

ग्राम पंचायतों हेतु वित्तीय व्यवस्था नियम संग्रह

## एकीकृत आजीविका सहयोग परियोजना

ग्राम पंचायतों हेतु वित्तीय व्यवस्था नियम—संग्रह

---

जलागम प्रबन्धन निदेशालय, उत्तराखण्ड, देहरादून

## कार्यकारी सारांश

यह नियम संग्रह ग्राम पंचायतों हेतु निम्नांकित सशक्त आमुखों पर विकसित किया गया है:

- लेखा कर्म व्यवस्था रोकड़ आधार पर सतत् रहेगी ।
- लेखा पुस्तकों को मानव द्वारा अनुरक्षित किये जाने की वर्तमान नीति सतत् रहेगी परन्तु पश्चात् स्तर पर कम्प्यूटरीकरण की सम्भावना भी होगी ।
- पंचायती राज अधिनियम द्वारा विहित लेखा पुस्तकों की संरचना विक्षोभित नहीं होगी। अतिरिक्त रूप में परियोजना से सम्बन्धित व्यवहारों हेतु लेखा कर्म के सहायक अभिलेख अभिकल्पित किये गये हैं ।
- अधिनियम के अनुसार ग्राम पंचायतों में लागू वर्तमान प्रशासनिक प्रस्थिति विक्षोभित न हो इसके लिए सर्तकता बरती गयी है । परियोजना से सम्बन्धित वित्तीय प्रकरणों के लेखा कर्म को दृढ़ता प्रदान करने के लिए समस्त ग्राम पंचायतों में एक लेखा सहायक की व्यवस्था की गयी है ।
- निधि प्रवाह व्यवस्था को इस भाँति अभिकल्पित किया गया है कि उप परियोजना निदेशकसे ग्राम पंचायतों को उपलब्ध होने वाली निधियाँ सुचारु रूप से यथासमय प्राप्त हो जायें जिससे निर्माण कार्यों का निष्पादन निर्धारित समय से बिना कठिनाई के हो सके । इसके साथ ही माप-पुस्तिकाओं और ओ0के0कार्ड के अनिवार्य उपयोग के द्वारा व्ययों और निर्माण कार्यों को नियन्त्रित किया गया है ।
- कार्य से पूर्व स्वीकृतियों के प्राप्त करने की प्रणाली और व्यापक रूप में वास्तविक व्ययों के साथ तुलना की व्यवस्था के माध्यम से व्ययों को नियन्त्रित करने पर पर्याप्त बल दिया गया है । इस उद्देश्य हेतु एक एकीकृत कार्य कलाप पंजिका सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक उपपरियोजना में प्रदान की गयी स्वीकृतियों के सापेक्ष किये गये व्ययों का अभिलेखन करने के लिए अभिकल्पित की गयी है ।
- नियम संग्रहीय व्यवस्था द्वारा ग्राम पंचायत स्तर पर प्रतिवेदन की सुपरिभाषित व्यवस्था उपलब्ध करायी गयी है । व्यवस्था महत्वपूर्ण वित्तीय आकड़ों को ग्राम पंचायत द्वारा उप परियोजना निदेशक को मासिक और वार्षिक आधार पर प्रतिवेदित किया जाना भी सुनिश्चित करती है । इससे निर्माण कार्यों के समुचित कार्यान्वयन हेतु परियोजना के कार्यकर्ताओं और ग्राम पंचायत के मध्य निकट का समन्वय स्थापित होगा ।
- इसके अतिरिक्त पारदर्शिता एवं जवाबदेही के उद्देश्य की पूर्ति के लिए सम्प्रेक्षण की प्रभावी व्यवस्था नियम संग्रह में संस्तुत की गयी है । इसमें सम्मिलित है 'लेखा और व्यवस्था का त्रैमासिक संगामी सम्प्रेक्षण जिसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स की उपयुक्त

फर्म द्वारा किया जायेगा। लेखा पुस्तकें एवं अभिलेख पंचायती राज अधिनियम की अपेक्षानुसार सांविधिक सम्प्रेक्षकों एवं राज्य के महालेखाकार की सम्प्रेक्षा के अधीन होंगे, की जायेगी। नियम संग्रह में सम्प्रेक्षा को विशिष्ट विचारार्थ विषय के रूप में संस्तुत किया गया है।

## ग्राम पंचायतों हेतु वित्तीय व्यवस्थाओं का नियम संग्रह

यह नियम संग्रह ग्राम पंचायत स्तर के वित्तीय कृत्यों को व्यवहृत करता है । नियम संग्रह परियोजना के वित्तीय एवं लेखा कर्म क्षेत्र के निम्नांकित पहलुओं को आच्छादित करता है:

अध्याय-1	भूमिका	.....
अध्याय-2	संगठनात्मक संरचना	.....
अध्याय-3	योजनाओं की तैयारी	.....
अध्याय-4	उप परियोजना निदेशक से ग्राम पंचायत तक निधि प्रवाह	.....
अध्याय-5	निर्माण कार्यों का निष्पादन	.....
अध्याय-6	भुगतान तन्त्र	.....
अध्याय-7	लेखा कर्म की नीतियाँ	.....
अध्याय-8	लेखा कर्म व्यवस्था आन्तरिक नियन्त्रण सहित	.....
अध्याय-9	वाह्य एवं व्यवस्थाओं का सम्प्रेक्षण	.....
अध्याय-10	नियम संग्रह में संशोधन	.....

## अध्याय-1

### भूमिका

- 1.01 यहाँ परियोजना का प्रवाह उसके कार्यान्वयन अभिकरण के रूप में स्वायत्तशासी संस्था ग्राम पंचायत की ओर है। ऐसी स्थिति में वित्तीय एवं लेखा कर्म व्यवस्थाओं में तदनुसार स्पष्ट बदलाव है।
- 1.02 परियोजना ग्राम पंचायत को अपने समस्त वित्तीय संसाधनों का उपयोग करने की पूर्ण स्वतन्त्रता प्रदान करती है। निर्माण कार्यों का सुचारु निष्पादन सुनिश्चित करने के लिए वित्तीय स्वतन्त्रता और स्वायत्तता के साथ ही वित्तीय अनुशासन को भी सम्मिलित किया गया है।
- 1.03 ग्राम पंचायत के धन सम्बन्धी प्रकरणों को व्यवहृत करते समय ग्राम समुदाय से तीन मुख्य विनियमों का अनुपालन करना अपेक्षित है। इनसे तीन स्तम्भों की रचना होती है जिन पर वित्तीय अनुशासन का निर्माण होता है:
  - पारदर्शिता
  - जवाबदेही
  - प्रज्ञा

### पारदर्शिता

- समस्त वित्तीय व्यवहार ग्राम सभा के पूर्ण ज्ञान में किया जाना है। जिससे किसी प्रकार के भ्रम अथवा विवाद के लिए स्थान न रहे।
- वित्तीय एवं सामाजिक सम्प्रेक्षण की स्थापित व्यवस्था है जिसके परिणामों का ग्राम के इच्छुक सदस्य द्वारा मूल्यांकन किया जा सकता है।
- व्ययों की स्वीकृति की व्यवस्था में विनियमन अर्न्तनिर्मित है इस प्रकार कठोर नियन्त्रण पर्याप्त रूप में है।
- ग्राम सभा का प्रत्येक सदस्य समस्त वित्तीय व्यवहारों का विवरण जानने हेतु अधिकृत है।
- समस्त वित्तीय व्यवहार स्पष्ट रूप में सहायक विवरणों सहित अभिलिखित किये जाते हैं और सम्प्रेक्षा एवं सदस्यों की संवीक्षन्तर्गत होते हैं।

### जवाबदेही

- ग्राम पंचायत की एक उपसमिति जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति की उपपरियोजनाओं के कार्यान्वयन में निर्णायक भूमिका होगी। इसलिए उसे अपने वित्तीय अधिकारों का प्रयोग पूर्ण सावधानी से करना चाहिए और उसकी ग्राम सभा के प्रति पूरी जवाबदेही होगी।

- जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति लीक से हटकर किये गये प्रत्येक ऐसे व्यवहार जिसमें निर्धारित दिशा निर्देशों का अनुपालन नहीं किया गया हो के लिए उत्तरदायी होगी और ग्राम सभा द्वारा दण्डित की जा सकेगी ।
- समस्त महत्वपूर्ण वित्तीय व्यवहारों को समुचित रूप में ग्राम सभा को अवगत कराया जाना अपेक्षित है ।

### **प्रज्ञा**

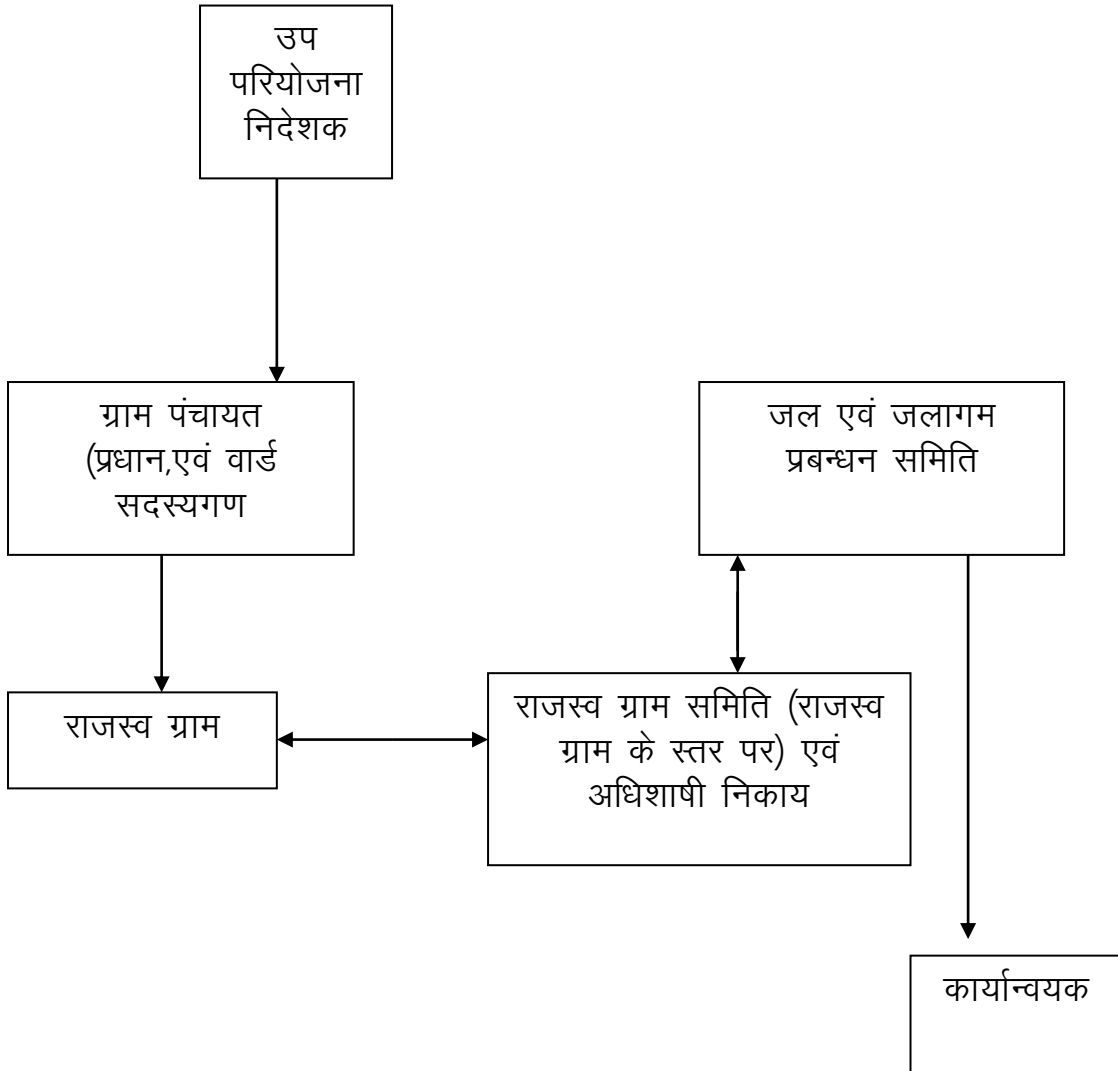
- ग्रामीण समुदाय के हितों और सम्पत्ति की सुरक्षा के लिए वित्तीय प्रज्ञा का निर्माण कार्यों के निष्पादन के समय पूर्ण सावधानी से उपयोग किया जाय ।
- जल एवं जलागम प्रबन्ध समिति का कोई सदस्य अथवा उसका सम्बन्धी या सहयोगी प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप में परियोजना के वित्तीय व्यवहारों से कोई अनुचित लाभ अर्जित नहीं करेगा । इस प्रकार के समस्त व्यवहारों को सुदृढ़ लेखाकर्म के सिद्धान्तों का उपयोग करके सावधानी पूर्वक उचित साक्ष्य उपलब्ध कराने वाले आधारों के साथ अभिलिखित किया जाना चाहिए ।

## अध्याय-2

### संगठनात्मक संरचना

यह अध्याय ग्राम पंचायत स्तर की संगठनात्मक संरचना और वित्तीय भूमिकाओं एवं दायित्वों को व्यवहृत करता है

#### 2.01 समग्र संगठनात्मक संरचना



## 2.02 वित्तीय प्रबन्धन के प्रभारी पदाधिकारीगण

**ग्राम पंचायत:** ग्राम पंचायत एक स्वायत्तशासी निकाय है और परियोजना का कार्यदायीअभिकरण होगी । यह गठन परियोजना के समस्त उद्देश्यों के लिए भी यथावत् रहेगा । ग्राम पंचायत की सहायता उप समितियों एवं पदाधिकारियों द्वारा की जायेगी । कार्यदायीअभिकरण होने के नाते ग्राम पंचायत उप परियोजना के कार्य कलापों का स्वतन्त्र रूप में समुचित लेखा कर्म करने और प्रतिवेदन भेजने के लिए उत्तरदायी होगी ।

### *वित्तीय उत्तरदायित्व निम्नवत् होंगे:*

#### **वित्तीय उत्तरदायित्व**

- ग्राम सभा की बैठके आहूत करना
- परियोजना में ग्राम सभा स्तर की अर्न्तवलित समस्त संस्थाओं एवं व्यक्तियों में पूर्ण पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुनिश्चित करना
- लाभार्थियों से अंशदान का संग्रह करना
- राजस्व ग्राम समिति द्वारा संस्तुत कार्यकलापों का संज्ञान सुनिश्चित करते हुए सूक्ष्म जलागम योजनाएँ तैयार करना
- ग्राम पंचायत एवं प्रत्येक राजस्व गावों की कार्य योजनाओं का संकलन एवं प्रारम्भिक मूल्यांकन परियोजना में सम्मिलित होने के लिए जलागम प्रबन्धन निदेशालय के साथ समस्त समुचित अनुबन्धों को हस्ताक्षरित करना
- ग्रामीण समुदाय को गतिशील करने में अशासकीय संस्थाओं (NGOS) को सहयोग देना
- राजस्व ग्राम समिति की संस्तुति के आधार पर एक विस्तृत वार्षिक कार्य योजना एवं पंचवर्षीय ग्राम पंचायत जलागम विकास योजना तैयार करना ।
- ग्राम पंचायत जलागम विकास योजना एवं वार्षिक कार्य योजना को ग्राम सभा के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करना ।
- कराये जाने वाले कार्यकलापों की इकाई अनुमानित लागत तैयार करना ।
- परियोजना का बैंक एकाउण्ट खोलना और विवेकपूर्ण रूप में परियोजना के लिए निधियों का प्रबन्ध करना ।
- वार्षिक कार्य योजना एवं ग्राम पंचायत जलागम विकास योजना के अनुसार परियोजना के लिए व्यय की व्यवस्था करना ।
- उप परियोजना निदेशकसे निर्माण कार्यो के कार्यान्वयन हेतु निधियो प्राप्त करना
- वित्तीय नियम संग्रह में यथापेक्षित सम्प्रेक्षण की व्यवस्था करना ।
- व्ययों और लाभार्थी अंशदानों के अभिलेखों का अनुरक्षण करना ।
- मसिक आधार पर वित्तीय आकड़ों का प्रतिवेदन इकाई अधिकारी को प्रेषित करना ।
- परियोजना की कार्यान्वयन इकाई के रूप में कार्य करना ।
- अपनी जल एवं जालगम समिति एवं एम0डी0टी0 के साथ समन्वयक करके कार्य करना ।



## उपसमितियों एवं ग्राम पंचायत के पदाधिकारियों के निम्नांकित वित्तीय दायित्व होंगे:

**क. जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति:** पंचायती राज अधिनियम के अन्तर्गत परियोजना हेतु गठित उपसमितियों में से जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति भी एक उपसमिति है, परियोजना हेतु यह ग्राम पंचायत का अधिशासी निकाय होगी और परियोजना के कार्यान्वयन में सहयोग करेगी। जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति निम्नांकित वित्तीय दायित्वों का निर्वहन करने के लिए समय-समय पर बैठकें करेगी:

### वित्तीय दायित्व

- विस्तृत वार्षिक कार्य योजना और राजस्व ग्राम से सम्बद्ध राजस्व ग्राम समिति द्वारा तैयार त्रिवर्षीय ग्राम पंचायत जलागम विकास परियोजना का समेकन एवं मूल्यांकन करना और यह सुनिश्चित करना कि वह मांग आधारित, आनुपातिक एवं भाग लेने योग्य हो ।
- निधियों की उपलब्धता सुनिश्चित करना ।
- प्रत्येक निर्माण कार्य के अनुमानों की तैयारी सुनिश्चित करना ।
- निर्माण कार्यों के वास्तविक निष्पादन में ग्राम पंचायत की सहायता करना ।
- कार्यान्वयकों को संविदा प्रदान करना एवं सहमति ज्ञापन हस्ताक्षरित करना ।
- भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्यों को यथा समय प्राप्त किया जाना सुनिश्चित करना ।
- समस्त वित्तीय भुगतानों को स्वीकृत करना और यह सुनिश्चित करना कि भौतिक प्राप्तियों की मानक उपलब्धियों के अनुसार निधियां अवमुक्त हो जायं ।
- भुगतानों से पूर्व लागत अंश व्यवस्थाओं को सुनिश्चित करना ।
- सचिव को नकद लघु भुगतानों को स्वीकृत करना, नकद लघु भुगतानों को नियन्त्रित करना और प्रतिपूर्ति स्वीकृत करना ।
- वाउचरों एवं लेखा पुस्तिकाओं की संवीक्षा करना और उनकी शुद्धता सुनिश्चित करना ।
- वित्तीय प्रतिवेदनों को सत्यापित करना और प्रमाणित बनाना ।
- निधियों के उपयोग का अनुश्रवण करना और दुरुपयोग, यदि कोई हो, की सूचना देना ।

**ख. ग्राम स्तर पर राजस्व ग्राम समिति:** जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति एक राजस्व ग्राम समिति का गठन करेगी जिसमें गाँव का प्रत्येक मतदाता सदस्य होगा। राजस्व ग्राम समिति कार्यकारिणी समिति का चयन करेगी जिसका अध्यक्ष सर्वसम्मति से नामित होगा । कार्यकारिणी समिति में महिलाओं एवं निर्बल वर्गों यथा निर्धनों, अनुसूचित जाति, जनजाति, सीमान्त कृषकों एवं भूमिहीनों को उचित प्रतिनिधित्व दिया जायेगा ।

### वित्तीय उत्तरदायित्व:

- राजस्व ग्राम के प्रघात क्षेत्रों का सुझाव देना और संस्तुत करना ।

- राजस्व ग्राम स्तर पर विस्तृत प्रस्तावित वार्षिक कार्य योजना और प्रस्तावित ग्राम पंचायत जल एवं जलागम योजना को तैयार करना और जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति के समक्ष अनुमोदनार्थ एवं समेकन के लिए प्रस्तुत करना ।
- पंचायत एवं ग्राम के मध्य कड़ी के रूप में कार्य करना ।
- कार्य की प्रास्थिति को प्रमाणित करना ।
- कार्य की प्रगति का अनुश्रवण करना और निर्माण कार्य के निष्पादन में उत्पन्न हुई किसी समस्या की सूचना देना ।
- अभिलेखों को पूर्ण करने में लेखा सहायक की यथावश्यकता सहायता करना ।
- निर्माण कार्य के कार्यान्वयक को तकनीकी सहायता प्रदान करना ।

**ग. पंचायत सचिव:** प्रत्येक ग्राम पंचायत पर एक पंचायत सचिव है जो पंचायत राज विभाग के कार्यालय का प्रतिनिधित्व करता है और जो लेखों, कार्यवाही पुस्तिका और पंचायत के संविधिक अभिलेखों की तैयारी हेतु उत्तरदायी है। प्रत्येक ग्राम पंचायत में लेखा सहायक नवनियुक्त होगा जो जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति के साथ निकट समन्वय स्थापित करके कार्य करेगा ।

### वित्तीय दायित्व:

- ग्राम पंचायत, ग्राम सभा और जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति की समस्त अनिवार्य एवं अपेक्षित बैठके आहूत करेगा और बैठक के कार्यवृत्त तैयार रखेगा ।
- जलागम विकास परियोजना के खाते का संचालन करने में ग्राम प्रधान के साथ सह हस्ताक्षरी का कार्य करेगा ।
- ऋय समिति का सचिव नामित होने के नाते ऋय प्रक्रिया में सहयोग करेगा ।
- समस्त अभिलेखों, लेखा और नकदी तथा नकदी तुल्यो का अनुरक्षण एवं अभिरक्षण करेगा ।
- समस्त विवरिणी, प्रतिवेदन एवं उपयोग प्रमाणपत्रों का निर्धारित समय से प्रस्तुतन करेगा ।
- ग्राम पंचायत के लेखों की निर्धारित समय से सन्तोषजनक सम्प्रेक्षा ।
- वित्तीय प्रकरणों में ग्राम पंचायत एवं ग्राम सभा की सहायता करना ।
- ग्राम पंचायत और जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति की बैठकों के कार्यवृत्त अभिलिखित करता । ग्राम पंचायत अथवा जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति द्वारा अनुमानों एवं भुगतानों के सम्बन्ध में प्रदान की गयी स्वीकृतियों को कार्यवृत्त में विशिष्ट रूप में सम्मिलित किया जाना चाहिए ।

**घ. लेखा सहायक:** प्रत्येक ग्राम पंचायत एक लेखा सहायक की स्थानीय स्तर पर नियुक्ति करेगी जो लेखाकन, लेखा कर्म, रोकड़बही लेखन और बाउचरों की तैयारी

तथा परियोजना से सम्बन्धित अभिलेखों को अद्यतन करने के प्रकरणों में सहायता करेगा ।

*लेखा सहायक की नियुक्ति संचालन नियम संग्रह में निर्धारित मानदण्ड के अनुसार किया जाना चाहिए ।*

## वित्तीय दायित्व

- परियोजना के लिए विशिष्ट रूप में अपेक्षित लेखा पुस्तिकाओं का अभिरक्षक ।
- परियोजना की लेखा पुस्तिकाओं का अनुरक्षण ।
- भुगतान हेतु प्रस्तुत विपत्रों के पूर्ण सत्यापन के उपरान्त परियोजना के व्यवहारों से सम्बन्धित चेकों को तैयार करना ।
- परियोजना हेतु अपेक्षित समस्त अतिरिक्त पुस्तकों यथा परियोजना रोकड़बही (छिद्रित) एकीकृत कार्यकलाप पंजिका एवं लाभार्थी अंशदान पंजिका वह प्रत्येक मासान्त में परियोजना की रोकड़वही के सारांश को ग्राम पंचायत की रोकड़ वही में समेकित करने हेतु व्यवस्था करेगा ।
- परियोजना से सम्बन्धित समस्त बाउचर, रसीदे बनायेगा ।
- सदस्यों से अंशदान का बकाया एकत्र करेगा और रसीद निर्गत करेगा ।
- गाँव के सदस्यों द्वारा दिये गये लाभार्थी अंशदान का लेखांकन करेगा ।
- परियोजना के अन्तर्गत अपेक्षित वित्तीय प्रतिवेदनों को तैयार कर प्रमाणीकरण के लिए सचिव को प्रस्तुत करेगा ।
- भौतिक कार्यकलापों की मानक उपलब्धियों के अनुसार व्ययों के प्रमाणी विवरण सुनिश्चित करेगा ।
- लेखों का सम्प्रेक्षण करायेगा ।
- परियोजना से सम्बन्धित अभिलेखों एवं प्रलेखों को यथापेक्षा आन्तरिक/वाह्य अथवा शासकीय सम्प्रेक्षकों, प्रधान, सचिव अथवा जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति को तत्काल उपलब्ध करायेगा ।

## अध्याय-3

### योजना की तैयारी

#### 3.01 प्रारम्भिक सहमति ज्ञापः

परियोजना में सम्मिलित होने के सम्बन्ध में गाँव की ग्राम पंचायत में सर्वानुमति बनने के उपरान्त जलागम प्रबन्धन निदेशालय और ग्राम पंचायत के मध्य एक प्रारम्भिक सहमति ज्ञाप परियोजना के सहभागिता एवं कार्यान्वयन सम्बन्धी नियमों एवं दिशा निर्देशों के अनुसार सम्मिलित होने की प्रतिबद्धता के अभिप्राय से निष्पादित किया जायेगा ।

#### 3.02 उप परियोजना निदेशक के द्वारा ग्राम पंचायत को आय-व्ययक लिफाफा:

निर्धारित मानदण्ड के अनुसार परियोजना प्रत्येक ग्राम पंचायत के लिए परियोजना अवधि हेतु कुल आय-व्ययक की गणना करेगी । गणना के उपरान्त आवंटित धनराशि का आय-व्ययक लिफाफा सम्बन्धित ग्राम पंचायतों को संसूचित किया जायेगा ।

#### 3.03 ग्राम पंचायत जलागम विकास परियोजना:

राजस्व ग्राम समिति के प्रस्तावों और एम0डी0टी0 प्रतिनिधि के सहयोग से ग्राम पंचायत द्वारा उपलब्ध हुए आय-व्ययक लिफाफे की धनराशि के अन्तर्गत एक ग्राम पंचायत जलागम विकास योजना (संचालन नियम संग्रह के अनुसार) तैयार की जायेगी । इस प्रकार तैयार की गयी योजना को जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति को भेजा जायेगा जहाँ उसका मूल्यांकन और समेकन करके ग्राम सभा से अनुमोदित कराया जायेगा और तब उप परियोजना निदेशक को समीक्षा एवं मूल्यांकन हेतु प्रस्तुत किया जायेगा ।

#### 3.04 मूल्यांकन:

उप परियोजना निदेशक द्वारा क्षेत्रीय मूल्यांकन तकनीकी, सामाजिक एवं प्रास्थितिकी पहलुओं पर यह सुनिश्चित करने के लिए किया जायेगा कि प्रस्तावित कार्य कलापों का मार्जन किया गया है और जहाँ आवश्यक था वहाँ कुप्रभावों को कम करने के उपायों को सम्मिलित कर लिया गया है । उनसे किन्ही परिवर्तनों का सुझाव प्राप्त होने पर उसका मूल्यांकन करके ग्राम सभा की बैठक में पुनः अनुमोदित कराया जायेगा और इस प्रकार योजना अन्तिम रूप से संशोधित हो जायेगी ।

इन पहलुओं को संचालन नियम संग्रह में पूर्णतया आच्छादित किया गया है ।

#### 3.05 विस्तृत वार्षिक निर्माण कार्य योजना की तैयारी:

**वार्षिक निर्माण कार्य योजना:** ग्राम पंचायत जलागम विकास योजना के अनुमोदन के उपरान्त एक विस्तृत वार्षिक निर्माण कार्य योजना (त्रैमासिक रूप में विभाजित) संचालन नियम संग्रह के अनुसार प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा तैयार की जायेगी । योजना जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति को ग्राम पंचायत स्तर पर समेकन एवं ग्राम सभा (न्यूनतम्

