

मध्यप्रदेश शासन
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

क्र. 4636/22/आर.जी.एम./वि-9/96
दिनांक 4 मार्च 1996

भोपाल,

आदेश क्र. - 6

प्रति,

1. अध्यक्ष, जिला पंचायत/कलेक्टर/परियोजना अधिकारी, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, मुरैना/शहडोल/
सीधी/बिलासपुर/रायगढ़/सरगुजा/दुर्ग/रायपुर/बस्तर/राजनांदगांव/बालाघाट/जलबपुर/
मण्डला/सिवनी/बैतूल/छिन्दवाड़ा/होशंगाबाद/धार/झाबुआ/खण्डवा/देवास/रतलाम/इन्दौर/
शिवपुरी/सतना/सागर/भिण्ड/गुना/शाजापुर/पन्ना/रीवा/नरसिंहपुर/दमोह/खरगौन/रायसे
न/सीहोर/एवं राजगढ़ (मध्यप्रदेश)
2. उक्त जिलों से संबंधित मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत (समस्त संबंधित)
3. परियोजना अधिकारी, मिली जलग्रहण क्षेत्र।

विषय : राजीव गांधी जलग्रहण क्षेत्रा विकास कार्यक्रम के संबंध में विभिन्न योजना अन्तर्गत दिशा-निर्देश।

जलग्रहण क्षेत्रा विकास कार्यक्रम के संबंध में पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा पूर्व में आदेश क्रमांक-2, दिनांक 25/7/95, आदेश क्रमांक-4, दिनांक 8.11.95 एवं आदेश क्रमांक-5, दिनांक 1.12.95 को जारी किये हैं। उन आदेशों के तारतम्य में जलग्रहण क्षेत्रा विकास कार्यक्रम पर यह अगला आदेश है। कृपया इस परिपत्रा को कार्यालय कलेक्टर, जिला पंचायत, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण एवं जनपद पंचायत कार्यालयों में व्यापक रूप से प्रसारित करें तथा इसकी एक प्रति सभी कार्यालयों की गार्ड नस्ती में रखें।

1. पृष्ठ भूमि :-

- 1.1 भारत शासन की वाटरशेड गार्ड लाईन्स के पेरा-96 (पृष्ठ 34) में उल्लेखित है कि वाटरशेड कमेटी (डब्ल्यू.सी.) एवं वाटरशेड डेव्हलपमेंट टीम (डब्ल्यू.डी.टी.) अपनी गतिविधियों के व्यय का लेखा संधारण करेंगे। लेखा संधारण की व्यवस्था जिला स्तरीय वाटरशेड सलाहकार समिति की सलाह पर जिला ग्रामीण विकास अभिकरण द्वारा की जावेगी।
- 1.2 वाटरशेड से संबंधित सभी विकासखण्डों में सूखा उन्मुख क्षेत्रा कार्यक्रम तथा रोजगार आश्वासन योजना के अधीन लेखा तथा रजिस्टर्स के संधारण में एकरूपता की दृष्टि से निम्न व्यवस्था अपनाये जाने हेतु निर्देशित किया जाता है।

2. रजिस्टर्स :-

- 2.1 वाटरशेड कार्यों, गतिविधियों एवं व्यय इत्यादि के लिये जिला ग्रामीण विकास अभिकरण स्तर पर ग्यारह (11), पी.आई.ए. स्तर पर चौदह (14) तथा वाटरशेड कमेटी स्तर पर सत्राह (17) रजिस्टर्स संधारित किये जावेंगे। इन सभी स्तरों पर संधारित रजिस्टर्स का विवरण परिशिष्ट

एक पर वर्णित है।

- 2.2 जिला ग्रामीण विकास अभिकरण स्तर पर सूखा उन्मुख क्षेत्रा कार्यक्रम तथा रोजगार आशवासन योजना मद से वाटरशेड कार्यों के लिये राशियां उपलब्ध की जावेगी। अतः योजनावार आठ-आठ रजिस्टर पृथक-पृथक बनाये जावें। डी.पी.ए.पी. तथा ई.ए.एस. के लिये जिला ग्रामीण विकास अभिकरण स्तर पर पंजीकरण, सदस्यता तथा मीटिंग के विवरण अंकित करने वाले रजिस्टर पृथक-पृथक बनाये जाने की आवश्यकता नहीं है।

