

संख्या: 136/S.L.D.E/12-13

प्रेषक,

श्री कुमार कमलेश,
प्रमुख सचिव,
भूमि विकास एवं जल संसाधन विभाग,
उत्तर प्रदेश, शासन लखनऊ।

सेवा में,

समस्त जिलाअधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

भूमि विकास एवं जल संसाधन अनुभाग-

लखनऊ: दिनांक 7 अगस्त, 2012

विषय:-समेकित वाटरशेड प्रबन्धन कार्यक्रम (आई0डब्लू0एम0पी0) योजना के अर्न्तगत डब्लू0सी0डी0सी0,पी0आई0ए0,डब्लू0सी0 स्तर पर रखे जाने वाली लेखा संबंधी अभिलेखों के रख-रखाव के संबंध में।

महोदय,

जैसा कि आप विदित हैं कि भारत सरकार द्वारा संचालित आई0डब्लू0एम0पी0योजना प्रदेश के लगभग सभी जनपदों में संचालित है, जिसमें भारत सरकार से प्राप्त केन्द्रांश तथा राज्यांश की धनराशि राज्य स्तरीय नोडल एजेन्सी (एस0एल0एन0ए0) के माध्यम से जनपद में कार्यरत इकाइयों को भेजी जाती है। भूमि विकास एवं जल संसाधन अनुभाग-1 के कार्यालय ज्ञाप 1222/54-1-2011/8 (9)/2008 दिनांक 19 दिसम्बर 2011 द्वारा जनपद स्तर पर जिलाधिकारी के अध्यक्षता में जिला वाटरशेड, डाटा सेन्टर (डब्लू0सी0डी0सी0) का गठन किया गया है। आई0डब्लू0एम0पी0 योजना के अर्न्तगत प्राप्त धनराशि जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित समिति के माध्यम से भारत सरकार/प्रदेश सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अधीन डब्लू0सी0डी0सी0, पी0आई0ए0, डब्लू0सी0 स्तर पर व्यय की जानी है।

भारत सरकार के ग्रामीण विकास मंत्रालय, भूमि संसाधन विभाग के पत्र सं0 के-11012/23/2009/आई0डब्लू0एम0पी0 (आई0एस0)/ दिनांक 23.12.09 द्वारा डब्लू0सी0डी0सी0, पी0आई0ए0, डब्लू0सी0 स्तर पर होने वाली व्यय की धनराशि के लेखों के रख रखाव करने हेतु कमश: 05, 06 तथा 12 रजिस्टर का प्राविधान किया है जो निम्न प्रकार हैं।

1. जनपद में डब्लू0सी0डी0सी0 स्तर पर:- 01. चेकबुक रजिस्टर, 02. ग्रान्ट रिसेड फ्राम सेन्टर/स्टेट रजिस्टर 03. ग्रांट डिब्ट्रीव्यूशन रजिस्टर 04. वाटर शेड कमेटी एवं पी0आई0ए0 से प्राप्त यू0सी0 का रजिस्टर 05. मदवार वित्तीय एवं भौतिक प्रगति का रजिस्टर।
2. पी0आई0ए0 स्तर पर :-01. राज्य से प्राप्त ग्रान्ट रजिस्टर 02. डी0आर0डी0ए0 को प्रेषित यू0सी0 का रजिस्टर 03. बैंक पासबुक एवं चेक रजिस्टर 04. बैंक समाधान विवरण रजिस्टर 05. वाटर शेड कमेटी से प्राप्त यू0सी0 का रजिस्टर 06. भौतिक एवं वित्तीय प्रगति रिपोर्ट।

3. डब्लू0सी0 स्तर :- 01. कौशबुक 02. कार्यालय व्यय रजिस्टर 03. वाउचर रजिस्टर 04. बैंक पासबुक 05. बैंक समाधान विवरण रजिस्टर 06. अग्रिम एवं समायोजन रजिस्टर 07. बैंक चेकबुक रजिस्टर 08. सम्पत्ति रजिस्टर 09. वाटरशेड समिति से प्राप्त आय के विवरण का रजिस्टर 10. डब्लू0डी0एफ0 एकाउन्ट रजिस्टर 11. रिवाल्विंग फन्ड रजिस्टर 12. वित्तीय एवं भौतिक प्रगति रजिस्टर ।

