य
3.	प्रमुख सचिव, परिवहन विभाग, उत्तर प्रदेश सरकार	सदस्य
4.	प्रमुख सचिव-सह-आयुक्त, परिवहन विभाग, एनसीटी-दिल्ली सरकार	सदस्य
5.	प्रमुख सचिव, परिवहन विभाग, राजस्थान सरकार	सदस्य
6.	मुख्य क्षेत्रीय नियोजक	संयोजक-सदस्य

समिति के विचारार्थ विषयों में वाहनों की अंतर्राज्यीय आवाजाही के सभी पहलुओं पर विचार करना तथा एनसीआर के सभी घटकों के लिए बहुपक्षीय समझौते के लिए एक साझा प्रारूप पर विचार-विमर्श करना शामिल है, जिस पर घटक राज्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जा सकते हैं, ताकि एनसीआर में यातायात की निर्बाध आवाजाही को सुगम बनाया जा सके ।

## 2.3 पर्यटन सचिवों/आयुक्तों की समिति ( सीओटीएस ) और इसके कार्य:

शहरी विकास मंत्रालय, भारत सरकार के सचिव की अध्यक्षता में एनसीआरपीबी की अधिकार प्राप्त समिति ने 25.02.2009 को आयोजित अपनी तीसरी बैठक में अन्य बातों के साथ-साथ यह निर्णय लिया था कि परिवहन सचिवों/आयुक्तों की समिति की तर्ज पर एनसीआर में पर्यटन क्षेत्र के विकास से संबंधित विभिन्न मुद्दों पर चर्चा करने और उन्हें हल करने के लिए एनसीआरपीबी में एक समिति गठित की जाएगी, जिसमें एनसीआर के घटक राज्यों के पर्यटन विभाग के सचिव/आयुक्त और पर्यटन मंत्रालय, एएसआई (केंद्र और राज्य दोनों) के प्रतिनिधि शामिल होंगे।

इस मामले पर सदस्य सचिव की अध्यक्षता में योजना समिति द्वारा 15.07.2019 को आयोजित 67वीं बैठक में विचार-विमर्श किया गया। तदनुसार, दिनांक 08.08.2019 के आदेश के अनुसार पर्यटन मंत्रालय, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण (केंद्र और राज्य दोनों) के प्रतिनिधियों के साथ एनसीआर राज्यों के पर्यटन सचिवों/आयुक्तों की एक समिति गठित की गई है। समिति का कार्य पर्यटन सर्किट/योजनाएँ आदि बनाना और एनसीआर में पर्यटन खंड के विकास से संबंधित विभिन्न मुद्दों का समाधान करना होगा। समिति एनसीआरपीबी और/या अन्य स्रोतों से वित्त पोषण सहित कार्यान्वयन के तरीके भी तलाशेगी।

उक्त समिति का पुनर्गठन दिनांक 10.08.2023 और 27.09.2023 के आदेश के तहत किया गया है। एनसीआर राज्यों के पर्यटन सचिवों/आयुक्तों की समिति का संशोधित गठन निम्नानुसार है: -

i)	सदस्य सचिव, एनसीआर योजना बोर्ड	अध्यक्ष
ii)	प्रधान सचिव, पर्यटन विभाग, हरियाणा सरकार	सदस्य
iii)	प्रमुख सचिव, पर्यटन एवं संस्कृति विभाग, उत्तर प्रदेश सरकार	सदस्य
iv)	प्रमुख सचिव, पर्यटन विभाग, राजस्थान सरकार	सदस्य
v)	सचिव (पर्यटन), पर्यटन विभाग, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार	सदस्य
vi)	संयुक्त सचिव, संस्कृति मंत्रालय, भारत सरकार	सदस्य
vii)	महानिदेशक (पर्यटन), पर्यटन मंत्रालय, भारत सरकार	सदस्य
viii)	निदेशक (टीटी), पर्यटन मंत्रालय, भारत सरकार	सदस्य
ix)	संयुक्त महानिदेशक (स्मारक), भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण, भारत सरकार	सदस्य
x)	उप निदेशक, पुरातत्व एवं संग्रहालय विभाग, हरियाणा	सदस्य
xi)	अधीक्षण पुरातत्वविद्, आगरा सर्किल, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण, उत्तर प्रदेश	सदस्य
xii)	उप निदेशक, पुरातत्व एवं संग्रहालय विभाग, राजस्थान	सदस्य
xiii)	उप निदेशक/कार्यालयाध्यक्ष (पुरातत्व), पुरातत्व विभाग, रा.रा.क्षे. दिल्ली	सदस्य
xiv)	मुख्य क्षेत्रीय नियोजक, एनसीआर योजना बोर्ड	सदस्य संयोजक

## 2.4 एनसीआर योजना एवं निगरानी प्रकोष्ठ और उनके कार्य:

एनसीआर प्लानिंग बोर्ड ने 17.2.1987 को आयोजित अपनी 5वीं बैठक में एनसीआर सेल की स्थापना को मंजूरी दी। एनसीआर प्लानिंग और मॉनिटरिंग सेल (एनसीआर सेल) एनसीआर में भाग लेने वाले प्रत्येक राज्य हरियाणा, उत्तर प्रदेश, राजस्थान और एनसीटी दिल्ली में संबंधित राज्य सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में स्थापित किए गए

हैं। एनसीआरपीबी को स्वीकृत सीमा के अनुसार वेतन और भत्ते और आवर्ती कार्यालय व्यय पर 100% व्यय की प्रतिपूर्ति करनी है। एनसीआर सेल कुछ कर्तव्यों और कार्यों को पूरा करने के लिए जिम्मेदार हैं, जैसे:

- क. उप-क्षेत्रीय योजना तैयार करना,
- ख. क्षेत्रीय योजना 2021, कार्यात्मक योजनाओं और उप-क्षेत्रीय योजनाओं का कार्यान्वयन;
- ग. योजनाओं की तैयारी, उपर्युक्त योजनाओं के कार्यान्वयन आदि के संबंध में विभिन्न राज्य सरकार एजेंसियों के साथ समन्वय;
- घ. क्षेत्रीय योजना के कार्यान्वयन की निगरानी करना तथा किसी उल्लंघन की स्थिति में उसे बोर्ड के संज्ञान में लाना;
- ङ. एनसीआर में आने वाले शहरी केंद्रों के लिए मास्टर प्लान तैयार करना ,
- च. परियोजनाओं और योजनाओं की तैयारी में कार्यान्वयन एजेंसियों को सहायता प्रदान करना तथा परियोजनाओं के वित्तपोषण और निगरानी के लिए उन्हें एनसीआरपीबी को अग्रेषित करना।
- छ. योजना, विकास और परियोजनाओं आदि से संबंधित मामलों में एनसीआर योजना बोर्ड को फीडबैक देना।

