

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

राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान चिल्ड्रेन कॉर्नर
की स्थापना हेतु सहायता की गैर-समतुल्य योजना

1. शीर्षक एवं उद्देश्य :-

यह योजना “आर.आर.आर.एल.एफ. चिल्ड्रेन कॉर्नर स्थापना की दिशा में वित्तीय सहायता की गैर समतुल्य योजना” के रूप में जानी जायेगी ।

योजना का उद्देश्य पूरे देश में सामान्य सार्वजनिक पुस्तकालयों के बाल पुस्तकालय/बाल अनुभाग को सहायता एवं बढ़ावा देना है ताकि बच्चों को पुस्तकालय में पठन अभिरुचि के लिए आकर्षित किया जाए, उन्हें जीवन पर्यन्त विद्यार्जन और साक्षरता कुशलता से सुसज्जित किया जाए ताकि वे समुदाय विकास में प्रतिभागी बनकर अपना योगदान दे सकें ।

2. सहायता योग्य संस्थान संगठन :-

योजना के अन्तर्गत निम्न प्रकार के पुस्तकालय सहायता के लिए योग्य हैं :-

- (क) सरकार द्वारा परिचालित राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय, जिला पुस्तकालय और उप मंडलीय पुस्तकालय अथवा सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम के प्रावधानों के तहत स्थापित / प्रायोजित;
- (ख) बाल पुस्तकालय या बाल अनुभाग सहित सार्वजनिक पुस्तकालय जो स्थानीय निकाय जैसे निगम, नगरपालिका, पंचायत के प्रबंधन में हो;
- (ग) जवाहर बाल भवन, अरबिन्दो बाल केन्द्र इत्यादि जैसे केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रायोजित बाल पुस्तकालय;
- (घ) पंजीकृत बाल पुस्तकालय या बाल अनुभाग सहित पंजीकृत या बाल अनुभाग सहित सार्वजनिक पुस्तकालय;
- (ङ) पंजीकृत स्वैच्छिक संगठन (एन.जी.ओ.) द्वारा परिचालित बाल पुस्तकालय या बाल अनुभाग सहित सार्वजनिक पुस्तकालय;

3. सहायता का क्षेत्र

- (i) बाल पुस्तकों, सावधिक पत्रिकाओं, कॉमिक्स, ब्रोचर्स, चार्टस, मैप्स, ग्लोब्स, शैक्षिक खिलौने / गेम्स इत्यादि की खरीद
- (ii) सीडी, डीवीडी, कैसेट्स, टीवी जैसे दृश्य-श्रव्य सामग्रियों की खरीद
- (iii) विशेष प्रकार के बनाये गये बुक बैक्स, रीडिंग टेबुल्स और चेयर्स की खरीद
- (iv) मल्टी मिडिया किट, सॉफ्टवेयर और इन्टरनेट कनेक्टिविटी के साथ मल्टीमिडिया कम्प्यूटर की खरीद
- (v) विशेष साज-सज्जा, सजावट और रंगाई ।

बालकों को पुस्तकालयी सुविधाएँ देने संबंधी किसी भी सामग्री को दिये जाने पर भी विचार किया जा सकता है।

दो किस्तों में संस्वीकृत राशि जारी की जाएगी, संबंधित आवश्यक दस्तावेज की प्रस्तुति पर प्रथम किस्त जारी की जाएगी और अनुच्छेद 8 के अनुसार उपयोगिता के बाद अनुमोदित परियोजना की समाप्ति के बाद दस्तावेजों की प्रस्तुति पर शेष 25% राशि जारी की जाएगी।

4. स्थान

सभी उम्र के बच्चों के लिए पुस्तकालय एक खुला, आमंत्रणपूर्ण, आकर्षक, चुनौतीपूर्ण एवं निर्भय से भ्रमण करने के स्थान के रूप में होना चाहिए। आदर्श बाल सेवा के लिए पुस्तकालय को पुस्तकालय क्षेत्र की जरूरत होती है, जिससे उसे आसानी से पहचानने योग्य (विशेष सुसज्जा, सजावट एवं रंग तथा पुस्तकालय के अन्य भागों से दिखने में अलग) बनाया जा सके। परन्तु भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थिति पर विचार करते हुए उन पुस्तकालयों को सहायता प्रदान किया जायेगा, जो उपरोक्त मानदंड के अन्तर्गत आते हों तथा जो प्रयोजन के लिए विशेष रूप से समुचित जगह (न्यूनतम 15 फीट X 10 फीट) प्रदान करने का प्रस्ताव दे सकें, जहाँ बच्चे मिलें तथा पठन के आनन्द का अनुभव एक साथ करें तथा जागृति के साथ ज्ञान की खोज करते हुए कल्पना लोक में विचरण कर सकें।

