शिक्षा विभाग
प्रशासन निदेशालय

सुलभ संगणक
(Ready Reckoner)
2026

प्रशाखा-21
लेखा संबंधित कार्य

शिक्षा विभाग, बिहार

बिहार सरकार

सुनील कुमार
मंत्री, शिक्षा विभाग,
बिहार सरकार

संदेश

शिक्षा मानव समाज के विकास के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है। यह न केवल ज्ञानार्जन का साधन है, बल्कि समाज में न्याय, समानता और समरसता को प्राप्त करने का माध्यम भी है। राज्य के हर बच्चे को आधुनिक समाज की आवश्यकताओं के अनुरूप गुणवत्तापूर्ण शिक्षा मिले और शिक्षा के स्तर में सुधार हो, इसके लिए शिक्षा विभाग, बिहार सदैव तत्पर और प्रयत्नशील है।

लोक कल्याणकारी राज्य की नीतियों के अनुरूप शिक्षा तथा मानव संसाधन से जुड़े सभी कार्यक्रमों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए विभाग के काम-काज को और बेहतर एवं समयबद्ध बनाने की आवश्यकता समझी गई और मुझे यह जानकर हार्दिक प्रसन्नता हो रही है कि शिक्षा विभाग के विभिन्न प्रशाखाओं द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्यों के पारदर्शी एवं सुगम संचालन को दृष्टिपथ में रखकर प्रशाखावार सुलभ संगणक (Ready Reckoner) तैयार किया गया है।

शिक्षा विभाग अंतर्गत सभी प्रशाखाओं द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्यों के निष्पादनार्थ एक मानक कार्य योजना निर्धारित कर दिये जाने से निश्चय ही कार्यों के निष्पादन में न केवल गतिशीलता आएगी वरन् इससे समयसीमा के अंदर पूर्ण पारदर्शिता एवं गुणवत्तापूर्ण तरीके से कार्यों का निष्पादन संभव हो पाएगा।

स्थानांतरण/पदस्थापन से आये कर्मियों अथवा नवनियुक्त पदाधिकारियों/कर्मियों द्वारा विभागीय कार्यों के निष्पादन में सुलभ-संगणक एक मार्गदर्शिका के रूप में उपयोग में लाया जा सकेगा।

सुलभ संगणक की परिकल्पना को मूर्त रूप प्रदान करने के लिए विभाग के अपर मुख्य सचिव, डॉ. बी. राजेन्दर एवं संलग्न पदाधिकारी/कर्मी बधाई के पात्र हैं। मैं इन्हें अपनी ओर से बहुत शुभकामनाएँ देता हूँ।

14/1/2025

(सुनील कुमार)

बिहार सरकार

डॉ. बी. राजेन्दर
अपर मुख्य सचिव, शिक्षा विभाग,
बिहार सरकार

प्राक्कथन

बिहार ज्ञान की भूमि है। राज्य के गौरवशाली शैक्षणिक इतिहास को संरक्षित करने तथा राज्य में गुणवत्तापूर्ण शिक्षा प्रदान करने के लिए शिक्षा विभाग कृत संकल्पित है। कई शीर्ष निकायों एवं निदेशालयों के साथ विभाग एक ऐसा शैक्षिक व्यवस्था एवं वातावरण बनाने का काम कर रहा है जिसमें सभी बच्चे, युवा एवं महिलाएं अपने ज्ञान और कौशल से समाज और देश के विकास में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वहन कर सके।

शिक्षा विभाग द्वारा विद्यार्थियों की शैक्षणिक उपलब्धि के साथ ही उनके सामाजिक एवं आर्थिक विकास को ध्यान में रखते हुए कई महत्वपूर्ण कार्य किए जा रहे हैं। सुयोग्य शिक्षकों की नियुक्ति से गुणात्मक शिक्षा को बल मिला है, वहीं विभिन्न लाभुक आधारित योजनाओं, निःशुल्क पाठ्य पुस्तकों का वितरण, पी.एम.पोषण योजना आदि से गरीब एवं अभिवंचित वर्ग के बच्चों को शिक्षा प्राप्त कर समाज की मुख्य धारा में शामिल होने का अवसर प्राप्त हुआ है। शैक्षणिक संस्थानों में आधारभूत संरचनाओं के विकास, अनुश्रवण व्यवस्था एवं नवाचारी प्रयोगों से शैक्षणिक माहौल में उपलब्धि मूलक सुधार परिलक्षित हुआ है।

लोक भागीदारी और सोशल मिडिया के प्रभाव से समस्याओं का शीघ्रता से समाधान तथा जन कल्याणकारी नीतियों के कार्यान्वयन में जन भावनाओं पर खरा उतरने की चुनौती बढ़ी है। इन कार्यों को समयबद्ध रूप से निष्पादित करने को ध्यान में रखकर शिक्षा विभाग के सभी प्रशाखाओं के लिए सुलभ संगणक तैयार किया गया है। इसमें प्रशाखा द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्यों, निर्धारित समय अवधि, प्रयुक्त होने वाले नियम, परिपत्र, अनुदेश, कार्य योजना, उद्देश्य एवं दायित्व, संरचनात्मक विवरणी, निरीक्षण, पटल निरीक्षण एवं उपलब्धि आदि बिन्दु समाहित हैं। किसी कार्य को निष्पादित करने के सभी संगत नियम एवं प्रक्रियाएं एक ही जगह सुगमता से उपलब्ध रहने से इन कार्यों को सहजता से किया जा सकेगा। कार्यों के निष्पादन में संलग्न पदाधिकारी/कर्मी/नवनियुक्त पदाधिकारियों के लिए यह एक स्थायी मार्गदर्शिका के रूप में कार्य करेगा। साथ ही यह विभाग में पूर्व से चले आ रहे कार्यों को आगे बढाने में, लम्बित मामलों की जानकारी प्राप्त करने एवं कार्य-संस्कृति में उत्तरोत्तर सुधार लाने में भी सहायक होगा।

सुलभ संगणक के विभागीय वेबसाईट पर उपलब्ध हो जाने से आमजनों को भी शिक्षा विभाग के पारदर्शी कार्य प्रणाली की जानकारी सुलभ हो पाएगी। मैं सुलभ संगणक के निर्माण में संलग्न पदाधिकारियों/ कर्मियों को उनके इस प्रयास के लिये हृदय से धन्यवाद देता हूँ।

12.12.2025

(डॉ. बी. राजेन्दर)

बिहार सरकार

मनोरंजन कुमार
निदेशक (प्रशासन)
शिक्षा विभाग, बिहार, पटना

प्रस्तावना

शिक्षा विभाग अंतर्गत लेखा शाखा द्वारा विभाग एवं अधीनस्थ कार्यालयों अंतर्गत वित्तीय प्रबंधन एवं वित्तीय अनुशासन बनाये रखने में महत्वपूर्ण भूमिका निभायी जाती है। इस प्रशाखा द्वारा शिक्षा विभाग के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के सभी प्रकार के मासिक विपत्रों, चिकित्सा विपत्रों, यात्रा भत्ता एवं सेवांत लाभों से संबंधित विपत्रों का निर्माण एवं ससमय भुगतान सुनिश्चित कराने का कार्य किया जाता है। इसके अतिरिक्त विभागीय कार्यों के निष्पादन में सुविधा प्रदान करने के क्रम में सभी विभागीय पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को विभिन्न प्रकार के लेखन सामग्रियों, विद्युत सामग्रियों, उपस्करों एवं उपकरणों को GeM पोर्टल से क्रय कर उपलब्ध कराया जाता है। साथ-ही पदाधिकारियों के प्रयोजनार्थ नए वाहनों का क्रय, उपलब्ध विभागीय वाहनों में ईंधन की आपूर्ति, उनकी मरम्मति एवं पुराने वाहनों की नीलामी की कार्रवाई एवं दूरभाष विपत्रों का भुगतान तथा उनका रख-रखाव करने का कार्य किया जाता है।

लेखा प्रशाखा के द्वारा पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों का त्रैमासिक आयकर रिटर्न दाखिल करने विभिन्न फर्मों को भुगतान के क्रम में जी.एस.टी. कटौती की राशि का मासिक रिटर्न दाखिल करने, रोकड़ पंजी एवं स्थायी अग्रिम से संबंधित पंजी का विधिवत् संधारण करने आदि का कार्य संपादित किया जाता है।

प्रस्तुत सुलभ संगणक प्रशाखा-21 द्वारा संपादित किये जाने वाले सभी कार्यों के संपादन के लिए एक स्थायी मार्गदर्शिका का कार्य करेगा। यह प्रशाखा में नये पदस्थापित होने वाले पदाधिकारियों/ कर्मियों के लिए जानकारी का महत्वपूर्ण स्रोत होगा। इससे प्रशाखा में पूर्व से चले आ रहे कार्यों को आगे बढ़ाने, लंबित मामलों की जानकारी प्राप्त करने एवं कार्य संस्कृति में उत्तरोत्तर सुधार लाने में सहायता मिलेगी।

सुलभ संगणक को तैयार करने के लिए डॉ. बी. राजेन्दर, अपर मुख्य सचिव, शिक्षा विभाग, बिहार का सतत् मार्गदर्शन एवं प्रेरणा प्राप्त हुआ है। हम विश्वास दिलाते हैं कि कार्य विविधता एवं नए आयामों के संदर्भ में अपर मुख्य सचिव महोदय से आगे भी प्राप्त होने वाले दिशा निदेशों को अनुपालित कर हम सुलभ संगणक को और परिवर्धित तथा उपयोगिता मूलक बनाने का प्रयास करेंगे।

(मनोरंजन कुमार)

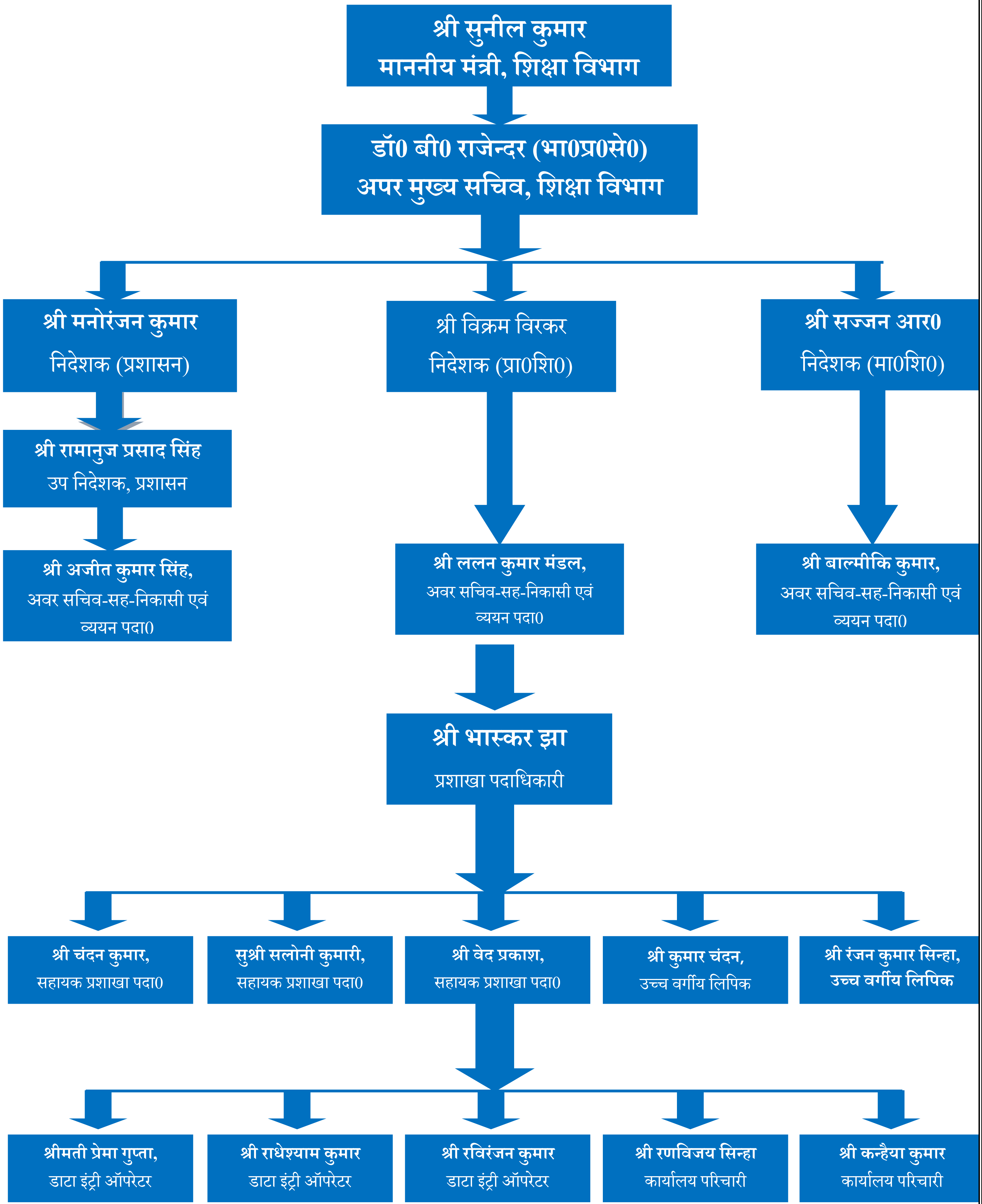
विषय सूची

क्र0सं0	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	संरचनात्मक एवं संस्थागत विवरण।	8
2.	पदाधिकारियों/कर्मचारियों की विवरणी।	9-11
3.	प्रशाखा का उद्देश्य और दायित्व।	12
4.	कार्य निष्पादन हेतु विहित प्रक्रिया एवं निर्धारित समय (कार्य पंचांग)।	13-14
5.	संचिकाओं की अनुक्रमणिका।	15
6.	कर्तव्यों की संक्षिप्त विवरणी।	16
7.	प्रशाखा-21 के सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों को आवंटित कार्य।	17-18
8.	शिक्षा विभाग, बिहार पटना के अंतर्गत लेखा शाखा द्वारा प्रतिमाह वेतन/मानदेय भुगतान किये जाने वाले पदाधिकारियों एवं कर्मियों की विवरणी।	19
9.	लेखा शाखा में महत्वपूर्ण कार्यो की रूप रेखा एवं निष्पादन की प्रकृति।	20-32
10.	क्रियाशील /अक्रियाशील संचिकाओं की संख्या।	33
11.	**लेखा शाखा से संबंधित आवश्यक परिपत्र/नियम/जाँच-पत्र**	
(i)	पदाधिकारियों हेतु पेट्रोल की मासिक सीमा का निर्धारण (वित्त विभागीय पत्रांक-7400 दिनांक-09.10.2007)।	34
(ii)	सरकारी खर्च पर समाचार एवं पत्रिकाओं का क्रय (वित्त विभागीय पत्रांक-9329 दिनांक-22.11.2019)।	35-36
(iii)	सरकारी कार्य हेतु भाड़े पर गाडी लिये जाने के संबंध में (वित्त विभागीय पत्रांक-15698 दिनांक-06.11.2012)।	37
(iv)	प्रधान सचिव/सचिव के आवासीय कार्यालय हेतु विद्युत विपत्र की राशि का भुगतान (वित्त विभागीय पत्रांक-4983 दिनांक-22.06.2016)।	38
(v)	दूरभाष की अनुमान्यता (वित्त विभागीय पत्रांक-1441 दि० 01.03.2017 एवं 4568 दिनांक-28.05.2019)।	39-41
(vi)	जेम पोर्टल पर क्रय से संबंधित परिपत्रों के संबंध में (वित्त विभागीय पत्रांक-10748 दि० 05.12.23,116 दिनांक 04.04.23) 4854 दिनांक-27.06.18, 9230 दिनांक'27.06.18	42-47
(vii)	जेम पोर्टल पर क्रय की अधिसीमा संबंधी बिहार वित्त संशोधन नियमावली 2019, अधिसूचना संख्या-7630 दिनांक-18.09.2019	48

(viii)	बिहार वित्त संशोधन नियमावली 2005 की कंडिका 131’ग’ एवं 131’घ’	49
(ix)	बिहार वित्त नियमावली 1950 के नियम 131 ’ग’ एवं 131 ’ध’ में संशोधन (अधिसूचना संख्या-9331 दिनांक-07.12.2016)।	50
(x)	निधि निकासी एवं खर्च नियन्त्रण से संबंधित वित्त विभाग के पत्रांक-2561 दि० 17.04.1998 की कंडिका 15 में संशोधन (पत्रांक-3748 दिनांक-05.04.2010)।	51-57
(xi)	मोटरगाडियों के सामान्य जीवन समारक्षण बदलाव एवं मरम्मति मद में अतिरिक्त शक्ति का प्रत्यारोपण (वित्त विभागीय पत्रांक-5216 दिनांक-29.06.2016)।	58-62
(xii)	सरकारी गाडिया के रद्दीकरण हेतु समिति गठित करने के संबंध में(वित्त विभागीय पत्रांक- 6534 दि0-05.08.2019)।	63
(xiii)	राज्य वेतन आयोग की अनुशंसा के आलोक में राज्य के सरकारी सेवकों को स्वीकृत यात्रा भता के वर्तमान दरों में संशोधन (वित्त विभागीय संकल्प संख्या-8044 दिनांक-11.10.2017)।	64-67
(xiv)	नई अंशदायी पेंशन योजना के अंतर्गत राज्य अंशदान की सीमा को 10 प्रतिशत से बढ़ाकर-14 प्रतिशत करने के संबंध में (वित्त विभागीय पत्रांक-871 दिनांक-29.07.2019)।	68-70
(xv)	बिहार समान्य भविष्य निधि (संशोधन) नियमावली 2022 (वित्त विभागीय पत्रांक-1327 दिनांक-26.12.2022)।	71-72
(xvi)	स्थायी अग्रिम के अधिसीमा की स्वीकृति/विस्तार के संबंध में(वित्त विभागीय पत्रांक-9425 दि0-11.10.2022)।	73-74
(xvii)	अग्रिम राशि की निकासी की अधिसीमा में संशोधन के संबंध में (वित्त विभागीय पत्रांक-2890 दिनांक-20.03.2023)।	75-76
(xviii)	आउटसोर्सिंग के माध्यम से मानव बल की सेवायें प्राप्त करने एवं पारिश्रमिक भुगतान हेतु निर्धारित प्रक्रिया के संबंध में स्पष्टीकरण (वित्त विभागीय पत्रांक-8149 दिनांक-14.09.2023)।	77-78
(xix)	बिहार पुनर्गठन अधिनियम, 2000 के आलोक में अंतिम रूप से संवर्ग विभाजन के फलस्वरूप झारखण्ड राज्य से बिहार राज्य में अथवा बिहार राज्य से झारखण्ड राज्य में योगदान करने वाले सरकारी सेवकों के बकाये भुगतान की पक्रिया के संबंध में स्पष्टीकरण (वित्त विभागीय पत्रांक-8789 दिनांक-05.10.2023)।	79-80
(xx)	निविदादाताओं से संबंधित। (वित्त विभागीय एक-9474 दिनांक-20. 10.2023)।	81
(xxi)	सरकारी सेवक को पुरस्कृत करने के संबंध में (वित्त विभागीय पत्रांक-10197 दिनांक-16.11.2023)।	82-83
(xxii)	अनुरक्षण एवं मरम्मति मद में उपबंधित राशि के व्यय के संबंध में। (वित्त विभागीय पत्रांक-10494 दिनांक-27.11.2023)।	84-85
(xxiii)	राज्य सरकार के अंतर्गत प्रशासनिक कार्यो के सम्पादन हेतु मोबाईल फोन के अनुमान्यता एवं उसके क्रय के लिए निर्धारित राशि की अधिसीमा में वृद्वि के संबंध में (वित्त विभागीय पत्रांक-10468 दिनांक-27.11.2023)।	86-87

(xxiv)	विभिन्न स्तर के लोक सेवकों/पदाधिकारियों के उपयोग के लिए सरकारी वाहन क्रय हेतु व्यय की अधिसीमा निर्धारण के संबंध में (वित्त विभागीय पत्रांक-10517 दिनांक-28.11.2023)।	88
(xxv)	प्रतिनियुक्ति की स्थिति में कार्यस्थल के अनुसार मकान किराया भत्ता एवं शहरी परिवहन भत्ता की अदेयता के संबंध में।	89-90
(xxvi)	वित्त विभागीय संकल्प संख्या-918 दि०-25.10.2018 के आलोक में परिवार पेंशन की स्वीकृति हेतु परित्यक्ता/विधवा आश्रित पुत्रियों की पत्रता के संबंध में स्पष्टीकरण।	91-92
(xxvii)	GST की देयता के भुगतान के संबंध में।	93
(xxviii)	सामान्य प्रशासन विभाग बिहार पटना द्वारा निर्गत आदेश संख्या-7082 दि0-11.05.2022	95-96
12.	**चेकलिस्ट/ जाँच-पत्र**	
(i)	वेतन विपत्र फार्म-BTC Form-20	97-99
(ii)	Travelling Allowance Bill & BTC Form-20	100-101
(iii)	Fully Vouched Contigent Bill BTC Form-25	102-103
(iv)	Abstract Contigent Bill, BTC Form-26	104-105
(v)	Contract Contigencies Bill, BTC Form-24	106-107
(vi)	Grant-in-Aid Bill, BTC Form-42	108
(vii)	Detailed Contigent Bill, BTC Form-27A	109-110
(viii)	अंतिम वेतन प्रमाण पत्र का प्रपत्र	111-112
(ix)	सेवांत लाभ संबंधी घोषणा पत्र	113-115
(x)	भविष्य निधि अग्रिम निकासी संबंधी प्रपत्र	116
(xi)	मांग रहित प्रमाण पत्र प्राप्ति हेतु आवेदन पत्र	117
(xii)	दीर्घकालीन अग्रिम कटौति प्रपत्र	118
(xiii)	मकान किराया भुगतान संबंधी घोषणा पत्र	119
(xiv)	आयकर से संबंधित-BTC Form-16	120-124
13.	विभाग में प्राप्त पत्रों की मासिक समीक्षा हेतु प्रपत्र	125
14.	FAQs	126-129

संरचनात्मक एवं संस्थागत विवरण



पदाधिकारियों/कर्मचारियों की विवरणी:-

क्र0 संख्या	नाम पदनाम	पता/मो0न0	आवासीय पता	शैक्षणिक योग्यता/पदस्थापन अवधि	फोटो
1.	**डॉ0 बी0राजेन्दर (भा0प्र0से0)** अपर मुख्य सचिव शिक्षा विभाग	कमरा नं0-414 नया सचिवालय	ऑफिसर्स फ्लैट, बेली रोड, शास्त्री नगर पटना-23 0612-2217016 secy-edn-bih@nic.in	डॉक्टरेट (पादप रोग विज्ञान) 01.09.2025	
2.	**श्री सज्जन आर0, निदेशक,** माध्यमिक शिक्षा	कमरा संख्या-76 (भूतल) विकास भवन	बीटा बलॉक सीनियर ऑफिसर्स कॉलोनी, शेखपुरा, पटना।	B.E 06.10.2025	
3.	**श्री विक्रम विरकर निदेशक,** प्राथमिक शिक्षा	कमरा संख्या-82 (भूतल) विकास भवन		B. E 16.12.2025	
4.	**श्री मनोरंजन कुमार,** निदेशक, प्रशासन	कमरा संख्या-71 (भूतल) विकास भवन	आइ0ए0एस0 कॉलोनी, बेली रोड, पटना-7717723302	बी0ए0, प्रतिष्ठा (मनोविज्ञान) जून, 2025	
5.	**श्री रामानुज प्रसाद सिंह,** उप निदेशक प्रशासन	कमरा संख्या-73, भूतल विकास भवन	महेश नगर, रोड नं0-3बी0 पटना मो0 न0-7782823489 rpsinghspgro@gmail.com	B.Sc, प्रतिष्ठा (भौतिकी) जुलाई, 2025	
6.	**श्री अजीत कुमार सिंह,** अवर सचिव-सह-निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी	कमरा संख्या-45, भूतल, विकास भवन मो0न0-9430229577	ग्राम-बस्तीपुर, पो0-मानिकपुर, थाना-इन्द्रपुरी, जिला-रोहतास पिन न0-821305	M.Sc (Physics) July-2024	

7.	**श्री ललन कुमार मंडल** अवर सचिव-सह-निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी (प्रा0शि0)	कमरा संख्या-402, चतुर्थ तल, विकास भवन मो0न0-7091392245	ग्राम-अन्दौली, पो0-वीणा, जिला-सुपौल, पिन न0-853131	स्नातकोतर 3 July 2024	
8.	**श्री बाल्मीकि कुमार,** अवर सचिव-सह-निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी (मा0शि0)	कमरा संख्या-406, चतुर्थ तल, विकास भवन मो0न0-9341630699	ग्रा +पो0-सुहावनपुर (सुढ़ी), थाना-इस्लामपुर जिला-नालंदा पिन न0-803116	स्नातकोतर	
9.	**श्री भास्कर झा,** प्रशाखा पदाधिकारी प्रशाखा-21	कमरा संख्या-42, भूतल, विकास भवन मो0न0-9470088007	ग्राम+पोस्ट-महिषी, जिला-सहरसा पिन-852216	B.Com (H) July, 2024	
10.	**श्री चंदन कुमार,** सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	कमरा संख्या-42, भूतल, विकास भवन मो0न0-8210307997	सिंह बिहार अपार्टमेंट, शिवपुरी न्यू पुनाईचक, बिहार पटना। मो0न0-8210307997	स्नातक	
11.	**श्रीमती सलोनी कुमारी,** सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	कमरा संख्या-42, भूतल, विकास भवन मो0न0-9113490264	ग्राम +पोस्ट-सकसोहरा बाढ़ पटना पीनकोड-803213 मो0न0-9113490264	स्नातक	
12.	**श्री वेद प्रकाश ,** सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	कमरा संख्या-42, भूतल, विकास भवन मो0न0-9471774059	श्रीराम पथ सरीस्ताबाद गर्दनीबाग पटना-	स्नातकोतर	
13.	**कुमार चंदन,** उच्च वर्गीय लिपिक	कमरा संख्या-42, भूतल, विकास भवन मो0न0-9955436277	अपर्णा बैंक कॉलोनी रामजपाल पथ, दानापुर पटना।	स्नातक	

14.	**रंजन कुमार सिन्हा,** उच्च वर्गीय लिपिक	कमरा संख्या-351, तृतीय तल, विकास भवन मो0 न0-9473379017	लालजी टोला, हनुमान मंदिर के सामने पटना। मो0 न0-9473379017	इंटरमीडिएट	
15.	**प्रेमा गुप्ता** डाटा इंट्री ऑपरेटर	कमरा संख्या-42, भूतल, विकास भवन मो0 न0-9473379017	कृति एपार्टमेन्ट, बी0-3, न्यू पाटलीपुत्रा कॉलोनी, पटना-13	इंटरमीडिएट	
16.	**राधेश्याम कुमार** डाटा इंट्री ऑपरेटर	कमरा संख्या-42, भूतल, विकास भवन मो0 न0-9931319686	ग्राम-धर्मपुर, पोस्ट-छपरा बहास जिला-मोतिहारी पिन-845435	इंटरमीडिएट	
17.	**रविरंजन कुमार** डाटा इंट्री ऑपरेटर	कमरा संख्या-351, तृतीय तल, विकास भवन मो0 न0-	कैलाश भवन, नया टोला, सरिस्ताबाद, गर्दनिबाग, पटना-01	स्नातक	
18.	**रणविजय कु0 सिन्हा** कार्यालय परिचारी	कमरा संख्या-42, भूतल, विकास भवन मो0 न0-	न्यू बशिष्ट कॉलोनी, फेज नंबर-3, ब्राहमपुर, अनिसाबाद, पटना-2	मैट्रिक	
19.	**कन्हैया कुमार** कार्यालय परिचारी	कमरा संख्या-42, भूतल, विकास भवन मो0 न0-7667289017	ग्राम-चुरामन बिगहा, पोस्ट-भागन बिगहा, नालंदा पिन कोड-803118	इंटरमीडिएट	

प्रशाखा का उद्देश्य/दायित्व

उदेश्य:- कार्यालयों का अनुश्रवण।

दायित्व:-

1. विभागीय पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के सभी प्रकार के वेतन विपत्रों, यात्रा भत्ता विपत्रों, चिकित्सा विपत्रों एवं लंबित बकाया वेतन से संबंधित विपत्रों को बनाना एवं कोषागार से पारित कराकर भुगतान सुनिश्चित कराना।
2. विभागीय पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवांत लाभों से संबंधित सभी प्रकार के विपत्रों को बनाना एवं कोषागार से पारित कराकर भुगतान सुनिश्चित करना।
3. संविदा पर नियोजित पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के पारिश्रमिक से संबंधित विपत्रों को बनाना एवं कोषागार से पारित कराकर भुगतान सुनिश्चित करना।
4. बेल्ट्रॉन से नियोजित डाटा इंट्री ऑपरेटर/प्रोगामर/आई0टी0 बॉय के पारिश्रमिक से संबंधित विपत्र को बनाना एवं कोषागार से पारित कराकर भुगतान सुनिश्चित कराना।
5. विभिन्न प्रकार के लेखन सामग्रियों, विद्युत सामग्रियों, उपस्कारों एवं उपकरणों का GeM Portal पर क्रय कर विभागीय पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराना ताकि विभागीय कार्यो का निष्पादन सुलभता से किया जा सकें।
6. विभिन्न प्रकार के लेखन सामग्रियों/विद्युत सामग्रियों/उपकरणों को क्रय के पश्चात् भुगतान की कार्रवाई सुनिश्चित करना।
7. विभागीय उपस्करों एवं उपकरणों की मरम्मति कराना ताकि विभागीय कार्यो के निष्पादन में किसी प्रकार की असुविधा नहीं हो।
8. विभागीय वाहनों में ईंधन की आपूर्ति, मरम्मति, नये वाहनों का क्रय एवं पुराने वाहनों को रद्दीकरण कर निलामी की कार्रवाई करना।
9. विभागीय पदाधिकारियों के व्यवहार हेतु दूरभाषों के विपत्रों का भुगतान करना उनका रख-रखाव करना एवं निदेशानुसार नये दूरभाष का अधिष्ठापन।
10. सूचना के अधिकार अधिनियम से संबंधित विभिन्न प्रशाखाओं से प्राप्त पोस्टल ऑर्डरों को कोषागार में जमा करने संबंधित सभी प्रकार के कार्यो का ससमय निष्पादन करना।
11. विभागीय पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों का प्रतिमाह नियमानुसार की गयी आयकर की कटौती का त्रैमासिक आयकर रिटर्न दाखिल करना।
12. विभिन्न फर्मो को भुगतान के क्रम में कटौती की गयी जी0एस0टी0 की राशि का मासिक रिटर्न दाखिल करना।
13. रोकड़पंजी एवं स्थायी अग्रिम से संबंधित पंजी का विधिवत संधारण करना।
14. विधि प्रभार से संबंधित सभी प्रकार के विपत्रों को बनाना, कोषागार से पारित करवाकर भुगतान सुनिश्चित करना।
15. बजट शीर्ष-2052 से संबंधित विभागीय बजट तैयार करना।
16. वाह्य सेवा के पदाधिकारियों (बिहार शिक्षा सेवा) के सेवांत लाभों से संबंधित सभी प्रकार के कार्य।
17. क्रियाशील एवं अक्रियाशील संचिकाओं का वर्गीकरण करना। प्रशाखा को स्वच्छ एवं साफ-सुथरा रखना एवं प्रत्येक कर्मी को सफाई रखने हेतु प्रोत्साहित करना।
18. प्रशाखा में कार्यरत सभी पदाधिकारी एवं कर्मचारी को ससमय कार्यालय में उपस्थिति सुनिश्चित कराना।

प्रशाखा का कार्य निष्पादन हेतु विहित प्रक्रिया एवं निर्धारित समय

(कार्य पंचांग)

क्र० सं०	विषय	निष्पादन हेतु विहित प्रक्रिया	निर्धारित समय	सक्षम प्राधिकार
1.	विविध सामग्रियों का क्रय	विभागीय कार्यो के निष्पादन हेतु विभिन्न विविध सामग्रियों का क्रय पदाधिकारियों/कर्मियों द्वारा प्राप्त अधियाचना के आधार पर जेम पोर्टल एवं आवश्यकतानुसार खुले बाजार से की जाती है।	1 से 7 दिन	1. प्रशासन निदेशालय, मुख्यालय तथा मा0मंत्री रू0-2 लाख तक उप निदेशक, प्रशासन; रू0-2 लाख से उपर निदेशक प्रशासन। 2. प्राथमिक शिक्षा निदेशालय के लिए निदेशक, प्राथमिक शिक्षा। 3. माध्यमिक शिक्षा निदेशालय के लिए निदेशक, माध्यमिक शिक्षा। 4. उच्च शिक्षा निदेशालय के लिए निदेशक, उच्च शिक्षा।
2.	वाहन/ईधन तथा दूरभाष	विभागीय वाहनों में इंधन आपूर्ति संबंधी विपत्रों का भुगतान। विभागीय दूरभाषों के विपत्रों का भुगतान।	1 से 5 दिन	1. प्रशासन निदेशालय, मुख्यालय तथा मा0मंत्री रू0-2 लाख तक उप निदेशक, प्रशासन; रू0-2 लाख से उपर निदेशक प्रशासन। 2. प्राथमिक शिक्षा निदेशालय के लिए निदेशक, प्राथमिक शिक्षा। 3. माध्यमिक शिक्षा निदेशालय के लिए निदेशक, माध्यमिक शिक्षा। 4. उच्च शिक्षा निदेशालय के लिए निदेशक, उच्च शिक्षा।
3.	वेतन भुगतान यात्रा भत्ता, सेवांत लाभ, चिकित्सा प्रतिपूर्ति संबंधी	पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के मासिक वेतन विपत्रों को बनाना एवं कोषागार से ससमय पारित कराना। स्थापना शाखा द्वारा निर्गत स्वीकृत्यादेशों के आलोक में पदाधिकारियों एवं कर्मियों के यात्रा-भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति विपत्रों का भुगतान। पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवांत लाभों का भुगतान।	1 से 3 दिन	निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी
4.	LPC निर्गत करने संबंधी-	पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्थानान्तरण एवं सेवानिवृत्ति के फलस्वरूप LPC निर्गत करना।	1 दिन	निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी
5.	सहायक अनुदान	विभिन्न निदेशालयों द्वारा निर्गत स्वीकृत्यादेशों के आलोक में सहायक अनुदान संबंधी विपत्रों को बनाना एवं कोषागार द्वारा पारित कराना।	1 से 4 दिन	निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी
6.	पोस्टल ऑडर एवं विधि प्रभार संबंधी।	सूचना का अधिकार नियम, 2025 के अंतर्गत प्राप्त पोस्टल ऑडरों को कोषागार में जमा कराना। न्यायालय संबंधी कार्यो के निष्पादन के क्रम में प्राप्त विपत्रों का भुगतान।	5 दिन	निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी
7.	उपस्करों/उपकरणों का क्रय एवं मरम्मति	विभागीय उपस्करों/उपकरणों का क्रय एवं उनकी मरम्मति आवश्यकतानुसार कराई जाती है।	5 दिन	1. प्रशासन निदेशालय, मुख्यालय तथा मा0मंत्री रू0-2 लाख तक उप निदेशक, प्रशासन; 2. प्राथमिक शिक्षा निदेशालय के लिए निदेशक, प्राथमिक शिक्षा। 3. माध्यमिक शिक्षा निदेशालय के लिए निदेशक, माध्यमिक शिक्षा। 4. उच्च शिक्षा निदेशालय के लिए निदेशक, उच्च शिक्षा।

8.	विभिन्न योजनाओं के लिए भुगतान	शिक्षा विभाग अंतर्गत निदेशालयों से प्राप्त विभिन्न योजना अंतर्गत यथा मुख्यमंत्री साईकिल योजना, पोशाक, छात्रवृत्ति, सेनेटरी नैपकीन आदि से संबंधित स्वीकृत्यादेश प्राप्त होने पर सी0एफ0एम0एस0 के माध्यम से संबंधित खाता में राशि का हस्तांतरण किया जाना।	1 से 3 दिन	निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी
9.	संविदा/आउटर्सोस पर कार्यरत पदाधिकारियों/ कर्मियों के मानदेय संबंधी भुगतान	विभिन्न निदेशालयों के अंतर्गत संविदा/आउटर्सोस पर कार्यरत पदाधिकारियों/कर्मियों के मानदेय का भुगतान की कार्रवाई सी0 एफ0 एम0 एस0 के माध्यम से किया जाना है।	1 से 3 दिन	निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी
10.	विभिन्न योजना अंतर्गत अवशेष राशि को चालान के माध्यम से कोषागार मे जमा करना।	विभिन्न निदेशालयों में योजना के अंतर्गत उपलब्ध कराये गए राशि में से व्यय करने के उपरांत अवशेष राशि को कोषागार में चालान के माध्यम से जमा करने के लिए लेखा शाखा को उपलब्ध कराये जाने वाले पत्र के आधार पर अवशेष राशि को चालान के माध्यम से कोषागार मे जमा किया जाना।	1 से 5 दिन	निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी

प्रशाखा-21 (लेखा शाखा)

अनुक्रमणिका

क्र०सं०	विषय
1.	विविध सामग्रियों का क्रय
2.	वाहन/ईंधन तथा दूरभाष
3.	वेतन भुगतान, यात्रा भत्ता, सेवांत लाभा, चिकित्सा प्रतिपूर्ति संबंधी
4.	LPC निर्गत करने संबंधी
5.	सहायक अनुदान से संबंधित
6.	पोस्टल ऑर्डर/विधि प्रभार संबंधित
7.	उपस्करों/उपकरणों का क्रय एवं मरम्मति
8.	विभिन्न योजनाओं के लिए भुगतान
9.	संविदा/आउटसोर्स पर कार्यरत पदाधिकारियों/कर्मियों के मानदेय भुगतान
10.	विभिन्न योजना अंतर्गत अवशेष राशि को चालान के माध्यम से कोषागार में जमा करना

कर्त्तव्यों की संक्षिप्त विवरणी

क्र0संख्या	नाम/पदनाम	कर्तव्य
1.	**अपर मुख्य सचिव**	नीतिमूलक संचिकाओं पर निर्णय।
2.	**निदेशक, माध्यमिक शिक्षा**	नीतिमूलक संचिकाओं पर निर्णय तथा निदेशालय अंतर्गत व्यय संबंधित निर्णय।
3.	**निदेशक, प्राथमिक शिक्षा**	नीतिमूलक संचिकाओं पर निर्णय तथा निदेशालय अंतर्गत व्यय संबंधित निर्णय।
4.	**निदेशक, प्रशासन**	नीतिमूलक संचिकाओं पर निर्णय तथा निदेशालय अंतर्गत व्यय संबंधित निर्णय।
5.	**उप निदेशक, प्रशासन**	नीतिमूलक संचिकाओं पर निर्णय तथा निदेशालय अंतर्गत व्यय संबंधित निर्णय।
6.	**अवर सचिव-सह-निकासी एवं व्ययन पदा0**	स्वीकृत्यादेश का अनुमोदन हेतु संचिका का उपस्थापन एवं कोषागार से राशि की निकासी एवं व्यय।
7.	**प्रशाखा पदाधिकारी**	जेम पोर्टल से अथवा आवश्यकता अनुसार स्थानीय बाजार से क्रय करना एवं तत्संबंधी स्वीकृत्यादेश का उपस्थापन, विभिन्न निदेशालयों के विपत्रों हेतु चेकर के रूप में कार्य का निष्पादन।
8.	**सहायक प्रशाखा पदाधिकारी**	संचिकाओं का ससमय उपस्थापना
9.	**उच्चवर्गीय लिपिक**	विपत्र तैयार कर कोषागार प्रेषित करने की कार्रवाई

प्रशाखा-21 के सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों/अन्य कर्मियों को आवंटित कार्य

