

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के नियम 4(1)(ए) एवं (बी) के तहत वित्त विभाग से संबंधित हस्तक (मैनुअल)

मैनुअल- 1 - संगठन (वित्त विभाग) की विशिष्टियाँ कृत्य एवं कर्तव्य ।

वित्त विभाग, बिहार सरकार एक महत्वपूर्ण विभाग है । यह राज्य सरकार के वित्तीय प्रबंधन का केन्द्र है और राज्य के अन्दर एवं बाहर की वित्तीय संस्थाओं के मध्य सम्पर्क सूत्र का माध्यम भी है । सारे संस्थागत दायित्व राज्य सरकार के वित्तीय दायित्वों का निर्बहन, संसाधनों की व्यवस्था और उपलब्ध संसाधनों का समुचित उपयोग वित्तीय प्रबन्धन का मौलिक उद्देश्य है । वित्तीय प्रबन्धन करने का दायित्व वित्त विभाग का ही है ।

कृत्य एवं कर्तव्य

- (I) कृषि आयकर, टैक्स, ड्यूटी, लेवी, सेस, फी इत्यादि का अधिरोपण ।
- (II) करेन्सी, सिक्काकारी और विधि ग्राह्य मुद्रा के संबंध में प्राप्त होने वाले सभी सन्दर्भ ।
- (III) संघीय राष्ट्र ऋण के सम्बन्ध में प्राप्त होने वाले सभी संदर्भ ।
- (IV) राज्य सरकार के मुद्रणालय ।
- (V) लेखन-सामग्री एवं प्रपत्र ।
- (VI) अंकेक्षण, जिसमें स्थानीय निकायों की आय एवं व्यय का सरकारी एजेन्सी द्वारा अंकेक्षण भी शामिल है ।
- (VII) राज्य अंकेक्षण संस्था ।
- (VIII) राज्य सरकार द्वारा रूपया उधार लिया जाना और ऋण प्रदान करना ।
- (IX) राज्य का लोक ऋण ।
- (X) वित्तीय और लेखा विषयक नियम विनियम बनाना, संहितायें तैयार करना एवं उनका निर्वचन तथा वित्तीय ढंग के अन्य प्रश्नों का निर्वचन ।
- (XI) सरकारी सेवकों की सेवा शर्तें, वेतन, भत्ता, वेतन पुनरीक्षण, वेतन निर्धारण एवं पेंशन ।
- (XII) महँगाई भत्ता ।
- (XIII) पेंशन रूपांतरण तथा अनुकम्पा अनुदान ।
- (XIV) लोक सेवकों की भविष्य निधि से संबंधित कार्य ।
- (XV) अनिवार्य जमा योजना ।
- (XVI) (क) गाड़ी खरीदने तथा मकान बनाने के लिए बैंकों ऋण की व्यवस्था ।
(ख) यात्रा, त्योहार, विवाह एवं अन्यान्य अग्रिम ।
- (XVII) विभागों द्वारा दी गई सामग्री के आधार पर वार्षिक वित्त विवरण और अनुपूरक व्यय तैयार करना, पुनर्विनियोग एवं बचत का विवरण प्रत्यावर्तन ।
- (XVIII) विभागों द्वारा दी गई सामग्री के आधार पर सम्पादन आय-व्ययक बनाना ।
- (XIX) लेखा विनियोग तथा अंकेक्षण प्रतिवेदन ।
- (XX) नियत एवं अनियत अनुदान ।
- (XXI) राज्य आकस्मिक निधि ।
- (XXII) वर्दी, तम्बू इत्यादि से सम्बंधित नीतिविषयक मामले ।
- (XXIII) कार्यपालिका नियमावली के नियम 12 के अधीन वित्त विभाग द्वारा किये जानेवाले सामान्य प्रत्यायोजन ।

- (XXIV) पद सृजन संबंधित सभी मामले ।
 (XXV) कोषागार ।
 (XXVI) गबन एवं क्षति ।
 (XXVII) कर बढ़ाना एवं घटाना ।
 (XXVIII) विभाग के अधीन कार्य करने वाले सभी पदाधिकारियों का नियन्त्रण ।
 (XXIX) विभाग के भवनों का प्रशासनिक प्रभार ।
 (XXX) बैंकिंग ।
 (XXXI) बीमा ।
 (XXXII) व्यापार निगमों का निगमन, विनियमन और समापन, जिसमें बैंकिंग, बीमा और वित्त निगम शामिल हैं, किन्तु सहयोग समितियाँ नहीं ।
 (XXXIII) राज्य वित्त आयोग ।
 (XXXIV) वित्तीय मामलों में परामर्शीय कार्य ।
 (XXXV) आंतरिक वित्तीय सलाहकारों की नियुक्ति ।
 (XXXVI) आर्थिक प्रकोष्ठ/अर्थशास्त्री ।
 (XXXVII) राजस्व संसाधनों का अनुश्रवण एवं समीक्षा ।
 (XXXVIII) लोक उपक्रम ब्यूरो ।
 (XXXIX) साधन स्रोत एवं राजस्व बढ़ोतरी सम्बन्धी सभी मामले ।
 (XXXX) प्रशासी पदवर्ग समिति ।
 (XXXXI) विदेशी सहायता से संबंधित सभी योजनाओं, केन्द्रीय चालित योजनाओं तथा केन्द्रीय सम्पोषित योजनाओं का सूत्रीकरण, गठन एवं अनुश्रवण ।
 (XXXXII) राज्य सरकार के सभी विभागों से सम्पर्क स्थापित कर “प्रोजेक्ट तथा स्कीमों” को तैयार कराना (अग्रिम प्रोजेक्ट सहित)
 (XXXXIII) सांस्थिक वित्त संस्थाओं, जैसे, बैंक, आई.डी.बी.आई. इत्यादि से सम्पर्क रखना, सांस्थिक वित्त से संबंधित सभी प्रोजेक्ट तथा स्कीम का समन्वय तथा मोनेटरिंग ।
 (XXXXIV) लॉटरी ।
 (XXXXV) राष्ट्रीय बचत योजना ।
 (XXXXVI) चिट फन्ड ।

