

राज्यातील भारत निर्माण कार्यक्रमातर्गत
ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना कार्यक्रमाच्या
अंमलबजावणी मध्ये ग्राम स्तरावर अर्थिक
शिस्त व लेखा विषयक नियमांचे
अनुपालना बाबत..

महाराष्ट्र शासन

: पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग,

परिपत्रक क्र. जस्वप्र. २००७ / वित्तीय सल्लागार / प्र. क्र. ०१ / पापु-११ / मंत्रालय मुंबई ४०० ०३२
दिनांक- ०६/१२/२००७.

परिपत्रक

भारतीय राज्यघटनेच्या ७३ व्या घटना दुरुस्ती नंतर राज्यघटनेच्या ११ व्या अनुसूचीनुसार पिण्याच्या पाण्याचा विषय हा संपुर्णपणे पंचायतराज संस्थांच्या अधिकार क्षेत्रात आल्यानंतर राज्य शासनाने अधिकाधिक अधिकार व जबाबदारी पंचायतराज संस्थाकडे देण्याच्या पुरोगामी धोरणांचा अवलंब केला आहे. सदर धोरणांचा एक भाग म्हणून ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनाची अंमलबजावणी करण्यासाठी मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ मध्ये योग्य ती दुरुस्ती करून ग्रामस्तरावर ग्राम, आरोग्य पोषण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीची स्थापना करण्यात आलेली आहे.

ग्राम, आरोग्य पोषण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीची कार्यकक्षा.

१. प्रकल्पाच्या नावाने स्वतंत्र बँकेत खाते उघडून खाते चालविणे त्यामध्ये वेळोवेळी लोकवर्गणी जमा करणे, प्रकल्पासाठी प्राप्त झालेला निधी जमा करणे. त्यातून प्रकल्पासाठी आवश्यक खर्च करून त्याचे हिशोब ठेवणे व ते ग्रामपंचायत आणि ग्रामसभेला वेळोवेळी सादर करणे. तसेच सनदी लेखापालांकडून लेख्यांचे लेखापरिक्षण करून घेणे.
२. प्रकल्पाचे नियोजन / आराखडे तयार करून घेणे त्यासाठी आवश्यक सल्लागार उपलब्ध करून घेणे, त्यांच्या सोबत करार करून घेणे.
३. योजनेसाठी आवश्यक बांधकाम वस्तूची खरेदी करणे.

४. सामाजिक लेखा परिक्षण समितीला वेळोवेळी सामाजिक लेखा परिक्षण करण्याकरिता सहकार्य करणे, कागदपत्र उपलब्ध करून देणे, व कामाचा आढावा वेळोवेळी ग्रामपंचायती मार्फत ग्रामसभेला सादर करणे.

निधीचे वाटप

भारत निर्माण कार्यक्रमातर्गत पाणी पुरवठा योजना राबविण्यासाठी जिल्हा परिषदे मार्फत ग्राम, आरोग्य पोषण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीला कामाच्या प्रगतीनुसार विहित हप्त्यामध्ये निधीचे वितरण करण्यात येते. पाणी पुरवठा योजना राबविण्यासाठी प्राप्त शासकीय अनुदान व लोकवर्गणी हा जनतेचा पैसा असल्याने त्यामधून केलेला खर्च तो काटेकोरपणे व अर्थिक शिस्तीचे पालन करून तसेच जबाबदारी व त्याचे उत्तरदायित्व स्विकारून पारदर्शक पध्दतीने केला पाहिजे. त्यासाठी वेळोवेळी शासनामार्फत परिपत्रकाद्वारे सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. मात्र अजूनही खालील स्वरूपाच्या तकारी शासनाकडे प्राप्त होतात.

- १० % लोकवर्गणी बँक खात्यामध्ये जमा करून ती पुन्हा काढली जाते.
- गरजेपेक्षा जास्त प्रमाणात रक्कम बँक खात्यातून काढून हातची शिल्लक म्हणून ठेवली जाते.
- मोजमाप पुस्तकांमध्ये नोंदी न करताच कंत्राटदाराला रक्कम देण्यात येते.
- रोख पुस्तकातील शिल्लक व बँक खात्यातील शिल्लक जुळत नाही.
- कामाचा दर्जा चांगला नसल्याबाबत.

