

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

50/60/75/100/125/150 वें वर्ष और इस तरह के अन्य समारोहों के आयोजनों के लिए सार्वजनिक पुस्तकालयों को वित्तीय सहायता की गैर-समतुल्य योजना

1. शीर्षक एवं उद्देश्य

यह योजना 50/60/75/100/125/150वें वर्ष और इस तरह के अन्य समारोहों के आयोजनों के लिए सार्वजनिक पुस्तकालयों को वित्तीय सहायता की गैर-समतुल्य योजना के रूप में जानी जायेगी ।

योजना का उद्देश्य पुस्तकालयों को इसके अस्तित्व के 50/60/75/100/125/150वें वर्ष और इस तरह के अन्य समारोहों के आयोजनों के लिए वित्तीय सहायता प्रदान करना है ।

2. सहायता योग्य संस्थानों / संगठनों के प्रकार :

योजना के तहत प्रतिष्ठित सार्वजनिक पुस्तकालयों को सहायता दी जाती है । निम्न प्रकार के पुस्तकालय इस योजना के तहत सहायता के हकदार होंगे:-

- (क) सरकारी / प्रायोजित पुस्तकालय
 - (ख) सहायता प्राप्त / पंजीकृत पुस्तकालय
 - (ग) राज्य विधान मंडल अधिनियम या राज्य सरकार / केन्द्र शासित प्रशासन के संकल्प के तहत स्थापित / गृहित
 - (घ) स्थानीय निकाय द्वारा परिचालित पुस्तकालय
 - (ङ) सार्वजनिक न्यास या अधिनियम के तहत पंजीकृत सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करने वाले स्वैच्छिक संगठन (गैर सरकारी संगठनों) द्वारा परिचालित पुस्तकालय
- योजना के तहत वित्तीय सहायता के लिए हकदार होने के लिए, एक गैर सरकारी सार्वजनिक पुस्तकालय की निम्नलिखित विशेषताएँ होनी चाहिए :-
- (i) 50/60/75/100/125/150 वर्षों या इससे अधिक वर्षों का इसका अस्तित्व होना चाहिए।
 - (ii) इसके पास विधिवत् गठित प्रबंधन समिति होनी चाहिए ।
 - (iii) इसके पास पुस्तकालय चलाने के लिए पर्याप्त मात्रा में सुविधा, संसाधन और कर्मी होने चाहिए ।
 - (iv) पुस्तकालय सभी के लिए बिना किसी भेदभाव के खुला होना चाहिए ।
 - (v) पुस्तकालय को लेखा परीक्षित लेखे जैसे प्राप्ति-भुगतान लेखे, आय-व्यय लेखे तथा तुलन-पत्र को समुचित रूप से रखना चाहिए ।

3. सहायता के क्षेत्र

अ) निम्न उद्देश्यों के लिए 50/60/70 वर्षों से अस्तित्व में विद्यमान एक पुस्तकालय को समारोहों के आयोजनों के लिए सहायता दी जा सकती है :-

- (i) अवसर विशेष पर संगोष्ठियों / कार्यशालाओं के आयोजन के लिए
- (ii) पुस्तकों की खरीद (10 प्रतिशत जिल्द साजी को लेकर) के लिए ।

द्रष्टव्य : सावधिक प्रकृति के प्रकाशन जैसे पत्रिकाएँ, जर्नल्स और समाचार पत्रों को छोड़कर पुस्तक में प्रकाशित सामग्री शामिल है।

