

227

बिहार सरकार

वित्त विभाग

आ दे श

बिहार कार्यपालिका नियमावली के नियम-21 के आलोक में कार्यों के त्वरित निष्पादन एवं सुव्यवस्थित रूप से कार्य संचालन हेतु वित्त विभाग में संलग्न परिशिष्ट के अनुसार विभागीय पदाधिकारियों को विभिन्न श्रेणियों के मामले पर अंतिम कार्रवाई करने के लिए प्राधिकृत किया गया था, जिसे विभागीय आदेश ज्ञापांक-10268 दिनांक 11.12.2015 द्वारा परिचारित किया गया था, उसमें लेखा शाखा से संबंधित क्रमांक-20 (क) से (घ) तक में संलग्न परिशिष्ट में संशोधन किया जाता है। शेष यथावत् रहेंगे।

2 : आदेश में माननीय मंत्री, वित्त विभाग का अनुमोदन प्राप्त है ।

अनु0 : यथोक्त (परिशिष्ट)

ह0/-

(जयन्त कुमार सिंह)

सरकार के संयुक्त सचिव ।

ज्ञापांक-01/विविध(शक्ति प्रत्या0)-05/12.....8376/वि0, पटना, दिनांक- 25.10-18

प्रतिलिपि-महामहिम राज्यपाल के विशेष कार्य पदाधिकारी/माननीय मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव/माननीय मंत्री वित्त विभाग के आप्त सचिव/प्रधान सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग, बिहार, पटना/प्रधान सचिव, वित्त विभाग/सचिव(संसाधन/व्यय) वित्त विभाग/अपर सचिव/विशेष कार्य पदाधिकारी/सभी संयुक्त सचिव/अपर सचिव-सह-बजट पदाधिकारी/सभी उप सचिव, वित्त विभाग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।

2 : श्रीमती रश्मि रेखा, सिस्टम एनालिस्ट, वित्त विभाग को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित ।

(जयन्त कुमार सिंह)

सरकार के संयुक्त सचिव ।

25/10
K/C

परिशिष्ट

वित्त विभाग में विभिन्न स्तरों पर अंतिम रूप से निपटारे जाने वाले प्रशाखा वार विभिन्न श्रेणियों के मामले हेतु शक्तियों का प्रत्याख्यान