3. रजिस्ट्रों का फार्मेट :-

- 3.1 जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, पी.आई.ए. तथा वाटरशेड कमेटी स्तर पर पेरा-2.1 में उल्लेखित रजिस्टर्स का संधारण किया जावेगा। इन रजिस्टर्स के खानों (कालम) में एकरूपता रखने की दृष्टि से विभिन्न स्तरों पर खोले जाने वाले रजिस्टर्स इत्यादि के निम्नानुसार मानक फार्मेट निर्धारित किये जाते हैं।

3.2 जिला ग्रामीण विकास अभिकरण स्तर :-

इस स्तर पर संधारित किये जाने वाले विभिन्न रजिस्टर्स, परिशिष्ट दो में दर्शाये मानक फार्मेट अनुसार रखे जावें।

3.3 परियोजना क्रियान्वयन एजेन्सी स्तर :-

इस स्तर पर संधारित किये जाने वाले विभिन्न रजिस्टर्स, परिशिष्ट तीन में दर्शाये मानक फार्मेट अनुसार रखे जावें।

3.4 ग्राम स्तरीय वाटरशेड कमेटी स्तर :-

इस स्तर पर संधारित किये जाने वाले विभिन्न रजिस्टर्स, परिशिष्ट चार में दर्शाये मानक फार्मेट अनुसार रखे जावें।

4. रजिस्ट्रों में भरी जाने वाली जानकारी :-

- 4.1 हर स्तर पर विभिन्न प्रकार के कार्य संपादित किये जावेंगे। कौन-कौन से कार्य के लिये किन रजिस्टर्स में प्रविष्टियां किया जाना है, इसकी विस्तृत जानकारी परिशिष्ट पांच में दर्शायी गयी है। इस परिशिष्ट का उपयोग रजिस्ट्रों को भरने वाले व्यक्ति/अधिकारी द्वारा किया जावेगा। इस परिशिष्ट को अलग से छपवाकर प्रत्येक वाटरशेड समिति के सचिव तथा प्रत्येक पी.आई.ए. को दें।

5. मासिक रिपोर्ट :-

- 5.1 जिला ग्रामीण विकास अभिकरण द्वारा हर माह परिशिष्ट दो पृष्ठ 15 पर अंकित प्रपत्रा में विकास आयुक्त म.प्र. को प्रगति भेजी जावेगी।
- 5.2 परियोजना अधिकारी मिली वाटरशेड द्वारा हर माह परिशिष्ट तीन पृष्ठ 19 पर अंकित प्रपत्रा में जिला ग्रामीण विकास अभिकरण को प्रगति भेजी जावेगी।

5.3 ग्राम स्तरीय वाटरशेड कमेटी द्वारा हर माह परिशिष्ट चार पृष्ठ25 पर अंकित प्रपत्रा में परियोजना

अधिकारी मिली वाटरशेड को प्रगति भेजी जावेगी।

6. परिशिष्ट एक, दो, तीन, चार तथा पांच से संबंधित विवरण तथा रजिस्टर्स को छपवाकर सभी संबंधितों को वितरित करने की जिम्मेदारी जिला ग्रामीण विकास अभिकरण की है। वे कृपया इन विवरणों तथा रजिस्टर्स को तत्काल छपवाकर सभी संबंधितों को भिजवा दें तथा इसकी सूचना विकास आयुक्त एवं मिशन संचालक को एक माह के अन्दर भिजवायें। इन सभी स्तरों पर उल्लेखित रजिस्टर्स खुलवाने की कार्यवाही सुनिश्चित कर 5/96 तक विकास आयुक्त को सूचित करें।

अ. जिला ग्रामीण विकास अभिकरण द्वारा वाटरशेड

योजना के लिये संधारित रजिस्टर्स की जानकारी

डी.पी.ए.पी. एवं ई.ए.एस. योजना (की उपलब्ध राशि) मद से किये जाने वाले व्यय के लिये अलग अलग रजिस्टर, कैश बुक एवं वाउचर संधारित किये जावेंगे तथा दोनों योजनाओं के लिये पृथक-पृथक रिपोर्ट भेजी जावेगी।