राज्यातील ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनेचा कार्यक्रम हा मागणी अधारीत आणि लोकसहभागाच्या तत्वावर अधारीत राबविण्यात येत असल्यामुळे व तो शाश्वत राहण्यासाठी अर्थिक शिस्तीचे पालन करणे आवश्यक आहे. सबब पुन्हा एकदा ग्राम, आरोग्य पोषण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीने लेखा व वित्तिय नियमांचे काटेकोरपणे पालन करणेसाठी खालील प्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

ग्रामपंचायतीचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

- मंजूर झालेल्या प्रकल्पाची अंमलबजावणी आराखडयानुसार उत्तम कारागीरी असलेले बांधकामा व्दारे करुन घेणे.
- खरेदी केलेले साहित्य व्यवस्थितपणे कोठारात ठेवले आहे आणि या साठवलेल्या साहित्याच्या नोंदी व्यवस्थितपणे लिहिणे.
- ग्रामसभेने मंजुरी दिलेल्या प्रकल्पाचे पूर्णत्व अहवाल आणि अर्थिक अहवाल ग्राम, आरोग्य पोषण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीने ग्रामपंचायत व जिल्हा परिषदेकडे सादर करणे.
- आर्थिक माहितीपत्रातील महत्त्वाचे मुद्दे गावामध्ये सार्वजनिक ठिकाणी लावले पाहिजेत. ग्रामपंचायतीचे कार्यालय, ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती, महिला विकास समित्यांचे कार्यालय, गावातले देऊळ, शाळा, महिला मंडळाचे कार्यालय आदी ठिकाणी ही माहिती लावणे.
- सर्व योजनांचा मासिक भौतिक व अर्थिक प्रगतीचा आढावा घेणे व त्याचा अहवाल ग्रामसेवकांनी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) व गटविकास अधिकारी यांना देणे.

ग्राम, आरोग्य पोषण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

रोख व्यवहार

१. ग्राम, आरोग्य पोषण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती / महिला विकास समिती यांनी सर्व रोकड व्यवहारांच्या नोंदी त्याचदिवशी रोख वहीत नोंदवणे.
२. प्रकल्प अंतर्गत मिळालेली रक्कम तात्काळ प्रकल्पाकरिता उघडण्यात आलेल्या बँक खात्यात विनाविलंब त्याचदिवशी जमा करणे. लाभार्थी कडून मिळालेली वर्गणी किंवा काही भाग मागे ठेवू नये किंवा दैनंदिन खर्चासाठी वापरण्यात येऊ नये.
३. कोणतीही रक्कम अदा करण्यापूर्वी पाणी पुरवठा समिती / ग्रामसभेच्या मंजूरी शिवाय रक्कम अदा करू नये.

४. बँकेतून रक्कम काढताना ती काढणे अत्यंत आवश्यक असल्यासच काढावी. आवश्यकतेपेक्षा जास्त रक्कम काढण्यात येवू नये.
५. हातची शिल्लक शक्यतो निरंक ठेवावी. हातची शिल्लक रु. ५०००/- पेक्षा जास्त पडून राहिल्यास सदर बाब ही तात्पुरता अपहार समजून संबधीतावर त्याप्रमाणे कार्यवाही केली जाईल.
६. आगाऊ दिलेल्या रकमांचे समायोजन त्वरीत होणे जरूरीचे आहे. सदर रकमा जास्त कालावधीसाठी समायोजित न झाल्यास सदर रक्कम मंजूर करणाऱ्या विरुद्ध त्या प्रमाणे कार्यवाही केली जाईल.

निविदा कार्यपध्दती

प्रकल्पाच्या नियमावली नूसार साहित्याची खरेदी अगर कामे जाहीर निविदा मागवून करणे बंधनकारक आहे. मजूर सहकारी संस्था किंवा सुशिक्षित बेरोजगारांना कामे देणे बाबतचे शासनाचे आदेशाव्यतिरीक्त कोणतेही खरेदी अगर कामे विनानिविदा करून घेता येणार नाहीत.