- (iii) स्टील फर्नीचर की खरीददारी जिसमें शामिल है अलमारी, रैक डिस्प्ले बोर्ड, रीडिंग रूम टेबुल, रीडिंग रूम चेयर और कैटालॉग कार्ड कैबिनेट की खरीद।
 - (iv) बाजार मूल्य के अनुसार कॉपियर मशीन का क्रय।
 - (v) उपसाधन सहित कम्प्यूटर तथा फर्नीचर की खरीद का क्रय।
 - (vi) रंगाई (पेंटिंग), सफेदी (व्हाइट वाशिंग), मरम्मत इत्यादि के द्वारा पुस्तकालय भवन का जीर्णोद्धार।
 - (vii) सांस्कृतिक कार्यक्रम, वाद-विवाद, निबंध प्रतियोगिता का आयोजन जो पुस्तकालय आन्दोलन, राष्ट्रीय एकता इत्यादि विषयों पर आधारित हो।
 - (viii) स्मारक खंड जो शैक्षिक एवं सांस्कृतिक महत्व का हो के प्रकाशन के लिए लेकिन स्मारिका नहीं।
- ब) 100 वर्षों या उससे अधिक वर्षों से अस्तित्व में विद्यमान एक पुस्तकालय को समारोहों के आयोजनों के लिए सहायता दी जा सकती है :-**
- (i) अवसर विशेष पर संगोष्ठियों / कार्यशालाओं के आयोजन के लिए
 - (ii) पुस्तकों की खरीद (10 प्रतिशत जिल्द साजी को लेकर) स्टील फर्नीचर की खरीद के लिए।

द्रष्टव्य : सावधिक प्रकृति के प्रकाशन जैसे पत्रिकाएँ, जर्नल्स और समाचार पत्रों को छोड़कर पुस्तक में प्रकाशित सामग्री शामिल है।

- (iii) स्टील फर्नीचर की खरीददारी जिसमें शामिल है अलमारी, रैक डिस्प्ले बोर्ड, रीडिंग रूम टेबुल, रीडिंग रूम चेयर और कैटालॉग कार्ड कैबिनेट की खरीद।
- (iv) बाजार मूल्य के अनुसार कॉपियर मशीन का क्रय
- (v) उपसाधन सहित कम्प्यूटर तथा फर्नीचर की खरीद का क्रय
- (vi) रंगाई (पेंटिंग), सफेदी (व्हाइट वाशिंग), मरम्मत इत्यादि के द्वारा पुस्तकालय भवन का जीर्णोद्धार।
- (vii) सांस्कृतिक कार्यक्रम, वाद-विवाद, निबंध प्रतियोगिता का आयोजन जो पुस्तकालय आन्दोलन, राष्ट्रीय एकता इत्यादि विषयों पर आधारित हो।
- (viii) स्मारक खंड जो शैक्षिक एवं सांस्कृतिक महत्व का हो के प्रकाशन के लिए लेकिन स्मारिका नहीं।

पुस्तकालयीन सेवाएँ प्रदान करने के लिए किसी भी संबंधित सामग्री पर भी विचार किया जा सकता है।

सामान्यतया ऐसी परियोजना, जिसके तहत अनुदान के लिए आवेदन किया गया है वह केन्द्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार / केन्द्रशासित प्रदेश के प्रशासनों की किसी योजना के अन्तर्गत शामिल है, को अनुदान नहीं दिया जायेगा।

मंजूर किया गया अनुदान दो किस्तों में जारी किया जाएगा। प्रथम किस्त के रूप में कुल अनुमोदित अनुदान का 75% जारी किया जाएगा, संबंधित आवश्यक कागजातों के प्रस्तुत करने पर और शेष 25% भाग अनुमोदित परियोजना के पूरे होने पर, राशि के उपयोग हो जाने और दस्तावेजों की प्रस्तुति पर (अनुच्छेद 7 अनुसार)