ई.ए.एस.के अंतर्गत संधारित रजिस्टर की सूची

1. कैश बुक
2. वाउचर फोल्डर
3. लेजर
4. चेक रजिस्टर
5. पी.आई.ए. रजिस्टर
6. वाटरशेड कमेटी रजिस्टर
7. ट्रेनिंग रजिस्टर (डब्ल्यू.डी.टी. के लिये)
8. प्रतिवेदन (रिपोर्ट) रजिस्टर

डी.पी.ए.पी. के अंतर्गत संधारित रजिस्टर की सूची

1. कैश बुक
2. वाउचर फोल्डर
3. लेजर
4. चेक रजिस्टर
5. पी.आई.ए. रजिस्टर
6. वाटरशेड कमेटी रजिस्टर
7. ट्रेनिंग रजिस्टर (डब्ल्यू.डी.टी. के लिये)
8. प्रतिवेदन (रिपोर्ट) रजिस्टर

उभयनिष्ट/बहुउपवर्द्ध रजिस्टर

1. रजिस्ट्रेशन लेजर
2. सदस्यता रजिस्टर
3. मीटिंग रजिस्टर

ब. परियोजना क्रियान्वयन एजेन्सी (पी.आई.ए.) द्वारा संधारित रजिस्टर की सूची

1. केश बुक
2. व्हाउचर फोल्डर
3. वेतन (मानदेय) रजिस्टर
4. चैक रजिस्टर
5. आस्था मूलक कार्य का रजिस्टर
6. निर्मित संरचनाओं (पूर्ण) का रजिस्टर
7. अग्रिम रजिस्टर
8. प्रशासनिक व्यय का रजिस्टर
9. ट्रेनिंग रजिस्टर (ग्रामीण समाज, वाटरशेड सचिव इत्यादि)
10. कम्प्यूनिटी आर्गनाइजेशन रजिस्टर
11. प्राक्कलन फोल्डर
12. सदस्यता रजिस्टर
13. रिपोर्ट / प्रतिवेदन रजिस्टर
14. मीटिंग रजिस्टर

स. वाटरशेड कमेटी (डब्ल्यू.सी.) द्वारा संधारित रजिस्टर की सूची

1. केश बुक
2. प्राप्तियां / व्यय रजिस्टर – परियोजना खाता
3. व्हाउचर फोल्डर
4. वेतन / मानदेय रजिस्टर
5. चैक रजिस्टर – परियोजना खाता
6. चैक रजिस्टर – विकास खाता

7. योगदान रजिस्टर
8. कार्य रजिस्टर
9. निर्मित संरचनाओं (पूर्ण) का रजिस्टर
10. अग्रिम रजिस्टर
11. प्रशासनिक व्यय रजिस्टर
12. सहयोग (ग्रांट) रजिस्टर
13. प्रांकलन फोल्डर
14. ग्रामीणों हेतु वाटरशेड कार्ड रजिस्टर
15. समूह/दल रजिस्टर (उपयोग कर्ता/स्वावलम्बन/महिला बचत समूह)
16. रिपोर्ट/प्रतिवेदन रजिस्टर
17. मीटिंग रजिस्टर

रजिस्टर्स जिसमें प्रत्येक लेन-देन की प्रविष्टि की जावेगी

अ. जिला ग्रामीण विकास अभिकरण (डी.आर.डी.ए.)

डी.पी.ए.पी. एवं ई.ए.एस. योजना मद की उपलब्ध राशि से किये जाने वाले व्यय के लिये अलग-अलग रजिस्टर्स, कैश बुक एवं व्हाउचर संधारित किये जावेंगे तथा दोनों योजनाओं के लिये पृथक-पृथक रिपोर्ट भेजी जावेगी।

