

**राजा राम मोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान**  
**ब्लॉक - डीडी-34, सेक्टर-I, साल्टलेक सिटी, कोलकाता - 700 064.**

**वाचनालय फर्नीचर, भंडार सामग्री और पाठकों को सुविधा प्रदान करने के लिए अन्य सामग्रियों के लिए  
सहायता की समतुल्य योजना**

**1. शीर्षक एवं उद्देश्य**

इस समतुल्य योजना का उद्देश्य पुस्तकालयों को सहायता प्रदान करना है ताकि उनके पास भंडारण सामग्री, वाचनालय फर्नीचर और पाठकों को सुविधा प्रदान करने लिए अन्य सामग्रियों के लिए समतुल्य योजना के नाम से परिचित है।

**2. सहायता योग्य संस्थानों / संगठनों के प्रकार :**

(अ) इस योजना के तहत समतुल्य निधि से सहायता उन सार्वजनिक पुस्तकालयों को दी जाएगी जो राज्य सरकार/केन्द्र शासित प्रशासन, स्थानीय निकायों स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण या पंजीकृत गैर सरकारी स्वैच्छिक संगठन या अलाभकारी कम्पनी पुस्तकालय से संचालित या सहायता प्राप्त हो।

(ब) योजना के अन्तर्गत वित्तीय सहायता प्राप्त करने वाले गैर सरकारी संस्थान को निम्नलिखित विशेषताओं के साथ पंजीकृत सोसाइटी/न्यास होना चाहिए।

(i) इसके पास आवश्यक सुविधाएँ, संसाधन, कर्मी, इत्यादि होने चाहिए ताकि अनुदान प्राप्त परियोजना/प्रस्ताव का कार्यान्वयन हो सके।

(ii) राज्य सरकार/केन्द्र शासित प्रदेश द्वारा इसके कार्य संतोषप्रद पाये गये हों।

(iii) यह किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह के लाभ के लिए नहीं चलती हो।

(iv) पुस्तकालय बिना किसी भेद भाव के सर्वसुलभ होना चाहिए

**3. सहायता के क्षेत्र**

योजना के अन्तर्गत सहायता रैक/अलमारी/भंडारण और प्रदर्श उपकरण/वाचनालय फर्नीचर/कार्ड कैबिनेट/अग्निशामक/पर्यावरण हितैषी जेनरेटर, फोटोकॉपियर, आपातोपयोगी वैद्युतिक प्रणाली, वाटर कूलर/प्यूरिफायर, डिजिट कूलर, सोलर पैनल सिस्टम और एयर कंडीशनर्स तथा पुस्तकालयीन सेवाओं के लिए आवश्यक अन्य सामग्रियों के लिए दी जा सकती है जिसमें भाड़ा लागत, बीमा, प्रतिष्ठापन तथा अन्य सभी आनुषंगिक और आकस्मिक खर्च, एक कालीन वारंटी/तीन वर्षों के लिए वार्षिक अनुरक्षण संविदा तथा यथायोग्य सरकारी कर भी शामिल हैं।

सामान्यतः लागत भाड़ा, बीमा, प्रतिष्ठापन और अन्य सभी आनुषंगिक और आकस्मिक खर्च, एक कालीन वारंटी/तीन वर्षों के लिए वार्षिक अनुरक्षण संविदा के साथ होनी चाहिए और आदेश पत्र में इसे विनिर्दिष्ट कर उल्लेख कर दिया जाना चाहिए।

योजना के कार्यान्वयन के लिए संबंधित किसी अन्य सामग्री पर भी विचार किया जा सकता है।

**4. सहायता की सीमा**

(i) राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय के लिए रुपये 5.00 लाख

- (ii) जिला/मंडल/उपमंडल/कस्बाई पुस्तकालय या उसके समतुल्य रूपये 3.00 लाख
- (iii) ग्रामीण एवं अन्य पुस्तकालय के लिए रूपये 1.00 लाख
- (अ) राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय के लिए रूपये 25.00 लाख
- (ब) जिला/मंडल/उपमंडल या समतुल्य के लिए रूपये 15.00 लाख
- (स) कस्बाई पुस्तकालय या समतुल्य के लिए 10.00 लाख
- (द) ग्रामीण या अन्य पुस्तकालय के लिए रूपये 5.00 लाख