4. सहायता की सीमा

- (i) संगोष्ठी/कार्यशाला/सांस्कृतिक कार्यक्रम इत्यादि जैसे समारोहों के लिए कार्यक्रमों के आयोजन के लिए 50/60/75 वर्षों या उससे अधिक पुराने संगठनों के मामले में रूपये 1.50 लाख और 100 वर्षों या उससे अधिक पुराने संगठनों के मामले में रूपये 2.00 लाख।
- (ii) 50/60/75/100 वर्षों या उससे अधिक पुराने संगठनों के लिए एककालीन रूपये 5.70 लाख जिसमें (आधुनिकीकरण के लिए रूपये 2.00 लाख/फर्नीचर के लिए रूपये 2.00 लाख/पुस्तकों के लिए रूपये 50,000/-/प्रकाशन के लिए रूपये 20,000/-,पुस्तकों के संरक्षण (मरम्मत एवं पुरालेखी जिल्द साजी इत्यादि के लिए रूपये 1.00 लाख)
- (iii) 50/60/75/100 वर्षों या उससे अधिक पुराने संगठनों के लिए एककालीन 10.00 लाख का अनुदान जो पुस्तकालय भवन के विस्तार /जीर्णोद्धार के लिए खर्च किये जाएंगे जिसमें स्वच्छ भारत अभियान, महिला एवं पुरुष के लिए पृथक शौचालय तथा परिशोधित पेय जल के प्रावधान शामिल है।

द्रष्टव्य : वशर्ते अध्यक्ष के अनुमोदन से अधिकतम राशि में संशोधन न किया जाए।

द्रष्टव्य 1 : आरआरआरआरएलएफ की अनुदान समिति के द्वारा प्रत्येक मद के लिए सहायता की सीमा राशि प्रदान किये जाने के विषय में निर्णय लिया जायेगा । अनुदान समिति का निर्णय अंतिम है और अनुदान प्राप्त करने वाली संस्था के लिए बाध्यकारी होगा ।

द्रष्टव्य 2 : सामान्यतया योजना के अन्तर्गत एक से अधिक प्रयोजन के लिए पुस्तकालयों को एक बार से अधिक सहायता प्रदान नहीं की जायेगी ।

5. आवेदन प्रस्तुत करने की विधि :

- i) संगठन / संस्थान को चाहिए कि पूर्ण रूप से भरे गये आवेदन जिसमें समारोह के आयोजन की संभावित तिथि और विस्तृत कार्यक्रम का उल्लेख किया गया हो, संबंधित राज्य के राज्य पुस्तकालय समिति / राज्य पुस्तकालय योजना समिति के संयोजक को प्रस्तुत करे ।,
- ii) केन्द्रीय सरकार के संगठन / संस्थानों से विधिवत् भरे गये आवेदन पत्र राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान द्वारा सीधे प्राप्त किये जाएंगे ।
- iii) विहित प्रपत्र में आवेदन समारोह के आयोजन की संभावित तिथि से छः महीने पहले प्रस्तुत करने होंगे ।
- iv) राज्य पुस्तकालय समिति / राज्य पुस्तकालय योजना समिति के संयोजक विहित प्रपत्र में यथोचित संस्तुति के साथ आवेदन को अग्रेषित करेंगे।
- v) विवरण में यदि किसी प्रकार के स्पष्टीकरण की आवश्यकता होगी तो प्रतिष्ठान उसकी मांग कर सकता है और संगठन / संस्थान मांगा गया स्पष्टीकरण

निर्धारित समय के अंदर राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान को भेजेंगे अन्यथा आवेदनों पर विचार नहीं किया जायेगा ।

6. **अनुदान की शर्तें**

एक किस्त में अनुदान जारी किया जाएगा वशर्तें संगठन / संस्थान से निम्नलिखित कागजातों की प्राप्ति हो जाए :-

(iv) गैर सरकारी संगठनों / संस्थानों के मामले में 50/- रुपये के न्यायिकेतर (नॉन ज्युडिसियल) पक्के कागज (स्टाम्पड पेपर) पर क्षतिपूर्ति बंध पत्र और सरकारी संगठनों के मामलों में एक सादे कागज पर क्षतिपूर्ति बंध पत्र ।

(ii) गैर सरकारी संगठन / राज्य स्वशासित निकाय / स्थानीक निकाय के मामले में संगठनों / संस्थानों का संकल्प निबंधन और शर्तें स्वीकार करने की बात का उल्लेख हो ।