## **2.5 क्षेत्रीय योजना - तैयारी और अंतिम रूप**

**2.5.1** अधिनियम की धारा 10 से 15 के अनुसार बोर्ड को क्षेत्रीय योजना तैयार करनी होगी। पहले क्षेत्रीय योजना तैयार करते समय, बोर्ड अंततः योजना समिति की सहायता से क्षेत्रीय योजना का प्रारूप तैयार करेगा और उसकी एक प्रति निरीक्षण के लिए उपलब्ध कराते हुए उसे प्रकाशित करेगा तथा बोर्ड के अनुमोदन के पश्चात्, प्रारूप क्षेत्रीय योजना के संबंध में किसी भी व्यक्ति से आपत्तियां और सुझाव प्राप्त करते हुए, निर्धारित तरीके से एक नोटिस प्रकाशित करेगा, जिसमें बोर्ड द्वारा अनुमोदन के पश्चात् नोटिस में निर्दिष्ट तिथि के पूर्व प्रारूप क्षेत्रीय योजना के संबंध में किसी भी व्यक्ति से आपत्तियां और सुझाव प्राप्त होंगे।

**2.5.2** बोर्ड प्रत्येक स्थानीय प्राधिकरण को, जिसकी स्थानीय सीमा के भीतर क्षेत्रीय योजना के अंतर्गत आने वाली कोई भूमि स्थित है, प्रारूप क्षेत्रीय योजना के संबंध में कोई भी अभ्यावेदन प्रस्तुत करने के लिए उचित अवसर प्रदान करेगा।

**2.5.3** प्राप्त सभी आपत्तियों, सुझावों और अभ्यावेदनों पर विचार करने के बाद, बोर्ड अंततः क्षेत्रीय योजना तैयार करेगा और उसे अनुमोदित करेगा।

**2.5.4** क्षेत्रीय योजना के अंतिम रूप से तैयार हो जाने के तुरंत बाद, बोर्ड एक नोटिस प्रकाशित करेगा जिसमें कहा जाएगा कि क्षेत्रीय योजना उसके द्वारा अंतिम रूप से तैयार कर ली गई है और उन स्थानों के नाम बताए जाएंगे जहां क्षेत्रीय योजना की एक प्रति का निरीक्षण सभी उचित समय पर किया जा सकता है और उक्त नोटिस के प्रथम प्रकाशन की तिथि से क्षेत्रीय योजना लागू हो जाएगी। इसके अलावा, बोर्ड को हर 5 साल के बाद क्षेत्रीय योजना की समीक्षा करनी होगी।

## **2.6 कार्यात्मक योजना - तैयारी और अंतिम रूप**

2.6.1 अधिनियम की धारा 16 के अनुसार, क्षेत्रीय योजना के लागू हो जाने के बाद, बोर्ड योजना समिति की सहायता से क्षेत्रीय योजना के महत्वपूर्ण क्षेत्रों/तत्वों के लिए कार्यात्मक योजनाएँ तैयार करेगा ताकि क्षेत्रीय योजना के क्रियान्वयन में आने वाले हितधारकों के समुचित मार्गदर्शन के लिए योजनाएँ बनाई जा सकें। भाग लेने वाले राज्यों के निर्णय के अनुसार बोर्ड ने अपनी 35<sup>वीं</sup> बैठक में दिनांक 09/06/2015 को आयोजित बैठक में सदस्य सचिव, योजना समिति की सहायता से तैयार कार्यात्मक योजनाओं को अंतिम रूप देंगे और अनुमोदित करेंगे।

## **2.7 उप-क्षेत्रीय योजना - तैयारी और अंतिम रूप**

2.7.1 अधिनियम की धारा 17, 19 और 20 के अनुसार, प्रत्येक भागीदार राज्य एक उप-क्षेत्रीय योजना तैयार करेगा। इसके लिए योजना बनाएं उस राज्य के भीतर उप-क्षेत्र और केंद्र शासित प्रदेश एक तैयार करेंगे उप-क्षेत्रीय योजना। किसी भी उप-क्षेत्रीय योजना को प्रकाशित करने से पहले प्रत्येक भाग लेने वाला राज्य ऐसी योजना को बोर्ड को भेजेगा ताकि बोर्ड यह सुनिश्चित कर सके कि योजना क्षेत्रीय योजना के अनुरूप है। बोर्ड उप-क्षेत्रीय योजना की जांच करने के बाद उप-क्षेत्रीय योजना के संबंध में अपनी टिप्पणियां तैयार करता है और टिप्पणियों के साथ उप-क्षेत्रीय योजना पर विचार करने के लिए योजना समिति के समक्ष रखता है। योजना समिति की टिप्पणियों के साथ उप-क्षेत्रीय योजना को फिर बोर्ड के समक्ष विचार और अनुमोदन के लिए रखा जाता है। बोर्ड के अनुमोदन के बाद, उप-क्षेत्रीय योजना के संबंध में बोर्ड के निर्णय/टिप्पणियों को भाग लेने वाले राज्यों को सूचित किया जाता है, जिनके द्वारा ऐसी योजना को उसके पास भेजा गया था। भाग लेने वाले राज्य बोर्ड द्वारा की गई टिप्पणियों पर उचित विचार करने के बाद यह सुनिश्चित करने के बाद उप-क्षेत्रीय योजना को अंतिम रूप देते हैं। यह क्षेत्रीय योजना के अनुरूप है।

## **2.8 अध्ययन**

2.8.1 अध्ययन आयोजित करने के लिए, बोर्ड परामर्शदाताओं से रुचि की अभिव्यक्ति (ईओआई) आमंत्रित करता है प्रमुख समाचार पत्रों में विज्ञापनों के माध्यम से। विज्ञापनों के जवाब में प्राप्त आवेदनों का मूल्यांकन किया गया और इस उद्देश्य के लिए गठित एक समिति द्वारा शॉर्टलिस्ट किया गया। शॉर्टलिस्ट किए गए आवेदकों/परामर्शदाताओं को प्रस्ताव के लिए विस्तृत अनुरोध (आरएफपी) जारी किए जाते हैं, जिसमें निर्धारित तिथि के भीतर प्रस्ताव प्रस्तुत करने का अनुरोध किया जाता है। शॉर्टलिस्ट किए गए सलाहकारों के लिए प्राप्त प्रस्तावों (तकनीकी और वित्तीय) का मूल्यांकन तकनीकी और वित्तीय प्रस्तावों के लिए एक मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाता है, जो अध्ययन के लिए सलाहकार की सिफारिश करती है। लागत अनुमानों के साथ अध्ययन प्रस्ताव को फिर परियोजना स्वीकृति और निगरानी समूह (पीएसएमजी) के समक्ष अनुमोदन के लिए रखा जाता है। अनुमोदन के बाद सलाहकार को अध्ययन प्रदान किया जाता है।

