ज्ञापांक-ब18/बी०एस०जी०-231/2011- (वि०)

बिहार सरकार
वित्त विभाग

प्रेषक,

रामेश्वर सिंह,
प्रधान सचिव

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष/नियंत्रण पदाधिकारी,
बिहार, पटना ।

पटना, दिनांकः **. .2011**

विषय :– वित्तीय वर्ष 2012–13 का बजट प्राक्कलन एवं वित्तीय वर्ष 2011–12 का पुनरीक्षित प्राक्कलन भेजने के संबंध में सामान्य दिशा–निर्देश ।

महाशय,

आप अवगत हैं कि विभाग की निर्धारित माँग में व्यय की राशि के प्रावधान हेतु बजट प्राक्कलन एवं विभाग से संबंधित प्राप्ति, दोनों के लिए बजट प्राक्कलन नियंत्री पदाधिकारी को ससमय देना अपेक्षित है।

बजट प्रावधान उपशीर्ष के अधीन विषय शीर्ष में कर्णांकित किया जाता है। बजट मैनुअल के अनुसार बजट में प्रावधान स्वीकृत योजनाओं के लिए ही किया जाना है न कि ऐसी योजनाओं के लिए, जिसकी सक्षम स्तर से स्वीकृति नहीं प्राप्त की गई है। सरकार को व्यय में पूर्ण मितव्ययिता बरतनी है और अपना व्यय राजकोषीय उत्तरदायित्व एवं बजट प्रबंधन अधिनियम में दी गई सीमाओं के अन्तर्गत रखना है, अतएव प्रस्तावित बजट प्राक्कलन की विभागीय स्तर पर अच्छी तरह से समीक्षा आवश्यक है।

2. सभी विभाग के प्रधान सचिव/सचिव/ नियंत्री पदाधिकारियों से अनुरोध है कि वे कर्मचारियों की संख्या के संबंध में निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र–II) में सूचना देने के अतिरिक्त प्रत्येक उप–शीर्ष के संबंध में दिये गये प्राक्कलन के औचित्य के संबंध में एक आत्मभरित टिप्पणी निम्नांकित सूचनाओं को सम्मिलित करते हुये दें:–

(क) विभाग के कार्य अथवा योजना के उद्देश्य।

(ख) वर्तमान परिस्थिति में प्रस्तावित कार्यक्रम के समेकित उद्देश्य (Overall Objective) के संबंध में औचित्य।

(ग) विभाग द्वारा वर्ष 2010–11 तक किये गये कार्य, वर्ष 2011–12 के लिए निर्धारित वित्तीय एवं भौतिक लक्ष्य, तथा 2012–13 के प्रस्तावित वित्तीय एवं भौतिक लक्ष्य।

(घ) विभाग अथवा योजना में वर्तमान में स्वीकृत/कार्यरत प्रत्येक श्रेणी के पदों एवं पदों की संख्या का औचित्य ।

(ङ) यदि इस कार्यक्रम/व्यय को नहीं स्वीकृत किया जाय तो उससे पड़नेवाले प्रतिकूल प्रभाव।

3. सभी विभागाध्यक्ष एवं अन्य नियंत्री पदाधिकारियों से यह भी अनुरोध है कि वे सभी वर्तमान गैर योजना स्कीमों की गहराई से समीक्षा करें, जिससे ऐसी स्कीमें जो वास्तविक उद्देश्य नहीं प्राप्त कर रही हों को समाप्त किया जा सके अथवा फेज आउट किया जा सके तथा ऐसी योजनाओं के अन्तर्गत कर्मचारियों की संख्या को कम किया जा सके। जहाँ कार्यरत बल अधिक हैं उन्हें अन्यत्र पदस्थापित/प्रतिनियुक्त किये जाने का प्रस्ताव दिया जाय।

4. बिहार राजकोषीय एवं बजट प्रबंधन अधिनियम, 2006:– इसके आलोक में वित्तीय वर्ष 2012–13 में राजस्व घाटे (Revenue Deficit) को शून्य रखा जाना है और राजकोषीय घाटे को सकल घरेलू उत्पाद के 3 प्रतिशत की अधिसीमा तक रखा जाना है। वित्तीय वर्ष 2011–12 का सकल घरेलू उत्पाद 211400.00 करोड़ रूपये का है जिसपर 10 प्रतिशत की वृद्धि मानते हुए 2012–13 का अनुमानित उत्पाद 232540.00 करोड़ रूपये माना जाय तो इसपर 3 प्रतिशत की अधिसीमा तक राजकोषीय घाटा 6976.20 करोड़ रूपये का हो सकता है। अन्य शब्दों में, राज्य के खर्चें वहन करने के लिए कुल शुद्व ऋण मात्र लगभग 6976.20 करोड़ रूपये ही लिया जा सकेगा। इसलिए आवश्यक है कि बजट प्रावधान आवश्यकता आधारित हो।