5. सहायता की सीमा

I. बुनियादी संरचना

अ) 15 फीट X 12 फीट के न्यूनतम क्षेत्रफल में फर्नीचर, साज-सज्जा/पेंटिंग/साज-सज्जा, शौचालय जो बच्चों के लिए उचित व्यवस्था से युक्त हो इत्यादि के साथ बाल कोना का निर्माण : एक कालीन प्रारंभिक स्थापना लागत रुपये 3.00 लाख।

ब) विशेष रूप से सक्षम पाठकों के लिए कम्प्यूटर, सॉफ्टवेयर और संबंधित सामग्री जैसे टीवी, विडियो प्लेयर, ई-बुक रीडर, स्क्रीन रीडिंग सॉफ्टवेयर इत्यादि के लिए रुपये 2.00 लाख (पाँच वर्षों में कुल राशि)

II. वाचन एवं अन्य स्रोत:

बाल पुस्तकों, सावधिक, कॉमिक्स, विवरणिका, चार्ट, नक्शों, ग्लोब्स, शैक्षिक खिलौना, शिक्षण गेम्स, दृश्य-श्रव्य शिक्षण सामग्री, ब्रेल पुस्तकों और बाल पाठकों, भंडारण सामग्री, फर्नीचर इत्यादि से संबंधित सामग्री की खरीद रुपये 80,000/- प्रति वर्ष।

विशेष द्रष्टव्य : बशर्ते अध्यक्ष के अनुमोदन के बाद अधिकतम राशि बढ़ाकर संशोधित की जाए।

6. आवेदन प्रस्तुत करने की विधि :-

- अ) राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान द्वारा केन्द्र सरकार प्रायोजित संस्थान / संगठनों जैसे जवाहर बाल भवन इत्यादि से नियम के अनुच्छेद ब के अनुसार कागजातों के साथ आवेदन पत्र सीधे प्राप्त किया जाता है ।
- ब) अनुच्छेद 6(अ) में उल्लिखित संस्थानों और संगठनों को छोड़कर दूसरे संस्थानों को चाहिए कि विहित प्रपत्र में विधिवत भरा गया आवेदन पत्र। संबंधित राज्य या केन्द्र शासित प्रशासन के राज्य पुस्तकालय समिति/राज्य पुस्तकालय योजना समिति संयोजक को प्रस्तुत करें ताकि निम्नलिखित कागजातों के साथ आवेदन पत्र को राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान के पास अग्रसारित किया जा सके :-

क) पंजीकृत गैर सरकारी निजी संस्थान / प्रायोजित पुस्तकालय / संगठन के मामलों में:-

- (i) पंजीयन प्रमाण पत्र या स्पान्सरशिप आदेश की प्रति ;
- (ii) संगठन का संविधान / संघ का ज्ञापन ;
- (iii) नवीनतम उपलब्ध वार्षिक प्रतिवेदन ;
- (iv) लेखा परीक्षित प्राप्तियाँ एवं भुगतान लेखे, आय-व्यय लेखे और संगठन / संस्थान या पुस्तकालय का विगत वर्ष का तुलन पत्र पूर्ण रूप से, चार्टरित लेखापाल या सरकारी वकील के लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र के साथ ;
- (v) खरीदी जाने वाली प्रस्तावित सामग्रियों के विवरण, विस्तृत विनिर्देशन, मात्रा, फर्नीचर, उपस्कर, साज-सज्जा इत्यादि की लागत का उल्लेख करते हुए मूल चार (4) दर पत्र;
- (vi) चार दर पत्रों के आधार पर तैयार एक तुलनात्मक विवरण;
- (vii) यदि प्राक्कलन 2.00 लाख रुपये की सीमा पार करता है तो उस खर्च को वहन करने के लिए शपथ-पत्र ।

ख) सरकारी / राज्य स्वशासित निकाय / स्थानीय निकाय के मामले में :-

- (i) खरीदी जाने वाली प्रस्तावित सामग्रियों के विवरण, विस्तृत विनिर्देशन, मात्रा, फर्नीचर, उपस्कर, साज-सज्जा इत्यादि की लागत का उल्लेख करते हुए मूल चार (4) दर पत्र;
- (ii) चार दर पत्रों के आधार पर तैयार एक तुलनात्मक विवरण;
- (iii) यदि प्राक्कलन 2.00 लाख रुपये की सीमा पार करता है तो उस खर्च को वहन करने के लिए शपथ पत्र ।