## **3. परियोजना/पीएमसी विंग और इसके संचालन:**

3.1 अधिनियम की धारा 8(ई) के अनुसार, बोर्ड को व्यापक और/या प्राथमिकता वाली विकास परियोजनाओं का चयन, अनुमोदन और आमंत्रण करने तथा उनके कार्यान्वयन के लिए सहायता प्रदान करने की शक्तियां प्राप्त हैं।

3.2 एनसीआर राज्य/सीएमए या उनकी कार्यान्वयन एजेंसियां अपने उप-क्षेत्र की बुनियादी ढांचा आवश्यकताओं के आधार पर परियोजना प्रस्ताव तैयार करती हैं और अधिनियम की धारा 22(2)(सी) और (डी) के अनुसार

एनसीआरपीबी से वित्तीय सहायता प्राप्त करने के लिए संबंधित एनसीआरपीएंडएम सेल के पास अन्य आवश्यक दस्तावेजों के साथ विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डीपीआर) जमा करती हैं। वित्तीय सहायता के लिए जमा किए गए परियोजना प्रस्तावों को संबंधित एनसीआर राज्य द्वारा उनके सक्षम निकाय/एसएफसी के माध्यम से या सरकारी कंपनियों/निगमों द्वारा जमा किए गए परियोजना प्रस्तावों के मामले में सक्षम बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाता है। संबंधित एनसीआर सेल एनसीआर की विभिन्न योजनाओं के अनुपालन का पता लगाने के बाद डीपीआर बोर्ड को जमा करता है। इन डीपीआर का तकनीकी दृष्टिकोण से परियोजना/पीएमसी विंग, योजना विंग द्वारा इन-हाउस मूल्यांकन किया जाता ऋण के रूप में एनसीआरपीबी की वित्तीय सहायता परियोजना की अनुमानित लागत के अधिकतम 75% तक सीमित है।

**3.3 एनसीआरपीबी अधिनियम 1985 की धारा 32 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, बोर्ड की शक्तियां परियोजना मंजूरी एवं निगरानी समूह-1 (पीएसएमजी-1) और परियोजना मंजूरी एवं निगरानी समूह-11 (पीएसएमजी-11) को सौंपी गई हैं।**

**3.4 सचिव, आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय की अध्यक्षता में पीएसएमजी-1 को 20.00 करोड़ रुपये से अधिक की अनुमानित लागत वाली परियोजनाओं और 50.00 लाख रुपये से अधिक की अनुमानित लागत वाली परामर्श अध्ययनों के लिए ऋण स्वीकृत करने का अधिकार है। जबकि, 20.00 करोड़ रुपये तक की अनुमानित लागत वाली परियोजनाओं और 50.00 लाख रुपये तक की अनुमानित लागत वाली परामर्श अध्ययनों को मंजूरी के लिए एनसीआर योजना बोर्ड के सदस्य सचिव की अध्यक्षता वाली पीएसएमजी-11 में रखा जाना है।**

### **3.5 परियोजना स्वीकृति और निगरानी समूह-1 की संरचना:**

1.	सचिव	आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय	अध्यक्ष
2.	जेएस और एफए	आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय	सदस्य
3.	सलाहकार	नीति आयोग या उसका प्रतिनिधि	सदस्य
4.	संयुक्त सचिव	आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय में एनसीआर के प्रभारी	सदस्य
5.	प्रधान सचिव	राज्यो और राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में एनसीआर का प्रभारी प्रधान सचिव	सदस्य
6.	मुख्य योजनाकार	टीसीपीओ, नई दिल्ली	सदस्य
7.	सदस्य सचिव	एनसीआर योजना बोर्ड	संयोजक

### **3.6 परियोजना स्वीकृति और निगरानी समूह- 11 की संरचना:**

1.	सदस्य सचिव	एनसीआर योजना बोर्ड	अध्यक्ष
2.	संयुक्त सचिव (वित्त)	मंत्रालय का आवास और शहरी मामले या उसके प्रतिनिधि	सदस्य
3.	प्रतिनिधि	मंत्रालय का आवास और शहरी कार्य	सदस्य
4.	प्रतिनिधि	नीति आयोग	सदस्य
5.	सचिव	एनसीआर राज्यों और दिल्ली केंद्र शासित प्रदेश के प्रभारी	सदस्य
6.	संयुक्त निदेशक (पीएमसी)	एनसीआर योजना बोर्ड	संयोजक

**3.7** परियोजना/पीएमसी विंग विभिन्न समीक्षा बैठकों के माध्यम से नियमित रूप से परियोजनाओं की निगरानी की व्यवस्था करता है और एनसीआरपीबी के पोर्टल पर तिमाही आधार पर परियोजना की स्थिति अपलोड करता है। साथ ही, परियोजना की प्रगति, दस्तावेजी जानकारी प्राप्त करना, समय-सीमा में विस्तार आदि सहित परियोजनाओं के विभिन्न कार्यान्वयन मुद्दों के लिए कार्यान्वयन एजेंसियों के साथ समन्वय करता है।

### **3.8 एनसीआरपीबी के पर्यावरण और सामाजिक दिशानिर्देश**

एनसीआरपीबी ने 23.06.2023 के परिपत्र के माध्यम से संशोधित पर्यावरण एवं सामाजिक दिशानिर्देश जारी किए हैं, जो एनसीआरपीबी द्वारा वित्तीय सहायता के लिए प्राप्त उन परियोजनाओं पर लागू हैं, जिन्हें अभी तक पीएसएमजी के समक्ष नहीं रखा गया है।

## पीएमसी विभाग

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 परियोजना प्रस्ताव को अंतिम निर्णय के लिए परियोजना स्वीकृति और निगरानी समूह के समक्ष रखा जाता है।

### परियोजना स्वीकृति 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 स्वीकृति 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 करवाने की शक्तियों का भी प्रयोग करेगा।

### परियोजना स्वीकृति 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	सदस्य

### परियोजना स्वीकृति 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 के 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 यथा समय सत्यापन/जांच भी करता है। यह पूर्णता प्रमाण-पत्र की जांच भी करता है।

पीएमसी विंग पूर्ण, प्रक्रियाधीन और वापिस ली गई परियोजनाओं के लिए डाटा बेस भी तैयार करता है और इसके साथ-साथ इस विंग द्वारा वेबसाइट अद्यतन का कार्य भी किया जाता 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।

## **योजना विंग**

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

रा.रा.क्षे.यो.बो. अधिनियम, 1985 के उपबंधों के अनुसार बोर्ड क्षेत्रीय योजना तैयार करता है। क्षेत्रीय योजना को अंतिम रूप देने से पूर्व 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 भी भूमि स्थित है।

बोर्ड द्वारा प्राप्त की गई सभी आपत्तियों, सुझावों और अभ्यावेदनों पर विचार करने के पश्चात क्षेत्रीय योजना को अंतिम रूप दिया जायेगा ।

