

“विकास आयुक्त कार्यालय के कार्य के निर्वहन के लिए निर्धारित
मानदंड”

(सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 4 (1) (बी) (iv) के अंतर्गत)

- छत्तीसगढ़ पंचायती राज अधिनियम 1993
<https://dpcg.cgstate.gov.in/cms/uploads/document>
- जिला ग्रामीण विकास एंजेंसी प्रशासन संबंधी दिशा निर्देश
- छत्तीसगढ़ सुविधा हेंडबुक

12

दिशा-निर्देश

जिला ग्रामीण विकास एजेंसी

प्रशासन



ग्रामीण विकास मंत्रालय
भारत सरकार

जिला ग्रामीण विकास अभिकरण प्रशासन
के लिए
दिशा-निर्देश

1999



भारत सरकार
ग्रामीण विकास मंत्रालय

प्रस्तावना

जिला स्तर पर विभिन्न गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों के कार्यान्वयन के पर्यवेक्षण के लिए जिला ग्रामीण विकास अभिकरण प्रधान संस्था रही है। इसके शुरू से ही जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों के प्रशासनिक खर्च के लिए प्रत्येक कार्यक्रम के आबंटन में से कुछ राशि अलग से निर्धारित कर दी जाती थी।

तथापि, हाल में, कार्यक्रमों की संख्या बढ़ गई है और जबकि कुछ कार्यक्रमों में जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों के प्रशासनिक खर्च के लिए व्यवस्था की गई थी लेकिन अन्य में नहीं थी। प्रशासनिक खर्च के मामले में विभिन्न कार्यक्रमों के बीच एकरूपता नहीं थी। गरीबी उन्मूलन प्रयास के समन्वय के लिए जिला स्तर पर एक प्रभावी अभिकरण की जरूरत को देखते हुए जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों को सुदृढ़ बनाने के लिए केन्द्र प्रायोजित एक नई योजना 1 अप्रैल 1999 से शुरू की गई है। इसके अनुसार होने वाले प्रशासनिक खर्च को एक अलग बजट प्रावधान द्वारा पूरा किया जाता है। इस योजना का उद्देश्य जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों को मजबूत तथा पेशेवर बनाना है तथा जिसका वित्त पोषण केन्द्र तथा राज्यों द्वारा 75:25 के आधार पर किया जाता है।

1. जिला ग्रामीण विकास अभिकरण (एजेंसी) की भूमिका एवं कार्य

- 1.1 ग्रामीण विकास कार्यक्रमों के सफल कार्यान्वयन के लिए यदि प्रभावी कार्यक्रम ढाँचा महत्वपूर्ण है तो प्रभावी वितरक एजेंसी भी उतनी ही महत्वपूर्ण है। किसी भी गरीबी उन्मूलन कार्यक्रम का कोई प्रभाव तब तक नहीं होगा जब तक कि उसके कार्यान्वयन में उद्देश्य की स्पष्टता तथा कार्य के प्रति इसकी प्रतिबद्धता नहीं होगी। यहीं पर जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों की भूमिका महत्वपूर्ण हो जाती है। यद्यपि जिला ग्रामीण विकास अभिकरण कार्यान्वयन अभिकरण नहीं है फिर भी विभिन्न कार्यक्रमों के कार्यान्वयन के पर्यवेक्षण तथा आवश्यक संपर्क उपलब्धता को सुनिश्चित करके कार्यान्वयन की गुणवत्ता को बढ़ाने में काफी प्रभावी हो सकता है। इस सीमा तक जिला ग्रामीण विकास अभिकरण एक चल प्रदायक तथा सुसाध्य बनाने वाला संगठन है तथा विकास प्रक्रिया में इसे एक उत्प्रेरक के रूप में प्रभावी भूमिका निभाने की जरूरत है।
- 1.2 जिला ग्रामीण विकास एजेंसी को एक विशिष्ट तथा व्यावसायिक एजेंसी के रूप में देखा जाता है जो ग्रामीण विकास मंत्रालय के गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों के प्रवर्धन में सक्षम है तथा जो जिले में इन गरीबी उन्मूलन के सारे प्रयासों को प्रभावी ढंग से आपस में जोड़ती है। अन्य शब्दों में जबकि जिला ग्रामीण विकास एजेंसी गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों के लिए निर्धारित निधियों के निरन्तर प्रभावी उपयोग को सुनिश्चित करेगी तथा इसके पर्यवेक्षण को जारी रखेगी तथा इसे गरीबी उपशमन/उन्मूलन की सारी आवश्यक प्रक्रियाओं की व्यापक समझ विकसित करनी आवश्यक होगी। अत्यंत प्रभावी परिणामों के लिए इसमें जुटी विभिन्न एजेंसियों के बीच परस्पर सह-क्रिया का निर्माण करने की क्षमता का विकास करना भी जरूरी है। अतः इसके लिए आवश्यक है कि पंचायती राज संस्थाओं अथवा इस क्षेत्र से जुड़े विभागों के अधिकार क्षेत्र में आने वाले कार्यों को पूरा करने के बजाए अलग से अपनी सुव्यवस्था क्षमता का विकास करें। अतः जिला ग्रामीण विकास अभिकरण की भूमिका जिला परिषद सहित अन्य सभी एजेंसियों से भिन्न होगी।
- 1.3 जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों को और व्यावसायिक होना चाहिए तथा विभिन्न अन्य अभिकरणों के साथ प्रभावी रूप से परस्पर एक दूसरे को प्रभावित करने में समर्थ होना चाहिए। इनसे इसकी अपेक्षा की जाती है कि वे जिले में गरीबी को कम करने के प्रयासों के लिए अपेक्षित सहायता तथा संसाधन जुटाने के उद्देश्य से अपने क्षेत्र के विभागों, पंचायती राज संस्थाओं, बैंकों, अन्य वित्तीय संस्थानों, गैर-सरकारी संगठनों तथा तकनीकी संस्थानों के बीच समन्वय स्थापित करें। जिले में गरीबी को कम करने के लिए अंतर-क्षेत्रीय तथा अंतर-विभागीय समन्वय तथा सहयोग प्राप्त करना इन संस्थानों का प्रयास तथा उद्देश्य होना चाहिए। गरीबी उपशमन के लिए विभिन्न एजेंसियों के बीच समन्वय स्थापित करना तथा दृष्टिकोण को अभिसारित करना इनकी क्षमता पर निर्भर करता है जो इन्हें अन्य अभिकरण से अलग करता है।
- 1.4 जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे पंचायती राज संस्थाओं के साथ प्रभावी समन्वय स्थापित करें। किसी भी परिस्थिति में वे पंचायती राज संस्थाओं के कार्यों को निष्पादित नहीं करेंगे।
- 1.5 जिला ग्रामीण विकास अभिकरण अपनी अलग पहचान बनाए रखेगा लेकिन यह जिला परिषद के अध्यक्ष के अधीन कार्य करेगा। ये जिला परिषद का सहायक तथा मददगार संगठन होगा जो गरीबी कम करने के प्रयासों के संदर्भ में कार्यकारी तथा तकनीकी सहायता उपलब्ध करेगा। जहाँ जिला परिषद नहीं है अथवा जहाँ पर वे कार्य नहीं कर रही हैं वहाँ जिला ग्रामीण विकास अभिकरण कलेक्टर/जिला मजिस्ट्रेट/उपायुक्त जैसी भी स्थिति हो, के अधीन कार्य करेगा।

