

हिमाचल प्रदेश सरकार
पंचायती राज विभाग

संख्या:पीसीएच-एचए(1)3@98

तारीख: शिमला-171009,

अक्तूबर, 2002.

अधिसूचना

हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1994 (1994 का 4) की धारा 186 के अधीन यथा अपेक्षित हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (वित्त, बजट, लेखे, संपरीक्षा, संकर्म, कराधान और भत्त) नियम, 2001 का प्रारूप, जनसाधारण से आक्षेप और सुझाव आमन्त्रित करने के लिए इस विभाग की समसंख्यक अधिसूचना तारीख 12 दिसम्बर, 2001 द्वारा राजपत्र, हिमाचल प्रदेश (असाधारण) तारीख 12 दिसम्बर, 2001 से प्रकाशित किया गया था;

और नियत, अवधि के भीतर प्राप्त आक्षेपों/सुझावों पर राज्य सरकार द्वारा सम्यक रूप से विचार किया गया ;

अतः हिमाचल प्रदेश के राज्यपाल हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1994(1994 का 4) की धारा 186 द्वारा प्राप्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, उपर्युक्त अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात:-

अध्याय-1

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम 1- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (वित्त, बजट, लेखे, और प्रारम्भ। संपरीक्षा, संकर्म, कराधान और भत्ते) नियम, 2001 हैं।

(2) ये नियम, राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

परिभाषाएं । 2- (1) इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो ,-

- (i) “अधिनियम” से, हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1994 (1994 का 4) अभिप्रेत है;
- (ii) “लेखापाल” से, पंचायती राज ग्रामीण विकास विभाग या यथास्थिति, धारा 135 के अधीन पंचायत द्वारा नियुक्त या धारा 136 के अधीन राज्य सरकार द्वारा प्रतिनियुक्त लेखापाल अभिप्रेत है ;

- (iii) “प्रशासनिक अनुमोदन” से, विभाग द्वारा आरम्भ या की अपेक्षाओं से सम्बद्ध संकर्मों पर व्यय उपगत करने के प्रस्ताव की हिमाचल प्रदेश पंचायती राज विभाग द्वारा, औपचारिक स्वीकृति अभिप्रेत है ;
- (iv) “विनियोग” से, समनुदेशन प्राधिकारी के व्ययन पर निधियों के विनिर्दिष्ट व्यय को पूरा करने का समनुदेशन अभिप्रेत है;
- (v) “निर्धारिती” से, वह व्यक्ति अभिप्रेत है जो, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति अथवा जिला परिषद् द्वारा उद्गृहीत कोई कर उपकर या फीस संदत्त करने का दायी है;
- (vi) “निर्धारण प्राधिकारी” से, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति अथवा जिला परिषद् का सचिव अभिप्रेत है;
- (vii) “सहायक अभियन्ता” से, यथास्थिति, पंचायती राज/ग्रामीण विकास विभाग या धारा 135 के अधीन पंचायत द्वारा नियुक्त अथवा धारा 136 के अधीन राज्य सरकार द्वारा प्रतिनियुक्त सहायक अभियन्ता अभिप्रेत है ;
- (viii) “संपरीक्षक(कों)” से, संपरीक्षक, जिला संपरीक्षक अधिकारी और पंचायती राज विभाग का उप-नियन्त्रक अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत अधिनियम की धारा 118 के अधीन निदेशक द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य नीजी अभिकरण/व्यक्ति भी हैं ;
- (ix) “बही अन्तरण(बुक ट्रांस्फर)” से उस प्रक्रिया का द्योतन होता है जिसके द्वारा वित्तीय संव्याहार जिसमें नकदी या स्टॉक-सामग्री का देना या प्राप्ति अन्तर्वलित नहीं है, लेखे में लाए जाते हैं। ऐसे संव्यवहार प्रायः या तो परिनिर्धारण के रूप में या अन्यथा लेखे में लाए गए दायित्वों और आस्तियों का प्रतिनिधित्व करते हैं किन्तु ये नकद, स्टॉक या बही अन्तरण पूर्वतन हिसाब में लिए गए संव्यवहारों का प्रतिनिधित्व भी कर सकेंगे ;
- (x) “नकदी” में, वैध निविदा, सिक्का, करेंसी और बैंक नोट, मांग पर देय चैक, सरकारी ड्राफ्ट और मांगदेय ड्राफ्ट तथा राजस्व स्टाम्प सम्मिलित हैं किन्तु प्रतिभूति निक्षेप के रूप में स्वीकृत सरकारी प्रतिभूतियां, बैंकों के निक्षेप/प्राप्तियां, डिबैंचर और बाण्ड इसमें सम्मिलित नहीं है ;
- (xi) “सक्षम प्राधिकारी” से, यथास्थिति, इन नियमों के परिशिष्ट “क” या “ख” या “ग” में यथा विनिर्दिष्ट प्राधिकारी अभिप्रेत हैं। जिस की मंजूरी/अनुमोदन से इन नियमों के अधीन विशिष्ट कृत्य का पालन किया जाना है;
- (xii) “संविदा” से, एक या अधिक संकर्मों के सन्निर्माण, अनुरक्षण या मरम्मत के लिए सामग्री के प्रदाय के लिए, या कार्यो के निष्पादन अथवा सामग्रियों के प्रदाय के विषय में किसी सेवा के अनुपालन हेतु, किसी व्यक्ति, जो सरकारी कर्मचारी न हो द्वारा या अभिव्यक्त या विवक्षित किसी प्रकार का वचनबंध अभिप्रेत है;

- (xiii) “संविदाकार” से, राज्य सरकार की संविदाकरों की अनुमोदित सूची पर दिखाया कोई व्यक्ति, सिंडिकेट या फर्म अभिप्रेत है;
- (xiv) “दिवस” से, मध्यरात्रि को आरम्भ और समाप्त होने वाला कोई कलैण्डर दिवस अभिप्रेत है;
- (xv) “जिला पंचायत अधिकारी” से, कोई अधिकारी, चाहे किसी भी नाम से पुकारा जाए, अभिप्रेत है, जिसे सरकार द्वारा जिला पंचायत अधिकारी के कृत्यों के निपटाने के लिए नियुक्त किया गया हो;
- (xvi) “देय” से, अपराधिक मामलों के सिवाय, अधिनियम के अधीन शास्ति तथा जुर्मानों सहित, वसूलीय कोई रकम अभिप्रेत है;
- (xvii) “अधिशासी अभियन्ता” से, यथास्थिति, पंचायती राज/ग्रामीण विकास विभाग या धारा 135 के अधीन राज्य सरकार द्वारा प्रतिनियुक्त किया गया अधिशासी अभियन्ता अभिप्रेत है;
- (xviii) “प्ररूप” से, इन नियमों से संलग्न कोई प्ररूप अभिप्रेत हैं;
- (xix) “निधिकरण अभिकरण” से, राज्य सरकार या केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य प्राधिकारी/संगठन/संस्थान, जिस से पंचायत को निधियां आबंटित की जाती हैं, अभिप्रेत है;
- (xx) “गृह” से, कोई दुकान, आउट हाउस, हट शैड, अस्तबल अभिप्रेत है चाहे मानवीय निवास के प्रयोजन के लिए प्रयुक्त है और चाहे पत्थर, कन्क्रीट, इटों की चिनाई, लकड़ी, मिटटी, घास, धातु या किसी भी प्रकार का अन्य सामग्री का हो और इसमें दीवार भी सम्मिलित है;
- (xxi) “कनिष्ठ अभियन्ता” से, यथास्थिति, पंचायती राज/ग्रामीण विकास विभाग या धारा 135 के अधीन पंचायत द्वारा नियुक्त किया गया या धारा 136 के अधीन राज्य सरकार द्वारा प्रतिनियुक्त किया गया कनिष्ठ अभियन्ता अभिप्रेत है;
- (xxii) “लघु संकर्म” से, ऐसा संकर्म अभिप्रेत है जिस की प्राक्कलित लागत पचास हजार रूपये से अनधिक होती है;
- (xxiii) “बड़ा संकर्म” से, ऐसा संकर्म अभिप्रेत है जिसकी प्राक्कलित लागत पचास हजार रूपये से अधिक होती है;
- (xxiv) “अनावर्ती व्यय” से, एक मुश्त राशि के रूप में मंजूर प्रभार, चाहे धनराशि एक मुश्त या किश्तों में संदत्त की गई हो, व्यय अभिप्रेत है;
- (xxv) “मूल संकर्मों” में, सभी नए सन्निर्माण, चाहे पूर्णतः नए संकर्म हों या विद्यमान संकर्म का परिवर्धन या परिवर्तन हो, नया आरम्भ किया गया या पूर्वतन परित्यक्त संकर्मों की समस्त मरम्मत, जो उन्हें उपयोग में लाने के लिए आवश्यक है, सम्मिलित है;
- (xxvi) “पंचायत निरीक्षक” से, पंचायती राज विभाग का पंचायत निरीक्षक अभिप्रेत है और जिसमें पंचायत उप-निरीक्षक श्री सम्मिलित होगा;
- (xxvii) “पंचायत सहायक” से, यथास्थिति, धारा 135 के अधीन पंचायत द्वारा नियुक्त कर्मचारी या धारा 136 के अधीन राज्य सरकार द्वारा, तैनात पंचायत सहायक अभिप्रेत है;

- (xxviii) “व्यक्ति” में, कोई कम्पनी या संगम या व्यष्टि निकाय, चाहे निगमित हो या नहीं, सम्मिलित है;
- (xxix) “सम्पति” से, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् की या में निहित या के प्रबन्ध के अधीन भूमि, जंगम तथा स्थावर सम्पति, अभिप्रेत है;
- (xxx) “कोटेशन” से, किसी लघु संकर्म के वचनबन्ध के लिए किसी संविदाकार द्वारा प्रस्ताव अभिप्रेत है;
- (xxxi) “पुनर्विनियोग” से, विनियोग की एक इकाई से दूसरी इकाई को निधि का अन्तरण अभिप्रेत है;
- (xxxii) “रजिस्ट्रार और उप-रजिस्ट्रार” से, भारतीय रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 के अधीन नियुक्त अधिकारी अभिप्रेत है;
- (xxxiii) “धारा” से, अधिनियम की धारा अभिप्रेत है;
- (xxxiv) “अधीक्षक” से, यथास्थिति, पंचायती राज/ग्रामीण विकास विभाग या धारा 135 के अधीन पंचायत द्वारा नियुक्त किया गया या धारा 136 के अधीन राज्य सरकार द्वारा तैनात अधीक्षक अभिप्रेत है;
- (xxxv) “तकनीकी सहायक” से, धारा 135 के अधीन पंचायत(तोa) द्वारा नियुक्त तकनीकी व्यक्ति अभिप्रेत है;
- (xxxvi) “तकनीकी प्राधिकारी” से अभिप्रेत है और इसमें यथास्थिति, धारा 136 के अधीन राज्य सरकार द्वारा प्रतिनियुक्त या धारा 135 के अधीन पंचायत द्वारा नियुक्त या पंचायती राज/ग्रामीण विकास विभाग का तकनीकी सहायक, कनिष्ठ अभियन्ता, सहायक अभियन्ता, और अधिशासी अभियन्ता चाहे जो भी पदनाम हो, सम्मिलित है;
- (xxxvii) “तकनीकी मंजूरी” से, संकर्म की लागत के उचित रूप से विस्तृत प्राक्कलन की परिशिष्ट “घ” में यथा विनिर्दिष्ट सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी अभिप्रेत है;
- (xxxviii) “निविदा” से, किसी बड़े संकर्म या बड़े संकर्म के भाग का वचनबंध करने के लिए संविदाकार द्वारा कोई प्रस्ताव अभिप्रेत है;
- (xxxix) “खजाना” से, हिमाचल प्रदेश सरकार का खजाना या उप-खजाना अभिप्रेत है;
- (xl) “वर्ष” से, प्रथम अप्रैल को प्रारम्भ होने वाला और आगामी 31 मार्च को समाप्त होने वाला वित्तीय वर्ष अभिप्रेत है।

(2) उन शब्दों और पदों के, जो इस में प्रयुक्त हैं किन्तु इन नियमों में परिभाषित नहीं हैं, वही अर्थ होंगे, जो अधिनियम में उनके हैं।

पंचायत निधि

पंचायत
निधि।

3- प्रत्येक पंचायत, अधिनियम की धारा 99 के अधीन पंचायत निधि कही जाने वाली निधि स्थापित करेगी जिसे ग्राम पंचायत निधि, पंचायत समिति निधि और जिला परिषद् निधि के रूप में वर्गीकृत किया जा सकेगा। ग्राम पंचायत, पंचायत समिति और जिला परिषद् द्वारा प्राप्त की गई सभी राशियां, क्रमशः ग्राम पंचायत निधि, पंचायत समिति निधि और जिला परिषद् निधि में जमा की जाएंगी तथा सम्बद्ध पंचायत निधि का भाग बनेगी। आय आबंटित बजट संहिता के अधीन निम्नलिखित सारणी में यथा दर्शित प्रविष्टि की जाएगी:-

सारणी

क्रम संख्या	बजट संहिता	बजट शीर्ष
		3-
(i)	---01	सभी निधियों के अतिशेष और आगम, जो यथास्थिति, ग्राम सभा या पंचायत समिति या जिला परिषद् में सम्मिलित ग्राम या ग्रामों के सामान्य प्रयोजन हेतु संगृहीत किए गए थे या किए जा रहे हैं।
(ii)	---02	सभी अभिदाय और दान ।
(iii)	---03	अधिनियम के अधीन अधिरोपित और वसूल किए गए सभी कर, शुल्क, उपकर और फीसों ।
(iv)	---04	पंचायती राज निकायों के कर्मचारियों द्वारा संग्रहीत समस्त धूल, गोबर या शरणस्थल या किसी रूढ़ी या प्रथा के अनुसार किसी व्यक्ति द्वारा दावा न किए गए पशु शव और ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् में निहित भूमि के वृक्षों और अन्य उत्पादनों के विक्रय आगम ।
(v)	---05	यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् के प्रबंधन द्वारा या के अधीन स्वामित्व वाली आस्तियों से प्राप्त आय।
(vi)	---06	ऐसे अन्य करों, शुल्कों, फीसों और अन्य प्राप्तियों जैसी राज्य सरकार द्वारा समय समय पर विनिर्दिष्ट की जाए, के आगम।
(vii)	---07	यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् द्वारा स्वामित्व या प्रबंधित भवनों से किराया।
(viii)	---8	पंचायत में निहित किसी सम्पत्ति के अन्तरण, पट्टा और अभिघृति इत्यादि के द्वारा आय।
(ix)	---9	बचत पर ब्याज से प्राप्त आय।

- (x) ---10 पंचायत की किसी अन्य स्थावर या जंगम सम्पत्ति से प्राप्त आय।
- (xi) --- 11 अन्य आय (राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट की जाएगी) **A**
सS 50
- (xii) ---51 राज्य सरकार या केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य स्थानीय प्राधिकरण से सभी अनुदान ।
- (xiii) ---52 विकास संकर्मों या विशेष प्रयोजनों हेतु राज्य या केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य स्थानीय प्राधिकरण द्वारा आबंटित निधियां ।
- (xiv) ---53 किसी संस्थान से लिया गया ऋण।
- (xv) ---54 करों/फीसों/उपकरों का हिस्सा जो राज्य सरकार द्वारा विशिष्ट प्रयोजन के लिए आबंटित है।
- (xvi) ---55 अन्य आय (राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट की जाने वाली)
Is 99 **A**

स्पष्टीकरण.-

1. बजट संहिता के पांच अंकों में होंगी।
- 2- प्रथम अंक पंचायत की, यथास्थिति, प्राप्ति/आय या व्यय को उपदर्शित करेगा तथा '1' प्राप्ति/आय के लिए और '2' व्यय के लिए होगा ।
- 3- द्वितीय अंक, यथास्थिति, जिला परिषद् या पंचायत समिति या ग्राम पंचायत को उपदर्शित करेगा तथा क्रमशः '1' जिला परिषद्, '2' पंचायत समिति और '3' ग्राम पंचायत के लिए होगा।
- 4- तृतीय अंक उपदर्शित करेगा कि क्या निधियां, खाता-क या खाता-ख से व्यय की जानी हैं, '1' लेखा-क और '2' लेखा-ख के लिए होगा।
5. अगले दो अंक, आय शीर्ष को उपदर्शित करेंगे।
6. उप-शीर्षों के लिए दो और अंक जोड़े जा सकेंगे यदि राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट किया जाए।

लेखे
खोलना।

4- (1) नियम 3 में संहिता संख्या---01 से ---50 में वर्णित आय, यथास्थिति, ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिला परिषद् के अपनी आय के स्रोत माने जाएंगे और ऐसी आय के लिए पृथक खाता खोला जाएगा। यह खाता पंचायत निधि खाता-क के रूप में जाना जाएगा। इसी तरह, नियम-3 में संहिता संख्या---51 से ---99 में वर्णित आय सहायता अनुदान विशेष प्रयोजनों के लिए आबंटित निधियां और ऋण मानी जाएंगी। इस आय के लिए पृथक खाता खोला जाएगा और पंचायत निधि खाता-ख जाना जाएगा:

परन्तु खाता-ख में जमा निधियों पर उपार्जित ब्याज, प्रति वर्ष जनवरी और जुलाई के मास में खाता-क को अन्तरित किया जाएगा।

(2) यथास्थिति, ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिला परिषद् द्वारा प्राप्त सारा धन निधियों की प्रकृति पर निर्भर करते हुए, उप-नियम (1) में यथानिर्दिष्ट दोनों खातों में से एक को जाएगा। ये खाते, नजदीक के डाकघर, सहकारी बैंक या किसी अनुसूचित बैंक में खोले जाएंगे।

भाग-क

ग्राम पंचायत की निधि, इसका कार्यान्वयन, उपयोजन और विनिधान

निधियों की प्राप्ति ।

5. (1) जब, ग्राम पंचायत द्वारा धन प्राप्त किया जाता है तो ग्राम पंचायत का सचिव, हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (साधारण) नियम, 1997 (जिन्हें इसमें इसके पश्चात् “साधारण नियम” कहा गया है) से सलंगन प्ररूप-3 पर, अमिट स्याही से सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित रसीद धन संदत्त करने वाले व्यक्ति/निधिकरण अभिकरण को जारी करेगा और इसका प्रतिपण कार्यालय में रखा जाएगा ।

(2) जब धन, मनीआर्डर द्वारा प्राप्त किया जाता है तो सचिव द्वारा ऐसे प्राप्त की गई रकम की प्रविष्टि तुरन्त रोकड़ बही में की जाएगी और रसीद साधारण नियमों के प्ररूप-3 में पृथकतः जारी की जाएगी।

(3) जब धन, चैक या मांगदेय ड्राफ्ट द्वारा प्राप्त किया जाता है तो उसे अभिस्वीकृत किया जाएगा और रकम की रसीद साधारण नियमों के प्ररूप-3 में रसीद के अधोभाग पर, इस टिप्पणी के साथ, “इस रसीद का जारी करना रोकड़ में रकम की वसूली के अधीन है,” जारी की जाएगी और रकम की वसूली के पश्चात् रोकड़ बही में, प्रविष्टि की जाएगी।

(4) सम्बद्ध जिला पंचायत अधिकारी द्वारा रसीद बही मुद्रित करवाई जाएगी, जो, ग्राम पंचायतों को उनकी वार्षिक मांग के अनुसार वास्तविक लागत पर रसीद बही जारी करेगा। ग्राम पंचायतों को रसीद बहियां जारी करने से पूर्व, जिला पंचायत अधिकारी, अपने हस्ताक्षर और मुद्रा के अधीन रसीद बही के मुख पृष्ठ पर गणना प्रमाण पत्र अभिलिखित करेगा।

(5) निरंक (ब्लैन्क) रसीद बहियां, सचिव की निजी अभिरक्षा के अधीन ताला और चाबी के अधीन रखी जाएंगी। रसीद बहियों के प्ररूपों की संख्या की गणना की जाएगी और गणना का परिणाम, प्रधान के हस्ताक्षरों के अधीन, इनका उपयोग करने से पूर्व, रसीद बही पर दर्शाया जाएगा। रसीद बहियों का लेखा और उनका निर्गमन, साधारण नियमों के प्ररूप-2 में रसीद बहियों के स्टांक रजिस्टर में पृथकतः रखा जाएगा :

परन्तु सम्बद्ध जिला पंचायत अधिकारी मुद्रित तथा ग्राम पंचायतों को वितरित रसीद बहियों का लेखा रखेगा ।

लेखे बनाए
रखना।

6. (1) ग्राम पंचायत के सचिव का यह सुनिश्चित करने का दायित्व होगा कि सभी व्यक्ति जो ग्राम पंचायत की ओर से धन प्राप्त या संदत्त करते हैं, ऐसी रीति में उचित लेखे बनाए और दें ताकि राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर यथा अपेक्षित सभी प्राप्तियों और व्यय के विषय में सूचना वहां से प्राप्त की जा सके। सभी लेखे ऐसे साफ-साफ रखे जाएंगे, ब्यौरे ऐसे पूर्णतः अभिलिखित किए जाएंगे तथा संदत्त किए संदियों के आरम्भिक अभिलेख ऐसे साफ, सुस्पष्ट और स्वतः अंतर्विष्ट हों, जो, यदि न्यायालय द्वारा अपेक्षित हो, तथ्यों का विश्वसनीय और संतोषप्रद साक्ष्य प्रस्तुत करें।

(2) ग्राम पंचायत का सचिव, ग्राम पंचायत और राज्य सरकार को भी उन संव्यवहारों जैसे समय-समय पर उस से अपेक्षित हों, की स्थिति दर्शाते हुए ऐसे लेखे और विवरणियां ठीक-ठीक और तत्परता से प्रस्तुत करेगा।

(3) ग्राम पंचायत की ओर से प्राप्त और खर्च किया गया सारा धन, ग्राम पंचायत निधि में जमा और प्रत्याहृत किया जाएगा।

(4) किसी भी लेखा बही, रजिस्टर, प्ररूप, वाउचर में कोई विलोप (इरेजर) नहीं जाएगा और यदि कोई शुद्धि करनी पड़ती है तो यह लाल स्याही से, ग्राम पंचायत के सचिव द्वारा अनुप्रमाणित करके अशुद्ध प्रविष्टि पर आड़ी लाईन रेखंकित करके सत्यापित की जाएगी और प्रधान द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित की जाएगी।

रोकड़ बही
का बनाए
रखना।

7. (1) ग्राम पंचायत का सचिव, साधारण नियमों के प्ररूप-14 में रोकड़ बही बनाएगा। रोकड़ बही में प्रविष्टियां, संव्यवहार की तारीख पर आय और व्यय की प्रत्येक मद के साथ-साथ की जाएगी। व्यय की प्रत्येक मद के लिए, एक रसीद, जिसे वाउचर कहा जाएगा, पूर्ण और स्पष्ट विशिष्टियां देते हुए प्रधान द्वारा सम्यक् रूप से प्रमाणित और उचित नस्ति पर अनुरक्षित अभिप्राप्त की जाएगी। अधिलेखन और मिटाना सर्वथा निषिद्ध होगा। वाउचर संख्यांकित किए जाएंगे और वाउचरों की क्रम संख्या, वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात् परिवर्तित की जाएगी तथा चालू वित्तीय वर्ष के लिए वाउचर की नई क्रम संख्या दी जाएगी। सचिव रोकड़ बही बनाएगा और आय और व्यय का प्रत्येक संव्यवहार, प्रधान द्वारा अधिप्रमाणित करवाया जाएगा। प्रत्येक वाउचर पर प्रस्ताव संख्या और तारीख होगी जिसके द्वारा ग्राम पंचायत द्वारा प्राधिकृत किया गया था।

(2) प्रत्येक मास की समाप्ति पर प्रधान, रोकड़ बही के अनुसार नकद अतिशेष, अधिप्रमाणित करेगा और रोकड़ बही पर यथा निम्नलिखित प्रमाण पत्र अभिलिखित करेगा:-

“ प्रमाणित किया जाता है कि सचिव के पास पाया गया नकद अतिशेष..... रूपये (.....रूपये) अतिशेष था जो रोकड़ बही में दर्शाए गए अतिशेष के साथ मिलता है।”

(3) वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर सचिव, पंचायत के पास उपलब्ध निधियों के बारे में बैंक अतिशेष सहित नकद अतिशेष के ब्यौरे देगा।

खाता-क से
ग्राम पंचायत
निधि का
उपयोजन A

8. (1) बजट उपबन्धों के अध्यक्षीन, अधिनियम और तदधीन बनाए गए नियमों के उपबन्धों के अधीन समनुदेशित कर्तव्यों और कृत्यों के अनुपालन के लिए खाता-क से ग्राम पंचायत द्वारा उपगत व्यय, ग्राम पंचायत निधि पर विधिमान्य प्रभार होगा। इस नियम के प्रयोजन के लिए, मदों पर व्यय, ग्राम पंचायत निधि पर, निम्न यथा वर्णित, विधि संगत चार्ज समझा जायेगा:-

- (क) अधिनियम की अनुसूची-1 में विनिर्दिष्ट कृत्यों का अनुपालन ;
- (ख) धारा 11 की उप धारा (2) के अधीन, राज्य सरकार द्वारा सौंपे गए कृत्यों का अनुपालन;
- (ग) ग्राम पंचायत के पदाधिकारियों, अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन, मजदूरी, यात्रा और दैनिक भत्तों पर प्रतिबद्ध दायित्वों पर उपगत व्यय;
- (घ) ग्राम पंचायत की लेखन सामग्री, फर्नीचर, जल/ विद्युत्, टेलिफोन बिलों, डाक व्यय और कार्यालय उपस्कर पर कार्यालय व्यय ;
- (ङ) ग्राम पंचायत और ग्राम सभा की बैठक में हाजिर होने वाले ग्राम पंचायत और ग्राम सभा के सदस्यों के जलपान की व्यवस्था करने के लिए व्यय, राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर यथा विनिर्दिष्ट होगा ;
- (च) ग्राम पंचायत के पदाधिकारियों के लिए प्रशिक्षण कैम्प संचालित करने हेतु अंशदान करना ;
- (छ) ऋणों का प्रतिसंदाय ;
- (ज) विधिक प्रभार संपरीक्षा फीस ;
- (झ) ग्राम पंचायत के क्रियाकलापों के प्रचार पर प्रतिवर्ष अधिकतम 1000/- रुपये के अध्यक्षीन व्यय; और
- () राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से यानों के क़य पर व्यय;