क्षेत्रीय योजना तैयार कर लेने के पश्चात बोर्ड एक नोटिस प्रकाशित करेगा जिसमें यह बताया गया हो कि क्षेत्रीय योजना को अंतिम रूप दे दिया गया है और उन स्थानों के नाम दिए गए हों, जहां पर क्षेत्रीय योजना की एक प्रति उचित समय में निरीक्षित की जा सके और पूर्वोक्त नोटिस के प्रथम प्रकाशन की तारीख को क्षेत्रीय योजना लागू हो जाती है।

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

क्षेत्रीय योजना के लागू होने के बाद, बोर्ड, योजना समिति की सहायता से, भाग लेने वाले राज्यों के उचित मार्गदर्शन के लिए क्षेत्रीय योजना के महत्वपूर्ण क्षेत्रों/तत्वों के लिए कार्यात्मक योजनाएं तैयार करेगा। 09/06/2015 को आयोजित 35वीं बैठक में बोर्ड के निर्णय के अनुसार, सदस्य सचिव योजना समिति (संलग्न अधिसूचना) की सहायता से तैयार की गई कार्यात्मक योजनाओं को अंतिम रूप देंगे और अनुमोदित करेंगे।

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

रा.रा.क्षे.यो.बो. अधिनियम, 1985 के उपबंधों के अनुसार प्रत्येक प्रतिभागी राज्य उस राज्य के भीतर के उप क्षेत्र के लिए एक उप क्षेत्रीय योजना तैयार करेगा और संघ राज्य क्षेत्र अपने उप क्षेत्र के लिए एक उप-क्षेत्रीय योजना तैयार करेगा। प्रत्येक प्रतिभागी राज्य किसी उप-क्षेत्रीय योजना को प्रकाशित करने से पूर्व बोर्ड को वो योजना यह सुनिश्चित करने के लिए भेजेगा कि योजना क्षेत्रीय योजना के अनुरूप है। बोर्ड उप क्षेत्रीय योजना की जांच करने के पश्चात उसके संबंध में अपनी टिप्पणियां तैयार करता है और योजना को टिप्पणियों सहित योजना समिति के समक्ष विचार हेतु 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 प्रतिभागी राज्यों को सम्प्रेषित किया जाता है जिसके द्वारा योजना बोर्ड को भेजी गई थी। प्रतिभागी राज्य बोर्ड द्वारा की गई टिप्पणियों पर उचित विचार एवं 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 एक अल्पसूची तैयार की जाती है। अल्पसूची में चयनित आवेदकों/परामर्शदाताओं को विस्तृत प्रस्ताव अनुरोध (आरएफपी) इस प्रार्थना के साथ जारी किया जाता है कि प्रस्ताव को निर्धारित तारीख तक प्रस्तुत किया जाए। चयनित 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 अध्ययन के लिए एक परामर्शदाता की सिफारिश करती है। फिर लागत अनुमानों सहित अध्ययन प्रस्तावों को परियोजना स्वीकृति और निगरानी समूह (पीएसएमजी) के समक्ष अनुमोदनार्थ रखा जाता है। पीएसएमजी के अनुमोदन के पश्चात अध्ययन परामर्शदाता को दे 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।

## व्हिसल ब्लोअर नीति

1. भारत सरकार ने भ्रष्टाचार या पद के दुरुपयोग के किसी भी आरोप पर खुलासे के लिए लिखित शिकायतें प्राप्त करने और उचित कार्रवाई की सिफारिश करने के लिए केंद्रीय सतर्कता आयोग (सीवीसी) को 'नामित एजेंसी' के रूप में अधिकृत किया है। जबकि केंद्रीय सतर्कता आयोग ने अपने कार्यालय आदेश संख्या 33/5/2004 दिनांक 17 मई, 2004 और कार्यालय आदेश संख्या 04/02/12 दिनांक 13 फरवरी, 2012 के माध्यम से "जनहित प्रकटीकरण और व्हिसल ब्लोअर की सुरक्षा" (पीआईडीपीआई) दिशानिर्देशों पर निर्देश जारी किए हैं। इन कार्यालय आदेशों के तहत, शिकायतकर्ताओं/सूचनाकर्ताओं की पहचान की सुरक्षा के लिए पीआईडीपीआई संकल्प के तहत व्हिसल ब्लोअर शिकायतें दर्ज करने के लिए एक निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना है।

2. "व्हिसल ब्लोअर नीति - लोकहित प्रकटीकरण और सूचना प्रपाता संरक्षण" के तहत प्राप्त शिकायतों को दर्ज करते समय सीवीसी द्वारा निर्धारित दिशानिर्देशों का पालन किया जाएगा:

(i) राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड (एनसीआरपीबी), भारत सरकार द्वारा नियुक्त नामित एजेंसी के रूप में, एनसीआरपीबी के किसी भी कर्मचारी द्वारा भ्रष्टाचार या कार्यालय के दुरुपयोग के किसी भी आरोप पर लिखित शिकायतें या खुलासा प्राप्त करेगा।

(ii) नामित एजेंसी शिकायतकर्ता की पहचान सुनिश्चित करेगी, यदि शिकायतकर्ता गुमनाम/छद्मनाम है, तो वह मामले में कोई कार्रवाई नहीं करेगी।

(iii) शिकायतकर्ता की पहचान तब तक उजागर नहीं की जाएगी जब तक कि शिकायतकर्ता ने स्वयं शिकायत का विवरण सार्वजनिक नहीं किया हो या किसी अन्य कार्यालय या प्राधिकारी को अपनी पहचान का खुलासा नहीं किया हो।

(iv) आगे की रिपोर्ट/जांच के लिए बुलाते समय, एनसीआरपीबी सूचना प्रपाता की पहचान का खुलासा नहीं करेगा और संगठन के संबंधित प्रमुख से सूचना प्रपाता की पहचान गुप्त रखने का अनुरोध भी करेगा, यदि किसी कारण से प्रमुख को सूचना प्रपाता की पहचान का पता चलता है।

(v) एनसीआरपीबी को प्राप्त शिकायत के अनुसार जांच पूरी करने के लिए सभी सहायता प्रदान करने के लिए सीवीसी या सीबीआई या पुलिस अधिकारियों को आवश्यकता पड़ने पर बुलाने के लिए अधिकृत किया जाएगा।

(vi) यदि कोई व्यक्ति इस आधार पर किसी कार्रवाही से व्यथित है कि उसे इस तथ्य के कारण पीड़ित किया जा रहा है कि उसने शिकायत दर्ज की है या खुलासा किया है, तो वह इस मामले में निवारण के लिए एनसीआरपीबी के समक्ष एक आवेदन दायर कर सकता है, जिसमें एनसीआरपीबी संबंधित व्यक्ति या प्राधिकारी को उचित निर्देश दे सकता है।

