

अनुक्रमणिका
मैनुअल संख्या-3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम

क्र० सं०	विवरण	पृष्ठ संख्या	
01	02	03	
01	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम	2-3	
02	निर्णय लेने की प्रक्रिया	4	
03	मुख्य विषय जिस पर संगठन द्वारा निर्णय लिया जाता है। उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें	5-10	
04	श्रेणी 1 एवं 2 के अधिकारियों को समयमान वेतनमान/वैयक्तिक प्रोन्नत वेतनमान की स्वीकृति	11	
05	कृषि विभाग में वित्तीय निर्णय लेने की प्रक्रिया	12	
06	01	वित्त आडिट प्रकोष्ठ सं०-157/xxvii(26)/2009 देहरादून: दिनांक-27 नवम्बर, 2009	13-14
	02	वित्त आडिट प्रकोष्ठ सं०-049/वि0आ0प्र0/2008 देहरादून:दिनांक-01 अगस्त, 2008	15-16
	03	विभिन्न विभागों में कार्यरत वित्त नियंत्रक/मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी, (जिनमें लेखा कार्य का दायित्व निभाने वाले विभागीय पदनाम के अन्य लेखाधिकारी भी सम्मिलित हैं) के कर्तव्य एवं दायित्व, वित्त अनुभाग-1 संख्या-17/xxvii(1) 2008, देहरादून, 08 जनवरी, 2008	17-20
	04	Form- B.M-8	21
	05	Form- B.M-12	22-23
	06	Form- B.M-13	24
	07	FORMS No. 42-I	25
	08	Form GFR 19 -A	26
	09	कृषि विभाग (भूमि संरक्षण अनुभाग) के प्राविधिक सम्प्रेक्षण प्रकोष्ठ का मैनुअल शासन के अ०शा० पत्राक-4389/ 12-3-2001 टी०ए०-13/01 दिनांक 27 नवम्बर 2001 द्वारा अनुमोदित	27-46

मैनुअल संख्या-3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम

क्र० सं०	कार्यकलापों का विवरण	कार्यकलापों के क्रियान्वयन के मानक	नियम
01	02	03	04
1	सेवा संवर्गों में नियुक्तियों से सम्बन्धित कार्यकलाप	कार्यकलापों के क्रियान्वयन हेतु सेवा नियमावली में प्रख्यापित मानकों के दृष्टिगत रखते हुए उपलब्ध रिक्त पदों पर नई नियुक्तियों की व्यवस्था की जाती है।	सेवा नियमावलियों के निर्धारित शर्तों एवं आवेदन पत्र आमंत्रण से लेकर चयन में लिखित परीक्षा/साक्षात्कार की पद्धति का अनुशरण कर पारदर्शिता अपनाई जाती है सेवा नियमावली/ज्येष्ठता सूची एवं चरित्र प्रविष्टि।
2	विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों की प्रोन्नति से सम्बन्धित प्रकरणों का निस्तारण करना।	सेवा नियमावलियों में प्रदत्त प्रशासकीय अधिकारों का निष्पक्ष भाव से उपयोग करते हुए समिति के माध्यम से अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए ज्येष्ठता के आधार पर प्रोन्नति देने हेतु चरित्र प्रविष्टियाँ मानक हैं।	सेवा नियमावली/ज्येष्ठता सूची एवं चरित्र प्रविष्टियाँ
3	कृषकों के हित में संचालित कृषि कार्यक्रमों/अनुदान पर बीज, खाद, कृषि यंत्र कृषि रक्षा उपकरण एवं जल समेट क्षेत्रों में कृषि एवं भूमि संरक्षण इकाईयों की योजनाओं का क्रियान्वयन	कार्यकलापों के क्रियान्वयन हेतु समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार लाभार्थियों का चयन करना तथा चयनित सूची का अनुमोदन जिला पंचायत /क्षेत्र पंचायत के माध्यम से कराना तथा कृषि एवं भूमि संरक्षण इकाई क्षेत्रों में कार्यक्रमों का क्रियान्वयन मुख्य कृषि अधिकारी के अनुमोदन से होता है।	शासनादेशों वित्तीय नियमों के अधीन पात्रता का निर्धारण तथा तथा कृषि एवं भूमि संरक्षण इकाई के कार्यों के निष्पादन हेतु भूमि एवं जल संरक्षण एक्ट 1963 का अनुशरण किया जाता है एवं सम्बन्धित कृषि एवं भूमि संरक्षण इकाई की योजनाओं के निर्देशों/उद्देश्यों एवं प्राविधानों के अनुसार कार्यवाही की जाती है।
4	विभागीय कार्यालयों के उपयोग हेतु साज सज्जा मशीनों आदि का क्रय करना।	स्टोर परचेज नियमों के मानक को दृष्टिगत रखते हुए क्रय एवं उपयोग सुनिश्चित करना।	वि०नि०सं० खण्ड-1 एवं वि०ह०पु० खण्ड 5 भाग 1 के नियमों के अन्तर्गत उपलब्ध बजट की सीमा तक क्रय दरानुबन्ध को भी ध्यान में रखते हुए।
5	वाहन क्रय	औचित्यों का समुचित परीक्षण करते हुए शासनादेशों में निहित प्रक्रियानुसार नया वाहन क्रय तथा पुरानी गाड़ियों के प्रतिस्थापन पर वाहन क्रय	उपलब्ध बजट अन्तर्गत प्रतिष्ठित कम्पनियों से टेण्डर/कोटेशन आमंत्रित कर परचेज नियमों के अधीन क्रय।
6	कृषि रक्षा रसायन क्रय	प्रतिष्ठित अनुमोदित फर्म से दरानुबन्ध के आधार पर क्रय	कीटनाशी अधिनियम 1968 के अधीन सेम्पल पास होने पर क्रय सामग्री का भुगतान/अमानक पर लाट वापसी।
7	उन्नतशील प्रजातियों बीजों का क्रय	टैग युक्त आधारीय प्रमाणित बीजों का क्रय	जमाव प्रतिशत की प्रमाणिकता
8	विभागीय कर्मचारियों के पावनों का निस्तारण	शासनादेश वि०ह०पु०, प्रशासकीय अधिकार सीमा	शासनादेश वि०ह०पु० खण्ड-2 भाग 2 से 4 के नियमों वि०ह०पु० खण्ड 3 एवं वि०ह०पु० खण्ड 5 भाग 1 में नियम व्यवस्थाएँ प्रदत्त हैं।
9	उर्वरकों बीजों कृषि रक्षा रसायनों के नमूने ग्रहित कर विश्लेषण कार्य	गुणवत्ता परीक्षण	उर्वरक नियंत्रण आदेश 1985, बीज अधिनियम 1966 एवं नियम 1968, अधिनियम 1983 तथा कीटनाशी अधिनियम 1968

10	खाद्य पदार्थों की गुणवत्ता को परखने के लिए निरीक्षण सेम्पलिंग विश्लेषण पैकिंग चिन्हीकरण का कार्य।	वर्ग निर्धारण	भारत सरकार के अधिनियम 1937 के अन्तर्गत
11	अधिकारियों/कर्मचारियों के द्वारा अपने पद दायित्वों के अनुरूप दैनिक कृत्यों के निर्वहन में यथा शासन द्वारा निर्धारित पत्रावलियों/पंजिकाओं अभिलेखों का अध्ययन रूप से रख रखाव।	अधिकारियों/कर्मचारियों कर्तव्य दायित्व (जाब चार्ट)	शासनादेशों/विभागीय मैनुअल, निरीक्षक राजकीय कार्यालय के मार्ग दर्शन के अनुसार अभिलेखों का रख रखाव किया जाता है।
12	कार्यालयों में अभिलेखों को अभिलेखन करने एवं उन्हें नष्ट करने की कार्यवाही।	अभिलेखों का रख रखाव एवं उनके निर्दान	अभिलेखों के अभिलेखन एवं उन्हें नष्ट करने के सम्बन्ध में निर्गत शासनादेशों का अनुशरण किया जाता है।
13	प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी का मासिक पारिश्रमिक का भुगतान।	सेवा पुस्तिकाओं/शासनादेश	सेवा पुस्तिकाओं से समय-समय पर वेतन बढ़ोतरी /शासनादेशों के अधीन वेतन पुनरीक्षित/समयमान वेतन मान एवं अन्य देय भत्तों का अंकलन किया जाता है।
14	अधिकारियों/कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावों का निस्तारण	कर्मचारी एवं उसके आश्रित के चिकित्सा पर हुए व्यय की शासन द्वारा प्रतिपूर्ति की व्यवस्था है। सेवा निवृत्त कर्मियों पर भी व्यवस्था लागू है।	चिकित्सा परिचर्या के निर्गत शासनादेश की व्यवस्था का अनुपालन किया जाता है।
15	अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति/मृत्यु पर सभी देय नैवृत्तिक लाभों का भुगतान।	सेवा निवृत्ति/मृत्यु के तत्काल वाद प्रकरणों के निस्तारण की व्यवस्था है।	सी0एस0आर0 के नियम के साथ- साथ समय-समय पर जारी पेंशन शासनादेशों सा0भ0नि0 प्रकरणों के निस्तारण हेतु सा0भ0नि0 नियमावली 1985 तथा समतुल्य अवकाश प्रकरण के निस्तारण हेतु वि0ह0पु0 खण्ड 2 भाग 2 से 4 के नियम एवं शासनादेश तथा गृह निवास जाने के यात्रा भत्ता हेतु वि0नि0स0 3 के अनुसार कार्यवाही की जाती है।
16	प्राप्त शिकायती पत्रों का निस्तारण	शिकायत प्राप्त होने पर त्वरित निस्तारण पारदर्शिता सिद्धान्त के अनुरूप।	शिकायती पत्रों के निस्तारण हेतु शासनादेश में निहित प्रक्रियानुसार समयबद्ध जांच सुनिश्चित करना तथा जांच के परिणामों से शिकायतकर्ता को अवगत कराना।
17	अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण	प्रत्येक भौगोलिक क्षेत्र सुगम दुर्गम अतिदुर्गम क्षेत्रों में कर्तव्य दायित्व निर्वहन की क्षमता विकसित करते हुए समान सुविधा देकर समयबद्ध प्रशासनिक स्वैच्छा पर स्थानान्तरण	शासन द्वारा निर्धारित वार्षिक स्थानान्तरण नीति के अनुसार समिति की संस्तुति पर स्थानान्तरण किये जाते हैं।

निर्णय लेने की प्रक्रिया

विषय सूची:-

- 3.1 किस विषय पर निर्णय लेने के लिए संगठन/विभाग में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है।
- 3.2 किस विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है। अथवा निर्णय लेने के लिए किन-किन स्तरों पर विचार किया जाता है।
- 3.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने की क्या व्यवस्था है।
- 3.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है।
- 3.5 अंतिम निर्णय के लिए प्राधिकारित अधिकारी।
- 3.6 मुख्य विषय पर जिस पर ऐजेन्सी द्वारा निर्णय लिया जाता है।
- 3.1.1. वित्तीय मामलों में वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं एवं शासनदेश, वित्तीय आवंटन में दिये गये निर्देशों के आधार पर वित्त एवं लेखा नियंत्रक के परामर्श के आधार पर निर्णय लिया जाता है।
2. नियोजन/स्थापना मामलों में प्रचलित सेवा नियमावलियों/ग्रेडेशन लिस्ट/सेवा के सवर्ग के कर्मियों के पावनों के निस्तारण में शासनादेश में निहित व्यवस्था के अनुसार प्रकरणों के निस्तारण में कार्यालय स्तरों से प्रस्तुत प्रस्तावों के समुचित परीक्षण हेतु समिति गठित करते हुए समिति के सुझावों को दृष्टिगत रखते हुए प्रकरण पर अंतिम निर्णय लेने का अधिकार सक्षम प्राधिकारी का होता है।
3. प्रशासनिक मामलों में शासन की समय-समय पर प्रचलित नीति एवं शासनादेशों, में निहित व्यवस्था के अनुसार प्रकरणों का निस्तारण किया जाता है।
4. गुणवत्ता नीति के अधीन उर्वरक नियंत्रण आदेश 1985, बीज अधिनियम 1966, नियम 1968 एवं बीज अधिनियम 1983 कीट पादप रोग अधिनियम 1968, खाद्य पदार्थ की गुणवत्ता को परखने के लिए भारत सरकार के अधिनियम 1937 में प्रदत्त व्यवस्था का अनुपालन किया जाता है।
- 3.2 किसी विशेष विषय जिस विभागाध्यक्ष/कार्यलयाध्यक्षों को निर्णय लेने में कठिनाई हो जाती है तो ऐसे विषयों पर विभागाध्यक्ष शासन स्तर से मार्गदर्शन प्राप्त कर निर्णय लेते हैं तथा अधिनस्थ कार्यालयों के कार्यलयाध्यक्ष किसी विशेष विषय पर अपने मण्डलीय अधिकारियों/निदेशालय से मार्गदर्शन प्राप्त करते हुए तदनुसार निर्णय लेते हैं। विधि-विषयों में प्रकरण शासन को संदर्भित कर न्याय विभाग की सहमति पर निस्तारित किये जाते हैं तथा वित्त सम्बन्धी जटिल प्रकरणों पर शासन के वित्त विभाग से प्रशासनिक विभाग के माध्यम से मार्गदर्शन प्राप्त कर ऐसे प्रकरणों का निस्तारण किया जाता है।
- 3.3 विभाग के विभिन्न स्तरों पर नियुक्त अधिकारी अपने विभागीय कर्मचारियों एवं सूचना तंत्र के माध्यम से विभागीय कार्यकलापों पर लिये गये निर्णय एवं शासन की जन कल्याणकारी व्यवस्थाओं एवं विभागीय योजनाओं का प्रचार-प्रसार सुनिश्चित करते हैं तथा जिला पंचायत एवं क्षेत्रपंचायत की बैठकों में भी इस आशय की जानकारी सुलभ कराते हैं।
- 3.4 जिला स्तर पर मुख्य विकास अधिकारी/मुख्य कृषि अधिकारी की संस्तुति पर, मुख्य कृषि अधिकारी, कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी, कृषि रक्षा अधिकारी एवं अन्य अधिनस्थ विभागीय अधिकारियों की संस्तुति पर, अपर कृषि निदेशक/कृषि निदेशक/संयुक्त कृषि निदेशक सांख्यिकीय, उप कृषि निदेशक विपणन, उप कृषि निदेशक तकनीकी सम्प्रेक्षण, कृषि रक्षा अधिकारी एवं अन्य विभागीय/अनुभागीय अधिकारियों की संस्तुतियाँ, प्रकरणों के निस्तारण हेतु प्राप्त करते हैं।
- 3.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी विभागीय स्तर पर कृषि निदेशक है।