- 1.6 ऐसी अपेक्षा की जाती है कि जिला ग्रामीण विकास अभिकरण जिले में ग्रामीण विकास मंत्रालय के विभिन्न गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों के कार्यान्वयन का निरीक्षण करेगा। इसे पंचायती राज तथा अन्य संस्थाओं द्वारा किये जाने वाले वास्तविक कार्यान्वयन से जोड़ कर नहीं देखा जाना चाहिए। जिला ग्रामीण विकास अभिकरण प्राप्त आवधिक रिपोर्ट तथा यदा-कदा होने वाले क्षेत्र-दौरे के आधार पर कार्यान्वयन की निकटता से निगरानी करेगा। दौरे का उद्देश्य कार्यक्रमों के कार्यान्वयन की गुणता के उच्च स्तर को सुनिश्चित करने के अतिरिक्त कार्यान्वयन अभिकरणों के लिए कार्यान्वयन की प्रक्रिया को बेहतर बनाने में मदद करना होना चाहिए इसमें इस बात पर ध्यान दिया जाएगा कि क्या वांछित लाभार्थियों को विभिन्न कार्यक्रमों के अंतर्गत लाभ मिल रहे हैं।
- 1.7 जिला ग्रामीण विकास अभिकरण निर्धारित प्रारूप में भेजी गई आवधिक रिपोर्ट के माध्यम से जिला परिषद्, राज्य तथा केन्द्र सरकार को कार्यक्रम के कार्यान्वयन की प्रगति की समुचित जानकारी देता रहेगा। जब कभी भी विशेष रिपोर्ट की मांग की जाएगी तो वह भी उपलब्ध करायी जाएगी।
- 1.8 जिला ग्रामीण विकास एजेंसियों का यह कर्तव्य होगा कि वे निरीक्षण करके तथा यह सुनिश्चित करें कि जो लाभ, कुछ खास लक्ष्य समूहों (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, महिलाएं तथा अपंग लोगों) के लिए विशेष रूप से निर्धारित किए गए हैं, उनको मिलें। निर्धारित नॉर्म्स को प्राप्त करने के लिए इनके द्वारा सभी आवश्यक कदम उठाए जाएंगे।
- 1.9 ग्रामीण विकास तथा गरीबी उपशमन के संबंध में खासकर, ग्रामीण गरीबों के बीच जागरूकता बढ़ाने के लिए जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों की ओर से आवश्यक कदम उठाया जाएगा। इसके अंतर्गत गरीबी, ग्रामीण गरीबों को अवसर की उपलब्धता तथा गरीबी से लड़ने की उनकी क्षमता के प्रति उनमें आत्मविश्वास पैदा करना जैसे मुद्दे शामिल होंगे। इसमें गरीबी के विभिन्न पहलुओं तथा गरीबी उपशमन कार्यक्रमों के बारे में जिले के अंतर्गत विभिन्न अधिकारियों को सजग बनाना है।
- 1.10 जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों द्वारा विभिन्न गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों के कार्यान्वयन में पारदर्शिता को बढ़ावा देने के प्रयास किए जाएंगे। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए इनके द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों तथा उनके कार्यान्वयन के ब्यौरे समय-समय पर प्रकाशित करेंगे।
- 1.11 गरीबी उपशमन कार्यक्रमों में किए जा रहे भारी निवेश को देखते हुए जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों द्वारा उनको प्राप्त निधियों के संदर्भ में वित्तीय अनुशासन का पालन सुनिश्चित किया जाएगा, चाहे वे निधियाँ राज्य अथवा केन्द्र सरकारों से प्राप्त की गई हों। उनके द्वारा यह भी सुनिश्चित किया जाएगा कि विभिन्न कार्यक्रमों के दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्यान्वयन एजेंसियों अथवा बैंकों को आबंटित निधियों के संदर्भ में खातों का सही ढंग से रख-रखाव किया जा रहा है।
- 1.12 गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों के प्रभावी कार्यान्वयन में जिला ग्रामीण विकास अभिकरण की भूमिका इस प्रकार है- अन्य एजेंसियों जैसे सरकारी, गैर-सरकारी, राजनीकी तथा वित्तीय समन्वय स्थापित करना, समुदाय तथा ग्रामीण गरीबों को निर्णय लेने की प्रक्रिया में भागीदार बनाना, कार्यान्वयन में दिशा-निर्देशों के पालन तथा गुणता, इक्वीटी तथा दक्षता के लिए निरीक्षण करना, कार्यान्वयन के संबंध में निर्धारित अधिकारियों को रिपोर्ट करना तथा कार्यान्वयन एवं निर्णय लेने की प्रक्रिया में पारदर्शिता को बढ़ावा देना।

- 1.13 इसके अतिरिक्त जिला ग्रामीण विकास अभिकरण गरीबी रेखा से नीचे के गरीबों की जनगणना के कार्य के संचालन के लिए समन्वय तथा पर्यवेक्षण तथा समय-समय पर ऐसे ही जरूरी अन्य सर्वेक्षण करावेगा।
- 1.14 जिला ग्रामीण विकास अभिकरण कार्रवाई अनुसंधान अथवा मूल्यांकन अध्ययनों को पूरा करने का कार्य करेगा/मदद करेगा जिसे केन्द्र सरकार/राज्य सरकारों द्वारा शुरू किया गया था।
- 1.15 जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों को ग्रामीण विकास मंत्रालय के केवल गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों को संचालित करना चाहिए। अगर जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों को अन्य मंत्रालयों अथवा राज्य सरकारों के कार्यक्रमों की जिम्मेदारी सौंपी जाती है तो यह सुनिश्चित होना चाहिए कि इन कार्यक्रमों के तहत गरीबी उन्मूलन पर निश्चित रूप से ध्यान दिया गया है। जिला ग्रामीण विकास एजेंसियों को मंत्रालय के गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों के अलावा अन्य कोई भी कार्यक्रम चाहे वह भारत सरकार के किसी दूसरे मंत्रालय अथवा राज्य सरकार का ही क्यों न हो, सौंपने से पहले उस राज्य के सचिव, ग्रामीण विकास से अनुमोदित होना चाहिए, जो ऐसे अनुरोध पर ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार के साथ विचार-विमर्श करके इसकी जाँच करेंगे। ऐसे मामलों में यह अवश्य सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कार्यक्रम के उचित कार्यान्वयन हेतु आवश्यक कर्मचारियों के लिए पर्याप्त व्यवस्था की जाए।

