बिहार वित्त नियमावली

(खण्ड 1 और 2)

यथा-संशोधित

(हिन्दी-संस्करण)

साथ में,

- ☐ संशोधित नियमावली
- ☐ राज्य सरकार के निर्णय
- ☐ समीक्षा

विनय कुमार मल्होत्रा

मल्होत्रा ब्रदर्स

होटल विजय बिल्डिंग

फ्रेजर रोड, पटना 800 001

फोन-222914

(सावधान-हमारी कोई शाखा नहीं है)

पुस्तक-परिचय

मूल्य- दो सौ रुपये मात्र

द्वितीय संस्करण - 2001

सर्वाधिकार प्रकाशकाधीन सुरक्षित

प्रकाशक : मल्होत्रा ब्रदर्स
होटल विजय बिल्डिंग
फ्रेजर रोड, पटना-800 001
फोन - 222914

फोटोकम्पोजिंग : कला मुद्रण
बुद्धा कालोनी, पटना -1

मुद्रक : विजयश्री आफसेट,
पटना -16

प्रस्तुत पुस्तक में अवतरण लन्चेटेज, विन्ध्यावली आदि संकलनकर्त्ता का अपना अनुवाद हैं। विषय जो मूलभूत रूप से अंग्रेजी में था उसका हिन्दी में अनुवाद कर के दिया गया है। यदि कहीं कोई शंका या अस्पष्टता लगे तो अंग्रेजी संस्करण देखा जाय। प्रयत्न किया गया है कि प्रकाशन त्रुटिरहित हो, फिर भी यदि कोई त्रुटि पाई जाय तो उसकी सूचना प्रकाशक को दी जाय। प्रकाशक किसी भी त्रुटि के लिए जिम्मेदार नहीं होगा।

प्रस्तावना

द्वितीय संस्करण

बिहार वित्त नियमावली खण्ड 1 और 2 का द्वितीय हिन्दी संस्करण पाठकों के समक्ष
त है

प्रस्तुत संस्करण में अद्यतन राज्यादेशों को सम्बन्धित नियमों के साथ समाविष्ट किया गया साथ ही अन्य मिश्रित प्रकार के राज्यादेशों को परिशिष्ट के रूप में दिया गया है।

प्रयास किया गया है कि प्रकाशन त्रुटि रहित हो, फिर भी यदि कोई त्रुटि पायी जाय पाठकों से मेरा अनुरोध है कि उससे प्रकाशक को अवगत कराए ताकि उसका परिमार्जन अगले करण में किया जा सके।

हम अपने पाठकों के अभारी हैं जिन्होंने हमारे हिन्दी संस्करण के प्रयास को हमेशा ाहा है एवं हमारी पुस्तकों को प्रश्रय दिया है।

इस पुस्तक की सफलता के लिए पाठकों का सुझाव एवं सहयोग अपेक्षित है।

ना-800 001

मल्होत्रा ब्रदर्स

प्रस्तावना

प्रथम संस्करण

बिहार वित्त नियमावली खण्ड 1 और 2 का हिन्दी संस्करण प्रस्तुत है। विभागीय पुस्तकों को हिन्दी में प्रकाशित करने में मल्होत्रा ब्रदर्स की शुरू से ही अभिरूचि रही है।

प्रस्तुत पुस्तक में सभी अद्यतन संशोधनों को सम्बन्धित नियमों में समाविष्ट कर दिया गया है। विभिन्न सरकारी कोडों में उद्धृत नियमों या उसके अंश को सम्बन्धित नियमों के साथ हिन्दी में अनुवाद करके दिया गया है। एक भाषा से दूसरी भाषा में अनुवाद करना एक कठिन काम है। यह काम और भी कठिन हो जाता है अगर अनुवाद हिन्दी में विधि सम्बन्धी हो। हिन्दी भाषा की जटिलता के कारण हो सकता है कि किसी जगह पर अनुवाद नियमानुकूल न लगे। अगर ऐसा हो तो हमारा पाठकों से अनुरोध है कि सम्बन्धित नियम के अंग्रेजी में छपे संस्करण से मिला ले। हमारा पाठकों से यह भी अनुरोध है कि ऐसी स्थिति से हमें भी अवगत करायें ताकि त्रुटि का निवारण हो सके।

हम अपने पाठकों के अभारी हैं जिन्होंने हमारे हिन्दीकरण के प्रयास को हमेशा सराहा है एवं हमारी पुस्तकों को प्रश्रय दिया है।

इस पुस्तक की सफलता के लिए पाठकों का सुझाव एवं सहयोग अपेक्षित है।

पटना-800 001

मल्होत्रा ब्रदर्स

अनुक्रमणिका

बिहार वित्त नियमावली, खण्ड-1

		नियम	पृष्ठ
अध्याय 1			
प्रास्ताविक		... 1	1
परिभाषाएँ		... 2	1
अध्याय 2—वित्तीय प्रबन्ध और नियंत्रण की सामान्य पद्धति :—			
प्रकरण 1	धन की प्राप्ति	... 3-7	2
प्रकरण 2	खर्च और भुगतान	... 8-13	3
प्रकरण 3	भुगतान	... 14-19	5
प्रकरण 4	विभागीय भुगतानों के वाउचर	... 20	7
प्रकरण 5	वन विभाग के व्ययन पदाधिकारियों को अग्रिम	... 21	8
प्रकरण 6	रोकड़ बही	... 22	9
प्रकरण 7	विभागीय लेखाओं पर वित्तीय नियंत्रण	... 23	10
प्रकरण 8	प्रतिभूति (जमानत) जमा	... 24	10
प्रकरण 9	लेखा संबंधी अभिलेखों का नाश	... 25	11
प्रकरण 10	लेखा संबंधी कर्त्तव्य	... 26-28	12
प्रकरण 11	संविदाएं (ठेके)	... 29-30	12
प्रकरण 12	गबन, हानि आदि	... 31-35	13
प्रकरण 13	विभागीय विनियम	... 36	15
अध्याय 3—राजस्व और प्राप्तियाँ			
प्रकरण 1	सामान्य	... 37-44	18
प्रकरण 2	खास वर्गों की प्राप्तियों के लिए विशेष नियम	... 45-55	20
प्रकरण 3	राजस्व की छूट और उसके दावों का परित्याग	... 56-57	22
प्रकरण 4	प्राप्तियों की लेखा परीक्षा	... 58	23
अध्याय 4—मंजूरी की शक्ति			
प्रकरण 1	सामान्य	... 59-61	23
प्रकरण 2	कुछ खास विषयों के बारे में शक्तियाँ	... 62-66	24
प्रकरण 3	मंजूरी का संसूचन	... 67-70	27
प्रकरण 4	खर्च की मंजूरी में विनियोग-स्रोत का संकेत	... 71-72	28
प्रकरण 5	मंजूरी प्रभावी होने की तारीख	... 73	28
प्रकरण 6	भूतलक्षी मंजूरी	... 74	29
प्रकरण 7	मंजूरी की व्यपगति	... 75-76	29

प्रकरण 2	विशेष खर्च के लिए विशेष नियम	...	77	29
अध्याय 5—[illegible]		...	78-79	29
अध्याय 6—[illegible]				
प्रकरण 1	[illegible] में हेरफेर	...	80-84	30
प्रकरण 2	पद के मंजूर वेतन में हेरफेर	...	85	32
प्रकरण 3	पद (प्रभार) हस्तान्तरण	...	86-87	32
प्रकरण 4	लोक निर्माण विभाग के लिए विशेष नियम	...	88-95	33
प्रकरण 5	ज्वाइन की तारीख	...	96-97	33
प्रकरण 6	छुट्टी के आवेदन	...	98	34
प्रकरण 7	अराजपत्रित कर्मचारिवर्ग की वार्षिक विवरणी	...	99	34
प्रकरण 8	सेवा-पुस्त	...	100-101	34
प्रकरण 9	बकाये के दावे	...	103-104	35
अध्याय 7—आकस्मिकताएँ				
प्रकरण 1	प्रास्ताविक	...	105-109	36
प्रकरण 2	आकस्मिक भार मंजूर करने के अधीनस्थ अधिकारियों की शक्तियां	...	110-111	36
प्रकरण 3	स्थायी अग्रिम	...	112	37
प्रकरण 4	आकस्मिक खर्च पर नियंत्रण	...	113-116	39
प्रकरण 5	खास तरह की आकस्मिकताओं के बारे में विशेष नियम	...	117-118	42
प्रकरण 6	लोक निर्माण विभाग के बारे में विशेष नियम	...	119-122	42
प्रकरण 7	दूसरे पदाधिकारियों के लिए खर्च	...	123	42
अध्याय 8—सामग्री प्रास्ताविक		...	124	42
प्रकरण 1	सामान्य नियम	...	125-134	43
प्रकरण 2	सामग्रियों की अभिरक्षा और लेखा	...	135-153	53
प्रकरण 3	लोक निर्माण-विभाग के लिए विशेष नियम	...	154-198	61
अध्याय 9—[illegible]				
प्रकरण 1	प्रास्ताविक	...	199-200	70
प्रकरण 2	सामान्य नियम	...	201-207	70
प्रकरण 3	[illegible] अभैनिक विभागों के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन निर्माण	...	208-210	75
प्रकरण 4	[illegible] पत्तनादि में स्वच्छता, जलापूर्ति और बिजली-स्थापों के लिए विशेष नियम	...	211-212	75
प्रकरण 5	प्रकीर्ण नियम	...	213-215	75

प्रकरण 6	वन विभाग के लिए विशेष नियम	... 216-220	76
प्रकरण 7	लोक निर्माण-विभाग के लिए विशेष नियम पदाधिकारियों के वित्तीय उत्तरदायित्व	... 221-323	76
प्रकरण 8	लोक भवन	... 323-333	106
अध्याय 10—विविध खर्च			
प्रकरण 1	सामान्य	... 334-335	109
प्रकरण 2	राजस्व की वापसी	... 336-339	109
प्रकरण 3	सहायक अनुदान, अंशानुदान आदि, लोक निकाय, संस्था आदि को अनुदान	... 340-345	110
प्रकरण 4	सम्पत्ति की हानि के लिए असैनिक पदाधिकारियों को क्षतिपूर्त्ति	... 346	114
अध्याय 11—रुपया ऋण			
प्रकरण 1	सरकार के ऋण और विविध आभार	... 347-349	115
प्रकरण 2	भविष्य निधि	... 350-351	115
प्रकरण 3	सेवा और अन्य निधियाँ	... 352-355	117
अध्याय 12—स्थानीय निधियाँ		... 356-367	118
अध्याय 13—ऋण और अग्रिम			
प्रकरण 1	प्रास्ताविक	... 368-369	121
प्रकरण 2	सामान्य नियम	... 370-381	121
अध्याय 14—सरकारी सेवकों को अग्रिम			
प्रकरण 1	सामान्य	... 382-387	125
प्रकरण 2	ब्याज सहित अग्रिम	... 388-426	139
प्रकरण 3	ब्याज सहित अग्रिम	... 427-433	185
अध्याय 15—प्रकीर्ण विषय			
प्रकरण 1	प्रतिभूति (जमानत) जमा	... 434-437	191
प्रकरण 2	सरकारी भूमि और भवनों का हस्तांतरण	... 438-446	192
अध्याय 16—सरकारी लेखे			
प्रकरण 1	सामान्य	... 447-452	194
प्रकरण 2	पूँजी और राजस्व लेखे सम्बन्धी सामान्य नियमावली	... 453-458	195
प्रकरण 3	अन्य सरकारों विभागों आदि के साथ समंजन	... 459-466	197
प्रकरण 4	निदर्शन-लेखा	... 467-468	200
प्रकरण 5	वार्षिक लेखा	... 469-470	201
प्रकरण 6	खर्च का नियंत्रण	... 471-484	201
प्रकरण 7	पुनर्विनियोग	... 485-500	206

बिहार वित्त नियमावली, खण्ड-2

क्रम सं०	विषय		पृष्ठ सं०
1.	राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत विलेखों, संविदाओं (ठेकों) और अन्य लिखतों के वर्ग, जो असैनिक विभाग को विभिन्न प्राधिकारियों द्वारा लिखें जायेंगे। ...	परिशिष्ट 1	1
2.	हानि आदि के उत्तरदायित्व का विनियमन करने के लिए अनुदेश ...	परिशिष्ट 2	7
3.	स्टॉक और सामग्री तथा स्टॉक-लेखाओं की परीक्षा के संचालन के लिए विनियम। ...	परिशिष्ट 3	11
4.	स्टॉक जांच-विवरणी तैयार करने के लिए निदेश ...	परिशिष्ट 4	13
5.	आकस्मिक खर्च और सामग्री-खरीद खर्च मंजूर करने की शक्ति ...	परिशिष्ट 5	15
6.	कर्मी उनके अधीन ठेकेदारों, स्थानीय निकायों और दूसरों को औजार तथा संयंत्र उधार दिये जा सकें। ...	परिशिष्ट 6	96
7.	असैनिक पदाधिकारियों द्वारा उनके विभागों को सौंपे गये भवनों के निर्माण और मरम्मत के सम्बन्ध में हुए खर्च को विनियमन करनेवाले नियम, जो बिहार कोषागार-संहिता के नियम 400 के सहायक हैं। ...	परिशिष्ट 7	104
8.	राज्य सेवाओं के लिए खरीदी जानेवाली (लेखन और मुद्रण-सामग्री सहित) वस्तुओं की आपूर्ति के नियम। ...	परिशिष्ट 8	105
9.	भाप-पुस्तों की जाँच के लिए नियम	परिशिष्ट 9	113
10.	बिहार राज्यपाल के निवास की फर्नीचर-निधि के प्रशासन के लिए नियम ...	परिशिष्ट 10	114
11.	सम्बद्ध निधि के साथ सरकारी भविष्य-निधि नियमावली का तुलनात्मक आलोक-पत्र। ...	परिशिष्ट 11	116
12.	मकान के निर्माण, खरीद या मरम्मत के लिए अग्रिमों के आवेदन निबटाने में अनुसरणीय प्रक्रिया। ...	परिशिष्ट 12	124
13.	गैर-एशिया अधिवासी कुछ सरकारी सेवकों और उनके परिवारों के विदेश-मार्ग-व्यय के भुगतान के लिए अग्रिम अनुदान को विनियमन करने वाली नियमावली। ...	परिशिष्ट 13	124
14.	पटना आर्लक-संस्था (पोस्टूर इंस्टिच्यूट) या निकटतम अधिष्ठान में, जहां कुत्ते आदि के विष का इलाज होता है, जाने वाले बिहार के सरकारी सेवकों और निर्धन व्यक्तियों को, रियायत देने के सम्बन्ध में नियमावली। ...	परिशिष्ट 14	126
15.	केन्द्रीय सरकार और राज्य सरकार के बीच भूमि और भवन का अंतरण। ...	परिशिष्ट 15	130

प्रपत्र (फारम)

फारम सं०	विषय	पृष्ठ सं०
वि० नि० फारम 1	प्रकीर्ण सम्पत्ति का निबन्धन	... 131
वि० नि० फारम 2	स्थापना पुनरीक्षण के प्रस्ताव का विवरण	... 134
वि० नि० फारम 3	प्रभार-रिपोर्ट	... 135
वि० नि० फारम 4	छुट्टी के लिए आवेदन-पत्र का फारम	... 135
वि० नि० फारम 5	सामग्री के लिए व्यादेश (इंन्डेंट)।	... 137
वि० नि० फारम 6	रोड़ी-दर-घुस्त	... 138
वि० नि० फारम 7	प्रतिभूति अग्रिम के लिए व्यालेख	... 139
वि० नि० फारम 8	स्थल सामग्रि की प्राप्तियों, निर्गमों और शेषों का लेखा।	... 141
वि० नि० फारम 9	अव्यवहृत सामग्रियों के मूल्य और सत्यापन की रिपोर्ट।	... 143
वि० नि० फारम 10	विस्तृत पूर्णता-रिपोर्ट।	... 146
वि० नि० फारम 11	शेष निर्माण और मरम्मत की समेकित पूर्णता-रिपोर्ट।	... 148
वि० नि० फारम 12	राज्य सरकार द्वारा मंजूर ऋणों और अग्रिमों का विवरण।	... 150
वि० नि० फारम 13	बंधक-पत्र का फारम	... 151
वि० नि० फारम 14	गृह-निर्माण अग्रिम के लिए बन्धक-पत्र का फारम।	... 152
वि० नि० फारम 15	गृह-निर्माण अग्रिम के पुनर्अध्यन्तरण का फारम	... 155
वि० नि० फारम 16	मकान बनाने के लिए भूमि या बने हुए मकान की खरीद के लिए अग्रिम लेते समय लिखें जाने वाले करार-पत्र का फारम।	... 155
वि० नि० फारम 17	मकान बनाने के निमित जमीन की खरीद के लिये अग्रिम के संबंध में लिखे जानेवाले बन्धक-पत्र का फारम।	... 156
वि० नि० फारम 17क	मोटरगाड़ी/मोटरसाईकिल अग्रिमों की कटौती की अनुसूची।	... 158
वि० नि० फारम 18	मोटर गाड़ी खरीदने के लिए अग्रिम लेने के समय लिखे जानेवाले करार-पत्र का फारम;	... 159
वि० नि० फारम 19	मोटर गाड़ी अग्रिम के लिए बन्धक पत्र का फारम।	... 160
वि० नि० फारम 20	मोटर गाड़ी, बीमा-पॉलिसियों में सन्निविष्ट किये जानेवाले खण्ड का फारम।	... 164
वि० नि० फारम 21	साईकिल की खरीद के लिए अग्रिम की मंजूरी।	... 165
वि० नि० फारम 21ए	स्थायी सरकारी सेवक द्वारा लिखा जाने वाला प्रतिभू-बन्ध पत्र।	... 165
वि० नि० फारम 22	रुपयों के लिऐ कोषागारों पर व्ययन पदाधिकारियों के दावों के साथ रहने वाली पर्ची।	... 166
वि० नि० फारम 22क	कोषागार में रखी जानवाली कोषागार वाउचर पर्ची की पंजी।	... 168
वि० नि० फारम 23	लेखा-शीर्षकों के अनुसार खर्च की पंजी।	... 169
वि० नि० फारम 24	व्ययन-पदाधिकारियों से लेखा-प्राप्ति की देख-रेख के लिए दीर्घ-पत्र।	... 170
वि० नि० फारम 25	संकल्प-पत्र।	... 171
वि० नि० फारम 26	समेकित लेखा।	... 172
वि० नि० फारम 27	विनियोगों के हेरफेर की पंजी।	... 173
वि० नि० फारम 28	स्थायी कर्मचारी वर्ग का विस्तृत विवरण।	... 174
वि० नि० फारम 29	नये नाम, छुट्टि आदि का विवरण।	... 175
वि० नि० फारम 30	मार्ग-व्यय-अग्रिम के लिए करार-पत्र का फारम।	... 176

केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के निर्णय, खण्ड-1

पृष्ठ सं०

... 5

... 6

... 13

... 14

... 23

... 26

... 26

... 38

... 43

... 44

... 50

क्रम सं०		पृष्ठ सं०
12.	मांग-पत्र देनेवाले भारतीय प्राधिकारियों द्वारा विदेशों में उपस्थापित आदेशों के लिए आई० एस० एम०, वाशिंगटन/आई० एस० डी०, लन्दन को सीधे सामानों को जहाज से भेजने, भुगतान और निरीक्षण के लिए अनुरोध **(पत्रांक-पी० 11-7/315/9 दिनांक 2 फरवरी 1960)**	... 50
13.	विदेश से आयात किये जानेवाले माल के लिए मांगपत्र देने की प्रक्रिया विशिष्ट सामग्रियों की सूची का पुनरीक्षण **(ज्ञाप सं०-पी० 11-15 (5) 61 दिनांक 22.8.1961)**	... 52
14.	अप्रचलित अधिशेष या बेकार स्टोर के निपटाव की प्रक्रिया **(ज्ञाप सं० ए3-10181/59/1261-एफ० दिनांक 6.7.1959)**	... 56
15.	सिंचाई और नदी घाटी योजना के प्रशासनिक लेखा-जोखा का सरलीकरण **(ज्ञापांक ए1-10133/68/62 एफ० दिनांक 11 जनवरी, 1969)**	... 72
16.	सिंचाई, नौकायन, बाँध और नाला निर्माण तथा बहुद्देशीय नदी घाटी का प्रशासनिक लेखा **(पत्रांक डब्लू० एम० 2-3 सी 592 दि० 2.12.63)**	... 73
17.	भू-अर्जन सम्बन्धी व्यय के लेखा-जोखा का सामंजस्य लोक निर्माण विभाग, बिहार की पथ निर्माण परियोजना (जिनमें पुल और पुलिया भी शामिल रहेगी यदि वे पथ परियोजना में सम्मिलित है के लिए पुनरीक्षित प्रक्रिया। **(Memo No. 2774F dated 25.3.1971)**	... 74
18.	दूसरे राज्यों के निविदाकारों द्वारा क्रौस्ट बैंक ड्राफ्ट के रूप में अर्नेष्ट मनी की राशि जमा करना **No. 4226 F dated 22.4.75)**	... 80
19.	दूसरे राज्यों के निविदाकारों द्वारा क्रौस्ड बैंक ड्राफ्ट के रूप में अर्नेस्ट मनी की राशि जमा करना—बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1, के नियम 236 का संशोधन। **(ज्ञापांक ए3-1021/75-10418 एफ० दिनांक 10.10.1995)**	... 81
20.	बिहार वित्तीय नियमावली भाग—1 के नियम 236 एवं 239 का संशोधन। **(पत्रांक ए–3–10–11/89/6013 वि० (2) दि० 28.11.1990)।**	... 81
21.	अधिसूचित बैंकों के "डिपौजिट एट कॉल रसीद" के रूप में बयाने की राशि (अर्नेस्ट मनी) लेने के सम्बन्ध में। **(ज्ञापांक 13-10139/68/2929 एफ० दिनांक 26.3.1974)**	... 82
22.	नकद बयाने की राशि के बदले अधिसूचित बैंकों के "डिपोजित एट कॉल रसीद" लेने के सम्बन्ध में **(ज्ञापांक ए3-1040/67/16002/एफ० दिनांक 24.10.1967)**	... 82
23.	बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1 के नियम 236 एवं 239 का संशोधन **(ज्ञापांक ए3-10139/68 2888 एफ० दिनांक 26.3.1974)**	... 83
24.	बिहार वित्तीय नियमावली भाग १ के नियम 236 का संशोधन **(No. 3354 F. dated 16.4.1975)**	... 83
25.	तथैव **(No. 1730 F. dated 26.3.1980)**	... 83
26.	तथैव **(No. 3098 F. dated 23.3.1982)**	... 83
27.	तथैव **(No. 3769 F. dated 5.4.1982)**	... 83

क्रम सं०		पृष्ठ सं०
28.	बिहार वित्तीय नियमावली भाग—4 के नियम 236 एवं 239 का संशोधन **(पत्रांक ए–3–10–11/89/6013 वि० (2) दि० 28.11.1990)**	... 84
29.	अनुदान की स्वीकृति एवं उपयोग पर नियंत्रण **(ज्ञापांक M4-601/75-75-13159 एफ० दिनांक 26.12.1975)**	... 110
30.	सहायता अनुदान का अंकेक्षण **(ज्ञापांक ए3-40/60/9318 एफ० दिनांक 1.6.1960)**	... 111
31.	सहायता अनुदान का अंकेक्षण **(ज्ञापांक ए3 401/58/3531 एफ० दि०, दिनांक 11.3.1958)।**	... 112
32.	बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1, के नियम 342 में यथापेक्षित महालेखाकार बिहार को सहायता अनुदान सम्बन्धी उपयोग प्रमाण-पत्र का प्रस्तुतीकरण नहीं किया जाना। **(ज्ञापांक ए3-1018/68/327 एफ० दिनांक 17 जनवरी 1970)।**	... 113
33.	बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 342 का संशोधन। **(ज्ञापांक A3 103/75-573 एफ० दिनांक 16.1.1675)।**	... 113
34.	स्थानीय संस्थानों, अधिकरणों एवं स्वशासी संस्थानों के अनुदान की स्वीकृति भुगतान की प्रक्रिया, उपयोगिता प्रमाण पत्र, अनुदान की शर्तें एवं खर्च की समय सीमा के सम्बन्ध में **(पत्रांक 7559 वि० (2) दि० 22.11.99)।**	... 114
35.	पोस्टल जीवन बीमा की वसूली करने और लेखा जोखा रखने के लिए प्रक्रिया। **(ज्ञापांक टी०–2-10197/59/16763 एफ० दिनांक 5.9.1959)।**	... 116
36.	मितव्ययिता के उपाय, सरकारी डाक-टिकट पर खर्च। **(ज्ञापांक 2/एम01-10106/62/18342 एफ०, दिनांक 6.12.1962)।**	... 119
37.	मुनाफा करनेवाली सोसाइटियों और संस्थाओं को वित्तीय सहायता। **(ज्ञापांक ए० आर० 11/64/11731 एफ० (1), दिनांक 7.11.1964)।**	... 121
38.	सरकारी सेवकों को स्वीकृत ऋणों एवं पेशगियों के लेखों का साधारण बिहार वित्तीय नियमावली भाग-5 के नियम 380 का संशोधन **(ज्ञाप सं० ए3...1024/75 1588 एफ०, दिनांक 4.2.1976)।**	... 124
39.	राजपत्रित पदाधिकारियों एवं अराजपत्रित पदाधिकारियों जिनके वेतन की निकासी स्थापना विपत्र द्वारा की जाती है, उसका सम्बन्धित विभाग द्वारा लेखा-जोखा का साधारण। **(पत्र संख्या प्र० 10ए/गृ नि० अ० 17/93/468 वि० (2), दिनांक 18.3.1993)।**	... 124
40.	त्योहार अग्रिम का लेखा संधारण और उसकी वसूलियों की निगरानी सम्बन्धी प्रक्रिया। **(ज्ञापांक 14435 एफ०, दिनांक 30 अक्टूबर, 1969)।**	... 125
41.	छुट्टी वेतन का अग्रिम भुगतान। **(ज्ञाप सं०...सी० डी० आर० पी० ए० सी० 405/51-1910 एफ०, दिनांक 14.2.1962)।**	... 126
42.	कतिपय प्रयोजनों के लिए जीवन यापन भत्ता को वेतन समझा जाना। **(ज्ञापांक III/ए1-205/68-11222 एफ०, दिनांक 11.1.1968)।**	... 127
43.	अग्रिमों पर सूद की गणना-प्रक्रिया के सम्बन्ध में। **(ज्ञापांक ए2-405/70/6070 एफ०, दिनांक 10 जून, 1970)।**	... 128

क्रम सं०		पृष्ठ सं०
44.	मौलिक नियुक्ति रहित स्थानापन्न और अस्थायी सरकारी सेवकों को यात्रा और स्थानान्तरण के लिए अग्रिम की स्वीकृति। **(ज्ञापांक ए3-10/57/17719 एफ० दिनांक 16.12.1957)।**	... 128
45.	सावधिक अग्रिमों के भुगतान के लिए अस्थायी सरकारी सेवकों द्वारा निष्पादित की जानेवाली प्रतिभूति के सम्बन्ध में बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1, के नियम 385 का संशोधन। **(ज्ञापांक ए3...106/68-850 दिनांक 20.1.1970)।**	... 129
46.	अस्थायी सरकारी सेवकों को बंधन पत्र लेकर गृह निर्माण, मोटर साईकिल आदि अग्रिमों की स्वीकृति के सम्बन्ध में **(ज्ञापांक M—432/41271 एफ०, दिनांक 26.12.1979)।**	... 130
47.	राज्य सरकार के कर्मचारियों को उनके आश्रितों की शादी के निमित्त अग्रिम देने की योजना। **(ज्ञापांक A2-504/73/5712 एफ०, दिनांक 26.5.1973)।**	... 130
48.	सरकारी सेवकों को विवाह अग्रिम की स्वीकृति। **(ज्ञापांक A2-501/73/459 एफ०, दिनांक 31.5.1973)।**	... 131
49.	राज्य सरकार के कर्मचारियों को उनके आश्रितों की शादी के निमित्त अग्रिम की स्वीकृति **(ज्ञाप सं० ए2-507/74/8252 वि० दिनांक 25.7.1974)।**	... 132
50.	[illegible] सम्बन्ध एवं संलग्न कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों को विवाह अग्रिम की स्वीकृति शक्ति का विकेन्द्रीकरण। **(ज्ञाप संख्या ए2-501/75-801** वि० दिनांक 15.1.1976)।	... 132
51.	राज्य सरकार के महिला कर्मचारियों को अपने शादी के निमित्त अग्रिम की स्वीकृति। **(ज्ञाप संख्या ए2-5007/80-1108 वि० (2) दिनांक 16.3.1993)।**	... 133
52.	विवाह अग्रिम (**वित्त विभाग संकल्प संख्या 10ए...विवाह 50-1/85-738 वि० दिनांक 4.2.1986**	... 133
53.	तथैव (**संकल्प संख्या प्रा० ए-विवाह-50-1/85 खण्ड-4107 वि० दिनांक 26.5.86**	... 134
54.	सरकारी सेवकों को विवाह अग्रिम की स्वीकृति **(ज्ञाप संख्या प्रा० ए-विवाह 50-1/85 खण्ड 8086 (अ) दिनांक 16.101986)।**	... 135
55.	विवाह अग्रिम राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र के रूप में स्वीकृति/निकासी के पूर्व एकरारनामा **(ज्ञाप सं०...प्रा० ए० विवाह 50-1/36-10577 वि० दिनांक 31.12.1986)।**	... 138
56.	गृह अग्रिम पर 1969-70 वर्ष के दौरान सूद की दर **(ज्ञापांक ए3-4335/70-7592 एफ० दिनांक 11.7.1970)।**	... 143
57.	राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत किये जाने वाले ऋण एवं अग्रिम पर लगाने वाले ब्याज की दर में वृद्धि **(ज्ञापांक बी० टी० एफ० वाई० पी० 14-12/74-12605 एफ दिनांक 7.12.1974)**	... 143

क्रम सं० पृष्ठ सं०

58. वित्तीय वर्ष 1974-75 में राज्य के कर्मचारियों एवं पदाधिकारियों को स्वीकृत किये जाने वाले अग्रिम पर सूद की दर का निर्धारण **(ज्ञापांक A2-4026/74-2780 एफ० दिनांक 13.3.1975)।** ... **144**

59. वित्तीय वर्ष 1977-78 में राज्य के सरकारी सेवकों को स्वीकृत गृह-निर्माण अग्रिम पर ब्याज के दर का निर्धारण **(ज्ञापांक A2-40226/74/4467 दिनांक 29.3.1979)।** ... **144**

60. वित्तीय वर्ष—1979-80 के लिए सरकारी सेवकों द्वारा लिये गये वाहन अग्रिम तथा विवाह आदि अग्रिमों पर ब्याज की दर का निर्धारण **(ज्ञापांक A1—40226/74/2973 एफ० दिनांक 1.4.1980)** ... 144

61. राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत किये जाने वाले ऋण एवं अग्रिम पर लगने वाले ब्याज की दर का निर्धारण एवं गणना पद्धति—गृह निर्माण अग्रिम पर ब्याज **(ज्ञापांक A2—10226/74-660 दिनांक 17.1.1981)।** ... 145

62. वित्तीय वर्ष 1980-81 के लिए राज्य के सरकारी सेवकों द्वारा लिए गए वाहन अग्रिम तथा विवाह अग्रिम आदि अन्य अग्रिमों पर ब्याज की दर का निर्धारण। **(ज्ञापांक A2—40226/1477 एफ० दिनांक 6.2.1981)।** ... 145

63. वित्तीय वर्ष 1981-82 के लिए राज्य के सरकारी सेवकों द्वारा लिये गये वाहन अग्रिम तथा विवाह अग्रिम आदि अन्य अग्रिम पर ब्याज की दर का निर्धारण। **(ज्ञापांक A—40226/74-1278 एफ० दिनांक 2.2.1982)।** ... 145

64. वित्तीय वर्ष 1982-83 में राज्य के सरकारी सेवकों को स्वीकृत गृह-निर्माण अग्रिम पर सूद का निर्धारण। **(ज्ञापांक A2—40226/6032 एफ० दिनांक 30.6,1982)।** ... 145

65. वित्तीय वर्ष 1983-84 में राज्य के सरकारी सेवकों को स्वीकृत विभिन्न वाहन अग्रिमो पर सूद। **(ज्ञापांक A2—40226/74-426 एफ० दिनांक 15.2.1984)।** ... 146

66. वित्तीय वर्ष 1984-85 में राज्य के सरकारी सेवकों को स्वीकृत गृह निर्माण अग्रिम पर सूद का निर्धारण। **ज्ञाप सं०—10ए/गृह निर्माण अ०—902/83 3239 दिनांक 27.6.84।** ... 146

67. वित्तीय वर्ष 1984-85 में सरकारी सेवकों को स्वीकृत विभिन्न वाहन अग्रिमों पर सूद का निर्धारण। **(ज्ञापांक 10ए/ए2-301/85/3245 एफ० दिनांक 30-5-1985)।** ... 147

68. मृत सरकारी सेवकों के जिम्मे बकाये गृह निर्माण अग्रिमों के मूल एवं सूद की राशि के अपलेखन के सम्बन्ध में। **(ज्ञापांक A2-4025/73-3605 एफ० दिनांक 29.8.1983)।** ... 147

69. गृह निर्माण अग्रिम की शर्तों और बंधेजों का उदारीकरण। **(ज्ञापांक ए2—4031/59/21022 एफ० दिनांक 7.11.1959)।** ... 148

70. गृह निर्माण अग्रिम **(ज्ञापांक ए2...406/60/242 एफ० दिनांक 11/13.1.1960)।** ... 149

71. गृह निर्माण अग्रिम की शर्त्तों और बन्धेजों का उदारीकरण। **(ज्ञापांक ए2-401/60/22587 एफ० दिनांक 6.10.1960)।** ... 150

क्रम सं०		पृष्ठ सं०
72.	तथैव—(ज्ञापांक ए2—4044/62/11891 एफ० दिनांक 17.9.1962)।	... 151
73.	तथैव—(ज्ञापांक ए2 4044/62 16210 एफ० दिनांक 25.10.1962)।	... 151
74.	गृह निर्माण अग्रिम की निकासी और महालेखाकार, बिहार द्वारा प्राधिकार का समय पर जारी किया जाना। (ज्ञापांक ए2-106/63/6910 दिनांक 23.6.1964)।	... 151
75.	तथैव—(ज्ञापांक 8858/एफ दिनांक 22.8.1964)।	... 151
76.	गृह का निर्माण, मरम्मती या क्रय अथवा गृह निर्माण के लिए भूमि-क्रय अथवा गृह निर्माण के लिए जमीन खरीदने या मकान खरीदने वास्ते लिया गया प्राइवेट ऋण के प्रति संदाय के लिए सरकारी सेवक को अग्रिमों की स्वीकृति। (ज्ञापांक ए2-40112/66/2398 एफ० दिनांक 24.3.1966)।	... 152
77.	गृह निर्माण अग्रिम की शर्तों और बन्धेजों का उदारीकरण (ज्ञापांक ए2-44062/66-3522 एफ० दिनांक 31.5.1968)।	... 153
78.	राज्य कर्मचारियों/पदाधिकारियों के गृह निर्माण अग्रिम की अधिसीमा का उत्क्रमण। (ज्ञापांक 12161 एफ०, दिनांक 1.10.1975)।	... 154
79.	सरकार द्वारा ऋण एवं अग्रिमों के भुगतान की प्रक्रिया का सरलीकरण।	... 154
80.	अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारियों तथा राज्य सरकार के पदाधिकारियों/कर्मचारियों को गृह निर्माण अग्रिम, अनुमान्य सीमा का उत्क्रमण (ज्ञापांक 12235 F दिनांक 7.10.1980)।	... 155
81.	तथैव (सं० 3950 एफ० दिनांक 2.8.84)।	... 155
82.	सरकारी सेवकों को दिये जाने वाले गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति की प्रक्रिया। (ज्ञापांक ए2-4057/82-32911 एफ; दिनांक 22.4.1982)।	... 156
83.	सरकारी सेवकों को दिए जानेवाले गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति की प्रक्रिया (सं. 8032 एफ० (1), दि० 7.9.1982)।	... 156
84.	राज्य सरकार के कर्मचारियों/पदाधिकारियों को गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति। (ज्ञापांक ए2-40234/75/2820 एफ०, दिनांक 8.4.1982)।	... 157
85.	अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारियों तथा राज्य सरकार के पदाधिकारियों/कर्मचारियों को गृह निर्माण अग्रिम, अनुमान्य सीमा का उत्क्रमण। (ज्ञाप संख्या प्र० 10-ए-गृ० नि० अ० 548/86-7578 वि०, दिनांक 15.9.1987)।	... 157
86.	सरकार द्वारा ऋण एवं अग्रिमों के भुगतान की प्रक्रिया का सरलीकरण। (ज्ञाप संख्या ए3-16-45/37-599 वि० (2), दिनांक 2.2.1988)।	... 157
87.	तथैव—(सं० 11817 वि० दिनांक 11.11.1974)।	... 157
88.	सरकारी सेवकों को दी जानेवाली गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति (वित्त विभाग पत्र संख्या प्र० 10 ए—गृ० नि० अ०—163/1899 वि०, दिनांक 10.5.1984)।	... 159
89.	राज्य सरकार के सेवी वर्ग के लिए केन्द्र के अनुरुप गृह निर्माण अग्रिम की अधिसीमा का उत्क्रमण तथा शर्तों के निरुपण के सम्बन्ध में (पत्रांक प्र० ए०/गृ० नि० अ० विविध 890/420 वि० दि० 21.1.2000)	... 160

क्रम सं०			पृष्ठ सं०
72.	तथैव—(ज्ञापांक ए2—4044/62/11891 एफ० दिनांक 17.9.1962)।	...	151
73.	तथैव—(ज्ञापांक ए2 4044/62 16210 एफ० दिनांक 25.10.1962)।	...	151
74.	गृह निर्माण अग्रिम की निकासी और महालेखाकार, बिहार द्वारा प्राधिकार का समय पर जानी किया जाना। (ज्ञापांक ए2-106/63/6910 दिनांक 23.6.1964)।	...	151
75.	तथैव—(ज्ञापांक 8858/एफ दिनांक 22.8.1964)।	...	151
76.	गृह का निर्माण, मरम्मती या क्रय अथवा गृह निर्माण के लिए भूमि-क्रय अथवा गृह निर्माण के लिए जमीन खरीदने या मकान खरीदने वास्ते लिया गया प्राइवेट ऋण के प्रति संदाय के लिए सरकारी सेवक की अग्रिमों की स्वीकृति। (ज्ञापांक ए2-40112/66/2398 एफ० दिनांक 24.3.1966)।	...	152
77.	गृह निर्माण अग्रिम की शर्तों और बन्धेजों का उदारीकरण (ज्ञापांक ए2-44062/66-3522 एफ० दिनांक 31.5.1968)।	...	153
78.	राज्य कर्मचारियों/पदाधिकारियों के गृह निर्माण अग्रिम की अधिसीमा का उत्क्रमण। (ज्ञापांक 12161 एफ०, दिनांक 1.10.1975)।	...	154
79.	सरकार द्वारा ऋण एवं अग्रिमों के भुगतान की प्रक्रिया का सरलीकरण।	...	154
80.	अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारियों तथा राज्य सरकार के पदाधिकारियों/कर्मचारियों को गृह निर्माण अग्रिम, अनुमान्य सीमा का उत्क्रमण (ज्ञापांक 12235 F दिनांक 7.10.1980)।	...	155
81.	तथैव (सं० 3950 एफ० दिनांक 2.8.84)।	...	155
82.	सरकारी सेवकों को दिये जाने वाले गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति की प्रक्रिया। (ज्ञापांक ए2-4057/82-32911 एफ; दिनांक 22.4.1982)।	...	156
83.	सरकारी सेबकों को दिए जानेवाले गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति की प्रक्रिया (सं. 8032 एफ०, (1), दि० 7.9.1982)।	...	156
84.	राज्य सरकार के कर्मचारियों/पदाधिकारियों को गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति। (ज्ञापांक ए2-40234/75/2820 एफ०, दिनांक 8.4.1982)।	...	157
85.	अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारियों तथा राज्य सरकार के पदाधिकारियों/कर्मचारियों को गृह निर्माण अग्रिम, अनुमान्य सीमा का उत्क्रमण। (ज्ञाप संख्या प्र० 10-ए-गृ० नि० अ० 548/86-7578 वि०, दिनांक 15.9.1987)।	...	157
86.	सरकार द्वारा ऋण एवं अग्रिमों के भुगतान की प्रक्रिया का सरलीकरण। (ज्ञाप संख्या ए3-16-45/37-599 वि० (2), दिनांक 2.2.1988)।	...	157
87.	तथैव—(सं० 11817 वि० दिनांक 11.11.1974)।	...	157
88.	सरकारी सेवकों को दी जानेवाली गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति (वित्त विभाग पत्र संख्या प्र० 10 ए—गृ० नि० अ०—163/1899 वि०, दिनांक 10.5.1984)।	...	158
89.	राज्य सरकार के सेवी वर्ग के लिए केन्द्र के अनुरुप गृह निर्माण अग्रिम की अधिसीमा का उत्क्रमण तथा शर्तों के निरुपण के सम्बन्ध में (पत्रांक प्र० ए०/गृ० नि० अ० विविध 890/420 वि० दि० 21.1.2000)	...	160

क्रम सं० पृष्ठ सं०

अनुबन्ध ''क''

122. सरकारी विभागों में हर वित्तीय मामले में सलाह लेने के लिए आन्तरिक वित्त सलाहकार-सह-उपसचिव ली व्यवस्था **(संकल्प सं० 4761 दि० 28.10.1971)।** ... 210

123. मोटर गाड़ियों के मरम्मत के मद में अतिरिक्त वित्तीय शक्ति शक्ति का प्रत्यायोजन। **(सं० 9671 वि० दि० 3.9.1974)।** ... 218

124. तथैव। **(सं० 5280 वि० (2) दि० 27.8.1987)।** ... 221

125. तथैव। ... 225

126. सरकारी वाहनों के दुरुपयोग के सम्बन्ध में। **(सं० 1342 दि० 23.7.1977 निगरानी विभाग)।** ... 228

127. सरकारी वाहनों का उपयोग एवं उनका संधारण। ... 229

128. सरकार के विभागों तथा विभागाध्यक्षों की वर्त्तमान प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का विस्तार। **(सं० 62-अ० स० दि० 9.9.1974)।** ... 230

129. सरकार के विभागों/विभागाध्यक्षों के प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का विस्तार। **(संकल्प सं० 4530 वि० (2) दि० 10.8.1996)।** ... 243

130. सरकार के विभागों की वत्तमान प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का विस्तार। **(संकल्प सं० 932 दि० 5.2.1986)।** ... 249

131. योजना स्कीमों के त्वरित निष्पादन। **(वित्त विभाग कार्यालय आदेश सं० 1/वि० दिनांक 5.2.1986)।** ... 250

132. तथैव। **(ज्ञाप सं० डी० पी० 4-10-3-85/वि० 1146 दि0 18.2.1986)।** ... 250

133. सरकार के विभगों को वर्त्तमान प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का विस्तार। **(F.D. Memo No. 8234 dated 27.11.1986)।** ... 251

134. विभागीय आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की प्रणाली एवं व्यवस्था का सुदृढ़ीकरण। **(संकल्प सं० 2046 दि० 14.3.1986)।** ... 251

135. योजना एवं गैर-योजना स्कीमों के अवधि विस्तार की शक्तियाँ। ... 252

136. राज्य सरकार के चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को उनकी सेवा निवृत्ति के समय सरकार की ओर से एक कम्बल, एक धोती, एक छड़ी एवं एक प्रशंसापत्र देने के सम्बन्ध में। **(सं० 3108 वि० दि० 15.6.92)।** ... 254

137. राजपत्रित पदाधिकारियों के वेतन के भविष्य निधि, सामूहिक बीमा योजना, गृह निर्माण, अग्रिम, भविष्य निधि अग्रिम आदि के सम्बन्ध में। **(सं० 704 वि० दि० 8.10.93)।** ... 254

138. राज्य के चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को उनकी सेवा निवृत्ति के अवसर पर सरकार की ओर से दिए जानेवाले एक कम्बल, एक धोती अथवा साड़ी का मूल्य निर्धारण (ज्ञापांक 2650 वि० दि० 17.4.1993) ... 256

139. वित्तीय वर्ष 1993-1994 में राज्य सरकार के आदेशपालों के लिये छाते का मूल्य निर्धारण। **(ज्ञाप सं० 4627 दि० 8.7.1993)।** ... 256

140. चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को देय वर्दी के बदले निर्धारित दर पर नगद राशि का भुगतान के सम्बन्ध में। **(सं० 21 एम० वि० 6507 दि० 4.10.1993)।**

क्रम सं०

पृष्ठ

141. राज्य के कर्मियों को पोशाक/वर्दी की आपूर्त्ति तथा पोशाक भत्ता की स्वीकृति के सम्बन्ध में (सं० 3 एम 2-5 भत्ता 12-99 खण्ड (vii) पत्रांक 1442 वि० (2) दि० 8.3.2000) ... 256

142. राजपत्रित पदाधिकारियों एवं अराजपत्रित पदाधिकारियों का जिनके वेतन की निकासी स्थापना विपत्र द्वारा की जाती है उसका संम्बन्धित विभाग द्वारा लेखा-जोखा का संधारण। **(गृ० नि० अ० वि० 468 दि० 12.3.93)।** ... 256

143. राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत किये जाने वाले ऋण एवं अग्रिम पर लगने वाले ब्याज की दर। **(पत्रांक गृ० वि० अ० 33/93/1965 दि० 6.8.1993 तथा 38 वि० (2) दि० 4.1.1986)।** ... 263

144. कतिपय संवेदनशील जिलों में पुलिस गाड़ियों में पेट्रोल की निर्धारित मासिक खपत सीमा 110 लीटर को बढ़ाने के संबंध में। **(पत्र-संख्या-एम 4–32/90/6328, दिनांक 24 दिसम्बर 1997)** ... 263

145. राज्य के पुलिस कर्मियों को परिधान भत्ता के दरों में संशोधन करने के संबंध में। **(ज्ञापांक 3839 वि० (2) दि० 8.2.1997)** ... 268

146. वित्तीय वर्ष 1997-98 में निधि निकासी एवं खर्च नियंत्रण की व्यवस्था। **(ज्ञाप संख्या–एम 4–10/97-2254 वि० (2), दि० 9.4.1997)** ... 268

147. स्थानीय निकायों द्वारा पी० एल० खाता में जमा राशि की विमुक्ति के संबंध में। **(पत्र संख्या–एम 4–27/95/6997 वि० (2) दि० 26.12.96)** ... 269

148. बजट प्रावधान एवं वित्तीय नियमों के अनुसार कोषागारों से राशि की निकासी के संबंध में। **(पत्र संख्या–एम 4–09/96 (खंड–1)। 1225 वि० (2) दिनांक 11.3.96)** ... 274

149. बजट प्रावधान एवं वित्तीय नियमों के अनुसार कोषागारों से राशि की निकासी के संबंध में। **(पत्र संख्या–एम 4–09/A.F.C. (E) दि० 30.1.96)** ... 276

150. व्यय नियंत्रण पंजी के संधारण के संबंध में। **(पत्र संख्या–को० ले० वि०–9/97–300 को० ले०, पटना, दिनांक 24.2.97)** ... 274

151. आवंटन के लिए अलग निर्गत पंजी के संधारण के संबंध में। **(पत्र सं० को० ले० वि०–9/97–321 को० ले०, दिनांक 26.2.97)** ... 276

152. वित्तीय वर्ष 1997-98 में राज्य सरकार के चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों के लिए छाते का मूल्य निर्धारण। **(पत्र संख्या–2437, वि० (2), दिनांक 28.4.1997)** ... 277

153. सचिवालय भवन स्थापना—वित्त विभाग के चतुर्थवर्गीय कर्मियों को छाते की आपूर्त्ति के संबंध में। **(पत्र संख्या एम० बी०/ए–77/98/4920/वि० (2), दिनांक 28.7.1998)** ... 277

154. वित्तीय वर्ष 1998-99 में राज्य सरकार के चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों के लिए छाते का मूल्य निर्धारण। **(पत्र संख्या–2 एम/40—52/95/5458, वि० (2) दिनांक 28.8.1998)** ... 277

155. स्वैच्छिक संस्थाओं को अनुदान स्वीकृत किये जाने के संबंध में। **(पत्र संख्या एम 4–29/96/3128 वि० (2), दिनांक 3.6.97)** ... 278

क्र० सं०

पृष्ठ सं०

156. सहकारी संस्थाओं को अनुदान की स्वीकृति किये जाने के संबंध में। (पत्र सं०—एम 4–29/96/6384/वि० (2) दिनांक 26.12.97) ... 279

157. बिहार सरकार के अन्तर्गत कार्यरत सरकारी यान चालकों को वर्दी आपूर्त्ति भत्ता के संबंध में। (पत्र सं०–2 एम/40–57/98–44–33/वि० (2) दिनांक 4.8.97) ... 280

158. दिनांक 20.2.87 के समझौते के अनुसार राज्य सरकार द्वारा चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को वर्दी आपूर्त्ति संबंधी लागू निर्णय को चालकों पर लागू करने के संबंध में। (ज्ञापांक 2/एम–40–57/88/434 वि, दिनांक 24.1.89) ... 280

159. चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को जिन्हें तत्काल वर्दी नहीं मिलती है, उन्हें खादी की वर्दी की आपूर्त्ति के संबंध में। (ज्ञापांक 2/एम०–50–01/85/1375 वि०, दिनांक 25.3.97) ... 280

160. अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारीगण हेतु गृह-निर्माण अग्रिम की अधिसीमा का उत्क्रमण। (पत्र संख्या–प्रा० ए/गृ० नि० अ०–140/97/2273/वि०, (2) दिनांक 15 सितम्बर 1997) ... 281

161. सरकार के विभागों एवं विभागाध्यक्षों के प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का विस्तार। (ज्ञापांक 3060 वि० (2)दि० 18.5.1998) ... 282

162. नूतन सरकारी सेवकों के जिम्मे बकाये गृह निर्माण अग्रिम तथा अन्य अग्रिमों के सूद की राशि अपलेखन के संबंध में। (पत्र संख्या–5–अपलेखन–01/98/30 वि० (2) दिनांक 4.1.99) ... 283

163. अग्रिम के भुगतान के संबंध में। (पत्र संख्या–ए० ई० ले०–01/03/11/353 वि० (2) दिनांक 15.1.99) ... 284

164. मुख्य शीर्ष 7610 सरकारी सेवकों आदि को उधार-राजस्व एवं प्राप्तियाँ तथा मुख्य शीर्ष 0049 ब्याज प्राप्तियाँ 800 अन्य प्राप्तियाँ सरकारी सेवकों को दिए ऋण पर ब्याज राजस्व एवं प्राप्तियाँ के अन्तर्गत वर्ष 98-99 के दिनांक 31.12.98 तक प्राप्त राजस्व का आंकड़ा भेजने के संबंध में (पत्र संख्या–प्रा० ए० गृ० नि० अ०–1126/98/377 वि० दिनांक 30.1.99) ... 284

165. राज्य के सेविवर्ग को परिवहन भत्ता की स्वीकृति (पत्र संख्या : 3एम-2-3-2000) ... 285

166. राज्य के सेवीवर्ग के बच्चों को शिक्षण हेतु शैक्षणिक भत्ता की स्वीकृति के संबंध में। (पत्र संख्या- 3/एम-2-5-12/99 (खंड) 365/वि025 दिनांक 20.1.2000) ... 285

167. बिहार पुलिस के कर्मियों को ड्राइविंग एलाउएन्स, वाहन भत्ता, धुलाई भत्ता एवं आउटफिट भत्ता की स्वीकृति। (पत्र संख्या-3एम-2-5-भत्ता-12/99/खंड-1861/वि० (2) दिनांक 25.3.2000) ... 286

168. जमशेदपुर शहरी क्षेत्र में कार्यरत सरकारी सेविवर्ग को बी2-श्रेणी के निर्धारित आवास भत्ता की स्वीकृति। (पत्र संख्या-3एम-2-7-24/99/1258/वि० (2) दिनांक 29.2.2000) ...

क्रम सं०

पृष्ठ सं०

केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के निर्णय, खण्ड-2

क्रम सं०

पृष्ठ

1. गबन। (ज्ञाप सं० ए-3-30296/60-7151 वि० दि० 13.5.1960)। ... 10
2. सरकारी निधि के गबन, दुर्विनियोग आदि मामलों की रपटें। (ज्ञाप सं० ए-3029/602/4265-वि०, दि० 13.4.1960)। ... 10
3. नया सचिवालय से पटना सचिवालय कोषागार और बैंक तक सवारी खर्च की अदायगी। (ज्ञाप सं० 3-10216/59-14513 वि० दि० 5.8.1959)। ... 20
4. रविवार और छुट्टी के दिनों को कार्यालय जाने के लिए सवारी भाड़े की अदाएगी। (ज्ञाप सं० ए-1085/61/24919 वि०, दि० 5.9.1961)। ... 20
5. संपुष्टिकरण तथा उच्च वर्गीय परीक्षा में सम्मिलित होने वाले बिहार सचिवालय और संलग्न कार्यालयों के निम्न वर्गीय सहायकों की सवारी-भाड़े की अदायगी। (ज्ञाप सं० ए० टी०/189/65-268 वि०, दिनांक 7.1.1966)। ... 21
6. आकस्मिक खर्च (ज्ञाप सं० एम० ए० ई० 312/61-पी० टी०-12103 वि० दिनांक 27.4.1961)। ... 21
7. सवारी भाड़ा। (ज्ञाप सं०-726-वि०, दिनांक 20 जनवरी, 1948 की प्रति)। ... 21
8. मंत्री (कल्याण) को उपस्कर की आपूर्त्ति। (सं० सी/सी०टी० 6026/60, दिनांक 26.3.1960 के उद्धरण)। ... 23
9. माननीय मंत्रियों को सरकारी खर्च पर फाउन्टेन पेन की आपूर्त्ति। (ज्ञाप सं० 9800 वि० दिनांक 30.9.1967)। ... 23
10. बिहार वित्त नियमावली, खण्ड-2 के परिशिष्ट 5 के अनुबन्ध 'ए' के मद 15—"विलम्ब-शुल्क" पद को स्पष्ट करना। ... 24
11. सरकारी वकील के फीस-विपत्र पर समाहर्ता के बजाय अपर समाहर्ता के प्रतिहस्ताक्षर। (ज्ञाप सं० ए-3-101/67/3662/वि० दि० 11.4.1967) ... 31
12. तार-खर्च को स्वीकारना-उधर लेखा-योजना-खोलना। (ज्ञाप सं० वि०/(57)-ई० आई० (ए) 62, नई दिल्ली दिनांक 27 दिसम्बर, 1962)। ... 41
13. तार-खर्च नकद लेना। (ज्ञाप सं० 115-16/59/टी-2 दिनांक 11 मई, 1962 की प्रति)। ... 41
14. प्रकाशन-संदायी और गैर-संदायी विभागों को भारत सरकार प्रकाशन शाखा द्वारा की गई आपूर्त्तियों के लागत का समंजन। (ज्ञाप सं० आर पी० 2.44 (2)/60 दिनांक 13 दिसम्बर, 1960)। ... 45
15. स्वशासी निकायों के द्वारा निजी भवनों को सरकारी कार्यों के लिए किराया पर लेना। (ज्ञाप संख्या 2/MI 6051/77/1536 एफ० दिनांक 7.9.1977)। ... 50
16. तथैव। (ज्ञाप संख्या 2 एल० आई0/6051/77/13065 एफ० दिनांक 20.9.1978)। ... 50

क्रम सं०		पृष्ठ सं०
17.	आवासीय सरकारी भवनों में बिजली-बत्ती, बल्ब आदि की आपूर्ति। **(पत्र संख्या 1145 दिनांक 3.4.67)।**	... 54
18.	सरकारी ग्राहकों द्वारा पुस्त-अन्तरण के बजाय नकद या चेक से टेलीफोन बिल का निपटाव। **(ज्ञाप संख्या एफ० डी० 8-ए ई० 7001/68-3305 दिनांक 4.4.1963 के साथ निर्गत)।**	... 56
19.	सरकारी खर्च पर सरकारी कर्मियों के आवासों पर लगाये गये टेलीफोनों द्वारा निःशुल्क कॉलों और एस० टी० डी० कॉलों की अधिकतम सीमा। **(ज्ञाप संख्या 1/PA-2020/70 L & E-2366 दिनांक 16.6.1970)।**	... 56
20.	चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को खादी या पॉलिस्टर वर्दी (यूनिफार्म) की आपूर्त्ति के सम्बन्ध में। **(संख्या 2/एम० 5001/85/6812 वि० दिनांक 12.9.1986)।**	... 63
21.	वित्तीय वर्ष 1990-91 में राज्य सरकार के आदेशपाल/चालक के लिए शीतकालीन वर्दी का मूल्य निर्धारण। **(पत्र संख्या 2/एम-407/90-3175/वि०, दिनांक 61.6.90 ई०)।**	... 64
22.	पटना और राँची सचिवालय भवनों के कर्मियों को वर्दी की आपूर्ति। **(ज्ञाप संख्या एस० बी० 1048/04/10005-वि० दिनांक 18.9.1964)।**	... 167
23.	संविदाओं की वारंटी शर्त **(ज्ञाप सं० ए3-10152/61/17758 वि० दि० 21 जून 1961)।**	... 167
24.	वि० नि० फारम 22 का पुनरीक्षण और कोषागार से उसे लौटाने की प्रक्रिया। **(ज्ञाप सं० टी० 2-10106/57/100018 वि०, दिनांक 27-7-1957)।**	... 167
25.	वि० नि० फारम 22 में और आकस्मिकता विपत्रों के आवंटन—ज्ञाप में अद्यतन व्यय के आंकड़ों का प्रदर्शन। **(ज्ञाप सं० टी० 2-40155/61/23947—वि०, दिनांक 18.8.1961)।**	... 167

बिहार सरकार, वित्त विभाग, पत्र संख्या-3 एम-2-5-भ०13/99 खंड/वी 7663/वि०, (2) दिनांक-30.10.2000, प्रेषक श्री रामेश्वर सिंह, सरकार के विशेष सचिव । सेवा में, महालेखाकार, बिहार, वीरचन्द पटेल पथ, पटना, पो०-हिन्नू, राँची।

विषय—राज्य के नेत्रहीन एवं विकलांग सरकारी सेवकों को परिवहन भत्ता की स्वीकृति के संबंध में।

निदेशानुसार मुझे कहना है कि वित्त विभाग के ज्ञापांक सं०-3984 दिनांक 25-7-91 के जरिये राज्य के नेत्रहीन एवं विकलांग सरकारी सेवकों को कार्यालय आने-जाने के लिए मूल वेतन का 10 प्रतिशत (दस प्रतिशत) अधिकतम 150 रु० प्रतिमाह की दर से सवारी भत्ता स्वीकृत करने का निर्णय लिया गया था।

2. फिटमेंट कमिटी ने राज्य के नेत्रहीन एवं विकलांग सरकारी सेवकों के प्रसंग में यह अनुशंसा की है कि उन्हें भारत सरकार वित्त मंत्रालय के ज्ञाप सं०-आ रुपये-21(1) 97 3-11 वी-के आलोक में परिवहन भत्ता देय होगा।

3. पूर्ण विचारोपरान्त राज्य सरकार ने निम्नांकित निर्णय लिया है:- (1) नेत्रहीन एवं शरीर के आधे निचले हिस्से की विकलांगता के चलते चलने फिरने से मजबूर विकलांग सरकारी सेवकों को कार्यालय से आवास की दूरी 1 कि०मी० से अधिक रहने की स्थिति में अन्य निहित शर्तों के अधीन अन्य राज्य कर्मियों को स्वीकृत परिवहन भत्ता की दुगुनी दर से परिवहन भत्ता देय होगा।

(2) कार्यालय परिसर से 1 एक किलो मीटर के अंदर सरकारी/निजी आवास में रहने वाले सरकारी सेवकों को परिवहन भत्ता देय नहीं है, परन्तु ऐसे विकलांग/नेत्रहीन कर्मी को परिवहन भत्ता सामान्य दर से (दुगुनी दर से नहीं) देय होगा।

(3) कार्यालय एवं आवास एक ही परिसर में रहने की स्थिति में परिवहन भत्ता देय नहीं होगा, भले ही पूर्व में सवारी भत्ता मिलता हो।

4 (1) चलने-फिरने से मजबूर ऐसे विकलांग कर्मी को यह भत्ता सरकारी अस्पताल के आर्थोपेडिक विभाग के विभागाध्यक्ष के प्रमाण-पत्र पर अनुमान्य होगा।

(2) नेत्रहीन कर्मियों को यह भत्ता सरकारी अस्पताल के चक्षु रोग विशेषज्ञ द्वारा प्रदत्त प्रमाण-पत्र के आधार पर अनुमान्य होगा।

5. संबंधित कर्मी द्वारा कार्यालय/कार्यालय परिसर से आवास की दूरी से संबंधित प्रमाण-पत्र स्वयं दिया जाएगा, जिसकी जाँच करके नियंत्री पदाधिकारी/विभागाध्यक्ष द्वारा सवारी भत्ता की स्वीकृति दी जायगी।

6. सरकारी वाहन की सुविधा प्राप्त कर्मी को परिवहन भत्ता अनुमान्य नहीं होगा।

7. यह भत्ता (1) 30 दिनों से अधिक अर्जित अवकाश, (2) पारगमन काल एवं (3) निलंबन अवधि में अनुमान्य नहीं होगा।

8. नेत्रहीन एवं विकलांग सरकारी सेवकों को परिवहन भत्ता की स्वीकृति विभागाध्यक्ष द्वारा दी जायेगी एवं वे संबंधित सरकारी सेवकों से अलग-अलग आवेदन-पत्र प्राप्त कर आदेश निर्गत करेंगे।

9. परिवहन भत्ता की स्वीकृति के साथ ही पूर्व से स्वीकृत वाहन भत्ता का भुगतान बंद हो जाएगा। परन्तु जिन स्थानों के लिए परिवहन भत्ता स्वीकृत नहीं किया है वहाँ परिपत्र सं०-398 दिनांक 25-7-91 द्वारा स्वीकृत वाहन भत्ता का भुगतान उपर्युक्त 3(3) के मामले को छोड़कर जारी रहेगा। यह दिनांक 1-1-2000 से प्रभावी होगा।

•

बिहार सरकार, वित्त विभाग "संकल्प" ज्ञापांक 7993 वि०(2), दिनांक 17.11.2000।

विषय—सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय के चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को साईकिल भत्ता की स्वीकृति।

फिटमेंट कमिटी की अनुशंसा के आलोक में राज्य के सचिवों को वित्त विभाग के संकल्प सं०-660 दिनांक [illegible] के द्वारा अन्तरिम वर्तमान की स्वीकृति प्रदान की गई है इसके अतिरिक्त उक्त समिति की अनुशंसा को दृष्टिगत रखते हुए विभिन्न प्रकार के भत्तों की स्वीकृति विषयक आदेश भी निर्गत किये गये हैं।

उक्त के क्रम में सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय के चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों को साईकिल भत्ता सरकार के समक्ष विचाराधीन था।

फिटमेंट कमिटी की अनुशंसा पर सम्यक विचारोपरान्त सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय के कुछ चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों को नियमित तौर पर सचिकाओं को एक सचिवालय भवन/कार्यालय से दूसरे सचिवालय भवन में ले जाने की आवश्यकता पड़ती है ऐसे कर्मियों को निम्नलिखित शर्तों के अधीन [illegible] प्रतिमाह साईकिल भत्ता स्वीकृत करने का निर्णय लिया गया है।

क) विभागीय सचिव के द्वारा सचिका एवं डाक की संख्या के आधार चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों में से अधिकतम (2) दो कर्मचारियों का चयन कर यह सुनिश्चित किया जायेगा कि ये कर्मचारी ही डाक वितरण का कार्य नियमित रूप से सम्पादित करेंगे और तत्संबंधी आदेश उनके हस्ताक्षर से निर्गत किया जायेगा।

ख) निलंबन या अवकाश की अवधि में यह भत्ता देय नहीं होगा।

ग) साईकिल भत्ता के अतिरिक्त और कोई व्यय की प्रतिपूर्ति या मात्रा भत्ता 8 कि०मी० की सीमा में अनुमान्य नहीं होगा।

(घ) कार्यालय के प्रभारी निबंधक द्वारा प्रत्येक माह इस आशय की सूचना निकासी एवं व्ययन पदा० को दी जायेगी कि संबंधित सरकारी सेवक नियमित रूप से डाक वितरण का कार्य सम्पादित करते हैं तत्पश्चात ही साईकिल भत्ता का सम्मिलित करते हुए विपत्र तैयार किया जायेगा।

यह आदेश निर्गत की तिथि से प्रभावी होगा।

•

बिहार सरकार, वित्त विभाग संकल्प ज्ञापांक 2566 वि०(2), दिनांक 4.4.2000।

विषय:- बिहार पुलिस के कर्मियों को दिल्ली पुलिस कर्मियों के समान राशन मनी स्वीकृत करने के संबंध में।

फिटमेंट कमिटि की अनुशंसा पर वित्त विभागीय संकल्प सं० 660 वि० (2) दिनांक 8.2.99 के द्वारा राज्य के सेविवर्ग को 1.1.96/1.4.97 के प्रभाव से केन्द्रीय वेतनमान की स्वीकृति प्रदान की गयी है। इसके अतिरिक्त राज्य कर्मियों को केन्द्रीय दर पर महंगाई भत्ता एवं नगर क्षतिपूर्ति भत्ता की भी स्वीकृति प्रदान की गयी है।

2. फिटमेंट कमिटि ने बिहार के पुलिस कर्मियों को दिल्ली पुलिस कर्मियों को प्राप्त वेतन एवं अन्य भत्ते की अनुशंसा की है।

3. बिहार पुलिस कर्मियों को इसी क्रम में दिल्ली पुलिस कर्मियों के समान राशन मनी की स्वीकृति का प्रश्न भी राज्य सरकार के समक्ष विचाराधीन था।

4. सम्यक विचारोपरान्त राज्य सरकार ने यह निर्णय लिया है कि दिल्ली पुलिस के अराजपत्रित कर्मियों को भुगतान किये जा रहे राशन मनी : एक सौ बारह रूपये प्रतिमाह की स्वीकृति बिहार पुलिस के अराजपत्रित कर्मियों को भी दी जाय।

5. बिहार पुलिस के अराजपत्रित कर्मियों को राशन मनी की यह राशि दिनांक पहली अप्रैल 2000 से देय होगा।

6. बिहार पुलिस के कर्मियों को पूर्व से पोषाहार भत्ता एवं डायट एलाउन्स पहली अप्रैल 2000 से देय नहीं होगा।

•

बिहार सरकार, वित्त विभाग, पत्र संख्या-प्रा०ए/गृ०नि०अ०-890/98 (खंड) 3714/वि०, दिनांक 12.8.2000, प्रेषक-श्री रमाकान्त सिंह, सरकार के उप सचिव। सेवा में, सभी कोषागार पदाधिकारी, सभी उप-कोषागार पदाधिकारी।

विषय- अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारियों एवं स्वयं निकासी हेतु सक्षम पदाधिकारियों को स्वीकृत गृह निर्माण अग्रिम/मोटरगाड़ी अग्रिम की राशि के भुगतान के संबंध में।

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक वित्त आयुक्त, बिहार, पटना को संबोधित प्रधान महालेखाकार, बिहार, राँची के अर्द्ध सरकारी पत्र सं० एल०टी०ए०-1-एच०बी०ए०/एम०सी०ए०-मिस०-2531 दिनांक 9.3.2000 (प्रति संलग्न) के संदर्भ में मुझे सूचित करना है कि महालेखाकार, बिहार, राँची द्वारा सुझाये गए दूसरे विकल्प के अनुसार अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारियों एवं स्वयं निकासी हेतु सक्षम पदाधिकारियों को स्वीकृत गृह निर्माण अग्रिम/मोटरगाड़ी अग्रिम की राशि के भुगतान से संबंधित विपत्र के साथ महालेखाकार, बिहार द्वारा प्रदत्त विहित प्रपत्र तीन प्रतियों में प्रविष्टियाँ अंकित कर कोषागार में भेजा जाना है।

अत: उपरोक्त कार्रवाई सुनिश्चित की जाय।

•

बिहार सरकार, वित्त विभाग, ज्ञाप संख्या-प्रा०ए/मो०का०अ०-67/97 5169/वि०अ०, दिनांक 28.11.2000। सेवा में, सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष / सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिलाधिकारी।

विषय-राज्य सरकार के पदाधिकारियों के मोटर कार अग्रिम की स्वीकृति के लिए मूल वेतन का निर्धारण।

अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारियों के वेतन पुनरीक्षण के कारण वित्त विभाग के ज्ञापांक 1276 दिनांक 23.2.98 द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि मोटर कार अग्रिम केवल उन्हीं पदाधिकारियों को स्वीकृत किया जायगा जिनका मूल वेतन पुनरीक्षित वेतनमान में 10,000/- या उससे अधिक होगा।

2. राज्य सरकार के कर्मचारी/पदाधिकारियों का वेतन पुनरीक्षण नहीं होने के कारण वित्त विभाग के ज्ञापांक 4247 दिनांक 13.6.98 द्वारा पूर्ण समीक्षोपरान्त यह निर्णय लिया गया था कि षष्ठम पुनरीक्षित वेतनमान लागू किये जाने तक अपुनरीक्षित वेतनमान में कूल वेतन, मंहगाई भत्ता तथा अंतरिम सहाय्य को जोड़कर 10,000/- रूपये या उससे अधिक वेतन पानेवाले राज्य सरकार के पदाधिकारियों को ही मोटर कार अग्रिम स्वीकृत किया जायेगा।

राज्य सरकार के कर्मचारी/पदाधिकारियों के लिए पुनरीक्षित वेतनमान लागू किया जा चुका है। अत: अब राज्य सरकार के केवल वैसे पदाधिकारियों को ही मोटर कार अग्रिम स्वीकृत किया जायेगा, जिनका पुनरीक्षित वेतनमान में मूल वेतन 10,000/-रू० या उससे अधिक होगा।

3. जिन पदाधिकारियों का वेतनमान अभी तक पुनरीक्षित नहीं हुआ है, केवल उनके मामले में, वेतनमान पुनरीक्षित होने तक वित्त विभाग के ज्ञापांक 4247 दिनांक 13.6.98 द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार मूल वेतन, मंहगाई भत्ता तथा अंतरिम सहाय्य जोड़कर 10,000/- रू० वेतन होना चाहिए, किन्तु ऐसे मामलों (अपुनरीक्षित वेतनमान) के लिए वित्त विभाग के ज्ञापांक 6548 दिनांक 4.10.90 द्वारा निर्धारित मूल वेतन [illegible] से कम नहीं होना चाहिए।

4. मोटर कार अग्रिम के लिए उपर्युक्त आदेश द्वारा निर्धारित मूल वेतन 10,000/- रू० से किसी भी [illegible] कम नहीं होना चाहिए। यदि पूर्व में छूट संबंधी कोई विशेष आदेश निर्गत हुआ हो तो मूल वेतन [illegible] यह निष्प्रभावी माना जायेगा।

•

बिहार वित्त नियमावली

खण्ड-1

अध्याय 1—प्रास्ताविक

1. इस खण्ड के नियम सारत: राज्यपाल के कार्यपालक-आदेश है। इनमें मुख्यत: राज्य सरकार के अधीनस्थ विभिन्न प्राधिकारियों की वित्तीय शक्ति तथा उस विहित प्रक्रिया का वर्णन है जिसका अनुकरण सौंपे गये कार्यों के सम्पादन के लिए आवश्यक निधि की प्राप्ति और व्यय के संबंध में उन्हें करना चाहिए। सरकारी धन की प्राप्ति, अभिरक्षा और व्यय के बारे में यह नियमावली बिहार कोषागार संहिता के नियमों की अनुपूरक है। विभागीय प्राधिकारियों को अपने विभागीय विनियमों तथा उन पर लागू अन्य विशेष आदेशों में दिए गये विशेष नियमों तथा अनुदेशों द्वारा अनुपूरित या रूपभेदित इस नियमावली का अनुसरण करना चाहिए :—

परिभाषाएँ

2. जब तक कोई बात विषय या प्रसंग के विरुद्ध न हो, इस अध्याय में परिभाषित पद इस नियमावली में नीचे बताये अर्थ में प्रयुक्त हुए हैं—

(क) "महालेखापाल"—से तात्पर्य है भारत के नियन्त्रक-महालेखापरीक्षक के अधीन लेखा-परीक्षा एवं लेखा कार्यालय का प्रधान जो राज्य का लेखा रखता है और भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की ओर से उन लेखाओं की जांच करता है।

(ख) "विनियोग"—से तात्पर्य है नियोजन-प्राधिकारी के अधीन वर्त्तमान निधि का, विशिष्ट व्यय की पूर्त्ति के लिए, नियोजन।

(ग) "नियंत्रक-महालेखापरीक्षक"—से तात्पर्य है भारत का नियंत्रक-महालेखा परीक्षक।

(घ) "बैंक"—से तात्पर्य है रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया अथवा रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया का कोई कार्यालय या अभिकरण (एजेन्सी) और इनमें [रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया ऐक्ट, 1934 ऐक्ट 2, 1934) के उपबंधों के अनुसार रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया के अभिकर्त्ता (एजेंट) के रूप में काम करने वाली स्टेट बैंक ऑफ इंडिया की कोई शाखा भी सम्मिलित है।

(ङ) "रिजर्व बैंक"—से तात्पर्य है रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया।

(च) "सक्षम प्राधिकारी"—से तात्पर्य है सरकार या कोई अन्य प्राधिकारी जिसे सरकार सुसंगत शक्तियां सौंप दे।

(छ) "संविधान"—से तात्पर्य है भारत-संविधान।

(ज) "नियंत्रण पदाधिकारी"—से तात्पर्य है किसी विभाग का अध्यक्ष या अन्य विभागीय पदाधिकारी जिसे विभाग के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा होने वाले व्यय और/या राजस्व की तहसील नियंत्रित करने की जिम्मेवारी सौंपी जाय।

(झ) "वित्त विभाग"—से तात्पर्य है बिहार सरकार का वित्त विभाग।

(ञ) "वित्त-वर्ष"—से तात्पर्य है 1 अप्रील को आरम्भ और 31वीं मार्च को समाप्त होने वाला वर्ष।

(ट) "सरकार या राज्य सरकार"—से तात्पर्य है बिहार सरकार।

(ठ) "राज्यपाल"—से तात्पर्य है बिहार राज्य का राज्यपाल।

(ड) "कार्याध्यक्ष"—से तात्पर्य है बिहार सेवा-संहिता के परिशिष्ट 3 में वर्णित सरकारी सेवक या राज्य सरकार द्वारा इस रूप में घोषित कोई अन्य सरकारी सेवक।

(ढ) "अनावर्त्तक व्यय"—से तात्पर्य है एक मुश्त भार के रूप में मंजूर व्यय, चाहे धन एक मुश्त दिया जाय या किस्तों में।

(ण) "विनियोग की प्राथमिक इकाई"—से तात्पर्य है नियम 473 और बिहार बजट हस्तक के नियम 99 में विहित पद्धति के अनुसार किसी अधीन प्राधिकारी को सरकार द्वारा सौंपी गयी कोई एक मुश्त रकम।

(त) "लोक-लेखा या राज्य-लोक-लेखा"—से तात्पर्य है संचित निधि जिसमें राज्य-राजस्व के मद्धे प्राप्त धन डाला या जमा किया जाता है और जिससे राज्य के या की ओर से सभी व्ययों की पूर्ति होती है। संविधान का अनुच्छेद 266 देखें।

टिप्पणी—संविधान के अनुच्छेद 266 की किसी बात पर बिना विपरीत प्रभाव डाले, राज्य-राजस्व के अन्तर्गत ऐसे सभी धन होंगे जो सरकार की ओर से सरकारी सेवकों द्वारा राज्य-राजस्व के रूप में प्राप्त हों; इसके अन्तर्गत न केवल करारोपण का आगम और साधारण राजस्व की आय हैं, बल्कि पूंजी-आय, जैसे भूमि-बिक्री का आगम, उधार-कार्यों से आय, अनिधिबद्ध ऋण तथा, जब तक कि विपरीत अभिप्राय न प्रतीत हो, महाजनी या जमा के ढंग की ऐसी प्राप्तियां भी हैं जिन्हें किसी परिनियत उपबन्ध या सरकार के किसी सामान्य या विशेष कार्यपालक आदेश के अनुसार सरकारी अभिरक्षा में रखना पड़ता हो।

(थ) "लोक-निर्माण"—से तात्पर्य है असैनिक निर्माण और सिंचाई, नौपरिवहन बाँध तथा जल-निकास निर्माण।

(द) "पुनर्विनियोग"—से तात्पर्य है विनियोग की एक इकाई से विनियोग की दूसरा इकाई में निधि का अन्तरण।

(ध) "राज्य"—से तात्पर्य है बिहार राज्य।

(न) "अधीन प्राधिकारी"—से तात्पर्य है राज्य सरकार का कोई विभाग या इसके अधीन कोई प्राधिकारी।

(प) "कोषागार-नियमावली"—से तात्पर्य है बिहार कोषागार-संहिता, खण्ड 1 अध्याय 1 में दिए कोषागार-संबंधी नियम (बिहार)।

[**टिप्पणी नियम 2 (ण)**—बिहार बजट हस्तक के नियम 99 के अनुसार बजट का हरेक वृहत शीर्षक, लघु-शीर्षक, उप-शीर्षक और अन्त में, विनियोग-इकाईयों में विभाजित होता है। हरेक इकाई के लिए एक नियंत्रण-पदाधिकारी रहता है। वर्ष के दौरान में विहित उप-शीर्षकों और इकाईयों में कोई परिवर्तन वित्त विभाग से औपचारिक प्राधिकार लेकर ही किया जा सकता है। सामान्य विनियोग-इकाईयों में परिवर्त्तन वित्त विभाग से पृच्छा किए बिना भी किया जा सकता है।]

अध्याय 2—वित्तीय प्रबंध और नियंत्रण की सामान्य पद्धति

प्रकरण 1—धन की प्राप्ति

सामान्य

3. [illegible] व्यवहार जिनका एक पक्ष आधिकारिक हैसियत में कोई सरकारी पदाधिकारी हो, अविलम्ब [illegible]

4. [illegible] रूप में या सरकारी अभिरक्षा में जमा के लिए प्राप्त धन कोषागार नियमावली [illegible] आकलित होना चाहिए।

5. [illegible] कोई सरकारी सेवक अपनी अधिकारिक हैसियत से ऐसा साधन प्राप्त करता है या

[illegible] दिनांक 2.11.1964 द्वारा प्रतिस्थापित।

उसके पास जमा किया जाता है जो सरकारी पावना न हो या जिसका सरकारी अभिरक्षा में जमा किया जाना सरकार द्वारा प्राधिकृत न हो, तो उस धन को लोक-लेखा निधि में जमा कर दिया जायगा;

(ii) न्यायालय में प्राप्त या जमा की गई सभी धन (लेखा सम्बन्धी या व्यक्तियों) भी लोक लेखा में जमा होंगे;

(iii) लेखा शीर्षक जिसमें ऐसा धन जमा किया जायगा का संचालन लेखा संहिता भाग I और II तथा बिहार कोषागार संहिता के सम्बद्ध नियमों द्वारा किया जायेगा या इस सम्बन्ध में निर्गत सामान्य या विशेष आदेशों के तहत।]

लोक-लेखे से धन की निकासी

6. जब तक किसी विधि अथवा विधि-सम प्रभावी किसी नियम या आदेश द्वारा स्पष्ट रूप से अन्यथा प्राधिकृत न हो, धन, वित्त विभाग की सम्मति के बिना, अन्यत्र निवेश (लगाने) या अन्यत्र जमा करने के लिए लोक-लेखे से न हटाया जायगा।

[टिप्पणी नियम 6.—वैसे मदों पर खर्च करने के पूर्व प्रत्येक विभाग को चाहिए कि वित्त विभाग की सहमति प्राप्त कर ले, जिनके लिए पूर्व से आवंटन की व्यवस्था नहीं हो।

राजस्व का निर्धारण, तहसील और जांच

7. सरकार द्वारा इस संबंध में निकले गये सामान्य या विशेष अनुदेशों के अधीन रहते हुए, संबंद्ध नियंत्रण-पदाधिकारी का यह देखना कर्त्तव्य होगा कि सरकारी पावने ठीक-ठीक और अविलम्ब निर्धारित किए, तहसील और कोषागार में डाल दिये जाते हैं। इस विषय पर विस्तृत अनुदेश अध्याय 3 में है।

प्रकरण 2—खर्च और भुगतान

लोक-निधि से खर्च की आवश्यक शर्तें

8. यह सामान्य नियम है कि कोई प्राधिकारी लोक-निधि से कोई खर्च नहीं कर सकता या कोई ऐसा दायित्व नहीं ग्रहण कर सकता जिसमें लोक-निधि से खर्च हो, जब तक कि खर्च सरकार के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा अथवा किसी ऐसे प्राधिकारी द्वारा जिसे इस संबंध में शक्ति यथावत् सौंपी गयी हो, मंजूर न किया गया हो और खर्च उस वर्ष के प्राधिकृत अनुदानों और विनियोगों में उपबन्धित न कर दिया गया हो।

वित्तीय औचित्य का मानक

9. लोक-निधि से खर्च करने वाले या खर्च प्राधिकृत करने वाले हर सरकारी सेवक को चाहिये कि वह वित्तीय औचित्य के महत्वपूर्ण सिद्धान्तों का पालन करे। जिन सिद्धान्तों पर आमतौर से जोर दिया जाता है वे निम्नलिखित है :—

(1) हर लोक-पदाधिकारी से आशा की जाती है कि वह लोक-धन से होने वाले खर्च के बारे में उतना ही सतर्क रहेगा जितना कि साधारण विवेकवाला व्यक्ति अपना धन खर्च करने में रहता है;

(2) खर्च आपतत: समय की मांग से अधिक न करना चाहिए।

(3) किसी भी प्राधिकारी को खर्च मंजूर करने की अपनी शक्ति का प्रयोग कर कोई ऐसा आदेश न देना चाहिए जिससे उसे प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से लाभ हो।

(4) लोक-धन का उपयोग किसी खास व्यक्ति या समुदाय के लिए तब तक नहीं करना चाहिए जब तक कि—

(क) खर्च की रकम छोटी न हो, या

(ख) रकम का दावा विधि न्यायालय में न किया जा सकता हो, या

(ग) खर्च किसी अभिज्ञात नीति या रीति-रिवाज के अनुकूल न हो।

(5) किसी खास तरह के खर्च के लिए स्वीकृत भत्ते की रकम इस तरह विनियमित करनी चाहिए

प्रकरण 6—रोकड़ बही

वन विभाग की रोकड़ वही

22. रोकड़ वही रखने के बारे में सामान्य नियम बिहार कोषागार संहिता के नियम 86 में दिए हुए हैं। निम्न नियम यह विनियमित करते हैं कि वन विभाग में रोकड़ वही किस तरह रखनी चाहिए :—

(1) सभी राजस्व और व्यय, इनके मूल स्रोत या उद्देश्य का उल्लेख किये बिना, उस प्रमंडल के लेखाओं में तुरत लिख देने चाहिये जिसके भीतर इसकी तहसील या खर्च हुआ हो। जब एक प्रमंडल में किसी दूसरे प्रमंडल के मद्धे राजस्व तहसील या खर्च हो (जैसे, एक से दूसरे प्रमंडल में बदली होने पर सरकारी सेवकों को दिया गया अग्रिम वेतन, यात्रा-भत्ता आदि) तब जिस महीने में ऐसा हो उसी महीने में अन्तःप्रमंडलीय, समायोजन, हो जाना चाहिये।

टिप्पणी—यह नियम इस शर्त के अधीन है कि जब विभिन्न सरकारों के बीच समायोजन करना हो, तब अन्तः राज्य-समायोजन संबंधी नियम लागू होंगे।

(2) उन विपत्रों को रोकड़ वही में चढ़ाया जाता है जिन पर वन-विभाग के वेतन और यात्रा-भत्ता सम्बन्धी भारों का भुगतान प्रमंडल पदाधिकारी द्वारा होता है, न कि कोषागार में।

[टिप्पणी नियम 22—एकाउन्टस कोड, खण्ड III (प्रथम संस्करण) में रोकड़ वही के संधारण से सम्बन्धित नियमों तथा महालेखा परीक्षक के अन्य अनुदेशों का उल्लेख है जिन्हें प्रसंग की सुविधा हेतु नीचे उद्धृत किया जाता है।

क-रोकड़ बही

I—सामान्य

256. प्रत्येक अधिकारी को, जो सरकारी धनराशि प्राप्त करने एवं संवितरण करने के लिए प्राधिकृत है, रोकड़ बही, फार्म व० ले० 1 में लेखा रखना चाहिए जिसमें उसकी न केवल धन सम्बन्धित लेनदेन ही दर्ज करनी चाहिए अपितु अनुच्छेद 260 के अधीन अनुमत्य सभी खाता अंतरण भी दर्ज करने चाहिए।

257. रोकड़ बही में केवल लोक सेवा के सम्बन्धित लेन-देन ही दिखाए जाने चाहिए अन्य नहीं। "ब्यौरे" के खाने में प्रत्येक इंदराज के यथेष्ट विवरण देने चाहिए ताकि व्यौरवार वाउचरों के हवाले के बिना ही प्रत्येक लेन-देन की मुख्य-मुख्य बातें पता लग सकें। राजस्व की सभी मदों का पूरा-पूरा विवरण देना चाहिए; यदि जानकारी हो तो उक्त खाने में उस वन का नाम जहां से राजस्व की प्राप्ति हुई है, अदा करने वाले व्यक्ति का नाम और बेची गई वस्तुएँ और उनकी मात्रा का उल्लेख होना चाहिए। निर्धारित लेखा वर्गीकरण (अध्याय V देखें) के अनुसार 'सेवा शीर्ष' वाले खाने में प्राप्तियों और प्रभारों का वर्गीकरण किया जाना चाहिए।

258. रोकड़ तिजोरी फिर से भरने के लिए जब कोई स्वर्य के नाम से या आदेशी चेक काटा जाए तो इसकी रकम तुरन्त ही प्राप्ति के रूप में दर्ज की जानी चाहिए। चेक भुनाने के बाद खजाने से रकम प्राप्त होने तक उक्त इन्दराज स्थगित नहीं करना चाहिए।

259. जो चेक अदायगी करने के लिए काटा जाए उसकी प्रविष्ट रोकड़ वही के दोनों पक्षों में साथ-साथ दर्ज की जानी चाहिए, एक खजाने से प्राप्त राशि के रूप में और दूसरी संबंधित आदाता को अदायगी के रूप में। दोनों इंदराजों में चैक की संख्या और उसके विशिष्ट वर्णों का उल्लेख किया जाना चाहिए।

260. इसी प्रकार सभी खाता अंतरण के मामले, अर्थात् वे लेन-देन जिसमें न तो वस्तुतः धन की अदायगी होती है और न ही प्राप्ति-रोकड़ वही के दोनों पक्षों में साथ-साथ दर्ज किये जाने चाहिए। खाता अंतरण को क्रेडिट या डेबिट एक पक्ष में, और समान राशि का व्यय शीर्ष को डेबिट या राजस्व शीर्ष को क्रेडिट दूसरे पक्ष में, दिखाया जाना चाहिए।

261. वन विभाग के अधिकारियों और उनकी स्थापना के वेतन और भत्ते जिनका भुगतान चैक से या खजाने से प्राप्त रोकड़ में से किया जाता है, रोकड़ बही में "स्थापना" शीर्ष के अंतर्गत बिना अधिक ब्यौरों के दर्ज किए जाने चाहिए क्योंकि उक्त इंदराजों का वाउचरों के रूप में बिलों से समर्थन हो जाता है।

II—रद्द किए जगए, खोए हुए या व्यपगत चैक

262. यदि कोई काटा हुआ और रोकड़ बही में दर्ज किया हुआ चेक बाद में रद्द किया जाना हो या क्रेडिट में इसकी रकम "रद्द किए गए चैक" के रूप में लेखाबद्ध की जानी चाहिए और रद्द किए गए चेक का हवाला देना चाहिए। इसके साथ-साथ डेबिट पक्ष में नीचे लिखे ढंग से प्रविष्टि करनी चाहिए।

(क) यदि रद्द किए गए चेक के बदले तुरन्त ही नया चेक दिया गया हो—नए चेक को "वन क्रेडिट" के रूप में दिखना चाहिए और जिस चेक के बदले यह जारी किया गया हो उसकी संख्या व तारीख का उल्लेख उस प्रविष्टि में करना चाहिए।

(ख) यदि रद्द किए गए चेक के बदले तुरन्त ही कोई चेक नहीं दिया गया हों—जिस व्यय की अदायगी के लिए चेक काटा गया था उसका प्रतिलेखन, रद्द किए गये चेक को डेबिट पक्ष, में सेवा अदायगी (अनुच्छेद 253) की नकद वसूली के रूप में दर्ज करके, करना चाहिए।

263. खोए हुए चेक को हर प्रकार से एक रद्द किए गए चेक (अनुच्छेद 262) की भांति ही समझना चाहिए। रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में रद्द करने की प्रविष्टि के समर्थन में अदायगी न करने का खजाना प्रमाण-पत्र, प्राप्त समझा जाना चाहिए।

264. किसी व्यपगत या गतावधि चेक के बदले यदि नया चेक जारी किया जाय तो पुराने चेक को रद्द किया गया चेक समझना चाहिए और नये चेक को अनुच्छेद 262 के खण्ड (क) में वर्णित ढंग से रोकड़ बही में दर्ज करना चाहिए।

III—संवरण और संतुलन

265. रोकड़ बही का मासिक संवरण करके उसका शेष निकालना चाहिए। मास के अन्त में लेखे के शेष की जांच वस्तुतः गिने, गए, वास्तविक हस्तगत रोकड़ शेष से करनी चाहिए। यदि कोई वेशी या कमी पाई जाये तो उसे तुरन्त यथास्थिति रोकड़ बही के डेबिट या क्रेडिट पक्ष में दर्ज करना चाहिए।

266. मण्डल अधिकारियों और अन्य अधिकारियों को जो अपने लेखे महालेखाकार को प्रस्तुत करते हैं (अध्याय VII) हर मास अन्तिम कार्यदिवस को अपने लेखे संवरण कर देने चाहिए। लेकिन अधीनस्थ अधिकारियों को अपने लेखे 27 तारीख को या आवश्यकतानुसार उनसे पहले किसी ऐसी तारीख को संवरण करने चाहिए जिससे कि उनके लेखें जिन अधिकारियों के लेखों में शामिल होने हैं, उनके पास मास के अन्तिम दिन तक पहुँच जाएँ। मण्डल अधिकारी को अपने मार्च मास के लेखे तब तक खुले रखने चाहिए जब तक कि अधीनस्थ अधिकारियों के लेखे जो 31 तारीख को बन्द होंगे प्राप्त न हो जाएँ।]

प्रकरण 7—विभागीय लेखाओं पर वित्तीय नियंत्रण

23. (क) मुख्य वन-संरक्षक वन विभाग के संरक्षण और निर्माण संबंधी संपूर्ण खर्च पर कड़ा नियंत्रण रखता है। ऐसे नियंत्रण में सुविधा हो, इसके लिये प्रमंडल पदाधिकारी लेखा-परीक्षा के निमित उपस्थापित आय-व्यय के सारांश की दूसरी प्रति मुख्य संरक्षक को हर महीने भेजता है।

(ख) उससे खास तौर पर यह भी अपेक्षा की जाती है कि यह अग्रिमों के समायोजन का नियंत्रण करे। इसके निमित प्रमंडल-पदाधिकारी द्वारा लेखा-परीक्षा के लिये उपस्थापित ठेकेदार और व्ययन पदाधिकारी-खाते का मासिक सारांश मुख्य संरक्षक से होकर गुजरता है।

(ग) यह देखना उसकी जिम्मेवारी है कि प्रमंडल पदाधिकारी लेखा-विवरणी महालेखापाल को ठीक समय पर उपस्थापित कर देता है।

(घ) राज्य सरकार के प्राधिकार से वह लेखा-नियंत्रण संबंधी अपना सब काम या उसका कुछ हिस्सा अपने कार्यालय के प्रभारी राजपत्रित सरकारी सेवक को सौंप सकता है।

प्रकरण 8—प्रतिभूति (जमानत) जमा

24. जिन रोकड़पालों, भंडारपालों, उप-भंडारपालों और अधीनस्थ कर्मचारियों को नकद या सामग्रियों

को अभिरक्षा सौंपी जाय, उनसे प्रतिभूति (जमानत) मांगी जा सकती है। प्रतिभूति की रकम हर मामले में, सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी से, परिस्थितियों और स्थानीय दशाओं के अनुसार निश्चित होगी और सक्षम प्राधिकारी यह निर्णय करेगा कि रकम एकमुश्त दी जाएगी या वेतन से कटौती के द्वारा।

जब प्रॉमिसरी नोट [1][और/ या केन्द्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार के स्टॉक-प्रमाण पत्र] प्रतिभूति के रूप में लिये किये जाएँ, तब होना यह चाहिए कि उनका प्राप्त नकद मूल्य अपेक्षित प्रतिभूति की रकम के लगभग हो।

टिप्पणी—सक्षम प्राधिकारियों की सूची इस अध्याय के अनुबन्ध 'क' में मिलेगी।

[टिप्पणी नियम 24.—बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली, 1958 के नियम 208 और 209 के द्वारा सरकारी सेवक द्वारा प्रतिभूति जमा करना, विनियमित किया जाता है। सरकारी परिपत्र सं० 13006-F दिनांक 21.9.1913 के अन्तर्गत ये नियम सरकार के उन सभी विभागों पर उसी रूप में लागू होंगे जिन्हें इस विषय पर अपना कोई विशेष नियम नहीं है।]

ये नियम निम्नवत् है :—

208 लोक-धन हथालने वाले सभी पदाधिकारी प्रतिभूति देंगे—ऐसे हर पदाधिकारी को, जो लोक-धन हथालता हो, प्रतिभूति देनी है, जो एकदा उसकी अभिरक्षा से संभाव्य अधिकतम रकम से, सामान्यतः 10 प्रतिशत् अधिक होनी चाहिये। वह दो प्रतिभूति भी प्रस्तुत करेगा।