(vii) यदि एनसीआरपीबी की राय है कि शिकायतकर्ता या गवाहों को सुरक्षा की आवश्यकता है, तो वह संबंधित कार्यालयों को उचित निर्देश जारी करेगा।

(viii) यदि एनसीआरपीबी को शिकायत प्रेरित या परेशान करने वाली लगती है, तो वह उचित कदम उठाने के लिए स्वतंत्र होगा।

(ix) एनसीआरपीबी ऐसे किसी खुलासे पर विचार या पूछताछ नहीं करेगा जिसके संबंध में लोक सेवक पूछताछ अधिनियम, 1850 के तहत औपचारिक और सार्वजनिक जांच का आदेश दिया गया हो, या ऐसा मामला जिसे जांच आयोग अधिनियम, 1952 के तहत जांच के लिए भेजा गया हो।

(x) एनसीआरपीबी के विपरीत निर्देशों के बावजूद सूचना प्रपाता की पहचान का खुलासा होने की स्थिति में, एनसीआरपीबी इस तरह का खुलासा करने वाले व्यक्ति या एजेंसी के खिलाफ मौजूदा नियमों के अनुसार उचित कार्रवाई शुरू करने के लिए अधिकृत है।

3. विहिसल ब्लोअर नीति के तहत शिकायत दर्ज करते समय पालन किए जाने वाले तौर-तरीके:

इस नीति के तहत की जाने वाली किसी भी शिकायत को निम्नलिखित पहलुओं का पालन करना चाहिए: -

(i) शिकायत एक बंद/सुरक्षित लिफाफे में होनी चाहिए और सीधे सदस्य सचिव, एनसीआर प्लानिंग बोर्ड, पहली मंजिल, कोर 4बी, इंडिया हैबिटेड सेंटर, लोधी रोड, नई दिल्ली - 110003 को भेजी जानी चाहिए।

(ii) लिफाफे को सदस्य सचिव, एनसीआर योजना बोर्ड को संबोधित किया जाना चाहिए और उस पर "लोकहित प्रकटीकरण के तहत शिकायत" लिखा होना चाहिए। यदि लिफाफे पर ऊपर लिखा नहीं है और लिफाफा बंद नहीं किया गया है, तो एनसीआरपीबी के लिए उपरोक्त समाधान के तहत शिकायतकर्ता की पहचान की सुरक्षा करना संभव नहीं होगा और शिकायत को एनसीआरपीबी की सामान्य शिकायत नीति के अनुसार निपटाया जाएगा। शिकायतकर्ता को अपना नाम और पता शिकायत के आरंभ या अंत में या संलग्न पत्र में देना चाहिए।

(iii) एनसीआरपीबी गुमनाम/छद्म नाम वाली शिकायतों पर विचार नहीं करेगा।

(iv) शिकायत का मसौदा सावधानीपूर्वक तैयार किया जाना चाहिए ताकि शिकायतकर्ता की पहचान के संबंध में कोई विवरण या सुराग न मिले। हालाँकि, शिकायत का विवरण विशिष्ट और सत्यापन योग्य होना चाहिए।

(v) व्यक्ति की पहचान की रक्षा के लिए, एनसीआरपीबी कोई पावती जारी नहीं करेगा और विहिसलब्लोअर्स को सलाह दी जाती है कि वे अपने हित में एनसीआरपीबी के साथ कोई और पत्राचार न करें। एनसीआरपीबी आश्वासन देता है कि मामले के तथ्यों के सत्यापन योग्य होने पर, वह आवश्यक कार्रवाई करेगा, जैसा कि पीआईडीपीआई (लोकहित प्रकटीकरण और सूचना प्रपाता संरक्षण) पर भारत सरकार के संकल्प के तहत प्रावधान किया गया है। यदि किसी और स्पष्टीकरण की आवश्यकता होगी, तो एनसीआरपीबी शिकायतकर्ता से संपर्क करेगा।

(vi) एनसीआरपीबी इस संकल्प के तहत प्रेरित/पेशान करने वाली शिकायतें करने वाले शिकायतकर्ताओं के खिलाफ भी कार्रवाई कर सकता है।

4. "विहिसल ब्लोअर नीति - लोकहित प्रकटीकरण और सूचना प्रपाता संरक्षण संकल्प (पीआईडीपीआईआर)" के तहत शिकायत दर्ज करने की प्रक्रिया: "लोकहित प्रकटीकरण और सूचना प्रपाता संरक्षण संकल्प" के तहत शिकायतें केवल डाक द्वारा ही की जा सकती हैं। लिफाफे के ऊपर "पीआईडीपीआई" या "विहिसल ब्लोअर" लिखा होना चाहिए। शिकायतकर्ता को पत्र के मुख्य भाग पर अपना नाम देने से बचना चाहिए। व्यक्तिगत विवरण अलग से दिया जाना चाहिए या पत्र के शीर्ष या अंत में दिया जाना चाहिए ताकि उन्हें आसानी से रोका जा सके।

5. यदि कोई व्यक्ति इस तथ्य के कारण पीड़ित है कि उसने व्हिसल ब्लोअर प्रावधान के तहत शिकायत दर्ज की थी, तो वह मामले में निवारण की मांग करते हुए एनसीआरपीबी के समक्ष एक आवेदन दायर कर सकता है। इसके बाद एनसीआरपीबी शिकायतकर्ता की सुरक्षा के लिए उचित हस्तक्षेप करेगा।  
व्हिसल ब्लोअर शिकायतें - लोकहित प्रकटीकरण और सूचना प्रपाता संरक्षण संकल्प (पीआईडीपीआर)।

6. यदि कोई शिकायतकर्ता भ्रष्टाचार के किसी मामले को उजागर करते समय अपनी पहचान गुप्त रखना चाहता है, तो उसे जनहित प्रकटीकरण और सूचना प्रपाता संरक्षण संकल्प (पीआईडीपीआईआर) - जिसे व्हिसल ब्लोअर प्रावधान के रूप में जाना जाता है, के तहत शिकायत दर्ज करनी चाहिए। सीवीसी/एनसीआरपीबी को न केवल शिकायतकर्ता की पहचान की गोपनीयता बनाए रखने का आदेश दिया गया है, बल्कि शिकायतकर्ता को किसी भी शारीरिक खतरे, उत्पीड़न या उत्पीड़न के खिलाफ सुरक्षा भी प्रदान की गई है।

**मैनुअल - 4**

**अपने कार्यों को निभाने हेतु बोर्ड द्वारा निर्धारित मानदण्ड  
(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(iv))**