क्र0संख्या	नाम/पदनाम	आवंटित कार्य
1.	**श्री चंदन कुमार,** सहायक प्रशाखा पदाधिकारी,	• प्राथमिक शिक्षा निदेशालय तथा माध्यमिक शिक्षा निदेशालय से संबंधित संचिका उपस्थापना का कार्य। • प्रशाखा पदाधिकारी/संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य। • स्थायी अग्रिम से संबंधित संचालित सभी खातों से बैंक से राशि का आहरण तथा नगद/चेक बुक से भुगतान आदि एवं तत्संबंधी लेखा जोखा का कार्य संपादित करना। • विभागीय पत्रांक-469 दिनांक-02.09.2025
2.	**सुश्री सलोनी कुमारी,** सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	• सचिवालय सामाजिक सेवायें, मुख्यालय स्थापना तथा मंत्रिपरिषद् से संबंधित संचिका उपस्थापन का कार्य। • प्रशाखा पदाधिकारी/संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।
3.	**श्री वेद प्रकाश,** सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	• 2202 (प्रा0शि0) निदेशालय से संबंधित कार्य-योजना एवं गैर योजना • 2202 (मा0शि0) निदेशालय एवं वाह्य सेवा के पदाधिकारियों के सेवांत लाभ, योजना एवं गैर योजना के विपत्रों के निष्पादन से संबंधित कार्य।
4.	**श्री कुमार चंदन,** उच्च वर्गीय लिपिक	• 2251(सचिवालय) से संबंधित सभी कार्य/वेतन /यात्रा विपत्र/चिकित्सा प्रतिपूर्ति/2251 सचिवालय के कर्मियों का सेवांत लाभ/सी0एन0सी0 का विपत्र निर्माण। • 2251 (सचिवालय) के कर्मियों का प्रशाखा-04 से आये संचिकाओं का निष्पादन। • 2202 (प्रशासन) निदेशालय से संबंधित विपत्रों के सभी कार्य। • 2013 (माननीय मंत्री) से संबंधित विपत्रों के सभी कार्य।
5.	**श्री रंजन कुमार सिन्हा,** उच्च वर्गीय लिपिक	• 2202 (उच्च शिक्षा) से संबंधित सभी कार्य/वेतन /यात्रा विपत्र/चिकित्सा प्रतिपूर्ति/सेवांत लाभ/ सी0एन0सी0 का विपत्र निर्माण। • 2202 (उच्च शिक्षा) निदेशालय के अंतर्गत योजनाओं का विपत्र तैयार करना।
6.	**श्रीमती प्रेमा गुप्ता,** डाटा इंट्री ऑपरेटर	• स्वीकृत्यादेश प्रारूप तैयार करना, संचिका में पत्र प्रारूप एवं आदेशानुसार अन्य प्रारूप एवं टिप्पणी तैयार करना।
7.	**श्री राधेश्याम कुमार,** डाटा इंट्री ऑपरेटर	• स्वीकृत्यादेश प्रारूप तैयार करना, संचिका में पत्र प्रारूप एवं आदेशानुसार अन्य प्रारूप एवं टिप्पणी तैयार करना।

8.	**श्री कन्हैया कुमार,** कार्यालय परिचारी	• प्रशाखा में पत्र प्राप्त एवं संचिका प्राप्त करना तथा प्रशाखा से संबंधित संचिकाओं को अन्य पदाधिकारियों के समक्ष प्रेषित करना।
9.	**श्री रणविजय कुमार सिन्हा,** कार्यालय परिचारी (संविदा)	• कोषागार एवं बैंक से संबंधित कार्य करना पत्र प्राप्त करना एवं संबंधित को हस्तगत कराना।

शिक्षा विभाग, बिहार पटना के अंतर्गत मुख्यालय, लेखा शखा द्वारा प्रतिमाह वेतन/मानदेय भुगतान किये जाने वाले पदाधिकारियों एवं कर्मियों की विवरणीः-

क्र0	पदनाम	मुख्यालय	प्रशासन निदेशालय	प्राथमिक शिक्षा निदेशालय	माध्यमिक शिक्षा निदेशालय	उच्च शिक्षा निदेशालय
1	सचिव	**1**	0	0	0	0
2	परामर्शी (संविदा)	**1**	0	0	0	0
3	निदेशक	0	0	**1**	0	0
4	विशेष सचिव	0	**1**	0	0	0
5	संयुक्त सचिव	**3**	0	0	0	0
6	अपर सचिव	0	**1**	0	0	0
7	संयुक्त निदेशक	0	0	**2**	**1**	0
8	उप सचिव	**4**	**1**	0	0	0
9	विशेष कार्य पदा0	**4**	0	0	0	0
10	विशेष निदेशक	0	0	0	**1**	0
11	उप निदेशक	0	0	**2**	**4**	**2**
12	IFA	0	0	0	**1**	0
13	AIFA	0	0	0	**1**	0
14	अवर सचिव	**7**	0	**1**	0	0
15	बिहार शिक्षा सेवा	0	**2**	0	0	0
16	सहायक निदेशक	0	0	0	**2**	0
17	कनिय योजना पदा0	0	**1**	0	0	0
18	प्रशाखा पदाधिकारी	**5**	**1**	**6**	**3**	**3**
19	सहायक प्रशाखा पदा0	**13**	**19**	**18**	**12**	**8**
20	आप्त सचिव	**2**	0	0	0	0
21	निजि सहायक	**1**	0	0	0	0
22	आशुलिपिक	**13**	0	0	0	0
23	उर्दू अनुवादक	0	**1**	0	0	0
24	उच्च वर्गीय लिपिक	**1**	0	**1**	**2**	0
25	निम्न वर्गीय लिपिक	**3**	**2**	0	0	**1**
26	चालक	0	0	**1**	0	0
27	कार्यालय परिचारी	**24**	**7**	**1**	**3**	0
28	प्रोग्रामर	0	**2**	0	0	0
29	स्टेनोग्राफर (आउटसोर्स)	0	**1**	0	0	**1**
30	लॉ-क्लर्क	0	**7**	0	0	0
31	कम्प्यूटर ऑपरेटर	0	**76**	**19**	**17**	**28**
32	IT Boy/Girls	**16**	**11**	0	**4**	**10**
33	संविदा के आधार पर नियोजित पदा0/कर्मी	**4**	**2**	0	**3**	0
34	संविदा चालक	5	2	0	0	**1**
कुल		**107**	**137**	**52**	**54**	**54**

लेखा शाखा में महत्वपूर्ण कार्यो की रूप रेखा एवं निष्पादन की प्रकृति पंजीः-

1. भुगतान पंजी (Acquittance Roll)

विभागीय स्तर पर इस पंजी को संधारित किया जाता है। मासिक वेतन इसी पंजी पर तैयार किया जाता है। माहवार भुगतीत वेतन एवं भत्ता आदि का व्यौरा, इस पंजी में दर्ज होता है। इस पंजी पर वेतन बनाने के बाद डीडीओं द्वारा हस्ताक्षर किया जाता है।

2. विपत्र (Bill Book)

प्रत्येक विपत्र के संदर्भ में विपत्र संख्या आदि अंकित करने हेतु एक विपत्र पंजी संधारित की जाती है। विपत्र संख्या तथा तिथि क्रमिक रूप से इस पंजी में संधारित किया जाता है। विपत्र पंजी पर प्रत्येक विपत्र के भुगतान के बाद कोषागार से टी0भी0 नंबर प्राप्त कर संबंधित विपत्र संख्या के सामने अंकित किया जाता है।

3 रोकड़पंजी (CashBook)

विभाग में वित्तीय संव्यवहार हेतु उसका ब्योरा रोकड़ पंजी में संधारित किया जाता है। रोकड़पंजी वित्तीय प्रबंधन, पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व को प्रदर्शित करती है। रोकड़ पंजी में नियमित रूप से अद्यतन प्रविष्ट आवश्यक है। पंजी के बाँये पृष्ठ पर प्राप्ति का व्यौरा अंकित रहता है तथा उसके सामने दाँये भाग में खर्च का व्यौरा रहता है। रोकड़ पंजी का अद्यतीकरण प्रतिदिन किया जाता हैं। साथ ही प्रत्येक तीन माह पर रोकड़ पंजी में दर्ज राशि का बैंक से Reconciliation किया जाना है तथा विपत्रवार निकासी की गयी राशि का सत्यापन कोषागार से की जानी है। Reconciliation कर लिए जाने के पश्चात रोकड़ पंजी में तत् संबंधी प्रमाण-पत्र अंकित किया जाता है।

4 भंडारपंजी (Stock Register)

विभाग में विभिन्न मदों जैसे कार्यालय व्यय या सामग्री एवं आपूर्ति मद से जो भी उपस्कर एवं सामग्री का क्रय किया जाता है उसकी प्रविष्टि भंडार पंजी में की जाती हैं। खरीद बीजक या कैश मेमो पर यह अंकित किया जाना आवश्यक है कि इनकी प्रविष्टि भंडार पंजी के अमुक पृष्ट संख्या तथा क्रमांक पर दर्ज है।

5 चालानपंजी (Challan Panji)

सरकारी कोष में जमा की जाने वाली राशि को चालान के माध्यम से जमा किया जाता है। डीडीओ द्वारा चालान के माध्यम से जमा राशियों की विवरणी चालान पंजी में दर्ज की जाती है। इससे सरकार के खजाने में जमा राशि का ब्यौरा तो स्पष्ट रहता ही है पुर्नभुगतान के समय सत्यापन में भी सहुलियत होती है तथा साथ ही दोहरे भुगतान की सम्भावना पर भी विराम लगता है।

6 स्थायी अग्रिम/इम्प्रेस्ट पंजी

सरकारी सेवकों को कतिपय खास वर्ग के व्यय की पूर्ति के लिए ऐसे स्थायी अग्रिमों की मंजूरी दी जाती है जिन्हें विपत्रों से निकासी कर निधियों में रख सकने के पहले व्यय करना होता है। स्थायी अग्रिम की निकासी लोक लेखा से बिना किसी कैशमेमों, खरीद बीजक या सब बाउचर से किया जाता है। राशि खर्च होने के बाद प्राप्त बीजक, कैशमेमो या सब वाउचर के आधार पर राशि की निकासी की जाती है तथा उसे स्थायी अग्रिम के खाते में जमा कर दी जाती है। इन संव्यवहारों को सूचीबद्ध करने हेतु प्रश्नगत पंजी को BTC Form-23 में संधारित किया है। सामान्य आकस्मिक व्यय मद की निकासी का भी ब्योरा इसी पंजी में संधारित होता है। इस पंजी में एक प्लस माइनस मेमोरेन्डम बनाया जाता है।

7 आकस्मिक व्यय पंजी

विभाग में बिहार कोषागार संहिता-2011 के फार्म 23 में एक आकस्मिक व्यय पंजी है और इसमें प्रत्येक मद की भुगतान तिथि के सामने निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का आद्याक्षर दर्ज किया जाता है। प्रत्येक भुगतान किये जाने पर आकस्मिक रजिस्टर में भुगतान की तिथि, प्राप्तकर्ता का नाम और उप वाउचर की संख्या और राशि की उपर्युक्त कॉलम में आवश्यक प्रविष्टि की जाती है।

8 सरकारी प्राप्तियाँ

(i) राशि जमा करने हेतु BTC Form-04 का प्रयोग किया जाता है।

(ii) चालान तीन प्रतियों में भरा जाता है।

(iii) चालान में राशि जमा करने वाले का नाम, हस्ताक्षर एवं पता अंकित किया जाता है।

(iv) जिस कार्यालय या व्यक्ति के लिए धन जमा किया जाता है उसका नाम, पता आदि स्पष्ट रूप से अंकित किया जाना आवश्यक है।

(v) चालान पर मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष, लघुशीर्ष एवं उपशीर्ष को स्पष्ट रूप से उल्लेखित किया जाना आवश्यक है।

(vi) चालान के निर्धारित स्थान पर Under Rupees लाल स्याही से अंकों एवं शब्दों में अंकित किया जाता है।

(vii) सरकारी चालान के सदर्भ में संबंधित विभाग या कार्यालय के प्राधिकृत पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।

(viii) वापसी एवं वसूली के चालान पर लाल स्याही से Refund Recovery का मुहर लगा या लिखा होना चाहिए।

(ix) विभाग में चालान के लिए एक अलग से पंजी संधारित की जाती है।

(x) यदि जमा की जाने वाली राशि एक लाख से कम है, तो कोषागार के लेखापाल चालान पारित करते है और यदि राशि एक लाख से ज्यादा है तो कोषागार पदाधिकारी द्वारा चालान पारित किया जाता है।

(xi) चालान के सब नगद, चेक या ड्राफ्ट के माध्यम से राशि बैंक में जमा की जा सकती है।

(xii) नगद जमा करने पर तुरंत चालान की एक प्रति जमाकर्ता को प्राप्त हो जाती है लेकिन चेक या ड्राफ्ट से राशि जमा करने पर चेक की नगदीकरण के बाद ही चालान की एक प्रति जमा कर्ता को मिलती है।

9 **विपत्र तैयार करने हेतु समान्य निर्देश**

विपत्र हेतु फॉर्म (Printed Bill Form)

भुगतान हेतु प्रस्तुत किये जाने वाले सभी तरह के विपत्रों के लिए विहित प्रपत्र छपे होने चाहिए। हस्तलिखित, टाईप किया हुआ या साइक्लोस्टाईल विपत्र अस्वीकार्य है। विपत्र हिन्दी अथवा अंग्रेजी भाषा में हो सकते हैं।

10 **हस्ताक्षर एवं विपत्र में राशि की प्रविष्टि**

(Signature and showing amount on Bill Form)

सभी विपत्र विनिर्दिष्ट स्थान पर स्याही से पूर्ण हस्ताक्षरित होना चाहिए। विपत्र के सभी विनिर्दिष्ट स्थान पर राशि अंकों एवं शब्दों में अंकित होना चाहिए। सरकारी लेखे में राशि का संव्यवहार यदि पैसे में हो तो उसके निकटतम रूपये में Round off कर देना चाहिए। विपत्र के स्तम्भ एवं विवरण स्थान (Particulars and columns of Bill) विपत्र के सभी रिक्त स्थान एवं स्तम्भ तथा विवरण पूर्णतः भरे होने चाहिए, यदि विपत्र के किसी स्तम्भ में अंकन आवश्यक नहीं हो तो उसे आड़े-तिरछे रेखा से भर दिया जाना चाहिए ताकि उक्त स्तम्भ में कोई प्रविष्टि नहीं की जा सके।

11 **विपत्र में सुधार एवं बदलाव (Correction and Alteration)**

किसी विपत्र में प्रविष्टि को मिटाने एवं व्हाईटनर का प्रयोग करने अथवा ओवरराईटिंग से बचना चाहिए। यदि विपत्र में कोई सुधार या बदलाव आवश्यक भी तो पूर्व की प्रविष्टि को लाल स्याही से एक सीधी रेखा में काटकर उसके नीचे या बगल में सही प्रविष्टि करनी चाहिए तथा प्रत्येक सुधार एवं बदलाव वाले प्रविष्टि पर निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का पूर्ण हस्ताक्षर होना चाहिए।

12 **लेखा शीर्ष (Head of Account)**

प्राप्त आवंटन में वर्णित लेखा शीर्षों विपत्र कोड, मांग संख्या तथा डी०डी०ओ० कोड की प्रविष्टि विपत्र के विनिर्दिष्ट स्थान पर अवश्य की जानी है। यदि विपत्र पर उपरोक्त विनिर्दिष्ट जगह स्पष्ट नहीं हो तब भी विपत्र के मुख्य पृष्ठ पर उपरोक्त प्रविष्टि आवश्यक है।

13 **स्वीकृत्यादेश एवं राज्यादेश (Sanction Order)**

यदि किसी व्यय की निकासी के लिए स्वीकृत्यादेश एवं राज्यादेश आवश्यक है तथा प्रशासी विभाग द्वारा निर्गत किया गया हो, तो स्वीकृत्यादेश एवं राज्यादेश संख्या, तिथि एवं निर्गत

करने वाले प्राधिकार का संक्षिप्त विवरण विपत्र पर अंकित करते हुए स्वीकृत्यादेश एवं राज्यादेश की अभिप्रमाणित छायाप्रति विपत्र के साथ संलग्न किया जाना चाहिए।

14 प्रतिहस्ताक्षर एवं पूर्वाकेक्षण (Counter signature and Pre Audit)

ऐसे विपत्र जिस पर नियंत्री पदाधिकारी का प्रतिहस्ताक्षर आवश्यक हो अथवा महालेखाकार से पूर्वाकेक्षण कराना आवश्यक हो, तो ऐसे विपत्र को बिना नियंत्री पदाधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर अथवा महालेखाकार से पूर्वकेक्षण के बिना कोषागार में भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं किया जाता है। निम्नलिखित विपत्रों का महालेखाकार से पूर्वाकेक्षण अनिवार्य है।

(1) ऐसे बकाया उपदान, पेंशन जिसका प्राधिकार निर्गत होने की तिथि से एक वर्ष के अन्दर भुगतान हेतु दावा नहीं पेश किया गया हो।

(2) लेप्स राजस्व एवं न्यायालय जमा वापसी।

(3) अन्य विपत्र या भुगतानादेश जिसके पूर्वांकेक्षण हेतु वित्त विभाग से निदेश प्राप्त होते हैं।

15 निम्नलिखित विपत्र पर नियंत्री पदाधिकारी का प्रतिहस्ताक्षर आवश्यक है:-

(1) सभी तरह के यात्रा-भत्ता विपत्र,

(2) सभी तरह के विस्तृत विपत्र (DC)

(3) नगर निकायों को राज्य के समेकित निधि से प्राप्त होने वाले अनुदान

(4) यदि प्रशासी विभागों द्वारा निर्गत स्वीकृत्यादेश एवं आवंटनादेश में नियंत्री पदाधिकारी से विपत्र पर प्रतिहस्ताक्षर कराने का उल्लेख हों तो प्रतिहस्ताक्षर के साथ बाद हीं विपत्र कोषागार में पारित करने हेतु प्रस्तुत किये जा सकेंगे।

(5) विपत्र पर वित्त विभाग के स्थायी परिपत्र संख्या-2561 दिनांक-17.04.1998 के अनुदेशों का अनुपालन किया जा रहा है, अंकित किया जाना अनिवार्य है।

16 **Paymen of Monthly Pay Bills.**

वेतन विपत्र तैयार करते समय निम्न बातों को ध्यान में रखा जाना आवश्यक है:-

1 विपत्र मुद्रित प्रपत्र BTC Form-17 में होना चाहिए।

2. विपत्र पर दावा अवधि का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

3. विपत्र पर डी०डी०ओ० कोड, विपत्र कोड, माँग संख्या (Demand No) ईकाई कोड (Unit Code) का मुहर स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए।

4. विपत्र पर मुख्य शीर्ष,उपमुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष एवं उप शीर्ष का स्पष्ट मुहर होना चाहिए।

5. विपत्र पर विपत्र संख्या/वित्तीय वर्ष एवं विभाग का नाम स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए।

6. विपत्र पर योजना एवं गैरयोजना का मुहर होना चाहिए।

7. विपत्र पर स्थाई एवं अस्थाई स्थापना को सही-सही दर्शाना तथा कार्यालय का नाम स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए।

8. विपत्र के निर्धारित कॉलम में लाल स्याही से स्वीकृत बल कार्यरत बल, रिक्त बल को लिखा जाना चाहिए।

9 विपत्र पर आवंटन आदेश संख्या एवं तिथि का उल्लेख करते हुए आवंटन के ब्योरों को लिखा जाना चाहिए।

10 वित्त विभाग के परिपत्र संख्या-2561 दिनांक 17.04.1998 के आलोक में इस विपत्र में निहित राशि उपलब्ध आवंटन के अन्तर्गत है तथा इस राशि की निकासी के लिए मैं हीं सक्षम पदाधिकारी हूँ, का प्रमाण पत्र अंकित किया जाना चाहिए।

11 यदि एक माह से कम अवधि हेतु वेतन विपत्र बनाया जा रहा हो तो खंडित अवधि का उल्लेख किया जाना चाहिए।

12 आयकर अधिनियम 1961 के तहत वी०डी०ओ० द्वारा समानुपातिक दर से आयकर की कटौती की जानी चाहिए।

13 विपत्र में अंकित राज्य कर्मी प्रतिनियोजित न हो, बल्कि सभी मूल स्थापना के हो तथा उनकी नियुक्ति वैध है, का प्रमाण पत्र अंकित किया जाना है।

14 किसी कर्मी के अनुपस्थित छुट्टी/निलंबन/स्पेशल डयूटी पर रहने पर BTC Form-18 में अनुपस्थिति विवरणी भरकर वेतन विपत्र के साथ संलग्न किया जाना साथ चाहिए।

15 राजपत्रित पदाधिकारियों का वेतन विपत्र समेकित रूप से अराजपत्रित कर्मियों से अलग बनाया जाना है एवं वेतनपूर्जा संख्या विपत्र में अंकित करना अनिवार्य है। विपत्र के मुख पर राजपत्रित का मुहर होना चाहिए। प्रथम विषत्र के साथ वेतन पूर्जा की छायाप्रति संलग्न की जानी चाहिए।

16 कार्य भारत (Work Charged) स्थापना के सदस्यों की मजदूरी की निकासी BTC Form-33 में विहित प्रक्रिया के अनुसार की जायेगी।

17 पहली बार सर्वाधिक वेतन वृद्धि की निकासी हेतु BTC form-19 को पूर्ण रूपेण भर कर संलग्न की जानी चाहिए। वेतन से कटौती संबंधी सभी अनुसूचियाँ विहित प्रपत्र में

वेतन विपत्र के साथ संलग्न होनी है, जैसे-सामान्य भविष्य निधि, समूह बीमा आयकर अन्तर्गत कटौती से संबंधित अनुसूची आदि।

18 अराजपत्रित कर्मियों के वेतन पुनरीक्षित होने पर पुनरीक्षण संबंधी पत्र/आदेश एवं जिला लेखा पदाधिकारी वित्त विभाग द्वारा सत्यापित वेतन निर्धारण प्रपत्र संलग्न होना आवश्यक है।

19 शून्य विपत्र (Nil Bill) में अंशदान अनुसूनी विहित प्रपत्र (PRAN) से संबंधितद्ध संलग्न की जायेगी, जिसमे PRAN, DDO Registration No-दावा की अवधि अभ्युक्ति आदि पूर्णरूपेण अंकित की जायेगी। अब एन०पी०एस० राज्यकर्मियों के लिए शून्य विपत्र बनाने की आवश्यकता नहीं है।

20 स्थानान्तरित कर्मियों के मामले में विपत्र के साथ अभिप्रमाणित स्थानांतरण आदेश की प्रति तथा अंतिम वेतन प्रमाण पत्र को मूल प्रति अवश्य संलग्न की जानी चाहिए।

17 Payment of Arrear Bills

स्थापना विपत्रों के संदर्भ में पूर्व उल्लेखित नियमों का अनुपालन Arrear Bill के भी संदर्भ में किया जाना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त निम्नलिखित बिन्दुओं का भी अनुपालन किया जाता हैः-

1. (i) भुगतान में विलम्ब का उचित कारण का प्रमाण पत्र दिया जाना आवश्यक है।

(ii) जब तक सरकार द्वारा सामान्य अथवा विशेष आदेश नहीं दिया जाये, तब तक कोई भी भुगतान पदस्थापित विभाग में किया जाएगा जहाँ दावा बनता हो। अर्थात् किसी सरकारी सेवक का छुट्टी का वेतन केवल उसी विभाग से दिया जा सकेगा जहाँ उसके कार्य पर रहने पर वेतन की निकासी होती।

2. बकाया अंतर राशि का विपत्र में दावा-

(i) माहवार हो।

(ii) पूर्व में भुगतान की गयी राशि का विपत्र संख्या, तिथि तथा विपत्र बनाने की तिथि अंकित हों।

(iii) नया भत्ता अथवा वेतन वृद्धि की स्वीकृति करने वाला सक्षम प्राधिकार का आदेश संलग्न हो।

(iv) इसके साथ ही विपत्र पर निम्न प्रमाण अंकित किया जाना है कि दावा की गई राशि के किसी हिस्से की पूर्व में निकासी नहीं की गयी है और दावा की गई विपत्र की कार्यालय प्रति में बकाये दावे की विवरणी अंकित कर दी गई है।

18 Payment of TA Bills

(i) विपत्र मुद्रित प्रपत्र (BTC Form-20) में होना चाहिए।

(ii) इस आशय का प्रमाण पत्र दिया जाए कि इस राशि की निकासी पूर्व में नहीं की गयी है।

(iii) यात्रा कार्यक्रम (Tour Programme) की अभिप्रमाणित छायाप्रति विपत्र के साथ संलग्न की जानी है।

(iv) विपत्रों को नियंत्री पदाधिकारी के द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना अनिवार्य है।

(v) विपत्र पर इस आशय का प्रमाण पत्र दिया जाए कि सरकारी कार्य से यात्रा की गयी है।

(vi) विपत्र पर प्रमाण पत्र अंकित किया जाए कि राशि की गणना सही तथा अनुमान्य दर से की गयी है।

(vii) यात्रा आदेश की अभिप्रमाणित छायाप्रति संलग्न किया जाना चाहिए।

(viii) यात्रा भत्ता विपत्रों में आवंटन का ज्ञापन उचित रूप में भरा होना चाहिए।

(ix) यात्रा के दौरान होटल में ठहरने की स्थिति में विपत्र के साथ होटल का बिल संलग्न किया जाना चाहिए।

(x) राजपत्रित पदाधिकारी के मामले में निर्गत वेतन पूर्जा संख्या का उल्लेख किया जाना चाहिए।

(xi) बिहार यात्रा भत्ता नियमावली के प्रावधानों का अनुपालन करते हुए विपत्रों की निकासी की जानी चाहिए।

19 Payment of Contigent Bill

(क) वैसे सारे खर्च जो किसी सरकारी कार्यालय को सुचारू रूप से चलाने के लिए आवश्यक होते हैं और वैसे खर्च जो किसी दूसरे शीर्ष में उल्लेखित नहीं होते है, आकस्मिक व्यय कहलाते हैं। आकस्मिक व्यय को तीन श्रेणियों में विभक्त किया गया हैः-

(i) Contract Contegencies

(ii) Counter & signed Contegencies

(iii) Fully vouched Contegencies

(ख) ऐसे प्रभार जिनके लिए व्यय हेतु एक मुक्त रूप में राशि वार्षिक तौर पर निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को दी जाती है संविदा आकस्मिक व्यय कहलाती है। वैसे प्रभार जिनके निकासी के पूर्व वैध व्यय के रूप में स्वीकार किए जाने निर्मित, नियंत्री पदाधिकारी के अनुमोदन की अपेक्षा होती है, प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिक व्यय कहलाते हैं। जिन व्ययों के लिए न तो विशेष स्वीकृति की अपेक्षा होती है, न प्रतिहस्ताक्षर की, बल्कि कार्यालय प्रधान द्वारा अपने प्राधिकार से बाद में लेखाकरण की आवश्यकता के अधीन खर्च किया जा सकता है, पूर्ण प्रमाणित आकस्मिक व्यय कहलाते है।

(ग) A-C Bill पर निकासी बगैर किसी वाउचर के अग्रिम रूप में की जाती है, जबकि उसी संगत। A-C Bill के लिए 5,000 रु० की राशि से अधिक के वाउचरों को संलग्न करते हुए कोषागार के माध्यम से पारित करते हुए महालेखाकार को भेजा जाता है, उसे D.C Bill कहते हैं। आकस्मिक व्यय विपत्र की निकासी के लिए बिहार कोषागार संहिता में जो आवश्यक नियम बतलाये गये है, वे निम्नवत हैः-

विपत्र विहित मुद्रित प्रपत्र में होना चाहिए।

(i) डी०डी०ओ० और विपत्र कोड, मांग संख्या एवं इकाई कोड (Unit Code) का मुहर विपत्र पर स्पष्ट रूप से होना चाहिए।

(ii) विपत्र के ऊपर मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष एवं उप शीर्ष का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

(iii) विपत्र के ऊपर विपत्र संख्या वित्तीय वर्ष के साथ जिला का नाम स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए।

(iv) विपत्र के ऊपर योजना/गैरयोजना का मुहर होना चाहिए।

(v) विपत्र के ऊपर आवंटन आदेश संख्या एवं तिथि का उल्लेख किया जाना तथा विपत्र पर आवंटन का पूर्ण ब्यौरा चार स्तम्भों में अंकित किया जाना चाहिए।

(vi) विपत्र के साथ आवंटन आदेश की अभिप्रमाणित छायाप्रति संलग्न किया जाना चाहिए।

(vii) विपत्र के ऊपर दावा अवधि का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।

(viii) विपत्र पर निम्नलिखित प्रमाण पत्र दिया जाना चाहिए।

(ix) प्रमाणित किया जाता है कि इस विपत्र के साथ आवंटन की अभिप्रमाणित छायाप्रति संलग्न है।

(x) वित्त विभाग के पत्र संख्या-2561 दिनांक-17.04.1998 के आलोक में इस विपत्र में निहित राशि बजट उपलब्ध के अंतर्गत है तथा राशि की निकासी के लिए मैं ही सक्षम पदाधिकारी हूँ।

(xi) आवंटन देने वाले का पदनाम, पता के साथ पत्रांक एवं दिनांक का ब्यौरा दर्ज होना चाहिए।

(xii) विभाग के स्वीकृत्यादेश एवं एडवाइस का पत्रांक दिनांक का ब्योरा दर्ज होना चाहिए।

(xiii) स्वीकृति आदेश की प्रति कोषागार को प्राप्त होना चाहिए।

(xiv) संलग्न अभिश्रव पर Paid and Cancelled का मुहर होना चाहिए।

(xv) सभी सामग्रियों का क्रय निबंधित व्यवसायियों से किये जाने का प्रमाण पत्र अंकित होना चाहिए।

(xvi) GST/CGST की राशि का स्पष्ट उल्लेख विपत्र एवं स्वीकृत्यादेश में पृथक रूप से होना चाहिए तथा स्त्रोत से GST/CGST की कटौती कर लिये जाने तथा संबंधित अंचल में चालान से जमा किये जाने का प्रमाण पत्र विपत्र पर अंकित रहना चाहिए।

AC Bill BTC Form-26 (Yellow colour) में होना चाहिए।

पूर्व में लिये गये अग्रिमों के समायोजन संबंधी प्रमाण पत्र का पत्रांक एवं दिनांक विपत्र पर अंकित होना चाहिए।

20 PAYMENT OF GRANT-IN-AID

सहायक अनुदान, अंशदान आदि के विपत्र BTC From-42 में बनाये जाएंगे। BTC Form-42 में बैंक लेखा के माध्यम से अनुदान ग्राही की राशि खाते में अंतरित किये जाने की स्थिति में अनुदानग्राही से पूर्व प्राप्ति रसीद की आवश्यकता नहीं होगी।

भुगतान हेतु विभागीय स्वीकृत्यादेश एवं उप आवंटनादेश के साथ-साथ मुख्य आवंटनादेश का पत्रांक एवं दिनांक भी विपत्र में अंकित कर उसकी अभिप्रमाणित प्रति संलग्न की जायेगी।

विपत्र में इस आशय का प्रमाण पत्र अंकित किया जाना है कि सहायक अनुदान की शर्तों को पूरा किया गया है।

छात्रवृति/वजीफा तथा पोशाक, साइकिल, आदि का विपत्र BTC Form-43 में तैयार की जाएगी।

21 PAYMENT OF REFUND

राजस्व की वापसी वैसे प्राप्त राशि के लिए किया जा सकता है, जो राज्य सरकार की संचित निधि में अधिकाई राशि के रूप में जमा हो गई है या जिसे वापस करने के लिए राज्य सरकार नियमबद्ध है। ऐसे विभाग एवं प्राधिकृत पदाधिकारियों का वर्णन बिहार कोषागार संहिता-2011 के परिशिष्ट-11 में उल्लेखित है। राजस्व जमा वापसी विपत्र BTC Form-41 में तैयार की जाती है। संबंधित शीर्ष एवं विपत्र कोड का स्पष्ट मुहर अंकित किया जायेगा। शीर्ष वापसी योग्य होनी चाहिए।

(i) विपत्र के साथ चालान की अभिप्रमाणित प्रति संलग्न की जाएगी।

(ii) निकासी से पूर्व दावा की राशि का चालान के साथ विहित प्रपत्र में संबंधित कोषागार एवं बैंक से सत्यापन अनिवार्य है।

(iii) वापसी की निकासी विपत्र उचित प्राधिकार पत्र के साथ हकदार की प्राप्ति रसीद (राजस्व टिकट के साथ) पर ही की जाएगी।

(iv) किसी भी मामले में वापसी विभागीय पदाधिकारी की रसीद पर नहीं की जाएगी।

(v) राजस्व की वापसी हेतु आदेश उसके जारी होने की तिथि से मात्र तीन महीनों की अवधि के लिए ही प्रवृत रहेगा। उक्त प्राधिकार से उसके बाद कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।

(vi) राशि जिस व्यक्ति के नाम से जमा होगी, वापसी हकदार भी यही व्यक्ति होगा। एडवाईस कोषागार को प्राप्त होना अनिवार्य है।

22 PAYMENT OF G.P.F ADVANCE

- अप्रत्यर्पणीय अग्रिम हेतु विपत्र विहित मुद्रित प्रपत्र (BTC Form-51) में तैयार किया जाना है।
- शीर्ष का विस्तृत विवरण डी० डी० ओ० कोड, विपत्र कोड का स्पष्ट उल्लेख विपत्र पर किया जाना है।
- स्वीकृति आदेश की कोषागार प्रति कोषागार को प्राप्त होनी चाहिए।
- स्वीकृति आदेश में नाम, पदनाम, अग्रिम का प्रयोजन, कर्मी का सामान्य भविष्य निधि लेखा संख्या, प्रतिमाह कटौती की किस्तों की संख्या, विपत्र कोड, राशि का उल्लेख, अंको एवं शब्दों में स्पष्ट रूप से होना चाहिए।

- स्वीकृत्यादेश का ज्ञापांक एवं दिनांक विपत्र पर अंकित हो एवं इसकी मूल प्रति संलग्न होनी चाहिए।
- विपत्र में अंकित राशि की निकासी पूर्व में नहीं की गई है का प्रमाण पत्र अंकित होना चाहिए।
- विपत्र पर रकम की निकासी कर्मी के जी0पी0एफ0 खाते में जमा राशि के अंतर्गत है का प्रमाण पत्र होना चाहिए।
- भविष्य निधि कार्यालय एवं भविष्य निधि निदेशालय द्वारा निर्गत अद्यतन लेखा पर्ची संलग्न किया जाना चाहिए। सामान्य भविष्य निधि में कुल जमा राशि, निकासी की राशि एवं शेष राशि का स्पष्ट उल्लेख विपत्र पर होना चाहिए।

23 PAYMENT OF PROVISIONAL PENSION/GRATUITY

- विपत्र विहित मुद्रित प्रपत्र BTC Form-29 में होना चाहिए।
- औपबंधिक पेंशन एवं औपबंधिक उपदान शीर्ष कोड का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।
- स्वीकृत्यादेश निर्गत होना चाहिए तथा स्वीकृत्यादेश में बजट शीर्ष, विपत्र कोड, नियुक्ति तिथि, सेवानिवृत्ति की तिथि, नाम, पदनाम तथा राशि का अंको एवं शब्दों में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।
- कर्मी की मृत्यु की स्थिति में मृत्यु की तिथि तथा उत्तराधिकारी का नाम एवं रिश्ता का स्वीकृत्यादेश एवं विपत्र में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

विपत्र पर निम्न प्रमाण पत्र अंकित होना चाहिएः-

(i) इस विपत्र में अंकित राशि की निकासी पूर्व में नहीं की गई है।

(ii) इस विपत्र की राशि की निकासी हेतु मैं सक्षम पदाधिकारी हूँ।

(iii) स्वीकृत्यादेश का ज्ञापांक एवं दिनांक दर्ज होना चाहिए।

24 FINAL WITHDRAWAL FROM G.P.F Account

(i) विपत्र विहित मुद्रित प्रपत्र **Miscellaneous Bill BTC Form-51** में होना चाहिए।

(ii) प्राधिकार पत्र की कोषागार प्रति कोषागार को प्राप्त होना चाहिए।

(iii) प्राधिकार पत्र में बजट शीर्ष, विपत्र कोड, सेवा निवृत्ति की तिथि, नाम पदनाम तथा राशि का अंको एवं शब्दों में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। तदनुरूप विपत्र में भी स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिए।

(iv) कर्मी की मृत्यु की स्थित्ति में मृत्यु की तिथि तथा उत्तराधिकारी का नाम एवं रिश्ता का प्राधिकार पत्र विपत्र के साथ संलग्न होना चाहिए एवं साथ ही विपत्र में भी तत्संबंधी बातों का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

(v) विपत्र पर सेवानिवृत कर्मी के द्वारा यह प्रमाण पत्र अंकित किया जाना चाहिए कि अधिक निकासी की अवस्था में राशि की वसूली कर ली जायेगी।

विपत्र पर निम्न प्रमाण पत्र अकित होना चाहिए

(क) इस विपत्र में अंकित राशि की निकासी पूर्व में नहीं की गई है।

(ख) इस विपत्र की राशि की निकासी हेतु मैं ही सक्षम पदाधिकारी हूँ।

(ग) प्राधिकार पत्र का ज्ञापांक एवं दिनांक अंकित होना चाहिए।

(घ) भविष्य निधि लेखा संख्या-स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए।

25 PAYMENT OF UNUTILISED LEAVE SALARY BILL

(i) विपत्र विहित मुद्रित प्रपत्र BTC Form-17 में होना चाहिए।

(ii) विपत्र कोड एवं शीर्ष का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

(iii) जिला लेखा पदाधिकारी/वित्त विभाग द्वारा सत्यापित वेतन निर्धारण विवरणी की अभिप्रमाणित प्रति संलग्न होना चाहिए।

(iv) स्वीकृत्यादेश दो प्रति में निर्गत होना चाहिए (एक कोषागार प्रति एवं दूसरी प्रति विपत्र के साथ मूल में) तथा स्वीकृत्यादेश में बजट शीर्ष, विपत्र कोड, सेवा निवृत्ति की तिथि नाम, पदनाम तथा राशि का अंको एवं शब्दों में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

(v) डी०डी०ओ०/सक्षम पदाधिकारी द्वारा बकाया अग्रिमों का सामंजन एवं बकाया प्रमाण पत्र (No Dues) प्राप्त होने पर ही प्राधिकार पत्र निर्गत किया जाना है। विपत्र पर निम्न प्रमाण पत्र अंकित होना चाहिएः-

(क) इस विपत्र में अकित राशि की निकासी पूर्व में नहीं की गई है।

(ख) इस विपत्र की राशि की निकासी हेतु मैं ही सक्षम पदाधिकारी हूँ।

(ग) स्वीकृत्यादेश पत्र का ज्ञापांक दिनांक अंकित होना चाहिए।

26 ONE PAYMENT OF GROUP INSURANCE

(i) विपत्र विहित मुद्रित प्रपत्र (Miscellaneous Bill BTC Form-51) में होना चाहिए।

(ii) प्राधिकार पत्र कोषागार को प्राप्त होनी चाहिए।

(iii) प्राधिकार पत्र में बजट शीर्ष, विपत्र कोड, सेवानिवृति की तिथि, नाम, पदनाम तथा राशि का अंको एवं शब्दों में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। तदनुरूप विपत्र में भी स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिए।

(iv) कर्मी की मृत्यु की स्थिति में मृत्यु की तिथि तथा उत्तराधिकारी का नाम एवं रिश्ता

(v) सबंधी प्राधिकार पत्र विपत्र के साथ संलग्न होना चाहिए एवं साथ ही विपत्र में भी तत्संबंधी बातों का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

(vi) स्वीकृत्यादेश के साथ गणना विवरणी भी संलग्न होना चाहिए।

विपत्र पर निम्न प्रमाण पत्र अंकित होना चाहिए-

(क) इस विपत्र में अंकित राशि की निकासी पूर्व में नहीं की गई है।

(ख) इस विपत्र की राशि की निकासी हेतु मैं हीं सक्षम पदाधिकारी हूँ। स्वीकृत्यादेश की मूल प्रति विपत्र के साथ संलग्न होना चाहिए। भविष्य निधि लेखा संख्या/प्राण नं PRAN NO स्पष्ट रूप से अंकित की जानी चाहिए ताकि कम्प्यूटर में कर्मी की पहचान हो सकें।

क्रियाशील/अक्रियाशील संचिकाओं की संख्या

क्र०सं०	नाम/पदनाम	क्रियाशील संचिकाओं की संख्या	अक्रियाशील संचिकाओं की संख्या
1.	**चंदन कुमार,** सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	50	37
2.	**सलोनी कुमारी** सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी	135	55
3.	**वेद प्रकाश** सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी	18	26

पत्र 10-मम4-15/2005 ६५९६ वि.(2)

बिहार सरकार

वित्त विभाग

सेवा में,

मुख्य सचिव, बिहार,
सदस्य, राजस्व पर्षद,
विकास आयुक्त, बिहार,
सभी विभागों के प्रधान सचिव/ सचिव,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त,
सभी विभागाध्यक्ष
सभी जिला पदाधिकारी ।

पटना, दिनांक- 6/10/06

विषय- पदाधिकारियों हेतु पेट्रोल की मासिक खपत सीमा का निर्धारण ।

प्रसंग- 1. वित्त विभाग का पत्रांक-4512 वि0(2) दिनांक-29.08.1990
2. वित्त विभाग का पत्रांक-3862 वि.(2) दिनांक- 13.06.06