मैनुअल - 2 - अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य ।

उपर्युक्त विशिष्ट दायित्वों के निर्वहन के लिए वित्त विभाग का एक विशिष्ट संगठनात्मक ढाँचा है जिसके अंतर्गत भारतीय प्रशासनिक सेवा बिहार प्रशासनिक सेवा, बिहार वित्त सेवा, बिहार संख्यिकी सेवा और सचिवालय संवर्ग के पदाधिकारी कार्यरत हैं ।

(I) वित्त विभाग में मुख्यालय स्तर पर निम्नांकित पदाधिकारी कार्यरत हैं :-

1. प्रधान सचिव	1
2. सचिव वित्त (व्यय)	1
3. सचिव वित्त (संसाधन)	1
4. संयुक्त सचिव	2

5. संयुक्त सचिव सह बजट पदाधिकारी (उप सचिव के पद से उत्क्रमित)	1
6. संयुक्त आयुक्त (लेखा प्रशासन)	1
7. उप सचिव	10
8. अवर सचिव	5
9. प्रणाली विश्लेषक	1
10. सहायक बजट पदा0	2
11. उप निदेशक	1
12. प्रशाखा पदाधिकारी	25
13. लेखा पदाधिकारी	6

(II) सचिवालय स्तर पर वित्त विभाग के कार्य निम्नांकित प्रमुख प्रभागों में बँटे हैं और तदनुसार विभिन्न प्रभागों के प्रभारी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं दायित्व भी अलग-अलग है ।

- (क) बजट, स्कीम एवं आयोजना प्रभाग ।
- (ख) स्थापना, लेखा एवं निगरानी प्रभाग ।
- (ग) परामर्शदातृ प्रभाग ।
- (घ) सेवा विषयक प्रभाग ।
- (ङ) विधायी एवं विधि प्रभाग ।
- (च) सूचना और जनशिकायत कोषांग ।

(क) बजट स्कीम एवं आयोजना प्रभाग -

बजट प्रभाग का दायित्व बजट पदाधिकारी, वित्त विभाग के जिम्मे है । उनके अधीन दो सहायक बजट पदाधिकारी और 7 प्रशाखा पदाधिकारी है । प्रशाखा पदाधिकारी के अधीन प्रत्येक प्रशाखा में कतिपय सहायक भी कार्यरत है ।

बजट पदाधिकारी, सहायक बजट पदाधिकारी और बजट में कार्यरत प्रशाखा पदाधिकारी का मुख्य कार्य राज्य सरकार के वार्षिक कार्यकलापों के निष्पादन हेतु आय-व्ययक प्रस्तुत करना, विनियोग विधेयक पारित कराना, केन्द्र सरकार से प्राप्त होने वाले ऋणों एवं राज्य के आंतरिक ऋण से प्राप्ति एवं वापसी का अनुश्रवण (मोनिटरिंग) करना, सम्पादन बजट बनाना, राज्य आकस्मिकता निधि की व्यवस्था करना तथा पुनर्विनियोग एवं विभिन्न विभागों के स्तर पर वित्तीय वर्ष के अन्त में बची राशि का प्रत्यर्पण करना है ।

स्कीम का दायित्व दो उप सचिवों और दो प्रशाखा पदाधिकारियों के जिम्मे है । उनके अधीन कतिपय सहायक भी पदस्थापित हैं । उप सचिव और प्रशाखा पदाधिकारी का मुख्य कार्य राज्य के सामान्य आर्थिक प्रबंधन की व्यवस्था करना, विभिन्न विभागों की विकास योजनाओं की समीक्षा करना और समीक्षा के क्रम में योजनाओं के लाभ एवं लागत के अनुपात में उनके उत्पादक एवं अनुत्पादक होने पर विचार करना और स्थापना से संबंधित मामलों में पदों के सृजन, स्थापना व्यय पदोत्क्रमण, अवक्रमण, अवधि विस्तार, योजना से गैर योजना में हस्तांतरण और गैर योजना में स्थायीकरण जैसे मामलों में परामर्शदातृ भूमिकाएँ निभाना है ।

आयोजना का दायित्व एक उप सचिव और एक प्रशाखा पदाधिकारी के जिम्मे है । उनका कार्य राज्य के वार्षिक योजना सूत्रण, योजना से संबंधित अनुमोदित परिव्यय का आकलन एवं भारत सरकार को वित्तीय एवं भौतिक विवरणी भेजना तथा बाह्य संपोषित योजनाओं की मोनीटरिंग और राजस्व हेतु लक्ष्य निर्धारण/ वसूली की मोनीटरिंग, अतिरिक्त संसाधन जुटाने से संबंधित उपायों की समीक्षा करना है ।

इसके अतिरिक्त, वित्त आयोग प्रकोष्ठ सहायक बजट नियंत्रक के जिम्मे है जिनका कार्य केन्द्र स्तर पर गठित वित्त आयोग को राज्य की ओर से समर्पित किये जाने वाले संलेख/ सूचनाएँ तैयार करना और वित्त आयोग द्वारा अनुशंसित परियोजनाओं की स्वीकृति एवं उनके कार्यान्वयन की मोनिटरिंग करना है।

(ख) स्थापना, लेखा एवं निगरानी प्रभाग -

स्थापना का दायित्व एक उप सचिव एवं दो प्रशाखा पदाधिकारियों के जिम्मे है। उनका कार्य राजपत्रित और अराजपत्रित स्थापना के माध्यम से वित्त विभाग की कार्मिक व्यवस्था का प्रबंधन करना है।

लेखा का दायित्व एक उप सचिव, एक अवर सचिव और 6 प्रशाखा पदाधिकारियों के जिम्मे है। उनके अधीन कतिपय सहायक, लेखापाल, और विपत्र लिपिक भी पदस्थापित हैं। इनका कार्य लेखा संधारण, वेतन विपत्र तैयार करना, उपस्कर एवं अन्य आकस्मिक मदों के लिए व्यय की व्यवस्था और नियंत्रण, मुख्यमंत्री सचिवालय, मुख्य सचिव कोषांग एवं प्रोटोकॉल के लिए वाहनों का संधारण एवं रख-रखाव तथा राजकीय स्तर पर गठित विभिन्न समितियों के गैर सरकारी सदस्यों के यात्रा भत्ता, का भुगतान करना है।