मैनुअल - 4

क्र.सं.	गतिविधि/कार्यक्रम का नाम	बोर्ड द्वारा निर्धारित/अनुपालन किये जाने वाले मानदण्ड
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 स्वीकृति 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 आवश्यक हो।
9	परियोजना स्वीकृति एवं निगरानी समूह-1।	जब कभी परियोजनाओं को स्वीकृत किया जाना हो।
10	परियोजना स्वीकृति एवं निगरानी समूह-1।	जब कभी परियोजनाओं को स्वीकृत किया जाना हो।
11	कार्मिक समूह	जब कभी चयन के लिए साक्षात्कार आयोजित करना अपेक्षित हो।

**मैनुअल - 5**

अपने कार्यो को निभाने हेतु अपने कर्मचारियों द्वारा धारित अथवा उनके नियंत्रण में अथवा उनके 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 उनके नियंत्रण में अथवा उनके 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/VI/(वालयूम-II) दिनांक 18.3.2005
9	विभिन्न नियमों अर्थात मूल नियम, अनुपूरक नियम, केन्द्र सरकार के वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजननियम,1971के अंतर्गत विभागाध्यक्ष की शक्तियों का प्रयोग करने के लिए सदस्य सचिव, एनसीआर योजना बोर्ड को शक्तियों का प्रत्यायोजन	अधिसूचना संख्या के-14011/13/85-एन-सीआरपीबी दिनांक 9.1.1997
10	बोर्ड के कर्मचारियों को स्वीकार्य यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता	-वही-
11	रा.रा.क्षे.यो.बोर्ड द्वारा निवेश संबंधी अनुदेश	निर्देश
12	संसद प्रश्नों संबंधी अनुदेश	निर्देश
13	वित्तपोषण और रा.रा.क्षे.यो.बो. परियोजनाओं से संबंधित दिशानिर्देश	दिशानिर्देश
14	वार्षिक रिपोर्ट	रा.रा.क्षे.यो.बोर्ड की सांविधिक रिपोर्ट
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	रा.रा.क्षे. 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 नियुक्ति के लिए सदस्य सचिव को शक्तियों का प्रत्यायोजन	गजट अधिसूचना संख्या ए-36024/1/2006-स्थापना दिनांक 10.2.2010
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**

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

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

मैनुअल - 6

बोर्ड 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
11.	क्षेत्रीय योजना- 2041 (मसौदा)

**मैनुअल - 7**

किसी नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता 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 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 में उल्लेखित क्षेत्र स्थित है।

### मैनुअल - 8

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।

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

मैनुअल - 8

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।

क्रम	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	<p><b>योजना समिति</b> समिति का गठन इस प्रकार है :</p> <p><b>अध्यक्ष</b> सदस्य सचिव- रा.रा.क्षे.यो. बोर्ड</p> <p><b>सदस्य</b> संयुक्त सचिव, शहरी विकास मंत्रालय (आवासन 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> <p><b>सहयोजित सदस्य</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>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</p>	

	<p>(ख) उपक्षेत्रीय योजनाओं और सभी परियोजना योजनाओं की जांच ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि ये क्षेत्रीय योजना के अनुरूप हैं।</p> <p>(2) समिति किसी उप क्षेत्रीय योजना अथवा किसी परियोजना योजना में परिवर्तन अथवा संशोधन करने के लिए बोर्ड को सिफारिश कर सकती है।</p> <p>(3) ऐसे अन्य कार्यों का निष्पादन करेगी जो उसे बोर्ड द्वारा सौंपे जाएं।</p>	
3	<p><b>पीएसएमजी-I</b></p> <p>समूह का गठन इस प्रकार है :</p> <p><b>अध्यक्ष</b> सचिव, आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय</p> <p><b>सदस्य</b> सचिव, व्यय विभाग अथवा उसका प्रतिनिधि सलाहकार, योजना आयोग अथवा उसका प्रतिनिधि संयुक्त सचिव, शहरी विकास मंत्रालय में रा.रा.क्षे. के प्रभारी। प्रभारी सचिव, रा.रा.क्षे. राज्य और दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र मुख्य नियोजक, टीसीपीओ, नई दिल्ली</p> <p><b>संयोजक</b> 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>	जी, हां
4	<p><b>पीएसएमजी-II</b></p> <p>इस समूह का गठन इस प्रकार है :</p> <p><b>अध्यक्ष</b> सदस्य सचिव, रा.रा.क्षे.यो बो.</p> <p><b>सदस्य</b> संयुक्त सचिव (एफ), आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय अथवा उसका प्रतिनिधि आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय का प्रतिनिधि</p>	जी, हां

	<p>योजना आयोग/नीति आयोग का प्रतिनिधि अथवा उनका प्रतिनिधि सचिव, प्रभारी रा.रा.क्षे. राज्य और दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र</p> <p><b>संयोजक</b> संयुक्त निदेशक (पीएमसी), 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>		
5	<p><b>कार्मिक समूह</b> 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>	जब अपेक्षित हो ।	जी हाँ
<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 एवं कर्मचारियों की निदेशिका**  
**(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)ख(ix))**

**मैनुअल 9**  
**अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निदेशिका**  
**(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)ख(ix))**

