

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

सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करने वाली स्वैच्छिक संस्थाओं को  
वित्तीय सहायता की गैर समतुल्य योजना

**शीर्षक एवं उद्देश्य**

1. यह योजना “सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करने वाली स्वैच्छिक संस्थानों को वित्तीय सहायता की गैर समतुल्य योजना” के रूप में जानी जायेगी ।  
योजना का उद्देश्य स्वैच्छिक संगठनों / संस्थानों को वित्तीय सहायता प्रदान करना है जो सार्वजनिक पुस्तकालयों के क्षेत्र में पुस्तकों, फर्नीचर एवं उपस्कर आदि की खरीद करती है और निर्माण कार्य करती है जिसमें संगठन / संस्थान के पुस्तकालय स्कंध के भवन का परिवर्धन भी शामिल है ।

**स्वैच्छिक संगठन की परिभाषा**

2. इस योजना के उद्देश्य के लिए एक स्वैच्छिक संस्थान है :
  - अ) भारतीय सोसाइटी पंजीयन अधिनियम, (1860 का अधिनियम XXI) के तहत पंजीकृत सोसाइटी या
  - ब) किसी अन्य समतुल्य राज्य अधिनियम या
  - स) एक सार्वजनिक न्यास जो वर्तमान समय में लागू किसी नियम के तहत पंजीकृत हो ।

**द्रष्टव्य :** इस योजना के तहत वह संगठन जो राज्य सरकार या स्थानीय निकाय के अधीन हो या संसद के अधिनियम या राज्य के विधान मंडल के किसी अधिनियम या किसी राज्य सरकार के संकल्प द्वारा स्थापित हो, वित्तीय सहायता का हकदार नहीं होगा ।

**योग्यता :**

3. योजना के तहत वित्तीय सहायता प्राप्ति के लिए किसी संगठन के पास निम्नलिखित विशेषताएँ होनी चाहिए :
  - i) योजना के तहत अनुदान के लिए आवेदन करने से पहले कम से कम तीन वर्षों की अवधि के लिए इसे सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करने वाला संगठन होना चाहिए ।
  - ii) आवेदन की तारीख को इसके पास कम से कम एक हजार पुस्तकों का भण्डार होना चाहिए ।
  - iii) इसके पास सुविधाएँ, संसाधन, कार्मिक एवं विशेषता होनी चाहिए जिससे कि वह योजना, जिसके लिए अनुदान आवश्यक है, को कार्यान्वित कर सके ।
  - iv) पुस्तकालय भारत वर्ष के सभी नागरिकों के लिए बिना किसी धर्म, सम्प्रदाय, जाति भाषा के भेदभाव के खुला होना चाहिए ।

- v) इसके कार्य प्रतिवेदित होने चाहिए, जब कभी प्रतिवेदन आवश्यक हो, जो कि राज्य सरकार द्वारा संतोषजनक हो, और
- vi) वह संगठन किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह के लाभ के लिए नहीं चलाया जाता हो ।
- vii) भारत सरकार द्वारा वेबसाइट <http://ngo.india.gov.in> के माध्यम से अनुरक्षित एनजीओ प्रणाली में इसका नाम नामांकित होना चाहिए ।

#### सहायता के क्षेत्र

4. निम्नलिखित उद्देश्यों के विकास के लिए सहायता दी जा सकती है :-

- i) पुस्तकें, फर्नीचर एवं उपस्कर की खरीद;

द्रष्टव्य : इस योजना के उद्देश्य के लिए :-

“पुस्तक” में मुद्रित प्रकाशन, सीडी और ई-बुक शामिल हैं लेकिन ई-जर्नल्स सहित सावधिक प्रकृति की पत्रिका, जर्नल्स एवं समाचार पत्रों को छोड़कर।

“फर्नीचर” में स्टील अलमारी, स्टील रैक, स्टील रीडिंग रूम टेबुल एवं फाइबर का रीडिंग रूम और कम्प्यूटर टेबुल एवं चेयर शामिल होगा ।