5. बजट प्राक्कलन तैयार करने के संदर्भ में निम्नलिखित दिशा–निदेशों का अनुपालन किया जाना होगाः–

i. वित्तीय वर्ष 2012–13 के बजट प्राक्कलनः विभागों द्वारा गत तीन वर्षो के वास्तविक व्यय एवं अन्य विश्वस्त कारकों को ध्यान में रखकर बजट प्राक्कलन तैयार किया जाना है । बजट को वास्तविक परक बनाया जाना है । कहने का तात्पर्य यह है कि उतनी ही राशि का बजट में प्रावधान कराया जाना चाहिए जितनी राशि व्यय होना संभावित है । किसी भी उपशीर्ष में राशि प्रावधान करने के समय यह देखने की आवश्यकता है कि पूर्व के वर्षो में उन उपशीर्षो पर कितनी राशि व्यय हुई है और बचत कितनी है । राशि बचत नहीं हो, ऐसा ध्यान में रखते हुए आवश्यकता के आधार पर ही बजट प्राक्कलन उक्त उपशीर्ष में किया जाना है ।

ii. कार्यरत बल के लिए वेतन एवं जीवन यापन भत्ताः–स्थापना के लिए राशि का आकलन कार्यरत बल के आधार पर किया जाय। वेतन में मार्च से जून तक के लिए वर्त्तमान वेतन और जुलाई से फरवरी तक के लिए 3 प्रतिशत वार्षिक वृद्धि को जोड़कर गणना की जाए। जीवन यापन भत्ता वर्त्तमान में 51 प्रतिशत दिया जा रहा है एवं वित्तीय वर्ष 2011–12 में 55 प्रतिशत तक का बजट प्रावधान किया गया है। वित्तीय वर्ष 2012–13 के लिए जीवन यापन भत्ता की गणना वेतन के 67 प्रतिशत पर की जाय। मकान किराया भत्ता की गणना वेतन पर देय निर्धारित प्रतिशत के आधार पर की जाए । परिवहन भत्ता, चिकित्सा भत्ता एवं विशेष वेतन के लिए निर्धारित दर के अनुसार प्रावधान रखा जाना है । अन्य भत्ते जो कर्मियों/पदाधिकारियों को दिए जाते हैं उसे 'अन्य' भत्ते' नामक विषय शीर्ष में सम्मिलित किया जाना है । पुनरीक्षित वेतनमान के कारण किस उपशीर्ष में कितनी बकाया राशि का भुगतान होना है इसकी गणना प्रत्येक उपशीर्ष से भुगतान होने वाली

राशि को वास्तविक आधार पर करनी होगी और वर्ष 2012–13 के लिए बताना होगा कि कितनी राशि बकाए के रूप में उक्त वर्ष भुगतान करनी है । स्थापना से भिन्न व्यय को वित्तीय वर्ष 2011–12 के स्तर या उससे आवश्यकतानुसार कम से कम पर रखा जाय। अगर किसी कारण अधिक राशि अपेक्षित है तो उसका विस्तृत औचित्य अभ्युक्ति कॉलम (प्रपत्र–I) में अवश्य स्पष्ट किया जाय।

iii. **परिणाम बजटः–**विभाग के अधीन राज्य योजना, केन्द्र प्रायोजित योजना, केन्द्रीय योजनागत योजना एवं गैर योजना के अंतर्गत जिन परियोजनाओं का कार्यान्वयन प्रस्तावित है, उसका भौतिक लक्ष्य/क्वांटिफायबिल (Quantifiable) सूचना को 'परिणाम बजट' के रूप में अलग से उपलब्ध कराया जाय। सूचना निर्धारित प्रपत्र–V में दी जाय।

iv. **जेंडर बजटः–** जिन परियोजनाओं से महिलाओं को लाभ हो रहा है, उसमें कितनी राशि व्यय हो रही है, और क्या भौतिक लक्ष्य प्राप्त होगा, उसे स्पष्ट किया जाय (प्रपत्र–VI)। इस संदर्भ में दो श्रेणियों में विवरण उपलब्ध कराए जाएं :–

(i) वैसी परियोजनाएं जिसमें 100 प्रतिशत राशि महिलाओं पर व्यय की जा रही है एवं

(ii) वैसी परियोजनाएं जिसमें 30 प्रतिशत या उससे अधिक राशि व्यय की जा रही है ।

v. **केन्द्रीय प्रायोजित योजना एवं केन्द्रीय योजनागत योजनाः–** इन योजनाओं के लिए व्यय होने वाली राशि के साथ–साथ प्राप्ति का बजट प्राक्कलन दिया जाय। अगर वित्तीय वर्ष 2011–12 अथवा इसके पूर्व वर्षों में राशि प्राप्त हो गयी है और राशि का व्यय वित्तीय वर्ष 2012–13 में किया जाना प्रस्तावित है तो प्राप्ति के लिए अलग से बजट प्राक्कलन नही देना होगा। व्यय के बजट प्राक्कलन के अभ्युक्ति कॉलम (प्रपत्र–I) में स्पष्ट कर देना होगा कि राशि प्राप्त हो गयी है।

vi. **राज्य योजनाः–** इसमें वार्षिक योजना 2012–13 के लिए योजना एवं विकास विभाग द्वारा निर्धारित उद्व्यय के अनुरूप बजट प्राक्कलन दिया जाए और बजट प्राक्कलन देने के समय यह अवश्य देख लिया जाए कि निर्धारित कर्णांकित परियोजनाओं के लिए बजट प्राक्कलन उद्व्यय के अनुरूप कर्णांकित किया गया है अथवा नहीं । कार्य विभागों के माध्यम से जो राशि व्यय होनी है उसके लिए प्रावधान कार्य विभाग की मांग के अन्तर्गत कराया जाए, इसे ध्यान में अवश्य रखा जाए ।

vii. **नई परियोजनाएँ/योजनाएँः–** इनके लिए बजट में उपबंध तभी किया जाय, जब इन पर राज्य सरकार द्वारा प्रशासनिक स्वीकृति दी गयी हो। नयी परियोजनाओं की सूची प्रपत्र–III में दी जाय। चालू योजनाओं को पूर्ण करने के लिए राशि कर्णांकित करने को प्राथमिकता दी जाय।

viii. **राजस्व एवं पूंजीगत प्राप्तियाँः–** इसमें बजट प्राक्कलन में वैसी राशि जो पिछले वर्षों की बकाया राशि है उसे अलग से अंकित किया जाय और यह स्पष्ट किया जाय कि कितनी राशि