66 प्रतिशत की गणपूर्ति) से अनुमोदन कराने के लिए प्रस्तुत की जायेगी और तब उप परियोजना निदेशकको निम्नांकित के साथ प्रस्तुत की जायेगी :

- संचालन नियम संग्रह में यथा इंगित प्रारूप पर वार्षिक निर्माण कार्य योजना ।
- ग्राम सभा का प्रस्ताव जो दर्शायेगा कि प्रस्तावित कार्य कलाप, वरीयतानुसार परियोजना के अन्तर्गत ग्रामों द्वारा किये जायेंगे । प्रस्ताव में ग्रामों में उसके अन्तर्गत संचालित किये जाने वाले भौतिक कार्य कलापों के लक्ष्यों को आंका/कूता जायेगा । इसमें कार्य स्थल (साझे की भूमि/एकल व्यक्ति की भूमि इत्यादि) जहाँ कार्य कलाप संचालित होगा भी चिन्हित होना चाहिए ।
- राजस्व ग्राम समिति के प्रस्ताव ।
- अर्न्तवलित लाभार्थी अंशदान की मात्रा, उसके संग्रह के लिए निर्धारित दायित्व और प्रत्येक कार्य कलाप के लिए उपयोग की शैली ।
- कार्यान्वयन अनुसूची जो आय-व्ययक को त्रिमास में विभाजित करे
- उत्तर परियोजना प्रबन्धन योजना

**वार्षिक निर्माण कार्य योजना की तैयारी में निम्नांकित पहलुओं पर ध्यान दिया जायेगा:**

- प्रत्येक /कार्यकलाप के भौतिक लक्ष्यों का वित्तीय टर्म में अनुवाद एम0डी0टी0 के प्रतिनिधि के सुझाव के अनुसार अनुमानित इकाई लागत के परिप्रेक्ष्य में किया जायेगा ।
- जहाँ भौतिक लक्ष्य निर्धारित नहीं है उन मामलों में अवयव/कार्यकलाप के वित्तीय अनुमान (उदाहरण के लिए कर्मचारियों की वेतनवृद्धि की लागत) किया जाना ।

### 3.06 सहमति ज्ञाप पर हस्ताक्षर

ग्राम पंचायत जलागम विकास योजना एवं वार्षिक निर्माण कार्य योजना के तैयार हो जाने के उपरान्त अन्तिम रूप से विधिक सहमति ज्ञाप ग्राम पंचायत एवं उप परियोजना निदेशक के मध्य संलग्न **परिशिष्ट दो** के अनुसार जिसमें निम्नांकित पहलू आच्छादित होंगे, निष्पादित किया जायेगा:

- आच्छादित कार्य कलापों का क्षेत्र समय सारिणी सहित
- निर्माण कार्य की इकाई लागत के विस्तृत अनुमोदित अनुमान
- समुदाय का अंशदान (लाभार्थी अंशदान)
- अनुबन्ध के पक्षकारों की भूमिकाएँ एवं उत्तरदायित्व जिसमें सम्मिलित है, कार्यान्वयन के माध्यम से पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण और सृजित परिसम्पत्तियों का संचालन एवं अनुरक्षण
- प्रतिवेदन की अपेक्षाएँ (वित्तीय एवं भौतिक प्रगति)
- ठेकेदार/ग्रामीणों/स्वयं सहायता समूहों को भुगतानों की शर्तें
- सामुदायिक समूहों के लिए भुगतानों का समय ।
- वित्तीय प्रबन्धन अपेक्षाएँ ।

- क्रय नियम संग्रह की अपेक्षाएँ
- समस्त पक्षों की भूमिकाएँ एवं उत्तरदायित्व जिसमें सम्मिलित है कार्यान्वयन के माध्यम से पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण और उप परियोजना के पूर्ण होने के उपरान्त हुए निवेशों का संचालन एवं अनुरक्षण ।
- विवाद प्रस्ताव/समाप्त किये जाने की विधि; उप परियोजना निदेशक एवं ग्राम पंचायत के मध्य विवाद होने की स्थिति में परियोजना निदेशक मध्यस्थ होंगे जो सर्वोच्च प्राधिकारी होंगे और प्रत्येक प्रकरण में उनका विनिश्चय अन्तिम होगा ।
- उपचार के कार्य, स्वीकृतियाँ इत्यादि; और
- अनुबन्ध संशोधन की सरल विधियाँ ।

अध्याय में विचारित प्रक्रियाओं के सुझावात्मक समयबद्ध तलचिन्ह (बेंचमार्क) निम्नवत् है:

क्रम सं.	कार्य कलाप	दिनों की संख्या
1	उप परियोजना निदेशक से प्रमुख अवयवों एवं आय-व्ययक लिफाफा प्राप्त होने के दिनोंक से ग्राम पंचायत जलागम विकास योजना की ग्राम पंचायत द्वारा तैयारी एवं प्रस्तुतन	4 सप्ताह
2	उप परियोजना निदेशक को प्रस्तुत होने के दिनोंक से उप परियोजना निदेशक द्वारा ग्राम पंचायत जलागम विकास योजना का मूल्यांकन	2 सप्ताह
3	ग्राम पंचायत जलागम विकास योजना के मूल्यांकन के दिनोंक से ग्राम पंचायत द्वारा वार्षिक निर्माण कार्य योजना की तैयारी एवं प्रस्तुतन	4 सप्ताह
4	उपपरियोजना निदेशक को प्रस्तुत होने के दिनोंक से उप परियोजना निदेशक द्वारा वार्षिक निर्माण कार्य योजना का मूल्यांकन	2 सप्ताह
5	वार्षिक निर्माण कार्य योजना के मूल्यांकन के दिनोंक से ग्राम पंचायत एवं उप परियोजना निदेशक के मध्य सहमति ज्ञाप हस्ताक्षरित होना	1 सप्ताह

## उप परियोजना निदेशक से ग्राम पंचायत को निधि प्रवाह

इस अध्याय में जलागम प्रबन्धन निदेशालय से ग्राम पंचायत तक होने वाले निधि प्रवाह (फंड फ्लो) में अर्न्तवलिit व्यवस्था का निर्धारण किया गया है:

### 4.01 भूमिका

ग्राम पंचायतों को प्राप्त होने वाली धनराशियों जिनका अन्ततोगत्वा परिसम्पत्तियों के निष्पादन हेतु उपयोग किया जाता है, का सामूहिक 'निधि' नाम है। ग्राम पंचायतों को होने वाला निधि प्रवाह निम्नांकित विस्तृत शीर्षक में विचारित किया जाता है:

1. जलागम प्रबन्धन निदेशालय के माध्यम से राज्य सरकार द्वारा निधियाँ उपलब्ध कराना।
2. लाभार्थी अंशदान।

ग्राम पंचायतें परियोजना कार्यान्वयन के लिए जलागम प्रबन्धन निदेशालय से उनके उप परियोजना निदेशक के माध्यम से निधियाँ प्राप्त करेगी और संचालन नियम संग्रह में विहित लागत अंश सिद्धान्त के अनुसार लाभार्थी अंशदान संग्रह करेगी। जलागम प्रबन्धन निदेशालय द्वारा उपलब्ध करायी गयी निधियाँ तीन प्रकार की होगी:

- परियोजना कार्यान्वयन निधि
- निर्बल वर्ग समूह निधि
- प्रोत्साहन निधि

### 4.02 परियोजना कार्यान्वयन निधि

परियोजना कार्यान्वयन निधि वह अनुदान होगा जो परियोजना के कार्यान्वयन के लिए ग्राम पंचायत को हस्तान्तरित होगा। इस प्रकार ग्राम पंचायतों को प्राप्त होने वाली धनराशियों में इस शीर्षक के अन्तर्गत मुख्य धनराशि प्राप्त होगी। इस निधि का उपयोग केवल परियोजना के प्रस्तावित कार्य कलापों के कार्यान्वयन हेतु किया जायेगा।

धनराशि पृथक बैंक खाता अर्थात् "जलागम विकास परियोजना खाता" में प्राप्त की जायेगी और जिसका संचालन ग्राम पंचायत के ग्राम प्रधान एवं पंचायत सचिव के द्वारा संयुक्त रूप में किया जायेगा।

### बैंक खाता संचालन के सामान्य नियम

ग्राम पंचायत के ग्राम प्रधान एवं सचिव को मार्गदर्शन प्रदान करने के लिए बैंक लेखा संचालन के नियम निम्नानुसार दिये जा रहे हैं:

1. ग्राम सभा द्वारा इस आशय का प्रस्ताव पारित करने के उपरान्त ही बैंक खाता, वरीयान रूप में चालू खाता, खोलिए। यही सिद्धान्त बैंक खाता बन्द करने पर भी अपनाइये।

2. परियोजना से सम्बन्धित समस्त व्यवहारों जिसमें निर्बल समूहों हेतु प्राप्त निधियाँ भी सम्मिलित हैं, के लिए "जलागम विकास परियोजना खाता" का उपयोग कीजिए ।
3. निधियों को निकालने अथवा तृतीय पक्ष को भुगतान करने से सम्बन्धित समस्त चेकों पर ग्राम पंचायत के ग्राम प्रधान एवं सचिव द्वारा संयुक्त रूप में हस्ताक्षर किया जायगा ।
4. जहाँ तक सम्भव हो "रेखांकित, खाता में ही भुगतान" चेके ही निर्गत की जाय । भुगतान की इसी प्रणाली को प्रोत्साहित किया जाय ।
5. रू0 2000/- से ऊपर और अपवाद रूप में रू0 5000/- से ऊपर के सभी भुगतान चेकों के माध्यम से ही किये जाये ।
6. बैंक से नकद धनराशि का आहरण प्रतिबन्धित करें । अपरिहार्य होने पर नाम मात्र का ही आहरण करें जो आवश्यकता पर आधारित हों और जिसका स्पष्टीकरण दिया जा सके ।
7. प्रत्येक मासान्त पर बैंक की पासबुक को अद्यावधिक कराइये और पुरानी चेकों के अनुरेखण बैंक व्ययों/ब्याज हेतु बैंक समाधान विवरण तैयार करें ।

### निर्बल वर्ग समूह निधि

यह निधि उन धनराशियों से सम्बन्धित है जो ग्राम पंचायत को स्वयं सहायता समूहों के माध्यम से ग्रामीणों को ऋण देने के लिए भेजी जाती है । धनराशि को जलागम विकास परियोजना के बैंक खाते में प्राप्त किया जायेगा और साथ-साथ पूर्व चिन्हित विभिन्न सहायता समूहों को वितरित भी किया जायेगा ।

**प्रोत्साहन निधि** ग्राम पंचायतों को प्रोत्साहन निधि योजना उत्त0वि0ज0वि0परि0 में उनको प्रभावी, पारदर्शी तथा सहभागी रूप में कार्य करने के लिए प्रेरित करने के उद्देश्य से प्रस्तावित की गई है । इस प्रकार प्राप्त धनराशि ग्रा0पं0 की निधि1, बैंक लेखा के अन्तर्गत रखी जायेगी । और संचालन नियम संग्रह की संस्तुतियों के अनुसार उपयोग किया जायेगा ।

### 4.03 परियोजना के कार्यान्वयन हेतु उप परियोजना निदेशक से ग्राम पंचायत को निधि का प्रवाह:

**प्रारम्भिक आन एकाउण्ट भुगतान:** वार्षिक कार्य योजना राशि के 10 प्रतिशत तक आन एकाउण्ट भुगतान का वितरण उप परियोजना निदेशक के द्वारा ग्राम पंचायत को परियोजना के आरम्भ में किया जायेगा जो ग्राम पंचायत चक्र के पूर्ण होने पर समायोजित कर लिया जायेगा ।



## निर्माण कार्य की लागत की प्रतिपूर्ति

मसान्त पर उप परियोजना निदेशक द्वारा ग्राम पंचायतों द्वारा किये गये व्ययों (शुद्ध लाभार्थी अंशदान) के आधार पर मासिक प्रतिपूर्ति की जायेगी बशर्ते ग्राम पंचायत इस नियम संग्रह के प्रस्तर 8.13 में वर्णित मासिक प्रतिवेदन (प्र0-1 एवं प्र0-2) तैयार करें और परियोजना की उस माह की रोकड़ वही की छिद्रित प्रतिलिपि इकाई अधिकारी को प्रस्तुत करने हेतु संलग्न करें ।

तथापि उस दशा में जहाँ ग्राम पंचायतों के द्वारा मास के दौरान प्रारम्भिक अग्रिमों का उपयोग किया गया हो उप परियोजना निदेशक द्वारा माह के भीतर ही प्रतिपूर्ति की जायेगी बशर्ते ग्राम पंचायत परियोजना की रोकड़वही की छिद्रित प्रतिलिपि सहित प्राप्तियों एवं भुगतानों की प्रस्तुत करने की तिथि तक का सारांश विवरण निम्नांकित प्रारूप पर प्रस्तुत करें:

विवरण	धनराशि	विवरण	धनराशि
प्रारम्भिक रहतिया			
उप परियोजना निदेशक से हुई प्राप्तियाँ		किये गये भुगतान	
लाभार्थी अंशदान-नकद		अन्तिम रहतियाँ	

उस दशा में जब उप परियोजना निदेशक द्वारा मास के दौरान प्रतिपूर्ति की जाय तब ग्राम पंचायत प्र0-1 एवं प्र0-2 रिपोर्ट के साथ मसान्त पर माह में शेष रह गये दिनों की परियोजना की रोकड़वही की छिद्रित प्रतिलिपि इकाई अधिकारी को प्रस्तुत करेगी ।

प्र0-1 एवं प्र0-2 रिपोर्ट माह में ग्राम पंचायत द्वारा उप परियोजना निदेशक से पूर्व में प्रस्तुत विवरणों के विरुद्ध प्राप्त किये गये आन एकाउन्ट भुगतान प्रतिविम्बित करेगें ।

प्रतिपूर्ति का दावा प्रस्तुत करते समय उप परियोजना निदेशक को ग्राम पंचायत द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले अभिलेखों का सारांश:

क्रम सं.	प्रतिपूर्ति के दावे का समय	प्रस्तुत किये जाने वाले अभिलेख
1	मसान्त	1. प्रतिवेदन प्र0-1 एवं प्र0-2 2. परियोजना की रोकड़वही की छिद्रित प्रतिलिपि
2	माह के दौरान	विगत प्रतिपूर्ति के दिनोंक से वर्तमान प्रतिपूर्ति किये जाने के दिनोंक तक की परियोजना की रोकड़ वही की छिद्रित प्रतिलिपि

अध्याय में विचारित प्रक्रियाओं के सुझावात्मक समयबद्ध तलचिन्ह (बेंचमार्क) निम्नवत् हैं:

क्रम सं.	कार्य कलाप	दिनों की संख्या
1	उप परियोजना निदेशक द्वारा वार्षिक निर्माण कार्य योजना के अनुमोदन के	1 सप्ताह

	उपरान्त उप परियोजना निदेशक के द्वारा ग्राम पंचायत को आन एकाउण्ट भुगतान अवमुक्त होगा ।	
2	व्यय विवरण/मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत होने के दिनांक से व्ययों की प्रतिपूर्ति	1 सप्ताह

## अध्याय-5

### निर्माण कार्यों का निष्पादन

इस अध्याय में निर्माण कार्यों के वास्तविक निष्पादन हेतु विधियों एवं व्यवस्थाओं का निर्धारण किया गया है:

## 5.01 अनुमान एवं तकनीकी स्वीकृतियों

- विस्तृत वार्षिक निर्माण कार्य योजना के तैयार हो जाने और उप परियोजना निदेशक से प्रारम्भिक आन एकाउण्ट भुगतान प्राप्त हो जाने के उपरान्त प्रारम्भ किये जाने वाले प्रत्येक कार्य कलाप के लिए जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति द्वारा एम0डी0टी0 के प्रतिनिधि के सहयोग से संलग्नक 5.01 पर दिये गये प्रारूप पर सर्वेक्षण अभिकल्प सहित अनुमान तैयार किये जायेंगे ।
- एम0डी0टी0 का तकनीकी प्रतिनिधि ग्राम पंचायत के एक सदस्य के साथ कार्य विशेष के अनुमान तैयार करने के लिए सर्वेक्षण करेगा । विभागीय निर्माण कार्यों के लिए सम्बन्धित इकाई अधिकारी तकनीकी अनुमोदन प्रदान करेगा । अनुमान एवं रूपरेखा के विषय में सम्बन्धित सदस्यों से विचार-विमर्श के उपरान्त अन्तिम रूप दिया जायेगा ।
- एम0डी0टी0 का तकनीकी सदस्य ग्राम में किये जाने वाली चिन्हित गतिविधियों के विस्तृत लागत अनुमान को तैयार करने के लिए निम्नांकित कार्य करेगा:

क.सं.	विवरण	सुझावात्मक दिवस	
		रु0 50,000 से कम लागत के निर्माण कार्य	रु0 50,000 से अधिक लागत के निर्माण कार्य
1	स्थल का अवलोकन कर चिन्हित क्षेत्रों की मापों का अभिलेखन	1 दिन	2 दिन
2	विस्तृत संरचनात्मक अभिकल्प/ योजनाओं की तैयारी	2 दिन	7 दिन
3	अर्न्तवलित श्रमिकों की गणना और श्रमिक लागत के अनुमान तैयार करने के लिए लगने वाला समय	1 दिन	3 दिन
4	सामग्री लागत का अनुमान लगाने के लिए सामग्री की आवश्यकता की गणना	1 दिन	3 दिन
	योग	5 दिन	15 दिन

- **गतिविधि की स्वीकृति:** किसी गतिविधि को प्रारम्भ करने से पूर्व ग्राम पंचायत द्वारा तैयार किये गये प्रत्येक अनुमान हेतु तकनीकी स्वीकृति प्राप्त की जायेगी । तकनीकी स्वीकृति का प्रारूप संलग्नक 5.02 में दिया गया है ।

- निर्माण कार्य हेतु तकनीकी स्वीकृति प्रदान करने के लिए सक्षम अधिकारी का निम्नांकित तालिका के अनुसार सरलीकरण कर दिया गया है:

स्वीकृति सीमा	स्वीकृति प्रदान करने हेतु प्राधिकारी
रु0 10000/-	जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति से पारित होना चाहिए ।

तक	जलागम प्रबन्धन निदेशालय की कोई स्वीकृति अपेक्षित नहीं है । प्रत्येक स्वीकृति की प्रतिलिपि उप परियोजना निदेशक को सूचनार्थ भेजी जायेगी ।
रु0 10000/ से अधिक	परियोजना के सक्षम अधिकारी से स्वीकृति अपेक्षित है और जो वर्तमान जलागम प्रबन्धन निदेशालय के मानकों के अनुसार होगी । स्वीकृति प्राप्त करने के लिए ग्राम पंचायत द्वारा तैयार अनुमानों को इकाई अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा ।

- एक बार स्वीकृति जारी होने पर प्रत्येक गतिविधि के लिए एक “तकनीकी स्वीकृति संख्या” आवंटित की जायेगी ।
- एक समेकित गतिविधि रजिस्टर प्रपत्र-3 (आन्तरिक नियन्त्रण सहित लेखा व्यवस्था, अध्याय-8 से सम्बद्ध) प्रत्येक ग्राम पंचायत पर लेखा सहायक द्वारा अनुरक्षित की जायेगी । पंजिका के प्रपत्र के विषय में “आन्तरिक नियन्त्रण सहित लेखा व्यवस्थाओं” के अध्याय में पर्याप्त प्रकाश डाला गया है ।

## 5.02 अनुमानों को स्वीकृत करने के लिए सुझावात्मक समय अनुसूची

यह सुझावात्मक समय अनुसूची इकाई अधिकारी को अनुमान प्रस्तुत होने के दिनोंक से ग्राम पंचायत को स्वीकृति प्राप्त होने तक अपेक्षित दिनों का विवरण देती है:

क्रम संख्या	विवरण	दिनों की संख्या
1	परियोजना निदेशक द्वारा स्वीकृति प्रदान करने हेतु	15 दिन
2	उप परियोजना निदेशक द्वारा स्वीकृति प्रदान करने हेतु	7 दिन

### ● कार्य हेतु कार्यदायी संस्था

निर्माण कार्य हेतु निम्नांकित कार्यदायक में से किसी को भी नियुक्त करने का अधिकार ग्राम पंचायत को होगा:

➤ स्वयं ग्राम पंचायत

➤ एकल कृषक (लाभार्थी) को उसकी स्वयं की एकल भूमि पर निष्पादित होने वाले निर्माण कार्य के लिए उस दशा में एकल कृषक ठेकेदार की भौति कार्य करेगा ।

➤ राजस्व ग्राम समिति/प्रयोक्ता समूह/स्वयं सहायता समूह को साझी/समुदाय/ग्राम की परिसम्पत्ति अथवा एकल व्यक्ति की भूमि पर यदि लाभार्थी को आपत्ति न हो, पर संचालित किये जाने वाली गतिविधि के लिए अनुबन्धित किया जा सकता है ।

➤ परियोजना के अन्तर्गत कार्यान्वित होने वाले प्रत्येक निर्माण कार्य के कार्यान्वयन का प्रथम अधिकार ग्राम स्तरीय संस्थाओं यथा राजस्व ग्राम समिति, प्रयोक्ता

समूह, स्वयं सहायता समूह अथवा वन पंचायत, एकल कृषक में निहित है। यदि ये विकल्प उपलब्ध न हो तब ग्राम पंचायत स्वयं निर्माण कार्य निष्पादन करने का निर्णय ले सकती है। यदि उपर्युक्त कोई भी विकल्प कार्य निष्पादन हेतु इच्छुक न हो तभी निर्माण कार्य स्वतन्त्र ठेकेदारों को दिये जाने चाहिए तथापि जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति स्वतन्त्र ठेकेदार को कथित निर्माण कार्य हेतु संविदा देने से पूर्व उनकी (ग्राम स्तरीय संस्थाओं से) परियोजना कार्यकलाप करने में असमर्थता के सम्बन्ध में लिखित में लेगी।

- विशिष्ट तकनीकी अपेक्षाओं की स्थिति में जिसे करने में उपर्युक्त ग्राम स्तरीय संस्थाएँ पर्याप्त क्षमता न रखती हो, जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति बाहरी श्रोत से ऐसे ठेकेदार से जिसका भूतकालिक अनुभव विशिष्ट तकनीकी निर्माण कार्य का रहा हो, कार्य करा सकेगी। ऐसा ठेकेदार तभी नियुक्त किया जायेगा जब लाभार्थियों द्वारा कथित कार्य कलाप की लागत राशि में अपने अंशदान की पूरी धनराशि अग्रिम रूप में ग्राम पंचायत में जमा करा दी जायेगी।
- तथापि परिस्थितिवश ग्राम पंचायत वाह्य श्रोत से ऐसे ठेकेदार, जिसे विशिष्ट निर्माण कार्य में भूतकालिक अनुभव हो, से संविदा कर सकती है। ऐसा ठेकेदार लाभार्थी अंश अग्रिम में प्राप्त हो जाने पर ही नियुक्त किया जायेगा।
- अपने स्वयं के गाँव के कार्यदायक की नियुक्ति को वरीयता दी जायेगी।

### 5.03 ग्राम पंचायत एवं कार्यदायक के मध्य उप-परियोजना अनुबन्ध

यदि ग्राम पंचायत स्वयं निर्माण कार्य का निष्पादन नहीं करती है तो जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति के माध्यम से प्रत्येक गतिविधि के लिए ग्राम पंचायत और कार्यान्वयक के मध्य उपपरियोजना अनुबन्ध हस्ताक्षरित किया जायेगा। एम0डी0टी0 प्रतिनिधि के सहयोग से बनाये गये रूपरेखा और लागत अनुमान अनुबन्ध के भाग होंगे। उपपरियोजना अनुबन्ध का एक निदर्श प्रारूप परिशिष्ट तीन के रूप में संलग्न है। उपपरियोजना अनुबन्ध में आच्छादित होने वाले प्रमुख क्षेत्र निम्नांकित हैं:

- उद्देश्य
- उप संविदा
- निर्माण कार्य का निष्पादन
- सामग्रियों का क्रय
- क्षतियों का दायित्व
- समय सीमा
- भुगतान की अनुसूची
- जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व
- कार्यदायक के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व
- विवादों का समाधान
- निर्माण कार्य पूर्ण होने के उपरान्त स्वामित्व एवं अनुरक्षण का उत्तरदायित्व

### 5.04 निर्माण कार्य का कार्यान्वयन

- एम0डी0टी0 का तकनीकी प्रतिनिधि कार्यदायक को दिशा निर्देश उपलब्ध करायेगा और यह सुनिश्चित करने के लिए कि निर्माण कार्य समय सीमा के भीतर तैयार अनुमानों और रूपरेखा के अनुसार पूर्ण हो जायेगा, निर्माण कार्य का अनुश्रवण करेगा ।
- निर्माण कार्य उसी तारतम्य में पूर्ण किया जाना चाहिए जिसमें ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित किया गया है ।
- एम0डी0टी0 दल का प्रतिनिधि विभिन्न स्तरों पर निर्माण कार्य की प्रगति का सत्यापन करेगा और सत्यापन के उपरान्त माप पुस्तिका में अभिलिखित करेगा। प्रत्येक ग्राम पंचायत पर माप पुस्तिकाएँ लेखा सहायक की अभिरक्षा में रहेगी, माप पुस्तिका का प्रारूप जैसा राज्य वित्तीय नियमावली के प्रपत्र 16 एवं 17 में विहित है, का अनुगमन किया जाना चाहिए ।

### सुझावात्मक समयबद्ध तलचिन्ह (बेंचमार्क)

क्रम सं०	गतिविधि	दिनों की संख्या
1	गतिविधि के अनुमानों की तैयारी ग्राम पंचायत द्वारा आन एकाउण्ट भुगतान अवमुक्त होने के दिनोंक से	15 दिन
2	उप परियोजना निदेशक द्वारा अनुमानों की स्वीकृति उप परियोजना निदेशक को प्रस्तुत होने के दिनोंक से	15 दिन
3	कार्यदायक द्वारा निर्माण कार्य प्रारम्भ करने का दिनोंक अनुमान स्वीकृत होने के दिनोंक से	1 सप्ताह



## अध्याय-6 भुगतान प्रक्रिया

इस अध्याय में ग्राम पंचायत द्वारा निर्माण कार्यों के कार्यान्वयन एवं कार्यदायी अभिकरण को किये जाने वाले भुगतानों के सम्बन्ध में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया को व्यवहृत किया गया है ।

### 6.01 भुगतान/प्रतिपूर्ति का आधार

- यदि ग्राम पंचायत द्वारा निर्माण कार्य स्वयं निष्पादित किया जायेगा तो ग्राम पंचायत स्वीकृति धनराशि, शुद्ध लाभार्थी अंश से अधिक व्यय नहीं कर सकेगी ।
- ग्राम पंचायत के अतिरिक्त अन्य कार्यदायक द्वारा निर्माण कार्य के निष्पादन की दशा में किया गया कुल भुगतान यथा अनुमोदित अनुमानित इकाई लागत (शुद्ध लाभार्थी अंश) और वास्तविक मापों के लिए आनुपातिक समायोजन से अधिक नहीं होगा ।
- यदि अभिकल्प में मूल अनुमानों के सापेक्ष कोई परिवर्तन होगा तो उसकी इस आशय की पुनरीक्षित स्वीकृति प्रदान की जानी चाहिए ।
- उपर्युक्त धनराशि भी उपपरियोजना निदेशक द्वारा ग्राम पंचायत को प्रतिपूर्ति किये जाने हेतु पात्र होगी ।