देयकांचे प्रदान

१. प्रकल्पा नियमावलीतील तरतुदीनुसार ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीने प्रधिकृत केलेल्या सभासदांनी देयके पारीत करावीत. प्राधिकृत व्यक्ती व्यतिरिक्त व्यक्तीचे सहीची प्रदाने स्विकारू नये.
२. प्रत्येक मागणी किंवा देयक याची पोहोच पावती सांक्षाकित केलेली असावी.
३. मागणी देयक हे मागणी करणाऱ्याने किंवा ज्याच्यावतीने मागणी करणेत येत आहे त्याने स्वाक्षरीत केलेले असावे. देयकाचे प्रदान पोहच पावती प्राप्त झाल्या शिवाय करण्यात येऊ नये.
४. कोणत्याही अर्थिक व्यवहारासोबत बिले, पावत्या व कॅश मेमो जोडावेत. ही कागदपत्रे नसल्यास (व्हाऊचर) त्याबदली प्रमाणक तयार करावे.
५. योग्य कागदपत्रे जोडलेली खर्चाची निवेदने मंजूरीसाठी ग्राम, आरोग्य पोषण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती / महिला विकास समितीकडे पाठवावीत. त्यांच्या सही व मंजूरीशिवाय बिल चुकते केले जावू नये.

धनादेश

१. रु. १०००/- वरील रकमेचे प्रदान हे धनादेशाद्वारे करण्यात यावे.
२. बँकेचे खाते चालवणाऱ्या दोघांपैकी एकाकडे धनादेश पुस्तक राहिल खर्चाच्या रकमेची योग्य पाहणी केल्यानंतर ग्रामसभेने / महिला विकास समितीने नियुक्त केलेले दोन सदस्य धनादेशावर सहया करतील. या दोघांपैकी एक महिला सदस्य असेल.
३. धनादेश पुस्तक हे बँक खात्यावर व्यवहार करण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती सदस्याने ताब्यात ठेवणे असुन, सुरक्षित ठेवणेचे आहे.
४. रक्कम ज्याला प्रदान करण्याची आहे त्यांचे नावे धनादेश काढणेत यावा. अन्य व्यक्तीच्या नांवे काढण्यात येऊ नये.
५. प्रत्येक धनादेश हा ' रेखांकित ' करण्यात यावा.
६. धनादेशावर ज्यांना स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार प्रदान करणेत आलेले आहेत त्यांनी धनादेशावर सर्व तपशील लिहील्यानंतर आणि रक्कम अदा करणे जरूरीचे आहे याची खात्री केल्याशिवाय धनादेशावर स्वाक्षरी करू नये.
७. कोऱ्या धनादेशावर स्वाक्षऱ्या करुन ठेवू नये.
८. दर महिना अखेरीस बँक अकाऊंट स्टेटमेंट मिळाल्यानंतर, त्यातील नोंदी व रोकड नोंद वहीतील नोंदी परस्परांशी पडताळून बँक ताळमेळ पत्रक तयार करावे.

सेवांचा खर्च

स्वयंसेवी संस्था, सहाय्य देणाऱ्या संस्था व अन्य संस्था यांच्याशी झालेल्या करारातील तरतुदीनुसारच त्यांनी पुरविलेल्या सेवांसाठी त्यांना रक्कम प्रदान केली जाईल. कराराच्या अटींचा भंग करुन काही रक्कम अदा केली तर रक्कम अदा करणाऱ्याकडून सदरची रक्कम वसूल करण्यात येईल.

कामासाठी पुरवठादार/कंत्राटदारांना रक्कम देणे

१. ग्रामस्तरावर खरेदी करताना ग्राम, आरोग्य पोषण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीने कामासाठी पुरवठादार/कंत्राटदारांना अग्रीम देऊ नये. अशी अग्रीमाची रक्कम देणे अत्यंत अपरिहार्य असेल तर अग्रीमाबाबतच्या वित्तीय नियमांचे काटेकोर पालन होत आहे याची खात्री करावी. कार्यारंभ

आदेशातील तरतुदीनुसार अग्रीम द्यावयाचे झाल्यास अग्रीमाइतकी राष्ट्रीयवृत्त बँकेकडून आवश्यक ती बँक गॅरंटी घेणे आवश्यक आहे. या अग्रीमाच्या व समायोजनाच्या नोंदी मोजमाप पुस्तकामध्ये असणे आवश्यक आहे.