निगरानी एक उप सचिव, और एक प्रशाखा पदाधिकारी के जिम्मे है। उनके अधीन कुछ सहायक भी पदस्थापित हैं। उनका कार्य अधिकाई व्यय से संबंधित कार्यों का अनुश्रवण करना, वित्तीय अनियमितता के संदर्भ में विभिन्न विभागों/ स्रोतों से प्राप्त परिवाद पत्र पर कार्रवाई करना तथा वित्त विभाग के पदाधिकारियों/ कर्मचारियों को प्रोन्नति/ पेंशन के निमित्त स्वच्छता प्रमाणपत्र निर्गत करना है।

(ग) परामर्शदातृ प्रभाग -

इस प्रभाग का दायित्व 1 संयुक्त सचिव, 3 उप सचिवों और 7 प्रशाखा पदाधिकारियों को दिया गया है। इनके अधीन सहायकों का भी पदस्थापन किया गया है।

इस प्रभाग के अधीन निम्नांकित मुख्य विषय हैं जिनसे संबंधित सभी पदाधिकारी विभिन्न विभागों से प्राप्त प्रस्ताव की समीक्षा कर परामर्श देने में अपनी-अपनी भूमिकाएँ निभाते हैं -

- (I) वेतन एवं भत्तों की स्वीकृति, भूतलक्षी प्रभाव से प्रोन्नति, वेतन पुनरीक्षण, प्रशासी पदवर्ग समिति की बैठक आयोजित करने, सेवाशर्तों का निर्धारण, विशेष वेतन, विशेष यात्रा, राज्यान्तर यात्रा भत्ता आदि।
- (II) विभिन्न विभागों से प्राप्त प्रस्ताव के आलोक में सरकारी पदा0/कर्म0 की सेवा टूट को क्षान्त करने, सेवा के दौरान मृत्यु होने पर अनुग्रह अनुदान की राशि का आवंटन और स्वास्थ्य परीक्षा के आधार पर पेंशन के साथ पेंशन रूपांतरण संबंधी प्राधिकार पत्र महालेखाकार द्वारा निर्गत किये जाने की व्यवस्था।
- (III) ग्रूप बीमा और सामान्य भविष्य निधि लेखा से अप्रव्यर्पणीय अग्रिम की स्वीकृति।
- (IV) बिहार वित्तीय नियमावली, कोषागार संहिता के प्रावधानों की व्याख्या तथा उसके प्रावधानों विशेषकर विभागों द्वारा महालेखाकार को लेखा प्रेषण एवं मिलान की व्यवस्था को लागू करने की मोनीटरिंग करना।

(घ) सेवा विषयक प्रभाग -

इस प्रभाग का दायित्व 1 संयुक्त सचिव और 2 प्रशाखा पदाधिकारियों को दिया गया है। उनके अधीन कतिपय सहायक भी पदस्थापित हैं। इस प्रभाग में निम्नांकित कार्य होते हैं -

1. वेतन पुनरीक्षण के बाद सरकारी कर्मचारियों के वेतन निर्धारण का कार्य।
2. मंत्रियों, विधायकों, अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारियों एवं बिहार सरकार के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को गृह निर्माण अग्रिम, मोटर गाड़ी अग्रिम और मोटर साईकिल अग्रिम की स्वीकृति।

पदाधिकारियों का कार्य अपने प्रभार से संबंधित विषयों का नियमानुसार त्वरित निष्पादन करना है ।

(ड) विधायी एवं विधि प्रभाग-

इस प्रभाग का दायित्व एक संयुक्त सचिव, दो उप सचिव, एक अवर सचिव और तीन प्रशाखा पदाधिकारियों के जिम्मे है । उनके अधीन कतिपय सहायक भी पदस्थापित हैं । इस प्रभाग में निम्नांकित कार्य हैं, और संबंधित सभी पदाधिकारी अपने प्रभार से संबंधित कार्य करते हैं -

- (I) वित्त विभाग के परामर्श से विभिन्न विभागों द्वारा निर्गत स्वीकृत्यादेशों का महालेखाकार को संसूचन (Communication) और विधायी कार्यों की मोनिटरिंग ।
- (II) भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा राज्य सरकार के वित्तीय कार्यकलापों पर प्रस्तुत प्रतिवेदनों को विधान मंडल के समक्ष उपस्थापित करना और लोक लेखा समिति एवं अन्य वित्तीय समितियों से संबंधित कार्यों में समन्वय स्थापित किर उसे निष्पादित कराना ।

(च) सूचना एवं जनशिकायत प्रभाग-

इस कोषांग का दायित्व एक केन्द्रीय लोक सूचना पदा०, 13 लोक सूचना पदाधिकारियों के जिम्मे है । इन पदाधिकारियों का मुख्य कार्य सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 और बिहार सूचना का अधिकार नियमावली 2006 के प्रावधानों के तहत प्राप्त आवेदनों के संबंध में सूचना उपलब्ध कराना, मुख्यमंत्री, मुख्यसचिव और अन्य श्रोतों से प्राप्त जन शिकायतों पर समुचित कार्रवाई करना है ।

उपर्युक्त प्रभागों के अतिरिक्त वित्त विभाग के तहत लोकउद्यम ब्यूरो, जो एक स्वतंत्र निकाय है गठित है । ब्यूरो की परिधि में 49 लोक उपक्रम है । अध्यक्ष, लोकउद्यम ब्यूरो का मुख्य कार्य लोक उपक्रमों का समुचित संचालन करना, प्लानिंग, पर्यवेक्षण, मोनिटरिंग और प्रबंधन क्षेत्र में उन्हें यथोचित मार्गदर्शन देना है ।

इसके साथ, वित्त विभाग के अधीन आयुक्त लेखा प्रशासन और मुख्य लेखा नियंत्रक का एक-एकपद और दो निदेशालय-भविष्य निधि निदेशालय और मुद्रण एवं लेखन सामग्री निदेशालय भी है ।