### 6.02 प्राधिकृत किया जाना

- प्राप्त हुए विपत्र लेखा सहायक के माध्यम से परिचालित होंगे जो जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति से उसके भुगतान का अनुमोदन प्राप्त करने से पूर्व एकीकृत कार्य कलाप पंजिका से पूर्व में किये गये भुगतान की मात्रा का कास चेक से सत्यापन करने के उपरान्त ही कोई भुगतान करेगा ।
- समस्त भुगतान ग्राम पंचायत की जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति द्वारा प्राधिकृत किये जायेगे जिसके लिए उसकी प्रत्येक सप्ताह कम से कम एक बार बैठक होगी ।

### 6.03 भुगतान के स्तर

- ग्राम पंचायत द्वारा स्वयं किये गये विपत्रों का भुगतान जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति द्वारा प्राधिकृत होते ही किया जायेगा ।
- कार्यदायक (एकल व्यक्ति/राजस्व ग्राम समिति) को रनिंग विपत्रों के आधार पर भुगतान किया जायेगा और तत्पश्चात् कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र के साथ प्रस्तुत अन्तिम विपत्र का भुगतान किया जायेगा ।

### (क) रनिंग विपत्रों की दशा में:

#### प्रस्तुत किये जाने वाले प्रलेख:

यदि तत्समय तक अपूर्ण रहे कार्यकलाप के सापेक्ष दावा प्रस्तुत किया जाना हो तो कार्यान्वयक "रनिंग विपत्र एवं कृत निर्माण कार्य का प्रमाण पत्र" निम्नांकित से अभिप्रमाणित करा कर प्रस्तुत करेगा:

1. राजस्व ग्राम समिति का प्रतिनिध



2. एम0डी0टी0 का तकनीकी प्रतिनिधि  
“रनिंग विपत्र एवं कृत निर्माण कार्य के प्रमाण पत्र” का प्रारूप **अनुलग्नक-6.01** के रूप में संलग्न है:

### **भुगतान की मात्रा:**

किया गया कुल भुगतान किये गये निर्माण कार्य जैसा “रनिंग विपत्र एवं किये गये निर्माण कार्य प्रमाण पत्र” में प्रदर्शित हो के 80 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए ।

### **(ख) पूर्ण हो गये कार्यकलाप की विपत्र की दशा में:**

#### **प्रस्तुत किये जाने वाले प्रलेख:**

यदि धनराशि का दावा पूर्ण हो चुके कार्यकालप के सापेक्ष हो तो कार्यदायक “अन्तिम विपत्र एवं निर्माण कार्य पूर्णता का प्रमाण पत्र” प्रस्तुत करेगा ।

“अन्तिम विपत्र एवं निर्माण कार्य पूर्णता का प्रमाण पत्र” कार्यदायक अर्थात् सम्बन्धित लाभार्थी, उस दशा में जब निर्माण कार्य निजी भूमि पर किया गया हो अथवा लाभार्थियों में से कोई एक यदि निर्माण कार्य साझी भूमि पर किया गया हो द्वारा तैयार किया जायेगा और उसका अभिप्रमाणीकरण निम्नांकित के द्वारा किया जायेगा:

1. राजस्व ग्राम समिति का प्रतिनिधि

2. एम0डी0टी0 का तकनीकी प्रतिनिधि

“ अन्तिम विपत्र एवं निर्माण कार्य पूर्णता का प्रमाण पत्र” का प्रारूप **अनुलग्नक-6.02** में संलग्न है ।

### **भुगतान की मात्रा:**

एक कार्यकलाप के पूर्ण होने पर कार्यदायक को किया जाने वाला भुगुमान तैयार किये गये निर्माण कार्य के अनुमानों की धनराशि में माप पुस्तिका की वास्तविक मापों, लाभार्थी के अंश के आनुपातिक समायोजन के उपरान्त शेष बची धनराशि के तुल्य होगा ।

यदि मूल अनुमान के सापेक्ष अभिकल्प में कोई परिवर्तन होगा, तो इस आशय की पुनरीक्षित स्वीकृति प्राप्त की जानी चाहिए ।

तथापि जहाँ माप पुस्तिका न तैयार की जाती हो वहाँ एक ओ0के0कार्ड कार्य कलापों के लिए उपयोग किया जायेगा ।

## **6.04 विपत्र की तैयारी**

विपत्रों को कार्यदायक द्वारा वास्तविक प्रगति और विशिष्ट स्वीकृति के आधार पर बनाया जायेगा । एकल किसान सदस्य/राजस्व ग्राम समिति/स्वयं सहायता समूह के मामलों में लेखा सहायक द्वारा विपत्र तैयार करने में सहयोग किया जायेगा ।

## **6.05 विपत्रों की प्रतियाँ**

“रनिंग विपत्र एवं कृत कार्य प्रमाण पत्र” तथा अन्य विपत्र दों प्रतियों में तैयार किये जायेंगे । विपत्र की एक प्रतिलिपि ग्राम पंचायत को प्रस्तुत की जायेगी और दूसरी प्रतिलिपि को कार्यान्वयक अपने अभिलेखों के लिए अपने पास रखेगा । इसी प्रकार

“अन्तिम विपत्र एवं पूर्णता प्रमाण पत्र” की तीन प्रतियाँ बनायी जानी चाहिए । एक प्रतिलिपि ग्राम पंचायत के पास रहेगी और दूसरी प्रति परियोजना की रोकडबही की छिद्रित प्रति सहित इकाई अधिकारी को उसके अभिलेखों हेतु अग्रसारित की जायेगी । कार्यदायक अपने अभिलेखों के लिए अन्तिम प्रतिलिपि रखेगा ।

### 6.06 रेखांकित चेक द्वारा भुगतान

कार्यदायक को किये जाने वाले समस्त भुगतान वरीयान रूप में रेखांकित/वियरर चेक के द्वारा किये जायेंगे तथापि ₹0 2000/- से अधिक का कोई भी भुगतान नकद नहीं किया जायेगा । अपवाद रूप में ₹0 5000/- तक का नकद भुगतान किया जा सकता है बशर्ते लेखा कर्म की नीतियों में सम्मिलित मानको की पूर्ति होती हो ।

### 6.07 अग्रिम

कार्यदायक को कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जायेगा । निम्नांकित तालिका ग्राम पंचायत से कार्यदायक तक होने वाले निधि प्रवाह का सारांश प्रस्तुत करती है:

### 6.08 विभिन्न कार्यदायक एवं उनको किये जाने वाले भुगतानों की विधियाँ एक दृष्टि में

विवरण	कार्यदायको के प्रकार		
	एकल कृषक	राजस्व ग्राम समिति/प्रयोक्ता समूह/वाह्य ठेकेदार	ग्राम पंचायत
निर्माण कार्य का आधार	संविदा के आधार पर	संविदा के आधार पर	वास्तविकता के आधार पर
भुगतान अवधि	रनिंग विपत्रों के आधार पर और/या पूर्णता विपत्र	रनिंग विपत्रों के आधार पर और/या पूर्णता विपत्र	श्रमिक,सामग्री इत्यादि के विपत्र प्रस्तुत करने पर
उपपरियोजना निदेशक द्वारा ग्राम पंचायत को प्रतिपूर्ति का आधार	अनुमानित इकाई लागत के आधार पर (शुद्ध लाभार्थी अंश)	अनुमानित इकाई लागत के आधार पर (शुद्ध लाभार्थी अंश)	स्वीकृत धनराशि की सीमा तक वास्तविक लागत, शुद्ध लाभार्थी अंशदान
रनिंग विपत्रों/पूर्णता विपत्रों का प्रमाणीकरण	कार्यदायक द्वारा तैयार किया जायेगा और राजस्व ग्राम समिति और एम0 डी0टी0 प्रतिनिधि द्वारा प्रमाणित किया जायेगा	कार्यदायक द्वारा तैयार किया जायेगा और राजस्व ग्राम समिति और एम0डी0टी0 प्रतिलिधि द्वारा प्रमाणित किया जायेगा	लागू नहीं ।

निधि	अग्रिम	शून्य	शून्य	शून्य
	रनिंग विपत्र एवं कृत कार्य के प्रमाण पत्र के सापेक्ष	विपत्र के अनुसार प्रमाणित धनराशि का 80 प्रतिशत	विपत्र के अनुसार प्रमाणित धनराशि का 80 प्रतिशत	विपत्र के अनुसार प्रमाणित धनराशि का 80 प्रतिशत

प्रवाह	अन्तिम विपत्र एवं पूर्णता प्रमाण पत्र के सापेक्ष	स्वीकृति के अनुसार पूर्ण भुगतान, शुद्ध लाभार्थी अंशदान	यथा स्वीकृत पूर्ण भुगतान, शुद्ध लाभार्थी अंशदान	धनराशि की सीमा तक, शुद्ध लाभार्थी अंशदान
--------	--	--	---	--

अध्याय में विचारित प्रक्रिया के सम्बन्ध में सुझावात्मक समयबद्ध तलचिन्ह (बेंचमार्क) निम्नवत हैं:

क्रम सं०	कार्य कलाप	दिनों की संख्या
1	लेखा सहायक द्वारा विपत्रों का सत्यापन	2 दिन
2	लेखा सहायक द्वारा सत्यापन के उपरान्त जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति द्वारा भुगतान को प्राधिकृत किया जाना	1 सप्ताह
3	जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति द्वारा प्राधिकृत किये जाने के उपरान्त लेखा सहायक द्वारा कार्यदायक को भुगतान किया जाना	2 दिन





## अध्याय-7 लेखा कर्म की नीतियाँ

**7.01 लेखा कर्म की प्रणाली:** जैसा ग्राम पंचायत में वर्तमान समय में प्रचलित है, लेखा कर्म रोकड़ के आधार पर किया जायेगा अर्थात् भुगतान होते ही व्यय को पुस्तकांकित किया जायेगा ।

**7.02 भुगतान की रीति:** रू0 2000/- या अधिक के समस्त भुगतान रेखाकित/वियरर चेक द्वारा किये जायेंगे । अपवादिक स्थितियों में रू0 5000/- तक के भुगतान जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति के अनुमोदन से गॉव के दो व्यक्तियों की उपस्थिति में किया जा सकता है ।  
ऐसे भुगतानों को भी ग्राम सभा के संज्ञान में लाया जाना चाहिए ।

**7.03 भुगतान का आधार:** भुगतान रनिंग विपत्रों और कार्यकलाप की पूर्णता पर किये जायेंगे । किसी भी कार्यान्वयक को कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जायेगा ।

**7.04 भुगतान की मात्रा:**

क. ग्राम पंचायत के अतिरिक्त कार्यान्वयकों हेतु

- **रनिंग विपत्र के विरुद्ध**

रनिंग विपत्र के विरुद्ध भुगतान "रनिंग विपत्र एवं कृत कार्य प्रमाण पत्र" में प्रमाणित निर्माण कार्य के 80 प्रतिशत से अधिक नहीं होगा ।

- **कार्य कलाप की पूर्णता के विरुद्ध**

कार्यदायक को किया जाने वाला कुल भुगतान निर्माण कार्य हेतु तैयार अनुमान में माप पुस्तिका में अंकित वास्तविक मापों, लाभार्थियों के शुद्ध अंशदान के आनुपातिक समायोजन के उपरान्त अवशेष धनराशि से अधिक नहीं होगा ।

यदि मूल अनुमानों के सापेक्ष अभिकल्प में कोई मुख्य परिवर्तन तो इस आशय से पुनरीक्षित स्वीकृति प्राप्त की जानी चाहिए ।

तथापि जहाँ माप पुस्तिका तैयार नहीं की जायेगी वहाँ कार्यकलापों हेतु एक 'ओकेकार्ड' प्रयोग किया जायेगा ।

**ख. यदि ग्राम पंचायत स्वयं कार्यदायक के रूप में कार्य करे**

वास्तविक धनराशि का भुगतान श्रमिकों/सामग्री पहुँचाने वालों/सामग्री के विरुद्ध/उपलब्ध करायी गयी सेवाओं को किया जायेगा ।

उप परियोजना निदेशक द्वारा ग्राम पंचायत को प्रतिपूर्ति कार्यदायक का विचार किये बिना वास्तव में उसके द्वारा व्यय की गयी धनराशि की, की जायेगी ।

**7.05 व्ययों को नामें डालना:**

कार्यान्वयन निधि से किये गये समस्त व्यय सामाजिक निधि से होते हैं अतएव उनके जी०एल० लेखा शीर्षक के अन्तर्गत "जलागम विकास व्यय" के नामें डाला जायेगा ।

### 7.06 अचल परिसम्पत्तियाँ और ह्रास:

- (I) साँझी भूमियों पर सृजित परिसम्पत्तियाँ ग्राम पंचायत की सम्पत्ति होगी जब कि एकल व्यक्ति के स्वामित्व वाली भूमि पर सृजित सम्पत्ति उस भूस्वामी की होगी ।
- (II) परियोजना के अंश के रूप में सृजित परिसम्पत्तियों का मूल्यांकन/सृजन/निर्माण में सीधे व्यय हुई लागत पर किया जाना चाहिए ।
- (III) परियोजना के अन्तर्गत अर्जित परिसम्पत्तियों का मूल्यांकन सम्पत्ति के मूल्य जिसमें समस्त सीधे मूल्य (अर्थात् क्रय मूल्य, परिवहन व्यय, अवस्थापना व्यय और वे समस्त व्यय जो स्थिर परिसम्पत्ति को कार्यशील बनाने हेतु प्रयोग किये जाय) जो उसके प्रथम उपयोग से पूर्व व्यय किये जाय पर किया जायेगा ।
- (IV) अर्जित एवं निर्मित दोनों प्रकार की परिसम्पत्तियों का मूल्यांकन उनके पूर्ण मूल्य जिसमें लाभार्थी अंशदान भी सम्मिलित है पर किया जाना चाहिए ।
- (E) परियोजना के वित्तीय विवरण पत्रों में अचल सम्पत्तियों के नामें कोई ह्रास नहीं डाला जायेगा ।

### 7.07 भण्डार का मूल्यांकन:

परियोजना हेतु क्रय की गयी सामग्री क्रय होते ही व्यय के नामें डाली जायेगी ।

### 7.08 लाभार्थी अंशदान

- (I) लाभार्थी द्वारा नकद रूप में दी गयी अंशदान की धनराशि को "लाभार्थी से प्राप्त नकदी" के रूप में प्रविष्टि की जानी चाहिए । परियोजना के अन्तर्गत लाभार्थियों से एकत्र हुई समस्त नकद धनराशि का लेखांकन किया जाय और रसीद निर्गत की जाय ।
- (II) लाभार्थी का अंशदान वस्तु (जिन्स) रूप में निम्नवत् होगा:
  - (क) श्रम
  - (ख) सामग्री

#### **जिसका मूल्यांकन निम्न आधार पर किया जायेगा:**

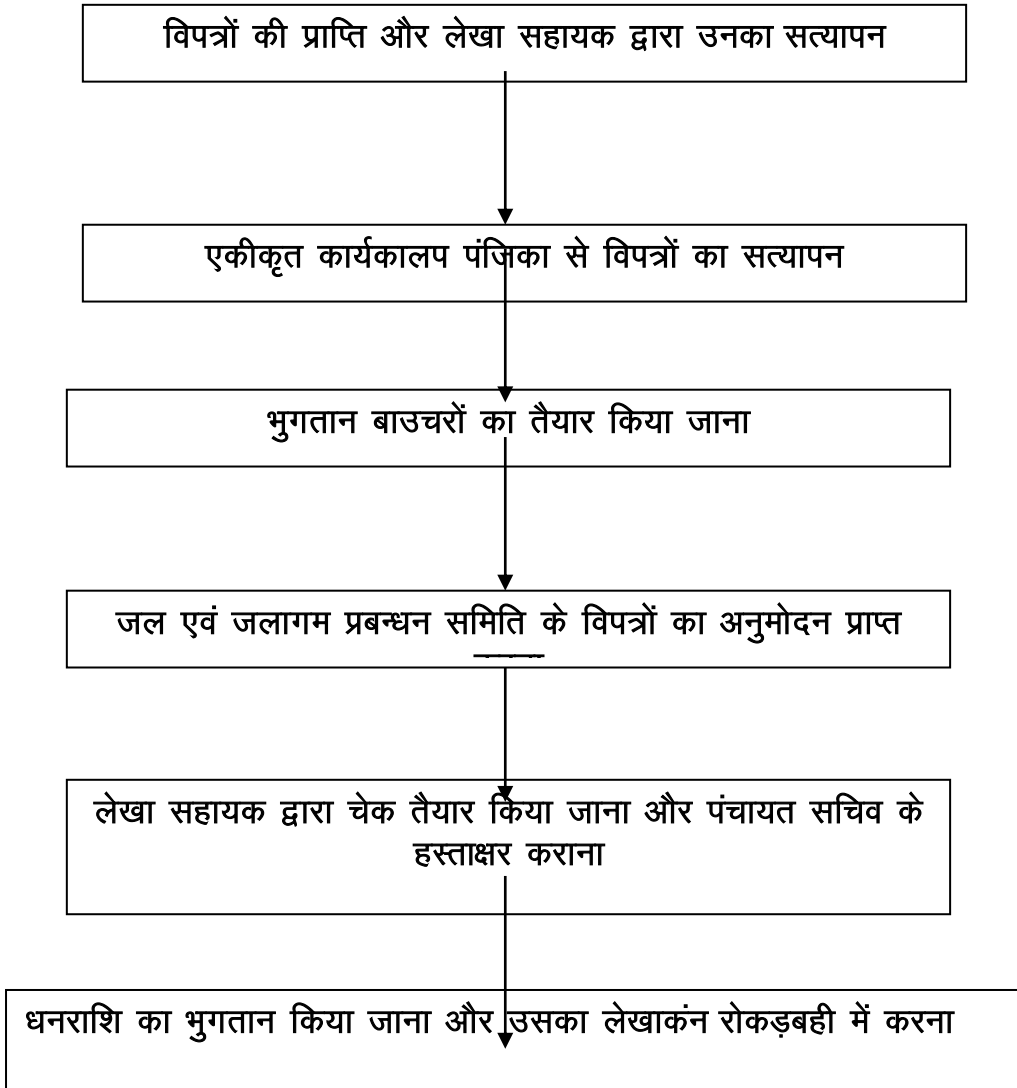
- (क) लाभार्थी के द्वारा श्रम के रूप में दिये गये अंशदान का मूल्यांकन तत्समय राज्य सरकार द्वारा संविदा श्रमिकों को अन्यथा भुगतान की जानी वाली भुगतान दरों के अनुसार किया जाना चाहिए ।
- (ख) लाभार्थी द्वारा सामग्री के रूप में दिये गये अंशदान का मूल्यांकन परियोजना के अन्तर्गत उस सामग्री के अन्यथा किये गये क्रय की दर से किया जायेगा । यदि उक्त दर तत्काल उपलब्ध नहीं होगी तो मूल्यांकन बाजार की प्रचलित दरों पर किया जायेगा । सामग्री के रूप में लाभार्थी से प्राप्त हुए अंशदान का लेखांकन सामग्री प्राप्त होने के समय किया जायेगा ।

- (I) समस्त प्रकार के लाभार्थी अंशदानों की रसीद निर्गत की जायेगी । सुगम विभेद के लिए नकद, श्रम एवं सामग्री अंशदानों के लिए विभिन्न रंगों की रसीद पुस्तिकाएँ उपयोग के लायी जायेगी ।
- (II) इस प्रकार प्राप्त हुए अंशदान की कार्यकलाप वार लाभार्थी पंजिका में प्रविष्टि रसीद निर्गत होने पर की जायेगी । रोकड़बही में केवल नकद अंशदान “लाभार्थी अंशदान नकद रूप में प्राप्त हुआ” अभिलिखित होगा ।
- (III) एक कार्यकलाप के पूर्ण होने पर अंशदान को एकीकृत पंजिका में भी अभिलिखित किये जाने की आवश्यकता होगी ।

### 7.09 निर्बल समूह निधि की लेखा कर्म नीति

निधि से स्वयं सहायता समूहों को वितरित की गयी धनराशि को व्यय के नामें ज्योही वितरण किया जाया, डाला जायेगा ।

भुगतान के अभिलेखन की व्यवस्था एक दृष्टि में:





यह अध्याय प्रत्येक ग्राम पंचायत पर अनुरक्षित किये जाने वाले अभिलेखों एवं ग्राम पंचायत से जलागम प्रबन्धन निदेशालय के अधीनस्थ उपपरियोजना निदेशक को प्रतिवेदन प्रेषित किये जाने को व्यवहृत करता है। ग्राम पंचायत हेतु अभिकल्पित लेखा कर्म व्यवस्था पूर्णतया सुसज्जित है जिसमें कार्य कलापों के कूट एवं लेखाशीर्षक सम्मिलित हैं। यह व्यवस्था आकड़ों के आवधिक समेकन एवं पश्चात् स्तर पर कम्प्यूटरीकरण की सुविधा प्रदान करती है।

### 8.01 लेखा पुस्तिकाएँ:

वर्तमान समय में पंचायत राज द्वारा ग्राम पंचायतों को प्रतिवेदन एवं लेखा कर्म के लिए 16 प्रपत्र निर्देशित किये गये हैं जिनमें से परियोजना द्वारा निम्नांकित पुस्तिकाओं/विवरणों को तैयार किया जायेगा।

- क. मासिक मिलान प्रपत्र संख्या 7 (वर्तमान पंचायती राज संस्थाओं हेतु पुस्तिका)
- ख. अचल परिसम्पत्ति हेतु पंजिका प्रपत्र संख्या 9 (वर्तमान पंचायती राज संस्थाओं हेतु पुस्तिका)
- ग. चल परिसम्पत्ति हेतु पंजिका प्रपत्र संख्या 11 (वर्तमान पंचायती राज संस्थाओं हेतु पुस्तिका)
- घ. भण्डार पंजिका प्रपत्र संख्या 13 (वर्तमान पंचायती राज संस्थाओं हेतु पुस्तिका)
- ङ. सड़क पंजिका प्रपत्र संख्या 15 (वर्तमान पंचायती राज संस्थाओं हेतु पुस्तिका)
- च. भूस्वामित्व की पंजिका प्रपत्र संख्या 16 (वर्तमान पंचायती राज संस्थाओं हेतु पुस्तिका)

इसके अतिरिक्त निम्नलिखित अतिरिक्त लेखा पुस्तकों को तैयार किया जायेगा।

क. परियोजना रोकड़बही	प्रपत्र एफ0-1
ख. स्वीकृति पंजिका	प्रपत्र एफ0-2
ग. एकीकृत कार्यकलाप पंजिका	प्रपत्र एफ0-4
घ. लाभार्थी अंशदान पंजिका	प्रपत्र एफ0-5

वर्तमान समय में पंचायतों द्वारा अनुरक्षित की जाने वाली पुस्तकों का विवरण परिशिष्ट-4 में दिया गया है।

### 8.02 सांविधिक पुस्तको का मूल्य:

जलागम विकास विभाग नियम संग्रह में उल्लिखित समस्त अतिरिक्त पुस्तकों को उपलब्ध करायेगा। अनुरक्षित होने वाली अन्य पुस्तकों/अभिलेखों के मूल्य का वहन ग्राम पंचायतों द्वारा किया जायेगा।

### 8.03 लेखा पुस्तकों की तैयारी

ग्राम पंचायत का सचिव, वर्तमान परिपाटी के अनुसार, वर्तमान लेखा पुस्तकों को तैयार करेगा। तथापि लेखा सहायक परियोजना से सम्बन्धित समस्त अतिरिक्त पुस्तकों का अनुरक्षण पंचायत सचिव के निकट समन्वय से करेगा।

#### 8.04 परियोजना रोकड़वही (छिद्रित) की तैयारी:

- क. परियोजना से प्राप्त समस्त धनराशियाँ (प्रेरक निधि के अतिरिक्त) अथवा लाभार्थी से नकद रूप में प्राप्त अंशदान को परियोजना की रोकड़वही में अभिलिखित किया जाना चाहिए ।
- ख. कार्यान्वयन निधि लेखा एवं सामाजिक निधि लेखा के समस्त व्यवहारों की प्रविष्टि परियोजना की रोकड़वही में की जायेगी । प्रेरक निधि लेखा से सम्बन्धित व्यवहारों की प्रविष्टि ग्राम पंचायत की मुख्य रोकड़वही में की जायेगी न कि परियोजना की रोकड़वही में ।
- ग. परियोजना की रोकड़वही को लेखा सहायक द्वारा तैयार किया जायेगा । वह व्यवहारों के बाउचरों को तैयार करेगा और विपत्रों को जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेगा । यथाविधि अनुमोदन के उपरान्त वह चेक तैयार करेगा और सचिव को हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत करेगा ।
- घ. हस्ताक्षरोपरान्त भुगतान किया जायेगा और साथ ही परियोजना रोकड़वही में प्रविष्टि अंकित की जायेगी ।
- ङ. समस्त नकद एवं बैंक के व्यवहारों को पृथक रूप में परियोजना रोकड़वही में सम्बन्धित उपलब्ध स्तम्भों में अभिलिखित किया जायेगा ।
- च. मासान्त में प्राप्तियों एवं भुगतानों का सारांश लेखा सहायक द्वारा परियोजना रोकड़वही पर तैयार किया जायेगा । सारांश का उपयोग ग्राम पंचायत की मुख्य रोकड़वही में परियोजना के व्यवहारों के समेकन हेतु किया जाना चाहिए । मासिक सारांश का प्रारूप प्रपत्र-एफ0-1 के अनुलग्नक के रूप में संलग्न है ।
- छ. परियोजना रोकड़वही का प्रारूप प्रपत्र एफ0-1 के अनुलग्नक के रूप में संलग्न है ।
- ज. रोकड़वही की छिद्रित प्रतिलिपि प्रत्येक मासान्त में इकाई अधिकारी को प्रस्तुतन हेतु है ।

#### 8.05 स्वीकृति पंजिका की तैयारी:

ग्राम पंचायत पर एक स्वीकृति पंजिका, ग्राम पंचायत की जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति द्वारा प्रदान की गयी समस्त स्वीकृतियों को अभिलिखित करने हेतु तैयार की जायेगी । यह पंजिका रू0 10,000/- प्रति निर्माण कार्य तक के निर्माण कार्यों की स्वीकृतियों को अभिलिखित करने में ग्राम पंचायतों के लिए सुविधाजनक होगी ।

#### स्वीकृति पंजिका निम्नानुसार तैयार की जायेगी:

- क. स्वीकृतियाँ तिथि क्रम में अभिलिखित की जायेगी ।
- ख. स्वीकृति संख्या में ग्राम पंचायत उपसर्ग और स्वीकृति पंजिका की क्रम संख्या प्रत्यय होगी ।
- ग. स्वीकृति पंजिका का प्रारूप प्रपत्र एफ0-2 में दिया गया है ।

#### 8.06 एकीकृत कार्यकलाप पंजिका:

एकीकृत कार्यकलाप पंजिका कार्यकलाप वार स्वीकृति और ऐसी स्वीकृतियों के सापेक्ष किये गये भुगतानों को अभिलिखित करती है ।

निर्माण कार्य निष्पादन हेतु ज्यों ही स्वीकृति प्रदान की जायेगी उसे कार्यकलाप वार एकीकृत कार्यकलाप पंजिका में अभिलिखित किया जायेगा । एकीकृत कार्यकलाप पंजिका में प्रत्येक कार्यकलाप हेतु निर्धारित पृष्ठ पर निम्नांकित सूचनाएँ होगी ।

1. स्वीकृति संख्या एवं तिथि
2. कार्यकलाप का संक्षिप्त विवरण
3. कुल अनुमानित लागत
4. लाभार्थी अंशदान का भाग
5. व्यय में परियोजना का अंश
6. सहमति ज्ञाप की संख्या एवं दिनांक
7. किये गये भुगतान की धनराशि एवं तिथि
8. निर्माण कार्य प्रारम्भ होने एवं पूर्ण होने का दिनांक
9. अचल सम्पत्ति की संख्या / अचल सम्पत्ति पंजिका की पृष्ठ संख्या
10. किये गये वास्तविक भुगतान

