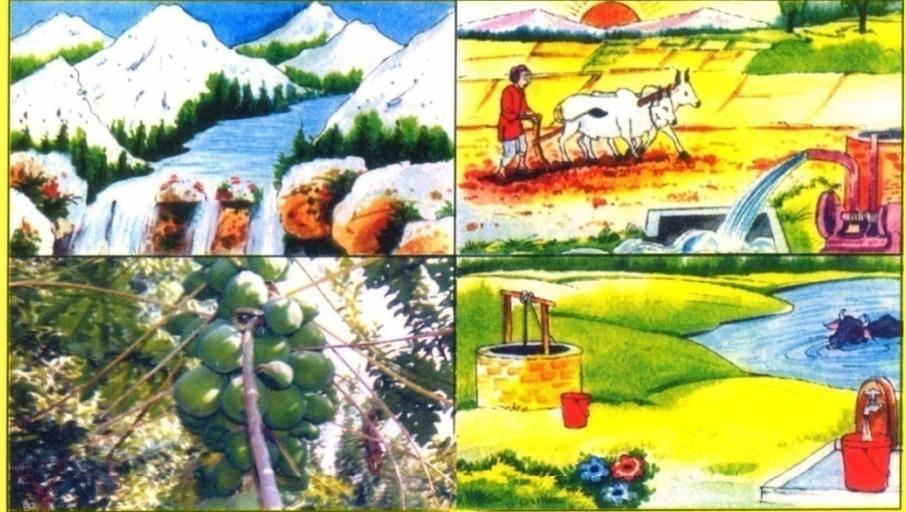


DWSM-03



वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा



जलग्रहण विकास-क्रियान्वयन चरण





# वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

जलग्रहण विकास—क्रियान्वयन चरण

**पाठ्यक्रम अभिकल्प समिति**

**अध्यक्ष**

**प्रो. (डॉ.) नरेश दाधीच**

कुलपति

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय कोटा (राजस्थान)

**संयोजक/ समन्वयक एवं सदस्य**

**संयोजक**

**श्री कैलाश भार्गव**

अतिरिक्त निदेशक(से. नि.)

जलयहण विकास एवं भूसंरक्षण विभाग, राज. सरकार, जयपुर

सदस्य

1. श्री अतुल के. गर्ग  
प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा  
राजस्थान सरकार, जयपुर
4. श्री सी.के.एस. परमार  
संयुक्त निदेशक  
जलयहण विकास एवं भूसंरक्षण  
विभाग  
कोटा संभाग, कोटा
7. श्री आनन्द सिंह गहलोत  
सहायक अभियन्ता  
जलयहण विकास एवं भूसंरक्षण  
विभाग, जयपुर

**समन्वयक एवं सदस्य सचिव**

**श्री योगेश शर्मा**

विभागाध्यक्ष, विधि विभाग

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

2. श्री दिनेश श्रीवास्तव  
सिंचाई प्रबन्धन एवं प्रशिक्षण संस्थान  
कोटा
5. प्रो. प्रेम एस. वशिष्ठ  
मानव विकास संस्थान  
नई दिल्ली
8. प्रो. बी.के. नागला(से. नि.)  
समाजशास्त्र विभाग  
म. द. विश्वविद्यालय
3. प्रो. एम.के. ब्रम्हचारी  
मानविकी विभाग  
पंतनगर विश्वविद्यालय, उत्तरांचल
6. प्रो. अमिता शाह  
विकास एवं शोध संस्थान  
अहमदाबाद (गुजरात)
9. प्रो. अनाम जैतली  
निदेशक (शैक्षणिक)  
वर्धमान महावीर खुला  
विश्वविद्यालय, कोटा

**संपादन, पाठ लेखन एवं संकलनकर्ता**

**सम्पादक**

**श्री जान सिंह नाथावत**

कृषि अभियन्ता एवं एन.जी.ओ.

जयपुर, राजस्थान

पाठ-लेखक एवं संकलनकर्ता

- श्री कैलाश भार्गव  
अतिरिक्त निदेशक(से. नि.)  
जलयहण विकास एवं भूसंरक्षण  
विभाग, राजस्थान सरकार,  
जयपुर(राज.)
- श्री महेंद्र थपियाल  
कनिष्ठ अभियन्ता  
जलयहण विकास एवं भूसंरक्षण  
विभाग, जयपुर (राज.)
- श्री जे.डी. मित्तल  
उप-निदेशक(से. नि.)  
जलयहण विकास एवं भूसंरक्षण  
विभाग, कोटा (राज.)

**अकादमिक एवं प्रशासनिक व्यवस्था**

**प्रो.(डॉ.) नरेश दाधीच**  
कुलपति

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय,कोटा

**प्रो. (डॉ.) एम.के. घड़ोलिया**  
निदेशक(अकादमिक)

संकाय विभाग

**योगेन्द्र गोयल**  
प्रभारी अधिकारी

पाठ्य सामग्री उत्पादन एवं वितरण विभाग

**पाठ्यक्रम उत्पादन**

**योगेन्द्र गोयल**

सहायक उत्पादन अधिकारी

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

**उत्पादन - अप्रैल 2010**

इस सामग्री के किसी भी अंश को व. म. खु. वि., कोटा की लिखित अनुमति के बिना किसी भी रूप में मिनियोग्राफी (चक्रमुद्रण) के द्वारा या अन्यत्र पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

व. म. खु. वि., कोटा के लिये कुलसचिव द्वारा व. म. खु. वि., कोटा(राजस्थान) द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित।



वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा  
अनुक्रमणिका

**जलग्रहण विकास - क्रियान्वयन चरण**

इकाई सं.	इकाई का नाम	पृष्ठ संख्या
इकाई -1	जलग्रहण विकास - क्रियान्वयन, रणनीति एवं व्यवस्थाएँ	6-31
इकाई -2	जलग्रहण विकास दल का गठन, कर्तव्य एवं दायित्व	32-71
इकाई -3	जलग्रहण परियोजना संचालन : निधियों का आवंटन, उपयोग	72-96
इकाई -4	जलग्रहण विकास के लेखा / रिकॉर्ड का संधारण	97-111
इकाई -5	जलग्रहण क्षेत्र में अंकेक्षण एवं पारदर्शिता	112-130
इकाई -6	श्रमिकों को नियोजन एवं भुगतान व्यवस्थाएँ	131-143
इकाई -7	जलग्रहण विकास में जवाबदेही व्यवस्थाएँ	144-156
इकाई -8	जलग्रहण विकास में सूचना प्रौद्योगिकी	157-180
इकाई -9	जलग्रहण विकास में प्रचार-प्रसार : महत्व एवं विधियाँ	181-195
इकाई -10	जलग्रहण विकास कोष : रणनीति, उपयोग हेतु व्यवस्थाएँ	196-210
इकाई -11	जलग्रहण विकास स्वयं सहायता समूह: क्या करें, क्यों करें, कैसे करें	211-240
इकाई -12	जलग्रहण विकास में सम्बद्ध विभागों के एकीकृत प्रयास	241-263

## इकाई – 1

### जलग्रहण विकास: क्रियान्वयन, रणनीति एवं व्यवस्थाएं

#### इकाई की रूपरेखा

- 1.0 उद्देश्य
- 1.1 प्रस्तावना
- 1.2 ग्रामीण विकास की योजनाओं के अन्तर्गत क्रियान्वयन से सम्बन्धित महत्वपूर्ण बिन्दु
  - 1.2.1 परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण
  - 1.2.1 ग्राम सभा की बैठकें
- 1.3 कृषि मन्त्रालय की एन.डब्ल्यू.डी.पी.आर.ए. योजना के अन्तर्गत क्रियान्वयन से सम्बन्धित महत्वपूर्ण बिन्दु
  - 1.3.1 जलग्रहण परियोजना खाता खोलना
  - 1.3.2 जलग्रहण विकास (कोर्पस) निधि की स्थापना
  - 1.3.3 वित्तीय शक्तियाँ
  - 1.3.4 जिला स्तर को निधि के प्रवाह (फण्ड फ्लो) की क्रियाविधि
  - 1.3.5 जलग्रहण बजट जारी करना
  - 1.3.6 निधि के पुनः आवंटन में लचीलापन
  - 1.3.7 क्रियान्वयन चरण का डब्ल्यू.सी. द्वारा सहभागिता प्रबन्धन
  - 1.3.8 लेखों व अभिलेखों का रखरखाव
  - 1.3.9 समुदाय में अंशदान की दर
  - 1.3.10 सामाजिक अंकेक्षण और पारदर्शिता
  - 1.3.11 कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार गतिविधियों का क्रियान्वयन
  - 1.3.12 समूह कार्यवाही और विरोध समाधान का सरलीकरण
  - 1.3.13 डब्ल्यू.सी. द्वारा कार्य के भुगतान की प्रक्रिया
  - 1.3.14 क्रियान्वयन चरण के दौरान प्रबन्धन में लचीलापन लाना
- 1.4 जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा इस सम्बन्ध में जारी परिपत्रों का संदेश
  - 1.4.1 परिपत्र-1
  - 1.4.2 परिपत्र-2
  - 1.4.3 परिपत्र-3
  - 1.4.4 परिपत्र-4
- 1.5 जलग्रहण कार्यक्रम के अन्तर्गत जलग्रहण समिति तथा पी.आई.ए. द्वारा संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों के प्रकार: परिशिष्ट-1।
- 1.6 स्वपरक प्रश्न
- 1.7 सारांश
- 1.8 संदर्भ सामग्री

---

## 1.0 उद्देश्य (OBJECTIVES)

---

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि-

- जलग्रहण विकास की योजनाओं का क्रियान्वयन कैसे किया जावे
  - जलग्रहण विकास योजनाओं के क्रियान्वयन में क्या रणनीति रखें?
  - जलग्रहण विकास योजनाओं के क्रियान्वयन में क्या व्यवस्थाएं करें
- 

## 1.1 प्रस्तावना (INTRODUCTION)

---

जलग्रहण विकास परियोजनाओं की स्वीकृति उपरान्त सबसे आवश्यक कार्यवाही भारत सरकार अथवा अन्य वित्त पोषित संस्था द्वारा जारी मार्गदर्शिका के अनुसार जलग्रहण विकास कार्यक्रम में ली जाने वाली गतिविधियों की आयोजना भलीभांति तैयार करना होता है। वह भी पी.आर.ए. एवं वैज्ञानिक ज्ञान के परस्पर सन्तुलित प्रयोगों एवं सिफारिशों के माध्यम से। इसके उपरान्त जलग्रहण विकास का क्रियान्वयन चरण प्रारम्भ होता है, जिसमें कि विभिन्न मदों/उप मदों के अन्तर्गत गतिविधियों को क्रियान्वयन स्वीकृत कार्य योजना अनुसार किया जाता है। ध्यान देने वाली बात यह है कि आयोजना एवं क्रियान्वयन सम्बन्धी महत्वपूर्ण चरणों में भारत सरकार की मार्गदर्शिका की शत प्रतिशत पालना पूर्ण की जावे। राज्य में जैसा कि विदित है दो प्रकार की जलग्रहण विकास परियोजनाएं वर्तमान में क्रियान्विति में हैं, पहली - ग्रामीण विकास मन्त्रालय, भारत सरकार के वित्त पोषण से मरु विकास कार्यक्रम (डी.डी.पी), सूखा सम्भाव्य क्षेत्र कार्यक्रम (डी.पी.ए.पी), समन्वित बंजर भूमि विकास कार्यक्रम (आई.डब्ल्यू.डी.पी.), जो कि हरियाली मार्गदर्शिका के अनुसार देश में क्रियान्वित की जा रही हैं। इसके अतिरिक्त दूसरी - कृषि मन्त्रालय, भारत सरकार के वित्त पोषण से राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना (एन.डब्ल्यू.डी.पी.आर.ए) का क्रियान्वयन वरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका के अनुसार कराया जा रहा है।

दोनों प्रकार की मार्गदर्शिकाओं में दर्शाई गई क्रियान्वयन रणनीतियाँ पृथक-पृथक हैं। मुख्य परिवर्तन/अन्तर निम्नानुसार हैं-

- राज्य में डी.डी.पी योजना अन्तर्गत 16 जिलों की 85 चयनित पंचायत समितियाँ हैं, जबकि डी.पी.ए.पी. योजना अन्तर्गत 10 जिलों की 32 पंचायत समितियाँ हैं।
- आई.डब्ल्यू.डी.पी. परियोजना शेष पंचायत समितियों में ली जा सकती हैं।
- उक्त तीनों ग्रामीण विकास की योजनाओं में प्रति हैक्टेयर लागत 6000 रु. निर्धारित है, जबकि परियोजना अवधि 5 वर्ष है।
- डी.डी.पी, डी.पी.ए.पी योजनान्तर्गत 500 हैक्टेयर तक के लघु जलग्रहण क्षेत्र लिये जाते हैं, जबकि आई.डब्ल्यू.डी.पी. योजना अन्तर्गत वृहद जलग्रहण क्षेत्र जिनका कि क्षेत्रफल 5000-8000 हैक्टेयर होता है, लिये जाते हैं।
- एन.डब्ल्यू.डी.पी.आर.ए. योजना हेतु राज्य के 31 जिलों की 201 पंचायत समितियाँ चयनित हैं। चयन का आधार इस प्रकार है कि वे पंचायत समितियाँ जिनमें कि 30 प्रतिशत से कम भूमि सुनिश्चित सिंचाई के साधनों जैसे- ट्यूब वेल अथवा नहर से सिंचित हैं अर्थात् ये

पंचायत समितियाँ बारानी हैं । प्रति हैक्टेयर लागत 8 प्रतिशत से कम औसत ढाल वाले जलग्रहण क्षेत्रों हेतु 4500 रु. प्रति हैक्टेयर तथा 8 प्रतिशत या अधिक ढाल वाले क्षेत्रों हेतु 6000 रु. प्रति हैक्टेयर निर्धारित हैं । परियोजना अवधि 5 वर्ष है ।

- भारत सरकार द्वारा जारी नई कामन मार्गदर्शिका दिनांक 1.4.2008 से एन.डब्ल्यू.डी.पी.आर.ए. के 11 वीं पंचवर्षीय योजना अवधि में चयनित जलग्रहण क्षेत्रों पर लागू हो गई है जिसके अनुसार अधिकतम लागत प्रति हैक्टेयर 12000/- निर्धारित है तथा परियोजना की अवधि 4-7 वर्ष तक हो सकती है ।
- समस्त जलग्रहण विकास परियोजनाएँ जिला परिषदों के माध्यम से क्रियान्वित की जाती हैं ।
- समस्त जलग्रहण योजनाओं में परियोजना क्रियान्वयन संस्था (पी.आई.ए.) सामान्यतः पंचायत समिति घोषित की हुई है । इसके अतिरिक्त वन विभाग, गैर सरकारी संस्थाएँ भी कार्यरत हैं।
- ग्रामीण विकास की जलग्रहण योजनाओं में जलग्रहण विकास दल के रूप में गैर राजकीय, स्थानीय शिक्षित एवं योग्य युवकों / युवतियों को लिया गया है, जो कि कृषि, पशुपालन, कृषि अथवा सिविल अभियान्त्रिकी एवं समाजशास्त्र में विशिष्ट योग्यता रखते हैं । एन.डब्ल्यू.डी.पी.आर.ए. योजना के अन्तर्गत जलग्रहण विकास दल के रूप में विभिन्न विभागों में कार्यरत कृषि/सामाजिक विज्ञान/ पशुपालन विषय के कर्मियों जैसे- सहायक कृषि अधिकारी/कृषि पर्यवेक्षक, पशुपालन विभाग के पशु चिकित्सक अथवा अन्य सहायक, महिला बाल विकास विभाग की आंगनबाड़ी कार्यकर्ता को लिया गया है । अभियान्त्रिकी संकाय के विशेषज्ञ के रूप में जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग के पास उपलब्ध कनिष्ठ अभियन्ताओं को नियोजित किया गया है ।
- जलग्रहण विकास कार्यक्रमों के वास्तविक क्रियान्वयन के सम्बन्ध में भी भिन्न-भिन्न प्रक्रियाएँ स्थापित हैं । जहाँ ग्रामीण विकास के जलग्रहण क्षेत्रों हेतु क्रियान्वयन संस्था हरियाली मार्गदर्शिका के अनुसार ग्राम पंचायतों को घोषित किया हुआ है, वहीं दूसरी ओर एन.डब्ल्यू.डी.पी.आर.ए. योजना के अन्तर्गत क्रियान्वयन की जिम्मेदारी चयनित जलग्रहण क्षेत्र की पंजीकृत जलग्रहण संस्था (समितियाँ अधिनियम के तहत पंजीकृत) तथा इसकी 11 सदस्यीय जलग्रहण समिति को प्रदान की गई है । कॉमन मार्गदर्शिका में जलग्रहण संस्था का उल्लेख नहीं है अपितु जलग्रहण समिति का उल्लेख है जो कि ग्राम सभा द्वारा चयनित की जायेगी एवं इसमें 10 सदस्य होंगे । जलग्रहण समिति का सोसायटी अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत होना भी अनिवार्य है ।
- जहाँ एक ओर ग्रामीण विकास मन्त्रालय की योजनाओं में विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (पूर्णकालिक अवधि हेतु तैयार किया जाता है, वहीं दूसरी ओर एन.डब्ल्यू.डी.पी.आर.ए. अन्तर्गत रणनीतिक कार्य योजना (पूर्ण परियोजना काल हेतु तैयार की जाती है ।
- विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन एवं रणनीतिक कार्य योजना को पूर्णतः पी.आर.ए. अभ्यास के उपरान्त स्थानीय लाभार्थियों की सहभागिता से मांग/आवश्यकता के आधार पर तैयार किया जाता है । इन कार्य योजनाओं में जलग्रहण विकास दल के सम्बन्धित सभी सदस्य अपने विषय के हिसाब से तकनीकी योगदान प्रदान करते हैं एवं तकनीकी सलाह हेतु सदैव तत्पर

एवं उपलब्ध रहते हैं । कार्य योजनाओं को तैयार करते समय अभियांत्रिकी कार्यों की कार्य योजना, उत्पादन कार्यों की कार्य योजना, पशुपालन कार्यों की कार्य योजना, जीविकोपार्जन गतिविधियाँ विकसित करने की कार्य योजना पृथक-पृथक तैयार की जाती हैं ।

- विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन एवं रणनीतिक कार्य योजना का अनुमोदन जिला परिषद स्तर से किया जाता है एवं इसी के आधार पर प्रत्येक वर्ष भौतिक एवं वित्तीय गतिविधिवार वार्षिक कार्य योजना तैयार की जाती है जिसके अनुसार प्रत्येक वर्ष चरणबद्ध रूप से कार्य क्रियान्वित किये जाते हैं ।
- प्रशिक्षण कार्यों हेतु पृथक से कार्य योजना तैयार की जाती है जिसमें प्रत्येक वर्ष किस-किस प्रकार के प्रशिक्षण, किन-किन को दिये जाने की आवश्यकता है एवं किन-किन संस्थाओं/स्थानों पर उक्त प्रशिक्षण आयोजित होंगे, इसकी रूपरेखा तैयार की जाती है ।
- निकटवर्ती क्षेत्रों में पूर्व विकसित एवं अन्यत्र विकसित ऐसे जलग्रहण क्षेत्र जहाँ पर उत्कृष्ट कार्य हुये हैं, उन क्षेत्रों का भ्रमण स्थानीय लाभार्थियों/जनप्रतिनिधियों एवं जलग्रहण क्रियान्वयन से जुड़े विभिन्न व्यक्तियों को कराया जाता है जिससे कि प्रतिस्पर्द्धा स्वरूप उनमें उत्कृष्ट कार्य करने की भावना विकसित हो तथा वे नवीन प्रयोग अपने क्षेत्रों में प्राथमिकता एवं लगन के साथ अपनाने में सक्षम हों ।
- लाभार्थियों से सामंजस्य स्थापित करने, उनकी जन सहभागिता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से योजनाओं की मार्गदर्शिकाओं के अनुसार लाभार्थी अंशदान लिये जाने का प्रावधान है जो कि 5 से 10 प्रतिशत तक निर्धारित हैं । कॉमन मार्गदर्शिका में अधिकतम प्रावधान सघन लागत वाली कृषि व्यवस्थाओं जैसे कि एक्वाकल्चर, उद्यानिकी, कृषि वानिकी, पशुपालन आदि जो कि व्यक्तिगत लाभार्थी की निजी भूमि पर उसके लाभ हेतु किये गये हो, हेतु 20-40 प्रतिशत तक निर्धारित किया गया है ।
- परियोजनाओं की समाप्ति के उपरान्त जलग्रहण विकास के दौरान विकसित परिसम्पत्तियों के रखरखाव एवं प्रबंधन हेतु भी पृथक-पृथक व्यवस्थाएँ स्थापित हैं । जहाँ एक ओर ग्रामीण विकास की जलग्रहण परियोजनाओं में ग्राम पंचायत को परियोजना पश्चात् रखरखाव की जिम्मेदारी दी गई है, वहीं दूसरी ओर एन.डब्ल्यू.डी.पी.आर.ए. योजना के अन्तर्गत जलग्रहण संस्था/जलग्रहण समिति/ग्राम पंचायत को यह जिम्मेदारी मार्गदर्शिका में प्रदान की गई है । जलग्रहण विकास कोष में उपलब्ध राशि का उपयोग भी मार्गदर्शिका में उल्लेखित सिद्धान्तों के आधार पर सार्वजनिक हित की गतिविधियों हेतु किया जाता है । प्रयास यह किया जाता है कि जिन क्षेत्रों में जलग्रहण विकास पद्धति के आधार पर कार्य पूर्ण हो चुके हैं वे क्षेत्र वास्तविक रूप में सामाजिक आर्थिक विकास के आदर्श मॉडल के रूप में विकसित हो गये हों, प्राकृतिक संसाधनों के प्रबंधन हेतु प्रभावी प्रक्रियाएँ अमल में लाई जा रही हो एवं जीविकोपार्जन के अनेक विकल्प स्थानीय स्तर पर उपलब्ध हो गये हों ।
- इस प्रकार जलग्रहण विकास परियोजना की प्रकृति को देखते हुए पृथक-पृथक क्रिया विधि काम में लाई जा रही हैं ।

यह उल्लेखनीय है कि जलग्रहण विकास कार्यक्रमों से सम्बन्धित मार्गदर्शी सिद्धान्त, विभिन्न राज्यों द्वारा क्रमोन्वयन में जारी आदेश/परिपत्र, जिला स्तरों पर अपनाई जा रही प्रक्रियाएँ

इत्यादि परिवर्तनशील है, अर्थात् समय-समय पर इन सिद्धान्तों एवं रणनीति में परिवर्तन होते रहे हैं एवं भविष्य में भी होते रहेंगे। अतः अध्ययनकर्ताओं से अपेक्षा की जाती है कि वे जलग्रहण विकास प्रबन्धन के अति महत्वपूर्ण विषय पर जानकारी उपलब्ध अनेकों माध्यमों से अपडेट करते रहें। भारत सरकार द्वारा जारी मार्गदर्शिकाओं का अध्ययन उपयोगी सिद्ध होगा। इसके अतिरिक्त राज्य सरकार एवं जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी विभिन्न परिपत्रों का भी नियमित अध्ययन प्रभावी सिद्ध होगा।

---

## 1.2 ग्रामीण विकास की योजनाओं के अन्तर्गत क्रियान्वयन से सम्बन्धित महत्वपूर्ण बिन्दु (IMPORTANT POINTS RELATED WITH THE IMPLEMENTATION OF RURAL DEVELOPMENT SCHEMES)

---

### 1.2.1 परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण (Project Implementation Agency)

जिला स्तर पर जिला परिषद/ जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, राज्य सरकार तथा भारत सरकार के पर्यवेक्षण तथा मार्गदर्शन के अन्तर्गत सभी क्षेत्र विकास कार्यक्रमों के कार्यान्वयन के लिए केन्द्रक (नॉडल) प्राधिकरण होगा। यह केन्द्रक प्राधिकरण जल संग्रहण क्षेत्रों के चयन, परियोजना कार्यान्वयन अभिकरणों की नियुक्ति को अनुमोदित करेगा तथा परियोजना की कार्य योजना विकास योजना आदि को भी अनुमोदित करेगा। जिला परिषद का मुख्य कार्यपालक अधिकारी/जिला ग्रामीण विकास अभिकरण का परियोजना निदेशक जल संग्रहण विकास परियोजनाओं के लेखों का हिसाब रखेगा और उपयोग प्रमाण-पत्रों, लेखों के लेखा परीक्षित विवरणों, प्रगति रिपोर्टों, बंध पत्रों आदि जैसे सभी सांविधिक कागजात पर हस्ताक्षर करेगा।

यदि परियोजना का कार्यान्वयन उचित रूप से नहीं किया जाता है या निधियों का दुरुपयोग किया जाता है अथवा निधियों को इन मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अनुसार खर्च नहीं किया जाता तो जिला परिषद जिला ग्रामीण विकास अभिकरण को किसी भी संस्था/संगठन/व्यक्ति से निधियाँ वसूल करने तथा कानून के तहत उपयुक्त कार्रवाई का अधिकार प्राप्त होगा।

ग्राम पंचायतें परियोजना कार्यान्वयन अभिकरणों (पी.आई.ए.) के समग्र पर्यवेक्षण तथा मार्गदर्शन के अन्तर्गत परियोजनाएं कार्यान्वित करेंगी। किसी एक ब्लॉक/तालुक के लिए स्वीकृत की गई सभी परियोजनाओं के लिए विकास खण्ड (मध्यवर्ती) पंचायत परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण हो सकती हैं। यदि ये पंचायतें इस स्थिति में नहीं हो तो जिला परिषद स्वयं परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण के रूप में कार्य कर सकती हैं या किसी उपयुक्त समनुरूप विभाग जैसे कृषि, वानिकी/सामाजिक वानिकी, भूमि संरक्षण विभाग आदि को या राज्य सरकार के किसी अभिकरण/विश्वविद्यालय/संस्थान को परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण के रूप पर्याप्त अनुभव और विशेषज्ञता रखने वाले जिले के किसी प्रतिष्ठित गैर सरकारी संगठन को, इसकी विश्वसनीयता की पूरी तरह जाँच करने के पश्चात् परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण के रूप में नियुक्त करने पर विचार कर सकता है, तथापि राज्य सरकारों को पंचायती राज संस्थाओं को

अधिकार सम्पन्न बनाने तथा उन्हें सक्षम बनाने का प्रयास करना चाहिए ताकि वे अन्ततः जल संग्रहण विकास परियोजनाओं को परियोजना कार्यान्वयन अभिकरणों के रूप में स्वतंत्र रूप से कार्यान्वित करने के उत्तरदायित्व का निर्वाह करने की स्थिति में हो सकें । किसी एक गैर-सरकारी गठन-परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण को सामान्यतः 5000-6000 हैक्टेयर क्षेत्रफल की 10-12 जल संग्रहण विकास योजनाएं सौंपी जाएंगी, तथापि अपवादात्मक तथा उचित मामलों में किसी एक गैर-सरकारी संगठन-परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण को एक जिले में एक जैसे स्वरूप के सभी कार्यक्रमों में चालू परियोजनाओं सहित एक समय पर अधिकतम 12000 हैक्टेयर क्षेत्र तथा राज्य में अधिकतम 25000 हैक्टेयर क्षेत्र को विकसित करने का कार्य सौंपा जा सकता है ।

कोई भी गैर-सरकारी संगठन परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण के रूप में चयन किये जाने के लिए तभी पात्र होगा यदि वह जल संग्रहण विकास के क्षेत्र में अथवा ग्रामीण क्षेत्रों में किन्हीं समनुरूप क्षेत्र विकास कार्यक्रमों में कुछ वर्षों से सक्रिय रूप में किसी संस्था का चयन करते समय गत तीन वर्षों में उस संस्था द्वारा उपयोग में लाई गई निधियों की मात्रा को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए । कर्पाट अथवा राज्य सरकार एवं भारत सरकार के अन्य विभागों द्वारा काली सूची में रखे गये गैर-सरकारी संगठनों को परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण के रूप में नियुक्त नहीं किया जाना चाहिए ।

परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण (पी.आई.ए.) ग्राम पंचायत को ग्रामीण सहभागिता मूल्यांकन प्रक्रिया के जरिए जल संग्रहण हेतु विकास योजनाएं तैयार करने के लिए आवश्यक तकनीकी मार्गदर्शन उपलब्ध करायेगा । ग्राम समुदायों को संगठित करने और उन्हें प्रशिक्षण देने की व्यवस्था करने, जल संग्रहण विकास कार्यक्रमों का पर्यवेक्षण करने, परियोजना लेखों की जाँच करने तथा उन्हें प्रमाणित करने, कम लागत वाली तथा स्वदेशी तकनीकी जानकारी के आधार पर तैयार प्रौद्योगिकियों को अपनाने हेतु उन्हें प्रोत्साहित करने का दायित्व भी परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण का ही होगा इसके अलावा, परियोजना के समग्र कार्यान्वयन की निगरानी और समीक्षा करने तथा परियोजना अवधि के दौरान सृजित परिसम्पत्तियों के परियोजना पूरी होने के पश्चात् संचालन तथा रख-रखाव एवं इनका आगे और विकास के लिए संस्थागत व्यवस्था स्थापित करने का उत्तरदायित्व भी परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण का ही होगा ।

जिला परिषद/जिला ग्रामीण विकास अभिकरण सामान्यतः जल संग्रहण विकास कार्यक्रमों के तहत परियोजनाएं आरम्भ करने के लिए परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण की उपयुक्तता या उसकी अनुपयुक्तता के सम्बन्ध में निर्णय लेने के लिए सक्षम प्राधिकरण होगा । तथापि राज्य सरकार किसी भी परियोजना में परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण को विशिष्ट कारणों के आधार पर भूमि संसाधन विभाग, भारत सरकार की पूर्व सहमति से बदलने पर विचार कर सकती हैं ।

प्रत्येक परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण, अपने कर्तव्यों को जलसंग्रहण विकास दल (डब्ल्यू.डी.टी) नामक एक बहुआयामी दल के जरिये पूरा करेगा । प्रत्येक जल संग्रहण विकास दल में कम से कम चार सदस्य होने चाहिए जिनमें वानिकी/पादप विज्ञान, पशु विज्ञान, सिविल/कृषि इंजीनियरी एवं सामाजिक विज्ञान विषयों से एक-एक सदस्य होगा । जल संग्रहण विकास दल में कम से कम एक महिला सदस्य होनी चाहिए । जल संग्रहण विकास दल के सदस्य के लिए

अधिमान्य योग्यता एक व्यावसायिक डिग्री होनी चाहिए तथापि, अभ्यर्थी के सम्बन्धित विषय में व्यावहारिक तौर पर क्षेत्र अनुभव को ध्यान में रखते हुए उपयुक्त मामलों में जिला परिषद/जिला ग्रामीण विकास अभिकरण द्वारा अर्हता में छूट दी जा सकती है। जल संग्रहण विकास दल के एक सदस्य को परियोजना प्रमुख के रूप में पदनामित किया जाएगा। परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण को इस बात की स्वतंत्रता होगी कि यदि वह चाहे तो इस कार्य के लिए पूर्णतया अपने कर्मचारियों को लगा सकता है अथवा सेवानिवृत्त कर्मिकों सहित नये अभ्यर्थियों को भर्ती कर सकता है अथवा सरकार या अन्य संगठनों से कर्मचारियों को प्रतिनियुक्ति के आधार पर ले सकता है। जलसंग्रहण विकास दल का कार्यालय सामान्यतः परियोजना कार्यान्वयन अभिकरणों के परिसर/ब्लॉक मुख्यालयों के स्थान पर चयनित गाँवों के समूह के निकट स्थित किसी अन्य नगर में स्थित होगा। जल संग्रहण विकास दल के सदस्यों को मार्गदर्शिका के अनुसार मानदेय देय होगा।

चयन किये गये परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण, विशेष रूप से समानरूप विभागों, जैसे-कृषि, भूमि संरक्षण, वानिकी आदि के मामलों में, विशेषज्ञता से सम्बन्धित कुछेक कार्यकलापों पर अत्यधिक जोर देने की प्रवृत्ति से बचने की दृष्टि से जिला परिषदों/जिला ग्रामीण विकास अभिकरण को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि जिला और ब्लॉक स्तरों पर विभिन्न समानरूप विभागों से उस विषय के विशेषज्ञ को योजनाएं तैयार करने में शामिल किया जावे।

ग्राम पंचायतें परियोजनाओं के सभी कार्यों को ग्रामसभा के मार्गदर्शन में तथा नियन्त्रण के तहत कार्यान्वित करेगी। जिन राज्यों में वार्ड सभाएं (पल्ली सभाएं आदि) हैं और विकसित किया जाना वाला क्षेत्र उस वार्ड के अन्तर्गत आता है, वहां पर वार्ड सभा (पल्ली सभा) भी ग्राम सभा के कर्तव्यों का निर्वाह कर सकती है।

छठी अनुसूचित में शामिल क्षेत्रों, जहां ग्राम पंचायतों के स्थान पर पारम्परिक ग्राम परिषदें कार्य करती हैं, वहां पर इन परिषदों को ग्राम पंचायतों/ग्राम सभाओं के उत्तरदायित्व सौंपे जा सकते हैं। उन मामलों में जहां पर ना तो ग्राम पंचायत है और ना ही पारम्परिक ग्राम परिषद है, वहां पर जलसंग्रहण मार्गदर्शी सिद्धान्तों (2001) के मौजूदा उपबंध लागू होंगे।

ग्राम पंचायत परियोजना के निर्विघ्न कार्यान्वयन के लिए जल संग्रहण विकास दल तथा जिला परिषद/जिला ग्रामीण विकास अभिकरण के साथ समन्वय तथा सम्पर्क बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगी। यह जल संग्रहण विकास कार्यों को करने तथा इसके भुगतान करने हेतु स्वयं उत्तरदायी होगी।

ग्राम पंचायत जल संग्रहण परियोजना के लिए एक अलग खाता रखेगी। जिला परिषद/जिला ग्रामीण विकास अभिकरण से परियोजना के लिए प्राप्त सभी धन राशि को इस खाते में जमा किया जाएगा। इस खाते का संचालन ग्राम पंचायत सचिव तथा ग्राम पंचायत अध्यक्ष द्वारा संयुक्त रूप से किया जायेगा। ग्राम पंचायत सचिव, ग्राम पंचायत तथा ग्राम सभा की बैठकें आयोजित करने तथा उनके निर्णयों पर कार्रवाई करने के लिए उत्तरदायी होगा। वह परियोजना सम्बन्धी कार्यकलापों के सभी अभिलेखों तथा लेखाओं को रखेगा। यदि आवश्यक हो तो ग्राम पंचायत जल संग्रहण परियोजना की कार्य योजना/विकास योजना के अनुसार कार्यकलापों

को कार्यान्वित करने में सचिव, ग्राम पंचायत को सहायता देने के लिए 2 या 3 स्वयंसेवकों को मानदेय के आधार पर नियुक्त कर सकती है ।

### 1.2.2 ग्राम सभा की बैठकें (Meetings of the Gram Sabha)

ग्राम सभा जल संग्रहण विकास की आयोजना को अनुमोदित करने/इसमें सुधार करने, इसकी प्रगति की निगरानी तथा समीक्षा करने, लेखों के विवरण को अनुमोदित करने, प्रयोक्ता समूहों/स्वयं सहायता समूहों को गठित करने, विभिन्न प्रयोक्ता समूहों/स्वयं सहायता समूहों या इन समूहों के सदस्यों के बीच के मतभेदों या विवादों का निपटान करने, सार्वजनिक/स्वैच्छिक दान लेने तथा समुदाय एवं निजी अंशदान को एकत्रित करने की व्यवस्था को अनुमोदित करने, सृजित की गई परिसम्पत्तियों के संचालन तथा अनुरक्षण के लिए प्रक्रिया निर्धारित करने तथा उन कार्यों को अनुमोदित करने के लिए जिन्हें जलग्रहण विकास कोष में उपलब्ध धन से कार्यान्वित किया जा सकता है, वर्ष में कम से कम दो बैठकें आयोजित करेगी ।

### 1.3 कृषि मन्त्रालय की एन.डब्ल्यू.डी.पी.आर.ए. योजना के अन्तर्गत क्रियान्वयन से सम्बन्धित महत्वपूर्ण बिन्दु (IMPORTANT POINTS RELATED WITH THE IMPLEMENTATION OF NATIONAL WATERSHED DEVELOPMENT PROJECT SPONSORED BY MINISTRY OF AGRICULTURE)

वरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका के अनुसार (As per WARASA JANSABHAGITA guidelines)

#### 1.3.1 "जलग्रहण परियोजना खाता खोलना" (Opening of Watershed Project Account)

जलग्रहण कमेटी (डब्ल्यू.सी.) के गठन और जलग्रहण सचिव और कार्यकर्ताओं की नियुक्ति के पश्चात् डब्ल्यू.सी. किसी भी राष्ट्रीयकृत/सहकारी बैंक की किसी स्थानीय शाखा में जलग्रहण संस्था (डब्ल्यू.ए.) के नाम से एक खाता खोलने के लिए आवश्यक कार्यवाही करेगी । यह खाता डब्ल्यू.सी. अध्यक्ष, डब्ल्यू.डी.टी. के एक सदस्य और जलग्रहण सचिव के नाम से संयुक्त रूप से संधारित होगा । डब्ल्यू.सी. के अध्यक्ष और जलग्रहण सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से रु. 1000/- तक की राशि खाते से निकाली जा सकेगी । रु. 1000/- से अधिक की राशि खाते से निकालने लिए डब्ल्यू.डी.टी. के एक सदस्य, डब्ल्यू.सी. अध्यक्ष और जलग्रहण सचिव के हस्ताक्षर अनिवार्य होंगे । डब्ल्यू.डी.टी. सदस्य को सह हस्ताक्षर कर्ता होने के लिए उसका सम्बन्धित डब्ल्यू.ए. का सदस्य होना वांछनीय होगा । जलग्रहण परियोजना के लिए निधि जारी करने के सम्बन्ध में जिला नोडल एजेन्सी (डी.एन.ए.) के जिला अध्यक्ष को प्रस्तुत किये आवेदन

पर डब्ल्यू.सी. अध्यक्ष और जलग्रहण सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर होंगे तथा आवेदन डब्ल्यू.डी.टी. के परियोजना नेता द्वारा विधिवत अनुशंसित किया हुआ होगा। जलग्रहण सचिव इस खाते के तहत प्राप्तियों व व्ययों का अभिलेख जिला अध्यक्ष द्वारा निर्धारित तरीकों के अनुसार संधारित करेगा।

### 1.3.2 "जलग्रहण विकास (कोर्पस) निधि" की स्थापना

#### (Establishment of Watershed Development Fund)

परियोजना अवधि समाप्त हो जाने के पश्चात् परियोजना के अन्तर्गत निर्मित परिसम्पत्तियों का रखरखाव कार्य परियोजना के स्थायित्व के लिए एक महत्वपूर्ण घटक है। अधिकांश पंचायतें आर्थिक रूप से सक्षम नहीं होती और वे अपने संसाधनों से रखरखाव कार्य करने में सक्षम नहीं होती। इस समस्या से निबटने के लिये सामुदायिक समूहों/पंचायतों आदि को प्रबंधन, सामुदायिक परिसम्पत्तियों के रखरखाव और प्रबंधन और व्यवस्थापकीय जैसे कठिन कार्य, सामाजिक, आर्थिक गतिविधियों के लिए सहायता प्रदान करने के लिए 'कोर्पस निधि' प्रस्तावित है। इसमें कुल परियोजना लागत की एक प्रतिशत राशि कोर्पस निधि के रूप में तथा अन्य एक प्रतिशत राशि राज्य सरकार और लाभ प्राप्तकर्ताओं से अंशदान के रूप में लेना प्रस्तावित है, जिसका प्रचलन निम्नानुसार किया जावेगा-

परियोजना अन्तर्गत जलग्रहण में निर्मित सामुदायिक परिसम्पत्तियों के उपयुक्त रखरखाव के सुनिश्चित करने हेतु अनुमोदित परियोजना लागत की एक प्रतिशत राशि "कोर्पस निधि" के रूप में चिन्हित की जावेगी।

एक प्रतिशत परियोजना अंशदान जलग्रहण समुदाय और राज्य सरकार के आर्थिक रूप से अंशदान के समरूप होगी।

इस निधि को सामान्य संसाधनों के उपज की बिक्री करके तथा साख (क्रेडिट) संस्थाओं से उधार लेकर व साथ ही साथ जवाहर रोजगार योजना, पंचायत विकास निधि आदि के तहत रखरखाव स्रोतों के द्वारा और आवर्धित किया जावेगा।

डब्ल्यू.सी. बैंक की स्थानीय शाखा में "जलग्रहण विकास (कोर्पस) निधि" के नाम से एक खाता खोलेगी। यह खाता सावधि जमा/ब्याज परक खाता होगा और इसका संचालन जलग्रहण संस्था के अध्यक्ष तथा डब्ल्यू.डी.टी. के परियोजना लीडर द्वारा संयुक्त रूप से किया जायेगा। उपभोक्ता समूहों के सदस्यों तथा लाभान्वित व्यक्तियों से प्राप्त नकद अंशदान राशि या सामग्री के बराबर आर्थिक सहायता (जलग्रहण परियोजना खाते से निकाल कर) को जलग्रहण विकास (कोर्पस) निधि में अन्तरित कर दिया जायेगा। डब्ल्यू.ए/ डब्ल्यू.सी. द्वारा अन्य किसी रूप में प्राप्त किया गया नकद, संग्रह, जैसे दान/अंशदान, जुर्माने की वसूलियों या दी गई सेवाओं आदि के लिए शुल्क को भी जलग्रहण विकास (कोर्पस) निधि में जमा कराया जायेगा। इसे अतिरिक्त जिला नोडल एजेन्सी (डी.एन.ए.) द्वारा परियोजना लागत की एक प्रतिशत राशि को कोर्पस निधि के रूप में उपर्युक्त खाते में अन्तरित कराया जायेगा। यह राशि जिला नोडल एजेन्सी द्वारा प्रतिधारित समुदाय संगठन घटक में से निकाली जायेगी।

### 1.3.3 वित्तीय शक्तियाँ (Financil Powers)

अधिकांश कार्य वास्तव में उपभोक्ता समूहों द्वारा निष्पादित किये जाते हैं, रुपये 1000/- तक के व्ययों के लिए जलग्रहण समिति के अध्यक्ष को प्राधिकृत किया गया है और रु. 1000/- से अधिक के व्ययों के लिए जलग्रहण समिति के अध्यक्ष तथा जलग्रहण विकास दल के सम्बन्धित सदस्य संयुक्त रूप से प्राधिकृत हैं ।

जिला अध्यक्ष सामुदायिक संगठन, प्रशिक्षण कार्यक्रम आदि के तहत किसानों को यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता, कार्य दक्ष अतिथियों को मानदेय देने और किये जाने वाले अन्य फुटकर खर्चों के लिए कुछ लागत मानदण्ड (कौस्टनोर्मस) निर्धारित करेगा । ये लागत मानक (कौस्टनोर्मस) यथा सम्भव केन्द्र सरकार की सम्बन्धित योजनाओं के समान ही होंगे ।

#### 1.3.4 जिला स्तर को निधि के प्रवाह (फण्ड फ्लो) की क्रियाविधि

##### (Procedure of fund flow to the district level)

प्रत्येक मंत्रालय की निधि प्रवाह क्रियाविधि विशिष्ट होगी । कृषि मंत्रालय के मामले में यह क्रियाविधि निम्नानुसार संचालित होगी -

- (i) कृषि मंत्रालय, भारत सरकार से राज्य सरकार के नोडल विभाग जैसे कृषि विभाग/मृदा एवं जल संरक्षण/वाटरशेड प्रबंधन/राज्य भूमि विकास निगम लिमिटेड ।
- (ii) राज्य विभागों से कृषि/मृदा संरक्षण/वाटरशेड प्रबंधन/राज्य भूमि विकास निगम आदि विभागों के जिलाध्यक्ष तक ।
- (iii) कृषि/मृदा संरक्षण आदि विभागों के जिला अध्यक्षों से संबन्धित जलग्रहण संस्थान (प्रबंधन घटक के लिए पी.आई.ए., विकास घटक के लिए डब्ल्यू.सी. और क्षमता निर्माण घटक के लिए सहायता अभिकरण (सपोर्ट एजेन्सी), यदि कोई हो) तक ।

#### 1.3.5 जलग्रहण बजट जारी करना (Release of Watershed Budget)

विभिन्न अभिकरणों को निधि जारी करने सम्बन्धी विस्तृत विवरण इकाई 3 में दिये गये हैं । वरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका के परिशिष्ट 1 (अ) में विभिन्न अभिकरणों को प्रतिवर्ष जारी की जाने वाली निधि के मानक प्रतिशत सम्बन्धी सूचना संकलित है । परिशिष्ट 1 (ब) में उन जलग्रहण क्षेत्रों जिनका कुल बजट केवल रु. 22.5 लाख है (जहाँ औसत ढलान 8 प्रतिशत से कम है) को जारी की जाने वाली वास्तविक राशि के सम्बन्ध में सूचना संकलित है । परिशिष्ट 1 (स) में उन जलग्रहण क्षेत्रों जिनका कुल बजट आवंटन रु. 30.00 लाख है (जहाँ औसत ढलान 8 प्रतिशत से अधिक है) को जारी की जाने वाली वास्तविक राशि सम्बन्धी सूचना संकलित है ।

प्रशासनिक लागत के लिए 10 प्रतिशत आवंटन में से, 4 प्रतिशत राशि सीधे जलग्रहण समिति को जारी की जायेगी, 5 प्रतिशत राशि पी.आई.ए. को और 1 प्रतिशत जिला/राज्य नोडल एजेन्सी के पास रहेगी । जलग्रहण समिति के लिए प्रस्तावित राशि का उपयोग जलग्रहण सचिव और कार्यकर्ताओं को मानदेय देने, जलग्रहण कार्यालय के किराये के भुगतान और कार्यालय के विभिन्न फुटकर व्ययों को पूरा करने के लिए किया जायेगा । अधिकांश ग्रामों में सामुदायिक भवनों/निजी मकानों आदि में निःशुल्क व्यवस्था का प्रबंध किया जायेगा । ग्राम स्तर पर निःशुल्क आवास व्यवस्था उपलब्ध न होने की स्थिति में ही डब्ल्यू.सी. कार्यालय भवन किराये पर

लिया जाना चाहिए । पी.आई.ए. की प्रशासनिक निधि का उपयोग परियोजना अवधि के लिए संविदा के आधार पर भाड़े पर लिये गये डब्ल्यू.डी.टी के 4 सदस्यों के वेतन, जलग्रहण क्षेत्र में किराये पर लिये गये डब्ल्यू.डी.टी. कार्यालय का किराया भुगतान, डब्ल्यू.डी.टी. के यात्रा भत्ता महंगाई भत्ता, परिवहन, अंशकालीन लेखा सहायक के मानदेय. प्रतिवेदनों के अंकण कार्य और अन्य फुटकर व्ययों के लिए किया जावेगा । इस प्रयोजन हेतु पी.आई.ए. राष्ट्रीयकृत/सहकारी बैंक में बचत खाता खोलेगा, जिसका संचालन पी.आई.ए. के सक्षम प्राधिकारियों द्वारा किया जायेगा । जिला/राज्य नोडल एजेन्सी के प्रशासनिक व्यय का उपयोग, विषय विशेषज्ञों द्वारा जलग्रहण क्षेत्रों का दौरा करने, जलग्रहण कार्यक्रमों को सहयोग देने के लिए, अल्पाविधि परामर्शियों के यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता के भुगतान पर किया जायेगा ।

सामुदायिक संगठन तथा अन्य गतिविधियों के लिए आवंटित 7.5 प्रतिशत राशि में से 30 प्रतिशत राशि प्रवेश बिन्दु गतिविधियों के लिए जिला अध्यक्ष द्वारा डब्ल्यू.सी. को सीधे जारी की जायेगी, 2.0 प्रतिशत राशि पी.आई.ए. को ग्राम स्तरीय सामुदायिक संगठनकर्तओं के मानदेय स्वीकृत करने (साख एवं मितव्ययिता गतिविधियों से सम्बन्धित स्वयं सहायता समूहों और उपभोक्ता समूहों को पोषित करने के लिए) तथा शेष 2.5 प्रतिशत राशि जिला मुख्यालय पर कार्यक्रम व मार्गदर्शिका के प्रचार के लिए, माइक्रो स्तर पर प्रौद्योगिकीय निवेश के उत्पादन को सहायता देने हेतु (अर्थात् एन.पी.वी. नीम आधारित कीटनाशियों, रेशम उत्पादन आदि के लिए रेशम कीड़ों के पालन आदि), ग्राम स्तर पर प्रौद्योगिकी सूचना के लिए सहायता हेतु, जलग्रहण समिति की कोर्पस निधि के लिए प्रावधान हेतु जलग्रहण मार्गदर्शिका आदि के प्रचार-प्रसार पर होने वाले विविध व्ययों के लिए रोक ली जायेगी ।

प्रशिक्षण कार्यक्रम की 5.0 प्रतिशत राशि में से पी.आई.ए. को 2.0 प्रतिशत राशि एक्सपोजर विजिट और डब्ल्यू.ए./डब्ल्यू.सी., एस.एच.जी. तथा यू.जी. के प्रशिक्षण के लिए जारी की जायेगी, 2.0 प्रतिशत राशि जिला नोडल एजेन्सी को पी.आई.ए., डब्ल्यू.डी.टी. आदि के लिए अनुस्थापन (ओरियन्टेशन) और प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित करने के लिए जारी की जायेगी, शेष एक प्रतिशत निधि राज्य मुख्यालय पर, राष्ट्रीय और राज्य स्तरीय प्रशिक्षण संगठनों को सहायता देने, राज्य स्तरीय प्रशिक्षणार्थियों के प्रशिक्षण के लिए, जिला एवं राज्य स्तर पर वरिष्ठ अधिकारियों पी.आई.ए. के ओरियन्टेशन के लिए, जिला अध्यक्षों की वार्षिक कार्यशाला के आयोजन स्वसमर्थित संगठनों आदि की आधारभूत आवश्यकताओं के लिए रोक ली जायेगी । कुल मिलाकर परियोजना परिव्यय की 10 प्रतिशत राशि प्रथम वर्ष में, 20 प्रतिशत राशि द्वितीय वर्ष में, 27.3 प्रतिशत राशि तीसरे वर्ष में, 21.2 प्रतिशत राशि चौथे वर्ष में और शेष 21.5 प्रतिशत राशि पाँचवें वर्ष में जारी की जायेगी । प्रत्येक वर्ष निधि दो बराबर किश्तों में जारी की जायेगी । प्रथम किश्त के बाद दूसरी किश्त, पूर्व किश्त की 50 प्रतिशत राशि के उपयोगिता के पश्चात् जारी की जायेगी ।

नोडल विभाग का जिलाध्यक्ष प्रत्येक परियोजना राशि में से अपने प्रबन्धन घटक के तहत अंश को रोकते हुए परियोजना क्रियान्वयन एजेन्सी को प्रशासनिक लागत, सामुदायिक संगठन और प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए निधि जारी कर सकेगा । जिला अध्यक्ष, पी.आई.ए. से

प्राप्त सहमति के आधार पर ई.पी.ए. और कार्य घटक (वर्क्स कम्पोनेन्ट) के लिए राशि सीधे डब्ल्यू.ए. को जारी कर सकेगा। परियोजना क्रियान्वयन एजेन्सी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि जलग्रहण समिति द्वारा डब्ल्यू.ए. के नाम से "जलग्रहण परियोजना खाता" जिला अध्यक्ष द्वारा ई.पी.ए. और कार्य घटक के लिए निधि जारी करने से पूर्व खोला गया है।

### **1.3.6 निधि के पुनः आवंटन में लचीलापन (Flexibility in Re-allocation of funds)**

यथासम्भव पी.आई.ए. मार्गदर्शिका में दर्शाये अनुसार विस्तृत आवंटनों के अन्तर्गत निधि के उपयोजन को प्रतिबंधित करेगा, तथापि विशेष परिस्थितियों में एक उप घटक से दूसरे उप घटक के लिए 10 प्रतिशत की सीमा तक बजट का पुनः आवंटन किया जा सकेगा। विकास घटक की किसी राशि को प्रबन्धन घटक के लिए अन्तरित नहीं किया जायेगा तथापि प्रबन्धन घटक की किसी बचत को विकास घटक के लिए अन्तरित किया जा सकेगा।

### **1.3.7 क्रियान्वयन चरण का डब्ल्यू.सी. द्वारा सहभागिता प्रबन्धन**

#### **(Participatory Management by the Watershed Committee During Implementation Phase)**

जिला अध्यक्ष से निधि प्राप्त होने के पश्चात् डब्ल्यू.सी. विभिन्न कार्यों के क्रियान्वयन के लिए प्राथमिक उत्तरदायित्व का पूर्वानुमान लगाना प्रारम्भ करेगी। पाँच पहलू ऐसे हैं जिन पर क्रियान्वयन चरण के दौरान विशेष ध्यान दिया जाना अपेक्षित है, (i) अभिलेखों एवं लेखों का संधारण, (ii) अंशदान की वसूली, (iii) सामाजिक अंकेक्षण और पारदर्शिता, (iv) समूह एक्शन/विरोध प्रस्तावों का सरलीकरण तथा (v) समुदाय को सशक्त बनाना।

### **1.3.8 लेखों व अभिलेखों का रखरखाव (Maintenance of Accounts)**

उन अभिलेखों और लेखों की सूची जिन्हें कि डब्ल्यू.सी. स्तर और पी.आई.ए./डब्ल्यू.डी.टी. स्तर पर संधारित किया जाना अपेक्षित है, मार्गदर्शिका के अनुसार परिशिष्ट-1 में दी गई हैं। इन अभिलेखों से विभिन्न प्रगति प्रतिवेदनों को तैयार करने, निधि जारी करने हेतु मांग पत्र तैयार करने और लेखों के अंकेक्षण के लिए आधार प्राप्त होगा। समितियों के पंजीकरण अधिनियम के तहत डब्ल्यू.ए. के लेखों का वार्षिक अंकेक्षण अपेक्षित होगा। इस प्रयोजन हेतु जिला नोडल एजेन्सी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स का एक पैनल बनायेगा, प्राथमिक रूप से सी.ए.जी. द्वारा अनुमोदित सी.ए. होंगे। डब्ल्यू.ए. पैनल में से अपनी पसंद के चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट का चयन कर सकता है। डब्ल्यू.ए. का अध्यक्ष प्रत्येक वर्ष वित्तीय वर्ष की समाप्ति से छः माह के भीतर अंकेक्षित उपयोगिता विवरण जिला नोडल एजेन्सी को भेजेगा।

### **1.3.9 समुदाय में अंशदान की दर (Beneficiary Contribution of the Community)**

विभिन्न गतिविधियों और समुदायों के लिए अंशदान की दरें भिन्न-भिन्न होंगी। वरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका के अनुच्छेद 79, 80 तथा 81 में दिये गये विस्तृत विवरण के अनुसार व्यक्तिपरक गतिविधियों के लिए अंशदान की सीमा 10 से 50 प्रतिशत और समुदाय परक गतिविधियों के लिए न्यूनतम 5 प्रतिशत होगी। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के लिए अंशदान की सीमा व्यक्तिपरक गतिविधियों के 5 से 25 प्रतिशत और समुदाय परक गतिविधियों के लिए न्यूनतम 5 प्रतिशत होगी। दो घटकों के बजट के कुछ भाग का उपयोग अर्थात् भूमि धारत करने वाले परिवारों के लिए फार्म उत्पादन पद्धति और भूमिहीन किसानों के लिए जीविका समर्थन प्रणाली का उपयोग अनुच्छेद 82 के अनुसार उपभोक्ता समूहों और स्वयं सहायता समूहों द्वारा परिक्रामी निधि (रिवोल्विंग फण्ड) के रूप में किया जायेगा।

मृदा संरक्षण उपायों के मामले में कार्य रिज टू वैली से प्रारम्भ किया जाना चाहिए। इससे अपर रिचेज में सीमान्त भूमि के विकास में सहायता मिलेगी और लोअर रिचेज में हार्वेस्टिंग स्ट्रक्चर में गाद जमाव भी कम होगा, तथापि अपर रिचेज के कुछ किसान अक्रियाशील (भूमि मालिकों आदि की अनुपस्थिति में) या अन्य किसी कारण से अंशदान करने के इच्छुक नहीं होते, ऐसे क्षेत्रों में कार्य किसानों को सहभागी बनने के लिए प्रोत्साहित किये जाने तक स्थगित रखा जाना चाहिए। ऐसी स्थितियों में उपायों के डिजाइन में आवश्यक परिवर्तन किये जाये (उपर्युक्त किसानों द्वारा सहभागिता न करने से उत्पन्न प्रभावों को कम करने के लिए)।

वाटर हार्वेस्टिंग स्ट्रक्चर्स के मामले में केवल उन्हीं कार्यों के सम्बन्ध में विचार किया जाये, जिनके लिए वास्तविक उपभोक्ताओं का लिखित मांग पत्र प्राप्त होता है। ऐसे उपायों के लिए सम्भावित लाभान्वितों को सही रूप में चिन्हित किया जाना चाहिए तथा प्रत्येक उपभोक्ता से समतुल्य लाभ अनुपात में अंशदान प्राप्त किया जाना चाहिए। ऐसे मामले जिनमें कि रन ऑफ वाटर की उपलब्धता के मुकाबले ऐसे ढांचे की मांग अधिक है, डब्ल्यू.डी.टी. के माध्यम से उचित सरलीकरण करके सामुदायिक परामर्श द्वारा प्राथमिकीकरण कार्य किया जाना चाहिए। ऐसे परिवारों जिनको कि प्रस्तावित उपायों से हानि होने की सम्भावना है, से विरोधाभास भी हो सकता है। अतः उपर्युक्त विरोधाभास का समाधान हो जाने के पश्चात् ही ऐसे कार्यों का क्रियान्वयन प्रारम्भ किया जाये।

### 1.3.10 सामाजिक अंकेक्षण और पारदर्शिता (Social Audit and Transparency)

समुदाय के सदस्यों के बीच विरोधाभास कम करने के लिए ग्राम स्तर पर सामाजिक अंकेक्षण और पारदर्शिता होना एक महत्वपूर्ण तकनीक है। इससे समुदाय में कुछ प्रभावशील व्यक्तियों की अपेक्षा सदस्यों के बहुमत को सशक्त बनाने में, अल्प संसाधन वाले परिवारों की सहभागिता को बढ़ाने में भी सहायता मिल सकेगी। कार्यक्रम में पारदर्शिता लाने की दृष्टि से निम्नलिखित नौ कदम उठाने चाहिए विशिष्ट पहलुओं जैसे रणनीतिक योजना (स्ट्रेटजिक प्लान) योजना के मुख्य बिन्दु, एस.एस.आर. आदि से सम्बन्धित पोस्टरों को दीवार पर लगाना, समुदाय के सदस्यों को परियोजना दृष्टिकोण (प्रोजेक्ट एप्रोच), रीतियों आदि के बारे में सदस्यों का अनुस्थापन्न (ओरियेन्ट) करने की दृष्टि से प्रारम्भिक स्तर पर समुदाय के साथ अनेकों खुली बैठकों का आयोजन, सहभागियों से प्रस्ताव प्राप्त करने हेतु औपचारिक प्रार्थना पत्र पद्धति लागू

करना, वाटर हार्वेस्टिंग स्ट्रक्चर्स जिनकी लागत अधिक है, के मामले में सम्बन्धित व्यक्तियों को चैकों के माध्यम से भुगतान करना, सम्बन्धित उपभोक्ताओं के परामर्श से प्रत्येक कार्य का तकनीकी प्राक्कलन तैयार करना, क्रियान्वयन कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व सम्बन्धित उपभोक्ताओं के अंशदान का सुनिश्चयन (उन मामलों के अतिरिक्त जिनमें कि उपभोक्ता श्रमिक के रूप में अपना अंशदान करते हैं) एस.एस.आर. के अनुसार श्रमिकों को पूर्ण भुगतान, क्रियान्वयन चरण के दौरान भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा हेतु बार-बार डब्ल्यू.ए. की बैठकें आयोजित करना और डब्ल्यू.ए. को निर्णय करने का निकाय जबकि डब्ल्यू.सी. को उसके कार्यकारी निकाय के रूप में कार्य करने को बढ़ावा (फेसिलिटेट) देना ।

### 1.3.11 कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार गतिविधियों का क्रियान्वयन

#### (Execution of activities as per Common guidelines)

जैसा कि पूर्व में अध्यायों में अवगत कराया गया है कि जलग्रहण परियोजनाओं के क्रियान्वयन के लिए ग्राम सभा द्वारा जलग्रहण विकास दल की तकनीकी सहायता से गाँवों में जलग्रहण समिति का गठन किया जाएगा । जलग्रहण समिति में कम से कम 10 सदस्य होंगे जिनमें से आधे सदस्य गाँव के स्वयं सहायता समूह, उपभोक्ता समूह, अनुसूचित जाति/जनजाति समुदाय/महिलाओं तथा भूमिहीन व्यक्तियों के प्रतिनिधि होंगे । जलग्रहण विकास दल का एक सदस्य जलग्रहण समिति में प्रतिनिधि के रूप में शामिल होगा । जहाँ एक पंचायत में एक से अधिक गाँव शामिल हो वहाँ वे सम्बन्धित गाँव में जलग्रहण परियोजना के प्रबन्धन हेतु प्रत्येक गाँव के लिए एक पृथक उप समिति गठित करेंगे । जहाँ एक जलग्रहण परियोजना में एक से अधिक पंचायतें शामिल होंगी वहाँ प्रत्येक ग्राम पंचायत के लिए अलग से समितियां गठित की जाएंगी । जलग्रहण समिति को सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत कराया जाना होगा ।

जलग्रहण समिति जलग्रहण परियोजनाओं के लिए निधियाँ प्राप्त करने हेतु एक पृथक बैंक खाता खोलेगी और इस निधि को अपने कार्यकलापों को करने के लिए उपयोग में लायेगी । जलग्रहण समिति के सचिव का चयन ग्राम सभा की बैठक में किया जायेगा जो कि एक स्वतन्त्र वेतनभोगी कार्यकर्ता होगा तथा वर्तमान ग्रामसेवक/पंचायत सचिव से पृथक होगा । कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार जलग्रहण परियोजना की अवधि 4-7 वर्ष हो सकती है जिसमें प्रथम 1-2 वर्ष प्रारम्भिक चरण, द्वितीय 2-3 वर्ष जलग्रहण कार्य चरण तथा तृतीय 1-2 वर्ष समेकन और निवर्तन चरण होंगे । प्रारम्भिक चरण की गतिविधियों में मार्गदर्शिका का आमुखीकरण योजना का प्रचार-प्रसार, प्रशिक्षण, दक्षता वृद्धि एवं दूरस्थ स्थलों का अध्ययन भ्रमण, प्रवेश बिन्दु गतिविधियां, पी.आर.ए. अभ्यास, संस्थागत व्यवस्थाएं विकसित करना, विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तैयार करना इत्यादि सम्मिलित है । वास्तविक कार्य चरण के अन्तर्गत जलग्रहण विकास की रिज टू वैली के आधार पर ऊपर से नीचे की ओर चलते हुए मृदा एवं जल संरक्षण उपचार, कृषि एवं अकृषि भूमि में, कृषि एवं पशुपालन, उत्पादन विधियां के साथ-साथ जीविकोपार्जन एवं फसल के विविधिकरण की गतिविधियां, निकास नाली उपचार अन्तर्गत

विभिन्न प्रकार के जल संरक्षण एवं जल भण्डारण ढांचों का निर्माण इत्यादि ली जा सकती है । स्वयं सहायता समूह का सशक्तिकरण भी आवश्यक है । तृतीय चरण के अन्तर्गत द्वितीय चरण में विकसित संसाधनों की उत्पादकता एवं रख रखाव किए जाने पर जोर दिया गया है ।

जलग्रहण क्षेत्र के समग्र विकास के लिए विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डी.पी.आर.) जलग्रहण समिति की सक्रिय भागीदारी के साथ जलग्रहण विकास दल द्वारा तैयार की जाएगी । इस विस्तृत परियोजना रिपोर्ट में सर्वेक्षण संख्याओं के विशिष्ट ब्यौरों, स्वामित्व सम्बन्धी ब्यौरों तथा प्रत्येक वर्ष के लिए प्रस्तावित कार्यों/कार्यकलापों के स्थान का चित्रण करने वाले एक नक्शे सहित जलग्रहण के स्पष्ट सीमांकन को अनिवार्य रूप से शामिल किया जाएगा । इस रिपोर्ट को युक्तिसंगत ढांचा विश्लेषण जिसमें लक्ष्य, प्रयोजन, परिणाम, कार्यकलाप, निर्विष्टियाँ, चुनौतियाँ और प्रगति के सूचक शामिल होते हैं । तकनीकी रूप से परिपूर्ण एवं उच्च गुणवत्तायुक्त विस्तृत परियोजना रिपोर्ट को तैयार करने का समस्त उत्तरदायित्व परियोजना क्रियान्वयन संस्था का होगा । ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित किए जाने के बाद परियोजना क्रियान्वयन संस्था विस्तृत परियोजना रिपोर्ट को जिला जलग्रहण विकास इकाई के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेगी ।

जलग्रहण परियोजनाओं हेतु विभिन्न घटकवार बजट आवंटन निम्नानुसार होगा-

बजट घटक	कुल बजट का प्रतिशत
- प्रशासनिक व्यय	10
- मॉनीटरिंग	1
- मूल्यांकन	1
तैयारी चरण, जिसमें सम्मिलित है	
- प्रवेश बिन्दु गतिविधियाँ	4
- संस्थान व क्षमता निर्माण	5
- विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन(डी.पी.आर.)	1
जलग्रहण कार्य चरण	
- जलग्रहण विकास कार्य	50
- संसाधनहीन व्यक्तियों हेतु आजीविका गतिविधियाँ	10
- उत्पादन व्यवस्था एवं सूक्ष्म उद्यम	13
सघनीकरण चरण	5
<b>कुल</b>	<b>100</b>

#### किश्तें जारी करने की प्रक्रिया (Procedure for release of funds)

परियोजना अवधि के दौरान कार्यान्वयन के तीनों चरणों के लिए निधियों का केन्द्रीय भाग जिला जलग्रहण विकास इकाइयों (डी.डब्ल्यू.यू) एजेंसी को निम्नलिखित पद्धति में अथवा नोडल मंत्रालय द्वारा किए गए निर्णय के अनुसार जारी किया जाएगा ।

- प्रारम्भिक चरण के कार्यकलापों को शामिल करते हुए प्रथम किश्त अर्थात् केन्द्रीय भाग के 20 प्रतिशत भाग को राज्य स्तरीय नोडल एजेंसी (एस.एल.एन,ए.) द्वारा परियोजना स्वीकृत किए जाने पर तुरन्त ही जारी कर दिया जाएगा ।

- परियोजना लागत के प्रति केन्द्र के भाग की 50 प्रतिशत की दूसरी किश्त प्रारम्भिक चरण के पूरा होने के पश्चात् और प्रथम किश्त के 60 प्रतिशत भाग के व्यय होने पर उचित प्रमाणीकरण और दस्तावेजों को प्रस्तुत किए जाने पर जारी की जाएगी ।
- 30 प्रतिशत की तीसरी किश्त अर्थात् परियोजना लागत के कार्य चरण के प्रति केन्द्र के भाग का 25 प्रतिशत और समेकन चरण के लिए 5 प्रतिशत भाग को जारी की गई कुल निधियों के 75 प्रतिशत व्यय के उचित प्रमाणीकरण और इसके समर्थन में संगत दस्तावेज प्रस्तुत किए जाने के बाद जारी की जाएगी ।

### 1.3.12 समूह कार्यवाही और विरोध समाधान का सरलीकरण

#### (Simplification of specific solutions and Group Action)

समूह कार्यवाही और विरोध समाधान का सरलीकरण जलग्रहण संसाधनों के सतत् विकास की एक और महत्वपूर्ण आवश्यकता है । इसके लिए सामाजिक पहलुओं के प्रति उच्च स्तर की संवेदनशीलता तथा

प्रौद्योगिकीय अन्तःक्षेपों के प्रति स्पष्ट समझ आवश्यक है । सामाजिक अन्तःक्षेपों के प्रति आवश्यक सामाजिक कार्यवाही को क्रियान्वयन से पूर्व पूर्ण कर लिया जावे ।

### 1.3.13 डब्ल्यू.सी. द्वारा कार्य के भुगतान की प्रक्रिया (Payment procedure for the work by W.C.)

कार्यों का क्रियान्वयन तभी प्रारम्भ होवे जबकि वास्तविक उपभोक्ता समूह आगे आने को इच्छुक है । उपभोक्ता समूहों को उनके स्वयं के खेतों में वांछित गतिविधियों के सम्पादन हेतु कुशल श्रमिकों की पहचान करने की स्वतन्त्रता है । श्रमिकों को भुगतान सीधे ही जलग्रहण सचिव द्वारा नकद (यदि राशि कम है) अथवा चैक द्वारा किया जावेगा । वास्तविक उपभोक्ता से कार्यों के सन्तोषजनक क्रियान्वयन के प्रमाण-पत्र प्राप्त किये जाने के उपरान्त यह किया जाये । जलग्रहण समिति के पदाधिकारियों को पहले से ही श्रमिकों से सम्पर्क स्थापित करने अथवा उपभोक्ता से अंशदान प्राप्त करने से पूर्व ही कार्यों के क्रियान्वयन हेतु खेतों में अंकन करने से बचना चाहिये अन्यथा इससे कार्यक्रम ग्राम स्तर पर भी ऊपर से नीचे की अवधारणा वाला बन जायेगा ।

### 1.3.14 क्रियान्वयन चरण के दौरान प्रबन्धन में लचीलापन लाना

#### (Flexibility in management during implementation phase)

जलग्रहण कार्यक्रम एक समयबद्ध कार्यक्रम है और इसलिए लक्ष्यों का निर्धारण केवल कार्यों को समय पर पूर्ण करने के लिए ही नहीं अपितु सही पुनर्विलोकन और अनुवीक्षण के लिए तकनीकी (मेकेनिज्म) प्रवाहित करने हेतु भी आवश्यक है । सहभागिता एप्रोच के अन्तर्गत कार्यक्रम में बड़ी भारी संख्या में स्टेक होल्डर के सक्रिय रूप से सहयोग को सुगम (फेसिटीलेट) बनाया जाना है, पारदर्शिता बनाये रखी जानी है और अंशदान वास्तविक उपभोक्ताओं से ही संकलित किया जाना है । अतः कुछ मामलों में लक्ष्यों के अनुसार निर्धारित समय में कार्य पूर्ण

नहीं हो पाते, कार्यक्रम के कुल प्रबन्धन में अंततः कुछ लचीलापन लाना आवश्यक है। अपेक्षित लचीलापन लाने के प्रोत्साहन हेतु निम्न विशिष्ट प्रावधानों पर विचार किया जा सकता है।

क्रियान्वयन चरण के दौरान विभिन्न जलग्रहण क्षेत्रों की प्रगति का स्तर भिन्न-भिन्न होता है, इसका कारण इनकी परिपक्वता व सहभागिता एप्रोच की अनुक्रिया में अन्तर होना है। प्रगति में कुछ मात्रा का अन्तर अधिक अर्थ नहीं रखता, यह प्रगति धीरे-धीरे बाद में भी हो सकती है। तथापि यदि कुल जलग्रहण क्षेत्रों में समग्र विकास की प्रगति यदि अत्यधिक धीमी है और निधि का उपयोग असम्भव है, तो यह परामर्श दिया जाना सही होगा कि अंशदायी मानकों, पारदर्शिता आदि का अनुवीक्षण किये बिना उस जलग्रहण में वित्तीय लक्ष्यों को प्राप्त करने के प्रयासों की अपेक्षा निधि को उसी पी.आई.ए. के अन्तर्गत समीप के जलग्रहण में हस्तांतरित कर दिया जाये। इस व्यवस्था से जलग्रहण समिति के सदस्यों में स्वतः ही गंभीरता आयेगी और बजट हस्तान्तरण किये जाने की आवश्यकता को कम किया जा सकेगा, विशेषतः यदि नियमित आधार पर प्रगति निर्धारण का सही रूप से प्रबोधन किया जाये।

समेकित विकास की दृष्टि से जलग्रहण के सम्पूर्ण क्षेत्र के लिए प्रस्तावित सम्पूर्ण घटकों के लिए विस्तृत प्लान तैयार करने की प्रवृत्ति है। यह देखा गया है कि सम्पूर्ण जलग्रहण क्षेत्र की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए उपलब्ध निधि अपर्याप्त है। दूसरी ओर यह भी देखा गया है कि कुछ परिवार कार्यक्रम में भागीदारी करने के लिए कतई इच्छुक नहीं होते, विशेष रूप से यदि उन्हें अंशदान देना पड़ता हो। अतः दृष्टिकोण (अप्रोच) में परिवर्तन करने की आवश्यकता है तथा कार्यक्रम को मांग अनुरूप बनाना होगा, इसमें क्रियान्वयन केवल उन्हीं क्षेत्रों में प्रारम्भ किया जायेगा जहां किसान अपेक्षित अंशदान करने के इच्छुक हैं। इस दृष्टिकोण से जो परिवार वित्तीय मानकों (अंशदान, परिक्रामी निधि आदि) के अनुसार आगे जाने के लिए तैयार नहीं होते, उन्हें कार्यक्रम में शामिल नहीं किया जाये, तथापि इन परिवारों को जब कभी उनकी मनःस्थिति हो, कार्यक्रम में सम्मिलित होने का अधिकार होगा।

सामान्यतः ग्रामों और पी.आई.ए. का अन्तिम रूप से चयन सम्पूर्ण परियोजना अवधि के लिए किया जाता है, चाहे बाद की अवधि में उनकी निष्पादकता संतोषजनक न पाई जाये। निष्पादन के अवधिक पुनर्विलोकन के लिए उद्देश्य परक प्रक्रिया विकसित करना आवश्यक है ताकि कुछ परियोजनाओं को बीच में ही बंद या स्थगित किया जा सके, यदि उनकी निष्पादकता ठीक नहीं है या निधि का सही प्रबन्धन नहीं पाया जाता है।

डी.डी.पी, डी.पी.ए.पी., आई.डब्ल्यू.डी.पी. योजनान्तर्गत जलग्रहण विकास कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के दौरान वांछित परिणाम हासिल करने एवं उद्देश्यों की पूर्ति करने, उपलब्ध धनराशि का सदुपयोग सुनिश्चित करने और अधिक से अधिक पारदर्शिता क्रियान्वयन प्रक्रिया के दौरान लाने के सम्बन्ध में राज्य सरकार के स्तर से विशिष्ट आदेश समय-समय पर जारी किये गये हैं। इस व्यवस्था से जहां एक ओर जलग्रहण विकास कार्यक्रमों का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित होता है वहीं कार्यों की मॉनीटरिंग एवं मार्गदर्शन उपलब्ध होता है। जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा इस सम्बन्ध में जारी परिपत्रों का संदेश निम्नानुसार हैं-

#### 1.4.1 परिपत्र-1 (Circular-1)

जलग्रहण क्षेत्र में आने वाले ग्रामीण समुदाय के प्रत्यक्ष लाभ के उद्देश्य से प्राकृतिक संसाधन विकास गतिविधियों का क्रियान्वयन प्राथमिकता के आधार पर कराया जाता है। इस सम्बन्ध में निम्नानुसार व्यवस्था स्थापित की गई हैं-

1. जलग्रहण क्षेत्र लिये जाने का कारण: जलग्रहण कार्यक्रम लिये जाने का मुख्य उद्देश्य प्राकृतिक संसाधनों की पहचान कर उनके सदुपयोग की क्षमता विकसित करना जिससे कि ग्रामीण समुदाय द्वारा प्राकृतिक संसाधनों का कुशलतापूर्वक सतत्/निरन्तर उपयोग किया जाता रहे, विशेष रूप से समुदाय के गरीब तबके के द्वारा। ग्रामीण अर्थव्यवस्था क्षेत्र में पाये जाने वाले प्राकृतिक संसाधनों की स्थिति, प्रकार, मात्रा, प्रचुरता पर निर्भर करती हैं, अतः ग्रामीण समुदाय के साथ-साथ प्राकृतिक संसाधनों का सक्रिय समन्वय स्थापित किया जाना बेहद आवश्यक है। अतः ऐसे कार्य जिनसे कि समुदाय को लाभ प्राप्त नहीं होता हो, नहीं लिये जाने चाहिए।
2. जलग्रहण क्षेत्र की आवश्यकता जनसंख्या की बढ़ती दर को देखते हुए यह कहा जा सकता है कि प्राकृतिक संसाधनों पर दबाव उनके दोहन एवं कुप्रबन्ध की वजह से अत्यधिक हो गया है। प्राकृतिक आपदाएँ अथवा अन्य कारक जैसे- बरसात की विषमता, हवाएँ, अकाल, बाढ़ प्राकृतिक संसाधनों पर प्रतिकूल प्रभाव डालती है। परिणामस्वरूप प्राकृतिक संसाधनों में क्षय/कमी दृष्टिगत होती चली जाती हैं। जलग्रहण परियोजनाएं लिये जाने का मुख्य उद्देश्य इस सम्पूर्ण प्रक्रिया को परिवर्तित करना है जिससे कि बहुमूल्य संसाधन जैसे मिट्टी एवं जल समुदाय हेतु पर्याप्त गुणवत्ता एवं मात्रा अनुसार उपलब्ध रहे। जलग्रहण परियोजनाओं का उद्देश्य कृषि एवं पशुपालन क्षेत्र में उत्पादकता बढ़ाते हुए आत्मनिर्भरता प्राप्त करना एवं स्थायी रोजगार के स्थानीय स्तर पर साधन उपलब्ध कराकर स्थानीय जनसमुदाय के सामाजिक आर्थिक विकास सुनिश्चित करना भी है। अतः जलग्रहण परियोजनाओं के अन्तर्गत ऐसे कोई कार्य सम्मिलित नहीं किये जाने चाहिए जिससे कि समुदाय की जीविकोपार्जन में उन्नति अर्जित नहीं होती हो। जलग्रहण परियोजनाओं की कार्य योजना तैयार करते समय इस बिन्दु का ध्यान रखा जाना चाहिए।
3. प्रभाव दर्शाते कार्यों पर अधिक जोर हरियाली मार्गदर्शिका के अनुसार 85 प्रतिशत राशि भौतिक कार्यों हेतु प्रबंधित की गई है। अतः यह आवश्यक हो जाता है कि इस प्रकार की गतिविधियां क्रियान्वित की जावें जिन्हें मापा अथवा आका जा सके एवं भविष्य में दीर्घकालिक अवधि हेतु उपयोग, वह भी परियोजना समाप्ति उपरान्त सुनिश्चित किया जा सके। इसका तात्पर्य यह है कि प्रत्येक गतिविधि से आउट-पुट मापदण्ड निकल कर आने चाहिए।
4. उपरोक्त परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए यह निर्णय लिया जाता है कि निम्न प्रकार की गतिविधियों का क्रियान्वयन नवीन परियोजनाओं में किया जावें।
  - फार्म पौण्ड अथवा टांके का निर्माण केवल मात्र गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले लाभार्थियों, अनुसूचित जाति/जनजाति के लाभार्थियों अथवा लघु एवं सीमान्त कृषकों के खेतों पर ही किया जावें।

- नवीन परकोलेशन टैंक का निर्माण गांव की सामुदायिक भूमि पर कराया जावे । विद्यमान तालाबों, नाड़ियों इत्यादि के गहरीकरण का कार्य नहीं लिया जावे । तालाब अथवा टैंक के साइडों में पिचिंग (पत्थरों द्वारा स्थरीकरण) का कार्य आवश्यक है ।
- नालों एवं गलियों में नये चैकडैम का कार्य ।
- गाँव के कुँओं में भू जल पुनर्भरण/रिचार्ज हेतु परकुलेशन टैंक अथवा अन्य जल भण्डारण संरचनाओं का निर्माण (नई एवं अर्द्ध पक्की मात्र) ।
- ऐसे कार्य, जैसे सम्पूर्ण मृदा कार्य, मृदा के बण्ड, मृदा के अवरोध, कणा बण्ड इत्यादि, जो पूर्णतया अस्थायी प्रकृति के हैं एवं वर्षाकाल के दौरान उनके नष्ट होने की संभावना बन सकती है, नहीं लिये जाने चाहिए । इसके स्थान पर ऐसे कार्य जिसमें कि जल का सुरक्षित निकास सम्भव हो सके, जैसे- चैकडैम्स, वेस्ट वियर अथवा अर्द्ध पक्के बण्ड निर्मित किये जाने चाहिए । पहाड़ी क्षेत्रों में कन्दूर ट्रेन्चेज, बैंच टेरेसिंग, ग्रेडेड टेरेस (जिनमें कि मामूली ढलान ढाल के लम्बवत हो) पत्थरों की सहायता से तैयार अर्देन बण्ड, पत्थरों से निर्मित पिचिंग कार्य, गली प्लग (छोटे नालों में), कन्दूर बण्ड (पतली सूखे पत्थरों से निर्मित पिचिंग सहित) का निर्माण निर्धारित मापदण्डों के अनुसार किया जा सकता है, जिससे कि वर्षा जल का बहाव नियंत्रित हो सके एवं जल का अन्तःप्रवाह बढ़ सके । यह गतिविधि वानस्पतिक आवरण के साथ भी की जा सकती है
- सामुदायिक भूमि अथवा राजकीय भूमि में चारागाह विकास की गतिविधि के सम्बन्ध में यदि ग्रामसभा में सर्वसम्मति से निम्न आशय का प्रस्ताव पारित कर दिया जाता है तो उक्त कार्य प्राथमिकता के आधार पर लिया जा सकता है- (अ) परियोजना अवधि की समाप्ति के उपरांत विकसित चारागाह भूमि का रखरखाव एवं प्रबंधन पंचायत द्वारा किया जावेगा, (ब) 50 प्रतिशत चारागाह भूमि में खुली चराई पर पूर्णतः प्रतिबंध लगाया जावेगा एवं लोगों को चारा काटकर ले जाने तथा पंचायत द्वारा निर्धारित न्यूनतम शुल्क जमा कराने की सहमति बनती हो ।
- राजकीय बंजर/गोचर अथवा नदी नालों के सहारे की भूमि पर किये जाने वाले सामान्य प्रकृति के पौधारोपण कार्य तब ही लिये जावे जबकि स्थानीय ग्राम पंचायत अथवा वन विभाग न्यूनतम 3 वर्ष की अवधि हेतु रखरखाव हेतु सहमत हो । यदि पौधारोपण के रखरखाव की समुचित एवं प्रभावी व्यवस्था स्थापित कर अमल में नहीं लाई जाती है तो पौधों की जीवितता की सम्भावना न्यूनतम रह सकती है । इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु सहभागिता वन प्रबंधन की प्रक्रिया अपनाई जा सकती है, जिसमें कि ग्राम वन सुरक्षा एवं प्रबन्ध समिति गठित कर वन विभाग द्वारा पंजीकरण कराया जा सकता है । मार्गदर्शिका में दर्शाये अनुसार वन रक्षक का नियोजन भी पौधारोपण के कार्य को विकसित करने में प्रभावित होता है । लाभार्थियों को पौधारोपण कार्य हेतु अन्तिम भुगतान पौधों की जीवितता के मद्देनजर किया जा सकता है । स्थानीय जन समुदाय की मांग आवश्यकता एवं चाहत के अनुसार पौधारोपण का कार्य लिया जाना चाहिए ।
- 20 हजार से 40 हजार की लीटर भराव क्षमता वाला गोल टांका जिसमें कि कैचमेंट/आगोर विकसित कर दिया गया हो, लिया जा सकता है । इससे वर्षा जल

संकलित होकर टांके में एकत्रित हो सकेगा एवं उत्पादक कार्यों हेतु काम में लाया जा सकेगा । यह गतिविधि प्राथमिकता के आधार पर गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले लाभार्थियों, अनुसूचित जाति जनजाति वर्ग के लघु एवं सीमान्त कृषकों तथा सामान्य वर्ग के सीमान्त कृषकों की भूमि पर क्रियान्वित की जानी चाहिए । टैंक, हैण्डपम्प एवं उच्च जलाशय (पी.वी.सी. के भी हो सकते हैं) का निर्माण पौधों की सिंचाई व्यवस्था हेतु मय बूंद-बूंद सिंचाई व्यवस्था के किये जाने पर विचार किया जा सकता है।

- स्वयं सहायता समूहों एवं कृषकों को प्रेरित किया जाना चाहिए कि वे किसान नर्सरी लगावें (25000 पौध प्रति कृषक) इस हेतु उन्हें पौलीथीन बैग, बीज एवं अन्य आदान परियोजना से उपलब्ध कराया जा सकता है । यह ध्यान देना चाहिए कि जलग्रहण क्षेत्र हेतु उपलब्ध प्रजाति के बीज ही उपलब्ध कराये जावें । उक्त आदान गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले लाभार्थियों, लघु एवं सीमान्त कृषकों को जलग्रहण क्षेत्र के भीतर निःशुल्क उपलब्ध कराया जा सकता है । उद्यानिकी पौधों के सम्बन्ध में राष्ट्रीय बागवानी मिशन द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं को जलग्रहण क्षेत्र में प्राथमिकता के आधार पर समेकन के माध्यम से क्रियान्वित किया जा सकता है ।
- दक्षिणी राजस्थान में केशवबाड़ी नाम से कार्यक्रम लिया जा सकता है, जिसमें 30 फलदार पौधों एवं 150 वानिकी पौधों का रोपण तथा उन्नत कृषि विधियों का प्रयोग बी.पी.एल/ लघु एवं सीमान्त/ अनुसूचित जाति, जनजाति परिवारों को उपलब्ध कराये जा सकते हैं । सुनिश्चित रोजगार गारन्टी कार्यक्रम के साथ भी समेकन पर विचार किया जा सकता है ।
- कम से कम 50 प्रतिशत कृषकों को शुष्क खेती की विधियों को अपनाने हेतु प्रेरित किया जावें एवं परियोजना क्षेत्र में शुष्क उद्यानिकी अपनाने हेतु जोर दिया जावें ।
- ऊर्जा संरक्षण, गैर पारम्परिक ऊर्जा के स्रोतों का विकास, बायोगैस, सूक्ष्म सिंचाई, छत के जल का संरक्षण इत्यादि कार्यों का प्रदर्शन भी पंचायत घर, राजकीय विद्यालय, बी.पी.एल., स्वयं सहायता समूह, अनुसूचित जाति, जनजाति के निवास स्थानों पर किया जा सकता है ।
- विशिष्ट प्रकृति के कार्यों को सम्मिलित करने से पूर्व जिला परिषदों द्वारा राज्य मुख्यालय की पूर्वानुमति ली जानी चाहिए । जिला परिषदों के स्तर से इस प्रकार की गतिविधियों के औचित्य को दर्शाते तकनीकी प्रस्ताव मुख्यालय को भेजे जाने चाहिए । यदि प्रस्ताव भेजे जाने की 30 दिवस की अवधि के भीतर कोई निर्णय प्राप्त नहीं होता है तो जिला परिषद की साधारण सभा द्वारा यह प्रस्ताव पारित किया जा सकता है कि इस प्रकार के कार्य लिये जावें एवं कार्य प्रारम्भ कर दिया जावें । इसे मुख्यालय की अनुमति परक माना जावेगा ।
- समस्त प्रकार के कार्यों के क्रियान्वयन के दौरान मार्गदर्शी सिद्धान्तों की पालना अवश्य की जानी चाहिए । विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन में यदि कोई परिवर्तन परियोजना काल में किया गया है तो संशोधित परियोजना प्रतिवेदन का अनुमोदन करा लिया जाना चाहिए।

5. वास्तविक भौतिक कार्य निम्नलिखित संस्थाओं के माध्यम से परियोजना क्रियान्वयन संस्था की देखरेख/पर्यवेक्षण में कराये जाने चाहिए ।
  - फार्म पौण्ड अथवा टांका - लाभार्थियों स्वयं द्वारा अथवा स्वयं सहायता समूहों द्वारा निर्मित किया जाना चाहिए ।
  - परकुलेशन टैंक - ग्राम पंचायत/उपभोक्ता समूह ।
  - नये चैकडैम - ग्राम पंचायत/उपभोक्ता समूह ।
  - गाँव के कुँओं/भू जल के पुनर्भरण हेतु निर्मित किये जाने वाले ढांचे - व्यक्तिगत लाभार्थी/स्वयं सहायता समूह/उपभोक्ता समूह/ग्राम पंचायत ।
  - गोचर विकास कार्यक्रम - स्वयं सहायता समूह/उपभोक्ता समूह/ग्राम पंचायत/ग्राम्य वन सुरक्षा एवं प्रबंध समिति ।
  - रसोई सब्ज बाग/बाड़ी विकास/नर्सरी विकास/वर्मी कम्पोस्ट/औषधीय खेती/रतनजोत खेती - व्यक्तिगत लाभार्थी/स्वयं सहायता समूह ।
  - रतनजोत की खेती सरकारी बंजर भूमि/गोचर भूमि पर - ग्राम पंचायत/गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले लाभार्थी स्वयं सहायता समूह ।
  - राजकीय बंजर/गोचर भूमि अथवा नदी नालों के तटों पर सामान्य प्रकृति के पौधारोपण कार्य अथवा चारा विकास कार्य - ग्राम पंचायत/वन विभाग/ग्राम्य वन सुरक्षा प्रबंध समिति/जिला परिषद द्वारा सुझाई अन्य व्यवस्था ।
  - ऊर्जा के संरक्षण, गैर पारम्परिक उपयोग, सूक्ष्म सिंचाई इत्यादि से सम्बन्धित प्रदर्शन कार्य केवल मात्र गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले, स्वयं सहायता समूहों, अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जाति के लाभार्थी समूहों द्वारा ।
6. भौतिक कार्यों का प्रबोधन
  - परियोजना क्रियान्वयन संस्था द्वारा कार्यों का प्रबोधन किया जावेगा तथा ऊपर दर्शाई प्रक्रिया/व्यवस्था अनुसार कार्य व्यक्तिगत/समूहगत प्रणाली के आधार पर किये जावेंगे ।
  - परियोजना क्रियान्वयन संस्था द्वारा किये गये कार्यों का मध्यवर्ती प्रबोधन कार्य परियोजना अधिकारी (भू संसाधन), जिला परिषद द्वारा किया जावेगा और नियमित रूप से समीक्षा वार्षिक, छमाही, त्रैमासिक और मासिक बैठकों में की जावेगी ।
  - राज्य स्तर पर मुख्यालय की प्रबोधन शाखा द्वारा, जिला परिषद द्वारा कराये गये कार्यों का मध्यवर्ती मूल्यांकन एवं नियमित समीक्षा की जावेगी ।
7. कार्यों की क्रियान्वयन की विधि यदि जिला परिषद द्वारा पृथक से उल्लेखित नहीं है तो पंचायत समिति ही परियोजना क्रियान्वयन संस्था होगी ।
8. कार्यों के क्रियान्वयन हेतु ग्रामीण कार्य निर्देशिका लागू होगी जिसके आधार पर समस्त प्रकार के तकमीने तैयार किये जायेंगे एवं प्रशासनिक एवं तकनीकी स्वीकृति प्राप्त की जावेगी ।
9. ग्राम पंचायत द्वारा कार्यों का क्रियान्वयन प्रत्येक जलग्रहण क्षेत्र हेतु उपलब्ध जलग्रहण विकास दल के माध्यम से किया जाना सुनिश्चित किया जावेगा ।

#### 1.4.2 परिपत्र-2 (Circular-2)

भारत सरकार के ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी हरियाली मार्गदर्शिका के अनुसार जलग्रहण परियोजनाओं की क्रियान्विति राज्य में मरु विकास कार्यक्रम, सूखा संभाव्य क्षेत्र कार्यक्रम तथा बंजर भूमि विकास कार्यक्रम के अन्तर्गत की जा रही है। जैसा कि विदित है कि जलग्रहण कार्यक्रम के अन्तर्गत केवल जल संग्रहण ढांचों के निर्माण का कार्य ही नहीं कराया जाना है बल्कि क्षेत्र के प्रत्येक कृषक के लिए एक प्रभावी उत्पादन योजना बनाकर सतत उत्पादन वृद्धि सुनिश्चित की जानी है और जलग्रहण क्षेत्र में आने वाली सामुदायिक भूमियों पर चारागाह विकास एवं वृक्षारोपण कर स्थानीय ग्रामवासियों की चारे और ईंधन की आवश्यकता की पूर्ति की जानी है ताकि उनके बेहतर जीवनयापन के लिए दीर्घकालीन प्रबन्ध सुनिश्चित हो सके। कार्यक्रमों की समीक्षा के उपरान्त दृष्टिगत हुआ कि जलग्रहण जैसे महत्वपूर्ण जन समुदाय के कार्यक्रम की क्रियान्विति की ओर जिला पंचायत समिति स्तर के सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा अपेक्षित ध्यान नहीं दिया जा रहा है जिसके कारण संसाधन हीन लोगों को अपेक्षित लाभ प्राप्त नहीं हो रहा है।

उपरोक्त तथ्यों के मद्देनजर जलग्रहण कार्यक्रम की प्रभावी क्रियान्विति हेतु निम्नांकित आदेश प्रसारित किये जाते हैं-

- (i) जलग्रहण विकास दल के चारों सदस्यों को दो माह की अवधि में प्रशिक्षित करने तथा कार्यशील बनाने की व्यक्तिगत जिम्मेदारी अधिशासी अभियन्ता/परियोजना अधिकारी (भू संसाधन) की होगी। यदि निर्धारित अवधि में दल के सदस्यों को प्रशिक्षित कर कार्यशील नहीं बनाया गया तो इसके लिए अधिशासी अभियन्ता/परियोजना अधिकारी (भू संसाधन), सहायक अभियन्ता तथा कनिष्ठ अभियन्ता व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे तथा उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।
- (ii) जलग्रहण परियोजना शुरू होने से पूर्ण करने तक विभिन्न गतिविधियों का सम्पादन किया जाता है। समय पर कार्य शुरू कर पूर्ण करने हेतु विभाग द्वारा परिपत्र क्रमांक एफ.2(104)/ग्रावि/भूस/2/05 दिनांक 1.8.2006 के जरिये गतिविधियों के क्रम का निर्धारण किया जाकर इनकी पूर्णता अवधि तय की गई है। अधिशासी अभियन्ता/परियोजना अधिकारी (भू संसाधन) सहायक अभियन्ता एवं कनिष्ठ अभियन्ता सुनिश्चित करेंगे कि परियोजना के कार्यों का निष्पादन विभागीय परिपत्र दिनांक 1.8.2006 में उल्लेखित क्रमानुसार प्रभावी ढंग से किया जा रहा है। निर्धारित क्रम में कार्य नहीं किए जाने की स्थिति में इसे मार्गदर्शिका का उल्लंघन माना जायेगा तथा दोषी कर्मियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।
- (iii) विभागीय परिपत्र क्रमांक एफ.8(107)ग्रावि/भूस/2/06 दिनांक 11.10.2006 के द्वारा जलग्रहण परियोजनाओं के निष्पादन हेतु सहायक अभियन्ता एवं कनिष्ठ अभियन्ताओं के दायित्व निर्धारित किये गये हैं, परन्तु उनके द्वारा दायित्वों का प्रभावी एवं पूर्ण रूप से निर्वहन किया जा रहा है। पुनः निर्देश दिये जाते हैं कि परिपत्र दिनांक 11.10.2006 की भावना के अनुरूप कार्यों का निष्पादन सुनिश्चित किया जावे।
- (iv) परियोजना क्रियान्वयन एजेन्सी सुनिश्चित करें कि जलग्रहण परियोजनाओं हेतु पूर्ण रूप से गठित जलग्रहण विकास दल कार्यों का निष्पादन विभागीय परिपत्र क्रमांक एफ.15(4)ग्रावि/भूस/2/06 दिनांक 4.9.06 के अनुसार करता है। जलग्रहण विकास दल

के सदस्यों को पाबन्द किया जावे कि वे विस्तार कार्यकर्ता के रूप में कार्य करें और अन्य विभागों यथा कृषि, उद्यानिकी, वन, पशुपालन तथा महिला एवं बाल विकास विभाग की गतिविधियों को स्वीकृत जलग्रहण परियोजना क्षेत्रों में प्रभावी ढंग से लागू किया जावे ।

- (v) सहायक अभियन्ता एवं कनिष्ठ अभियन्ता, जलग्रहण विकास दल के सदस्यों हेतु कार्य योजना बनावे एवं उसके अनुसार कार्य किये जाने की साप्ताहिक समीक्षा करें ।
- (vi) जलग्रहण परियोजना क्षेत्र का नियमित रूप से निरीक्षण किया जावे ताकि मार्गदर्शिका के अनुसार कार्यों के निष्पादन में गुणवत्ता नियंत्रण एवं उत्पादन में वृद्धि सुनिश्चित हो एवं संसाधन हीन व्यक्तियों को योजना से दीर्घकालीन लाभ प्राप्त हो सकें ।

#### 1.4.3 परिपत्र-3 (Circular-3)

ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2004 के अनुच्छेद संख्या 7.3.3 हेतु राज्य सरकार द्वारा लिये गये निर्णयानुसार वर्णित तालिका के क्रम संख्या 4 में वर्णित परियोजना अधिकारी (अभियान्त्रिकी संवर्ग) जिला परिषद/अधिकासी अभियन्ता कार्यकारी विभाग (अन्य स्थिति में संबन्धित विभाग के अधिकासी अभियन्ता) के साथ परियोजना अधिकारी (भू सुधार)/अधिकासी अभियन्ता, भू सुधार को भी जोड़ा जाता है ।

तालिका के क्र.स. 4 में वर्णित अधिकारियों को तकनीकी स्वीकृति की सीमा राशि रु. 25.00 लाख के स्थान पर राशि रु.30.00 लाख तक की स्वीकृति जारी करने के अधिकार प्रदान किये जाते हैं । अन्य शर्तें यथावत रहेंगी ।

#### 1.4.4 परिपत्र-4 (CIRCULAR-4)

विषय : जलग्रहण विकास क्षेत्रों में अन्य विभागों की गतिविधियों के प्राथमिकता आधारित क्रियान्वयन बाबत (Reg.Convergence)

विभाग द्वारा विभिन्न जलग्रहण विकास परियोजनाओं का क्रियान्वयन राज्य में करवाया जा रहा है । जलग्रहण क्षेत्रों का चयन वाटरशेड एटलस एवं मार्गदर्शिका में दिये गये प्राथमिकता/मापदण्डों के आधार पर किया जाता है तथा ऐसे क्षेत्र विकास हेतु चयनित किये जाते हैं जिनमें कि मिट्टी का कटाव, वर्षा जल के बहाव की अधिक सम्भावना के साथ-साथ स्थानीय निवासियों की सामाजिक आर्थिक स्थिति गिरी हुई होती है ।

भारत सरकार द्वारा जलग्रहण क्षेत्रों के उपचार हेतु जो प्रति हैक्टेयर लागत के हिसाब से धनराशि प्राप्त होती है वह जलग्रहण क्षेत्र हेतु अपर्याप्त है । सामान्यतः जल संरक्षण के कार्य सुगमता से क्रियान्वित करा लिये जाते हैं, परन्तु अन्य आवश्यक सम्बद्ध उत्पादन एवं रोजगारोन्मुख गतिविधियाँ शेष रह जाती हैं ।

अतः यह आवश्यक समझा गया है कि चयनित जलग्रहण क्षेत्र को विकास के आदर्श मॉडल के रूप में विकसित किये जाने के उद्देश्य से जलग्रहण विकास की विधियों के अतिरिक्त अन्य सम्बद्ध विभागों के कार्यक्रम में सहायता, प्राथमिकता के आधार पर कराई जावे । इससे ये

क्षेत्र चहुंमुखी समग्र विकास के मॉडल के रूप में विकसित होंगे तथा अन्य स्थानों पर गतिविधियाँ अपनाई जा सकेंगी ।

इस विभाग के स्तर पर विगत माह में इस हेतु गंभीर प्रयास प्रारंभ किये गये हैं । दिनांक 9-11 अप्रैल 2006 के दौरान अधिशासी अभियन्ता (भू संसाधन) की बैठक में निर्णय लिया गया कि -

अ. प्रत्येक सम्बद्ध विभाग (कृषि, उद्यान, पशुपालन, वन, महिला बाल विकास इत्यादि) अपने विभाग से सम्बन्धित प्रचार-प्रसार की विस्तृत सामग्री जो कि ग्रामीण जन हेतु तैयार की गई हो, इस आयुक्तालय को 25 अप्रैल 06 तक उपलब्ध कराने की व्यवस्था करें ।

ब. प्रत्येक सम्बद्ध विभाग उनसे सम्बन्धित प्रत्येक त्रैमास में किये जाने वाले कार्यवाही हेतु बिन्दु/गतिविधियाँ जो कि जलग्रहण क्षेत्रों में प्राथमिकता के आधार पर ली जा सकती हैं, की सूचना इस आयुक्तालय को 25 अप्रैल 06 तक उपलब्ध कराने की व्यवस्था करें ।

स. राज्य स्तर पर प्रत्येक त्रैमास में Convergence हेतु तिभागाध्यक्षों की एक बैठक इस आयुक्तालय में आयोजित की जावे तथा जिला स्तर पर प्रत्येक माह में Convergence हेतु जिला स्तरीय अधिकारियों की बैठक मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद की अध्यक्षता में आयोजित की जावें ।

राज्य के सर्वांगीण विकास को ध्येयगत उक्त बिन्दुओं पर शीघ्रातिशीघ्र प्रभावी एवं सतत् कार्यवाही अपने स्तर से कराने का श्रम करें ।

**परिशिष्ट-I**

---

## 1.5 जलग्रहण कार्यक्रम के अन्तर्गत जलग्रहण समिति तथा पी.आई.ए. द्वारा संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों के प्रकार (TYPES OF RECORDS)

---

### (क) जलग्रहण समिति के अभिलेख

1. डब्ल्यू.ए. प्रस्ताव (रिजोल्यूशन) रजिस्टर
2. डब्ल्यू.सी. प्रस्ताव रजिस्टर
3. माप पुस्तिका
4. प्राप्ति पंजिका
5. भुगतान बाउचर
6. स्टॉक रजिस्टर
7. कैश बुक
8. मेटेरियल फार्म (सामग्री प्रपत्र)
9. लेजर (डब्ल्यू.एस.सी.)
10. निधि जारी करने हेतु डब्ल्यू.सी. का मांग पत्र
11. डब्ल्यू.डी.एफ. तथा परिक्रामी निधि का अभिलेख (कोर्पस फण्ड)
12. जिला प्रमुख/डी.डब्ल्यू.सी. द्वारा निर्धारित अन्य कोई अभिलेख

### (ख) पी.आई.ए./ डब्ल्यू.डी.टी. के अभिलेख

1. कैश बुक
2. लेजर
3. स्टॉक रजिस्टर
4. जिला प्रमुख/डी.डब्ल्यू.सी. द्वारा निर्धारित अन्य कोई अभिलेख ।

---

### 1.6 स्वपरक प्रश्न (QUESTIONS FOR EXERCICE)

---

1. ग्राम सभा की बैठक क्यों आवश्यक है?
2. जलग्रहण बजट कैसे जारी किया जाता है?
3. समुदाय में अंशदान की दरें किस प्रकार हैं?