उसमें से वित्तीय वर्ष 2012–13 में प्राप्त होगी। अतिरिक्त संसाधन जुटाने के लिए जो विशेष उपाय किये जाने प्रस्तावित हैं, उनका विवरण एवं प्राप्त होने वाली राशि को अलग से अभ्युक्ति कॉलम (प्राप्तियाँ प्रपत्र–I) में स्पष्ट कर दिया जाय।

ix **गाड़ियाँ, दूरभाष, मोबाईल, वर्दीधारी कर्मियों की सूचनाः–** जिस उपशीर्ष में वाहनों के ईंधन/रख–रखाव, दूरभाष, मोबाईल पर व्यय हेतु राशि की आवश्यकता हो, उक्त उपशीर्ष में कितनी गाड़ियाँ, दूरभाष, मोबाईल प्रयुक्त हो रहे हैं, इसकी सूचना अंकित की जाय (प्रपत्र–I)। इसी प्रकार वर्दीधारी कर्मियों की संख्या भी अंकित की जाय।

x. **स्वीकृत एवं कार्यरत बल की सूचीः–**प्रत्येक कोटि के स्वीकृत एवं कार्यरत बल की संख्या संलग्न कर (प्रपत्र–II) भेजी जाय। प्रशासी विभाग के अधीन सहायता प्राप्त संस्थाओं के कर्मचारियों की संख्या तथा उनके वेतन ब्यौरा संबंधित विवरणी (प्रपत्र–IV) में सूचना दी जाय।

xi **निकाय के मूलधन एवं सूद का विवरणः–** किसी निकाय द्वारा लिये गये ऋण, जिसके भुगतान का दायित्व राज्य सरकार का है, के संबंध में उक्त भुगतान किये जाने वाले मूलधन एवं सूद की राशि का विवरण तैयार कर भेजा जाय। (प्रपत्र–VII)

xii **नया उपशीर्षः–** कोई नई परियोजना, जिसके लिए नया उपशीर्ष खोलकर राशि का प्रावधान किया जाना अपेक्षित है, के संबंध में उपशीर्ष खोलने के लिए महालेखाकार(लेखा एवं हक) से सहमति प्राप्त करने की भी कार्रवाई की जाय।

7. महालेखाकार (ले0 एवं हक0) बिहार पटना ने अर्द्धसरकारी पत्र बुक/एम0सी0ए0 वित्तीय वर्ष 2009–10 (पूरक)–104 दिनांक–02.07.2010 से यह अनुरोध किया है कि विभिन्न मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत लघु शीर्ष–800– अन्य व्यय/ अन्य प्राप्ति के अधीन कार्यरत उपशीर्ष में राशि का प्रावधान वित्तीय वर्ष 2011–12 से नही किया जाए । वित्तीय वर्ष 2011–12 में लघुशीर्ष–800 अन्य व्यय के अधिकतम उपशीर्षो को समाप्त कर संगत लघुशीर्ष में कर्णांकित करवा दिया गया है । शेष बचे हुए लघुशीर्ष–800–अन्य व्यय शीर्ष को वर्ष 2012–13 के बजट पुस्तिका में समाप्त कर संगत लघुशीर्ष में करना होगा । इसके लिए विभाग से प्रस्ताव भेजा जाना अपेक्षित है ।

प्राप्ति के अन्तर्गत विभिन्न मुख्य शीर्षो के अधीन लघु शीर्ष–800–अन्य प्राप्ति के अन्तर्गत कार्यरत उपशीर्ष को किसी अन्य संगत लघु शीर्ष के अन्तर्गत कर्णांकित किया जाना होगा । इसके लिए अलग से प्रस्ताव भेज दिया जाए ।

8. **वित्त आयोग की अनुशंसा के आलोक में गैर योजना मद में व्ययः–** 13वें वित्त आयोग की अनुशंसा के आलोक में राज्य आपदा राहत निधि के लिए वर्ष 2012–2013 में 276.58 करोड़ रूपये केन्द्रांश एवं राज्यांश का 92.19 करोड़ रूपये की राशि, स्थानीय निकायों के लिए सामान्य बुनियादी अनुदान के अन्तर्गत 717.10 करोड़ रूपये और सामान्य निष्पादन अनुदान के

अन्तर्गत 492.10 करोड़ रूपये, न्याय व्यवस्था सुधार में 76.99 करोड़ रूपये, जल क्षेत्र प्रबंधन के लिए 76 करोड़ रूपये, राज्य एवं जिला स्तर पर सांख्यिकी प्रणाली सुधार के लिए 7.60 करोड़ रूपये, सड़कों तथा पुलों के रखरखाव के लिए 105 करोड़ रूपये एवं क्षमता निर्माण के लिए 5.00 करोड़ रूपये का प्रावधान कराया जाना होगा, जिसके लिए क्रमशः आपदा प्रबंधन विभाग, पंचायती राज विभाग, नगर विकास एवं आवास विभाग, विधि विभाग, जल संसाधन विभाग, योजना एवं विकास विभाग तथा पथ निर्माण विभाग से अपेक्षित कार्रवाई किया जाए ।