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक प्रासंगिक पत्रों के संबंध में कहना है कि पूर्व में निर्गत मितव्ययिता संबंधी अनुदेश [पत्रांक-4512 वि0(2), दिनांक-29.08.1990] की कंडिका 2(16) द्वारा स्टाफ कार एवं सरकारी वाहनों के लिए पेट्रोल/डीजल की खपत प्रतिमाह प्रतिवाहन 110 लीटर निर्धारित की गयी थी । वित्त विभाग के पत्रांक- 3862वि(2) दिनांक- 13.06.06 द्वारा सचिव स्तर के पदाधिकारी एवं विभागाध्यक्षों हेतु क्षेत्रीय भ्रमण में व्यय ईंधन को 110 लीटर प्रतिमाह की उक्त सीमा से बाहर किया गया था ।

सरकारी वाहनों में प्रतिमाह व्यय होनेवाले पेट्रोल/डीजल की उपर्युक्त मासिक खपत की सीमा के चलते राज्य की विकास योजनाओं के समुचित पर्यवेक्षण में कठिनाई हो रही थी जिससे योजनाओं का कियान्वयन प्रभावित हो रहा था तथा जिसका राज्य के विकास पर कुप्रभाव पड़ रहा था ।

अतः राज्य की विकास परियोजनाओं के समुचित पर्यवेक्षण को ध्यान में रखते हुए पेट्रोल/डीजल की उपर्युक्त मासिक खपत को सचिव स्तर के पदाधिकारियों एवं विभागाध्यक्षों के मामले में 250 लीटर प्रतिमाह किया जाता है तथा क्षेत्रीय भ्रमण में व्यय ईंधन उक्त 250 लीटर प्रतिमाह की सीमा से बाहर होगा । यह व्यय "वाहन का ईंधन एवं रख-रखाव" मद में उपबंधित राशि के अंतर्गत पूर्व की भाँति किया जाएगा ।

विश्वासभाजन,
9/1/07
(अरूनीश चावला)
विशेष सचिव

Server2000\h Section\V\ letters\p65 (10)

पत्र सं०:-एम-4-11/2006 9329 /वि०

बिहार सरकार

वित्त विभाग

प्रेषक,

ओम प्रकाश झा,
अपर सचिव।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त,
सभी पुलिस महानिरीक्षक,
सभी पुलिस उप महानिरीक्षक,
सभी जिला पदाधिकारी,
सभी पुलिस अधीक्षक,
सभी कोषागार पदाधिकारी ।

पटना, दिनांक 22-11-19

विषयः- **सरकारी खर्च पर समाचार पत्र एवं पत्रिकायें खरीदने के सम्बन्ध में।**

प्रसंगः- **वित्त विभाग का पत्र सं०-5419/वि०(2) दिनांक 19.08.2006**

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक प्रसंग में कहना है कि प्रासंगिक पत्र द्वारा माननीय मुख्य मंत्री कार्यालय, माननीय उप मुख्य(वित्त) मंत्री कार्यालय, राज्य सरकार के मंत्रिगण एवं मंत्री स्तरीय दर्जा प्राप्त गणमान्य व्यक्तियों, महाधिवक्ता कार्यालय तथा राज्य सरकार के सचिव स्तरीय पदाधिकारियों, प्रमंडलीय आयुक्तों, आरक्षी महानिरीक्षकों, आरक्षी उप महानिरीक्षकों, जिला समाहर्त्ताओं, आरक्षी अधीक्षकों तथा विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में सभी प्रमुख समाचार पत्र एवं पत्रिका पर मासिक व्यय की अधिकतम सीमा ₹800/- (आठ सौ रू0) तथा विभाग के विषय से संबंधित Professional journal/पत्रिकायें हेतु अधिकतम सीमा ₹2000/-(दो हजार रू0) प्रतिमाह निर्धारित है।

लोकहित की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए सम्यक् विचारोपरान्त निम्न निर्णय लिए जाते है :-

(i) माननीय मुख्य मंत्री कार्यालय, माननीय उप मुख्य(वित्त) मंत्री कार्यालय, राज्य सरकार के मंत्रिगण एवं मंत्री स्तरीय दर्जा प्राप्त गणमान्य व्यक्तियों, महाधिवक्ता कार्यालय तथा राज्य सरकार के सचिव स्तरीय पदाधिकारियों, प्रमंडलीय आयुक्तों, आरक्षी महानिरीक्षकों, आरक्षी उप महानिरीक्षकों, जिला समाहर्त्ताओं, आरक्षी अधीक्षकों तथा विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में सभी प्रमुख समाचार पत्र/पत्रिकायें अनुमान्य होंगे । इन पर मासिक व्यय की अधिकतम सीमा ₹1200/- (बारह सौ रू0) होगी ।

(ii) सभी प्रमुख कार्यालयों में विभाग के विषय से संबंधित Professional journal/पत्रिकायें/पुस्तिका अनुमान्य होंगी । इसके संबंध में आयुक्त एवं सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष निर्णय लेंगे एवं इसकी अधिकतम सीमा ₹3000/- (तीन हजार रू०) प्रतिमाह होगी ।

(iii) उक्त कंडिका (i) एवं (ii) में उल्लेखित अनुमान्यता में Online Subscription भी सम्मिलित होंगे ।

2. उक्त व्यय कार्यालय व्यय में उपलब्ध बजट उपबंध के अंतर्गत विकलनीय होगा ।

3. यह आदेश पत्र निर्गत की तिथि से अनुमान्य होगा ।

वित्त विभागीय पत्र सं०-5419/वि०(2) दिनांक 19.08.2006 को इस हद तक संशोधित समझा जाय ।

विश्वासभाजन,

२१/11/19

(ओम प्रकाश झा)

अपर सचिव

पत्रांक-एम-4-04/2010..15698-../वि0(2)

बिहार सरकार

वित्त विभाग

प्रेषक,

उदय सिंह कुमावत,
सचिव (व्यय) ।

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त,
सभी जिला पदाधिकारी ।

पटना-15, दिनांक 6/XI/12

विषय :- सरकारी कार्य हेतु भाड़े पर गाड़ी लिये जाने के संबंध में ।

प्रसंग :- वित्त विभागीय पत्र सं0-6460 दिनांक 18.06.2012

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक प्रसंग में कहना है कि वित्त विभाग के पत्रांक 6460 दिनांक 18.06.2012 द्वारा सरकारी कार्य हेतु भाड़े पर गाड़ी लिये जाने के संबंध में यह प्रावधान किया गया था कि "यदि बिहार राज्य पर्यटन विकास निगम में गाड़ी उपलब्ध न हो तो उनसे अनुपलब्धता प्रमाण पत्र प्राप्त कर ही अन्य एजेन्सियों से गाड़ी नियमानुसार बिहार वित्त संशोधन (नियमावली) 2005 की निविदा प्रक्रियाओं का अनुपालन करते हुए निगम के द्वारा निर्धारित दर के अन्तर्गत की जाय ।"

उपर्युक्त प्रावधान के बावजूद कतिपय विभागों से यह प्रस्ताव प्राप्त होता रहा है कि प्राइवेट एजेंसी से निविदा पर बिहार राज्य पर्यटन विकास निगम लि0 की दर की तुलना में कम दर पर वाहन उपलब्ध हो रहा है एवं प्राइवेट एजेंसी के न्यूनतम दर पर सरकारी कार्य हेतु भाड़े पर गाड़ी लिये जाने की सहमति प्रदान की जाय ।

सम्यक विचारोपरान्त सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि "यदि निविदा के माध्यम से प्रशासी विभाग को बिहार राज्य पर्यटन विकास निगम लि0 द्वारा प्राप्त करायी जा रही दर से कम दर पर वाहन प्राइवेट एजेंसी से उपलब्ध हो जाता है तो ऐसी प्रकिया अपनाई जा सकती है ।"

यह निर्णय सरकारी कार्य हेतु भाड़े पर गाड़ी लिये जाने के सभी मामलों में प्रभावी होगा ।

विश्वासभाजन,

(उदय सिंह कुमावत)
सचिव (व्यय)

संचिका सं०-3/एफ०-01-24/2008............../वि०

बिहार सरकार

वित्त विभाग

आदेश

विषय :- वित्त विभागीय संकल्प संख्या- 6529 दिनांक 31.07.08 द्वारा सरकार के प्रधान सचिव/सचिव के आवासीय कार्यालय हेतु विद्युत विपत्र के संबंध में निहित प्रावधान का अल्प संशोधन ।

वित्त विभागीय संकल्प संख्या- 6529/वि० दिनांक 31.07.2008 की कंडिका-1 के उपकंडिका- (x) में यह प्रावधानित है कि राज्य सरकार के प्रधान सचिव/सचिव को 50 प्रतिशत प्रतिमाह बिजली बिल (अधिकतम 1,000/- रूपये प्रतिमाह) निर्धारित है ।

2. उल्लेखनीय है कि यह दर वर्ष 2008 में निर्धारित की गई थी । बिजली के दर में उसके बाद काफी वृद्धि हुई है तथा समय-समय पर बिजली के दरों में भी बदलाव होता रहता है।

3. अतः सरकार ने सम्यक विचारोपरान्त यह निर्णय लिया है कि प्रधान सचिव/सचिव को आवासीय कार्यालय में 50 प्रतिशत प्रतिमाह बिजली बिल (अधिकतम 1,000/- रूपये प्रतिमाह) के स्थान पर अधिकतम प्रतिमाह 500 यूनिट बिजली अनुमान्य किया जाय । यह सुविधा विकास आयुक्त एवं सदस्य- राजस्व पर्षद को भी अनुमान्य होगी ।

4. आदेश निर्गत की तिथि से यह संशोधन प्रभावी होगा ।

5. .प्रस्ताव पर माननीय मुख्यमंत्री का अनुमोदन प्राप्त है ।

ह०/-
(राहुल सिंह)
सचिव (व्यय), वित्त विभाग ।

ज्ञापांक- 3/एफ०-01-24/2008............ दिनांक ....

प्रतिलिपि :- महालेखाकार, बिहार, वीरचन्द पटेल पथ, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

ह०/-
(राहुल सिंह)
सचिव (व्यय), वित्त विभाग ।

ज्ञापांक- 3/एफ०-01-24/2008............ दिनांक ....

प्रतिलिपि :- सभी विभाग/संबंधित विभागाध्यक्ष/सभी सचिवालय कोषागार पदाधिकारियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

ह०/-
(राहुल सिंह)
सचिव (व्यय), वित्त विभाग ।

ज्ञापांक- 3/एफ०-01-24/2008..4983/वि० दिनांक ..22/6/16..................

प्रतिलिपि :- ✓श्रीमती रश्मि रेखा, सिस्टम एनालिस्ट, वित्त विभाग को विभागीय वेवसाईट पर Upload करने हेतु सूचनार्थ प्रेषित ।

(राहुल सिंह)
सचिव (व्यय), वित्त विभाग ।

पत्रांक:-एम-4-55/2001 1441 /वि०,

बिहार सरकार

वित्त विभाग

प्रेषक,

रवि मित्तल,
प्रधान सचिव ।

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त,
सभी जिला पदाधिकारी,
सभी आरक्षी अधीक्षक ।

पटना-15, दिनांक 01.3.17

विषय :- दूरभाष की अनुमान्यता के सम्बन्ध में ।

महाशय,

उपर्युक्त विषयक दूरभाष की अनुमान्यता के सम्बन्ध मे समय-समय पर वित्त विभागीय परिपत्र संख्या 4512 दिनांक 29.08.1990, 4987 दिनांक 19.09.1992 एव 1821 दिनांक 06.04.1994 द्वारा निदेश निर्गत किये गये हैं । विभागीय कार्यों को सुचारू रूप से चलाये जाने के उद्देश्य से सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों से सम्बद्ध पदाधिकारियों हेतु आवासीय दूरभाष की अनुमान्यता के सम्बन्ध में निम्न निर्णय लिए जाते हैं:-

1. प्रधान सचिव/सचिव एवं विभागाध्यक्ष को आवासीय दूरभाष की सुविधा इंटरनेट सहित अनुमान्य होगी, जिसके मासिक व्यय की अधिकतम सीमा ₹3000/- प्रति माह होगी ।

2. विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव को आवासीय दूरभाष की सुविधा इंटरनेट सहित अनुमान्य होगी, जिसके मासिक व्यय की अधिकतम सीमा ₹1500/- प्रति माह होगी ।

3. मुख्य सचिव/पुलिस महानिदेशक स्तर के पदाधिकारियों के लिए कार्यालय एव आवासीय दूरभाष की सुविधा पर कोई सीमा निर्धारित नही रहेगी ।

4. उपरोक्त से भिन्न पदाधिकारियों के लिए कार्य की प्रकृति एवं आवश्यकता के अनुरूप सम्बन्धित विभाग दूरभाष की सुविधा अनुमान्य कर सकेंगे एवं व्यय की सीमा तय कर सकेंगे ।

वित्त विभागीय परिपत्र संख्या 4512 दिनांक 29.08.1990, 4987 दिनांक 19.09.1992 एवं 1821 दिनांक 06.04.1994 द्वारा निर्गत निदेश उपरोक्तानुसार संशोधित समझे जाएंगे ।

विश्वासभाजन
(रवि मित्तल) 1/3/17
प्रधान सचिव

पत्रांकः-एम-4-05/2019...4568.../वि०,

बिहार सरकार

वित्त विभाग

प्रेषक,

राहुल सिंह,
सचिव(व्यय) ।

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त,
सभी जिला पदाधिकारी,
सभी आरक्षी अधीक्षक ।

पटना-15, दिनांक...28-05-19...

विषय :- दूरभाष की अनुमान्यता के सम्बन्ध में ।

महाशय,

उपर्युक्त विषयक दूरभाष की अनुमान्यता के सम्बन्ध में समय-समय पर वित्त विभागीय परिपत्र संख्या 4512 दिनांक 29.08.1990, 4987 दिनांक 19.09.1992, 1821 दिनांक 06.04.1994 एवं 1441 दिनांक 01.03.2017 द्वारा निदेश निर्गत किये गये हैं ।

वित्त विभागीय परिपत्र 4512 दिनांक 29.08.1990 के कंडिका-2(11) में सचिवालय में संयुक्त सचिव एवं उनके उपर के पदाधिकारियों को स्वतंत्र दूरभाष की अनुमान्यता प्रावधानित थी । पुनः मितव्ययियता लाने के उद्देश्य से इसमें संशोधन करते हुए वित्त विभागीय पत्रांक 4987 दिनांक 19.09.1992 निर्गत किया गया जिसके आलोक में विभागों में, विभागीय सचिव के अतिरिक्त उनके अधीनस्थ पदाधिकारियों (जो संयुक्त सचिव स्तर से अन्यून हो) में से किसी एक को ही उनके कार्यालय में दूरभाष की अनुमान्यता दी गयी ।

पुनः वित्त विभागीय परिपत्र सं0 1441 दिनांक 01.03.2017 द्वारा विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव को आवासीय दूरभाष की सुविधा इंटरनेट सहित अनुमान्य किया गया है । इसी तरह इन सभी पदाधिकारियों को भी उनके कार्यालय के निमित्त दूरभाष की अनुमान्यता हेतु विभिन्न विभागों द्वारा वित्त विभाग से अनुरोध किया जाता रहा है ।

वर्तमान परिप्रेक्ष्य में विभिन्न विभागों में उनकी आवश्यकता के आलोक में उनके प्रस्ताव पर, कार्यहित में, सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में, संयुक्त सचिव एवं उनके उपर के स्तर के पदाधिकारियों को उनके कार्यालय में दूरभाष की अनुमान्यता के संबंध में निम्न निर्णय लिये जाते हैः-

1. सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में संयुक्त सचिव एवं उनके उपर के स्तर के पदाधिकारियों को ही स्वतंत्र दूरभाष की सुविधा अनुमान्य होगी ।

2. इस हेतु कार्य की प्रकृति एवं आवश्यकता के अनुरूप संबंधित विभाग व्यय की सीमा तय कर सकेंगे ।

वित्त विभागीय परिपत्र संख्या 4512 दिनांक 29.08.1990, 4987 दिनांक 19.09.1992, 1821 दिनांक 06.04.1994 एवं 1441 दिनांक 01.03.2017 द्वारा निर्गत निदेश उपरोक्तानुसार संशोधित समझे जाएंगे ।

विश्वासभाजन

(राहुल सिंह)
सचिव(व्यय)

पत्र संख्या-एम 4 07/2018(खंड-I)........../वि०

बिहार सरकार

वित्त विभाग

प्रेषक,

मुकेश कुमार लाल,
विशेष सचिव ।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त,
सभी जिला पदाधिकारी,
सभी कोषागार पदाधिकारी, बिहार ।

पटना, दिनांक-..............

विषयः- GeM के माध्यम से अधिप्राप्ति हेतु राशि की अग्रिम निकासी के संबंध में ।

प्रसंगः- विभागीय पत्रांक-6801 दिनांक-10.09.2018

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि राज्य सरकार के अंतर्गत GeM के माध्यम से सामग्रियो एवं सेवाओं की अधिप्राप्ति हेतु अग्रिम निकासी के निमित्त प्रासंगिक विभागीय पत्र द्वारा आवश्यक दिशा-निर्देश निर्गत है ।

विदित हो कि दिनांक-01.04.2023 के प्रभाव से राज्य में SGPA की व्यवस्था को पूर्ण रूप से समाप्त करते हुये GeM Pool Account (GPA) Payment Mode की व्यवस्था लागू की जा चुकी है । GPA के माध्यम से भुगतान हेतु सम्प्रति 6 वाणिज्यिक बैंकों (SBI, PNB, HDFC, ICICI, AXIS एवं YES Bank) में से किन्ही तीन बैंको के साथ MoU की सुविधा प्रदान की गई है । उक्त प्रभावी व्यवस्था के तहत क्रय एवं भुगतान के क्रम में MoU किये गये बैंक के माध्यम से "Payment Advice Mandate" स्वजनित होगा, जिसके आधार पर राशि की अग्रिम निकासी कर GPA खाता में हस्तांतरित करने हेतु प्रेषित विपत्र कोषागार द्वारा पारित किया जायेगा।

प्रसंगवश यह भी उल्लेखनीय है कि विभागीय स्थायी अनुदेश सं0-2561 वि0(2) दिनांक 17.04.1998 की कंडिका-15 एवं 16 द्वारा क्रमशः अग्रिम स्वीकृति प्राधिकार एवं प्रक्रिया निरूपित की गई है । कालांतर में विभागीय पत्रांक-3748 दिनांक-05.04.2010 एवं पत्रांक-2890 दिनांक- 20.03.2023 द्वारा उक्त अनुदेश की संदर्भित कंडिका को संशोधित किया गया है । तद्नुसार सम्प्रति ₹10.00 लाख तक की अग्रिम राशि की निकासी हेतु विभागीय अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव का अनुमोदन एवं इससे अधिक राशि हेतु माननीय विभागीय मंत्री के अनुमोदन की अनिवार्यता है ।

अतएव सम्यक विचारोपरांत यह निर्णय लिया गया है कि केवल GeM से क्रय के निमित्त GPA खाता में राशि हस्तांतरित करने हेतु संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा स्वयं अग्रिम राशि की निकासी की जा सकेगी । इस हेतु विभागीय मंत्री/अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव के अनुमोदन की आवश्यकता नहीं होगी । GeM से संबंधित ऐसे सभी मामलो में की गई अग्रिम निकासी की सूचना विभाग/कार्यालय के Primary User के Login में सतत् उपलब्ध रहेगी, जिसके आधार पर संबंधित विभाग के स्तर पर समुचित अनुश्रवण होगा।

विश्वासभाजन,
ह0/-
(मुकेश कुमार लाल)
विशेष सचिव ।

Sec4/243

ज्ञापांकः-एम-4-07/2018 (खंड I)........../वि०, पटना, दिनांक..................

प्रतिलिपिः महालेखाकार(ले0 एवं ह0), बिहार, वीरचन्द पटेल पथ, पटना-800001 को सूचनार्थ प्रेषित ।

ह0/-

विशेष सचिव ।

ज्ञापांकः-एम-4-07/2018 (खंड I). 10748/वि०, पटना, दिनांक....05/12/2023

प्रतिलिपिः प्रधान सचिव के आप्त सचिव/सचिव (संसाधन) के आशुलिपिक/श्रीमती रश्मि रेखा, सिस्टम एनालिस्ट, वित्त विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।

विशेष सचिव ।

Sec-4/244

एस. सिद्धार्थ, भा.प्र.से.
अपर मुख्य सचिव
वित्त विभाग
बिहार सरकार

पुराना सचिवालय,पटना 800015
फोन : 0612-2215805 (कार्या.)
फैक्स : 0612-2217694
ई-मेल : finsecy-bih@nic.in

पत्रांक एम 4 48/2012......116......./वि०

सेवा में,

सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी /सभी कार्यालय प्रधान
बिहार ।

पटना-15, दिनांकः-..04/01/2023

विषय :- सामग्रियों के क्रय हेतु निर्गत की जाने वाली निविदा/कार्यान्वयन नीति/निर्देशिका में Brand Name का उल्लेख नही करने के सम्बन्ध में ।

प्रसंग :- वित्त विभागीय पत्रांक-3702 दिनांक-25.04.2014

महाशय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि प्रासंगिक विभागीय पत्र द्वारा राज्य के सरकारी कार्यालयों/निकायों/लोक उपक्रमों के स्तर पर सामग्रियों/सेवा की अधिप्राप्ति हेतु निर्गत की जाने वाली निविदा/कार्यान्वयन नीति/निर्देशिका में किसी विशेष Brand Name का उल्लेख नहीं करने का दिशा-निर्देश निर्गत है ।

विदित हो कि विभिन्न विभागों से प्राप्त संचिका के समीक्षा के क्रम में यह दृष्टांत सामने आया है कि सामग्रियों/सेवा की अधिप्राप्ति में ब्रांड/कंपनी का नाम उल्लेख किया जा रहा है, यह बिहार वित्त नियमावली एवं वित्त विभागीय दिशा-निर्देश पत्रांक-3702 दिनांक 25.04.2014 के प्रतिकूल है एवं कोई Brand सरकार द्वारा निर्धारित नहीं है जिसका MRP पर खरीद किया जाय ।

अतएव सामग्रियों/सेवा की अधिप्राप्ति हेतु निर्गत निविदा/कार्यान्वयन नीति/निर्देशिका में ब्रांड/कंपनी का नाम अंकित नही किया जाय । इस संदर्भ में प्रासंगिक वित्त विभागीय दिशा-निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय ।

विश्वासभाजन,

4/1/2023
(डॉ० एस० सिद्धार्थ)
अपर मुख्य सचिव।

ज्ञापांकः एम 4 48/2012 ......116....../वि०, पटना, दिनांक ...04/01/2023

प्रतिलिपि सभी जिला लेखा पदाधिकारी, बिहार को सूचना,आवश्यक कार्रवाई एवं अनुपालन हेतु प्रेषित ।

4/1/2023
अपर मुख्य सचिव।

पत्र संख्या-एम-4-48/2012(खंड-I)-4854/वि०

बिहार सरकार

वित्त विभाग

प्रेषक,

उदयन मिश्रा, भा०प्र०से०
संयुक्त सचिव ।

सेवा में,

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

पटना, दिनांक- 27/6/18

विषयः- GeM Portal पर उपलब्ध सामग्रियों एवं सेवाओं की अधिप्राप्ति के सम्बन्ध में ।

प्रसंगः- वित्त विभागीय अधिसूचना 4733/वि0 दिनांक-25.06.2018

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक प्रासंगिक अधिसूचना के अनुपालन में कहना है कि वित्त विभागीय अधिसूचना 1407/वि0 दिनांक 22.02.2018 द्वारा सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में GeM Portal पर उपलब्ध सामग्रियों एवं सेवाओं की अधिप्राप्ति दिनांक 01.04.2018 से अनिवार्य कर दिया गया। कतिपय विभागों द्वारा GeM Portal से कम मूल्यों की खरीद में समस्या प्रतिवेदित की जा रही है । GeM Portal पर आपूर्त्ति के लिए आदेश करते समय कई बार आपूर्त्ति आदेश राज्य के बाहर दूरस्थ क्षेत्रों के विक्रेताओं को न्यूनतम दर के कारण स्वतः मिल जाता है । कतिपय आपूर्त्तिकर्त्ताओं द्वारा राज्य में कम मूल्य के सामग्रियों की आपूर्त्ति दूरी के कारण किये जाने में रूचि नहीं दिखाई जाती है । इससे कम मूल्य के आवश्यक सामग्रियों के क्रय में विलंब होने के साथ-साथ कार्यालय का कार्य भी बाधित होता है । कई सामाग्रियों के मामले में GeM Portal पर प्रदर्शित मूल्य बाजार मूल्य से अधिक होता है। वर्त्तमान में GeM Portal पूरी तरह से stable नहीं हो पाया है, जिस कारण इन समस्याओं का निराकरण ससमय नहीं हो पा रहा है ।

तत्काल कार्यहित में GeM Portal पर क्रय में कठिनाई होने पर आवश्यकतानुसार GeM Portal से बाहर ₹50,000/- तक के मूल्य के समाग्रियों की अधिप्राप्ति सचिवालय स्तर पर विभागीय प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष तथा क्षेत्रीय कार्यालयों में उनके नियंत्री पदाधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर किया जायेगा ।

विश्वासभाजन,
27/6/18
(उदयन मिश्रा)
संयुक्त सचिव

ज्ञापांक- एम-4-48/2012(खंड-I)-4854/वि०, पटना, दिनांक 27/6/18

प्रतिलिपिः- प्रधान सचिव के प्रधान आप्त सचिव/ सचिव(व्यय) के आप्त सचिव/निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी, वित्त विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित ।

संयुक्त सचिव 27/6/18

बिहार सरकार
वित्त विभाग

अ धि सू च ना

पटना दिनांक-

सं०-एम-4-48/2012(खंड-I)................/वि०, भारतीय संविधान के अनुच्छेद 283(2) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल बिहार वित्त नियमावली, 1950 (समय-समय पर यथा संशोधित) का संशोधन करने हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाते है :-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ- (1) यह नियमावली बिहार वित्त (संशोधन) नियमावली, 2017 कही जा सकेगी ।

(2) इसका विस्तार संपूर्ण बिहार राज्य में होगा ।

(3) यह तुरंत प्रवृत होगी ।

2. बिहार वित्त नियमावली, 1950 (समय-समय पर यथा संशोधित) के नियम-30 का उपनियम-(xx) निम्नलिखित द्वारा प्रतिस्थापित किया जाएगा:-

"(xx) GeM Portal पर उपलब्ध सामग्रियों एवं सेवाओं की अधिप्राप्ति अनिवार्य रूप से सभी विभागों द्वारा, आवश्यकतानुसार की जायेगी । GeM Portal से सामग्रियों का क्रय एवं सेवाओं की अधिप्राप्ति निम्नलिखित रीति से की जायेगी:-

(क) आवश्यक गुणवत्ता, विशिष्टियों एवं आपूर्त्ति-अवधि को ध्यान में रखते हुए ₹50,000/- तक GeM Portal पर उपलब्ध किसी भी आपूर्त्तिकर्ता के माध्यम से ।

(ख) आवश्यक गुणवत्ता, विशिष्टियों एवं आपूर्त्ति-अवधि को ध्यान में रखते हुए ₹50,000/- से अधिक एवं ₹30,00,000/- तक, कम से कम तीन विभिन्न निर्माताओं के उपलब्ध आपूर्तिकर्त्तो में से न्यूनतम कीमत रखने वाले आपूर्तिकर्त्ता के माध्यम से । सक्षम प्राधिकारी के निर्णय से, GeM Portal पर उपलब्ध online bidding एवं online reverse auction का उपयोग भी इसके लिए किया जा सकता है ।

(ग) आवश्यक गुणवत्ता, विशिष्टियों एवं आपूर्त्ति-अवधि को ध्यान में रखते हुए ₹30,00,000/- से अधिक के लिए, अनिवार्य रूप से निविदा द्वारा GeM Portal पर उपलब्ध online bidding एवं online reverse auction का उपयोग करते हुए न्यूनतम कीमत रखने वाले आपूर्तिकर्ता से ।

(घ) GeM Portal के Terms एवं Condition के अनुसार सभी विक्रेताओं एवं Portal पर निबंधित अन्य विक्रेताओं को, और जिन्होंने अपनी विशिष्ट सामग्रियों/सेवा कोटि के अधीन ऑफर दिये हों, online bidding एवं online reverse auction हेतु आमंत्रण उपलब्ध होगा ।

(ङ) उपरोक्त आर्थिक अधिकतम सीमा केवल GeM Portal के माध्यम से क्रय पर लागू होंगे । GeM Portal से बाहर क्रय के लिए, यदि कोई हो, तो बिहार वित्त नियमावली, 1950 के सुसंगत नियम लागू होंगे ।

(च) सरकारी क्रेता, आपूर्त्ति आदेश/क्रयादेश निर्गत करने के पूर्व, GeM पर उपलब्ध Business Analytics (BA) तकनीक का प्रयोग करते हुए, GeM Portal पर अंतिम रूप में अंकित क्रय राशि जिसमें विभाग द्वारा पूर्व में क्रय की गई राशि शामिल हो, के द्वारा उचित मूल्य सुनिश्चित कर सकेंगे ।

(छ) कुल मांगों के आकलित मूल्य के संदर्भ में, GeM Portal पर L1 खरीद/ online bidding/online reverse auction अथवा आवश्यक उच्चतर पदाधिकारियों की स्वीकृति प्राप्त करने की अनिवार्यता से बचने हेतु वस्तुओं की मांग को छोटे टुकड़ों में क्रय के लिए विभाजित नहीं किया जायेगा ।

(ज) उपर्युक्त खंड-(क) से (छ) के अनुसार GeM Portal से सामग्रियों के क्रय अथवा सेवा अधिप्राप्ति हेतु प्रक्रिया राज्य में उस तिथि से लागू होगी, जो वित्त विभाग द्वारा इस हेतु अधिसूचित की जाय और विभिन्न स्तर के कार्यालयों हेतु विभिन्न तिथियाँ नियत की जा सकेगी ।

(झ) आपवादिक परिस्थितियों में, यथा-अतिविशिष्ट व्यक्तियों का राज्य में परिभ्रमण अथवा प्राकृतिक आपदा यथा-बाढ़, भूकंप आदि की स्थिति में जहां सामग्रियों/सेवाओं की अधिप्राप्ति तुरंत आवश्यक हो वहाँ सक्षम प्राधिकार यथा-राज्य स्तर पर प्रधान सचिव/सचिव एवं जिला स्तर पर संबंधित जिला पदाधिकारी की मंजूरी प्राप्त कर GeM Portal से बाहर भी खरीददारी की जा सकेगी ।

(ञ) Online Portal Government e-Market Place (GeM) से सामग्रियों/सेवाओं की अधिप्राप्ति के लिए वित्त विभाग अनुषांगिक कार्रवाई हेतु आवश्यक मार्गदर्शन निर्गत कर सकेगा ।"

बिहार राज्यपाल के आदेश से,
ह०/-
(राहुल सिंह)
सचिव (व्यय)

ज्ञापांकः-एम-4-48/2012(खंड- I)..................../वि०   पटना, दिनांक................

प्रतिलिपिः-महालेखाकार (ले० एवं ह०), बिहार, महालेखाकार कार्यालय, वीरचन्द पटेल पथ, पटना-800001 को सूचनार्थ एवं आवश्यक क्रियार्थ प्रेषित ।

ह०/-
सचिव (व्यय)

ज्ञापांकः-एम-4-48/2012(खंड- I)......9230....../वि०   पटना, दिनांक..27/11/17..

प्रतिलिपिः-सभी विभाग/विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी एवं सभी कोषागार पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक क्रियार्थ प्रेषित।

सचिव (व्यय)

बिहार सरकार

वित्त विभाग

अ धि सू च ना

पटना दिनांक- 18-09-19

सं०-एम-4-07/2018........7630........./वि०, भारतीय संविधान के अनुच्छेद 283(2) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल बिहार वित्त नियमावली, 1950 (समय-समय पर यथा संशोधित) का संशोधन करने हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ-

(1) यह नियमावली बिहार वित्त (संशोधन) नियमावली, 2019 कही जा सकेगी ।

(2) इसका विस्तार संपूर्ण बिहार राज्य में होगा ।

(3) यह तुरंत प्रवृत होगी ।

2. GeM Portal पर उपलब्ध सामग्रियों एवं सेवाओं की अधिप्राप्ति हेतु बिहार वित्त नियमावली, 1950 के नियम-30 के उप नियम (xx)(क) के प्रावधान में प्रयुक्त अंक एवं शब्द "₹50,000/- तक" को "₹25,000/- तक" के द्वारा एवं नियम-30 के उप नियम (xx)(ख) के प्रावधान में प्रयुक्त अंक एवं शब्द "₹50,000/- से अधिक एवं ₹30,00,000/- तक" को "₹25,000/- से अधिक एवं ₹5,00,000/- तक" के द्वारा तथा नियम-30 के उप नियम (xx)(ग) के प्रावधान में प्रयुक्त अंक एवं शब्द "₹30,00,000/- से अधिक" को "₹5,00,000/- से अधिक" के द्वारा प्रतिस्थापित किया जाता है, परन्तु मोटर गाड़ियो के क्रय के मामलें में नियम-30 के उप नियम (xx)(ख) एवं (ग) में प्रावधानित क्रय की सीमा पूर्व की भांति ₹30,00,000/- यथावत रहेगी ।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

(राहुल सिंह)

सचिव (व्यय)

ज्ञापांक:-एम-4-07/2018........7630........./वि० पटना, दिनांक....18-09-19

प्रतिलिपि:-महालेखाकार (ले० एवं ह०), बिहार, महालेखाकार कार्यालय, वीरचन्द पटेल पथ, पटना-800001 को सूचनार्थ एवं आवश्यक क्रियार्थ प्रेषित ।

सचिव (व्यय)

ज्ञापांक:-एम-4-07/2018........7630........./वि० पटना, दिनांक...18-09-19

प्रतिलिपि:-सभी विभाग/विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी एवं सभी कोषागार पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक क्रियार्थ प्रेषित।

सचिव (व्यय)

ज्ञापांक:-एम-4-07/2018........7630........./वि० पटना, दिनांक....18-09-19

प्रतिलिपि:-ई-गजट प्रशाखा, वित्त विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक क्रियार्थ प्रेषित।

सचिव (व्यय)

ज्ञापांक:-एम-4-07/2018........7630........./वि० पटना, दिनांक....18-09-19

प्रतिलिपि:-माननीय उप मुख्य(वित्त) मंत्री के आप्त सचिव को सूचनार्थ एवं आवश्यक क्रियार्थ प्रेषित।

सचिव (व्यय)

बिहार वित्त संशोधन नियमावली 2005

नियम 131 ग– बिना कोटेशन के सामग्रियों का क्रय :– प्रत्येक अवसर पर 15,000.00
(पन्द्रह हजार रू0) मात्र तक की खरीद सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्न प्रारूप में
अभिलिखित प्रमाण पत्र के आधार पर बिना कोटेशन या बोली आमंत्रित किये की जा
सकती है–

"मैं ...., व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ कि खरीदी गई ये वस्तुएं वांछित
गुणवत्ता एवं विशिष्टियों की है और विश्वसनीय आपूर्तिकर्त्ता से उचित कीमत पर खरीदी
गई है।"

नियम 131 घ – क्रय समिति द्वारा वस्तुओं की खरीद :– प्रत्येक अवसर पर 15,000.00
(पन्द्रह हजार रू0) मात्र से अधिक तथा 1,00,000.00 रू0 (एक लाख रूपये) मात्र तक
की खरीदगी विभागाध्यक्ष के निर्णयानुसार समुचित स्तर पर गठित तीन सदस्या वाली
स्थानीय क्रय समिति की अनुशंसा पर की जायेगी। समिति दर, गुणवत्ता एवं विशिष्टियों
की युक्तिसंगतता निश्चित करने तथा सही आपूर्तिकर्त्ता की पहचान करने के लिए बाजार
का सर्वेक्षण करेगी। क्रयादेश देने हेतु अनुशंसा करने के पहले समिति के सदस्य
सामूहिक रूप से निम्नवत् एक प्रमाण पत्र अभिलिखित करेंगे –

"प्रमाणित किया जाता है कि हमलोग, ..., क्रय समिति के सदस्यगण,
सामूहिक एवं व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट है कि क्रय हेतु अनुशंसित सामग्रियाँ निर्धारित
विशिष्टियों एवं गुणवत्ता की है तथा वर्तमान बाजार दर पर मूल्यांकृत है और अनुशंसित
आपूर्तिकर्त्ता विश्वासी है एवं संबंधित सामग्रियों की आपूर्ति हेतु सक्षम है।"

नियम 131 ङ. – दर संविदा के अन्तर्गत वस्तुओं की सीधी खरीद :–(1) जहां विभाग
केन्द्रीय क्रय संगठन (डी0 जी0 एस0 एण्ड डी0)/ राज्य क्रय संगठन द्वारा संविदित दर
की वस्तुएं आपूर्तिकर्त्ता से सीधी अभिप्राप्ति करती है तो वैसी वस्तुओं का भुगतेय मूल्य
संविदा दर में नियत मूल्य से अधिक नहीं होगा तथा क्रय की अन्य शर्तें तथा प्रतिबंध
संविदा दर में विहित विशिष्टियों के अनुरूप होनी चाहिए। जहाँ आवश्यक हो विभाग ऐसे
वस्तुओं का निरीक्षण एवं परीक्षण के लिए अपना खुद का इन्तजाम करेगा।

(2) राज्य क्रय संगठन अपनी वेब साइट पर विभिन्न संबंधित दरों वाले आईटमों की
विशिष्टियों, मूल्यों तथा अन्य प्रमुख विशेषताओं को अद्यतन करते हुए अभिप्राप्ति वाले
विभागों द्वारा उपयोग के लिए दर्शायेगा।

नियम 131 च – कुल माँगों के आकलित मूल्य के संदर्भ में आवश्यक उच्चतर
पदाधिकारियों की स्वीकृति प्राप्त करने की अनिवार्यता से बचने हेतु वस्तुओं के लिए माँग
को छोटे टुकड़ों में बाँट कर खरीदगी नहीं करनी चाहिए।

बिहार सरकार
वित्त विभाग

अ धि सू च ना

7.12.16
पटना दिनांक-

सं०-एम-4-12/2015(खंड)....9331..../वि०, भारतीय संविधान के अनुच्छेद 283(2) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्यपाल बिहार वित्त नियमावली, 1950 (समय-समय पर यथा संशोधित) के नियम-131ग एवं 131घ में संशोधन करने हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ-

(1) यह नियमावली बिहार वित्त (संशोधन) नियमावली, 2016 कही जा सकेगी ।

(2) इसका विस्तार संपूर्ण बिहार राज्य में होगा ।

(3) यह तुरत प्रवृत होगी ।

2. बिहार वित्त नियमावली, 1950 के नियम-131ग के प्रावधान में प्रयुक्त अंक, कोष्ठक एवं शब्द "₹15,000/- (पन्द्रह हजार रूपये) मात्र" को अंक, कोष्ठक एवं शब्द "₹50,000/- (पचास हजार रूपये) मात्र" द्वारा तथा नियम-131घ के प्रावधान में प्रयुक्त अंक, कोष्ठक एवं शब्द "प्रत्येक अवसर पर ₹15,000/- (पन्द्रह हजार रूपये) मात्र से अधिक तथा ₹2,00,000/- (दो लाख रूपये) मात्र तक" को अंक, कोष्ठक एवं शब्द "प्रत्येक अवसर पर ₹50,000/- (पचास हजार रूपये) मात्र से अधिक तथा ₹5,00,000/- (पाँच लाख रूपये) मात्र तक" द्वारा प्रतिस्थापित किया जाएगा ।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

(राहुल सिंह)
सचिव (व्यय)

ज्ञापांक:-एम-4-12/2015(खंड)....9331..../वि० पटना, दिनांक 7.12.16

प्रतिलिपि:-महालेखाकार (लि० एवं ह०), बिहार, महालेखाकार कार्यालय, वीरचन्द पटेल पथ, पटना-800001 को सूचनार्थ एवं आवश्यक क्रियार्थ प्रेषित ।

सचिव (व्यय)

ज्ञापांक:-एम-4-12/2015(खंड)....9331..../वि० पटना, दिनांक 7.12.16

प्रतिलिपि:-सभी विभाग/विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी एवं सभी कोषागार पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक क्रियार्थ प्रेषित।

सचिव (व्यय)

ज्ञापांक:-एम-4-12/2015(खंड)....9331..../वि० पटना, दिनांक 7.12.16

प्रतिलिपि:-ई-गजट प्रशाखा, वित्त विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक क्रियार्थ प्रेषित।