26

क्र०	प्रशाखा	प्रशाखा का कार्य	निष्पादन	अभ्युक्ति
1.	1. स्था०(राजपत्रित) तथा प्राप्ति एवं वितरण प्रशाखा	i बिहार प्रशासनिक सेवा/भारतीय प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के अवकाश स्वीकृति(आकस्मिक अवकाश को छोड़कर) से संबंधित आवेदन का अग्रसारण ।	प्रभारी सचिव	सचिव के मामले में प्रधान सचिव
		ii प्रशाखा पदाधिकारी/अवर सचिव को रूपांतरित अवकाश/उपाजित अवकाश की स्वीकृति ।	प्रभारी सचिव	
		iii पदाधिकारियों का सेवेतर लाभों की स्वीकृति ।	प्रभारी सचिव	
		iv पदा० के बीच कार्य आवंटन(प्र०पदा०)को छोड़कर	प्रधान सचिव	
		v प्रशाखा पदाधिकारी का स्थानांतरण/पदस्थापन	प्रभारी सचिव	
		vi वर्ग-"ख" के कर्मी ग्रेड पे-4200 से रु० 5400 तक का भ०वि० से अस्थायी अग्रिम की स्वीकृति ।	स्था० के प्रभारी पदा०/कार्यालय प्रधान(संयुक्त सचिव से अन्वून) या विभागीय सचिव	पत्र सं०-1166/वि० दिनांक- 09.08.12 द्वारा प्रतिस्थापित ।
		vii वर्ग-"ख" के कर्मी ग्रेड पे-4200 से रु० 5400 तक का भ०वि० से स्थायी अग्रिम की स्वीकृति ।	विभागीय सचिव	
		viii वर्ग-"क" के कर्मी (भा.प्र.से. के पदा० को छोड़कर) अस्थायी/स्थायी अग्रिम की स्वीकृति ।	सचिव	
		ix अखिल भारतीय सेवाओं के सचिव के न्यून स्तर के पदा० को भविष्य निधि से अस्थायी/ स्थायी अग्रिम की स्वीकृति	सचिव/प्रधान सचिव	पत्र सं०-1380 दिनांक- 05.09.12 द्वारा जोड़ा गया
		x मुकदमों से संबंधित तथ्यात्मक विवरण का अनुमोदन	प्रधान सचिव	
		xi विविध कार्य	अवर सचिव/संयुक्त सचिव	
		xii प्रशाखा पदा० की सेवापुरत का संघारण	अवर सचिव/संयुक्त सचिव	
		xiii आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति ।	प्रभारी सचिव	
		xiv विभागीय पदा० को विकिसरा प्रतिपूर्ति की स्वीकृति ।	विशेष सचिव/प्रभारी सचिव	सचिव के मामले में प्रधान सचिव
		xv विभागीय पदा० को यात्रा व्यय की स्वीकृति ।	प्रभारी सचिव	प्रधान सचिव
		xvi विभागीय पदाधिकारी को विभिन्न विभागों की बैठक में भाग लेने हेतु नामित करने के संबंध में ।	प्रभारी सचिव	सचिव के मामले में प्रधान सचिव
		xvii विभागीय कार्यवाही से संबंधित कार्य	प्रधान सचिव	
		xviii बिहार लेखा सेवा के पदाधिकारियों का स्थानांतरण/ पदस्थापन/अनुशासनिक कार्यवाई ।	प्रधान सचिव	ज्ञापांक-1714 दिनांक- 19.02.14 द्वारा जोड़ा गया
		xix बिहार लेखा सेवा के पदाधिकारियों का स्थापना संबंधी कार्य ।	प्रभारी सचिव	ज्ञापांक-1714 दिनांक- 19.02.14 द्वारा जोड़ा गया
2.	2 स्था० प्रशाखा(अराजपत्रित)	i अराजपत्रित कर्मचारियों का उपाजित अवकाश	प्रभारी उप सचिव/संयुक्त सचिव	ज्ञापांक-683 दिनांक- 20.01.15 द्वारा जोड़ा गया
		ii चतुर्थ वर्गीय कर्मी का स्थानांतरण	अवर सचिव	
		iii तृतीय श्रेणी के कर्मी का स्थानांतरण(सहायक को छोड़कर)	प्रभारी उप सचिव/संयुक्त सचिव	ज्ञापांक-683 दिनांक- 20.01.15 द्वारा जोड़ा गया
		iv से०वि० अराजपत्रित कर्मियों के सेवेतर लाभों (पेंशन/अंतिम निकासी/उपाजित अवकाश के बदले नगर राशि/ग्रूप बीमा) की स्वीकृति ।	प्रभारी उप सचिव/संयुक्त सचिव	ज्ञापांक-683 दिनांक- 20.01.15 द्वारा जोड़ा गया
		v वर्ग-"ग" एवं "घ" के कर्मी ग्रेड पे-1300-2800 का भ०वि० से अस्थायी/स्थायी अग्रिम की स्वीकृति	कार्यालय प्रधान/स्थापना के प्रभारी पदा०	पत्र सं०-1166 दि०- 09.08.12 द्वारा प्रतिस्थापित
		vi अराजपत्रित कर्मी का एल.टी.सी. का अनुमोदन	प्रभारी उप सचिव/संयुक्त सचिव	ज्ञापांक-683 दिनांक- 20.01.15 द्वारा जोड़ा गया
		vii अराजपत्रित कर्मियों को रूपांतरित अवकाश की स्वीकृति/एल.टी. सी. का अनुमोदन	प्रभारी उप सचिव/संयुक्त सचिव	ज्ञापांक-683 दिनांक- 20. 01.15 द्वारा जोड़ा गया
		viii सहायकों का स्थानांतरण	प्रभारी सचिव	
		ix नियुक्ति/प्रोन्नति विषयक कार्य	प्रभारी सचिव	
		x प्रोसीडिंग से संबंधित कार्य	प्रभारी सचिव	
		xi अराजपत्रित कर्मचारियों को विकिसरा प्रतिपूर्ति की स्वीकृति	प्रभारी उप सचिव/संयुक्त सचिव(स्था०)	ज्ञापांक-683 दिनांक- 20.01.15 द्वारा जोड़ा गया