9. **राज्य वित्त आयोग की अनुशंसा के आलोक में गैर योजना मद में व्ययः—**चतुर्थ राज्य वित्त आयोग की अनुशंसा के आलोक में राज्य के अपने निवल कर राजस्व का 7.50 प्रतिशत अनुदान के रूप में स्थानीय निकायों को दिया जाना है, जिसमें 70 प्रतिशत पंचायती राज संस्थाओं एवं 30 प्रतिशत शहरी निकायों को राशि अनुदान स्वरूप दी जानी है । वर्ष 2012—13 के लिए, वर्ष 2010—11 निवल कर संग्रह की राशि को आधार माना जाना है । वर्त्तमान सूचना के अनुसार राज्य करों की प्राप्ति 9869.95 करोड़ रूपये की हुई है और कर संग्रह में व्यय 439.33 करोड़ रूपये का है । इस प्रकार 9430.62 करोड़ रूपये के निवल कर राजस्व का 7.5 प्रतिशत राशि 707.30 करोड़ रूपये स्थानीय निकायों को दी जानी है । जिसमें पंचायती राज संस्थाओं को 495.11 करोड़ रूपये राशि एवं शहरी निकायों को 212.19 करोड़ रूपये अनुदान के लिए दिया जाना है जिसके लिए बजट प्रावधान संबंधित विभाग को कराया जाना है । वित्तीय वर्ष 2012—13 में असम्बद्ध अनुदान के रूप में पंचायती राज संस्थाओं के लिए 180.27 करोड़ रूपये तथा शहरी स्थानीय निकायों के लिए 53.30 करोड़ रूपये का प्रावधान कराया जाना होगा ।

10. **विपत्र कोडः—** प्रत्येक उपशीर्ष के लिए निर्धारित विपत्र कोड का इस्तेमाल बजट प्राक्कलन में अवश्य अंकित किया जाय।

11. **योजना आयोग कोडः—** योजना आयोग, भारत सरकार द्वारा परियोजनाओं के लिए एक कोड निर्धारित किया गया है । वित्त विभाग द्वारा वित्तीय वर्ष 2010—2011 से केन्द्रीय प्रायोजित योजना एवं केन्द्रीय योजनागत योजना के अन्तर्गत विभिन्न उपशीर्ष जो किसी परियोजना को चिन्हित करते हैं उनके लिए योजना आयोग भारत सरकार द्वारा निर्धारित कोड पुस्तिका में अंकित की गयी है । वित्तीय वर्ष 2012—13 की बजट पुस्तिका में योजना आयोग के निर्धारित कोड को केन्द्र प्रायोजित योजना, केन्द्रीय योजनागत योजना एवं राज्य योजना के अन्तर्गत सभी वैसी परियोजनाएँ जिनके लिए योजना आयोग ने कोड निर्धारित किया है उसको अंकित किया जाना है । योजना आयोग की स्कीम कोड के लिए निर्धारित परियोजना अगर एक साथ किसी अन्य उपशीर्ष में सम्मिलित तो उसके लिये अलग से उपशीर्ष खोलवाते हुए बजट प्रावधान करना होगा । योजना आयोग की स्कीम कोड की सूची संलग्न कर दी गयी है (परिशिष्ठ—viii) ।

12. सहायक अनुदान मद में कर्णांकित राशि को वित्तीय वर्ष 2012–13 से निम्न विषय के अंतर्गत कर्णांकित किया जाना है :–

विषय शीर्ष कोड		**विवरण**
1.	3104	सहायक अनुदान – वेतन
2.	3105	सहायक अनुदान – परिसंपत्तियों के निर्माण
3.	3106	सहायक अनुदान – वेतनादि के अलावा

अतः प्रशासी विभाग सहायक अनुदान में अनुदानित राशि उपरोक्त विषय शीर्ष के आलोक में कर्णांकित करते हुए कोष्ठक में राशि की प्रविष्टि करायें ।

13. विद्युत प्रभार मद में कर्णांकित की जाने वाली राशि को वित्तीय वर्ष 2012–13 से विद्युत प्रभार–डी0पी0एस0 के अन्तर्गत अलग–अलग विषय शीर्ष के अधीन कर्णांकित कराया जाय । विषय शीर्ष विद्युत प्रभार डी0पी0एस0 का कोड 13–07 है। विद्युत प्रभार डी0पी0एस0 मद में बिहार राज्य विद्युत बोर्ड के विद्युत विपत्र के विलंबित भुगतान सरचार्ज पर होने वाले व्यय को कर्णांकित किया जाना है ।

14. **आर्थिक सर्वेक्षणः–**आर्थिक सर्वेक्षण का कार्य लोक वित्त एवं आर्थिक नीति केन्द्र, पटना द्वारा कराया जा रहा है। आगामी बजट सत्र में ही आर्थिक सर्वेक्षण 2011–12 का उपस्थापन विधान मंडल में किया जाना है। अतएव इससे संबंधित सूचनाएं जो भी आंकड़े वित्त विभाग तथा लोक वित्त एवं आर्थिक केन्द्र द्वारा समय–समय पर मागे जाये, उन्हें प्रेषित किये जायें।

वित्तीय वर्ष 2011–12 का पुनरीक्षित प्राक्कलन :

15. **प्रत्यर्पणः–**प्रशासी विभाग सुनिश्चित करे कि जिस उपशीर्ष में उपबंधित राशि की आवश्यकता नहीं है, अथवा राज्य योजना के परिवर्तन के फलस्वरूप मदों में प्रावधानित राशि की आवश्यकता नहीं हैं, ऐसी राशि को प्रत्यर्पित किया जाय, ताकि पुनरीक्षित प्राक्कलन में व्यय वास्तविकपरक हो सके। यह इसलिए भी आवश्यक है कि वर्ष 2011–12 के पुनरीक्षित प्राक्कलन भारत सरकार, भारतीय रिजर्व बैंक आदि के व्यवहार में लाये जाते हैं और यदि उनमें अंकित आँकड़े वास्तविकता से परे होते हैं, तो राज्य सरकार की छवि पर प्रतिकूल असर पड़ता है। समय से राशि प्रत्यर्पित होने पर वित्त विभाग अन्य आवश्यक मदों में प्रावधान कर सकेगा।