1. **संयुक्त आयुक्त, लेखा प्रशासन-** इनका मुख्य कार्य भविष्य निधि के कार्यों का अनुश्रवण करना है।
2. **मुख्य लेखा नियंत्रक** - इनका मुख्य कार्य विभागों/ कार्यालयों का आन्तरिक अंकेक्षण करना, अंकेक्षण प्रतिवेदन निर्गत करना और गबन, दुर्विनियोग, विचलन और अधिकायी व्यय संबंधी मामलों में तीन माह के अन्दर अनुपालन करने हेतु संबंधितों को लिखना है ।
3. **भविष्य निधि निदेशालय** - भारतीय प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों और बिहार सरकार के सभी कोटि के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के भविष्य निधि लेखा का संधारण उक्त निदेशालय द्वारा किया जाता है । सम्प्रति संयुक्त आयुक्त, लेखा प्रशासन ही निदेशक, भविष्य निधि निदेशालय के पद पर पदस्थापित है ।
4. **मुद्रण एवं लेखन सामग्री निदेशालय** - इस निदेशालय के अधीन राज्य सरकार की निम्नांकित तीन संस्थाएँ हैं :-

- (I) सचिवालय मुद्राणालय, गुलजारबाग, पटना ।
- (II) मुद्रणालय एवं प्रपत्र, गया ।
- (III) राजकीय लेखन सामग्री भंडार एवं प्रकाशन, गुलजारबाग, पटना ।

तीनों संस्थानों में अधीक्षक का एक-एक पद है जिनका कार्य अपने-अपने संस्थान के सभी कार्यों की देखभाल करना है ।

मैनुअल-3- कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

वित्त विभाग के कृत्यों से संबंधित प्रमुख नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख निम्न हैं :-

1. बिहार सेवा संहिता ।
2. बिहार वित्त नियमावली (भाग 1 और भाग 2) ।
3. बिहार पेंशन नियमावली ।
4. बिहार भविष्य निधि नियमावली ।
5. बिहार यात्रा भत्ता नियमावली ।
6. बिहार राज्य कर्मचारी (मकान किराया भत्ता) नियमावली ।
7. बिहार सरकार सरकारी कर्मचारी अनिवार्य ग्रूप बीमा नियमावली ।
8. बिहार राज्य कर्मचारी सेवा शर्ते (सुनिश्चित वृत्ति उन्नयन योजना) नियमावली ।
9. बिहार आकस्मिकता निधि अग्रिम नियमावली ।
10. बिहार बजट हस्तक ।
11. बिहार कोषागार संहिता ।
12. बिहार कार्यपालिका नियमावली ।
13. सचिवालय अनुदेश ।
14. लोक उपक्रमों के प्रबन्धन संबंधी परिपत्रों एवं आदेशों का संकलन ।
15. बिहार वित्त संसोधन नियमावली, 2005 ।
16. बिहार राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबन्धन अध्यादेश, 2006 ।
17. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 ।
18. बिहार सूचना का अधिकार नियमावली, 2006 ।

मैनुअल- 7 - लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ ।

लोक प्राधिकरण का नाम -

(I) ykd l puk i nkf/kdkjh							
नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल	पता
			कार्यालय	आवास			
श्री मिथिलेश कुमार सिंह	सरकार के उप सचिव	0612					
(II) foHkkxh; vi hyh; i kf/kdkj							
श्री भानु प्रताप शर्मा	प्रधान सचिव	0612	2215805		2217694		

मैनुअल - 8 - निर्णय लेने की प्रक्रिया -

वित्त विभाग में किसी भी प्रस्ताव पर निर्णय लेने के पूर्व संबंधित प्रस्ताव की समीक्षा मैनुअल-3 में उल्लिखित नियमावली/अभिलेखों, के संगत नियमों/संकल्पों और परिपत्रों के आलोक में कई स्तरों पर की जाती है और स्थायी आदेश द्वारा प्रत्यायोजित शक्ति के तहत सक्षम पदाधिकारी का आदेश प्राप्त कर गुण दोष के दृष्टि में रखकर अंतिम निर्णय लिया जाता है ।

वित्त विभाग के स्थायी आदेश संख्या-6609 दिनांक 5.12.2005 के द्वारा प्रत्यायोजित शक्ति के तहत विभिन्न मामलों के अंतिम निष्पादन के लिए सक्षम पदाधिकारियों का विवरण नीचे अंकित है ।