---

### 1.7 सारांश (SUMMARY)

---

जिला स्तर पर जिला परिषद, राज्य सरकार तथा भारत सरकार के पर्यवेक्षण तथा मार्गदर्शन के अन्तर्गत सभी क्षेत्र विकास कार्यक्रमों के कार्यान्वयन के लिए परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण केन्द्रक (नोडल) प्राधिकरण होगा । ग्राम पंचायतें परियोजनाओं के सभी कार्यों को ग्राम सभा के मार्गदर्शन में तथा नियन्त्रण के तहत कार्यान्वित करेंगी । कृषि मंत्रालय की एन. डब्ल्यू.डी.पी.आर.ए. योजना में जलग्रहण परियोजना खाता खोलना. कोर्पस निधि की स्थापना, जिला स्तर पर फण्ड फ्लो, बजट जारी करना, लेखों व अभिलेखों का रखरखाव मुख्य बिन्दु हैं ।

---

### 1.8 संदर्भ सामग्री (REFERENCE MATERIAL)

---

1. जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग के वार्षिक प्रतिवेदन ।
2. भू एवं जल संरक्षण - प्रायोगिक मार्गदर्शिका शृंखला-3 श्री एस.सी. महनोत एवं श्री पी.के. सिंह ।
3. प्रशिक्षण पुस्तिका - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी ।
4. जलग्रहण मार्गदर्शिका-संरक्षण एवं उत्पादन विधियों हेतु दिशा-निर्देश-जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग ।
5. जलग्रहण विकास हेतु तकनीकी मैनुअल - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी ।
6. राजस्थान में जलग्रहण विकास गतिविधियाँ एवं उपलब्धियाँ - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग।
7. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना के लिए जलग्रहण विकास पर तकनीकी मैनुअल ।
8. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - दिशा-निर्देशिका ।
9. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - हरियाली मार्गदर्शिका ।
10. Compendium of Circulars जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी ।
11. विभिन्न परिपत्र - राज्य सरकार/जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग ।

12. जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी स्वयं सहायता समूह मार्गदर्शिका ।
13. इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान द्वारा विकसित संदर्भ सामग्री - जलग्रहण प्रकोष्ठ।
14. कृषि मंत्रालय. भारत सरकार द्वारा जारी वरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका ।
15. प्रसार - शिक्षा निदेशालय, महाराणा प्रताप कृषि एवं तकनीकी विश्वविद्यालय, उदयपुर द्वारा विकसित सामग्री ।
16. जलग्रहण प्रबन्धन - श्री बिरदी चन्द जाट ।
17. आई.एम.टी.आई., कोटा द्वारा विकसित प्रशिक्षण सामग्री ।
18. भारत सरकार द्वारा जारी नई कॉमन मार्गदर्शिका ।

## इकाई 2

### जलग्रहण विकास दल का गठन, कर्तव्य एवं दायित्व

#### इकाई की रूपरेखा

- 2.0 उद्देश्य
- 2.1 प्रस्तावना
- 2.2 कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार जलग्रहण विकास दल का नियोजन
- 2.3 जलग्रहण विकास दल (डब्ल्यू.डी.टी.) के सदस्यों की संयुक्त जिम्मेदारियाँ
- 2.4 जलग्रहण विकास दल के सदस्यों के पृथक-पृथक दायित्व
  - 2.4.1 सामाजिक वैज्ञानिक
  - 2.4.2 कृषि वैज्ञानिक
  - 2.4.3 पशुपालन विशेषज्ञ
  - 2.4.4 कृषि/सिविल अभियांत्रिकी विशेषज्ञ
- 2.5 जल बजटिंग तैयार करने की विधि
- 2.6 फार्म प्लान बनाते समय सम्मिलित करने योग्य बिन्दु
- 2.7 कृषक वार फार्म प्लान तैयार करने हेतु नमूना प्रारूप
- 2.8 स्वपरक प्रश्न
- 2.9 सारांश
- 2.10 संदर्भ सामग्री

#### 2.0 उद्देश्य (OBJECTIVES)

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि-

- जलग्रहण विकास दल का गठन किस प्रकार होता है?
- जलग्रहण विकास दल के कर्तव्य व दायित्व क्या हैं?
- जल बजट कैसे तैयार किया जाता है?

#### 2.1 प्रस्तावना (INTRODUCTION)

भू संसाधन विभाग, ग्रामीण विकास मन्त्रालय, भारत सरकार द्वारा जलग्रहण विकास परियोजनाओं हेतु जारी की गई मार्गदर्शी सिद्धान्त "हरियाली" के पैरा 15 के अन्तर्गत प्रत्येक परियोजना क्रियान्वयन अभिकरण (PIA) अपने कर्तव्यों को जलग्रहण विकास दल (WDT) नामक एक बहुआयामी दल के जरिये पूरा करेगा। इसके लिए 10 जलग्रहण परियोजनाओं के लिए एक 4 सदस्यीय जलग्रहण विकास दल का गठन किया जाना अनिवार्य है। जलग्रहण विकास परियोजनाओं के अन्तर्गत सस्ती, सुलभ, टिकाऊ एवं सर्वोत्कृष्ट तकनीक स्थानीय स्तर पर उपलब्ध कराने के उद्देश्य से जलग्रहण विकास दल के सदस्यों का नियोजन आवश्यक है। जलग्रहण विकास दल का गठन करके उनको आवश्यक प्रशिक्षण दिलवाया जाना आवश्यक है।

जलग्रहण विकास दल का जलग्रहण परियोजनाओं के लिए जो सामूहिक दायित्व है, उसका विवरण **परिशिष्ट-क** पर संलग्न किया जा रहा है। कुछ उनकी विशेषज्ञता से सम्बन्धित ऐसे दायित्व हैं जिन्हें उनको व्यक्तिगत रूप से निष्पादित करने हैं, सामाजिक विज्ञप्ति के लिए **परिशिष्ट-ख** पर, कृषि विज्ञानी का **परिशिष्ट-ग** पर, पशुपालन विशेषज्ञ का **परिशिष्ट-घ** पर और अभियांत्रिकी विशेषज्ञ का **परिशिष्ट-च** पर उनके दायित्वों का विवरण संलग्न कर दिया गया है।

जलग्रहण विकास दल की सेवाएं परियोजना के लिए जब तक राशि प्राप्त होती रहे तब तक ही ली जानी चाहिए। सामान्यतया परियोजना अवधि 5 वर्ष की होती है। एग्रीमेन्ट भरवाने का काम प्रारम्भ में अनिवार्य रूप से पूरा कर लिया जाना आवश्यक है। जलग्रहण विकास परियोजनाओं को गति देने एवं गुणवत्ता में सुधार लाने के लिए दल के सदस्यों का माह में प्रायः 20 दिवस जलग्रहण परियोजनाओं का भ्रमण सुनिश्चित करना होता है। परियोजना क्रियान्वयन अभिकरण इनके कार्य एवं सामयिक भुगतान हेतु उत्तरदायी होते हैं।

जलग्रहण विकास दल के चार सदस्यों में सिविल/कृषि अभियांत्रिकी विशेषज्ञ, कृषि विशेषज्ञ, पशुधन विशेषज्ञ, समाज विज्ञान विशेषज्ञ सम्मिलित होते हैं। ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ.15 (4)ग्रावि/भू.स./06 दिनांक 4.9.2006 तथा 27.2.2007 के द्वारा जलग्रहण विकास दल के नियोजन के सम्बन्ध में निम्नलिखित बिन्दुओं पर राज्य सरकार के स्तर से दिशा निर्देश जारी किये गये हैं-

- संविदा के आधार पर सेवाएँ लिये जाने के सम्बन्ध में परियोजना क्रियान्वयन संस्था के अधिकृत प्रतिनिधि तथा जलग्रहण विकास दल के सदस्यों के मध्य हस्ताक्षर किये जाने वाले अनुबन्ध पत्र का प्रारूप।
- परियोजना क्रियान्वयन हेतु नियोजित जलग्रहण विकास दल द्वारा दी जाने वाली सेवाओं का विवरण।
- जलग्रहण विकास दल के सदस्यों की चयन हेतु योग्यता एवं मानदेय का विवरण।
- जलग्रहण विकास दल के सदस्यों हेतु एकीकृत तथा पृथक-पृथक कर्तव्य एवं दायित्वों का विस्तृत विवरण।

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार कन्सलटेन्सी लेने की व्यवस्था नियम 38ए के एपेण्डिक्स 5 में दी गई है, इसके अनुसार परियोजना क्रियान्वयन अभिकरण और जलग्रहण विकास दल के सदस्यों के बीच एक अनुबन्ध किया जाना वांछनीय है। अतः जलग्रहण विकास दल के लिए सौ रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर एक प्रकार का अनुबन्ध करवा लिया जाना चाहिए, ताकि भविष्य में कोई विधिक कठिनाई नहीं आवे।

प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान जलग्रहण विकास दल के नवनियुक्त सदस्यों की जलग्रहण विकास कार्यक्रमों हेतु दक्षता वृद्धि की जावेगी तथा प्रशिक्षण उपरान्त यह अपेक्षा की जाती है कि प्रत्येक सदस्य निम्नलिखित बिन्दुओं पर व्यापक ज्ञान अर्जित कर लें-

- डब्ल्यू.डी.टी. कार्यालय की स्थापना
- जलग्रहण विकास परियोजना के मुख्य उद्देश्य,
- जलग्रहण क्षेत्र का चयन मापदण्ड
- संस्थागत व्यवस्थाओं का विवरण

- पी.आई.ए., डब्ल्यू.डी.टी., एस.एच.जी. एवं यू.जी. की भूमिका एवं परस्पर समन्वय,
- जलग्रहण क्षेत्र में किये जाने वाले विभिन्न विकास कार्य जिसमें कृषि/अकृषि भूमि पर संरक्षण एवं उत्पादन विधियां, निकास नाली उपचार अन्तर्गत विभिन्न प्रकार के जल भण्डारण/पुनर्भरण संरचनाओं का तकनीकी ज्ञान, पशुधन विकास गतिविधियां,
- वित्तीय प्रबन्धन, श्रमिक नियोजन, भुगतान प्रक्रिया
- उपभोक्ता एवं स्वयं सहायता समूहों का गठन एवं सशक्तिकरण,
- लेखा एवं रिकार्ड संधारण, सामाजिक अंकेक्षण,
- जलग्रहण विकास कोष की स्थापना, संचालन एवं परियोजना पश्चात रखरखाव, पारदर्शिता एवं बर्हिगमन व्यवस्था का ज्ञान
- प्रशिक्षण एवं सामुदायिक संगठन
- पी.आर.ए./पी.एल.ए. तकनीक का विस्तृत ज्ञान,
- डी.पी.आर. तैयार करने के नियम, प्रक्रिया एवं सावधानियाँ,
- अन्य विभाग की योजनाओं के साथ समेकन
- टीम भावना से सबको साथ लेकर काम करने का महत्व इत्यादि
- जन जाग्रति पैदा करना

प्रत्येक जलग्रहण विकास दल के सदस्य को प्रत्येक माह में 20 दिन आवण्टित जलग्रहण परियोजना क्षेत्रों में एकल अथवा सम्मिलित रूप से भ्रमण किया जाना होगा तथा नियमित डायरी भरी जानी होती है। इस डायरी में प्रत्येक दिवस में किये गये कार्यों का विस्तृत ब्यौरा उल्लेखित करना होता है। डब्ल्यू.डी.टी. सदस्यों द्वारा प्रत्येक माह की पहली तारीख को मासिक रिपोर्ट पी.आई.ए. को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

प्रत्येक जलग्रहण सदस्य को यह भी सलाह दी जाती है कि सम्पूर्ण वर्ष हेतु माहवार किये जाने वाले प्रमुख-प्रमुख कार्यों/गतिविधियों की कार्य योजना तैयार कर लें तथा इस हेतु प्रत्येक गतिविधि के सम्बन्ध में आवश्यक समय सीमा पहले से तय कर लें, तदानुसार भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्यों के साथ-साथ प्रबन्धकीय व्यवस्थाओं हेतु क्या-क्या कार्यवाही की जानी है, इसका भी उल्लेख अंकित करें।

जलग्रहण विकास दल के सदस्यों को महत्वपूर्ण कार्य जलग्रहण परियोजना हेतु तकनीकी मार्गदर्शन प्रदान करना है जिस हेतु उन्हें यह सलाह दी जाती है कि वे अपने क्षेत्र का नियमित भ्रमण कर जलग्रहण क्षेत्र में आने वाले प्रत्येक परिवार से मिले, उनकी आवश्यकताओं की जानकारी प्राप्त करें, पी.आर.ए. के उपरान्त जलग्रहण विकास कार्यक्रम की वार्षिक एवं मासिक कार्य योजना तैयार करें। किसी भी प्रकार की अनियमितता यदि आपके क्षेत्र में देखी जाती है तो उसी तत्काल सूचना अपने से सम्बन्धित परियोजना क्रियान्वयन संस्था (पंचायत समिति) को लिखित में दें।

जलग्रहण विकास दल के सदस्य को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रत्येक स्तर पर पूर्व निर्धारित तिथियों के हिसाब से बैठकें आवश्यक रूप से होती हों, बैठकों में व्यापक विचार-

विमर्श. चर्चा, आरोप-प्रत्यारोप पारदर्शिता होती हों तथा आक्षेपों का निवारण अगली बैठक में आवश्यक रूप से पूर्ण किया जाता हो ।

जलग्रहण क्षेत्र में सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि आपने पूर्व निर्धारित कुँओं के जल स्तर, फसल उत्पादन एवं उत्पादकता के आकड़े, कृषि जोत क्षेत्र में बढ़ोतरी, स्थानीय स्तर पर रोजगार के साधन सुलभ कराने, कृषि के साथ-साथ अन्य आमदनी के साधन जिसमें पशुपालन एवं घरेलू उद्योग धन्धे सम्मिलित हैं के सम्बन्ध में लाभान्वित परिवार एवं वितरण सुविधाएं ग्रामीण समुदाय का समूहों के रूप में सशक्तिकरण एवं बैंकों से सम्बद्धता, आधारभूत सुविधाओं का जलग्रहण क्षेत्र में क्रियान्वयन, प्रति परिवार आय में वृद्धि, चारा जलाऊ ईंधन के उपयोग हेतु स्थानीय स्तर पर आत्मनिर्भरता, ग्राम पंचायत से समन्वय इत्यादि के क्षेत्र में परियोजना प्रारम्भ से पूर्व से परियोजना समाप्ति तक कितनी प्रगति अर्जित की है । साथ ही निकटवर्ती क्षेत्रों में आपके क्षेत्र में किये गये कार्यों को उनके क्षेत्रों में भी कराये जाने की मांग जोर शोर से उठती होवें । अतः आप परियोजना प्रारम्भ करने से पूर्व विभिन्न आधारभूत मापदण्डों का वर्तमान स्तर व्यवस्थित रूप से पृथक-पृथक रजिस्टर में रिकार्ड कर लेना चाहिए ।

भारत सरकार/ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग/निदेशालय जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग/जिला परिषद/पंचायत समिति के समय-समय पर जारी होने वाले परिपत्रों एवं आदेशों की प्रतियां स्वयं के पास पृथक पत्रावली में संधारित करना तथा इनका सूक्ष्म अध्ययन के साथ-साथ पालना सुनिश्चित करना हितकर रहेगा ।

---

## 2.2 कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार जलग्रहण विकास दल का नियोजन (DEVELOPMENT OF WATERSHED DEVELOPMENT TEAM AS PER COMMON GUIDELINES)

---

जलग्रहण विकास दल पी.आई.ए. का आन्तरिक भाग है एवं पी.आई.ए द्वारा बनाया जायेगा । दल में न्यूनतम 4 सदस्य होंगे जिनका कृषि, मृदा विज्ञान, जल प्रबन्धन, सामाजिक मोबिलाइजेशन व संस्था निर्माण में अनुभव और ज्ञान होगा । राजस्थान में पशुधन के व्यापक स्कोप को दृष्टिगत रखते हुए इस संकाय के सदस्य को भी दल में रखा जायेगा । दल में न्यूनतम एक सदस्य महिला होगी । दल सदस्यों के पास प्राथमिकता से एक पेशेवर डिग्री होनी चाहिये यद्यपि डी.डब्ल्यू.डी.यू द्वारा उम्मीदवार के व्यावहारिक क्षेत्रीय अनुभव को दृष्टिगत रखते हुए एस.एल.एन.ए. के अनुमोदन उपरान्त अन्यथा योग्य पाये जाने मामलों में योग्यता में शिथिलता प्रदान की जा सकती है । जलग्रहण विकास दल यथा संभव जलग्रहण विकास परियोजना के निकट मौजूद रहना चाहिये । इसके साथ ही यह भी सुनिश्चित किया जावे कि डब्ल्यू.डी.टी. जिले व राज्य स्तर की विशेषज्ञ दल के निकट सहयोग से कार्य करे । पी.आई.ए. को प्रशासनिक सहायता से दल सदस्यों के वेतन का आहरण किया जायेगा । डी.डब्ल्यू.डी.यू, डब्ल्यू.डी.टी. सदस्यों के प्रशिक्षण को सुविधाजनक बनायेगी ।

## जलग्रहण विकास दल के सदस्यों के कर्तव्य व दायित्व

### (Duties and Functions of Watershed Development Team Members)

जलग्रहण विकास दल जलग्रहण कमेटी (डब्ल्यू.सी.) को वाटरशेड एक्शन प्लान बनाने में मार्गदर्शन प्रदान करेगा। नीचे एक सांकेतिक दायित्वों व कर्तव्यों की सूची दी जा रही है।

1. ग्राम पंचायत/ग्राम सभा को डब्ल्यू.सी. के गठन और उसके कार्यकलाप में सहायता करना।
2. उपभोक्ता समूह व स्वयं सहायता समूहों को संगठित व पोषित करना।
3. महिलाओं को जलग्रहण एक्शन प्लान में उनके हित पर्याप्त रूप से सम्मिलित होना सुनिश्चित करने के लिए मोबिलाइज करना।
4. जनभागीता आधारित बेसलाइन सर्वे, प्रशिक्षण व क्षमता निर्माण करना।
5. घरेलू स्तर पर टिकाऊ आजीविका को प्रोत्साहित करने हेतु जल व मृदा संरक्षण या रिक्लेमेशन आदि सहित संसाधन विकास प्लान तैयार करना।
6. सामूहिक संसाधन प्रबन्धन व समतामूलक भागीदारी।
7. ग्रामसभा के विचारार्थ विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तैयार करना।
8. ढांचों के निर्माण हेतु इंजीनियरिंग सर्वेक्षण करना व इंजीनियरिंग ड्राइंग व लागत अनुमान तैयार करना।
9. क्रियान्वित कार्यों की मॉनीटरिंग, जांच, परीक्षात्मक आकलन (Assessment) करना व उनकी नाप लेना और भौतिक सत्यापन करना।
10. भूमिहीन हेतु आजीविका समर्थन विकास को सुविधाजनक बनाना।
11. परियोजना खाता संधारित करना।
12. क्रियान्वित कार्यों की भौतिक वित्तीय व सामाजिक अंकेक्षण की व्यवस्था कराना।
13. परियोजना पश्चातवर्ती ऑपरेशन, परियोजना अवधि के दौरान सृजित परिसम्पत्तियों के रखरखाव और भविष्य में विकास हेतु उपर्युक्त व्यवस्थाएं करना।

### 2.3 जलग्रहण विकास दल (डब्ल्यू.डी.टी.) के सदस्यों की संयुक्त जिम्मेदारियाँ (JOINT RESPONSIBILITIES OF WATERSHED DEVELOPMENT TEAM MEMBERS)

क्र.सं.	उद्देश्य	गतिविधि	पूर्ण करने की समय सीमा	परिणाम के मानक
1	जलग्रहण विकास दल के कार्यालय की पहचान	1. जलग्रहण विकास दल द्वारा पंचायत को सूचित करना	15 दिन	1. समस्त डब्ल्यू.डी.टी. द्वारा कार्यालय स्थापित

		<p>2. जलग्रहण विकास दल के कार्यालय का बोर्ड लगाना (पंचायत भवन अथवा उसके द्वारा उपलब्ध कराये किसी भवन पर)</p> <p>3. जलग्रहण विकास दल का विवरण, जलग्रहण गतिविधियों तथा जलग्रहण नक्शे की दीवार पर ग्रामसेवक के माध्यम से पेंटिंग</p> <p>4. डब्ल्यू.डी.टी. कार्यालय में वांछित स्टेशनरी, आवक-जावक रजिस्टर संधारण, प्रचार-प्रसार सामग्री रखी जाना</p>	<p>15 दिन</p> <p>15 दिन</p> <p>लगातार</p>	<p>2. परियोजना एवं अन्य संबद्ध विभागों से संबन्धित प्रचार-प्रसार सामग्री का संकलन</p> <p>3. आवक-जावक रजिस्टर का डब्ल्यू.डी.टी. द्वारा भलीभाँति संधारण</p> <p>4. डब्ल्यू.डी.टी. के स्तर समस्त रिकार्ड/लेखों का भलीभाँति संधारण</p>
2	ग्रामसभा जलग्रहण गतिविधियों हेतु प्रारम्भिक आमुखीकरण	जलग्रहण समुदाय के समस्त लाभार्थियों को जलग्रहण अवधारणा के बारे में अवगत कराना, एवं प्रशिक्षित करना ।	15 दिन	प्रतिशत परिवारों का आमुखीकरण किया गया?
3	जन सहभागिता आधारित अभ्यास कार्य (पी.आर.ए.) गतिविधि	क्षेत्र की आवश्यकताओं समस्याओं की पहचान करने, उनका प्राथमिकीकरण करने के साथ-साथ सर्वमान्य हल को ध्यान में रखते हुए पी.आर.ए. गतिविधि पूर्ण करना (जमीन, जल, कृषि, पशुपालन तथा सामाजिक	45 दिन	परियोजना प्रारम्भ से पूर्व स्थिति- 1. भू संसाधन 2. जल संसाधन 3. कृषि संसाधन 4. पशुपालन संसाधन 5. सामाजिक आर्थिक स्थिति 6. भूमिहीन परिवारों

		आर्थिक स्थिति का प्रारम्भिक (बेसलाइन) सर्वेक्षण) ।		एवं श्रमिकों से संबन्धित गतिविधियों का प्राथमिकीकरण (सामुदायिक भूमि संसाधन उपयोग तथा परियोजना पश्चात् लाभों के वितरण को ध्यान में रखते हुए)
4	उपभोक्ता समूह का गठन	1. उपभोक्ता समूह का गठन, आमुखीकरण एवं कार्यशील बनाना 2. उपभोक्ता समूह के मध्य सतही एवं भू जल संसाधन के उपयोग, सार्वजनिक भूमि संसाधन के उपयोग, शुल्कों के निर्धारण, विकसित संसाधनों के समानीकरण के आधार पर उपयोग की नीति के संबंध में सर्वमान्य हल खोजना	पी.आर.ए गतिविधि के दौरान	शत प्रतिशत भू मालिक परिवारों को उपभोक्ता समूह में गठित किया गया
5	भूमि उपयोग एवं वर्गीकरण के आधार पर भू संसाधन विकास परियोजना तैयार करना	मृदा के स्वास्थ्य एवं जल की उपलब्धता के आधार पर भू संसाधन विकास परियोजना तैयार कर अंतिम रूप देना । मृदा का प्रयोगशाला में परीक्षण, उपयुक्त फसल पद्धति की सिफारिश हेतु आवश्यक । फसल उत्पादन के अतिरिक्त उक्त परियोजना में निम्न को सम्मिलित किया जा	पी.आर.ए के दौरान	भू संसाधन विकास परियोजनान्तर्गत उपचार/विकास कार्यो हेतु सुझाई गई गतिविधियों को ध्यान में रखते हुए क्षेत्र की माँग एवं आवश्यकतानुसार परियोजना तैयार करना

		<p>सकता है-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. कृषि वानिकी</li> <li>2. कृषि उद्यानिकी</li> <li>3. चारागाह विकास</li> <li>4. उद्यान सह चारागाह विकास</li> <li>5. मछली पालन विकास</li> <li>6. इण्डेक्स कैचमेन्ट</li> <li>7. वन अन्तराल पौधारोपण</li> <li>8. बंजर भूमि में नवीन वनरोपण</li> <li>9. वन सुरक्षा</li> <li>10. चारा एवं जलाऊ लकड़ी हेतु पौधारोपण/बीजारोपण</li> <li>11. टीबा स्थरीकरण</li> </ol>		
6	विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तैयार करना	<p>कृषि, पशुपालन, चारागाह विकास वनीकरण अंतर्गत उत्पादन कार्य योजना के आधार पर तैयार डी.पी.आर. को ग्रामसभा से अनुमोदन कराकर पी.आई.ए. को प्रस्तुत करना ।</p>	पी.आई.ए. को परियोजना आवंटन के 6 माह की अवधि के भीतर	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. समुदाय द्वारा सुझाये गए कार्य योजना/गतिविधियों को डी.पी.आर. में सम्मिलित किया गया है।</li> <li>2. प्रत्येक गतिविधि हेतु भौतिक लक्ष्यों, अनुमानित व्यय एवं क्रियान्वयन कार्यक्रम जनता के माँग के अनुसार तैयार किया है।</li> </ol>

7	तकनीकी सलाह	प्रत्येक गतिविधि हेतु निर्धारित गुणवत्ता/क्रियान्वयन समय सीमा को ध्यान में रखते हुए ग्राम पंचायत को अनुमोदित परियोजना क्रियान्वयन हेतु तकनीकी सलाह देना।	निरन्तर	जलग्रहण गतिविधियों के क्रियान्वयन के दौरान दृष्टिगत शत प्रतिशत समस्याओं का समाधान किया गया।
8	सामाजिक अंकेक्षण	ग्रामसभा की बैठकों में भाग लेना तथा जलग्रहण कार्यक्रमों की सामाजिक अंकेक्षण सुनिश्चित करना।	(वर्ष में दो बार) निरन्तर	1. ग्रामसभा की बैठकों में सामाजिक अंकेक्षण कराया गया। 2. पूर्ण पारदर्शिता आंकी गई।
9	उपयोगिता प्रमाण पत्र एवं माँग पत्र (क्लेम्स) प्रस्तुत करना	1. समय पर राशि उपयोग के साथ-साथ उपयोगिता प्रमाण पत्र एवं राशि आवंटन के प्रस्ताव प्रस्तुत करना। 2. राशि प्राप्ति/उपयोग से संबन्धित लंबित प्रकरणों की पाक्षिक समीक्षा।	गत किशत प्राप्ति के 6 माह के भीतर। लंबित प्रकरणों को प्राथमिकता प्रदान करना।	1. निर्धारित समय में उपयोगिता प्रमाण पत्र/क्लेम्स प्रस्तुत किए गए हैं। 2. परियोजना का समयबद्ध क्रियान्वयन किया गया।
10	परियोजना का समयबद्ध क्रियान्वयन	निर्धारित अवधि के दौरान ही अनुमोदित डी.पी.आर. में दर्शाई गतिविधियों का क्रियान्वयन ग्राम पंचायत के माध्यम से पूर्ण गुणवत्ता सुनिश्चित करते हुए किया जाना।	निरन्तर	शत प्रतिशत गतिविधियाँ निर्धारित समय सीमा में पूर्ण की गईं।
11	मासिक	किए गए कार्यों की	निरन्तर	एम.पी.आर. नियमित

	प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुतीकरण	मासिक प्रगति परियोजना क्रियान्वयन संस्था को प्रत्येक माह की 1 तारीख को ग्रामसेवक की मदद से प्रस्तुत करना।	(प्रत्येक माह 1 तारीख से पूर्व)	रूप से प्रस्तुत की जाती है।
12	डी.पी.आर. में विचलनों का अनुमोदन	आवश्यकता पड़ने पर संशोधित डी.पी.आर. जिसमें विचलन सम्मिलित हो, को ग्रामसभा/जिला परिषद से अनुमोदन करना।	आवश्यकता आधारित परंतु अंतिम वर्ष में	यह कार्य डी.पी.आर. की प्रमाणिकता पूर्ण करेगा तथा भविष्य हेतु आक्षेप से बचाएगा।
13	परियोजना पश्चात् रखरखाव	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. परियोजना पश्चात् अर्जित मानदंडों तथा परियोजना पूर्णता रिपोर्ट तैयार करना</li> <li>2. परियोजना पूर्णता (एक्जिट प्रोटोकॉल) गतिविधियाँ</li> <li>3. सनदी लेखकार (सी.ए.) अंकेक्षण</li> <li>4. परियोजना पश्चात् मूल्यांकन</li> <li>5. जलग्रहण विकास उपयोग हेतु ग्रामसभा की दक्षता में वृद्धि</li> </ol>	परियोजना समाप्ति के 6 माह के भीतर	अर्जित मानदंडों की आधारभूत आंकड़ों एवं उत्पादन कार्य योजनाओं से संबद्धता।

14	"जलग्रहण सार" संधारण	जलग्रहण से संबन्धित समस्त डाटा/अभिलेख संधारण, जिससे की प्रभाव का आंकलन एवं प्रबोधन (मॉनीटरिंग) सहज हो सके।	सम्पूर्ण परियोजना अवधि	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. भ्रमणकर्ताओं की टिप्पणी</li> <li>2. जलग्रहण सार में समय पर वांछित इंद्राज</li> <li>3. नक्शे पर गतिविधियों का रंगीन चित्रण (डिजाइन प्लान)</li> </ol>
----	----------------------	--	------------------------	---

## 2.4 जलग्रहण विकाश दल (डब्ल्यू.डी.टी.) के सदस्यों के पृथक-पृथक दायित्व (SEPARATE RESPONSIBILITIES OF WATERSHED DEVELOPMENT TEAM MEMBERS)

### 2.4.1 सामाजिक वैज्ञानिक (Social Scientist)

क्र.सं.	उद्देश्य	गतिविधि	पूर्ण करने की समय सीमा	परिणाम के मानक
1	सामुदायिक संगठन	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जलग्रहण विकास परियोजनाओं की समझ विकसित करने एवं प्रबंधन हेतु ग्रामसभा को तैयार/प्रेरित करना।</li> <li>2. ग्राम पंचायत का आमुखीकरण</li> <li>3. समुदाय के मध्य</li> </ol>	<p>15 दिन</p> <p>1 महीना 3 महीने के भीतर एवं निरंतर</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ग्राम पंचायत सदस्यों को जलग्रहण गतिविधियों के बारे में अवगत कराया गया एवं प्रशिक्षित किया गया।</li> <li>2. ग्रामसभा/ग्राम पंचायत की बैठकों में आने वाले व्यक्तियों/सदस्यों की संख्या।</li> <li>3. ग्रामसभा एवं ग्राम</li> </ol>

		<p>जनजाग्रति विकसित करना।</p> <p>(A) परियोजना एवं उससे होने वाले लाभों पर</p> <p>(B) सामाजिक अंकेक्षण की क्षमता, विकास हेतु प्रशिक्षण।</p> <p>(C) महत्त्वपूर्ण स्थलों पर नारा लेखन।</p>		<p>पंचायत की बैठकों में कितने प्रतिशत नियमित रूप से सदस्य भाग लेते हैं।</p> <p>4. परियोजना अवधि के दौरान कराई गई सामाजिक अंकेक्षण की संख्या (प्रत्येक वर्ष में दो बार)</p> <p>5. वृहत् स्तर पर नारा लेखन</p> <p>6. पंचायत मुख्यालय अथवा पंचायत नोटिस बोर्ड पर जलग्रहण अंतर्गत कराये जाने वाली गतिविधियों की कार्य योजना/पूर्ण की गई गतिविधियों का पेन्ट के माध्यम से चित्रण/प्रदर्शन</p>
2	संस्थागत व्यवस्थाएं	<p>1. प्रत्येक जलग्रहण गतिविधि हेतु उपभोक्ता समूह का गठन कर प्रशिक्षित करने, उसके कार्य कराने की दक्षता वृद्धि करने तथा परिसंपत्तियों के रख रखाव एवं प्रबंधन से संबंधित विषयों में सहायता ।</p>	3 माह के भीतर	<p>1. प्रत्येक जलग्रहण में 10 स्वयं सहायता समूह गठित किए गए। पूर्व विद्यमान विकसित समूहों को प्राथमिकता दी गई।</p>

	<p>2. स्वयं सहायता समूह का गठन, उनके प्रशिक्षण उनकी प्राथमिकता निर्धारण कर बैंक ऋणों से जोड़ना।</p> <p>(A) विकसित समूहों को चक्रीय निधि के रूप में सहायता प्रदान करना।</p> <p>(B) स्वयं सहायता समूह की नियमित बैठकें, बचत, आपसी लेन-देन, राशि वापस जमा कराना इत्यादि सुनिश्चित करना।</p>	<p>3 माह के भीतर</p> <p>एक वर्ष के भीतर</p> <p>1 वर्ष के भीतर</p>	<p>2. समूह का प्रशिक्षण एवं वर्गीकरण/प्राथमिकीकरण किया गया।</p> <p>3. विकसित समूहों को चक्रीय निधि के रूप में सहायता प्रदान करना।</p> <p>4. 50 प्रतिशत स्वयं सहायता समूह को बैंक ऋणों से जोड़ा गया।</p> <p>5. न्यूनतम 50 प्रतिशत स्वयं सहायता समूह नियमित आय वाली गतिविधियों से जुड़े चुके हैं।</p> <p>6. निश्चित समय पर राशि वापस की जा रही है।</p> <p>7. स्वयं सहायता समूह की संख्या, जो कि परियोजना गतिविधि अंतर्गत कार्यो, बीज एकत्रीकरण, नर्सरी विकास आदि से लाभान्वित हुई।</p> <p>8. स्वयं सहायता समूह</p>
--	--	---	--

				की नियमित बैठकें हो रही हैं।
3	समुदाय के गरीब तबके का सशक्तिकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अनुसूचित जाति/जनजाति लाभार्थियों को वांछित मजदूरी उपलब्ध कराना।</li> <li>2. महिलाओं की भागीदारी सहज करना।</li> <li>3. अनुसूचित जाति विकास निगम की योजनाओं का लाभ पहुंचाना।</li> </ol>	निरन्तर	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. बी.पी.एल., एस.सी./एस.टी. लाभार्थियों की संख्या</li> </ol> <p>(A) श्रमिक रोजगार</p> <p>(B) जलग्रहण की सामुदायिक भूमि से चारा, ईंधन एवं अन्य उत्पाद का वितरण।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. स्वयं सहायता समूह में महिला सदस्यों की संख्या।</li> <li>3. अनुसूचित जाति विकास निगम की योजनाओं से लाभान्वित परिवारों/लाभार्थियों की संख्या।</li> </ol>
4	समुदाय का जुड़ाव	समुदायिक भूमि के कार्यों पर समुदाय से 10 प्रतिशत अंशदान लेना।	निरन्तर	जलग्रहण विकास कोष में 10 प्रतिशत सामुदायिक रूप से जमा कराया जाता है।
5	रिकार्ड संधारण	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ग्राम पंचायत/स्वयं सहायता समूह को निम्न हेतु सहायता करना-</li> </ol> <p>(A) व्यवस्थित रूप से बैठक कार्यवाही विवरण तैयार करना।</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. व्यवस्थित रूप से रिकार्ड संधारण किया जाता है।</li> <li>2. समय पर प्रगति भेजी जाती है।</li> </ol>

		<p>(B) नियमित लेखा संधारण।</p> <p>2. ग्राम पंचायत को उपयोगिता प्रमाण पत्र समय पर प्रस्तुत करने में सहायता।</p> <p>3. ग्राम पंचायत सचिव को मासिक प्रगति रिपोर्ट पी.आई.ए. (पंचायत समिति) को भिजवाने में सहायता।</p>		<p>3. समय पर राशि प्राप्त कर सदुपयोग मार्गदर्शिका में दर्शायी समय सीमा के हिसाब से किया जाता है।</p> <p>4. ग्राम पंचायत में रिकार्ड एवं लेखों का व्यवस्थित संधारण किया जाता है।</p>
6	एक्सपोजर भ्रमण	पी.आई.ए. एवं ग्राम पंचायत की सलाह से सदस्यों हेतु एक्सपोजर भ्रमण आयोजित करना।	परियोजना के प्रथम वर्ष के अंदर तथा निरन्तर प्रत्येक वर्ष एक परियोजना के प्रथम वर्ष के अंदर तथा निरन्तर प्रत्येक वर्ष एक	जलग्रहण समुदाय में कार्यक्रम के प्रति विश्वास एवं आस्था विकसित हो चुकी है।
7	परियोजना पश्चात् प्रबंधन	1. परियोजना की समाप्ति उपरांत विकसित परिसंपत्तियों की सतत प्रबंधन की व्यवस्था	निरन्तर निरन्तर	1. पंचायत परियोजना के क्रियान्वयन हेतु सक्षम है।

		<p>सुनिश्चित करना।</p> <p>2. अन्य विभागों जैसे महिला एवं बाल विकास, समाज कल्याण विभाग इत्यादि की बीमा योजनाओं, सामाजिक सुरक्षा योजनाओं, वृद्ध, विधवा एवं विकलांगों हेतु सहायता के कार्यक्रमों को जलग्रहण निवासियों तक पहुंचाना।</p>		<p>2. बीमा एवं सामाजिक सुरक्षा योजनाओं से अधिकाधिक लाभार्थियों को फायदा मिल रहा है।</p> <p>3. समस्त चयनित/योग्य लाभार्थी वर्ग को फायदा मिल चुका है।</p>
8	मासिक प्रगति रिपोर्ट भिजवाना	पी.आई.ए. को सदस्य सचिव, ग्राम पंचायत की सलाह से निर्धारित प्रपत्रों में मासिक प्रगति समय पर प्रस्तुत करना।	प्रत्येक माह की पहली तारीख	प्रगति रिपोर्ट प्रत्येक माह प्रेषित की जाती है।

#### 2.4.2 कृषि वैज्ञानिक (Agriculture Scientist)

क्र.सं	उद्देश्य	गतिविधि	पूर्ण करने की समय सीमा	परिणाम के मानक
1	कृषि उत्पादन एवं उत्पादकता में सतत वृद्धि	<p>1. फसलवार, क्षेत्रवार वास्तविक एवं संभावित उपज की गणना/आंकलन करना तथा अन्तर के कारणों को पहचानना।</p> <p>2. ग्रामवार बीज परिवर्तन दर (सीड रिप्लेसमेंट रेट) का आंकलन करना</p>	2 माह	<p>1. उत्पादन का वर्तमान स्तर उपलब्ध है।</p> <p>2. ग्रामवार कार्य योजना तैयार की गई है।</p>

		<p>तथा आदर्श स्थिति से कमी के कारण ज्ञात करना।</p> <p>3. ग्रामवार एन.पी.के. अनुपात स्थापित करना तथा खाद के संतुलित उपयोग को प्रोत्साहित कर आदर्श एन.पी.के. अनुपात स्थापित</p> <p>4. विशिष्ट फसलवार उत्पादन कार्य योजना तैयार करना, जिसमें मृदा का आचरण, कृषि जलवायु स्थिति, जल उपलब्धता, कृषि पद्धतियों, उद्यानिकी, वानिकी में पी.आर.ए. के माध्यम से परिवर्तन की आवश्यकता, जिससे उत्पादकता बढ़े, सम्मिलित हो।</p> <p>5. उत्पादन एवं उत्पादकता का वर्तमान डाटा एकत्रित करना (परियोजना से पूर्व एवं पश्चात्)</p>	<p>3 माह</p> <p>निरन्तर</p>	<p>1. उत्पादन कार्य योजना तैयार की गई है।</p> <p>2. प्रत्येक कृषक परिवार हेतु कार्य योजना (फार्म प्लान) तैयार किया गया है।(फार्म प्लान का प्रपत्र संलग्न है)</p>
--	--	--	-----------------------------	--

		<p>6. विशिष्ट क्षेत्र/फसल हेतु कार्य योजना तैयार करना, जिससे वांछित बीज परिवर्तन दर प्राप्त की जा सके।</p> <p>7. कृषकवार कार्य योजना तैयार करना।</p>	<p>निरन्तर</p> <p>3 माह</p>	
		<p>8. मिट्टी के परीक्षण के आधार पर खाद का छिड़काव, प्रत्येक कृषक को मृदा स्वास्थ्य लाभ उपलब्ध कराना जिसमें कि प्रत्येक फसल काल के दौरान मिट्टी का स्वास्थ्य तथा खाद कि मात्रा कि सिफारिश अंकित कि जावे।</p>	<p>वर्ष में 2 बार निरन्तर प्रक्रिया</p>	<p>3. स्थाई उत्पादन प्राप्त किया।</p>
		<p>9. भू जल की उपलब्धता, जलग्रहण क्षेत्र में जल भंडारण संरचनाओं से पुनर्भरण के आधार पर जल बजट कार्य योजना तैयार करना।</p> <p>फव्वारा/बूंद-बूंद सिंचाई तंत्रों को पी.आर.ए. के</p>	<p>1 माह के अन्दर</p>	<p>कम से कम 50 प्रतिशत किसान सूक्ष्म सिंचाई अथवा जल बचत साधनों का उपयोग करते हैं।</p>

		माध्यम से अपना (उत्पादन कार्य योजना का भाग होगा)		
		<p>1. कृषि विज्ञान केंद्र एवं कृषि विस्तार अधिकारी की सलाह से किसान को उपयुक्त फसल पद्धति के सम्बन्ध में निम्नानुसार सलाह प्रदान करना-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• उद्यानिकी</li> <li>• कृषि वानिकी</li> <li>• औषधीय खेती</li> <li>• फूलों की खेती</li> <li>• जैविक खेती</li> <li>• केचुआं खाद</li> <li>• सूक्ष्म सिंचाई तंत्रों की लागत एवं लाभ के आधार पर जल का बेहतर उपयोग</li> <li>• टीशु कल्चर</li> <li>• "एच.वाई.वी." बीज</li> <li>• उन्नत कृषि विधियाँ</li> <li>• उन्नत चारा उत्पादन एवं प्रबंधन</li> <li>• कम पानी वाली फसलों का उपयोग</li> </ul>	निरन्तर	<p>1. कम से कम 50 प्रतिशत किसान गैर पारम्परिक फसल पद्धति तथा उन्नत कृषि विधियाँ अपनाते हैं।</p> <p>2. शत प्रतिशत किसान हाई इल्डिंग बीजों की प्रजात उपयोग में लाते हैं।</p> <p>3. कम से कम 50 प्रतिशत किसान केचुएं की खाद तथा जैविक खेती उपयोग में लाते हैं।</p> <p>4. कम से कम 50 प्रतिशत किसान फव्वारा / बूंद-बूंद सिंचाई तंत्र अपनाते हैं।</p> <p>5. फलदार पौधरोपण/सब्जी उत्पादन/औषधीय खेती/वानिकी के माध्यम से किसान की</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• जैव कृषि</li> <li>• आई.एन.एम., आई.पी.एम. विधियाँ</li> <li>• मछली उत्पादन</li> <li>• बारानी खेती/संरक्षण विधियों का प्रयोग जैसे चौड़े आहार वाली फर्री, कंटूर अथवा ढाल के विपरीत जुताई</li> </ul>		<p>आमदनी में शत प्रतिशत वृद्धि।</p> <p>6. कम से कम 50 प्रतिशत किसान उद्यानिकी, कृषि वानिकी अपनाते हैं।</p> <p>7. कितने प्रतिशत परिवार कम पानी के उपयोग वाली फसलें अपनाते हैं?</p>
		<p>2. कृषकों को समय पर अच्छी गुणवत्ता वाले आदान/बीज/खाद, जैविक खाद, जिप्सम इत्यादि की व्यवस्था में मदद करना तथा सहकारी समितियों, व्यावसायिक बैंकों के माध्यम से ऋण उपलब्ध करवाना। राष्ट्रीय कृषि बीमा योजना तथा मौसम बीमा के तहत निरन्तर सुरक्षा उपलब्ध करना।</p>	निरन्तर	<p>1. कितने प्रतिशत किसान ऋण प्रदाता संस्थानों 2. शत प्रतिशत फसल बीमा सुरक्षा उपलब्ध करा दी है।से जुड़े हैं।</p>
		<p>3. कृषकों को संभावित रोगों एवं उनके उपचार के</p>	निरन्तर	<p>रोगमुक्त फसल उत्पादन प्राप्त।</p>

		बारे में सलाह देना।		
		4. किसानों के लिए गैर पारम्परिक फसल पद्धति अपनाने के सम्बन्ध में विपणन व्यवस्थाओं से समेकन (अनुबन्ध खेती)।	निरन्तर	सभी किसानों द्वारा नवीन फसल पद्धति अपनाई जाती है तथा विपणन से जुड़े हैं।
		5. किसानों के लिए नवीनतम तकनीक को दिखाने हेतु कृषि विज्ञान केंद्र, कृषि विश्वविद्यालय की टीम, कृषक मेला इत्यादि में मदद करना।	निरन्तर	परियोजना अवधि के दौरान फसल कटाई से पूर्व कृषकों के लिए न्यूनतम दो भ्रमण उक्त संस्थानों में कराये गये।
		6. जलग्रहण क्षेत्रों में कृषि विभाग के प्रदर्शन आयोजित करने में सहायता तथा कृषि विस्तार कार्यकर्ता के नियमित भ्रमण सुनिश्चित करना।	निरन्तर	1. समस्त योग्य कृषकों को कृषि विभाग की विभिन्न योजनाओं जैसे सिंचाई हेतु पाइप लाइन, फव्वारा/बूंद-बूंद सिंचाई यंत्र खेत उत्पादन आदान, कृषि यंत्र, पौध संरक्षण यंत्रों, बीज उत्पादन, की खेती

				इत्यादि हेतु देय अनुदान उपलब्ध हो चुका है।
		7. सरकार की कृषि विभाग तथा अन्य योजनाओं के तहत देय अनुदान का फायदा कृषकों तक पहुंचाने में मदद करना।		2. समस्त योग्य कृषकों को राष्ट्रीय बागवानी मिशन की योजनाओं जैसे नर्सरी स्थापना, सब्जी बीज उत्पादन, नए बाग विकसित करने, जल संसाधन विकसित करना, आई.पी.एम., आई.एन.एम. के उपयोग, जैविक खेती, फसल कटाई पश्चात प्रबंधन, प्रसंस्करण तथा गुणवत्ता सुधार, अनुसंधान एवं विकास हेतु देय अनुदान उपलब्ध हो चुका है।
				3. कृषि उत्पादन के क्षेत्र में प्रत्येक वर्ष 20 प्रतिशत की वृद्धि आँकी जा रही है।
		8. सभी किसान अपने खेतों के सीमाओं पर पौधारोपण रतनजोत, चारे के पौधें लगाते हैं।		1. 76 प्रतिशत पौधों की जीवितता आँकी गई।

		9. पड़त एवं सार्वजनिक भूमि पर चारागाह तथा वानिकी विकास कार्य कराना।		2. चारागाह एवं सार्वजनिक भूमि पर उन्नत विधियों एवं सतत प्रबंधन व्यवस्थाओं के माध्यम से घास/चारे/जलाऊ ईंधन हेतु पौधारोपण।
2	उपभोक्ता समूहों की पहचान	<p>1. नर्सरी, पौधारोपण, फसल उत्पादन, उद्यानिकी, कृषि वानिकी हेतु उपभोक्ता समूहों की पहचान।</p> <p>2. इन उपभोक्ता समूहों का प्रशिक्षण।</p> <p>3. अध्ययन भ्रमण आयोजित करना।</p> <p>4. दक्षता वृद्धि-बीज उत्पादन, फसल कटाई पश्चात प्रबन्धन, कृषि उत्पादन प्रसंस्करण, संरक्षण, जैविक खेती, केंचुआं खाद उत्पादन, मशरूम खेती, मधुमक्खीपालन।</p>	2 माह	<p>1. शतप्रतिशत उपभोक्ता समूह पहचान/प्रेरित कर प्रशिक्षित किये।</p> <p>2. आवश्यकतानुसार अध्ययन भ्रमण आयोजित किये गये।</p>

3.	सार्वजनिक/ बंजर भूमि की पहचान एवं उपचार	<p>1 जलाऊ ईंधन, चारा, लकड़ी की मांग का आंकलन तथा वर्तमान स्थिति का आंकलन।</p> <p>2 सार्वजनिक भूमि के सतत उपयोग हेतु सार्वजनिक प्रयासों को व्यवस्थित कर विकसित करना।</p> <p>3 पड़त भूमि को उत्पादन के लिए प्रयोग में लाना।</p> <p>4 उपज से संबन्धित डाटा एकत्रित करना।</p>	माह	<p>1 क्या चारा, जलाऊ ईंधन एवं लकड़ी की आवश्यकता स्थानीय स्तर पर पूर्ण की जा रही है।</p> <p>2 चारे की कमी/अधिकता का नियमित आंकलन हो रहा है।</p>
4.	नर्सरी विकास	परियोजना क्षेत्र में किसान नर्सरी विकसित करने हेतु प्रोत्साहित करना।	निरन्तर	<p>1 परियोजना क्षेत्र में पौध उपलब्ध है।</p> <p>2 पौध की उपलब्धता के बारे में आत्मनिर्भरता प्राप्त की जा चुकी है।</p>
5.	कृषि वानिकी/ उद्यानिकी/ चारागाह/ विकास/	पौधारोपण से संबन्धित निम्नलिखित गतिविधियों की समयबद्ध क्रियान्विति	प्रथम 2 वर्षों में	1. पौधों की श्रेणी में 75 प्रतिशत से ज्यादा जीवितता देखी गई।

	वानिकी विकास हेतु सफलतापूर्वक पौधारोपण की समयबद्ध क्रियान्विति	सुनिश्चित करना- अग्रिम कार्य  (अ) अग्रिम कार्य		2. चारागाह की उत्पादन क्षमता में वृद्धि आँकी गई।
		(ब) मृदा कार्य (स) घास रोपण (द) पौधारोपण (य) निराई-गुड़ाई (र) कीटनाशकों एवं उर्वरकों का उपयोग (ल) मृत पौधों के स्थान पर नये पौधे लगाना।		
6.	समय-समय पर उपज के स्तर, उत्पाद के वितरण तथा अंतिम उत्पाद को सम्मिलित करते हुए प्रबंधन कार्य योजना तैयार करना।	1. लागत हिस्सेदारी की व्यवस्था स्थापित करना 2. अनुसूचित जाति/जनजाति/महिलाओं/कमजोर वर्गों को उत्पाद वितरण में सर्वोच्च प्राथमिकता प्रदान करने की रणनीति तैयार करना	निरन्तर	पंचायत की आमद में उपयोग शुल्क/घास,बीज, फल, चारा, जलाऊ लकड़ी की नीलामी में वृद्धि।
7.	परिणामों का प्रबोधन	1. प्रदर्शन लगाना 2. फसल कटाई प्रयोग	निरन्तर	1 फसल उत्पादन में वृद्धि 2 उत्पादकता/उपज में वृद्धि

		<p>3. उपज गणना</p> <p>4. गुणवत्ता वृद्धि</p> <p>5. विपणन सहायता</p> <p>6. आंकड़े एकत्रित करना</p>		<p>3 फसल पद्धति में बदलाव</p> <p>4 सामाजिक/आर्थिक स्तर में वृद्धि</p> <p>5 घास बीज, घास एवं चारा, जलाऊ ईंधन, छोटी लकड़ी उत्पादन में वृद्धि</p>
8	महिला सहभागिता में वृद्धि	एकल लाभार्थी हेतु कृषि योजनाओं जैसे मिनिट/जल बचत व्यवस्थाओं/कृषि यंत्र/पौध नियंत्रण यंत्रों में देय सहायता हेतु महिला कृषक के नाम स्वीकृति	निरन्तर	कितने प्रतिशत महिलाएं लाभान्वित/सशक्तकृत हुईं?
9	वैकल्पिक विस्तार के उपयोग को बढ़ावा	किसान कॉल सेंटर (नम्बर 1551, कृषि तथा पशुपालन के विषयों पर सीधी सलाह) आकाशवाणी एवं दूरदर्शन पर कृषि के कार्यक्रमों के सम्बन्ध में।	निरन्तर	<p>1 नई योजनाओं का क्षेत्र में प्रचार-प्रसार</p> <p>2 कितने प्रतिशत किसान लाभान्वित</p>
10	मासिक प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना	परियोजना क्रियान्वयन संस्था को निर्धारित प्रपत्र में समय पर प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना।	प्रत्येक माह	प्रत्येक माह प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत की जाती है।

### 2.4.3 पशुपालन विशेषज्ञ (Animal Husbandry Specialist)

क्र.सं.	उद्देश्य	गतिविधि	पूर्ण करने की समय सीमा	परिणाम के मानक
1	पशुधन विकास कार्य योजना तैयार करना जैसे कि फसल एवं पशुधन का परस्पर समन्वय स्थापित हो तथा पशुपालन स्थाई आय का जरिया बन सके।	<p>1. पशुधन गणना - मालिकवार।</p> <p>2. गाँव में अनुत्पादक एवं उपयोगी पशुधन की जानकारी एकत्रित करना।</p> <p>3. कृत्रिम गर्भाधान के माध्यम से पशुधन की नस्ल सुधार कार्यक्रम।</p>	<p>20 दिन</p> <p>20 दिन</p> <p>निरन्तर</p>	<p>1. न्यूनतम 75 प्रतिशत पशुपालक कृत्रिम गर्भाधान अपनाते हैं।</p> <p>2. कितने प्रतिशत पशुपालक विकसित ज्ञान जलग्रहण क्षेत्र में उन्नत वैज्ञानिक पशुधन विकास गतिविधियों के सम्बन्ध में जानकारी रखते हैं।</p> <p>3. पशुपालन विभाग की चालू गतिविधियों जैसे आजीविका मिशन, दो दिवसीय पशु मित्र प्रशिक्षण कार्यक्रम, मुर्गीपालन प्रशिक्षण, पशु खाद विकास, भेड़ विकास कार्यक्रम, संकर</p>

			नस्ल का मेढ़ा/पाड़ा वितरण कार्यक्रम, बकरी विकास कार्यक्रम से शत प्रतिशत समेकन किया जा रहा है।
	4. पशुपालकों के समूह गठित करना (गाय, भेड़, बकरी, ऊंट, मुर्गी एवं भैंस) तथा रख रखाव एवं उत्कृष्ट परिणाम हेतु प्रशिक्षण आयोजित करना।	प्रथम वर्ष में न्यूनतम एक बार	
	5. पशुपालकों को शिक्षित करना- <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ नस्ल सुधार</li> <li>▪ बैलों का बधियाकरण</li> <li>▪ बांझ पशुओं का उपचार</li> <li>▪ पोषण</li> <li>▪ रोग नियंत्रण एवं टीकाकरण</li> <li>▪ उत्पादकता हेतु प्रबन्धन व्यवस्थाएं</li> <li>▪ बायोमास</li> <li>▪ जैविक खाद/केंचुआ खाद</li> <li>▪ पशुपालन की अर्थव्यवस्था</li> </ul>	वर्ष में एक बार	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ मुर्गीपालन</li> </ul>		
2	कृत्रिम गर्भाधान व्यवस्थाओं से सामंजस्य	नस्ल नियंत्रण, नस्ल सुधार एवं कृत्रिम गर्भाधान व्यवस्थाओं हेतु समन्वय स्थापित करने हेतु पास के पशुपालन केंद्र अथवा एम गोपाल की सेवा ली जा सकती है। इस हेतु समय पर सेवा उपलब्ध कराना सहज बनाना।	निरन्तर	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सफल कृत्रिम गर्भाधान</li> <li>2. कृत्रिम गर्भाधान से पैदा हुए पशु प्रतिशत</li> </ol>
3	टीकाकरण गतिविधियाँ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 क्षेत्र में होने वाले सामान्य रोगों की पहचान।</li> <li>2 पशुपालन विभाग के माध्यम से समय पर टीकाकरण कार्यक्रम आयोजित करना।</li> </ol>	निरन्तर	शत प्रतिशत पशुओं का टीकाकरण हो चुका है।
4	चारा उपलब्धता	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पशुओं की पोशाक तत्वों की मांग का आंकलन-अंतराल को पहचानना-अंतराल पूर्ण करने की कार्य योजना बनाना।</li> <li>2. चारागाह भूमि एवं इसके पंचायत के माध्यम से प्रबन्धन को सहज बनाना।</li> </ol>	निरन्तर	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. चारागाह विकास एवं उपयोग</li> <li>2. अण्डे, मछली,मांस, दूध इत्यादि के माध्यम से पोषक तत्वों द्वारा वृद्धि</li> </ol>

5	विपणन व्यवस्थाएँ एवं सामंजस्य	1. जिला दुग्ध संघ के माध्यम से डेयरी मार्ग की स्थापना (पहले से नहीं हुई है) 2. अण्डे, मांस एवं ऊन हेतु	6 माह	1. दूध, मांस, ऊन, मछली, अण्डे, मुर्गी इत्यादि के उत्पादन में वृद्धि 2. डेयरी से सामंजस्य 3. पशुपालकों में न्यूनतम 20 प्रतिशत की वृद्धि
6	पशुपालन शिविर	1 पशुपालन विभाग के माध्यम से उपचार शिविरों का आयोजन करना 2 विभागीय जलग्रहण भ्रमण के दौरान उपचार सुविधाएं उपलब्ध करायेगा	नियमित  नियमित	उपचारित पशुओं की संख्या
7	मासिक रिपोर्ट प्रगति प्रस्तुत करना	परियोजना क्रियान्वयन संस्था को निर्धारित प्रपत्र में समय पर प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना।	प्रत्येक माह	प्रत्येक माह प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत की जाती है।
8	पशुओं एवं पशुपालकों का बीमा	पशुपालन विभाग की पशुओं की बीमा की योजनाएं (आविका कवच योजना, आविका जीवन रक्षक योजना, आविरक्षक योजना, कामधेनु एवं गोरक्षक योजना) के	वर्ष में एम बार	योग्य पशुपालकों एवं पशुओं का शत प्रतिशत बीमा।

		साथ सामंजस्य स्थापित करना।		
--	--	-------------------------------	--	--

#### 2.4.4 कृषि/सिविल अभियान्त्रिकी विशेषज्ञ (Vivil/Agriculturing Engineering Specialist)

क्र.सं.	उद्देश्य	गतिविधि	पूर्ण करने की समय सीमा	परिणाम के मानक
1	जलग्रहण की स्थिति	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जलग्रहण क्षेत्र में जलग्रहण सीमाओं का सीमांकन</li> <li>2. प्राथमिक सर्वेक्षण कार्य (राजस्व रिकार्ड एकत्रित करना, आरंभिक सर्वेक्षण, आधारभूत सर्वेक्षण, विकास नाली उपचार हेतु सर्वेक्षण आवश्यकतानुसार)</li> <li>3. जल बजट तैयार करना</li> </ol>	एक माह	भूमि एवं जल संसाधन की वर्तमान स्थिति योजना प्रारम्भ से पूर्व उपलब्ध है।
2	विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (DPR) तैयार करना	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ग्राम पंचायत सदस्यों की सलाह से वार्षिक करी योजना की गणना, डिजायन सहित तैयार करना</li> <li>2. पी.आर.ए. के माध्यम से जलग्रहण विकास दल के अन्य सदस्यों की सहायता से विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तैयार कर परियोजना</li> </ol>	परियोजना स्वीकृति के 3 माह के भीतर	निर्धारित समय सीमा में डी.पी.आर. तैयार की गई

		क्रियान्वयन संस्था अर्थात पंचायत समिति को प्रस्तुत करना		
3	जलग्रहण क्षेत्र में वर्षा जल की प्रत्येक बूंद का संरक्षण करना तथा इसके प्रभावी उपयोग सुनिश्चित करना	<ol style="list-style-type: none"> <li>क्षेत्र की भौगोलिक परिदृश्य को देखते हुए जल भंडारण संरचनाओं, जल पुनर्भरण संरचनाओं, नदी संरक्षण उपचार की योजना बनाना तथा कार्य कराना जिससे कि जलग्रहण क्षेत्र में गिरने वाली लगभग समस्त वर्षा जल को संरक्षित एवं पुनर्भरण किया जा सके।</li> <li>छोटे कम लागत के तथा पारम्परिक ज्ञान आधारित स्थानीय सामाग्री एवं वनस्पति अवरोधों के साथ बनने वाले ढांचों को प्राथमिकता।</li> </ol>	परियोजना स्वीकृति के 2 वर्ष के भीतर	<ol style="list-style-type: none"> <li>कितना प्रतिशत वर्षा जल संरक्षित कर पुनर्भरण/उपयोग में लाया गया।</li> <li>तालाब/ढांचों में जल ठहराव में वृद्धि।</li> <li>कृषि जोत क्षेत्र में वृद्धि।</li> <li>चयनित कुओं के जल स्तर में वृद्धि।</li> <li>जल पुनर्भरण में वृद्धि।</li> <li>जल बहाव में प्रतिशत कमी।</li> </ol>
4	जल के	<ol style="list-style-type: none"> <li>कृषकों को निम्न</li> </ol>	परियोजना	<ol style="list-style-type: none"> <li>न्यूनतम 50</li> </ol>

	प्रभावी एवं दक्ष उपयोग हेतु उपभोक्ता समूहों का आमुखीकरण एवं प्रशिक्षण	बिन्दुओं पर शिक्षण-  A. जल बजटिंग  • फव्वारा/बूंद-बूंद सिंचाई तंत्र, जल उपयोग तकनीक अपनाना, इनसे संबंधित अर्थव्यवस्था • मिट्टी एवं फसलों पर खुली सिंचाई से होने वाले विपरीत प्रभावों (फ़्लड इरिगेशन) कि जानकारी 2. ग्राम पंचायत सदस्यों के माध्यम से जल भंडारण संरचनाओं से सीधे जल से सिंचाई में नहीं लेने बाबत आम सहमति स्थापित करना तथा इस जल को सामाजिक वैज्ञानिक कि मदद से पुनर्भरण हेतु उपयोग में लेना।	स्वीकृति के 2 माह के भीतर	प्रतिशत किसान जल बजटिंग समझते हैं।  2. न्यूनतम 50 प्रतिशत किसान सूक्ष्म सिंचाई तंत्र अपनाते हैं।
5	रखरखाव हेतु दक्षता वृद्धि	पंचायत एवं समुदाय की ढांचों के रखरखाव एवं सतत उपयोग हेतु दक्षता वृद्धि	प्रथम वर्ष एवं निरन्तर	1. जलग्रहण विकास कोष में नियमित बचत जमा की

				<p>जाती है (कितने प्रतिशत भू मालिक परिवार जो कि जलग्रहण विकास कोष में योगदान दे रहे हैं)</p> <p>2. नियोजित श्रमिकों कि मजदूरी से लाभार्थी अंशदान नहीं काटा जा रहा है।</p> <p>3. समुदायिक परिसंपत्तियों के रखरखाव, विकास कि ज़िम्मेदारी स्थानीय जनता के द्वारा ली जा चुकी है।</p>
6	<p>ग्राम पंचायत सचिव की माप पुस्तिका में माप इंद्राज करना, बिल तैयार करने एवं श्रमिकों को भुगतान में सहायता करना</p>	<p>सिविल कार्यों हेतु माप पुस्तिका संधारण में सहायता, माप इंद्राज तथा शत प्रतिशत कार्यों की प्रमाणिकता, कार्य की मात्र के अनुसार श्रमिकों को भुगतान किया जाना, उपयोग में ली गई आपूर्तित सामाग्री इत्यादि हेतु सहायता करना।</p>	निरन्तर	<p>1. कार्य समाप्ति के 15 दिवस में भुगतान सुनिश्चित करना।</p> <p>2. कार्यों की गुणवत्ता में</p>

				सुधार करना।
7	कराये गये कार्यों का सामाजिक अंकेक्षण	ग्रामसभा में सिविल कार्यों का सामाजिक अंकेक्षण कराना।	वर्ष में 2 बार	1. करवाये गये सामाजिक अंकेक्षण की संख्या। 2. आक्षेप समाप्ति एवं समाधान पूर्ण किया गया। 3. प्रदर्शन बोर्ड एवं दीवारों पर चित्रण के माध्यम से पारदर्शिता सुनिश्चित की गई।
8	गुणवत्ता नियंत्रण	डी.पी.आर. के अनुसार शत प्रतिशत कार्यों की गुणवत्ता का प्रमाणीकरण सुनिश्चित करना।	निरन्तर	उत्कृष्ट गुणवत्ता के कार्य कराये जाते हैं।
9	मासिक प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना	परियोजना क्रियान्वयन संस्था को निर्धारित प्रपत्र में समय पर प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना।	प्रत्येक माह	प्रत्येक माह प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत की जाती है।

## 2.5 जल बजटिंग तैयार करने की विधि (PROCEDURE TO PREPARE WATER BUDGET)

### 1. मूलभूत आकड़ों का संकलन

(a) क्षेत्र (राजस्व रिकार्ड से गणना)

- (i) अच्छा कैचमेन्ट - जहां जल बहाव अधिकतम है तथा जल अन्तः बहाव न्यूनतम है जैसे पहाड़ी, पठारी क्षेत्र इत्यादि
- (ii) औसत कैचमेन्ट - जोती गई भूमि, वन भूमि एवं वानस्पतिक क्षेत्र
- (iii) खराब कैचमेन्ट - जहां जल बहाव न्यूनतम है तथा अन्तः बहाव अधिकतम है, जैसे बालुई भूमि

- (b) औसत वार्षिक वर्षा के आंकड़े (तहसील के पास उपलब्ध) - वर्षा के जल बहाव का आकलन - स्ट्रेन्जर तालिका से निकाली जायेगी उदाहरण के लिए कुल मानसून वर्षा 500 मि.मी. हेतु
- (c) स्ट्रेन्जर तालिका से वार्षिक जल बहाव की मात्रा का प्रतिशत अच्छे कैचमेंट हेतु - 15 प्रतिशत औसत कैचमेंट हेतु - 11.25 प्रतिशत खराब कैचमेंट हेतु - 7.5 प्रतिशत

Type of W/S	Area of W/S	Factor	Expected Yield Cum
Good	X	750 Cum/Ha	XX 750 =
Average	Y	563 Cum/Ha	YX 563 =
Bad	Z	375 Cum/Ha	ZX375 =
Total	X+Y+Z		"A"

S.No.	Name of Structure	No/Area	Storage Capacity (Cum)
1	Tank/Talab/Nadi		
2	Anicut/WHS/Khadinal		
3	Local Depression Pond Etc.		
	Total		"B"

Balance run-off = Expected yield - Percentage storage

$$"A" - "B" = "C"$$

75% of balance run-off may be stored by constructing new structures =  
 $"C" \times 0.75 = "C"$

#### Proposed new structures

S.No.	Name of Structure	No/Area	Storage Capacity (Cum)
1	Gabion structure		
2	Dug out pond		
3	Nadi/Talab		
	Minor masonry structure		
			"D" to be less than "0.75C"

---

## 2.6 फार्म प्लान बनाते समय सम्मिलित करने योग्य बिन्दु (POINTS TO BE INCLUDED WHILE PREPARATION OF FARM PLAN)

---

- कृषक के पास उपलब्ध संसाधनों के आधार पर ऐसी योजना तैयार करना जिससे-
  - कृषि उत्पादकता में वृद्धि हो
  - आय में वृद्धि हो
  - उत्पाद, आय तथा रोजगार में स्थिरता जिससे कृषक सूखे/अन्य विपरीत मौसम परिस्थितियों में Survive कर सके ।
- कृषक के पास उपलब्ध भूमि के प्रकार, क्षमता, जल संसाधन आदि को देखते हुए फसलों/किस्मों का चयन जिसमें अनाज, दलहन, चारा, सब्जी आदि का भी समावेश हो ।
  - बंजर भूमि पर औषधीय/रतनजोत/मसाला फसल/फोरेस्ट प्लान्ट
  - Boundry Plantation Tree/Shrubs जिससे Fodder, Fuel, Timber & Arid Horticulture (अतिआय + स्वयं की मांग की पूर्ति)
  - अंतराशस्य (Inter Crops) (अतिरिक्त आयु + खाली भूमि का उपयोग)
- प्रत्येक कृषक के यहाँ वर्षा जल संग्रहण हेतु फार्म पौण्ड/डिग्गी/खेततलाई
- माइक्रो इरीगेशन हेतु फव्वारा/ड्रिप/पाइप लाइन तथा जल संरक्षी कृषि क्रियाएं
- वैज्ञानिक विधि से कार्बनिक खाद निर्माण - वर्मी/सुपर कम्पोस्ट/FYM
- मृदा स्वास्थ्य कार्ड के आधार पर INM-Plan एवं फसलवार IPM-Plan का चयन
- कृषक के पास उपलब्ध संसाधनों/क्षेत्रीय मांग बाजार/ खपत की संभावना को देखकर कम से कम एक सहायक गतिविधि फार्म-प्लान में सम्मिलित की जावे जैसे-नर्सरी, Floriculture, मशरूम उत्पादन, पशुपालन, भेड़-बकरी/मुर्गीपालन/वर्मी कम्पोस्ट उत्पादन अथवा अन्य जिससे फसलों के उप-उत्पादों का समुचित उपयोग होकर उत्पादकता व आय में वृद्धि हो ।
- प्रत्येक प्लाट के लिये फसल मौसमवार, गतिविधिवार, योजना बनाई जावे । प्रत्येक वर्ष खरीफ/रबी/जायद हेतु प्लाटवाइज अच्छी वर्षा, मध्यम वर्षा तथा कम वर्षा तीनों स्थितियों का खाका तैयार किया जावे ।
- प्रत्येक गतिविधि से सम्बन्धित आदान, प्रकार, मात्रा प्राप्ति-स्त्रोत, उपयोग का समय तथा व्यय राशि का विवरण ।
- विपणन के लिए स्थानीय/निकटतम कृषि उपज मण्डी/वायदा बाजार/ई-चौपा/प्रसंस्करण इकाई/भंडारगृह में से लाभप्रद विकल्प का चयन ।
- प्रत्येक गतिविधि से मुख्य उत्पाद तथा उप उत्पाद की मात्रा व विक्रय मूल्य का विवरण रखें ।
- कृषक की कम से कम पांच वर्ष की योजना तैयार की जावे, लाभप्रदता के आकलन व गत वर्षों से तुलना उपरान्त प्रतिवर्ष मध्यावधि/सामयिक संशोधन किये जावे ।

## 2.7 कृषकवार फार्म प्लान तैयार करने हेतु नमूना प्रारूप (SAMPLE FORMAT FOR PREPARATION OF FARMER-WISE FARM PLAN)

(यह प्रारूप Indicative है, स्थिति व संसाधन अनुसार परिवर्तन योग्य)

कृषक का पूर्ण विवरण - भूमि, संसाधन, अन्य

जमीन का प्लॉटवार खाका - खरीफ/रबी/जायदा/वर्ष

नाम फसल/गतिविधि	क्षेत्रफल	प्लॉट संख्या	बीज/पौधारोपण सामग्री				बीज/पौध उपचार		
			किस्म	मात्रा	स्त्रोत	व्यय राशि	प्रयुक्त आदान	मात्रा	व्यय राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

उर्वरक उपयोग मृदा परीक्षण के आधार पर						सिंचाई			
उर्वरक		सूक्ष्म तत्व	प्रयोग मात्रा	समय	व्यय राशि	प्रथम		द्वितीय	व्यय राशि
कार्बनिक	अकार्बनिक					स्त्रोत	समय		
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

समन्वित कीट प्रबन्धन							खरपतवार नियंत्रण/अन्य कृषि क्रियाएं			
प्रकार	स्त्रोत	प्रयोग समय	रसायन	मात्रा	समय	व्यय राशि	विवरण	समय	स्त्रोत	व्यय राशि
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Harvesting व उत्पादन				विपणन/भंडारण/प्रसंस्करण/अन्य									
कटाई का समय	प्रमुख उत्पाद	उप उत्पाद	अन्य उत्पाद	क्षेत्रीय बाजार		कृ०उवमं०		वायदा बाजार		ई-चौपाल		अन्य	
				मात्रा	प्राप्त राशि	मात्रा	प्राप्त राशि	मात्रा	प्राप्त राशि	मात्रा	प्राप्त राशि	मात्रा	प्राप्त राशि
32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45

कुल व्यय राशि	कुल प्राप्त राशि	विशेष विवरण
46	47	48

## 2.8 अभ्यास के प्रश्न (QUESTIONS FOR EXERCISE)

1. जलग्रहण विकास दल में कौन-कौन सदस्य होते हैं?
2. जल बजट तैयार करने की क्या विधि है
3. फार्म प्लान बनाते समय कौन-कौन से बिन्दु सम्मिलित करने चाहिए?