16. **पुनर्विनियोगः–**वित्तीय वर्ष 2011–12 में जो राशि किसी मांग में प्रावधानित है, उसके अधीन ही व्यय को सीमित रखने की आवश्यकता है। अतएव पुनरीक्षित प्राक्क्लन में यदि किसी विषय शीर्ष/उपशीर्ष में राशि की आवश्यकता हो तो पुनर्विनियोग से राशि की व्यवस्था करते हुए पुनरीक्षित आकलन किया जाय।

17. **राज्य योजनाः–** वार्षिक योजना 2011–12 के पुनरीक्षित प्राक्कलन का आधार योजना एवं विकास विभाग द्वारा विभागों के लिए निर्धारित योजना उद्व्यय के आधार पर किया

जाना है। अतः उक्त आधार पर ही बजट प्राक्कलन प्रेषित किया जाय। जिन उपशीर्षों में अतिरिक्त राशि व्यय होनी है और राशि की उपलब्धता पुनर्विनियोग से उपलब्ध नहीं हो सकती है तो उसके लिए प्रस्ताव द्वितीय अनुपूरक में सम्मिलित करने के लिए यथासमय भेजा जाना होगा और जिन उपशीर्षो में प्रावधानित राशि का व्यय नहीं होना है उसे प्रत्यर्पण करा दिया जाए ।

18. राजस्व एवं पूंजीगत प्राप्तियाँः– वित्तीय वर्ष 2011–12 में राजस्व प्राप्तियों/पूंजीगत प्राप्तियों के लिए जो राशि बजट में अनुमानित की गयी है, अगर उतनी राशि प्राप्त होनी संभावित नहीं हो अथवा बढ़ोत्तरी संभावित हो, तो संशोधित अनुमान विभागों द्वारा पुनरीक्षित प्राक्कलन में दिया जाना होगा ।

वित्तीय वर्ष 2012–13 का बजट प्राक्कलन एवं वर्ष 2011–12 का पुनरीक्षित प्राक्कलन भेजना –

19. प्राक्कलन भेजने की निर्धारित तिथि :– गैर योजना एवं राजस्व प्राप्ति प्राक्कलन 30 सितम्बर, 2011 तक, कार्य विभागों के निर्माण बजट को 30 अक्टूबर, 2011 तक और राज्य योजना, केन्द्र प्रायोजित योजना एवं केन्द्रीय योजनागत योजना के बजट प्राक्कलनों को 30 नवम्बर, 2011 तक भेजना सुनिश्चित किया जाय ।

20. प्राक्कलन प्रति का प्रेषणः–बजट प्राक्कलन सीधे डाटा बेस के माध्यम से तैयार किया जाय। **Guide of Budget 2012-13** एवं निर्धारित प्रपत्र ***http://finance.bih.nic.in*** एवं ***http://ctmisapp2:7778/biharCtmis/Login/Login.jsp*** पर उपलब्ध है। विहित प्रपत्र–। (व्यय), प्रपत्र–।। में उपशीर्ष से संबंधित स्वीकृत एवं कार्यरत बलों की सूची ऑनलाईन *CTMIS* की site पर विभागों द्वारा भरा जाना है, जिसके संदर्भ में मार्गदर्शन की प्रति अनुलग्नक–। में संलग्न कर भेजी जा रही है। वित्त विभाग को भेजे जाने वाले हार्ड कॉपी में यह स्पष्ट किया जाए कि उपरोक्त प्रपत्र *CTMIS* की site पर किस तिथि को लोड किया गया । बजट प्राक्कलन की एक प्रति वित्त विभाग, दो प्रति महालेखाकार (लेखा एवं हक) एवं एक प्रति प्रशासी विभाग को निर्धारित तिथि तक भेजी जाय। बजट प्राक्कलन हेतु विहित प्रपत्र अनुलग्न कर पाँच प्रतियों में भेजे जा रहे हैं। अन्य प्रपत्रों की एक–एक प्रतियाँ संलग्न कर भेजी जा रही हैं। अतिरिक्त अपेक्षित प्रतियाँ वेबसाइट से डाउनलोड कर प्रिंट अथवा छायाप्रति कराकर इस्तेमाल किया जा सकता है। विहित प्रपत्रों की हार्ड एवं सॉफ्ट कॉपी (सी0डी0) एक्सेल सीट में भरकर वित्त विभाग को भेजी जानी होगी ।

अनुरोध है कि निर्धारित समय सीमा के अनुसार बजट प्राक्कलन तैयार कर वित्त विभाग को भेजना सुनिश्चित किया जाय।

अनुलग्नक :– यथाउपरोक्त।

विश्वासभाजन,

ह0/–

(रामेश्वर सिंह)

प्रधान सचिव।

ज्ञापांक – ब18/बी०एस०जी०-231/2011– (वि०) पटना, दिनांक–..............**2011**

प्रतिलिपि– महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रसारित। अनुरोध है कि बजट मैन्युअल के नियम 61 (अपेंडिक्स–IV) में वर्णित विषयों, जिसमें महालेखाकार प्राक्कलन पदाधिकारी है, के प्राक्कलन निर्धारित तिथि तक वित्त विभाग को भेजवाने की कृपा की जाय।