3.6 मुख्य विषय पर शासन द्वारा निर्णय लिया जाता है।

मुख्य विषय जिस पर संगठन द्वारा निर्णय लिया जाता है। उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र०सं० 3(1)	
विषय (जिसके संबन्ध में निर्णय लिया जाना है)	कृषि सेवा श्रेणी-एक के पदों पर पदोन्नति
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	उत्तरांचल (उ०प्र० कृषि (समूह 'क' के पद) सेवा नियमावली 1992) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
निर्णय लेने की प्रक्रिया	नियमावली के नियम संख्या 5 की व्यवस्था के अनुसार पात्र सदस्यों की विभागीय चयन समिति के माध्यम से
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	नियमावली के नियम 8 की व्यवस्थाओं के अनुसार- 1 निदेशक एवं अपर निदेशक पद के लिए मुख्य सचिव-अध्यक्ष, प्रमुख सचिव या सचिव कृषि-सदस्य सचिव कार्मिक-सदस्य 2 संयुक्त कृषि निदेशक और उप कृषि निदेशक पद के लिए सरकार के कार्मिक सचिव, सचिव कृषि, कृषि निदेशक-सदस्य
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सर्म्पक सूचना	मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन देहरादून, सचिव कृषि उत्तरांचल शासन देहरादून, सचिव कार्मिक उत्तराखण्ड शासन देहरादून कृषि निदेशक उत्तरांचल, देहरादून- 2772677
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	निर्णय के विरुद्ध राज्यपाल उत्तरांचल शासन देहरादून को अपील की जा सकती है।
क्र०सं० 3-(2)	
विषय (जिसके संबन्ध में निर्णय लिया जाना है)	कृषि सेवा श्रेणी-दो के पदों पर पदोन्नति
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	उत्तरांचल (उ०प्र० कृषि (अधीनस्थ कृषि सेवा नियमावली 1993) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002)
निर्णय लेने की प्रक्रिया	नियमावली के नियम संख्या 5 की व्यावस्था के अनुसार विभागीय चयन समिति के माध्यम
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	नियमावली के नियम संख्या 17 की व्यवस्था के अनुसार गठित चयन समिति के माध्यम से
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सर्म्पक सूचना	सचिव लोक सेवा आयोग उत्तरांचल हरिद्वार सचिव कृषि उत्तरांचल शासन देहरादून कृषि निदेशक उत्तरांचल देहरादून
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	निर्णय के विरुद्ध राज्यपाल उत्तरांचल शासन देहरादून को अपील की जा सकती है।
क्र०सं० 3-(3)	
विषय (जिसके संबन्ध में निर्णय लिया जाना है)	अधीनस्थ कृषि सेवा वर्ग-1 व 2 के पदों पर पदोन्नति
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	उत्तरांचल (उ०प्र० अधीनस्थ कृषि सेवा नियमावली

	1993) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002)
निर्णय लेने की प्रक्रिया	निमावली के नियम संख्या 5 की व्यावस्था के अनुसार विभागीय चयन समिति के माध्यम
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	नियमावली के नियम संख्या 17 की व्यवस्थाओं के अनुसार गठित चयन समिति 1 कृषि निदेशक अध्यक्ष 2 संयुक्त कृषि निदेशक (गु0नि0) सदस्य 3 उप कृषि निदेशक (सांख्यिकी) सदस्य 4 नियुक्ति अधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट अनु0जाति /जनजाति का एक अधिकारी 5 नियुक्ति अधिकारी द्वारा नामित दो अधिकारी एक अल्पसंख्यक वर्ग का एवं दूसरा पिछड़े वर्ग का हो
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	कृषि निदेशक उत्तरांचल देहरादून-2772677 संयुक्त कृषि निदेशक (गुणवत्ता नियंत्रण)-2772676 उप कृषि निदेशक (सांख्यिकी)-2772676
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	निर्णय के विरुद्ध सचिव कृषि उत्तरांचल शासन देहरादून को अपील की जा सकती है।

क्र0सं0 3-(4)	
विषय (जिसके संबन्ध में निर्णय लिया जाना है)	लेखाकार के पद पर पदोन्नति
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	उत्तरांचल (उ0प्र0 कृषि विभाग लेखा (अराजपत्रित) सेवा नियमावली 1982) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
निर्णय लेने की प्रक्रिया	निमावली के नियम संख्या 5 की व्यवस्था के अनुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	नियमावली के नियम संख्या 17 की व्यवस्थाओं के अनुसार गठित चयन समिति 1 कृषि निदेशक अध्यक्ष 2 संयुक्त कृषि निदेशक (गुणवत्ता नियंत्रण) सदस्य 3 वित्त एवं लेखा नियंत्रक सदस्य 4 जैसा कि प्रपत्र 9-6-1 (3) में है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	कृषि निदेशक उत्तरांचल देहरादून-2772677 संयुक्त कृषि निदेशक (गुणवत्ता नियंत्रण)-2772676 वित्त एवं लेखा नियंत्रक कृषि निदेशालय, देहरादून
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	निर्णय के विरुद्ध सचिव कृषि उत्तरांचल शासन देहरादून को अपील की जा सकती है।
क्र0सं0 3-(5)	
विषय (जिसके संबन्ध में निर्णय लिया जाना है)	वरिष्ठ सहायक, मुख्य सहायक, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी तथा प्रशासनिक अधिकारी के पदों पर प्रोन्नति
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	उत्तरांचल (उ0प्र0 कृषि विभाग लिपिक वर्ग सेवा नियमावली 1983) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
निर्णय लेने की प्रक्रिया	निमावली के नियम संख्या 5 की व्यावस्था के अनुसार पात्र सदस्यों की विभागीय चयन समिति के द्वारा
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	1 कृषि निदेशक 2 संयुक्त कृषि निदेशक (गुणवत्ता नियंत्रण) 3 उप कृषि निदेशक

	4 जैसा कि प्रपत्र 9-6-1 (4) में है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सर्म्पक सूचना	कृषि निदेशक उत्तरांचल देहरादून-2772677 संयुक्त कृषि निदेशक उप कृषि निदेशक, उत्तरांचल देहरादून
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	निर्णय के विरुद्ध सचिव कृषि उत्तरांचल शासन देहरादून को अपील की जा सकती है।
क्र०सं० 3-(6)	
विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	आशुलिपिक ग्रेड-II एवं वैयक्तिक सहायक, वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक पदों पर प्रोन्नति।
दिशा- निर्देश (यदि हो तो)	उत्तरांचल (उ०प्र० कृषि विभाग, आशुलिपिक सेवा नियमावली) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
निर्णय लेने की प्रक्रिया	नियमावली के नियम संख्या 5 की व्यवस्था के अनुसार विभागीय चयन समिति के माध्यम से
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	नियमावली के नियम संख्या 16 की व्यवस्थाओं के अनुसार 1. नियुक्ति अधिकारी 2. नियुक्ति अधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट अनु०जाति/अनुजनजाति का अधिकारी 3. नियुक्ति अधिकारी द्वारा नामित दो अधिकारी, जिनमें से एक अल्पसंख्यक वर्ग का तथा दूसरा पिछड़े वर्ग का
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सर्म्पक सूचना	कृषि निदेशक उत्तरांचल देहरादून-2772677
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	निर्णय के विरुद्ध सचिव कृषि उत्तरांचल शासन देहरादून को अपील की जा सकती है।
क्र०सं० 3-(7)	
विषय (जिसके संबन्ध में निर्णय लिया जाना है)	अनुरेखक एवं वरिष्ठ मानचित्रक पद पर पदोन्नति
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	उत्तरांचल (उ०प्र० कृषि विभाग डांग्ग स्टेबलिसमेन्ट सेवा नियमावली 2000) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
निर्णय लेने की प्रक्रिया	निमावली के नियम संख्या 5 की व्यावस्था के अनुसार पात्र सदस्यों की विभागीय चयन समिति के माध्यम से
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	नियमावली के नियम संख्या 16 की व्यवस्थाओं के अनुसार 1. नियुक्ति अधिकारी 2. नियुक्ति अधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट अनु०जाति/अनुजनजाति का अधिकारी 3. नियुक्ति अधिकारी द्वारा नामित दो अधिकारी जिनमें से एक अल्पसंख्यक वर्ग का तथा दूसरा पिछड़े वर्ग का
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सर्म्पक सूचना	कृषि निदेशक उत्तरांचल देहरादून-2772677
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	निर्णय के विरुद्ध सचिव कृषि उत्तरांचल शासन देहरादून को अपील की जा सकती है।
क्र०सं० 3-(8)	
विषय (जिसके संबन्ध में निर्णय लिया जाना है)	कृषि सेवा श्रेणी-2 के पदों पर नियुक्ति
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	उत्तरांचल (उ०प्र० कृषि समूह ख सेवा नियमावली 1995) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
निर्णय लेने की प्रक्रिया	निमावली के नियम संख्या 5 की व्यावस्था के अनुसार लोक सेवा

	आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	सचिव लोक सेवा आयोग उत्तरांचल
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तरांचल हरिद्वार
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	निर्णय के विरुद्ध सचिव कृषि उत्तरांचल शासन देहरादून को अपील की जा सकती है।
क्र०सं० 3-(9)	
विषय (जिसके संबन्ध में निर्णय लिया जाना है)	अधीनस्थ कृषि सेवा श्रेणी-1,2 एवं वर्ग-3 के पदों पर नियुक्तियां
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	उत्तरांचल (उ०प्र० अधीनस्थ कृषि सेवा नियमावली 1993) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
निर्णय लेने की प्रक्रिया	निमावली के नियम संख्या 5 की व्यावस्था के अनुसार प्रतियोगात्मक परीक्षा के आधार पर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	1- नियुक्त अधिकारी 2- नियुक्त अधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट दो अधिकारी, एक अल्पसंख्यक तथा दूसरा पिछड़े वर्ग का नियुक्त के समय निर्धारित किया जायेगा
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	कृषि निदेशक उत्तरांचल देहरादून-2772677
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	निर्णय के विरुद्ध सचिव कृषि उत्तरांचल शासन देहरादून को अपील की जा सकती है।
क्र०सं० 3-(10)	
विषय (जिसके संबन्ध में निर्णय लिया जाना है)	लेखाकार एवं सहायक लेखाकार के पदों पर सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	उत्तरांचल (उ०प्र० अधीनस्थ कृषि विभाग लेखा) (अरापत्रित) सेवा नियमावली 1982) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
निर्णय लेने की प्रक्रिया	नियमावली के नियम संख्या 5 की व्यावस्था के अनुसार प्रतियोगात्मक परीक्षा के आधार पर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	नियमावली के नियम संख्या 15 (I) के अनुसार गठित चयन समिति के माध्यम से 1- अपर कृषि निदेशक 2- संयुक्त कृषि निदेशक 3- वित एवं लेखा नियंत्रक 4- नियुक्त अधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट अनु०जाति का एक अधिकारी 5- नियुक्त अधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट दो अधिकारी एक अल्पसंख्यक एवं दूसरा पिछड़े वर्ग का
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	1- अपर कृषि निदेशक उत्तरांचल देहरादून 2- संयुक्त कृषि निदेशक 3- वित एवं लेखा नियंत्रक कृषि निदेशालय देहरादून
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	निर्णय के विरुद्ध सचिव कृषि उत्तरांचल शासन देहरादून को अपील की जा सकती है।
क्र०सं० 3-(11)	

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	कनिष्ठ सहायक के पदों पर सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	उत्तरांचल (उ०प्र० कृषि विभाग लिपिक वर्ग) सेवा नियमावली 1983 अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
निर्णय लेने की प्रक्रिया	नियमावली के नियम संख्या 5 की व्यावस्था के अनुसार प्रतियोगात्मक परीक्षा के आधार पर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	नियमावली के नियम संख्या 14 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार 1- कृषि निदेशक 2- संयुक्त कृषि निदेशक 3- उप कृषि निदेशक 4- नियुक्ति अधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट अनु०जाति / जनजाति का एक अधिकारी 5- नियुक्ति अधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट दो अधिकारी जिनमें से एक अल्पसंख्यक एवं दूसरा पिछड़े वर्ग का
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सर्म्पक सूचना	1- कृषि निदेशक उत्तरांचल देहरादून 2- संयुक्त कृषि निदेशक 3- उप कृषि निदेशक
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	निर्णय के विरुद्ध सचिव कृषि उत्तरांचल शासन देहरादून को अपील की जा सकती है।
क्र०सं० 3-(12)	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	आशुलिपिक पद पर सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	उत्तरांचल (उ०प्र० कृषि विभाग आशुलिपिक सेवा नियमावली 1992) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
निर्णय लेने की प्रक्रिया	निमावली के नियम संख्या 5 की व्यावस्था के अनुसार प्रतियोगात्मक परीक्षा के माध्यम से
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	नियमावली के नियम 15 की व्यवस्था के अनुसार 1- नियुक्ति अधिकारी 2- नियुक्ति अधिकारी द्वारा नामित अनु०जाति / अनु०जनजाति का एक अधिकारी 3- नियुक्ति अधिकारी द्वारा नामित दो अधिकारी जिनमें से एक अल्पसंख्यक वर्ग का एवं दूसरा पिछड़े वर्ग का
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सर्म्पक सूचना	कृषि निदेशक उत्तरांचल देहरादून
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	निर्णय के विरुद्ध सचिव कृषि उत्तरांचल शासन देहरादून से की जा सकती है।
क्र०सं० 3-(13)	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	अनुरेखक एवं मानचित्रक पद पर सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	उत्तरांचल (उ०प्र० कृषि विभाग डाइंग स्टेबलिसमेन्ट सेवा नियमावली 2000) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
निर्णय लेने की प्रक्रिया	निमावली के नियम संख्या 5 की व्यावस्था के अनुसार चयन समिति के माध्यम से
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	नियमावली के नियम संख्या 15 की व्यवस्थाओं के अनुसार 1 नियुक्ति अधिकारी 2 नियुक्ति अधिकारी द्वारा नामित अनु०जाति/ अनु०जनजाति

	का एक अधिकारी 3 नियुक्ति अधिकारी द्वारा नामित दो अधिकारी जिनमें से एक अल्पसंख्यक वर्ग का तथा दूसरा पिछड़े वर्ग का
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सर्म्पक सूचना	कृषि निदेशक उत्तरांचल देहरादून-2772677
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	निर्णय के विरुद्ध सचिव कृषि उत्तरांचल शासन से की जा सकती है।
क्र०सं० 3-(14)	
विषय (जिसके संबन्ध में निर्णय लिया जाना है)	वाहन चालक पद पर सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	उत्तरांचल सरकारी विभाग ड्राईवर सेवा नियमावली 2003
निर्णय लेने की प्रक्रिया	निमावली के नियम संख्या 7 की व्यावस्था के अनुसार चयन समिति के माध्यम से
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	नियमावली के नियम संख्या 16 एवं 17 की व्यवस्थाओं के अनुसार गठित चयन समिति यथा 1 नियुक्ति अधिकारी 2 नियुक्ति अधिकारी द्वारा नामित निर्दिष्ट अनु०जाति / अनु०जनजाति का एक अधिकारी 3 नियुक्ति अधिकारी द्वारा नामित दो अधिकारी जिनमें से एक अल्पसंख्यक वर्ग का तथा दूसरा पिछड़े वर्ग का 4 सम्भागीय परिवहन अधिकारी या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सर्म्पक सूचना	1-कृषि निदेशक उत्तरांचल देहरादून-2772677 2- संयुक्त कृषि निदेशक
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	निर्णय के विरुद्ध अपील कृषि निदेशक उत्तरांचल देहरादून/सचिव कृषि उत्तरांचल शासन देहरादून को की जा सकती है।
क्र०सं० 3-(15)	
विषय (जिसके संबन्ध में निर्णय लिया जाना है)	चतुर्थ श्रेणी पद पर सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	उत्तरांचल (उ०प्र० कृषि विभाग समूह घ) (सेवा नियमावली 1983) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
निर्णय लेने की प्रक्रिया	निमावली के नियम संख्या 6 की व्यावस्था के अनुसार चयन समिति के माध्यम से
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	नियमावली के नियम संख्या 16 की व्यवस्थाओं के अनुसार गठित चयन समिति यथा 1 नियुक्ति अधिकारी 2 नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट अनु०जाति / अनु०जनजाति का एक अधिकारी 3 नियुक्ति अधिकारी द्वारा नामित दो अधिकारी जिनमें से एक अल्पसंख्यक वर्ग का तथा दूसरा पिछड़े वर्ग का 4 सम्भागीय परिवहन अधिकारी या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सर्म्पक सूचना	1- कृषि निदेशक उत्तरांचल देहरादून-2772677 2- संयुक्त कृषि निदेशक
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	निर्णय के विरुद्ध अपील कृषि निदेशक उत्तरांचल देहरादून/सचिव कृषि उत्तरांचल शासन देहरादून को की जा सकती है।