भारत सरकार द्वारा डब्लू0सी0डी0सी0, पी0आई0ए0, डब्लू0सी0 स्तर पर होने वाले व्यय के लेखों के रख रखाव हेतु जो रजिस्टर प्राविधानित किये गये उसमें एक रूपता लाने के लिए समस्त रजिस्ट्रों का प्रारूप तैयार कर कार्यालय के पत्रांक 373/एस0एल0एन0ए0/ 2011-12 दिनांक 23.02.12 प्रेषित किया गया था तथा यह निर्देश दिए गये थे कि तीनों स्तर पर रखे जाने वाले रजिस्टर इन्हीं प्रारूपों पर रखे जायें।

जनपद स्तर पर रखे जाने वाले समस्त लेखा संबंधी अभिलेखों को पूर्ण करने हेतु एस0एल0एन0ए0 स्तर से कार्यालय के पत्र सं0 142/ डाटा सेल-एस0एल0एन0ए0/2011 20 अक्टूबर 2011, 328/एस0एल0एन0ए0-डाटा सेल दिनांक 25.01.12, 373/एस0एल0एन0ए0/ 2011-12 दि0 23.02.12, पत्रांक 401/एस0एल0एन0ए0-लेखा-62/2011 -12 दिनांक 20.03.12, 30/एस0एल0एन0ए0-डाटासेल/लेखा- 15टी0सी0 /2012 दिनांक 03.05.12, पत्र 70/एस0एल0एन0ए0-डाटा सेल/लेखा- 15टी0सी0 2012 दि0 12.05.12 तथा पत्र सं0 97/एस0एल0एन0ए0-डाटा सेल/लेखा-15 टी0सी0 13.06.12 द्वारा समय-समय पर निर्देश दिए जाते रहे कि जनपद में डब्लू0सी0डी0सी0, पी0आई0ए0, डब्लू0सी0 स्तर पर आई0डब्लू0एम0पी0 योजना के अर्न्तगत होने वाले व्यय की धनराशि के लेखों का रख रखाव हेतु निर्धारित प्रारूप पर रजिस्टर बनवाये जाये। अनेक बार निर्देश दिए जाने के बावजूद यह संज्ञान में आया है कि अनेक जनपदों में अभी तक निर्धारित प्रारूप पर रजिस्टर नहीं बने हैं तथा जहाँ कहीं रजिस्टर बने भी हैं वहाँ उन पर व्यय की गयी धनराशियों की प्रविष्टियाँ नहीं की जा रही हैं अथवा की गयी प्रविष्टियों पर संबंधित अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर नहीं किये जा रहे हैं। यह स्थिति अत्यन्त आपत्तिजनक एवं खेदजनक है। लेखा संबंधी अभिलेखों को न बनाया जाने के कारण किसी भी समय गंभीर वित्तीय अनियमितता/गबन की स्थिति उत्पन्न हो सकती है, जिससे निश्चित रूप से प्रदेश सरकार की छवि भारत सरकार के समक्ष धूमिल होगी।

जनपद स्तर पर गठित डब्लू0सी0डी0सी0 के अध्यक्ष पद पर जिलाधिकारी नामित किये गये हैं तथा उनकी अध्यक्षता में ही आई0डब्लू0एम0पी0 योजना के अर्न्तगत समस्त धनराशि डब्लू0सी0डी0सी0, पी0आई0ए0, डब्लू0सी0 स्तर पर व्यय होनी है। डब्लू0सी0डी0सी0 का अध्यक्ष होने के नाते जिलाधिकारी का यह उत्तरदायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करें कि योजना के अर्न्तगत व्यय होने वाली समस्त धनराशि नियमानुसार व्यय की जाये तथा व्यय से संबंधित समस्त रजिस्टर, लेखा अभिलेख जो भारत सरकार द्वारा निर्धारित किये गये हैं वह पूर्ण कराये जायें, जिससे किसी प्रकार की वित्तीय अनियमितता/गबन की स्थिति उत्पन्न न हो सके। इसके लिए अत्यन्त आवश्यक है कि अभियान चलाकर यह सुनिश्चित करा लिया जाये कि आई0डब्लू0एम0पी0 योजना के अर्न्तगत डब्लू0सी0डी0सी0, पी0आई0ए0, डब्लू0सी0 स्तर पर व्यय होने वाली समस्त धनराशि से संबंधित लेखा संबंधी रजिस्टर तैयार करवा लिए गये हैं तथा यह भी सुनिश्चित करा लिया जाये कि बनाये गये रजिस्ट्रों में नियमित रूप से प्रविष्टियाँ की जाये तथा उन पर सक्षम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जायें। इसके लिए आवश्यक है कि आप जनपद के वरिष्ठ अपर जिलाधिकारी/उप जिलाधिकारी की अध्यक्षता में टीम गठित कर तीनों स्तरों पर बनाये गये रजिस्ट्रों की जाँच करा लें तथा यह भी सुनिश्चित करा ले कि तीन माह में एक बार इसी प्रकार रजिस्ट्रों की जाँच की जा सके।