1. जल ग्रहण क्षेत्रा विकास कार्यक्रम के लिये डी.आर.डी.ए. द्वारा प्राप्त राशियों को संबंधित योजना के लिये संधारित निम्न रजिस्टर्स में अंकित किया जावेगा।
 - (1) व्हाउचर
 - (2) कैश बुक
 - (3) लेजर
2. पेरा-1 में उपलब्ध राशि पर डी.आर.डी.ए. को ब्याज प्राप्त होता है। ब्याज की प्रविष्टि संबंधित योजना के लिये संधारित निम्न रजिस्टर्स में की जावेगी।
 - (1) व्हाउचर
 - (2) कैश बुक
 - (3) लेजर
3. डी.आर.डी.ए. द्वारा पी.आई.ए. को प्रावधान अनुसार (आदेश क्र.2 अनुलग्नक तथा च) निर्गमित की जावेगी। इस निर्गमित राशि को संबंधित योजना (डी.पी.ए.पी./ई.ए.एस.) के निम्न रजिस्टर्स में अंकित किया जावेगा।
 - (1) व्हाउचर

- (2) कैश बुक
 - (3) लेजर
 - (4) पी.आई.ए. रजिस्टर
 - (5) चेक रजिस्टर
4. डी.आर.डी.ए. द्वारा वाटरशेड कमेटी को प्रावधान अनुसार (आदेश क्र.2 अनुलग्नक तथा च) निर्गमित की जावेगी। इस निर्गमित राशि को संबंधित योजना (डी.पी.ए.पी./ई.ए.एस.) के निम्न रजिस्टर्स में अंकित किया जायेगा।
- (1) व्हाउचर
 - (2) कैश बुक
 - (3) लेजर
 - (4) वाटरशेड कमेटी रजिस्टर
 - (5) चेक रजिस्टर
5. डी.आर.डी.ए. अपने स्तर पर डब्ल्यू.डी.टी. के प्रशिक्षण पर राशियां व्यय करती है। इस व्यय को संबंधित योजना (डी.पी.ए.पी./ई.ए.एस.) के निम्न रजिस्टर्स में अंकित किया जावेगा।
- (1) व्हाउचर
 - (3) कैश बुक
 - (3) लेजर
 - (3) ट्रेनिंग (प्रशिक्षण) रजिस्टर
 - (5) चेक रजिस्टर
6. **पी.आई.ए./वाटरशेड कमेटियों का पंजीयन :-**
- पी.आई.ए./वाटरशेड कमेटियों का पंजीयन कर उसकी प्रविष्टि निम्न रजिस्टर में की जावेगी-
- (1) पंजीयन रजिस्टर
- पंजीयन हेतु योजनावार पृथक रजिस्टर बनाने की आवश्यकता नहीं है।
7. डी.आर.डी.ए. को पी.आई.ए. द्वारा वाटरशेड गतिविधियों के संबंध में प्रावधानित प्रोफार्मा (परिशिष्ट-3, पृष्ठ-19) में रिपोर्ट भेजी जावेगी। उसकी प्रविष्टि निम्न रजिस्टर में की जावेगी।
- (1) रिपोर्ट (प्रतिवेदन) रजिस्टर (डी.पी.ए.पी. या ई.ए.एस.) - मिली वाटरशेड पृष्ठ एवं माहवार पृष्ठ
8. डी.आर.डी.ए. द्वारा मिशन एवं विकास आयुक्त को जो रिपोर्ट (प्रतिवेदन) भेजी जावेगी वह योजना वार (पृथक पृथक संकलित) अलग-अलग होगी। संकलित प्रतिवेदन की प्रविष्टि निम्न रजिस्टर्स में अंकित की जावेगी।

(1) रिपोर्ट (प्रतिवेदन) रजिस्टर (डी.पी.ए.पी. या ई.ए.एस. जो भी लागू हो) (परिशिष्ट-2, पृष्ठ-15 डी. आर.डी.ए. रिपोर्ट पृष्ठ)

(ब) परियोजना क्रियान्वयन एजेन्सी (पी.आई.ए.)