२. मोजमाप पुस्तकात दिनांकनिहाय नोंदी नोंदताना ग्राम आरोग्य, पोषण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीने अंतिम केलेल्या मंजूर निविदेतील दराप्रमाणे नोंदविणे आवश्यक आहे. तसेच तांत्रिक सेवा पुरवठादारांनी साक्षात्कृत केलेला उपांगनिहाय व बाबनिहाय गोषवारा असणे आवश्यक आहे मोजमाप पुस्तक हे अत्यंत महत्वाचे अभिलेख असल्याने त्याची हालचाल नोंदवही ठेवणे आवश्यक आहे. ग्रामस्तरावरील प्रत्यक्ष नोंदविलेला खर्च व नोंदमाप पुस्तकामध्ये नोंदविलेल्या कामाची मोजमापे व बाबनिहाय खर्च याचा ताळमेळ घालून शहानिशा करणे आवश्यक आहे.
३. कंत्राटदाराला केलेल्या कामाचा मोबदला अदा करणेपूर्वी तांत्रिक सल्लागाराकडून केलेल्या कामाचे मोजमापे मोजमाप पुस्तकामध्ये नोंदवून त्यानुसार होणाऱ्या किंमतीपेक्षा जास्त रक्कम अदा केली जाणार नाही याची खात्री करावी. जर मोजमापपुस्तकामध्ये नोंद न घेता अगर झालेल्या कामाच्या किंमतीपेक्षा जास्त रक्कम कंत्राटदारास अदा केली गेली तर रक्कम मंजूर करणारा व रक्कम अदा करणारा यांना संयुक्तपणे जबाबदार धरून सदर रक्कम व्याजासह त्यांच्याकडून वसूल करणेत येईल.
४. साहित्याच्या पुरवठादारास पुरवठा केलेल्या साहित्याचा मोबदला अदा करणेपूर्वी तांत्रिक सल्लागाराकडून प्राप्त झालेल्या साहित्याची नोंद मोजमाप पुस्तकामध्ये नोंदी घेऊन ते साहित्य चांगले व मागणी केलेल्या दर्जाचे आहे हे प्रमाणित करून घ्यावे. प्राप्त साहित्याची नोंद साठा नोंदवही / मालमत्ता नोंदवहीमध्ये घेऊनच रक्कम अदा करावी.

ग्राम, आरोग्य पोषण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीचे सदस्य हे विश्वस्त या नात्याने आपली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडतात. सदर कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडताना त्यांच्या कडून कोणत्याही प्रकारची जाणूनबुजून गैरव्यवहार, अपहार अगर फसवणूक केल्याचे निदर्शनास आल्यास त्यांच्यावर फौजदारी / दिवाणी कारवाई केली जाईल.

सामाजिक लेखा परीक्षण समितीची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

ग्रामपंचायतीच्या कारभारावर लक्ष ठेवण्यासाठी आणि प्रकल्पाचे सर्व काम नियमांनुसार चालले आहे किंवा नाही, याची खातरजमा करण्यासाठी ग्रामसभा एका सामाजिक लेखा परीक्षण समितीची स्थापना करील. या समितीच्या ठरलेल्या जबाबदाऱ्यांखेरीज इतरही जबाबदाऱ्या या समितीच्या आहेत.

- ग्रामपंचायत, इतर उप-प्रकल्प समितींचे सर्व अर्थिक व्यवहार, पुस्तकातल्या नोंदी अर्थिक शिस्तीनुसार झाल्या आहेत याची खात्री करण्यासाठी त्यांची छाननी व लेखा परीक्षण करणे.
- काही गैरव्यवहार आढळल्यास त्याची ग्रामसभेला तात्काळ माहिती देऊन परिस्थिती सुधारण्यासाठी उपाय योजना सुचविणे.
- अर्थिक गैरव्यवहारांचा आणि त्रुटींचा पाठपुरावा करून त्यावर उपाय करणे.
- जिल्हा परिषदेकडून मिळणाऱ्या प्रत्येक हप्त्याच्या बरोबरीने होणाऱ्या प्रत्यक्ष कामाच्या टप्प्याला प्रमाणपत्र देणे.