ग) संबंधित राज्य/केन्द्र शासित प्रशासन के संयोजक, राज्य पुस्तकालय समिति/राज्य पुस्तकालय योजना समिति द्वारा उक्त प्रावधानों के आलोक में आवेदनों की जाँच की जाएगी और प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ में प्रतिष्ठान द्वारा आवेदनों की परिचालित चिह्नित संख्या को ध्यान में रखकर यथोचित संस्तुति की जाएगी।

7. अनुदान की शर्तें :-

- क. एक बार परियोजना प्राक्कलन के साथ सामग्रियों का अनुमोदन हो जाता है और इन प्राक्कलनों के आधार पर अनुदान का मूल्यांकन कर लिया जाता है तब किसी भी प्रकार के संशोधन की अनुमति नहीं दी जायेगी ।
- ख. आवेदन प्राप्त करने के बाद, राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान राशि की उपलब्धता को ध्यान में रखते हुए, योग्य संगठनों / संस्थानों / पुस्तकालयों को मंजूरी पत्र जारी कर पक्की प्राप्ति पूर्व रसीद और अन्य कागजातों को प्रस्तुत करने के लिए कहता है ।
- ग. पक्की पूर्व प्राप्ति रसीद के साथ उपर्युक्त कागजातों की प्राप्ति के बाद राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान सीधे अनुदान प्राप्त करने वाले संस्थानों / संगठनों / पुस्तकालयों को एकाउन्ट पेयी चेक जारी करता है और संयोजक को सूचित करता है ।
- घ. संस्वीकृति आदेश की प्राप्ति से पूर्व किये गये खर्च को अनुदान के उपयोग के साथ नहीं जोड़ा जायेगा ।
- ङ. यदि राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान को कभी भी किसी मुद्दे पर स्पष्टीकरण की आवश्यकता होती है तो संस्थान / संगठन / पुस्तकालय निर्धारित समय के अन्दर स्पष्टीकरण प्रस्तुत करेंगे अन्यथा आवेदन पर विचार नहीं किया जायेगा ।
- च. परियोजना का अनुमोदन एवं सहायता राशि के संबंध में राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान का निर्णय अंतिम होगा और हर हालत में अनुदान प्रापक संस्थान मामले को बाध्य होंगे ।
- छ. राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान की सहायता से पूर्ण रूप से या अधिकांशतः अर्जित सभी परिसम्पत्तियों का लेखा-जोखा संस्थान / संगठन / पुस्तकालय रखेगा । यदि पुस्तकालय कभी अपना अस्तित्व खो देता है तो अनुदान से अर्जित परिसम्पत्तियाँ राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान को प्राप्त हो जाएंगी ।
- ज. वित्तीय सहायता प्राप्त करने वाले संस्थान / संगठन / पुस्तकालय को राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान राज्य सरकार / केन्द्र शासित प्रशासन द्वारा प्रतिनियुक्त अधिकारी द्वारा निरीक्षण के लिए उपलब्ध रहने चाहिए ।
- झ. चिल्ड्रेन कॉर्नर की साज-सज्जा के बाद, अनुदान प्राप्त करने वाले पुस्तकालय को प्रमुख स्थान पर एक फलक लगाना पड़ेगा जिस पर लिखा होगा “राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान चिल्ड्रेन कॉर्नर” ।
- ट. अनुदान से खरीदी गयी परिसम्पत्तियों (अर्थात् पुस्तकें, फर्निचर, उपस्कर, कम्प्यूटर इत्यादि) पर रबड़ स्टाम्प या पेंट किया जाना चाहिए कि “राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान की सहायता से खरीदा गया” ।

- ठ. अनुदान का उपयोग नहीं करने की स्थिति में, अनुदान प्राप्त करने वाले संस्थान / संगठन को अनुदान में नहीं लायी गयी राशि राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान को लौटानी होगी ।
- ड. अनुमोदित परियोजना के कार्यान्वयन में संगठन तर्क संगत व्यय-विवेक का इस्तेमाल करेगा ।
- ढ. जब राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान / राज्य सरकार / केन्द्र शासित प्रशासन को विश्वास करने योग्य कारण प्राप्त होंगे कि मंजूर की गयी राशि का उपयोग अनुमोदित उद्देश्य के लिए नहीं किया जा रहा है तो अनुदान का भुगतान बन्द कर दिया जायेगा और पहले दिया गया अनुदान वापस लिया जायेगा ।
- ण. अनुदान प्राप्ति की तिथि से छ(6) महीने के अन्दर अनुदान का उपयोग करना है ।
8. **अनुदान के उपयोग के बाद कागजातों की प्रस्तुति**