1. जल ग्रहण विकास के लिये पी.आई.ए. को डी.आर.डी.ए. से राशियां प्राप्त होती हैं। इन राशियों की प्रविष्टि निम्न रजिस्टर्स में की जावेगी-

(1) व्हाउचर

(2) कैश बुक

यदि पी.ओ. मिली वाटरशेड दोनों योजनाओं (डी.पी.ए.पी. एवं ई.ए.एस.) के अंतर्गत राशि प्राप्त करते हैं तो वे पृथक-पृथक खाते खोलेंगे तथा योजनावार व्यय इत्यादि के पृथक-पृथक रजिस्टर्स बनावेंगे।

2. पी.आई.ए. को वाटरशेड खाते में उपलब्ध राशि पर बैंक से ब्याज प्राप्त होता है। ब्याज से प्राप्त राशि की प्रविष्टि निम्न रजिस्टर्स में की जावेगी-

(1) व्हाउचर

(2) कैश बुक

3. पी.आई.ए. को पैरा-1 तथा 2 में उल्लेखित स्रोतों के अतिरिक्त यदि अन्य स्रोत से राशियां प्राप्त होती हैं तो उन राशियों की प्रविष्टि भी निम्न रजिस्टर में की जावेगी-

(1) व्हाउचर

(2) कैश बुक

4. पी.आई.ए. द्वारा मानदेय/वेतन पर राशियां व्यय की जावेगी। इस मद में किये व्यय को निम्न रजिस्टर में अंकित किया जावेगा-

(1) व्हाउचर

(2) कैश बुक

(3) मानदेय/वेतन रजिस्टर

(4) प्रशासनिक व्यय रजिस्टर

(5) चेक रजिस्टर

5. पी.आई.ए. द्वारा प्रशासनिक मद में राशियां व्यय की जावेगी। इस मद में किये व्यय की प्रविष्टि निम्न रजिस्टर में की जावेगी।

(1) व्हाउचर

- (2) कैश बुक
 - (3) प्रशासनिक व्यय रजिस्टर
 - (4) चेक रजिस्टर
6. पी.आई.ए. द्वारा फर्नीचर, उपकरण या अन्य स्थायी परिसम्पत्तियों पर किये व्यय की प्रविष्टि निम्न रजिस्टर्स में की जावेगी—
- (1) व्हाउचर
 - (2) कैश बुक
 - (3) प्रशासनिक व्यय रजिस्टर
 - (4) चेक रजिस्टर
 - (5) निर्मित संरचनाओं (पूर्ण) का रजिस्टर
7. पी.आई.ए. द्वारा ग्रामीणों/वाटरशेड कमेटी सदस्यों/वाटरशेड सेक्रेटरी, स्वयंसेवकों के प्रशिक्षण पर किये व्यय की प्रविष्टि निम्न रजिस्टर्स में की जावेगी—
- (1) व्हाउचर
 - (2) कैश बुक
 - (3) ट्रेनिंग रजिस्टर
 - (4) चेक रजिस्टर
 - (5) अग्रिम रजिस्टर (यदि आवश्यक हो)
- कैश बुक में यदि अग्रिम की प्रविष्टि की गई हो तो वापिस किये जा रहे अग्रिम की शेष राशि की प्रविष्टि कैश बुक में अनिवार्य रूप से की जावेगी। यह प्रविष्टि अग्रिम समायोजन के लिये आवश्यक है।
8. पी.आई.ए. द्वारा कम्प्यूनिटी आर्गनाइजेशन, प्लानिंग, उत्तम तरीके से उपचारित वाटरशेड क्षेत्रा भ्रमण इत्यादि पर किये व्यय की प्रविष्टि निम्न रजिस्टर्स में की जावेगी—
- (1) व्हाउचर
 - (2) कैश बुक
 - (3) ट्रेनिंग रजिस्टर
 - (4) चेक रजिस्टर
 - (5) अग्रिम रजिस्टर (यदि आवश्यक हो)

कैश बुक में अग्रिम की यदि प्रविष्टि की गई हो तो वापिस किये जा रहे अग्रिम की शेष राशि की प्रविष्टि कैश बुक में अनिवार्य रूप से की जावेगी। यह प्रविष्टि अग्रिम समायोजन के लिये

आवश्यक है।

9. पी.आई.ए. द्वारा आस्था मूलक कार्य के लिये राशियां व्यय की जाती हैं। इस मद में किये व्यय की प्रविष्टि निम्न रजिस्टर्स में की जावेगी—