विशेष मामले—जिन विशेष मामलों में इस नियम को लागू करने से कठिनाई उत्पन्न हो, और जहां पदाधिकारी के नियंत्रणाधीन रकम को प्रशासनिक व्यवस्था द्वारा कम नहीं किया जा सके, वहां आयुक्तों को अधिकार है कि वे हर मामलों में कारण लिख कर, जहां तक आवश्यक समझे प्रतिभूति की रकम कम कर दें, किन्तु उस प्रतिभूति के रूप में अन्यथा अपेक्षित होनेवाली रकम 100 रु० से अधिक न हो वहां ऐसी रकम को कम करने की आयुक्त की शक्ति का प्रयोग समाहर्ता उन्हीं सीमाओं के अधीन कर सकेगा।

नकद के बदले नीचे नियम 222 में निर्दिष्ट गारंटी-बन्ध पत्र भी स्वीकार किये जा सकते हैं, यदि पदाधिकारी का वेतन 70 रु० या इससे कम हो और उससे अपेक्षित प्रतिभूति की रकम 300 रु० से अधिक न हो।

209. चपरासियों का प्रतिभूति-बन्ध पत्र—हर एक चपरासी के लिए यह जरूरी नहीं है कि वह प्रतिभूति दे। किन्तु जो चपरासी लोक-धन हथालता हो, उसे तब तक नियुक्त न किया जाय जब तक वह अपने अच्छे आचरण और ईमानदारी के लिये (ख्यात, प्रतिष्ठा और शोधन क्षमता वाले किसी व्यक्ति द्वारा निष्पादित) प्रतिभूति-बन्धपत्र न दें। ऐसी प्रतिभूति की रकम 250 रु० होगी। ऐसा चपरासी उतनी ही रकम हथालेगा जितनी उसने प्रतिभूति के रूप में दी हो। बन्ध-पत्र का फारम नीचे दिया जाता है :—

> "मैं जानता हूँ कि श्री ..... ईमानदार व्यक्ति हैं और करार करता हूँ कि कहे जाने पर मैं ..... दण्ड दूंगा, यदि यह साबित हो जाय कि उन्होंने उतनी रकम तक के या उससे अधिक सरकारी धन का गबन या है या सरकार की ओर से धन प्राप्त करने के बाद उसे मांग के पन्द्रह दिन के भीतर किसी भी कारणवश, सरकार के पास जमा करने अथवा उसका हिसाब देने में चूक की है।"

अपवाद—जो भारतीय सनिक पेंशनभोगी चपरासी, सन्देशवाहक, आदि सिविल रूप में नियोजित हैं, वे इस नियम के प्रवर्त्तन से विमुक्त हैं, बशर्ते कि ऐसे पेंशनभोगी अधिनियम 12, 1850 (पब्लिक एकाउन्टेंट्स डिफाल्ट्स ऐक्ट) के उपबन्धाधीन न हों।

प्रकरण 9—लेखा संबंधी अभिलेखों का नाश

25. भारतीय लेखा-परीक्षा विभाग (इंडियन आडिट डिपार्टमेंट) द्वारा परीक्षित लेखाओं से सम्बन्ध करने वाले लेखा सम्बन्धी अभिलेखों के नाश के बारे में नियम इस अध्याय के अनुबंध 'ख' में दिए गए हैं।

---

1. शुद्धि पत्र संख्या 2, तिथि 3 जनवरी 1957 द्वारा अन्तःस्थापित।

प्रकरण 10—लेखा सम्बन्धी कर्त्तव्य

लेखा रचना

26. लोक-धन या सामग्री के बारे में लेखा विवरणी तैयार और पेश करना जिस सरकारी सेवक का कर्त्तव्य है उसकी यह अपनी जिम्मेवारी होगी कि लेखा या विवरणी पूर्ण और बिलकुल शुद्ध हो, तथा विहित कार्यालय को समय भेज दी जाए।

27. प्रमाण-पत्र पर हस्ताक्षर या प्रतिहस्ताक्षर करने वाले सरकारी सेवक की, प्रमाणित की गयी बातों के सम्बन्ध में उस हद तक अपनी जिम्मेवारी होगी जिस हद तक उन बातों का जानना उसका कर्त्तव्य है या उन बातों से अवगत रहने की उससे युक्तियुक्त आशा की जा सकती है। प्रमाणपत्र छपा या यह बात प्रमाणपत्र पर हस्ताक्षर कर देने का उचित कारण न होगी जबतक कि प्रमाणपत्र उस मामले की बातों से मेल न खाता हो। यदि छपे फारम से बातें मेल न खाएं, तो उसका कर्त्तव्य होगा कि वह उसमें आवश्यक संशोधन कर दे ताकि विषमता पर ध्यान खिंच जाय, और इस तरह संबंद्ध पदाधिकारी को यह निर्णय करने का अवसर मिल जाए कि संशोधन अपेक्षाओं के अनुकूल है या नहीं।

लेखा-परीक्षा प्राधिकारियों द्वारा सूचना की मांग

28. हर विभागीय और नियंत्रण पदाधिकारी का यह देखना कर्त्तव्य होगा कि महालेखापाल को उसके कार्य-संपादन में सभी युक्तियुक्त सुविधाएँ प्रदान की जाएँ, तथा जो लेखा या रिपोर्ट तैयार करना उसका कर्त्तव्य है, उसे तैयार करने के लिये जो सूचना वह मांगे वह यथासंभव पूरी जाए। नियंत्रक-महालेखा-परीक्षक को जिन सूचनाओं, पुस्तो या अन्य लेखों को देखने का परिनियत अधिकार है, उन्हें देखने से महालेखापाल को नहीं रोका जा सकता।

प्रकरण 11—संविदाएं (ठेके)

सामान्य सिद्धान्त

29. जिस प्राधिकारी को राज्य सरकार के द्वारा या आदेश से संविदा करने की शक्ति नहीं दी गयी है, वह कोई संविदा नहीं कर सकता।

संविदा के बारे में विहित सामान्य प्रक्रिया (जैसे, टेंडर आदि मांगना और स्वीकार करना) उपयुक्त विभागीय विनियमों में दी गई है।

टिप्पणी—राज्य सरकार की ओर से विलेख, संविदा और अन्य लिखतें लिखने के लिए प्राधिकृत पदाधिकारियों की सूची परिशिष्ट 1 में दी गयी है।

30. जिन प्राधिकारियों को ऐसी संविदा या करार करना पड़ता है जिसमें लोकनिधि से खर्च हो, उनके पथ-प्रदर्शन के लिए सामान्य सिद्धान्त नीचे दिये जाते हैं—

(1) संविदा की शर्तें ठीक-ठीक और सुनिश्चित हों तथा उनमें संदिग्धता या गलत अन्वय की गुंजाइश न हो।

(2) संविदा का प्रारूप तैयार करने में और संविदा को अन्तिम रूप देने के पहले यथासंभव वैधिक और वित्तीय परामर्श ले लेना चाहिये।

(3) जहां संभव हो वहां संविदा के मानक फारम का उपयोग होना चाहिए किन्तु शर्तों को पूरी जांच पहले कर लेनी चाहिए।

(4) एक बार की गयी संविदा की शर्तों में कोई महत्वपूर्ण हेर-फेर न किया जाय, जबतक कि इस तरह परिवर्तित संविदा करने में सक्षम पदाधिकारी अपनी सम्मति पहले न दे दे। संविदाकार को संविदा की शर्तों के बाहर या संविदा की दर से अधिक प्रतिकार के रूप में या अन्यथा कोई भुगतान, वित्त विभाग के पूर्व अनुमोदन के बिना प्राधिकृत नहीं किया जा सकता।

(5) वित्त विभाग की पूर्व सम्मति के बिना, कोई ऐसी संविदा न की जाय जिसमें कोई अनिश्चित

या अनियत दायित्व अन्तग्रस्त हो या जिसमें कोई अनोखी शर्त हो।

[1][(6) जहां व्यवहार्य और लाभप्रद हो, वहां खुलेआम टेंडर मांगने के बाद ही संविदा की जाए और जहां निम्नतम टेंडर न स्वीकार किया जाय, वहां कारण लिख दिए जाएँ। 500 रू० से कम टेंडर के लिए कारण लिखने की जरूरत नहीं है।

(7) जिसका टेंडर स्वीकार किया जाय, इसके लिए सभी दूसरी संगत बातों के अलावा टेंडर देने वाले व्यक्तियों और फर्मों की वित्तीय स्थिति पर भी अवश्य विचार किया जाय।

(8) जहाँ औपचारिक तौर पर लिखित संविदा न हो, वहाँ मूल्य के बारे में कम से कम लिखित करार के बिना आपूर्त्ति आदि का आर्डर न दिया जाए।

(9) संविदाकार को सौंपी गयी सरकारी सम्पत्ति के सुरक्षण के लिए संविदा में उपबन्ध अवश्य किया जाय।

(10) जब किसी संविदा के 5 वर्ष से अधिक चलने की सम्भावना हो, तब संविदा में, जहां संभव हो, उपबन्ध किया जाय कि सरकार को बिना शर्त शक्ति होगी कि वह छः महीने की सूचनावधि समाप्त होने पर किसी समय संविदा प्रतिसंहृत या रद्द कर सकेगी।

[2][(11) संविदा करने में सक्षम प्राधिकारियों द्वारा की गई, 50,000 और उससे अधिक मूल्य की संविदाओं की प्रमाणित प्रतिलिपियां लेखापाल, बिहार के पास बराबर भेजी जाएँ।

राज्य सरकार का निर्णय :—

विषय—युक्तिकरण समिति का संविदा सम्बन्धी सुझाव।

राज्य सरकार द्वारा नियुक्त केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग में संविदा सम्बन्धी युक्तिकरण समिति ने निम्नांकित अनुशंसायें की जिन्हें भारत सरकार ने स्वीकृत कर लिया है।

(क) निविदा स्वीकृति के बाद राज्यपाल की ओर से सक्षम प्राधिकारी द्वारा करारनामा निष्पादित किया जायेगा।

(ख) मूल संविदा-विलेख प्रभारी पदाधिकारी या अभियन्ता के निजी संरक्षण में रखा जायेगा।

(ग) प्रभारी पदाधिकारी या अभियन्ता द्वारा करारनामा की प्रमाणित प्रतियाँ अंकेक्षण को और निकटतम उच्च प्राधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

(घ) कार्यारम्भ आदेश के साथ करारनामा की एक प्रमाणित प्रति संवेदक को दी जायेगी।

(ङ) करारनामा के प्रत्येक पृष्ठ पर प्रभारी अधिकारी या अभियन्ता और संवेदक के हस्ताक्षर होंगे।

(च) 20,000 रु० से अधिक परिव्यय के निर्माण के लिए करारनामे की प्रतियाँ सम्बद्ध सरकार को दी जायेगी।

2. राज्य सरकार ने भी इन अनुशंसाओं को मान लिया है। सम्बद्ध विभाग इस सम्बन्ध में आवश्यक विस्तृत अनुदेश जारी करेगा।

3. निकटतम उच्च प्राधिकारी जिसके पास संविदा की प्रति भेजी जायेगी यह सुनिश्चित करने को उत्तरदायित्व होगा कि स्वीकृत निविदाओं आदि के अनुसार संविदा का यथोचित कार्यान्वयन हुआ है।

4. करारनामा के विभिन्न प्रपत्रों में उपयुक्त संशोधन के लिए, वित्त विभाग और विधि विभाग के परामर्श से, लोक निर्माण विभाग शीघ्र आवश्यक कार्रवाई करेगा और संशोधित प्रपत्रों की प्रतियाँ सभी निर्माण विभागों को प्रयोग के लिए भेजेगा। साथ-साथ लोक निर्माण विभाग लोक निर्माण विभाग संहिता के संशोधन के प्रश्न को भी हल करेगा। **(ज्ञाप सं०-ए3-1072/58/7680 एफ० दिनांक 13 जुलाई, 1970)।**

---

1. शुद्धिपत्र सं० 57 दिनांक 7.5.1963 द्वारा प्रतिस्थापित।
2. शुद्धिपत्र सं० 14 दिनांक 22.1.1958 द्वारा अन्तःस्थापित।

प्रकरण 12—गबन, हानि आदि

हानि की रिपोर्ट

31. (1) निम्न अपवादों को छोड़ कर, सरकार के द्वारा या की ओर से धारित लोक धन विभागीय राजस्व या आय, स्टाम्प, अफीम, सामग्री या अन्य सम्पत्ति की गबन द्वारा या अन्यथा हानि, जो कोषागार या अन्य कार्यालय या विभाग में पायी जाय, की रिपोर्ट सम्बद्ध पदाधिकारी को अपने विनान्तर उपरिस्थ पदाधिकारी [1][वित्त विभाग] तथा महालेखाकार के पास तुरन्त भेजनी चाहिए, यद्यपि इनके लिए जिम्मेवार पक्ष ने हानि की पूर्त्ति कर दी हो। ज्योंही सन्देह हो कि कोई हानि हुई है, त्योंही ऐसी रिपोर्ट भेजनी चाहिए; विस्तृत जाँच होने तक रिपोर्ट रोक न रखनी चाहिए। जब विषय की पूरी छानबीन हो जाय, तब हानि के स्वरूप और मात्रा के बारे में पुनः पूरी रिपोर्ट भेजते हुए यह दिखाना चाहिए कि किस भूल या नियमोपेक्षा से ऐसी हानि सम्भव हो सकी तथा वसूली की सम्भावना कैसी है।

(2) यदि लेखा-परीक्षा प्राधिकारी प्रथमतः अनियमितता का पता चलादे, तो महालेखापाल इसकी रिपोर्ट तुरन्त सम्बद्ध प्रशासी पदाधिकारी तथा, यदि वह आवश्यक समझें तो, सरकार के पास भी भेजेगा।

अपवाद—छोटी-मोटी हानि (अर्थात् जहाँ 200 रु० से अधिक की हानि न हो) की रिपोर्ट महालेखापाल के पास तब तक भेजने की जरूरत नहीं जबतक कि किसी मामले में कोई ऐसी महत्वपूर्ण बात न हो कि उसके बारे में विस्तृत छानबीन और विचार होना आवश्यक हो।

टिप्पणी—बिहार कोषागार संहिता का नियम 44 भी देखें।

राज्य सरकार का निर्णय

[1][**विषय**— लोक निधि के गबन, दुर्विनियोग, चोरी आदि मामलों की वित्त विभाग को रिपोर्ट।

वित्त विभाग ज्ञाप संख्या-ए3-3026/58-18527 एफ० दिनांक 6 दिसम्बर, 1958 और शुद्धिपत्र सं०-30 दिनांक 11 मार्च, 1959 एवं बिहार वित्तीय नियमावली खण्ड-1 के नियम 31 की ओर ध्यानाकृष्ट किया जाता है जिसके अनुसार कोषागार या अन्य कार्यालय या विभाग में सरकारी धन, विभागीय राजस्व अथवा सरकार द्वारा या की ओर से धारित प्राप्तियों, स्टाम्पों, अफीम-भण्डारों अथवा अन्य सम्पत्ति के गबन से या अन्यथा हुई हानि की रिपोर्ट अविलम्ब वित्त विभाग को दी जानी है। ऐसा लगता है कि उपर्युक्त अनुदेश का पालन दृढ़ता से नहीं हो रहा है।

अतः अनुरोध है कि नियम का भविष्य में दृढ़तापूर्वक अनुपालन के लिए अपने अधीनस्थ सभी कार्यालयों को आवश्यक निदेश भेजें। **(ज्ञाप संख्या-ए3-30292/59/6191 एफ० दिनांक 31.8.1959।)**

32. नियम 31 के अधीन अपने पास उपस्थापित रिपोर्ट पाने वाले पदाधिकारी को चाहिए कि वह उस रिपोर्ट को अपनी आवश्यक टीका टिप्पणी के साथ प्राविक माध्यम द्वारा सरकार के पास अविलम्ब बढ़ा दे। आवश्यक या इष्टकर विभागीय छानबीन पूरी कर लेने के बाद, उसे एक सविस्तार रिपोर्ट भी उपस्थापित करनी चाहिए कि किन कारणों से या परिस्थितियों में गबन या हानि हुई, इसकी पुनरावृत्ति को रोकने के लिए कौन-सी कार्रवाई की गई तथा जिम्मेवार व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासन सम्बन्धी या कोई दूसरी कार्रवाई करने के सम्बन्ध में क्या प्रस्ताव है।

[2][**टिप्पणी**—किसी विभाग के रुपये 500/- से अधिक को लोक धन के गबन के मामलों में सम्बन्धित विभागीय सचिव, प्रभारी मंत्री के आदेशोपरान्त वैसे मामलों में अन्तिम आदेश निर्गत करने हेतु प्रस्तुत करेंगे।]

33. अचल सम्पत्ति, अर्थात् भवनद्ध संचार या अन्य निर्माणों की आग, बाढ़, तूफान, भूकम्प या किसी अन्य कारण से बड़ी हानि की रिपोर्ट विभागीय पदाधिकारी को विभागाध्यक्ष के पास और विभागाध्यक्ष को सरकार के पास तुरत भेजनी चाहिए। जब हानि के कारण और मात्रा के बारे में पूरी जाँच हो जाय, तब सम्बद्ध विभागीय पदाधिकारी को सविस्तार रिपोर्ट विभागाध्यक्ष के पास भेजनी चाहिए तथ उसी समय रिपोर्ट की एक प्रति या उसका सारांश महालेखापाल के पास भेज देना चाहिए।

---

1. शुद्धिपत्र सं० 30 दिनांक 11.3.1959 द्वारा अन्तः स्थापित।
2. शुद्धिपत्र सं० 35 दिनांक 1.1.1959 द्वारा अन्तःस्थापित।

हानि आदि की जिम्मेवारी

34. हर सरकारी सेवक को पूरी तरह और साफ-साफ समझ लेना चाहिए कि उसके छल-कपट या असावधानी के कारण सरकार को पहुँची हानि के लिए वह व्यक्तिगत रूप से जिम्मेवार ठहराया जायेगा तथा किसी दूसरे सरकारी सेवक के छल-कपट या असावधानी के कारण हुई हानि के लिए भी वह उस हद तक जिम्मेवार ठहराया जायगा जिस हद तक यह दिखाया जाय कि उसकी कार्यवाही या असावधानी से हानि हुई। ऐसी जिम्मेवारी को विनियमित करने के लिए सविस्तर अनुदेश परिशिष्ट 2 में दिए गए हैं।

हानि आदि का अपलेखन (बट्टे खाते लिखना)

35. किसी खास व्यक्ति के छल-कपट या असावधानी से अथवा किसी अन्य कारण से लोक धन या सम्पदा को पहुंची हानि में से जो रकम वसूल होने योग्य न हो, उसे बट्टे खाते लिखने के लिए विभिन्न अधिकारियों को दी गई शक्तियाँ अध्याय 4 में बतायी हैं।

प्रकरण 13—विभागीय विनियम

36. सभी विभागीय विनियम, जहाँ तक उनमें वित्तीय ढंग के आदेश या अनुदेश हों अथवा वित्त से उनका महत्वपूर्ण सम्बन्ध हो, वित्त विभाग के द्वारा या अनुमोदन से बनाये जाएँ।

अनुबन्धक क

प्रतिभूति (जमानत) की रकम विनियमित करने में सक्षम प्राधिकारियों की सूची

(नियम 24 के नीचे टिप्पणी देखें।)

विभाग का नाम	सक्षम प्राधिकारी	अभ्युक्ति
1	2	3
भू-राजस्व—		
1. कलक्टर के अधीन राजस्व कार्यालय—		
(i) जब पूरी प्रतिभूति (जमानत) एकमुश्त ली जाय।	कलक्टर।	
(ii) जब प्रतिभूति की रकम घटा दी जाय।	कलक्टर—100 रु० तक; आयुक्त (कमिश्नर)—100 रु० से ऊपर।	
(iii) जब प्रतिभूति मासिक भुगतान द्वारा ली जाय।	(1) कलक्टर—जब मासिक वेतन— (क) वेतन के 25 प्रतिशत से कम न की; या (ख) उन सरकारी सेवकों की दशा में जो किसी प्रतिपाल्य (वार्ड), ऋणग्रस्त न्यास और कुछ सम्पदा (इस्टेट) में गणित भविष्य निधि में 6 1/4 प्रतिशत अंशदान करते हैं, वेतन के 18 3/4 प्रतिशत से कम न हो। (2) राजस्व बोर्ड—जब मासिक भुगतान— (i) वेतन के 25 प्रतिशत से कम; या (ii) ऊपर (ख) में वर्णित सरकारी सेवकों की दशा में, वेतन के 18 3/4 प्रतिशत से कम हो।	
(iv) कोषाध्यक्ष की दशा में	राज्य सरकार, वित्त विभाग।	
(v) उप-कोषाध्यक्ष की दशा में	आयुक्त।	
2. भू-माप (सर्वे) और बन्दोबस्त विभाग के कार्यालय	बन्दोबस्त-पदाधिकारी।	
3. सीधे प्रमंडल-आयुक्तों या राजस्व-बोर्ड के अधीन कार्यालय।	क्रमशः प्रमंडल-आयुक्त और राजस्व-बोर्ड।	

विभाग का नाम	सक्षम प्राधिकारी	अभ्युक्ति
1	2	3
आवकारी....	... आबकारी आयुक्त, जिला कलक्टर।	
वन ...	... प्रमंडलीय वन पदाधिकारी, परन्तु निम्न दशाओं में नहीं :— (क) वन-प्रमंडल के प्रधान किरानी की प्रतिभूति; और (ख) जब प्रतिभूति किस्तों में दी जाय। वन संरक्षक निम्न दशाओं में :— (क) वन-प्रमंडलों के प्रधान किरानी की प्रतिभूति; और (ख) जब प्रतिभूति किस्तों में दी जाय।	
सिंचाई और विद्युत् विभाग	... मुख्य अभियन्ता, सिंचाई विभाग; मुख्य अभियन्ता, विद्युत् विभाग	
सामान्य प्रशासन—		
नियुक्ति विभाग ...	राज्य सरकार, नियुक्ति विभाग।	
अनुवाद-विभाग ...	राज्य सरकार, नियुक्ति विभाग।	
न्याय प्रशासन—		
उच्च न्यायालय ...	निबंधक, उच्च न्यायालय।	
दीवानी न्यायालय ...	जिला न्यायाधीश।	
विधि परामर्शी की स्थापना ...	विधि-अधीक्षक एवं परामर्शी।	
जेल ...	राज्य सरकार, विधि विभाग।	
पुलिस ...	पुलिस उप-महानिरीक्षक।	
शिक्षा ...	लोक-शिक्षा-निदेशक।	
चिकित्सा ...	असैनिक अस्पतालों के महानिरीक्षक।	
लोक-स्वास्थ्य ...	लोक-स्वास्थ्य-निदेशक।	
कृषि ...	कृषि निदेशक।	
पशु-चिकित्सा ...	निदेशक, पशु-चिकित्सा सेवा।	
सहयोग ...	सहयोग समिति निबन्धक।	
उद्योग ...	उद्योग-निदेशक।	
कारखाना निरीक्षक ...	मुख्य कारखाना-निरीक्षक।	
लोक निर्माण विभाग ...	मुख्य अभियंता लोक-निर्माण विभाग, मुख्य अभियंता, लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण।	
लेखन-सामग्री और मुद्रण ...	राज्य सरकार, वित्त विभाग।	

अनुबंध ख

लेखा-अभिलेखों के नाश सम्बन्धी नियम

(नियम 25 देखें।)

लेखा-अभिलेखों (पत्राचार सहित) का नाश निम्न नियमों तथा इनसे संगत उन अन्य पूरक नियमों के अनुसार किया जायगा जो राज्य सरकार महालेखापाल की संहमति से इसके लिये विहित करे।

(क) निम्न अभिलेख किसी भी दशा में नष्ट न किये जायं :—

(i) ऐसे खर्च के अभिलेख जो विधि द्वारा नियत काल-सीमा के भीतर हो।

(ii) पूरी न की गयी परियोजनाओं, योजनाओं या निर्माणों पर खर्च का अभिलेख, यद्यपि वह काल-सीमा के परे हो।

(iii) सेवा-सम्बन्धी दावों तथा सेवा में वर्तमान व्यक्तियों पर प्रभाव डालने वाले व्यक्तिगत विषयों के अभिलेख।

(iv) स्थायी ढंग के आदेश और मंजूरियां, जबतक वे पुनरीक्षित न हो जायं।

(ख) निम्न अभिलेख कम से कम उनके सामने उल्लिखित अवधि तक सुरक्षित रखे जायँ :—

अभिलेख	सुरक्षण की अवधि।
(1) वार्षिक स्थापना विवरणी (स्थापना संबंधी पुस्तें)।	40 वर्ष][1]
(2) आकस्मिक खर्च-बही ...	5 वर्ष।
(3) कार्यालय के विस्तृत बजट-अनुमान ...	5 वर्ष।
(4) यात्रा-भत्ता-विपत्र तथा उनसे सम्बन्ध रखने वाली भरपाई बही।	3 वर्ष।
(5) सेवा-पुस्त ... मृत्यु या सेवा निवृत्ति, जो भी पहले हो, के बाद	5 वर्ष।
(6) अराजपत्रित सरकारी सेवकों का छुट्टी लेखा।	मृत्यु या सेवा-निवृति के बाद 3 वर्ष।
(7) पेंशन के मामले ...	सभी मामलों में, सरकारी सेवक की यथास्थिति, निवृत्ति-सेवा में रहते हुए मृत्यु के बाद 7 वर्ष।
(8) उदार-पेंशन-नियमावली के अधीन मनोनयन-पत्र, चाहे उनका सम्बन्ध राजपत्रित या अराजपत्रित सरकारी सेवकों से हो—	
(क) उपदान और या परिवार-पेंशन यदि अवयस्कों (नाबालिगों) को दी जाय।	30 वर्ष
(ख) यदि अवयस्कों (नाबालिगों) से भिन्न व्यक्ति को दी जाय—	
(i) किन्तु उस क्रम के अनुसार नहीं, जिस क्रम में मनोनयन किए गये हो।	30 वर्ष।
(ii) उस क्रम के अनुसार, जिस क्रम में मनोनयन किए गए हों।	उपदान या परिवार-पेंशन अंतिम किस्त के भुगतान के बाद 6 वर्ष][2]
(9) अनुग्रोत्तर खर्च का मासिक विवरण तथा आंकड़ों की प्रामाणिकता संबंधी पत्राचार।	2 वर्ष
(10) जिन सरकारी सेवकों के बारे में स्थापना विवरणी उपस्थापित नहीं की जाती या सेवा पुस्त या सेवा-पुस्ती नहीं रखी जाती, उनके वेतन-विपत्र, तथ जहां भरपाई बही अलग रखी जाती है, वहां भरपाई बही।	35 वर्ष
(11) अन्य वर्गों के सरकारी सेवकों के वेतन-विपत्र तथा, जब अलग रखी जाय, तब वेतन और (यात्रा भत्ते से भिन्न) भत्तों की भरपाई बही (नीचे टिप्पणी 1 और 2 देखें)।	6 वर्ष

1. ['35' के बदले शुद्धि पत्र सं० 6, दिनांक 12 अगस्त, 1947 द्वारा प्रतिस्थापित।

2. शुद्धि-पत्र सं० 6, दिनांक 12 अगस्त, 1957 द्वारा प्रतिस्थापित।

(12)	उपस्थिति-पुस्ती ...	विभागीय विनियमों में इसके लिये विहित अवधि तक, परन्तु इसे भुगतान को छोड़ कर, कम से कम 3 लेखा-वर्ष तक सुरक्षित रखना चाहिए।
(13)	रोकड़ बही ...	20 वर्ष][1]

टिप्पणी 1.—वेतन-विपत्र नष्ट करने के पहले कार्यालय-प्रधान को चाहिए कि वह संबद्ध सरकारी सेवक की (यथास्थिति) सेवा-पुस्त या सेवा-पुस्ती में यथा अभिलिखित अस्थायी तथा स्थापनापन्न-सेवा की अवधि वेतन-विपत्र से सत्यापित कर ले और ऐसे सत्यापन की बात (यथास्थिति) सेवा-पुस्त या सेवा-पुस्ती में लिख कर समुचित अभिप्रमप्रमाणन कर दे। अस्थायी तथा स्थानापन्न-सेवा के बारे में कार्यालय-प्रधान का यह भी कत्तव्य है कि वह बिहार पेंशन नियमावली के 63 और 64 नियमों को ध्यान में रखते हुए आवश्यक विवरण बराबर दे दे, ताकि लिखा-परीक्षा पदाधिकारी केवल ऐसे विवरणों को देखकर यह निर्णय कर सके कि अस्थायी या स्थानापन्न-सेवा पेंशन के लिये गिनी जायगी या नहीं।

उदाहरणार्थ, यह बताया जाये कि स्थानापन्न-सेवा की दशा में सरकारी सेवक ने किस रिक्ति में स्थानापन्न रूप से काम किया तथा, अस्थायी सेवा की दशा में, अस्थायी पद बाद में स्थायी बनाया गया था या नहीं।

टिप्पणी 2.—लोक-निर्माण-कार्यालयों के लेखा-अभिलेख सुरक्षित रखने की अवधि सरकार ने अलग विहित की है।

(ग) जहां अभिलेख नष्ट करने की निम्नतम अवधि विहित है, वहां विभागाध्यक्ष या शक्तिमान् कोई दूसरा प्राधिकारी लिखकर आदेश सकता है कि अभिलेख में उल्लिखित पिछले

सरकारी वर्ष के अन्तिम दिन से संगणित उक्त अवधि बीत जाने पर उसके अपने अधीन कार्यालयों में ऐसे अभिलेख नष्ट कर दिए जाय।

(घ) कार्याध्यक्ष अपने और अधीन कार्यालयों में अनुपयोगी समझे गये दूसरे अभिलेख नष्ट कर देने की मंजूरी दे सकते हैं, किन्तु उन्हें चाहिये कि वे, नाश का आदेश देने के पहले उन अभिलेखों की, जिनका सम्बन्ध, उचित रूप में, भारतीय-लेखा-परीक्षा विभाग द्वारा परीक्षित लेखाओं से हो, सूची महालेखापाल के पास उनके नाश के विषय में सहमति के लिये भेज दें।

(ङ) समय-समय पर नष्ट किये गये सभी अभिलेखों का पूरा ब्योरा हर कार्यालय में स्थायी तौर पर रखा जाना चाहिये।

अध्याय 3—राजस्व और प्राप्तियां

प्रकरण 1—सामान्य

37. किसी खास वर्ग की प्राप्तियां के बारे में सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत किसी विशेष व्यवस्था के अधीन रहते हुए, विभागीय नियंत्रण पदाधिकारियों का यह देखना कर्त्तव्य है कि सरकार को देय सभी रकम नियमित रूप से तथा ठीक समय पर निर्धारित, वसूल और लोक-लेखे में यथावत् जमा की जाती है। तदनुसार उन्हें अपने अधीनस्थों में कोषागार में डाली गई या अन्यथा व्यवस्थापित रकम का आकलन सम्बन्धी उपयुक्त फारम में मासिक लेखा और विवरणी प्राप्त करने का प्रबंध करना चाहिये और उन आंकड़ों का महालेखापाल द्वारा प्रस्तुत कोषागार-आकलनों के विवरण से मिलाकर यह देखना चाहिये कि तहसीली गई के रूप में प्रतिवेदित रकम लोक-लेखे में यथावत् जमा कर दी गई है या नहीं।

यदि नियंत्रण पदाधिकारी की दृष्टि में कोई गलत आकलन आये, तो लेखा शुद्ध कराने की दृष्टि से उसे तुरत महालेखापाल को सूचित करना चाहिये। यदि कोई आकलन होना चाहिये था, किन्तु लेखाओं में न

1. 15 वर्ष के लिये शुद्धि-पत्र सं० 19, दिनांक 9 मई, 1958 द्वारा अन्तःस्थापित।

पाया जाय, तो सर्वप्रथम सम्बद्ध जिम्मेवार विभागीय पदाधिकारी से पूछताछ करनी चाहिये।

टिप्पणी 1.—इसके लिये, महालेखापाल विभागीय नियंत्रण पदाधिकारी को हर महीने के लेखे में आकलित रकम दिखानेवाला लेखा-उद्धरण भेजेगा।

टिप्पणी 2.—यह परमावश्यक है कि विभागीय राजस्व-लेखे का संकलन कोषागार द्वारा तैयार की गई विवरणी से न किया जाय। किन्तु जहां आवश्यकता हो, वहां कोषागार पदाधिकारी से अपेक्षा की जा सकती है कि वह विभागीय नियंत्रण प्राधिकारी के समक्ष उपस्थापन के लिये तैयार की गई विवरणी को सत्यापित करे।

टिप्पणी 3.—कोषागार-आंकड़ों और विभागीय आंकड़ों के बीच के अन्तर को कम करने की दृष्टि से यह अनिवार्य है कि जिस चालान के साथ रुपये कोषागार में भेजे जाएँ उसमें लेखाओं का वर्गीकरण पूरा-पूरा और शुद्ध-शुद्ध किया जाय।

38. राजस्व के निर्धारण, तहसील, छूट आदि के बारे में विस्तृत नियम और प्रक्रिया संबद्ध राजस्व और तहसील-विभागों के विभागीय विनियमों में विनिहित कर देनी चाहिये।

टिप्पणी 1.—जिन विभागों में पदाधिकारियों को सरकार की ओर से धन प्राप्त करना पड़ता है और उसके लिये बिहार कोषागार संहिता के टी० सी० फारम 7 में रसीद देनी होती है, वहाँ विभागीय विनियमों में निम्न बातों के संबंध में प्रक्रिया संबंधी नियम विहित करने चाहिए :—

प्राप्ति का उचित लेखा रखना और रसीद-बहियां देना, हर पदाधिकारी को एक समय में दी जानेवाली रसीद-बहियों की संख्या और वापस मिलने पर व्यवहृत बहियों की पदाधिकारी के लेखे से मिलाकर जांच।

टिप्पणी 2.—विहित फारम में लोक-निर्माण विभाग की रसीद केवल प्रमंडल पदाधिकारी अवर-प्रमंडल पदाधिकारी, जिलेदार तथा राज्य-सरकार द्वारा खास तौर से प्राधिकृत दूसरे सरकारी सेवक ही दे सकेंगे। रसीद-बही संबद्ध जिले के प्रधान कोषागार से प्राप्त करनी चाहिये और उसे सावधानी से जांच कर यह देख लेना चाहिये कि हर बही में अन्तर्विष्ट फारमों की संख्या सही है यथा गिनती का प्रमाणपत्र पत्र-संची पर लिख देना चाहिये। व्यवहृत रसीद-बहियों की अधकट्टियां प्रमंडल पदाधिकारी को अभिलेख (संग्रह) के लिये अविलम्ब लौटा देना चाहिए।

टिप्पणी 3.—प्रमण्डल पदाधिकारियों, अवर प्रमण्डल पदाधिकारियों और जिलेदारों से भिन्न उन पदाधिकारियों की सूची नीचे दी जाती है जो धन की रसीद देने के लिए समय-समय पर राज्य-सरकार द्वारा खास तौर से प्राधिकृत किये गये है :—

(1) कार्यपालक अभियन्ता की मुख्यालय से अनुपस्थिति में, लोक निर्माण विभाग (लोक-स्वास्थ्य अभियन्त्रणा विभाग के सहित) तथा सिंचाई और विद्युत विभागों के सभी प्रमण्डल-लेखापाल (1) 100 रु० प्रति रसीद तक की रसीदें काटने, तथा (2) एकमुश्त 50 रु० तक का छोटा-मोटा अत्यावश्यक भुगतान करने के लिए प्राधिकृत हैं; ठेकेदार को नकद भुगतान करना निषिद्ध है।

(2) अवर-प्रमण्डल-पदाधिकारी की मुख्यालय से अनुपस्थिति में, लोक-निर्माण-विभाग (लोक-स्वास्थ्य अभियन्त्रण विभाग के सहित) तथा सिंचाई और विद्युत विभागों के सभी अवर-प्रमण्डल रोकड़-पाल और किरानी जिन्होंने प्रतिभूति (जमानत) दी है—20 रु० तक

(3) लोक-निर्माण विभाग (लोक-स्वास्थ्य-अभियन्त्रणा विभाग के सहित) तथा सिंचाई और विद्युत विभागों के सभी [1][प्रशाखा पदाधिकारी—50 रु० तक।

39. सरकार को देय कोई रकम, बिना पर्याप्त के, बाकी न छोड़नी चाहिए और जहाँ कोई पावना वसूल होने योग्य न प्रतीत हो, वहां उसके समायोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी का आदेश अवश्य ले लेना चाहिए।

40. जबतक सक्षम प्राधिकारी द्वारा बनाये किसी नियम या आदेश के अधीन खास तौर से प्राधिकृत न हो, तबतक कोई रकम निलम्बित (उचंत) शीर्षक में विकलन द्वारा राजस्व के रूप में आकलित न की जा

1. शुद्धिपत्र संख्या 24 दिनांक 5.6.1958 द्वारा प्रतिस्थापित।

सकेगी; आकलन वास्तविक वसूली के बाद किया जाना चाहिए, न कि पहले।

41. राजस्व के महत्वपूर्ण स्रोतों के प्रभारी कार्याध्यक्षों को चाहिए कि वे अपने नियंत्रण के अधीन राजस्व की तहसील की प्रगति तथा बजट-अनुमानों की तुलना में तहसील में महत्वपूर्ण हेरफेर के बारे में वित्त विभाग को पूरी जानकारी कराते रहें।

लोक-निर्माण-विभाग की राजस्व-प्राप्तियाँ

42. लोक-निर्माण-राजस्व निम्न नियमों के अनुसार निर्धारित और वसूल किया जाता है—

(क) लोक-निर्माण विभाग के प्रमण्डल पदाधिकारियों की जिम्मेवारी है कि राजस्व बाकी गिरते ही उसकी माँग की जाय, सभी राजस्वों की, चाहे वे नियमित हों या आकस्मिक, अविलम्ब वसूली की कार्रवाई की जाय तथा राजस्व की सभी मदों के बारे में, चाहे वे आवर्त्तक हों या अनावर्त्तक, यह दिखानेवाला उचित अभिलेख रखा जाय कि निर्धारित रकम कितनी थी, कितनी वसूली हो सकी है और सरकार का देय कितना ऋण बाकी है।

(1) इस नियम का उद्देश्य यह है कि सभी वर्गों के राजस्व पर, चाहे वह किसी प्रकार की सम्पत्ति से, अधिकारों और रियायतों (उदाहरणार्थ मछली मारने, चराने आदि के तथा जल-शक्ति के उपयोग के अधिकार) के पट्टों से अथवा किसी दूसरे स्रोत से प्राप्त हो, उचित निगरानी रखी जाय।

(2) इसके लिए हर अवर-प्रमण्डल में प्रकीर्ण सम्पत्ति की एक पंजी वि० नि० फारम 1 में रखनी चाहिए, ताकि राजस्व की कोई मद छूट न जाय। यह पंजी प्रति मास प्रमण्डल-कार्यालय को तथा लेखा-परीक्षा के समय भी उपस्थापित करनी चाहिए।

यदि अवर-प्रमण्डल पदाधिकारी किसी खास महीने में (जैसे जिस महीने में थोक बिक्री का संचालन करना होता है) पंजी न उपस्थापित कर सके, तो ज्योंही बिक्री समाप्त हो जाय त्योंही पंजी प्रमण्डल कार्यालय में भेज देनी चाहिए। पंजी के प्रथम पृष्ठ पर निम्न बातों के सम्बन्ध में स्पष्ट जानकारी रहनी चाहिए—

(1) पंजी पर अवर-प्रमण्डल पदाधिकारी प्रतिमास हस्ताक्षर करता है, चाहे महीने में कोई लेन-देन हुआ हो या नहीं,

(2) पंजी प्रमण्डल कार्यालय में जब भेजी गई,

(3) पंजी अवर-प्रमण्डल कार्यालय में कब वापस मिली।

जब किसी महीने में कोई लेन-देन न हो, तब अवर-प्रमण्डल पदाधिकारी को पंजी प्रमण्डल कार्यालय में उपस्थापित करने की जरूरत नहीं है। न उपस्थापित करने का कारण पंजी में महीने के सामने लिख देना चाहिए और उस पर अवर-प्रमण्डल पदाधिकारी को हस्ताक्षर कर देना चाहिए तथा इस बात की सूचना प्रमण्डल कार्यालय को दे देनी चाहिए।

(ख) प्रमण्डल पदाधिकारी को सरकारी ऋणों की वसूली पर विशेष ध्यान देना चाहिए, और सक्षम प्राधिकारी के आदेश के बिना कोई ऋण माफ करना या बट्टे खाते लिखना नहीं चाहिए।

असैनिक विभाग में तहसीला गया सिंचाई राजस्व

43. सिंचाई और नौ-परिवहन निर्माण आदि से राजस्व जब किसी असैनिक विभाग में वसूल हो, तब वसूल रकम का मासिक विवरण प्रमण्डल पदाधिकारी को कलक्टर से मिलना चाहिए, ताकि वह मांग या निर्धारण को देखते हुए की वसूली की प्रगति पर निगरानी रख सके।

44. प्रमण्डल पदाधिकारी को भी चाहिए कि वह महालेखापाल को अर्द्धवार्षिक विवरण उपस्थापित करे और उसमें हर असैनिक जिले में हर नहर या अन्य निर्माण से निर्धारण की तुलना में मासिक वसूली अलग-अलग दिखाये।

प्रकरण 2—खास वर्गों की प्राप्तियों के लिये विशेष नियम

सरकारी भवनों, भूमि आदि के किराये

45. सरकारी भवनों और भूमि के किराये की मांग और वसूली के विस्तृत नियम और प्रक्रिया उन

भवनों के प्रभारी विभागाकों के विभागीय विनियमों में दी गई है। इस विषय पर कुछ सामान्य नियम इस भाग में नीचे दिए जाते हैं।

जब किराये पर दिये जानेवाले किसी भवन का अनुरक्षण लोक निर्माण विभाग से भिन्न किसी असैनिक विभाग को सौंपा जाय, तब सम्बद्ध विभाग का अध्यक्ष उसके किराये की यथावत् वसूली के लिए जिम्मेवार होगा। ऐसे भवनों के किराये के निर्धारण और वसूली की प्रक्रिया, आमतौर से, उन नियमों द्वारा विनियमित होगी जो लोक-निर्माण विभाग के सीधे प्रभार के अधीन निवासों पर लागू हैं।

[टिप्पणी नियम 45.—सरकारी आवासों के आवंटन तथा किराया वसूली से सम्बन्धित उपर्युक्त विस्तृत नियमावली हेतु बिहार सेवा संहिता (किराया नियम) के अध्याय 5 का खण्ड II देखें।]

भवनों और भूमि के किरायों की वसूली

46. (क) जब कोई सरकारी भवन, भूमि या दूसरी सम्पत्ति किसी ऐसे व्यक्ति को किराये पर दी जाये, जो सरकारी सेवा में न हो तब पूरा निर्धारित किराया पहले अवश्य वसूल कर लेना चाहिए।

(ख) किराये पर दिये जानेवाले जो भवन विभाग के जिम्मे हों, उनमें रहनेवाले सरकारी सेवकों से किराये की वसूली राज्य सरकार के निदेशानुसार नकद अथवा कोषागार पदाधिकारी या सम्बद्ध अन्य व्ययन-पदाधिकारी की मार्फत उनके वेतन-विपत्रों से कटौती द्वारा की जा सकेगी।

टिप्पणी 1.—जब वसूल किया जानेवाला किराया दखलकार के वेतन की दर पर निर्भर हो, तब दूसरे प्रमण्डलों और विभागों के कर्मचारियों से सीधी नकद वसूली की पद्धति आमतौर से उपयुक्त नहीं है।

टिप्पणी 2.—सरकारी भवनों में रहनेवाले सरकारी सेवकों के वेतन-विपत्रों से मकान-किराये और करों की वसूली की पद्धति बिहार-कोषागार संहिता के नियम 229 में बतायी गयी है।

47. सरकार से पेंशन पानेवाला किरायेदार इन नियमों के प्रयोजनार्थ गैर-सरकारी व्यक्ति समझा जायगा। किन्तु यदि वह अपनी पेंशन से कटौती द्वारा भुगतान करना चाहे, तो प्रमण्डल-पदाधिकारी को ऐसी कटौती के प्राधिकार के सम्बन्ध में पेंशनभोगी के लिखित अनुरोध प्रस्तुत करने पर कोषागार पदाधिकारी या सम्बद्ध दूसरे व्ययन-पदाधिकारी की माफत उससे वसूली की जा सकेगी। यह प्राधिकार-पत्र कोषागार या व्ययन-पदाधिकारी के पास पहली मांग के साथ भेज देना चाहिए।

48. जहां किराया नगद वसूल किया जाता है, वहां उपयुक्त फारम में बिल हर महीने के अन्तिम दिन या इसके पहले किरायेदार के पास भेजना चाहिए। किरायेदार से अपेक्षा करनी चाहिए कि वह अगले महीने की समाप्ति के पहले किराये का भुगतान कर दे।

49. यदि कोई सरकारी सेवक बदली, छुट्टी या सेवा-निवृत्ति के कारण महीने के अन्तिम दिन के पहले अपना क्वार्टर खाली कर दे, तो अपूर्ण कालावधि के किराये की मांग तुरत करनी चाहिए, ताकि सरकारी सेवक की उसी लेखा-परीक्षा-अंचल के भीतर बदली अथवा उसके भारत में छुट्टी पर जाने की दशा में रकम अन्तिम वेतन प्रमाणपत्र में प्रविष्ट की जा सके। जहां सरकारी सेवक को प्रभार सौंपने (अर्थात्, सेवा-निवृत्ति होने, दूसरे लेखा-परीक्षा-अंचल के लिए प्रस्थान करने या भारत से बाहर छुट्टी पर जाने) के दिन तक भुगतान कर दिया जाय, वहां कोषागार-पदाधिकारी को यह देखना चाहिए कि अपूर्ण कालावधि का किराया सरकारी सेवक के अन्तिम वेतन-विपत्र से, जिसकी महालेखापाल द्वारा पूर्व लेखा-परीक्षा होती है काट लिया जाय।

50. नियम 51 में उपबन्धित स्थिति को छोड़कर, प्रमण्डल-पदाधिकारी के निर्धारण के विरुद्ध अभिवेदन पर आदेश होने तक, किरायेदार को निर्धारित रकम, मांगने पर अवश्य दे देनी चाहिए। यदि अभिवेदन सफल रहे, तो ली गई अतिरिक्त रकम आदेश निकलते ही बाद वाले महीने के निर्धारण में कमी करके अथवा, यदि वह व्यवहार्य या सुविधाजनक न हो तो, वास्तविक वापसी द्वारा समंजित कर देनी चाहिए।

टिप्पणी—जो निवास लोक-निर्माण-विभाग के न हों, उनके किरायों की वसूली आमतौर से लोक-निर्माण-निवासों पर लागू नियमों द्वारा विनियमित होगी।

51. जब किराये की मांग से अभिप्रेत हो कि किराया उस तारीख से तीन महीने से अधिक पहले

बाकी गिरा है, जिस तारीख को वेतन-विपत्र जिससे किराया वसूल करने का विचार हो, देय हो जाय, तब प्रमण्डल पदाधिकारी सम्बद्ध सरकारी सेवक को, यदि वह राजपत्रित हो तो, सीधे अथवा यदि वह अराजपत्रित हो तो, कार्यालय-प्रधान की मार्फत पूरा ब्योरा देकर औपचारिक सूचना देगा कि उसे दावे के प्रवर्त्तन के विरुद्ध अभिवेदन देने के लिए एक महीने का समय दिया गया है और यदि वह इस अवधि के भीतर अभिवेदन न देगा, तो रकम बिहार-कोषागार-संहिता के नियम 229 के अधीन वसूल की जायेगी। इस बात की सूचना मिलने पर कि दावा की गई समूची रकम या उसके किसी अंश की वसूली के विरुद्ध अभिवेदन दिया गया है, प्रमण्डल-पदाधिकारी उस रकम की वसूली के लिए तबतक कोई कार्रवाई न करेगा जबतक कि अभिवेदन पर कोई सक्षम प्राधिकारी आदेश न दे दे।

जुर्माना

52. जुर्माना करने की शक्ति रखनेवाले हर न्यायालय या प्राधिकारी का यह देखना कर्त्तव्य है कि तहसीली गई रकम कोषागार में जमा हो जाती है और इस बात की पर्याप्त सर्त्तकता रखी जाती है कि जुर्मानों की दोबारा-वापसी या कोषागार में वस्तुतः न डाले गए जुर्मानों की वापसी न हो।

53. जुर्माना वसूल करना और प्राप्तियों तथा वापसियों की जाँच करना विभागीय पदाधिकारियों के कर्त्तव्य है। हर न्यायालय को चाहे वह दीवानी हो या फौजदारी, हर पंचांग मास के अन्तिम कार्य-दिन, यथास्थिति, जिला-न्यायाधीश या जिला-दण्डाधिकारी के पास एक फारम में विवरण उपस्थापित कर उसमें यह दिखाना पड़ता है कि किये गये जुर्माने में से कितने की मांग की गयी, कितना वसूल हुआ और कितना शेष रहा तथा कितना बट्टे खाते लिखा गया, और उनमें से कितना वापस किया गया। यह विवरण कोषागार या उप-कोषागार, जिससे न्यायालय का व्यवहार रहता है, के लेखा-मास के बारे में होता है। जिला-न्यायाधीश और जिला-दण्डाधिकारी, दोनों को चाहिए कि वे इन विवरणियों से अपने अधीन न्यायालयों का और अपना, मासिक जुर्माना विवरण तैयार करे और उसे महीना आरम्भ होते ही यथाशीघ्र कोषागार पदाधिकारी के पास कोषागार में भेजी/दिखायी रकम के कोषागार लेखा में आकलन से मिलाकर सत्यापन के लिए बढ़ा दे। कोषागार पदाधिकारी को प्रमाणित करना चाहिए कि ये रकमें शुद्ध है या नहीं। जहाँ समेकित (इकट्ठा) विवरण और कोषागार-लेखे के बीच भिन्नता हो, वहाँ कोषागार पदाधिकारी, प्रमाणपत्र देने के पहले, आवश्यकतानुसार, यथास्थिति, जिला-न्यायाधीश या जिला-दण्डाधिकारी से भिन्नता के स्पष्टीकरण के लिए अनुरोध कर सकता है।

टिप्पणी 1.—विवरण में हर लेखा-शीर्षक के अधीन रकम अलग-अलग दिखानी चाहिए, जैसे दण्डाधिकारीय जुर्माना, पशु-निर्दयता निवारक अधिनियम के अधीन जुर्माना आदि।

जमा और जुर्माने के अन्तर्गत आकेलनीय आहत पक्ष को देय क्षतिपूर्त्ति-जुर्माने जो सक्षम प्राधिकारी के आदेश के अधीन नगरपालिका या स्थानीय निधि के अन्तर्गत आकलनीय है, इस विवरण में न दिये जाएँ।

टिप्पणी 2.—जब जुर्माना किसी दूसरे जिले में वसूल किया जाय, तब वसूलनेवाला पदाधिकारी इस बात की सूचना सम्बद्ध पदाधिकारी को दे और सम्बद्ध पदाधिकारी यह बात अपने मासिक जुर्माने विवरण में लिख लें।

दूसरे राज्यों से वसूलने योग्य बन्दी-भार

54. जहां दूसरे राज्य उन (राज्यों) में किए गए अपराधों के लिए बिहार-काराओं में रुद्ध बन्दियों के पोषण-व्यय के लिए जिम्मेवार है, वहां कारा-पदाधिकारियों को इस मद्धे वसूलने योग्य रकम महालेखापाल के पास संसूचित करनी चाहिए और तब महालेखापाल इसकी यथावत् वसूली कराएगा।

प्रकीर्ण मांगें

55. साधारण राजस्व-प्रशासन के भीतर न आनेवाला प्रकीर्ण सरकारी मांगों की वसूली पर महालेखापाल निगरानी रखेगा। ये भुगतान ऐसे हैं जो स्थापना व्यय आदि के मद्धे अन्य राज्यों, स्थानीय निधियों, संविदाकारों (ठेकेदारों) और दूसरे लोगों द्वारा देय है।

प्रकरण 3—राजस्व की छूट और उसके दावों का परित्याग

56. राजस्व की छूट और उसके दावों के परित्याग के लिए सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक

है।

टिप्पणी—राजस्व की हानि को बट्टे खाते लिखने की मंजूरी देने की अवर प्राधिकारियों की शक्तियां वित्तीय-प्रत्यायोजन चयनिका'' में बतायी गयी हैं।

[टिप्पणी नियम 56—वित्तीय प्रत्यायोजन सारग्रन्थ (Compendium of Financial Delegation) के मद संख्या 12 में विभिन्न विभागों को अपलेखन के सम्बन्ध में दी गई शक्तियों का पूर्ण विवरण है। राजस्व पर्षद को प्रत्येक मामले में 1000.00 रुपये तक अपलेखन स्वीकृत करने की शक्ति है और अवर विभागों के प्रधान को 500.00 रुपये तक की शक्ति प्रत्येक मामले में है।]

57. कार्याध्यक्षों को प्रति वर्ष पहली जून को महालेखापाल के पास विवरण उपस्थापित करने चाहिए जिसमें विधि या विधि सम प्रभावी नियम से अन्यथा शक्ति निहित विवेक का प्रयोग कर सक्षम प्राधिकारियों द्वारा पूर्ववर्ती वर्ष में मंजूर की गई राजस्व की छूट तथा राजस्व के दावों का परित्याग दिखाये जाएँ। इन विवरणों में शामिल करने के लिए छूटों और परित्यागों का वर्गीकरण मोटे तौर पर उनकी मंजूरी के कारणों के उल्लेख सहित करना चाहिए तथा हर वर्ग का कुल आंकड़ा भी दे देना चाहिए। छूट किस परिस्थिति में दी गयी, इसके बारे में संक्षिप्त स्पष्टीकरण हर वर्ग में जोड़ देना चाहिए।

सरकार द्वारा निकाले गये किसी साधारण या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए, 100 रु० से कम की एक-एक छूट विवरण में शामिल करने की जरूरत नहीं है।

टिप्पणी—राज्य सरकार, महालेखापाल के परामर्श से, इस नियम के प्रयोजनार्थ राजस्व की छूट और परित्याग को परिभाषित करने वाले नियम बना सकती है।

प्रकरण 4—प्राप्तियों की लेखा-परीक्षा

58. जब किसी सरकारी विभाग की प्राप्तियों अथवा सामग्री एवं स्टाक-लेखे की परीक्षा, भारत-सरकार (लेखा-परीक्षा और लेखा) आदेश, 1936 की कंडिका 13 (2) के उपबन्धों के अधीन नियंत्रक-महालेखा परीक्षक को सौंपी जाय, तब इसका संचालन परिशिष्ट 3 में उल्लिखित विनियमों के अनुसार होगा।

अध्याय 4—मंजूरी की शक्ति

प्रकरण 1—सामान्य

59. कार्याध्यक्षों तथा दूसरे पदाधिकारियों द्वारा प्रयोग की जानेवाली खर्च मंजूर करने की अधिक महत्वपूर्ण शक्तियां ''वित्तीय प्रत्यायोजन-चयनिका'' में विस्तार से दी गई है।

60. राज्य सरकार की जो वित्तीय शक्तियां किसी दूसरे विभाग या प्राधिकारी को नहीं सौंपी गई है, वे वित्त विभाग में निहित हैं।

61. जबतक सरकार के किसी विशेष नियम या आदेश द्वारा अन्यथा उपबन्धित न किया जाय, उच्चतर प्राधिकारी अपने अधीन प्राधिकारी को सौंपी गयी शक्तियों का प्रयोग कर सकता है।

राज्य सरकार का निर्णय :

बिहार सरकार, वित्त विभाग पत्र संख्या एम4-3/99 (वि०) (2) 449 पटना, दिनांक 25.1.99
प्रेषक, श्री एस० एस० दुबे सरकार के उप सचिव सेवा में, सरकार के सभी विभाग।

विषय :— वित्तीय स्वीकृत्यादेश निर्गत करने हेतु प्राधिकृत पदाधिकारी के हस्ताक्षर का नमूना प्रमुख महालेखाकार (लेखा एवं हक)-1, बिहार का कार्यालय, राँची को प्रेषित किए जाने के संबंध में।

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक उप महालेखाकार (लेखा)-1, बिहार, राँची के पत्र सं० टी० एस०-11-16-2-480 दि० 13.1.99 की प्रति संलग्न करते हुए मुझे सूचित करना है कि उप महालेखाकार के पत्र के साथ संलग्न विवरणी में उल्लिखित विभागों को छोड़कर अन्य विभागों द्वारा वित्तीय स्वीकृत्यादेश निर्गत करने हेतु प्राधिकृत पदाधिकारी के हस्ताक्षर का नमूना प्रमुख महालेखाकार, बिहार, राँची को प्रेषित नहीं किया

गया है।

अत: अनुरोध है कि कृपया आपके विभाग के अधीनस्थ अस्थायी स्थापनाओं की सूची के साथ वित्तीय स्वीकृत्यादेश निर्गत करने हेतु प्राधिकृत पदाधिकारी के हस्ताक्षर का नमूना उप महालेखाकार द्वारा प्रतिनियुक्त उनके लेखा अधिकारी श्री जानकी रमण सिंघि को हस्तगत कराते हुए इसकी सूचना कृपया वित्त विभाग को भी दी जाय।

प्रकरण 2—कुछ खास विषयों के बारे में शक्तियां

भूमि का अनुदान राजस्व का अभ्यर्पण और अन्य रियासतें आदि

62. कोई विभाग या प्राधिकारी, वित्त विभाग की पूर्व सम्मति के बिना (वित्त विभाग के द्वारा या अनुमोदन से सौंपी गयी किसी सामान्य शक्ति के अनुसार दिये जानेवाले आदेशों से भिन्न) कोई ऐसा आदेश न निकाल सकेगा जिसमें :—

(1) कोई भूमि का अनुदान; अथवा राजस्व का अभ्यर्पण, अथवा खनिज या वन के अधिकारों या जलशक्ति के अधिकार की रियायत, अनुदान, पट्टा या लाइसेन्स अथवा ऐसी रियायत के सम्बन्ध में कोई उपाधिकार या विशेषाधिकार अंतर्ग्रस्त हो; अथवा

(2) किसी तरह से राजस्व का कोई परित्याग अंतर्ग्रस्त हो।

टिप्पणी—लिखत लिखने की शक्तियाँ परिशिष्ट 1 (विलेख, संविदा या अन्य लिखतों का लिखा जाना) में दिए आदेशों और इस विषय पर दूसरे विभागीय और स्थानीय आदेशों द्वारा शासित हैं।

(बिहार कार्यपालिका नियमावली का नियम 10 भी देखें।)

हानियों का अपलेखन (बही खाते लिखा जाना)

63. (क) व्यक्ति-विशेष के छल-कपट या असावधानी अथवा दूसरे कारणों से हुई सामग्री या लोक धन की हानि की न वसूल हो सकने वाली रकम सरकार अन्तिम रूप से अपलिखित कर (बट्टे खाते लिख) सकती है।

जहां किसी सरकारी सेवक की सदोष असावधानी से लोक धन या सामग्री की हानि हो जाय, वहां सरकार हानि को अपलिखित करने में तबतक सहमत न होगी जबतक कि, जिस सरकारी सेवक या जिन सरकारी सेवकों की असावधानी से हानि हुई, उससे या उनसे समूची हानि या उसके किसी अंश की वसूली की वांछनीयता के बारे में संबद्ध विभागीय प्राधिकारी अपना निश्चित मत न दे दे। ऐसे मामलों में हानि की पूरी रकम या उसके किसी अंश की माफी का प्रस्ताव पूर्ण कारणों से अवश्य समर्थित होना चाहिए और इसके लिए राज्य सरकार के खास आदेश की जरूरत होगी।

कार्याध्यक्षों या दूसरे अधीन प्राधिकारियों को शक्ति सौंपनेवाले आदेशों के अनुसार हानि अपलिखित करने की शक्ति होगी, बशर्ते कि—

(1) हानि से पद्धति सम्बन्धी किसी ऐसी त्रुटि का पता न चले जिसे दूर करने के लिए सरकारी आदेश अपेक्षित हो; और

(2) किसी खास सरकारी सेवक या सरकारी सेवकों ने कोई गम्भीर असावधानी न की हो जिससे अनुशासन सम्बन्धी ऐसी कार्यवाई करनी पड़ सके, जिसके लिये उच्चतर प्राधिकारी के आदेश की जरूरत हो।

(ख) अपलिखित करने की सभी मंजूरी बिहार महालेखापाल को सूचित करनी चाहिए ताकि वह हर मामले की सूक्ष्म छानबीन करे और पद्धति सम्बन्धी उन त्रुटियों को दृष्टि में लाए जिनपर ध्यान देना उचित प्रतीत हो।

(परिशिष्ट 2 भी देखें)

टिप्पणी 1—यह नियम न वसूल हो सकनेवाले अग्रिमों तथा राजस्व की हानियों पर भी लागू है।

[1][टिप्पणी 2—व्यवहार न्यायालय के डिक्रियों का अपलेखन बिहार व्यवहार एवं प्रक्रिया हस्तक के

1. शुद्धि पत्र सं० 48 दिनांक 12.4.1961 द्वारा अन्त: स्थापित।

प्रकरण 4 के नियम 109 के अधीन विनियमित होंगे।]

टिप्पणी 3—इस नियम की पहली कंडिका के अधीन सौंपी गई शक्तियां, "वित्त-अनुयोजन-चयनिका" में मिलेगी।

64. पूर्ववर्ती नियम में अन्तर्विष्ट आदेश कोषागार में नकल की हानि पर, चाहे वह विप्रेषण के दौरान में या अन्यत्र कोषागार-शेष, रेजगारी डिपो या सिक्का-बक्स से, लागू नहीं है। ऐसी हानि के खास मामले की रिपोर्ट नियंत्रक के पास करनी चाहिए और राज्य सरकार के लेखे में कोई मद बट्टे खाते लिखने के पहले, उनका विशेष अनुमोदन ले लेना चाहिए।

[टिप्पणी 1—भारत सरकार ने राज्य सरकार और नियन्त्रक-महालेखापरीक्षक की सहमति से निर्णय किया है कि अन्तर्गत से राज्य सरकार से वेतन पानेवाले कर्मचारियों की असावधानी या दोष से संघ सरकार को पहुंचे हानि और अनियमित जिस मद्दे हो, उसी मद्दे सही जायगी अर्थात् यदि हानि केन्द्रीय व्यवहार के सम्बन्ध में हुई हो तो वह सरकार द्वारा और यदि हानि राज्य-व्यवहार के मद्दे हुई हो, तो राज्य सरकार द्वारा।

उक्त हानि के लिये जिम्मेवार व्यक्तियों से नकद, अर्थात् वेतन से कटौती के द्वारा या अन्यथा वसूली की गई कुल रकम उस सरकार के नाम आकलित करनी चाहिये, जिसे, उपर्युक्त व्यवस्था के अनुसार हानि सहनी पड़े। परोक्ष रूप से की गई वसूली को (अर्थात् दण्डस्वरूप वेतन-वृद्धि या प्रोन्ति की रोक द्वारा) नकद वसूली न समझना चाहिये। जहां कर्मचारी एक सरकार से वेतन पाता हो और हानि दूसरी सरकार को हुई हो, वहां वेतन देने वाली सरकार हानि उठानेवाली सरकार के पास हानि के लिये जिम्मेवार व्यक्तियों के विरुद्ध की गई कार्रवाई सम्बन्धी आदेश की प्रति भेजेगी।

[टिप्पणी 2—ज्योंही प्रतिरक्षा सेवा भुगतान के लेखा से सम्बन्धित किसी राशि की कोषागार से निकासी में हानि प्रकाश में आती है त्योंहि असैनिक प्राधिकारी आवश्यक जांच अपनी प्रक्रिया के अनुसार करेंगे और दोषी पाये गये पदाधिकारी के विरुद्ध की गई कार्रवाई से सम्बन्धित रिपोर्ट एवं जांच प्रतिवेदन प्रतिरक्षा विभाग के प्रशासी पदाधिकारी के पास भेजेंगे, साथ ही इसकी सूचना प्रतिरक्षा लेखा नियंत्रक को भी देंगे तथा वित्तीकरण हेतु सक्षम वित्तीय प्राधिकार को भी प्रस्तुत करेंगे।]

लेखा-परीक्षा द्वारा अस्वीकृत रकम की छूट और सरकारी सेवकों को किये गये अधिक भुगतान का अपलेखन

65. राज्य सरकार किसी ऐसी रकम की वसूली छोड़ दे सकेगी जिस पर महालेखापाल ने आपत्ति की है अथवा जो किसी सरकारी सेवक को अन्य प्रकार से अधिक भुगताई गई पायी जाय, यदि—

(i) सबद्ध सरकारी सेवक ने अस्वीकृत रकम इस युक्तियुक्त विश्वास से ली हो कि वह उसका हकदार है;

(ii) राज्य सरकार को गबन में वसूली से अनुचित कष्ट पहुँचेगा, या वसूली करना प्रत्यक्ष संभव होगा; और

(iii) बिहार सेवा संहिता के नियम 34 में यथा-परिभाषित वेतन-समान उपलब्धि, भुगतान की तारीख से एक वर्ष के भीतर, अस्वीकृत होने की दशा में—

(1) सरकारी सेवक को 12,000 रु० प्रतिवर्ष से अधिक वेतन न मिलता हो अथवा, दूसरी दशाओं में, अधिक निकासी से सरकारी सेवक का वेतन किसी एक वर्ष में 12,000 रु० से अधिक न हुआ हो; और

(2) अधिक निकासी प्रोन्नति या प्रतिवर्तन अधिसूचित करने में देर होने के कारण न हुआ हो।

[3][टिप्पणी 2.—वैसे व्यक्ति जो सरकारी सेवा में नहीं है और उनके जिम्मे वसूलनीय सरकारी बकाया

1. शुद्धि पत्र सं० 48 दिनांक 12.4.1961 द्वारा अन्त:स्थापित।
2. शुद्धि पत्र संख्या 38 दिनांक 28.4.1950 द्वारा अन्त:स्थापित।
3. शुद्धि पत्र संख्या 37 दिनांक 28.4.1950 द्वारा अन्त:स्थापित

हो और उसे अपलेखित करना हो तो अपलेखन सम्बन्धी स्वीकृत्यादेश में स्पष्ट रूप से एक कण्डिका में उल्लेख किया जाय कि यदि भविष्य में वैसे व्यक्ति के किसी सरकारी बकाए का भुगतान करना होगा तब उक्त बकाए की राशि से अपलिखित की गई बकाए की राशि वसूल की जाएगी।]

राज्य सरकार का निर्णय

1

[**विषय** :—सरकारी सेवकों को किए गए अधिक भुगतानों का अपलेखन।

बिहार वित्तीय नियमावली, खण्ड-1 के नियम-65 की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाता है। कतिपय मामलों में किसी व्यक्ति से बाकी रकम इस आधार पर अपलिखित कर दी जाती है कि अमुक व्यक्ति सरकारी सेवा में नहीं है अतएव वसूली संभव नहीं है। अब निर्णय लिया गया है कि ऐसे मामलों में अपलेखन स्वीकृत्यादेश में अपरिवर्त्तनीय तौर पर यह शर्त अन्तर्विष्ट किया जायेगा कि सम्बद्ध व्यक्ति को संदेय बाद में पाई जानेवाली कोई रकम अपलिखित रकमों में समंजित कर दी जायेगी। **(ज्ञाप सं॰ ए3-1098/61/6143 एफ॰ दिनांक 9 मार्च, 1961।)**

2

***विषय** :—सेवा निवृत्त सरकारी सेवकों से उनकी सेवावधि के दौरान किया गया अधिक भुगतान की वसूली, और अवसूलनीय रूप में अपलिखित अधिक भुगतान के सम्बन्ध में अपनाई जानेवाली प्रक्रिया।

वित्त विभाग के ज्ञाप संख्या-ए3-1098/68-6143/एफ॰ दिनांक 9 मार्च, 1961 और बिहार वित्तीय नियमावली खण्ड-1 के नियम-65 के नीचे की टिप्पणी की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि प्रश्न उठाया गया है कि क्या "कोई रकम जो बाद में बाकी पाई जाए" अभिव्यक्ति में केवल वहीं बकियौटे समाविष्ट होंगे जो सम्बद्ध व्यक्ति के आरम्भिक सरकारी सेवावधि से सम्बन्धित बकियौटे हैं या उसमें वैसे बकियौटे भी समाविष्ट किये जायेंगे जो बाद में सरकार के अधीन उसके पुनर्नियोजन के फलस्वरूप उद्भूत हुए हों, अर्थात् क्या किसी सरकारी सेवक को किये गये अधिक भुगतान और सरकारी सेवा में उसके नहीं रह जाने के कारण अपलिखित रकम सरकार के अधीन उसकी पुनर्नियुक्ति की अवधि में उसे सदेय बकियौटे में समंजित करके वसूली जा सकती है। राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि कोई भी रकम जो इस आधार पर अपलिखित की गई हो वह व्यक्ति अब सरकारी सेवा में नहीं है, सरकार के अधीन उसके पुनर्नियोजन की अवधि में अर्जित बकायों से वसूल की जा सकती है। किन्तु वैसे मामले में समंजन नहीं किया जा सकता जिसमें किसी अन्य कारण से बकियौटे अपलिखित किये गये हों, जैसे—इसकी वसूली से सम्बद्ध व्यक्ति को अनुचित कठिनाई होगी।

2. इस सम्बन्ध में यह भी निर्णय लिया गया है कि सेवानिवृत्त सरकारी सेवक के पुनर्नियोजन की शर्तों में अपरिवर्तनीय तौर पर यह शर्त भी अन्तर्विष्ट की जायेगी कि सेवानिवृत्ति पूर्व अवधि से सम्बन्धित अधिक भुगतान की गई अथवा बाकी पड़ी और इस आधार पर, अपलिखित की गई कोई भी रकम, कि अमुक व्यक्ति अब सरकारी सेवा में नहीं है, उसकी पुनर्नियोजनावधि में अनुमान्य वेतन और भत्ते में समंजित की जा सकेगी। सेवानिवृत्त सरकारी सेवक को पुनर्नियोजित करनेवाले विभाग या कार्यालय का यह कर्त्तव्य होगा कि वह उस सेवक के पूर्वतर नियोजक विभाग या कार्यालय से इस बात का पता करे कि पूर्वगामी कंडिका-1 की शर्तों के अनुसार उससे कोई रकम वसूलनीय है या नहीं। पुनर्नियुक्त व्यक्ति की पुनर्नियुक्ति की समाप्ति पर उसे तबतक अन्तिम भुगतान नहीं किया जायेगा जबतक पुनर्नियोजक विभाग या कार्यालय यह सुनिश्चित नहीं कर लेगा कि पूर्वगामी कंडिका-1 की शर्तों के अनुसार कोई रकम सामंजनीय नहीं है।

3. राज्य सरकार ने यह भी निर्णय लिया है कि जहां किसी वजह से सरकारी सेवक से उसकी आरंभिक सेवा या बाद के पुनर्नियोजन की सेवावधि के दौरान बाकी रकम से अधिक वसूल की गई हो वहां उसे अधिक रकम तभी लौटाई जायेगी, जब यह सुनिश्चित कर लिया गया हो कि सम्बद्ध व्यवक्ति से सरकार को बाकी कोई भी रकम इस आधार पर अपलिखित नहीं की गई है कि यह व्यक्ति अब सरकारी सेवा में नहीं है। यदि कोई वैसा अपलेखन मंजूर किया गया हो तो वैसी अपलिखित रकम को उस व्यक्ति को लौटाई जानेवाली रकम में सामंजित कर लिया जायेगा।**[ज्ञाप सं॰-ए3-10100/62/17834 एफ॰ दिनांक-26 नवम्बर, 1962]**

टिप्पणी:—"नुकसानों का अपलेखन" से सम्बन्धित नियम 63 से 66—

वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन से सम्बन्धित चयनिका में राजस्व पर्षद एवं विभागाध्यक्षों को प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियां उल्लिखित हैं क्योंकि उनके अधीनस्थ कार्यालयों के दैनिक प्रशासन हेतु इसकी आवश्यकता है। लेकिन कुछ ऐसे मामले भी हैं जिनमें राज्य सरकार के विशेष आदेश प्राप्त किये बगैर विभागाध्यक्ष वित्तीय शक्तियों का इस्तेमाल नहीं कर सकते हैं। ऐसे विशेष मामले निम्नवत् हैं (क) कोषागार में नकद की हानि, (ख) लेखा परीक्षा द्वारा छूट की मनाही (ग) सरकारी सेवकों को किए गये अधिक भुगतान का अपलेखन, (घ) महालेखाकार द्वारा आपत्ति में रखी गई रकम अथवा सरकारी सेवक को अधिक भुगतान की गई रकम की वसूली को माफ करना।

इस पुस्तक के नियम 63 में हानियों के अपलेखन का प्रावधान है। केन्द्रीय सरकार के सामान्य वित्तीय नियमावली भाग 1 (1957 में पुनर्मुद्रित) के नियम 4 के अनुसार इनकम टैक्स के अवसूलनीय बकाया को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अपलेखित किया जा सकता है लेकिन ऐसे अपलेखन के सम्बन्ध में विभागाध्यक्षों को अथवा संबंधित प्रशासन को सम्बन्धित महालेखाकार को एक प्रतिवेदन भेजता पड़ता है। इन प्रतिवेदनों में सम्मिलित करने के लिए छूट के प्रत्येक मामले को विस्तृत रूप से व्याख्या के साथ कि किस परिस्थिति में छूट देना पड़ा उल्लेखित किया जाना है। रु० 100/- से कम के मामले को प्रतिवेदन में सम्मिलित करने की आवश्यकता नहीं है। राज्य सरकार एवं महालेखा परीक्षक की सहमति से यह निर्णय लिया गया है कि केन्द्रीय सरकार द्वारा वहन की गई सामान्य हानियों में जब हानि राज्य सरकार द्वारा भुगतान किए गये कर्मचारी की लापरवाही या दोष के कारण होती है या प्रतिक्रमेण होती है तब केन्द्रीय राज्य सरकार के लेन-देन में हुई हानि को प्रतिक्रमेण केन्द्र/राज्य सरकार वहन करेगी।

ऐसे मामलों में ध्यान देने वाली महत्वपूर्ण बात यह है कि अपलेखन आदेश जारी करने वाले प्राधिकारी को मामले जिनका मूल्य लेखा रखा जाता है के सम्बन्ध में सम्बंधित लेखा पदाधिकारी को यह सूचित करेंगे कि मामले की हानि के अन्तर्गत कुल कितनी रकम अपलेखित की गई।

66. इन्हीं नियम के अधीन वसूली छोड़ देने की सभी मंजूरी महालेखापाल को सूचित करनी होगी।

प्रकरण 3—मंजूरी का संसूचन

67. इन नियमों अथवा दूसरे प्राधिकृत नियमों, जैसे कि मूल नियमावली (फण्डामेण्टल रूल्स), सहायक नियमावली (सबसिडियरी रूल्स), बिहार सेवा संहिता (बिहार सर्विस कोड), बिहार पेंशन नियमावली (बिहार पेंशन रूल्स), बिहार यात्रा-भत्ता नियमावली (बिहार ट्रेवेलिंग रूल्स), बिहार कोषागार संहिता (बिहार ट्रेजरी कोड), बिहार जेनरल प्राविडेंट फण्ड नियमावली (बिहार जेनरल प्राविडेंट फण्ड रूल्स), बिहार अंशानुदायी भविष्य निधि नियमावली (बिहार कन्ट्रीब्यूटरी प्राविडेन्ट फण्ड रूल्स), लोक निर्माण विभाग संहिता (पब्लिक वर्क्स डिपार्टमेंट कोड), लोक निर्माण लेखा नियमावली (पब्लिक वर्क्स एकाउन्ट्स कोड आदि, के अधीन सक्षम प्राधिकारियों की मंजूरी को महालेखापाल को नीचे बताये प्रक्रिया के अनुसार सूचित किये जायेंगे:—

(1) राज्य सरकार के एक विभाग को हैसियत से अपनी वित्तीय शक्तियों के भीतर किसी विभाग द्वारा की गई सभी वित्तीय मंजूरी और आदेश वह विभाग सीधे महालेखापाल को सूचित करेगा। **वित्तीय मंजूरी वाले सभी दूसरे आदेश, जो वित्त विभाग से परामर्श ले लेने के बाद सरकारी विभागों द्वारा निकले जायं, अर्थात् अपनी वित्तीय शक्ति के बाहर की मंजूरी, महालेखापाल को वित्त विभाग की मार्फत सूचित किये जायंगे।**

(2) उपर्युक्त प्राधिकारी को, जिसे मंजूरी की शक्ति सौंपी गयी हो, मंजूरी और आदेश महालेखापाल को उस प्राधिकारी द्वारा सूचित किये जायेंगे।

(3) उपनियम खण्ड (1) में निर्दिष्ट मामलों में, यदि खर्च मंजूरी करनेवाला आदेश किसी सरकारी विभाग द्वारा सीधे महालेखाकार के पास भेजा जाय और वह विभाग खर्च मंजूर करने में सक्षम न हो, तो महालेखापाल के अनुसार कार्रवाई न करेगा बल्कि वित्त विभाग को लिख भेजेगा कि एक ऐसा आदेश निकाला गया है तथा इसके साथ ही संबंद्ध प्रशासी विभाग से

अनुरोध करेगा कि संबद्ध आदेश उसके पास वित्त विभाग की मार्फत यथाशीघ्र सूचित किया जाय।

(4) यदि कोई आदेश या मंजूरी महालेखापाल की सहमति से दी जाए, तो यह बात महालेखापाल को भेजी जानेवाली प्रति में लिख देनी चाहिये।

(5) नियत रकम या विनिर्दिष्ट सीमा तक के खर्च की मंजूरी सूचित करनेवाले सभी आदेशों में मंजूरी की रकम बराबर शब्दों और अंकों, दोनों में लिखनी चाहिए।

(6) खर्च, नियुक्ति आदि की मंजूरी संसूचित करनेवाले सभी पत्रों या आदेशों पर किसी प्राधिकृत राजपत्रित सरकारी सेवक का हस्ताक्षर होना चाहिये।

टिप्पणी—जब किसी मंजूरी या आदेश से सम्बन्ध रखनेवाले लेख्य गुप्त समझे जायँ, तब महालेखापाल, उन लेख्यों के बदले, किसी सरकारी सचिव द्वारा हस्ताक्षरित तथ्य-विवरण स्वीकार करेगा।

68. विशेष वेतन और क्षतिपूरक भत्ते के रूप में वेतन-योगों की मंजूरी सूचित करनेवाले सभी पत्रों या ज्ञापनों में योग की मंजूरी के कारण संक्षेप में स्पष्ट दे देना चाहिए, ताकि महालेखापाल यह देख सके कि, यथास्थिति, विशेष वेतन या क्षतिपूरक भत्ते के रूप में इसका वर्गीकरण सही किया गया है। जहां सरकारी अभिलेख खुले पत्र के साथ भेजना उपयुक्त न समझा जाय, वहाँ वेतन में ऐसे योग देने के कारण महालेखापाल को गोपनीय रूप से सूचित किये जायँ। ऐसी ही प्रक्रिया का अनुसरण उन सभी मामलों में भी करना चाहिए जिनमें नियम के द्वारा अपेक्षा की गई हो कि विशेष रियायतें या भत्ते देने के कारण लिखन्त रखे जायँ।

69. भूमि के अनुदान और भू-राजस्व के परकीकरण के बारे में सरकार द्वारा दी गई मंजूरी, उस मंजूरी से भिन्न जिसमें भू-राजस्व का अभ्यर्पण नकद भुगतान समझा जाता है, आवश्यक ब्योरे के साथ, समेकित मासिक विवरणी के द्वारा महालेखापाल को सूचित करनी चाहिए, ताकि लेखा-परीक्षा पदाधिकारी दी गयी मंजूरी की लेखा-परीक्षा कर सके।

70. जब बजट में अनवेक्षित किसी नयी योजना या नयी सेवा का प्रस्ताव मन्त्रिपरिषद् के सामने रखा जाय, तब योजना के स्वरूप तथा शर्तों का ब्योरा देना चाहिए। महालेखापाल ब्योरे तथा शर्तों को, मंजूरी देनेवाले प्राधिकारी के बाद को मंजूरी के आदेशों में वर्णित बातों से मिला सके, इसके लिए, जब मंजूरी नियम 67 के अधीन उसे सूचित की जाय तब, उसके पास मन्त्रि-परिषद् की बैठक की कार्यवाही के आवश्यक उद्धरण भेजे जाने चाहिए।

प्रकरण 4—खर्च की मंजूरी में विनियोग-स्रोत का संकेत

71. खर्च की मंजूरी के सभी आवेदनों में यह स्पष्ट बताना चाहिए कि प्रस्तावित खर्च का उपबन्ध उस वर्ष के बजट अनुमान में किया गया है या नहीं, और, यदि उपबन्ध न किया गया हो तो, निधि मान्य पुनर्विनियोग द्वारा प्राप्त हो सकेगी या नहीं।

72. निधि के व्यवस्थित हो चुकने के बाद नये खर्च मंजूर करनेवाले प्राधिकारियों को विनियोग-स्रोत का संकेत अवश्य कर देना चाहिए।

जहाँ निधि के व्यवस्थित हो चुकने के पहले खर्च की मंजूरी देना वांछनीय समझा जाय, जैसे कि नये वित्तीय वर्ष के आरम्भ में ही काम शुरु करने के लिए या आदेश दुबारा न निकल जाय, इसे रोकने के लिए जहां आवश्यक प्रतीत हो, वहां ऐसा करनेवाले प्राधिकारी को "वर्ष के बजट में निधि व्यवस्थित होने पर" शब्द अवश्य जोड़ देना चाहिए।

टिप्पणी—खर्च की मंजूरी सूचित करने में "बजट उपबन्ध होने पर" जैसी अस्पष्ट पदावली का प्रयोग न हो, इस विषय में सावधान रहना चाहिए।

प्रकरण 5—मंजूरी प्रभावी होने की तारीख

73. जब तक आदेश या नियम में ही खास तौर से अन्यथा उपबन्धित न हो, सरकार के कार्यपालक आदेश मंजूरी सूचित करनेवाले अभिलेख, पत्र या तार के निर्गम की तारीख से प्रभावी होंगे और परिनियत नियम

उस तारीख से जिस तारीख को वे पारित हुए थे। इसी तरह अधीन प्राधिकारियों की मंजूरी उस तारीख से प्रभावी होगी जिस तारीख को आदेश सूचित किये जायँ।

ऐसे सभी मामलों में सामान्य सिद्धान्त निम्न होना चाहिए:—

किसी विशेष खर्च को मंजूरी त्योंही प्रवर्तित होगी, ज्योंही खर्च की पूर्ति के लिए निधि विनियोजित हो जाय, और यह तब तक प्रवर्तित न होगी जब तक कि निधि इसके लिए विनियोजित न हो जाय। विनिर्दिष्ट वर्षावधि के लिए आवत्रक खर्च की मंजूरी तब प्रवर्तित होती है जब प्रथम वर्ष के खर्च की न पूर्त्ति के लिए, निधि विनियोजित हो जाय और विनिर्दिष्ट अवधि में प्रति वर्ष प्रवर्त्तित रहेगी, यदि उस वर्ष निधि विनियोजित हो जाय।

प्रकरण 6—भूतलक्षी मंजूरी

74. वेतन-पुनरीक्षण या सरकारी सेवकों को रियायतें मंजूर करने में सक्षम सभी प्राधिकारियों को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि जब तक खास परिस्थिति न हो तब तक सरकार के विशेष अनुमोदन के बिना वित्तीय मंजूरी को भूतलक्षी प्रभाव न दिया जाय।

प्रकरण 7—मंजूरी की व्यपगति

75. एक वर्ष तक काम में न लाई गई नये खर्च की मंजूरी व्यपगत समझी जायगी, जब तक कि बजट-अनुमान में आवश्यक उपबन्ध करके इसे खास तौर से नवीकृत न करा लिया जाय।

टिप्पणी 1.—यह नियम किसी ऐसे मामले में लागू न होगा जहां किसी पद या सरकारी सेवकों की किसी श्रेणी के लिए मंजूर भत्ते पद के किसी खास धारी या कुछ खास सरकारी सेवकों द्वारा न लिए जायँ। यह नियम उचित प्राधिकारी द्वारा मंजूर सामान्य योजना के अधीन किसी स्थायी स्थापना में प्रतिवर्ष क्रमशः होनेवाली वृद्धियों पर लागू न होगा।

टिप्पणी 2.—एक वर्ष की अवधि, मंजूरी के निर्गम की तारीख से गिनी जाय और यदि भुगतान, मंजूरी के अनुसार, उसके निर्गम की तारीख से बारह महीने के भीतर, पूर्णतः या अंशतः, हो गया हो, तो यह समझना चाहिए कि मंजूरी को कार्यरूप दे दिया गया। जिन मामलों में नियम अवधि के भीतर अंशतः भुगतान किया गया हो, वहाँ बाद में शेष या भुगतान, यदि बजट-उपबन्ध हो तो, नये खर्च की मंजूरी के बिना किया जा सकता है। बाद वाले भुगतान के विषय में, खर्च की मंजूरी के प्रति निर्देश के अलावा, जिस वाउचर के अधीन पहला भुगतान किया गया था, उसकी संख्या और तारीख के प्रति भी निर्देश रहना चाहिए।

[1][टिप्पणी 3.—जब किसी नये व्यय हेतु किए गए उपबन्ध से सम्बन्धित स्वीकृत्यादेश में यह स्पष्ट किया गया हो कि उक्त व्यय किसी विशिष्ट वित्तीय वर्ष के आय-व्यय उपबन्ध से भारित होगा तब विशिष्ठ वित्तीय वर्ष की समाप्ति के साथ-साथ उक्त स्वीकृत्यादेश भी व्यपगत हो जायगा।]

76. भारत सरकार का आदेश तभी व्यपगत होगा जब कि बाद की तारीख के किसी आदेश द्वारा इसे अवक्रान्त कर दिया जाय, जब तक कि आदेश में ही कोई प्रतिकूल संकेत न हो।

प्रकरण 8—निर्माण-खर्च के लिये विशेष नियम

77. किसी लोक-निर्माण के अनुमान की मंजूरी, आमतौर से, मंजूरी की तारीख से पाँच वर्षों के बाद लागू न रहेगी, किन्तु सक्षम प्राधिकारी यदि किसी ऐसे बजट-अनुमान को स्वीकार करे जिसमें चालू निर्माण पर खर्च के लिए उपबन्ध उल्लिखित हो, तो यह समझा जायगा कि अनुमान की मंजूरी उस वर्ष के लिए उज्जीवित की गयी है जिस वर्ष में ऐसा उपबन्ध किया गया है।

अध्याय 5—बजट

बजट अनुमान तैयार करने की जिम्मेवारी

78. भारत-संविधान के अनुच्छेद 202 के अधीन अनुमित-आय-व्यय विवरण जो हर वर्ष विधान

1. शुद्धि-पत्र सं० 3, दिनांक 4 अप्रैल, 1959 द्वारा अन्तः स्थापित।

मण्डल के सामने रखा जाता है, और अनुपूरक अनुमान या अतिरिक्त अनुदान की मांगें तैयार करने की जिम्मेवारी वित्त विभाग की है। ये अनुमान जिन सामग्रियों पर आधारित होते हैं, उन्हें वित्त विभाग सम्बद्ध विभागों से प्राप्त करता है जिन पर सामग्रियों की शुद्धता की जिम्मेवारी रहती है। महालेखापाल बजट-अनुमान तैयार करने में उतनी सहायता देने के लिए जिम्मेवार होगा जितनी वित्त विभाग की सलाह से तय हो। वह बजट-अनुमान के सम्बन्ध में कोई सूचना, जिसे वह दे सकता हो, देने और इसके सम्बन्ध में सरकार द्वारा अपेक्षित राय या सलाह देने के लिए बाध्य है।

कार्याध्यक्ष और दूसरे अधीन प्राधिकारी ठीक वित्त विभाग द्वारा नियत तारीखों को शुद्ध विस्तृत अनुमान उपस्थापित करने के लिए जिम्मेवार हैं।

79. बजट अनुमानों की तैयारी की प्रक्रिया विनियमित करनेवाले नियम पृथक प्रकाशित बिहार बजट हस्तक (बिहार बजट मैनुअल) में विस्तार से दिये गये हैं। खर्च के नियन्त्रण और पुनर्विनियोग की मंजूरी के नियम इस नियमावली के अध्याय 16 में मिलेंगे।

अध्याय 6—स्थापना

प्रकरण 1—स्थापना में हेरफेर

80. सरकार की मंजूरी के बिना, सरकार के अधीन कोई स्थायी पद सृजित नहीं किया जा सकता। अस्थायी पदों के बारे में सरकारी विभागों, कुछ कार्याध्यक्षों तथा दूसरे अधीन प्राधिकारियों की विनिर्दिष्ट सीमाओं तक शक्ति सौंप दी गयी है। ये शक्तियां आम तौर से वित्तीय प्रत्यायोजन-चयनिका में दी हुई हैं।

स्थायी या अस्थायी स्थापना में वृद्धि, अथवा वर्त्तमान पदों की उपलब्धियों में वृद्धि के सभी प्रस्तावों की छानबीन सम्बद्ध कार्याध्यक्षों तथा दूसरे प्राधिकारियों को अधिकाधिक सावधानी से करनी चाहिए। ऐसे प्रस्ताव उपस्थित करने में निम्न नियमों में अन्तर्विष्ट अनुदेशों का सावधानी से पालन होना चाहिए।

81. जब किसी कार्यालय में कोई नयी स्थापना जोड़ने या उसमें कोई स्थायी या अस्थायी हेरफेर करने का प्रस्ताव हो, तब सक्षम प्राधिकारी के पास एक पत्र, यदि नियम 83 के अधीन आवश्यक हो, तो प्रस्थापना विवरण के साथ, भेज कर उसमें प्रस्ताव तथा प्रेरक परिस्थिति पूरी तरह स्पष्ट करनी चाहिए। इस पत्र में, और बातों के साथ-साथ, निम्न बातें लिखनी चाहिए:—

(1) प्रभावित प्रशाखा या प्रशाखाओं अथवा कुल स्थापना का, जैसा कि परिस्थिति विशेष में आवश्यक प्रतीत हो, वर्त्तमान खर्च;

(2) पद या पदों के वेतन तथा बढ़ाए या रूपभेदित किये जानेवाले प्रस्तावित पदों की संख्या का ब्योरा; और

(3) अतिरिक्त खर्च का यथासम्भव ठीक-ठीक अनुमान।

टिप्पणी 1—अतिरिक्त खर्च निर्धारित करने में नियत या घटने-बढ़नेवाले भत्ते भी शामिल किये जायँ।

टिप्पणी 2—प्रस्ताव उपस्थापित करनेवाले प्राधिकारियों को चाहिये कि वे बिहार पेंशन नियमावली के नियम 113 को दृष्टि में रखते हुए पेंशन के उन दावों पर भी विचार कर लें जो उनके प्रस्तावों के फलस्वरूप उठ सकते हैं, और ऐसा कर लेने का प्रमाण-पत्र अपने प्रस्ताव में लिख दें।

82. यदि खर्च चालू वर्ष में करने का प्रस्ताव हो, तो प्रस्ताव में साफ-साफ बताना चाहिये कि खर्च उस वर्ष के अनुदान या विनियोग के भीतर हो सकता है या नहीं। यदि खर्च पुनर्वियोग द्वारा हो सकता हो, तो नियम 494 में विहित पुनर्विनियोग के विवरण, प्रस्ताव के साथ, उपस्थापित करना चाहिये।

83. जब कभी वर्त्तमान स्थापना के पुनरीक्षण या नयी स्थापना के सृजन के लिये कोई बड़ा या जटिल प्रस्ताव किया जाय, तब प्रस्ताव स्पष्ट करने वाले पत्र के साथ वि० नि० फारम 2 में प्रस्थापना-विवरण, दो प्रतियों में, महालेखापाल की मार्फत उपस्थापित करना चाहिये, जो विवरण की शुद्धता की जांच कर लेगा।

84. प्रस्थापना-विवरण में दिये जानेवाले ब्यौरे सिद्धांतों के अनुसार निर्धारित किये जायं:—

(1) प्रस्थापना-विवरण में सिर्फ प्रस्ताव से प्रभावित होनेवाले कार्यालय की प्रशाखा या भाग की बातें होनी चाहिये। जहाँ तक कार्यालय के दूसरे भागों या प्रशाखाओं का सम्बन्ध हैं, कुल खर्च के ब्योरे या आँकड़े देने की जरूरत नहीं है।

(2) जहाँ, किसी प्रशाखा में निचले और उत्कृष्ट, दोनों प्रकार के सेवक हों, वहाँ, यदि यह प्रक्रिया अपनाने से श्रम की बचत हो तो, केवल प्रभावित वर्ग के ब्योरे देने की जरूरत है।

(3) जहां किसी वर्त्तमान या प्रस्तावित पद का वेतन नियतकालिक वृद्धियों द्वारा निम्नतम से अधिकतम तक जाता हो, वहां औसत मासिक खर्च अवश्य उल्लिखित करना चाहिये, न कि वास्तविक या आरम्भिक खर्च। इस नियम के प्रयोजनार्थ औसत मासिक खर्च की गणना निम्न चार सूत्रों में से किसी एक के अनुसार करनी चाहिये:—सूत्र (1) का उपयोग राजपत्रित नियुक्तियों के लिए करना चाहिये और सूत्र (2) का उपयोग अराजपत्रित नियुक्तियों के लिए। जहां एक कोटि से दूसरी कोटि में प्रोन्नति की कड़ी हो, अर्थात् जहां पहली कोटि का हर व्यक्ति अन्ततः दूसरी कोटि में प्रोन्नत हो, जाता हो वहां पहली कोटि की नियुक्तियों का औसत खर्च निकालने के लिये सूत्र (3) का उपयोग किया जा सकता है। सूत्र (4) का उपयोग उन प्रस्तावों के लिए करना चाहिये जो बड़े पैमाने पर किए गए हों, अर्थात् जिनमें दो या अधिक प्रशाखाएँ हों और एक या दो प्रक्रमों पर दक्षता-रोक हों।

सूत्र–1

$$\text{औसत वेतन} = \frac{\text{ए} + \text{बी}}{2} + \frac{(\text{बी} - \text{ए})}{2}\left[1 - (\text{आर} + 1)\left\{.014 + \frac{1\text{–}01\ \text{आर}}{\text{एफ} - \text{ई}}\right\}\right]$$

सूत्र–2

$$\text{औसत वेतन} = \frac{(\text{ए} + \text{बी})}{2} + \frac{(\text{बी} - \text{ए})}{2}\left[1 - (\text{आर} + 1)\left\{.021 + \frac{1\text{–}015\ \text{आर}}{\text{एफ} - \text{ई}}\right\}\right]$$

(1) और (2) सूत्रों में—

ए— निम्नतम वेतन,

बी— अधिकतम वेतन,

आर— बढ़ने की अवधि,

ई— कोटि में प्रवेश के समय औसत उम्र, और

एफ— बुढ़ापा-पेंशन पर सेवा-निवृत्ति के समय औसत उम्र। यह उम्र लगभग हर मामले में 55 रखी जाय, जब तक कि इसे कम या अधिक रखने के विशेष कारण न हों।

सूत्र–3

$$\text{औसत वेतन} = \frac{(\text{ए} + \text{सी})}{2} + \frac{(\text{सी} - \text{ए})}{2}\left[1 - (\text{एस} + 1)\left\{.006 + \frac{1\text{–}.004\ \text{एस}}{\text{जी} - \text{ई}}\right\}\right]$$

सूत्र 3 में:—

ए— निम्नतम वेतन,

सी— दूसरी कोटि में प्रोन्नति के ठीक पहले वेतन,

एस— ए से सी तक बढ़ने की अवधि,

ई— पहली कोटि में प्रवेश के समय औसत उम्र, और

जी— दूसरी कोटि में प्रोन्नति के समय औसत उम्र।

सूत्र—4

औसत वेतन = 1/2—(ए + डब्ल्यू 1 बी 1 + डब्ल्यू 2 बी 2 + एक्स 1 सी 1 + एक्स 2 सी 2।

जहाँ ए = वेतन-मान का आरम्भिक वेतन,

बी 1, बी 2—वेतन-मान की विभिन्न प्रशाखाओं का अधिकतम वेतन, जैसे कि, साधारण वेतन-मान, उत्तीर्ण किरानियों के लिये वेतन-मान,

डब्लयू 1, डब्ल्यू 2 = कर्मचारिवर्ग में से कितने ऐसे हैं जो क्रमशः बी 1, बी 2 के अधिकतम पर साधारणतः पहुँच जायंगे,

सी 1, सी 2 = विभिन्न दक्षता-रोकों पर वेतन, और

एक्स 1, एक्स 2 = कर्मचारिवर्ग जो क्रमशः सी 1, सी 2 पर साधारणतः रोक रखे जायंगे।

(4) नियम 81 के नीचे टिप्पणी 1 में निर्दिष्ट नियत भत्ते प्रस्थापना-विवरण में लिख दिये जायं किन्तु घटने-बढ़ने वाले भत्ते इसमें न लिखे जायं।

प्रकरण 2—पद के मंजूर-वेतन में हेरफेर

85. कार्यालय-प्रधान को इस बात की स्वतन्त्रता नहीं है कि वह एक सरकारी सेवक को उसके पद के मंजूर वेतन से अधिक और दूसरे को उससे कम देकर सरकारी सेवकों का वेतन पुनः समंजत कर दे; और न वह किसी अनुपस्थित सेवक का वेतन उन उपबन्धों से अन्यथा बांट सकता है जो उपबन्ध, सरकारी सेवक जिस सेवा का है उसे शासित करनेवाले नियमों में हों। किन्तु विभिन्न वेतन-मानों वाली पृथक इकाइयों या संवर्गों में विभाजित अराजपत्रित कर्मचारिवर्ग की दशा में, आपत्ति न होगी, यदि ऊंची इकाई या संवर्ग में बराबर या अधिक रिक्तियों को न भर कर निचली ईकाई या संवर्ग में अधिक नियुक्तियां की जायं।

प्रकरण 3—पद (प्रभार) हस्तान्तरण

86. राजपत्रित सरकारी सेवक के हरेक प्रभारान्तरण की रिपोर्ट महालेखापाल के पास उसी दिन डाक द्वारा करनी चाहिये। रिपोर्ट वि० नि० फारम 3 में देनी चाहिये जब तक कि कोई दूसरा फारम यथावत् प्राधिकृत न किया जाय और इस पर विरमित और विरामदायी, दोनों सरकारी सेवकों के हस्ताक्षर होने चाहिये। [1]["साथ ही रिपोर्ट की प्रतिलिपियां उस कोषागार या उप-कोषागार को, जहाँ पदाधिकारी अपने वेतन की निकासी करता है, और कार्याध्यक्ष या दूसरे सम्बद्ध नियन्त्रण-प्राधिकारी को भेजी जायं।"

87. जहां प्रभारान्तरण से नकद, सामग्री आदि की जिम्मेवारी भी आती हो, वहां निम्न अनुदेशों का पालन करना चाहिये :—

(1) रोकड़ बही या अग्रदाय-लेखे की प्रभारान्तरण की तारीख से बन्द कर दिया जाय और विरमित तथा विरामदायी, दोनों सरकारी सेवकों के हस्ताक्षरों से एक टिप्पणी लिख दी जाय, जिसमें नकद और अग्रदायशेष तथा क्रमशः दोनों पदाधिकारियों द्वारा सौंपे गये और अप्राप्त कोरे चेकों की संख्या दिखाई रहे।

(2) प्रभारान्तरण की समाप्ति के बारे में रिपोर्ट करते हुए विरामदायी सरकारी सेवक को अधिकारिक तौर पर अपनी दृष्टि में आयी कार्यसंचालन सम्बन्धी अनियमित या आपत्तिजनक बातों पर भी ध्यान दिलाना चाहिये। विवरणी की शुद्धता जांचने के हेतु उन लेखाओं की परीक्षा, नकद की गणना, सामग्रियों का निरीक्षण और कुछ चुनी वस्तुओं की गणना तथा माप-तौल कर लेनी चाहिये। उसे लेखा अभिलेखों की स्थिति का भी वर्णन करना चाहिये।

(3) जहां अचानक कोई ऐसी बात हो जाय अथवा कोई ऐसी आपत्तिक आवश्यकता पड़ जाय कि किसी सरकारी सेवक को अपना प्रभार छोड़ना पड़े, वहां विभाग का अगला वरिष्ठ [illegible] सेवक, जो उपस्थित हो, प्रभार ग्रहण करेगा। जब प्रभार ग्रहण करनेवाला व्यक्ति [illegible]

1. शुद्धि-पत्र संख्या 3, दिनांक 31 जनवरी, 1957 द्वारा अन्तः स्थापित।

सरकारी सेवक न हो तब उसे चाहिए कि वह परिस्थिति की रिपोर्ट तुरंत अपने निकटतम विभागीय उपरिस्थ पदाधिकारी को अवश्य दे और नकद रकम के बारे में आदेश ले ले।

टिप्पणी 1.—जब कोषागार का स्वतन्त्र प्रभार धारण करनेवाला पदाधिकारी बदला जाय, तब जिस विशेष प्रक्रिया का अनुसरण होना चाहिये वह बिहार कोषागार संहिता के नियम 48 में विनिहित है।

प्रकरण 4—लोक निर्माण विभाग के लिये विशेष नियम

88. विरामदायी सरकारी सेवक, जिस महीने में विराम हुआ हो, उसकी पहली तारीख से नकद और सामग्रियों से खर्च का भार वहन करेगा और अगला मासिक लेखा इस तरह उपस्थापित करेगा मानो वह महीने भर प्रभारी रहा हो। किन्तु विरमित सरकारी सेवक की जिम्मेवारी होगी कि वह अपने पद-धारण काल के व्यवहार (लेन-देन) के बारे में उचित स्पष्टीकरण करे।

89. यदि विरामदायी सरकारी सेवक अपने पूर्वाधिकारी से प्राप्त काम या सामग्रियों में युक्तियुक्त अवधि के भीतर किसी तरह की कमी या त्रुटि दृष्टि में न ला सके, तो वह उसके परिमाण और किस्म, दोनों के लिए उस हद तक जिम्मेवार ठहराया जायगा जिस हद तक वह उसे निश्चित कर सकता था।

90. नकद और सामग्री-शेषों की प्राप्तियों की सूची विरमित सरकारी सेवक को तैयार करनी चाहिए, किन्तु विरामदयी सरकारी सेवक को उसमें अपनी टिप्पणी लिख देनी चाहिए ताकि यथास्थिति अधीक्षण अभियन्ता या कार्यपालक अभियन्ता अपूर्ण वस्तुओं के बारे में आवश्यक आदेश दे सके। यदि विरमित सरकारी सेवक चाहे तो अभिलेखों की एक प्रतिलिपि उसे दे देनी चाहिए।

91. यदि अन्यथा आदेश न हो, तो विरामदायी सरकारी सेवक को चाहिए कि वह इसके बाद, विरमित सरकारी सेवक के साथ, अधीनस्थों के जिम्मे चल रहे निर्माण-कार्य के स्थल पर अभिलेखों, नकद, सामग्री, निर्माण तथा वस्तुओं का निरीक्षण करे, किन्तु जहां प्रमण्डल के प्रभारान्तरण का प्रश्न हो, वहां विरमित सरकारी सेवक को, जब अधीक्षण अभियन्ता निदेश दे, केवल तभी, बाहरी अधिष्ठानों के निरीक्षण में, विरामदायी सरकारी सेवक को लेखाओं की परीक्षा, नकद की गणना, सामग्रियों का निरीक्षण, और कुछ चुनी वस्तुओं की गणना एवं माप-तौल कर लेनी चाहिए। उसे चल रहे निर्माण-कार्य की किस्म, और मंजूरी, नक्शे तथा अनुमान से उसकी अनुकूलता की दृष्टि से सूक्ष्म जाँच करनी चाहिए। स्थल पर की वस्तुओं के लेखे की शुद्धता के बारे में भी उसे अपनी राय लिख देनी चाहिए।

92. विरमित सरकारी सेवक को यह भी चाहिए कि वह विरामदायी सरकारी सेवक को सभी असमंजित दावों का, उनके यथासमय समंजित न किये जाने के कारणों के साथ, पूरा विवरण और उनके समंजित न किये जाने के फलस्वरूप हो सकनेवाली जटिलताओं के बारे में रिपोर्ट दे दें।

93. प्रभारान्तरण की समाप्ति के बारे में रिपोर्ट करते हुए विरामदायी सरकारी सेवक को, आधिकारिक रूप में यदि कोई कार्य-संचालन सम्बन्धी अनियमित या आपत्तिजनक बात दिखे तो उस पर भी ध्यान दिलाना चाहिए। जहाँ प्रमण्डल के प्रभारान्तरण का प्रश्न हो वहाँ उसे अभिलेखों, नकद, सामग्री और निर्माणों की स्थिति का वर्णन करना चाहिए और इस बात का उल्लेख करना चाहिए कि किन-किन बाहरी अधिष्ठानों का निरीक्षण उसने अब तक नहीं किया है और उन्हें कब देखने का विचार रखता है।

94. विरामदायी प्रमण्डल पदाधिकारी को अपनी प्रभारान्तरण की रिपोर्ट में खास तौर से इस बात का उल्लेख करना चाहिए कि लेखाओं की निर्माण की प्रगति का द्योतक समझा जा सकता है या नहीं।

95. प्रमण्डलों और अवर-प्रमण्डलों से भिन्न स्थानों के प्रभारों के हस्तान्तरण की दशा में, कार्यपालक-अभियन्ता को अनुदेश देना चाहिए कि विरमित और विरामदायी सरकारी सेवक, दोनों किन-किन निर्माणों का संयुक्त रूप से निरीक्षण करेंगे।

प्रकरण 5—जन्म की तारीख

96. सरकार के अधीन किसी सेवा या पद पर नव-नियुक्ति हर व्यक्ति को नियुक्ति के समय ईस्वी

संवत् में अपने जनम की तारीख, यथासम्भव सम्पोषक लेख्यात्मक साक्ष्य, जैसे, मैट्रिकुलेशन प्रमाणपत्र, नगरपालिका जन्म-प्रमाणपत्र आदि के साथ, घोषित करनी चाहिए। यदि ठीक तारीख न मालूम हो, तो जन्म की लगभग तारीख बतानी चाहिए। नियम 97 के अधीन निर्धारित वास्तविक तारीख अथवा मानी गई तारीख सेवा-वृत्त, सेवा-पुस्त या किसी दूसरी पुस्त में, जो सरकारी सेवक की सरकारी सेवा के बारे में रखी जाती हो, लिख देनी चाहिए; एक बार लिखी जाने के बाद, राज्य सरकार के आदेश के बिना, इसमें कोई हेरफेर नहीं किया जा सकता, जब तक कि वह लिपिक भूल न हो।

[1][टिप्पणी 1.—जन्म तिथि से, सम्बन्धित कोई अशुद्धि के निवारणार्थ कोई अभ्यावेदन यदि सम्बन्धित सरकारी सेवक द्वारा सेवा में प्रवेश की तिथि से 10 वर्ष के अन्दर नहीं दिया जाता है तब उसे स्वीकार नहीं किया जायेगा और उस अवधि के बाद प्राप्त अभ्यावेदनों को सक्षम पदाधिकारी द्वारा सारत: इस नियम के अधीन अस्वीकृत कर दिया जाय, यदि कोई विशेष आपवादिक मामला इस समय सीमा को शिथिल करने हेतु न हो।

टिप्पणी 2—कार्याध्यक्ष अपने नियन्त्रण के अधीन अराजपत्रित सरकारी सेवकों के बारे में इस शक्ति का प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत हैं।

97. (1) यदि कोई सरकारी सेवक अपने जन्म की ठीक तारीख न बता सके किन्तु जन्म-वर्ष या जन्म-वर्ष और मास बता सके, तो क्रमश: 1 ली जुलाई या महीने की 16वीं तारीख उसके जन्म की तारीख मानी जा सकेगी। .....