(ओम प्रकाश झा)
उप सचिव

ज्ञापांक – ब18/बी०एस०जी०-231/2011– (वि०) पटना, दिनांक–..............**2011**

प्रतिलिपि–महामहिम राज्यपाल के सचिव/महानिबंधक, पटना उच्च न्यायालय/सचिव, बिहार विधान सभा/विधान परिषद्/सचिव, बिहार लोक सेवा आयोग/अध्यक्ष, बिहार राज्य कर्मचारी चयन आयोग/मुख्यमंत्री के सचिव/पुलिस महानिदेशक, बिहार, पटना/महानिदेशक, अभियोजन निदेशालय, गृह विभाग/स्थानिक आयुक्त, बिहार भवन, कौटिल्य मार्ग, नई दिल्ली/महानिरीक्षक(कारा), गृह विभाग/सचिव, राजस्व पर्षद्/राज्य सूचना आयोग के सचिव/मुख्य सचिव के प्रधान आप्त सचिव/विकास आयुक्त के सचिव/लोकायुक्त के सचिव को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(ओम प्रकाश झा)
उप सचिव

ज्ञापांक – ब18/बी०एस०जी०-231/2011– (वि०) पटना, दिनांक–..............**2011**

प्रतिलिपि– निदेशक, सिविल विमानन, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग/निदेशक, राजभाषा, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग/निदेशक, सैनिक कल्याण, गृह विभाग/महानिदेशक, नागरिक सुरक्षा, आपदा प्रबंधन विभाग/निदेशक, भविष्य निधि, वित्त विभाग/निदेशक, सांस्थिक वित्त, वित्त विभाग/सचिव, वाणिज्य–कर न्यायधिकरण, वाणिज्य–कर विभाग/निदेशक, राज्य योजना पर्षद, योजना एवं विकास विभाग/निदेशक, सांख्यिकी एवं मूल्यांकन, योजना एवं विकास विभाग/निदेशक, पंचायत, पंचायती राज विभाग/निदेशक, स्थानीय निकाय, नगर विकास एवं आवास विभाग/ निदेशक, कल्याण, अनुसूचित जाति एवं जन जाति कल्याण विभाग/निदेशक, समाज कल्याण विभाग/निदेशक, आई०सी०डी०एस०, समाज कल्याण विभाग/निदेशक, सामाजिक सुरक्षा, समाज कल्याण विभाग/निदेशक, प्राथमिक शिक्षा, मानव संसाधन विकास विभाग/निदेशक, माध्यममिक शिक्षा, मानव संसाधन विकास विभाग/निदेशक, उच्च शिक्षा, मानव संसाधन विकास विभाग/निदेशक, जन शिक्षा, मानव संसाधन विकास विभाग/निदेशक, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग/निदेशक, उद्योग विभाग/निदेशक, हस्तकरघा, उद्योग विभाग/निदेशक, तकनीकी, उद्योग विभाग/प्रधान, मुख्य वन संरक्षक, पर्यावरण एवं वन विभाग/निदेशक, सामाजिक वानिकी, पर्यावरण एवं वन विभाग/निदेशक, संजय गाँधी जैविक उद्यान, पर्यावरण एवं वन विभाग/निदेशक, कृषि विभाग/निदेशक, उद्यान, कृषि विभाग/निदेशक, भूमि संरक्षण, कृषि विभाग/निदेशक, मत्स्य, पशु एवं मत्स्य संसाधन विभाग/निदेशक, गव्य निदेशालय, पशु एवं मत्स्य संसाधन विभाग/निदेशक,

भू–अर्जन एवं पुनर्वास, जल संसाधन विभाग/निदेशक, सिंचाई सेल, जल संसाधन विभाग/निदेशक, सूचना एवं जनसंपर्क विभाग/निदेशक, चकबंदी, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग/निदेशक, भू–अर्जन,राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग/निदेशक, भू–अभिलेख एवं परिमाप, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग/निदेशक, भूमि संरक्षण निदेशालय, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग/निदेशक, नियोजन एवं प्रशिक्षण, श्रम संसाधन विभाग/निदेशक, सामाजिक सुरक्षा, श्रम संसाधन विभाग/निदेशक, उपभोक्ता संरक्षण, खाद्य एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग/निदेशक, पुरातत्व निदेशालय, कला संस्कृति एवं युवा विभाग/निदेशक, संग्रहालय निदेशालय, कला संस्कृति एवं युवा विभाग/निदेशक, अभिलेखागार, कला संस्कृति एवं युवा विभाग/निदेशक, पर्यटन, पर्यटन विभाग/को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(ओम प्रकाश झा)
उप सचिव

ज्ञापांक – ब18/बी०एस०जी०-231/2011– (वि०) पटना, दिनांक–..............**2011**

प्रतिलिपि– मुख्यलेखा नियंत्रक, वित्त (अंकेक्षण) विभाग/निदेशक, प्रेस एवं स्टेशनरी/संयुक्त आयुक्त, लेखा प्रशासन/संयुक्त सचिव, पेंशन शाखा/संयुक्त सचिव, प्रभारी शाखा–10ए/संयुक्त सचिव, लेखा शाखा/संयुक्त सचिव, कोषागार शाखा/स्थानीय लेखा परीक्षक, स्थानीय लेखा परीक्षा शाखा कार्यालय, महालेखाकर (लेखा परीक्षा), वीरचन्द पटेल पथ, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित। अनुरोध है कि निर्धारित तिथि तक बजट प्राक्कलन अवश्य हीं उपलब्ध कराने की कृपा करें।