सचिव (व्यय)

[एम4-05/98—2561वि0(2)]

बिहार सरकार
वित्त विभाग

सेवा में

सरकार के सभी विभाग,
सभी विभागाध्यक्ष/क्षेत्रीय विकास आयुक्त, राँची
सभी प्रमंडलीय आयुक्त
सभी जिला पदाधिकारी/उपायुक्त।

पटना, दिनांक 17 अप्रील, 1998

विषय—वित्तीय वर्ष, 1998-99 तथा आगामी वर्षों के लिये निधि निकासी एवं खर्च नियंत्रण की व्यवस्था के संबंध में स्थायी अनुदेश।

निदेशानुसार, वित्त विभाग के ज्ञापांक एम4-10/97-2254/वि0(2), दिनांक 9 अप्रील, 1997 के प्रसंग में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वित्तीय वर्ष, 1998-99 से राज्य कोषागारों से निधि निकासी एवं खर्च नियंत्रण के सम्बन्ध में एक स्थायी निदेश निर्गत किया जाय जो आगामी वित्तीय वर्षों में भी तबतक लागू रहेगा जबतक उसे संशोधित नहीं किया जाता है। तद्नुसार, विषय-वस्तु की सम्यक् एवं सम्पूर्ण समीक्षोपरान्त, राज्य सरकार ने वित्तीय वर्ष, 1998-99 तथा उसके बाद के वित्तीय वर्षों के लिये निधि निकासी एवं खर्च नियंत्रण के सम्बन्ध में निम्नलिखित व्यवस्था लागू करने का निर्णय लिया है।

2. बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 473 के अनुसार सभी विभागों/नियंत्री पदाधिकारियों को अपने कार्यालय तथा अपने अधीनस्थ निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों के कार्यालयों के लिये उनकी आवश्यकतानुसार, विहित प्रक्रिया को अपनाते हुए, बजट में प्रावधानित राशि का आवंटन/उप-आवंटन करने तथा नियमों के तहत उसे खर्च करने का अधिकार प्राप्त है। परन्तु यह सुनिश्चित करने के लिये कि बजट में प्रावधानित राशि का खर्च सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष में समान रूप से हो और ऐसी स्थिति उत्पन्न नहीं होने पाये कि वित्तीय वर्ष के कुछ महीनों ही में असमानुपातिक तौर से अत्याधिक राशि का खर्च हो जाय और शेष महीनों के लिए अत्यन्त अल्प या कोई भी राशि खर्च हेतु उपलब्ध नहीं रहे, यह आवश्यक है कि सम्पूर्ण वर्ष में समानुपातिक तौर से राशि का खर्च किया जाय। यह तभी सम्भव है जबकि विभिन्न प्रशासी विभागों द्वारा, योजना एवं गैर-योजना, दोनों मदों में, बजट अन्तर्गत प्रावधानित राशि में से प्रत्येक माह मात्र लगभग आठ प्रतिशत राशि ही खर्च की जाय, परन्तु कतिपय अवस्थाओं में ऐसा कर पाना सम्भव नहीं होता है और आवश्यकतावश, कई मामलों में माहवारी प्रतिशत से अधिक राशि खर्च करने की आवश्यकता किसी माह विशेष में पड़ जाती है। उदाहरणार्थ दूरभाष तथा बिजली विपत्रों के भुगतान, कार्यालय व्यय या किसी मंहगी सामग्री के क्रय हेतु किसी माह विशेष में आठ प्रतिशत से अधिक राशि खर्च करने की आवश्यकता पड़ सकती है। इसी प्रकार, योजना मद से होने वाले खर्चों में निर्माण सामग्रियों, यथा बिटुमेन, सीमेन्ट, लोहा, पाइप, मशीनरी इत्यादि की खरीदगी के लिये अथवा संविदकों के भुगतान के लिये माहवारी प्रतिशत से अधिक राशि खर्च करने की आवश्यकता हो जाती है। अतः निर्णय यह लिया गया है कि माहवारी प्रतिशत का बन्धेज न रखकर, वर्तमान वित्तीय वर्ष, अर्थात्, वर्ष 1998-99 तथा आगामी वर्षों के लिये चार-चार माह की ग्रुपिंग कर दी जाय और प्रत्येक चार माह की अवधि के लिये खर्च की जाने वाली राशि का प्रतिशत निर्धारित कर दिया जाय और इस प्रकार से निर्धारित प्रतिशत के अन्तर्गत सम्बन्धित चार माह की अवधि में प्रत्येक विभाग/नियंत्री पदाधिकारी/ निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को खर्च करने की छूट रहे। तद्नुसार, सभी प्रशासी विभागों/नियंत्री पदाधिकारियों को परामर्श दिया जाता है कि वर्तमान वित्तीय वर्ष, 1998-99 तथा आगामी वित्तीय वर्षों में, जबतक कि अन्यथा कोई अनुदेश न हो, योजना तथा गैर योजना मद अन्तर्गत अपने विभाग से सम्बन्धित सभी शीर्षों में चार-चार माह की अवधि के लिये अपने कार्यालय तथा अपने अधीनस्थ निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों के कार्यालयों के लिये निम्न प्रकार से राशि आवंटित करने की कार्यवाई करें:—

(क) 1ली अप्रील से 31 जुलाई तक—बजट में प्रावधानित कुल राशि का 33 (तैंतीस) प्रतिशत।

(ख) 1 ली अगस्त से 30 नवम्बर तक—बजट में प्रावधानित कुल राशि का अतिरिक्त 32 (बत्तीस) प्रतिशत, अर्थात, संचयात्मक रूप से बजट में प्रावधानित कुल राशि के 65 (पैंसठ) प्रतिशत तक।

(ग) 1ली दिसम्बर से 31 मार्च तक—बजट में प्रावधानित कुल राशि का अवशेष 35 (पैंतीस) प्रतिशत, अर्थात् संचयात्मक रूप से बजट में प्रावधानित कुल राशि के शत-प्रतिशत तक।

3. यहां यह कहना आवश्यक है कि योजना एवं गैर-योजना मदों अन्तर्गत संबंधित योजनाओं की स्वीकृति सक्षम स्तर पर प्राप्त कर लेने तथा उनसे संबंधित स्वीकृत्यादेशों को निर्गत कर देने के बाद ही, विहित प्रक्रिया को अपनाते हुये, संबंधित स्वीकृत्यादेशों में निहित राशि

को उनसे संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों को, उनके पदनाम से संबंधित योजनाओं में खर्च करने के लिये संबंधित प्रशासी पदाधिकारी द्वारा, यथा कंडिका (2) में निर्धारित चौमाही प्रतिशत के अनुसार, खर्च हेतु आवंटित किया जा सकेगा।

4. उपर्युक्त प्रकार से प्रत्येक चार माह की अवधि के लिये आवंटित राशि को संबंधित चौमाही में आवश्यकता पर, किसी भी समय एक मुश्त निकासी कर खर्च किया जा सकेगा अथवा उसे संबंधित चौमाही में, यथा आवश्यकतानुसार, संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा खर्च किया जा सकेगा। मात्र प्रतिबन्ध यह रहेगा कि संबंधित चौमाही के लिये जितनी राशि आवंटित है या संचयात्मक रूप से उस चौमाही तक जितनी राशि खर्च के लिये उपलब्ध हो जाती है, उससे अधिक राशि का खर्च, किसी भी परिस्थिति में, बिना वित्त विभाग की पूर्व अनुमति प्राप्त किये हुये, नहीं किया जा सकेगा। इस व्यवस्था अन्तर्गत यदि किसी चौमाही में उस चौमाही के लिये आवंटित की राशि खर्च नहीं हो पाती है तो अन-खर्च की गई राशि व्ययगत नहीं होगी, अपितु वह अगले चौमाही में, संचयात्मक रूप से, खर्च हेतु उपलब्ध रहेगी। वित्तीय वर्ष के अन्त होने पर न खर्च की गई राशि उस वित्तीय वर्ष के लिये व्ययगत समझी जायेगी। उदाहरणार्थ, यदि पहली अप्रैल से 31 जुलाई तक की चौमाही के लिये आवंटित 33 प्रतिशत राशि उक्त चौमाही में पूर्णतया खर्च नहीं हो पाती है तो अवशेष राशि अगली चौमाही अर्थात् 1ली अगस्त से 30 नवम्बर तक की चौमाही में खर्च करने के लिये उपलब्ध रहेगी, अर्थात् 30 नवम्बर तक, संचयात्मक रूप से बजट प्रावधान के 65 प्रतिशत तक राशि खर्च की जा सकेगी। इसी प्रकार, 31 मार्च तक शतप्रतिशत राशि का खर्च किया जा सकेगा, तथा वित्तीय वर्ष समाप्त होने पर अन-खर्च की गई राशि व्ययगत हो जायेगी।

5. कतिपय परिस्थितियों में, किसी कार्य विशेष हेतु, सम्बन्धित चौमाही में निर्धारित राशि से अधिक राशि खर्च करने की आवश्यकता पड़ सकती है। ऐसे मामलों में, सम्बन्धित चौमाही में निर्धारित प्रतिशत से अधिक, परन्तु बजट प्रावधान के अन्तर्गत, राशि खर्च करने के लिये, विशेष परिस्थितियों का उल्लेख करते हुए वित्त विभाग से शिथिलीकरण आदेश प्राप्त किया जा सकेगा।

6. निम्नलिखित मामलों में निर्गत राज्यादेशों/ स्वीकृत्यादेशों के आधार पर, बिना किसी प्रतिशत बंधेज के, सम्पूर्ण राशि की निकासी, नियमानुसार, एक मुश्त की जा सकेगी। ऐसे मामलों के लिए, अलग से , आवंटन आदेश जारी करने का भी आवश्यकता नहीं होगी, परन्तु जहां कहीं महालेखाकार से प्राधिकार-पत्र प्राप्त करना आवश्यक होगा, वहां प्राधिकार-पत्र प्राप्त करने के बाद ही राशि की निकासी, नियमानुसार, की जा सकेगी :—

(क) ऐसे मामले जिनके संबंध में महालेखाकार, बिहार का प्राधिकार-पत्र, प्राप्त हो;

(ख) जमीन्दारी क्षति-पूर्ति बॉन्ड के भुगतान से सम्बन्धित सभी मामले;

(ग) सिलिंग एक्ट 16 (3) के तहत "8443-सिविल डिपोजिट-101" राजस्व जमा में जमा करायी गयी राशि की वापसी से संबंधित सभी मामले;

(घ) स्टाम्प खरीदगी के समय जमा कराई गई राशि की वापसी से संबंधित सभी मामले;

(च) ऐसे मामले जहां राशि की वापसी के लिए सक्षम न्यायलय/ प्राधिकार द्वारा आदेश दिया गया हो;

(छ) संवेदकों के अर्नेस्ट मनी/सिक्युरिटी मनी की वापसी से संबंधित सभी मामले;

(ज) स्थानीय निकायों द्वारा पी0एल0 खाता में जमा करायी गयी राशि में से संबंधित नगर निगम/नगरपालिका के कर्मियों के वेतनादि भुगतान हेतु राशि की निकासी, आवश्यकतानुसार, की जा सकेगी। इसके लिए संबंधित "चेक" पर निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को यह प्रमाण-पत्र देना होगा कि निकासी की जाने वाली राशि वेतनादि के भुगतान से संबंधित है और उसका उपयोग तुरंत कर लिया जायेगा तथा राशि निकासी कर, उसे बैंक एकाउन्ट में जमा नहीं किया जायेगा। नगर निगम/नगरपालिकाओं को अन्य मदों में तत्काल व्यय हेतु जमा करायी गयी राशि में से, आवश्यकतानुसार, प्रति चार माह में यथा कंडिका (2) में निर्धारित प्रतिशत के अनुसार राशि की निकासी की जा सकेगी।

(झ) सरकारी कर्मियों के सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम की निकासी तथा अन्तिम निकासी से संबंधित सभी मामले।

(ट) गृह निर्माण अग्रिम, मोटर कार/मोटर सायकिल/सायकिल अग्रिम, त्योहार अग्रिम/स्वास्थ्य चिकित्सा अग्रिम/ प्रतिपूर्ति से संबंधित सभी मामले।

(ठ) श्रम, नियोजन एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा बीमित कर्मी के चिकित्सा हेतु स्वीकृत की जाने वाली सम्पूर्ण राशि (जो अग्रिम या प्रतिपूर्ति के रूप में हो सकती है)। इसके लिये श्रम, नियोजन एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा आवंटन आदेश निर्गत करना आवश्यक होगा तथा संबंधित विपत्र में आवंटित राशि को यथा स्थान उल्लेख किया जाना आवश्यक होगा।

(ड) सेवा-निवृत्तोपरान्त सरकारी सेवकों के पावनों से संबंधित सभी मामले, जैसे, पेंशन, उपादान, उपार्जित छुट्टी के बदले नगद भुगतान, ग्रुप-बीमा योजना अन्तर्गत भुगतान एवं अनुग्रह अनुदान;

(ढ) जयघोष तथा न्यायाधीश आदेशों से संबंधित सभी मामले।

(ण) सिविल जमा/पी0 एल0 एकाउन्ट में जमा ऐसी राशियां जिसके निकासी के संबंध में वित्त विभाग द्वारा निर्देश निर्गत किया गया हो।

7. वर्तमान में, बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 476 के प्रवधानों के तहत वेतनादि पर होने वाले व्यय के लिए आवंटन आदेश की विशिष्ट व्यवस्था नहीं है और न ही वेतन विपत्रों पर आवंटित राशि को अंकित करने का कोई स्थान ही निर्धारित है, जिसके कारण वेतनादि पर होने वाले खर्च पर पूरा नियंत्रण नहीं हो पाता है। अतः सरकार ने वर्तमान व्यवस्था पर भली-भांति विचार कर वित्तीय वर्ष, 1997-98 में माह जुलाई, 1997 से वेतन विपत्रों की निकासी, आवंटन आदेश के आधार पर किये जाने का निर्णय वित्त विभाग के ज्ञाप संख्या-2254वि0/

(2). दिनांक 9 अप्रील, 1997 द्वारा संसूचित किया था; परन्तु विभिन्न प्रशासी विभागों द्वारा नई व्यवस्था को लागू करने में अनेक कठिनाइयों का उल्लेख किये जाने पर, वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर उक्त आदेश के कार्यान्वयन को स्थगित रखा गया और आवंटन आदेश पर जोर दिये बिना वेतन विपत्रों को पारित करने का आदेश निर्गत किया जाता रहा। कालान्तर में, वित्त विभाग के पत्र संख्या 219/वि0(2), दिनांक 13 जनवरी, 1998, (प्रतिलिपि संलग्न परिशिष्ट-1) के जरिये यह निदेश निर्गत किया गया कि प्रत्येक वित्तीय वर्ष में मार्च माह के वेतन की निकासी, जो अप्रील माह में होती है तथा अप्रील माह के वेतनादि की निकासी जो अप्रील या मई माह के प्रथम सप्ताह में होती है, से संबंधित वेतन विपत्रों को बिना आवंटन आदेश के पारित किया जा सकेगा; परन्तु शेष महीनों का वेतन विपत्र पारित करने के पहिले वेतनादि के भुगतान के लिये भी अवंटन आदेश का जारी किया जाना आवश्यक होगा। उक्त परिपत्र के आलोक में राज्य सरकार ने अब यह निर्णय लिया है कि प्रत्येक वित्तीय वर्ष के माह मई से फरवरी माह तक के वेतनादि की निकासी आवंटन आदेश के आधार पर होगी। मात्र मार्च एवं अप्रील माह के वेतनादि की निकासी हेतु आवंटन आदेश की अवश्यकता नहीं होगी।

8. राज्य सरकार के सभी विभागों/नियंत्री पदाधिकारियों द्वारा अपने मुख्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालय में कार्यरत कर्मियों के वेतनादि भुगतान तथा अन्य व्ययों के लिये प्रत्येक वर्ष निकासी एवं व्ययन पदाधिकारीवार राशि की गणना की जाती है, जिसके आधार पर वित्त विभाग द्वारा वस्तु-परख बजट बनाया जाता है। अतः यह अनुमान किया जा सकता है कि सरकार के सभी विभागों/नियंत्री पदाधिकारियों को उनके मुख्यालय तथा अपने अधीनस्थ कार्यालयों के लिये, कार्यालयवार, स्वीकृत बल एवं कार्यरत बल की सुनिश्चित जानकारी है और उसके आधार पर ही उनके द्वारा बजट बनाते समय वेतनादि की वास्तविक गणना की गई है और तदनुसार ही बजट में समुचित राशि का उपबन्ध भी कराया गया है। इस जानकारी के आधार पर प्रत्येक विभाग/नियंत्री पदाधिकारी द्वारा माह अप्रील के अन्तिम सप्ताह में अपने अधीनस्थ सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों को वेतनादि भुगतान के लिये, कार्यालयवार, राशि आवंटित उप-आवंटित कर दी जायेगी, जिसके अन्तर्गत वेतन से संबंधित सभी विपत्र, बिना किसी प्रतिशत बंदेज के, सम्बन्धित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा बनाये जायेंगे और उन्हें पारित कराया जा सकेगा। ऐसा करते समय यह ध्यान में रखा जायेगा कि राशि का आवंटन/उप-आवंटन, बजट प्रावधान के अन्तर्गत ही किया जाय और यदि बजट मात्र लेखानुदान के रूप में पारित हुआ हो तो आवंटित की जाने वाली राशि मात्र लेखा अनुदान की अवधि के लिये होगी और जब सम्पूर्ण बजट पारित हो जायेगा तो शेष अवधि के लिये राशि आवंटित की जा सकेगी। यदि किसी विभाग/नियंत्री पदाधिकारी द्वारा यह पाया जायेगा कि बजट में प्रावधानित राशि उस विभाग/नियंत्री पदाधिकारी के अधीनस्थ सभी कार्यालयों के लिए स्थापना व्यय के लिये काफी नहीं है तो संबंधित विभाग/नियंत्री पदाधिकारी द्वारा, कारणों को दिखाते हुए निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार, वित्त विभाग से अतिरिक्त राशि की मांग, यथा समय रहते हुये, की जायेगी जिसका उपबंध वित्त विभाग द्वारा, मामले की समीक्षोपरान्त, बिहार आकस्मिकता निधि अथवा अनुपूरक के माध्यम से किया जायेगा।

9. उपर्युक्त प्रकार से जो राशि स्थापना व्यय हेतु प्रत्येक कार्यालय को आवंटित की जायेगी, उसके अन्तर्गत ही प्रत्येक निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ सभी कार्यालयों के सभी कर्मियों को संबंधित वित्तीय वर्ष में वेतनादि का भुगतान किया जायेगा। माह मार्च तथा अप्रील के लिये, बिना आवंटन आदेश की अनिवार्यता के, वेतनादि की निकासी की जा सकेगी; परन्तु माह मई के लिये जो वेतन-विपत्र बनाया जायेगा, उसमें संबंधित कार्यालय के लिये लेखानुदान की अवधि अथवा सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष के लिये, जैसा कि केश हो, जो कुल राशि आवंटित हुई है, उसका उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जायेगा और तत्पश्चात् उसमें से माह मार्च एवं अप्रील के दौरान जो राशि वास्तविक रूप से स्थापना मद में खर्च की जा चुकी है, उसे घटाकर दिखाया जायेगा। इस प्रकार जो राशि बचेगी, उसमें से माह मई के विपत्र में जो राशि शामिल होगी, उसे घटाकर दिखाया जायेगा ताकि यह स्पष्ट हो जाय कि मई माह के स्थापना-विपत्र के भुगतान के बाद क्या अवशेष राशि बचती है। इस प्रकार जो अवशेष बचेगा, उसको अगले महीनों में स्थापना व्यय के भुगतान हेतु उपयोग में लाया जायेगा। प्रत्येक माह स्थापना विपत्र उपस्थापित करते समय सम्बन्धित कार्यालय के लिये स्थापना मद में पहिले से बची हुई राशि तथा उसमें से संबंधित माह के लिये विपत्र में शामिल राशि का उल्लेख किया जायेगा और इस प्रकार सम्पूर्ण वर्ष में आवंटित राशि के अन्तर्गत ही स्थापना खर्च हेतु राशि की निकासी की जा सकेगी।

10. उपर्युक्त प्रक्रिया अन्तर्गत, प्रत्येक कार्यालय के स्थापना मद पर होने वाले खर्च पर संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को लगातार निगाह रखना होगा। यदि वित्तीय वर्ष के दौरान किसी समय किसी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को ऐसा लगता है कि उसके अधीनस्थ किसी कार्यालय के लिये स्थापना-व्यय अन्तर्गत आवंटित की गयी राशि पर्याप्त नहीं होगी तो सम्बन्धित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा इसकी सूचना, कारणों को दिखाते हुये, तुरत अपने नियंत्री पदाधिकारी/विभाग को दी जायेगी और अतिरिक्त राशि की मांग की जायेगी, जिससे कि किसी भी परिस्थिति में किसी भी कर्मी के वेतनादि का भुगतान बाधित नहीं होने पाये। निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी से इस प्रकार का अनुरोध-पत्र प्राप्त होते ही सम्बन्धित नियंत्री पदाधिकारी/विभाग द्वारा इसकी समुचित जांच की जायेगी और तत्पश्चात, यदि आवंटित/उप-आवंटित की जाने वाली राशि विभागीय बजट में उपलब्ध है तो प्रशासी विभाग द्वारा सम्बन्धित राशि का अतिरिक्त आवंटन सम्बन्धित कार्यालय को अविलम्ब कर दिया जायेगा, परन्तु यदि सम्बन्धित विभाग/नियंत्री पदाधिकारी के पास अतिरिक्त आवंटन हेतु राशि उपलब्ध नहीं है तो अतिरिक्त राशि की आवश्यकता को दर्शाते हुए एवं उसके औचित्य को स्पष्ट करते हुए सम्बन्धित विभाग नियंत्री पदाधिकारी द्वारा अतिरिक्त राशि की मांग तुरन्त वित्त विभाग से की जायेगी।

11. सम्प्रति, जिन वेतन विपत्रों पर वेतनादि की निकासी की जा रही है, उनमें स्थापना-व्यय के लिये प्राप्त आवंटन एवं सम्बन्धित विपत्र से निकासी की जाने वाली राशि को अलग-अलग उल्लिखित करने का प्रवधान नहीं है और न ही इसके लिये वेदनादि-विपत्र में कोई स्तम्भ ही निर्धारित है। ऐसा इसलिये है कि क्योंकि अभी तक वेतनादि का नियंत्रण आवंटन के माध्यम से नहीं होता रहा है। अब नई व्यवस्था

के अनुसार, माह मई एवं उसके बाद के महीनों के लिये वेतनादि से सम्बन्धित जो विपत्र प्रस्तुत किये जायेंगे, उनमें आवंटित राशि तथा माहवार खर्च का उल्लेख करना आवश्यक होगा। अतः स्थापना सम्बन्धी सभी विपत्रों पर निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के हस्ताक्षर के ठीक ऊपर सम्बन्धित स्थापना-विपत्र के दाहिने हिस्से में, स्पष्ट रूप से निम्नलिखित सूचना अंकित की जायेगी, जिसका सत्यापन निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा कर लिया जायेगा:—

(क) सम्बन्धित कार्यालय के लिये स्थापना मद में लेखानुदान की अवधि/सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष के लिये आवंटित राशि;
(ख) इस विपत्र के पूर्व तक निकासी की गयी राशि;
(ग) वर्त्तमान विपत्र में निकासी हेतु प्रस्तावित राशि;
(घ) अवशेष राशि।

12. राज्य सरकार के सभी विभागों से अनुरोध है कि जहां कहीं योजना/गैर-योजना स्कीमों का अवधि विस्तार नहीं हुआ है, वहां ऐसे स्कीमों की अवधि विस्तार निश्चित रूप से माह सितम्बर तक करा लिया जाय और उनसे संबंधित राज्यादेशों को निर्गत कर दिया जाय क्योंकि वित्त विभाग के परिपत्र संख्या एम4-29/96-5322/वि0(2), दिनांक 24 सितम्बर, 1996, में निहित अनुदेशों के अनुसार संबंधित स्कीमों के अवधि विस्तार न होने की स्थिति में, उनमें कार्यरत कर्मियों के वेतनादि की निकासी वित्तीय वर्ष के प्रथम छः महीनों की अवधि के बाद नहीं किया जा सकेगा। ऐसी अस्थाई योजनाओं में कार्यरत कर्मियों के लिये इस परिपत्र की कंडिका (8), (9) (10) एवं (11) में उल्लिखित प्रक्रियानुसार स्थापना-व्यय हेतु मात्र प्रथम छः माह की अवधि के लिये वेतनादि के भुगतान हेतु राशि का आवंटन किया जा सकेगा; उसके बाद नहीं, पर यदि संबंधित अस्थाई स्कीम का अवधि विस्तार हो जाता है तो उसमें कार्यरत कर्मियों के लिये सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष के लिये आवंटन दिया जा सकेगा।

13. उपर्युक्त के आलोक में यह आवश्यक है कि सभी अस्थायी योजनाओं का अवधि-विस्तार जिन्हें आगे भी बनाये रखना आवश्यक है, माह सितम्बर तक, निश्चित रूप से, करा लिया जाय। साथ-ही, यह समीक्षा भी की जाय कि वैसी योजनाएं, जिन्हें अब चालू रखना आवश्यक नहीं है या जो अनुपयोगी हो गयी है, उन्हें समाप्त कर दिया जाय तथा उसमें कार्यरत कर्मियों को अन्यत्र सामंजन करने की कार्रवाई की जाय। इसके अलावा कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समय-समय पर निर्गत परिपत्रों के आलोक में, लम्बे अर्से से चली आ रही जिन परियोजनाओं/पदों को स्थायी करने की आवश्यकता हो, उन्हें स्थायी करने की कार्रवाई की जाय और जहां-कहीं इसमें वित्त विभाग की सहमति प्राप्त करने की आवश्यकता हो, वैसे सभी मामलों में वित्त विभाग की सहमति अविलम्ब प्राप्त कर ली जाय।

14. राज्य सरकार द्वारा अनेक प्रतिष्ठानों, निकायों, अर्धसार्वभौम संस्थाओं इत्यादि को अनुदान की राशि स्वीकृत की जाती है। अभी तक का यह अनुभव रहा है कि ऐसी संस्थाओं/निकायों इत्यादि को अनुदान की राशि स्वीकृत करने के सम्बन्ध में प्रासंगिक प्रस्ताव सम्बन्धित प्रशासी विभागों से प्रायः वित्तीय वर्ष के अन्त में प्राप्त होते रहे है, जिसके कारण न केवल अनुदान की राशि स्वीकृत करने में विलम्ब होता रहा है, अपितु, राशि के अभाव में ऐसी संस्थाओं का कार्य भी बाधित हुआ है और उनमें कार्यरत कर्मियों इत्यादि को वेतनादि प्राप्त करने में अत्यन्त कठिनाई का सामना करना पड़ा है। अतः सभी संबंधित विभागों से अनुरोध है कि विश्वविद्यालयों/स्थानीय निकायों/अल्प संख्यक विद्यालयों आदि के सम्बन्ध में, जिन्हें राज्य सरकार द्वारा अनुदान स्वीकृत किया जाता है, यथा आवश्यक अनुदान स्वीकृत करने सम्बन्धी प्रस्ताव वित्त विभाग को, निश्चित रूप से, माह जून तक अवश्य भेज दिया जाय। प्रस्ताव भेजते समय सम्बन्धित संस्था से प्राप्त उपयोगिता प्रमाण-पत्र, अंकेक्षण की स्थिति तथा अन्य सुसंगत बातों का उल्लेख करना आवश्यक होगा।

15. वित्त विभाग के बेतार संवाद संख्या 140/एप0सी0, दिनांक 4 अप्रील, 1990 के द्वारा रुपया 10,000 (दस हजार रुपया) से अधिक राशि की अग्रिम की निकासी वित्त विभाग की पूर्व सहमति प्राप्त करने के बाद ही की जा सकती है। राज्य सरकार के विभिन्न विभागों द्वारा यह बात उठाई गई है कि कतिपय सामानों के क्रय हेतु, उसका मूल्य अग्रिम के रूप में विक्रेता को देना पड़ता है, जैसे, स्टाफकार की खरीदगी, अस्पतालों के लिये महंगे उपकरणों की खरीदगी, या निर्माण विभागों में निर्माण सामग्रियों का क्रय, जैसे, बिटुमेन, पाइप, मशीनरी इत्यादि, जिसके लिये दस हजार रुपयों से अधिक राशि की निकासी अग्रिम के रूप में करनी पड़ती है। वर्तमान व्यवस्था के अनुसार इस प्रकार के प्रत्येक अग्रिम निकासी के मामले में अभी वित्त विभाग से शिथिलीकरण आदेश प्राप्त करना होता है, जिसमें अनावश्यक विलम्ब होता है। अतः इस मामले की समीक्षा कर यह निर्णय लिया गया है कि तत्काल वित्त विभाग बेतार संवाद संख्या 140/एप0 सी0, दिनांक 4 अप्रील, 1990, को वापस ले लिया जाय तथा क्रय से सम्बन्धित किसी मामला-विशेष में अग्रिम राशि की निकासी की जाय अथवा नहीं, इसकी जिम्मेवारी विभागीय आयुक्त एवं सचिव/सचिव पर सौंपी जाय जो विभागीय मंत्री का अनुमोदन प्राप्त कर इस संबंध में यथोचित निर्णय लेंगे और, आवश्यकतानुसार, राशि की अग्रिम निकासी के सम्बन्ध में आदेश पारित कर सकेंगे, जिसकी मान्यता कोषागारों द्वारा दी जायेगी। तदनुसार, वर्तमान वित्तीय वर्ष से अग्रिम निकासी से सम्बन्धित सभी मामले इस नई व्यवस्था से आच्छादित होंगे। एहतियात के तौर पर यह दोहराना उचित होगा कि सामान्यतया अग्रिम के रूप में राशि की निकासी नहीं की जानी चाहिए। प्रयास यह होना चाहिये कि विक्रेता से सम्बन्धित सामग्री प्राप्त करने के बाद ही, उसका भुगतान किया जाय। फिर भी, यदि अत्यन्त आवश्यकता हो तो बिहार पब्लिक वर्क्स एकाउन्टस कोड, बिहार वित्तीय नियमावली तथा बिहार कोषागार संहिता में निहित नियमों का अनुपालन करते हुए ही अग्रिम राशि की निकासी की जा सकेगी। किसी भी हालत में, निकासी की गई राशि को बैंक खाता में नहीं रखा जायेगा और एक माह की अवधि में उसका खर्च अवश्य कर लिया जायेगा। दूसरे शब्दों में, अग्रिम राशि की निकासी तभी की जा सकेगी जब राशि निकासी से एक माह की अवधि के अन्तर्गत उसकी आवश्यकता क्रय की जा रही सामग्रियों

के भुगतान के लिये होगी। अनावश्यक रूप से राशि निकासी कर, उसे बेकार नहीं रखा जायेगा । दी जानेवाली अग्रिम राशि के विरूद्ध, आवश्यकतानुसार, बैंक गारंन्टी आवश्य प्राप्त कर ली जायेगी जिससे कि सरकार की राशि सुरक्षित रहे।

16. सम्पूर्ण तथ्यों पर पूर्ण रूपेण विचार कर जिन मामलों में प्रशासी विभाग अग्रिम राशि की निकासी करना चाहेगा, वैसे मामलों में प्रशासी विभाग द्वारा अग्रिम निकासी हेतु स्वीकृत्यादेश/राज्यादेश निर्गत किया जायेगा और उसके आधार पर सम्बन्धित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को उतनी राशि नियंत्री पदाधिकारी द्वारा आवंटित कर दी जायेगी। आवंटन आदेश में जितनी राशि की निकासी अग्रिम के रूप में की जानी है उसका उल्लेख स्पष्ट रूप में रहेगा और यह बात भी अंकित रहेगी कि आवंटित राशि बजट प्रावधान के अन्तर्गत है तथा उस प्रतिशत से आच्छादित है, जिस प्रतिशत तक सम्बन्धित अवधि में राशि खर्च करने के लिये विभाग को सक्षमता प्राप्त है। यदि आवंटित राशि निर्धारित प्रतिशत के अन्तर्गत नहीं है तो जिस संचिका में क्रय हेतु निर्णय लिया गया है तथा राशि आवंटित की गयी है, उसी संचिका में, निर्धारित प्रतिशत से हटकर, राशि निकासी हेतु वित्त विभाग से विमुक्तीकरण आदेश प्राप्त किया जा सकेगा, बशर्ते कि खर्च की जाने वाली राशि कुल बजट प्रावधान के अन्तर्गत हो। एक अग्रिम की राशि के रहते हुये, उसी पार्टी को दूसरी अग्रिम की राशि नहीं दी जा सकेगी।

17. उपर्युक्त कंडिका 15 एवं 16 में वर्णित तथ्यों के आलोक में अग्रिम राशि की निकासी करते समय, निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा बिहार कोषागार संहिता भाग I के नियम 300 एवं उसकी टिप्पणी में निहित प्रावधानों को दृष्टिपथ में रखना होगा।

18. यहां पर यह स्पष्ट करना आवश्यक है कि बजट उपबंध के अनुसार राशि आवंटित करने, उसे खर्च करने तथा व्यय पर नियंत्रण रखने की सम्पूर्ण जिम्मेवारी संबंधित विभागों, उनके नियंत्री पदाधिकारियों तथा निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों की है।

बिहार वित्तीय नियमावली (भाग I) के नियम 473 के प्रावधानों के अनुसार सभी नियंत्री पदाधिकारियों को अपने कार्यालय तथा अपने अधीनस्थ निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों के कार्यालयों के लिए बजट प्रावधानित राशि का आवंटन, यथा आवश्यकतानुसार, करने का अधिकार प्राप्त है। आवंटित राशि के व्यय पर नियंत्रण हेतु उक्त नियमावली के नियम 475 में विस्तृत निदेश दिये गये है, जिनका अनुपालन प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी/निकासी तथा व्ययन पदाधिकारी को दृढ़तापूर्वक करना आवश्यक है ताकि व्यय पर वास्तविक रूप से नियंत्रण रखा जा सके और किसी भी हालत में प्रावधानित राशि से अधिक राशि का खर्च नहीं होने पाये। वित्तीय नियंत्रण के लिये वित्तीय नियमावली, बजट मैनुअल, सचिवालय अनुदेश तथा अन्य सुसंगत अभिलेखों में निहित प्रावधानों तथा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्गत अनुदेशों का भी ध्यान रखना तथा उनका दृढ़तापूर्वक अनुपालन करना आवश्यक है। इस संबंध में खास तौर से वित्त विभाग के पत्र संख्या 09/ए0एफ0सी0 (ई0), दिनांक 30 जनवरी, 1996, (परिशिष्ट 2), तथा पत्र संख्या एम-4-09/96 (खंड I)-1225, दिनांक 11 मार्च, 1996, (परिशिष्ट 3) में, निहित प्रावधानों की ओर सभी विभागीय सचिवों/विभागाध्यक्षों/नियंत्री पदाधिकारियों का ध्यान पुनः आकृष्ट किया जाता है और उनसे अनुरोध किया जाता है कि उक्त पत्रों में निहित अनुदेशों का अनुपालन उनके द्वारा दृढ़तापूर्वक सुनिश्चित कराया जाये जिससे कि खर्च पर वास्तविक रूप से नियंत्रण रखा जा सके। उक्त दोनों परिपत्रों में, मुख्य रूप से, विभागीय सचिव/विभागाध्यक्ष/अपर आयुक्त के हस्ताक्षर से आवंटन आदेश निर्गत करने सम्बन्धित अनुदेश निहित है। वित्त विभाग के परिपत्र संख्या को0ले0वि0-9/97-321 को0ले0, दिनांक 26 फरवरी, 1997, में आवंटन पंजी के संधारण तथा आवंटन आदेशों को मूल रूप से रोशनाई में हस्ताक्षरित करने संबंधी अनुदेश निहित है (परिशिष्ट 4)/वित्त विभाग के पत्र संख्या को0ले0नि0-9/97-300/को0ले0, दिनांक 24 फरवरी, 1997 (परिशिष्ट 5), में व्यय नियंत्रण पंजी के संधारण तथा लेखा रिकौंसिलियेशन के संबंध में कार्य विभागों का ध्यान आकृष्ट किया गया है। इसी प्रकार की व्यवस्था राज्य के सभी अन्य विभागों द्वारा भी अपनाई जायेगी। अतः अनुरोध है कि उक्त पत्रों में दिये गये निदेशों का दृढ़तापूर्ण अनुपालन कराने की कार्यवाई की जाय।

19. सम्प्रति, वित्तीय वर्ष 1998-99 के लिए मात्र चार महीनों का लेखानुदान विधान मंडल द्वारा पारित किया गया है। अतः सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष के लिए अनुमानित खर्च की कुल राशि में से सम्प्रति मात्र एक तिहाई राशि ही व्यय के लिए अनुमान्य है। अतः तदनुसार सभी विभागीय सचिवों/विभागाध्यक्षों/नियंत्री पदाधिकारियों द्वारा, फिलहाल, वित्तीय वर्ष 1998-99 के प्रथम चार महीनों के लिए ही आवंटन आदेश निर्गत किया जायेगा तथा तदनुसार खर्च की राशि प्राधिकृत की जायेगी। बिहार विधान मंडल द्वारा सम्पूर्ण बजट पारित हो जाने के पश्चात् वर्त्तमान वित्तीय वर्ष के शेष अतिरिक्त 8 (आठ) माह के लिए भी खर्च की राशि अनुमान्य हो जायेगी और तदनुसार एक और आवंटन आदेश निर्गत किया जा सकेगा।

20. प्रत्येक आवंटन आदेश में इस बात का उल्लेख रहेगा कि "संबंधित आवंटन आदेश वित्त विभाग के परिपत्र संख्या एम0-4-05/98-2561-वि0(2), दिनांक 17 अप्रील, 1998 के आलोक में निर्गत किया जा रहा है। तत्पश्चात् ही, प्रशासी विभागों द्वारा निर्गत आवंटन आदेशों के आधार पर संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों द्वारा कोषागार/उप-कोषागार से राशि की निकासी की जा सकेगी। राशि की निकासी के पूर्व संबंधित विपत्र पर व्ययन एवं निकासी पदाधिकारी द्वारा उस प्रसंगाधीन प्रशासी विभाग के आवंटन आदेश की संख्या एवं तिथि का उल्लेख करना होगा जिसके आधार पर संबंधित विपत्र में निहित राशि की निकासी की जा रही है। साथ ही, इस आशय का प्रमाण-पत्र भी विपत्र पर अंकित करना होगा कि विपत्र में निहित राशि बजट उपबंध तथा आवंटन राशि के अधीन है और राशि की निकासी के लिये संबंधित व्ययन एवं निकासी पदाधिकारी स्वयं सक्षम पदाधिकारी है। प्रत्येक विपत्र के साथ संबंधित आवंटन आदेश की प्रतिलिपि भी व्ययन एवं निकासी पदाधिकारी द्वारा निश्चित रूप से संलग्न की जायेगी।

21. उपर्युक्त कंडिकाओं में निहित अनुदेश राज्य सरकार के प्रशासी विभागों तथा अधीनस्थ कार्यालयों के लिये है। राजभवन, उच्च न्यायालय, विधान-मंडल, लोकायुक्त तथा बिहार लोक सेवा आयोग के लिये ये अनुदेश स्वतः लागू नहीं समझे जायेंगे। राजभवन, उच्च न्यायालय, विधान-मंडल, लोकायुक्त तथा बिहार लोक सेवा आयोग, अपने बजट प्रावधान के अधीन, यथा पूर्व की भांति, राशि की निकासी, नियमानुसार,

कर सकेंगे।

22. सभी विभागीय सचिवों/विभागाध्यक्षों/नियंत्री पदाधिकारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपने कार्यालय तथा अपने अधीनस्थ कार्यालयों में प्रत्येक माह में होने वाले व्यय का अनुश्रवण स्वयं करेंगे तथा यह सुनिश्चित करायेंगे कि बजट प्रावधान के अनुरूप ही राशि की निकासी एवं व्यय सभी संबंधित पदाधिकारियों द्वारा की जाय। वे इसकी सूचना प्रत्येक माह पर वित्त विभाग को भी देंगे। विभागीय सचिवों का यह भी दायित्व होगा कि वे अपने विभाग से संबंधित मुख्य शीर्ष/उप-शीर्ष के अन्तर्गत हुये व्यय का सत्यापन नियमित रूप से महालेखाकार कार्यालय से अवश्य कराते रहें। इस हेतु वे विभागीय स्तर/प्रमंडलीय स्तर पर, यथा आवश्यक, समीक्षा हेतु बैठकों का आयोजन करायेंगे।