2. जिला ग्रामीण विकास अभिकरण का संगठनात्मक ढांचा

2.1 प्रत्येक जिले का अपना जिला ग्रामीण विकास अभिकरण होगा। सामान्यतः यह सोसायटी पंजीकरण अधिनियम के अंतर्गत पंजीकृत एक सोसायटी होगी। ऐसे राज्यों के संबंध में जहां जिला ग्रामीण विकास अभिकरण की अपनी एक अलग पहचान नहीं है वहां जिला परिषद में अलग से एक प्रकोष्ठ का निर्माण किया जाएगा जिसकी एक अलग पहचान होगी तथा जिसका एक अलग खाता होगा ताकि इन खातों की अलग से लेखा-परीक्षा हो सके। यह प्रकोष्ठ सीधे तौर पर मुख्य कार्यपालक अधिकारी के अधीन होगा अथवा विकल्पतः एक ऐसे अधिकारी के अधीन होगा जो एक परियोजना निदेशक की योग्यता रखता हो। किसी भी परिस्थिति में जिला ग्रामीण विकास अभिकरण के खातों का जिला परिषद के खातों के साथ विलय अथवा एकीकरण नहीं होना चाहिए।

2.2 जिला ग्रामीण विकास अभिकरण को प्रभावी होने के लिए इसके पास अपनी उचित स्टाफ-संरचना तथा उपयुक्त कर्मचारी-नीति अवश्य होनी चाहिए। पिछले अध्याय में वर्णित जिला ग्रामीण विकास अभिकरण की भूमिका तथा कार्यों को ध्यान में रखते हुए जिला ग्रामीण विकास एजेंसी की स्टाफ संरचना में गरीबी उपशमन के आयोजन, परियोजना निर्माण, सामाजिक संगठन तथा क्षमता निर्माण, महिलाओं से संबंधित मामले, अभियांत्रिक पर्यवेक्षण तथा गुणता नियंत्रण, परियोजना की निगरानी, लेखा शास्त्र तथा लेखा-परीक्षण कार्य के साथ-साथ मूल्यांकन तथा प्रमुख अध्ययनों को अवश्य शामिल होना चाहिए। अनुबंध में निर्देशात्मक स्टाफ-संरचना तथा ब्यौरा नीचे दिया गया है। विशेष जिलों की जरूरतों तथा उनके आकार एवं विशिष्टताओं को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार इसकी संरचना में उपयुक्त परिवर्तन कर सकती है लेकिन इसके मूल डिजाइन से छेड़-छाड़ नहीं होनी चाहिए। तथापि, यह जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों के लिए अनुमेय प्रशासनिक खर्च की अधिकतम सीमा पर निर्भर करेगा। कुल मिलाकर हम कह सकते हैं कि नियुक्त स्टाफ जिला ग्रामीण विकास अभिकरण से जुड़े कार्यों के प्रति समर्पित होना चाहिए तथा बार-बार उनका स्थानांतरण नहीं होना चाहिए।

स्टाफ-संरचना निम्न प्रकार की होगी :

क. परियोजना निदेशक

1. प्रत्येक जिला ग्रामीण विकास अभिकरण का प्रधान परियोजना निदेशक होगा जो अतिरिक्त जिला मैजिस्ट्रेट के रैंक का होगा। परियोजना निदेशक अधिमानतः अखिल भारतीय सेवाओं का एक वरिष्ठ अधिकारी अथवा राज्य सेवा का वरिष्ठ अधिकारी जो अखिल भारतीय सेवाओं में नियुक्ति की योग्यता रखता हो, होना चाहिए जो जिला ग्रामीण विकास एजेंसियों की गतिविधियों का प्रभारी होगा तथा जिला/राज्य प्रशासन और भारत सरकार के साथ पारस्परिक आदान-प्रदान के लिए जिम्मेदार होगा। परियोजना निदेशक केवल जिला ग्रामीण विकास अभिकरण के कार्यों के लिए होगा।

2. महाराष्ट्र जैसे कुछ राज्यों में जिला परिषद के मुख्य कार्यपालक अधिकारी ही जिला परिषद के अध्यक्ष भी होंगे। भारत सरकार ने सभी राज्य सरकारों को सुझाव दिया है कि जिला परिषद का अध्यक्ष ही जिला ग्रामीण विकास एजेंसी के शासी निकाय का अध्यक्ष होना चाहिए। इसके आलोक में, ऐसे राज्यों में जिला परिषद के मुख्य कार्यपालक अधिकारी को जिला ग्रामीण विकास अभिकरण के परियोजना निदेशक के रूप में नामित किया जाना चाहिए।

3. प्रत्येक जिला ग्रामीण विकास एजेंसी के निम्नलिखित स्कंध होंगे :-

- क. स्वरोजगार स्कंध
- ख. महिला स्कंध
- ग. मजदूरी रोजगार स्कंध
- घ. अभियांत्रिकी स्कंध
- ङ. लेखा-स्कंध
- च. निगरानी एवं मूल्यांकन स्कंध और
- छ. सामान्य प्रशासन स्कंध

ख. स्वरोजगार स्कंध :

1. स्वरोजगार स्कंध का प्रधान एक परियोजना अधिकारी होगा तथा आयोजन, सामाजिक जागरण, ऋण तथा प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में सहायक परियोजना अधिकारी होना चाहिए। इन चारों कार्यों में से सभी के लिए परियोजना अधिकारी विशेष रूप से जिम्मेदार होंगे। सहायक परियोजना अधिकारी (आयोजन) समूह गतिविधि जिला/खंड/ग्राम समूह योजना, खंड विकास अधिकारियों तथा अन्य को योजना निर्माण में दिशा-निर्देश देने, ढांचे के लिए योजना बनाने तथा विपणन ढांचे के कार्यों की देख-रेख करेंगे। उनके द्वारा जिले में जिला अधिकारियों, बैंकों तथा अन्य संस्थानों से समन्वय स्थापित किया जाएगा। सहायक परियोजना अधिकारी (सामाजिक जागरण) द्वारा समूह निर्माण, कौशल निर्माण, समूह की निगरानी, समूह के लिए गतिविधियों का चयन, परिक्रामी निधियों की रिलीज तथा समन्वय की देख-रेख की जाएगी। सहायक परियोजना अधिकारी (ऋण) जो कि व्यावसायिक बैंकिंग क्षेत्र से होगा तथा वह ऋण के साथ बैंकर्स तथा लाभार्थियों/लाभार्थी समूह के बीच अंतरापृष्ठ, ऋण वितरण तथा ऋण वसूली से संबंधित सभी मामलों में समन्वय स्थापित करेगा। सहायक परियोजना अधिकारी (प्रौद्योगिकी), प्रौद्योगिकी उन्नयन तथा प्रौद्योगिकी स्थानांतरण के मामलों की देखभाल करेगा।