26

3.	3 सेवा विनियमन एवं चिकित्सा प्रतिपूर्ति प्रशाखा	i अतिरिक्त वेतन, मानदेय, छुट्टी, सेवा विनियमन, सेवा अवधि विस्तार से संबंधित कार्य जिनमें नियमों का शियलीकरण निहित नहीं है ।	विशेष सचिव/प्रभारी निदेशक (अन्वेषण)	
		ii चिकित्सा प्रतिपूर्ति से संबंधित मामले -		
		क. राज्य के अन्दर किसी भी सरकारी अस्पताल में करायी गयी चिकित्सा की प्रतिपूर्ति ।	विशेष सचिव/प्रभारी निदेशक (अन्वेषण)	ज्ञापांक-5610 दिनांक- 03.06.13 द्वारा जोड़ा गया
		ख. राज्य के बाहर किसी भी सरकारी अस्पताल में चिकित्सा कराने की अनुमति एवं उससे संबंधित प्रतिपूर्ति ।	प्रभारी सचिव	
		ग. विशिष्ट रोग, यथा-गुर्दा एवं कैंसर की चिकित्सा टी.एम.एस., मुम्बई एवं सी.एम.सी. भोलौर में कराने से संबंधित प्रतिपूर्ति इसके अतिरिक्त क्षेत्र रोग की चिकित्सा शंकर नेत्रालय, चेन्नई में कराये जाने से संबंधित प्रतिपूर्ति ।	विशेष सचिव/प्रभारी निदेशक (अन्वेषण)	ज्ञापांक-5610 दिनांक- 03.06.13 द्वारा जोड़ा गया
		घ. उपर्युक्त अस्पतालों में चिकित्सा कराने की अनुशंसा चिकित्सा पर्षद से प्राप्त होने के पश्चात अनुमति से संबंधित आदेश निर्गत होने के विलंब के कारण चिकित्सा के लिए प्रस्थान करने पर घटबोत्तर स्वीकृति प्राप्त करने के प्रस्ताव की स्वीकृति तथा उससे संबंधित प्रतिपूर्ति के मामले ।	प्रभारी सचिव	
		ड. विशेष एवं बाध्यकारी परिस्थिति में प्राधिकृत चिकित्सा की अनुशंसा पर निजी अस्पतालों में चिकित्सा कराये जाने की स्थिति में स्वास्थ्य विभाग की विशिष्ट अनुशंसा के आधार पर सरकारी अस्पताल की दर एवं प्रतिपूर्ति करने संबंधित प्रस्ताव ।	सचिव	
		व. विशेष एवं बाध्यकारी स्थिति में बिना अनुमति के राज्य के बाहर अस्पतालों में करायी गयी चिकित्सा की घटबोत्तर स्वीकृति से संबंधित प्रस्ताव एवं प्रतिपूर्ति के मामले ।	प्रधान सचिव	
4.	3ए वेतन पुनरीक्षण एवं वेतनमान, सेवा नियमावली एवं पद सृजन प्रशाखा	1. विभिन्न भत्तों की स्वीकृति संबंधी कार्य -		
		i वेतन पुनरीक्षण एवं वेतनमान, सेवा नियमावली एवं पद सृजन का कार्य ।	प्रधान सचिव	
		2- प्रशासी पदवर्ग का कार्य -		
		i राज्य सरकार के अधीनस्थ गैर योजना के सभी प्रकार के पदों का सृजन/रपष्टीकरण(वलेरिफिकेशन)/समिति के समक्ष उपस्थापन ।	प्रभारी सचिव	
		3- वेतन संरक्षण संबंधी मामले -		
		(a) वेतन पुनरीक्षणों के आधार पर निर्धारित वेतनों में संरक्षण देने हेतु ।	प्रभारी सचिव	
		(b) कर्मीय/वरीय कर्मियों के बीच उत्पन्न वेतन विसंगति संबंधी मामले की समीक्षा एवं परामर्श/सहमति देना ।	प्रभारी सचिव	
		4- कार्यभारित स्थापना से संबंधित मामलों में पत्राचार-		
		(a) सामान्य पत्राचार	अवर सचिव	
		(b) विभिन्न विभागों से प्राप्त एतद विषयक संचिकाओं में परामर्श देना ।	प्रभारी सचिव	

MHE

5.	3. प्रोन्नति एवं सेवा शर्त	प्रोन्नति एवं सेवा शर्त विषयक मामले -		
		1- पदों के समपरिवर्तन विषयक मामले (प्रवर कोटि में) ।		
		(a) राजपत्रित	प्रधान सचिव	
		(b) अराजपत्रित	प्रभारी सचिव	
		2- कनीय/वरीय/सुपर टाईम स्केल/कालबद्ध प्रोन्नति विषयक सभी विभागों से प्राप्त प्रस्तावों की समीक्षा कर परामर्श/ सहमति देने का कार्य ।		
		(a) राजपत्रित पदाधिकारियों के संबंध में ।	प्रभारी सचिव	
		(b) अराजपत्रित कर्मियों के संबंध में ।	विशेष सचिव	
		3- नियमित/भूतलक्षी संवर्गीय प्रोन्नतियों के संदर्भ में परामर्श/ सहमति देना ।		
		(a) राजपत्रित पदाधिकारियों के संबंध में ।	प्रधान सचिव	
		(b) अराजपत्रित कर्मियों के संबंध में ।	प्रभारी सचिव	
		4. नीतिगत निर्णय की परिधि में प्राप्त प्रस्तावों पर परामर्श/ स्पष्टीकरण -		
		(a) राजपत्रित पदाधिकारियों के संबंध में ।	प्रभारी सचिव	
		(b) अराजपत्रित कर्मियों के संबंध में ।	प्रभारी सचिव	
		5. ए.सी.पी.(स्पष्टीकरण) से संबंधित विषयक ।	प्रभारी सचिव	
6.	4. बिहार कोषागार संहिता एवं वित्त नियमावली से संबंधित प्रशाखा तथा आंतरिक वित्तीय सलाहकार	i. नियमों का विश्लेषण एवं व्याख्या ।	प्रभारी सचिव	
		ii. सरकार के सभी विभागों के सिविल डिपोजिट से निकासी संबंधित मामले/पी0एल0खाता से निकासी संबंधि तमामले का निस्तार ।	प्रभारी सचिव	
		iii. पी.एल.खाता खोलने से संबंधित मामले का निस्तार	सचिव	
		iv. बैंक खाता से भुगतान से संबंधित मामले का निस्तार	प्रधान सचिव	
		v. कोषागार से गबन संबंधी मामलों पर निर्णय ।	प्रधान सचिव	
		vi. वेतनादि के अतिरिक्त अन्य मदों से निकासी पर बंधेज के शिथिलीकरण से संबंधित मामले का निस्तार ।	प्रधान सचिव	
		vii. छः माह पूर्व निकासी किए संक्षिप्त विपन्न का विस्तृत विपन्न लंबित रहने/18 माह पूर्व निकासी किए सहायक अनुदान का उपयोगिता प्रमाण-पत्र लंबित रहने के बावजूद राशि की निकासी पर बंधेज के शिथिलीकरण से संबंधित मामले का निस्तार ।	प्रधान सचिव	संयुक्त सं0- एन-4-22/15 में माननीय मंत्री के अनुमोदन के आलोक में जोड़ा गया है ।
		viii. विभागों द्वारा महालेखाकार के कार्यालय में रेखा सत्यापन के संबंध में परामर्श देना ।	प्रभारी सचिव	
7.	5. प्रेस शाखा	मुद्रण एवं लेखन सामग्री निर्देशालय तथा उसके अधीनस्थ कार्यालय -		
		1. विभागीय कार्यवाही -		
		(a) अराजपत्रित कर्मियों के संबंध में ।	निदेशक(प्रेस)	
		(b) राजपत्रित पदाधिकारी के संबंध में ।	सचिव	
		2. कागज एवं अन्य सामग्री का कय -		
		(a) 50,000/-रु० तक का कय -	अधीक्षक, प्रेस	
		(b) 50,000/- से 1,00,000/- तक कय -	कय समिति की अनुशंसा पर अधीक्षक प्रेस द्वारा	

