



सत्यमेव जयते

भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण

(सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय, भारत सरकार)

National Highways Authority of India

(Ministry of Road Transport and Highways, Government of India)

जी-5 एवं 6, सेक्टर-10, द्वारका, नई दिल्ली - 110 075 • G-5 & 6, Sector-10, Dwarka, New Delhi-110075

दूरभाष/Phone : 91-11-25074100 / 25074200



भाराराप्रा /निर्देश-नीति दिशा/सूचना प्रौद्योगिकी/2025

नीति परिपत्र संख्या 6.46 /2025 दिनांक 24th दिसंबर, 2025

{ई ऑफिस फाइल नंबर-UK DIV-19/44/2025-UK Division पर लिया गया निर्णय (कम्प्यूटर संख्या 300002) }

NHAI/Policy Guidelines/ Information Technology / 2025

Policy Circular No. 6.46 /2025 dated 24th December, 2025

{Decision Taken on E-Office File No.- UK DIV-19/44/2025-UK Division (Comp. No. 300002)}

विषय: पीआईयू, आरओ और एनएचएआई मुख्यालय के बीच तकनीकी मामलों पर ई-फाइल के प्रसंस्करण के लिए मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) ।

Sub: Standard Operating Procedure (SOP) for processing of e-file on Technical matters between PIUs, ROs and NHAI HQ - reg.

यह देखा गया है कि तकनीकी मामलों की फाइलें पीआईयू द्वारा एक विस्तृत नोट के माध्यम से शुरू की जाती हैं, जिसमें पृष्ठभूमि, संविदात्मक प्रावधान और प्रस्ताव दिया जाता है जिसके लिए अनुमोदन मांगा जाता है। इसके बाद, क्षेत्रीय कार्यालयों के संबंधित अधिकारी पूरे नोट को पुनः प्रस्तुत करते हैं और इसे एनएचएआई मुख्यालय को अग्रेषित करते हैं। एनएचएआई मुख्यालय में तकनीकी प्रभाग में संबंधित अधिकारी भी शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार पूरे नोट को पुनः प्रस्तुत करता है और संबंधित सदस्य या अध्यक्ष, एनएचएआई के अनुमोदन के लिए इसे प्रस्तुत करता है।

It has been observed that the files on technical matters are initiated by PIUs through a detailed note giving the background, contractual provisions and the proposal for which approval is sought. Thereafter, the concerned officers of Regional Offices reproduce the entire note and forward the same to NHAI HQ. The concerned officer in Technical Division at NHAI HQ also reproduces the entire note and puts-up the same for approval of either the Member concerned or Chairman, NHAI as per Delegation of Powers.

2. यह एक ऐसी स्थिति की ओर जाता है जहां 30-40 पृष्ठों वाले पीआईयू के नोट को एक ही फाइल में कई अवसरों पर पुनः प्रस्तुत किया जाता है, जो नोट को बहुत लंबा बनाता है, बिना किसी ठोस लाभ के।

This leads to a situation where the note of PIU containing 30-40 pages is reproduced on several occasions in the same file, which makes the note very long, without any tangible benefit.

3. इसलिए, प्रक्रिया को सुव्यवस्थित करने के लिए, निम्नलिखित एसओपी निर्धारित किया गया है:

Therefore, in order to streamline the process, the following SOP is laid down:-

Contd.2/-

- (a) पीआईयू प्रस्ताव की विस्तृत पृष्ठभूमि वाला एक स्व-निहित नोट तैयार करेगा, संविदात्मक प्रावधानों, नीति परिपत्रों और प्रस्ताव का हवाला देगा, जिसके लिए अनुमोदन मांगा गया है, स्पष्ट रूप से अधिकार का हवाला देते हुए प्रस्ताव को मंजूरी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी को इसके नीति परिपत्र संख्या के साथ प्रस्तुत करेगा।

The PIU shall prepare a self-contained note containing the detailed background of the proposal, cite the contractual provisions, Policy Circulars and the proposal for which approval is sought, clearly citing the Authority Competent to approve the proposal as per Delegation of Powers along with its Policy Circular Number.