2. जिला ग्रामीण विकास एजेंसियों द्वारा स्वरोजगार कार्यक्रम के अंतर्गत विशिष्ट गतिविधियों के लिए परियोजना तैयार की जाएगी। ऐसी परियोजनाओं के सफल कार्यान्वयन के लिए यह जरूरी है कि इसका निरीक्षण एक उपयुक्त विशेषज्ञ द्वारा किया जाए। समग्र कार्यक्रम के प्रबंधन के हिस्से के रूप में जिला ग्रामीण विकास एजेंसियां परामर्श के आधार पर बाहरी विशेषज्ञों से भी सलाह ले सकती हैं। प्रत्येक राज्य के सचिव, ग्रामीण विकास द्वारा सलाहकारों के चयन के लिए दिशा-निर्देश बनाने चाहिए ताकि ऐसे प्रावधानों में गलत उपयोग को रोका जा सके तथा यह सुनिश्चित किया जा सके कि केवल प्रमाणित विशेषज्ञों को ही इस काम में लगाया जाए। परियोजना विशिष्ट आधार पर लगाए जाने वाले ऐसे विशेषज्ञ परियोजना अधिकारी, स्वरोजगार कार्यक्रम के नियंत्रण तथा पर्यवेक्षण में काम करेंगे।

ग. महिला स्कंध

यह सुनिश्चित करने के लिए कि महिलाओं को सभी गरीबी निरोधी कार्यक्रमों में पर्याप्त जगह मिले प्रत्येक जिला ग्रामीण विकास एजेंसी में एक महिला प्रकोष्ठ की स्थापना की जानी चाहिए। इस प्रकोष्ठ द्वारा महिला एवं बाल विकास, शिक्षा तथा स्वास्थ्य जैसे विभागों के साथ आवश्यक संबंध स्थापित किए जाएंगे जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि महिलाओं को गरीबी निरोधी कार्यक्रमों में न केवल उनका उचित हिस्सा प्राप्त हो बल्कि उन्हें कार्यक्रम का लाभ भी मिले। महिला स्कंध का प्रधान एक सहायक परियोजना अधिकारी होगा जो स्वरोजगार स्कंध के परियोजना अधिकारी के समन्वय में कार्य करेगा।

घ. मजदूरी रोजगार स्कंध

मजदूरी रोजगार कार्यक्रमों के तहत जिला ग्रामीण विकास एजेंसी का मुख्य कार्य आयोजन, निगरानी तथा एक तकनीकी स्कंध द्वारा सतर्कता होनी चाहिए। जिला ग्रामीण विकास एजेंसी का कार्यों के वास्तविक कार्यान्वयन तथा निष्पादन से कोई सरोकार नहीं होना चाहिए और जिसे संबंधित विभागों/इंजिनियरों अथवा पंचायती राज संस्थाओं द्वारा किया जाएगा। इसके साथ ही यदि मजदूरी रोजगार कार्यक्रमों की संख्या ज्यादा हो तो तब बड़े पैमाने पर समन्वय की जरूरत होगी। जिला ग्रामीण विकास अभिकरण के पास एक मजदूरी रोजगार स्कंध होगा जिसमें एक परियोजना अधिकारी तथा उनकी सहायता के लिए कर्मचारियों का एक छोटा दल होगा।

ङ. वाटरशेड स्कंध

उन सभी जिलों में जहां समन्वित जल विकास कार्यक्रम/सूखा-बहुल क्षेत्र कार्यक्रम/मरूभूमि विकास कार्यक्रम चलाए जा रहे हैं जिला ग्रामीण विकास अभिकरण के अंतर्गत एक वाटरशेड स्कंध की स्थापना की जानी चाहिए। इस स्कंध में एक परियोजना अधिकारी होगा जिसकी सहायता के लिए कर्मचारियों का एक छोटा दल होगा। ये कर्मचारी पी.आई.ए. वाटरशेड समितियों के रूप में कार्यक्रम सहायता से स्वतंत्र होंगे।

च. अभियांत्रिकी स्कंध

प्रत्येक जिला ग्रामीण विकास एजेंसी में एक तकनीकी स्कंध होना चाहिए जो डिजाइन अथवा सामग्रियों के उपयोग में नवीनता लाने के लिए तथा संबंधित विभागों में अभियांत्रिकी कर्मचारियों अथवा पंचायती राज संस्थाओं में प्रशिक्षण के लिए उत्तरदायी होगा। इस स्कंध में एक कार्यपालक अभियंता होगा जिसकी सहायता के लिए एक अथवा दो सहायक/अभियंता होंगे।

छ. लेखा स्कंध

1. जहां कहीं भी जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों में अब तक वर्तमान सरकारी लेखा पद्धति को छोड़कर वाणिज्यिक लेखा-पद्धति को नहीं अपनाया है तो उन्हें वाणिज्यिक पद्धति को अपना लेना चाहिए। उन्हें चाहिए कि वे तुलन-पत्र के साथ एक वार्षिक रिपोर्ट प्रकाशित करें। जिला ग्रामीण विकास एजेंसी के लेखा स्कंध का प्रधान एक वरिष्ठ लेखा अधिकारी होना चाहिए जो या तो प्रतिनियुक्ति पर होगा अथवा एक चार्टरित लेखाकार होगा। लेखाकारों द्वारा समुचित सहायता प्राप्त स्वरोजगार कार्यक्रमों तथा मजदूरी रोजगार कार्यक्रमों में से प्रत्येक के लिए उसकी सहायता हेतु एक लेखा अधिकारी होगा। जहां कहीं भी वाटरशेड कार्यक्रम (समन्वित जल विकास कार्यक्रम/सूखा-बहुल क्षेत्र कार्यक्रम/मरूभूमि विकास कार्यक्रम) चलाए जा रहे हैं वहां एक अतिरिक्त लेखा अधिकारी का पद स्वीकृत किया जाए। इंदिरा आवास योजना के लिए कार्यक्रम की प्रगति तथा खातों की निगरानी के लिए जिला स्तर पर एक लेखाकार होना चाहिए।

2. लेखा अधिकारियों में से एक के द्वारा आंतरिक लेखा-परीक्षा का कार्य किया जाना चाहिए।

ज. निगरानी स्कंध

एक अलग निगरानी तथा मूल्यांकन स्कंध होगा जिसका प्रधान परियोजना अर्थशास्त्री होगा जो सीधे तौर पर परियोजना निदेशक के पर्यवेक्षण में कार्य करेगा। सभी कार्यक्रमों की प्रगति की निगरानी के अलावा इस स्कंध द्वारा स्वतंत्र संस्थानों/विशेषज्ञों तथा गैर-सरकारी संगठनों द्वारा नियमित रूप से मूल्यांकन/प्रभाव का अध्ययन किया जाना चाहिए। ऐसे अध्ययन पर आने वाला खर्च उस कार्यक्रम की निधियों से पूरा किया जाएगा। इस स्कंध द्वारा जिले में गरीबी से जुड़े मामलों की निगरानी भी की जानी चाहिए।