(अ) **गैर-सरकारी संगठन / प्रायोजित पुस्तकालय और जवाहर बाल भवन इत्यादि के मामले में:-**

अनुदान प्राप्त करने वाले संस्थान / संगठन / पुस्तकालय, जिस वित्तीय वर्ष में अनुदान का उपयोग किया जाए उसकी समाप्ति के नौ(9) महीनों के अन्दर निम्नलिखित कागजात प्रस्तुत करेंगे :-

- (क) विहित प्रपत्र में उपयोगिता प्रमाण पत्र, संगठन द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित और चार्टरित लेखापाल / सरकारी वकील द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित ।
- (ख) लेखा परीक्षित प्राप्तियाँ एवं भुगतान लेखे, आय एवं व्यय लेखे और संगठन का तुलन पत्र पूर्ण रूप से जिसमें पृथक शीर्ष / उप शीर्ष के साथ प्राप्ति और उपयोग की स्थिति दर्शायी जानी चाहिए क्या रही । इसके साथ चार्टरित लेखापाल या सरकारी वकील से प्राप्त लेखा परीक्षित रिपोर्ट संलग्न होनी चाहिए । यह रिपोर्ट उस वर्ष (वर्षों) की होनी चाहिए जिसके दौरान अनुदान का उपयोग किया गया ।
- (ग) खरीदी गयी पुस्तकों की सूची जिसमें प्राप्ति क्रमांक, लेखक, पुस्तक का नाम, मात्रा, मूल्य इत्यादि के साथ सकल और विशुद्ध राशि का उल्लेख सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर और मोहर के साथ हो ।
- (घ) खरीदे गये फर्निचर, उपस्कर इत्यादि की सूची जिसमें विवरण, विस्तृत विनिर्देशन, मात्रा, मूल्य और टीवी, कम्प्यूटर, मल्टीमिडिया किट, साफ्टवेयर इत्यादि के मामले में मॉडेल संख्या, कम्पनी, कीमत इत्यादि का उल्लेख हस्ताक्षर और मोहर के साथ हो ।
- (ङ) फर्निचर, पुस्तकों और उपस्करों इत्यादि के वाउचर / बिल्स की छाया प्रति प्रस्तुत करनी है ।
- (च) अनुदान से खरीदे गये उपस्कर, फर्निचर एवं अन्य का स्टॉक इन्ट्री प्रमाण पत्र (पुस्तकों को छोड़कर) जो हस्ताक्षर और मोहर से युक्त हो ।

(छ) हस्ताक्षर और मोहर युक्त विधिवत भरा गया जी.एफ.आर. – 19

(ब) सरकार संगठन/राज्य स्वशासित निकाय / स्थानीय निकाय में मामले में :-

- (क) विधिवत प्रपत्र में उपयोगिता प्रमाणपत्र जिसमें अनुदान प्राप्त करने वाले पुस्तकालय का नाम हो तथा संगठन के आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डीडीओ) के हस्ताक्षर और मोहर हो तथा स्थानीय लेखा परीक्षा निधि द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हो ।
- (ख) खर्च का विवरण, अवधि निर्धारित करते हुए, डीडीओ द्वारा संगठन के मोहर के साथ हस्ताक्षरित ।
- (ग) खरीदी गयी पुस्तकों की सूची जिसमें प्राप्ति क्रमांक, लेखक, पुस्तक का नाम, मात्रा, मूल्य इत्यादि के साथ सकल और विशुद्ध राशि का उल्लेख सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर और मोहर के साथ हो ।
- (घ) खरीदे गये फर्नीचर, उपस्कर इत्यादि की सूची जिसमें विवरण, विस्तृत विनिर्देशन, मात्रा, मूल्य और टीवी, वीसीडी, डीवीडी, कम्प्यूटर, मल्टीमिडिया किट, सॉफ्टवेयर इत्यादि के मामले में मॉडेल संख्या, कम्पनी, कीमत इत्यादि का उल्लेख हस्ताक्षर और मोहर के साथ हो ।
- (ङ) फर्नीचर, पुस्तकों और उपस्करों इत्यादि के ब्रोचर्स / बिल्स की छाया प्रति प्रस्तुत करनी है ।