खाता-ख से
ग्राम पंचायत
निधि का
उपयोजन ।

9. खाता-ख में से ग्राम पंचायत द्वारा उपगत व्यय केवल उसी प्रयोजन के लिए उपयोग किया जाएगा जिस के लिए निधियां आबंटित की गई हैं और इन निधियों में से व्यय, निधिकरण अभिकरण जिस ने निधियां प्रदान की है, द्वारा अपेक्षाओं और मार्गदर्शक सिद्धान्तों के अनुसार उपगत किया जाएगा।

खातों से
प्रत्याहरण
और निक्षेप
।

10. (1) ग्राम पंचायत खाता से प्रत्येक आहरण, प्राप्ति की ओर तथा निक्षेप संवितरण की ओर रोकड़ बही में शीघ्रतः प्रविष्ट किया जाएगा। उक्त खातों की पास बुक(कसा) बनाई रखी जाएंगी और यह प्रत्येक विप्रेक्षण या प्रत्याहरण के साथ, पास बुक में सुंसगत प्रविष्टियां करने के लिए बैंक को भेजी जाएंगी। पास बुक सदैव सचिव की अभिरक्षा में रखी जाएगी।

(2) अधिनियम की धारा 99 की उप-धारा (4) के उपबन्धों के अध्यक्षीन, सचिव, ग्राम पंचायत का रोकड़िया होगा, जो ग्राम पंचायत के लेखों से या में धन/संदायों का प्रत्याहरण या निक्षेप करने को सक्षम होगा:

परन्तु सामग्री के क़य के लिए प्रदायक को किए जाने वाले संदाय केवल कास-चैक द्वारा ही किए जाएंगे।

(3) सचिव द्वारा, एक हजार रूपये से अनधिक राशि, ग्राम पंचायत द्वारा उपगत किए जाने वाले अत्यावश्यक व्यय हेतु अग्रदाय के रूप में रखी जाएगी ।

अधिशेष निधि 11. पंचायत अधिशेष धन को, ऐसी रीति में, कि अधिकतम लाभ सुनिश्चित हो और जब और उसका संदेय निर्मुक्त किए जाने हों, निधियां भी उपलब्ध हों, यथास्थिति, अनुसूचित बैंकों या सहकारी विनिधान। बैंकों या डाकघर अथवा सरकारी प्रतिभूतियों में विनिधान कर सकेगी:

परन्तु कोई भी विनिधान, जब तक कि यह ग्राम पंचायत के प्रस्ताव द्वारा पारित न हो, नहीं किया जाएगा ।

स्पष्टीकरण.- अधिशेष निधि से ग्राम पंचायत निधि की वह रकम अभिप्रेत होगी जिसका संदाय छः मास की अवधि के भीतर किया जाना अपेक्षित नहीं है।

विनिधान
रजिस्ट्रार।

12. (1) ग्राम पंचायत द्वारा किए गए सभी विनिधानों के बारे में समय-समय पर प्ररूप-1 में बनाए जाने वाले विनिधानों के रजिस्ट्रार में प्रविष्टि की जाएगी जिस में की गई प्रत्येक प्रविष्टि, ग्राम पंचायत के सचिव द्वारा आद्याक्षरित की जाएगी जो विनिधान को सत्यापित करेगा और रजिस्ट्रार में उस प्रभाव का एक प्रमाण पत्र अभिलिखित करेगा।

(2) भविष्य निधि अतिशेषों से किए गए विनिधानों का लेखा, ग्राम पंचायत निधि के अधिशेषों में से किए गए विनिधानों के लेखा से पृथकतः रखा जाएगा और उक्त विनिधान से सम्बन्धित लेखा प्ररूप-2 में बनाया जाएगा।

भाग-ख

जिला परिषद और पंचायत समिति की निधियां, इसका कार्यान्वयन, उपयोजन और विनिधान।

निधियों की
प्राप्ति।

13 (1) जब धन, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषदों के सचिव द्वारा प्राप्त किया जाता है तो इसकी रसीद प्ररूप 3 में अमिट स्याही से जारी की जाएगी। सचिव द्वारा सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित की गई रसीद धन संदत्त करने वाले व्यक्ति/निधिकरण अभिकरण को दी जाएगी और इसका प्रतिपुर्ण कार्यालय में रखा जाएगा ।

(2) जब धन, मनी आर्डर द्वारा प्राप्त किया जाता है तो ऐसे प्राप्त रकम की प्रविष्टि तुरन्त रोकड़ बही में की जाएगी और रसीद प्ररूप-3 में पृथकतः जारी की जाएगी।

(3) जब धन, चैक या मांगदेय ड्राफ्ट द्वारा प्राप्त किया जाता है तो, उसे अभिस्वीकृत किया जाएगा और रकम की रसीद प्ररूप-3 में रसीद के अधोभाग पर इस टिप्पणी सहित, “इस रसीद का जारी करना, नकदी में रकम की वसूली के मध्यधीन है”] दी जाएगी और रकम की वसूली के पश्चात् रोकड़ बही में प्रविष्टि की जाएगी।

(4) जिला पंचायत अधिकारी द्वारा रसीद बही मुद्रित करवाई जाएगी जो उसे, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् को, उनकी वार्षिक मांग के अनुसार वास्तविक लागत पर जारी करेगा, और अपने हस्ताक्षर और मुद्रा के अधीन रसीद बही के मुख्य पृष्ठ पर गणना प्रमाण पत्र अभिलिखित करेगा।

(5) रिक्त रसीद बही, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव की निजी अभिरक्षा के अधीन ताला चाबी के अधीन रखी जाएगी। रसीद बही के प्ररूपों की संख्या की गणना की जाएगी और गणना का परिणाम, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के अध्यक्ष के हस्ताक्षराधीन रसीद बही पर इसे उपयोग में लाने से पूर्व, उपदर्शित किया जाएगा। रसीद बही का लेखा और उसका निर्गमन प्ररूप-4 में रसीद बहियों के स्टॉक रजिस्ट्र में पृथकतः रखा जाएगा:

परन्तु जिला पंचायत अधिकारी मुद्रित और भिन्न भिन्न पंचायत समितियों और जिला परिषदों को वितरित रसीद बहियों का लेखा रखेगा।

लेखे बनाए
रखना।

14 (1) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव का यह सुनिश्चित करने का, दायित्व होगा कि सभी व्यक्ति जो, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् की ओर से धन प्राप्त या संदत्त करते हैं, ऐसी रीति में उचित लेखे बनाएं और दें ताकि राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर यथा अपेक्षित सभी प्राप्तियों और व्यय के विषय में सूचना वहां से प्राप्त की जा सके। सभी लेखे ऐसे साफ साफ रखे जाएंगे, ब्यौरे ऐसे पूर्णतः अभिलिखित किए जाएंगे तथा संदत्त किए संदेयों के आरम्भिक अभिलेख ऐसे साफ साफ, सुस्पष्ट और स्वतः अंतर्विष्ट हों, जो, यदि न्यायालय में अपेक्षित हो, तथ्यों का विश्वसनीय और संतोषप्रद साक्ष्य प्रस्तुत करें।

(2) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् का सचिव, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् और राज्य सरकार को भी उन संव्यवहारों जैसे समय समय पर उस से अपेक्षित हों, की स्थिति दर्शाते हुए, ऐसे लेखे और विवरणियां ठीक ठीक और तत्परता से प्रस्तुत करेगा।

(3) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् की ओर से प्राप्त और खर्च किया गया सारा धन, यथास्थिति, पंचायत समिति निधि या जिला परिषद् निधि में जमा किया और निकाला जाएगा।

(4) किसी लेखा बही, रजिस्टर, प्ररूप, बाउचर में कोई विलोप (इरेजर) मिटाया नहीं जाएगा और यदि कोई शुद्धि करनी पड़ती है तो यह लाल स्याही से, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव द्वारा अशुद्ध प्रविष्टि पर आड़ी लाईन रेखांकित कर के सत्यापित की जाएगी।

रोकड़ बही
बनाए
रखना।

15. (1) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् द्वारा या की ओर से प्राप्त या खर्च किए गए सम्पूर्ण धन का प्ररूप-5 पर बनाई गई रोकड़ बही में तुरन्त लेखा बनाया जाएगा और यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव द्वारा प्रमाणित किया जाएगा। “विशिष्टियों” स्तम्भ में ब्यौरे वार वाउचर या चालन के निर्देश के बिना आसानी से अभिनिश्चित किए जाने वाले प्रत्येक संव्यवहार के मुख्य प्रश्न को स्वीकार करने हेतु पर्याप्त ब्यौरे दिए जाएंगे।

(2) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् का सचिव दिन की समाप्ति पर, रोकड़ बही पर हस्ताक्षर करते समय यह सुनिश्चित करेगा कि दिन के दौरान एकत्रित प्राप्तियां उसी दिन या आगामी कार्य दिवस की प्रातः प्ररूप-6 या बैंक की जमा पर्ची पर, यथास्थिति, खजाना या बैंक में जमा कर दी गई है। जब धन बैंक या खजाना में संदत्त किया जाता है तो, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् का सचिव इसे प्रमाणित करने से पूर्व चालान पर कोषाधिकारी की रसीद और बैंक पास बुक की प्रविष्टि की ऐसे संदाय की पास बुक में की गई प्रविष्टि के साथ तुलना करेगा।

(3) नकदी में, बैंक या खजाना में विप्रेषित रकम रोकड़ बही के संदाय की तरफ स्तम्भ 'नकदी' में और रसीद की तरफ स्तम्भ 'कोष' पर प्रविष्टि की जाएगी।

(4) जब धन, बही अन्तरण ऋण द्वारा पंचायत निधि में प्राप्त किया जाता है तो रोकड़ बही में, विशिष्ट स्तम्भों में "अन्तरण ऋण द्वारा" उपदर्शित करते हुए और रोकड़ बही के स्तम्भ "कोष" के अधीन रकम दर्शाते हुए, इस की प्राप्ति की प्रविष्टि की जाएगी। यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के तीसरे पक्ष द्वारा निविदित्त सम्पूर्ण देय, समरूपतः कोष में प्रत्यक्षतः निपटाए जाएंगे।

(5) जब, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव द्वारा, तिजोरी को भरने के लिए या तीसरे पक्ष को प्रत्यक्षतः संदाय के लिए चैक स्वयं के पक्ष में काटा जाता है तो इसकी रकम, इसके भुनाने की तारीख का ध्यान किए बिना तुरन्त, यथास्थिति, प्राप्ति या संदाय के रूप में प्रविष्टि की जाएगी।

(6) रोकड़ बही को, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव द्वारा जांच की दृष्टि से, प्रत्येक दिन बंद किया, बकाया निकाला, जांचा और हस्ताक्षरित किया जाएगा।

(7) यदि चैक को, उस दिन जिस दिन को यह जारी किया गया था, के रोकड़ संव्यवहार में योग कर दिया गया है, से पूर्व रद्ध किया जाता है तो, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव के हस्ताक्षराधीन लाल स्याही से रोकड़ बही में, इस टिप्पणी सहित, कि चैक रद्ध कर दिया गया है, प्रविष्टि की जाएगी।

(8) यदि रोकड़ बही का योग कर दिया गया है और उसी वित्तीय वर्ष, जिस में चैक जारी किया था, के भीतर किसी समय पर शुद्धि की जानी अपेक्षित है तो व्यय के शीर्ष, जिससे यह मूलतः प्रभारित किया गया था, के अधीन रोकड़ बही के "खजाना" स्तम्भ में शून्य प्रविष्टि के रूप में भुगतान की ओर डालेगा।

(9) यदि शुद्धि, उस वर्ष, जिस में चैक जारी किया गया था से पश्चातवर्ती वर्ष में की जानी अपेक्षित है, तो रद्द किए गए चैक की रकम, रोकड़ बही में, 'पूर्व वर्ष के व्यय का प्रतिदाय' के रूप में स्तम्भ "कोष" में रोकड़ बही में जमा की जाएगी।

(10) प्रत्येक मास की समाप्ति पर, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् का सचिव,-

(क) रोकड़ बही की प्राप्ति की ओर नकदी स्तम्भ में रोकड़ अतिशेष सहित, तिजोरी में रोकड़ अतिशेष को सत्यापित करेगा और प्रमाण पत्र देगा:-

“ प्रमाणित किया जाता है कि तिजोरी में रोकड़ अतिशेष की जांच पड़ताल कर दी गई है, और.... रूपए (अंको मेa) -----(शब्दों मsa) पाए गए हैं जो रोकड़ बही के रोकड़ स्तम्भ में दर्शाए अतिशेष से मिलता है A”

(ख) रोकड़ बही में, तत्समान मास की सुसंगत प्रविष्टियों सहित खजाना/बैंक पास बुक में दर्शाई गई प्राप्ति/व्यय की प्रत्येक मद की तुलना करेगा। अन्तर, यदि कोई हो, निम्न उपदर्शित रीति में रोकड़ बही में पाद टिप्पण में स्पष्ट किया और लेखा-जोखा दिया जाएगा:-

रोकड़ बही के कोष स्तम्भ के अनुसार अतिशेष
.....रूपए (अंको में)----- (शब्दों में) है।

- (i) जारी किए (निम्नलिखित) चैकों की रकम जोड़े लेकिन जो भुनाए नहीं गए है उसकी नहीं,-
 - (1).....रूपए
 - (2).....रूपए
- (ii) संग्रहण के लिए खजाना/बैंक में दिए गए चैकों (जिनका व्यौरा नीचे दिया गया है) जिसे जमा करना अभी भी प्रतीक्षित है की रकम कम करके,-
 - (1).....रूपए
 - (2).....रूपए
- (iii) पास बुक के अनुसार.....रूपए (अंकों मsa)----- (शब्दों मsa)

(11) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव द्वारा मास में एक या दो आकस्मिक जांच पड़ताल भी यह सुनिश्चित करने के लिए की जाएगी कि हस्तगत नकदी, रोकड़ बही से मिलता है। जब कभी भी जांच पड़ताल की जाती है तो रोकड़ बही में गणना प्रमाणपत्र अभिलिखित किया जाएगा।

(12) रोकड़ बही, का खजाना/बैंक पास बुक के साथ तुलना करने पर यदि कोई चैक, असम्यक् दीर्घ परादेय पाया जाता है तो इसके बारे में जांच की जाएगी और यदि इस का पता नहीं लगाया जा सकता, तो इसे, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव के आदेश द्वारा रोका जाएगा।

पंचायत निधि से प्रत्याहरण। 16. यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् की निधि से प्रत्याहरण, केवल जब यह अपेक्षित हो, व्यय की मद पर तुरन्त संवितरण के लिए, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव और अध्यक्ष द्वारा संयुक्त: हस्ताक्षरित चैकों के द्वारा किया जाएगा।

पंचायत निधि से संदाय।

17. (1) एक हजार रूपए तक के सभी संदाय नकद किए जा सकेंगे।

(2) एक हजार रूपए से अधिक का संदाय बैंकों द्वारा किया जाएगा और दोहरे संदाय से बचने के लिए बैंक संख्या तथा तारीख के प्रति निर्देश, सम्बन्धित विनिमय पत्र/बिल पर उत्कथित किया जाएगा। तीसरे पक्षों को संदाय सभी बैंक, खजाना/बैंक से संदाय अभिप्राप्त करने हेतु उन्हें दे दिए जाएंगे:

परन्तु, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के कर्मचारियों/ कर्मचारिवृन्द के वेतन और भत्ते तथा पदाधिकारियों के मानदेय और भत्ते, रकम को दृष्टि में लाए बिना, नकद दिए जा सकेंगे।

(3) जब कभी तिजोरी फिर से भरने को धन अपेक्षित है तो इसे पंचायत निधि के लेखे से स्वयं के पक्ष में बैंक द्वारा निकाला जाएगा।

नकदी की अभिरक्षा।

18. (1) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् की तिजोरी में सम्पूर्ण नकदी दोहरा ताला पद्धति के अधीन लोहे की मजबूत तिजोरी में रखी जाएगी। उसी ताले की सभी चाबियां, एक व्यक्ति की अभिरक्षा में नहीं रखी जाएंगी। इनमें से एक ताले की चाबी, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव द्वारा और अन्य यथास्थिति लेखापाल या अधीक्षक द्वारा रखी जाएंगी। तिजोरी, चाबियों के दोनों अभिरक्षकों की उपस्थिति में ही खोली जाएगी। चाबियों का दूसरा सैट, खजाना में जमा किया जाएगा और खजाना नियमों के अधीन उन का निरीक्षण, यथा अपेक्षित समय-समय पर किया जाएगा।

(2) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् एक समय पर, पंचायत समिति के लिए 2500/- रूपए और जिला परिषद् की दशा में 5000/- रूपए की अधिकतम परिसीमा तक विभागीय नकदी तिजोरी में नकदी संचयन अनुज्ञात कर सकेगी। लेकिन तथापि यह परिसीमा, विभिन्न पंचायत समितियों या जिला परिषदों में वर्तमान परिस्थितियों के अनुसार, राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से वृद्धि या कमी के अधीन होगी।

(3) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद्, स्थायी अग्रिम के द्वारा अतिरिक्त धन रखने को अनुमत नहीं होंगे।

नकदी लाना।

19. धन लाने या वहन करने के लिए चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों का नियोजन, हतोत्साहित किया जाएगा। खजाना या बैंक या डाकघर में से सेवाकाल की कुछ लम्बाई और प्रमाणित विश्वसनीयता योग्यता वाले कर्मचारी के माध्यम से ही धन निकाला या लौटाया या निक्षिप्त किया जाएगा।

लेखापाल ।

20. यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् की नकदी का सम्भालना और लेखों का बनाए रखना, उन पदधारियों द्वारा संपादित किया जाएगा जो सम्बद्ध सचिव द्वारा इस कार्य हेतु विशेषतः प्राधिकृत हैं। यदि राज्य सरकार इस विषय में आदेश जारी करती है तो, इसका, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव द्वारा जारी किन्हीं आदेशों पर अध्यारोही प्रभाव होगा।

खाता-क से
पंचायत
समिति निधि
का
उपयोजन ।

21. बजट उपबन्धों के अध्यक्षीन, निम्नलिखित मदों के अधीन समनुदेशित कर्तव्यों और कृत्यों के पालन के लिए खाता-क से, पंचायत समिति द्वारा उपगत व्यय, पंचायत समिति निधि पर विधिमान्य अधिभार समझा जाएगा, अर्थात्:-

- (क) धारा 81 के अधीन कृत्यों का पालन;
- (ख) धारा 82 और 83 के अधीन राज्य सरकार द्वारा सौंपे गए कृत्यों का पालन;
- (ग) पंचायत समिति के पदाधिकारियों, अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन, मजदूरी, यात्रा तथा दैनिक भत्तों पर वचनबद्ध दायित्वों पर उपगत व्यय;
- (घ) पंचायत समिति के लेखन सामग्री, फर्नीचर, जल विद्युत्, टेलीफोन बिलों, डाक व्यय, कार्यालय के उपस्करों पर कार्यालय व्यय;
- (ङ+) पंचायत समिति की बैठक में उपस्थित होने वाले पंचायत समिति के सदस्यों के जलपान की व्यवस्था करने हेतु ऐसी दरों पर व्यय जैसी राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट की जाएं;
- (च) पंचायत समिति के पदाधिकारियों के लिए प्रशिक्षण केन्द्रों का प्रबन्ध करने हेतु अंशदान करना;
- (छ) ऋणों का प्रतिसंदाय ;
- (ज) विधिक प्रभार/संपरीक्षा फीसें;
- (झ) पंचायत समिति क्रियाकलापों के प्रचार पर अधिकतम 4000 रूपए वार्षिक के अध्यक्षीन व्यय; और
- () राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से यानों के क्रय पर व्यय।

खाता-ख से
पंचायत
समिति
निधि का
उपयोजन ।

22. खाता-ख में पंचायत समिति की निधि, उसी प्रयोजन के लिए उपयोग की जाएगी जिस के लिए निधि आबंटित की गई है तथा उसमें से व्यय, निधिकरण अभिकरण, जिसने निधि अनुज्ञात की है की अपेक्षाओं और मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अनुसार उपगत होगा।

खाता-क से
जिला परिषद्
निधि का
उपयोजन ।

23. बजट उपबन्धों के अध्यक्षीन, निम्नलिखित मदों के अधीन समनुदेशित कर्तव्यों और कृत्यों के पालन के लिए खाता-क से, जिला परिषद् द्वारा उपगत व्यय, जिला परिषद् निधि पर विधिमान्य अधिभार समझा जाएगा, अर्थात्:-

- (क) धारा 92 के अधीन कृत्यों का पालन;
- (ख) धारा 93 और 94 के अधीन राज्य सरकार द्वारा सौंपे गए कृत्यों का पालन;

- (ग) जिला परिषद् के पदाधिकारियों, अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन, मजदूरी, यात्रा तथा दैनिक भत्तों पर वचनबद्ध दायित्वों पर उपगत व्यय;
- (घ) जिला परिषद् के लेखन सामग्री, फर्नीचर, जल विद्युत्, टेलीफोन बिलों, डाक व्यय, कार्यालय के उपस्करों पर कार्यालय व्यय;
- (ङ+) जिला परिषद् की बैठक में उपस्थित होने वाले जिला परिषद् के सदस्यों के जलपान की व्यवस्था करने हेतु ऐसी दरों पर व्यय जैसी राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट की जाएं;
- (च) जिला परिषद् के पदाधिकारियों के लिए प्रशिक्षण केन्द्रों का प्रबन्ध करने हेतु अंशदान करना;
- (छ) ऋणों का प्रतिसंदाय ;
- (ज) विधिक प्रभार/संपरीक्षा फीसें;
- (झ) जिला परिषद् क्रियाकलापों के प्रचार पर अधिकतम 6000 रूपए वार्षिक के अध्यक्षीन व्यय; और
- () राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से यानों के क्रय पर व्यय।

खाता-ख से जिला परिषद् निधि का उपयोजन।

24. खाता-ख में जिला परिषद् की निधि, उसी प्रयोजन के लिए उपयोग की जाएगी जिस के लिए निधि आबंटित की गई है तथा उसमें से व्यय, निधिकरण अभिकरण, जिसने निधि अनुज्ञात की है, कि अपेक्षाओं और मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अनुसार उपगत होगी।

अग्रदाय। (इम्परैस्ट)

25. यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् का सचिव, नियम 18 के उप-नियम (2) के अधीन अनुज्ञेय नकदी परिसीमा के अतिरिक्त, 1000/- रूपए अग्रदाय (इम्परैस्ट) अनुरक्षित करेगा।

पंचायत समिति या जिला परिषद् के पास अधिशेष निधियां और उनका विनिधान।

26- यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद्, अधिशेष रकम को, यथास्थिति, अनुसूचित बैंकों या सहकारी बैंकों या डाकघर अथवा सरकारी प्रतिभूतियों में, ऐसी रीति में, विनिधान कर सकेगी कि अधिकतम लाभ सुनिश्चित हो, और जब संदाय निर्मुक्त किए जाने हो तो निधि उपलब्ध हो:

परन्तु कोई भी विनिधान तब तक नहीं किया जाएगा जब तक यह, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के प्रस्ताव द्वारा पारित न हो।

स्पष्टीकरण-& “अधिशेष निधि” से, यथास्थिति, पंचायत समिति निधि या जिला परिषद् निधि की रकम अभिप्रेत जिस का संदाय, छह मास की अवधि के भीतर किया जाना अपेक्षित नहीं है।

विनिधान रजिस्टर।

27. (1) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् द्वारा किए गए विनिधानों के विषय में ब्यौरे प्ररूप-1 में बनाए जाने वाले विनिधानों के रजिस्टर में, समय-समय पर प्रविष्ट किए जाएंगे, जिस में की गई प्रत्येक प्रविष्टि, सचिव द्वारा अद्याक्षरित की जाएगी, जो विनिधान को सत्यापित भी करेगा और रजिस्टर में इस प्रभाव का प्रमाण पत्र अभिलिखित करेगा।

(2) भविष्य निधि अतिशेष से किए गए विनिधानों का लेखा, यथास्थिति, पंचायत समिति निधि या जिला परिषद निधि के अधिशेष, अतिशेषों से किए गए विनिधानों के लेखों से पृथक रखा जाएगा और उक्त विनिधान से सम्बन्धित लेखा, प्ररूप-2 में बनाया जाएगा।

भाग-ग

पंचायतों द्वारा धन उधार लेना

श्रण लेना।

28. पंचायतें, धारा 110 के उपबन्धों के अनुसार, सरकार, वित्तीय संस्थानों या किन्हीं अन्य स्थानीय निकायों, निम्नलिखित शर्तों के अध्यधीन, उधार श्रण ले सकेगी, अर्थात्:-

- (i) यदि राज्य सरकार से सम्बन्धित सम्पत्ति बंधक की जानी हो तो राज्य सरकार की अनुज्ञा अभिप्राप्त की जाएगी ;
- (ii) विकासशील क्रियाकलापों जैसे सिंचाई सुविधाओं का सृजन, जलागम विकास, सड़के/पथ इत्यादि के लिए भी उधार लिया जा सकेगा। यदि पंचायत अनुभव करती है कि इन परिसम्पत्तियों का सृजन, कुटुम्बों की आय को बढ़ाएगा और पंचायत भविष्य में पंचायत उधार का प्रतिदाय करने में सक्षम होगी;
- (iii) उधार/रकम का व्यय, इन नियमों के अनुसार विनियमित किया जाएगा;
- (iv) उधार ऐसे वित्तीय संस्थानों से उठाया जाएगा जो न्यूनतम ब्याज दरों सहित उत्कृष्ट शर्तें प्रस्तावित करते हों;
- (v) उधार उठाने वाली पंचायत का सचिव, उधार देने वाले अभिकरण से करार के निबंधनों और शर्तों को, पंचायत की ओर से हस्ताक्षरित करेगा, जो उधार उठाने, उनका उपयोग और उनका प्रतिसंदाय करने से संबन्धित लेखों को भी बनाए रखेगा; और
- (vi) पंचायत यह सुनिश्चित करेगी कि उधार की रकम उसी प्रयोजन के लिए उपयोग की जाएगी, जिसके लिए यह ली गई है।

अध्याय-3

पंचायतों द्वारा बनाए जाने वाले अभिलेख

लेखा खाता।

29. (1) यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् की निधि में जमा की गई और प्रत्याहृत रकम का प्ररूप-7 में लेखा खाता में उचित रूप से लेखा जोखा दिया जाएगा।

(2) लेखा खाता इन नियमों के नियम 4 के उप-नियम (2) के अनुसार दो भागों में बनाया जाएगा, अर्थात्:-