## 2.9 सारांश (SUMMARY)

जलग्रहण विकास दल में सामाजिक वैज्ञानिक, कृषि वैज्ञानिक, पशुपालन विशेषज्ञ एवं कृषि/सिविल अभियांत्रिकी विशेषज्ञ होते हैं। इनके अपने-अपने कर्तव्य एवं दायित्व हैं। जल बजटिंग हेतु क्षेत्र, औसत वर्षा व वार्षिक जल बहाव के आकड़ों की आवश्यकता होती है। फार्म प्लान बनाने का मुख्य उद्देश्य कृषि उत्पादन में वृद्धि, आय में वृद्धि है।

## 2.10 संदर्भ सामग्री (REFERENCE MATERIAL)

1. जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग के वार्षिक प्रतिवेदन।
2. प्रशिक्षण पुस्तिका - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी।
3. जलग्रहण मार्गदर्शिका - संरक्षण एवं उत्पादन विधियों हेतु दिशा-निर्देश - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी।
4. जलग्रहण विकास हेतु तकनीकी मैनुअल - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी।
5. राजस्थान में जलग्रहण विकास गतिविधियाँ एवं उपलब्धियाँ - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी।
6. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - दिशा-निर्देशिका।
7. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - हरियाली मार्गदर्शिका।
8. Compendium ऑफ़ Circulars - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी।
9. विभिन्न परिपत्र - राज्य सरकार/जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग

10. इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान द्वारा विकसित संदर्भ सामग्री - जलग्रहण प्रकोष्ठ ।
11. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी - वरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका ।
12. जलग्रहण का अविरत विकास - श्री आर.सी.एल. मीणा ।
13. भारत सरकार द्वारा जारी - नई कॉमन मार्गदर्शिका ।

## इकाई 3

### परियोजना संचालन : निधियों का आवंटन, उपयोग

#### इकाई की संरचना

- 3.0 उद्देश्य
- 3.1 प्रस्तावना
- 3.2 ग्रामीण विकास जलग्रहण योजनान्तर्गत निधियों के आवंटन की प्रक्रिया
  - 3.2.1 वित्त पोषण पद्धति
  - 3.2.2 किस्तें जारी करने हेतु प्रक्रिया
  - 3.2.3 जल संग्रहण विकास निधि
  - 3.2.4 प्रयोक्ता प्रभार
  - 3.2.5 स्वयं सहायता समूहों के लिए परिक्रामी निधि
  - 3.2.6 कार्यक्रमों का समेकन
  - 3.2.7 ऋण सुविधा
  - 3.2.8 निगरानी तथा समीक्षा
- 3.3 कृषि मंत्रालय द्वारा पोषित राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना हेतु निधियों के आवंटन/उपयोग की प्रक्रिया
  - 3.3.1 वित्तीय शक्तियाँ
  - 3.3.2 जिला स्तर को निधि के प्रवाह (फण्ड फ्लो) की क्रियाविधि
  - 3.3.3 जलग्रहण बजट जारी करना
  - 3.3.4 घटकवार उपयोग हेतु मार्गदर्शन
  - 3.3.5 निधि के पुर्नआवंटन में लचीलापन
  - 3.3.6 समुदाय में अंशदान की दर
  - 3.3.7 अप्रयुक्त राशि (लेफ्ट ओवर अमाउन्ट) का परियोजना पश्चात व्यय
  - 3.3.8 कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार राष्ट्रीय जलग्रहण परियोजना का क्रियान्वयन  
परिशिष्ट - 1 एवं 2
- 3.4 ग्रामीण विकास जलग्रहण योजनान्तर्गत वित्तीय प्रावधानों का ब्यौरा परिशिष्ट - 3 से 8
- 3.5 राष्ट्रीय जलग्रहणों हेतु आवंटन की जाने वाली निधि का मानक प्रतिशत एवं राशि
- 3.6 स्वपरक के प्रश्न
- 3.7 सारांश
- 3.8 संदर्भ सामग्री

---

### 3.0 उद्देश्य (OBJECTIVES)

---

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि-

- ग्रामीण विकास जलग्रहण योजनान्तर्गत निधियों के आवंटन की प्रक्रिया ।
- कृषि मंत्रालय द्वारा पोषित राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना हेतु निधियों के आवंटन/उपयोग की प्रक्रिया ।

---

### 3.1 प्रस्तावना (INTRODUCTION)

---

जैसा कि पूर्व के अध्यायों में अवगत कराया गया है राज्य में प्रमुख रूप से दो प्रकार की जलग्रहण विकास परियोजनाओं का क्रियान्वयन किया जा रहा है, पहली- ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार के वित्त पोषण से संचालित की जा रही मरु विकास कार्यक्रम, मरु प्रसार रोक कार्यक्रम, सूखा सम्भाव्य क्षेत्र कार्यक्रम, समन्वित बंजर भूमि विकास कार्यक्रम इत्यादि तथा दूसरी- कृषि मंत्रालय, भारत सरकार के वित्त पोषण से संचालित बाराणी क्षेत्रों हेतु राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना । दोनों प्रकार की योजनाओं में प्रति हैक्टेयर उपलब्ध कराई जाने वाली राशि, निधियों के आवंटन की प्रक्रिया, निधियों के उपयोग की प्रक्रिया में अन्तर है । ग्रामीण विकास मंत्रालय की जलग्रहण योजनाओं में केन्द्र सरकार के हिस्से से प्राप्त होने वाली केन्द्रयांश राशि सीधे ही जिला परिषदों को आवंटित की जाती है तथा निर्धारित अनुपात में राज्यांश राशि राज्य सरकार के नोडल विभाग द्वारा जिला परिषदों को जारी की जाती है तथा प्रति हैक्टेयर लागत 6000 रुपये निर्धारित है । यहाँ यह बताना आवश्यक होगा कि मरु विकास कार्यक्रम, मरु प्रसार रोक कार्यक्रम, सूखा सम्भाव्य क्षेत्र कार्यक्रम में केन्द्रयांश एवं राज्यांश का अनुपात 75 : 25 है, जबकि समन्वित बंजर भूमि विकास कार्यक्रम हेतु केन्द्रयांश एवं राज्यांश का अनुपात 91.67 : 8.33 है ।

दूसरी ओर कृषि मंत्रालय के सहयोग से पूर्व में 10वीं पंचवर्षीय योजना अवधि वरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका द्वारा संचालित राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना में प्रति हैक्टेयर लागत 4500 रुपये 8 प्रतिशत से कम ढाल वाले क्षेत्रों के लिए तथा 6000 रुपये 8 प्रतिशत से अधिक ढाल वाले क्षेत्रों के लिए निर्धारित थी । भारत सरकार द्वारा जारी एवं वर्तमान में 1.4.2008 से प्रभावी कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार प्रति हैक्टेयर लागत अधिकतम 12000/- तक निर्धारित कर दी गई है । इस योजना अन्तर्गत कृषि मंत्रालय से राशि राज्य के कृषि विभाग, जो कि मैक्रो मैनेजमेन्ट मोड हेतु नोडल विभाग है, को आवंटित की जाती है । मैक्रो मैनेजमेन्ट मोड में कृषि मंत्रालय, भारत सरकार से विभिन्न राज्यों को प्राप्त होने वाली कुल सहायता अनुमोदित कार्य योजना के अनुसार दी जाती है जिसमें जलग्रहण विकास विभाग, कृषि विभाग, वन विभाग इत्यादि की विभिन्न योजनाएं सम्मिलित हैं । केन्द्रयांश एवं राज्यांश राशि का अनुपात 90 : 10 का है तथा केन्द्र से प्राप्त होने वाली 90 प्रतिशत राशि में से 80 प्रतिशत राज्य को अनुदान तथा 20 प्रतिशत ऋण है । राष्ट्रीय जलग्रहण परियोजनाओं हेतु राज्य स्तर से निधियों का आवंटन 10 प्रतिशत राज्यांश सहित जिला परिषदों को किया जाता है । तदुपरान्त जिला परिषदें उनके अधीनस्थ परियोजना क्रियान्वयन संस्थाओं के रूप में कार्यरत पंचायत

समितियों को एवं विभिन्न जलग्रहण समितियों को निर्धारित मापदण्डों के अनुसार निधियों का आवंटन करती है एवं इसी प्रक्रिया के अनुसार उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त किये जाते हैं ।

जलग्रहण योजना का सीमांकन एवं प्राथमिकीकरण जिला मानचित्र, माइक्रो वाटरशेड (25000 से 30000 हैक्टेयर) सर्वे विभाग एवं स्टेट रिमोट सेन्सिंग एजेंसी के नक्शों पर करते हुए क्रमशः उप वाटरशेडों 5000 से 6000 हैक्टेयर में विभक्त करते हुए अन्त में 500-500 हैक्टेयर की इकाई में किया जाता है, जिन्हें माइक्रो वाटरशेड कहते हैं । यह क्षेत्र जलग्रहण संस्था हेतु एक आदर्श इकाई होता है । कॉमन मार्गदर्शिका में मैक्रो/माइक्रो जलग्रहण क्षेत्र का वास्तविक क्षेत्र उपचार हेतु चयन किया जाता है । इस परियोजना हेतु नोडल विभाग राजस्थान सरकार का "जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग" है । जिले पर जिला परिषद (ग्रामीण विकास प्रकोष्ठ) द्वारा परियोजना का कार्य देखा जाता है एवं ब्लाक पर पंचायत समिति परियोजना क्रियान्वयन एजेंसी है ।

## 3.2 ग्रामीण विकास जलग्रहण योजनांतर्गत निधियों के आवंटन की प्रक्रिया (PROCEDURE FOR RELEASE OF FUNDS IN RURAL WATERSHED DEVELOPMENT PROGRAMMES)

### 3.2.1 वित्त पोषण पद्धति (Disbursement सिस्टम)

हरियाली मार्गदर्शिका के अनुसार क्रियान्वित किये जा रहे जलग्रहण क्षेत्रों में वर्तमान लागत मानदण्ड 6000/- रुपये प्रति हैक्टेयर है । इस राशि को निम्नलिखित परियोजना संघटकों के बीच प्रत्येक के सामने उल्लेख किये गये प्रतिशत के अनुसार विभाजित किया जाएगा -

(i) जल संग्रहण उपचार/विकास कार्य/गतिविधियाँ	85 प्रतिशत
(ii) सामुदायिक संगठन और प्रशिक्षण	5 प्रतिशत,
(iii) प्रशासनिक व्यय	10 प्रतिशत
योग	100 प्रतिशत

योजना की हरियाली मार्गदर्शिका के अनुसार प्रशासनिक लागतों में यदि कोई बचत हो तो उसे अन्य दो शीर्षों अर्थात् प्रशिक्षण और जल संग्रहण कार्यों के अन्तर्गत कार्यकलाप करने हेतु उपयोग में लाया जा सकता है, परन्तु अन्य दोनों शीर्षों के अन्तर्गत बचत की राशि को इस शीर्ष के अन्तर्गत उपयोग में नहीं लाया जाएगा । प्रशासनिक लागतों के तहत वाहनों, कार्यालय उपकरणों, फर्नीचर आदि को क्रय करने, भवनों का निर्माण करने और सरकारी कर्मचारियों को वेतन का भुगतान करने हेतु व्यय किए जाने की अनुमति नहीं होगी ।

जल संग्रहण विकास परियोजनाओं के लिए सामान्य लागत मानदण्ड परिशिष्ट-1 में दिए गए अनुसार होंगे । कार्य की प्रत्येक मद और परियोजना सम्बन्धी कार्यकलाप के लिए लागत अनुमान सम्बन्धित कार्य क्षेत्र में राज्य सरकारों द्वारा यथा अनुमोदित मानक दर सूची (एस.एस.आर) के अनुसार लगाये जायेंगे ।

### 3.2.2 किस्तें जारी करने हेतु प्रक्रिया (Procedure for release of installment)

मार्गदर्शिका के अनुसार निधियों के केन्द्रीय भाग को जिला परिषदों/जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों को 5 वर्षों की अवधि में 5 किस्तों में जारी किया जायेगा। राज्यों द्वारा भी अपना सदृश्य भाग जिला परिषदों/जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों को तदनुसार जारी किया जायेगा। इन किस्तों का ब्यौरा परिशिष्ट-2 में दिया गया है।

केन्द्रीय निधियों की पहली किस्त परियोजना की स्वीकृति के साथ-साथ ही जारी की जायेगी। परन्तु आगे की किस्तें तब ही की जायेगी जब उपयोग न की गई शेष राशि, जारी की गई पिछली किस्त की राशि के 50 प्रतिशत से अधिक न हो। जिला परिषद/जिला ग्रामीण विकास अभिकरण द्वारा किस्तों से सम्बन्धित प्रस्ताव तिमाही प्रगति रिपोर्टों और पिछले वर्ष के लेखाओं के लेख परीक्षित विवरण सहित भूमि संसाधन विभाग को राज्य सरकार के माध्यम से प्रस्तुत किया जायेगा। इसके अलावा दूसरी किस्त जारी करने हेतु प्रस्ताव के साथ, विकास हेतु लिये गये क्षेत्र का सम्बन्धित गाँववार ब्यौरा, परियोजना की रूपरेखा, जिला परिषद जिला ग्रामीण विकास अभिकरण द्वारा अनुमोदित कार्य योजना और आवश्यकतानुसार मांगे गये अन्य दस्तावेज संलग्न किये जायेंगे। जिला परिषद/जिला ग्रामीण विकास अभिकरण द्वारा परियोजना कार्यान्वयन अभिकरणों और ग्राम पंचायतों को निधियां केन्द्र सरकार और राज्य सरकारों से उनके प्राप्त होने पर 15 दिन के भीतर जारी की जायेगी।

परियोजना निधियों का 45 प्रतिशत भाग 2 किस्तों में प्राप्त करने के बाद राज्य सरकार, भूमि संसाधन विभाग की अपेक्षित स्वीकृति के बाद इसके द्वारा बनाये गये मूल्यांकनकर्ताओं के पैनल में से किसी एक स्वतंत्र मूल्यांकनकर्ता द्वारा जल संग्रहण विकास परियोजना का मध्यावधि मूल्यांकन करवायेगी। केन्द्रीय निधियों की तीसरी किस्त को ऊपर विनिर्दिष्ट की गई अन्य सभी अपेक्षाओं को पूरा करने के अलावा संतोषजनक मध्यावधिक मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत किये जाने के उपरान्त ही जारी किया जायेगा। राज्य सरकार परियोजना के पूरा होने पर एक अन्तिम मूल्यांकन भी करायेगी और इस सम्बन्ध में रिपोर्ट परियोजना पूरी होने सम्बन्धी रिपोर्ट के साथ भूमि संसाधन विभाग को प्रस्तुत करेगी।

### 3.2.3 जल संग्रहण विकास निधि (Watershed Development Fund)

जल संग्रहण विकास कार्यक्रमों में गाँवों के चयन के लिए एक अनिवार्य शर्त जल संग्रहण विकास निधि (डब्ल्यू.डी.एफ.) में लोगों द्वारा अंशदान जमा करना है। जल संग्रहण विकास निधि में अंशदान लोगों की निजी भूमि पर किये गये कार्यों की लागत के कम से कम 10 प्रतिशत की दर से किया जायेगा। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति और गरीबी की रेखा से नीचे रहने वाले व्यक्तियों के मामले में न्यूनतम अंशदान उनकी भूमि पर किये गये कार्य की लागत के 5 प्रतिशत की दर से किया जायेगा। सामुदायिक सम्पत्ति के सम्बन्ध में निधि के लिए अंशदान सभी लाभार्थियों से प्राप्त किया जा सकता है जो व्यय की गई विकास लागत का न्यूनतम 5 प्रतिशत की दर से होगा। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अंशदान लाभ प्राप्त करने वाले किसानों से ही किया जाये और इसे श्रमिकों को अदा की गई मजदूरी में से नहीं काटा जाये। यह अंशदान नगद रूप में, स्वैच्छिक श्रम के रूप में अथवा सामग्री के रूप में स्वीकार्य होगा।

स्वैच्छिक, श्रम और सामग्री के मूल्य के बराबर राशि जल संग्रहण परियोजना खाते से ली जायेगी और इस निधि में जमा करवा दी जायेगी। ग्राम पंचायत जल संग्रहण विकास निधि का खाता अलग से रखेगी। ग्राम पंचायत के अध्यक्ष और सचिव जल संग्रहण विकास निधि के खाते को संयुक्त रूप से संचालित करेंगे। अलग अलग व्यक्तियों और धर्मार्थ संस्थाओं को इस निधि में अधिकाधिक अंशदान दिये जाने हेतु प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। इस निधि में प्राप्तियों को परियोजना अवधि समाप्त होने के बाद सामुदायिक भूमि पर अथवा सार्वजनिक उपयोग के लिए सृजित की गई परिसम्पत्तियों को बनाये रखने के लिए उपयोग में लाया जायेगा। व्यक्तिगत लाभ हेतु किये गये कार्यों में मरम्मत/रख-रखाव के कार्यों पर व्यय इस निधि से नहीं किया जायेगा।

**कॉमन मार्गदर्शिका** के अनुसार प्राकृतिक संसाधन प्रबन्धन कार्यों हेतु जो कि सिर्फ निजी भूमि पर किये गये हो तो गैर अनुसूचित जाति/जनजाति, लघु व सीमान्त कृषकों से कुल लागत का 10 प्रतिशत तथा अनुसूचित जाति/जनजाति, लघु व सीमान्त कृषकों से कुल लागत का 5 प्रतिशत अंशदान लिया जा सकता है। इसके अतिरिक्त सघन लागत वाली कृषि व्यवस्थाओं जैसे कि एक्वाकल्वर, उधानिकी, कृषि वानिकी, पशुपालन आदि जो कि व्यक्तिगत लाभार्थी की निजी भूमि पर उसके लाभ हेतु किये गये हो, तो गैर अनुसूचित जाति/जनजाति, लघु व सीमान्त कृषकों से कुल लागत का 40 प्रतिशत व्यक्ति द्वारा अंशदान व 60 प्रतिशत परियोजना से देय होगा। लाभार्थी हेतु परियोजना अंश अधिकतम परियोजना के लिए लागू मानक इकाई लागत नार्मस का दुगुना हो सकता है तथा अनुसूचित जाति जनजाति, लघु व सीमान्त कृषकों से कुल लागत का 20 प्रतिशत व्यक्ति द्वारा अंशदान व 80 प्रतिशत परियोजना से देय होगा। लाभार्थी हेतु परियोजना अंश अधिकतम परियोजना के लिए लागू मानक इकाई लागत नार्मस का दुगुना हो सकता है।

### 3.2.4 प्रयोक्ता प्रभार (User's Charges)

ग्राम पंचायत द्वारा गाँव के टैंकों/तालाबों से सिंचाई हेतु पानी लेने, सामुदायिक चारागाहों में पशुओं को चराने आदि जैसी सामान्य सुविधाओं के उपयोग के लिए प्रयोक्ता समूहों पर प्रयोक्ता प्रभार लगाया जाएगा। इस प्रकार एकत्रित किये गये प्रयोक्ता प्रभारों का आधा भाग परियोजनाओं की परिसम्पत्तियों के रख-रखाव के लिए जल संग्रहण विकास निधि में जमा कराया जाएगा और शेष आधा भाग पंचायत द्वारा किसी भी अन्य प्रयोजन के लिए जैसा कि उचित समझा जाए, उपयोग में लाया जा सकता है।

### 3.2.5 स्वयं सहायता समूहों के लिए परिक्रामी निधि (Revolving fund for Self Help Groups)

ग्राम पंचायत आय अर्जन सम्बन्धी कार्यकलाप आरम्भ करने हेतु एक लाख रुपये से अधिक राशि की परिक्रामी निधि स्थापित करेगी जिसे स्वयं सहायता समूहों को व्यावसायिक विकास के लिए मूल राशि (सीड मनी) के रूप में दिया जाएगा। प्रत्येक स्वयं सहायता समूह को यह राशि 10,000/- रुपये से अनधिक दर पर मुहैया करायी जाएगी। स्वयं सहायता समूह के

सदस्यों से यह मूल धनराशि मासिक आधार पर अधिक से अधिक 6 किस्तों में वापस ली जाएगी । इस राशि को उसी या अन्य स्वयं सहायता समूह में पुनः निवेश किया जा सकेगा । राज्य स्तर द्वारा इस सम्बन्ध में पृथक से निर्देश जारी किये जा सकते हैं ।

### 3.2.6 कार्यक्रमों का समेकन (Integration of the programmes)

जल संग्रहण विकास कार्यक्रम का लक्ष्य जल संग्रहण क्षेत्रों का समग्र रूप से विकास करना है । भारत सरकार के सभी कार्यक्रमों, विशेष रूप से ग्रामीण विकास मंत्रालय के कार्यक्रमों का समेकन किए जाने से अन्तिम अभीष्ट लक्ष्य प्राप्ति में वृद्धि होगी तथा इससे ग्रामीण समुदाय को सतत् रूप से आर्थिक विकास सुनिश्चित होगा । अतः जिला परिषद/जिला ग्रामीण विकास अभिकरण जल संग्रहण विकास परियोजनाओं के कार्यान्वयन के लिए चुने गए गाँवों में ग्रामीण विकास मंत्रालय के अन्य सभी कार्यक्रमों जैसे सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना (एस.जी.आर.वाई), स्वर्ण जयंती ग्राम स्व-रोजगार योजना (एस.जी.एस.वाई), इन्दिरा आवास योजना (आई.ए.वाई.) सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान (टी.एस.सी.) तथा ग्रामीण पेयजल की आपूर्ति कार्यक्रम का समेकन सुनिश्चित करने के लिए सभी संभव उपाय करेगा । इन गाँवों में अन्य मंत्रालयों अर्थात् स्वास्थ्य और परिवार कल्याण, शिक्षा, सामाजिक न्याय तथा अधिकारिता और कृषि मंत्रालय और राज्य सरकारों द्वारा चलाए जा रहे समान स्वरूप के कार्यक्रमों का समेकन करना भी उपयोगी रहेगा ।

### 3.2.7 ऋण सुविधा (Loan Facility)

जल संग्रहण विकास परियोजनाओं के लिए सामान्य लागत मानदण्ड परिशिष्ट- 1 में दिए गए अनुसार रहेंगे । तथापि, जिला परिषद/जिला ग्रामीण विकास अभिकरण जल संग्रहण क्षेत्रों में आगे और विकासात्मक कार्य करने के लिए बैंकों द्वारा अथवा अन्य वित्तीय संस्थाओं द्वारा मुहैया कराई जाने वाली ऋण सुविधाओं का स्वयं सहायता समूहों, प्रयोक्ता समूहों, पंचायतों और व्यक्तियों द्वारा लाभ उठाने के बारे में पता लगायेगा और उन्हें प्रोत्साहित करेगा ।

### 3.2.8 निगरानी तथा समीक्षा (Supervision and Review)

ग्राम पंचायत जल संग्रहण विकास दल द्वारा संवीक्षित और अनुमोदित तिमाही प्रगति रिपोर्ट परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण को प्रस्तुत करेगी । परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण तिमाही प्रगति रिपोर्टों को राज्य सरकार के माध्यम से भूमि संसाधन विभाग को आगे भेजने हेतु जिला परिषद/जिला ग्रामीण विकास अभिकरण को प्रस्तुत करेगी । जिला स्तर पर जिला परिषद/जिला ग्रामीण विकास अभिकरण परियोजनाओं के कार्यान्वयन की निगरानी करेगा । राज्य स्तर पर संबंधित विभाग के सचिव इन परियोजनाओं की नियमित निगरानी करने तथा परियोजनाओं के मध्यावधिक और अन्तिम मूल्यांकन हेतु उत्तरदायी होंगे । भूमि संसाधन विभाग भी जल संग्रहण विकास परियोजनाओं का मूल्यांकन करवाने/प्रभाव संबंधी अध्ययन करवाने के लिए स्वतंत्र संस्थाओं/व्यक्तियों को नियुक्त कर सकता है । जिला और राज्य स्तरीय सतर्कता और निगरानी समितियाँ भी जल संग्रहण परियोजनाओं की प्रगति की समीक्षा कर सकती हैं ।

**जानकारी हेतु पृच्छताछ :**

आगे जानकारी हेतु निम्नलिखित को लिखे :

- (क) जिला स्तर पर : मुख्य कार्यपालक अधिकारी, जिला परिषद/परियोजना निदेशक, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण
- (ख) राज्य स्तर पर : सचिव/आयुक्त/निदेशक, ग्रामीण विकास ।
- (ग) राष्ट्रीय स्तर पर : भूमि संसाधन विभाग/ग्रामीण विकास मंत्रालय, एन.बी.ओ. बिल्डिंग, जी विंग, निर्माण भवन, नई दिल्ली- 110011

---

### 3.3 कृषि मंत्रालय द्वारा पोषित राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना हेतु निधियों के आवंटन/उपयोग की प्रक्रिया (PROCEDURE FOR ALLOTMENT AND UTILIZATION OF FUNDS UNDER MINISTRY OF AGRICULTURE SPONSORED NATIONAL WATERSHED DEVELOPMENT PROJECT FOR RAINED AREAS)

---

इस योजना का मुख्य उद्देश्य प्राकृतिक संसाधनों जैसे जल, जंगल, जमीन, जन-मानस, जानवर का स्थायी एवं सतत विकास सुनिश्चित करना, कृषि योग्य भूमि से उत्पादन एवं उत्पादकता बढ़ाना तथा स्थानीय स्तर पर रोजगार के साधन उपलब्ध कराना है । 10वीं पंचवर्षीय योजना अवधि के दौरान लागू वरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका के अनुसार परियोजना क्रियान्वयन एजेन्सी द्वारा जलग्रहण विकास दल की नियुक्ति की जाती है, जिसमें कृषि अभियांत्रिक, कृषि, पशुपालन एवं सामाजिक-विज्ञान के विशेषज्ञ होते हैं । इनके परामर्श एवं तकनीकी मार्गदर्शन में ही जलग्रहण विकास गतिविधियां संचालित की जाती हैं । जलग्रहण समुदाय की साधारण सभा जिसे "जलग्रहण संस्था" कहा जाता है, का गठन करवाया जाता है, जो कि औपचारिक रूप से सहकारिता विभाग द्वारा सोसाइटी अधिनियम अन्तर्गत पंजीकृत करवाई जाती है । स्वयं सहायता समूहों में से चार, उपभोक्ता समूहों में से पाँच एवं ग्राम पंचायत व डब्ल्यू.डी.टी. में से एक प्रतिनिधि नामजद कर ग्यारह सदस्यीय "जलग्रहण समिति" बनाई जाती है । समिति के रोजमर्रा के काम एवं लेखे आदि संधारण करने में मदद हेतु वेतनभोगी जलग्रहण सचिव एवं जलग्रहण कार्यकर्ताओं की पहचान की जाती है ।

जैसा कि ऊपर बताया गया है प्रति हैक्टेयर लागत रु. 4500 अथवा 6000 के हिसाब से इस योजना हेतु 500 हैक्टेयर के जलग्रहण क्षेत्र की लागत 8 प्रतिशत कम ढाल वाले क्षेत्रों हेतु 22.5 लाख तथा 8 प्रतिशत से अधिक ढाल वाले क्षेत्रों हेतु 30 लाख बनती है जिसका घटकवार प्रतिशत प्रावधान निम्न प्रकार से हैं-

वरसा जनसहभागिता मार्गदर्शिका के अनुसार कुल 100 प्रतिशत राशि का वृहद मर्दों के अन्तर्गत निम्नानुसार बंटवारा किया जाता है:-

1.	<b>प्रबंधन मद</b>	
	(अ)प्रशासनिक मद	10 प्रतिशत
	(ब)प्रशिक्षण मद	5 प्रतिशत
	(स)सामुदायिक संगठन मद	7.5 प्रतिशत
	योग (1)	22.5 प्रतिशत
2.	<b>विकास मद</b>	
	(अ)प्राकृतिक संसाधन विकास	50 प्रतिशत
	(ब)फार्म उत्पादन प्रवृत्ति	20 प्रतिशत
	(स)भूमिहीन परिवारों हेतु सहायता	7.5 प्रतिशत
	योग (2)	77.5 प्रतिशत
	महायोग : (1+2)	100 प्रतिशत

### 3.3.1 वित्तीय शक्तियाँ (Financial Powers)

अधिकांश कार्य वास्तव में उपभोक्ता समूहों द्वारा निष्पादित किये जाते हैं। रुपये 1000 तक के व्ययों के लिए जलग्रहण समिति के अध्यक्ष को प्राधिकृत किया गया है और रुपये 1000 से अधिक के व्ययों के लिए जलग्रहण समिति के अध्यक्ष एवं जलग्रहण विकास दल के सम्बन्धित सदस्य संयुक्त रूप से प्राधिकृत हैं।

जिला अध्यक्ष सामुदायिक संगठन, प्रशिक्षण आदि के तहत किसानों को यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता, कार्यदक्ष अतिथियों को मानदेय देने और किये जाने वाले अन्य फुटकर खर्चों के लिए कुछ लागत मानदंड (कोस्ट नार्म्स) निर्धारित करेगा। ये लागत मानदण्ड यथा संभव केन्द्र सरकार की सम्बन्धित योजनाओं के समान ही होंगे।

### 3.2.2 जिला स्तर को निधि के प्रवाह (फण्ड फ्लो) की क्रियाविधि

#### (Procedure for Fund Flow to the Districts)

प्रत्येक मंत्रालय की निधि प्रवाह, क्रियाविधि विशिष्ट होगी। कृषि मंत्रालय के मामले में यह क्रियाविधि निम्नानुसार संचालित होगी।

1. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार से राज्य सरकार के नोडल विभाग जैसे कृषि विभाग जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग/राज्य भूमि विकास निगम इत्यादि।
2. राज्य विभागों से कृषि/मृदा संरक्षण/वाटरशेड प्रबंधन/राज्य भूमि विकास निगमों आदि विभागों के जिला अध्यक्ष तक।
3. कृषि/मृदा संरक्षण आदि विभागों के जिला अध्यक्षों से सम्बन्धित जलग्रहण संस्थान (प्रबंधन घटक के लिए पी.आई.ए., विकास घटक के लिए जलग्रहण संस्था और क्षमता निर्माण घटक के लिए सहायक अभिकरण (सपोर्ट एजेन्सी) यदि कोई हो तक।

### 3.3.3 जलग्रहण बजट जारी करना (Release of Watershed Budget)

विभिन्न अभिकरणों को निधि जारी करने सम्बन्धी विस्तृत विवरण परिशिष्ट-3 से 8 में दिये गये हैं। परिशिष्ट-3, 4 में विभिन्न अभिकरणों को प्रतिवर्ष जारी की जाने वाली निधि के मानक प्रतिशत सम्बन्धी सूचना संकलित है। परिशिष्ट- 5, 6 में उन जलग्रहण क्षेत्रों जिनका कि कुल बजट केवल रु. 225 लाख ही है (जहां औसत ढाल 8 प्रतिशत से कम है) को जारी की जाने वाली वास्तविक राशि के सम्बन्ध में सूचना संकलित है। परिशिष्ट- 7, 8 में इन जलग्रहण क्षेत्रों जिनका कि कुल बजट रु. 30 लाख है (जहाँ औसत ढाल 8 प्रतिशत से अधिक है) को जारी की जाने वाली वास्तविक राशि के सम्बन्ध में सूचना संकलित है।

### 3.3.4 घटकवार उपयोग हेतु मार्गदर्शन (Guidelines to use component wise budget)

#### (I) प्रशासनिक मद

प्रशासनिक लागत के लिए 10 प्रतिशत आवंटन में से 4 प्रतिशत सीधे जलग्रहण समिति को जारी की जायेगी, 5 प्रतिशत राशि परियोजना क्रियान्वयन संस्था को और 1 प्रतिशत राशि जिला/राज्य नोडल एजेन्सी के पास आवंटित की जायेगी/रहेगी। जलग्रहण समिति के लिए प्रस्तावित राशि का उपयोग जलग्रहण सचिव और कार्यकर्ताओं को मानदेय देने, जलग्रहण कार्यालय के किराये के भुगतान और कार्यालय के विभिन्न फुटकर व्ययों को पूरा करने के लिए किया जायेगा अधिकांश गाँवों में सामुदायिक भवनों/निजी मकानों आदि में निःशुल्क व्यवस्था का प्रबंध किया जायेगा। ग्राम स्तर पर निःशुल्क आवास व्यवस्था उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में ही जलग्रहण समिति का कार्यालय भवन किराये पर लिया जाना चाहिए। परियोजना क्रियान्वयन संस्था की प्रशासनिक निधि का उपयोग परियोजना अवधि के लिए संविदा आधार पर भाड़े पर लिये गये जलग्रहण विकास दल के 4 सदस्यों के वेतन, जलग्रहण क्षेत्र में किराये पर लिये गये जलग्रहण विकास दल के कार्यालय का किराया भुगतान, जलग्रहण विकास दल के यात्रा भत्ता, महंगाई भत्ता, परिवहन, अंशकालीन लेखा सहायक के मानदेय, प्रतिवेदनों के टंकण कार्य और अन्य फुटकर व्ययों के लिए किया जायेगा। इस प्रयोजन हेतु परियोजना क्रियान्वयन संस्था राष्ट्रीयकृत/सहकारी बैंक में खाता खोलेगा जिसका संचालन पी.आई.ए. के सक्षम अधिकारियों द्वारा किया जायेगा। जिला/राज्य नोडल एजेन्सी के प्रशासनिक व्यय का उपयोग, विषय विशेषज्ञों द्वारा जलग्रहण क्षेत्रों का दौरा करने, जलग्रहण कार्यक्रमों को सहयोग देने के लिए, अल्पावधि परामर्शियों के यात्रा भत्ता, महंगाई भत्ता के भुगतान पर किया जायेगा।

#### (II) सामुदायिक संगठन मद

सामुदायिक संगठन तथा अन्य गतिविधियों के लिए आवंटित 7.5 प्रतिशत राशि में से 3 प्रतिशत राशि प्रवेश बिन्दु गतिविधियों के लिए जिला अध्यक्ष द्वारा जलग्रहण समिति को सीधे जारी की जायेगी; 2 प्रतिशत राशि परियोजना क्रियान्वयन संस्था को ग्राम स्तरीय सामुदायिक संगठनकर्ता के मानदेय स्वीकृत करने (साख एवं मितव्ययी गतिविधियों से सम्बन्धित स्वयं सहायता समूहों और उपभोक्ता समूहों को पोषित करने के लिए) तथा शेष 2.5 प्रतिशत राशि जिला मुख्यालय पर कार्यक्रम एवं मार्गदर्शिका के प्रचार-प्रसार के लिए, माइक्रो स्तर पर

प्रौद्योगिकीय निवेश के उत्पादन को सहायता देने हेतु (अर्थात एन.पी.वी., नीम आधारित कीटनाशियों, रेशम उत्पादन आदि के लिए रेशम कीड़ों के पालन आदि), ग्राम स्तर पर प्रौद्योगिकी सूचना सहायता हेतु, जलग्रहण समिति की कार्पस निधि के प्रावधान हेतु, जलग्रहण मार्गदर्शिका आदि के प्रचार-प्रसार पर होने वाले विविध व्ययों के लिए रोक ली जावेगी ।

### (III) प्रशिक्षण मद

प्रशिक्षण कार्यक्रमों की 5 प्रतिशत राशि में से पी.आई.ए. को 2 प्रतिशत राशि एकसपोजर विजिट कार्यक्रमों हेतु और जलग्रहण संस्था/जलग्रहण समिति, स्वयं सहायता समूह उपभोक्ता समूहों के प्रशिक्षण के लिए जारी की जायेगी, 2 प्रतिशत राशि जिला नोडल एजेन्सी को पी.आई.ए., डब्ल्यू.डी.टी. आदि के लिए अनुस्थापन (ओरियन्टेशन) और प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित करने के लिए जारी की जायेगी, शेष 1 प्रतिशत राशि राज्य मुख्यालय पर राष्ट्रीय और राज्य स्तरीय प्रशिक्षण संगठनों को सहायता देने, राज्य स्तरीय प्रशिक्षणार्थियों के प्रशिक्षण के लिए, जिला एवं राज्य स्तर पर वरिष्ठ अधिकारियों, परियोजना क्रियान्वयन संस्थाओं के ओरियन्टेशन के लिए, जिला अध्यक्षों की वार्षिक कार्यशाला के आयोजन, स्वसमर्थित संगठनों आदि की आधारभूत आवश्यकताओं के लिए रोक ली जावेगी ।

इसके अतिरिक्त कार्य मद हेतु निर्धारित 77.5 प्रतिशत राशि में से 50 प्रतिशत राशि प्राकृतिक संसाधन विकास मद अन्तर्गत कृषि भूमि, अकृषि भूमि एवं निकास नाली उपचार में संरक्षण उपायों इत्यादि हेतु, 20 प्रतिशत राशि फार्म उत्पादन मद अन्तर्गत उन्नत कृषि विधियों का प्रयोग, प्रचलित कृषि विधियों का प्रयोग, कृषि वानिकी, शुष्क उद्यानिकी, कृषि विविधिकरण इत्यादि हेतु तथा शेष 7.5 प्रतिशत राशि स्वयं सहायता समूहों को जीविकोपार्जन की विभिन्न गतिविधियों हेतु सहायता प्रदान की जाती है ।

प्राकृतिक संसाधनों के अन्तर्गत निजी भूमि संसाधन हेतु कम से कम भूमि को बिना जुता रखने एवं खेतों में पूर्ण रूप से नमी संरक्षित रखने के मार्गदर्शी सिद्धान्तों के तहत अंशदान देने के इच्छुक कृषकों के यहाँ ही "रिज टू वैली एप्रोच" से कार्य किया जाता है, जिसमें निजी एवं बंजर भूमि का सुधार भी शामिल है । जल एवं मृदा-संरक्षण उपायों सहित समस्याग्रस्त भूमि भी उपचारित की जाती है । सामान्य (सामूहिक) भूमि संसाधन प्रबंधन के अन्तर्गत चारागाह विकास में संरक्षण के उपाय वी.डिच, बीजारोपण/पौधारोपण आदि कार्य किये जाते हैं । जल संसाधनों के विकास हेतु जहाँ की तहाँ (इन सिट्टु) नमी संरक्षण, विभिन्न संरचनाओं द्वारा जल संरक्षण, भूजल एवं अधिशेष वर्षाजल के संरक्षण हेतु अधिकतम देश ज्ञान का सदुपयोग किया जाता है ।

भूमि की उत्पादकता एवं जल आधारित उपक्रमों के सुधार के लिये तकनीकी प्रबंधन व्यवस्था में नवीन एवं चिरस्थायी तकनीकों का परीक्षण एवं प्रदर्शन जैसे कि एकीकृत कीटनाशक, सूखा प्रतिरोधी अल्पावधि प्रजातियाँ, खेती पद्धति में विभिन्नीकरण पर जोर दिया जाता है । पशुधन के मामले में मौजूद नस्ल सुधार, बीमारी के नियंत्रण हेतु लागत प्रभावी पद्धतियों के अंगीकरण/पोषकों का वित्तीय प्रबंधन, मौसमी चारे की उपलब्धता, अनुत्पादक पशुओं की छंटनी कर पशुधन उत्पादकता में वृद्धि की जाती है । खेतीहर भूमि में बागवानी एवं वानिकी के सम्मिलित प्रयासों से चारा, लकड़ी एवं फल आदि से नगद आय उपलब्ध करायी जाती है ।

भूमिहीन परिवारों की आय एवं आजीविका की उन्नति हेतु संबंधित परिवारों द्वारा तैयार किये गये माइक्रो प्लान के विरुद्ध स्वयं सहायता समूहों को मैचिंग रिवोल्विंग निधि, परियोजना मद से उपलब्ध करायी जाती है। इसमें संसाधनहीन परिवारों एवं महिलाओं के सशक्तिकरण हेतु पूरा ध्यान रखा जाता है, जिसकी अधिकतम सीमा 25000/- रुपये प्रति समूह है (बशर्ते विकसित स्वयं सहायता समूह की बचत मांग की गई सहायता से आधी अथवा अधिक हो)।

**विस्तृत अध्ययन एवं सहायता हेतु बरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका का अध्ययन किया जा सकता है।**

कुल मिलाकर परियोजना परिव्यय की 10 प्रतिशत राशि प्रथम वर्ष में, 20 प्रतिशत राशि द्वितीय वर्ष में 27.3 प्रतिशत राशि तीसरे वर्ष में, 21.2 प्रतिशत राशि चौथे वर्ष में तथा शेष 21.5 प्रतिशत राशि पांचवें वर्ष में जारी की जावेंगी। प्रत्येक वर्ष निधि 2 बराबर किस्तों में जारी की जायेगी। प्रथम किस्त के बाद दूसरी किस्त, पूर्व किस्त की 50 प्रतिशत राशि की उपयोगिता के पश्चात ही जारी की जावेंगी।

नोडल विभाग का जिला अध्यक्ष प्रत्येक परियोजना राशि में से अपने प्रबंधन घटक के तहत अंश को रोकते हुए परियोजना क्रियान्वयन एजेन्सी को प्रशासनिक लागत, सामुदायिक संगठन और प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए निधि जारी कर सकेगा। जिला अध्यक्ष परियोजना क्रियान्वयन संस्था से प्राप्त सहमति के आधार पर प्रवेश बिन्दु गतिविधि एवं कार्य घटक (वर्कस कम्पोनेन्ट) के लिए राशि सीधे जलग्रहण संस्था को जारी कर सकेगा। परियोजना क्रियान्वयन एजेन्सी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि जलग्रहण समिति द्वारा, जलग्रहण संस्था के नाम से "जलग्रहण परियोजना खाता" जिला अध्यक्ष द्वारा प्रवेश बिन्दु गतिविधियों एवं कार्य घटक के लिए निधि जारी करने से पूर्व खोला गया है।

परियोजना हेतु निधियों का आवंटन जलग्रहण संस्था द्वारा स्वीकृत कार्य योजना के विपरीत राशि आवंटन पी.आइ.ए. द्वारा इस कार्य के लिये विशेष रूप से खोले गये खाते में किया जाता है, जो कि जलग्रहण कमेटी के अध्यक्ष, डब्ल्यू.डी.टी. के एक सदस्य और जलग्रहण सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से संधारित होता है। राशि का मदवार आवंटन/व्यय पाँच वर्षों तक लगातार उपर्युक्त खाते में से किया जाता है। परियोजना अन्तर्गत निर्मित सामुदायिक परिसम्पत्तियों के उपयुक्त रख-रखाव की सुनिश्चितता हेतु अनुमोदित परियोजना लागत का एक प्रतिशत जलग्रहण विकास निधि (कोर्पस) निधि के रूप में चिन्हित कर समुदाय को उपलब्ध कराया जाता है। स्थानीय ग्रामीण अपना अंशदान नियमानुसार अलग से उपलब्ध कराते हैं, जो कि एक बैंक खाते में रखा जाता है। परियोजना के अनुवेक्षण एवं मूल्यांकन हेतु भी व्यवस्थाएं की गई हैं।

### **3.3.5 निधि के पुर्नआवंटन में लचीलापन (Flexibility in re-allocation of funds)**

यथा सम्भव परियोजना क्रियान्वयन संस्था मार्गदर्शिका में दर्शाये अनुसार विस्तृत आवंटन के अन्तर्गत निधि के उपयोजन को प्रतिबंधित करेगा। तथापि विशेष परिस्थितियों में एक उपघटक से दूसरे उपघटक के लिए 10 प्रतिशत की सीमा तक बजट का पुर्नआवंटन किया जा सकेगा। विकास घटक की किसी राशि को प्रबंधन घटक के लिए हस्तान्तरित नहीं किया जा

सकेगा तथापि प्रबंधन घटक की किसी बचत को विकास घटक के लिए हस्तान्तरित किया जा सकेगा ।

### 3.3.6 समुदाय में अंशदान की दर (Rate of contribution for the community)

विभिन्न गतिविधियों और समुदायों के लिए अंशदान की दरें भिन्न-भिन्न होंगी । वरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका के अनुच्छेद 79, 80 तथा 81 में दिये गये विस्तृत विवरण के अनुसार व्यक्तिपरक गतिविधियों के लिए अंशदान की सीमा 10 से 50 प्रतिशत और समुदाय परक गतिविधियों के लिए न्यूनतम 5 प्रतिशत होगी । अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के लिए अंशदान की सीमा व्यक्तिपरक गतिविधियों के 5 से 25 प्रतिशत और समुदाय परक गतिविधियों के लिए न्यूनतम 5 प्रतिशत होगी । दो घटकों के बजट के कुछ भाग का उपयोग अर्थात् भूमि धारत करने वाले परिवारों के लिए फार्म उत्पादन पद्धति और भूमिहीन किसानों के लिए जीविका समर्थन प्रणाली का उपयोग अनुच्छेद 82 के अनुसार उपभोक्ता समूहों और स्वयं सहायता समूहों द्वारा परिक्रामी निधि (रिवोल्विंग फण्ड) के रूप में किया जायेगा ।

मृदा संरक्षण उपायों के मामले में कार्य रिज टू वैली से प्रारम्भ किया जाना चाहिए । इससे अपर रिचेज में सीमान्त भूमि के विकास में सहायता मिलेगी और लोअर रिचेज में हार्वेस्टिंग स्ट्रक्चर में गाद जमाव भी कम होगा, तथापि अपर रिचेज के कुछ किसान अक्रियाशील (भूमि मालिकों आदि की अनुपस्थिति में) या अन्य किसी कारण से अंशदान करने के इच्छुक नहीं होते, ऐसे क्षेत्रों में कार्य किसानों को सहभागी बनने के लिए प्रोत्साहित किये जाने तक स्थगित रखा जाना चाहिए । ऐसी स्थितियों में उपायों के डिजाइन में आवश्यक परिवर्तन किये जाये (उपर्युक्त किसानों द्वारा सहभागिता न करने से उत्पन्न प्रभावों को कम करने के लिए) ।

वाटर हार्वेस्टिंग स्ट्रक्चर्स के मामले में केवल उन्हीं कार्यों के सम्बन्ध में विचार किया जाये, जिनके लिए वास्तविक उपभोक्ताओं का लिखित मांग पत्र प्राप्त होता है । ऐसे उपायों के लिए सम्भावित लाभान्वितों को सही रूप में चिन्हित किया जाना चाहिए तथा प्रत्येक उपभोक्ता से समतुल्य लाभ अनुपात में अंशदान प्राप्त किया जाना चाहिए । ऐसे मामले जिनमें कि रनऑफ वाटर की उपलब्धता के मुकाबले ऐसे ढांचे की मांग अधिक है, डब्ल्यू.डी.टी. के माध्यम से उचित सरलीकरण करके सामुदायिक परामर्श द्वारा प्राथमिकीकरण कार्य किया जाना चाहिए । ऐसे परिवारों जिनको कि प्रस्तावित उपायों से हानि होने की सम्भावना है, से विरोधाभास भी हो सकता है । अतः उपर्युक्त विरोधाभास का समाधान हो जाने के पश्चात ही ऐसे कार्यों का क्रियान्वयन प्रारम्भ किया जाये ।

### 3.3.7 अप्रयुक्त राशि (लेफ्ट ओवर अमाउन्ट) का परियोजना पश्चात व्यय

#### (Expenditure of un-used funds after completion of the project)

यद्यपि परियोजना निधि का उपयोग परियोजना अवधि में किया जाना है, जलग्रहण समिति द्वारा परियोजना समाप्त होने की तारीख के छः माह पश्चात तक इस राशि का व्यय

किया जा सकता है। निधि का उपयोग विकास कार्यों के लिए किया जा सकता है। तथापि परियोजना समाप्त होने की तारीख के पश्चात इसका उपयोग प्रशासनिक पहलुओं के लिए नहीं किया जायेगा। किसी भी बचत को विकास घटक में हस्तांतरित कर दिया जावेगा।

### 3.3.8 कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार राष्ट्रीय जलग्रहण परियोजना का क्रियान्वयन

#### (Implementation of National Watershed Development Project as per Common Guidelines)

जैसा कि पूर्व में अध्यायों में बताया गया है भारत सरकार के स्तर से जारी नई कॉमन मार्गदर्शिका 1.4.2008 से राज्य में प्रभावी हो गई है। इससे पूर्व 10वीं पंचवर्षीय योजना अवधि में जो जलग्रहण परियोजनाएं क्रियान्वित की गई थी वे वरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका के अनुसार क्रियान्वित की गई थी। समय के साथ बदलते परिदृश्य के अनुसार यह आवश्यक है कि हम पृथक-पृथक मार्गदर्शिका में उल्लेखित प्रावधानों, समय के साथ लागू किए गए बदलावों एवं अन्य विशेषताओं का गहराई से अध्ययन करें।

#### • कॉमन गाईड लाइन के प्रमुख बिन्दु

1. **राज्य को शक्ति प्रदान की गई है :** राज्य अपने यहाँ जलग्रहण परियोजनाएं देखेंगे व स्वीकृत करेंगे। अब तक परियोजनाएं स्वीकृति हेतु भारत सरकार को भेजी जाती थी जो कि अब नहीं भेजी जायेगी। वे राज्य स्तर पर स्वीकृत होगी व राज्य द्वारा ही उनका क्रियान्वयन देखा जायेगा।
2. **समर्पित संस्थान :** राष्ट्रीय, राज्य व जिला स्तर पर समर्पित क्रियान्वयन अभिकरण होंगे जिनमें बहुसंकायी पेशेवरों के दल जलग्रहण कार्यक्रमों का प्रबन्धन करेंगे। ये संस्थान व्यावसायिक रूप से बेहतर कार्य कर सकेंगे क्योंकि उन्हें अब सिर्फ यही काम देखना है।
3. **समर्पित संस्थानों को वित्तीय सहायता :** जिला, राज्य व राष्ट्रीय स्तर पर जलग्रहण परियोजनाओं को मजबूती देने हेतु अतिरिक्त वित्तीय सहायता दी जायेगी।
4. **कार्यक्रम की अवधि :** अब तक यह अवधि नियत (5 वर्ष) रहती थी। अब इसे लचीला बनाकर 4 से 7 वर्ष किया गया है जो कि 3 अलग-अलग चरणों में विभक्त होंगी, तैयारी, कार्य व सघनीकरण चरण।
5. **आजीविका उन्मुख :** उत्पादकता में वृद्धि व आजीविका को उच्च प्राथमिकता प्रदान की जायेगी (संरक्षण उपायों के साथ-साथ) पशुधन आधारित आजीविका समर्थन महत्वपूर्ण भूमिका निभायेगा।
6. **कलस्टर पहुँच :** माइक्रो जलग्रहण साथ-साथ जुड़े हुए (कलस्टर) जो कि 1000 से 5000 हैक्टेयर होंगे लिये जायेंगे। यदि संसाधन व क्षेत्र उपलब्ध है तो अतिरिक्त क्षेत्र भी कलस्टर्स में जुड़ा हुआ लिया जा सकता है।
7. **वैज्ञानिक आयोजना :** सूचना प्रौद्योगिकी व रिमोट सेंसिंग इनपुट का उपयोग परियोजना आयोजना, मॉनीटरिंग व मूल्यांकन में किया जायेगा।
8. **कैपेसिटी बिल्डिंग :** तय एक्शन प्लान के मुताबिक सभी कार्यकर्ताओं व दावेदारों को क्षमता निर्माण व प्रशिक्षण किया जावेगा।

9. **मल्टी टायर पहुँच** : जलग्रहण विकास हमेशा रिज से वैली की ओर किया जाता है । ऊँची रिज में अक्सर जंगल व पहाड़ होते हैं अतः इन क्षेत्रों के विकास पर वन विभाग व संयुक्त वन प्रबन्धन कमेटी द्वारा ज्यादा जोर दिया जावेगा । मंझली रिज में कृषि भूमि के ऊपर के ढलान होंगे । एग्रो फॉरेस्ट्री, शुष्क उद्यानिकी, क्रॉपिंग पैटर्न, भूमि उपचार द्वारा जिन्हें विकसित किया जावेगा । निचले क्षेत्र में ज्यादातर खेती होती है, वहाँ श्रम आधारित कार्यों की मात्रा काफी ज्यादा होगी अतः नरेगा व बी.आर.जी.एफ आदि के साथ तालमेल बिठाया जा सकता है ।

• **कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार संस्थागत व्यवस्थाएँ**

**(Institutional Arrangements as per Common Guidelines)**

भारत सरकार के स्तर पर नेशनल रेनफेड एरिया ऑथोरिटी स्थापित की गई है जो कि सम्पूर्ण राष्ट्र में समस्त मंत्रालयों एवं अन्य संस्थाओं द्वारा सम्पादित किये जा रहे जलग्रहण विकास परियोजनाओं के क्रियान्वयन, नीतिगत दिशा निर्देश प्रदान करने के सम्बन्ध में सर्वोच्च अधिकार प्राप्त प्राधिकरण है । राष्ट्रीय स्तर पर ही कृषि मंत्रालय, ग्रामीण विकास मंत्रालय, वन एवं पर्यावरण मंत्रालय इत्यादि द्वारा निधियों का आवंटन जलग्रहण विकास परियोजनाओं हेतु किया जाता है तथा इन मंत्रालयों में विभिन्न प्रकोष्ठ नियमित रूप से योजनाओं की समीक्षा करते हैं । विभिन्न राज्यों के स्तरों पर राज्य स्तरीय नोडल एजेंसी गठित किए जाने का उल्लेख है । राजस्थान में राज्य स्तरीय नोडल एजेंसी का गठन किया जा चुका है जिसके अध्यक्ष अतिरिक्त मुख्य सचिव (विकास) हैं तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी एवं सदस्य सचिव, आयुक्त जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग को नामित किया गया है । आयुक्तालय जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण कृषि भवन, जयपुर स्थित कार्यालय में विभिन्न विषयों के विषय विशेषज्ञ आयुक्त जलग्रहण विकास एवं एस.एल.एन.ए. की सहायता हेतु उपलब्ध है । जिला स्तरों पर जिला जलग्रहण विकास इकाई गठित किए जाने का उल्लेख है जिसके प्रमुख परियोजना प्रबन्धक होंगे । वर्तमान प्रक्रिया में अधिशासी अभियन्ता (भू संसाधन) जिला परिषदों के अधीन जलग्रहण विकास कार्य सम्पादित करवा रहे हैं । उन्हें परियोजना प्रबन्धक के रूप में नामित किए जाने का निर्णय लिया गया है । परियोजना प्रबन्धक, जिला जलग्रहण विकास इकाई के अधीन विभिन्न विषयों जैसे कृषि, पशुपालन, जल प्रबन्धन, सामाजिक विज्ञान, वन इत्यादि नियोजित किए जाने का प्रावधान है ।

परियोजना के क्रियान्वयन हेतु जिलों के अधीन परियोजना क्रियान्वयन संस्था का चयन किए जाने का उल्लेख किया गया है । कोई भी राजकीय विभाग, स्वैच्छिक/अनुसंधान संस्थान, पंचायती राज संस्थान इत्यादि परियोजना क्रियान्वयन संस्था के रूप में चयनित हो सकता है । वर्तमान में पंचायत समितियों द्वारा परियोजना क्रियान्वयन संस्था का कार्य किया जा रहा है । प्रत्येक परियोजना क्रियान्वयन संस्था द्वारा न्यूनतम 4 सदस्यीय जलग्रहण विकास दल का नियोजन किया जाता है जिसमें जल प्रबन्धन, कृषि, मृदा विज्ञान पशुपालन, संस्थागत व्यवस्था एवं क्षमता निर्माण के विशेषज्ञ सम्मिलित हो सकते हैं । एक महिला सदस्य की अनिवार्यता का भी उल्लेख किया गया है । उक्त दल के सदस्यों का व्यावसायिक योग्यताधारी होना अपेक्षित है । जलग्रहण विकास दल के सदस्यों का मुख्य कार्य जलग्रहण विकास की विस्तृत परियोजना

प्रतिवेदन को मांग आधारित एवं तर्कसंगत बनाना, अपने विषय से संबंधित वास्तविक कार्य योजना का समावेश करना तथा अनुमोदित डी.पी.आर. के अनुसार कार्यों का क्रियान्वयन, गुणवत्ता एवं जवाबदेही को ध्यान में रखते हुए सुनिश्चित करना है।

कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार जलग्रहण विकास परियोजना तीन चरणों में विभक्त होगी

**(i) तैयारी चरण (ii) कार्य व (iii) सघनीकरण व निकासी चरण**

जलग्रहण विकास कार्यक्रम के अन्तर्गत बढ़े हुए स्कोप व आशाओं के दृष्टिगत परियोजना अवधि 4 से 7 वर्षों तक हो सकती है। यह अवधि गतिविधियों व मंत्रालय/विभागों पर निर्भर करेगी। विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (डी.पी.आर.) में प्रस्तावित परियोजना अवधि के लिए विस्तृत औचित्य का उल्लेख होना चाहिये। परियोजना अवधि नोडल मंत्रालय द्वारा निर्णय लिये अनुसार 3 भिन्न चरणों में फैलायी जा सकती है एवं निम्नलिखित हो सकती है।

चरण	नाम	अवधि
I	तैयारी चरण	1-2 वर्ष
II	जलग्रहण कार्य चरण	2-3 वर्ष
III	सघनीकरण व निकासी चरण	1-2 वर्ष

कॉमन मार्गदर्शिका के हिन्दी संस्करण का अध्ययन विद्यार्थियों के लिए लाभकारी रहेगा।

### 3.4 ग्रामीण विकास योजनान्तर्गत वित्तीय प्रावधान (FINANCIAL PROVISIONS UNDER RURAL DEVELOPMENT SCHEMES)

परिशिष्ट - 1

- जल संग्रहण विकास परियोजनाएं केन्द्र सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित दर पर स्वीकृत की जायेंगी। वर्तमान दर 6000 रुपए प्रति हैक्टेयर हैं।
- प्रशासनिक व्यय के सम्बन्ध में अधिकतम सीमा।

1		जिला परिषद/जिला ग्रामीण विकास अभिकरण के स्तर पर जल संग्रहण विकास दल के सदस्यों को प्रशिक्षण (10 जल संग्रहण विकास परियोजनाओं के लिए)	30,000/- रुपए
	(i)	एक जल संग्रहण विकास परियोजना के लिए अनुमानित व्यय	3,000/- रुपए
	(ii)	विविध व्यय/जल संग्रहण विकास परियोजना	3,000/- रुपए
	(क)	एक जल संग्रहण परियोजना के लिए योग	6,000/- रुपए
2.		परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण/जल संग्रहण विकास दल के स्तर पर (10 जल संग्रहण विकास परियोजनाओं के लिए)	
	(i)	जल संग्रहण विकास दल के सदस्यों को मानदेय	7,50,000/- रुपए
	(ii)	यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता	4,50,000/- रुपए
	(iii)	कार्यालय कर्मचारी/आकस्मिकताएँ	2,70,000/- रुपए
		10 जल संग्रहण विकास परियोजनाओं के लिए योग	14,70,000/-रुपए

	(ख)	एक जल संग्रहण परियोजना के लिए व्यय	1,47,000/- रुपए
3.		ग्राम स्तर पर	
	(i)	स्वयंसेवकों/वन रक्षकों को मानदेय	1,20,000/- रुपए
	(ii)	यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता	15,000/- रुपए
	(iii)	कार्यालय आकस्मिक व्यय	12,000/- रुपए
	(ग)	प्रत्येक जल संग्रहण परियोजना के लिए योग	1,47,000/- रुपए
		500 हैक्टेयर क्षेत्र के प्रति जल संग्रहण के लिए प्रशासनिक कुल व्यय (क+ख+ग) के सम्बन्ध में लागत सीमा का कुल योग	3,00,000/- रुपए

परिशिष्ट -2

**जिला परिषद/जिला ग्रामीण विकास अभिकरण द्वारा परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण  
(पी.आई.ए) तथा ग्राम पंचायत को जारी की जाने वाली परियोजना निधियाँ**

वर्ष	किश्त	प्रतिशत	अभिकरण	प्रतिशत	संघटकों का ब्यौरा	प्रतिशत ब्यौरा
प्रथम	पहली	15	परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण	4	प्रशासनिक लागत सामुदायिक विकास एवं प्रशिक्षण	1 प्रतिशत 3 प्रतिशत
			ग्राम पंचायत	11	प्रशासनिक लागत कार्यगत लागत	1 प्रतिशत 10 प्रतिशत
द्वितीय	दूसरी	30	परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण	2	प्रशासनिक लागत सामुदायिक विकास एवं प्रशिक्षण	1 प्रतिशत 1 प्रतिशत
			ग्राम पंचायत	28	प्रशासनिक लागत कार्यगत लागत	1 प्रतिशत 27 प्रतिशत
तृतीय	तीसरी	30	परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण	2	प्रशासनिक लागत सामुदायिक विकास एवं प्रशिक्षण	1 प्रतिशत 1 प्रतिशत
			ग्राम पंचायत	28	प्रशासनिक लागत कार्यगत लागत	1 प्रतिशत 27 प्रतिशत
चतुर्थ	चौथी	15	परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण	1	प्रशासनिक लागत	1 प्रतिशत
			ग्राम पंचायत	14	प्रशासनिक लागत कार्यगत लागत	1 प्रतिशत 13 प्रतिशत
पंचम	पाँचवी	10	परियोजना कार्यान्वयन अभिकरण	1	प्रशासनिक लागत	1 प्रतिशत
			ग्राम पंचायत	9	प्रशासनिक लागत कार्यगत लागत	1 प्रतिशत 8 प्रतिशत

जलग्रहण कार्यक्रमों हेतु विभिन्न वर्षों के दौरान संबन्धित स्तरों को आवंटन की जाने वाली निधि का मानक विवरण

मद	विभिन्न स्तरों पर प्रत्येक वर्ष आवंटित की जाने वाली निधि का मानक प्रतिशत												
	राज्य/जिला मुख्यालय						पी.आई.ए.						
	प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	चतुर्थ वर्ष	पंचम वर्ष	योग	प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	चतुर्थ वर्ष	पंचम वर्ष	योग	
(अ)	प्रबंधन मद :												
	- प्रशासनिक संगठन	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	5.0
	- सामुदायिक संगठन	0.0	1.0	1.0	0.5	0.0	2.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.0	2.0
	- प्रशिक्षण कार्यक्रम	2.0	0.5	0.5	0.0	0.0	3.0	1.0	0.5	0.3	0.2	0.0	2.0
	उप योग	2.2	1.7	1.7	0.7	0.2	6.5	2.5	2.0	1.8	1.7	1.0	9.0
(ब)	विकास मद :												
	- प्राक्.संसा. का विकास	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	- भूमि आधारित उद्यम	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	- गैर भूमि आधारित उद्यम	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	उप योग	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	महा योग	2.2	1.7	1.7	0.7	0.2	6.5	2.5	2.0	1.8	1.7	1.0	9.0

**जलग्रहण कार्यक्रमों हेतु विभिन्न वर्षों के दौरान संबन्धित स्तरों को आवंटन की जाने वाली निधि का मानक विवरण (आठ प्रतिशत ढाल तक)**

मद		विभिन्न स्तरों पर प्रत्येक वर्ष आवंटित की जाने वाली राशि (प्रतिशत)											
		राज्य/जिला मुख्यालय						पी.आई.ए.					
		प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	चतुर्थ वर्ष	पंचम वर्ष	योग	प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	चतुर्थ वर्ष	पंचम वर्ष	योग
(अ)	प्रबंधन मद :												
	- प्रशासनिक	4500.0	4500.0	4500.0	4500.0	4500.0	22500.0	22500.0	22500.0	22500.0	22500.0	22500.0	112500.0
	- सामुदायिक संगठन	0.0	22500.0	22500.0	11250.0	0.0	56250.0	11250.0	11250.0	11250.0	11250.0	0.0	45000.0
	- प्रशिक्षण कार्यक्रम	45000.0	11250.0	11250.0	0.0	0.0	67500.0	22500.0	11250.0	6750.0	4500.0	0.0	45000.0
	उप योग	49500.0	38250.0	38250.0	15750.0	4500.0	146250.0	56250.0	45000.0	40500.0	38250.0	22500.0	202500.0
(ब)	विकास मद :												
	- प्राक्.संसा. का विकास	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	- भूमि आधारित उद्यम	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	- गैर भूमि आधारित उद्यम	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	उप योग	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	महा योग	49500.0	38250.0	38250.0	15750.0	4500.0	146250.0	56250.0	45000.0	40500.0	38250.0	22500.0	202500.0

जलग्रहण कार्यक्रमों हेतु विभिन्न वर्षों के दौरान संबन्धित स्तरों को आवंटन की जाने वाली निधि का मानक प्रतिशत

मद		विभिन्न स्तरों पर प्रत्येक वर्ष आवंटित की जाने वाली राशि (प्रतिशत)											
		डब्ल्यू.सी.						कुल योग					
		प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	चतुर्थ वर्ष	पंचम वर्ष	योग	प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	चतुर्थ वर्ष	पंचम वर्ष	योग
(अ)	प्रबंधन मद :												
	- प्रशासनिक	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	4.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	10.0
	- सामुदायिक संगठन	1.0	2.0	0.0	0.0	0.0	3.0	1.5	3.5	1.5	1.0	0.0	7.5
	- प्रशिक्षण कार्यक्रम	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	1.0	0.8	0.2	0.0	5.0
	उप योग												
(ब)	विकास मद :												
	- प्राकृ.संसा. का विकास	3.0	10.0	15.0	10.0	12.0	50.0	3.0	10.0	15.0	10.0	12.0	50.0
	- भूमि आधारित उद्यम	0.0	3.0	6.0	6.0	5.0	20.0	0.0	3.0	6.0	6.0	5.0	20.0
	- गैर भूमि आधारित उद्यम	0.5	0.5	2.0	2.0	2.5	7.5	0.5	0.5	2.0	2.0	2.5	7.5
	उप योग	3.5	13.5	23.0	18.0	19.5	77.5	3.5	13.5	23.0	18.0	19.5	77.5
	महा योग	5.3	16.3	23.8	18.8	20.3	84.5	10.0	20.0	27.3	21.2	21.5	100.0

जलग्रहण कार्यक्रमों हेतु विभिन्न वर्षों के दौरान संबन्धित स्तरों को आवंटन की जाने वाली निधि का मानक विवरण (आठ प्रतिशत ढाल तक)

मद		विभिन्न स्तरों पर प्रत्येक वर्ष आवंटित की जाने वाली राशि (प्रतिशत)											
		डब्ल्यू.सी.						कुल योग					
		प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	चतुर्थ वर्ष	पंचम वर्ष	योग	प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	चतुर्थ वर्ष	पंचम वर्ष	योग
(अ)	प्रबंधन मद :												
	- प्रशासनिक	18000.0	1800.0	18000.0	18000.0	18000.0	90000.0	45000.0	45000.0	45000.0	45000.0	45000.0	225000.0
	सामुदायिक संगठन	22500.0	45000.0	0.0	0.0	0.0	67500.0	33750.0	78750.0	33750.0	22750.0	0.0	168750.0
	प्रशिक्षण कार्यक्रम	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	67500.0	22500.0	18000.0	4500.0	0.0	112500.0
	उप योग	40500.0	63000.0	18000.0	18000.0	18000.0	157500.0	146250.0	146250.0	96750.0	72000.0	45000.0	506250.0
(ब)	विकास मद :												
	प्राकृ.संसा. का विकास	67500.0	225000.0	337500.0	225000.0	270000.0	1125000.0	67500.00	225000.0	337500.0	225000.0	270000.0	1125000.0
	भूमि आधारित उद्यम	0.0	67500.0	135000.0	135000.0	112500.0	450000.0	0.0	67500.0	135000.0	135000.0	112500.0	450000.0
	गैर भूमि आधारित उद्यम	11250.0	11250.0	45000.0	45000.0	56250.0	168750.0	11250.0	11250.0	45000.0	45000.0	56250.0	168750.0
	उप योग	78750.0	303750.0	517500.0	405000.0	438750.0	1743750.0	78750.0	303750.0	517500.0	405000.0	438750.0	1743750.0
	महा योग	119250.0	366750.0	535500.0	423000.0	456750.0	1901250.0	225000.0	450000.0	614250.0	477000.0	483750.0	2250000.0

परिशिष्ट -7

**जलग्रहण कार्यक्रमों हेतु विभिन्न वर्षों के दौरान संबन्धित स्तरों को आवंटन की जाने वाली निधि का मानक विवरण (आठ प्रतिशत ढाल तक)**

मद		विभिन्न स्तरों पर प्रत्येक वर्ष आवंटित की जाने वाली राशि (प्रतिशत)											
		राज्य/जिला मुख्यालय						पी.आई.ए.					
		प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	चतुर्थ वर्ष	पंचम वर्ष	योग	प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	चतुर्थ वर्ष	पंचम वर्ष	योग
(अ)	प्रबंधन मद :												
	- प्रशासनिक	6000.0	6000.0	6000.0	6000.0	6000.0	30000.0	30000.0	30000.0	30000.0	30000.0	30000.0	150000.0
	- सामुदायिक संगठन	0.0	30000.0	30000.0	15000.0	0.0	75000.0	15000.0	15000.0	15000.0	15000.0	0.0	60000.0
	- प्रशिक्षण कार्यक्रम	6000.0	15000.0	15000.0	0.0	0.0	90000.0	30000.0	15000.0	9000.0	6000.0	0.0	60000.0
	उप योग	66000.0	51000.0	51000.0	21000.0	6000.0	195000.0	75000.0	60000.0	54000.0	51000.0	30000.0	27000.0
(ब)	विकास मद :												
	- प्राक्.संसा. का विकास	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	- भूमि आधारित उद्यम	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	- गैर भूमि आधारित उद्यम	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	उप योग	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	महा योग	66000.0	51000.0	51000.0	21000.0	6000.0	195000.0	75000.0	60000.0	54000.0	51000.0	30000.0	270000.0

**जलग्रहण कार्यक्रमों हेतु विभिन्न वर्षों के दौरान संबन्धित स्तरों को आवंटन की जाने वाली निधि का मानक विवरण (आठ प्रतिशत ढाल तक)**

मद		विभिन्न स्तरों पर प्रत्येक वर्ष आवंटित की जाने वाली राशि (प्रतिशत)											
		डब्ल्यू.सी.						कुल योग					
		प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	चतुर्थ वर्ष	पंचम वर्ष	योग	प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	चतुर्थ वर्ष	पंचम वर्ष	योग
(अ)	प्रबंधन मद :												
	- प्रशासनिक	24000.0	24000.0	24000.0	24000.0	24000.0	120000.0	6000.0	6000.0	6000.0	6000.0	6000.0	30000.0
	- सामुदायिक संगठन	30000.0	60000.0	0.0	0.0	0.0	90000.0	45000.0	105000.0	45000.0	30000.0	0.0	225000.0
	- प्रशिक्षण कार्यक्रम	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	90000.0	30000.0	24000.0	6000.0	0.0	150000.0
	उप योग	54000.0	84000.0	24000.0	24000.0	24000.0	210000.0	195000.0	195000.0	129000.0	96000.0	6000.0	675000.0
(ब)	विकास मद :												
	- प्राकृ.संसा. का विकास	90000.0	300000.0	450000.0	300000.0	360000.0	150000.0	90000.0	300000.0	450000.0	300000.0	360000.0	1500000.0
	- भूमि आधारित उद्यम	0.0	90000.0	180000.0	180000.0	150000.0	600000.0	0.0	90000.0	180000.0	180000.0	150000.0	600000.0
	- गैर भूमि आधारित उद्यम	15000.0	15000.0	60000.0	60000.0	75000.0	225000.0	15000.0	15000.0	60000.0	60000.0	75000.0	225000.0
	उप योग	105000.0	405000.0	690000.0	540000.0	585000.0	2325000.0	105000.0	405000.0	690000.0	540000.0	585000.0	2325000.0
	महा योग	159000.0	489000.0	714000.0	564000.0	609000.0	2535000.0	300000.0	600000.0	819000.0	636000.0	645000.0	3000000.0

कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार निर्धारित घटकवार प्रतिशत प्रावधानों का ब्यौरा निम्नानुसार है -

बजट घटक	कुल बजट का प्रतिशत
- प्रशासनिक व्यय	10
- मॉनीटरिंग	1
- मूल्यांकन	1
तैयारी चरण, जिसमें सम्मिलित हैं	
- प्रवेश बिन्दु गतिविधियाँ	4
- संस्थान व क्षमता निर्माण	5
- विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (डी.पी.आर.)	1
जलग्रहण कार्य चरण	
- जलग्रहण विकास कार्य	50
- संसाधनहीन व्यक्तियों हेतु आजीविका गतिविधियाँ	10
- उत्पादन व्यवस्था एवं सूक्ष्म उद्यम	13
सघनीकरण चरण	5
<b>कुल</b>	<b>100</b>

परियोजना बजट अन्तर्गत विभिन्न घटकों में किये जाने कला व्यय निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगा-

- डब्ल्यू.डी.टी. डब्ल्यू.सी. के सचिव आदि का वेतन प्रशासनिक मद घटक से चार्ज होगा ।
- परियोजना लागत के प्रत्येक घटक में. यदि कहीं, बचत है तो वह जलग्रहण कार्यों में ही उपयोग की जा सकती है ।
- गाड़ी एवं अन्य उपकरण खरीद आदि व भवन निर्माण की अनुमति नहीं है, हालांकि कम्प्यूटर एवं संबंधित सॉफ्टवेयर खरीदे जा सकते हैं ।
- लाइन विभागों से संबंधित पी.आई.ए. प्राथमिकतापूर्ण तरीके से स्वयंसेवी संस्थाएँ सी.बी.ओ. को सामुदायिक गतिशीलता एवं क्षमता निर्माण गतिविधियाँ आउटसोर्स कर सकती हैं ।

विद्यमान जलग्रहण विकास इकाई लागत रु. 6000/- प्रति हैक्टेयर है जो कि अप्रैल 2001 में निर्धारित की गई थी हालांकि ग्यारहवीं योजना में यह उपयुक्त समझे जाने अनुसार संशोधित की जा रही है ताकि निम्न तीन आयामों का ध्यान रखा जा सके ।

- (अ) कृषि व्यवस्थाओं के जरिये उत्पादकता में वृद्धि सहित आजीविकाओं की प्रोन्नति ।
- (ब) सामूहिक/बन भूमि सहित जलग्रहण के अन्तर्गत सम्मिलित क्षेत्र को सम्पूर्णतया लिया जाना ।
- (स) श्रमिकों की न्यूनतम मजदूरी एवं सामग्री की कीमतों में सामान्य वृद्धि ।

यहाँ यह उल्लेखनीय है कि राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना हेतु अधिकतम रु. 12000/- प्रति हैक्टेयर इकाई लागत निर्धारित की जा चुकी है ।

**राशि किस्तें निर्मुक्त करने की क्रियाविधि (Procedure for release of funds)**

परियोजना अवधि अन्तर्गत क्रियान्वयन के तीन चरणों हेतु निम्नानुसार या नोडल मंत्रालय द्वारा निर्धारित किये अनुसार राशि का केन्द्रीयंश डी.डब्ल्यू.डी.यू./अभिकरण को निर्मुक्त किया जायेगा ।

किश्त का प्रकार	निर्मुक्त कब की जायेगी	केन्द्रीयांश का प्रतिशत जो निर्मुक्त होगा
प्रथम किश्त तैयारी चरण गतिविधियों सहित	एस.एल.एन.ए. द्वारा परियोजना स्वीकृति पश्चात	20
द्वितीय किश्त	तैयारी चरण के पूर्ण होने के पश्चात सही प्रमाणन व दस्तावेजों को प्रस्तुत करने व प्रथम किश्त के 60 प्रतिशत का व्यय करने के उपरान्त	50
तृतीय किश्त	कुल निर्मुक्त राशि के 75 प्रतिशत व्यय के सही प्रमाणन जो कि संबन्धित दस्तावेजों से समर्थित हो	30 (परियोजना के कार्य चरण हेतु 25 व सघनीकरण चरण हेतु 5)

परन्तु यदि उपरोक्त व्यवस्था व्यावहारिक तौर पर संभव नहीं हो तो संबंधित मंत्रालय द्वारा राशि निर्गमन हेतु विद्यमान व्यवस्था जारी रह सकती है ।

राज्य सरकार/जिला क्रियान्वयन अभिकरण को राशि निर्मुक्ति प्रत्येक जिले से उनके चालू परियोजना देयताओं व नये परियोजना स्वीकृति व जिले के लिए सम्पूर्णतया प्रावधित बजट व उनकी कार्य योजनाओं के एस.एल.एन.ए. द्वारा अनुमोदन को ध्यान में रखते हुए प्राप्त विशिष्ट वार्षिक प्रस्ताव के आधार पर की जावेगी । डी. डब्ल्यू.डी.यू/अभिकरण पी.आई.ए. व डब्ल्यू.सी. को फण्ड प्राप्ति के 15 दिवस में राशि निर्मुक्त कर देंगे ।  
**परियोजना स्वीकृति राशि आबंटन व निर्मुक्ति जिम्मेदारी व स्वीकृति तालिका**

क्र.सं.	गतिविधि	जिम्मेदार अभिकरण	स्वीकृति अभिकरण	समय सीमा जहाँ कहीं लागू हो
1.	चालू देयताओं व नयी परियोजना सहित विस्तृत वार्षिक कार्य योजना प्रस्तुत करना एवं वार्षिक आवंटन करवाना	एस.एल.एन.ए.	केंद्रीय विभागीय नोडल अभिकरण	प्रत्येक वर्ष फरवरी अन्त (प्रस्तुत करना)
2.	वार्षिक आवंटन प्राप्त होने के पश्चात नयी परियोजना स्वीकृत करना	एस.एल.एन.ए.		
3.	नयी परियोजना स्वीकृति आदेश प्राप्त करने पर जिला अभिकरणों को सीधे/राशि निर्मुक्त करना	केन्द्रीय विभागीय नोडल अभिकरण		
4.	पी.आई.ए. व डब्ल्यू.सी. को राशि प्राप्ति पश्चात निर्मुक्त करना	जिला स्तरीय अभिकरण		राशि प्राप्ति के 15 दिवस में

---

### 3.6 स्वपरक प्रश्न (QUESTION FOR EXERCISE)

---

1. ग्रामीण विकास जलग्रहण योजना के अन्तर्गत वित्त पोषण पद्धति क्या है?
  2. राष्ट्रीय जलग्रहण परियोजना के अन्तर्गत जलग्रहण बजट कैसे जारी होता है?
  3. कॉमन मार्गदर्शिका में दर्शाए वित्तीय प्रावधान क्या हैं?
  4. कॉमन मार्गदर्शिका में संस्थागत व्यवस्था में बदलाव क्या दर्शाते हैं?
- 

### 3.7 सारांश (SUMMARY)

---

ग्रामीण विकास जलग्रहण योजना में वित्त पोषण पद्धति, किस्तें जारी करने की प्रक्रिया, जल संग्रहण विकास निधि, प्रयोक्ता प्रभार, स्वयं सहायता समूहों की परिक्रामी निधि, कार्यक्रमों का समेकन, ऋण सुविधा व निगरानी तथा समीक्षा मुख्य तत्व हैं ।

राष्ट्रीय जलग्रहण परियोजना में वित्तीय शक्तियाँ, जिला स्तर पर फण्ड फ्लो, जलग्रहण बजट जारी करना, घटकवार उपयोग, निधि के पुर्नआवंटन में लचीलापन, समुदाय में अंशदान की दर एवं अप्रयुक्त राशि का परियोजना पश्चात व्यय मुख्य बिन्दु हैं ।

---

### 3.8 संदर्भ सामग्री (REFERENCE MATERIAL)

---

1. जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग के वार्षिक प्रतिवेदन ।
2. प्रशिक्षण पुस्तिका - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी ।
3. जलग्रहण मार्गदर्शिका - संरक्षण एवं उत्पादन विधियों हेतु दिशा-निर्देश - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी ।
4. जलग्रहण विकास हेतु तकनीकी मैनुअल - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी ।
5. राजस्थान में जलग्रहण विकास गतिविधियाँ एवं उपलब्धियाँ - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी ।
6. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना के लिए जलग्रहण विकास पर तकनीकी मैनुअल ।
7. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - दिशा निर्देशिका ।
8. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - हरियाली मार्गदर्शिका ।
9. Compendium of Circulars - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी ।
10. विभिन्न परिपत्र - राज्य सरकार/जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग ।
11. जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी भूमि क्षमता आधारित भूमि उपयोग - आज की आवश्यकता।
12. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी वरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका ।
13. जलग्रहण प्रबन्धन - श्री बिरदी चन्द जाट ।
14. भारत सरकार द्वारा जारी नई कॉमन मार्गदर्शिका ।

## इकाई 4

### जल ग्रहण विकास के लेखा/रिकार्ड का संधारण

#### इकाई की रूपरेखा

4.0 उद्देश्य

4.1 प्रस्तावना

4.2 जलग्रहण विकास के अभिलेख संधारण

4.2.1 जलग्रहण विकास दल द्वारा अभिलेख संधारण

4.2.2 परियोजना क्रियान्वयन अभिकरण द्वारा अभिलेख संधारण

4.2.3 जलग्रहण कमेटी/ग्राम पंचायत द्वारा अभिलेख संधारण

अ-पत्रावलियाँ

1. परियोजना प्रतिवेदन पत्रावली
2. भौतिक/वित्तीय प्रगति पत्रावली
3. यात्रा भत्ता मानदेय पत्रावली

ब-विभिन्न जलग्रहण क्षेत्रों में संधारित किये जाने वाले रजिस्ट्रों/लेखों/रिकार्ड के प्रपत्र

1. प्राप्ति व्यय रजिस्टर
2. बैंक बुक रजिस्टर
3. बैंक प्राप्ति रजिस्टर
4. खाताबही/लेजर
5. रसीद पुस्तिकाओं का रजिस्टर
6. रसीद पुस्तिका
7. माप पुस्तिका
8. श्रमिकों की दैनिक उपस्थिति एवं भुगतान रजिस्टर
9. स्टॉक रजिस्टर
10. परिसम्पत्ति रजिस्टर
11. बैंक कार्यवाही रजिस्टर
12. स्वयं सहायता समूह रजिस्टर
13. चारा/फसल प्रदर्शन रजिस्टर
14. छायादार/फलदार पौध वितरण रजिस्टर
15. हिस्सा राशि रजिस्टर
16. नर्सरी रजिस्टर
17. भ्रमणकर्ता/निरीक्षक रजिस्टर

4.3 स्वपरक प्रश्न

4.4 सारांश

4.5 संदर्भ सामग्री

#### 4.0 उद्देश्य (OBJECTIVES)

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि-

- जल विकास के अभिलेख संधारण कर सकें।

- जलग्रहण विकास दल, पी.आई.ए. एवं जलग्रहण कमेटी द्वारा कौन-कौन सी पत्रावलियाँ/रजिस्टर आदि का संधारण करना है, जान सकें।

#### 4.1 प्रस्तावना (INTRODUCTION)

जलग्रहण विकास में सम्पादित करवाये गये कार्यों एवं उन पर किये गये व्यय के साक्ष्य हेतु अभिलेखों का संधारण करना एक महत्वपूर्ण कार्य है। जलग्रहण के विकास कार्य विभिन्न स्तर पर उनके दायित्वों के अनुरूप करवाये जाते हैं। इन कार्यों का उच्च स्तर की कमेटी द्वारा भौतिक सत्यापन किया जाता है, जिसके आधार पर भुगतान पारित कर कार्यों के लिए भुगतान किया जाता है इस प्रकार किये गये व्यय के लेखों का परीक्षण भी किया जाता है इसलिए आवश्यक होता है कि जलग्रहण विकास के अभिलेखों का संधारण समस्त स्तरों पर सही प्रकार किया जावे।

जलग्रहण समिति/पंचायत राज संस्थाओं के द्वारा करवाये जा रहे कार्यों हेतु प्राप्त, व्यय राशि, लाभार्थियों के अंशदान, स्वयं सहायता समूहों द्वारा एकत्र राशि, समय-समय पर वितरित सामग्री जैसे पौधे, चारा, प्रदर्शन, हाउस होल्ड उत्पादन सामग्री एवं कार्यों के उपयोग में आने वाली सामग्री आदि के रिकार्ड में समरूपता की दृष्टि से जलग्रहण क्षेत्रों पर संधारित किये जाने वाली पंजिकाओं के प्रपत्र निर्धारित किये गये हैं।

यह आवश्यक है कि सभी जलग्रहण विकास योजनाओं में समान रूप से संधारित की जाने वाली सूचनाएं खुले पृष्ठों पर संधारित न की जाकर छपे हुए अथवा स्पष्ट पठनीय एवं बाइंड किये गये रजिस्ट्रों के रूप में की जावें। इनके संधारण की जिम्मेदारी प्रत्येक जलग्रहण क्षेत्र के सचिव की होती है, जिसके लिये वे साइट प्रभारी की मदद प्राप्त कर सकते हैं। पंजिकाओं में समस्त इन्द्राज जलग्रहण समिति के अध्यक्ष द्वारा प्रमाणित किये जाते हैं। संबन्धित सहायक अभियन्ता, पंचायत समिति उक्त पंजिकाओं को सत्यापित/प्रमाणित करते हुए संबंधित जलग्रहण सचिव को जारी करेंगे एवं उनका समस्त रिकार्ड निम्न प्रारूप में अपने स्तर पर संधारित किया जाता है।

क्र.सं.	पंजिका का नाम	किसको जारी की गई	जलग्रहण जिस हेतु जारी की गई	दिनांक	हस्ताक्षर अभियन्ता	सहायक
1	2	3	4	5	6	6

बिल पारितकर्ता द्वारा बिलों को पारित करने से पूर्व यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी सम्बन्धित पंजिकाओं का संधारण किया जा रहा है एवं इन्हें आज दिनांक तक पूर्ण किया गया है।

प्रत्येक पंचायत समिति के सहायक अभियन्ता व अधिशाषी अभियन्ता (भू संसाधन), जिला परिषद् को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके क्षेत्र में क्रियान्वित समस्त जलग्रहण क्षेत्रों में उक्त पंजिकाओं का संधारण निरन्तर किया जा रहा है। निरीक्षण अधिकारी जब भी जलग्रहण क्षेत्र भ्रमण पर आते हैं तो उक्त पंजिकाओं का निरीक्षण उनके द्वारा किया जाता है एवं देखी गई पंजिकाओं में अपनी टिप्पणी अंकित की जाती है।

#### 4.2 जलग्रहण विकास के अभिलेख संधारण (MAINTAIN RECORDS OF WATERSHED DEVELOPMENT)

जलग्रहण विकास के अभिलेख साधारण के प्रसंग में निम्न प्रमुख चार स्तरों पर अभिलेख संधारण किया जाता है।

1. जलग्रहण विकास दल द्वारा अभिलेख संधारण
2. परियोजना क्रियान्वयन अभिकरण द्वारा अभिलेख संधारण
3. जलग्रहण कमेटी/ग्राम पंचायत द्वारा अभिलेख संधारण
4. स्वयं सहायता समूह द्वारा अभिलेख संधारण (पृथक् इकाई में उल्लेखित किया गया है)

#### **4.2.1 जलग्रहण विकास दल द्वारा अभिलेख संधारण (Maintain Records by Watershed Development Team)**

जलग्रहण विकास परियोजना हेतु एक जलग्रहण विकास दल का गठन किया जाता है। जिसमें चार विशेषज्ञ होते हैं। जिनमें से एक दल का अध्यक्ष होता है। इनका मुख्य कार्य जलग्रहण क्षेत्र में भ्रमण करते हुए जलग्रहण विकास की विशेषज्ञ राय देना, सुधार एवं समाधान के सुझाव देना होता है। इनके द्वारा बैठकों में भाग लेना, परियोजना बनाने एवं क्रियान्वयन में राय देने का दायित्व निभाया जाता है। इसके लिए इस स्तर पर मुख्य रूप से भ्रमण डायरी एवं बैठक कार्यवाही विवरण की पंजिका संधारित की जानी चाहिए।

#### **4.2.2 परियोजना क्रियान्वयन अभिकरण द्वारा अभिलेख संधारण (Maintain Records by Project Implementing Agency) :**

जलग्रहण विकास में परियोजना क्रियान्वयन अभिकरण (पी.आई.ए.) द्वारा परियोजना प्रस्ताव प्रतिवेदन (सी.पी.आर.) विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (डी.पी.आर.) तकनीकी स्वीकृतियाँ, कार्य की दरें, तैयार कर स्वीकृत करवायी जाती हैं। जलग्रहण विकास कार्यों का भौतिक एवं वित्तीय प्रगति, उपयोगिता प्रमाण पत्र, पत्राचार आदि का कार्य भी किया जाता है। इसलिए परियोजना प्रतिवेदन क्रियान्वयन अभिकरण द्वारा निम्न अभिलेख संधारित किये जाने चाहिए।

1. परियोजना प्रतिवेदन पंजिका
2. भौतिक-वित्तीय प्रगति पत्रावली
3. आवक पंजिका
4. जावक पंजिका
5. यात्रा बिल एवं मानदेय पत्रावली
6. रोकड़ पुस्तक
7. बैंक बुक रजिस्टर
8. बैंक प्राप्ति रजिस्टर
9. बैठक कार्यवाही रजिस्टर
10. भ्रमण/निरीक्षण डायरी

#### **4.2.2 जलग्रहण/कमेटी ग्राम पंचायत द्वारा अभिलेख संधारण (Maintain Record by Watershed Committee/Gram Panchayat)**

जलग्रहण कमेटी/ग्राम पंचायत स्तर पर सचिव द्वारा विभिन्न प्रपत्रों में अभिलेख संधारण सूचनाओं संधारण किया जाता है। जलग्रहण कमेटी सचिव जलग्रहण संस्था एवं जलग्रहण समिति की बैठक बुलाने एवं उनके नियमों को लागू करने का दायित्व वहन करेगा। वह जलग्रहण संस्था एवं समिति का रिकार्ड संधारण करेगा तथा स्वयं सहायता समूहों के लेखे बनाने में सहायता करेगा। सचिव को दी जाने वाली राशि का निर्धारण जलग्रहण समिति द्वारा किया जावेगा परन्तु इस बात का ध्यान रखा जावेगा कि जलग्रहण विकास परियोजना में सचिव एवं स्वयं सेवकों को चार साल तक दी जाने वाली मानदेय राशि परियोजना अन्तर्गत स्वीकृत राशि से अधिक नहीं होगी।

सचिव की सहायता हेतु जलग्रहण समिति क्षेत्र से दो ऐसे स्वयं सेवकों का चयन करेगी जो सचिव की सहायता करेंगे। जलग्रहण कमेटी स्तर पर निम्नानुसार पत्रावलियाँ एवं अभिलेखों का संधारण किया जावेगा।

अ. पत्रावलियाँ

1. परियोजना प्रतिवेदन पत्रावली :

- पत्रावली में परियोजना प्रस्ताव प्रतिवेदन, विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन एवं जिला परिषद/जिला ग्रामीण विकास जिला परिषद से प्राप्त स्वीकृतियाँ संधारित की जाती हैं।
- परियोजना प्रस्ताव प्रतिवेदन, परियोजना क्रियान्वयन एजेन्सी द्वारा निर्धारित प्रारूप के अनुसार तैयार किया जाकर जिला ग्रामीण विकास अभिकरण/जिला परिषद् प्रस्तुत किया जाता है।

2. भौतिक-वित्तीय प्रगति पत्रावली :

इसमें भौतिक एवं वित्तीय प्रगति का ब्यौरा, वित्तीय मांगपत्र/उपयोगिता प्रमाण पत्र एवं पी.आई.ए. तथा अभिकरण से परियोजना बाबत पत्राचार संधारित किया जावेगा।

3. यात्रा भत्ता मानदेय पत्रावली :

इसमें सचिव एवं अन्य के द्वारा वास्तविक यात्रा भत्ता एवं मानदेय पत्रावली संधारित की जावेगी।

विकसित जल ग्रहण का संधारण एवं उपयोगिता

विकसित जलग्रहण का ही नहीं अन्य संसाधनों का संधारण भी उनकी उपयोगिता पर निर्भर करता है। जो जितना अधिक उपयोगी है उसका संधारण भी उतना श्रेष्ठ होता है। वर्तमान में तो विकसित संसाधन का उपयोग करने से जो आय प्राप्त होती है उसी के आंशिक भाग से संसाधन का संधारण किया जाना अधिक प्रभावी प्रमाणित हो रहा है। इससे स्पष्ट है कि जलग्रहण का संधारण उसकी उपयोगिता पर निर्भर करता है। जलग्रहण प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष उपयोगिता को तीन प्रकार की उपयोगिताओं में विभाजित किया जा सकता है-

1. व्यक्तिगत उपयोगिता

2. सामूहिक उपयोगिता

3. सार्वजनिक उपयोगिता

व्यक्तिगत उपयोगिता

जलग्रहण परियोजना में परियोजना बजट, अनुदान या स्वयं के खर्च से विकसित किये गये संसाधन का व्यक्ति विशेष द्वारा उपयोग करना व्यक्तिगत उपयोग कहा गया है। जलग्रहण क्षेत्र में विकसित किये गये व्यक्तिविशेष के खेत, सिंचाई के साधन, कृषि वानिकी पौधारोपण बगीचा, प्रदर्शन कार्य, उन्नत फसल, उन्नत पशुधन, अतिरिक्त कार्य के स्रोत आदि का उपयोग व्यक्ति विशेष द्वारा किया जाता है। इस प्रकार विकसित विशेष के होने के कारण इनका उपयोग एवं संधारण सुनिश्चित होता है।

सामूहिक उपयोगिता

जलग्रहण क्षेत्र में जलग्रहण परियोजना के बजट सामूहिक श्रमदान एवं अनुदान से सामूहिक संसाधन विकसित किये जाते हैं, जैसे- सामूहिक कुआ, तालाब, तलाई, कुण्ड, बाड़बन्दी, पौधारोपण, चारागाह विकास, पाइप लाइन, एनीकट, नाला उपचार, अपवर्तन नालियां उद्धहन प्रणाली आदि। इन कार्यों के उपयोग हेतु अलग अलग प्रकार से समूह सामूहिक कुआ, तालाब, तलाई, कुण्ड, बाड़बन्दी, नाला उपचार, अपवर्तन नालियां, उद्धहन प्रणाली आदि के विकास संधारण एवं उपयोग हेतु जिम्मेदार होता है। इस प्रकार के समूह आपसी चर्चा एवं व्यावहारिक ज्ञान के आधार पर सामूहिक संसाधनों के उपयोग एवं संधारण की प्रणाली विकसित कर लेते हैं। इसी प्रकार मवेशी पालकों का समूह चारागाह एवं वृक्षारोपण के विकास संधारण एवं उपयोग की प्रभावी प्रणाली विकसित कर लेते हैं। चारागाह क्षेत्र एवं वृक्षारोपण क्षेत्र से प्राप्त होने वाली घास एवं लघुवन उपज का वितरण, इनसे प्राप्त आय के उपयोग आदि के लिए एक सुरक्षा समिति गठित कर ली जाती है। इस समिति

के सदस्य अपनी-अपनी सदस्यता शुल्क समिति में जमा कराते हैं इसके अलावा चारागाह एवं वृक्षारोपण से अपने उपयोग हेतु प्राप्त की जाने वाली उपज के लिए टोकन राशि समिति में जमा होती हैं । चारा एवं लघुवन उपज यदि समिति सदस्यों की आवश्यकता की आपूर्ति होने के पश्चात् बच गयी है तो समिति उसे बेच कर आय प्राप्त करती है ।

इस प्रकार समिति के पास एकत्रित राशि, श्रम दान एवं सहयोग से सामूहिक संधारण एवं उपयोग किया जाता है ।

#### सार्वजनिक उपयोगिता

जलग्रहण क्षेत्र में सार्वजनिक उपयोग हेतु सार्वजनिक कुंआ, तालाब, पानी की टंकी, पाइप लाइन, चारागाह, बगीचा, सड़क, स्कूल, औषधालय, सभाघर आदि विकसित किये जाते हैं । आम आदमी द्वारा इनका जितना अधिक उपयोग किया जाता है उतना संधारण नहीं किया जाता । सार्वजनिक संसाधनों के उपयोग एवं संधारण के लिए जलग्रहण योजना के संधारण बजट का प्रावधान रखना चाहिए ।

विकसित जलग्रहण का संधारण करना उतना ही महत्वपूर्ण है जितना जलग्रहण का विकास करना । जलग्रहण के विकास में व्यक्तिगत, सामूहिक एवं सार्वजनिक संसाधनों को विकसित किया जाता है । विकसित संसाधन की सुरक्षा एवं संधारण उसकी उपयोगिता महत्ता एवं सम्बन्धता पर निर्भर करती है । विकसित संसाधन जितना अधिक उपयोगी एवं महत्वपूर्ण होता है उसकी सुरक्षा एवं संधारण उतना ही अधिक होता है । इसके अतिरिक्त सम्बन्धता की भूमिका भी महत्वपूर्ण होती है । जो संसाधन समस्त जनता से संबंध रखते हैं उनसे अच्छा संधारण सामूहिक संसाधनों का होता है । इसी प्रकार सामूहिक संसाधन की तुलना में व्यक्तिगत संसाधन अधिक सुरक्षित रहता है । जलग्रहण के विकसित होने के साथ उसका संधारण एवं उपयोग इस प्रकार किया जावे कि जलग्रहण स्वयं धारी (Self sustaining बन जावे ।

ब - विभिन्न जलग्रहण क्षेत्रों में संधारित किये जाने वाले रजिस्ट्रों/लेखों/रिकार्ड के प्रपत्र

प्रपत्र- 1

#### प्राप्ति व्यय पंजिका जलग्रहण वार संधारण

जलग्रहण का नाम..... गाँव..... पंचायत समिति.....

जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष..... जलग्रहण कमेटी सचिव.....

योजना का नाम .....

क्र.सं.	दिनांक	राशि कहाँ से प्राप्त हुई	प्राप्त राशि	विवरण जिसको भुगतान किया गया	कार्य जिसका भुगतान किया गया	राशि जिसका भुगतान किया गया	शेष राशि	हस्ताक्षर सचिव एवं अध्यक्ष जलग्रहण कमेटी
1	2	3	4	5	6	7	8	9

इस रजिस्टर में प्राप्त राशि कार्य जिसके लिए भुगतान किया एवं भुगतान प्राप्त करने वालों आदि का विवरण लिखा जावेगा ।

चैक बुक रजिस्टर

जलग्रहण वार संधारण

जलग्रहण का नाम..... गाँव..... पंचायत समिति.....

जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष..... जलग्रहण कमेटी सचिव.....

योजना का नाम.....

भाग - क - चैक बुक का ब्यौरा

क्र.सं.	कहाँ से	कहाँ तक	चैकों की संख्या	सचिव जलग्रहण कमेटी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5

भाग - ख - चैक जारी करने का ब्यौरा

क्र.सं.	चैक संख्या एवं दिनांक	किसको जारी	चैक की राशि	चैक राशि का विवरण	हस्ताक्षर सचिव जलग्रहण कमेटी	हस्ताक्षर जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष
1	2	3	4	5	6	7

इस रजिस्टर में चैक बुक का ब्यौरा जैसे कि चैक बुक संख्या, चैकों की संख्या व उनका नम्बर आदि का ब्यौरों लिखा जावेगा। इसी रजिस्टर में जारी किये जाने वाले चैक का ब्यौरा जैसे जिसको जारी किया, चैक की राशि एवं किसके हस्ताक्षरों से जारी किया आदि का संधारण किया जावेगा।

चैक प्राप्ति पंजिका

जलग्रहण वार संधारण

जलग्रहण का नाम..... गाँव..... पंचायत समिति.....

जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष..... जलग्रहण कमेटी सचिव.....

योजना का नाम .....

क्र.सं.	डी.डी./चैक संख्या एवं दिनांक	कहाँ से प्राप्त	डी.डी./चैक राशि	प्राप्ति की तिथि	डी.डी./चैक का विवरण	बैंक में जमा कराने की तिथि	सचिव जलग्रहण कमेटी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8

जलग्रहण परियोजना हेतु ग्राम पंचायत को मिलने वाले चैक/डी.डी. का ब्यौरा जैसे संख्या, दिनांक, राशि, प्राप्ति, तिथि एवं बैंक का नाम आदि का संधारण इस रजिस्टर में दिया जावेगा।

खाता बही

जलग्रहण वार संधारण

जलग्रहण का नाम..... गाँव..... पंचायत समिति.....

जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष.....जलग्रहण कमेटी सचिव.....

योजना का नाम.....

कार्यक्रम की गतिविधि जिसके लिए प्राप्तियाँ एवं व्यय किया गया

दिनांक	वाउचर नंबर	प्राप्त व्यय ब्यौरा	एवं का	रोकड़ पंजिका पृष्ठ	प्राप्तियाँ	व्यय	शेष	सचिव एवं जलग्रहण कमेटी के हस्ताक्षर	अध्यक्ष के
1	2	3	4	5	6	7	8		

जन सहयोग से प्राप्त राशि का ब्यौरा जैसे प्राप्त राशि, व्यय राशि एवं शेष राशि आदि का संधारण इस रजिस्टर में किया जावेगा ।

प्रपत्र- 5

### रसीद पुस्तिकाओं की पंजिका

#### जलग्रहण वार संधारण

जलग्रहण का नाम..... गाँव.....पंचायत समिति.....

जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष.....जलग्रहण कमेटी सचिव.....

योजना का नाम.....

#### भाग- क - रसीद पुस्तिका का विवरण

क्र.सं.	रसीद बुक नम्बर	रसीद नम्बर		कुल रसीदों की संख्या	सचिव जलग्रहण कमेटी के हस्ताक्षर
		से	तक		
1	2	3	4	5	6

#### भाग -ख- जारी रसीदों का ब्यौरा

क्र.सं.	रसीद बुक सं.	रसीद नम्बर	जारी दिनांक	किसको जारी	प्राप्त राशि नगद/चैक	खाताबही में प्रविष्ट की पृष्ठ संख्या	सचिव जलग्रहण कमेटी के हस्ताक्षर	अध्यक्ष जलग्रहण कमेटी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

इस पुस्तिका में रसीद पुस्तिका का ब्यौरा जैसे पुस्तिकाओं की संख्या एवं उनका नम्बर प्रत्येक पुस्तिका में रसीदों की संख्या आदि का संधारण किया जावेगा । इस रजिस्टर में प्रत्येक रसीद पुस्तिका से जारी रसीद, इसकी संख्या, किसको जारी की गई एवं प्राप्त राशि आदि का संधारण किया जावेगा ।

प्रपत्र - 6

### रसीद पुस्तिका जलग्रहण वार संधारण

जलग्रहण का नाम..... गाँव..... पंचायत समिति.....  
जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष..... जलग्रहण कमेटी सचिव.....  
योजना का नाम .....

जलग्रहण क्रियान्वयन एजेंसी		जलग्रहण क्रियान्वयन एजेंसी	
जलग्रहण का नाम		जलग्रहण का नाम	
जिला जिला			
रसीद संख्या	दिनांक	रसीद संख्या	दिनांक
सधन्यवाद		सधन्यवाद	
रूपये		रूपये	
(शब्दों में)		(शब्दों में)	
रोकड़ या चैक/डी.डी. द्वारा		रोकड़ या चैक/डी.डी. द्वारा	
क्र.सं.	दिनांक	क्र.सं.	दिनांक
किसको		किसको	
रोकड़ पंजिका पृष्ठ		रोकड़ पंजिका पृष्ठ	
क्र.सं.	दिनांक	क्र.सं.	दिनांक
जलग्रहण कमेटी के सचिव के हस्ताक्षर		जलग्रहण कमेटी के सचिव के हस्ताक्षर	

इस पुस्तिका में रसीद संख्या, प्राप्त राशियाँ, किसको जारी और जारी करने की दिनांक आदि आवश्यक सूचनाओं का समावेश किया जायेगा।

प्रपत्र- 7 - क

माप पुस्तिका  
जलग्रहण वार संधारण

जलग्रहण का नाम..... गाँव..... पंचायत समिति.....  
जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष..... जलग्रहण कमेटी सचिव.....  
योजना का नाम.....

(विशिष्ट योजनाओं के लिए)

माप की दिनांक.....  
मापे गये कार्य की अवधि.....

क्र.सं.	कार्य का विवरण	संख्या	लम्बाई	चौड़ाई	ऊंचाई	कार्य की मात्रा	दर प्रति इकाई	राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9

माप करने वाले का नाम.....  
माप करने वाले के हस्ताक्षर .....  
माप चैक करने वाले का नाम .....  
चैक करने की तिथि.....  
चैक करने वाले के हस्ताक्षर .....

माप का विस्तृत ब्यौरा  
जलग्रहण वार संधारण

जलग्रहण का नाम..... गाँव..... पंचायत समिति.....  
जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष..... जलग्रहण कमेटी सचिव.....  
योजना का नाम.....

(राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना)

माप की दिनांक.....

मापे गये कार्य की अवधि.....

क्र.सं.	कार्य का विवरण	संख्या	लम्बाई	चौड़ाई	ऊंचाई	कार्य की मात्रा
1	2	3	4	5	6	7

माप का संक्षिप्त ब्यौरा

क्र.सं.	कार्य का विवरण	कार्य की मात्रा	दर प्रति इकाई	राशि

माप करने वाले का नाम.....

माप करने वाले के हस्ताक्षर .....

माप चैक करने वाले का नाम .....

चैक करने की तिथि .....

चैक करने वाले के हस्ताक्षर .....

इस पुस्तिका में किये गये विकास कार्यों, मिट्टी, वानस्पतिक कार्य के माप, कार्य की मात्रा, दर, कुल राशि, माप लेने वाला, माप चैक करने वाला आदि सम्बन्धित ब्यौरा रखा जावेगा ।

दैनिक उपस्थिति एवं भुगतान पंजिका  
जलग्रहण वार संधारण

जलग्रहण का नाम..... गाँव..... पंचायत समिति .....

जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष..... कार्य की अवधि.....

योजना का नाम .....

क्र. सं.	ना म पि ता/ प ति, जा ति	उ म	श्रेणी कुशल/ अकुशल	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	दर प्रति दिन	देय राशि	भुगतान प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर/ अंगूठा निशानी
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								

सचिव  
जलग्रहण कमेटी

अध्यक्ष  
जलग्रहण कमेटी

इस रजिस्टर में श्रमिकों से संबन्धित सूचना जैसे नाम, पिता/पति का नाम, उम्र, गाँव, श्रेणी, हाजिरी, कुल हाजिरी, श्रमिकों को देय राशि व उसकी दर, कार्य का नाम, स्थल, अवधि का ब्यौरा लिखा जावेगा ।

प्रपत्र- 9

स्टॉक पंजिका

जलग्रहण वार संधारण

जलग्रहण का नाम..... गाँव..... पंचायत समिति.....

जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष..... जलग्रहण कमेटी सचिव.....

योजना का नाम.....

वस्तु का नाम..... किस्म- स्थाई/अस्थाई (खर्च योग्य)

क्र.सं.	प्राप्ति की दिनांक	कहाँ से प्राप्त हुई मय वाउचर नम्बर व दिनांक	प्राप्त मात्रा	जारी करने की दिनांक	प्राप्त कर्ता के हस्ताक्षर	किसे जारी की गई	किस कार्य के लिए जारी की गई	जारी की गई मात्रा	शेष मात्रा	खर्च का विवरण	भुगतान प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर मय अंगूठा निशानी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

इस रजिस्टर में जलग्रहण समिति को परियोजना काल में प्राप्त होनेवाली विभिन्न सामग्री जैसे कीटनाशक, धामण घास और सीमेन्ट आदि से सम्बन्धित सूचनाओं का ब्यौरा संधारित किया जावेगा ।

प्रपत्र- 10

परिसम्पत्ति पंजिका

जलग्रहण वार संधारण

जलग्रहण का नाम..... गाँव..... पंचायत समिति.....

जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष..... जलग्रहण कमेटी सचिव.....

योजना का नाम.....

क्र.सं.	स्वीकृत संदर्भ संख्या एवं दिनांक	कार्य का विवरण मय खसरा नम्बर आदि	संपत्ति निजी/ सामुयिक	अनुमानित लागत			वास्तविक लागत			सृजित मानव दिवस	कार्य पूर्ण होने की तिथि	सचिव एवं अध्यक्ष के हस्ताक्षर
				सामग्री	श्रम	कुल	सामग्री	श्रम	कुल			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

जलग्रहण कार्यक्रम में सृजित परिसम्पत्तियों जैसे चारागाह, चेतना केन्द्र आदि से सम्बन्धित सूचनाएं जैसे सम्पत्ति का प्रकार, कार्य का प्रकार, अनुमानित लागत एवं इसमें श्रमिक व सामग्री की लागत आदि का ब्यौरा इस पुस्तिका में संधारित किया जावेगा ।

प्रपत्र- 11

बैठक कार्यवाही पंजिका

जलग्रहण वार संधारण

जलग्रहण का नाम..... गाँव..... पंचायत समिति.....

जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष..... जलग्रहण कमेटी सचिव.....

योजना का नाम.....

बैठक में भाग लेने वाले सदस्यों के नाम	बैठक के लिए कार्य सूची	बैठक का कार्यवाही विवरण	पिछली बैठक के कार्यवाही विवरण की अनुपालना
1	2	3	4

सचिव

जलग्रहण कमेटी

अध्यक्ष

जलग्रहण कमेटी

इस रजिस्टर में जलग्रहण संस्था एवं कमेटी की बैठकों से सम्बन्धित विभिन्न सूचनाएं जैसे भाग लेने वाले सदस्यों के नाम, बैठक की कार्य सूची, एजेण्डा एवं कार्यवाही विवरण आदि का संधारण किया जावेगा ।

प्रपत्र - 12

स्वयं सहायता समूह पंजिका

जलग्रहण वार संधारण

जलग्रहण का नाम..... गाँव..... पंचायत समिति.....

जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष..... जलग्रहण कमेटी सचिव.....

योजना का नाम.....

क्र.सं.	विवरण	वर्ष के लिए लक्ष	प्रगति चालू माह से पूर्व	प्रगति लागू माह में
1	2	3	4	5
1.	स्वयं सहायता समूह गठित समूह की संख्या			
	नामांकित सदस्य			
	आर्थिक गतिविधियां			
	शुरू करने वाली समूह की संख्या			
	गतिविधियां शुरू करने वाले सहभागियों के संख्या			
	मासिक बैठक आयोजित करने वाले समूह की संख्या			
2.	साख एवं मितव्ययता समूह गठित समूहों के संख्या			

	नामांकित सदस्य			
	मासिक बैठक आयोजित करने वाले समूहों की संख्या			
3.	आयोजित शिक्षण कार्यक्रमों की संख्या			
	स्वयं सहायता समूह			
	साख एवं मितव्ययता समूह			
4.	प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने वाले सदस्यों की संख्या			
	स्वयं सहायता समूह			
	साख एवं मितव्ययता समूह			
5.	स्वयं सहायता का वित्तीय प्रदर्शन			
	अग्रिम दी गई राशि			
	प्राप्त राशि			
	शेष राशि			
	स्वयं सहायता समूह द्वारा अर्जित शुद्ध लाभ			

सचिव

अध्यक्ष

जलग्रहण कमेटी

जलग्रहण कमेटी

इस रजिस्टर में स्वयं सहायता समूह, साख मितव्ययता समूह से संबन्धित सूचनाएं जैसे इनकी संख्याएं, सदस्यों की संख्या, आर्थिक गतिविधियाँ शुरू करने वाले समूह की संख्या आदि से संबन्धित सूचनाओं का संधारण किया जावेगा।

प्रपत्र - 13

चारा/फसल प्रदर्शन पंजिका

जलग्रहण वार संधारण

जलग्रहण का नाम..... गाँव..... पंचायत समिति.....

जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष..... जलग्रहण कमेटी सचिव.....

योजना का नाम.....

क्र.सं.	लाभार्थी का नाम	खसरा नंबर	वितरित सामाग्री का विवरण				वितरण किये जाने की दिनांक	हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता	हस्ताक्षर सचिव एवं अध्यक्ष
			बीज का नाम	मात्रा	खाद किस्म	मात्रा			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

फसल प्रदर्शन रजिस्टर में लाभान्वितों को चार/फसल उत्पादन सम्बन्धी वितरित की जाने वाली सामग्री जैसे बीज व खाद की मात्रा व दिनांक आदि की सूचना अंकित की जावेगी

प्रपत्र -14

छायादार/फलदार पौध वितरण पंजिका  
जलग्रहण वार संधारण

जलग्रहण का नाम..... गाँव..... पंचायत समिति.....  
जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष..... जलग्रहण कमेटी सचिव.....  
योजना का नाम.....

क्र.सं.	लाभार्थी का नाम	खसरा नंबर	प्रजाति का नाम	पौधों की संख्या	हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता	हस्ताक्षर सचिव एवं अध्यक्ष	हस्ताक्षर विभागी प्रतिनिधि
1	2	3	4	5	6	7	8

पौधशाला से पौधों की वितरण सम्बन्धी सूचना जैसे लाभार्थी का नाम, खसरा नम्बर प्रजाति का नाम व पौधों की संख्या आदि का विवरण इस रजिस्टर में अंकित किया जावेगा ।

प्रपत्र -15

नर्सरी पंजिका  
जलग्रहण वार संधारण

जलग्रहण का नाम..... गाँव..... पंचायत समिति.....  
जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष..... जलग्रहण कमेटी सचिव.....  
योजना का नाम.....

क्र.सं.	प्रजाति का नाम	बीज बुवाई की दिनांक	प्लास्टिक थैलियों की संख्या जिसमें बीज बोया गया	तैयार पौधों की संख्या	नर्सरी से उठाये गये पौधों की संख्या	नर्सरी से उठाये गये पौधों की दिनांक	हस्ताक्षर सचिव एवं अध्यक्ष
1	2	3	4	5	6	7	8

पौधशाला में लगाये जाने वाले पौधों की प्रजाति, बीज की बुवाई दिनांक, तैयार हुये पौधों की संख्या, कितने पौधे पौधशाला से कब उठाये आदि की सूचना इस रजिस्टर में समाविष्ट की जावेगी ।

प्रपत्र - 16

भ्रमणकर्ता/निरीक्षक पंजिका  
जलग्रहण वार संधारण

जलग्रहण का नाम..... गाँव..... पंचायत समिति.....  
जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष..... जलग्रहण कमेटी सचिव.....  
योजना का नाम.....

क्र.सं.	भ्रमण की दिनांक	भ्रमण टिप्पणी	भ्रमण कर्ता के हस्ताक्षर मय पद एवं नाम
1	2	3	4

निरीक्षक रजिस्टर के क्षेत्र भ्रमण हेतु आये व्यक्तियों की भ्रमण टिप्पणी व दिनांक आदि का समावेश किया जावेगा ।

प्रपत्र - 17

हिस्सा राशि पंजिका  
जलग्रहण वार संधारण

जलग्रहण का नाम..... गाँव..... पंचायत समिति.....  
जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष..... जलग्रहण कमेटी सचिव.....  
योजना का नाम.....

क्र.सं.	कार्य का नाम	बिल नं. एवं दिनांक	लाभार्थी का नाम	खसरा नंबर	हिस्सा राशि			हस्ताक्षर सचिव एवं अध्यक्ष
					नकद	मजदूरी	सामग्री इकाई	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

जलग्रहण क्षेत्र में किये जाने वाले उपचार कार्यों में लाभान्वितों के योगदान जैसे नकद, मजदूरी या सामग्री आदि की सूचना इस रजिस्टर में अंकित की जावेगी ।

#### 4.3 स्व परक प्रश्न (QUESTION FOR EXERCISE)

1. जल विकास कार्य हेतु जलग्रहण कमेटी द्वारा कौन-कौन सी पत्रावलियाँ संधारित करनी हैं?
2. माप का विस्तृत ब्यौरा के रजिस्टर का प्रारूप बनावें?

#### 4.4 सारांश (SUMMARY)

जलग्रहण विकास दल द्वारा भ्रमण डायरी व बैठक कार्यवाही विवरण पंजिका संधारित की जानी चाहिये । पी.आई.ए. द्वारा परियोजना प्रतिवेदन पंजिका, भौतिक-वित्तीय प्रगति पत्रावली, आवक-जावक पंजिका, रोकड़ पुस्तक, चैक बुक रजिस्टर आदि संधारित किये जाने चाहिये । जलग्रहण कमेटी ग्राम पंचायत द्वारा परियोजना प्रतिवेदन पत्रावली, भौतिक-वित्तीय प्रगति पत्रावली तथा यात्रा भत्ता मानदेय पत्रावली संधारित की जानी चाहिये।

#### 4.5 संदर्भ सामग्री (REFERENCE MATERIAL)

1. प्रशिक्षण पुस्तिका - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी
2. राजस्थान में जलग्रहण विकास गतिविधियाँ एवं उपलब्धियाँ - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी
3. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना के लिए जलग्रहण विकास पर तकनीकी मैनुअल
4. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - दिशा निर्देशिका

5. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - हरियाली मार्गदर्शिका
6. Compendium of Circulars जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी
7. विभिन्न परिपत्र-राज्य सरकार/जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग
8. इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान द्वारा विकसित संदर्भ सामग्री - जलग्रहण प्रकोष्ठ
9. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी वरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका

## इकाई-5

### जलग्रहण क्षेत्र में अंकेक्षण एवं पारदर्शिता

#### इकाई की रूपरेखा

- 5.0 उद्देश्य
- 5.1 प्रस्तावना
- 5.2 सामाजिक अंकेक्षण और पारदर्शिता
- 5.3 सामाजिक अंकेक्षण एवं पारदर्शिता से सम्बन्धित राजकीय परिपत्र
- 5.4 जलग्रहण परियोजना के अन्तर्गत लेखों का अंकेक्षण
- 5.5 जलग्रहण से सम्बन्धित सूचना के अधिकार
  - 5.5.1 विभिन्न प्रकार के अभिलेख प्राप्त करने हेतु प्रक्रिया
  - 5.5.2 सूचना देने के लिए फीस
  - 5.5.3 जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा क्रियान्वित की जा रही विभिन्न योजनाओं के विस्तृत उद्देश्य
  - 5.5.4 जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग की स्थापना का संक्षिप्त इतिहास
  - 5.5.5 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं.
  - 5.5.6 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था
  - 5.5.7 भारत सरकार द्वारा जारी नई कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार लाभार्थी अंशदान
  - 5.5.8 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते
  - 5.5.9 लोक सूचना अधिकारियों का विवरण
  - 5.5.10 निर्णय लेने की प्रक्रिया
  - 5.5.11 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)
  - 5.5.12 इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें
  - 5.5.13 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण
  - 5.5.14 जलग्रहण विकास कार्यों में जनभागीदारी एवं सशक्तिकरण
  - 5.5.15 जलग्रहण विकास कार्यों में प्रबोधन एवं मूल्यांकन
  - 5.5.16 जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग का मुख्यालय/फील्ड स्तर का ढाँचा
- 5.6 जलग्रहण विकास के चरण
- 5.7 स्वपरक प्रश्न
- 5.8 सारांश
- 5.9 संदर्भ सामग्री

#### 5.0 उद्देश्य (OBJECTIVES)

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि-

- जलग्रहण क्षेत्र में सामाजिक अंकेक्षण व पारदर्शिता कैसे रखी जाती है?
- जलग्रहण क्षेत्र में सूचना का अधिकार किस प्रकार से है?
- जलग्रहण विकास के चरण की जानकारी ।

---

## 5.1 प्रस्तावना (INTRODUCTION)

---

जैसा कि पूर्व के अध्यायों में बताया जा चुका है कि जलग्रहण विकास कार्यक्रमों के क्रियान्वयन का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्रों में प्राकृतिक संसाधनों के सतत विकास एवं प्रबन्धन के माध्यम से कृषि उत्पादन में वृद्धि, रोजगार के स्थानीय स्तर पर साधन उपलब्ध कराने के साथ साथ स्थानीय निवासियों के सामाजिक आर्थिक स्थिति सुदृढ़ करना है। जलग्रहण विकास कार्यक्रमों की सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि कार्यक्रम क्रियान्वयनकर्ताओं का तालमेल, सम्पर्क एवं विश्वास स्थानीय जन समुदाय के साथ कितना प्रगाढ़ है। इस हेतु समाज के स्तर पर भी कार्यक्रम की समीक्षा नियमित रूप से किये जाने एवं तकनीकी के चुनाव में सहयोग दिये जाने का विशेष महत्व है। परियोजना से जुड़े विभिन्न चरणों, जैसे श्रमिकों का नियोजन तकनीक का चुनाव, क्रियान्वयन पद्धति, निधियों का आवंटन एवं उपलब्धता, श्रमिकों को भुगतान, रिकार्ड संधारण इत्यादि में पारदर्शिता होना अत्यन्त जरूरी है। जिन जलग्रहण क्षेत्रों में स्थानीय जनता आगे आकर अपना सहयोग प्रदान करती हैं उन जलग्रहण क्षेत्रों में सफलता प्राप्त करने में कोई कठिनाई नहीं होती। इस अध्याय में हम सामाजिक अंकेक्षण से जुड़े विभिन्न बिन्दुओं, व्यवस्थाओं का अध्ययन करेंगे।

---

## 5.2 सामाजिक अंकेक्षण और पारदर्शिता (SOCIAL AUDIT AND TRANSPARENCY)

---

समुदाय के सदस्यों के बीच विरोधाभास कम करने के लिए ग्राम स्तर पर सामाजिक अंकेक्षण और पारदर्शिता होना एक महत्वपूर्ण तकनीक है। इससे समुदाय में कुछ प्रभावशील व्यक्तियों की अपेक्षा सदस्यों के बहुमत को सशक्त बनाने में, अल्प संसाधन वाले परिवारों की सहभागिता को बढ़ाने में भी सहायता मिल सकेगी। कार्यक्रम में पारदर्शिता लाने की दृष्टि से निम्नलिखित 9 कदम उठाने चाहिए-

1. विशिष्ट पहलुओं जैसे रणनीतिक योजना (स्ट्रेटैजिक प्लान) योजना के मुख्य बिन्दु, बेसिक सिडयूल आफ रेटस/स्टेण्डर्ड सिडयूल आफ रेटस, प्रगति विवरण आदि से सम्बन्धित पोस्टरों को दीवार पर लगाना।
2. समुदाय के सदस्यों को परियोजना दृष्टिकोण (प्रोजेक्ट एप्रोच) रीतियों आदि के बारे में सदस्यों का अनुस्थापन (ओरियन्ट) करने की दृष्टि से प्रारम्भिक स्तर पर समुदाय के साथ अनेकों खुली बैठकों का आयोजन।
3. सहभागियों से प्रस्ताव प्राप्त करने हेतु औपचारिक प्रार्थना पत्र पद्धति लागू करना।
4. वाटर हार्वेस्टिंग स्ट्रक्चर्स जिनकी लागत अधिक है, के मामले में सम्बन्धित व्यक्तियों को बैंक के माध्यम से भुगतान करना।
5. सम्बन्धित उपभोक्ताओं के परामर्श से प्रत्येक कार्य का तकनीकी प्राक्कलन तैयार करना।
6. क्रियान्वयन कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व सम्बन्धित उपभोक्ताओं के अंशदान का सुनिश्चयन (उन मामलों के अतिरिक्त जिनमें कि उपभोक्ता श्रमिक के रूप में अपना अंशदान करते हैं)
7. बी.एस. आर. के अनुसार श्रमिकों को पूर्ण भुगतान।
8. क्रियान्वयन चरण के दौरान भौतिक और वित्तीय प्रगति की समीक्षा हेतु बार-बार जलग्रहण संस्था की बैठकें आयोजित करना।
9. जलग्रहण संस्था को निर्णय करने का निकाय जबकि जलग्रहण समिति को उसके कार्यकारी निकाय के रूप में कार्य करने को बढ़ावा (फेसिलिटेट) देना।

---

### 5.3 सामाजिक अंकेक्षण एवं पारदर्शिता से सम्बन्धित राजकीय परिपत्र (GOVERNMENT ORDERS RELATED TO SOCIAL AUDIT AND TRANSPARENCY)

---

राजस्थान सरकार द्वारा 3 दिसम्बर 1998 को एक परिपत्र जारी किया गया है इसके अन्तर्गत पंचायत अपने स्तर पर विभिन्न बैठकों में विचारणीय बिन्दु बनायेगी और इस पर अनिवार्य रूप से चर्चा की जावेगी। यह परिपत्र - "सूचना के अधिकार" के लिए है, जिससे सामान्य लोग भी गतिविधियों को जान सकें। परिपत्र का विवरण नीचे दिया जा रहा है।

राजस्थान सरकार

ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग

क्रमांक एफ.4(4)ग्राविप/विधि/95/पार्ट-2/3376 जयपुर दिनांक 3 सितम्बर 1998

#### परिपत्र-1

राज्य सरकार द्वारा ग्रामीण क्षेत्रों में विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार के निर्माण एवं विकास कार्य कराये जाते हैं। इन निर्माण कार्यों में पारदर्शिता लाने के लिए जनसामान्य को उनके आवेदन पर वांछित सूचना उपलब्ध कराई जाने हेतु राजस्थान पंचायती राज अधिनियम 1996 के नियम 321 से 328 में प्रावधान किया गया है। लेकिन यह महसूस किया गया है कि राज्य सरकार द्वारा निर्माण कार्यों में पारदर्शिता लाने के लिये नियमों में प्रावधान कर दिये जाने के बावजूद भी जन-सामान्य को सूचना के अधिकार एवं निर्माण कार्य आदि से सम्बन्धित दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने के सम्बन्ध में अभी तक जानकारी नहीं है। सूचना के अधिकार एवं निर्माण कार्यों में पारदर्शिता लाने के लिए यह आवश्यक है कि उक्त प्रावधानों का व्यापक प्रचार एवं प्रसार किया जावे। इसके लिए निम्न कार्यवाही अपेक्षित है

1. जिला परिषद, पंचायत समिति, ग्राम पंचायत अपनी बैठकों के विचारणीय बिन्दुओं में सूचना के अधिकार एवं निर्माण कार्यों में पारदर्शिता लाने के बिन्दुओं को स्थाई विचारणीय बिन्दु बनायें एवं इस पर अनिवार्य रूप से विस्तृत चर्चा की जावें।
2. इसी प्रकार जब भी पंचायतों द्वारा ग्राम सभाओं का आयोजन किया जावें तो जन-सामान्य की उपस्थिति में सूचना के अधिकार एवं कार्यों के नियम 328 में किये गये प्रावधानों की जानकारी अवश्य दी जावें एवं निर्माण कार्यों में पारदर्शिता लाने के लिए निर्माण कार्य कहाँ-कहाँ चल रहे हैं? एवं कितनी-कितनी राशि स्वीकृत की गयी है? यह जानकारी अवश्य उपलब्ध कराई जावे ताकि निर्माण कार्यों में किसी प्रकार के भ्रष्टाचार एवं अनियमितता की गुंजाइश नहीं रहे। राजस्थान पंचायती राज नियम 1996 के नियम 321 से 328 तक इसका प्रावधान निम्न प्रकार किया गया है

#### • निरीक्षण के लिए आवेदन

किसी पंचायती राज संस्था के किसी भी रजिस्टर, पुस्तक, फाइल या अभिलेख का निरीक्षण चाहने वाला कोई भी व्यक्ति निरीक्षण किये जाने वाले दस्तावेजों का उल्लेख करते हुये एक लिखित आवेदन प्रस्तुत करेगा और ऐसे अभिलेखों की तलाश के लिए 5 रुपये फीस अग्रिम जमा करायेगा। यदि आवेदन अत्यावश्यक हो तो निरीक्षण हेतु दुगनी फीस 10 रुपये सम्बन्धित कार्यालय में जमा करायेगा।

#### • अभिलेख इत्यादि की तलाश और निरीक्षण व आदेश

नियम 321 के तहत आवेदन पत्र प्राप्त होने पर तथा फीस जमा होने के पश्चात कार्यालय का प्रधान सम्बन्धित रजिस्टर, पुस्तक, फाइल या अभिलेख की तलाश करायेगा और अपने सामने रखवायेगा। निरीक्षण के लिए चाही गई प्रविष्टियाँ या कागजात का परीक्षण करेगा और यदि वह उन्हें आक्षेपणीय या लोक हित नहीं समझे या ऐसा निरीक्षण प्रतिबन्धित न हो उसके निरीक्षण करने का आदेश करेगा।

- **निर्माण कार्यों पर व्यय से सम्बन्धित सूचना**

1. प्रत्येक पंचायत/पंचायत समिति अपने मुख्यालय पर किसी सहज दृश्य स्थान पर रखे गये नोटिस बोर्ड पर गत 5 वर्षों के दौरान मंजूरशुदा और पूर्ण हुए कार्यों एवं निर्माणाधीन कार्यों को उन पर व्यय की गई रकम सहित प्रदर्शित करेगी ।
2. सम्बन्धित पंचायत/पंचायत समिति ऐसे नोटिस बोर्ड पर कार्य का नाम, स्वीकृत राशि, व्यय की गई रकम और पूर्ण किये जाने की तारीख दर्शाते हुए जन साधारण की जानकारी के लिए निर्माण स्थल पर भी प्रदर्शित करेगी ।
3. कोई भी व्यक्ति या स्वैच्छिक संगठन 5 रुपये जमा करवाकर ऐसे निर्माण कार्य से सम्बन्धित अभिलेखों के निरीक्षण के लिए आवेदन कर सकेगा और ऐसे मस्टरोल या वाउचर उसे दिखाये जा सकेंगे । उसे ऐसी सूचना के बारे में किसी पृथक कागज पर नोट करने की अनुमति दी जा सकेगी।
4. निरीक्षण के दौरान पैन, स्याही, फाउंटेन पैन और इसी तरह की किसी अन्य चीज का उपयोग नहीं किया जावेगा, अपितु टिप्पणियाँ पेंसिल से की जा सकेंगी और अभिलेख का निरीक्षण करने वाला व्यक्ति अभिलेख का निर्माण, विभाजन या विकृत नहीं करेगा ।

- **प्रतियों का दिया जाना**

यदि नियम 34 के तहत तलाशी करने पर सम्बन्धित अभिलेख उपलब्ध हो जायें तो कार्यालय प्रधान/अध्यक्ष द्वारा उसकी प्रतिलिपियाँ उद्धरण देने का निर्णय करेगा तथा 200 शब्दों या उसके भाग के लिए 2 रुपये की दर से प्रतिलिपि फीस जमा करायेगा । अत्यावश्यक प्रतियाँ प्राप्त करने पर दो गुना फीस जमा करानी होगी ।

- **प्रतियों की तैयारी और जारी किया जाना**

प्रतिलिपि फीस प्राप्त होने पर प्रतियों का उद्धरण तैयार कराये जावेंगे और कार्यालय प्रधान/अध्यक्ष या उसके द्वारा अधिकृत अन्य अधिकारी द्वारा जाँच के पश्चात प्रमाणित की जावेंगी । ये प्रतियाँ स्वयं आवेदक तथा उसके द्वारा अधिकृत व्यक्ति अथवा उसके द्वारा डाक स्टाम्प जमा करा दिये हों तो उसको डाक द्वारा भिजवा दी जावेंगी ।

- **प्रतियाँ देने का समय**

प्रतियाँ साधारणतया चार दिन के भीतर जारी कर दी जावेंगी तथा अत्यावश्यक प्रतियाँ 24 घण्टों के भीतर दे दी जावेंगी ।

- **अस्वीकृति के आधार**

जब कोई निरीक्षण या प्रतियाँ दिया जाना लोक हित में उचित नहीं हो या कानूनन निषेध हो, तो कारण अंकित करते हुए उसके आवेदन को अस्वीकृत कर दिया जावेगा तथा तदानुसार आवेदक को सूचित कर दिया जावेगा । कार्यालय पत्राचार, कागजात और किसी ऐसे दस्तावेज जो स्वयं एक प्रतिलिपि हो, की कोई प्रति नहीं दी जावेगी ।

- **निरीक्षण /प्रतियाँ दिये जाने के आवेदनों का रजिस्टर**

प्रत्येक पंचायती राज संस्था के कार्यालय में आवेदन प्रविष्टि का एक रजिस्टर रखा जावेगा जिसमें आवेदक स्वैच्छिक एजेन्सी का नाम, आवेदन की तारीख, प्रारूप 44 में की गई रकम अंकित की जावेंगी ।

- **निरीक्षण एवं प्रतियाँ देने के आवेदनों पर की गई कार्यवाही की मासिक रिपोर्ट**

मुख्य कार्यकारी अधिकारी एवं सचिव, जिला परिषद प्रत्येक माह ग्राम पंचायत/पंचायत समिति में अभिलेखों के निरीक्षण एवं प्रतियाँ प्राप्त करने हेतु प्रस्तुत हुए आवेदन एवं उन पर की गई कार्यवाही की मासिक रिपोर्ट ग्राम पंचायत एवं पंचायत समितियों में से संकलित कर विभाग को प्रस्तुत करेंगे । सूचना में निरीक्षण एवं प्रतियाँ प्राप्त करने हेतु कुल किये गये आवेदन, आवेदनों के निस्तारण की स्थिति एवं लम्बित रहे आवेदनों का कारण सहित रिपोर्ट करेंगे ।

सभी निरीक्षण अधिकारी निरीक्षण के समय ऐसे रजिस्टर का निरीक्षण करेंगे । इस परिपत्र की अनुपालना मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद सुनिश्चित करेंगे ।

उपरोक्त प्रावधानों के अनुरूप जन सामान्य द्वारा चाही गई सूचना के सम्बन्ध में सभी पंचायत समितियाँ- मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद के माध्यम से प्रति माह राज्य सरकार को रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगी । प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट का प्रोफार्मा नीचे दिया जा रहा है ।

विकास आयुक्त एवं प्रमुख शासन सचिव

प्रोफार्मा- 1

क्र.सं.	प्रति आवेदन करने वाले व्यक्ति का नाम	आवेदन करने का दिनांक	चाहे गये दस्तावेज की स्वीकृति	प्रति दिये जाने की दिनांक
1	2	3	4	5

प्रोफार्मा-2

कार्यालय पंचायत समिति.....पंचायत समिति.....जिला परिषद.....

योजना का नाम	कार्य का नाम	स्वीकृति दिनांक	व्यय राशि		कार्य पूर्ण/अपूर्ण/निर्माणाधीन/ बंद की स्थिति/कार्य पूर्ण होने के संभावित तिथि
			दिनांक	राशि	
1	2	3	4	5	6

परिपत्र-2

निदेशालय जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी परिपत्र दिनांक 8.11.2006 के तहत ग्रामीण विकास विभाग के परिपत्र संख्या प.6(12)ग्रावि/2/96 पार्ट-II दिनांक 7.5.01 से विभिन्न योजनाओं से सम्बन्धित जलग्रहण समितियों के अंकेक्षण हेतु दिशा-निर्देश जारी किये गये हैं, ग्रामीण विकास विभाग के पत्रांक प.13(5)ग्रावि/सीए/जग्र/05 दिनांक 3.3.05 में एक अंकेक्षक से अधिकतम 10 जलग्रहण समितियों का अंकेक्षण कराने की शर्त शामिल थी । इस शर्त को ध्यान में रखते हुए इस कार्यालय के पत्रांक 1252-1231 दिनांक 17.7.06 में अंकेक्षकों का पैनल तैयार करते समय एक अंकेक्षक का अधिकतम 10 जलग्रहण समितियों का कार्य आवंटित करने शर्त शामिल की गई ।

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषदों द्वारा जारी किये गये अंकेक्षक पैनल आदेशों में देखा जा रहा है कि उनके द्वारा प्रायः सनदी लेखाकारों को ही पैनल में सम्मिलित किया है, जबकि ग्रामीण विकास विभाग के उक्त परिपत्र में सनदी लेखाकार, सेवानिवृत्त लेखा सेवा के लेखाधिकारी, अधीनस्थ लेखा सेवा के सहायक लेखाधिकारी एवं सहकारी विभाग के सेवानिवृत्त ऐसे अधिकारी जो वाणिज्यिक कार्य करने वाली सहकारी संस्थाओं के अंकेक्षण का अनुभव रखते हों, को अंकेक्षक नियुक्त होने के पात्र माना गया है । यदि उक्त प्रावधानों के अनुरूप प्रस्ताव मांगने के उपरान्त भी पर्याप्त संख्या में आवेदन प्राप्त नहीं होते हैं तो मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद अपने स्वविवेक के आधार पर एक अंकेक्षक को 10 से अधिक जलग्रहण समितियों के अंकेक्षण का कार्य आवंटित कर सकते हैं । यह प्रमुख शासन सचिव, ग्रामीण विकास विभाग से प्राप्त निर्देशानुसार जारी किये गये हैं ।

#### 5.4 जलग्रहण परियोजना के अन्तर्गत लेखों का अंकेक्षण (AUDIT OF WATERSHED DEVELOPMENT RECORDS)

राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना अन्तर्गत निधि का एक बड़ा भाग ग्राम स्तर पर उन नयी संस्थागत व्यवस्थाओं को प्रवाहित किया जाता है, जिन्हें इतनी बड़ी राशि के उपयोग का पूर्व अनुभव नहीं है ।

समिति के सदस्यों को लेखा रखने का प्रशिक्षण देने के अतिरिक्त, आन्तरिक अंकेक्षण (तीन महीने में एक बार) और बाह्य अंकेक्षण (वर्ष में एक बार) किये जाने की आवश्यकता है ताकि लेखों के रख-रखाव का कार्य उपयुक्त तरीके से सम्पादित हो सके। समितियाँ पंजीकरण अधिनियम के अन्तर्गत लेखों का वार्षिक अंकेक्षण अपेक्षित होगा। इस प्रयोजन हेतु जिला नोडल एजेन्सी चार्टर्ड लेखाकारों का एक पैनल तैयार करेगी, जिसे सी.ए.जी. द्वारा अनुमोदित किया जायेगा, उसमें से जलग्रहण संस्था परियोजना क्रियान्वयन संस्था एक नाम का चयन कर सकते हैं। यह जिला नोडल एजेन्सी को जारी निधि के वार्षिक महालेखाकार अंकेक्षण के अतिरिक्त होगा। इन दोनों ही स्तरों पर लेखों का रख-रखाव उपर्युक्त अंकेक्षणों के दृष्टिकोण को ध्यान में रखते हुए किया जायेगा। समिति के सदस्यों को इस ओर उन्मुख करना आवश्यक है कि अंकेक्षण अनुच्छेदों को निपटाने का उत्तरदायित्व उन्हीं पर है। अंकेक्षण अनुच्छेदों पर विचार-विमर्श और अनुवर्ती कार्यवाही जलग्रहण संस्था की खुली बैठक में सम्पन्न की जा सकेगी। उचित वित्तीय प्रबन्धन की दृष्टि से हर स्तर पर लेन-देन में पारदर्शिता के माध्यम से सामाजिक अंकेक्षण भी एक महत्वपूर्ण आवश्यकता है। अतः जलग्रहण संस्था द्वारा समस्त विकासात्मक लेन-देनों को प्राथमिकता रूप से मासिक आधार पर अनुमोदित किया जाना चाहिए।

---

## 5.5 जलग्रहण से सम्बन्धित सूचना के अधिकार (RIGHT TO INFORMATION - RELATED TO WATERSHED)

---

राजस्थान का 3/4 भाग असिंचित भू भाग कृषि उत्पादन हेतु पूर्णतः वर्षा पर निर्भर है। राज्य में वर्षा की कमी, अकाल की विभीषिका को देखते हुये वर्षा जल के संरक्षण कर कृषि उत्पादन में स्थायित्व लाना एवं आत्मनिर्भरता प्राप्त करना एवं महत्वपूर्ण चुनौती है। जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा विभिन्न जलग्रहण विकास परियोजनायें राज्य में क्रियान्वित की जा रही हैं। इन परियोजनाओं का क्रियान्वयन स्थानीय जनसमुदाय द्वारा कराया जाता है एवं भू मालिकों एवं भूमिहीन परिवारों के समूह बनाये जा कर गतिविधियां क्रियान्वित की जाती है।

जलग्रहण क्षेत्रों में पारदर्शिता लाने के उद्देश्य से राज्य सरकार के स्तर से सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)बी के अन्तर्गत हस्तपुस्तिका तैयार की गई है। इस पुस्तिका में आम जन को जलग्रहण क्षेत्रों के क्रियान्वयन से सम्बन्धित किस-किस प्रकार की सूचनाएं किस-किस विधि द्वारा किस-किस स्थान से प्राप्त हो सकती है, उसका विस्तार से उल्लेख किया गया है। निश्चित रूप से लोकतंत्र में सूचना के अधिकार की व्यवस्था को प्रभावी बनाने एवं आमजन में जलग्रहण विकास कार्यों के प्रति जाग्रति विकसित करते हुए पारदर्शिता लाने के उद्देश्य से राज्य सरकार के स्तर से तैयार यह दस्तावेज अत्यन्त महत्वपूर्ण है।

जलग्रहण विकास परियोजनाओं के क्रियान्वयन की रूपरेखा तैयार करने एवं वास्तविक कार्य कराये जाने के दौरान स्थानीय स्तर पर अधिकाधिक जनसहभागिता, प्रचार-प्रसार किया जाता है। इस सम्बन्ध में नागरिक अधिकार पत्र भी तैयार कर जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी कर दिया गया है। इससे जलग्रहण परियोजनाओं की कार्यप्रणाली को और अधिक पारदर्शी एवं संवेदनशील बनाने में सहयोग प्राप्त हो रहा है।

राज्य के समस्त निवासियों, जनप्रतिनिधियों, गैर-सरकारी संस्थाओं, अन्य सम्बन्ध विभागों, इत्यादि के लिये सूचना के अधिकार की व्यवस्था अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होती है। कार्यक्रम क्रियान्वयन के दौरान अपेक्षित जनसहयोग प्राप्त करने, गतिविधियों के प्रचार-प्रसार हेतु तथा अभाव अभियोग निवारण हेतु भी यह मददगार सिद्ध होती है। विद्यार्थी अपने अभ्यास सत्र के दौरान उक्त दस्तावेज का अवलोकन कर सकते हैं। सूचना के अधिकार में समाविष्ट की गई मुख्य मुख्य बातों की जानकारी निम्न प्रकार से है।

जलग्रहण क्षेत्र से सम्बन्धित विषयों के सम्बंध में विस्तृत जानकारी प्राप्त करने के लिये निम्नानुसार संस्था प्रभारियों/अधिकारियों/कार्यालयों से सम्पर्क किया जा सकता है-

क्र.सं.	स्तर जहाँ सूचना प्राप्त हो सकती है।	संस्था प्रभारी/अधिकारी का नाम	कार्यालय का नाम
1.	जलग्रहण स्तर	अध्यक्ष, जलग्रहण समिति अध्यक्ष, जलग्रहण संस्था सरपंच	जलग्रहण संस्था जलग्रहण समिति ग्राम पंचायत
2.	पंचायत समिति स्तर	विकास अधिकारी सहायक अभियंता कनिष्ठ, अभियंता	पंचायत समिति
3.	जिला स्तर	अधिशायी अभियंता (भू संसाधन) ग्रामीण विकास प्रकोष्ठ, जिला परिषद	जिला परिषद
4.	राज्य स्तर	आयुक्त	जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण, राजस्थान, जयपुर

सूचना प्राप्त करने के सम्बंध में राजस्थान सरकार के गृह (गुप-5) विभाग के आदेश क्रमांक एफ.9(2)गुप-5/05 दिनांक 14.10.2005 अनुसार निर्धारित शुल्क व कार्यालय सहित अन्य विवरण निम्नानुसार है-

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए आवेदन फीस:- 10 रु.

#### 5.5.1 विभिन्न प्रकार के अभिलेख प्राप्त करने हेतु प्रक्रिया

##### (Procedure to obtain different types of records)

नाम अभिलेख	कार्यालय जहां से अभिलेख का निरीक्षण/नकल प्राप्त की जा सकती है	प्रतिलिपि के कागज का आकार	नकल प्राप्त करने हेतु निर्धारित शुल्क	उक्त स्तर पर सुनवाई नहीं हो तो कार्यालय का नाम जहां नागरिक आवेदन कर सकता है
कार्यों से संबन्धित स्वीकृति के आदेशों की प्रतिलिपियाँ	उप निदेशक/ अधिशायी अभियंता (भू संसा.)	ए-4 साईज ए-3 साईज	2 रु. प्रति पृष्ठ	आयुक्तालय/जिला परिषद
कार्यदेशों, सामग्री क्रय आदेशों एवं स्वीकृत प्राक्कलन की प्रतिलिपियां	अध्यक्ष जलग्रहण समिति/ सरपंच ग्राम पंचायत/	ए-4 साईज	2 रु.	पंचायत समिति/ उप निदेशक अधिशायी अभियंता (भू संसा.)
	पंचायत समिति/उप निदेशक अधिशायी अभियंता	ए-3 साईज	प्रति पृष्ठ	

	(भू संसा.)				
बजट आबंटन संबंधित सूचना	उप निदेशक अधिशासी अभियंता (भू संसा.)	ए-4 साईज	2 रु.		आयुक्तालय/जिला परिषद
		ए-3 साईज	प्रति पृष्ठ		
प्राप्ति व्यय पंजिका, चैक बुक रजिस्टर, बैंक प्राप्ति पंजिका, बही खाता की प्रतिलिपियां	अध्यक्ष जलग्रहण समिति/ सरपंच ग्राम पंचायत	ए-4 साईज	2 रु.		पंचायत समिति/ जिला परिषद
		ए-3 साईज	प्रति पृष्ठ		
रसीद पुस्तिकाओं की पंजिका, रसीद पुस्तिका की प्रतिलिपियां	अध्यक्ष जलग्रहण समिति/ सरपंच ग्राम पंचायत	ए-4 साईज	2 रु.		पंचायत समिति/ जिला परिषद
		ए-3 साईज	प्रति पृष्ठ		
भुगतान किए गये कार्य/क्रय से संबंधित माप पुस्तिका की प्रतिलिपियां	अध्यक्ष जलग्रहण समिति/ सरपंच ग्राम पंचायत	ए-4 साईज	2 रु.		पंचायत समिति/ जिला परिषद
		ए-3 साईज	प्रति पृष्ठ		
श्रमिकों की दैनिक उपस्थिति एवं भुगतान पंजिका	अध्यक्ष जलग्रहण समिति/ सरपंच ग्राम पंचायत	ए-4 साईज	2 रु.		पंचायत समिति/ जिला परिषद
		ए-3 साईज	प्रति पृष्ठ		
परिसंपत्ति पंजिका की प्रतिलिपियां	अध्यक्ष जलग्रहण समिति/ सरपंच ग्राम पंचायत	ए-4 साईज	2 रु.		पंचायत समिति/ जिला परिषद
		ए-3 साईज	प्रति पृष्ठ		
बैठक कार्यवाही पंजिका की प्रतिलिपि	अध्यक्ष जलग्रहण समिति/ सरपंच ग्राम पंचायत	ए-4 साईज	2 रु.		पंचायत समिति/ जिला परिषद
		ए-3 साईज	प्रति पृष्ठ		
स्वयं सहायता समूह पंजिका की प्रतिलिपि	अध्यक्ष जलग्रहण समिति/ सरपंच ग्राम पंचायत अध्यक्ष, स्वयं	ए-4 साईज	2 रु.		पंचायत समिति/ जिला परिषद

	सहायता समूह	ए-3 साईज	प्रति पृष्ठ	
चारा/फसल प्रदर्शन पंजिका की प्रतिलिपि	अध्यक्ष जलग्रहण समिति/ सरपंच ग्राम पंचायत	ए-4 साईज	2 रु.	पंचायत समिति/ जिला परिषद
		ए-3 साईज	प्रति पृष्ठ	
पौधे वितरण नर्सरी पंजिका की प्रतिलिपियाँ	अध्यक्ष जलग्रहण समिति/ सरपंच ग्राम पंचायत	ए-4 साईज	2 रु.	पंचायत समिति/ जिला परिषद
		ए-3 साईज	प्रति पृष्ठ	
कृषक हिस्सा राशि पंजिका की प्रतिलिपियाँ	अध्यक्ष जलग्रहण समिति/ सरपंच ग्राम पंचायत	ए-4 साईज	2 रु.	पंचायत समिति/ जिला परिषद
		ए-3 साईज	प्रति पृष्ठ	

**आवेदक की फीस :** धारा 6 की उप धारा (1) के अधीन सूचना अभिप्राप्त करने के किसी अनुरोध के साथ समुचित रसीद के पेटे नकद के रूप में या लोक प्राधिकारी को संदेय मांगदेय ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक के रूप में दस रुपये की आवेदन फीस दी जावेगी ।

#### 5.5.2 सूचना देने के लिए फीस (Fee required to get information)

- (1) धारा 7 की उप धारा (1) के अधीन सूचना देने के लिए समुचित रसीद के पेटे नकद के रूप में या लोक प्राधिकारी को संदेय मांगदेय ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक के रूप में फीस निम्नलिखित दरों से प्रभारित की जायेगी-
  - (क) बनाये गये या नकल किये गये प्रत्येक पृष्ठ (ए-4 या ए-3 आकार के कागज में) के लिए दो रुपये
  - (ख) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार या लागत कीमत ।
  - (ग) सैम्पल या मॉडल के लिए वास्तविक लागत कीमत, और
  - (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए, प्रथम घण्टे के लिए कोई फीस नहीं और उसके पश्चात प्रत्येक 15 मिनट या उसके भाग के लिए पांच रुपये की फीस
- (2) धारा 7 की उपधारा (5) के अधीन सूचना देने के लिए समुचित रसीद के पेटे नकद के रूप में या लोक प्राधिकारी को संदेय मांगदेय ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक के रूप में फीस निम्नलिखित दरों से प्रभारित की जायेगी-
  - (क) डिस्क या फ्लोपी में दी गयी सूचना के लिए प्रति डिस्क या फ्लोपी 50 रु. और,
  - (ख) मुद्रित रूप में दी गयी सूचना के लिए ऐसे प्रकाशन के लिए नियत कीमत पर या प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो प्रति के प्रत्येक पृष्ठ के लिए 2 रुपये ।

#### 5.5.3 जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा क्रियान्वित की जा रही विभिन्न योजनाओं के विस्तृत उद्देश्य (मिशन) निम्न प्रकार हैं :-

(Different objectives (mission) of different schemes executed by Watershed Development & Soil Conservation Department are as follows):-

- प्रत्येक चयनित जलग्रहण क्षेत्र में भूमि का संरक्षण करने के उपाय करना ताकि भू-क्षरण को कम करके कृषि उत्पादन व आमदनी बढ़ाई जाए ।
- जल-संसाधनों के विकास के लाभ के लिए जलग्रहण प्रबन्धन, संरक्षण व प्रगति को बढ़ाना।
- जलग्रहण क्षेत्र में प्राकृतिक आपदाएं जैसे -सूखा आदि को प्राकृतिक संसाधनों को बढ़ावा देकर रोकथाम करना ।
- जलग्रहण क्षेत्र के सामान्य आर्थिक विकास में संसाधनों एवं लाभान्वितों का स्तर बढ़ाना ताकि क्षेत्र में रहने वाले विभिन्न समाज के लोगों में असमानता कम हो सके ।
- प्राकृतिक संसाधनों के सक्षम उपयोग के लिए जलग्रहण क्षेत्र के सामुदायिक संगठन को मजबूत बनाना ताकि वे विकास कार्यक्रमों को आगे बढ़ा सकें ।
- रोजगार के अवसर उपलब्ध करवाना ।

#### 5.5.4 जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग की स्थापना का संक्षिप्त इतिहास

##### (Brief history of Watershed Development & Soil Conservation Department):-

राज्य में वर्ष 1957 से भू-संरक्षण कार्य कराए जा रहे हैं । इनमें से अधिकांश कार्य मरू विकास कार्यक्रम एवं सूखा सम्भावित क्षेत्र कार्यक्रम के तहत ही कराये जा रहे थे ।

- 7 वीं पंचवर्षीय योजना के काल में बाराणी क्षेत्र पर जलग्रहण के आधार पर कार्य कराया जाना प्रारम्भ किया गया ।
- 8 वीं पंचवर्षीय योजना के दौरान भारत सरकार द्वारा शुष्क खेती पर विशेष ध्यान दिया गया और इस हेतु वरीयता के आधार पर वित्तीय सहायता उपलब्ध करायी गई ।
- भू-संरक्षण कार्य कृषि विभाग के अधीन ही कराये जा रहे थे ।
- भू एवं जल संरक्षण के महत्व को देखते हुए यह महसूस किया गया कि बाराणी क्षेत्र विकास हेतु पृथक से एक विभाग का गठन किया जाए ।
- वर्ष 1990-1991 में पृथक से "निदेशालय जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण" के नाम से निदेशालय का गठन किया गया ।
- राज्य सरकार की आज्ञा क्रमांक एफ4(66)पं.रा./पी.सी./2002/565 दिनांक 19.06.03 के क्रम में आदेश क्रमांक प.14(27)कृषि-1/96 पार्ट-III दिनांक 02.07.03 के द्वारा इस विभाग का प्रशासनिक नियंत्रण पंचायती राज विभाग के अधीन किया गया तथा जलग्रहण विकास कार्य जिला परिषदों को हस्तान्तरित किए गए ।
- मंत्रीमण्डल सचिवालय द्वारा जारी स्थायी आदेशानुसार निर्णय लेने की प्रक्रिया का निर्धारण किया गया है ।

#### 5.5.5 लोक प्राधिकरण को कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं

##### (Expectation for public participation to ensure working capacity for public administration):

विभाग द्वारा संपादित की जा रही विभिन्न जलग्रहण विकास परियोजनाओं में कार्यों की गुणवत्ता एवं स्थायित्व सुनिश्चित करने के उद्देश्य से यह जरूरी है कि स्थानीय जन समुदाय का योजना की तैयारी, क्रियान्वयन एवं रखरखाव सहित प्रत्येक स्तर पर सक्रिय सहयोग प्राप्त होवे ।

जलग्रहण परियोजनाओं के वास्तविक क्रियान्वयन से पहले प्रारंभिक चरण में (प्रथम 2 वर्ष) स्थानीय लाभार्थियों को व्यापक आमुखीकरण प्रशिक्षण तथा विषय परक दक्षता वृद्धि प्रशिक्षण प्रदान किये जाते हैं।

### 5.5.6 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था

#### (Procedure for ascertaining people's participation)

ग्रामीण विकास की जलग्रहण योजनान्तर्गत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति और गरीबी के रेखा के नीचे के लाभान्वित कृषक की निजी भूमि पर करवाये गये कार्य की लागत का कम से कम 5 प्रतिशत अंशदान के रूप में लिया जाता है। अन्य श्रेणी के लाभान्वित कृषक गण से अंशदान के रूप में लागत की कम से कम 10 प्रतिशत राशि ली जाती है। सामुदायिक सम्पत्ति के सम्बन्ध में अंशदान सभी लाभार्थियों से व्यय की गई राशि विकास लागत की 5 प्रतिशत प्राप्त किया जा सकता है।

बरसा जन सहभागता मार्गदर्शिका में राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजनान्तर्गत लाभार्थी से अंशदान निजी गतिविधियों में 10 प्रतिशत तथा सामुदायिक गतिविधियों में 5 प्रतिशत निर्धारित है। अनुसूचित जाति जन जाति हेतु यह अंशदान 5 प्रतिशत निर्धारित है।

### 5.5.7 भारत सरकार द्वारा जारी नई कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार लाभार्थी अंशदान

#### (Beneficiary Contribution as per New Common Guidelines issued by GoI)

जलग्रहण समिति के जरिये ग्रामसभा उपयोगकर्ताओं द्वारा चुकाये जाने वाले शुल्क को एकत्र करने के लिए व्यवस्था बनायेगी। भूमिहीनों, संसाधनहीन या विकलांग (डिसएबल्ड)/ऐसे परिवार जिनकी मुखिया विधवा हो, से निजी या सार्वजनिक भूमि पर किये गये कार्य के लिए कोई शुल्क नहीं लिया जायेगा। परियोजना के दौरान सृजित परिसम्पत्तियों के रख रखाव हेतु डब्ल्यू.डी.एफ. (जलग्रहण विकास कोष) में उपयोगकर्ता शुल्क जमा किया जायेगा।

#### जलग्रहण विकास कोष (डब्ल्यू.डी.एफ.)

जलग्रहण परियोजनाओं के लिए ग्राम चयनित करते समय आवश्यक शर्तों में से एक डब्ल्यू.डी.एफ. में व्यक्तियों का अंशदान देना है।

#### जलग्रहण विकास कोष में अंशदान

गतिविधि	गैर अनुसूचित जाति/जनजाति, लघु व सीमान्त कृषकों से लिये जाने वाला अंशदान	अनुसूचित जाति/जनजाति, लघु व सीमांत कृषकों से लिये जाने वाला अंशदान
प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन कार्यो हेतु जो की सिर्फ निजी भूमि पर किये गये हों	कुल लागत का 10 प्रतिशत	कुल लागत का 5 प्रतिशत
सघन लागत वाली कृषि व्यवस्थाओं जैसे कि एक्वाकल्चर, उद्यानिकी, कृषि वानिकी, पशुपालन आदि जो कि व्यक्तिगत लाभार्थी कि निजी भूमि पर उसके लाभ हेतु किये गये हों	कुल लागत का 40 प्रतिशत व्यक्ति द्वारा अंशदान व 60 प्रतिशत परियोजना से देय होगा। लाभार्थी हेतु परियोजना अंश अधिकतम परियोजना के लिए लागू मानक इकाई लागत नार्मस का दुगुना हो सकता है।	कुल लागत का 20 प्रतिशत व्यक्ति द्वारा अंशदान व 80 प्रतिशत परियोजना से देय होगा। लाभार्थी हेतु परियोजना अंश अधिकतम परियोजना के लिए लागू मानक इकाई लागत नार्मस का दो गुना हो सकता है।
उपयोगकर्ताओं द्वारा चुकाये	ग्रामसभा (डब्ल्यू.सी. के जरिये)	

जाने वाले शुल्क को एकत्र करने के लिए व्यवस्था बनाने का कार्य		
--	--	--

यह अंशदान कार्य क्रियान्वित करते समय नकद अथवा स्वैच्छिक श्रम के रूप में स्वीकार्य होंगे। स्वैच्छिक श्रम के मामले में श्रम को नकद कीमत (मोनेटरी वैल्यू) जलग्रहण परियोजना खाते से डब्ल्यू.डी.एफ. बैंक खाते में स्थानान्तरित कर दी जावेगी। डब्ल्यू.सी. एवं डब्ल्यू.डी.एफ. बैंक का खाता पृथक-पृथक होगा।

#### 5.5.8 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते

(Address of different offices at different levels)

राज्य स्तर पर -

आयुक्तालय, जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण, पंत कृषि भवन, जयपुर।

जिला स्तर पर-

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद,

जिला .....

पंचायत समिति स्तर पर-

विकास अधिकारी, पंचायत समिति, .....

जिला .....

#### 5.5.9 लोक सूचना अधिकारियों का विवरण (Details of Public Information Officers)

निदेशालय जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण में कार्यरत अधिकारियों को लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों घोषित किया जाकर विभागीय अपीलेट अथोरिटी के संबंध में व्यवस्था स्थापित की गई है। पारदर्शिता के साथ साथ जनसहयोग एवं विश्वास हासिल करने का यह सशक्त माध्यम है।

जिला परिषद स्तर पर समस्त जिला परिषदों के अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी को राज्य लोक सूचना अधिकारी मनोनीत किया गया है।

इसी प्रकार पंचायत समिति के स्तर पर विकास अधिकारी एवं ग्राम पंचायत स्तर पर सचिव को राज्य लोक सूचना अधिकारी मनोनीत किया गया है।

#### 5.5.10 निर्णय लेने की प्रक्रिया (Ability to take decision)

(क) मंत्री मण्डल सचिवालय द्वारा जारी स्थाई आदेशानुसार।

(ख) ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के कार्य सम्पादन हेतु स्थाई आदेश क्रमांक एफ 17(17)जगविस/तक/एस.ओ.पी./2004/6049-493 दिनांक 2.09.04 से राजस्थान कार्य पद्धति नियमों के नियम 21 के अन्तर्गत विभाग द्वारा सम्बंधित कार्यों के निष्पादन की कार्यवाही की जाती

1. वर्तमान में विद्यमान एकल पत्रावली पद्धति के अन्तर्गत विभाग से संबंधित कार्य निदेशालय के शाखा प्रभारी/अतिरिक्त निदेशक के माध्यम से परीक्षण उपरान्त विभागाध्यक्ष के द्वारा शासन सचिव, पंचायती राज को प्रस्तुत किये जायेंगे। प्रशासनिक विभाग में जहाँ आवश्यक हुआ उप शासन सचिव (भू-संसाधन) से टिप्पणी परामर्श की कार्यवाही सम्पादित की जायेगी।

2. माननीय राजस्थान उच्च न्यायालय में पंचायती राज संस्थाओं के सुदृढीकरण के परिपेक्ष में पारित विभिन्न प्रशासनिक आदेशों को चुनौती देते हुए दायर रिट याचिकाओं के अन्तिम निर्णय के उपरान्त इस आदेश में यथा आवश्यक संशोधन किये जा सकेंगे।

3. इस आदेश के अनुसार मंत्री द्वारा सामान्यतः निपटाये जाने वाले मामलों को मुख्यालय से मंत्री की अनुपस्थिति में जहाँ मंत्री के लौटने का इन्तजार करना मामले की प्रकृति को देखते हुए संभव नहीं हो तो प्रमुख शासन सचिव उनकी अनुपस्थिति में निपटा सकेंगे, बाद में मंत्री के ध्यान में ऐसे प्रकरण लाये जाने चाहिए ।
4. स्थायी आदेश के मुताबिक प्रमुख शासन सचिव की अनुपस्थिति में शासन सचिव, पंचायती राज एवं दोनों की अनुपस्थिति में मामलों को आयुक्त एवं पदेन विशिष्ट शासन सचिव निपटा सकते हैं ।
5. प्रत्येक मामलों में जो नोट के क्रमांक 3 से 4 तक के निपटाये गये प्रकरणों की शीघ्रतिशीघ्र स्थायी आदेश के अन्तर्गत मामलों को निपटाने में सक्षम अधिकारी से अनुमोदन कराया जायेगा ।
6. इस अनुसूची में जिन मामलों का जिक्र नहीं आया है, ऐसे महत्वपूर्ण मामलों को जो आवश्यक समझे जाये, मंत्री के ध्यान में लाया जावें ।
7. वे समस्त मामले जिसमें वर्तमान कानूनों, स्थायी अथवा सामान्य आदेश और राज्य सरकार की स्वीकृति नीति में शिथिलता दी गई है/दी जानी हो, मंत्री को प्रस्तुत की जाये ।
8. जो आईटम इसमें वर्णित हो, जिनका स्थायी आदेशों में विवरण नहीं है, उन्हें प्रमुख सचिव/मंत्री के समक्ष प्रस्तुत किया जावें ।

**5.5.11 प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट (सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना) (Allocation of budget to each agency-expenditure details and fund distribution under different schemes)**

ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा वित्त पोषित जलग्रहण विकास कार्यक्रमों के अन्तर्गत रु. 6000/- प्रति है० की दर से परियोजना स्वीकृत की जाती है जिसकी अधिकतम लागत डी०डी०पी० एवं डी०पी०ए०पी० में 500 है० क्षेत्रफल हेतु 30.00 लाख रु. हो सकती है । बंजर भूमि विकास परियोजना के अन्तर्गत जलग्रहण परियोजनाएं मेक्रो जलग्रहण आधार पर स्वीकृत की जाती है जिनका क्षेत्रफल 6000 से 10000 है० हो सकता है । प्रति हैक्टेयर लागत 6000/- निर्धारित है ।

कृषि मंत्रालय द्वारा वित्त पोषित राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना के अन्तर्गत 8 प्रतिशत से कम ढाल वाले क्षेत्रों हेतु रु. 4500/- प्रति है० तथा 8 प्रतिशत या अधिक ढाल वाले क्षेत्रों हेतु रु. 6000/- प्रति है० की दर से परियोजना स्वीकृत की जाती है जिसका अधिकतम क्षेत्रफल 500 है० हो सकता है । कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार प्रति हैक्टेयर लागत अधिकतम 12000/- निर्धारित कर दी गई है तथा उपचार हेतु चयनित जलग्रहण क्षेत्र का क्षेत्रफल वास्तविक आधार पर 500 हैक्टेयर के स्थान पर मेक्रो अथवा माइक्रो के रूप में लिया जा सकता है ।

सूचना का प्रकार	ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा वित्त पोषित जलग्रहण विकास कार्यक्रमों,(डी.डी.पी., डी.पी.ए.पी., आई.डब्ल्यू.डी.पी.)	कृषि मंत्रालय द्वारा वित्त पोषित राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना
कार्य प्रारम्भ होने का दिनांक	भारत सरकार की स्वीकृति का दिनांक	परियोजना क्रियान्वयन संस्था के नियोजन से 3 माह की अवधि
प्रस्तावित बजट	500 है० क्षेत्रफल हेतु रु. 30.00 लाख, कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार 60.00 लाख	500 है० क्षेत्रफल हेतु रु. 22.5 लाख, अथवा 30.00 लाख कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार

		60.00 लाख
स्वीकृत बजट	स्वीकृत लागत अनुसार	स्वीकृत लागत अनुसार
शासन द्वारा प्रदत्त किस्तें	5 वर्षों में किस्तें देय	सामान्यतः वर्ष में 2-3 बार
कुल व्यय	परियोजना की पूर्णता पश्चात	परियोजना की पूर्णता पश्चात
कार्य गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद, बी०डी०ओ० पंचायत समिति	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद, बी०डी०ओ० पंचायत समिति

#### 5.5.12 इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं (Information available in Electronic Form)

जलग्रहण विकास कार्यक्रमों के सफल क्रियान्वयन एवं प्रगति के नियमित प्रबोधन हेतु राज्य में प्रत्येक स्तर पर सघन प्रयास किये जाते हैं। जलग्रहण पंचायत समिति स्तर से विभिन्न सूचनाएं जिला स्तर पर एवं जिला स्तर से विभिन्न सूचनाएं राज्य जिला स्तर पर प्रत्येक माह मंगवाई जाती हैं। सूचनाओं की तैयारी, प्रस्तुतीकरण एवं सम्प्रेक्षण में इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों का प्रयोग किया जाता है।

#### 5.5.13 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

##### (Details of availability of facilities for public to get information)

- पुस्तकालय - आयुक्तालय, बंजर भूमि, जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण कार्यालय पंत कृषि भवन, जनपथ जयपुर में स्थित है। इस भवन में कृषि विभाग का एक पुस्तकालय उपलब्ध है जिसमें बंजर भूमि, जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण गतिविधियों से संबंधित विभिन्न प्रकार का तकनीकी वानस्पतिक साहित्य जैसे:- पुस्तकें, मासिक एवं पाक्षिक पत्रिकाएं नियमित रूप से पुस्तकालय में उपलब्ध रहती हैं।
- नाटक/नुक्कड़ - बंजर भूमि, जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण की विभिन्न गतिविधियों एवं उपयोगिता के बारे में जलग्रहण क्षेत्रों में प्रभात फेरियां, रैलियां, कठपुतली शो इत्यादि का समय-समय पर आयोजन किया जाता है तथा वर्ष में एक बार भू संरक्षण सप्ताह किसी एक जिले में आयोजित किया जाता है जिसमें जलग्रहण विकास का सम्पूर्ण प्रचार-प्रसार, नारों, पम्पलेट्स, लिफलेट्स समूहगान इत्यादि माध्यमों से किया जाता है।
- अखबारों के द्वारा - बंजर भूमि, जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण के अन्तर्गत कराये गये अच्छे कार्यों की सफलता की कहानियां हर जिले में तैयार की जाती हैं और इनका समय-समय पर अखबारों, विकास पत्रिकाओं इत्यादि में प्रकाशन कराया जाता है।
- प्रदर्शनी - जिला एवं राज्य स्तर पर आयोजित होने वाले कृषि मेलों एवं प्रदर्शनियों में विभाग द्वारा सक्रिय रूप से भाग लेते हुये जलग्रहण विकास की विभिन्न गतिविधियों एवं महत्व के बारे में जानकारी आम जन तक पहुँचायी जाती हैं।
- सूचना पटल - हर जलग्रहण क्षेत्र में जलग्रहण विकास कार्यक्रम का एक सूचना पटल स्थापित किया जाता है जिसमें परियोजना के आरम्भ होने की तिथि, क्षेत्रफल, अनुमानित लागत, कराये जाने वाले कार्यक्रमों का विवरण इत्यादि का उल्लेख किया जाता है।

- अभिलेखों का निरीक्षण - जलग्रहण क्षेत्रों की मार्गदर्शिका के अनुसार विभिन्न प्रकार के अभिलेख विभिन्न स्तरों पर संधारित किये जाते हैं। समय-समय पर विभागीय अधिकारियों द्वारा अभिलेखों का निरीक्षण किया जाता है।
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था - अध्याय 1 में विस्तृत रूप में उल्लेख किया जा चुका है।
- विभागीय पुस्तिका (मैनुअल) - विभाग द्वारा विभिन्न तकनीकी, प्रशासनिक एवं वित्तीय जानकारियों हेतु समय-समय पर विभागीय मैनुअल प्रकाशित किया जाता है। जिनमें राज्य में जलग्रहण विकास की उपलब्धियाँ प्रशिक्षण पुस्तिका, विभागीय कम्पैण्डियम, विभिन्न प्रकार के बनाये जाने वाले भू संरक्षण ढाँचों के तकनीकी मापदण्ड इत्यादि से संबंधित सूचना निहित होती है।
- लोक प्राधिकरण की वैबसाइट - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग की वैबसाइट तैयार है जिसका पता निम्नानुसार है - <http://www.watershed.rajasthan.gov.in> अन्य प्रचार-प्रसार के साधन - विभाग की विभिन्न गतिविधियों की जानकारी एवं महत्व के प्रचार-प्रसार हेतु प्रिन्ट मीडिया एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के द्वारा अच्छे कार्यों की सफलता की कहानियों का प्रसारण रेडियो एवं टेलीविजन द्वारा कराये जाने की कार्यवाही प्रगति पर है।

#### 5.5.14 जलग्रहण विकास कार्यों में जनभागीदारी एवं सशक्तिकरण

##### (Public participation and empowerment of watershed development work)

सार्वजनिक भूमि पर स्थानीय लोगों को सम्मिलित नहीं करते हुए विभाग द्वारा कार्य नहीं करवाए जाने पर अक्सर मतभेद उत्पन्न हो जाते हैं। अनुभव बताता है कि मानव की आधारभूत सुविधाओं की पूर्ति के लिए स्थानीय समस्याओं को हल करने हेतु स्थानीय समुदाय की जनभागीदारी आवश्यक है। अतः सार्वजनिक भूमि पर स्थानीय लोगों के माध्यम से विकास कार्यों को कराये जाने का तरीका अपनाया गया ताकि कार्यों के स्थायित्व को सुनिश्चित किया जा सके। इसके लिए लाभान्वितों की समिति गठित की जाती है। जो सरकारी तंत्र के बजाय स्वयं विभागीय कार्य कराती है। यूजर्स समिति का गठन चुनाव द्वारा होता है। यूजर्स समिति का दायित्व होता है कि स्थानीय समस्याओं को ध्यान में रखते हुए उनको हल करने के लिए विभागीय अधिकारियों से सामंजस्य रखते हुए सार्वजनिक सम्पत्ति पर विकास कार्य करवाए तथा उनकी देखभाल करें।

परियोजना में जनसमुदाय को परियोजना से लाभ उठाने एवं इसकी तैयारी के क्रम में स्थानीय जन-समुदाय की क्षमता निर्माण, योजना का प्रचार-प्रसार, क्रियान्वयन प्रारम्भ करने के लिए (ताकि जनसमुदाय सरकार पर निर्भर न होकर आत्मनिर्भर बनना सीखें एवं स्वयं ही योजना के विभिन्न पहलुओं से परिचित हो, अपने हाथों से अपना भविष्य संवार सकें) प्रबंधक घटक अन्तर्गत विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रम एवं दूरस्थ सफलतम जलग्रहण क्षेत्रों के भ्रमण कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं।

योजना में प्रवेश बिन्दु गतिविधि अन्तर्गत स्थानीय जनता की आकांक्षा के अनुरूप अधिकतम 3 प्रतिशत राशि से जनोपयोगी कार्य यथा भवन निर्माण, सड़क निर्माण तलाई-खुदाई आदि किये जाते हैं। यह कार्य स्थानीय ग्रामीणों एवं पी.आई.ए. के मध्य एक कड़ी का कार्य कर उन्हें आपस में जोड़ता है। योजना के अन्तर्गत दो प्रकार के समूह ग्राम/जलग्रहण स्तर पर गठित करवाये जाते हैं, जैसे स्वयं सहायता समूह भूमिहीन एवं सीमांत कृषकों का एवं घरेलू महिलाओं का, उपभोक्ता समूह (चयनित जलग्रहण में आने वाले उपभोगकर्ताओं का)। समूह गठन में ग्राम स्तरीय सामुदायिक संगठनकर्ता की महत्वपूर्ण भूमिका रहती है।

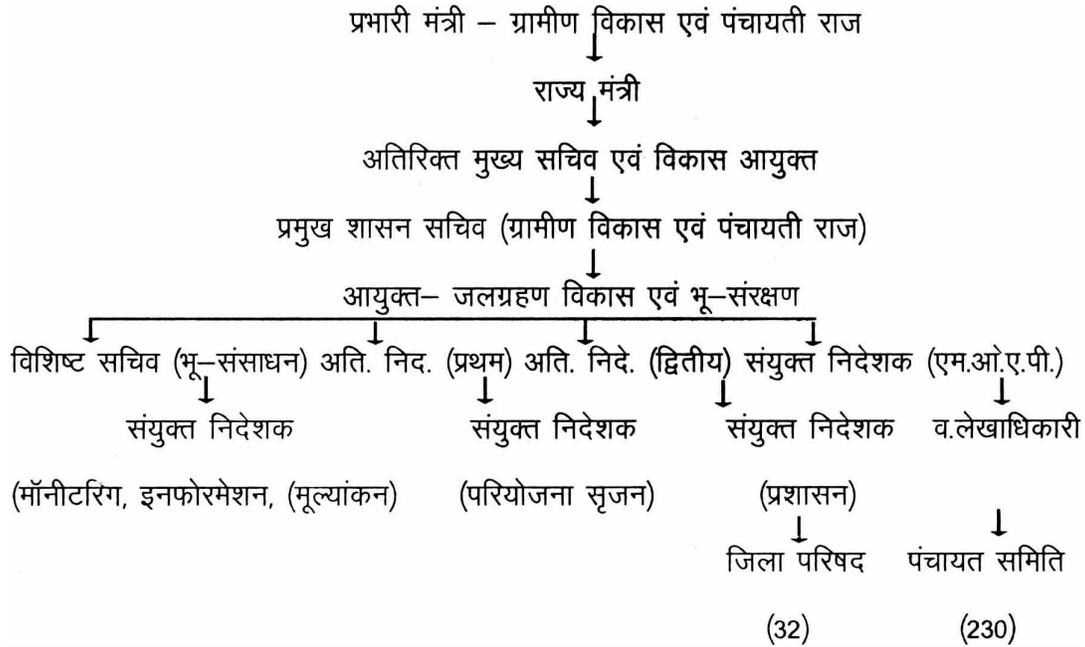
#### 5.5.15 जलग्रहण विकास कार्यों में प्रबोधन एवं मूल्यांकन

##### (Monitoring and Evaluation in Watershed Development Works)

जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग के तहत संचालित विभिन्न योजनाओं के अधीन क्रियान्वित प्रत्येक कार्यकलाप का भौतिक एवं वित्तीय मूल्यांकन हर माह किया जाता है। इसके साथ ही अग्रिम कार्ययोजना एवं उसकी क्रियान्विति के संबंध में आवश्यक तैयारी की जाती है। निदेशक, जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग की अध्यक्षता में क्षेत्रीय अधिकारियों के साथ समीक्षात्मक बैठक प्रत्येक माह के प्रथम एवं तृतीय सोमवार को प्रमुख शासन सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग की अध्यक्षता में निदेशालय स्तर पर आयोजित की जाती है, जिसमें योजनाओं की क्रियान्विति एवं प्रगति पर विस्तार से विचार-विमर्श किया जाता है। अगर कार्यों की क्रियान्विति में कोई समस्या अथवा रूकावट पैदा होती है तो उसके उपयुक्त निराकरण के उपाय किये जाते हैं। उनसे प्राप्त परिणामों का जिला एवं राज्य स्तर पर मूल्यांकन किया जाता है। प्रबोधन इकाई के माध्यम से विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत क्रियान्वित कार्यकलापों का लक्ष्यों के अनुरूप लाभान्वितों को हो रहे लाभ की गुणवत्ता की जानकारी ली जाती है। इसके पश्चात लाभान्वितों पर कार्यक्रम का क्या प्रभाव हो रहा है इसका आंकलन किया जाता है। परियोजना प्रबन्धन में आवश्यक सुधार हेतु उपयुक्त निर्णय लिये जाते हैं।

5.5.16 जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग मुख्यालय एवं फील्ड स्तर का संगठन/ढाँचा निम्नानुसार है :

(Head Quarter/Field Lever structure/organization of Watershed Development & Soil Conservation Department):



## 5.6 जलग्रहण विकास के चरण (PHASES OF WATGERSHED DEVELOPMENT)

जलग्रहण विकास कार्यक्रम लागू करने के विभिन्न चरण इस प्रकार हैं। यह सभी चरण के अनुसार प्रगति को ध्यान में रखते हुए निशान लगा कर यह देखा जा सकता है कि जलग्रहण विकास परियोजना कहाँ तक पहुँची है?

1. जलग्रहण विकास दल का गठन।
2. जलग्रहण विकास दल का एकीकृत जलग्रहण विकास के बारे में प्रशिक्षण।

3. जलग्रहण क्षेत्र का चयन ।
4. प्रवेश बिन्दु गतिविधि के लिए परियोजना स्वीकृत होने के 6 माह के अन्दर-अन्दर कार्य योजना प्रस्तुत की जाएगी व प्रथम वर्ष में इसे पूरा किया जाना आवश्यक होगा ।
5. ग्राम स्तरीय समुदाय संगठनकर्ताओं की पहचान करना व इसका खर्च सामुदायिक संगठन घटक के तहत पी.आई.ए. को जारी राशि में से किया जाएगा ।
6. गाँव में जलग्रहण विकास के बारे में जागरूकता बढ़ाने तथा आस्था जाग्रत करने के लिए कार्यक्रम । यहाँ वातावरण निर्माण तथा प्रवेश गतिविधियाँ भी की जाती हैं ।
7. प्राकृतिक संसाधनों और उनसे जुड़ी समस्याओं का आंकलन करना ।
8. जलग्रहण विकास कार्यों के लिए समस्याओं और लोगों के मत के आधार पर, विकल्पों की पहचान और सबसे उचित उपचार का चयन करना
9. जलग्रहण क्षेत्र में अलग-अलग जरूरतों, कार्यों के हिसाब से उपभोक्ता समूह और स्वयं सहायता समूह बनाना । (8-10 माह के भीतर)
10. जलग्रहण विकास परियोजना को सही तरीके से चलाने के लिए जलग्रहण कमेटी, सचिव और स्वयं सेवक का चयन करना । साथ ही जलग्रहण समिति को राजस्थान सोसायटी एक्ट के तहत पंजीकृत करवाना ।
11. जलग्रहण कमेटी द्वारा राष्ट्रीयकृत/सरकारी बैंक में जलग्रहण विकास निधि का खाता खोलना । खाता खोलने के बाद जिला नोडल एजेन्सी को उसकी सूचना करना ।
12. परियोजना क्रियान्वयन संस्था द्वारा योजना के लिए स्वीकृत राशि जलग्रहण कमेटी के मद में जारी करवाना और विकास कार्य प्रारम्भ करना ।
13. जलग्रहण विकास दल द्वारा विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करवाना - उपभोक्ता समूह, स्वयं सहायता समूह, जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष, सचिव एवं स्वयं सेवक आदि के लिए ।
14. हर एक उपभोक्ता समूह, स्वयं सहायता समूह का जलग्रहण विकास दल की मदद से कार्य योजना तैयार करना ।
15. जलग्रहण समिति द्वारा सहभागिता प्रबन्धन के लिए 5 पहलुओं पर ध्यान दिया जाना आवश्यक है
  - (i) अभिलेखों व लेखों का संधारण
  - (ii) अंशदान की वसूली
  - (iii) सामाजिक अंकेक्षण
  - (iv) समूह एक्शन विरोध/प्रस्तावों का सरलीकरण
  - (v) समुदाय को सशक्त बनाना
16. जलग्रहण समिति, जलग्रहण विकास दल की मदद से सभी एकल छोटी-छोटी कार्य योजनाओं को समन्वित या इकट्ठा कर एक जलग्रहण विकास योजना तैयार करना । यह एकीकृत जलग्रहण विकास योजना ही रणनीतिक कार्य योजना है ।
17. तैयार जलग्रहण रणनीतिक योजना को जलग्रहण संस्था से जलग्रहण विकास दल द्वारा अनुमोदित करा कर परियोजना क्रियान्वयन संस्था के माध्यम से जिला नोडल एजेन्सी द्वारा पारित करवाना । एक बार जब पूरी स्वीकृत जलग्रहण विकास रणनीतिक योजना बन जाती है और स्वीकृत हो जाती है तो वह पाँच साल की होती है । काम करने और करवाने की दृष्टि से आसान यह रहेगा कि पाँच साल के काम को एक-एक साल के हिस्सों में वार्षिक कार्य योजना के रूप में बाँट लिया जाए । जैसे स्वीकृति के बाद पहले साल में क्या काम होंगे, दूसरे साल में क्या आदि । और भी अच्छा रहे कि

- अगर काम का बंटवारा स्वयं सहायता समूह में बाँट दिया जाए । ऐसा करने पर काम करने और मापने, मूल्यांकन करने, दोनों में ही आसानी होगी ।
18. कार्य पूरा होने पर सचिव/स्वयं सेवक द्वारा उनकी नपती करना/हिसाब लेखा लिखना । उसके बाद बिल बनाना ।
  19. जलग्रहण सचिव द्वारा माप पुस्तिका में लिखने के बाद, प्रमाणित कर जलग्रहण कमेटी को बिल और दूसरे लेखे प्रस्तुत करना ।
  20. कार्यो के बिलों का भुगतान से पूर्व जलग्रहण विकास दल द्वारा सत्यापन ।
  21. जलग्रहण समिति का कार्यो को देखकर, वास्तविक मूल्यांकन कर संतुष्टि के बाद बिल का भुगतान करना (यह प्रक्रिया हर कार्य/कार्यो के समूह के लिए की जाती है) ।
  22. जलग्रहण में वित्तीय वर्ष की समाप्ति के 6 माह के भीतर अंकेक्षित रिकार्ड (ऑडिट) जिला नोडल एजेन्सी को भेजना होगा
  23. जब जारी किस्त का आधा भाग खर्च हो जाए, तो आधी किस्त के लिए निर्धारित प्रपत्र में जिला नोडल एजेन्सी को आवेदन करना ।
  24. यह कार्य की प्रक्रिया पाँच साल तक या जब तक कार्य पूरा न हो जाए चलती रहती है । उसके बाद जलग्रहण संस्था द्वारा जलग्रहण विकास कोष के उपयोग से बनाये गये संसाधनों का संचालन एवं रख-रखाव किया जाता है ।

---

## 5.7 स्वपरक प्रश्न (QUESTIONS OF EXERCISE)

---

1. जलग्रहण क्षेत्रों में पारदर्शिता कैसे लाई जा सकती है?
2. सूचना का अधिकार क्या है?
3. जलग्रहण विकास के चरण बतावें?

---

## 5.8 सारांश (SUMMARY)

---

जलग्रहण क्षेत्रों में सामाजिक अंकेक्षण एवं पारदर्शिता के लिए राजस्थान सरकार द्वारा 3 दिसम्बर 1998 को एक परिपत्र जारी किया है, इसके अन्तर्गत पंचायत अपने स्तर पर विभिन्न बैठकों में विचारणीय बिन्दु बनायेगी और इस पर अनिवार्य रूप से चर्चा करेगी । इससे सूचना का अधिकार सामान्य लोगों को प्राप्त हो सकेगा ।

---

## 5.9 संदर्भ सामग्री (REFERENCE MATERIAL)

---

1. जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग के वार्षिक प्रतिवेदन ।
2. शिक्षण पुस्तिका - जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी ।
3. जलग्रहण मार्गदर्शिका - संरक्षण एवं उत्पादन विधियों हेतु दिशा निर्देश - जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी ।
4. जलग्रहण विकास हेतु तकनीकी मैनुअल - जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी ।
5. राजस्थान में जलग्रहण विकास गतिविधियाँ एवं उपलब्धियाँ - जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी ।
6. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना के लिए जलग्रहण विकास पर तकनीकी मैनुअल ।
7. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - दिशा निर्देशिका ।
8. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - हरियाली मार्गदर्शिका ।

9. Compendium of Circulars जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी ।
10. विभिन्न परिपत्र - राज्य सरकार जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग ।
11. जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी स्वयं सहायता समूह मार्गदर्शिका ।
12. इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान द्वारा विकसित संदर्भ सामग्री - जलग्रहण प्रकोष्ठ ।
13. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी वरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका ।
14. जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी सूचना के अधिकार की हस्तपुस्तिका ।
15. भारत सरकार द्वारा जारी नई कॉमन मार्गदर्शिका ।

## इकाई 6

### श्रमिकों का नियोजन एवं भुगतान व्यवस्थाएं

#### इकाई की रूपरेखा

- 6.0 उद्देश्य
- 6.1 स्थापना
- 6.2 श्रमिकों का नियोजन
- 6.3 दैनिक उपस्थिति एवं भुगतान पंजिका (जलग्रहण वार संधारण)
- 6.4 क्रियान्वित किये गये कार्यों का भुगतान
- 6.5 माप पुस्तिका में इन्द्राज एवं गणना
- 6.6 माप पुस्तिका में गणना एवं बिल बनाने की प्रक्रिया
- 6.7 माप पुस्तिका
- 6.8 माप पुस्तिकाओं में कार्यों की माप दर्ज करने के कम में परिपत्र -1
- 6.9 जलग्रहण परियोजनाओं की तकनीकी स्वीकृति जारी करना परिपत्र - 2
- 6.10 स्वपरक प्रश्न
- 6.11 सारांश
- 6.12 संदर्भ सामग्री

#### 6.0 उद्देश्य (OBJECTIVES)

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि-

- श्रमिकों का नियोजन कर सकें एवं उन्हें नियमानुसार भुगतान कर सकें ।
- माप पुस्तिका में कार्यों की माप दर्ज कर सकें ।

#### 6.1 प्रस्तावना (INTRODUCTION)

जलग्रहण विकास कार्यक्रम का मुख्य उद्देश्य प्राकृतिक संसाधनों के सतत विकास के अतिरिक्त स्थानीय स्तर के निवासियों को रोजगार के साधन उपलब्ध कराना भी है । राजस्थान के परिप्रेक्ष्य में जहाँ पर कि प्रत्येक 5 वर्षों में से 3 वर्ष अकाल की विभीषिका का सामना करना पड़ता है एवं अकाल की स्थिति एवं चारे/पानी की कमी के फलस्वरूप मनुष्य अपने पशुधन के साथ अन्यत्र परिमार्जन हेतु विवश हो जाता है । जलग्रहण विकास योजनाओं के क्रियान्वयन में स्थानीय श्रमिकों को नियोजित कर उनके स्तर से ही सभी प्रकार के कार्य जैसे मृदा खुदाई, लदान एवं उतराई, सीमेन्ट/पत्थर के कार्य, पौधारोपण के कार्य इत्यादि कराये जाते हैं । अतः ग्राम पंचायत अथवा जलग्रहण संस्था/समिति का यह दायित्व हो जाता है कि वे जलग्रहण क्षेत्र के निवासियों/खेतीहर मजदूरों को ही सभी प्रकार के कार्यों में नियोजित करे ।

#### 6.2 श्रमिकों का नियोजन (DEPLUMENT OF LABOUR)

पूर्व में यह देखा गया है कि अन्य राज्यों के मजदूरों को नियोजित करने की व्यवस्था प्रचलन में है, वह भी ठेकेदारी प्रथा के माध्यम से । इस पर भी रोक लगाने के आदेश समय समय पर जारी किये गये हैं । इसके अतिरिक्त यह भी देखने में आया है कि विभिन्न प्रकार की मशीनों का उपयोग मिट्टी के कार्यों में किया जाता रहा है, इससे जिन गरीब भूमिहीन/खेतीहर मजदूरों को रोजगार मिल सकता है वह बाधित/अनुपलब्ध हो जाता है । राज्य स्तर से स्पष्ट निर्देश प्रसारित किये गये हैं कि जलग्रहण क्षेत्रों के क्रियान्वयन के दौरान किसी प्रकार की मशीनों जैसे जे.सी.बी., ट्रैक्टर, स्केपर इत्यादि का उपयोग पूर्णतः निषिद्ध है । श्रमिकों के नियोजन में महिलाओं की सुविधाओं का पृथक् से ध्यान रखा जाना चाहिये । बाल मजदूरी अथवा गर्भवती महिलाओं से

मजदूरी कराया जाना सदैव निषिद्ध माना गया है । इसके अतिरिक्त यह प्रयास भी किया जाना चाहिए कि समय समय पर राज्य सरकार द्वारा घोषित न्यूनतम मजदूरी की दरों के अनुसार श्रमिकों को भुगतान प्राप्त हों एवं उसी के अनुपात में उनसे कार्य लिया जावे ।

श्रमिकों के नियोजन की जिम्मेदारी जलग्रहण कियान्वयनकर्ताओं की है जिसमें ग्राम सेवक जलग्रहण सचिव प्रमुख हैं । इस कार्य में स्थानीय सरपंच/वार्डपंच की मदद भी ली जा सकती है । श्रमिकों के नियोजन हेतु पूर्व में मस्टररोल आधारित व्यवस्था काम में ली जाती रही थी, परन्तु जलग्रहण विकास कार्यों के कियान्वयन में वर्तमान में मस्टररोल के स्थान पर श्रमिकवार दिवसवार श्रमिक नियोजन रजिस्टर (निर्धारित प्रपत्र में) संधारित किया जाता है, जिसका प्रारूप निम्नानुसार है ।

### 6.3 दैनिक उपस्थिति एवं भुगतान पंजिका (DAILY ATTENDANCE & PAYMENT REGISTER)

जलग्रहण वार संधारण

जलग्रहण का नाम..... गाँव..... पंचायत समिति.....  
जलग्रहण कमेटी अध्यक्ष..... कार्य की अवधि.....  
योजना का नाम.....