- (1) व्हाउचर
- (2) कैश बुक
- (3) चेक रजिस्टर
- (4) आस्था मूलक कार्य रजिस्टर
- (5) अग्रिम रजिस्टर

१ आस्था मूलक कार्य प्रारंभ करते समय इन कामों के एस्टीमेट (प्राक्कलन), ड्राईंग इत्यादि अनिवार्य रूप से प्राक्कलन फोल्डर में उपलब्ध होना सुनिश्चित करें।

१ आस्था मूलक कार्य समाप्ति पर उस कार्य की प्रविष्टि अनिवार्य रूप से निर्मित संरचनाओं (पूर्ण) के रजिस्टर में की जावेगी।

त्र कैश बुक में प्रदत्त अग्रिम की यदि प्रविष्टि की गई हो तो वापिस प्राप्त किये जा रहे अग्रिम की शेष राशि की प्रविष्टि कैश बुक में अनिवार्य रूप से की जावेगी। यह प्रविष्टि अग्रिम समायोजन के लिये आवश्यक है।

10. पी.आई.ए. को प्रत्येक वाटरशेड कमेटी से प्रतिवेदन (रिपोर्ट) प्राप्त होंगे (परिशिष्ट-4, पृष्ठ 25 में दिये गये प्रपत्रा के अनुसार) इन प्रतिवेदनों की प्रविष्टि अनिवार्य रूप से निम्न रजिस्टर में की जावेगी।

(1) प्रतिवेदन (रिपोर्ट) रजिस्टर – गांव का पृष्ठ एवं मासिक रिपोर्ट पृष्ठ (2 स्थानों में)

11. पी.आई.ए. द्वारा डी.आर.डी.ए. को रिपोर्ट/प्रतिवेदन भेजे जावेंगे (परिशिष्ट-3, पृष्ठ-19 के अनुसार) इन प्रतिवेदनों की प्रविष्टि निम्न रजिस्टर में की जावेगी—

(1) प्रतिवेदन (रिपोर्ट) रजिस्टर – पी.आई.ए. का मासिक रिपोर्ट पृष्ठ

12. पी.ओ. मिली वाटरशेड द्वारा पी.आई.ए. की बैठकें ली जावेंगी। इन बैठकों के विवरण एवं उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर, निर्णय इत्यादि की प्रविष्टि निम्न रजिस्टर में की जावेगी।

(1) मीटिंग रजिस्टर

स. वाटरशेड कमेटी :-

1. जलग्रहण क्षेत्रा विकास के लिये वाटरशेड कमेटी को डी.आर.डी.ए. तथा पी.आई.ए. से विभिन्न मदों के अंतर्गत राशियां प्राप्त होती हैं। इन राशियों की प्रविष्टि निम्न रजिस्टर्स में की जावेगी।

(1) व्हाउचर

- (2) कॅश बुक (परियोजना खाते के कालम में)
 - (3) प्राप्तियां/व्यय रजिस्टर
2. वाटरशेड कमेटी को परियोजना खाते में उपलब्ध राशि पर बैंक से ब्याज प्राप्त होता है। ब्याज से प्राप्त राशि की प्रविष्टि निम्न रजिस्टर्स में की जावेगी—
 - (1) व्हाउचर
 - (2) कॅश बुक (परियोजना खाते के कालम में)
 - (3) प्राप्तियां/व्यय रजिस्टर (उपलब्ध ब्याज यदि हो तो)
3. वाटरशेड कमेटी द्वारा विकास खाते के लिये योगदान (काम के बदले में) तथा अन्य राशि (ब्याज) प्राप्त की जावेगी। इस मद में प्राप्त राशियों की प्रविष्टि निम्न रजिस्टर्स में की जावेगी।
 - (1) व्हाउचर
 - (2) कॅश बुक (विकास खाते के कालम में)
4. वाटरशेड कमेटी द्वारा सचिव तथा स्वयं सेवकों के मानदेय, यात्रा भत्ता इत्यादि मद पर राशियां व्यय की जावेंगी। इस मद में व्यय की गई राशियों की प्रविष्टि निम्न रजिस्टर्स में की जावेगी।
 - (1) व्हाउचर
 - (2) कॅश बुक (परियोजना खाते के कालम में)
 - (3) मानदेय/वेतन रजिस्टर
 - (4) प्रशासनिक व्यय रजिस्टर
 - (5) प्राप्तियां/व्यय रजिस्टर
 - (6) चेक रजिस्टर (परियोजना खाता)
5. वाटरशेड कमेटी द्वारा प्रशासनिक मद में राशियां व्यय की जाती हैं। व्यय की गई इन राशियों (पैरा चार की राशियां छोड़कर) की प्रविष्टि निम्न रजिस्टर्स में की जावेगी।
 - (1) व्हाउचर
 - (2) कॅश बुक (परियोजना खाते के कालम में)
 - (3) प्रशासनिक व्यय रजिस्टर
 - (4) प्राप्तियां/व्यय रजिस्टर
 - (5) चेक रजिस्टर (परियोजना खाते में)
6. वाटरशेड कमेटी द्वारा वाटरशेड कार्यों के मद में राशियां व्यय की जावेंगी। इस मद में व्यय की गई राशियों की प्रविष्टि निम्न रजिस्टर में की जावेंगी—