(I) वित्त आयुक्त का आदेश प्राप्त कर निष्पादित किये जाने वाले मामले ।

- (1) वित्त विभाग के पदाधिकारी के बीच कार्यों का आवंटन ।
- (2) वित्त विभाग के पदाधिकारियों को विभिन्न विभागों की बैठक में भाग लेने हेतु नामित करना
- (3) राजपत्रित पदों के सम्परिवर्तन और संवर्गीय राजपत्रित पदों पर नियमित/ भूतलक्षी तिथि से प्रोन्नति विषयक मामले ।
- (4) पदाधिकारियों के सेवोत्तर (सेवा निवृत्ति उपरान्त) लाभों की स्वीकृति ।
- (5) भारतीय प्रशा0 सेवा/ बिहार प्रशा0 सेवा के पदा0 में अवकाश की स्वीकृति से संबंधित आवेदन पत्र का अग्रसारण ।
- (6) वित्त विभाग के अधीन अराजपत्रित पदों पर नियुक्ति/प्रोन्नति संबंधी मामले ।
- (7) मुकदमों से संबंधित तथ्यात्मक विवरणी का अनुमोदन और विभागीय कार्यवाही संबंधी मामले ।
- (8) अपर वित्त आयुक्त के चिकित्सा व्यय और यात्रा व्यय की स्वीकृति ।
- (9) पी0 एल0 खाता खोलने, बैंक खाता से भुगतान और वेतनादि के अतिरिक्त अन्य मदों से निकासी पर बन्धेज में शिथिलिकरण का प्रस्ताव ।
- (10) कोषागार से गबन संबंधी मामले ।
- (11) 25 मार्च के पूर्व द्रुतादेश निर्गत करने संबंधी प्रस्ताव ।
- (12) एक लाख रुपये से अधिक कागज एवं अन्य सामग्रियों का क्रय और इतनी ही राशि से अधिक व्यय पर मशीनों की मरम्मत ।
- (13) नई गैर-योजनागत योजनाओं की स्वीकृति ।
- (14) गैर योजना एवं योजना मद में विभिन्न विभागों का सामान्य बजट प्राक्कलन/अनुपूरक बजट और लेखानुदान की स्वीकृति ।
- (15) विभागों को बिहार आकस्मिकता निधि से अग्रिम की स्वीकृति ।
- (16) बिहार सरकार के मंत्रियों एवं विधानमंडल के सदस्यों को मोटर कार अग्रिम की स्वीकृति ।
- (17) भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक से प्राप्त प्रतिवेदनों, कंडिकाओं का उत्तर ।
- (18) नाबार्ड से संबंधित विविध पत्राचार ।
- (19) महालेखाकार से प्राप्त सिविल लेखा की समीक्षा एवं उस पर मन्तव्य/महालेखाकार को ए0सी0/डी0सी0 विपत्र समर्पित करने के लिए निर्देशित करना ।
- (20) कोषागार से प्राप्त मासिक लेखा की समीक्षा एवं उसपर कोषागारों/विभागों का मन्तव्य
- (21) 1601 - केन्द्रीय सरकार से सहायता और अनुदान (प्राप्तियाँ) बजट राशि का निर्धारण ।
- (22) केन्द्रीय करों से प्राप्त होने वाले राज्य का हिस्सा(प्राप्तियाँ) बजट राशि का निर्धारण ।
- (23) अनुग्रह अनुदान समिति की बैठक और अन्य उच्चस्तरीय बैठक ।
- (24) नई गाड़ियों का क्रय और रददीकृत वाहनों की नीलामी की स्वीकृति ।
- (25) कार्यालय व्यय और वाहन का ईंधन एवं रख-रखाव मद में 25000/- रुपये (पच्चीस हजार रू0) से अधिक का व्यय ।
- (26) एकादश/द्वादश वित्त आयोग की अनुशंसाओं के कार्यान्वयन की समीक्षा एवं अनुवर्ती कार्रवाई ।
- (27) कोषागार का बजट आवंटन/ अनुमोदन ।

- (28) कोषागार पदाधिकारी, जिला भविष्य निधि पदा०, जिला लेखा पदा०, का स्थानान्तरण/ पदस्थापन एवं अनुशासनिक कार्रवाई ।
- (29) निगम/बोर्ड से कोषागार और जिला भविष्य निधि निदेशालय में प्रतिनियुक्त कर्मियों की स्थापना।

(II) सचिव वित्त(व्यय)/(संसाधन) का आदेश प्राप्त कर निष्पादित किये जाने वाले मामले ।

- (1) प्रशाखा पदाधिकारी का स्थानान्तरण/पदस्थापन ।
- (2) प्रशाखा पदाधिकारी/अवर सचिव को रूपान्तरित अवकाश और उपार्जित अवकाश की स्वीकृति ।
- (3) वित्त विभाग के पदाधिकारियों को यात्रा व्यय की स्वीकृति और चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति ।
- (4) वित्त विभाग के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों का भविष्य निधि से अग्रिम की स्वीकृति और उनका स्वच्छता प्रमाण-पत्र ।
- (5) वित्त विभाग के अराजपत्रित कर्मचारियों के रूपांतरित अवकाश की स्वीकृति, सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम की स्वीकृति और एल० टी० सी० का अनुमोदन ।
- (6) सेवानिवृत्त अराजपत्रित कर्मचारियों को सेवोत्तर लाभ (पेंशन/ अंतिम निकासी/ उपार्जित अवकाश के समतुल्य राशि का भुगतान/ ग्रुप बीमा की स्वीकृति ।
- (7) सहायकों का स्थानान्तरण ।
- (8) निजी भवन में संचालित सरकारी कार्यालयों के भवन किराया की स्वीकृति ।
- (9) गैर योजना के अन्तर्गत सभी प्रकार के पदों का सृजन/ स्पष्टीकरण/ प्रशासी पदवर्ग समिति के समक्ष उपस्थापन ।
- (10) अराजपत्रित पदों के सम्परिवर्तन विषयक मामले ।
- (11) अराजपत्रित कर्मचारियों के नियमित/भूतलक्षी तिथि से प्रोन्नति देने से संबंधित/परामर्श/सहमति।
- (12) अराजपत्रित पदों के कनीय/वरीय प्रवर कोटि / सुपरटाईम स्केल विषयक सभी विभागों से प्राप्त प्रस्तावों की समीक्षा कर परामर्श एवं सहमति देने का कार्य ।
- (13) नीतिगत निर्णय की परिधि में प्राप्त प्रस्तावों पर परामर्श/ स्पष्टीकरण ।
- (14) ए०सी०पी० के स्पष्टीकरण विषयक मामले ।
- (15) अतिरिक्त वेतन, मानदेय, छुट्टी सेवा विनियमन, सेवा विस्तार से संबंधित मामले जिसमें नियमों का शिथिलिकरण सन्निहित नहीं है ।
- (16) विभिन्न भत्तों की स्वीकृति की व्यवस्था ।
- (17) वेतन पुनरीक्षणों के अधार पर निर्धारित वेतनों में संरक्षण देने और कनीय/ वरीय कर्मियों के बीच उत्पन्न वेतन विसंगति संबंधी मामले में परामर्श/ सहमति ।
- (18) कार्यभारित स्थापना से संबंधित मामलों में विभिन्न विभागों से प्राप्त प्रस्तावों पर परामर्श देना ।
- (19) नियमों का विश्लेषण एवं व्याख्या ।
- (20) सरकार के सभी विभागों के सिविल डिपोजिट और पी०एल० खाता से निकासी विषयक मामले।
- (21) 25 मार्च के बाद द्रुतादेश से संबंधित मामला ।
- (22) विभागों द्वारा महालेखाकार के कार्यालय से लेखा सत्यापन के संबंध में परामर्श ।
- (23) एक लाख रुपये तक कागज एवं अन्य सामग्रियों का क्रय और मशीनों की मरम्मत ।
- (24) नियमानुसार सूद की राशि का अपलेखन ।
- (25) महालेखाकार द्वारा प्राप्त प्रारूप कंडिका का निष्पादन ।
- (26) भविष्य निधि से अस्थायी अग्रिम/अप्रत्यर्पणीय अग्रिम की स्वीकृति और भविष्य निधि/ग्रुप बीमा योजना के संबंध में परामर्श संबंधी कार्य ।