23. सभी प्रमंडलीय आयुक्तों से अनुरोध है कि वे अपने अधीन आयोजित होने वाले मासिक/त्रैमासिक बैठकों में विभिन्न क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा किये जा रहे व्यय की समीक्षा निश्चित रूप से करने की कृपा करें। इस व्यवस्था को प्रभावी बनाने के लिये यह आवश्यक होगा कि विभागीय सचिवों/विभागाध्यक्षों/नियंत्री पदाधिकारियों द्वारा निर्गत सभी आवंटित आदेशों की प्रति निश्चित रूप से प्रमंडलीय आयुक्तों को भी भेजी जाय। समीक्षा के दौरान यदि ऐसा कोई मामला आयुक्त की निगाह में आता है जहां बजट उपबंध से हटकर अथवा अधिक खर्च किया गया है तो वे इसकी सूचना तुरन्त संबंधित विभाग तथा वित्त विभाग को देंगे। संबंधित कोषागारों द्वारा लेखा समर्पण की स्थिति तथा कार्य विभागों के प्रमंडलों एवं वन विभाग के प्रमंडलों द्वारा मासिक-लेखा समर्पण की स्थिति की भी समीक्षा प्रमंडलीय आयुक्तों द्वारा की जायेगी।

24. संबंधित सभी जिला पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि कोषागार द्वारा संधारित मासिक-लेखा समय पर महालेखाकार, बिहार को प्राप्त हो जाय। वे मासिक-लेखा की एक प्रति प्रतिमाह निश्चित रूप से वित्त विभाग को भी उपलब्ध कराने की कृपा करेंगे।

विजय शंकर दूबे,
आयुक्त एवं सचिव,
वित्त विभाग, बिहार।

ज्ञाप संख्या 2561/वि0(2)

दिनांक 17 अप्रील, 1998

प्रतिलिपि—प्रमुख महालेखाकार, बिहार, रांची/पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

विजय शंकर दूबे,
आयुक्त एवं सचिव,
वित्त विभाग, बिहार।

ज्ञाप संख्या 2561/वि0(2)

दिनांक 17 अप्रील, 1998

प्रतिलिपि—प्रधान सचिव, राजभवन सचिवालय/महानिबंधक, उच्च न्यायालय, पटना/सचिव, बिहार विधान-सभा/सचिव, बिहार विधान परिषद्/लोकायुक्त के सचिव, बिहार, पटना/सचिव, बिहार लोक-सेवा आयोग को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

विजय शंकर दूबे,
आयुक्त एवं सचिव,
वित्त विभाग, बिहार।

ज्ञाप संख्या 2561/वि0(2)

दिनांक 17 अप्रील, 1998

प्रतिलिपि—सभी कोषागार/उप-कोषागार पदाधिकारी/वित्त विभाग के सभी पदाधिकारी को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

विजय शंकर दूबे,
आयुक्त एवं सचिव,
वित्त विभाग, बिहार।

पत्रांक-एम.4-21/07- 3748

बिहार सरकार

वित्त विभाग

प्रेषक,

भानु प्रताप शर्मा,

प्रधान सचिव, वित्त विभाग ।

सेवा में,

सरकार के सभी विभाग

सभी विभागाध्यक्ष

सभी प्रमंडलीय आयुक्त

सभी जिलाधिकारी ।

पटना, दिनांक- 5/4/2010

विषय- निधि निकासी एवं खर्च नियंत्रण से संबंधित वित्त विभाग के पत्रांक-2561 वि0(2) दिनांक-17.04.98 से निर्गत स्थायी आदेश की कंडिका-15 में संशोधन के संबंध में ।

महाशय,

वित्त विभाग के बेतार संवाद संख्या-140, दिनांक-04.04.90 द्वारा 10,000/- रू0 (दस हजार रूपये) से अधिक राशि की निकासी में वित्त विभाग से शिथिलीकरण आदेश प्राप्त करना अनिवार्य था । नब्बे के दशक में राज्य सरकार के विभिन्न विभागों द्वारा यह बात उठायी गयी थी कि कतिपय सामग्रियों के क्रय हेतु 10,000/- रू0 (दस हजार रूपये) से अधिक राशि निकासी अग्रिम के रूप में करनी पड़ती है, जिसमें उक्त व्यवस्था के तहत् अनावश्यक विलम्ब होता है । अतः सम्यक विचारोपरान्त वित्त विभाग के स्थाई आदेश सं0 2561, दिनांक- 17.04.98 की कंडिका 15 के माध्यम से यह निर्णय संसूचित किया गया था कि क्रय से संबंधित किसी मामला विशेष में अग्रिम राशि की निकासी की जाय अथवा नहीं, इसकी जिम्मेवारी विभागीय आयुक्त एवं सचिव/सचिव पर होगी जो विभागीय मंत्री का अनुमोदन प्राप्त कर यथोचित निर्णय लेंगे और आवश्यकतानुसार राशि की अग्रिम निकासी के संबंध में आदेश पारित कर सकेंगे । इसके आलोक में 10,000/- रू0 से अधिक अग्रिम निकासी के सारे मामलों में विभागीय सचिव द्वारा विभागीय मंत्री का अनुमोदन प्राप्त किया जाता है ।

2. वर्ष 1998 से लेकर आजतक सामग्रियों के मूल्यों में अत्यधिक बढ़ोतरी हुई है तथा प्रत्येक विभाग में स्टाफकार की संख्या में भी काफी वृद्धि हुई है । विभागीय मंत्री का अनुमोदन प्राप्त किए जाने की आवश्यकता रहने के कारण कई मामलों में विलम्ब होता है । इस बिंदु को विभागीय सचिवों द्वारा लगातार उठाया गया है ।

3. अतः सम्यक विचारोपरांत राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि अब बिहार वित्त नियमावली एवं बिहार कोषागार संहिता के अधीन गठित नियमों से आच्छादित 1,00,000/-(एक लाख)रूपये तक की अग्रिम राशि की निकासी के मामले में विभागीय सचिव का अनुमोदन पर्याप्त होगा । इससे अधिक राशि की अग्रिम निकासी में पूर्ववत विभागीय मंत्री का अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होगा ।

4. वित्त विभाग के पत्रांक-2561 वि.(2) दिनांक- 17.04.98 की कंडिका-15 को इस हद तक संशोधित समझा जाये, उक्त पत्र के शेष प्रावधान यथावत रहेंगे ।

विश्वासभाजन

पत्र सं०-एम-4-18/2006.....5216...../वि०

बिहार सरकार

वित्त विभाग

सेवा में,

सदस्य, राजस्व पर्षद्,
उपाध्यक्ष, योजना पर्षद्,
अध्यक्ष, लोक उद्यम ब्यूरो,
विकास आयुक्त,
सरकार के सभी विभाग,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी विभागाध्यक्ष,
सभी जिला पदाधिकारी/सभी आरक्षी अधीक्षक,
सभी उप विकास आयुक्त ।

पटना, दिनांक 29/6/16

विषय :- मोटर गाड़ियों के सामान्य जीवन, समारक्षण, बदलाव एवं मरम्मत मद में अतिरिक्त शक्ति का प्रत्यायोजन ।

प्रसंग :- वित्त विभागीय पत्रांक-4082/वि०(2), दिनांक 24.06.2006

महाशय,

उपर्युक्त विषयक प्रासंगिक पत्र द्वारा सभी विभागों/विभागाध्यक्षों एवं स्थानीय पदाधिकारियों को मोटर गाड़ियों की मरम्मति एवं जीर्ण-शीर्ण पुर्जों के बदलाव हेतु कुछ शर्तों के साथ वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित की गई थी ।

2. उक्त आदेश निर्गत हुए एक लम्बी अवधि बीत चुकी है । इस बीच सामग्रियों के मूल्य में वृद्धि हुई है, जिससे प्रत्यायोजित शक्ति के अधीन मरम्मति का कार्य कराने में हो रही कठिनाई तथा वित्तीय शक्तियों को बढ़ाने हेतु विभागों से प्राप्त प्रस्ताव/अनुरोध पर सम्यक विचारोपरांत वित्त विभागीय पत्रांक-4082/वि०(2), दिनांक 24.06.2006 को विलोपित करते हुए मोटरगाडियों के सामान्य जीवन, समारक्षण, बदलाव एवं मरम्मद मद में विभागों/विभागाध्यक्षों एवं स्थानीय पदाधिकारियों को निम्नलिखित शक्तियां प्रत्यायोजित करने का निर्णय लिया गया है:-

किस प्राधिकार को शक्ति प्रत्यायोजित की जायेगी	किस कार्य के लिए शक्ति प्रत्यायोजित की जायेगी	प्रत्यायोजित शक्ति का स्वरूप
I सभी सरकारी विभाग	मोटर गाड़ी की मरम्मति एवं पुर्जों का बदलाव	पूर्ण शक्ति बशर्ते कि:- (क) इस कार्य के लिए बजट में उपबंध हो (ख) एक मोटर गाड़ी पर एक बार ₹10,000/- (दस हजार रूपये) से अधिक व्यय करने के लिए मोटर गाड़ी निरीक्षक का या कार्यपालक अभियंता के अन्यून पंक्ति के किसी प्राधिकृत यांत्रिक अभियंता का प्रमाण-पत्र प्राप्त हो । (ग) बदलाव एवं मरम्मति का हर कार्य एक पंजी से दर्ज किया जाय जिसका उल्लेख अनुवर्ती कंडिका में किया गया है ।
II विभागाध्यक्ष/ प्रमण्डलीय आयुक्त	मोटर गाड़ी की मरम्मति एवं पुर्जों का बदलाव	प्रतिवर्ष प्रति गाड़ी ₹60,000/- (साठ हजार रूपये) तक खर्च करने का अधिकार दिया जाय

		बशर्ते कि:- (क) इस कार्य के लिए बजट में उपबंध एवं आवंटन उपलब्ध हो । (ख) एक मोटरगाड़ी पर एक बार ₹10,000/- (दस हजार रूपये) से अधिक व्यय करने के लिए मोटरगाड़ी निरीक्षक का या कार्यपालक अभियंता से अन्यून पंक्ति के किसी प्राधिकृत यांत्रिक अभियंता का प्रमाण-पत्र प्राप्त हो । (ग) बदलाव एवं मरम्मति का हर कार्य एक पंजी से दर्ज किया जाय जिसका उल्लेख अनुवर्ती कंडिका में किया गया है ।
III आरक्षी महानिदेशक	मोटर गाड़ी की मरम्मति एवं पुर्जों का बदलाव	प्रतिवर्ष प्रति गाड़ी ₹1,00,000/- (एक लाख रूपये) तक खर्च करने का अधिकार दिया जाय बशर्ते कि:- (क) इस कार्य के लिए बजट में उपबंध एवं आवंटन उपलब्ध हो । (ख) एक मोटरगाड़ी पर एक बार ₹10,000/- (दस हजार रूपये) से अधिक व्यय करने के लिए मोटरगाड़ी निरीक्षक का या कार्यपालक अभियंता से अन्यून पंक्ति के किसी प्राधिकृत यांत्रिक अभियंता का प्रमाण-पत्र प्राप्त हो । (ग) बदलाव एवं मरम्मति का हर कार्य एक पंजी से दर्ज किया जाय जिसका उल्लेख अनुवर्ती कंडिका में किया गया है ।
IV क्षेत्रीय आरक्षी महानिरीक्षक	मोटर गाड़ी की मरम्मति एवं पुर्जों का बदलाव	प्रतिवर्ष प्रति गाड़ी ₹40,000/- (चालीस हजार रूपये) तक खर्च करने का अधिकार दिया जाय बशर्ते कि:- (क) इस कार्य के लिए बजट में उपबंध एवं आवंटन उपलब्ध हो । (ख) एक मोटरगाड़ी पर एक बार ₹10,000/- (दस हजार रूपये) से अधिक व्यय करने के लिए मोटरगाड़ी निरीक्षक का या कार्यपालक अभियंता से अन्यून पंक्ति के किसी प्राधिकृत यांत्रिक अभियंता का प्रमाण-पत्र प्राप्त हो । (ग) बदलाव एवं मरम्मति का हर कार्य एक पंजी से दर्ज किया जाय जिसका उल्लेख अनुवर्ती कंडिका में किया गया है ।
V क्षेत्रीय आरक्षी उपमहानिरीक्षक/प्रशासी विभाग के प्रमंडल स्तर के पदाधिकारी	मोटर गाड़ी की मरम्मति एवं पुर्जों का बदलाव	प्रतिवर्ष प्रति गाड़ी ₹32,000/- (बत्तीस हजार रूपये) तक खर्च करने का अधिकार दिया जाय बशर्ते कि:- (क) इस कार्य के लिए बजट में उपबंध एवं आवंटन उपलब्ध हो । (ख) एक मोटरगाड़ी पर एक बार ₹10,000/- (दस हजार रूपये) से अधिक व्यय करने के लिए मोटरगाड़ी निरीक्षक का या कार्यपालक अभियंता से अन्यून पंक्ति के किसी प्राधिकृत यांत्रिक अभियंता का प्रमाण-पत्र प्राप्त हो । (ग) बदलाव एवं मरम्मति का हर कार्य एक पंजी से दर्ज किया जाय जिसका उल्लेख अनुवर्ती कंडिका में किया गया है ।

Gautam/Jee-4/17

VI कार्यालय प्रधान जो मोटरगाड़ी के प्रभारी पदाधिकारी है	मोटर गाड़ी की मरम्मति एवं पुर्जों का बदलाव	प्रतिवर्ष प्रति गाड़ी ₹32,000/- (बत्तीस हजार रूपये) तक खर्च करने का अधिकार दिया जाय बशर्ते कि:- (क) बेट्री क्रय करने के दो साल के पहले नई बेट्ररी नहीं खरीदी जाय । (ख) गाड़ी 24 हजार किलोमीटर चलने के बाद ही आवश्यकता रहने पर गाड़ी का टायर एवं ट्यूब बदला जाय । (ग) गाड़ी को बेचने वाले डीलर की गारंटी की अवधि में तथा उसके शेष हो जाने की तिथि के बाद एक साल तक ₹10,000/- (दस हजार रूपये) से अधिक व्यय पर गाड़ी के लिए कल पुर्जे नहीं खरीदे जाय । (घ) इस कार्य के लिए बजट में उपबंध एवं आवंटन उपलब्ध हो । (च) एक मोटरगाड़ी पर एक बार ₹10,000/- (दस हजार रूपये) से अधिक व्यय करने के लिए मोटरगाड़ी निरीक्षक का या कार्यपालक अभियंता से अन्यून पंक्ति के किसी प्राधिकृत यांत्रिक अभियंता का प्रमाण-पत्र प्राप्त हो, यदि ये पदाधिकारी उपलब्ध नहीं हो तो मरम्मति का आदेश निर्गत करने के पहले अपने से उच्चतर पदाधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाय । (छ) बदलाव एवं मरम्मति का हर कार्य एक पंजी से दर्ज किया जाय जिसका उल्लेख अनुवर्ती कंडिका में किया गया है ।

3. विभिन्न प्रकार की मोटर गाड़ियों का सेवाकाल एवं चालन क्षमता निम्नलिखित होगी:-

गाड़ियों का प्रकार	सेवाकाल	चालन क्षमता
(क) भारी गाड़ी	12 वर्ष	1,50,000 किलोमीटर
(ख) मध्यम एवं हल्की गाड़ी (मिनी बस, मिनी ट्रक, स्टेशन वैगन, पिक अप भान एवं जीप आदि)	8 वर्ष	1,50,000 किलोमीटर
(ग) स्टाफ कार	10 वर्ष	2,00,000 किलोमीटर
(घ) मोटर साईकिल/टेम्पो भान	8 वर्ष	1,00,000 किलोमीटर
(ड.) ट्रेलर्स	8 वर्ष	1,00,000 किलोमीटर
गाड़ियों की मरम्मति के लिए कर्मशाला का निर्धारण स्वीकृति देने वाले पदाधिकारी के विवेक पर रहेगा, परन्तु उनके द्वारा इस कार्य हेतु सरकारी कर्मशाला या सरकार के किसी लोक उपक्रम को प्राथमिकता दी जानी चाहिए ।		

4. इस प्रसंग में यह स्पष्ट किया जाता है कि किसी भी कार्यालय में जो प्रधान पदाधिकारी होते हैं, वे ही उस कार्यालय के प्रधान समझे जाते है । उदाहरणार्थ अनुमंडल कार्यालय के कार्यालय प्रधान अनुमंडल पदाधिकारी ही समझे जायेगें तथा प्रखंड कार्यालय के कार्यालय प्रधान प्रखंड विकास पदाधिकारी ही । अतः कंडिका-2 की क्रम संख्या-VI के अधीन प्रत्यायोजित राशि का उपयोग वे लोग तथा गाड़ी के प्रभारी अन्य कार्यालय प्रधान कर सकेगें ।

Gautam/sec 4/38

5. कंडिका-2 में जो शक्तियां विभिन्न स्तरों पर प्रत्यायोजित की गई है उसके उपयोग के लिए उक्त कंडिका में निहित शर्त्तों के अतिरिक्त निम्नलिखित शर्त्त भी रहेगी:-

एक गाड़ी के जीवन काल के अन्तर्गत गाड़ी के क्रय की तिथि से उसी प्रकार की नई गाड़ी के बाजार मूल्य का 75 प्रतिशत तक व्यय की सीमा होगी । इसमें टायर, बैट्री, शीशा एवं सीटों के बदलने का व्यय शामिल नहीं होगा । इससे अधिक भी व्यय किया जा सकता है बशर्त्ते कि उसी प्रकार की नई गाड़ी के बाजार मूल्य का 10 प्रतिशत प्रतिवर्ष व्यय कर अगले तीन वर्षों तक चलाया जा सके । तीन वर्षों की अवधि की समाप्ति पर पुनः उस गाड़ी की चालन क्षमता पर विचार किया जायेगा और यदि उक्त प्रक्रिया के अनुसार अगले तीन वर्षों तक चलाया जा सकता है तो व्यय किया जा सकेगा । यह क्रम तब तक चलता रहेगा जब तक की उक्त रीति के अनुसार गाड़ी उपयोग में लायी जा सकती है ।

6. गाड़ियों की मरम्मति पर उचित नियंत्रण रखने के लिए कंडिका-2 में शक्तियां प्रत्यायोजित की गयी है । सभी प्रत्यायोजित विभाग/पदाधिकारी के स्तर पर गाड़ी मरम्मति पंजी रखी जाय । गाड़ी की मरम्मति के संबंध में आवश्यक सूचनाएं उक्त पंजी में संलग्न प्रपत्र में दर्ज करायी जायेगी । इस पंजी में हरेक गाड़ी के लिए चार पांच पृष्ठ आवंटित किये जाए और विभाग/विभागाध्यक्ष के नियत्रंण में जितनी भी गाड़ियां रहे उन्हें इस पंजी में दर्ज किया जाय । गाड़ी प्रभारी पदाधिकारी जब भी गाड़ियों की मरम्मति करायेगें तो वे संलग्न उपर्युक्त प्रपत्र में एक विवरण संबंधित विभाग/विभागाध्यक्ष को भेजेगें ताकि जो भी व्यय हुआ हो उसे विभाग/विभागाध्यक्ष द्वारा रखी गयी पंजी में पेस्ट किया जा सके । जो गाड़ी एक महीने से अधिक अवधि के लिए बेकार पड़ी हो उसके संबंध में गाड़ी के प्रभारी पदाधिकारी विभाग/विभागाध्यक्ष को सूचना दें और यह बात पंजी में अन्तिम स्तम्भ में तिथि के साथ दर्ज की जाय ।

स्टाफ कार का उपयोग महत्वपूर्ण व्यक्तियों द्वारा किया जाता है, इसलिए उनकी सुरक्षा के दृष्टिकोण से समय-समय पर मोटर गाड़ी निरीक्षक का या कार्यपालक अभियंता से अन्यून पंक्ति के किसी प्राधिकृत अभियंता का इस आशय का प्रमाण पत्र कि गाड़ी उपयोग के लायक ठीक है, निश्चित रूप से प्राप्त कर लेगें । यह जिम्मेदारी गाड़ी के प्रभारी पदाधिकारी की रहेगी ।

यह आदेश निर्गम की तिथि से अगले आदेश तक लागू रहेगा ।

सभी अधीनस्थ कार्यालयों को ऊपर में दी गयी शक्तियों से अवगत कराया जाय ।

विश्वासभाजन,

(राहुल सिंह)
सचिव (व्यय)

Gautam/sec-4719

<u>गाड़ी की मरम्मति पंजी</u>

फार्म का नमूना

1. गाड़ी की श्रेणी तथा निबंधन संख्या:-
2. क्रय की तिथि:-
3. क्रय के समय कुल व्यय:-
4. गाड़ी के नियंत्रण पदाधिकारी का हस्ताक्षर:-

तिथि	स्पेयर पार्ट्स का बदलाव वर्णन तथा क्षमता	श्रम व्यय	मरम्मति पर कुल व्यय	माइल मीटर की रिडिंग	स्वीकृत पदाधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

पत्रांकः- एम-4-02/2017 6534/वि०,

बिहार सरकार

<u>वित्त विभाग</u>

प्रेषक,

ओम प्रकाश झा,
अपर सचिव ।

सेवा में,

<u>सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,</u>
<u>सभी विभागाध्यक्ष,</u>
<u>सभी प्रमंडलीय आयुक्त,</u>
<u>सभी जिला पदाधिकारी,</u>
<u>सभी आरक्षी अधीक्षक,</u>
<u>पुलिस महानिदेशक, गृह रक्षा वाहिनी एवं अग्निशमन सेवाएँ,</u>
<u>महानिदेशक-सह-महासमादेष्टा, गृह रक्षा वाहिनी एवं अग्निशमन सेवाएँ,</u>
बिहार, पटना ।

पटना, दिनांक...05/08/19

विषय :- सरकारी गाड़ियों के रद्दीकरण हेतु समिति गठित करने के सम्बन्ध में ।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि वित्त विभागीय पत्र सं०-एम-4-42/99-4653/वि०(2) दिनांक 27.07.1999 की कंडिका-11 में राज्य अग्निशाम सेवाएँ, बिहार, पटना एवं बिहार गृह रक्षा वाहिनी, बिहार, पटना के सरकारी गाड़ियों के रद्दीकरण एवं बदलाव के बिन्दु पर परामर्श देने के लिए समिति गठित नहीं होने के कारण गृह (आरक्षी) विभाग से प्राप्त प्रस्ताव के आलोक में समीक्षोपरांत वित्त विभागीय पत्र सं०-एम-4-42/99-4653/वि०(2) दिनांक 27.07.1999 की कंडिका-11 की उपकंडिका-घ की कंडिका-1, 2 एवं 3 को यथावत रखते हुए राज्य अग्निशाम सेवाएँ, बिहार, पटना एवं बिहार गृह रक्षा वाहिनी, बिहार, पटना के सरकारी गाड़ियों के रद्दीकरण हेतु कंडिका-4 जोड़ते हुए निम्न प्रकार से समिति गठित की जाती है:-

1. पुलिस महानिरीक्षक-सह-अपर महासमादेष्टा, बिहार	—	अध्यक्ष
गृह रक्षा वाहिनी एवं अग्निशाम सेवाएँ, पटना/ उप महानिरीक्षक-सह-उपमहासमादेष्टा, बिहार गृह रक्षा वाहिनी एवं अग्निशाम सेवाएँ, पटना	—	सदस्य
2. अपर सचिव-सह-आंतरिक वित्तीय सलाहकार, गृह विभाग (वित्त विभाग के प्रतिनिधि के रूप में)	—	सदस्य
3. राज्य अग्निशमन पदाधिकारी-सह-निदेशक, बिहार, पटना	—	सदस्य
4. मोटरवाहन निरीक्षक/कार्यपालक अभियंता(यांत्रिक)	—	सदस्य
5. प्रश्नगत गाड़ी का प्रभारी पदाधिकारी	—	विशेष आमंत्रित

वित्त विभागीय पत्र सं०-एम-4-42/99-4653/वि०(2) दिनांक 27.07.1999 को राज्य अग्निशाम सेवाएँ, बिहार, पटना एवं बिहार गृह रक्षा वाहिनी, बिहार, पटना के सरकारी गाड़ियों के रद्दीकरण हेतु इस हद तक संशोधित समझा जाय ।

विश्वासभाजन

(ओम प्रकाश झा)
अपर सचिव

arc-4/Draft/8

पत्रांक- 3ए-3-भत्ता-01/2017-8044/वि०

बिहार सरकार

<u>वित्त विभाग</u>

संकल्प

पटना, दिनांक : 11/10/2017

विषयः- राज्य वेतन आयोग की अनुशंसा के आलोक में राज्य के सरकारी सेवकों को स्वीकृत यात्रा भत्ता के वर्त्तमान दरों में संशोधन के संबंध में।

वित्त विभागीय संकल्प संख्या-922, दिनांक-29/01/2010 के द्वारा दिनांक-01/02/2010 के प्रभाव से राज्य कर्मियों के लिए यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता आदि के पुनरीक्षित दर की स्वीकृति दी गई थी।

2. केन्द्रीय सप्तम वेतन आयोग की अनुशंसा के आलोक में केन्द्रीय कर्मियों के वेतन एवं भत्तों का पुनरीक्षण किया गया है। उक्त के आलोक में केन्द्रीय कर्मियों की भाँति राज्य कर्मियों को पुनरीक्षित वेतन तथा भत्ते आदि पर सम्यक् अनुशंसा देने के लिए राज्य सरकार द्वारा राज्य वेतन आयोग का गठन किया गया।

3. राज्य वेतन आयोग की अनुशंसा के आलोक में राज्य सरकार द्वारा वित्त विभागीय संकल्प संख्या-3590, दिनांक-24/05/2017 द्वारा दिनांक-01/01/16 के प्रभाव से पुनरीक्षित वेतन संरचना की स्वीकृति दी गई है।

4. राज्य वेतन आयोग द्वारा अपने प्रतिवेदन (Volume-II) के अध्याय-3 में राज्य कर्मियों के लिए पुनरीक्षित वेतन संरचना के आधार पर विभिन्न भत्तों के संशोधित दरों के सम्बन्ध में अनुशंसा की गई है। ।

5. राज्य वेतन आयोग की अनुशंसा पर सम्यक् रूप से विचार कर राज्य सरकार ने यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता, स्थानान्तरण अनुदान आदि के दरों को पुनरीक्षित वेतन संरचना के आधार पर निम्नलिखित रूप में संशोधित करने का निर्णय लिया है:-

(A) <u>यात्रा हेतु श्रेणी की अनुमान्यता</u> :-

(क) वायुयान से यात्रा (नियम-63):-

क्र०सं०	वेतन स्तर	यात्रा भत्ता
1.	वेतन स्तर-14 एवं अधिक	Business Class
2.	वेतन स्तर-11, 12 एवं 13	Economy Class
3.	वेतन स्तर-8, 9 एवं वेतन स्तर-10 (AIS and Central Services)	Economy Class under special permission

नोटः- वेतन स्तर-8, 9 एवं 10 (AIS and Central Services) के कर्मी/पदाधिकारी संबंधित सचिव/एच०ओ०डी०/आयुक्त के विशेष अनुमति पर ही वायुयान से इकोनॉमी क्लास में यात्रा के हकदार होंगे।

(ख) रेल से यात्रा (नियम-46):-

क्र०सं०	वेतन स्तर	यात्रा भत्ता
1.	वेतन स्तर-12 एवं अधिक	A.C. 1st Class
2.	वेतन स्तर-6 से 11	A.C. 2nd Class
3.	वेतन स्तर- 5 एवं इससे कम	A.C. 3rd Class / A.C. Chaircar

(ग) सड़क से यात्रा (नियम-57):-

क्र०सं०	वेतन स्तर	यात्रा भत्ता
1.	वेतन स्तर-13 एवं अधिक	A.C. Bus/A.C. Taxi/A.C. Car
2.	वेतन स्तर-6 से 12	A.C. Bus/A.C. Taxi/A.C. Car
3.	वेतन स्तर-4 एवं 5	Bus/ Auto
4.	वेतन स्तर-3 एवं इससे कम	Bus/ Auto

राज्य के अन्दर या बाहर वायुयान/रेल से यात्रा के बाद स्थानीय परिवहन के लिए अथवा बाध्यकारी परिस्थिति में टैक्सी/ऑटो रिक्शा से यात्रा करने पर निम्नलिखित दर से अथवा वास्तविक भाड़ा, जो भी कम हो, का भुगतान अनुमान्य होगा।

क्र०सं०	वाहन का प्रकार	किराया
1.	वातानुकूलित बस / बस	वास्तविक किराया
2.	वातानुकूलित टैक्सी	24 रुपया प्रति किलोमीटर
3.	निजी कार	15 रुपया प्रति किलोमीटर
4.	टैक्सी	20 रुपया प्रति किलोमीटर
5.	ऑटो रिक्शा	10 रुपया प्रति किलोमीटर
6.	दुपहिया वाहन	5 रुपया प्रति किलोमीटर
7.	प्री-पेड टैक्सी / ऑटो	वास्तविक किराया, प्राप्ति रसीद के आधार पर

(B) दैनिक भत्ता (Daily Allowance), नियम-69(1) :-

शहरों का वर्गीकरण और देय दैनिक भत्ता की दर रु० में।

वेतन स्तर	श्रेणी 'X' (मेट्रो)	श्रेणी 'Y' (पटना)	श्रेणी 'Z' (अन्य)
14 एवं अधिक	7500/- होटल	5000/- होटल	4000/- होटल
	1200/- सामान्य	800/- सामान्य	600/- सामान्य
11, 12, 13 एवं 13A	4500/- होटल	3500/- होटल	2500/- होटल
	1000/- सामान्य	750/- सामान्य	500/- सामान्य
6, 7, 8 एवं 9	2800/- होटल	1500/- होटल	1000/- होटल
	800/- सामान्य	600/- सामान्य	400/- सामान्य
5 एवं इससे कम	1000/- होटल	500/- होटल	300/- होटल
	500/- सामान्य	375/- सामान्य	275/- सामान्य

3A/ Allowance_Travel-7th\Anil

नोटः- उपर्युक्त होटल दर आवासन एवं भोजन (Boarding and Lodging) पर व्यय की प्रतिपूर्ति की अधिसीमा है, बशर्त्ते कि वास्तविक अभिश्रव का समर्पण किया जाए।

यदि सरकारी/अर्द्ध सरकारी/सार्वजनिक उपक्रम के गेस्ट हाउस में रहने का व्यय 'सामान्य दर' से ज्यादा हो, तो वास्तविक अभिश्रव समर्पित करने पर उस राशि की प्रतिपूर्त्ति की जा सकेगी, परन्तु यह किसी भी परिस्थिति में 'होटल दर' से अधिक नहीं होगा।

(C) स्थानान्तरण अनुदान (Transfer Grant), नियम-88 :-

(i) राज्य के अन्दर अंतर जिला स्थानान्तरण के क्रम में मूल वेतन का आधा, एवं

(ii) राज्य के बाहर स्थानान्तरण होने पर मूल वेतन का 80 (अस्सी) प्रतिशत के समतुल्य राशि स्थानान्तरण अनुदान के रूप में देय होगा।

(D) निजी सामग्रियों के परिवहन की अनुमान्यता:-

क्र०सं०	वेतन स्तर	रेल/स्टीमर द्वारा	सड़क द्वारा
1.	वेतन स्तर-12 एवं अधिक	6 हजार कि०ग्रा० / एक चार चक्के का वाहन/एक दुहरा कांटेनर	50 रु० प्रति किलोमीटर
2.	वेतन स्तर-6, 7, 8, 9 एवं 11	6 हजार कि०ग्रा० / एक चार चक्के का वाहन/एक इकहरा कांटेनर	50 रु० प्रति किलोमीटर
3.	वेतन स्तर- 5	3 हजार कि०ग्रा०	25 रु० प्रति किलोमीटर
4.	वेतन स्तर- 4 एवं इससे कम	1500 कि०ग्रा०	15 रु० प्रति किलोमीटर

6. वित्त विभाग द्वारा पूर्व में इस सन्दर्भ में निर्गत सभी संकल्प/परिपत्र/पत्र को इस संकल्प में अंकित प्रावधानों के हद तक संशोधित समझा जाय।

7. यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से

ह0/-

(राहुल सिंह)

सचिव (व्यय), वित्त विभाग।

ज्ञापांक: 3ए-3-भत्ता-01/2017-**8044**/वि० पटना, दिनांक:-**11/10/2017**

प्रतिलिपि: महालेखाकार (ले० एवं ह०), बिहार, वीरचंद पटेल मार्ग, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

ह0/-

(राहुल सिंह)

सचिव (व्यय), वित्त विभाग।

3A/ Allowance_Travel-7th\Anil

ज्ञापांक: 3ए-3-भत्ता-01/2017-**8044**/वि० पटना, दिनांक:-**11/10/2017**

प्रतिलिपि: राज्यपाल के प्रधान सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रधान सचिव/सचिव/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/ सभी पुलिस अधीक्षक/सभी कोषागार पदा०/उप कोषागार पदाधिकारी/सभी जिला लेखा पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

ह0/-

(राहुल सिंह)

सचिव (व्यय), वित्त विभाग।

ज्ञापांक: 3ए-3-भत्ता-01/2017-**8044**/वि० पटना, दिनांक:-**11/10/2017**

प्रतिलिपि: महानिबंधक, उच्च न्यायालय, पटना/सचिव, बिहार विधान सभा/सचिव, बिहार विधान परिषद को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

ह0/-

(राहुल सिंह)

सचिव (व्यय), वित्त विभाग।

ज्ञापांक: 3ए-3-भत्ता-01/2017-**8044**/वि० पटना, दिनांक:-**11/10/2017**

प्रतिलिपि: अवर सचिव, वेतन निर्धारण शाखा/अवर सचिव, वित्त (बै०दा०नि०को०) विभाग/ श्रीमती रश्मि रेखा, सिस्टम एनालिस्ट, वित्त विभाग / वित्त विभाग के सभी प्रशाखा पदाधिकारी एवं इससे उच्चतर पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

(राहुल सिंह)

सचिव (व्यय), वित्त विभाग।

3A/ Allowance_Travel-7th\Anil

निबंधन संख्या पी0टी0-40

सत्यमेव जयते

बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

7 श्रावण 1941 (श0)

(सं0 पटना 871) पटना, सोमवार, 29 जुलाई 2019

सं० वि०(27)पें०को०-10/2019-717

वित्त विभाग

संकल्प

29 जुलाई 2019

विषय :- **नयी अंशदायी पेंशन योजना के अंतर्गत राज्य अंशदान की सीमा को 10 प्रतिशत से बढ़ाकर 14 प्रतिशत करने एवं निवेश विकल्प की सुविधा प्रदान करने के संबंध में।**

केन्द्र सरकार, वित्त मंत्रालय की अधिसूचना संख्या 05/07/2003-ई०सी०वी-पी० आर०, दिनांक 22.12.2003 के आलोक में राज्य सरकार के वित्त विभागीय संकल्प संख्या 1964, दिनांक 31.08.2005 के द्वारा दिनांक 01.09.2005 के प्रभाव से केन्द्र सरकार के अनुरूप राज्य में राष्ट्रीय पेंशन योजना (एन०पी०एस०) लागू की गयी है। यह एक अंशदान आधारित पेंशन योजना है, जिसमें किसी कर्मी को प्राप्त मूल वेतन एवं अनुमान्य महंगाई भत्ता के योग का 10 प्रतिशत कर्मी अंशदान एवं इसी के समतुल्य सरकारी अंशदान मासिक आधार पर की जाती है।

2. भारत सरकार के वित्तीय सेवाएँ विभाग, वित्त मंत्रालय की अधिसूचना संख्या -F.No.1/3/2016-PR, दिनांक 31.01.2019 के द्वारा राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली से संबंधित दिनांक 22.12.2003 की अधिसूचना में संशोधन करते हुए कर्मी अंशदान को 10 प्रतिशत रखते हुए सरकारी अंशदान की सीमा को 10 प्रतिशत से बढ़ाकर 14 प्रतिशत किया गया है तथा कर्मियों को पेंशन निधि एवं निवेश पैटर्न में चयन का विकल्प प्रदान किया गया है।

3. केन्द्र सरकार के उपर्युक्त निर्णय के आलोक में राज्य सरकार द्वारा भी समरूप व्यवस्था लागू करने का मामला विचाराधीन था, क्योंकि नेशनल पेंशन प्रणाली केन्द्र सरकार के समरूप राज्य में भी अंगीकृत की गयी है।

4. सम्यक विचारोपरांत राज्य सरकार द्वारा निर्गत संकल्प संख्या 1964, दिनांक 31.08.2005 में निम्नवत संशोधन किया जाता है :-

(i) उक्त अधिसूचना के कंडिका-4 में "दिनांक 01.09.2005 को या उसके बाद राज्य सरकार के अधीन नियुक्त कर्मियों के मासिक वेतन से मूल वेतन+अनुमान्य जीवनयापन भत्ता के योग का 10 (दस) प्रतिशत राशि अंशदान के रूप में कटौती की जायेगी तथा उतनी ही राशि नियोक्ता अर्थात् राज्य सरकार द्वारा अंशदान के रूप में दी जायेगी" को निम्नवत प्रतिस्थापित किया जाता है :-

"दिनांक 01.09.2005 को या उसके बाद राज्य सरकार के अधीन नियुक्त कर्मियों के मासिक वेतन से उनके मूल वेतन तथा महंगाई भत्ता के योग का 10 (दस) प्रतिशत राज्यकर्मी अंशदान के रूप कटौती की जायेगी तथा उनके मूल वेतन और महंगाई भत्ते के योग का 14 (चौदह) प्रतिशत राशि नियोक्ता अर्थात् राज्य सरकार द्वारा अंशदान के रूप में दी जायेगी।"

(ii) एन०पी०एस० टीयर-1 में पेंशन निधि और निवेश पैटर्न के विकल्प की सुविधा देने हेतु उक्त अधिसूचना के कंडिका-11 के बाद निम्नांकित तीन प्रावधान कंडिका 12, 13 एवं 14 के रूप में प्रख्यापित किये जायेंगे :-

(A) **कंडिका-12 पेंशन निधि का विकल्पः**—निजी क्षेत्र में अभिदाताओं के मामले के सदृश्य, सरकारी अभिदाताओं को भी निजी क्षेत्र पेंशन निधि सहित किसी भी पेंशन निधि का चयन करने की अनुमति दी जाएगी। वे वर्ष में एक बार अपने विकल्प को बदल सकते हैं। तथापि, सम्मिलित सार्वजनिक क्षेत्र पेंशन निधि की वर्तमान व्यवस्था मौजूदा और नये सरकारी अंशदाताओं के लिए स्वतः उपलब्ध रहेगी।

(B) **कंडिका-13 निवेश पद्धति का विकल्पः**—सरकारी कर्मचारियों को निवेश के निम्नलिखित विकल्प दिये जाऐंगे, यथाः-

(a) सरकारी कर्मचारियों के लिए विहित वर्तमान योजना मौजूदा और नये सरकारी अंशदाताओं के लिए स्वतः उपलब्ध योजना के रूप में जारी रहेगी। इस योजना के अंतर्गत, पीएफआरडीए के दिशानिर्देशों के अनुसार सार्वजनिक उपक्रम क्षेत्र के तीन निधि प्रबंधकों के बीच उनके पूर्व के कार्य निष्पादन के आधार पर निधियाँ आवंटित की जाती है।

(b) वैसे सरकारी कर्मचारी जो न्यूनतम जोखिम राशि के साथ निर्धारित प्रतिफल के विकल्प का चयन करते हैं, को सरकारी प्रतिभूतियों (योजना जी) में 100% निवेश करने का विकल्प दिया जायेगा।

(c) जो सरकारी कर्मचारी उच्चतर प्रतिफल के लिए विकल्प का चयन करते हैं, उन्हें जीवनचक्र पर आधारित निम्नलिखित दो योजनाओं का विकल्प दिया जायेगाः-

(i) परम्परागत जीवनचक्र निधि, जिसमें इक्विटी में निवेश की अधिकतम सीमा 25% निर्धारित होगी- (एलसी-25)

(ii) सामान्य जीवनचक्र निधि, जिसमें इक्विटी में निवेश की अधिकतम सीमा 50% निर्धारित होगी- (एलसी-50)

(C) **कंडिका-14 पुराने कॉर्पस के विकल्पों को लागू करनाः**—सरकारी क्षेत्र के अभिदाताओं के संबंध में 1 लाख करोड़ रूपये से अधिक राशि वाले भारी-भरकम पुराने कॉर्पस को मौजूदा पेंशन निधि प्रबंधकों से अंतरित करने का प्रभाव बाजार पर भी पड़ने की संभावना है। सरकारी अभिदाताओं को संचित निधि के संबंध में पेंशन निधि अथवा निवेश