myb



		३	मशीनों की मरम्मत से संबंधित -		
		(a)	25,000/-रु० तक		निदेशक, प्रेस
		(b)	1,00,000/-रु० तक		प्रभारी सचिव
		(c)	1,00,000/-रु० से अधिक		प्रधान सचिव
		4.	आवटन से संबंधित -		निदेशक, प्रेस
8.	6	i	सूचना का अधिकार		संयुक्त सचिव
	सूचना का अधिकार एवं जन शिकायत प्रशाखा तथा मुख्य सचिव जन शिकायत कोषांग	ii	सामान्य पत्राचार		प्रभारी अवर सचिव/प्रशाखा पदाधिकारी
9.	9	i	महालेखाकार के निरीक्षण प्रतिवेदन के अनुपालन से संबंधित कार्यवाई ।		मुख्य लेखा नियंत्रक
	लोक लेखा प्रशाखा	ii	लोक लेखा समिति के प्रतिवेदन के कार्यान्वयन से संबंधित सामान्य पत्राचार/अनुश्रवण प्रतिवेदन का अगसारण किया जाना ।		मुख्य लेखा नियंत्रक/विशेष सचिव/अपर सचिव
		iii	सूद की राशि का अपलेखन, नियमानुसार		प्रभारी सचिव
		iv	लोक लेखा समिति की बैठकों से संबंधित कार्य		मुख्य लेखा नियंत्रक/विशेष सचिव/अपर सचिव
		v	महालेखाकार द्वारा प्राप्त प्रारूप कंडिका का निष्पादन		प्रभारी सचिव
10.	10		भारतीय प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों एवं राज्य सरकार के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को अग्रिम की स्वीकृति।		
	अग्रिम प्रशाखा	i	गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति ।		प्रभारी संयुक्त सचिव/विशेष सचिव/सचिव
		ii	मोटरकार अग्रिम की स्वीकृति ।		प्रभारी संयुक्त सचिव/विशेष सचिव/सचिव
		iii	मोटरसाईकिल अग्रिम की स्वीकृति ।		प्रभारी संयुक्त सचिव/विशेष सचिव/सचिव
		iv	कम्प्यूटर अग्रिम की स्वीकृति ।		प्रभारी संयुक्त सचिव/विशेष सचिव/सचिव
		v	गृह निर्माण की द्वितीय किस्त की निकासी की स्वीकृति बिहार सरकार के मंत्रियों एवं विधान मंडल सदस्यों के		अवर सचिव/विशेष सचिव
		i	मोटरकार अग्रिम की स्वीकृति		विशेष सचिव/प्रभारी सचिव
11.	11	i	विभिन्न मुख्य शीर्षों के अधीन सभी विभागों द्वारा किये गये अधिकाई व्यय तथा विनियोग लेखा के आधार पर प्रतिवेदित अधिकाई व्यय पर अग्रोत्तर कार्यवाई ।		प्रभारी सचिव
	नगरानी प्रशाखा	ii	सभी विभागों से प्राप्त परिवाद पत्रों एवं अन्य श्रोतों से प्राप्त परिवाद पत्रों पर कार्यवाई ।		प्रभारी सचिव
		iii	वित्तीय अनियमितता से संबंधित कार्य		प्रभारी सचिव
		iv	वित्त विभाग के पदाधिकारियों का स्वच्छता प्रमाण-पत्र ।		प्रभारी सचिव
		v	वित्त विभाग के कर्मचारियों का स्वच्छता प्रमाण-पत्र		प्रभारी संयुक्त सचिव