(ओम प्रकाश झा)
उप सचिव

ज्ञापांक – ब18/बी०एस०जी०-231/2011– (वि०) पटना, दिनांक–..............**2011**

प्रतिलिपि– प्रधान सचिव, वित्त विभाग के सचिव/अपर वित्त आयुक्त के सचिव/उप सचिव (श्री झा)/ अवर सचिव (श्री अग्रवाल)/उप निदेशक/सहायक बजट नियंत्रक (श्री ओझा)/सभी लेखा पदाधिकारी, आर्थिक विश्लेषण प्रकोष्ठ/प्रणाली विश्लेषक, डाटा कोषांग/आप्त सचिव, उपमुख्य मंत्री, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(ओम प्रकाश झा)
उप सचिव

ज्ञापांक – ब18/बी०एस०जी०-231/2011– (वि०) पटना, दिनांक–..............**2011**

प्रतिलिपि– बजट शाखा/अर्थोपाय शाखा के सभी सहायकगण को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित। अनुरोध है कि बजट प्राक्कलन की प्रति विभाग/नियंत्री पदा0 से प्राप्त होने एवं आँकड़ों को कंप्यूटर में प्रविष्टि करवाने के उपरांत संचिका उपस्थापित करायी जाय।

(ओम प्रकाश झा)
उप सचिव

परिशिष्ट-I

नियंत्रण पदाधिकारियों के प्रथम संस्करण बजट (2012–13) जांच–पत्रक

क्रम संख्या	विषय–बिन्दु	नियंत्रण पदाधिकारियों के मन्तव्य (हां या ना)
1.	क्या आय–व्ययक प्राक्कलन प्रपत्र–I प्राप्ति के वास्तविकी स्तम्भ (3,4,5,7 एवं 8) यथोचित रूप से भरे गये हैं ?	
2.	क्या नियंत्रण पदाधिकारियों द्वारा आय–व्ययक प्राक्कलन प्रपत्र–I व्यय तैयार किया गया, पुनरीक्षित एवं बजट प्राक्कलन, प्रपत्र के स्तम्भ 9 एवं 11 में राशि अंकन करने के समय वेतन एवं जीवन यापन भत्ते के साथ अन्य मदों के लिए राशि को हजार में कर दिया गया है ?	
3.	क्या प्रत्येक उप–शीर्ष के अन्तर्गत वृद्धि अथवा कमी के लिये स्पष्टीकरण अभ्युक्ति स्तम्भ में दे दिया गया है तथा सुसंगत सरकारी आदेश जहाँ जरूरत है, उद्घृत किया गया है?	
4.	क्या नियंत्री पदाधिकारियों द्वारा स्थापना के लिए राशि कार्यरत बल के आधार पर आकलन किया गया है? विस्तृत सूचना प्रपत्र–II एवं IV में अंकित कर दिया गया है?	
5.	क्या व्यय के पुनरीक्षित प्राक्कलन बनाने में प्रथम अनुपूरक व्यय विवरण में किये गये उपबंध, पुनर्विनियोग, ऐसे स्वीकृत स्कीमों को जिसका उपबंध द्वितीय/तृतीय अनुपूरक व्यय विवरण में होना प्रस्तावित है उसे सम्मिलित कर प्रस्ताव दिया गया है?	
6.	क्या पुनरीक्षित एवं बजट प्राक्कलन दिये गये मार्गदर्शन एवं योजना एवं विकास विभाग द्वारा निर्धारित योजना उद्व्यय की अधिसीमा के अन्तर्गत तैयार किया गया है?	
7.	क्या राज्य योजना के लिये अलग प्राक्कलन प्रस्तुत किया गया है?	
8.	क्या केन्द्र प्रायोजित योजना एवं केन्द्रीय योजनागत योजना के लिए अलग–अलग प्राक्कलन प्रस्तुत किया गया है? इनके लिए प्राप्ति बजट भी तैयार कर दिया गया है?	
9.	क्या नियंत्रण पदाधिकारी द्वारा यथानिर्मित प्रथम संस्करण प्राक्कलन पूर्णतया स्थायी खर्चो पर आधारित है और अथवा जिसमें सरकार की अनुमति पहले से ही प्राप्त है अर्थात इन प्राक्कलनों में वार्षिक आधार पर चलने वाली ऐसी	

क्रम संख्या	विषय–बिन्दु	नियंत्रण पदाधिकारियों के मन्तव्य (हां या ना)
	कोई नई अथवा अस्थायी योजना समाविष्ट नहीं है, जिनका उपबंध नई मांग अनुसूची (प्रपत्र–।।।) द्वारा द्वितीय संस्करण बजट में होना चाहिए?	
10.	क्या पुनरीक्षित एवं बजट की प्राप्तियाँ एवं व्यय की घट–बढ़ के लिये पूर्ण स्पष्टीकरण एक अलग टिप्पणी में दिया गया है?	
11.	क्या नियंत्री पदाधिकारियों द्वारा तैयार किया गया बजट प्राक्कलन के संलग्न प्रपत्र V में वित्तीय एवं भौतिक लक्ष्य/परिणाम का विवरण अंकित कर दिया गया है?	
12.	क्या नियंत्री पदाधिकारियों द्वारा तैयार किया गया बजट प्राक्कलन के संलग्न प्रपत्र VI में जेंडर बजट के संदर्भ में परियोजनाओं, कार्यक्रम एवं प्रावधान किये जाने वाली राशि का विवरण अंकित कर दिया गया है?	