क्र. सं.	नाम पिता/पति जाति	उम्र	श्रेणी कुशल / अकुशल	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	दर प्रति दिन	देय राशि	भुगतान प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर/अंगूठा निशानी
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								

सचिव

अध्यक्ष

जलग्रहण कमेटी

जलग्रहण कमेटी

इस रजिस्टर में श्रमिकों से सम्बन्धित सूचना जैसे नाम, पिता/पति का नाम, उम्र, गाँव, श्रेणी, हाजिरी, कुल हाजिरी, श्रमिकों को देय राशि व उसकी दर, कार्य का नाम, स्थल, अवधि का ब्यौरा लिखा जावेगा जलग्रहण विकास कार्यक्रमों में लाभार्थी अंशदान लिये जाने का प्रावधान भी उल्लेखित है । इस सम्बन्ध में श्रमिकों की मजदूरी से लाभार्थी अंशदान काटा जाना एवं वास्तविक लाभार्थी से निर्धारित अंशदान प्राप्त नहीं किया जाना भी समय समय पर जानकारी में आता है । जिसके सम्बन्ध में स्पष्ट निर्देश हैं कि वास्तविक लाभार्थी (उपभोक्ता समूह) से ही अंशदान, श्रम, सामग्री अथवा नकद के रूप में पहले से ही प्राप्त कर लिया जावे एवं उसकी प्राप्ति रसीद ग्राम पंचायत जलग्रहण समिति द्वारा लाभार्थी को लिखित में दे दी जावे । श्रमिकों को नियोजित किये जाने, दी जा रही मजदूरी इत्यादि पर आवश्यक रूप से चर्चा ग्राम सभा की बैठक में अथवा जलग्रहण संस्था समिति की बैठक में की जानी चाहिये, जिससे कि पारदर्शिता का भाव जलग्रहण क्षेत्र के सभी लाभार्थियों के मन में विकसित हो एवं वास्तविक सहभागिता प्राप्त की जा सके ।

### 6.4 क्रियान्वित किये गये कार्यों का भुगतान (PAYMENT OF EXECUTED WORKS)

प्रत्येक स्वयं सहायता समूह उपभोक्ता समूह उनके द्वारा क्रियान्वित प्रत्येक कार्य गतिविधि का हिसाब अलग से रखें । उपभोक्ता समूह एक रजिस्टर बनाकर उसमें उपभोक्ता का नाम एवं उसके द्वारा दी गई श्रम एवं सामग्री, उसकी कीमत के साथ दर्ज करें । स्वयं सहायक समूहों उपभोक्ता समूहों द्वारा वास्तव में क्रियान्वित

कुछ कार्यों का विवरण, हिसाब एवं उनके नाप जोख का कार्य करने की जिम्मेदारी जलग्रहण के स्वयं सेवकों को दी जाये। जलग्रहण कमेटी द्वारा इनके कार्यों के खर्च के अनुमोदन से पहले जलग्रहण सचिव इन कार्यों एवं उनके हिसाब की जांच करे। जलग्रहण कमेटी के सदस्य इन कार्यों एवं उनके हिसाब की जांच करे। फिर जलग्रहण कमेटी के सदस्य इनका निरीक्षण कर उनकी असलियत एवं गुणों का पता लगाने के बाद ही इनके भुगतान का अनुमोदन करें। जलग्रहण कमेटी के सदस्य एवं जलग्रहण सचिव यह सुनिश्चित करेंगे कि क्रियान्वित कार्य अच्छी किस्म के हों तथा इनके भुगतान आदि के लेखों (हिसाब) को सही तरीके से रखा गया है।

कार्यों का कियान्वयन तभी प्रारम्भ होवे जबकि वास्तविक उपभोक्ता समूह आगे आने को इच्छुक हैं। उपभोक्ता समूहों को उनके स्वयं के खेतों में वांछित गतिविधियों के सम्पादन हेतु कुशल श्रमिकों की पहचान करने की स्वतन्त्रता है। श्रमिकों को भुगतान सीधे ही जलग्रहण सचिव द्वारा नकद (यदि राशि कम है) अथवा चेक द्वारा किया जावेगा। वास्तविक उपभोक्ता से कार्यों के सन्तोषजनक कियान्वयन के प्रमाण-पत्र प्राप्त किये जाने के उपरान्त यह किया जावे। जलग्रहण समिति के पदाधिकारियों को पहले से ही श्रमिकों से सम्पर्क स्थापित करने अथवा उपभोक्ता से अंशदान प्राप्त करने से पूर्व ही कार्यों के कियान्वयन हेतु खेतों में अंकन करने से बचना चाहिये अन्यथा इससे कार्यक्रम ग्राम स्तर पर भी ऊपर से नीचे की अवधारणा वाला बन जायेगा।

जलग्रहण विकास दल के सम्बन्धित सदस्य तकनीकी रूप से प्रत्येक बिल को अधिप्रमाणित करें एवं भुगतान की अनुशंसा का अनुमोदन करें। सही मूल्यांकन एवं भुगतान के लिए आवश्यक है कि सही प्रकार से मापों का इन्द्राज किया जावे। इसी उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए आगे के भाग में माप पुस्तिका में किस प्रकार से इन्द्राज कर गणना की जानी चाहिए, उसका विवरण बताया गया है।

## 6.5 माप पुस्तिका में इन्द्राज एवं गणना तथा बिल बनाने की प्रक्रिया (PROCEDURE FOR ENTRY AND CALCULATION AND PAYMENT BILLS IN MEASUREMENT BOOK)

किसी भी अभियांत्रिकी कार्य में माप एवं माप पुस्तिका का बहुत ही महत्त्व है। प्रत्येक कार्य के पश्चात् कार्य का मापन माप-पुस्तिका में इन्द्राज करने के पश्चात् ही बिल पारित कर कार्य की राशि का भुगतान किया जाता है। माप-पुस्तिका में माप इन्द्राज करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए:-

1. जिन व्यक्तियों को माप-पुस्तिका जारी की जाये उनके नाम मय माप-पुस्तिका की संख्या के, एक पंजिका में लिखा जाना चाहिये, विस्तृत माप केवल सहायक अभियन्ता, कनिष्ठ अभियन्ता या निर्माण कार्य के प्रभारी जिन्हें माप-पुस्तिका सौंपी गई है, द्वारा लिखे जाने चाहिए।
2. सम्पूर्ण माप केवल माप-पुस्तिका में ही स्पष्ट तौर से स्याही से लिखे जाने चाहिये और किसी पुस्तक में नहीं।
3. चूंकि निर्माण कार्य के सम्पूर्ण भुगतान माप-पुस्तिकाओं में लिखी गई कार्य की मात्रा तथा माप पर आधारित होते हैं अतः लिखने वाले व्यक्ति का यह कर्तव्य है कि वह उन्हें सही व स्पष्ट रूप से लिखे। यदि माप किसी चालू ठेके के लेखे के सम्बन्ध में लिये जाये जिसके कार्य पूरे होने से पूर्व ही माप लिये गये हों तो इन बातों के लिए और उत्तरदायी होगा।
  - पहले लिये गये मापों का प्रसंग दिया जाये और यदि कार्य पूर्णरूपेण समाप्त कर दिया गया है, तो निर्धारित स्थान या समाप्ति की तिथि अंकित की जाये। यदि चालू खाते के ऐसे माप पहली बार लिये गये हो या प्रथम या अन्तिम माप लिये गये हों तो माप-पुस्तिकाओं में प्रविष्टियों के सामने एतदर्थ सही टिप्पणी की जानी चाहिए।

4. माप पुस्तिकाओं के क्रमांक मशीन से लगे हुये होने चाहिये । प्रविष्टियों को निरन्तरता में लिखा जाना चाहिये । कोई पृष्ठ खाली नहीं छोड़ा जाना चाहिये । यदि कोई पृष्ठ खाली छोड़ दिया जाता है तो उसे तिरछी रेखाओं से निरस्त किया जाता है एवं निरस्तीकरण दिनांक हस्ताक्षरों से प्रमाणित किया जाना चाहिये ।
5. इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिये कि निर्माण कार्य के विभिन्न मर्दों का जो विवरण माप-पुस्तिका में अंकित किया गया है वह संविदा में दिये गये विवरण से मिलता है तथा पूर्णरूप से दिया हुआ है ।
6. ठेकेदार को माप किये जाने का स्थान व समय की पूर्व सूचना दी जानी चाहिये एवं वह जब आ जाता है, तो माप-पुस्तिका के नीचे उसके हस्ताक्षर स्वीकारोक्ति स्वरूप करवा लिये जाने चाहिये ।
7. प्रत्येक माप-पुस्तिका में एक सूचीपत्र होना चाहिये तथा अन्तिम तिथि तब लिखी होनी चाहिये ।
8. माप पुस्तिका भरते समय माप-दिवस, दिनांक, कार्य का नाम, कार्य करने वाले का नाम, कार्य प्रारम्भ तिथि व कार्य समाप्त करने की तिथि का इन्द्राज करना आवश्यक है ।
9. कार्य मापन व्यक्ति का नाम भी लिखना आवश्यक है । कार्य माप करने वाले के हस्ताक्षर भी आवश्यक हैं ।
10. माप चैक करने वाले का नाम व चैक करने की तिथि एवं उसके हस्ताक्षर आवश्यक है ।
11. एक दिन में जितना माप एक व्यक्ति कर सकता है उतना ही माप इन्द्राज करना चाहिए एवं माप की विश्वसनीयता होनी चाहिए ।
12. माप की सन्दर्भ सूचना भी अंकित होनी चाहिए ।
13. लम्बाई के कालम में लम्बाई व चौड़ाई के कालम में चौड़ाई एवं ऊँचाई के कालम में ऊँचाई का ही इन्द्राज करना चाहिए ।
14. रेखीय माप मीटर में व क्षेत्रफल का माप वर्गमीटर में व आयतन का माप घनमीटर में देना चाहिए ।
15. माप बी.एस.आर. अथवा दर निर्धारण समिति द्वारा निर्धारित दरों में उल्लेखित की इकाई में होना चाहिए ।
16. सामान्यतया माप-पुस्तिका में निम्न प्रकार की त्रुटियाँ तथा अनियमितताएं पाई जाती हैं ।
  - (i) माप के ऊपर संविदा क्रमांक नहीं दिया जाता है । पूर्व की प्रविष्टियां माप लिखे जाने से पूर्व नहीं की जाती हैं ।
  - (ii) उद्घर्ष तथा ऊपरी लेखन किया जाता है । यह गम्भीर रूप से आपत्तिजनक है । प्रत्येक उद्घर्षण के ऊपर लेखन पर सदिनांक हस्ताक्षर होने चाहिये ।
  - (iii) माप पुस्तिका में माप की प्रविष्टियों में परिवर्तन कर दिया जाता है तथा उसी के अनुसार मूल बिल तैयार होने के उसकी राशि में परिवर्तन कर दिया जाता है ।
  - (iv) प्रविष्टियां तथा माप पुस्तिका के नीचे रिक्त स्थान दिये जाते हैं ।
  - (v) अधिकारियों का निरीक्षण अपर्याप्त होता है ।
  - (vi) कई बार यह स्पष्टतया ज्ञात होता है कि माप-पुस्तिका में सीधी प्रविष्टियां नहीं की जाकर कहीं अन्य पत्र से प्रतिलिपि की गई हैं ।
  - (vii) पहले प्रविष्टियां पेन्सिल से उतारी जाकर फिर उन्हें स्याही से लिख दिया जाता है ।
  - (viii) बिल का भुगतान किये जाने पर भी माप पुस्तिका में पृष्ठ को रेखांकित नहीं किया जाता तथा दोहरे भुगतान के अवसर रहते हैं ।
  - (ix) माप पुस्तिका की जांच के लिए समय पर उन्हें उच्चाधिकारियों, अभियंताओं आदि के पास प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

## 6.6 माप पुस्तिका में गणना व बिल बनाने की प्रक्रिया (PROCEDURE TO CALCULATION IN MEASUREMENT BOOK AND PREPARATIONB OF BILL)

माप-पुस्तिका में गणना करते समय बहुत ही सावधानी से कार्य करना चाहिये । लम्बाई, चौड़ाई व ऊँचाई एक ही इकाई में होनी चाहिए । उसके उपरान्त उन्हें कार्य के गणित सूत्र के अनुसार ही गणना करना चाहिए । जैसे कि मिट्टी की खुदाई करते समय लम्बाई, चौड़ाई व गहराई का मापन मीटर में करने के पश्चात् उन तीनों का (लम्बाई, चौड़ाई, ऊँचाई) का गुणनफल निकाल कर कार्य की मात्रा घनमीटर में निकाली जाती है । उसके पश्चात् दर/प्रति इकाई से गुणा कर उसकी राशि निकाली जाती है । माप पुस्तिका में कार्य की गणना पश्चात् उसी के अनुसार ही बिल बनाये जाने चाहिये ।

## 6.7 माप पुस्तिका (MEASUREMENT BOOK)

जलग्रहण क्षेत्र : गाँव : पंचायत समिति :  
वाटरशेड कमेटी अध्यक्ष वाटरशेड कमेटी सचिव:  
वित्त पोषक योजना का नाम :  
कार्य का नाम :  
माप का दिनांक :  
मापे गये कार्य की अवधि :  
माप का ब्यौरा :

क्र.सं.	कार्य का विवरण	संख्या	लम्बाई मीटर	चौड़ाई मीटर	ऊँचाई/ गहराई मीटर	कार्य की मात्राएँ (घन/वर्ग मी.)	दर/प्रति इकाई	राशि (रु.)
1.	डाग बेलिंग 5-7 सेमी. गहराई, कठोर मिट्टी में	3	52.50	-	-	157.90	6.39/30 m	33.39
2.	मिट्टी खुदाई का कार्य कठोर मिट्टी में	-	-	-	-	-	-	-
(i)	हैडवाल	1	13.00	2.50	1.00	32.50 (घन मी.)	-	-
(ii)	हैडवाल एक्सटेंशन	2	4.50	1.25	1.00	11.25 (घन मी.)	-	-
(iii)	साइड वाल	2	6.00	1.80	1.00	21.60 (घन मी.)	-	-
(iv)	विंगवाल	2	3.00	1.20	0.60	4.32 (घन मी.)	-	-
(v)	ऐप्रन	1	13.00	3.50	0.40	4.55 (घन मी.)	-	-
(vi)	टो वाल	1	13.00	0.50	0.45	2.92 (घन मी.)	-	-
						90.79	22.50	2042.80

						(घन मी.)	(घन मी.)	
3.	कंक्रीट बिछने का कार्य 1:4:8 के मसले में							
(i)	हैडवाल	1	13.00	2.50	0.30	9.75 (घन मी.)	-	-
(ii)	हैडवाल एक्सटेंशन	2	4.50	1.25	0.30	3.37 (घन मी.)	-	-
(iii)	साइड वाल	2	6.00	1.80	0.30	6.48 (घन मी.)	-	-
(iv)	विंगवाल	2	3.00	1.20	0.15	1.08 (घन मी.)		
(v)	ऐप्रन	1	13.00	3.50	0.10	4.55 (घन मी.)		
(vi)	टो वाल	1	13.00	0.50	0.15	0.97 (घन मी.)		
						26.20 (घन मी.)	547 (घनमी.)	14331.40
4.	रैंडम रुब्ल पत्थर की चिनाई का कार्य							
(i)	हैडवाल	1	13.00	2.50	0.70	22.75 (घन मी.)	-	-
(ii)	हैडवाल एक्सटेंशन	2	4.50	1.00	0.70	6.30 (घन मी.)	-	-
(iii)	साइड वाल	2	6.00	1.50	0.75	13.50 (घन मी.)	-	-
(iv)	विंगवाल	2	3.00	1.00	0.45	2.70 (घन मी.)	-	-
(v)	ऐप्रन	1	13.00	3.50	0.10	4.55 (घन मी.)	-	-
(vi)	टो वाल	1	13.00	0.45	0.30	1.76 (घन मी.)	-	-
						47.01 (घन मी.)	460.00 (घन मी.)	21624.60
5.	रैंडम रुब्ल पत्थर की चिनाई का कार्य सीमेंट मसाला 1:6 सुपरस्ट्रक्चर							
(i)	हैडवाल	1	13.00	1+2/ 21-50	2.00	39.00 (घन मी.)	-	-
(ii)	हैडवाल एक्सटेंशन	2	4.50	1.00	3.50	31.50 (घन मी.)	-	-
(iii)	साइड वाल	2	3+5/2	1+1.5/2=1.25	3.50	39.37	-	-

			4.50			(घन मी.)		
(iv)	विंगवाल	2	3.00	1.00	2.00	12.00 (घन मी.)	-	-
(v)	टो वाल	1	13.00	0.45	0.45	2.63 (घन मी.)	-	-
						124.5 (घन मी.)	471/1 (घन मी.)	58639.50
6.	प्लास्टर का कार्य							
	रैंडम रुब्ल पत्थर की चिनाई का कार्य (नीव में) सीमेंट मसाला 1:6							
(i)	हैडवाल	1	13.00	4.23	-	54.99 (व.मी.)	-	-
(ii)	हैडवाल एक्सटेंशन	2	4.50	1.00	-	9.00 (व.मी.)	-	-
(iii)	साइड वाल	2	6.00	6.42	-	77.04 (व.मी.)	-	-
(iv)	विंगवाल	2	3.00	2.00	-	12.00 (व.मी.)		
(v)	टो वाल	2	13.00	35.8	-	16.00 (व.मी.)		
						169.03 (व.मी.)	350 (व.मी.)	59160.50
7.	पेंटिंग का कार्य	1	13	3x0.45	-	17.55 (व.मी.)	350 (व.मी.)	6142.50
8.	सीमेंट मसले 1:4 में कोपिंग का कार्य	1	13	1	-	75.00 (घन मी.)	22.08 (घन मी.)	1656.00
9.	सूखी व नम मिट्टी का डोल बनाने का कार्य	1	5.00	$(2.5+12.5)/2=7.50$	2.00	75.00 (घन मी.)	22.08 (घन मी.)	1656.00
10.	सूखे पत्थर की चुनाई का कार्य (खरंजा कार्य)	2	18.2	5.00	0.30	54.66 (घन मी.)	290.47 (घन मी.)	15877.09
11.	समान का परिवहन व लादने उतारने को मजदूरी							10,000 (Avg.)
								189874

कुल अनुमानित लागत रु. 189880

माप करने वाले का नाम :

स्वयं सेवक का नाम :

माप करने वाले के हस्ताक्षर :

स्वयं सेवक के हस्ताक्षर :

माप चैक करने वाले का नाम : डब्ल्यू.डी.टी. सदस्य का नाम :  
चेक करने की तिथि :  
चेक करने वाले के हस्ताक्षर : डब्ल्यू.डी.टी. सदस्य के हस्ताक्षर :  
माप पुस्तिका

जलग्रहण क्षेत्र : गाँव : पंचायत समिति :  
वाटरशेड कमेटी अध्यक्ष : वाटरशेड कमेटी सचिव :  
वित्त पोषक योजना का नाम :  
कार्य का नाम :  
माप का दिनांक :  
मापे गये कार्य की अवधि :  
माप का ब्यौरा :

क्र.सं.	कार्य का विवरण	संख्या	लम्बाई मीटर	चौड़ाई मीटर	ऊँचाई/ गहराई मीटर	कार्य की मात्राएँ (घन/वर्ग मी.)	दर/प्रति इकाई	राशि (₹.)
1.	डाग बेलिंग 5-7 सेमी. गहराई, कठोर मिट्टी में	2	7,000	-	-	14,000m	8.74/30 m	407.66
2.	0.3 के क्रॉस के सैक्शन बंड का निर्माण हेतु मिट्टी खुदाई का कार्य (कठोर मिट्टी में)	-	7,000	(0.25 +1.45)/2	0.40	0.34+7000=2380 (घन मी.)	20.40/घन मी.	48552.00
3.	धामण घास के बीज की आपूर्ति कार्य (5 कि.मी./कि.मी.)	-	7,000	-	-	7x5=35 Kg	25 Kg	875.00
4.	बंड पर धामण घास लगाने का कार्य तीन पंक्तियों में	-	7,000	-	-	7000x3=21000 m	0.15/m	3150.00
								56655.66

कुल अनुमानित लागत. ₹. 56660.00

माप करने वाले का नाम : स्वयं सेवक का नाम :

माप करने वाले के हस्ताक्षर :  
 माप चेक करने वाले का नाम :  
 चेक करने की तिथि :  
 चेक करने वाले के हस्ताक्षर :

स्वयं सेवक के हस्ताक्षर :  
 डब्ल्यू.डी.टी. सदस्य का नाम :  
 डब्ल्यू.डी.टी. सदस्य के हस्ताक्षर :

माप पुस्तिका

जलग्रहण क्षेत्र : गाँव : पंचायत समिति :  
 वाटरशेड कमेटी अध्यक्ष : वाटरशेड कमेटी सचिव :  
 वित्त पोषक योजना का नाम :  
 कार्य का नाम :  
 माप का दिनांक :  
 मापे गये कार्य की अवधि :  
 माप का ब्यौरा :  
 डिच कम बण्ड फेन्सिंग कार्य :

क्र.सं	कार्य का विवरण	संख्या	लम्बाई मीटर	चौड़ाई मीटर	ऊँचाई / गहराई मीटर	कार्य की मात्राएँ	दर/प्रति इकाई	राशि (₹.)
1.	डाग बेलिंग 5-7 सेमी. गहराई	2	500	-	-	500x2=1000 Rmt	8.74/30 Rmt	291.35
2.	खुदाई का कार्य कठोर मृदा	-	500	(1.6+0.6)/2=1.10	1.00	500x(1.6+0.6)/2=550 घमी.	20.40 घमी.	11220.00
3.	विलायती बबूल का मूल्य	1 किग्रा.	-	-	-	-	25 किग्रा.	25.00
4.	विलायती बबूल का तीन पंक्तियों में डीबीसी फेन्सिंग पर बीजारोपण	-	500	-	-	500x3=1500 Rmt	0.126 Rs. Per mt	189.00
5.	आईपोमिया कटिंग का कार्य	1250	-	-	-	1250	0.20 Rs. Per cutting	250.00
6.	डीबीसी खाई आईपोमिया लगाने का कार्य (आपस में दूरी 40 सेमी.)	1250	-	-	-	1250	0.20 Rs. Per cutting	250.00
							कुल	12225.35
	बी डिच खुदाई							

	कार्य							
7.	डम्पी लेवल से ले आउट देना		4000	-	-	4000 Rmt	8.70 Rs/100 m	348.00
8.	मिट्टी खुदाई का कार्य कठोर मिट्टी में	-	4000	0.60	0.20	4000x12x 0.6x0.2	20.40 Rs/घमी.	4896.00
9.	धामण घास एवं स्टाइलों हमेटा का मूल्य	8 किग्रा	3000	-	-	3000 m	50.00/ किग्रा	400.00
10.	धामण घास एवं स्टाइलों हमेटा को वी डिच बंड लगाने का कार्य (3.4 भाग पर)	-	-	-	-	-	12.60/ 100 m	378.00
11.	खस का मूल्य	4500 0	-	-	-	-	500/ Lakh Slip	225.00
12.	खस का परिवहन व लगाने के स्थान तक ले जाने की मजदूरी	4500 0 स्लिप	1000	-	-	1000 Rmt	1191 Lakh Slip	535.95
13.	वीडीच बंड पर खस लगाने का कार्य, आपस में दूरी 10 सेमी 4-5 स्लिप एक जगह, दवा से उपचारित						816 Rs/Kg.	816.00
14.	खड्डे की खुदाई का कार्य, कठोर मिट्टी में 400/है।	2000	-	-	-	2000x0.45x0.45x182. 25 घमी.	20.40 घमी.	3717.90
15.	खड्डे का उपचार (बी.एच.सी.,डी.ए. पी. एवं यूरिया)	2000				2000 Plants	0.90/ per pit	1800.00
16.	पौधे का मूल्य	2000				2000 Plants	1.00/ Plant	2000.00
17.	पौधों का परिवहन व लादने उतारने की मजदूरी (8 : वेस्टेज)	2160	-	-	-	2000 Plants	2.00/ Plant	4320.00
18.	पौधे लगाने का कार्य	2000	-	-	-	2160 Plants	1.11/ Plants	2220.00
19.	निराई एवं गुड़ाई	2000	-	-	-	2000 Plants	0.50/ Plants	1000.00

							Plant	
20.	पौधों को पानी पिलाने का कार्य (32)	2000	-	-	-	2000 Plants	1.00/ Plant	2000.00
	<b>चारागाह में घास बुवाई कार्य</b>							
21.	चारागाह में घास बुवाई कार्य					24 किग्रा.	25 किग्रा.	600.00
22.	घास बुवाई कार्य कल्टीवेटर द्वारा					4.50 Ha.	225/ Ha.	1012.50
23.	चौकीदार कार्य एम वर्ष के लिए	-	-	-	-	5.00	1200/ Ha.	6000.00

कुल अनुमानित लागत रु. 44500.00

माप करने वाले का नाम :

स्वयं सेवक का नाम :

माप करने वाले के हस्ताक्षर :

स्वयं सेवक के हस्ताक्षर :

माप चेक करने वाले का नाम :

डब्ल्यू.डी.टी. सदस्य का नाम :

चेक करने की तिथि :

चेक करने वाले के हस्ताक्षर :

डब्ल्यू.डी.टी सदस्य के हस्ताक्षर :

परिपत्र - 1

## 6.8 माप पुस्तिकाओं में कार्यों की माप दर्ज करने के कम में (ENTRY WORK IN MEASUREMENT BOOK)

माप पुस्तिकाओं में कार्यों की माप दर्ज करने के कम में निम्नानुसार आदेश जारी किये जाते हैं :

जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग में पूर्व में जलग्रहण क्षेत्रों में सम्पादित कार्यों की माप, माप पुस्तिकाओं में कनिष्ठ अभियन्ता/सहायक कृषि अधिकारियों द्वारा इन्द्राज की जाती थी। लेकिन जलग्रहण क्षेत्र विकास की विभिन्न योजनाओं के दिशा निर्देशों के अनुसार वर्तमान परिपेक्ष्य में कार्यों की माप का इन्द्राज जलग्रहण सचिव द्वारा किया जाता है। फलस्वरूप माप पुस्तिका में माप के इन्द्राज की प्रक्रिया का सरलीकरण किया जाना आवश्यक है।

कार्यों का इन्द्राज करते समय जलग्रहण सचिव निम्न बातों का ध्यान रखेंगे-

1. निजी भूमि पर कार्य करने की स्थिति में कृषकवार एवं खसरावार कार्य की मात्रा दर्ज की जावे तथा उस कार्यस्थल की पहचान हेतु गाँव का स्थानीय नाम भी अंकित किया जावे ताकि कार्यस्थल की पहचान आसान हो सके।
2. कृषक के खेत पर बनाई गई मेड़ का इन्द्राज दिशावार इस प्रकार किया जावे कि प्रत्येक मेड़ को चिह्नित किया जा सके। जैसे फला खसरा क्रमांक की पूर्व दिशा की मेड़ इत्यादि।
3. मिट्टी खुदाई कार्य में खड्डे की माप (मुटोस छोड़ते हुए) ली जावे एवं जब मिट्टी के बंध की माप ली जावे तब उसमें से नियमानुसार वोर्ड स्पैरा (हवा की मात्रा) को कार्य की मात्रा में से घटाई जाकर तदनुसार भुगतान किया जावे। इस हेतु 2.5 से.मी. बंध की ऊँचाई को 30 से.मी. मानते हुए भुगतान योग्य कार्य की मात्रा की गणना की जावे।
4. नाला उपचार की स्थिति में नाले का स्थानीय नाम (जिस नाम से नाले को आम ग्रामवासी जानते हैं) एवं नाला क्रमांक अंकित किया जावे। जलग्रहण ढाँचों की स्थिति (लोकेशन) एल सैक्शन के आर.डी. दर्शाते हुए

स्पष्ट की जावे । नाला उपचार में जलग्रहण ढांचे के माप को वेस्ट वीयर की विपरीत दिशा से इन्द्राज किया जावे, ताकि माप की जांच करने में कोई भ्रम की स्थिति नहीं बने ।  
सम्पादित किये गये कार्यों की माप की जांच करते समय सम्बन्धित अधिकारी उपर्युक्त बिन्दुओं की पालना सुनिश्चित करे ।

परिपत्र -2

## जलग्रहण परियोजनाओं की तकनीकी स्वीकृति जारी करना

जलग्रहण विकास कार्यों के क्रियान्वयन के दौरान यह अपेक्षा की जाती है कि तकनीकी मापदण्डों की पालना पूर्ण रूप से की जा रही हो एवं इस तरह की व्यवस्था विद्यमान हो जिसमें कार्यों के तकनीकी बनाना उनकी सक्षम स्वीकृतियां जारी करना एवं स्वीकृतियों के विपरीत विचलन नोट करना, सम्मिलित हों । राज्य स्तर से यह व्यवस्था की गई है कि -

1. जिला परिषद् में कार्यरत अधिशाषी अभियन्ता (भू-संसाधन) के स्तर से मरु विकास कार्यक्रम, सूखा संभाव्य क्षेत्र कार्यक्रम, समन्वित बंजर भूमि विकास कार्यक्रम अन्तर्गत 30 लाख रुपये तक की तकनीकी स्वीकृति (स्वीकृत परियोजनाओं की) जारी की जा सकेगी ।
2. राज्य में 6 वृत्तीय कार्यालय कार्यरत हैं । ये वृत्त कार्यालय कोटा, जयपुर, अजमेर, उदयपुर, भीलवाड़ा एवं जोधपुर में स्थित है तथा इनका मुखिया संयुक्त निदेशक स्तर के अधिकारी होते हैं । प्रत्येक संयुक्त निदेशक के स्तर से समन्वित बंजर भूमि विकास कार्यक्रम अथवा अन्य बड़ी परियोजना की तकनीकी स्वीकृति जारी की जावेगी ।

सम्बन्धित वृत्त कार्यालय के संयुक्ता निदेशक यह सुनिश्चित करेंगे कि

- वर्ष 2006-07 में स्वीकृत समस्त जलग्रहण परियोजनाओं की तकनीकी स्वीकृति दिनांक 31.3.2007 से पूर्व जारी की जा चुकी है ।
- यह दायित्व सम्मिलित रूप से अधिशाषी अभियन्ता (भू-संसाधन) जिला परिषद एवं संयुक्त निदेशक वृत्त कार्यालय का होगा कि वे यह सुनिश्चित करेंगे कि समस्त कार्य तकनीकी स्वीकृति के अनुसार सम्पादित किये जा रहे हैं ।
- ऐसी परियोजनाएं जो पूर्व के वर्षों से चल रही हैं एवं जिनमें कि विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन अब तैयार किया जा रहा है, ऐसी स्थिति में तकनीकी स्वीकृति अधिशाषी अभियन्ता (भू-संसाधन) अथवा संयुक्त निदेशक वृत्त कार्यालय द्वारा जारी की जावेगी ।

ग्रामीण कार्य निर्देशिका में उल्लेखित प्रावधानों के अनुसार तकनीकी स्वीकृति जारी करने वाले अधिकारी ही कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित करने एवं क्षेत्र में तकनीकी मापदण्डों एवं मानकों की पालना सुनिश्चित करने हेतु जिम्मेदार होगा, अतः अधिशाषी अभियन्ता (भू-संसाधन) एवं संयुक्त निदेशक वृत्त कार्यालय उनके द्वारा स्वीकृत तकनीकों/स्वीकृतियों हेतु जिम्मेदार होंगे ।

## 6.10 स्वपरक प्रश्न (QUESTION OF EXERCISE)

1. श्रमिकों का नियोजन कैसे किया जाता है?
2. क्रियान्वित किये गये कार्यों का भुगतान कैसे होता है?
3. माप पुस्तिका में इन्द्राज की प्रक्रिया क्या है?

## 6.11 सारांश (SUMMARY)

जलग्रहण विकास योजनाओं के क्रियान्वयन में स्थानीय श्रमिकों को नियोजित कर उनके स्तर से ही सभी प्रकार के कार्य जैसे मृदा खुदाई, लदान एवं उतराई, सीमेन्ट/पत्थर के कार्य, पौधारोपण के कार्य इत्यादि कराये जाते

हैं, अतः ग्राम पंचायत अथवा जलग्रहण कमेटी का यह दायित्व हो जाता है कि वे जलग्रहण क्षेत्र के निवासियों/खेतीहर मजदूरों को ही सभी प्रकार के कार्यों में नियोजित करें ।

---

## 6.12 संदर्भ सामग्री (REFERENCE MATERIAL)

---

1. जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग के वार्षिक प्रतिवेदन
2. प्रशिक्षण पुस्तिका - जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी
3. जलग्रहण मार्गदर्शिका - संरक्षण एवं उत्पादन विधियों हेतु दिशा निर्देश - जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी
4. जलग्रहण विकास हेतु तकनीकी मैनुअल - जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी
5. राजस्थान में जलग्रहण विकास गतिविधियाँ एवं उपलब्धियाँ - जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी
6. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना के लिए जलग्रहण विकास पर तकनीकी मैनुअल
7. वाटरशेड मैनेजमेन्ट - श्री वी.वी. धुवनारायण, श्री जी. शास्त्री, श्री वी.एस. पटनायक
8. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - दिशा निर्देशिका
9. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - हरियाली मार्गदर्शिका
10. Compendium of Circulars जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी
11. विभिन्न परिपत्र - राज्य सरकार जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग
12. जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी स्वयं सहायता समूह मार्गदर्शिका
13. इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान द्वारा विकसित संदर्भ सामग्री - जलग्रहण प्रकोष्ठ
14. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी वरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका
15. प्रसार शिक्षा निदेशालय, महाराणा प्रताप कृषि एवं तकनीकी विश्वविद्यालय, उदयपुर द्वारा विकसित सामग्री
16. जलग्रहण प्रबन्धन - श्री बिरदी चन्द जाट
17. आई.एम.टी.आई., कोटा द्वारा विकसित की गई संदर्भ प्रशिक्षण सामग्री

## इकाई 7

### जलग्रहण विकास में जवाबदेही व्यवस्थाएँ

#### इकाई की रूपरेखा

- 7.0 उद्देश्य
- 7.1 प्रस्तावना
- 7.2 जवाबदेही के सरलीकरण की क्रियाविधि
  - 7.2.1 परिपत्र 1 - अंकीय व्यवस्था
  - 7.2.2 परिपत्र 2 - जलग्रहण विकास कार्यों के निरीक्षण हेतु क्षेत्र भ्रमण, रात्रि विश्राम एवं मापदण्डों के निर्धारण बाबत ।
    - परिशिष्ट -1 जलग्रहण संस्था और जिला नोडल एजेन्सी के बीच समझौता (एम.ओ.यू.) ज्ञापन
    - परिशिष्ट - 2 जिला नोडल एजेन्सी और परियोजना कियान्वयन एजेन्सी के बीच समझौता (एम.ओ.यू.) ज्ञापन
    - परिशिष्ट - 3 विभागीय कार्यों के निरीक्षण के लिए क्षेत्र भ्रमण एवं रात्रि विश्राम मापदण्ड
    - परिशिष्ट - 4 जलग्रहण विकास कार्यों के निरीक्षण हेतु चैकलिस्ट का प्रारूप
- 7.3 स्वपरक प्रश्न
- 7.4 सारांश
- 7.5 संदर्भ सामग्री

#### 7.0 उद्देश्य (OBJECTIVES)

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि-

- जलग्रहण विकास में जवाबदेही व्यवस्थाएँ जान सकें ।
- विभागीय कार्यों के निरीक्षण के लिए क्षेत्र भ्रमण एवं रात्रि विश्राम के मापदण्ड जानें ।

#### 7.1 प्रस्तावना (INTRODUCTION)

देश की आजादी के पश्चात् से ही भारत सरकार के स्तर से यह प्रयास किये जा रहे हैं कि ग्रामीण क्षेत्रों में स्थायी रूप से आत्मनिर्भरता हासिल हो जिस हेतु विभिन्न प्रकार की योजनाएं विभिन्न पंचवर्षीय योजनाओं के दौरान क्रियान्वित की जाती रही हैं एवं उनके उद्देश्यों में भी परिवर्तन समय के साथ होता रहा है । देश में बढ़ती जनसंख्या के समानुपात में प्राकृतिक संसाधनों की उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए जरूरी है कि भूमि के प्रत्येक भाग का उत्पादन में उपयोग किया जावे एवं जल की प्रत्येक बूंद का संरक्षण कर उपयोग किया जावे । जहाँ एक ओर बारानी क्षेत्रों से कृषि उत्पादन बढ़ाये जाने की चुनौती हमारे सामने है वहीं दूसरी ओर सिंचित क्षेत्रों में उत्पादन एवं उत्पादकता के स्तर में स्थिरता प्राप्त करना भी सर्वोपरी लक्ष्य है । विभिन्न वर्षों के दौरान भारत सरकार के स्तर से अनेक करोड़ रुपये राज्यों को ग्रामीण विकास की योजनाओं के कियान्वयन हेतु उपलब्ध कराये जाते हैं । देश के नागरिक होने के नाते हमारा यह कर्तव्य है कि ग्रामीण क्षेत्रों के लिए व्यय होने वाली समस्त राशि के उद्देश्य, परिणाम अथवा लाभ प्राप्ति की जानकारी आमजन को विभिन्न माध्यमों से प्राप्त होती रहे । लाभ लागत अनुपात की यदि बात की जाये तो यह भी सुनिश्चित करना होगा कि यह अनुपात प्रत्येक स्थिति में एक से ज्यादा हो, अर्थात् किये गये व्यय के मुकाबले अर्जित लाभों का प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष योग अधिक हो ।

प्रत्येक स्तर पर जवाबदेही की व्यवस्था कायम करना अत्यधिक जरूरी है जिस हेतु सक्षम स्तर एवं सक्षम अधिकारी की पहचान आवश्यक है । विगत कुछ वर्षों के दौरान सूचना के अधिकार की व्यवस्था देश में लागू

की जा चुकी है जिसके तहत प्रत्येक नागरिक को निर्धारित न्यूनतम शुल्क जमा कराकर किसी भी प्रकार की सूचना लिखित में प्राप्त किये जाने का संवैधानिक हक प्रदान किया गया है। इस व्यवस्था से राजकीय स्तर पर संवेदनशीलता एवं जागरूकता आई है तथा आम जनता के हितों की रक्षा हो सकी है। जवाबदेही के सम्बन्ध में सूचना के अधिकार की व्यवस्था एक आदर्श उदाहरण है। आने वाले वर्षों में यह बहुत जरूरी होगा कि विभिन्न परियोजनाओं एवं कार्यक्रमों के अन्तर्गत होने वाले व्यय का सम्पूर्ण लेखा जोखा सुस्पष्ट एवं सुव्यवस्थित तरीके से प्रत्येक स्तर पर रखा जावे। इसके साथ ही सामाजिक अंकेक्षण की व्यवस्था ग्राम पंचायत/पंचायत समिति स्तर पर लागू है जिसमें कि ग्राम सभा में समस्त सदस्यों के समक्ष विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत निर्धारित भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्यों के विपरीत अर्जित प्रगति की समीक्षा एवं अनुमोदन किया जाता है। प्रत्येक गतिविधि की प्रगति की समीक्षा की जाती है। यदि किसी प्रकार के आक्षेप सामने आते हैं तो योजना से जुड़े हुये कार्यकर्ताराज्यकर्मों की यह जिम्मेदारी होगी कि वह उसका निपटारा वहीं पर करे एवं किसी प्रकार का भ्रम उत्पन्न अथवा विद्यमान नहीं रहने देवे। योजना से जुड़े राजकीय कर्मों की यह जिम्मेदारी होती है कि वे ग्रामसभा में नियमित रूप से सामाजिक अंकेक्षण करवाये। पारदर्शिता सुनिश्चित करने के लिए जवाबदेही बेहद जरूरी है। पारदर्शिता होगी तो जन सहभागिता भी होगी एवं परियोजना से प्राप्त होने वाले लाभों का स्थायित्व भी होगा। सामाजिक अंकेक्षण के अतिरिक्त ग्राम स्तर पर प्रदर्शन बोर्ड लगाये जाकर अथवा राजकीय भवनों/सामुदायिक भवनों की दीवारों पर वॉल पेन्टिंग के माध्यम से जलग्रहण योजनान्तर्गत किये गये अथवा किये जा रहे कार्यों का ब्यौरा लिखा जाकर प्रदर्शित किया जाता है। ये स्थल ऐसे स्थल होते हैं जहां कि आते जाते हर व्यक्ति की नजर पड़े। जवाबदेही के लिए यह भी जरूरी है कि श्रमिकों के नियोजन की व्यवस्था आम सहमति से की जावे। इसके अतिरिक्त निर्माण कार्यों में प्रयुक्त होने वाली सामग्री आपूर्ति जैसे सीमेंट, पत्थर, मिट्टी, रोड़ी, बजरी, लोहे के सरिये एवं गर्टर इत्यादि भी आम सहमति से क्रय की जावें। इस व्यवस्था से किसी प्रकार का विवाद अथवा शिकायत की संभावना से बचा जा सकता है। इसके अतिरिक्त श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी भी आवश्यक रूप से दी जावे। मजदूरी का भुगतान सार्वजनिक जगह पर ग्राम पंचायत के प्रतिनिधियों की मौजूदगी में निर्विवाद रूप से पूर्ण किया जावे। जलग्रहण विकास परियोजनाओं के परिप्रेक्ष्य में, जिसमें कि परिसम्पत्तियों एवं प्राकृतिक संसाधनों के स्थायित्व, स्थानीय स्तर की जन सहभागिता का विशेष महत्त्व है, जवाबदेही व्यवस्थाएँ प्रभावी होना महत्त्वपूर्ण है।

## 7.2 जवाबदेही के सरलीकरण की क्रियाविधि (WORKING PROCEDURE FOR SIMPLIFICATION IN REPLIES)

ग्राम स्तर पर निधि के निर्विघ्न उपयोग की दृष्टि से इसकी जवाबदेही के लिए उपर्युक्त क्रियाविधि विकसित करने की आवश्यकता है। इस प्रयोजन हेतु निम्न विशिष्ट कदम उठाये जायें। राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना अन्तर्गत परियोजना प्रारम्भ होने के समय जिला नोडल एजेन्सी (जिला परिषद् स्तर) और जलग्रहण संस्था तथा जिला नोडल एजेन्सी (जिला परिषद् स्तर) और परियोजना क्रियान्वयन एजेन्सी (पंचायत समिति) के बीच दो अलग-अलग एम.ओ.यू. (अनुबन्ध पत्र) हस्ताक्षरित किये जायें, जिनके खण्डों में (क्लाज) उनकी भूमिका उत्तरदायित्व एवं जवाबदेहियों सम्बन्धी बातें, कार्यों के अचानक निरीक्षण करने के लिए जिला नोडल एजेन्सी को सशक्त बनाने, डब्ल्यू.ए. या पी.आई.ए. को जारी निधि के दुरुपयोग किये जाने सम्बन्धी प्राप्त शिकायतों को निपटाने हेतु नोडल एजेन्सी के कार्यालय में सतर्कता प्रकोष्ठ/डेस्क स्थापित करने, जिला नोडल एजेन्सी को जलग्रहण में कार्यक्रम स्थगित करने, निधि देना रोकने या निधि का दुरुपयोग पाये जाने की स्थिति में अन्य कोई विधिक कार्यवाही करने हेतु प्राधिकृत करने सम्बन्धी स्तम्भ निहित होंगे। निधि के दुरुपयोग किये जाने सम्बन्धी गंभीर और सिद्ध मामलों में पी.आई.ए. को प्रतिस्थापित करने या काली सूची में रखने और जलग्रहण में कार्यक्रम बंद भी किया जा सकेगा, इसके लिए डी.डब्ल्यू.सी. निर्णायक/सक्षम प्राधिकरण

होगा। आदर्श एम.ओ.यू.एस. परिशिष्ट - 1 तथा परिशिष्ट - 2 में उपलब्ध है, जिसे राज्य/जिला नोडल एजेंसी के स्तर पर आवश्यकतानुसार और अधिक विशेषीकृत किया जा सकता है।

### 7.2.1 परिपत्र - 1 अंकीय व्यवस्था (Circular - 1)

राजस्थान में वर्तमान में 31 जिलों के लगभग 210 चयनित विकास खण्डों/पंचायत समितियों में विभिन्न योजनान्तर्गत जलग्रहण विकास कार्यक्रम संचालित किये जा रहे हैं। इसके अतिरिक्त लगभग 6500-7000 जलग्रहण परियोजनाएं चालू अवस्था में हैं। प्रत्येक वर्ष औसतन 400-500 करोड़ रुपये का उपयोग राज्य में जलग्रहण परियोजनाओं के कियान्वयन पर किया जाता है। प्रत्येक स्तर पर नियमित रूप से जलग्रहण विकास कार्य हेतु समीक्षा हेतु व्यवस्थाएं स्थापित हैं तथा पूर्व के अनुभव यह दर्शाते हैं कि राज्य सम्पूर्ण देश में जलग्रहण विकास कार्य के कियान्वयन के सम्बन्ध में अग्रणी राज्य है। विभिन्न जिलों की समीक्षा हेतु राज्य स्तर पर बैठकों का आयोजन किया जाता है। जलग्रहण परियोजनाओं से अर्जित होने वाले लाभ प्राप्त करने के उद्देश्य से यह आवश्यक है कि परियोजनाओं की समयबद्ध क्रियान्विति सुनिश्चित की जावे एवं सम्पूर्ण धनराशि का सदुपयोग पूर्ण जन सहभागिता के साथ निर्धारित परियोजना अवधि में किया जावे। विभिन्न जिलों की प्रगति की समीक्षा हेतु निम्नलिखित अंकीय व्यवस्था अमल में लाये जाने हेतु निर्देश हैं-

क्र.सं.	गतिविधि	अंक
1	लक्ष्यों के विपरीत प्रतिशत व्यय	20
2	जिला परिषद द्वारा विस्तृत कार्य योजना अनुमोदन उपरांत कितने प्रतिशत परियोजनाओं में कार्य निर्धारित समय पर प्रारम्भ हो चुका है।	
3	भारत सरकार के ग्रामीण विकास मंत्रालय को राशि के क्लेम हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत कर दिये हैं -	
	1. द्वितीय किशत हेतु	3
	2. चतुर्थ किशत हेतु	3
	3. अन्य	9
4	निर्धारित मापदण्डों के विपरीत किये गए प्रतिशत निरीक्षण	15
5	जल भण्डारण संरचनाओं के लक्ष्यों के विपरीत प्रतिशत उपलब्धि	15
6	जलग्रहण विकास दल पूर्णतः गठित कर नियोजित एवं कार्यरत (प्रतिशत)	10
7	प्रतिशत विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन सैल्फ ऑफ प्रोजेक्ट के लक्ष्यों के विपरीत अग्रिम तैयार	5
8	परियोजना क्रियान्वयन संस्था द्वारा राशि प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर प्रतिशत राशि का आवंटन	5
	कुल	100

### 7.2.2 परिपत्र - 2 (CIRCULAR - 2)

जलग्रहण विकास कार्य के निरीक्षण हेतु क्षेत्र भ्रमण, रात्रि विश्राम एवं मापदण्डों के निर्धारण बाबत जलग्रहण विकास कार्य की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए संबंधित अधिकारियों द्वारा कार्य का निरीक्षण किया जाना अत्यन्त आवश्यक है। आयुक्तालय द्वारा उक्त संदर्भ में पूर्व में जारी कार्यालय आदेश क्रमांक एफ17(12)निजभूस/तक./2003-04/2400-3025 दि० 18.3.2006 के अतिक्रमण में विभागीय कार्य के निरीक्षण के लिए क्षेत्र भ्रमण एवं रात्रि विश्राम हेतु परिशिष्ट-3 अनुसार भ्रमण एवं मीटिंग के मानदण्ड निर्धारित कर संशोधित किये जाते हैं। निरीक्षण प्रतिवेदन निर्धारित चैक लिस्ट (परिशिष्ट-4) अनुसार भ्रमण के 3 दिन

के अन्दर-अन्दर अधिकारियों द्वारा अपने से उच्च नियंत्रण अधिकारी को प्रेषित किये जावेंगे । अधिकारियों द्वारा भ्रमण की सूचना समस्त सम्बन्धित को पूर्व में लिखित (नोटिफाइड) की जावेगी । निरीक्षण के दौरान अधिकारी पंचायत के सदस्यों Users Group व WDT के सदस्यों से भी गहन विचार-विमर्श कर पता लगायेंगे कि क्या लोग कार्य से संतुष्ट हैं? निरीक्षण के उद्देश्य कमियाँ निकालना नहीं है बल्कि कार्यकारी एजेन्सी, WDT व कनिष्ठ अभियन्ता की क्षमतावर्द्धन का है, ताकि वे उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु सही व गुणवत्तापूर्वक कार्य कर सकें । नियंत्रक अधिकारियों का उत्तरदायित्व होगा कि वे इन मापदण्डों को सख्ती से पूर्ति करावें व वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन भरते समय इसे ध्यान में रखें । निरीक्षण प्रतिदिन प्राप्त होने पर उसकी समीक्षा करें व यह सुनिश्चित करें कि अधीनस्थ अधिकारी इस कार्य को पूरी जिम्मेदारी के साथ पूरा कर रहे हैं ।

उपर्युक्त अनुसार निरीक्षण प्रतिवेदनों का रिकार्ड अगले वरिष्ठ अधिकारी द्वारा उनके कार्यालय में रखा जावेगा ।

परिशिष्ट - 1

जलग्रहण संस्था और जिला नोडल एजेन्सी के बीच समझौते (एम.ओ.यू.) का ज्ञापन समझौते का यह ज्ञापन आज दिनांक..... माह..... वर्ष..... को जलग्रहण संस्था (समितियाँ पंजीकरण अधिनियम के अन्तर्गत विधिवत पंजीकृत) प्रतिनिधि के रूप में इसके अध्यक्ष, जिन्हें कि एतद् पश्चात् संस्था कहा और संदर्भित किया जायेगा ।

के पक्ष में

जिले की..... जिला नोडल एजेन्सी, जिसका प्रतिनिधित्व किया जायेगा : चूंकि जिला नोडल एजेन्सी ने ग्राम (ग्रामों)..... में जलग्रहण परियोजना अभिचिन्हित की है और जलग्रहण के अध्यक्ष इसे लेने में सहमत हैं । अब यह दस्तावेज निम्न का साक्षी होगा -

1. जलग्रहण संस्था (डब्ल्यू.ए.) की ओर से इसके अध्यक्ष समझौते के वर्तमान ज्ञापन को एजेन्सी के पक्ष में निष्पादित करते हैं । अध्यक्ष, डी.एन.ए. से एम.ओ.यू. इन्द्राज करने हेतु अधिकृत हैं ।
2. जलग्रहण संस्था ग्राम के चयन को अन्तिम रूप देते समय समुदाय द्वारा पूर्व में किये गये संकल्प प्रतिबद्धता की पुष्टि करेगी । (अनुच्छेद..... के अनुसार)
3. डब्ल्यू.ए. एजेन्सी द्वारा स्वीकृत राशि, केवल एजेन्सी द्वारा उल्लेखित प्रयोजनों के लिए ही व्यय करेगी ।
4. डब्ल्यू.ए., तिमाही या जब कभी एजेन्सी द्वारा चाहा जाये अन्तरिम प्रतिवेदन लेखों के साथ प्रस्तुत करेगी।
5. डब्ल्यू.ए., विकासात्मक गतिविधियों का भौतिक और वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन त्रैमासिक रूप से अथवा एजेन्सी के चाहे अनुसार एजेन्सी को प्रस्तुत करेगी ।
6. डब्ल्यू.ए. द्वारा वर्ष के अन्त में सक्षम चार्टर्ड लेखाकार द्वारा प्रमाणित वार्षिक लेखे प्रस्तुत किये जावेंगे ।
7. डब्ल्यू.ए., जलग्रहण समिति के सदस्यों को मनोनीत करेगी जो कि मार्गदर्शिका में दिये गये प्रावधानों के अनुसार भुगतान आधार पर जलग्रहण सचिव और कार्यकर्ताओं की पहचान करेंगे ।
8. डी.एन.ए., मार्गदर्शिका के परिशिष्ट में दिये गये विस्तृत विवरणानुसार डब्ल्यू.ए. और डब्ल्यू.सी. के पदाधिकारियों (जलग्रहण सचिव और कार्यकर्ताओं को सम्मिलित करते हुए) को उनमें से प्रत्येक के द्वारा निष्पादित की जाने वाली भूमिकाओं व कर्तव्यों के बारे में स्पष्ट रूप से अवगत करायेगा ।
9. डब्ल्यू.ए. निधि का उपयोग किसी अन्य कार्यक्रम के लिए नहीं करेगा और निधि का व्यय पूर्णतः मार्गदर्शिका के उपबन्धों और अनुमोदित कार्य योजना के अनुसार ही किया जावेगा ।
10. डब्ल्यू.सी. सदस्य, सचिव एवं कार्यकर्ता, डब्ल्यू.डी.टी. के साथ प्रथमतः समुदाय के सदस्यों को संगठित करने व प्रशिक्षित करने हेतु संयुक्त रूप से कार्य करेंगे और तत्पश्चात् जलग्रहण कार्यक्रम के अन्तर्गत विकासात्मक घटकों के लिए कार्य योजना तैयार करेंगे ।

11. जलग्रहण संस्था कार्य योजना को (एक्शन प्लान) डब्ल्यू.डी.टी. की सिफारिशों सहित पी.आई.ए. के माध्यम से स्वीकृति व निधि जारी करने हेतु एजेन्सी को भेजेगी ।
12. डब्ल्यू.ए. उस प्रक्रिया की पहचान करेगी जो कि स्वीकृत योजना के कियान्वयन में हुई प्रगति की समय समय पर अनुवीक्षण और समीक्षा जलग्रहण समिति की सहायता से करने में उपयोग में लाई जायेगी ।
13. एम.ओ.यू. पर हस्ताक्षर होने पर एजेन्सी अर्द्धवार्षिक आधार पर जलग्रहण विकास गतिविधियों के लिए जलग्रहण समिति के बैंक खाते में निधि जारी करेगी ।
14. डब्ल्यू.ए. और डब्ल्यू.सी. के पदाधिकारी किसी राजनैतिक और धार्मिक गतिविधियों में लिप्त नहीं होंगे।
15. डब्ल्यू.सी. सदस्य निकटवर्ती क्षेत्रों में जागरूकता कैम्पस और एक्सपोजर विजिट आयोजित करेंगे ।
16. डब्ल्यू.ए. तथा डब्ल्यू.सी. के पदाधिकारी गतिविधियों के कियान्वयन से पूर्व सहभागियों से अपेक्षित अंशदान जुटा सकेंगे और उस अंशदान की राशि को किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक में जलग्रहण विकास निधि के नाम से खोले खाते में जमा करायेंगे ।
17. डब्ल्यू.ए. और डब्ल्यू.सी. के पदाधिकारी जाति, नस्ल और धर्म का विचार किये बिना समुदाय में सभी के साथ सम्पर्क स्थापित करेंगे ।
18. यदि डी.एन.ए. कार्यक्रम की प्रगति के सम्बन्ध में डब्ल्यू.ए./डब्ल्यू.सी. से संतुष्ट नहीं हैं या यदि वह पाती है कि डब्ल्यू.ए./ डब्ल्यू.सी. ने शर्तों का उल्लंघन किया है, तो एजेन्सी 15 दिन के नोटिस पर परियोजना को निलम्बित/समाप्त करने का अधिकार रखती हैं और डब्ल्यू.ए. को उपयोग में न लाई गई समस्त राशि तत्काल लौटानी होगी ।
19. निधि के गबन की स्थिति में प्रशासनिक प्रक्रिया नियमों और विधियों के अनुसार की जावेगी ।
20. परियोजना के पूर्ण हो जाने के पश्चात् अध्यक्ष (डब्ल्यू.ए.) प्राप्ति व व्यय प्रपत्रों में लेखों का अंकेक्षित विवरण प्रस्तुत करेगा और इसके साथ चार्टर्ड लेखाकार का विधिवत प्रमाणित उपयोगिता प्रमाण पत्र भी संलग्न किया जायेगा ।
21. डी.एन.ए. के पदाधिकारी कार्यक्रम से सम्बन्धित चालू कार्यो, पूर्ण हो चुके कार्यो, दस्तावेजों, प्रतिवेदनों, वाउचरों, लेखों एवं कैश बुक आदि का निरीक्षण और जांच करने के लिए स्वतंत्र होंगे ।
22. डब्ल्यू.ए. परियोजना के लिए अलग से खाता खोलेगा । इसके अतिरिक्त डब्ल्यू.डी.एफ. के लिए एक अलग से खाता भी खोला जायेगा ।
23. कि यह समझौते का यह ज्ञापन, कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जलग्रहण विकास के लिए तैयार की गई क्रियात्मक मार्गदर्शिका की निर्धारित शर्तों के अनुसार बनाया गया तथा निष्पादित किया गया है जो कि एम.ओ.ए. और एम.ओ.आर.डी. द्वारा संयुक्त रूप से जलग्रहण विकास के लिए विकसित किये गये सामान्य सिद्धान्तों पर आधारित है ।

फलतः समझौते का यह ज्ञापन उपर्युक्त उल्लेखित दिनांक..... माह..... वर्ष..... को..... की साक्षी में निष्पादित किया जाता है ।

अध्यक्ष  
जलग्रहण संस्था

प्रमुख

जिला नोडल एजेन्सी

टिप्पणी :

डी.एन.ए. - जिला नोडल एजेन्सी

डब्ल्यू.ए. - जलग्रहण संस्था

डब्ल्यू.सी. - जलग्रहण समिति

डब्ल्यू.डी.एफ. - जलग्रहण विकास निधि

जिला नोडल एजेन्सी और परियोजना क्रियान्वयन एजेन्सी के बीच समझौते (एम.ओ.यू.) का ज्ञापन समझौते का यह ज्ञान आज दिनांक..... माह..... वर्ष..... को जलग्रहण संस्था (समितियाँ पंजीकरण अधिनियम के अन्तर्गत विधिवत पंजीकृत) प्रतिनिधि के रूप में इसके अध्यक्ष, जिन्हें कि एतद् पश्चात् संस्था कहा और संदर्भित किया जायेगा ।

के पक्ष में

जिले की..... जिला नोडल एजेन्सी, द्वारा मनोनीत प्रतिनिधि....., जिन्हें एतद् पश्चात् एजेन्सी कहा एवं संदर्भित किया जावेगा । चूंकि डी.एन.ए. ने जलग्रहण परियोजना..... संगठन को देना प्रस्तावित किया है और वह इसे साथ में लेने से सहमत है, के बीच निष्पादित किया गया ।

यह दस्तावेज निम्न का साक्षी होगा ।

1. पी.आई.ए. की ओर से श्री/डा०..... को संगठन के परियोजना निदेशक के रूप में मनोनीत किया गया है जो कि एजेन्सी के पक्ष में समझौते के वर्तमान ज्ञापन के निष्पादनकर्ता है । परियोजना निदेशक, डी.एन.ए. के साथ समझौते के ज्ञापन इन्द्राज करने के लिए अधिकृत है ।
2. पी.आई.ए., एजेन्सी द्वारा स्वीकृत राशि, केवल एजेन्सी द्वारा उल्लेखित प्रयोजनों के लिए ही व्यय करेगी।
3. पी.आई.ए. प्रत्येक वर्ष के अन्त में वार्षिक लेखे प्रस्तुत करेगा, जो कि सक्षम चार्टड लेखाकार द्वारा विधिवत प्रमाणित होने चाहिए ।
4. पी.आई.ए. विभिन्न गतिविधियों से सम्बन्धित त्रैमासिक भौतिक और वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन एजेन्सी को प्रस्तुत करेगी ।
5. पी.आई.ए. जलग्रहण विकास दल में स्टाफ मनोनीत करेगा ।
6. इस परियोजना के अन्तर्गत डब्ल्यू.डी.टी. के सदस्य के रूप में मनोनीत समस्त व्यक्ति पूर्णकालिक होंगे और पूर्ण रूप से परियोजना के लिए ही कार्य करेंगे । जब कभी उनकी सेवाओं की जलग्रहण समुदाय को आवश्यकता होगी, उपलब्ध रहेंगे ।
7. जैसा कि नवीन मार्गदर्शिका में दर्शाया गया है, पी.आई.ए. द्वारा मनोनीत कर्मचारी व्यावसायिक रूप से योग्य होंगे और अपने सम्बन्धित क्षेत्र के अनुभवी व्यक्ति होंगे ।
8. पी.आई.ए. द्वारा निधि को किसी अन्य कार्यक्रम के लिए व्यय नहीं किया जावेगा और व्यय निश्चित रूप से मार्गदर्शिका तथा अनुमोदित योजना के अनुसार ही किया जायेगा ।
9. जलग्रहण संस्था और जलग्रहण समिति के गठन से पूर्व पी.आई.ए. पर्याप्त संख्या में स्वयं सहायता समूहों और उपभोक्ता समूहों का गठन करेगा ।
10. पी.आई.ए. जलग्रहण संस्था का गठन करेगा तथा समिति पंजीकरण अधिनियम के तहत उचित प्राधिकरण के माध्यम से पंजीकरण करायेगा ।
11. डब्ल्यू.ए. के गठन के पश्चात् पी.आई.ए. जलग्रहण समिति के गठन को सुगम बनाएगी ।
12. पी.आई.ए. एक ऐसी प्रक्रिया भी विकसित करेगा जिसका उपयोग जलग्रहण समिति द्वारा स्वीकृत कार्य योजना के क्रियान्वयन में उपलब्ध हुई प्रगति का प्रबोधन एवं समीक्षा करने हेतु किया जायेगा ।
13. आपसी समझौते के ज्ञापन पर हस्ताक्षर हो जाने के पश्चात् एजेन्सी, पी.आई.ए. के बैंक खाते में (प्रबन्धन घटक के लिए) और जलग्रहण संस्थान के बैंक खाते में अर्द्धवार्षिक आधार पर निधि जारी करेगा (विकास घटक के लिए)
14. पी.आई.ए. किसी राजनैतिक या धार्मिक गतिविधियों में संलग्न नहीं होगा ।

15. पी.आई.ए, जागृति केम्पों, एक्सपोजर विजिट्स तथा अन्य गतिविधियों को आयोजित करेगा, इसमें समुदाय का संगठन व प्रशिक्षण भी सम्मिलित है। इसके पश्चात सहभागिता एप्रोच के माध्यम से जलग्रहण कार्यक्रम के आयोजन (प्लानिंग) क्रियान्वयन एवं मूल्यांकन को सुगम बनाएगा।
16. पी.आई.ए. सहभागियों से अपेक्षित अंशदान जुटाएगा तथा उस राशि को जलग्रहण विकास निधि के नाम से राष्ट्रीयकृत बैंक में खोले गये खातों में जमा कराएगा।
17. पी.आई.ए., जाति, नस्ल व धर्म का विचार किये बिना समुदाय के सभी सदस्यों को सम्मिलित करेगा।
18. एजेन्सी के कार्यक्रम के सम्बन्ध में पी.आई.ए. की प्रगति के संतुष्ट नहीं होने अथवा वह पाती है कि पी.आई.ए. ने शर्तों का उल्लंघन किया है, तो ऐसी स्थिति में एजेन्सी परियोजना को 15 दिन के नोटिस पर समाप्त करने का अधिकार रखती है और पी.आई.ए. को उपयोग में नहीं लाई गई समस्त राशि लौटानी होगी।
19. निधि के गबन की स्थिति में प्रशासनिक प्रक्रिया नियमों और विधियों के अनुसार की जावेगी।
20. परियोजना के पूर्ण हो जाने के पश्चात् अध्यक्ष (डब्ल्यू.ए.) प्राप्ति व व्यय प्रपत्रों में लेखों का अंकेक्षित विवरण प्रस्तुत करेगा और इसके साथ चार्टर्ड लेखाकार का विधिवत प्रमाणित उपयोगिता प्रमाण पत्र भी संलग्न किया जायेगा।
21. एजेन्सी के पदाधिकारी कभी भी दस्तावेज, पत्रावलियों, प्रतिवेदनों तथा लेखों का निरीक्षण करने के लिए स्वतंत्र होंगे।
22. पी.आई.ए. परियोजना के लिए अलग से खाता खोलेगा और उसे एक अलग खाते में संधारित करेगा।
23. समझौते का यह ज्ञापन, कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जलग्रहण विकास के लिए तैयार की गई प्रक्रियात्मक मार्गदर्शिका की निर्धारित शर्तों के अनुसार बनाया गया तथा निष्पादित किया गया है जो कि एम.ओ.ए. और एम.ओ.आर.डी. द्वारा संयुक्त रूप से जलग्रहण विकास के लिए विकसित किये गये सामान्य सिद्धान्तों पर आधारित है।

फलतः समझौते का यह ज्ञापन उपर्युक्त उल्लेखित दिनांक.....  
माह..... वर्ष..... को..... की साक्षी में निष्पादित किया जाता है।

प्रमुख

जिला नोडल एजेन्सी

परियोजना निदेशक

पी.आई.ए.

टिप्पणी

पी.आई.ए. - परियोजना क्रियान्वयन एजेन्सी

डब्ल्यू.ए. - जलग्रहण संस्था

डब्ल्यू.सी. - जलग्रहण समिति

डब्ल्यू.डी.एफ. - जलग्रहण विकास निधि

एम.ओ.यू. - समझौते का ज्ञापन

डब्ल्यू.डी.टी. - जलग्रहण विकास दल

डी.एन.ए. - जिला नोडल एजेन्सी

परिशिष्ट - 3

क्र.सं.	अधिकारी	मासिक निरीक्षण व मीटिंग के मापदंड	निरीक्षण प्रतिवेदन जिसे प्रस्तुत किया जावेगा
1	निदेशक	1. 5 दिवस एवं 3 रात्रि विश्राम एवं न्यूनतम 10 जलग्रहण क्षेत्रों का निरीक्षण	शासन सचिव, पंचायती राज विभाग

		2. संयुक्त निदेशकों एवं अधिशाषी अभियंता (भू-संसाधन) की मासिक बैठकें आयोजित कर प्रगति समीक्षा करना	
2	(i) परियोजना निदेशक (भू-संसाधन)	3 दिवस एवं 2 रात्रि विश्राम, न्यूनतम 5 जल ग्रहण क्षेत्रों का निरीक्षण	निदेशक, जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण
	(ii) परियोजना अधिकारी (भू-संसाधन)	-----	-----
3	संयुक्त निदेशक, वृत	1. 10 दिवस एम 6 रात्रि विश्राम एवं न्यूनतम 15 जलग्रहण क्षेत्रों का निरीक्षण	निदेशक, जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण
		2. अधिशाषी अभियंता (भू-संसाधन) की मासिक समीक्षा बैठक आयोजित करना एवं मुख्यालय की जिला परिषद की मासिक बैठक में भाग लेना	
4	(i) संयुक्त निदेशक (मुख्यालय)	3 दिवस एवं 2 रात्रि विश्राम न्यूनतम 5 जलग्रहण क्षेत्रों का निरीक्षण	निदेशक, जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण
	(ii) उपनिदेशक (मुख्यालय)	-----	-----
5	अधिशाषी अभियंता (भू-संसाधन)/जिला परिषद/ उपनिदेशक जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण	1. 7 दिवस एवं 5 रात्रि विश्राम न्यूनतम 5 न्यूनतम 15 जलग्रहण क्षेत्रों का निरीक्षण	संयुक्त निदेशक
		2. सहायक अभियंता एवं कनिष्ठ अभियन्ताओं की मासिक समीक्षा बैठक आयोजित करना एवं 2 पंचायत समिति के बैठकों में भाग लेना	
6	सहा. अभियंता/सहा. परियोजना अधिकारी (भू-संसाधन)	1. 10 दिवस एवं 8 रात्रि विश्राम न्यूनतम 20 न्यूनतम 15 जलग्रहण क्षेत्रों का निरीक्षण	अधिशाषी अभियंता (भू-संसाधन)
		2. डब्ल्यू.डी.टी. एवं कनिष्ठ अभियन्ताओं की मासिक बैठक आयोजित कर प्रगति की	

		समीक्षा करना	
7	कनिष्ठ अभियंता	1. 15 दिवस एवं 10 रात्रि विश्राम समस्त जलग्रहण क्षेत्रों का माह में न्यूनतम एक बार निरीक्षण	सहा. अभियंता (पंचायत समिति)
		2. डब्ल्यू.डी.टी. की मासिक बैठक आयोजित कर प्रगति की समीक्षा करना	

परिशिष्ठ - 4

जलग्रहण विकास कार्यो के निरीक्षण हेतु चैकलिस्ट का प्रारूप

1. जलग्रहण क्षेत्र की सामान्य जानकारी

अ) जलग्रहण क्षेत्र का नाम	ल) निरीक्षण दिनांक
ब) क्षेत्रफल	व) पंचायत समिति का नाम
स) स्वीकृति की दिनांक	श) जिले का नाम
द) कार्य पूर्ण होने की दिनांक	ष) जलग्रहण संस्था अध्यक्ष का नाम
य) योजना का नाम	स) जलग्रहण समिति अध्यक्ष का नाम
र) स्वीकृत राशि	ह) जलग्रहण सचिव का नाम

क्ष) जलग्रहण विकास दल (डब्ल्यू.डी.टी.) के सदस्यों के नाम (विषय सहित)

क्र.सं.	डब्ल्यू.डी.टी. सदस्य का नाम	विषय	क्या राजकीयकर्म हैं अथवा प्राइवेट/रिटायर्ड /गैर सरकारी
1			
2			
3			
4			

त्र) डब्ल्यू.डी.टी. सदस्य की कार्यशैली पर टिप्पणी एवं इसकी पंचायत के साथ छवि

ज) क्या डी.पी.आर. तैयार है अथवा नहीं?

ज1) यदि नहीं तो क्यों?

ज2) उत्पादन कार्य योजना क्या तैयार कर ली गई है? और क्रियान्विति में है?

2. (अ) जलग्रहण समिति की बैठकों का दिनांक का विवरण

(ब) क्या बैठक कार्यवाही विवरण समिति स्तर पर उपलब्ध है?

3. जलग्रहण क्षेत्र की प्रारम्भ से गतिविधिवार भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा

क्र.सं.	गतिविधि का नाम (डीपीआर के अनुसार)	कुल लक्ष्य (डीपीआर के अनुसार)		लक्ष्यों के विरुद्ध प्रगति, प्रारम्भ से		लक्ष्यों के विरुद्ध प्रतिशत प्रगति		कमी के कारण
		भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4. गतिविधिवार उपलब्ध राशि की स्थिति

गतिविधि का नाम	1 अप्रैल को उपलब्ध अप्रयुक्त राशि	वर्ष के दौरान प्राप्त राशि	कुल उपलब्ध राशि	कुल व्यय	कमी के कारण, यदि कोई
1	2	3	4	5	6
1 सिविल कार्य					
2 प्रशिक्षण					
3 सामुदायिक संगठन					

5. प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन कार्यों/गतिविधियों का भौतिक सत्यापन

(अ) कृषि भूमि पर कार्य (कोई से दो कार्य)

कार्य का नाम	रिकार्ड के हिसाब से किया गया कार्य	भौतिक सत्यापन के परिणाम (संख्या एवं गुणवत्ता दोनों पर टिप्पणी)

(ब) अकृषि भूमि पर कार्य (एक चारागाह)

कार्य का नाम	रिकार्ड के हिसाब से किया गया कार्य	भौतिक सत्यापन के परिणाम (संख्या एवं गुणवत्ता दोनों पर टिप्पणी)

(स) निकास नाली उपचार कार्य (कोई से दो कार्य)

कार्य का नाम	रिकार्ड के हिसाब से किया गया कार्य	भौतिक सत्यापन के परिणाम (संख्या एवं गुणवत्ता दोनों पर टिप्पणी)

(द) कृपया यह स्पष्ट कर पुष्टि करें कि सभी सिविल कार्य मस्टररोल पर श्रमिकों के नियोजन के माध्यम से कराये गये हैं और कोई मशीन उपयोग में नहीं लाई गई है, हाँ/ना

6. पौधारोपण की स्थिति (प्रारम्भ से)

कृषि वानिकी पौधारोपण			फलदार पौधारोपण			अकृषि भूमि पर पौधारोपण			विशेष विवरण
लक्ष्य	प्रगति	प्रतिशत जीवितता	लक्ष्य	प्रगति	प्रतिशत जीवितता	लक्ष्य	प्रगति	प्रतिशत जीवितता	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7. पशुपालन विकास गतिविधि (प्रारम्भ से)

पशु चिकित्सा शिविर				कृत्रिम गर्भाधान				टीकाकरण				पशुओं की डी वार्मिंग			
लक्ष्य		उपलब्धि		लक्ष्य		उपलब्धि		लक्ष्य		उपलब्धि		लक्ष्य		उपलब्धि	
भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

8. स्वयं सहायता समूह की स्थिति

गठित किये गये स्वयं सहायता समूह की संख्या	स्वयं सहायता समूह के पास उपलब्ध बचत राशि	स्वयं सहायता समूह की बैंक से संबद्धता की संख्या	स्वयं सहायता समूह की संख्या जो जीविकोपार्जन गतिविधियों से जुड़े हैं
1	2	3	4

जीविकोपार्जन गतिविधि का नाम	स्वयं सहायता समूह की संख्या जिनको परियोजना मद से चक्रीय निधि उपलब्ध कराई गई है	उपलब्ध कराई गई चक्रीय निधि की राशि	स्वयं सहायता समूह के अप्रगतिशील होने के कारण/विशेष विवरण
5	6	7	8

9. विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों की स्थिति

स्वयं सहायता समूह के प्रशिक्षण				उपभोक्ता समूह के प्रशिक्षण				जलग्रहण विकास दल के प्रशिक्षण				समुदाय के प्रशिक्षण			
लक्ष्य		उपलब्धि		लक्ष्य		उपलब्धि		लक्ष्य		उपलब्धि		लक्ष्य		उपलब्धि	
भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

10. बैठकों की समीक्षा

जिला जलग्रहण समिति की बैठकें		जलग्रहण संस्था की बैठकें		जलग्रहण समिति बैठकें		स्वयं सहायता समूह की बैठकें	
लक्ष्य	उपलब्धि	लक्ष्य	उपलब्धि	लक्ष्य	उपलब्धि	लक्ष्य	उपलब्धि
1	2	3	4	5	6	7	8

11. रिकार्ड संधारण पर टिप्पणी

12 (अ) जलग्रहण विकास कोष/कोर्पस राशि की स्थिति

जलग्रहण विकास कोष/कोर्पस खाता संख्या	प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन गतिविधि पर कुल व्यय	कोर्पस निधि की राशि	बैंक खाते में लाभार्थी अंशदान के रूप में जमा राशि	जलग्रहण विकास कोष में जमा कुल राशि (3+4)
1	2	3	4	5

12 (ब) क्या जलग्रहण समिति के पास व्यवस्थित रूप से रिकार्ड उपलब्ध है ?

12 (स) क्या लाभार्थियों द्वारा परियोजना लागत की 10 प्रतिशत राशि श्रम अथवा नकदी के रूप में जमा कराई गई है? (कृपया यह सुनिश्चित करें कि लाभार्थी अंशदान नियोजित श्रमिकों की मजदूरी भुगतान में से नहीं काटा गया है)

13 चैक मापदण्डों की पालना

अ) कनिष्ठ अभियन्ता

- ब) सहायक अभियन्ता  
स) अधिशाषी अभियन्ता  
द) संयुक्त निदेशक

14 जलग्रहण क्षेत्र में सामाजिक

सामाजिक अंकेक्षण का दिनांक	क्या समिति के पास सामाजिक अंकेक्षण की रिपोर्ट उपलब्ध है?	क्या रिपोर्ट में गंभीर आक्षेप अंकित हैं?	जिला परिषद/पंचायत समिति द्वारा की गई कार्यवाही	विशेष विवरण
1	2	3	4	5

15 जलग्रहण समिति के सदस्यों से विचार-विमर्श करने के उपरान्त निरीक्षण करने वाले अधिकारी के परियोजना के प्रबन्धन एवं उद्देश्यों की पूर्ति से सम्बन्धित सामान्य टिप्पणी

16 सामान्य टिप्पणी (क्या परियोजना में पूर्व निर्धारित प्रक्रियाओं की पालना की जा रही है एवं समाप्ति पर उद्देश्यों की पूर्ति पूर्ण होगी?)

उच्च अधिकारियों को प्रस्तुति दिनांक

हस्ताक्षर

नाम एवं पद निरीक्षणकर्ता

### 7.3 स्वपरक प्रश्न (SELF ASSESSMENT QUESTION)

1. निरीक्षण हेतु क्षेत्र भ्रमण एवं रात्रि विश्राम के लिए कनिष्ठ अभियन्ता के मापदण्ड क्या है?
2. जलग्रहण विकास कार्यों के निरीक्षण हेतु चैकलिस्ट पौधारोपण हेतु बतावें?

### 7.4 सारांश (SUMMARY)

जलग्रहण विकास में जवाबदेही व्यवस्थाएँ हेतु दो परिपत्र जारी किये गये हैं, यह है अंकीय व्यवस्था के लिये तथा क्षेत्र भ्रमण एवं रात्रि विश्राम के मापदण्डों के लिए ।

### 7.5 संदर्भ सामग्री (REFERENCE MATERIAL)

1. जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग के वार्षिक प्रतिवेदन
2. बाराली क्षेत्रों की राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना हेतु जारी वरसा-7 मार्गदर्शिका
3. प्रशिक्षण पुस्तिका - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी
4. जलग्रहण मार्गदर्शिका - संरक्षण एवं उत्पादन विधियों हेतु दिशा निर्देश - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी
5. जलग्रहण विकास हेतु तकनीकी मैनुअल - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी
6. राजस्थान में जलग्रहण विकास गतिविधियाँ एवं उपलब्धियाँ - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी
7. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना के लिए जलग्रहण विकास पर तकनीकी मैनुअल
8. वाटरशेड मैनेजमेन्ट - श्री वी.वी. धुवनारायण, श्री जी. शास्त्री, श्री वी.एस. पटनायक
9. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - दिशा निर्देशिका
10. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - हरियाली मार्गदर्शिका
11. Compendium of Circulars जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी

12. विभिन्न परिपत्र - राज्य सरकार/जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग
13. जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी स्वयं सहायता समूह मार्गदर्शिका
14. इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान द्वारा विकसित संदर्भ सामग्री - जलग्रहण प्रकोष्ठ
15. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी वरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका
16. प्रसार शिक्षा निदेशालय, महाराणा प्रताप कृषि एवं तकनीकी विश्वविद्यालय, उदयपुर द्वारा विकसित सामग्री
17. जलग्रहण प्रबन्धन - श्री बिरदी चन्द जाट
18. आई.एम.टी.आई. कोटा द्वारा विकसित प्रशिक्षण सामग्री

## इकाई 8

### जलग्रहण विकास में सूचना प्रौद्योगिकी

#### इकाई की रूपरेखा

- 8.0 उद्देश्य
- 8.1 प्रस्तावना
- 8.2 जलग्रहण कार्यक्रम में सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग
- 8.3 जलग्रहण विकास कार्यक्रमों की सूचनाओं निर्धारित प्रपत्र
  - डिस्ट्रिक्ट प्रोग्रेस कार्ड
  - जिला/योजनावार भौतिक एवं वित्तीय स्थिति वर्ष.....
  - प्रपत्र जी.ए.- 19 बजट मद..... (आयोजना/गैर आयोजना)
  - आर.डी.एम.पी.आर.- I वित्तीय प्रगति वर्ष.....
  - आर.डी.एम.पी.आर.- II वित्तीय प्रगति वर्ष.....
  - जलग्रहण विकास कार्यक्रमों के अन्तर्गत योजनावार लाभान्वित परिवारों की त्रैमासिक सूचना हेतु निर्धारित प्रपत्र
  - डी.डी.पी./डी.पी.ए.पी. परियोजना अन्तर्गत राज्य/जिलावार वित्तीय त्रैमासिक प्रगति
  - .डी.पी./डी.पी.ए.पी. परियोजना अन्तर्गत राज्य/जिलावार वित्तीय त्रैमासिक प्रगति
  - एन.डब्ल्यू.डी.पी.आर.ए. योजना के तहत भौतिक एवं वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन प्रारूप (परिशिष्ट-IX)
  - नई कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार भौतिक एवं वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन प्रारूप
  - त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन आई. डब्ल्यू.डी.पी. योजनान्तर्गत
  - त्रैमासिक वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन आई.डब्ल्यू.डी.पी. योजनान्तर्गत
  - मासिक प्रगति प्रतिवेदन ग्रामीण विकास योजनाएं
  - (डी.डी.पी. /डी.पी.ए.पी./सीडीपी/आई.डब्ल्यू.डी.पी./अन्य)
  - मासिक प्रगति (आई.डब्ल्यू.डी.पी.)
- 8.4 स्वपरक प्रश्न
- 8.5 सारांश
- 8.6 संदर्भ सामग्री

#### 8.0 उद्देश्य (OBJECTIVES)

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि-

- जलग्रहण विकास में सूचना प्रौद्योगिकी का महत्व समझ सकें ।

#### 8.1 प्रस्तावना (INTRODUCTION)

जलग्रहण विकास परियोजनाओं का क्रियान्वयन देश में विभिन्न वित्तपोषी संस्थाओं के माध्यम से उनके द्वारा निर्धारित मापदण्डों एवं मार्गदर्शिका अनुसार किया जा रहा है । जलग्रहण कार्यक्रमों के समयबद्ध क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने, गुणवत्ता की पुष्टि करने, नियमित रूप से प्रगति की समीक्षा, वह भी गतिविधिवार भौतिक एवं वित्तीय, विभिन्न स्तरों पर किये जा रहे, परिणामों का आंकलन करने, समय पर राशि आवंटन करने, राशि का उपयोग सुनिश्चित करने इत्यादि के उद्देश्य से विभिन्न प्रकार की सूचनाओं का एक स्तर से दूसरे स्तर तक सम्प्रेषण किया जाता है । जलग्रहण क्षेत्र से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार की

सूचनाओं की आवश्यकता समय, स्थान एवं वित्तपोषी संस्थाओं की मांग एवं आवश्यकतानुसार बदलती रहती है, जिस हेतु समय-समय पर विभिन्न प्रपत्रों में सूचना प्राप्त की जाती है। जलग्रहण विकास की प्रगति से संबंधित विभिन्न प्रपत्र प्रचलित मार्गदर्शिकाओं के अनुसार, भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा चाहे अनुसार समय समय पर बदलते रहते हैं परन्तु मुख्य उद्देश्य यह होता है कि जलग्रहण से जुड़ी समस्त गतिविधियों के अन्तर्गत भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा की जावे।

आज के बदलते युग में जबकि इलेक्ट्रॉनिक साजोसामान जैसे कम्प्यूटर, इन्टरनेट, ई-मेल इत्यादि आम तौर पर प्रयोग में आ रहे हैं तब जलग्रहणों से सम्बन्धित सभी प्रकार की सूचनाएं एवं डाटा का सम्प्रेषण संधारण आसान होता चला गया है। इन्टरनेट के माध्यम से आज हम इस स्थिति में हैं कि किसी भी विषय की विस्तृत जानकारी किसी भी स्थान पर बैठकर प्राप्त कर सकते हैं, अनुभवों का आदान-प्रदान कर सकते हैं। जलग्रहण विकास कार्यक्रमों के सम्बन्ध में अभी भी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों का उपयोग कर बहुत कार्य किया जाना बाकी है। जलग्रहण कार्यक्रमों की समीक्षा एवं प्रबोधन हेतु भिन्न-भिन्न संस्थाओं द्वारा सॉफ्टवेयर तैयार किये हैं जिनमें प्रगति फीड की जाती है एवं सूचना एक से अधिक स्थानों पर उपलब्ध हो जाती है। कम्प्यूटर के नेटवर्क स्थापित किये जाकर डेटा सेयरिंग का कार्य आसान हो गया है। जलग्रहण कार्यक्रमों में आमतौर पर 30-40 भिन्न-भिन्न प्रकार की गतिविधियाँ भिन्न-भिन्न विधियों के माध्यम से की जाती हैं, वह भी वर्ष के पृथक-पृथक मास में। जलग्रहण से जुड़े अन्तिम स्तर के कार्यकर्ताओं को तकनीकी रूप से दक्ष करना एवं उन्हें वांछित सुविधाएं सूचना तैयार करने हेतु स्थानीय स्तर पर उपलब्ध कराना जरूरी हो जाता है।

राज्य में पंचायती राज विभाग के माध्यम से करिश्मा सॉफ्टवेयर तैयार किया गया है जिसमें समस्त प्रकार की सूचनाएं पंचायत समिति/जिला स्तरों से उच्च स्तरों पर भेजी जाती हैं। राज्य में कार्यरत जलग्रहण विकास विभाग के स्तर पर भी विभिन्न योजनान्तर्गत प्रगति की नियमित समीक्षा हेतु प्रपत्रों का निर्धारण किया गया है तथा जिला परिषदों के स्तर से निर्धारित प्रपत्रों में ई-मेल के माध्यम से सूचनाएं राज्य स्तर पर प्राप्त की जाकर उनका विश्लेषण किया जाता है एवं सूचनाएँ उच्च स्तर पर भेजी जाती हैं। राज्य सरकार के स्तर से विभिन्न जिलों को नियमित रूप से फीड बैक दिया जाता है कि किस प्रकार की कमियाँ उनके जिले में पाई गई हैं एवं किस प्रकार उन्हें दूर किया जावे जिससे कि जलग्रहण विकास कार्यक्रमों का क्रियान्वयन प्रभावी रूप से पूर्ण हो सके।

भारत सरकार के स्तर से भी नॉलेज पोर्टल के माध्यम से जलग्रहण क्षेत्रों की सूचना सीधे ही प्राप्त की जाती है। इस अध्याय में आगे जलग्रहण विकास से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार के प्रपत्र बताये जा रहे हैं। अभ्यास कार्य के रूप में विद्यार्थी ज्ञानवर्द्धन की दृष्टि से अपने निवास स्थान के निकट चल रहे किसी जलग्रहण क्षेत्र से सम्बन्धित डेटा इन प्रपत्रों में भर सकते हैं। इससे जहाँ एक ओर व्यवस्थाओं की जानकारी प्राप्त होगी वहीं दूसरी ओर प्रायोगिक अनुभव प्राप्त होगा।

11वीं पंचवर्षीय योजना अवधि हेतु जारी नई कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार योजना की प्रगति हेतु प्रपत्र निर्धारित किये गये हैं। जलग्रहण स्तर से सीधे ऑन लाईन प्रगति कम्प्यूटर में भारत सरकार की वेब साइट पर फीड की जाती है तथा प्रत्येक स्तर पर कार्यों की समीक्षा संभव हो सकती है।

---

## 8.2 जलग्रहण कार्यक्रम में सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग (USE OF INFORMATION TECHNOLOGY FOR WATGERSHED PROGRAMMES)

---

वर्तमान में कुछ संगठनों द्वारा जलग्रहण कार्यक्रम में सूचना प्रौद्योगिकी का सफल प्रयोग किया जा रहा है। जी.आई.एस. आधारित अनेकों सॉफ्टवेयर/एप्लीकेशन, प्रोग्राम आजकल उपलब्ध हैं जो कि जलग्रहण की प्रगति आदि के लिए योजना निर्माण, क्रियान्वयन, प्रलेखन, प्रतिवेदन दक्षता सुधार कर सकते हैं। यह उचित होगा यदि ग्राम स्तर पर अपेक्षित सूचना प्रौद्योगिकी उपलब्ध कराने के प्रयास किये जायें, इससे समुदाय





## (द) पौधारोपण

क्र.सं.	योजना का नाम	कृषि वानिकी			उद्यानिकी पौधारोपण			सामुदायिक भूमि पर वानिकी पौधारोपण		
		लक्ष्य	उपलब्धि	जीवितता %	लक्ष्य	उपलब्धि	जीवितता %	लक्ष्य	उपलब्धि	जीवितता %
1	डीडीपी									
2	सीडीपी									
3	डीपीएपी									
4	आईडब्ल्यूडीपी									
5	एनडब्ल्यूडीपी									
	योग									

## (य) वाटर हार्वेस्टिंग स्ट्रक्चर

क्र.सं.	योजना का नाम	Pucca (No)		Others (No)	
		लक्ष्य	उपलब्धि	लक्ष्य	उपलब्धि
1	डीडीपी				
2	सीडीपी				
3	डीपीएपी				
4	आईडब्ल्यूडीपी				
5	एनडब्ल्यूडीपी				
	योग				

## (र) पशुधन विकास

क्र.सं.	योजना का नाम	कैपों की संख्या		पशु स्वास्थ्य (पशुओं की संख्या)		कृत्रिम गर्भाधान (संख्या)	
		लक्ष्य	उपलब्धि	लक्ष्य	उपलब्धि	लक्ष्य	उपलब्धि
1	डीडीपी						
2	सीडीपी						
3	डीपीएपी						
4	आईडब्ल्यूडीपी						
5	एनडब्ल्यूडीपी						
	योग						

## IV. विवादित जलग्रहण क्षेत्रों की स्थिति

क्र.सं.	योजना का नाम	कुल विवादित जलग्रहण		कुल चालू जलग्रहण		
				माह तक	माह में	कुल
1	डीडीपी					
2	सीडीपी					

3	डीपीएपी							
4	आईडब्ल्यूडीपी							
5	एनडब्ल्यूडीपी							
	योग							

ट अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु

- (a) मुख्यमंत्री कार्यालय के संदर्भ संख्या  
(b) संसद/विधायक/मंत्रियों से प्राप्त शिकायत संख्या  
(c) महालेखाकार के लंबित पैराज संख्या  
(d) अवधिपार परियोजनाओं की स्थिति

क्र.सं.	योजना का नाम	परियोजनाओं की संख्या, जो प्रगति पर है	परियोजनाओं की संख्या, जो परियोजना अवधि पश्चात चालू	जिलों की स्थिति
1	डीडीपी			
2	सीडीपी			
3	डीपीएपी			
4	आईडब्ल्यूडीपी			
5	एनडब्ल्यूडीपी			
	योग			

(e) भारत सरकार से किस्त आबंटन के प्रस्ताव समय पर प्रस्तुत करने के स्थिति

क्र.सं.	योजना का नाम	स्वीकृत वर्ष	किशतों की संख्या, जो कि प्राप्त कर ली जानी थी	वास्तविक रूप से प्राप्त की गई किशतों की संख्या
1	डीडीपी			
2	सीडीपी			
3	डीपीएपी			
4	आईडब्ल्यूडीपी			
5	एनडब्ल्यूडीपी			
	योग			

(f) निरीक्षण मापदण्डों की पालना

क्र.सं.	अधिकारी	निरीक्षण के नोम्स	निरीक्षणों की संख्या

(g) शिकायतों का निष्पादन

क्र.सं.	शिकायतकर्ता	शिकायत प्राप्ति दिनांक	शिकायत का निष्पादन दिनांक	लंबित के कारण

जिला योजनावार भौतिक एवं वित्तीय स्थिति वर्ष.....

माह.....

जिला.....

योजना	वित्तीय (लाखों में)		भौतिक (हैक्टेयर में)		विशेष विवरण
	वार्षिक लक्ष्य	माह तक वास्तविक उपलब्धि	वार्षिक लक्ष्य	माह तक वास्तविक उपलब्धि	
(I) एनडब्ल्यूडीपीआरए					
(अ) स्टेट प्लान पार्ट					
नॉन टीएसपी एरिया					
टीएसपी एरिया					
कुल (अ)					
(ब) सीएसएस पार्ट					
नॉन सीएसएस पार्ट					
टीएसपी एरिया					
कुल (ब)					
(II) ग्रामीण विकास योजनाएं					
• डीडीपी (मय सीडीपी)					
• डीडीएपी					
• आईडब्ल्यूडीपी					
उपयोग					
अन्य ग्रामीण विकास योजनाएं					
(i) बिसलपुर					
(ii) टाडा					
(iii) एसजीआरवाई					
(iv)					
कुल					
कुल (II)					
कुल (I+II)					

प्रपत्र जीए-19

बजट ..... (आयोजना/गैर आयोजना)

कार्यालय का नाम.....

वार्षिक व्यय विवरण माह. ....

स्वीकृत पदों की संख्या

क्र.सं.	बिल संख्या एवं दिनांक	आहरण दिनांक	संवत्सरे	यात्रा व्यय	चिकित्सा	कार्यालय व्यय	वाहन संधारण	वाहन किराया	भवन किराया	स्टेशनरी	प्रिंटिंग	संविदा	अन्य	योग
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
योग वर्तमान माह का व्यय														
गत माह का व्यय														
अब तक कुल व्यय														
बजट आबंटन														

नोट : आयोजना एवं गैर आयोजना मद की सूचना पृथक्-पृथक् दी जानी है ।

आहरण एवं वितरण अधिकारी  
आर डी एमपीआर-1

वित्तीय प्रगति वर्ष.....

योजना का नाम : डीडीपी/सीडीपी/डीपीएपी/

जिला परिषद.....

(माह तक.....)

(रूपये लाखों में)

क्र.सं.	भारत सरकार द्वारा स्वीकृत	भारत सरकार से आवंटित परियोजनाएं			प्रारम्भ से माह तक प्राप्त राशि			प्रतिशत राशि प्राप्ति (7/4)	खर्चा			प्रतिशत खर्च (11/4)	विवरण कोई हो
		लक्ष्य	राशि (लाखों में)	भारत सरकार	राज्य सरकार	योग	गत वर्ष तक		चालू वर्ष में	योग (9+10)			
1	जलग्रहण परियोजना (1995-96) बैच-प्रथम												
2	जलग्रहण परियोजना												



	परियोजना (2000- 2001) बैच-षष्ठ												
4	जलग्रहण परियोजना (2001- 2002) बैच-सप्तम												
5	जलग्रहण परियोजना (2002- 2003) बैच-अष्टम												
6	जलग्रहण परियोजना (2003- 2004) हरियाली- प्रथम												
7	जलग्रहण परियोजना 2004- 2005) हरियाली- द्वितीय												
8	जलग्रहण परियोजना (2005- 2006) हरियाली- तृतीय												
9	जलग्रहण परियोजना (2006- 2007) हरियाली- चतुर्थ												
	योग												

हस्ताक्षर

अधिशासी अभियन्ता (भू-संसाधन)

जिला परिषद

जलग्रहण विकास कार्यक्रमों अन्तर्गत योजनावार लाभान्वित परिवारों की त्रैमासिक सूचना हेतु निर्धारित प्रपत्र

जिले का नाम.....

माह.....तक

योजना का नाम.....लाभान्वित परिवारों की मासिक प्रगति

हस्ताक्षर

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

जिला परिषद

योजना का नाम	लाभान्वित परिवारों की मासिक प्रगति								
	लाभान्वित परिवारों की संख्या			उपचारित किया गया क्षेत्र (क्षेत्रफल हेक्टेयर)			व्यय की गयी राशि (लाखों में)		
	कुल (अ.जा. +अ.ज.जा. +अ.पि.वर्ग.+ सा.वर्ग)	अ नु. ज ति	अनु.ज. जाति	कुल(अ.जा. +अ.ज.जा. +अ.पि.वर्ग.+ सा.वर्ग)	अ नु. जा ति	अनु.ज. जाति	कुल(अ.जा. +अ.ज.जा. +अ.पि.वर्ग.+ सा.वर्ग)	अ नु. जा ति	अनु. ज. जा ति
रा.ज.ग्र.वि.परि.									
डी.डी.पी. (मय सी.डी.पी.)									
आई.डब्ल्यू.डी.पी									
बीसलपुर									
स्वर्णजयंती ग्राम रोजगार योजना									
टाडा									
महायोग :-									

**डी.डी.पी./डी.पी.ए.पी. परियोजना अन्तर्गत राज्य/जिलवार वित्तीय त्रैमासिक प्रगति**

राज्य ..... जिला..... वर्ष..... त्रैमास..... (रु. लाखों में)

जिले का नाम	1 अप्रैल को प्रारम्भिक अवशेष	आवंटन	जिला ग्रामीण विकास अभिकरण/जिला परिषद से जारी						जिला ग्रामीण विकास अभिकरण/जिला परिषद से कुल जारी
			केन्द्रयांश			राज्यांश			
			प्रथम किश्त	द्वितीय	योग	प्रथम किश्त	द्वितीय किश्त	योग	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

जिला ग्रामीण विकास अभिकरण/जिला परिषद को राज्यांश जारी में कमी	व्यय		
	प्रशिक्षण	सामुदायिक संगठन	संस्थापन व्यय पी.आई.ए. जलग्रहण समिति

	गत त्रैमास तक	वर्तमान त्रैमास में	योग	गत त्रैमास तक	वर्तमान त्रैमास में	योग	गत त्रैमास तक	वर्तमान त्रैमास में	योग
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

व्यय राशि									कुल व्यय	आवंटन के विरुद्ध प्रतिशत व्यय	उपलब्ध फंड के विरुद्ध प्रतिशत व्यय
एंट्री प्वाइंट गतिविधि			क्षेत्र विकास कार्य			नॉन फॉर्म एक्टिविटी स्वयं सहायता समूह					
गत त्रैमास तक	वर्तमान त्रैमास में	योग	गत त्रैमास तक	वर्तमान त्रैमास में	योग	गत त्रैमास तक	वर्तमान त्रैमास में	योग			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

**डी.डी.पी./डी.पी.ए.पी. परियोजना अंतर्गत राज्य/जलावार वित्तीय त्रैमासिक प्रगति**

राज्य ..... जिला..... वर्ष..... त्रैमास..... (रु. लाखों में)

क्र.सं.	जिला	डीडीपी/डीपीएपी योजनांतर्गत ब्लॉक	कुल परियोजना		योजना का क्षेत्र			
			लक्ष्य	चालू परियोजना	कुल	विकास के लिए चिन्हित		
						निजी भूमि	सार्वजनिक भूमि	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9

उपचारित क्षेत्र								
भू संसाधन विकास			जल संसाधन विकास			वानिकी एवं चारागाह विकास		
गत त्रैमास तक	वर्तमान त्रैमास में	योग	गत त्रैमास तक	वर्तमान त्रैमास में	योग	गत त्रैमास तक	वर्तमान त्रैमास में	योग
10	11	12	13	14	15	16	17	18

कॉलम संख्या 17 में से पूर्ण विकसित क्षेत्र	कुल नियोजित कार्मिक मानव दिवस			कुल उपचारित क्षेत्र		
	गत त्रैमास तक	वर्तमान त्रैमास में	योग	सार्वजनिक भूमि	निजी भूमि	
			लघु एवं कृषक सीमांत		बड़े कृषक	

19	20	21	22	23	24	25	26

निजी भूमि अंतर्गत उपचारित क्षेत्र							
अनु. जाति	अनु.ज. जाति	महिला	विकलांग	अ.पि.वर्ग	अल्पसंख्यक	अन्य	योग
27	28	29	30	31	32	33	34

**एन.डब्ल्यू.डी.पी.आर.ए. योजना के तहत भौतिक एवं वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन प्रारूप (परिशिष्ट IX)**  
(वरसा जन सहभागिता अनुसार)

क्र.सं.	घटक/गतिविधियां	इकाई	भौतिक		वित्तीय	
			लक्ष्य	उपलब्धियां	लक्ष्य	उपलब्धियां
1.	प्रबंधन घटक :					
(i)	प्रशासनिक लागत :					
	क. राज्य/जिला मुख्यालय					
	ख. जलग्रहण समिति					
	- वेतन					
	- अन्य व्यय					
	ग. परियोजना क्रियान्वयन एजेन्सी					
	- वेतन					
	- अन्य व्यय					
	उपयोग (i)					
(ii)	समुदायिक संगठन :					
	क. डब्ल्यू.सी. की प्रवेश बिन्दु गतिविधियाँ					
	ख. जीआरएम आधारित समुदाय संगठनकर्ता को मानदेय					
	ग. जिला मुख्यालय पर व्यय : प्रचार, प्रौद्योगिकीय निवेश के प्रोडक्शन के लिए सहायता, ग्राम स्तर पर सूचना प्रौद्योगिकीय के लिए सहायता, विविध व्यय व अन्य					
	घ. डब्ल्यू.डी.एफ. निकाय					
	उप योग (ii)					
(iii)	प्रशिक्षण कार्यक्रम :					
	क. राज्य/जिला स्तरीय प्रशिक्षण लागत					
	ख. पी.आई.ए. : पहचाने गये संस्थानों पर प्रशिक्षण लागत					

	उप योग (iii)					
	योग प्रबन्धक घटक (I)					
2.	विकास घटक प्राकृतिक संसाधन प्रबन्धन : क . कृषि योग्य भूमि (अरेबल) : - मृदा एवं नमी संरक्षण गतिविधियाँ - शस्य संरक्षण पद्धतियाँ - अन्य					
	उप योग (क)					
	क. अकृषि योग्य भूमि (नॉन अरेबल) : - रन ऑफ मैनेजमेन्ट स्ट्रक्चर्स - जल भण्डारण ढांचे - शुष्क भूमि बागवानी - जैविक पदार्थ (बायोमास) का संरक्षण व विकास - अन्य					
	उप योग (ख)					
	ग. निकास नाली उपचार - अपर रिचेज - मिडिल रिचेज - लोअर रिचेज					
	उप योग (ग)					
	योग (i)					
(ii)	भूमि मालिक परिवारों के लिए कृषि उत्पादन पद्धति : क. नर्सरी स्थापना तथा पौधों का उत्पादन ख. नई प्रौद्योगिकियों की जांच एवं प्रदर्शन ग. उत्पादन पद्धति का विविधिकरण घ. प्रमाणित प्रौद्योगिकियों का प्रयोग जैसे-आर्गेनिक फार्मिंग, जैविक खाद का प्रयोग, इन्टीग्रेटेड न्यूट्रीएन्ट मैनेजमेन्ट, इन्टीग्रेटेड पेस्ट मेनेजमेन्ट, माइको सिंचाई पद्धति का विकास आदि ङ. पशुधन प्रबन्धन च. अन्य					
	योग (ii)					

(iii)	भूमिहीन परिवारों के लिए जीविका समर्थन पद्धति : क. घरेलू उत्पादन पद्धति ख. बायोमास आधारित ग्राम उद्योग गतिविधियाँ ग. डेयरी, रेशम उत्पादन, बकरी प्रजनन, मधुमक्खी पालन, मशरूम की खेती, वाणिज्यिक मुर्गीपालन आदि । घ. पशुधन प्रबन्धन ङ. अन्य					
	योग (iii)					
	योग विकास घटक (2)					
	महायोग					

एन.डब्ल्यू.डी.पी.आर.ए. योजना के तहत भौतिक एवं वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन प्रारूप  
(नई कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार)

क्र.सं.	घटक/गतिविधियां	इकाई	भौतिक		वित्तीय	
			लक्ष्य	उपलब्धियां	लक्ष्य	उपलब्धियां
1.	प्रबंधन घटक :					
	प्रशासनिक लागत :					
	मॉनीटरिंग					
	मूल्यांकन					
	उप योग					
2.	तैयारी चरण :					
	(i) प्रवेश बिन्दु गतिविधियां					
	(ii) संस्थागत व्यवस्था एवं दक्षता निर्माण					
	- राज्य/जिला स्तरीय प्रशिक्षण लागत					
	- पी.आई.ए. - प्रशिक्षण लागत चयनित संस्थानों में					
	- अन्य (विवरण दें)					
	विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन निर्माण					
	उप योग					
3.	जलग्रहण कार्य चरण :					
1	क. कृषि योग्य भूमि (अरेबल) :					
	- मृदा एवं नमी संरक्षण गतिविधियाँ					
	- शस्य संरक्षण पद्धतियाँ					
	- अन्य					
	ख.अकृषि योग्य भूमि (नॉन अरेबल) :					
	- रन ऑफ मैनेजमेन्ट स्ट्रक्चर्स					
	- जल भण्डारण ढांचे					

	- शुष्क भूमि बागवानी					
	- जैविक पदार्थ (बायोमास) का संरक्षण व विकास					
	- अन्य					
	ग. निकास नाली उपचार					
	- अपर रिचेज					
	- मिडिल रिचेज					
	उप योग					
II	जीविका समर्थन पद्धति :					
	क. लघु उद्योग प्रोत्साहन					
	ख. घरेलू उत्पादन पद्धति					
	ग. बायोमास आधारित ग्रामीण उद्योग गतिविधियाँ घ. डेयरी, रेशम कीट पालन, मधुमक्खी पालन,					
	मशरूम खेती, व्यवसायिक मुर्गीपालन इत्यादि					
	ड. पशुधन प्रबन्धन					
	च. अन्य (विवरण दें)					
III	उत्पादन पद्धति एवं लघु उद्योग :					
	क. नर्सरी स्थापना तथा पौध का उत्पादन					
	ख. बीज उत्पादन					
	ग. फसल विविधिकरण					
	घ. समन्वित खेती तन्त्र					
	ड. नवीन एवं सिद्ध तकनीकों का प्रयोग अपनाना					
	च. पशुधन प्रबन्धन					
	छ. अन्य					
	उप योग					
4.	समेकन तथा निवर्तन चरण भूमिहीन परिवारों के लिए					
	क. विभिन्न कार्यों का समेकन और उन्हें पूरा कर					
	ख. परियोजनोत्तर अवधि के दौरान कार्य सूची की नई मर्दों को निष्पादित करने हेतु समुदाय आधारित संगठनों में क्षमता निर्माण करना					

ग. प्राकृतिक संसाधनों (विकसित) का सतत् प्रबन्धन					
घ. कृषि उत्पादन प्रणालियों/कृषि से इतर आजीविका साधनों के सम्बन्ध में सफल अनुभवों में और वृद्धि करना					
उपयोग					
महायोग					

कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार प्रत्येक स्टेज पर परियोजनाओं की नियमित मॉनीटरिंग की जावेगी । ऑनलाइन मॉनीटरिंग सभी परियोजनाओं हेतु आवश्यक होगी । मॉनीटरिंग प्रक्रियाओं एवं परिणाम दोनों प्रकार की होनी चाहिए ।

क्र.सं.	मॉनीटरिंग कर्तव्य	जिम्मेदार संस्था
1	त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना	पी.आई.ए. द्वारा डी.डब्ल्यू.डी.यू. को (रिपोर्ट डब्ल्यू.सी. अध्यक्ष द्वारा प्रति हस्ताक्षरित होने चाहिये)
2	त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट प्रेषित करना	डी.डब्ल्यू.डी.यू. द्वारा एस.एल.एन.ए. को
3	आंतरिक मॉनीटरिंग	परियोजना दल (पी.आई.ए./डी.डब्ल्यू.डी.यू.)
4	प्रगति मॉनीटरिंग	परियोजना दल (पी.आई.ए./डी.डब्ल्यू.डी.यू./एस.एल.एन.ए.)
5	जी.आई.एस./वेब आधारित आन लाइन मॉनीटरिंग	परियोजना दल (पी.आई.ए./डी.डब्ल्यू.डी.यू./एस.एल.एन.ए.)
6	स्वयं मॉनीटरिंग	समुदाय
7	सामाजिक अंकेक्षण	समुदाय/पी.आई.ए./मूल्यांकनकर्ता अभिकरण
8	टिकाऊपन की मॉनीटरिंग	समुदाय/पी.आई.ए./मूल्यांकनकर्ता अभिकरण
10	प्रक्रिया मॉनीटरिंग	समुदाय/ पी.आई.ए./डी.डब्ल्यू.डी.यू./एस.एल.एन.ए.