(2) यदि वह केवल अपनी लगभग उम्र बता सके, तो उसकी नियुक्ति की तारीख से उसकी उम्र वाले वर्ष घटाने के बाद बची अनुसारी तारीख उसके जन्म की तारीख मानी जा सकेगी।

(3) जब कोई व्यक्ति, जो पहले सैनिक नियोजन में प्रविष्ट हुआ हो, बाद में राज्य सरकार के अधीन किसी असैनिक विभाग में नियोजित हो जाय, तब असैनिक नियोजन के प्रयोजनार्थ उसके जन्म की तारीख वह तारीख होगी जो उसके अभिप्रमाणन के समय बतायी हो। अथवा यदि अभिप्रमाणन के समय उसने केवल अपनी उम्र बतायी हो, तो उसके जन्म की तारीख उपर्युक्त उप-कंडिका (2) में बतायी रीति से उस उम्र के अनुसार निकाल देनी चाहिए।

टिप्पणी—जिन मामलों में जन्म की तारीख नियुक्ति या अभिप्रमाणन के समय की उम्र से किसी दूसरी रीति से निकाली जा चुकी हो, उन्हें फिर से उठाने की जरूरत नहीं है।

प्रकरण 6—छुट्टी के आवेदन

98. सक्षम प्राधिकारी द्वारा निकाले गये किसी विशेष आदेश या नियम के अधीन रहते हुए, छुट्टी के लिए सभी आवेदन सम्बद्ध मंजूरी प्राधिकारी के पास वि० नि० फारम 4 में उपस्थापित करने चाहिए।

प्रकरण 7—अराजपत्रित कर्मचारिवर्ग की वार्षिक विवरणी

99. प्रति वर्ष अप्रील के आरम्भ में, हर कार्यालय-प्रधान को पहली अप्रील को नियोजित स्थायी कर्मचारी वर्ग का विस्तृत विवरण तैयार करना चाहिए और उसे यथाशीघ्र अधिक से अधिक 15वीं मई तक, सीधे महालेखापाल के पास भेज देना चाहिए। इन विवरणियों के फारम, तैयारी और उपस्थापन के बारे में नियन्त्रक-महालेखापाल द्वारा दिये गये निदेश परिशिष्ट 4 में दिये गये हैं।

टिप्पणी—विस्तृत विवरण दो भागों में तैयार करना चाहिए, एक स्थायी कर्मचारिवर्ग के लिए, जिनके अन्तर्गत स्थायी पदों के स्थायी और स्थानापन्नधारी भी हैं और दूसरा पहली अप्रील को वर्तमान सभी अस्थायी पदों के लिए।

प्रकरण 8—सेवा-पुस्त

100. सेवा-पुस्त रखने के विषय में विस्तृत नियम बिहार सेवा संहिता के 288 से 296 तक नियमों में दिये हुए हैं।

---

1. शुद्धिपत्र सं० 47 दिनांक 23 जनवरी 1961 द्वारा अन्त: स्थापित।

101. (1) वर्ष के आरम्भ में किसी नियत तारीख को कार्यालय-प्रधान [1][या उसके अधीनस्थ किसी वरीय राजपत्रित पदाधिकारी को सेवा-पुस्तों का सत्यापन करना चाहिए। सम्बद्ध सरकारी सेवक की सेवाएँ हर सेवा-पुस्त में शुद्ध-शुद्ध लिखी गई है, इस बारे में अपना समाधान कर लेने के बाद उसे इस बात का प्रमाणपत्र सेवा-पुस्त में निम्न रूप में अपने हस्ताक्षर से लिख देना चाहिए:—

"सेवा .....(जिस अभिलेख से सत्यापन किया गया है) से ..... (तारीख) तक सत्यापित कर ली गयी है।"

टिप्पणी—उपर्युक्त सेवा का सत्यापन सभी पेंशनी सेवाओं के बारे में करना चाहिए, चाहे वह स्थायी, औपबन्धिक, अस्थायी या स्थानापन्न हो।

(2) सत्यापन के वार्षिक, प्रमाणपत्र में "सत्यापन-पदाधिकारी" को कार्यालय-अभिलेख से प्रमाणित न हो सकने वाले किसी सेवा-काल के बारे में साफ-साफ बताना चाहिए, कि, संदिग्ध कालावधियों (उन्हें लिख दें) के बारे में सरकारी सेवक द्वारा लिखित विवरण तथा उसके समकालीन सरकारी सेवकों के साक्ष्य का अभिलेख सेवा-पुस्त से संलग्न हैं।

जब कोई अराजपत्रित सरकारी सेवक एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में बदला जाय, तब जिस कार्यालय-प्रधान के अधीन वह मूलत: नियोजित था, उसे चाहिए कि सेवा-पुस्त उस कार्यालय में, जिसमें उसकी सेवायें बदली गई हैं, भेजने के पहले अपने अधीन [2][समूची नियोजन अवधि के बारे में उसकी सेवा के सत्यापन का फल वेतन-विपत्रों और भरपाई बही का उल्लेख करते हुए, उस सरकारी सेवक की सेवा-पुस्त में] अपने हस्ताक्षर से स्वयं लिख दें [1]["या अपने अधीनस्थ किसी वरीय राजपत्रित पदाधिकारी को लिखने के लिए प्राधिकृत कर दे।"]

(3) जब अराजपत्रित सरकारी सेवक राजपत्रित पदों पर स्थानापन्न रूप से काम कर रहे हों, तब उनकी सेवा-पुस्तें उस कार्यालय-प्रधान को रखनी चाहिए जिनके अधीन ऐसा हर सरकारी सेवक स्थायी रूप से हो, किन्तु जब ऐसे पदों पर उनकी सम्पुष्टि हो जाय, तब उनकी सेवा-पुस्तें महालेखापाल के कार्यालय में अभिलेख (संग्रह) के लिए भेज देनी चाहिए।

सेवा-पुस्ती

102. जब सरकारी सेवकों की सेवा-पुस्तियां बिहार सेवा संहिता के नियम 297 के अधीन रखा जायँ, तब हर वर्ष उनका सत्यापन किया जाय और नियम 101 में विनिहित रीति से उनमें आवश्यक प्रमाणपत्र लिख दिये जायँ।

प्रकरण 9—बकाये के दावे

103. बकाये के दावे के बारे में विस्तृत नियम बिहार कोषागार संहिता के नियम 143 में दिये गये हैं।

104. सरकार के खिलाफ जो दावे इण्डियन लिमिटेशन ऐक्ट, 1908 की प्रथम अनुसूची के साथ पठित धारा 3 में अन्तर्विष्ट उपबन्धों अथवा कालात्यय सम्बन्धी विधि के किन्हीं दूसरे उपबन्धों के अधीन कालातीत न हुए हों उन्हें से अस्वीकृत कर दिया जाय और सरकार की मंजूरी के बिना ऐसी कालातीत मदों के मद्धे किसी दावे का भुगतान न किया जाय। यह भार दावेदार पर है कि वह किसी कालातीत मद के लिए विशेष मंजूरी का दावा खड़ा करे और जिस प्राधिकारी के खिलाफ ऐसा दावा किया जाय, उसका यह कर्त्तव्य होगा कि वह ऐसे दावे को तब तक अस्वीकृत करता जाय जब तक कि दूसरी कार्रवाई के योग्य दावा न खड़ा कर लिया जाय। इस नियम-भंग सभी कालातीत दावे तुरत अस्वीकृत कर दिये जायँ और इस तरह के केवल महत्वपूर्ण मामलों पर ही विचार किया जाय।

जिन पदाधिकारी के खिलाफ दावा किया जाय, उसका यह कर्त्तव्य है कि वह इसे महालेखापाल के

1. शुद्धिपत्र संख्या 15, दिनांक 15 अप्रील 1958 द्वारा अन्त:स्थापित।
2. शुद्धिपत्र संख्या 34, दिनांक 9 अप्रिल, 1559 द्वारा प्रतिस्थापित।

पास भुगतान-प्राधिकार-पत्र जारी करने के लिए उपस्थापित करने के पहले कालात्यय के प्रश्न पर सबसे पहले विचार कर ले। महालेखापाल उन सभी दावों का भुगतान न करेगा जो कालातीत पाये जायेंगे जब तक कि सरकार की मंजूरी न ले ली जाय।

[टिप्पणी नियम 103 और 104 :—बिहार कोषागार संहिता खण्ड I के अनुसार:—

100.00 रुपये या उससे कम के दावें यदि तीन वर्ष के अन्दर प्रस्तुत नहीं किया जाता है या वैसे दावे जो उपर्युक्त रकम से अधिक हो एक वर्ष के अन्दर प्रस्तुत नहीं किया जाता है तब बगैर महालेखाकार के पूर्व स्वीकृति के ऐसे दावों का भुगतान नहीं किया जाय। यह नियम वन विभाग के व्ययन पदाधिकारियों द्वारा भुगतान किए गए दावों पर लागू नहीं होता है, और न उन व्यक्तियों के भुगतान के मामलों में लागू होता है जो विशेष नियमों के अन्तर्गत प्रशासित होते हैं।

(देखें नियम 143 बी)।

500.00 रुपये या उससे कम के अनावर्त्तक आकस्मिकताएँ से सम्बन्धित दावें यदि तीन वर्ष के अन्तर्गत प्रस्तुत नहीं किए जाते हैं या उससे अधिक राशि की दावे जो एक वर्ष के अन्दर प्रस्तुत नहीं किए गए हैं उनका भुगतान महालेखाकार के वगैर पूर्व स्वीकृत के नहीं की जाय। (बिहार कोषागार संहिता खण्ड 1 के नियम 143 के नीचे ज्ञाप सं० 11395 दिनांक 3.9.1976 देखें।)

अध्याय 7—आकस्मिकताएँ

प्रकरण 1—प्रास्ताविक

105. इस अध्याय के नियम, बिहार कोषागार संहिता के अध्याय 5 के प्रकरण 5 में विहित प्रक्रिया के सामान्य नियमों के अनुपूरक हैं और आवश्यकतानुसार उनके साथ लागू होंगे।

[टिप्पणी नियम 105.—बिहार कोषागार संहिता भाग 1 के अध्याय 5 (प्रभाग 5) में संविदा-आकस्मिकतायें, सामान्य नियम, आकस्मिकतायें, विशेष आकस्मिकतायें पर विस्तृत जानकारी दी गई है। पाठकों से अनुरोध हैं कि वे उपयुक्त नियमों को देखें।]

106. लोक-सेवा के लिये वस्तुओं की आपूर्ति से सम्बन्ध रखनेवाले आदेश भंडार नियमावली (स्टोर रूल्स) के परिशिष्ट 8 में दिये गये हैं; और कुछ दूसरे पदार्थों पर आकस्मिक खर्च से सम्बन्ध रखनेवाले प्रकीर्ण-नियम परिशिष्ट 5 के अनुबन्ध 'अ' में दिये हुए हैं।

107. खास-खास विभागों पर लागू विशेष नियम संबद्ध विभाग के हस्तकों, संहिताओं में दिये गये है।

108. लोक-सेवा पर होनेवाले आकस्मिक व्ययों की विभिन्न श्रेणियों और उन्हें शासित करने वाली शर्तें बिहार कोषागार संहिता के अध्याय 5 के भाग 5 में विनिहित हैं। हर विभाग या कार्यालय में किस तरह का वर्गीकरण किया जाय, यह सरकार के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा विनियमित होता है।

टिप्पणी—आकस्मिक व्यय उस महीने के लेखे और व्यय में लिखे तथा निबटाये जायंगें जिस महीने में वे कोषागार से वस्तुत: निकाल कर दिये जायं।

109. सरकारी विभाग सीधे अपने अधीन-पदाधिकारियों के आकस्मिक भारों के सम्बन्ध में शक्ति का प्रयोग, किसी सामान्य या विशेष नियम या आदेश; जैसे कि परिशिष्ट 5 के अनुबन्ध "अ" में अन्तर्विष्ट नियम या आदेश; जिनसे खर्च मंजूर करने की उनकी वितीय शक्तियां प्रतिबन्धित होती है, के अनुसार करते हैं।

प्रकरण 2—आकस्मिक भार मंजूर करने के अधीन-प्राधिकारियों की शक्तियां

110. (1) आकस्मिक भार मंजूर करने के अधीन-प्राधिकारियों की वित्तीय शक्तियां आम तौर से परिशिष्ट 5 के अनुबन्ध 'अ' और वित्तीय प्रत्यायोजन-चयनिका में दिये गये आदेशों तथा इस सम्बन्ध में सरकार द्वारा निकाले गये दूसरे साधारण या विशेष आदेशों द्वारा विनियमित होती है।

उपर्युक्त बातों के अधीन रहते हुए, कार्यालय-प्रधान अपने अधीन इस प्रयोजन के लिये सौंपी गयी

विनियोग-राशि के भीतर आकसमिकताओं का खर्च कर या खर्च मंजूर कर सकता है, बशर्ते कि—

(i) जहां सक्षम प्राधिकारी ने आकस्मिक खर्च की किसी खास मद या श्रेणी के बारे में कोई विशेष नियम, प्रतिबन्ध, सीमा या मान विहित किया हो, वहां उसका कड़ाई से पालन करना चाहिए;

टिप्पणी—आकस्मिकताओं की खास-खास मदों के बारे में सरकार द्वारा विहित विशेष नियम, प्रतिबन्ध आदि परिशिष्ट 5 के अनुबन्ध "अ" में दिये हैं।

(ii) सरकार की पूर्व मंजूरी के बिना, अनोखे ढंग के अथवा सरकार द्वारा बनाये गये किसी सामान्य विशेष नियम या आदेश के प्रतिकूल आकस्मिक खर्च न किया जाय, और न इसके सम्बन्ध में कोई दायित्व ग्रहण किया जाय।

(2) ऐसे नियत आकस्मिक भारों के बारे में जिनके लिये हर वर्ष व्ययन-पदाधिकारी के हाथ में एकमुश्त राशियाँ दी जाती है, वार्षिक आवंटन के भीतर खर्च के लिये कोई औपचारिक मंजूरी अपेक्षित न होगी, परन्तु जहां नियत आवंटन निर्धारित करने वाला प्राधिकारी इसके विपरीत निदेश दे, वहां ऐसी मंजूरी अपेक्षित होगी।

(3) बिहार कोषागार संहिता के नियम 148 में उल्लिखित शर्तों के अधीन रहते हुए, कार्यालय-प्रधान अपने अधीन काम करने वाले किसी राजपत्रित सरकारी सेवक को उपर्युक्त उपकंडिका (1) के अधीन खर्च करने के लिये प्राधिकृत कर सकता है।

(बिहार कोषागार संहिता का नियम 295 भी देखें।)

[टिप्पणी नियम 110 (3)—बिहार कोषागार संहिता का प्रासंगिक नियम 148 एवं 295 को नीचे उद्धृत किया जाता है:—

148—कार्यालय प्रधान अपने अधीनस्थ किसी सरकारी सेवक को विपत्र पर हस्ताक्षर करने अथवा पारित करने के लिए प्राधिकृत कर सकता है बशर्ते कि संबंधित सरकारी सेवक का नाम एवं लघु हस्ताहर संबंधित वितरण कार्यालय को भेजा जाय। लेकिन इस प्रक्रिया से कार्यालय प्रधान किसी भी प्रकार विपत्र के सही होने तथा प्राप्त रकम के भुगतान होने के दायित्व से मुक्त नहीं हो सकता है।

295. राज्य सरकार या नियन्त्रण पदाधिकारी के आदेश से कोई सरकारी सेवक अपने प्राप्त आवंटन से लोक सेवा पर व्यय हेतु कोषागार से रुपये की निकासी कर सकता है, क्योंकि साधारण व्यय हेतु पूर्व स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है।]

111. अनावर्तक आकस्मिकताओं की दशा में जहां अधिक सुविधाजनक प्रतीत हो वहां, सक्षम प्राधिकारी पृथक मंजूरी देने के बदले, रुपये की निकासी के पहले या बाद विपत्र या बाउचर पर हस्ताक्षर या प्रतिहस्ताक्षर करके मंजूरी दे सकता है।

(बिहार कोषागार संहिता, नियम 317 की टिप्पणी 2 भी देखें।)

प्रकरण 3—स्थायी अग्रिम

112. स्थायी अग्रिम उन पदाधिकारियों को दिया जा सकेगा जिन्हें कोषागार से निकासी के द्वारा धन के प्राप्त होने के पहले भुगतान करना पड़ सकता है। वे निम्न नियमों के अधीन रहेंगे:—

(1) खण्ड (2) के भीतर आनेवाले मामलों को छोड़कर, अग्रिम की रकम सरकार नियत करेगी।

(2) कार्यध्यक्ष अपने अधीन कार्यालयों के लिये महालेखापाल द्वारा उपर्युक्त बतायी रकम तक, स्थायी अग्रिम मंजूर कर सकता है, परन्तु यह अग्रिम किसी कार्यालय के लिए 500 रु० से अधिक न होगा। किसी कार्यालय के अधीन किसी कार्यालय के लिए 500 रु० से अधिक के स्थायी अग्रिम और अध्यक्षालयों के लिये सभी स्थायी अग्रिमों के लिये राज्य सरकार की मंजूरी आवश्यक होगी।

(3) स्थायी अग्रिम की मंजूरी या पुनरीक्षण के लिये आवेदन, मंजूरी-प्राधिकारी के पास महालेखापाल की मार्फत उपस्थापित करना चाहिये; महालेखापाल अग्रिम की उपर्युक्त रकम के बारे में सलाह लेगा। उपर्युक्त खंड (2) के भीतर आनेवाले मामलों में यदि इस विषय पर महालेखापाल और

मंजूरी-प्राधिकारी के बीच मतभेद है, तो यह विषय सरकार के पास आदेश के लिये भेज देना चाहिये।

टिप्पणी—स्थायी अग्रिम के आवेदन के साथ एक विवरण होना चाहिए जिसमें पूर्ववर्त्ती बारह महीनों में प्रति मास भुनाए गये आकस्मिक विपत्रों की राशि, खर्च की मदों के वर्गीकृत ब्योरे के साथ, दिखायी जाय।

राज्य सरकार का निर्णय :—

बिहार सरकार, वित्त विभाग, पत्र सं 3091, वि० (2) दिनांक 26.5.99 प्रेषक, श्री एस०एस० दूबे, सरकार के उप सचिव सेवा में, सरकार के सभी सचिव/सभी विभागाध्यक्ष।

विषय:—सरकार के विभागों एवं विभागाध्यक्षों को स्थायी अग्रिम के रूप में स्वीकृत राशि की निकासी हेतु बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 112(3) के आलोक में कार्रवाई करने के संबंध में।

उपर्युक्त विषय के संबंध में निदेशानुसार मुझे कहना है कि वित्त् विभाग संकल्प संख्या 3060 वि० 2 दिनांक 18.5.98 के द्वारा सरकार के विभागों एवं विभागाध्यक्षों को क्रमशः रु० 50,000/- एवं रू० 40,000/- स्थायी अग्रिम के रूप में स्वीकृत है। इस संबंध में प्रधान महालेखाकर द्वारा बताया गया है कि जिन विभागों एवं विभागाध्यक्षों द्वारा आवेदन इस कार्यालय को प्राधिकार पत्र निर्गत करने के संदर्भ में प्राप्त होता है। इसके साथ बिहार वित्तीय नियमावली भाग-I के नियम 112(3) एवं टिप्पणी का अनुपालन नहीं किया जाता है जिसमें यह प्रावधान है कि स्थायी अग्रिम की राशि के पुनरीक्षण के लिए आवेदन मंजूरी अधिकारी के पास महालेखाकर के मार्फत उपस्थापित होनी चाहिए। महालेखाकार अग्रिम की उपर्युक्त रकम के बारे में सलाह देगा। उक्त नियम की टिप्पणी के प्रावधान पर भी महालेखाकार द्वारा ध्यान आकृष्ट किया गया है जिसमें प्रावधान है कि आवेदनकर्त्ता को आवेदक के साथ एक विवरणी जिसमें पूर्ववर्ती बारह महीनों में प्रतिमास भुनाये गये आकस्मिक विपत्रों की राशि खर्च के मदों में वर्गीकृत ब्योरे भी महालेखाकार को भेजी जानी चाहिए।

2. उक्त नियम के आलोक में सरकारी विभागों एवं विभागाध्यक्षों को आवश्यक निर्देश जारी करने हेतु प्रधान महालेखाकार द्वारा अनुरोध किया गया है।

3. अतः अनुरोध है कि इस संबंध में प्रधान महालेखाकर के परामर्शानुसार बिहार वित्तीय नियमावली के नियम 112(3) के अनुसार कार्रवाई की जाय।

(4) चूंकि ऐसे अग्रिम के फलस्वरूप रुपया कोषागार से बाहर स्थायी तौर पर रखना पड़ता है, इसलिये अग्रिम उस रकम से अधिक न हो जितना कि परमावश्यक हो।

(5) ऐसे अग्रिम अनावश्यक रूप से न बढ़ाये जायं। पदाधिकारी को मंजूर अग्रिम से उसके कार्यालय की हर शाखा की जरूरतें पूरी होनी चाहिए। यदि उसके अधीन ऐसे पदाधिकारी हों जिन्हें छोटी रकमों की जरूरत पड़ती हो, तो उसे चाहिये कि वह उनके लिए पृथक अग्रिम के लिये आवेदन करने के बदले उनके उपयोग के लिये अपने अग्रिम में से एक छोटी रकम निकाल दे और उनसे प्राप्ति-पत्र उसी रूप में लिखा ले जिस रूप में वह स्वयं महालेखापाल को प्राप्ति-पत्र भेजता है तथा उन प्राप्ति-पत्रों को अपने कार्यालय में रख ले।

(6) अग्रिम का अभिप्राय यह है कि अग्रिम जिस पदाधिकारी को सौंपा जाय, उसकी जिम्मेवारी पर उसमें हर तरह के आपाती छोटे अग्रिम दिये जाय, यद्यपि आकस्मिक भारों से भिन्न प्रयोजनों के लिए अग्रिम की जरूरत शायद ही कभी पड़ेगी, इस प्रकार, यदि किसी निचले सेवक को रेल से यात्रा करने की जरूरत हो, तो उसे रेल भाड़े के लिए कभी-कभी इस रकम से अग्रिम अवश्य लेना पड़ेगा।

(7) स्थायी अग्रिम धारी अपने हाथ में रखे गए धन की सुरक्षा के लिए जिम्मेवार है, उसे कुल धनराशि का हिसाब समझाने के लिये हर समय तैयार रहना चाहिए।

(8) प्रभारान्तरण की दशा में और प्रतिवर्ष 15वीं अप्रील को स्थायी को स्थायी-अग्रिम-धारी हर पदाधिकारी को चाहिये कि वह पूर्ववत्ती 31वीं मार्च को अपने जिम्मे रकम का स्वीकार-प

महालेखापाल के पास अवश्य भेजेंगे।

[1][टिप्पणी—स्थायी अग्रिम मे से निचले और दूसरे अराजपत्रित सरकारी सेवकों को दौरे के लिये दिये गये अग्रिमों को सरकारी लेखाओं में दिखाने की जरूरत नहीं है। ज्योंही यात्रा खत्म हो जाय, त्योंही पूरे अनुमान्य दावे के लिये यात्रा-भत्ता-विपत्र तैयार किये जाय और स्थायी अग्रिम में से लिये गये अग्रिम ऐसे यात्रा-भत्ता-विपत्रों पर कोषागार से निकाली गयी रकम से वसूल कर लिये जायं।

(नियम 429 देखें)

[टिप्पणी नियम-112 (ii)—सक्षम प्राधिकारियों की सूची, जो बिहार और उड़ीसा कोषागार हस्तक, द्वितीय संस्करण की कंडिका 226 में दिए गये प्रावधानों के अनुसार 500/- रूपये तक स्थायी अग्रिम लेखा पदाधिकारी के परामर्शानुसार स्वीकृत कर सकते हैं, नीचे दी जाती है:—

राजस्व पर्षद।

प्रमण्डलों के सभी आयुक्त।

लोक निदेश के निदेशक।

महानिरीक्षक—आरक्षी, जेल, असैनिक अस्पताल, निबंधन।

निदेशक-भू-अभिलेख और सर्वे, कृषि।

विधि कार्यों के परामर्शी के अधीक्षक।

स्वास्थ्य सेवाएं के निदेशक।

आवकारी आयुक्त।

अधीक्षण अभियन्तागण।

उद्योग निदेशक।

निदेशक असैनिक पशुचिकित्सा विभाग और निबन्धक, सहयोग-समितियां।

टिप्पणी 1—बिहार सेवा संहिता के परिशिष्ट 3 में वर्णित अन्य विभागों के प्रधान जिनका नाम इस कण्डिका में शामिल नहीं है, स्थायी अग्रिम की स्वीकृति प्रदान करने हेतु अधिकृत नहीं है।

टिप्पणी 2—महालेखापाल के प्राधिकार पत्र के बिना, कोषागार पदाधिकारी को स्थायी अग्रिम की किसी राशि का भुगतान नहीं करना चाहिए।

प्रकरण 4—आकस्मिक खर्च पर नियन्त्रण

113. नियन्त्रण और लेखा-परीक्षा के प्रयोजनार्थ, सरकार आदेश निकाल कर खास-खास व्ययन पदाधिकारियों के आकस्मिक भारों का स्वरूप या उद्देश्य उल्लिखित करेगी। ऐसे आकस्मिक भार प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिक भार के रूप में वर्णित किये जायंगे और बिहार कोषागार संहिता के नियम 318 में और आगे विहित प्रक्रिया के अनुसार निकाले और लेखाबद्ध किये जायंगे।

प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताओं के रूप में वर्गित उद्देश्यों पर व्ययन पदाधिकारी द्वारा किये गये खर्च की निगरानी और सूक्ष्म जांच सीधे विभागाध्यक्ष या नियंत्रण पदाधिकारी को करनी चाहिए जो उनसे सम्बन्ध रखनेवाले विस्तृत विपत्रों पर हस्ताक्षर करेगा। हर पदाधिकारी द्वारा किए गये प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिक व्यय के दावे में वर्णित विस्तृत विपत्र संबद्ध नियंत्रण प्राधिकारी के पास सूक्ष्म जांच और प्रतिहस्ताक्षर के बाद महालेखापाल को भेज देने के लिए उपस्थापित करना चाहिए। ऐसे भारों का पूरा ब्योरा कोषागार में भुगतान के लिए उपस्थापित करनेवाले में देने की जरूरत नहीं है।

सक्षम प्राधिकारी प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिक भारों की विनिर्दिष्ट मदों के बारे में अपेक्षा कर सकता है कि सारे आकस्मिक-विपत्र कोषागार में भुगतान के लिये उपस्थापित किये जाने के पहले ही नियन्त्रण प्राधिकारी के पास सूक्ष्म जांच और प्रतिहस्ताक्षर के लिए भेज दिए जायं।

1. शुद्धि पत्र सं० 8 दिनांक 2.12.1957 द्वारा "टिप्पणी" को अलोपित किया गया और "टिप्पणी-2" को "टिप्पणी" बनाया गया।

टिप्पणी—इस नियम के उपबन्ध कार्याध्यक्षों और दूसरे नियन्त्रण प्राधिकारियों के आकस्मिक भारों पर लागू नहीं हैं। उसके आकस्मिक भार निम्न नियम में विनिहित प्रक्रिया के अनुसार निकाले और लेखाबद्ध किये जायंगे।

[टिप्पणी नियम 113—बिहार कोषागार संहिता का नियम 318 नीचे उद्धृत किया जाता है:—

318—आकस्मिक व्यय जिन्हें भुगतान के पश्चात् प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता हो, कोषागार संहिता प्रपत्र 38 "सार विपत्र (Abstract Bill) पर निकासी की जाती है, जिसके साथ कोषागार में उपस्थापित करते समय न व्यय विवरण देना है और न व्यय सम्बन्धी भाउचर ही। निकासी पदाधिकारी ऐसे प्रत्येक विपत्र पर यह अंकित करते हैं कि प्रतिहस्ताक्षर हेतु विस्तृत विपत्र अमुक तारीख को भेजी जानी है।]

114. उन आकस्मिक भारों के लिए उच्चतर प्राधिकारी के पास विस्तृत विपत्र उपस्थापित करने की जरूरत नहीं है जो प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताओं के रूप में वर्गित नहीं हैं। कोषागार में उपस्थापित हर विपत्र में खर्च का पूरा विवरण देना चाहिये और इसके समर्थन में हर भुगतान के लिए आवश्यक उप-वाउचर, विपत्र के साथ, दे दिये जायं।

115. लोक-सेवा पर किए गये आकस्मिक खर्च के सम्बन्ध में व्ययन और नियन्त्रण पदाधिकारियों के कर्त्तव्य और जिम्मेवारी बिहार कोषागार संहिता के 305, 305अ, 306 और 306अ नियमों में उल्लिखित हैं। हर विभाग के अध्यक्ष को चाहिए कि वह ऐसे पूरक अनुदेश निकाले जो उसके अधीनस्थ नियन्त्रण और व्ययन-पदाधिकारियों के पथ-प्रदर्शन के लिए आवश्यक हों।

[टिप्पणी नियम 115—बिहार कोषागार संहिता का सुसंगत नियम 305, 305 (क), 306 और 306 (क) निम्नवत् है:—

निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का उत्तरदायित्व

305—प्रत्येक सरकारी पदाधिकारी को चाहिए कि सरकारी खजाने को व्यय करने में उतनी ही सतर्कता बरते जितनी सतर्कता साधारण (आम) आदमी अपने में पैसे को खर्च करने में बरतता है। निकासी पदाधिकारी यह देखने के लिए उत्तरदायी है कि (i) वाउचर नियम के अनुसार तैयार किए गये हैं, (ii) राशि की निकासी वर्त्तमान व्यय हेतु आवश्यक है अथवा स्थायी अग्रिम से किए गये भुगतान की प्रतिपूर्ति हेतु आवश्यक है, (iii) व्यय के उपलब्ध विनियोग के अन्दर सीमित है, (iv) अतिरिक्त विनियोग की प्राप्ति हेतु सभी आवश्यक कदम उठाए जा चूके हैं, (v) समाश्रत संविदा के निर्धारित राशि से अधिक नहीं होगी।

टिप्पणी—जब प्राप्तकर्ता द्वारा आकस्मिक व्यय के समर्थन में प्रस्तुत रसीद में व्यय के मद का पूर्ण विवरण नहीं दर्शाया गया है। तब इसे आकस्मिक व्यय के रसीद में निकासी पदाधिकारी द्वारा उस समय दर्शाया जाय जब उसे आकस्मिक विपत्र के साथ संलग्न किया जाता है या लेखा कार्यालय को भेजा जाता है।

305 (क)—प्रत्येक व्ययन पदाधिकारी को कम से कम माह में एक बार अपने कार्यालय का निरीक्षण करना चाहिए और खास कर लेखा की जाँच इस दृष्टिकोण से करें कि लेखा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार निर्धारित पंजियों में संधारित की जा रही है तथा वह यह भी देखें कि प्राप्ति और व्यय में अनावश्यक उतार-चढ़ाव और व्यय की रफ्तार तेज क्यों है और बजट प्राक्कलन से अधिक व्यय होने की संभावना है या नहीं। इस आशय का एक प्रतिवेदन नियन्त्री पदाधिकारी को प्रत्येक तीन माह पर प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिसमें पाई गई अनियमितताओं का और उसके निराकरण हेतु उठाए गये कदमों का उल्लेख रहे।

नियन्त्री पदाधिकारी का उत्तरदायित्व

306—नियन्त्री पदाधिकारी का यह देखना कर्त्तव्य है कि (i) आकस्मिक विपत्र में दर्शाये गये व्यय प्रभार आवश्यक है और वे उचित एवं सही दर पर है, (ii) किसी व्यय हेतु पूर्व स्वीकृति संलग्न है, (iii) प्राप्त सभी वांछित वाउचर सही है, (iv) गणना सही है, (v) आकलन अधिक नहीं हुआ है और न अधिक होने की सम्भावना है, (vi) आकलन के मासिक अंश में बढ़ोत्तरी की सूचना महालेखाकार को देने हेतु विपत्र में अंकित कर या अन्य तरीका से दे।

यदि प्रगतिशील व्यय तेजी से बढ़ रहा हो तब वे व्ययन पदाधिकारी का ध्यान इस ओर आकृष्ट करेंगे तथा इसे रोकने का निदेश देंगे। नियन्त्री पदाधिकारी अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों से व्ययन विवरण भेजने हेतु समुचित व्यवस्था करेंगे ताकि उनके नियन्त्रणाधीन आकलन से अधिक कुल अधिक व्यय नहीं हो।

टिप्पणी—नियन्त्री पदाधिकारी जो आकस्मिक व्यय हेतु अनुदान देते हैं, वे यह देखने के लिए उत्तरदायी है कि व्यन पदाधिकारी आवंटित अनुदान से अधिक व्यय नहीं करें। महालेखाकार द्वारा जब किसी व्यय शीर्ष के अन्तर्गत राज्य का व्यय तत्परता से बढ़ रहा है या बजट अनुदान से अधिक व्यय होने की सम्भावना हो तो सम्बन्धित नियन्त्री पदाधिकारियों को इसकी सूचना दी जायगी।

306 (क)—नियन्त्री पदाधिकारी द्वारा नियम 305 (क) में उल्लिखित बिन्दुओं को दृष्टिगत रखते हुए चाहिए कि वे अपने कार्यालय एवं अपने अधीनस्थ किसी व्ययन पदाधिकारी के कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में कम से कम एक बार करें यदि व्ययन पदाधिकारियों के कार्यालयों का निरीक्षण वर्ष में कम से कम एक बार करें यदि व्ययन पदाधिकारियों के कार्यालय की संख्या अधिक हो तथा उन्हें वर्ष में एक बार निरीक्षण करना व्यवहारिक न हो तो वे कम से कम सभी कार्यालयों के लेखा का निरीक्षण वर्ष में एक बार करे। उनके निरीक्षण की सुविधा हेतु नियन्त्री पदाधिकारी निरीक्षण के समय व्ययन पदाधिकारियों से प्राप्त मासिक व्ययन विवरण एवं महालेखाकार से प्राप्त 12 महीनों के व्यय विवरणों तथा व्ययन पदाधिकारियों से नियम 305 के अनुसार पाक्षिक प्रतिवेदन लेते जायेंगे। प्रत्येक नियन्त्री पदाधिकारी द्वारा किए गये निरीक्षणों का समेकित प्रतिवेदन प्रत्येक वर्ष की 31 जुलाई तक, अपने इस मनतव्य के साथ कि सभी व्ययन पदाधिकारी के द्वारा लेखा का सम्पोषण सही ढंग से किया जा रहा है, भेजेंगे।]

116. खर्च-विनियोग के अनुसार हो, इसके नियन्त्रण की सामान्य प्रक्रिया के बारे में विस्तृत अनुदेश अध्याय 16 में दिये हुए हैं। आकस्मिक खर्च के नियन्त्रण के लिए विशेष अनुदेश नीचे दिये जाते हैं:—

(1) जहां आकस्मिक भारों के विनियोग के भीतर भिन्न-भिन्न तरह के और पृथक रूप से महत्वपूर्ण कई उद्देश्यों पर होनेवाला खर्च या खर्च का वर्ग आता हो, वहां नियन्त्रण-प्राधिकारी को ऐसे विनियोग की राशि इसमें समाविष्ट महत्वपूर्ण मदों में बाँट देना चाहिए। यदि कुछ मदे महत्वपूर्ण न हों, तो इसके लिये उन मदों को सम्पूर्ण रूप से एक महत्वपूर्ण मद माना जा सकेगा। हर महत्वपूर्ण मद पर होनेवाले खर्च, खास कर घटने-बढ़ने वाले खर्च की निगरानी और नियन्त्रण अलग-अलग इस तरह करना चाहिए कि खर्च आवंटन के भीतर हो। बिहार कोषागार संहिता के नियम 308 में विहित आकस्मिकता-पंजी इस तरह बनी होनी चाहिए कि निगरानी और नियन्त्रण सुविधापूर्वक किया जा सके।

(2) प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताओं के लिए मासिक विस्तृत विपत्रों में नियन्त्रण प्राधिकारी द्वारा इस बात की जाँच के लिए कि खर्च विनियोग के भीतर होता है, अपेक्षित जानकारी दी रहती है। यदि किसी महीने में खर्च इस वर्ष के विनियोग के मासिक अनुपात से अधिक हो, तो व्ययन पदाधिकारी को अधिक खर्च के विशेष कारण बताते हुए इस बात की रिपोर्ट, विस्तृत विपत्र के साथ, नियन्त्रण प्राधिकारी के पास करनी चाहिए।

(3) अहस्ताक्षरित आकस्मिकताओं के बारे में, नियन्त्रण प्राधिकारी को हर व्ययन पदाधिकारी के उत्तरोत्तर खर्च के (मासिक या कम से कम त्रैमासिक) नियतकालिक विवरण की हर मद जिसके लिये खास विनियोग या आवंटन हो, के अधीन किये गये आवंटन से मिलान करा लेना चाहिए। यदि खर्च बहुत तेजी से हो रहा हो, तो उसे व्ययन-पदाधिकारी को अनुदेश देना चाहिए कि खर्च में आवश्यक कमी की जाय। उसे अपने स्थानीय निरीक्षण में अपने नियन्त्रक के अधीन कार्यालयों की आकस्मिकता-पंजियों की सूक्ष्म जाँच भी करनी चाहिए और सामान्य रूप से अपना समाधान कर लेना चाहिए कि किये गये खर्च जरूरी थे और अधिक नहीं हैं, दर ठीक है, मंजूरी पर्याप्त है, आदि।

प्रकरण 5—खास तरह की आकस्मिकताओं के बारे में विशेष नियम

नियत आकस्मिकताएँ

117. जब सक्षम प्राधिकारी के किसी विशेष आदेश के अधीन आकस्मिकताओं को उल्लिखित मदों पर खर्च के लिए किसी व्ययन पदाधिकारी को हर वर्ष एक मुश्त रकम बिना किसी प्रतिबन्ध के सौंप दी जाय, तब एक मुश्त आवंटन के अनुसार खर्च करने वाले पदाधिकारी को ऐसे खर्च की नियमितता और ऐसे आवंटन से बाहर खर्च के लिए पूर्णत: जिम्मेवाद ठहराया जायगा, जब तक कि अधिकाई सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर न हो जाय।

मानों द्वारा विनियमित आकस्मिकताएँ

118. मानों द्वारा विनियमित आकस्मिकताओं के अन्तर्गत निम्न खर्च आते हैं:—निचले सेवकों की वर्दीयों, जंगली जानवरों के विनाश के लिए पुरस्कार, गवाहों को बट्टा आदि। राज्य सरकार मान लागू होने की पूर्व शर्तें विनिहित कर सकती हैं; और यह स्पष्ट बतायेगी कि विपत्र पर हस्ताक्षर भुगतान के पहले या बाद होना चाहिये और विपत्र के समर्थन में कौन-से प्रमाणपत्र दिये जायेंगे। नियन्त्रण पदाधिकारी का यह देखना कर्त्तव्य होगा कि किये गये खर्च विहित मान और उन्हें शासित करनेवाली शर्तों के अनुकूल हैं।

प्रकरण 6—लोक निर्माण विभाग के बारे में विशेष नियम

आकस्मिक भारों के लिए चेक कब कोषागार में भुनाए जायँ

119. भुगतान प्रमण्डल के नियमित नकद या अग्रदाय-कोषों से करना चाहिये, न कि स्थापना व्यय के भुगतान के लिए कोषागार से निकाली नकद रकम के अव्ययित शेष से।

कोषागार से विपत्र कब भुनाए जायँ

120. विपत्रों द्वारा कोषागार से निकाली गयी नकद रकम से भुगतान, प्राधिकरण और भुगतान की रीति के बारे में इस अध्याय में दिये नियमों के अधीन होंगे।

121. आकस्मिकताओं पर भारितव्य आपूर्त्तियों के लिए दूसरे विभागों या राज्यों से विकलन, जिसकी सूचना महालेखापाल, बिहार से प्राप्त हो, प्रमण्डल के लेखाओं में औपचारिक रूप से दिखाये बिना ही, बिहार कोषागार संहिता के नियम 326 में बतायी रीति से करना चाहिये। दूसरे विकलन जिसकी सूचना सीधे अन्तरण-विकलन सूचना के जरिए प्राप्त हो, और प्रमण्डल के भीतर होने वाले स्टॉक और समंजन-व्यवहार नियमित लेखाओं में प्रविष्टि के द्वारा "प्रमण्डल की आकस्मिकताओं के मद्धे महालेखापाल कार्यालय" के नाम विकलित करके निबटाये जायँ और व्यवहार यथासमय ऊपर बताये नियम में विनिहित रीति से आकस्मिकता-विपत्र में निर्गमित कर दिये जायँ।

122. आकस्मिकताओं के लिए प्राप्त नकद रकम दूसरे कार्यों के लिए प्राप्त नकद रकम के शेष के साथ न मिलानी चाहिए।

प्रकरण 7—दूसरे पदाधिकारियों के लिए खर्च

123. सरकारी विभाग अपनी सेवाओं या आपूरित वस्तुओं के लिये किन दशाओं में खर्च ले सकता है, और ऐसे भारों से निबटने में अनुसरणीय प्रक्रिया नियन्त्रक-महालेखापाल की लेखा-संहिता, खण्ड 1 में और बिहार कोषागार संहिता के नियम 326 में विनिहित है। जब कोई सरकारी सेवक किसी दूसरे सरकारी सेवक के मार्फत किसी दूसरे जिले में खरीद करे या खर्च करे, तब आम तौर से बिहार कोषागार संहिता के नियम 329 में बतायी प्रक्रिया का पालन करना चाहिये।

अध्याय 8—सामग्री

1—प्रस्ताविक

124. इस अध्याय में, लोक-सेवा में उपयोग के लिए अपेक्षित सामग्रियों के बारे में सभी

विभागों पर लागू सामान्य नियम दिये गये हैं।

टिप्पणी—इस अध्याय में प्रयुक्त "सामग्री" पद सरकार खरीदी या अन्यथा अर्जित सभी वस्तुओं पर आम तौर से लागू है; इसमें न केवल व्यवहृत र लिए संचित, खपनेवाली और निर्गम्य वस्तुएँ शामिल हैं बल्कि संयन्त्र, यन्त्र, औजार, फ गुड़नार जैसे अखप स्टॉक की वस्तुएँ भी।

राज्य सरकार का निर्णय :—

विषय:— बिहार वित्तीय नियमावली, खण्ड-1 के नियम 124 के नीचे टिप्पणी में यथांकित "स्टोर्स" पद की परिभाषा में पशुधन को समावेश करना।

बिहार वित्तीय नियमावली, खण्ड-1 के नियम 124 के नीचे दी गई टिप्पणी की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाता है जिसके अनुसार उस नियमावली के अध्याय-8 में प्रयुक्त "स्टोर्स" शर्त साधारणत: सरकार के प्रयोग के लिए खरीदी गई या अन्यथा अर्जित की गई सभी वस्तुओं और सामग्रियों के लिये लागू होता है और जिसके अन्तर्गत न केवल प्रयोग में के या प्रयोजन विशेष के लिए संचित उत्सर्जनीय और निर्गमनीय सामग्रियां हैं बल्कि पौधा, यन्त्र, उपकरण, उपस्कर, साज-सज्जा, जुड़नार आदि प्रकार के बेकार माल-सामान भी है। अब यह निर्णय लिया गया है कि बिहार वित्तीय नियमावली, खण्ड-1 के नियम 124 के नीचे दी गई टिप्पणी में यथापरिभाषित "स्टोर्स" पद के अन्तर्गत पशुधन भी समाविष्ट समझा जायेगा। तदनुसार बिहार वित्तीय नियमावली खण्ड-1 के अध्याय-8 में अन्तर्विष्ट अनुदेश जिस प्रकार अन्य सामानों पर लागू होंगे उसी प्रकार पशुधन को भी लागू होंगे। **(ज्ञाप सं०-ए3-10/79/59/11835-एफ०, दिनांक 17-6-1959।)**

प्रकरण 1—सामान्य नियम

125. लोक निर्माण विभाग और कारा कृषि आदि कुछ दूसरे सरकारी विभागों को उपयोग, निर्माण या दूसरे काम के लिए एक बड़ी संख्या में सामग्रियां दी जाती है। विभाग के जिन पदाधिकारियों को इन सामग्रियों की देखभाल, उपयोग या खपत का भार सौंपा गया हो, उनकी जिम्मेवारी होगी कि वे अपने जिम्मे सौंपी गयी सामग्रियों के सम्बन्ध में शुद्ध अभिलेख रखें और शुद्ध विवरणी तैयार करें।

126. असैनिक विभागों में सामग्रियों पर किये गये आकस्मिक खर्च के अन्तर्गत आते हैं (सिवा उन खर्चों के जो दूसरी तरह के माने जाते हैं, जैसे, निर्माण सम्बन्धी सामग्रियाँ), और निम्न नियमों में उपबन्धित स्थितियों के अधीन रहते हुए यह खर्च आम तौर से उन नियमों द्वारा शासित होंगे जो ऐसे खर्च पर लागू हों।

127. किसी खास विभाग पर लागू किसी विशेष नियम या आदेश के अधीन रहते हुए, आकस्मिक खर्च करने में सक्षम प्राधिकारी लोक सेवा में उपयोग के लिए अपेक्षित सामग्रियों की खरीद निम्न नियमों में अन्तर्विष्ट उपबन्धों के अनुसार मंजूर कर सकता है। ऐसी खरीदें आवश्यक विनियोग के अस्तित्व के बारे में सामान्य प्रतिबन्धों और आमतौर से अथवा विशिष्ट वस्तुओं या वस्तु-श्रेणियों के बारे में विहित वित्तीय सीमाओं और दूसरी शर्तों (परिशिष्ट 5 का अनुबद्ध "अ") के अधीन रह कर की जायगी। सामग्रियों की खरीद के विषय में अधीन-प्राधिकारियों की शक्तियाँ परिशिष्ट 5, अनुबन्ध 'अ' में दी हुई हैं। लेखन और मुद्रण-सामग्रियों आदि की खरीद के बारे में सरकारी मुद्रणालय के अधीक्षक की शक्तियां बिहार लेखन-सामग्री हस्तक में उल्लिखित हैं।

सामग्रियों की खरीद सम्बन्धी नियम और अनुदेश

128. लोक सेवा में उपयोग के लिए सामग्रियों की खरीद परिशिष्ट 8 में दी गयी भण्डार नियमावली (स्टोर रूल्स) के अनुसार विनियमित होगी।

129. खरीद लोक सेवा की निश्चित आवश्यकताओं के अनुसार पूरी मितव्ययिता से करनी चाहिये। सामग्रियां कम परिमाण में न खरीदी जायँ। नियतकालिक व्यादेश (इण्डेन्ट) तैयार करना चाहिए और ऐसे व्यादेशों

के जरिए यथासम्भव अधिक सामग्रियाँ मँगायी जायँ। साथ ही, इस बात का भी ख्याल रखा जाय कि सामग्रियां वास्तविक जरूरत के बहुत पहले न खरीद ली जायँ, यदि ऐसी खरीद सरकार के लिए अलाभकर सिद्ध हो सकती हो।

जहाँ सक्षम प्राधिकारी ने सामग्रियों के उपयोग का मान या सीमा विनिहित कर दी हो, वहां आपूर्त्ति के लिये आर्डर देने वाले सरकारी सेवक को खरीद-आर्डर पर प्रमाण-पत्र लिखना चाहिए कि विहित मान या सीमा का अवक्रमण नहीं हुआ है।

130. खरीद-आर्डर को केवल इसलिए अलग-अलग न बांटना चाहिए कि आर्डर की कुल रकम को देखते हुए उच्च प्राधिकारी की मंजूरी लेने की जरूरत न पड़े।

131. (1) भारतीय भण्डार विभाग [1][(इण्डिया स्टोर डिपार्टमेंट), लन्दन के महानिदेशक के पास (औपचारिक व्यादेश, पत्र या तार द्वारा) भेजे गये सभी व्यादेशों में निम्न बातें साफ-साफ और सही-सही लिखनी चाहिए—अनुदान संख्या, लेखा-शीर्षक जिसके अन्तर्गत सामग्रियों का खर्च विकलनीय होगा, विनियोग की रकम और हर मद के खर्च का अनुमान।

व्यादेश ऐसे फारम में और उन सामान्य या विशेष अनुदेशों के अनुसार तैयार किये जायँ जो सरकार इसके लिये निकाले।

(2) व्यादेश वित्तीय वर्ष में इतनी देर से न भेजे जायँ कि उस वर्ष के भीतर उनकी पूर्ति और भुगतान न हो सके। यदि महानिदेशक को कोई ऐसा व्यादेश मिले जिसकी पूर्ति वह वित्तीय वर्ष समाप्त होने के पहले न कर सकता हो, तो वह सरकार को सूचित करके उसे अगले वित्तीय वर्ष के लिए रख लेगा।

(3) मंजूर विनियोग सम्बद्ध प्राधिकारी को सूचित होने के पहले यदि कोई व्यादेश लन्दन भेजना परमावश्यक हो, तो वित्त विभाग की सम्मति ले लेनी चाहिये, यदि अनुमित रकम 200 पौंड या सरकार द्वारा इसके लिये विहित दूसरी सीमा से अधिक हो। ऐसी दशाओं में व्यादेश पर यह लिख देना चाहिए, "वित्त विभाग सहमत है कि व्यादेश भेज दिया जाय।"

(4) खरीद-पदाधिकारी को चाहिए कि वह भारतीय भण्डार विभाग (इण्डिया स्टोर डिपार्टमेंट) के महानिदेशक की एजेंसी से खरीदी जाने वाली सामग्रियों और उसे (महानिदेशक) की एजेंसी से सिर्फ जहाज पर लदवा कर भिजवा देने के लिए उसे सौंपी जानेवाली सामग्रियों के बीच पूरी सावधानी से प्रभेद करे।

[बि० को० सं० का नि[illegible] 398 भी देखें।]

राज्य सरकार का निर्णय :—

विषय :— राज्य सरकार और भारत सरकार के मन्त्रालयों (सिवाय परराष्ट्र मन्त्रालय के) की ओर से विदेश स्थित भारतीय मिशन द्वारा भुगतान की प्रक्रिया सम्बन्धी पूरक के लेखानुदेश।

भारत सरकार के परराष्ट्र मंत्रालय से निर्गत पत्रांक-एफ० 15त्र7क्र-बी० और ए०-11/58 (बी० एच० आई०/59/400) दिनांक 29 जनवरी, 1959 की प्रति इस विभाग के ज्ञापांक-24233 एफ०, दिनांक 14 दिसम्बर, 1959 के क्रम में जानकारी और दिशा-निर्देश के लिए अग्रसारित की जाती है। **(ज्ञापांक-टी 2-60-50/59/1937 एफ० दिनांक 13.2.1960)।**

प्रति

भारत सरकार, परराष्ट्र मंत्रालय (सं० एफ०-15 (7)-बी० और ए०-11/58 (बी० एच० आई० सं०-59/400)

विषय :— राज्य सरकार और भारत सरकार के मंत्रालयों (सिवाय परराष्ट्र मंत्रालय की ओर से विदेश स्थित भारतीय मिशन द्वारा भुगतान की प्रक्रिया।

---

1. ज्ञाप सं० टी० एम० 24-34-1022 दिनांक 20.9.1964 द्वारा "स्टोर्स डिपार्टमेंट" के लिए प्रतिस्थापित।

विगत कुछ दिनों से राज्य सरकारों और भारत सरकार के मन्त्रालयों (सिवाय परराष्ट्र मंत्रालय) की ओर से विदेश स्थित भारतीय मिशन और पोस्ट द्वारा भुगतान सम्बन्धी विद्यमान व्यवस्था को विभिन्न एकीकृत पैटर्न में समन्वित करने और तत्सम्बन्धी सामान्यतया अपनाई जानेवाली विभिन्न कोषागार वित्त एवं लेखा की प्रक्रियाओं को संक्षिप्त रूप से परिभाषित करने का प्रश्न विचाराधीन था। कतिपय मामलों के पुनर्विलोकन से उनके युक्तिकरण और इस सम्बन्ध में अपनाई जानेवाली मूलभूत औपचारिकताओं के पुनर्मूल्यांकन की जरूरी आवश्यकता को प्रमुखता प्रदान कर दी। अत: अनुलग्न "टिप्पणी" में अन्तर्विष्ट अनुदेशों का मुख्य उद्देश्य प्रवृत्त आदेशों को क्रमबद्ध करना और सम्बद्ध कार्यकारियों द्वारा अनुपालनीय विभिन्न औपचारिकताओं की ओर ध्यान केन्द्रित करना है ताकि उपयुक्त समय पर निश्चयात्मक और सत्वर साधनों का प्रयोग करके उलझनभरे और विलम्बवाले मामलों का सर्वतोमुखी परिहार किया जा सके।

परराष्ट्र मंत्रालय

राज्य सरकार और भारत सरकार के मंत्रालयों (सिवाय परराष्ट्र मंत्रालय) की ओर से विदेशस्थित भारतीय मिशन और पोस्ट द्वारा भुगतान की प्रक्रिया।

यह अभ्यावेदित हुआ है कि भारत स्थित विभिन्न प्राधिकारियों से विदेश स्थित भारतीय मिशन और पोस्ट के पास भुगतान के लिए सीधे अनुरोध प्राप्त हो रहे हैं और उनको भुगतान किये जाने सम्बन्धी अपेक्षित प्राधिकार के अभाव में उन अनुरोधों को या तो अस्वीकृत कर दिया जाता है या विहित नियमावली से सर्वथा अनाच्छादित रहने की परिस्थितियों में कार्यान्वित कर दिया जाता है। फलत: भुगतान में या तो देर होती है या किये गये भुगतान में लेखा और अंकेक्षण की अनिवार्य अपेक्षाओं की अपेक्षा होती है। अत: विहित प्रक्रियाओं के अनुपालन नहीं किये जाने के कारणों की छानबीन की गई और परिलक्षित हुआ कि विहित प्रक्रिया के अनुपालन में गलतियों या भूलचूक के कारण ही बहुधा विलम्ब/अनियमित भुगतान हुआ। अत: निम्नांकित अनुदेशों का मुख्य उद्देश्य सम्बन्धित प्राधिकारियों द्वारा की जानेवाली कार्रवाईयों की प्रकृति और परिमाण का विस्तृत विवरण प्रस्तुत करना और कार्रवाई की विभिन्न बिन्दुओं पर उनपर आ पड़नेवाले उत्तरदायित्वों के विस्तार पर उनका केन्द्रित करना है ताकि तत्परता से सुप्रवाही कार्यपद्धति के अनुसरण करके भुगतान प्रक्रिया पैटर्न की साधकता बढ़ाई जा सके।

विदेशों में भारतीय मिशनों की ऐतिहासिक हैसियत की बजह से उनके द्वारा विभिन्न प्राधिकारियों की ओर के भुगतान सम्बन्धी कार्य अब साधारण बात हो गई है। मूलत: विदेश स्थित भारतीय मिशन (सिवाय भारतीय उच्चायोग) महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली के अंकेक्षण नियन्त्रण में भारत सरकार के कोषागार/विभागीय भुगतान कार्यालयों जैसा कार्य कर रहे हैं और तदनुसार राज्य सरकारों और भारत सरकार के मंत्रालयों, पर राष्ट्र मंत्रालय को छोड़कर, की ओर से मिशान द्वारा किये गये भुगतानों को साधारणतया उन सब के लिए उसके द्वारा निर्गत अंकेक्षण प्राधिकार से आच्छादित होना चाहिए। विदेश स्थित भारतीय मिशन द्वारा किये गये भुगतानों के लिए विदेशी मुद्रा का खर्च भी आवश्यक होता है, अत: विदेशी मुद्रा के दृष्टिकोण से वित्त विभाग भारत सरकार द्वारा मंजूरी देकर उनका समर्थन करना आवश्यक है। भारतीय मिशन द्वारा महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व को प्रस्तुत किया जानेवाला लेखा में ये भुगतान आते हैं, इसलिए सम्बद्ध प्राधिकारी के प्रति इन भुगतानों के समंजन का तरीका विनिश्चित किया जाना चाहिए। यह बात जोर देकर कहीं जाती है कि इन मामलों में भारतीय मिशन के उत्तरदायित्व का विस्तार अंकेक्षण प्राधिकार द्वारा परिसीमित किया जाता है जो वास्तव में व्यय और विदेशी मुद्रा के दृष्टिकोणों का औचित्य और नियमितता स्थापित करता है।

2. पदाधिकारियों की ओर से भारतीय मिशनों द्वारा भुगतान नियमित करने के मूलभूत सिद्धांत :—

(i) राज्य सरकारों और भारत सरकार के मंत्रालयों (परराष्ट्र मंत्रालय को छोडकर) की ओर से बिना महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली के प्राधिकार के भारतीय मिशनों द्वारा सामान्यत: कोई भुगतान नहीं किया जायेगा क्योंकि ऐसा नहीं होने से यह सुनिश्चित नहीं किया जा सकेगा कि प्रश्नाधीन भुगतान विदेशी मुद्रा नियंत्रण-विनियमों या मुद्रा नियंत्रण प्रतियों सहित आयात अनुज्ञप्तियों से आच्छादित है, जो विधिसम्मत विदेशी मुद्रा स्वीकृति के लिए अनिवार्य है। अतएव सम्बद्ध देश में भारतीय मिशन के जरिए भुगतान वास्ते विदेशी मुद्रा

के दृष्टिकोण से सम्बद्ध प्राधिकारी की सरकार (II) भारत सरकार, वित्त विभाग मंत्रालय से अनुमति प्राप्त करना आवश्यक है।

(ii) अपेक्षित विदेशी मुद्रा मंजूरी की प्राप्ति के उपरान्त सम्बद्ध प्राधिकारी को चाहिए कि वह अपने लेखा पदाधिकारियों से अनुरोध करे कि वह महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली के पास प्रश्नाधीन भुगतान वास्ते सम्बद्ध भारतीय मिशन के पक्ष में अंकेक्षण प्राधिकार निर्गम के लिए अनुरोध करें। प्रश्नाधीन भुगतान के लिए निर्गत व्यय-मंजूरी की एक प्रति परराष्ट्र मंत्रालय, सम्बद्ध मिशन और महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली को दी जायेगी जिसमें और बातों के अलावा इस बात का उल्लेख रहेगा कि आवश्यक विदेशी मुद्रा की मंजूरी मिल गई है।

(iii) महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली, उनकी ओर से भारतीय मिशन द्वारा भुगतान की अपेक्षा करनेवाला प्राधिकार का, लेखा पदाधिकारी के माध्यम से अनुरोध प्राप्त करने के बाद सम्बद्ध मिशन को आवश्यक प्राधिकार निर्गत करेगा और इस बात की सूचना परराष्ट्र मंत्रालय प्राधिकारी और उसके लेखा पदाधिकारी को देगा।

अपवाद—भारतीय उच्चायुक्त, लंदन, के द्वारा लंदन में किये जानेवाले भुगतानों के मामलों में महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली के प्राधिकार की आवश्यकता नहीं होगी और सम्बद्ध लेखा पदाधिकारी सीधे उच्चायोग, लंदन को अनुरोध पत्र भेज सकेंगे।

(IV) महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली से, प्राधिकार प्राप्ति के बाद मिशन उसमें अन्तर्विष्ट निदेशों के अनुसार भुगतान करेगा और इस प्रकार से किया गया भुगतान अपने रोकड़-लेखा में दर्शाएगा जो परिशिष्ट-1 में दिये गए प्रपत्र के अनुसार एक अनुसूची से समर्थित होगा। अग्रसारण पत्र के साथ विकलन अनुसूची की एक-एक प्रति (परिशिष्ट-II में दिये गए प्रपत्र में) उस प्राधिकारी को, जिसकी ओर से भुगतान किया गया है, उसके लेखा पदाधिकारी को, महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व को और परराष्ट्र मंत्रालय को भेजी जायगी।

टिप्पणी (1) भारतीय मिशन छह सप्ताह की अपनी आवश्यकता से अधिक रोकड़ शेष रखने से परिवाधित किये जाते हैं। यदि अन्तर्ग्रस्त संदाय परिमाण के अनुसार मिशन के रोकड़-शेष में बढ़ोत्तरी आवश्यक हुई है तो परराष्ट्र मंत्रालय से परामर्श लिया जा सकेगा। आवश्यक होने पर भुगतान की अपेक्षा करनेवाला प्राधिकारी भी महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व के माध्यम से प्रेषण की व्यवस्था कर सकता है। सम्बद्ध प्राधिकारी को ऐसे प्रेषणों, बैंक प्रभारों, विनिमय के कारण हानि, इत्यादि पर होनेवाले व्यय वहन करने होंगे। लेखा तैयार करने के लिए समय-समय पर परराष्ट्र मंत्रालय द्वारा स्वीकृत विनिमय दर पर मिशन बहियों में इन प्रेषणों का हिसाब रखा जायेगा।

टिप्पणी (ii) प्राप्त सामग्रियों, तकनीकी सहायता, आदि के लिये स्वीटजरलैंड में प्रतिष्ठानों आदि को किये जानेवाले भुगतान, बिना बोन में स्थित भारतीय दूतावास अभिकरण का प्रयोग किये, भारतीय उच्चायोग, लंदन के माध्यम से सम्पन्न किये जायेंगे।

टिप्पणी (iii) पश्चिम जर्मनी से आयात किये जानेवाले मशीनों, सामग्रियों, आदि के लिए भुगतान, बिना बोन में स्थित भारतीय दूतावास अधिकरण का प्रयोग किये, भारतीय उच्चायोग, लंदन के माध्यम से किया जायेगा।

3. विशेष मामलों में भारतीय मिशन द्वारा भुगतान :—

दूसरों की ओर से मिशन द्वारा हाथ में लिये गए संव्यवहारों की प्रकृति और वर्ग, भुगतान प्रक्रिया पैटर्न के क्रिया-कलाप की ऊपर वर्णित सामान्य ढाँचे के अन्तर अनुकूलित करते हैं। मामला विशेष की आवश्यकताओं से उपयुक्त होने के लिए प्रकारान्तर जिस सीमा तक प्रक्रिया विशेष को विरमित करता है वह निम्नलिखित है :—

(क) मानचित्र, पत्रिका, प्रकाशन आदि की आपूर्त्ति के मामला में भुगतान।

(i) 100 रु० से कम कीमत के मानचित्रों, पत्रिकाओं, प्रकाशनों, आदि की आपूर्त्ति के मामलों में भुगतान की प्रक्रिया।

राज्य सरकार और भारत सरकार के प्रशासी मंत्रालय मिशन के माध्यम से किये जानेवाले भुगतान के लिए, विदेशी मुद्रा के दृष्टिकोण से, सर्वप्रथम वित्त मंत्रालय वित्त विभाग से स्वीकृति प्राप्त करेगा। तदुपरान्त वे प्रकाशनों, पत्रिकाओं, आदि के लिए जिनकी कीमत किसी एक बार में 100 रु० से अनधिक हो, बिना महालेखाकार, राजस्व, नई दिल्ली के माध्यम से अपने अनुरोध को गतिमान किये, माँग प्रस्तुत करेंगे। भुगतान के लिए स्वीकृत आवश्यक विदेशी मुद्रा है, ऐसा भारतीय मिशन के प्रति सुनिश्चित करने के लिए विदेशी मुद्रा की स्वीकृति प्राप्ति के तथ्य को प्रश्नाधीन मांगपत्रों पर स्पष्टतया अंकित कर दिया जायेगा। माँग पत्र की एक प्रति महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व नई दिल्ली को भी पहले ही भेज दी जायेगी ताकि वह विदेश स्थित भारतीय मिशन द्वारा इस मद में किए गए भुगतान के सम्पर्क में रहे।

(ii) 100 रु० से अधिक कीमत के मानचित्रों, पत्रिकाओं, प्रकाशनों, आदि की आपूर्ति के मामला में भुगतान की प्रक्रिया :—

जब कभी विदेश स्थित भारतीय मिशन के माध्यम से उनके द्वारा भुगतान करना अभीष्ट हो तो सर्वप्रथम राज्य सरकार और भारत सरकार के मंत्रालय, वित्त मंत्रालय से अनुमति प्राप्त करेंगे। तदुपरान्त वे 100 रु० से अधिक के प्रत्येक मामला में महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली को सीधे या अपने लेखा पदाधिकारी द्वारा अनुरोध पत्र भेजेंगे। महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व सम्बद्ध मिशन को भुगतान करने का अधिकार देगा, साथ ही परराष्ट्र मंत्रालय को ऐसे सभी प्राधिकारों से अवगत रखेगा। अन्य बातों के अलावा, उनके अनुरोध पत्र में यह साफ-साफ उल्लिखित रहेगा कि भुगतान के लिए स्वीकृत आवश्यक विदेशी मुद्रा सम्यकरूपेण प्राप्त हो गई, ताकि महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व से निर्गत प्राधिकारपत्र इस बिन्दु पर उसकी जानकारी प्राप्त करने तक रूका नहीं रहे।

(ख) विदेशों से आयातित बीज, बुआई सामग्रियों आदि के भुगतान की प्रक्रिया :—

विदेश स्थित भारतीय मिशन को राज्य सरकार प्रभृति की ओर से भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद् द्वारा बीज और बुआई सामग्रियों, आदि की कीमत और परिवहन व्यय भुगतान करने के अनुरोध सामान्यतया प्राप्त होते रहते हैं। ऐसी सामग्रियों की गुणवत्ता में ह्रास न हो, इस दृष्टिकोण से, बिना महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व से निर्गत प्राधिकार के, भारतीय मिशन भुगतान करेगा बशर्ते कि विदेशी मुद्रा की स्वीकृति प्राप्त हो और यह बात मांग पत्र में अंकित हो।

(ग) शिक्षा मंत्रालय की समुद्रपार छात्रवृति स्कीम के अधीन भुगतान :—

शिक्षा मंत्रालय की समुद् पार् छात्रवृत्ति स्कीम के अधीन केन्द्रीय एवं राज्य सरकारों के विद्यार्थियों को शिक्षा, मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा निर्गत स्थायी स्वीकृत्यादेशों के तहत विदेश स्थित भारतीय मिशनों द्वारा भुगतान किया जायेगा।

(घ) विदेश में प्रतिनियुक्त कार्मियों को वेतन और भत्ते का भुगतान।

(i) पदाधिकारी जिनकी प्रतिनियोजनावधि एक माह से अनाधिक की है।

वेतन-भत्ते भुगतान वास्ते मंजूरी का निदेश (अर्थात बिना महालेखाकार से अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र एवं अन्य परावर्ती प्राधिकार पत्र की प्रतीक्षा किये भुगतानादेश) सम्बद्ध मिशन को दिया जा सकेगा। ऐसी मंजूरी देने में इन बातों पर समुचित ध्यान दिया जायेगा कि यदि उस पदाधिकारी की प्रतिनियुक्ति नहीं हुई होती तो उसका वेतन भत्ता क्या हुआ होता, साथ ही समय-समय पर कौन से विदेशी मुद्रा-प्रतिबन्ध लगाए गए हैं। मंजूरी में यह भी दर्शित किया जायेगा कि वित्त मंत्रालय ने मंजूरी को भुगतान वास्ते प्राधिकार जैसा मानने की सहमति प्रदान की है और विदेशी मुद्रा के दृष्टिकोण से अपना अनुमोदन प्रदान किया है।

(ii) पदाधिकारी जिनकी प्रतिनियोजनावधि एक माह से अधिक की है।

ऐसे मामले में सम्बद्ध पदाधिकारी को चाहिये कि वह अपने साथ भारत के महालेखाकार से प्राप्त अपना अंतिम वेतन प्रमाण पत्र लेता जाए जिसकी कंडिका 6 में प्रतिनियोजन के लिए मंजूर भत्तों के साथ भारत सरकार के पत्र का निर्देश अंकित हो। इसे भारतीय मिशन द्वारा विदेश में भुगतान वास्ते प्राधिकारपत्र माना जाय

प्रतिनियोजन की मंजूरी में इस बात का उल्लेख होगा कि विदेशी मुद्रा की मंजूरी ले ली गई है।

टिप्पणी—(i) उन सभी मामलों में (अर्थात छोटी या बड़ी प्रतिनियोजनावधियों के मामलों में जिनमें उपर्युक्त औपचारिकतायें सम्यक रूपेण पूरी कर ली गई है। बिना महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व के प्राधिकार की प्रतिक्षा किये, मिशन भुगतान कर सकेगा। पदाधिकारी के भारत में वापसी के समय मिशन इस तरह किये गए भुगतानों को उसके अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र में भी अंकित करेगा।

यदि पदाधिकारी के विदेश में प्रतिनियोजन पर प्रस्थान करने से पहले आवश्यक औपचारिकतायें पूरी नहीं होती हैं तो उस पदाधिकारी को नए स्थान पर पहुँचने के पश्चात् स्वयमेंव भारतीय मिशन के माध्यम से उत्तरदायी प्राधिकारी के खर्चे पर तार द्वारा आवश्यक प्राधिकार पत्र प्राप्त करने की शीघ्रता करनी होगी।

टिप्पणी (ii) जब तक अन्यथा विनिर्दिष्ट न हो, एक माह की अवधि के अन्तर्गत केवल एक देश के लिए नहीं प्रत्युत प्रतिनियोजन की पूरी अवधि है, और पारगमन-काल भी उसमें समाविष्ट है।

(ङ) परिनियत निकायों की ओर से भुगतान—

(i) विदेश स्थित भारतीय मिशन के माध्यम से भारत से बाहर भुगतान की अपेक्षा करनेवाला परिनियम निकाय प्रथमत: मुख्य नियंत्रक, आयात के पास सामान्य विनिमय नियंत्रण प्रति के साथ अथवा अन्य भुगतान के मामलों में विदेशी मुद्रास्वीकृति वास्ते भारतीय रिजर्व बैंक के पास की प्रति के साथ आयात लाइसेंस के लिए एक आवेदन पत्र भेजेगा।

टिप्पणी—परिनियत निकायों द्वारा आयोजित प्रतिनियोजन एवं प्रतिनिधित्व के लिए वित्त मंत्रालय (वित्त विभाग) की विदेशी मुद्रा के दृष्टिकोण से पूर्व-सहमति लेना आवश्यक होगा। इस सम्बन्ध में पूरे ब्यौरे के साथ समुचित रूपेण समर्थित प्रस्ताव संबंधित प्रशासी मंत्रालय के माध्यम से गतिशील किया जायगा ताकि वित्त मंत्रालय विदेशीमुद्रा मुक्त करने के लिए भारतीय रिजर्व बैंक की आवश्यक अनुज्ञापत्र (परमिट) जारी कर सके।

(ii) विदेशी मुद्रा की औपचारिकतायें पूरी हो जाने के बाद परिनियत निकाय भारतीय मिशन के पास निक्षेप करने के लिए नकद या अप्रतिसंहरणीय प्रत्यय पत्र द्वारा उस देश में संभावित खर्च की समतूल्य राशि अग्रिम भेजेगा।

(iii) जब राशि प्राप्त हो जायगी तब उसे मिशन द्वारा शीर्ष एस०—निक्षेप एवं अग्रिम भाग-II निक्षेप लेखा अन्य निक्षेप लेखा-सिविल निक्षेप लोक निकायों या गैर सरकारी व्यक्तियों के लिए निष्पादित कार्यार्थ "शीर्ष में महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व के पास लेखा के परिहार के लिए निर्धारित लेखाकरण-दर पर निबटाया जायगा। खर्च या विनिमय के कारण भारत सरकार की हानि की प्रतिपूर्त्ति संबंध परिनियत निकाय को करनी होगी।

(iv) संपन्न प्रेषण के समर्थन में किये गए पत्र व्यवहारों की प्रतियों के संदर्भ में परिनियत निकाय महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली को मिशन के पक्ष में भुगतान प्राधिकार निर्गत करने का अनुरोध करेगा। अनुरोधपत्र की प्रतियां परराष्ट्र मंत्रालय और संबंद्ध मिशन को भी दी जाएगी।

(v) भुगतान—प्राधिकार की प्राप्ति पर मिशन प्राप्त निक्षेपों से खर्च करेगा। इस तरह किया गया खर्च ऊपर (iii) में अंकित शीर्ष में विकलित होगा।

(vi) मिशन द्वारा प्राप्त की गई राशि उसके रोकड़-शेष में विलय हो जायगी और कोई राशि खर्च के बाद शेष रहेगी तो भारतीय रिजर्व बैंक के ड्राफ्ट से या सम्बन्धी परिनियत निकाय के पक्ष में भारत स्थित किसी विनिर्दिष्ट कोषागार से राशि निकालने वास्ते महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व प्राधिकार निर्गत करने का अनुरोध करके उसे वापस की जायगी।

4. किसी मिशन की ओर से दूसरे मिशन द्वारा भुगतान—

बिना सरकार के पूर्व-प्राधिकार के, किसी मिशन की ओर से दूसरे मिशन द्वारा भुगतान नहीं किया जायेगा। उस मिशन का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह पर्याप्त समय रहते भुगतान करनेवाले मिशन को आवेदन करे, साथ ही इसकी प्रतियां अनुरोध करनेवाले मिशन और महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व को दे। ऐसे मामलों में महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व से प्राधिकार निर्गत करना आवश्यक नहीं होगा।

अपवाद—(ii) विदेशी मुद्रा के दृष्टिकोण से बिना भारत सरकार की पूर्वानुमति के, किसी मिशन से दूसरे मिशन को अथवा मुख्यालय से अन्यंत्र के मुख्यालय को स्थानान्तरण के फलस्वरूप भारत-संस्थापित पदाधिकारी और कर्मचारी बृन्द के गमनागमन, भोजन और आवास का परिव्यय अथवा अधैंकल्पिक विश्राम से सम्बन्धित खर्च का भुगतान किसी मिशन की ओर से दूसरा मिशन कर सकेगा, वशर्ते कि प्रश्नागत व्यय के लिए वित्तीय मंजूरी रहे। ऐसा खर्च उठानेवाला मिशन अन्तिम समंजन के लिए अपने लेखा में उस कार्यालय के प्रति, जिसमें कार्मिक का पदस्थापन हुआ है, ऋण निर्माण करेगा। इस तरह से भुगतान की गई राशि अग्रिम समझी जायगी जो अन्ततोगत्वा नियमित बिल में समंजित की जायेगी। परराष्ट्र मंत्रालय मार्ग में पड़नेवाले उन मिशनों के नाम, जहां-जहां स्थानान्तरित कार्मिक के यात्रा के दौरान ठहरने की संभावना हो और विदेशी मुद्रा स्वीकृति को विद्यमानता मिशन विशेष के पास भेजे जानेवाली सुसंगत स्वीकृति में अंकित करेगा।

(ii) एक बार में 200 रु० तक की लेखन सामग्री, पत्रिका, मानचित्र आदि के क्रय के लिए जहां ऐसे क्रय किये जाने हैं, वहां की विदेशी मुद्रा के दृष्टिकोण से मंजूरी प्राप्त करने के लिए लंदन स्थित भारतीय उच्चायोग के माध्यम से सरकार के पास अनुरोध करना होगा।

200 रु० से अधिक की समान प्रकृति के खर्च वास्ते भारत सरकार के पास वित्तीय सह-विदेशी विनिमय स्वीकृति के लिए अनुरोध करना होगा।

लंदन स्थित भारतीय उच्चायोग, बिना महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली या परराष्ट्र मंत्रालय के प्राधिकार के, अपनी ओर से विदेश स्थित अन्य मिशनों को खर्च करने के लिए प्राधिकृत कर सकता है। इस मद में मिशनों द्वारा किये गये भुगतान सम्बन्धी देनों को महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व लंदन स्थित उच्चायोग को उसकी बहियों में समंजन के लिए भेज देगा।

परिशिष्ट—I

... ... द्वारा भुगतान की सूची।
... ... महीना के अन्दर।

क्रम०	मंत्रालय विभाग या राज्य सरकार का नाम।	पदाधिकारी या प्रतिनिधि विशेष का नाम जिसे अग्रिम दिया गया है, जिसकी ओर से खर्च किया गया है।	लेखा पदाधिकारी विशेष का नाम जिसके पास देना/पावना भेजा जाना है।	प्राधिकार की संख्या और तिथि जिस पर राशि भुगतान की गई (प्रतियां यदि संभव हों।)	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

परिशिष्ट-II

"इसके साथ ... ... रु० के लिए देन अनुसूची अग्रसारित की जा रही है, साथ ही अनुरोध किया जाता है कि इस राशि को ... ... महीना के अपने मासिक व्यय-विवरणी में कृपया समाविष्ट कर लें। इस पत्र की एक-एक प्रति परराष्ट्र मंत्रालय और महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व को अग्रसारित की जा रही है। अनुरोध है कि आप इस कार्यालय परराष्ट्र मंत्रालय और महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व को इस बात से अवगत कर, दें कि आपके मासिक व्यय-विवरणी में देन को इस तरह समाविष्ट कर लिया गया है। यदि, किसी कारणवश ... ... मास के मासिक व्यय विवरणी में देन को समाविष्ट करना संभव नहीं हुआ हो, तो इस कार्यालय, परराष्ट्र मंत्रालय और महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व को यह जानकारी दी जायगी कि किस महीना के मासिक व्यय-विवरणी में उस देन को दर्शाया गया है।"

1.

केन्द्रीय सरकार का निर्णय :—

विषय :— मांग पत्र देनेवाले भारतीय प्राधिकारियों द्वारा विदेशों में उपस्थापित आदेशों के लिए आई० एस० एम०, वाशिंगटन/आई० एस० डी० लंदन को सीधे सामानों के जहाज से भेजने, भुगतान और निरीक्षण के लिए अनुरोध।

उपर्युक्त विषय पर निर्माण, भवन एवं पूर्त्ति मन्त्रालय, भारत सरकार के अवर सचिव के पत्रांक-पी०-11-7(3)/59 दिनांक 2 फरवरी, 1960 की प्रति के साथ ज्ञापांक 5631 दिनांक 1ली अप्रैल 1960 की प्रति अनुलग्न करते हुए अनुरोध है कि विदेशों में आदेश उपस्थापित करते समय ऊपर में निर्देशित पत्र में विहित प्रक्रिया का दृढ़ता से पालन किया जाय। **(ज्ञापांक-बी०टी०-326/59/4165-एफ० दिनांक 14.4.1960।)**

2.