- (b) इसके बाद, प्रस्ताव संबंधित आरओ को भेजा जाएगा। आरओ का संबंधित अधिकारी संविदात्मक प्रावधान और/या नीति दिशानिर्देशों के अनुसार मामले की जांच करेगा और या तो अनुमोदन के प्रस्ताव की सिफारिश करेगा या पीआईयू से आवश्यक होने पर स्पष्टीकरण प्राप्त करेगा। हालांकि, क्षेत्रीय कार्यालय के संबंधित अधिकारी को पीआईयू के नोट को पुनः प्रस्तुत नहीं करना चाहिए और पीआईयू के नोट के संबंधित हिस्से को संदर्भित करना चाहिए और पीआईयू/मुख्यालय को आगे प्रस्तुत करने के लिए आरओ को सिफारिशें प्रस्तुत करनी चाहिए। इसके अलावा, पीआईयू से बार-बार स्पष्टीकरण नहीं मांगा जाना चाहिए। मामलों के प्रसंस्करण में देरी को रोकने के लिए सभी अवलोकन/स्पष्टीकरण एक बार में मांगे जाने चाहिए। इसके अलावा, जब पीआईयू द्वारा टिप्पणियों / स्पष्टीकरणों के साथ फ़ाइल प्राप्त की जाती है, तो उन्हें केवल एक सारणीबद्ध बयान में उनका जवाब देना चाहिए और प्रारंभिक नोट को पुनः प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए।

Thereafter, the proposal shall be sent to concern RO. The concerned officer of RO shall examine the matter as per contractual provision and/or Policy Guidelines and either recommend the proposal for approval or obtain clarification, if required from the PIU. However, the concerned Officer of Regional Office should not reproduce the note of PIU and should refer to the relevant portion of the note of PIU and submit the recommendations to RO for onwards submission to PIU/HQ. Also, repetitive clarifications should not be sought from PIU. All observations / clarifications should be sought in one go to obviate delay in processing of cases. Further, when the file is received by PIU with Observations/Clarifications, they should only respond to them in a tabular statement and the initial note should not be reproduced.

- (c) आरओ की सिफारिशों के बाद, फ़ाइल एनएचएआई मुख्यालय के संबंधित तकनीकी प्रभाग को भेजी जाती है। एनएचएआई मुख्यालय में संबंधित डीलिंग अधिकारी संविदात्मक प्रावधान और/या नीति दिशानिर्देशों के अनुसार मामले की जांच करेगा और या तो प्रस्ताव के अनुमोदन के प्रस्ताव की सिफारिश करेगा या संबंधित सदस्य की सहमति के बाद ही आरओ/पीआईयू से स्पष्टीकरण प्राप्त करेगा। एनएचएआई मुख्यालय में संबंधित अधिकारी को पीआईयू या आरओ के नोट को पुनः प्रस्तुत नहीं करना चाहिए और पीआईयू/आरओ के नोट के संबंधित हिस्से को संदर्भित करना चाहिए और एक स्व-निहित संक्षिप्त नोट तैयार करेगा और संबंधित सदस्य/अध्यक्ष, एनएचएआई को सिफारिशें/टिप्पणियां प्रस्तुत करेगा। इसके अलावा, आरओ/पीआईयू से दोहराए जाने वाले स्पष्टीकरण नहीं मांगे जाने चाहिए। मामलों के प्रसंस्करण में देरी को रोकने के लिए सभी अवलोकन/स्पष्टीकरण एकमुश्त मांगे जाने चाहिए।

After recommendations of RO, the file is sent to the concerned Technical Division of NHAHQ. The concerned dealing Officer at NHAHQ shall examine the matter as per contractual provision and/or Policy Guidelines and either recommend the proposal for approval of proposal or obtain clarification, if required from the RO/PIU only after the concurrence of concerned Member. The concerned Officer at NHAHQ should not reproduce the note of PIU or RO and should refer to the relevant portion of the note of PIU / RO and will prepare a self-contained succinct note and submit the recommendations / comments to the concerned Member / Chairman, NHAHQ. Also, the repetitive clarifications should not be sought from RO/ PIU. All Observations/ Clarifications should be sought in one-go to obviate delay in processing of cases.