222

12	12 वित्त प्रशाखा	i	वित्त विभाग से संबंधित मामले में सरकारी अधिकारियों से संपर्क कर जागतिक को रिट जी मर्यापति प्राप्त करना, माननीय न्यायालय के केस से संबंधित संविदा खोलना, ऐसे मामले से संबंधित विभाग अथवा प्रमंडलीय आयुक्त, जिलाधिकारी को पत्र द्वारा सूचित करना ।	प्रभारी उप सचिव/अवर सचिव	
		ii	एम.जे.सी. एवं सी.डब्ल्यू.जे.सी. की सूची तैयार कर मामले से संबंधित विभाग/वित्त विभाग के प्रशाखा को पृष्ठांकित करना ।	प्रभारी उप सचिव/अवर सचिव	
		iii	तथ्य विवरणी का अनुमोदन	प्रधान सचिव	
		iv	प्रतिशपथ पत्र तैयार करना	प्रधान सचिव/सचिव द्वारा प्राधिकृत कर्मचारी	
		v	माननीय उच्च/सर्वोच्च न्यायालय में शपथ-पत्र दायर करना	प्रधान सचिव/सचिव द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी	
13	13 आयोजन प्रशाखा		योजना एवं संसाधन तथा निबंधन विभाग/वित्त (वाणिज्य-कर)विभाग/परिवहन विभाग/उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग/खान एवं भूतत्व विभाग तथा वित्त (राष्ट्रीय बचत) विभाग की योजनाओं की स्वीकृति ।	प्रभारी सचिव	
14	योजना एवं बजट प्रशाखा- 14, 15, 16, 17, 18 एवं 19	1-i	विभिन्न विभागों के सामान्य बजट प्राक्कलन(गैर योजना एवं योजना मद में) अनुपूरक बजट/लेखा अनुदान ।	प्रधान सचिव	
		ii	नई गैर योजनागत योजना की स्वीकृति ।	प्रधान सचिव	
		iii	चालू गैर योजनागत योजना का अवधि विस्तार	प्रभारी सचिव	
		iv	पृच्छ, राज्यादेश प्रारूप पर सहमति दिया जाना	विशेष सचिव/प्रभारी निदेशक(अन्वेषण)/अपर सचिव/उप सचिव	ज्ञापांक-6864 दिनांक-04.07.13 द्वारा जोड़ा गया
		v	योजनागत योजनाओं की स्वीकृति/अवधि विस्तार से संबंधित राज्यादेश पर सहमति जहां आंतरिक वित्तीय सलाहकार उपलब्ध नहीं है ।	विशेष सचिव/प्रभारी निदेशक(अन्वेषण)/अपर सचिव/उप सचिव	
		2.	आकस्मिक निधि से अग्रिम की स्वीकृति ।		
		(a)	मंत्रिपरिषद के अनुमोदन से	प्रधान सचिव	
		(b)	मंत्रिपरिषद के सहमति जिसमें अपेक्षित नहीं होगी ।	प्रधान सचिव	
		(c)	स्वीकृत्यादेश निर्गत	बजट पदाधिकारी	
		3.	पुनर्विनियोग संबंधी मामलों का निस्तार	प्रभारी सचिव	
		4.	वित्त विभाग का आवंटन आदेश	प्रभारी सचिव	
		5.	प्रत्यर्पण	प्रभारी सचिव	
			अर्थात् संबंधी कार्य -		
		i	केन्द्र सरकार से प्राप्त अनुदान का संधारण	बजट पदाधिकारी	
		ii	केन्द्रीय करों में राज्य सरकार को प्राप्त होने वाले हिस्से का संधारण -	बजट पदाधिकारी	
		iii	भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से प्राप्त प्रतिवेदनों, कंडिकाओं का उत्तर -	प्रधान सचिव	
		iv	निलाम प्रतिवाद -	प्रभारी सचिव	
		v	1601-केन्द्रीय सरकार से सहायता और अनुदान(प्राप्तियाँ) बजट राशि का निर्धारण -	प्रधान सचिव	
		vi	केन्द्रीय करों से प्राप्त होने वाले राज्य का हिस्सा(प्राप्तियाँ) बजट राशि का निर्धारण ।	प्रधान सचिव	
		vii	नाबार्ड से संबंधित विविध पत्राचार-	प्रभारी सचिव	
		viii	उच्च स्तरीय समिति की बैठक से संबंधित कार्य-	प्रभारी सचिव	