श्रेणी 1 एवं 2 के अधिकारियों को समयमान वेतनमान/वैयक्तिक प्रोन्नत वेतनमान की स्वीकृति:-

- 1- कृषि विभाग के श्रेणी -1 एवं 2 के अधिकारियों को समयमान वेतनमान/वैयक्तिक प्रोन्नत वेतनमान की स्वीकृति सचिव कृषि उत्तरांचल शासन देहरादून द्वारा प्रदत्त की जाती है।
- 2- कृषि विभाग के अधीनस्थ कृषि सेवा संम्वर्ग, लेखा संम्वर्ग, कनिष्ठ अभियन्ता मानचित्रकार, लिपिक संम्वर्ग, आशुलिपिक, ड्राईवर, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को समयमान वेतनमान की स्वीकृति नियुक्ति प्राधिकारी अपने स्तर पर समिति गठित करते हुये समिति की संसुतियों के आधार पर सक्षम प्राधिकारी समयमान वेतनमान स्वीकृति का निर्णय लेते।

क्र० सख्या (1) स्थाईकरण:-

विभाग में कृषि सेवा श्रेणी 1 एवं 2 के अधिकारियों का स्थाईकरण, स्थाई करण नियमावली 1991 के अनुसार शासन स्तर से किया जाता है।

क्र० सख्या (2) विनियमितकरण:-

विभाग के तदर्थ रूप से नियुक्त एवं प्रोन्नत कर्मचारियों का विनियमितकरण शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत विनियमितकरण नियमावली के प्राविधानों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित समिति के माध्यम से समिति की संसुतियों के आधार पर किया जाता है।

(क्र० सख्या (3) भण्डार क्रय:-

शासन स्तर से भण्डार क्रय हेतु समिति का गठन किया गया है, जिसमे निम्न प्रकार व्यवस्था प्रदत्त है

- 1-कृषि निवेश यथा कृषि रक्षा रसायन, बायोफर्टीलाइजर , जिंक सल्फेट, मनी बैंक आदि क्रय हेतु अपर कृषि निदेशक की अध्यक्षता में संयुक्त कृषि निदेशक (गुणवत्ता नियंत्रण), गोविन्द बल्लभ पंत कृषि एवं प्रौद्योगिक विश्वविद्यालय पन्त नगर के मृदा रसायन विभाग के विभागाध्यक्ष का प्रतिनिधि/उप कृषि निदेशक (तकनीकी सम्प्रेक्षण)/वित्त एवं लेखा नियंत्रक/लेखा अधिकारी /वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी देहरादून, निदेशक उद्योग समिति के सदस्य नामित हैं।
- 2-कृषि विभाग के विभिन्न प्रयोगशाला उपकरण, मशीनरी, कृषि रक्षा यन्त्र, कृषि रक्षा यन्त्रों के स्प्रेयर पार्ट्स एवं स्प्रिकलर सैट आदि के क्रय समिति का गठन शासन स्तर से किया गया है।

मैनुअल-3(एफ)

कृषि विभाग में वित्तीय निर्णय लेने की प्रक्रिया

वित्तीय प्रक्रिया में बजट मैनुअल, वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5 भाग-2, प्रोक्यूरमेंट नियमावली तथा समय-समय पर निर्गत शासनादेशों का पालन किया जाता है। इसके अन्तर्गत मुख्य-मुख्य निर्णय निम्नप्रकार प्रस्तरवद्ध किये जा सकते हैं।

बजट आबंटन तथा उपयोग की प्रक्रिया:

आयोजनागत मद में शासन से परिव्यय स्वीकृत होता है परिव्यय व बजट की स्थिति को ध्यान में रखते हुए जनपदों को विभागीय कार्ययोजना के अनुरूप वित्तीय लक्ष्य दिये जाते हैं। इन वित्तीय लक्ष्यों के सापेक्ष बजट का योजनावार ऑवटन जनपदों व अन्य कार्यालयों (यथा सांख्यिकी हेतु जिलाधिकारी के अधीन कार्यरत कृषि कार्मिकों के अधिष्ठान से सम्बन्धित) को ऑवटन किया जाता है।

आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा कार्ययोजना के भौतिक लक्ष्यों की पूर्ति हेतु बजट मैनुअल प्रोक्यूरमेंट नियमावली वित्तीय हस्त पुस्तिका के नियमों का संज्ञान लेते हुए बजट का उपयोग किया जाता है।

आयोजनेत्तर योजना अन्तर्गत मुख्यतः कर्मचारियों के वेतन सम्बन्धी देयकों तथा अधिष्ठान सम्बन्धी देयकों का भुगतान किया जाता है। अतः आयोजनेत्तर योजना में आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत मांग तथा बजट उपलब्धता को दृष्टिगत रखते हुए शासन से बजट अवमुक्त कराने के पश्चात् आहरण वितरण अधिकारियों को बजट आबंटित किया जाता है। बजट उपयोग के सम्बन्ध में उपरोक्त प्रस्तर-1 के अनुसार ही प्रक्रिया अपनायी जाती है।

आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा आयोजनागत/आयोजनेत्तर योजनाओं का पूर्ववर्ती माह का व्यय विवरण निर्धारित रूपपत्र बी0एम0-8 पर निदेशालय को आगामी माह में उपलब्ध कराया जाता है। आहरण वितरण अधिकारियों से प्राप्त व्यय विवरण बी0एम0-8 को योजनावार संकलित कर संकलित सूचना प्रारूप बी0एम0-12 तैयार कर महालेखाकार को एवं प्रारूप बी0एम0-13 पर तैयार कर शासन को प्रेषित की जाती है।

उपयोगिता प्रमाण पत्र का प्रेषण:

आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा समस्त आयोजनागत/आयोजनेत्तर योजनाओं में उपयोग की गयी धनराशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड 5 भाग-1 में निर्धारित प्रारूप 42-1 पर निदेशालय को प्रेषित किया जाता है। आहरण वितरण अधिकारियों से प्राप्त उपयोगिता प्रमाणपत्रों के आधार पर निर्धारित प्रारूप जी0एफ0आर0 19 ए पर योजनावार संकलित उपयोगिता प्रमाणपत्र भारत सरकार तथा शासन को उपलब्ध कराया जाता है।

सम्प्रेक्षण (आडिट) की प्रक्रिया:

आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा आबंटित धनराशि का उपयोग वित्तीय नियमों के अनुकूल किया गया है अथवा उन लक्ष्यों की प्राप्ति की गई है या नहीं, इसकी जांच के लिए सम्प्रेक्षण की प्रक्रिया अपनाई जाती है। सम्प्रेक्षण महालेखाकार, विभाग तथा बाह्य एजेन्सी के माध्यम से किया जाता है। विभागीय सम्प्रेक्षण में प्रकाश में आयी आपत्तियों के निराकरण हेतु वित्त विभाग के शासनादेश 49/वि0आ0प्र0/2008 दिनांक 01 अगस्त 2008 एवं 157/xxvii(26)/2009 दिनांक 27 नवम्बर 2009 में निहित निर्देशों के अनुसार समिति गठित कर कार्यवाही की जाती है। महालेखाकार द्वारा गठित लेखा सम्प्रेक्षण दल द्वारा सम्प्रेक्षण किया जाता है तथा सम्प्रेक्षण टिप्पणी सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को उपलब्ध करायी जाती है जिसकी प्रति निदेशालय एवं शासन को भी भेजी जाती है। सम्प्रेक्षण टिप्पणी की आख्या सम्बन्धित अधिकारी द्वारा उच्च अधिकारी के माध्यम से सीधे महालेखाकार को प्रस्तरों के निस्तारण हेतु प्रेषित की जाती है तथा निस्तारित तथा अवशेष प्रस्तरों के सम्बन्ध में निदेशालय को सूचित किया जाता है। निदेशालय स्तर पर भी समय-समय पर इसकी समीक्षा की जाती है।

संलग्न- प्रारूप बी0एम0-8, बी0एम0-12, बी0एम0-13, 42-1, जी0एफ0आर0 19 ए, शासनादेश 49/वि0आ0प्र0/2008 दिनांक 01 अगस्त 2008 एवं 157/xxvii(26)/2009 दिनांक 27 नवम्बर 2009

उत्तराखण्ड शासन
वित्त आडिट प्रकोष्ठ
सं०-157 / xxvii(26) / 2009
देहरादून: दिनांक-27 नवम्बर, 2009

कार्यालय ज्ञाप

उत्तराखण्ड में वित्तीय प्रबंध के आधुनिकीकरण तथा बाह्य एवं आंतरिक सम्परीक्षा के सुदृढीकरण हेतु निम्नानुसार विभागीय आडिट समितियों का गठन शासनादेश संख्या-49/वि०आ०प्र०/2008/दिनांक 1 अगस्त, 2008, संख्या-111/xxvii/आडिट प्रकोष्ठ (26)/दिनांक 21 नवम्बर, 2008 तथा संख्या-96/xxvii(26)/2009/दिनांक 31 अगस्त, 2009 द्वारा किया गया था। महालेखाकार के साथ हाल ही में हुई बैठक के क्रम में शासन द्वारा सम्यक विचारोपरांत यह निर्णय लिया गया कि आडिट समितियों में महालेखाकार का प्रतिनिधित्व होना चाहिये। अतः श्री राज्यपाल राज्य स्तरीय सम्परीक्षा समिति तथा विभागीय लेखा परीक्षा समिति एवं विभागीय लेखा परीक्षा उप समिति के निम्नानुसार पुनर्गठन की स्वीकृति प्रदान करते हैं-

राज्य स्तरीय सम्परीक्षा समिति

1. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन	अध्यक्ष
2. प्रमुख सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
3. सचिव, नियोजन, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
4. सचिव, वित्त (लेखा कार्य संबंधी) उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
5. संबंधित प्रशासकीय विभाग के सचिव, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
6. महालेखाकार (लेखा परीक्षा) उत्तराखण्ड शासन	सदस्य

विभागीय लेखा परीक्षा समिति

1. विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव	अध्यक्ष
2. महालेखाकार (लेखा परीक्षा) उत्तराखण्ड के प्रतिनिधि	सदस्य
3. विभागाध्यक्ष	सदस्य
4. वित्त नियंत्रक/मुख्य लेखाधिकारी (विभाग में तैनात वरिष्ठतम वित्त अधिकारी)	सदस्य

विभागीय लेखा परीक्षा उप समिति

1. विभाग के विभागाध्यक्ष	अध्यक्ष
2. महालेखाकार (लेखा परीक्षा) उत्तराखण्ड के प्रतिनिधि	सदस्य
3. वित्त नियंत्रक/मुख्य लेखाधिकारी (विभाग में तैनात वरिष्ठतम वित्त अधिकारी)	सदस्य
4. विभागाध्यक्ष द्वारा विभाग से नामित एक अन्य अधिकारी	सदस्य
5. लेखा परीक्षा कार्य से संबद्ध अधिकारी	सदस्य सचिव

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव
उत्तराखण्ड शासन

ह०-
(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव, वित्त

संख्या-157 / xxvii(26) / 2009 तद्दिनांक ।

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

1. स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन ।
2. निजी सचिव, प्रमुख सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन ।
3. महालेखाकार, लेखा परीक्षा, उत्तराखण्ड, देहरादून ।
4. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून ।
5. सचिवालय के समस्त अनुभाग ।
6. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड ।
7. समस्त वित्त नियंत्रक / मुख्य लेखाधिकारी / वित्त अधिकारी, उत्तराखण्ड ।
8. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें व सह स्टेट इन्टरनल आडिटर, देहरादून, उत्तराखण्ड ।

आज्ञा से
ह0-
(राधा रतूड़ी)
सचिव, वित्त ।

उत्तराखण्ड शासन
वित्त आडिट प्रकोष्ठ
सं०-049 / वि०आ०प्र० / 2008
देहरादून:दिनांक-01 अगस्त, 2008

महालेखाकार उत्तराखण्ड द्वारा अपने अर्द्धशा०पत्र संख्या-डीओ०न०आईसीजी/पैंडिंग आइआरएस/2007-08/17/दिनांक 16.1.2008 के माध्यम से सूचित किया गया है कि विभिन्न विभागों में बड़ी संख्या में आडिट प्रस्तारों का निस्तारण नहीं हो पाया है।

प्रदेश के समस्त विभागों में विभिन्न महालेखाकार की लंबित आपत्तियों के त्वरित निस्तारण हेतु लेखा परीक्षा नीतियों का क्रियान्वयन करने, लेखा परीक्षा रिपोर्टों का अनुपालन सुनिश्चित कराने तथा विभागीय स्तर पर लेखा परीक्षा रिपोर्टों का अनुपालन सुनिश्चित कराने तथा विभागीय स्तर पर लेखा परीक्षा कार्य में समन्वय स्थापित करने के उद्देश्य से विभागीय लेखा परीक्षा समिति (आडिट कमेटी) का गठन श्री राज्यपाल महोदय द्वारा सहर्ष निम्नवत किया जाता है-

- | | | |
|----|---|------------|
| 1. | विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव | अध्यक्ष |
| 2. | विभागाध्यक्ष | सदस्य |
| 3. | वित्त नियंत्रक/मुख्य लेखाधिकारी
(विभाग में तैनात वरिष्ठतम वित्त अधिकारी) | सदस्य सचिव |

विभागीय लेखा परीक्षा समिति के कर्तव्य/दायित्व

1. महालेखाकार की लंबित आडिट आपत्तियों का त्वरित निस्तारण सुनिश्चित कराना। तदनुसार ड्राफ्ट आडिट प्रस्तारों का समय से निस्तारण सुनिश्चित करवाना।
2. भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के वार्षिक लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों/रिव्यू पर कार्यवाही कराना।
3. विभिन्न लेखा परीक्षा (बाह्य एवं आंतरिक) की रिपोर्टों का रिव्यू करना। रिव्यू में विशेषतः निम्नलिखित बिन्दुओं पर गहन विचार किया जाना चाहिए।
 - (क) क्या परिसम्पत्तियों (**assets**) को हानि से बचाने के युक्तिसंगत एवं पर्याप्त उपाय किये गये हैं तथा क्या उनको सही ढंग से संचालित (**manage**) करने तथा जवाब देही सुनिश्चित करने के लिए कार्यवाही की गई है?
 - (ख) क्या संसाधनों के उपयोग में मितव्ययता (**economy**) तथा दक्षता (**efficiency**) का विश्लेषण किया गया है?
 - (ग) क्या विभिन्न योजनाओं/परियोजनाओं के परिणाम स्थापित उद्देश्यों के अनुसार पाये गये हैं?
 - (घ) अनावश्यक व्यय के प्रकरण जिन्हें किस प्रकार नियंत्रित किया जा सकता है।
 - (ङ) सुविधाओं का समय पर उपयोग न होने से हानि अथवा बरबादी के कारण।
 - (च) योजना की प्रगति में क्या अप्रत्याशित विलम्ब हुआ है, जिसके कारण कुल लागत में वृद्धि हुई अथवा विलम्ब के कारण आय/धन की हानि हुई है।
 - (छ) योजना के समाप्ति होने की दशा में सरप्लस स्टाफ तथा अन्य सामग्री/सम्पत्ति आदि का सदुपयोग हेतु कार्यवाही करना।
4. लेखा परीक्षा (बाह्य एवं आंतरिक) से संबंधित नीतियों/निर्देशों को विभाग में लागू किया जाना तथा लेखा परीक्षा के वार्षिक योजना का कार्यान्वयन तथा उसकी समीक्षा करना।
5. लेखा परीक्षा हेतु महत्वपूर्ण एवं जोखित (**Important and high risk**) वाले क्षेत्रों का निर्धारण करना तथा ऐसे क्षेत्रों को आंतरिक लेखा परीक्षा में सम्मिलित करना।
6. आडिट आपत्तियों के निष्कर्षों/सुझावों के अनुसार अग्रिम कार्यवाही सुनिश्चित करने तथा उनको निक्षेप किये जाने हेतु निर्णय लिया जाना।