“उपस्कर” में स्टील कार्डेक्स, स्टील कैटालॉग कार्ड कैबिनेट, कॉपियर मशीन, रंगीन टीवी, जेनरेटर, वाटर कुलर और उप साधनों सहित कम्प्यूटर शामिल है ।

- ii) “निर्माण” जिसमें शामिल है संगठन के पुस्तकालय स्कंध के भवन में परिवर्धन/सुधार / जीर्णोद्धार लेकिन सामान्य अनुरक्षण, मौजूदा भवन का मरम्मत कार्य इसमें शामिल नहीं होगा ।

पुस्तकालयी सेवाएँ देने संबंधी किसी भी अन्य सामग्री पर विचार किया जा सकता है।

द्रष्टव्य 1- साधारणतया पुस्तकालय भवन के निर्माण के लिए अनुदान दिया जाता है, यदि ग्रामीण पुस्तकालयों में 2,000 से अधिक तथा नगर पुस्तकालयों में 3,000 से अधिक पुस्तकें हो ।

द्रष्टव्य 2- सामान्यतया जो पुस्तकालय दस वर्षों अथवा उससे अधिक दिनों से सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाएं प्रदान करता आ रहा है उन पुस्तकालयों को कम्प्यूटरों के क्रय हेतु तथा जहाँ 10,000 से अधिक पुस्तकें हैं वहाँ कॉपीयर मशीन खरीदने हेतु अनुदान दिया जाएगा ।

मंजूर किया गया अनुदान दो किस्तों में जारी किया जाएगा । कुल अनुमोदित अनुदान का 75% प्रथम किस्त के रूप में संबंधित कागजातों के प्रस्तुत करने पर तथा शेष 25% अनुदान अनुमोदित परियोजना के पूरे होने के बाद उपयोगिता प्रमाणपत्र सहित दस्तावेजों के प्रस्तुत करने पर जारी किया जाएगा (अनुच्छेद 8 के अनुसार)

## 5. सहायता की सीमा

वित्तीय सहायता 90:10 के अनुपात में प्रदान की जाएगी जिसमें से अनुमोदित प्राक्कलन की 90 प्रतिशत राशि प्रतिष्ठान के हिस्से की होगी। तथापि, नीचे दिये गये विवरण के अनुसार वित्तीय अनुदान प्राप्त किया जाएगा:

- (i) एक जेनरेटर/इन्वर्टर - 10(दस) वर्षों में एक बार रुपये 1.00 लाख
- (ii) उपसाधन एवं फर्नीचर सहित - 5(पाँच) वर्षों में एक बार रुपये 1.50 लाख  
कम्प्यूटर
- (iii) कॉपी करने वाली मशीन को छोड़कर - 3(तीन) वर्षों में एक बार रुपये 1.50 लाख  
फर्नीचर एवं उपस्कर
- (iv) कॉपी करने वाली मशीन/जल शोधक - 5(पाँच) वर्षों में एक बार रुपये 75,000/-
- (v) पुस्तकें - प्रति वर्ष रुपये 50,000/-
- (vi) निर्माण/पुस्तकालय भवन का नवीकरण:
  - क. 10 वर्षों से अधिक दिनों से कार्यरत पुस्तकालय - रुपये 10.00 लाख
  - ख. 20 वर्षों से अधिक दिनों से कार्यरत पुस्तकालय - रुपये 15.00 लाख

प्राक्कलन के 90% तक की हिस्सेदारी आरआरआरएलएफ की होगी बशर्ते यथा वर्णित सीमा तक लागत हो और संगठन को प्राक्कलित राशि का शेष 10% तक का खर्च वहन करना होगा।

अनुदान जारी किये जाने की तिथि से वर्षों की संख्या का परिकलन किया जाएगा। तथापि, किसी भी मामले में, किसी योजना के तहत स्वीकृत अनुदान राशि का भुगतान किसी आवश्यक कागजात के अभाव में लंबित न हो।