- (i) भाग-1 में, खाता-क के अनुसार आय शीर्ष-वार पंचायत निधि के लेखे होंगे; और

(ii) भाग-2 में, खाता-ख के अनुसार आय शीर्ष वार पंचायत निधि के लेखे होंगे।

(3) रोकड़ बही में जैसे ही कोई रकम प्राप्त की जाती है और लेखा-जोखा दिया जाता है तो, खाता बही में भी इस प्रभाव की प्रविष्टि सुसंगत संक्षिप्ति में की जाएगी। सभी संदाय करने और रोकड़ बही में प्रविष्टि करने के पश्चात्, संक्षिप्तियों और इस खाता में विशिष्ट प्रणाली के अधीन भी शीघ्र प्रविष्टि किए जाएंगे। मास की समाप्ति पर, प्रत्येक संक्षिप्ति में बचा अंतिम अतिशेष, पृथक पृष्ठ पर लिखा और योग किया जाएगा, और इससे प्राप्त अंक, रोकड़ बही के अंत अतिशेष के साथ मिलाए जाएंगे।

(4) आय और व्यय का वर्गीकरण करने के प्रयोजन के लिए एक वर्गीकृत संक्षिप्ति प्ररूप-8 में, दो जिल्दों या भागों में, एक आय के लिए और दूसरा व्यय के लिए बनाई जाएगी। लेखे के प्रत्येक शीर्ष जिस के अधीन, आय या व्यय का बजट बनाया गया है के लिए, एक पृथक पन्ना खोला जाएगा और इन शीर्षों से सम्बन्धित मदें साधारण खाते से जैसे वे संक्षिप्ति के समुचित स्तम्भों में आती हैं और प्रविष्टि हैं, ली जाएंगी। प्रत्येक मास की समाप्ति पर, संक्षिप्ति के प्रत्येक शीर्ष के अधीन, मासिक और प्रगतिशील योग प्रविष्टि किए जाएंगे।

अस्थाई अग्रिमों
का रजिस्टर
।

30- जब कभी, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् के किसी पदाधिकारी या अधिकारी/पदधारी कोई अग्रिम दिया जाना अपेक्षित है, तो ऐसे अग्रिमों का प्ररूप-9 में, अस्थाई अग्रिमों के रजिस्टर में अभिलेख रखा जाएगा।

पंचायतों द्वारा
बनाए रखे
जाने वाले
रजिस्टर
और अभिलेख।

31. यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् का सचिव, इन नियमों या अधिनियम या किसी अन्य विधि के उपबन्धों के अधीन, बनाए जाने वाले सभी अभिलेखों, रजिस्ट्रों, प्ररूपों, इत्यादि को बनाएगा और उनकी अभिरक्षा करेगा।

अध्याय-4

करों, फीसों, उपकर और जुर्मानों का संग्रहण

पंचायतों द्वारा करों के उद्ग्रहण की प्रक्रिया ।

32. (1) जब कोई पंचायत, अधिनियम के अधीन कर उद्गृहीत करने का प्रस्ताव करती है तो, वह अपनी बैठक में प्रस्ताव द्वारा, इस प्रभाव का प्रस्ताव पारित करेगी।

(2) जब उप-नियम (1) के अधीन प्रस्ताव पारित हो जाता है तो, पंचायत अपने सचिव द्वारा, व्यक्तियों के वर्ग को परिभाषित करते हुए या कर लगाए जाने वाली प्रस्तावित सम्पत्ति का विवरण देते हुए, उद्गृहीत किए जाने वाले ऐसे कर की दर की रकम और कर के निर्धारण तथा उसके संग्रहण की रीति हेतु उस से सम्भाव्य प्रभावित होने वाले व्यक्तियों से आक्षेप(पों)/सुझाव(वों) को आमन्त्रित करते हुए, नोटिस प्रकाशित करेगी। उक्त नोटिस की प्रतियां, सम्बद्ध पंचायत के नोटिस बोर्ड पर और पंचायत के क्षेत्र में किन्हीं सहजदृश्य स्थानों पर चिपका कर भी प्रदर्शित की जाएंगी।

(3) उप-नियम (2) के अधीन प्रकाशित नोटिस द्वारा संभाव्य प्रभावित होने वाला कोई व्यक्ति, नोटिस के प्रकाशन की तारीख से तीस दिन के भीतर, सचिव को लिखित में अपने आक्षेप(पों)/ सुझाव(वों) को भेज सकेगा और सम्बद्ध पंचायत अपनी विशेष बैठक में, आक्षेप(पों)/सुझाव(वों)] यदि कोई प्राप्त किए हों, पर विचार करेगी।

(4) यदि तीन दिनों की उक्त अवधि के भीतर कोई आक्षेप/सुझाव प्राप्त नहीं होता है, या आक्षेप(पों)/सुझाव(वों) पर विचार करने के पश्चात्, पंचायत अपने सचिव द्वारा, राज्य सरकार को प्रस्ताव प्रस्तुत करेगी और उक्त सरकार कर की दर को अधिक या कम या उद्ग्रहण को अननुज्ञात कर सकेगी। यदि सरकार, कर उद्गृहीत करने को, पंचायत, को अननुज्ञात करने का विनिश्चय करती है तो उसे, प्रकाशन की तारीख से, जिस को ऐसा कर प्रवृत्त होगा तीस दिन से अन्यून, तारीख उसमें विनिर्दिष्ट करते हुए, हिमाचल प्रदेश के राजपत्र में, अधिसूचित और प्रकाशित कर सकेगी।

(5) उप-नियम (4) के अधीन कर के उद्ग्रहण के लिए अधिसूचना, निश्चायक साक्ष्य होगी कि पंचायत द्वारा कर, विधि के अनुसार अधिरोपित किया गया है।

(5) जहां राज्य सरकार ने ग्रा मपंचायतों द्वारा अधिरोपित किए जाने वाले कर, फीस और उप कर की अधिकतम सीमा नियम की है वहां ग्राम पंचायत ऐसे कर, फीस और उप कर की अधिकतम सीमा नियत की है वहां, ग्राम पंचायत ऐसे कर, फीस और उप कर अधिरोपित कर सकेगी और इस प्रभाव का प्रस्ताव पारित करके राज्य सरकार द्वारा नियत अधिकतम सीमा से अनाधिक इसकी दरों को समय समय पर बढ़ा सकेगी।

राजस्व का निर्धारण और संग्रहण।

33. यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् का सचिव, देखेगा कि, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् को देय सम्पूर्ण राजस्व या अन्य ऋण, जिनका लेखा जोखा दिया जाना है, सम्बद्ध पंचायत की निधि लेखों में शुद्ध रूप से, तत्परता से, नियमित रूप से निर्धारित, वसूल तथा जमा किए/निकाले गए हैं, और वह तदनुसार, अपने अधीनस्थ या सभी स्त्रोतों जहां से राजस्व उत्पन्न होता है, इतनी रकम का, जितनी बैंक, खजाना या अन्यथा लेखा जोखा दिया है, के लिए उधार दावा करते हुए, त्रैमासिक लेखे और विवरणी, अभिप्राप्त करने की व्यवस्था करेगा और उन्हें, प्ररूप-10 में, प्रकीर्ण मांग रजिस्टर में नोट करवाएगा।

राजस्व के रिसन (लीकेज) की जांच-पड़ताल करना। 34. (1) यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव का यह कर्तव्य होगा कि सुनिश्चित करे, कि संगृहीत राजस्व का शुद्ध और तत्परता से हिसाब किया गया है और कोई रिसन(लीकेज) नहीं है तथा वह यह भी देखेगा कि इस उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए पर्याप्त उपाय किए गए हैं और प्राप्तियों के लेखों के निरीक्षण के लिए भी व्यवस्था करेगा।

(2) यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् को देय कोई भी रकम, पर्याप्त कारणों के बिना परादेय नहीं रखी जाएगी और जहां ऐसे देय अवसूलीय हैं, वहां इस के समायोजन, परिहार, मांग घटाने या अपलिखित करने(बट्टे खाते डालने) के लिए सक्षम प्राधिकारी का आदेश बिना किसी विलम्ब के मांगा जाएगा।

वास्तविक वसूली के पश्चात् उधार। 35. कोई भी राशि, राजस्व के रूप में तब तक जमा नहीं की जाएगी जब तक यह वास्तविक रूप में वसूल न कर ली गयी हो। उधार वास्तविक वसूली का अनुसरण करेगा और न कि आगे से आगे चलेगा।

राजस्व का प्रतिदाय। 36. (1) भूल द्वारा निधि में संगृहीत या जमा किये गए धन का प्रतिदाय, सक्षम प्राधिकारी का उचित प्राधिकार पेश करने के पश्चात् धन प्राप्त करने वाले हकदार व्यक्ति की मांग पर ही किया जाएगा और किसी भी स्थिति में, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव की रसीद पर निकलवाया नहीं जाएगा और विभागीय तिजोरी में रखा जाएगा।

(2) ऐसे धन के प्रतिदाय के लिए कोई मांग स्वीकृत करने से पूर्व, रोकड़ बही में, मूल उधार और सुसंगत खजाना चालान ढूँढे जाएंगे या रसीद सम्यक् रूप से मिला ली जाएगी और दूसरे दावे के दोहरा या अशुद्ध ग्रहण के विरुद्ध सुरक्षित रखने हेतु प्रतिदाय की जाने वाली आदेशित राशि की इन दस्तावेजों में सुस्पष्टतः प्रविष्टि की जाएगी। जब, कर या फीस प्रतिदाय की जानी है तो प्रकीर्ण मांग रजिस्टर में, सम्बद्ध प्रविष्टि के विरुद्ध प्रतिनिर्देश भी दिया जाएगा।

अध्याय-5

बजट

ग्राम पंचायत का बजट प्राक्कलन तैयार करना। 37. प्रत्येक ग्राम पंचायत, आगामी अप्रैल के प्रथम दिवस को प्रारम्भ होने वाले वर्ष के लिए, प्ररूप-11 पर अपनी प्राप्ति और व्यय का बजट प्राक्कलन तैयार करेगी। बजट प्राक्कलन सचिव द्वारा पंद्रह अक्टूबर तक तैयार किया जाएगा और इसे संवीक्षा के लिए ग्राम पंचायत को प्रस्तुत करेगा तथा उसे 28 फरवरी से पूर्व, इसके अनुमोदन के लिए ग्राम सभा के समक्ष रखा जाएगा। बजट, ग्राम सभा द्वारा बहुमत से पारित किया जाएगा।

पंचायत समिति और जिला परिषद् के बजट प्राक्कलन तैयार करना।

38. प्रत्येक पंचायत समिति और जिला परिषद्, आगामी अप्रैल के प्रथम दिवस को प्रारम्भ होने वाले वर्ष के लिए, प्ररूप-12 पर अपनी प्राप्तियों और व्यय का वार्षिक बजट प्राक्कलन तैयार करेगी। बजट प्राक्कलन, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव द्वारा, 31 दिसम्बर तक तैयार किए जाएंगे और वह इसे इसकी सूक्ष्म संवीक्षा या किसी संशोधन के लिए, जैसा यह ठीक समझे, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् की वित्त संपरीक्षा और योजना समिति को प्रस्तुत करेगा, तत्पश्चात् उक्त समिति उसे, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् को 15 फरवरी तक या पूर्व, उसके अनुमोदन के लिए, प्रस्तुत करेगा। बजट, आगामी वित्त वर्ष के प्रारम्भ से पूर्व, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के बहुमत द्वारा, पारित किया जाएगा।

पंचायतों द्वारा बजट तैयार करने के लिए प्रक्रिया।

39- यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् का बजट तैयार करते समय सम्बद्ध सचिव, निम्नलिखित सिद्धान्तों को ध्यान में रखेगा:-

- (i) बजट तैयार करने की प्रक्रिया में, पंचायत की आय का प्राक्कलन प्रथम कदम होगा। इसके लिए, पूर्ववर्ती वर्ष में, अपने स्त्रोतों, सहायता अनुदानों के द्वारा, यथास्थिति, राज्य या केन्द्रीय सरकार या अन्य प्राधिकरणों अथवा संस्थानों के ग्रामीण विकास कार्यक्रमों से आय, आधार के रूप में ली जाएगी और ज्ञात कारणों से आय के अधिक या कम सम्भाव्य होने की दशा में, उसे भी गणना में लिया जा सकेगा;
- (ii) सरकार या किसी अन्य वित्तीय संस्थान से प्राप्त किए जाने को प्रत्याशित ऋण की रकम, यदि कोई हो, और पंचायत द्वारा पहले से अग्रेषित ऋणों और उन पर ब्याज की वसूली, जो वर्ष के दौरान वसूल किया जाना प्रत्याशित है, बजट प्राक्कलन में दिया जाएगा;
- (iii) लेखा-क से सम्बंधित बजट का प्रथम भाग, अर्थात् पंचायत की अपनी आय, वेतन पर व्यय के लिए प्रथमतः व्यवस्था करके और तत्पश्चात् इन नियमों के नियम-43 के अधीन, सूचीबद्ध पूर्विकताओं के क्रम में विधिवत् तैयार की जाएगी;
- (iv) अनुदानों, जो विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए हैं, से सम्बन्धित लेखा-ख से सम्बन्ध रखने वाला द्वितीय भाग निधिकरण अभिकरणों द्वारा जारी किए गए अनुदान और मार्गदर्शी सिद्धान्तों के प्रयोजन के अनुसार होगा;
- (v) ग्राम पंचायत, पांच वर्षीय सूक्ष्म योजना (माइक्रो प्लान) के अनुसार बजट तैयार करेगी। पंचायत समिति और जिला परिषद् अपने बजट प्राक्कलन तैयार करते समय दीर्घकालिक योजना को भी ध्यान में रखेगी; और
- (vi) सम्बद्ध पंचायत का सचिव, पंचायत के पास उपलब्ध अन्य कर्मचारीवृंद की सहायता ले सकेगा। पंचायत के पास विशेषज्ञ कर्मचारीवृंद उपलब्ध न होने की दशा में, यह निधि की प्राप्यता के अध्याधीन, बजट प्राक्कलन तैयार करने के लिए विशेषज्ञ या विशेषज्ञ अभिकरण भाड़े पर ले सकेगी।

बजट के अनुमोदन के लिए मार्गदर्शन।

40- बजट के प्राक्कलन का अनुमोदन करते समय, पंचायत, निम्नलिखित मार्गदर्शनों का अनुसरण करेगी:-

- (i) पंचायत, घाटे का बजट अनुमादित नहीं करेगी;
- (ii) बजट प्राक्कलनों में केवल ऐसे संकर्म ही सम्मिलित किए जाएंगे, जिनके लिए पंचायत की वित्तीय सक्षमता हो;

- (iii) पंचायत नई स्कीमों को हाथ में ले सकेगी या पुरानी स्कीमों को निष्पादित कर सकेगी किन्तु ये स्कीमों ऐसे कृत्यों के लिए, जो उसे, अधिनियम के अधीन समनुदेशित हैं या ऐसे कृत्यों के लिए, जैसे समय-समय पर इसे प्रत्यायोजित हैं, से ही सम्बन्धित होंगी;
- (iv) अनुदानों में सम्बन्धित बजट के भाग, जो विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए हैं, निधिकरण अभिकरण द्वारा प्रयोजन के साथ और जारी किए गए मार्गदर्शनों के अनुसार विनियमित किए जाएंगे; और
- (v) इसको अपनी आय में से बजट प्राक्कलन हेतु पंचायत, सम्बद्ध पंचायत द्वारा पूर्विक्ता के क्रम से जैसा अवधारित किया जाए, इन नियमों के नियम 43 के अधीन सूचीबद्ध क्रियाकलापों के लिए, प्रथम व्यवस्था करेगी।

अनुमोदित बजट की प्रतियों का प्रदाय।

41. (1) जैसे ही, पंचायत के बजट के प्राक्कलन अनुमोदित हो जाते हैं, तो उसकी प्रति, इसके नोटिस बोर्ड पर चिपकाई जाएगी।

(2) पंचायत के अनुमोदित बजट की प्रतियां निम्नलिखित को दी जाएगी,-

- (i) ग्राम पंचायत की दशा में, सम्बद्ध खण्ड विकास अधिकारी को;
- (ii) पंचायत समिति की दशा में, जिला पंचायत अधिकारी के माध्यम से उपायुक्त को; और
- (iii) जिला परिषद् की दशा में, उपायुक्त और निदेशक को।

निधियों का पुनर्विनियोग।

42. व्यय सर्वथा, अनुमोदित बजट में किए गए उपबन्धों के अनुसार किया जाएगा। तथापि, बजट में एक शीर्ष से अन्य को परिवर्तन या पुनर्विनियोग किया जा सकेगा, यदि यह लोक हित में आवश्यक समझा गया है या प्राप्तियां प्रत्याशित व्यय से कम हैं, या प्राप्तियां बजट या प्रत्याशित व्यय से अधिक हैं:

परन्तु अनुदानों या ऋणों के द्वारा विशेष स्कीमों/कार्यों के लिए निधिकरण अभिकरण द्वारा स्वीकृत निधियां का, किसी भी परिस्थिति में उस प्राधिकारी, जिस से ऐसी निधियां मंजूर हुई हैं, के अनुमोदन के बिना किसी अन्य स्कीम के लिए पुनर्विनियोग नहीं किया जाएगा।

व्यय के लिए बजट शीर्ष।

43. विभिन्न व्ययों के लिए समस्त उपबन्ध, अनुमोदित बजट शीर्षों और बजट संहिता के अधीन बनाए जाएंगे, जो निम्नलिखित हैं:-

बजट संहिता बजट शीर्ष

- 01 वेतन।
- 02 मजदूरी।
- 03 यात्रा व्यय।

---04 निम्नलिखित मदों के रूप में कार्यालय व्यय:-

- (क) लेखन सामग्री;
- (ख) डाक महसूल;
- (ग) विद्युत्;
- (घ) जल;
- (ङ) फर्नीचर;
- (च) टाईपराइटर; और
- (छ) कार्यालय से सम्बन्धित उपयोग के लिए कोई अन्य मद।

---05 वरदियां ।

---06 आतिथ्य-सत्कार/बैठकें ।

---07 किराया दर और कर ।

---08 मोटर यान ।

---09 जिला परिषद् भवन/पंचायत समिति इमारत/पंचायत घरों का सन्निर्माण ।

---10 पंचायतों के निर्वाचित पदाधिकारियों को मानदेय ।

---11 ऋण ।

---12 विकासशील कार्य का निष्पादन ।

---13 प्रचार या विज्ञापन ।

---14 आबद्धकर कृत्यों के निष्पादन के लिए अपनी निधियां

---15 प्रत्यायोजित कृत्यों के लिए राज्य वित्तायोग से अनुदान ।

---16 अन्य पंचायतों को अनुदान ।

---17 विविध ।

स्पष्टीकरण.-

1. व्यय के लिए बजट संहिता में पांच अंक होंगे ।
- 2- प्रथम अंक, पंचायत के, यथास्थिति, प्राप्ति/आय या व्यय को उपदर्शित करेगा, तथा "1" प्राप्ति/आय के लिए होगा और "2" व्यय के लिए होगा ।
- 3- द्वितीय अंक, यथास्थिति, जिला परिषद या पंचायत समिति या ग्राम पंचायत को उपदर्शित करेगा, तथा क्रमशः "1" जिला परिषद्, "2" पंचायत समिति और "3" ग्राम पंचायत के लिए होगा ।
- 4- तृतीय अंक उपदर्शित करेगा कि क्या निधियों के खाता-क या खाता-ख से निधियां व्यय की जानी हैं, खाता-क के लिए "1" और खाता-ख के लिए "2" होगा ।
5. आगामी दो अंक व्यय शीर्ष को उपदर्शित करेंगे ।
6. यदि राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट किया जाएं उप-शीर्ष के लिए दो और अंक जोड़े जा सकेंगे ।

अध्याय-6

व्यय

संदाय ।

44. यथास्थिति, ग्राम पंचायत का प्रधान या पंचायत समिति का अध्यक्ष या जिला परिषद् का अध्यक्ष और सम्बद्ध पंचायत का सचिव, पंचायत निधि से व्यय उपगत या प्राधिकृत करते समय, निम्नलिखित वित्तीय औचित्य के सिद्धान्तों का अनुपालन करेंगे, अर्थात्:-

- (i) प्रत्येक स्तर पर कड़ी मितव्ययिता का अनुपालन किया जाएगा;
- (ii) पंचायत निधि से उपगत व्यय की बावत, वैसी ही सावधानी रखी जाएगी, जैसी मामूली प्रज्ञा वाला व्यक्ति उसके अपने धन की बावत रखता है;
- (iii) व्यय, प्रथमदृष्ट्या अवसर मांगों से अधिक नहीं किया जाएगा;
- (iv) व्यय मंजूर करते हुए या आदेश पारित करते हुए, कोई भी शक्ति, जो प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः उनकी अपनी भलाई की हो, प्रयुक्त नहीं की जाएगी;
- (v) पंचायत निधि से धन, किसी विशिष्ट व्यक्ति या किसी समुदाय के वर्ग के लिए तब तक उपयोग नहीं किया जाएगा, जब तक कि:-
 - (क) अर्न्तवलित व्यय की रकम नगण्य है;या
 - (ख) न्यायालय में रकम के लिए दावा किया जा सकेगा;या
 - (ग) व्यय, मान्यता प्राप्त पालिसी या पद्धति के अनुसरण में है; और
- (vi) विशिष्ट प्रकार के व्यय को चुकाने को स्वीकृत किए भत्तों की रकम, ऐसे विनियमित की जाएगी कि भत्ते, प्रापकों को किसी भी प्रकार लाभ का स्रोत न हो। निर्विवाद देय धन, यथासम्भव असंदत्त नहीं रखा जाएगा।

बजट उपबन्धों के बिना, दायित्व उपगत न किया जाना।

45. इन नियमों में यथा उपबंधित से अन्यथा के सिवाय पंचायत निधि से कोई भी व्यय तब तक उपगत नहीं किया जाएगा, जब तक कि--

- (i) प्रभारों की व्यवस्था करने को, आवश्यक बजट उपबंध, विद्यमान न हों; और
- (ii) उस के लिए सक्षम प्राधिकारी की विशेष या साधारण मंजूरी विद्यमान न हो:

परन्तु बजट उपबन्ध की मात्र विद्यमानता, व्यय उपगत करने को स्वयं कोई प्राधिकार गठित नहीं करेगी।

व्यय पर
नियन्त्रण।

46. (1) यथास्थिति, ग्राम पंचायत का प्रधान या पंचायत समिति का अध्यक्ष या जिला परिषद् का अध्यक्ष और सम्बद्ध पंचायत का सचिव, केवल यह ध्यान ही नहीं रखेगा कि कुल व्यय, प्राधिकृत विनियोग की परिसीमा के भीतर रखा है किन्तु यह भी देखेगा कि नियत निधियां, सम्बद्ध पंचायत के हित और सेवा में और उन उद्देश्यों, जिन के लिए इसके बजट में उपलब्ध बनाए गए हैं, पर व्यय की गई हैं। व्यय पर उचित नियन्त्रण रखने के लिए, सम्बद्ध सचिव, व्यय की स्थिति की गई प्रतिबद्धताएं और उपगत किन्तु असंदत्त दायित्वों के साथ स्वयं को पूर्ण रूप से अवगत रखेगा।

(2) यह ही पर्याप्त नहीं होगा कि, यथास्थिति, ग्राम पंचायत के प्रधान या पंचायत समिति के अध्यक्ष या जिला परिषद् के अध्यक्ष और सम्बद्ध पंचायत के सचिव के समाधानप्रद रूप में पंचायत के लेखे शुद्ध होंगे और उन्हें न केवल स्वयं का किन्तु संपरीक्षा का भी समाधान करना होगा।-

- (i) कि दावा जो स्वीकृत किया गया है विधिमान्य है;
- (ii) कि वाउचर, जिसका यह समर्थन करता है, संदाय का पूर्ण सबूत है ; और
- (iii) कि लेखा सभी प्रकार से शुद्ध है और यदि न्यायालय में अपेक्षित हो और तथ्यों के समाधानप्रद और विश्वसनीय साक्ष्य के सुरक्षित रूप से प्रस्तुत किया जा सके।

वाउचर।

47. (1) पंचायत निधि में किसी प्रयोजन के लिए, पूर्वतन रखे धन के प्रतिसंदाय सहित, प्रत्येक संदाय को, लेखों का उचित वर्गीकरण और पूरी और सही विशिष्टियां बताने वाले वाउचर द्वारा, समर्थित किया जाएगा।

(2) संदाय के लिए सभी दावे यथासंभव बिलों पर पेश किए जाएंगे और जहां दावाकर्ता ऐसा करने में असफल रहता है वहां, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् के कार्यालय द्वारा उचित प्ररूप में, व्यय उपगत करते हुए, पृथक बिल तैयार किया जाएगा और दावाकर्ता का बिल, इस के साथ उप-वाउचर के रूप में संलग्न किया जाएगा।

दावे प्रस्तुत
करना।

48. संदाय के लिए सभी दावे, पंचायत के कार्यालय में पेश किए जाएंगे जहां ये, प्ररूप 13 में बनाए जाने वाले बिल रजिस्टर में प्रथमतः प्रविष्ट किए जाएंगे। तब दावों को, मंजूरी, करार, गणित सम्बंधी शुद्धता के सन्दर्भ में, उन की ग्राह्यता के बारे में जांच और पड़ताल और संदाय के लिए पारित किया जाएगा।

अदायगी
आदेश
(पे आर्डर)।

49. (1) इन नियमों के अध्याधीन, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् द्वारा किसी वाउचर के लिए नकद में या चैक द्वारा कोई भी संदाय तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि यह, यथास्थिति, ग्राम पंचायत के प्रधान या पंचायत समिति के अध्यक्ष या जिला परिषद् के अध्यक्ष और सम्बद्ध पंचायत के सचिव द्वारा शब्दों और अंकों दोनों में देय रकम को इसमें विनिर्दिष्ट करते हुए संयुक्ततः हस्ताक्षरित या आद्याक्षरित अदायगी धारित नहीं करता है।

(2) यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् की दशा में, यदि संदाय, नकद में किया जाना अपेक्षित है, तो भुगतान आदेश निम्न रूप में अभिलिखित किया जाएगा:-

“ तिजोरी से.....रूपए(.....रूपए) नकद संदत्त करें”

और चैक द्वारा संदाय के लिए भुगतान आदेश इस प्रकार होगा:-

“ केवल.....रूपए (.....रूपए) चैक द्वारा संदत्त करें” A

संदाय की
अभिस्वीकृति ।

50. (1) संदाय करते समय, संदाय प्राप्त करने वाले व्यक्ति से जहां आवश्यक है, स्टाम्पित पृथक अभिस्वीकृति ली जाएगी और पंचायत के कर्मचारियों/कर्मचारिवृंद के वेतन और पदाधिकारियों को भत्तों/मानदेय के संवितरण की दशा में जहां बिल पर या निस्तारण पंजी पर पाने वाले की रसीदें ली जा सकती हों, के सिवाए, सम्बद्ध वाउचर से संलग्न की जाएगी। जहां संदाय निरक्षर व्यक्ति को किया जाता है वहां अभिस्वीकृति एक या अधिक साक्षियों द्वारा प्रमाणित की जानी चाहिए।