7. लेखा परीक्षा (बाह्य एवं आंतरिक) और विभागीय प्रबंधन के बीच यदि कोई विवादास्पद बिन्दु उत्पन्न हो तो उसका निराकरण किया जाना।
8. उपरोक्त के परिपेक्ष्य में यह आंकलन करना कि क्या विभागीय नीति में किसी परिवर्तन की आवश्यकता तो नहीं है? उक्त समिति द्वारा प्रत्येक त्रैमास में कम से कम एक बैठक आयोजित की जायेगी। प्रत्येक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम 4 बैठकें आयोजित की जायेगी। इसके अतिरिक्त आवश्यकतानुसार विशेष बैठकें भी आयोजित की जा सकती हैं।

उपरोक्त कर्तव्य एवं दायित्वों के निर्वहन हेतु उक्त समिति को विभाग/समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों से सूचना मांगने एवं प्रश्न करने का पूर्ण अधिकार होगा।

एक समिति की बैठक का कार्यवृत्त वित्त विभाग को प्रेषित किया जायेगा तथा उसको प्रति निदेशक, कोषागार को अग्रिम कार्यवाही हेतु पृष्ठांकित की जायेगी।

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव
उत्तराखण्ड शासन
देहरादून।

ह0—
(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव, वित्त।

संख्या—049/वि0आ0प्र0/2008/तददिनांक
प्रतिलिपि— निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. सचिव, मा0 मुख्य मंत्रीजी, उत्तराखण्ड शासन।
2. स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
3. निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), प्रथम उत्तराखण्ड देहरादून को उनके अ0षा0 पत्र संख्या—डीओ0नं0 आईसी0जी0/पैडिंग आईआरएस/2007-08/17/दिनांक 16.1.2008 के संदर्भ में।
6. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
7. निदेशक कोषागार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
8. विभिन्न विभागों में नियुक्त समस्त वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी, उत्तराखण्ड।

आज्ञा से

ह0—
(राधा रतूड़ी)
सचिव, वित्त

प्रेषक,

श्री आलोक कुमार जैन,
प्रमुख सचिव, वित्त,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तराखण्ड।

वित्त अनुभाग-1

देहरादून, 08 जनवरी, 2008

विषय- विभिन्न विभागों में कार्यरत वित्त नियंत्रक/मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी, (जिनमें लेखा कार्य का दायित्व निभाने वाले विभागीय पदनाम के अन्य लेखाधिकारी भी सम्मिलित हैं) के कर्तव्य एवं दायित्व।

महोदय,

मुझे आपका ध्यान वित्तीय नियम संग्रह खंड-5 भाग-1 के अध्याय-18 ए एवं तत्संबंधी परिशिष्टों तथा राजाज्ञा संख्या-एस/5860/दस-488-50 दिनांक 22 अगस्त, 1950 की ओर आकृष्ट करने का निदेश हुआ है, जिसमें उन कर्तव्यों का उल्लेख किया गया है, जिन्हें आपके विभाग में कार्यरत वित्त एवं लेखा संगठन के अधिकारियों द्वारा संपन्न किया जाना है।

1. विभिन्न विभागों में वित्त अधिकारियों की नियुक्ति इसीलिये की गई है कि विकास योजनाओं के बढ़ते हुए व्यय के संबंध में वित्तीय अनुशासन सुदृढ़ बन सके तथा वित्तीय नियमों का अनुपालन सुनिश्चित हो सके और फलस्वरूप जनता के धन का समुचित एवं अधिकाधिक लाभदायक उपयोग हो सके। विभागों के बढ़ते हुए कार्यकलापों के परिपेक्ष्य में हो रही व्यय वृद्धि पर समुचित नियंत्रण एवं प्रदेश के संसाधनों पर अनावश्यक व्यय भार रोकने के उद्देश्य से यह नितान्त आवश्यक हो गया है कि वित्तीय प्रशासन की ओर अधिक चुस्त एवं प्रभावशाली बनाया जाये ताकि वित्तीय दुरुपयोग की संभावनायें समाप्त की जा सकें। अधिकतर कार्यालयाध्यक्ष तथा विभागाध्यक्ष अन्य तकनीकी तथा प्रशासकीय कार्यों में व्यस्त रहने के फलस्वरूप वित्त तथा लेखा संबंधी मामलों को उतनी अच्छी प्रकार नहीं देख पाते हैं, जितना कि अपेक्षित है। अतः वित्त अधिकारियों की नियुक्ति विभिन्न विभागों में इस आशय से की गयी है कि वे अपने कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष की ओर से अधिकतर वित्तीय दायित्वों को निभा सकें और वित्त प्रशासन के संचालन में कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के प्रमुख सहयोगी के रूप में कार्य कर सकें।
 2. राज्य में निजी पूंजी क्षेत्रों के अलावा सार्वजनिक क्षेत्रों के उद्यमों में करोड़ों रुपये की धनराशि लगायी गई है। राज्य के वार्षिक आय-व्ययों के आकार में उत्तरोत्तर वृद्धि हुई है, जिसका प्रभाव विभिन्न विभागों के आय तथा व्यय में भी उसी अनुपात में पड़ा है। ऐसी स्थिति में वित्तीय नियंत्रण को और अधिक प्रभावशाली बनाने की आवश्यकता है।
 3. विभाग में वित्त अधिकारियों का दायित्व अब न केवल लेखा अधिकारी, संप्रेक्षा अधिकारी व वित्तीय सलाहकार के रूप में है, बल्कि उन्हें संबंधित विभाग के वित्तीय प्रबंधक का गुरुतर उत्तरदायित्व भी निभाना है। इसके अतिरिक्त यह स्थिति भी सामने आयी है कि विभिन्न विभागों में उनके द्वारा संपादित कार्यों में एकरूपता नहीं है। इस उद्देश्य से तथा वित्तीय प्रशासन में वित्त लेखा संगठन के अधिकारियों के योगदान को और सक्रिय बनाने हेतु विभिन्न विभागों में नियुक्त वित्त अधिकारियों के निम्नलिखित कर्तव्यों एवं दायित्वों की आर ध्यान आकर्षित करना है
- (1) प्रत्येक कार्यालय तथा विभाग में वित्त अधिकारियों द्वारा उन सभी कार्यों को संपन्न किया जाना अनिवार्य होगा, जिनका कि उल्लेख उपर्युक्त शासनादेश, दिनांक 22 अगस्त, 1950 तथा वित्तीय नियम संग्रह खंड-5, भाग-1 के अध्याय-18 ए तथा संबंधित परिशिष्टों में है।

- (2) अपने दायित्वों को प्रभावशाली ढंग से निभाने के लिये प्रत्येक वित्त अधिकारी आदि को पत्रावली, रजिस्टर आदि (जब तक कि यह अति गोपनीय न हों) देखने का अधिकार प्राप्त होगा तथा उन्हें ऐसे सभी अभिलेख मांगने पर तुरन्त ही उपलब्ध कर दिये जायेंगे। प्रत्येक विभागीय कर्मचारी अथवा अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह आवश्यकता पड़ने पर वित्तीय मामलों में विभाग के वित्त अधिकारी को स्थिति से अवगत करा दें।
- (3) यदि किसी ऐसे मामले में किसी कारण वित्त अधिकारी द्वारा दिये गये परामर्श को स्वीकार नहीं किया जाता है तो अंतिम निर्णय लेने से पूर्व ऐसी पत्रावली सदैव कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष अथवा अतिरिक्त विभागाध्यक्ष को दिखला दी जायेगी और उसमें उन संपूर्ण परिस्थितियों का उल्लेख कर दिया जायेगा, जिनके कारण वित्त अधिकारी के परामर्श को सवीकार करना संभव नहीं हो सका।
- (4) विभागीय बजट तैयार करते समय वित्त अधिकारियों को निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करनी चाहिए।
- क- वार्षिक बजट समय-समय पर शासन द्वारा जारी आदेशों के अनुरूप बनाया गया है।
- ख- उत्तरांचल राजकोशीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबंधन अधिनियम 2005 के प्राविधानों का अनुपालन किया जाना है, तदनुसार मार्च, 2009 तक प्रदेश का राजस्व घाटा शून्य किया जाना है। राजस्व व्यय को कम किया जाना शासन की प्रतिबद्धता है।
- ग- स्टाफ पर निरन्तर बढ़ते व्यय को कम करने के लिये स्टाफ नार्म्स को पुनरीक्षित किया जाय साथ ही लाभार्थी को लाभ पहुंचाने हेतु डिलीवरी व्यवस्था पर हो रहे लागत/लाभ का विश्लेषण किया जाय।
- घ- शासकीय व्यय कम करने के लिये विभिन्न कार्य को यथा संभव आउट सोर्सिंग/संविदा के आधार पर कराये जाने पर विचार किया जाय।
- ङ- जीरो बेस बजटिंग नियोजन एवं निर्णय प्रक्रिया हेतु एक विकसित तकनीक है, जिसके माध्यम से पूर्व निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्त हेतु उपलब्ध संसाधनों का आवश्यकता एवं उपयोगिता के आधार पर सुनियोजित तरीके से आबंटन किया जा सकता है। तदनुसार गत वर्ष के बजट में नैतिक (Routine) के आधार पर वृद्धि न करते हुये प्रत्येक विभाग के दायित्वों की विस्तृत समीक्षा के पश्चात आवश्यकता अनुरूप आबंटन किया जाये। चालू योजनाओं हेतु धनराशि अवमुक्त करने से पूर्व यह आवश्यक है कि उनका मूल्यांकन (Appraisal) समय-समय पर किया जाये, ताकि यह ज्ञात हो सके कि परियोजना को होने वाले लाभ उनकी लागत के समानुपातिक है अथवा नहीं है। मूल्यांकन में यदि यह पाया जाए कि परियोजना में कुछ कमी है तो उसमें संशोधन कर लिया जाये।
- च- कोई भी नया व्यय संबंधी अथवा अन्य महत्वपूर्ण प्रस्ताव शासन/विभागाध्यक्ष को तब तक नहीं भेजा जायेगा, जब तक कि मामले की पूरी विवेचना संबंधित वित्त अधिकारी द्वारा न कर ली गयी हो। प्रस्ताव के साथ वित्त अधिकारी द्वारा दी गयी आख्या की एक प्रति भी सलंगन की जायेगी। सामान्यतः विभागाध्यक्ष/शासन के स्तर पर ऐसे प्रस्तावों पर अंतिम निर्णय वित्त अधिकारी द्वारा प्रस्तुत विवेचना/आख्या को ध्यान में रखते हुए ही लिया जायेगा।
- छ- वह योजनायें/परियोजनायें जिनसे राजस्व/आय की प्राप्ति हो सकती है, उन योजनाओं को यथा संभव जनसहभागिता कार्यक्रम (PPP) के माध्यम से संचालित किये जाने का प्रयास किया जाना चाहिए, जिससे कि राज्य के संसाधनों पर कार्यक्रम के क्रियान्वयन का कम से कम व्यय भार पड़े तथा इन संसाधनों का उपयोग अन्यत्र किया जा सके तथा साथ ही साथ Efficiency gains का लाभ भी मिल सके।
- (5) किसी भी धनराशि को बट्टे खाते में डालने अथवा वसूली या उगाही की जाने वाली धनराशि अस्थायी अथवा स्थायी रूप से निलम्बित करने के पूर्व अथवा ऐसे मामले में शासन को संस्तुति करने के पहले विभाग के वित्त अधिकारी की आख्या प्राप्त कर ली जायेगी और उसको ध्यान में रखते हुए ही अंतिम आदेश पारित किये जायेंगे।
- (6) विभिन्न भंडार क्रय हेतु गठित विभागीय क्रय समिति में विभाग में कार्यरत वित्त अधिकारी अनिवार्य रूप से सदस्य होंगे। सदस्य के रूप में उनका यह दायित्व होगा कि क्रय प्रक्रिया विभिन्न भंडार क्रय नियमावली/वित्तीय नियमों के अनुरूप है। वित्त अधिकारी निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे-

Every authority delegated with the financial powers of procuring goods in public interest shall have the responsibility and accountability to bring efficiency, economy, transparency in matters relating to public procurement and for fair and equitable treatment of suppliers and promotion of competition in public procurement.