**द्रष्टव्य - 1 :** राज्य सरकार / केन्द्र शासित प्रदेश के प्रशासनों से संस्तुति के साथ प्राप्त प्रस्तावों के आधार पर अनुदान समिति के द्वारा प्रत्येक मद के लिए सहायता की सीमा का निर्णय लिया जायेगा। अनुदान समिति का निर्णय अंतिम होगा एवं अनुदान प्राप्त करने वाले संगठन के लिए बाध्यकारी होगा।

**द्रष्टव्य -2 :** यदि संबंधित सीमा से कुल प्राक्कलित राशि का 90 प्रतिशत से अधिक राशि होती है, तो संगठन को अपने निजी संसाधन से शेष राशि का वहन करना होगा।

**द्रष्टव्य:** बशर्ते अध्यक्ष के अनुमोदन से अधिकतम राशि में बढ़ोत्तरी न की जाए।

## 6. आवेदन प्रस्तुत करने की विधि

- 1) आवेदन के साथ सलंग्न प्रपत्र के भाग –ii में संस्तुति के साथ आवेदन राज्य पुस्तकालय समिति के संयोजक द्वारा / प्रतिष्ठान द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अभिकरण द्वारा स्वीकार किया जाएगा।
- 2) राज्य पुस्तकालय समिति के संयोजक / प्रतिष्ठान द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अभिकरण द्वारा आवेदन की संवीक्षा की जायेगी और जैसा वे उचित समझे इसे

अपनी संस्तुति के साथ इसे विहित प्रपत्र में अग्रेषित करेंगे । (आवेदन प्रपत्र के साथ भाग – II संलग्न है) ।

- 3) प्रत्येक आवेदन के साथ निम्नलिखित कागजात होने चाहिए :-
- i) संगठन का संविधान / संघ का ज्ञापन और मान्य पंजीयन प्रमाणपत्र की एक प्रति (समिति पंजीयन अधिनियम या किसी अन्य संबंधित राज्य अधिनियम के तहत पंजीयन)
  - ii) संगठन की प्रबंधन परिषद / शासकीय निकाय / प्रबंधन समिति के प्रत्येक सदस्यों की सूची उनके पदनाम, पता और पेशा सहित
  - iii) उपलब्ध नवीनतम वार्षिक प्रतिवेदन की प्रति
  - iv) योजना का वित्तीय विवरण जिसमें मदवार विवरण दिये गये हों, जैसे :-
    - अ) पुस्तक, फर्निचर और उपस्कर और
    - ब) स्रोत जहाँ से संगठन की हिस्सेदारी प्राप्त की जा सके ।
  - v) निम्नलिखित ब्यौरे
    - अ) गत तीन वर्षों के प्राप्ति एवं भुगतान लेखे और
    - ब) गत तीन वर्षों के आय एवं व्यय लेखे और
    - स) गत तीन वर्षों के संगठन के तुलन पत्र जो किसी चार्टरित लेखापाल (चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट) या सरकारी लेखा परीक्षक द्वारा प्रमाणित होना चाहिए ।
  - vi) कम्प्यूटर अनुदान के लिए निम्नलिखित कागजात संलग्न किये जाने चाहिए:
    - अ) एक कम्प्यूटर विक्रेता से मदों के विनिर्देशन एवं मदवार मूल्य को दर्शाते हुए एक प्राक्कलन
    - ब) एक शपथ पत्र इस आशय का कि पुस्तकालय की कम्प्यूटर सेवा को बहाल रखने के लिए वित्तीय एवं मानव दोनों तरह के संसाधन उपलब्ध हैं।
  - vii) भवन अनुदान के लिए निम्नलिखित कागजात संलग्न किये जाने चाहिए
    - अ) क) जमीन की मूल पंजीकृत विलेख (डीड) की प्रतिलिपि जिसके पिछले पृष्ठ पर उप रजिस्ट्रार का मोहर सहित हस्ताक्षर हो अथवा जमीन के कम से कम तीस(30) वर्षों के जमीन की मूल पंजीकृत लीज विलेख की प्रतिलिपि जिस पर उप रजिस्ट्रार के कार्यालय के मोहर के साथ हस्ताक्षर हो अथवा जिला समारहता, सरकारी भूमि एवं राजस्व विभाग के द्वारा जारी जमीन के मूल आबंटन से संबंधित पत्र की प्रतिलिपि जिसे राजपत्रित अधिकारी के द्वारा विधिवत् साक्ष्यांकित कराया गया हो।

