पत्र संख्या : 7ब / 4700–यो० ज०सं०–04 / 14 ......176......

झारखण्ड सरकार

जल संसाधन विभाग

प्रेषक,

बी॰के॰ त्रिपाठी,
अपर मुख्य सचिव।

सेवा में,

प्रशासक, सुवर्णरेखा बहुद्देशीय परियोजना,
सुवर्णरेखा भवन, आदित्यपुर, जमशेदपुर।

रॉची, दिनांक :–......9-1-15......

विषय :– मॉग संख्या–49–जल संसाधन विभाग के अंतर्गत योजना मुख्य शीर्ष–4700–मुख्य सिंचाई पर पूँजीगत परिव्यय, उप–मुख्य शीर्ष–80–सामान्य, लघु शीर्ष–796–जन जातीय क्षेत्रिय उपयोजना, उप शीर्ष–12–ए॰आई॰बी॰पी॰ एवं अन्य जल संसाधन कार्यक्रम अन्तर्गत योजनाओं का कार्यान्वयन (केन्द्रांश), विस्तृत शीर्ष–05–निर्माण, 45–मुख्य निर्माण कार्य; विपत्र कोड – 49P470080796120545 के अन्तर्गत वित्तीय वर्ष 2014–15 में व्यय हेतु निधि का आवंटन।

महाशय,

वित्तीय वर्ष 2014–2015 में विषयान्तर्गत शीर्ष से सुवर्ण रेखा परियोजना पर व्यय हेतु प्रशासक, सुवर्ण रेखा परियोजना, आदित्यपुर, जमशेदपुर को **₹ 2336.05 लाख (एक सौ अठाईस करोड़) मात्र** की राशि उनके स्तर से अधीनस्थ कार्यालय को उप आवंटित करने हेतु आवंटित की जाती है।

2. आवंटित राशि वर्ष 2014–2015 के बजट उपबंध **₹ 71300.00 लाख (सात सौ तेरह करोड़)** मात्र के अंतर्गत है।
3. प्रशासक, सुवर्ण रेखा परियोजना, आदित्यपुर, जमशेदपुर आवंटित राशि अपने स्तर से कर्णांकित रूप से संबंधित कार्यालय को उप–आवंटित / पुनर्आवंटित करेंगे एवं इसकी सूचना विभाग एवं संबंधित कोषागार / उपकोषागार सहित राज्य के सभी कोषागार / उपकोषागार को भी देंगे।
4. प्रशासक अपने स्तर से **On-line** उपआवंटन सुनिश्चित करेंगे।
5. प्रशासक पुनर्आवंटन की स्थिति में यह ध्यान रखेंगे कि जिस मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष, उप–शीर्ष की राशि पुनर्आवंटित की जा रही है, उसे उसी शीर्ष में भारित किया जाय। किसी भी स्थिति में राशि का स्थानांतरण अन्तरशीर्ष (Inter-head) न किया जाय।
6. इस आवंटन के बाद सुवर्णरेखा परियोजना हेतु इस शीर्षान्तर्गत वित्तीय वर्ष 2014–15 में निर्गत आवंटन की स्थिति निम्नवत् होगी :–

क्र॰	विपत्र कोड	पूर्व का आवंटन (लाख रू॰ में)	वर्त्तमान आवंटन (लाख रू॰ में)	कुल आवंटित राशि (लाख रू॰ में)	On-line Allotment Access No.
1	2	3	4	5	6
1.	49P470080796120545	12800.00	**2336.05**	15136.05	85687

अतिरिक्त आवंटित राशि : ₹ तेईस करोड़ छत्तीस लाख पाँच हजार मात्र

7. आवंटित राशि / पूर्व में आवंटित राशि निकासी की प्रक्रिया एवं शर्त्ते वित्त विभागीय स्थायी अनुदेश का पत्रांक 2561 वि॰ (2) दिनांक 17.04.98 एवं 1800 (वि॰) दि॰ 15.07.2003 के आलोक में होगा।
8. आवंटित राशि का व्यय **विभागीय पत्रांक 1 / PMC / कार्य / 404 / 06 (पार्ट II) 19 / 10–11 प्र० स्वी० दिनांक 14.10.10 द्वारा प्रदत्त** प्रशासनिक स्वीकृति; सक्षम प्राधिकार द्वारा प्रदत्त तकनीकी स्वीकृति एवं वित्तीय वर्ष 2014–15 हेतु प्रशासक द्वारा स्वीकृत कार्यक्रम के अनुरूप किया जायेगा।
9. संबंधित अधीक्षण अभियंता मुख्य अभियंता एवं प्रशासक अपने परिक्षेत्राधीन कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय समीक्षा स्वयं करेंगे एवं यह सुनिश्चित करेंगे कि व्यय निर्धारित नियमों के अनुरूप हो।

(ओंकार नाथ)	(मुक्ति साधन चौरसिया)	(सुनील कुमार सिन्हा)
सहायक अभियंता	उप सचिव (अभि॰)	संयुक्त सचिव (अभि॰)