3. प्रशासनिक लागत

- 3.1 पहले विभिन्न कार्यक्रमों के अंतर्गत प्रशासनिक लागत स्वीकार्य थी, समुचित कार्मिक ढांचे का विकास करने के लिए जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों को सक्षम बनाने तथा आगामी वर्षों में इसकी उचित वृद्धि को सुनिश्चित करने के प्रयोजन से प्रत्येक कार्यक्रम आबंटन के प्रतिशतों के रूप में प्रशासनिक लागतों की पूर्ति की प्रक्रिया समाप्त कर दी गई है। दूसरी तरफ 1 अप्रैल 1999 से इसे "जिला ग्रामीण विकास अभिकरण प्रशासन" नामक एक नई योजना के रूप में शुरू किया गया है। इस योजना को केन्द्र और राज्य सरकार द्वारा 75:25 के अनुपात पर वित्त पोषित किया जाएगा।
- 3.2 31 मार्च 1999 तक जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों की प्रशासनिक लागतों को समन्वित ग्रामीण विकास कार्यक्रम, जवाहर रोजगार योजना, सुनिश्चित रोजगार योजना, सूखा-बहुल क्षेत्र कार्यक्रम आदि की कार्यक्रम निधि के एक भाग के माध्यम से पूरा किया जा रहा था। "जिला ग्रामीण विकास अभिकरण प्रशासन" की योजना के प्रारम्भ से पूर्व विभिन्न कार्यक्रमों के अंतर्गत उपलब्ध प्रशासनिक लागत को 1 अप्रैल 1999 से रोक दिया गया है और केवल जिला ग्रामीण विकास अभिकरण प्रशासन की योजना के अंतर्गत ही जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों के लिए प्रशासनिक सहायता की व्यवस्था की जाएगी।
- 3.3 चूँकि विभिन्न राज्यों में वेतन पद्धति भिन्न-भिन्न है, राज्यों को स्वयं की ही वेतन पद्धति का पालन करना चाहिए। तथापि, निर्धारित की गई प्रशासनिक लागत की अधिकतम सीमा का सख्ती से पालन किया जाना चाहिए। अधिकतम सीमा के अतिरिक्त किसी भी वृद्धि का वहन समग्र रूप से राज्य सरकारों द्वारा किया जाना चाहिए।
- 3.4 किरायों, पी. ओ. एल., कार्यालय खर्चों आदि सहित आकस्मिकता के लिए वेतन लागत का अधिकतम 30 प्रतिशत आबंटित किया जा सकता है।
- 3.5 प्रति जिला प्रशासनिक लागत निम्नानुसार निर्धारित की है:-
- | | | |
|-------------|--------------------|------------------------|
| वर्ग क जिले | (6 ब्लाक से कम) | 46 लाख रुपये प्रतिवर्ष |
| वर्ग ख जिले | (6-10 ब्लाक) | 57 लाख रुपये प्रतिवर्ष |
| वर्ग ग जिले | (11-15 ब्लाक) | 65 लाख रुपये प्रतिवर्ष |
| वर्ग घ जिले | (15 ब्लाक से अधिक) | 67 लाख रुपये प्रतिवर्ष |
- 3.6 उपर्युक्त सीमा वर्ष 1999-2000 से लागू होगी। मुद्रा स्फीति आदि की वजह से बढ़त को निर्धारित करने के लिए इस सीमा को प्रत्येक वर्ष यौगिक आधार पर 5 प्रतिवर्ष बढ़ाया जाएगा।
- 3.7 राज्य सरकारों को उपर्युक्त लागत के 10 प्रतिशत तक की मंजूरी है, जो राज्य में सभी जिलों के लिए स्वीकार्य कुल लागत के 10 प्रतिशत के बराबर है।

4. जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों की कार्मिक नीति

- 4.1 वर्तमान में जिला ग्रामीण विकास अभिकरण द्वारा स्टाफ को रखने तथा/अथवा भर्ती करने के लिए एक जैसी नीति नहीं है। अधिकांश राज्यों में स्टाफ प्रत्यक्ष रूप से भर्ती करके और प्रतिनियुक्ति आधार पर रखे जाते हैं। यह अनिवार्य है कि विवेकाधीन कार्मिक नीतियों का पालन हो यदि जिला ग्रामीण विकास अभिकरण एक व्यावसायिक अभिकरण है अथवा वांछित कार्यों को पूरा करता है। निम्नलिखित सिद्धांत बनाए गए हैं जिनका निश्चित रूप से पालन होना चाहिए।
- 4.2 नीति के मामले के रूप में जिला ग्रामीण विकास अभिकरण का कोई स्थायी स्टाफ नहीं होना चाहिए। विशिष्ट अवधि के लिए जिला ग्रामीण विकास अभिकरण के लिए प्रतिनियुक्ति आधार पर कर्मचारियों को लेने से स्टाफ का बेहतर चयन, स्टाफ पैटर्न में लचीलापन तथा स्टाफ को प्रेरित करने में मदद मिलेगी। जिला ग्रामीण विकास अभिकरण को सुदृढ़ बनाने का उद्देश्य उनको कतिपय व्यावसायिक समर्थता तथा लोचशील स्टाफ पैटर्न उपलब्ध कराना है। प्रारम्भ से ही जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों को किसी भी सीधी भर्ती के लिए लम्बे समय तक मंजूरी नहीं दी जानी चाहिए। स्टाफ जो आजकल जिला ग्रामीण विकास अभिकरण में तैनात है, के संबंध में, राज्य ग्रामीण विकास विभाग को तत्काल रूप से ऐसे स्टाफ को लाइन विभागों में समावेशन करने के लिए 3-5 वर्षों की योजना बनाई जानी चाहिए।
- 4.3 परियोजना निदेशकों, परियोजना अधिकारियों, सहायक परियोजना अधिकारियों तथा सभी तकनीकी पदों को ऐसे दक्ष और प्रेरणा प्रदान करने में सक्षम व्यक्तियों द्वारा भरा जाए जो इसमें निरुद्धस्त हो और विशिष्ट चयन समिति द्वारा उद्देश्य दृष्टि से इनका चुनाव किया जाए। राज्य के मुख्य सचिव/विकास आयुक्त/अपर मुख्य सचिव तथा सचिव (ग्रामीण विकास), सदस्य संयोजक की अध्यक्षता वाली एक समिति द्वारा परियोजना निदेशकों का चयन किया जाना चाहिए। इसी प्रकार, सहायक परियोजना अधिकारियों तथा अन्य तकनीकी अधिकारियों के स्तर के अधिकारियों के लिए सचिव (ग्रामीण विकास) की अध्यक्षता वाली एक चयन समिति होनी चाहिए। लिपिकवर्गीय तथा निचले रैंकों के अलावा अन्य स्टाफ का एक समुचित चयन समिति द्वारा चयन किया जाना चाहिए।
- 4.4 परियोजना निदेशकों तथा सहायक परियोजना अधिकारियों के चयन में युवा अधिकारियों के चयन पर बल दिया जाना चाहिए। निश्चित रूप से परियोजना निदेशक तथा सहायक परियोजना अधिकारी 40-45 वर्ष से अधिक आयु के न हो तथा किसी भी स्थिति में 50 वर्ष से अधिक नहीं होने चाहिए।
- 4.5 परियोजना कार्मिकों के कार्यकाल का पर्याप्त न होना गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों के कार्यान्वयन में चिंता का घटक है। इस जोखिम के समाधान के प्रयोजन के लिए उनकी न्यूनतम अवधि पर बल देना और अवधि समाप्ति को भी सुनिश्चित करना अनिवार्य है। परियोजना निदेशकों, सहायक परियोजना अधिकारियों तथा अन्य तकनीकी स्टाफ का कार्यकाल कम से कम 2-3 साल होना चाहिए और केवल अपवादात्मक परिस्थितियों के अंतर्गत ही लिखित में विशिष्ट कारणों के रिकार्ड होने के पश्चात् बदला जा सकता है। किसी प्रकार के उल्लंघन का अर्थ संबंधित जिला ग्रामीण विकास अभिकरण के लिए निधियों का निलंबन है।
- 4.6 राज्य का ग्रामीण विकास, सचिव जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों के परियोजना निदेशकों का समग्र प्रभारी होना चाहिए। प्रारम्भ से ही, चयन के पश्चात् परियोजना निदेशकों (परियोजना अधिकारियों, सहायक परियोजना अधिकारियों) की तैनाती के आदेशों को सचिव, ग्रामीण विकास द्वारा जारी किया जाना चाहिए न कि किसी अन्य विभाग द्वारा। परियोजना निदेशकों/अन्य अधिकारियों का काहर नियंत्रण प्राधिकरण संबंधित अधिकारियों (चयन के पश्चात्) की सेवाओं को संबंधित पदों में नियुक्ति करने के लिए ग्रामीण विकास विभाग को सौंप सकता है।