ख) यदि पंजीकृत विलेख / जमीन का आबंटन पत्र स्थानीय भाषा में है तो उसका अंग्रेजी अनुवाद जो विधिवत अनुप्रमाणित हो ।

ब) जमीन के मूल पंजीकृत विलेख / लीज विलेख के संबंध में इस आशय का सरकारी वकील से एक मूल प्रमाण पत्र कि (i) जमीन का मूल पंजीकृत विलेख / लीज विलेख का निरीक्षण सरकारी वकील के द्वारा किया गया है, (ii) जमीन पूर्णतः पुस्तकालय / संगठन की है तथा किसी और की नहीं, (iii) वह जमीन उस व्यक्ति से खरीदी गयी जिसके पास सम्पत्ति का मान्य स्वत्वाधिकार (टाइटिल) था, (iv) वह जमीन किसी भी बाधा और कानूनी विवाद से मुक्त है और (v) यह शहरी भूमि (सीलिंग एण्ड रजिस्ट्रेशन) अधिनियम, 1976 से प्रभावित नहीं होने वाली है ।

स) प्लिंथ एरिया तक को दर्शाते हुए अमोनिया प्रिंट का समुचित भवन का नक्शा जिस पर वर्तमान एवं प्रस्तावित निर्माण कार्य को विभिन्न रंगों के स्याही से विधिवत दर्शाया गया हो और नगर निगम, नगरपालिका, पंचायत और अधिसूचित क्षेत्र प्राधिकारी जैसे स्थानीय निकायों से अनुमोदित कराया गया हो । यदि प्रस्तावित निर्माण, निर्माण की बड़ी योजना का हिस्सा है, प्रतिष्ठान की राशि से जिसका निर्माण किया जाना है, उसे नक्शे (प्लान) में लाल स्याही से सीमांकित किया जाना चाहिए । सफाई, जलापूर्ति एवं विद्युत के लिए प्रावधान बनाया जाना चाहिए ।

द) लोक निर्माण विभाग / केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के वर्तमान दरों के आधार पर निर्माण की लागत के साथ विस्तृत प्राक्कलन संलग्न होना चाहिए जो वास्तुविद के पंजीकृत फर्म / भवन अभियंता / केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग / लोक निर्माण विभाग द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित होना चाहिए । नये भवन के लिए प्राक्कलन या वर्तमान भवन के परिवर्धन प्राक्कलन प्रस्तुत करते समय नीचे बतायी गयी विधि के अनुसार लागत क्रमानुसार दर्शायी जानी चाहिए :-

#### **नीचली मंजिल (ग्राउण्ड फ्लोर) निर्माण के मामले में :**

1. फर्श स्तर (प्लिंथ लेवल) तक निर्माण की कुल लागत
2. छत स्तर (रूफ लेवल) तक निर्माण की कुल लागत
3. शेष कार्यों के लिए कुल लागत

#### **नीचली मंजिल के अलावा अन्य निर्माण कार्य के मामले में :**

4. फर्श स्तर (प्लिंथ लेवल) तक निर्माण की कुल लागत
5. छत स्तर (रूफ लेवल) तक निर्माण की कुल लागत
6. शेष कार्यों के लिए कुल लागत

#### **7. अनुदान की शर्तें :**

एक बार जब नक्शा (प्लान) और प्राक्कलन उचित मूल्य पर आधारित मानकर अनुमोदित कर दिया गया और इन प्राक्कलनों के आधार पर अनुदान निर्धारित कर दिया गया हो, उन्हें संगठन द्वारा प्रतिष्ठान के पूर्व अनुमोदन के बिना संशोधित नहीं किया जाएगा। निर्माण की लागत में बढ़ोतरी, यदि कोई हो, प्रतिष्ठान द्वारा नहीं दी जायेगी।