### त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन आई. डब्ल्यू.डी.पी. योजनान्तर्गत

परियोजना..... राज्य का नाम..... कुल भौतिक लक्ष्य..... क्षेत्रफल.....  
जिले का नाम..... कुल उपचारित क्षेत्र..... निज कृषि भूमि  
ब्लॉक का नाम..... परियोजना अवधि..... वन भूमि  
डब्ल्यूडीटी गठन दिनांक..... सामुदायिक भूमि  
कुल सृजित मानव दिवस..... अन्य  
त्रैमास तक.....

त्रैमास.....

क्र.सं.	गतिविधि	भौतिक									विशेष विवरण
		लक्ष्य			प्राप्ति						
		गत वर्ष	इस वर्ष	योग (3+4)	गत वर्ष	गत त्रैमास	इस त्रैमास	वर्ष के	योग (6+9)	प्रतिशत प्राप्ति	

		तक	में		तक	तक	में	लिए कुल		(10/5)	
1.	सर्वेक्षण एवं आयोजना (है.)										
I	एस.एच.जी.										
II	एन्ट्री प्वाइंट गतिविधि (सं.)										
	योग :-										
2.	प्रशिक्षण										
I	एस.एच.जी.										
II	उपभोक्ता समूह										
III	जलयग्रहण संस्था										
IV	अन्य										
	योग										
3	सामुदायिक संगठन										
I	कैंप										
II	सेमिनार व कार्यशाला										
	योग										
4	कार्य मद										
I	मृदा एवं नमी संरक्षण कार्य										
a	कन्दूर वेजिटेटिव हेज										
B	कन्दूर बंडिंग										
C	वेस्ट वियर										
II	वाटर हार्वेस्टिंग स्ट्रक्चर्स										
a	नाला बण्ड										
B	चैक डैम										
C	रिटैनिंग वाल										
D	एनीकट										
E	कुएं एवं वाटर टैंक										
F	पौण्ड की गहराई एवं मरम्मत										
(i)	बड़े										
(ii)	माध्यम										
(iii)	छोटे										
G	नये पौण्ड										

III	वानिकी कार्य															
A	निजी कृषि भूमि															
B	सामुदायिक भूमि															
IV	चारागाह विकास															
a	निजी कृषि भूमि															
b	सामुदायिक भूमि															
V	उद्यानिकी विकास															
a	निजी कृषि भूमि															
b	सामुदायिक भूमि															
	योग :-															
5	उपचारित क्षेत्र															
a	निजी कृषि भूमि															
b	सामुदायिक भूमि															
c	अन्य															
	कुल :-															

**त्रैमासिक वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन आई.डब्ल्यू.डी.पी. योजनान्तर्गत**

परियोजना..... राज्य का नाम..... कुल भौतिक लक्ष्य.....

भौतिक लक्ष्य..... जिले का नाम..... कुल उपचारित क्षेत्र .....

ब्लॉक का नाम..... परियोजना अवधि..... त्रैमास.....

क्र.सं.	गतिविधि	वित्तीय													
		स्वीकृत लक्ष्य वर्ष तक	गत वर्ष तक प्राप्ति	इस वर्ष प्राप्ति	योग (4+5)	कुल व्यय	कुल उपलब्ध फंड (6+7)	गत वर्ष तक खर्च	गत त्रैमास तक खर्च	इस त्रैमास में खर्च	योग (10+11)	कुल खर्च (9+12)	अवशेष	प्रतिशत उपयोगिता (13/8)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	सर्वेक्षण एवं आयोजना (है.)														
I	एस.एच.जी.														
II	एन्ट्री														

	प्वाइंट गतिविधि (सं.)																		
	योग :-																		
2.	प्रशिक्षण																		
I	एस.एच.जी.																		
II	उपभोक्ता समूह																		
III	जलग्रहण संस्था																		
IV	अन्य																		
	योग																		
3.	सामुदायिक संगठन																		
I	कैम्प																		
II	सेमिनार व कार्यशाला																		
	योग																		
4.	कार्य मद																		
I	मृदा एवं नमी संरक्षण कार्य																		
a	कन्दूर वेजिटेटिव हेज																		
b	कंदूर बडिंग																		
c	वेस्ट वियर																		
II	वाटर हार्वेस्टिंग स्ट्रक्चर्स																		
a	नाला बंड																		
b	चैक डैम																		
c	रिटैनिंग वाल																		
d	एनीकट																		
e	कुएं एवं वाटर टैंक																		
f	पौण्ड की गहराई एवं मरम्मत																		
(i)	बड़े																		
(ii)	माध्यम																		
(iii)	छोटे																		
g	नये पौण्ड																		

III	वानिकी कार्य																		
a	निजी कृषि भूमि																		
b	सामुदायिक भूमि																		
IV	चारागाह विकास																		
a	निजी कृषि भूमि																		
b	सामुदायिक भूमि																		
V	उद्यानिकी विकास																		
a	निजी कृषि भूमि																		
b	सामुदायिक भूमि																		
	योग :-																		
5.	प्रशासनिक मद																		
	योग																		
	कुल योग :-																		

**मासिक प्रगति प्रतिवेदन ग्रामीण विकास योजनाएं  
(डीडीपी/डीपीएपी/सीडीपी/आईडब्ल्यू.डी.पी./अन्य)**

जिला.....

माह.....

क्र.सं.	विवरण	भौतिक प्रगति (क्षेत्रफल हैक्टेयर)		वित्तीय प्रगति (रु. लाखों में)	
		लक्ष्य	उपलब्धी	लक्ष्य	उपलब्धी
A 1.	प्रशासनिक				
a	जिला परिषद स्तर				
b	पी.आई.ए. स्तर				
c	ग्राम पंचायत स्तर				
	योग (1)				
2	सामुदायिक संगठन				
a	जागरूकता शिविर				
b	चिकित्सा शिविर				
c	पशु चिकित्सा शिविर				
d	आँखों के लिए शिविर				

e	साक्षरता शिविर				
f	पदयात्रा				
g	प्रचार-प्रसार शिविर				
h	अन्य				
	योग (2)				
3	स्वयं सहायता समूह				
a	स्वयं सहायता समूह का गठन				
b	स्वयं सहायता समूह क्रियाशील				
c	समूह को रिवालविंग फंड उपलब्ध				
d	समूह को आय से संबद्धता				
	योग (3)				
4	प्रशिक्षण				
a	डब्ल्यू.डी.टी. सदस्यों का प्रशिक्षण				
b	एस.एच.जी. सदस्यों का प्रशिक्षण				
c	यूजर्स ग्रुप का प्रशिक्षण				
d	जलग्रहण समिति/संस्था/सचिव का प्रशिक्षण				
e	जलग्रहण समुदाय				
f	सफल जलग्रहणक्षेत्रों का भ्रमण				
	योग (4)				
5	उपचारित				
a	कृषि भूमि				
b	वानिकी				
c	चारागाह विकास				
d	उद्यान विकास				
e	कृषि विकास				
f	नर्सरी विकास				
	योग (5)				
6	उपचारित क्षेत्र				
a	सरकारी भूमि				
b	सामुदायिक/पंचायत भूमि				
c	वन भूमि				
d	निजी भूमि				
	योग (6)				
7	वाटर हार्वेस्टिंग स्ट्रक्चर्स				
a	चैकडैम				

b	एनीकट				
c	खडीन				
d	नाडी				
e	अन्य				
	योग (7)				
8	पशुधन विकास				
a	कृत्रिम गर्भाधान				
b	बधियाकरण				
C	वैक्सीनेशन				
d	हैल्थ कवरेज				
	योग (8)				
	कुल योग (A)				
B 1.	स्वीकृत परियोजना				
2.	डी.पी.आर. स्वीकृत				
3.	जलग्रहण समिति की बैठक				
4.	जलग्रहण समिति/संस्था के सदस्यों की बैठक				
5.	सृजित मानव दिवस				
6.	उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रस्तुतिकरण				

हस्ताक्षर  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
जिला परिषद

हस्ताक्षर  
अधिशायी अभियंता (भू संसाधन)  
जिला परिषद,

**मासिक प्रगति (आई.डब्ल्यू.डी.पी.)**

1	जिला परिषद का नाम	
2	जलग्रहण परियोजना का नाम	
3	ब्लॉक	
4	परियोजना अवधि	
5	कुल स्वीकृत राशि	
6	कुल उपचारित क्षेत्र (हैक्टेयर में)	

**चालू माह में निरीक्षण के समय परियोजना प्रगति**

वर्ष	प्राप्त राशि			खर्च (राशि लाखों में)	उपचारित क्षेत्र (हैक्टेयर में)	वर्ष के अंत में निरीक्षण अवशेष
	केंद्रयांश	राज्यांश	योग			
1999-2000						
2000-2001						
2001-2002						
2002-2003						

2003-2004						
2004-2005						
2005-2006						
2006-2007						
2007-2008						

**प्राप्त करने हेतु आगामी किस्त का विवरण**

क्र.सं.	समय/अवधि एवं क्रमांक	भारत सरकार को प्रस्ताव प्रेषित किए जाने की दिनांक	बकाया किस्त की राशि	क्या मध्यवर्ती मूल्यांकन किस्त प्राप्त करने से पूर्व हो चुका है

### 8.4 स्वपरक प्रश्न (QUESTION FOR EXERCISE)

1. डिस्ट्रिक्ट प्रोग्रेस कार्ड क्या है?
2. जलग्रहण विकास में सूचना प्रौद्योगिकी का महत्व क्यों है?

### 8.5 सारांश (SUMMARY)

जलग्रहण विकास कार्यक्रमों के क्रियान्वयन से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार की सूचनाओं एवं निर्धारित प्रपत्रों में दर्शाया गया है ।

### 8.6 संदर्भ सामग्री (REFERENCE MATERIAL)

1. जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग के वार्षिक प्रतिवेदन ।
2. प्रशिक्षण पुस्तिका - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी ।
3. जलग्रहण मार्गदर्शिका-संरक्षण एवं उत्पादन विधियों हेतु दिशा निर्देश - जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी ।
4. जलग्रहण विकास हेतु तकनीकी मैनुअल - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी ।
5. राजस्थान में जलग्रहण विकास गतिविधियाँ एवं उपलब्धियां - जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग।
6. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना के लिए जलग्रहण विकास पर तकनीकी मैनुअल ।
7. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - दिशा-निर्देशिका ।
8. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - हरियाली मार्गदर्शिका ।
9. Compendium of Circulars जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी ।
10. विभिन्न परिपत्र - राज्य सरकार/जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग ।
11. जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी स्वयं सहायता समूह ।
12. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी वरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका ।
13. भारत सरकार द्वारा जारी नई कॉमन मार्गदर्शिका ।

## इकाई 9

### जलग्रहण विकास में प्रचार प्रसार : महत्व एवं विधियाँ

#### इकाई की रूपरेखा

- 9.0 उद्देश्य
- 9.1 प्रस्तावना
- 9.2 संचार
  - 9.2.1 संचार के तत्त्व तथा प्रक्रिया
  - 9.2.2 संचार प्रक्रिया
  - 9.2.3 संचार में बाधाएँ
  - 9.2.4 अच्छे संचार हेतु कुछ उपाय
- 9.3 सामुदायिक गतिशीलता, जन सहभागिता एवं महिलाओं की भागीदारी
  - 9.3.1 सामुदायिक गतिशीलता
  - 9.3.2 वातावरण निर्माण करना
  - 9.3.3 वातावरण निर्माण के साधन
  - 9.3.4 सामुदायिक संगठन से लाभ
- 9.4 जलग्रहण विकास कार्यक्रम में महिलाओं की भागीदारी एवं सशक्तीकरण
  - 9.4.1 भागीदारी क्यों आवश्यक है?
  - 9.4.2 भागीदारी को प्रभावित करने वाले कारक/सामाजिक बाधाएँ व समाधान
  - 9.4.3 विभिन्न संरक्षण/सामुदायिक कार्यों में महिलाओं की भूमिका
- 9.5 जलग्रहण विकास कार्यक्रम प्रचार-प्रसार हेतु दरवाजे से दरवाजे तक अभियान सम्पर्क अभियान
  - 9.5.1 तैयारी
  - 9.5.2 गतिविधियाँ
  - 9.5.3 जिम्मेदारियाँ
- 9.6 अभ्यास के प्रश्न
- 9.7 सारांश
- 9.8 संदर्भ सामग्री

#### 9.0 उद्देश्य (OBJECTIVES)

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि-

- जलग्रहण विकास में प्रचार-प्रसार का महत्त्व समझ सकें,
- जलग्रहण विकास कार्यक्रम में महिलाओं की भागीदारी सुनिश्चित कर सकें ।

#### 9.1 प्रस्तावना (INTRODUCTION)

मानव का सम्पूर्ण जीवन चक्र समुदाय में रहते हुए विभिन्न प्रकार की गतिविधियों में व्यतीत होता है । मनोवैज्ञानिकों का आंकलन है कि हम अपने कार्यशील जीवन का लगभग तीन चौथाई हिस्सा संचार में व्यतीत करते हैं ।

## 9.2 संचार (COMMUNICATION)

संचार या सम्प्रेषण का तात्पर्य उस प्रक्रिया से है जिसमें एक व्यक्ति या स्थान में दूसरे व्यक्ति या स्थान तक सूचनाओं, भावनाओं तथा संदेशों का आदान-प्रदान होता है। संचार करने के माध्यमों में श्रव्य साधन, दृश्य साधन, द्रव्य-दृश्य साधन तथा प्रतीक चिह्न महत्त्वपूर्ण होते हैं।

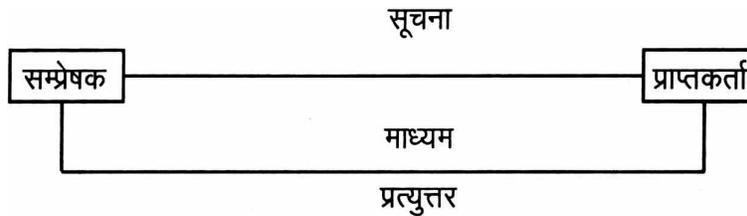
स्थूल रूप से संचार के निम्नलिखित कार्य हैं-

1. सूचना लेना-देना
2. अभिप्रेरणा प्रदान करना
3. भावनात्मक अभिव्यक्ति करना
4. नियंत्रण करना

### 9.2.1 संचार के तत्व तथा प्रक्रिया (Procedure and Elements of Communication)

इस सृष्टि पर जीव-जगत् की उत्पत्ति से लेकर आज तक, किसी न किसी रूप में संचार होता रहा है और होता रहेगा, क्योंकि महज एक प्रक्रिया नहीं बल्कि जीवन की अनिवार्यता है। संचार की प्रक्रिया में पाँच तत्व महत्त्वपूर्ण हैं, जो प्रक्रिया से सम्बद्ध हैं।

- (i) सम्प्रेषण या सूचनादाता
- (ii) सूचना या जानकारी
- (iii) सूचना का माध्यम या विधि
- (iv) सूचना प्राप्तकर्ता
- (v) प्रत्युत्तर या वांछित प्रतिक्रिया



### 9.2.2 संचार प्रक्रिया (Communication Procedure)

संचार-प्रक्रिया में पाँचों तत्व महत्त्वपूर्ण हैं। सम्प्रेषक वह होता है जो किसी जानकारी, आंकड़े, आचरण, विचार, भावना तथा सम्मति को दूसरे व्यक्ति या व्यक्तियों को सम्प्रेषित करना चाहता है। सम्प्रेषक की इच्छा, भावना या पहल ही सूचना के रूप में अभिव्यक्त होती है अर्थात् "सूचना" अपने आप में सजीव या गतिशील नहीं बल्कि यह सम्प्रेषक द्वारा धकेलने तथा संचार के उचित माध्यम या विधि की प्राप्ति पर निर्भर करती है। माध्यम या विधि का तात्पर्य उस स्वरूप से है जिसमें सूचना का संचरण होता है। बोलकर, लिखकर, प्रतीक दिखाकर अथवा छूकर हम अपनी बात दूसरों तक पहुँचा सकते हैं। प्राप्तकर्ता वह व्यक्ति होता है जिस तक सूचना पहुँचाई जाती या पहुँच जाती है। यह आवश्यक नहीं है कि सम्प्रेषक द्वारा प्रेषित सूचना उसी अर्थ एवं स्वरूप में प्राप्तकर्ता तक पहुँचे, जिस रूप में सम्प्रेषक चाहता था। सूचना प्राप्ति के पश्चात प्राप्तकर्ता जो उत्तर देता है वह वांछित प्रतिक्रिया या प्रत्युत्तर कहलाता है। प्रत्युत्तर देते समय प्राप्तकर्ता की भूमिका सम्प्रेषक की हो जाती है।

संचार-प्रक्रियाओं में इसके महत्त्वपूर्ण आयामों को ध्यान में रखा जाता है-

1. क्या कहना है?
2. किसे कहना है?

3. क्यों कहना है?
4. कब कहना है?
5. कैसे कहना है?
6. कहाँ कहना है?

घर-परिवार, समुदाय तथा मित्रमण्डली से लेकर प्रशासनिक संगठनों तक हम निरन्तर इन्हीं प्रश्नों से जूझते रहते हैं। जो व्यक्ति संचार के समय इन आयामों को ध्यान में नहीं रखता है वह प्रायः "मैंने सोचा कि....." "मेरा यह मतलब नहीं था....." "अजी, यह तो मिसअंडरस्टैंडिंग हो गई" जैसे जुमलों के प्रयोग के लिए बाध्य हो जाता है।

### 9.2.3 संचार में बाधाएँ (Obstruction in Communication)

सामान्यतः संचार प्रक्रिया को बहुत सरल कार्य माना जाता है किन्तु वास्तविकता यह है कि बेहतर संचार करना एक कला है और कला तब तक विकसित नहीं की जा सकती है जब तक कि हम यह ना जान लें कि संचार की राह में क्या-क्या बाधाएँ आती हैं। सामान्य रूप से संचार निम्नांकित कारणों से बाधित होता है-

1. भाषा, बोली, लिपि तथा संदेश की अस्पष्टता
2. संचार के माध्यमों जैसे- मशीन, टेलीफोन, रेडियो, टी.वी., पत्र तथा चित्र इत्यादि में बाधा गड़बड़ी हो।
3. संदेश देने वाला या प्राप्त करने वाला उदासीन हो।
4. किसी संदेश को प्राप्तकर्ता ने अपनी मर्जी से भिन्न अर्थ निकाला हो।
5. संदेश देने वाले तथा प्राप्त करने वाले के बीच में कई कड़ियाँ या मध्यस्थ हों तो भी मूल संदेश का अर्थ परिवर्तित हो सकता है।
6. लिंग, धर्म, आयु, जाति, शिक्षा का स्तर तथा व्यक्तिगत रुचि-अरुचि भी संचार में बाधक बनती हैं।
7. विभिन्न देशों या क्षेत्रों की संस्कृति में शब्दों, वाक्यों तथा प्रतीकों का अर्थ भिन्न होता है अतः कई बार अनचाहे ही संचार बाधित हो जाता है।
8. प्रशासनिक तंत्र में सत्ता के नियम, लालफीताशाही, अफसरशाही, उच्चाधिकारी-अधिनस्थ सम्बन्ध तथा अहंकारवादी प्रवृत्तियाँ भी संचार में बाधक बनती हैं।
9. संदेश की अस्पष्टता या संदेश की बहुअर्थात्मक प्रकृति भी अफवाहों को जन्म देती हैं।
10. तकनीकी शब्दों की जटिलता भी संचार में बाधक बनती हैं।
11. संगठन का बड़ा आकार, भीड़, सभा-सम्मेलन या भौगोलिक दूरियाँ भी संचार को बाधित कर सकती हैं।
12. शारीरिक हाव-भाव की भिन्नता, बहुत कम बोलना या बहुत ज्यादा बोलना भी संचार की राह में रोड़ा बनता है।

### 9.2.4 अच्छे संचार हेतु कुछ उपाय (Some Methods for Good Communication)

1. याद रखिए संचार वह नहीं है जो कहा गया है बल्कि संचार वह है जो समझा गया है अतः संदेश प्राप्तकर्ता के अनुरूप व्यवहार कीजिए।
2. लोगों को समझाने से पहले उन्हें समझिये।
3. सीधे, सहज, सरल तथा छोटे वाक्यों का प्रयोग करें। द्विअर्थी या बहुअर्थी शब्द काम में नहीं लें।
4. लोगों के सामने चेहरे को देखते हुए बातें कीजिए।
5. संदेश प्राप्तकर्ता की शिक्षा, आयु, लिंग, भाषा, रुचि, संस्कृति तथा पृष्ठभूमि को ध्यान में रखिये।
6. संदेश प्राप्तकर्ताओं (श्रोताओं/पाठकों/साथियों/समूह) से प्राप्त प्रत्युत्तर का सम्मान कीजिए।
7. संचार या वार्तालाप हेतु अच्छे वातावरण का निर्माण करें।

8. हमारे पास दो कान तथा एक जुबान है अतः दो बार सुनिए तथा एक बार बोलिए ।
9. लोगों में, उनके नाम में, उनके काम में रुचि लीजिए तथा सहानुभूति प्रदर्शित कीजिए ।
10. देश, काल, भाषा तथा परिस्थिति के अनुसार व्यवहार कीजिए ।
11. संचार में तीन बातों का ध्यान रखिए ।

Etos = लोगों को विश्वास होना चाहिए ।

Pathos = इसमें दूसरे के दर्द या आवश्यकता की झलक दिखे ।

Lagos = संचार में औचित्य या तार्किकता हो ।

### 9.3 सामुदायिक गतिशीलता, जन सहभागिता एवं महिलाओं की भागीदारी (COMMUNITI MOBILIZATION, PEOPLE PARTICIPATION AND INVOLVEMENT OF WOMAN)

#### 9.3.1 सामुदायिक गतिशीलता (Community Mobilization)

सांस्कृतिक परम्पराओं को कायम रखना, स्थानीय लोगों की योग्यता व क्षमता का पूर्ण उपयोग, स्थानीय संसाधनों का अनुकूलतम एवं मितव्ययता पूर्ण उपयोग, स्थानीय लोगों की आवश्यकताओं का आकलन आदि ग्रामीण समुदाय के लोगों को एकत्रित करके ही सम्भव है । ग्रामीण समुदाय के लोगों को एकत्रित कर उनसे उनकी स्थानीय स्थिति से सम्बन्धित बातचीत करने पर वे एक साथ मिल बैठकर अपनी समस्याओं का आकलन करते हैं और परम्परागत तरीकों पर आधारित, उनके अनुरूप वे स्वयं ही उन समस्याओं का समाधान निकालते हैं । यदि उनके कार्य उनसे ही करवाये जायें तो वे ज्यादा फलदायी व सफल होते हैं । उन पर दूसरों द्वारा निर्णय थोपे जाने तथा ग्रामीण विकास योजना के निर्माण व क्रियान्विति में उनकी पूर्ण भागीदारी नहीं होने से कार्यक्रम की सफलता संदिग्ध रहती है । सामुदायिक संगठन के अन्तर्गत की जाने वाली कुछ गतिविधियाँ नीचे दी जा रही हैं-

#### 9.3.2 वातावरण निर्माण करना (Construction of Working Atmosphere)

ग्रामीण समुदाय के लोगों को इकट्ठा कर उनसे बातचीत के माध्यम से ग्रामीण विकास की संभावनाओं को उजागर किया जा सकता है । इससे लोग एकत्रित होकर परस्पर वार्तालाप करने को उत्सुक होंगे । साथ ही विचारों के आदान-प्रदान के साथ-साथ उनकी योजना के प्रति जागृति भी बढ़ेगी । मुख्य रूप से परियोजना के निम्नांकित बिन्दुओं के सम्बन्ध में वातावरण निर्माण करना आवश्यक है-

1. समाज के हर वर्ग के व्यक्तियों को जलग्रहण क्षेत्र विकास कार्यक्रम के सम्बन्ध में बताना, समझाना व जागरूकता उत्पन्न करना ।
2. परियोजना के अन्तर्गत संचालित गतिविधियों की जानकारी जनसमुदाय तक पहुँचाना ।
3. कार्यक्रम के प्रति ग्रामीण समुदाय का सकारात्मक दृष्टिकोण बनाना व उनका विश्वास प्राप्त करना ।
4. ग्रामीण समुदाय के हर वर्ग, विशेष रूप से महिलाओं व अनुसूचित जाति व जनजाति के सदस्यों को परियोजना की गतिविधियों के साथ जोड़ना ।

#### 9.3.3 वातावरण निर्माण के साधन (Facility to Develop a Working Atmosphere)

वातावरण निर्माण हेतु विभिन्न माध्यमों का सहारा लिया जा सकता है-

##### (1) प्रिन्ट मीडिया द्वारा

यह वातावरण निर्माण का एक सशक्त हथियार है । इसके अन्तर्गत कार्यक्रम की जानकारी देने वाले - विभिन्न पोस्टरों, स्टीकरों, विज्ञापन बोर्डों एवं स्थानीय समाचार पत्रों में दिये जाने वाले विज्ञापनों द्वारा जन-जागृति

फैलाकर समुदाय को परियोजना के प्रति जागरूक करना है। इसके साथ-साथ प्रचार सामग्री घर-घर जाकर, स्कूलों, मेलों व सांस्कृतिक समारोहों में वितरित की जानी चाहिए।

### **(2) इलेक्ट्रॉनिक संचार माध्यम**

इलेक्ट्रॉनिक संचार माध्यम आज के समय में जनमानस को अत्यधिक प्रभावित करने वाला है। जल संग्रहण क्षेत्र विकास परियोजना के विभिन्न पहलुओं की स्लाइड्स, वीडियो कैसेट रोचक रूप से तैयार करके ग्रामीण समुदाय के मध्य प्रदर्शित करने पर एक तो उनमें जन-चेतना जागृत होगी, साथ ही सही/गलत तथ्यों की जानकारी होने पर निर्णय लेने में आसानी या सहूलियत रहेगी। इनका प्रदर्शन विशेष रूप से हाट मेलों, ग्राम सभा आदि में करना चाहिए।

### **(3) सांस्कृतिक गतिविधियाँ**

इसमें कला जत्था जैसे कठपुतली नृत्य, नुक्कड़ नाटक आदि का समय-समय पर मंचन व प्रदर्शन शामिल है। प्रचार माध्यम से जनता को एकत्रित कर इनका प्रदर्शन करना चाहिए। ये साधन खेल-खेल में सीख के प्रतीक है। एक ओर ये जन समुदाय का मनोरंजन करते हैं तो दूसरी ओर उन्हें सीख प्रदान करते हैं। ये साधन स्थानीय भाषा, प्रचलित लोक कथाओं पर आधारित होने के कारण आकर्षण का केन्द्र होते हैं। विशेष अवसरों जैसे प्रचलित मेला, त्यौहार आदि पर सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित किये जा सकते हैं। जिनके माध्यम से परियोजना के उद्देश्य एवं संचालित गतिविधियों के बारे में ग्रामीण समुदाय को बताया जा सकता है।

### **अन्य गतिविधियाँ**

कुछ अन्य गतिविधियाँ भी वातावरण निर्माण हेतु महत्त्वपूर्ण हो सकती हैं, यथा-

#### **(i) शिविरों की आयोजना**

ग्रामीण क्षेत्रों में शिविरों का आयोजन कर योजना से सम्बन्धित गतिविधियों का प्रदर्शन किया जा सकता है। यह आकर्षण का महत्त्वपूर्ण जरिया है। यदि सम्भव हो तो अच्छी गतिविधियों की जानकारी प्रदर्शन के माध्यम से दी जा सकती है जिससे लोग इसके प्रति आकर्षित हो सकें और उनकी महत्ता को समझ कर उसे व्यवहार में, प्रयोग में लायें।

#### **(ii) प्रभात फेरी रैली**

गाँव में एक किनारे से दूसरे किनारे तक प्रभात फेरी रैली निकाली जानी चाहिए और इनमें विकास कार्यक्रम के विभिन्न पहलुओं पर चर्चा करके नारों का उद्घोष करते हुये ग्रामीण समुदाय को कार्यक्रम से रू-ब-रू कराते हुये जोड़ा जाना आसान है।

#### **(iii) व्यक्तिगत रूप से जन सम्पर्क अभियान**

ग्रामीण समुदाय के लोगों से व्यक्तिगत रूप से उनके घरों में जाकर मिलने से भी जनमानस को प्रभावित तथा उसमें बदलाव लाया जा सकता है। व्यक्तिगत रूप से स्कूलों में जाकर स्कूली बच्चों में योजना के बारे में जागरूकता लाने का प्रयास भी किया जा सकता है।

#### **(iv) ग्रामसभा/पंचायत से सहयोग प्राप्त करना**

ग्रामीण समुदाय को ग्राम सभा में भाग लेने हेतु प्रेरित कर उन्हें विकास योजनाओं की जानकारी देकर जिम्मेदारी सौंपना योजना की सफलता में महत्त्वपूर्ण साबित होगा। परियोजना के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार की प्रतियोगिताओं का आयोजन कर ग्रामीण समुदाय को एकत्रित करने से एक ओर तो उनकी प्रतिभा निखारी जा सकती है दूसरी ओर परियोजना की जानकारी दी जा सकती है।

#### **(v) ग्रामीण हाट / मेला**

ऐसे मेले भी आयोजित किये जा सकते हैं जो ग्रामवासियों में विशेषकर प्रयोक्ता समूहों एवं स्वयं सहायता समूहों के लिए ज्ञानवर्द्धक तो हों ही साथ-साथ समस्याओं को हल करने से सम्बन्धित हों, जिससे वे व्यक्तिगत

रूप से लाभान्वित हो सकें । इन मेलों का आयोजन से पूर्व प्रचार-प्रसार भी हो जिससे अधिकाधिक संख्या में ग्रामवासी एकत्रित हो सकें ।

#### 9.3.4 सामुदायिक संगठन से लाभ (Advantage of Community Organization)

- लोगों की परियोजना में सुनिश्चित भागीदारी
- स्थानीय परम्परागत ज्ञान व कौशल का उपयोग
- कार्यक्रम की महत्ता स्थापित करना
- कम लागत तथा कम अवधि में कार्यक्रम का सुचारू कियान्वयन
- प्रभावी कियान्वयन तथा पर्यवेक्षण

---

#### 9.4 जलग्रहण विकास कार्यक्रम में महिलाओं की भागीदारी एवं सशक्तीकरण (EMPOWERMENT & INVOLVEMENT OF WOMEN IN WATERSHED DEVELOPMENT PROGRAMME)

---

हमारे देश में अधिकांश जनसंख्या गाँवों में निवास करती है तथा ईंधन, इमारती लकड़ी, चारे, बल्लियों आदि के उत्पादन के लिए ग्रामवासी पूरी तरह से वन पर निर्भर करते हैं । ग्रामीण क्षेत्र में महिलाएँ विभिन्न कृषि कार्यों में पुरुषों की सहायता करती हैं, लेकिन जलाने के लिए लकड़ी, पशुओं के लिए चारा व पेयजल का प्रबन्ध भी उन्हीं को करना पड़ता है । ऐसा भी देखा गया है कि बड़ी जोत वाले सम्पन्न किसानों के घरों की महिलाएँ अधिकतर पशुपालन का कार्य करती हैं जबकि सीमान्त कृषकों, कृषि मजदूरों तथा भूमिहीन किसान परिवार की महिलाओं को ईंधन, चारे, पेयजल का प्रबन्ध स्वयं करना पड़ता है । कहने का मतलब यह है कि सभी ग्रामीण महिलाएँ प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूप से प्राकृतिक संसाधनों पर निर्भर होती हैं क्योंकि जलग्रहण क्षेत्र विकास परियोजना प्राकृतिक संसाधनों के संरक्षण की परियोजना है अतः इनमें महिलाओं की सक्रिय भूमिका आवश्यक है।

##### 9.4.1 भागीदारी क्यों आवश्यक है? (Why Participation is Necessary)

- महिलाओं की दैनिक व मूलभूत आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु अपनी प्राथमिकताएँ हैं और पुरुष वर्ग इन प्राथमिकताओं से अनभिज्ञ होते हैं, अतः उनकी समस्याओं का उचित हल नहीं मिल पाता ।
- महिलाओं की सक्रिय भागीदारी के माध्यम से उन्हें अपनी समस्या पर विचार करने के लिए मिलकर बैठना, उचित उपाय ढूँढना व आय मूलक गतिविधियों से जोड़ना सिखाया जा सकता है जिससे आवश्यकता पूर्ति के साथ-साथ पारिवारिक आय भी बढ़ती है ।
- एक आम लक्ष्य के लिए जब पूरे समुदाय की महिलाओं में एकजुटता आती है तो जाति, धर्म, सम्प्रदाय आदि सामाजिक तनाव अपने आप ही समाप्त हो जाते हैं ।
- संसाधनों के निरन्तर कमी से ईंधन, चारा व वनौषधि एकत्रित करने के लिए दूर-दूर तक जाना पड़ता है, पेयजल लाने एवं पशुओं को चराने के लिए भी बहुत दूर तक ले जाना पड़ता है, इसमें समय और श्रम दोनों अधिक व्यय होते हैं ।

##### 9.4.2 भागीदारी को प्रभावित करने वाले कारक सामाजिक बाधाएँ व समाधान

#### (Factors Affecting Participation/Social Obstructions and Solutions) ?

##### 1. जनसाँख्यिकी कारक

- (क) **आयु संरचना** : 35 वर्ष या इससे अधिक उम्र की महिलाएँ पूरी तरह से सहयोग प्रदान कर सकती हैं । उनके समक्ष सामाजिक बंधन भी आड़े नहीं आते । युवतियाँ अपने से अधिक उम्र की महिलाओं के सामने खुलकर अपने विचार व्यक्त नहीं कर पाती हैं ।
- (ख) **सामाजिक संरचना** : घर का कामकाज, परिवार एवं बच्चों की देखभाल, पशुओं की देखभाल आदि के पश्चात् सामुदायिक विकास कार्यक्रमों के लिए उनके पास समय कम उपलब्ध होता है । इसके अलावा इन कार्यक्रमों में महिलाओं की राय और उनकी प्राथमिकताओं को समुचित महत्त्व नहीं दिया जाता है, परिणामस्वरूप उनका ऐसे कार्यक्रमों के प्रति उत्साह कम होता है, जिससे उनकी पूर्ण भागीदारी नहीं मिल पाती है । सामाजिक कुरीतियाँ जैसे- पर्दा प्रथा, बुजुर्गों एवं पुरुष सदस्यों के सामने सामाजिक कार्यकर्ताओं से बातचीत न करना आदि अनेक सामाजिक रीति रिवाजों के कारण महिलाओं की सक्रिय भागीदारी नहीं मिल पाती है ।
- (ग) **धन वितरण** : महिलाओं का मेहनताना कम होता है और सामाजिक लाभों की भी वे कम हकदार होती हैं ।

## 2. सामाजिक कारक

- (क) **नेतृत्व** : सरपंच तथा अन्य स्थानीय नेताओं का पूरा सहयोग नहीं मिल पाता है । महिलाओं को विभिन्न विकास कार्यक्रमों से जोड़ने एवं लाभान्वित करने में स्थानीय नेतृत्व की सकारात्मक भूमिका आवश्यक है ।
- (ख) **समूह निर्माण** : यदि गाँव में दो या अधिक परस्पर विरोधी गुट सक्रिय हैं, जो विरोधी गुटों के नेता अपने समूह की महिलाओं को सामुदायिक विकास कार्यक्रमों में भाग लेने की अनुमति नहीं देते । अतः स्थानीय नेताओं का पूरा सहयोग आवश्यक है, क्योंकि नेता के सहयोग से उसके अनुयायियों का सहयोग भी मिल जाता है, इससे अधिकाधिक भागीदारी संभव हो पाती है ।
- (ग) **अशिक्षा** : गाँवों में शिक्षा का प्रसार नहीं होने से विभिन्न सामुदायिक विकास कार्यक्रमों के प्रति ग्रामीण महिलाओं की रुचि कम होती है । अतः उनमें शैक्षणिक जागृति लाना बहुत जरूरी है, जिससे वे इन योजनाओं को समझकर उनसे प्राप्त होने वाले लाभ-हानि का विश्लेषण कर सकें एवं अपने अधिकारों और कर्तव्यों के प्रति सचेत रह सकें ।

## 3. कानूनी कारक

ग्रामीण महिलाओं के पास भू-स्वामित्व का अधिकार नहीं है । यद्यपि इस दिशा में कानून बन चुका है, किन्तु गाँवों में अभी तक स्थिति यथा तथ्य ही बनी हुई है । पुत्र न होने की दशा में पति की मृत्यु के उपरान्त खेतीहर जमीन एवं अन्य भू सम्पत्ति सम्बन्धित महिला को मिलने के स्थान पर मृतक के भाइयों में हस्तान्तरित हो जाती है । अतः इस दिशा में विचार किया जाना चाहिए ।

## 4. तकनीकी कारक

नई तकनीक लागू करने से पहले महिलाओं की राय सम्मिलित की जाये । कहीं महिलाओं में यह धारणा न बन जाये कि नई तकनीक सामुदायिक विकास कार्यक्रम उन पर अतिरिक्त कार्यों का बोझ डाल रहे हैं।

## 5. संस्थानिक कारक

जलग्रहण विकास दल, ग्राम पंचायत आदि में महिलाओं की उपस्थिति अनिवार्य रूप से की जानी चाहिये एवं उनके सुझावों को समुचित महत्त्व दिया जाना चाहिये । महिला सरपंचों के साथ यथा संभव ग्राम सेविका की नियुक्ति की जानी चाहिये । यदि संभव हो तो जेण्डर संवेदनशील ग्राम सेवक की नियुक्ति की जानी चाहिए ।

## 6. स्थितिपरक कारक

बैठक की जगह एवं समय महिलाओं की सुविधानुसार तय करना चाहिये जिससे उनकी अधिकाधिक भागीदारी निश्चित की जा सके । बैठक की सूचना उचित समय पर प्रसारित की जानी चाहिये एवं यह सुनिश्चित कर

लेना चाहिये कि सूचना सभी को मिल गयी है। बैठक गाँव में किसी सार्वजनिक स्थान जैसे- स्कूल, पंचायत भवन आदि पर आयोजित करनी चाहिये।

#### 7. आर्थिक कारक

वैकल्पिक रोजगार के अवसर उपलब्ध करवाये जायें।

#### 9.4.3 विभिन्न संरक्षण/सामुदायिक कार्यों में महिलाओं की भूमिका

##### (Role of Women in Various Conservation/Community Work)

- महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा संचालित योजनाएँ
- महिला विकास अभिकरण द्वारा संचालित योजनाएँ
- जलग्रहण विकास दल की सदस्या के रूप में
- स्वयं सहायता समूह में

**महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा संचालित योजनाएँ :** इसके अन्तर्गत जिले में ग्राम स्तर पर आंगनबाड़ी केन्द्रों के माध्यम से संचालित समेकित बाल विकास सेवाएँ अत्यन्त ही महत्त्वपूर्ण कार्यक्रम हैं। इस कार्यक्रम के अन्तर्गत महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा बच्चों के स्वास्थ्य, पोषण, शिक्षा आदि के बारे में विशेष गतिविधियाँ संचालित की जाती हैं। इन कार्यों के सुपरविजन हेतु महिला सुपरवाइजर भी नियुक्त की जाती है तथा आंगनबाड़ी कार्यकर्ताओं एवं सहायिकाओं को समय-समय पर प्रशिक्षित किया जाता है।

**महिला विकास अभिकरण द्वारा संचालित योजनाएँ :** महिलाओं में चेतना पैदा करने एवं उन्हें विकास की मुख्य धारा से जोड़ने के उद्देश्य से महिला विकास अभिकरण द्वारा महिला विकास कार्यक्रम वर्तमान में राज्य के सभी जिलों में संचालित किया जा रहा है। महिलाओं को शिक्षा, स्वास्थ्य एवं रोजगार से सम्बन्धित विभिन्न विषयों पर जानकारी उपलब्ध करवा कर समाज में उनका अस्तित्व स्थापित करने के उद्देश्य से कई प्रकार के कार्यक्रम आयोजित करवाये जाते हैं, जिनमें से प्रमुख निम्न हैं-

1. जाजम बैठक
2. शिविर आयोजन
3. कार्यशाला आयोजन
4. महिलाओं के सामाजिक एवं आर्थिक विकास हेतु विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण आयोजन
5. महिला विकास से सम्बन्धित मुद्दों पर सकारात्मक वातावरण निर्माण हेतु रैली, नुक्कड़ नाटक, सांस्कृतिक कार्यक्रम आदि का आयोजन
6. बाल विवाह, बेमेल विवाह, दहेज प्रथा, मृत्यु भोज, पर्दा प्रथा आदि सामाजिक कुरीतियों के निवारण हेतु अभियान संचालन
7. लैंगिक असमानता के निवारण हेतु कार्यक्रम
8. पर्यावरण, एड्स, साक्षरता एवं विभिन्न राष्ट्रीय कार्यों का आयोजन

**किशोरी बालिका योजना :** इस कार्यक्रम के माध्यम से 11 से 18 वर्ष की स्कूल छोड़ चुकी किशोर बालिकाओं को साक्षर बनाने, खेलने-कूदने गाने-बजाने के प्रशिक्षण के साथ-साथ, विभिन्न प्रकार के कुटीर एवं लघु उद्योगों की जानकारी उपलब्ध करवाने का प्रावधान है ताकि वे अपना आर्थिक विकास कर स्वावलम्बी बन सकें।

**जलग्रहण विकास दल की सदस्या के रूप में :** जलग्रहण विकास दल में कम से कम एक महिला सदस्य का प्रावधान है, जो इस कार्यक्रम के द्वारा सक्रिय भूमिका का निर्वाह कर सकती है।

**स्वयं सहायता समूह में :** महिलाएँ स्वयं सहायता समूह में संगठित होकर आय मूलक गतिविधियों से जुड़ कर घर बैठे ही आय अर्जित कर सकती हैं।

---

## 9.5 जलग्रहण विकास कार्यक्रम प्रचार-प्रसार हेतु दरवाजे से दरवाजे तक अभियान सम्पर्क अभियान (DOOR TO DOOR CONTACT COMPAGNING FOR WATERSHED DEVELOPMENT PROGRAMME)

---

आज के बदले परिवेश में जबकि जलग्रहण विकास परियोजना का कियान्वयन केवल मात्र सरकारी कार्यक्रम ही नहीं रह गया है, बल्कि यह एक नवीन पद्धति है जिसे कि लाभान्वित होने वाले लोगों की प्रत्येक स्तर पर सक्रिय सहभागिता के माध्यम से क्रियान्वित किया जाना है जिससे कि जलग्रहण से होने वाले लाभ एवं व्यवस्थाएं टिकाऊ एवं स्थायी बन सकें। निवासियों को परिसम्पत्तियों के एकरूप, समान एवं सतत उपयोग एवं प्रबन्धन हेतु प्रेरित एवं प्रशिक्षित किया जाना आवश्यक है। अतः यह आवश्यक है कि जलग्रहण परियोजना के आरम्भिक चरण में व्यापक स्तर पर जलग्रहण क्या है?, काम कैसे होंगे?, काम क्या होंगे?, लागत एवं सीमाएं क्या-क्या हैं?, लाभार्थी अंशदान की क्या प्रकिया है? कौन मजदूरी करेगा?, क्या मजदूरी मिलेगी?, समूह किस प्रकार बनाने हैं?, समूह को क्या क्या सहायता मिल सकती हैं? एवं किस-किस काम के लिए? स्थानीय निवासियों की प्रतिबद्धता/संकल्प क्या होगा?, पंचायत का क्या रोल रहेगा? इत्यादि। जलग्रहण विकास के सम्बन्ध में उठाये जाने वाले या उठ सकने वाले सभी प्रकार के प्रश्नों का सर्वोपयुक्त हल परियोजना सहजकर्ताओं के पास होना चाहिए। प्रश्न का समय पर यथोचित जवाब लाभार्थी को नहीं मिलने से भ्रम की स्थिति उत्पन्न हो सकती है।

अतः यह पाया गया है कि जलग्रहण क्षेत्र में चयनित गाँवों के दरवाजे से दरवाजे तक अभियान एक सम्पर्क अभियान किया जावे जिससे कि प्रत्येक लाभार्थी से One to One संवाद स्थापित कर जलग्रहण की जानकारी दी जा सके, मांग एकत्रित की जा सके, समस्याओं की जानकारी प्राप्त की जा सके इत्यादि। यह एक सशक्त प्रकिया है जिसे कि जलग्रहण विकास दल के सदस्यों, कार्यकर्ताओं, पंचायत प्रतिनिधियों द्वारा आरम्भ में ही किया जाना है। पी.आर.ए. अभ्यास में भी उक्त सम्पर्क अभियान के परिणाम लाभकारी होंगे। सम्पर्क अभियान प्रारम्भ करने से पहले यह आवश्यक है कि इस प्रकार के वातावरण का निर्माण किया जावे जिससे कि अनुकूल परिस्थिति उत्पन्न हो। अब तक विकास की योजनाओं का कियान्वयन सरकार द्वारा किया जा रहा था वह भी एक निर्धारित मापदण्ड एवं पद्धति के अनुसार तथा बिना लाभार्थियों का सहयोग लिये। निवासियों की सोच प्राथमिकताओं को सम्मिलित नहीं किया जा सका था और प्रायः यह बिन्दु उपेक्षित रह गया था। जिस व्यक्ति अथवा समूह को विकास योजनाओं का लाभ मिलने वाला है उसे विश्वास में लेकर कार्यक्रम डिजायन एवं क्रियान्वित नहीं किया जा रहा था। इसके परिणामस्वरूप जलग्रहण विकास एवं अन्य ग्रामीण विकास की योजनाएं मात्र सरकारी लक्ष्यों की पूर्ति हेतु चलाये जा रहे कार्यक्रम ही बनकर रह गई थी और जनता का कार्यक्रम नहीं बन पाया था जो कि होना चाहिए था। अन्त में विकास योजनाओं के परिणाम प्रभावित होने लगे एवं परियोजना पश्चात् रखरखाव सम्बन्धी प्रबन्धन एवं व्यवस्थाओं का अभाव रहा।

जलग्रहण विकास की नवीन मार्गदर्शिकाओं में यह जोर दिया गया है कि परियोजना की तैयारी के चरण से लेकर कार्य योजना अनुसार कियान्वयन तक जनता का सक्रिय सहयोग प्राप्त किया जावे। सरकारी संस्थाएं मात्र सहजकर्ताओं की भूमिका अदा करें एवं तकनीकी ज्ञान एवं मार्गदर्शन उपलब्ध करावें। यह पूर्णतः एक नई व्यवस्था स्थापित हुई। जिसके फलस्वरूप जलग्रहण कार्यक्रम मांग आधारित जनता का कार्यक्रम बन सका है। दरवाजे से दरवाजे तक अभियान सम्पर्क किये जाने के उद्देश्य निम्न प्रकार हैं-

- जलग्रहण कार्यक्रम के बारे में जानकारी प्रसारित करना, महत्त्व को समझाना एवं जन जागरूकता विकसित करना
- स्थानीय निवासियों/लाभार्थियों के मध्य साख स्थापित करना

- व्यक्तिगत एवं सामुदायिक समस्याओं की पहचान करना
- लोगों की जन सहभागिता प्राप्त करना
- स्थानीय स्तर पर कुशल नेतृत्वकर्ताओं की पहचान करना

### 9.5.1 तैयारी (Preparation)

- दरवाजे से दरवाजे तक अभियान, सम्पर्क अभियान करने से पूर्व यह आवश्यक है कि ग्रामीण क्षेत्रों में राजकीय अथवा सामुदायिक भवनों पर गेरू के रंग से जलग्रहण से सम्बन्धित नारों को लिखा जावे । स्थानीय भाषा में चित्रों के माध्यम से जलग्रहण के महत्त्व एवं उद्देश्यों एवं होने वाले लाभों को प्रदर्शित किया जावे । जलग्रहण क्षेत्र में लिखे जाने वाले नारे निम्न प्रकार हो सकते हैं-

वर्षा पहले बांधो पाल, ताकि रहो हमेशा खुशहाल

जल, जंगल, जमीन और जीवन, इन चारों का रखो सन्तुलन

जल रोको मिट्टी बचाओ, भूमि को हरा भरा बनाओ

घर घर का है एक ही नारा, जलग्रहण विकास अभियान हमारा

भूमि एवं जल संरक्षण अपनाएँ जीवन को सुखी बनाएँ

जलग्रहण क्षेत्र विकास का मंत्र, खूड़ का पानी खूड़ में

खेत का पानी खेत में, गाँव का पानी गाँव में

समोच्य रेखा पर फसल उगाओ, अधिक पैदावार से खुशहाली लाओ

जलग्रहण विकास हमारा नारा है, इसे सफल बनाना है

- ढोल नगाड़ों के माध्यम से लीफलेट/पम्पलेट का वितरण गाँव के महत्त्वपूर्ण स्थलों पर किया जावे एवं कार्यक्रम के बारे में ध्वनि विस्तारण यंत्र/विधियों के माध्यम से, मुनादी के माध्यम से गांव में जोर शोर से जाग्रति पैदा की जावे ।
- इस सम्बन्ध में वितरित किये जाने वाले लीफलेट/पम्पलेट का प्रारूप परिशिष्ट-1 पर संलग्न है, जिसमें बताया गया है कि जलग्रहण विकास क्या है? इसके क्या अंग हैं? क्या क्या गतिविधियां ली जा सकती हैं? परियोजना अवधि एवं उपलब्ध राशि क्या होगी? इत्यादि ।
- कठपुतली शो एवं ग्राम पंचायत मुख्यालय पर सांस्कृतिक कार्यक्रम के माध्यम से भी जन जाग्रति जलग्रहण के बारे में पैदा की जा सकती है । अधिकाधिक लोगों को कार्यक्रम में बुलवाने हेतु व्यापक व्यवस्था की जानी चाहिए ।
- कठपुतली शो एवं सांस्कृतिक संध्या ग्रामीण क्षेत्रों में प्रचार-प्रसार के सशक्त माध्यम हैं जिनके द्वारा किसी भी प्रकार के सन्देश को स्थानीय लोगों तक आसान तरीके से पहुँचाया जा सकता है । राजस्थान में तो इन माध्यमों का अधिकाधिक प्रयोग ग्रामीण क्षेत्रों में किया जाता है क्योंकि राज्य की सांस्कृतिक पृष्ठभूमि उत्कृष्ट है । परियोजना कियान्वयन संस्थाओं के द्वारा कठपुतली शो एवं सांस्कृतिक संध्या के कार्यक्रम हेतु आलेख, विषय वस्तु इत्यादि तैयार करनी होगी एवं उपयुक्त संस्थाओं/व्यक्तियों को किराये पर लिया जाकर आयोजन सफलतापूर्वक पूर्ण कराना होगा ।

### 9.5.2 गतिविधियाँ (Activities)

दरवाजे से दरवाजे तक अभियान के दौरान स्थानीय स्तर पर स्कूलों के बालक एवं बालिकाओं को लीफलेट/पम्पलेट के वितरण हेतु लगाया जा सकता है जिसके लिए उन्हें मानदेय अथवा मेहनताना दिया जा सकता है । ग्रीष्म अवकाश में स्कूल प्रायः बन्द रहते हैं एवं ग्रामीण बालक एवं बालिकाएं भी पर्याप्त संख्या में अभियान को सफल बनाने हेतु उपलब्ध हो सकते हैं । जब स्कूल जाने वाले बालक एवं बालिकाएं अपने अपने घरों में जलग्रहण के बारे में चर्चा करते हैं एवं परिवार में मौजूद अशिक्षित प्रौढ़ों को इसके बारे में बताते हैं तो

इसकी पूर्ण सम्भावना है कि बुजुर्गों पर पर्यावरण विकास से सम्बन्धित जलग्रहण कार्यक्रमों के बारे में सकारात्मक प्रभाव पड़े। परियोजना कियान्वयनकर्ताओं को ग्रामीण क्षेत्रों के स्कूल जाने वाले बालक एवं बालिकाओं को केन्द्र में रखना चाहिए। आवश्यकता पड़ने पर जन जाग्रति पैदा करने के लिए नुक्कड़ नाटक, चेतना रैली, रात्रि गोष्ठी, टेलीविजन शो, खेलकूद के माध्यम से भी व्यापक प्रचार-प्रसार किया जा सकता है। इस सम्पर्क अभियान के दौरान जिन विषयों अथवा मुद्दों पर ध्यान दिया जाना है वे निम्नानुसार हैं-

1. सूचना का सम्प्रेषण व्यक्तिगत एवं सामुदायिक भूमि पर ली जाने वाली गतिविधियों, उनसे जुड़ी समस्याओं एवं आवश्यकताओं, लाभों, प्राकृतिक संसाधनों की स्थिति, उपलब्धता, गुणवत्ता इत्यादि के बारे में स्थानीय निवासियों से अनौपचारिक वार्ता की जावे एवं अनुभवों को इन्द्राज किया जावे
2. जलग्रहण से जुड़ी विभिन्न गतिविधियों के बारे में स्थानीय जनता को अवगत कराया जावे। सम्भव हो तो यह भी बताया जावे कि उनके निकटवर्ती किस जलग्रहण क्षेत्र में क्या क्या कार्य अच्छे हुए हैं एवं जनता को क्या क्या फायदा हुआ है, वे उसे देखने भी जा सकते हैं। इससे एक सकारात्मक प्रतिस्पर्धा की भावना ग्रामीणजन के जेहन में उत्पन्न होगी एवं वह प्रतिबद्ध होगा कि उनके क्षेत्र में भी ऐसी ही आत्मनिर्भरता आ जावे। अतः कार्यक्रम कियान्वयनकर्ता लीफलेट/पम्पलेट के साथ सफल जलग्रहण क्षेत्रों की सफलता की कहानी (प्रभाव दर्शाते आंकड़े सहित) मय फोटोग्राफ्स यदि उपलब्ध करावेंगे तो अच्छे परिणाम प्राप्त होंगे।
3. यह अवगत कराना चाहिए कि जलग्रहण कार्यक्रम जनता के लिए, जनता द्वारा क्रियान्वित किये जाने वाला कार्यक्रम है अतः इसकी रूपरेखा तैयार करने, आयोजना करने एवं क्रियान्विति/प्रबन्धन करने के लिए ग्रामीण निवासियों को ही आगे आना पड़ेगा।
4. जलग्रहण कियान्वयन हेतु जो निर्धारित संस्थागत व्यवस्थाएँ होती हैं, उसके बारे में भी पूर्व में ही ग्रामीण जनता को अवगत कराया जाना आवश्यक होता है इससे अनावश्यक भ्रम की स्थिति उत्पन्न होने से बचा जा सकता है। यह प्रयास किये जाने चाहिए कि स्थानीय स्तर पर कुशल नेतृत्वकर्ता की पहचान परियोजना प्रारम्भ करने से पूर्व ही हो जाये जिससे कि परियोजना का क्रियान्वयन सफलतापूर्वक आगे बढ़ाया जा सके। स्थानीय स्तर पर कुशल नेतृत्वकर्ता की पहचान बिना किसी वोटिंग/मतभेद के हो सके तो अति उत्तम होगा।
5. क्षेत्र की विशिष्ट समस्या की जानकारी प्राप्त करना जो कि व्यक्तिगत अथवा सार्वजनिक प्रकृति की हो सकती है। प्रत्येक समस्या हेतु उपलब्ध सर्वश्रेष्ठ तकनीकी विकल्पों की जानकारी उपलब्ध कराना भी सम्पर्क अभियान की गतिविधि है। जैसा कि पहले अवगत कराया जा चुका है पी.आर.ए. अभ्यास में ये गतिविधियाँ कारगर सिद्ध होंगी। जलग्रहण क्षेत्र से जुड़ी सामान्य जानकारी हेतु एक प्रपत्र परिशिष्ट - 2 पर उपलब्ध है जिसमें कि कृषकवार परिवार, भूमि, पशुधन, जल संसाधन इत्यादि का पूर्ण विवरण इन्द्राज कर एकत्रित किया जा सकता है।

### 9.5.3 जिम्मेदारियाँ (Responsibilities)

- जिला परिषदों की जिम्मेदारी होगी कि वे अपने जिले में स्वीकृत होने वाले अथवा स्वीकृत हो चुके प्रत्येक जलग्रहण क्षेत्रों हेतु दरवाजे से दरवाजे तक सम्पर्क अभियान की कार्य योजना तैयार करें और ऐसी व्यवस्था करें कि प्रभावी रूप से समस्त गतिविधियाँ पूर्ण की जा सकें। इस हेतु जिला परिषद स्तर पर नियोजित अधिशाषी अभियन्ता (भू-संसाधन) अपने अधीन कार्यरत सहायक परियोजना अधिकारी (भू-संसाधन) को पूर्ण रूप से उक्त सम्पर्क अभियान हेतु जिम्मेदार बना सकते हैं। पंचायत समिति एवं ग्राम पंचायत स्तर हेतु भी जिम्मेदारियाँ निर्धारित की जा सकती हैं।
- नियमित रूप से प्रत्येक स्तर पर सम्पर्क अभियान का फीड बैक लिया जाना जरूरी होगा। इस हेतु प्रत्येक स्तर के लिये समय सीमा का निर्धारण किया जा सकता है।

- पंचायत के सचिव की महत्त्वपूर्ण जिम्मेदारी उक्त अभियान में होगी क्योंकि वे ग्रामीण क्षेत्र से जुड़े महत्त्वपूर्ण राजकर्मी हैं ।
- जलग्रहण विकास दल के सामाजिक विज्ञानी सदस्य को उनके कार्य क्षेत्र में आने वाले जलग्रहण क्षेत्रों हेतु पृथक् से जिम्मेदारी दी जानी होगी ।

दरवाजे से दरवाजे तक सम्पर्क अभियान कोई एक दिन की गतिविधि नहीं है, यह एक क्रमबद्ध निरन्तर प्रक्रिया है जो कि प्रत्येक जलग्रहण क्षेत्र के आरम्भिक चरण में अपनाई जानी चाहिए । समय-समय पर आवश्यकता पड़ने पर इसके स्वरूप एवं पुनरावृत्ति हेतु निर्णय लिये जा सकते हैं । ग्राम सभा की प्रत्येक स्तर पर सक्रिय भूमिका इस कार्य में होनी बेहद जरूरी है ।

परिशिष्ट- 1

### जलग्रहण क्षेत्र क्या है?

भूमि की ऐसी इकाई, जिसका जल निकास एक ही बिन्दु अथवा स्थान पर होता हो ।

### जलग्रहण विकास क्या है?

- (A) जलग्रहण क्षेत्र से प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से जुड़े ग्रामीण समुदाय का आर्थिक विकास
- (i) जलग्रहण क्षेत्र के प्राकृतिक संसाधन तथा भूमि, वर्षा जल, पानी, वनस्पति का सदुपयोग
  - (ii) क्षेत्र के ग्रामीणों की आमदनी एवं बचत में वृद्धि हेतु प्रोत्साहन
- (B) जलग्रहण क्षेत्र के पारिस्थिकीय संतुलन को बढ़ावा
- (i) क्षेत्र की समस्याओं के निवारण हेतु स्थानीय ज्ञान व मौजूदा साधनों से सरल व सस्ती तकनीकों का विकास
  - (ii) जलग्रहण क्षेत्र में सृजित परिसम्पत्तियों के संचालन, संधारण तथा विकास में जन भागीदारी
- (C) क्षेत्र के पिछड़े, गरीब व संसाधनहीन व्यक्ति का सामाजिक एवं आर्थिक पुनरुत्थान
- (i) क्षेत्र के भूमि एवं जलस्रोतों से प्राप्त लाभ का बराबर बंटवारा
  - (ii) उनकी आमदनी बढ़ाने के स्रोतों का विकास

### परियोजना के मुख्य अंग

- (i) जलग्रहण क्षेत्र के लगभग 85 प्रतिशत क्षेत्र में उपचार/विकास कार्य
- (ii) योजना के लगभग 65 प्रतिशत कार्य उपभोक्ता समूहों द्वारा सम्पादित
- (iii) जलग्रहण क्षेत्र के 50 प्रतिशत व्यक्ति यथा महिलाएँ, अनुसूचित जाति/जनजाति, खेतीहर मजदूर, चरवाहों को स्वयं सहायक समूह में चयन

### परियोजना अवधि व राशि

- (i) एक जलग्रहण क्षेत्र 5 वर्ष की अवधि में विकसित किया जावेगा ।
- (ii) जलग्रहण क्षेत्र लगभग 500 हैक्ट. का चयन कर उसमें 4.5 से 6 हजार रु. प्रति हैक्ट. की दर से विकास कार्य करवाये जायेंगे ।
- (iii) परियोजना राशि का 85 प्रतिशत हिस्सा उपचार/विकास कार्य एवं गतिविधियों पर व्यय किया जावेगा
- (iv) परियोजना राशि का 15 प्रतिशत हिस्सा सामुदायिक संगठन, प्रशिक्षण एवं प्रशासनिक व्यय पर खर्च किया जावेगा ।

### जलग्रहण क्षेत्र विकास/उपचार/अन्य कार्य

- (i) क्षेत्र की भौगोलिक स्थिति की जानकारी हेतु सर्वेक्षण कार्य
- (ii) क्षेत्र की मिट्टी की किस्म व बनावट की जानकारी हेतु मृदा सर्वेक्षण
- (iii) क्षेत्र की औसत वर्षा, भूमिगत जलस्तर, कुओं के जलस्तर आदि की जानकारी हेतु जल संसाधन जल विज्ञान सर्वेक्षण

- (iv) सामाजिक एवं आर्थिक सर्वेक्षण
- (v) मिट्टी, वर्षा जल संरक्षण हेतु ढलवा खेतों में कन्दूर व क्रमबद्ध बन्डों व वानस्पतिक रूकावटों का निर्माण
- (vi) जल निकास नालियों वाले क्षेत्रों में वानस्पतिक व छोटे मिट्टी की संरचनाओं व रूकावटों का निर्माण
- (vii) वर्षा जल के संचय हेतु सस्ते कुण्ड, नाला बंध, नाड़ी, जल रिसाव तालाब, खण्डीन आदि का निर्माण
- (viii) चारागाह विकास कार्य
- (ix) चारा, इमारती लकड़ी, जलाऊ लकड़ी, फल व बागवानी वाले पौधों व पेड़ों का रोपण
- (x) नई फसलों/किस्मों/उन्नत क्रियाओं को प्रचार हेतु फसल प्रदर्शन व मिनीकिट वितरण
- (xi) स्वयं सहायता समूहों के माध्यम से स्वरोजगार/आर्थिक पुनरुत्थान के अवसर उत्पन्न करना
- ये सभी जलग्रहण विकास सम्बन्धी कार्य उसी क्षेत्र के उपभोक्ता व स्वयं सहायक समूहों द्वारा सम्पादित करवाये जाने हैं। इन कार्यों पर होने वाले व्यय का 5 से 10 प्रतिशत हिस्सा उन व्यक्तियों को जन भागीदारी के रूप में देना होगा जो कि उस कार्य से लाभान्वित होंगे।
  - अतः जलग्रहण विकास कार्य ग्रामीणों का कार्य, ग्रामीणों के लिये व ग्रामीणों के द्वारा अपने क्षेत्र के विकास में जन भागीदारी का आन्दोलन है। इन कार्यों को सुचारु रूप से करवाने में जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग के क्षेत्रीय कर्मचारी एवं अधिकारी तकनीकी मार्गदर्शन व अन्य सहायता के लिये उपलब्ध रहेंगे।

परिशिष्ट - 2

क्र.सं.	काश्तकार का नाम	पिता का नाम	जाति	जमीन की भूमि का विवरण				
				सिविल	असिंचित	चारागाह	अन्य	कुल भूमि
1	2	3	4	5	6	7	8	9

लाभान्वित				वर्तमान फसल उत्पादन (क्विंटल)			वर्तमान फसल उत्पादन स्वयं के उपयोग के लिए (क्विंटल)		
बड़ा	लघु	सीमान्त	भूमिहीन	रबी	खरीफ	कुल योग	आवश्यक	कमी	अतिरिक्त
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

पारिवारिक विवरण						शैक्षिक योग्यता					
पुरुष	महिला	लड़का	लड़की	बच्चे	कुल सदस्य	मिडिल	सैकंडरी	स्नातक	स्नातकोत्तर	तकनीकी	अनपढ़
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

पशुधन विवरण											
बैल	गाय	बछड़ा	बछड़ी	भैंस	भैंसा	पाड़ा	पाड़ी	भेड़	मेढ़ा	मेमना	बकरी
32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43

कुल दुग्ध				घरेलू		बिक्री/अति.	
बकरा	ऊँट	ऊँटनी	अन्य	कुल पशु	उत्पादन	उपयोग हेतु	कि.ग्रा.
44	45	46	47	48	49	50	51

कुल दुग्ध				घरेलू		बिक्री/अति.	
बकरा	ऊँट	ऊँटनी	अन्य	कुल पशु	उत्पादन	उपयोग हेतु	कि.ग्रा.
52	53	54	55	56	57	58	59

परिवार का विशेष विवरण			पम्प		ट्रैक्टर		
कुओं की संख्या	पानी का स्तर		डीजल	बिजली	खेती के लिये		व्यवसाय हेतु
52	53		54	55	56		57

मीठा पानी	खारा पानी	सूखा	योग	खसरा संख्या	मई	अक्टूबर				
58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68

परिवार के सदस्यों का व्यवसाय (संख्या)					परिवार के सदस्यों की आय (रुपयों में)					जलग्रहण विकास से संबन्धित आवश्यकता
खेती बाड़ी	मजदूरी	सरकारी नौकरी	निजी व्यवसाय	अन्य	खेती बाड़ी	मजदूरी	सरकारी नौकरी	निजी व्यवसाय	अन्य	
69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	

## 9.6 स्वपरक प्रश्न (SELF ASSESSMENT QUESTIONS)

1. जलग्रहण विकास कार्यक्रम प्रचार-प्रसार हेतु दरवाजे से दरवाजे तक अभियान, सम्पर्क अभियान हेतु क्या तैयारी करेंगे?
2. संचार के तत्व एवं प्रक्रिया क्या हैं?

## 9.7 सारांश (SUMMARY)

प्रचार-प्रसार में सूचना लेना-अभिप्रेरणा प्रदान करना, भावनात्मक अभिव्यक्ति करना, नियंत्रण करना मुख्य तत्व हैं। क्या, किसे, क्यों, कब, कैसे व कहाँ कहना है महत्वपूर्ण आयाम है।

## 9.8 संदर्भ सामग्री (REFERENCE MATERIAL)

1. जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग के वार्षिक प्रतिवेदन
2. प्रशिक्षण पुस्तिका - जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी
3. जलग्रहण मार्गदर्शिका - संरक्षण एवं उत्पादन विधियों हेतु दिशा निर्देश - जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी
4. जलग्रहण विकास हेतु तकनीकी मैनुअल - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी
5. राजस्थान में जलग्रहण विकास गतिविधियाँ एवं उपलब्धियाँ - जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी
6. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना के लिए जलग्रहण विकास पर तकनीकी मैनुअल
7. वाटरशेड मैनेजमेन्ट - श्री वी.वी. धुवनारायण, श्री जी. शास्त्री, श्री वी.एस. पटनायक
8. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - दिशा निर्देशिका

9. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - हरियाली मार्गदर्शिका
10. Compendium of Circulars जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी
11. विभिन्न परिपत्र - राज्य सरकार/जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग
12. जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी स्वयं सहायता समूह मार्गदर्शिका
13. इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान द्वारा विकसित संदर्भ सामग्री जलग्रहण प्रकोष्ठ
14. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी वरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका
15. प्रसार शिक्षा निदेशालय, महाराणा प्रताप कृषि एवं तकनीकी विश्वविद्यालय, उदयपुर द्वारा विकसित सामग्री
16. जलग्रहण प्रबन्धन - श्री बिरदी चन्द जाट

## इकाई 10

### जलग्रहण विकास कोष : रणनीति, उपयोग हेतु व्यवस्थाएं

#### इकाई की रूपरेखा

- 10.0 उद्देश्य
- 10.1 प्रस्तावना
- 10.2 जलग्रहण विकास कोष रणनीति, उपयोग हेतु व्यवस्थाएँ
  - 10.2.1 राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना
  - 10.2.2 कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार व्यवस्थाएँ
  - 10.2.3 ग्रामीण विकास मंत्रालय की "हरियाली" मार्गदर्शिका
- 10.3 परियोजना पश्चात् रख-रखाव
  - 10.3.1 जलग्रहण परियोजनान्तर्गत पूर्ण हुए जलग्रहण क्षेत्रों की सामान्य जानकारी, सांठनिक व्यवस्थाएँ प्रगति विवरण का ब्यौरा
  - 10.3.2 कार्यभार लेने वाली टीम का प्रमाण-पत्र
  - 10.3.3 जलग्रहण परियोजना के नतीजे (Output) सम्बन्धी रिपोर्ट
  - 10.3.4 अनुबन्ध का प्रपत्र
- 10.4 पुनरावलोकन
- 10.5 स्वपरक प्रश्न
- 10.6 सारांश
- 10.7 संदर्भ सामग्री

#### 10.0 उद्देश्य (OBJECTIVES)

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि-

- जलग्रहण विकास कोष के बारे में जान सके ।
- परियोजना के पश्चात् उसके रखरखाव का प्रबन्ध कर सके ।

#### 10.1 प्रस्तावना (INTRODUCTION)

परियोजना अवधि समाप्त हो जाने के पश्चात् परियोजना के अन्तर्गत निर्मित परिसम्पत्तियों का रखरखाव कार्य परियोजना के स्थायित्व के लिए एक महत्वपूर्ण घटक है । इसके लिए जलग्रहण विकास कोष प्रस्तावित किया गया है ।

#### 10.2 जलग्रहण विकास कोष: रणनीति, उपयोग हेतु व्यवस्थाएँ (WATERSHED DEVELOPMENT FUND-ARRANGEMENT FOR STRANGEMENT FOR STRATEGY AND UTILITY)

##### 10.2.1 राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना

राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना का क्रियान्वयन कृषि मन्त्रालय, भारत सरकार के सहयोग से किया जा रहा है । भारत सरकार की वरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका के अनुसार जलग्रहण विकास निधि की स्थापना के सम्बन्ध में निम्नानुसार उल्लेखित किया गया है-

1. परियोजना अवधि समाप्त हो जाने के पश्चात परियोजना के अन्तर्गत निर्मित परिसम्पत्तियों का रखरखाव कार्य परियोजना के स्थायित्व के लिए एक महत्वपूर्ण घटक है। अधिकांश पंचायतें आर्थिक रूप से सक्षम नहीं होती और वे अपने संसाधनों से रखरखाव कार्य करने में सक्षम नहीं होती। इस समस्या से निबटने के लिये सामुदायिक समूहों/पंचायतों आदि को प्रबंधन, सामुदायिक परिसम्पत्तियों के रखरखाव और प्रबन्धन और व्यवस्थापकीय जैसे कठिन कार्यों, सामाजिक, आर्थिक गतिविधियों के लिए सहायता प्रदान करने के लिए "कोर्पस निधि" प्रस्तावित है। इसमें कुल परियोजना लागत की एक प्रतिशत राशि कोर्पस निधि के रूप में तथा अन्य एक प्रतिशत राशि राज्य सरकार और लाभ प्राप्तकर्ताओं से अंशदान के रूप में लेना प्रस्तावित है, जिसका प्रचलन निम्नानुसार किया जावेगा-
2. परियोजना के अन्तर्गत जलग्रहण में निर्मित सामुदायिक परिसम्पत्तियों के उपयुक्त रखरखाव के सुनिश्चित करने हेतु अनुमोदित परियोजना लागत की एक प्रतिशत राशि "कोर्पस निधि" के रूप में चिन्हित की जावेगी।
3. एक प्रतिशत परियोजना अंशदान जलग्रहण समुदाय और राज्य सरकार के आर्थिक रूप से अंशदान के समरूप होगी।
4. इस निधि को सामान्य संसाधनों के उपज की बिक्री करके तथा साख (क्रेडिट) संस्थाओं से उधार लेकर व साथ ही साथ जवाहर रोजगार योजना, पंचायत विकास निधि आदि के तहत अन्य रखरखाव स्रोतों के द्वारा और आवर्धित किया जायेगा।
5. डब्ल्यू.सी. बैंक की स्थानीय शाखा में "जलग्रहण विकास (कोर्पस) निधि" के नाम से एक खाता खोलेगी। यह खाता सावधि जमा/ब्याज परक खाता होगा और इसका संचालन जलग्रहण संस्था के अध्यक्ष तथा डब्ल्यू.डी.टी. के परियोजना लीडर द्वारा संयुक्त रूप से किया जायेगा। उपभोक्ता समूहों के सदस्यों तथा लाभान्वित व्यक्तियों से प्राप्त नकद अंशदान राशि या सामग्री के बराबर आर्थिक सहायता (जलग्रहण परियोजना खाते से निकाल कर) को जलग्रहण विकास निधि में अन्तरित कर दिया जायेगा। डब्ल्यू.ए./ डब्ल्यू.सी. द्वारा अन्य किसी रूप में प्राप्त किया गया नकद, संग्रह जैसे दान/अंशदान, जुर्माने की वसूलियों या दी गई सेवाओं आदि के लिए शुल्क को भी जलग्रहण विकास निधि में जमा कराया जायेगा। इसके अतिरिक्त जिला नोडल एजेन्सी (डी.एन.ए.) द्वारा परियोजना लागत की एक प्रतिशत राशि को कोर्पस निधि के रूप में उपर्युक्त खाते में अन्तरित कराया जायेगा। यह राशि जिला नोडल एजेन्सी द्वारा प्रतिधारित समुदाय संगठन घटक में से निकाली जायेगी।
6. परियोजना के अन्तर्गत प्रबंधन घटकों के लिए 22.5 प्रतिशत बजट आवंटित किया गया है इसमें से 10 प्रतिशत प्रशासनिक लागत पर, 7.5 सामुदायिक संगठन पर, 5.0 प्रतिशत प्रशिक्षण कार्यक्रम पर व्यय की जायेगी। उसी तरह शेष 77.5 प्रतिशत बजट विकास घटकों के लिए आवंटित है इसमें से 55 प्रतिशत प्राकृतिक स्रोतों के विकास के लिए, 20 प्रतिशत भूमि आधारित उपकरणों के सुधार के लिए तथा 7.5 प्रतिशत जीविका उपार्जन में सहायता के लिए (भूमिहीन तथा सीमान्त विकास परिवारों को) व्यय की जायेगी
7. प्राकृतिक स्रोतों की विकास निधि में से 50 प्रतिशत राशि को जल एवं भूमि जैसे प्राकृतिक संसाधनों के संरक्षण और विकास पर खर्च किया जाता है। इन स्रोतों के संरक्षण और विकास के लिए उपभोक्ताओं से या उपभोक्ता समूहों से 10 प्रतिशत राशि वैयक्तिक कार्यों हेतु गतिविधियों के लिए अंशदान के रूप में ली जायेगी। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों से दोनों ही प्रकार की गतिविधियों के लिए केवल न्यूनतम पांच-पांच प्रतिशत अंशदान वसूल किया जायेगा।
8. प्रक्षेप (फार्म) उत्पादन पद्धति के लिए रखी गयी 20 प्रतिशत राशि का उपयोग तीन उप घटकों (सब कम्पोनेन्ट्स) जैसे नई तकनीकी की जाँच व प्रदर्शन (कृषि व अन्य क्षेत्रों में), उत्पादन पद्धतियों का

विविधिकरण (बागवानी, वृक्षारोपण तथा कृषि वानिकी फसलों, हाऊस होल्ड उत्पादन पद्धति) तथा सिद्ध तकनीकों को (कृषि व अन्य क्षेत्रों में) अपनाने पर किया जाना है। नई तकनीकों की जाँच के लिए आवंटित निधि का उपयोग केवल नए आदानों की खरीद के लिए परियोजना से 100 प्रतिशत अनुदान के रूप में किया जाएगा। बागवानी, कृषि वानिकी फसलों के रोपण की निधि का उपयोग परियोजना से 50 प्रतिशत अनुदान तथा 50 प्रतिशत सहभागियों से अंशदान के रूप में प्राप्त किया जाएगा। सिद्ध तकनीक का उपयोग करते हुए निधि का उपयोग अनुच्छेद 82 में विरूपितानुसार विशिष्ट माइक्रो प्लान के विरुद्ध समर्थ उपभोक्ता ग्रुपों के द्वारा प्रवाहित परिक्रामी निधि (रिवाल्विंग फण्ड) के रूप में किया जाएगा।

9. जीविका समर्थन पद्धति के लिए रखी गई 75 प्रतिशत निधि (भूमिहीन तथा सीमान्त किसान परिवारों) का उपयोग उनकी आय बढ़ाने, वर्तमान जीविका से पोषाहार और खाद्य अनुपूरक तथा नये माइक्रो उद्यमों को अपनाने के लिए किया जायेगा। इस निधि का उपयोग रिवाल्विंग फण्ड के रूप में स्वयं सहायता समूहों के माध्यम से विशिष्ट माइक्रो प्लान के विरुद्ध किया जायेगा। डब्ल्यू.डी.टी. समूह के सदस्यों के लिए सफल केन्द्रों, विशेष रूप से जहाँ नई माइक्रो उद्यम तकनीक अपनाई जा रही है, के प्रशिक्षण व दौरों का प्रयोजन करेगा।

#### 10.2.2 कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार जलग्रहण विकास कोष की रणनीति, उपयोग हेतु व्यवस्थाएँ

**(Watershed Development Funds- Arrangement, Strategy, use as per New Common Guidelines) : -**

भारत सरकार द्वारा सभी प्रकार की जलग्रहण योजनाओं हेतु नई कॉमन मार्गदर्शिका जारी की गई जो कि 1.4.2008 से सम्पूर्ण देश में प्रभावी हो गई है। इस मार्गदर्शिका में जलग्रहण परियोजना की क्रियान्वयन रणनीति, लचीलापन के साथ साथ परियोजना पश्चात जलग्रहण विकास गतिविधियों के रखरखाव एवं प्रबन्धन हेतु व्यवस्थाओं का पृथक से उल्लेख किया है। कॉमन मार्गदर्शिका में इस बात पर जोर दिया गया है कि जलग्रहण कार्यों की आयोजना, क्रियान्वयन, प्रबोधन एवं मूल्यांकन अंकेक्षण इत्यादि में विभिन्न प्रकार के मान्यता प्राप्त गैर सरकारी संगठनों/स्वायत्तशासी संगठनों/अनुसंधानकर्ता संस्थानों से सहयोग लिया जाये।

#### कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार लाभार्थी अंशदान

जलग्रहण क्षेत्र में ग्रामसभा जलग्रहण समिति के साथ मिलकर उपयोगकर्ताओं द्वारा चुकाये जाने वाले शुल्क को एकत्र करने के लिए व्यवस्था बनायेगी। भूमिहीनों, संसाधनहीन या विकलांग (डिसएबल्ड)/ऐसे परिवार जिनकी मुखिया विधवा हो, से निजी या सार्वजनिक भूमि पर किये गये कार्य के लिए कोई शुल्क नहीं लिया जायेगा। परियोजना के दौरान सृजित परिसम्पत्तियों के रख रखाव हेतु डब्ल्यू.डी.एफ. (जलग्रहण विकास कोष) में उपयोगकर्ता शुल्क जमा किया जायेगा।

#### जलग्रहण विकास कोष (डब्ल्यू.डी.एफ.-Watershed Development Fund)

जलग्रहण परियोजनाओं के लिए ग्राम चयनित करते समय आवश्यक शर्तों में से एक डब्ल्यू.डी.एफ. में व्यक्तियों का अंशदान देना है।

#### जलग्रहण विकास कोष में अंशदान

गतिविधि	गैर अनुसूचित जाति/जनजाति, लघु व सीमान्त कृषकों से लिये जाने वाला अंशदान	अनुसूचित जाति/जनजाति, लघु व सीमान्त कृषकों से लिये जाने वाला अंशदान
प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन कार्यों हेतु जो कि सिर्फ निजी	कुल लागत का 10 प्रतिशत	कुल लागत का 5 प्रतिशत

भूमि पर किये गये हों		
सघन लागत वाली कृषि व्यवस्थाओं जैसे कि एकवाकल्चर, उद्यानिकी, कृषि वानिकी, पशुपालन आदि जो कि व्यक्तिगत लाभार्थी कि निजी भूमि पर उसके लाभ हेतु किये गये हों	कुल लागत का 40 प्रतिशत व्यक्ति द्वारा अंशदान व 60 प्रतिशत परियोजना से देय होगा । लाभार्थी हेतु परियोजना अंश अधिकतम परियोजना के लिए लागू मानक इकाई लागत नार्मस का दोगुना हो सकता है	कुल लागत का 20 प्रतिशत व्यक्ति द्वारा अंशदान व 80 प्रतिशत परियोजना से देय होगा । लाभार्थी हेतु परियोजना अंश अधिकतम परियोजना के लिए लागू मानक इकाई लागत नार्मस का दोगुना हो सकता है
उपयोगकर्ताओं द्वारा चुकाये जाने वाले शुल्क को एकत्र करने के लिए व्यवस्था बनाने का कार्य	ग्रामसभा (डब्ल्यू.सी. के जरिये)	

यह अंशदान कार्य क्रियान्वित करते समय नकद अथवा स्वैच्छिक श्रम के रूप में स्वीकार्य होंगे । स्वैच्छिक श्रम के मामले में श्रम को नकद कीमत (मॉनेटरी वैल्यू) जलग्रहण परियोजना खाते से डब्ल्यू.डी.एफ. बैंक खाते में स्थानान्तरित कर दी जावेगी । डब्ल्यू.सी. एवं डब्ल्यू.डी.एफ. बैंक का खाता पृथक-पृथक होगा ।

#### जलग्रहण विकास कोष में निम्न जमा होगी ।

- उपयोगकर्ता द्वारा चुकाये जाने वाला शुल्क
- सामूहिक सम्पदा संसाधनों पर सृजित परिसम्पत्तियों से प्राप्त होने वाली आमदनी
- निजी भूमि पर क्रियान्वित कार्य का अंशदान
- संसाधन से बिक्री रूप में प्राप्त आय
- मध्यवर्ती उपयोग अधिकारों को निस्तारित करने पर प्राप्त राशि

#### जलग्रहण विकास कोष का संचालन

गतिविधि	जिम्मेदारी	पर्यवेक्षण/अधिस्वीकृति
1. डब्ल्यू.डी.एफ. के आय व्यय का सम्पूर्ण व पृथक रिकार्ड संधारण करना	सचिव डब्ल्यू.सी.	ग्राम पंचायत
2. डब्ल्यू.डी.एफ. के संचालन हेतु नियम तैयार करना	डब्ल्यू.सी.	ग्राम सभा
3. डब्ल्यू.डी.एफ. खाते का संचालन	सरपंच (ग्राम पंचायत अध्यक्ष बतौर) व एस.एच.जी. का ग्राम सभा द्वारा नामांकित व्यक्ति	ग्राम सभा सह हस्ताक्षरकर्ता सदस्य एस.एच.जी. को नामित करेगी

विकल्प के रूप में डब्ल्यू.डी.एफ. के प्रबन्धन व उपयोग हेतु मार्गदर्शिका संबंधित नोडल मंत्रालय द्वारा तैयार की जा सकती है ।

द्वितीय चरण के पूर्ण होने के पश्चात डब्ल्यू.डी.एफ. के कम से कम 50 प्रतिशत को सामुदायिक भूमि पर सृजित परिसम्पत्तियों अथवा परियोजनान्तर्गत सामूहिक उपयोग हेतु आरक्षित कर लिया जायेगा । निजी भूमि पर लिये गये कार्यों की मरम्मत रखरखाव हेतु इस कोष का उपयोग नहीं किया जायेगा । शेष रही राशि का उपयोग रिवाल्विंग फण्ड के बतौर परियोजना क्षेत्र के उन ग्रामीणों को प्रदान करने हेतु किया जा सकता है

जिन्होंने कोष में अंशदान प्रदान किया है। व्यक्ति एवं दानदाता संस्थाओं को इस फण्ड में उदारतापूर्वक सहयोग प्रदान करने हेतु प्रोत्साहित किया जाना चाहिये।

#### **अन्य योजनाओं/परियोजनाओं से समन्वय**

ग्यारहवीं पंचवर्षीय योजना के अन्तर्गत जलग्रहण विकास परियोजनाओं को विभिन्न योजनाओं एवं कार्यक्रमों विशेषतः भारत निर्माण एवं अन्य ध्वजधारक योजनाओं के साथ तालमेल एवं संसाधनों में लय बिठाने का अवसर देता है। जिला स्तरीय आयोजना की अनिवार्य तैयारी द्वारा जमीनी स्तर पर तालमेल सुनिश्चित किया जायेगा। डी.पी.आर. गैप फिलिंग या बी.आर.जी.एफ., नरेगा, कृत्रिम भूगर्भ जल पुनर्भरण, तालाबों, जल निकायों का सुधार व मरम्मत और कोई अन्य उपलब्ध स्रोतों से जलग्रहण गतिविधियों को लेने हेतु सविस्तार वर्णन प्रदर्शित कर सकती है। विपणन व मूल्य संवर्द्धन भी संशोधित ए.पी.एम.सी. (एग्रीकल्चर प्रोड्यूस मार्केटिंग कंट्रोल) अधिनियम के अन्तर्गत सम्भव है। परियोजना स्तर पर समस्त संबंधित योजनाओं के तालमेल का प्रयास किया जाना चाहिए। विद्यार्थियों से अपेक्षा की जाती है कि भारत सरकार द्वारा नई कॉमन मार्गदर्शिका का विस्तृत अध्ययन वे अपने स्तर पर करें।

### **10.2.3 ग्रामीण विकास मंत्रालय की "हरियाली" मार्गदर्शिका के अनुसार जलग्रहण विकास निधि की स्थापना के सम्बन्ध में निम्नानुसार उल्लेखित किया गया है (Establishment of Watershed Development Funds as per Haryali Guidelines)**

#### **जल संग्रहण विकास निधि**

जल संग्रहण विकास कार्यक्रमों में गाँवों के चयन के लिए एक अनिवार्य शर्त जल संग्रहण विकास निधि (डब्ल्यू.डी.एफ.) में लोगों द्वारा अंशदान करना है। जल संग्रहण विकास निधि में अंशदान लोगों की निजी भूमि पर किए गए कार्य की लागत के कम से कम 10 प्रतिशत की दर से किया जाएगा। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति और गरीबी रेखा के नीचे रहने वाले व्यक्तियों के मामले में न्यूनतम अंशदान उनकी भूमि पर किए गए कार्य की लागत के 5 प्रतिशत की दर से किया जाएगा। सामुदायिक सम्पत्ति के सम्बन्ध में निधि के लिए अंशदान सभी लाभार्थियों से प्राप्त किया जा सकता है, जो व्यय की गई विकास लागत का न्यूनतम 5 प्रतिशत की दर से होगा। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अंशदान लाभ प्राप्त करने वाले किसानों से प्राप्त किया जाए और इसे श्रमिकों को अदा की गई मजदूरी से नहीं काटा जाए। यह अंशदान नकद रूप में स्वैच्छिक श्रम के रूप में अथवा सामग्री के रूप में स्वीकार्य होगा। स्वैच्छिक श्रम और सामग्री के मूल्य के बराबर राशि जल संग्रहण परियोजना खाते से ली जाएगी और इस निधि में जमा करवा दी जाएगी। ग्राम पंचायत जल संग्रहण विकास निधि का खाता अलग से रखेगी। ग्राम पंचायत के अध्यक्ष और सचिव जल संग्रहण विकास निधि के खाता अलग से रखेगी। ग्राम पंचायत के अध्यक्ष और सचिव जल संग्रहण विकास निधि के खाते को संयुक्त रूप से संचालित करेंगे। अलग-अलग व्यक्तियों और धर्मार्थ संस्थाओं को इस निधि में भरपूर अंशदान करने हेतु प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। इस निधि में प्राप्तियों को परियोजना अवधि समाप्त होने के बाद सामुदायिक भूमि पर अथवा सार्वजनिक उपयोग के लिए सृजित की गई परिसम्पत्तियों को बनाये रखने के लिए उपयोग में लाया जायेगा। व्यक्तिगत लाभ हेतु किये गये कार्यों में मरम्मत/रखरखाव के कार्य पर व्यय इस निधि से नहीं किया जावेगा।

### **10.3 परियोजना पश्चात रख-रखाव (पोस्ट प्रोजेक्ट MANAGEMENT)**

राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना अन्तर्गत वर्ष 1997-98 में स्वीकृत जलग्रहण क्षेत्रों को भारत सरकार की "वारसा जन सहभागिता" मार्गदर्शिका के पैरा 11(ii) के अनुसरण में नवीं पंचवर्षीय योजना अवधि की शेष अवधि अर्थात् मार्च, 2002 तक विद्यमान बरसा मार्गदर्शिका के अनुसार, लेकिन संशोधित लागत मानकों के अनुसार पूरा किया गया। समस्त जलग्रहण क्षेत्रों में विभिन्न प्रकार की निजी/सामुदायिक परिसम्पत्तियों का सृजन किया गया। महत्वपूर्ण सूचनाओं को समाविष्ट करते हुए विभिन्न एजेन्सियों को

परिसम्पत्तियों के विधिवत हस्तांतरण हेतु एक Exit Protocol तैयार किया गया। इस प्रक्रिया से ना केवल जलग्रहण क्षेत्रों में प्रभावी सामाजिक अंकेक्षण सुनिश्चित होती है अपितु गतिविधियों की जानकारी, सरसरी मूल्यांकन, भौतिक सत्यापन, पारदर्शिता तथा जवाबदेही निर्धारित होती है।

नोट :-

1. उक्त व्यवस्था नवीं पंचवर्षीय योजना के दौरान व्यवहार में लाई गई थी। जिस समय जलग्रहण समिति के स्थान पर ग्रामवार यूजर्स समिति हुआ करती थी। चूंकि उक्त आदेशों में स्पष्टतः है अतः इसका अध्ययन किया जाना हितकर होगा।
2. आगामी जलग्रहण योजनाओं में यूजर्स कमेटी के स्थान पर जलग्रहण समिति तथा इकाई अधिकारी के स्थान पर परियोजना क्रियान्वयन संस्था मानकर अध्ययन किया जा सकता है।

भाग- 1

(अ) राष्ट्रीय जलग्रहण परियोजनान्तर्गत पूर्ण हुए जलग्रहण क्षेत्रों की सामान्य जानकारी, सांगठनिक व्यवस्थाएँ, प्रगति विवरण का ब्यौरा

**1. सामान्य जानकारी :**

- 1.1 जलग्रहण परियोजना का नाम
- 1.2 पंचायत समिति का नाम
- 1.3 जलग्रहण में आने वाले ग्रामों के नाम
- 1.4 परियोजना प्रारम्भ तिथि
- 1.5 परियोजना पूर्ण होने की तिथि
- 1.6 कुल स्वीकृत राशि (लाखों में)
- 1.7 कुल वास्तविक क्षेत्रफल (हेक्टेयर)
- 1.8 कुल व्यय राशि (लाखों में)
- 1.9 कुल वास्तविक क्षेत्र उपचारित किया (हेक्टेयर में)

**2. संस्थागत व्यवस्थाएँ**

**2.1 ग्रामवार यूजर्स समिति/जलग्रहण समिति सदस्यों का विवरण**

क्र.सं.	ग्राम का नाम	यूजर्स समिति/जलग्रहण समिति				ग्राम पंचायत का पदेन सदस्य
		अध्यक्ष	सदस्य-1	सदस्य-2	सदस्य-3	

2 यूजर्स समिति/जलग्रहण समिति सचिव का नाम :

3. राष्ट्रीय जलग्रहण परियोजना जलग्रहण क्षेत्र.....