परियोजना रोकड़बही में अभिलिखित प्रत्येक भुगतान इस पंजिका में उसकी स्वीकृति के विरुद्ध अभिलिखित किया जायेगा । प्रत्येक कार्यकलाप हेतु पृथक स्वीकृति होगी । इस प्रकार इस पंजिका से स्वीकृत धनराशि का निर्माण कार्य की वास्तविक लागत से प्रथम दृष्टि में ही सरलता से तुलना सम्भव हो जाती है । वास्तव में लेखा सहायक किसी भी भुगतान से पूर्व एकीकृत कार्यकलाप पंजिका को, पूर्व में किये गये अग्रिम भुगतानों को सत्यापित करने के लिए, संदर्भित करेगा । पंजिका का प्रारूप **प्रपत्र एफ0-3** के रूप में सलग्न है ।

प्रशासनिक व्यय यथा लेखा सहायक के वेतन इत्यादि, जिसके लिए कोई स्वीकृति अपेक्षित नहीं है, को एकीकृत कार्यकलाप पंजिका में अभिलिखित करने के उद्देश्य से एक पृथक कार्य कलाप माना जाना चाहिए । इसे सम्बन्धित कार्यकलाप के पृष्ठ पर अभिलिखित किया जायेगा और इस मामले में स्वीकृति विवरण अपेक्षित नहीं होंगे ।

### 8.07 लाभार्थी अंशदान पंजिका की तैयारी:

लाभार्थी अंशदान पंजिका संलग्न **प्रपत्र एफ0-4** के प्रारूप पर तैयार की जायेगी । लाभार्थी अंशदान से सम्बन्धित समस्त प्रविष्टियाँ इस पंजिका में अंकित की जायेगी ।

### रसीद

जैसा पूर्व में इंगित किया गया है, लाभार्थी अंशदान तीन प्रकार का अर्थात् नकद, श्रम एवं सामग्री, होता है । किये गये प्रत्येक लाभार्थी अंशदान के सापेक्ष बिना उसकी प्रकृति पर विचार किये, सदस्य अंशदाता को इस सम्बन्ध में विवरण प्राप्त करने और विश्वसनीय श्रोत सृजित करने के लिए रसीद निर्गत की जायेगी । प्रत्येक दशा में, तीन पृथक रंगों वाली क्रमांकित रसीद बुक का उपयोग नकद, श्रम एवं सामग्री अंशदान का लेखाकन करने के लिए किया जायेगा ।

### नकद जमा की रसीद

जब सदस्यगण नकद धनराशि जमा करते हैं तब नकद जमा की रसीद दो प्रतियों में तैयार किये जाने की आवश्यकता होती है जिसमें मूल रसीद सदस्य को दी जायेगी । नकद जमा रसीद पर क्रमानुसार संख्या पूर्व से ही डाले जाने की आवश्यकता होती है

। रसीद पुस्तिका माना गुलाबी रंग की होनी चाहिए । नकद जमा रसीद का प्रारूप प्रपत्र एफ0-5 के रूप में संलग्न है । समस्त नकद जमा के सापेक्ष रसीद अवश्य निर्गत की जाय और लेखा सहायक द्वारा अनुरक्षित परियोजना की रोकड़बही में धनराशि अंकित की जाय ।

### श्रम द्वारा अंशदान की रसीद

जब अंशदान के सापेक्ष सदस्य द्वारा श्रम किये जाने का प्रस्ताव किया जाता है, श्रम अंशदान रसीद दो प्रतियों में निर्गत करने की आवश्यकता होती है । पृथक रंग माना पीले रंग की रसीद पुस्तिका इस उद्देश्य के लिए उपयोग की जाती है । एक सदस्य आंशिक अंशदान के भुगतान के लिए भी श्रम का विकल्प दे सकता है । उस दशा में अवशेष धनराशि पूँजीगत अंशदान के विरुद्ध समायोजित होगी । कभी कोई सदस्य अपनी श्रम धनराशि के सम्पूर्ण मूल्य को अंशदान के विरुद्ध जमा करने का प्रस्ताव कर सकता है । इस प्रकार ऐसी रसीद के प्रारूप में श्रम के सापेक्ष कार्यकलाप वार किये गये अंशदान हेतु अधिक विवरणों की आवश्यकता है । श्रम अंशदान रसीद के प्रारूप को प्रपत्र एफ0-6 के रूप में संलग्न किया गया है ।

### सामग्री द्वारा अंशदान रसीद

उस दशा में जब सामग्री के अंशदान दिया जाता है, सम्पूर्ण मूल्य को सदस्य के अंशदान में गिना जायेगा । इस उद्देश्य के उपयोगार्थ एक पृथक रंग, माना सफेद रंग की रसीद पुस्तिका रखी जायेगी । सामग्री द्वारा अंशदान की रसीद का प्रारूप प्रपत्र एफ0-7 के रूप में संलग्न है ।

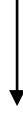
### रसीद तैयार करते समय ध्यान रखे जाने वाले बिन्दु

- एमस्त रसीदे दो प्रतियों में तैयार की जायेगी और मूल प्रतिलिपि सदस्य को दी जायेगी ।
- समस्त रसीद में पुस्तिका संख्या एवं रसीद संख्या पूर्व से ही छपी होनी चाहिए ।
- समस्त रसीदें लेखा सहायक द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिए ।
- समस्त रसीदे ग्राम पंचायत की मोहर और तिथि युक्त अवश्य होनी चाहिए ।

### लाभार्थी अंशदान का अभिलेखन

- समस्त नकद लाभार्थी अंशदान रसीदें परियोजना रोकड़बही और लाभार्थी पंजिका में अभिलिखित की जायेगी ।
- समस्त सामग्री एवं श्रम द्वारा अंशदान की रसीदें केवल लाभार्थी अंशदान पंजिका में अभिलिखित होगी ।
- प्रत्येक लाभार्थी अंशदान रसीद हेतु आधार आवश्यक होगा । ग्राम पंचायत द्वारा लाभार्थी के अंशदान के अभिलेखन की विधि एक दृष्टि में निम्नवत् दी गयी है:

एक कार्यकलाप के पूर्ण होने पर कार्यकलापवार अंकन के लिए एकीकृत कार्यकलाप पंजिका



कार्यकलापवार सामग्री, श्रम एवं नकद अंशदान हेतु लाभार्थी अंशदान पंजिका

**टिप्पणी:** उस दशा में जब ग्राम पंचायत के अतिरिक्त अन्य कार्यदायक द्वारा निर्माण कार्य का निष्पादन किया जाय:

अनुमानों में निर्धारित धनराशि के अनुसार कार्यपूर्ण हो जाने के उपरान्त श्रम द्वारा अंशदान की रसीद बनायी जायेगी । यदि निर्माण कार्य की मापें अनुमानों से भिन्न हो तो उसका समुचित समायोजन किया जायेगा । एक कार्यकलाप के पूर्ण होने पर लेखा सहायक लाभार्थियों द्वारा किये गये अंशदान को एकीकृत कार्यकलाप पंजिका में अभिलिखित करना सुनिश्चित करेगा ।

### 8.09 प्राप्तियों से सम्बन्धित भुगतानों का लेखा कर्म:

वर्तमान जी0एल0 लेखा शीर्षक के अतिरिक्त परियोजना में निम्नांकित अतिरिक्त लेखा उपयोग किये जायेंगे ।

#### क. प्राप्तियाँ

1. परियोजना कार्यान्वयन हेतु अनुदान
2. निर्बल समूहों की निधि हेतु अनुदान
3. लाभार्थी अंशदान—नकद जमा
4. प्राप्त ब्याज
5. प्रकीर्ण प्राप्तियाँ

#### ख. भुगतान

1. जलागम विकास व्यय

#### भुगतान

- भुगतान करते समय एक भुगतान बाउचर संलग्न प्रपत्र एफ0-8 पर तैयार किया जायेगा ।
- जहाँ सम्भव हो, भुगतान बाउचर पर भुगतान प्राप्तकर्ता हस्ताक्षर करेगा ।

- भुगतान बाउचर के साथ वस्तुओं सेवाओं और आपूर्ति सामग्री, मात्रा, दर, आपूर्ति तिथि, धनराशि इत्यादि का पूर्ण विवरण प्रदर्शित करने वाले विपत्र और रसीदे संलग्न की जायेगी । यदि कार्यान्वयक के भुगतान “रनिंग विपत्र एवं निर्माण कार्य की प्रास्थिति के प्रमाणक” अथवा अन्तिम विपत्र एवं निर्माण कार्य पूर्णता प्रमाणक जैसी स्थिति हो, के अनुसार किया गया हो, तो उसे बाउचर के साथ संलग्न किये जाने की आवश्यकता होगी ।
- **भुगतान बाउचर में निम्नानुसार विवरण उपलब्ध होना चाहिए**
  - भुगतान किसे किया गया था
  - भुगतान किये जाने का कारण
  - भुगतान की विधा अर्थात नकद अथवा चेक
  - विपत्रों/रसीदों के विवरण
- चेक द्वारा भुगतान की दशा में, बीजक जिसके विरुद्ध भुगतान किया गया है बाउचर के साथ संलग्न किया जायेगा और औपचारिक रसीद प्राप्त की जानी चाहिए और बाद में भुगतान बाउचर के साथ संलग्न किया जाना चाहिए ।
- जब श्रमिकों के पारिश्रमिक के भुगतान बाउचर को तैयार किया जाता रहा हो तो कुल पारिश्रमिक धनराशि प्रदर्शित करते हुए एक संहत बाउचर तैयार किया जा सकता है । एक विस्तृत चिट्ठा/उपस्थिति पंजिका अवश्य तैयार की जाय जिसे श्रमिक भुगतान बाउचर **प्रारूप एफ0-9** के साथ संलग्न किया जाय ।

### 8.10 भण्डार हेतु लेखा कर्म

- ग्राम पंचायत के अतिरिक्त अन्य कार्यान्वयक द्वारा निर्माण कार्य, निष्पादित होने की दशा में कार्यान्वयन द्वारा क्रय एवं उपयोग की गयी सामग्री के सम्बन्ध में किसी अभिलेख को अनुरक्षित किये जाने की आवश्यकता नहीं है ।
- जबकि ग्राम पंचायत द्वारा स्वयं निर्माण कार्य निष्पादित किये जाने पर उसका लेखांकन निम्नवत् किया जायेगा ।

**क्रय एवं अभिलेखन:** अनुमानों के आधार पर, सामग्री का क्रय किया जायेगा और उसका अभिलेखन कार्यकलापवार परियोजना की रोकड़बही में किया जायेगा। अतएव यदि सामग्री का क्रय तीन भिन्न कार्य कलापों के लिए किया जाय तो विवरण आन्तरिक स्तम्भ में अभिलिखित होगा और साथ में ही इनको एकीकृत कार्यकलाप पंजिका एवं भण्डार पंजिका में भी ले जाया जायेगा ।

### 8.11 अचल परिसम्पत्ति हेतु लेखाकर्म:

अचल परिसम्पत्ति के निर्माण एवं अर्जन को पंचायती राज अधिनियम द्वारा विहित प्रारूप (सं0 9, 11, 15, 16) में लेखा कर्म नीतियों के अनुसार किया जायेगा । उनका अभिलेखन वर्तमान में उपलब्ध प्रपत्रों में ही किया जायेगा अन्य कोई प्रपत्र विहित नहीं किया जायेगा ।

परियोजना द्वारा अर्जित/निर्मित अचल परिसम्पत्ति हेतु अचल परिसम्पत्ति संख्या आवंटित की जायेगी जिसमें ग्राम पंचायत का नाम, अर्जन/निर्माण का वर्ष एवं अचल परिसम्पत्ति पंजिका की क्रम संख्या निम्नांकित क्रम में सम्मिलित होगी ।  
 ढग्राम पंचायत का नामङढअर्जन/निर्माण वर्षङढपरिसम्पत्ति की क्रम संख्याङ

### 8.12 निर्बल समूह की निधि का लेखांकन:

- विभिन्न स्वयं सहायता समूहों को वितरित धनराशि व्यय के रूप में “जलागम विकास व्यय” में लेखांकित की जायेगी ।
- व्यय परियोजना रोकड़बही में पृथक स्तम्भ में अभिलिखित होगा ।

### 8.13 मासिक प्रतिवेदन:

प्रत्येक मासान्त में लेखा सहायक इकाई अधिकारी को निम्नांकित प्रतिवेदन तैयार कर प्रस्तुत करेगा:

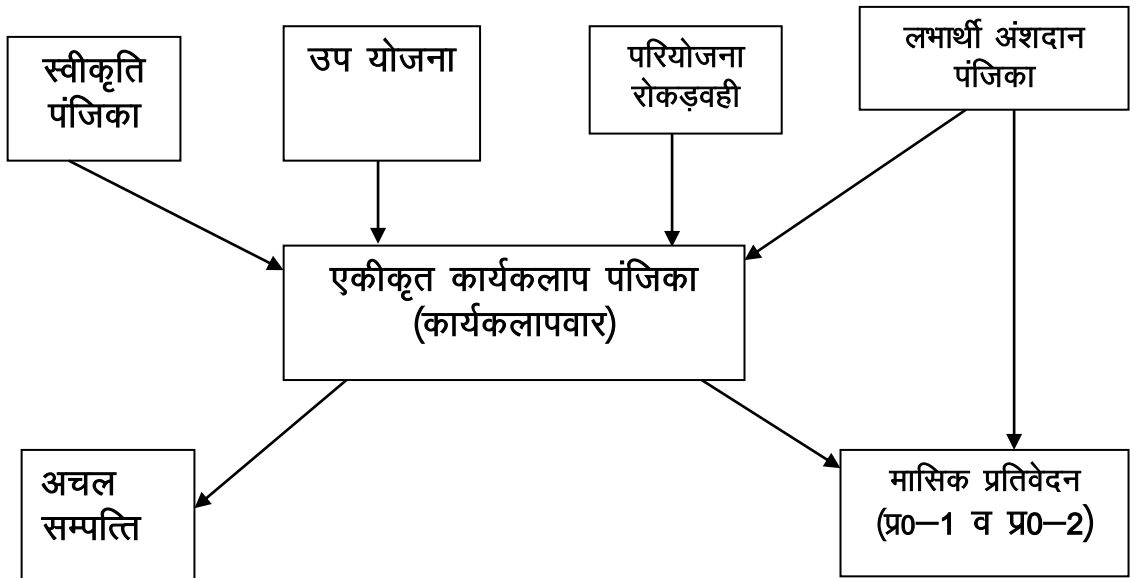
1. कार्यकलापवार व्यय एवं लाभार्थी अंशदान का मासिक सारांश (एकीकृत कार्यकलाप पंजिका एवं लाभार्थी अंशदान पंजिका से) प्रतिवेदन प्र0-1 के द्वारा ।
2. कार्यकलापवार संचयी मासिक प्रगति प्रतिवेदन(स्वीकृति पंजिका एवं एकीकृत कार्यकलाप पंजिका से) प्रतिवेदन प्र0-2 ।

*मासिक प्रतिवेदनों के साथ निम्नांकित अभिलेख संलग्न किये जाने चाहिए ।*

1. कार्यान्वयन एवं सामाजिक निधि के बैंक विवरण ।
2. बैंक मिलान (समाधान) विवरण परिशिष्ट तीन में दर्शायी वर्तमान पुस्तिका का प्रपत्र
3. परियोजना रोकड़बही की छिद्रित प्रतिलिपि ।
4. पूर्णता प्रमाण पत्र ।

### 8.14 लेखा कर्म की प्रक्रिया का प्रवाह—एक दृष्टि में:

आकड़ों के अभिलेखन की व्यवस्था, उसका श्रोत और संकलन जिसमें सम्मिलित है मासिक प्रतिवेदन की प्रक्रिया का आवश्यक बोध कराने हेतु नीचे दी जा रही है:



### 8.15 अभिलेखों का अभिरक्षण:

महत्वपूर्ण अभिलेखों एवं प्रलेखों तक सुगमता से पहुँचा जा सके और उन्हें सुरक्षित रूप से रखा जा सके, इस उद्देश्य के लिए पत्रावलियों के निम्नांकित सन्दूक जिसमें पृथक-पृथक खाने हों, का अनुरक्षण प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा किया जायेगा जिसका अभिकल्प नीचे दिया गया है:



## पत्रावली सन्दूक

ग्राम पंचायत .....

वित्तीय वर्ष .....

प्रलेख	पत्रावली संख्या
ग्राम पंचायत जलागम विकास योजना एवं वार्षिक निर्माण कार्य योजना	1
निर्माण कार्य के अनुमान एवं तकनीकी स्वीकृति	2
उप परियोजना निदेशक के साथ वित्तीय अनुबन्ध	3
उपपरियोजना अनुबन्ध	4
आन्तरिक प्रतिवेदन	5
सम्प्रेक्षण प्रतिवेदन	6
वित्तीय प्रकरणों में सामान्य पत्र व्यवहार	7

8.16 ग्राम पंचायत द्वारा कराये जाने वाले कार्य कलापों की सूची परिशिष्टि पाँच के रूप में संलग्न:

## प्रारूप और प्रतिवेदन

### लेखा कर्म के प्रारूप

प्रपत्र संख्या	विवरण	द्वारा तैयार किया जायेगा	द्वारा सत्यापित होगा
एफ-1	परियोजना रोकड़बही	लेखा सहायक	ग्राम स्तरीय परियोजना कार्मिक
एफ-2	स्वीकृत पंजिका	लेखा सहायक	ग्राम स्तरीय परियोजना कार्मिक
एफ-3	एकीकृत कार्यकलाप पंजिका	लेखा सहायक	ग्राम स्तरीय परियोजना कार्मिक
एफ-4	लभार्थी अंशदान पंजिका	लेखा सहायक	ग्राम स्तरीय परियोजना कार्मिक
एफ-5	नकद अंशदान रसीद	लेखा सहायक	ग्राम स्तरीय परियोजना कार्मिक
एफ-6	श्रम अंशदान रसीद	लेखा सहायक	ग्राम स्तरीय परियोजना कार्मिक
एफ-7	सामग्री अंशदान रसीद	लेखा सहायक	ग्राम स्तरीय परियोजना कार्मिक
एफ-8	भुगतान बाउचर	लेखा सहायक	ग्राम स्तरीय परियोजना कार्मिक
एफ-9'	अचल परिसम्पत्ति की पंजिका	ग्राम स्तरीय परियोजना कार्मिक	ग्राम प्रधान
एफ-11'	चल परिसम्पत्ति की पंजिका	ग्राम स्तरीय परियोजना कार्मिक	ग्राम प्रधान
एफ-13'	भण्डार पंजिका	ग्राम स्तरीय परियोजना कार्मिक	ग्राम प्रधान
एफ-15'	सड़क पंजिका	ग्राम स्तरीय परियोजना कार्मिक	ग्राम प्रधान
एफ-16'	भूस्वामित्व पंजिका	ग्राम स्तरीय परियोजना कार्मिक	ग्राम प्रधान

## वित्तीय प्रतिवेदन

संख्या	विवरण	के द्वारा तैयार की जायेगी	के द्वारा सत्यापित होगी	को प्रस्तुत होगी	आवर्तकाल	कब तक
प्र-1	मासिक प्रास्थिति प्रतिवेदन	लेखा सहायक	ग्राम स्तरीय परियोजना कार्मिक	इकाई अधिकारी	मासिक	अगले माह की 7 तारीख तक
प्र-2	कार्यकलापवार संचयी प्रतिवेदन	लेखा सहायक	ग्राम स्तरीय परियोजना कार्मिक	इकाई अधिकारी	मासिक	अगले माह की 7 तारीख तक
7'	मासिक मिलान प्रतिवेदन	लेखा सहायक	ग्राम स्तरीय परियोजना कार्मिक	इकाई अधिकारी	मासिक	अगले माह की 7 तारीख तक

**टिप्पणी:** ये प्रपत्र और प्रतिवेदन निदेशक पंचायतीराज द्वारा विहित किये गये हैं।

## अध्याय-9 वाह्य एवं व्यवस्था सम्प्रेक्षण

किसी भी संस्था में सम्प्रेक्षण वित्तीय वर्ष में किये गये व्यवहारों के सत्यापन को सत्यापित करता है जबकि वाह्य सम्प्रेक्षण वित्तीय वर्ष के अन्त में सांविधानिक अपेक्षाओं की पूर्ति हेतु किये जाते हैं, आन्तरिक सम्प्रेक्षण वर्ष के दौरान आवधिक रूप में किये जाते हैं ।

### 9.01 वाह्य सम्प्रेक्षण:

यह सम्प्रेक्षण पंचायती राज अधिनियम में यथापेक्षित प्रत्येक ग्राम सभा के लिए वार्षिक रूप में किया जायेगा । इस सम्प्रेक्षण का प्रमुख उद्देश्य परीक्षण के रूप में व्यवहारों का सत्यापन करना और प्रत्येक ग्राम पंचायत के वार्षिक विवरणों का प्रमाणीकरण करना है । प्रथमतः शासकीय सम्प्रेक्षकों, मुख्य लेखाधिकारी सहकारिता और पंचायतों द्वारा द्वारा वाह्य सम्प्रेक्षण किया जाता है । लेखा परीक्षकों के प्रतिवेदन सहित प्रमाणित लेखा को प्रत्येक ग्राम पंचायत की ग्राम सभा को अंगीकार करने एवं टिप्पणी हेतु प्रस्तुत किया जाता है और एक प्रतिलिपि वित्तीय वर्ष के अन्त से नौ मासों के भीतर उप परियोजना निदेशक को भेजी जानी चाहिए । राज्य के महालेखाकार द्वारा भी चयनित ग्राम पंचायतों की औचित्य सम्प्रेक्षा की जा सकती है ।

### 9.02 आन्तरिक सम्प्रेक्षा:

आन्तरिक सम्प्रेक्षा परियोजना के प्रबन्ध तन्त्र को नियन्त्रण का निर्णायक अस्त्र उपलब्ध कराती है । परियोजना द्वारा अनुमोदित चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट की फर्म द्वारा त्रैमासिक आधार पर आन्तरिक सम्प्रेक्षण किया जायेगा । जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति द्वारा टिप्पणी प्राप्त होने के उपरान्त सम्प्रेक्षकों के द्वारा सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन उप परियोजना प्रबन्धक को प्रस्तुत किया जायेगा । किसी गम्भीर आपत्ति के विश्लेषण के लिए उप परियोजना निदेशक द्वारा एक सम्प्रेक्षा समिति के रूप में संयुक्त बैठक आहूत की जा सकती है ।

### 9.03 सामाजिक सम्प्रेक्षा:

सम्प्रेक्षण का यह प्रकार ग्राम पंचायतों में पारदर्शिता स्थापित किया जाना सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है । ग्राम पंचायत के अधीन जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति द्वारा इस सम्प्रेक्षा की व्यवस्था करेगी ।

- क. ग्राम सभा द्वारा पारित वार्षिक कार्य योजना को सूचना पट अथवा किसी ऐसे स्थान पर जहाँ गाँव का सदस्य सरलता से पहुँच जा सके, चिपकायी जानी चाहिए ।
- ख. कार्यकलाप वार भौतिक प्रगति सहित माह में किये गये व्यय की सूचना भी सूचना पट पर लगायी जानी चाहिए ।
- ग. प्रत्येक अर्द्ध वर्ष के अन्त में वित्तीय एवं भौतिक प्रगति को प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा समेकन करके ग्राम सभा के विचारार्थ प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

- घ. समुदाय के निर्धनता रेखा से नीचे के सीमान्त और भूमिहीन श्रेणी के ग्रामीणों द्वारा प्राप्त गये लाभों से सम्बन्धित मुख्य तथ्यों का प्रदर्शन भी अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन में किया जाना आवश्यक है ।

### प्रदर्शन पट्ट

ग्राम पंचायत माह ..... हेतु  
प्रारम्भिक रहतियों  
रोकड़ .....  
बैंक .....