- (7) समय-समय पर महालेखाकार द्वारा उठायी गयी संपरीक्षा संबंधी आपत्तियों के परिपालन तथा ड्राफ्ट पैरा एवं भारत के नियंत्रक व महालेखापरीक्षक को रिपोर्ट संबंधी व्याख्यात्मक टिप्पणी विभाग में कार्यरत वित्त अधिकारी की देख-रेख में तैयार की जायेगी। मुख्यालय की संपरीक्षा के अवसर पर वित्त अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि विभागीय अधिकारियों द्वारा प्रश्नगत आपत्तियों का समुचित और संतोषजनक उत्तर संपरीक्षा दल को तुरन्त ही प्रेषित कर दिया जाता है, जिससे अधिक से अधिक आपत्तियों का निराकरण स्थल पर ही हो सके। वित्त अधिकारी महालेखाकार से परामर्श कर उनके अथवा विभिन्न क्षेत्रीय स्तरों पर अवशेष संपरीक्षा आपत्तियों के निराकरण हेतु पारस्तरिक विचार-विमर्श की व्यवस्था (Spot discussion) करायेंगे। आपत्तियों के निराकरण के संबंध में विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा वित्त अधिकारी को आवश्यक सामग्री तथा वांछित सहयोग उपलब्ध कराया जायेगा।
- (8) शासन ने समय-समय पर व्यय मितव्ययिता लाने के लिये आदेश जारी किये हैं। इन अधिकारियों का यह दायित्व होगा कि वे इन आदेशों का भली-भांति अध्ययन कर अपने विभाग में उनका गड़ई से पालन करायें। उन्हें यह सतत् प्रयत्न करते रहना चाहिये कि विभागीय व्यय में फिजूलखर्ची न होने पावे। यदि किसी विभागीय अधिकारी द्वारा संबंधित शासकीय आदेशों की अवहेलना की जाती है तो इन अधिकारियों का यह कर्तव्य होगा कि वे उन मामलों को विभागाध्यक्ष या वित्त विभाग (जैसी भी स्थिति हो) की जानकारी में लायें। इनके अतिरिक्त यदि उनके विचार में विभागीय व्यय में बचत संभव है तो वे आवश्यक प्रस्ताव विभागाध्यक्ष/शासन को प्रस्तुत करेंगे।
- (9) वर्तमान आदेश के अंतर्गत विभिन्न स्तर के अधिकारियों को निर्धारित समय पर विवरण-पत्र आदि भेजने पड़ते हैं। प्रत्येक वित्त अधिकारी का यह भी कर्तव्य होगा कि वह इन विवरण-पत्रों को उपयोगी बनाने के लिये समय-समय पर इनकी जांच करते रहें।
- (10) विभिन्न विभागों व कार्यालयों में आय की मदों की वर्तमान दरें वर्षों पहले निर्धारित की गयी थी। समय बीत जाने से और अधिकाधिक साधनों को जुटाने की आवश्यकता को ध्यान में रखकर इन दरों में भी पुनरीक्षण की आवश्यकता है। इसी तरह व्यय की विभिन्न मदों जैसे कर्मचारी वर्ग की संख्या व प्रासंगिक व्यय इत्यादि की सीमा निर्धारित करने के बारे में भी सामान्यतः कोई मानक नहीं है। कुछ मदों के बारे में जो कुछ मानक हैं भी, वे वर्षों पूर्व निर्धारित किये गये थे। विगत दशक में टेक्नोलाजी, सूचना प्रौद्योगिकी, कम्प्यूटरीकरण, गतिशीलता (वाहन, ईंधन) तथा संचार व्यवस्था (टेलीफोन/फैक्स/ई-मेल) के क्षेत्र में अभूतपूर्व प्रगति हुई है, जिसका कार्यालय की दक्षता पर क्रान्तिकारी प्रभाव पड़ा है तथा कम स्टाफ से अधिक कार्य लिया जा सकता है। इसको दृष्टिगत रखते हुये व्यय की विभिन्न मदों के मानकों विशेषकर स्टाफ की आवश्यकता एवं उससे संबंधित मानक का पुनः निर्धारण परम आवश्यक है। विगत कई वर्षों में जी एस 0डी 0पी 0 में ग्रोथ हो रही है, जिसका अनुकूल प्रभाव आय एवं राजस्व पर पड़ना स्वाभाविक है। ऐसी स्थिति में आय की विभिन्न मदों में वृद्धि पर close watch रखी जाय तथा यदि जी एस डी पी ग्रोथ के अनुरूप आय नहीं है, तो इसके कारण पता किये जायें तथा यह सुनिश्चित किया जाये कि आय प्राप्त करने के प्रयासों में कोई कमी तो नहीं है। इस संबंध में जागरूक रहकर समय-समय पर आय व्ययक की विभिन्न मदों का परीक्षण करते रहें और आवश्यकतानुसार अपने प्रस्ताव संबंधित विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करें।
- (11) बजट मैनुअल की व्यवस्थाओं के अनुरूप विभागों में बजट आबंटन नियंत्रण संबंधी कार्य विभाग में पदस्थ वित्त सेवा संवर्ग के वरिष्ठतम अधिकारी के द्वारा किया जायेगा। अधीनस्थ कार्यालयों को बजट आबंटन संबंधी आदेश विभागों/अधिष्ठानों में पदस्थ वरिष्ठतम वित्त अधिकारी के हस्ताक्षर से ही जारी किये जायेंगे।

- (12) विभिन्न कार्यालयों अथवा विभागों में वरिष्ठतम लेखा संपरीक्षा आदि संबंधी कार्य करने वाले सभी कर्मचारी उनमें नियुक्त वरिष्ठतम वित्त अधिकारी आदि के सीधे नियंत्रण में रहेंगे और उन्हें उनकी वार्षिक गोपनीय आख्या देने का अधिकार प्राप्त होगा। ऐसे कर्मचारियों के स्थानान्तरण, प्रोन्नति, दक्षता रोक पार करने तथा अन्य प्रशासकीय मामलों में निर्णय लेने के अवसर पर वित्त अधिकारी से परामर्श अनिवार्य रूप से लिया जायेगा।
4. प्रत्येक वित्त अधिकारी अपने द्वारा एक त्रैमास में किये गये कार्य कलापों तथा विभागीय आय व व्यय की प्रगति एवं विभाग की वित्तीय स्थिति का संक्षिप्त विश्लेषणात्मक विवरण, शासन के वित्त विभाग तथा निदेशक, लेखा एवं हकदारी को भेजेंगे।

त्रैमासिक रिपोर्ट निम्न कार्यक्रमानुसार भेजी जायेगी।

<u>क्र०सं०</u>	<u>त्रैमास की अवधि</u>	<u>त्रैमासिक विवरण प्राप्त होने की अंतिम तिथि</u>
1.	1 जनवरी से 31 मार्च	20 अप्रैल
2.	1 अप्रैल से 30 जून	20 जुलाई
3.	1 जुलाई से 30 सितम्बर	20 अक्टूबर
4.	1 अक्टूबर से 31 दिसम्बर	20 जनवरी

उपरोक्त के साथ वित्त अधिकारी विभाग की आर्थिक स्थिति में सुधार व मुख्य परियोजनाओं के कार्यान्वयन के संबंध में अपने सुझाव भी देंगे। वे विभागीय आय की समीक्षा करेंगे और यह बतायेंगे कि आय व व्यय में आवश्यक समन्वय है या नहीं। इसके अतिरिक्त वे उन सब कार्यों व गतिविधियों के बारे में भी स्थिति स्पष्ट करेंगे, जिनका उल्लेख उपरोक्त प्रस्तारों में किया गया है।

मुझे आपसे यह अनुरोध करने की अपेक्षा की गयी है कि आप कृपया अपने स्तर पर तदनुसार व्यवस्था करने तथा अपने अधीन कार्यरत वित्त एवं लेखा संगठन के अधिकारियों एवं विभागीय अधिकारियों को इन आदेशों से अवगत कराने का कष्ट करेंगे।

भवदीय,
ह०—
(आलोक कुमार जैन),
प्रमुख सचिव।

Form- B.M-8

(Referred to in paragraphs 112,116 and 118)

Scheme- wise: Disbursing Officer register Off Expenditure

Office----- District-----Month----- Year-----Grant No.-----

Plan or non-plan (On Separate register) Amount in Rs.

Voucher No.	Date	Discription From Major Head to Detail Head (13 Digit code)	ITEMS (Standard Object as per Budget literature and write code & name in each column)															Remark
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	
Standard objectwise monthly total of each scheme																		
Expenditure up to previous month																		
Progressive total up to current month																		
Up to date allotment of budget																		
Balance in the budget after Progressive expenditure up to current month																		

Note 1 : The divisional expenditures against as credit limit of renittance departments name follow the provision of para- 128 of budget manual.

Note 2 : Monthly total of each standard objects under 13 digit code (from major head to details head) Should be shown at the end of the format.

Form- B.M-12

Monthly return to Accountant General by Controlling Officer

(Referred to in paragraphs 119&123)

Scheme- wise: Disbursing Officer register Off Expenditure

Controlling Officer-----Month----- Year-----Grant No.-----Major Head -----Sub Major Head ----

Minor Head -----Sub Head ----Details Head

Standard object wise code and name	Budget provision year --- --		Expenditure in the month		Expenditure up to current month --- (progressive) including adjustment		liabilities beyond bedget provision		Details of adjustment		Remark
	Plan	Non plan	Plan	Non plan	Plan	Non plan	Plan	Non plan	Plan	Non plan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Note 1 : Originally copy of B.M. 8 is attached with this Statement to Accountant General.

Note 2 : Any adjustment or cause of liability must be shown in remark colomn.

Note 3 : Compilaltion at grant, Major Head ,Sub Major Head,Minor Head , must be shown against provision in bedget Literature of issung Year.

Standard object wise code and name	Total Budget provision for the year ---		Budget allotment against the provision		Expenditure up to the month --- (progressive)		Percentage Expenditure				Details of Expenditure of previous year						Estimated variation Excess(+) Saving(-)		Re-mark
							of total Budget		Allotted Budget		total Budget		actual Expenditure		Percentage Expenditure				
	Plan	Non plan	Plan	Non plan	Plan	Non plan	Plan	Non plan	Plan	Non plan	Plan	Non plan	Plan	Non plan	Plan	Non plan	Plan	Non plan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

Form- B.M-13

Progressive Expenditure Statement of Controlling Officer

(Referred to in paragraphs 122)

Controlling Officer-----Month----- Year-----Grant No.-----Major Head -----Sub Major Head ----

Minor Head -----Sub Head ----Details Head

(Rs. in Thousands)

Note 1 : Originally copy of B.M. 8 is attached with this Statement to Accountant General.

Note 2 : Any adjustment or cause of liability must be shown in remark column.

Note 3 : Compilaltion at grant, Major Head ,Sub Major Head,Minor Head , must be shown against provision in bedget Literature of issung Year.

FORMS

FORMS No. 42-I

(See Paragraph 369-H)

FORM OF UTILISATION CERTIFICATE

Serial no. letter no. amount and date

year-----

the

Total

for which it was sanctioned and that the balance of RS.....remaining unutilised at the end of the year has been surrendered to Government (vide No. -----Dated.....) will be adjusted towards the grant in aid paying during the next year.....

2- Certified that I have satisfied myself that the condition on which the grant -in-aid was sanctioned have been duly fulfilled/ aer being fulfilled and that I have exercised the following checks to see that the money was actually utilised for the purpose for which it which it was sanctioned.

Kinds of check exercised :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Gazetted officer

Signature-----

Designation

Date

Certified that out of Rs. -----
of Grants in aid sanctioned during the
in favour of-----
under this office/Department letter no.,given in
margin and Rs. -----
account of unspent balance of the previos
year, a sum of Rs. ----- has been
utilised for the perpose of-----

Form GFR 19 -A
(See Government of India's Decision (1) below Rule 150)

Form of Utilization Certificate

Scheme-

State-

S.No.	Letter No. and Date	Amount - in Lakh Rs.	Certified that out of Rs. ----- Lakhs of Grants in-aid+ loan sanctioned during the year ----- in favour of Department of ---- under this Ministry/ Department letter No. given in the margin and Rs..... Lakh on account of unspent balance of the previous year, a sum of Rs.Lakh has been utilized for the purpose of for which it was sanctioned and that the balance of Rs..... lakh. Remaining utilized at the end of the year has been surrendered to vide Letter No. will be adjusted towards the grants in aid payable during the next year.....

2- Certified that I have satisfied myself that the conditions on which the grants in aid was sanctioned have been duly fulfilled / are being fulfilled and that I have exercised the following checks to see that the money was actually utilized for the purpose for which it was sanctioned.

Kinds for checks exercised

1

2

3

4

Signature-----

Designation-----

Date

केवल शासकीय, प्रयोगार्थ

हमारा लक्ष्य, कृषि एवं कृषक का सर्वांगीण विकास

कृषि विभाग (भूमि संरक्षण अनुभाग)

के

प्राविधिक सम्प्रेक्षण प्रकोष्ठ

का

मैनुअल

कृषि विभाग, भूमि संरक्षण अनुभाग
उत्तर प्रदेश, कृषि भवन,
लखनऊ।

हमारा लक्ष्य, कृषि एवं कृषक का सर्वांगीण विकास

कृषि विभाग (भूमि संरक्षण अनुभाग)

के

प्राविधिक सम्प्रेक्षण प्रकोष्ठ

का मैनुअल

(शासन के अ०शा० पत्राक-4389 / 12-3-2001 टी०ए०-13 / 01
दिनांक 27 नवम्बर 2001 द्वारा अनुमोदित)

कृषि विभाग, भूमि संरक्षण अनुभाग
उत्तर प्रदेश, कृषि भवन,
लखनऊ।

प्राक्कथन

ऊसर एवं बंजर भूमि को कृषि योग्य बनाने, असिंचित भूमि को सिंचित बनाने तथा कृषि उपज को बढ़ाने के उद्देश्य से केन्द्र/राज्य पुरोनिर्धारित तथा बाह्य सहायतित योजनाओं का क्रियान्वयन कृषि विभाग द्वारा किया जा रहा है। इन योजनाओं का मूल ध्येय कृषकों को खुशहाल बनाकर राज्य को समृद्धता की ओर ले जाना है।

योजनाओं में निष्पादित कार्यों में विभिन्न स्तरों से समय-समय पर शिकायतें प्राप्त होती रही हैं। इस सम्बन्ध में सम्यक् विचारोपरान्त भूमि संरक्षण योजनाओं से सम्पादित कार्यों की गुणवत्ता सुधारने, निष्पादन में समयबद्धता व गतिशीलता लाने एवं अनियमितताओं पर अंकुश लगाने के उद्देश्य से एक प्राविधिक सम्प्रेक्षण प्रकोष्ठ का गठन किया गया है जो वर्ष 1988 से कार्यरत है।

सम्प्रेक्षण प्रकोष्ठ की कार्यप्रणाली के सम्बन्ध में एक मैनुअल प्रस्तुत है जिसका संकलन राज्य के विभिन्न विभागों के सम्प्रेक्षण प्रकोष्ठों द्वारा निर्गत परिपत्रों एवं राज्य के शासनादेशों के आधार पर तैयार किया गया है। अब से सम्प्रेक्षण प्रकोष्ठ एवं कृषि विभाग के सम्बन्धित अधिकारी इस मैनुअल के अनुरूप कार्य करना सुनिश्चित करेंगे।

विश्वास है कि सम्प्रेक्षण प्रकोष्ठ के अधिकारी कृषि विभाग की योजनाओं में पर्याप्त गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु अपना सम्पूर्ण योगदान/सहयोग देंगे जिससे विभाग पर व्यय की जा रही धनराशि से राज्य का कृषक स्वयं तो खुशहाल होगा ही साथ ही राज्य को समृद्धि का नवीन सोपान प्राप्त होगा।

मुझे हर्ष होगा यदि आपके सुझाव मैनुअल के सम्बन्ध में प्राप्त होंगे। आपके सुझावों को शासन अवश्य ही विचार में लेगा।

ह०—

(डा० नसीम जैदी)

प्राविधिक सम्प्रेक्षण प्रकोष्ठ, कृषि विभाग, उत्तर प्रदेश

मैनुअल

उत्तर प्रदेश शासन के कृषि विभाग के अनुभाग-3 के आदेश संख्या-1427/12-3-408/87 दिनांक 22.02.1988 के द्वारा प्रदेश के कृषि विभाग द्वारा क्रियान्वित की जा रही भूमि संरक्षण योजनाओं में सम्पादित कार्यों की गुणवत्ता सुधारने, निष्पादन में समयवद्धता व गतिशीलता लाने तथा भूमि एवं जल संरक्षण कार्यों व उस पर व्यय हुई धनराशि के कार्यों का प्राविधिक सम्प्रेक्षण सुनिश्चित करने हेतु कृषि विभाग में एक प्राविधिक सम्प्रेक्षण प्रकोष्ठ (टी0ए0सी0) का गठन किया गया है। टी0ए0सी0 के स्वरूप एवं सदस्यों के संदर्भ में सूचना परिष्कृत-4 पर उपलब्ध है।