MPK

15	20 अपूर्णा एवं निष्पत्ती तथा इ-गवट प्रशाखा	i.	जिजी भवन में संचालित सरकारी कार्यालयों के भवन किराया की स्वीकृति ।	प्रभारी सचिव	
		ii.	राज्यदेश का संयोजन	अवर सचिव/संयुक्त सचिव	
16	21, 22, 23, 24 एवं 25 वै.दा.नि.कोषांग	i	वेतन पूर्जा निर्गत करना -	अवर सचिव/प्रभारी पदा0 वित्त (वै.दा.नि.को.)विभाग	
		ii	से0नि0प्रोन्नति के उपरांत सेवा इतिहास, महालेखाकार कार्यालय,बिहार, पटना को भेजना-	अवर सचिव/प्रभारी पदा0 वित्त (वै.दा.नि.को.)विभाग	
		iii	से0नि0उपरांत अव्यवहृत उपार्जित अवकाश के समतुल्य राशि का प्राधिकार पत्र निर्गत करना ।	अवर सचिव/प्रभारी पदा0 वित्त (वै.दा.नि.को.)विभाग	
		iv	न्यायालयीय मामलों से संबंधित कार्य का निष्पादन	प्रभारी विशेष सचिव	
1 7.	26 वेतन निर्धारण प्रशाखा	i. (a)	सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय के कर्मचारियों का वेतन सत्यापन किया जाना ।	प्रभारी संयुक्त सचिव/उप सचिव/अवर सचिव	ज्ञापांक-16609 दिनांक- 06.12.12 द्वारा जोड़ा गया
		(b)	वेतन सत्यापन से संबंधित शिकायत पर कार्रवाई -	प्रभारी विशेष सचिव	
1 8.	27 पेंशन प्रशाखा	i	पेंशन संबंधी मामलों में विभिन्न विभागों से प्राप्त संचिकाओं में वित्त विभाग का परामर्श ।	प्रभारी सचिव	
		ii	पेंशन कोषांग में पेंशनर/उनके उत्तराधिकारियों से प्राप्त अभ्यावेदनों का निस्तार ।	प्रभारी सचिव/उप सचिव	
		iii	विभिन्न विभागों द्वारा वित्त विभाग के संकल्प सं0-5508 दिनांक-05.05.97 के आलोक में स्वीकृत अनुग्रह अनुदान की राशि का आवंटन ।	प्रभारी सचिव	
		iv	अनुग्रह अनुदान समिति की बैठक संबंधी कार्य ।	प्रधान सचिव	
		v	पेंशन रुपांतरण की स्वीकृति ।	प्रभारी सचिव	
		vi	आदेश निर्गत ।	अवर सचिव/उप सचिव	
		vii	पेंशन कोषांग की समीक्षात्मक बैठक की अध्यक्षता ।	प्रभारी सचिव	
1 9.	28 डाटा रोल	i	कोषागारों से मासिक लेखा प्राप्त करना ।	अवर सचिव/उप सचिव/अपर सचिव	
		ii	कोषागार से प्राप्त मासिक लेखा की समीक्षा एवं उसपर कोषागारों/विभागों के मंतव्य ।	प्रभारी सचिव	