सचिव, ग्रामीण कार्यभारी प्रबंध करने के लिए उत्तरदायी होना चाहिए जब परियोजना निदेशक लंबी छुट्टी पर गए हुए हों। सचिव, ग्रामीण विकास परियोजना निदेशकों तथा जिला ग्रामीण विकास अभिकरण के अन्य स्टाफ की प्रशिक्षण आवश्यकताओं में सक्रिय रूप से शामिल होगा/होगी।

4.7 जिला ग्रामीण विकास अभिकरण को एक व्यावसायिक निकाय बनाने के प्रयोजनार्थ जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों के कर्मचारियों और स्टाफ को ग्रामीण क्षेत्रों और गरीबों के प्रबन्ध के सामान्य क्षेत्र में नियमित रूप से प्रशिक्षित किया जाना चाहिए। जिला ग्रामीण विकास अभिकरण में तैनात किए जाने वाले कर्मिकों को अपने कार्य के प्रति समुचित रूप से अनुकूल बनाने के लिए सेवा-पूर्व प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए।

4.8 इसमें सेवाकाल में वार्षिक प्रशिक्षण की प्रणाली भी होनी चाहिए जहां अधिकारी संबंधित क्षेत्रों के बारे में जानकारी दे सकेंगे तथा जिसमें उनके अनुभवों के आदान-प्रदान के अवसर भी होंगे।

4.9 राष्ट्रीय महत्व के व्यावसायिक संस्थाओं के परामर्श से मंत्रालय द्वारा समुचित प्रशिक्षण कार्यक्रम बनाए जाएंगे। राज्य सरकारें भी ग्रामीण विकास मंत्रालय के परामर्श से उचित राज्य स्तरीय संस्थाओं का पता लगा सकती हैं।

5. जिला ग्रामीण विकास अभिकरण का प्रशासन

- 5.1 जैसा कि बताया गया है, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण की भूमिका नियत कार्य करने की है जो अन्य संस्थाओं/विभागों से स्पष्ट रूप से भिन्न है। तथापि, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण जिले का ही मुख्य भाग है। वे उसी के अनुसार कार्य करेंगे।
- 5.2 जिला ग्रामीण विकास अभिकरण एक पंजीकृत सोसाइटी होनी चाहिए जो सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट अथवा जिला परिषद में अपनी एक अलग पहचान वाले जिला प्रकोष्ठ के अंतर्गत पंजीकृत हों। जिला परिषद का अध्यक्ष जिला ग्रामीण विकास अभिकरण के शासी निकाय का अध्यक्ष होना चाहिए। कार्यकारी और वित्तीय कार्य फिर भी सी.ई.ओ., जिला परिषद/जिला कलेक्टर के पास रहने चाहिए, जिसे मुख्य कार्यकारी अधिकारी अथवा कार्यकारी निदेशक के रूप में मनोनित किया जाना चाहिए। यह सुनिश्चित करने की उसकी जिम्मेदारी होनी चाहिए कि जिला ग्रामीण विकास अभिकरण का प्रशासन और कार्यक्रम दिशा-निर्देशों के अनुरूप ही किए जाते हैं। जहां पर जिला परिषदें नहीं हैं अथवा काम नहीं कर रही हैं, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण जिले के कलेक्टर/जिला मजिस्ट्रेट/डिप्टी कमिश्नर के अंतर्गत काम करेंगे, जैसा भी मामला हो।
- 5.3 जिला ग्रामीण विकास अभिकरण का प्रशासन शासी निकाय द्वारा चलाया जाना चाहिए। जिला ग्रामीण विकास अभिकरण का शासी निकाय नीति-निर्देश, वार्षिक योजना के अनुमोदन तथा विभिन्न कार्यक्रमों सहित योजना के कार्यान्वयन की समीक्षा और निगरानी की व्यवस्था करेगा। जिला ग्रामीण विकास अभिकरण को समय-समय पर आवश्यक ऐसे निर्देश देंगे। जिला ग्रामीण विकास अभिकरण का शासी निकाय तिमाही में एक बार बैठक करेगा।
- 5.4 शासी निकाय का संघटन निम्नलिखित के द्वारा होना चाहिए:-
1. जिला परिषद का अध्यक्ष-अध्यक्ष
 2. सभी संसद सदस्य तथा विधायक और जिले के विधायी परिषद के सदस्य
 3. एक वर्ष की अवधि के लिए वर्णानुक्रम अनुसार बारी बारी से नामित किए जाने वाले पंचायत समिति के एक तिहाई अध्यक्ष, उनमें से एक अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति तथा एक महिला अवश्य होनी चाहिए।
 4. जिला परिषद का सी.ई.ओ./जिला कलेक्टर-मुख्य कार्यकारी अधिकारी/कार्यकारी निदेशक
 5. जिले का सेन्ट्रल कोऑपरेटिव बैंक का अध्यक्ष
 6. अध्यक्ष, क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक
 7. जिला लीड बैंक अधिकारी
 8. जिला स्तर के भारतीय रिजर्व बैंक के प्रतिनिधि
 9. जिला स्तर का नाबार्ड प्रतिनिधि
 10. महाप्रबंधक, डी.आई.सी.
 11. के.बी.आई.बी. का प्रतिनिधि
 12. जिला अधिकारी, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति कल्याण का प्रभारी
 13. जिला महिला और बाल कल्याण अधिकारी
 14. अपंगों के कल्याण संबंधी जिला अधिकारी
 15. तकनीकी संस्थाओं का एक प्रतिनिधि