क्र. सं.	नाम व पदनाम		दूरभाष	ई-मेल
1.	श्रीमती अर्चना अग्रवाल	सदस्य सचिव	24642285 24642163 (फैक्स)	<a href="mailto:ncrpb-ms@nic.in">ncrpb-ms@nic.in</a>
2.	श्री संजय रघुवंशी	निजी सचिव	24642285	<a href="mailto:pstoms@ncrpb.nic.in">pstoms@ncrpb.nic.in</a>
3.	श्री जगमोहन सिंह	मुख्य क्षेत्रीय नियोजक	24642289 24642163 (फैक्स)	<a href="mailto:Ncrpb-crp@nic.in">Ncrpb-crp@nic.in</a>
4.	श्री नीरज गुलानी	मुख्य क्षेत्रीय नियोजक के निजी सहायक	24642289	<a href="mailto:ngulani@ncrpb.nic.in">ngulani@ncrpb.nic.in</a>
5.	श्री अनुभव चौधरी	निदेशक (प्रशा. एवं वित्त)	24603138	<a href="mailto:Ncrpb-dr@nic.in">Ncrpb-dr@nic.in</a>
6.	श्रीमती रीतू शर्मा	निदेशक (प्रशा. एवं वित्त) के निजी सहायक	24603138	<a href="mailto:patodr@ncrpb.nic.in">patodr@ncrpb.nic.in</a>
7.	श्री तरुण जैन	सन्युक्त निदेशक (तक.)	24642284	<a href="mailto:jtdir@ncrpb.nic.in">jtdir@ncrpb.nic.in</a>
8.	श्री मुकेश यादव	सन्युक्त निदेशक (तक.)	24628179	<a href="mailto:Jtdir2@ncrpb.nic.in">Jtdir2@ncrpb.nic.in</a>
9.	श्री नबील जाफरी	उप निदेशक (जीआईएस)	24642287	<a href="mailto:ddgis.ncrpb@nic.in">ddgis.ncrpb@nic.in</a>
10.	श्री रमेश देव	उपनिदेशक (तक.- शहरी/क्षेत्रीय योजना)	24642289	<a href="mailto:ddturp@ncrpb.nic.in">ddturp@ncrpb.nic.in</a>
11.	श्री अजिताभ सक्सेना	वित्त एवं लेखा अधिकारी	24615349	<a href="mailto:fao@ncrpb.nic.in">fao@ncrpb.nic.in</a>
12.	श्री सुशील कटारिया	उप-निदेशक (प्रशा.)	24654590	<a href="mailto:Ncrpb-dda@NIC.IN">Ncrpb-dda@NIC.IN</a>
13.	श्री अभिजीत सामंता,	सहायक निदेशक (तक.)	24635966	<a href="mailto:adtas@ncrpb.nic.in">adtas@ncrpb.nic.in</a>
14.	श्रीमती निलिमा माझि,	सहायक निदेशक (तक.)	24642284	<a href="mailto:adtnm@ncrpb.nic.in">adtnm@ncrpb.nic.in</a>
15.	श्री नरेश कुमार,	सहायक निदेशक (तक.)	24642287	<a href="mailto:adtnk@ncrpb.nic.in">adtnk@ncrpb.nic.in</a>
16.	श्री शिरीष शर्मा,	सहायक निदेशक (वित्त)/डीडीओ	24642287	<a href="mailto:adf1.ncrpb@nic.in">adf1.ncrpb@nic.in</a>
17.	श्री अतुल चौधरी	सहायक निदेशक (वित्त)	24642284	<a href="mailto:Atul.kc@ncrpb.nic.in">Atul.kc@ncrpb.nic.in</a>
18.	श्री अशोक कुमार	सहायक निदेशक (स्था.)	24642287	<a href="mailto:Ncrpb-ade@nic.in">Ncrpb-ade@nic.in</a>
19.	श्री हरीश मेघवानी	प्रभारी सहायक निदेशक (प्रशा.)/ परामर्शदाता	24642287	<a href="mailto:Consult-admn@ncrpb.nic.in">Consult-admn@ncrpb.nic.in</a>

**बोर्ड कार्यालय के कर्मचारियों का विवरण**

क्रम सं	नाम व पदनाम	दूरभाष
1.	श्रीमती शशि बिष्ट, सहायक ग्रेड- I	24654590 (का.)
2.	श्री राकेश सरदाना, लेखा सहायक	<a href="mailto:rksardana@ncrpb.nic.in">rksardana@ncrpb.nic.in</a>
3.	श्री ब्रिजेश कुमार, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'	24642285 (का.)
4.	श्रीमती वीनू गोवर, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'	24642284 (का.)
5.	श्रीमती रीतू शर्मा, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'	24603138 (का.)
6.	श्री नीरज गुलानी, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'	24642289 (का.)
7.	श्रीमती दीपमाला पाण्डेय, हिंदी अनुवादक	24654590 (का.)
8.	श्रीमती शालिनी भागी, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	24642289 (का.)
9.	श्री जी. पी. जोशी, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	24645590 (का.)
10.	श्रीमती सिंधिया ठाकुर, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	24628179 (का.)
11.	श्री राकेश कुमार, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	24642287 (का.)
12.	श्रीमती प्रियंका शर्मा, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	24615349 (का.)
13.	श्रीमती ममता राणा, सहायक ग्रेड-II	24654590 (का.)
14.	श्रीमती रुपा भटनागर, सहायक ग्रेड-II	24654590 (का.)
15.	श्री रतन निनावे, सहायक ग्रेड - II	24615349 (का.)
16.	श्री ओम प्रकाश, सहायक ग्रेड-II	24654590 (का.)
17.	श्रीमती ए. मौनिका, सहायक ग्रेड - II	24654590 (का.)
18.	श्री गुरप्रीत सिंह, सहायक ग्रेड-II	24654590 (का.)

## मैनुअल 10

इसके अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त की गई मासिक धनराशि,  
इसके विनियमों में प्रदान की गई मुआवजा प्रणाली सहित  
(संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(x))

मैनुअल 10

इसके अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त की गई मासिक धनराशि,  
इसके विनियमों में प्रदान की गई मुआवजा प्रणाली सहित

30.04.2024 की स्थिति के अनुसार

क्र. सं.	नाम व पदनाम	लेवल
1.	सदस्य सचिव	17
2.	श्री जगमोहन सिंह, मुख्य क्षेत्रीय नियोजक	13ए
3.	श्री अनुभव चौधरी, निदेशक (प्रशा. एवं वित्त)	13
4.	श्री तरुण जैन, सन्युक्त निदेशक (तक.)	12
5.	श्री मुकेश यादव, सन्युक्त निदेशक (तक.)	12
6.	श्री नबील जाफरी, उप निदेशक (भौगोलिक सूचना प्रणाली)	12
7.	श्री अजिताभ सक्सेना, वित्त एवं लेखा अधिकारी	11
8.	श्री रमेश देव, उप-निदेशक (तक.) शहरी/क्षेत्रीय योजना	11
9.	श्री एस. के. कटारिया, उप निदेशक (प्रशा.)	11
10.	श्री अभिजीत सामंता, सहायक निदेशक (तक.)	11
11.	श्रीमती निलिमा माझि, सहायक निदेशक (तक.)	11
12.	श्री नरेश कुमार, सहायक निदेशक (तक.)	11
13.	श्री शिरीष शर्मा, सहायक निदेशक (वित्त)/ डीडीओ	10
14.	श्री अतुल कुमार चौधरी, सहायक निदेशक (वित्त)	9
15.	श्री अशोक कुमार, सहायक निदेशक (स्था.)	8
16.	श्री संजय रघुवंशी, निजी सचिव	9
17.	श्री ब्रिजेश कुमार, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'	8
18.	श्रीमती वीनू गोवर, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'	9
19.	श्रीमती रीतू शर्मा, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'	8
20.	श्री नीरज गुलानी, आशुलिपिक ग्रेड 'ग'	8
21.	श्रीमती शशि बिष्ट, सहायक ग्रेड-I	7
22.	श्री राकेश सरदाना, लेखा सहायक - I	7
23.	श्रीमती शालिनी भागी, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	7
24.	श्री सत्यबीर सिंह, योजना सहायक	7
25.	श्री शेषांत सिंह, योजना सहायक	6
26.	श्रीमती दीपमाला पाण्डेय, हिंदी अनुवादक	6
27.	श्री जी. पी. जोशी, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	5
28.	श्रीमती सिंधिया ठाकुर, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	6
29.	श्रीमती ममता राणा, सहायक ग्रेड-II	6
30.	श्रीमती रुपा भटनागर, सहायक ग्रेड-II	6
31.	श्री रतन निनावे, सहायक ग्रेड - II	6