पद्धति को एक बारगी बदलने की अनुमति देने में पीएफआरडीए को व्यावहारिक कठिनाई हो सकती है। अतः सम्प्रति पेंशन निधि अथवा निवेश पद्धति में परिवर्तन की अनुमति केवल बढ़ी हुई निधि संबंध में ही दी जाएगी।

(iii) उपर्युक्त प्रावधान दिनांक 01.07.2019 के प्रभाव से लागू होगा।

आदेश :— आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को बिहार राजपत्र के आगामी असाधारण अंक में सर्वसाधारण के सूचनार्थ प्रकाशित किया जाय।

बिहार–राज्यपाल के आदेश से,
राहुल सिंह,
सचिव (व्यय)।

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
बिहार गजट (असाधारण) 871-571+10-डी0टी0पी0।
Website: http://egazette.bih.nic.in

बिहार सरकार
वित्त विभाग

अधिसूचना

संख्या-जी0पी0एफ0-01-315/2022- /वि0, पटना,दिनांक-

भारत के संविधान के अनुच्छेद-309 के परंतुक के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल एतद् द्वारा बिहार सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 1948 में संशोधन करने हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं आरंभ-(1) यह नियमावली बिहार सामान्य भविष्य निधि (संशोधन) नियमावली, 2022 कही जा सकेगी।
   (2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा ।
   (3) यह राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रवृत होगी ।

2. बिहार सामान्य भविष्य निधि नियमावली के नियम 11 के उपनियम(1) के खंड (ख) के पश्चात निम्नलिखित परंतुक को स्थापित किया जाएगा :-

"परन्तु किसी वित्तीय वर्ष के दौरान मासिक अंशदान की राशि अथवा अंशदान की बकाया राशि का कुल येाग आयकर नियमावली, 1962 के नियम 9(घ) के उपनियम (2) के नीचे दिये गये स्पष्टीकरण के खंड ग(1) में दी गयी सीमा से अधिक नहीं होगा ।"

टिप्पणी- 1. आयकर नियमावली, 1962 के नियम 9(घ) के उपनियम (2) के नीचे दिये गये स्पष्टीकरण के खंड ग(1) के अनुसार वित्तीय वर्ष 2022-23 के प्रभाव से सामान्य भविष्य निधि अंशदान पर एक वित्तीय वर्ष में रू0 5(पाँच) लाख की सीमा निर्धारित की गयी है ।

2. वित्तीय वर्ष 2022-23 में उपर्युक्त सीमा के अनुपालन हेतु वैसे मामलों में जहाँ मासिक अंशदान की राशि उपर्युक्त सीमा को पार कर गयी है अथवा उसके समीप है; मूल वेतन के न्यूनतम छः प्रतिशत अंशदान संबंधी प्रावधान को क्षांत करते हुए मासिक अंशदान को रेाका अथवा कम किया जा सकेगा ।

बिहार राज्यपाल के आदेश से

ह0/-
(लोकेश कुमार सिंह)
सचिव(संसाधन) ।

ज्ञापांक- जी0पी0एफ0-01-315/2022- /वि0, पटना,दिनांक-

प्रतिलिपि:-सरकार के सभी विभाग/विभागाध्यक्ष/महालेखाकार,बिहार/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/सभी कोषागार पदाधिकारी को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह0/-
(लोकेश कुमार सिंह)
सचिव(संसाधन) ।

ज्ञापांक- जी0पी0एफ0-01-315/2022- /वि0, पटना,दिनांक-

प्रतिलिपिः महानिबंधक, पटना उच्च न्यायालय/सचिव, बिहार विधान सभा/परिषद् को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

ह0/-

(लोकेश कुमार सिंह)

सचिव(संसाधन) ।

ज्ञापांक- जी0पी0एफ0-01-315/2022- 1327 /वि0, पटना,दिनांक- 26/12/22

प्रतिलिपिः-प्रभारी पदाधिकारी, ई-गजट वित्त विभाग/सिस्टम एनालिस्ट, वित्त विभाग/अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, गुलजारबाग को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित। अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, गुलजारबाग इस आदेश की 500 प्रतियाँ वित्त विभाग, पेंशन शाखा को उपलब्ध करायेगें ।

(लोकेश कुमार सिंह)

सचिव(संसाधन) ।

पत्रांकः-एम-4-41/2006......9425......./वि०, दिनांक – 11/10/2

बिहार सरकार

वित्त विभाग

संकल्प

विषयः- **स्थायी अग्रिम के अधिसीमा की स्वीकृति/विस्तार के सम्बन्ध में ।**

वित्त विभागीय संकल्प संख्या-8585/वि०, दिनांक-10.08.2010 द्वारा राज्य सरकार ने स्थायी अग्रिम की वित्तीय शक्तियों का विस्तार बिहार वित्त नियमावली के नियम-112(2) के अन्तर्गत निम्नवत किया:-

पदाधिकारी	प्रदत्त वित्तीय शक्ति
(क) सभी विभागीय प्रधान सचिव/सचिव	₹1,00,000/-
(ख) सभी जिला पदाधिकारी	₹1,00,000/-
(ग) सभी अनुमंडल पदाधिकारी	₹25,000/-

कालांतर मे प्रशासी विभागों से प्राप्त प्रस्ताव के आलोक मे स्थायी अग्रिम की स्वीकृति एवं उसकी अधिसीमा में वृद्धि किये जाने की कार्रवाई हुई । इस क्रम में वर्ष 2010 के उत्तरार्द्ध से स्वीकृत/संशोधित स्थायी अग्रिम निम्नवत है :-

क्र०	वित्त विभागीय संकल्प का संदर्भ	प्राधिकार/विभाग का नाम	प्रदत्त वित्तीय शक्ति
1	13993/वि(2), दिनांक-14.12.2010	सभी विभागाध्यक्ष	₹1,00,000/-
2	7596/वि(2), दिनांक-23.07.2012	सभी अनुमंडल पदाधिकारी	₹1,00,000/-
3	3266/वि०, दिनांक-26.04.2016	राज्य अग्निशाम पदाधिकारी	₹5,00,000/-
4	4567/वि०, दिनांक-03.06.2016	सभी प्रमंडलीय मुख्यालय स्तर पर उप श्रमायुक्त/सहायक श्रमायुक्त तथा मुख्यालय स्तर पर श्रमायुक्त के सचिव	₹1,00,000/-
5	5233/वि०, दिनांक-29.06.2016	राज्य मुख्य सूचना आयुक्त	₹1,00,000/-
6	7383/वि० दिनांक-16.09.2016	पुलिस महानिदेशक	₹5,00,000/-
7	2258/वि०, दिनांक-27.03.2017	सामान्य प्रशासन विभाग (विभागीय स्थायी अग्रिम)	₹2,00,000/-
8	4107/वि०, दिनांक-15.06.2017	सभी जिला योजना पदाधिकारी	₹25,000/-
9	5067/वि० दिनांक-21.07.2017	गृह विभाग (विभागीय स्थायी अग्रिम)	₹3,00,000/-
10	7476/वि० दिनांक-08.10.2018	पथ निर्माण विभाग (विभागीय स्थायी अग्रिम)	₹2,00,000/-
11	721/वि० दिनांक-21.01.2019	सभी जिला पदाधिकारी-सह-जिला निर्वाचन पदाधिकारी (निर्वाचन कार्य हेतु)	₹2,00,000/-
12	4506/वि० दिनांक-23.05.2019	समादेष्टा, राज्य आपदा रिस्पॉस फोर्स	₹5,00,000/-
13	7384/वि० दिनांक-11.09.2019	सभी थाना/ओ०पी० (निर्धारित श्रेणीवार यथा, A, B एवं C)	A-₹25,000/- B-₹15,000, C-₹10,000/-
14	534/वि० दिनांक-17.01.2020	माननीय पटना उच्च न्यायालय	₹5,00,000/-
15	534/वि० दिनांक-17.01.2020	सभी प्रमंडलीय आयुक्त	₹1,00,000/-
16	5065/वि० दिनांक-11.08.2021	पुलिस महानिदेशक (विभिन्न भारतीय आयुध कारखाना से आयुधों के संकलन/प्राप्ति के निमित) केन्द्रीय कारा मंडल कारा उप-कारा	₹20,00,000/- ₹3,00,000/- ₹2,00,000/- ₹1,00,000/-
17	6298/वि० दिनांक-04.07.2022	कृषि विभाग	₹2,00,000/-

ssc-4/48

सम्प्रति अल्पसंख्यक कल्याण विभाग से भी पूर्व निर्धारित स्थायी अग्रिम की सीमा (यथा, ₹1.00 लाख) को बढ़ाकर ₹2.50 लाख करने का प्रस्ताव प्राप्त हुआ है ।

सम्यक विचारोपरांत स्थायी अग्रिम की सामान्य सीमा (प्राधिकार/विभाग के लिए क्रमाकः 1 से 17 द्वारा दी गई स्वीकृति को छोड़कर) निम्नवत् संशोधित की जाती है:-

(क) सभी विभागीय प्रधान सचिव/सचिव- ₹2.00 लाख

(पूर्व की अधिसीमा यथा, ₹1.00 लाख को बढ़ाकर)

यह स्वीकृति इस शर्त्त के साथ दी जाती है कि प्रशासी विभाग स्थायी अग्रिम मद से व्यय की जाने वाली राशि का सामंजन नियमानुसार एवं स-समय करना सुनिश्चित करे। विस्तारित शक्तियों के अनुसार राशि की निकासी के लिये अब महालेखाकार से प्राधिकार पत्र की आवश्यकता नहीं होगी । चूँकि यह स्थायी अग्रिम है, अतः व्यय का विकलन लोक लेखा-2 शीर्ष-8672 स्थायी अग्रदाय (व्यय)-101 सिविल से होगा ।

आदेश :- आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को बिहार राजपत्र के आगामी असाधारण अंक में प्रकाशित किया जाय एवं इसकी प्रति सभी संबंधितों तथा महालेखाकार, बिहार, पटना को सूचनार्थ भेजी जाय ।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

11/10/22

(राजेन्द्र कुमार चन्द्रवंशी)

उपायुक्त (वि०प्र०) ।

ज्ञापांकः-एम-4-41/2006....9425..../**वि०, पटना, दिनांक**..11/10/2022

प्रतिलिपिः-महालेखाकार, बिहार, वीरचन्द पटेल पथ, पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

11/10/22

उपायुक्त (वि०प्र०) ।

ज्ञापांकः-एम-4-41/2006....9425..../**वि०, पटना, दिनांक**..11/10/2022

प्रतिलिपिः-माननीय विभागीय मंत्री के आप्त सचिव को सूचनार्थ प्रेषित ।

11/10/22

उपायुक्त (वि०प्र०) ।

ज्ञापांकः-एम-4-41/2006....9425..../**वि०, पटना, दिनांक**..11/10/2022

प्रतिलिपिः-सभी अपर मुख्य सचिव/सभी प्रधान सचिव/सचिव/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/सभी कोषागार पदाधिकारी, बिहार को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

11/10/22

उपायुक्त (वि०प्र०) ।

sec-4/89

पत्र सं०–एम–4–21/2007–2890/वि०

बिहार सरकार

वित्त विभाग

प्रेषक,

लोकेश कुमार सिंह,
सचिव (संसाधन) ।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष,
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त,
सभी जिला पदाधिकारी,
बिहार।

पटना–15, दिनांक– 20-03-2023

विषयः– **अग्रिम राशि की निकासी की अधिसीमा में संशोधन के संबंध में।**

प्रसंगः– **वित्त विभागीय स्थायी अनुदेश संख्या–2561 दिनांक 17.04.1998**

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि प्रासंगिक विभागीय स्थायी अनुदेश की कंडिका–15 (यथा, पत्रांक 3478 दिनांक 05.04.2010 द्वारा संशोधित) द्वारा यह निर्णय संसूचित है कि क्रय से संबंधित किसी मामला विशेष में अग्रिम राशि की निकासी की जाए अथवा नहीं इसकी जिम्मेवारी विभागीय सचिव पर होगी, जो विभागीय मंत्री का अनुमोदन प्राप्त कर यथोचित निर्णय लेंगे और आवश्यकतानुसार राशि की अग्रिम निकासी के संबंध में आदेश पारित कर सकेंगे। तद्नुसार ₹1.00 लाख से अधिक अग्रिम निकासी के सभी मामले में विभागीय मंत्री का अनुमोदन प्राप्त किया जाना है।

2. वर्ष 2010 के संदर्भित संशोधन से लंबी अवधि बीत जाने, जनहित एवं प्रशासनिक कार्यों में निहित आवश्यकता के आलोक में ₹1.00 लाख से अधिक अग्रिम की आवश्यकता पड़ेगी, जैसे– Prepaid बिजली विपत्र इत्यादि।

3. अतएव सम्यक विचारोपरान्त राज्य सरकार द्वारा कार्यहित में यह निर्णय लिया गया है कि बिहार वित्त नियमावली एवं बिहार कोषागार संहिता के प्रावधानों के अध्यधीन ₹10.00 लाख तक की अग्रिम राशि की निकासी के मामले में विभागीय अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव का अनुमोदन पर्याप्त होगा। ₹10.00 लाख से अधिक राशि की अग्रिम निकासी में पूर्ववत् विभागीय मंत्री का अनुमोदन प्राप्त किया जाना अनिवार्य होगा।

4. तद्नुसार पूर्व निर्गत वित्त विभागीय स्थायी अनुदेश संख्या–2561 दिनांक 17.04.1998 (यथा, पत्रांक 3478 दिनांक 05.04.2010 द्वारा संशोधित) उक्त हद तक संशोधित समझे जायेंगे।

विश्वासभाजन

20/3/2023

(लोकेश कुमार सिंह)
सचिव (संसाधन) ।

ज्ञापांकः–एम–4–21/2007–2890/वि० पटना, दिनांक–20-03-2023

प्रतिलिपिः–प्रधान महालेखाकार (ले0 एवं ह0), बिहार, वीरचन्द पटेल पथ, पटना/सभी कोषागार पदाधिकारी, बिहार को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

सचिव (संसाधन)
20/3/2023

ज्ञापांकः–एम–4–21/2007–2890/वि० पटना, दिनांक–20-03-2023

प्रतिलिपिः–विकास आयुक्त, बिहार, पटना/पुलिस महानिदेशक, बिहार/महामहिम राज्यपाल के प्रधान सचिव, राजभवन, बिहार/महानिबंधक, उच्च न्यायालय, पटना/सचिव, बिहार विधान सभा/सचिव, बिहार विधान परिषद्/माननीय लोकायुक्त के सचिव, लोकायुक्त कार्यालय/सचिव, बिहार लोक सेवा आयोग, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

सचिव (संसाधन)
20/3/2023

ज्ञापांकः–एम–4–21/2007–2890/वि० पटना, दिनांक–20-03-2023

प्रतिलिपिः–माननीय वित्त मंत्री के आप्त सचिव/मुख्य सचिव के विशेष कार्य पदाधिकारी/अपर मुख्य सचिव के आप्त सचिव को सूचनार्थ प्रेषित।

सचिव (संसाधन)।
20/3/2023

35

पत्र सं०-एम-4-06/2023..8149../वि०,

बिहार सरकार

वित्त विभाग

प्रेषक,

लोकेश कुमार सिंह,
सचिव (संसाधन)।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त,
सभी जिला पदाधिकारी, बिहार।

पटना-15, दिनांक-14/09/2023

विषय:- आउटसोर्सिंग के माध्यम से मानवबल की सेवायें प्राप्त करने एवं पारिश्रमिक भुगतान हेतु निर्धारित प्रक्रिया के संबंध में स्पष्टीकरण (Clarification)।

महाशय,

वित्त विभाग के संकल्प संख्या-2988 दिनांक-23.03.2023 द्वारा आउटसोर्सिंग के माध्यम से मानव बल की सेवायें प्राप्त करने हेतु न्यूनतम एवं अधिकतम सेवा शुल्क की दर विहित करते हुये न्यूनतम मजदूरी एवं इसपर लागू वैधानिक देयता के भुगतान की अनिवार्यता, पारिश्रमिक भुगतान की प्रक्रिया तथा निविदा की प्रक्रिया इत्यादि से संबंधित विस्तृत दिशा-निर्देश दिये गये है।

इस क्रम में कतिपय विभागो द्वारा GST की देयता में निहित मदों (यथा, यह केवल सेवा शुल्क पर देय होगी अथवा न्यूनतम पारिश्रमिक, Employer Contribution For EPF and ESI एवं सेवा शुल्क के योग पर देय होगी) एवं सेवा शुल्क की गणना में निहित मदों (यथा, यह केवल न्यूनतम पारिश्रमिक पर होगी अथवा कुल भुगतान पर होगी) के संबंध में मार्गदर्शन उपलब्ध कराने की अपेक्षा की गई।

उपर्युक्त के आलोक में वाणिज्य-कर विभाग का परामर्श प्राप्त हुआ, जिसमें यह स्पष्ट किया गया कि आपूर्तिकर्त्ता/सेवा प्रदाता एजेंसी को किये जाने वाले कुल भुगतान (न्यूनतम पारिश्रमिक, Employer Contribution For EPF and ESI एवं सेवा शुल्क के योग) पर GST की देयता होगी।

सम्यक विचारोपरांत विभागीय संकल्प सं0-2988 दिनांक-23.03.2023 के क्रम में निम्न तथ्य स्पष्ट किया जाता है :-

1. **GST की देयता आपूर्तिकर्त्ता/सेवा प्रदाता एजेंसी को किये जाने वाले कुल भुगतान (यथा, न्यूनतम पारिश्रमिक, Employer Contribution For EPF and ESI एवं Service Charge) के योग पर होगी।**
2. **सेवा शुल्क (Service Charge) की गणना GST को छोड़कर शेष मदों (यथा, न्यूनतम पारिश्रमिक, Employer Contribution For EPF and ESI एवं अन्य Charges यदि कोई हो तो) के योग पर होगी।**

विश्वासभाजन,

(लोकेश कुमार सिंह)
सचिव (संसाधन)।
14/9/2023

31

ज्ञापांकः-एम-4-06/2023-........8149........./वि०
पटना, दिनांक-14/09/2023

प्रतिलिपिः-प्रधान महालेखाकार (ले० एवं ह०), बिहार, वीरचन्द पटेल पथ, पटना/सभी कोषागार पदाधिकारी, बिहार को सूचनार्थ प्रेषित ।

सचिव (संसाधन) ।

14/9/2023

ज्ञापांकः-एम-4-06/2023-....8149..../वि०
पटना, दिनांक-14/09/2023

प्रतिलिपिः-मुख्य सचिव के विशेष कार्य पदाधिकारी/विकास आयुक्त के आप्त सचिव, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित ।

सचिव (संसाधन) ।

14/9/23

ज्ञापांकः-एम-4-06/2023-....8149..../वि०
पटना, दिनांक-14/09/2023

प्रतिलिपिः-माननीय वित्त मंत्री के विशेष कार्य पदाधिकारी को सूचनार्थ प्रेषित ।

सचिव (संसाधन) ।

14/9/23

ज्ञापांकः-एम-4-06/2023-..8149....../वि०
पटना, दिनांक-14/09/2023

प्रतिलिपिः-श्री संजीव मित्तल, संयुक्त सचिव-सह-बजट पदाधिकारी/श्री राजेश कुमार श्रीवास्तव, वित्त विशेषज्ञ, प्रभारी स्कीम शाखा, वित्त विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।

सचिव (संसाधन) ।

14/9/23

पत्र सं0-एम-04-22/2011......8789......./वि०

बिहार सरकार

वित्त विभाग

प्रेषक,

लोकेश कुमार सिंह,
सचिव (संसाधन) ।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त,
सभी विभागाध्यक्ष,
सभी जिला पदाधिकारी,
सभी कोषागार पदाधिकारी,
बिहार ।

पटना, दिनांक-05-10-2023

विषय :- **बिहार पुनर्गठन अधिनियम, 2000 के आलोक में अन्तिम रूप से संवर्ग विभाजन के फलस्वरूप झारखंड राज्य से बिहार राज्य में अथवा बिहार राज्य से झारखंड राज्य में योगदान करने वाले सरकारी सेवकों के बकाये भुगतान की प्रक्रिया के संबंध में स्पष्टीकरण (clarification)।**

महाशय,

बिहार पुनर्गठन अधिनियम, 2000 के आलोक में अन्तिम रूप से सम्वर्ग विभाजन के फलस्वरूप बिहार राज्य में योगदान करने वाले सरकारी सेवकों को झारखंड राज्य में कार्यरत अवधि के बकाये वेतनादि के भुगतान के निमित वित्त विभाग, बिहार, पटना के पत्रांक-8966 दिनांक-28.08.2012 द्वारा दिशा-निर्देश निर्गत है।

उक्त दिशा-निर्देश का कार्यकारी अंश निम्नवत् अवलोकनीय है:-

"सम्यक विचारोपरांत यह निर्णय लिया गया है कि झारखंड राज्य से अन्तिम रूप से बिहार में योगदान करने वाले सरकारी सेवकों के बकाये राशि जिसका दायित्व झारखंड राज्य का है; का भुगतान विपत्र लोक लेखा शीर्ष-8793-अन्तर्राज्यीय उचन्त लेखा, लघुशीर्ष-125-झारखंड के साथ लेन-देन, उपशीर्ष-0001-अंतर्राज्यीय उचन्त लेखा के अन्तर्गत ही पारित किया जायेगा । व्यय की गयी राशि राज्य के समेकित निधि से व्यय नहीं होगा बल्कि लोक लेखा के अन्तर्गत निहित राशि का समायोजन महालेखाकार स्तर से किया जायेगा । झारखंड से संबंधित राशि की निकासी के लिये एक स्वीकृति आदेश निर्गत करना होगा । इसके लिए आवंटन की आवश्यकता नहीं है क्योंकि राशि का भुगतान लोक लेखा निधि से हो रहा है । बकाये वेतन भत्ते की राशि की निकासी बी0टी0सी0 फार्म-17 में विपत्र प्रस्तुत कर किया जायेगा जिसके दावे की सम्पुष्टि किये जाने के संबंध में निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा विपत्र प्रमाण पत्र अंकित किया जायेगा ।"

इसी प्रकार वित्त विभाग, झारखंड, राँची के स्तर से भी बिहार पुनर्गठन अधिनियम, 2000 के आलोक में अंतिम रूप से संवर्ग विभाजन के फलस्वरूप एक राज्य से दूसरे राज्य (बिहार या झारखंड) में योगदान करने वाले सरकारी सेवकों का पूर्व राज्य में कार्यरत अवधि के बकाये वेतन (पुनरीक्षण वेतन सहित) के भुगतान के संबंध में दिशा-निर्देश पत्रांक-1471 दिनांक-24.04.2014 निर्गत है ।

उक्त दिशा-निर्देश का कार्यकारी अंश निम्नवत् अवलोकनीय है:-

1. **दिनांक-15.11.2000 के पूर्व का बकाया का दायित्व निर्वहन वित्त विभाग, झारखंड के पत्र सं०-5447/वि० दिनांक-06.09.2002 के अनुसार ही किया जाय । संसूचित निर्णय दोनों राज्य सरकार के बीच सहमति के आधार पर निर्गत है ।**

2. **दिनांक-15.11.2000 के बाद की अवधि का वेतन बकाया के भुगतान का दायित्व उसी राज्य का होगा, जहाँ वे कार्यरत थे । कार्यरत अवधि के वेतन बकाया की संपुष्टि करा कर पूर्व के निर्णय के अनुरूप पदस्थापित कार्यालय से बकाया वेतन का भुगतान जारी रखा जाय । वेतन या वेतनमान के पुनरीक्षण या परिवर्त्तन होने पर भी उक्त प्रक्रिया का अनुपालन किया जायेगा ।**

इस प्रकार दोनों राज्यों (**बिहार एवं झारखंड**) के स्तर से जारी दिशा-निर्देश का निहितार्थ यह है कि अंतिम रूप से संवर्ग विभाजन के फलस्वरूप कर्मी जिस राज्य में योगदान करेंगे, उसी राज्य के स्तर से पूर्व की अवधि (**बिहार अथवा झारखंड**) के बकाया का भुगतान होगा । इस हेतु संबंधित राज्य से बकाया राशि की संपुष्टि आवश्यक होगी ।

उपर्युक्त दिशा-निर्देश के बावजूद प्रशासी विभागों से इस प्रकार के बकाया भुगतान के बिन्दु पर सहमति/मंतव्य दिये जाने संबंधी प्राप्त अनुरोध पर कार्रवाई की जाती है । इनमें कतिपय मामले न्यायिक वाद से भी संबंधित होते है ।

सम्यक विचारोपरांत संदर्भित बकाया भुगतान की प्रक्रिया के संबंध में निम्नवत् स्थिति स्पष्ट की जाती है:-

1. संवर्ग विभाजन के फलस्वरूप अंतिम रूप से बिहार राज्य में योगदान करने वाले सरकारी सेवक झारखंड राज्य में पदस्थापन अवधि के बकाये वेतनादि का दावा वर्त्तमान पदस्थापन पर प्रस्तुत करेंगे । इस हेतु संदर्भित अवधि में अनुमान्य वेतन एवं प्राप्त वेतन के विवरणी (यथा, अनुमान्य वेतन – प्राप्त वेतन = बकाया राशि) की सत्यापित प्रति झारखंड राज्य से प्राप्त किया जाना आवश्यक होगा।

2. संवर्ग विभाजन के फलस्वरूप अंतिम रूप से झारखंड राज्य में योगदान करने वाले सरकारी सेवक बिहार राज्य में पदस्थापन अवधि के बकाये वेतनादि का दावा वर्त्तमान पदस्थापन पर प्रस्तुत करेंगे । इस हेतु झारखंड राज्य अथवा संबंधित सरकारी सेवक के अनुरोध के आलोक में संदर्भित अवधि में अनुमान्य वेतन एवं प्राप्त वेतन के विवरणी (यथा, अनुमान्य वेतन – प्राप्त वेतन = बकाया राशि) की सत्यापित प्रति बिहार राज्य के स्तर से भेजा जाना आवश्यक होगा ।

वर्णित तथ्यों से स्पष्ट होगा कि बकाया भुगतान के ऐसे मामलो में प्रशासी विभागों के स्तर से ही नियमानुसार आवश्यक अग्रेतर कार्रवाई की जानी है । इस हेतु वित्त विभाग के स्तर से परामर्श/मंतव्य की आवश्यक नही है । यदि उपर्युक्त स्पष्टीकरण के बावजूद किसी सुसंगत बिन्दु पर मंतव्य की आवश्यकता हो तो प्रशासी विभाग द्वारा अभिमत गठित कर वित्त विभाग से अनुरोध किया जा सकता है ।

अतएव अनुरोध है कि संदर्भित बकाया भुगतान के मामले में वित्त विभागीय पत्र सं०-8966 दि०-28.08.2012 द्वारा विहित प्रक्रिया एवं उपर्युक्त कंडिकाओं में स्पष्ट की गई स्थिति के आलोक में नियमानुसार आवश्यक अग्रेतर कार्रवाई की जाय ।

विश्वासभाजन,

(लोकेश कुमार सिंह)
सचिव (संसाधन) 04/10/2023

ज्ञापांक-एम-04-22/2011......8789......../वि० पटना, दिनांक 05-10-2023

प्रतिलिपिः-महालेखाकार (ले० एवं ह०), बिहार, पटना/महालेखाकार झारखंड, पो0-हिनू, राँची को सूचनार्थ प्रेषित ।

(लोकेश कुमार सिंह)
सचिव (संसाधन) 04/10/2023

ज्ञापांक-एम-04-22/2011......8789......../वि० पटना, दिनांक 05-10-2023

प्रतिलिपिः-सचिव, वित्त विभाग, झारखंड सरकार, राँची को सूचनार्थ प्रेषित ।

(लोकेश कुमार सिंह)
सचिव (संसाधन) 04/10/2023

बिहार सरकार
वित्त विभाग

अ धि सू च ना

पटना दिनांक– 20/10/2023

सं०–एम–4–08/2020...9474/वि०, भारतीय संविधान के अनुच्छेद 283(2) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल बिहार वित्त नियमावली, 1950 (समय–समय पर यथा संशोधित) में संशोधन हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :–

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ–
   (1) यह नियमावली बिहार वित्त (संशोधन) नियमावली, 2023 कही जा सकेगी ।
   (2) इसका विस्तार संपूर्ण बिहार राज्य में होगा ।
   (3) यह तुरंत प्रवृत होगी ।

2. सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 के नियम–144(xi) में किये गये संशोधन के आलोक में बिहार वित्त नियमावली, 1950 के नियम–30 के उपनियम–(xxii) को निम्नवत संशोधित किया जाता है :–

"इन नियमों में उल्लेखित प्रावधानों के रहते हुए राज्य सरकार राष्ट्रीय सुरक्षा के दृष्टिकोण से अपने राज्य के अधीन, किसी देश या देशों या देश–समूहों के बोलीदाताओं/निविदादाताओं **या उन देश/देशों या देश–समूहों के किसी इकाई के साथ वाणिज्यिक व्यवस्था रखने वाले बोलीदाताओं/निविदादाताओं** से अधिप्राप्ति संबंधित निविदा प्रक्रिया के संदर्भ में आवश्यक शर्त्त/प्रतिबंध/बंधेज यथा पूर्व निबंधन और/या स्क्रीनिंग सहित अन्य शर्त्त लगाये जाने के संबंध में आवश्यक आदेश/दिशा–निर्देश लिखित रुप से निर्गत कर सकेगी; इस तरह के प्रतिबंधों का उल्लंघन कर कोई अधिप्राप्ति नहीं की जायेगी।"

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

(लोकेश कुमार सिंह) 20/10/2023
सचिव (संसाधन)

ज्ञापांकः–एम–4–08/2020 ...9474../वि०   पटना, दिनांक....20/10/2023

प्रतिलिपिः–महालेखाकार (ले० एवं ह०), बिहार, महालेखाकार कार्यालय, वीरचन्द पटेल पथ, पटना–800001 को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

सचिव (संसाधन) । 20/10/2023

ज्ञापांकः–एम–4–08/2020 .....9474../वि०   पटना, दिनांक..20/10/2023

प्रतिलिपिः–सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/सभी कोषागार पदाधिकारी को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

सचिव (संसाधन) । 20/10/2023

ज्ञापांकः–एम–4–08/2020 ....9474/वि०   पटना, दिनांक.........20/10/2023

प्रतिलिपिः–ई–गजट प्रशाखा/सिस्टम एनालिस्ट, वित्त विभाग, बिहार, पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सचिव (संसाधन) ।
20/10/2023

Desktop\GFR\S.N.-90

पत्र सं०-एम-4-33/2006................/वि०,

बिहार सरकार

<u>वित्त विभाग</u>

प्रेषक,

लोकेश कुमार सिंह,
सचिव (संसाधन) ।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त,
सभी जिला पदाधिकारी,
बिहार ।

पटना-15, दिनांक-...............

विषय :- **सरकारी सेवकों को पुरस्कृत करने के सम्बन्ध में ।**

प्रसंग :- वित्त विभागीय पत्र सं०-एम०-4-33/2006-**5586 दिनांक-25.08.2006**

महाशय,

विदित हो कि प्रासंगिक पत्र के आलोक में सरकारी सेवको को प्रोत्साहन देने हेतु मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयें के स्तर पर **माह का सर्वश्रेष्ठ कर्मचारी** (Best employee of the month) घोषित करने एवं उन्हें पुरस्कार तथा प्रशस्ति-पत्र प्रदान किये जाने की व्यवस्था अगस्त 2006 से प्रभावी है। यह व्यवस्था विपरीत परिस्थितियो में भी दायित्वपूर्वक सराहनीय कार्य सम्पादित करने वाले सरकारी सेवकों को चिन्हित कर उनका उत्साहवर्द्धन करने के उद्देश्य से लागू की गई थी, ताकि सरकारी सेवको की कार्य-कुशलता में उतरोत्तर वृद्धि हो सके । योजना के अंतर्गत पुरस्कार की राशि ₹500/- निर्धारित की गई थी, जो यथावत् है ।

तत्समय प्रभावी प्रावधानों के अनुरूप उक्त योजना से तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के सरकारी सेवकों को आच्छादित किया गया था। सम्प्रति सामान्य प्रशासन विभाग के संकल्प सं०-7291 दिनांक-01.06.2018 द्वारा किया गया पदों का वर्गीकरण (<u>समूह 'क', 'ख' एवं 'ग'</u> एवं अवर्गीकृत के रूप में) प्रभावी है । उक्त संकल्प के प्रभावी होने के पश्चात समूह-घ के सरकारी सेवक समूह-ग के रूप में नामित हो गये है । ऐसी स्थिति में पदों के वर्त्तमान वर्गीकरण के अनुरूप अपेक्षित संशोधन तथा लंबी अवधि से यथावत पुरस्कार की राशि में वृद्धि किये जाने की आवश्यकता महसूस की जा रही थी ।

वर्णित तथ्यों के आलोक में सम्यक विचारोपरांत <u>समूह-'ग'</u> एवं अवर्गीकृत समूह के वेतन-स्तर (वेतन-स्तर, -1) से आच्छादित सरकारी सेवको को पूर्व निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप प्रोत्साहन हेतु पुरस्कार की राशि ₹500/- से बढ़ाकर ₹1000/- की जाती है। पुरस्कार हेतु कर्मियो के चयन में संबंधित प्राधिकार द्वारा सरकारी सेवको में उत्कृष्टता के गुणो को प्राथमिकता देते हुये यह भी संज्ञान रखा जायेगा कि यथासंभव अलग-अलग कर्मियो को यह अवसर प्राप्त हो सके ।

तद्नुसार एतद्संबंधी पूर्व निर्गत दिशा-निर्देश को उक्त हद तक संशोधित समझा जाय ।

विश्वासभाजन,

ह०/-

(लोकेश कुमार सिंह)
सचिव (संसाधन) ।

ज्ञापांकः-एम-4-33/2006...10197.../वि०,   पटना-15, दिनांक 16-11-2023

प्रतिलिपिः-महालेखाकार (ले० एवं ह०), बिहार, वीरचन्द पटेल पथ, पटना/सभी कोषागार पदाधिकारी, बिहार को सूचनार्थ प्रेषित।

सचिव (संसाधन) । 16/11/23

ज्ञापांकः-एम-4-33/2006...10197.../वि०,   पटना-15, दिनांक 16-11-2023

प्रतिलिपिः-माननीय वित्त मंत्री, बिहार के आप्त सचिव/प्रधान सचिव, वित्त के आप्त सचिव को सूचनार्थ प्रेषित ।

सचिव (संसाधन) 16/11/23

ज्ञापांकः-एम-4-33/2006...10197.../वि०,   पटना-15, दिनांक 16-11-2023

प्रतिलिपिः-सिस्टम एनालिस्ट, वित्त विभाग, बिहार, पटना को वित्त विभाग के वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित ।

सचिव (संसाधन) । 16/11/23

पत्र संख्या-एम-4-21/2021........10494..../वि०

बिहार सरकार

वित्त विभाग

प्रेषक,

लोकेश कुमार सिंह,
सचिव (संसाधन)

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त,
सभी जिला पदाधिकारी,
सभी कोषागार पदाधिकारी,
बिहार।

पटना-15, दिनांक- 27/11/2023

विषयः- अनुरक्षण एवं मरम्मत मद में उपबंधित राशि के व्यय के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि राज्य सरकार के अंतर्गत संसाधनों के संधारण हेतु अनुरक्षण एवं मरम्मत मद की व्यवस्था है । इस क्रम में वित्तीय वर्षवार उपबंधित राशि के परिपेक्ष्य में नियमानुसार व्यय किये जाने के पश्चात शेष राशि प्रत्यर्पण किये जाने का प्रावधान है ।

विभागीय स्तर पर समीक्षा के क्रम में यह पाया गया है कि कतिपय विभागों द्वारा अनुरक्षण एवं मरम्मत मद की राशि पी०एल० खाता में संधारित की गई है, जो वित्तीय अनुशासन एवं समय-समय पर संसूचित विभागीय दिशा-निर्देश के अनुरूप नहीं है ।

अतएव अनुरोध है कि अनुरक्षण एवं मरम्मत मद की राशि पी०एल० खाता में संधारित नहीं की जाय । जिन मामलो में संदर्भित मद की राशि पी०एल० खाता में संधारित की गई है, उनमें पी०एल० खाता से उक्त मद (अनुरक्षण एवं मरम्मत मद) की राशि के पूर्ण व्यय के उपरांत ही वर्त्तमान वित्तीय वर्ष में बजट में प्रावधानित राशि से व्यय किया जाय । इसके साथ ही पी०एल० खाता में उक्त मद में 31 मार्च 2024 को अवशेष राशि इसी वित्तीय वर्ष में घटाएँ वापसियाँ के रूप में समेकित निधि में वापस करना सुनिश्चित किया जाय ।

विश्वासभाजन

(लोकेश कुमार सिंह)
सचिव (संसाधन) 27/11/2023

ज्ञापांकः-एम-4-21/2021.......10494..../वि० **पटना, दिनांक-**....27/11/2023

प्रतिलिपिः-महालेखाकार (ले० एवं हक०), बिहार, वीरचन्द्र पटेल, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।

सचिव (संसाधन) 27/11/2023

ज्ञापांकः-एम-4-21/2021....10494../वि० **पटना, दिनांक-**...27/11/2023

प्रतिलिपिः-मुख्य सचिव के विशेष कार्य पदाधिकारी, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।

सचिव (संसाधन)

27/11/2023

अपलोड

ज्ञापांकः-एम-4-21/2021.....10494../**वि०** **पटना, दिनांक**..27/11/2023

प्रतिलिपिः- सिस्टम एनालिस्ट, वित्त विभाग, बिहार, पटना को वित्त विभाग के वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित ।

27/11/2023

सचिव (संसाधन)

संoसंo—एम—4—55/2001...10468/विo

बिहार सरकार

वित्त विभाग

संकल्प

पटना, दिनांक 27/11/2023

विषयः—राज्य सरकार के अन्तर्गत प्रशासनिक कार्यों के संपादन हेतु मोबाईल फोन की अनुमान्यता एवं उसके क्रय के लिए निर्धारित राशि की अधिसीमा में वृद्धि के संबंध में।

वित्त विभागीय संकल्प संख्या—3337, दिनांक 02.07.2005 द्वारा राज्य सरकार के सभी सचिवों, सचिव स्तर के पदाधिकारियों तथा सचिव स्तर के उपर के सभी पदाधिकारियों/आरक्षी महानिदेशक/अपर आरक्षी महानिदेशक/आरक्षी महानिरीक्षक/सभी राज्यस्तरीय विभागाध्यक्षों को मोबाईल फोन की अनुमान्यता एवं उसके क्रय हेतु ₹8,000/-तक की अधिसीमा निर्धारित है।

2. बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी (सामान्य प्रशासन विभाग) बिहार, पटना के पत्रांक—2585 दिनांक 28.10.2022 द्वारा भारतीय प्रशासनिक सेवा के (बिहार संवर्ग के बिहार में पदस्थापित) एवं बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के उपयोग हेतु मोबाईल सेट क्रय की अधिकतम प्रतिपूर्ति हेतु राशि क्रमशः ₹50,000/— एवं ₹25,000/— निर्धारित की गई है।

3. मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग, बिहार, पटना के संकल्प संख्या—1745 दिनांक—12.12.2019 द्वारा माननीय मंत्रीगण/राज्य मंत्रीगण को मोबाईल फोन हैंडसेट क्रय की अधिसीमा ₹40,000/— निर्धारित की गई है।

4. सरकार के कार्यों में नवीनतम प्रौद्योगिकी के उपयोग की अपरिहार्यता एवं वर्ष 2005 में निर्धारित अनुमान्यता के काफी समय बीत जाने के कारण सम्यक विचारोपरांत यह आवश्यकता पायी गई है कि राज्य सरकार के अन्य संवर्ग के पदाधिकारियों को भी आवश्यकतानुसार कार्यहित में मोबाईल हैंडसेट की अनुमान्यता दी जाय। इस क्रम में यह भी पाया गया कि मोबाईल हैंडसेट के मूल्य में हुई वृद्धि के आलोक में इसके क्रय हेतु निर्धारित राशि की अधिसीमा में भी वृद्धि आवश्यक है।

5. तदनुसार माननीय मंत्रीगण/राज्य मंत्रीगण के लिए मोबाईल हैंडसेट क्रय की अधिसीमा ₹60,000/— (साठ हजार) किये जाने के साथ—साथ पदाधिकारियों के मोबाईल हैंडसेट की अनुमान्यता एवं उसके क्रय हेतु राशि का निर्धारण निम्नवत किया जाता है:—

क्र.	पदाधिकारी/वेतन स्तर	अधिकतम अनुमान्य राशि
I	अखिल भारतीय सेवाओं के सभी पदाधिकारी, सभी विभागाध्यक्ष ।	₹50,000/— (पचास हजार)
II	वेतन स्तर—12, 13 एवं 14 तक के पदाधिकारी जिन्हें मोबाईल फोन की सुविधा अनुमान्य हो । (क्र.—I में अंकित पदाधिकारियों को छोड़कर)	₹25,000/— (पच्चीस हजार)
III	वेतन स्तर—9 से 11 तक के पदाधिकारी जिन्हें मोबाईल फोन की सुविधा अनुमान्य हो । (क्र.—I में अंकित पदाधिकारियों को छोड़कर)	₹15,000/— (पंद्रह हजार)

Sec-411-N-88

संदर्भित तालिका के क्र.–II एवं III में अंकित पदाधिकारियों को उनके कार्य की प्रकृति एवं मोबाईल फोन की आवश्यकता की समीक्षा कर मोबाईल हैंडसेट की अनुमान्यता के संबंध में उनके प्रशासी विभाग द्वारा निर्णय लिया जाएगा। यदि किसी सेवा विशेष/पदाधिकारी के लिए अन्य स्त्रोत से भी मोबाईल हैंडसेट की सुविधा अनुमान्य है तो इस स्थिति में किसी एक स्त्रोत से ही सुविधा ली जा सकेगी । यदि संदर्भित तालिका के क्रमांक–I. II एवं III से भिन्न पदाधिकारियों के संबंध में उनकी कार्य की प्रकृति के आलोक में मोबाईल हैंड सेट की सुविधा अनुमान्य किया जाना आवश्यक हो तो इसे वित्त विभागीय सहमति के पश्चात वेतन स्तर–9 से 11 तक के पदाधिकारियों के लिए अनुमान्य अधिकतम राशि के अधीन किया जा सकेगा ।

6. अनुमान्यता के आलोक में क्रय किए गए मोबाईल हैंडसेट के राशि की अधिकतम अनुमान्य राशि के अधीन प्रतिपूर्ति संबंधित कार्यालय प्रधान/प्रशासी विभाग द्वारा कार्यालय व्यय मद से की जाएगी।

7. वित्त विभागीय संकल्प संख्या–2480 दिनांक 31.03.2017 एवं 8060 दिनांक 12.10.2017 द्वारा इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों के जीवनकाल एवं उनके Depreciation Cost आदि के संबंध में निर्गत प्रावधान उपर्युक्त अनुमान्यता के मामले में भी लागू होंगे।

8. तद्नुसार एतद्संबधी पूर्व निर्गत आदेश उक्त हद तक संशोधित समझे जायेंगे।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

(लोकेश कुमार सिंह)
सचिव (संसाधन) ।
27/11/2023

ज्ञापांक:–एम–4–55/2001...10468/**वि०,** **पटना, दिनांक**....27/11/2023

प्रतिलिपि:–महालेखाकार (ले० एवं ह०), बिहार, वीरचन्द पटेल पथ, पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

सचिव (संसाधन) ।
27/11/2023

ज्ञापांक:–एम–4–55/2001...10468/**वि०,** **पटना, दिनांक**....27/11/2023

प्रतिलिपि:–मुख्य सचिव, बिहार के विशेष कार्य पदाधिकारी/सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी एवं सभी कोषागार पदाधिकारी, बिहार को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

सचिव (संसाधन) ।
27/11/2023

ज्ञापांक:–एम–4–55/2001...10468/**वि०,** **पटना, दिनांक**...27/11/2023

प्रतिलिपि:–ई–गजट प्रशाखा/सिस्टम एनालिस्ट, वित्त विभाग, बिहार, पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

सचिव (संसाधन) ।
27/11/2023

पत्रांक–3ए–8–बैठक–07/2018–................................/वि०

बिहार सरकार

वित्त विभाग।

प्रेषक,

लोकेश कुमार सिंह,
सचिव (संसाधन)।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभाग, बिहार, पटना।

पटना, दिनांक : ....