(2) मूल्यदेय डाक द्वारा प्राप्त चीजों की दशा में, संदत्त मदों के ब्यौरे दर्शित करते हुए बीजक या बिल सहित मूल्यदेय आवरण, वाउचर के रूप में माना जा सकेगा। सम्बद्ध पंचायत का सचिव, आवरण(वी पी पी कवर), पर इस प्रभाव का टिप्पण देगा कि संदाय डाकघर के द्वारा किया गया था और डाक कमीशन के लिए प्रभारों का भी, समावेश करेगा।

(3) सभी संदत्त वाउचर सचिव द्वारा “संदत्त” स्टाम्पित, हस्ताक्षरित और दिनांकित होंगे, ताकि उनको दूसरी बार के लिए उपयोग किए जाने से बचाया जा सके।

बिलों और
वाउचरों का
वर्गीकरण ।

51. सम्बद्ध पंचायत का सचिव, यह देखेगा कि बिलों और वाउचरों पर “भुगतान आदेश” करने से पूर्व उचित वर्गीकरण अभिलिखित किया गया है। बिल, जिस का संदाय चैकों के रूप में किया है, का उल्लेख/चैक के प्रतिपण के पीछे, मूल वाउचर जिस पर प्रभार उत्पन्न हुआ है, को सुकर बनाने के लिए, भी दिया जाएगा।

सम्पदा बिल ।

52. (1) वेतन बिल, सरकारी कर्मचारी की दशा में, यथा विहित प्ररूपों पर तैयार किए जाएंगे और निम्नलिखित सभी या किन्हीं प्रमाण पत्रों/विवरणियों द्वारा समर्थित किए जाएंगे, अर्थात्:-

(क) प्ररूप-14 में, कालिक वेतनवृद्धि प्रमाण पत्र;

(ख) प्ररूप-15 में, अंतिम वेतन प्रमाण पत्र ;

(ग) प्ररूप-16 में, भविष्य निधि विवरणी; और

(घ) प्ररूप-17 में, अनुपस्थित विवरणी और इस प्रभाव का प्रमाण पत्र कि स्थापन के किसी कर्मचारी को कोई छुट्टी अनुज्ञात नहीं की गई है।

(2) वेतनवृद्धि प्रमाण पत्र और अंतिम वेतन प्रमाण पत्र, प्रथम बिल, जिस में, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् को अन्तरित या प्रदान किए व्यक्तियों की कालिक वेतनवृद्धि और वेतन निकाले जाते हैं, से संलग्न होंगे ।

(3) उन कर्मचारियों की दशा में, जो पदच्युत या स्थानांतरित किए जा चुके हैं या त्याग पत्र दे चुके या मृत्यु हो गई है के सिवाय, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् के किसी भी कर्मचारी का वेतन, आगामी मास, जिस के बारे में वेतन उपार्जित किया है, के प्रथम कार्य दिवस से पूर्व, नहीं निकाला जाएगा:

परन्तु यदि आगामी मास के प्रथम तीन दिन अवकाश दिन हैं तो, वेतन सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से, सम्बद्ध मास के अंतिम कार्य दिवस को, संवितरित किया जा सकेगा।

(4) कर्मचारी के वेतन और भत्तों का अंतिम संदाय, उसके स्थानांतरण या पंचायत की सेवा से या तो त्याग पत्र देने या किसी अन्य कारण से छोड़ने की दशा में, तब तक नहीं किया जाएगा जब तक यह सुनिश्चित न कर लिया जाए कि उस के विरुद्ध कोई रकम या मांग बकाया नहीं है। सम्बद्ध पंचायत के सचिव द्वारा हस्ताक्षरित इस प्रभाव का प्रमाणपत्र, उस बिल, जिस में ऐसे दावे पाए गए हैं, से संलग्न किया जाएगा।

पृथक बिल पर बकाया का निकालना।

53. वेतन बिल का बकाया मासिक वेतन बिल में नहीं निकाला जाएगा किन्तु उसे पृथक बिल पर निकाला जाएगा, जिस में पूर्वतन बिल(लों) का उल्लेख किया जाएगा, जिस में प्रभार का लोप या विधारित किया या जिस में यह कटौती द्वारा या नए भत्तों के परिणामस्वरूप अनुदत्त करने वाला कोई विशेष आदेश, जिससे दावा उत्पन्न हुआ है, प्रतिदाय किया था। पांच सौ रूपए से उपर के वेतन और भत्तों के ऐसे दावे, जो तीन साल से अधिक के हैं, सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूरी दे दिए जाने के पश्चात् निदेशक के कार्यालय में संपरीक्षा अभिकरण से, पूर्व-संपरीक्षा करवाई जाएगी। पांच सौ रूपए और तीन साल समय सीमा तक का बकाया दावा, पूर्व-संपरीक्षा के बिना किया जा सकेगा ।

नियत यात्रा और वाहन भत्ता।

54. नियत यात्रा भत्ता और वाहन भत्ता, वेतन बिल में और न कि सम्बद्ध प्राधिकारी/अधिकारी के यात्रा भत्ता बिल में आहरण किया जाएगा । वाहन भत्ता के लिए प्रत्येक बिल से, प्रमाण पत्र संलग्न किया जाएगा कि वाहन, वास्तव में अच्छी स्थिति में रखा है और सम्बद्ध अधिकारी द्वारा उल्लेख के अधीन मास के दौरान, पंचायत के कृत्यों और कर्तव्यों के पालन में उपयोग किया गया है।

वेतन से कटौती।

55. सम्बद्ध पंचायत का सचिव, वेतन बिलों से, इन नियमों के अनुसार, लेखांकित किए गए भविष्य निधि, बीमा, आयकर, आवास किराया और अग्रिम की वसूलियों, जैसेकि ऋण, अति संदाय इत्यादि के मुद्दों, वेतन बिलों से उचित कटौती करने के लिए जिम्मेदार होगा ।

वेतन की अभिस्वीकृति ।

56. सम्बद्ध पंचायत का सचिव, उस द्वारा हस्ताक्षरित बिल पर निकाली गई रकम के लिए, रकम संदत्त होने तथा पाने वाले की वैद्य रूप से विधिमान्य रसीद अभिप्राप्त करने तक, व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा।

- अंतिम वेतन प्रमाण पत्र । 57. ग्राम पंचायत और पंचायत समिति के कर्मचारियों से किसी के स्थानांतरण की दशा में, सम्बद्ध पंचायत समिति का सचिव और जिला परिषद् के कर्मचारियों से किसी के स्थानांतरण की दशा में, जिला परिषद् का सचिव, प्ररूप-15 पर अंतिम वेतन प्रमाण पत्र जारी करेगा।
- स्थापन बिल का जांच पड़ताल रजिस्टर । 58. स्थापन बिलों की जांच पड़ताल को सुकर बनाने के लिए और यह सुनिश्चित करने के लिए कि कोई भी प्रभार दो बार संदत्त नहीं किया गया है, प्ररूप-18 में वेतन जांच-पड़ताल रजिस्टर, जिस में पंचायत निधि से संदत्त पंचायत का सम्पूर्ण स्थापन, अभिलिखित किया जाएगा, बनाया जाएगा। जैसे ही नई नियुक्ति या स्थापन में पुनरीक्षण किया जाता है तो यह सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी की संख्या और तारीख सहित रजिस्टर में प्रविष्ट किया जाएगा। स्थापन के पुनरीक्षण के कारण देय प्रभार सम्बद्ध पंचायत के सचिव द्वारा आद्यक्षरित किए जाएंगे। इस रजिस्टर में, वेतन, उस मास के लिए जिस के लिए यह देय था और उस के लिए नहीं जिस में यह संवितरित किया था, अभिलिखित किया जाएगा।
- यात्रा और दैनिक भत्ते के बिल । 59. (1) पंचायत के पदाधिकारियों के यात्रा भत्तों का संदाय, प्ररूप-19 पर यात्रा भत्ता बिलों के द्वारा और इन नियमों के अध्याय-7 के उपबन्धों के अधीन क्रियान्वित किया जाएगा ।
- (2) पंचायतों के कर्मचारियों/कर्मचारिवृन्द को यात्रा भत्ता बिलों का संदाय, ऐसे प्ररूपों पर, जैसे राज्य सरकार के कर्मचारियों को लागू हैं, यात्रा भत्ता बिलों के द्वारा क्रियान्वित किया जाएगा ।
- यात्रा भत्ता बिल का जांच पड़ताल रजिस्टर । 60. किसी दावे के दोहरे संदाय से बचने के लिए, प्ररूप-20 में यात्रा भत्ता जांच पड़ताल रजिस्टर बनाया जाएगा ।
- अन्य संदाय । 61. (1) सहायता अनुदान, छात्रवृत्ति, वृत्तिका और अन्य आकस्मिकताओं के मद्ध के प्रभार, क्रमशः प्ररूप-21, 22 और 23 में तैयार किए जाने वाले वाउचरों द्वारा संदत्त किए जाएंगे।
- (2) डाक स्टाम्पों का लेखा, प्ररूप-24 में रखा जाएगा, जो सम्बद्ध पंचायत के सचिव या उसकी अनुपस्थिति में इस निमित्त उस द्वारा प्राधिकृत अधीनस्थ अधिकारी/पदधारी द्वारा प्रमाणित किया जाएगा ।

अध्याय-7

पंचायत के पदाधिकारियों को मानदेय और अन्य भत्ते

- मानदेय । 62-(1) ग्राम पंचायत के सदस्यों के सिवाय, पंचायत के पदाधिकारियों को, ऐसी दरों पर, जैसी राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जाएं, मासिक मानदेय दिए जाएंगे:

परन्तु पदाधिकारी को केवल उसी कार्यालय की बाबत ही जिसे वह तत्समय सम्भाल रहा है, मानदेय देय होगा:

परन्तु यह और कि किसी भी पदाधिकारी को उस अवधि जिस के लिए वह निलम्बन के अधीन रहता है, मानदेय संदत्त नहीं किया जाएगा और निलम्बन आदेश प्रतिसंहरित हो जाने की दशा में उस अवधि जिस के दौरान वह निलम्बन के अधीन रहा है, के लिए बकाया मानदेय संदत्त किया जाएगा।

(2) ग्राम पंचायत के सदस्यों को, ग्राम पंचायत की बैठकों में उपस्थित होने के लिए, ऐसी दरों पर, जैसी राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जाएं, बैठक फीस संदत्त की जाएगी:

परन्तु ग्राम पंचायत के सदस्य को, यदि वह ग्राम पंचायत की बैठक से प्रविरत रहता है, बैठक फीस नहीं दी जाएगी।

पंचायत के पदाधिकारियों को यात्रा और दैनिक भत्ते।

63- पंचायत के पदाधिकारियों को, पंचायत के मामलों से सम्बन्धित यात्रा करने के लिए पंचायत के अनुमोदन से, ऐसी दरों और ऐसे निबंधनों और शर्तों पर, जैसी सरकार द्वारा अधिसूचित की जाएं, यात्रा और दैनिक भत्ते दिए जाएंगे:

परन्तु संसद के सदस्य, राज्य विधान सभा के सदस्य, जो अधिनियम के उपबन्धों के फलस्वरूप पंचायतों के सदस्य भी हैं, इन नियमों के अधीन यात्रा और दैनिक भत्ते लेने के हकदार नहीं होंगे:

परन्तु यह और कि पंचायत का कोई पदाधिकारी ऐसी पंचायत, जिससे वह प्रत्यक्षतः निर्वाचित हुआ है, से ऐसी दरों पर, जैसी उक्त पंचायत में उसे अनुज्ञेय हैं, यात्रा और दैनिक भत्तों का दावा करने का हकदार होगा।

प्रमाणपत्र।

64. यात्रा भत्ता का दावा करने वाला पंचायत का कोई पदाधिकारी, प्ररूप-19 पर यात्रा भत्ता बिल पर निम्नलिखित समुचित प्रमाण पत्र अभिलिखित करेगा, अर्थात्:-

- (क) प्रमाणित किया जाता है कि मेरे लिए सरकार, पंचायत या किसी अन्य स्थानीय प्राधिकरण के व्यय पर कोई स्वतंत्र परिवहन की व्यवस्था नहीं की गई थी।
- (ख) प्रमाणित किया जाता है कि दावा किया गया यात्रा भत्ता, इन नियमों के अनुसार है और इसमें दावा की गई रकम सही है।
- (ग) प्रमाणित किया जाता है कि मैंने इस दावे की बाबत पूर्वतन कोई रकम प्राप्त नहीं की है।
- (घ) प्रमाणित किया जाता है कि मैंने पंचायत के यान में यात्रा नहीं की है।
- (ङ) प्रमाणित किया जाता है कि मेरे लिए राज्य या केन्द्रीय सरकार, अर्ध-सरकार, किसी अन्य स्थानीय प्राधिकरण या गैर-सरकारी संगठन द्वारा निःशुल्क यात्रा, भोजन और निवास प्रदान नहीं किया गया था।
- (च) प्रमाणित किया जाता है कि, बिल में मेरे द्वारा दावा किया रेलगाड़ी या बस भाड़ा सही है और मेरे द्वारा वास्तव में संदत्त किया गया था।

यात्रा और
दैनिक भत्ता
बिल प्रस्तुत
करना और
सत्यापन।

65. (1) पंचायत के पदाधिकारियों के यात्रा और दैनिक भत्ते बिल, प्ररूप-19 पर तैयार किए जाएंगे, जो सम्बद्ध पदाधिकारी द्वारा भरे जाएंगे और सम्बद्ध पंचायत के सचिव को प्रस्तुत किए जाएंगे।

(2) ग्राम पंचायत के पदाधिकारियों की बाबत यात्रा और दैनिक भत्ते बिल, ग्राम पंचायत के प्रधान द्वारा सत्यापित किए और प्रतिहस्ताक्षरित किए जाएंगे तथा, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के पदाधिकारियों की बाबत, सम्बद्ध अध्यक्ष द्वारा सत्यापित/प्रतिहस्ताक्षरित किए जाएंगे।

(3) पंचायत के पदाधिकारियों की बाबत यात्रा और दैनिक भत्ता बिलों के मद्धे व्यय अपनी-अपनी पंचायत निधि के नाम डाला जाएगा:

परन्तु पंचायत के पदाधिकारी के यात्रा और दैनिक भत्तों के मद्धे कोई दावा जो इस के देय बनने के एक वर्ष के भीतर नहीं किया जाता है, संपरीक्षा अभिकरण द्वारा, पूर्व-संपरीक्षा के बिना संदत्त नहीं किया जाएगा।

अध्याय-8 स्टोर सामान

स्टोर (सामान) 66. (1) पद "स्टोर; (सामान)"; में क्रय की गई सभी वस्तुएं और सामग्री या से अन्यथा पंचायत उपयोग के लिए अपेक्षित या की सेवा में, चाहे वह लेखन सामग्री जैसी खपने वाली चीजें हैं या गैर-खपने वाले उपस्कर, फर्नीचर इत्यादि ही हैं, सम्मिलित हैं।

(2) स्टोर (सामान) के व्यय के अन्तर्गत कार्यालय व्यय और अन्य व्यय (आकस्मिकताएं) होंगे और विनिर्दिष्ट कार्यों या प्रयोजनों जिन के लिए स्टोर (सामान) क्रय किया है, विकलित हो सकेंगे।

(3) पंचायती राज लोक निर्माण के सम्बन्ध में स्टोर (सामान) से, इन नियमों के अध्याय-11 के उपबन्धों के अधीन व्यौहार किया जाएगा:

परन्तु यदि अध्याय-11 के अधीन स्टोर (सामान) के विषय में कोई विनिर्दिष्ट उपबन्ध नहीं है तो उसे इस अध्याय के अधीन विनियमित किया जाएगा।

क्रय।

67 (1) स्टोर (सामान) अपेक्षाओं के अनुसार क्रय किया जाएगा और साधारणतः तुरन्त अपेक्षाओं से अधिक, बड़े परिमाण में क्रय नहीं किया जाएगा।

(2) स्टोर (सामान) की तुरन्त अपेक्षाएं, पंचायत द्वारा निश्चित और अनुमोदित की जाएंगी।

(3) स्टोर (सामान) के क्रय और उपायन के प्रयोजन के लिए प्रत्येक पंचायत निम्नलिखित रीति से एक उप-समिति गठित करेगी, अर्थात:-

- (क) ग्राम पंचायत की दशा में, प्रधान, उप-प्रधान, ग्राम पंचायत द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाने वाले दो वार्ड सदस्य, और ग्राम पंचायत का सचिव ;
- (ख) पंचायत समिति की दशा में, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, पंचायत समिति द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाने वाले तीन सदस्य, और पंचायत समिति का सचिव; और
- (ग) जिला परिषद् की दशा में, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, जिला परिषद् द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाने वाले पांच सदस्य, और जिला परिषद् का सचिव।

(4) स्टोर (सामान), साधारणतः या तो राज्य सरकार के मुद्रण और लेखन सामग्री विभाग के नियंत्रक से या उन व्यक्तियों अथवा फर्मों जो स्टोर (सामान) नियंत्रक, हिमाचल प्रदेश की सूची पर अनुमोदित दर संविदाकार हैं, से निविदा या कोटेशन आमंत्रित किए बिना, क्रय किया जा सकेगा।

(5) स्टोर (सामान), पंचायत द्वारा निम्नलिखित परिस्थितियों/रीति में खुले बाजार से क्रय और उपापित किया जा सकेगा ; अर्थात:-

- (क) जब क्रय किये जाने वाले स्टोर (सामान) का मूल्य पचास हजार रूपए से अधिक है तो क्षेत्र में विस्तृत परिचालन होने वाले कम से कम दो समाचार पत्रों में विज्ञापन के द्वारा निविदा आमंत्रित करते हुए; या
- (ख) जब क्रय किये जाने वाले स्टोर (सामान) का मूल्य पचास हजार रूपए से कम किन्तु एक हजार रूपए से अधिक है तो, कम से कम तीन व्यक्तियों/फर्मों से कोटेशन आमंत्रित करते हुए; या
- (ग) जब स्टोर (सामान) का मूल्य एक हजार रूपए से कम है, तो खुले बाजार से:

परन्तु जब न्यूनतम दर निवेदित करने वाला, यथास्थिति, कोई व्यक्ति या फर्म, विनिर्दिष्ट तारीख तक स्टोर (सामान) का प्रदाय करने में असमर्थ हो और वह अति आवश्यक रूप से अपेक्षित है और उस व्यक्ति या फर्म, जिस ने अगली अधिक दर निवेदित की है, से अधिक अतिरिक्त व्यय के बिना स्टोर (सामान) क्रय करना, अधिक सुविधाजनक है, तो लिखित में उस के लिए कारणों को समनुदेशित करते हुए ताकि लेखों की संपरीक्षा के समय उक्त कारण, उपलब्ध हों, उन्हें ऐसे व्यक्ति या फर्म से क्रय किया जा सकेगा:

परन्तु यह और कि पूर्वगामी परन्तुक के अधीन कारण आवश्यक नहीं होंगे यदि स्टोर सामान का क्रय एक हजार रूपए से अनधिक मूल्य का है।

प्ररूप और
रजिस्टर।

68. अधिनियम और तद्धीन बनाए गए नियमों के अधीन अपेक्षित प्ररूप और रजिस्टर, जिला पंचायत अधिकारी द्वारा, हिमाचल प्रदेश सरकार के मुद्रणालय से मुद्रित, क्रय और उपापित किए जाएंगे और उक्त मुद्रणालय द्वारा प्ररूपों और रजिस्ट्रों को प्रदाय करने में असमर्थ होने की दशा में, उक्त अधिकारी, मुद्रण और प्रदाय की लागत पचास हजार रूपए से अधिक होने की दशा में, निविदाएं जारी कर के, और मुद्रण और प्रदाय की लागत पचास हजार रूपए से कम होने की दशा में, कम से कम तीन व्यक्तियों या फर्मों से कोटेशन आमंत्रित करके, खुले बाजार का आश्रय ले सकेगा।

स्टोर सामान
की प्राप्ति।

69. सारा स्टोर (सामान), जब प्राप्त किया जाता है, परिदान के समय, उसका यथास्थिति, परीक्षण, गणना, माप या तोल किया जाएगा और तुरन्त स्टाक रजिस्टर में प्रविष्ट किया जाएगा। किसी एकल दिवस के लिए प्रविष्टियों के अन्त में, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव द्वारा स्टोर (सामान)के प्राधिकृत और भार साधक अधिकारी द्वारा यह कथित करते हुए कि स्टोर (सामान) उचित स्थिति और विनिर्देश के अनुसार प्राप्त किया है, प्रमाण पत्र दिया जाएगा। अधिशेष, यदि कोई है, अतिरिक्त प्राप्ति के रूप में उपदर्शित किया जाएगा और कमी, यदि कोई है, लाल स्याही से उपदर्शित की जाएगी।

स्टोर (सामान)
जारी करना।

70. स्टोर (सामान) की चीजें, उचित मांगपत्र और लिखित अभिस्वीकृति जिसे उस व्यक्ति जिसे प्रधान और, यथास्थिति, ग्राम पंचायत के सचिव या पंचायत समिति के सचिव या जिला परिषद् के सचिव द्वारा स्टोर (सामान) जारी किया जाना, आदेशित किया गया है, अभिप्राप्त किया जाएगा, के विरुद्ध जारी की जाएगी। जहां मांगपत्र संशोधित किए जाते हैं, तो मांगपत्र जारी करने वाले अधिकारी/पदधारी को संशोधन के बारे में सूचित किया जाएगा।

भण्डारण।

71. किसी भी प्रकार के स्टोर (सामान) की अभिरक्षा हेतु न्यस्त अधिकारी, उन्हें अच्छी स्थिति और उन्हें नुकसानी या क्षय से संरक्षित रखने हेतु, उनकी सुरक्षित अभिरक्षा के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा। कोई हानि या नुकसानी, ग्राम पंचायत की दशा में प्रधान और, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् की दशा में संबद्ध सचिव को नोटिस में तुरन्त लाई जाएगी।

स्टोर (सामान)
के लेखे।

72. (1) स्टोर (सामान) का भार-साधक अधिकारी निम्नलिखित रजिस्टर बनाएगा, अर्थात:-

(क) प्ररूप-25 में, गैर-खपने वाली वस्तुओं का स्टाक रजिस्टर;

(ख) प्ररूप-26 में, लेखन सामग्री और मुद्रित सामग्री से भिन्न खपने वाली वस्तुओं का स्टाक रजिस्टर;

(ग) प्ररूप-27 में, मुद्रित सामग्री का रजिस्टर; और

(घ) प्ररूप-28 में, लेखन सामग्री का रजिस्टर।

(2) स्टोर (सामान) का भारसाधक अधिकारी स्टोर (सामान) की प्राप्ति और उपभोग को दर्शाने वाली वार्षिक और अर्धवार्षिक विवरणी तैयार करेगा :

परन्तु ग्राम पंचायत का सचिव, साधारण नियमों के अधीन विनिर्दिष्ट प्ररूप पर सुसंगत रजिस्टर बनाएगा।

वस्तुगत
सत्यापन(फिजीक
ल वैरीफिकेशन)
।

73. (1) सारे स्टोर (सामान) का वस्तुगत सत्यापन, ग्राम पंचायत की दशा में, प्रधान द्वारा और, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् की दशा में, सम्बद्ध सचिव द्वारा, कम से कम छह मास में एक बार और प्रत्येक वर्ष सदैव अप्रैल में किया जाएगा। सत्यापन का परिणाम लिखित में अभिलिखित किया जाएगा। अप्रैल में सत्यापन के दौरान प्रत्येक वस्तु की स्थिति स्टोक रजिस्टर में इसके सामने उपदर्शित की जाएगी।

(2) ध्यान में लिये गए किसी कोई असंगति अधिशेष को अतिरिक्त प्राप्ति मानते हुए और कमी को लाल स्याही से उपदर्शित करते हुए, सुसंगत स्टोक रजिस्टर में उपदर्शित किया जाएगा। कमी की लागत, सक्षम प्राधिकारी के आदेशाधीन, उचित अन्वेषण के पश्चात्, वसूल और अपलिखित करवाई जाएगी। स्टोर (सामान) की वस्तुएं जो व्यर्थ या अप्रचलित पाई गईं या अधिशेष व्यक्त कर दी गई हैं, और किसी लाभदायक उपयोग में नहीं लाई जा सकती हैं, तुरन्त सक्षम प्राधिकारी को, यथास्थिति, निलामी द्वारा या बट्टे खाते डालकर निपटान मंजूर करने के लिए रिपोर्ट की जाएगी।

(3) सक्षम प्राधिकारी सुनिश्चित करेगा कि असंगति को स्पष्ट करते हुए, हानियां अधिशेष स्टोर (सामान) के विरुद्ध समायोजित नहीं की गई हैं।

अध्याय-9

गबन और हानियां और दावों का परित्याग

कपट
इत्यादि द्वारा
उठाई गई
हानि के लिए
दायित्व।

74- पंचायत का प्रत्येक अधिकारी/पदधारी न केवल उसकी ओर से कपट या असावधानी द्वारा पंचायत द्वारा उठाई गई किसी हानि के लिए ही नहीं, किन्तु किसी कर्मचारी की ओर से कपट या असावधानी से उत्पन्न किसी हानि के लिए भी, उस विस्तार तक, जहां तक यह दिखाया जा सके कि उसने अप्रत्यक्षतः स्वयं की कार्रवाई या असावधानी द्वारा अभिदाय किया है, जिम्मेदार होगा।

हानियों के बारे जांच की रिपोर्ट।

75. (1) जब कभी पंचायत निधि द्वारा रखे गए या की ओर से धन, राजस्व या प्राप्तियां, स्टाम्पें, स्टोर (सामान) इत्यादि की गबन द्वारा या अन्यथा कोई हानि हुई पाई जाती है, तो ग्राम पंचायत की दशा में, जिला पंचायत अधिकारी को, पंचायत समिति की दशा में उपायुक्त को और जिला परिषद् की दशा में निदेशक को, लिखित में तुरन्त इसकी रिपोर्ट तब भी जब ऐसी हानि की, इसके लिए जिम्मेदार द्वारा इसकी प्रतिपूर्ति कर दी गई है, की जाएगी।

(2) यदि हानि का प्रथमतः संपरीक्षक द्वारा पता चलता है तो संपरीक्षक, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् के सचिव को, ग्राम पंचायत की दशा में जिला पंचायत अधिकारी को, पंचायत समिति की दशा में उपायुक्त को और जिला परिषद् की दशा में निदेशक को, तुरन्त रिपोर्ट करेगा।