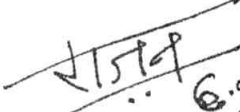
जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

प्रकल्पाचा निधी हा ग्रामपंचायत निधीचा भाग असल्याने त्याच्या जमाखर्चाची तपासणीसुद्धा ग्रामपंचायत अधिनियमानुसार होणे बंधनकारक आहे. प्राप्त निधीचा विनियोग योग्यप्रकारे व्हावा व निधी हाताळतांना एखादी गंभीर अनियमितता/अपहार/अफरातफर घडू नये याबाबत वेळीच उपाययोजना करणे आवश्यक आहे. त्यामुळे ग्रामस्तरावरील उपलब्ध निधीची तपासणी उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.), गटविकास अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांचेमार्फत करण्यात यावी. सदर तपासणी मध्ये काही अनियमितता आढळल्यास त्यास ग्राम, आरोग्य पोषण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीच्या सदस्यांना जबाबदार धरून काही रक्कम वसूल पात्र ठरत असेल तर ती रक्कम सदर सदस्यांकडून वसूल करण्यात यावी.

कार्यकारी अभियंता पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग जिल्हा परिषद यांनी पाणी पुरवठा योजनांच्या कामाचा दर्जा योग्य आहे किंवा कसे याबाबतची तांत्रिक तपासणी करणे बंधनकारक आहे. गटपातळीवरील उपअभियंता यांचे मार्फत प्रत्येक कामाची तांत्रिक तपासणी करून कामाचा दर्जा व कामाचे मुल्यांकनाप्रमाणे कंत्राटदाराला केलेल्या कामाची रक्कम अदा केली आहे याची खात्री करावी.

तांत्रिक सेवा पुरवठादार यांनी केलेले मुल्यांकन हे प्रत्यक्ष कामापेक्षा जास्त किंमतीचे केले असेल अगर कामचा योग्य तो दर्जा ठेवला गेला नसेल तर त्यांच्यावर फौजदारी / दिवाणी कारवाई करण्यात यावी. प्रकल्पामधील कोणत्याही ग्रामपंचायती मध्ये काही अनियमितता/अपहार/अफरातफर निदर्शनास आल्यास व त्या ग्राम पंचायतीची नियमित तपासणी जिल्हा परिषदेच्या संबंधित अधिकाऱ्याने केली नसल्यास त्या अधिकाऱ्या विरुद्ध योग्य ती कारवाई जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी करावी.

कार्यकारी अभियंता पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग जिल्हा परिषद, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.), गटविकास अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांचेमार्फत प्रकल्पातून केलेल्या कामाची व खर्चाची नियमित तपासणी केली जात आहे याबाबतचा नियमित आढावा जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी घ्यावा.


6.9.06
(श्री. राजन खोब्रागडे)

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

- प्रधान सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई, यांचे स्वीय सहाय्यक.
- प्रधान सचिव, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- सहसचिव व प्रकल्प संचालक, (सुसप्रव्यक) पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, सिडको भवन, नवी मुंबई.
- प्रकल्प व्यवस्थापक (सुसप्रव्यक) पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, सिडको भवन, नवी मुंबई.
- विशेष कार्यकारी अधिकारी, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व).
- महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता / लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र शासन - ०१ मुंबई.
- महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता / लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र शासन - ०२ नागपूर.
- वित्तीय सल्लागार, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, सिडको भवन, नवी मुंबई.
- प्रकल्प व्यवस्थापक (स्वजलधारा कक्ष) सिडको भवन, बेलापूर- नवी मुंबई.
- कक्ष अधिकारी (पापु-०७) पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद (सर्व)
- विभागीय सुलभकर्ता, जलस्वराज्य प्रकल्प, कोकण / पुणे / नाशिक / औरंगाबाद / अमरावती/ नागपूर विभाग
- वरिष्ठ लेखा अधिकारी, जलस्वराज्य प्रकल्प, जिल्हापरिषद (सर्व)
- जिल्हा सुलभीकरण चमू प्रमुख, जलस्वराज्य प्रकल्प, जिल्हापरिषद (सर्व)