निर्माण, भवन एवं पूर्ति मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली के अवर सचिव के पत्रांक पी० 11-7 (315/9 दिनांक 2 फरवरी, 1960 को भारत सरकार के सभी मंत्रालयों आदि को प्रेषित (सामान्य वितरण के अनुसार)

कार्यालय ज्ञापन

विषय :— मांगपत्र देनेवाले भारतीय प्राधिकारियों द्वारा विदेशों में उपस्थापित आदेशों के लिए आई० एस० एम०, वाशिंगटन/आई० एस० डी०, लन्दन को सीधे सामानों को जहाज से भेजने, भुगतान और निरीक्षण के लिए अनुरोध।

निदेशानुसार अधोहस्ताक्षरी को कहना है कि आई० एस० एम०, वाशिंगटन के मंत्रालय का ध्यान आकृष्ट किया गया है कि उन्हें मांगपत्र देनेवाले भारतीय प्राधिकारियों द्वारा विदेशों में उपस्थापित आदेशों के प्रति सामानों को जहाज से भेजने, भुगतान और निरीक्षण के लिए सीधे अनेकानेक अनुरोध पत्र मिलते रहते हैं।

2. यह मन्त्रालय भारतीय पूर्ति मिशन (आई० एस० एम०), वाशिंगटन भारतीय स्टोर विभाग (आई० एस० डी०), लन्दन द्वारा ऐसी सेवा दिये जाने के प्रतिकूल है और यह दोहराया जाता है कि यदि इन संस्थाओं की सेवा लेना नितान्त जरूरी समझा जाए तो मांगपत्र भेजनेवालों द्वारा इस मंत्रालय की पूर्वसहमति प्राप्त कर ली जाय।

3. ऐसा अनुमोदन प्राप्त करने के बाद मांग पत्र भेजनेवाले अविलम्ब आवश्यक दस्तावेजों को आई० एस० एम०, वाशिंगटन/आई० एस० डी०, लन्दन के पास भेजने का प्रबन्ध करें। उदाहरणार्थ, यदि वे चाहते हैं कि आई० एस० एम०/ आई० एस० डी० मालभाड़ा भुगतान करे तो संविदा की प्रतियां चार्टर पार्टी और अन्य सुसंगत दस्तावेज उन्हें अनिवार्यत: सुपुर्द किये जायें ताकि वे सही-सही भुगतान कर सके। क्रय संस्थाओं को निदेश दिया गया है कि यदि उन्हें वैसे दस्तावेज समय से नहीं मिल जायें तो वे न तो भुगतान करें और न निरीक्षण की व्यवस्था करे, तथा ऐसी हालत में विलम्ब और हानि का उत्तरदायित्व मांगपत्र भेजनेवालों का होगा।

4. अनुरोध है कि रक्षा मंत्रालय, आदि सम्बद्ध सभी को आवश्यक अनुदेश भेज दें ताकि इस मंत्रालय को वैसे मामलों में प्रतिनिहित उत्तरदायित्व नहीं लेना पड़े जिनमें मांगपत्र देनेवालों द्वारा क्रय संस्थाओं को यथासमय आवश्यक दस्तावेज नहीं पेश करने के कारण हानि होती है।

5. इस सम्बन्ध में इस मंत्रालय के ज्ञापांक पी० 11(6)60-11 दिनांक 19.1.60 की ओर भी ध्यान आकृष्ट किया जाता है जिसमें अन्य बातों के अलावा यह उपबन्ध है कि जहां दो प्रकार की सेवाओं की आवश्यकता है वहां संविदा, आदि की दो प्रतियां दी जायें।

6. रक्षा, रेल, परिवहन और संचार मंत्रालयों की ओर से जहाज से माल मँगाने-भेजने के सम्बन्ध में इस मंत्रालय का ओ० म० सं० पी० 11-1(15)/58 दिनांक 10.3.59 में अन्तर्विष्ट अनुदेश इस शर्त के साथ लागू होंगे कि प्रत्येक मामला में इस मंत्रालय की पूर्वानुमति प्राप्त कर ली गई है।

राज्य सरकार का निर्णय :—

विषय :— विदेश से आयात किये जानेवाले माल के लिए मांगपत्र देने की प्रक्रिया विशिष्ट सामग्रियों की सूची का पुनरीक्षण।

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के ज्ञापांक 14382 एफ० दिनांक 4 अगस्त, 1959 के क्रम में, निदेशानुसार अधोहस्ताक्षरी, जानकारी के लिए निर्माण, भवन और पूर्ति मंत्रालय भारत सरकार की ज्ञापन सं०-पी० 11-1(7)59 दिनांक 30 जून, 1960 की प्रति के साथ महालेखाकार का पत्र सं०-टी० एम०-37–34-947 दिनांक 15 सितम्बर, 1960 की प्रति संलग्न कर रहा है।

कार्यालय महालेखाकार, बिहार राँची, सं०-टी०-एम०-37-34-947 दिनांक 15 सितम्बर, 1960।

प्रेषक, महालेखाकार, बिहार सेवा में, सचिव, बिहार सरकार, वित्त विभाग, पटना।

विषय : विदेश से आयात किये जानेवाले माल के लिए मांगपत्र देने की प्रक्रिया विशिष्ट सामग्रियों की सूची का पुनरीक्षण।

उपर्युक्त विषय पर इस कार्यालय की पत्र सं०-टी० एम०-35-34-385 दिनांक 4.7.1960 के क्रम में राज्य सरकार की जानकारी के लिए मैं इसके साथ निर्माण भवन एवं पूर्ति मंत्रालय, भारत सरकार, के ज्ञाप सं०-पी-11-1(7)/59 दिनांक 30.7.1960 की प्रति अग्रसारित कर रहा हूँ।

ऊपर निर्देशित पत्र की प्राप्ति :—

विषय :— उपर्युक्त।

"उपर्युक्त विषय पर इस मंत्रालय की ओ० एम० सं० तथैव दिनांक 12.5.1959 के क्रम में अधोहस्ताक्षरी को निदेशानुसार कहना है कि इस मंत्रालय की ओ० एम० संख्या-पी-11-201(8) दिनांक 10.12.52 के परिशिष्ट-11 से संलग्न विशिष्ट सामग्रियों की सूची के निम्नांकित और भी मदों की स्वदेशी गुणवत्ता तब से अबतक स्थापित हो चुकी है :—

मद 10 (II)—मछली पकड़ने के उपरकण और मछली पकड़ने के लिए अन्य गीयर और उनके पाट-पूर्जे।

(III) मछली पकड़ेवाले जलयानों के इंजनों के पाट-पूर्जे और अन्य कल-पूर्जे,

मद-19-टन-मापों के लिए माप-फीते,

मद-20-(1) विद्युत उपकरण, ए० सी० जेनरेटर, आदि।

2. तदनुसार इन मदों को उस सूची से निकाल दिया जाय।

(**समिक्षा**—हम उस पत्र की प्रति नीचे दे रहे हैं जो आयातित सामग्रियों की मांग से सम्बन्धित है।)

1. कार्यालय महालेखाकार, बिहार सं०-टी० एम०-23-34-1841 राँची, 1 फरवरी, 1963 प्रेषक, महालेखाकार, बिहार, सेवा में, सचिव, बिहार सरकार, वित्त विभाग, पटना-1।

विषय :— वर्त्तमान आपात स्थिति के दौरान मांगपत्र देनेवाले सिविल विभागों और लोक उपक्रमों द्वारा भारत स्टोर विभाग/भारत सप्लाई मिशन को मांगपत्र देने की प्रक्रिया।

मैं राज्य सरकार की जानकारी के लिए उपर्युक्त विषय पर भारत सरकार, वित्त एवं रक्षा समन्वय मंत्रालय (पूर्ति विभाग) के ओ० एम० सं० पी०-11-16(10)/62 की प्रति अग्रसारित कर रहा हूँ। मांगपत्र भेजनेवाले पदाधिकारियों को कृपया इनकी जानकारी दे दी जाय।

(प्रति)

विषय :—उपर्युक्त।

"अधोहस्ताक्षरी को निदेशानुसार कहना है कि विद्यमान अनुदेशों के अनुसार भारत स्टोर विभाग, लन्दन/भारत सप्लाई मिशन, वाशिंगटन द्वारा प्राप्त की जानेवाली सभी सामग्रियों के लिए मांगपत्र, सिवाय निम्नलिखित मामलों के, महानिदेशक, पूर्ति एवं व्ययन के माध्यम से देना होगा :—

(I) सिविल विभागों द्वारा विशिष्ट सामग्रियों के लिए मांगपत्र जिसकी सूची समय-समय पर महानिदेशक पूर्ति एवं व्ययन हस्तक की कंडिका 62 की शर्तों के अनुसार, पूत्रि, निरीक्षण एवं व्ययन की कार्यालय प्रक्रिया के अधीन प्रकाशित की जाती है। अंतिम सूची ओ० एम० सं० पी०-11-1(4)/61 दिनांक 2.6.62 से प्रचारित की गई है।

(II) 6,00,000 पौण्ड तक की कीमत के कल-पूर्जे, संयंत्र और मशीन, जिसके लिए महानिदेशक, उधार, से वित्त प्रदान किया जाता है, के लिए योजना प्राधिकारियों के मांगपत्र।

2. इन अनुदेशों को अवक्रमित करते हुए अब यह निर्णय लिया गया है कि महानिदेशक पूर्ति एवं व्ययन/भारत सप्लाई विभाग मिशन के माध्यम से खरीद की जानेवाली सामग्रियों के लिए मांगपत्र केन्द्रीय मांगपत्र प्रभाग, पूर्ति विभाग, वित्त एवं रक्षा समन्वय मंत्रालय को भेजा जायेगा। यह विभाग सम्प्रति राष्ट्रीय बीमा भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली में स्थित है। केन्द्रीय मांगपत्र प्रभाग नियमत: प्राप्ति के 24 घण्टे के भीतर सभी मांगों और अन्तरणों का पंजीयन करेगा, उपयुक्त क्रय-अभिकर्त्ताओं को दिए गए मांगपत्र निम्नलिखित अनुसार होंगे :—

(I) महानिदेशक, पूर्ति एवं व्ययन, नई दिल्ली मांगपत्र उन मदों के लिए जो पूर्ति के देशी साधनों और विदेशी उत्पादकों के भारत आधारित प्रतिष्ठानों या उनके भारत स्थित अभिकर्त्ताओं से प्राप्त किए जा सकते हैं।

(II) भारत सप्लाई विभाग, लन्दन/भारत सप्लाई मिशन, वाशिंगटन उपर्युक्त (1) से अनाच्छादित आयातित मदें।

3. मांगपत्र देनेवाला विभाग आयातित सामग्रियों के मांगपत्र के साथ आवश्यक विदेशी मुद्रा की उपलब्धता का प्रमाण पत्र भी देगा। जिन मामलों में देश में उत्पादित सामग्री विशेष के आयातित अन्तर्वस्तुओं का आवश्यक विदेशी मुद्रा की आवश्यकता का अनुमान करना संभव नहीं है। उन मामलों में महानिदेशक, पूर्ति एवं व्ययन, विदेशी मुद्रा की अपेक्षित राशि की व्यवस्था के लिए मांगपत्र देनेवाले विभाग को सूचित करेगा। किसी संयंत्र की मांग के लिए, जिसके क्रय वास्ते संयुक्त राष्ट्र (अमेरीका) से उधार या ऋण द्वारा वित्त प्रदान किया जाना है, मांगपत्र के साथ निधि-आवंटन का आवश्यक प्रमाण देना होगा।

खाद्य-सामग्री और लोहा तथा इस्पात के नियंत्रित कोटियों को उक्त प्रक्रिया लागू नहीं होगी, और वे क्रमश: खाद्य विभाग और लौह-इस्पात नियंत्रक के माध्यम से कार्यान्वित होते रहेंगे।

4. अनुरोध है कि उक्त अनुदेशों से सभी मांगपत्र देनेवाले पदाधिकारियों को अविलम्ब अवगत करा दिया जाय और इसकी जानकारी इस विभाग को भी दी जाय।

●

विषय :— भारत सप्लाई मिशन, वाशिंगटन द्वारा की जानेवाली तदर्थ सेवाओं पर विभागीय प्रभार।

मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं०-पी० 11-(1)/59 दिनांक 6 मई, 1960 और उसका शुद्धिपत्र को निर्देशित करते हुए कहना है कि उस ज्ञापन में मद 1 से 3 के लिए क्रमश: 0.25%, 0.5% और 0.2% विभागीय प्रभारों की दर निर्धारित करने में आशय यह था कि वे सामग्रियों की पहुँच-कीमत (लैंडेड कास्ट) को लागू होंगे। तथापि, निशुल्क नौकापरिवहन पर निष्पादित संविदा के मामले में पहुँच-कीमत (लैंडेड कोस्ट) के निर्धारण में कतिपय कठिनाइयाँ महसूस की गई है। अत: नि:शुल्क नौकापरिवहन मूल्य निर्धारण के लिए प्रावधान करके प्रभार लगाने के आधार को पुनरीक्षित करने का निर्णय लिया गया है।

(1) तदनुसार, उपर्युक्त ज्ञापन में निर्धारित विभागीय प्रभारों, की दरें निम्नांकित प्रकार से संशोधित की जा सकेगी :—

(2) भुगतान मात्र के लिए या मांगपत्रदाताओं द्वारा सीधे भुगतान की प्रतिपूर्ति प्राप्त करने के लिए—0.3%

(3) भुगतान छोड़कर अन्य सेवाओं के लिए—0.6%

(4) केवल मालभाड़े का भुगतान (बशर्ते इन सेवाओं के अन्तर्गत जहाज-परिवहन का प्रबंध नहीं हो)—0.3%

2. कीमत, बीमा, मालभाड़ा (सी० आई० एफ०) आधार पर निष्पादित संविदाओं के मामले में, कार्यालय ज्ञापन दिनांक 6 मई, 1960 (19.8.60 का संशोधित) में विहित दरें लागू रहेंगी।

3. ये आदेश तुरन्त प्रभाव से प्रवृत्त होंगे और सभी लम्बित संव्यवहारों को लागू होंगे। **(ज्ञाप सं०-पी 11-15 (5) 61 दिनांक 22.8.1961)**

सामग्रियों की प्राप्ति

132. सभी प्राप्त सामग्रियों की डिलीवरी के समय, यथास्थिति जांच, गणना या माप तौल कर लेनी चाहिए; इसका प्रभार किसी जिम्मेवार सरकारी सेवक को ग्रहण करना चाहिये जो यह देखेगा कि परिमाण ठीक है और किस्म अच्छी है तथा इस आशय का प्रमाणपत्र लिख देगा। सामग्रियां प्राप्त करनेवाले सरकारी सेवक से इस बात का भी प्रमाणपत्र मांगना चाहिये कि उसने वस्तुतः सामग्रियां पायी है और उन्हें समुचित स्टॉक-पंजी में लिख लिया है।

सामग्रियों का निर्गम

133. जब विभागीय उपयोग, निर्माण, बिक्री आदि के लिए स्टॉक से सामग्रियां दी जाय, तब भंडार के प्रभारी पदाधिकारी को यह देखना चाहिए कि विहित फारम में व्यादेश उचित रूप से प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा भेजा गया है; उसे सामग्रियां देने के बारे में किसी आदेश या नियम के अनुसार व्यादेश की सावधानी से जांच करनी चाहिए और, यदि वह मांग के अनुसार पूरी सामग्रियाँ न दे सकता हो, तो उसे चाहिये कि वह सामग्रियों के प्रकार और किस्म में तारीख सहित अपने हस्ताक्षर से उपयुक्त हेरफेर करने के बाद व्यादेश पर अपना हस्ताक्षर कर दे। उसे तब वास्तविक आपूर्ति के अनुसार व्यादेश से संलग्न बीजक तैयार करना चाहिये और उस पर हस्ताक्षर कर देना चाहिए। व्यादेश तुरन्त मांग करने वाले पदाधिकारी के पास हस्ताक्षर के लिए लौटा देना चाहिए। जब सामग्रियां दे दी जाय, तब जिस व्यक्ति को उन्हें सौपने या भेजने का आदेश हो, उससे या यथावत् प्राधिकृत एजेंट से प्राप्ति-पत्र ले लेना चाहिए।

यदि सामग्रियां किसी ठेकेदार को दी जायं, जिनका खर्च उससे वसूलना हो तो प्राप्ति पत्र में दी गयी सामग्रियों का पूरा विवरण देना चाहिए जिसमें वसूली-दर और ठेकेदार से वसूली जानेवाली कुल रकम भी लिखी जायगी।

सामग्रियों का प्रभारान्तरण

134. बदली होने पर सामग्रियों के प्रभारी पदाधिकारी को देखना चाहिए कि उसके जिम्मे सौंपी सामग्रियां उसके उत्तराधिकारी को ठीक-ठीक मिल जाय और उससे उचित रसीद ले ली जाय।

हर विभागीय सरकारी सेवक को उन विभागीय सामग्रियों का प्रभार ग्रहण कर लेना होगा जो उसके प्रभारी व्यक्ति की मृत्यु या प्रस्थान या किसी दूसरे कारण से उसके अधिष्ठान में या उसके निकट बिना पर्याप्त हिफाजत के रह जाय। विस्तृत अनुदेश के लिए नियम 87 देखें।

प्रकरण 2—सामग्रियों की अभिरक्षा और लेखा

सामान्य

135. विभागाध्यक्ष या किसी दूसरे सरकारी सेवक को जिसे किसी तरह की सामग्री सौंपी गयी हो, चाहिए कि वह उसकी सुरक्षा की व्यवस्था, उसे किसी अच्छी और चालू हालत में रखने तथा उसे हानि, क्षति और ह्रास से बचाने के लिए विशेष रूप से सावधान रहे। खासकर, मूल्यवान और दाह्य सामग्रियों के लिए उपयुक्त स्थान की व्यवस्था करनी चाहिए। उसे अपने ज़िम्मे सौंपी सामग्रियों का उपयुक्त लेखा रखना चाहिए ताकि वह चोरी, दुर्घटना, छल-कपट से या अन्यथा होनेवाली हानि को रोक सके और पुस्तशेष से मिलाकर वास्तविक शेष की तथा आपूरकों आदि को किए गए भुगतानों की किसी भी समय जांच कर सके।

136. पूर्ववर्ती नियम में वर्णित स्टॉक लेखे का फारम इन बातों को दृष्टि में रखते हुए निर्धारित किया जाना चाहिए कि सामग्रियां किस तरह की हैं, लेन-देन कितनी बार होती है और उन्हें प्रयोग में लानेवाले हर विभाग या सरकारी सेवक की खास जरूरतें कितनी हैं। सामान्य और महत्वपूर्ण सिद्धान्त जिनके अनुसार ऐसे लेखे रखे जायेंगे, निम्न नियमों में दिए गए हैं।

फिर भी, इसका अभिप्राय यह नहीं कि इन नियमों को विभिन्न विभागों के विभागीय विनियमों में या किसी खास विभाग पर लागू विशेष आदेशों में विहित विस्तृत भंडार-लेखा नियमों के बदले माना जाय; जब तक कि सक्षम पदाधिकारी का यह निर्णय न हो कि वर्त्तमान नियम त्रुटिपूर्ण हैं और इन्हें नीचे विनिहित सामान्य

सिद्धान्तों के अनुरूप बना देना चाहिए। जहां सामग्रियों और स्टाक के लेखाओं की परीक्षा नियंत्रक महालेखापरीक्षक करे वहां महालेखापाल उन मामलों को दृष्टि में लायेगा जिसमें इन नियमों को लागू करके किसी त्रुटि की पूर्ति की जायगी और जिसमें सरकारी नुकसान इन नियमों के प्रयोग द्वारा रोका जा सकता था।

137. निम्न के लिए अलग लेखे रखना चाहिए :—

(1) "अखप-स्टॉक", जैसे, संयंत्र, यंत्र, फर्नीचर, साज-सामान, जुड़नार; और

(2) अन्य सामग्रियां।

अखप-स्टॉक

138. अखप-स्टॉक की तालिका सभी सरकारी कार्यालयों में संबद्ध विभाग के अध्यक्ष द्वारा विहित फारमों में रखी जायगी। इस तालिका में यह भी दिखलाया जायगा कि हर वस्तु कितनी संख्या में मिली, कितनी संख्या में (अन्तरण, बिक्री, हानि आदि द्वारा) निबटायी गई और कितनी संख्या में शेष रह गयी है। सभी संबद्ध व्यक्तियों को नीचे दिए अनुदेशों का सावधानी से पालन करना चाहिए :—

(1) जब किसी सरकारी वाणिज्य उद्यम के निरुद्ध (ब्लॉक) लेखे में मदें चढ़ानी हों, अथवा गैर-सरकारी व्यक्तियों या निकायों पर लगाए जानेवाले शुल्क (भार) की गणना सरकार कर सके, इसके लिए जब मद का मूल्य आवश्यक हो तब तालिका में मूल्य लिखा रहना चाहिए। दूसरी मदों के बारे में, 25 रु० से अधिक मूल्य की सामग्रियों को छोड़ कर, संख्याबोधक तालिका पर्याप्त होगी।

टिप्पणी—संख्याबोधक तालिका के प्रयोजनार्थ एक ही प्रकार की सामग्रियां जैसे, मेज, दरी, कालीन आदि अलग-अलग श्रेणियों में रखी जायं; हर श्रेणी में ऐसी सामग्रियां रखी जाय जो एक ही माप और बनावट की हों, तथा एक ही धातु या काष्ठ या दूसरी सामग्री में तैयार हुई हों।

(2) तालिका आम तौर से अव्ययनीय स्टाक के स्थान पर रखी जायगी। किसी खास मामले में इस सामान्य सिद्धान्त को छोड़ना या अतिरिक्त इकट्ठी तालिकायें अन्यत्र रखना वांछनीय है या नहीं, इसका निर्णय हर मामले के औचित्य को देखते हुए करना चाहिए।

(3) सक्षम प्रशासी प्राधिकारी को यह तालिका वर्ष में एक बार जांचनी चाहिए और जांच-फल का प्रमाणपत्र लिख देना चाहिए।

(4) अखप-स्टाक की वस्तुओं की कम से कम वर्ष में एक बार सत्यापित करना चाहिए और सत्यापन-फल तालिका पर लिख देना चाहिए। यदि कोई भिन्नता पाई जाय, तो अविलम्ब उसकी उचित छानबीन करनी चाहिए और उसे लेखाबद्ध कर देना चाहिए, ताकि तालिका में शुद्ध लेखा रहे।

(5) जब अखप-स्टॉक की वस्तुएँ (जैसे, औजार और संयंत्र) स्थानीय निकायों, ठेकेदारों और दूसरे व्यक्तियों को उधार दी जाय, तब सक्षम प्राधिकारी द्वारा विहित नियमों के अधीन निर्धारित भाड़े और दूसरे खर्च नियमित रूप से वसूल किये जायं।

(6) सरकारी पुस्तकालयों और संग्रहालयों को अद्यतन सूची-पत्र और विहित स्टॉक-लेखे तालिकाएँ रखनी चाहिए।

अन्य सामग्रियां

139. सरकारी सेवकों की अभिरक्षा में सौंपी गयी सभी सामग्रियों की प्रमाणिक सूची, तालिका या लेखा संबद्ध विभाग के अध्यक्ष द्वारा विहित फारम में रखा जाना चाहिए, ताकि सामग्रियों का अविलम्ब सत्यापन और लेखाओं की जांच किसी भी समय की जा सके, व्यवहार (लेन-देन) ज्यों ही हों, त्यों ही अवश्य लिख दिए जायं।

140. जहां सामग्रियां धन में रुपान्तरित करनी हों, अथवा जहां विचार यह हो कि उनका खर्च उन निर्माणों, मदों या उद्देश्यों पर बांट दिया जाय जिन पर वस्तुतः उनका उपयोग हो, वहां उनकी मूल्य-सूची रखनी चाहिये जिसमें उनके परिमाण और मूल्य, दोनों लिखे जायं।

ऐसे मामलों में, सामग्रियों का खर्च प्रथमत: सामग्री-उचंत शीर्षक से पारित किया जाय।

141. जब वस्तुएं एकमात्र उस विभाग के उपयोग के लिए हों जो उन्हें रखता हो, और उनका खर्च बांटने का अभिप्राय न हो, तब 25 रु० तक की वस्तुओं की केवल संख्याबोधक तालिका, अर्थात् केवल परिमाण दिखानेवाली तालिका रखना पर्याप्त होगा। ऐसी मामलों में सामग्रियों का खर्च अन्तिम रूप से संबद्ध उपयोग पर अवधारित करना चाहिए।

टिप्पणी—कुछ मामलों में, कुछ वस्तुओं के सामने उसके मूल्य और माप आदि [नियम 138 (1) के नीचे टिप्पणी देखें] लिख देना आवश्यक प्रतीत हो सकता है, जैसे पहचान की सुविधा के लिए या दूसरे कारणवश अन्यथा एक ही सामान्य रूपरेखा वाली महंगी और सस्ती वस्तुओं में प्रभेद करना वांछनीय है।

142. सामग्रियों की सूचियों, तालिकाओं या लेखाओं की, सभी दशाओं में, ऐसी भीतरी जांच की जा सकेगी जो राज्य सरकार विहित करे, चाहे इनकी जांच महालेखाकार द्वारा होती हो या नहीं।

143. संबद्ध विभागों के अध्यक्षों द्वारा विहित नियमों के अधीन सभी सामग्रियों का प्रत्यक्ष सत्यापन प्रति वर्ष कम से कम एक बार होना चाहिये, परन्तु सत्यापन का काम किसी ऐसे व्यक्ति को न सौंपा जायगा—

(1) जो सत्यापनीय सामग्रियों का अभिरक्षक, खातापाल या लेखापाल हो अथवा जो अभिरक्षक, खातापाल या लेखापाल द्वारा मनोनीत व्यक्ति हो अथवा उसके अधीन नियोजित हो; अथवा

(2) जो सत्यापनीय विशेष प्रकार की सामग्रियों के वर्गीकरण, नाम और टेकनीक की जानकारी न रखता हो।

सत्यापन, कम वेतन पानेवाले अधीनस्थों पर कभी न छोड़ना चाहिए बहुसंख्यक और महत्वपूर्ण सामग्रियों का सत्यापन यथासंभव जिम्मेवार सरकारी सेवक को सौंपना चाहिए जो सामग्रियों के प्रभारी उपरिस्थ कार्यपालक पदाधिकारी से स्वतंत्र हो।

टिप्पणी—विभिन्न प्रकार की सामग्रियों का स्टॉक-लेखा रखने और उच्चतर प्राधिकारियों द्वारा समीक्षा के निमित नियतकालिक विवरणी उपस्थापित करने के बारे में विभिन्न विभागों के लिये अलग-अलग विस्तृत नियम बने हुए हैं जो राज्य सरकार द्वारा विहित है।

144. जहां सत्यापन किया जाय, वहां सामग्रियों के सत्यापन का प्रमाणपत्र, सत्यापन फल के साथ, यथास्थिति, सूची तालिका या लेखे में लिख दिया जाय।

145. प्रत्यक्ष सत्यापन में निम्न अनुदेशों का पालन बराबर करना चाहिए—

(1) सत्यापन सदा सामग्रियों की अभिरक्षा के लिए जिम्मेवार पदाधिकारी या उसके द्वारा प्रतिनियुक्त किसी जिम्मेवार व्यक्ति की उपस्थिति में करना चाहिए;

(2) पायी गयी सभी भिन्नतायें तुरत लेखे में चढ़ा देनी चाहिए, ताकि सामग्री-लेखे से सामग्रियों की सही स्थिति का पता चल जाय; तथा

(3) कमी और क्षति, तथा निकम्मी सामग्रियों की रिपोर्ट, हानि अपलिखित करने में सक्षम पदाधिकारी के पास तुरत करनी चाहिए।

146. सामग्रियां युक्तियुक्त अवधि की जरूरतों से अथवा किसी विहित अधिकतम सीमा से अधिक न रखनी चाहिए। इस नियम का पालन हो रहा है, इसके लिए किसी जिम्मेवार सरकारी सेवक को नियतकालिक निरीक्षण करना चाहिए और फालतू तथा पुरानी सामग्रियों की रिपोर्ट उन्हें निबटाने का आदेश देने में सक्षम प्राधिकारी के पास उपस्थापित करनी चाहिए (नियम 150 देखें)। नश्य सामग्रियों का छ: महीने में एक बार और दूसरी सामग्रियों का वर्ष में एक बार निरीक्षण करना चाहिये, जबतक कि इसके विपरीत उचित कारण न हो। जो सामग्रियां एक वर्ष से अधिक तक स्टॉक में पड़ी रहें फालतू समझना चाहिए, जबतक कि उन्हें अन्यथा समझने का उचित कारण दर्शनान न हो।

147. जहां अवधि-सूचिका रखी जाय, वहां यह परमावश्यक है कि उसमें अभिलिखित मूल्य

सामग्रियों के बाजार मूल्य से बहुत अधिक न हो। संबद्ध विभाग के अध्यक्ष को निम्न बातों के लिये अनुदेश अवश्य निकालना चाहिए :—

(1) मूल्य यथासंभव शुद्ध-शुद्ध निर्धारित करना;

(2) दरों का आवधिक पुनर्विलोकन और परिशोधन; और

(3) आवधिक पुनर्मूल्यन के लिए नियोजित की जानेवाली एजेंसी।

टिप्पणी—इस प्रयोजन के लिये किसी वस्तु के "बाजार मूल्य" से तात्पर्या है प्रति इकाई मूल्य जिस पर वह वस्तु या उसी प्रकार की वस्तु किसी नियत समय पर सामग्री-गोदाम में किसी उपयुक्त सार्वजनिक बाजार से प्राप्त की जा सकती है।

148. पुनर्मूल्य, स्टाक मिलाने या दूसरे कारणों से होनेवाले सभी मुनाफे और घाटे यथावत् लिख रखे जायं और आवश्यकतानुसार समंजित कर दिये जायँ। घाटे के बारे में सक्षम प्राधिकारी की औपचारिक मंजूरी ले लेनी चाहिए, यद्यपि लेखे में कोई औपचारिक संशोधन या समंजन करना न हो।

149. (1) मूल्यह्रास के कारण होनेवाले घाटों का विश्लेषण करना चाहिए और उन्हें निम्न शीर्षकों के अन्तर्गत, घाटे के कारण के अनुसार, अभिलिखित करना चाहिए :—

(i) बाजार-मूल्य में सामान्य घट-बढ़;

(ii) टूट-फूट;

(iii) खरीद विनियमित करने में दूरदर्शिता की कमी;

(iv) खरीद के बाद असावधानी।

(2) जो घाटे मूल्यह्रास के कारण न हों, उन्हें निम्न शीर्षकों के अन्तर्गत वर्गबद्ध करना चाहिए :—

(i) चोरी या छल-कपट के कारण घाटा;

(ii) असावधानी के कारण घाटा;

(iii) दैवी प्रकोप और अन्य संकटों जैसे, आग, शत्रु की कार्रवाई आदि के कारण घाटा;

(iv) पुरानी सामग्रियों का समय अधिक हो जाने या जरूरत से अधिक खरीद के कारण प्रत्याशित घाटा;

(v) क्षति आदि के कारण अन्य घाटे।

सामग्रियों की बिक्री और निबटाव तथा सामग्रियों का अपलेखन

150. सामग्रियों की हानि, घाटे, कमी या मूल्यह्रास के अपलेखन के लिए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी ले लेनी चाहिए। (वित्तीय प्रत्यायोजनों की चयनिका देखें।)

151. किसी खास विभाग पर लागू किसी विशेष नियम या आदेश के अधीन रहते हुए, जो सामग्रियां पुरानी या अधिक या निकम्मी हों, उन्हें कमी और मूल्यह्रास के कारण होने वाले घाटे के अपलेखन की मंजूरी देने में सक्षम पदाधिकारी के आदेश से उनके मूल्य पर बेचा या अन्यथा निबटाया जा सकता है। (वित्तीय-प्रत्यायोजन-चयनिका देखें।)

जिस आदेश में सामग्रियों को निकम्मी घोषित किया जाय, उसमें उन्हें निकम्मी ठहराने का कारण देना चाहिए और यह बताना चाहिए कि उन सामग्रियों को किस तरह निबटाया जाएगा; जैसे बिक्री द्वारा या आम नीलाम द्वारा या किसी दूसरी रीति से। कार्यालय-प्रधान को निकम्मी ठहरायी हर सामग्री के बारे में उपयुक्त सूचियों में पूरा विवरण लिख रखना चाहिए, ताकि उनसे उनके निबटाव पर दृष्टि रखी जा सके।

राज्य सरकार का निर्णय :—

1

विषय :—अप्रचलित, अधिशेष या बेकार स्टोर के निपटाव की प्रक्रिया।

बिहार वित्तीय नियमावली खण्ड-1 के नियम 151 के प्रति ध्यान आकर्षित किया जाता है जो अप्रचलित, अधिशेष या बेकार स्टोर के निपटाव प्रक्रिया की रूपरेखा प्रस्तुत करता है। ऐसे स्टोर के सम्भावित

दुष्प्रयोग या रिसाव से बेहतर बचाव के लिए यह आवश्यक है कि उसके व्ययन के उत्तरदायी पदाधिकारी बिना अपवाद निम्नांकित सामान्य अनुदेशों का पालन करें :—

(I) जहां सामग्रियां आम नीलामी से बेची जाती है वहां कार्यालय प्रधान या कोई अन्य राजपत्रित पदाधिकारी नीलामी के दौरान निरपवाद रूप से उपस्थित रहें और अन्तिम डाकों (विडों) को अभिलिखित करे।

(II) जब सामग्रियां बेची या मुक्त की जा रही हों तो कार्यालय-प्रधान या कोई अन्य राजपत्रित पदाधिकारी भी उपस्थित रहें। यदि नीलामी से कुछ समय बाद सामग्रियों को मुक्त किया जाता है या यदि उनकी गिनती, वजन, आदि करना हो तो उनकी उपस्थिति नितान्त आवश्यक है।

(III) संलग्न प्रपत्र "क" में निपटाव किये जाने वाले अधिशेष स्टोर की रिपोर्ट तैयार की जायगी। रिपोर्ट की शुद्धता का समाधान कर लेने के बाद कार्यालय-प्रधान या अन्य राजपत्रित पदाधिकारी उस पर अपने हस्ताक्षर करेंगे।

(IV) संलग्न प्रपत्र "ख" में एक विक्रय-लेखा भी तैयार किया जायेगा। पदाधिकारी जिसने नीलामी का पर्यवेक्षण किया है, अधिशेष स्टोर की रिपोर्ट से विक्रय-लेखा में की गई प्रविष्टियों का मिलान करके विक्रय-लेखा पर हस्ताक्षर करेगा। जिस पदाधिकारी ने नीलामी का पर्यवेक्षण किया था, उसे छोड़कर यदि कोई अन्य पदाधिकारी की उपस्थिति में सामग्रियों को मुक्त किया जाता है तो विक्रय-लेखा के स्तम्भ-9 की प्रविष्टियां उस पदाधिकारी द्वारा सत्यापित और सतिथि हस्ताक्षरित की जायेंगी। **(ज्ञाप सं०-ए० 3-10180/59/12610-एफ० दिनांक 6.7.1959)**

प्रारूप

प्रपत्र "क"

मद सं०	सामग्रियों का विवरण	संख्या/ वजन।	पुस्तक-मूल्य/ आरंभिक क्रय मूल्य।	क्रय वर्ष और स्थिति	निपटाव का तरीका (विक्रय, आम नीलामी या अन्यथा)।	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7
					हस्ताक्षर— पदनाम— तारीख—	

प्रपत्र "ख"

मद सं०	सामग्रियों का विवरण।	संख्या/ वजन।	क्रेता का नाम और पूरा पता।	उच्चतम डाक (विड) जो स्वीकृत हुआ।	उच्चतम डाक (विड) जो अस्वीकृत हुआ।	स्थल पर वसूली गई व्याना राशि।
1	2	3	4	5	6	7

तारीख जब पूरी राशि वसूली गई और कोषागार में जमा की गई।	क्या स्थल पर ही सामग्रियां वस्तुतः सौंप दी गई? यदि नहीं तो तारीख जब सामग्रियां गिनती करके सौंप दी गई।	नीलामकर्त्ता का कमीशन और उसके भुगतान की अभिस्वीकृति।
8	9	10

हस्ताक्षर—
पदनाम—
तारीख

2

बिहार सरकार, वित्त विभाग, संचिका सं०—एम4-30/95 5971 वि०(2), दिनांक 13.9.99 प्रेषक, श्री तिलक राज गौरी, सरकार के अवर सचिव, वित्त विभाग। सेवा में, सरकार के सभी आयुक्त एवं सचिव/सचिव, सभी प्रमंडलीय आयुक्त, सभी कार्य विभागों के अभियंता प्रमुख एवं मुख्य अभियंता, निदेशक, जल संसाधन विभाग। निदेशक, क्रय एवं परिवहन, मुख्य वन संरक्षक, बिहार।

विषय :—डी० जी० एस० एण्ड डी० के दर संविदा के माध्यम से क्रय की प्रक्रिया एवं भुगतान।

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक भारत सरकार वाणिज्य मंत्रालय के आपूर्ति विभाग से प्राप्त पत्र सं०—16(6)/93-पोल० दिनांक 22.7.99 (अनुलग्नक सहित) की प्रति संलग्न कर सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित की जाती है।

No. P. III/16(6)/93 Government of India Ministry of Commerce Department of Supply (Poorty Vibhag) Nirman Bhavan, New Delhi-110 011 dated the 16th September, 1996

To

The Chief Secretary,
Govt. of.....

Subject : Payment procedure with regard purchases made by State Governments against DGS&D contracts.

It has been decided in consultation with the Ministry of Finance that all State Governments will henceforth be required to make payment for purchases made by them against DGS&D rate contract items themselves.

2. The Indentors/Direct Demandng Officers of the State Govts. who desire to obtain supplies against DGS&D rate contracts shall indicate on the supply orders issued on or after 1.10.1996 the name and address of the paying authority under the State Government which is to make payment to the Supplier. Copies of these supply orders need not be endorsed to the Chief Controller of Accounts, Department of Supply, Government of India.

3. For centrally operated Rate Contract like Cement, etc. indented by the State Govt., these will be accepted by DGS&D for placement of orders, provided the State Govts. agree to make payment directly against the orders placed by DGS&D.

4. Balance payment for Supply orders placed prior to 1.10.1996 where advance payments were made by the Chief Controller of Accounts will however be made by him, as details of these payments are available with him.

5. During the currency of any Rate Contract, DGS&D may have to issue amendment letters to the said contract which are to be sent to the concerned Units of the State Govts. You are, therefore, requested to nominate an officer to receive and communicate these amendment letters to all concerned.

6. Service charge on procurement and inspection made against DGS&D contracts are to be paid by the indentors. The method of remitting these charges will be communicated separately.

7. DGS&D may place adhoc contracts or behalf of the State Govts if the State Govts. so desire, subject to payments being made directly by the State Government.

8. This revised procedure is not applicable to Union Territories.

9. All indentors/Direct Demanding Officers under the State Govt. may be informed accordingly.

●

No./ 16(6)/93-Pol Government of India Ministry of Commerce Department of Supply (Poorty Vibhag) Nirman Bhavan, New Delhi 110 011 dated the 21st June, 1999.

To

The Chief Secretary

Govt. of .....

Subject : Payment procedure with regard to purchases made by the State Government against the DGS&D contracts.

Reference is invited to this Department's letter P. III-16 (6)/93 dated 16th September, 1996 (copy enclosed for ready reference) as per which the payment against the DGS&D rate contracts had been decentralised and the State Govts. required to make payment direct to the suppliers. Subsequently, this procedure had been extended to Public Sector Undertakings also vide Department of Supply letter number 24(5)/94-Pol dated 18.3.97.

2. Comprehensive information regarding the Rate contracts formulated by DGS&D may be conveniently obtained by anyone at present through DGS&D. It furnishes *inter-alia* details of Rate Contract holders. currency of R/Cs, Rates and all other relevan information.

3. It has been decided that the State Govts/PSUs etc., who desires to avail of DGS&D rate contracts, can utilise these as a pre-deposit party. For this, the State Govt./PSUs can raise their indents on the DGS&D along with requisite funds including the cost of stores and the necessary departmental charges. The Bank Drafts for the amount should be made in favour of the CCA (Supply) New Delhi. Coverage against the indents so received from State Governments etc. would be made by DGS&D after receipt of Bank Draft for the full amount. Detailed procedure for operating as pre-deposit facilities is enclosed herewith for information.

4. DGS&D will not be responsible for any post contractual liabilities for the supply orders not made in accordance with the provisions brought out above.

5. All indentors/direct demanding officers under the State Govt. may be informed accordingly.

Refund Form

Original/
duplicate/
triplicate

Name of Deposit party.....

Number & date of Cheque/ Demand Challan with which the deposit was made.	Amount of the Deposit	No. & Date of Supply order/Acceptance of Tender/RC relating to the Deposit	Amount of refund claimed.	REMARKS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Received Rs._____
(Rs._____) from the Pay and Accounts Office Department of Supply, New Delhi.

Station :

Date :

(Signature of the Deposit Party claiming the refund)

(Revenue Stamp to be affixed where necessary)

(For use in Accounts Office)

Voucher No. Classification Amount of Bill

Pay Rs._____

to _____bank/Treasury.

Auditor Accountant Gazetted Officer.

Procedure For operating as Pre-Deposit Parties

The indent will be accompanied by a pre-deposit of funds according to the criteria mentioned below :

(1) In the case of adhoc indents, the indentor should provide alongwith indents funds equal to the cost of stores (based on indentors' estimates) plus sales tax plus excise duty and additional excise duty, plus 1% departmental charges plus 5% of the basic estimated price to cover freight and other incidentals.

(ii) In case of rate contract on For destination basis where the prices are fixed (without any price variation), the indentor should provide along with the indents, funds equal to basic price indicated in the RC plus sales tax, excise duty, additional excise duty plus 1% Departmental Charges. However, where prices are For Station of Despatch, besides the aforesaid funds, additional funds to the extent of 5% of basic price would also be provided.

(iii) In case of indents' estimate is based on the rate contract with provision for price variation, the indentor should provide alongwith the indents, funds as per (ii) above plus 10% of the basic price.

2. During the process of indents for coverage if it is found that funds already provided as per (i) to (iii) above are inadequate for any reason, additional funds would be called before actual coverage.

3. The pre-deposit of funds may be made by any of the following forms :

A demand draft for crossed cheque drawn on the Reserve Bank of India/

State Bank of India duly marked, "On Government Account only" and in favour of the Chief Controller of Accounts, Department of Supply, New Delhi.

Note :—Unutilised balance of deposits made by non-government indentors must be claimed by parties by an application direct to the Chief Controller of Accounts in the form at Annexure-A. Separate application should be submitted for each case. Unclaimed deposits will lapse to Government, refund of which will be possible only under Rules governing refund of such lapsed deposits.

●

No. 16(6)/6B-Pol Government of India Ministry of Commerce Department of Supply (Poorty Vibhag) Nirman Bhavan, New Delhi 110011 Dated the 22nd July, 1999

To

The Chief Secretary,

Government of

Subject : Payment Procedure with regard to purchases made by the State Government against the DGS&D contracts.

In continuation of this Department's letter of even number dated 21st June, 1999 regarding payment procedure with regard to purchases made by the State Government against the DGS&D rate contracts, the detailed procedure for operating as pre-deopsit parties as referred to in para 3 of this Department's letter dated 21.6.99 referred to is enclosed herewith.

152. जो सामग्रियाँ पुरानी या निकम्मी न हों, उनकी सर्वसाधारण के हाथ बिक्री खास-खास विभागों पर लागू विशेष नियमों और आदेशों द्वारा विनियमित होगी। जब स्टॉक की कोई सामग्री पूरे मूल्य पर सर्वसाधारण या किसी दूसरे विभाग अथवा प्राधिकारी के हाथ बेची जाय, तब उसकी देखरेख, संचय और आकस्मिक व्यय के मद्धे हुए खर्च की पूर्ति के लिए यथेष्ट प्रतिशत, जो सक्षम प्राधिकारी निर्धारित करे, पुस्त-मूल्य में जोड़ देना चाहिए। बिक्री की मंजूरी देने में सक्षम सरकारी सेवक फालतू स्टॉक की दशा में जिसकी बिक्री उसकी राय में अन्यथा न हो सकती हो, यह अतिरिक्त रकम छोड़ दे सकता है।

कोषागार पदाधिकारियों की अधिरक्षा में अफीम-स्टॉक

153. संचित अफीम कोषागार वज्र-गृह में रखनी चाहिएए, अन्यत्र नहीं; और स्टॉक की सभी प्राप्तियां और निकासी इसके लिए रखी जानेवाली भण्डार-पंजी में कोषागार-पदाधिकारी के हस्ताक्षर से चढ़ा देनी चाहिए। कोषागार-पदाधिकारी को सर्वसाधारण के हाथ बिक्री के लिए अपेक्षित परिमाण में अफीम कोषाध्यक्ष को सौंप देना चाहिए, और कोषाध्यक्ष प्राप्त और बेची गयी अफीम का लेखा एक उप पंजी में कोषागार-पदाधिकारी द्वारा निर्धारित उपयुक्त फारम में रखेगा। कोषागार-पदाधिकारी को यह देखना चाहिए कि कोषाध्यक्ष को दी गयी अफीम के परिमाण पंजी में चढ़ाये जाते है और बेची गयी अफीम की आय कोषागार-लेखे में यथावत् आकलित की जाती है। कोषाध्यक्ष के पास बच रही अफीम के परिमाण की जाँच कोषागार-पदाधिकारी को हर महीने कम से कम एक बार करनी चाहिए। चालू माँग की पूर्ति के लिए आवश्यक परिमाण से अधिक अफीम कोषाध्यक्ष को न देनी चाहिए।

प्रकरण 3—लोक-निर्माण विभाग के लिए विशेष नियम

1—सामान्य

सामग्रियां

154. लोक-निर्माण विभाग की सामग्रियाँ निम्न श्रेणी में बँटी है, जैसे—(1) स्टॉक या आम सामग्रियाँ, (2) औजार और संयन्त्र, (3) सड़क का रोड़ा-पत्थर, और (4) सीधे निर्माण पर भारित सामग्रियां।

जबतक इसके विपरीत आदेश न हो, अवर-प्रमण्डल का प्रभारी पदाधिकारी अपने प्रमण्डल की सभी सामग्रियों के लिए जिम्मेवार होगा।

155. यह प्रमण्डल-पदाधिकारी की जिम्मेवारी है कि उसके प्रमण्डल में सर्वत्र लोक-सम्पत्ति की अभिरक्षा के लिए उचित प्रबन्ध हो। उसे सभी औजारों और उपकरणों को सुव्यवस्थित रखने में, फालतू स्टॉक को खराब होने से बचाने में और लोक-सम्पत्ति की आग से रक्षा के निमित्त उचित पूर्वोपाय करने में सावधान रहना चाहिए।

156. हर पदाधिकारी को उन विभागीय सामग्रियों का प्रभार ग्रहण कर लेना होगा जो उनके प्रभारी व्यक्ति की मृत्यु या प्रस्थान या किसी दूसरे कारण से उनके अधिष्ठान में या उसके निकट बिना काफी हिफाजत के रह जायँ।

2—सामग्री प्राप्त करना

(i) सामग्रियां (औजार और संयन्त्र से भिन्न)।

157. मंजूर निर्माणों की कार्यान्विति के लिए साधारण क्रम में अपेक्षित स्टॉक, सड़क की रोड़ी और दूसरी सामग्रियां (जो यूरोप की बनी सामग्रियां नहीं, जिनके लिए व्यादेश इंगलैंड भेजना चाहिए) विशेष प्राधिकारी के बिना प्रमण्डल पदाधिकारी की जिम्मेवारी पर प्राप्त की जा सकती है, यद्यपि अधिक परिमाण में स्टॉक की खरीद के लिए प्रस्तावित व्यवस्था के बारे में अधीक्षण-अभियन्ता का अनुमोदन ले लेना चाहिए। यदि सामग्रियों का निर्माण कराना हो, तो उन्हें तैयार करने के लिए अलग अनुमान अपेक्षित होगा, जैसा कि आगे नियम 160 आदि में विनिहित है।

(ii) औजार और संयंत्र

158. "औजार और संयंत्र" शीर्षक के अन्तर्गत समाविष्ट वस्तुएँ तभी खरीदी या निर्मित की जा सकती हैं जबकि सक्षम प्राधिकारी उनका अनुमान मंजूर कर ले; परन्तु 500 रु० से कम की खरीद या निर्माण के लिए अनुमान की जरूरत न होगी।

159. लोक सेवा के लिये अपेक्षित देशी या दूसरी वस्तुओं की आपूर्ति के सम्बन्ध में आम नियम भंडार-नियमावली के परिशिष्ट 8 में दिये गये हैं। भंडार-नियमावली द्वारा लगाये गए प्रतिबंध नगरपालिकाओं या स्थानीय निधि के द्वारा या की ओर से की गई खरीद पर लागू न होंगे; परन्तु जब खरीदी गयी सामग्रियों का भुगतान सरकारी राजस्व से, सरकार की ओर से या सरकार द्वारा दी गयी निधि से हो तब ये प्रतिबंध लागू होंगे। फिर भी, पिछली दशाओं में सरकार निदेश दे सकती है कि भण्डार नियमावली के उपबन्ध लागू न हों। जब लोक निर्माण विभाग का कोई पदाधिकारी ऊपर बताये किसी स्थानीय निकाय की ओर से कार्य सम्पादित करे, तब ये नियम लागू होंगे, सिवा उस स्थिति के जबकि स्थानीय निकाय राज्य सरकार के अनुमोदन से खासतौर से यह चाहे कि सामग्रियाँ दूसरी तरह खरीदी जाय। परन्तु प्रतिबंध यह है कि खरीद हो चुकने के पहले कार्य संपादित करनेवाला पदाधिकारी सामग्रियों पर अपना अनुमोदन दे दें।

160. यदि सामग्री के निर्माण या संग्रह में 10,000.00 या अधिक खर्च पड़ता हो तो ऐसे हर मामले में अनुमान कर यह दिखाना चाहिये कि कितना खर्च बैठेगा और कितना सामग्री मिलेगी।

161. यदि सामग्री पहले से यथावत् मंजूर कार्य अथवा प्रमंडल के लिए मंजूर सीमा के भीतर प्ररक्षित (रिजर्व) स्टॉक के लिए हो, तो अनुमान पर केवल अधीक्षण-अभियन्ता के अनुमोदन की जरूरत होगी, किन्तु दूसरे सभी मामलों में, अनुमान सक्षम प्राधिकारी द्वारा मौलिक निर्माण की तरह यथावत् मंजूर किया जाना चाहिए।

प्रारक्षित रिजर्व स्टॉक

162. प्रारक्षित (रिजर्व) स्टॉक तभी रखा जायगा जबकि प्रमंडल या निर्माण के बाजार या आपूर्ति-स्रोत से दूर होने के कारण, या संकटकाल में उपयोग के लिए प्रारक्षित (रिजर्व) स्टॉक रखना आवश्यक हो। जब प्रारक्षित स्टॉक रखना आवश्यक समझा जाय, तब मुख्य अभियन्ता उसकी अधिकतम सीमा नियत करेगा। प्रमंडल पदाधिकारियों को शक्ति मिली हुई है कि वे अनुमान के बारे में अनुमोदन या मंजूरी लेकर प्रारक्षित

स्टॉक के लिए सामग्रियां या उनका निर्माण करें, नियम 160 और 161 देखें।

163. काम दक्षतापूर्वक हो सकें, इसे देखते हुए सामग्रियाँ नियत अधिकतम सीमा के अनुसार कम-से-कम रखनी चाहिये, और अधीक्षण-अभियंता को प्रमंडल की स्टॉक-विवरणी की समय-समय पर इस दृष्टि से सावधानीपूर्वक जांच करनी चाहिये।

स्टॉक

164. प्रमंडल का स्टॉक कभी-कभी भंडारी या दूसरे पदाधिकारी के जिम्मे एक ही गोदाम या प्रांगण में रखा जाता है, अथवा हर अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी अपने जिम्मे अपने मुख्यालय में या अवर-प्रमंडल के भिन्न-भिन्न स्थानों में सीधे अपने अधीनस्थों या दूसरे प्रशाखीय पदाधिकारियों की अभिरक्षा में अलग स्टॉक रख सकता है। स्टॉक, सारे प्रमंडल में फैले रहने पर भी, एक ही पदाधिकारी के सामान्य प्रभार में रह सकता है, और जबतक वह लेखा रहेगा, अवर-प्रमंडल पदाधिकारी उसके पास व्यादेश भेज सकता है। स्टॉक-लेखा नीचे बताए नियमों के अनुसार रखना चाहिए, चाहे प्रमंडल में कोई भी व्यवस्था क्यों न लागू हो।

परिमाण-लेखा

(क) प्राप्ति

165. सामग्रियां स्टॉक के लिए निम्न स्रोतों से प्राप्त की जा सकती है :—

(क) आपूरक;

(ख) स्टोर्स डिपार्टमेंट, लंदन :

(ग) दूसरे अवर-प्रमण्डल, प्रमंडल या विभाग (सरकारी कर्मशालाओं के सहित);

(घ) वस्तु-निर्माण (मैनुफैक्चर); और

(ङ) निर्माण, भवन आदि।

हर मामले में, संबद्ध भंडारी या प्रशाखीय पदाधिकारी को स्टॉक के लिये मंगायी जाने वाली सामग्रियां प्राप्त करने का उचित प्राधिकार होना चाहिए। ऐसा प्राधिकार प्रमंडल पदाधिकारी (या स्थानीय आदेश के अधीन प्राधिकृत होने पर अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी) लिख कर देगा।

166. सामग्रियां प्राप्त करने के समय सभी वस्तु प्राप्त सामग्रियों की जांच और, यथास्थिति, गणना या माप कर लेनी चाहिए। सामग्रियों की प्राप्ति के बारे में आपूरक को प्राप्ति पत्र देने अथवा किसी अन्य प्रयोजन के लिये, संबद्ध भंडारी या प्रशाखीय पदाधिकारी को जो प्रमाणपत्र लिखने को कहा जाय, वह निम्न फारम में होना चाहिये :—

"... ... ... को पाया और स्टॉक-प्राप्ति की पंजी में यथावत् चढ़ा दिया। माप-पुस्त सं०.... .... का पृष्ठ ... ... भी देखें।"

तारीख ... ...।

(हस्ताक्षर)

(ख) निर्गम

167. सामग्रियां स्टॉक से निम्न प्रयोजनों के लिए दी जा सकती है :—

(क) निर्माणों में उपयोग के लिए ठेकेदार के नाम या सीधे (नियम 284 देखें),

(ख) दूसरे अवर-प्रमंडलों, प्रमंडलों या विभागों में भेजने के लिए,

(ग) ठेकेदारों, कर्मचारियों, दूसरे व्यक्तियों या स्थानीय निकायों के हाथ बिक्री के लिए।

सामग्रियां, प्रमंडल या अवर-प्रमंडल पदाधिकारी के हस्ताक्षर से एफ० आर० फारम 5 में व्यादेश मिलने पर ही देनी चाहिए। किन्तु जब प्रशाखीय पदाधिकारी को स्टॉक की सामग्रियां अपने अधीनस्थ निर्माण की जरूरतों के लिए देनी हों, तब इस फारम का उपयोग करना जरूरी नहीं है, यदि स्थानीय आदेशों के अधीन प्रशाखीय पदाधिकारी को प्राधिकार दिया गया हो कि वह ऐसी सामग्रियां अपने स्टॉक से किसी नियत सीमा

तक, जो मंजूर अनुमान में सामग्रियों के लिये गये उपबंध से अधिक न हो, ले सकेगा।

(1) स्टॉक-निर्गम और निर्माण-सार की पंजियों की जांच के समय अवर-प्रमंडल-पदाधिकारियों को यह देखना चाहिए कि व्यवहार में इस नियम का कड़ाई से पालन होता है और यदि कोई ऐसा दृष्टांत मिले जहां प्रशाखीय पदाधिकारी ने बिना उचित कारण के निर्माण के लिए अप्राधिकृत या अधिक सामग्रियां दी हों, तो उन्हें उन पर उपयुक्त कार्रवाई करनी चाहिए।

(2) "निर्माण" (वर्क्स) पद के अन्तर्गत वस्तु-निर्माण (मैनुफैक्चर) भी है।

168. स्टॉक से सामग्रियां देने के समय, भंडारी या प्रशाखीय पदाधिकारी को व्यादेश की जांच करनी चाहिए और यदि वह व्यादेश की सामग्रियां पूरी-पूरी न दे सकता हो तो सामग्रियों के प्रकार और परिमाण में अपने तारीख सहित आद्याक्षर से उपयुक्त हेर-फेर करने के बाद उस पर अपना हस्ताक्षर कर देना चाहिए। उसे तब व्यादेश से संलग्न बीजक, वास्तविक आपूर्त्ति के अनुसार, तैयार कर उस पर अपना हस्ताक्षर कर देना चाहिये इसके बाद व्यादेश तुरन्त व्यादेशी पदाधिकारी के पास बीजक पर हस्ताक्षर के लिए लौटा देना चाहिए।

यह देख लेना चाहिए कि सामग्रियों के प्राप्ति-पत्र पर उस व्यक्ति का, जिसे सामग्रियां देने या जिसके पास उन्हें भेजने का आदेश था, अथवा यथावत् प्राधिकृत अभिकर्त्ता (एजेंट) का हस्ताक्षर है। यह ठेकेदारों और गैर-सरकारी व्यक्तियों को दी गई सामग्रियों पर भी लागू है।

169. आमतौर से सभी प्राप्तियों और निर्गमों को क्रमानुसार ज्योंहि प्राप्ति या निर्गम की त्योंही ठीक नियमों के अनुसार अभिलिखित करना चाहिए। किन्तु इस नियम का एक अपवाद यह है कि जहां प्रशाखीय पदाधिकारी अपनी देख-रेख में चल रहे निर्माण में छोटी-मोटी सामग्रियां लगाये, वहां महीने में एक बार महीने की लेखा-बन्दी के समय उन्हें लेखे में सामूहिक तौर पर दिखाया जाय।

मूल्य-लेखा

(क) प्राप्त स्टॉक के लिए भुगतान

170. भुगतान करने के पहले, आपूर्त्ति के विपत्रों (बिलों) को बिहार कोषागार-संहिता (बिहार ट्रेजरी कोड) के 413 से 422 नियमों में विहित रीति से जांचना और निबटाना चाहिये।

नियम 274 की ओर विशेष रूप ध्यान आकृष्ट किया जाता है। इस नियम का उद्देश्य यह है कि कोई व्यक्ति गलत या दुबारा दावा करने में सफल न हो सके। यदि आवश्यकता हो, तो भुगतान करने के पहले भंडारी और प्रशाखीय पदाधिकारी को आपूरकों के विपत्र सत्यापित करने का आदेश-देना चाहियें (नियम 166 देखें). किन्तु यह व्ययन-पदाधिकारी की जिम्मेवारी होगी कि भुगतान तबतक न किया जाय जबतक कि उपर्युक्त सत्यापन न हो जाय।

171. दूसरे स्रोतों से प्राप्त स्टॉक के लिए बिहार कोषागार-संहिता; परिशिष्ट 16, के नियमों के अनुसरण से अन्यथा नकद भुगतान न करना चाहिये। जब उन नियमों के अधीन किसी विभाग द्वारा की गयी आपूर्त्ति के लिए नकद भुगतान करना हो, तब ऐसे विभाग के दावे उसी रूप में निबटाये जिसे रूप में आपूरकों के दावे।

[टिप्पणी—महालेखा परीक्षक द्वारा एकान्टस कोड खण्ड 1 अध्याय IV में निदेशित प्राधिकृत सामंजन के अलावे अन्तर विभागीय सामंजन के मामले निम्नवत है (देखें परिशिष्ट-16 बिहार कोषागार संहिता खण्ड II)

(I) हजारीबाग सुधार विद्यालय द्वारा अन्य विभागों के लिए किये गये कार्य अथवा आपूर्त्ति से संबंधित व्यय का सामंजन।

(II) इन्डस्ट्रीज विभाग द्वारा अन्य विभागों के लिए कार्य से संबंधित व्यय का सामंजन।

(III) सरकारी प्रेस द्वारा अन्य विभागों के लिए किए गये प्रकाशन के कार्य अथवा समानों की आपूर्त्ति से संबंधित सामंजन।

(IV) बिहार चित्रांकन कार्यालय द्वारा आपूर्त्ति किये गये नक्शों से सम्बन्धित व्यय का सामंजन।

(V) वैसे कार्यालयों, जो एक ही भवन में अवस्थित है तथा जिनके लिये बिजली का एक ही मीटर है, के विद्युत विपत्रों से संबंधित व्यय का सामंजन।

(VI) बिहार इन्जिनियरिंग कालेज के वर्कशाप द्वारा कॉलेज के सामान्य विभागों इन्डस्ट्री डिपार्टमेंट के अन्य कार्यालयों एवं सरकार के अन्य विभागों को आपूर्त्ति किए गये सामानों से सम्बन्धित व्यय का सामंजन।

(VII) कुटीर उद्योग संस्थान द्वारा इन्डस्ट्रीज विभाग के अन्य संस्थानों या अन्य विभागों को आपूर्त्ति किये गये सामानों के व्यय का सामंजन।

(VIII) कृषि फार्म द्वारा अन्य विभागों को आपूर्त्ति किए गये गाय के दूध के व्यय का सामंजन।

(IX) तकनीकी स्कूल, गुलजारबाग को आपूर्त्ति किए गये स्टेशनरी के व्यय का सामंजन।

(X) भारतीय मानसिक अस्पताल द्वारा अन्य विभागों को आपूर्त्ति किये गये अतिरिक्त सब्जी के व्यय का सामंजन।

(XI) चिकित्सा महाविद्यालय, पटना/दरभंगा द्वारा अन्य विभागों को आपूर्ति किए गये "क्लोरो जेन" के व्यय का सामंजन।

(XII) मेक्सिन डिपो द्वारा अन्य आपूर्ति किए गये मेक्सिन के व्यय का सामंजन।

(XIII) पशुपालन विभाग द्वारा अन्य विभागों को आपूर्त्ति किये गए सिरम के व्यय का सामंजन।

(XIV) पुलिस ट्रेनिंग कॉलेज, हजारीबाग तथा नाथनगर में आबकारी कैडेटस को दिए गये प्रशिक्षण व्यय का आबकारी विभाग का सामंजन।]

निर्गम-दर

(ख) निर्गमित स्टॉक के लिए वसूली

172. (1) नयी वस्तु स्टॉक में ज्योंही लाई जाती है, त्योंही उस पर निर्गम-दर लिखी जाती है। दर इस सिद्धांत पर नियत की जाती है कि जिस निर्माण पर सामग्रियों का उपयोग होगा, उस पर भारित होनेवाला खर्च सामग्रियों पर हुए वस्तुत: खर्च के लगभग बराबर हो और स्टॉक-लेखे में अन्तत: मुनाफा या घाटा न हो। मूल कीमत और भाड़ा आदि के खर्च के अलावा, इसमें निम्न खर्च आदि भी जाने चाहिये :—

(क) आरम्भिक लेखे के प्रबंध और पालन के लिए नियोजित कर्म-भारित कर्मचारि वृन्द पर खर्च;

(ख) स्टॉक की अभिरक्षा पर खर्च;

(ग) भंडार-गोदाम या प्रांगण के अनुरक्षण पर खर्च; और

(घ) मूल्य-ह्रास या बरबादी से हानि। किन्तु यह किसी भी दशा में बाजार-दर से अधिक न हो :

(2) यह आवश्यक नहीं है कि एक मद की निर्गम-दर सभी अवर-प्रमंडलों में एक ही हो, किन्तु एक प्रमंडल के भीतर सभी स्थानों के लिए आमतौर से एक ही दर विहित करनी चाहिये।

(3) निर्गम-दर यथासंभव निकटतम पांच पैसे में रखनी चाहिए।

173. ज्योंही खरीद की जाय, अथवा सामग्रियों की आपूर्त्ति के लिए संविदा की जाय कीमत की घट-बढ़ पर नजर रखना चाहिए, और यदि कीमत में काफी घट-बढ़ हो, तो निर्गम-दर आवश्यकतानुसार बढ़ा या घटा दी जा सकेगी और महत्वपूर्ण मामलों में तुरत बढ़ा या घटा दी जायगी। इसके अलावा, जब अर्धवार्षिक स्टॉक-पूंजी बन्द की जाय, तब मूल दर को बाजार-दर के अनुरूप बनाने के लिए आवश्यकतानुसार सभी दरों की समीक्षा और परिशोधन अवश्य कर लेना चाहिए।

174. यदि स्टॉक की किसी वस्तु की निर्गम-दर स्पष्टत: बाजार-दर से कम हो, तो प्रमडल के बाहर बिक्री या निर्गम के बारे में प्रमंडल पदाधिकारी जो प्रतिबंध लगाये, उसके अलावा निम्न सतर्कता बरतनी चाहिये :—

(क) ठेकेदारों को प्रदान, और बिक्री बाजार-दर से की जायगी (नियम 285 और 286 देखें।)

(ख) दूसरे प्रमंडलों और विभागों को प्रदान निर्गम-दर से ऊंची दर पर किया जा सकेगा।

वसूली की रीति

175. (क) यह अवर-प्रमंडल पदाधिकारी की जिम्मेवारी है कि नगरपालिकाओं, स्थानीय निधि, और सर्वसाधारण के हाथ बेची गयी सामग्रियों और निजी काम के लिए ठेकेदार को दी गयी सामग्रियों का मूल्य

यथाशीघ्र नकद वसूल हो जाय।

(ख) अवर प्रमण्डल पदाधिकारी की यह भी जिम्मेवारी होगी कि निर्माण में उपयोग के लिए ठेकेदार को दी गयी सामग्री की वसूली योग्य कीमत के मद्धे उसके जिम्मे जो भी बाकी हो, उसका हिसाब वह निर्माण-लेखे से साफ कर दे।

(ग) स्टॉक-मूल्य के अतिरिक्त 10 प्रतिशत पर्यवेक्षण खर्च उन सभी मामलों में वसूलना चाहिए जिनमें यह नियम 176 के अधीन वसूला जा सकता हो। (नियम 174 भी देखें।)

176. जब स्टॉक-सामग्री पूरी कीमत पर सर्वसाधारण या (राज्य-रेल के सहित) दूसरे विभागों के हाथ बेची जाय अथवा कर्मशालाओं में उनके लिए निष्पादित किसी काम के मद्धे दी जाय, तब पर्यवेक्षण, रखाव और आकस्मिकताओं के मद्धे खर्च के लिये 10 प्रतिशत और भी अवश्य जोड़ देना चाहिए। परंतु बिक्री की मंजूरी देने में शक्तिमान पदाधिकारी, फालतू स्टॉक की दशा में जो उसकी राय में अन्यथा न बिक सकता हो, यह राशि छोड़ दे सकता है। (नियम 174 भी देखें।)

कृत्रिम समंजन

177. कृत्रिम स्टॉक-समंजन बिलकुल निषिद्ध है, उदाहरणार्थ (1) किसी निर्माण में अनपेक्षित या वास्तविक जरूरत से अधिक सामग्री का खर्च विकलित करना, (2) जिस निर्माण के लिए निधि उपलब्ध हो, उसमें उन सामग्रियों का मूल्य विकसित करना जो किसी ऐसे निर्माण में लगायी जायगी जिसके लिए निधि उपलब्ध न हो; (3) विनियोग से अधिक खर्च न बैठे, इसके लिए किसी निर्माण में लगायी गयी सामग्री के मूल्य का पुरांकन। इस नियम का भँग घोर अनियमितता है जिसे महालेखापाल राज्य सरकार की दृष्टि में अविलम्ब लाएगा।

अर्धवार्षिक स्टॉक-पंजी

178. अधीनस्थ लिपिक से भिन्न व्यक्ति को प्रमंडल-पदाधिकारी के आदेश से, अर्द्धवार्षिक स्टॉक-पंजी का स्तंभ 24 (बाजार-दर) छः महीना खत्म होने पर या उसके लगभग भरना चाहिए।

179. (1) अर्द्धवार्षिक स्टॉक-पंजी पूरी हो जाने के बाद, प्रमंडल-पदाधिकारी को पंजी की समीक्षा करनी चाहिए और अपनी अभ्युक्ति और आदेश लिख देना चाहिए।

(2) समीक्षा खासकर इस दृष्टि से करनी चाहिए कि सामग्रियों का मूल्य नियमानुसार लिख दिया जाता है, जिम्मेवार पदाधिकारी नियतकालिक तौर पर स्टॉक मिला लेते हैं, और खास-खास वस्तुओं का स्टाक निकट भविष्य की वास्तविक जरूरत और भूतकाल की औसत खपत को देखते हुए रखा जाता है। उद्देश्य यह है कि पंजी में सिर्फ काम लायक और जरूरी वस्तुओं का स्टाक रखा जाय और जिन दरों पर वे उस समय खरीदी जा सकती है, उन दरों के भीतर उनका मूल्य लिखा जाय।

(3) राज्य सरकार महालेखापाल की सलाह से विशेष आदेश द्वारा कभी-कभी अनुमति देती है कि स्टाक-पंजी, अर्द्धवार्षिक के बदले, वार्षिक आधार पर रखी जाय, बन्द की जाय और समीक्षित हो। कीमत में घटबढ़ होने के कारण यदि निर्गम-दर में महत्वपूर्ण परिशोधन आवश्यक हो जाय, तो यह तुरत करना चाहिए, न कि इसे वर्ष समाप्त होने तक स्थगित रखा जाय।

स्टॉक-मिलान

180. प्रमंडल-पदाधिकारियों को अपने प्रमंडल में सर्वत्र कम से कम वर्ष में एक बार स्टॉक मिला लेना चाहिए। महत्वपूर्ण सामग्रियों, नियमतः किसी अभियन्ता-कर्मचारी द्वारा गिनी जानी चाहिए, किन्तु यह काम अवर-प्रमंडल का प्रभार धारण करनेवाले किसी अधीन कर्मचारी को सौंपा जा सकता है। अधीक्षण-अभियन्ता जब उचित समझे, स्टॉक मिलाने के लिए एक प्रमंडल से दूसरे प्रमंडल में पदाधिकारियों को भेज सकता है। सत्यापन, यथासंभव, किसी ऐसे सरकारी सेवक को सौंपना चाहिए जो सामग्री की अभिरक्षा के लिए जिम्मेदार कर्मचारिवृन्द से स्वतंत्र और असम्बद्ध हो; कभी-कभी अचानक जांच भी करनी चाहिए।

181. यह आवश्यक नहीं है कि एक प्रमंडल या एक अवर-प्रमंडल की सभी सामग्रियों की एक ही समय में जांच और गणना की जाय। स्टाक मिलाने की व्यवस्था इस प्रकार की जा सकती है कि यह काम

सुविधापूर्वक धीरे-धीरे होता रहे। जब किसी वस्तु का स्टाक सारे अवर-प्रमंडल में फैला हो, तब संभव नहीं हो सकेगा कि किसी अवर-प्रमंडल में किसी वस्तु के सम्पूर्ण पुस्त-शेष का एक ही समय में, स्टाक से मिलाकर वास्तविक सत्यापन किया जाय। ऐसी दशा में, एक प्रशाखीय पदाधिकारी के जिम्मे सौंपी हर वस्तु के विभिन्न स्टाकों का सत्यापन यथासंभव, एक ही या लगभग एक ही समय होना चाहिए।

182. पूर्वगामी नियमों में उल्लिखित सत्यापन की प्रक्रिया, मुख्यत: साधारण निर्माण कार्य करनेवाले प्रमंडलों के लिए उपयुक्त है। खास-खास सामग्रियों, डिपो या प्रमंडलों अथवा ऐसे निर्माण-प्रमंडलों, जहां बहुत-सा सामग्री केन्द्रित हो, की दशा में, यथासंभव महालेखापाल के परामर्श से लेखा-परीक्षा विभाग के किसी पदाधिकारी द्वारा सामग्रियों के लगातार और नियतकालिक सत्यापन की व्यवस्था करनी चाहिए।

183. स्टाक का सत्यापन-फल प्रमंडल-पदाधिकारी के पास आदेश के लिए भेजा जाए, किन्तु ज्योंही भिन्नता पायी जाय, सत्यापन-पदाधिकारी को पुस्त-शेष, उपयुक्त अभ्युक्ति लिखकर ठीक कर लेना चाहिए।

औजार और संयंत्र

संख्यात्मक लेखा-प्राप्ति

184. डिलिवरी लेते समय औजार और संयंत्र संबंधी सभी प्राप्त वस्तुओं की जांच और गिनती कर लेनी चाहिए।

आपूर्त्ति के लिए भुगतान

185. आपूरकों और दूसरे स्रोतों से प्राप्त औजारों और संयंत्रों के लिए भुगतान, आम तौर से, स्टाक-प्राप्ति के लिए विहित रीति के अनुसार करना चाहिए। किन्तु जब गणित उपकरण विभाग (मैथेमेटिकल इन्सट्रुमेंट डिपार्टमेंट) व्यादिष्ट किसी उपकरण की आपूर्त्ति न कर सके और उसकी खरीद की व्यवस्था करे, तब, यदि वह विभाग चाहे तो, आपूरक का विपत्र नगद या विप्रेषण-अन्तरण प्राप्ति द्वारा चुकाया जायगा।

वसूली

(क) औजार और संयंत्र के उपयोग के लिए

186. जब औजार और संयंत्र स्थानीय निकायों, ठेकेदारों या दूसरे व्यक्तियों को उधार दिये जाय, तब भाड़ा और दूसरी तरह के खर्च स्थानीय नियमों द्वारा निर्धारित किए जाय और नियमित रूप से वसूले जाय।

टिप्पणी :—इस नियम के अधीन राज्य सरकार द्वारा बनाये गये नियम वि० नि० परिशिष्ट 6 में दिए गये है।

(ख) बिक्री और अंतरण के लिए

187. अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी की यह जिम्मेवारी है कि, जब औजार और संयंत्र, सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी से, बिक्री द्वारा या अन्यथा निबटाये जाय तब, सम्बद्ध व्यक्तियों से वसूली जानेवाली राशि यथाशीघ्र वसूल कर ली जाय।

सत्यापन

188. स्टाक सत्यापन संबंधी नियम, औजार और संयंत्र के सत्यापन पर भी लागू हैं, सिवा इसके कि, जब कोई वस्तु अपूर्ण पायी जाय तब, पुस्त-शेष में कोई संशोधन किये बिना, सिर्फ निर्गम-लेखे में अपूर्णता की बात लिख दी जाय।

189. आपूरित सड़क की रोड़ी की माप कर लेनी चाहिए और उसके लिए भुगतान निर्माण की दूसरी सामग्रियों की तरह करना चाहिए।

190. सड़क की रोड़ी की माप का सत्यापन, आमतौर से, निर्माण पर भारित सामग्रियों के सत्यापन के आधार पर करना चाहिए। (नियम 294 देखें।)

दरों की अनुसूची

191. प्रमंडल-कार्यालय में, वि० नि० फारम 6 में, एक दर-पुस्त या दर-अनुसूची रखनी चाहिए

जिसमें प्रमंडल भर में सड़क की बगल में रोड़ी आपूरित करने की निम्नतम दर ऐसे भेदों के साथ दिखायी रहे जो स्थानीय स्थितियों की दृष्टि से आवश्यक प्रतीत हो। दरों को, समय-समय पर, ज्योंही पुरानी पत्थर-खान खत्म हो जाय या नयी खान खोली जाय, या ज्योंही अन्य परिस्थितियों का प्रभाव दरों पर पड़े त्योंही, परिशोधित करना चाहिए।

प्रकारण 4.—लोक-निर्माण और लोक-स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग में स्टॉक और औजार एवं संयंत्र का अनावश्यक जमा न किया जाना।

मौलिक निर्माण

192. (1) मौलिक निर्माण के लिए सामग्री उतनी ही मंगायी जायगी जितनी की हर खास काम के लिए आवश्यक हो। इस सिद्धांत के कड़ाई से पालन होने से काम पूरा होने के बाद कोई सामग्री फालतू न बची रहेगी। किन्तु यदि किसी खास कारण से काम पूरा हो जाने के बाद सामग्री फालतू बच जाय, तो कार्यपालक-अभियंता को कामलायक और निकम्मी सामग्रियों का एक विवरण तैयार करना चाहिए और उसे, सामग्री फालतू बच जाने के कारण पूरी तरह स्पष्ट करते हुए अधीक्षण-अभियन्ता के पास उपस्थापित करना चाहिए।

(2) यदि यह समझा जाय कि समूची कामलायक सामग्री अथवा उसका कोई भाग मौलिक या मरम्मत के किसी काम में एक वर्ष के भीतर उपयोग में लाया जा सकता है, तो उसे अधीक्षण-अभियंता का अनुमोदन लेकर स्टाक में रख देना चाहिए।

(3) बाकी सामग्रियाँ, जिनके बारे में यह संभावना हो कि वे एक वर्ष के भीतर उपयोग के लायक न रह जायगी, यदि पूरी कीमत पर बेची जा सकती हों तो, कार्यपालक-अभियन्ता द्वारा अविलम्ब बेच दी जायगी। परन्तु यदि उन्हें पूरी कीमत पर न बेचा जा सकता हो तो उस अंचल के दूसरे कार्यपालक-अभियन्ताओं और दूसरे अचलों के अधीक्षण अभियन्ताओं से पूछताछ की जायगी कि उनमें से किसी सामग्री की जरूरत उनके अधीन कार्यपालक-अभियन्ताओं को एक वर्ष के भीतर पड़ सकती है या नहीं। यदि उनको जरूरत न बतायी जाय, तो अधीक्षण-अभियन्ता की पूर्व मंजूरी से, उन सामग्रियों को मुहरबन्द टेंडर मांग कर या सार्वजनिक नीलमा द्वारा कम कीमत पर बेच दिया जा सकता है। फायदे या घाटे की रकम, यथास्थिति, जमा कर दी जायगी या काम पर भारित कर दी जायगी।

(4) स्टाक में रखी गई कामलायक सामग्री यथाशीघ्र निर्माण में लगा दी जाय, इसके लिए भविष्य के बैठकों में उपबन्ध करना चाहिए कि सभी उपलब्ध सामग्रियां नियम 285 के अनुसार स्टाक से आपूरित की जायगी।

टिप्पणी—उपर्युक्त नियम में प्रयुक्त "पूरी कीमत" पदावली के अन्तर्गत रेल-भाड़ा, गोदाम-भाड़ा आदि भी होंगे।

विध्वस्त सामग्री

193. जब लोक-निर्माण विभाग का कोई भवन ढाहा जाय या अंशतः ढाहा जाय, तब एक वर्ष के भीतर उपयोग में लायी जा सकने वाली कामलायक सामग्री, अधीक्षण-अभियन्ता के अनुमोदन से, स्टाक में रख दी जायगी और उपर्युक्त नियम 192 (1) में बतायी रीति के उपयोग में लायी जायगी। निकम्मी सामग्री स्टाक में न रखी जायगी। यदि ढाहे जाने के बाद कार्यपालक-अभियन्ता की गणना के अनुसार ऐसी सामग्री की कीमत 1,000 रु० से अधिक न हो, तो कार्यपालक-अभियंता उन्हें सार्वजनिक नीलाम द्वारा तुरत बेच देगा अन्यथा, उन्हें बेचने के बारे में अधीक्षण की पूर्व मंजूरी अवश्य ले ली जायगी।

मरम्मत

194. निर्माणों के अनुरक्षण और मरम्मत के निमित अपेक्षित सामग्रियों के लिए व्यादेश अवर प्रमंडल पदाधिकारी उतने परिमाण में भेजेगा जितना की एक वर्ष के भीतर काम में लाया जा सकता हो। कार्यपालक अभियन्ता इस नियम के कड़ाई से पालन के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेवार ठहराये जायेंगे; ऐसी सामग्री स्टाक में रख देनी चाहिए जबतक कि उसे, सीधे, किसी खास मरम्मत के काम के लिए सौंप न दिया जाय।

अव्यवहृत स्टॉक

195. स्टाक की द्वितीय अर्द्धवार्षक विवरणी उपस्थापित करते समय, अवर प्रमंडल पदाधिकारी, उन

मदों की सूची उपस्थापित करेगा जिनका लेन-देन पिछले दो वर्षों से न हुआ हो। कार्यपालक-अभियंता ऐसी सामग्री निबटाने के बारे में अधीक्षण अभियन्ता का आदेश लेगा। अधीक्षण-अभियन्ता अपने या दूसरे अंचलों के दूसरे कार्यपालक-अभियन्ताओं द्वारा इस स्टाक को खपाने की हर कोशिश करेगा और यदि स्टाक इस तरह खपाया जा सकेगा, तो उसे बेचने का आदेश देगा।

औजार और संयंत्र

196. औजार और संयंत्र की वार्षिक विवरणी उपस्थापित करते समय, अवर-प्रमंडल पदाधिकारी दो वर्ष से उपयोग में न लाये गये सभी औजारों और तीन वर्ष से उपयोग में न लाये गये संयंत्रों की सूची उपस्थापित करेगा और कार्यपालक-अभियन्ता उन्हें निबटाने के बारे में अधीक्षण अभियन्ता का आदेश लेगा। अधीक्षण-अभियन्ता यह पता लगायेगा कि इन औजारों और संयंत्रों की किसी दूसरे अंचल में जरूरत है या नहीं ओर यदि जरूरत न हो तो उन्हें मुहरबन्द टेंडर मांगकर या सार्वजनिक नीलाम (सरकारी डाक के साथ) द्वारा जिससे अधिक कीमत मिलने की आशा हो, बेचने की मंजूरी देगा। जहां दोनों में से किसी भी तरीके से काफी कीमत मिलने की आशा न हो, वहां अधीक्षण अभियन्ता की पूर्व अनुज्ञा लेकर प्राइवेट तौर पर बिक्री की जा सकेगी किन्तु अधीक्षण अभियन्ता अनुज्ञा देने के पहले, अपना समाधान कर लेगा कि कीमत काफी मिल रही है।

इसके पहले कि कोई कार्यपालक अभियन्ता किसी नये औजार और संयंत्र के लिए व्यादेश भेजे उसे अधीक्षण अभियन्ता से अवश्य पूछ लेना चाहिए कि वे औजार और संयंत्र दूसरे अंचलों से मिल सकते हैं या नहीं।

मंजूरी की शक्ति

197. (क) (I) अधीक्षण अभियन्ता को पूरी शक्ति होगी कि वह सभी निकम्मी सामग्रियों को, चाहे वे निर्माण-स्थल के स्टाक, औजार और संयंत्र की हों अथवा विध्वस्त निर्माणों से या जिन निर्माणों की मरम्मत हो रही हो उनसे प्राप्त हों, निबटाये और आवश्यकतानुसार उनका अपलेखन मंजूर करे।

(2) अधीक्षण-अभियन्ता को उपयुक्त मद (1) में बतायी निकम्मी सामग्रियों की न वसूल हो सकनेवाली राशि बट्टे खाते डालने की पूरी शक्ति होगी।

(ख) (1) अधीक्षण-अभियन्ता को फालतू सामग्री निबटाने की पूरी शक्ति होगी, इसके अन्तर्गत निर्माणस्थल के स्टाक, औजार और संयंत्र की वे सभी सामग्रियां हैं जिनमें से हरेक का पुस्त मूल्य 5,000 रु० तक हो। जिस औजार और संयंत्र का पुस्त-मूल्य निश्चित न किया जा सके, उसका अनुमित मूल्य लिया जायगा।

(2) अधीक्षण-अभियन्ता को उपर्युक्त मद (1) में वर्णित फालतू सामग्रियों के पुस्त-मूल्य का, हर मामले में 1,000 रु० तक का, घाटा बट्टे खाते डालने की शक्ति होगी।

(3) जहां फालतू सामग्रियों का पुस्त-मूल्य 5,000 रु० से अधिक हो, वहाँ अधीक्षण-अभियन्ता, फालतू सामग्रियों की बिक्री करने के पहले, मुख्य अभियन्ता की मंजूरी लेगा और ऐसे मामलों में अधीक्षण-अभियन्ता को वसूल न हो सकनेवाले घाटे की राशि बट्टे खाते डालने की शक्ति होगी, यदि घाटे की यह राशि पुस्त या अनुमित मूल्य के 20 प्रतिशत से अधिक न हो। परन्तु यदि यह 20 प्रतिशत से अधिक हो, तो उसे मुख्य अभियन्ता की मंजूरी लेनी होगी।

(ग) अधीक्षण-अभियन्ता को स्टाक की सामग्रियों के मूल्य-ह्रास या स्टाक की सामग्रियों की कीमतों में कमी या सभी निकम्मी सामग्री निबटा देने के कारण होनेवाले घाटों का, 10,000 रु० तक, अनुमान मंजूर करने की पूरी शक्ति होगी।

(घ) अधीक्षण-अभियन्ता को किसी व्यक्ति के छल-कपट या उपेक्षा के कारण या किसी दूसरे कारण से बर्बाद सामग्रियों की न वसूल हो सकने वाली 500 रु० तक, राशि को, बट्टे खाते डालने की शक्ति होगी। (वित्तीय-प्रत्यायोजन-ज्ञापनिका भी देखें।)

[1][X X X X X X]

---

1. शुद्धि पत्र संख्या 29 दिनांक 30.1.1959 द्वारा विलोपित।

सामग्री और स्टाक-लेखे की परीक्षा

198. जब किसी कार्यालय या विभाग की सामग्री और स्टाक-लेखे की परीक्षा नियंत्रक-महालेखा-परीक्षक करे, तब ऐसी लेखा-परीक्षा परिशिष्ट 3 में दिये विनियमों के अनुसार संचालित होगी।

अध्याय 9—निर्माण

प्रकरण 1—प्रास्ताविक

199. सरकार के किसी प्रतिकूल सामान्य या विशेष नियम या आदेश के अधीन रहते हुए, निर्माण के बारे में प्रयुक्त 'प्रशासनिक नियंत्रण' पदावली से अभिप्रेत है अन्य बातों के साथ साथ भवन और दूसरे निर्माण बनाने तथा उनके अनुरक्षण और देखभाल की पूरी जिम्मेवारी तथा इन कार्यों के सम्पादन के लिए निधि का उपबन्ध करना (लेखा-संहिता, खण्ड-1 का अनुच्छेद 33 देखें)।

[टिप्पणी नियम 199—एकाउन्टस कोड, खण्ड 1 का प्रासंगिक अनुच्छेद 33 निम्न प्रकार है :—

अनुच्छेद 33—असैनिक कार्य का व्यय लेखा में निम्नांकित सिद्धांतों के आधार पर वर्गीकृत होगा :—

(1) भवनों एवं अन्य कार्यों का उदव्यय भवन निर्माण विभाग के लेखा में विकलित होगा यदि कार्य का प्रशासनिक नियंत्रण भवन निर्माण विभाग के पदाधिकारियों पर होगा। यदि कार्य का प्रशासनिक नियंत्रण भवन निर्माण विभाग के सामान्य अथवा विशेष आदेश से अन्य असैनिक विभाग को उनके अनुरोध पर हस्तान्तरित किया जाता है, तब व्यय संबंधित असैनिक विभाग के लेखा से विकलित होगा, "प्रशासनिक नियंत्रण" टर्म जब असैनिक कार्य पर लागू होता है तब उसका अर्थ साथ-साथ यह होता है कि भवन के निर्माण, रख-रखाव एवं अन्य कार्य तथा इन कार्यों पर होने वाले व्यय हेतु निधि के उपबन्ध करने की पूरी जिम्मेवारी भवन निर्माण विभाग की होगी। यह उत्तरदायित्व तब घटता है जब कार्य को करने का उत्तरदायित्व अन्य एजेन्सियों को दिया जाता है। इस प्रकार वैसे कार्य जिसका प्रशासन भवन निर्माण विभाग से हस्तान्तरित नहीं किया गया है, यदि सैनिक इन्जिनियरिंग सेवा या अन्य असैनिक विभागों द्वारा पारस्परिक व्यवस्थानार्गत कराया जाता है, तब भी इस पर होनेवाले व्यय को भवन निर्माण विभाग के व्यय में वर्गीकृत नहीं किया जायगा। दूसरी तरफ यदि किसी असैनिक विभाग को किसी भवन का प्रशासनिक नियंत्रण हस्तान्तरित किया जाता है, तो वह लोक निर्माण विभाग से तकनीकी सहायता मांग सकता है लेकिन उससे संबंधित व्यय संबंधित विभाग के लेखा से विकलनीय होगा। उपर्युक्त मामलों में मिलेटरी इन्जिनियरिंग सेवा अथवा लोक-निर्माण विभाग का कार्य मात्र एक ठेकेदार जैसा है लेकिन पहले मामले में व्यय का नियंत्रण लोक-निर्माण विभाग पर तथा दूसरे मामले में संबंधित विभाग पर होगा। व्यय को जिस एजेन्सी द्वारा कार्य को सम्पन्न कराया जायेगा वह व्यय को वर्गीकृत करने के प्रश्न को निर्धारित नहीं करेगा।

टिप्पणी—जहां भवन आदि का प्रशासनिक नियंत्रण लोक निर्माण विभाग पर होगा वहां उन भवनों आदि पर होने वाले व्यय को सरकार निर्धारित करेगी तथा सरकार द्वारा निर्धारित राशि सीमा तक व्यय कार्य निष्पादित करने वाले असैनिक विभाग व्यय के खर्च से विकलित होगा। "सभी कार्य व्यय" जो असैनिक विभाग के खर्च से विकलित होंगे वे तबतक उस विभाग के वृहत व्यय शीर्ष के उपशीर्षक "कार्य" के अन्तर्गत वर्गीकृत होंगे। जबतक सरकार नियम द्वारा या अन्यथा यह निर्धारित नहीं करती है कि किस राशि-सीमा तक व्यय संबंधित असैनिक विभाग के खर्च से विकलित होगा।

200. निम्न सामान्य नियमों के पालन के साथ-साथ खास-खास विभागों को सौंपे गये निर्माणों के आरम्भ के प्राधिकरण और कार्यान्वयन, क्रमशः उनके विभागीय विनियमों में अन्तर्विष्ट नियमों और आदेशों तथा उन पर लागू दूसरे विशेष आदेशों द्वारा विनियमित होंगे।

प्रकरण 2—सामान्य नियम

[1][**201.** सरकार के किसी विशेष नियम या आदेश के भीतर आनेवाले मामलों को छोड़कर, किसी काम का आरम्भ या उसके सम्बन्ध मे दायित्व का ग्रहण तबतक न किया जाय, जबतक कि—

(1) हर मामले में समुचित प्राधिकारी से प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त न कर लिया गया हो;

1. शुद्धि पत्र सं० 28 दिनांक 20.1.1959 द्वारा प्रतिस्थापित।

(2) सक्षम प्राधिकारी से खर्च करने की विशेष या सामान्य मंजूरी न ले ली गयी हो;

(3) उचित रूप से विस्तृत रूपांकन (डिजाइन) और अनुमान न मंजूर हो गया हो; और

(4) सक्षम पदाधिकारी ने वर्ष के भीतर खर्च के लिए निधि का उपबन्ध न कर दिया हो।

यदि किसी मामले में अत्यावश्यकता के आधार पर या किसी दूसरे कारण से उपरिस्थ प्राधिकारी कार्यपालक-पदाधिकारी को कोई ऐसा काम करने या कोई ऐसा दायित्व ग्रहण करने का आदेश दे जिससे इन मूल नियमों का भंग होता हो, तो ऐसे प्राधिकारी का आदेश लिखित रूप में सूचित होना चाहिए। ऐसा लिखित आदेश मिलने पर, या आपात के मामलों में अपनी जवाबदेही पर, पदाधिकारी आवश्यक काम करने में अग्रसर हो सकेगा, वशर्ते कि वह तुरत महालेखापाल को सूचित कर दे कि वह अप्राधिकृत दायित्व ग्रहण कर रहा है, और यह बता दे कि जो दायित्व वह ग्रहण करने वाला है उसकी लगभग रकम कितनी होगी।

202. (1) निर्माण पर प्रशासनिक अनुमोदन और खर्च की मंजूरी लेने के सम्बन्ध में विभिन्न अधीनस्थ प्राधिकारियों को सौंपी गयी शक्तियाँ वित्तीय प्रत्यायोजन-चयनिका में अन्तर्विष्ट आदेशों और प्रत्यायोजन के दूसरे विशिष्ट आदेशों द्वारा विनियमित होंगी।

(2) अनुमोदन और मंजूरी, के प्रयोजनार्थ, एक परियोजना के भीतर आनेवाले निर्माणों का समूह एक काम समझा जायगा, और ऐसे कार्य-समूह वाली परियोजना के बारे में उच्च प्राधिकारी से अनुमोदन या मंजूरी प्राप्त करने की आवश्यकता इस बात से न टलेगी कि परियोजना में के हर खास काम का खर्च उक्त उच्च प्राधिकारी के अधीनस्थ प्राधिकारी के अनुमोदन या मंजूरी की शक्ति के भीतर है।

टिप्पणी—यद्यपि कोई पदाधिकारी किसी ऐसे निर्माण का, जो तबतक खूब अच्छा नहीं हो सकता, जबतक कि दूसरे निर्माणों की भी मंजूरी न मिल जाय, अनुमान मंजूर नहीं कर सकता यदि ऐसे कुल निर्माणों का खर्च, कुल मिलाकर, उसकी मंजूरी की शक्ति से अधिक हो; तो भी इसका अभिप्राय यह नहीं कि दो या अधिक निर्माण एक ही निर्माण-समूह के अंश केवल इस कारण समझे जायँ कि वे एक ही तरह के हैं, यदि अन्यथा परस्पर स्वतंत्र हों।

203. किसी अनुमान की मंजूरी द्वारा प्रदत्त प्राधिकार को सभी अवसरों पर ठीक उन्हीं उद्देश्यों द्वारा पूरी तरह सीमित समझना चाहिये जिनके लिये अनुमान किया गया था। तदनुसार किसी निश्चित परियोजना के लिये मंजूर अनुमान की प्रत्याशित या वास्तविक बचत को, विशेष प्राधिकार के बिना ऐसे अतिरिक्त काम में न लगाया जाए, जो मूल परियोजना में अपेक्षित न हो या उसकी वास्तविक कार्यान्विति का आनुषंगिक न हो।

204. जब काम शुरू हो गया हो, तब यदि परियोजना में कोई ऐसा विकास करना आवश्यक समझा जाय तो पहले मंजूर काम की उचित कार्यान्विति का आनुषंगिक न हो, तो उसके लिये अनुपूरक अनुमान का सहारा लेना चाहिए। (नियम 248 भी देखें।)

205. अनुमान सुविधापूर्वक तैयार किया जा सके और ठेका करार सम्बन्धी दरें निश्चित करने में पथ प्रदर्शन का भी काम दे, इसके लिये आमतौर से होनेवाले हर तरह के काम की दर-अनुसूची प्रमण्डल में अद्यतन रखनी चाहिये। यह अनुसूची हर स्थान में लागू दर के आधार पर तैयार करनी चाहिये, और हर प्रकार के काम तथा उसकी भिन्न-भिन्न दशाओं के बारे में दरों का आवश्यक विश्लेषण जहाँ तक व्यवहार्य हो, लिखित होना चाहिये।

अनुमान में उल्लिखित दरें, आमतौर से, अनुसूचित दरों से मिलनी चाहिये, किन्तु जहाँ किसी कारण से अनुसूचित दर काफी न समझी जायं, वहाँ अनुमान सम्बन्धी रिपोर्ट में अन्तर को विस्तारपूर्वक स्पष्ट करना चाहिये।

206. जब निर्माण ठेके पर दिये जायँ, तब 29 और 30 नियमों में विनिहित सामान्य सिद्धान्तों को सावधानी से ध्यान में रखना चाहिये।

लोक-निर्माण विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन निर्माण

207. असैनिक विभागों द्वारा अपेक्षित ऐसे सभी भवनों, संचारों और अन्य निर्माणों पर, जिन्हें

सरकार ने खास तौर से उन विभागों को नहीं सौंपा हो, खर्च का उपबन्ध लोक-निर्माण-विभाग द्वारा प्रशासित और लेखाबद्ध "असैनिक निर्माण" के लिये अनुदान के अन्तर्गत रखा जाएगा। ऐसा कोई निर्माण अंशत: विभागीय बजट में उपबन्धित निधि से और अंशत: असैनिक निर्माण के बजट से वित्तपोषित न हो सकेगा।

इस नियम में प्रयुक्त "असैनिक निर्माण" पदावली के अन्तर्गत "50—असैनिक निर्माण" और "81—राजस्व लेखे के बाहर असैनिक निर्माण की पूँजी-लेखा" शीर्षकों पर भारित होनेवाले सभी निर्माण से आते हैं।

टिप्पणी—लोक-निर्माण-विभाग के जिम्मे पड़नेवाले सिंचाई, नौ-परिवहन, तटबन्ध और जल-निकास सम्बन्धी निर्माणों पर खर्च के लिये पृथक अनुदान मिलते हैं।

राज्य सरकार का निर्णय :—

विषय :—सिंचाई और नदी घाटी योजना के प्रशासनिक लेखा-जोखा का सरलीकरण।

उपर्युक्त विषय पर अ० स० पत्रांक-डब्लू० एम० 2-3 सी०-238 दिनांक 18.9.1968 के प्रति निर्देश किया जाता है और पत्रांक डब्लू० एम०-2-3 सी० 592 दिनांक 2.12.1963 में अन्तर्विष्ट सुझावों पर राज्य सरकार की कंडिकाक्रम से समीक्षा प्रस्तुत की जाती है :—

कंडिका-1 :—मुख्य निर्माण के पूरी तरह से तैयार हो जाने के पहले ही अनेक स्कीमों से लाभ मिलने लगता है, अत: लाभदायक होगा कि किसी भी तरह का लाभ मिलने की तारीख से ही वार्षिक कच्चा लेखा (प्रोफर्मा एकाउन्ट) रखा जाय। सिंचाई और नदी घाटी योजना विभाग वार्षिक आधार पर इन स्कीमों को अधिसूचित करेगा।

कंडिका-2 (I)—लघु निर्माण की परिभाषा को 5 लाख रु० से बदलकर 10 लाख रु० करने का प्रस्ताव है। इस नई परिभाषा के अनुसार बहुत सारे स्कीम वार्षिक लेखा के दायरा से बाहर हो जायेंगे, जो वांछनीय नहीं हैं, और इसलिए सरकार आपके विचार से सहमत नहीं है। यदि 5 लाख रुपये तक के निर्माण की पूर्वतर परिभाषा जारी रखी जाए तो राज्य सरकार को आपके सुझाव मानने में कोई हिचक नहीं होगी।

(II) "मध्यम निर्माण" के सम्बन्ध में ऊपर कंडिका-1 में उल्लिखित समीक्षा के मद्देनजर प्रशासनिक लेखा प्रति वर्ष तैयार किया जा सकता है जैसा अभी होता है।

(III) "वृहत् निर्माण" के सम्बन्ध में सुझाव स्वीकार्य है।

कंडिका-3 (क)—प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष प्रभारों का लेखा खण्ड-4 के स्तंभ-1 और 2 में दर्शाया जाता है। इन्हें लेखा खण्ड-II और V में दोहराया जाता है। बहरहाल, खण्ड-1 और V में अन्तर्विष्ट सूचनायें लेखा खण्ड-I में पहले से ही उपलब्ध है, अत: खण्ड-II और V को जारी रखने की कोई आवश्यकता नहीं प्रतीत होती। जहाँ तक खण्ड VI का सम्बन्ध है, इसे जारी रखा जाना चाहिए क्योंकि यह प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष प्रभारों का तुलनात्मक आंकड़े प्रस्तुत करता है। अत: राज्य सरकार खण्ड-II का विलोपन स्वीकार करती है और खण्ड-VI के बजाए खण्ड-V के विलोपन का सुझाव देती है।

कंडिका-3 (ख)—यदि यह समझा जाता है कि संग्रह-खर्च को कुल संग्रह के किसी निश्चित प्रतिशत पर स्थितर कर दिया जाय तो सुझाव स्वीकार्य है।

कंडिका-3 (ग) सिंचाई विभाग में हमारा कोई पृथक् अंकेक्षण और लेखा स्थापना नहीं है। वित्त विभाग के परामर्श से प्रत्येक पाँचवाँ वर्ष विभागीय प्रभारों, जिसके अन्तर्गत अंकेक्षण और लेखा प्रभार भी हैं के आरोपन को निर्धारित करने की प्रक्रिया है। वर्त्तमान प्रक्रिया को त्यागने से कोई वास्तविक लाभ मिलता नहीं प्रतीत होता। यदि कोई पुनरीक्षण आवश्यक हुआ तो विभागीय प्रभारों के ऊपर चढ़ने पर कर दिया जायेगा। नदी घाटी योजना विभाग के सम्बन्ध में प्रस्तावित सुझाव स्वीकार्य है।

कंडिका-4—सुझाव राज्य सरकार को स्वीकार्य है।

कंडिका-5—सुझाव राज्य सरकार को स्वीकार्य है। **(ज्ञापांक-ए1-10133/68/62 एफ० दिनांक 11 जनवरी, 1969।)**

2.