(3) किसी प्राकृतिक आपदा जैसे, आग, बाढ़ भूकम्प इत्यादि द्वारा स्थावर या जंगम सम्पत्ति की, कोई भारी हानि, सम्बद्ध पंचायत के सचिव द्वारा, ग्राम पंचायत की दशा में, उपायुक्त को और पंचायत समिति तथा जिला परिषद् की दशा में, निदेशक द्वारा राज्य सरकार, को रिपोर्ट की जाएगी।

(4) उप-नियम (1), (2) और (3) के अधीन रिपोर्टें सम्बद्ध प्राधिकारी को तुरन्त प्रस्तुत की जाएंगी, चाहे यदि इसके अन्तर्गत जांच या अन्वेषण हो। उन मामलों में जहां जांच या अन्वेषण आवेष्टित है, उक्त जांच या अन्वेषण के समापन के पश्चात् पंचायत द्वारा उठाई गई हानि के कारणों को इस में कथित करते हुए और वसूली करने की सम्भावनाओं तथा व्यतिक्रमी अधिकारी/पदधारी को दिया जाने वाला दंड, यदि कोई है, और अन्य कोई व्यक्ति, जो पंचायत को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्षतः ऐसी हानि कारित करते हुए आवेष्टित पाया जाता है, सम्पूर्ण रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी।

(5) उप-नियम (1) स 4 में किसी बात के होते हुए भी, यदि युक्तियुक्त संदेह उत्पन्न होता है कि मामले में कोई दण्डक अपराध कारित किया गया है तो, यथास्थिति, ग्राम पंचायत का प्रधान/ सचिव, या पंचायत समिति या जिला परिषद् का सचिव, मामले में अन्वेषण करने हेतु समीप के पुलिस स्टेशन में रिपोर्ट दायर करेगा।

अति संदाय की बसूली

76. सम्बद्ध पंचायत का सचिव, यदि कोई पंचायत निधि से किए गए अति संदाय चाहे सद्भाव से किया गया है, की तत्पर वसूली करने का जिम्मेदार होगा, और विशेष कारणों के लिए ऐसी वसूली अधित्यक्त करने के लिए सिफारिशें करते समय, उसके समर्थन में पूर्ण न्यायोचित्य दिया जाएगा, अर्थात् ऐसे अति संदायों की वसूली की व्यवहारिक असंभवता, केवल सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से ही अधित्यक्त की जा सकेगी।

स्टोर सामान और अन्य हानियों को बट्टे खाते डालना और व्ययन ।

77. (1) सामान्य काम या उपयोग में बेकार(अव्यवहार्य) किया गया पंचायत का स्टोर (सामान), यथास्थिति, यथा विनिर्दिष्ट परिशिष्ट क या ख या ग में प्राधिकारियों द्वारा बट्टे खाते डाला जा सकेगा:

परन्तु सामान्य काम या उपयोग में, बेकार(अव्यवहार्य) किया गया स्टोर (सामान) ग्राम पंचायत की दशा में, खण्ड विकास अधिकारी द्वारा, पंचायत समिति तथा जिला परिषद् की दशा में, जिला पंचायत अधिकारी द्वारा, उस प्रयोजन के लिए गठित समिति द्वारा, प्रथम परीक्षा किया और ऐसा हुआ प्रमाणित किया जाता है। इस प्रभाव की आवश्यक प्रविष्टि सुसंगत स्टॉक रजिस्टर में की जाएगी:

परन्तु यह और कि सामान्य काम या उपयोग में बेकार (अव्यवहार्य) बना दिया गया स्टोर (सामान), यदि विक्रय किया जा सकता है, तो उसे सार्वजनिक नीलामी के द्वारा व्ययनित किया जाएगा और उसका विक्रय आगम, तुरन्त सम्बद्ध पंचायत की पंचायत निधि में जमा करवा दिया जाएगा।

(2) (क) उप-नियम (1) में निर्दिष्ट धन, अवसूलनीय राजस्व-ऋण, अग्रिम या स्टोर (सामान) से अन्यथा की सभी अन्य हानियां, सरकार के पूर्व अनुमोदन से पंचायत द्वारा ही बट्टे खाते डाली जा सकेगी।

(ख) सभी ऐसी रकमों की, वर्ष में एक बार सूची तैयार की जाएगी और उसे बट्टे खाते डालने हेतु सम्बद्ध पंचायत के सचिव द्वारा कारणों और सिफारिशों सहित विचार करने के लिए आगामी बैठक में पंचायत को प्रस्तुत की जाएगी।

(ग) सम्बद्ध सचिव, खण्ड (ख) के अधीन अपनी सिफारिशें करने से पूर्व, देखेगा कि व्यतिकर्मी की कुर्कीयोग्य कोई भी सम्पत्ति नहीं है और वसूली के सभी साधनों द्वारा प्रयत्न किया गया है तथा असफल पाए गए हैं।

(3) उन मामलों में जहां वैद्यकर अनुशासन कार्यवाही को किसी कर्मचारी के कपट, कूटरचना, गबन, घोर उपेक्षा के द्वारा कोई हानि कारित की जाती है, तो पंचायत, ऐसे मामले का पुर्नर्विलोकन करेगी और सरकार को बट्टे खाते डालने के अनुमोदन के लिए मामले की सिफारिश करने से पूर्व, समुचित अनुसाशनिक कार्रवाई करेगी।

(4) इस प्रभाव की आवश्यक प्रविष्टि प्ररूप-29 पर, बट्टे खाते के रजिस्टर में और प्ररूप-10 पर विविध मांग और संग्रहण रजिस्टर में और बिल के प्रतिपण पर, जहां आवश्यक है, की जाएगी।

पट्टेदारों और 78. सभी पट्टेदार और अन्य व्यक्ति, जिन्होंने पंचायत के साथ कोई सविदा की है, अपने सविदाकारों को पट्टे और सविदाओं के निबंधनों द्वारा बाध्य होंगे और निम्नलिखित मामलों के सिवाय उन्हें राजस्व से छूट कोई भी छूट नहीं दी जाएगी:-
प्रदान करना

।

- (i) केवल उस मामले में ही पट्टेदारों और सविदाकारों को छूट दी जा सकेगी, जिस में वे, किसी असाधारण बाहरी कारण की घटना के कारण, जिस का युक्तियुक्त पूर्वानुमान नहीं किया जा सकता था, द्वारा वे पट्टा या सविदा के भाग को क्रियान्वित करने से निवारित किए गए हैं;
- (ii) अनुदत्त छूट की रकम, उस अवधि, जिस के लिए, पट्टेदार या सविदाकार, ऐसे असाधारण कारण के मद्दे पट्टे या सविदा के उस भाग को क्रियान्वित करने से निवारित किया गया था, पट्टा या सविदा के अधीन संदेय अनुपातिक रकम से अधिक नहीं होगी;
- (iii) पट्टा या सविदा में उपबंधित शास्तियां, पट्टों या सविदाओं के निबंधनों और शर्तों के अनुसार सर्वदा प्रवर्तित की जाएगी। पट्टा या सविदा के अधीन, पंचायत की देय रकम का देर से संदाय करने के लिए शास्तियां, उस मामले के सिवाय, जहां देय रकम की किस्तों का संदाय, पंचायत की राय में स्पष्टतया नियमित है और पट्टा या सविदा के अधीन पंचायत की देय सम्पूर्ण रकम, उस अवधि, जिस से पट्टा या सविदा सम्बन्धित है की समाप्ति से पूर्व, सदत्त की जाती है, माफ नहीं की जाएगी; और
- (iv) खण्ड (ii) और (iii) के अधीन छूट, निदेशक के पूर्व अनुमोदन से ही, पंचायत द्वारा मंजूर की जाएगी।

अध्याय-10

संपरीक्षा और निरीक्षण

पंचायतों की संपरीक्षा।

79- (1) प्रत्येक पंचायत की सभी प्राप्तियों और व्यय के लेखों की, आगामी वित्त वर्ष की समाप्ति से पूर्व साधारणतः संपरीक्षक(कासा) द्वारा संपरीक्षा की जाएगी:

परन्तु संपरीक्षा की तारीख के पूर्ववर्ती सम्पूर्ण वित्त वर्ष या वर्षों के लिए पंचायत की सभी प्राप्तियां और व्यय, संपरीक्षा के लिए, लिए जाएंगे।

(2) सम्बद्ध पंचायत का सचिव, संपरीक्षा के संचालन के लिए, संपरीक्षक(कों) को सुसंगत अभिलेख प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार होगा और सभी अभिलेखों विवरणीयों और लेखों के रजिस्ट्रों को संपरीक्षा के प्रयोजन के लिए तैयार रखेगा।

(3) प्रत्येक पंचायत, इसके सचिव के माध्यम से, उचित रूप से संपरीक्षा संचालित करने के लिए संपरीक्षकों को समर्थ बनाने की उपयुक्त व्यवस्था, करेगी।

(4) (i) ग्राम पंचायत की संपरीक्षा, सामान्यतः संपरीक्षकों द्वारा;

- (ii) पंचायत समिति की संपरीक्षा, जिला संपरीक्षा अधिकारी द्वारा; और
- (iii) जिला परिषद् की संपरीक्षा, निदेशालय, पंचायती राज विभाग के जिला संपरीक्षा अधिकारी की सहायता से, उप-नियन्त्रक (संपरीक्षा) द्वारा; संचालित की जाएगी

संपरीक्षा के संचालन की प्रक्रिया।

80. (1) संपरीक्षा की रीति और प्रक्रिया ऐसी होगी जैसी निदेशक द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जाए।

(2) पंचायतों के लेखों की संपरीक्षा करते समय संपरीक्षक सभी प्राप्तियां और व्यय की जांच पड़ताल करने को सक्षम होगा (होंगे) और निम्नलिखित को वस्तुगत रूप से सत्यापित भी करेगा(गे)]&

- (क) सभी प्राप्तियां और विनिधान; और
- (ख) अभिलेख और स्टोर (सामान), स्टॉक तथा अन्य सम्पत्ति।

(3) संपरीक्षा संचालित करते समय, संपरीक्षक सुनिश्चित करेगा,-

- (क) कि निधियां, अधिनियम या तद्धीन बनाए गए नियमों द्वारा प्राधिकृत प्रयोजन के लिए ही व्यय की गई हैं;
- (ख) कि व्यय के लिए उपलब्ध किया धन, अधिनियम या नियमों में विनिर्दिष्ट रीति में उपबंधित किया गया है;
- (ग) कि विशिष्ट प्रयोजन के लिए चिन्हित निधियां अकेले ऐसे प्रयोजन के लिए ही उपयोग की गई हैं; और
- (घ) कि व्यय मंजूर करने को सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी अभिप्राप्त कर ली गई है और कोई भी विचलन प्रकाश में लाया जाएगा।

(4) संपरीक्षक पंचायतों के लेखों की संपरीक्षा करते समय, निम्नलिखित विषयों को ध्यान में रखेंगे, अर्थात्:-

- (क) सार्वजनिक व्यय से व्यवहार करने वाली प्रशासन रिपोर्टों का परीक्षण ;
- (ख) वित्तीय प्राधिकार प्रत्यायोजित करने वाले आदेशों की संवीक्षा ;
- (ग) संपरीक्षा के अध्यक्षीन व्यय और आय संव्यवहारों पर प्रभाव डालने वाले नियमों तथा आदेशों की संवीक्षा;
- (घ) सन्तुलन बनाए रखने के लिए आय उत्पन्न करने और व्यय कम करने हेतु वित्तीय स्थिति और सुझावों की संवीक्षा ;
- (ङ) बकायों की शुद्धता को सुनिश्चित करने को निर्धारितियों से परादेय वसूली और सूचना के संग्रहण की संवीक्षा ;
- (च) यह देखने की दृष्टि से कि यह आवश्यक है तथा अत्याधिक व्यय को रोकने को परिकल्पित सुझाव देने के लिए व्यय की संवीक्षा;

- (छ) यह सुनिश्चित करने को कि राजस्व का कोई भी रिसन (लीकेज) नहीं है, दरों और करों के प्रतिदाय की संवीक्षा;
- (ज) यह सुनिश्चित करने के लिए कि ये लाभ के स्रोत नहीं बनाए गए हैं, यात्रा भत्ते बिलों की संवीक्षा;
- (झ) पदाधिकारियों, जो अपने बिलों को स्वयं प्रतिहस्ताक्षर करते हैं, यात्राओं और विराम की आवश्यकता और आवृत्ति को विशेष ध्यान में रखते हुए यह देखने को कि ये कोई विशेष विशेषता दर्शाते हैं जिनकी साधारण संपरीक्षा में आपत्ति नहीं की जा सकती है, के बिलों की संवीक्षा;
- (1) सभी यात्रा-भत्ता बिलों, विशेषतः मोटर द्वारा की गई यात्राओं के लिए अत्यधिक मांग की जांच पड़ताल की दृष्टि से संवीक्षा;
- (ट) बिलों पर प्रतिहस्ताक्षरों को यह दर्शाने को, यदि नियन्त्रक अधिकारी असम्यक् शिथिलता नहीं दर्शा रहा है, की संवीक्षा;
- (ठ) सम्बद्ध पदाधिकारियों के यात्रा भत्ता प्रभारों में मितव्ययिता करने और कार्य को सुकर बनाने के लिए मुख्यालय के अन्तरण के लिए सुझाव;
- (ड) यथोचित मासिक भत्ता नियत करने की दृष्टि से वाहन को भाड़े पर लेने के कारण और अन्य प्रभारों के वास्तविक व्ययों की संवीक्षा ;
- (ढ) लघु यात्राओं के लिए बारम्बार होने वाले बिलों की संवीक्षा ;
- (ण) इस दृष्टि से देखते हुए कि भत्ते या वेतनमान, सरकार या पार्श्व स्थानीय निकायों के अधीन वैसे ही पदों की तुलना में अधिक न हों, वेतन और भत्तों के लिए बिलों की संवीक्षा ;
- (त) पूर्ति और सेवाओं के विषय में:-
- (i) संविदा देने से पूर्व, निविदा किए जाने के लिए मांग का आग्रह और मांग करने से पूर्व महत्वपूर्ण व्यापार केन्द्रों पर उन विद्यमान स्थानीय दरों की तुलना पर; और
- (ii) अभिप्राप्त पूर्ति तथा की गई संविदाओं के लिए पड़ोस के परिक्षेत्रों में दरों की तुलना।
- (थ) सामग्री के उपभोग से किए गए कार्य के गुण की तुलना में जल, और विद्युत प्रदाय तथा अन्य वैसे संकर्मों की संवीक्षा ; और
- (द) मितव्ययिता प्रभावित करने की संभावना का सुझाव देने की दृष्टि से, जल प्रदाय, विद्युत और अन्य आकस्मिक प्रभारों की संवीक्षा।

संपरीक्षा रिपोर्टों का प्रस्तुत किया जाना।

81. (1) संपरीक्षा की समाप्ति पर, संपरीक्षक पंचायत के लेखों की संपरीक्षा रिपोर्ट, ऐसे प्रपत्र पर, जैसा समय समय पर निदेशक द्वारा विहित किया जाए, तैयार करेगा और उसे यथाशक्य शीघ्र किन्तु पन्द्रह दिन से अनधिक निम्नलिखित को प्रस्तुत करेगा:-

- (i) ग्राम पंचायत की दशा में, इस के सचिव, खण्ड विकास अधिकारी और सम्बद्ध जिला पंचायत अधिकारी;
- (ii) पंचायत समिति की दशा में, इसके सचिव, और सम्बद्ध जिला पंचायत अधिकारी तथा निदेशक; और

(iii) जिला परिषद् की दशा में, इस के सचिव और निदेशक।

(2) संपरीक्षक(को) द्वारा पता लगाई गई महत्वपूर्ण अनियमितताओं को संक्षिप्त रूप में इंगित करेगा। लघु आक्षेप, यदि कोई हों, को, यथास्थिति, ग्राम पंचायत के प्रधान या पंचायत समिति के अध्यक्ष या जिला परिषद् के अध्यक्ष से, और सम्बद्ध पंचायत के सचिव से विचार-विमर्श द्वारा या आक्षेप कथन के माध्यम से, जो संपरीक्षा की समाप्ति पर, मौका पर संपरीक्षक के द्वारा तय किए जा सकेंगे, सम्बद्ध पंचायत के सचिव को सौंप दिए जाएंगे।

पुनः संपरीक्षा। 82. यदि निदेशक का, संपरीक्षक(कों) द्वारा संचालित किसी पंचायत की संपरीक्षा से समाधान नहीं होता है तो वह, इस निमित्त उस द्वारा ऐसे प्राधिकृत अन्य संपरीक्षक(कों) या संपरीक्षक(कासा) के समूह द्वारा पंचायत की पुनः संपरीक्षा का आदेश कर सकेगा और ऐसे संपरीक्षक, उसी प्रक्रिया का जैसी इन नियमों के अधीन अपेक्षित है, अनुसरण करेंगे।

अनुपालन सूचना।

83. (1) संपरीक्षा रिपोर्ट की प्राप्ति पर, यथास्थिति, ग्राम पंचायत का प्रधान और सचिव या पंचायत समिति का अध्यक्ष और सचिव या जिला परिषद् का अध्यक्ष और सचिव, संपरीक्षा रिपोर्ट और लघु आक्षेपों के कथन पर तत्परता से कार्यवाही कर देंगे तथा रिपोर्ट को, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् के समक्ष रखेंगे। सम्बद्ध पंचायत द्वारा सम्यक् रूप से अनुमोदित संपरीक्षा रिपोर्ट का अनुपालन उत्तर, उनकी निकासी की प्रगति पर निगरानी रखने के लिए, सम्बद्ध पंचायत के सचिव द्वारा व्याख्यापित इन नियमों के नियम 81 के उप-नियम (1) में विनिर्दिष्ट प्राधिकारियों को तुरन्त अग्रेषित किया जाएगा।

(2) खण्ड विकास अधिकारी, कर्मचारीवृंद/पंचायत सचिवों की मासिक बैठकों में, उसकी अधिकारिता के अधीन आने वाली ग्राम पंचायतों के परादेय (जिनका निपटारा न हुआ हो) संपरीक्षा पैरों के व्ययन की प्रगति को मानीटर करेगा और अपनी टिप्पणियों सहित उसकी रिपोर्ट सम्बद्ध जिला पंचायत अधिकारी को भेजेगा। यदि कोई ग्राम पंचायत, संपरीक्षा रिपोर्ट को जारी करने की तारीख से छह मास के भीतर, बार बार दिए गए अनुस्मारकों के बावजूद परादेय संपरीक्षा पैरों को तय करने में असफल रहती है तो, सम्बद्ध खण्ड विकास अधिकारी, उस ग्राम पंचायत के अनुदानों को रोक देगा। सम्बद्ध जिला का जिला पंचायत अधिकारी, ग्राम पंचायतों के परादेय संपरीक्षा पैरों के व्ययन की प्रगति का त्रैमासिक पुनर्विलोकन करेगा और ऐसे संपरीक्षा पैरों के व्ययन के लिए प्रयत्न करेगा। यदि सभी उपायों को करने के बावजूद, संपरीक्षा पैरे तय नहीं होते हैं तो, ऐसे पैरों की सूची ग्राम पंचायत वार, निदेशक को अग्रेषित की जाएगी।

(3) उप नियंत्रक (संपरीक्षा)] पंचायत समितियों और जिला परिषदों के परादेय संपरीक्षा पैरों के व्ययन की प्रगति को मानीटर करेगा और उसको निदेशक को सूचित करेगा।

- कपट या गबन इत्यादि की रिपोर्ट। 84. जहां, कपट, चोरी या कोई गबन पाया जाता है, या संदेहजनक परिस्थितियों से युक्तियुक्त अनुमान लगाया जा सके, अथवा जहां लेखों में कोई अनियमितता ध्यान में लाई जाती है, तो वहां संपरीक्षक, ग्राम पंचायत की दशा में, जिला पंचायत अधिकारी के माध्यम से और पंचायत समिति और जिला परिषद् की दशा में प्रत्यक्षतः निदेशक को लिखित में परिस्थितियों को गोपनीय रख कर, तत्काल रिपोर्ट करेगा।
- संपरीक्षा आक्षेपों का परिनिर्धारण। 85. किसी संपरीक्षा आक्षेप का, संपरीक्षा की अपेक्षाओं के पूर्ण हो जाने के पश्चात् या संपरीक्षा रिपोर्ट में संपरीक्षक(कों) द्वारा सक्षम अधिकारी की यथा वांछनीय मंजूरी मिल जाने के पश्चात्, निराकरण किया जाएगा। कोई भी संपरीक्षा आक्षेप, अंतिमतः तय किया गया केवल तभी समझा जाएगा यदि ग्राम पंचायत की दशा में निधियों के गवन या अुर्विनियोग, जिसके लिए केवल निदेशक सक्षम होगा का वर्जन करके जिला संपरीक्षा अधिकारी द्वारा ऐसा करार किया जाता है। संपरीक्षा, आक्षेप, अंतिमतः तय किया गया केवल तभी समझा जाएगा यदि, यथास्थिति, पंचायत समिति तथा जिला परिषद की दशा में निदेशक द्वारा ऐसा करार किया जाता है।
- लम्बित आक्षेपों की प्रगति रिपोर्ट। 86. लम्बित आक्षेपों के परिनिर्धारण पर, जिला पंचायत अधिकारी और निदेशक को सम्बद्ध पंचायत के सचिव द्वारा, द्विप्रतिक में एक अर्धवार्षिक प्रगति रिपोर्ट भेजी जाएगी, ताकि अर्धवर्ष, जिससे यह संबन्धित है के आगामी मास की समाप्ति से पूर्व उन तक पहुंच सके। जिला पंचायत अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए उन की पुस्तकों को इस से तुलना करेगा कि विवरण में कोई भी लम्बित आक्षेप छोड़ा नहीं गया है और यदि ऐसे छोड़े गए संपरीक्षा पैरा(रे) है तो वह उसे सूची में शामिल करवाएगा और अपने विचारों सहित उसकी एक प्रति निदेशक को अग्रेषित करेगा।
- लंबित पैरों की रिपोर्ट का प्रकाशन। 87. (1) जिला पंचायत अधिकारी, प्रत्येक वर्ष ग्राम पंचायत/पंचायत समिति के लंबित पैरों की खण्ड वार रिपोर्ट प्रकाशित करेगा।
- (2) संपरीक्षा दल, जब, यह आगामी वर्ष संपरीक्षा हेतु जाता है तब पूर्व वर्ष के ऐसे लंबित पैरों की खण्ड वार रिपोर्ट अपने साथ ले जाएगा।
- (3) संपरीक्षा दल, प्रत्येक वर्ष फरवरी तक ग्राम पंचायत/पंचायत समिति की संपरीक्षा को संचालित करेगा और लंबित संपरीक्षा आक्षेप की रिपोर्ट, प्रत्येक वर्ष मार्च मास में संपरीक्षकों द्वारा तैयार करवाई जाएगी। रिपोर्ट की प्रतियां खण्ड विकास अधिकारी और पंचायत निरीक्षक को भेजी जाएगी।
- (4) संपरीक्षा पैरे, जो एक वर्ष से अधिक के लिए लंबित हैं, सम्बद्ध जिला पंचायत अधिकारी द्वारा प्रत्येक वर्ष, जिला वार प्रकाशित किए जाएंगे।

(5) जिला वार रिपोर्ट की प्रति, उप-नियंत्रक (संपरीक्षा) को भेजी जाएगी जो संपरीक्षा पैरों के परिनिर्धारण को मानीटर करेगा। सम्बद्ध पंचायत के सचिव को अनुपालन के लिए छह मास का समय दिया जाएगा और आगामी वर्ष मार्च में, उप-नियंत्रक (संपरीक्षा) द्वारा अपरिनिर्धारित पैरों के लिए रिपोर्ट प्रकाशित की जाएगी। ऐसी रिपोर्ट तत्काल, निदेशक के ध्यान में लाई जाएगी।

(6) निदेशक, उप-नियम (5) के अधीन उसे प्रस्तुत की गई रिपोर्ट में अन्तर्दिष्ट परादेय संपरीक्षा पैरों के परिनिर्धारण के लिए समुचित कार्रवाई करेगा।

उपयोग प्रमाण पत्र।

88. संपरीक्षक, यथास्थिति, राज्य या केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य संस्थान द्वारा, पंचायत के व्ययन हेतु रखे गए सहायता अनुदानों के लेखों की संपरीक्षा करते समय, सुनिश्चित करेगा(गें) कि इस प्रभाव का कि, पंचायत द्वारा अनुदान, उस प्रयोजन के लिए, जिस के लिए ये मंजूर किए गए हैं, उसका उस प्राधिकारी को, जिसने उक्त अनुदान मंजूर किए हैं, उपयोग प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर दिए हैं।

संपरीक्षा रिपोर्टों के अभिलेखों का बनाए रखना।

89. पंचायत, प्ररूप-30 में संपरीक्षक(कों) द्वारा जारी की गई संपरीक्षण/निरीक्षण रिपोर्टों की प्राप्ति और व्ययन को दर्शाते हुए, उनके उचित व्ययन के देखने के लिए रजिस्टर बनाएगी। इस रजिस्टर, में उठाए गए संपरीक्षा पैरों की प्राप्ति और उन का परि- निर्धारण भी सम्मिलित होगा।

पंचायत के अभिलेखों इत्यादि तक पहुंच और निरीक्षण।

90. वित्तीय और अन्य मामलों की बाबत पंचायतों के उपर उचित नियन्त्रण करने की दृष्टि से, पंचायती राज विभाग का निदेशक/अतिरिक्त निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप-निदेशक/उप-नियंत्रक(संपरीक्षा)/जिला पंचायत अधिकारी/खण्ड विकास अधिकारी/जिला संपरीक्षा अधिकारी/निरीक्षक/उप निरीक्षक, लेखों, पुस्तकों, कार्यवाहियों तथा अभिलेखों का निरीक्षण संचालित कर सकेगा और किसी पंचायत की प्रगति में या पूर्ण किए गए किसी संकर्म/स्कीम पर प्रवेश कर सकेगा और निरीक्षण कर सकेगा। उपायुक्त या उप-मण्डलाधिकारी (सिविल) भी पंचायत के अभिलेखों, कार्यवाहियों और संकर्म/स्कीमों, जो प्रगति में हैं, भी पूर्ण हैं, के निरीक्षण को संचालित कर सकेगा।