(v) अनुदान का निबंधन एवं शर्तों को मानने के लिए स्वीकृति पत्र ।

(vi) पूर्व प्राप्ति पक्की रसीद (स्टाम्पड प्री रिसीप्ट)

द्रष्टव्य : न्यायिकेतर पक्के कागज का मूल्य संगठन / संस्थान को वहन करना होगा ।

(बी) वित्तीय सहायता प्राप्त करने वाले संगठन / संस्थान का निरीक्षण राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान के या राज्य सरकार / केन्द्र शासित प्रशासन के किसी अधिकारी द्वारा किया जाएगा ।

(सी) अनुदान की निधि प्राप्त करने की तिथि से 12(बारह) महीने के अंदर संगठन / संस्थान को चाहिए कि वह अनुदान का उपयोग करे ।

(डी) संगठन अनुदान से अर्जित सभी या अधिकांश परिसम्पत्तियों का लेखा जोखा रखेगा । ऐसी परिसम्पत्तियों का राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान की पूर्व अनुमति के बिना निपटान नहीं किया जाएगा, भारग्रस्त नहीं होने दिया जायेगा या अनुदान के उद्देश्यों के अतिरिक्त किसी और काम में उपयोग नहीं किया जाएगा । यदि संगठन किसी समय अपना अस्तित्व खो दे तो अनुदान से अर्जित परिसम्पत्तियाँ राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान को लौटानी होगी ।

(ई) पुस्तकालय / संस्थान / संगठन के वार्षिक लेखे में योजना के लेखों को दर्शाया जाना चाहिए । इनकी जाँच राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान या राज्य सरकार / केन्द्र प्रशासन के किसी अधिकारी द्वारा की जायेगी।

(एफ) अनुमोदित परियोजना के कार्यान्वयन में पुस्तकालय व्यय विवेक का उपयोग करेगा ।

(जी) अनुदान का उपयोग नहीं किये जाने की स्थिति में, अनुदान प्राप्त करने वाले संगठन / संस्थान उपयोग में नहीं लायी गयी राशि राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान को लौटाने के लिए उत्तरदायी होंगे ।

(एच) संस्वीकृति प्राप्त करने से पहले किये गये खर्च को अनुदान राशि के उपयोग के साथ नहीं जोड़ा जायेगा ।

- (आई) खरीदी गयी पुस्तक / फर्निचर पर “राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान की वित्तीय सहायता से खरीदा गया” लिखा होना चाहिए । खरीदी गयी पुस्तक के मुख्य पृष्ठ की बांयी ओर रबड़ स्टाम्प से तथा फर्नीचर पर इसे पेन्ट किया जाना चाहिए ।
- (जे) पुस्तकालय भवन जिसका वित्तीय सहायता से जीर्णोद्धार / मरम्मत कार्य किया गया, उसे सार्वजनिक रूप से निम्न प्रकार दर्शाया जाना चाहिए :-

**“राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान की वित्तीय सहायता से
मरम्मत / जीर्णोद्धार का कार्य सम्पन्न किया गया”**

7. अनुदान के उपयोग के बाद दस्तावेजों की प्रस्तुति :-

जिन वर्ष (वर्षों) में अनुदान का उपयोग किया गया उसके वित्तीय वर्ष की समाप्ति के 9 (नौ) महीने के अंदर संगठन / संस्थान निम्नलिखित कागजात प्रस्तुत करेंगे :-