- (27) चालू गैर योजनागज योजना का अवधि विस्तार ।
- (28) भारतीय प्रशासनिक सेवा के पदा० एवं राज्य सरकार के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को गृह निर्माण अग्रिम/ मोटरकार अग्रिम/ मोटरसाईकिल अग्रिम और कम्प्यूटर अग्रिम की स्वीकृति ।
- (29) विभागों द्वारा किये गये अधिकायी व्यय तथा विनियोग लेखा के आधार पर प्रतिवेदित अधिकाई व्यय पर कार्रवाई ।
- (30) सभी विभागों से प्राप्त परिवाद पत्रों एवं अन्य स्रोतों से प्राप्त परिवाद पत्रों पर कार्रवाई ।
- (31) वित्तीय अनियमितता से संबंधित कार्य ।
- (32) पुनर्विनियोग संबंधित मामले ।
- (33) वित्त विभाग का आवंटन आदेश, नीलाम प्रतिवाद और प्रत्यर्पण ।
- (34) पेंशन रूपांतरण की स्वीकृति ।
- (35) विभिन्न विभागों से पेंशन संबंधी मामलों में परामर्श ।
- (36) अनुग्रह अनुदान की राशि का आवंटन ।
- (37) पेंशन कोषांग की समीक्षात्मक बैठक की अध्यक्षता ।
- (38) डाटा कोषांग में संविदा के आधार पर ऑपरेटर रखने एवं उनके पारिश्रमिक भुगतान करने की व्यवस्था ।
- (39) मुख्यालय के लिए क्रय की जाने वाली लेखन सामग्री/ कम्प्यूटर के स्पेयर पार्ट्स पेपर, टोनर आदि के क्रय की स्वीकृति ।
- (40) उपस्करों आदि की मरम्मत तथा क्रय की स्वीकृति ।
- (41) रोकड़ से संबंधित अंकेक्षण प्रतिवेदनों पर कार्रवाई ।
- (42) सरकार द्वारा गठित समितियों के गैर स० सदस्यों का यात्रा विपत्र का निस्तार ।
- (43) सचिवालय भवनों के विद्युत भुगतान, पटना नगर निगम के कर का भुगतान पेशकार के भुगतान की स्वीकृति और फोटो पेपर मशीन/ गेस्टेटनर मशीन/ फैक्स मशीन एवं फ्रैंकिंग मशीन का रख रखाव एवं उनके विपत्रों के भुगतान की स्वीकृति ।
- (44) वित्त विभाग के वाहनों की सर्विसिंग/ मरम्मत, टायर-ट्यूब, बैट्री का क्रय संबंधी राशि की स्वीकृति और ईंधन आपूर्ति से संबंधित विपत्रों के भुगतान की स्वीकृति ।
- (45) मंत्री, राज्यमंत्री और अन्य महानुभावों की एच०ओ०आर० निर्गत करना ।
- (46) सचिवालय सभाकक्ष के माइकों का रख-रखाव ।
- (47) वित्त आयोग से संबंधित सामान्य पत्राचार ।
- (48) कार्यालय व्यय और वाहन का ईंधन एवं रख-रखाव मद में 25-25 हजार रुपये तक और दूरभाष एवं विद्युत विपत्र मद में व्यय करने की पूरी शक्ति ।

(III) प्रभारी अपर सचिव/संयुक्त सचिव/उप सचिव का आदेश प्राप्त कर निष्पादित किये जाने वाले मामले ।

- (1) महालेखाकार, बिहार को राज्यादेश का संसूचन ।
- (2) राज्यादेश प्रारूप पर सहमति /पृच्छा ।
- (3) योजनागत योजनाओं की स्वीकृति/ अवधि विस्तार से संबंधित राज्यादेश पर सहमति जहाँ आंतरिक वित्तीय सलाहकार उपलब्ध नहीं हैं ।

- (4) योजना एवं संसाधन तथा निबंधन विभाग/वित्त(वाणिज्य-कर) विभाग/ परिवहन विभाग/उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग /खान एवं भूतत्व विभाग तथा वित्त (राष्ट्रीय बचत) विभाग की योजनाओं की स्वीकृति ।
- (5) सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय के कर्मचारियों का वेतन सत्यापन करना और वेतन सत्यापन से संबंधित शिकायत पर कार्रवाई ।
- (6) पेंशन कोषांग में पेंशनर/ उनके उत्तराधिकारियों से प्राप्त अभ्यावेदनों का निस्तार ।
- (7) लोक लेखा समिति के प्रतिवेदन के कार्यान्वयन से संबंधित सामान्य पत्राचार/अनुश्रवण प्रतिवेदन का अग्रसारण और लोक लेखा समिति की बैठकों से संबंधित कार्य ।
- (8) कार्यालय व्यय और वाहन का ईंधन एवं रख-रखाव मद में 5000/- 5000/- रुपये (पांच-पांच हजार रुपये) व्यय की स्वीकृति देने की शक्ति ।
- (9) सहायक को छोड़कर वित्त विभाग के अन्य तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों का स्थानान्तरण ।
- (10) वित्त विभाग से संबंधित मामले ये सरकारी अधिवक्ता से संपर्क कर मामले की रिट की प्रति प्राप्त करना, माननीय न्यायालय के केस से संबंधित संचिका खोलना, ऐसे मामले से संबंधित विभाग अथवा प्रमण्डलीय आयुक्त/ जिलाधिकारी को पत्र द्वारा सूचित करना ।
- (11) एम0जे0सी0 एवं सी0डब्ल्यू0जे0सी0 की सूची तैयार कर मामले में संबंधित विभाग/वित्त विभाग से संबंधित प्रशाखा को पृष्ठांकित करना ।