पंचायत अभिलेखों इत्यादि तक निरीक्षण परिधि और पहुंच।

91-(1) नियम 90 के अधीन प्राधिकृत अधिकारी/पदधारी पंचायत के उचित लेखे और अभिलेख आदि बनाए रखने में सम्बद्ध व्यक्तियों का मार्गदर्शन करने और संपरीक्षा रिपोर्ट में संपरीक्षक(कों) द्वारा उठाए गए संपरीक्षा आक्षेपों के निपटाने में उनकी सहायता करने को भी जिम्मेदार होंगे। ऐसे अधिकारी/पदधारी निरीक्षण के अनुक्रम में, ऐसी पूछताछ और संप्रेक्षण करने के हकदार होंगे और ऐसे वाउचरों, विवरणियों, रिपोर्टों तथा उसमें सम्बन्धित अन्य सुसंगत अभिलेख, जैसे आवश्यक हों, मांगने के हकदार होंगे और सम्बद्ध पंचायत अपने अध्यक्ष और सचिव के माध्यम से, उनकी पूर्ति के लिए व्यवस्था करेगी। निरीक्षण की परिधि में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित बातें भी देखी जाएंगी कि:-

(क) किसी निधिकरण अभिकरण/उधारदाता संस्थान से विभिन्न प्रयोजनों विशिष्टतः अनुदान सहायता और ऋण, यदि कोई हों, के लिए विहित सभी रजिस्टर अभिप्राप्त किए हैं, और उनका उपयोग सम्यक् रूप से नियमों के अनुसार किया गया है;

- (ख) प्राप्तियों, व्यय और किन्हीं अन्य देयों की सभी मदें, जिनके लेखे रखे गये हैं, शुद्ध रूप से और तत्परता से निर्धारित किए, वसूल किए और सम्बद्ध पंचायत के लेखों में जमा/विकलित किए गए हैं;
- (ग) मांग के आरम्भिक लेखे, उचित रूप से तैयार किए गए हैं और मांग की सभी मदें लेखों में प्रविष्ट कर दी गई हैं और करों तथा फीसों की दशा में प्राप्त मांग, शुद्ध है और वसूली करने के लिए पर्याप्त उपाय किए गए हैं;
- (घ) मांग, संग्रहण और अतिशेष विवरणियां नियमित रूप से तैयार की गई है तथा मांग और संग्रहण के समनुषंगी रजिस्टरों से मेल खाती है;
- (ङ) पंचायत को देय, कोई भी रकम, बिना पर्याप्त कारणों के इस की पुस्तकों में परादेय +) नहीं रखी गई है।
- (च) राजस्व की वृद्धि पर, कर लगाये जाने वाले व्यक्तियों या सम्पत्ति की अनुपूरक सूची अभिप्राप्त करके, उचित निगरानी रखी जाती है;
- (छ) बट्टे खाते डालना सक्षम मंजूरी द्वारा समर्थित और अभिलेख से स्पष्ट होता है कि मदें वास्तव में अप्रतिसंहरणीय है;
- (ज) वर्ष की समाप्ति पर बकाया और मांग रजिस्टर को अन्तरित कर दिया गया है;
- (झ) संग्रहण के लिए जारी बिल, विहित प्ररूप में और क्रमानुसार संख्यांकित हैं तथा बिल पुस्तक, प्राप्ति पुस्तकों, इत्यादि के स्टाक लेखे उचित रूप में रखे गए हैं;
- (ञ) प्रायः पट्टे पर दी हुई या पट्टे के लिए देय सभी सम्पतियां पट्टे पर दे दी गई हैं;
- (ट) कोई करार या संविदा, जहां कहीं आवश्यक है, करार और संविदा की शर्तें उपवर्णित करते हुए, कर दिया गया है;
- (ठ) पट्टा, करार या संविदा के निबंधनों की सम्यक् पूर्ति के लिए प्रतिभूति ली गई है;
- (ड) स्कीमें बनाने और निष्पादन करने में सरकारी अंश और लोक अभिदान का सम्यक् ध्यान रखा गया है;
- (ढ) व्यय मंजूर करने को सक्षम प्राधिकृत प्राधिकारी की या तो विशेष या सामान्य मंजूरी (तकनीकी प्रशासनिक या वित्तीय) अभिप्राप्त कर ली गई है;
- (ण) अधिनियम या नियमों के अधीन पंचायतों द्वारा बनाए जाने को अपेक्षित स्कीमों के स्वरूप और पैटर्न, बिना उचित प्राधिकार के परिवर्तन नहीं किए गए हैं;
- (त) संकर्म या स्कीमें, विहित अवधि के भीतर और मूल योजना, डिजाइन और स्वीकृत प्राक्कलनों के अनुसार, निष्पादित किए गए हैं;
- (थ) सभी दावे, नियमों, मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अनुसार और विहित प्ररूपों पर हैं ;
- (द) वित्तीय औचित्य के सिद्धांत और व्यय की अन्य अपेक्षाएं तथा संदाय के ढंग से सम्बन्धित नियमों का सम्यक् रूप से पालन किया गया है; और
- (ध) प्राप्ति और व्यय का शुद्ध रूप से वर्गीकरण किया गया है।

(2) अधिकारी/पदधारी निरीक्षण करते समय, निम्नलिखित भौतिक सत्यापन करने को सक्षम होंगे:-

- (क) नकदी ;
- (ख) स्टोर सामान और स्टाक ;

(ग) कार्यवाहियां और अन्य अभिलेख; और

(घ) चल रहे या पूर्ण किए गए संकर्म ;

निरीक्षण
रिपोर्ट ।

92. (1) पंचायतों का निरीक्षण करने वाले, पंचायती राज और ग्रामीण विकास के विभागों के अधिकारी/पदधारी सम्बद्ध पंचायत को अपने निरीक्षण की रिपोर्टें जारी करेंगे। इन रिपोर्टों को सम्बद्ध पंचायत के कार्यालय में उसी रीति में निपटाया जाएगा जैसेकि इन नियमों के अधीन संपरीक्षा रिपोर्ट पर निपटान किया जाता है। विभागीय अधिकारी, निरीक्षण के समय पर पूर्वतन निरीक्षण रिपोर्टों के साथ-साथ संपरीक्षा रिपोर्टों के व्ययन पर विशेष रूप से ध्यान देंगे।

(2) पंचायतों के निरीक्षण का संचालन करने वाले, यथास्थिति, उपायुक्त या उप-खण्ड अधिकारी (सिविल)] निदेशक के माध्यम से राज्य सरकार को अपनी निरीक्षण रिपोर्टें प्रस्तुत करेंगे ।

अध्याय-11

पंचायती राज लोक निर्माण नियम

संकर्मों के
निष्पादन की
रीति ।

93. (1) पंचायत, खाता-क और खाता-ख में उपलब्ध निधियों से संकर्म निष्पादित करेगी--

(क) सम्बद्ध पंचायत द्वारा गठित सहभागी समिति के माध्यम से जो, निम्नलिखित से समाविष्ट होगी:-

(i) ग्राम पंचायत की दशा में यह निम्नलिखित से समाविष्ट होगी,-

(क) सम्बद्ध ग्राम पंचायत का प्रधान/उप-प्रधान;

(ख) सम्बद्ध वार्ड का ग्राम पंचायत सदस्य ;

(ग) महिला मण्डल(लों) से एक सदस्य ;

(घ) युवक मण्डल(लों) से एक सदस्य

(ड.) सम्बद्ध क्षेत्र के शैक्षणिक संस्थान से एक शिक्षक; और

(ii) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद की दशा में, यह निम्नलिखित से समाविष्ट होगी,-

(क) सम्बद्ध पंचायत के दो पदाधिकारियों से अनधिक, उन में से एक उस वार्ड का जिसमें संकर्म निष्पादित किया जाना है, का सदस्य होगा;

(ख) उस ग्राम(eksa) जिन, जिसको उक्त संकर्म के निष्पादन से फायदा होना सम्भाव्य है, के दो या तीन सभा सदस्य;

(ग) उन ग्राम(eksa) जहां संकर्म निष्पादित किया जाना प्रस्तावित हैं, की दो महिला सदस्य, जो महिला मण्डलों की प्रतिनिधि हों ;

- (घ) सम्बद्ध क्षेत्र की शैक्षणिक संस्था से कम से कम एक शिक्षक, यदि कार्य से, उक्त शैक्षणिक संस्थाओं को फायदा होना सम्भाव्य है ;
- (ङ) गैर-सरकारी संगठनों/युवक मण्डलों, यदि ये उस क्षेत्र में कार्यरत हैं जहां कार्य निष्पादित किया जाना प्रस्तावित है, से एक या दो प्रतिनिधि:

परन्तु प्रत्येक संकर्म के लिए पृथक सहभागी समिति गठित की जाएगी और ऐसी समिति, वित्तीय औचित्य के निम्नलिखित सिद्धान्तों का सही अर्थ में पालन करते हुए, अपने कार्य करने में पूर्ण पारदर्शिता बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होगी:-

- (i) सहभागी समिति, अपने एक सदस्य को जो प्रधान और एक सदस्य सचिव-एवं-कोषाध्यक्ष का कार्य करेगा, प्राधिकृत करेगी;
- (ii) सहभागी समिति, संकर्म निष्पादित करने के लिए पंचायत के साथ एक करार हस्ताक्षरित करेगी। उक्त करार सम्बद्ध पंचायत की ओर से सचिव द्वारा और सहभागी समिति की ओर से सहभागी समिति के प्रधान द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा ;
- (iii) सहभागी समिति यह सुनिश्चित करने के लिए कि, संकर्म उचित रूप से निष्पादित किया गया है स्वयं संकर्म के निष्पादन का ढंग, इसके पर्यवेक्षण, सामग्री के उपापन इत्यादि पर विनिश्चय करेगी;
- (iv) सहभागी समिति को संदाय करने हेतु पंचायतों द्वारा निधियां दी जाएंगी। समिति साधारणतया अपने पास कोई धन नहीं रखेगी और पंचायत से निधियां प्राप्त करने के सात दिन के भीतर, संदाय करेगी। यदि संकर्म बड़ा है तो धन, समिति द्वारा अनुसूचित बैंक या डाकघर के खाता में रखा जाएगा, जो संयुक्त हस्ताक्षरों से समिति के प्रधान और सचिव-एवं- कोषाध्यक्ष द्वारा संचालित किया जाएगा;
- (v) सहभागी समिति, इसके द्वारा निष्पादित संकर्म पर उपगत व्यय का पूर्ण लेखा रखेगी। स्कीम के मार्गदर्शी सिद्धान्त, जिनके अधीन निधियां उपलब्ध करवाई गई हैं, निष्पादन के ढंग का विनिश्चय करने के लिए, अभिभावी होंगे; और
- (vi) सहभागी समिति, कम से कम मजदूरी, जैसी राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जाए, पर श्रमिक रखेगी। सामग्री, इन नियमों के अध्याय-8 के उपबन्धों के अधीन क्रम/उपाप्त की जाएगी;

(ख) रजिस्ट्रीकृत निकाय, जैसे कि महिला मण्डल, युवक मण्डल, जलागम विकास समिति इत्यादि के माध्यम से और वे उन्हीं वित्तीय औचित्यों के अनुसरण का पालन करेंगे जैसे, सहभागी समितियों के माध्यम से निष्पादित किए गए संकर्मों की दशा में; और

(ग) पंचायत, कोटेशन या निविदा आमंत्रित करके संविदाकारों के माध्यम से संकर्म को निष्पादित करवा सकेगी यदि संकर्म(काम) की लागत पांच लाख रूपए से अधिक है:

परन्तु संकर्म(कार्य) के निष्पादन के लिए सहभागी समिति को प्रथम अधिमान दिया जाएगा।

(2) कनिष्ठ अभियन्ता, ग्राम पंचायतों के खाता-ख के, पचास हजार से अधिक के संकर्मों के निष्पादन के लिए, माप पुस्तिका में प्रविष्टि अभिलिखित करेगा और पचास हजार रूपए से कम लागत वाले संकर्मों के लिए उनकी प्रविष्टि माप पुस्तिका में, तकनीकी सहायक द्वारा अभिलिखित की जाएगी। ग्राम पंचायतों के संकर्मों के निष्पादन के लिए खाता-क के विषय में समस्त सुसंगत अभिलेख, तकनीकी सहायक या तकनीकी प्राधिकारी की सहायता से इसके सचिव के माध्यम से ग्राम पंचायत द्वारा बनाए जाएंगे।

(3) पंचायत समिति और जिला परिषद् के खाता-ख के संकर्मों के निष्पादन के लिए, कनिष्ठ अभियन्ता, माप पुस्तिका में प्रविष्टियां अभिलिखित करेगा और वे, परिशिष्ट-“क” के अनुसार उनकी तकनीकी मंजूरी परिसीमा को ध्यान में रखते हुए सहायक अभियन्ता या अधिशासी अभियन्ता द्वारा परीक्षण जांच पड़ताल के अधीन होंगी। खाता-क के विषय में पंचायत समिति और जिला परिषद् के संकर्मों के निष्पादन के लिए, समस्त सुसंगत अभिलेख, तकनीकी प्राधिकारी की सहायकता से इसके सचिव के द्वारा सम्बद्ध पंचायत द्वारा बनाया जाएगा।

(4) उप-नियम (1) के अधीन पंचायतों द्वारा निष्पादित संकर्म पंचायती राज और ग्रामीण विकास विभागों के तकनीकी प्राधिकारी द्वारा मानीटर किए जाएंगे।

(5) उप-नियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, पंचायतों के संकर्म, इन नियमों के अधीन ग्रामीण विकास और पंचायती राज विभागों के कनिष्ठ अभियन्ता, सहायक अभियन्ता और अधिशासी अभियन्ता के माध्यम से विभागीय तौर पर भी निष्पादित किए जा सकेंगे।

प्राक्कलन
तैयार करना।

94. (1) सभी संकर्म जिनकी लागत पचास हजार रूपए से अधिक है प्रशासनिक अनुमोदन और तकनीकी मंजूरी के पश्चात् ही पंचायतों द्वारा तैयार किए गए प्राक्कलन पर पंचायत द्वारा निष्पादित किए जाएंगे। मानक संकर्मों, जैसेकि स्कूल के कमरे, महिला मण्डल भवन, ग्रामीण मार्ग, सिंचाई कुहलों इत्यादि के लिए 1.1.2001 को जारी ग्रामीण विकास विभाग के सिविल इंजीनियरी निर्देशिका में दिए गए मानक प्राक्कलन प्रयोग में लाए जाएंगे:

परन्तु यह कि स्थल स्थितियों के कारण इन मानक प्राक्कलनों से अधिक विचलन की दशा में मानक प्राक्कलन सक्षम प्राधिकारी द्वारा, जोकि परिशिष्ट-“क” के अनुसार मंजूरी अनुदत्त करने को सक्षम है, उपान्तरित किए जा सकते हैं।

(2) संकर्म को प्रारम्भ करने से पूर्व पच्चीस हजार रूपए से कम लागत के संकर्म के लिए, प्राक्कलन अपेक्षित नहीं होंगे। तथापि तकनीकी मंजूरी देने को सक्षम तकनीकी प्राधिकारी द्वारा मौटे तौर पर लागत प्राक्कलन दिया जाएगा।

(3) पच्चीस हजार रूपए मूल्य से अधिक परन्तु पच्चास हजार रूपए से कम लागत के संकर्म के लिए समस्त प्राक्कलन, ग्राम पंचायत के तकनीकी सहायक द्वारा तैयार किए जाएंगे और ग्राम पंचायत की दशा में पचास हजार रूपए या इससे अधिक की लागत के संकर्म के लिए प्राक्कलन कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा तैयार किए जाएंगे। पंचायत समिति और जिला परिषद् की दक्षा में, पचास हजार रूपए या इससे अधिक की लागत के संकर्मों के लिए समस्त प्राक्कलन कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा तैयार किए जाएंगे और मौटे तौर पर लागत प्राक्कलन जहां संकर्म की लागत पचास हजार रूपए से कम है, कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा तैयार किए जाएंगे।

(4) इस नियम के अधीन तैयार किए जाने वाले प्राक्कलनों में निम्नलिखित विवरण होंगे:-

- (i) भूमि की उपलब्धता;
- (ii) दूरी दर्शाने वाला मार्गदर्शन चार्ट जहां से सामग्री लानी है;
- (iii) सामग्री की आवश्यकता और विद्यमान बाजार दर पर आधारित लागत;
- (iv) सुभिन्न रंगों में विद्यमान संरचना को दर्शाने वाले भवन/ संरचना/सिविल संकर्म के प्रस्तावित परिवर्तन के प्लान और प्रस्तावित मूल निर्माण ; और
- (v) परिरेखा स्थल प्लान ;

(5) पंचायत द्वारा निष्पादित किए जाने वाले संकर्मों के प्राक्कलन तैयार करते समय, हिमाचल प्रदेश लोक निर्माण विभाग की नवीनतम अनुसूची प्रयोग में लाई जाएगी।

(6) प्राक्कलन में ठेकेदार का लाभ या उपरी-खर्च सम्मिलित नहीं होगा यदि कार्य ठेकेदार के सिवाय किसी अन्य अभिकरण द्वारा निष्पादित किया जा रहा है। मंजूर प्राक्कलन के पन्द्रह प्रतिशत से अधिक होन की सम्भावना की दशा में, पुनरीक्षित प्राक्कलन तैयार किया जाएगा और परिशिष्ट-“क” के अधीन विनिर्दिष्ट तकनीकी अधिकारी द्वारा, सम्बद्ध पंचायत को तुरन्त प्रस्तुत किया जाएगा।

प्रशासनिक
अनुमोदन और
तकनीकी
मंजूरी।

95. (1) परिशिष्ट-“क” के अधीन तकनीकी मंजूरी देने को प्राधिकृत तकनीकी प्राधिकारी, अभिलेख के लिए आगामी उच्चतर तकनीकी प्राधिकारी को प्राक्कलन की द्वितीय प्रति प्रस्तुत करेगा (अधिशासी अभियन्ताओं के लिए लागू नहीं) A प्रत्येक तकनीकी मंजूरी प्राधिकारी, प्ररूप-31 में मंजूर प्राक्कलन का रजिस्टर बनाए रखेगा।

(2) एक बार दी गई तकनीकी मंजूरी/प्रशासनिक अनुमोदन और वित्तीय मंजूरी, संकर्म के पूर्ण होने तक विधिमान्य रहेगी। यदि, विशेष संकर्म के अधीन यथास्थिति, राज्य या केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य स्थानीय प्राधिकारण द्वारा निधियां मंजूर की गई है और जहां तकनीकी मंजूरी, प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय मंजूरी देने वाले प्राधिकारी, यथास्थिति, केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य प्राधिकारण द्वारा जारी मार्गदर्शक सिद्धान्त में विनिर्दिष्ट है उस दशा में इसके लिए ऐसे ही मार्गदर्शक सिद्धान्त लागू होंगे।

संकर्म प्रदान करना और करार इत्यादि पर हस्ताक्षर करना।

96. (1) जब पंचायत किसी संकर्म के निष्पादन का आश्रय रखती है तो, यह उसके निष्पादन की रीति विनिश्चित करेगी और यदि पंचायत द्वारा यह विनिश्चित किया जाता है कि वह संकर्म को अपने स्तर पर, इन नियमों के नियम 93 के अधीन, यथास्थिति, सहभागी समिति या रजिस्ट्रीकृत निकाय के माध्यम से निष्पादित करवाएगी तो वह, यथास्थिति, सहभागी समिति या रजिस्ट्रीकृत निकाय के साथ परिशिष्ट-ड. में दिए गए प्ररूप पर करार करेगी।

(2) उप-नियम(1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, जब निधिकरण अभिकरण द्वारा अपेक्षित हो, तो पंचायत उक्त अभिकरण के साथ करार करेगी।

संकर्मों के आबंटन के लिए कोटेशन/निविदाएं आमंत्रित करना।

97. (1) जब तक कि संकर्म, इन नियमों के नियम 93 के अधीन विभाग या सहभागी समिति या रजिस्ट्रीकृत निकाय के माध्यम से न किया जाना हो, तो संकर्म पंचायत द्वारा क्षेत्र में व्यापक प्रचलित होने वाले कम से कम दो मुख्य समाचार पत्रों में प्रचार के माध्यम से निविदाओं को आमंत्रित करके निष्पादित किए जाएंगे जब संकर्म की लागत पांच लाख रूपये से अधिक हो।

(2) पांच लाख रूपए के मूल्य से अधिक की लागत के समस्त संकर्मों के लिए मद्दवार निविदाएं आमंत्रित की जाएगी। निविदा दस्तावेज को तैयार करने और निविदा और संकर्म आदेश प्रदान करने की प्रक्रिया वैसी ही होगी जैसी कि राज्य सरकार के लोक निर्माण विभाग द्वारा अनुसरणीय है।

कोटेशन/निविदाएं आमंत्रित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी।

98. (1) संकर्म के निष्पादन के लिए कोटेशन/निविदाएं आमंत्रित करने के लिए, निम्नलिखित सक्षम प्राधिकारी होंगे, अर्थात्:-

(क) ग्राम पंचायत के पांच लाख रूपए के मूल्य से अधिक और दस लाख रूपए तक की लागत के, संकर्मों की दशा में इसके सचिव के माध्यम से, निविदाएं आमंत्रित करके जो निविदाओं को आमंत्रित करने और अन्तिम रूप देने के लिए सम्बद्ध सहायक अभियन्ता की सहायता ले सकेगा और उक्त सहायक अभियन्ता, सचिव द्वारा वांछित सहायता उसे प्रदान करेगा, और

(ख) पंचायत के दस लाख रूपए मूल्य से अधिक की लागत के संकर्मों की दशा में इसके सचिव के माध्यम से निविदाएं आमंत्रित करके, जो निविदाओं को आमंत्रित करने और अन्तिम रूप देने के लिए, सम्बद्ध अधिशासी अभियन्ता की सहायता ले सकेगा। और उक्त अधिशासी अभियन्ता, सचिव द्वारा वांछित सहायता उसे प्रदान करेगा।

समय का
विस्तारण।

99. यदि निष्पादन के लिए पंचायत के संकर्म ठेकेदार या किसी अन्य अभिकरण को सौंपे जाते हैं, और उक्त संकर्म ऐसे ठेकेदार/अन्य अभिकरण के नियन्त्रण से बाहर कारणों से नियत समय सीमा के भीतर पूर्ण नहीं होता है तो उसका संकर्म के निष्पादन के लिए दी गई समय सीमा सम्बद्ध पंचायत द्वारा, उन परिस्थितियों के उत्पन्न होने, जिनके कारण उक्त संकर्म समय सीमा के भीतर पूरा नहीं हो सका, के बीस दिन के भीतर, उक्त ठेकेदार/अभिकरण द्वारा किए आवेदन पर सम्बद्ध पंचायत द्वारा बढ़ाई जा सकेगी और पंचायत समय सीमा को युक्तियुक्त रूप से वहां बढ़ा सकेगी।

विद्युत संकर्म।

100. पंचायत के समस्त विद्युत संकर्म तकनीकी प्राधिकारी के अनुमोदन से या सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार किए जाएंगे।

माप पुस्तिका
का अनुरक्षण।

101. संकर्मों के रख-रखाव के लिए माप पुस्तिका ऐसे प्ररूप में बनाई जाएगी जैसी केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग द्वारा विहित हो। माप पुस्तिकाओं का रख-रखाव निष्पादिन अभिकरण का विचार किए बिना समस्त संकर्मों के लिए अनिवार्य होगा। माप पुस्तिका, निम्नलिखित रीति में बनाई जाएगी:-

- (क) तीन लाख रूपए से कम लागत के समस्त संकर्मों के लिए, कोई भी ब्यौरे वार माप पुस्तिका आवश्यक नहीं होगी और माप पुस्तिका में केवल प्रक्रम अनुसार प्रविष्टियां की जाएंगी;
- (ख) तीन लाख या इससे अधिक लागत के समस्त संकर्मों के लिए माप पुस्तिका में ब्यौरे वार माप दर्ज किए जाएंगे;
- (ग) तकनीकी सहायकों की माप पुस्तिकाओं को कनिष्ठ अभियंता प्रतिहस्ताक्षरित करेगा और कनिष्ठ अभियंताओं की माप पुस्तिकाओं को सहायक अभियंता प्रतिहस्ताक्षरित करेगा ;और
- (घ) सम्बद्ध अधिशासी अभियन्ता द्वारा समस्त माप पुस्तिकाएं पंचायत के सचिव को, यथास्थिति, तकनीकी सहायक या कनिष्ठ अभियन्ता को आगे प्रेषित करने के लिए जारी की जाएंगी।

(2) तकनीकी प्राधिकारी माप पुस्तिका में प्रविष्टियां करते समय, निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखेगा-

- (i) माप पुस्तिका में समस्त प्रविष्टियां स्याही से निश्पवाद रूप से की जाएंगी;
- (ii) संकर्म के पूर्ण होने के पन्द्रह दिन के भीतर संकर्मों की अन्तिम पैमाईश कर उसे अभिलिखित किया जाएगा, और खण्ड (i) के उपबन्धों का अनुपालन न होने की दशा में, पैमाईश को अभिलिखित करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति विलम्ब के कारणों को अभिलिखित करेगा।
- (iii) जब कोई संदाय किया गया है या संकर्म की पैमाईश की गई है, तो पैमाईशों को अभिलिखित करने वाली बही का प्रत्येक पृष्ठ लाल स्याही से तिरछी रेखाओं द्वारा रेखांकित किया जाएगा और संदाय वाउचर की संख्या और तारीख के सन्दर्भ में दी गई लागत के सार पर, लाल स्याही से पृष्ठांकित किया जाएगा ;

- (iv) जब माप पुस्तिका/चैक माप पुस्तिका पूर्णतः लिख दी गई हो और उसमें संदाय किए जा चुके हैं, तो सहायक अभियन्ता द्वारा उसकी सावधानीपूर्वक संवीक्षा की जाएगी;
- (v) पंचायत से सम्बन्धित समस्त माप पुस्तिकाएं, सचिव द्वारा प्राप्त करने पर तुरन्त क्रमानुसार संख्यांकित की जाएंगी और उससे सम्बन्धित रजिस्टर पंचायत के कार्यालय में इसके सचिव द्वारा स्वयं या उसके अधीन अधिकारियों/पदाधारियों द्वारा, प्रत्येक रजिस्टर में क्रम संख्या को दर्शाते हुए, यथास्थिति, तकनीकी सहायक या कनिष्ठ अभियन्ता का नाम जिसे जारी किया गया है, उसमें जारी करने की तारीख और इसके वापस करने की तारीख को दर्शाते हुए बनाई रखी जाएंगी ताकि इसकी, अभिलेख के लिए, पंचायत को अंतिम वापसी की निगरानी रखी जा सके। किसी भी माप पुस्तिका को प्रयोग में लाने से पूर्व, इसके प्रथम पृष्ठ पर तारीख सहित सचिव के हस्ताक्षर और मोहर होगी; और
- (vi) मानक बहियों के रूप में प्रयुक्त माप पुस्तिकाएं वर्णक्रम में संख्यांकित की जाएंगी ताकि इनकी संख्या साधारण माप पुस्तिकाओं जिनमें कि विस्तृत पैमाइशें अभिलिखित हैं, जब भी संकर्म वास्तव में किया गया है, में दी गई संख्या से आसानी से पहचानी जा सकेगी।