**विशेष द्रष्टव्य :** वशर्तें राज्य की सहमति से अधिकतम राशि में बढ़ोतरी कर दी जाए।

#### 5. आवेदन प्रस्तुत करने की विधि :

- (अ) अनुदान के लिए आवेदन विहित प्रपत्र में संयोजक, राज्य पुस्तकालय समिति/राज्य पुस्तकालय योजना समिति के माध्यम से यथोचित संस्तुति के साथ पेश किया जाना चाहिए।
- (ब) प्रत्येक आवेदन निम्नलिखित दस्तावेजों/सूचना के साथ अग्रेषित किया जाना चाहिए:
  - (i) प्राक्कलित खर्च का मदवार विवरण
  - (ii) विगत एक वर्ष में पुस्तकालय/संगठन के द्वारा प्रारंभ किये गये कार्य
  - (iii) गैर सरकारी संस्थान/पुस्तकालय के मामले में (उपर्युक्त I और II के अतिरिक्त)
- (ए) समिति पंजीयन प्रमाणपत्र/न्यास डीड
- (बी) विगत वर्ष का लेखा परीक्षित वार्षिक लेखा

#### 6. सहायता जारी किया जाना

- (ए) अनुदान संस्तुत पुस्तकालयों/पुस्तकालयीन सेवा निदेशालय/संयोजक, राज्य पुस्तकालय समिति/राज्य पुस्तकालय योजना समिति को अनुदान जारी किया जाएगा। अनुरोध किये जाने पर आरआरआरएलएफ आपूर्तिकर्त्ता को भी आरआरआरएलएफ के नाम से बिल दिये जाने पर भुगतान कर सकता है। निजी पुस्तकालयों सहित सभी पुस्तकालयों के मामले में राज्य प्राधिकरण यह प्रमाणित करेगा कि अनुच्छेद 5 में यथा उल्लिखित सभी औपचारिकताएँ पूरी कर ली गयी हैं।
- (बी) योजना के तहत मंजूर की गयी सभी सामग्री चीजें, भंडार एवं सेवाएँ उसी प्रकार से प्राप्त की जाएँ जैसे संबंधित राज्य सरकार/केन्द्र शासित प्रशासन द्वारा उत्कृष्ट बाजार दर का अनुसरण करते हुए तथा औपचारिकताएँ पूरी करते हुए खरीदी जाती हैं।

- (सी) आरआरआरएलएफ की सहायता से खरीदी गयी प्रत्येक सामग्री पर 'राजा राम मोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान' के सहयोग से प्राप्त की गयी लिखा होना चाहिए।
- (डी) संस्थान/संगठन आरआरआरएलएफ की सहायता से पूर्ण सृजित या अधिकांशतः सृजित सभी परिसम्पतियों का लेखा-जोखा रखेगा। आरआरआरएलएफ की पूर्व अनुमति के बिना इस प्रकार की सृजित सम्पतियों का निपटारा नहीं किया जाएगा। यदि कभी पुस्तकालय का अस्तित्व समाप्त हो जाता है तो अनुदान से प्राप्त सम्पतियाँ आरआरआरएलएफ में न्यस्त हो जाएगी।
- (ई) खरीदी गयी सामग्री का निरीक्षण आरआरआरएलएफ या राज्य सरकार/केन्द्र शासित प्रशासन के द्वारा प्रतिनियुक्त किसी अधिकारी द्वारा किया जा सकता है।
- (एफ) विवरण में नहीं दिये गये किसी बिंदु पर आरआरआरएलएफ को स्पष्टीकरण की आवश्यकता पड़ती है तो पुस्तकालय आरआरआरएलएफ द्वारा निर्धारित समय सीमा के अंदर प्रस्तुत करेगा अन्यथा आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।
- (जी) यदि अनुमोदित उद्देश्यों के लिए अनुदान का उपयोग नहीं किया जाता है तो आरआरआरएलएफ/सरकार को यह अधिकार है कि सहायता राशि को रोक दे और पूर्व में दी गयी सहायता राशि को लौटाने के लिए कहे।
- (एच) परियोजना के अनुमोदन एवं सहायता राशि के बारे में आरआरआरएलएफ का निर्णय अंतिम होगा एवं अनुदान प्रापक संस्थान के लिए बाध्यकारी होगा।