(IV) विषय के प्रभारी अवर सचिव का आदेश प्राप्त कर निष्पादित किये जाने वाले मामलों ।

1. वित्त विभाग के अराजपत्रित कर्मचारियों का उपार्जित अवकाश और चतुर्थवर्गीय कर्मियों का स्थानान्तरण।
2. कार्यभारित स्थापना से संबंधित मामलों में सामान्य पत्राचार ।
3. गृह निर्माण अग्रिम की द्वितीय किस्त की निकासी की स्वीकृति ।
4. बिहार सरकार के वेसिंग ग्रेड वर्ग-2 के पदाधिकारियों का वेतनपुर्जा निर्गत करना । सेवा निवृत्ति/प्रोन्नति के उपरांत उनका सेवा इतिहास महालेखाकार, बिहार को भेजना और सेवा निवृत्ति उपरांत उन पदाधिकारियों को अव्यवहृत उपार्जित अवकाश के समतुल्य राशि का प्राधिकार पत्र निर्गत करना ।
5. पेंशन रूपांतरण से संबंधित आदेश निर्गत करना ।
6. कोषागारों से मासिक लेखा प्राप्त करना और विविध पत्राचार ।
7. माननीय मंत्रियों/राज्य मंत्रियों का पूर्वकक्ष विपत्र का निस्तार ।
8. सचिवालय सभाकक्ष का आरक्षण और सचिवालय भवन स्थापना (2052)का बजट उपबंध से संबंधित कार्य ।
9. कार्यालय व्यय और वाहन का इंधन एवं रख-रखाव पद में पाँच-पाँच सौ रुपये व्यय की स्वीकृति देने तथा किराया महसूल एवं कर मद में व्यय की स्वीकृति देने की पूरी शक्ति ।
10. राज्य अतिथियों के लिए वाहनों की प्रतिनियुक्ति संबंधी कार्य ।
11. वित्त विभाग में पदा०/कर्म० के लिए बैठने के स्थान की व्यवस्था ।
12. वित्त विभाग के वाहनों में इंधन की आपूर्ति ।

मैनुअल- 9 - अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका (कपतमबजवतल)

वित्त विभाग के अधिकारियों से संबंधित निर्देशिका नीचे दी जा रही है :-

क्रम संख्या	अधिकारी का नाम एवं पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल
			कार्यालय	आवास		
1	श्री भानु प्रताप शर्मा, प्रधान सचिव	0612	2215805	2521041	2217694	bhanusharma@nic.in
2	श्री रवीन्द्र पवार, सचिव वित्त (संसाधन)	0612	2211452		2215110	
3	श्री मिहिर कुमार सिंह, सचिव वित्त (व्यय)	0612	2217926		2215238	secy_finance@bih.gov.in
4	श्री तिलक राज गौरी, संयुक्त सचिव-सह- बजट पदाधिकारी	0612	2217145			

5	श्री धर्मेंश्वर ठाकुर, मुख्य लेखा नियंत्रक	0612	2217654			
6	श्री रविनन्दन सहाय, संयुक्त सचिव	0612	2217836			
7	श्री मदन मोहन प्रसाद, संयुक्त आयुक्त लेखा प्रशासन	0612	2211348			
8	श्री मिथिलेश कुमार सिंह, उप सचिव	0612				
9	श्री खुर्शीद अहमद, उप सचिव	0612	2203357			
10	श्री परशुराम मिश्र, उप सचिव	0612	2232830			
11	श्री प्रभात शंकर, उप सचिव	0612	2217753			
12	श्री अरूण कुमार सिंह, उप सचिव	0612	2239658			
13	श्री राजीव कुमार सिंह, उप सचिव	0612	2217836			
14	श्री गणेश चौधरी, उप सचिव	0612				
15	श्री अशोक प्रियदर्शी, उप सचिव	0612				
16	श्री राजेन्द्र प्रसाद, अवर सचिव	0612				
17	श्री बिन्देश्वर लाल, अवर सचिव	0612				
18	श्री ब्रह्मेश्वर नाथ मिश्र, अवर सचिव	0612				
19	श्री ज्ञान चन्द्र, अवर सचिव	0612				

मैनुअल 11 - वित्तीय वर्ष 2009-10 में निम्नांकित योजनाओं के लिए उनके समक्ष अंकित राशि का बजट उपबंध योजना बजट में किया गया है।

क्र.	विभाग का नाम एवं विकास संबंधी शीर्ष	योजना उदव्यय
1	पथ निर्माण विभाग	256513.00
2	जल संसाधन विभाग	193872.00
3	मानव संसाधन विकास विभाग	147493.00
4	ग्रामीण कार्य विभाग	138469.00
5	समाज कल्याण विभाग	126322.00
6	ग्रामीण विकास विभाग	118581.00
7	नगर विकास एवं आवास विभाग	116204.00
8	उर्जा विभाग	92264.00
9	योजना एवं विकास विभाग	76800.15
10	पंचायती राज विभाग	64931.00
11	उद्योग विभाग	46222.00
12	कृषि विभाग	32677.00

13	लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग	26700.00
14	अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण विभाग	18130.00
15	लघु जल संसाधन विभाग	17778.00
16	स्वास्थ्य विभाग	16415.00
17	पशु एवं मत्स्य संसाधन विभाग	12500.00
18	सूचना प्रावैधिकी विभाग	11852.00
19	वित्त विभाग	11445.00
20	सहकारिता विभाग	10667.00
21	श्रम संसाधन विभाग	8365.85
22	पिछड़ा वर्ग एवं अतिपिछड़ा वर्ग कल्याण विभाग	6742.00
23	गृह विभाग	6163.00
24	विज्ञान एवं प्रावैधिकी विभाग	5452.00
25	राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग	5257.00
26	कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग	5000.00
27	पर्यावरण एवं वन विभाग	4522.00
28	भवन निर्माण विभाग	1778.00
29	कला, संस्कृति एवं युवा विभाग	3489.00
30	गन्ना उद्योग विभाग	2991.00
31	पर्यटन विभाग	2978.00
32	अल्पसंख्यक कल्याण विभाग	2654.00
33	आपदा प्रबंधन विभाग	250.00
34	विधि विभाग	3556.00
35	मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग	1363.00
36	सूचना एवं जनसंपर्क विभाग	433.00
37	वाणिज्य-कर विभाग	399.00
38	निबंधन, उत्पाद एवं मद्य विभाग	380.00
39	परिवहन विभाग	142.00
	महायोग-	1600000