1.1 सामान्य

- 1.1.1 विभाग की भूमि संरक्षण, इकाइयों द्वारा पूर्ण कराये गये एवं निर्माणाधीन अवधि में निर्माण कार्यों की टी0ए0सी0 (टेक्निकल आडिट सेल) के माध्यम से निरीक्षण किया जायेगा तथा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि निर्माण कार्य में उच्चकोटि की गुणवत्ता युक्त सामग्री का उपयोग किया जा रहा है। यदि निर्माण कार्य निर्धारित स्तर का न किया गया हो तो टी0ए0सी0 को यह अधिकार होगा कि वे बिलों/अनुदान का भुगतान रोक दें तथा शासन को इसकी सूचना दें।
- 1.1.2 टेक्निकल आडिट सेल निरन्तर निर्माण में प्रयुक्त सामग्री का निरीक्षण करेगा तथा यदि कार्य में निर्धारित धनराशि, जनशक्ति से कम या अधिक मजदूरों को लगाया गया है तो इसकी जानकारी उच्चाधिकारी को देगा। यह भी सुनिश्चित करेगा कि विभाग द्वारा निर्धारित मानकों के अनुरूप ही कार्य हो रहा है।
- 1.1.3 यह आवश्यक है कि टी0ए0सी0 तथा क्षेत्रीय अधिकारियों में योजनाओं के निर्माण कार्य में निरीक्षण के सम्बन्ध में समन्वय हो परन्तु इस प्रक्रिया के फलस्वरूप क्षेत्रीय अधिकारियों की जिम्मेदारी जैसा कि, विभागीय शासनादेशों/आदेशों में निर्धारित है, पूर्णतः बनी रहेगी।
- 1.1.4 टी0ए0सी0 द्वारा विभाग से स्वीकृत योजनाओं में से कुछ मामलों का नमूने के आधार पर निरीक्षण किया जायेगा।
- 1.1.5 टी0ए0सी0 द्वारा भुगतान किये गये बिलों की भी यथासमय जाँच की जायेगी, ताकि अनियमितता पाये जाने पर सम्बन्धि अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही की जा सके।
- 1.1.6 महालेखाकार, उ0प्र0 द्वारा ड्राफ्ट पैरा तैयार करने के सम्बन्ध में यदि किसी मामले में परीक्षण कार्य उक्त आडिट सेल को सौंपा जाता है तो सेल ऐसे मामलों में अपनी तकनीकी राय देगा।
- 1.1.7 टेक्नीकल आडिट सेल, विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्यों दायित्वों में कोई हस्तक्षेप नहीं करेगा। उक्त अधिकारी अपने कर्तव्य अनुरूप कार्यों का नियमित रूप से सम्पादन करते रहेंगे।

- 1.1.8 भूमि संरक्षण अधिकारी, टी0ए0सी0 को वांछित अभिलेख एवं वरीयता के आधार पर उपलब्ध कराने हेतु उत्तरदायित्व होंगे।
- 1.1.9 टी0ए0सी0 में नियुक्त अधिकारी एवं कर्मचारी अपर कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण, उ0प्र0 के नियंत्रणाधीन और कृषि निदेशक के पूर्ण नियंत्रण होंगे।
- 1.1.10 टी0ए0सी0 द्वारा इस मैनुअल में अनुसूचित चेकलिस्ट में दिये बिन्दुओं का निरीक्षण/परीक्षण अवश्य लिया जायेगा।
- 1.1.11 टी0ए0सी0 द्वारा एक मास में न्यूनतम तीन निरीक्षण परीक्षण सुनिश्चित किया जायेगा।
- 1.1.12 टी0ए0सी0 द्वारा केवल उन्हीं कार्यों का निरीक्षण/जांच की जानकारी भूमि संरक्षण अधिकारियों द्वारा क्रियान्वित एवं उनके नियंत्रणाधीन इनमें कृषि विभाग से वित्त पोषित योजनाओं के साथ-साथ अन्य स्रोतों से वित्त पोषित योजनायें भी सम्मिलित होंगी।
- 1.1.13 टी0ए0सी0 में तैनात तकनीकी अधिकारी एवं कर्मचारी कृषि निदेशक, उत्तर प्रदेश के प्रति उत्तरदायी होंगी।
- 1.1.14 टी0ए0सी0 द्वारा अनियमितता/दुरुपयोग/फर्जी कार्य आदि पाये जाने पर अपचारी अधिकारियों/कर्मचारियों का उत्तरदायित्व निर्धारित किया जायेगा तथा इन पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सुसंगत सेवा नियमावली के अनुरूप दण्डात्मक कार्यवाही की जायेगी।
- 1.1.15 यदि टी0ए0सी0 को गैर तकनीकी अथवा कृषि विभाग के अतिरिक्त अन्य कोई जांच सौंपी जाती है तो वह सामान्य अनुक्रम में किया गया सम्प्रेक्षण नहीं समझा जायेगा अपितु इसे टी0ए0सी0 द्वारा की गयी अतिरिक्त जांच समझतें हुये 24 संरक्षण इकाई के सम्प्रेक्षण के लक्ष्य से अलग रखा जायेगा।
- 1.1.16 यदि किसी जांच में टी0ए0सी0 आवश्यकता समझे तो वे कृषि निदेशालय के वित्त नियंत्रक/वित्त एवं लेखाधिकारी की राय प्राप्त कर सकते हैं।
- 1.1.17 टी0ए0सी0 योजनाओं के नियोजन, कार्यान्वयन, पर्यवेक्षण के सम्बन्ध में भूमि संरक्षण अधिकारियों को उपलब्ध विनियमों के अंतर्गत निर्देश दे सकते हैं।
- 1.1.18 कृषि निदेशक अथवा अपर कृषि निदेशक (भूमि संरक्षण) के आदेश से किसी कार्य की टी0ए0सी0 से जांच आरम्भ होने पर रोकी न जा सकेगी जब तक कि शासन इस सम्बन्ध में स्पष्ट निर्देश न दें।

1.2 कर्तव्य एवं अधिकार

इस मैनुअल में इंगित अधिकारियों/कर्मचारियों के टी0ए0सी0 के प्रति निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य होंगे:-

1.2.1 कृषि निदेशक

- (i) टेक्नीकल आडिट सेल के विभागाध्यक्ष होंगे तदनुरूप वित्तीय हस्तपुस्तिका एवं शासनादेशों में निहित वित्तीय/प्रशासनिक अधिकारों का प्रयोग करेंगे। इसमें यथा आवश्यकता अपर कृषि निदेशक (भू0सं0) का मन्तव्य ले सकेंगे।
- (ii) शासन स्तर से प्राप्त शिकायतों एवं मुख्यालय पर प्राप्त शिकायतों के निस्तारण हेतु यदि प्राविधिक सम्प्रेक्षण आवश्यक हो तो उसे अपर कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण के नियंत्रणाधीन कार्यरत टी0ए0सी0 को संदर्भित करेंगे।

- (iii) टी0ए0सी0 के कार्यों की समीक्षा करने के अधिकारी होंगे तथा टी0ए0सी0 के कार्यों को प्रत्येक छमाही की समीक्षा आख्या शासन में उपलब्ध करायेंगे।
- (iv) टी0ए0सी0 को प्रभावी बनाने हेतु आवश्यक कार्यवाही निर्देश देने का अधिकार होगा परन्तु महत्वपूर्ण नीतिविषयक प्रवृत्ति के निर्देश देने के पूर्व शासन से अनुमोदन प्राप्त करेंगे।
- (v) टी0ए0सी0 के प्रतिवेदन के अनुपालन पर भूमि संरक्षण अधिकारी के विरुद्ध मामलों में अन्तिम अभिमत अंकित करने का अधिकार होगा। मण्डलीय उप कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण के मामलों में संस्तुति शासन को भेजने का अधिकार होगा।

1.2.2 अपर कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण

- (i) भूमि संरक्षण अधिकारी/इकाइयों द्वारा निष्पादित कार्यों की शिकायत, कार्यों के मूल्यांकन आदि के निस्तारण हेतु यदि निरीक्षण/परीक्षण आवश्यक हो तो उसे टी0ए0सी0 को संदर्भित करने का अधिकार होगा।
- (ii) कृषि निदेशालय स्तर पर गठित प्राविधिक सम्प्रेक्षण प्रकोष्ठ के कार्यकलापों की समीक्षा एवं आवश्यक निर्देश देने का अधिकार होगा, प्रत्येक तिमाही की समीक्षा रिपोर्ट शासन को उपलब्ध करायेंगे।
- (iii) टी0ए0सी0 के नियंत्रक अधिकारी होंगे।
- (iv) टी0ए0सी0 की संस्तुतियों को अंतिम रूप देने तथा अपचारी अधिकारी/कर्मचारियों के विरुद्ध दण्डात्मक कार्यवाही करने हेतु कृषि निदेशक को संस्तुति प्रेषित करने का अधिकार होगा।
- (v) टी0ए0सी0 हेतु स्वीकृत स्टाफ जैसा कि शासनादेशों में प्राविधानित है कि व्यवस्था करने का पूर्ण अधिकार होगा। यदि वे उचित समझे तो कृषि निदेशक/शासन के अनुमोदनोपरान्त अस्थाई रूप से भूमि संरक्षण अनुभाग के अन्य प्रकोष्ठों के सुयोग्य अधिकारियों/कर्मचारियों को भी विनियोजित कर सकते हैं।
- (vi) टी0ए0सी0 प्रतिवेदन एवं उस पर यथा अनुपालन आख्या पर भूमि संरक्षण अधिकारी से कनिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध दण्डात्मक कार्यवाही हेतु अंतिम अभिमत अंकित करने का अधिकार होगा।
- (vii) अपर कृषि निदेशक (भू0सं0) प्राविधिक सम्प्रेक्षण प्रकोष्ठ से अनुपालन आख्या प्राप्त होने के उपरान्त निश्चित रूप से एक माह के अन्दर अपनी संस्तुति अंकित कर कृषि निदेशक को भेजना सुनिश्चित करेंगे।

1.2.3 मण्डलीय उप कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण

- (i) भूमि संरक्षण अधिकारी/इकाइयों से अवश्य सूचना/अभिलेख प्राविधिक सम्प्रेक्षण प्रकोष्ठ को उपलब्ध कराने में प्रभावी सहयोग प्रदान करेंगे।
- (ii) टी0ए0सी0 प्रतिवेदन पर भूमि संरक्षण अधिकारी से अनुपालन आख्या निर्धारित समय के अन्दर टी0ए0सी0/मुख्यालय को उपलब्ध कराने के प्रति उत्तरदायी होंगे।
- (iii) टी0ए0सी0 जांच के उपरान्त सक्षम अधिकारी के आदेशानुसार अपचारी अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध दण्डात्मक कार्यवाही नियुक्त प्राधिकारियों, संयुक्त कृषि निदेशक प्रसार/उप कृषि निदेशक, प्रसार को संदर्भ करके सुनिश्चित कराने का दायित्व होगा।

1.2.4 उप कृषि निदेशक, प्रसार/संयुक्त कृषि निदेशक, प्रसार

अपचारी कर्मचारियों के विरुद्ध दण्डात्मक कार्यवाही का उप कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण द्वारा संदर्भित किए जाने पर नियुक्ति प्राधिकारी की हैसियत से प्राथमिकता से सुनिश्चित करने का दायित्व होगा।

1.2.5 उप कृषि निदेशक, प्राविधिक सम्प्रेक्षण

- (i) विभाग की भूमि संरक्षण इकाइयों द्वारा पूर्ण कराये गये, निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण/परीक्षण करना कि –
क- कार्य की गुणवत्ता व विशिष्टता मानक के अनुरूप हों।
ख- कार्य का क्रियान्वयन निर्धारित गति से किया जा रहा है।
ग- स्वीकृत आगणन से अवांछित कार्यों में तो नहीं है।
घ- कार्यों के सर्वेक्षण/नियोजन/अनुमोदन/निष्पादन/मापन/सत्यापन/भुगतान में भूमि एवं जल संरक्षण निर्देशिका एवं विभाग द्वारा जारी परिपत्र/आदेशों/निर्देशों का समुचित अनुपालन हुआ है।
- (ii) विभागीय पद्धति/मस्टर रोल से कार्य कराने में यह देखेंगे कि सामग्री अथवा श्रम का दुरुपयोग तो नहीं हो रहा है।
- (iii) बिल/माप पुस्तिका के किसी अंश को भुगतानके पूर्व अथवा बाद में निरीक्षण का पूर्ण अधिकार होगा।
- (iv) यदि किसी परियोजना के प्लान, का जिलाधिकारी/अध्यक्ष, जिला भूमि एवं जल संरक्षण समिति स्तर से अनुमोदन प्राप्त है तो उन पर विशेष परिस्थितियों में ही टिप्पणी की जा सकेगी।
- (v) मुख्यालय स्थित टी0ए0सी0 सेल के अधीन कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के नियंत्रक अधिकारी होंगे।
- (vi) टी0ए0सी0 में कार्यरत प्राविधिक अधिकारी/प्राविधिक सहायक की जांच आख्या का सम्यक परीक्षण कर उन पर अपना मन्तव्य अंकित करके अपर कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण को प्रस्तुत करेंगे तथा अपर कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण के अनुमोदन के उपरान्त अनुपालन आख्या हेतु भूमि संरक्षण अधिकारी/मण्डलीय उप कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण को भेजेंगे।
- (vii) भूमि संरक्षण अधिकारी/मण्डलीय उप कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण से अनुपालन आख्या प्राप्त कर अपनी संस्तुति अंकित कर अपर कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण/कृषि निदेशक का अभिमत प्राप्त कर सम्प्रेक्षण के दो माह के अन्दर संस्तुतियाँ शासन को भेजेंगे एवं उन बिन्दुओं को विशेष रूपेण चिन्हित करे जिन पर शासन का अनुमोदन आवश्यक एवं अपेक्षित हो।
- (viii) शासन/कृषि निदेशक/अपर कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण द्वारा इंगित गंभीर प्रकृति के कार्यों का स्वयं प्राविधिक सम्प्रेक्षण/निरीक्षण/जांच करेंगे।

- (ix) टी0ए0सी0 में पाई गई गम्भीर कमियों/अनियमितताओं पर अगले त्रैमास के प्रारम्भ में एक निर्देश जारी करायेंगे, ताकि पिछली अवधि की कमियों पर क्षेत्रीय अधिकारियों का ध्यान आकृष्ट हो और कार्यों में गुणात्मक सुधार हो।

2.1 जाँच प्रक्रिया

- 2.1.1 टी0ए0सी0 को जो प्राविधिक सम्प्रेक्षण/जांच शासन, कृषि निदेशक अथवा अपर कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण के स्तर से सौंपी जाये, उनके टी0ए0सी0 कार्यालय में पंजीकृत किया जायेगा।
- 2.1.2 पंजीयन पंजिका के रखरखाव का दायित्व प्राविधिक प्रकोष्ठ के वरिष्ठ सहायक का होगा।

2.2 आवश्यक अभिलेख प्राप्त करना

- 2.2.1 टी0ए0सी0 को अपने कर्तव्यों तथा दायित्वों का निर्वहन करने के लिए आवश्यक है कि प्रकोष्ठ को भूमि संरक्षण अधिकारी द्वारा अभिलेख/सूचना प्राथमिकता के आधार पर उपलब्ध कराई जाय। अभिलेखों में कार्य से सम्बन्धित ड्राइंग, विस्तृत आगणन, विशिष्ट नियोजन मानचित्र, माप पुस्तिका, मस्टर रोल आदि अथवा टी0ए0सी0 मांग के अनुरूप अन्य कोई अभिलेख हो सकते हैं।
- 2.2.2 अभिलेखों को प्राप्त करने के लिये टी0ए0सी0 सीधे भूमि संरक्षण अधिकारी को पत्र भेजकर एक सप्ताह में सूचना/अभिलेख भेजने का अनुरोध करेंगे/भूमि संरक्षण अधिकारी वांछित सूचना/अभिलेख की प्रमाणित छायाप्रति प्राथमिकता के आधार पर प्रकोष्ठ को उपलब्ध करायेंगे। जिन अभिलेखों की प्रति भेजना सम्भव न हो, तो उनके बारे में स्थिति स्पष्ट करते हुए टी0ए0सी0 से अपने कार्यालय में आकर अभिलेखों निरीक्षण/नोट करने का अनुरोध करेंगे। भूमि संरक्षण अधिकारी जांच वांछित सहयोग करेंगे।
- 2.2.3 यदि एक सप्ताह में भूमि संरक्षण अधिकारी से अभिलेख सूचना टी0ए0सी0 को प्राप्त नहीं होती है तो टी0ए0सी0 अद्वैशासकीय पत्र उप कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण को अनुस्मारक भेजकर स्थिति से अवगत करायेंगे एवं इसे अपर कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण के संज्ञान में लाया जायेगा जो यथा-आवश्यकता निर्देश प्रसारित करेंगे।
- 2.2.4 टी0ए0सी0 के पदाधिकारी निरीक्षण हेतु अपने भ्रमण कार्यक्रम की सूचना यथा-समय सम्बन्धित अधिकारी को देंगे। भूमि संरक्षण अधिकारी का यह दायित्व होगा कि निरीक्षण के समय कार्यस्थल पर स्वीकृत आगणन, माप पुस्तिका, मस्टर रोल के अतिरिक्त अन्य आवश्यक अभिलेख जैसा उप कृषि निदेशक, प्राविधिक सम्प्रेक्षण ने इंगित किया हो, उपलब्ध करायेंगे।
- 2.2.5 टी0ए0सी0 सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम, पद नाम एवं वर्तमान पदस्थापना जिनके द्वारा कार्य सम्पादित कराया गया हो, भूमि संरक्षण अधिकारी से प्राप्त करेंगे एवं यथा आवश्यक जांच आख्या में इसका उल्लेख करेंगे।