M/S

20	29 लेखा शाखा	i	प्रशासनिक निदेशक/प्र०पदाधिकारी/सांख्यिकी संवर्ग के कार्यालय/मैकेनिकल/इंजीनियरिंग/विपत्र लिपिक/टिकटिंग लिपिक/टंकक/नि०स०/प्रोग्रामर/डाटा इन्ट्री ऑपरेटर/12वें वित्त आयोग में प्रतिनियुक्त पदाधिकारियों के वेतनादि/भत्ता आदि की निकासी एवं भुगतान तथा भुगतान से संबंधित रोकड़ पंजी का संधारण ।	निकासी एवं व्यय पदा० अवर सचिव/उप सचिव	
		ii	मुख्यालय स्थापना से से०वि० होने वाले पदाधिकारियों/कर्मचारियों आदि को देय से०वि० लाभों की निकासी एवं भुगतान तथा संबंधित रोकड़पंजी का संधारण ।	निकासी एवं व्यय पदा० अवर सचिव/उप सचिव	
		iii	नाबाई/भारतीय जीवन बीमा निगम/इन्श्योरेंस कंपनी से लिये ऋणों तथा ब्याज आदि का भुगतान तथा भुगतान पंजी एवं रोकड़ पंजी का संधारण ।	निकासी एवं व्यय पदा० अवर सचिव/उप सचिव	
		iv	सचिवालय भवनों आदि का बिजली बिल का भुगतान-	निकासी एवं व्यय पदा० अवर सचिव/उप सचिव	स्वीकृति विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव
		v	विभागीय दूरभाष के विपत्रों का भुगतान (5000/- रु० तक)	निकासी एवं व्यय पदा० अवर सचिव/उप सचिव	
			विभागीय दूरभाष के विपत्रों का भुगतान (5000/- रु० से अधिक)	निकासी एवं व्यय पदा० अवर सचिव/उप सचिव	स्वीकृति विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव
		vi	मुख्यालय के लिए कचरा की जाने वाली लेखन सामग्री/कम्प्यूटर के स्पेयर पार्ट्स, पेपर एवं टोनर आदि के कचरा की स्वीकृति ।	प्रभारी संयुक्त सचिव/अपर सचिव/सचिव	ज्ञापांक-1849 दिनांक-24.02.14 द्वारा जोड़ा गया ।
		(a)	भुगतान एवं उसका संधारण ।	निकासी एवं व्यय पदा० अवर सचिव/उप सचिव	
		vii	उपस्करों आदि की मरम्मत तथा कचरा आदि की स्वीकृति ।	कचरा-प्रभारी सचिव मरम्मत- अपर/विशेष सचिव	
		(a)	भुगतान	निकासी एवं व्यय पदा० अवर सचिव/उप सचिव	
		(b)	भुगतान	निकासी एवं व्यय पदा० अवर सचिव/उप सचिव	
		viii	रोकड़ से संबंधित अंकेक्षण प्रतिवेदनों पर कार्रवाई -	प्रभारी सचिव	
		ix	दूरभाष आदि मद में प्राप्त राशि की मनी रसीद देना तथा चालान द्वारा सरकारी खजाने में जमा कर उसका रोकड़ पंजी में संधारण करना ।	निकासी एवं व्यय पदा० अवर सचिव/उप सचिव	
		x	उपर्युक्त सभी कार्यों से संबंधित भुगतान की स्थायी भुगतान पंजी एवं रोकड़ पंजी का संधारण ।	निकासी एवं व्यय पदा०/ अवर सचिव/उप सचिव	
		xi	अन्य विभागों से प्रतिनियुक्ति पर आए कर्मियों के वेतन भत्ता/दैनिक कर्तव्य भत्ता के भुगतान की स्वीकृति ।	प्रभारी संयुक्त सचिव/अपर सचिव/विशेष सचिव	ज्ञापांक-1849 दिनांक- 24.02.14 द्वारा जोड़ा गया
(ख)	30 लेखा प्रशाखा	i	स्टाफकार चालकों के वेतन, भत्ता आदि एवं वाहन से संबंधित पेट्रोल मरम्मत/सर्विसिंग विपत्रों का भुगतान	निकासी एवं व्यय पदा० अवर सचिव/उप सचिव	
		ii	लेखा का संधारण, दिये गये अग्रिम राशि का संधारण, कैश बुक का संधारण एवं भुगतान ।	निकासी एवं व्यय पदा० अवर सचिव/उप सचिव	
		iii	सचिवालय भवन स्थापना अर्न्तगत कार्यरत कर्मचारियों फरास, स्वीपर, अग्निशामक के वेतन, भत्ते आदि के भुगतान एवं कैश बुक का संधारण ।	निकासी एवं व्यय पदा० अवर सचिव/उप सचिव	
		iv	गैर सरकारी सदस्यों के यात्रा भत्ता आदि की स्वीकृति	सचिव	

mye

		v	कैश बुक संधारण, राशि का भुगतान ।	निकारी एवं व्यय पदा० अवर सचिव/उप सचिव	
		vi	इसके अतिरिक्त लेखा प्रशाखा-30 से संबंधित मुकदमा संबंधी कार्य का निस्तार ।	प्रधान सचिव	
		vii	निलाम किए जाने वाले वाहनों से प्राप्त राजस्व एवं अन्य स्रोतों से प्राप्त राशि की रसीद काटना एवं चालान द्वारा सरकारी खजाना में जमा करना एवं राशि से संबंधित लेखा का संधारण करना	निकारी एवं व्यय पदा० अवर सचिव/उप सचिव	
		viii	लेखा प्रशाखा-30 से संबंधित अंकेक्षण आपत्ति का निस्तार	प्रभारी सचिव	
(ग)	31 लेखा प्रशाखा	i	माननीय मंत्रियों/राज्य मंत्रियों के साथ नियुक्त कर्मचारियों में से जो सरकारी सेवक है, का भविष्य निधि विवरणी भेजना ।	निकारी एवं व्यय पदा० अवर सचिव/उप सचिव	
		ii	बजटीय कार्य ।	प्रभारी सचिव	
(घ)	32 लेखा प्रशाखा	i	पटना नगर निगम के कर का भुगतान की स्वीकृति ।	अवर सचिव/उप सचिव	
		ii	पेशाकर की भुगतान की स्वीकृति ।	विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव	ज्ञापक-1849 दिनांक-24.02.14 द्वारा
		iii	आयकर रिटर्न संबंधित कार्य ।	अवर सचिव/उप सचिव (लेखा)	
		iv	सचिवालय सभा कक्ष का आरक्षण संबंधी कार्य	अवर सचिव/उप सचिव	
		v	विद्युत सामग्रियों का कय संबंधी कार्य	संयुक्त सचिव/अपर सचिव	
		vi	सचिवालय सभाकक्ष के माइकों का रख-रखाव से संबंधित कार्य ।	संयुक्त सचिव/अपर सचिव	
		vii	वित्त विभाग के उपस्करों के मरम्मत से संबंधित कार्य ।	संयुक्त सचिव/अपर सचिव	
		viii	सचिवालय भवन स्था०(2052) का बजट उपबंध से संबंधित कार्य ।	अवर सचिव/उप सचिव	
		ix	प्रशाखा से संबंधित न्यायालय कार्य का निस्तार	अवर सचिव/उप सचिव	
		x	पदाधिकारियों एवं कर्मियों के बैठने के स्थान की व्यवस्था ।	अवर सचिव/उप सचिव (लेखा)	