उपस्थिति
नामावली
(मस्टररोल) ।

102- (1) पंचायत के संकर्म का विभागीय स्तर पर दैनिक मजदूरों द्वारा निष्पादन करने की दशा में, सचिव स्वयं या उसके अधीन कोई अन्य अधिकारी/पदाधारी ऐसे प्ररूप में नामावली बनाए रखेगा जैसी कि हिमाचल प्रदेश लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रयुक्त की गई है। उपस्थिति नामावलियां जिला पंचायत अधिकारी द्वारा मुद्रित करवाई जाएंगी ।

(2) सम्बद्ध पंचायत, सम्बद्ध जिला पंचायत अधिकारी से अपनी आवश्यकता के अनुरूप, उसे अध्यक्षता देकर उपस्थिति नामावली प्ररूप अभिप्राप्त करेगी। पंचायत का सचिव तकनीकी प्राधिकारी या संकर्म पर्यवेक्षण करने वाले प्राधिकारी को उपस्थिति नामावलियां जारी करेगा।

(3) चाहे संकर्म, यथास्थिति, सहभागी समिति या रजिस्ट्रकृत निकाय के माध्यम से निष्पादित किया जा रहा है फिर भी समस्त संकर्मों की उपस्थिति नामावली अपेक्षित होगी।

(4) पंचायत का सचिव उपस्थिति नामावली जारी करने हेतू रजिस्टर बनाए रखेगा।

(5) दैनिक मजदूरों द्वारा किए गए संकर्म की दशा में, संकर्म का प्रभारी व्यक्ति उपस्थिति नामावली बनाए रखेगा और समस्त संदाय पंचायत के सचिव द्वारा उपस्थिति नामावलियों को पारित करने के पश्चात् किए जाएंगे। ऐसे स्थापन की बाबत, संदाय के बारे में निस्तारण पंजिया अपेक्षित नहीं होगी, क्योंकि पाने वाले की अभिस्वीकृति उपस्थिति नामावली पर प्राप्त की जाएगी।

(6) उपस्थिति नामावली पर प्रत्येक संदाय, उपलब्ध पदधारी द्वारा किए जाएंगे, जो इसका साक्षी रहेगा। वह व्यक्तिगत रूप में या समूहों को किए गए संदायों को, प्रमाणित करेगा और साथ ही उपस्थिति नामावली के पाद पर अकों और शब्दों, दोनों में उन्हें विनिर्दिष्ट करेगा। प्रत्येक तारीख को संदत कुल रकम और यदि किसी समय असंदत्त रही है, तो उसके ब्यौरे बकाया रजिस्ट्रों पर अग्रेषित किए जाएंगे।

(7) उपस्थिति नामावली की असंदत्त मदें मासिक लेखों को बन्द करते समय सचिव द्वारा सत्यापन सहित बकाया रजिस्टर में प्रविष्ट की जाएंगी। इन मदों का संदाय सचिव द्वारा, मजदूरों की मांग पर या सम्बद्ध वाउचर की तारीख से छह महीने के भीतर किया जाएगा।

पंचायत के संकर्मों के लेखे बनाए रखना।

103. (1) पंचायत के संकर्मों के निष्पादन की बाबत लेखे, इसके सचिव द्वारा स्वयं या उसके अधीन अधिकारियों/पदाधारियों द्वारा बनाए रखे जाएंगे। संकर्मों के निष्पादन से सम्बद्ध, खरीदी गई समस्त सामग्री, किया गया संदाय या सुसंगत अभिलेख की मूल रसीदें रखी जाएंगी और संपरीक्षा के अध्याधीन होंगी।

(2) जब संकर्म सहभागी समिति या रजिस्ट्रीकृत निकाय के माध्यम से पंचायत द्वारा निष्पादित किए जाने हैं, तो, यथास्थिति, सहभागी समिति या रजिस्ट्रीकृत निकाय, मूल विपत्र, वाउचर, संदायों की रसीदें और अन्य सुसंगत अभिलेख, यदि कोई हैं, सहित ब्यौरे बार लेखे बनाए रखेगा, और उसे पंचायत को, इसके सचिव के माध्यम से प्रत्येक चरण में प्रस्तुत किया जाएगा।

(3) यथास्थिति, सहभागी समिति या रजिस्ट्रीकृत निकाय, या तो इसके द्वारा प्रकल्पित प्रोफर्मों/प्ररूपों पर नामावली बनाए रखेगी या यह सम्बद्ध पंचायत से नामावली प्ररूप प्राप्त करेगी।

(4) जब संकर्म पंचायत द्वारा कोटेशनज/निविदाएं आंमत्रित/निष्पादित किए जाते हैं, तो लेखे उसी रीति में बनाए रखे जाएंगे जैसे लोक निर्माण विभाग द्वारा बनाए रखे जाते हैं।

(5) जब पंचायत के संकर्म विभागीय स्तर पर निष्पादित किए जाते हैं, तो लेखे पंचायत के सचिव द्वारा स्वयं या उसके अधीन अधिकारियों/पदाधारियों द्वारा बनाए रखे जाएंगे।

पर्यवेक्षण/ तकनीकी मार्गदर्शन।

104. (1) यथास्थिति, ग्राम पंचायतें या पंचायत समितियां या जिला परिषद्, स्वयं अपने द्वारा निष्पादित संकर्मों के लिए उत्तरदायी होंगी। वे निम्नलिखित तकनीकी प्राधिकारी के सम्पूर्ण पर्यवेक्षण के अधीन तकनीकी मार्गदर्शन/सहायता ले सकेंगे और ऐसे तकनीकी प्राधिकारी इन नियमों के अधीन सम्बद्ध पंचायत को ऐसी सेवा सहायता देंगे:-

ग्राम पंचायत -----तकनीकी सहायक।
पंचायत समिति -----कनिष्ठ अभियन्ता।
जिला परिषद् -----सहायक अभियन्ता:

परन्तु उन मामलों में जहां, इस उप-नियम के अधीन तकनीकी प्राधिकारी उपलब्ध नहीं है, तो पंचायत विनिर्दिष्ट संकर्मों के लिए, यदि उसके पास खाता-क में निधियां उपलब्ध हैं तकनीकी व्यक्तियों की सेवाएं ले सकती हैं। खाता-ख में से संकर्मों के निष्पादन के लिए तकनीकी प्राधिकारी उपलब्ध न होने की दशा में, पंचायत विनिर्दिष्ट संकर्मों के लिए तकनीकी व्यक्तियों को भाड़े पर रख सकती है। यदि स्कीम, जिसके अधीन निधियां उपलब्ध हैं, इसकी अनुज्ञा दें, इस प्रकार भाड़े पर लिया गया व्यक्ति पंचायत या ग्रामीण विकास और पंचायती राज विभाग के तकनीकी अधिकारियों/पदधारियों के तकनीकी मार्गदर्शन के अनुसार कार्य करेंगे।

(2) तकनीकी प्राधिकारी, समय-समय पर संकर्मों का निरीक्षण और पर्यवेक्षण करेगा और इन नियमों या निदेशक द्वारा समय-समय पर जारी अन्य दिशा-निर्देशों/अनुदेशों के अनुसार परीक्षण जांच संचालित करेगा। साधारणतः ऐसी परीक्षण जांच निम्नलिखित रीति में संचालित की जाएंगी:-

- (i) ग्राम पंचायत द्वारा, सहभागी समिति या रजिस्ट्रीकृत निकाय के माध्यम से या कोटेशन/निविदाएं मंगवा कर निष्पादित संकर्म की दशा में, पैमाइश तकनीकी सहायक द्वारा की जाएगी और सम्बद्ध कनिष्ठ अभियंता तकनीकी सहायक द्वारा पचास हजार रूपए तक की लागत के पैमाइश किए गए संकर्मों के दस प्रतिशत पर परीक्षण जांच संचालित करेगा। पचास हजार रूपए की लागत और इससे अधिक परन्तु तीन लाख रूपये से कम संकर्म की पांच प्रतिशत परीक्षण जांच, सहायक अभियंता द्वारा संचालित की जाएगी और संकर्म का मूल्य तीन लाख रूपए से अधिक होने की दशा में, परीक्षण जांच दस प्रतिशत होगी। स्लैब डाले जाने की दशा में कनिष्ठ अभियंता की उपस्थिति अनिवार्य होगी ;
- (ii) ग्राम पंचायत द्वारा अपने स्तर पर निष्पादित किए संकर्मों की दशा में, तकनीकी सहायक द्वारा निर्माण पर्यवेक्षण अनिवार्य होगा। कनिष्ठ अभियंता और सहायक अभियंता द्वारा परीक्षण जांच उसी रीति में संचालित की जाएगी जैसी उप-खण्ड (i) में दी गई है;
- (iii) यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् द्वारा, अपने स्तर पर सहभागी समिति या रजिस्ट्रीकृत निकाय के माध्यम से या कोटेशन/निविदाएं मंगवाकर, निष्पादित किए गए संकर्मों की दशा में, नियम 105 में यथाविनिर्दिष्ट प्रत्येक स्तर पर शतप्रतिशत परीक्षण जांच कनिष्ठ अभियंता द्वारा और दस प्रतिशत सहायक अभियंता द्वारा अनिवार्य होगी; और
- (iv) विभागीय स्तर पर निष्पादित संकर्मों की दशा में, उसका निष्पादन, यथास्थिति, कनिष्ठ अभियन्ता या सहायक अभियन्ता के सम्पूर्ण पर्यवेक्षण में किया जाएगा, जोकि उक्त संकर्म का प्रभारी है और दस लाख रूपए से अधिक लागत के संकर्मों का पच्चीस प्रतिशत परीक्षण, अधिशासी अभियन्ता का जांच के अध्यक्षीन होगा:

परन्तु अधिशासी अभियंता, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् द्वारा ऐसी रीति में निष्पादित समस्त संकर्मों के बारे में, किसी समय संकर्म की लागत या विचार किए बिना परीक्षण जांच संचालित कर सकता है।

संकर्मों के निरीक्षण की अवस्था।

105. संकर्मों के निरीक्षण और परीक्षण जांच की अवस्था निम्नलिखित होगी:-

- (i) भवन संकर्म:
 - (क) नींव स्तर ;
 - (ख) फर्श (पलीन्थ) स्तर ;
 - (ग) छत स्तर; और
 - (घ) समापन कार्य ।
- (ii) सड़कें, रास्ते और गली पटरी:
 - (क) रूपरेखा काटना ;
 - (ख) सम्पूर्ण काटना ;
 - (ग) सोलिंग ;
 - (घ) पत्थर विछाना (वाईरिंग) ; और
 - (ड) रोड़ी विछाना (कंकरीटिंग) ।
- (iii) सिचाई चैनल, नालियां, कुहलें:
 - (क) रूपरेखा काटना ;
 - (ख) पूर्ण खुदाई ; और
 - (ग) पक्का करना (लाईनिंग) ।
- (iv) पुल और नाले:
 - (क) साथ लगी नींव ;
 - (ख) नीचे वाली संरचना ;
 - (ग) उपर वाली संरचना का भी निर्माण ;
 - (घ) स्पैन्शन केबल डालना; और
 - (ड) आर.सी.सी स्लैब डालना ।

अन्तिम निर्धारण और समापन रिपोर्ट ।

106. (1) अन्तिम संदाय देने से पूर्व, अन्तिम निर्धारण रिपोर्ट, निम्नलिखित रीति में की जाएगी:-

- (i) ग्राम पंचायत की दशा में पचास हजार रूपए तक की लागत के संकर्म के लिए तकनीकी सहायक द्वारा ;
- (ii) ग्राम पंचायत की दशा में, जहां लागत पचास हजार रूपए से अधिक और तीन लाख रूपए तक है और, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के तीन लाख रूपए तक की लागत के संकर्मों की दशा में, कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा;

(iii) पंचायत के तीन लाख रूपए से अधिक और दस लाख रूपए तक की लागत के संकर्मों की दशा में, सहायक अभियंता के प्रतिहस्ताक्षर सहित, कनिष्ठ अभियंता द्वारा ; और

(iv) दस लाख रूपए से अधिक की लागत के संकर्मों की दशा में, अधिशासी अभियन्ता के परामर्श से, कनिष्ठ अभियंता द्वारा।

(2) संकर्म के पूर्ण होने पर, कार्यपालक अभिकरण सम्बद्ध पंचायत को समापन रिपोर्ट देगा और अन्तिम संकर्म उप-नियम (1) में यथाविनिर्दिष्ट तकनीकी प्राधिकारी द्वारा निर्धारित होगा तथा अन्तिम संदाय तकनीकी प्राधिकारी द्वारा अन्तिम निर्धारण रिपोर्ट को देने पर निष्पादन करने वाले अभिकरण को किया जाएगा और उक्त निर्धारण रिपोर्ट प्राप्त करने पर, सम्बद्ध पंचायत समापन प्रमाण पत्र जारी करेगी।

(3) खाता-क के अधीन निष्पादित पंचायत के संकर्मों की दशा में, सम्बद्ध पंचायत अपने अभिलेख में संकर्म का समापन प्रमाण पत्र रखेगी और खाता-ख के अधीन निष्पादित संकर्म की दशा में, समापन प्रमाण पत्र की प्रति उस अभिकरण को दी जाएगी, जिसने संकर्म के निष्पादन के लिए निधि निर्मुक्त की है।

कार्य के लिए निधि निर्मुक्त करना।

107. (1) सम्बद्ध पंचायत द्वारा, संकर्म के निष्पादन के लिए, यथास्थिति, सहभागिता निकाय या रजिस्ट्रीकृत निकाय के माध्यम से निधि निम्नलिखित रीति में निर्मुक्त की जाएगी:-

(क) प्रथम किस्त, संकर्म के प्रारम्भ करने पर, संकर्म की अनुमानित लागत का पच्चीस प्रतिशत ;

(ख) द्वितीय किस्त, तकनीकी प्राधिकारी द्वारा मौका/निरीक्षण पैमाईश के पश्चात् परीक्षण जांच करने और कम से कम तीस प्रतिशत संकर्म सम्पूर्ण होने के अर्धधीन, संकर्म की अनुमानित लागत का पच्चीस प्रतिशत ;

(ग) तृतीय किस्त, कम से कम पचास प्रतिशत संकर्म सम्पूर्ण होने के पश्चात् संकर्म की अनुमानित लागत का पच्चीस प्रतिशत ;

(घ) चतुर्थ और अन्तिम किस्त, संकर्म के सम्पूर्ण होने के पश्चात् संकर्म की अनुमानित लागत का पच्चीस प्रतिशत;

(ङ) पचास हजार रूपए से कम लागत के संकर्म के लिए निधि दो किस्तों में निर्मुक्त की जाएगी, जिसका पचास प्रतिशत प्रथम किस्त के रूप में संदत्त किया जाएगा और शेष पचास प्रतिशत द्वितीय किस्त के रूप में कार्य के सम्पूर्ण होने पर निर्मुक्त किया जाएगा।

(2) पंचायत द्वारा, विभागीय स्तर पर निष्पादित संकर्मों के लिए, नामावली और सामग्री इत्यादि के लिए संदाय, वास्तविक बिल पर किया जाएगा।

(3) संविदा/संकर्म आदेश के माध्यम से निष्पादित संकर्मों के लिए, सामान्यतः अग्रिम संदाय नहीं किया जाएगा और संदाय निविदा विनिर्देशनों के अनुसार किया जाएगा। पंचायत, यदि, यह आवश्यक समझे, संविदाकार को इसके सचिव या किसी अन्य नियमित कर्मचारी के माध्यम से परिचालन संदाय के लिए निधि निर्मुक्त करेगी।

सर्तकता समिति की भूमिका। 108. सर्तकता समिति को, अधिनियम की धारा 7 की उप-धारा (4) के उपबन्धों के अनुसार इन संकर्मों के बारे में बनाए रखे गए अभिलेख और लेखों सहित, ग्राम पंचायत द्वारा निष्पादित किए जा रहे समस्त संकर्मों का निरीक्षण करने की शक्तियां होंगी।

अवशिष्ट शक्तियां। 109. उन मामलों में, जिनके लिए नियमों में कोई उपबन्ध नहीं है, हिमाचल प्रदेश लोक निर्माण विभाग संहिता में बनाए गए उपबन्धों का अनुसरण किया जाएगा। किसी विरोधाभास की दशा में, उसे निदेशक को निर्दिष्ट किया जाएगा और उसके उपर उसका अधिनिर्णय अन्तिम होगा।

कठिनाईयों को दूर करने की शक्ति। 110. यदि, इन नियमों के निर्वचन या कार्यान्वयन में कोई कठिनाई उदभूत होती है, तो मामले को राज्य सरकार को स्पष्टीकरण/ मार्गदर्शन के लिए निर्दिष्ट किया जा सकेगा, जोकि किसी बात को करने के लिए, आदेश द्वारा, ऐसी कठिनाईयों को, जो इन नियमों और अधिनियम के उपबन्धों के साथ असंगत नहीं हैं, दूर करने के लिए सक्षम होगी।

निरसन और व्यवृत्तियां। 111. (1) हिमाचल प्रदेश पंचायती राज लोक निर्माण विभाग मैनुअल, 1979 और हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (जनरल) फाईनैसियल, बजट, अकाउंट, औडिट, टेकसैशन, सर्विसज एण्ड अलाउसीज रूलज, 1975 का एतद्द्वारा निसन किया जाता है:

परन्तु हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (जनरल) फाईनिंशियल, बजट, अकाउंट, ओडिट, टेकसैशन, सर्विसज एण्ड अलाउसीज रूलज, 1975 के नियम 34, 35, 125 से 136 और 151 से 185, उनमें विनिर्दिष्ट प्ररूपों, यदि कोई हैं, सहित तब तक प्रवृत्त बने रहेंगे, जब तक कि वे अधिनियम के अधीन तस्थानी नियमों द्वारा प्रतिस्थापित नहीं हो जाते हैं।

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी, इस प्रकार निरसित नियमों के उपबन्धों के अधीन की गई कोई बात या कार्रवाई इन नियमों के तस्थानी उपबन्धों के अधीन विधिमान्य रूप में की गई समझी जाएगी।

आदेश द्वारा

सचिव (पंचायती राज)
हिमाचल प्रदेश सरकार।

पृष्ठांकन संख्या:पीसीएच-एचए(3)1/94- तारीख: शिमला-171009,
प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित:-

अक्तुबर,2002.

1. सचिव, माननीय राज्यपाल, हिमाचल प्रदेश, शिमला-2.
2. सचिव, हिमाचल प्रदेश विधान सभा, शिमला-4.
3. निजी सचिव, माननीय मुख्यमन्त्री, हिमाचल प्रदेश, शिमला-2.

4. निजी सचिव, अध्यक्ष, विधान सभा/ कैबिनेट मन्त्रीगण, राज्यमन्त्रीगण, संसदीय सचिव/उपाध्यक्ष विधान सभा, हिमाचल प्रदेश ।
5. समस्त सचिव, हिमाचल प्रदेश सरकार ।
6. समस्त विभागाध्यक्ष, हिमाचल प्रदेश ।
7. समस्त जिलाधीश, हिमाचल प्रदेश ।
8. समस्त जिला पंचायत अधिकारी, हिमाचल प्रदेश ।
9. समस्त खण्ड विकास अधिकारी, हिमाचल प्रदेश ।
10. नियन्त्रक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग, हिमाचल प्रदेश-5 को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वह उक्त अधिसूचना को राजपत्र असाधारण में तुरन्त प्रकाशित कर विभाग को अधिसूचना की 200 प्रतियां उपलब्ध करवाने की कृपा करें ।

अतिरिक्त सचिव(पंचायती राज)
हिमाचल प्रदेश सरकार ।

प्ररूप-1
[नियम 12 (1) और 27(1) देखें]
विनिधानों के लिए रजिस्टर

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्.....जिला.....का कार्यालय।

क्रम संख्या	परकाम्य उपकरणों सरकारी प्रतिभूतियों के क्रय की तारीख	संख्या और तारीख, यदि कोई हो, सहित परकाम्य उपकरणों/सरकारी प्रतिभूतियों का विवरण	रकम	ब्याज की दर	ब्याज की देय तारीख
1	2	3	4	5	6

सचिव के हस्ताक्षर	ब्याज की वसूली की तारीख और लेखे में समायोजन	ब्याज की वसूली की रकम और लेखे में समायोजन	लेखे का शीर्ष, जिसमें जमा किया गया	सचिव के हस्ताक्षर
7	8	9	10	11

टिप्पण: जो लागू नहीं है काट दें।

प्ररूप-2
[नियम 12(2) और 27(2) देखें]

भविष्यनिधि विनिधान/लेखा.....विनिधानों का क्रय

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्.....जिला.....का कार्यालय।

क्रम संख्या	तारीख	बिल संख्या	विनिधान का वर्णन	अभिहित मूल्य रूपए: पैसे
1	2	3	4	5

लागत		ब्याज			
भविष्य निधि विकलनीय वास्तविक कीमत	पी.एस. निधि में विकलनीय दलाली एवं अन्य प्रभार	कुल	दर	रकम	
रूपए पैसे	रूपए पैसे	रूपए पैसे	रूपये पैसे	रूपये पैसे	
6	7	8	9	10	

खजाना में विप्रेषित चालान की संख्या।	वसूल की गई शुद्ध कीमत रकम रूपये पैसे	विक्रय के कारण दलाली एवं अन्य प्रभार रूपये पैसे	वसूल की गई सकल कीमत रूपये पैसे	बैंक के बचत खाते में भविष्य निधि के प्रति संदाय के लिए बिल की संख्या। रूपये पैसे	प्रति संदत रूपये पैसे	पी.एस.में नाम डाला गया है। अन्तर (-) या निक्षिप्त(+) रूपये पैसे
11	12	13	14	15	16	17

टिप्पण: जो लागू नहीं है काट दें।

प्ररूप-3
[नियम 13(1), 13(2) और 13(3) देखें]

प्राप्ति का प्ररूप

ग्राम समिति/जिला परिषद्.....जिला.....का कार्यालय।

प्राप्ति का प्रतिपर्ण	प्राप्ति
संख्या.....	संख्या.....
तारीख.....	तारीख.....
श्री.....	श्री.....
से.....रूपए	से.....रूपए
की राशि.....(अकों	की राशि.....(अकों
में).....(शब्दों	में).....(शब्दों
में).....के मददे प्राप्त की।	में).....के मददे प्राप्त की।

सचिव,
पंचायत समिति/जिला परिषद्

सचिव,
पंचायत समिति/जिला परिषद्

प्ररूप-4
[नियम 13(5) देखें]

रसीद बहियों का स्टाक रजिस्टर

पंचायत समिति/जिला परिषद्.....जिला.....का कार्यालय।

dze la[;k 1	क्रय की तारीख/रसीद बही की प्राप्ति 2	प्राप्ति		स्तम्भ-4 में निर्दिष्ट रसीद बही में प्ररूपों की संख्या 5
		क्रय की गई प्राप्त रसीद बही की संख्या	रसीद बहियों की क्रम संख्या	
		3	4	

cgh ds vfHkj{kd ds gLrk{kj	रजिस्टर में की गई प्रविष्टी को सत्यापित करने वाले सचिव के हस्ताक्षर	निर्गमन		कर्मचारी के हस्ताक्षर जिसे जारी की गई। 10
		प्रयोग के लिए जारी करने की तारीख	प्रयोग के लिए जारी रसीद बही की क्रम संख्या	
		8	9	
6	7			

प्राप्तकर्ता की पहचान को सत्यापित करने वाले सचिव के हस्ताक्षर	टिप्पण
11	12

टिप्पण: जो लागू नहीं है उसे काट दें।

प्ररूप-5
[नियम 15(1) देखें]

रोकड़ बही

(प्रत्येक मास की समाप्ति पर, इस बही में दर्शित अंत अतिशेष और खजाना या बैंक पास बुक में वर्णित के बीच पुनर्मिलान किया जाना चाहिए। कार्यालय प्रमुख को ऐसा करने के पश्चात रोकड़ बही प्रति मास हस्ताक्षरित करनी चाहिए।)

प्राप्तियां

प्राप्ति की तारीख	वाउचर प्राप्ति/चालान/चैक की संख्या	विशिष्टियां	रकम		वर्गीकरण
			नकद	खजाना	टिप्पण
1	2	3	4	5	6

भुगतान

संदायों की तारीख	चैक/बिल/चालान संख्या	विशिष्टियां	वाउचर/चैक(चैक बुक की संख्या सहित)	श्रकम		वर्गीकरण
				नकद	खजाना	टिप्पण
7	8	9	10	11	12	13

प्ररूप-6

[नियम 15(2) देखें]

<p>खजाना के धन के प्रेषण के लिए <u>चालान</u> (ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्.....जिला.....का कार्यालय) मूल (खजाना में रखने के लिए). खजाना..... तारीख</p>				<p>खजाना के धन के प्रेषण के लिए <u>चालान</u> (ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्.....जिला.....का कार्यालय) दूसरी प्रति (संबद्ध पंचायत के अभिलेख में रखने के लिए) खजाना..... खजाना.....तारीख</p>				<p>खजाना के धन के प्रेषण के लिए <u>चालान</u> (ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्.....जिला.....का कार्यालय) तीसरी प्रति (संदाय करने वाले व्यक्ति को वापिस करने के लिए) खजाना..... तारीख</p>			
किसके द्वारा लाया गया	किस मददे में	रकम	लेखे का शीर्ष	किस के द्वारा लाया गया	किस मददे में	रकम	लेखे का शीर्ष	किस के द्वारा लाया गया	किस मददे में	रकम	लेखे का शीर्ष

कुल प्राप्त नकदी शब्दों में		कुल प्राप्त नकदी शब्दों में		कुल प्राप्त नकदी शब्दों में	
खजाना लेखाकार	परीक्षित और प्रविष्ट खजाना अधिकारी	खजाना लेखाकार	परीक्षित और प्रविष्ट खजाना अधिकारी	खजाना लेखाकार	परीक्षित और प्रविष्ट खजाना अधिकारी

टिप्पण: जो लागू नहीं है उसे काट दें।

प्ररूप-7
[नियम 29(1) देखें]

लेखा खाता

लेखे का शीर्ष.....