रंग से लिखा गया				चाक द्वारा अंकित						
क.सं	कार्य कलाप	वर्षिक निर्माण कार्य योजना		वास्तविक						
		भौतिक इकाई	धनराशि रू०	चालू वर्ष					एवं अद्यतन	
				भौतिक माह हेतु (इकाईयों)	भौतिक संचय (इकाईया)	धनराशि माह हेतु रू०	धनराशि संचयी रू०	लाभार्थी अंशदान रू०	भौतिक इकाई	धनराशि इकाई

माह में निष्पादित ठेके	उपपरियोजना	कार्यदायक	स्वीकृत धनराशि	पूर्णता का दिनांक

## अध्याय—10

### नियम संग्रह में संशोधन

नियम संग्रह में विहित वित्तीय प्रबन्धन व्यवस्था का यथावत कार्यान्वयन किये जाने का प्रयास परियोजना एवं ग्राम पंचायत के समस्त कार्यकर्ताओं का होना चाहिए तथापि उसके सूचारू कार्यान्वयन हेतु किसी परिवर्तन की आवश्यकता होने पर सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक है । इस उद्देश्य के लिए उप परियोजना निदेशक की अध्यक्षता में ग्राम पंचायत एवं परियोजना के सदस्यों की समान संख्या वाली समिति निर्णायक प्राधिकारी होगी । इस प्रकार की स्थिति होने पर उपमुख्य परियोजना निदेशक द्वारा नियम संग्रह के समस्त इच्छित संशोधनों को अन्तर्राष्ट्रीय कृषि विकास निधि (आईफैड) को भी सूचित किया जायेगा ।

## भूमिका

1. उत्तराखण्ड शासन ने जलागम प्रबन्धन निदेशालय के माध्यम से एकीकृत आजीविका सहयोग परियोजना प्रारम्भ की है । परियोजना का वित्त पोषण अन्तर्राष्ट्रीय कृषि विकास निधि (आईफैड) द्वारा किया जा रहा है । क्रियान्वयन हेतु विकेन्द्रीकरण नीति की दिशा में परियोजना के अन्तर्गत ग्राम पंचायतों को क्षेत्र में परियोजना के कार्यकलापों के कार्यान्वयन हेतु मुख्य अभिकरण के रूप में चिन्हित किया गया है । नवीन कार्यान्वयन उपागमों को प्रोत्साहित करने तथा भौगोलिक अच्छादन के विस्तार हेतु ग्राम पंचायतों को सुविधा एवं तकनीकी सेवाएँ उपलब्ध कराने हेतु स्वयं सेवी संस्थाओं (एन0जी0ओ0) से संविदा किया जाना भी प्रस्तावित है ।
2. परियोजना का मुख्य उद्देश्य, चयनित सूक्ष्म जलागम क्षेत्रों में समग्रता व दीर्घावधिक स्थिरता के दृष्टिकोण से प्राकृतिक संसाधनों की उत्पादक क्षमता में सुधार के साथ-साथ पारिवारिक आय में वृद्धि करना है ।
3. प्रदेश शासन की विकेन्द्रीकरण नीति को अग्रसर करने के प्रयास के रूप में और आई0वी0आर0डी0/आई0डी0ए0 की ऋणी परियोजनाओं में आई0वी0आर0डी0/आई0डी0ए0 की वित्तीय प्रबन्ध व्यवस्थाओं की नीतियों का अनुपालन करने हेतु ग्राम पंचायतों में प्रचलित वर्तमान वित्तीय प्रबन्धन व्यवस्था में सुधार एवं मौलिकता लाने की आवश्यकता अनुभव की गयी ।
4. परिणाम स्वरूप परियोजना ने ग्राम पंचायतों हेतु वित्तीय व्यवस्था नियम संग्रह की रचना परियोजना के अन्तर्गत कार्यान्वयन हेतु की है । नियम संग्रह ग्राम पंचायतों की पारदर्शिता एवं जबावदेही की अपेक्षाओं की पूर्ति हेतु लागू वर्तमान व्यवस्थाओं को दोष रहित और व्यवस्थित करता है ।
5. इस नियम संग्रह का उद्देश्य शासकीय लेखा कर्म व्यवस्था को परिवर्तित करने की नहीं है। वरन् इसकी मंशा परियोजना के लेखाकर्म एवं वित्तीय प्रबन्धन व्यवस्था को शासकीय लेखा कर्म व्यवस्था के मानकों के अनुसार प्रभावी बनाने की अपेक्षाओं को पूर्ण करना है ।

### **नियम संग्रह के उद्देश्य**

- ✓ समस्त व्यवहारों और अवशेषों का ठीक प्रकार से अभिलेखन किया जाना जिससे नियमित एवं विश्वसनीय वित्तीय विवरणों को तैयार करने में आधार प्राप्त हो ।
- ✓ प्रमुख स्तरों के मुख्य कार्यकर्ताओं के प्राधिकारों एवं दायित्वों का निर्धारण ।
- ✓ प्रभावपूर्ण प्रबन्धकीय सूचना तन्त्र के माध्यम से अनुश्रवण एवं मूल्यांकन व्यवस्था को स्थापित करना ।
- ✓ अर्जित अथवा सृजित परिसम्पत्तियों की सुरक्षा की व्यवस्था ।
- ✓ प्रभावपूर्ण और स्वीकार्य आन्तरिक नियन्त्रण तन्त्र को स्थापित करना ।
- ✓ प्रभावपूर्ण और स्वीकार्य सम्प्रेक्षण व्यवस्था को स्थापित करना ।
- ✓ समुदाय के हित की रक्षा हेतु वित्तीय प्रज्ञा को प्रोन्नत करना ।

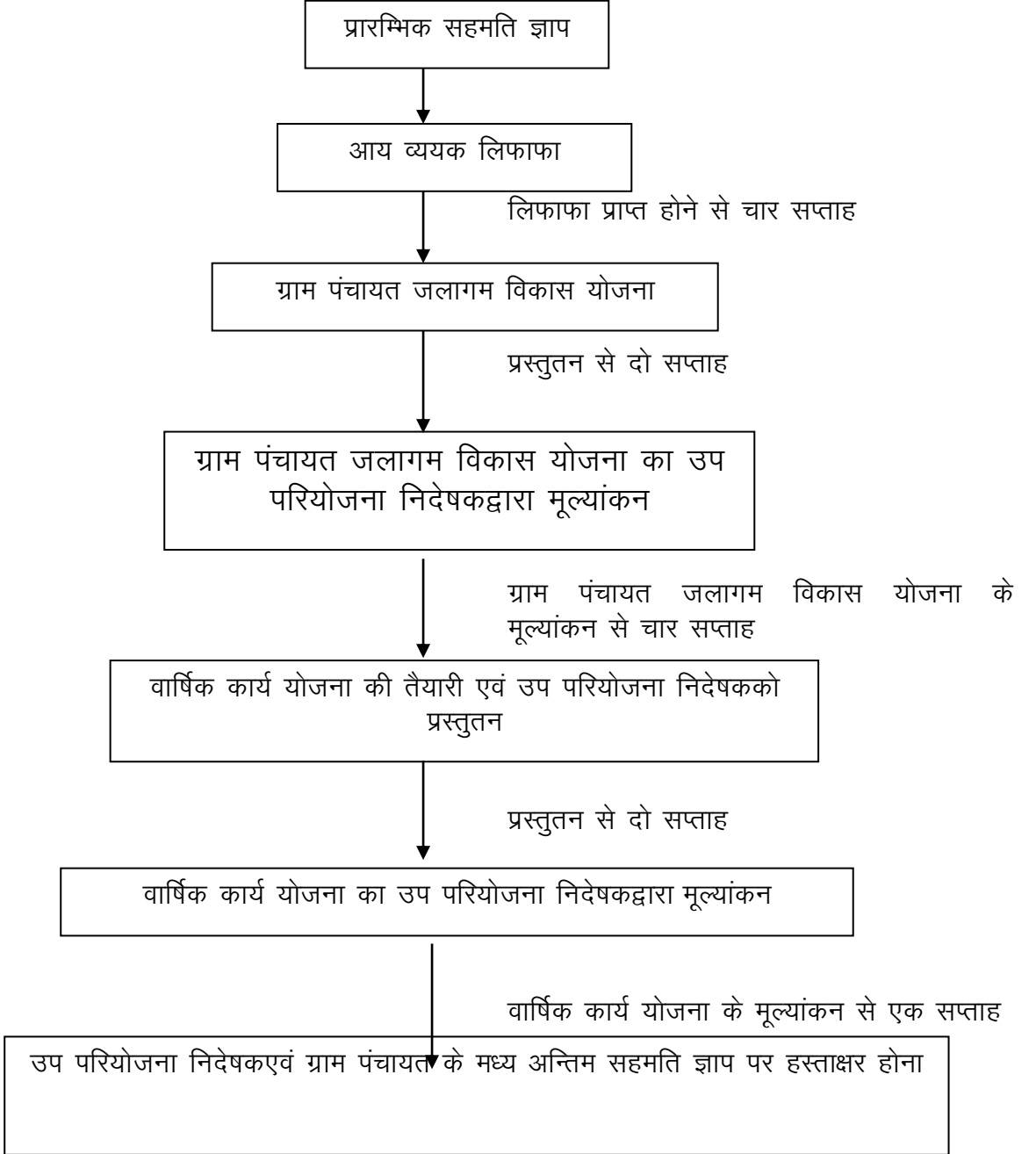


- ♣ जलागम प्रबन्धन विभाग एवं ग्राम पंचायत निर्मित मध्य के प्रारम्भिक सहमति ज्ञाप के द्वारा ग्राम पंचायत की परियोजना में सहभागिता और कार्यान्वयन सम्बन्धी नियमों एवं दिशा निर्देशों के अनुसार सहभागी होने की मंशा अभिसूचित होती है ।
- ♣ परियोजना द्वारा संचालन नियम संग्रह में वर्णित मापदण्डों के अनुसार आय-व्ययक के लिफाफे का निर्णय किया जायेगा ।
- ♣ ग्राम पंचायत जलागम विकास योजना एम0डी0टी0 के सहयोग से राजस्व ग्राम समिति के प्रस्तावों के आधार पर तैयार की जायेगी । इसका मूल्यांकन और समेकन जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति द्वारा किया जायेगा और ग्राम सभा से अनुमोदन होगा ।
- ♣ उप परियोजना निदेशक द्वारा अनुमोदित ग्राम पंचायत जलागम विकास योजना का मूल्यांकन किया जायेगा और परिवर्तन, यदि कोई हो, का सुझाव दिया जायेगा । मूल्यांकित एवं संशोधित ग्राम पंचायत जलागम विकास योजना का ग्राम सभा द्वारा पुनः अनुमोदन किया जायेगा ।
- ♣ वार्षिक कार्य योजना अनुमोदित ग्राम पंचायत जलागम विकास योजना के आधार पर तैयार की जायेगी और उसका उप परियोजना निदेशक को प्रस्तुतीकरण होने से पूर्व जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति द्वारा समेकन एवं 66 प्रतिशत गणपूर्ति वाली ग्राम सभा की बैठक से अनुमोदन कराया जायगा ।
- ♣ ग्राम पंचायतों हेतु वित्तीय नियम संग्रह के परिशिष्ट दो में उप परियोजना निदेशक एवं ग्राम पंचायत के मध्य निर्मित होने वाले सहमति पत्र के प्रारूप को विस्तार से दिया गया है ।

### **योजना की तैयारी**

- ✓ जलागम प्रबन्धन विभाग और ग्राम पंचायत के मध्य प्रारम्भिक सहमति ज्ञाप पर हस्ताक्षर किया जाना ।
- ✓ परियोजना द्वारा ग्राम पंचायत को एक पंचवर्षीय आय-व्यय लिफाफा प्रेषित किया जाना ।
- ✓ पंचवर्षीय ग्राम पंचायत जलागम विकास योजना की तैयारी एवं अनुमोदन ।
- ✓ त्रैमासिक अवयवों सहित वार्षिक कार्य योजना की तैयारी एवं अनुमोदन ।
- ✓ उप परियोजना निदेशक एवं ग्राम पंचायत के मध्य अन्तिम विधिक सहमति पत्र पर हस्ताक्षर ।

## नियोजन प्रक्रिया के लिए सुझावात्मक समय तल चिन्ह (बेंच मार्क)



### **ग्राम पंचायतों हेतु निधियों के श्रोत**

- ✓ मुख्य रूप से दो श्रोतों से निधियाँ प्राप्त होती हैं
  - जल प्रबन्धन विभाग द्वारा जिला परियोजना निदेशकों के माध्यम से
  - संचालन नियम संग्रह में विहित लागत अंश विभाजन सिद्धान्त के अनुसार लाभार्थी के अंशदान से

### **जलागम प्रबन्धन विभाग द्वारा ग्राम पंचायत को निधियाँ**

- ✓ परियोजना कार्यान्वयन निधि अनुदान होने के कारण परियोजना के प्रस्तावित कार्य कलापों हेतु जमा की जाती है ।
- ✓ पूर्व चिन्हित स्वयं सहायता समूहों के माध्यम से ग्रामीणों को लघु ऋण उपलब्ध कराने हेतु निर्बल समूह निधि ।
- ✓ संचालन नियम संग्रह में निर्धारित मापदण्डों के अनुसार आवंटित प्रेरणा निधि ।

### **जलागम विकास परियोजना का खाता**

- ✓ इस बैंक खाते को खोलने हेतु ग्राम सभा में प्रस्ताव पारित करें ।
- ✓ बैंक खाता वरीयान रूप में चालू खाता होना चाहिए ।
- ✓ परियोजना कार्यान्वयन एवं निर्बल समूह निधियों को इस पृथक खाते में जमा करें ।
- ✓ खाता ग्राम प्रधान एवं पंचायत सचिव के द्वारा संयुक्त रूप में संचालित किया जाय ।
- ✓ एकाउण्ट पेयी चेकों के माध्यम से, विशेषकर रू0 2000/- से ऊपर की धनराशि हेतु भुगतान ।
- ✓ आवश्यकता पर आधारित अपवादिक परिस्थितियों में ही नकद आहरण किया जाय ।
- ✓ मासिक रूप से बैंक पासबुकों को अद्यावधिक किया जाना और बैंक समाधान विवरणों को तैयार किया जाना ।

### **निधि-प्रथम-बैंक खाता**

- ✓ प्रेरक निधि के रूप में प्राप्त होने वाली धनराशि इस खाते में जमा की जायेगी ।
- ✓ संचालन नियम संग्रह में की गयी संस्तुतियों के अनुसार निधि का उपयोग किया जाय ।

### **निधियों की अवमुक्ति एवं समाधान**

- ✓ वार्षिक कार्ययोजना के 10 प्रतिशत का आन एकाउण्ट भुगतान उप परियोजना निदेशकद्वारा अनुमोदन के एक सप्ताह के भीतर ।
- ✓ व्ययों की प्रतिपूर्ति के माध्यम से भुगतानों की मासिक अवमुक्ति (लाभार्थी अंशदान का शुद्ध) व्यय विवरण/मासिक प्रतिवेदनों के प्रस्तुतन के एक सप्ताह के भीतर ।

- ♣ परियोजना के उन क्षेत्रों में जहाँ कार्यकलापों का अनुश्रवण सहभागी अशासकीय संस्था द्वारा किया जाता हो वहाँ परियोजना प्रबन्धन इकाई के द्वारा समस्त निधियाँ सहभागी अशासकीय संस्था की संस्तुति पर ग्राम पंचायत को सीधे हस्तान्तरित की जायेगी ।

### **निधियों की अवमुक्ति एवं समाधान हेतु प्रेलेखीकरण**

- ✓ मासान्त में:
  - प्रपत्र प्र0-1 एवं प्र0-2 में प्रतिवेदन
  - परियोजना रोकड़वही की छिद्रित मासिक प्रतिलिपि प्रपत्र-1 में
- ✓ मास के दौरान
  - परियोजना रोकड़वही की छिद्रित प्रतिलिपि विगत प्रतिपूर्ति के दिनोंक से प्रतिपूर्ति के दिनोंक तक का प्रस्तुतन ।
  - प्रस्तुतन के दिनोंक तक की प्राप्तियाँ एवं भुगतान का सारांश(ग्राम पंचायतों हेतु वित्तीय नियम संग्रह के अध्याय-4 के प्रस्तर 4.05 के प्रपत्र में)

- ♣ जहाँ प्रतिपूर्ति का दावा माह के दौरान किया गया हो उस दशा में भी ग्राम पंचायतें माह के शेष दिनों के लिए प्रपत्र एफ-1 एवं एफ-2 में प्रतिवेदन के साथ परियोजना रोकड़वही की छिद्रित प्रतिलिपि प्रस्तुत करेगी ।

- ♣ प्रतिवेदन प्र0-1 एवं प्र0-2 के प्रपत्र को पंचायती राज निदेशालय द्वारा विहित किया गया है और उसे अगले माह के 7वें दिनोंक तक प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।
- ♣ परियोजना रोकड़वही ग्राम पंचायतों हेतु वित्तीय नियम संग्रह के प्रपत्र एफ-1 में दिये गये प्रपत्र पर होगी ।

### **परियोजना के कार्यकलापों हेतु अनुमानों की तैयारी**

- ✓ वार्षिक कार्य योजना के तैयार होने के पश्चात् और प्रारम्भिक आन एकाउण्ट भुगतान प्राप्त होने पर आरम्भ किया जाय ।
- ✓ एम0डी0टी0 के प्रतिनिधि के तकनीकी सहयोग से जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति (ग्राम पंचायतों हेतु वित्तीय नियम संग्रह के अध्याय-5 प्रस्तर 5.01 का संलग्नक) प्रत्येक कार्यकलाप का अनुमान सर्वेक्षण अभिलेखन के साथ तैयार करेगी ।
- ✓ विभागीय निर्माण कार्यों हेतु इकाई के सम्बन्धित अधिकारी तकनीक अनुमोदन प्रदान करेगा ।

### **निर्माण कार्य का निष्पादन**

**एम0डी0टी0 के माध्यम से अनुमानों की तैयारी हेतु सुझावात्मक कार्यकलाप एवं समय अनुसूची**

क्रम संख्या	विवरण	प्रारम्भिक आन एकाउण्ट भुगतान अवमुक्त होने के दिनोंक से	
		रु0 50000 से कम धनराशि के निर्माण कार्य	रु0 50000 से अधिक के निर्माण कार्य
1	स्थलीय निरीक्षण एवं रेखांकित क्षेत्र की माप का अभिलेखन	1 दिन	2 दिन
2	विस्तृत संरचनात्मक अभिकल्प/योजनाओं की तैयारी	2 दिन	7 दिन
3	अर्न्तवलित श्रमिकों की गणना एवं श्रमिव लागत का अनुमान लगाने हेतु समय	1 दिन	3 दिन
4	सामग्री लागत हेतु अपेक्षित सामग्री का आकंलन	1 दिन	3 दिन
	योग	5 दिन	15 दिन

### परियोजना के कार्यकलापों हेतु अनुमानों की स्वीकृति

- ✓ कार्य कलाप प्रारम्भ करने से पूर्व प्रत्येक अनुमान के लिए तकनीकी स्वीकृति प्रदान की जाती है ।
- ✓ प्रत्येक कार्यकलाप के लिए तकनीकी स्वीकृति संख्या आवंटित की जाती है ।
- ✓ ग्राम पंचायतों हेतु वित्तीय नियम संग्रह के प्रपत्र एफ-2 में स्वीकृति पंजिका का अनुरक्षण जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति के द्वारा रू0 10000/- प्रत्येक तक के लिए प्रदान की गयी स्वीकृतियों के अभिलेखन हेतु किया जायेगा ।
- ✓ ग्राम पंचायतों हेतु वित्तीय नियम संग्रह के प्रपत्र एफ-3 में एकीकृत कार्यकलाप पंजिका कार्यकलाप वार स्वीकृति एवं उसके विरुद्ध भुगतान के अभिलेखन हेतु अनुरक्षित की जायेगी ।

- ♣ ग्राम पंचायतों हेतु वित्तीय नियम संग्रह के अध्याय-8 में स्वीकृति पंजिका एवं एकीकृत कार्यकलाप पंजिका को तैयार करने के विषय में विस्तृत व्याख्या की गयी है ।

स्वीकृति सीमा	स्वीकृति प्राधिकारी	समय तल चिन्ह	निर्धारित प्रारूप
रू0 10000 तक	जल एवं जलागम समिति की बैठक प्रत्येक स्वीकृति की प्रतिलिपि उप परियोजना निदेशक को सूचनार्थ प्रेषित की जायेगी	---	ग्राम पंचायतों हेतु वित्तीय नियम संग्रह के अध्याय 5 के संलग्नक 5.02 के अनुसार तकनीकी स्वीकृति का प्रारूप
रू0 10000 से ऊपर	जलागम प्रबन्धन निदेशालय जलागम प्रबन्धन निदेशालय के वर्तमान मानकों के अनुसार	इकाई कार्यालय में अनुमानों के प्रस्तुतन के दिनोंक से <ul style="list-style-type: none"> <li>● परियोजना निदेशक से स्वीकृति हेतु 15 दिन</li> <li>● उप परियोजना निदेशक से स्वीकृति हेतु 7 दिन</li> </ul>	

### कार्यान्वयक (वरीयता का क्रम)

- ✓ एकल कृषक (लाभार्थी) उसकी स्वयं की भूमि पर निष्पादित होने वाले निर्माण कार्य हेतु ।
- ✓ राजस्व ग्राम समिति/वन पंचायत/प्रयोक्ता समूह/स्वयं सहायता समूह को सांझी/सामुदायिक/ग्राम की परिसम्पत्ति अथवा एकल व्यक्ति की भूमि अथवा सम्पत्ति के लिए ।
- ✓ ग्राम पंचायत ।
- ✓ स्वतन्त्र ठेकेदार
- ✓ उप परियोजना अनुबन्ध ग्राम पंचायत एवं कार्यान्वयक के मध्य उस निर्माण कार्य के लिए निष्पादित किया जायेगा जो ग्राम पंचायत द्वारा स्वयं नहीं किया जायेगा ।

- ♣ जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति का ग्राम पंचायतों हेतु नियम संग्रह के अध्याय-5 के प्रस्तर 5.03 में विहित वरीयता क्रम में कार्यदायक नियुक्त करने का अधिकार होगा ।
- ♣ अपने स्वयं के ग्राम के इच्छुक कार्यदायकों को कार्यकलापों के कार्यान्वयन हेतु वरीयता प्रदान की जानी चाहिए ।
- ♣ स्वतन्त्र ठेकेदारों की नियुक्ति उन निर्माण कार्यों में की जायेगी जिनमें ग्राम पंचायत स्तर पर अपेक्षित विशिष्ट तकनीकी ज्ञान अनुपलब्ध हो ।
- ♣ स्वतन्त्र ठेकेदार द्वारा निष्पादित होने वाले निर्माण कार्यों में लाभार्थी अंशदान ग्राम पंचायत में अग्रिम रूप में जमा कराया जाय ।
- ♣ उप परियोजना अनुबन्ध का आलेख निदर्श ग्राम पंचायतों हेतु वित्तीय नियम संग्रह की परिशिष्ट तीन के रूप में संलग्न है ।



### **निर्माण कार्य का प्रारम्भ**

- ✓ अनुमान स्वीकृत होने के एक सप्ताह के भीतर निर्माण कार्य प्रारम्भ किया जाय ।
- ✓ एम0डी0टी0 का तकनीकी प्रतिनिधि कार्यान्वयक को मार्गदर्शन देगा और निर्माण कार्य की प्रगति का अनुश्रवण करेगा ।
- ✓ निर्माण कार्य ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित क्रमबद्ध रीति से पूर्ण किया जाय ।
- ✓ एम0डी0टी0 का तकनीकी प्रतिनिधि प्रगति का सत्यापन करेगा और माप पुस्तिका में अंकन करेगा ।
- ✓ माप पुस्तिका लेखा सहायक की अभिरक्षा में रखी जायेगी ।

♣ माप पुस्तिका का प्रारूप राज्य वित्तीय नियमों के प्रपत्र 16 एवं 17 के अनुसार होगा ।

### **स्मरणीय बिन्दु**

- ✓ अभिकल्प में किये गये परिवर्तनों के साथ ही मूल अनुमानों की भी पुनरीक्षित स्वीकृति प्राप्त की जाय ।
- ✓ समस्त रंनिग एवं अन्तिम विपत्रों को एकीकृत कार्यवाही पंजिका में अभिलिखित किया जाय और लेखा सहायक द्वारा पूर्व के भुगतानों हेतु सत्यापन किया जाय ।
- ✓ समस्त भुगतान जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति द्वारा प्राधिकृत किये जायेंगे ।
- ✓ “रंनिग विपत्र एवं कृत कार्य प्रमाण पत्र” दो प्रतियों में तैयार किये जायेंगे— एक प्रतिलिपि ग्राम पंचायत हेतु और दूसरी प्रति कार्यान्वयक के लिए होगी ।
- ✓ “अन्तिम विपत्र एवं कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र” तीन प्रतियों में तैयार होगा । ओ0के0कार्ड्स का प्रयोग उन कार्यकलापों हेतु किया जायेगा जहाँ माप पुस्तिका तैयार नहीं होगी—एक प्रति ग्राम पंचायत, द्वितीय प्रति इकाई कार्यालय और तृतीय प्रति कार्यान्वयक के लिए होगी ।
- ✓ लेखा सहायक एकल कृषक/राजस्व ग्राम समिति/स्वयं सहायता समूह को विपत्र तैयार करने में सहयोग दे सकता है ।
- ✓ रू0 2000/— से अधिक के भुगतान नकद रूप में नहीं किये जायेंगे ।
- ✓ अपवादिक परिस्थितियों में जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति के अनुमोदन से रू0 5000/— तक के भुगतान नकद रूप में ग्राम के दो सदस्यों की साक्षी में किये जा सकते हैं ।

**बिलों के बारे में प्रस्तुत किये जाने वाले अभिलेख :**

- ♣ “रनिंग बिल एवं कृत कार्य प्रमाण पत्र” का प्रारूप ग्राम पंचायतों हेतु वित्तीय नियम संग्रह के संलग्नक 6.01 अध्याय-6 के अनुसार होगा ।
  - ♣ “रनिंग बिल एवं कार्यपूर्णता प्रमाण पत्र” का प्रारूप ग्राम पंचायतों हेतु वित्तीय नियम संग्रह के संलग्नक 6.02 अध्याय-6 के अनुसार होगा ।
  - ♣ रू0 5000/- तक के नकद भुगतान को ग्राम सभा के संज्ञान में लाया जायेगा ।
- भुगतानों के लिए सुझावात्मक समय सम्बन्धी तल चिन्ह (बेंचमार्क)**

क्रम सं.	कार्यकलाप	दिनों की संख्या
1	लेखा सहायक द्वारा बिलों का सत्यापन	1 दिन
2	लेखा सहायक द्वारा बिलों के सत्यापन के उपरान्त जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति द्वारा प्राधिकृत किया जाना	1 सप्ताह
3	जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति द्वारा प्राधिकृत हो जाने के उपरान्त लेखा सहायक द्वारा कार्यदायक को भुगतान	2 दिन

**जॉच बिन्दु**

- ✓ यदि ग्राम पंचायत द्वारा निर्माण कार्य निष्पादित कराया गया है तो भुगतान स्वीकृत धनराशि, लाभार्थी अंशदान की शुद्ध धनराशि से अधिक नहीं होगी ।
- ✓ यदि निर्माण कार्य का निष्पादन कार्यान्वयक करता है तो भुगतान की धनराशि अनुमोदित एवं समायोजित अनुमानित इकाई लागत लाभार्थी अंशदान के शुद्ध से अधिक नहीं होगी ।
- ✓ ये भुगतान उप परियोजना निदेशकसे ग्राम पंचायत को प्रतिपूर्ति किये जाने के लिए पात्र होंगे ।

### **लेखा कर्म की नीतियाँ**

- ✓ लेखा कर्म का आधार – रोकड़ आधार
- ✓ अचल परिसम्पत्ति एवं ह्रास
- ✓ भण्डार
- ✓ लाभार्थी अंशदान
- ✓ निर्बल समूह निधि

- ♣ रोकड़ आधार का आशय है कि व्यवस्था का लेखांकन लेखा पुस्तकों में तब किया जायेगा जब ग्राम पंचायत द्वारा उसका भुगतान कर दिया जाय ।

### **लेखा कर्म की नीतियाँ—अचल परिसम्पत्ति एवं ह्रास**

- ✓ रोकड़ आधार— लेखा पुस्तकों में व्यय का अभिलेखन तब किया जायेगा जब भुगतान किया जायेगा ।
- ✓ परियोजना में सृजित/निर्मित परिसम्पत्तियों का मूल्यांकन सृजन/निर्माण के सापेक्ष व्यय हुई सीधी लागत के अनुसार किया जायेगा ।
- ✓ परियोजना में अर्जित परिसम्पत्ति का मूल्यांकन उस परिसम्पत्ति के प्रथम उपयोग होने से पूर्व तक के समस्त सीधे व्ययों को मिलाकर किया जायेगा ।
- ✓ अर्जित/निर्मित परिसम्पत्ति का मूल्यांकन लाभार्थी अंशदान को सम्मिलित करके पूर्ण लागत पर किया जायेगा ।
- ✓ अचल सम्पत्तियों पर ह्रास को नामें नहीं डाला जायेगा ।

- ♣ लागत में सम्मिलित होता है क्रय मूल्य, परिवहन मूल्य अवस्थापना व्यय तथा वे समस्त अन्य व्यय जिनसे परिसम्पत्ति कार्य करने की स्थिति में लायी जाती है ।

- ♣ सॉझी भूमि पर सृजित परिसम्पत्ति पर ग्राम पंचायत का स्वामित्व होता है जब कि एकल कृषक की भूमि पर सृजित परिसम्पत्ति पर उस व्यक्ति का स्वामित्व होता है जिसकी भूमि पर परिसम्पत्ति सृजित हुई हो ।

### **लेखा कर्म नीति-भण्डार**

- ✓ परियोजना में क्य हुए भण्डार को क्य पर व्यय के नामें लेखांकित किया जायेगा ।

### **लेखा कर्म नीति-लाभार्थी अंश**

- ✓ रोकड़ के रूप में प्राप्त- रोकड़ के रूप में प्राप्त धनराशि का लेखांकन किया जायेगा और रसीद जारी की जायेगी ।
- ✓ श्रम के रूप में प्राप्त- संविदा सम्बन्धी कार्यो हेतु भुगतान के समय प्रवृत्त राज्य सरकार की दरों के अनुसार मूल्यांकन किया जायेगा ।
- ✓ समग्री के रूप में प्राप्त- सामग्री के प्राप्त होने पर उसका मूल्यांकन परियोजना के उसी सामग्री के अन्यथा रूप में किये गये क्य के आधार पर किया जायेगा । यदि तत्समय ऐसी दरे उपलब्ध न हो तो तत्समय प्रवृत्त बाजार भाव से मूल्यांकित किया जायेगा ।