विषय :– **विभिन्न स्तर के लोक–सेवकों/पदाधिकारियों के उपयोग के लिए सरकारी वाहन क्रय हेतु व्यय की अधिसीमा निर्धारण के संबंध में।**

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि वित्त विभागीय पत्रांक–7487, दिनांक–08.11.2021 द्वारा माननीय मंत्री/उच्च न्यायालय के माननीय न्यायाधीश एवं समकक्ष के उपयोग के लिए सरकारी वाहन क्रय हेतु व्यय की अधिसीमा **₹ 30 लाख** निर्धारित है। शेष पदधारकों के उपयोग के लिए सरकारी वाहन क्रय हेतु व्यय की अधिसीमा (जिसमें वाहन की ऑन रोड कीमत एवं साज–सज्जा में होने वाले अन्य व्यय भी शामिल है) का निर्धारण मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित प्रशासी पदवर्ग समिति की अनुशंसा पर सरकार द्वारा किया गया है। उक्त के आलोक में सरकारी वाहन के क्रय हेतु निम्नवत् अधिसीमा निर्धारित की जाती है :–

(i)	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव एवं समकक्ष के लिए	₹ 25 लाख
(ii)	जिला एवं सत्र न्यायाधीश (प्रत्येक जिला न्यायमंडल में एक)/जिला पदाधिकारी एवं समकक्ष के लिए	₹ 20 लाख
(iii)	पुलिस अधीक्षक एवं समकक्ष के लिए	₹ 16 लाख
(iv)	अन्य पदाधिकारी (जिन्हें वाहन अनुमान्य है) के लिए	₹ 14 लाख

विश्वासभाजन

ह0/–

(लोकेश कुमार सिंह)
सचिव (संसाधन), वित्त विभाग।

ज्ञापांक : 3ए–8–बैठक–07/2018–............./वि० पटना, दिनांक : ....

प्रतिलिपिः महालेखाकार (लेखा एवं हक०) का कार्यालय, बिहार, वीरचन्द पटेल पथ, पटना–800001 को सूचनार्थ प्रेषित।

ह0/–
(लोकेश कुमार सिंह)
सचिव (संसाधन), वित्त विभाग।

ज्ञापांक : 3ए–8–बैठक–07/2018–10517/वि० पटना, दिनांक : 28/11/2023

प्रतिलिपि : प्रभारी पदाधिकारी, ई–गजट शाखा/**सिस्टम एनालिस्ट,** वित्त विभाग, बिहार, पटना को वेबसाईट पर अपलोड किये जाने हेतु प्रेषित।

(लोकेश कुमार सिंह)
सचिव (संसाधन), वित्त विभाग।

28/11/2023

L.Fol. 2023\PPS-20.10.2023

पत्रांक–3ए–3–भत्ता–01/2023–../वि०

बिहार सरकार

वित्त विभाग।

प्रेषक,

लोकेश कुमार सिंह,
सचिव (संसाधन)।

सेवा में,

महालेखाकार (ले० एवं हक०), बिहार,
महालेखाकार का कार्यालय,
वीरचंद पटेल पथ, पटना,

पटना, दिनांक : ....

विषय :– प्रतिनियुक्ति की स्थिति में कार्यस्थल के अनुसार मकान किराया भत्ता एवं शहरी परिवहन भत्ता की आदेयता के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि बिहार राज्य सरकारी कर्मचारी (मकान किराया भत्ता) नियमावली, 1980 तथा समय–समय पर यथासंशोधित/निर्गत निर्देश द्वारा विहित प्रावधान एवं निहित शर्त्तों के अधीन राज्य सरकार के सरकारी सेवकों को मकान किराया भत्ता अनुमान्य है। उसी प्रकार वित्त विभागीय संकल्प संख्या–12414, दिनांक–31.12.2009 में निहित शर्त्तों के अधीन वित्त विभागीय संकल्प संख्या–8043, दिनांक–11.10.2017 द्वारा पुनरीक्षित दर से राज्य कर्मियों को शहरी परिवहन भत्ता अनुमान्य है।

कतिपय विभागों/कार्यालयों/आवेदकों द्वारा प्रतिनियुक्ति के कार्यस्थल के अनुसार मकान किराया भत्ता एवं परिवहन भत्ता की आदेयता के संबंध में स्थिति स्पष्ट किये जाने की अपेक्षा वित्त विभाग से की जाती रही है।

उपर्युक्त विषय के संबंध में स्पष्ट किया जाता है कि प्रतिनियुक्ति हो अथवा पदस्थापन, कार्यस्थल स्पष्ट निर्धारित हो जाने की स्थिति में कार्यस्थल के अनुसार मकान किराया भत्ता एवं शहरी परिवहन भत्ता अनुमान्य होगा।

अतः अनुरोध है कि संबंधित नियमावली तथा संकल्पों में निहित शर्त्तों एवं विहित प्रावधानों के आलोक में संगत कार्रवाई करने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन

ह0/–

(लोकेश कुमार सिंह)
सचिव (संसाधन)।

ज्ञापांक:–3ए–3–भत्ता–01/2023 –________/वि० पटना, दिनांक:–____________

प्रतिलिपि:–महामहिम राज्यपाल के प्रधान सचिव/सभी अपर मुख्य सचिव, प्रधान सचिव, सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/सभी पुलिस

अधीक्षक/सभी कोषागार पदाधिकारी/सभी जिला लेखा पदाधिकारी, बिहार को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह0/–
(लोकेश कुमार सिंह)
सचिव (संसाधन), वित्त विभाग ।

ज्ञापांक:–3ए–3–भत्ता–01/2023 – 6011 /**वि०** पटना, दिनांकः– 10/07/2023

प्रतिलिपि:–प्रभारी पदाधिकारी, वित्त वैयक्तिक दावा निर्धारण कोषांग/अवर सचिव, वेतन निर्धारण शाखा, वित्त विभाग/सिस्टम एनालिस्ट (वित्त विभाग के बेवसाईट पर अपलोड करने हेतु), वित्त विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(लोकेश कुमार सिंह)
सचिव (संसाधन), वित्त विभाग ।
10/7/2023

बिहार सरकार
वित्त विभाग

संकल्प

विषय :- केन्द्र सरकार के अनुरूप अविवाहित/परित्यक्ता/विधवा आश्रित पुत्रियों को 25 वर्ष की आयु सीमा के पश्चात पारिवारिक पेंशन की अनुमान्यता के संबंध में ।

कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार के कार्यालय ज्ञापांक 1/19/03-P&PW(E) दिनांक-30.08.2004 एवं 06.09.2007 तथा 1/13/09-P&PW(E), दिनांक-11.09.2013 के द्वारा केन्द्र सरकार के सेवानिवृत्त/मृत कर्मियों के अविवाहित/परित्यक्ता/विधवा आश्रित पुत्रियों को 25 वर्ष की आयु सीमा के पश्चात् भी विवाह/पुनर्विवाह/विहित न्यूनतम आय की शर्त्तों के अधीन बिना किसी उम्र सीमा के पारिवारिक पेंशन की सुविधा अनुमान्य की गयी है।

2. राज्य सरकार के सेवानिवृत्त/मृत कर्मियों के आश्रित पुत्र/पुत्रियों को 25 वर्ष की आयु अथवा विवाह/पुनर्विवाह जो भी पहले हो, तक पारिवारिक पेंशन की सुविधा उपलब्ध है। केन्द्र सरकार के अनुरूप अविवाहित/परित्यक्ता/विधवा आश्रित पुत्रियों को विहित शर्त्तों के अधीन बिना किसी उम्र सीमा के पारिवारिक पेंशन की सुविधा अनुमान्य करने हेतु अनेकानेक अभ्यावेदन सरकार को प्राप्त होने के कारण यह विषय सरकार के विचाराधीन था।

3. सम्यक विचारोपरांत राज्य सरकार के सेवानिवृत्त/मृत कर्मियों जो पुरानी पेंशन योजना के अंतर्गत शामिल थे, के आश्रित अविवाहित/परित्यक्ता/विधवा पुत्रियों को निम्न शर्त्तों के अधीन पारिवारिक पेंशन की सुविधा अनुमान्य की जाती है:-

(क) अविवाहित/परित्यक्ता/विधवा आश्रित पुत्रियों को पारिवारिक पेंशन की सुविधा 25 वर्ष की आयु के पश्चात भी उनके विवाह/पुनर्विवाह अथवा मासिक आधार पर विहित न्यूनतम आय की प्राप्ति आरंभ करने तक अनुमान्य होगी। परिवार पेंशन हेतु अर्हकता/अनर्हकता के संदर्भ में विहित न्यूनतम आय का तात्पर्य तत्समय लागू न्यूनतम पारिवारिक पेंशन एवं महंगाई भत्ता के जोड़ से प्राप्त राशि से है। विवाह/पुनर्विवाह/न्यूनतम मासिक आय की उपलब्धता की स्थिति में पारिवारिक पेंशन की अर्हकता समाप्त हो जायेगी।

(ख) परित्यक्ता पुत्रियों को उनके पति से प्राप्त गुजारा/जीवन निर्वाह की राशि की गणना उनकी आय के रूप में की जायेगी । अर्थात् जीवन निर्वाह की राशि उपर्युक्त विहित न्यूनतम आय से अधिक होने की स्थिति में पारिवारिक पेंशन अनुमान्य नहीं होगा ।

...........2

(ग) अविवाहित/परित्यक्ता/विधवा आश्रित पुत्रियों को पारिवारिक पेंशन की सुविधा तभी देय होगी, जब 25 वर्ष तक की आयु के सभी संतान पारिवारिक पेंशन हेतु अयोग्य हो जाएँ तथा कोई दिव्यांग संतान न हो ।

(घ) अविवाहित/परित्यक्ता/विधवा आश्रित पुत्रियों को भी आयु क्रम में ही पारिवारिक पेंशन देय होगा तथा छोटी पुत्री तभी योग्य होगी जब बड़ी पुत्री इस हेतु अयोग्य हो जाए।

(ङ) पेंशन वितरण प्राधिकार छःमाही आधार पर आय/विवाह के संबंध में क्रमशः आय प्रमाण पत्र (प्रखंड स्तर से निर्गत) तथा प्रथम श्रेणी कार्यपालक दंडाधिकारी के समक्ष दायर शपथ पत्र पेंशनर से प्राप्त कर ही पेंशन भुगतान सुनिश्चित करेंगे।

(च) एतद् सम्बन्धी पूर्व में निर्गत राज्यादेश इस हद तक संशोधित समझे जायेंगे ।

(छ) यह संकल्प आदेश निर्गत की तिथि से लागू होगा।

आदेशः- आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को बिहार राजपत्र के आगामी असाधारण अंक में सर्वसाधारण के सूचनार्थ प्रकाशित किया जाय।

बिहार राज्यपाल के आदेश से
ह0/-
(राहुल सिंह)
सचिव (व्यय)

ज्ञापांक- वि0-27पे0को0-69/2018 पटना, दिनांक-

प्रतिलिपिः-सरकार के सभी विभाग/विभागाध्यक्ष/महालेखाकार, बिहार/सभी जिला पदाधिकारी/सभी कोषागार पदाधिकारी/सभी पेंशन प्रदायी बैंक को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह0/-
(राहुल सिंह)
सचिव (व्यय)।

ज्ञापांक- वि0-27पे0को0-69/2018-918 पटना, दिनांक- 25.10.2018

प्रतिलिपिः- महानिबंधक, पटना उच्च न्यायालय/सचिव, बिहार विधान सभा/परिषद्/ प्रभारी पदाधिकारी, ई-गजट वित्त विभाग/सिस्टम एनालिस्ट, वित्त विभाग/अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, गुलजारबाग को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(राहुल सिंह)
सचिव (व्यय) ।
25.10.18

36

पत्रांक-एम-4-26/2013-...8233.../वि०

बिहार सरकार

वित्त विभाग

प्रेषक,

लोकेश कुमार सिंह,
सचिव (संसाधन)।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त,
सभी जिला पदाधिकारी,
बिहार ।

पटना, दिनांक-.18-09-2023

विषय :- जी०एस०टी० की देयता के भुगतान के संबंध में ।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि वाणिज्य-कर विभाग के स्तर से बोर्ड/निगम/कम्पनी द्वारा कराये गये कार्यों के विरूद्ध उन्हें प्राप्त Centage पर 18% की दर से जी०एस०टी० का भुगतान किये जाने के अनुरोध के क्रम में कतिपय विभागों द्वारा जी०एस०टी० की देयता के संबंध में वित्त विभागीय सहमति की अपेक्षा की गई है ।

समीक्षा के क्रम में यह पाया गया कि विभागीय अधिसूचना-सहपठित-ज्ञापांक 653 दिनांक-25.01.2016 द्वारा विभिन्न निर्माण कार्यों के संपादन के लिए राज्य सरकार के बोर्ड/निगम को परियोजना की राशि के अनुरूप कतिपय दरों पर Centage की अनुमान्यता दी गई है । Centage की यह राशि संबधित बोर्ड/निगम द्वारा राज्य सरकार/विभाग को सेवा प्रदान करने के प्रतिफल के रूप में प्राप्त होती है । ऐसी स्थिति में Centage की राशि से ही निगम/बोर्ड को जी०एस०टी० की वैधानिक देयता/दायित्व का भुगतान करना चाहिए ।

उक्त के अनुसार आवश्यक कार्रवाई करने की कृपा की जाय ।

विश्वासभाजन,

18/9/2023

(लोकेश कुमार सिंह)
सचिव (संसाधन) ।

sec-4/21

बिहार सरकार,
सामान्य प्रशासन विभाग

!! स्थायी आदेश !!

संख्या :- 4 / स्था0-2066 / 92 (खंड) - .... पटना-15, दिनांक- .... 2022.

कार्यपालिका नियमावली के नियम-21 में निहित प्रावधानों के आलोक में सामान्य प्रशासन विभाग के विभिन्न मामलों एवं तत्संबंधी श्रेणियों/संवर्गों से संबंधित मामलों के अन्तिम रूप से निष्पादन हेतु प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना में अन्तर्निहित शक्तियों को विभाग के विभिन्न स्तर के पदाधिकारियों के बीच निम्नरूपेण प्रत्यायोजित किया जाता है :

(1) सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना में संविदा के आधार पर कार्यरत सेवा निवृत्त सरकारी सेवकों, गृह रक्षकों तथा वाह्य स्त्रोत से बेल्ट्रॉन द्वारा उपलब्ध कराये गये डाटा इन्ट्री ऑपरेटरों की संविदा अवधि के दौरान मासिक मानदेय/पारिश्रमिकी भुगतान की स्वीकृति प्रदान किये जाने की शक्ति मुख्यालय स्थापना (प्रशाखा- 04) के वरीय प्रभारी (उप सचिव से अन्यून स्तर) को प्रत्यायोजित की जाती है।

(2) भारतीय प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों द्वारा प्रतिवेदित किये [illegible] समर्पित सम्पत्ति [illegible] अभिलेखित करने की शक्ति प्रशाखा- [illegible] वरीय प्रभारी पदाधिकारी (पदेन) को प्रत्यायोजित की जाती है।

(3) बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों को संघ लोक सेवा आयोग [illegible] की परीक्षा में शामिल होने की अनुमति की शक्ति विभागीय प्रशाखा- [illegible] के वरीय प्रभारी पदाधिकारी (पदेन) (संयुक्त सचिव से अन्यून स्तर) सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को प्रत्यायोजित की जाती है।

(4) (क) सामान्य प्रशासन विभाग के मुख्यालय स्थापना में पदस्थापित सचिवालय सेवा के प्रशाखा पदाधिकारी/आशुलिपिकीय सेवा के प्रधान आप्त सचिव से न्यून तथा बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा के कर्मियों तथा कार्यालय परिचारियों के वेतन निर्धारण, वेतनवृद्धि की स्वीकृति हेतु अनुमोदन की शक्ति विभागीय स्थापना शाखा के वरीय प्रभारी पदाधिकारी (पदेन) (विशेष/अपर/संयुक्त/उप सचिव) को प्रत्यायोजित की जाती है।

(ख) सामान्य प्रशासन विभाग के मुख्यालय स्थापना में पदस्थापित बिहार सचिवालय सेवा/बिहार सचिवालय आशुलिपिकीय सेवा/बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा के पदाधिकारियों/कर्मियों तथा कार्यालय परिचारियों को [illegible] अनुमति प्रदान किये जाने की शक्ति विभागीय स्थापना [illegible]

क्रमशः

(5) स्थापना/वित्तीय संबंधी मामलों तथा भारतीय पासपोर्ट हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र के संबंध में –

क्र0	विषय/कार्य का स्वरूप	अंतिम निष्पादन के लिये प्राधिकृत पदाधिकारी
1	2	3
क.	**स्थापना संबंधी मामलों में शक्तियों का प्रत्यायोजन**	
1	**स्थानान्तरण/पदस्थापन के कम में अनिवार्य पदस्थापन की प्रतीक्षा अवधि को विनियमित करने एवं सभी प्रकार की 60 (साठ) दिनों तक की छुट्टी(अध्ययन अवकाश को छोड़कर) की स्वीकृति :–**	
(i)	बिहार सचिवालय सेवा के पदाधिकारियों के संदर्भ में–	प्रभारी विशेष/अपर/संयुक्त/उप सचिव
(ii)	बिहार न्यायायिक सेवा के पदाधिकारियों के संदर्भ में–	प्रभारी विशेष/अपर/संयुक्त/उप सचिव
(iii)	सामान्य प्रशासन विभाग में पदस्थापित [illegible] कर्मचारियों के संदर्भ में–	प्रभारी विशेष/अपर/संयुक्त/उप सचिव
(iv)	[illegible] स्थापना के [illegible] के संदर्भ में–	प्रभारी विशेष/अपर/संयुक्त/उप सचिव
ख	**वित्तीय संबंधी मामलों में शक्तियों का प्रत्यायोजन**	
1	पदाधिकारियों/कर्मचारियों के भविष्य निधि अग्रिम (अस्थायी/स्थायी) संबंधी मामले (बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों को छोड़कर)	संबंधित प्रशाखा के वरीय प्रभारी विशेष/अपर/संयुक्त/उप सचिव
2	पदाधिकारियों/कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति लाभों के सामान्य मामले यथा (क) पेंशन, उपदान, पेंशन रूपांतरण, अव्यवहृत उपार्जित छुट्टी के बदले नगदीकरण, सामान्य भविष्य निधि से अंतिम निकासी, ग्रुप बीमा अंतर्गत आदेय राशि की स्वीकृति	संबंधित प्रशाखा के वरीय प्रभारी विशेष/अपर/संयुक्त/उप सचिव
ग	**भारतीय पासपोर्ट हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र के संबंध में शक्तियों का प्रत्यायोजन**	
1	(क) भारतीय प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के लिए–	प्रभारी विशेष/अपर/संयुक्त सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग के अनुमोदनोपरांत प्रशाखा- 01 के वरीय प्रभारी (उप सचिव/विशेष कार्य पदा0/अवर सचिव)
	[illegible]	प्रभारी विशेष/अपर/संयुक्त/उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग [illegible]

क्रमशः....

(6) (क) अपर मुख्य सचिव द्वारा अनुमोदित विभागीय बजट से संबंधित सभी स्वीकृत्यादेश एवं आवंटनादेश पर हस्ताक्षर करने की शक्ति बजट एवं लेखा प्रभाग के वरीय प्रभारी पदाधिकारी (पदेन) (विशेष/अपर/संयुक्त/उप सचिव), सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को प्रत्यायोजित की जाती है।

(ख) सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के कार्यालय व्यय, सरकारी वाहनों का ईंधन एवं रख-रखाव, दूरभाष, विधि प्रभार, वर्दी/पोशाक, भाड़े की गाड़ी का भुगतान, संविदा सेवाएँ, व्यवसायिक/कला/तकनीकी सेवाएँ, आतिथ्य व्यय से संबंधित विपत्रों में निहित सम्पूर्ण व्यय की राशि की स्वीकृति की शक्ति विभागीय लेखा शाखा के वरीय प्रभारी पदाधिकारी (पदेन) (विशेष/अपर/संयुक्त/उप सचिव), सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को प्रत्यायोजित की जाती है।

(7) माँग संख्या– 33-सामान्य प्रशासन विभाग के स्थापना एवं प्रतिबद्ध व्यय से संबंधित बजटीय कार्य के आवंटन की शक्ति बजट शाखा के वरीय प्रभारी पदाधिकारी (पदेन) (विशेष/अपर/संयुक्त/उप सचिव), सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को प्रत्यायोजित की जाती है।

(8) तद्विषयक पूर्व निर्गत आदेश इस हद तक संशोधित समझे जायेंगे।

(9) यह आदेश तत्कालिक प्रभाव से लागू होगा।

ह0/-
(डॉ0 बी0 राजेन्दर)
प्रधान सचिव

ज्ञापांक– 4/स्था0-2066/92 (खण्ड) 7082 पटना–15, दिनांक– 11.5.2022

प्रतिलिपि– सामान्य प्रशासन विभाग के सभी पदाधिकारियों/सहायकों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रधान सचिव

BTC FORM - 17

[See Rule 155]

Pay Bill

GAZETTED / NON- GAZETTED

Treasury Code…………..
Bank Code…………………

General Information

Pay Bill for the month&year :
Permanent / Temporary Establishment
Name of Office :
Department :
DDO Code :
Bill No. :
Bill Date :
TAN No. :

Account Head Information

Demand No. :
Plan/Non-plan :
Major Head :
Sub Major Head :
Minor Head :
Sub Head :
Bill Code :

Designation	Sanctioned Strength	Working Strength

Allotment Details

Total Allotment: ……………………………………………
Expenditure before this Bill:……………………………………
Amount of this Bill: ……………………………………………
Balance of Allotment: ……………………………………

For use at Treasury

Token no………………………
T.V. No. & Date………………

Payment Details

Gross Pay :-------------------------------
Deductions :-------------------------------
Net Pay : -------------------------------

Received Payments and Certified That :-

1. I have satisfied myself that all emoluments drawn in previous bills have been disbursed to the proper persons and that their acquittance have been taken and filed in my office.
2. No person has been absent either on other duty or suspension without authorised leave during the month of .
3. The particulars of various deductions/recoveries have been fully noted in the attached schedules and the totals shown in these schedules agree with those given in the bill.
4. Dearness Pay and/or any other kind of Pay, Dearness Allowance, HRA, Medical & other Allowances have been claimed as per the approved rate.
5. Amount claimed in this bill has not been drawn previously.
6. ……………………………………………………………………………
7. ……………………………………………………………………………
8. ……………………………………………………………………………

Payments under Rs.(In red ink)……………………………………

Signature of Messenger (To be attested) ……………………………

Signature of Bill Clerk

Signature of Drawing & Disbursing Officer

For use in Treasury

Pay Rs………………………………………………………………………………………

Examined.

Dated ………….20………

Treasury Accountant

Treasury Officer

(Contd….)

19

BTC FORM – 17 (Back Page)

Major Head .... Sub Major Head ....

Minor Head .... Sub Head ....

Bill Code............................ Bill No..............

Abstract Details.

Total Number of Employees			
Earnings		**Deduction**	
Items	**Amount**	**Items**	**Amount**
Basic Pay :		G.P.F. :	
Special Pay :		G.I.S. :	
Dearness Pay :		Income-Tax :	
Dearness Allowance :		House Rent :	
House Rent Allowance :		Municipal Tax :	
Transport Allowance :		Interest on Advance :	
Medical Allowance :		G.P.F. Advance :	
Other Allowances : (Specify)		House Building Advance :	
Other Allowances : (Specify)		Motor Vehicle Advance :	
Other Allowances : (Specify)		Computer Advance :	
....		Festival Advance :	
....		Misc. Recovery : (Specify)	
		....	
TOTAL	....	**TOTAL**	....

Gross Pay - (Rs...........................In Words...)

Net Pay - (Rs..............................In Words...)

Signature of
Bill Clerk

Signature of
Drawing & Disbursing Officer

(Contd.....)

Bihar Treasury Code – 2011

BTC FORM -17 (Inner Sheet)

Major Head .... Sub Major head ....

Minor Head .... Sub Head ....

Bill Code.............................. Bill No........................

Employee wise details

S.No.	DETAILS OF GOVT. SERVANT				EARNINGS OF GOVT. SERVANT										DEDUCTION DETAILS (Including Recovery of Advances)												AMOUNT		
	Name of Employee	Employee ID/GPF/CPF No.	Pay Slip No. (If applicable)	Bank A/C No.	Basic Pay	Special Pay	Dearness Pay	Dearness Allowance	House Rent Allowance	Transport Allowance	Medical Allowance	Other Allowances (Specify)	Other Allowances (Specify)	Other Allowances (Specify)	G.P.F.	G.I.S.	Income Tax	House Rent	Municipal Tax	Interest on Advance	G.P.F. Advance	House Building Adv.	Motor Vehicle Adv.	Computer Adv.	Festival Adv.	Misc. Recoveries (Specify)	GROSS PAY	DEDUCTIONS	NET PAY

Signature of Bill Clerk

Signature of Drawing & Disbursing Officer

BTC FORM - 20

[See Rule 165]

Travelling Allowance Bill

GAZETTED / NON- GAZETTED Bill No....................Date ....20.......	**For use at Treasury** Token No.. Date....................... TV No. & Date..
Account Head Information Grant/Demand No............. **Budget Head:** Major Head................... Sub Major Head............. Minor Head .... Sub Head........................ Bill Code........................	Treasury Code..................................... DDO Code .... Bank Code .... **Allotment Details** Total Allotment... Expenditure before this Bill.................................... Amount of this Bill... Balance of Allotment..
Note:- *This bill should be prepared in duplicate- one for payment and other as office copy.*	**Amount of T.A. Advance (If any)....................................**

PART A

(To be filled up by the government employee)

1. Name.. 2. Designation..

3. Pay .... 4. Headquarters...

5. **Details of Expenditure(s) and purpose of journey(s) performed:-**

Departure		Arrival		Mode of travel/ Conveyance and Class of accommodation	Distance in kms for road mileage	Duration of halt	Class to which Entitled	Fare of the Entitled Class	Fare Paid	Purpose of journey and Ticket No	Remarks
Date & Time	From	Date & Time	To								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
							.				

[If the journey(s) by higher class of accommodation has been performed with the approval of the competent authority then number and date of the sanction may be quoted in column 12.]

6. Mode of Journey

(i) Air (Class/Ticket No.. Dated......... 20...)

(ii) Rail (Class/Ticket No.. Dated......... 20.......)

(iii) By Road (Mode of conveyance used..)

[Mode of conveyance used i.e. by government transport /by taking a taxi, a single seat in a bus or other public conveyance, by sharing with another government employee in a car belonging to him or to a third person to be specified.]

7. Dates of absence from place of halt (on account of)

(i) R.H./C.L. (ii) Public/Gazetted Holiday

8. Dates on which the boarding and/or lodging was provided by the State or any organisation financed by State Funds:-

9. Particulars to be furnished along with hotel receipts, etc., in case where higher rate of D.A. is claimed for stay in Hotel/other establishments providing boarding and/or lodging at scheduled tariffs:-

Period of stay		Name of the Hotel/ other establishments	Daily rate of Boarding and/or Lodging charged	Total amount paid
From	To			

10. Details of journey(s) performed by road between places not connected by Rail.

Date	Mode of Conveyance used	Name of places		Fare paid	
		From	To		
1	2	3	4	5	
				Rs.	p.

Certified that the information as given above is true to the best of my knowledge and belief and the journey has been performed in the interest of government work.

Date ....20.......

Signature of the government employee

PART B

(To be filled in the Bill Section)

The net entitlement on account of Travelling Allowance worked out to Rs.___________ as detailed below:-

(a) Railways/air/bus/steamer fair Rs.________________

(b) Road mileage for_______kms. @_________ Rs./km. Rs.________________

(c) Daily allowance Rs.

(i) ____________________days @ Rs.____________ per day ____________

(ii) ____________________days @ Rs.____________ per day ____________

(d) Actual Expenses, if any ....

(e) Less amount of T.A. advances, if any, Rs ....vide voucher no...........
Please pay Net Amount Rs. ....(in words) Rs....... ....only.

Bill Clerk ***Accountant*** ***Signature of the D.D.O.***

Countersigned...................... ***Signature of the Controlling Officer***

For use in Treasury

Pay Rs...

Dated ....20....... ***Treasury Accountant*** ***Treasury Officer***

For use in Accountant - General's Office

Admitted Rs...

Objected to Rs...

Reason of objection...

Auditor ***Accounts Officer***

BTC FORM - 25

[See Rule 190]

Fully Vouched Contingent Bill

For use at Treasury

Token No.. Date..........

TV No. & Date..

Major Head	Treasury Code................................
Sub Major Head	DDO Code....................................
Minor Head	Bank Code ....
Sub Head	Bill Code.......................................

FULLY VOUCHED CONTINGENT BILL No ....

OFFICE OF .... MONTH OF .... 20......

Number of Sub-voucher	Description of charge and the number and date of authority for all charges requiring special sanction.	Amount	
		Rs.	P.
Rs. (in words)..	**TOTAL**		

(Contd....)

BTC FORM- 25 (Contd..)

Certificates:

(1) I certify that the expenditure charged in this bill could not, with due regard to the interest of the public service, be avoided. I certify that, to the best of my knowledge and belief, the payments entered in this bill have been duly made to the parties entitled to receive them. Vouchers for all sums above Rs.1000 in amount are attached to this bill. I have, as far as possible, obtained vouchers for other sums, and am responsible that they have been so defaced or mutilated that they cannot be used again.

(2) Certified that all the articles detailed in the vouchers attached to the bill and in those retained in my office have been duly received in good order and accounted for in the stock register. I also certify that the quantities are correct, the quality is good and according to specifications and the rates paid are not in excess of the accepted/market rates, and that suitable notes of payment have been recorded against the indents and invoices concerned to prevent double payments.

(3) Certified that all inferior servants whose pay has been charged in this bill were actually entertained in Government service during the period concerned and their numbers and rates of pay have bees sanctioned by competent authorities.

(4) Certified that the expenditure on conveyance hire charged in this bill was actually incurred, was unavoidable and is within the scheduled scale of charges for the conveyance used, and that the Government servant concerned is not entitled to draw travelling allowance under the ordinary rules for the journey.

Appropriation for the current year:
Expenditure including this bill:
Balance available:

Received Payment	**FOR USE IN THE TREASURY**
Signature and Designation of Drawing Officer Pay to .... whose specimen signature is hereby attested below. Signature of Messenger -------- Signature of Drawing Officer.	**Pay Rupees (** **)**................... Examined. **Accountant** **Treasury Officer** Dated the ....20.......

FOR USE IN THE OFFICE OF THE ACCOUNTANT-GENERAL

Admitted in full.

Objected to Rs.

Auditor **Accounts Officer**

BTC FORM – 26

[See Rule191and 314]

Abstract Contingent Bill

(To be in Yellow Colour)

For use at Treasury
Token No.. Date.........
TV No. & Date..

Major Head	Treasury Code..................................
Sub Major Head	DDO Code..
Minor Head	Bank Code..
Sub Head	Bill Code...

ABSTRACT BILL No.................................

OFFICE OF.. MONTH OF .... 20.....

Note: *If this is headed with any other month than that in which it is presented for payment, or the certificate on page no. 2 regarding submission of detailed bills is not signed, the Treasury Officer must return it for correction or for the requisite certificate.*

Detailed head of charge (with description where necessary) and quotation of authority for charges requiring special sanction.			Amount	
	*Rs.	P.	Rs.	P.
TOTAL (in words) Rs... "Deduct — Amount disallowed by the Controlling Officer in .... Dated .... for Rs..............................." Net Amount Payable				

**This column should, when charges are described, exhibit the component parts of each detailed head. The total of each detailed head will be entered in the next column.*

(Contd....)

BTC FORM- 26 (Contd...)

Certificate:

I certify that the detailed bills for all contingent charges drawn by me prior to the first of sixth month before this month have been forwarded to the Accountant-General through the Treasury Officer in support of debit appearing in Treasury Accounts.

Received Payments

Signature and Designation of Drawing Officer.

Pay to...

whose specimen signature is hereby attested below.

Signature of Messenger

Signature of Drawing Officer.

Dated............................... 20......
Pay Rupees (in words and figures) ....
Examined.

Accountant. **Treasury Officer**

Date.............20.....

FOR USE IN ACCOUNTANT GENERAL'S OFFICE.

Objected till receipt of Detailed Contingent Bill OR Objected to Rs....................................
on the following grounds:—

....
....

Auditor **Accounts Officer**

BTC FORM - 24

[See Rule 187]

Contract Contingencies Bill

For use at Treasury
Token No.. Date..........
TV No. & Date..

OFFICE OF.. MONTH OF .... Year.........

Major Head	Treasury Code..............................
Sub Major Head	DDO Code....................................
Minor Head	Bank Code ....
Sub Head	Bill Code.......................................

Sl. no. of sub-vouchers	Description of charges.	Amount. Rs.	p.
	Building/House Rent		
	Telephone		
	Electricity Charges		
	Hot and cold weather charges...		
	Service postage and telegram charges (including bearing postage)....		
	Country stationery (including registers of the Jail Department).		
	Repairs of accoutrements (Police)...		
	Petty construction and repairs..............		
	Hire/Repairs of Boats		
	Purchase of raw materials for mental hospital		
	Passage and diet money of insane persons to & from mental hospital.		
	Purchase of clothing for hospitals.		
	Remittance of treasure within the district.		
	Cost of transmission of records.		
	Cost of stores for and repairs to steamers and petrol boats (Police).		
	Conservancy, washing and purifying (Jails)		
	Charges for water-supply (Jails)...		
	Garden and Agricultural expenses (Jails)...		
	Disciplinary Charges (Jails)...		
	Miscellaneous dietary charges (Jails)..		
	Dietary expenses [Hospital charge] [Jails] ...		
	Books, newspapers, periodicals and publications...		
	Repairs to bicycles, typewriters...		
	Charges for refills of fire extinguisher.......		
	Process fee (irrecoverable) advanced in criminal cases.....		
	Conveyance of dak to camp...		
	Pay of menials...		
	Cost of cadastral maps		
	Rewards to process serving peons...		
	Lighting charges		
	Miscellaneous office expenses (specify)...		

BTC FORM - 24 (Contd...)

Certificates:

(1) I certify that the expenditure charge in this bill could not, with due regard to the interest of the public service be avoided. I have satisfied myself that the charges entered in this bill have been really paid. I have obtained vouchers as far as possible for all sums and they have been so defaced that they cannot be used again.

(2) I certify that the expenditure on rewards to process servers during the current year including the amount drawn in this bill does not exceed Rs........., the average amount of fines levied in this district during the last three years.

(3) Certified that all the articles detailed in the vouchers attached to the bill and in those retained in my office have been duly received in good order and accounted for in the Stock Register. I also certify that the quantities are correct, the quality is good, and according to specifications, the rates paid are not in excess of the accepted and market rates, and that suitable notes of payment have been recorded against the indents and invoices concerned to prevent double payments

(4) Certified that all inferior servants whose pay has been charged in this bill were actually entertained in Government service during the period concerned and their numbers and rates of pay have been sanctioned by competent authorities.

(5) Certified that all bills for electricity charges paid to the end of the previous months have been finally checked and accepted.

MEMO OF ALLOTMENT AND EXPENDITURE

	Rs.	P.
Total allotment as shown in last Bill no....................		
Additional Grant (vide no............. dated........ 20.......)		
Deduction from Grant (vide no............, dated.......... 20....)		
Net Grant for the year as it stands at the time of this bill		
Expenditure, including this bill..		
Balance available		

Received Payments

Signature and Designation of Drawing Officer

Pay to...whose specimen signature is attested below.

Signature of Messenger **Signature of Drawing Officer.**

Pay Rupees (in words and figures) ....
Examined.

Date.............20..... **Accountant** **Treasury Officer**

FOR USE IN THE OFFICE OF THE ACCOUNTANT-GENERAL

Admitted Rs..........................,OR, Objected to Rs……..…………...

For reasons:...

Auditor **Accounts Officer**

BTC FORM-42

[See Rule 270]

Grants-in-aid Bill

For use at Treasury	
Token No.	Date........
TV No. & Date..	

Major Head	Treasury Code..................................
Sub major Head	DDO Code..
Minor Head	Bank Code ....
Sub Head	Bill Code...

Grants-in-aid Bill No. **......................**

Please Pay

Name of Organisation/Institution..

the sum of Rs. (..) being grants-in-aid for the period------------ sanctioned by---------------------------in his letter no.------------ dated ----------------- (copy enclosed).

Date......................   Signature of DDO........................

Designation......................

Received Payment in full.

Certified that the conditions for the grants-in-aid have been fulfilled.

Signature of Grantee...........................

Designation.............................

Date.......................

<u>For use in Treasury</u>

Pay Rs...

Examined.

Date................   **Treasury Accountant**   **Treasury Officer**

<u>For use in Accountant - General's Office</u>

Admitted Rs...

Objected to Rs...

Reason of objection.......................................