पत्रांक डब्लू० एम० 2-3सी 592 दिनांक 2.12.63 की प्रति।

विषय :— सिंचाई, नौकायन, बाँध और नाला निर्माण तथा बहुद्देशीय नदी योजना का प्रशासनिक लेखा।

नियंत्रक और महालेखा परीक्षक संहिता खण्ड-IV के परिशिष्ट-3 के उपबन्धों के अनुसार यह कार्यालय प्रतिवर्ष सिंचाई, नौकायन, बाँध और नाला निर्माण तथा बहुद्देशीय नदी योजना का प्रो-फारम लेखा (अन्यथा प्रशासनिक लेखा नाम से ज्ञात) तैयार करता है, जिसके लिए पूँजी और राजस्व लेखा रखे जाते हैं। लेखा के मूलभूत प्रयोजन, जिसके लिए यह तैयार किया जाता है, को बिना उत्सर्ग किये इन लेखाओं का सरलीकरण का प्रश्न भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्ष के विचाराधीन था और इस सम्बन्ध में उनके द्वारा निम्नांकित सुझाव दिये गये हैं :—

(1) किसी निर्माण को उत्पादकता प्राप्त करने में कम से कम पाँच वर्ष लगेगा, अत: विचार है कि प्रत्येक मामला में निर्माण का पहला लेखा उस वर्ष के अन्त से पाँच वर्ष बाद तैयार किया जाए जिस वर्ष में मुख्य निर्माण पूरा हो।

(2) सम्प्रति, इस राज्य में वाणिज्यिक घोषित किये जानेवाले सभी योजनाओं का लेखा तैयार होता है। भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक का विचार है कि वर्त्तमान परिप्रेक्ष्य में प्रत्येक दस लाख रु० से कम परिव्यय वाले निर्माण के लिए, जिसे योजना (प्लान) में "लघु निर्माण" जैसा वर्गीकृत किया गया है, लेखा तैयार करना आवश्यक है। दस लाख से पाँच करोड़ रुपये तक के परिव्यय का प्रत्येक "माध्यम निर्माण" के सम्बन्ध में लेखा प्रतिवर्ष के बजाए पाँच वर्ष में एक बार तैयार किया जा सकता है। ऐसे मामले में लेखा के खण्ड-III, IV और V में सम्पूर्ण अवधि के बजाए पाँच वर्षों में से अन्तिम वर्ष मात्र के संख्यांक दर्शाये जायेंगे पाँच करोड़ रुपये से अधिक परिव्यय वाला प्रत्येक "वृहत् निर्माण" के सम्बन्ध में प्रत्येक वर्ष लेखा तैयार किया जायेगा जैसा अभी होता है।

(3) सरलीकरण की दृष्टि से लेखा प्रपत्र में निम्नांकित परिवर्त्तन भी किये जा सकते हैं—

(क) प्रशासनिक लेखा से खण्ड-II और VI लुप्त किये जा सकते हैं। उन खण्डों में दिये गये ब्यौरों का विलोपन इन लेखाओं की उपयोगिता को कम नहीं करेगा।

(ख) सिंचाई राजस्व के संग्रह का खर्च भी अधिमानत: प्रतिशत आधार पर होना चाहिए।

(ग) "अप्रत्यक्ष प्रभार" के अन्तर्गत अंकेक्षण और लेखा-स्थापना खर्च प्रदर्शित करनेवाला पूँजीगत व्यय के प्रतिशत को भी जो बहुत वर्ष निर्धारित किया गया था, पुनरीक्षित किया जा सकता है।

(4) लेखा में दर्शाये गए निर्माणों की प्राप्तियां वर्ष के भीतर वस्तुत: संग्रहीत राजस्व को प्रदर्शित करती है। तथापि उस वित्तीय वर्ष के भीतर की प्राप्तियों के अन्तर्गत जिससे लेखा का सम्बन्ध है, पूर्ववर्त्ती वर्षों से सम्बन्धित प्राप्तियां रखी जा सकेंगी अथवा उन राजस्वों को जो बाकी है किन्तु संगृहीत नहीं किये गये हैं, बहिर्गत किया जा सकेगा। अत: महसूस किया गया है कि निर्माण की उत्पादकता विनिश्चित करने के लिए सम्बद्ध वित्तीय वर्ष की बाकी पड़ी निर्धारित राशि को लेखा के अन्तर्गत करना अधिक सही होगा। तथापि, ऐसा करने पर भी पुनरीक्षण में असंगृहीत राजस्व-धन की राशियां यथासंभव पृथक-पृथक दर्शायी जायेंगी।

(5) खर्च घटाने और राजस्व बढ़ाने के लिए अवधि के भीतर की गई किसी विशेष कार्रवाई को भी पुनरीक्षण में अंकित किया जायेगा।

(ख) राज्य सरकार कृप्या उपर्युक्त प्रस्तावों का उल्लेख करें और इस सम्बन्ध में अपना विचार इस कार्यालय को शीघ्र भेजें।

(ग) इस पत्र की प्रतियां सचिव, बिहार सरकार, सिंचाई विभाग और नदी घाटी योजना विभाग को भी भेजी जा रही है।

3.

विषय :– भू-अर्जन सम्बन्धी व्यय के लेखा-जोखा का सामंजस्य लोक निर्माण विभाग, बिहार की पथ निर्माण परियोजना (जिनमें पुल और पुलियां भी शामिल रहेगी यदि वे पथ परियोजना में सम्मिलित है) के लिए पुनरीक्षण प्रक्रिया।

लोक निर्माण विभाग के लिए भू-अर्जन सम्बन्धी व्यय के सामंजस्य की वर्त्तमान प्रक्रिया के अनुसार इसके पहले की भूमि अर्जन सम्बन्धी खर्च निर्माण लेखा (वर्क्स एकाउण्ट्स) में विकसित किया जाए उन्हें एडभान्स और रेमिटैन्सेज शीर्षक से प्रवर्तित करना पड़ता है। इस प्रकार अन्तिम तथा निर्माण-सेवा (वर्क्स एकाउण्टस) के विकलन में अत्यधिक विलम्ब होता है और अक्सर विकसित राशि के वर्गीकरण में गलती हो जाती है। इसके फलस्वरूप एडभान्सेज या रेमिटैन्सेज शीर्षक की अवशिष्ट राशि बढ़ जाती है। राज्य सरकार ने महालेखापाल, राजस्व विभाग तथा लोक निर्माण विभाग की राय से निर्णय लिया है कि निम्नलिखित सरल प्रक्रिया को पथ निर्माण परियोजनाओं जिसमें पुल तथा पुलियां जो परियोजना में शामिल है, के भू-अर्जन के मामलों में अपनायी जायें।

(i) भू-अर्जन पदाधिकारी कोषागार से राशि नहीं निकालकर सीधे लोक निर्माण विभाग के प्रमण्डलीय पदाधिकारी से राशि प्राप्त करेंगे।

(ii) भू-अर्जन पदाधिकारी से उतनी राशि के लिए जो उनके तुरन्त खर्च की आवश्यकता से अधिक नहीं हो, लिखित माँग प्राप्त होने पर लोक निर्माण विभाग के प्रमण्डलीय पदाधिकारी अग्रिम के तौर पर उतनी राशि का भुगतान सीधे भू-अर्जन पदाधिकारी को बैंक द्वारा कर देंगे।

(iii) भू-अर्जन पदाधिकारी चेक की प्राप्ति की रसीद लोक निर्माण विभाग के प्रमण्डलीय पदाधिकारी को देंगे।

(iv) लोक निर्माण विभाग प्रमण्डलीय पदाधिकारी के भू-अर्जन पदाधिकारी के लिए अग्रिम देने की शक्ति वित्तीय वर्ष में विनियोग पुनर्विनियोग द्वारा उपबन्धित राशि तक सीमित रहेगी।

(v) प्रमण्डलीय पदाधिकारी द्वारा दी गयी अग्रिम का विकलन सीधे ससपेन्स एकाउन्ट्स के अन्तर्गत खोला जायेगा औ[illegible] तब तक रहेगा जब तक की भूमि पर कब्जा न ले लिया जाए या भूस्वामी को वास्तविक भुगतान होने की सूचना न प्राप्त हो जाए।

(vi) लैंड एक्यूजीशन का ससपेन्स लोक निर्माण के प्रमण्डलीय पदाधिकारी द्वारा साफ (क्लियर्ड) किया जायेगा जबकि भू-अर्जन पदाधिकारी द्वारा लैंड एवार्ड स्टेटमेंट वाउचर्स इत्यादि के साथ भेजे गये लेखा का विकलन निर्माण लेखा के अन्तर्गत अंतिम शीर्षक हेड में हो जायेगा।

(vii) अग्रिम की बची राशि को भू-अर्जन पदाधिकारी पूर्ण लेखा एवार्ड स्टेटमेंट, इत्यादि के साथ वापस कर देंगे जिसे लैंड एक्यूजीशन के ससपेन्स में आकलित कर दिया जाएगा।

(viii) लैंड एवार्ड विवरण एवं वाउचर्स का भू-खर्च सम्बन्धी पंजी प्रविष्ट के पश्चात् माहवारी लेखा के साथ प्रमण्डलीय पदाधिकारी द्वारा महालेखापाल को भेज दिया जायेगा।

(ix) यदि भू-अर्जन कार्यवाही और मुआवजा के अन्तिम भुगतान आदि में विलम्ब हो तो लैंड एक्यूजीशन के ससपेन्स शीर्ष की राशि का बिना समायोजना किये कार्य-लेखा को बन्द कर दिया जा सकता है। यदि कोई रकम वापस (रिफण्ड) करनी पड़े या अतिरिक्त रकम के भुगतान की आवश्यकता हो तो इस शीर्ष को पुनः खोला जा सकता है।

(x) निर्माण लेखा के बन्द करने के बाद यदि कोई राशि समायोजना के लिए बची हो, तो उसकी देख-रेख लोक निर्माण विभाग के प्रमण्डलीय कार्यालय में एक अलग पंजी खोलकर की जायेगी।

2. लैंड एक्यूजीशन मैनुअल 1952 के भाग III के अन्तर्गत यदि भू-अर्जन का मामला कोर्ट में दायर हो जाए तो ऐसे मामले में अग्रिम लेने की वर्त्तमान प्रक्रिया ही लागू रहेगी। भू-अर्जन पदाधिकारी सीधे कोषागार से अग्रिम की निकासी कोर्ट द्वारा एवार्ड की राशि के भुगतान के लिए री डिपोजिट एण्ड एडभाण्सेज से ही

करेगे जैसा कि राजस्व विभाग के पत्र संख्या डी-एल-ई-135/761 दिनांक 27.6.1952 द्वारा विहित है और निकासी गयी राशि का हिसाब-किताब महालेखापाल को सीधे भेजेंगे। *[Vide memo No. A3-10116/68-2774/F dated 25th March 1971]

प्रकरण 3—अन्य असैनिक विभागों के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन निर्माण

208. जहां सरकार ने किसी खास विभाग (जैसे, वन-विभाग) को लोक-निर्माण-विभाग से पृच्छा किये बिना सभी या विशिष्ट प्रकार के विभागीय निर्माणों को निष्पादित करने का प्राधिकार दे दिया हो, वहां छोड़कर और विशेष प्रकार के निर्माणों पर लागू सरकार द्वारा जारी किए गए किसी विशेष नियम या आदेश के अधीन रहते हुए, सभी मौलिक निर्माण, और भवन तथा दूसरे निर्माणों के संबंध में 2,500 रु० से अधिक खर्चवाली विशेष मरम्मतें, जिनका प्रशासनिक नियंत्रण दूसरे विभागों में विहित हो, लोक-निर्माण-विभाग के जरिए निष्पादित की जायगी। विशेष स्थितियों में, जबकि लोक-निर्माण विभाग ऐसे निर्माण या मरम्मत के निष्पादन में न नियोजित किया जाय, आरम्भ में ही अर्थात् वास्तुकार या ठेकेदार से करार करने के पहले, महालेखापाल से बराबर परामर्श कर लेना चाहिए, ताकि मामूली लेखा-परीक्षा और वित्तीय नियंत्रण के लिए यथासंभव उपयुक्त व्यवस्था की जा सके।

निर्माणों का निष्पादन

209. असैनिक पदाधिकारियों द्वारा निष्पादित होनेवाले निर्माण विभागीय तौर पर या ठेकेदारों के जरिये कराये जा सकेंगे। असैनिक पदाधिकारियों द्वारा होनेवाले, अपने विभागों को सौंपे गये भवनों के निर्माण या मरम्मत का खर्च विनियमित करने के लिये बनाये गए पूरक नियम परिशिष्ट 7 में दिये गये हैं।

210. लोक-निर्माण-विभाग से भिन्न किसी असैनिक विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन पड़नेवाले भवनों के संबंध में छोटे-मोटे निर्माणों या मरम्मतों पर 2,500 रु० या इससे कम खर्च संबद्ध विभाग के आकस्मिक व्यय के रूप में निकाले और भारित किए जा सकेंगे, परन्तु जहां 2,500 रु० या इससे कम खर्चवाले ऐसे छोटे-मोटे निर्माण की कोई एक मद किसी बड़े कार्यक्रम का अंश हो, वहां खर्च कम निष्पादित करनेवाले विभाग का "निर्माण-व्यय" समझा जायगा।

प्रकरण 4—सरकारी भवनादि में स्वच्छता, जलापूर्ति और बिजली-स्थापों के लिये विशेष नियम

211. इस या किसी दूसरे नियम में अन्यथा उपबंधित स्थिति या खास मामलों में सरकार द्वारा दिये गये आदेश को छोड़कर, सरकारी भवनों की स्वच्छता, जलापूर्ति और बिजली स्थापों के संबंध में सभी निर्माण और मरम्मतें लोक-निर्माण-विभाग द्वारा या उसके जरिये निष्पादित की जायगी।

टिप्पणी—निवास के रूप में अधिकृत सरकारी भवनों में इन स्थापों की व्यवस्था से संबंधित नियम बिहार सेवा-संहिता के 129-131 नियमों में विनिर्दिष्ट है।

212. यदि खर्च 2,500 रु० से अधिक न हो, तो असैनिक पदाधिकारी इन स्थापों के संबंध में खर्च कर सकते हैं। यह खर्च, कार्य निष्पादित करनेवाले विभाग के आकस्मिक खर्च के रूप में भारित किया जा सकेगा। (बिहार कोषागार संहिता, नियम 400 भी देखें।)

प्रकरण 5—प्रकीर्ण नियम

213. निवास के रूप में उपलब्ध भवनों के बारे में महालेखापाल लेखा-संहिता, खंड 4 में दिए निदेशों और इस संबंध में सरकार द्वारा निकाले जानेवाले अन्य आदेशों के अनुसार पूंजी और राजस्व-लेखा नियतकालिक रूप से तैयार करता है। सभी संबद्ध पदाधिकारियों को ऐसे भवनों के बारे में आवश्यक आंकड़े महालेखापाल द्वारा विहित फारम में हर वर्ष महालेखापाल के पास भेजनी चाहिए।

214. सरकार रेल-निधि से बने निर्माणों से भिन्न महत्वपूर्ण लोक-निर्माणों के उद्घाटन (जैसे, सार्वजनिक भवनों के शिलान्यास, नहर, खोलने, पुल खोलने) के समारोहों के लिए खर्च मंजूर कर सकती है।

टिप्पणी—ऐसे उत्सव-समारोहों पर खर्च इतना कम किया जाय जितना की परमावश्यक हो और ऐसे खर्च के संबंध में बचनबद्ध होने के पहले विचारित खर्च का औचित्य वित्त विभाग को बताया जाय।

215. वृहत् निर्माण की प्रारम्भिक अवस्था में 3 महीने से एक वर्ष तक का समय लग सकता है। संहिता के नियमों के विपरीत निर्माणों की कार्यान्विति में शीघ्रता करने में अनुमान और गणना में भूल; तथा धन की वास्तविक बरबादी हो सकती है। लोक-लेखा समिति ने कई अवसरों पर ऐसे बुरे परिणामों पर टीका-टिप्पणी की है; इसलिये यह वांछनीय है कि निर्माण की प्रारंभिक अवस्था में शीघ्रता करने की प्रवृत्ति को रोका जाय। मुख्य अभियन्ता और उसके अधीन पदाधिकारियों को तदनुसार चाहिये कि वे, सभी मामलों में, समुचित अनुमान तैयार करने, टेकनिकल मंजूरी लेने और टेंडर मांगने तथा उनकी जांच करने के लिए आवश्यक समय में और विशेष रूप से शीघ्रता करने के बारे में प्रशासी विभागों के अनुरोध को स्वीकार न करें। परन्तु आपाती मामलों में, जहां परिस्थितिवश संहिता द्वारा विनिहित पद्धतियों से विचलित होना आवश्यक हो, संबद्ध प्रशासी विभाग के अनुरोध पर लोक-निर्माण-विभाग विशेष अनुदेश दे सकता है। (नियम 247 भी देखें।)

प्रकरण 6—वन विभाग के लिये विशेष नियम

216. जब कोई निर्माण या आपूर्त्ति काफी बड़ी हो, तब यथावत् टिकटयुक्त और निबंधित लिखित करार पर संविदा (ठेका) करनी चाहिए, ताकि विवाद होने पर इसे विधि न्यायालय में मान्यता मिल सके।

माप

217. यदि अव्यवहार्य न हो तो एक मुश्त रकम के ठेके से अन्यथा किये गये काम और ठेकेदार द्वारा की गई आपूर्त्ति की माप (तौल या गणना) भुगतान के पहले कर लेनी चाहिये। माप के ब्योरे माप-पुस्त में सिलसिलेवार लिखे जायें; ये ब्योरे ही परिमाण सम्बन्धी लेखे के आधार होंगे। काम या आपूर्त्ति का वर्णन इतना स्पष्ट हो कि आसानी से उनकी पहचान और जांच हो सके।

इस पुस्त के पृष्ठों पर मशीन से पृष्ठ-संख्या दी रहेगी और इसका एक भी पृष्ठ फाड़ा नहीं जा सकता और न कोई .ेखावट इस तरह मिटायी या विकृत की जा सकती है कि वह पढ़ी न जा सके। सभी संशोधन किसी जिम्मेवार सरकारी सेवक द्वारा यथावत् अभिप्रमाणित होने चाहिए।

218. जिन वाउचरों में, भुगतान के लिये परिमाण लिखे जायेंगे, उन वाउचरों और प्रविष्टि की तारीख का उल्लेख माप-पुस्त में मौलिक प्रविष्टियों पर पृष्ठांकन द्वारा किया जायगा और माप पुस्त में सम्बन्धित प्रविष्टि को आर-पार काटे बिना किसी संविदा (ठेका) प्रमाणपत्र या विपत्र पर हस्ताक्षर नहीं करना चाहिए। जिस लेख पर भुगतान किया जाय उसमें उस पुस्त की संख्या और पृष्ठ संख्या बराबर दे दी जाय जिसमें माप के ब्योरे लिखे गये हों।

मंजूरी और खर्च का अभिलेख

219. जिस निर्माण के लिए प्रमंडल-पदाधिकारी से उच्चतर प्राधिकारी की मंजूरी की जरूरत हो, उसे साधारणत: तबतक प्रारंभ नहीं किया जा सकता जबतक कि मंजूरी न मिल जाय। ऐसी सभी मंजूरीयों पर वन-संरक्षक हर वित्त विर्ष में सिलसिलेवार संख्या देगा और उन्हें वह महालेखापाल को मासिक सूचियों में संसूचित करेगा।

220. जब कोई मंजूर काम पूरा हो जाय, तब सभी बकाये यथाशीघ्र साफ कर दिए जाय और उस काम का लेखा बन्द कर दिया जाय। इसके बाद मंजूर और वस्तुत: खर्च की गयी राशि, मासिक लेखे की तरह, ब्योरेवार दिखानेवाली पूर्णता-रिपोर्ट महालेखापाल के मार्फत संरक्षक के पास उपस्थापित की जाय और यदि काम राज्य-सरकार ने मंजूर किया हो, तो संरक्षक उस रिपोर्ट को सरकार के पास भेज दे।

प्रकरण 7—लोक-निर्माण-विभाग के लिए विशेष नियम

पदाधिकारियों के वित्तीय उत्तरदायित्व

221. (क) लोक-निर्माण-विभाग (सड़क और भवन), लोक-स्वास्थ्य-अभियंत्रण-विभाग और सिंचाई

तथा विद्युत्-विभाग के मुख्य अभियन्ता—

(1) लेखा रखने के बारे में विभागीय पदाधिकारियों के कर्त्तव्यों पर महालेखापाल के साथ समवर्ती नियंत्रण रखेंगे और धन-व्यय सामग्री की अभिरक्षा और लेखा-उपस्थापन सम्बन्धी नियमों की कड़ाई से लागू करने में महालेखापाल को उचित सहारा देंगे;

(2) इस बात पर ध्यान रखेगे कि वर्ष के बजट-विनियोग की राशि पूरी खर्च हो जाय किन्तु इसमें सामान्य मितव्ययिता बरती जाय और एकमात्र राशि को व्यपगत होने से बचाने के लिए वर्ष के अंतिम महीनों में बहुत ज्यादा खर्च न किया जाय; और

(3) इसके लिए जिम्मेवार होंगे कि वर्ष के भीतर जितने धन की आवश्यकता की सम्भावना न हो, उतना धन तुरत लौटा दिया जाय ताकि उसे उचित प्राधिकारी दूसरे काम के लिये विनियोजित कर सके।

(ख) अधीक्षण-अभियन्ता इस बात के लिए जिम्मेवार है कि उसके अंचल में सर्वत्र प्राधिकृत पद्धति के अनुसार लेखे रखे जायें। उसे यह देखना चाहिए कि प्रमंडल पदाधिकारी अपने लेखे महालेखापाल के पास नियत समय पर उपस्थापित करे। उसे कार्यपालक अभियंता और उनके अधीनस्थों की पुस्तों की जांच करनी चाहिए और देखना चाहिए कि प्राथमिक लेखा विषयक बातों पर प्रमंडल और अवर-प्रमडल-पदाधिकारी स्वयं ध्यान रखते है और लेखे हर निर्माण की प्रगति के ठीक परिचायक हैं। निर्माण-पंजियों की जांच करना भी उसका कर्त्तव्य होगा, ताकि वह काम की दरों पर नजर रख सकें : वह, यदि आवश्यक समझे, तो कार्यपालक अभियंता को आदेश दे सकता है कि वह (कार्यपालक अभियन्ता) मंजूर अनुमान की तुलना में काम के हर उप-शीर्षक के अधीन अद्यतन कुल खर्च की रिपोर्ट, निर्माण-पूंजी पर उसके पास हर महीने या अधिक समय पर भेजे। वह—

(1) यह भी देखेगा कि स्टॉक की विभिन्न वस्तुएँ विनिहित नियमानुसार यथावत् सत्यापित होती है और किसी प्रमंडल में जरूरत से ज्यादा स्टॉक नहीं जमा किया जाता;

(2) यह भी देखेगा कि पूर्णता-रिपोर्ट देर से उपस्थापित नहीं की जाती;

(3) प्रमंडल-कार्यालयों के बारे में अपनी निरीक्षण रिपोर्ट जानकारी के लिये मुख्य अभियन्ता के पास अग्रसारित करेगा, जिसमें आरम्भिक लेखे, स्टॉक-लेखे, औजार और संयंत्र-लेखे, तथा स्टाक लेखे, निर्माण-पंजियों और दूसरी प्रमंडल-पुस्तों, अनुमान, संविदा (ठेका), करार और ठेकेदार के लेखे तैयार करने के ढंग, नक्शों और कागजों को रेकार्ड करने की पद्धति और आमतौर से कार्यालय के काम के अपने द्वारा की गई जांच के फलों के ब्योरे रहेंगे;

(4) यह भी देखेगा कि उनके अंचल में सर्वत्र प्राधिकृत पद्धति के अनुसार लेखा रखा जाता है;

(5) प्रमंडल-पदाधिकारियों और उनके अधीनस्थों की पुस्तों की जांच करेगा और देखेगा कि प्राथमिक लेखा सम्बन्धी बातों पर प्रमंडल और अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी स्वयं ध्यान रखते हैं और लेखे हर निर्माण की प्रगति के ठीक परिचायक हैं;

(6) निर्माण पंजी की जांच करेगा, मंजूर अनुमान की तुलना में काम के हर उप-शीर्षक के अधीन अद्यतन कुल खर्च पर नजर रखेगा और देखेगा कि जरूरत पड़ने पर किसी काम के लिए पुनरीक्षित अनुमान यथासमय मंजूरी देनेवाले प्राधिकारी के पास उपस्थापित किये जाते हैं।

(ग) प्रमंडल पदाधिकारी—

(1) सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना, किसी निर्माण-कार्य में हाथ न लगायेगा या लोक-निधि खर्च न करेगा;

(2) काम खतम होते ही तुरत लेखा बन्द कर देगा और यदि नियमों द्वारा अपेक्षित हो, तो पूर्णता-रिपोर्ट तैयार करेगा;

(3) उस समय लागू नियमों के अधीन, अपने नियंत्रण में के निर्माणों के निमित्त नकद रुपया प्राप्त करने के लिए आवश्यक कार्यवाई करेगा, उसका लेखा रखेगा और उसे नियत समय पर

लेखा-परीक्षा कार्यालय में उपस्थापित करेगा;

(4) प्रमंडल-लेखापालों पर पूर्ण और कारगर नियंत्रण तथा पड़ताल रखेगा और उन पुस्तों विवरणियों और कागज-पत्रों की सावधानी से जांच करेगा जिनसे मासिक लेखे संकलित किये जाते हैं;

(5) नकद और सामग्रियों तथा आमद-खर्च के मूल अभिलेखों की हर दृष्टि से शुद्धता के लिए और पूरे वाउचर मिल जायें, इसके लिए जिम्मेवार होगा; और

(6) काम के अनुमित खर्च से वस्तुत: अधिक खर्च हो जाने की सम्भावना की जानकारी देगा और यह बात अविलम्ब अधीक्षण-अभियन्ता को प्रतिवेदित करेगा जिसमें संभावित अधिकाई के स्वरूप और कारण वर्णित रहेंगे।

प्रशासनिक अनुमोदन और टेकनिकल मंजूरी

222. उन लघु निर्माणों और मरम्मतों को जिनपर 1,000 रु० से अधिक खर्च होने की आशा न हो, तथा उन वार्षिक मरम्मतों को, जिनके लिए अधीक्षण-अभियन्ता ने एकमुश्त उपबन्ध मंजूर किया हो, छोड़कर किये जानेवाले हर निर्माण-कार्य का उचित रूप से विस्तृत अनुमान सक्षम प्राधिकारी को मंजूरी के लिए अवश्य तैयार करना चाहिए; इस मंजूरी को अनुमान की "टेकनिकल मंजूरी" कहते हैं। ऐसे मंजूरी केवल लोक-निर्माण-विभाग, बिहार सरकार या जहां शक्ति उक्त विभाग के पदाधिकारियों को सौंप दी गई हो वहां उन पदाधिकारियों द्वारा दी जायगी। सरकार के किसी दूसरे विभाग द्वारा किसी काम के लिए दी गई मंजूरी, काम का सिर्फ "प्रशासनिक अनुमोदन" समझा जायगा जैसा कि निम्न नियम में बताया गया है, और ऐसा अनुमोदन प्राप्त हो गया है, इस बात का किसी भी दशा में यह अर्थ न होगा कि और टेकनिकल मंजूरी की आवश्यकता नहीं है। टेकनिकल मंजूरी, निर्माण-कार्य में हाथ लगाने के पहले, अवश्य ले लेनी चाहिए।

223. किसी दूसरे विभाग की आवश्यकता के कारण आरम्भ किये गये या उससे सम्बन्धित हर निर्माण-कार्य (मरम्मत और लघु निर्माणों को छोड़कर) के लिए यह आवश्यक है कि निर्माण-कार्य के बारे में लोक-निर्माण विभाग की टेकनिकल मंजूरी लेने के पहले, प्रस्ताव पर सम्बद्ध विभाग की सहमति ले ली जाय। सम्बद्ध विभाग का औपचारिक स्वीकार निर्माण कार्य का "प्रशासनिक अनुमोदन" कहलाता है और वस्तुत: यह लोक-निर्माण-विभाग के प्रति एक आदेश है कि वह निर्माण की अपेक्षा करनेवाले विभाग की प्रशासनिक आवश्यकताओं की पूर्त्ति के लिए कोई विशिष्ट निर्माण कथित व्यय पर कार्यान्वित कराये। ऐसा अनुमोदन तबतक न देना चाहिए जबतक कि व्यावसायिक प्राधिकारी यह न सूचित करें कि प्रस्ताव स्वरूपत: ठोस है और प्रारम्भिक अनुमान इस काम के लिए काफी शुद्ध है। लोक-निर्माण विभाग की प्रशासनिक आवश्यकताओं की पूर्त्ति कि लिए अपेक्षित निर्माणों की दशा में भी इसी प्रक्रिया का अनुसरण होना चाहिए, अर्थात् ऐसी दशा में प्रशासनिक अनुमोदन और टेकनिकल मंजूरी, दोनों लोक निर्माण विभाग देगा।

टिप्पणी—निमार्ण के लिए अनुमान के सम्बन्ध में प्रयुक्त होने पर, "अनुमोदन" और "मंजूरी" शब्दों के अर्थ, इस अध्याय में सर्वत्र, वही होंगे जो इस और पूर्वगामी नियम में दिये गये हैं।

224. प्रशासनिक अनुमोंदन के लिए आवेदन, अनुमोदन देने में सक्षम प्राधिकारी के पास उपस्थापित करना चाहिए और आवेदन के साथ प्रारम्भिक रिपोर्ट, लगभग अनुमान तथा ऐसे प्रारम्भिक नक्शे, स्थल के बारे में जानकारी और दूसरे ब्योरे, जो प्रस्ताव और उसके कारण पूरी तरह स्पष्ट करने के लिए आवश्यक हों, रहेंगे। लगभग अनुमान और प्रारम्भिक नक्शे लोक-निर्माण-विभाग से प्राप्त करने चाहिए। किन्तु यदि निर्माण में 10,000 रु० से अधिक खर्च पड़ने की संभावना न हो, तो पहले विस्तृत नक्शे और अनुमान तैयार किये जायें और उन्हें प्रशासनिक अनुमोदन देने में सक्षम प्राधिकारी के पास उपस्थापित किया जाय और तब उन्हें टेकनिकल मंजूरी देने में सक्षम लोक-निर्माण-विभाग के पदाधिकारी के पास लौटा दिया जाय।

225. यह प्रक्रिया, यदि अन्त में पुनरीक्षित अनुमान उपस्थापित करने की आवश्यकता पड़ जाने की संभावना हो, तो मूलत: अनुमोदित प्रस्तावों के रूपभेदों पर, मूल प्रस्तावों में महत्वपूर्ण हेर-फेर पर, यद्यपि उसका खर्च दूसरी मदों की बचत से पूरा हो सकता हो और उन मामलों में भी जहां विस्तृत अनुमान, तैयार

होने पर, प्रशासनिक रूप से अनुमोदित राशि में 10 प्रतिशत या अनुमान्य लागत से अधिक खर्च वाले निवास-भवनों की दशा में, 5 प्रतिशत से अधिक बढ़ जाय, लागू होगी। इन मामलों में, और जिन मामलों में कार्य-निष्पादन के दौरान में यह स्पष्ट हो जाय कि प्रशासनिक रूप से अनुमोदित राशि, दरों में बढ़ती के कारण या दूसरे कारणों से, यथास्थिति 10 प्रतिशत या 5 प्रतिशत से अधिक बढ़ जायगी, उनमें बढ़े हुए खर्चे के बारे में सक्षम प्राधिकारी का पुनरीक्षित प्रशासनिक अनुमोदन अविलम्ब और यदि निर्माण के दौरान में रूपभेद किया जाय तो विस्तृत अनुपूरक या पुनरीक्षित अनुमान की तैयारी की प्रतीक्षा किये बिना अवश्य ले लेना चाहिए।

226. किसी खास विभाग के लिए नहीं, वरन् आम जनता के हित में अपेक्षित निर्माणों के लिए (जैसे संचार, सिंचाई-निर्माण और विधि-सुधार के लिए) प्रारंभिक रूपांकन (डिजाइन) और अनुमान, टेकनिकल मंजूरी के प्रयोजनार्थ विस्तृत अनुमान तैयार किये जाने के पहले, सम्बद्ध प्रशासनिक विभाग द्वारा परिनिरीक्षा के लिए उपस्थापित किये जायें।

असैनिक पदाधिकारियों की मांग

227. जब नये भवन के लिए या विद्यमान भवनों में किसी विभाग के उपयोग के लिए अपेक्षित परिवर्त्तन या परिवर्द्धन के लिए आवेदन किया जाय, तब प्रमण्डल-पदाधिकारी को चाहिए कि वह हर मामले में सम्बद्ध विभागीय पदाधिकारियों की राय पर उचित ध्यान देते हुए, की गई मांग पर स्वयं विवेकपूर्ण निर्णय करे; किन्तु उसका यह कर्त्तव्य होगा कि वह अपने जिम्मे सौंपी निधि को उन वस्तुत: आवश्यक निर्माणों पर लगाये जाने का विरोध करे जिनके बारे में उसका समाधान न हो। ऐसे हर मामले में जिसमें वह यह समझे कि यथावत् गठित प्राधिकार द्वारा प्रस्तावित निर्माण की कार्यान्वित की सिफारिश वह नहीं कर सकता, उसे संबद्ध पदाधिकारी को अपनी आपत्ति समझानी चाहिए और यदि वह उसे समझाने में सफल न हों, तो उसे उस विषय को अधीक्षण-अभियन्ता के पास आदेश के लिए भेज देना चाहिए।

228. असैनिक पदाधिकारियों द्वारा प्रस्तावित निर्माण की वास्तविक कार्यान्विति हर मामले में इस बात पर निर्भर रहेगी कि आवश्यक निधि उपलब्ध है।

अनुमानों की तैयारी

229. आम तौर से, विस्तृत निर्माण-अनुमान में निर्माण में खर्च का उपबन्ध रहेगा, किन्तु किसी परियोजना के पूरे अनुमान में प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष, दोनों तरह के भार शामिल रहने चाहिए।

ठीके

230. काम कराने की सैनिक मंजूरी से भिन्न अभिज्ञात पद्धतियां दो हैं—उजरती काम और ठेके का काम। उजरती काम वह है जिसके लिए किए जाने वाले काम के कुल परिमाण या किसी दिए समय के भीतर किये जानेवाले काम के परिमाण का उल्लेख किये बिना केवल दर तय की जाय। इस अध्याय में यथाप्रयुक्त "ठेके" पद में उजरती ढंग से काम कराने के निमित्त करार अथवा साधारणत: वस्तुओं या सामग्रियों की खरीद सम्मिलित नहीं है। करार के अनुसार किये जानेवाले सभी दूसरे काम को "ठेके का काम" कहते हैं और ऐसे काम के करार में, जो बराबर लिखित होगा, आम तौर से, किये जानेवाले काम के परिमाण और समय, जिसके भीतर काम पूरा करना है, के विषय में संविदा होनी चाहिए।

231. निम्न नियमों के अनुसार उजरती काम का करार स्वीकृत होना चाहिए :—

(1) नीचे नियम 3 में उपबन्धित स्थिति को छोड़कर, किसी सम्पूर्ण परियोजना या उसके भाग स्वरूप किसी काम के लिए उजरती करार स्वीकृत किया जाय जिसका मंजूर अनुमान [10,000 रु० से अधिक हो।

(2) यदि काम की मंजूरी अनुमान 2,500 रु० से अधिक हो, तो उजरती काम की पद्धति अपनाने के पहले, अधीक्षण या मुख्य अभियन्ता का पूर्व अनुमोदन प्राप्त कर लेना चाहिए।

(3) अधीक्षण-अभियन्ता के अनुमोदन से 50,000 रु० की सीमा तक सड़क-परियोजनाओं में मिट्टी

1. शुद्धिपत्र सं० 23 दिनांक 5 जून, 1958 द्वारा प्रतिस्थापित।

के काम, डाभर बिछाई और भराई के लिये उजरती पद्धति अपनायी जा सकती है। यह पद्धति सड़क-रोड़ी की जमा कराई और कुटाई के काम के लिये भी अपनायी जा सकती है, यद्यपि ऐसे काम का अनुमाचन [1][10,000 रु० से भी अधिक हो, बशर्ते कि एक ही ठेकेदार को दिये गये काम का खर्च [1][10,000 रु० से अधिक न हो।

(4) 236,241 और 247 नियमों के उपबन्धों का कड़ाई से पालन करना चाहिये और किसी कार्यपालक अभियन्ता को उजरती काम का कोई टेंडर न स्वीकार करना चाहिए, यदि ऐसी ही स्थिति में ठेके के लिए टेंडर स्वीकार करना उसकी शक्ति के भीतर न हो।

232. "ठेके" तीन प्रकार के हो सकते हैं, जैसे एकमुश्त अनुसूचित और इन दोनों का मिश्रण।

एकमुश्त ठेके में, ठेकेदार नियत राशि पर, सभी आकस्मिक खर्चों के साथ, काम निष्पादित करने के लिये बचनबद्ध होता है।

अनुसूचित ठेका वह है जिसमें ठेकेदार नियत दर से काम निष्पादित करने के लिये बद्ध होता है और कितनी राशि वह पायेगा, यह किये गये काम या आपूरित सामग्री के परिमाण और किस्म पर निर्भर करता है। (नियम 246 देखें।)

तीसरे प्रकार का ठेका इन दोनों का मिश्रण है। इसके अनुसार यथानिर्धारित काम पूरा करने के लिए नियत राशि दी जाती है और एक दर-अनुसूची तय हो जाती है जिससे परिवर्तन-परिवर्द्धन के लिये दी या काटी जानेवाली राशि विनियमित होती है।

233. वृहत् निर्माणों के लिये संविदा-पत्र खासकर सरकार के विधि-पदाधिकारियों को तैयार करना चाहिये किन्तु साधारण ठेकों के लिए, जिसमें ऐसे टेंडरों पर आधारित सभी ठेके शामिल हैं जिन्हें अधीक्षण अभियन्ता स्वीकृत कर सकता है, सभी संविदा-पत्र किसी अनुमोदित फारम पर लिखे जाने चाहिये।

टेंडर

234. टेंडर मुहरबन्द होंगे और सदा यथासंभव अधिक-से-अधिक खुले आम और सार्वजनिक रीति से मांगे जायेंगे।

235. ऐसे काम के लिए टेंडर मांगना आवश्यक नहीं है जिसका मंजूर अनुमान 2000 रु० से अधिक न हो।

236. लोक-निर्माण-विभाग की निर्माण-शाखाओं के किसी भी प्रकार के निर्माण के लिये टेंडर तबतक न लेना चाहिए, जबतक कि इसके साथ एक ऐसा चालान न हो, जिसमें यह दिखलाया गया हो कि कार्यपालक अभियन्ता या दूसरे पदाधिकारी द्वारा अधिसूचित हद तक आवश्यक बयाने की रकम कोषागार में जमा कर दी गई है।

ठेकेदारों को अनुमति दी जा सकती है कि यदि वे चाहें तो कार्यपालक अभियंता के नाम यथावत् पृष्ठांकित 12-वर्षीय राष्ट्रीय-योजना-बचत-प्रमाणपत्र, कोषागार-बचत, जमा-प्रमाणपत्र, राज्य-विकास-ऋण या राष्ट्रीय योजना-ऋण-प्रमाणपत्र [नियम 239 (ख) देखें] के द्वारा बयाने की रकम जमा करें।

स्पष्टीकरण—"लोक-निर्माण-विभाग"—पद में लोक-निर्माण-विभाग की चारों निर्माण-शाखाएँ, अर्थात् भवन और सड़क, सिंचाई, विद्युत् और लोक-स्वास्थ्य-अभियंत्रण-विभाग—शामिल है।

राज्य सरकार का निर्णय :—

***विषय** :—दूसरे राज्यों के निविदाकारों द्वारा क्रोस्ड बैंक ड्राफ्ट के रूप में अर्नेस्ट मनी की राशि जमा करना—बिहार वित्तीय नियमावली, भाग 1 के नियम 236 का संशोधन।

वर्त्तमान प्रक्रिया के अनुसार राज्य के बाहर के निविदाकार अपने राज्य के कोषागार में अर्नेस्ट मनी की राशि जमा कर देते हैं जिसका समंजन "एक्सचेंज एकाउन्ट" द्वारा महालेखाकार के कार्यालय में किया जाता

1. शुद्धि पत्र संख्या 23 दिनांक 5.6.1958 द्वारा प्रतिस्थापित।

है। इसमें काफी समय लग जाता है, और इसी कारण से वापसी में भी विलम्ब होता है।

अत: राज्य सरकार ने यह निर्णय लिया है कि बिहार वित्तीय नियामवली भाग-1 के नियम 236 के अपवाद स्वरूप बिहार राज्य के बाहर के ठेकेदारों से क्रोस्ड बैंक ड्राफ्ट के रूप में अर्नेस्ट मनी की राशि ली जाय जिसे सम्बन्धित पदाधिकारी "राजस्व जमा" शीर्षक के अन्तर्गत जमा कर देंगे एवं चालान नम्बर एवं उसका दिनांक संबंधित निविदा अंकित कर देंगे। यह आदेश तुरन्त लागू होगा। **[*Vide Memo No. A3-1021/74-4226 F., dated 22.4.1975]**

2.

***[विषय** :—दूसरे राज्यों के ठेकेदारों द्वारा क्रोस्ड बैंक ड्राफ्ट के रूप में अर्नेस्ट मनी जमा करना—बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 236 का संशोधन।

परिपत्र संख्या A3-1021/4226 वि०, दिनांक 22.4.75 की कंडिका 2 में वर्त्तमान "राजस्व जमा" शब्दों के स्थान पर "843 सिविल जमा—प्रतिभूति जमा" प्रतिस्थापित करने का निर्णय लिया गया है। **[*Vide Memo No. A3-1021/75-10418 F. dated 10.10.1975.]**

3.

बिहार सरकार, वित्त विभाग। पत्र संख्या-ए-3-10-11/89/6013 वि (2) दिनांक 28-11-1990 सेवा में, सभी विभाग, सभी विभागाध्यक्ष।

विषय—बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 236 एवं 239 का संशोधन।

अधोहस्ताक्षरी को बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 236 एवं 239 के वर्त्तमान प्रावधानों की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र छठा और सातवां निर्गम तिथि 1-4-89 से समाप्त कर दिया गया है और राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र आठवां निर्गम एवं किसान विकास पत्र निर्गत किया गया है।

2. अत: सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र छठा और सातवां निर्गम के प्रावधानों को विलोपित किया जाए और उसके स्थान पर राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र आठवां निर्गम एवं किसान विकास पत्र अग्रधन एवं जमानत के रूप में स्वीकार किया जाए। किसान विकास पत्र के साथ यह शर्त है कि सिर्फ वे ही किसान विकास पत्र अग्रधन के रूप में स्वीकार किए जायेंगे जो बिहार राज्य के डाकघरों से निर्गत किए गए हैं।

3. यह आदेश तुरत प्रभावी होगा।

4. बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 236 एवं 239 का शुद्धि पत्र अलग से निर्गत किया जायगा।]

237. जमा की जानेवाली बयाने की रकम इतनी काफी होनी चाहिए कि यदि ठेकेदार, टेंडर स्वीकृत होने के बाद, नियत समय के भीतर अपेक्षित जमानत न दे तो अथवा, यथास्थिति, जबतक उसका पावना ही काफी गारन्टी न हो जाये, तबतक वह घाटे के लिये जमानत हो सके।

[1][**238.** सामान्यत: निम्नतम टेंडर स्वीकृत करना चाहिये जबतक कि ठेकेदार के सामर्थ्य उसकी जमानत या उसके पिछले काम पर आपत्ति न हो। जब रु० 500/- एवं उससे उपर के व्यय के प्रोजेक्ट का न्यूनतम टेंडर स्वीकार संबंधित प्राधिकार द्वारा नहीं किया जाता है तब उन्हें चाहिए कि वे अपने उच्चतर पदाधिकारी को कारण सहित अनुमोदन हेतु एक गोपनीय प्रतिवेदन तुरत प्रस्तुत करें। साथ ही टेंडर स्वीकृत या अस्वीकृत करना पूर्णता उस पदाधिकारी के विवेक पर निर्भर है जिसे यह काम सौंपा गया हो और टेंडर देनेवाला कोई व्यक्ति अपने टेंडर की अस्वीकृति के कारण बताने की मांग नहीं कर सकता।

टिप्पणी—न्यूनतम टेंडर स्वीकार नहीं करने के कारण एवं उन पर उच्चतर पदाधिकारी के आदेश को अंकेक्षण बल के द्वारा अंकेक्षण किये जाने के समय उनके समक्ष रखा जाय।

1. शुद्धि पत्र संख्या 32 दिनांक 4.4.1959 द्वारा प्रतिस्थापित।

ठेके की पूर्ति के लिए जमानत

[1][**239.** सभी मामलों में ठेके की यथावत् पूर्ति के लिये जमानत ली जानी चाहिये। यह जमानत निम्न प्रकार की हो सकती है :—

(क) नियम 237 के अधीन बयाने के रूप में 500 रु० या और बड़ी नकद रकम, कार्यपालक अभियंता के नाम यथावत् पृष्ठांकित सरकारी प्रतिभूति, नगर पालिका ऋण-पत्र (डिवेंचर) और पतन-न्यास-बंधपत्र।

(ख) कार्यपालक अभियन्ता के नाम यथावत् पृष्ठांकित 12-वर्षीय राष्ट्रीय योजना बचत-प्रमाण-पत्र, कोषागार-बचत-जमा-प्रमाणपत्र, राज्य-विकास-ऋण या राष्ट्रीय योजना-ऋण-प्रमाणपत्र। इस सम्बन्ध में उक्त प्रमाण-पत्रों और कागजों की खरीद की रकम का विचार किया जायगा, न कि उन पर अंकित मूल्य का।

(ग) किये गये काम के मद्धे होने वाले मासिक भुगतानों से 10 प्रतिशत कटौती।

(घ) दो जाने-माने, सत्यनिष्ठ और धनाढ्य व्यक्तियों की वैयक्तिक जमानत।

टिप्पणी—संबद्ध पक्षों को किसी ऐसे बैंक के साथ उपयुक्त जमा या प्रत्याभूति की व्यवस्था करने की अनुमति दी जायगी, जो रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया में, सरकार द्वारा इसके लिए समय-समय पर विनिहित शर्त्तों और बंधेजों पर, की जानेवाली प्रत्याभूति या दी जानेवाली मुद्दती जमा-रसीदों के सम्बन्ध में अपेक्षित प्रतिभूति रखता हो।

अन्य निविदादाताओं द्वारा जमा की जानेवाली प्रतिभूति राशि का आधा विधिवत निबंधित लघु एवं कुटीर उद्योग इकाईयों द्वारा जमा किए जाने की अनुमति दी जा सकती है।

राज्य सरकार का निर्णय :—

*[**विषय** :—अधिसूचित बैंकों के "डिपोजित एट कॉल रसीद" के रूप में बयाने की राशि (अर्नेस्ट मनी) लेने के सम्बन्ध में—

उपर्युक्त विषय पर पुनः विचार करने के पश्चात् राज्य सरकार ने यह निर्णय लिया है कि वित्त विभाग के परिपत्र सं० 16002/वि० दिनांक 24.10.1967 (प्रतिलिपि संलग्न) द्वारा निर्गत आदेश रद्द कर दिया जाय अर्थात् इस परिपत्र के निर्गत होने की तिथि से, अधिसूचित बैंकों के "डिपौजिट एट काल रिसीटस के रूप में बयाने की राशि स्वीकृत नहीं की जाय। **[Vide Memo No. 13-10139/68/2929 F. dated 26.3.1974.]**

2.

विषय :—नकद बयाने की राशि के बदले अधिसूचित बैंकों के "डिपोजिट एट कॉल रसीद" लेने के सम्बन्ध में।

राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि अनुबन्ध में सुझाये गये प्रपत्र में, ठेकेदारों से अपेक्षित बयाने की राशि के प्रयोजनार्थ नकद जमा के बदले अधिसूचित बैंको के "डिपोजिट एट कॉल रसीद" लिये जा सकते हैं। **[ज्ञापांक-ए3-1040/67/16002/एफ० दिनांक 24.10.1967।]**

3.

*[**विषय** :—बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 236 एवं 239 का संशोधन।

बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 236 के अपवाद में की गई प्रावधान के अनुसार बयाने की राशि 12 वर्षीय नेशनल प्लान सेविंग सर्टिफिकेट ट्रेजरी डिपोजिट सेविंग सर्टिफिकेट, स्टेट डेवलपमेंट लोन या नेशनल लोन सर्टिफिकेट में भी स्वीकृत की जा सकती है। उक्त नियमावली के नियम 239 (बी) के अनुसार सर्टिफिकेटों की प्रतिभूति की राशि भी ली जा सकती है।

राज्य सरकार ने अब यह निर्णय लिया है कि उक्त सर्टिफिकेटों के स्थान पर निम्नांकित सर्टिफिकेट बयाने एवं प्रतिभूति की राशि के रूप में स्वीकृत की जायगी :—

1. शुद्धि पत्र संख्या 10 दिनांक 30.12.1957 द्वारा प्रतिस्थापित।

1. पोस्ट ऑफिस सेविंग्स बैंक पास बुक
2. 7 वर्षीय सर्टिफिकेट सेकेण्ड इशू।
3. 7 वर्षीय सर्टिफिकेट थर्ड इशू।
4. 1 वर्षीय पोस्ट ऑफिस टाईम डिपोजिट।
5. 2 वर्षीय पोस्ट ऑफिस टाईम डिपोजिट।
6. 3 वर्षीय पोस्ट ऑफिस टाईम डिपोजिट।
7. 5 वर्षीय पोस्ट ऑफिस टाईम डिपोजिट।

[*Vide Memo No. A3-10139/68/2888 F. dated 26.3.1974.]

4.

***[विषय** :—बिहार वित्तीय नियमावली, भाग 1 के नियम 236 एवं 239 का संशोधन।

उपर्युक्त विषयक इस विभाग के ज्ञाप संख्या A3-10139/68/2888 वि० दिनांक 26.3.74 की कंडिका 2 में क्रमांक 7 के बाद निम्नलिखित के अतिरिक्त प्रमाण पत्रों को जोड़ने का निर्णय लिया है :—

8. सात वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र (चतुर्थ निगम)
9. सात वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र (पंचम निर्गम)

2. यह आदेश तुरन्त लागू होगा।

3. बिहार वित्तीय नियमावली भाग 1 के नियम 236 एवं 239 का शुद्धि पत्र अलग से निर्गत किया जा रहा है। **[Vide Memo No. AB-10109/72/3354/F. dated 16.4.1975]**

5.

***[विषय** :—बिहार वितृतीय नियमावली भाग-1 के नियम 236 एवं 239 का संशोधन।

उपर्युक्त विषयक इस विभाग के ज्ञापांक A3-10139/68/2888 वि० दिनांक 26.3.1974 एवं A3-10109/72 पार्ट/3354 दिनांक 16.4.1975 के क्रम में यह कहने का निदेश है कि उक्त आदेशित परिपत्र की कंडिका 2 के क्रमांक 9 के बाद निम्नलिखित अतिरिक्त प्रमाण पत्रों को जोड़ने का निर्णय लिया है :—

(10) 5 वर्षीय राष्ट्रीय विकास बौंड।

2. यह आदेश तुरन्त लागू होगा।

3. बिहार वितीय नियमावली भाग 1 के नियम 236 एवं 239 का शुद्धि पत्र अलग से निर्गत किया जा रहा है। **[*Vide Memo No. A3-10109-72/1730 dated 25.3.1980.]**

6.

***विषय** :—बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1 के नियम 236 एवं 239 का संशोधन।

उपर्युक्त विषयक इस विभाग के ज्ञापांक ए3-10139/68/2888 दिनांक 26.3.1974 एवं A3-10109/72 पार्ट/3354 दिनांक 16.4.1975 एवं ए3-10109/72 (पार्ट) 1730 दिनांक 25.3.1980 के क्रम में यह कहने का निदेश है कि उक्त निदेशित परिपत्र की कंडिका 2 में क्रमांक 10 के बाद निम्नलिखित अतिरिक्त प्रमाण पत्र को जोड़ने का निर्णय लिया गया है :—

(11) 6 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र (षष्टम् निर्गम)

2. यह आदेश तुरन्त लागू होगा।

3. बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 236 एवं 239 का शुद्धिपत्र अलग से निर्गत किया जा रहा है। **[*Vide F.D. Memo No. 13—10109/72-3098 F. dated 23.3.1982].**

7.

***[विषय** :—बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1 के नियम 236 एवं 239 का संशोधन।

इस विभाग के ज्ञापांक A3-10139/68/2888 दिनांक 26.3.1974, A3—10109/72 (पार्ट) 1730 दिनांक 25.3.1980 एवं A3-10109/72 (पार्ट) 3098 दिनांक 23.3.1982 के क्रम में यह कहने का निदेश है कि उक्त निदेशित परिपत्र की कंडिका 2 में क्रमांक 11 के बाद निम्नलिखित अतिरिक्त प्रमाणपत्र को जोड़ने का निर्णय लिया गया है :—

(12) 6 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र (सप्तम निर्गम)

2. यह आदेश तुरन्त लागू होगा।

3. बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 236 एवं 239 का शुद्धिपत्र अलग से निर्गत् किया जा रहा है। **[Vide F. D. Memo No. A3-10109/72 (Part) 3769 F. dated 5.4.1982.]**

8.

बिहार सरकार, वित्त विभाग। पत्र संख्या-ए-3-10-11/89/6013 वि (२) दिनांक 28-11-1990 सेवा में, सभी विभाग, सभी विभागाध्यक्ष।

विषय—बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 236 एवं 239 का संशोधन।

अधोहस्ताक्षरी को बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 236 एवं 239 के वर्त्तमान प्रावधानों की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र छठा और सातवां निर्गम तिथि 1-4-89 से समाप्त कर दिया गया है और राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र आठवां निर्गम एवं किसान विकास पत्र निर्गत किया गया है।

2. अत: सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र छठा और सातवां निर्गम के प्रावधानों को विलोपित किया जाए और उसके स्थान पर राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र आठवां निर्गम एवं किसान विकास पत्र अग्रधन एवं जमानत के रूप में स्वीकार किया जाए। किसान विकास पत्र के साथ यह शर्त है कि सिर्फ वे ही किसान विकास पत्र अग्रधन के रूप में स्वीकार किए जायेंगे जो बिहार राज्य के डाकघरों से निर्गत किए गए हैं।

3. यह आदेश तुरत प्रभावी होगा।

4. बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 236 एवं 239 का शुद्धि पत्र अलग से निर्गत किया जायगा।]

240. उजरती काम संबंधी [illegible]र की दशा में, प्रमंडल-पदाधिकारी, यदि आवश्यक समझे, तो काम पूरा होने के बाद तीन महीने के भीतर पायी गयी काम की त्रुटियों को दूर करने के लिए जमानत के रूप में, विपत्र से, किए गए काम के मूल्य के अधिक-से-अधिक 10 प्रतिशत राशि काट सकेगा।

ठेके में आयातित सामग्रियों के लिये उपबंध

241. किसी भी प्रकार का संविदा-पत्र तैयार करने में इस बात के लिए सावधान रहना चाहिए कि यदि आयातित सामग्रियों की काफी परिमाण में जरूरत हो, तो उनकी आपूर्ति सरकार के हाथ में छोड़ दी जाय और इसी के अनुसार शर्त्त भी तय की जाय। ऐसी सामग्रियां विद्यमान सरकारी स्टाक से आपूरित की जायेंगी अथवा [1][इंडियन आपूर्ति मिशन डिपार्टमेंट] के नाम व्यादेश देकर या स्थानीय बाजार में खरीद के द्वारा साधारण ढंग से प्राप्त की जायेंगी। ठेके पर दिए गये महत्वपूर्ण निर्माणों की दशा में, ऐसी सामग्रियां, सामग्री नियमावली (स्टोर्स रूल्स) (परिशिष्ट 8) में उल्लिखित शर्तों के अधीन रहकर, ठेका लेनेवाले फर्म द्वारा आपूरित की जायेंगी।

ठेके की शर्तें लागू करना

242. यह अभियन्ताओं और नके अधीनस्थों की जिम्मेवारी है कि ठेके की शर्तें कड़ाई से लागू की जायें, और कोई ऐसा काम न किया जाय जिससे ठेका रद्द या निष्प्रभाव हो जाय। सभी संविदा-पत्र किसी-न-किसी मानक फारम पर लिखे जायें, किन्तु सरकार के वैधिक सलाहकारों से सलाह ले लेने के बाद स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार उनमें रूपभेद किया जा सकेगा। काम के निष्पादन के लिये या ठेके की

1. "इण्डियन स्टोर्स" के लिए सं० टी० एम० बी० 34-022 दिनांक 20.9.1964 द्वारा प्रतिस्थापित।

यथावत् पूर्त्ति को प्रतिभूत करने के लिये ठेकेदारों द्वारा लोक-निर्माण-विभाग के साथ किये गए करार या लिखे गए जमानत-पत्र स्टाम्प शुल्क से विमुक्त है।

संविदा-पत्र लिखने में शक्तिमान पदाधिकारी

243. अवर-प्रमंडल के प्रभारी पदाधिकारी से भिन्न कोई प्राधिकारी लोक-निर्माण के लिए कोई टेंडर स्वीकृत नहीं कर सकता और न कोई ठेका कर सकता है। विभिन्न प्रकार के विलेख, संविदा-पत्र और अन्य लिखतें लिखने में वैध रूप से शक्तिमान पदाधिकारियों का ब्योरा, इस सम्बन्ध में शक्ति-प्रत्यायोजन के खास आदेशों में दिया है। (नियम 29 देखें।)

244. विभिन्न ठेकेदारों को एक ही काम के सम्बन्ध में अनेक ठेके देना अनुमान्य है, यद्यपि ऐसे काम का अनुमित खर्च उस राशि से अधिक हो जिस राशि तक पदाधिकारी टेंडर स्वीकृत करने में शक्तिमान हों। किन्तु किसी एक ही ठेकेदार को इस राशि से अधिक का ठेका नहीं मिल सकता और यदि उसे एक ठेका मिल चुका हो तो जबतक वह ठेका चालू हो तबतक उसे उसी काम या अनुमान के सम्बन्ध में दूसरा ठेका नहीं मिल सकता, अगर दोनों ठेकों की राशि सम्बद्ध प्राधिकारी की स्वीकृति-शक्ति से अधिक हो।

245. राज्य सरकार, हर मामले में जो प्रतिबन्ध वह स्वयं लगाये उसके अधीन रहकर; ऊपर उल्लिखित ठेके सम्बन्धी नियमों के अतिक्रमण को अनुमत या क्षान्त कर सकेगी।

एकमुश्त राशि के ठेके की लेखा-प्रक्रिया

क—सामान्य

246. एकमुश्त राशि के ठेके के सम्बन्ध में निम्न लेखा-प्रक्रिया का पालन करना चाहिए :—

(1) एकमुश्त राशि के ठेके में ठेकेदार यह करार करता है कि वह एक नियत राशि लेकर विशेष विवरण के अनुसार संपूर्ण काम सभी आकस्मिकताओं के साथ पूरा कर देगा; इसके विशेष लक्षण निम्नांकित हैं :—

(i) एक दर-अनुसूची विनिश्चित कर दी जाती है, ताकि उसके अनुसार ठेके के भीतर न आनेवाली परिवर्तन-परिवर्द्धन के लिए नियत राशि में और राशि जोड़ी जा सके या उससे कोई राशि काटा जा सके।

(ii) उप-खंड (i) में उपबन्धित स्थिति को छोड़कर, ठेके में काम के विभागीय अनुमान, दर-अनुसूची या किये जानेवाले काम के परिमाण का उल्लेख नहीं किया जाता।

(iii) परिवर्त्तन-परिवर्द्धन को छोड़कर, किए गए काम की विस्तृत माप लिखने की जरूरत नहीं होती।

(2) संविदा-पत्र का फारम, राज्य-सरकार अपने विधि-पदाधिकारी के परामर्श से विहित करेगी। यह आवश्यक है कि फारम अन्तिम रूप से निर्धारित करने के पहले, महालेखापाल की सलाह ले ली जाय कि प्रस्तावित फारम से लेखा-परीक्षा की अपेक्षायें पूरी होती हैं या नहीं।

ख—किये काम के लिये भुगतान

(3) ठेके की शर्तों और निर्माण-कार्य, विहित विशेष विवरण, नक्शे और आलेखन के अनुसार किया जाय, से सुनिश्चित करने के लिये राज्य-सरकार द्वारा विनिहित पूरक अनुदेशों के अधीन रहते हुए, किये काम के लिये ठेकेदारों को भुगतान काम के प्रभारी पदाधिकारियों के प्रमाणपत्र पर ही किया जायगा, अन्यथा नहीं; जैसा कि नीचे उप-नियम (4) और (5) में विस्तारपूर्वक बताया गया है।

(4) जब कभी बीच में भुगतान करना हो, तब अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी से अन्यून पंक्ति के किसी जिम्मेवार सरकारी सेवक से इस आशय का प्रमाणपत्र प्राप्त करना चाहिये कि उसने सामान्य माप करके या राज्य-सरकार द्वारा विनिहित किसी दूसरी उपयुक्त पद्धति (बिहार कोषागार-संहिता का नियम 419 देखें) से अपना समाधान कर लिया है कि किये काम का मूल्य ठेका-करार के अनुसार विनिश्चित राशि से कम नहीं है और प्राधिकृत परिवर्त्तन-परिवर्द्धन को छोड़कर, यह काम विहित विशेष विवरण के अनुसार किया गया है।

टिप्पणी—जहां प्रमाणन-पदाधिकारी की परिष्ठा और अनुभव समुचित हों, वहां नियंत्रक-महालेखापरीक्षक, राज्य सरकार की सिफारिश पर, उस नियम से छूट की अनुमति दे सकेगा जिसके अनुसार विपत्र में किये काम का मूल्य आंकने में अपनायी गई पद्धति का विशेष विवरण देना जरूरी हो।

(5) अन्तिम भुगतान की दशा में, परिवर्तन-परिवर्द्धन के सम्बन्ध में विस्तृत माप के अलावा, विहित विशेष विवरण के अनुसार काम पूरा हो जाने के बारे में प्रमण्डल पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाणपत्र होना चाहिए।

टिप्पणी—खास-खास मामलों में, जैसे, जहां किसी सीमान्त देश में कोई काम लोक-निर्माण-विभाग के हस्तक्षेप के बिना, किसी जिम्मेवार असैनिक पदाधिकारी की देख-रेख में सम्पन्न हुआ हो वहां सम्बद्ध असैनिक पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित पूर्णता प्रमाणपत्र स्वीकार किया जा सकेगा, यदि उस प्रमाणपत्र पर हस्ताक्षर करने के लिए उसे राज्य-सरकार से शक्ति मिली हुई हो।

(6) भुगतानों पर उचित वित्तीय नियंत्रण रखा जा सके, इसके लिये यह आवश्यक है कि परिवर्त्तन-परिवर्द्धन का लेखा, शेष काम के लेखे से बिलकुल अलग रखा जाय। काम पूरा होने के पहले परिवर्त्तन-परिवर्द्धन के लिये भुगतान किया जा सकता है, यदि उनकी विस्तृत माप कर ली गयी हो।

ग—विपत्रों के फारम।

(7) एकमुश्त राशि के ठेके के सम्बन्ध में भुगतान के लिये प्रयुक्त विपत्रों के फारम बिहार-कोषागार संहिता के टी० सी० फारम 55 और 56 हैं। किसी अतिरिक्त पूर्वावधान का उपबन्ध करने के लिये राज्य-सरकार, महालेखापाल के परामर्श से, इनमें रूपभेद कर सकती है। (बिहार कोषागार संहिता के नियम 419 और 420 देखें।)

टिप्पणी—चालू विपत्रों से प्रभेद करने के लिये अन्तिम विपत्र का फारम पीले कागज पर छापा जा सकेगा [नियम 275 (ख) के नीचे टिप्पणी 2 देखें]।

घ—पूरक निर्माण-लेखा।

(8) 299 से 308 तक के नियम, जो कार्य-सारांश और निर्माण-पंजी रखने के बारे में है, आवश्यक परिवर्त्तनों के साथ, एकमुश्त राशि के ठेके सम्बन्धी लेखे पर लागू हैं। वृहत् अनुमानों की दशा में, खर्च को काम के उप-शीर्षकों के अधीन लिखने की जरूरत नहीं है, यदि सभी खर्च एकमुश्त राशि के ठेके के मद्दे भुगतान के रूप में किये गये हों।

(9) ठेकेदार को किये गये और उसके द्वारा अभिस्वीकृत सभी "अन्तःकालीन भुगतान" सम्बद्ध काम के मद्दे उसे दिये गये अग्रिम माने जाते हैं जो नीचे उप-नियम (10) और (11) के अनुसार लेखे में चढ़ाये जायेंगे।

(10) मापित परिवर्त्तनों-परिवर्द्धनों के लिये तथा एकमुश्त राशि के ठेके भीतर आनेवाले जिस काम की विस्तृत माप आवश्यक नहीं है, उसके लिए भुगतान, अग्रिम भुगतान माने जाते हैं और उन्हें निर्माण-लेखे में उचन्त-शीर्षक "ठेकेदार-अग्रिम भुगतान" के अन्तर्गत चढ़ाना चाहिए। इससे सिर्फ लेखापालन में ही आसानी नहीं होगी, बल्कि किये गये भुगतानों के अविलम्ब समंजन पर नजर रखने में भी सुविधा होगी।

टिप्पणी—यदि किये गये काम के मूल्य का कोई प्रतिशत या कोई दूसरा भाग ठेके की शर्तों को यथावत् पूर्त्ति के लिए जमानत के तौर पर रोक रखा जाय, तो रोक रखी गयी राशि को घटाकर जो राशि बचे, उस राशि को अग्रिम भुगतान के रूप में चढ़ाया जायगा।

(11) ऊपर उप-नियम (12) में उल्लिखित भुगतान से भिन्न भुगतान दो तरह के हो सकते हैं—(1) बिहार-कोषागार-संहिता के टी० सी० फारम 55 पर किये जानेवाले "प्रतिभूत अग्रिम", अथवा (2) दूसरे वसूलनीय भुगतान, इनमें उन आपूरित सामग्रियों के मूल्य भी हैं जो ठेकेदारों या उनकी ओर से दूसरे व्यक्तियों को दी गयी हों। इन भुगतानों को लेखे में क्रमशः "ठेकेदार—प्रतिभूत अग्रिम" और "ठेकेदार—दूसरे लेनदेन" उचन्त शीर्षकों के अन्तर्गत चढ़ाना चाहिए।

(12) ठेकेदार के अन्तिम भुगतान विपत्र (बिहार-कोषागार-संहिता के टी० सी० फारम 56) से चालू लेखा-विपत्रों (बिहार-कोषागार-संहिता के टी० सी० फारम 55) पर उसे दी गई कुल अग्रिम राशि या दूसरी वसूलनीय राशि, किये गये काम के कुल मूल्य से काट ली जायगी और इस प्रकार वसूली गई राशि सम्बद्ध

उचन्त शीर्षकों के अन्तर्गत, जिनमें धन-आंकड़े पहले से बाकी दिखाये हों, ऋण-आंकड़े के रूप में दिखाई जायगी।

ङ—ठेकेदार-खाता।

(13) निम्न पूरक अनुदेशों के अधीन रहते हुए, एकमुश्त राशि के ठेके से सम्बन्धित व्यवहारों (लेन-देन) के लेखे, ठेकेदार खाते में (लो० नि० ले०) फारम संख्या 43 में लोक-निर्माण-लेखा (पी० डब्ल्यू० ए०) संहिता, प्रथम संस्करण पुनर्मुद्रण, 1935 के अध्याय 10 के प्रकरण "जी" में वर्णित रीति से रखने चाहिए।

(14) चूँकि बिहार-कोषागार-संहिता के टी० सी० फारम 55 पर किये गये सभी "अन्त:कालीन भुगतान" अग्रिम माने जाते हैं, इसलिए इसकी कोई राशि स्तम्भ 9 में न खतियाई जायगी; स्तम्भ 9 में किये गये काम के मूल्य के मद्धे ठेकेदार-लेखे में आकलनीय राशि दिखाने के लिए है। इस स्तम्भ में प्रथम और अन्तिम जो प्रविष्टि होगी, वह है "एफ०" जो कि अन्तिम विपत्र (बिहार-कोषागार-संहिता का टी० सी० फारम 56) के भाग 1 में दिया हुआ है। स्तम्भ 10 में कुछ भी खतियाने की जरूरत नहीं है।

(15) अन्य 4, 5, 6 और 8 स्तम्भों में जो अक्षर खतियाए जायेंगे वे विपत्रों में (बिहार कोषागार-संहिता के टी० सी० फारम 55 और 56) उन्हीं प्रभेदक अक्षरों, क्रमश: डी० ई० जी० और एच० द्वारा बताये गये हैं जो बिहार-कोषागार-संहिता के 52, 53 और 54 टी० सी० फारमों में दिये जानेवाले साधारण विपत्र की अनुसारी प्रविष्टियों को व्यक्त करने के लिए प्रयुक्त हुए हैं।

काम का आरम्भ।

247. कोई काम तबतक आरम्भ न किया जायगा जबतक कि उचित रूप से विवृत रूपांकन (डिजाइन) और अनुमान मंजूर न हो जायें, निधि विनियोजित न हो जाय, और सक्षम प्राधिकारी काम आरम्भ करने का आदेश न दे दे। काम पर खर्च के लिए बजट-अनुमान में उपबन्ध हो जाने से ही खर्च शुरू करने का प्राधिकार नहीं मिल जाता।

निर्माण के दौरान में रूपांकन/डिजाइन में परिवर्त्तन।

248. कार्यपालक अभियन्ता, काम कराते समय, मंजूर किये गये, खासकर मानक, रूपांकन (डिजाइन) में, अधीक्षण अभियन्ता के अनुमोदन के बिना, कोई महत्वपूर्ण परिवर्त्तन नहीं कर सकता। यदि कोई ऐसा महत्वपूर्ण परिवत्रान करना आवश्यक समझा जाय जिसमें अतिरिक्त खर्च करना पड़े, तो पुनरीक्षित या अनुपूरक अनुमान मंजूरी के लिए उपस्थापित करना चाहिए। अत्यावश्यक मामलों में, जहां ऐसे विलम्ब से असुविधा होगी, स्थिति के बारे में उपस्थित प्राधिकार के पास तुरत रिपोर्ट करनी चाहिए और स्थिति के अनुसार कार्रवाई करनी चाहिए।

टिप्पणी—नियम 225 में उल्लिखित मामलों में पुनरीक्षित प्रशासनिक अनुमोदन ले लेना आवश्यक है।

249. जिस निर्माण का अनुमान सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर हो, उसमें उच्चतर प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के बिना, किसी परिवर्त्तन-परिवर्द्धन की अनुज्ञा न देनी चाहिए, यदि ऐसे परिवर्त्तन-परिवर्द्धन से खर्च इतना बढ़ जाने की संभावना हो कि बढ़ी हुई राशि मंजूर करने की शक्ति उस प्राधिकारी को न हो।

250. जहां बनावट में कोई महत्वपूर्ण परिवर्तन करने का विचार हो, यद्यपि उसमें आवश्यक रूप से अधिक खर्च न पड़ता हो, वहां मूल मंजूरी देनेवाले प्राधिकारी का आदेश ले लेना चाहिए। यदि ऐसे परिवर्तन के कारण काम के खर्च में कोई ठोस हेर-फेर हो, तो टेक्निकल मंजूरी के लिए पुनरीक्षित अनुमान उपस्थापित करना चाहिए।

अनुपूरक और पुनरीक्षित अनुमान

1—अनुपूरक अनुमान।

251. जब काम चालू हो, तब यदि परियोजना में कोई ऐसा विकास करना आवश्यक समझा जाय तो पहले मंजूर काम के उचित निष्पादन का स्पष्ट आनुषंगिक न हो, तो उसे अनुपूरक अनुमान के भीतर लाना चाहिए और उसके साथ उन परिस्थितियों के बारे में पूरी रिपोर्ट भी लेनी चाहिए जिनके कारण यह आवश्यक हो। सारांश (रिपोर्ट) में मूल अनुमान की राशि और अनुपूरक राशि के सहित अपेक्षित मंजूरी की कुल राशि दिखाई जाय।

2—पुनरीक्षित अनुमान।

252. पूर्वगामी नियम में वर्णित स्थिति को छोड़कर, दर की अपर्याप्तता के कारण या किसी दूसरे कारण से जब किसी मंजूर अनुमान में 5 प्रतिशत से ज्यादा अधिकाई होने की संभावना हो तब पुनरीक्षित अनुमान अवश्य उपस्थापित करना चाहिए (नियम 250 भी देखें)।

253. कार्यपालक और अधीक्षण-अभियन्ता, दोनों को यह समान कर्त्तव्य है कि वे खर्च की प्रगति पर सावधानी से नजर रखें और जरूरत होते ही, पुनरीक्षित अनुमान सीधे उपस्थापित करा दें।

254. जब उपर्युक्त नियमों के अधीन पुनरीक्षित अनुमान उपस्थापित करना जरूरी हो, तब पुनरीक्षित अनुमान को सक्षम प्राधिकारी की नवीनतम विद्यमान मंजूरी से मिला लेना परमावश्यक है। जब अन्तःकालीन रूपभेदों के कारण विद्यमान मंजूरी सम्बद्ध उच्चतम प्राधिकारी की मंजूरी से न मिले, तब एक विवरण तैयार कर उसमें यह दिखाना चाहिए कि वह मंजूरी जिससे पुनरीक्षित अनुमान मिलाया गया है, कैसे प्राप्त हुई।

3—पूर्णता-रिपोर्ट का पुनरीक्षित अनुमान के रूप में उपयोग।

255. जब अधिकाई निर्माण-कार्य के इतना आगे बढ़ जाने के बाद हो कि पुनरीक्षित अनुमान उपस्थापित करना निष्प्रयोजन हो, तब अधिकाई को, यदि उसे पारित होना कार्यपालक अभियन्ता की शक्ति के बाहर की बात हो तो पूर्णता-रिपोर्ट में अथवा नियम 301 के अनुसार तैयार किये गये विवरण में स्पष्ट करना चाहिए।

256. सभी वृहत् निर्माणों या निर्माण-समूहों के बारे में, विहित फारम में मजदूर रिपोर्ट प्रतिदिन या आवधिक तौर पर, जैसा कि प्रमण्डल-पदाधिकारी निदेशित करे, उपस्थापित की जायगी। इन रिपोर्टों में यह दिखाया जायगा कि हर काम या उप-शीर्षक पर हर श्रेणी के कितने मजदूर लगाये गये हैं। महीना समाप्त हो जाने के बाद ज्योंही मजदूर-नामावली प्राप्त हो त्योंही मजदूर-रिपोर्टों और मजदूर-नामावली (बिहार कोषागार संहिता का टी० सी० फारम 49) की भिन्नताओं के बारे में छानवीन करनी चाहिए।

माप-पुस्त।

257. माप-पुस्त को बहुत ही महत्वपूर्ण अभिलेख समझना चाहिए क्योंकि यह परिमाण सम्बन्धी सभी लेखाओं की आधार-शिला है, चाहे वह परिमाण दैनिक मजदूरों द्वारा अथवा उजरती या ठेका-पद्धति से कराये गये काम के बारे में हो या प्राप्त सामग्रियों के बारे में जिन्हें गिनना या मापना पड़ता हो। काम का वर्णन सुस्पष्ट होना चाहिये, ताकि उसकी सहज पहचान और जांच हो सके।

नियतकालिक मरम्मतों की दशा में,जब कि परिमाण अच्छी तरह रखी गई मानक-माप-पुस्तों में लिख डाले गये हों, सविस्तृत माप नहीं भी की जा सकती है (नियम 278 देखें)।

जहां (अवर-प्रमण्डल-पदाधिकारी से अनिम्न पंक्ति के) किसी जिम्मेवार पदाधिकारी के इस आशय का प्रमाणपत्र देने पर कि जितनी काम के लिए भुगतान किया गया है वस्तुतः उससे कम काम नहीं हुआ है, वस्तुतः निष्पादित काम के लिए भुगतान किया जाय जहां भी विस्तृत माप से छूट दी जा सकती है, परन्तु यदि इसके फलस्वरूप कोई अधिक भुगतान हो जाय, तो ऐसा प्रमाणपत्र देनेवाला पदाधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेवार ठहराया जायगा। जो भी हो, अन्तिम भुगतान किसी भी दशा में विस्तृत माप के बिना नहीं किया जा सकता।

इसी तरह एक मुश्त राशि के ठेके पर किये गए निर्माणों के बारे में भी विस्तृत माप से छूट दी जा सकती है :—

(1) अन्तःकालीन भुगतान की दशा में, जब भुगतान 5,000 रु० से अधिक न हो, तब अवर-प्रमण्डल-पदाधिकारी और जब भुगतान 5,000 रु० से अधिक हो, तब प्रमण्डल-पदाधिकारी यदि विपत्र में इस आशय का प्रमाणपत्र दे कि मोटे तौर पर माप करके उसने अपना समाधान कर लिया है कि निष्पादित काम का मूल्य ठेका-करार के अनुसार उल्लिखित राशि से कम नहीं है और प्राधिकृत परिवर्त्तनों और परिवर्द्धनों को छोड़कर काम विहित विशेष विवरण के अनुसार किया गया है; और

(2) अन्तिम भुगतान की दशा में, यदि विपत्र में काम विहित विशेष विवरण के अनुसार पूरा हो जाने का प्रमाणपत्र प्रमण्डल पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित हो। परिवर्तनों-परिवर्द्धनों के बारे में बराबर विस्तृत माप कर लेनी चाहिए।

258. अधीक्षण-अभियन्ता को यह देखना होगा कि माप-पुस्त सावधानी से रखी जाती है और माप उचित रूप से लिखी जाती है, तथा माप-पुस्तें हर तरह के किए गए काम, जिसके लिए प्रमाणपत्र दिए गए हों, की वास्तविक मापों के पूरे अभिलेख हैं।

259. अवर-प्रमण्डल-पदाधिकारियों से अपेक्षा करनी चाहिए कि वे प्रयुक्त माप-पुस्तों को समय-समय पर प्रमण्डल-कार्यालय में पेश करे, ताकि प्रमण्डल-पदाधिकारी की देखरेख में प्रमण्डल-लेखापाल, हर पुस्त की प्रविष्टियों के कुछ प्रतिशत की, कम-से-कम वर्ष में एक बार, जांच कर ले।

टिप्पणी—इस विषय पर विस्तृत अनुदेश परिशिष्ट 9 में दिये गये हैं।

निर्माण-लेखा

क—सामान्य सिद्धान्त

260. प्रमंडल-पदाधिकारी को चाहिए कि वह काम के खर्च सम्बन्धी अभिलिखित व्यवहार का उपयोग नियंत्रण के साधन के रूप में करे। काम के निष्पादन के कार्यपालक प्रबन्ध और काम की वास्तविक प्रगति के बारे में व्यक्तिगत जानकारी के अलावा उसे लेखे में यथाअभिलिखित खर्च और उसके अनुपात में निष्पादित काम के मूल्य की हर महीने तुलना करनी चाहिये। बृहत् निर्माणों में, विशेषकर जहां निर्माण में काफी समय लगेगा, स्पष्ट है कि मासिक तुलना न हो सकेगी जबतक कि कुल खर्च को सुविधाजनक भागों में इस तरह न बांट दिया जाय कि यथासंभव हर पृथक् भाग के खर्च की तुलना उस निष्पादित काम से की जा सके। ऐसी तुलना निर्माण-सार और निर्माण-पंजी की जांच और समीक्षा के सम्बन्ध में करनी चाहिये।

261. वसूलनीय खर्च के बारे में खासकर यह देखना चाहिए कि ठेकेदार या दूसरे व्यक्ति को जिसकी ओरसे खर्च किया जाय, कोई ऐसी रियासत न मिले जिससे वे हक्कदार न होते, यदि वे स्वयं खर्च करते।

ख—ठेकेदारों के जरिये नियोजित मजदूर

262. आमतौर से मजदूर नामावली के माध्यम के बदले, ठेकेदार के जरिये दैनिक मजदूरी का भुगतान सिद्धांततः आपत्तिजनक है। घोर आपात में कभी-कभी ठेकेदारों के जरिये मजदूरों की व्यवस्था न कर और तरह से मजदूर लगना असंभव हो सकता है। ऐसी दशा में, काम पूरा हो जाने के बाद या जब काम हो रहा हो तब बीच में, यदि किये काम का परिमाण निश्चित करना संभव हो, तो ठेकेदार को वस्तुतः निष्पादित काम के आधार पर उपयुक्त दर से भुगतान करना उचित होगा। किन्तु यदि, जैसे कि नहर की शाखाओं की अविलम्ब मरम्मत की दशा में, इस पद्धति से भुगतान करना व्यावहारिक न हो, तो यह अनुमान्य होगा कि ठेकेदार को प्रतिदिन नियोजित मजदूरों की संख्या के आधार पर भुगतान किया जाय और उसका मुनाफा अथवा कमीशन या तो स्वीकृत दर में शामिल कर दिया जाय या उसे एकमुश्त अथवा प्रतिशत दर से अलग से दे दिया जाय।

ग—यात्रा-खर्च

263. जब मजदूर और वस्तुएँ दूर से मँगाना जरूरी हो, तब उन्हें कार्य-स्थल पर आने-जाने में लगे दिनों की मंजूरी दी जा सकती है, यदि वे उचित शीघ्रता से काम पर उपस्थित हो जायें। प्रमण्डल-पदाधिकारी, अपने विवेक से उन्हें वास्तविक यात्रा-खर्च भी दे सकता है। उपर्युक्त खर्च, काम के अनुमित खर्च में शामिल रहेगा।

टिप्पणी—उपर्युक्त नियम कर्मभारित कर्मचारिवर्ग पर लागू नहीं है।

विपत्रों की तैयारी, जांच और भुगतान

264. विभाग के उपरिस्थ पदाधिकारियों द्वारा जांच-माप के सम्बन्ध में 266 से 270 तक के नियमों का पालन करते हुए, ठेकेदारों के विपत्रों और भुगतान की दूसरी मांगों को क्रमशः निम्नलिखित प्राधिकारी बराबर तैयार, परीक्षित या सत्यापित और भुगतान के लिए पारित करेंगे।

मद संख्या	दावे का स्वरूप।	तैयार, जांच या सत्यापन करने में सक्षम प्राधिकारी	भुगतान के लिए पारित करने में सक्षम प्राधिकारी।
1	2	3	4
1	नीचे मद २ में उल्लिखित मंजूरी को छोड़कर मजदूरों की मजूरी-चालू या बकाया।	काम का प्रभारी पदाधिकारी या अधीनस्थ।	अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी
2	लोक-निर्माण-लेखा-संहिता, प्रथम संस्करण, पुनर्मुद्रण, 1935, की कंडिका 278 (च) के अनुसार काम के लेखे में न दिखायी गई अशोधित मजदूरी।	अवर-प्रमण्डल-पदाधिकारी	प्रमंडल पदाधिकारी।
3	25,00 से कम मूल्य के काम या आपूर्त्ति के लिए छोटे-मोटे भुगतान।	संबद्ध पदाधिकारी या अधीनस्थ।	अग्रदाय धारी।
4	1,000.00 से अधिक के काम या आपूर्त्ति के निमित ठेकेदारों या आपूरकों के अंतिम विपत्र, अग्रिम-विपत्र (प्रतिभूत और अन्य दोनों) तथा वापसी के दावे।	नियम 265 और 271 में यथाविनिहित-प्रशाखीय पदाधिकारी और अवर-प्रमण्डल-पदाधिकारी।	प्रमंडल-पदाधिकारी या उसके द्वारा नियम 15 के अधीन प्राधिकृत अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी, उक्त नियम में विहित सीमा तक।
5	25.00 से 1,000 रु० तक के काम या आपूत्ति के लिये ठेकेदारों या आपूरकों के विपत्रों के भुगतान सम्बन्धी दावे या मांग।	,,	,,

265. ठेकेदार का विपत्र तैयार के पहले, काम के प्रभारी प्रशाखीय पदाधिकारी को चाहिये कि वह माप-पुस्त में काम या आपूर्ति के विवरण और परिमाण तथा "वस्तु या क्षेत्रफल" की गणना सम्बन्धी प्रविष्टियां कर दे। इसके बाद उसे बिहार-कोषागार-संहिता के 413 से 422 तक के नियमों में विहित, मामले पर लागू, फारम पर माप-प्रविष्टि के अनुसार दो प्रतियों में, विपत्र तैयार करना चाहिये। प्रशाखीय पदाधिकारी माप-सारांश और विपत्र, दोनों पर अनुमत दरें लिखेगा। करार, सूचीपत्र, व्यादेश या दूसरे आदेश के अनुसार पूरी दर तभी देनी चाहिये जब कि काम या आपूर्त्ति की किस्म प्रतिज्ञात विशेष विवरण के अनुकूल हो। जब काम या आपूर्ति उससे नीचे मानक का हो और मानक इतना नीचा न हो कि काम या आपूर्त्ति बिलकुल अस्वीकार कर दी जाय और करार के अधीन यह अनुमान्य हो कि यदि ठेका पूरा हो जाए तो अन्तिम भुगतान कर दिया जाय अथवा यदि ठेका चालू रहे तो "लेखे में" भुगतान किया जाय तब जितना काम बाकी हो उसे और करार की आम शर्तों को देखते हुए पूरी दर का युक्ति-युक्त अंश दिया जाय।

ठेकेदार को इस बात की पूरा जानकारी करा देनी चाहिये कि प्रशाखीय पदाधिकारी द्वारा माप-सारांश और विपत्र में की गयी दर सम्बन्धी सभी प्रविष्टियां उचित व्ययन-पदाधिकारी के अनुमोदन के अधीन रहेंगी।

टिप्पणी 1—यदि ठेका करार में विभिन्न प्रकार के कामों या आपूर्त्तियों की दरें न उल्लिखित हों,

बल्कि सिर्फ यह लिखा हो कि अनुमित दरें या उन दरों से कुछ नीची या ऊंची दरें दी जायेंगी तो यह देख लेना चाहिये कि अंगीकृत मानक दरें मंजूर अनुमान की दरें हैं जो कि करार-पत्र लिखे जाने के समय या यदि करार के पहले टेंडर मांगा गया था तो ठेकेदार ने टेंडर पर जिस तारीख को हस्ताक्षर किया था, उस तारीख को लागू थी। आरम्भिक या पुनरीक्षित अनुमान की अनुवर्त्ती मंजूरी का ऐसे करार की शर्तों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता। यदि यथास्थिति करार या टेंडर पर हस्ताक्षर के समय कोई मंजूर अनुमान वर्त्तमान न हो, तो हर प्रकार के काम के लिये देय पर उल्लिखित कर देनी चाहिए, क्योंकि जो अनुमान अभी मंजूर नहीं है, उसके प्रति निर्देश करना निरर्थक है और उसके अनुसार काम नहीं किया जा सकता।

टिप्पणी 2—आम तौर से नियमत: आपूर्त्ति के लिये भुगतान तबतक अनुमान्य नहीं है जबतक कि सामग्रियां प्राप्त न हो जायें और उनका सर्वेक्षण न हो जाय।

टिप्पणी 3—रेल तक नि:शुल्क आपूरित सामग्रियों के लिये चाहे वे रेलवे की जोखिम पर भेजी गई हों या अन्यथा भुगतान विल्टी मिलने पर करना चाहिए और आवश्यक माप के बाद कमी के दावे रेल कम्पनी या आपूरक फर्म के साथ बाद में तय कर लेनी चाहिये। ऐसे भुगतान पर लेखा-परीक्षा के समय तबतक आपत्ति की जायगी, जबतक कि विपत्रों को वास्तविक माप और यदि भिन्नतायें हों तो उनके बारे में व्ययन पदाधिकारी का रेल कम्पनी या संबद्ध फर्म से तय हो जाने के बाद अथवा हानि या कमी के अपलेखन के बारे में सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी ले लेने के बाद उपस्थापित न किया जाय।

टिप्पणी 4—सामग्री की आपूर्त्ति के लिये सामग्री के मूल्य का अधिक-से-अधिक 75 प्रतिशत तक अग्रिम भुगतान विल्टी पेश करने पर किया जा सकता है, बशर्ते कि यह राशि कार्यपालक अभियन्ता द्वारा भुगतान होने पर 10,000 रु० और अधीक्षण अभियन्ता द्वारा भुगतान होने पर 20,000 रु० से अधिक न हो। शेष राशि माल मिलने पर प्रायिक सत्यापन के बाद की जायगी।

टिप्पणी 5—ऐसा अग्रिम भुगतान परेषिती द्वारा माल के निजी निरीक्षण का प्रमाण-पत्र देने पर ही किया जा सकता है जो (परेषिती) सहायक अभियन्ता से अनिम्न पंक्ति के पदाधिकारी को इसके लिये नियोजित कर सकता है। खास-खास मामलों में, व्यादेशी पदाधिकारी के विशेष अनुरोध पर सामग्री और संयंत्र, को प्रतिनियुक्त किया जा सकता है।

टिप्पणी 6—जब भी अग्रिम भुगतान किया जाय, आपूरकों को यह बात साफ-साफ बता देनी चाहिये कि जो सामग्री वे भेजेंगे उनकी किस्म और परिमाण के बारे में अपनी जिम्मेवारी से वे मुक्त न हो जायेंगे और यदि प्राप्त सामग्री किसी प्रकार से त्रुटिपूर्ण या परिमाण में कम पायी जायगी, तो उनसे वसूली की जा सकेगी।

266. अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी से आशा की जाती है कि वह महत्वपूर्ण निर्माणों की सभी अन्तिम माप स्वयं करेगा। वह दूसरे निर्माणों (अर्थात् जो महत्वपूर्ण न हों) की अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों द्वारा की गई मापों को (उनके मूल्य के अनुसार) कम-से-कम 50 प्रतिशत की भी जांच करेगा।

टिप्पणी—महत्वपूर्ण निर्माण निर्धारित करना प्रमंडल-पदाधिकारी के विवेक पर निर्भर है।

267. इसी तरह प्रमंडल-पदाधिकारी से आशा की जाती है कि वह अपने अधीन पदाधिकारियों द्वारा की गई माप की (उनके मूल्य के अनुसार) कम-से-कम 10 प्रतिशत की जांच माप करेगा। किसी वर्ष में कुल कितने बिल तैयार किये जायें, उनके कम-से-कम 10 प्रतिशत के सम्बन्ध में ऐसी जांच होनी चाहिये।

268. उपर्युक्त जांच-माप यथासंभव भुगतान के पहले करनी चाहिये।

269. माप-पुस्त में जांची गई खास-खास मदों को स्पष्ट दिखाना चाहिये और संबद्ध पदाधिकारियों को अपने तारीख सहित हस्ताक्षर से जांच की तारीख को जाँच-फल लिख देना चाहिये। सभी प्रविष्टियां स्याही या अमिट पेंसिल से हों।