आभिलेखा को चेक कराकर अपनी रिपोर्ट शासन/एस0एल0एन0ए0 को 15 दिन के अन्दर प्रेषित करना सुनिश्चित करें।




(कुमार कमलेश)
प्रमुख सचिव

संख्या:

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. निजी सचिव, कृषि उत्पादन आयुक्त को आयुक्त महोदय के अवलोकनार्थ।
2. समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश को सूचनार्थ प्रेषित।
3. आयुक्त एवं प्रशासक, शारदा सहायक समादेश क्षेत्र विकास एवं जल प्रबन्धन परियोजना, सी023 गोखले मार्ग लखनऊ/अध्यक्ष एवं प्रशासक, रामगंगा कमाण्ड परियोजना, पाण्डूनगर कानपुर को इस निर्देश के साथ की अपने स्तर से भी क्षेत्रीय उप निदेशकों को उपरोक्त कार्यवाही पूर्ण कराने हेतु निर्देशित करें।
4. समस्त उप निदेशकों को इस निर्देश के साथ कि अपने अधीनस्थ भूमि संरक्षण अधिकारियों से उपरोक्तानुसार कार्यवाही कराना सुनिश्चित करें।



(कुमार कमलेश)
प्रमुख सचिव

**समेकित जल प्रबन्धन कार्यक्रम (आई०डब्लू०एम०पी०) योजनान्तर्गत
डब्लू०सी०डी०सी० / पी०आई०ए० / डब्लू०सी० स्तर पर रखे जाने वाले लेखा अभिलेखों
की चेंकिंग से संबंधित चेक बिन्दु।**

भारत सरकार के सामान्य मार्गदर्शी सिद्धान्त 2008 के अनुसार जिला स्तरीय वाटरशेड कम डाटा सेन्टर (डब्लू०सी०डी०सी०), परियोजना क्रियान्वयन एजेन्सी (पी०आई०ए०), वाटरशेड कमेटी (डब्लू०सी०) स्तर पर लेखा संबंधी क्रमशः निम्न रजिस्टर बनाये जाने हैं।

1) **डब्लू०सी०डी०सी० स्तर पर बनाये जाने वाले लेखा रजिस्टर :-**

1. चेकबुक रजिस्टर, 02. ग्रांट रिसेव्ड फ्राम सेन्टर/स्टेट रजिस्टर 03. ग्रांट डिब्टीव्यूशन रजिस्टर 04. वाटर शेड कमेटी एवं पी०आई०ए० से प्राप्त यू०सी० का रजिस्टर 05. मदवार वित्तीय एवं भौतिक प्रगति का रजिस्टर।

2) **पी०आई०ए० स्तर पर रखे जाने वाले रजिस्टर:-** 01. राज्य से प्राप्त ग्रांट रजिस्टर 02. डी०आर०डी०ए० को प्रेषित यू०सी० का रजिस्टर 03. बैंक पासबुक एवं चेक रजिस्टर 04. बैंक समाधान विवरण रजिस्टर 05. वाटर शेड कमेटी से प्राप्त यू०सी० का रजिस्टर 06. भौतिक एवं वित्तीय प्रगति रिपोर्ट।

3) **डब्लू०सी० स्तर पर रखे जाने वाले रजिस्टर:-**

01. कैशबुक 02. कार्यालय व्यय रजिस्टर 03. वाउचर रजिस्टर 04. बैंक पासबुक 05. बैंक समाधान विवरण रजिस्टर 06. अग्रिम एवं समायोजन रजिस्टर 07. बैंक चेकबुक रजिस्टर 08. सम्पत्ति रजिस्टर 09. वाटरशेड सम्पत्ति से प्राप्त आय के विवरण का रजिस्टर 10. डब्लू०डी०एफ० एकाउन्ट रजिस्टर 11. रिवाल्विंग फन्ड रजिस्टर 12. वित्तीय एवं भौतिक प्रगति रजिस्टर।