Auditor   **Accounts Officer**

BTC FORM- 27A

(Not Payable at the Treasury)

[See Rule 193 and 314]

Detailed Contingent Bill

(To be in Pink Colour)

Major Head ………………........….......	Treasury Code..............................
Sub Major Head …………….........….	DDO Code....................................
Minor Head ………………........….......	Bank Code ....
Sub Head ………………........…............	Bill Code..

Detailed Bill No. ....

OFFICE OF... MONTH OF .... 20..........

Number of Sub-voucher.	Description of charge and date of authority (where special sanction is necessary).	Amount	
		Rs.	p.
	Total (in words)		

Drawn on Abstract Bill No...............dated ....Rs.............. Rs. p.

-*Ditto*- Appropriation of ....20…….

-*Ditto*- Expenditure including this bill

Add— Amount of disallowance from Bill no.................dated.............as refunded by deduction from Contingent Bill no………dated .... and re-allowed as per ....

Total of Contingent Bill…....Rs.

Balance available…………Rs

(Contd...)

BTC FORM 27 (Contd...)

Certificates:

(1) I certify that the expenditure charged in this bill could not with due regard to the interest of the public service, be avoided. I certify that, to the best of my knowledge and belief, the payments entered in this bill have been duly made to the parties entitled to receive them. I have, as far as possible, obtained vouchers for other sums and am responsible that they have been so defaced or mutilated that they cannot be used again.

(2) Certified that the purchases billed for have been received in good order, that their quantities are correct, their quality good and according to specifications, that the rates paid are not in excess of the accepted/market rates and that suitable notes of payment have been recorded against the indents and invoices concerned to prevent double payments. It is also certified that all articles detailed in vouchers attached to this bill and in those retained in my office, have been accounted for in the Stock Register.

(3) Certified that all inferior servants whose pay has been charged in this bill were actually entertained in government services during the period concerned and their numbers and rates of pay have been sanctioned by competent authorities.

(4) Certified that all bills for electricity charges paid to the end of the previous months have been finally checked and accepted.

(6) "Certified that—

(a) the expenditure on conveyance hire charged in this bill was actually incurred, was unavoidable and is within the scheduled scale of charges for the conveyance used, and

(b) the Government servants concerned is not entitled to draw travelling allowance under the ordinary rules for the journey and he is not granted any compensatory leave and does not and will not otherwise receive any special remuneration for the performance of the duty which necessitated the journey."

Signature of Disbursing Officer

Disallowed sub-voucher no. Passed for Rs.

-Ditto-

-Ditto-

I certify that in support of every *charge* made in this bill a receipt or other voucher has been given. The receipts and vouchers for items in excess of Rs. 1000 are attached to this bill and I am responsible that the receipts and vouchers for all other items are in proper form and order, and that they have been so cancelled that they cannot be used again to support claims against the Government.

Date............. **Signature of Countersigning Officer**

अग्रिम प्रति

अनुसूची–53 प्रपत्र सं0–195 (परिशिष्ट जेड0 एस0 आर0)

राजपत्रित सरकारी सेवकों के अंतिम वेतन प्रमाण–पत्र का फारम

श्री .... (शिक्षा विभाग, बिहार पटना) का अंतिम वेतन प्रमाण–पत्र

जो | .... का पद ग्रहण करने के लिए
....के रूप में स्थानापन्न रूप से काम करने के लिए
....का कर्तव्य–ग्रहण करने |

.... का वेतन
मूल वेतन–................/– महँगाई भत्ता–............./–
अवास भत्ता–................/– नगर परिवहन भत्ता–................/–
चिकित्सा भत्ता–.................–
कुल योग–................/(...रू0) मात्र

इन्होंने तारीख–..................................... तक..रूप में प्रतिमाह...रू0 की दर से वेतन और..के रूप में प्रतिमास...रू0 की दर से कार्यकारी भत्ता लिया है। इनसे की गई कटौतियाँ नीचे दिखाई गई है।

इन्होने ता0.......................20........के पूर्वाह्न/अपराह्न में अपना कार्यभार सौंप दिया इस पदाधिकारी के वेतन से को भी वसूली नही।
———————— करनी है।
पीठ पर लिखी वसूली

2. चालू वर्ष के आरंभ से आज तक इनके वेतन से वसूले गये आयकर का व्यौरा पीठ पर दिया गया है।

स्थान....................................... | **जिस कार्यालय में पिछली बार इसके वेतन की निकासी हुई उस** ता0.
.... | **कार्यालय के प्रधान के नाम और पद का नाम**

- अनपेक्षित शब्द कलम से काट दे।

इसे कार्यालय भरेगा जिस कार्यालय में स्थानान्तरण हुआ है।

श्री/श्रीमती...ने इस कार्यालय में तारीख ....20.........के पूर्वाह्न/अपराह्न में अपना कार्यभार ग्रहण किया और मेरे कार्यालय में ये जिस पद पर आये उनका वेतन.. रू0 है।

स्थान....................................... | **जिस कार्यालय में स्थानांतरण हुआ उस**
ता0... | **कार्यालय के प्रधान के नाम और पद का नाम**

टिप्पणीः–1. अंतिम प्रमाणपत्र ऐसे बिल के सामने अवश्य अनुलग्न रहे जिसमें स्थानान्तरित व्यक्ति का नाम हो।

2. अराजपत्रित सरकारी सेवक का अंतिम वेतन प्रमाण पत्र उस कार्यालय का प्रधान देगा जिस कार्यालय को अराजपत्रित सरकारी सेवक छोड़ रहा हो न कि कोषागार–पदाधिकारी और जब पदाधिकारी किसी दूसरे प्रेसीडेन्सी या राज्य में स्थानांतरित किया जाए तब ऐसे अंतिम वेतन–प्रमाण पत्र महालेखाकार के प्रतिहस्ताक्षर की आवष्यकता नही है। यदि वह पदाधिकारी सार्वजनिक सुविधा से भिन्न कारणो से स्थानांतरित किया जा रहा हो तो यह बात भी लिख दी जाय।

अनुसूची–53 प्रपत्र सं0–195

की जानेवाली वसूलियों का ब्यौरा

वसूली किस प्रकार की है ग्रुप बीमा मद में .... **रू0–(...............)** रू0, प्रतिमाह की दर से कटौती की गई है। सामान्य भविष्य निधि में लेखा संख्या–------------------------/–(............. **रू0)** मात्र प्रतिमाह की दर से कटौती की गई है। आयकर मद में–................./–(.........................**रू0)** मात्र की दर से कटौती की गई है।

इस पदाधिकारी के छुट्टि वेतन / वेतन से कटौती की गयी है।

....मद्दे..

....मद्दे..

....मद्दे..

....मद्दे..

चालू वर्ष के आरंभ से आज तक वसूले गये आयकर का ब्यौरा

महीनों का नाम	सकल रकम				भविष्य निधि और अन्य निधियों मद्ध कटौती	जीवन बीमा प्रीमीयम मद्ध, कटौतियाँ	शुद्ध वेतन जिसपर कर की गणना की गई है।	आयकर जिसकी कटौती की गइ है।	अभियुक्ति
	वेतन मजदूरी, वार्षिकी या पेंशन	वह अवधि जिसके लिए स्तंभ 2 में उल्लिखित मद का भुगतान किया गया।	मकान भत्ता या भाड़ा मुक्त क्वार्टर का मूल्य	वेतन या मजदूरी वेतन अग्रिम आदि के बदलें या उसके अतिरिक्त मिलनेवाले बोनस, उपादान, फीस कमीशन, परिलब्धि या भत्ता अथवा लाभ हरेक का अलग–अलग दिखाया					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	रू0पै0	रू0पै0	रू0पै0	रू0पै0	रू0पै0	रू0पै0	रू0पै0	रू0पै0	
अप्रैल–									
मई–									
जून–									
जुलाई–									
अगस्त–									
सितम्बर–									
अक्टूबर–									
नवम्बर–									
दिसम्बर–									
जनवरी–									
फरवरी–									
मार्च–									

सहायक निदेशक–सह–निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी,
शिक्षा विभाग, बिहार पटना।

घोषणा-पत्र

चूँकि...(अग्रिम की स्वीकृति देने वाले सरकारी सेवक का पदनाम) ने पेंशन की राशि सरकार द्वारा नियत करने हेतु आवश्यक जाँच पूरी होने की प्रत्याशा में मुझे औपबंधिक रूप से प्रतिमाह.................रू० अंक में (...) की राशि की स्वीकृति दी है । मैं एतद् द्वारा अभिस्वीकार करता हूँ कि इस अग्रिम को स्वीकार करते हुए मैं यह अच्छी तरह समझता हूँ कि मेरी पेंशन आवश्यक औपबंधिक जाँच पूरी होने पर पुनरीक्षित हो सकती है तथा प्रतिज्ञा करता हूँ कि ऐसे पुनरीक्षण पर मैं इस आधार पर कोई आपत्ति नही करूँगा कि मुझे अभी दी जाने वाली औपबंधिक पेंशन उस राशि से अधिक है, जिसका हकदार मैं अन्ततः पाया जाऊँ । मैं यह भी प्रतिज्ञा करता हूँ कि जिस पेंशन का हकदार मैं अन्ततः पाया जाऊँ उससे अधिक राशि लौटा दूँगा ।

2. मैं एतद् द्वारा घोषणा करता हूँ कि अपनी सेवा के किसी भाग के संबंध में जो इस आवेदन-पत्र में सम्मिलित है तथा जिसके संबंध में पेंशन और उपदान का दावा इसमें किया गया है, मैंने किसी पेंशन या उपदान के लिए न तो आवेदन किया हूँ और न इसे प्राप्त किया है तथा इस आवेदन-पत्र और इस पर दिए गए, आदेश का हवाला दिए बिना आवेदन नहीं करूँगा ।

3. यदि वेतन एवं भत्ते के अधिक भुगतान के कारण कोई बकाया हो अथवा वेतन शेष संबंधी यात्रा-भत्ता या स्थानान्तरण हेतु यात्रा से संबंधित अग्रिम का बकाया हो अथवा मोटरकार या साईकिल, गृह निर्माण अग्रिम अथवा आवास किराया संबंधी या कोई अन्य बकाया हो जिसकी वसूली मुझसे करनी हो, उसका भुगतान करने के लिए मैं बाध्य होऊँगा ।

सेवा-निवृत्त सरकारी सेवक/
मृत सरकारी सेवक के लाभार्थी
का हस्ताक्षर एवं पदनाम एवं विभाग/कार्यालय

पेंशन /परिवार पेंशन/उपादान की गणना –तालिका

1. सेवा निवृत/मृत सरकारी सेवक का नाम एवं पदनाम :–
2. सरकारी सेवा मे नियुक्ति की तिथि :–
3. सेवा निवृति/ मृत्यु की तिथि :–
4. सेवा की कुल अवधि :– वर्ष माह दिन
5. अन्तिम वेतन :–
6. औसत वेतन :–
7. अनुमान्य पेंशन:–

(औसत परिलब्धि X सेवा का वर्ष)
2 X 33

8. परिवार पेंशन :–

साधारण दर (अंतिम वेतन का 30%)
वर्द्धित दर
i अंतिम वेतन – 2
ii परिवार पेंशन x 2
iii पेंशन की राशि
(तीनों मे जो कम हो)

9. उपादान की राशि :–

(अंतिम वेतन + मँहगाई वेतन+मँहगाई भत्ता) X छहमाही सेवा की अवधि
4

10. मृत्यु उपादान :–

(क) एक वर्ष से कम की सेवा – परिलब्धि का दो गुणा
(ख) एक वर्ष से अधिक तथा पाँच वर्ष से कम –परिलब्धि का छः गुणा।
(ग) पाँच वर्ष से अधिक तथा बीस वर्ष से कम –परिलब्धि का बारह गुणा
(घ) बीस वर्ष से अधिक –

(अंतिम वेतन + मँहगाई वेतन+मँहगाई भत्ता) X छहमाही सेवा की अवधि
2

नोट– उपादान/मृत्यु उपादान की अधिकतम राशि रूपये 3.50 लाख से अधिक नहीं होगी ।

पेंशन स्वीकृति पदाधिकारी का हस्ताक्षर
एवं मुहर

पेंशन / परिवार पेंशन / उपादान / मृत्यु- सह-सेवानिवृति उपादान / पेंशन रूपांतरण की स्वीकृति

यह समाधान हो जाने के बाद कि श्री / श्रीमती / कुमारी ....
पदनाम ....की सेवा संतोषजनक रही है, निम्नांकित व्यक्ति को निम्नरूपेण पेंशन / परिवार पेंशन / उपादान / मृत्यु- सह-सेवानिवृति उपादान / पेंशन रूपांतरण की स्वीकृति दी जाती है :-

व्यक्ति का नाम	पता	सरकारी सेवक से सम्बन्ध	राशि

1 पेंशन / परिवार पेंशन आरम्भ होने की तिथि :-

2 पेंशन की राशि :-

3 परिवार पेंशन की राशि :-

(क) वर्द्धित दर:- रूपये दिनांक - तक

(ख) साधारण दर:- रूपये दिनांक - से

4 मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपादान की राशि :-

5 पेंशन रूपांतरण की राशि :-
रूपये ....(शब्दों मे) .... का रूपांतरित मूल्य रूपये
(शब्दों मे) ....

6 पेंशन / उपादान / रूपांतरण की राशि का भुगतान .... कोषागार से किया जायेगा ।

7 पेंशन / उपादान की राशि का भुगतान बजट शीर्ष 2071 पेंशन एव अन्य सेवानिवृत्ति लाभ के अन्तर्गत विकलनीय होगा ।

8 यह स्वीकृति इस शर्त के अधीन है कि यदि पेंशन -उपादान की राशि (जैसा महालेखाकार द्वारा प्राधिकृत किया गया हो) भविष्य मे उस राशि से अधिक पायी जाय जिसका नियम के अधीन पेंशन भोगी हकदार हो तो पेंशनधारी अधिक भुगतान की राशि लौटाने को बाध्य होगा। सम्बन्धित पेंशनभोगी से इस आशय की घोषणा-पत्र संलग्न है।

पेंशन स्वीकृति पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं मुहर

G.P.F. APPLICATION OF ADVANCE

1. Name of Subscriber :
2. Account Number :
3. Designation :
4. Pay :
5. Balance at credit of subscriber on the date of application as below. :

   (i) Closing Balance as per statement for the year:
   (ii) Credit from :
   (iii) Credit from :
   (iv) Withdrawals during the period from :
   (v) Net Balance at credit :

6. Amount from which the advance outstanding if any and the purpose for which advance was taken then :
7. Amount of advance required :
8. A. Purpose for which the advance is required:

   B. Rules under which the required advance is covered. :

9. Amount of consolidated advance (Item 6 & 7) and no. of monthly installments in which the consolidated advance is proposed to be pecuniary circumstances of the subscribed justifying the application for the advance. :

Dated: ____________

Signature of the Applicant

Designation : ____________________

Office : ____________________

<u>मांग सहित/रहित प्रमाण पत्र प्राप्ति हेतु आवेदन पत्र</u>

प्रेषक:–

....

....

....

सेवा में,

निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी,

....

....

....

विषय:–भूमि क्रय/गृह निर्माण अग्रिम/मोटर वाहन/मोटर साईकिल/मोटर वाहन मरम्मति अग्रिम/कम्प्यूटर, विवाह, एवं विविध अग्रिम संबंधी माँग सहित/रहित प्रमाण पत्र निर्गत करने हेतु।

महाशय,

मैं.. विभाग/कार्यालय, बिहार सरकार में कार्यरत हूँ/था और मेरी सेवा निवृति.............................. है/थी। मैं अपनी निम्नलिखित सम्पूर्ण सेवा विवरणी उपर्युक्त विषयक मांग रहित/सहित प्रमाण पत्र निर्गत करने हेतु समर्पित कर रहा/रही हूँ–

1. नाम:–
2. जन्म तिथि:–
3. सेवा नियुक्ति की तिथि–
4. अंतिम वेतन प्रमाण पत्र की प्रति(सेवा निवृति के मामले में)–
5. वेतनमान–
6. सम्पूर्ण सेवा अवधि में पदस्थापन की विवरणी (अलग से संलग्न किया जाय)–
7. अग्रिम निकासी का विवरण–
8. अग्रिम के समायोजन की विस्तृत विवरणी–
   (कोषागार [illegible]/ निकासी एवं व्ययन पदा0 द्वारा सत्यापित एवं साक्ष्यांकित विहित अग्रिम खाता प्रपत्र उपलब्ध करें)
9. जी0पी0एफ0/PRAN NO.-

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि उपर्युक्त विवरण सही है। मैंने सम्पूर्ण सेवा अवधि में उपर्युक्त कंडिका–7 के अतिरिक्त कोई दीर्घकालीन अग्रिम नहीं लिया है।

आवेदक का हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती.. के द्वारा

1. कोई दीर्घकालीन अग्रिम नहीं लिया गया है।
2. लिए गए दीर्घकालीन अग्रिम के मूलधन/सूद के मद में जमा की गई राशि की जाँच कर ली गई है जो सही है।

हस्ताक्षर एवं मुहर

निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी

<u>बिहार सरकार</u>

.... विभाग/कार्यालय

....

ज्ञापांक–................................/ दिनांक–

प्रतिलिपि– प्रभारी पदाधिकारी, वित्त (वै0दा0नि0को0) विभाग, बिहार, पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

आवेदक का कार्यालय के सक्षम पदाधिकारी/

निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी

नोट–(1) आवेदक के स्वयं निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के पद पर कार्यरत होने की स्थिति में अपने से वरीय पदाधिकारी के हस्ताक्षर के साथ माग सहित/रहित प्रमाण पत्र उपलब्ध कराया जाय।

(2) सामान्य सेवा निवृत्ति से पूर्व मृत्यु की स्थिति में संबंधित पदाधिकारी का मांग सहित/रहित प्रमाण पत्र निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा उपलब्ध कराया जाय।

दीर्घकालीन अग्रिम कटौती प्रपत्र

अग्रिम का नामः–	स्वीकृत्यादेश संख्याः– (स्वीकृत्यादेश की छायाप्रति संलग्न करें)	स्वीकृत राशि–
कर्मचारी का नामः–	पदनाम–	वर्ष–
कार्यालय का नाम–		Payslip No. GPF No. PRAN No.

माह	मूलधन / सूद के किश्तों की संख्या	जमा की गई मूलधन / सूद की राशि	टी०भी०न० एवं तिथि
1	2	3	4
मार्च			
अप्रैल			
मई			
जून			
जुलाई			
अगस्त			
सितम्बर			
अक्टुबर			
नवम्बर			
दिसम्बर			
जनवरी			
फरवरी			
कुल योग–			

निकासी का विवरण

अग्रिम	टी०भी०न० एवं तिथि
शून्य	शून्य

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त अग्रिम के मूलधन / सूद मद में जमा की गई राशि तथा निकासी की गई राशि की जॉच कार्यालय अभिलेख के आधार पर कर ली गई है, जो सही है।

हस्ताक्षर एवं मुहर
निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी

मकान किराया भुगतान सम्बन्धी घोषणा-पत्र (IT)

मैं .... पदनाम- ...., वित्त विभाग, विहार, पटना घोषण करता हूँ कि मैं श्री ...., पिता- .... के मकान/फ्लैट सं०- .... मुहल्ला- ...., जिला – पटना में किराया पर रह रहा हूँ।

मेरे द्वारा माह- .... 2015 से फरवरी, 2016 तक प्रतिमाह- .... की दर से कुल ₹ .... (...) रुपया भुगतान किया गया है। मकान मालिक श्री .... द्वारा दिये गये प्राप्ति रसीद दिनांक- .... संलग्न है।

कर्मी का नाम एवं हस्ताक्षर

तिथि सहित-

विभाग का नाम-

TDS Centralized Processing Cell | TRACES TDS Reconciliation Analysis and Correction Enabling System | Government of India Income Tax Department

FORM NO. 16

[See rule 31(1)(a)]

PART A

Certificate under Section 203 of the Income-tax Act, 1961 for tax deducted at source on salary

Certificate No. ABCDEFG	**Last updated on** 21-May-2020
Name and address of the Employer	**Name and address of the Employee**
ABC LTD D.E.F Industrial Road, Pune Maharashtra +(91)22-123456 ABC@ABC.COM	<Taxpayer Name> 137, BCMC Layout, Kanakpura, Road, Bangalore, Karnataka, India, Pincode - 123456

PAN of the Deductor	**TAN of the Deductor**	**PAN of the Employee**	**Employee Reference No. provided by the Employer (If available)**
ABCDE1234F	DEFG1234H	XYZPL1234F	

CIT (TDS)	**Assessment Year**	**Period with the Employer**	
		From	**To**
The Commissioner of Income Tax (TDS) C.R. Building, 2nd Floor, Bir Chand Patel Marg Patna - 800001	2020-21	01-Apr-2019	31-Mar-2020

Summary of amount paid/credited and tax deducted at source thereon in respect of the employee

Quarter(s)	**Receipt Numbers of original quarterly statements of TDS under sub-section (3) of Section 200**	**Amount paid/credited**	**Amount of tax deducted (Rs.)**	**Amount of tax deposited / remitted (Rs.)**
Q4	ABCDEFGH	25000.00	2000.00	2000.00
Total (Rs.)		**25000.00**	**2000.00**	**2000.00**

I. DETAILS OF TAX DEDUCTED AND DEPOSITED IN THE CENTRAL GOVERNMENT ACCOUNT THROUGH BOOK ADJUSTMENT

(The deductor to provide payment wise details of tax deducted and deposited with respect to the deductee)

Sl. No.	**Tax Deposited in respect of the deductee (Rs.)**	**Book Identification Number (BIN)**			
		Receipt Numbers of Form No. 24G	**DDO serial number in Form no. 24G**	**Date of transfer voucher (dd/mm/yyyy)**	**Status of matching with Form no. 24G**
Total (Rs.)					

II. DETAILS OF TAX DEDUCTED AND DEPOSITED IN THE CENTRAL GOVERNMENT ACCOUNT THROUGH CHALLAN

(The deductor to provide payment wise details of tax deducted and deposited with respect to the deductee)

Sl. No.	**Tax Deposited in respect of the deductee (Rs.)**	**Challan Identification Number (CIN)**			
		BSR Code of the Bank Branch	**Date on which Tax deposited (dd/mm/yyyy)**	**Challan Serial Number**	**Status of matching with OLTAS***
1	1000.00	1234567	01-02-2020	12345	F
2	1000.00	1234567	01-02-2020	12345	F
Total (Rs.)	**2000.00**				

SAMPLE

Certificate Number: ABCDEFG | TAN of Employer: DEFG1234H | PAN of Employee: XYZPL1234F | Assessment Year: 2020-21

Verification		
I, <NAME OF EMPLOYER>, son / daughter of ABCD working in the capacity of CEO (designation) do hereby certify that a sum of Rs. 2000.00 [Rs. Two Thousand Only (in words)] has been deducted and a sum of Rs. 2000.00 [Rs. Two Thousand Only] has been deposited to the credit of the Central Government. I further certify that the information given above is true, complete and correct and is based on the books of account, documents, TDS statements, TDS deposited and other available records.		
Place	PUNE	
Date	21-May-2020	**(Signature of person responsible for deduction of Tax)**
Designation: CEO		**Full Name :** <NAME OF EMPLOYER>

Notes:

1. Part B (Annexure) of the certificate in Form No.16 shall be issued by the employer.
2. If an assessee is employed under one employer during the year, Part 'A' of the certificate in Form No.16 issued for the quarter ending on 31st March of the financial year shall contain the details of tax deducted and deposited for all the quarters of the financial year.
3. If an assessee is employed under more than one employer during the year, each of the employers shall issue Part A of the certificate in Form No.16 pertaining to the period for which such assessee was employed with each of the employers. Part B (Annexure) of the certificate in Form No. 16 may be issued by each of the employers or the last employer at the option of the assessee.
4. To update PAN details in Income Tax Department database, apply for 'PAN change request' through NSDL or UTITSL.

Legend used in Form 16

*** Status of matching with OLTAS**

Legend	Description	Definition
U	Unmatched	Deductors have not deposited taxes or have furnished incorrect particulars of tax payment. Final credit will be reflected only when payment details in bank match with details of deposit in TDS / TCS statement
P	Provisional	Provisional tax credit is effected only for TDS / TCS Statements filed by Government deductors. "P" status will be changed to Final (F) on verification of payment details submitted by Pay and Accounts Officer (PAO)
F	Final	In case of non-government deductors, payment details of TDS / TCS deposited in bank by deductor have matched with the payment details mentioned in the TDS / TCS statement filed by the deductors. In case of government deductors, details of TDS / TCS booked in Government account have been verified by Pay & Accounts Officer (PAO)
O	Overbooked	Payment details of TDS / TCS deposited in bank by deductor have matched with details mentioned in the TDS / TCS statement but the amount is over claimed in the statement. Final (F) credit will be reflected only when deductor reduces claimed amount in the statement or makes new payment for excess amount claimed in the statement

Signature Not Verified
Digitally signed by test12
Date: 2020.05.21
13:33:37 IST

SAMPLE

TDS Centralized Processing Cell | TRACES TDS Reconciliation Analysis and Correction Enabling System | Government of India Income Tax Department

FORM NO. 16

PART B

Certificate under Section 203 of the Income-tax Act, 1961 for tax deducted at source on salary

Certificate No. ABCDEFG	**Last updated on** 21-May-2020
Name and address of the Employer	**Name and address of the Employee**
ABC LTD D.E.F Industrial Road, Pune Maharashtra +(91)22-123456 ABC@ABC.COM	<Taxpayer Name> 137, BCMC Layout, Kanakpura, Road, Bangalore, Karnataka, India. Pincode - 123456

PAN of the Deductor	**TAN of the Deductor**	**PAN of the Employee**
ABCDE1234F	DEFG1234H	XYZPL123F

CIT (TDS)	**Assessment Year**	**Period with the Employer**	
		From	**To**
The Commissioner of Income Tax (TDS) C.R. Building, 2nd Floor, Bir Chand Patel Marg Patna - 800001	2020-21	01-Apr-2019	31-Mar-2020

Details of Salary Paid and any other income and tax deducted		Rs.	Rs.
1.	Gross Salary		
(a)	Salary as per provisions contained in section 17(1)	131000.00	
(b)	Value of perquisites under section 17(2) (as per Form No. 12BA, wherever applicable)	10000.00	
(c)	Profits in lieu of salary under section 17(3) (as per Form No. 12BA, wherever applicable)	10000.00	
(d)	Total		151000.00
(e)	Reported total amount of salary received from other employer(s)		151500.00
2.	Less: Allowances to the extent exempt under section 10		
(a)	Travel concession or assistance under section 10(5)	1500.00	
(b)	Death-cum-retirement gratuity under section 10(10)	1200.00	
(c)	Commuted value of pension under section 10(10A)	1200.00	
(d)	Cash equivalent of leave salary encashment under section 10 (10AA)	1300.00	
(e)	House rent allowance under section 10(13A)	1500.00	

SAMPLE

(f)	Amount of any other exempt i on under section 10 **[Note: Break-up to be prepared by employer and issued to the employee, where applicable, before furnishing of Part B to the employee]**		
(g)	Total amount of any other exemption under section 10	1500.00	
(h)	Total amount of exemption claimed under section 10 [2(a)+2(b)+2(c)+2(d)+2(e)+2(g)]		8200.00
3.	Total amount of salary received from current employer [1(d)-2(h)]		142800.00
4.	Less: Deductions under section 16		
(a)	Standard deduction under section 16(ia)	50000.00	
(b)	Entertainment allowance under section 16(ii)	1000.00	
(c)	Tax on employment under section 16(iii)	1000.00	
5.	Total amount of deductions under section 16 [4(a)+4(b)+4(c)]		52000.00
6.	Income chargeable under the head "Salaries" [(3+1(e)-5]		252300.00
7.	Add: Any other income reported by the employee under as per section 192 (2B)		
(a)	Income (or admissible loss) from house property reported by employee offered for TDS	1000.00	
(b)	Income under the head Other Sources offered for TDS	1000.00	
8.	Total amount of other income reported by the employee [7(a)+7(b)]		2000.00
9.	**Gross total income (6+8)**		**254300.00**
10.	Deductions under Chapter VI-A	Gross Amount	Deductible Amount
(a)	Deduction in respect of life insurance premia, contributions to provident fund etc. under section 80C	500.00	1000.00
(b)	Deduction in respect of contribution to certain pension funds under section 80CCC	500.00	1000.00
(c)	Deduction in respect of contribution by taxpayer to pension scheme under section 80CCD (1)	500.00	1000.00
(d)	Total deduction under section 80C, 80CCC and 80CCD(1)	1500.00	3000.00
(e)	Deductions in respect of amount paid/deposited to notified pension scheme under section 80CCD (1B)	500.00	1000.00

SAMPLE

(f)	Deduction in respect of contribution by Employer to pension scheme under section 80CCD (2)	500.00		1500.00
(g)	Deduction in respect of health insurance premia under section 80D	500.00		1300.00
(h)	Deduction in respect of interest on loan taken for higher education under section 80E	500.00		1500.00
		Gross Amount	Qualifying Amount	Deductible Amount
(i)	Total Deduction in respect of donations to certain funds, charitable institutions, etc. under section 80G	500.00	500.00	1500.00
(j)	Deduction in respect of interest on deposits in savings account under section 80TTA	500.00	500.00	1500.00
(k)	Amount Deductible under any other provision (s) of Chapter VI-A **[Note: Break-up to be prepared by employer and issued to the employee, where applicable , before furnishing of Part B to the employee]**			
(l)	Total of amount deductible under any other provision(s) of Chapter VI-A	500.00	500.00	3000.00
11.	Aggregate of deductible amount under Chapter VI-A [10(d)+10(e)+10(f)+10(g)+10(h)+10(i)+10(j)+10(l)]			14300.00
12.	**Total taxable income (9-11)**			**240000.00**
13.	Tax on total income			0.00
14.	Rebate under section 87A, if applicable			0.00
15.	Surcharge, wherever applicable			0.00
16.	Health and education cess			0.00
17.	Tax payable (13+15+16-14)			0.00
18.	Less: Relief under section 89 (attach details)			0.00
19.	**Net tax payable (17-18)**			**0.00**

Verification

I, <NAME OF EMPLOYER>, son/daughter of ABCD .Working in the capacity of CEO (Designation) do hereby certify that the information given above is true, complete and correct and is based on the books of account, documents, TDS statements, and other available records.

Place	PUNE	(Signature of person responsible for deduction of tax)	
Date	21-May-2020	**Full Name:**	<NAME OF EMPLOYER>

Signature Not Verified
Digitally signed by test12
Date: 2020.05.21
13:05:31 IST

SAMPLE

विभाग में प्राप्त पत्रों की मासिक समीक्षा हेतु प्रपत्र

क्र0सं0	विषय	गत पक्ष तक लंबित पत्रों/संचिकाओं की संख्या	प्रतिवेदित पक्ष में प्राप्त पत्रों /संचिकाओं की संख्या	कुल प्रापत पत्रों/संचिकाओं की संख्या	निष्पादित पत्रों/संचिकाओं की संख्या	लंबित पत्रों/संचिकाओं की संख्या	लंबित रहने की अवधि			अभयुक्ति
1.							तीन दिवस	तीन से सात दिवस	सात दिवसों से अधिक	
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

अक्सर पुछे जाने वाले प्रश्न (FAQs)

1 TA Bill का भुगतान की प्रक्रिया क्या है?

Payment of TA Bills

(i) विपत्र मुद्रित प्रपत्र (BTC Form-20) में होना चाहिए।

(ii) इस आशय का प्रमाण पत्र दिया जाए कि इस राशि की निकासी पूर्व में नहीं की गयी है।

(iii) यात्रा कार्यक्रम (Tour Programme) की अभिप्रमाणित छायाप्रति विपत्र के साथ संलग्न की जानी है।

(iv) विपत्रों को नियंत्री पदाधिकारी के द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना अनिवार्य है।

(v) विपत्र पर इस आशय का प्रमाण पत्र दिया जाए कि सरकारी कार्य से यात्रा की गयी है।

(vi) विपत्र पर प्रमाण पत्र अंकित किया जाए कि राशि की गणना सही तथा अनुमान्य दर से की गयी है।

(vii) यात्रा आदेश की अभिप्रमाणित छायाप्रति संलग्न किया जाना चाहिए।

(viii) यात्रा भत्ता विपत्रों में आवंटन का ज्ञापन उचित रूप में भरा होना चाहिए।

(ix) यात्रा के दौरान होटल में ठहरने की स्थिति में विपत्र के साथ होटल का बिल संलग्न किया जाना चाहिए।

(x) राजपत्रित पदाधिकारी के मामले में निर्गत वेतन पूर्जा संख्या का उल्लेख किया जाना चाहिए।

(xi) बिहार यात्रा भत्ता नियमावली के प्रावधानों का अनुपालन करते हुए विपत्रों की निकासी की जानी चाहिए।

2 विपत्र में सुधार की क्या प्रक्रिया है ?

विपत्र में सुधार एवं बदलाव (Correction and Alteration)

किसी विपत्र में प्रविष्टि को मिटाने एवं व्हाईटनर का प्रयोग करने अथवा ओवरराईटिंग से बचना चाहिए। यदि विपत्र में कोई सुधार या बदलाव आवश्यक भी तो पूर्व की प्रविष्टि को लाल स्याही से एक सीधी रेखा में काटकर उसके नीचे या बगल में सही प्रविष्टि करनी चाहिए तथा प्रत्येक सुधार एवं बदलाव वाले प्रविष्टि पर निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का पूर्ण हस्ताक्षर होना चाहिए।

3 GRANT-IN-AID का भुगतान की प्रक्रिया क्या है?

PAYMENT OF GRANT-IN-AID

सहायक अनुदान, अंशदान आदि के विपत्र BTC From-42 में बनाये जाएंगे। BTC Form-42 में बैंक लेखा के माध्यम से अनुदान ग्राही की राशि खाते में अंतरित किये जाने की स्थिति में अनुदानग्राही से पूर्व प्राप्ति रसीद की आवश्यकता नहीं होगी।

भुगतान हेतु विभागीय स्वीकृत्यादेश एवं उप आवंटनादेश के साथ-साथ मुख्य आवंटनादेश का पत्रांक एवं दिनांक भी विपत्र में अंकित कर उसकी अभिप्रमाणित प्रति संलग्न की जायेगी।

विपत्र में इस आशय का प्रमाण पत्र अंकित किया जाना है कि सहायक अनुदान की शर्तों को पूरा किया गया है।

छात्रवृति/वजीफा तथा पोशाक, साइकिल, आदि का विपत्र BTC Form-43 में तैयार की जाएगी।

4 G.P.F ADVANCE का भुगतान की प्रक्रिया क्या है?

PAYMENT OF G.P.F ADVANCE

- अप्रत्यर्पणीय अग्रिम हेतु विपत्र विहित मुद्रित प्रपत्र (BTC Form-51) में तैयार किया जाना है।
- शीर्ष का विस्तृत विवरण डी० डी० ओ० कोड, विपत्र कोड का स्पष्ट उल्लेख विपत्र पर किया जाना है।
- स्वीकृति आदेश की कोषागार प्रति कोषागार को प्राप्त होनी चाहिए।
- स्वीकृति आदेश में नाम, पदनाम, अग्रिम का प्रयोजन कर्मी का सामान्य भविष्य निधि लेखा संख्या प्रतिमाह कटौती की किस्तों की संख्या, विपत्र कोड, राशि का उल्लेख अंको एवं शब्दों में स्पष्ट रूप से होना चाहिए।
- स्वीकृत्यादेश का ज्ञापांक एवं दिनांक विपत्र पर अंकित हो एवं इसकी मूल प्रति संलग्न होनी चाहिए।
- विपत्र में अंकित राशि की निकाली पूर्व में नहीं की गई है का प्रमाण पत्र अंकित होना चाहिए।
- विपत्र पर रकम की निकासी कर्मी के जी0पी0एफ0 खाते में जमा राशि के अंतर्गत है का प्रमाण पत्र होना चाहिए।
- भविष्य निधि कार्यालय एवं भविष्य निधि निदेशालय द्वारा निर्गत अद्यतन लेखा पर्ची संलग्न किया जाना चाहिए।

- सामान्य भविष्य निधि में कुल जमा राशि, निकासी की राशि एवं शेष राशि का स्पष्ट उल्लेख विपत्र पर होना चाहिए।

5 PROVISIONAL PENSION/GRATUITY का भुगतान की प्रक्रिया क्या है?

PAYMENT OF PROVISIONAL PENSION/GRATUITY

- विपत्र विहित मुद्रित प्रपत्र BTC Form-29 में होना चाहिए।
- औपबंधिक पेंशन एवं औपबंधिक उपदान शीर्ष कोड का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।
- स्वीकृत्यादेश निर्गत होना चाहिए तथा स्वीकृत्यादेश में बजट शीर्ष, विपत्र कोड, नियुक्ति तिथि, सेवा निवृत्ति की तिथि, नाम, पदनाम तथा राशि का अंको एवं शब्दों में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।
- कर्मी की मृत्यु की स्थिति में मृत्यु की तिथि तथा उत्तराधिकारी का नाम एवं रिश्ता का स्वीकृत्यादेश एवं विपत्र में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

विपत्र पर निम्न प्रमाण पत्र अंकित होना चाहिएः-

(i) इस विपत्र में अंकित राशि की निकासी पूर्व में नहीं की गई है।

(ii) इस विपत्र की राशि की निकासी हेतु मैं सक्षम पदाधिकारी हूँ।

(iii) स्वीकृत्यादेश का ज्ञापांक एवं दिनांक दर्ज होना चाहिए।

6 FINAL WITHDRAWAL FROM G.P.F भुगतान की प्रक्रिया क्या है?

FINAL WITHDRAWAL FROM G.P.F Account

(i) विपत्र विहित मुद्रित प्रपत्र **Miscellaneous Bill BTC Form-51** में होना चाहिए।

(ii) प्राधिकार पत्र की कोषागार प्रति कोषागार को प्राप्त होना चाहिए।

(iii) प्राधिकार पत्र में बजट शीर्ष, विपत्र कोड, सेवा निवृत्ति की तिथि, नाम पदनाम तथा राशि का अंको एवं शब्दों में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। तदनुरूप विपत्र में भी स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिए।

(iv) कर्मी की मृत्यु की स्थित्ति में मृत्यु की तिथि तथा उत्तराधिकारी का नाम एवं रिश्ता का प्राधिकार पत्र विपत्र के साथ संलग्न होना चाहिए एवं साथ ही विपत्र में भी तत्संबंधी बातों का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

(v) विपत्र पर सेवानिवृत कर्मी के द्वारा यह प्रमाण पत्र अंकित किया जाना चाहिए कि अधिक निकासी की अवस्था में राशि की वसूली कर ली जायेगी।

विपत्र पर निम्न प्रमाण पत्र अकित होना चाहिए

(क) इस विपत्र में अंकित राशि की निकासी पूर्व में नहीं की गई है।

(ख) इस विपत्र की राशि की निकासी हेतु मैं ही सक्षम पदाधिकारी हूँ।

(ग) प्राधिकार पत्र का ज्ञापांक एवं दिनांक अंकित होना चाहिए।

(घ) भविष्य निधि लेखा संख्या-स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए।

7 PAYMENT OF UNUTILISED LEAVE SALARY भुगतान की प्रक्रिया क्या है?

PAYMENT OF UNUTILISED LEAVE SALARY BILL

(i) विपत्र विहित मुद्रित प्रपत्र BTC Form-17 में होना चाहिए।

(ii) विपत्र कोड एवं शीर्ष का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

(iii) जिला लेखा पदाधिकारी/वित्त विभाग द्वारा सत्यापित वेतन निर्धारण विवरणी की अभिप्रमाणित प्रति संलग्न होना चाहिए।

(iv) स्वीकृत्यादेश दो प्रति में निर्गत होना चाहिए (एक कोषागार प्रति एवं दूसरी प्रति विपत्र के साथ मूल में) तथा स्वीकृत्यादेश में बजट शीर्ष, विपत्र कोड, सेवा निवृत्ति की तिथि नाम, पदनाम तथा राशि का अंको एवं शब्दों में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

(v) डी०डी०ओ०/सक्षम पदाधिकारी द्वारा बकाया अग्रिमों का सामंजन एवं बकाया प्रमाण पत्र (No Dues) प्राप्त होने पर ही प्राधिकार पत्र निर्गत किया जाना है। विपत्र पर निम्न प्रमाण पत्र अंकित होना चाहिएः-

(क) इस विपत्र में अकित राशि की निकासी पूर्व में नहीं की गई है।

(ख) इस विपत्र की राशि की निकासी हेतु मैं ही सक्षम पदाधिकारी हूँ।

(ग) स्वीकृत्यादेश पत्र का ज्ञापांक दिनांक अंकित होना चाहिए।