270. समय-समय पर की गयी सभी जांचों का सामूहिक अभिलेख भी हर माप-पुस्त के अंत में निम्न फारम में तैयार किया जायेगा :—

उपरिस्थ पदाधिकारियों की जांच-माप का अभिलेख।

जांच की तारीख।	माप वाले किन पृष्ठों की जांच की गई।	जांची गई मापों का मूल्य।	जांच-मापित विपत्रों की संख्या।	जांच-फल।	जांच पदाधिकारी का तारीख सहित हस्ताक्षर और पदनाम।
1	2	3	4	5	6

टिप्पणी—हर मामले के औचित्य को देखते हुए जांच के समय जैसी स्थिति हो, जांच फल "संतोषजनक" या "असंतोषजनक" शब्द से जताया जायगा।

271. विपत्र पर हस्ताक्षर करने के पहले अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी को अपना समाधान कर लेना चाहिए कि काम वस्तुत: दावे के अनुसार किया गया है। उस काम के सम्बन्ध में अंतिम भुगतान प्राधिकृत करने के पहले उसे सभी निर्माणों का चाहे वे कितने ही बड़े क्यों न हों, स्वयं निरीक्षण करना चाहिये। उसे विपत्र में प्रविष्ट-परिमाणों की, माप-पुस्त की प्रविष्टियों से जांच और मिलान करना चाहिये और सभी दरों को टेंडर से मिलाकर जांचना चाहिये। जब विपत्र मानक-माप पर आधारित हो, तब उसे विपत्र पर बराबर निम्न प्रमाणपत्र लिख देना चाहिये :—

> "प्रमाणित किया जाता है कि समूचा काम, जिसके लिये विपत्र बनाया गया है, वस्तुत: किया गया है और इसके किसी अंश के लिये पहले किसी रूप में विपत्र प्रस्तुत नहीं किया गया है।"

उसे अपने कार्यालय में अवर-प्रमंडलीय लिपिक से सभी गणनाओं की गणितीय जांच भी करवा लेनी चाहिये। अवर-प्रमंडल लिपिक ही अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी द्वारा पारित विपत्रों के सम्बन्ध में, "वस्तु या क्षेत्रफल" स्तम्भ के सभी आंकड़ों और माप-पुस्त के सारांश की शुद्धता के लिये मुख्यत: जिम्मेवार है। जब विपत्र चालू लेखे के सम्बन्ध में हो, तब उसे पिछले विपत्र से मिला लेना चाहिये। इसके बाद भुगतान-पत्र तैयार करना चाहिये और जो वसूली काम या आपूर्त्ति के मद्दे या दूसरे लेखे में करनी हो, उसे उसमें दिखाना चाहिये। यदि अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी विपत्र को भुगताने में शक्तिमान हो, तो उसे औपचारिक भुगतान-आदेश अभिलिखित करना चाहिये जिसमें केवल शुद्ध देय राशि, शब्द और अंक, दोनों में उल्लिखित हो परन्तु पानेवाले को अपनी भरपाई में सफल देय राशि का, जिसके अन्तर्गत विपत्र से की गई वसूलियां भी होंगी, प्राप्ति-स्वीकार करना होगा।

जो काम एक मुश्त राशि के ठेके में कराया गया हो, उसके लिये कोई भुगतान, नियम 257 के उपबन्धों के अनुसार काम के प्रभारी पदाधिकारी के प्रमाणपत्र के बिना न किया जायगा (बिहार-कोषागार-संहिता के नियम 419 और 420 भी देखें)।

टिप्पणी 1—काम की हर मद का मूल्य जोड़ने में निकटतम आना लेना चाहिये, एक से पाँच पाई तक को छोड़ दियसा जायगा और छ: से 11 पाई तक को एक आना माना जायगा; किन्तु दर से पाई का लोप न करना चाहिये।

टिप्पणी 2—जब ठेकेदार के विपत्रों के योगफल में अथवा एक अनुमान से अधिक में भारितव्य आपूर्त्तियों की दशा में, हर अनुमान्य पर भारितव्य योगफल में, रुपये का भिन्नांक हो, तब आधे से कम भिन्नांक छोड़ दिया जायगा और आधा रुपया से अधिक एक रुपया माना जायगा।

टिप्पणी 3—यदि ठेका पूरित निर्माण-मदों के सम्बन्ध में हो और नियम 285 के उपबन्धों के अधीन ठेकेदार को किसी प्रकार की सामग्री सरकार से लेनी हो, तो यह देख लेना चाहिए कि इस शर्त्त का पालन हो रहा है और यह आपूरित सामग्रियों के मूल्य को आवश्यक वसूली नियम 288 के अनुसार की जा रही है। ऐसी

दशा में, यह अनुमान्य नहीं है कि ठेकेदार सामग्रियां अन्य प्रकार से प्राप्त करे जबतक कि आपात में, प्रमंडल-पदाधिकारी, कारण लिखकर, ठेकेदार को उपयुक्त दरों पर आपूर्त्ति का जिम्मा न दे दे।

टिप्पणी 4—किसी नये और अन्तिम विपत्र अथवा चालू लेखे के प्रथम विपत्र पर हस्ताक्षर करने के पहले, अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी को देख लेना चाहिये कि माप लेने वाले व्यक्ति ने संगत माप-प्रविष्टियों को उन विपत्रों के सम्बन्ध में अंकित कर दिया है।

272. जहां भुगतान के दावे पारित करने का काम प्रमंडल-पदाधिकारी पर आ पड़े या जब अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी को व्ययन-पदाधिकारी के रूप में काम करने न दिया जाय, तब माप-पुस्त या दूसरे आवश्यक लेख्य, जिन पर दावा आधारित हो, विपत्र के साथ, प्रमंडल कार्यालय में उपस्थापित किये जायें। प्रमंडल-कार्यालय में, प्रमंडल-लेखापाल की देखरेख में, और बातों के साथ-साथ, माप-सम्बन्धी गणना की पूरी जाँच, भुगतान के पहले की जायगी। प्रमंडल-कार्यालय के एक लिपिक को प्रमंडल-पदाधिकारी द्वारा पारित सभी विपत्रों के ऐसे आंकड़ों और सारांशों की गणितीय जांच के लिये जिम्मेवार बनाना चाहिये।

273. अन्य मामलों में, प्रमंडल-लेखापाल से अपेक्षा की जायगी कि वह हर माप-पुस्त की प्रविष्टियों के कुछ प्रतिशत की जांच प्रमंडल-पदाधिकारी की देखरेख में वर्ष में कम-से-कम एक बार, गणनाओं की शुद्धता जांचने के लिए और यह बात सुनिश्चित करने के लिए कि पुस्त, लोक-निर्माण-लेखा-संहिता, प्रथम संस्करण, पुनर्मुद्रण, 1935 की कंडिका 281 में या उसके अधीन बनाये किन्हीं पूरक नियमों में अन्तर्विष्ट अनुदेशों को देखते हुए, अन्य प्रकार से ठीक है। इस संबंध में निम्न प्रक्रिया का पालन किया जायगा :—

(क) संबद्ध अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी को अपने अवर-प्रमंडल की माप-पुस्त इस तरह उपस्थापित करनी चाहिए कि वह प्रमंडल-पदाधिकारी के पास उसके द्वारा विहित तारीख तक पहुँच जाय। प्रमंडल-लेखापाल निम्न फारम में एक पंजी रखेगा जिसमें यह दिखाया जायगा कि माप-पुस्त अवर प्रमंडल-कार्यालय में किस तारीख को प्राप्त हुई और वहां से कब लौटायी गयी :—

क्रम सं०	प्रेषण की तारीख।	जिस पदाधिकारी के पास प्रेषित किया गया उसका नाम।	जांच के लिए प्रमंडल कार्यालय में प्राप्ति की तारीख।	वापसी की तारीख।	जांच के लिए प्रमंडल-कार्यालय में प्राप्ति की तारीख।	वापसी की तारीख।	अंतिम वापसी की तारीख।
1	2	3	4	5	6	7	8

(ख) प्रमंडल-कार्यालय में सभी माप-पुस्तें प्राप्त हो जाने के बाद, प्रमंडल-पदाधिकारी नीचे उप-नियम (ग) में निर्दिष्ट हर माप-पुस्त की "समीक्षा-टिप्पणी" के स्तंभ 2 में बतायेगा कि प्रमंडल-लेखापाल किन-किन गणनाओं को जांचेगा। ऐसी जांच पिछली समीक्षा के बाद से हर पुस्त में अभिलिखित कुल मापों (उन मापों को छोड़कर जिन्हें उपर्युक्त नियम 272 के अधीन पूरी तौर से जांचा जा चुका है) के मूल्य के दस प्रतिशत से कम की न होनी चाहिए और इसमें पूरी माप आ जानी चाहिए। समीक्षित प्रविष्टियों पर आधारित भुगतानों को विभिन्न लेखाओं में खोज-ढूँढ कर सत्यापित करना चाहिए। इसी तरह, सामग्रियों की आपूर्तियों या निर्णयों को भी विभिन्न लेखाओं, ठेकेदार-खाते आदि से खोज-ढूंढ कर सत्यापित करना चाहिए।

(ग) पायी गयी त्रुटियां और भिन्नाएँ संबद्ध अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी को सूचित करनी चाहिए और जिस माप-पुस्त की लेखा-परीक्षा हुई हो, उसमें उन्हें निम्न फारम में संक्षिप्त कर देना चाहिए :—

प्रमंडल लेखापाल की समीक्षा-टिप्पणी

सामान्यतः समीक्षित पृष्ठ।	पुनः जांच के लिये प्रमंडल-पदाधिकारी द्वारा चुनी गयी गणनायें।		पायी गयी त्रुटियां भिन्नतायें आदि।	प्रमंडल-लेखापाल का तारीख सहित हस्ताक्षर।	प्रमंडल-पदाधिकारी का तारीख सहित हस्तार।
	पृष्ठ	तारीख सहित हस्ताक्षर			
1	2	3	4	5	6

(घ) पूरी की गयी और वर्ष के दौरान में संग्रह के लिए लौटायी गई माप-पुस्तों की भी, प्रमण्डल कार्यालय, में उनके अंतिम संग्रह के पूर्व, इसी तरह जांच करनी चाहिए।

(ङ) प्रमण्डल लेखापाल को माप-पुस्त, मिलने के बाद, दस दिन से अधिक अपने पास कभी न रखनी चाहिए। उसे उपर्युक्त उप-नियम (क) द्वारा विहित पंजी प्रमण्डल-पदाधिकारी की परिनिरीक्षा के लिए नियतकालिक तौर पर उपस्थापित करनी चाहिए।

(च) एक माप-पुस्त का उपयोग दो वर्ष से अधिक न होगा। इसे दो वर्ष बीतने पर अन्तिम संग्रह के लिए लौटा देना चाहिए। किन्तु यदि किसी पुस्त में अनेक पृष्ठ सादे हों, तो प्रमंडल-पदाधिकारी यह बात पंजी में लिखकर उसे फिर उपयोग के लिए दे सकेगा।

(छ) बदली के समय, अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी देख लेगा कि विरमित अधीनस्थ पदाधिकारी की अभिरक्षा में जितनी भी माप-पुस्तें थीं, उन सबों का प्राप्ति स्वीकार विरामदायी अधीनस्थ पदाधिकारी ने कर लिया है। इसी तरह प्रमण्डल-लेखापाल देख लेगा कि अवर-प्रमंडल की सभी माप-पुस्तों का प्राप्ति स्वीकार विरामदायी अवर-प्रमण्डल-पदाधिकारी ने अपनी बदली के कागज में कर लिया है।

274. माप-पुस्त से सभी परिमाणों का स्पष्ट पता उन लेख्यों से चलना चाहिए जिन पर भुगतान किए गए हों। जब मापित काम या आपूर्त्ति के लिए विपत्र तैयार किया जाय, तब विस्तृत माप वाले हर पृष्ठ को बराबर लाल स्याही में एक आर-पार रेखा से काट देना चाहिए, और जब भुगतान किया जाय, तब भुगतान के वाउचर की संख्या और तारीख का उल्लेख करते हुए माप-सारांश पर लाल स्याही से पृष्ठांकन अवश्य कर देना चाहिए।

जिस लेख्य पर भुगतान किया जाय, उसमें एक नियत स्थान पर माप-पुस्त की संख्या और पृष्ठ, जिसमें विस्तृत माप अभिलिखित हो, तथा माप की तारीख बराबर लिख देनी चाहिए।

275. (क) जिस काम या आपूर्त्ति के लिए चालू लेखे के आधार पर भुगतान किया जाय, वह भुगतान आमतौर से प्रतिमास करना चाहिए। विपत्र में काम या आपूर्त्ति की हर पृथक् मद के परिमाण और राशि, दोनों को अलग-अलग दिखाना चाहिए, हां, अग्रिम भुगतान की दशा में परिमाण उल्लिखित करने की जरूरत नहीं है।

(ख) ऐसे भुगतानों को लेखे में भुगतान माना जायगा और इसका समंजन अंतिम विपत्र में कर दिया जायगा। जब काम या आपूर्त्ति पूरी हो जाय अथवा चालू लेखा दूसरे कारणों से बन्द कर दिया जानेवाला हो, तब अन्तिम विपत्र पीले कागज पर छपे उपयुक्त फारम में बनाना चाहिए। तब चालू लेखे के आधार पर अन्तिम भुगतान किया जाय, तब पानेवाले को, यदि वह लिख सके तो, अपनी हस्तलिपि में यह जोड़ देना चाहिए कि भुगतान "कुल मांगों की पूरी चुकौती" है। यदि पानेवाला निरक्षर हो, या अपना नाम लिखने के अलावा और

कुछ न लिख सकता हो, तो भुगतान करनेवाले पदाधिकारी को ये बातें भर देनी चाहिए।

टिप्पणी 1.—यदि ठेकेदार यह लिखने से इन्कार करे कि उसे किया गया भुगतान कुल मांगों की पूरी चुकौती है, तो संकोचित स्वीकारोक्ति के लिए आग्रह करना आवश्यक नहीं है।

टिप्पणी 2.—अन्तिम भुगतान को छोड़कर, पीले कागज पर छपे फारम का उपयोग कभी न किया जाय।

(ग) हर ठेके के सम्बन्ध में अलग चालू लेखा रखना चाहिए। दो या अधिक पृथक् निर्माण-अनुमान सम्बन्धी लेन-देन (व्यवहार) को एक ही चालू लेखे के अन्तर्गत न चढ़ाना चाहिए, इसलिए उन्हें एक ही ठेके में अन्तर्भूत न करना चाहिए। एक ही निर्माण-अनुमान के दो या अधिक पृथक् भागों, जिनके लिए नियम 301 के अधीन पृथक् निर्माण-सार तैयार किये जाते हैं, ये सम्बन्धित लेन-देन (व्यवहार) भी पृथक् चालू लेखाओं में दिखाने चाहिए।

276. (क) यदि काम के लिए ठेकेदार को अग्रिम भुगतान करने की पद्धति अपनायी गयी हो, तो यथास्थिति, चालू लेखा विपत्र क या ख, (बिहार कोषागार-संहिता की टी०सी० फारम 52 या 53) पर छपे प्रमाणपत्र 2 पर अवर-प्रमण्डल पदाधिकारी को अवश्य हस्ताक्षर कर देना चाहिए और हर मद के मद्धे भुगतायी एकमुश्त राशि विपत्र के भाग 1 में उसके सामने लिख देनी चाहिए। यदि किसी सामग्री की जमानत पर किसी ठेकेदार को पहले प्रतिभूत अग्रिम दिया गया हो और ऐसी सामग्री का उपयोग किसी मद के निर्माण में किया गया हो, तो उस मद के लिए अग्रिम भुगतान की राशि उस राशि से अधिक न होगी जो किये गये काम के मूल्य से प्रतिभूत अग्रिम, जो व्यवहृत सामग्रियों के मद्धे अन्ततः वसूलनीय है, की अनुपाती राशि को घटाने के बाद प्राप्त राशि के बराबर हो।

(ख) वास्तविक माप यथाशीर्घ करनी चाहिए, और जब वास्तविक माप हो जाय, तब सम्बद्ध काम की मदों के मद्धे पहले किये गये एकमुश्त भुगतान की राशि पहले पूरी समंजित कर ली जाय, ताकि काम के उसी परिमाण के सम्बन्ध में ठेकेदार को दुबारा भुगतान न हो जाय। अग्रिम भुगतान के समंजन में विलम्ब के मामलों की छानबीन करनी चाहिए, और वस्तुतः मापित काम के मूल्य के आकलन से भिन्न रूप में किये गये समंजनों को खास तौर पर इस दृष्टि से देखना चाहिए कि वे आपाततः अधिक भुगतान के द्योतक हैं।

277. जब प्रमण्डल-पदाधिकारी किसी ऐसे ठेकेदार को प्रतिभूत अग्रिम [नियम 411 (क), बिहार-कोषागार-संहिता देखें] स्वीकार करे जिसका ठेका समाप्त काम के लिए हो, तब यह देख लेना चाहिए कि ठेकेदार ने वि० नि० फारम 7 में अनुबन्ध (इंडेंचर) पर हस्ताक्षर कर दिया है, अग्रिमों का विस्तृत लेखा चालू लेखा-विपत्र (टी० सी० फारम 53, बिहार-कोषागार-संहिता) के भाग 2 में अवश्य रखना चाहिए। हर प्रकार की सामग्री के सम्बन्ध में, ठेकेदार द्वारा स्थल पर लाये गये परिमाण और प्रमण्डल-पदाधिकारी के आदेश से अग्रिम के रूप में दी गयी राशि की पृथक्-पृथक् प्रविष्टियां होनी चाहिए। ज्योंही सामग्रियां निर्माण में लगायी जायें और काम की जिन मदों में वे लगायी जायें, उनके लिए वास्तविक माप के आधार पर विपत्र प्रस्तुत किया जाय, त्योंही इन अग्रिमों की राशि किये गये काम के मद्धे ठेकेदार के विपत्र से काट कर वसूली जाय। विपत्र के भाग 1 और 2 को मिलाकर देख लेना चाहिए कि इस आदेश का पालन हो रहा है। ज्योंही वसूली की जाय त्योंही भाग 2 में सम्बद्ध मदों की बाकी राशि, "पिछले विपत्र के बाद से मापित काम में व्यवहृत परिमाण घटावें" स्तम्भ में विपत्र के भाग 1 में निष्पादित दिखाए गए काम की मदों के मद्धे ठेकेदार द्वारा व्यवहृत सामग्रियों के परिमाण के बराबर घटाक-प्रविष्टि करके, कम कर दी जायगी।

टिप्पणी—माप-पुस्त में सामग्रियों के परिमाण का अभिलेख न रखना चाहिए, किन्तु विपत्र पर छपे प्रमाणपत्र 3 पर अवर-प्रमण्डल-पदाधिकारी या प्रमण्डल-पदाधिकारी का हस्ताक्षर होना चाहिए।

मानक-माप।

278. नियतकालिक मरम्मतों के लिए अनुमान तैयार करने में सुविधा हो, इसके लिए लोक-निर्मा

विभाग में प्राय: भवनों की मानक-माप-पुस्तें रखी जाती हैं। जहां ऐसी मानक-पुस्तें रखी जायँ, वहां इस तरह की मरम्मतों के लिए ठेकेदारों के विपत्र तैयार करने के निमित्त उनका उपयोग करना अनुज्ञेय है, ताकि हर बार विस्तृत माप करना आवश्यक न हो।

मानक-माप-पुस्त रखने में निम्न नियमों का पालन करना चाहिए :—

(क) मानक-माप-पुस्त बराबर, सिर्फ स्याही से साफ-साफ लिखी जायगी। इसे लोक-निर्माण-विभाग, लोक-निर्माण-लेखा-संहिता, प्रथम संस्करण, पुनर्मुद्रण, 1935 की कंडिका 282 में उल्लिखित प्रयोजनों के लिए रखेगा। इन पुस्तों को, आम तौर से, हर अवर-प्रमण्डल या प्रमण्डल-पदाधिकारी द्वारा नियत दूसरी उपयुक्त इकाई के कार्यक्रम के अनुसार तैयार किया जायगा।

(ख) एक प्रमण्डल में इस तरह रखी गयी सभी मानक-माप-पुस्तों पर वर्णानुक्रम से संख्या दी जायगी, ताकि साधारण माप-पुस्तों से इनका सहज प्रभेद किया जा सके। इन पुस्तों की एक पंजी प्रमण्डल-कार्यालय में लोक-निर्माण-विभाग फारम सं० 92 (भाग 2) में रखी जायगी। एक ऐसी ही पंजी हर अवर प्रमण्डल में रखी जानी चाहिए, जिसमें उस अवर-प्रमण्डल की पुस्तें दिखाई जाएँ। ये पंजियां सम्बद्ध प्रमण्डल या अवर-प्रमण्डल-पदाधिकारी की अभिरक्षा में तालाबन्द कर रखी जाएँ।

(ग) चूँकि ये पुस्तें वार्षिक मरम्मत-अनुमानों और किए काम के लिए ठेकेदारों के विपत्रों का आधार होंगी, इसलिए उन्हें स्वयं अवर-प्रमण्डल-पदाधिकारी या उसके आदेश के अधीन अवर-अभियंत्रण-सेवा के किसी सदस्य को लिखना चाहिए। उपर्युक्त श्रेणी के पदाधिकारियों द्वारा किए गए हर माप-निश्चय की पूरी जांच सम्बद्ध अवर-प्रमण्डल-पदाधिकारी को करनी चाहिए। इसके बाद प्रमण्डल-पदाधिकारी को उसकी परीक्षा करनी चाहिए और पुस्त में ही लिखकर घोषित करना चाहिए कि वह उपर्युक्त एक या दोनों प्रयोजनों के लिए उनके द्वारा अन्तिम रूप से अनुमोदित है। जबतक ऐसा न हो, पुस्त, मानक-माप-पुस्त-पंजी में न तो चढ़ायी जायगी और न उस पर संख्या दी जायगी।

(घ) इसके बाद, भवन या काम के अनुमान की लेखाबन्दी के एक महीने के भीतर सम्बद्ध भवन या काम में किये गये परिवर्त्तनों-परिवर्द्धनों को देखते हुए मानक माप-पुस्तों को अवर-प्रमण्डल-पदाधिकारी की देखरेख में अद्यतन कर दिया जायगा। ऐसे सभी संशोधन अवर-प्रमण्डल पदाधिकारी द्वारा यथावत् अभिप्रमाणित होंगे।

(ङ) प्रमण्डल-पदाधिकारी से भी इस बात की आशा की जायगी कि वह मानक माप-पुस्त की पूर्णता की वर्ष में कम से कम एक बार जांच करें। इस उद्देश्य के लिए, साधारणतया, निम्न कार्यक्रम होना चाहिए :—

(1) सरकारी वर्ष समाप्त होने के बाद यथाशीघ्र, सम्बद्ध अवर-प्रमण्डल-पदाधिकारी इन पुस्तों की स्वयं जांच कर अपना समाधान कर लेगा कि पुस्तों को पूर्ववर्ती वर्ष में भवन या काम में किये गये परिवर्त्तन, परिवर्द्धन या विशेष मरम्मत के अनुसार अद्यतन कर दिया गया है और यह सुनिश्चित कर लेगा कि वे पुस्तें नियत तारीख को प्रमण्डल-पदाधिकारी के निरीक्षण के लिए उपस्थापित हो जायँगी।

(2) प्रमण्डल-कार्यालय में प्राप्त होने पर, इन पुस्तों को, निरीक्षण के लिए उपस्थापित मानक-माप-पुस्तों की पंजी से मिला लिया जायगा। इसके बाद प्रमण्डल-पदाधिकारी के निदेशानुसार उन पुस्तों की सूक्ष्म जांच की जायगी। जांच का एक रूप यह हो कि इन पुस्तों को प्रमण्डल के भवनों और निर्माणों के परिवर्त्तन-परिवर्द्धन या विशेष मरम्मतों के अनुमानों से सम्बन्धित मापों के अभिलेख तथा खर्च के लेखे से मिला लिया जाए।

टिप्पणी—निर्दिष्ट सूक्ष्म जांच के फल का अभिलेख बराबर रखना चाहिए और, आवश्यकता पड़ने पर उसे अधीक्षण-अभियन्ता या महालेखापाल के निरीक्षण के लिए पेश करना चाहिए।

(3) अन्त में, अधीक्षण-अभियन्ता के पास निम्न आशय की रिपोर्ट इस तरह भेजनी चाहिए कि वह रिपोर्ट उसे प्रति वर्ष 31 अगस्त के पहले मिल जाय :—

(i) कि प्रमण्डल-पदाधिकारी ने प्रमण्डल की सभी मानक-माप-पुस्तों का निरीक्षण कर लिया है;

(ii) कि उनकी प्रविष्टियों में कोई अनुचित अदल-बदल नहीं किया गया है;

(iii) कि सम्बद्ध भवन या काम में परिवर्त्तन या परिवर्द्धन के कारण सभी संशोधन कर दिये गये हैं; और

(iv) कि पुस्तें विश्वसनीय अद्यतन अभिलेख हैं।

इस रिपोर्ट की एक प्रतिलिपि लेखा-परीक्षा-कार्यालय को भेजनी चाहिए।

279. अधीक्षण-अभियनता को प्रतिवर्ष सितम्बर में राज्य सरकार के पास इस आशय की एक रिपोर्ट भेजनी चाहिए कि कार्यपालक-अभियन्ता ने प्रमण्डल की सभी मानक-माप-पुस्तों का निरीक्षण कर लिया है और वे पुस्तें विश्वसनीय और अद्यतन अभिलेख हैं और अवर-प्रमण्डल-पदाधिकारियों ने उन्हें शुद्ध प्रमाणित किया है।

280. कभी-कभी काम के हित में यह आवश्यक होता है कि ठेकेदार ने जिस काम की उपेक्षा की है अथवा जिस काम को पूरा नहीं किया है, उसे पूरा करने की दृष्टि से मजदूर या ठेकेदार नियोजित किये जायँ अथवा सम्बद्ध ठेकेदार की ओर से दूसरे दायित्व ग्रहण किए जायँ। ऐसी दशा में, करार की शर्त्तों के अनुसार ठेकेदार की ओर से सरकारी निधि खर्च की जा सकती है अन्यथा, बिहार-कोषागार-संहिता के नियम 411 के अनुसरण को छोड़कर कोई अग्रिम या वसूलनीय भुगतान ठेकेदार को या उसकी ओर से न किया जाय और न उसे किसी रूप में वित्तीय सहायता ही दी जाय।

(1) ठेकेदार को सामग्री देने के सम्बन्ध में, नियम 285 और 286 देखें।

(2) ठेकेदार से पीछे कोई विवाद न हो, इसके लिए (क) ज्योंही इस नियम के अधीन कार्रवाई की जाय, त्योंही और (ख) बाद में, उसके लेखे मद्धे जैसे खर्च किया जाय, वैसे ही उसे उचित सूचना दी जाय।

कर्मभारित कर्मचारीवर्ग।

281. निर्माण-कर्मचारीवर्ग के अन्तर्गत ऐसे कर्मचारीवर्ग भी होंगे, जो आम देखरेख से भिन्न, किसी खास परियोजना के किसी खास काम या उप-निर्माण के वास्तविक निष्पादन में लगाये जायँ अथवा जो ऐसे काम या उप-निर्माण के सम्बन्ध में विभागीय मजदूरों, सामग्रियों और यंत्रों की अधीनस्थ देखरेख में लगाये जायँ। जब अस्थायी स्थापना के कर्मचारी इस प्रकार के काम पर लगाये जाएँ, तब उस समय उनका वेतन सीधे काम पर भारित करना चाहिए।

टिप्पणी—निर्माण-कर्मचारीवर्ग किसी खास काम पर अवश्य लगाये जायँ, ऐसा विहित करेनवाले नियम को टालकर सक्षम प्राधिकारी यह निर्धारित कर सकते हैं कि ऐसे मामलों में ऐसी स्थापना के खर्च किस अनुपात में सम्बद्ध निर्माणों के बीच बँटेंगे।

282. निर्माण-कर्मचारीवर्ग का खर्च, अनुमान के पृथक् उप-शीर्षक के रूप में अवश्य दिखाया जाय।

नियोजन की शर्तें।

283. सभी मामलों में, यथास्थिति, प्रमण्डल-पदाधिकारी, अधीक्षण-अभियन्ता या राज्य-सरकार की पूर्व मंजूरी ले लेना आवश्यक होगा। ऐसी मंजूरी में हर नियुक्ति के सम्बन्ध में निम्न बातें उल्लिखित रहेंगी—(1) वेतन की समेकित दर, (2) मंजूरी की अवधि, और (3) काम का पूरा नाम (जैसा कि अनुमान में हो) और नियोजित व्यक्ति किस तरह के काम पर लगाया जायगा।

सामग्रियों का प्रदान

1—सामान्य

284. निर्माण के लिए सामग्रियां, चाहे वे स्टॉक से दी जाय, अथवा, खरीद, अंतरण या निर्माण

द्वारा, दो तरह से दी जाती है :—

(1) ठेकेदारों को प्रदान—उन ठेकेदारी को सामग्रियों का प्रदान जिनसे पूरित निर्माण-मदों, अर्थात् श्रम और सामग्री, दोनों के बारे में करार हो चुका हो;

(2) सीधे, निर्माण के लिए सामग्रियों का प्रदान—जब काम विभागीय तौर पर या ठेकेदारों के द्वारा, जिसने सिर्फ श्रम के बारे में करार हो, निष्पादित किया जाय, तब सामग्री का प्रदान।

2—ठेकेदारों के प्रदान

(क) आम शर्तें

285. (क) जिन ठेकेदारों ने पूरित निर्माण मदों का ठेका लिया हो, उन्हें आम तौर से केवल निम्न स्थितियों में ही सामग्रियां दी जा सकती है :—

(1) जब नियम 241 के अनुसार आयातित सामग्रियों की आपूर्त्ति सरकार के हाथ में रख छोड़ना आवश्यक हो; और

(2) जब काम के हित में या विद्यमान स्टॉक से सामग्री उपयोग में लाने के उद्देश्य से कुछ दूसरी सामग्रियों की भी आपूर्त्ति सरकार के हाथ में रख छोड़ना वांछनीय हो, और इस आशय की शर्तें ठेके में सन्निविष्ट कर दी गयी हो।

(ख) दोनों स्थितियों में ठेके में निम्न बातें उल्लिखित रहनी चाहिए :—

(1) निर्माण में उपयोग के लिए सरकार कौन-कौन-सी सामग्री आपूरित करेगी;

(2) किस स्थान पर या किन-किन स्थानों पर डिलीवरी देगी; और

(3) हर प्रकार की सामग्री के लिये ठेकेदार से कितनी कीमत ली जायगी। ठेकेदार को इस बात के लिए जिम्मेवार ठहराना चाहिए कि वह निर्माण के लिए अपेक्षित ऐसी सभी सामग्रियां सरकार से प्राप्त कर ले और बाजार-दर या प्रमंडल की स्टॉक-दर में घट-बढ़ होने पर भी निश्चित दर से आपूरित सामग्री का मूल्य अपने विपत्र से कटा दे।

टिप्पणी 1—आपूरित सामग्रियों के लिए ठेकेदार से किस दर से कीमत ली जायगी, वह स्पष्ट लिखना चाहिए और अस्पष्ट मूल्य जैसे "स्टॉक-दर", न लिखना चाहिए। यदि इच्छुक ठेकेदारों को यह कह दिया गया हो कि अमुक दर से सामग्री आपूरित की जायगी और वे उसी दर से टेंडर दे, तो ठेके में वही दर लागू रहेगी।

टिप्पणी 2—इसी तरह, काम की मदों के लिए ठेकेदारों को किस दर से भुगतान किया जायगा, यह स्पष्ट लिखना चाहिए। किन्तु, यदि किसी खास कारण से, ठेके में यह लिखा हो कि निष्पादित काम के लिए भुगतान, काम के मंजूर अनुमान में प्रविष्ट दर (या दर-अनुसूची) से कोई निश्चित प्रतिशत कम या अधिक किया जाय, तो ठेके में यह साफ-साफ बता देना चाहिए कि, यथास्थिति, प्रतिशत की कटौती का योग की गणना निष्पादित काम के विपत्र की सकल, न कि राशि पर की जायगी और प्रतिशत निश्चित करने में यह स्पष्ट समझ लेना चाहिए कि गणना इसी प्रकार की जायगी।

(ग) ठेकेदार ने जिस स्थान पर सामग्री की डिलीवरी लेने का करार किया हो, उससे दूसरी जगह सामग्री ले जाने के लिए सरकार गाड़ी या प्रासंगिक खर्च नहीं देती।

286. (क) आम तौर से नियमत: ऐसे ठेकेदारों को निर्माण में उपयोग के लिए कोई दूसरी सामग्री आपूरित न करनी चाहिए, किन्तु अवर-प्रमण्डल-पदाधिकारी विद्यमान स्टॉक से (पूरी निर्गम-दर पर) सामग्री के छोटे-मोटे प्रदान के संबंध में जो किसी एक ठेके के लिए किसी महीने में 50 रु० से अधिक का न होगा, यह प्रतिबन्ध उठा ले सकता है।

(ख) यदि सरदर के आधार पर संविदा-पत्र लिखे जाने के बाद किसी समय, ठेकेदार यह चाहे कि कोई सामग्री, जो सरकारी स्टॉक में हो किन्तु उसके बारे में ठेके में यह न लिखा हो कि सरकार उसकी आपूर्त्ति करेगी, निर्माण में उपयोग के लिए उसे दी जाय, तो प्रमंडल-पदाधिकारी के स्पष्ट प्राधिकार के बिना वह सामग्री

न दी जायगी। प्रमंडल-पदाधिकारी हर मामले में यह निश्चित कर देगा कि, सामग्री का मूल्य, जहां जमा हो वहां डिलीवरी देने पर, किस दर से लिया जायगा। यह दर, आपूर्त्ति के समय प्रचलित बाजार-दर या निर्गम-दर जो भी अधिक हो, होनी चाहिए और आपूर्ति के संबंध में सरकार कोई गाड़ी या प्रासंगिक खर्च न उठायगी।

इस नियम का अभिप्राय यह है कि ठेकेदारों को, वित्तीय सहायता देने के उद्देश्य से, सामग्री आपूरित करने पर थोक लगायी जायं, नियम 280, और बिहार-कोषागार संहिता का नियम 411 देखें।

(ग) जब वस्तुत: निर्माण में उपयोग के लिए ठेकेदारों को स्टॉक-सामग्री दी जाय तब सर्वसाधारण के हाथ स्टॉक-सामग्री बेचने पर देखरेख, संचायन और आकस्मिकता के मद्धे 10 प्रतिशत का जो सामान्य खर्च लिया जाता है, वह न लिया जायगा। [नियम 175 (ग)]

287. पूर्वगामी नियमों के अधीन ठेकेदार को प्रदान के लिए अपेक्षित सभी सामग्रियां मिलते ही, उसे देनी चाहिए।

(ख) लेखा-प्रक्रिया

288. निर्माण में उपयोग के लिए ठेकेदारों को दी गयी सामग्रियों के मूल्य की वसूली, आम तौर से, निर्माण के लिये उसे दिये जाने वाले अग्रिम भुगतान या लेखे में भुगतान के प्रथम विपत्र से, कटौती करके, की जायगी। किन्तु यदि किसी मामले में एक मुश्त वसूली वांछनीय न हो, तो प्रमंडल-पदाधिकारी, कारण लिख कर, अनुमति दे सकता है कि वसूली क्रमश: अर्थात् ज्यों-ज्यों ठेकेदार को दी गयी सामग्रियां निर्माण में वस्तुत: लगा दी जायं और काम की जिस मद में उन सामग्रियों को लगाया गया हो, उसके मद्धे भुगतान हो जाय, चाहे वह भुगतान अग्रिम भुगतान के रूप में हो या लेखे में भुगतान के रूप में, त्यों-त्यों की जाय।

289. चूंकि एकमात्र सरकारी निर्माण की वास्तविक आवश्यकताओं के लिए ही पूर्वगामी नियमों के अधीन ठेकेदारों को सामग्रियां दी जा सकती है, इसलिए अवर-प्रमण्डल-पदाधिकारियों को चाहिए कि वे किसी खास काम के संबंध में, उस काम की युक्तियुक्त आवश्यकताओं तक ठेकेदार को दी जानेवाली कुल सामग्री की सीमा विहित करने की व्यवस्था करे। ऐसी सतर्कता खासकर तब जरूरी होगी, जबकि नियम 285 के अधीन दी गयी किसी सामग्री की दर चालू बाजार-दर से कम हो या बाजार-दर के काफी बढ़ जाने की संभावना हो। ऐसे मामलों में, यदि व्यवहार महत्वपूर्ण हों तो सिफारिश की जाती है कि मूल्य-रहित वि० नि० फारम 8 का उपयोग कर इस बात पर नजर रखी जाय कि निर्माण में उपयोग के लिए समय-समय पर ठेकेदार को दी गयी किसी या सभी सामग्रियों का परिमाण, उसके ठीके की अनुमित आवश्यकताओं से कम रहा है या नहीं।

(ग) फालतू सामग्रियों की वापसी

290. सरकार इस बात का जिम्मा नहीं लेती कि वह ठेका पूरा या समाप्ति हो जाने के पहले या बाद, ठेकेदारों से फालतू सामग्री जिसे ठेकेदार ने मूलत: अपने लिये प्राप्त किया हो या जो उसे दी गयी हो और उसके लेखे में प्रभारित की गयी हो, स्वयं ले लेगी। ऐसी सामग्री ठेकेदारों की सम्पत्ति है, और यदि किसी दूसरे चालू निर्माण के लिए उसकी जरूरत हो तो, सरकार उसे विशेष व्यवस्था और चालू बाजार दर पर ही ले सकती है। यदि मूलत:, सरकार ने वह सामग्री आपूरित की थी तो पुन: लेने पर ठेकेदार को दी गयी कीमत, उसे ली गयी कीमत से अधिक न होगी।

जो भी हो, ठेकेदार, प्रमण्डल-पदाधिकारी की लिखित अनुज्ञा के बिना, निर्माण-स्थल से उन सामग्रियों को नहीं हटा सकता जो उन्हें निर्माण में उपयोग के लिये दी गयी हों और इस आशय की शर्तें साधारणत: उसके करार में लिख देनी चाहिए।

(घ) उपयोग के लिए उधार दिये गये औजार और संयंत्र

291. 285 से 290 तक नियम, औजार और संयंत्र पर लागू नहीं हैं। प्रमंडल के औजार और संयंत्र-लेखे की वस्तुएँ, इस विषय पर अधीक्षण-अभियंता या कार्यपालक-अभियंता के सामान्य या विशेष

आदेशानुसार, ठेकेदारों द्वारा निष्पादित और अनुरक्षित सरकारी निर्माणों में उपयोग के लिए उन्हें अस्थायी तौर पर उधार दी जा सकती है। इस बात पर ध्यान रखना चाहिए कि वस्तुएँ बिना अनुचित विलम्ब के और अच्छी दशा में लौटा दी जाय।

3—सीधे, निर्माण के लिए प्रदान

(क)—सामग्रियों के निर्गम पर नियंत्रण

292. अवर-प्रमण्डल-पदाधिकारी को निर्माण के लिए सामग्रियों के सीधे निर्गम पर पूरा-पूरा नियंत्रण रखना चाहिए। उसे यह देखना चाहिए कि निर्गम, हर काम की युक्तियुक्त आवश्यकता से अधिक न हो। जहां इन निर्माणों के लिए वि० नि० फारम 8 में विस्तृत लेखा नहीं रखा जाता, वहां निर्गम पर नियंत्रण रखने के लिए उसे अपनी व्यवस्था करनी चाहिए।

(ख) फालतू सामग्रियों का निबटाव

293. (क) निर्माण के लिए जरूरत से अधिक दी गयी सामग्रियां स्टॉक में लौटा दी जा सकेंगी, यदि वे काम लायक हों और निश्चित हो कि आगे उनकी जरूरत पड़ेगी।

(ख) जो निर्माण पूरे हो गये हों या बन्द कर दिये गये हों, अथवा जिन पर खर्च काफी समय तक के लिये रोक दिया गया हो, उनके स्थलों पर बच रही सभी सामग्रियों को, यदि वे उचित समय के भीतर दूसरे निर्माणों में उपयोग में लायी जा सकें तो, चालू निर्माण-स्थल पर भिजवा देना चाहिए या स्टॉक-लेखे में प्रविष्ट कर लेना चाहिए।

(ग) यदि बची सामग्रियों के उचित समय के भीतर कोई उपयोग होने की संभावना न हो,तो ऐसी सामग्रियों की सूची अवर-प्रमंडल या प्रमंडल कार्यालय में, अर्द्ध-वार्षिक विवरणी के अनुपूरक के रूप में रखी जायगी, जब तक कि अधीक्षण-अभियन्ता इसे आवश्यक न समझे।

(घ) भंडार में लौटायी या दूसरे निर्माण में उपयोग के लिए अंतरित सामग्रियों की कीमत, चालू बाजार-बदर से, बांध देनी चाहिये और इससे होनेवाला घाटा उस काम के लेखे में दिखाना चाहिए जिस काम के लिए सामग्री मूलत: दी गयी थी।

ये नियम उन बची सामग्रियों पर लागू न होंगे जिन्हें ठेकेदारों ने, मूलत: अपने लिए प्राप्त किया था, अथवा जो उन्हें दी गयी थी और उनके लेखे में अपभारित कर दी गयी थी।

(ग) अव्यवहृत शेष का सत्यापन

294. सीधे निर्माण पर भारित सामग्रियों के अव्यवहृत शेष का सत्यापन, वर्ष में कम से कम एक बार, नियम 180 और 181 में विहित रीति से, होना चाहिए। जब भी सत्यापन को अवर-प्रमण्डल पदाधिकारी सामग्रियों के सत्यापन की रिपोर्ट वि० नि० फारम 9 में तैयार करेगा और उसे प्रमंडल कार्यालय में उपस्थापित करेगा। रिपोर्ट तैयार करने में निम्न अनुदेशों का पालन करना चाहिए :—

(क) चूंकि निर्माण में वस्तुत: लगी सामग्रियों का लगातार लेखा नहीं रखा जाता, इसलिए यह आवश्यक है कि मुख्य-मुख्य मदें कितनी परिमाण में संभवत: लगी, इसका हिसाब पहले लगा लिया जाय। ऐसा हिसाब विस्तृत विवरण में, हर उप-शीर्षक के अन्तर्गत निष्पादित काम की "प्रगति" के आधार पर, फारम के सबसे ऊपर करना चाहिए और इसमें उस प्राधिकृत सूत्र को अपनाना चाहिए जिनका आम तौर से स्थानिक व्यवहार होता हो;

(ख) इस परिमाण को, वि० नि० फारम 8 के अनुसार निर्माण के लिए निर्गमित सामग्रियों के कुल परिमाण से घाटा कर अव्यवहृत सामग्रियों का पुस्त-शेष निकाला जाय और उसे पंक्ति (ग) के सामने लिख दिया जाय;

(ग) वास्तविक शेष फिर पंक्ति (घ) के सामने लिखा जाए और वास्तविक एवं उचित शेषों के बीच का अन्तर पंक्ति (ङ) के सामने दिखाया जाय। इस अन्तर का मूल्य खर्च की वास्तविक

दर से स्थिर किया जाय और इसे सामग्रियों की प्राप्ति निर्गम और शेष लेखे में अभिलिखित कुल मूल्य और परिमाण से घटा दिया जाय;

(घ) इसके बाद, (1) पंक्ति (ङ) के अन्तर को समंजित करने और, (2) यदि काम पूरा हो गया हो तो, पंक्ति (घ) में दिखाए सामग्री-शेष को निबटाने के लिये की गई कार्रवाई पर पंक्ति (च) के सामने लिखकर, और मामले पर लागू छपे प्रमाणपत्रों पर हस्ताक्षर तथा दूसरे प्रमाणपत्रों को काट कर रिपोर्ट समाप्त कर देनी चाहिए;

(ङ) पंक्ति (ङ) के सामने दिखायी अन्तर (1) वास्तविक खपत निर्धारित करने में गलत सूत्र अपनाने, (2) अनुचित बर्बादी या, (3) किसी दूसरे रूप में कमी हो जाने के कारण हो सकता है। इन सभी अन्तरों की छानबीन करनी चाहिए।

295. काम पूरा हो जाने के बाद, सामग्रियों के अव्यवहृत शेष के बारे में इस तरह का सत्यापन बराबर होना चाहिए। किन्तु काम पूरा हो जाने के पहले या बाद जब निर्माण में उपयोग के लिए और सामग्रियों की जरूरत न रह जाय, पहले इस बात की कोशिश करनी चाहिए कि सभी बची सामग्रियां अंतरण या बिक्री से निबटा दी जाय, ताकि (1) निर्माण-लेखे में अनुमान्य आकलन अविलम्ब हो जाय, (2) "सामग्री" नामक उचन्त शीर्षक का विकलन-शेष, यथासंभव, निर्माण में वस्तुत: व्यवहृत सामग्रियों के शुद्ध मूल्य का प्रतीक हो और (3) खपाय जानेवाले अतिरेक (फालतू) शेष काम से कम रह जायें।

इस मामले में वि० नि० फारम 9 में दी जानेवाली रिपोर्ट में सर्वत्र परिमाण और मूल्य, दोनों दिये जायेंगे।

296. जिस काम का लेखा उप-शीर्षकों में रखा जाता है, उनका सीधे प्रभारी राजपत्रित सरकारी सेवक या अधीनस्थ, यदि उस काम की लेखा-बन्दी के पहले, बदल दिया जाय, तो विरामदायी पदाधिकारी को विरमित पदाधिकारी के साथ कार्य-स्थल पर अव्यवहृत सामग्रियों का सत्यापन करना चाहिए, और नियम 293 में विहित रिपोर्ट अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी को तैयार कर प्रमंडल-पदाधिकारी के समाने उपस्थापित करना चाहिए।

297. जिस निर्माण का लेखा सरकारी वर्ष के अंतिम दिन खुला हुआ था, उसके स्थल पर की सामग्रियों के मूल्य की रिपोर्ट प्रतिवर्ष दी जायगी। यह रिपोर्ट वि० नि० फारम 9 में तैयारी होगी और प्रमण्डल-कार्यालय में उपस्थापित की जायगी, जैसा कि काम पूरा होने के बाद होता है, किन्तु यह जरूरी नहीं है कि शेषों का सत्यापन वर्ष समाप्त होने पर कर लिया जाय, यदि—

(1) निर्माण-कार्य तीन महीने से अधिक समय से चालू न हो,

(2) निर्माण-लेखा तीन महीने के भीतर बन्द हो जाने की संभावना हो, अथवा

(3) वर्ष के भीतर किसी समय शेषों का सत्यापन हो चुका हो।

जब शेषों का सत्यापन वर्ष-समाप्ति के समय न किया जाय, तब रिपोर्ट की पंक्ति (ग) "अव्यवहृत सामग्रियों का पत्र-शेष", मे दिया गया आंकड़ा, स्थल पर की सामग्रियों का मूल्य मान लिया जायगा और पंक्ति (घ) और (ङ) को खाली छोड़ दिया जायगा।

298. पूर्वगामी नियम मुख्यत: उन मामलों के लिए है, जहाँ विस्तृत लेखे वि० नि० फारम 8 में रखे जाते हैं। दूसरे मामलों में, अवर-प्रमण्डल-पदाधिकारी को अव्यवहृत शेषों के सत्यापन के लिए अपनी व्यवस्था करनी चाहिए।

निर्माण-सार और निर्माण-अनुमान

(क) निर्माण-सार में प्रभारों का अभिलेख।

299. निर्माण-सार में यह लिखा जाता है कि किसी काम के सम्बन्ध में नकद, स्टॉक और दूसरे प्रभारों के बारे में किसी महीने में कौन-कौन सी मुख्य कार्रवाइयां हुई। वृहत् अनुमान की दशा में, 1000 से अधिक अनुमति खर्च वाले हर उप-शीर्षक का अलग लेखा रखा जाता है और बाकी उप-शीर्षकों का खर्च एक

साथ कर दिया जाता है। लघु अनुमान में, खर्च का लेखा उप-शीर्षकों में नहीं रखा जाता। यदि सारे प्रभार एक मुश्त राशि के ठेके के मद्धे भुगतानों के सिवा और कुछ न हों, तो खर्च का लेखा काम के उप-शीर्षकों में रखने की जरूरत नहीं है।

अनुमान-सार में या तो केवल कारीगर द्वारा किये गये काम की हर पूरित मद (जैसे ईंट का काम) का परिमाण और खर्च दिखाना चाहिए, अथवा मंजूरी और सामग्री का खर्च अलग-अलग दिखना चाहिए। किस रूप में सारांश लिखा जाय, इसका निश्चय करने की प्रस्तावित पद्धति के अनुसार करना चाहिए। यदि कारीगर के काम की पूरित मद (जैसे राजगीरी, आदि) के लिए ठेका देने का विचार हो, तो सारांश के पहले फारम का उपयोग करना पर्याप्त होगा। यदि सामग्री खरीदने या प्राप्त करने और निर्माण के लिए मजूर लगाने का काम अलग-अलग करने का विचार हो तो सारांश के दूसरे फारम को अपनाने के खर्च की जांच अधिक सूक्ष्मता, आसानी और शीघ्रता के साथ हो सकेगी, इसलिए इस फारम का उपयोग करना अच्छा होगा।

300. जब वृहत् अनुमान मंजूर हो जाय, तब काम के निष्पादन की मूलत: विचारित पद्धति में परिवर्त्तन करने का निश्चय किया जा सकता है। ऐसी दशा में, मूल सारांश, नियम 299 में विनिहित अनुदेशों के अनुसार, नये सिरे से तैयार किया जायगा। सूक्ष्म प्राधिकारी द्वारा पूर्व अनुमोदित खर्च और परिमाण के ब्योरे फिर से व्यवस्थित किये जायेंगे, और संशोधित सारांश प्रमण्डल-पदाधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जायगा।

301. यदि किसी निर्माण या उप-निर्माण के चालान-अनुमान में बहुत से उप-शीर्षक हों, तो अनुमान को दो या अधिक भागों में बांट दिया जा सकता है और हर भाग को एक उप-निर्माण माना जा सकता है।

(ख) दायित्वों और शेषों पर नजर रखना।

302. व्ययन-पदाधिकारियों की यह जिम्मेवारी है कि वे निर्माण-लेखे के उचन्त लेखे के अन्तर्गत सभी दायित्वों और शेषों पर, उन्हें अविलम्ब ठीक करने की दृष्टि से कड़ी नजर रखें। ऐसा, निर्माण-सार और निर्माण-पंजी की समीक्षा के समय करना चाहिए।

जो रुपया निर्विवाद देय हो, उसे बिना चुकाए न छोड़ना चाहिए। अनिवार्य भुगतानों को स्थगित करना कोई मितव्ययिता नहीं है और यह बहुत ही जरूरी है कि सभी वास्तविक आधारों के भुगतान, यथाशीघ्र, निश्चित, परिसमाप्त और अभिलिखित कर लिए जायें।

303. यदि, नियम 280 के उपबन्धों के अधीन, ठेकेदार की ओर से निर्माण के सम्बन्ध में कोई दायित्व लिया जाय, तो उसके विपक्षों की काफी रकम रोक रखने या उनसे यथासमय आवश्यक वसूली करने का प्रबन्ध करना चाहिए।

(ग) प्रगति का अभिलेख

304. निर्माण-सार में "प्रगति" सम्बन्धी प्रविष्टियों का समर्थन निर्माण-सार फारम (देखें, प्रकरण ङ, अध्याय 10, लोक-निर्माण-लेखा-संहिता, प्रथम संस्करण, पुनर्मुद्रण, 1935) की पीठ पर इसके लिए उपबन्धित विवरण में ब्योरे देकर करना चाहिए। ये ब्योरे काम के प्रभारी अभियन्ता या अधीनस्थ अथवा इसके लिए तैनात कार्यपालक-पदाधिकारी या अधीनस्थ को प्रस्तुत करने चाहिए, और माप-पुस्त में की गई प्रविष्टियों पर आधारित होने चाहिए। यह अनुमान्य नहीं है कि कार्यपालक-कर्मचारीवर्ग माप-पुस्तों, वाउचरों या दूसरे अभिलेखों से उसका संकलन करें। निम्न बातें खासकर ध्यान में रखनी चाहिए :—

(1) "परिमाण" का उल्लेख करना जो परिमाण वस्तुत: मापे जा चुके हों और जिनके लिए भुगतान हो चुका हो, केवल उन्हें ही प्रगति के रूप में प्रतिवेदित करना चाहिए;

(2) प्रतिवेदित प्रगति में "अद्यतन" निष्पादित परिमाणों का उल्लेख होना चाहिए, उन पहले के माप-निश्चयों को छोड़ दिया जाए, जो कि बाद के माप-निश्चयों में आ गये हों या उनके द्वारा अकारथ हो गये हों;

(3) काम की किसी मद के बारे में प्रगति इस तरह प्रतिवेदित करनी चाहिए कि अपनाई गई इकाई

के अनुसार, अपेक्षित मानक तक निष्पादित काम के परिमाण का यथासंभव सही वर्णन आ जाय।

स्पष्ट है कि बीच-बीच में दी जानेवाली प्रगति की रिपोर्ट बराबर पूर्णतः शुद्ध नहीं हो सकती है। आवश्यकता इस बात की है कि यथासंभव विश्वसनीय अभिलेख रखा जाय, किन्तु, यदि काम इस प्रकार का हो कि व्यवहारिक रूप से ऐसा करना असंभव या कठिन हो, तो निम्न स्थितियों में निर्माण के दौरान में प्रगति-पत्र देना बन्द कर दिया जा सकता है :—

(1) यदि एक उप-शीर्षक के अन्तर्गत निर्माण की अवधि तीन महीने से अधिक होने की आशा न हो;

(2) यदि निष्पादित परिमाण उन्हीं इकाइयों में न हों, तो अनुमान में उल्लिखित हों अथवा यदि उन्हें, काम पूरा होने पर या होते-होते ही बताया जा सकता हो, इसके पहले मोटे-तौर पर भी नहीं।

निर्माण-पंजी।

(क) निर्माण पूरा होने पर लेखा-बन्दी।

305. महत्व की बात यह है कि वास्तविक निर्माण का काम पूरा होने के बाद यथाशीघ्र काम का लेखा बन्द कर दिया जाय (नियम 307 देखें)। यदि लेखा बन्द होने में आवश्यक देर हो, तो खासकर यह देखना चाहिए कि प्रमण्डल-पदाधिकारी की अनुमति के बिना और खर्च न किया जाय।

306. लेखा बन्द करने के पहले सभी बकायों का भुगतान कर देना चाहिए और उचन्त-लेखे का शेष साफ कर देना चाहिए।

(ख) पूर्णता-रिपोर्ट और विवरण।

307. नियम 308 में उल्लिखित निर्माणों से भिन्न, सभी पूरित निर्माणों का, जिनका वास्तविक खर्च मंजूर अनुमान से इतना अधिक हो कि कार्यपालक-अभियन्ता उसे पारित करने में शक्तिमान न हो, हर महीने समेकित (इकट्ठा) पूर्णता-विवरण तैयार करना चाहिए। ऐसे विवरण में हर काम या कार्य-समूह की अनुमानित राशि, खर्च और अधिकाई दिखानी चाहिए। जहां पुनरीक्षित अनुमान के बदले, पूर्णता-विवरण का उपयोग किया जाय, वहां यदि अधिकाई 5 प्रतिशत से अधिक हो, तो जिस प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक हो उसके समाधान के लिए पर्याप्त ब्यौरे अवश्य देने चाहिए।

308. जिस निर्माण का खर्च उप-शीर्षकों में लिखा गया हो, उसके बारे में विस्तृत पूर्णता-रिपोर्ट वि० नि० फारम 9 में तभी तैयार करना चाहिए :—

(1) जब कि, यदि काम उच्चतर प्राधिकारी ने मंजूर किया था तो, खर्च कुल अनुमान से 5 प्रतिशत से अधिक बढ़ गया हो, और

(2) जब कि, यदि काम कार्यपालक अभियन्ता ने मंजूर किया था, तो खर्च कुल अनुमान से इतना अधिक हो कि कार्यपालक-अभियन्ता उसे पारित करने में शक्तिमान न हो।

इस रिपोर्ट में, निष्पादित काम के परिमाण, दर और खर्च के आंकड़ों की अनुमान के आंकड़ों से तुलना करनी चाहिए और उनके बीच अन्तरों को स्पष्ट करना चाहिए तथा जिन अभियन्ताओं और अधीनस्थों ने उस काम की देखरेख की हो, उनके नाम लिखने चाहिए।

अधीक्षण-अभियन्ता, यदि चाहे तो, कोई दूसरा काम पूरा होने के बाद विस्तृत पूर्णता-रिपोर्ट तैयार करने का आदेश दे सकता है।

309. यदि अनुमान से अधिकाई को निबटाना प्रमण्डल-पदाधिकारी की शक्ति के भीतर न हो, तो वि० नि० फारम 10 में विस्तृत पूर्णता-रिपोर्ट तैयार करनी चाहिए अथवा इस मद को वि० नि० फारम 11 में निर्माण और मरम्मत के समेकित (इकट्ठे) पूर्णता-विवरण में शामिल कर लेना चाहिए।

ठेकेदार-खाता।

ठेकेदारों द्वारा लेखा की परिनिरीक्षा।

310. जो ठेकेदार अपने चालू लेखा-विपत्र की प्रतिलिपि या ठेकेदार-खाते से अपने लेखे का उद्धरण चाहे, उसे वह देना चाहिए, उसे उत्साहित करना चाहिए कि वह खाते में अपना लेखा देख ले और उसे स्वीकार करने के प्रतीक स्वरूप उस पर अपना हस्ताक्षर कर दे। (नियम 280 के अन्तर्गत नियम 2 भी देखें)।

विविध-नियमन।

सैनिक मजदूर का नियोजन।

311. जब किसी काम पर सैनिक मजदूर लगाये जायें, तब लोक-निर्माण विभाग को कोई अग्रिम न देना चाहिए, टुकड़ी का समादेशी पदाधिकारी सम्बद्ध सैनिक-लेखा-नियंत्रक से अग्रिम प्राप्त कर सकता है।

सरकारी भूमि और अचल सम्पत्ति की बिक्री।

312. धार्मिक या दूसरे प्रयोजनों के लिए स्थानीय प्राधिकारी के हाथ भूमि की बिक्री और लोक-सम्पत्ति के अन्तरण-सम्बन्धी नियम अध्याय 15 के प्रकरण 2 में दिये गये हैं।

कर्मशालाएँ।

(क) सामान्य।

313. सरकार के किसी सामान्य या विशेष आदेश के बिना विभाग की विभिन्न शाखाओं के लिए अपेक्षित काम से भिन्न कोई काम विभागीय कर्मशाला में नहीं लिया जा सकता।

314. नगरपालिकाओं या गैर-सरकारी पक्षों के लिए कोई काम तब तक हाथ में न लिया जाय, जब तक कि उस समय लागू नियमों के अधीन उद्ग्रहणीय, देखरेख, मुनाफा आदि के खर्च सहित समूचा अनुमित खर्च कार्यपालक अभियन्ता को न दिया जाय, अथवा लोक-निर्माण-विभाग के नाम सरकारी कोषागार में जमा न कर दिया जाय, सरकारी सेवक की दशा में, जहां पूरी वसूली में कोई सन्देह न हो वहां, कार्यपालक अभियन्ता या अधीक्षक अपने विवेक से इस नियम को शिथिल कर सकेगा। ऐसी दशाओं में, मोटे तौर पर सम्भाव्य खर्च का अनुमान पहले तैयार करना चाहिए और तब सम्बद्ध सरकारी सेवक से प्रतिज्ञा करानी चाहिए कि काम पूरा हो जाने के बाद वह सम्पूर्ण खर्च देना स्वीकार करता है। सभी दशाओं में, काम हाथ में लेने के पहले, सम्बद्ध व्यक्ति से इस बात की प्रतिज्ञा करानी चाहिए कि आग या चोरी या किसी दूसरे कारण से, जो अनुमान तैयार करने के समय न सोचा गया हो, होनेवाली हानि के लिए वह विभाग को जिम्मेवार न ठहरायेगा। जहां खर्च मूल-अनुमान से बहुत अधिक होने की आशा हो, वहां पुनरीक्षित-अनुमान तैयार करना चाहिए और उपर्युक्त प्रक्रिया का अनुसरण करना चाहिए।

(ख) अनुमान।

315. अनुमान में सभी खर्चों का, नीचे बताये परोक्ष खर्च के लिए विहित प्रतिशत के साथ, उपबन्ध होना चाहिए, और इसे सक्षम प्राधिकारी को मंजूर अथवा व्यादेशी सरकारी सेवक, स्थानीय निकाय या व्यक्ति को स्वीकार करना चाहिए :—

(क) नियम 176 के अनुसार संचायन-खर्च;

(ख) भवन संयन्त्र और यंत्र की पूँजी-लागत पर ब्याज;

(ग) भवन, संयन्त्र और यन्त्र का अनुरक्षण-खर्च;

(घ) संयन्त्र और यन्त्र का मूल्यह्रास;

(ङ) लेखा-परीक्षा और लेखा-स्थापना के मद्धे 1 प्रतिशत सहित स्थापना-खर्च;

(च) मुनाफा।

व्यादेशी पक्ष से वसूली जानेवाली राशि वास्तविक खर्च पर आधारित होगी, यद्यपि खर्च की प्राधिकृत

सीमा, अर्थात् जिस सीमा तक खर्च कर्मशाला का प्रभारी पदाधिकारी, और प्राधिकार के बिना, कर सकता है, वह होगी जो स्वीकृत अनुमान में दिखायी गयी हो।

(1) यदि किसी दूसरे प्रमण्डल या विभाग के काम के निष्पादन में एक वित्तीय वर्ष से अधिक लगने की संभावना हो, तो हरेक सरकारी वर्ष में कितना खर्च किया जा सकता है, इसकी सीमा भी पहले तय कर लेनी चाहिए।

(2) राज्य के दूसरे प्रमण्डलों के लिए निष्पादित काम के सम्बन्ध में ऊपर खण्ड (च) में निर्दिष्ट नुनाफा नहीं लिया जाता। संचालन-खर्च का प्रतिशत हर काम के लिए दी गयी सामग्रियों के पुस्त-मूल्य पर जोड़ना चाहिए। दूसरे खर्च साधारणतः काम में लगे मजदूर और सामग्रियों के कुल खर्च पर जोड़े जाते हैं।

(ग) लेखे की वार्षिक समीक्षा।

316. बिहार का महालेखापाल कर्मशाला के वार्षिक लेखे की समीक्षा उसके प्रभारी सरकारी सेवक के परामर्श से करता है और उनके वित्तीय कार्यों पर राज्य सरकार के पास रिपोर्ट पेश करता है जिसमें खासकर नियम 315 में निर्दिष्ट कई प्रभारों के लिए राज्य-सरकार द्वारा नियत प्रतिशतों के पुनरीक्षण की आवश्यकता या अन्य बातों के बारे में चर्चा की जाती है।

प्रतिशतों की समीक्षा में सुविधा हो, इसके लिए आसान यह होगा कि मुनाफे और घाटे के लेखे में, केवल वर्ष के आंकड़े ही न दिखाये जायँ, बल्कि, उपर्युक्त तारीख से आरम्भ कर वर्ष के अन्त तक उत्तरोत्तर आंकड़े भी।

गैर-सरकारी निर्माण

(क) अनुमान

317. हर गैर सरकारी काम के सम्बन्ध में, सरकारी काम की तरह ही यथावत् मंजूर विस्तृत अनुमान या मांग, जैसी स्थिति हो, होनी चाहिए।

318. निक्षेप-निर्माणों का व्यय प्राप्त जमा (निक्षेप) की राशि तक ही सीमित रखना चाहिए।

(ख) स्थानीय ऋण-निर्माण

319. (क) कोई लोक-विभाग या लोक पदाधिकारी स्थानीय ऋण-निधि पर दायित्व का खर्च तबतक नहीं कर सकता, जबतक कि पहले महालेखापाल से लिखित वक्तव्य न प्राप्त हो जाय कि ऋण-निधि से राशि प्राप्त है और महालेखापाल ने उस राशि को एक अलग लेखे के अन्तर्गत रख दिया है, ताकि प्रस्तावित खर्च के लिए वह प्राप्य हो सके। इस प्रकार रखी गयी राशि को काम के लिए विनियोग समझा जाय और विशेष आदेश के बिना इससे अधिक खर्च न किया जाय।

(ख) उपर्युक्त नियम के अधीन इस प्रकार खर्च की गई निधि व्याज के लिए उस लेखे में जोड़ी जायगी जिस लेखे में खर्च करने वाले विभाग या सरकारी सेवक ने उसे शामिल किया था, मानों वह महीने की अन्तिम तारीख को निकाली गयी थी।

320. वर्ष के दौरान में काम पर खर्च के लिए अलग रखी गयी निधि की सीमा, खर्च प्राधिकृत करने वाले सरकारी सेवक को महालेखापाल से मालूम कर लेना चाहिए और उसे प्रमण्डल पदाधिकारी को सूचित कर देना चाहिए। इस सीमा को काम के लिए विनियोग समझना चाहिए और विशेष आदेश के बिना इससे अधिक खर्च नहीं करना चाहिए।

तकावी-निर्माण

(1) निधि का उपबन्ध

321. यह अनिवार्य नहीं है कि तकावी काम का अनुमित खर्च, उस काम पर कोई खर्च होने के पहले, काम से हित-सम्बद्ध व्यक्ति जमा ही कर दें, क्योंकि, यदि वे सीधे देय राशि नकद न देंगे, तो वह राशि असैनिक विभाग के जरिये भू-राजस्व के बकाये के रूप में वसूली जा सकेगी। परन्तु कोशिश करनी चाहिए कि

तकावी-निर्माण का संभाव्य खर्च सीधे और अविलम्ब वसूल हो जाय, क्योंकि असैनिक विभाग के जरिए वसूली करने में काफी दिक्कतों का सामना करना पड़ता है और समंजन में देर होती है।

(2) असैनिक विभाग के जरिए वसूली

322. खास-खास तकावी-निर्माण के जो खर्च संबद्ध किसानों से सीधे प्राप्त नकद जमा के भीतर न जायें, उसके मद्धे असैनिक विभाग के जरिए वसूली करने के लिए निम्न प्रक्रिया विहित की जाती है :—

काम पूरा होने पर, प्रमंडल-पदाधिकारी, दो प्रतियों में, प्रमाण-पत्र तैयार कर उसमें निम्न बातें भरेगा :—(1) काम का पूरा नाम, (2) जिम्मेवार किसानों के नाम और पते, (3) काम हाथ में लेने का प्राधिकार, (4) कुल किया गया खर्च, (5) नकद वसूली गई राशि (पूरे विवरण के साथ) और वसूलनीय शुद्ध राशि। इसके बाद, प्रमाण-पत्र संबद्ध जिले के कलक्टर या उप-आयुक्त के सामने उपस्थापित किया जायगा।

प्रकरण 8—लोक-भवन

(1) जुड़नार और फर्नीचर

323. इन नियमों में यथाप्रयुक्त "लोक-भवन" पद, लोक-निर्माण-विभाग की पुस्तों में लिखित और लोक-निर्माण पदाधिकारियों के जिम्मे लोक-निर्माण के विनियोग से पोषित भवनों पर लागू होगा।

324. हर लोक-भवन में सभी आवश्यक जुड़नारों की व्यवस्था करनी चाहिए। लोक-निर्माण-विभाग इन जुड़नारों की नियतकालिक मरम्मत करेगा और इसका खर्च भवन के मरम्मत अनुमान पर भारित होगा। नियतकालिक मरम्मतों के बीच जुड़नारों की छोटी-मोटी मरम्मत और दरवाजों तथा खिड़कियों के टूटे शीशों की बदली भवन में रहनेवाला सरकारी सेवक करेगा (बिहार कोषागार संहिता के नियम 400 का परिशिष्ट 7 और टिप्पणी 4 देखें) और इनका खर्च उसके आकस्मिक-लेखे पर भारित होगा। कार्यपालक-अभियंता फर्नीचर, आवरण, पर्दा, या टट्टी न तो आपूरित करेगा और न उनकी मरम्मत करेगा। वह ऊपर वर्णित किसी काम का संपादन इस रूप में न करेगा कि वह प्रभारी विभागीय पदाधिकारी पर आ पड़ा है। यदि फर्नीचर का खर्च संबद्ध कार्यालय के अनुमान में शामिल हो, तो कार्यपालक अभियंता नए कार्यालयों में फनीर्चर आपूरित कर सकता है। यह नियम यात्री विश्राम-गृहों, स्टेजिंग बंगलों या परिक्रम सदनों (सरकिट हाउसों) के फर्नीचर पर लागू नहीं है। इनमें इसकी आपूर्त्ति और मरम्मत का खर्च असैनिक विभाग पर भार समझा जायगा। लोक-निर्माण-निरीक्षण बंगलों के लिये फर्नीचर की आपूर्त्ति और मरम्मत लोक-निर्माण-विभाग के खर्च से होगी।

[**टिप्पणी नियम 324**—बिहार कोषागार संहिता के नियम 400 की टिप्पणी (4) नीचे दी जाती है :—

टिप्पणी 4—लोक निर्माण विभाग के जिम्मे दिए गये भवनों चाहे आवासीय या गैर आवासीय, की मरम्मती या साधारण निर्माण पर असैनिक पदाधिकारियों को उनके व्ययन हेतु दी गयी निधियों में से कोई व्यय उपगत नहीं करना चाहिए, सिवाय फिक्सचर की साधारण मरम्मती गैर आवासीय, भवनों के दरवाजों और खिड़कियों के शीशे का बदलना, जिसकी जरूरत लोक-निर्माण विभाग द्वारा सामयिक मरम्मत करने के अन्तराल में पड़ जाय।]

325. राज्यपाल के राजकीय निवासों की फर्नीचर-निधि का प्रशासन, जिसके अन्तर्गत स्टॉक सूची रखना और फर्नीचर की खरीद, मरम्मत और अनुरक्षण भी है, वह सरकारी सेवक करेगा जिसे सरकार द्वारा निकाले गये नियमों के अधीन इसका भार सौंपा गया हो; कार्यपालक अभियंता का कत्तव्य होगा कि वह अपना समाधान कर ले कि फर्नीचरों को उचित रूप से अच्छी और कामलायक हालत में रखा जा रहा है। महत्व की बात यह है कि फर्नीचर को इतना खराब न होने दिया जाय कि पदधारी के बदलने पर नये फर्नीचर की अधिक मांग हो;

राज्यपाल के राजकीय निवासों की फर्नीचर-निधि के प्रशासन के लिये सरकार द्वारा निकाले गये विस्तृत नियम परिशिष्ट 10 में मिलेगी।

(2) सरकारी भवनों की खरीद और बिक्री

326. राज्य सरकार के आदेश के बिना, लोक-प्रयोजनों के लिए कोई भवन खरीदा नहीं जा सकता। प्रमण्डल का कार्यपालक-अभियंता, हर मामले में, सर्वेक्षण और मूल्यांकन-रिपोर्ट राज्य सरकार के समक्ष उपस्थापित करेगा।

327. राज्य निधि से निर्मित स्थायी लोक भवन, चाहे उनका पुस्त-मूल्य कितना भी क्यों न हो राज्य सरकार के आदेश से बेचे या ढाहे जा सकेंगे। अधीनस्थ प्राधिकारी किस सीमा तक और किन शर्तों पर बिक्री और ढहाने का कार्य संचालित कर सकेंगे, ये बातें इस विषय के विशेष प्रत्यायोजन-आदेशों के द्वारा विनियमित होगी।

निर्माण-कार्य के दौरान में बनाये गये अस्थायी भवन, अधीक्षण-अभियंता की पूर्व मंजूरी से, काम पूरा होने के बाद अथवा जिस प्रयोजन से भवन उठाये गये हों उस प्रयोजन के सिद्ध हो जाने के बाद, बेचे या ढाहे जा सकेंगे।

अधीक्षण-अभियंता को शक्ति प्राप्त है कि वे स्थानीय असैनिक सरकारी सेवकों से इस बात का निश्चय करे कि भवनों से कोई दूसरा काम नहीं लिया जा सकता, उन निवास-भिन्न लोक-भवनों का विध्वंस और बिक्री मंजूर करे जिनका पुस्त-मूल्य 5,000 रु० से अधिक न हो।

(3) कार्यालय-भवन किराये पर लेना

328. (क) जब कोई उपयुक्त सरकारी भवन प्राप्त न हो, तब सरकारी प्रयोजनों के लिए गैर-सरकारी भवन किराये पर लिया जा सकेगा और जो लोक-कार्यालय या विभाग उसमें रहेगा, वह उसका किराया देगा। जब संपूर्ण भवन का उपयोग कार्यालय-स्थान के रूप में हो, तब समूचा किराया सरकार पर भारित होगा, और जब भवन के कुछ भाग का उपयोग कार्यालय के रूप में और कुछ भाग का उपयोग निवास के रूप में हो, तब भवन का जितना भाग एकमात्र कार्यालय के रूप में उपयोग के लिए अलग कर दिया जाय, उसके अनुपात में सरकार किराया देगी, जो मकान के आधे किराये से अधिक न होगा। कार्यालय-भवन किराये पर लेने की मंजूरी देने के बारे में विभिन्न प्राधिकारियों की शक्तियां इस विषय के विशेष प्रत्यायोजन-आदेशों में दी हुई हैं।

(ख) जिस भवन में कार्यालय-स्थान की व्यवस्था की जाय, उस भवन के वार्षिक मूल्य अथवा उस भवन से संबद्ध भूमि पर निर्धारित नगरपालिका कर को किराये से अलग मानना चाहिए। यदि स्थानीय नियम या रिवाज हो कि हर मालिक पर भारितव्य होगा, तो संपूर्ण भवन का कर सरकारी देगी, अन्यथा, संबद्ध सरकारी भवन उसके किराये के अनुपात में कर देगा और बाकी कर सरकार के नाम होगा (परिशिष्ट 5 के अनुबन्ध क की मद 45 भी देखें)।

(4) सहायक सेना (आक्जिलियरी फोर्स) द्वारा सरकारी भवनों का उपयोग।

329. जो भवन राज्य की सम्पत्ति है, उन्हें किन शर्तों पर सहायक सेना के उपयोग के लिए दिया जाय, ऐसे प्रश्न निबटाने में निम्न सिद्धांतों का पालन करना चाहिए :—

(1) यदि संभावना हो कि राज्य को भवन की फिर जरूरत होगी, तो भवन को राज्य के लोक-निर्माण-विभाग के जिम्मे रखना चाहिए और सरकारी खर्च पर उसकी मरम्मत होनी चाहिए। सेना से आवासन के लिए किराया लेना चाहिए। सेना द्वारा अपेक्षित परिवर्त्तन-परिवर्द्धन राज्य के खर्च पर होंगे और किराया निर्धारित करने में इस पर विचार किया जायगा;

(2) जब राज्य सरकार को उस भवन की जरूरत न रह जाए, और जब उससे कोई लाभ उठाने की संभावना न हो, तब उसे, राज्य सरकार के अनुमोदन से, सहायक सेना को मुफ्त दे दिया जा सकेगा। तब उसकी मरम्मत सेना करायेगी और उसमें, उचित परिवर्त्तन-परिवर्द्धन भी करा सकेगी। जिसका खर्च उसकी निधि से होगा। किन्तु स्थल राज्य की सम्पत्ति रहेगा और स्थल के लिए कभी-कभी किराया लिया जा सकेगा;

(3) यदि किसी परिस्थितिवश भवन को फिर से लिया जाय, तो भवन के परिवर्त्तन-परिवर्द्धन में सहायक सेना ने जो खर्च किया होगा, राज्य सरकार उसकी प्रतिपूर्त्ति करेगी, किन्तु मरम्मत का खर्च न देगी;

(4) यदि किसी सहायक सेना का अस्तित्व मिट जाय, तो जो भवन उसे मुफ्त दे दिया गया हो, वह सरकार के पास लौट जायगा।

(5) भवन पंजी

330. हर अधीक्षण-अभियंता अपने अंचल के भीतर विभाग के जिम्मे सभी भवनों की एक पंजी रखेगा, और हर कार्यपालक-अभियंता भी अपने प्रमंडल के भीतर स्थित सभी भवनों की एक ऐसी ही पंजी रखेगा। इन पंजियों में, सम्पत्ति में समाविष्ट भूमि का मूल्य, उस पर खड़े भवन या भवनों के मूल्य से अलग दिखाया जायगा और हर पृथक् संरचना का मूल्य भी अलग दिखाया जायगा। खरीदी गई सम्पति के सबंध में जितनी कीमत देनी पड़ी हो, उसे सम्पत्ति की विभिन्न मदों में बांट दिया जायगा, जैसे, भूमि, प्रमुख भवन, सेवक-गृह, अहाते की दीवार, कुआं आदि।

भवन के जिस हिस्से को छोड़ दिया जाय या ढाह दिया जाय किन्तु उसके स्थान में कोई निर्माण न किया जाय, उस हिस्से का पूंजी-मूल्य, भवन के कुल पूंजी-मूल्य, से अपलिखित कर देना चाहिए।

(6) सरकारी सेवकों के लिए निवास

331. निम्न स्थितियों में सरकार लोक-सेवकों के लिए भवन बना या खरीद सकेगी :—

(1) जबकि ऐसा करना सरकार का अभिज्ञात कर्त्तव्य या प्रचलित रिवाज हो;

(2) जबकि सार्वजनिक कारणों से यह आवश्यक हो कि सरकारी सेवक अपने कर्त्तव्य सम्पादन के स्थान पर या उसके निकट रहे;

(3) जबकि देश के किसी भाग में, जहां असैनिक अधिष्ठान या छानबीन न हो, निवास की व्यवस्था करना आवश्यक हो, और जहां निवास की अवधि लम्बी होने के कारण शिविर-आवास उपयुक्त न होगा, जैसे सड़क या नहर के निर्माण या अनुरक्षण के लिये नियोजित पदाधिकारियों के आवासन के निमित्त सड़क या नहर के किनारे-किनारे भवन;

(4) जब राज्य सरकार का समाधान कर दिया जाय कि जिस स्थान के लिए सरकारी सेवक स्थायी रूप से नियुक्त है, वहां आसपास में उपयुक्त गृह उपलब्ध नहीं है अथवा केवल ऐसी परिस्थितियों में उपलब्ध है कि ऐसा सरकारी सेवक मकान-मालिक को लेकर अवांछनीय स्थिति में पड़ जायगा।

पट्टा लेना

332. (1) किसी सरकारी पदाधिकारी के लिए निवास के निर्माण या खरीद की सिफारिश करने के पहले, स्थानीय और विभागीय सरकारी सेवकों को बराबर इस बात पर विचार कर लेना चाहिए कि किसी वर्त्तमान भवन को समुचित अवधि के लिए और समुचित शर्तों पर पट्टे पर लेने से अपेक्षित आवास की व्यवस्था अधिक सुविधापूर्वक और कम खर्च पर हो सकती है या नहीं। परन्तु राज्य सरकार की स्पष्ट मंजूरी के बिना ऐसा पट्टा नहीं लिया जा सकता। वर्त्तमान और भावी पदधारी, जिनके लिये आवास पट्टे पर लिये जायं, संगत संहिताओं में विनिहित नियमों के अनुसार किराया और कर देंगे।

(2) पट्टे में साधारणत: इस बात का उपबन्ध रहना चाहिए कि भवन में प्रवेश के पहले, पट्टाकारी सभी संरचनात्मक मरम्मतें करा देगा और, भवन को रहनें योग्य और अपेक्षित प्रयोजन के उपयुक्त बनाने के लिए उसमें आवश्यक परिवर्त्तन-परिवर्द्धन और मरम्मत करा देगा। पट्टे पर हस्ताक्षर होने के बाद भवन में रहनेवाले के अनुरोध पर सरकारी खर्च पर और यदि भवन में कोई परिवर्त्तन या परिवर्द्धन हो, तो पहले भवन के स्वामी की लिखित सम्मति प्राप्त कर लेनी चाहिए, जबतक कि राज्य सरकार उस काम को स्वच्छता के लिए परमावश्यक न समझे। ऐसे मामलों में, भवन में रहनेवाले व्यक्ति द्वारा देय-किराया विहित नियमों के अनुसार बढ़ा दिया जायेगा।

(3) खंड 2 के अधीन पूंजी-व्यय तभी करना चाहिए, जबकि ऐसा करना परमावश्यक हो और पूंजी-व्यय साधारणत: उस दशा में न करना चाहिए जबकि ऐसे खर्च से, उस भवन में रहनेवाले की हैसियत के अनुसार उसे जितना स्थान मिलना चाहिए उससे अधिक स्थान बढ़ जाने की संभावना हो।

333. जब विस्तृत मरम्मत चालू रहने के कारण, या किसी दूसरे कारण से, कोई भवन रहने लायक न रह जाय, तब यदि रहनेवाला तुरत इस स्थिति की सूचना कार्यपालक अभियंता को दे, तो राज्य सरकार किराये में आंशिक या पूरी छूट मंजूर कर सकती है। कार्यपालक-अभियंता तुरत भवन का निरीक्षण करेगा अथवा, जहां ऐसा करना असंभव हो, वहां एक जिम्मेदार पदाधिकारी को निरीक्षण के लिये भेजेगा, और निरीक्षण की पूरी रिपोर्ट अधीक्षण अभियन्ता के सामने पेश करेगा जो उस पर आवश्यक कार्रवाई करेगा और उसे अपनी सिफारिश के साथ सरकार के सामने उपस्थापित करेगा। जहां आनेवाला किरायेदार मकान में इस आधार पर रहने से इनकार करे कि रहने के पहले उसमें पुताई या मरम्मत होना आवश्यक है, वहां पदाधिकारी पर इस बात की खास जिम्मेवारी होगी कि ऐसे मामले में देर न हो।

छोटी-मोटी या साधारण वार्षिक मरम्मत के कारण होने वाली असुविधा के आधार पर किराये में छूट न मिलेगी। छूट तभी मंजूर करनी चाहिए जबकि विस्तृत संरचनात्मक मरम्मत की जाय और राज्य सरकार समझे कि भवन खाली करा लेना न्यायोचित होगा।

टिप्पणी—अधीक्षण-अभियंताओं को प्राधिकार दिया गया है कि वे यात्रा-भत्ता नियमावली के प्रयोजनार्थ ग्रेड 2 या उससे नीचे की श्रेणी में वर्णित पदाधिकारियों को दिये गये निवास भवनों के संबंध में किराये की छूट मंजूर करें, बशर्ते कि हर मामले में छूट की राशि 500 रु० से अधिक न हो।

अध्याय 10—विविध खर्च

प्रकरण 1 — सामान्य

334. "विविध खर्च" पदावली सामान्यत: असैनिक विभागों के उन सभी खर्चों पर लागू है जो सरकारी सेवकों के वेतन और भत्ते, पेंशन, आकस्मिक खर्च, सहायक-अनुदान, अंशानुदान, सामग्री या निर्माण की कोटि में नहीं आते।

टिप्पणी—सुविधा के लिए सहायक-अनुदान और अंशानुदान का वर्णन इस अध्याय में किया गया है।

335. विविध खर्च, जहां तक वे सक्षम प्राधिकारी के किसी विशेष नियम या आदेश से शासित न हों तक छोड़कर, आम तौर से आकस्मिक खर्च पर लागू प्रकिया संबंधी नियमों के अधीन होंगे।

प्रकरण 2—राजस्व की वापसी

336. राजस्व की वापसी का, मोटे तौर पर, निम्न वर्गीकरण किया गया है :—

(1) वापसी जिसके दावेदार विविधत: हक्कदार हों, और

(2) वापसी को अनुग्रह भाव से की जाय, यद्यपि सरकार पर वापस करने का कोई वैधिक आभार न हो।

टिप्पणी 1—राजस्व की वापसी, अनुदान या विनियोग के प्रयोजनार्थ खर्च नहीं समझी जाती।

टिप्पणी 2—तहसील के पहले दी गयी राजस्व की छूट मांग में कमी समझी जायगी, न कि वापसी।

337. तहसील के पहले दी गयी सिंचाई-राजस्व की छूट मांग में कमी समझी जायगी, और तहसील के बाद ऐसे राजस्व की नकद वापसी, प्रत्यक्ष प्राप्तियों के अधीन "घटावें वापसी की राशि" शीर्षक के विनियोग के अन्तर्गत खर्च में डाली जायगी। राजस्व की सभी दूसरी वापसियां और "पंजी-लेखा मद्दे प्राप्ति और वसूली" की वापसियों को सक्षम प्राधिकारी के अधीन प्राप्तियों में कमी समझना चाहिए।

338. संघ अधिनियमों और उनके अधीन बनाये गये नियमों के उपबन्धों के अधीन रहते हुए राजस्व की वापसी के लिए आवश्यक मंजूरी, राज्य सरकार के आदेशों और विभागीय नियमों तथा विभागीय हस्तकों आदि में अन्तर्विष्ट आदेशों द्वारा विनियमित होगी।

"राजस्व की वापसी की आम प्रक्रिया और कुछ मामलों में वापसी की मंजूरी देने में सक्षम प्राधिकारियों की सूची, बिहार-कोषागार-संहिता के 423 से 428 तक नियमों और परिशिष्ट 17 में दी हुई है।"

339. इसके पहले कि किसी प्रकार की वापसी, जो अन्यथा ठीक हो, की अनुमति दी जाय, यथास्थिति मूल मांग या वसूली को खोज निकालना चाहिए और वापसी का उल्लेख रोकड़ बही या दूसरे लेख में मूल प्रविष्टि के सामने इस प्रकार कर देना चाहिए कि दुबारा या गलत दावा न किया जा सके। यदि संभव हो, तो पहले दिया गया प्राप्ति-पत्र वापस में लेना चाहिए और उसे नष्ट कर देना चाहिए तथा वापसी की बात रसीद की अधकट्टी पर लिख देनी चाहिए (बिहार-कोषागार-संहिता का नियम 424 भी देखें)।

प्रकरण 3—सहायक अनुदान, अंशानुदान आदि, लोक निकाय, संस्था आदि को अनुदान

340. शैक्षिक और दूसरी संस्थाओं, स्थानीय निकायों और सहयोग समितियों को सहायक-अनुदान या अंशानुदान देने और शैक्षिक छात्रवृत्ति-प्रदान के लिए आवश्यक मंजूरी विभागीय नियमों या आदेशों द्वारा विनियमित होती है। सहायक अनुदान की मंजूरी के संबंध में अधीनस्थ प्राधिकारियों के सामान्य पथ-प्रदर्शन के लिए निम्न अनुदेश जारी किये जाते हैं।

टिप्पणी—सहायक-अनुदान, अंशानुदान, छात्रवृत्ति आदि को कोषागार में वितरण की प्रक्रिया के लिए बिहार-कोषागार-संहिता के 429 से 433 तक के नियम देखें।

राज्य सरकार का निर्णय :—

***विषय** :—अनुदान की स्वीकृति एवं उपयोग पर नियंत्रण।

राज्य सरकार द्वारा विभिन्न संस्थाओं एवं व्यक्ति विशेष की विशेष लक्ष्यों की पूर्त्ति के लिए बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1 340-343 के अन्तर्गत अनुदान स्वीकृत करने का प्रावधान है। निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति के लिए यह आवश्यक है कि स्वीकृत राशि का उपयोग उचित रूप से किया जाय और कार्य का सम्पादन निश्चित अवधि के अन्दर सम्पन्न हो। बिहार वित्तीय नियमावली के उक्त नियमों के अन्तर्गत अनुदान स्वीकृत करनेवाले विभागों/ पदाधिकारियों द्वारा इस मामले पर समुचित नियंत्रण रखने का भी प्रावधान है। सरकार को शिकायतें मिल रही हैं कि कुछ विभागों/पदाधिकारियों द्वारा स्वीकृत अनुदान के समुचित उपयोग की समीक्षा यथा-समय नहीं हो पा ही है और महालेखापाल को वांछित प्रमाणपत्र भेजने में ढिलाई बरती जा रही है। अंकेक्षण-प्रतिवेदन की यथा-समय प्राप्ति तथा जांच एवं कार्य संपादन में प्रगति की समीक्षा के अभाव में अनुदान के दुरुपयोग होने की संभावना बनी रहती है और आशंका है कि ऐसी हालात में स्वीकृत अनुदान से लक्ष्य की पूर्ति एवं वांछित लाभ नहीं हो सके।

2. इस विषय पर वित्त विभाग की परामर्शदातृ समिति ने भी अपनी पिछली बैठक में विचार किया और उनके द्वारा दिया गया सुझाव नीचे अंकित किया जाता है :—

"कितने संस्थानों/व्यक्ति विशेष को सहाय्य दिया गया है एवं उसका राज्य के हित में क्या फल हुआ है उसकी समीक्षा आवश्यक है। इस प्रकार सहाय्य पर नियंत्रण रखना चाहिए।

3. अतः आपका ध्यान बिहार वित्तीय नियमावली के उपयुक्त नियमों की और विशेष रूप से आकृष्ट करते हुए अनुरोध करना है कि कृपया इन नियमों का अनुपालन दृढ़ता से करवाएँ और प्रतिबंधित पदाधिकारी को इसमें समुचित निर्देश दें। साथ ही विभागीय स्तर पर प्रतिबंधित किया जाए कि अनुदान का सदुपयोग किया जा रहा है एवं इससे वांछित लाभ हो रहा है। **[*Vide Memo M4-601/75-75-13159F., dated 26.12.1975].**

341. (1) जबतक किसी मामले में सरकार अन्यथा निर्देश न दे, अनुदान मंजूर करने वाले हर आदेश में अनुदान की मंजूरी का उद्देश्य और उसकी शर्त साफ-साफ उल्लिखित करनी चाहिए। उल्लिखित उद्देश्यों के लिए दिए गए अनावर्त्तक अनुदानों की दशा में, आदेश में अवधि-सीमा भी उल्लिखित कर देनी चाहिए जिसके भीतर अनुदान या उसकी हर किस्त खर्च होगी।

(2) किसी वित्त-वर्ष में अनुदान का उतना ही हिस्सा भुगताना चाहिए जितना कि वर्ष के भीतर खर्च हो जाने की आशा हो। विशिष्ट निर्माणों या सेवाओं, जैसे भवन, जलापूर्त्ति योजना आदि के लिए अनुदान की दशा में, मंजूरी देने वाले प्राधिकारी को चाहिए कि वह काम की जरूरतों के अनुसार भुगतान प्राधिकृत करने में अपने विवेक से काम ले। बिहार-कोषागर-संहिता के नियम 431 के अधीन सहायक-अनुदान के विपत्र पर हस्ताक्षर या प्रतिहस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी को यह देखना चाहिए कि रुपया जरूरत से पहले न निकाला जाय। ऐसा अवसर न आने देना चाहिए कि मार्च के महीने में इन अनुदानों के भुगतानों के लिए भीड़ हो।

(3) इसके पहले कि अनुदान का रुपया किसी लोक-निकाय या संस्था को दिया जाय, मंजूरी देने वाले प्राधिकारी को यथासंभव संबद्ध निकाय या संस्था से परीक्षित लेखा-विवरण प्रस्तुत करने का आग्रह करना चाहिए, ताकि वह यह देख सके कि अनुदान पाने वाले की वित्तीय स्थिति को देखते हुए सहायक-अनुदान न्यायसंगत है, और सुनिश्चित कर सके कि पूर्व अनुदान अभिप्रेत प्रयोजन पर खर्च हुआ था। परन्तु इसके लिए यह अनिवार्य नहीं है कि हर मामले में लेखे की परीक्षा भारतीय लेखा-परीक्षा-विभाग द्वारा हो। यह काफी होगा कि कोई निबंधित लेखापाल या दूसरे अभिज्ञात-लेखा-परीक्षक-विभाग द्वारा हो। यह काफी होगा कि कोई निबंधित लेखापाल या दूसरे अभिज्ञात-लेखा-परीक्षक-निकाय लेखे को शुद्ध प्रमाणित कर दे। छोटी संस्थाओं की दशा में, जो किसी निबंधित लेखापाल या दूसरे निबंधित लेखा-परीक्षक-निकाय की सेवा प्राप्त करने में असमर्थ हों, मंजूरी देने वाला प्राधिकारी, अपने विवेक से ऐसी किसी संस्था को इस प्रकार परीक्षित लेखा उपस्थापित करने से विमुक्त कर सकता है।

महालेखापाल को मंजूरी सूचित करते समय, अनुदान मंजूर करने वाले प्राधिकारी को उल्लिखित करना चाहिए कि पुनरीक्षित-लेखा-विवरण, मांगने पर प्राप्त हुआ या नहीं, अथवा अनुदान पाने वाला, विवरण उपस्थापित करने से, विमुक्त कर दिया गया।

टिप्पणी—यह आदेश गैर-सरकारी और अर्ध-सरकारी दोनों तरह की संस्थाओं पर लागू है, जैसे सार्वजनिक क्लब आदि।

राज्य सरकार का निर्णय :—

विषय :—सहायता अनुदान का अंकेक्षण।

उपर्युक्त विषयक इस विभाग के ज्ञापांक—3531/एफ० दिनांक 11 मार्च, 1953 (सुगम निर्देश के लिए इसे सलग्न) की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि राज्य सरकार ने निधियों के उपयोग पर समुचित नियंत्रण रखने के उद्देश्य से निम्नलिखित और भी मंजूरियां (सैंक्शन) निर्गत की है जिनका विभागों द्वारा भविष्य में स्वीकृत किये गये सहायता अनुदानों में सामान्यतया अनुपालन करना होगा।

(I) यथासम्भव पर्याप्त ब्यौरे के साथ बनाई गई विशेष योजनाओं के आधार पर और सरकार द्वारा सम्यकरूपेण अनुमोदित कर दिये जाने के पश्चात् अनुदान उपलब्ध कराये जायें।

(II) योजना में दिये गये उद्देश्यों में से प्रत्येक का खर्च दर्शाते हुए आवधिक रिपोर्ट मांगी जाय और उसे छानबीन पर सुनिश्चित किया जाय कि किसी तरह का रद्दोबदल या निधियों का अनधिकृत परिवर्तन किया गया है या नहीं।

(III) अंकेक्षित लेखा विवरण के प्रस्तुतीकरण के सम्बन्ध में बिहार वित्तीय नियामवली, भाग-I, के नियम 341 (3) के प्रावधानों पर बल दिया जाय।

(IV) यह भी अधिकांशतः सरकारी अनुदान से अर्जित परिसंपतियों का अंकेक्षित अभिलेख के संधारण के लिए भी प्रावधान किया जाना चाहिए।

छोटे सस्थाओं के मामले में, जो पंजीकृत लेखाकार या अन्य पंजीकृत अंकेक्षक निकाय की सेवा प्राप्त करने सायक नहीं है, मंजूरी देनेवाले प्राधिकारी उन संस्थाओं को अंकेक्षित रिपोर्ट देने से छूट देने के लिए अपने विवेक का प्रयोग कर सकते है, जैसा बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 341-(3) में प्राविधायित है।

(IV) गैर सरकारी या अर्द्धसरकारी निकायों या संस्थाओं को अनुदान देने के सम्बन्ध में यह शर्त लगाई जा सकती है कि उपर्युक्त (III) में निदेशित परिसम्पत्तियों को, सिवा उन प्रयोजनों के लिए जिनके लिए अनुदान दिया गया है अन्य प्रयोजनों के लिए सरकार की पूर्वानुमति के बिना बेचा, बन्धकित या प्रयोग में लाया नहीं जाय।

(V) किसी भी संस्था को सहायता अनुदान मंजूर करते समय मंजूर करनेवाला प्राधिकारी स्वीकृत्यादेश में यह उल्लेख करेगा कि अनुदान आवर्त्तक है या अनावर्त्तक। **[ज्ञापांक ए-3-408/60/9813 एफ० दिनांक 1.6.1960।]**

342. जहां अनुदान को किसी खास विनिर्दिष्ट उद्देश्य पर या विहित समय के भीतर खर्च करने का या कोई दूसरी शर्त लगा दी गयी हो, वहां जिस विभागीय पदाधिकारी के हस्ताक्षर या प्रतिहस्ताक्षर से सहायक-अनुदान-विपत्र भुनाया गया हो, वह आवश्यकतानुसार महालेखापाल के सामने यह प्रमाणित करने के लिए मुख्यत: जिम्मेवार होगा कि अनुदान की शर्तें पूरी कर दी गयी है, जबतक कि इसके प्रतिकूल कोई विशेष नियम या आदेश न हो। प्रमाणपत्र, महालेखापाल और सम्बद्ध विभाग के अध्यक्ष के बीच सम्मत फारम और अन्तरावधियों पर दिया जायेगा। प्रमाणपत्र लिखने के पहले, प्रमाणन-पदाधिकारी को अपना समाधान कर लेना चाहिए कि अनुदान जिन शर्तों पर मंजूर किया गया था, उन्हें पूरा कर दिया गया है या पूरा किया जा रहा है। इसके लिए, वह अपेक्षा कर सकता है कि अनुदान से खर्च के संबंध में आवश्यक रिपोर्ट, विवरण आदि उपयुक्त अन्तरावधियों पर, उसके सामने उपस्थापित किये जायं। जहां अनुदान से होने वाले खर्च के लेखे का स्थानीय निरीक्षण या परीक्षा होती है, वहां, यथास्थिति, निरीक्षण या लेखा-परीक्षा-रिपोर्ट में या तो इस आशय का प्रमाणपत्र होगा कि अनुदान की शर्तें पूरी की जा चुकी हैं अथवा की जा रही हैं या उन शर्तों के भंग के ब्योरे दिये जायंगे।

राज्य सरकार का निर्णय :—

विषय :—सहायता अनुदान का अंकेक्षण।-

बिहार वितीय नियमावली, भाग-1 के नियम 342 की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाता है जो अन्य बातों के अलावा यह शर्त लगाता है कि जिन अनुदानों को मंजूर करते समय मंजूर करनेवाले सक्षम प्राधिकारी ने अनुदानों के उपपोग के लिए विशेष शर्तें लगाई हैं उनके सम्बन्ध में मंजूर करनेवाले प्राधिकारी अपना समाधान करेंगे कि अनुदान का वास्तव में उन्हीं प्रयोजनों पर उपयोग किया गया है जिनके लिए वे आशायित थे, और इस आशय का एक प्रमाणपत्र महालेखाकार को देंगे। यद्यपि ऐसे उपयोग का प्रमाण पत्र देना विभागीय प्राधिकारी के जिम्मे छोड़ दिया गया है, तथापि अंकेक्षण पदाधिकारी सामान्यत: अंकेक्षण संहिता के अंकेक्षण अनुच्छेदों 122 (ए) और 193 (बी) के प्रयोजनार्थ इन प्रमाणपत्रों को पर्याप्त मानते हैं। अब यह निर्णय लिया गया है कि महालेखाकार यदि चाहें तो, अनुवर्ती के लेखाजोखा की नमूना-जांच कर सकते हैं। यह उन्हें अपना समाधान करने का स्वावलम्बी जरिया प्रदान करेगा कि अनुदानों को उन्हीं प्रयोजनों पर लगाया गया है जिनके लिये उनकी मंजूरी दी गई थी।

महालेखाकार की सहमति से राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि सक्षम प्राधिकारी 25,000 रु० या उससे अधिक का वार्षिक आवर्त्तक सहायता अनुदान और 1,00,000 रु० का अनावर्तक सहायता अनुदान सामान्यतया स्वीकृत्यादेश में अंकित इस विशेष शर्त के साथ मंजूर करेंगे कि महालेखाकार स्वविवेकानुसार अनुदान प्राप्त करनेवाली संस्था के लेखा-जोखा का नमूना जांच कर सकेंगे। इस प्रावधान के अनुसार कोई भी अंकेक्षण सम्बद्ध प्रशासी विभाग के परामर्श से किया जायेगा जो उस अंकेक्षण के संचालन के लिए संस्था के साथ आवश्यक व्यवस्था करेगा।

3. तथापि, यह व्यवस्था न तो उपर्युक्त धन सम्बन्धी सीमा से कम सहायता अनुदान प्राप्त करनेवाले अनुदतियों के लेखा-जोखा का महालेखाकार द्वारा अंकेक्षण करने के स्वाधिकार को अवरुद्ध करेगी और न बिना शर्त अनुदानों के सम्बन्ध में अंकेक्षण करने से उसे प्रवारित करेगी। बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 343 की ओर भी ध्यान आकृष्ट किया जाता है जिसके अनुसार विशेष उद्देश्य के लिए दिया गया प्रत्येक अनुदान उसमें उल्लिखित विवेक्षित शर्त के अध्यधीन होता है तबतक उसे बिना शर्त नहीं घोषित किया जाए।

4. अंकेक्षण व्यय के सम्बन्ध में स्थिति यह है कि यदि सहायता अनुदान प्राप्त करनेवाली संस्था के लेखा-जोखा का अंकेक्षण मात्र महालेखाकार द्वारा संविधान के अनुच्छेद 149 के अनुसार या अंकेक्षण संहिता कि अनुच्छेद 9 के अधीन सहमति आधार पर किया जायेगा तो व्यय, यदि भारत सरकार उसे छोड़ नहीं दे, वसूल किया जायेगा। दूसरी ओर, यदि महालेखाकार का अंकेक्षण निजी अंकेक्षण रखनेवाली संस्था का अध्यारोपित अंकेक्षण है, तो वैसा अंकेक्षण सरकार का हितसाधक कानूनी कृत्यों का निष्पादन माना जायेगा और सरकार व्यय वहन करेगी। **(ज्ञापांक ए 3-401/58/3531-एफ० दिनांक 11.3.1958)।**

2.