शासन/राज्य स्तरीय नोडल एजेन्सी (एस०एल०एन०ए०) स्तर से कार्यालय के सं० 142/ डाटा सेल-एस०एल०एन०ए०/2011 20 अक्टूबर 2011, 328/एस०एल०एन०ए०-डाटा सेल दिनांक 25.01.12, 373/एस०एल०एन०ए०/ 2011-12 दि० 23.02.12, पत्रांक 401/एस०एल०एन०ए०-लेखा-62/2011 -12 दिनांक 20.03.12, 30/एस०एल०एन०ए०-डाटासेल/लेखा- 15टी०सी० /2012 दिनांक 03.05.12, पत्र 70/एस०एल०एन०-डाटा सेल/लेखा- 15टी०सी० 2012 दि० 12.05.12 तथा पत्र सं० 97/एस०एल०एन०ए०-डाटा सेल/लेखा-15 टी०सी० 13.06.12 द्वारा बार-बार निर्देश दिये जाने के बावजूद जनपद स्तर पर लेखा संबंधी अभिलेख नहीं बनाये जा रहे हैं, जिसके कारण कभी भी गम्भीर वित्तीय अनियमितता/गबन होने की सम्भावना बनी हुई है। यहाँ यह उल्लेखनीय है कि समस्त स्तरों पर रख-रखाव किये जाने वाले रजिस्टर एवं अभिलेखों में एकरूपता लाने के लिए संबंधित रजिस्टर के प्रारूप तैयार कर कार्यालय के पत्रांक संख्या 373/एस०एल०एन०/2011-12 दिनांक 23-02-2012 द्वारा प्रेषित किया जा चुका है। अतः निम्न बिन्दुओं पर यह चेक कर लिया जाये कि आई०डब्लू०एम०पी० योजना के अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा निर्धारित अभिलेख डब्लू०सी०डी०सी०, पी०आई०ए० एवं डब्लू०सी० स्तर पर बनाये जा रहे हैं अथवा नहीं।

चेक बिन्दु:-

डब्लू०सी०डी०सी० स्तर पर :-

- 1) परियोजनावार खाते खोले गये अथवा नहीं।
- 2) डब्लू०सी०डी०सी० स्तर पर संस्थागत मद का अलग से खाता खोला गया है अथवा नहीं।
- 3) प्रत्येक खाता जिलाधिकारी/परियोजना प्रबन्धक के संयुक्त हस्ताक्षर से संचालित हो रहा है अथवा नहीं।
- 4) समस्त खाते राष्ट्रीयकृत बैंकों में खोले गये अथवा नहीं। यदि नहीं तो उसका विवरण।

- 5) डब्लू0सी0डी0सी0 स्तर पर बनाये जाने वाले 05 रजिस्टर 1. चेकबुक रजिस्टर, 02. ग्रान्ट रिसेड फ्राम सेन्टर/स्टेट रजिस्टर 03. ग्रान्ट डिब्रीव्यूशन रजिस्टर 04. वाटर शेड कमेटी एवं पी0आई0ए0 से प्राप्त यू0सी0 का रजिस्टर 05. मदवार वित्तीय एवं भौतिक प्रगति का रजिस्टर, बने है अथवा नहीं।
- 6) डब्लू0सी0डी0सी0 स्तर पर बने रजिस्टर में प्रविष्टियों की जा रही है अथवा नहीं, यदि नहीं की जा रही तो कब से।
- 7) रजिस्टर पर परियोजना प्रबन्धक के हस्ताक्षर हो रहे है अथवा नहीं।
- 8) कैशबुक पर परियोजना प्रबन्धक के हस्ताक्षर हो रहे अथवा नहीं।
- 9) प्रत्येक माह बैंक रिकान्सीलेशन स्टेटमेन्ट तैयार किया जा रहा है अथवा नहीं