16. गैर-सरकारी संगठनों के दो प्रतिनिधि
17. कमजोर वर्गों के दो प्रतिनिधि, उनमें से एक अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों से लिया जा सकता है।
18. ग्रामीण महिलाओं का एक प्रतिनिधि
19. परियोजना निदेशक, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण-सदस्य सचिव

जहां पर जिला परिषदें नहीं हैं, राज्य सरकारें डी.आर.डी.ए. के शासी निकाय के अध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिए संबंधित जिलों से राज्य विधानमंडल के चयनित सदस्यों को नामित कर सकती हैं।

कार्यकारी समिति

- 5.5 प्रत्येक राज्य/संघ राज्य क्षेत्र द्वारा निर्धारित की जाने वाली वित्तीय और कार्यकारी शक्तियों के प्रत्यायोजन की योजना के अनुसार कार्यकारी समिति द्वारा डी. आर. डी. ए. की सभी कार्यकारी और वित्तीय शक्तियों का प्रयोग किया जाना चाहिए तथा यह समिति शासी निकाय और सरकार के लिए डी. आर. डी. ए. की कार्यकारी समिति की अध्यक्षता मुख्य कार्यकारी अधिकारी/कार्यकारी निदेशक द्वारा की जानी चाहिए और जिला स्तर के अधिकारियों तथा गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों की आयोजना तथा कार्यान्वयन के लिए आवश्यक किसी अन्य अधिकारी को भी शामिल किया जाए। डी.आर.डी.ए. का परियोजना निदेशक कार्यकारी समिति का सदस्य-सचिव होगा।

कार्यकारी समिति माह में अपनी कम से कम एक बैठक आयोजित करेगी।

6. वित्तीय प्रक्रियाएं

6.1 "जिला ग्रामीण विकास अभिकरण प्रशासन" की योजना केन्द्र द्वारा प्रायोजित योजना होगी। इस कार्यक्रम के अंतर्गत अपेक्षित निधियों को 75:25 के अनुपात में केन्द्र और राज्यों के बीच वहन किया जाना चाहिए। इस कार्यक्रम के अंतर्गत दिशा-निर्देशों के अनुरूप ही जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों को सीधे रूप से निधियां जारी की जाएंगी।

6.2 केन्द्र निधियों को दो किश्तों में जारी करेगा।

(क) पहली किश्त को जारी करना

- (1) पहली किश्त को बिना किसी औपचारिक अनुरोध के जारी किया जा सकता है, यदि पिछले वर्ष में दूसरी किश्त को बिना किसी शर्त के जारी किया गया था। यदि पिछली सारी किश्त जारी नहीं की गई थी या कुछ शर्तों के साथ जारी की गई थी तो शर्तों के पूरा हो जाने/दूसरी किश्त को जारी न करने के बाद जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों से पहली किश्त को जारी करने के लिए औपचारिक आवेदनों की आवश्यकता होती है। पहले वर्ष अर्थात् 1999-2000 के लिए सभी डी. आर. डी. ए. तदर्थ आधार पर पहली किश्त को जारी करेंगे।
- (2) वित्तीय वर्ष के दूसरे माह के अंत तक पहली किश्त को साधारणतया जारी कर दिया जाना चाहिए।

(ख) दूसरी किश्त को जारी करना

- (1) दूसरी किश्त की मात्रा सीमा के अन्दर वास्तविक आवश्यकता पर आधारित होनी चाहिए। निम्नलिखित शर्तों के पूरा होने पर निर्धारित प्रोफार्मों में जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों के अनुरोध पर केन्द्रीय निधियों की दूसरी किश्त को जारी किया जाना चाहिए:
 1. राज्य सरकारों द्वारा चालू वर्ष के लिए बजट प्रावधान को सूचित किया जाए। केन्द्रीय रिलीज अनुपात से अधिक नहीं होगी।
 2. राज्य सरकार विगत वर्ष के दौरान अपना योगदान जारी करेगी। इसके अंश की रिलीज में कमी की दूसरी किश्त से कटौती की जाएगी। चालू वर्ष की पहली किश्त के लिए राज्य सरकार के योगदान को भी जारी किया गया हो।
 3. अगले वर्ष ले जायी गयी निधियों सहित उपलब्ध निधियों के कम से कम 60% का उपयोग किया गया हो।
 4. जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों का आदिशेष वर्ष के आवेदन के 15 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए जिसके लिए निधियां जारी की जा रही हैं। यदि आदिशेष इस सीमा से अधिक हो, राशि का केन्द्रीय अंश जिसमें यह सीमा से अधिक है की दूसरी किश्त को जारी करते समय कटौती की जाएगी।
 5. विगत वर्षों की आडिट रिपोर्ट, उपयोग प्रमाणपत्र भेजे जाने चाहिए। पहले वर्ष 1999-2000 में इसकी आवश्यकता नहीं होगी।
 6. पिछली रिलीज के समय पर लाए गए किसी भी निबंधन और शर्त को पूरा कर लिया गया हो।

- (2) डी. आर. डी. ए. किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक में अलग से बैंक खातों में "जिला ग्रामीण विकास अधिकरण प्रशासन" शीर्ष के अंतर्गत निधियों को रखे। निधियों पर प्राप्त ब्याज को डी. आर. डी. ए. प्रशासन के अंतर्गत खर्च की स्वीकार्य मदों के लिए ही अनिवार्य रूप से उपयोग किया जाएगा। उन्हें इसका कार्यक्रम के वित्त पोषण या बिल्डिंग के निर्माण और वाहनों की खरीद जैसे खर्चों की गैर-स्वीकार्य वस्तुओं के लिए उपयोग नहीं करना चाहिए।