### **लेखा कर्म नीति-निर्बल समूह**

- ✓ स्वयं सहायता समूहों को वितरित धनराशि को वितरण पर व्यय के नामें डाला जायेगा ।

## लेखा कर्म व्यवस्था एवं प्रतिवेदन

### लेखा पुस्तकें

- ✓ पंचायती राज अधिनियम द्वारा विहित लेखा पुस्तकें
  - मासिक मिलान ;समाधान (प्रपत्र संख्या-7)
  - अचल परिसम्पत्ति की पंजिका (प्रपत्र संख्या-9)
  - चल परिसम्पत्ति की पंजिका (प्रपत्र संख्या-11)
  - भण्डार पंजिका (प्रपत्र संख्या-13)
  - सड़क पंजिका (प्रपत्र संख्या-15)
  - भू-स्वामित्व की पंजिका (प्रपत्र संख्या-16)
- ✓ परियोजना के अन्तर्गत विहित अतिरिक्त लेखा पुस्तकें
  - परियोजना रोकड़वही (प्रपत्र संख्या एफ 1)
  - स्वीकृति पंजिका (प्रपत्र संख्या एफ 2)
  - एकीकृत कार्यकलाप पंजिका (प्रपत्र संख्या एफ 3)
  - लाभार्थी अंशदान पंजिका (प्रपत्र संख्या एफ 4)

- ♣ परियोजना के अन्तर्गत अतिरिक्त लेखा पुस्तकों को उपलब्ध कराने में होने वाले व्यय का वहन जलागम विकास विभाग द्वारा किया जायेगा । इन पुस्तकों के अनुरक्षण का दायित्व लेखा सहायक का है ।
- ♣ पंचायती राज अधिनियम द्वारा विहित लेखा पुस्तकों की लागत का वहन वर्तमान प्रचलन के अनुसार ग्राम पंचायतों द्वारा किया जायेगा और इनके अनुरक्षण का दायित्व पंचायत सचिव का होगा ।

## लेखा पुस्तकों की तैयारी हेतु दिशा निर्देश

### परियोजना रोकड़वही (छिद्रित)

- ✓ परियोजना कार्यान्वयन एवं निर्बल समूहों हेतु निधियों एवं लाभार्थियों से प्राप्त रोकड़ के सापेक्ष प्राप्त हुई धनराशियों का लेखांकन किया जायेगा ।
- ✓ रोकड़ एवं बैंक व्यवहारों का लेखांकन उपलब्ध पृथक स्तम्भों में किया जायेगा ।
- ✓ लेखा सहायक द्वारा प्राप्तियों एवं भुगतानों का मासिक सारांश इस रोकड़वही से तैयार किया जायेगा ।
- ✓ मासिक सारांश का उपयोग ग्राम पंचायत की मुख्य रोकड़वही में परियोजना के व्यवहारों को समेकित रूप में अंकित करने में किया जायेगा ।
- ✓ प्रत्येक मासान्त पर रोकड़वही की छिद्रित प्रतिलिपि इकाई अधिकारी को प्रस्तुत की जायेगी ।

- ♣ परियोजना रोकड़वही और प्राप्तियों एवं भुगतान का मासिक सारांश ग्राम पंचायतों हेतु वित्तीय नियम संग्रह के अध्याय-8 के प्रपत्र एफ-1 में होगा ।

### **स्वीकृति पंजिका की तैयारी**

- ✓ जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति द्वारा रू0 10,000/— तक के मूल्य की प्रत्येक स्वीकृति अभिलिखित की जायेगी ।
- ✓ स्वीकृतियों, तिथि क्रम में अभिलिखित की जायेगी ।
- ✓ स्वीकृति संख्या के उपसर्ग में ग्राम पंचायत लिखा जायेगा और प्रत्यय पंजिका की क्रम संख्या अंकित की जायेगी ।

- ♣ स्वीकृति पंजिका का प्रारूप ग्राम पंचायतों हेतु वित्तीय नियम संग्रह के अध्याय-8 के प्रपत्र एफ-2 के अनुसार होगा ।

### **एकीकृत कार्यकलाप पंजिका**

- ✓ कार्यकलापवार स्वीकृतियों और उनके सापेक्ष किये गये भुगतान अभिलिखित किये जायेंगे ।
- ✓ परियोजना रोकड़बही में अभिलिखित प्रत्येक भुगतान इस पंजिका में भी उसकी स्वीकृति के विरुद्ध अंकित किया जायेगा ।
- ✓ इस पंजिका में अंकित करने के लिए प्रशासनिक व्ययों को पृथक कार्यकलाप माना जायेगा ।

- ♣ एकीकृत कार्यकलाप पंजिका ग्राम पंचायत हेतु वित्तीय नियम संग्रह के अध्याय-8 में दिये गये प्रपत्र एफ-3 पर होगी ।



### **लभार्थी अंशदान पंजिका की तैयारी**

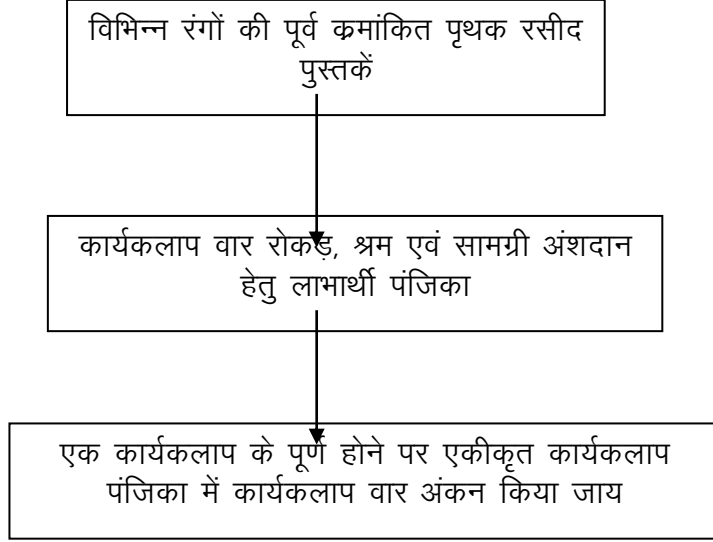
- ✓ रोकड़, श्रम एवं सामग्री के रूप में प्राप्त लभार्थी अंशदानों से सम्बन्धित प्रविष्टियाँ अभिलिखित की जायें ।
- ✓ लभार्थी अंशदान प्राप्त होने पर निर्गत रसीदें पंजिका में अभिलेखन का आधार होंगी ।
- ✓ रोकड़, श्रम और सामग्री के अंशदान के लेखांकन के लिए तीन पृथक रंगों की क्रम संख्या अंकित रसीद पुस्तिकाएँ उपयोग में लायी जायेगी ।

- ♣ लभार्थी अंशदान पंजिका का प्रारूप ग्राम पंचायतों हेतु वित्तीय नियम संग्रह के अध्याय-8 में दिया गया प्रपत्र एफ-4 होगा ।

### **लभार्थी अंशदान रसीद**

- ✓ रोकड़ द्वारा अंशदान की रसीद पुस्तिका प्रपत्र एफ-5 के अनुसार गुलाबी रंग में ।
- ✓ श्रम द्वारा अंशदान रसीद पुस्तिका प्रपत्र एफ-6 के अनुसार पीले रंग में ।
- ✓ सामग्री द्वारा अंशदान की रसीद पुस्तिका प्रपत्र एफ-7 के अनुसार सफेद रंग में ।
- ✓ समस्त रसीद पुस्तिकाएँ दो प्रतियों में तैयार की जायेगी और मूल प्रति अंशदान देने वाले सदस्य को दी जायेगी ।
- ✓ समस्त रसीद पुस्तकें पूर्व में छपी होंगी ।
- ✓ समस्त रसीदों पर ग्राम पंचायत की मोहर लगी होगी और तिथि के साथ लेखा सहायक के हस्ताक्षर भी होंगे ।

## लाभार्थी अंशदान अभिलेखन हेतु प्रक्रिया प्रवाह चार्ट



### टिप्पणी:

उस दशा में जब निर्माण कार्य ग्राम पंचायत के बजाय कार्यान्वयक द्वारा निष्पादित किया गया हो:

श्रम लाभार्थी अंशदान की रसीद निर्माण कार्य पूर्ण हो जाने के उपरान्त अनुमान में दर्शायी धनराशि के अनुसार बनायी जायेगी । यदि मापें अनुमान से भिन्न हो तो उसका उचित प्रकार से समायोजन होगा । एक कार्यकलाप के पूर्ण होने पर, लेखा सहायक लाभार्थियों द्वारा किये गये अंशदानों की समुचित प्रविष्टियाँ एकीकृत कार्यकलाप पंजिका में करना सुनिश्चित करेगा ।

### **किये गये भुगतानों एवं प्राप्तियों का लेखा कर्म**

- ✓ अभिलेखन हेतु अतिरिक्त लेखा शीर्षक सृजित किया जाय ।
- ✓ प्राप्तियों के लेखा शीर्षक:
  - परियोजना कार्यान्वयन हेतु अनुदान
  - निर्बल समूह निधि हेतु अनुदान
  - लाभार्थी अंशदान-रोकड़
  - प्राप्त ब्याज
  - प्रकीर्ण प्राप्तियाँ
- ✓ भुगतान हेतु लेखा शीर्षक जलागम विकास व्यय खाता होगा ।

### **भुगतान करते समय के स्मरणीय बिन्दु**

- ✓ भुगतान प्राप्त करने वाले के द्वारा बाउचर पर हस्ताक्षर
- ✓ भुगतान बाउचर प्रकट करेगा
  - जिसे भुगतान होता है उस प्राप्तकर्ता का नाम
  - भुगतान किये जाने का कारण
  - भुगतान की विधि
  - विपत्र/रसीद के विवरण
- ✓ विपत्र/रसीदे भुगतान बाउचर के साथ संलग्न की जाय उदाहरणार्थ रनिग विपत्र एवं निर्माण कार्य की प्रास्थिति प्रमाण पत्र अथवा अन्तिम विपत्र एवं पूर्णता प्रमाण पत्र

### **भण्डार हेतु लेखाकर्म**

- ✓ कार्यान्वयक द्वारा किये गये निर्माण कार्य के प्रकरण में क्रय एवं उपयोग हेतु कोई अभिलेख अनुरक्षित नहीं किया जायेगा ।
- ✓ ग्राम पंचायत द्वारा निष्पादित निर्माण कार्य
  - क्रय की गयी सामग्री को कार्यकलापवार परियोजना की रोकड़वही में अभिलिखित किया जाय ।
  - एकीकृत कार्यकलाप पंजिका और भण्डार पंजिका में तत्सम्बन्धी प्रविष्टियों की जायं ।

### **अचल परिसम्पत्तियों हेतु लेखा कर्म**

- ✓ निर्माण एवं अर्जन के लिए लेखांकन लागू लेखा कर्म नीतियों के अनुसार ।
- ✓ प्रत्येक क्रय हेतु अचल परिसम्पत्ति संख्या आवंटित की जायेगी और अचल सम्पत्ति पंजिका में निम्नांकित प्रारूप पर अभिलिखित किया जायेगा ।

ग्राम पंचायत का नाम निर्माण/अर्जन का वर्ष परिसम्पत्ति की क्रम संख्या

### **निर्बल समूह निधि हेतु लेखा कर्म**

- ✓ स्वयं सहायता समूहों के वितरण का लेखांकन लेखा कर्म नीतियों के अनुसार
- ✓ व्यय जलागम विकास व्यय खाते के नामें डाला जाय ।
- ✓ व्यय को परियोजना रोकड़वही के पृथक स्तम्भ में अंकित किया जाय ।

### मासिक प्रतिवेदन

- ✓ लेखा सहायक निम्नांकित प्रलेखों और प्रतिवेदनों को प्रत्येक मासान्त में तैयार कर इकाई अधिकारी को प्रस्तुत करेगा ।
  - कार्यकलापवार व्यय एवं लाभार्थी अंशदान के सारांश का प्रतिवेदन प्र0-1 ; एकीकृत कार्यकलाप और लाभार्थी अंशदान पंजिकाओं से तैयार किया जायद्ध
  - कार्यकलापवार संचयी मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्र0-2 ; स्वीकृति एवं एकीकृत कार्यकलाप पंजिकाओं से तैयार किया जायद्ध
  - कार्यान्वयन और सामाजिक निधियों को बैंक विवरण
  - बैंक मिलान (समाधान) विवरण
  - परियोजना रोकड़वहीं की छिद्रित प्रतिलिपि
  - पूर्णता प्रमाण पत्र

## वाह्य एवं व्यवस्था सम्प्रेक्षण

### वाह्य सम्प्रेक्षण

- ✓ पंचायती राज संस्थाएं अधिनियम के अन्तर्गत प्रत्येक ग्राम पंचायत का वार्षिक सम्प्रेक्षण किया जायेगा ।
- ✓ शासकीय सम्प्रेक्षकों द्वारा सम्पादित किया जायेगा ;मुख्य लेखाधिकारी-सहकारिता एवं पंचायती राजद्व
- ✓ वार्षिक वित्तीय विवरणों के प्रमाणीकरण सहित व्यवहारों का परीक्षण ;टेस्टद्व आधार पर सत्यापन किया जाना उद्देश्य है ।
- ✓ प्रमाणित वार्षिक विवरणों एवं सम्प्रेक्षण प्रतिवेदनों को ग्राम सभा के समक्ष अंगीकरण एवं टिप्पणी हेतु प्रस्तुत किया जायेगा ।
- ✓ सम्प्रेक्षित वित्तीय विवरणों एवं प्रतिवेदनों की प्रति को उप परियोजना निदेशकको वित्तीय वर्ष समाप्त होने के 9 माह के भीतर प्रस्तुत किया जायेगा ।
- ✓ राज्य के महालेखाकार चयनित ग्राम पंचायतों का औचित्य सम्प्रेक्षण भी कर सकते हैं ।

### आन्तरिक सम्प्रेक्षण

- ✓ प्रत्येक ग्राम सभा के लिए त्रैमासिक रूप में किया जायेगा ।
- ✓ परियोजना द्वारा अनुमोदित चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट की फर्म द्वारा किया जायेगा ।
- ✓ आन्तरिक सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति से टिप्पणी प्राप्त होने के उपरान्त उप परियोजना निदेशकको प्रस्तुत किया जायेगा ।
- ✓ इस प्रकार के सम्प्रेक्षणों में पायी गयी गंभीर आपत्तियों को सम्बोधित करने हेतु उप परियोजना निदेशक एक संयुक्त बैठक आहूत कर सकेगा ।

### **सामाजिक सम्प्रेक्षण**

- ✓ ग्राम पंचायत द्वारा संचालित परियोजना के कार्य कलापों में पारदर्शिता सुनिश्चित किये जाने का उद्देश्य है ।
- ✓ जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति इस सम्प्रेक्षण की व्यवस्था करेगी ।
- ✓ इस सम्प्रेक्षण में अर्न्तवलित होगा—
  - ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित वार्षिक कार्य योजना का सूचना पट अथवा अन्य स्थान जहाँ तक सदस्यों की पहुंच हो पर लगाया जाना ।
  - कार्यकलापवार मासिक व्यय एवं भौतिक प्रगति सूचना पट पर लगायी जायेगी ।
  - प्रत्येक ग्राम पंचायत की अर्द्धवार्षिक भौतिक एवं वित्तीय प्रगति को ग्राम सभा के समक्ष प्रस्तुत किया जाना ।
  - निर्धनता रेखा के नीचे, सीमान्त एवं भूमिहीन ग्रामीणों को प्राप्त हुए लाभों पर प्रकाश डालने वाला अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन का प्रदर्शन ।

### **नियम संग्रह में संशोधन**

- ✓ संशोधन का प्रस्ताव परियोजना अथवा कोई ग्राम पंचायत, जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति द्वारा प्रकृति और कारण देते हुए प्रस्तुत किया जा सकता है ।
- ✓ उप परियोजना निदेशक द्वारा प्रस्ताव का परीक्षण किया जायेगा और परियोजना तथा ग्राम पंचायत के समान प्रतिनिधियों से गठित (वित्तीय नियम संग्रह के अनुसार) समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा ।
- ✓ संशोधन सामान्य बहुमत से पारित किया जायेगा और अनुमोदन के लिए विश्व बैंक को अग्रसारित किया जायेगा ।
- ✓ विश्व बैंक से अनुमोदन के उपरान्त संशोधन को नियम संग्रह में सम्मिलित किया जायेगा ।



## जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति की बैठक

परियोजना के अनुश्रवण के अतिरिक्त जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति का मुख्य कृत्य निर्माण कार्य के निष्पादन हेतु स्वीकृति उपलब्ध कराना और ग्राम पंचायत द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतानों को अधिकृत करना है । इस उद्देश्य के लिए जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति की बैठक प्रत्येक सप्ताह होगी । जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति की बैठक के आवाहन एवं संचालन की प्रक्रिया निम्नवत होगी:

1. जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति का सचिव समिति के प्रत्येक सदस्य को दो दिनों की संक्षिप्त सूचना देकर बैठक बुलायेगा ।
2. सूचना में बैठक के विचार बिन्दु (एजेन्डा) समय एवं स्थान का उल्लेख किया जायेगा ।
3. समिति सर्वसम्मति से बैठक के आयोजन के एक निश्चित दिन, समय एवं स्थान को निर्धारित कर सकती है, उस स्थिति में प्रत्येक सदस्य को प्रत्येक बैठक की औपचारिक सूचना दिया जाना आवश्यक नहीं होगा, उदाहरणार्थ बैठक का आयोजन प्रत्येक शुक्रवार को 11 बजे प्रातः राजकीय विद्यालय में किया जा सकता है ।
4. गणपूर्ति (अर्थात् बैठक में सदस्यों की आवश्यक न्यूनतम उपस्थिति संख्या) हेतु कम से कम तीन सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी ।
5. गणपूर्ति न होने की स्थिति में बैठक अगले सप्ताह उसी समय और स्थान के लिए स्वतः स्थागित हो जायेगी ।
6. स्थागित हो चुकी बैठक के दोबारा आहूत होने पर भी गणपूर्ति न होने की स्थिति में ग्राम प्रधान को सम्मिलित करते हुए दो सदस्यों से गणपूर्ति निर्मित होगी ।
7. समस्त निर्णय/प्राधिकृत किया जाना हाथ उठाकर साधारण बहुमत से किया जायेगा ।
8. सचिव द्वारा कार्यवाही पुस्तिका का अनुरक्षण किया जायेगा और प्रत्येक बैठक में विचार बिन्दु के सापेक्ष किये गये विचार-विमर्श और लिये गये निर्णयों का उसमें अभिलेखन किया जायेगा । बैठक में उपस्थित प्रत्येक सदस्य द्वारा कार्यवाही पुस्तिका पर हस्ताक्षर किये जायेंगे । इस प्रकार कार्यवाही पुस्तिका ग्राम पंचायत स्तर पर भुगतान योग्य समस्त भुगतानों की स्वीकृतियों का अभिलेख होगी । इन स्वीकृतियों की एक प्रतिलिपि ग्राम पंचायत के लेखा सहायक द्वारा सम्बन्धित भुगतान बाउचरों के साथ संलग्न की जायेगी ।

**एकीकृत आजीविका सहयोग परियोजना के अन्तर्गत ग्राम पंचायतों के माध्यम से  
निष्पादित होने वाले निर्माण कार्य हेतु  
अनुबन्ध पत्र:**

यह सहमति विलेख अनुबन्ध पत्र के रूप में (दिनांक) ..... को एकीकृत आजीविका सहयोग परियोजना के टीम लीडर ..... जलागम प्रबन्धन निदेशालय, उत्तराखण्ड अथवा उनके प्राधिकृत प्रतिनिधि (यहाँ आगे प्रथम पक्ष कहा जायेगा) एवं ग्राम ..... सूक्ष्म जलागम ..... खण्ड ..... जिला की ग्राम पंचायत (यहाँ आगे द्वितीय पक्ष कहा जायेगा) के मध्य परियोजनान्तर्गत निर्माण कार्य (यहाँ आगे निर्माण कार्य कहा जायेगा) निम्नांकित शर्तों और दशाओं के अन्तर्गत निष्पादित करने के लिए सम्पादित हुआ जो परियोजना के कार्यकाल तक वैध रहेगा यदि पारस्परिक आधार पर अन्यथा निरस्त न किया जाय ।

**1. ग्राम पंचायत जलागम विकास योजना:**

निर्माण कार्य का निष्पादन ग्राम पंचायत द्वारा ग्राम सभा से यथानुमोदित ग्राम पंचायत जलागम विकास योजना की शर्तों के अनुसार किया जायेगा जिसकी पूर्ववद्ध अवधि तीन वर्षों की होगी । संलग्नक-1

**2. संविदा लागत:**

अनुमोदित ग्राम पंचायत जलागम विकास योजना के अनुसार निर्माण कार्य की लागत रु0 ..... केवल परियोजना की निधि से वहन की जायेगी और कार्य का निष्पादन द्वितीय पक्ष द्वारा किया जायेगा । वर्षवार विभाजन संलग्न ग्राम पंचायत जलागम विकास योजना (संलग्नक-1) में दिया गया है ।

**3. वार्षिक निर्माण कार्य योजना:**

निर्माण कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व द्वितीय पक्ष संचालन नियम संग्रह के प्राविधानों के अनुसार वार्षिक निर्माण कार्य योजना संलग्नक-2 में संलग्न प्रारूप में तैयार करेगा । वार्षिक निर्माण कार्य योजना ग्राम पंचायत जलागम विकास योजना के आधार पर तैयार की जायेगी । योजना की तैयारी करते समय सुझाए गये हस्तक्षेपों का मार्जन विभिन्न स्तरों पर भौतिक एवं सामाजिक परिवेश पर किसी नकारात्मक प्रभाव रोकने के लिए किया जायेगा और ग्राम सभा की बैठक (66 प्रतिशत गणपूर्ति से) द्वारा अनुमोदित कराया जायेगा । तदुपरान्त प्रथम पक्ष को निम्नांकित के साथ प्रस्तुत किया जायेगा ।

- परियोजना के अन्तर्गत गाँवों द्वारा प्राथमिकतानुसार कराये जाने वाले प्रस्तावित कार्य कलापों को इंगित करने वाला ग्राम सभा का प्रस्ताव । प्रस्ताव में परियोजना के अन्तर्गत उसके द्वारा गाँव में कराये जाने वाले भौतिक कार्य कलापों के लक्ष्य का अनुमान किया जायेगा । इसमें कार्य स्थल जहाँ कार्यकलाप संचालित किये जाने हैं (समान्य भूमि/व्यक्तिगत भूमि इत्यादि), को भी चिन्हित किया जाना चाहिए ।
- राजस्व ग्राम समिति की संस्तुतियाँ ।

- अर्न्तवलित लाभार्थी अंशदान की मात्रा के साथ संकलन हेतु निर्धारित उत्तरदायित्व तथा प्रत्येक कार्यकलाप के लिए उपयोग की विधि ।
- आय-व्ययक को त्रैमासिक रूप में विभाज्य बनाने हेतु कार्यान्वयन अनुसूची ।
- परियोजना उपरान्त की प्रबन्धन योजना ।

#### 4. मूल्यांकन:

द्वितीय पक्ष द्वारा तकनीकी, सामाजिक एवं परिस्थितिक पहलुओं पर क्षेत्र एवं पीठ मूल्यांकन यह सुनिश्चित करने के लिए किया जायेगा कि प्रस्तावित कार्यकलापों का मार्जन किया गया है और यथावश्यकता कुप्रभावों को कम करने के उपायों को सम्मिलित कर लिया गया है । द्वितीय पक्ष द्वारा किसी परिवर्तन के सुझाव को ग्राम सभा की बैठक में पुनः अनुमोदित किया जायेगा और तदनुसार योजना संशोधित होगी ।

#### 5. प्रथम पक्ष द्वारा निधि का वितरण:

1. इस अनुबन्ध पत्र के निष्पादन होने पर द्वितीय पक्ष किसी राष्ट्रीय/अनुसूचित/सहकारी बैंक की शाखा में परियोजना के क्षेत्रीय निर्माण कार्यो के निष्पादन हेतु प्रधान एवं उसके सचिव के द्वारा संयुक्त रूप में संचालित होने वाला जलागम विकास परियोजना बैंक लेखा नामक एक पृथक बैंक लेखा अपने नाम से अनुरक्षित करेगा । द्वितीय पक्ष प्रथम पक्ष को बैंक लेखा के विवरण उपलब्ध करायेगा ।
2. द्वितीय पक्ष प्रथम पक्ष को लिखित में उन लोगों के नाम एवं पते अधिसूचित करेगा जिनका उपरोक्त उपवाक्यों में संयुक्त रूप से बैंक खाता संचालन करने के लिए उल्लेख है । इन हस्ताक्षरकर्ताओं को प्रथम पक्ष की पूर्व सहमति प्राप्त किये बिना परिवर्तित नहीं किया जायेगा ।
3. परियोजना अन्तर्गत द्वितीय पक्ष द्वारा कराये जाने वाले निर्माण कार्यो के लिए प्रथम पक्ष द्वारा द्वितीय पक्ष को भुगतान अग्रिम रूप में अवमुक्त किया जायेगा ।
4. कार्य निष्पादन को गति प्रदान करने की दृष्टि से प्रथम पक्ष द्वितीय पक्ष को निम्नांकित स्तरों पर निधि का हस्तान्तरण करेगा:

**प्रारम्भिक आन-एकाउण्ट भुगतान:** उप परियोजना निदेशक द्वारा परियोजना के आरम्भ में वार्षिक कार्य योजना की 10 प्रतिशत तक की राशि का आन एकाउण्ट भुगतान ग्राम पंचायत को किया जायेगा, जिसका समायोजन परियोजना के पूर्ण होने पर होगा ।

#### निर्माण कार्य की लागत की प्रतिपूर्ति:

मासान्त पर उप परियोजना निदेशक द्वारा ग्राम पंचायत द्वारा किये गये व्ययों (लाभार्थी अंशदान की शुद्ध धनराशि) के आधार पर मासिक प्रतिपूर्तियों की जायेगी बशर्ते कि ग्राम पंचायत इकाई अधिकारी को प्रस्तुत करने के लिए इस नियम संग्रह के प्रस्तर 8.13 में विवेचित मासिक प्रतिवेदन(प्र0-1 एवं प्र0-2) को तैयार करे और माह की रोकड़वही की छिद्रित प्रतिलिपि साथ में संलग्न करें ।

तथापि यदि ग्राम पंचायतें माह में ही प्रारम्भिक अग्रिम का उपयोग कर लेती है तो उसकी प्रतिपूर्ति उप परियोजना निदेशक द्वारा माह में की जायेगी बशर्ते ग्राम पंचायत परियोजना की

रोकड़वही की छिद्रित प्रतिलिपि प्रस्तुतन के दिनोंक तक की प्राप्तियों एवं भुगतानों के सारांश के साथ निम्नांकित प्रपत्र पर प्रस्तुत करें ।

विवरण	धनराशि	विवरण	धनराशि
प्रारम्भिक अवशेष			
उप परियोजना निदेशक से प्राप्तियाँ		किये गये भुगतान	
लाभार्थी अंश—रोकड़		अन्तिम अवशेष	

उप परियोजना निदेशक द्वारा माह में प्रतिपूर्ति किये जाने की स्थिति में ग्राम पंचायत माह के अन्त में शेष दिनों की परियोजना रोकड़वही की छिद्रित प्रतिलिपि प्र0-1 एवं प्र0-2 प्रतिवेदनों के साथ इकाई के अधिकारी को प्रस्तुत करेगी ।

प्र0-1 एवं प्र0-2 प्रतिवेदन पूर्व में प्रस्तुत किये गये लेखा विवरण के विरुद्ध उप परियोजना निदेशक से ग्राम पंचायत को प्राप्त हुए आन—एकाउण्ट भुगतान को प्रतिविम्बित करेगें ।

**टिप्पणी:** सहभागी अशासकीय संगठन सम्बन्धित ग्राम पंचायतों को प्रदान की गयी निधियों का वित्तीय अनुश्रवण करने के लिए उत्तरदायी होंगें । समस्त निधियों परियोजना अनुश्रवण इकाई द्वारा ग्राम पंचायतों को सीधे हस्तान्तरित होगी । यद्यपि ऐसा सहभागी अशासकीय संस्था की संस्तुति पर होगा ।