पंचायत समिति..... जिला.....

**गतिविधिवार भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य एवं प्रगति**

वर्ष (.....से.....)

लाखों में

क्र.सं.	गतिविधि	इकाई	लक्ष्य		प्रगति	
			भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय
1.	मूल गतिविधियाँ					
	1. सर्वे एवं प्रोजेक्टइजेशन	हेक्टेयर				
	2. प्रशिक्षण	संख्या				

	3. नर्सरी स्थापना	संख्या				
	4. संस्थापन एवं प्रबंधन					
	5. अनुसंधान एवं इनोवेटिव					
	योग :-					
2.	कृषि भूमि उपचार					
	1. कन्दूर वेजिटेटिव बण्ड	हैक्टेयर				
	2. पुराने कार्यों का सुधार	संख्या				
	3. गली कन्ट्रोल उपाय	संख्या				
	4. अन्य गतिविधि	संख्या				
	योग					
3.	उत्पादन उपाय					
	1. फसल प्रदर्शन	संख्या				
	2. कृषि वानिकी	संख्या				
	3. शुष्क उद्यानिकी	संख्या				
	4. कम्पोस्ट/आर्गेनिक खेती	संख्या				
	5. रसोई बाग	संख्या				
	6. घरेलू उत्पादन	संख्या				
	योग :-					
4.	अकृषि भूमि उपाय :					
	संरक्षण उपाय :					
	1. फेंसिंग कार्य	मीटर				
	2. वानस्पतिक फिल्टर स्ट्रीप	मीटर				
	3. वानस्पतिक कन्दूर बाढ़	हैक्टेयर				
	4. गली कन्ट्रोल उपाय	संख्या				
	5. अन्य	संख्या				
	योग :-					
5.	उत्पादन पद्धति					
	1. घास के बीजों का रोपण					
	2. झाड़ी के बीज रूपाई					
	3. पौधों का रोपण					
	योग :-					
6.	नाला उपचार :					
	1. किनारा स्थयीकरण	लम्बाई				
	अ. नाले का ऊपरी भाग :					
	1. जीवित/वानस्पतिक चैकडैम	संख्या				
	2. झाड़ियों के चैकडैम	संख्या				

	3. लूज बोल्टर चैकडैम	संख्या				
	4. छोटे संकन पोण्ड	संख्या				
	सब योग :					
	ब. नालों का मध्यम भाग					
	1. लूज बोल्टर संरचनाएं	संख्या				
	2. मिट्टी की संरचनाएं	संख्या				
	3. डग आऊट	संख्या				
	सब योग :					
	स. नाले का अन्तिम भाग					
	1. जल संग्रहण ढांचे	संख्या				
	सब योग :					
	कुल योग (नाला उपचार)					
	कुल योग (अकृषि भूमि)					
7.	पशुधन प्रबंधन :					
	1. नकारा पशुओं की नसबंदी	संख्या				
	2. प्राकृतिक व जनसंख्या नियंत्रण	संख्या				
	3. चारा उत्पादन	संख्या				
	योग :-					
	महा योग :-					

4. जन भागीदारी (यूजर्स समिति फण्ड में उपलब्ध राशि, लाखों में)

1. कुल नकद के रूप में
2. कुल श्रम के रूप में
3. निर्धारित मापदण्ड अनुसार/कम/ज्यादा

यह प्रमाणित किया जाता है कि उक्त दर्शाई समस्त जानकारी एवं खर्च का विवरण सही हैं ।

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

इकाई अधिकारी सचिव, यूजर्स समिति/ जलग्रहण समिति अध्यक्ष, यूजर्स समिति/जलग्रहण समिति

भाग-2

#### कार्यभार लेने वाली टीम का प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि

1. परियोजना की विभिन्न गतिविधियों पर जो खर्चा उपरोक्तानुसार अंकित किया गया उसे ग्रामसभा की बैठक में मदवार पढ़कर सुनाया गया । इस सम्बन्ध में कोई एतराज नहीं उठाया गया/निम्न एतराज उठाये गये -

क्र.सं.	एतराज	यूजर्स समिति/जलग्रहण समिति का उत्तर
1		
2		
3		
4		

2. भौतिक संसाधनों जिनका विवरण भाग- 1 में अंकित है, का भौतिक सत्यापन कर लिया गया है । समस्त संसाधन मौके पर मौजूद हैं निम्न मौजूद नहीं हैं-

क्र.सं.	एतराज	यूजर्स समिति/जलग्रहण समिति का उत्तर
1		
2		
3		
4		
5		

3. निम्न सामुदायिक सम्पत्तियों का कार्यभार अग्रिम प्रबन्ध निम्न को सम्भलवा दिया है-

क्र.सं.	संपत्ति का विवरण	यूजर्स समिति/जलग्रहण समिति/ग्राम पंचायत/जलग्रहण विभाग जिसने चार्ज लिया है
1		
2		
3		
4		
5		

4. निम्न बिन्दुओं के निस्तारण की शर्त पर जलग्रहण परियोजना क्षेत्र के प्रबन्धन का कार्य यूजर्स समिति/ग्राम पंचायत/जलग्रहण विभाग ने संभाल लिया है जो परिसम्पत्तियों के रखरखाव हेतु उत्तरदायी होगी-

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

5. परियोजना के समस्त लेख यूजर्स समिति के पास मौजूद हैं ।

हस्ताक्षर, उपनिदेशक

हस्ताक्षर, इकाई अधिकारी

खण्ड.....

जिला.....

(नाम व पद)

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

यूजर्स/जलग्रहण समिति अध्यक्ष

सचिव, यूजर्स/जलग्रहण समिति

सरपंच, ग्राम पंचायत भाग-3

**जलग्रहण परियोजना के नतीजे (Output) सम्बन्धी रिपोर्ट**

क्र.सं.	परियोजना का उद्देश्य	गतिविधि	परियोजना के प्रारम्भ में स्थिति	वर्तमान स्थिति (Present)

			(Baseline)	Situation)
1	2	3	4	5
1	मिट्टी का कटाव रोकना व उत्पादकता में बढ़ोतरी	1-1 (i)	भूमि व पानी उत्पादकता में बढ़ोतरी	
2	पेयजल व फसलों हेतु पानी की उपलब्धता में बढ़ोतरी	(i)	किस माह तक पानी हैंडपम्प में उपलब्ध रहता है।	
		(ii)	तालाब में पानी कब तक उपलब्ध रहता है	
		(iii)	कुओं में जल स्तर में बढ़ोतरी	
		(iv)	कुओं में पानी कितने माह उपलब्ध रहता है।	
3	चारागाह विकास द्वारा चारे के उपलब्धता में बढ़ोतरी	(i)	चारागाह विकास क्षेत्रफल	
		(ii)	प्रति हैक्टेयर चारे का उत्पादन	
		(iii)	लगाये गये पेड़ों की संख्या	
		(iv)	जीवित पेड़ों की संख्या	
4	सिंचित क्षेत्र व कृषि क्षेत्र में बढ़ोतरी व पशुधन विकास	(i)	सिंचित क्षेत्र (हैक्टेयर)	
		(ii)	खरीफ फसली क्षेत्र	
		(iii)	रबी फसली क्षेत्र	
		(iv)	कृषि पद्धति	
		(v)	पशुधन नस्ल सुधार व उन्नत नस्ल के पशुओं की संख्या	
		(vi)	दुग्ध उत्पाद	
		(viii)	बीमारियों से पशुओं की मृत्यु	
5	ग्राम संस्थाओं का विकास	(i)	जलग्रहण समिति की बैठकें (संख्या)	
		(ii)	यूजर ग्रुप (संख्या)	
		(iii)	स्वयं सहायता समूह	
		(iv)	स्वयं सहायता समूह के सदस्य	
		(v)	स्वयं सहायता समूहों की बचत राशि	

6	पशुओं व मनुष्यों के पलायन को रोकना	(i)	मनुष्यों की संख्या जो रोजगार के कारण पलायन करते हैं		
		(ii)	पशु संख्या जो चारे के कारण पलायन करते हैं		
		(iii)	परियोजनान्तर्गत गरीबों हेतु सृजित रोजगार (मानव दिवस)		

नोट : उपरोक्त सूचना यूजर्स समिति की बैठक में एकत्र की जा सकती है ।

हस्ताक्षर उपनिदेशक,

खण्ड.....

(नाम व पदनाम)

हस्ताक्षर, इकाई अधिकारी,

जिला.....

हस्ताक्षर  
यूजर्स/जलग्रहण समिति अध्यक्ष

हस्ताक्षर  
सचिव, यूजर्स/जलग्रहण समिति

हस्ताक्षर  
सरपंच, ग्राम पंचायत

भाग-4

कार्यालय.....

क्रमांक :

दिनांक :

#### अनुबन्ध का प्रपत्र

विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत गत वर्षों से करवाये गये विकास कार्यों के तहत सृजित परिसम्पत्तियों के संरक्षण, रख-रखाव, नवीनीकरण एवं विकास हेतु विभाग, ग्राम पंचायत, यूजर्स समिति में यह अनुबन्ध संलग्न सूचीबद्ध परिसम्पत्तियों (एवं कमेटी का कोष बैंक में जमा नगद राशि व एफ.डी. सहित) के संदर्भ में आज दिनांक .....को निष्पादित किया जाता है ।

1. जलग्रहण विकास योजनान्तर्गत..... जलग्रहण क्षेत्र में राजकीय/पंचायत भूमि पर सृजित परिसम्पत्तियों का स्वामित्व उसी का होगा, जिसका इन्द्राज राजस्व खाते में है ।
2. इन परिसम्पत्तियों के संरक्षण, रख-रखाव, नवीनीकरण व विकास की जिम्मेदारी ग्राम पंचायत एवं यूजर्स कमेटी की संयुक्त रूप से होगी ।
3. परिसम्पत्तियों से अर्जित आय एवं यूजर्स कमेटी फण्ड व उस पर अर्जित व्याज का उपयोग ग्राम पंचायत के अनुमोदन से यूजर्स कमेटी के द्वारा किया जावेगा ।
4. परिसम्पत्तियों से होने वाली उत्पाद से कुल अर्जित आय की 10 प्रतिशत राशि ग्राम पंचायत के राजस्व खाते में जमा की जावेगी एवं शेष राशि 90 प्रतिशत यूजर्स कमेटी के फण्ड में जमा होगी । यह फण्ड यूजर्स समिति के फण्ड में जमा राशि व उस पर अर्जित व्याज पर लागू नहीं होगा ।
5. यूजर्स कमेटी फण्ड से अर्जित व्याज व अन्य स्रोतों से प्राप्त आय का उपयोग सामान्यतः सृजित परिसम्पत्तियों के रख-रखाव, नवीनीकरण व उनके विकास हेतु किया जावेगा । नवीन के सृजन के कार्यों हेतु पंचायत समिति की कार्यकारिणी से अनुमति लेनी होगी ।
6. यूजर्स कमेटी फण्ड तथा सभी जमा राशि का विस्तृत लेखा-जोखा यूजर्स कमेटी द्वारा रखा जावेगा तथा उसके निरीक्षण का अधिकार ग्राम पंचायत में निहित होगा । राशि निकालने के लिए यूजर्स कमेटी के अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव (सम्बन्धित ग्राम पंचायत का ग्राम सचिव) संयुक्त रूप से अधिकृत होंगे । इस सम्बन्ध में जारी विभागीय परिपत्र क्रमांक.....दिनांक.....के विस्तृत दिशा-निर्देश यथावत प्रभावी रहेंगे ।

हस्ताक्षर

जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण प्रतिनिधि

हस्ताक्षर, यूजर्स कमेटी अध्यक्ष

जलग्रहण विकास क्षेत्र.....

हस्ताक्षर, ग्राम पंचायत सरपंच

.....

ग्राम पंचायत, गुप सचिव

.....

भाग- 5

कार्यालय.....

क्रमांक :

दिनांक :

### अनुबन्ध का प्रपत्र

जलग्रहण में निर्मित चेतना केन्द्र, केटल केयर सेन्टर, कृषक होस्टल, कम्पोजिट नर्सरी इत्यादि का हस्तान्तरण

विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत जलग्रहण क्षेत्र में निर्मित चेतना केन्द्र, केटल केयर सेन्टर, कृषक होस्टल, कम्पोजिट नर्सरी इत्यादि के हस्तान्तरण हेतु इस विभाग एवं अन्य राजकीय विभाग/राजकीय संस्थाएं अथवा ग्राम पंचायत व यूजर्स समिति द्वारा यह अनुबन्ध संलग्न सूचीबद्ध परिसम्पत्तियों के संदर्भ में आज दिनांक..... को निष्पादित किया जाता है ।

1. जलग्रहण विकास योजनान्तर्गत..... जलग्रहण क्षेत्र के राजकीय/पंचायत भूमि पर सृजित परिसम्पत्तियों का स्वामित्व उसी का होगा जिसका इन्द्राज राजस्व खाते में है
2. उक्त परिसम्पत्तियाँ निःशुल्क ही द्वितीय पक्ष को उनके उपयोग हेतु हस्तान्तरित की जाती है । इनका संरक्षण, रख-रखाव, नवीनीकरण एवं विकास की जिम्मेदारी द्वितीय पक्ष (जिस विभाग/संस्था को उक्त परिसम्पत्तियाँ हस्तान्तरित हुई हैं) की होगी ।
3. परिसम्पत्तियों से अर्जित आय का उपयोग सम्बन्धित विभाग/संस्थाएं, उनके नियमों के अनुसार होगी।  
इस सम्बन्ध में जारी विभागीय परिपत्र क्रमांक..... दिनांक..... के विस्तृत दिशा-निर्देश यथावत प्रभावी रहेंगे ।

हस्ताक्षर

जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण प्रतिनिधि

हस्ताक्षर

सम्बन्धित राजकीय विभाग

राजकीय संस्थाएं अथवा ग्राम पंचायत सरपंच

(ब) इसी प्रकार ग्रामीण विकास मन्त्रालय द्वारा पोषित डी.डी.पी., डी.पी.ए.पी., आई.डब्ल्यू.डी.पी. योजनाओं हेतु निम्न व्यवस्थाएं व्यवहार में हैं जिनमें आंशिक सुधार भारत सरकार की भावी मार्गदर्शिकाओं के अनुरूप किया जा सकता है ।

नोट :- हरियाली मार्गदर्शिका को ध्यान में रखते हुए जलग्रहण कमेटी के स्थान पर ग्राम पंचायत रखा जाकर अध्ययन किया जा सकता है ।

1. मरु विकास कार्यक्रम, सूखा सम्भाव्य क्षेत्र कार्यक्रम एवं आश्वसित रोजगार योजना (जलग्रहण) अन्तर्गत वर्ष 1995-96 में शुरू की गई जलग्रहण परियोजनाओं के कार्य पूर्णता की ओर हैं, कुछ परियोजनाओं के कार्य जिलों द्वारा पूर्ण करवाये जा चुके हैं ।
2. पूर्ण की गई परियोजनाओं की पूर्णता रिपोर्ट जिलों द्वारा विभाग को प्रस्तुत की गई है । पूर्णता रिपोर्ट का अध्ययन करने से स्पष्ट है कि रिपोर्ट तैयार करने में मात्र औपचारिकता ही निभाई गई है । परियोजनान्तर्गत करवाये गये कार्यों की स्थिति का उल्लेख हस्तान्तरण रिपोर्ट में नहीं किया गया है जिसके कारण उनकी वास्तविक स्थिति का ज्ञान नहीं हो पाता है ।

3. परियोजना कार्यो को पूर्ण करने के पश्चात बहिर्गमन व्यवस्था के अधीन ग्राम पंचायत को परियोजनान्तर्गत सृजित परिसम्पत्तियों को संभलवाने के उद्देश्य से विभाग द्वारा प्रपत्र तैयार किया गया है। कृपया सभी पूर्ण परियोजनाओं का हस्तान्तरण संलग्न प्रपत्र अनुसार सुनिश्चित करावें।

4. मरु विकास कार्यक्रम (डी.डी.पी.), सूखा सम्भाव्य क्षेत्र कार्यक्रम (डी.पी.ए.पी.) एवं आशवासित रोजगार योजना के अन्तर्गत पूर्ण जलग्रहण परियोजनाओं को कार्यकारी एजेन्सी द्वारा पंचायत/जलग्रहण विकास समिति को संभलवाने की रिपोर्ट

भाग-I

1. सामान्य

1.1 जलग्रहण परियोजना का नाम

1.2 कार्यक्रम जिसके अन्तर्गत स्वीकृत

1.3 क्षेत्रफल

1.4 स्वीकृति की तिथि

1.5 पूर्ण होने की तिथि

1.6 स्वीकृत राशि

1.7 कुल व्यय राशि

1.8 मदवार खर्चा का विवरण

क्र.सं.	विवरण	बजट/योजना प्रावधान	वास्तविक खर्च
1	प्रशासनिक व्यय		
2	सामुदायिक प्रेरणा गतिविधियाँ (Community Mobilisation Activities)		
3	प्रशिक्षण		
4	प्रवेश बिन्दु कार्य		
5	कार्य (Works)		

1.9 लेखों के आडिट की स्थिति

1.10 कुल क्षेत्रफल जिसमें कार्य किया गया (हेक्टेयर में)

1.11 परियोजना के अन्तर्गत विकसित

(i) सामुदायिक भूमि का क्षेत्रफल (हेक्टेयर में)

(जैसे चारागाह विकास आदि)

(ii) निजी भूमि (हेक्टेयर में)

2. जलग्रहण परियोजना तकनीकी समिति के सदस्यों का विवरण

क्र.सं.	नाम	विशेषज्ञ	परियोजना के दौरान प्रतिमाह परियोजना क्षेत्र में औसत विजिट
1	अभियांत्रिकी		
2	कृषि		
3	पशुपालन		
4	सामुदायिक प्रेरणा		

### 3. सामाजिक प्रेरणा सामाजिक प्रेरणा गतिविधियों का विवरण

#### 3.1 प्रवेश बिन्दु (Entry Point Activities) का विवरण अंकित करे

क्र.सं.	गतिविधि	खर्चा	यदि पक्का कार्य, है तो वर्तमान स्थिति
1	अभियांत्रिकी		
2	कृषि		
3	पशुपालन		
4	सामुदायिक प्रेरणा		

#### 3.2 प्रशिक्षण

क्र.सं.	प्रशिक्षण का क्षेत्र	सदस्यों की संख्या जिन्हें प्रशिक्षण दिया	स्थान/संस्थान जहाँ प्रशिक्षण आयोजित हुआ
1	जलग्रहण संस्था के सदस्य		
2	जलग्रहण विकास समिति के सदस्य		
3	जलग्रहण समिति के अध्यक्ष व सचिव		
4	जलग्रहण तकनीकी टीम		
5	स्वयं सहायता समूह		
6	भ्रमण (एक्सपोजर टूर)		
7	अन्य (विवरण दें)		

#### 3.3 अन्य गतिविधियाँ (सम्पूर्ण परियोजना अवधि हेतु)

##### 3.3.1

क्र.सं.	गतिविधि	संख्या	खर्च
1	पशु कैम्प		
2	स्वास्थ्य कैम्प		
3	अन्य (विवरण दें)		

#### 3.4 स्वयं सहायता समूहों का गठन

1	गठित किए		
2	कार्यरत		
3	समूह के सदस्यों की कुल बचत		
4	संख्या, जिन्हें, बैंक ऋण प्राप्त हुआ		

#### 3.5 जनभागीदारिता

1. नकद में
2. श्रम के रूप में
3. क्या निर्धारित मापदण्ड से कम/ज्यादा है?
4. जलग्रहण विकास कोष में एकत्रित राशि
5. राशि कहाँ जमा है (विस्तृत विवरण दें)

#### 4. सिविल कार्य

क्र.सं.	कार्य का नाम	डी.पी.आर. अनुसार अनुमानित कार्य की मात्रा	मौके पर कार्य की मात्रा	डी.पी.आर. अनुसार अनुमानित लागत	वास्तविक लागत
1	कन्दूर वेजिटेटिव हैज (CVH)				
2	कना बंडिंग (Kana Bunding)				
3	खडीन				
4	टांका				
5	डिच कम बंड				
6	तारबंदी				
7	वी डिट्ज				
8	नाले के बहाव क्षेत्र का सुधार (Drainage Line Treatment)				
	(i) गैबीओन (Gabion)				
	(ii) ढीले पत्थरों का चैकडैम (LSCD)				
	(iii) मिट्टी का चैकडैम (ECD)				
	(iv) तालाब खुदाई (Dugout Pond)				
	(v) वाटर हार्वेस्टिंग ढांचे (WHS)				
	(vi) स्लिट आब्जरवेशन				
	(vii) किनारों का स्थिरीकरण				
9	अन्य (विवरण दें)				

#### 5. उत्पादन गतिविधियाँ

क्र.सं.	गतिविधियाँ	डी.पी.आर. अनुमानित मात्रा	मौके पर कार्य की मात्रा	डी.पी.आर. अनुसार अनुमानित लागत	वास्तविक खर्चा
1	2	3	4	5	6
1	पेड़ लगाना				
2	फलदार पेड़ लगाना				
3	घास की बिजाई				

6. चारागाह विकास कार्य से वर्षवार उत्पादित चारे की मात्रा एवं यदि कोई आय हुई हो तो उसका विवरण- प्रमाणित किया जाता है कि खर्चा व कार्यों का उपरोक्त विवरण सही है।

परियोजना क्रियान्वयन एजेन्सी  
का अधिकारी (मय नाम व  
पदनाम)

वाटरशेड कमेटी का  
अध्यक्ष

जलग्रहण समिति का सचिव  
(मय नाम)

भाग-2

कार्यभार लेने वाली टीम का प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि-

1. परियोजना की विभिन्न गतिविधियों पर जो खर्चा उपरोक्तानुसार अंकित किया गया उसे जलग्रहण विकास समिति की बैठक में मदवार पढ़कर सुनाया गया । इस सम्बन्ध में कोई एतराज नहीं उठाया गया/निम्न एतराज उठाये गये- 2. भौतिक संसाधनों

क्र.सं.	एतराज	परियोजना क्रियान्वयन एजेंसी व जलग्रहण समिति का उत्तर
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10		

2. भौतिक संसाधनों जिनका विवरण भाग- 1 में अंकित है का भौतिक सत्यापन कर लिया गया है । समस्त संसाधन मौके पर मौजूद हैं/निम्न मौजूद नहीं हैं-

क्र.सं.	एतराज	परियोजना क्रियान्वयन एजेंसी व जलग्रहण समिति का उत्तर
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

3. निम्न सामुदायिक सम्पत्तियों का कार्यभार अग्रिम प्रबन्ध निम्न को सम्भला दिया है- (परियोजना में सृजित प्रत्येक सम्पत्ति संभलाई जानी है)

क्र.सं.	सम्पत्ति का विवरण	समिति जिसने चार्ज लिया है
1.		
2.		
3.		
4.		

4. निम्न बिन्दुओं के निस्तारण की शर्त पर जलग्रहण परियोजना क्षेत्र के प्रबन्धन का कार्य जलग्रहण प्रबन्धन समिति ने संभाल लिया है जो परिसम्पत्तियों के रखरखाव हेतु उत्तरदायी होगी-

- 1.
- 2.
- 3.

4.

5. परियोजना के समस्त लेखे सचिव जलग्रहण विकास समिति के पास मौजूद हैं ।

हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
जिला ग्रामीण विकास अभिकरण का अधिकारी (नाम व पदनाम)	सरपंच, ग्राम पंचायत	परियोजना क्रियान्वयन एजेन्सी का प्रतिनिधि (नाम व पदनाम)
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	
जलग्रहण विकास समिति का अध्यक्ष		सचिव जलग्रहण समिति

#### 10.4 पुनरावलोकन (RE-EVALUATION)

जलग्रहण विकास कार्यक्रम भावनात्मक रूप से एक ऐसी पद्धति है जिसमें विकास की प्रक्रिया कभी समाप्त नहीं होती । जलग्रहण परियोजनाएं सरकार अथवा अन्य वित्त पोषित संस्थाओं द्वारा निर्धारित 5 वर्ष की अवधि हेतु संचालित की जाती हैं, परन्तु यह जिम्मेदारी स्थानीय निवासियों की है कि वे उनके क्षेत्र में किये गये जलग्रहण विकास कार्यों से होने वाले लाभों को सतत रूप में प्राप्त करते रहें एवं उसमें क्रमिक बढ़ती ही सुनिश्चित करें जिससे कि हमारी आने वाली पीढ़ियों के लिए बहुउपयोगी प्राकृतिक संसाधन जैसे भूमि, जल, वनस्पति, फल-फूल, खाद्यान्न इत्यादि बहुतायत में एवं उच्च गुणवत्ता में उपलब्ध होती रहें । जलग्रहण विकास कोष की स्थापना का उद्देश्य केवल मात्र राशि को उपयोग करना ही नहीं है वरन विभिन्न प्रकार की व्यवस्थाओं एवं प्रक्रियाओं के माध्यम से इस कोष को बनाये रखना, इसमें वृद्धि करना है । इसमें स्थानीय निवासियों के साथ-साथ पंचायत की अहम भूमिका होती है ।

#### 10.5 स्वपरक प्रश्न (QUESTIONS FOR EXERCISE)

1. परियोजना पश्चात् रखरखाव क्या है?
2. हरियाली मार्गदर्शिका के अनुसार न्यूनतम अंशदान क्या है?
3. कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार लाभार्थी अंशदान की क्या व्यवस्थाएँ हैं?

#### 10.6 सारांश (SUMMARY)

समस्त जलग्रहण क्षेत्रों में विभिन्न प्रकार की निजी/सामुदायिक परिसम्पत्तियों का सृजन किया गया है । महत्वपूर्ण सूचनाओं को समाविष्ट करते हुए विभिन्न एजेन्सियों की परिसम्पत्तियों के विधिवत हस्तान्तरण हेतु एक Exit Protocol प्रक्रिया तैयार की गई है ।

#### 10.7 संदर्भ सामग्री (REFERENCE MATERIAL)

1. जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग के वार्षिक प्रतिवेदन ।
2. बाराणी क्षेत्रों की राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना हेतु जारी वरसा-7 मार्गदर्शिका ।
3. प्रशिक्षण पुस्तिका - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी ।
4. जलग्रहण मार्गदर्शिका-संरक्षण एवं उत्पादन विधियों हेतु दिशा-निर्देश-जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी ।
5. जलग्रहण विकास हेतु तकनीकी मैनुअल - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी।
6. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना के लिए जलग्रहण विकास पर तकनीकी मैनुअल ।

7. वाटरशेड मैनेजमेन्ट - श्री वी.वी. धुवनारायण, श्री जी. शास्त्री, श्री वी.एस. पटनायक ।
8. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - दिशा-निर्देशिका
9. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - हरियाली मार्गदर्शिका
10. Compendium of Circulars जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी ।
11. विभिन्न परिपत्र - राज्य सरकार/जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग ।
12. जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी स्वयं सहायता समूह मार्गदर्शिका
13. इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान द्वारा विकसित संदर्भ सामग्री -जलग्रहण -प्रकोष्ठ
14. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी वरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका
15. जलग्रहण का अविरत विकास - श्री आर.सी.एल. मीणा
16. भारत सरकार द्वारा जारी नई कॉमन मार्गदर्शिका

## इकाई 11

### जलग्रहण विकास स्वयं सहायता समूह : क्या करे, क्यों करे, कैसे करे

#### इकाई की रूपरेखा

- 11.0 उद्देश्य
- 11.1 प्रस्तावना
- 11.2 स्वयं सहायता समूह. क्यों बनें?
  - 11.2.1 निर्धन ग्रामीणों को किन-किन आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु ऋण की आवश्यकता होती है?
  - 11.2.2 निर्धन ग्रामीण अपनी ऋण सम्बन्धी आवश्यकताओं की पूर्ति किस प्रकार पूरी करता है?
  - 11.2.3 पारम्परिक एवं वित्तीय ऋण प्रदान करने वाली संस्थाओं के पृथक्-पृथक् गुण दोष क्या हैं?
  - 11.2.4 समूहगत विकास प्रणाली क्यों आवश्यक है?
  - 11.2.5 स्वयं सहायता समूह क्या है?
  - 11.2.6 स्वयं सहायता समूह के मूल उद्देश्य क्या हैं?
  - 11.2.7 स्वयं सहायता समूह के क्या-क्या लाभ हैं?
- 11.3 स्वयं सहायता समूह : कैसे बनें?
  - 11.3.1 स्वयं सहायता समूह के गठन की क्या प्रक्रिया है?
  - 11.3.2 कौन-कौन व्यक्ति समूह के सदस्य बन सकते हैं?
  - 11.3.3 किन-किन परिस्थितियों में सदस्यता समाप्त हो सकती है?
  - 11.3.4 पूर्व रचना अवस्था?
  - 11.3.5 सम्पत्ति क्रमबद्धता (वैल्थरैंकिंग) क्या है?
  - 11.3.6 वैल्थरैंकिंग कैसे की जा सकती है?
  - 11.3.7 समूह रचना कैसे करें?
  - 11.3.8 समूह की प्रबन्ध समिति कैसे बने?
  - 11.3.9 प्रबन्ध समिति का कार्य क्या है?
  - 11.3.10 संचालन नियमावली के सामान्य बिन्दु क्या हैं?
  - 11.3.11 स्वयं सहायता समूह के प्रमुख कार्य क्या हैं?
- 11.4 स्वयं सहायता समूह : क्या करें?
  - 11.4.1 समूह विकास?
  - 11.4.2 बचत खाता कब और कहां खुलवायें?
  - 11.4.3 बचत खाता कैसे खुलवायें?
  - 11.4.4 बैंकों से सम्बद्धता की पात्रता क्या है?
  - 11.4.5 बैंकों से ऋण प्राप्त करने की प्रक्रिया क्या है?
  - 11.4.6 ऋणों का पुनर्भुगतान किस प्रकार?
  - 11.4.7 बैंक को ऋण चुकाना?
  - 11.4.8 समूह द्वारा किन-किन रिकार्ड एवं खातों का संधारण किया जाता है?
  - 11.4.9 स्वयं सहायता समूह का पंजीकरण एवं अंकेक्षण?
  - 11.4.10 परियोजनान्तर्गत समूह को किस प्रकार सीड मनी स्वीकृत की जावेगी?

11.4.11 समूह द्वारा बचत करने की क्या प्रक्रिया है?

11.4.12 सदस्यों को ऋण देने की क्या प्रक्रिया है?

11.4.13 बैठक के लिए महत्वपूर्ण बातें क्या हैं?

परिशिष्ट-1 विभिन्न जिलों एवं उनके आस-पास विकसित किये जा सकने वाले लघु उद्योगों से सम्बन्धित स्वयं सहायता समूह का विवरण

परिशिष्ट-2 सामाजिक-आर्थिक सर्वेक्षण प्रपत्र

2अ पारिवारिक वितरण

2ब पारिवारिक व्यवसाय विवरण

परिशिष्ट-3 स्वयं सहायता समूह की सफलता का मूल्यांकन

परिशिष्ट-4 ऋण सहायता प्राप्त करने हेतु सहायता समूहों द्वारा बैंक शाखाओं को प्रस्तुत किये जाने के लिये आवेदन-पत्र का नमूना

परिशिष्ट-5 स्वयं सहायता समूह को वित्त प्रदान करते समय बैंकों द्वारा उपयोग किये जाने वाले करार की शर्तों का फॉर्मेट

परिशिष्ट-6 स्वयं सहायता समूह द्वारा संधारित किये जाने वाले रजिस्टर/लेखों के प्रपत्र

11.5 स्वपरक प्रश्न

11.6 सारांश

11.7 संदर्भ सामग्री

---

## 11.0 उद्देश्य (OBJECTIVES)

---

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि-

- स्वयं सहायता समूह क्यों, कैसे व क्या करें. जान सकें ।
- 

## 11.1 प्रस्तावना (INTRODUCTION)

---

“स्वयं सहायता समूह ग्रामीण गरीबों के समरूप समूह हैं जो अपनी आय में से सबकी सहमति से तय की गई छोटी राशियों की बचत के लिये स्वैच्छिक रूप से बनाये जाते हैं तथा इससे समूह की सामान्य निधि (कार्पस) निर्मित होती हैं, जिससे सदस्यों को उनकी उत्पादक व आकस्मिक ऋण दिया जाता है।”

---

## 11.2 स्वयं सहायता समूह : क्यों बनें? (WHY CONSTRUCTED SELF HELP GROUP)

---

11.2.1 निर्धन ग्रामीणों को किन-किन आवश्यकताओं की पूर्ति ऋण की आवश्यकता होती है?

(What type of necessity required to get loan by poor villagers?)

- ग्रामीण क्षेत्रों में निवास करने वाले निर्धन एवं जरूरतमंद लोगों को विभिन्न अवसरों जैसे शादी-विवाह के समय, बीमारी के इलाज, मकान बनाने एवं मरम्मत हेतु, अनाज, चारे, बीज, खाद सहित अन्य कृषि कार्यों, लड़की की विदाई, बच्चों की शिक्षा, परिवार में किसी के जन्म/मृत्यु इत्यादि के समय ऋण लेने की आवश्यकता होती है ।

11.2.2 निर्धन ग्रामीण अपनी ऋण सम्बन्धी आवश्यकताओं की पूर्ति किस प्रकार पूरी करता है?

(How a poor villager can fulfil necessities relating loan?)

- परम्परागत रूप से लघु एवं सीमान्त कृषक, भूमिहीन मजदूर, खुदरा व्यापारी, शिल्पकार, दस्तकार एवं अन्य लघु उद्योगों में लगे व्यक्ति अपनी आकस्मिक ऋण सम्बन्धी जरूरतों की पूर्ति हेतु गाँव के साहूकार/महाजन/रिश्तेदार आदि पर पूर्णतः निर्भर हैं ।
- आज विकास के युग के बदलते परिवेश में ऋण प्रदान करने वाले परम्परागत स्रोतों जैसे गाँव के साहूकार/महाजन/रिश्तेदार के साथ-साथ विभिन्न व्यावसायिक वित्तीय स्रोत जैसे ग्रामीण बैंक, व्यावसायिक बैंक, सहकारी बैंक आदि भी बहुतायत में ऋण उपलब्ध करा रहे हैं ।

### 11.2.3 पारम्परिक एवं वित्तीय ऋण प्रदान करने वाली संस्थाओं के पृथक-पृथक गुण दोष क्या हैं? (What are separate advantages and disadvantages of a providing traditional and financial loan by a institution?)

- परम्परागत ऋण प्रदान करने वाले स्रोत : साहूकार/महाजन/रिश्तेदार ।

गुण	दोष
1. यह स्थानीय होता है ।	1. उच्च व्याज दर
2. समय में उपलब्धता ।	2. अपनी शर्तों पर सहायता ।
3. व्यक्तिगत सम्पर्क और भागीदारी ।	3. उचित दस्तावेज और अभिलेखन न करना जिसमें बेईमानी की गुंजाइश होती है ।
4. एक से अधिक बार सहारा मिलना ।	4. कोई स्थाई नियम नहीं होते । व्यक्ति व परिस्थिति अनुसार बदलते रहते हैं ।
5. विश्वास एवं धरोहर के आधार पर सेवा	5. गिरवी रखी धरोहर को समय पूरा होने के बाद न लौटाना ।
6. पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध ऋण।	6. लचीली व उधार वापसी ।

- वित्तीय ऋण प्रदान करने वाले संस्थान : ग्रामीण बैंक, व्यावसायिक बैंक, सहकारी बैंक ।

गुण	दोष
1. उचित ब्याज दर ।	1. जटिल, स्थिर और अधिक समय लेने वाली कार्यवाही ।
2. बचत करने की सुविधा ।	2. एक व्यक्ति को एक समय में एक से अधिक ऋण न देना ।
3. सभी के लिए योजना के अनुसार स्थाई नियम	3. प्रातः 10 बजे से 2 बजे तक ही लेनदेन की सुविधा । इसके बाद लेन-देन बन्द हो जाता है तथा छुट्टी के दिन लेन-देन बन्द रहता है ।
4. अभिलेखन व दस्तावेज रखना ।	

### 11.2.4 समूहगत विकास प्रणाली क्यों आवश्यक हैं? (Why necessity of collectively development?)

- जरूरतमंद निर्धन को साहूकारों अथवा बैंकों से मिलने वाले ऋण के बदले ऋण राशि से अधिक की कीमत की धरोहर जैसे जमीन के कागज, गहने इत्यादि गिरवी रखने पड़ते हैं ।

- समाज के वे निर्धनतम व्यक्ति जिनके पास धरोहर रखने हेतु न तो भूमि हैं न ही गहने, उनकी स्थिति आकस्मिक ऋण आवश्यकताओं के समय और भी विकट हो जाती है ।
- अतः व्यावसायिक वित्तीय संस्थाओं और परम्परागत ऋण स्रोतों की कमियों को दूर करने के उद्देश्य से, अपनी छोटी-छोटी समूहगत बचतों के माध्यम से एक ही गांव के एक समान विचारधाराओं, आवश्यकताओं, उद्देश्यों के व्यक्ति यदि मिलकर समूह बनाकर विकास के पथ पर अग्रसर होंगे तो सभी का विकास निश्चित है ।

#### 11.2.5 स्वयं सहायता समूह क्या है? (What is Self Help Group)

- यह समान आर्थिक सामाजिक पृष्ठभूमि व समान उद्देश्य वाले 10 से 20 ग्रामीण स्त्री पुरुषों के गैर राजनीतिक समूह हैं, जिसके सदस्य स्वयं द्वारा निश्चित बचत राशि को साप्ताहिक, पाक्षिक अथवा मासिक आधार पर समूह के कोष में जमा करते हैं और इस सामूहिक कोष से जरूरत के वक्त सदस्यों के बीच आन्तरिक लेन देन करते हैं ।
- स्वयं सहायता समूह की मूल अवधारणा है कि बिना किसी बाहरी सहायता या अनुदान के अपनी ही सामूहिक बचत द्वारा अपनी ही सहायता करना तथा अपने दम पर खड़े होना ।
- जलग्रहण क्षेत्रों में आपसी ऋण सम्बन्धी आवश्यकताओं की पूर्ति के साथ-साथ आय के अन्य स्थाई स्रोत विकसित किये जाने के उद्देश्य से बचत समूह के अलावा निम्नलिखित गतिविधियों के स्वयं सहायता समूह भी गठित किये जा सकते हैं जैसे: रस्सी उद्योग, मूंजा उद्योग, टोकरी उद्योग, दुग्ध उद्योग, गुलाब जल, गुलकन्द, सब्जी उत्पादकता समूह, मशरूम उत्पादन समूह इत्यादि । उपर्युक्त गतिविधियों के अतिरिक्त जलग्रहण क्षेत्र में यदि स्थानीय आवश्यकताओं एवं कच्चे माल तथा विक्रय बाजार की उपलब्धता को देखते हुए अन्य प्रकार की आय मूलक गतिविधियां हो सकती हैं तो उनके भी स्वयं सहायता समूह गठित किये जा सकते हैं ।
- सामान्यतः विभिन्न जिलों एवं उनके आस-पास जिन-जिन लघु उद्योगों हेतु स्वयं सहायता समूह विकसित किये जा सकते हैं, इसका विवरण परिशिष्ट- 1 पर उपलब्ध है ।

#### 11.2.6 स्वयं सहायता समूह के मूल उद्देश्य क्या हैं? (What are the basics of Self Help Group)

- आपातकालीन ऋण उपलब्ध कराना ।
- परम्परागत ऋण के बोझ से छुटकारा दिलाना ।
- बाहरी धन का उपयोग अपने धन की तरह करना सीखना ।
- गरीबों में अल्प बचत कराकर खराब फसल के दौरान आवश्यक धन का प्रबन्धन ।
- स्थानीय आर्थिक गतिविधियों का विकास ।
- ग्रामीण कुटीर व लघु उद्योगों का विकास ।

#### 11.2.7 स्वयं सहायता समूह के क्या-क्या लाभ हैं? (What are the advantage of Self Help Group?)

- बचत के साथ-साथ समूह का स्वाभिमान व आत्मविश्वास बढ़ता है ।
- जरूरत के आधार पर आसानी से ऋण प्राप्त हो जाता है ।
- समूह के साथ बैठकर बातचीत करने से नई चेतना जागृत होती है ।
- साथ बैठने से एक जुटता व एकता की भावना विकसित होती है ।
- समूह छोटी-छोटी बचत व पैसों का हिसाब-किताब संभालना सीखता है ।

---

## 11.3 स्वयं सहायता समूह : कैसे बनें?(HOW TO CONSTRUCT SELF HELP GROUP?)

---

### 11.3.1 स्वयं सहायता समूह के गठन की क्या प्रक्रिया है? (What is a procedure to construct Self Help Group?)

- समूह का गठन किसी प्रलोभन वश नहीं होना चाहिए ।
- सदस्यों के चयन में बाहरी हस्तक्षेप नहीं होना चाहिए ।
- समूह में समरूपता होनी चाहिए । सभी सदस्य समान आर्थिक-सामाजिक स्तर के होने चाहिए ।
- समूह गठन जल्द बाजी में नहीं करना चाहिये । इसे स्वतः विकसित होने देना चाहिए ।
- गैर पंजीकृत समूह में कम से कम 10 व अधिक से अधिक 20 सदस्य होने चाहिए ।
- सदस्यों की संख्या 20 से अधिक होने पर पंजीकरण आवश्यक है ।
- स्वयं सहायता समूह के गठन और प्रारम्भिक अवस्था में संचालन हेतु विभाग/स्वैच्छिक संस्था की भूमिका महत्त्वपूर्ण है ।
- समूह की सफलता में ऋण का आन्तरिक लेन देन महत्त्वपूर्ण होता है अतः इसका जल्दी से जल्दी शुरु होना समूह के लिए अच्छा है ।
- बैंक ऋण साख सीमा के रूप में होना चाहिए न कि व्यक्तिगत परियोजना पर आधारित होवे ।
- आन्तरिक ऋण ब्याज दर बाहर से थोपी नहीं जानी चाहिए । बचत की राशि, ऋण पर व्याज की अदायगी दर, ऋण की प्राथमिक आदि बातें समूह में परस्पर चर्चा कर स्वयं के निर्णय से तय की जानी चाहिए ।
- आय वृद्धि कार्यक्रम के चयन में बाहरी दबाव नहीं होना चाहिए यह काम सदस्यों को स्वयं करने देना चाहिए ।
- सभी प्रक्रियाएँ सरलतम होनी चाहिए ।
- समूह द्वारा समूह की एक आचार संहिता बना लेनी चाहिए । अपनी नियमावली समूह को स्वयं तय करने देनी चाहिए । सदस्यों के दायित्व एवं अधिकारों का निर्धारण भी संहिता का हिस्सा होगा ।
- सभी सम्बन्धित पक्षों का क्षमता विकास अनिवार्य है ।
- छोटे पैमाने पर शुरू करने चाहिए । विकसित होने में समय लगना संभावित है ।
- जब जब आवश्यकता हो तब तब ग्राम पंचायत की मदद/सलाह ली जानी चाहिए ।

### 11.3.2 कौन-कौन व्यक्ति के सदस्य बन सकते हैं? (Who can be a member of Self Help Group)

- से 60 वर्ष की आयु के दर्जन करने वाले ग्रामीण समूह के सदस्य हो सकते हैं ।
- सदस्य उसी गाँव का निवासी होना चाहिए ।
- एक समय में एक व्यक्ति एक ही समूह का सदस्य हो सकता है ।
- एक परिवार से दो से अधिक व्यक्ति समूह के सदस्य नहीं हो सकते हैं ।

### 11.3.3 किन-किन परिस्थितियों में सदस्यता समाप्त हो सकती है? (In which situation a membership can be demolished?)

- जब कोई सदस्य बचत राशि जमा करवाना बन्द कर दे
- लगातार 3-4 बैठकों में बिना सूचित किये/उपयुक्त कारण के भाग न ले ।
- लगातार ऋण किश्तों को अदा करने में चूके ।

- समूह की नियम/शर्तें नहीं माने ।
- गांव का निवासी नहीं रहे ।

#### 11.3.4 पूर्व रचना अवस्था? (Pre-constructive position)

जिस जलग्रहण क्षेत्र में हम स्वयं सहायता समूह विकसित करना चाहते हैं वहाँ सर्वप्रथम गाँव की विस्तृत जानकारी हेतु सामाजिक आर्थिक सर्वेक्षण किया जाना चाहिए । इसका प्रपत्र परिशिष्ट-2 पर संलग्न है । इसके आधार समूह संरचना की संभावना का पता लगावें । इससे ग्रामवासियों की ऋण सम्बन्धी जरूरतों तथा उन्हें पूरा करने के लिए उपाय किये जा रहे हैं उनका पता लगता है । साथ ही वे किन गतिविधियों में लिप्त हैं एवं खाली समय में क्या करते हैं आदि जानकारी मिलती है । आय वर्ग के आधार पर ग्रामीणों को वर्गीकृत किया जाता है । गरीब ग्रामीणों का चयन, ग्रामीण सहभागिता के आधार पर ही किया जा सकता है । जिसे सम्पत्ति क्रमबद्धता (वैल्थरैंकिंग) कहते हैं ।

#### 11.3.5 सम्पत्ति क्रमबद्धता (वैल्थरैंकिंग) क्या है? (What is wealth ranking?)

सम्पत्ति क्रमबद्धता किसी गाँव के परिवारों की सम्पत्ति के आधार पर उन्हीं के द्वारा बनाये गये मापदण्डों व स्वयं उन्हीं के द्वारा विभिन्न श्रेणियों में विभाजित क्रमबद्ध करने की एक प्रक्रिया है, जिसमें बिना पक्षपात के सभी परिवारों को तीन श्रेणियों में क्रमबद्ध किया जाता है ।

#### 11.3.6 वैल्थरैंकिंग कैसे की जा सकती है? (How to wealth ranking?)

- सर्वप्रथम गाँव में, जातिवार चूल्हों के आधार पर घर के मुखियाओं की एक लिस्ट तैयार की जानी चाहिए । इसके लिए गाँव के बुजुर्गों, वार्डपंच, सरपंच की मदद ली जा सकती है ।
- लिस्ट के आधार पर प्रत्येक घर के मुखिया के नाम की (समान रंग व आकार की) पर्चियाँ बनायी जायें।
- आवश्यकतानुसार गाँव/ढाणी में स्थित परिवारों वाली पर्ची को छांट कर उस मोहल्ले में जाकर 4-5 लोगों/महिलाओं को एकत्र करें । (यदि गाँव बड़ा है तो मोहल्लेवार या जातिवार वैल्थरैंकिंग करनी चाहिए)
- एक पर्ची लेकर उस पर लिखा नाम पढ़कर सुनायें और उन लोगों से पूछें कि यह गरीब है या अमीर, जब वे बता दें तो, उस पर्ची को बीच में एक स्थान पर रख दें ।
- दूसरी पर्ची पर लिखा नाम पढ़ें फिर वही प्रश्न करें । परन्तु इस बार इससे पहले पढ़े गये नाम का हवाला देकर उससे पूछें कि यह पहले बोले गये नाम के मुकाबले गरीब है या अमीर है या उसके जैसा है । यदि उस जैसा है तो पूर्व रखी पर्ची के साथ रख दें तथा यदि नहीं है तो एक अन्य श्रेणी बना लें।
- इस प्रकार तीन श्रेणियां बना दें ।
- पर्चियां खत्म होने के बाद तीनों श्रेणियों की लिस्ट तैयार कर लें । यह प्रक्रिया दो अन्य स्थानों पर दोहरायें और इस प्रकार बनी लिस्टों को मिलाकर देखें ।
- मिलाने पर जितने नाम तीनों बार तीसरी श्रेणी में आये हैं उनके एक लिस्ट बना लें ।
- यह लिस्ट निश्चित रूप से गरीब लोगों की होती है ।
- शेष नाम जो एक बार या दो बार आये हैं । उनकी एक अलग लिस्ट बना लें । इसे सामाजिक, आर्थिक सर्वेक्षण से प्राप्त जानकारी से मिलाकर वास्तविक स्थिति का पता चल जाता है और इस तरह से सबसे गरीब लोगों की एक अन्तिम लिस्ट तैयार कर ली जावे । इन गरीब परिवारों के सदस्यों को स्वयं सहायता समूह बनाने के लिए आमन्त्रित करें ।

#### 11.3.7 समूह रचना कैसे करें? (How to construct Group)

- सम्पत्ति क्रमबद्धता द्वारा लिस्ट के आधार पर सभी परिवारों के सदस्यों को बुलाकर उनके साथ बैठकें करनी चाहिए, जिसमें स्वयं सहायता समूहों के बारे में विस्तार से बताएं। उनसे बचत के महत्व के बारे में भी बात करें। सभी व्यक्तियों को स्वयं सहायता समूह का सदस्य बनने के लिए सोचने और अपने घरों में सलाह मशवरा करने का पर्याप्त समय देकर अगली बैठक का दिन व समय उसी समय निर्धारित करें।
- अगले सप्ताह निर्धारित दिन व समय पर फिर इन व्यक्तियों से मिलें और समूह बनाने की चर्चा करें। यदि व्यक्ति समूह बनाने में रुचि दिखाते हैं तो उसी दिन बचत जमा करा लें। विभाग का कार्यकर्ता उनकी बैठक कार्यवाही लिखेगा, जिसकी एक नकल वह अपने पास रखेगा। कार्यवाही लिखने और उस दिन जमा हुए पैसे को रखने के लिए सदस्यों से आपस में एक सदस्य चुनकर देने को कहें। इसी दिन समूह की आगामी बैठक का स्थान, दिन व समय निश्चित करें। अगले सप्ताह की बैठक में वह सदस्य लिखित कार्यवाही और बचत वापस लायेगा। इस बार किसी अन्य सदस्य को यह सामग्री रखने के लिए दी जाये। एक दो बैठक के बाद बचत कार्ड और बैठक कार्यवाही रजिस्टर समूह को दिया जाये।
- समूह को स्थायी होने तक क्रमवार से सभी सदस्यों के पास शेष धन राशि व लेखन सामग्री रखी जानी चाहिए। जब कोई सदस्य समूह में ऋण लेने का आवेदन करता है तब उसी समय समूह के उधार फार्म व लैजर दिये जावें।
- नाबार्ड बैंक द्वारा सभी लेखन सामग्री की कीमत अपने सदस्यों से वसूल कर अपने समूह में जमा करें ताकि इसके भरने के बाद उस पैसे से दोबारा लेखन सामग्री खरीदी जा सके।

### 11.3.8 समूह की प्रबन्ध समिति कैसे बने? (How to build Managing Ccommittee of a Group)

समूह को मुखिया की भूमिका के बारे में समझायें। उसी के आधार पर वे आपस में समूह की प्रबन्ध समिति का चुनाव करेंगे।

- समूह की चार सदस्यीय प्रबन्ध समिति होगी जिसमें अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव व कोषाध्यक्ष होंगे इसका चुनाव समूह के सदस्य सर्वसम्मति से करेंगे।
- इस समिति का कार्यकाल एक वर्ष होगा। अगले वर्ष के लिए समूह को पुनः बहुमत के आधार पर चुनाव करना होगा।
- एक सदस्य दो वर्ष से अधिक समय तक एक ही पद के लिए नहीं चुना जावें।
- पदाधिकारी एक ही परिवार के नहीं होने चाहिए।

### 11.3.9 प्रबन्ध समिति का कार्य क्या है? (What to do by Management Committee?)

- समूह की निर्धारित नीति के अनुसार जमा राशि उपयोग तथा ऋण सम्बन्धी कार्यवाही सम्पादित करवाना।
- निर्धारित दिवस/अवधि में समूह की बैठक आयोजित करना।

समूह की अपनी नियमावली का होना अत्यन्त आवश्यक है, जिसके आधार पर ही समूह का कार्य व्यवहार संचालित होगा। यह नियमावली समूह के गठन के समय ही समूह द्वारा एक मत से तैयार कर ली जावे। यद्यपि इसके लिए कोई बाध्यता नहीं है, फिर भी इसके लिए निम्नलिखित बिन्दुओं का समावेश होना उपयोगी होगा।

### 11.3.10 समूह संचालन नियमावली के सामान्य बिन्दु क्या हैं?(What is general point of Group?)

- समूह का नाम ।
- सदस्यों की पात्रता ।
- किसी सदस्य का हटना या नई सदस्यता ।
- पदाधिकारियों (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव व कोषाध्यक्ष) का चयन, कार्यकाल एवं कर्तव्य ।
- बैंक खाते के संचालन का अधिकार । खाता समूह के नाम से हो न कि व्यक्ति के नाम से ।
- बैठक का अन्तराल साप्ताहिक पाक्षिक या मासिक हो । सामान्यतः साप्ताहिक होना ठीक रहता है । साप्ताहिक बैठक हेतु रविवार का दिन निर्धारित किया जा सकता है ।
- विशेष बैठक किन परिस्थितियों में होगी?
- प्रति सदस्य बचत राशि । यह एक समान हो ।
- ऋण देने के लिए प्राथमिकताओं का क्रमवार निर्धारण । (सामान्यतः सदस्य की आवश्यकता के महत्त्व और ऋण वापसी की उसकी सक्षमता के आधार पर ऋण दिया जावे) ।
- ब्याज दर का निर्धारण । सामान्यतः यह 2 से 3 रूपया प्रति सैकड़ा प्रतिमास होती है ।
- बचत राशि अथवा ऋण किशतों की समय से अदायगी न होने पर जुर्माने की व्यवस्था ।
- बैठकों के संचालन के नियम, जैसे बिलम्ब से आने या न आने पर दंड की व्यवस्था आदि ।
- अन्य सामाजिक आर्थिक क्रियाकलापों में समूह की भागीदारी प्राथमिकताओं का निर्धारण ।
- अभिलेखों व खातों का रख-रखाव तथा बैठक की कार्यवाही को रजिस्टर पर अंकित करना ।

#### 11.3.11 स्वयं सहायता समूह के प्रमुख कार्य क्या हैं? (What are main work of Self Help Group)

- नियमित बचत अगर ऋण का आन्तरिक लेन देन ।
- आर्थिक क्रियाकलापों का संचालन ।
- बैंकों/सरकारी विभागों से सम्बन्धीकरण ।
- वित्तीय संस्थाओं अर्थात् बैंक आदि से ऋण प्रबन्धन ।
- अभिलेखों का रख-रखाव ।
- विकास के स्तर का मूल्यांकन ।

#### 11.4 स्वयं सहायता समूह : क्या करें? (WHAT TO DO SELF HELP GROUP?)

समूहों की कुल बचत जब 200-250 रुपये से अधिक हो जाती है और यदि समूह के सदस्यों द्वारा बैठक में उधार लेने का प्रस्ताव रखा जावे तब समूह अपने सदस्यों की जरूरत के आधार पर प्राथमिकता तय कर बचत में से ऋण देना ।

##### 11.4.1 समूह विकास (Development of a Group)

- जब समूह अपने धन का प्रबन्धन ठीक प्रकार से करने लगे और उसके पास आपसी उपयोगी ऋण देने के बाद भी कुछ राशि बचे तब वह स्थानीय बैंक में बचत खाता खुलवाये व बैंक से लेन-देन करना प्रारम्भ करें । इस अवस्था में समूह आपस में मिलकर कोई व्यवसाय/लघु उद्योग आदि शुरू करने के बारे में सोचें ।
- किसी व्यवसायिक कार्य को करने के लिए अधिक धन की आवश्यकता होती है अतः समूह ऋण लेने के लिए बैंक में आवेदन करे । समूह अन्य आवश्यकताओं के लिए सरकारी व गैर सरकारी संस्थाओं से सम्बन्ध स्थापित करे । आस-पास के नये बने समूह को उनके संचालन तथा समूह में आई समस्याओं

को सुलझाने में मदद करें। समूहों की गुणवत्ता बढ़ाने व बनाये रखने के लिए तीन माह में एक बार समूह का मूल्यांकन परिशिष्ट-3 पर उपलब्ध प्रारूप के अनुसार किया जाना चाहिए।

#### 11.4.2 बचत खाता कब और कहां खुलवायें? (What and where to open Saving Account?)

- समूह के गठन के बाद जब समूह की बचत शुरू हो जावे तब अपने सेवा क्षेत्र के वाणिज्यिक बैंक, क्षेत्रीय बैंक अथवा सहकारी बैंक में समूह का बचत खाता खुलवाया जाना चाहिए। समूह के सामूहिक निर्णय से अध्यक्ष एवं सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर से बैंक में खाता खोला जाये। खाते से समस्त लेन देन करते समय अध्यक्ष एवं सचिव से स्वयं के हस्ताक्षर करवाये जायें।
- समूह का खाता बैंक शाखा में खुलने से बैंक से सम्पर्क बनेगा तथा समूह के गठन के छ महीने पश्चात् बैंक से सम्बद्धीकरण और ऋण की प्राप्ति में भी सुविधा रहेगी।

#### 11.4.3 बचत खाता कैसे खुलवायें? (How to open Saving Account?)

बैंक में खाता खुलवाने के लिए निम्न कागजात साथ में ले जाना जरूरी हैं-

- समूह की नियमावली।
- समूह का प्रस्ताव, जिसमें प्रबन्ध समिति के सदस्यों को बचत खाता खोलने व खाता संचालन का अधिकार हो।
- प्रबन्ध समिति के पदाधिकारियों के फोटो।
- जिस बैंक शाखा में समूह का खाता खुलवाना है, उस शाखा में जिस व्यक्ति का बचत खाता हो, समूह के पदाधिकारियों के परिचय, खाता खोलने के फार्म पर उसके हस्ताक्षर लेकर करवा लें।
- बैंक में बचत खाता गैर सरकारी संगठन के पदाधिकारी अथवा गाँव के सरपंच आदि से भी परिचय फार्म पर हस्ताक्षर करवा कर खुलवाया जा सकता है।

#### 11.4.4 बैंकों से सम्बद्धता की पात्रता क्या है? (What is eligibility of criteria for Bank?)

- छः माह से अधिक पुराना कोई भी समूह जिसके सदस्यों की संख्या 10 से 20 हो बैंक से सम्बद्ध होने का पात्र है। बशर्ते समूह का बैंक में बचत खाता खोला गया हो।
- समूह की नियमित बैंक होती हो।
- स्वयं सहायता समूह द्वारा निर्धारित नियम हो और उसकी अनुपालना होती हो।
- नियमित रूप से बचत होती हो।
- नियमित रूप से सदस्यों को ऋण का आन्तरिक लेन देन होता हो।
- सभी अभिलेख व कार्यवाही रजिस्टर बैठक में ही नियमित रूप से भरे जाते हों।

#### 11.4.5 बैंकों से ऋण प्राप्त करने की प्रक्रिया क्या है? (What are procedure to get loan from Bank?)

समूह को बैंक ऋण की प्रक्रिया के चरण निम्नलिखित हैं :

- बैंक से ऋण प्राप्त करने के लिए समूह द्वारा बैंक को प्रस्ताव भिजवाना। (ऋण सहायता प्राप्त करने हेतु स्वयं सहायता समूह द्वारा बैंक शाखाओं को प्रस्तुत किये जाने के लिए प्रस्ताव का प्रारूप परिशिष्ट-4 पर उपलब्ध है।)
- बैंक द्वारा साख सीमा की स्वीकृति, जो समूह की तीन वर्षों की अनुमानित बचत की चार गुनी तक हो सकती है।
- वितरित किये जाने वाले ऋण का अनुपात बैंक द्वारा तय किया जाता है।

- बैंक ऋण का उपयोग सदस्यों को आन्तरिक ऋण लेन देन में होता है । साख सीमा राशि पर ब्याज दर 11 प्रतिशत है ।
- जबकि समूह की बचत राशि पर बैंक 5/6 प्रतिशत ब्याज देता है स्वयं सहायता समूह को वित्त, प्रदान करते समय बैंक द्वारा उपयोग किये जाने वाले करार की शर्तों का प्रारूप परिशिष्ट-5 पर उपलब्ध है ।

#### 11.4.6 ऋणों का पुनर्भुगतान किस प्रकार? (How to make re-payment of the Loan?)

स्वयं सहायता समूहों में ऋण और इसके पुनर्भुगतान की प्रक्रिया अत्यन्त सरल हो जो मुख्यतः समूह की अपनी नियमावली से संचालित हो । सदस्यों की ऋण की मांग का प्रस्ताव बैठक में रखा जावे जिस पर समूह में चर्चा के बाद सदस्य के पिछले रिकार्ड, ऋण की आवश्यकता तथा पुनर्भुगतान की क्षमता के अनुसार ये ऋण समूह द्वारा निर्धारित ब्याज दर और समय सीमा की शर्त पर दिये जावे और कर्ज की अदायगी एक मुश्त या किश्तों में की जावे । किन्हीं परिस्थितियों में ऋण की अदायगी न होने या विलम्ब होने पर समूह के नियमों के अन्तर्गत उस सदस्य के खिलाफ कार्यवाही की जाए ।

#### 11.4.7 बैंक को ऋण चुकाना? (Refund of loan to Bank?)

- बैंक द्वारा समूह से विचार विमर्श पश्चात् ऋण चुकाने के लिए निश्चित अवधि तय कर ली जावे बैंक द्वारा समूह को दिये गये ऋण सामान्यतः परिस्थितियों एवं सदस्यों की गतिविधियों के आधार पर मासिक किश्तों में चुकाये जाते हैं ।

#### 11.4.8 समूह द्वारा किन-किन रिकार्ड एवं खातों का संधारण किया जाता है? परिशिष्ट-6 देखें (What type of record and account will be maintained by Group?)

पास बुक	सदस्यता रजिस्टर	उपस्थिति रजिस्टर
बचत रजिस्टर	बैठक रजिस्टर	कैश बुक
ऋण रजिस्टर	वाउचर	ऋण आवेदन पत्र

#### 11.4.9 स्वयं सहायता समूह का पंजीकरण एवं अंकेक्षण? (Registration and auditing of Self Help Group?)

स्वयं सहायता समूह को मान्यता सम्बन्धित यूजर्स/वाटरशेड कमेटी द्वारा दी जावेगी । इसके उपरान्त ही समूह को वित्तीय सहायता सीड मनी के रूप में उपलब्ध करायी जायेगी । मान्यता प्राप्त समूह के लेखों का अंकेक्षण करवाने का दायित्व वाटरशेड कमेटी का होगा । सदस्यों की संख्या 20 से अधिक होने पर समूह का पंजीकरण सोसायटी एक्ट के तहत किया जायेगा एवं उनका अंकेक्षण सोसायटी एक्ट के नियमानुसार होगा ।

#### 11.4.10 परियोजनान्तर्गत समूह को किस प्रकार सीड मनी स्वीकृत की जावेगी? (How to sanction Seed Money to Group in Project?)

- परियोजना अन्तर्गत पंजीकृत/मान्यताप्राप्त समूह को ही सीड मनी उपलब्ध करायी जायेगी जो कि योजना के दिशा-निर्देशानुसार प्रति समूह तक हो सकती है ।
- प्रत्येक समूह अपनी आवश्यकतानुसार सहायता प्राप्त करने के लिए प्रार्थना पत्र यूजर्स/वाटरशेड कमेटी को प्रेषित करेगा एवं समूह के ही दो सदस्य ऋण वापसी की जमानत देंगे ।
- यूजर्स/वाटरशेड कमेटी अपनी बैठक में विभागीय प्रतिनिधि की उपस्थिति में प्रार्थना पत्रों पर विचार करेंगी ।
- स्वयं सहायता समूह को सहायता दिये जाने से पूर्व सरपंच एवं पंचायत सदस्य से गारन्टी ली जावे ।

- प्रत्येक समूह जितनी राशि सहायता के रूप में लेने का इच्छुक होगा उसे उपर्युक्त राशि का 10 प्रतिशत समूह के बैंक खाते में जमा होने का प्रमाण-पत्र प्रार्थना-पत्र के साथ लगाना होगा ।
- प्रत्येक समूह को सहायता राशि देने का यूजर्स/वाटरशैंड कमेटी की बैठक में विभागीय एवं ग्राम पंचायत के सदस्य की मौजूदगी में निर्णय लिया जायेगा । यूजर्स/वाटरशैंड कमेटी, अध्यक्ष सहायता राशि समूह के बैंक खाते में चैक द्वारा जमा करायेगा ।
- गठित समूह के सदस्यों का समूह के नाम संयुक्त खाता बैंक में खुलवाया जावेगा एवं चयनित चार पदाधिकारी में से किन्हीं दो के हस्ताक्षरों से खाते से लेन देन किया जा सकेगा, जिसका लेखा-जोखा कमेटी कोषाध्यक्ष द्वारा रखा जायेगा ।
- प्रत्येक समूह को स्वीकृत की गई सहायता राशि आठ/छः किस्तों में यूजर्स/वाटरशैंड कमेटी द्वारा वापस ली जायेगी । ये किस्तें क्रमशः 3, 6, 9, 12, 15, 18, 21, 24 माह की होगी जो समूह तय माह में पहली किस्त जमा नहीं करवाता है, तो उसका जलग्रहण समिति द्वारा नोटिस दिया जायेगा । इसके उपरान्त भी अगर समूह राशि वापस नहीं कराता है तो सहायता राशि से प्राप्त किये गये एसेट्स, यूजर्स/वाटरशैंड किस्त की अदायगी के समय लागू होगा । यदि सम्पत्तियाँ अर्जित नहीं की गयीं हो तो सदस्यों की जमा राशि तथा जमानत देने वाले सदस्यों से वसूल की जावेगी ।
- प्रत्येक समूह प्राप्त सहायता राशि का पूर्ण हिसाब रखेगा जिसे यूजर्स कमेटी या विभागीय अधिकारी कभी देख सकेगा ।
- सहायता राशि की वसूली की जिम्मेदारी यूजर्स/वाटरशैंड कमेटी के अध्यक्ष पर होगी । वसूली के उपरान्त यही राशि यूजर्स/वाटरशैंड कमेटी के पोस्ट प्रोजेक्ट फण्ड में जमा करवा दी जायेगी । समूह भंग होने की स्थिति में भी यूजर्स कमेटी सहायता राशि वसूल कर रिवाल्विंग फण्ड/पोस्ट प्रोजेक्ट फण्ड में जमा करवायेगी ।
- समूह द्वारा 6 माह तक नियमित लेन देन करने की स्थिति में बैंक से जोड़ा जा सकता है । ऐसे समूह, जिनको सहायता राशि निर्धारित से अधिक उपलब्ध करवायी जानी हैं, बैंक से जोड़े जायें । बैंक द्वारा समूह के सभी सदस्य व्यक्तिगत एवं संयुक्त रूप से जिम्मेदार होंगे ।

#### 11.4.11 समूह द्वारा बचत करने की क्या प्रक्रिया है? (What is a procedure for saving by Group)

- समूह का प्रत्येक सदस्य नियमित रूप से निश्चित राशि, समयावधि पर समूह के पास जमा करवाएं ।
- सदस्य द्वारा निश्चित समय पर बचत की राशि जमा नहीं करवाने पर समूह दंड के रूप में निश्चित राशि व्याज के रूप में देनी चाहिए ।
- सदस्यों से प्राप्त बचत की राशि उनकी पास बुक में दर्ज कर ली जाए । जमा की गई राशि समूह की बैठक के दूसरे दिन बैंक में समूह के नाम से जमा करा दी जाये ।
- सदस्यता की अवधि में सदस्य को उसके द्वारा जमा की गयी बचत को निकालने का अधिकार नहीं होगा ।
- सदस्य द्वारा सदस्यता छोड़ने पर उसकी बचत राशि एवं उस पर लगने वाला व्याज लौटा दिया जाये । यदि सदस्य ने पूर्व में कोई ऋण लिया हो तो उस ऋण के ब्याज सहित वापस जमा कर लिया जाए।

#### 11.4.12 सदस्यों को ऋण देने की क्या प्रक्रिया है? (What are procedure to deliver loan to Members)

- स्वयं सहायता कोष से सदस्यों को खेती, आय उत्पादन के साधन एवं उनकी अन्य आवश्यकताओं यथा बीमारी, शिक्षा आदि के लिए ऋण दिया जा सकता है ।
- सदस्यों द्वारा ऋण प्राप्त किये जाने के लिए अन्य दो सदस्यों की सहमति की आवश्यकता होगी ।
- सदस्यों को दिये जाने वाले ऋण की राशि एवं उस पर लगने वाले व्याज की दर समूह के सदस्यों द्वारा परस्पर विचार-विमर्श कर तय की जाये ।
- सदस्यों से ऋण पर लिया जाने वाला व्याज उस पर ब्याज दर से कम नहीं होना चाहिए जो बैंक द्वारा समूह को दिये गये ऋण पर वसूला जा रहा है ।
- प्रारम्भ में सदस्य को उनकी समूह में जमा राशि का दो तीन गुणा ऋण ही दिया जाये ।
- बचत की निर्धारित राशि नियमित समय में नियमित रूप से जमा करवाने वाले सदस्य को ही ऋण दिया जाये ।
- सदस्य द्वारा लिया गया ऋण निर्धारित बाजार दर सहित प्रतिमाह/तिमाही/छमाही समूह के निर्णयानुसार लौटाना चाहिए ।
- सदस्य द्वारा ऋण की समय पर अदायगी नहीं करने पर समूह में लिए गये निर्णयानुसार दंड के रूप में ब्याज प्रतिदिन/प्रतिमाह के आधार पर देना चाहिए ।
- ऋण की स्वीकृति समूह की बैठक में सदस्यों की उपस्थिति में ही तय की जानी चाहिए तथा ऋण भुगतान भी उसी समय नगद अथवा चैक से सदस्यों की उपस्थिति में ही किया जाना चाहिए ।
- समूह को राष्ट्रीय बैंक/क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक से ऋण लेने हेतु प्रस्ताव समूह बैठक में पारित कर बैंक को आवेदन करना चाहिए ।
- ऋण सम्बन्धी कागजातों पर समूह अध्यक्ष एवं सचिव दोनों के संयुक्त रूप से हस्ताक्षर होने चाहिए ।
- बैंक से लिए गये ऋण को लौटाने के लिए समूह के सभी सदस्य व्यक्तिगत एवं संयुक्त रूप से जिम्मेदार होंगे ।
- ऋण देने वाली बैंक को समूह के बही-खाते आदि जांच करने का अधिकार होता है ।

#### 14.4.13 बैठक के लिए महत्वपूर्ण बातें क्या हैं? (What are the important points for a Meeting?)

- बैठक निश्चित दिवस तथा समय पर आयोजित करवानी चाहिए । बैठक में समय पर पहुंचना चाहिए ।
- बैठक जमीन पर गोला बनाकर करनी चाहिए । इससे सभी सदस्य एक दूसरे को देख सकते हैं और उनकी बातें सुनने के साथ-साथ उनके हाव भाव भी देख सकते हैं । और सदस्य आपस में बैठक से बाहर की बातें बहुत कम कर सकेंगे । बैठक में सामाजिक मुद्दे, मौसमी बीमारियों, स्वास्थ्य आदि पर चर्चा करनी चाहिए । बातचीत करते समय व्यक्तिगत एवं सामूहिक समस्याएं जानने की कोशिश करनी चाहिए ।
- बैठक में बचत, उधार, ब्याज खर्च आदि के बारे में पूरी जानकारी दी जानी चाहिए ।
- बैठक में समूह सदस्यों को अपनी बात अधिक से अधिक कहने का मौका देना चाहिए तथा निर्णय भी उन्हीं से करवाना चाहिए । समस्त निर्णयों में सदस्य की सहमति होनी चाहिए एवं समस्या का समाधान या अन्तिम निर्णय सदस्यों द्वारा ही होना चाहिए ।
- कार्यकर्ता समय-समय पर सदस्यों को मार्गदर्शन करते रहें ।
- पैसे के लेनदेन से सम्बन्धित समस्त कार्य सदस्यों के द्वारा ही करवाये जाने चाहिए ।
- प्रत्येक समूह अपनी आवश्यकतानुसार सामूहिक निर्णय से समूह के विधान नियमावली आदि में फेरबदल कर सकता है ।

---

### 11.5 स्वपरक प्रश्न (QUESTION FOR EXERCISE)

---

1. स्वयं सहायता समूह का मूल उद्देश्य क्या है?
  2. स्वयं सहायता समूह का पंजीकरण कैसे होता है?
- 

### 11.6 सारांश (SUMMARY)

---

स्वयं सहायता समूह ग्रामीण गरीबों का समरूप समूह है जो उनकी सहमति से छोटी-छोटी बचत के लिये स्वैच्छिक रूप से बनाये जाते हैं एवं आवश्यकता पड़ने पर उन्हें उत्पादक व आकस्मिक ऋण दिया जाता है। यह क्यों बने कैसे बने या क्या करे सब समूह में निहित है।

विभिन्न जिलों एवं उनके आस-पास विकसित किये जा सकने वाले लघु उद्योगों से सम्बन्धित स्वयं सहायता समूह का विवरण

राजस्थान के परिपेक्ष्य में व्यवसायों का चुनाव स्थानीय जिले में प्रचलित व्यवसायों में से किया जा सकता है। जिला विकास अभिकरण से सम्पर्क साध कर इन व्यवसायों से संबंधित प्रशिक्षण, प्रशिक्षण अवधि एवं प्रशिक्षण संस्थान के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

रस्सी निर्माण, मुड़ड़ा निर्माण, गुलाब जल, गुलकंद, मशरूम, आवला, मधु मक्खी पालन, सांगानेरी प्रिन्ट, बगरू ब्लॉक प्रिन्टिंग, हैण्डमेड पेपर निर्माण, ब्ल्यू पोटरी, लकड़ी के खिलौनों का निर्माण, मछली पालन, गनमेटल से सजावटी सामान का निर्माण, फड चित्रकारी, पत्तल-दोने, कोटा डोरियां, साड़ियों का निर्माण, ठण्डे बादले का निर्माण, ऊन कताई, कढ़ाई-बुनाई, चमड़े के उत्पाद, लकड़ी पर खुदाई, बाइमेर प्रिन्टिंग एवं अन्य कृषि उत्पादों का प्रसंस्करण, अचार मुरब्बे, दूध उत्पादन जैसे अनेक व्यवसाय हर एक ग्राम में लोकप्रिय हैं। इस प्रकार उपयुक्त व्यवसाय का चुनाव कर स्वयं सहायता समूहों का निर्माण किया जा सकता है।

### सामाजिक-आर्थिक सर्वेक्षण प्रपत्र

1. व्यक्ति का नाम
2. जाति
3. विवाहित/अविवाहित
4. शिक्षा (कक्षा/साक्षर/निरक्षर)
5. मकान किस प्रकार का है  
(अ) कच्चा/अच्छा पक्का/पक्का  
(ब) कमरे/स्नानघर/शौचालय/रसोई/आंगन
6. कृषक की श्रेणी/बड़ा/लघु/सीमांत/भूमिहीन
7. पारिवारिक विवरण (परिशिष्ट-2 अ)
8. परिवार के सदस्यों के काम का ब्यौरा (परिशिष्ट-2 ब)
9. परिवार के सदस्यों का पलायन

पलायन का स्थान	पलायन किन दिनों में	कितने समय के लिए	पलायन करने वाला सदस्य
----------------	---------------------	------------------	-----------------------

### 10. पशुधन का विवरण

बैल	गाय	बछड़ा	भैंस	पाड़ा	पाड़ी	बकरी	भेड़	ऊंट	अन्य
-----	-----	-------	------	-------	-------	------	------	-----	------

### 11. कुल दुग्ध उत्पादन

अ. दुग्ध का उपयोग व निस्तारण

ब. क्या पशु आहार का उपयोग करते हैं

### 12. ईंधन की स्थिति (वर्षवार)

ईंधन का प्रकार	स्त्रोत	ईंधन की परिवार में आवश्यकता (क्विंटल में)	ईंधन का उपलब्धता (क्विंटल में)	कमी (क्विंटल में)	अतिरिक्त (क्विंटल में)
----------------	---------	---	--------------------------------	-------------------	------------------------

### 13. चारे की स्थिति (वर्षवार)

चारा स्रोत चारे की आवश्यकता (क्विंटल में)	चारे की कमी उपलब्धता (क्विंटल में)	कमी (क्विंटल)	अतिरिक्त (क्विंटल में)
---	------------------------------------	---------------	------------------------

#### 14. स्वास्थ्य

- क्या पिछले वर्ष परिवार में कोई बीमार था?  
अगर हां तो कौन सी बीमारी थी?
- आपने बीमार व्यक्ति का इलाज कैसे कराया?  
(कृपया सही का निशान लगाएं)
- घरेलू उपचार
- पूजा/प्रार्थना
- स्थानीय चिकित्सक (डाक्टर)
- सरकारी अस्पताल
- सबसे समीप का स्वास्थ्य केन्द्र या अस्पताल कितनी दूर है?  
कि.मी.
- पिछले 12 महीनों में आप स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल कितनी बार गये?  
संख्या
- क्या परिवार के बच्चों को पोलियो व अन्य टीके लगवाये हैं?  
हां/नहीं
- अगर नहीं तो क्या कारण हैं?
- क्या वह प्राइवेट डाक्टर हैं?  
हां/नहीं
- प्राइवेट डाक्टर से इलाज कराने में कितना पैसा खर्च हुआ?  
प्रति जांच/कितनी फीस ली
- क्या परिवार के किसी अन्य ने परिवार नियोजन अपनाया है?  
हां/नहीं
- अगर नहीं अपनाया है, तो उसके कारण लिखें-

#### 15. पशुओं में फैलने वाली बीमारियां

बीमारी	मौसम	उपचार
--------	------	-------

#### 16. जमीन धारक की भूमि का विवरण

(अ) क्षेत्रफल (हेक्टर में)

सिंचित	असिंचित	चारागाह	अन्य	कुल भूमि
--------	---------	---------	------	----------

(आ) यदि सिंचित क्षेत्र हैं तो सिंचाई के साधन

- पम्प (डीजल/बिजली)
- स्प्रींकलर/ट्रिप सिंचाई
- कुओं की संख्या
- कुओं में पानी का स्तर
- पानी का प्रकार : मीठा/खारा/सूखा

17. वर्तमान फसल उत्पादन (हैक्टर में)/बागवानी

मौसम फसल क्षेत्रफल उत्पादन आवश्यक कमी/अतिरिक्त

अ. रबी अ.

आ.

आ. खरीफ अ.

आ.

इ. जायद अ.

आ.

18. खेती में प्रयोग में लाई जाने वाली मशीनों का विवरण (धारक/किराये पर)

(अ) हल चलाने के लिये

1. देशी हल/एम.बी. प्लो
2. ट्रैक्टर/कल्टीवेटर/हैरी/डीस्क प्लो/अन्य

(आ) बुवाई के लिये ट्रैक्टर/बेल

(इ) कीटनाशक/दवाइयों के छिड़काव के लिये

- (1) स्प्रेयर (2) डस्टर

(ई) कटाई के लिये दंराती/Combined harvester

(उ) थ्रेसर- हाथवाला/ऊर्जा वाला

(ए) अनाज का भण्डारण किस प्रकार करते हैं?

19. खेती हेतु उपयोग में लाये जाने वाले आदान

फसल	क्षेत्रफल (हैक्टेयर में)	बीज (कि.ग्रा.)		खाद (कि.ग्रा.)		कीटनाशक (कि.ग्रा.)	
		स्वयं उत्पादित	क्रय किया हुआ	मात्रा	प्रकार	मात्रा	प्रकार
1	2	3	4	5	6	7	8

20. मकान का गंदा पानी कहां जाता है? ग्रामीण नाला/सोकपिट/नालियों में/अन्य कहीं, उल्लेख करें।

21. आपके घर की प्रमुख समस्या क्या है?

22. आपके गांव की प्रमुख समस्या क्या हैं?

23. खाली समय आप क्या करते हैं?

24. आप किस प्रकार के सहयोग की आकांक्षा रखते हैं?

25. परिवार में सदस्यों का ग्रामीण विकास में सहयोग

26. बचत और कर्ज

(अ) बचत

(अ) कर्ज

(आ) स्रोत

(आ) स्रोत

(इ) उपयोग

(इ) उपयोग

(उ) व्याज की दर

(उ) व्याज की दर

27. आप जलग्रहण विकास योजना के अन्तर्गत किस प्रकार से कार्य कराने के इच्छुक हैं?

28. प्रवेश बिन्दु गतिविधियों के अन्तर्गत आप गाँव में क्या कराना चाहते हैं?

परिशिष्ट-2अ

पारिवारिक वितरण

क्र.सं.	मुखिया/परिवार के सदस्यों का नाम	मुखिया से संबंध	उम्र	लिंग	शैक्षणिक योग्यता					परिवार के सदस्यों का व्यवसाय			
					मिडिल	सैंकंडरी	स्नातक	तकनीकी	अनपढ़	खेती बाड़ी	मजदूरी	सरकारी नौकरी	निजी व्यवसाय

परिशिष्ट-2ब

पारिवारिक व्यवसाय विवरण

परिवार के मुखिया/सदस्यों के काम का ब्यौरा

नाम :

1. घर का काम

खाना बनाना (जिसमें आटा पीसने जैसे प्रारंभिक कार्य भी शामिल हैं) ।

प्रातः

सांय

से तक

से तक

2. बाहर से पानी लाना

3. तय की गई दूरी बाल्टियां/घड़ों की संख्या कितना समय लगा

4. सफाई

प्रातः

सांय

से तक

से तक

कपड़े

घर

बर्तन

5. पशुओं की देखभाल में कितना समय लगता है?

6. ईंधन एकत्र करने में कितना समय लगता है?

7. अपने खेत में कृषि कार्य में कितना समय लगता है?

8. आय के लिये खेती के काम में कितना समय लगता है?

9. अन्य कोई काम

कार्य का प्रकार

नियोक्ता

काम के घंटे मजदूरी

10. क्या दस्तकारी का कोई काम कर रहे हैं?

हाँ/नहीं

1. यदि हां तो दस्तकार का प्रकार

कुल पूंजी निवेश

ऋण

निजी पूंजी

कार्यकाल (कृपया महीने पर सही का निशान लगाएं)	महीने 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
कच्चे माल का स्रोत बाजार	स्थानीय/स्व./किया गया स्थानीय/निर्यात/ठेका
लाभ	रूपये

परिशिष्ट-3

स्वयं सहायता समूह की सफलता का मूल्यांकन

समूह का नाम.....

मूल्यांकन.....माह..... तक की समयावधि के लिये किया गया ।

मूल्यांकनकर्ता का नाम.....

क्र.सं.	श्रेणी	विवरण	अंक
1.	समूह का साइज	अ. सदस्य संख्या 10 से कम ब. 10-15 सदस्य संख्या स. 15 से अधिक 20 से कम	5 8 10
2.	समूह की बनावट	अ. केवल लक्षित सदस्यों वाला समूह ब. 1-5 नॉन टारगेट सदस्य स. 6 अधिक नॉन टारगेट सदस्य	10 10 0
3.	समूह की उम्र	अ. एक वर्ष या अधिक ब. एक वर्ष या कम व 10 माह से अधिक स. 10 माह से कम	10 8 2
4.	मीटिंग	अ. साप्ताहिक ब. 15 दिन में (पाक्षिक) स. महीने में (मासिक) द. नियमित य. अनियमित	10 5 2 10
5.	हाजिरी	अ. 90 प्रतिशत से अधिक ब. 70-90 प्रतिशत स. 70 प्रतिशत से कम	10 5 3
6.	समूह की गतिविधियों की भागीदारी (पार्टीसिपेशन)	अ. अधिक ब. ठीक-ठीक स. कम	10 8 3
7.	बचत	1. महीने में अ. 4 बार ब. 3 बार स. 2 बार द. 1 बार	 10 8 5 3

2. अनियमित	8
नियमित	10
3. फिक्स दर	5
मनचाही दर (स्वतंत्र)	10
4. समूह की रकम पर व्याज दर	
अ. उधार के उद्देश्य के आधार पर	10
ब. 24-36 प्रतिशत	8
स. 36 प्रतिशत से अधिक	5
द. कोई व्याज नहीं	0

क्र.सं.	श्रेणी	विवरण	अंक
	उधार देकर अपनी बचत का उपयोग	अ 80 प्रतिशत या अधिक	10
		ब. 50-80 प्रतिशत तक	5
		स. 50 से कम	3
		द. कोई उधार नहीं दिया गया	0
9.	समूह की कुल बचत	अ 5000 से अधिक बचत	10
		ब. 3500-5000 तक	8
		स. 2000-3500 तक	5
		द. 2000 या कम	3
10.	समूह में समय पर ऋण वापसी	अ 90 प्रतिशत व अधिक	10
		ब. 70 प्रतिशत से कम	5
		स. 6 माह से अधिक समय से बकाया ऋण	0
11.	लेखा-जोखा रखना	अ. अच्छा	10
		ब. ठीक-ठीक	8
		स. बहुत बुरा	3
12.	समूह के कार्य करने की प्रतिक्रियाएं	अ. सभी को मालूम	10
		ब. ज्यादातर सदस्यों को मालूम	5
		स. ज्यादातर सदस्यों को नहीं मालूम	0
13.	लेखा के रख-रखाव/ रिकार्ड रजिस्टर(निम्नलिखित समूहों प्रत्येक रिकार्ड के लिये निर्धारित अंक में)	अ. हाजिरी रजिस्टर	2
		ब. मीटिंग कार्यवाही रजिस्टर	2
		स. लोन लेजर लेखों	1
		द. बचत लेजर	2

	य. कैश बुकर. जनरल लेजर	2
14. समूह के लेखों का रख रखाव	अ. मुंशी	2
15. समूह के सदस्य	समय-समय पर स.स. द्वारा आयोजित प्रतिनिधि सभा में लाभ लेते हैं :	
	अ. 70 प्रतिशत मीटिंग में	10
	ब. 50 प्रतिशत से 70 प्रतिशत मीटिंग में	8
	स. 50 प्रतिशत से कम मीटिंग में	5
16. समूह प्रतिनिधि का कलस्टर मीटिंग	अ. 80 प्रतिशत या अधिक मीटिंग में	10
	ब. 80 से 50 प्रतिशत मीटिंग में	8
	स. 50 प्रतिशत से कम मीटिंग में	5
17. समूह में गांव की अन्य निवासियों की मदद करने की इच्छा प्रकृति	अ. अभाव है	0
	ब. इच्छा हैं परन्तु अभी किया नहीं	5
	स. इच्छा है एवं किया भी है	10
18. समूह में अपने जैसा अन्य समूह गठित करने की इच्छा प्रवृत्ति	अ. अभाव है	0
	ब. इच्छा है परन्तु अभी किया नहीं	3
	स. इच्छा है परन्तु मौका नहीं दिया गया	5
	द. इच्छा है व गठित भी है	8
	य. गठित किया है एवं उसे आगे बढ़ाने में मदद भी की हैं	10
समूह के आपने आपसी (अन्दरूनी) झगड़े सुलझाने की क्षमता	अ. अभाव है	1
	ब. स्वयं सुलझाने की कोशिश करता है	8
	स. गाँव के पुरुषों बड़े-बुजुर्गों की सहायता लेता है	3
	द. कलस्टर में लाता है	5

	य. रा.रा. में लाता है	2
20. आपसी झगड़ों की संख्या	अ. बहुत अधिक है	10
	ब. अक्सर होते हैं	5
	स. कभी-कभी होते हैं	8
	द. कभी नहीं होते हैं	10
21. झगड़ों के कारण के प्रकार	अ. झगड़े तर्क संगत होते हैं	10
	ब. झगड़े व्यक्तिगत स्वार्थी को लेकर होते हैं	2
	स. झगड़े आपसी/पारिवारिक/राजनैतिक होते हैं	0
22. समूह में कुछ करने की इच्छा	अ. इच्छा का अभाव है	0
	ब. व्यक्तिगत लाभ के लिये कुछ करने की इच्छा है	5
	स कुछ करने की इच्छा हैं और किया भी है।	10

परिशिष्ट-4

ऋण सहायता प्राप्त करने हेतु सहायता समूहों द्वारा बैंक शाखाओं को प्रस्तुत किये जाने के लिये आवेदनपत्र का नमूना

स्वयं सहायता समूह का नाम:

पता:

गठना/स्थापना की तारीख:

पंजीकृत :

हाँ/नहीं

यदि पंजीकृत हैं तो पंजीयन संख्या और तारीख :

(पंजीयन प्रमाण पत्र की सत्य प्रतिलिपि भी संलग्न करें) ।

समूह के सदस्यों की संख्या:

समूह को सहायता देने वाले एस.एस.पी.आई./एन.जी.ओ./वी.ए. का नाम (यदि कोई हो)

सेवा में,

शाखा प्रबंधक

.....बैंक .....शाखा

प्रिय महोदय,

ऋण हेतु आवेदन

हम, उपर्युक्त स्वयं सहायता समूह के विधिवत प्राधिकृत प्रतिनिधि, अपने सदस्यों को ऋण प्रदान करने हेतु कुल रूपये.....

.....(रूपये.....)

मात्र के ऋण हेतु आवेदन कर रहे हैं । हमारे समूह का वित्तीय विवरण दिनांक ..... की यथास्थिति के अनुसार संलग्न शीट में दिया गया है ।

2. हम बैंक द्वारा यथानिर्धारित चुकौती अनुसूची के अनुसार ऋण राशि की चुकौती करने के लिये सहमत हैं ।

3. समूह के सभी सदस्यों द्वारा सम्पादित परस्पर करारनामे की प्रतिलिपि संलग्न हैं, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ स्वयं सहायता समूह की ओर से हमें उधार लेने का भी प्राधिकार प्राप्त है ।

4. हम एतद्वारा घोषित करते हैं कि ऊपर दिये सभी विवरण हमारी सर्वोत्तम जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सत्य हैं ।
5. हम एतद्वारा बैंक को यह प्राधिकृत करते हैं कि वे जैसा उचित समझें अपने बैंक में हमारे ऋण खाते से संबंधित कोई विवरण या सूचना, नाबार्ड सहित किसी वित्तीय संस्था या किसी अन्य एजेन्सी को प्रकट कर सकते हैं । यदि इसके साथ दी गई समूह से संबंधित कोई भी सूचना गलत पाई जाती है और/अथवा तथ्यों को तोड़-मरोड़ कर प्रस्तुत किया जाता है, तो बैंक को यह अधिकार होगा कि वह बैंक से ऋण सुविधाएं प्राप्त करने में स्वयं सहायता समूह को अयोग्य करार दे सकता है और/अथवा इस आवेदन के तहत स्वीकृत सम्पूर्ण राशि या उसके किसी भाग को वापस मांग सकता है ।

भवदीय

1. ....
2. ....