- (1) व्हाउचर
 - (2) कैश बुक (परियोजना खाते के कालम में)
 - (3) चेक रजिस्टर (परियोजना खाता)
 - (4) कार्य रजिस्टर
 - (5) अग्रिम रजिस्टर (यदि लागू हो तो)
 - (6) प्राप्तियां/व्यय रजिस्टर
- वाटरशेड कार्य प्रारंभ करते समय इन कामों के ऐस्टीमेट (प्राक्कलन), ड्राईंग इत्यादि अनिवार्य रूप से प्राक्कलन फोल्डर में उपलब्ध होना सुनिश्चित करें।
 - यदि कैश बुक में प्रदत्त अग्रिम की प्रविष्टि की गई हो तो वापिस प्राप्त किये जा रहे अग्रिम की शेष राशि की प्रविष्टि कैश बुक में अनिवार्य रूप से की जावेगी। यह प्रविष्टि अग्रिम समायोजन के लिये आवश्यक है।
 - कार्य पूरे होने पर उसे निर्मित संरचनाओं के रजिस्टर में अंकित करें।
7. वाटरशेड कमेटी द्वारा स्वावलम्बन दलों को सहायता (यह राशि पी.आई.ए. के पास कम्यूनिटी आर्गनाइजेशन मद में उपलब्ध राशि से की जावेगी) प्रदान की जावेगी। इस मद में दी गई राशि की प्रविष्टि निम्न रजिस्टर्स में की जावेगी—
- (1) व्हाउचर
 - (2) सहयोग रजिस्टर
8. वाटरशेड कमेटी द्वारा प्रत्येक परिवार को वाटरशेड कार्ड प्रदान किया जावेगा। इस कार्ड का उद्देश्य परिवार को वाटरशेड योजना का लाभ सुनिश्चित करना है। इस कार्ड की प्रविष्टि निम्न रजिस्टर में की जावेगी—
- (1) ग्रामीणों के लिये वाटरशेड कार्ड रजिस्टर
9. वाटरशेड कार्यों के लिये गांव में विभिन्न समूह गठित किये जावेंगे। इन समूहों (उपयोगकर्ता, स्वावलम्बन दल तथा महिला बचत समूह) में सम्मिलित प्रत्येक व्यक्ति का नाम, पता निम्न रजिस्टर में अंकित किया जावेगा—
- (1) समूह रजिस्टर
10. वाटरशेड कमेटी की होने वाली बैठकों के विवरण निर्णय इत्यादि को निम्न रजिस्टर में वाटरशेड सचिव द्वारा अंकित किया जावेगा।
- (1) मीटिंग (बैठक) रजिस्टर
11. वाटरशेड कमेटी द्वारा हर माह रिपोर्ट (प्रतिवेदन) पी.आई.ए. को भेजा जावेगा यह रिपोर्ट परिशिष्ट-4, पृष्ठ-25 में दिये गये प्रपत्रा के अनुसार होगी। इसकी पृविष्टि निम्न रजिस्टर में करें।

(1) रिपोर्ट (प्रतिवेदन) रजिस्टर