तारीख	विशिष्टियां	रोकड. बही पन्ना संख्या	विकलित रकम	जमा रकम	अतिशेष	टिप्पणियां
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

प्ररूप-8
[नियम 29(4) देखें]

वर्गीकृत संक्षिप्त सार

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्.....जिला.....का कार्यालय।

अनुभाग.....

मुख्य शीर्ष.....

लघु शीर्ष.....

विस्तृत शीर्ष.....

विस्तृत उप-शीर्ष.....

अप्रैल			मई			जून			जुलाई		
ता रीख I	कुल दैनिक रकम	टिप्पणि यां	तारीख I	कुल दैनिक रकम	टिप्पणि यां	तारी ख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणि यां	तारी ख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणि यां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

अगस्त			सितम्बर		
तारीख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणियां	तारीख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणियां
13	14	15	16	17	18

कुल मासिक

कुल उत्तरोत्तर

अक्तुबर			नवम्बर			दिसम्बर			जनवरी		
तार ीख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणि यां	तारी ख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणि यां	तारी ख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणि यां	तारी ख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणि यां
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

फरवरी			मार्च		
तारीख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणियां	तारीख	कुल दैनिक रकम	टिप्पणियां
31	32	33	34	35	36

टिप्पण: जो लागू नहीं है काट दें।

प्ररूप-9
[नियम 30 देखें]
अस्थायी अग्रिमों का रजिस्टर

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद.....जिला.....का कार्यालय।

तारीख	रोकड. बही पृष्ठ संख्या	जिसे अग्रिम दिया गया	प्रयोजन	अग्रिम दी गई रकम	अग्रिम अभिस्वीकृति का निर्देश	सचिव के हस्ताक्षर
1.	2.	4.	4.	5.	6.	7.

समायोजन की तारीख	संदत्त वाउचरों की रकम	वाउचर संख्या का निर्देश	समायोजन वाउचरों की कुल रकम	खर्च न की गई रकम का प्रतिदाय या अधिक संदत्त	रोकड. बही पृष्ठ संख्या	सचिव के हस्ताक्षर
8	9	10	11	12	13	14

टिप्पण:- जो लागू नहीं है, काट दें।

प्ररूप-10
[नियम 33 और 77(4) देखें]

प्रकीर्ण मांग और संग्रहण रजिस्टर।

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्.....जिला.....का कार्यालय।

क्र म संख या	मांग की प्रकृति	संव्यवहार को मंजूर करने वाले आदेश की संख्या और तारीख	व्यक्ति का नाम और पता जिसके द्वारा मांग सदेय है	मांग		
				चालू रूपए पैसे	बकाया रूपए पैसे	कुल मांग रूपए पैसे
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

निर्धारण प्राधिकारी के हस्ताक्षर	प्राप्ति की संख्या और तारीख	किस्तों की रकम	प्रत्येक संव्यवहार के पश्चात् देय अतिशेष	हस्ताक्षर	टिप्पणियां
8.	9.	10.	11.	12.	13.

टिप्पण: जो लागू नहीं है काट दें।

प्ररूप-11
[नियम 37 देखें]

बजट प्राक्कलन

ग्राम पंचायत.....का कार्यालय
तहसील.....
जिला.....

वर्ष.....

आय

बजट कोड	बजट शीर्ष	पूर्व वर्ष का प्राक्कलित बजट	पूर्व वर्ष के लिए पुनरीक्षित प्राक्कलन	पूर्व वर्ष की वास्तविक आय	वर्ष के लिए प्राक्कलन बजट	टिप्पणियां
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

व्यय

बजट कोड	बजट शीर्ष	पूर्व वर्ष का प्राक्कलित बजट	पूर्व वर्ष के लिए पुनरीक्षित प्राक्कलन	पूर्व वर्ष की वास्तविक आय	वर्ष के लिए प्राक्कलन बजट	टिप्पणियां
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

प्ररूप-12
[नियम 38 देखें]

बजट प्राक्कलन

पंचायत समिति/जिला परिषद्.....का कार्यालय।

वर्ष.....

आय

बजट कोड	बजट शीर्ष	पूर्व वर्ष का प्राक्कलित बजट	पूर्व वर्ष के लिए पुनरीक्षित प्राक्कलन	पूर्व वर्ष की वास्तविक आय	वर्ष के लिए प्राक्कलन बजट	टिप्पणियां
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

व्यय

बजट कोड	बजट शीर्ष	पूर्व वर्ष का प्राक्कलित बजट	पूर्व वर्ष के लिए पुनरीक्षित प्राक्कलन	पूर्व वर्ष की वास्तविक आय	वर्ष के लिए प्राक्कलन बजट	टिप्पणियां
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

टिप्पण: जो लागू नहीं है काट दें।

प्ररूप-13
[नियम 48 देखें]

बिल प्राप्ति का रजिस्टर

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्.....का कार्यालय.....
वर्ष.....के लिए।

क्रम संख्या	प्राप्ति की तारीख	पक्षकार का नाम	दावे की प्रकृति	बिल की रकम	कार्यालय के प्रमुख के हस्ताक्षर	आक्षेप, यदि कोई हों, सहित वापसी की तारीख
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

सम्बन्धित पक्ष कार द्वारा बिल को प्रस्तुत करने की तारीख	बिल को पास करने की तारीख	पारित रकम।	कार्यालय के प्रमुख के हस्ताक्षर।	टिप्पणियां।
8.	9.	10.	11.	12.

टिप्पण: जो लागू नहीं है काट दें।

प्ररूप-14
[नियम 52(1) (क) देखें]

कालिक वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र

— प्रमाणित किया जाता है कि निम्न नामित अधिकारियों को, अनुमोदित सेवा के लिए, सतम्भ-8 में दर्शाई गई तारीख से, कालिक वेतन वृद्धि मन्जूरी की अनुमति है:-

- (1) नियुक्ति का पदाधिकारी, स्तम्भ-7 में विनिर्दिष्ट, एक वर्ष से कम न हो, की तारीख से, अवचार के निलम्बन और बिना वेतन छुट्टी की अनुपस्थिति की अवधी को घटा कर।
- (2) संलग्न स्पष्टीकरण ज्ञापन में यथा दिखाई वेतन वृद्धि की हकदारी।

inkf/kdkjh dk uke	क्या अधिष्ठायी है या कार्यकारी है	नियुक्ति		वेतन वृद्धि की तारीख		पद पर नियुक्ति की अतिम वेतन वृद्धि की तारीख
		अधिकतम	न्यूनतम	वार्षिक	द्विवार्षिक	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

वर्तमान वेतन वृद्धि की दर	वर्तमान वेतन वृद्धि के बाद वेतन	अवचार के लिए निलम्बन		भत्ते के बिना छुट्टी	
		से	तक	से	तक.
8.	9.	10.	11.	12.	13.

प्ररूप-15
[नियम 52(1) (ख) और 57 देखें]
अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र

- 1-संख्या.....श्री.....का अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र की प्रक्रिया पर.....
2. उसे निम्नलिखित दर पर.....तक संदत किया गया है।

विशिष्टयां	दर
अधिष्ठायी वेतन	:
स्थानापन्न वेतन	:
विनिमय प्रतिपूर्ति भत्ता	:

.....
कटौती
.....

3. उसने.....के कार्यालय का प्रभार ले लिया है।
4. कर्मचारी की निम्न यथा ब्यौरावार की तारीख से वसूलियां कर ली गई हैं।
5. वह.....दिनों के कार्य ग्रहण समय का हकदार है।
6. पिछली तरफ अंकित चालू वर्ष के प्रारम्भ से, तारीख तक उससे वसूल आयकर का ब्यौरा।

तारीख.....200

हस्ताक्षर.....
पदनाम.....

वसूलियों के ब्यौरे।

वसूली का नाम.....

रकम, रूपए.....

..... किस्तों में.....वसूल की गई।

वेतन/छुट्टी वेतन से की गई कटौती।

.....के मद्दे.....से.....तक.....रूपए
.....के मद्दे.....से.....तक.....रूपए
.....के मद्दे.....से.....तक.....रूपए

महीनों का नाम	वेतन रू0 पैसे	उपदान फीस रू0 पैसे	निधिया और अन्य कटौतियां रू0 पैसे	वसूल आय कर की रकम। रू0 पैसे	टिप्पणियां
1.	2.	3.	4.	5.	6.

अप्रैल, 200.....
मई, 200.....
जून, 200.....
जुलाई, 200.....
अगस्त, 200.....
सितम्बर, 200.....
अक्तूबर, 200.....
नवम्बर, 200.....
दिसम्बर, 200.....
जनवरी, 200.....
फरवरी, 200.....
मार्च, 200.....

उसने.....कार्यालय का.....के
पूर्वाहन/अपराहन.....प्रभार ले लिया है/ग्रहण कर लिया है।

हस्ताक्षर.....
पदनाम.....

टिप्पण: जो लागू नहीं है काट दें।

प्ररूप-16
[नियम 52(1) (ग) देखें]

भविष्य निधि विवरणी

लेखा शीर्ष -----

-----महीने के लिए सामान्य भविष्य निधि उपदान और अग्रिम की वसूली के लिए अनुसूची

कर्मचारी कोड	सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या	कर्मचारी का नाम	मूल वेतन	विशेष वेतन	उपदान
1	2	3	4	5	6

अग्रिम	किस्त संख्या	कुल उपदान	कुल रकम
7	8	9	10

प्ररूप-17

[नियम 52 (1) (घ) देखें]

अनुपस्थिति विवरण

-----का-----200 -----के लिए

अनुपस्थिति का नाम	अनुपस्थिति का वेतन(प्रति मास दर)	दी गई छुट्टी					
		प्रकार	रकम	छुट्टी के प्रारम्भ की तारीख	वापसी की तारीख (जब वह वापस आएगा तब भरा जाएगा)	प्रति मास दर	महीने के दौरान वास्तविक अनुपस्थिति के दिनों के लिए रकम
1	2	3	4	5	6	7	8
अनुपस्थिति के कारण कार्यकारी(स्थानापन्न)प्रत्येक व्यक्ति का नाम।	कार्यकारी(स्थानापन्न) अधिकारी का वास्तविक अधिष्ठायी वेतन।	कार्यकारी(स्थानापन्न)भत्ता मासिक दर।	प्रत्येक अनुपस्थिति के लिए स्तम्भ 7 से 11 का कुल योग।	टिप्पणियां			
9	10	11	12	13			

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक की सेवा पुस्तिका और नियमों के निर्देश द्वारा अभी तक कोई अवकाश प्रदान नहीं किया गया था, मेरा समाधान हो गया है कि यह अनुरोध था और अवकाश की समस्त मंजूरीयां और स्थान छोड़ना और अवकाश से वापस आना निलम्बन की समस्त अवधियां और समस्त नियुक्तियां, प्रोन्नतियां, अस्थाई या स्थाई मेरे हस्ताक्षर से सम्बन्धित व्यक्ति की सेवा पुस्तिका में अभिलिखित कर दी है।

तारीख:-

सचिव

ग्राम पंचायत-----

पंचायत समिति-----

जिला परिषद्-----

टिप्पण:- जो लागू नहीं है काट दें।

प्ररूप-18

[नियम 58 देखें]

वेतन जांच रजिस्टर

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति और जिला परिषद्का कार्यालय

पद के सृजन की स्वीकृति आदेश निर्देश का	क्रम संख्या	अनुभाग का नाम /पद का नाम	वेतनमान	कर्मचारी का नाम	प्रथम मार्च को वेतन	आगामी वेतन वृद्धि की तारीख
1	2	3	4	5	6	7

संदाय

मार्च		अप्रैल		मई		जून		जुलाई		अगस्त	
वाउचर संख्या	रूपए	वाउचर संख्या	रूपए	वाउचर संख्या	रूपए	वाउचर संख्या	रूपए	वाउचर संख्या	रूपए	वाउचर संख्या	रूपए
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

सितम्बर		अक्तूबर		नवम्बर		दिसम्बर		जनवरी		फरवरी	
वाउचर संख्या	रूपए	वाउचर संख्या	रूपए	वाउचर संख्या	रूपए	वाउचर संख्या	रूपए	वाउचर संख्या	रूपए	वाउचर संख्या	रूपए
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

टिप्पण:- जो लागू न हो उसे काट दें।

प्ररूप-19

[नियम 59(1), 64और 65 (1) देखें]

यात्रा और दैनिक भत्ता बिल

श्री.....प्रधान/उप-प्रधान/ग्राम पंचायत सदस्य.अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/पंचायत समिति और जिला परिषद.....का.महीने का भत्ता बिल।

fuokl LFkku	मानेदय	यात्राओं और ठहराव की विशिष्टियां					
		स्थान	तारीख	घण्टे	स्थान	तारीख	घण्टे
1	2	3	4	5	6	7	8

यात्रा की किस्म, अर्थात् यात्रा रेल(मेल/पैसेंजर)LVhej] IM+d }kjk	jsy@cl fdjk;k		मील			दैनिक भत्ता		
	श्रेणी	रकम	मीलों की संख्या	की दर	रकम	दिनों की संख्या	दर	रकम
9	10	11	12	13	14	15	16	17

प्रत्येक लाईन का कुल जोड़	यात्रा का प्रयोजन	टिप्पणियां
18	19	20

दावाकृत बिल की कुल रकमरूपए

प्रमाण पत्र

- (क)
- (ख)
- (ग)
- (घ)

दावाकर्ता के हस्ताक्षर

.....रूपए(अंकों में).....रूपए(शब्दों में) के लिए पारित।

सत्यापित और प्रतिहस्ताक्षरित

प्रधान, ग्राम पंचायत/अध्यक्ष, पंचायत समिति/
अध्यक्ष, जिला परिषद.....

-----रूपए प्राप्त किए।

दावाकर्ता के हस्ताक्षर

रोकड़ बही में पृष्ठ संख्या.....पर प्रविष्ट किया गया।

सचिव, ग्राम पंचायत/लेखाकार/
पंचायत समिति /जिला परिषद का खजानची।

टिप्पण:- जो लागू न हो, उसे काट दें।

प्ररूप-20
[नियम 60 देखें]

यात्रा भत्ता जांच पड़ताल रजिस्टर

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्..... का कार्यालय

अधिकारी/कर्मचारी/पदनाम सहित पदाधिकारियों का नाम.....

क्रम संख्या	यात्राओं की तारीख	यात्रा किए गए स्थान	बिल की रकम	प्रस्तुत करने की तारीख	संदत रकम		टिप्पणियां
					वाउचर की संख्या और तारीख	रकम	
1	2	3	4	5	6(क)	6(ख)	7

टिप्पण:- जो लागू न हो उसे काट दें।

प्ररूप-21

[नियम 61 (1) देखें]

सहायता अनुदान बिल

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्..... का कार्यालय

वाउचर संख्या.....मास.....200

लेखा शीर्ष.....

मंजूरी के लिए प्राधिकार.....

अनुदाता का नाम	अनुदान का प्रयोजन	मंजूर की गई रकम रूपए - पैसे	टिप्पणियां (प्राप्तिकर्ता का संकल्प/आवेदन संलग्न किया जाना चाहिए)
1	2	3	4

प्रमाणित किया जाता है कि:-

- (1) प्राप्तिकर्ता से, अनुदान के उस प्रयोजन निमित्त उपयोग के लिए परिवचन प्राप्त कर लिया है, जिसके लिए इसे मंजूर किया गया है।
- (2) सहायता अनुदान से किए जाने वाले कार्य के लिए उचित प्राक्कलन तैयार कर लिए गए हैं और उन्हें सक्षम प्राधिकारी द्वारा तकनीकी रूप में मंजूर कर लिया है।
- (3) प्राप्तिकर्ता द्वारा अंशदत्त लागत का अंश, उपलब्ध है/ऐसे प्राप्तिकर्ता द्वारा उपलब्ध करवाया जाएगा और पंचायत निधि से अंश, कुल लागत का..... प्रतिशत से अधिक नहीं होगा।

सहायता अनुदान की अन्य समस्त शर्तें सम्यक रूप से पूर्ण कर ली गई हैं।

हस्ताक्षर
पदनाम

टिप्पण:- जो लागू न हो उसे काट दें।

प्ररूप-22
[नियम 61 (1) देखें]

छात्र वृत्ति/वृत्तिका के लिए बिल

संस्थान का नाम.....मास.....200.....

लेखा शीर्ष.....

मंजूरी की संख्या और तारीख	छात्रवृत्ति/वृत्तिका का नाम	छात्रवृत्ति/ वृत्तिका की दर रूपए	अवधि जिसके लिए देय है	देय रकम रूपए	टिप्पणियां (निस्तारण इस स्तम्भ में या अलग कागज पर लिया जाना चाहिए)
1	2	3	4	5	6

dqy lans; jde-----

तारीख.....

मैं एतद्द्वारा प्रमाणित करता हूं कि छात्रवृत्तियां/वृत्तिकाएं जिनके मददे में उक्त विवरणित रकमों का दावा किया गया है, की उपस्थिति नियमित रही है और वे उन नियमों के अनुरूप हैं जिनके अधीन उनकी छात्रवृत्तियां/वृत्तिकाएं मान्य है।

संस्थान का प्रमुख

.....रूपए संदत्त करे
परीक्षित और प्रविष्ट।

सचिव, ग्राम पंचायत/
पंचायत समिति/जिला परिषद्

नकद या चैक संख्या.....तारीख.....द्वारा संदत्त।

रोकड़ियां ग्राम पंचायत/
पंचायत समिति/जिला परिषद्

टिप्पण:- जो लागू न हो उसे काट दें।

प्ररूप-23
[नियम 61 (1) देखें]
आकस्मिक व्यय/ (फुटकर)

कार्यालय ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्.....

वाउचर संख्या.....मास.....200.....

लेखा शीर्ष.....

मंजूरी प्राधिकारी.....

मूल बिल पारित करने के लिए स्थान

प्रमाणित किया जाता है कि:-

1. इस बिल में प्रमाणित व्यय पंचायत समिति के हित को सम्यक् ध्यान में रखते हुए परिवर्जित नहीं किए जा सकते । मेरा समाधान हो गया है कि इस बिल में प्रविष्ट प्रभारों को वास्तव में संदत्त कर दिया गया है या संदत्त कर दिया जाएगा ।
- 2- इस बिल में प्रविष्ट सामग्री/स्टोर समान (20,000 रूपए से अधिक होने की दशा में) निविदाएं/कोटेशन आमन्त्रित करने के पश्चात् क्रय किया गया और क्रय निम्नतम दरों पर प्रभावी हुआ है ।
3. इस बिल द्वारा क्रय किया गया सामग्री/स्टोर समान वास्तव में भार लिया, माप किया, और गणन की गई है तथा उनकी गणना सही है । वस्तुओं का लेखा-जोखा सुसंगत रजिस्टर में.....पेज पर है ।
4. इस बिल में सम्मिलित बिजली/केरोसीन तेल /टेलीफोन कालों की खपत के बारे में प्रभार वास्तव में पंचायत प्रयोजनों के लिए किए गए हैं और निजी प्रयोजनों के लिए नहीं किए गए हैं ।
5. आकस्मिक व्यय फुटकर निधि से संदत्त कर्मचारी वृन्द, जिनके वेतन का दावा इस बिल में किया गया है को, उस अवधि जिस के लिए प्रभार सम्बन्धित है, के दौरान वास्तव में दर्ज रहे हैं ।
6. भवन का कोई भी भाग, जिसके लिए इस बिल में किराया प्रभार सम्मिलित किए गए हैं, किसी निजी प्रयोजन के लिए प्रयुक्त नहीं किया गया है ।
7. इस बिल में दावाकृत प्रभार, पूर्व में कभी भी दावाकृत या संदत्त नहीं किए गए हैं ।

हस्ताक्षर

पदनाम.....

पाद टिप्पण (एन0बी0): संदाय करने के पश्चात् वाउचरों का रद्दकरण किया जाना चाहिए ।

.....रूपए.....(शब्दों में) संदत्त किए/परीक्षित ।

सचिव, ग्राम पंचायत/
पंचायत समिति/जिला परिषद्

नकदी/चैक संख्या.....तारीख.....द्वारा संदत्त।

रोकड़िया, ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्

टिप्पण:- जो लागू न हो उसे काट दें।

प्ररूप-24
[नियम 61 (2) देखें]
स्टाम्प रजिस्टर

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्.....का कार्यालय

स्टाक				व्यय		
तारीख	दिन के प्रारम्भ पर हस्तगत स्टाम्पों का मूल्य	दिन में प्राप्त किए गए स्टाम्पों का मूल्य	कुल स्टाक	अधिकारी का नाम और पता जिसे लिफाफा (कवर) भेजा गया था	लिफाफे (कवर) की विषयवस्तु (पत्रों की संख्या)	चिपकाए गए स्टाम्पों का मूल्य
1	2	3	4	5	6	7
	रूपए	रूपए	रूपए			

दिन के समय व्यय किए गए स्टाम्पों का मूल्य	दिन की समाप्ति पर हस्तगत बकाया स्टाम्पों का मूल्य	कार्यकारी अधिकारी की टिप्पणियां हस्ताक्षर
8	9	10
रूपए	रूपए	

टिप्पण:- जो लागू न हो उसे काट दें।

प्ररूप-25
[नियम 72 (1) (क) देखें]

गैर खपने वाली वस्तुओं का स्टॉक रजिस्टर

पंचायत समिति/जिला परिषद्जिला.....का कार्यालय

मात्रा	विनिर्देश और आकार सहित वस्तुओं के नाम	जिससे खरीदी या प्राप्त की	वाउचर संख्या और तारीख	प्रति वस्तु मूल्य	इसकी अभिरक्षा के लिए उतरदाई कर्मचारी	सचिव के हस्ताक्षर	वास्तविक सत्यापन का परिणाम
1	2	3	4	5	6	7	8

टिप्पण:- जो लागू न हो उसे काट दें।

प्ररूप-26
[नियम 72 (1) (ख) देखें]

लेखन सामग्री और मुद्रित सामग्री से भिन्न, खपने वाली वस्तुओं का स्टाक रजिस्टर

पंचायत समिति/जिला परिषद्.....जिला.....का कार्यालय।

वस्तु का नाम.....(प्रत्येक प्रकार की वस्तु के लिए अलग पन्ना.....आबंटित किया जाना चाहिए)

तारी ख	जिससे प्राप्त की या जिसे जारी की	वाउचर संख्या/इंडेंट संख्या का उल्लेख	कुल लागत	आरम्भिक अतिशेष	प्राप्त की गई मात्रा	कुल	जारी की गई मात्रा	अतिशेष	हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

टिप्पण:- जो लागू न हो उसे काट दें।

प्ररूप-27
[नियम 72 (1) (ग) देखें]

मुद्रित सामग्री का स्टॉक रजिस्टर

पंचायत समिति/जिला परिषद्.....जिला.....का कार्यालय।

मुद्रित प्ररूप या रजिस्टर का नाम.....

तारीख	जिससे प्राप्त किया या जिसे जारी किया	वाउचर संख्या का उल्लेख	आरम्भिक अतिशेष	प्राप्त की गई मात्रा	जारी की गई मात्रा	अतिशेष	हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8

टिप्पण:- जो लागू न हो उसे काट दें।

प्ररूप-28
[नियम 72 (1) (घ) देखें]

लेखन सामग्री रजिस्टर

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्.....जिला.....का कार्यालय।

dze la[:k]	विशिष्टयां	वाउचर संख्या/इंडेट संख्या का उल्लेख	वस्तुओं के नाम			
			सफेद कागज	बादामी कागज	स्टेंसिल पेपर	कार्बन पेपर
1	2	3	4	5	6	7

- क. आरम्भिक अतिशेष।
ख. मास के दौरान प्राप्तियां।
ग. मास के दौरान निर्गमन।
घ. मास के दौरान कुल निर्गमन।

M- xr vfr'ks''kA

वस्तुओं का नाम

स्याही चूस	लैड पैन्सिलें	लाल और हरी पैन्सिलें	निबें	होल्डर्स	दवातें	दवात स्टैंड	पिन कुशन	पेपर वेट
8	9	10	11	12	13	14	15	16

वस्तुओं का नाम जारी

वाउचर संख्या/ इंडेट संख्या का उल्लेख	धागे के गोले	टैग	फाईल के फीते	पैन् की स्याही	नीली स्याही की गोलियां	लाल स्याही की गोलियां।	हस्ताक्षर
17	18	19	20	21	22	23	24

टिप्पण:- जो लागू न हो उसे काट दें।

प्ररूप-29
[नियम 77 (4) (घ) देखें]

बट्टे खाते डालने (अपलिखित करना) का रजिस्टर

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्.....जिला.....का कार्यालय।

क्रम संख्या	नुकसान की विशिष्टियां अर्थात् स्टोर सामान/नकदी की कमी/अधिक संदाय इत्यादि	नुकसान की कीमत	घटना की तारीख	घटना का संक्षिप्त इतिहास, कि नुकसान कैसे हुआ
1	2	3	4	5

जिम्मेदार कर्मचारी, यदि कोई है	वह तारीख जिसको नुकसान की भरपाई वसूली द्वारा की	सक्षम प्राधिकारी के आदेश, यदि नुकसान अन्यथा पूरा नहीं किया है	सचिव के हस्ताक्षर
6	7	8	9

टिप्पण:- जो लागू न हो उसे काट दें।

प्ररूप-30
[नियम 89 देखें]

संपरीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट की प्राप्ति और निपटान को दर्शाता रजिस्टर

ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्.....जिला.....का कार्यालय।

क्रम संख्या	संपरीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट की प्राप्ति की तारीख	जिससे प्राप्त किया	अवधि जिसके बारे में संपरीक्षा एवं निरीक्षण नोट सम्बन्धित है	संख्या और तारीख जिसके द्वारा टीका या टिप्पणी भेजी गया
1	2	3	4	5

उत्तरभावी संप्रेक्षणों की संख्या और तारीख	उत्तरभावी संप्रेक्षणों के उत्तर की संख्या और तारीख	टिप्पणियां
6	7	8

टिप्पण:- जो लागू न हो उसे काट दें।

प्ररूप-31
[नियम 95 (1) देखें]

तकनीकी जांच पड़तालों और तकनीकी मंजूरी आकलन का रजिस्टर

क्रम संख्या	कार्य का नाम	पत्र संख्या.....तारीख.....सहित पहले ही संसूचित ए/ए और ई/एस की रकम	लेखे का शीर्ष
1	2	3	4

तकनीकी जांच पड़तालों/मंजूरी के लिए प्रस्तुत किए गए आकलन की रकम।	तकनीकी जांच पड़तालों/तकनीकी मंजूरी के लिए जांच की गई रकम।	कनिष्ठ अभियन्ता या सहायक अभियन्ता या कार्यकारी अभियन्ता के हस्ताक्षर	टिप्पणियां
5	6	7	8

टिप्पण:- जो लागू न हो उसे काट दें।