- (अ) पुस्तकों, फर्नीचर एवं उपस्कर के लिए अनुदान के मामले में, अनुदान दो किस्तों में जारी किया जाएगा। वशर्तें 50/- रुपये के पक्के कागज (स्टाम्प पेपर) पर अनुबंध पत्र, राशि की पूर्व प्राप्ति रसीद और अनुदान के मंजूरी पत्र में दी गयी शर्तों के अनुपालन के संबंध में संगठन द्वारा प्रतिज्ञा पत्र प्राप्त हो जाने पर अनुदान का 75% प्रथम किस्त के रूप में तथा 25% अनुमोदित परियोजना के पूरी होने तथा राशि के उपयोग के बाद दस्तावेजों की प्रस्तुति पर जारी किया जाएगा। ( अनुच्छेद 8 के अनुसार)
- (ब) निर्माण कार्य के लिए, मंजूर किया गया अनुदान तीन किस्तों में जारी किया जायेगा। पहली किस्त में 50 प्रतिशत, दूसरी किस्त में 40 प्रतिशत तथा तीसरी और अंतिम किस्त में 10 प्रतिशत की राशि प्रतिपूर्ति के रूप में दी जायेगी।
- (क) साधारणतया पहली किस्त योजना की मंजूरी के साथ जारी की जाएगी वशर्तें 50/- रुपये के पक्के कागज (स्टाम्प पेपर) पर अनुबंध पत्र, पहली किस्त की पूर्व प्राप्ति रसीद और अनुदान के मंजूरी पत्र में दी गयी शर्तों के अनुपालन के संबंध में संगठन द्वारा प्रतिज्ञा पत्र प्राप्त हो जाएं।
- (ख) निम्न कागजों के प्राप्त हो जाने पर दूसरी किस्त जारी की जाएगी :-
- (i) पहली किस्त की राशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र तथा संगठन की हिस्सेदारी
  - (ii) चार्टरित लेखापाल या सरकारी लेखा परीक्षक द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित खर्च का विवरण जो संगठन के प्रमुख द्वारा कार्यालयीन मोहर के साथ प्रतिहस्ताक्षरित हो।
  - (iii) दूसरी किस्त की पक्की पूर्व प्राप्ति रसीद
  - (iv) कार्य का प्रगति प्रतिवेदन
  - (v) अनुदान से निर्मित भवन की फोटोप्रति।
- (ग) तीसरी एवं अंतिम किस्त निम्नलिखित कागजातों की प्राप्ति के बाद मात्र प्रतिपूर्ति के रूप में जारी की जाएगी :
- (i) पूरे खर्च के लिए उपयोगिता प्रमाणपत्र
  - (ii) जिस वर्ष (वर्षों) अनुदान का उपयोग किया गया उस वर्ष के संगठन का लेखा परीक्षित प्राप्ति एवं भुगतान लेखा, आय एवं व्यय लेखा और तुलन पत्र संपूर्ण रूप से
  - (iii) राज्य के लोक निर्माण विभाग / केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के अभियंता का भवन निर्माण प्रमाण पत्र जो संगठन के प्रमुख द्वारा कार्यालयीन

मोहर एवं पूरे किये निर्माण कार्य के संक्षिप्त विवरण के साथ प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिए ।