मैनुअल 17- अन्य उपयोगी जानकारियाँ ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत वित्त विभाग और उसके अधीनस्थ कार्यालयों के लिए निम्नांकित पदाधिकारियों को लोक सूचना पदाधिकारी और सहायक लोक सूचना पदाधिकारी के रूप में नामित किया गया है :-

(क) वित्त विभाग के लिए

(I) ykd l puk i nkf/kdkjh

श्री मिथिलेश कुमार सिंह, सरकार के उप सचिव, वित्त विभाग ।

(ख) भविष्य निधि निदेशालय

1. निदेशक, भविष्य निधि निदेशालय, बिहार, लोक सूचना पदाधिकारी ।
2. उप निदेशक, भविष्य निधि निदेशालय, बिहार, सहायक लोक सूचना पदाधिकारी ।

(ग) वित्त अंकेक्षण

1. मुख्य लेखा नियंत्रक, बिहार, लोक सूचना पदाधिकारी ।
2. लेखा नियंत्रक, बिहार, सहायक लोक सूचना पदाधिकारी ।

(घ) प्रेस एवं लेखन सामग्री भंडार, गुलजारबाग, पटना

1. अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना- लोक सूचना पदाधिकारी ।
2. उपाधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना- सहायक लोक सूचना पदाधिकारी ।
3. अधीक्षक, बिहार गवर्नमेंट प्रेस, गया - लोक सूचना पदाधिकारी ।
4. उपाधीक्षक, बिहार गवर्नमेंट प्रेस, गया - सहायक लोक सूचना पदाधिकारी ।

2. बिहार सूचना का अधिकार नियमावली 2006 के नियम 3 के प्रावधानों के तहत कोई व्यक्ति वांछित सूचना प्रपत्र 'क' जिसकी प्रति इसके साथ संलग्न है, में निर्धारित फीस के साथ डिमान्ड ड्राफ्ट, पे आर्डर या नन जुडिसियल स्टाम्प के साथ लोक सूचना पदाधिकारी को देकर तीस दिनों के अन्दर प्राप्त कर सकता है ।

सूचना प्राप्त करने के लिए निर्धारित फीस निम्न रूप में है :-

<u>सूचना का ब्यौरा</u>	<u>फीस की राशि</u>
1. धारा 6(1) के तहत सूचना देने हेतु आवेदन शुल्क	दस रुपये प्रति आवेदन
2. धार 7(1) के तहत ए-4, ए-3 साईज पेपर पर सूचना उपलब्ध कराने पर ।	दो रुपये प्रति पृष्ठ
3. बड़ा साईज कागज पर सूचना उपलब्ध कराने पर	बड़े आकार के कागज पर फोटो करने में होने वाला वास्तविक व्यय ।
4. सैम्पुल, मॉडल, फोटोग्राफ वास्तविक व्यय की राशि ।	
5. फ्लॉपी एवं सीडी0 में सूचना उपलब्ध कराने पर	पचास रुपये प्रति फ्लॉपी / सीडी0
6. अभिलेखों के निरीक्षण (धारा -7(5) के तहत) हेतु	पहले घंटे के लिए कोई शुल्क देय नहीं । उसके बाद प्रति घंटे और उसके अंश के लिए 5/ रुपये की दर से शुल्क देय होगा ।
7. अपीलीय प्राधिकार के समक्ष अपील दायर करने हेतु आवेदन	पचास रुपये प्रति अपील ।

लोक सूचना पदाधिकारी द्वारा दिये गये निर्णय से विक्षुब्ध अथवा कोई भी निर्णय नहीं दिये जाने पर विक्षुब्ध व्यक्ति अपीलीय प्राधिकार (वित्त आयुक्त) के समक्ष निर्णय की प्राप्ति से 30 दिनों के अन्दर प्रथम अपील कर सकता है ।

अपीलीय प्राधिकार के आदेश से विक्षुब्ध आवेदक अपीलीय प्राधिकार के आदेश की प्राप्ति से नब्बे दिनों के अन्दर राज्य सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील कर सकता है ।

प्रपत्र 'क'
(नियम 3 (1) देखें)
सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन प्रपत्र
आई.डी.सं.
(कार्यालय प्रयोग के लिए)

सेवा में,

लोक सूचना पदाधिकारी,
(विभाग / कार्यालय)

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता
3. माँगी गयी सूचना का ब्यौरा (संक्षेप में)
4. मैं एतद् द्वारा घोषित करता/ करती हूँ कि मेरी पूरी जानकारी में माँगी गई सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 8 एवं 9 के अंतर्गत मुक्त नहीं है। यह आपके विभाग / कार्यालय से संबंधित है।
5. (1) मैंने रुपये (शब्दों में)
तिथि को रसीद सं0..... से
विभाग/ कार्यालय में भुगतान किया है।
- (2) मैं डिमान्ड ड्राफ्ट / भुगतानादेश सं0 दिनांक
जो पदाधिकारी के पक्ष में बैंक द्वारा जारी की
गयी है, फीस के रूप में संलग्न करता हूँ।
- (3) मैंने रुपये का नन जुडिशियल स्टाम्प इस आवेदन में लगा दिया (संबद्ध
कर दिया) है।
- (4) मैं गरीबी रेखा से नीचे वाले परिवार का हूँ। मेरे कार्ड/ वांछित सर्टिफिकेट की छाया प्रति
संलग्न है।

स्थान :

आवेदक का हस्ताक्षर :

तिथि :

ई-मेल पता, अगर कोई हो :

दूरभाष संख्या (कार्यालय)
(आवास)

आवेदक के पत्राचार का पूरा पता:

नोट : गरीबी रेखा से नीचे वाले परिवार को कोई फीस देय नहीं है।

जो लागू न हो उसे काट दें।