## 6. कार्य निष्पादन अभिकरण:

द्वितीय पक्ष को निम्नांकित कार्यदायकों में से किसी एक को निर्माण कार्य के कार्यान्वयन हेतु नियुक्त करने का अधिकार होगा:

- ग्राम पंचायत को निम्नांकित कार्यदायकों में से किसी एक को निर्माण कार्य के कार्यान्वयन हेतु नियुक्त करने का अधिकार होगा
- **स्वयं ग्राम पंचायत**
- **एकल कृषक** (लाभार्थी) उस कार्य के निष्पादन के लिए जो उसके स्वयं की एकल स्वामित्व की भूमि पर होना हो । उस दशा में **एकल कृषक** ठेकेदार की भौति कार्य करेगा ।
- **राजस्व ग्राम समिति/प्रयोक्ता/स्वयं सहायता समूहों** को साँझी/समुदाय/ग्राम की परिसम्पत्तियों पर या व्यक्ति की भूमि या परिसम्पत्ति पर, यदि लाभार्थी को इस व्यवस्था से आपत्ति न हो, कार्यान्वित होने वाले कार्य कलापों के लिए नियुक्त किया जा सकता है ।
- परियोजना के अन्तर्गत प्रत्येक कार्य के कार्यान्वयन का अधिकार ग्राम स्तरीय संस्थाओं यथा राजस्व ग्राम समिति, प्रयोक्ता समूह, स्वयं सहायता समूह अथवा वन पंचायत, एकल कृषक का है । यदि ये विकल्प उपलब्ध न हो तब ग्राम पंचायत स्वयं निर्माण कार्य निष्पादन का निर्णय ले सकती हैं । यदि उपर्युक्त समस्त विकल्प कार्य न कर सकें तभी निर्माण कार्य ठेकेदारों को दिये जाने चाहिए ।

तथापि स्वतन्त्र ठेकेदार को कथित निर्माण कार्य की संविदा देने से पूर्व परियोजना के कार्य कलापों को करने में उपर्युक्त संस्थाओं की असमर्थता जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति को लिखित रूप में लेना होगा ।

- विशिष्ट तकनीकी अपेक्षा होने की स्थिति में जब उपर्युक्त ग्राम स्तरीय संस्थाएँ पर्याप्त क्षमता न रखती हों, तब जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति से ऐसे ठेकेदार को, जिसका भूतकालीन अनुभव विशिष्ट तकनीकी निर्माण कार्य करने का रहा हो, को वाह्य श्रोत से ले सकेगी । ऐसे ठेकेदार की नियुक्ति कथित कार्याकलाप की लागत राशि में से लाभार्थियों के अंशदान की पूरी धनराशि ग्राम पंचायत में अग्रिम रूप में जमा करा लेने के उपरान्त ही की जायेगी ।

## 7. अनुमान एवं तकनीकी स्वीकृतियाँ

- **कार्यकलाप की स्वीकृति:** विस्तृत वार्षिक निर्माण कार्य योजना की तैयारी के उपरान्त और प्रथम पक्ष से प्रारम्भिक भुगतान प्राप्त हो जाने पर, द्वितीय पक्ष द्वारा किसी कार्य कलाप को आरम्भ करने से पूर्व एक तकनीकी स्वीकृति प्राप्त की जायेगी ।
- विभिन्न विकास अधिकारियों (ए0डी0ओ0/बी0डी0ओ0) से स्वीकृति प्राप्त करने की वर्तमान व्यवस्था के विपरीत जलागम निर्माण कार्यों की तकनीकी स्वीकृति प्रदान करने हेतु सक्षम प्राधिकारी का विस्तृत विवरण निम्नांकित तालिका में दिया गया है ।

स्वीकृति सीमा	स्वीकृति प्राधिकारी
रू0 10,000 तक	जलागम समिति की बैठक में पारित होना चाहिए । प्रथम पक्ष से कोई स्वीकृति अपेक्षित नहीं ।
रू0 10,000 से ऊपर	प्रथम पक्ष से स्वीकृति अपेक्षित और जो प्रथम पक्ष के वर्तमान मानदण्डों के अनुसार होगी ।

## 8. उपपरियोजना अनुबन्ध— द्वितीय पक्ष एवं कार्यान्वयक के मध्य:

जहाँ द्वितीय पक्ष स्वयं कार्य निष्पादन न करें वहाँ प्रत्येक कार्यकलाप के लिए एक उपपरियोजना अनुबन्ध सीधे द्वितीय पक्ष एवं कार्यदायक के मध्य हस्ताक्षरित होगा । एम0डी0टी0 प्रतिनिधि के सहयोग से तैयार किये गये अभिकल्प एवं लागत अनुमान उपपरियोजना अनुबन्ध के अंश होंगे ।

### 8.1 द्वितीय पक्ष द्वारा कार्यान्वयक को निधियों का वितरण:

कार्यदायक एक ठेकेदार की भाँति कार्य करेगा और द्वितीय पक्ष द्वारा संविदा की यथा अनुमोदित इकाई लागत के आधार पर कार्यकलाप के पूर्ण होने पर/ परिचालन (रनिंग विल ) विपत्रों का भुगतान किया जायेगा ।

## 8.2 प्रथम पक्ष द्वारा कार्यदायक को भुगतान के सोपान:

- ग्राम पंचायत द्वारा स्वयं निष्पादित कराये गये कार्यों के बिलों का भुगतान जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति से प्राधिकृत किये जाते ही यथाशीघ्र किया जायेगा।
- कार्यदायक(एकल व्यक्ति/राजस्व ग्राम समिति) को पहले परिचालन विपत्र(रनिंग विल ) के आधार पर और बाद में कार्य पूर्णता प्रमाणपत्र से पुष्टित होने पर अन्तिम विपत्र का भुगतान किया जायेगा ।

### (क) परिचालन विपत्रों की दशा में:

#### प्रस्तुत किये जाने वाले अभिलेख:

यदि दावा की गयी धनराशि ऐसे कार्य कलाप के सापेक्ष है जो तत्समय तक पूर्ण नहीं हुआ हो तो कार्यदायक“परिचालन विपत्र एवं कृत कार्य प्रमाण पत्र निम्न से प्रमाणित कराने के उपरान्त प्रस्तुत करेगा:

- (1) राजस्व ग्राम समिति के प्रतिनिधि
- (2) एम0डी0टी0 के तकनीकी प्रतिनिधि

### भुगतान की मात्रा:

किया गया कुल भुगतान “परिचालन व्यय एवं कृत कार्य प्रमाणपत्र” में उल्लिखित कुल धनराशि के 80 प्रतिशत से अधिक नहीं होगा ।

### (ख) कार्यकलाप के पूर्ण होने की दशा में विपत्र:

#### प्रस्तुत किये जाने वाले अभिलेख:

यदि दावा की गयी धनराशि पूर्ण हो चुके कार्यकलाप के सापेक्ष हो तो कार्यदायक“अन्तिम विपत्र एवं पूर्ण होने का प्रमाण पत्र” प्रस्तुत करेगा ।

“अन्तिम विपत्र एवं पूर्ण होने का प्रमाण पत्र” कार्यदायकअर्थात कार्य निजी भूमि पर किये जाने की दशा में सम्बन्धित लाभार्थी अथवा साझे की भूमि की स्थिति में लाभार्थियों में से किसी एक के द्वारा तैयार किया जायेगा और निम्न के द्वारा प्रमाणित किया जायेगा ।

1. राजस्व ग्राम समिति के प्रतिनिधि
2. एम0डी0टी0 के तकनीकी प्रतिनिधि

### भुगतान की मात्रा:

एक कार्यकलाप के पूर्ण होने पर कार्यदायक को किया जाने वाला भुगतान तैयार किये गये निर्माण कार्य के अनुमानों की धनराशि में माप पुस्तिका की वास्तविक मापों, लाभार्थी के शुद्ध अंशदान के आनुपातिक समायोजन के उपरान्त शेष बची धनराशि के तुल्य होगा ।

यदि मूल अनुमान के सापेक्ष अभिकल्प में कोई परिवर्तन अपेक्षित हो तो उसके विषय में पुनरीक्षित स्वीकृति ली जानी चाहिए । जहाँ माप पुस्तिका तैयार न की जाय वहाँ ओ0के0 कार्ड उपयोग किया जायेगा ।

### 8.3 रेखांकित चेकें:

रु0 2000/— या अधिक के समस्त भुगतान रेखांकित अथवा वियरर चेक के द्वारा किये जायेंगे । अपवाद स्वरूप ही रु0 5000/— तक का नकद भुगतान किया जायेगा बशर्ते ऐसा ग्राम के दो सदस्यों की उपस्थिति में जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति के अनुमोदन से किया जाय । इस प्रकार के भुगतानों को ग्राम सभा के संज्ञान में भी लाया जाना चाहिए ।

### 8.4 अग्रिम:

कार्यदायक को अग्रिम में कोई भुगतान नहीं किये जायेंगे:

## 9. ग्राम पंचायत के विपत्रों / बिलों को प्राधिकृत करना:

- निर्माण कार्यों के समस्त विपत्र ग्राम पंचायत में तैनात लेखा सहायक के माध्यम से परिचालित होंगे, जो स्वयं संतुष्ट होने के उपरान्त उपवाक्य 10 के अन्तर्गत की गयी अपेक्षानुसार उन्हें अन्तिम रूप से ग्राम पंचायत की जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति से अनुमोदन कराने से पूर्व परियोजना स्टाफ से स्वीकृत करायेगा ।
- किये गये समस्त भुगतान द्वितीय पक्ष की जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति द्वारा प्राधिकृत किये जायेंगे जो इस उद्देश्य से समय-समय पर बैठकें करेगी ।

## 10. प्रथम पक्ष के सापेक्ष द्वितीय पक्ष के दायित्व:

### 10.1 ग्राम पंचायत द्वारा उपयोग की गयी निधि और अभिलेखों का निरीक्षण:

निर्माण कार्य के निष्पादन के लिए प्रथम पक्ष द्वारा भुगतान के सापेक्ष किये गये समस्त व्ययों के लिए द्वितीय पक्ष समुचित अभिलेख अनुरक्षित करेगा । ये अभिलेख प्रथम पक्ष अथवा निरीक्षण के उद्देश्य से गठित किसी तकनीकी दल के द्वारा निरीक्षण किये जाने के लिए उपलब्ध होंगे ।

- निधियों के किसी दुरुपयोग की दशा में प्रथम पक्ष ऐसी जाँच जिसे आवश्यक समझा जाय के उपरान्त द्वितीय पक्ष के परियोजना बैंक खाते को जाम (फ्रीज) करने हेतु अधिकृत होगा ।
- यदि ऐसी कोई जाँच आवश्यक समझी जाय द्वितीय पक्ष उसमें पूर्ण सहयोग करेगा और प्रथम पक्ष की माँग पर अभिलेख और तथ्य उपलब्ध करायेगा ।

### 10.2 ग्राम पंचायत द्वारा किये गये परियोजना सम्बन्धी व्यवहारों का अभिलेखन:

सचिव, ग्राम पंचायत वर्तमान पद्धति के अनुसार प्रचलित लेखा पुस्तकों को तैयार करेगा । तथापि लेखा सहायक पंचायत सचिव के पर्यवेक्षण में अन्य समस्त अतिरिक्त लेखा पुस्तकों का अनुरक्षण करेगा ।

### 10.3 ग्राम पंचायत द्वारा अनुरक्षित की जाने वाली परियोजना की लेखा पुस्तिकाएँ:

परियोजना हेतु अनुरक्षित की जाने वाली लेखा पुस्तके हैं:

क.	परियोजना रोकड़वही	प्रपत्र-एफ-1
ख.	स्वीकृति पंजिका	प्रपत्र-एफ-2
ग.	एकीकृत कार्य कलाप पंजिका	प्रपत्र-एफ-3

घ.	लाभार्थी अंशदान पंजिका	प्रपत्र-एफ-4
ड.	मासिक मिलान	प्रपत्र-एफ-7(पंचायतीराज संस्थाओं की वर्तमान पुस्तिका)
च.	अचल सम्पत्ति की पंजिका	प्रपत्र-9 (पंचायतीराज संस्थाओं की वर्तमान पुस्तिका)
छ.	चल सम्पत्ति की पंजिका	प्रपत्र-11(पंचायतीराज संस्थाओं की वर्तमान पुस्तिका)
ज.	भण्डार पंजिका	प्रपत्र-13(पंचायतीराज संस्थाओं की वर्तमान पुस्तिका)
झ.	सड़क पंजिका	प्रपत्र-15(पंचायतीराज संस्थाओं की वर्तमान पुस्तिका)
न.	भू स्वामित्व की पंजिका	प्रपत्र-16(पंचायतीराज संस्थाओं की वर्तमान पुस्तिका)

#### 10.4 ग्राम पंचायतों द्वारा भण्डारों का लेखा कर्म

- ग्राम पंचायत के अतिरिक्त अन्य किसी कार्यदायकद्वारा निर्माण कार्य का निष्पादन किये जाने की दशा में कार्यदायक द्वारा क्रय किये गये एवं उपयोग हुए भण्डार का कोई अभिलेख अनुरक्षित किया जाना अपेक्षित नहीं है ।
- जबकि द्वितीय पक्ष द्वारा स्वयं निर्माण कार्य निष्पादित करने की दशा में उसका लेखाकर्म ग्राम पंचायत हेतु वित्तीय नियम संग्रह के अनुसार किया जायेगा ।

#### 10.5 ग्राम पंचायत द्वारा सृजित परिसम्पत्ति का लेखाकर्म:

परियोजना की योजनाओं के अन्तर्गत अचल परिसम्पत्ति को अर्जित करने और निर्माण करने का अभिलेखन पंचायती राज अधिनियम में विहित वर्तमान प्रारूप में अभिलिखित किया जायेगा । परियोजना के अन्तर्गत द्वितीय पक्ष द्वारा अर्जित/निर्मित की गयी अचल परिसम्पत्ति को अचल परिसम्पत्ति की कूट संख्या आवंटित की जायेगी जिसमें ग्राम पंचायत का नाम, अर्जन/निर्माण कार्य होने का वर्ष और अचल परिसम्पत्ति की पंजिका का क्रमांक निम्नांकित क्रम में सम्मिलित होगा:

ढग्राम पंचायत का नामझढअर्जन/निर्माण का वर्षझढपरिसम्पत्ति की क्रम संख्याझढस्थानझ

#### 10.6 ग्राम पंचायत द्वारा निर्माण कार्य की पूर्णता सम्बन्धी समय सूची के प्रति अनुशक्ति:

निर्माण कार्य विस्तृत वार्षिक निर्माण कार्य योजना में निर्धारित समयावधि में पूर्ण हो जाने चाहिए । अपवादिक परिस्थितियों में इस उपवाक्य में निर्धारित समयावधि को दोनों पक्षों की पारस्परिक सहमति से लिखित रूप में बढ़ाया जा सकता है। द्वितीय पक्ष द्वारा गुणवत्ता युक्त निर्माण कार्य समय से पूर्ण करने पर प्रथम पक्ष अग्रेतर निधियों एक ही बार में अवमुक्त कर देगा ।

#### 11. प्रथम पक्ष के कर्तव्य एवं दायित्व



### प्रथम पक्ष—

- द्वितीय पक्ष को सहमत विनिर्दिष्टियों के अनुसार निर्माण कार्य सम्पन्न करने के लिए नियमित, बारम्बार एवं समय से पर्यवेक्षण एवं निर्देशन प्रदान करने के लिए उत्तरदायी होगा । इसके अन्तर्गत प्रथम पक्ष के प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा निर्माण सामग्री की गुणवत्ता और निष्पादन की जाँच करने और यह सुनिश्चित करने के लिए कि निर्माण कार्य सहमत मानकों/कसौटियों के अनुरूप हैं, दिये गये लिखित दिशा निर्देश एवं नियमित रूप से स्थल का अवलोकन किया जाना सम्मिलित है ।
- द्वितीय पक्ष को जहाँ आवश्यक होगा प्रस्तावित निर्माण कार्य हेतु अभिकल्पीय विनिर्दिष्टियों का एक सेट एवं दिशा निर्देश और श्रोत मानचित्र इत्यादि उपलब्ध करायेगा ।
- द्वितीय पक्ष के प्रतिनिधियों को प्रशिक्षित करने/क्षमता निर्माण करने की समस्त सम्भावनों पर सक्रिय रूप से विचार करेगा और द्वितीय पक्ष के द्वारा नामित व्यक्ति ऐसे प्रशिक्षणों में सक्रिय रूप से भाग लेकर उपकृत होंगे ।
- टीम लीडर अथवा उसके द्वारा प्राधिकृत ऐसे अन्य परियोजना के व्यक्ति माह में कम से कम एक बार सूक्ष्म जलागम/ग्राम स्तर पर बैठक करेगा जहाँ समितियों के प्रतिनिधि, नक्शानवीस/अवर अभियन्ता/आर0ओ0/अथवा अन्य निर्माण स्थल के प्रभारी कार्मिक सरपंच द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित प्रगति प्रतिवेदन सहित अद्यतन सूचनाएँ प्रस्तुत करेंगे । निर्माण स्थल के कार्यकलापों के आकलन के लिए पूरी टीम किसी दिवस विशेष को संयुक्त रूप में निरीक्षण करेगी ।
- यदि विनिर्दिष्टियों से कोई अस्वीकार्य विचलन होता है अथवा इस अनुबन्ध की किसी शर्त और उसके भुगतान की प्रतिपूर्ति की माँग का उल्लंघन होता है तो निर्माण कार्य को निलम्बित करने अथवा रोक देने हेतु अनुदेश निर्गत करने का अधिकार होगा ।
- अनुमान तैयार करेगा और निर्धारित समय के भीतर स्वीकृति देगा ।
- इस अनुबन्ध पत्र को स्थानीय भाषा में अनुवाद करायेगा तथापि व्याख्या के प्रकरणों में अंग्रेजी संस्करण ही प्रमाणित संस्करण होगा ।

## 12. द्वितीय पक्ष के कर्तव्य एवं दायित्व

### द्वितीय पक्ष:

- निर्माण कार्य लेकर उसको निर्धारित समय से पूर्ण कराने की व्यवस्था करेगा ।
- निर्माण कार्य को करने के लिए उपयुक्त व्यक्तियों को नियुक्त करेगा ।
- श्रमिकों के पारिश्रमिक का भुगतान श्रमिक भुगतान अनुसूची में उल्लिखित निर्माण कार्य की मदों के अनुसार करेगा ।
- कार्यदायकों को निर्माण कार्यों के निष्पादन में सहायता देगा ।
- सुनिश्चित करेगा कि क़य, यदि कोई हो, पंचायती राज संस्थाओं के क़य नियम संग्रह के अनुसार किये जाय ।
- निर्माण कार्य की दिन प्रतिदिन की प्रगति का नियमित और सघन पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण करेगा और उनके द्वारा विशिष्ट समस्या/कठिनाई का सामना किये जाने की स्थिति होने पर परियोजना प्राधिकारियों को त्वरित रूप में सूचित करेगा और

परियोजना के पर्यवेक्षणीय व्यक्तियों के तकनीकी सुझावों और निर्देशों का पालन करेगा ।

- टीम लीडर/परियोजना निदेशक सहित प्रथम पक्ष के प्रतिनिधि के संज्ञान में कमियों को लाने के लिए उत्तरदायी होगा ।
- सुनिश्चित करेगा कि निर्माण कार्य विनिर्दिष्टियों/अभिकल्पों के अनुरूप और कुल स्वीकृत लागत के भीतर सम्पन्न हो ।
- ग्राम सभा एवं कार्यकारी निकाय को निर्माण कार्य की प्रगति से भली-भाँति भिन्न रखेगा ।
- इस अनुबन्ध पत्र और ग्राम पंचायतों हेतु वित्तीय नियम संग्रह में उल्लेखानुसार समुचित लेखा रखेगा ।
- निर्माण कार्य के निष्पादन के दौरान निधियों अथवा सामग्रियों का दुरुपयोग न हो यह सुनिश्चित करेगा और परियोजना के अर्न्तगत सृजित परिसम्पत्तियों के अनुरक्षण के लिए योजनाओं की तैयारी हेतु अग्रिम में विचार करेगा ।
- सामग्रियों/नकद/कार्यकर्ताओं को प्रतिकर इत्यादि के लिए आवश्यक बीमा अनुरक्षित करेगा ।
- जहाँ आवश्यक होगा संविदान्तर्गत विधि अनुसार समस्त शुल्कों, करों एवं अन्य देय कराधानों का भुगतान करेगा । यथावश्यक विधि अन्तर्गत कटौती योग्य आरोपित करों को विपत्रों से काटे जाने पर आपत्ति नहीं होगी ।
- रचनात्मक रूप में ग्राम वासियों को नियोजन/निष्पादन/अनुरक्षण में अर्न्तवलिप्त करने के लिए अभिप्रेरित करने के दायित्व का वहन करेगा । निर्माण कार्यों के निष्पादन के माध्यम से सामाजिक सशक्ति एवं साम्या की वृद्धि के लिए विरोधी प्रस्तावों हेतु उसके द्वारा उचित कदम उठाये जायेंगे । निर्माण कार्यों द्वारा गुटबन्दी एवं संकुचित विवादों को बढ़ावा मिलने की दशा में प्रथम पक्ष शेष रह गये निर्माण कार्य को द्वितीय पक्ष द्वारा निष्पादित कराने के निर्णय पर पुनर्विचार कर सकता है ।
- परियोजना की वापसी होने के उपरान्त निर्माण कार्यों/परियोजनान्तर्गत सृजित परिसम्पत्तियों को जीवित बनाये रखने के लिए बचतों में वृद्धि हेतु कदम उठायेगा । वह स्थानीय होने के लाभ की दृष्टि से श्रमदान इत्यादि के आयोजन की उपयोगिता पर विचार करके कार्यक्षमता अधिकतम करने का प्रयास करेगा और निर्माण कार्यों के निष्पादन के माध्यम से स्थानीय बचतों को अधिकतम करेगा ।
- महत्वपूर्ण स्थानों पर बोर्ड इत्यादि का प्रदर्शन, कराये जाने/किये जाने वाले निर्माण कार्यों, भौतिक प्राविधानों एवं परियोजना द्वारा प्राप्त होने वाले वित्तीय संसाधनों के विषय में सूचना देने हेतु करायेगा ।
- स्थानीय समुदाय को सूक्ष्म जलागम के प्राकृतिक आधार श्रोतों की रक्षा के लिए प्रोत्साहित एवं गतिशील करेगा; और
- विशेष परिस्थितियों में द्वितीय पक्ष प्रथम पक्ष के पूर्व अनुमोदन से निर्माण कार्य का निष्पादन, समुचित अशासकीय संगठन, ठेकेदार अथवा ऐसे निर्माण कार्यों को करने का उत्तम रिकार्ड रखने वाले प्रतिष्ठित अभिकरण, को खण्डों में या अन्य प्रकार से करने हेतु सौंप सकता है । अशासकीय संस्था अथवा अन्य अभिकरणों द्वारा नकद/सामग्री की क्षति या कार्य पर रखे गये व्यक्ति के अक्षमता सम्बन्धी दावों या

तृतीय पक्ष के दावों हेतु सम्पूर्ण बीमा दायित्व का वहन किया जायेगा और ऐसे किसी भी दायित्व का कोई भी अंश प्रथम पक्ष पर आयत नहीं होगा ।

### 13. ग्राम पंचायत का सम्प्रेक्षण

द्वितीय पक्ष पंचायती राज अधिनियम में यथावांछित विधिक सम्प्रेक्षण के अतिरिक्त प्रथम पक्ष द्वारा नियुक्त चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स की किसी फर्म से कम से कम अर्द्धवार्षिक रूप में आन्तरिक सम्प्रेक्षा की सुविधा उपलब्ध करायेगा । सुझाए गये सम्प्रेक्षा कार्यक्रम परिशिष्ट-1 में इंगित है । सम्प्रेक्षक अपने षटमासिक प्रतिवेदनों को प्रथम पक्ष एवं ग्राम सभा के विचारार्थ प्रस्तुत करेंगे ।

### 14. ग्राम पंचायत द्वारा वित्तीय एवं भौतिक प्रगति के प्रतिवेदन का प्रस्तुतन

#### ● मासिक प्रतिवेदन

प्रत्येक मासान्त पर लेखा सहायक निम्नांकित प्रतिवेदन तैयार करेगा और उन्हें योजना इकाई अधिकारी को प्रस्तुत करेगा :

1. प्रतिवेदन प्र0-1 के द्वारा कार्यकलापवार मासिक व्यय (एकीकृत पंजिका से) का सारांश
2. प्रतिवेदन प्र0-2 के द्वारा लाभार्थियों के अंशदान का विवरण(लाभार्थी अंशदान पंजिका से)

*मासिक प्रतिवेदनों के साथ निम्नांकित प्रलेख संलग्न किये जाने चाहिए:*

1. कार्यान्वयन एवं सामाजिक निधियों का बैंक विवरण
2. बैंक मिलान विवरण (परिशिष्ट तीन में दर्शाये गये वर्तमान पुस्तिका के प्रारूप पर)
3. परियोजना की रोकड़ वही की छिद्रित प्रति
4. कार्य पूर्णता का प्रमाण पत्र

### 15. क्रय योजना

द्वितीय पक्ष द्वारा किये जाने वाले समस्त क्रयों को क्रय नियम संग्रह के अनुसार किया जायेगा

### 16. समुदाय द्वारा अंशदान

संचालन नियम संग्रह के अनुसार द्वितीय पक्ष लाभार्थी अंशदान के अभिलेख तैयार करेगा । द्वितीय पक्ष द्वारा स्वयं निष्पादित निर्माण कार्यों के सापेक्ष हुई ऐसी समस्त प्राप्तियाँ उचित रूप में पुष्टि होंगी ।

### 17. प्रथम पक्ष द्वारा मासिक प्रतिपूर्ति

- यदि द्वितीय पक्ष द्वारा निर्माण कार्य का निष्पादन स्वयं किया गया हो तो द्वितीय पक्ष को उसके द्वारा वास्तव में किये गये व्यय के आधार पर प्रतिपूर्ति की जायेगी ।
- यदि द्वितीय पक्ष के अतिरिक्त अन्य कार्यदायकनिर्माण कार्य का निष्पादन करता है तो द्वितीय पक्ष को की जाने वाली प्रतिपूर्ति संविदानुसार इकाई लागत अनुमान,

लाभार्थी शुद्ध अंशदान, वास्तविक मापों के अनुसार किये गये आनुपातिक समायोजन के आधार पर की जायेगी ।

- प्रतिपूर्ति किये जाने से पूर्व द्वितीय पक्ष द्वारा यह देखा जायेगा कि इस अनुबन्ध एवं वित्तीय नियम संग्रह के समस्त करार पूर्ण हो जायं । स्वयं को संतुष्ट करने के लिए प्रथम पक्ष ऐसी रोकें जो वह आवश्यक समझें लगा सकेगा ।

## 18. आशोधन

इस संविदा के उपबन्धों एवं दशाओं, जिसमें निर्माण कार्यो या लागत मूल्य के आशोधन भी सम्मिलित है, का आशोधन पक्षकारों की पारस्परिक सहमति से किया जा सकेगा ।

## 19. विवाद समाधान

यदि दो पक्षों के मध्य इस अनुबन्ध के किसी पहलू जिसमें निर्माण कार्य भी सम्मिलित है, से सम्बन्धित विवाद उत्पन्न होता है तो प्रथमतः पक्षकार विवाद का समाधान सौहार्दपूर्ण पारस्परिक विचार-विमर्श से करेंगे । यदि इस प्रकार विचार-विमर्श से समाधान नहीं होता है तो प्रकरण सम्बन्धित परियोजना निदेशक जलागम प्रबन्धन निदेशालय उत्तराखण्ड को मध्यस्थता के लिए संदर्भित किया जायेगा, जिसका निर्णय अन्तिम और दोनों पक्षों के लिए बाध्यकारी होगा ।

श्री/श्रीमती/कु० ....., अध्यक्ष/सचिव ..... ग्राम पंचायत द्वारा ग्राम पंचायत के कृते निम्नांकित की उपस्थिति में हस्ताक्षरित और सौंपा गया:

- 1.
- 2.