- (iv) तीसरी एवं अंतिम किस्त के लिए पक्की पूर्व प्राप्ति रसीद
  - (v) अनुदान से प्राप्त परिसम्पत्ति के लिए विधिवत भरा गया प्रपत्र जी.एफ.आर. 19
  - (vi) भवन निर्माण के विभिन्न दृष्टिकोणों से फोटो जो विधिवत अनुप्रमाणित होनी चाहिए ।
- (स) (i) वित्तीय सहायता प्राप्त करने वाला संगठन का निरीक्षण प्रतिष्ठान या भारत सरकार या राज्य / केन्द्र शासित प्रशासन के किसी अधिकारी द्वारा किया जा सकता है ।
- (ii) (1) निर्माण के लिए अनुदान के मामले में, संगठन को पहली किस्त प्राप्ति की तारीख से दो वर्षों की अवधि में निर्माण कार्य पूरा करना होगा, जब तक प्रतिष्ठान द्वारा समय वृद्धि की मांग मंजूर नहीं की जाती । निर्माण कार्य की समाप्ति के बाद अनुदान ग्राही पुस्तकालय को भवन के प्रमुख स्थान पर एक फलक लगाना होगा जिस पर लिखा होना चाहिए कि “राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान की सहायता से निर्मित” ।
- (2) पुस्तक, फर्नीचर एवं उपस्कर की खरीद के अनुदान के मामले में, संगठन को अनुदान प्राप्ति के 12 महीनों के अन्दर राशि खर्च करनी पड़ेगी। इस योजना के तहत खरीदी गयी पुस्तक के शीर्षक पृष्ठ के बाँये पृष्ठ पर रबर स्टाम्प तथा फर्नीचर पर पेन्ट किया जाना चाहिए कि “राजा राममोहन राय पुस्तकालय प्रतिष्ठान की सहायता से खरीदा गया”
- (iii) जो संगठन निर्दिष्ट अवधि के अंदर अनुदान राशि को उपयोग करने संबंधी अपेक्षित कागजातों को प्रस्तुत करने में विफल होते हैं, वैसे संगठन को परवर्ती अनुदान दिये जाने के विषय पर विचार नहीं किया जायेगा ।
- (iv) योजना के लेखे ठीक से तथा अलग-अलग रखने होंगे और जब कभी आवश्यक हो उन्हें प्रस्तुत करना होगा । इन लेखों की जाँच प्रतिष्ठान या भारत सरकार या संबंधित राज्य / केन्द्र शासित सरकार का कोई अधिकारी कर सकता है ।
- (v) पूर्ण रूप से या अधिकांशतः अनुदान से अर्जित की गयी सभी परिसम्पत्तियों का अभिलेख संगठन द्वारा रखा जायेगा । प्रतिष्ठान की पूर्व अनुमति के बिना जिन उद्देश्यों के लिए अनुदान दिया गया है उन्हें छोड़कर ऐसी परिसम्पत्तियाँ दूसरी उद्देश्यों के लिए निपटायी नहीं जायेगी, भारग्रस्त नहीं होगी या उपयोग में नहीं लायी जायेगी । यदि किसी समय संगठन अपना अस्तित्व खो देता है तो अनुदान से अर्जित परिसम्पत्तियाँ प्रतिष्ठान को लौटानी होंगी ।

- (vi) अनुमोदित प्रपत्र में संगठन के नियंत्रणाधिकारी के अनुबंध पत्र के बिना अनुदान का कोई भाग दिया नहीं जाएगा। प्रतिष्ठान को आश्वस्त करना होगा कि भवन के पूर्व पूर्णग्रहणाधिकारी के लिए अनुदान दिया गया है।
- (vii) जब प्रतिष्ठान / राज्य / केन्द्र शासित सरकार के पास विश्वास करने योग्य कारण होंगे कि मंजूर की गयी राशि का उपयोग अनुमोदित उद्देश्यों के लिए नहीं किया जा रहा है तब अनुदान रोका जा सकता है और पहले दिये गये अनुदान की वसूली ब्याज समेत की जायेगी।
- (viii) अनुमोदित योजना के कार्यान्वयन में संगठन उचित अर्थ व्यय विवेक का उपयोग करेगा।
- (ix) यदि प्रतिष्ठान को किसी बिन्दु पर स्पष्टीकरण चाहिए जो विवरण में नहीं दिया गया है तो संगठन इसे प्रतिष्ठान द्वारा निर्धारित अवधि में भेजेगा। ऐसा नहीं करने पर आवदेन पर विचार नहीं किया जाएगा।
- (x) संगठन संघ सरकार की राजभाषा नीति का पूर्णतया कार्यान्वयन करेगा अर्थात् संगठन राजभाषा अधिनियम 1963 और राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए व्यवहृत) नियम 1976 इत्यादि का पूर्णतया अनुपालन करेगा।
- (xi) संस्तुति एवं संशाधनो को ध्यान में रखकर प्रतिष्ठान अनुदान की मात्रा तय कर सकता है। सभी मामलों में प्रतिष्ठान का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा।
- (xii) संस्वीकृति पत्र की प्राप्ति से पूर्व की गयी व्यय राशि को अनुदान की उपयोगिता में अभिकलित नहीं किया जायेगा। अनुदान राशि को उपयोग नहीं किये जाने की स्थिति में, अनुदान भोगी संस्थान / संगठन उपयोग में नहीं लायी गयी अनुदान राशि प्रतिष्ठान को लौटाने के लिए बाध्य होंगे।