- (d) इसके अलावा, जब पीआईयू/आरओ द्वारा टिप्पणियों/स्पष्टीकरणों के साथ फ़ाइल प्राप्त की जाती है, तो उन्हें केवल सारणीबद्ध विवरण में उनका जवाब देना चाहिए और प्रारंभिक नोट को पुनः प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए। इसके अलावा, यदि उच्च प्राधिकारी से टिप्पणियां/स्पष्टीकरण मांगे जाते हैं, तो इसका अनुपालन सारणीबद्ध विवरण में प्रस्तुत किया जाएगा और प्रारंभिक नोट को पुनः प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए। अध्यक्ष द्वारा अवलोकन के मामले में, ई-फाइल सीजीएम/जीएम स्तर से नीचे नहीं जाएगी। तकनीकी प्रभाग द्वारा स्पष्टीकरण केवल ईमेल (03 दिन की समयसीमा के साथ) के माध्यम से मांगा जाना चाहिए। पीडी या आरओ के स्तर पर देरी का हवाला देकर ई-फाइल को स्पष्टीकरण के साथ 03 दिनों के बाद या यदि स्पष्टीकरण प्राप्त नहीं होता है, तो पुनः प्रस्तुत किया जाएगा।

Further, when the file is received by PIU / RO with Observations/ Clarifications, they should only respond to them in a tabular statement and the initial note should not be reproduced. Further, in case observations/clarifications are sought from the higher authority, the compliance of the same shall be submitted in a tabular statement and the initial note should not be reproduced. In case of an observation by the Chairman, the e-file shall not go below the CGM/GM level. Clarifications should be sought by the Technical Division only via email (with a 03-day's timeline). The e-file shall be resubmitted after 03 days with the clarification or, if the clarification is not received, by citing the delay at the level of the PD or RO.

- (e) पीआईयू द्वारा नोट में शामिल की जाने वाली आवश्यक जानकारी का एक टेम्पलेट **अनुलग्नक** के रूप में संलग्न है, जिसे अनिवार्य रूप से एनएचएआई मुख्यालय में तकनीकी प्रभाग के नोट में शामिल किया जाना चाहिए ताकि सक्षम प्राधिकारी निर्णय लेने के लिए मामले में समग्र दृष्टिकोण ले सके।

A template of the information required to be included in the note by PIU is enclosed here with as Annexure, which should be mandatorily included in the note of Technical Division at NHAHQ to enable the Competent Authority to take a holistic view in the matter for taking the decision.



4. एनएचएआई के सभी अधिकारियों को सलाह दी जाती है कि वे उपरोक्त निर्देशों का अक्षरशः पालन करें।


All Officials of NHAI are advised to follow the aforesaid instructions in Letter and Spirit.

5. यह सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

This issues with the approval of the Competent Authority.

संलग्न : यथोपरि।

Encl : As stated above.



(सीएस. संजय कुमार पटेल/ CS. Sanjay Kumar Patel)
प्रभारी मुख्य महाप्रबंधक (समन्वय) / I/c. Chief General Manager (Coord.)

प्रति/ To:

भाराराप्रा मुख्यालय साइट/सीएमयू/पीआईयू/आरओ/कार्यालयों के सभी अधिकारी।
All Officers of NHAI HQ/ ROs/ PIUs/ CMUs/ Site Offices.

प्रतिलिपि/ Copy to:

1. पुस्तकालय की साइट पर प्रकाशन के लिए पुस्तकालय को।
Library for hosting the circular on library site.
2. परिचालन के लिए वेब एडमिन को।
Web Admin for circulation.
3. सचिव, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय के प्रधान निजी सचिव को सूचनार्थ।
PPS to Secretary, MoRTH for Kind Information

Project Details Format for E-File

Sr. No.	Description	Details			
1	Project Name (with UPC)				
2	Project Length				
3	Mode of Contract (EPC/HAM/BOT/Item Rate etc.)				
4	Name of Contractor				
5	Name of Promoter				
6	Name of SPV/ Concessionaire				
7	Name of DPR Consultant				
8	Name of AE/IE/SC				
9	Concession Period / DLP				
10	Sanction Cost (Cr.)				
11	Awarded Cost (Cr.) (BPC in case of HAM/BOT)/(Civil Cost in EPC/ Item rate)				
12	Discount/Premium (-/+)				
13	Date of LOA				
14	Date of Agreement signing				
15	Appointed Date				
16	Schedule completion Date				
17	EOT approved Till date				
18	Likely Date of completion				
19	Actual/Likely Date of PCOD/COD (If Any)	Date/Length		Remarks:	
20	Physical Progress/ Financial Progress (%)				
21	Settlement Agreement (If any) with date and details	copy of agreement (Pdf enclosed)			
22	Previously In- Principle approved COS/Variation	CoS No.	Amount in Cr.	% of Awarded Cost	Date of Approval
23	COS Order Issued	CoS No.	Amount in Cr.	% of Awarded Cost	Date of Order
24	Status of Project Milestones	Milestone	Financial Progress	Schedule Date as per CA	Revised/Actual Date
		I			
		II			
		III			

[Handwritten Signature]