**7. भुगतान जारी करने के लिए आवश्यक दस्तावेज भुगतान जारी करने के लिए निम्नलिखित कागजात प्रस्तुत करना आवश्यक है:-**

**(अ) अनुदान प्राप्त करने वाले संगठन/पुस्तकालय सेवा निदेशालय/संयोजक को भुगतान देने के मामले में**

- (i) शर्तों की स्वीकृति
- (ii) विहित प्रपत्र में पूर्व प्राप्ति रसीद
- (iii) बैंक प्राधिकार एवं रद्द किये गये चेक का 1(एक) पन्ने

**(ब) अनुरोध किये जाने पर वेंडर/आपूर्ति कर्ता को भुगतान देने के मामले में**

- (iv) 'राजा राम मोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान, कोलकाता के पक्ष में दो प्रतियों में बिल/प्रोफार्मा इनवॉयस जिस पर आदेश पत्र संख्या, दिनांक का उल्लेख सामग्रियों एवं करों इत्यादि के विस्तृत विनिर्देशन के साथ हो तथा विधिवत् प्रमाणित भी हो।
- (v) आपूर्ति आदेश की प्रतिलिपि
- (vi) शर्तों की स्वीकृति
- (vii) बैंक प्राधिकार एवं रद्द किये गये चेक का एक पन्ना

**8. अनुदान की उपयोगिता के बाद दस्तावेजों की प्रस्तुति**

**(अ) अनुदान प्रापक संगठन/पुस्तकालय सेवा निदेशालय/संयोजक द्वारा भुगतान प्राप्त करने के मामले में :-**

(i) आपूर्तिकर्ता का फाइनल बिल जिस पर आदेश संख्या एवं दिनांक का उल्लेख हो तथा 'राजा राम मोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान, कोलकाता' के पक्ष में आहरित हो। बिल संयोजक/पुस्तकालयाध्यक्ष/प्राधिकृत अधिकारी के मोहर युक्त हस्ताक्षर के साथ विधिवत् प्रमाणित हो।

(ii) विहित प्रपत्र में उपयोगिता प्रमाण पत्र जो विधिवत् कार्यालय प्रमुख/पुस्तकालय प्राधिकारी/अनुदान प्रापक संगठन द्वारा हस्ताक्षरित हो और आहरण एवं संवितरण अधिकारी, चार्जरित लेखाकार/सरकारी लेखा परीक्षक/स्थानीय विधि लेखा परीक्षा के द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हो।

(iii) प्रापक पुस्तकालयों से स्टॉक प्रविष्टि प्रमाणपत्र के साथ अभिप्राप्ति। प्रमाणपत्र में इस बात का उल्लेख हो कि विनिर्देशन के अनुसार सामग्रियों को अच्छी अवस्था में प्राप्त किया गया एवं इन्हें स्टॉक में प्रविष्ट कर दिया गया है। प्रमाणपत्र मोहरयुक्त हस्ताक्षर के साथ हो।

**(ब) वेंडर(रों)/आपूर्तिकर्ता(ओं) के द्वारा इनवॉयस(सों)/बलि(लों) के लिए प्रत्यक्ष तौर पर भुगतान प्राप्त करने के मामले में:-**

(i) आपूर्तिकर्ता का फाइनल बिल जिस पर आदेश संख्या एवं दिनांक का उल्लेख हो तथा 'राजा राम मोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान, कोलकाता' के पक्ष में आहरित हो। बिल संयोजक/पुस्तकालयाध्यक्ष/प्राधिकृत अधिकारी के मोहर युक्त हस्ताक्षर के साथ विधिवत् प्रमाणित हो।

(ii) विहित प्रपत्र में उपयोगिता प्रमाण पत्र जो विधिवत् कार्यालय प्रमुख/पुस्तकालय प्राधिकारी/अनुदान प्रापक संगठन द्वारा हस्ताक्षरित हो और आहरण एवं संवितरण अधिकारी, चार्जरित लेखाकार/सरकारी लेखा परीक्षक/स्थानीय विधि लेखा परीक्षा के द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हो।

(iii) वेंडरों/आपूर्ति कर्ताओं से राशि प्राप्ति की रसीद।

(स) बिना किसी मान्य कारण के उचित समय में दस्तावेजों को प्रस्तुत नहीं किये जाने की स्थिति में अनुदान प्राप्त करने वाला संगठन अनुदान की संपूर्ण राशि आरआरआरएलएफ को लौटाने के लिए जिम्मेवार होगा।