**8. उपयोगिता के बाद कागजातों का प्रेषण (पुस्तकों, फर्नीचर और उपस्कर) :**

पुस्तकों और / या फर्नीचर और उपस्करों की खरीद के लिए अनुदान की राशि, संगठन के हिस्से की राशि समेत, का उपयोग करने के बाद संगठन निम्नलिखित कागजातों को अनुदान प्राप्ति के वित्तीय वर्ष की समाप्ति के नौ (9) महीनों के अन्दर प्रस्तुत करेगा :-

- (i) लेखा के अनुसार व्यय वर्ष को निर्दिष्ट करते हुए कुल व्यय राशि को दर्शाते हुए निर्धारित प्रपत्र में उपयोगिता प्रमाण पत्र
- (ii) जिन वर्ष (वर्षों) में अनुदान राशि को उपयोग किया गया हो उन वित्तीय वर्षों का समग्र रूप से प्राप्ति एवं भुगतान लेखा, आय एवं व्यय लेखा एवं तुलन पत्र, जिन के साथ चार्टरित लेखाकार या सारकारी लेखापरीक्षक से लेखापरीक्षक से लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र संलग्न होगा ;



- (iii) पुस्तकों के क्रय से संबंधित क्रय वाउचर / बिल की प्रति जिस पर पुस्तकालय प्राधिकारी के मोहर सहित हस्ताक्षर के साथ हर पुस्तक के सामने उसके प्राप्ति क्रमांक का उल्लेख होना चाहिए ।
- (iv) फर्निचर एवं उपस्कर के क्रय से संबंधित बिल / क्रय वाउचर की प्रति जिसके आवरण पर उसका विवरण, विनिर्देशन, मात्रा, मूल्य आदि को दर्शाते हुए भण्डार प्रविष्टि प्रमाण पत्र पुस्तकालय प्राधिकारी के मोहर सहित हस्ताक्षर के साथ प्रस्तुत किया गया हो।
- (v) कम्प्यूटर के क्रय से संबंधित बिल / क्रय वाउचर की प्रति जिसके आवरण पर पुस्तकालय प्राधिकारी के मोहर सहित हस्ताक्षर के साथ विनिर्देशन तथा भण्डार प्रविष्टि प्रमाणपत्र उल्लिखित होना चाहिए ।
- (vi) कम्प्यूटर क्रय के मामले में, इस आशय का एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए कि उप साधन के साथ कम्प्यूटर को पुस्तकालय में संस्थापित किया गया है और वह संतोषजनक कार्य कर रहा है ।
- (vii) प्रति पुस्तक पर हुई व्यय को अलग-अलग दर्शाते हुए, पुस्तकों के बंधन (बाइन्डिंग) पर व्यय की गयी राशि का पुस्तकालय प्राधिकारी के मोहर सहित हस्ताक्षर के साथ प्रमाण पत्र तथा जिल्द बंदी (बाइन्डिंग) कराई गयी पुस्तकों की सूची ।
- (viii) पुस्तकालय प्राधिकारी के मोहर सहित हस्ताक्षर के साथ अनुदान राशि से सृजित परिसम्पत्तियों के लिए विधिवत भरा हुआ जी.एफ.आर. – 19 प्रपत्र (फार्म) ।