श्री/श्रीमती/कु० ..... टीम लीडर जल प्रबन्धन निदेशालय, उत्तराखण्ड द्वारा निम्नांकित की उपस्थिति में हस्ताक्षरित और सौंपा गया:

- 1.
- 2.

**कार्यदायक अभिकरण के साथ उपपरियोजना अनुबन्ध  
पंचायत .....**

ग्राम पंचायत ..... (स्थान का नाम), सूक्ष्म जलागम ....., खण्ड ..... जिला .....  
.. के अन्तर्गत गठित जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति के हम अधोहस्ताक्षरी सदस्यगण को  
ग्राम सभा की बैठक दिनांक ..... में अधोअंकित उप परियोजना/पंचायत की वार्षिक  
विकास योजना में सम्मिलित निर्माण कार्य की योजना बनाने एवं कार्य कलापों का संचालन  
करने का दायित्व सौंपा गया है । तदनुसार इस ज्ञाप का निष्पादन दिनांक ..... को प्रथम  
पक्षकार श्री ..... अध्यक्ष जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति और द्वितीय पक्षकार श्री .....  
..... कृते कार्यान्वयक अभिकरण ..... जो यहाँ आगे कार्यदायक कहा जायेगा के मध्य  
किया गया ।

उपपरियोजना/निर्माण कार्य का नाम: .....

**जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति के सदस्यगण**

क्रम सं.	नाम	पदनाम	हस्ताक्षर
----------	-----	-------	-----------

अतएव अब निम्नानुसार सहमति बनी है:

**1. उद्देश्य:**

कराये जाने वाले निर्माण कार्य/उपपरियोजना का विवरण निम्नवत् है:

- 1.1 निर्माण कार्य/कार्य कलाप की स्वीकृति लागत
- 1.2 निर्माण कार्य/कार्य कलाप की प्रकृति
- 1.3 स्वीकृति संख्या
- 1.4 ग्राम एवं कार्य स्थल
- 1.5 तकनीकी व्यौरा, निर्माण कार्य/कार्य कलापों से सम्बन्धित मात्रा सहित विवरण और अभिकल्प संलग्नक-1 के रूप में संलग्न है ।
- 1.6 लाभार्थी अंशदान एवं परियोजना का अंश

**2. उपसंविदा**

कार्यदायक जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करके ही उसे सौंपे गये कार्य के किसी या अनेक भागों को उप संविदा से करा सकेगा परन्तु पूर्ण उत्तरदायित्व प्रत्येक स्थिति में उसी का रहेगा ।

किसी भी दशा में निर्माण कार्य करने वाला अभिकरण ग्राम प्रचायत के किसी सदस्य का सम्बन्धी नहीं होगा ।

### 3. निर्माण कार्य का निष्पादन

इस निर्माण कार्य के निष्पादन का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व कार्यदायक का होगा जब कि जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति निर्माण कार्य के निष्पादन की गुणवत्ता को सुनिश्चित करायेगी तथापि उपपरियोजना निदेशक, एकीकृत आजीविका सहयोग परियोजना, मुख्य रूप से धन उपलब्ध कराने वाले प्राधिकारी होने के नाते संचालित अथवा पूर्ण हो गये निर्माण कार्य के निरीक्षण के लिए तकनीकी दल को भेज सकेंगे।

### 4. सामग्री का क्रय

निर्माण कार्य के लिये क्रय होने वाली सामग्री क्रय नियम संग्रह के अनुसार क्रय की जायेगी।

### 5. क्षतियों के लिए उत्तरदायित्व

निर्माण कार्य के निष्पादन के मध्य होने वाली समस्त क्षतियों एवं सभी प्रकार की दुर्घटनाओं के लिए कार्यान्वयक उत्तरदायी होगा जिसमें कार्यदायक के कार्मिकों एवं यन्त्रों से तृतीय पक्ष को होने वाली क्षतियाँ भी सम्मिलित होगी।

### 6. समय सीमा

निर्माण कार्य हर प्रकार से दिनोंक ..... तक पूर्ण हो जायेगा। जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति के तकनीकी सदस्य द्वारा कार्य पूर्ण होने का प्रमाणपत्र निर्गत होने के दिनोंक को कार्य पूर्ण हुआ माना जायेगा।

### 7. परिसम्पत्तियों का संचालन एवं अनुरक्षण:

ग्राम पंचायत द्वारा सृजित हुई अथवा अर्जित परिसम्पत्तियों का अनुरक्षण एवं प्रभावी संचालन किया जायेगा। परिसम्पत्तियों के समुचित रख-रखाव हेतु ग्रामीणों को अभिप्रेरित एवं अर्न्तवलिप्त करने के लिए वह कदम उठायेगी।

### 8. भुगतान की अनुसूची

8.1 कार्यदायक को कोई अग्रिम उपलब्ध नहीं कराया जायेगा।

8.2 कार्य कलाप हेतु स्वीकृत धनराशि से भुगतान का कुल योग अधिक नहीं होगा। माप पुस्तिका में किये गये अभिलेखन के अनुपात में समायोजित किया जायेगा।

8.3 कार्यदायक को रनिंग विपत्रों के आधार पर या कार्यकलाप के पूर्ण होने पर भुगतान किया जायेगा।

#### 8.3.1 रनिंग विपत्रों की स्थिति में प्रस्तुत किये जाने वाले प्रलेख:

- “रनिंग विपत्र एवं कृत कार्य प्रमाणपत्र” जो निम्नांकित अभिप्रमाणित किया जायेगा:

1. राजस्व ग्राम समिति का सदस्य

2. एम0डी0टी0 का तकनीकी सदस्य

● भुगतान की मात्रा

यथाविधि अभिप्रमाणित “रनिंग विपत्र एवं कृत कार्य के प्रमाण पत्र” में अभिलिखित कार्य के व्यौरे की 80 प्रतिशत मात्रा की धनराशि से भुगतान की राशि अधिक नहीं होनी चाहिए ।

**8.3.2 कार्य कलाप पूर्ण होने के विपत्र की दशा में प्रस्तुत होने वाले प्रलेख:**

यदि धनराशि का दावा कार्यकलाप के पूर्ण हो जाने पर किया गया हो तो विपत्र के साथ निम्नांकित प्रलेख संलग्न किये जायेंगे:

- कार्य कलाप के विरुद्ध प्राप्त किये गये अग्रिम का विवरण ।
- “अन्तिम विपत्र एवं कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र” जो कार्यान्वयक अर्थात् सम्बन्धित लाभार्थी द्वारा उस दशा में जब निर्माण कार्य निजी भूमि पर गया हो अथवा लाभार्थियों में से किसी एक के द्वारा जब निर्माण कार्य साझे की भूमि पर किया गया हो, तैयार किया जायेगा और जो निम्न के द्वारा अभिप्रमाणित होगा:

1. राजस्व ग्राम समिति के प्रतिनिधि द्वारा
2. एम0डी0टी0के तकनीकी प्रतिनिधि द्वारा

● भुगतान की मात्रा

कार्य कलाप के पूर्ण होने पर कार्यान्वयक को भुगतान किये जाने वाली कुल धनराशि निर्माण कार्य हेतु तैयार किये गये अनुमानों, शुद्ध लाभार्थी अंशदान के तुल्य होगा ।

8.4 निर्माण कार्यों की नाप प्रत्येक माह में कम से कम एक बार अवश्य की जानी चाहिए और कार्यदायक को रनिंग भुगतान की सुविधा उपलब्ध कराने के लिए लागत का सारांश माप पुस्तिका में अंकित किया जाना चाहिए । कार्यदायक द्वारा प्रस्तुत किये गये विपत्र का भुगतान जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति के लेखा सहायक द्वारा माप पुस्तिका की प्रविष्टियों से सत्यापन करने के उपरान्त किया जायेगा ।

8.5 लागत से अधिक का कोई भुगतान नहीं किया जायेगा

**9. जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति के कर्तव्य एवं दायित्व**

**जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति**

- सक्षम प्राधिकारी से कार्य कलाप के सम्बन्ध में पूर्व स्वीकृति प्राप्त करेगी ।
- कार्यदायक को आवश्यक तकनीकी विवरण एवं तकनीकी सहायता उपलब्ध करायेगी ।
- कार्यदायक को समय से निधियों उपलब्ध करायेगी ।

- लाभार्थी अंशदान एकत्र करेगी ।
- कार्यदायक के भुगतान करने से पूर्व ग्राम पंचायत नियम संग्रह में निर्धारित विभिन्न मानकों को पूर्ण कराया जाना सुनिश्चित करेगी ।
- निर्माण कार्य/उपपरियोजना का गुणात्मक निष्पादन सुनिश्चित करेगी ।
- दोष दायित्व अवधि में दोषों को दूर कराया जाना सुनिश्चित करेगी ।

## 10. कार्यदायक के कर्तव्य एवं दायित्व

कार्यदायक :

- अनुमोदित मानचित्र के अनुसार निर्माण कार्य का उचित निष्पादन करेगा ।
- निर्धारित समय सीमा में निर्माण कार्य पूर्ण करेगा ।
- सुनिश्चित करेगा कि क्रय नियम संग्रह के अनुसार क्रय किया जाय ।

## 11. विवाद समाधान

निर्माण कार्य अथवा ज्ञाप के किसी पहलू पर दो पक्षों के मध्य विवाद घटित होने पर पक्षकार प्रथमतः इस विवाद का समाधान पारस्परिक सौहार्दपूर्ण विचार-विमर्श से करेंगे तथापि यदि विवाद सौहार्दपूर्ण रूप में समाधानित नहीं होता है तो मध्यस्थता के लिए प्रकरण सम्बन्धित उपपरियोजना निदेशक, एकीकृत आजीविका सहयोग परियोजना को संदर्भित किया जायेगा जिसका निर्णय अंतिम होगा और दोनों पक्षों के लिए बाध्यकारी होगा ।

ग्राम पंचायत के अन्तर्गत जल एवं जलागम प्रबन्धन समिति के अध्यक्ष श्री ..... द्वारा निम्नांकित की उपस्थिति में हस्ताक्षरित एवं सौंपा गया:

साक्षी

(1)

(2)

स्थान

दिनांक:

कार्यदायक के कृते श्री ..... द्वारा निम्नांकित की उपस्थिति में हस्ताक्षरित एवं सौंपा गया:

साक्षी

(1)

(2)

स्थान

दिनांक:



**ग्राम पंचायत द्वारा अनुरक्षित की जा रही वर्तमान लेखा पुस्तकें**

सी0ए0जी0 द्वारा ग्राम पंचायतों के वित्तीय व्यवहारों एवं लेखा पुस्तकाकंन हेतु 16 प्रपत्र निर्धारित किये गये हैं । सुलभ संदर्भ हेतु पुस्तकों को उनके उद्देश्यों सहित हमारे सुझावों के साथ निम्नानुसार तालिकाबद्ध किया गया है ।

प्रपत्र सं.	प्रपत्र	उद्देश्य
1	वार्षिक प्राप्तियों एवं भुगतानों का लेखा	वर्ष में हुई प्राप्तियों एवं भुगतानों का विवरण
2	वार्षिक प्राप्तियों एवं भुगतानों का लेखा-पूँजीगत प्रकृति	आय-व्ययक, आय-व्ययकेत्तर, राज्य एवं केन्द्र सरकारों द्वारा प्रायोजित विभिन्न लेखा शीर्षकों के अन्तर्गत पूँजीगत व्यय का विवरण
3	वार्षिक प्राप्तियों एवं भुगतानों का लेखा-राजस्व	कर/प्राप्ति योग्य करेत्तर एवं विभिन्न लेखा शीर्षकों के अन्तर्गत भुगतान योग्य धनराशियों का विवरण
4	वार्षिक प्राप्तियों एवं भुगतानों का लेखा-ऋण एवं अग्रिम	जमा/प्राप्त हुए अग्रिम एवं ऋणों, (प्रारम्भिक/अन्तिम रहतियाँ, प्राप्तियों, भुगतानों) का विवरण
5	वार्षिक प्राप्तियों एवं भुगतानों का लेखा-भविष्य निधि एवं अन्य निधियाँ	भविष्य निधि, बीमा एवं अन्य निधियों का (प्रारम्भिक/अन्तिम रहतिया, प्राप्तियों, वितरण) विवरण
6	मासिक प्राप्तियों एवं भुगतान लेखा-संहत	प्रत्येक माह में विभिन्न लेखा शीर्षकों के अन्तर्गत प्राप्तियों एवं भुगतानों और अद्यतन संचयी स्थिति का विवरण
7	मासिक मिलान (समाधान) का विवरण	बैंक, कोषागार और रोकड़वही का मिलान (समाधान) और भिन्नताओं के कारणों का विवरण अंकित करना
8	रोकड़ बही	नकद प्राप्तियों एवं नकद, चेक एवं वैयक्तिक लेजर खाता (P.L.A.) के द्वारा किये गये भुगतानों को अंकित करना
9	अचल परिसम्पत्ति पंजिका	क़यों, धनराशियों, ह्वासों एवं जिला पंचायत/ग्राम पंचायत/राजस्व पंचायत की स्थायी परिसम्पत्तियों से सम्बन्धित व्यवहारों का विवरण अंकित करना (कम्पनी अधिनियम की ह्वास अनुसूची की भाँति)
10	मॉग, संकलन एवं अदत्त पंजिका	देय कर का विवरण, प्राप्ति एवं वर्ष में जमा (मासिक)
11	चल सम्पत्ति की पंजिका	जिला पंचायत/ग्राम पंचायत/राजस्व पंचायत की चल परिसम्पत्तियों के क़य एवं विक़यों का अंकन करना
12	संकलन प्रलेख	व्यय का कार्य कलापवार विभाजन
13	भण्डार खाता	भण्डार की प्राप्तियों एवं निर्गमन का अंकन
14	संहत सारांश	लेखा शीर्षकवार मासिक एवं संचयी रूप में किये

		गये व्ययों का विवरण
15	सड़को की पंजिका	विभिन्न सड़को के सापेक्ष हुए व्यय और कराये गये निर्माण कार्यों का अंकन
16	भूस्वामित्व की पंजिका	ग्राम पंचायत/राजस्व पंचायत/जिला पंचायत के स्वामित्व के भूखण्डों एवं जिन उपयोगों के लिए उनको लिया गया है का अंकन

**इन प्रपत्रों के सम्बन्ध में सुझाव निम्नानुसार है ।**

प्रपत्र सं.	प्रपत्र	सुझाव
1	वार्षिक प्राप्तियां एवं भुगतान	इस प्रपत्र की कोई आवश्यकता नहीं है क्योंकि प्रपत्र संख्या-6 द्वारा इसी आकड़े की स्थिति को संचयी रूप में दर्शाया जाता है ।
2	वार्षिक प्राप्तियों एवं भुगतान-पूँजीगत प्रकृति	जलागम विकास परियोजना की पूँजीगत परिसम्पत्तियों को भी सम्मिलित किया जाना चाहिए
8	रोकड़ वही	'वर्गीकरण' शब्द को कूट शब्द से प्रतिस्थापित किया जाना चाहिए क्योंकि परियोजना में वर्गीकरण कूट के आधार पर किया गया है । तथापि ग्राम पंचायत द्वारा संचालित प्रत्येक बैंक खाता के लिए एक पृथक स्तम्भ जोड़ा जाना चाहिए ताकि प्रत्येक व्यवहार पृथक रूप में अंकित हो सके ।
9	अचल परिसम्पत्ति पंजिका	स्तम्भ-4 अर्थात् वर्तमान स्थिति एवं विवरण को 'मूल लागत' से प्रतिस्थापित किया जाना चाहिए । परिसम्पत्ति के स्थल से सम्बन्धित एक स्तम्भ जोड़ा जाना चाहिए ।
11	चल सम्पत्ति पंजिका	सम्पत्ति के स्थल से सम्बन्धित एक स्तम्भ जोड़ा जाय ।
12	संकलन प्रलेख	इस प्रपत्र की आवश्यकता नहीं है क्योंकि परियोजना के व्ययों के अपेक्षित विवरणों को अभिलिखित करने के लिए एक एकीकृत कार्यकलाप पंजिका की संस्तुति की जा रही है ।
14	संहत सारांश	इस प्रपत्र की आवश्यकता नहीं है क्योंकि आवश्यक विवरण प्रपत्र-6 में पूर्ववत् उपलब्ध हैं

## एकीकृत आजीविका सहयोग परियोजना

संलग्नक-5.01

ग्राम पंचायत.....

गतिविधि हेतु अनुमान

गतिविधि का नाम: .....

गतिविधि का स्थल: .....

इकाईयों/भौतिक माप: .....

क्रम सं	उपगति वधि का नाम	माप की इकाई	इकाईया	सामग्री मूल्य				श्रम				कुल लागत	इकाई लागत		
				सामग्री का प्रकार	अपेक्षित मात्रा इकाईयों	इकाई लागत रू0	कुल सामग्री लागत रू0	श्रम का प्रकार	अनुबन्धित कार्य हेतु अनुमानित श्रम दिवस	शासकीय मानको के अनुसार मजदूरी की दर	कुल श्रम लागत (रू0)				
									कुशल श्रमिक (संख्या)	अकुशल / अर्द्ध कुशल श्रमिक (संख्या)	कुशल श्रमिक (रू0)	अकुशल / अर्द्ध कुशल (रू0)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15	15त्र814	16त्र15 / 4
													योग		

घटाइये लाभार्थी अंश  
परियोजना अंश

द्वारा तैयार किया गया

## एकीकृत आजीविका सहयोग परियोजना

प्रपत्र एफ-1

ग्राम पंचायत.....  
वर्ष ..... की परियोजना रोकड़वही

पृष्ठ संख्या

प्राप्तियाँ						भुगतान															
दिनांक	प्राप्तियाँ / बाउचर संख्या (निर्गत)	विवरण	रोकड़	बैंक		दिनांक	बाउचर संख्या	चेक संख्या	विवरण	रोकड़	बैंक		कार्यकलाप								
				कार्यान्वयन निधि बैंक खाता	सामाजिक निधि खाता						कार्यान्वयन निधि बैंक खाता	सामाजिक निधि खाता	विवरण एकीकृत कार्यकलाप पंजिका मे पृष्ठ संख्या								
योग						योग						अवशेष योग									

**टिप्पणी:** रोकड़वही का सारांश प्रत्येक मासान्त तैयार किया जाय । छिद्रित प्रतिलिपि प्रत्येक माह इकाई कार्यालय भेजी जाय । सारांश की प्रतिलिपि सचिव को ग्राम पंचायत की मुख्य रोकड़वही में अंकन हेतु भेजी जाय ।

### मासिक सारांश

प्राप्तियाँ	धनराशि	भुगतान	धनराशि
प्रारम्भिक अवशेष		जलागम विकास व्यय	
जलागम से प्राप्त अनुदान		स्वयं सहायता समूह को भुगतान प्रकीर्ण	
निर्बल समूह निधि			
लाभार्थी अंशदान-नकद			
प्राप्त ब्याज		vfUre vo'ks"k	
योग			

लेखा सहायक के हस्ताक्षर











## एकीकृत आजीविका सहयोग परियोजना

प्रपत्र एफ-5

ग्राम पंचायत .....

पुस्तक संख्या .....

दिनांक .....

### रोकड़ द्वारा अंशदान की रसीद

श्री/श्रीमती/कु० ..... से निम्नांकित विवरण के अनुसार रू० (अंकों में) ....  
..... (शब्दों में)..... प्राप्त किया।

क्रम संख्या	विवरण/कार्यकलाप	धनराशि (रू०)
1		
2		
3		
	योग	

सचिव

लेखा सहायक

# एकीकृत आजीविका सहयोग परियोजना

ग्राम पंचायत .....

प्रपत्र एफ-6

पुस्तक संख्या .....

दिनांक .....

## श्रम द्वारा अंशदान की रसीद

श्री/श्रीमती/कु० ..... से निम्नांकित विवरण के अनुसार रू० (अंकों में) .....  
... (शब्दों में)..... प्राप्त किया ।

क्रम संख्या	विवरण/कार्यकलाप	धनराशि (रू०)
1	मजदूरी के रूप में अर्जित कुल धनराशि	
2	उपर्युक्त मजदूरी के सापेक्ष विवरण	
3	अंशदान के रूप में मजदूरी की लेखांकित धनराशि	
	योग	

सचिव

लेखा सहायक

सदस्य के हस्ताक्षर

## एकीकृत आजीविका सहयोग परियोजना

ग्राम पंचायत

प्रपत्र एफ-7

पुस्तक संख्या .....

दिनांक .....

### सामग्री अंशदान रसीद

श्री / श्रीमती / कु० ..... से निम्नांकित विवरण के अनुसार रू० (अंकों में) .....  
..... (शब्दों में)..... प्राप्त किया ।

क्रम संख्या	विवरण	मात्रा	भण्डार पंजिका की पृष्ठ संख्या	दर/इकाई	धनराशि (रू०)
1					
2					
3					
	योग				

सचिव

लेखा सहायक

सदस्य के हस्ताक्षर

ग्राम पंचायत .....

प्रपत्र एफ-8

## एकीकृत आजीविका सहयोग परियोजना

भुगतान बाउचर

दिनांक .....

स्थल .....

संख्या .....

सर्वश्री ..... को रू0 ..... का भुगतान चेक संख्या ..... दिनांक के द्वारा अथवा  
नकद ..... गतिविधि हेतु स्वीकृति संख्या ..... के विरुद्ध ..... के रूप में किया गया ।

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

द्वारा तैयार किया गया  
लेखा सहायक

द्वारा अनुमोदित किया गया  
जलागम समिति का सदस्य







## एकीकृत आजीविका सहयोग परियोजना

प्रपत्र-13(वर्तमान पंचायती राज संस्थाएं पुस्तिका)

### भण्डार पंजिका

..... जिला पंचायत / मण्डलीय पंचायत / ग्राम पंचायत

वस्तुओं का विवरण

दिनों क	अवशेष		बाउचर संख्या एवं दिनोंक	किससे प्राप्त हुई	प्राप्ति		योग		किसे हस्तान्तरित की गयी और किस उद्देश्य से	निर्गत अथवा विक्रित			अवशेष		निर्गम प्राधिकारी के हस्ताक्षर	प्राप्तकर्ता प्राधिकार ी के हस्ताक्षर
	मात्रा	मूल्य			मात्रा	मूल्य	मात्रा	मूल्य		दिनोंक	मात्रा	मूल्य	मात्रा	मूल्य		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

प्रपत्र संख्या-25 (संशोधित में हस्तान्तरित)







## एकीकृत आजीविका सहयोग परियोजना

ग्राम पंचायत .....

प्रतिवेदन प्र०-1

कार्य कलापवार व्यय व लाभार्थी अंशदान का मासिक सारांश										
माह ..... हेतु प्रतिवेदन										
(धनराशि रूपयों में)										
क्रम संख्या	कार्य कलाप	कार्यकलाप कूट	एकीकृत कार्य कलाप पंजिका के अनुसार व्यय			लाभार्थी अंशदान				
			प्रारम्भिक	माह में	संचयी	प्रारम्भिक अवशेष	नकद	श्रम	सामग्री	अन्तिम अवशेष
1	2	3	4	5	6 <sup>त्र45</sup>	7	8	9	10	11 <sup>त्र78910</sup>

		कार्यान्वयन निधि	निर्बल समूह निधि
क	कार्यान्वयन की निधि का प्रारम्भिक बैंक अवशेष		
ख	परियोजना से प्रतिपूर्ति के रूप में माह में प्राप्त धनराशि		
ग	माह में प्राप्त अतिरिक्त अग्रिम		
घ	माह में प्राप्त नकद लाभार्थी अंशदान (स्तम्भ-8)		
ड.	माह में किया गया व्यय (स्तम्भ-5 के अनुसार)		
च	अन्तिम अवशेष (कख. गघ.ड.)		
छ	प्रतिपूर्ति हेतु धनराशि (ड.घ.ग)		

लेखा सहायक

## प्रपत्र सूची

1	परियोजना रोकड़वही	प्रपत्र-एफ-1
2	स्वीकृति पंजिका	प्रपत्र-एफ-2
3	एकीकृत गतिविधि पंजिका	प्रपत्र-एफ-3
4	लाभार्थी अंशदान पंजिका	प्रपत्र-एफ-4
5	मासिक मिलान	प्रपत्र-एफ-7(पंचायती राज संस्थाओं की वर्तमान पुस्तिका)
6	अचल सम्पत्ति की पंजिका	प्रपत्र-एफ-9 (पंचायती राज संस्थाओं की वर्तमान पुस्तिका)
7	चल सम्पत्ति की पंजिका	प्रपत्र-एफ-11 (पंचायती राज संस्थाओं की वर्तमान पुस्तिका)
8	भण्डार पंजिका	प्रपत्र-एफ-13 (पंचायती राज संस्थाओं की वर्तमान पुस्तिका)
9	सड़क पंजिका	प्रपत्र-एफ-15 (पंचायती राज संस्थाओं की वर्तमान पुस्तिका)
10	भू स्वामित्व की पंजिका	प्रपत्र-एफ-16 (पंचायती राज संस्थाओं की वर्तमान पुस्तिका)

## एकीकृत आजीविका सहयोग परियोजना

ग्राम पंचायत .....

प्रतिवेदन प्र०-२

गतिविधि वार संचयी मासिक प्रगति प्रतिवेदन													
माह ..... हेतु प्रतिवेदन													(धनराशि रूपयों में)
क्रम सं.	गतिविधि	कूट (कोड)	कुल स्वीकृति धनराशि (परियोजनावार)		एकीकृत गतिविधि पंजिका के अनुसार पूर्ण हो चुके निर्माण कार्य		एकीकृत गतिविधि पंजिका के अनुसार कुल व्यय	संचयी लाभार्थी अंशदान नकद	परियोजना अंश	लाभार्थी अंशदान पंजिका से संचयी लाभार्थी अंशदान		निर्माण कार्य प्रगति में	
			भौतिक इकाईया	धनराशि I	भौतिक इकाईया	धनराशि				श्रम	सामग्री	शेष निर्माण कार्य	धनराशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
									8.9			4.6	1011.7

पंचायत सचिव

लेखा सहायक

टिप्पणी : इस प्रारूप के स्तम्भ-6 को प्रतिवेदन एक के स्तम्भ-5 से मिलना चाहिए ।

## एकीकृत आजीविका सहयोग परियोजना

### मासिक मिलान विवरण

माह ..... वर्ष .....

प्रपत्र-7 (वर्तमान पंचायती राज संस्थाए पुस्तिका)

		बैंक में (रु0)	कोषागार में (रु0)
जोड़िये	दिनांक ..... को कोषागार द्वारा सूचित अवशेष चेक्स इत्यादि प्राप्त किन्तु बैंक/कोषागार में अभी जमा नहीं चेक्स इत्यादि जो अभी प्राप्त नहीं हुई/बैंक/कोषागार में लेखांकित नहीं		
घटाइये	चेक्स इत्यादि को सीधे जमा हुई किन्तु रोकड़वही में प्रदर्शित नहीं रोकड़वही में समायोजन के उपरान्त अवशेष रोकड़वही में वास्तविक अवशेष धनराशि में अन्तर अन्तर का विवरण		

रोकड़वही के वास्तविक एवं समायोजित अवशेषों के मध्य अन्तर के कारणों को संतुष्ट होने अथवा अनुकरणीय कार्यवाही हेतु व्यक्तिगत रूप में अवलोकित किया जाय और सर्वसम्बन्धित को यथाविधि सूचित किया जाय ।

**कोष लिपिक**  
**प्रभारी अधिकारी**