(ग) खातों का रख-रखाव

(1) सिद्धांत

इस योजना और प्रत्येक अन्य योजना जिसके अंतर्गत डी.आर.डी.ए. निधियां प्राप्त करता है, के लिए अलग से खाता होना चाहिए। ऐसे खातों का रख-रखाव इस सिद्धांत के साथ किया जाता है कि किया गया खर्च योजना के उद्देश्य के प्रतिकूल नहीं है और निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार किया जाता है। डी. आर. डी. ए. खातों की दोहरी प्रविष्टि पद्धति पर रख-रखाव करना होता है। जिला ग्रामीण विकास अधिकरणों की लेखा प्रक्रिया का भारत सरकार के ग्रामीण विकास मंत्रालय के "जिला ग्रामीण विकास अधिकरणों/सोसाइटीज, 1984 के लिए संशोधित लेखा प्रक्रिया" नामक प्रकाशन में विस्तृत रूप से वर्णन किया गया है और समय-समय पर अनुवर्ती अनुदेश जारी किए जाते हैं/किए जाने होते हैं। आंतरिक आडिट प्रकोष्ठों को इन सिद्धांतों का निरीक्षण और पालन करने की विशेष जिम्मेदारी सौंपी जानी चाहिए। उनमें से एक लेखा अधिकारी आंतरिक आडिट की भूमिका निभाएगा।

(घ) खातों का आडिट

- (1) परियोजना निदेशक रसीद और भुगतान लेखा, आय और खर्च लेखा और तुलन पत्र सहित 30 जून से पहले-पहले तैयार किए जाने वाले डी.आर.डी.ए. के वार्षिक खातों को देखेगा। शासी निकाय के अनुमोदन के बाद वह चार्टरित लेखाकार अथवा इस प्रयोजनार्थ नियुक्त किए गए किसी अन्य लेखा परीक्षक द्वारा खातों का आडिट करेगा। लेखा परीक्षक और डी.आर.डी.ए. के अध्यक्ष द्वारा प्रमाणित खातों के वार्षिक विवरण और ऐसी आडिट रिपोर्ट (लेखा परीक्षक द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित) की एक प्रति 30 सितम्बर से पहले-पहले भारत सरकार और राज्य सरकार को तत्काल भेज देनी चाहिए।
- (2) नियंत्रक और महालेखा परीक्षक के पास सोसाइटी के खातों का आडिट कराने का अधिकार है और इस प्रयोजन के लिए डी.आर.डी.ए. की लेखा पुस्तकों और अन्य संगत रिकार्डों को प्राप्त करने का अधिकार होना चाहिए। इस प्रयोजन के लिए आडिट रिपोर्ट के साथ-साथ वार्षिक खातों की एक प्रति और उस पर डी.आर.डी.ए. की टिप्पणियों को नियंत्रक और महालेखा परीक्षक द्वारा नामित आडिट कार्यालय को भेजना चाहिए।
- (3) ऐसे वैयक्तिकों अथवा पार्टियों जो राज्य स्तर अथवा भारत सरकार के स्तर पर ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा ऐसी जांच करने के लिए नामित हैं, को भी डी.आर.डी.ए. के खातों की जांच करने की छूट होनी चाहिए। ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार के अवर सचिव स्तर के ऊपर के सभी अधिकारियों तथा राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत अधिकारी भी खातों की जांच कर सकते हैं।

- (4) वित्तीय वर्ष के अंत तक डी.आर.डी.ए./एजेंसी द्वारा रखी गई निर्धारित परिसम्पत्तियों की अनुसूची को दर्शाने वाले एक विवरण को खातों के वार्षिक विवरण सहित निर्धारित प्रपत्र के साथ राज्य सरकार और केन्द्र सरकार को भेजना चाहिए। कोई अवमूल्यन नहीं लगाया जाना चाहिए और खातों में परिसम्पत्तियों के मूल्य की वास्तविक लागत को ही दर्शाया जाए।
- (5) सभी अभिकरणों को खातों के वार्षिक विवरण सहित निर्धारित प्रपत्र में ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार को उपयोग प्रमाणपत्र भेजना होता है। उपयोग प्रमाणपत्र को पूर्णतः रसीदों और भुगतान लेखों दोनों में आदि शेष/अंत शेषों के आधार पर तैयार किया जाना चाहिए तथा उपयोग प्रमाणपत्र का मिलान भी किया जाए।
- (6) उपर्युक्त प्रावधान संगत कानून जिसके अंतर्गत डी. आर. डी. ए. पंजीकृत हैं, के अंतर्गत सांविधिक आवश्यकताओं के अतिरिक्त हैं।

जिला ग्रामीण विकास अधिकरणों के कार्मिकों की प्रणाली

	पद	पदों की संख्या			
		वर्ग क	वर्ग ख	वर्ग ग	वर्ग घ
	परियोजना प्रबन्ध	#	#	#	#
1	परियोजना निदेशक/सी ई ओ	1	1	1	1
	स्वरोजगार स्कंध				
1	परियोजना अधिकारी	1	1	1	1
2	सहायक परियोजना अधिकारी	2	2	3	3
3	तकनीकी सहायक	2	2	3	3
4	लिपिक युक्त टंकक/टंकक	2	2	3	3
	महिला स्कंध				
1	सहायक परियोजना अधिकारी	1	1	1	1
2	तकनीकी सहायक	1	1	1	1
3	लिपिक युक्त टंकक/टंकक	1	1	1	1
	मजदूरी रोजगार स्कंध				
1	परियोजना अधिकारी	1	1	1	1
2	तकनीकी सहायक	1	1	2	2
3	लिपिक युक्त टंकक/टंकक	1	2	2	2
	वाटरशेड स्कंध				
1	परियोजना अधिकारी	1	1	1	1
2	तकनीकी सहायक	1	1	1	1
3	लिपिक युक्त टंकक/टंकक	1	1	1	1
	अभियांत्रिकी स्कंध				
1	कार्यकारी अभियंता	1	1	1	1
2	सहायक अभियंता	1	2	2	2
3	तकनीकी सहायक	1	2	2	2
	वित्त स्कंध				
1	वरिष्ठ लेखा अधिकारी		1	1	1
2	लेखा अधिकारी	2	2	2	2
3	लेखाकार/लेखाकार लिपिक	3	3	4	4
4	खजांची/खजांची लिपिक	1	2	2	3
	निगमानी स्कंध				
1	परियोजना अर्थशास्त्री	1	1	1	1
2	सांख्यिकी अन्वेषक/ए. एस. ओ	1	2	2	2
3	लिपिक युक्त टंकक/टंकक	1	1	1	1
	सामान्य प्रशासन				
1	अधीक्षक/कार्यालय प्रबन्धक	1	1	1	1
2	सहायक	2	3	3	3
3	स्टेनोग्राफर	1	2	2	2
4	डाइवर	1	2	3	4
5	परिचर/चौकीदार	3	4	5	6