mp

ड.	33 लेखा प्रशाखा	i	वित्त विभाग के वाहनों में इंधन की आपूर्ति ।	अवर सचिव/उप सचिव (लेखा)	
		ii	वित्त विभाग के वाहनों की सर्विसिंग/मरम्मत/ टायर, ट्यूब, बैट्री का कय संबंधी राशि की स्वीकृति ।	प्रभारी सचिव/विशेष सचिव	
		iii	नई गाड़ियों का कय/स्वीकरण वाहनों की नीलामी की स्वीकृति ।	सचिव	
		iv	वाहनों की सर्विसिंग/मरम्मत/इंधन आपूर्ति से संबंधित विपत्रों के भुगतान की स्वीकृति ।	अवर सचिव/उप सचिव	5000/-रु0 तक ज्ञापांक-1483 दि0-11.02.15
		v (a)	वाहनों की सर्विसिंग/मरम्मत/इंधन आपूर्ति से संबंधित विपत्रों के भुगतान की स्वीकृति ।	संयुक्त सचिव/अपर सचिव/प्रभारी सचिव	1.00 लाख रु0 तक संयुक्त सचिव/अपर सचिव । उसके उपर सचिव । ज्ञा0-1483दि0-11.02.15
च.	34 लेखा प्रशाखा	v (b)	चालक/चतुर्थवर्गीय कर्मी को ग्रीष्मकालीन/ शीतकालीन वर्दी/तौलिया के कय की स्वीकृति । (i) रु0 50,000/-(पचास हजार) तक (ii) रु0 50,000/-(पचास हजार) से उपर	संयुक्त सचिव प्रभारी सचिव	
		i	वित्त विभाग की स्थापना से संबंधित राजपत्रित एवं अराजपत्रित पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों का वेतन विपत्र एवं यात्रा विपत्र तैयार करना एवं पंजियों का संधारण ।	निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव	
		ii	वित्त विभाग स्थापना से संबंधित कर्मियों का सामान्य भविष्य निधि कटौती विवरणी तैयार करना एवं भविष्य निधि निदेशालय को प्रेषित करने से संबंधित कार्य तथा कर्मियों को भविष्य निधि कोष से अग्रिम स्वीकृत करने के पूर्व विहित जांच प्रपत्र का संधारण ।	निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव	
		iii	वित्त विभाग के लेखन सामग्रियों का कय एवं आपूर्ति की स्वीकृति ।	प्रभारी संयुक्त सचिव/अपर सचिव	ज्ञापांक-1849 दिनांक-24.02.14 द्वारा जोड़ा गया ।
		iv	वित्त विभाग के कार्यालय व्यवहार हेतु पंजी एवं प्रपत्र का संधारण ।	प्रभारी संयुक्त सचिव/अपर सचिव	ज्ञापांक-1849 दिनांक-24.02.14 द्वारा जोड़ा गया ।
	v	फोटो पेपर मशीन/फैक्स मशीन एवं फैंकिंग मशीन का रख-रखाव एवं उनके विपत्रों के भुगतान की स्वीकृति ।	प्रभारी संयुक्त सचिव/अपर सचिव	ज्ञापांक-1849 दिनांक-24.02.14 द्वारा जोड़ा गया ।	
	vi	विभिन्न इकाईयों में उपबंध बजट के अधीन राशि स्वीकृत करने की शक्ति का प्रत्यायोजन ।	-	-	
	(1) कार्यालय व्यय	(a)	5,000/-(पांच हजार रु) तक	अवर सचिव/उप सचिव-सह-निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी	
	(b)	50,000/-(पचास हजार रु0) तक	संयुक्त सचिव/अपर सचिव (प्रभारी लेखा शाखा)		
	(c)	50,000/-(पचास हजार रु0) से उपर	प्रभारी सचिव		



217

:: 10 ::

	(2) कराया महसूल एवं कर	i	पूरी शक्ति	अवर सचिव/उप सचिव	
21.	35. वित्त आयोग प्रभाग	i	वित्त आयोग से संबंधित पत्राचार	प्रभारी सचिव	
		ii	एकादश/द्वादस वित्त आयोग की अनुशंसाओं के कार्यान्वयन की समीक्षा एवं अनुवर्ती कार्रवाई ।	प्रधान सचिव	
22	36 कोषागार प्रशाखा	i	निगम/बोर्ड से प्रतिनियुक्त कर्मों की स्थापना जो वर्तमान में कोषागार, जिला भविष्य निधि निदेशालय में प्रतिनियुक्त है ।	प्रधान सचिव	
		ii	कोषागार का बजट आवंटन/अनुमोदन	प्रभारी सचिव	
		iii	कोषागार को कम्प्यूटरिकरण का कार्य	प्रभारी सचिव	
		iv	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर की नियुक्ति पर मार्गदर्शन संबंधी मामला ।	प्रभारी सचिव	

mp