2.3 टी0ए0सी0 का वार्षिक कार्यक्रम

- 2.3.1 टी0ए0सी0 द्वारा प्रति वर्ष एक कलैण्डर निर्धारित किया जायेगा जिसके अनुसार यह प्रकोष्ठ सम्प्रेक्षण/निरीक्षण जांच का कार्य करेगा। परीक्षण हेतु सामान्य रूप से कम से कम 24 भूमि संरक्षण इकाइयों का चयन किया जायेगा। इनके अतिरिक्त वे भूमि संरक्षण इकाइयां अतिरिक्त होगी जिन्हें शासन/कृषि निदेशक/अपर कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण द्वारा अपने स्तर से प्राविधिक सम्प्रेक्षण हेतु टी0ए0सी0 को अलग से संदर्भित किया जाय।
- 2.3.2 प्रदेश में कार्यरत भूमि संरक्षण इकाइयों में से 24 भूमि संरक्षण इकाइयों का प्राविधिक सम्प्रेक्षण रेण्डम आधार पर भूमि संरक्षण कार्यक्रम के अन्तर्गत संचालित समस्त योजनाओं से चयनित करके किया जायेगा। रेण्डम का आधार इकाई के सम्बन्ध में प्राप्त शिकायत, भौगोलिक स्थिति एवं अत्यधिक व्यय भी हो सकेगा। इकाई क कुल कार्यों का कम से कम 25 प्रतिशत स्थलीय सत्यापन अवश्य किया जायेगा, इसमें प्रत्येक मण्डल आच्छादित रहेगा।
- 2.3.3 जिन इकाइयों का प्राविधिक सम्प्रेक्षण रेण्डम आधार पर सुनिश्चित किया जायेगा उनमें सम्प्रेक्षण हेतु परियोजनाओं का चयन सर्वाधिक व्यय के आधार पर किया जायेगा। चयनित परियोजनाओं के क्षेत्रफल/धनराशि का 25 प्रतिशत अवश्य ही सम्प्रेक्षण/निरीक्षण किया जायेगा।
- 2.3.4 टी0ए0सी0 पर कार्यभार अधिक होने की दशा में विभाग में उपलब्ध अन्य सुयोग्य अधिकारियों को टी0ए0सी0 में सम्मिलित कर कार्य निर्धारित समयान्तर्गत पूर्ण किया जाएगा। इसकी व्यवस्था अपर कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण के स्तर से यथावश्यकतानुसार की जायेगा।

2.4 भ्रमण कार्यक्रम

- 2.4.1 टी0ए0सी0 द्वारा प्रत्येक मास के आरम्भ में अपना भ्रमण कार्यक्रम अपर कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण से अनुमोदित कराया जायेगा।
- 2.4.2 निरीक्षण/भ्रमण कार्यक्रम इस प्रकार बनाया जायेगा कि उसमें शिकायतों की जांच/पीरक्षण तथा निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण समाहित हों।
- 2.4.3 टी0ए0सी0 द्वारा अपने भ्रमण कार्यक्रम की सूचना भूमि संरक्षण अधिकारी/उप कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण को यथासमय प्रेषित की जायेगी। उप कृषि निदेशक यह सुनिश्चित करेंगे कि भूमि संरक्षण अधिकारी भ्रमण में उपस्थित रहें।
- 2.4.4 भूमि संरक्षण अधिकारी/उप कृषि निदेशक भूमि संरक्षण टी0ए0सी0 भ्रमण में आवश्यक सहयोग भी करेंगे।

2.5 भ्रमण कार्यक्रम

- 2.5.1 टी0ए0सी0 द्वारा उसे संदर्भित अथवा निर्माणाधीन कार्यों का स्थलीय निरीक्षण किया जायेगा। टी0ए0सी0 के निरीक्षण के समय भूमि संरक्षण अधिकारी आवश्यक अभिलेखों सहित उपस्थित रहेंगे।

- 2.5.2 निरीक्षण के समय टी0ए0सी0 शिकायती बिन्दु, संदर्भित प्रकरण के अतिरिक्त भी सम्पूर्ण कार्य को देखकर उसकी गुणवत्ता आदि के सम्बन्ध में टिप्पणी करेंगे।
- 2.5.3 टी0ए0सी0 कार्यस्थल पर पाई गई कमियों, सुझावों आदि का ममो तैयार कर उस पर भूमि संरक्षण अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर लेंगे। भूमि संरक्षण अधिकारी/कर्मचारी अपने हस्ताक्षर के साथ एक सूक्ष्म टिप्पणी भी अंकित कर सकते हैं।
- 2.5.4 टी0ए0सी0 द्वारा अपनी निरीक्षण टिप्पणी/जांच आख्या में इस मेमो (2.5.3) की प्रति संलग्न की जायेगी।
- 2.5.5 निरीक्षण/सम्प्रेक्षण आख्या में फील्ड विजिट के दृष्टिगत समस्त तथ्यों का उल्लेख मेमो (2.5.3) के आधार पर होना चाहिए।
- 2.5.6 टी0ए0सी0 फील्ड विजिट के समय भूमि संरक्षण अधिकारी को ऐसे निर्देश दे सकते हैं जो मितव्ययिता एवं कार्य में गुणात्मक सुधार से सम्बन्धित हो।
- 2.5.7 टी0ए0सी0 निरीक्षण के समय प्रयुक्त एवं प्रयुक्त की जा रही सामग्री को देखकर उसकी गुणवत्ता पर टिप्पणी करेंगे। सामग्री को अनुपयुक्त पाये जाने पर भूमि संरक्षण अधिकारी को प्रयोग न करने का निर्देश देंगे।
- 2.5.8 टी0ए0सी0 सामान्यतः अपने निरीक्षण में गैर तकनीकी बिन्दुओं की तब तक जांच नहीं करेंगे जब तक कि उन्हें सक्षम अधिकारी द्वारा ऐसा करने के निर्देश न दिये गये हों।
- 2.5.9 सामान्यतः टी0ए0सी0 सक्षम अधिकारियों को अधिकार क्षेत्र स्थापित बिन्दुओं यथा-कार्य की स्वीकृति, कार्य की उपयोगिता, डिजाइन, विशिष्टियों आदि पर कोई टिप्पणी नहीं करेंगे, यदि इन बिन्दुओं पर सक्षम स्तर से अनुमोदन प्राप्त है।
- 2.5.10 टी0ए0सी0 यदि उचित समझे तो कार्यस्थल से किसी सामग्री का रैण्डम सेम्पिल लेंगे, जिसे परीक्षण हेतु निकटवर्ती शासकीय विभाग/इंजीनियरिंग कॉलेज की मान्यता प्राप्त टेस्टिंग लैब को भेजा जायेगा। उपरोक्त नमूना भूमि संरक्षण अधिकारी के सह हस्ताक्षर से टी0ए0सी0 द्वारा नियमानुसार मोहराबन्द किया जायेगा।
- 2.5.11 टी0ए0सी0 द्वारा सामान्यतया संलग्नक एक की चेकलिस्ट के बिन्दुओं पर निरीक्षण/परीक्षण किया जायेगा। इन बिन्दुओं के अलावा अन्य बिन्दुओं को भी जिन्हें टी0ए0सी0 आवश्यक समझें, शामिल किया जा सकेगा।

भाग-6 सम्प्रेक्षण रिपोर्ट में इंगित गम्भीर कमियों/अनियमित निष्पादन से सम्बन्धित टी0ए0सी0 की जांच आख्या -

- 2.6.1 प्राविधिक सम्प्रेक्षण रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र (संलग्नक-3) पर तैयार की जायेगी।
- 2.6.2 टी0ए0सी0 द्वारा जांच आख्या प्रेषित करते समय योजना/कार्यक्रम का नाम, वित्तपोषक, निर्माण का वर्ष, अनुबन्ध संख्या, कार्य की लोकेशन, स्थलीय निरीक्षण का दिनांक, कार्य की अनुमानित लागत तथा कार्य पर वास्तवित व्यय का अंकन लिया जायेगा, जो प्रकोष्ठ को प्राप्त अभिलेखों की प्रति के अनुरूप होगा। इसमें चेकलिस्ट में दिय गये बिन्दुओं पर आख्या का भी समावेश होगा। जांच आख्या/परीक्षण रिपोर्ट निरीक्षण के 7 दिवस के अन्दर अपर कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण को टी0ए0सी0 द्वारा अवश्य प्रस्तुत कर दी जायेगी।

- 2.6.3 टी0ए0सी0 अपनी जाँच आख्या में अभिलेखों में पाई गई त्रुटियों को इंगित करते हुए यह स्पष्ट करेंगे कि इन त्रुटियों के कारण कोई शासकीय क्षति तो नहीं है, यदि है, तो उसका स्पष्ट उत्तरदायित्व निर्धारित करेंगे और जाँच आख्या में सम्बन्धित कर्मचारियों/अधिकारियों का नाम/पदनाम भी अंकित करेंगे।
- 2.6.4 टी0ए0सी0 की जाँच आख्या/स्थलीय जाँच/मैमों (2.5.3) के अनुरूप होगी एवं मैमों की एक फोटो प्रति भी संलग्न की जायेगी।
- 2.6.5 टी0ए0सी0 द्वारा फील्ड स्तर पर क्रियान्वयन मितव्ययिता एवं गुणवत्ता की श्रेष्ठता के दृष्टिगत दिये गये सुझावों को जाँच आख्या/निरीक्षण टीप में सम्मिलित किया जायेगा।
- 2.6.6 टी0ए0सी0 अपनी जाँच आख्या में यह स्पष्ट उल्लेख करेंगे कि निरीक्षण किया गया कार्य स्वीकार योग्य है अथवा नहीं। यदि कार्य स्वीकार योग्य नहीं है तो क्या उसे आवश्यक मरम्मत करके स्वीकार योग्य बनाया जा सकता है, ऐसी स्थिति में मरम्मत में आवश्यक व्ययानुमान भी स्पष्ट करेंगे।
- 2.6.7 इकाईयों का कंक्रीट मूल्यांकन भी किया जायेगा एवं कंक्रीट मूल्यांकन में जो भी कमियां संज्ञान में आयेगी उनका उसी समय मौके पर अथवा विहित समय के भीतर सही करवाया जायेगा, लेकिन किसी भी अवस्था में इस कार्य के लिये अतिरिक्त व्यय अनुमन्य नहीं किया जायेगा। निस्पादित कार्यों के सापेक्ष 10 प्रतिशत से कम कार्य अनियमित पाये जाने की दशा में यदि उक्त कमियों को ठीक करने की आवश्यकता पायी जाती है तो उसकी वसूली सम्बन्धित कार्मिक से की जायेगी और यदि 10 प्रतिशत से अधिक कार्य अनियमित किया जाता है तो उस स्थिति में दोषी कार्मिकों से अनियमित कार्य की धनराशि की वसूली के साथ उनके विरुद्ध विभागीय कार्यवाही भी सम्पादित की जायेगी। दोषी कार्मिकों से वसूली की धनराशि निम्नांकित अंश में वसूल की जायेगी।

1-	मापन कर्ता	15 प्रतिशत
2-	सत्यापन कर्ता	15 प्रतिशत
3-	निष्पादन कर्ता	15 प्रतिशत
4-	भूमि संरक्षण अधिकारी	50 प्रतिशत
5-	उप कृषि निदेशक(भूमि संरक्षण)	05 प्रतिशत

सक्षम अधिकारी द्वारा आरोप पत्र देते हुये विधिवत अनुशासनिक कार्यवाही के उपरान्त यथास्थिति उक्तवत वसूल की जायेगी।

- 2.6.8 टी0ए0सी0 परियोजनाओं के पूर्ण होने पर/प्रगति निरीक्षण में निम्न बिन्दुओं पर टिप्पणी देंगे :-
- अ- निर्धारित मानकों के अनुरूप कार्य की स्थिति।
- ब- समयवद्ध कार्यक्रम के अनुरूप प्रगति।
- स- निर्माण करते हुये प्रांकलन का मानकों के सापेक्ष एवं कार्य का प्रांकलन के सापेक्ष डिजाइन/मात्राओं/विशिष्टताओं में विचलन एवं विचलन के विशिष्ट कारण।
- द- योजनाओं में सामग्री एवं मजदूरी का अनावश्यक व्यय तो नहीं है।
- 2.6.9 अपचारी अधिकारियों/कर्मचारियों से वसूली/अनुशासनात्क कार्यवाही नियुक्ति अधिकारी के अनुमोदन के उपरान्त की जायेगी।

2.7 रिकवरी शेड्यूल –

भूमि संरक्षण के त्रुटिपूर्ण कार्यों के लिए की जाने वाली वसूली का विवरण संलग्नक-दो पर है। यह रिकवरी शेड्यूल निम्नलिखित विवेचनाओं पर आधारित है-

1. कटौती हेतु न्यूनतम दरें निर्धारित हैं। अधिकतम कटौती दरों में कार्य निरस्तीकरण भी सम्मिलित है जो प्रकोष्ठ के अधिकारियों द्वारा स्थलीय निरीक्षण के उपरान्त निर्धारित किया जायेगा।
2. न्यूनतम दरों से कम दरों पर वसूली तब तक प्रस्तावित न की जाय जब तक ऐसा करने का समुचित आधार न हो। इन कारणों का उल्लेख आवश्यक होगा।