- (अ) गैर सरकारी संस्थानों / संगठनों के मामले में :-
- (i) विहित प्रपत्र में संगठन द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित उपयोगिता प्रमाण पत्र जो चार्टरित लेखापाल / सरकारी लेखा परीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिए ।
 - (ii) प्राप्तियाँ एवं भुगतान लेखे, आय-व्यय लेखे और तुलन पत्र, उस वर्ष का जिसके दौरान अनुदान का उपयोग किया गया और चार्टरित लेखापाल / सरकारी वकील द्वारा लेखा परीक्षित हो ।
 - (iii) खरीदी गयी पुस्तकों की सूची जिसमें प्राप्ति क्रमांक, पुस्तक का नाम, लेखक का नाम, मात्रा, कीमत मोहर और हस्ताक्षर के तहत सकल राशि और विशुद्ध राशि दी गयी हो ।
 - (iv) खरीदे गये फर्निचर की सूची जिसमें कम्प्यूटर, कॉपियर मशीन विवरण सहित विनिर्देशन (लम्बाई, चौड़ाई, ऊँचाई एवं गेज), मात्रा और मूल्य संगठन के मोहर और हस्ताक्षर के तहत दिये गये हों ।
 - (v) पुस्तकों के अतिरिक्त खरीदे गये मर्दों का भण्डार प्रविष्टि प्रमाण पत्र ।
 - (vi) लोक निर्माण विभाग अभियन्ता / केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के वास्तुविद् से जीर्णोद्धार / मरम्मत कार्य के पूरा होने का प्रमाण पत्र, संगठन द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित ।
 - (vii) संगोष्ठी / कार्यशाला और सांस्कृतिक कार्यक्रम के संबंध में संगठन / संस्थान द्वारा किये गये कार्यों की रिपोर्ट ।
 - (viii) संगोष्ठी पर्चा और स्मारक अंक की एक प्रति ।
 - (ix) जिल्द साजी की गयी पुस्तकों की सूची जिसमें प्राप्ति क्रमांक, पुस्तक का नाम और प्रत्येक पुस्तक की जिल्दसाजी की लागत ।
 - (x) समारोह की तस्वीर ।

(ब) सरकारी / राज्य स्वशासित / स्थानीय संगठन के मामले में :-

- (i) विहित प्रपत्र में उपयोगिता प्रमाण पत्र जो आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.) द्वारा हस्ताक्षरित तथा स्थानीय लेखा परीक्षा निधि द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होना है।
- (ii) खर्च का विवरण अवधि विनिर्दिष्ट करते हुए, मद्दवार, डी.डी.ओ. द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित, स्थानीय लेखा परीक्षा निधि द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित ।
- (iii) खरीदी गयी पुस्तकों की सूची जिसमें प्राप्ति क्रमांक, पुस्तक का नाम, लेखक का नाम, मात्रा, कीमत मोहर और हस्ताक्षर के तहत सकल राशि (ग्रॉस) और विशुद्ध राशि (नेट) दी गयी हो ।
- (iv) खरीदे गये फर्निचर की सूची जिसमें विस्तृत विवरण विनिर्देशन (लम्बाई, चौड़ाई, ऊँचाई एवं गेज), मात्रा और मूल्य संगठन के मोहर और हस्ताक्षर के तहत दिये गये हों ।
- (v) पुस्तकों के अतिरिक्त खरीदे गये फर्निचर, कम्प्यूटर तथा कॉपियर मशीन का भण्डार प्रविष्टि प्रमाण पत्र ।
- (vi) लोक निर्माण विभाग अभियन्ता / केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के वास्तुविद् से जीर्णोद्धार / मरम्मत कार्य के पूरा होने का प्रमाण पत्र, संगठन द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित ।
- (vii) संगोष्ठी / कार्यशाला और सांस्कृतिक कार्यक्रम के संबंध में संगठन / संस्थान द्वारा किये गये कार्यों की रिपोर्ट ।
- (viii) संगोष्ठी पर्चा और स्मारक अंक की एक प्रति ।
- (ix) जिल्द साजी की गयी पुस्तकों की सूची जिसमें प्राप्ति क्रमांक, पुस्तक का नाम और प्रत्येक पुस्तक की जिल्दसाजी की लागत ।
- (x) समारोह की तस्वीर ।