(प्राधिकृत प्रतिनिधि)

स्वयं सहायता समूह

वित्तीय विवरण (दिनांक..... की यथास्थिति के अनुसार)

क्र.सं.	विवरण	राशि (रूपये में)
1.	सदस्यों से बचत	
2.	एस.एच.पी.आई.(ए.जी.ओ.बी.ए.) से प्राप्त सीड मनी (यदि कोई हो)	
3.	बकाया उधार (कृपया स्रोत स्पष्ट करें)	
4.	सदस्यों के समक्ष बकाया ऋण	
5.	सदस्यों से चूक की राशि (यदि कोई हो)	
6.	वसूली का प्रतिशत	
7.	रोकड़/बैंक जमा	

परिशिष्ट-5

स्वयं सहायता समूह को वित्त प्रदान करते समय बैंकों द्वारा उपयोग किये जाने वाले करार की शर्तों का फार्मेट

मैसर्स ..... (स्व. स.स. का नाम) लोगों/व्यक्तियों का एक गैर-पंजीकृत समूह, जिसका कार्यालय..... में है जिसका प्रतिनिधित्व इसके प्राधिकृत प्रतिनिधि श्री/श्रीमती..... (नाम) ..... (पदनाम) और श्री/श्रीमती..... (पदनाम) ने किया, जो स्वयं स.स. के सदस्यों द्वारा पूर्णरूपेण प्राधिकृत हैं, (इस प्रकार के प्राधिकरण-पत्र) की प्रतिलिपि इसके साथ संलग्न हैं और यह इस करार का एक भाग हैं) जिसे इसमें आगे 'ऋणकर्ता' कहा गया है । उसके विषय या विषयवस्तु में जब तक कोई प्रतिकूल अभिव्यंजना न हो, का अर्थ और उसमें तत्समय गैर पंजीकृत समूह के सदस्य, उनके संबंधित उत्तराधिकारी, कानूनी वारिस प्रशासक और समनुदेशित शामिल हैं, एक पक्ष और..... अधिनियम के अन्तर्गत स्थापित..... (बैंक का नाम), एक कार्पोरेट रिकाय जिसका प्रधान कार्यालय..... और साथ-ही-साथ जिसकी एक शाखा.....में हैं, जिसे इसमें आगे 'बैंक' कहा गया है । उसमें विषय या विषय-वस्तु में जब तक कोई प्रतिकूल अभिव्यंजना न हो, का अर्थ और उसमें उत्तराधिकारी

और समनुदेशित हैं। दूसरे पक्ष के द्वारा और के बीच..... में 200... के .....  
 .....दिन यह करार किया गया। यथा ऋणकर्ता लोगों की एक गैर पंजीकृत  
 संस्था हैं, जो अपने सदस्यों के सामाजिक-आर्थिक स्थितियों को विकसित करने और सुधारने की दृष्टि से स्वयं  
 सहायता समूह के रूप में एक-दूसरे को परस्पर सहायता देने के लिये सहमत हुए हैं। यथा स्वयं सहायता समूह  
 के रूप में बनाने पर ऋणकर्ताओं ने दिनांक.....के संकल्प (प्रतिलिपि संलग्न) के अनुसरण में  
 ऋण लेने के लिये विधिवत प्राधिकृत उक्त श्री/श्रीमती..... (नाम)..  
 ..... (पदनाम) और श्री/श्रीमती..... (नाम).....पदनाम द्वारा किये गये आवेदन के  
 अनुसार रु. .... (रूपये.....मात्र) तक की सीमा तक ऋण  
 सुविधा प्रदान करें, जिसमें वे अपने सदस्यों को ऋण प्रदान करने के लिये सहमत हो गया हैं। और यथा, बैंक  
 ऋणकर्ता को कुछ शर्तों पर ऋण पर ऋण प्रदान करने/ऋण सुविधा प्रदान करने के लिये सहमत हो गया है।  
 और यथा, बैंक और ऋणकर्ता समस्त शर्तों को लिपिबद्ध करने के इच्छुक हैं।

अतः अब यह करार निम्नलिखित साक्ष्य प्रस्तुत करता है :

1. बैंक रु..... (रूपये .....मात्र) तक मियादी ऋण नकद  
 ऋण (बे-जमानती) सीमा के रूप में ऋण प्रदान करने और ऋणकर्ता ऋण लेने के लिये सहमत हैं और बैंक  
 अपने बही-खाते में ऋणकर्ता के नाम से दिनांक.....को (खाते के प्रकार का उल्लेख करें) खाता  
 सं..... खोला है।
2. यदि नकद ऋण सुविधा का उपयोग किया जाता है, तो ऋणकर्ता संतोषप्रद ढंग से और सीमा से अधिक  
 नकद ऋण खाते का परिचालन करेगा और ऋणकर्ता ब्याज सहित खाते में बकाया देयता और समय-समय  
 पर नामे किये गये अन्य प्रभारों की चुकौती मांग किये जाने पर बिना किसी आपत्ति के करेगा।
3. यदि किये गये मांग ऋण हैं, मांग पर ऋण वापस मांगने के अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना  
 ऋणकर्ता संस्वीकृति की शर्तों में निर्धारित अवधि के भीतर ब्याज सहित ऋण और प्रकारों की चुकौती करने  
 का वचन देता हैं। (जो लागू न हो उसे काट दें)
4. यदि ऋणकर्ता द्वारा उपयोग की गई ऋण सुविधा मियादी ऋण है, तो उसकी चुकौती इसमें नीचे दी गई  
 चुकौती अनुसूची में उल्लिखित ढंग से की जायेगी (उल्लेख करें) इसके अतिरिक्त ऋणकर्ता इस प्रकार के  
 ऋण के लिये भारतीय रिजर्व बैंक/राष्ट्रीय बैंक द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों पर ब्याज का भुगतान  
 करेगा।
5. इसके दोनों पक्षों और उनके बीच यह स्पष्ट समझौता हुआ है कि यदि ऋणकर्ता ऋण सुविधा की राशि का  
 उपयोग उस प्रयोजन के लिये करने में असफल रहता है, जिस प्रयोजन के लिये बैंक ऋणकर्ता को यह  
 सुविधा उपलब्ध कराया है, तो ऋणकर्ता अन्य कानूनी कार्यवाही करने के बैंक के अधिकार पर प्रतिकूल  
 प्रभाव डाले बिना मांग पर ब्याज के साथ बिना किसी प्रकार की आपत्ति के तत्काल चुकौती करेगा।
6. ऋणकर्ता ऋण खाते में दैनिक शेष पर परिकलित किये जाने वाले और उसमें तिमाही आधार पर नामे किये  
 जाने वाले ऋणों पर या बैंक जिस तरह निर्णय करें, ब्याज का भुगतान करेगा।
7. ऋणकर्ता अपने सदस्यों और उनके परिवारों की सामाजिक-आर्थिक स्थिति सुधारने के लिये अपने सदस्यों  
 को ऋण प्रदान करने के प्रयोजन के लिये ऋण सुविधा की राशि का उपयोग करेगा।
8. ऋणकर्ता उपयोग किये गये ऋण की राशि की चुकौती साथ ही इस प्रकार के ऋणों के लिये भारतीय रिजर्व  
 बैंक/राष्ट्रीय बैंक द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाने वाली दरों पर ब्याज का भुगतान करेगा।
9. ऋणकर्ता, बैंक के नियमों के अनुसार ऋणकर्ता द्वारा बैंक को देय ब्याज और अन्य प्रकारों के साथ मांग  
 पर ऋण की राशि की चुकौती करने के लिये बाध्य होगा।

**चुकोती अनुसूची**  
(कृपया उल्लेख करें)

इसके दोनों पक्षों ने साक्ष्य स्वरूप शुरू में इसके ऊपर लिखित दिनांक..... माह..... वर्ष.....

को हस्ताक्षर किये ।

स्वयं स.स. के वास्ते

बैंक के वास्ते

1. प्राधिकृत प्रतिनिधि

प्रबन्धक

2. प्राधिकृत प्रतिनिधि

परिशिष्ट-6

स्वयं सहायता समूह द्वारा संधारित किये जाने वाले रजिस्टर/लेखों के प्रपत्र

1. सदस्यता रजिस्टर

क्र.सं.	सदस्य का नाम	उम्र	पिता/पति का नाम	सदस्य बनने की तारीख	सदस्यता शुल्क	सामाजिक आर्थिक वर्ग	महिला/पुरुष

2. उपस्थिति रजिस्टर

क्र.सं.	सदस्य का नाम	जन. 12 3	फर. 1 23	मार्च 1 23	अप्रैल 1 2 3	मई 123	जून 123	जुलाई 1 2 3	अग. 12 3	सित. 1 2 3	अक्टू. 1 2 3	नव. 12 3	दिस. 1 2 3

नोट : उपस्थिति के लिये 'उ' एवं अनुपस्थिति के लिये 'अ' शब्द लिखा जायेगा

3. उपस्थिति रजिस्टर

क्र.सं.	सदस्य का नाम	जन. 1 23	फर. 1 23	मार्च 12 3	अप्रैल 1 2 3	मई 123	जून 123	जुलाई 1 2 3	अग. 12 3	सित. 1 2 3	अक्टू. 1 2 3	नव. 12 3	दिस. 1 2 3

नोट : सदस्यता रजिस्टर, उपस्थिति रजिस्टर एवं बचत रजिस्टर को एक ही रजिस्टर में 3 भागों में रखा जायेगा ।

4. बैंक रजिस्टर

1. तारीख .....
2. बैठक का स्थान : .....
3. उपस्थित सदस्य संख्या : .....
4. बचत राशि : .....
5. अन्य आय (दण्ड आदि) : .....
6. ऋण दी गई राशि : .....
7. ऋण वापसी की राशि : .....
- (अ) मूल राशि : .....
- (ब) ब्याज : .....
8. बैठक में चर्चा का विषय
- (अ)
- (ब)
- (स)
- (द)
9. बैठक में लिये गये निर्णय
- (अ)
- (ब)

(स)

(द)

10. उपस्थित सदस्य

नाम

हस्ताक्षर/निशानी

(अ)

(ब)

(स)

(द)

5. कैश बुक

आय

पृष्ठ क्र.....

दिनांक	विवरण	वाउचर नं.	राशि		योग	हस्ताक्षर
			नकद	बैंक		

व्यय

पृष्ठ क्र.....

दिनांक	विवरण	वाउचर नं.	राशि		योग	हस्ताक्षर
			नकद	बैंक		

6. ऋण लेजर (सदस्यों के लिये)

सदस्य का नाम..... पृष्ठ क्र.....

.सं.	तारी ख	विवरण	केश बुक पृष्ठ	ऋण रकम	
				मूल	व्याज दर

पृष्ठ क्र.....

तारीख	कैश बुक पृष्ठ क्र.	ऋण वापसी		ऋण रकम	
		मूल	ब्याज	मूल	ब्याज

7. ऋण लेजर (समूह द्वारा ऋण लेने के लिये)

संस्था का नाम, जिससे ऋण लिया गया : .....

पृष्ठ क्र.....

क्र.सं.	तारीख	विवरण	केश बुक पृष्ठ	ऋण रकम	
				मूल	व्याज दर

पृष्ठ क्र.....

क्र.सं.	तारीख	विवरण	केश बुक पृष्ठ	ऋण रकम	
				मूल	व्याज दर

नोट 6 वीं लेजर एवं 7वीं लेजर एक ही रजिस्टर में दो भाग में रखी जायेगी ।

8. व्हाउचर

क्रमांक ..... दिनांक: .....

समूह का नाम : .....

गाँव/ढाणी का नाम .....

क्र.सं.	विवरण	राशि
	कुल योग	

शब्दों में .....

हस्ताक्षर (समूह कार्यकर्ता)

ऋण आवेदन-पत्र (अन्तः समूह)

समूह का नाम : .....

श्री/श्रीमती. .... पिता/पति श्री.....

कृषि/निजी कार्य हेतु समूह में से कुल रुपये.....॥ ..... अक्षरों

में रुपये..... का ऋण लेना चाहता/चाहती हूँ । इस

रकम पर प्रति सैकड़ा की दर से ब्याज रुपये..... प्रतिमाह/सीजन ब्याज सहित उक्त

रकम में सम्पूर्ण रूप से.....माह पर समूह को वापस कर दूंगा/दूंगी ।

निशानी/हस्ताक्षर आवेदक

जमानतदार

में श्री/श्रीमती..... श्री/श्रीमती..... के

ऋण की राशि रुपये व ब्याज उनके द्वारा समूह को वापस नहीं करने पर स्वयं के पास से उक्त.....

..... सारी रकम व्याज सहित फसल आने पर दूंगा/दूंगी ।

आज दिनांक..... को समूह बैठक में श्री/श्रीमती..... को  
नकद/फसल ऋण स्वीकृत/अस्वीकृत किया गया । कुल रुपये.....  
अक्षरों में..... मात्र ।

समूह अध्यक्ष/समूह सचिव

## 11.7 संदर्भ सामग्री (REFERENCE MATERIAL)

1. जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग के वार्षिक प्रतिवेदन
2. शिक्षण पुस्तिका - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी
3. जलग्रहण मार्गदर्शिका - संरक्षण एवं उत्पादन विधियों हेतु दिशा निर्देश - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी
4. जलग्रहण विकास हेतु तकनीकी मैनुअल - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी
5. राजस्थान में जलग्रहण विकास गतिविधियाँ एवं उपलब्धियाँ - जलग्रहण विकास एवं भू संरक्षण विभाग द्वारा जारी
6. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - दिशा निर्देशिका
7. ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - हरियाली मार्गदर्शिका
8. Compendium of Circulars - जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी
9. जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी स्वयं सहायता समूह मार्गदर्शिका
10. इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान द्वारा विकसित संदर्भ सामग्री - जलग्रहण प्रकोष्ठ
11. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी वरसा जन सहभागिता मार्गदर्शिका

## इकाई 12

### जलग्रहण विकास में सम्बद्ध विभागों के एकीकृत प्रयास

#### इकाई की रूपरेखा

- 12.0 उद्देश्य
- 12.1 प्रस्तावना
- 12.2 कृषि विभाग द्वारा कृषकों को देय सुविधाएं
- 12.3 उद्यान विभाग द्वारा कृषकों को देय सुविधाएं
- 12.4 राजस्थान बीज निगम द्वारा कृषकों को देय सुविधाएं
- 12.5 जलग्रहण क्षेत्रों में पशुधन विकास एवं पशुपालन
- 12.6 स्वपरक प्रश्न
- 12.7 सारांश
- 12.8 संदर्भ सामग्री

#### 12.0 उद्देश्य (OBJECTIVES)

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि-

- जलग्रहण विकास में सम्बद्ध विभागों के द्वारा एकीकृत प्रयास किस प्रकार हो कि परिणाम श्रेष्ठ आवें।

#### 12.1 प्रस्तावना (INTRODUCTION)

जलग्रहण विकास योजनाओं के सम्बन्ध में ग्रामीण क्षेत्रों में विकास से सम्बन्धित समस्त प्रकार के राजकीय विभागों जैसे-जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग, कृषि विभाग, उद्यान विभाग, राष्ट्रीय बागवानी मिशन, पशुपालन विभाग, समाज कल्याण विभाग, महिला एवं बाल विकास विभाग, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, प्राथमिक शिक्षा/सर्व शिक्षा अभियान तथा स्थानीय स्तर पर कार्यरत गैर सरकारी संस्थाओं के द्वारा क्रियान्वित की जा रही विभिन्न प्रकार की योजनाओं एवं अनुदानों/सहायता का प्राथमिकता के आधार पर जलग्रहण क्षेत्र में क्रियान्वयन किया जाना चाहिए, जिससे कि चयनित क्षेत्र प्रत्येक क्षेत्र में आत्मनिर्भर बनें एवं आस-पास के क्षेत्रों हेतु विकास के एक मॉडल के रूप में प्रदर्शित हों। प्रायः यह देखा जाता है कि भिन्न-भिन्न विभाग भिन्न-भिन्न मापदण्डों के आधार पर अपने-अपने विभाग से सम्बन्धित योजनाओं का क्रियान्वयन मात्र लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु करते हैं। संविधान के 73वें संशोधन की मूल भावना के अनुसार जिला परिषद, पंचायत समिति, ग्राम पंचायत स्तर पर 29 विषयों को हस्तान्तरित किये जाने का निर्णय लिया गया है एवं इस निर्णय की अनुपालना में विभिन्न विभागों के कार्यालयों, कर्मियों, निधियों एवं कार्यकलापों का नियन्त्रण जिला परिषदों के अधीन किया जा चुका है। इस व्यवस्था से ग्रामीण क्षेत्रों में निवास कर रहे गरीब, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति के तबके के लोगों को रानी स्तर पर आवश्यकतानुसार सुविधाएं प्राप्त हो रही हैं एवं आवश्यकता आधारित कार्य योजना, जिसमें जन सहभागिता को जोड़कर कार्य करने का विशिष्ट महत्व है, तैयार कर कार्य कराये जा रहे हैं। जिला परिषद एवं पंचायत समिति स्तर पर विभिन्न प्रकार की समितियाँ गठित हैं, जिनमें विभिन्न विभागों के अधिकारी एवं कर्मचारी मनोनीत किये गये हैं। इन समितियों की नियमित बैठकों में नीतिगत निर्णय लिये जाते हैं, योजनाओं की प्रगति की समीक्षा की जाती है। इस व्यवस्था से यह सुनिश्चित किया जाता है कि ग्रामीण क्षेत्रों के सर्वांगीण विकास के लक्ष्य को ध्यान में रखते हुये समस्त विभाग एकजुट होकर अपने-अपने संसाधनों एवं योजनाओं का क्रियान्वयन एकीकृत रूप से करें।

जलग्रहण विकास प्रबन्धन में ग्रामीण विकास से जुड़े भिन्न-भिन्न विभागों द्वारा कराये जा रहे कार्यो तथा किसानों को देय सुविधाओं/सहायताओं का ज्ञान होना अत्यन्त आवश्यक है, जिससे कि प्रायोगिक जानकारी प्राप्त हो सके एवं विभिन्न विभागों की गतिविधियों को समेकन के आधार पर जलग्रहण क्षेत्र विकास में अपनाये जाने पर बल दिया जावे। इससे निश्चित रूप से जलग्रहण के समग्र विकास की अवधारणा फलीभूत होगी।

भारत सरकार द्वारा जारी नई कॉमन मार्गदर्शिका के अनुसार जलग्रहण के सम्बन्ध में विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डी.पी.आर.) जिला संदर्शी योजना के समनुरूप होगी। राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना (एन.आर.ई.जी.एस.), पिछड़े क्षेत्रों की अनुदान निधि (बी.आर.जी.एफ.) तथा भू-जल की कृत्रिम पुनः भराई के अन्तर्गत मृदा तथा नमी के संरक्षण से सम्बन्धित अनुमत्य कार्यो को लघु जलग्रहण योजना का संपूरक होना चाहिए। जिला संदर्शी योजनाओं को तैयार करते समय जिला कृषि योजनाओं को भी ध्यान में लिया जाएगा।

11 वीं पंचवर्षीय योजना में विभिन्न योजनाओं और कार्यक्रमों, विशेषरूप से भारत निर्माण के तहत योजनाओं और कार्यक्रमों तथा अन्य फ्लेगशिप योजनाओं के संसाधनों को जलग्रहण विकास परियोजनाओं के साथ समेकित और सुमेलित करने हेतु एक अवसर का प्रस्ताव किया गया है। जिला स्तर पर योजनाओं को अनिवार्यतः तैयार किए जाने से बुनियादी स्तर पर समेकन और सहक्रियाएं की जा सकेंगी। विस्तृत परियोजना रिपोर्ट में पूरी की जाने वाली कमियों अथवा पिछड़ा क्षेत्र अनुदान निधि, (बी.आर.जी.एफ.) राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार योजना (एन.आर.ई.जी.एस.) से हटाकर शुरू किए जाने वाले जलग्रहण कार्यकलापों, भू-जल की कृत्रिम पुनः भराई टैंकों, जल स्रोतों तथा किन्हीं अन्य उपलब्ध स्रोतों के नवीकरण और मरम्मत कार्यो का विस्तृत रूप उल्लेख किया जा सकता है। संशोधित ए.पी.एम.सी. अधिनियम के अन्तर्गत विपणन और मूल्यवर्द्धन भी संभव है। परियोजना स्तर पर सभी संगत योजनाओं को समेकित करने के प्रयास किए जाने चाहिए।

विभिन्न प्रमुख विभागों द्वारा देय सुविधाओं का विवरण निम्नानुसार हैं-

## 12.2 कृषि विभाग द्वारा कृषकों को देय सुविधाएं (FACILITIES GIVEN TO FARMERS BY THE AGRICULTURE DEPARTMENT)

कृषि के उन्नत तरीकों को अपनाने के लिए प्रोत्साहित करने हेतु कृषि विभाग द्वारा कई कार्यक्रम क्रियान्वित किये जा रहे हैं। इन कार्यक्रमों के तहत कृषकों को दी जा रही सुविधाओं का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रकार है -

**अमूल्य नीर योजना :** राज्य सरकार द्वारा अमूल्य नीर योजना के तहत उपलब्ध जल के सदुपयोग हेतु फव्वारा व डिप द्वारा सिंचाई तथा पाइप लाइन को बढ़ावा दिया जा रहा है। इन योजनाओं का सरलीकरण कर कृषक मित्रवत बनाने का प्रयत्न किया गया है।

**फव्वारा सिंचाई के लाभ :** 30-40 प्रतिशत पानी की बचत, बिजली की बचत, बिजली की दर में कमी, क्यारी-धोरे बनाने का झंझट नहीं, ढालू खेतों में भी सिंचाई सम्भव।

**अनुदान प्रक्रिया का सरलीकरण**

- फव्वारा सैट की दरें विभाग द्वारा तय नहीं की जाती हैं इसलिए 8 से 10 फव्वारा सैट विक्रेताओं/डीलर्स से मोल भाव करें व कीमत कम से कम करवायें।
- अच्छी गुणवत्ता का आई.एस.आई. मार्का फव्वारा सैट ही खरीदें। किसी भी पंजीकृत निर्माता के ब्राण्ड या मैक का फव्वारा सैट खरीद सकते हैं।
- फव्वारा सैट की कीमत का अनुदान राशि से कोई सम्बन्ध नहीं है।
- पास बुक या पुरानी जमाबंदी की फोटो प्रति ही पर्याप्त। नवीनतम जमाबंदी की जरूरत नहीं।
- पटवारी की रिपोर्ट या नक्शा ट्रेश की जरूरत नहीं।
- फव्वारा सैट खरीदने से पूर्व कृषि विभाग में पंजीयन की जरूरत नहीं।

- केवल एक पृष्ठ का सरल आवेदन-पत्र । कृषि कार्यालय, फव्वारा डीलर के यहाँ उपलब्ध ।
- आवेदन-पत्र स्वयं कृषक या डीलर या कृषि विभाग के कार्मिक के माध्यम से जमा कराने की सुविधा ।
- एक कर्मचारी या अधिकारी द्वारा ही भौतिक सत्यापन ।
- अनुदान राशि का तुरन्त भुगतान ड्राफ्ट द्वारा सीधे किसान को ।

फव्वारा मॉडल (हैक्टेयर)	सभी कृषकों हेतु देय अनुदान (रुपये)		
	63 एम.एम.	75 एम.एम.	90 एम.एम.
0.5	3950	4100	0.00
1.0	6850	7150	7500
2.0	8500	8850	10600
3.0	10900	11300	13450
4.0	12900	11300	15450
5.0	15050	15500	18300

#### ट्रिप संयंत्र पर देय अनुदान

अंतराल (मीटर)	क्षेत्रफल (हैक्टेयर में)					
	0.40	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00
12 x 12	6095	9603	14490	18745	30878	40998
10 x 10	6958	10350	15928	20700	33293	44218
9 x 9	7130	12708	20413	32143	35305	46633
8 x 8	7418	11443	17998	23978	37663	49565
6 x 6	8280	17365	29440	40423	60835	79005
5 x 5	8683	18860	32545	47783	67333	86710
4 x 4	9718	22598	36283	57903	81765	103098
3 x 3	10293	20470	41055	55258	75210	91023
3 x 1.5	11328	23115	46288	63078	84008	104018
2.5 x 2.5	11500	22885	46805	63940	114713	137770
2x2	12248	28635	49680	70553	94818	128455
1.5x1.5	15008	31625	62963	94933	118393	161575
1x1	15238	33120	55488	84238	114943	143290

ट्रिप एवं फव्वारा संयंत्र पर देय अनुदान की अधिकतम सीमा 50 हैक्टेयर मॉडल होगी ।

#### पाइप लाइन पर देय अनुदान

क्र.सं.	पाइप लाइन मी. तक	देय अनुदान			
		सामान्य कृषक		लघु/सीमांत/अजा/अजजा/महिला	
		एच.डी.पी.ई. पाइप	पी.वी.सी. पाइप	एच.डी.पी.ई. पाइप	पी.वी.सी. पाइप
1.	210 मी. तक	15 रु./मी. या अधिकतम (रु.) 3150	13 रु./मी. या अधिकतम (रु.) 2700	25 रु./मी. या अधिकतम (रु.) 5200	22 रु./मी. या अधिकतम (रु.) 4600

2	210 मी. से अधिक	15 रु./मी. या अधिकतम (रु.) 5000	13 रु./मी. या अधिकतम (रु.) 4300	25 रु./मी. 210 मी. तक तथा इससे ऊपर 15 रु./मी. या अधिकतम (रु.) 8000	22 रु./मी. 210 मी. तक तथा इससे ऊपर 13 रु./मी. या अधिकतम (रु.) 7000
---	-----------------	---------------------------------	---------------------------------	--	--

पाइप लाइन पर अनुदान की अधिकतम सीमा 400 मीटर होगी ।

**डिग्गी-फव्वारा पर देय अनुदान :** 4 लाख लीटर क्षमता की डिग्गी बनाने पर किसान को 20,000 रु., 6 लाख लीटर क्षमता की डिग्गी बनाने पर 30,000 रु. व 8 लाख लीटर क्षमता की डिग्गी बनाने पर 40,000 रु. तथा डिग्गी पर फव्वारा हेतु 4,000 रु., पम्पसेट हेतु 3,000 रु. अनुदान देय है ।

**मिनीकिट वितरण**

- आइसोपाम योजना में दलहन, तिलहन एवं मक्का की फसलों की विभिन्न किस्मों के प्रमाणित बीज मिनीकिट्स निःशुल्क वितरित किये जाते हैं ।
- प्रत्येक मिनीकिट में दलहनी फसलों जैसे मूँग, उड़द, मोठ, अरहर, मसूर, ग्वार, चावल के 4 कि.ग्रा., चना 8 कि.ग्रा., तिलहनी फसलों जैसे सोयाबीन में 8 कि.ग्रा., मूँगफली में 20 कि.ग्रा., अरण्डी में 2 कि.ग्रा., तिल में 1 कि.ग्रा. व सरसों व तारामीरा का 2 कि.ग्रा. बीज दिया जाता है । प्रत्येक मिनीकिट में कल्चर पैकेट व साहित्य भी होता है ।

**फार्मस फील्ड स्कूल आधारित फसल प्रदर्शन**

- कार्य योजना के अन्तर्गत मोटे अनाज वाली दो या दो से अधिक फसलों के 0.4 हैक्टेयर क्षेत्र में उत्पादन तकनीक के सम्पूर्ण फसल चक्र, प्रदर्शन हेतु आदानों की वास्तविक कीमत या अधिकतम 2,000/- रुपये एवं एक फसली प्रदर्शन के लिए 1,000/- रुपये अनुदान देय है ।
- आइसोपाम योजना के अन्तर्गत तिलहनी, दलहनी तथा मक्का फसलों के 5.0 हैक्टेयर क्षेत्र के वृहद प्रदर्शन आयोजित करने पर आदानों के वास्तविक व्यय का 50 प्रतिशत या अधिकतम मूँगफली 4,000/-, सोयाबीन 3,000/-, तिल, अरण्डी, कुसुम व रामतिल 1,500/-, सूरजमुखी 2,500/-, राजमा 3,500/-, चना व मटर 2,500/-, मसूर 2,200/- तथा मक्का फसल के लिए 4,000/- रुपये प्रति हैक्टेयर अनुदान देय है ।
- मूँगफली फसल में पोलीथीन मलच तकनीक के 5 हैक्टेयर क्षेत्र के वृहद प्रदर्शन आयोजन हेतु रुपये 7,000/- (4,000/- रुपये फसल तकनीक प्रदर्शन 3,000/- रुपये पोलीथीन मलच बिछावन प्रदर्शन हेतु प्रति हैक्टेयर या आदानों की वास्तविक कीमत जहाँ भी कम हो देय है ।

**फारमर्स फील्ड स्कूल आधारित फसल प्रदर्शन प्रशिक्षण**

कार्य योजना (मोटे अनाज, गेहूँ फसल) प्रति 5 फसल प्रदर्शन (2 हैक्टेयर क्लस्टर क्षेत्र) आइसोपाम योजना (तिलहन, दलहनी एवं मक्का फसल) प्रति 5 फसल प्रदर्शन (5 हैक्टेयर कॉम्पैक्ट क्षेत्र) पर फसल की विभिन्न क्रान्तिक अवस्थाओं पर चार बार एक दिवसीय फसल प्रदर्शन प्रशिक्षण एवं फसल पकने की अवस्था में एक फील्ड-डे के आयोजन हेतु राशि रुपये 4,000/- तक व्यय किये जाने का प्रावधान है ।

**बीज उत्पादन से जुड़ने की सुविधा :-** जिन कृषकों के पास स्वयं की जमीन व सिंचाई के साधन हैं वे कृषक राज्य बीज निगम के अपने नजदीक के कार्यालय में अपना पंजीकरण करा सकते हैं । बीज उत्पादन हेतु कृषकों को विभाग एवं उत्पादक संस्थाओं के माध्यम से प्रशिक्षित भी किया जाता है ।

**प्रमाणित बीज उत्पादन (बीज गाँव योजना)**

- कार्य योजना के तहत खाद्यान्न फसलों के प्रमाणित बीज उत्पादन हेतु उत्पादन लागत का 25 प्रतिशत अधिकतम 200 रु. प्रति क्विंटल बीज, सहायता देय है । इस राशि का 50 प्रतिशत कृषकों

को एवं शेष 50 प्रतिशत राशि बीज उत्पादक संस्था को (परिवहन, रेगिंग, बीज की सफाई आदि के लिये) देय है ।

- आइसोपाम योजना के तहत दलहनी, तिलहनी एवं मक्का फसल के प्रमाणित बीज उत्पादन हेतु रु. 500/- प्रति क्विंटल बीज की दर से वित्तीय सहायता देय है । इस राशि रु. 500/- में से रु. 125/- बीज उत्पादक संस्था को बीज विधायन, रेगिंग, परिवहन आदि हेतु एवं रु. 375/- बीज उत्पादक कृषक को देय है ।
- सघन कपास विकास योजना के तहत प्रमाणित बीज उत्पादन पर उत्पादन लागत का 25 प्रतिशत अथवा रु. 1,500/- प्रति क्विंटल बीज की दर से वित्तीय सहायता देय है ।
- उक्त सहायता बीज उत्पादक संस्था के माध्यम से बीज उत्पादक कृषकों को उपलब्ध करायी जाती है

**सूक्ष्म तत्व प्रदर्शन :** सूक्ष्म तत्व उर्वरकों की कीमत पर अधिकतम अनुदान 200/- रु. प्रति हैक्टेयर देय है ।

#### **पौध संरक्षण कार्यक्रम**

- तरल पौध संरक्षण रसायन में कीमत का 50 प्रतिशत या 200/- रु. तथा पाउडर पर लागत का 50 प्रतिशत या 100/- रु. में से जो भी कम हो । कीट/रोग के व्यापक प्रकोप की स्थिति में नियंत्रण हेतु यह अनुदान प्रति हैक्टेयर देय है ।
- बायोएजेन्ट्स एन.पी.वी. (एच.) द्वारा चना एवं अरहर में कीट नियंत्रण हेतु 250/- रु. प्रति हैक्टेयर या रसायन की कीमत का 50 प्रतिशत जो भी कम हो अनुदान देय है ।
- रोग/कीट नियंत्रण हेतु फैरोमेन ट्रेन अनुदान पर 50 प्रतिशत या 300/- रु. प्रति हैक्टेयर तथा बायोएजेन्ट्स अन्तर्गत एन.पी.वी. अनुदान पर कीमत का 50 प्रतिशत या 900/- रु. जो भी कम हो देय है ।
- पौध संरक्षण उपकरणों फुट स्प्रेयर 750/- रु., बेलीमाउन्टेड हेण्ड रोटरी डस्टर 500/- रु., रोक र स्प्रेयर 800/- रु., पावर स्प्रेयर कम डस्टर 2000/- रु., नेपसेक स्प्रेयर (हस्तचालित) प्लास्टिक इनसाइड पम्प 400/- रु., नेपसेक स्प्रेयर (हस्तचालित) प्लास्टिक आउटसाइड पम्प 550/- रु., नेपसेक स्प्रेयर (हस्तचालित) ब्रास 625/- रु., सोल्डर माउन्टेड डस्टर 800/- रु. के लिये अनुदान देय है ।

#### **फारमर्स फील्ड स्कूल आधारित आई.पी.एम. प्रदर्शन**

- कार्य योजना के अन्तर्गत (मोटे अनाज, गेहूँ फसल व गन्ना) रु. 17,000/- प्रति फारमर्स फील्ड स्कूल आधारित आई.पी.एम. प्रदर्शन का प्रावधान है ।
- आइसोपाम योजना के अन्तर्गत इन आई.पी.एम. प्रदर्शन के लिए रु. 22,680/- प्रति प्रशिक्षण का प्रावधान है । यह प्रशिक्षण 10 हैक्टेयर के प्रदर्शन फार्म पर आयोजित होंगे । प्रदर्शनों हेतु मूंगफली में 1,627.50 रु., सोयाबीन में रु. 428/-, मक्का में रु. 1,480/-, सरसों में रु. 930/-, चने में रु. 747.50 प्रति हैक्टेयर का अनुदान देय है ।
- सघन कपास विकास कार्यक्रम में रु. 17,000/- प्रति प्रशिक्षण व्यय का प्रावधान है ।

#### **उन्नत कृषि यंत्र**

- उन्नत कृषि यंत्रों पर देय अनुदान का निर्धारण जिला स्तरीय कमेटी द्वारा किया जाता है ।
- हस्तचालित एवं बैलचालित कृषि यंत्रों पर मूल्य का 25 से 50 प्रतिशत अधिकतम 2,000/- रु. प्रति यंत्र अनुदान देय है । ट्रैक्टर चालित सीड कम फर्टीलाइजर ड्रिल, बंड फरमर, चीजल प्लाऊ, एम.बी./रिजर/डिस्क प्लाऊ, ब्लैड हैरो, लेवलर, सभी प्रकार के सीड ड्रिल, कुट्टी काटने की मशीन, पोस्ट

होल डिगर एवं शक्ति चलित आई.एस.आई. मार्क थ्रेसर पर मूल्य का 25 प्रतिशत अधिकतम 10,000/- रुपये अनुदान देय है ।

- 35 पी.टी.ओ. अश्व शक्ति तक के ट्रैक्टर (भारत सरकार द्वारा अनुमोदित सूची के अनुसार) पर 25 प्रतिशत या अधिकतम 30,000/- रुपये प्रति ट्रैक्टर अनुदान देय है । अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति, लघु एवं सीमान्त कृषकों को प्राथमिकता ।
- विशेष शक्ति चालित यंत्र की लागत का 25 प्रतिशत या अधिकतम रु. 20,000/- प्रति यंत्र अनुदान देय है ।
- सेल्फ प्रोपेल्ड मशीन पर लागत का 25 प्रतिशत या अधिकतम रु. 30,000/- प्रति यंत्र अनुदान देय है

#### **जिप्सम वितरण**

- जिप्सम का उपयोग क्षारीय (काला ऊसर) भूमि को सुधारने के लिए मिट्टी की जांच के अनुसार तथा तिलहनी व दलहनी फसलों में पोषक तत्व के रूप में 250 कि.ग्रा. प्रति हैक्टेयर की दर से किया जाता है ।
- पोषक तत्व के रूप में जिप्सम प्रयोग हेतु लागत का 50 प्रतिशत मय परिवहन लागत अधिकतम 500/- रु. प्रति हैक्टेयर अनुदान देय है तथा क्षारीय भूमि सुधार कार्यक्रम के तहत जिप्सम लागत का 50% अनुदान देय है ।
- श्रीगंगानगर, बीकानेर में 700/- रु., हनुमानगढ़ में 750/- रु., जैसलमेर नागौर में 800/- रु., जोधपुर चुरू में 850/- रु. अजमेर, सीकर, झुंझुनूं, पाली, सिरोही में 900/- रु., जयपुर दौसा, जालौर, बाड़मेर, टोंक, भीलवाड़ा, चित्तौड़ में 950/- रु., कोटा, बूंदी, बांरा, उदयपुर, राजसमन्द में 1000/- रु., अलवर, सवाईमाधोपुर, करौली में 1050/- रु., भरतपुर में 100/- रु. तथा धौलपुर, झालावाड़, बांसवाड़ा, इंगरपुर में 1150/- रु. प्रति मैट्रिक टन अनुदानित दर पर जिप्सम उपलब्ध कराया जा रहा है ।

#### **मिट्टी पानी की जांच एवं मृदा स्वास्थ्य कार्ड**

- राज्य में एन.पी.के. का अनुपात आदर्श के विपरीत असंतुलित हो रहा है । उर्वरकों का संतुलित उपयोग करने के लिए उन्हें प्रेरित करने के लिए मृदा स्वास्थ्य कार्डों का वितरण किया जा रहा है । इन कार्डों में खेत के स्वास्थ्य की जानकारी होती है ।
- भूमि के स्वास्थ्य की जानकारी व उर्वरा शक्ति की जांच हेतु कृषि विभाग द्वारा 33 प्रयोगशालाएं स्थापित हैं । इनमें 21 स्थिर मिट्टी परीक्षण प्रयोगशाला श्रीगंगानगर, अलवर, जयपुर, कोटा, झालावाड़, जोधपुर, बांसवाड़ा, इंगरपुर, भीलवाड़ा, हनुमानगढ़, बारा, बूंदी, चुरू, झुंझुनूं, राजसमन्द, जालौर, जैसलमेर, बाड़मेर, दौसा, करौली व धौलपुर जिलों में स्थापित हैं ।
- इसके अतिरिक्त 11 भ्रमणशील मिट्टी परीक्षण प्रयोगशालाएं सवाईमाधोपुर, टोंक, भरतपुर, दुर्गापुरा (जयपुर), अजमेर, सीकर, चित्तौड़गढ़, उदयपुर, सिरोही, पाली एवं नागौर में अपने क्षेत्रों में मिट्टी एवं पानी की जांच गाँवों में जाकर करती है । एक क्षारीय मिट्टी परीक्षण प्रयोगशाला जोधपुर में स्थित है जो कि समस्याग्रस्त मिट्टी एवं पानी के नमूनों की विस्तृत जांच करती है ।
- मिट्टी के नमूनों में मुख्य पोषक तत्वों की जांच हेतु स्थिर प्रयोगशाला द्वारा पाँच रुपये एवं भ्रमणशील प्रयोगशाला द्वारा दस रुपये प्रति नमूना जांच शुल्क लिया जा रहा है । सूक्ष्म पोषक तत्वों की जांच हेतु स्थिर प्रयोगशाला 70/- रु. जांच शुल्क व पानी की सामान्य जांच हेतु 10/- रु. व विस्तृत जांच हेतु 20/- रु. जांच शुल्क लिया जाता है ।

#### **गुण नियंत्रण**

- किसान बीज परीक्षण शुल्क 12/- रु. प्रति नमूना, उर्वरक 500/- रु. प्रति नमूना एवं कीटनाशी रसायन 500/- रु. प्रति नमूना देकर जांच करवा सकते हैं ।
- भेजे जाने वाले नमूने के लिए बाजरा, तिल, सरसों एवं अन्य छोटे आकार के बीज 150 ग्राम, छोटे आकार के सब्जी बीज 50 ग्राम, अन्य सभी प्रकार के बीज 250 ग्राम, सभी प्रकार के उर्वरक 200 ग्राम, कीटनाशी रसायनों में सभी प्रकार के चूर्ण 200 ग्राम, तरल रसायन 100 मि.ली. मात्रा में प्रयोगशाला में भेजें ।
- किसान अपने नाम पते सहित आदान का नाम, लोट नं., उत्पाद/पैकिंग तिथि, कालातीत तिथि की सूचना तथा वांछित मात्रा सहित नमूना मय परीक्षण शुल्क, बीज परीक्षण प्रयोगशाला, दुर्गापुरा (जयपुर), श्रीगंगानगर, चित्तौड़गढ़, कोटा, उर्वरक परीक्षण प्रयोगशाला, दुर्गापुरा (जयपुर), जोधपुर, उदयपुर व कीटनाशी परीक्षण प्रयोगशाला, दुर्गापुरा (जयपुर) एवं बीकानेर में जमा कराकर 10 दिवस में रिपोर्ट प्राप्त कर सकते हैं ।

**कृषक प्रशिक्षण** - 30 कृषकों के समूह में दो दिवसीय संस्थागत प्रशिक्षण दिया जाता है । कृषकों को आने-जाने का किराया, भोजन, कृषि साहित्य, पुरस्कार आदि विभाग द्वारा उपलब्ध कराया जाता है ।

**महिला प्रशिक्षण** :- कृषि में महिलाओं के तकनीकी ज्ञान में वृद्धि करने के लिए ग्राम स्तर पर एक दिवसीय व दो दिवसीय प्रशिक्षण हेतु 30 महिला कृषकों के समूह के लिए भोजन, आने-जाने का किराया, कृषि साहित्य, पुरस्कार आदि विभाग द्वारा उपलब्ध कराया जाता है ।

**कृषि शिक्षा हेतु छात्राओं को प्रोत्साहन राशि** :- कृषि शिक्षा में अध्ययनरत छात्राओं को सीनियर सैकण्डरी (10+2) हेतु 3,000/- रु. एवं कृषि स्नातक हेतु 5,000/- रु. प्रति वर्ष उपलब्ध कराये जाते हैं ।

**कृषक भ्रमण** :- कृषकों के तकनीकी ज्ञान में वृद्धि करने हेतु अन्तरखण्डीय भ्रमण पर अधिकतम 500/- रु. प्रति कृषक व्यय किये जाने का प्रावधान है । अन्तर्राज्यीय भ्रमण पर 35 से 40 कृषकों को भेजने के लिए कृषकों के आने-जाने का किराया, भोजन एवं ठहरने, स्टेशनरी आदि पर व्यय किये जाने का प्रावधान है । अन्तर्राज्यीय भ्रमण की अवधि 5-7 दिवस की होती है ।

**किसान मेले एवं प्रदर्शनियाँ** :- किसान मेलों एवं प्रदर्शनियों में कृषि की नवीनतम जानकारी दी जाती है ।

**जैविक खेती** :-

**वर्मी कम्पोस्ट प्रदर्शन** - प्रति वर्मी कम्पोस्ट इकाई लागत रु. 1,500/- का 25 प्रतिशत रु. 375/- प्रति प्रदर्शन (120/- रु. प्रति किलो केंचुए एवं 15/- रु. पैकिंग चार्ज) का निर्धारण कर 3 किलो केंचुए प्रति प्रदर्शन लगाने के इच्छुक कृषकों को दिये जायेंगे ।

**कृषक प्रशिक्षण** - प्रत्येक कृषि पर्यवेक्षक द्वारा 20 किसानों को जैविक खेती के लिए प्रेरित एवं प्रशिक्षित किया जाता है । प्रशिक्षणों में जलपान की भी व्यवस्था है । पंचायत समिति स्तर पर 2 तथा जिला स्तर पर 4 कार्यशालाओं के आयोजन हेतु स्टेशनरी, साहित्य, जलपान, किराया आदि पर व्यय का प्रावधान ।

**अनुदान पर जैव-उर्वरक वितरण**

राइजोबियम - मूंगफली, सोयाबीन तथा समस्त दलहनी फसलों हेतु।

पी.एस.बी. - समस्त दलहनी, तिलहनी फसलों तथा मक्का फसल हेतु ।

एजोटोबैक्टर - समस्त अनाज वाले फसलें ।

**जैव** - उर्वरक पर सम्बन्धित निर्माता को राइजोबियम व एजोटोबैक्टर पर अधिकतम रु. 3.25 तथा पी.एस.बी. पर अधिकतम रु. 4.00 प्रति पैकेट अनुदान सहायता पाउडर आधारित जैव-उर्वरक पर देय होगी ।

**कृषि साहित्य :-** कृषकों को कृषि साहित्य निःशुल्क उपलब्ध कराया जाता है। खेती री बांता मासिक अखबार घर बैठे मंगवाने के लिए 12/- रु. अपने नजदीकी कृषि कार्यालय में जमा कराएं अथवा इसका मनीऑर्डर आहरण वितरण अधिकारी, 250, पंत कृषि भवन, जनपथ, जयपुर के पते पर भिजवाये।

### 12.3 उद्यान दिमाग द्वारा कृषकों को देय सुविधाएं (FACILITIES GIVEN TO FARMERS BY THE HORTICULTURE DEPARTMENT)

उद्यानिकी फसलों फल, सब्जी, मसाला, फूल, जड़कन्द वाली फसलें, ओषधीय एवं सुगंधित पौधों आदि के प्रति इकाई अधिक लाभ, पोषाहार सुरक्षा, रोजगार के अधिक अवसर, निर्यात की व्यापक सम्भावना, उत्पादन में स्थिरता व कृषि विविधीकरण के लिए उपयुक्त होने के कारण इन फसलों की खेती को बढ़ावा देने के लिये राज्य योजना, राष्ट्रीय बागवानी मिशन व सूक्ष्म सिंचाई योजनाओं के तहत विभिन्न कार्यक्रमों के अन्तर्गत कृषकों को दी जा रही सुविधाओं की जानकारी रखकर सरकारी सहायता का फायदा उठावें।

**राष्ट्रीय बागवानी मिशन (National Horticulture Mission):-** राजस्थान में उद्यानिकी विकास की विपुल संभावनाओं एवं क्षमता को ध्यान में रखते हुए विभिन्न उद्यानिकी फसलों के क्षेत्रफल, उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि कर राज्य के कृषकों की आर्थिक दशा में सुधार के लिए राज्य के 17 जिलों में चयनित फसलों के साथ राष्ट्रीय बागवानी मिशन के कार्यक्रम क्रियान्वित किये जा रहे हैं।

क्र.सं.	जिला	चयनित फसलें
1.	जयपुर	आंवला, मेथी, ग्वारपाठा, अनार, बेलपत्र, अमरूद, बेर, नींबूवर्गीय, पपीता, जीरा, फूलवाली फसलें
2.	अजमेर	आंवला, ग्वारपाठा, अनार, बेलपत्र, अमरूद, बेर, नींबूवर्गीय, पपीता, जीरा, मिर्च, फूलवाली फसलें
3.	अलवर	आंवला, अनार, बेलपत्र, पपीता, ग्वारपाठा, फूलवाली फसलें
4.	टोंक	आंवला, अमरूद, नींबूवर्गीय, जीरा, सोंफ, ग्वारपाठा, अनार, बेलपत्र, पपीता, फूलवाली फसलें
5.	कोटा	आंवला, संतरा, धनिया, मेथी, अनार, अमरूद, लहसुन, फूलवाली फसलें
6.	बांरा	आंवला, संतरा, धनिया, मेथी, अमरूद, लहसुन, लहसुन, लेमनग्रास
7.	झालावाड़	आंवला, संतरा, धनिया, मेथी, लहसुन,
8.	चित्तौड़गढ़	आंवला, धनिया, आम, अमरूद, संतरा, लहसुन, अदरक, हल्दी, अश्वगंधा, सफेदमूसली, ग्वारपाठा, फूलवाली फसलें
9.	जोधपुर	आंवला, बेर, जीरा, अनार, बेलपत्र, नींबूवर्गीय, मिर्च, लहसुन, नींबूवर्गीय, मिर्च, ग्वारपाठा, मेहंदी, इसबगोल, अश्वगंधा, सफेदमूसली
10.	पाली	आंवला, बेर, जीरा, मेहंदी, ग्वारपाठा, अनार, बेलपत्र, नींबूवर्गीय, मिर्च, नींबूवर्गीय, मिर्च, इसबगोल, मेथी, अश्वगंधा, सफेदमूसली
11.	जालौर	बेर, आंवला, अनार, बेलपत्र, जीरा, मिर्च, सोंफ, इसबगोल
12.	बाड़मेर	बेर, आंवला, इसबगोल, जीरा
13.	नागौर	बेर, आंवला, ग्वारपाठा, बेलपत्र, जीरा, मेथी
14.	श्रीगंगानगर	किन्नों, अनार, आंवला, बेर, लेमनग्रास, फूलवाली फसलें
15.	करौली	आंवला, आम, अमरूद, नींबूवर्गीय, धनिया, मिर्च, फूलवाली फसलें

16.	स. माधोपुर	नींबूवर्गीय, पपीता, नींबूवर्गीय, पपीता, अनार, बेर, आम, जीरा, सौंफ, धनिया, मिर्च, मेथी, अश्वगंधा, सफेदमूसली, फूलवाली फसलें
17.	बांसवाड़ा	आम, नींबूवर्गीय, पपीता, आंवला, अमरूद, मेथी, मिर्च, अदरक, लहसुन, हल्दी, लैमनग्रास, अनार, अश्वगंधा, सफेदमूसली, फूलवाली फसलें

#### पौध रोपण सामाग्री का उत्पादन

ढांचागत सुविधाएं	अ.मातृवृक्ष ब्लाक स्थापना-500 वर्ग मीटर ब.नेट हाउस में मूलवृत्त तैयार करना-2000 वर्ग मीटर स.बडिंग ग्रामटिंग हाउस-500 वर्ग मीटर । द.सिंचाई सुविधा य.सौर ऊर्जा आधारित मृदा जीवाणुनाशक सुविधा का विकास
------------------	---

#### मॉडल नर्सरी

क्षेत्रफल	कम से कम 4 हैक्टेयर
पौधे उत्पादन क्षमता	4 लाख पौधे प्रतिवर्ष
देय सहायता	
निजी क्षेत्र	लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 9.00 लाख रुपये प्रति नर्सरी क्रेडिट लिंकड बैंक एंडेड अनुदान के रूप में
सरकारी क्षेत्र	शत प्रतिशत या अधिकतम 18.00 लाख रुपये प्रति नर्सरी

#### छोटी नर्सरी

ढांचागत सुविधाएं	अ. उठी हुई क्यारियों वाला 2000 वर्ग मीटर का नैट हाउस ब. माइक्रो स्पिंकलर स. पौधे तैयार करने की बैडस द. शौलर जीवाणु नाशन आदि
क्षेत्रफल	कम से कम एक हैक्टेयर
पौधे उत्पादन क्षमता	50,000 पौधे प्रतिवर्ष
देय सहायता	
निजी क्षेत्र	लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 1.50 लाख रुपये प्रति नर्सरी क्रेडिट लिंकड बैंक एंडेड अनुदान के रूप में
सरकारी क्षेत्र	शत प्रतिशत या अधिकतम 3.00 लाख रुपये प्रति नर्सरी
सब्जी बीज उत्पादन	ढांचागत सुविधाएं-रोलिंग पोली शीट्स, इन्सेक्ट नेट व स्पिंकलर सिस्टम, मिट्टी जीवाणुनाशन सुविधाओं के साथ 100 से 200 वर्गमीटर क्षेत्र में ग्रीन हाउस निर्माण ।

#### देय सहायता

निजी क्षेत्र	लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम रु. 25,000 प्रति हैक्टेयर-क्रेडिट लिंकड बैंक एंडेड अनुदान के रूप में । एक कृषक अधिकतम 5 हैक्टेयर क्षेत्र के लिये सहायता प्राप्त कर सकता है ।
सरकारी क्षेत्र	लागत का शत प्रतिशत या अधिकतम 50,000 रुपये प्रति हैक्टेयर

## बीज ढाँचागत विकास

ढाँचागत सुविधाएं

बीजों के उचित रख-रखाव, भण्डारण व पैकिंग के लिए ड्राईंग प्लेटफार्मस स्टोरेज बिन्स पैकेजिंग यूनिट व इससे संबंधित सुविधाएं ।

## देय सहायता

निजी क्षेत्र

प्रोजेक्ट आधारित, लागत का 25 प्रतिशत क्रेडिट लिंकड बैंक एडेड अनुदान के रूप में।

सरकारी क्षेत्र

प्रोजेक्ट आधारित लागत का शत-प्रतिशत अनुमानित

## नये बगीचों की स्थापना :

फसल

लागत/

हैक्टेयर

सहायता/अनुदान

फल-

30000 रुपये

बगीचे की स्थापना के कुल लागत का 75 प्रतिशत या अधिकतम 22,500/- रु. प्रति हैक्टेयर, अधिकतम 4 हैक्टेयर क्षेत्र के लिए तीन किस्तों में । प्रथम द्वितीय व तृतीय वर्ष के लिए क्रमशः 50, 20, 30 प्रतिशत । दूसरे वर्ष की सहायता राशि पौधों के 75 प्रतिशत जीवित रहने पर तीसरे वर्ष की 90 प्रतिशत पौधों के जीवित रहने पर, एक कृषक अधिकतम 4 हैक्टेयर क्षेत्र के लिए सहायता प्राप्त कर सकता है ।

फूल-(कट फलावर

लघु सीमांत कृषक)

7000 रुपये

लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम रु. 35,000/- प्रति हैक्टेयर । एक कृषक अधिकतम 2 हैक्टेयर क्षेत्र के लिए सहायता प्राप्त कर सकता है ।

अन्य कृषक

---

लागत का 33 प्रतिशत या अधिकतम रु. 23,100/- प्रति हैक्टेयर । एक कृषक अधिकतम 4 हैक्टेयर क्षेत्र के लिए सहायता प्राप्त कर सकता है ।

बल्ब्स फलावर लघु

सीमांत कृषक

90000 रुपये

लागत का 50 प्रतिशत रु. 45000 प्रति हैक्टेयर । एक कृषक अधिकतम 4 हैक्टेयर क्षेत्र के लिए सहायता प्राप्त कर सकता है ।

अन्य कृषक

----

लागत का 33 प्रतिशत रु. 29,700/- प्रति हैक्टेयर । एक कृषक अधिकतम 4 हैक्टेयर क्षेत्र के लिए सहायता प्राप्त कर सकता है ।

लूज फलावर लघु

सीमांत कृषक	24000 रुपये	लागत का 50 प्रतिशत रु. 12,000/- प्रति हैक्टेयर । एक कृषक अधिकतम 2 हैक्टेयर क्षेत्र के लिए सहायता प्राप्त कर सकता है ।
अन्य कृषक		लागत का 33 प्रतिशत रु. 7,920/- प्रति हैक्टेयर । एक कृषक अधिकतम 4 हैक्टेयर क्षेत्र के लिए सहायता प्राप्त कर सकता है ।
मसाला व औषधीय सुगंधित फसलें	15000 रुपये	लागत का 75 प्रतिशत रु. 11,250/- प्रति हैक्टेयर । एक कृषक अधिकतम 4 हैक्टेयर क्षेत्र के लिए सहायता प्राप्त कर सकता है ।

**पुराने बगीचों का जीर्णोद्धार :** पुराने बगीचों की उत्पादकता बढ़ाने के लिए नये पौधे लगाने, खाद, उर्वरक, सूक्ष्म तत्व, पौध संरक्षण रसायन उपलब्ध कराने, कटाई छँटाई व ग्राफटिंग आदि कार्य ।

अनुमानित लागत :- 30,000/- रुपये प्रति हैक्टेयर

**सहायता / अनुदान** - लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 2 हैक्टेयर के लिए सहायता प्राप्त कर सकता है ।

**जल स्रोतों का विकास :** सामुदायिक जल स्रोतों के विकास के लिए टैंक, फार्म पोण्ड आदि प्लास्टिक लाइनिंग के साथ तैयार करने पर 10 हैक्टेयर क्षेत्र में एक सामुदायिक इकाई की स्थापना पर अधिकतम 10.00 लाख रुपये तक शत-प्रतिशत सहायता का प्रावधान ।

**प्रोड्युक्टेड कल्टीवेशन :**

**ग्रीन हाउस :**

**कृषक श्रेणी:** लघु सीमांत

हाइटेक ग्रीन हाउस - लागत का 75 प्रतिशत या अधिकतम 487.50 रुपये प्रति वर्ग मीटर ।

**सामान्य ग्रीन हाउस :-** लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 125 रुपये प्रतिवर्ग मीटर । प्रत्येक लाभार्थी 1000 वर्गमीटर तक सहायता प्राप्त कर सकता है ।

**अन्य कृषक :**

**हाइटेक ग्रीन हाउस-** लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 325 रुपये प्रतिवर्ग मीटर ।

**सामान्य ग्रीन हाउस** - लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 67 रुपये प्रतिवर्ग मीटर । प्रत्येक लाभार्थी 1000 वर्गमीटर हेतु सहायता प्राप्त कर सकता है ।

**मल्लिचंग**

**सहायता :** लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 7,000/- रुपये प्रति हैक्टेयर, अधिकतम 2 हैक्टेयर प्रति लाभार्थी।

**शेडनेट :**

सहायता : लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 3,500/- रुपये प्रति 500 वर्ग मीटर । एक कृषक अधिकतम दो हैक्टेयर तक सहायता प्राप्त कर सकता है ।

**प्लास्टिक टनल :**

**सहायता :** लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 5,000/- रुपये प्रति 1000 वर्ग मीटर, एक कृषक अधिकतम 5 हैक्टेयर तक सहायता प्राप्त कर सकता है ।

**समन्वित पोषक तत्व प्रबंध :** सेनेटरी व फाइटों सेनेटरी प्रयोगशाला- (सरकारी क्षेत्र के लिए)

सहायता : प्रोजेक्ट आधारित

**समन्वित कीट प्रबंध :** सहायता - लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 1,000/- रुपये प्रति हैक्टेयर । एक कृषक अधिकतम 4 हैक्टेयर तक सहायता प्राप्त कर सकता है ।

**डिजीज फारकास्टिंग इकाई (सरकारी क्षेत्र के लिए) सहायता :** अधिकतम 400 लाख रुपये तक

**बायोकन्ट्रोल लैब**

**अनुमानित लागत:** 80.00 लाख रुपये प्रति इकाई

**सहायता :** सरकारी क्षेत्र अधिकतम 80 लाख रुपये ।

निजी क्षेत्र लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 40.00 लाख रुपये प्रति इकाई क्रेडिट लिंकड बैंक एंडेड अनुदान के रूप में ।

**प्लांट हेल्थ क्लिनिक**

**अनुमानित लागत :** 20.00 लाख रुपये प्रति इकाई

**सहायता :** सरकारी क्षेत्र- अधिकतम 20.00 लाख रुपये प्रति इकाई, निजी क्षेत्र-लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 10 लाख रु. प्रति इकाई क्रेडिट लिंकड बैंक एंडेड अनुदान के रूप में ।

**पत्ती/उत्तक विश्लेषण प्रयोगशाला सरकारी/निजी क्षेत्र**

**सहायता :** सरकारी क्षेत्र- अधिकतम 20.00 लाख प्रति इकाई, निजी क्षेत्र- लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 10 लाख रु. प्रति इकाई क्रेडिट लिंकड बैंक एंडेड अनुदान के रूप में ।

**जैविक खेती :**

**जैविक खेती को अपनाने हेतु सहायता :** जैविक आदानों पर लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 10,000/- रुपये प्रति हैक्टेयर । एक कृषक अधिकतम 4 हैक्टेयर तक सहायता प्राप्त कर सकता है ।

**वर्मीकम्पोस्ट इकाई सहायता :** लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 30,000/- रुपये प्रति इकाई ।

**जैविक खेती प्रमाणीकरण सहायता :** 50 हैक्टेयर के एक समूह के लिए 5.00 लाख रुपये ।

**मानव संसाधन विकास :**

- (1) कृषकों की तकनीकी क्षमता में वृद्धि के लिये प्रशिक्षण प्रदर्शन, प्रदर्शनों के द्वारा कृषि तकनीकी की जानकारी, तकनीकी साहित्य, प्रचार-प्रसार आदि के लिये प्रति कृषक 1500/- रुपये व अन्य राज्यों व अनुसंधान केन्द्रों पर विकसित फसल उत्पादन तकनीकी दिखाने के लिये 7 दिवसीय प्रशिक्षण भ्रमण कार्यक्रम हेतु किराया, ठहरने, प्रशिक्षण भ्रमण कार्यक्रम हेतु किराया, ठहरने, खाने, प्रशिक्षण आदि के लिये रुपये 2500/- प्रति कृषक का प्रावधान है ।
- (2) उद्यानिकी से जुड़े हुए जिलाराज्य स्तर के अधिकारियों व कृषि विस्तार कार्यकर्ताओं को बागवानी की आधुनिक नवीनतम तकनीक की जानकारी देने हेतु राज्य/राज्य के बाहर आई.सी.ए.आर. के विभिन्न संस्थानों में प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु रुपये 50000 प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रावधान है ।
- (3) उद्यानिकी के क्षेत्र में स्वरोजगार, उद्यमिता विकास आदि के लिये कृषि विश्वविद्यालयों/के.वी.के./आई.सी.ए.आर. संस्थानों को प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने के लिये ।

प्रशिक्षण कार्यक्रम	अवधि (माह)	प्रस्तावित वित्तीय सहायता (रुपये लाखों में)	प्रशिक्षणार्थियों की संख्या
सुपरवाइजर प्रशिक्षण	12	18.0	25

बागवानी प्रशिक्षण	6	13.5	50
उद्यमिता प्रशिक्षण	3	--	20

**मधुमक्खी पालन :**

'बी' कॉलोनी लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 350 रुपये प्रति चार फ्रेम कॉलोनी ।

'बी' बक्से लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 450 रुपये प्रति बॉक्स सैट उपकरण ।

**प्रदर्शनों/फ्रन्टलाइन प्रदर्शनों के द्वारा तकनीकी स्थानांतरण :** कृषि की नवीन तकनीक या फसल की खेती/समन्वित कीट-व्याधी प्रबन्धक, जैविक खेती आदि के कृषक सहभागिता आधारित 1.00 हैक्टेयर क्षेत्र में प्रदर्शन आयोजित करने हेतु प्रोजेक्ट आधार पर सहायता का प्रावधान ।

1. प्रदर्शन सहायता:- प्रोजेक्ट आधारित लागत का 75 प्रतिशत
2. फ्रन्टलाइन प्रदर्शन (के.वी.के./कृषि विश्वविद्यालय) सहायता :- प्रोजेक्ट आधारित लागत का शत-प्रतिशत

**फसलोत्तर प्रबन्ध :**

1. पैक हाउस - अनुमानित लागत :- 2.50 लाख रुपये प्रति इकाई सहायता :- क्रेडिट लिंकड बैंक एंडेड अनुदान, प्रोजेक्ट की लागत का 25 प्रतिशत ।
2. कोल्ड स्टोरेज :- अनुमानित लागत :- 2.00 करोड़ रुपये प्रति इकाई सहायता :- क्रेडिट लिंकड बैंक एंडेड अनुदान. प्रोजेक्ट की लागत का 25 प्रतिशत ।
3. रेफरीजरेटेड वेन/कन्टेनर :- अनुमानित लागत 24.00 लाख रुपये प्रति इकाई सहायता :- क्रेडिट लिंकड बैंक एंडेड अनुदान, प्रोजेक्ट की लागत का 25 प्रतिशत ।
4. मोबाइल प्रोसेसिंग इकाई :- अनुमानित लागत 24.00 लाख रुपये प्रति इकाई सहायता :- क्रेडिट लिंकड बैंक एंडेड अनुदान, प्रोजेक्ट की लागत का 25 प्रतिशत ।
5. मार्केट इन्टेलिजेंस सहायता :- प्रोजेक्ट आधारित
6. बाई बक इन्टरवेंशन सहायता :- प्रोजेक्ट आधारित
7. ग्रामीण बाजार अपनी मण्डी - अनुमानित लागत :- रुपये 15.00 लाख प्रति इकाई सहायता :- क्रेडिट लिंकड बैंक एंडेड अनुदान, प्रोजेक्ट की लागत का 25 प्रतिशत ।
8. मार्केट लेड एक्सटेंशन सहायता :- प्रोजेक्ट आधारित शत-प्रतिशत वित्तीय सहायता ।

**राज्य योजना :**

**बगीचों से आजीविका कार्यक्रम :**

गढ़दे खोदनें, उद्यानिकी क्रियाएं अपनाने व आदानों का उपयोग कृषक के स्तर से करने पर फल बगीचों की स्थापना के लिए 7500 रुपये प्रति हैक्टेयर सहायता का प्रावधान है ।

फसलें :- अनार, किन्नो, संतरा, बेलपत्र, नींबू अमरूद, आम, सीताफल, बेर, आंवला ।

कृषक हिस्सा :- 750 रुपये प्रति हैक्टेयर ।

**वित्तीय सहायता :-** कुल सहायता राशि 7500 रुपये प्रति हैक्टेयर ।

- (1) कृषक को अनुदान राशि 6750 रुपये प्रति हैक्टेयर ।
- (2) परिवहन एवं प्रबंधन व्यय 750 हैक्टेयर ।
- (3) कृषक न्यूनतम 0.4 हैक्टेयर एवं अधिकतम 4 हैक्टेयर क्षेत्र में बगीचा लगाने हेतु सहायता प्राप्त कर सकता है ।

फसलोत्तर प्रबंध गतिविधियों पर सहायता :-

**कार्यक्रम :-** पैक हाउस पात्रता :- कृषक, कृषक समूह, स्वयंसेवी संगठन, उद्यमी ।

**देय सहायता :-** इकाई स्थापना की लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 5.00 लाख रुपये क्रेडिट लिंकड बैंक अनुदान के रूप में । प्रोजेक्ट लागत का 40 प्रतिशत बैंक ऋण अनिवार्य है ।

**कार्यक्रम :-** कुल चैन पात्रता :- कृषक, कृषक समूह, स्वयंसेवी संगठन, उद्यमी ।

**देय सहायता :-** इकाई स्थापना की लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 2.00 लाख रुपये क्रेडिट लिंकड बैंक अनुदान के रूप में । प्रोजेक्ट लागत का 40 प्रतिशत बैंक ऋण अनिवार्य है ।

**कार्यक्रम :-** प्रसंस्करण इकाई पात्रता - कृषक, कृषक समूह, स्वयंसेवी संगठन, उद्यमी ।

**देय सहायता :-** इकाई स्थापना की लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 50,000 रुपये, ।

**कार्यक्रम :-** पैकिंग सामग्री पात्रता :- कृषक

**देय सहायता :-** पैकिंग सामग्री-प्लास्टिक क्रेटस, कार्ड बोर्ड आदि क्रय करने पर लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 5 हजार रुपये प्रति कृषक । प्रति कृषक 50 प्लास्टिक क्रेटस से अधिक देय नहीं हैं ।

**वर्मी कम्पोस्ट इकाई स्थापना :-** पात्रता :- कम से कम एक हैक्टेयर क्षेत्र में उद्यानिकी फसलों बगीचे वाले कृषक।

**देय सहायता :-**

(1) इकाई स्थापना की लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 2,000 रुपये ।

(2) प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिये 500 रु. प्रति कृषक ।

**शुष्क क्षेत्र में उद्यानिकी विकास :-** पात्रता - कम से कम दो हैक्टेयर क्षेत्र में उद्यानिकी अपनाये हुये व बेर, अनार, लसोड़ा, बेलपत्र आदि फलदार पौधे लगाने के इच्छुक कृषक ।

**देय सहायता -** विभाग द्वारा अनुमोदित तक नियमानुसार वर्षा जल संग्रहण के लिये सीमेंट के ढांचों के निर्माण हेतु लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 30 हजार रुपये प्रति कृषक ।

**अन्य मुख्य कार्यक्रम :**

**कार्यक्रम का नाम :-** अधिक मूल्य वाली फसलों को प्रोत्साहन ।

**देय सहायता -** अधिक मूल्य वाली विदेशी सब्जियों के बीज/पौध रोपण सामग्री की लागत का 75 प्रतिशत या अधिकतम 7 हजार रुपये प्रति हैक्टेयर ।

**कार्यक्रम का नाम :-** पौध संरक्षण रसायनों पर अनुदान ।

**देय सहायता :-** पौध संरक्षण रसायनों की कीमत का 50 प्रतिशत या अधिकतम 300 रुपये प्रति हैक्टेयर ।

**कार्यक्रम अन्तर्गत लघु, सीमान्त, अनुसूचित जाति/जनजाति एवं महिला कृषकों के लिये प्रावधान ।**

**कार्यक्रम का नाम -** प्याज प्रदर्शन

**देय सहायता :-** अनुसूचित जाति के कृषकों के 0.2 हैक्टेयर क्षेत्र में प्याज प्रदर्शन लगाने पर 400 रुपये प्रति कृषक ।

**कार्यक्रम का नाम :-** मौसम बीमा

**देय सहायता :-** संतरा, किन्नो, धनिया, जीरा व मेथी व सोंफ फसलों में मौसम बीमा के लिये निर्धारित प्रीमियम राशि का 33 प्रतिशत ।

**सूक्ष्म सिंचाई योजना :-**

फव्वारा व ड्रिप संयंत्र स्थापना की लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम क्रमशः 7500 व 33,120 रुपये प्रति हैक्टेयर की दर से मॉडल के अनुसार निम्नानुसार अनुदान का प्रावधान । एक कृषक अधिकतम 5 हैक्टेयर क्षेत्र के लिये अनुदान प्राप्त कर सकता है ।

### फव्वारा संयंत्र

क्र.सं.	फव्वारा मॉडल	देय अधिकतम अनुदान (एल्युमिनियम व एच.डी.पी.ई. दोनों के लिये)		
		समस्त श्रेणी के कृषक		
		63 mm	75 mm	90 mm
1.	0.5	3950	4100	--
2.	1	6850	7150	7500
3.	2	8500	8850	10600
4.	3	10900	1130	13450
5.	4	12900	13300	15750
6.	5	15050	15500	18300

- 30 से 40 प्रतिशत तक पानी की बचत ।
- न क्यारी न धोरा की जरूरत ।

### बूँद-बूँद (ड्रीप) सिंचाई संयंत्र

अन्तराल (मी.)	क्षेत्रफल (हैक्टेयर) वार देय अधिकतम अनुदान					
	0.40	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00
12x12	6095	9603	14490	18745	30878	40998
10x10	6958	10350	15928	20700	33293	44218
9x9	7130	12708	20413	32143	35305	16633
8x8	7418	11443	17998	23978	37663	49565
6x6	8280	17365	29440	40423	60835	79005
5x5	8683	18860	32545	47783	67333	86710
4x4	9718	22598	36283	57903	81765	103098
3x3	10293	20470	41055	55258	75210	91023
3x1.5	11328	23115	46288	63078	84008	104018
2.5x2.5	11500	22885	46805	63940	114713	137770
2x2	12248	28635	49680	70553	94818	128455
1.5x1.5	15008	31625	62963	94933	118393	161575
1x1	15238	33120	55488	84238	114943	143290

- 50 से 70 प्रतिशत तक पानी की बचत

### विभिन्न फसलों में बूँद-बूँद संयंत्र (ड्रीप) चलाने का सांकेतिक समय

माह गणना का तकनीकी आधार	बूँद-बूँद संयंत्र चलाने का समय (घण्टा : मिनट)					
	बेर	आंवला	संतरा/किन्नु/मौसमी	नींबू/अमरूद/अनार	पपीता	सब्जियाँ
जनवरी (2.6)	0:35	0:40*	0:30	0:30	0:30	0:25
फरवरी (4.8)	0:45	1:15	0:50	0:55	1:00	0:45
मार्च (6.2)	2:00	1:35	1:00	1:00	1:15	1:00
अप्रैल (9.6)	1:35*	2:30	1:35	1:50	1:55	1:30

मई (12.0)	2:00*	3:00	2:00	2:15	2:20	1:50
जून (11.1)	1:40	2:50	1:50	2:00	2:10	1:45
जुलाई (6.5)	1:00	1:00	1:40	1:00	1:15	1:00
अगस्त (5.0)	0:45	1:20	0:50	1:00	1:00	0:45
सितंबर (6.0)	0:55	1:35	1:50	1:10	1:10	0:55
अक्टूबर (5.6)	0:50	1:30	1:00	1:00	1:10	1:10
नवंबर (4.0)	0:35	1:00	0:40	0:45	0:50	0:40
दिसंबर (3.0)	0:30	0:45	0:30	0:35	0:35	0:30
ड्रिपर की संख्या प्रति पौधा	चार	चार	चार	चार	चार	1/फीट दूरी
ड्रिपर क्षमता	4 ली. प्रति घण्टा	1.2 ली. प्रति घण्टा				
सिंचाई अन्तराल	2 दिन में एक बार	प्रतिदिन (रोजाना)	प्रतिदिन (रोजाना)	2 दिन में एक बार	प्रतिदिन (रोजाना)	प्रतिदिन (रोजाना)

फलत वाले पौधों की सिंचाई नहीं की जाती है ।

उक्त गणना प्रतीकात्मक/सांकेतिक है । उक्त गणना पूरी बढ़वार वाले पौधों को आधार मानकर की गई है । इसलिए 1-2-3-4 वर्ष के पौधों में क्रमशः एक तिहाई, आधा व तीन चौथाई समय ड्रिप चलावें लेकिन छोटी आयु में ज्यादा देर पानी दें ।

## 12.4 राजस्थान बीज निगम द्वारा कृषकों को देय सुविधाएं (FACILITIES GIVEN TO FARMERS BY THE RAJASTHAN STATE SEEDS CORPORATION)

भारत सरकार द्वारा जारी नई कॉमन मार्गदर्शिका में कृषि उत्पादन एवं उत्पादकता वृद्धि के सम्बन्ध में प्रमाणित बीज तैयार करने एवं उपयोग में लाने पर विशेष जोर दिया गया है अतः राजस्थान में राजस्थान बीज निगम एवं इसके विभिन्न केन्द्रों द्वारा कृषकों को जो सुविधाएं देय है उसका ज्ञान होना आवश्यक है । राजसीड्स द्वारा निम्नलिखित फसलों की विभिन्न किस्मों का आधार एवं प्रमाणित बीज उत्पादन कार्यक्रम आयोजित किया जाता है ।

अनाज- बाजरा, ज्वार, मक्का, धान, गेहूँ जौ ।

दलहन- मूंग, मोठ, चावल, उड़द, अरहर, ग्वार, चना, मसूर ।

तिलहन- तिल, सोयाबीन, अरण्डी, मूंगफली, सरसों, तारामीरा ।

रेशेदार फसलें- कपास ।

मसाला बीज- जीरा, धनिया, मेथी, सौंफ ।

औषधीय- ईसबगोल ।

चारा- जई, रिजका, बरसीम ।

बीज उत्पादकों से वसूल की जाने वाली राशि

नामांकन शुल्क रुपये 51/- प्रति उत्पादक (एक बार)

पंजीकरण शुल्क रुपये 80/- प्रति उत्पादक प्रति सीजन

निरीक्षण राशि स्व परागित फसलें रुपये 80/- प्रति एकड़ एवं परपरागित फसलें रुपये 90/- प्रति एकड़ फार्म नं. 1 ए का शुल्क रुपये 3/- प्रति उत्पादक प्रति सीजन

### बीज उत्पादकों को देय सुविधाएं

1. अनुसूचित जाति एवं जनजाति के बीज उत्पादकों से निरीक्षण राशि नहीं ली जाती है तथा इसका वहन निगम द्वारा किया जाता है ।
2. बीज करार पत्र रुपये 100/- के स्टाम्प पेपर के स्थान पर केवल सादा कागज पर अनुबंध पत्र प्रेषित करने का प्रावधान है ।
3. सभी फसलों पर बिना बीज गाँव हेतु रु. 30/- प्रति क्विंटल (भाड़ा छूट रु. 15/- व बारदाना छूट रु. 15/- देय है ।
4. यदि बीज उत्पादक किसी कारणवश अपना बारदाना वापस नहीं ले जाता है तो रुपये 15/- प्रति बोरी की दर से अतिरिक्त भुगतान का प्रावधान है ।

### बीज उत्पादकों से बीज क्रय की नीति

राजसीड्स की विभिन्न इकाइयों द्वारा उत्पादित प्रमाणित बीज को क्रय करने के लिए इकाईवार मंडियों निर्धारित है । किन्तु समस्त इकाइयों हेतु निम्न फसलों के लिए निम्न मंडियों की दरें देय होगी ।

मोठ-नोखा (बीकानेर) मंडी

सोयाबीन-कोटा मंडी

चाँवल-कुचामनसिटी मंडी

धान-बूंदी मंडी

धनिया-रामगंज मंडी (कोटा)

सौंफ, जीरा, ईसबगोल-उंझा मंडी (गुजरात)

बीज गाँव एवं गैर बीज गाँव योजना : इसके अन्तर्गत उत्पादित बीज के क्रय हेतु सम्बन्धित इकाई के लिए सम्बन्धित मंडी के उच्चतम दरों के औसत पर फसल वाईज निम्नलिखित अतिरिक्त प्रिमियम देय है-

तिलहन	फसल	मंडी	बीज गाँव	बीज गाँव
	सोयाबीन	कोटा	300	750
	मूंगफली	संबंधित मंडी	400	750
	तिल	संबंधित मंडी	500	900
	सरसों	संबंधित मंडी	200	750
	तारामीरा	संबंधित मंडी	सरसों की क्रय दर से 10 प्रतिशत कम	

दलहन	फसल	मंडी	बीज गाँव	बीज गाँव
	मोठ	नौखा	500	850
	मूंग	संबंधित मंडी	300	750
	उड़द	संबंधित मंडी	300	800
	अरहर	संबंधित मंडी	300	800
	चाँवल	संबंधित मंडी	300	800
	ग्वार	संबंधित मंडी	300	750
	चना	संबंधित मंडी	300	750
	मसूर	संबंधित मंडी	500	1000

अन्य फसलों हेतु निम्नलिखित क्रय नीति निर्धारित है-

जई- एन.एस.सी. द्वारा निर्धारित क्रय दर पर 5 प्रतिशत अतिरिक्त ।

बरसीम-एम.पी. राज्य बीज निगम/एन.एस.सी. द्वारा निर्धारित क्रय दर जो भी अधिक हो, उस पर 20 प्रतिशत अधिक ।

रिजका - गुजरात राज्य बीज निगम, एन.एस.सी. द्वारा निर्धारित क्रय दर जो भी अधिक हो, उस पर 20 प्रतिशत अधिक ।

धनिया, मेथी - सम्बन्धित मंडी की निर्धारित अवधि के उच्चतम औसत पर 300 रु. अतिरिक्त ।

सौंफ - निर्धारित अवधि के लिए उंझा मंडी की उच्चतम दरों के औसत पर 300 रु. अतिरिक्त।

जीरा- निर्धारित अवधि के लिए उंझा मंडी की उच्चतम दरों के औसत पर 1000 रु. अतिरिक्त।

नोट :- रबी सीजन में उत्पादित मक्का बीज के क्रय पर देय उक्त प्रिमियम के अतिरिक्त 100 रु. प्रति क्विंटल दिये जाने के प्रावधान है ।

### बीज उत्पादक प्रेरक योजना

राजसीड्स ने बीज उत्पादन व कृषि क्षेत्र में कार्यरत/अनुभवी गैर सरकारी/निजी व व्यक्तियों के सहयोग से राज्य के नये कृषकों को निगम के बीज उत्पादन कार्यक्रम से जोड़ने हेतु बीज उत्पादक प्रेरक योजना प्रारम्भ की है .

### बीज उत्पादक प्रेरक के कार्य

1. अपने निजी प्रयासों से गांव के कृषकों को एकत्रित कर उनके माध्यम से एक ही फसल एवं किस्म अथवा अन्य फसलों एवं किस्मों का बीज उत्पादन कार्यक्रम निर्धारित पृथक्करण दूरी पर आयोजित करवाना ।
2. बुवाई के पश्चात खेतों का निरीक्षण करवाना ।
3. उत्पादित बीजों की गुणवत्ता कायम रखने के लिए प्रमाणीकरण मापदण्डों के अनुरूप व्यापक रॉगिंग करवाना ।
4. अंतिम प्रमाणीकरण निरीक्षण के पश्चात मानक पाये गये क्षेत्रों से रॉ सीड्स एकत्रित करके सम्बन्धित विधायन केन्द्रों पर पहुंचाना ।
5. बीज उत्पादक प्रेरकों द्वारा अनाज एवं दलहनों हेतु न्यूनतम 25 हैक्ट. एवं तिलहन हेतु न्यूनतम 15 हैक्टेयर क्षेत्र में बीज उत्पादन कार्यक्रम आयोजित करवाना आवश्यक होगा ।

### बीज उत्पादक प्रेरकों को देय मानदेय का विवरण

उत्पादित फसल का नाम	मानदेय रु./क्विं
दलहन एवं तिलहन (समस्त किस्में) एवं सीरियल (संकुल किस्में)	रु. 25/-
समस्त फसलों की संकर किस्में	रु. 60/-
चारा फसलों की किस्में	रु. 30/-

उक्त मानदेय सभी वर्गों के नये बीज उत्पादकों द्वारा उत्पादित विधायित मानक बीज की मात्रा पर देय होगा । राजस्थान राज्य बीज निगम द्वारा किसानों को अनुदानित दर पर प्रमाणित बीज उपलब्ध करवाता है । दलहन, तिलहन के बीजों में निगम द्वारा विक्रय मूल्य जारी करने से पूर्व कुल विक्रय मूल्य में 1200 रु. घटाकर बाजार से कम दरों पर अनुदानित प्रमाणित बीज उपलब्ध करवाया जाता है ।

---

## 12.5 जलग्रहण क्षेत्रों में पशुधन विकास एवं पशुपालन के उन्नत आयाम (ANIMAL HUSBANDRY AND LIVESTOCK DEVELOPMENT IN WATERSHED AREAS)

---

पशुपालन, कृषि व्यवसाय का अभिन्न अंग है, जहाँ किसान अपने दैनिक कृषि कार्य के लिए पशुओं को ही शक्ति स्रोत के रूप में काम लेता है, साथ ही पशुधन इस देश के जन सामान्य के पोषण के लिए आवश्यक पौष्टिक तत्व उपलब्ध कराने का भी मूल स्रोत रहा है। राजस्थान के लिए पशुधन का महत्त्व और भी अधिक है - क्योंकि यह ग्रामीण अर्थव्यवस्था का मुख्य आधार है। अतः हम भली-भाँति कह सकते हैं कि हमारे प्रदेश में पशुपालन का महत्त्व कृषि से भी अधिक है।

हमारा प्रदेश निरन्तर अकाल की विषम परिस्थितियों से जूझ रहा है, इसलिये जलग्रहण क्षेत्रों के विकास की ओर विशेष ध्यान दिया जा रहा है ताकि हरेक गाँव का पानी गाँव के इर्द-गिर्द संग्रह कर कृषि एवं पशुपालन को बढ़ावा दिया जा सके। जलग्रहण क्षेत्रों में पशुधन विकास की बहुत संभावना है। ग्रामीण पशुओं की उत्पादकता बहुत कम है जिसे बढ़ाना जरूरी है। हमारे देश में पशुधन विश्व का कुल 23 प्रतिशत है तथा दूध उत्पादन विश्व का 8 प्रतिशत है।

अतः हमारे पशु अच्छा दूध उत्पादन देने वाले होने चाहिये, तभी एक छोटे किसान के परिवार के लिए यह एक आश्रित नहीं परन्तु सहारा हो सकता है। ग्रामीण क्षेत्रों में पशुपालन भ्रम तथा देवी-देवताओं आदि का प्रकोप बनकर रह गया है। इससे दूध उत्पादन पर विपरीत प्रभाव पड़ा है।

अतः जलग्रहण क्षेत्रों में पशुपालन व्यवसाय कृषकों की आर्थिक दशा को सुधारने में मुख्य भूमिका निभा सकता है। लेकिन इस हेतु आवश्यकता इस बात है कि पशुपालक-पशुपालन के उन्नत आयाम को समझे और उनका अनुसरण कर पशुपालन को लाभकारी बनाये।

वैसे तो हर पशुपालक यह चाहता है कि उसके पशु उसे ज्यादा दूध दें, बीमार न हों तथा उनकी शारीरिक क्रियाएं कम खर्च में सुचारु रूप से बराबर चलती रहे लेकिन इन सबके लिए आवश्यक है कि पशुपालक-

1. उन्नत पोषण
2. प्रजनन
3. रख-रखाव
4. स्वास्थ्य पर पूर्ण रूप से समानान्तर ध्यान दे।

पशु से अधिक दूध का मूल आधार उनकी नस्ल से है-

**उन्नत नस्लों में -** गायों में- जर्सी, रेड-डेन, होलस्टीन फ्रीजयन एवं ब्राउनस्विस हैं।  
भैंसों में- मुर्गा, जफराबादी, सुरती, मेहसाना, भदावरी, नीली व रावी, नागपुरी आदि हैं।  
बकरी में- सानेन टोगन वर्ग, फ्रेव अलाइन व नुनियन आदि हैं।  
भेड़ों में- मेरीनों, रेमबूलेट, कोराइडल, काराकूल, सफलोक व डोरसेट आदि हैं।

अधिक दूध उत्पादन नस्ल के अलावा संतुलित पौष्टिक आहार पर निर्भर करता है जिससे पशु अधिक दूध उत्पादन कर सके। संतुलित आहार पशु के शरीर और उत्पादन व रख रखाव आदि की आवश्यकता की पूर्ति करता है और पशु को सभी आवश्यक पौष्टिक तत्व प्रदान करता है।

**पोषक तत्वों में -** कार्बोज, प्रोटीन, वसा, विटामिन एवं खनिज-लवण आते हैं अतः हम भलीभाँति समझ सकते हैं कि -

**संतुलित आहार-**

- अधिक दूध उत्पादन

- उचित स्वास्थ्य
- नियमित वृद्धि
- सामयिक परिपक्वता
- नियमित प्रजनन एवं
- रोग प्रतिरोधक क्षमता आदि के लिए जरूरी है ।

#### सन्तुलित आहार -

सूखा चारा, हरा चारा तथा बाँटा आदि का बराबर अनुपात में उपयोग करने से बनता है ताकि पशु अपने शरीर की आवश्यकता की पूर्ति उनमें उपलब्ध पोषक तत्वों से बराबर करता रहता है और पशुपालकों को ज्यादा ज्यादा दूध उत्पादन प्राप्त होता है ।

#### सन्तुलित आहार के अवयव

सूखा चारा	हरा चारा		बाँटा			
	दलहनी	गैर दलहनी	अनाज (25 कि.ग्रा.)	अनाज के उपजात (50 कि.ग्रा.)	खल (22 कि.ग्रा.)	खनिज लवण (3 कि.ग्रा.)
कडवी	रिजका	ज्वार	जौ	गेहूँ का चापड़	मूँगफली	खनिज लवण पाउडर 2 कि.ग्रा.
भूसा	बरसीम	मक्का	गेहूँ	चावल का पॉलिस	तिल	नमक
घास आदि	ग्वार	जई	मक्का	दालों कि चूरी	कपास	नमक (आयोडाइज़)
	चावल एवं दालों कि फसलें	बाजरा आदि	ज्वार	दालों के छिलके	सोयाबीन	
			बाजरा	ग्वार कि चूरी	सूरजमुखी	
			जई	गुड़		
				मोलासिस आदि		

अतः उपरोक्त प्रकार से संतुलित आहार का निर्माण कर पशुओं को खिलाया जा सकता है ताकि उनके उत्पादन व स्वास्थ्य पर विपरीत प्रभाव न पड़े ।

#### कुपोषण के परिणाम -

- कुपोषण से बढ़ते हुए पशु की बढ़वार में रूकावट या कमी आ जाती है ।
- पशु कमजोर हो जाता है ।
- पशु की रोग प्रतिरोधक क्षमता कम हो जाती है ।
- पशु "पाली" में नहीं आता और आवे तो भी गर्भ नहीं ठहरता या गर्भपात हो जाता है ।
- पशु का बच्चा कमजोर पैदा होता है ।
- दुधारू पशु दूध कम देने लगता है ।

**दुधारू पशु का आहार -** दूध देने वाले पशु के आहार निर्धारण में निम्न बातों का ध्यान रखना आवश्यक है-

- कम लागत पर अधिक दूध के लिए ऋतु अनुसार सालभर अधिक हरे चारे का उपयोग करें ।
- वर्षभर हरा चारा प्राप्त करने की दृष्टि से एक एकड़ सिंचित भूमि के तीन बराबर-बराबर भाग करें ।
- एक भाग में- मक्का+चवला+मकचरी खरीफ में जई+सरसों रबी में + मार्च तथा अप्रैल प्रारम्भ में मक्का+चंवला की दो फसलें लें ।
- दूसरे भाग में एक से अधिक बार काटे जाने वाली फसलें जैसे- एम.पी. चरी+चवला+मकचरी+बजारी खरीफ में तथा बरसीम+सरसों रबी में लें ।
- तीसरे भाग में बहुवर्षीय चारे की फसलें- जैसे संकर हाथी घास तथा रिजका लगावें ।

- इस प्रकार प्रतिमाह 50 क्विंटल तथा वर्ष में लगभग 600 क्विंटल प्रति एकड़ हरा चारा उपलब्ध हो सकता है ।
- इसके अतिरिक्त जहाँ हरा चारा बहुतायत में उपलब्ध हो तो उचित समय पर काटकर "हैं" या साईलेज बना लें ।

जलग्रहण क्षेत्रों में सूखे व मोटे चारे की उपयोगिता बढ़ाने हेतु निम्न तरीके अपनाकर पशुपालक अपने पशुओं से अकाल में भी अच्छा दूध उत्पादन कर सकते हैं ।

#### चारे तथा कड़बी की कुट्टी करना

##### कुट्टी करके खिलाने के लाभ

1. पशु अधिक मात्रा में चारा खाता है ।
2. पशु के मुँह में पाचन रस अधिक मात्रा में निकलता है ।
3. पशु के पेट में चिकनाई उत्पन्न करने वाले वाष्पशील वसीय अम्ल अधिक मात्रा में उत्पन्न होते हैं ।
4. पशु 20-25 प्रतिशत तक घटिया चारे को भी खा जाता है ।

##### पानी में भिगोना -

गेहूँ, चना, जौ, जई आदि के भूसे को पानी में भिगोकर खिलाना लाभदायक रहता है ।

##### इसके दो लाभ हैं-

1. चारा मुलायम हो जाता है तथा
2. पशु के पेट में पाये जाने वाले सूक्ष्म अणु जीवों को पाचन क्रिया करने के लिए काफी समय तथा सतह प्राप्त हो जाती है ।

##### चारे का मिश्रण खिलाना -

फलीदार चारे जैसे-रिजका, बरसीम आदि अधिक स्वादिष्ट व पौष्टिक होते हैं । इन चारों को यदि गेहूँ के भूसे अथवा अफलीदार चारे जैसे मक्का, बाजरा, जई आदि में 3:1 के अनुपात में खिलाने से अफलीदार चारे की पौष्टिकता में वृद्धि हो जाती है जिससे दूध उत्पादन अधिक होता है ।

##### यूरिया, शिरा और खनिज मिश्रित चारा -

यूरिया एक नाइट्रोजन युक्त रसायनिक खाद है- रूमनधारी पशु जैसे- गाय, भैंस, बकरी आदि के पेट में पाये जाने वाले जीवाणु, यूरिया अथवा अमोनिया को जीवाणुयुक्त प्रोटीन में बदल देते हैं जिससे पशु के स्वास्थ्य व दूध में वृद्धि होती है क्योंकि सूखे चारे में सेल्यूलोज तथा हेमिसेल्यूलोज की अधिकता होती है तथा इनका अधिकतर भाग अपौष्टिक लिग्निन से जुड़ा होता है लेकिन यूरिया द्वारा सूखे चारे को उपचारित करने पर लिग्निन सेल्यूलोज व हेमिसेल्यूलोज से टूट कर अलग हो जाता है जिससे ऊर्जा शक्ति बढ़ जाती है तथा साथ ही पाचक प्रोटीन की मात्रा भी बढ़ जाती है ।

##### यूरिया उपचारित विधि -

- 10 कि.ग्रा. भूसा अथवा कड़बी व अन्य घासों
- 100 ग्राम यूरिया
- 250 ग्राम गुड़ या शिरा
- 50 ग्राम खनिज-लवण तथा
- 50 ग्राम नमक (आयोडाईज)

##### यूरिया मोलासेस (शीरा) खनिज लवण की ईट -

पदार्थ	मात्रा (प्रतिशत)
मोलासेस (शीरा)	38
यूरिया	10

सीमेंट	10
गेहूँ का चापड़	40
नमक	1
खनिज लवण	1

#### यूरिया मोलासेस (शीरा) खनिज लवण की ईट बनाना -

**पशु प्रबन्धन** - पशु को स्वस्थ रखने व उनसे स्वस्थ दूध प्राप्त करने के लिए उनको आरामदेय आवास व्यवस्था रखना जरूरी है।

**पशु प्रजनन** - पशुओं से निरन्तर व उनके जीवनकाल में अधिक से अधिक दूध प्राप्त करने के लिए यह आवश्यक है कि पशु प्रजनन पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिये। पशु में सूखाकाल 2 माह से अधिक न हो तथा व्याहने के बाद 2-3 माह में पशु को फिर से गर्भधारण करवाना अत्यन्त आवश्यक है ताकि पशु अपने जीवनकाल में अधिक से अधिक बच्चे तथा दूध उत्पादन कर सकें।

#### पशु स्वास्थ्य

- परजीव कीट नियंत्रण** - समय-समय पर पशुओं कृमि उन्मूलन (डिवर्मिंग) करवानी चाहिये। इससे अन्तः परजीवियों का नियंत्रण किया जा सकता है। बाह्य परजीवी जैसे को जूँ, चिचड़े आदि हेतु पशु चिकित्सक या कृषि विज्ञान केन्द्रों के विशेषज्ञों से सलाह लेकर दवाइयों का उपयोग करें।
- टीकाकरण** - पशुओं में जहरबाद, गलघोटू, माता, खुरपका एवं मुंहपका आदि संक्रामक रोगों के टीके समय पर लगवाने का कार्यक्रम अपनाएं।

अगर पशुपालक अपने जलग्रहण क्षेत्रों में पशुपालन को बढ़ावा देकर उन्नत आयाम को अपनाकर पशुपालन करे तो निश्चित ही पशुपालन एक उपयोगी व कृषकों को आत्मनिर्भर बनाने में काफी सहायक सिद्ध हो सकता है।

## 12.6 स्वपरक प्रश्न (QUESTIONS FOR EXERCISE)

- कृषि विभाग कृषकों को क्या-क्या सुविधा देता है?
- जलग्रहण क्षेत्रों में पशुधन विकास व पशुपालन विभाग क्या योगदान दे सकता है?

## 12.7 सारांश (SUMMARY)

यह इकाई मूलतया कृषि, उद्यान एवं पशुपालन विभागों में उपलब्ध कृषकों के लिए सुविधाओं को जलग्रहण विकास क्षेत्र में लेने के लिए एकीकृत प्रयास है।

## 12.8 संदर्भ सामग्री (REFERENCE MATERIAL)

- जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग के वार्षिक प्रतिवेदन।
- बारानी क्षेत्रों की राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना हेतु जारी वरसा - मार्गदर्शिका।
- प्रशिक्षण पुस्तिका - जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी।
- जलग्रहण मार्गदर्शिका - संरक्षण एवं उत्पादन विधियों हेतु दिशा-निर्देश - जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी।
- जलग्रहण विकास हेतु तकनीकी मैनुअल - जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी।
- कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी राष्ट्रीय जलग्रहण विकास परियोजना के लिए जलग्रहण विकास पर तकनीकी मैनुअल।
- ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा जारी जलग्रहण विकास - हरियाली मार्गदर्शिका।
- Compendium of Circulars जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग द्वारा जारी।

9. विभिन्न परिपत्र - राज्य सरकार/जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण विभाग ।
10. इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान द्वारा विकसित संदर्भ सामग्री - जलग्रहण प्रकोष्ठ ।
11. कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी वरसा - जन सहभागिता मार्गदर्शिका ।
12. प्रसार शिक्षा निदेशालय, महाराणा प्रताप कृषि एवं तकनीकी विश्वविद्यालय, उदयपुर द्वारा विकसित सामग्री ।
13. भारत सरकार द्वारा जारी नई कॉमन मार्गदर्शिका ।