विषय :— बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1, के नियम 342 में यथापेक्षित महालेखाकार, बिहार को सहायता अनुदान सम्बन्धी उपयोग-प्रमाणपत्र का प्रस्तुतीकरण नहीं किया जाना।

बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1 के नियम 342 को निर्देशित किया जाता है जिसमें विहित किया गया है कि विभागीय पदाधिकारी उचित समय के भीतर महालेखाकार, बिहार को प्रमाणपत्र देंगे कि प्राप्तिकर्त्ताओं ने राज्य सरकार द्वारा दिये गये सहायता अनुदानों का उचित उपयोग किया है। किन्तु, महालेखाकार, बिहार, के प्रतिवेदन से ऐसा लगता है कि सम्बद्ध विभागीय पदाधिकारियों द्वारा उपर्युक्त नियम का पालन नहीं किया जा रहा है। उन्होंने 1446 मामले सुझाए हैं जिनमें उपयोग प्रमाणपत्र अभी तक नहीं दिये गए हैं यद्यपि उनमें से कुछेक मामले 1965-66 से पहले की अवधि के हैं। इस तरह से उक्त नियम की घोर अवहेलना के निवारण के उद्देश्य से राज्य सरकार ने सहायता अनुदान मंजूर करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की है :—

(क) वैसे सहायता अनुदानों के मामले मे, जो तिमाही या अर्द्धवार्षिक किस्तों में मंजूर किये जाते हैं, प्रदत्त दो तिमाही किस्तों की अनुदान-राशि या प्रथम अर्द्धवार्षिक किस्त की अनुदान राशि अन्तिम अनुदान सम्बन्धी उपयोग प्रमाणपत्र के प्रस्तुतीकरण वास्ते जोर डाले बिना, मंजूर की जा सकेगी। किन्तु अनुदान की शेष राशि मंजूर किये जाने के लिए, प्रशासी विभाग पहले के अनुदानों के अंकेक्षित लेखा-जोखा के आधार पर उपयोग-प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर बल देगा।

(ख) एक मुस्त दिया जानेवाला सहायता अनुदान अन्तिम अनुदान सम्बन्धी उपयोग-प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर मंजूर किया जायेगा।

2. वित्त विभाग के लिए, जहां किस्तों (अर्द्धवार्षिक या तिमाही) में मंजूर किया जाता है, द्वितीय अर्द्धवार्षिक के लिए या, जहां एकमुस्त मंजूर किया जाता है, पूरे वर्ष के लिए अनुदान की स्वीकृति देने वास्ते सहमति देना सम्भव नहीं होगा जबतक की प्रशासी विभाग स्पष्टतया यह उल्लिखित नहीं करे कि गत वर्ष के अनुदान के सम्बन्ध में उपयोग-प्रमाणपत्र महालेखाकार, बिहार को प्रस्तुत कर दिया गया है।

3. उपर्युक्त प्रक्रिया तुरन्त प्रभाव से प्रवृत्त होगी और सभी सम्बद्ध व्यक्तियों को इसकी जानकारी करा दी जाए।

4. सम्बद्ध विभाग/पदाधिकारी गत अनेक वर्षों में मंजूर किये गए अनुदानों के सम्बन्ध में लम्बित उपयोग-प्रमाणपत्र महालेखाकार को कृपया शीघ्र दे देंगे, जिसके लिए वे बहुत दिनों से जोर दे रहे हैं। **(ज्ञापांक ए 3-1018/68/327/एफ० दिनांक 17 जनवरी, 1970।)**

3.

विषय :—बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 342 का संशोधन।

बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 342 के अनुसार किसी विशेष उद्देश्य के लिए स्वीकृत अनुदानों, सहाय्य अनुदानों, एवं अंशदानों के सम्बन्ध में उपयोगिता प्रमाण-पत्र महालेखाकार को भेजना है उक्त नियम में उपयोगिता प्रमाण-पत्र भेजने की कोई अवधि निर्धारित नहीं रहने के कारण यह निर्धारित करना कठिन हो जाता है कि उपयोगिता प्रमाण-पत्र किस तिथि से लम्बित है।

2. अतः महालेखाकार की सहमति से यह निर्णय लिया गया है कि विशेष उद्देश्य के लिए स्वीकृत अनुदान, सहाय्य, अनुदान एवं अंशदान आदि से सम्बन्धित उपयोगिता प्रमाण-पत्र सकृत्यादेश की तिथि से एक वर्ष के अन्दर महालेखाकार को अवश्य प्रेषित कर दिया जाए।

3. यह आदेश तुरन्त लागू होगा। **[*Vide Memo No. A3-103/75-573F; dated 16.1.1975.]**

4

विषय :—स्थानीय संस्थानों, अधिकरणों एवं स्वशासी संस्थानों के अनुदान की स्वीकृति, भुगतान की प्रक्रिया, उपयोगिता प्रमाणपत्र, अनुदान की शर्तें एवं खर्च की समय सीमा के संबंध में।

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के पत्र सं० एम4-67/99-6807/वि० (2) दिनांक 9.10.99 का कृपया निर्देश करें।

2. उक्त पत्र के द्वारा अनुरोध किया गया था कि बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम-341 में निहित अनुदेशों एवं 1 से 7 कंडिकाओं में वर्णित बिन्दुओं के आलोक में अनुदान स्वीकृति संबंधी कार्रवाई सुनिश्चित की जाय।

3. इस संबंध में महालेखाकार के अर्द्ध सरकारी पत्र सं० टी० एस०-11 यू० सी०-211 दिनांक 21.9.99 (प्रति संलग्न) का कृपया निर्देश करें। उक्त पत्र में वर्ष 1998-99 तक स्वीकृत अनुदान के उपयोगिता प्रमाणपत्र महालेखाकार, को प्रेषित करने हेतु सभी विभागों को निदेश निर्गत किए जाने का अनुरोध किया गया है।

4. अत: अनुरोध है कि वर्ष 1998-99 तक स्वीकृत केन्द्र एवं राज्य अनुदान के उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्रमुख महालेखाकार (लेखा एवं हक-1) बिहार, राँची को प्रेषित करवाने की कृपा की जाय। **(पत्र सं० एम-4-73/99/7591 वि० (2) दि० 22.11.1999)**

343. जबतक सरकार अन्यथा आदेश न दे, किसी खास उद्देश्य के लिए दिये गये हर अनुदान के सम्बन्ध में यह समझा जायगा कि उसमें निम्न शर्तें लगी हुई हैं :—

(1) यदि मंजूरी देनेवाले प्राधिकारी ने कोई समय सीमा न नियत की हो, तो अनुदान युक्तियुक्त समय के भीतर विहित उद्देश्य पर खर्च किया जायगा; और

(2) अनुदान की कोई राशि, जिसकी अन्तत: विहित उद्देश्य पर खर्च करने की जरूरत न हो, सरकार को यथावत् लौटा दी जायगी।

विवेक अनुदान से खर्च

344. जब सक्षम प्राधिकारी के आदेश से, किसी पदाधिकारी के जिम्मे विवेक-अनुदान के लिए कोई राशि सौंपी जाय, तब ऐसे अनुदान से खर्च, राज्य सरकार के सामान्य या विशेष आदेशों के द्वारा विनियमित होंगे। आदेशों में यह बात उल्लिखित रहेगी कि किन-किन उद्देश्यों के लिए अनुदान दिये जा सकेंगे और उनपर कौन-सी दूसरी शर्त लागू होगी। ऐसे अनुदान अनावर्त्तक होंगे, अर्थात् भविष्य के लिए कोई वचन न दिया जायगा।

टिप्पणी—विवेक-अनुमान से खर्च के बारे में सामान्य आदेश बिहार-कोषागार-संहिता के 435 से 441 तक के नियमों में मिलेंगे।

दूसरे अनुदान

345. पूर्ववर्ती नियमों में वर्णित से भिन्न अनुदान, अर्थ-साहाय्य आदि केवल सरकार के विशेष आदेशों के अधीन ही दिये जा सकेंगे।

प्रकरण 4—सम्पत्ति की हानि के लिए असैनिक पदाधिकारियों को क्षतिपूर्ति

346. (1) किसी असैनिक पदाधिकारी को उसकी सम्पत्ति की आकस्मिक हानि के लिए क्षतिपूर्ति देने के सभी मामले सम्बद्ध प्रशासी विभाग की मार्फत सरकार के पास आदेश के लिए भेजे जायँ।

(2) साधारणत: किसी सरकारी सेवक को उसकी सम्पत्ति की हानि के लिए कोई क्षतिपूर्ति न दी जायगी, यदि हानि किसी दैवी प्रकोप, जैसे भूकम्प, बाढ़ आदि के कारण हो अथवा किसी साधारण दुर्घटना से हो जो किसी भी नागरिक को हो सकती है, जैसे चोरी, रेल-दुर्घटना, अगलगी आदि से हानि। केवल यह बात

कि, दुर्घटना के समय सरकारी सेवक, टेकनिकल दृष्टि से कर्त्तव्य पर था अथवा उस सरकारी क्वार्टर में रह रहा था जिसमें वह अपने कर्त्तव्य-सम्पादन के निमित्त रहने के लिए बाध्य था, क्षतिपूर्ति की मंजूरी के लिए पर्याप्त कारण न समझी जायगी। सरकार के पास प्रस्ताव करते समय ये बातें ध्यान में रखनी चाहिए (बिहार कोषागार संहिता का नियम 434 भी देखें)।

[टिप्पणी **नियम 346 (2)**—बिहार कोषागार संहिता का सुसंगत नियम 434 नीचे उद्धृत है :—

434—बाढ़, साइक्लोन, भूकम्प आदि के कारण सरकारी सेवकों को हुई आकस्मिक हानियों के क्षतिपूर्ति की निकासी साधारण वेतन विपत्र में की जायेगा।

अध्याय 11—रुपया-ऋण

प्रकरण 1—सरकार के ऋण और विविध आभार

347. सभी राज्य-विधान-मंडलों के सदनों द्वारा पारित संकल्पों के अनुसार, राज्य सरकार द्वारा निर्गमित प्रतिभूति सम्बन्धी विधि के समेकन और संशोधन तथा राज्य के लोक (राष्ट्र) ऋण का रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया द्वारा प्रबन्ध, संघ संसद् के अधिनियम, यथासंशोधित राष्ट्र ऋण (केन्द्रीय सरकार) नियमावली, 1946 द्वारा विनियमित होंगे।

राज्य के लोक (राष्ट्र) ऋण के प्रबन्ध और तत्सम्बन्धी लेखा-पालन केन्द्रीय राष्ट्र-ऋण कार्यालय में निहित है जो सरकार की ओर से रिजर्व बैंक द्वारा प्रबन्धित है। केन्द्रीय राष्ट्र-ऋण कार्यालय के कुछ काम मद्रास, बम्बई और दिल्ली स्थित राष्ट्र-ऋण कार्यालयों को सौंपे गये हैं जो रिजर्व बैंक के स्थानीय कार्यालयों द्वारा प्रतिबन्धित हैं। फिर भी, बाकी काम कोषागारों और उप-कोषागारों पर, जिनमें कुछ भारतीय राज्यों के कोषागार और उप-कोषागार भी शामिल है।

348. सरकार द्वारा निर्गमित रुपया-ऋण-प्रतिभूतियों से निबटने में और तत्सम्बन्धी ब्याज का भुगतान करने में कोषागारों और दूसरे सरकारी कार्यालयों में अनुसरणीय प्रक्रिया, समय-समय पर यथासंशोधित भारतीय प्रतिभूत अधिनियम (अधिनियम सं० 10,1920) और उसके अधीन बनाई गई परिनियत नियमावली (भारतीय प्रतिभूति नियमावली) के उपबन्धों द्वारा विनियमित होती है। विस्तृत नियम, जो अधिकतर उपर्युक्त परिनियत नियमावली पर आधारित है और समय-समय पर सरकार द्वारा निकाले गये अनुपूरक आदेश, भारत सरकार के प्राधिकार से रिजर्व बैंक द्वारा निकाले गये "सरकारी प्रतिभूति हस्तक (मैनुअल)" में मिलें।

[टिप्पणी—राज्यपाल ने निर्णय किया है कि जबतक कोई बात विषय या प्रसंग के विरुद्ध न हो, और जिसे वह उपर्युक्त परिनियत नियमावली के उपबन्धों पर बिना विपरीत प्रभाव डाले, सरकारी प्रतिभूति हस्तक मैनुअल के नियम, जहां तक वे लोक-लेखे से धन के व्ययन और लोक-लेखे में धन डालने की प्रक्रिया से सम्बन्धित हैं, भारत संविधान के अनुच्छेद 283 के अधीन बनाये नियम माने जायें। इसी तरह हस्तक के नियम, जो सरकारी प्रतिभूतियों पर ब्याज के भुगतान, सावधि ऋण के मूलधन की चुकती, नये ऋणों के मद्दे अंशदानों की प्राप्ति और दूसरे सम्बद्ध व्यवहारों के सम्बन्ध में कोषागार में रखे जाने वाले प्रारम्भिक लेखे के फारम और ऐसे व्यवहारों के सम्बन्ध में महालेखापाल के पास भेजे जाने वाले लेखे के फारम विहित करते हैं, भारत के राष्ट्रपति के अनुमोदन से भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा दिये गये निदेश समझे जाने चाहिए और संहिता के खण्ड 2 में इस सम्बन्ध में अन्तर्विष्ट निदेशों के अधीन रहेंगे।]

349. राज-हुंडिया, राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र आदि सरकारी प्रतिभूतियों के विशेष रुप है जो इस राज्य में सरकार के विशेष नियमों और आदेशों के अधीन निकाले और चुकाये जाते हैं (बिहार कोषागार संहिता के नियम 515 और 516 भी देखें)।

प्रकरण 2—भविष्य निधि

350. "भविष्य-निधि" पद यथासंशोधित भविष्य निधि अधिनियम, 1925 (सं० 19, 1925) के अर्थ के भीतर सभी "भविष्य-निधियों" पर, जो सरकारी सेवकों के फायदे के लिये गठित की गयी हों, पूर्णतः

लागू हैं। ऐसी निधियों के अंशदानों की वसूली और उन (निधियों) से निकासी करने की प्रक्रिया, सम्बद्ध भविष्य निधि नियमावली के उपबन्धों और बिहार कोषागार संहिता के अध्याय 8 के भाग 3 में दिये पूरक अनुदेशों के अनुसार विनियमित होगी।

भविष्य-निधि-नियमावली के उपबन्धों के वैधिक पहलू का निवेचन "भविष्य-निधि विधि की तुलना में सरकारी भविष्य-निधि-नियमावली के व्याख्यात्मक संलेख" में किया गया है जिसे भारत सरकार के अपने वैधिक परामर्शदाताओं के परामर्श से तैयार किया है (परिशिष्ट 11)। संलेख, जैसा कि उसके आमुख में बताया गया है, निश्शेष नहीं है और ऐसे मामले उठ सकते हैं जो संलेख में दिये अनुदेशों के भीतर न आयें। फिर भी, विभिन्न-निधि-नियमों के अधीन आम तौर से उठने वाले मामलों में यह लेख उपयोगी सिद्ध होगा।

351. बिहार-कोषागार-संहिता के नियम 524 में निर्दिष्ट निधि-अनुसूची शुद्ध-शुद्ध तैयार हो, इसके लिए कार्यालय-प्रधानों को निम्न अनुदेशों का सावधानी से पालन करना चाहिए :—

(1) हर निधि के अंशदाताओं की पूरी सूची हर व्ययन-कार्यालय में अनुसूची के फारम में रखनी चाहिए।

(2) हर नये अंशदाताका नाम इस सूची में चढ़ा देना चाहिए और उसकी बदली के फलस्वरुप होने वाले या अंशदान की दर आदि में होने वाले बाद के परिवर्त्तन साफ-साफ लिखे जायें।

(3) जहां सम्बद्ध निधि के नियमों में अन्यथा उपबंधित हो वहां छोड़कर, अंशदान की मासिक दर में परिवर्त्तन हर वर्ष की पहली अप्रील से ही, अर्थात् मार्च के वेतन से जो अप्रील में निकाला जायगा, अनुज्ञेय होगा।

टिप्पणी—अंशदाता वित्त-वर्ष के दौरान में किसी समय केवल एक बार भी अंशदान की दर बढ़ा सकता है।

(4) जब कोई अंशदाता मर जाय, सेवा छोड़ दे या किसी दूसरे कार्यालय में बदल कर चला जाय, तब सूची में पूरा विवरण यथावत् लिखा जाय।

(5) अंशदाता की किसी दूसरे कार्यालय में बदली होने पर, दोनों कार्यालयों की सूचियों में बदली का आवश्यक उल्लेख कर दिया जाय।

(6) इस सूची से, वेतन-विपत्र के साथ संलग्न होने वाली मासिक अनुसूची तैयार करनी चाहिए और, विपत्र को कोषागार में भुगतान के लिए उपस्थापित करने के पहले, वसूली गयी राशि से मिला लेना चाहिए।

राज्य सरकार का निर्णय :—

विषय : पोस्टल जीवन बीमा की वसूली करने और लेखा-जोखा रखने के लिए प्रक्रिया।

बिहार वित्तीय नियमावली, भाग—1, नियम 351 की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाता है जिसमें विहित किया गया है कि प्रत्येक व्ययन पदाधिकारी को निधि अनुसूची के सुसंगत प्रपत्र में पोस्टल जीवन बीमा निधि समेत प्रत्येक निधि के अंशदाताओं की पूरी सूची संधारित करनी होगी और इस सूची से ही वेतन-बिलों के साथ संलग्न की जानेवाली मासिक अनुसूची तैयार की जानी चाहिए। सरकार समझती है कि उक्त नियम में अन्तर्विष्ट अनुदेशों के अनुपालन नहीं होने के कारण पोस्टल जीवन बीमा अंशदानों की वसूली की अनुसूचियां उचित ब्यौरे के लिए नहीं दी जा रही है और फलस्वरुप, पोस्टल जीवन बीमा अंशदान की वसूली, नहीं होने, कम या ज्यादा वसूली सम्बन्धी जानकारी के अभाव में बहुत सारे मद लेजर-कार्ड में अप्रविष्ट रह जाते हैं।

2. यद्यपि महा-अंकेक्षक ने सिविल अंकेक्षण के सभी प्रधानों और लेखा पदाधिकारियों को प्रमाणित मासिक वसूली-सूची में यथासंभव पूरा ब्यौरा देने का अनुदेश निर्गत किया है। तथापि स्थिति में तबतक सुधार की संभावना नहीं है जबतक निष्कासन एवं व्ययन पदाधिकारी प्रत्येक मामला में तत्परतापूर्वक पूरी जानकारी देने की अपनी जवाबदेही के प्रति पूरी तरह से जागरुक नहीं होंगे। इस सम्बन्ध में और अधिक दक्षता प्राप्त करने के उद्देश्य से निर्णय लिया गया है कि अब से पोस्टल जीवन बीमा निधि के अंशदाताओं की सूची प्रपत्र टी०

सी-71 में नहीं, अपितु संलग्न प्रपत्र में एक बही में संधारित की जाय। नई वही का संधारण और वेतन बिल के साथ संलग्न की जानेवाली मासिक अनुसूची को तैयार करने के लिए अनुदेश संलग्न अनुबंध में दिये गये है।

3. अनुरोध है कि भविष्य में दृढ़तापूर्वक अनुपालन के लिए सभी निष्कासन एवं पदाधिकारियों को इन अनुदेशों से अवगत करा दिया जाय। **[ज्ञापांक-टी०-2-10167/59/16763 एफ० दिनांक 5-9-1959।]**

पालिसी धारकों की बही का प्रपत्र

क्रम सं०	पालिसी संख्या	पालिसीधारक का नाम	पदनाम	मासिक प्रीमियम	वस्तुतः प्राप्त की गई राशि अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च	अभ्युक्ति
11	12	13	14	15	16	17	18

[टिप्पणी नियम 351—बिहार कोषागार संहिता का सुसंगत नियम 524 निम्नवत् है :—

524. वैसे मामलों जिसमें अंशदान निकासी की वापसी सहित वेतन विपत्र से काटा जाता है वहां अंशदाता यदि स्वयं अपने वेतन की निकासी करता है या अन्य मामलों में कार्यालय प्रधान वांछित ब्यौरा एक अलग (शडियूल) अनुसूची टी० सी० फार्म प्रपत्र 70, 70 अ, 71 या 72 में आवश्यकतानुसार भरेगा तथा उसे वेतन विपत्र के साथ संलग्न करेगा। यदि अंशदान नकद भुगतान किया जाता है तब पालिसी नम्बर एवं अन्य ब्यौरा निश्चित रुप से दिया जाय। सभी मामलों में जहां अंशदान पहली बार भुगतान किया जाता है वहां किस नियम अथवा विशेष प्राधिकार से अंशदान प्राप्त किया जायेगा का उल्लेख प्रपत्र में किया जाय। नकद भुगतान के मामले में वांछित ब्यौरा अलग से दिया जाय।]

प्रकरण 2—सेवा और अन्य निधियाँ

भारतीय असैनिक सेवा परिवार पेंशन निधि।
उत्कृष्ट सेवा (भारतीय) परिवार पेंशन निधि।
भारतीय असैनिक सेवा (यूरोपियन-भिन्न सदस्य) भविष्य-निधि।
डाक बीमा-निधि।

352. उपर्युक्त निधियों के संबंध में वसूलनीय अंशदान, दान, आदि और देय पेंशन तथा दूसरे लाभ, सम्बद्ध निधियों के नियमों और बिहार कोषागार संहिता के नियम 522 और अध्याय 8, प्रकरण 3 में दिये पूरक अनुदेशों के अनुसार विनियमित होंगे।

352. जो परिवार-पेंशन या दूसरी निधि सरकारी प्रबन्ध में न हो, उसके अंशदान, सरकार के विशेष आदेश के बिना, नकद अथवा वेतन या पेंशन-विपत्रों से कटौती के द्वारा न लिये जाय। (बिहार कोषागार संहिता का नियम 523 देखें।)

टिप्पणी—यह बात साफ-साफ समझ लेनी चाहिए कि सरकार सामान्य परिवार-पेंशन निधि, हिन्दू-परिवार-वार्षिकी-निधि और बंगाली-ईसाई-परिवार-पेंशन-निधि के प्रबन्ध की देख-रेख नहीं करती और उनकी आर्थिक स्थिति के लिये किसी रुप में जिम्मेवार नहीं है।

354. कोषागार पदाधिकारी को हर निधि की ओर से नकद वसूले गये अंशदानों की विस्तृत सूची,

जिसमें हर प्राप्ति की राशि और तारीख तथा अंशदाता का नाम दिखाया गया हो, महालेखापाल के पास, हर महीने के नकद लेखे के साथ, उपस्थिति करनी चाहिए। यह सूची कोषागार में रखी गयी पंजी की एक प्रतिलिपि होगी।

355. सरकारी खाते में इन निधियों के जमा-लेखे में सरकार द्वारा विहित दरों पर और विहित अन्तरावधियों पर ब्याज आकलित किया जाएगा।

टिप्पणी—बंगाल अप्रसंवेदित-सेवा-परिवार-पेंशन-निधि को छोड़कर, वेतन-विपत्र से कटौती के द्वारा किये जाने वाले अंशदान और नकद किये जाने वाले अंशदान के बीच ब्याज के संबंध में एक महत्त्वपूर्ण भेद है; नकद भुगतान महीने की 4 थी तारीख के बाद मिलने पर उस महीने का ब्याज नहीं दिया जाता किन्तु विपत्र से काटे गये अंशदान पर ब्याज इस तरह दिया जाता है, मानों वह महीने की पहली तारीख को मिल गया था।

अध्याय 12—स्थानीय निधियां

प्रस्ताविक

356. (1) बिहार कोषागार संहिता के नियम 573 में यथा-परिभाषित) स्थानीय निधियों के व्यवहार लोक-लेखे में इस रुप में सम्मिलित नहीं किये जाते, सिवा इसके की नकद-शेष बिहार कोषागार संहिता के नियम 575 के अधीन सरकार के पास जमा किये जा सकते हैं और "स्थानीय निधि की जमा" जमा-शीर्षक के अन्तर्गत लेखाबद्ध किए जा सकते हैं। ऐसी जमा के संबंध में सरकार का काम बैंक करता है। (बिहार कोषागार संहिता का नियम 576 देखें।)

(2) स्थानीय निधियां मुख्यत: निम्न प्रकार की हैं :—

(1) जिला-निधि;

(2) नगर-निधि;

(3) यूनियन समिति और यूनियन बोर्ड-निधि; तथा

(4) अन्य प्रकीर्ण निधियां।

टिप्पणी—इस अध्याय में यथा प्रयुक्त "स्थानीय निकाय" पदावली से तात्पर्य है किसी स्थानीय निधि का प्रशासन करने के लिए वैध रुप से हक्कदार या सरकार द्वारा विशेष रुप से शक्तिप्रदत्त प्राधिकार।

[टिप्पणी नियम 356—बिहार कोषागार संहिता का सुसंगत नियम 575 निम्नवत् है :—

575 प्राप्तियां एवं भुगतान—जहां विधि या विधि शक्ति सहित नियम द्वारा स्पष्टतया उपबंधित हो, कोषागार में बिना सरकार के सामान्य या विशेष आदेश के स्थानीय कोष की रकम को जमा हेतु प्राप्त नहीं किया जा सकता है।]

357. सरकार और स्थानीय निकायों के वित्तीय व्यवहार निम्न नियमों और इस संबंध में सरकार द्वारा निकाले गये दूसरे सामान्य या विशेष आदेशों के अनुसार विनियमित होंगें।

स्थानीय निकायों को अनुदान

358. स्थानीय निकायों को दिये जाने वाले विभिन्न प्रकार के अनुदानों का भुगतान नियम 340-343 में अन्तर्विष्ट सामान्य अनुदेशों और हर प्रकार के अनुदान के बारे में सरकार द्वारा निकाले गये विशेष आदेशों द्वारा शासित होगा।

स्थानीय निकायों को ऋण

359. स्थानीय निकायों को ऋण देने के संबंध में अनुसरणीय विस्तृत प्रक्रिया, स्थानीय प्राधिकार-ऋण-अधिनियम (लोकल आथरिटीज लोन्स ऐक्ट) और दूसरे विशेष अधिनियमों के उपबन्धों तथा उनके अधीन बने नियमों द्वारा विनियमित होगी। (नियम 370 भी देखें।)

स्थानीय निकायों से वसूलनीय खर्च।

360. जब तक सरकार निम्न व्यवस्थाओं में से कोई व्यवस्था प्राधिकृत न करे, स्थानीय निधि को

निधि के मद्धे सरकार द्वारा की जाने वाली सेवाओं के खर्च की अनुमित राशि पेशगी दे देनी होगी :—

(1) ज्योंही सरकार भुगतान करे त्योंही वह सरकारी पुस्तों में स्थानीय निधि के जमा-शेष में निकलित कर दिया जाय;

(2) स्थानीय निधि से वसूली तब तक स्थगित रखनी चाहिए जबकि सरकार को खर्च के मद्धे भुगतान करना पड़े;

(3) स्थानीय निधि से वसूली होने तक, भुगतान प्रथमत: सरकारी निधि से अग्रिम के रुप में किया जा सकता है।

टिप्पणी—जहां आपूरित औषधों के लिए स्थानीय निधि को भुगतान करना हो; किन्तु आपूरक विभाग से आपूरित औषधों का लेखा 31वीं मार्च तक न मिलने के कारण उसका दायित्व वर्ष के भीतर ठीक-ठीक न मालूम हो, वहां सम्बद्ध स्थानीय निधि को मार्च में औषधों के मूल्य के रुप में मोटे तौर से अनुमित राशि दे देनी चाहिए और कम या अधिक वसूली अगले वर्ष समंजित कर लेनी चाहिए।

361. किसी स्थानीय निकाय द्वारा सरकार को देय राशि जिसमें ऋण-शोधन के संबंध में बहुत दिनों से बाकी राशि भी सम्मिलित है, उसके नाम भुगतान के लिए मंजूर अपरिनियत अनुदान से काट कर वसूल कर ली जा सकेगी। ऐसे अनुदान के विषय पर हस्ताक्षर या प्रति हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी को देखना चाहिए कि इस नियम का यथासंभव पालन हो।

स्थानीय निकाय की ओर से तहसीला हुआ राजस्व।

362. जब तक विधि द्वारा स्पष्ट रुप से प्राधिकृत न हो, सरकार द्वारा लगाये या तहसील हुए करों, जुर्मानों या दूसरे राजस्वों की राशि, सरकार के सामान्य राजस्व लेखे में दिखाये बिना, सीधे स्थानीय निधि में विनियोजित नहीं की जा सकती, चाहे ऐसे करों, जुर्मानों आदि की राशि आरम्भ से ही निधि के प्रयोजनार्थ अलग कर दी गयी हो या नहीं।

363. संगत अधिनियमों या उनके अधीन बने नियमों के अधीन रहते हुए, स्थानीय निकायों की ओर से सरकार द्वारा उठाये गये या प्राप्त राजस्व और दूसरे धन के संबंध में स्थानीय निकायों से सामंजन ऐसी रीति से और ऐसी तारीखें को होंगे जो सरकार के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा प्राधिकृत हों।

सेवार्थ डाक टिकटों का उपयोग

364. भारत सरकार ने नियम बनाया है कि सेवार्थ-डाक-टिकटों का उपयोग कोई स्थानीय निधि पदाधिकारी या स्थानीय निधि से सम्बद्ध हैसियत में काम करने वाला कोई सरकारी पदाधिकारी (जैसे कि किसी स्थानीय निधि प्राधिकार का अध्यक्ष या मंत्री) नहीं कर सकता किन्तु लोक-सेवक के रुप में काम करते हुए, कोई लोक-पदाधिकारी, अपने पत्राचार में उक्त टिकटों का उपयोग कर सकता है, यद्यपि पत्र का संबंध किसी स्थानीय निकाय के कार्य से हो।

टिप्पणी—तार-संवाद, जिसका खर्च स्थानीय निधि वहन करे, "गैर सरकारी" के रुप में वर्गीकृत किया जाय, न कि "राजकीय" के रुप में।

राज्य सरकार का निर्णय :—

विषय—मितव्ययिता के उपाय, सरकारी डाक-टिकट पर खर्च।

आकस्मिक खर्च के सम्बन्ध में मितव्ययिता के उपाय सम्बन्धी विभागीय ज्ञाप संख्या—17135 दिनांक 15-11-1962 के क्रम में मुझे निदेशानुसार कहना है कि सचिवालय और संलग्न कार्यालयों में प्रचलित प्रथा के अनुसार सरकारी डाक-टिकटों का स्टॉक, उनकी प्राप्ति और खर्च का लेखा संधारण करना पड़ता है जो कोषागार से वैसे डाक टिकट प्राप्त करने का आधार होता है। निबन्धक/निजी सहायक पंक्ति के राजपत्रित पदाधिकारी को यह सुनिश्चित करने के लिए प्रतिदिन निर्गम-बहियों की जांच करनी पड़ती हैं कि सरकार डाक-टिकटों की बर्बादी नहीं हो रही है और उसका दैनिक लेखा-जोखा ठीक तरह से संधारित किया जा रहा है। किसी एक दिन में एक ही को संबोधित को निर्गत किये गये और भेजे जानेवाले सभी पत्रों को एक ही लिफाफा

में भेजा जाना चाहिए, क्योंकि लिफाफों की अधिकता से लेखन-सामग्रियों और सरकारी डाक-टिकटों की अपव्यय होता है।

2. अन्य अधीनस्थ कार्यालयों में सरकारी-डाक-टिकटों का प्रयोग और उन सब का लेखा संधारण की छानबीन उस निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी या राजपत्रित पदाधिकारी का उत्तरदायित्व होगा जिनके जिम्मे यह कार्य सौंपा गया हो। इस सम्बन्ध में विद्यमान प्रथा के अतिरिक्त निम्नलिखित अनुदेशों का पालन करना भी आवश्यक होगा :—

(1) सचिवालय और संलग्न कार्यालयों में अवर सचिव/उप निदेशक/उपनिबंधक या सहायक महानिरीक्षक से अन्यून पंक्ति का पदाधिकारी अधिमानतः जो स्थापना के प्रभारी हैं, महीना में कम-से-कम एक बार जांच करेगा कि सरकारी डाक-टिकटों के निर्गम बही और लेखा संधारण की छानबीन नियमित और समुचित ढंग से की जा रही है। अन्य कार्यालयों में, जहां केवल एक राजपत्रित पदाधिकारी हैं और वहीं निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी भी हैं, वह स्वयं प्रतिदिन निर्गम बहियों और लेखा-जोखा की छानबीन करेगा। यह वह दौरा करनेवाला पदाधिकारी है तो सुविधानुसार सप्ताह में कम से कम एक बार छानबीन करेगा।

(ii) वस्तुतः अत्यन्त अर्जेन्ट मामले में ही तार भेजा जायेगा, और उन सभी मामलों में, जिनमें इस तरह की प्रक्रिया से अर्जेन्ट मामला में वस्तुतः विलम्ब नहीं होगा, तार के बदले द्रुतवितरणी पत्र भेजा जायेगा।

(iii) दौरा के दौरान प्रयुक्त सरकारी डाक-टिकटों सम्बद्ध पदाधिकारी के स्टॉक से लिये जाते हैं। सरकारी डाक-टिकटों के ऐसे प्रयोग के लिए निर्गम-बही जिसमें दौरा के दौरान निर्गत पत्र प्रविष्ट किये जाते हैं, के आधार पर पृथक लेखा संधारित किया जायेगा। दौरा करनेवाला पदाधिकारी या उपर्युक्त उप कंडिका (1) में उल्लिखित पदाधिकारी महीने में एक बार इन निर्गम-बहियों की जांच करेंगे।

(iv) कोषागार से सरकारी डाक-टिकट प्राप्त करनेवाले पदाधिकारी बिल पर हस्ताक्षर करते समय निम्नांकित प्रमाण-पत्र देंगे :—"प्रमाणित किया जाता है कि वित्त विभाग पत्रांक–18342 एए० दिनांक 4.12.1962 में निहित आदेशों के अनुसार सरकारी डाक-टिकटों के प्रयोग और उनके स्टॉक-लेखा के संधारण की जांच कर ली गई है।"

3. उपर्युक्त आदेश 1 ली जनवरी, 1963 से प्रभारी होंगे। **(ज्ञापांक–2/एम I-10106/62/18342 एफ०, दिनांक 6.12.1962।)**

लेखाओं की परीक्षा

365. किसी विधि या विधि-सम प्रभावी नियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, स्थानीय निकाय के लेखे की परीक्षा, राज्य सरकार और भारत के नियन्त्रक महालेखा परीक्षक के सामान्य करार के अनुसार, भारतीय लेखा परीक्षा विभाग करेगा। यह करार उन गैर-सरकारी निकायों और संस्थाओं के लेखाओं पर भी लागू है, जिनकी परीक्षा सरकार के किसी सामान्य या विशेष आदेश के अनुसार सरकारी एजेन्सी से होनी है।

366. भारतीय लेखा-परीक्षा विभाग स्थानीय और दूसरी गैर-सरकारी निधियों के लेखाओं की परीक्षा के लिए सरकार द्वारा समय-समय पर विहित दैनिक दर से लेखा-परीक्षा फीस लेगा। इसके अन्तर्गत वे निधियां नहीं आती जिनकी लेखा-परीक्षा के लिए वसूलनीय फीस की दरें विविध या विधि-सम प्रभावी नियमों द्वारा विहित है।

इस कंडिका की बात से यह न माना जावगा कि वह किसी खास स्थानीय निधि या संस्था को लेखा-परीक्षा-फीस के भुगतान से पूर्णतः विमुक्त करने वाले किसी खास सरकारी अनुदेश को अभिभूत करती है।

पाई का परित्याग

367. किसी विधि के द्वारा या अधीन, अथवा सरकार के किसी विशेष आदेश के अधीन नियत पावनों, के विषय को छोड़कर, सरकार और स्थानीय निकायों के बीच होनेवाले वित्तीय व्यवहारों में राशि निकटतम आने में लिखी जाय, छः पाई या अधिक को पूरा एक आना माना जाय और छः पाई से कम को छोड़ दिया जाय।

(बिहार कोषागार संहिता, का नियम 145 भी देखें।)

अध्याय 13—ऋण और अग्रिम

प्रकरण 1—प्रस्ताविक

368. राज्य सरकार द्वारा दिये गये ऋण और अग्रिम निम्न मुख्य शीर्षकों के अधीन आते हैं :—

(क) ब्याज सहित ऋण और अग्रिम

स्थानीय निधि, गैर-सरकारी व्यक्तियों आदि को ऋण—इसके अन्तर्गत निम्न हैं—

(1) नगरपालिकाओं को ऋण;
(2) जिला-बोर्डो और दूसरी स्थानीय निधि समितियों को ऋण;
(3) भू-धारियों और दूसरे विशिष्ट व्यक्तियों को ऋण;
(4) विभिन्न अधिनियमों के अधीन कृषकों को ऋण;
(5) विशेष विधियों के अधीन अग्रिम;
(6) प्रकीर्ण ऋण और अग्रिम।

सरकारी सेवकों को सवारी आदि की खरीद के लिए अग्रिम।

(ख) ब्याज रहित अग्रिम

(i) वापस किये जाने वाले अग्रिम—इसके अन्तर्गत अधिकतर सरकारी सेवकों को विभिन्न सार्वजनिक प्रयोजनों के लिए दिये जाने वाले प्रकीर्ण अग्रिम हैं।

(ii) स्थायी अग्रिम।

टिप्पणी—यद्यपि सरकारी सेवकों को दौरे और कुछ प्रकीर्ण प्रयोजनों के लिए दिये जाने वाले अग्रिम (जैसे नियम 431 में निर्दिष्ट अग्रिम) सम्बद्ध सेवा-शीर्षकों में विकलित होते हैं; फिर भी, सुविधा के लिए इन्हें अगले अध्याय में उनपर विचार किया गया है।

369. लोक-धन से ऋण और अग्रिम देने में सभी विभागों को आम तौर से इस अध्याय के नियमों का पालन करना चाहिए, जबतक कि इसके विपरीत सरकार का कोई प्रतिकूल विशेष नियम या आदेश न हो।

राज्य सरकार का निर्णय :—

विषय : मुनाफा करनेवाली सोसाइटियों और संस्थाओं को वित्तीय सहायता।

राज्य सरकार अब वैसी सोसाइटियों या संस्थाओं को ऋण या सहायता अनुदान के रुप में वित्तीय सहायता प्रदान करते हैं जिन्हें कुछेक मुनाफा करने की स्थिति में रहती है। मुनाफा करने लायक उन सोसाइटियों और संस्थाओं को सहायता अनुदान देने के औचित्य की जांच इस विभाग में अब की गई है और यह महसूस किया गया है कि वैसे मामले में केवल ऋण के रुप में वित्तीय सहायता प्रदान करना अधिक उपयुक्त होगा। इस नियम के कुछ अपवाद भी हो सकते हैं जहां सरकार द्वारा मिश्रित पैटर्न या पॉलिसी के अनुसार ऋण के बदले सहायता-अनुदान दिया जा सकेगा। किन्तु, वैसे मामलों को छोड़कर अन्य मामलों में, जहां सोसाइटी या संस्था मुनाफा करने की स्थिति में हो, ऋण के रुप में ही वित्तीय सहायता दी जायेगी। अतः प्रत्येक मामला में मंजूरी देनेवाले अधिकारी वित्त विभाग की सहमति से सहायता अनुदान के बदले ऋण देने की सम्भावना पर विचार करें। (ज्ञा० ज्ञा०-11/64/11731 एफ० (1), दिनांक 7.11.1964।)

प्रकरण 2—सामान्य नियम

मंजूरी

370. विभागीय नियमों या आदेशों में अन्यथा उपबन्धित स्थिति के अतिरिक्त, नियम 368 के खण्ड क (i) के अधीन स्थानीय निधियों और गैर-सरकारी व्यक्तियों को ऋण और अग्रिम देने के लिए सरकार की मंजूरी लेनी होगी। सरकारी सेवक को दिये जाने वाले अग्रिम, इस नियमावली के प्रकीर्ण अग्रिमों से सम्बन्धित अध्याय के नियमों द्वारा विनियमित होंगे। स्थायी अग्रिम नियम 112 में वर्णित है।

अनुमान

371. सभी संभावित अग्रिमों और ऋणों के लिए बजट में उपबन्ध होना चाहिए। अनुमान और नियन्त्रण-पदाधिकारियों को, अगले वर्ष के सकल अग्रिमों और वसूलियों का ठीक समय पर अनुमान करना चाहिए और उन्हें सम्बद्ध समुचित प्राधिकारियों के पास उपस्थापन के लिए, अपने वार्षिक अनुमान में शामिल करना चाहिए।

वापसी की शर्तें

372. सरकारी सेवकों को दिये गये अग्रिमों की वसूली 386 और 405 आदि अनुवर्त्ती नियमों में विनिहित विस्तृत अनुदेशों द्वारा शासित होगी।

373. कृषकों आदि को दिये जाने वाले अग्रिमों को छोड़ जो विशेष नियमों द्वारा शासित होते हैं निम्न सामान्य अनुदेश स्थानीय निकायों आदि को दिये जाने वाले सभी ऋणों और अग्रिमों पर लागू होंगे, और संगत अधिनियमों या उनके अधीन बने नियमों के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, ऋण प्रदान की शर्तें तदनुसार विनियमित की जाएँ :—

(i) एक विशिष्ट अवधि नियत करनी चाहिए जो यथासम्भव छोटी हो और जिसके भीतर हरेक ऋण या अग्रिम-देय-ब्याज सहित, पूरा-पूरा वापस कर दिया जाए। यह अवधि, बहुत खास मामलों में 30 वर्ष तक बढ़ायी जा सकती है।

(ii) अवधि की गणना उस तारीख से होगी, जिस तारीख को ऋण पूर्णत: ले लिया जाए या सक्षम प्राधिकारी द्वारा बन्द घोषित किया जाए।

(iii) ऋणों की वापसी किस्तों में होगी। किस्तों की राशि साधारणत: अर्द्धवार्षिक आधार पर नियत होगी। भुगतान की तारीखें विशेष रुप से विहित कर दी जायेंगी।

(iv) नियत तारीख के पहले दी गई किस्तों को पूर्णत: मूलधन के अन्तर्गत रखा जाएगा, तबतक कि पूर्ववर्त्ती अवधि का कोई ब्याज बाकी न हो।

374. जब लोक-धन से किस्तों में ऋण लिया जाय, तब अन्तिम किस्त ली जाने के बाद छ: महीनें तक, प्रथम अर्द्ध-वार्षिक वापसी की मांग न करनी चाहिए; इस बीच केवल साधारण ब्याज ही वसूलना चाहिए। किन्तु यदि यह मालूम पड़े कि ऋणी ऋण की अन्तिम किस्त लेने में अनावश्यक विलम्ब कर रहा है, तो ऋण मंजूर करने वाला प्राधिकारी किसी भी समय ऋण-बन्दी की घोषणा कर सकता है और मूलधन की वापसी आरम्भ करने का आदेश दे सकता है। महालेखापाल विलम्ब के उन मामलों को दृष्टि में लायेगा जिनमें उसे ऐसी कार्रवाई की जरुरत महसूस हो, और वह ऐसी कार्रवाई करेगा, चाहे किस्तें लेने के लिए तारीखें नियत हों या नहीं।

टिप्पणी 1—यदि किसी मामले में ब्याज के भुगतान के लिए या किसी ऋण की किस्तों की वापसी के लिए खास तारीखें नियत की गई हों, तो पूरा ऋण ले लिये जाने के बाद इस प्रकार नियत द्वितीय अर्द्ध-वार्षिक तारीखों तक ऐसी वापसी आरम्भ न होनी चाहिए और पूरा ऋण लेने के बाद प्रथम अर्द्ध-वार्षिक तारीख को केवल साधारण ब्याज ही वसूलना चाहिए। उदाहरणार्थ मान लिया जाए कि किसी ऋण को, जिसका ब्याज अर्द्ध-वार्षिक रुप से वसूला जाने वाला है, 31 वीं मार्च तक पूरा-पूरा ले लेना है और उसका ब्याज 30वीं जून तथा 31वीं दिसम्बर को देय है, तो मूलधन की वापसी की प्रथम अर्द्ध-वार्षिक किस्त अगली 31वीं दिसम्बर के पहले देय न होगी। अन्तवर्त्ती 30वीं जून को केवल साधारण ब्याज देय होगा।

टिप्पणी 2.—जिन ऋणों की वापसी अर्द्ध-वार्षिक किस्तों से भिन्न रीति से होती हैं, उन पर ये अनुदेश आवश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगे।

टिप्पणी 3.—यह अवश्य याद रखना चाहिए कि जिन बराबर आवधिक-किस्तों के द्वारा अग्रिम ब्याज सहित लौटाया जाता है, उनकी रकम नियत करने में जो गणना की जाती है उसमें किस्त के ठीक समय पर भुगतान की बात पहले ही मान ली जाती है। ऐसी स्थिति में यदि किसी किस्त को ठीक समय पर वापस न किया जाए, तो नियत किस्त से अन्त में ऋण की चुकौती न होगी।

375. उधार लेने वालों से, दिये गये ऋणों की शर्तों का कड़ाई से पालन कराना चाहिए; इन शर्तों में उनके अनुकूल परिवर्त्तन बाद में खास कारणों से ही किय जा सकेंगे।

ब्याज

376. (1) किसी खास ऋण या सम्बद्ध प्रकार के ऋण के लिए सरकार द्वारा विहित दर से ब्याज लिया जाना चाहिए।

(2) जिस दिन ऋण दिया जाता है उस दिन के लिए उस पर ब्याज लगता है लेकिन वापसी के दिन के लिए नहीं। जबतक किसी खास मामले या किसी खास प्रकार के मामले में कोई अन्य गणना-पद्धति विहित न हो, पूरे आधे वर्ष से कम अवधि का ब्याज $\frac{\text{दिनों की संख्या} \times \text{ब्याज की वार्षिक दर}}{365}$ के अनुसार गिना जाना चाहिए।

भुगतान में चूक

377. (1) किसी ऋण या अग्रिम के ब्याज के भुगतान में या मूलधन की वापसी में कोई चूक होने पर, महालेखापाल को इसकी रिपोर्ट ऋण या अग्रिम मंजूर करने वाले प्राधिकारी के पास अविलम्ब करनी चाहिए। ऐसी रिपोर्ट मिलने पर सम्बद्ध प्राधिकारी को चूक के प्रतिकार के लिए तुरत कार्रवाई करनी चाहिए।

टिप्पणी—इस नियम के अधीन महालेखापाल की जिम्मेवारी केवल उन ऋणों के सम्बन्ध में है, जिनके विस्तृत लेखे वह रखता है। (देखें नियम 380)

(2) ऋण मंजूर करने वाला प्राधिकारी, जहां तक विधि द्वारा अनुमत हो वहां तक, ब्याज या मूलधन और ब्याज की बाकी पड़ी हुई किस्तों पर दांडिक दर से चक्र-ब्याज लगा सकता है। यदि कोई दांडिक दर लगायी जाय, तो सरकार के खास आदेशों के बिना वह 8 प्रतिशत, प्रतिवर्ष से कम न होनी चाहिए।

राजस्व विभाग-विवरण

377-अ. (क) राजस्व प्राधिकारियों को दिए गए राजस्व अग्रिमों की हरेक विवरणी के साथ एक संलेख उपस्थापित करना चाहिए, जिसमें कोषागार-धन एवं ऋण-लेखे के आंकड़े तथा विवरणी के आंकड़ों से उनका मिलान दिखलाया रहे।

(ख) महालेखापाल हरेक अर्द्ध-वार्षिक लेखे के बन्द होने पर, राजस्व-बोर्ड को सम्मत फारम में एक विवरण भेजेगा जिसमें राजस्व-अग्रिमों के आंकड़े, जो उसके खातों में चढ़े हों, दिखलाये रहेंगे। विवरण का उद्देश्य यह है कि राजस्व-बोर्ड खंड (क) में विहित मिलान की जांच कर सके।

न वसूले जा सकनेवाले ऋण और अग्रिम

378. सक्षम प्राधिकारी किसी ऋण या अग्रिम को, वसूली न हो सकने के कारण या किसी अन्य कारण से, माफ या अपलिखित कर सकेगा।

379. राजस्व और अन्य अग्रिमों के बारे में, जिनके व्यापक नियंत्रण लेखापालन और देख-रेख के लिए विभागीय पदाधिकारी जिम्मेवार है, संबद्ध विभागीय प्राधिकारियों का यह कर्त्तव्य है कि वे ज्योंही इसका निश्चय हो जाय कि किसी अग्रिम की वसूली नहीं हो सकती, उसे सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी से अपलिखित करने के लिये आवश्यक कार्रवाई करें और महालेखापाल को सूचित करें, ताकि वह लेखे में आवश्यक समंजन कर सके। फिर भी विभागीय प्राधिकारियों को वसूल न जा सकने वाले अपलिखित अग्रिम अलग लेखे या अभिलेख में निबंधित कर लेना चाहिए, ताकि अंततः यदि संभव हो, वसूली की जा सके।

लेखा और नियंत्रण

380. इस संबंध में निबंधक महालेखा परीक्षक द्वारा दिए जाने वाले सामान्य या विशिष्ट अनुदेशों के अधीन रहते हुए, नीचे उल्लिखित ऋणों और अग्रिमों से भिन्न, अलग-अलग ऋणों और अग्रिमों के विस्तृत लेखे महालेखापाल द्वारा रखे जायेंगे। महालेखापाल ऐसे ऋणों तथा अग्रिमों की वसूली पर दृष्टि रखेगा और यह

देखेगा कि हरेक ऋण या अग्रिम की शर्त पूरी की जा रही हैं।

बिहार कोषागार संहिता के नियम 607 और नियम 611 में उल्लिखित राजस्व और अन्य अग्रिमों की दशा में लेखापालन, देख-रेख और नियंत्रण की जिम्मेवारी विभागीय प्राधिकारियों की है। उन्हें शासित करने वाले विस्तृत नियम और अनुदेश विभागीय विनियमों में हैं।

राज्य सरकार का निर्णय :—

विषय : सरकारी सेवकों को स्वीकृत ऋणों एवं पेशगियों के लेखा का संधारण—बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 380 का संशोधन।

बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 380 का निर्देश करना है जिसके अनुसार प्रत्येक सरकारी सेवक को स्वीकृत ऋणों एवं पेशगियों का विस्तृत लेखा-जोखा महालेखाकार को रखना एवं उन्हें प्रत्येक ऋण एवं पेशगी के साथ युक्त शर्तों की पूर्ति पर निगरानी रखनी है। इस नियम का आंशिक रुप से संशोधन करते हुए, महालेखाकार बिहार की सहमति से यह निर्णय लिया गया है कि अराजपत्रित पदाधिकारियों एवं राजपत्रित पदाधिकारियों, जिनके वेतन की निकासी स्थापना विपत्र द्वारा की जाती है, को देय सूद सहित सभी पेशगी एवं ऋण तथा 60 से कम किस्तों में वापस किए जाने वाले सूद सहित पेशगी एवं ऋण का विस्तृत लेखा-जोखा वैसे विभागीय पदाधिकारी द्वारा रखा जाएगा जो इसकी निकासी एवं वितरण के लिए उत्तरदायी है। साथ ही ये पदाधिकारी ऋण एवं पेशगी की वसूली एवं उनके साथ मुक्त शर्तों की पूर्ति के लिए उत्तरदायी होंगे।

2. इस प्रक्रिया के लागू होने पर महालेखाकार के खाते में पूर्व स्वीकृत पेशगियों की अवशेष राशियां विभागीय पदाधिकारियों को स्थानान्तरित नहीं की जाएगी। ऐसे पेशगियों की वसूली का सत्यापन एवं समायोजन विभागीय व्यय संबंधी आंकड़ों का महालेखाकार के आंकड़ों से सत्यापन एवं समयोजन के समय विभागीय पदाधिकारी द्वारा की जाएगी। इसके लिए महालेखाकार, बिहार वसूली की गई राशियों का विभागवार आंकड़ा बनाकर सम्बन्धित विभागों को प्रत्येक तीन महीने पर भेजा करेंगे। इसी तरह की प्रक्रिया अब से स्वीकृत की जाने वाली ऋणों एवं पेशगियों के मामले में भी अपनायी जायगी अर्थात् महालेखाकार, बिहार वसूल की गई राशियों का आंकड़ा विभागवार बनाकर सम्बन्धित विभागों को प्रत्येक तीन महीने पर भेजा करेंगे। इसी तरह की प्रक्रिया अब से स्वीकृत की जानेवाली ऋणों एवं पेशगियों के मामले में भी अपनायी जायगी अर्थात् महालेखाकार, बिहार वसूल की गई राशियों का आंकड़ा विभागवार बनाकर सम्बन्धित विभागों को प्रत्येक तीन महीने पर भेजा करेंगे एवं विभाग के पदाधिकारी का यह दायित्व होगा कि इसका मिलान वे वसूल की गई राशियों से करें एवं भिन्नता की स्थिति में इसका सत्यापन एवं समायोजन महालेखाकार के आंकड़ों से करेंगे। इसके लिए सभी विभाग एवं विभागाध्यक्ष अपने कार्यालय में एक पदाधिकारी को मनोनीत करेंगे जो विभागाध्यक्ष के अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा दिये गए ऐसे ऋणों एवं पेशगियों और उनकी वसूली का पूर्ण विवरण प्राप्त करेंगे तथा समय-समय पर उनका सत्यापन एवं समायोजन महालेखाकार के कार्यालय से करते रहेंगे।

3. यह आदेश तिथि—1/4/66 से लागू होगा। **[ज्ञाप संख्या-ए3-1024/75-1588 एफ० दिनांक** 4.2.76]

2.

बिहार सरकार वित्त विभाग, पत्र संख्या-प्र० 10ए/गृ० नि० अ० 17/93/468 वि० (2), दिनांक 18.3.1993, प्रेषक, श्री रमेश चन्द्र शर्मा, सरकार के उप-सचिव, वित्त विभाग, सेवा में, सरकार के सभी विभागाध्यक्ष, सभी प्रमंडलीय आयुक्त, सभी जिला पदाधिकारी।

***[विषय** :—राजपत्रित पदाधिकारियों एवं अराजपत्रित पदाधिकारियों का जिनके वेतन की निकासी स्थापना विपत्र द्वारा की जाती है, उसका सम्बन्धित विभाग द्वारा लेखा-जोखा का संधारण।

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के ज्ञापांक-ए० 3-1024/75-1588 एफ०, दिनांक 4.2.76 [प्रति संलग्न], के संदर्भ में कहना है कि इस परिपत्र के अनुदेशों का अनुपालन किया जाए, जिससे कि सरकारी सेवकों को अनावश्यक कठिनाई नहीं हो।

वार्षिक विवरण

381. सरकार बकाये ऋणों की वार्षिक रिपोर्ट, समीक्षा के लिए महालेखापाल से प्राप्त करती है। विवरण, अगले वर्ष की 20वीं सितम्बर के पहले, वि० नि० फारम 12 में उपस्थापित किया जाता है।

अध्याय 14—सरकारी सेवकों को अग्रिम

प्रकरण 1—सामान्य

382. सरकारी सेवकों और दूसरों को अग्रिमों की मंजूरी निम्न नियमों द्वारा विनियमित होती है। जो मामले इन नियमों अथवा अध्याय 13 के नियमों के भीतर न आवें उन मामलों में राज्य सरकार के खास आदेश के बिना, अग्रिम नहीं दिये जा सकते।

राज्य सरकार का निर्णय :—

विषय :—त्योहार अग्रिम का लेखा-संधारण और उसकी वसूलियों की निगरानी सम्बन्धी प्रक्रिया।

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग का ज्ञापांक-ए2-502/66/597-एफ० दिनांक 20 जनवरी, 1967 का निर्देश करना है और कहना कि त्योहार अग्रिमों का लेखा-संधारण और उनकी वसूलियों पर निगरानी रखने से सम्बन्धित विद्यमान प्रक्रिया में सुधार लाने और विभागीय लेखा का महालेखाकार द्वारा रखा गया लेखा से शीघ्र समायोजन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से, महालेखाकार, बिहार, की सहमति से यह निर्णय लिया गया है कि निकासी पदाधिकारी महीना के 15 तारीख को या उसके पहले अंकेक्षण पदाधिकारी को अपने कार्यालय में संधारित त्योहार-अग्रिम लेखा की पूर्ववर्ती माह के लिए (अनुबन्ध में दिये गए प्रपत्र में) एक सार प्रस्तुत करेगा। यह भी निर्णय लिया गया है कि ''वसूलियों की अनुसूची'' जिसे निकासी पदाधिकारी द्वारा वेतन-बिल में संलग्न करना होता है और जो वसूलियों को दो भागों में दर्शाती है—भाग ''क'', जिसमें वसूल करानेवाले निकासी पदाधिकारी द्वारा निकाला और वितरित किया गया अग्रिम सम्बन्धी वसूलियां दर्शायी जाती है, और भाग ''ख'', जिसमें आदेश से निकाला और वितरित किया गया अग्रिम सम्बन्धी वसूलियां दर्शायी जाती है, के अतिरिक्त निकासी पदाधिकारी एक तीसरा भाग ''ग'' भी प्रस्तुत करेगा जिसमें वैसे सरकारी सेवकों का विवरण होगा जिनसे वसूलियां पूर्ववर्ती बिल में की गई किन्तु जो दूसरे कार्यालयों में स्थानान्तरित कर दिये गये हैं।

2. यह आदेश तुरन्त प्रभाव से लागू होगा। विभाग के नियंत्रण के अधीन सभी निकासी और वितरण पदाधिकारियों को इसकी जानकारी दे दी जाय। **[ज्ञापांक-14435 एफ० दिनांक 30 अक्टूबर, 1969।]**

अनुबन्ध

निकासी पदाधिकारी द्वारा दी जानेवाली मासिक संक्षिप्त

[.....महीना के लिए]

पदाधिकारी का नाम..... वृहत शीर्षक जिसकी स्थापना

आरम्भ शेष रु०..... का वेतन विकलनीय है.....

निकासी किया गया अग्रिम/वसूलियां, इत्यादि	विकलन क	आकलन ख
(i) महीना के भीतर इस कार्यालय में निकाला गया अग्रिम/निकाला गया अग्रिम के सम्बन्ध में की गई वसूलियां,	(महीना के भीतर निकाला गया अग्रिम)	(महीना के भीतर की गई वसूली)
जोड़े :—		
(II) महीना के भीतर अन्य कार्यालयों से हस्तांतरित अशोधित अग्रिम। रुपए		
(''च का कार्यालय क		
''र'' का कार्यालय ख		ख
''व'' का कार्यालय) ग		(अशोधित राशि)

घटावें :—

(III)	महीना के भीतर अन्य कार्यालयों को हस्तांतरित अग्रिम	रुपए		
	(ब का कार्यालय	घ		
	भ का कार्यालय	ङ	ग	
	म का कार्यालय	च	(अशोधित राशि)	
		कुल—	क + ख — ग	घ
		अंत शेष =	य + (क + ख - ग) घ	

2.

विषय :— छुट्टी वेतन का अग्रिम भुगतान।

यह कहना है कि केन्द्रीय वेतन आयोग की अनुशंसा पर भारत सरकार द्वारा लिए गये निर्णय की दिशा में राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि छुट्टी पर जानेवाले स्थायी और अस्थायी दोनों प्रकार के सरकारी सेवकों को एक महीना का अग्रिम वेतन निम्नांकित शर्तों के अध्यधीन दियाजा सकता है :—

(1) यदि छुट्टी एक महीना/30 दिन से कम की है तो अग्रिम नहीं दिया जायगा।

अग्रिम की राशि छुट्टी के प्रथम महीना के छुट्टी वेतन और उस पर जीवन-यापन भत्ता की शुद्ध राशि तक, जो आयकर, भविष्यनिधि, मकान-किराया, अग्रिम, आदि के प्रतिसंदाय के चलते कटौतियों के बाद सरकारी सेवक को स्पष्टतया अनुमान्य हो, सीमित होगी ताकि वित्तीय जोखिम न उठाना पड़े।

छुट्टी के एक महीना की अवधि के लिए संदेय छुट्टी के आधार पर अग्रिम इस बात का विचार किये बिना दिया जा सकेगा कि छुट्टी का भाग उस महीना के आगामी माह तक विस्तृत है जिस महीना में अग्रिम की निकासी की जा रही है। उदाहरणार्थ, यदि सरकारी सेवक 12.9.1960 से 45 दिनों की छुट्टी पर प्रस्थान करता है तब एक महीना के लिए छुट्टी वेतन अग्रिम 12.9.60 से दिया जा सकेगा।

राजपत्रित सरकारी सेवकों के मामले में छुट्टी वेतन से की जानेवाली कटौतियों का विनिश्चयन सम्बद्ध पदाधिकारी के पूर्ववर्त्ती वेतन-बिल से किया जा सकता है। अग्रिम, आदि से की जानेवाली कटौतियां जिनकी वसूली व्यक्ति के छुट्टी पर जाने के पहले शुरु नहीं की गई हो और जो छुट्टी के दौरान देय होती हों अथवा अन्य किसी बात (जैसे पोस्टल जीवन बीमा पॉलिसी या अदालती कुर्की, आदि) के सम्बन्ध में कटौतियां जिनकी जानकारी हो जाय, भी उस सीमा तक हिसाब में ली जा सकती है जिस सीमा तक जानकारी तत्काल उपलब्ध हो। ये कटौतियां सरकारी सेवक के उस छुट्टी वेतन या कर्त्तव्यस्थ वेतन से की जा सकती है जो वह महीना के अधिकांश भाग के लिए प्राप्त करेगा।

3. उपयोग की गई छुट्टी से सम्बन्धित छुट्टी वेतन बिल में अग्रिम को पूर्णत: समंजित कर लिया जायेगा। यदि अग्रिम का पूर्ण समंजन इस प्रकार नहीं हो सके तो शेष राशि वेतन या/और छुट्टी वेतन से वसूली जायेगा।

4. राजपत्रित और अराजपत्रित दोनों तरह के कर्मचारियों के मामले में कार्यालय प्रधान अग्रिम मंजूर कर सकेगा।

5. पदाधिकारी जो कार्यालय प्रधान है अपने लिए भी अग्रिम मंजूर कर सकेंगे, किन्तु यदि कार्यालय प्रधान अस्थायी सरकारी सेवक हों तो अग्रिम स्वयं द्वारा नहीं अपितु उनके निकटतम उच्चतर पदाधिकारी द्वारा मंजूर किया जायेगा।

6. अस्थायी सरकारी सेवक को अग्रिम, स्थायी सरकारी सेवक द्वारा उनके लिए प्रतिभूति देने पर मंजूर किया जायेगा।

7. अग्रिम राशि उस लेखा-शीर्षक में विकलित की जायेगी जिसमें सरकारी सेवकों का वेतनादि

विकलित किये जाते हैं और महालेखाकार आपत्तिपुस्त के जरिए अग्रिम के समंजन पर नजर रखेगा।

8. इन आदेशों के तहत अग्रिम पूर्ण रुपया में मंजूर किया जायेगा।

9. राजपत्रित सरकारी सेवक के मामले में, यदि मंजूर करनेवाला प्राधिकारी यह विनिश्चित कर ले कि छुट्टी पर जानेवाला राजपत्रित सरकारी सेवक की जमा-छुट्टी एक महीना है तो, वह छुट्टी की अनुमान्यता सम्बन्धी महालेखाकार की रिपोर्ट की प्रतीक्षा किये बिना ही अग्रिम मंजूर कर सकता है। पदाधिकारी के खाते में एक महीना छुट्टी जमा है या नहीं—इस बात का विनिश्चयन स्वीकृति देनेवाला प्राधिकारी छुट्टी के आवेदन पत्र से कर सकता है जिसमें पूर्ववर्त्ती अवसर पर उसके द्वारा ली गई छुट्टी की प्रकृति और अवधि उल्लिखित कर दी गई हो, और यह हिसाब लगाया जा सकता है कि छुट्टी के अन्त पर लौटने की तारीख से छुट्टी पर पुनः जाने की तारीख तक उसने कितनी छुट्टी अर्जित की है। जहां उपर्युक्त जानकारी कार्यालय प्रधान को उपलब्ध नहीं हो वहां तथा संदेहास्पद मामले में महालेखाकार की रिपोर्ट की प्रतीक्षा की जानी चाहिए।

10. इन आदेशों के तहत मंजूर किया गया अग्रिम को छुट्टी वेतन के बदले अग्रिम समझा जायेगा, और राजपत्रित पदाधिकारी द्वारा ऐसे अग्रिम की निकासी के लिए महालेखाकार से किसी पृथक प्राधिकार के निर्गम की आवश्यकता नहीं होगी।

2. जहां तक इन आदेशों का उच्च न्यायालय, विधान सभा सचिवालय और विधान परिषद् सचिवालय में सेवारत व्यक्तियों से सम्बन्ध है, मुख्य न्यायाधीश की सहमति से और अध्यक्ष, विधान सभा तथा सभापति विधान परिषद् के परामर्श के पश्चात् ये आदेश निर्गत किये गये हैं। **(ज्ञाप सं०-सी० डी० आर०-पी० ए० सी०-4057/51-1910/एफ०, दि०-14-2-1962।)**

3

विषय :—कतिपय प्रयोजनों के लिए, जीवन यापन भत्ता को वेतन समझा जाना।

ज्ञापांक 8267/एफ० दिनांक 27.7.1968 में अन्तर्विष्ट सरकारी आदेशों का निर्देश करना है जिसमें अन्य बातों के अलावा यह विहित किया गया है कि बिहार वित्तीय नियमावली और बिहार भविष्यनिधि नियमावली के अधीन सरकारी सेवकों को अनुमान्य सभी अग्रिमों की मंजूरी के लिए जीवन यापन भत्ता 'वेतन' समझा जायेगा। कुछ कार्यालयों में यह शंका महसूस की गई है कि क्या उक्त आदेश में यथानिर्दिष्ट ''जीवन यापन भत्ता'' के अन्तर्गत ''भविष्य निधि में सरकारी अंशदान'' आएगा या इसके अन्तर्गत केवल नकद भुगतेय जीवन-यापन भत्ता आएगा। सरकार ने निर्णय लिया है कि उपर्युक्त अग्रिम की मंजूरी के प्रयोजनार्थ ''भविष्यनिधि में सरकारी अंशदान'' को भी ''वेतन'' का भाग समझा जायगा। इसका भी प्रभाव 31.5.1968 से होगा। (ज्ञापांक—III/ए० 1-205/68/11222 एफ० दि०-1-11-1968।)

383. किसी ऐसे अग्रिम की मंजूरी अनुमान्य नहीं है जिसमें, नियम 9 में दिये गये किसी मूल सिद्धांत का उल्लंघन होता हो। किसी ऐसे मामले में जहां नकद अनुदान किसी खास प्राधिकारी की मंजूरी की शक्ति के भीतर हो, वहां नकद अनुदान की सीमा तक अग्रिम मंजूर करने में उच्चतर प्राधिकारी की मंजूरी की आवश्यकता न होगी।

384. सरकारी सेवकों को मकान बनाने, मोटरगाड़ी, मोटर-साइकिल और अन्य सवारियों तथा टंकन-यन्त्रों, या तम्बुओं की खरीद और कुछ परिस्थितियों में विशेष मार्ग-व्यय के भुगतान के लिए इंगलैंड में भारत के उच्च आयुक्त द्वारा दिये गये और विदेश मार्ग-व्यय के लिए दिये गये अग्रिमों पर साधारण ब्याज लिया जायगा। ब्याज की दर राज्य सरकार की उधार-दर को देखते हुए समय-समय पर नियत की जाती है। ब्याज की गणना हर महीने अन्तिम दिन की बाकी राशि पर होगी।

टिप्पणी 1—जहां महीना समाप्त होने के पहले वेतन-विपत्र की निकासी की जाय, वहां अग्रिम की चुकती के रूप में वेतन-विपत्र द्वारा पाई गई किस्त के बारे में यह समझा जायगा कि वह (किस्त) अगले महीने की पहली तारीख को, जो वेतन-वितरण की मामूली तारीख है, चुकायी गयी है।

टिप्पणी 2—यदि किसी खास मामले में कोई अग्रिम एक से अधिक किस्तों में लिया जाए, तो ब्याज

की दर उस तारीख के अनुसार नियत की जायगी, जिस तारीख को पहली किस्त ली गई हो।

राज्य सरकार का निर्णय :–

विषय :—अग्रिमों पर सूद की गणना-प्रक्रिया के सम्बन्ध में।

बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1, के नियम 384 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि भारत का नियन्त्रक और महालेखापरीक्षक ने नियमन दिया है कि अराजपत्रित सरकारी सेवक को स्वीकृत ऋणों और अग्रिमों पर सूद की गणना का उत्तरदायित्व उस निकासी एवं वितरण पदाधिकारी पर अन्तरित होगा जो अराजपत्रित सरकारी सेवकों का अग्रिम निकासी करके उनको वितरित करता है और विभिन्न अग्रिमों के चलते उनके वेतन से वसूलियां करता है। केन्द्रीय सरकार के अराजपत्रित सरकारी सेवकों के मामले में यह प्रथा प्रचलित है।

तदनुसार राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि निकासी एवं वितरण पदाधिकारी सरकारी सेवकों के लिए उसके द्वारा निकासी किये गये और वितरित किये गये अग्रिमों पर उद्भूत सूद की राशि की गणना के लिए उत्तरदायी होगा।

तथापि, राजपत्रित सरकारी सेवक को मंजूर किये गये ऋणों और अग्रिमों पर सूद की गणना का कार्य महालेखाकार, बिहार द्वारा किया जाता रहेगा क्योंकि वे स्वयं ही अपना निकासी पदाधिकारी हैं, और राजपत्रित सरकारी सेवक के सम्बन्ध में "व्यक्तिगत अंकेक्षण" महालेखाकार, बिहार द्वारा किया जाता है।

यह आदेश निर्गत की तिथि से प्रभावी होगा। **(ज्ञापांक-ए2-405/70/6270-एफ०, दिनांक 10 जून, 1970।)**

385. 389 से 430 तक नियम साधारणत: उन सरकारी सेवकों पर लागू नहीं होते, जो स्थायी सरकारी सेवक नहीं हैं। चूँकि ऐसे सरकारी सेवकों के वेतन-ऋण के सम्बन्ध में, उपयुक्त जमानत नहीं हो पाते, इसलिए साधारणत: उन्हें अग्रिम मंजूर न किये जाएँ। फिर भी, खास-खास, मामलों में, यदि परिस्थिति को देखते हुए उपयुक्त जमानत की व्यवस्था हो तो, वित्त विभाग की सामान्य या [1][विशेष मंजूरी से स्थानापन्न या अस्थायी सरकारी सेवकों को जिनकी कोई मौलिक नियुक्ति न हो इन नियमों की शर्तों के अनुसार दिये जा सकते हैं।]

राज्य सरकार के निर्णय:–

1

विषय :—मौलिक नियुक्ति रहित स्थानापन्न और अस्थायी सरकारी सेवकों को यात्रा और स्थानान्तरण के लिए अग्रिम की स्वीकृति।

बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1, के नियम 385 के शुद्धिपत्र सं०-1 दिनांक 18 अप्रैल, 1956 के साथ परिचारित वित्त विभाग ज्ञापांक-ए3-1085/56/5090 एफ० दिनांक 18.4.1956 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि इस संशोधन के अनुसार जिन अग्रिमों की अनुमान्यता स्थायी सरकारी सेवकों को है वे, यदि परिस्थितियों में उपयुक्त प्रतिभूति के प्रावधान हों, सरकार के वित्त विभाग की साधारण या विशेष स्वीकृतियों के तहत स्थानापन्न और अस्थायी सरकारी सेवकों को भी दिये जा सकते हैं।

2 तदनुसार, वित्त विभाग ने (स्थायी सरकारी सेवकों के समान) स्थानापन्न और अस्थायी सरकारी सेवकों को भी उनके दौरा या स्थानान्तरण सम्बन्धी आवागमन के लिए, निम्नांकित मामलों को छोड़कर, कार्यालय प्रधानों और नियन्त्रण पदाधिकारियों को बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1, के क्रमश: नियम 427 और नियम 428 के अधीन अग्रिम मंजूर करने की शक्तियां प्रत्यायोजित की है। यदि नियन्त्रण पदाधिकारी या कार्यालय प्रधान, जो स्वयं के लिए अग्रिम मंजूर करने को सक्षम हैं, अस्थायी पदाधिकारी हों तो वैसा अग्रिम उनके द्वारा स्वयं नहीं अपितु उनके निकटतम उच्चतर पदाधिकारी द्वारा मंजूर किया जायेगा। **(ज्ञापांक-ए3-10/57/17719 एफ० दिनांक 16-12-1957।)**

---

1. शुद्धिपत्र सं० 1 दिनांक 18.4.1956 द्वारा अन्त: स्थापित।

2.

विषय :— सावधिक अग्रिमों के भुगतान के लिए अस्थायी सरकारी सेवकों द्वारा निष्पादित की जानेवाली प्रतिभूति के सम्बन्ध में बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1, के नियम 385 का संशोधन।

बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1, के नियम 385 के सम्बन्ध में, अस्थायी सरकारी सेवकों द्वारा अग्रिम की निकासी के पूर्व निष्पादित की जानेवाली प्रतिभूति का प्रश्न सरकार के विचाराधीन था। महालेखाकार, बिहार, से परामर्श के पश्चात् अब यह निर्णय लिया गया है कि मौलिक नियुक्ति रहित सरकारी सेवक को जिनके अन्तर्गत परिक्ष्यमान और ठेका पदाधिकारी भी होंगे, सक्षम प्राधिकारी द्वारा छोटी सार्वाधिक अग्रिम जैसे तीन किस्तों से अनाधिक में वसूलनीय वेतन-अग्रिम, यात्रा भत्ता अग्रिम, त्योहार अग्रिम, छुट्टी वेतन के बदले अग्रिम और बाईसिकिल खरीदने के लिए अग्रिम, प्रतिभूति दिये बिना मंजूर किये जा सकेंगे बशर्ते सम्बद्ध प्राधिकारी का समाधान हो जाए कि उसकी पूरी वसूली या समंजन सम्बद्ध सरकारी सेवक की अस्थायी नियुक्ति की अवधि के दौरान किया जा सकता है। अन्य सभी अग्रिमों के मामले में उपर्युक्त प्रतिभूति के लिए वैसे सरकारी सेवक को स्थायी सरकारी सेवक द्वारा अनुलग्न प्रपत्र में प्रतिभूति देनी होगी जो वैसे सेवक के स्थायी पद पर संपुष्ट हो जाने के बाद रद्द हो जायेगी।

2. यह आदेश तुरन्त प्रभाव से लागू होगा।

3. बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1, के नियम 385 का आवश्यक शुद्धिपत्र अलग से निर्गत किया जायेगा। **(ज्ञापांक-ए3-106/68-850 दिनांक 20.1.1970।)**

वि० नि० प्रपत्र

(नियम 385 देखें)

प्रतिभूति बौण्ड का प्रपत्र

इस विलेख द्वारा सब लोगों को ज्ञात हो कि मैं.....पिता का नाम .....निवास-स्थान .....जिला .....सम्प्रति ..... में ..... पद पर स्थायी रूप से नियुक्त (एतस्मिन् पश्चात् "प्रतिभू" शब्द से अभिहित), राज्यपाल, बिहार (एतस्मिन् पश्चात् "सरकार" शब्द से अभिहित, जिस अभिव्यक्ति के अन्तर्गत उसके उत्तराधिकारी और अन्तरिती होंगे) को ..... रु० (..... रुपये मात्र) साथ-साथ एतस्मिन पश्चात विनिर्दिष्ट सूद और अटर्नी तथा मुवक्किल के बीच के सभी परिव्यय और सभी प्रभार और खर्च जो सरकार द्वारा उपगत या उद्भूत होंगे या हो सकेंगे और सरकार के लिए दायी और संकल्पपूर्वक बन्धकित होता हूँ और मैं सच्चाई के साथ अपने को तथा अपने उत्तराधिकारियों, निष्पादकों, प्रशासकों और प्रतिनिधियों को संकल्पूर्वक इस विलेख द्वारा बाध्यकारी बनाता हूँ। इसके प्रमाण में मैं आज, दिनांक ..... [1][एक हजार नौ सौ ..... ई० को हस्ताक्षर करता हूँ।

अत: सरकार, ... पिता का नाम ..... निवास-स्थान ..... जिला ..... रूप से नियुक्ति (एतस्मिन पश्चात ऋणी" शब्द से अभिहित) को ऋणी के उसके अनुरोध पर ..... के लिये ..... रु० (..... रुपए मात्र) अग्रिम देने को राजी हुई है,

और अत: ऋणी ने उक्त राशि को ..... किस्तों में सूद समेत जो बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1, के नियम 384 में विहित दर और रीति से पूरी राशि पर या उसके उतने भाग पर, जो तब बाकी और अशोधित पाया जायेगा, परिकलित तथा अग्रिम की तारीख से सरकारी ऋणों के लिए प्रवृत्त सरकार द्वारा निर्धारित दर से परिकलित किया जावेगा, वापस करने का बचन दिया है,

और अत: ऋणी को उपरोक्त अग्रिम देने वास्ते सरकार द्वारा राजी होने के प्रतिफल स्वरूप प्रतिभू एतस्मिन पश्चात् निर्दिष्ट शर्तों के साथ उक्त बौण्ड निष्पादित करने को राजी हुआ है,

---

1. अब 2000 ई०।

अत: उक्त् लिखित बौण्ड की शत्र है कि यदि उकत ऋणी, उक्त सेवा ..... के नियोजन के दौरान सरकार को, देनदारी वाली उपरोक्त अग्रिम राशि, साथ-साथ सूद जो पूर्वोक्त रीति से उसपर या उसके उस भाग पर, जो तब बाकी और अशोधित रहे, परिकलित किया जायगा तथा अग्रिम की तिथि से सरकारी ऋणों के लिये निर्धारित सरकारी दर पर परिकलित किया जायगा, किस्तों में और नियमित रूप से तबतक भुगतान करता या करवाता जायेगा जबतक ..... रू० (..... रुपए मात्र) की उक्त राशि उपरोक्त रीति से परिकलित सूद समेत सम्यकरूपेण अदाय हो जायगी, और तब यह बौण्ड शून्य हो जायेगा, अन्यथा यह सम्पूर्ण शक्ति और क्षमता के साथ प्रवृत रहेगा।

किन्तु, ऐसा होने पर भी ऋणी की मृत्यु हो जाय, दिवालिया हो जाय या कभी सरकार की सेवा में न रहे तो उक्त मूलधन ..... रु० (..... रुपये मात्र) की पूरी राशि या उसकी अशोधित राशि और अग्रिम की तिथि से मूलधन पर पूर्वोक्त रीति से परिकलित सूद सरकार को तुरंत अदाय करने होंगे और बौण्ड के आधार पर प्रतिभू से एक किस्त में वसूली किये जा सकेंगे।

सरकार द्वारा उक्त ऋणी को स्वीकृत समय-विस्तार या अन्य उदारता किसी भी प्रकार प्रतिभू को उसकी बाध्यता से उन्मुक्त नहीं करेगी, क्यों न उक्त समय-विस्तार या उदारता प्रतिभू की जानकारी में या उसकी सहमति से मिली हो।

सरकार इस दस्तावेज के लिये स्टाम्प-शुल्क, यदि हो, वहन करेगी।

हस्ताक्षरित और

परिदत्त :..... ह०/-.....

स्थान— (प्रतिभू के हस्ताक्षर)

तारीख— पदनाम .....

(1) ..... कार्यालय का नाम जिससे संलग्न है .....

(2) ..... की उपस्थिति में

साक्षियों के हस्ताक्षर, पता और पेशा .....

प्रतिग्रहण किया गया।

.....

राज्यपाल, बिहार

3.

*[विषय:—अस्थायी सरकारी सेवकों को बंधन पत्र लेकर गृह निर्माण, मोटर साईकिल आदि अग्रिम की स्वीकृति के सम्बन्ध में।

बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 385 में की गई संशोधन के अनुसार अस्थायी सरकारी सेवकों को भी बन्ध पत्र लेकर गृह निम्राण एवं मोटर साईकिल आदि अग्रिमों की स्वीकृति दी जा सकती है। **[*Vide F.D. Memo No. M-423/41271 F., dated 26.12.1979].**

4.

*[विषय :— राज्य सरकार के कर्मचारियों को उनके आश्रितों की शादी के निमित्त अग्रिम देने की योजना।

राज्य सरकार द्वारा गठित तृतीय वेतन पुनरीक्षण समिति की अनुशंसा पर सरकारी सेवकों को विवाह अग्रिम स्वीकृत करने का विषय राज्य सरकार के विचाराधीन था और विचारोपरान्त निर्णय लिया गया है कि सभी श्रेणी के सरकारी सेवकों को उनके परिवार के आश्रित सदस्यों के विवाह हेतु निम्नांकित शर्तें एवं बन्धेज के आधार पर विवाह अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है :—

(1) ऐसे सरकारी सेवक जिनकी सेवा 5 वर्ष की हो गयी है एवं अग्रिम पाने के बाद भी कम-से-कम 5 वर्ष सेवा में बने रहेंगे, को विवाह अग्रिम दिया जायगा।

(2) आश्रित सदस्यों में केवल पुत्र/पुत्री तथा वैसी बहन एवं भतीजी जिनके पिता जीवित नहीं हैं, आयेंगे।

(3) विवाह अग्रिम की स्वीकृति केवल वित्त विभाग द्वारा दिया जायेगा जो निर्गमन तिथि से छः माह तक मान्य रहेगी।

(4) विहित प्रपत्र में (प्रति संलग्न) दिया गया आवेदन पत्र पर प्रशासी विभाग की सिफारिश प्राप्त होने पर वित्त विभाग द्वारा विचार किया जायेगा।

(5) विवाह अग्रिम सरकारी सेवक को पूरी सेवा काल में केवल दो बार स्वीकृत किया जा सकेगा। प्रथम अग्रिम की पूर्ण वसूली होने पर ही द्वितीय बार अग्रिम स्वीकृत किया जायेगा।

(6) कोषागार से स्वीकृत राशि की निकासी हेतु महालेखाकर के अधिकार-पत्र की आवश्यकता नहीं होगी।

(7) राजपत्रित पदाधिकारियों को नियन्त्रण पदाधिकारी (यात्रा भत्ता के लिए) द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित विपत्र पर निकासी करने की अनुमति दी जायगी। अराजपत्रित सरकारी सेवकों को वेतन की निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा अग्रिम का भुगतान किया जायगा।

(8) अग्रिम प्राप्त करने वाले सरकारी सेवक को अग्रिम की प्राप्ति के पूर्व विहित प्रपत्र में एकरारनामा सम्पादित करना होगा। निकासी/कोषागार पदाधिकारी द्वारा भुगतान के पूर्व एकरारनामा प्राप्त कर लिया जायगा।

(9) अग्रिम की वसूली वेतन/अवकाश वेतन से 60 मासिक किस्तों से की जायेगी, एवं निकासी के ढाद के वेतन विपत्र से आरम्भ की जायगी। अग्रिम की निकासी एक किस्त में होगी।

(10) भुगतान किये गये अग्रिम की वसूली का लेखा निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा रखा जायगा एवं प्रत्येक वित्तीय वर्ष के समाप्ति पर उनके द्वारा महालेखाकार, बिहार को सूचना दी जायेगी। राजपत्रित, पदाधिकारियों के लिए लेखा-जोखा महालेखाकार, बिहार द्वारा रखा जायेगा।

(11) अग्रिम पर 5.5 प्रतिशत साधारण ब्याज लिया जायेगा। ब्याज की वसूली अग्रिम की मूल राशि की वसूली के बाद की जायेगी।

(12) अग्रिम की निकासी के तीन माह के अन्दर राशि का सही उपयोग का प्रमाण-पत्र देना होगा। अग्रिम का सही उपयोग नहीं होने पर पूरी राशि एक मुस्त में सरकारी कोषागार में जमा कर देनी होगी।

(13) यदि अन्य किसी उद्देश्य पर अग्रिम की राशि का उपयोग किया गया हो तो पूरी राशि की वसूली 15 प्रतिशत अतिरिक्त सूद सहित एक मुस्त में वसूल करने का अधिकार सरकार को होगा।

(14) निधि का उपबन्ध रहने की शर्त पर अग्रिम की स्वीकृति दी जायेगी एवं किसी भी हालत में सरकारी सेवक को इस तरह का अग्रिम पाने का हक नहीं होगा।

(15) अग्रिम की स्वीकृति का आदेश प्राप्त होने पर निकासी हेतु नियम 7 एवं 8 तथा 9 के अनुसार विपत्र सम्बन्धित कोषागार में प्रस्तुत करना होगा एवं कोषागार में पदाधिकारी द्वारा नियमों के पालन होने के विषय में संतुष्ट होने पर विपत्र पारित किया जायेगा।

(16) निलम्बित सरकारी सेवक को किसी भी परिस्थिति में अग्रिम स्वीकृत नहीं किया जायेगा। ***[Vide Memo No. A2-504/73/5712 F., dated 26.5.1973.]**

5.

*[विषय :—सरकारी सेवकों को विवाह अग्रिम की स्वीकृति

वित्त विभाग के संकल्प संख्या—14636 दिनांक 30.11.72 की कंडिका 14 में उल्लिखित अनुसूची-3 के क्रम संख्या-103 के प्रावधानों के अनुसार यह निर्णय लिया गया है कि ऐसे सभी सरकारी सेवकों को जिन्होंने कम-से-कम पांच वर्षों तक सेवा की हो और जिनकी अगले पांच वर्षों तक सेवा में बने रहने की संभावना हो, विवाह अग्रिम स्वीकृत किया जा सकेगा। अग्रिम की रकम 10 महीने के वेतन के बराबर होगी, किन्तु 5,000/- रु० से अधिक न होगी। रकम की वसूली 60 माहवारी किस्तों में की जायेगी। किसी सरकारी सेवक को दिये जाने वाले ऐसे अग्रिम की संख्या दो से अधिक न होगी और दूसरा अग्रिम तब तक मंजूर नहीं किया जायेगा जब तक पहले अग्रिम की अदायगी न हो जाए।

2. विवाह अग्रिम की अन्य शर्तें एवं बन्धज वित्त विभाग के पत्र संख्या 5712 दिनांक 26.5.73 में उल्लिखित प्रावधानों के अनुसार होगा।

बिहार वित्तीय नियमावली के खण्ड-1 में इस उद्देश्य का उपबन्ध समयानुसार नया नियम बनाकर किया जायेगा। **[*Vide Memo No. A2-501/73/4591 F., dated 31.5.1973.]**

6.