2.8 टी0ए0सी0 रिपोर्ट पर अनुपालन आख्या :-

- 2.8.1 टी0ए0सी0 की रिपोर्ट अपर कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण के अनुमोदन के बाद भूमि संरक्षण अधिकारी को अनुपालन आख्या हेतु भेजी जायेगी व उसकी एक प्रति मण्डलीय उप कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण को भी पृष्ठांकित की जायेगी एवं यह अपेक्षा की जायेगी की अनुपालन आख्या मण्डलीय उप कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण की संस्तुति सहित एक पक्ष के अन्दर टी0ए0सी0 को उपलब्ध करायी जाय।
- 2.8.2 मण्डलीय उप कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण को स्मरण कराने के बाद भी अनुपालन आख्या प्राप्त न होने पर स्थिति से अपर कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण को अवगत कराया जायेगा, जो यथास्थिति आवश्यक कार्यवाही अपने स्तर से सुनिश्चित करेंगे।
- 2.8.3 भूमि संरक्षण अधिकारी व मण्डलीय उप कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण से क्रमशः अनुपालन आख्या व संस्तुति प्राप्त होने पर टी0ए0सी0 एक सप्ताह के अन्दर अपनी संस्तुति अंकित करते हुये अपर कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण/कृषि निदेशक को उनके अंतिम अभिमत/संस्तुति के लिये प्रस्तुत करेंगे।
- 2.8.4 टी0ए0सी0 अपर कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण एवं कृषि निदेशक के अन्तिम अभिमत/संस्तुति के साथ सम्प्रेक्षण रिपोर्ट की प्रति शासन को प्रेषित करायेंगे। शासन को प्रेषित पत्र में यह स्पष्ट अंकित होगा कि किन प्रस्तरों पर शासन का अनुमोदन अपेक्षित है।
- 2.8.5 अपर कृषि निदेशक, भूमि संरक्षण एवं कृषि निदेशक के स्तर से उनके अन्तिम अभिमत के अनुसार यथा अपेक्षित कार्यवाही निदेशालय स्तर से प्रारम्भ कर दी जायेगी और कार्यवाही सुनिश्चित कराने का दायित्व टी0ए0सी0 का होगा।

टी0ए0सी0 जॉच निरीक्षण हेतु चेकलिस्ट

1. वार्षिक कार्य योजना का निरीक्षण।
2. परियोजनाओं का विभिन्न स्तरों पर अनुमोदन।
3. भूमि संरक्षण इकाई की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति।
4. निर्धारित वित्तीय सीमा के संदर्भ में समीक्षा।
5. परियोजना अभिलेखों की तैयारी एवं रख रखाव।
6. निष्पादित कार्यों का विभिन्न स्तरों पर सत्यापन।
7. भूमि संरक्षण आकार पत्र 16 एवं 17 का प्रेषण।
8. भूमि संरक्षण अधिकारी एवं उप कृषि निदेशक (भूमि संरक्षण) की निरीक्षण आख्यायें।
9. संदर्भित/चयनित परियोजनाओं का अभिलेखीय परीक्षण/निरीक्षण।
- 9.1 परियोजना पत्रावली का निरीक्षण।
- 9.2 परियोजना समिति की बैठकों की समीक्षा।
- 9.3 सर्वेक्षण एवं नियोजन का विभिन्न स्तरों पर जॉच।
- 9.4 परियोजना का विभिन्न स्तरों पर प्राविधिक अनुमोदन।
- 9.5 जिला समिति से अनुमोदन।
- 9.6 निष्पादित कार्यों की लागत उपचारवार व्यय तथा प्रति हेक्टर व्यय की समीक्षा।
- 9.7 निष्पादित कार्यों का विभिन्न स्तरों पर सत्यापन।
- 9.8 श्रमिक चिट्ठों का निरीक्षण/परीक्षण।
- 9.9 माप पुस्तिका का निरीक्षण/परीक्षण।
10. चयनित परियोजनाओं में निष्पादित कार्यों का स्थलीय सत्यापन।
- 10.1 अनुमोदित प्लान के अनुसार उपचारों का निष्पादन।
- 10.2 निष्पादित कार्यों के मापन का सत्यापन।
- 10.3 निष्पादन में निम्न प्राविधिक बिन्दुओं पर परीक्षण।
 - 10.3.1 वर्म छोड़ना।
 - 10.3.2 तहों में मिट्टी डालना।
 - 10.3.3 दरेसी।
 - 10.3.4 समतलीकरण में फिलिंग क्षेत्र का उँचा/नीचा होना।
 - 10.3.5 ढेलो को तोड़ना।
 - 10.3.6 इमरजेन्सी स्पिलवे।
 - 10.3.7 पक्के कार्यों में कान्क्रीट वक्र।
 - 10.3.8 ब्रिक वक्र।
 - 10.3.9 प्लास्टर एवं प्वाइंटिंग।
 - 10.3.10 ड्रेनों में पक्की प्रोफाइल एवं उसकी दरेसी।
 - 10.3.11 बांधों में टाप मेन्टेन करना तथा लेटरल तथा हुकिंक प्वाइंट।
 - 10.3.12 पक्की संरचना का आवश्यकतानुसार निर्माण एवं उपयोगिता।
 - 10.3.13 सम्पादित कार्यों की गुणवत्ता एवं तकनीकी स्तर।
 - 10.3.14 परियोजना कार्यों पर कृषकों की प्रतिक्रिया/उपयोगिता।
11. अन्य-क्षेत्र, योजना उद्देश्यों के अनुसार।

त्रुटिपूर्ण कार्यों की वसूली का विवरण

क्रमांक	कार्य का नाम	कार्य की लागत का वसूली :
---------	--------------	--------------------------

1- समोच्च रेखीय, पेरीफरेल, मार्जिनल बांध एवं जलभराव बांध :-

1.1	तहो में मिट्टी न डालना	5
1.2	ढेलों को न तोड़ना	5
1.3.1	दरेशी बिल्कुल न करना	7.50
1.3.2	खराब दरेशी करना	5
1.4	बर्म न छोड़ना	5

2-समतलीकरण :-

2.1	फिलिंग क्षेत्र का ऊँचा अथवा नीचा होगा	7.50
2.2	सोलजर बांधों की समुचित दरेशी न होगा	7.50

3- गली-प्लग, अवरोधक बांध एवं जल संचय बंधी :-

3.1	बर्म न छोड़ना	5
3.2	तहो में मिट्टी न डालना	5
3.2	ढेलों की बिल्कुल न तोड़ना	5
3.4.1	दरेशी बिल्कुल न करना	7.50
3.4.2	खराब दरेशी करना	5
3.5.1	इमरजेन्सी स्पिलवे आवश्यक होते हुए भी न बनाना	5
3.5.2	इमरजेन्सी स्पिलवे गलत बनाना	3

4- जलाशय निर्माण :-

4.1	बर्म न छोड़ना	5
4.2.1	दरेशी बिल्कुल न करना	7.50
4.2.2	खराब दरेशी करना	5

5-जल निकास नाली :-

- | | | |
|-------|----------------------|------|
| 5.1 | बर्म न छोड़ना | 5 |
| 5.2.1 | दरेशी बिल्कुल न करना | 7.50 |
| 5.2.2 | खराब दरेशी करना | 5 |

6- पक्का कार्य :-

6.1 कान्क्रीट बक्र (कम स्ट्रेन्थ होने पर)

- 6.1.1 सीमेन्ट कान्क्रीट
- 6.1.2 लाइम कान्क्रीट

6.2 प्रथम श्रेणी ब्रिक वक्र (कम स्ट्रेन्थ होने पर)

- 6.2.1 प्रथम श्रेणी ईंट के स्थान पर द्वितीय श्रेणी या अन्य श्रेणी ईंट के प्रयोग पर
- 6.2.2 सीमेन्ट चिनाई (गलत अनुपात का मसाला)
- 6.2.3 जोड़ों में कम मसाला भरना
- 6.2.4 छत में सरिया का सतह पर दिखना

6.3 प्लास्टर एवं प्वाइंटिंग :-

- 6.3.1 प्लास्टर/प्वाइंटिंग कम स्ट्रेन्थ का होना
- 6.3.2 निर्धारित से प्लास्टर या प्वाइंटिंग की कम मोटाई का होना
- 6.3.3 प्लास्टर की फिनिश ठीक न होना

6.4 फ्लोरिंग तथा एग्रन :-

- 6.4.1 कम स्ट्रेन्थ की कान्क्रीट
- 6.4.2 कम मोटाई होना

संलग्नक-3

भूमि संरक्षण इकाई मण्डल के प्राविधिक सम्प्रेक्षण का प्रतिवेदन कार्य निष्पादन वर्ष

भाग- 1 सामान्य

- | भूमि संरक्षण अधिकारी का नाम | उप कृषि निदेशक(भू0सं0) का नाम | |
|---|-------------------------------|-----------------------|
| (1) सम्प्रेक्षण दल प्रभारी का नाम/पदनाम- | | |
| (2) प्राविधिक सम्प्रेक्षण करने हेतु आदेश का सन्दर्भ | | |
| (3) सम्प्रेक्षण तिथिया | | |
| (4) अवधि जिसका सम्प्रेक्षण किया गया | | |
| (5) जिला भूमि एवं जल संरक्षण समित की बैठकों का विवरण | | |
| (6) जिला भूमि एवं जल संरक्षण समित से अनुमोदित परियोजनाओं की संख्या | | |
| (7) उ0कृ0नि0(भू0सं0)के बिना अनुमोदन के जि0स0 से अनुमोदित परियोजनाओं की संख्या | | |
| (8) इकाई में तैयार की गयी परियोजनाओं की संख्या | | |
| (9) उप कृषि निदेशक से अनुमोदित परियोजनाओं की संख्या | | |
| (10) आलोच्य अवधि में भू0सं0 कार्य निष्पादित परियोजनाओं की संख्या | पूर्व वर्ष में | सम्प्रेक्षित वर्ष में |
| योग | | |
| (11) जिला समिति के बिना अनुमोदन के निष्पादित परियोजनाओं की संख्या | अनुमोदित | अनुमोदित |
| (12) स्वीकृत जल समेट के बाहर निष्पादित परियोजनाओं की संख्या | | |
| (13) सम्प्रेक्षण द्वारा चेक की गयी परियोजनाओं की संख्या | | |

भाग-2 भौतिक एवं वित्तीय :-

भू0सं0 इकाई उप कृषि निदेशक (भू0सं0) मण्डल..... कार्य निष्पादन का वर्ष.....

	(लक्ष्य)	(पूर्ति)	समीक्षात्मक टिप्पणी
--	----------	----------	---------------------

- (1) भौतिक प्रगति (है0)
- (2) वित्तीय प्रगति (लाख रू0)
- (3) पक्की संरचनाओं के निर्माण की संख्या
- (4) संतृप्त परियोजनाओं की संख्या
- (5) भू0सं0 आकार पत्र-17 के प्रेषण की स्थिति (लाख रू0)

भाग-3 सत्यापन एवं निरीक्षण की स्थिति :-

भू0सं0इकाई उप कृषि निदेशक (भू0सं0) मण्डल.....

अधिकारी/कर्मचारी का विवरण	(लक्ष्य)	(पूर्ति)	समीक्षात्मक टिप्पणी
---------------------------	----------	----------	---------------------

सत्यापन

- (क) अवर अभियन्ता
- (ख) प्राविधिक सहायक
- (ग) भूमि संरक्षण अधिकारी
- (घ) उप कृषि निदेशक (भूमि संरक्षण)

निरीक्षण

- (क) भूमि संरक्षण अधिकारी
- (ख) उप कृषि निदेशक (भूमि संरक्षण)

भाग-4-(1) अभिलेखीय स्थिति का विवरण

भू0सं0इकाई उप कृषि निदेशक (भू0सं0) मण्डल.....कार्य निष्पादन का वर्ष.....

(1) इकाई की वार्षिक योजना :-

(2) परियोजना पत्रावली में चैकलिस्ट के अनुसार अभिलेखों के रखरखाव की स्थिति:-

क्र.सं0	मद का नाम	विवरण	निरीक्षित परियोजनाओं का नाम
क-	परियोजना का अनुमोदन		
1		भू0सं0अनुदान द्वारा	है/ नहीं
2		उ0कृ0नि0(भू0सं0)द्वारा	है/ नहीं
3		जिला समिति द्वारा	है/ नहीं
ख	सजरा मानचित्र की उपलब्धता		है/ नहीं
ग	लाभार्थी सूची तथा खसरा खतौनी की नकल की उपलब्धता		है/ नहीं
घ	नजरी सर्वेक्षण मानचित्र		है/ नहीं
ङ	सर्वेक्षण फील्डबुक		है/ नहीं
च	समोच्यरेखीय मानचित्र		है/ नहीं
छ	एल0 सेक्शन एंव आंगणन		है/ नहीं
ज	भूमि उपयोगित क्षमता वर्गीकरण मानचित्र		है/ नहीं
झ	पक्की संरचना की डिजाइन/आंगणन की सक्षम स्तर से स्वीकृति		है/ नहीं
ञ	सर्वेक्षण नियोजन की जाँच विभिन्न स्तरों पर		है/ नहीं
ट	परियोजना संतृप्त		हो गई/ नहीं
ठ	भू0सं0आकार पत्र-		है/ नहीं
	1		है/ नहीं
	2 क		है/ नहीं
	2 ख		है/ नहीं
	3		है/ नहीं
	4		है/ नहीं
	5		है/ नहीं
	6		है/ नहीं
	9		है/ नहीं
	12		है/ नहीं
	12क		है/ नहीं
	16		भेज दिया है/ नहीं
	17		भेज दिया है/ नहीं

भाग-4-(2) अभिलेखीय रखरखाव पर समीक्षात्मक टिप्पणी

क्र.सं०	परियोजना का नाम	टिप्पणी
---------	-----------------	---------

भाग-4-(3) परियोजना के प्राविधिक सम्प्रेक्षण के समय निम्नलिखित संरचनाओं का स्थलीय जाँच किया गया।

क्र.सं०	परियोजना का नाम	संरचना का नाम व संख्या
---------	-----------------	------------------------

भाग-4-(4) निरीक्षित संरचनाओं के सम्बन्ध में सम्प्रेक्षण दल की आख्या :-

क्र.सं०	संरचना का नाम व संख्या	कमियों/ त्रुटियों का विवरण
---------	------------------------	----------------------------

अ- सामान्य प्रगति की त्रुटियां

1. दरेशी
2. वर्म
3. इमरजेन्सी स्पिलवे
4. पक्का कार्य
5. वानस्पतिक कार्य
6. लैट्रन बॉध/ हुकिंग
7. अन्य

ब'-गम्भीर प्रकृति की अनियमिततायें

1. त्रुटिपूर्ण नियोजन
2. अधिक मापन
3. कार्य की अनुपयुक्तता/असफलता
4. कास्ट नार्मस
5. अन्य

भाग-5 सम्प्रेक्षण रिपोर्ट में इंगित गम्भीर कमियां/अनियमित निष्पादन का वित्तीय विवरण

भू0सं0इकाई उप कृषि निदेशक (भू0सं0) मण्डल.....कार्य निष्पादन का वर्ष.....

क्र0स0	सम्प्रेक्षित परियोजना का नाम	अनियमितता का प्रकार									निदेशालय स्तर पर समीक्षात्मक टिप्पणी
		नियोजन/ अनुमोदन	दरेशी	वर्ग	इमरजेन्सी स्पिलवे	कास्ट नार्मस	पक्का कार्य	मापन	कार्य की अनुपयुक्ता /असफलता	योग	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

धत कर्मचारी/अधिकारी का विवरण

भू0सं0इकाई उप कृषि निदेशक (भू0सं0) मण्डल.....कार्य निष्पादन का वर्ष.....

क्र0स0	सम्प्रेक्षित परियोजना का नाम	सम्बन्धित कर्मचारियों/अधिकारियों का विवरण										
		श्री स0भू0सं0नि0 (निष्पादन कर्ता)		श्री भू0सं0नि0 (मापन कर्ता)		श्री अवर अभि0 (सत्यापन कर्ता)		श्री प्राविधिक सहायक (सत्यापन कर्ता)		श्री भूमि संरक्षण अधिकारी		श्री उ0कृ0नि0 (भू0सं0)
		(नाम)	(धन)	(नाम)	(धन)	(नाम)	(धन)	(नाम)	(धन)	(नाम)	(धन)	(नाम)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13