32.	श्री ओम प्रकाश, सहायक ग्रेड-II	6
33.	श्री राकेश कुमार, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	5
34.	श्रीमती प्रियंका शर्मा, आशुलिपिक ग्रेड 'घ'	4
35.	श्रीमती ए. मौनिका, सहायक ग्रेड - II	4
36.	श्री गुरप्रीत सिंह, सहायक ग्रेड-II	4
37.	श्री ए. महात्मा, स्टाफ कार चालक	6
38.	श्री रविंदर कुमार, कनिष्ठ सहायक	4
39.	श्री सुशील कुमार, कनिष्ठ सहायक	3
40.	श्री एम.एस.सक्सेना, कनिष्ठ सहायक	3
41.	श्री प्रेम कुमार, कनिष्ठ सहायक	3

मैनुअल - 11  
प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट  
(सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरण पर रिपोर्ट का विवरण)  
(संदर्भ : आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(XI))

मैनुअल - 11

(रुपये करोड़ में)

पंचवर्षीय/वार्षिक योजनाएँ	केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी योजना निधि	रा.रा.क्षे. दिल्ली सरकार का योगदान	जारी ऋण	जारी ऋण सहित कुल व्यय (योजना)
---------------------------	--	------------------------------------	---------	-------------------------------

XI योजना

2007-08	100.00	50.00	705.37	741.97
2008-09	50.00	50.00	723.06	777.85
2009-10	50.00	0.00	814.56	894.88
2010-11	50.00	0.00	598.77	948.24
2011-12	50.00	0.00	613.65	790.14

XII योजना

2012-13	55.00	0.00	418.51	637.05
2013-14	60.00	0.00	355.44	643.76
2014-15	80.00	0.00	237.91	523.56
2015-16	80.00	0.00	165.15	514.40
2016-17	50.00 2.42 (आरआरटीएस अध्ययन हेतु)	0.00	1654.48	1809.02
2017-18	50.00 3.36 (आरआरटीएस अध्ययन हेतु)	0.00	1695.43	1943.53
2018-19	50.00	0.00	993.44	993.44
2019-20	50.00	0.00	795.96	795.96
2020-21	35.00	0.00	346.99	346.99
2021-22	50.00	0.00	205.79	205.79
2022-23	50.00	0.00	313.40	313.40
2023-24	50.00	0.00	408.82	408.82

मैनुअल - 12  
सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति  
(संदर्भ : आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(XII))

मैनुअल - 12

सब्सिडी कार्यक्रमों के क्रियान्वयन का तरीका, जिसमें आवंटित राशियां और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा शामिल है।

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))

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड एक योजना निकाय है और छूट, परमिट या अनुज्ञप्ति प्रदान नहीं करता है।

मैनुअल - 14  
इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना  
(संदर्भ : आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(XIV))

## इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना

विहगावलोकन : एनसीआर - एनसीआर का प्रादुर्भाव

बोर्ड का गठन - एनसीआर के क्षेत्र - एनसीआर के सदस्य

बोर्ड की शक्तियाँ और कार्य

राजपत्रित अधिसूचना (रा.रा.क्षे.यो.बो. अधिनियम, 1985, रा.रा.क्षे.यो.बो. 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 ब्योरा

संसाधन जुटाना : वार्षिक लेखे 2009-10 से 2016-17 के अनुसार

निधियों के स्रोत

जीआईएस - डिजिटल डाटा

वार्षिक रिपोर्ट - 2009-10 से 2019-20

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

मसौदा क्षेत्रीय योजना 2041

**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))**

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

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में विनिर्दिष्ट अनुसार मुद्रित मैनुअल उपलब्ध है।

एनसीआरपीबी समूल्य प्रकाशन

सूचना प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्ति नीचे दिये 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 - IV बी,

भारत पर्यावास केंद्र,

लोधी रोड, नई दिल्ली - 110003

फ़ैक्स : 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

National Capital Region Planning Board

No. Y-11017/30/2020 (9099389)

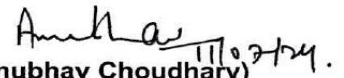
Date: 11.07.2024

**OFFICE ORDER**

In continuation of this Board's Office Order of even number dated 19.05.2023 the undersigned is directed to convey the approval of the Competent Authority, as per the provision of RTI u/s 7(1) of RTI Act (Life or Liberty), for appointment of the following officers of NCRPB, as CPIOs and Appellate Authorities under the Right to Information Act, 2005:

Sl. no.	Name, Designation & Contact no. of CPIOs	Subject matter	Name, Designation & Tel no. of Appellate Authorities	Fax no.
1.	Sh. Ramesh Dev Deputy Director (URP) Tel.no. 011-24642287 E-mail: <a href="mailto:ddturp@ncrpb.nic.in">ddturp@ncrpb.nic.in</a>	All Planning matters	Sh. Mukesh Yadav Jt. Director (Tech) Tel no. 011-24628179 E-mail: <a href="mailto:jtdir2@ncrpb.nic.in">jtdir2@ncrpb.nic.in</a>	24642163
2		Project Monitoring and Coordination (PMC) matters	Sh. Ajitabh Saxena Finance & Accounts Officer Tel no. 011-24615349 E-mail: <a href="mailto:fao@ncrpb.nic.in">fao@ncrpb.nic.in</a>	24642163
3.	Sh. Ashok Kumar Assistant Director (Estt) Tel.no 011-24642287 E-mail: <a href="mailto:ncrpb-ade@nic.in">ncrpb-ade@nic.in</a>	Administration	Sh. Sushil Kr. Katariya Dy. Director (Admn.) Tel no. 011-24642284 E-mail: <a href="mailto:ncrpb-dda@nic.in">ncrpb-dda@nic.in</a>	24642163
4.	Sh. Atul Choudhary Assistant Director (F)/ DDO Tel.no 011-24642287 E-mail: <a href="mailto:atul.kc@ncrpb.nic.in">atul.kc@ncrpb.nic.in</a>	Finance & Accounts	Sh. Ajitabh Saxena Finance & Accounts Officer Tel no. 011-24615349 E-mail: <a href="mailto:fao@ncrpb.nic.in">fao@ncrpb.nic.in</a>	24642163

The Nodal Officer for RTI matters will be Asst. Director (Admn.)/ IC Asst. Director (Admn.).

  
(Anubhav Choudhary)  
Director (Admn. & Fin.)

To,  
All Concerned Officers

Copy to:

1. PS to MS
2. PA to CRP
3. Personal File of Officer Concerned
4. Guard File, Notice Board & Website of NCRPB

## मैनुअल 17

अन्य उपयोगी सूचना

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

कृपया देखें : रा.रा.क्षे.यो.बो. की वैबसाइट <http://ncrpb.nic.in>