नियंत्रण पदाधिकारी

नियंत्रण पदाधिकारी का

पदनाम **दिनांक ....**

अनुलग्नक–I

CTMIS की साईट पर प्रपत्र–I (व्यय), प्रपत्र–I (प्राप्तियाँ) एवं प्रपत्र–II में उप शीर्ष से संबंधित स्वीकृत एवं कार्यरत बलों की सूची भरने के संदर्भ में मार्गदर्शनः–

स्टेप– 1. सर्वप्रथम Seclan Connected PC में इंटरनेट एक्स्लोरर में जाकर Address bar में **http://ctmisapp2/biharCtmis/ctmis.do** या ***http://ctmisapp2:7778/biharCtmis/Login/Login.jsp*** टाईप करें जिसमें biharCtmis में C बड़ा लिखें।

स्टेप– 2. एक विण्डो खुलेगा जिसमें ऑफिस में जाकर Department पर क्लिक करें तथा अपना विभाग **सब–ऑफिस में** चुनें। उसके बाद यूजर आई डी बॉक्स में जाकर अपना विभाग का नाम चुनें, जैसे–होम डिपार्टमेंट के लिए – DPT_HOM_001 और पासवर्ड में स्मॉल abc टाईप करें तथा वित्त विभाग के लिए DPT_FIN_001 और पासवर्ड में स्मॉल abc टाईप करें।

स्टेप–3. अब बाएं तरफ के मेन्यू के डिपार्टमेंट में जाकर Resource Capture के अन्दर Designation Detail पर क्लिक करें और डेजिग्नेशन डिटेल में जाएं तब बजट डेजिग्नेशन का मास्टर पेज खुलेगा, उसके बाद विभाग से संबंधित बजट कोड लिखें और फिर रिट्रीव करें और उस विण्डो में Designation, Grade Id, Short Order को उस विण्डो में भरें, तब सेभ करें। सेभ करने के बाद एक मैसेज दिखेगा जो Date for the save successfully का मैसेज दिखाई देगा। अगर आपके द्वारा कोई डाटा फीड करने में गलती हो गयी हो तो उसे डीलीट करने के लिए राईट हैंड साईड में चेक बॉक्स मे जाकर बॉक्स में मार्क (सही) का निशान करें और तब डीलीट बटन पर दबाएं तब गलत डाटा मिट जाएगा।

स्टेप–4 अब बाएं तरफ के मेन्यू के डिपार्टमेंट में जाकर रिसोर्स कैप्चर में क्लिक करें, उसके बाद बजट का साल(जिस साल का डाटा इंट्री करना है) सेलेक्ट करें। अब बजट कोड वाले बॉक्स में बजट कोड डालें। अब रिट्रीभ करें।

अगर पहले से कोई डाटा नहीं है तो **नो रिकॉर्ड्स फाउण्ड विथ दिस कम्बीनेशन** दिखेगा। अगर आप नया डाटा डालना चाहते हैं तो ADD New Button पर क्लिक करें और डेजिग्नेशन बॉक्स में जाएं और संबंधित कर्मी/पदाधिकारी का डेजिग्नेशन सेलेक्ट करें उसके बाद स्केल कॉलम में जाकर संबंधित कर्मी/पदाधिकारी का स्केल सेलेक्ट करें। फिर प्रिभियस ईयर का सैंक्शन स्ट्रेंथ और वर्किंग स्ट्रेंथ तथा करेंट ईयर का सैंक्शन स्ट्रेंथ और वर्किंग स्ट्रेंथ के फील्ड में डाटा डालें, जो भी नया रिकॉर्ड जोड़े हैं उसे सेभ करें। अगर कोई डाटा में गलती हो गई हो तो

उसे अंतिम कॉलम(एक्शन) में जाकर क्लिक करें जिससे उसमें सही का निशान अंकित हो जाएगा और तब डीलिट बटन पर क्लिक करें तब गलत डाटा मिट जाएगा।

स्टेप–5 अब फिर बाएं तरफ मेन्यू के डिर्पार्टमेंट पर क्लिक करें तो रिसोर्स कैप्चर बटन खुलेगा तब अदर रिसोर्स कैप्चर पर क्लिक करें। फिर बजट साल एवं बजट कोड डालें और रिट्रीभ करें, उसके बाद गाड़ी संख्या, दूरभाष, वर्दी तथा अन्य डाटा डालें। उसके बाद सेभ करें।

स्टेप–6 बाएं तरफ के मेन्यू के डिपार्टमेंट में जाकर बजट प्रपोजल पर क्लिक करें। उसके बाद उससे संबंधित डाटा डालें जैसे बजट साल, डिमांड संख्या, मुख्य शीर्ष, उपमुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष, उप शीर्ष एवं प्लान स्टेटस(नन प्लान, प्लान, सीएसएस, सीपीएस ईत्यादि) सेलेक्ट करें उसके वोटेड/चार्ज सेलेक्ट करें। तत्पश्चात् रिट्रीभ करें। अगर रिट्रीभ करने के बाद जो **विषय शीर्ष** नहीं आ रहा हो तो उसे ADD New Record में जाएं उसके बाद एक नया विण्डो आएगा उसमें संबंधित विषय शीर्ष सेलेक्ट करें एवं संबंधित सेलेक्ट फिल्ड में क्लिक कर Save New Account पर क्लिक करें। अब **Demand Details have been Entered Successfully** दिखेगा अब आपका डाटा तैयार है। अब रिपोर्ट देख सकते हैं जो आपने डाटा इंट्री किया/करवाया है।

Reports

रिपोर्ट देखने के लिए रिपोर्ट मेन्यू के बजट में जाएं और डिपार्टमेंट बटन पर क्लिक करें, अब नया विण्डो दिखेगा। उसमें डिपार्टमेंटल बजट प्रपोजल बटन पर क्लिक करें। अब वित्तीय वर्ष, मांग संख्या, मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष, उपशीर्ष प्लान स्टेटस आदि डालें। अब जेनरेट पर क्लिक करें। अब रिपोट देखें जो आपने अभी तक डाटा फीड किए हैं।