पी0आई0ए0 स्तर पर:-

- 1) परियोजनावार खाते खुले है अथवा नहीं।
- 2) परियोजनावार खुले खातों पर भूमि संरक्षण अधिकारी तथा लेखाकार के संयुक्त हस्ताक्षर से संचालित हो रहे है अथवा नहीं।
- 3) पी0आई0ए0 स्तर पर खोले गये खाते राष्ट्रीयकृत बैंक में खुले है अथवा नहीं। यदि नहीं तो उसका विवरण।
- 4) पी0आई0ए0 स्तर पर बनाये जाने वाले 06 रजिस्टर 01. राज्य से प्राप्त ग्रान्ट रजिस्टर 02. डी0आर0डी0ए0 को प्रेषित यू0सी0 का रजिस्टर 03. बैंक पासबुक एवं चेक रजिस्टर 04. बैंक समाधान विवरण रजिस्टर 05. वाटर शेड कमेटी से प्राप्त यू0सी0 का रजिस्टर 06. भौतिक एवं वित्तीय प्रगति रिपोर्ट) निर्धारित प्रारूप पर बनी है अथवा नहीं।
- 5) बनाये गये रजिस्टर पर प्रविष्टियाँ हो रही है अथवा नहीं। यदि नहीं तो कब से।
- 6) रजिस्टर में अंकित प्रविष्टियों पर भूमि संरक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर है अथवा नहीं।
- 7) डब्लू0सी0 स्तर पर कराये गये कार्यों से संबंधित चेको पर भूमि संरक्षण अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जा रहा है अथवा नहीं।
- 8) पी0आई0ए0 स्तर पर दो परियोजनाओं पर 04 डब्लू0डी0टी0 से अधिक मेम्बर नियुक्त तो नहीं किया गया है। यदि किया गया है तो उनके नाम।
- 9) कैशबुक पर भूमि संरक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर हो रहे अथवा नहीं।
- 10) प्रत्येक माह बैंक रिकान्सीलेशन स्टेटमेन्ट तैयार किया जा रहा है अथवा नहीं
- 11) डब्लू0सी0डी0सी0 में नियुक्त कर्मचारी तथा डब्लू0डी0टी0 सदस्यों का भुगतान सर्विस प्रोवाइडर के माध्यम से किया जा रहा है अथवा सीधे भूमि संरक्षण अधिकारी द्वारा किया जा रहा है।

डब्लू0सी0 स्तर पर :-

- 1) प्रत्येक डब्लू0सी0 का खाता सचिव वाटरशेड कमेटी तथा वाटरशेड विकास दल के नामिति के संयुक्त हस्ताक्षर से संचालित हो रहा है अथवा नहीं।
- 2) समस्त खाते राष्ट्रीयकृत बैंकों में खोले गये है अथवा नहीं।
- 3) डब्लू0सी0 स्तर पर खोले जाने वाले 12 रजिस्टर 01. कैशबुक 02. कार्यालय व्यय रजिस्टर 03. वाउचर रजिस्टर 04. बैंक पासबुक 05. बैंक समाधान विवरण रजिस्टर 06. अग्रिम एवं समायोजन रजिस्टर 07. बैंक चेकबुक रजिस्टर 08. सम्पत्ति रजिस्टर 09. वाटरशेड समिति से प्राप्त आय के विवरण का रजिस्टर 10. डब्लू0डी0एफ0 एकाउन्ट रजिस्टर 11. रिवाल्विंग फन्ड रजिस्टर 12. वित्तीय एवं भौतिक प्रगति रजिस्टर बने है अथवा नहीं।
- 4) प्रत्येक डब्लू0सी0 स्तर पर बने रजिस्टर में प्रविष्टियाँ की जा रही अथवा नहीं। रजिस्टर पर की जा रही प्रविष्टियों पर सचिव तथा विभागीय कार्यप्रभारी के हस्ताक्षर है अथवा नहीं।
- 5) डब्लू0सी0 स्तर पर कार्यालय खोले गये है अथवा नहीं।
- 6) डब्लू0सी0 स्तर पर कोई अग्रिम दिया गया है तो उसका विवरण।

- 7) प्रत्येक माह में बैंक रिकान्सीलेशन स्टेटमेन्ट तैयार किया जा रहा है अथवा नहीं।
- 8) पी0आई0ए0 स्तर पर तैनात लेखाकार/भूमि संरक्षण अधिकारी द्वारा प्रत्येक 02 माह में डब्लू0सी0 के लेखा अभिलेखों की चेकिंग की जा रही है।
- 9) डब्लू0डी0एफ0 खाते खोले गये है अथवा नहीं।