10. राशि की निकासी के पूर्व संबंधित विपत्र/चेक पर निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा इस प्रसंगाधीन आवंटन/उप आवंटन आदेश की संख्या एवं तिथि का उल्लेख करना होगा, जिसके आधार पर संबंधित विपत्र/चेक में निहित राशि की निकासी की जा रही है। साथ ही इस आशय का प्रमाण पत्र भी विपत्र/चेक पर अंकित करना होगा कि विपत्र में निहित राशि बजट उपबंध तथा आवंटित राशि के अधीन है और राशि की निकासी के लिए संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी स्वयं सक्षम पदाधिकारी है। प्रत्येक विपत्र/चेक के साथ संबंधित आवंटन आदेश की अभिप्रमाणित प्रति निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी।
11. सरकारी नियम/अधिनियम यथा वन संरक्षण अधिनियम 1980 आदि का उल्लंघन नहीं हो यह सुनिश्चित किया जाय।
12. राशि की निकासी कर उसे चालू/बचत खाता में नहीं रखा जाय।
13. आवंटित राशि से दायित्व का भुगतान या अन्य मद में व्यय बिना विभागीय अनुमति के नहीं किया जाय।
14. जिस शीर्ष के अंतर्गत उपर्युक्त राशि आवंटित की जा रही है, निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी उसी शीर्ष के अंतर्गत भारित करेंगें। प्रत्येक निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी पूर्णतः सुनिश्चित हो लेंगे कि इकाईवार व्यय की सीमा किसी भी परिस्थिति में संबंधित इकाई के अंतर्गत आवंटित/उप–आवंटित राशि से अधिक नहीं हो, अन्यथा अधिकाई व्यय की पूरी जवाबदेही संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी पर होगी।
15. बिहार वित्तीय नियमावली (भाग–1) के नियम 473 एवं 475 में विहित निदेश/वित्तीय नियमावली बजट मैनुअल/सचिवालय अनुदेश तथा अन्य सुसंगत अभिलेखों में विहित प्रावधानों तथा राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर निर्गत अनुदेशों का दृढ़तापूर्वक अनुपालन किया जाना प्रशासक सुवर्णरेखा परियोजना सहित संबंधित मुख्य अभियंता/अधीक्षण अभियंता/कार्यपालक अभियंता का दायित्व होगा।
16. **AIBP** योजनाओं के लिए MOU में भारत सरकार द्वारा अंकित शर्तों से संबंधित सभी अनुदेशों का सख्ती से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। साथ ही तत्संबंधी प्रतिवेदन एवं राशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र विभाग को ससमय उपलब्ध कराया जाय।
17. प्रत्येक निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी संबंधित शीर्षान्तर्गत हुए व्यय का सत्यापन नियमानुसार त्रैमासिक रूप से महालेखाकार रॉंची के साथ निश्चित रूप से कराते रहेंगे तथा व्यय प्रतिवेदन एवं सत्यापन विवरणी विभाग को समर्पित करेंगे।
18. विभिन्न इकाई मदों में आवंटित राशि से यदि राशि बच जाती है तो उसका ईकाईवार प्रत्यर्पण 28 फरवरी 2015 तक निश्चित रूप से करेंगे।

नोट : आवंटित राशि को Online Allotment System द्वारा निर्गत किया जा चुका है जिसका Access no कंडिका–6 के स्तंभ–6 में अंकित है। यह आवंटनादेश जल संसाधन विभाग के वेब साईट (http://www.wrdjharkhand.nic.in) पर भी उपलब्ध है।

8.1.15

(बी॰के॰ त्रिपाठी)
अपर मुख्य सचिव।

ज्ञापांक :– 176 रॉंची, दिनांक :– 9-1-15

प्रतिलिपि :– महालेखाकार (लेखा एवं हक॰) झारखण्ड पो॰ – **हिनू, रॉंची/कोषागार पदाधिकारी, रॉंची/डोरण्डा/जमशेदपुर/सरायकेला–खरसॉवा/चाईबासा/घाटशिला** सहित राज्य के सभी कोषागार एवं उपकोषागार पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

8.1.15

(बी॰के॰ त्रिपाठी)
अपर मुख्य सचिव।

ज्ञापांक :– 176 रॉंची, दिनांक :– 9-1-15

प्रतिलिपि :– प्रधान सचिव, वित्त विभाग/संबंधित प्रमंडलीय आयुक्त/संबंधित उपायुक्त,/सचिव, योजना एवं विकास विभाग/आंतरिक वित्तीय सलाहकार जल संसाधन विभाग/मुख्य अभियंता (मो॰) रॉंची/ईचा–गालूडीह कम्प्लेक्स/सुवर्णरेखा डेस्क, जल संसाधन विभाग/अभियंता प्रमुख –**I** एवं **II** जल संसाधन विभाग/संयुक्त सचिव (अभि॰)/उप सचिव (अभि॰) जल संसाधन विभाग को पॉच प्रति/प्रशाखा–7 को दस अतिरिक्त प्रतियों में/सांख्यिकी पदाधिकारी जल संसाधन विभाग/अपर मुख्य सचिव के सचिव, जल संसाधन विभाग, झारखण्ड, रॉंची/वेब सूचना प्रबंधक, जल संसाधन विभाग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(ओंकार नाथ)	(मुक्ति साधन चौरसिया)	(सुनील कुमार सिन्हा)	**(बी॰के॰ त्रिपाठी)**
सहायक अभियंता	उप सचिव (अभि॰)	संयुक्त सचिव (अभि॰)	**अपर मुख्य सचिव**