***[विषय**:— राज्य सरकार के कर्मचारियों को उनके आश्रितों की शादी के निमित्त अग्रिम की स्वीकृति।

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के पत्र संख्या 5712 दिनांक 26.5.73 के प्रसंग में राज्य सरकार द्वारा विषय की पुनर्समीक्षा के पश्चात् यह निर्णय किया गया है कि—

(i) अगले वित्तीय वर्ष से जिला में पदस्थापित सभी विभागों के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को विवाह अग्रिम की स्वीकृति सम्बन्धित जिला अधिकारी के द्वारा दी जायगी। सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में पदस्थापित पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को अग्रिम की स्वीकृति वित्त विभाग द्वारा दी जायगी।

(ii) सम्बन्धित विभाग/पदाधिकारी अपने अधीनस्थ कर्मचारियों से विहित प्रपत्र में आवेदन पत्र प्राप्त करेंगे तथा उसकी समीक्षा के पश्चात् उसे सम्बन्धित जिला अधिकारी/वित्त विभाग के पास अग्रसारित करेंगे।

(iii) अग्रिम की स्वीकृति देते समय निम्न तथ्यों को ध्यान में रखकर पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के आवेदन पत्रों का निष्पादन किया जायेगा :—

(क) अल्पवेतन भोगी कर्मचारियों को उच्च वेतन भोगी कर्मचारियों की तुलना में प्राथमिकता दी जायेगी उदाहरणतया, चतुर्थ वर्गीय एवं तृतीय वर्गीय कर्मचारियों में चतुर्थ वर्गीय कर्मचारी को प्राथमिकता दी जायगी।

(ख) जिन कर्मचारी को नौकरी के अतिरिक्त और कोई दूसरी आय नहीं है ऐसे कर्मचारियों को उन पर प्राथमिकता दी जायगी जिन्हें सरकारी सेवा के अतिरिक्त अन्य कोई आय होती हो। इस मकसद के लिए पत्नी या अन्य किसी आश्रित की यदि आय हो तो उसकी भी गणना की जायगी।

(ग) जिन कर्मचारियों की तुलना में अधिक लड़कियां होंगी अथवा लड़की की आयु 20 वर्ष से अधिक हो गयी होगी तो उनको तुलनात्मक दृष्टि से प्राथमिकता दी जायगी।

(घ) जिन कर्मचारियों ने सरकार द्वारा दिए जाने वाले अन्य ऋणों (मकान बनाने के लिये ऋण), सवारी के लिए ऋण (साईकिल अग्रिम को छोड़कर) उपलब्ध नहीं किये हों, उनको प्राथमिकता दी जायगी।

(iv) अग्रिम की स्वीकृति के पश्चात् उसका भुगतान सम्बन्धित कार्यालय प्रधान द्वारा किया जाय। राजपत्रित पदाधिकारी अग्रिम की निकासी मिसलेनियस बिल फार्म पर स्वयं करेंगे।

(v) अग्रिम स्वीकृत करते समय उसकी किस्तों की संख्या सूद की दर आदि का उल्लेख स्पष्ट रूप से स्वीकृत्यादेश में किया जाय जिससे सम्बन्धित कोषागार पदाधिकारी/कार्यालय प्रधान के द्वारा कटौती शुरू की जा सके।

(vi) प्रतिवर्ष विवाह अग्रिम के मद में उपलब्ध निधि से जिलों में पदस्थापित कर्मचारियों की संख्या के आधार पर निधि का आवंटन वित्त विभाग द्वारा किया जायगा।

(vii) विवाह अग्रिम की अन्य शर्तें एवं बन्धेज वित्त विभाग के निर्देशित पत्र के अनुसार ही होंगे।

(viii) प्रस्ताव की विषद् जांच कर स्वीकृति देने वाले पदाधिकारी के पास अनुमोदन हेतु जायगा।

[*ज्ञाप सं० ए 2-507/74/8252 वि० दिनांक 25.7.1974।]

7.

***[विषय** :—सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों को विवाह अग्रिम की स्वीकृति-शक्ति का विकेन्द्रीकरण।

वित्त विभाग के ज्ञाप संख्या—8252 दिनांक 25.7.74 के प्रसंग में पुनर्समीक्षा के पश्चात् राज्य सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि :—

(1) अगले वित्तीय वर्ष से सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों को विवाह अग्रिम

की स्वीकृति सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग द्वारा प्रदान की जायेगी।

(2) वित्त विभाग एवं वित्त विभाग से संलग्न कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों को विवाह अग्रिम की स्वीकृति वित्त विभाग द्वारा प्रदान की जायेगी।

(3) विवाह अग्रिम की स्वीकृति प्रदान करते समय निम्न तथ्यों को ध्यान में रखा जाय :—

(क) अल्प वेतन भोगी कर्मचारियों को उच्च वेतन भोगी कर्मचारियों की तुलना में रखा जाय।

(ख) जिस कर्मचारी को नौकरी के अतिरिक्त और कोई दूसरी आय नहीं हो, उन्हें ऐसे कर्मचारियों की तुलना में प्राथमिकता दी जायगी, जिनकी आय का नौकरी के अतिरिक्त कोई अन्य साधन हो। इस उद्देश्य के लिये पत्नी या अन्य आश्रित की आय आवेदक के अपने रूप में की जायगी।

(ग) आश्रितों में अधिक लड़कियों की संख्या वाले कर्मचारी को और अधिक उम्र वाली लड़की के अभिभावक कर्मचारी को अन्य कर्मचारी की तुलना में प्राथमिकता दी जाय।

(घ) जिन कर्मचारियों को पूर्व में गृह निर्माण अग्रिम, सवारी अग्रिम आदि स्वीकृत नहीं की गयी हो उन्हें प्राथमिकता दी जायेगी।

(4) अग्रिम की स्वीकृति के पश्चात् उसका भुगतान सम्बन्धित कार्यालय प्रधान द्वारा किया जायेगा। राजपत्रित पदाधिकारी अग्रिम की निकासी विविध प्रपत्र पर स्वयं करेंगे।

(5) अग्रिम की स्वीकृति करते समय किस्तों की संख्या और सूद की दर स्पष्ट रूप में स्वीकृत्यादेश में उल्लिखित हो जिससे कि सम्बन्धित कोषागार पदाधिकारी/कार्यालय प्रधान के द्वारा अग्रिम की कटौती शुरू की जा सके।

(6) कर्मचारियों के आधार पर निधि का आवंटन प्रति एवं वित्त विभाग द्वारा किया जायगा।

(7) सम्बन्धित राशि का व्यय की सूचना वित्त विभाग शाखा 10 को अवश्य दी जाय। **[*ज्ञाप संख्या ए2-501/75-801 वि० दिनांक 15.1.1976।]**

8.

***[विषय** :— राज्य सरकार के महिला कर्मचारियों को अपनी शादी के निमित्त अग्रिम की स्वीकृति।

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के पत्र संख्या—5702 वि०, दिनांक 26.5 73 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि राज्य सरकार के महिला कर्मचारियों को अपनी शादी के लिये विवाह अग्रिम की स्वीकृति का प्रश्न सरकार के विचाराधीन था। राज्य सरकार ने विषय की पुनर्समीक्षा करने के पश्चात् यह निर्णय लिया है कि राज्य सरकार के महिला कर्मचारियों को अपनी शादी हेतु भी विवाह अग्रिम की स्वीकृति प्रदान की जाय।

अग्रिम की स्वीकृति सम्बन्धी अन्य सभी शर्तें पूर्ववत रहेगी। **[*ज्ञाप संख्या ए2-5007/80—1108 वि० (2) दिनांक 16.3.1983।]**

9.

***[विषय** :— विवाह अग्रिम

वित्त विभाग के परिपत्र संख्या 5712 वित्त दिनांक 26.5.73 एवं 4591 वित्त दिनांक 31.5.73 के अनुसार वैसे सभी सरकारी सेवकों को, जिन्होंने कम से कम पाँच वर्षों तक सेवा की हो और जिनको अगली पाँच वर्षों तक सेवा में बने रहने की सम्भावना हो, विवाह अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है। अग्रिम की रकम 10 महीने के वेतन के बराबर होगी, किन्तु 5,000/- रु० से अधिक न होगी।

2. केवल 5,000/- रुपये में परम्परागत रीति से आज के बढ़े हुए मूल्य पर विवाह सम्भव नहीं है। कर्मचारियों को इस कारण अपनी पुत्रियों/आश्रितों के विवाह के लिए राशि जमा करने की एक समस्या बनी रहती है।

3. अत: राज्य सरकार ने इस विषय पर पूर्णरुपेण विचारोपरान्त यह निर्णय लिया है कि सभी वेतनमान के कर्मचारियों एवं पदाधिकारियों के लिए विवाह अग्रिम की अधिकतम राशि 5,000/- रु० से बढ़ाकर

10,000/- रु० कर दिया जाए। यह राशि सरकारी सेवकों को उनके सेवाकाल में दो बार दी जायगी। परन्तु 10,000/- रु० को नकद नहीं देकर राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र के छठे सीरीज में दिया जायगा। इससे यह लाभ होगा कि 10,000/- रु० की राशि सरकारी सेवकों द्वारा बचत प्रमाण-पत्र के छठी सीरीज में रखी रहेगी तो उन्हें 24वें वर्ष में अपनी पुत्री/आश्रित के विवाह हेतु एक मुस्त एक लाख साठ हजार रुपया 1,60,000/- रु० उपलब्ध रहेगा।

4. राज्य सरकार द्वारा यह भी निर्णय लिया गया है कि विवाह अग्रिम हेतु प्रत्येक वित्तीय वर्ष में पाँच करोड़ रुपये का उपबन्ध रखा जाय एवं प्रत्येक वित्तीय वर्ष में यह अग्रिम निम्नांकित रूप से सरकारी सेवकों को उनके आवेदन पर उपलब्ध कराया जाय :—

(क) सेवा सम्पुष्टी या 3 वर्ष की सेवा पूरी करने पर (जो पहले हो) तथा वैसे कर्मचारियों जिन्हें सेवा में कम से कम अगले 9 वर्षों तक बने रहने की सम्भावना हो वैसे सेवकों में से दो हजार को अग्रिम दिया जाय।

(ख) वैसे सेवक जिन्होंने दस साल की सेवा पूरी कर ली वैसे में से 2 हजार को अग्रिम दिया जाय।

(ग) वैसे सेवक जिन्होंने 20 साल की सेवा पूरी कर ली हो वैसे में से एक हजार को अग्रिम दिया जाय।

(घ) सभी वर्ग के कर्मचारियों को 10,000/- रु० (दस हजार) विवाह अग्रिम अनुमान्य होगा जिसकी वसूली 100 मासिक किस्तों में की जायेगी।

(ङ) पहली अग्रिम की वसूली के बाद ही दूसरी अग्रिम कर्मचारियों को अनुमान्य होगा।

(च) निकासी पदाधिकारी नगद भुगतान नहीं कर राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र के छठे सिरिज के दस हजार रुपये की कीमत के राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र के रूप में अग्रिम आवेदक को देगें।

(अग्रिम में सूद की दर 7.5 (साढ़े सात) प्रतिशत वार्षिक रहेगी। यह आदेश 1.4.1986 के प्रभावी होगा।

वित्त विभाग के परिपत्र संख्या-4591 वि० दिनांक 31.5.73 को विलोपित किया जाता है एवं परिपत्र संख्या-5712 वि० दिनांक 26.5.73 की शर्त्त (i) को इस हद तक संशोधित किया जाता है। अन्य शर्त्तें पूर्ववत् रहेगी। **[* वित्त विभाग संकल्प संख्या 10 ए-विवाह-50-1/85-738 वि० दिनांक 4.2.1986।]**

10.

***[विषय:**—विवाह अग्रिम।

वित्त विभाग के परिपत्र संख्या 738 दिनांक 4 फरवरी, 1986 के अनुसार राज्य सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया कि सभी वेतनमान के कर्मचारियों एवं पदाधिकारियों के लिए विवाह अग्रिम की अधिकतम राशि 5000/- रु० से बढ़ाकर 10,000/- रु० कर दिया जाय। परन्तु 10,000/- रु० को नकद नहीं देकर राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र के छठे सिरिज में दिया जाय।

2. परन्तु जिन कर्मचारियों के आश्रितों को तत्काल विवाह करना आवश्यक है, उन्हें इसका लाभ न मिल सकेगा क्योंकि उन्हें नगद में यह राशि नहीं प्राप्त हो सकेगी। इसके अतिरिक्त वैसे सरकारी सेवक जो कुछ वर्षों में ही सेवा निवृत्ति होनेवाले हैं और जिन्हें अपनी पुत्र/पुत्रियों/आश्रितों की शादी करनी रह गयी है, उन्हें भी इस योजना का लाभ नहीं मिल सकेगा।

3. अत: राज्य सरकार ने इस विषय पर पूर्ण विचारोपरान्त सरकारी कर्मचारियों/पदाधिकारियों को और राहत दिलाने के उद्देश्य से उपर्युक्त आदेश का आंशिक संशोधन करते हुए यह निर्णय लिया है कि वैसे सरकारी कर्मचारी जिन्होंने कम से कम 18 वर्ष की सेवा पूरी कर ली है, उन्हें 5000/- रु० की नगद राशि अग्रिम के रूप में स्वीकृत की जायेगी। अग्रिम की राशि की वसूली 100/- रु० प्रतिमाह की दर से 50 किस्तों में की जायेगी, और अन्तिम शेष राशि यदि कर्मचारी सेवा निवृत्त होनेवाले हों तो उनके आदेय उपादान की राशि से

सामंजित कर ली जायेगी। इस नगद राशि पर सूद की दर 7.50 प्रतिशत वार्षिक रहेगी। अन्य शर्तें पूर्व आदेश 5712 दिनांक 26.5.73 के अनुसार ही रहेगी।

4. किन्तु कंडिका (3) में अग्रिम केवल उन्हें ही मिलेगी जिन्होंने वित्त विभागीय संख्या 738 दिनांक 4 फरवरी, 1986 के अन्तर्गत कोई अग्रिम का लाभ नहीं लिया हो। यह आदेश संकल्प निर्गत होने की तिथि से प्रभावी होगा। **[*संकल्प संख्या प्रा० ए-विवाह-50-1/85-खण्ड-4107 वि० दिनांक 26.5.86।]**

11.

***[विषयः**—सरकारी सेवकों को विवाह अग्रिम की स्वीकृति।]

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में यह कहने का निदेश है कि वर्तमान में वित्त विभाग के परिपत्र संख्या ए2-504/73-5712 दिनांक 26.5.73 के प्रावधानों के अनुसार अराजपत्रित सरकारी सेवकों को भुगतान किये गये विवाह अग्रिम की कटौती का लेखा-जोखा उनके स्थापना के निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा रखा जाता है तथा राजपत्रित पदाधिकारियों का महालेखाकार बिहार द्वारा रखा जाता है। इसी प्रसंग में यह उल्लेख किया जाता है कि वित्त विभाग के परिपत्र संख्या ए3-1024/75-15 दिनांक 4.2.1976 के अनुसार वैसे राजपत्रित पदाधिकारी जिनके वेतनादि की निकासी स्थापना विपत्र पर होती है, अराजपत्रित माने गये हैं।

2. वित्त विभाग के परिपत्र संख्या ए3-1019/85-5422 वि० (2) दिनांक 29.8.85 के अनुसार वैसे राजपत्रित पदाधिकारी जिनके वेतनमान की अधिकतम सीमा रु० 1820/- तक है कि वेतनादि की निकासी स्थापना विपत्र पर करना है।

3. अतः उक्त कंडिका 2 में की गई व्यवस्था के आलोक में यह निर्णय लिया गया है कि वैसे राजपत्रित पदाधिकारी जिनके वेतनमान की अधिकतम सीमा रु० 1820/- तक है को स्वीकृत विवाह अग्रिम की वसूली का लेखा-जोखा भी उनके स्थापना के निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के द्वारा रखा जायगा तथा कटौतियों पर निगरानी रखने के लिए वे ही उत्तरदायी होंगे।

4. यह आदेश तिथि 1.1.86 से प्रभावी होगा।

5. इस निर्णय से प्रशासकीय नियन्त्रण के अधीन सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों को कृपया अवगत करा दिया जाय। **[*ज्ञाप संख्या प्रा० ए-विवाह 50-1/84 खण्ड-8086 (अ) दिनांक 16.10.1986।]**

संशोधित-प्रपत्र

विवाह अग्रिम स्वीकृति निमित्त आवेदन-पत्र का प्रपत्र

(उचित माध्यम द्वारा स्वीकृति पदाधिकारी को समर्पित किया जायेगा।)

1. आवेदन का नाम (साफ-साफ अक्षरों में)
2. आवेदक का पदनाम एवं कार्यालय जहाँ नियोजित है।
3. (क) यदि अस्थायी हो तो स्थायी पद का ब्योरा
   (ख) यदि स्थायी हो तो सरकारी नौकरी में नियमित नियुक्ति की तिथि
   (ग) नियमित सेवा की कुल अवधि
4. अपेक्षित अग्रिम की राशि
5. मासिक किस्तों की संख्या जिसमें अग्रिम की वसूली होगी (साठ से अधिक नहीं)
6. आवासीय पता
7. स्थायी पता
8. जन्म तिथि
9. वर्त्तमान पद का वेतनमान
10. वर्त्तमान पद का मूल वेतन
11. निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का पदनाम एवं कोषागार का नाम

12. वेतन से कटौती का विवरण :—
    (क) भविष्य निधि में अनिवार्य अंशदान
    (ख) अस्थायी भविष्य निधि की अग्रिम की वसूली
    (ग) त्योहार अग्रिम
    (घ) सवारी अग्रिम (बाईसाईकिल, मोटर साईकिल, स्कूटर, मोटर कार)
    (ङ) गृह निर्माण अग्रिम
13. प्राप्त शुद्ध वेतन
14. आवेदक को नौकरी के अतिरिक्त आय का कोई अन्य स्रोत है अथवा नहीं?
15. आवेदक के आश्रित कार्यकर्त्ता हैं अथवा नहीं?
    अगर हैं, तो उनकी क्या आय है?
16. आवेदक को कितने बच्चे हैं तथा उनमें कितनी पुत्रियाँ हैं?
17. जिसकी शादी होने वाली है उसकी उम्र क्या है?
18. विवाह की तिथि
19. किसकी शादी निमित्त अग्रिम अपेक्षित है? (पुत्र/पुत्री/बहन एवं भतीजी)
20. क्या आवेदक को पूर्व में अग्रिम स्वीकृत किया गया है अथवा अग्रिम के लिए दिए गए आवेदन-पत्र को अस्वीकृत किया गया है?
    (क) ऐसे अग्रिम की प्राप्ति की रकम
    (ख) आदेश एवं तिथि जिससे अग्रिम स्वीकृत हुआ था
    (ग) क्या अग्रिम की सूद की वसूली पूरी हो चुकी है और
    क्या ब्याज की वसूली शेष है?

मैं घोषित करता हूँ कि उपर्युक्त सभी ब्योरे जहां तक मेरी जानकारी है, पूर्णतः सत्य है।

आवेदक का हस्ताक्षर

(कार्यालय प्रधान द्वारा भरा जायेगा।)

1. क्या आवेदक को अपेक्षित अग्रिम अनुमान्य है
   (निलम्बित व्यक्ति को अनुमान्य नहीं है)
2. अगर हो, तो अधिकतम रकम, जो आवेदक को
   अनुमान्य होगी, अनुशंसित अग्रिम की राशि।
3. क्या आवेदन के विरुद्ध कोई आरोप लम्बित है?

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक की सेवा,वेतन एवं वसूली की जांच आवश्यक कागजात से कर ली गई है और सही पाई गयी है। आवेदक निम्नवत् नहीं है।

कार्यालय प्रधान का हस्ताक्षर एवं पदनाम।

विवाह अग्रिम

1.

(एकरारनामा प्रपत्र विवाह अग्रिम की निकासी के समय निष्पादित किया जायेगा।)

तिथि ... ... माह ... ... दो हजार .... श्री ... ... विभाग/कार्यालय ... ... (इसमें आगे ऋणी कहलायेगा, जिसकी अभिव्यक्ति में उनके उत्तराधिकारी, प्रशासक, निष्पादक एवं वैध प्रतिनिधि शामिल है) एक ओर और दूसरी ओर बिहार के राज्यपाल के बीच एकरार एवं वैध प्रतिनिधि शामिल है) एक ओर और दूसरी ओर बिहार के राज्यपाल के बीच एकरारनामा किया गया।

जबकि ऋणी सरकारी आदेश संख्या 5712 वि० दिनांक 16 मई 1973 में निर्गत सरकारी सेवकों

को विवाह अग्रिम स्वीकृत करने के अन्तर्गत (इसमें आगे तथाकथित लागू नियमावली का प्रसंग है जिसमें कोई संशोधन या परिवर्धन भी शामिल है) बिहार सरकार को (इसमें आगे सरकार कहलायेगी) ... ... रु० अग्रिम हेतु अपनी पुत्री/पुत्र/बहन/भतीजी की शादी के लिए निहित शर्तों पर आवेदन दिया है एवं ऋणी के उक्त आवेदन पर सरकार द्वारा विचार किया गया है, अब एतद्द्वारा पार्टियों के बीच एकरार किया जाता है कि सरकार द्वारा ऋणी को स्वीकृत ... ... रु० के प्रतिफलस्वरुप यदि ऋणि एतद्द्वारा एकरार करता है कि—

(1) तथाकथित नियमों के अनुसार परिकलित सूद सहित उक्त अग्रिम की राशि अपने वेतन से मासिक कटौती में चुकायेंगे और सरकार को इस तरह की कटौती के लिए प्राधिकृत करते हैं।

(2) अग्रिम की निकासी के तीन माह के अन्दर अग्रिम की पूर्ण राशि उक्त विवाह संपादन में खर्च की जायेगी या यदि वास्तविक खर्च अग्रिम से कम होगा तो शेष रकम सरकार को वापस कर दी जायेगी।

(3) यदि सूद सहित अग्रिम वसूली के पूर्व ऋणी का सरकारी सेवा से सत्यावर्तन हो जाता है तो उस हालत में सरकारी सेवा से विरमित होने के पूर्व अवशिष्ट राशि सूद सहित एकमुस्त चुका दी जायेगी।

(4) अग्रिम की राशि सूद सहित एकमुस्त चुका दी जायेगी यदि उक्त विवाह सम्पन्न नहीं हुआ या अग्रिम की राशि जिस प्रयोजन के लिए स्वीकृत की गयी थी उसका उपयोग नहीं हुआ।

(5) यदि मूल तथा सूद की वसूली के लिए निर्धारित अवधि में ऋणी दिवालिया हो जाता है या सरकारी सेवा छोड़ देता है या मर जाता है, मूल और सूद की समूची राशि या सूद सहित राशि का अवशिष्ट भाग शीघ्र ही देय हो जायेगा और यह एकरार किया जाता है और घोषणा किया जाता है कि अगर ऋणी अग्रिम चुकाने से पहले मर जाता है तो मूल एवं सूद की अवशिष्ट राशि की वसूली सरकार द्वारा ऋणी के वैध उत्तराधिकारी को देय मृत्यु-सह-निवृत्ति उपादान की राशि से होगी।

साक्षी के रूप में एक तरफ ऋणी की ओर से और दूसरी ओर बिहार के राज्यपाल की ओर से हस्ताक्षर किये जायेंगे।

(साक्षी का हस्ताक्षर)। ऋणी का हस्ताक्षर एवं पदनाम

(1) प्रथम साक्षी—
पता—
व्यवसाय—

(2) द्वितीय साक्षी
पता—
व्यवसाय—

बिहार के राज्यपाल की ओर से तथा उसके आदेश एवं निर्देश के अनुसार इनकी उपस्थिति में हस्ताक्षर किया।

(गवाहों के हस्ताक्षर) पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं पद्नाम

(1) प्रथम गवाह—
पता—
व्यवसाय—

(2) द्वितीय गवाह
पता—
व्यवसाय—

2.

विषय :—विवाह अग्रिम राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र के रुप में स्वीकृति/निकासी के पूर्व एकरारनामा।

वित्त विभाग के संकल्प संख्या-738 दिनांक 4.2.86 के प्रसंग में कहना है कि सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि सभी वेतनमान के कर्मचारियों एवं पदाधिकारियों को विवाह अग्रिम की राशि की अधिकरण सीमा 5,000/- से बढ़ाकर 10,000 कर दिया जाए तथा यह अग्रिम नकद नहीं देकर राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र के छठ सीरीज में दिया जाए।

अब इस सम्बन्ध में यह निश्चय करना है कि विवाह अग्रिम की निकासी के समक्ष एक एकरारनामा सम्पादित किया जाता है। अब राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र के रूप में राशि स्वीकृत करने के सम्बन्ध में नया एकरारनामा निर्गत करने का आदेश प्राप्त हुआ है।

अतः 10,000/- रु० की राशि जो राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र के छठ सीरीज में स्वीकृत होगी, उसके हेतु एकरारनामा प्रस्तुत करना होगा। नया एकरारनामा की प्रति संलग्न है। जहां तक 5,000/- रु० के एकरारनामा का प्रश्न है वह पूर्ववत ही रहेगा।

उपर्युक्त नया एकरारनामा की प्रति सभी विभागों/विभागाध्यक्षों/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला समाहर्त्ता को सूचनार्थ प्रेषित की जा रही है। **[*ज्ञाप संख्या प्रा० ए० विवाह 50-1/86-10577 वि० दिनांक 31.12.1986।]**

विवाह अग्रिम

(एकरारनामा का प्रपत्र विवाह अग्रिम की निकासी के समय निष्पादित किया जाएगा)

तिथि ... ... माह ... ... दो हजार ... ... को श्री ... ... विवाह/कार्यालय ... ... (इसमें आगे ऋणी कहलायेगा, जिसकी अभिव्यक्ति में उनके उत्तराधिकारी, प्रशासक, निष्पादक एवं वैध प्रतिनिधि शामिल हैं) एक ओर और दूसरी ओर बिहार के राज्यपाल के बीच एकरारनामा किया जाए।

जबकि ऋण सरकारी आदेश संख्या-738 दिनांक 4 फरवरी 1986 में विहित सरकारी सेवकों को विवाह अग्रिम स्वीकृत करने के अन्तर्गत (इसमें आगे तथा कथित तत्काल लागू नियमावली का प्रसंग है जिसमें कई संशोधन या परिवर्धन भी शामिल है) बिहार सरकार को इसमें आगे सरकार कहलायगी।) दस हजार रुपये अग्रिम हेतु जो राष्ट्रीय बचत खाते की छठी सीरीज में प्राप्त होगा और जिसे अपनी पुत्री, पुत्र, बहन, भतीजी, आश्रित की शादी निमित निहित शर्त्तों पर आवेदन दिया है एवं ऋणी के उक्त आवेदन पर सरकार द्वारा विचार किया गया है, अब एतद् द्वारा पार्टियों के बीच एकरार किया जाता है कि सरकार द्वारा ऋणी को स्वीकृत रूपये के प्रतिफल स्वरूप ऋणी एतद्द्वारा एकरार करता है कि:—

(1) तथाकथित नियमों के अनुसार परिकलित सूद सहित उक्त अग्रिम की राशि अपने वेतन से मासिक कटौती में चुकायेंगे और सरकार को इस तरह की कटौती के लिए प्राधिकृत करते हैं;

(2) यदि सूद सहित अग्रिम वसूली के पूर्व ऋणी का सरकारी सेवा से प्रत्यावर्तन हो जाता है, तो उस हालत में सरकारी सेवा से विरमित होने के पूर्व अवशिष्ट राशि सूद सहित एक मुस्त चुका दी जायेगी;

(3) यदि मूल तथा सूद की वसूली के लिए निर्धारित अवधि से पूर्व सरकारी सेवा छोड़ देता है या मर जाता है, तो मूल और सूद की समूची राशियां सूद सहित राशि का अवशिष्ट भाग शीघ्र ही देय हो जायेगा और यह एकरार किया जाता है और घोषणा की जाती है कि अगर चुकाने के पहले मर जाता है, तो मूल एवं सूद की अवशिष्ट राशि की वसूली सरकार द्वारा ऋणी के वैध उत्तराधिकारी को देय मृत्यु-सह-निवृति उपादान, अव्यवहृत अवकाश् वेतन एवं अन्य वेतन तथा भत्ते की राशि से होगी;

(4) राष्ट्रीय बचत की राशि को सावधि जमा किए जानेवाले समय की समाप्ति के बाद भी राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र की छठी सिरीज में पुनर्निवेश किया जाता रहेगा।

(5) अग्रिम ऋण और सूद की राशि लौटाने के उपरांत ही इस राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र से प्राप्त होनेवाली राशि की निकासी पुत्री, पुत्र, बहन, भतीजी, आश्रित की शादी की वास्तविक आवश्यकता के अधिक से अधिक तीन माह के पूर्व में की जाएगी।

(6) वास्तविक आवश्यकता के पूर्व तक यह राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र राज्य सरकार को प्लेज कर ऋण सरकारी सेवक के नियन्त्रण पदाधिकारी द्वारा रखा रहेगा।

साक्षी के रूप में एक तरफ ऋणी की ओर से और दूसरी ओर बिहार के राज्यपाल की ओर से हस्ताक्षर किये जायेंगे।

(साक्षी का हस्ताक्षर) ऋणी का हस्ताक्षर एवं पदनाम।

(1) प्रथम साक्षी—
पता—
व्यवसाय—

(2) द्वितीय साक्षी—
पता—
व्यवसाय—

बिहार के राज्यपाल की ओर से तथा उनके आदेश एवं निर्देश के अनुसार इनकी उपस्थिति में हस्ताक्षर किया।

(गवाहों का हस्ताक्षर) प्राधिकृत पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं पदनाम।

(1) प्रथम गवाह—
पता—
व्यवसाय—

(2) द्वितीय गवाह—
पता—
व्यवसाय—

386. सभी अग्रिम, पाने वाले सरकारी सेवकों द्वारा, लागू नियमों के अनुसार समंजनीय होंगे। जब कोई अग्रिम वसूली द्वारा समंजनीय हो, तब ऋणी सरकारी सेवक के, छुट्टी वेतन के साथ, किसी तरह की छुट्टी पर जाने का निर्वाह-अनुदान पाने से प्रति मास वसूली जाने वाली रकम पर कोई प्रभाव न पड़ेगा। खास-खास दशाओं में मंजूरी देने वाला प्राधिकारी मासिक किस्तों की रकम कम कर सकता है, बशर्ते कि सरकारी सेवकों को दिए गए ब्याज सहित अग्रिमों की दशा में, समूची देय-रकम की पूरी-पूरी वसूली मूलत: नियत कालावधि के भीतर हो जाए।

387. सरकारी सेवकों को दिए जाने वाले ब्याज सहित अग्रिमों की दशा में, अग्रिम-आवेदन निबटाने के लिए शक्ति प्रदत्त प्राधिकारी मंजूरी का आदेश तब तक न देगा जब तक कि महालेखापाल प्रमाणित न कर दे कि जिस वर्ष में अग्रिम का भुगतान किया जायगा, उसमें निधियां उपलब्ध हैं।

प्रकरण 2—ब्याज सहित अग्रिम

उप-प्रकरण (1) गृह-निर्माण-अग्रिम।

388. जहां मकान उपलब्ध न हों, या जहां मकान-किराया बहुत अधिक हो, वहां जो सरकारी सेवक अपने रहने के लिए मकान बनाना चाहें, उन्हें राज्य सरकार की मंजूरी से अग्रिम दिये जा सकेंगे। जहां सरकारी सेवक वस्तुत: काम कर रहे हों या जहां उन्हें अपने मुख्यालय स्थान पर काम करते हुए, रहने की अनुज्ञा मिली हो, उस स्थान को छोड़ कर दूसरी जगह मकान बनाने के लिए अग्रिम अनुमान्य नहीं है। जिस सरकारी सेवक

के अग्रिम की पूरी-पूरी वसूली के पहले ही, सेवा-निवृत्त होने की सम्भावना हो, उसे भी अग्रिम अनुमान्य नहीं है।

[1][टिप्पणी 1—सरकार के प्रशासी विभाग वित्त-विभाग से परामर्श किये बिना इस धारा के अधीन अग्रिम मंजूर कर सकते हैं। सचिव (मुख्य सचिव सहित) और कार्याध्यक्ष भी उन सरकारी सेवकों को, जिन्हें वे या उनके अधीनस्थ अन्य कार्यालय-प्रधान नियुक्त कर सकते हैं, नियमानुसार अग्रिम मंजूर करने के लिए प्राधिकृत हैं। उप-दण्डाधिकारियों और उप-समाहर्त्ताओं की दशा में, गृह-निर्माण-अग्रिम मंजूर करने की शक्ति का प्रयोग राज्य सरकार करती है।

[1][टिप्पणी 2—अंकेक्षण एवं प्राधिकार पत्र निर्गत किये जाने की सुविधा हेतु स्वीकृत्यावेश में निश्चित रूप से आवेदक की सेवा शर्त्तें यथा स्थायी एवं अस्थायी एवं जन्म तिथि अंकित किया जाय।

(देखें नियम 403 के नीचे राज्य सरकार के निर्णय।)

[2][**388ए.** इस उपधारा के अधीन वैसे सरकारी सेवक, जो वाह्य सेवा में है, को भी गृह-निर्माण हेतु अग्रिम की स्वीकृति दी जा सकती है, लेकिन अग्रिम की स्वीकृति वाह्य सेवा के नियोजक की अनुशंसा पर राज्य सरकार देगी तथा अग्रिम की राशि वाह्य नियोजक के कोष से वहन किया जायेगा।

टिप्पणी 1—इस नियम के अधीन अग्रिम की स्वीकृति उन्हीं बन्धेज के शर्त्तों के अन्तर्गत दी जायेगी जो वैसे सरकारी सेवकों पर लागू होती है जो वाह्य सेवा में नहीं है। अग्रिम की वसूली होने तक किस्तों के नियमित भुगतान सूद की वापसी के लिए सम्बन्धित सरकारी सेवक सीधे जिम्मेवार होंगे। सरकार अग्रिम की स्वीकृति वाह्य नियोजक की सहमति प्राप्त कर करेगी कि वाह्य नियोजक अग्रिम के मासिक किस्तों की वसूली सरकारी सेवक के वेतन से तुरंत करेंगे। यदि वाह्य नियोजक को प्रस्तुत चालान से यह पता चलता है कि अमुक माह का किस्त सरकारी सेवक द्वारा कोषागार में जमा नहीं किया गया है। यदि महालेखाकर के द्वारा कोषागार संहिता खण्ड-1 के नियम 218 से 221 के अधीन कोई कदम उठाया जाता है तब भी वाह्य नियोजक अग्रिम की वसूली की कार्रवाई करेंगे। सरकारी सेवक, जिन्हें अग्रिम की स्वीकृति दी जाती है, मासिक किस्तों को शीर्ष "766—राज्य सरकार के कर्ज एवं अग्रिम-सरकारी सेवकों को गृह-निर्माण हेतु अग्रिम के अधीन चालान द्वारा (चार प्रतियों में) स्थानीय कोषागार में जमा करेंगे। सरकारी सेवक चालान की दो प्रतियां वाह्य नियोजक को देंगे। वाह्य नियोजक एक प्रति अपने पास रखेगा तथा दूसरी प्रति महालेखाकार को भेजेगा जिसके साथ एक विवरणी होगी जिसमें सरकारी सेवक का नाम एवं पदनाम, अग्रिम की कुल राशि, मासिक किस्त की राशि एवं अग्रिम की शेष राशि का उल्लेख रहेगा।

टिप्पणी 2—इस नियम के अधीन वेतन का अर्थ यह है कि सरकारी सेवक यदि वाह्य सेवा में ही रहना तब उसे जो वेतन मिलता।

389. ऐसे सभी अग्रिम सम्बद्ध सरकारी सेवकों के निजी आवास के लिए उपयुक्त गृह बनाने के लिए ही वस्तुतः अपेक्षित होने चाहिए, और गृह-निर्माण में वस्तुतः जितना व्यय होगा यदि उससे अधिक अग्रिम दिया गया हो, तो शेष राशि सरकार को वापस कर दी जायगी।

390. अग्रिम जिस सरकारी सेवक को दिया गया, उसके अठारह महीने के वेतन से अधिक न हो सकेगा; एक ही मकान के लिए एक से अधिक अग्रिम न दिया जाएगा; और कोई भी सरकारी सेवक, जिसके पास ब्याज-सहित पहले के अग्रिम का कोई हिस्सा बाकी पड़ा हो, दूसरा अग्रिम न पा सकेगा। वेतन से तात्पर्य है बिहार-सेवा-संहिता, नियम 34 में यथापरिभाषित वेतन।

[नियम 403 के नीचे राज्य सरकार का निर्णय देखें।]

391. अग्रिम, किस्तों में दिया जायगा और हरेक किस्त की राशि, अगले तीन महीने में व्यय के

---

1. शुद्धिपत्र संख्या 52 दिनांक 9.6.1958 द्वारा "टिप्पणी" को "टिप्पणी 1" संख्यांकित किया गया और "टिप्पणी 2" जोड़ा गया।
2. शुद्धिपत्र संख्या 61 दिनांक 29.8.1967 द्वारा जोड़ा गया।

लिए अपेक्षित राशि के बराबर होगा। अगली किस्त के भुगतान के पहले, इस बात का संन्तोषजनक प्रमाण देना होगा कि किस्त की राशि वास्तव में उसी काम में लगायी गई है, जिसके लिए वह ली गई थी। पहली किस्त ली जाने के बाद, चौथे वेतन से वापसी आरम्भ होगी और पांच वर्षों में पूरी होगी।

392. अग्रिमों की वसूली, कुल अग्रिम के 1/60वें भाग के बराबर मासिक किस्तों में सम्बद्ध सरकारी सेवकों के वेतन-विपत्र से कटौती द्वारा की जायगी। यदि अग्रिम पाने वाला सरकारी सेवक चाहे, तो अग्रिम मंजूर करने वाला प्राधिकारी और भी कम किस्तों में वसूली करने की अनुमति दे सकता है। नियम 384 के अनुसार संगणित ब्याज की रकम, एक या अधिक किस्तों में वसूली जायगी, और ऐसी हरेक किस्त की रकम उन किस्तों की रकम से अधिक न होगी जिनके द्वारा मूलधन की वसूली की गई थी। जिस महीने में समूचे मूलधन की चुकौती हो जाए, उस महीने के बाद वाले महीने से ब्याज की वसूली प्रारम्भ होगी।

टिप्पणी—प्रतिमास वसूली जाने वाली अग्रिम-राशि पूरे रुपये में नियत की जाय। हां, अन्तिम किस्त की बात अलग है जब कि बाकी राशि रुपये के किसी भिन्नांक के साथ वसूली जाए।

393. अग्रिम और नियम 384 के अनुसार उस पर उद्भूत ब्याज की पूरी चुकौती के पहले सरकारी सेवक की मृत्यु या सेवा छोड़ने के फलस्वरूप होने वाली हानि से सरकार को बचाने के लिए अग्रिम से बनाये गये मकान को और जिस जमीन पर वह मकान स्थित हो उसे सरकार के पास बन्धक रख दिया जायगा और कुल देय रकम मिल जाने पर सरकार बन्धकित सम्पत्ति को मुक्त कर देगी।

टिप्पणी--बन्धक-पत्र वि० नि० फारम 13 में लिखा जायगा और प्रतिहस्तान्तरण वि० नि० फारम 15 में किया जायगा।

394. जिस जमीन पर सरकारी सेवक को मकान बनाना हो या बनाने का विचार हो, उस जमीन को अपने हक्क के सम्बन्ध में सरकारी सेवक को मंजूरी-प्राधिकारी का समाधान अवश्य करना चाहिए।

टिप्पणी 1—यह नियम किसी ऐसे व्यक्ति को अग्रिम मंजूर करने से नहीं रोकता जिसे उस जमीन पर जिसपर वह नियम बनाना चाहता हो, पूरा स्वत्वाधिकारी न हो, बशर्ते कि मंजूरी प्राधिकारी का समाधान हो जाय कि आवेदक के नाम पट्टा है, जिसकी असमाप्त अवधि और मूल्य इतना है, जो अग्रिम की मंजूरी के औचित्य को सिद्ध करने के लिए पर्याप्त है और यदि बन्धन की मोकरोक आवश्यक हो जाए तो पट्टे के व्यपगत हो जाने या उसके व्यवस्थापन में सरकार के असमर्थ हो जाने का कोई खतरा नहीं है। बंधककारी के हक्क की जांच करने में यह सावधानी से देख लेना चाहिए कि पट्टे से पट्टेदार (बंधककारी) को कोई उप-पट्टा लिखने में रूकावट नहीं है। ऐसी दशाओं में बंधकपत्र वि० नि० फारम 14 में तैयार किया जायगा।

टिप्पणी 2—जहां पट्टे पर ली गई जमीन के लिये भूमि-लगान, नगर-कर और सभी तरह के पावने सम्बन्धित प्राधिकारियों को देय हों, वहां मंजूरी-प्राधिकारी अपने विवेक से, अग्रिम लेने वाले सरकारी सेवक को आदेश दे सकेगा कि वह उनके बाकी पड़ने की तारीख से पन्द्रह दिनों के भीतर उनके भुगतानों की रसीदें निरीक्षण के लिये पेश करें। यदि मंजूरी-प्राधिकारी पाए कि ऋणी ने ऐसे बकायों का भुगतान नहीं किया है, तो संबद्ध पक्षों को भुगतान के लिये वह संबद्ध सरकारी सेवक के वेतन से उन पावनों को ब्याज के साथ, वसूलने की कार्रवाई करेगा।

395. अग्रिम के वस्तुत: भुगतान के पहले अग्रिम मंजूर करने वाले प्राधिकारी को सम्पत्ति में आवेदक के हक्क की जांच कर लेनी चाहिये, और जहां उस हक्क की मान्यता के बारे में कोई संदेह हो, वहां राजस्व और निबंधन-प्राधिकारियों अथवा, यदि टेकनिकल वैधिक सलाह की जरूरत हो तो, सरकार के विधि-पदाधिकारियों से सलाह ले लेनी चाहिए। यह देख लेना चाहिए कि गृह-निर्माण अग्रिम की दशा में, उस जमीन पर, जिस पर मकान बनाने का विचार हो, अविवादास्पद हक्क है, और मकान-खरीद-अग्रिम की दशा में, ज्योंही खरीद-मूल्य चुका दिया जायगा, त्योंही वह ऐसा हक्क प्राप्त कर लेगा; और दोनों ही दशाओं में सरकार के नाम सम्पत्ति बन्धकित करने में कोई वैधिक अड़चन न होगी; और सरकार को बंधक-पत्र में उल्लिखित शर्तों पर मोकरोक का अधिकार होगा।

396. अगजटित सरकारी सेवक की दशा में, कार्यालय-प्रधान को और गजटित सरकारी सेवक की दशा में नियंत्रण-पदाधिकारी को, भुगतान-प्राधिकार-पत्र मांगने के समय (देखें बिहार कोषागार-संहिता, नियम 603), महालेखापाल के पास इस आशय का एक प्रमाणपत्र, या तो उस विपत्र में, जिसमें अग्रिम लिया जाए या अलग से, भेजना चाहिए कि अग्रिम लेने वाले सरकारी सेवक ने वि० नि० फारम 13 में बंधक-पत्र लिख दिया है और यह यथावत् निबंधित हो गया है।

397. यदि कोई सरकारी सेवक अपने यहाँ बाकी कुल रकम को बेबाक करने के पहले अपना स्थान, जहां उसने मकान बनाया हो, छोड़ दे, या वहाँ से हटा दिया जाय, तो वह अपनी मासिक किस्तों की कटौती का तब तक भागी रहेगा जब तक कि कुल अग्रिम, नियम 384 के अनुसार ब्याज के साथ, वापस न कर दिया जाय; किन्तु राज्य सरकार की विशेष मंजूरी से उसे मकान बेचने की अनुमति दी जा सकेगी, बशर्ते कि वह उसके द्वारा कुल बाकी रकम तुरंत बेबाक कर सके, अथवा मकान को किसी ऐसे सरकारी सेवक के नाम हस्तांतरित कर सके, जो उसकी या उससे ऊंची पंक्ति के हो, ऐसी अवस्था में उस सरकारी सेवक के वेतन से भविष्य में कटौतियाँ की जायगी।

398. अग्रिम के लिये आवेदन, विभागीय उपरिस्थ पदाधिकारी के माध्यम से किए जाय, जो मांगी गई सहायता की जरूरत के संबंध में अपनी राय लिखेगा। आवेदक प्रमाणित करेगा कि रुपये मात्र मकान में लगाये जायगें, और प्रतिज्ञा करेगा कि, मकान पूरा होने के बाद यदि रुपये बच जाएगें, तो वह तुरत उन्हें सरकार को वापस कर देगा।

399. अग्रिम-प्राप्त सरकारी सेवकों को दिए जाने वाले अंतिम वेतन-प्रमाणपत्र में ऐसे अग्रिमों की मूल राशि, वापस की गई राशि और ब्याज-सहित बाकी राशि अवश्य उल्लिखित रहनी चाहिए।

400. यदि पूर्वगामी नियमों में दी गई अन्य शर्तें पूरी हो जाय और जमीन की खरीद तथा मकान बनाने के लिये दिये जाने वाले अग्रिम की कुल राशि संबद्ध सरकारी सेवक के [1][पैतालीस महीने के वेतन से अधिक न हो, तो आवश्यकतानुसार मकान बनाने के निमित्त जमीन की खरीद के लिये भी अग्रिम दिये जा सकेगें।

सरकारी सेवक जमीन की खरीद के लिये अग्रिम लेने के समय वि० नि० फारम 16 में करार पत्र पर हस्ताक्षर करेगा और अग्रिम की राशि सम्बद्ध काम के लिये अपेक्षित राशि से अधिक न होगी। मकान बनाने के लिये कोई और अग्रिम लेने के पहले वि० नि० फारम 17 में एक बंधक-पत्र लिखा जाना चाहिये। बंधक-पत्र, लिखे जाने के चार महीने के भीतर, अवश्य निबंधित हो जाए।

सरकार को हानि से बचाने के लिये मंजूरी-प्राधिकारी को सम्पत्ति में आवेदक के हक्क की सावधानी से जांच करनी चाहिये और परिशिष्ट 12 में दिये गये अनुदेशों का पालन करना चाहिए।

401. सरकार सेवक को मकान (उसकी मरम्मत और सुधार-संबधी खर्च के सहित) खरीदने के लिये अग्रिम दिया जा सकता है, और ऐसी स्थिति में गृह-निर्माण-अग्रिम-संबंधी पूर्वगामी नियमों के सामान्य सिद्धांत लागू होंगे, और सरकारी सेवक को आदेश दिया जायेगा कि वह, बन्धक-पत्र लिखने के अलावा, मकान पर स्पष्ट हक्क होने का संतोषजनक सबूत सरकार के यहाँ जमा करे।

टिप्पणी 1—अग्रिम की पूरी राशि तुरंत ली जा सकती है, किन्तु महालेखापाल के सामने संतोषजनक सबूत पेश कर यह दिखाया जाएगा कि खरीद के लिए दी गई अग्रिम-राशि अग्रिम लेने के तीन महीने के भीतर और मरम्मत या सुधार के लिए ली गई अग्रिम-राशि और भी दो महीने के भीतर खर्च की जा चुकी है। साधारणत: कार्यालय-प्रधान से इस आशय का प्रमाणपत्र पर्याप्त होगा। इसकी वापसी अग्रिम लिये जाने के बाद पहले वेतन से आरंभ होगी और पांच वर्षों में पूरी होगी। ब्याज, नियम 384 के अनुसार जोड़ा जायगा और इसकी वसूली नियम 386 में विनिहित रूप से की जायगी।

टिप्पणी 2—अग्रिम-भुगतान-प्राधिकार-पत्र मांगने के समय (बिहार कोषागार-संहिता का नियम 603 देखें) नियंत्रण-पदाधिकारी को विपत्र पर इस आशय का प्रमाणपत्र लिखना चाहिए कि मकान के वस्तुत: खरीदे

---

1. ज्ञाप सं० 3522 वि० दिनांक 31.5.1968 द्वारा प्रतिस्थापित।

जाने के बाद वि० नि० फारम 13 में अंतिम-बंधक-पत्र जब तक लिखा नहीं जाता, तब तक के लिये उसने आवेदक द्वारा हस्ताक्षरित वि० नि० फारम 16 में करार-पत्र प्राप्त कर अपने पास रख लिया है। बंधक-पत्र के लिखे जाने और निबंधन की सूचना भी महालेखापाल को यथाशीघ्र दी जानी चाहिए।

[नियम 403 के नीचे राज्य सरकार का निर्णय देखें।]

402. किसी सरकारी सेवक द्वारा व्यक्त रूप से (i) मकान बनाने के निमित्त जमीन खरीदने के लिये या (ii) मकान खरीदने के लिए, लिये गये किसी गैर-सरकारी ऋण की चुकौती के लिए भी अग्रिम दिया जा सकता है, बशर्ते कि—

(1) 400 और 401 नियमों में उल्लिखित सामान्य शर्तें पूरी हो जाएँ ;

(2) आवेदक ने अपने गैर सरकारी ऋण के द्वारा खरीदी गई जमीन या मकान पर अवभार-रहित हक्क अर्जित कर लिया हो; और

(3) यथास्थिति जमीन या मकान की खरीद के लिये मूल-ऋण, गैर-सरकारी ऋण की चुकौती के निमित्त अग्रिम के आवेदन की प्राप्ति की तारीख से, बारह महीने से अधिक पहले न लिया गया हो।

राज्य सरकार का निर्णय :—

1.

विषय :—गृह अग्रिम पर 1969-70 वर्ष के दौरान सूद की दर।

राज्य सरकार ने गृह निर्माण अग्रिम पर 1669-70 वर्ष के दौरान सूद की दर 5.50% (साढ़े पाँच प्रतिशत) सालाना निर्धारित की है। **[ज्ञापांक-ए3-4035/70-7592 एफ० दिनांक 11.7.1970।]**

2.

विषय :—राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत किये जाने वाले ऋण एवं अग्रिम पर लगने वाले ब्याज की दर में वृद्धि।

राज्य सरकार द्वारा विभिन्न प्रकार के ऋण एवं अग्रिम पर 5 प्रतिशत से 7.5 प्रतिशत की दर तक ब्याज लिया जा रहा है, यद्यपि वाणिज्यिक संस्थाओं की न्यूनतम ब्याज की दर 13.5 प्रतिशत है तथा कई अवस्थाओं में 17 प्रतिशत से 18 प्रतिशत तक भी है। राज्य के विकास कार्यों के लिये वित्तीय साधन श्रोत जुटाने के लिये अन्य उपायों के साथ ऐसे ऋण एवं अग्रिम पर लगने वाले ब्याज की दरों का पुनरीक्षण भी सरकार के विचाराधीन था।

इस विषय पर पूर्णरूप से विचार करने के पश्चात् सरकार द्वारा अब यह निर्णय लिया गया है कि राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत किये जाने वाले विभिन्न प्रकार के ऋणों एवं अग्रिमों पर निम्नांकित दर से ब्याज वसूल किया जाय :—

क्रम संख्या	ऋण एवं अग्रिम का प्रकार	ब्याज की दर
(1)	राष्ट्रीय ऋण छात्रवृत्ति	ब्याज रहित
(2)	पूर्वी पाकिस्तान के विस्थापित व्यक्तियों तथा बर्मा एवं अन्य स्थानों से आये निष्क्रमणार्थियों को ऋण	5.75 प्रतिशत
(3)	सरकारी सेवकों को गृह निर्माण अग्रिम	8 प्रतिशत
(4)	मोटर वाहनों, अन्य सवारी खरीदने के लिए तथा सरकारी सेवकों को विवाह अग्रिम	7.50 प्रतिशत
(5)	अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारियों को गृह निर्माण अग्रिम	5.50 प्रतिशत
(6)	प्रकृति प्रकोप ऋण एवं साम्प्रदायिक दंगों से पीड़ित व्यक्तियों को ऋण	6.25 प्रतिशत
(7)	अन्य ऋण	13 प्रतिशत

2. ब्याज की दरों में पुनरीक्षण का प्रभाव ऐसे ऋणों के सम्बन्ध में भी पड़ेगा जो किसी अधिनियम के अन्तर्गत विपरीत होते हैं। अत: सम्बन्धित अधिनियम/नियमावली में आवश्यक संशोधन किया जाय ताकि यह पुनरीक्षित दर 1.1.1975 से लागू हो जाय।

3. यह आदेश दिनांक 1.1.75 से प्रभावी होगा। **[Vide Memo No. BTFYP-14-12/74-12605 F. dated 7.12.1974.]**

3.

***विषय** :—वित्तीय वर्ष 1974-75 में राज्य के कर्मचारियों एवं पदाधिकारियों को स्वीकृत किये जाने वाले अग्रिम पर सूद की दर का निर्धारण।

वित्त-विभाग के पत्रांक 12605 दिनांक 7.12.74 की कंडिका 5 में उल्लिखित अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारियों को स्वीकृत किये जाने वाले गृह निर्माण अग्रिम पर सूद की दर 6 प्रतिशत होगी और यह दर 1.4.74 से लागू समझी जायगी।

2. जहां तक अन्य सरकारी सेवकों को गृह निर्माण अग्रिम एवं मोटर वाहनों, अथवा अन्य सवारी खरीदने तथा विवाह अग्रिमों के लिए सूद की दर का प्रश्न है, वह गृह निर्माण अग्रिमों के लिए तिथि 1.1.75 से 8 प्रतिशत एवं अन्य अग्रिमों के लिए उसी तिथि से 7.50 प्रतिशत होगी, परन्तु 1.4.74 से 31.12.74 तक की अवधि के लिए इन सभी अग्रिमों के लिये सूद की दर 6 प्रतिशत होगी।

3. इस पत्र में वर्णित सीमा तक पूर्व आदेश को संशोधित समझा जाय। **[*Vide Memo No. A2-4026/74-2780 F. dated 13.3.1975.]**

4.

***विषय** :—वित्तीय वर्ष 1977-78 में राज्य के सरकारी सेवकों को स्वीकृत गृह निर्माण अग्रिम पर ब्याज के दर का निर्धारण।

राज्य सरकार ने उपर्युक्त वर्ष के लिए गृह निर्माण अग्रिम हेतु सूद की निम्नांकित दर निर्धारित करने का निर्णय लिया है :—

राशि	सूद दर
(i) 25,000/- तक की राशि के लिए	6.5 प्रतिशत
(ii) 25,000/- से 50,000 तक की राशि के लिए	8 प्रतिशत
(iii) 50,000/- से 70,000/- रु० तक की राशि के लिए	10 प्रतिशत

[*Vide Memo no. A2-40226/76-2056 dated 16.2.1979.]

5.

विषय :— वित्तीय वर्ष 1977-78 एवं 1978-79 के लिये सरकारी सेवकों को दी जाने वाली अग्रिम, वाहन अग्रिम तथा विवाह आदि अग्रिमों पर ब्याज की दर का निर्धारण।

राज्य सरकार ने मोटर वाहन एवं अन्य अग्रिमों के लिये निम्नांकित दर से सूद का निर्धारण करने का निर्णय लिया है।

वित्तीय वर्ष 1977-78	वित्तीय वर्ष 1978-79
मोटर वाहन अग्रिम तथा विवाह अग्रिम 8%	8%

[*Vide Memo no. A2-40226/74-4467 dated 29.3.1979.]

6.

***विषय** :—वित्तीय वर्ष 1979-80 के लिए सरकारी सेवकों द्वारा लिये गये वाहन अग्रिम तथा विवाह आदि अग्रिमों पर ब्याज की दर का निर्धारण।

राज्य सरकार ने मोटर वाहन एवं अन्य अग्रिमों के लिये निम्नांकित दर से सूद के निर्धारण का निर्णय लिया है।

वित्तीय वर्ष 1979-80	
1. मोटर गाड़ी अग्रिम	8 प्रतिशत
2. स्कूटर (मोटर साइकिल) अन्य सवारी एवं विवाह अग्रिम	6.75 प्रतिशत

[*Vide F.M. Memo No. A1-40226/74/2973 F., dated 1.4.1980.]

7.

***विषय** :—राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत किये जाने वाले ऋण एवं अग्रिम पर लगने वाले ब्याज की दर का निर्धारण एवं गणना पद्धति—गृह निर्माण अग्रिम पर ब्याज।

सूद दर निर्धारण के सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा भारत सरकार की नीति का अनुसरण किया जाता है एवं तदनुसार वित्त विभाग के आदेश संख्या-2056 दिनांक 16.2.78 द्वारा सूद दर का निर्धारण किया गया है। जब तक इसके प्रतिकूल कोई आदेश निर्गत नहीं होता उक्त आदेश में अंकित दर के आधार को ही मान्यता दी जाय।

सूद गणना की पद्धति निम्न प्रकार से होगी जो भारत सारकार की नीति के अनुरूप है :—

(1) प्रथम 25,000/- रु० तक	6.5 प्रतिशत
(2) 25,000/- रु० से 50,000/- रु० के बीच में	8 प्रतिशत
(3) तथा बची हुई राशि अर्थात् 50,001/- रु० से ऊपर	10 प्रतिशत

[*Vide Memo No. A2-10226/74-660 dated 17.1.1981.]

8.

***विषय** :—वित्तीय वर्ष 1980-81 के लिये राज्य सरकारी सेवकों द्वारा लिए गए वाहन अग्रिम तथा विवाह अग्रिम आदि अन्य अग्रिमों पर ब्याज की दर का निर्धारण।

राज्य सरकार ने मोटर वाहनों एवं अन्य अग्रिमों के लिये निम्नांकत दर से ब्याज के निर्धारण का निर्णय लिया है :—

वित्तीय वर्ष 1980-81	
1. मोटर गाड़ी अग्रिम	8.5 प्रतिशत
2. मोटर साईकिल (स्कूटर अन्य सवारी अग्रिम एवं विवाह अग्रिम)	7 प्रतिशत

[Vide Memo No. A2-40226/1477 F. dated 6.2.1981.]

9.

***विषय** :—वित्तीय वर्ष 1981-82 के लिए राज्य सरकारी सेवकों द्वारा लिये गये वाहन अग्रिम तथा विवाह अग्रिम आदि अन्य अग्रिमों पर ब्याज की दर का निर्धारण।

वित्तीय वर्ष 1981-82	
1. मोटर गाड़ी अग्रिम	9 प्रतिशत
2. मोटर साइकिल (स्कूटर) अन्य सवारी अग्रिम एवं विवाह अग्रिम	7.50 प्रतिशत

[*Vide F.D. Memo No. A2-40226/74-1278 F., dated 2.2.1982.]

10.

***विषय** :—वित्तीय वर्ष 1982-83 में राज्य के सरकारी सेवकों को स्वीकृत गृह-निर्माण अग्रिम पर सूद का निर्धारण।

सरकारी सेवकों को गृह-निर्माण अग्रिम पर देय सूद की राशि का निर्धारण जो भारत सरकार द्वारा समय-समय पर केन्द्रीय सरकारी सेवकों के लिए निर्धारित करती रही है उसी के अनुसार किया जाता रहा है। भारत सरकार ने 1.6.1981 से केन्द्रीय सरकारी सेवकों को देय गृह-निर्माण अग्रिम पर सूद की दर में संशोधन किया है। उसी के अनुसार ही राज्य सरकार भी निम्नलिखित दर निर्धारित करती है। वर्ष 1982-83 में राज्य सरकारी सेवकों को स्वीकृत किये गये गृह निर्माण अग्रिम पर सूद का निर्धारण निम्न प्रकार होगा—

वित्तीय वर्ष 1882-83	
1. 25,000 रुपये तक की राशि के लिये	7%
2. 25,001 रु० से 50,000 तक की राशि के लिये	$8\frac{1}{2}$%
3. 50,000 रु० से अधिक राशि के लिये	$10\frac{1}{2}$ %

यह दर अगले आदेश तक लागू रहे।

अग्रिम की अदायगी में अधिक सूद वाली राशि की अदायगी पहले मानी जायगी।

[*Vide Memo No. A2-40226/6032 F. dated 30.6.1982.]

11.

***विषय** :—वित्तीय वर्ष 1983-84 में राज्य सरकारी सेवकों को स्वीकृत विभिन्न वाहन अग्रिमों पर सूद।

वित्तीय वर्ष 1983-84	
1. मोटरगाड़ी अग्रिम	9.50%
2. मोटर साईकिल (स्कूटर) तथा अन्य सवारी अग्रिम	9.5%

अगले आदेश तक लागू रहेगा। **[Vide Memo No. A2-40226/74-426 F. dated 15.2.1984]**

12.

***विषय** :—वित्तीय वर्ष 1984-85 में राज्य के सरकारी सेवकों को स्वीकृत गृह-निर्माण अग्रिम पर सूद का निर्धारण।

सरकारी सेवकों को गृह-निर्माण अग्रिम पर देय सूद की दर का निर्धारण भारत सरकार द्वारा समय-समय पर केन्द्रीय सरकारी सेवकों के लिए निर्धारित दर के आधार पर किया जाता रहा है। भारत सरकार ने अप्रील, 1984 से केन्द्रीय सरकारी सेवकों को देय गृह निर्माण अग्रिम पर सूद की दर में संशोधन किया है। तदनुसार 1 अप्रील, 1984 से राज्य के सरकारी सेवकों को स्वीकृत किये गये गृह निर्माण अग्रिम पर सूद की दर निम्नप्रकार निर्धारित की जाती है :—

1. 25,000/- रु० तक की राशि के लिए	7 प्रतिशत
2. 25,001/- रु० से 50,000/- तक की राशि के लिए	$8\frac{1}{2}$ प्रतिशत
3. 50,001/- रु० से 75000/- रुपये तक की राशि के लिए	$10\frac{1}{2}$ प्रतिशत
8. 75001/- रुपये से अधिक राशि के लिए	15 प्रतिशत

यह दर अगले आदेश तक लागू रहेगा।

अग्रिम की अदायगी में अधिक सूद की दर वाली राशि की अदायगी पहले मानी जायेगी।

[*Vide Memo no. 10ए/ए-गृह निर्माण अ० 902/83-3239 dated 27.6.1984]

13.

***विषय** :—वित्तीय वर्ष 1984-85 में सरकारी सेवकों को स्वीकृत विभिन्न वाहन अग्रिमों पर सूद का निर्धारण।

सरकारी सेवकों को विभिन्न वाहन अग्रिम पर देय सूद की राशि का निर्धारण, जो भारत सरकार समय समय पर केन्द्रीय सरकारी सेवकों के लिए निर्धारित करती है, उसी के अनुसार किया जाता रहा है। भारत सरकार ने वर्ष 1984-85 के लिए सरकारी सेवकों को देय वाहन अग्रिमों पर सूद की दर में संशोधन किया है।

तदनुसार राज्य सरकार ने भी विभिन्न वाहन अग्रिमों पर सूद का निम्नांकित दर 1.3.1984 से निर्धारित किया है।

वित्तीय वर्ष 1984-85	
1. मोटर गाड़ी अग्रिम—	10%
2. मोटर साईकिल अग्रिम—	10%
3. साईकिल अग्रिम—	10%

यह दर अगले आदेश तक लागू रहेगा। **[*Vide Memo No. 10ए/ए2-301/85/3245 F., dated 30.5.1985.]**

14.

***विषय** :—मृत सरकारी सेवकों के जिम्मे बकाये गृह निर्माण अग्रिम तथा अन्य अग्रिमों के मूल एवं सूद की राशि के अपलेखन के सम्बन्ध में।

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में निदेशानुसार सूचित करना है कि मृत सरकारी सेवकों के जिम्मे बकाये गृह-निर्माण अग्रिम तथा अन्य अग्रिमों के मूल एवं सूद की राशि के अपलेखन सम्बन्धी नीति निर्धारण का प्रश्न सरकार के विचाराधीन था। सम्यक् विचारोपरान्त राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि मृत सरकारी सेवकों के यहां बकाये अग्रिमों के केवल ब्याज का अपलेखन किया जाये। मूल राशि माफ करना उपयुक्त नहीं होता। मूल राशि की वसूली मृत सरकारी सेवकों के परिवार से समुचित किस्तों में की जाय। ऐसा सम्भव नहीं होने पर अग्रिम के विरूद्ध बंधक रखी गई सम्पत्ति से बकाये राशि की वसूली की जा सकती है। **[*Vide F. D. Memo no. A2-4023/73-3605 F. dated 29.8.1983.]**

403. निम्न नियमों के अधीन सरकारी सेवक को अपने मकान की मरम्मत के लिए अग्रिम दिया जा सकता है—

(1) अग्रिम सिर्फ तभी दिया जा सकता है, जबकि (1) मकान को रहने लायक बनाने के लिए मरम्मत की जरूरत हो, (2) मरम्मत, साधारण मरम्मत न हो और (3) मरम्मत का खर्च मकान के मूल्य की तुलना में अधिक हो।

(2) एक ही मकान के लिए एक से अधिक अग्रिम अनुमान्य नहीं है।

(3) कोई भी अग्रिम जिसे दिया जाय, उस सरकारी सेवक के नौ महीने के वेतन से अधिक न होगा और यह नियम 391 में विनिहित नियमों के अनुसार लिया जायगा।

(4) नियम 388 या 401 के अधीन दिये गये अग्रिम से खरीदे या बनाये गये मकान की मरम्मत के लिए सरकारी सेवक को अग्रिम दिया जा सकता है, लेकिन, जब तक कि राज्य सरकार अन्यथा अनुमति न दे, पिछला अग्रिम लेने की तारीख से कम-से-कम पांच वर्ष अवश्य बीत जाए।

(5) उपर्युक्त नियमों के अधीन रहते हुए, यथास्थिति नियम 308 से 400 तक या 401 के सामान्य सिद्धांत लागू होंगे और ऐसे अग्रिमों को वापसी के लिए अधिकतम अवधि ढाई वर्ष की होगी। ब्याज, नियम 392 के अनुसार जोड़ा और वसूला जायगा।

टिप्पणी 1—मकान मरम्मत के लिए अग्रिम अनुमान्य है, यद्यपि मकान सरकार से लिए गये अग्रिम से बनाया या खरीदा न गया हो।

टिप्पणी 2—मकान के निर्माण, खरीद या मरम्मत के लिए अग्रिमों के आवेदनों पर कार्रवाई करने की प्रक्रिया सम्बन्धी अनुदेश परिशिष्ट 12 में दिये गये हैं।

1.

राज्य सरकार का निर्णय:—

विषय :—गृह निर्माण अग्रिम की शर्तों और बन्धेजों का उदारीकरण।

गृह निर्माण अग्रिम स्वीकृति की शर्तें और बन्धेजों के उदारीकरण का प्रश्न कुछ समय से राज्य सरकार के विचाराधीन था। भूमि और निर्माण सामग्रियों की ऊंची कीमत के दृष्टिकोण से सरकार ने अब निर्णय लिया है कि सरकारी सेवकों को निम्नांकित शर्तों और बनधेजों पर गृह निर्माण अग्रिम स्वीकृत किया जायेगा।

2. बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1, के नियम 388 के अधीन सरकारी सेवक को, सिवाय उस स्थान पर जहाँ वह वास्तविक रूप में सेवारत है या जहाँ मुख्यालय में कार्य सम्पादन के दौरान उसे रहने की अनुमति है, अन्यत्र गृह निर्माण के लिए गृह निर्माण अग्रिम स्वीकृत नहीं किया जाता है। अब यह निर्णय लिया गया है कि गृह निर्माण अग्रिम उन सरकारी सेवकों को दिया जा सकता है जो भारत-संघ के अन्दर किसी शहरी या औद्योगिक क्षेत्र में स्वयं अपने अधिभोग के लिए गृह का निर्माण या क्रय करना चाहते हैं। ग्रामीण क्षेत्रों में गृह के निर्माण या क्रय के लिए अग्रिम नहीं दिया जायेगा, क्योंकि ऐसा करने से ऋण की उपयुक्त सुरक्षा नहीं हो सकेगी।

3. **अग्रिम राशि**—बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1, के नियम 390 के अधीन सरकारी सेवक को उसके अठारह महीनों के वेतन से अनधिक की राशि गृह निर्माण अग्रिम के रूप में स्वीकृत की जाती है और उसी गृह के लिए एक से अधिक अग्रिम नहीं स्वीकृत किया जाता है। सरकार ने अब अग्रिम राशि को सरकारी सेवक के चौबीस महीनों की वेतन-राशि के बराबर, अधिकतम 25,000 बढ़ा देने का निर्णय लिया है।

(II) प्रथम अग्रिम की राशि से निर्मित या क्रीत गृह में परिवर्द्धन-परिवर्तन करने के लिए द्वितीय अग्रिम भी स्वीकृत करने का निर्णय लिया गया है। द्वितीय अग्रिम तभी स्वीकृत किया जायेगा जब सूद सहित प्रथम अग्रिम अंतिम पूर्णत: प्रतिसंदत्त कर दिया जायेगा। द्वितीय अग्रिम की राशि उसी अधिकतम राशि *[25,000/- के रु० अध्यधीन होगी और द्वितीय अग्रिम की स्वीकृति के समय सरकारी सेवक के *[24 महीनों के वेतन पर उसी तरह आधारित होगी। किन्तु इस राशि से प्रथम अग्रिम की राशि घटा दी जायेगी।

4. **वसूली का तरीका**—बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1, के नियम 392 के अधीन गृह निर्माण अग्रिम साठ मासिक किस्तों में वसूलनीय था और नियम 391, तथैव के अधीन अग्रिम की प्रथम किस्त लेने के बाद वेतन के चौथा निर्गम से प्रतिसंदाय प्रारम्भ होता था और पांच वर्षों में पूरा कर लिया जाता था। अब निर्णय लिया गया है कि गृह-निर्माण के लिए स्वीकृत अग्रिम की राशि सम्बद्ध सरकारी सेवक के वेतन-बिलों से कटौती करके दस वर्षों में यानि लगातार 120 मासिक किस्तों में वसूली जायेगी। अग्रिम की प्रथम किस्त की निकासी के बाद वेतन का तेरहवां निर्गम से गृह निर्माण के लिए स्वीकृत किया गया अग्रिम का प्रतिसंदाय प्रारम्भ होगा। द्वितीय अग्रिम 60 किस्तों में वसूल किया जायेगा जो अग्रिम की निकासी के बाद वेतन का सातवां निर्गम से शुरु होगा।

(II) नियम 401, तथैव, की टिप्पणी-1 के अधीन गृह खरीदने के लिए स्वीकृत किया गया अग्रिम का प्रतिसंदाय अग्रिम लेने के बाद वेतन का प्रथम निर्गम से प्रारम्भ होता था और पाँच वर्षों में पूरा कर लिया जाता था। अब यह निर्णय लिया गया है कि निर्मित गृह क्रय करने के लिए स्वीकृत अग्रिम के मामला में, प्रतिसंदाय अग्रिम की निकासी के बाद वेतन का चौथा निर्गम से शुरू होगा और दस वर्षों में पूरा कर लिया जायेगा।

5. **मरम्मती आदि के लिए अग्रिम**—बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1 के नियम 403 (III) के

अधीन गृह-मरम्मती के लिए सरकारी सेवक के नौ महीनों के वेतन से अनधिक राशि अग्रिम के रूप में स्वीकृत की जाती थी और नियम 403 (V) तथैव के अधीन इस अग्रिम के प्रतिसंदाय की अधिकतम अवधि ढाई वर्ष थी। अब यह निर्णय लिया गया है कि सरकारी सेवक को उसके बारह महीनों के वेतन के बराबर अधिकतम 12,000 रु०, अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है ताकि वह अपने गृह को मरम्मत करा सके।

(II) ऐसे प्रयोजन के लिए दिया गया अग्रिम को साठ मासिक किस्तों में वसूल कर लिया जायेगा। प्रतिसंदाय अग्रिम की निकासी के बाद वेतन का सातवां निर्गम से शुरू होगा और पाँच वर्षों में पूरा कर लिया जायेगा।

6. बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-I, के नियम 383 से नियम 403 तक में अन्तर्विष्ट गृह निर्माण अग्रिम सम्बन्धी प्रावधान, आवश्यक परिवर्त्तनों के साथ, उस सीमा तक लागू होंगें जिस सीमा तक वे इन आदेशों से असंगत नहीं होंगे। **(ज्ञापांक-ए2-4031/59/21022 एफ० दिनांक 7.11.1959।)**

---

*अब अखिल भारतीय सेवाओं के पदाधिकारियों के मामले में 100 महीनों के वेतन, अधिकतम 1,75,000 रु० और अन्य सरकारी सेवकों के मामले में 100 महीनों के वेतन, अधिकतम 1,50,000 रु०, तक बढ़ा दिया गया है। (पृ० 175 देखें।)

2.

विषय :—गृह निर्माण अग्रिम।

उपर्युक्त विषय पर वित्त विभाग का ज्ञापांक-ए2-4012/54-14314 एफ० दिनांक 28 दिसम्बर, 1954 का निर्देश करना है जिसके अनुसार गृह-निर्माण अग्रिम स्वीकृति करनेवाले प्राधिकारियों के समक्ष सरकारी सेवकों ने प्रश्न उठाया है कि उन्हें उन स्थानों पर, जहां वे सेवारत हैं, गृह निर्माण कर लेने के बाद भी सरकारी आवासों में रहने दिया जाय। वित्त विभाग के ज्ञापांक-ए2-4031/57-2103 एफ० दिनांक 7 नवम्बर, 1956 की कंडिका-2 के सम्बन्ध में अब निर्णय लिया गया है कि उन सरकारी सेवकों को गृह निर्माण अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है जो अपना स्वयं अधिभोग के लिए भारत संघ के भीतर किसी शहरी या औद्योगिक क्षेत्र में गृह निर्माण करना या खरीदना चाहते हैं। अत: सरकार ने सरकारी सेवक को उसके पदस्थापन के स्थान से अन्यत्र भी सरकारी अग्रिम से गृह निर्माण की अनुमति प्रदान की है। तथापि, यह निर्णय लिया गया है कि वित्त विभाग के ज्ञापांक ए2-4020/54/14314 एफ०, दिनांक 28 दिसम्बर, 1954 से निर्गत आदेश उन मामलों को पूर्ववत् लागू होंगे जिनमें सरकारी सेवक ने अपने कार्यालय के 5 मील (8 कि० मी०) के दायरे के भीतर स्थित किसी स्थान पर सरकारी अग्रिम से गृह निर्माण किया है। **(ज्ञापांक-ए2-406/60/242 एफ० दिनांक 11/13.1.1960।)**

3.

विषय :—गृह निर्माण अग्रिम की शर्तों और बन्धेजों का उदारीकरण।

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग का ज्ञापांक ए2-4131/59-21022 एफ० दिनांक 7.11.1959 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि यह प्रश्न सरकार के विचाराधीन था कि वैसे सरकारी सेवकों को जिन्हें उपर्युक्त ज्ञापन के निर्गम से पहले अग्रिम स्वीकृत किया गया था, उस ज्ञापन में अन्तर्विष्ट लाभों का फायदा उठाने की अनुमति दी जाय या नहीं, और यदि हां तो किस सीमा तक/सरकार ने अब निर्णय लिया है कि ज्ञापांक-ए2-4031/59-21022 एफ० दिनांक 7.11.1959 की राशि और सरकारी सेवक द्वारा पूर्व में लिए गये अग्रिम या अग्रिमों की राशि का अन्तर उसी गृह को बड़ा करने या मरम्मत करने के लिए स्वीकृत किया जा सकता है, बशर्ते अग्रिम-स्वीकृति की अन्य शर्तें पूरी होती हो।

वसूली के लिए, दोनों अग्रिम अलग-अलग समझे जायेंगे और 60 से अनधिक किस्तों में वसूल किये जायेंगे। सिवाय ऊपर में बताई गई सीमा के, ज्ञापांक-ए2-4031/50-21022 एफ० दिनांक 7.11.1959 में अन्तर्विष्ट सरकारी आदेश उन मामलों में लागू नहीं होंगे जिनमें निर्गम की तिथि से पहले अग्रिम स्वीकृत किया गया हो। **(ज्ञापांक-ए2-401/60/22587 एफ० दिनांक 6.10.1960।)**

4.

विषय :—गृह निर्माण अग्रिम की शर्तों और बन्धेजों का उदारीकरण।

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के ज्ञापांक-ए2-मि4031/56-21022 एफ० दिनांक 7 नवम्बर 1959 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि भूमि और निर्माण सामग्रियों की ऊंची कीमत को दृष्टिगत रखते हुए सरकार ने सरकारी सेवकों को गृह-निर्माण अग्रिम सम्बन्धी शर्तों और बन्धेजों को और उदार बनाने का निर्णय लिया है। अधिक उदारीकृत शर्तें और बन्धेजे निम्नलिखित हैं:—

2. सरकारी सेवक को, जो भारत संघ के भीतर किसी शहरी या औद्योगिक क्षेत्र में अपने अधिभोग के लिए गृह निर्माण करना या खरीदना चाहते हैं, पूर्ववत् गृह-निर्माण अग्रिम स्वीकृत किया जा सकेगा तथापि, ग्रामीण क्षेत्रों में गृह-निर्माण करने या खरीदने के लिए अग्रिम नहीं दिया जायेगा, क्योंकि ऐसा करने में ऋण की उपयुक्त सुरक्षा नहीं हो सकेगी।

3. **अग्रिम राशि**—(1) विद्यमान नियमावली के अधीन सरकारी सेवक को उसके 21 महीनों से अनधिक की राशि अधिकतम *[25,000 रु०, गृह-निर्माण अग्रिम के रूप में स्वीकृत की जाती थी। सरकार ने अब अग्रिम राशि को सरकारी सेवक के *[36 महीनों की वेतन राशि (जीवन निर्वाह भत्ता समेत) के बराबर, अधिकतम 35,000 रु० बढ़ा देने का निर्णय लिया है।

(II) सरकार से लिया गया अग्रिम से निर्मित या क्रीत गृह में परिवर्धन/परिवर्तन के लिए सरकारी सेवक को द्वितीय अग्रिम स्वीकृत किया जा सकेगा। सूद समेत पूर्ववर्ती अग्रिम के प्रतिसंदाय हो जाने पर ही दूसरा अग्रिम स्वीकृत किया जायेगा। पूर्ववर्ती अग्रिम और प्रथम अग्रिम की राशियों का जोड़ द्वितीय अग्रिम की स्वीकृति के समय सरकारी सेवक के *[36 महीनों के वेतन से अधिक नहीं होगा और अधिकतम सीमा *[35,000 रु० होगी। दूसरे शब्दों में, द्वितीय अग्रिम की राशि द्वितीय अग्रिम की स्वीकृति के समय अनुमान्य राशि और प्रथम अग्रिम के रूप में पहले स्वीकृत की गई राशि के अन्तर तक सीमित होगी।

(4) **वसूली का तरीका** :—विद्यमान नियमावली के अधीन गृह-निर्माण अग्रिम की वसूली 120 मासिक किस्तों में की जाती थी। अब यह निर्णय लिया गया है कि गृह निर्माण करने या खरीदने के लिए स्वीकृत की गई अग्रिम राशि की वसूली 15 वर्षों अर्थात 180 मासिक किस्तों में सम्बद्ध सरकारी सेवक के वेतन-बिल से कटौती करके की जायेगी। गृह खरीदने के लिए स्वीकृत अग्रिम का प्रतिसंदाय अग्रिम की निकासी के बाद चौथा वेतन निर्गम से शुरू होगा।

(II) उपर्युक्त कंडिका 3 (II) के अधीन द्वितीय अग्रिम की वसूली 7 वर्ष 6 महीना में यानि 90 मासिक किस्तों में होगी और वसूली अग्रिम की निकासी के बाद वेतन के चौथा निर्गम से शुरु होगी।

(5) सरकार ने यह भी निर्णय लिया है कि सरकारी सेवकों को जिन्होंने विद्यमान नियमों और आदेशों के तहत पहले ही गृह निर्माण अग्रिम या अग्रिमें लिया हो/या लिये हों, इस आदेश के तहत अनुमान्य अग्रिम की राशि और पहले ली गई राशि का अन्तर भी स्वीकृत किया जा सकता है, बशर्ते राशि स्वीकृत किये जाने की अन्य शर्तें पूरी होती हो। अग्रिम की यह राशि सारकारी सेवक के वेतन से 60 से अनाधिक मासिक किस्तों में अलग से वसूल की जायेगी, और जिन महीने में अन्तर की निकासी होगी उसके अगले महीने से वसूली शुरू हो जायेगी।

(6) बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-I, के नियम 383 के नियम 403 और वित्त विभाग के ज्ञापांक ए2-4032/59-21022 एफ० दिनांक 7 नवम्बर, 1959 में अन्तर्विष्ट गृह निर्माण अग्रिम सम्बन्धी अन्य शर्तें और बन्धेजें, आवश्यक परिवर्तनों के साथ, उस सीमा तक लागू होंगे जिस सीमा तक वे इन आदेशों से असंगत न हों। **(ज्ञापांक ए2-4041/62/11891 एफ०-1 दिनांक 17.9.1962।)**

---

* अब अखिल भारतीय सेवाओं के पदाधिकारियों के मामले में 100 महीनों के वेतन, अधिकतम 1,75,000 रु०, और अन्य सरकारी सेवकों के मामले में 100 महीनों के वेतन, अधिकतम, 1,50,000 रु० तक बढ़ा दिया गया है। (पृ० 155 देखें।)

5.

विषय :—गृह निर्माण अग्रिम की शर्तों और बन्धेजों का उदारीकरण।

उपर्युक्त विषय पर वित्त विभाग के ज्ञापांक ए2-4041/62-11891 एफ० । दिनांक 17 सितम्बर, 1962 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि ज्ञाप की कंडिका-5 में उपबन्धित है कि गृह निर्माण के प्रयोजन के लिए पुनरीक्षित आदेश के तहत अनुमान्य राशि और पुराने नियमों और आदेशों के तहत पहले ली गई राशि का अन्तर भी स्वीकृत किया जा सकता है जो पहलेवाले अग्रिम से स्पष्टत: पृथक अग्रिम समझा जायेगा और जो सरकारी सेवक के वेतन से 60 से अनधिक बराबर किस्तों में अलग से वसूल किया जायेगा जिसकी वसूली अग्रिम-निकासी के महीना के बाद के महीना से शुरू होगी। इस अग्रिम का उद्देश्य इसी गृह के परिवर्त्तन, मरम्मत और पूरा करना है जिसके लिये पूर्ववर्त्ती अग्रिम पहले लिया गया था। सरकार ने निर्णय लिया है कि इस अग्रिम की वसूली सरकारी सेवक के वेतन से 60 मासिक किस्तों के बजाय 120 से अनधिक मासिक किस्तों में की जायेगी जो अन्तर निकासी के महीना के बाद से महीना के शुरू होगी।

वित्त विभाग के ज्ञापांक-ए2-4041/62/11891 एफ०, दिनांक 17 सितम्बर, 1962 में अन्तर्विष्ट आदेश 17 सितम्बर, 1962 जिस तिथि को आरंभिक आदेश प्रभावी हुआ था, के प्रभाव से उपर्युक्त सीमा तक उपान्तरित समझा जायेगा। **(ज्ञापांक ए2-4044/62-16210 एफ० दिनांक 25.10.1962।)**

6.

विषय :—गृह निर्माण अग्रिम की निकासी और महालेखाकार, बिहार द्वारा प्राधिकार का समय पर जारी किया जाना।

गृह निर्माण अग्रिम स्वीकृत करनेवाले प्राधिकारियों द्वारा निम्नांकित सिद्धान्तों का पालन अविकल रूप से किया जायेगा।

(I) सम्बद्ध सरकारी सेवक द्वारा अग्रिम की निकासी के लिये अनुरोध पत्र महालेखाकार, बिहार को वित्त विभाग के माध्यम से भेजा जायेगा जिसने अग्रिम स्वीकृत किया है।

(II) अग्रिम की द्वितीय या परवर्त्ती निकासी के लिए अनुरोध पत्र के साथ भूमि खरीदने, भवन निर्माण, आदि के लिये पहले प्राप्त की गई अग्रिम राशियों के उपयोग के सम्बन्ध में एक प्रमाण पत्र, बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1, के नियम 391 और 398 के अनुसार, महालेखाकार बिहार को भेजा जायेगा।

(III) प्राधिकार के निर्गम के लिये, जहां आवश्यक हो, अनुरोध पत्र सम्बद्ध सरकारी सेवक द्वारा बन्धकपत्र निष्पादन के सम्बन्ध में भी निर्देश किया जायेगा।

उपर्युक्त सिद्धान्तों का अनुपालन समुचित रीति से नहीं किये जाने के कारण, महालेखाकार, बिहार को स्वीकृति देनेवाले प्राधिकारियों के साथ अनावश्यक और अपरिहार्य पत्राचार करना पड़ता है जिससे संदाय के लिये प्राधिकार पत्र निर्गत करने में विलम्ब होता है, साथ ही ऐसे पत्राचार से अतिरिक्त कार्य आ पड़ता है। ऊपर स्पष्ट की गई स्थिति में, सम्बद्ध ऋणदाताओं के दिशा निर्देश के लिये स्वीकृत्यादेश की अलग-अलग कंडिकाओं में उक्त तीन सिद्धान्त भी उपर्युक्त तौर पर समाविष्ट किये जायेंगे। **(ज्ञापांक ए2-106/63/6930 दिनांक 23.6.1964।)**

7.

विषय :—गृह निर्माण अग्रिम की शर्तें और बन्धेजों का उदारीकरण।

उपर्युक्त विषय पर वित्त विभाग का ज्ञापांक-ए2-4041/62-11891 एफ० दिनांक 17.9.1962 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि सरकारी सेवकों को, जिन्होंने गृह निर्माण के प्रयोजन के लिए आवास विभाग द्वारा प्रबंधित आवास योजनाओं के अधीन या विभिन्न भवन निर्माण सहकारी सोसाईटियों से ऋण लिये हों, उदारीकृत गृह निर्माण अग्रिम नियमावली के लाभ दिये जाने का प्रश्न कुछ समय से सरकार के विचाराधीन था। अब निर्णय लिया गया है कि उक्त सरकारी आदेश में विहित शर्तों और बन्धेजों के अध्यधीन, उदारीकृत नियमों से उपगत लाभ वैसे सरकारी सेवकों को भी निम्नांकित सीमा तक दिये जा सकते हैं।

(क) सरकारी सेवक जिसने आवास विभाग से आवास ऋण प्राप्त किया है सरकारी सेवक को जिसने शहरी क्षेत्र में स्थित अन्य रूप से अपना स्वयं की अथवा अपना स्वयं के नाम में खरीदी गई भूमि पर गृह

निर्माण के लिये आवास विभाग से ऋण लेने का लाभ उठाया है, आवास विभाग से प्राप्त ऋण और उदारीकृत गृह निर्माण नियमावली के तहत सरकारी सेवक की व्यक्तिगत अग्रिम की अधिकतम राशि का अन्तर दिया जा सकता है, बशर्ते वह सरकार के पक्ष में एक पूरक बंधकपत्र निष्पादित करे और ऋण की सुरक्षा के लिये अन्य आवश्यक समझे जानेवाले उपाय कर लिये जाए। यह अन्तर उसी सरकारी सेवक को दिया जायगा जो आवास विभाग के ऋण के प्रतिसंदाय के लिये या अधूरा मकान को पूरा करने के लिए अग्रिम की अपेक्षा करें। तथापि, किसी भी परिस्थिति में इस नियमावली में स्वीकृत अग्रिम और आवास विभाग द्वारा प्राप्त ऋण का योग सरकारी सेवक को उदारीकृत गृह निर्माण अग्रिम नियमावली के अधीन अनुमान्य अग्रिम राशि से अधिक नहीं होगा।

(ख) सरकारी सेवक जिसने पाटलीपुत्र सहकारी गृह निर्माण सोसाइटी से भूमि की शक्ल में या नकद या दोनों ऋण लिये हों :— ऐसे सरकारी सेवक को (I) नकद रूप में सोसाइटी से उसके द्वारा प्राप्त ऋण और उदारीकृत गृह निर्माण अग्रिम नियमावली के अधीन व्यक्तिगत तौर पर अनुमान्य अग्रिम की अधिकतम राशि के अन्तर की सीमा तक गृह निर्माण अग्रिम और (II) उतनी राशि के समंजन करने के बाद जितनी राशि उस अशोधित बकाया को परिसमाप्त करने के लिये आवश्यक है जो सरकारी सेवक व्यक्तिगत तौर पर सूद समेत सोसाईटी को धारता है, स्वीकृत किये जा सकते हैं, बशर्ते इस प्रकार स्वीकृत अग्रिम की नकद और समंजन दोनों मिलाकर, कुल राशि उदारीकृत गृह निर्माण अग्रिम नियमावली के अधीन सरकारी सेवक को अनुमान्य अधिकतम अग्रिम से अधिक नहीं होती हो।

यद्यपि उपर्युक्त (II) के अधीन स्वीकृत किया जानेवाला अग्रिम सोसाईटी को सरकार के अशोधित ऋण दायित्वों से विमुक्ति के लिये हैं, तथापि सोसाईटी को उक्त राशि नहीं दी जायेगी। इसके विपरीत, जबतक सोसाईटी सभी बकायों को स्वयं समंजित न कर दें तबतक वह राशि पाटलीपुत्र सहकारी गृह निर्माण सोसाईटी के बाकी पड़े उन बकायों के आंशिक संदाय में समंजित की जाती रहेगी, जो वह सरकार को धारती है, और महालेखाकार, बिहार द्वारा राज्य सरकार के लेखा में जमा की जाती रहेगी। तथापि, समंजन तभी किया जायेगा जब पाटलिपुत्र सहकारी गृह निर्माण सोसाइटी यह लिखित करार करें कि वह सम्बद्ध सरकारी सेवक विशेष के सह-बंधककर्त्ता के रूप में आवश्यक बंधक पत्र निष्पादित हरेगी।

(ग) सरकारी सेवक जिसने अन्य मान्यता प्राप्त सहकारी गृह निर्माण सोसाईटियों से भूमि की शक्ल में नकद या दानो ऋण लिये हों:—वैसी विशेष सुरक्षाओं और सावधानियों के अध्यधीन, जो मामला विशेष के लि आवश्यक समझी जाय, इस श्रेणी में आनेवाला सरकारी सेवक को उपर्युक्त मद (क) में यथांकित लाभ स्वीकृत किये जा सकेंगे, बशर्ते सम्बद्ध सोसाइटी सम्बद्ध सोसाइटी सम्बद्ध सरकारी सेवक विशेष के साथ-सह-बंधककर्त्ता के रूप में आवश्यक बंधकपत्र निष्पादित करने का करार करें।

2. उपयुक्त कंडिका-1 के तरह सरकारी सेवकों को गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति से सम्बन्धित सभी आदेश यथायोग्य सरकारी विभाग और विभागाध्यक्ष द्वारा वित्त विभाग की विशेष सहमति लेने के पश्चात जारी किये जायेगें॥

3. इस आदेश का प्रभाव वर्त्तमान वित्तीय वर्ष से हेगा। **(ज्ञापांक 8858/एफ० दिनांक 22.8.1964।)**

8.

विषय :—गृह का निर्माण, मरम्मती या क्रय अथवा गृह निर्माण के लिये भूमि-क्रय अथवा गृह निर्माण के लिए जमीन खरीदने या मकान खरीदने वास्ते लिया गया प्राईवेट ऋण के प्रतिसंदाय के लिए सरकारी सेवक को अग्रिमों की स्वीकृति।

बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1, के नियम 388 के नीचे दी गई टिप्पणी 1 के अनुसार, उक्त प्रयोजनों के लिये बजट प्रावधानों के प्रति, उपर्युक्त कोटियों के अग्रिम सम्प्रति सरकार के प्रशासी विभाग (मुख्य सचिव समेत) सरकार के संचिवों और विभागाध्यक्षों द्वारा स्वीकृत किये जाते हैं। बहरहाल, सरकार को जानकारी मिली है कि वित्तीय शक्तियों के उपर्युक्त प्रत्यायीजन के फलस्वरूप उलझने पैदा हो रही है क्यों कि वर्ष के लिये कुल बजट प्रावधान की समाप्ति के बाद भी ऊपर में निर्देशित अनेक प्राधिकारियों द्वारा बहुधा अग्रिम स्वीकृत कर दिये जाते हैं। ऐसा होने का कारण यह है कि (अग्रिम) स्वीकृत करनेवाला प्राधिकारी विशेष को यह जानकारी नहीं रहती है कि ऐसे अग्रिम स्वीकृत करनेवाले अन्य सक्षम प्राधिकारियों द्वारा कितनी राशि पहले स्वीकृत की

जा चुकी है। परिणामस्वरुप कभी-कभी ऐसा होता है कि निधि के अभाव में प्राधिकारी विशेष द्वारा निर्गम स्वीकृत्यादेश अकार्यान्वित रह जाता है और अंकेक्षण द्वारा प्राधिकृत राशि की निकासी (नहीं हो पाती है)। इससे उलझन पैदा होती है और सम्बद्ध सरकारी सेवकों को अनावश्यक कठिनाई होती है। अत: राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि 1ली अप्रैल, 1966 के प्रभाव से ऐसे अग्रिम लेने को इच्छूक व्यक्ति विहित प्रपत्र में आवेदनपत्र सम्बद्ध प्रशासी विभाग के माध्यम से सरकार के सचिव, वित्त विभाग, को देंगे।

प्रशासी विभाग पूर्ववत् आवेदनपत्र की जांच करेगा, ऋणभारमुक्त प्रमाण पत्र और सम्बद्ध सरकारी वकील का अभिमत प्राप्त करेगा और तत्पश्चात् आवश्यक स्वीकृत्यादेश के निर्गम के लिए मामला वित्त विभाग को अनुशंसित करेगा। **[ज्ञापांक ए2-40112/66/2398 एफ० दिनांक 24.3.1966।]**

9.

विषय :—गृह निर्माण अग्रिम की शर्तों और बन्धेजों का उदारीकरण।

वित्त विभाग के ज्ञापांक ए2-40112/66-2398 एफ० दिनांक 24 मार्च, 1966 के साथ पठित उपर्युक्त विषय पर उसी विभाग के ज्ञापांक ए2-4031/59-21022 एफ० दिनांक 7 नवम्बर 1959 और ज्ञापांक ए2-4041/62-11891 एफ० दिनांक 17 सितम्बर, 1962 की ओर निर्देश करते हुए कहना है कि भूमि और निर्माण सामग्रियों की बढ़ी हुई कीमतों को दृष्टिगत रखते हुए राज्य सरकार ने सरकारी सेवकों के गृह निर्माण अग्रिम की शर्त्तों और बन्धेजों को और उदार बनाने का निर्णय लया है। अधिक उदारीकृत शर्तें और बन्धेजें निम्नांकित है :—

2. सरकारी सेवक को, जो अपने अधिभोग के लिए भारत संघ के भीतर किसी शहरी या औद्योगिक क्षेत्र में अपने पदस्थापन के स्थान पर या उस स्थान पर जहां वे सेवानिवृत्ति के बाद वास करना चाहते हैं, गृह के निर्माण या खरीदने के लिए गृह निर्माण अग्रिम दिया जा सकता है।

अग्रिम राशि

3. (I) विद्यमान नियमों के तहत् सरकारी सेवक को उसके 46 महीनों के वेतन से अनधिक की राशि, अधिकतम 36,000 रु० गृह निर्माण अग्रिम के रूप में स्वीकृत की जाती थी। सरकार ने अब उस राशि को सरकारी सेवक के (45 महीनों) के वेतन (जी० या० भत्ता समेत) के बराबर, अधिकतम (45,000/- रु०) बढ़ाने का निर्णय लिया है।

(II) सरकारी सेवक को सरकार से लिए गये अग्रिम से बनाया गया या खरीदा गया मकान में परिवर्धन-परिवर्तन करने के लिये द्वितीय अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है। पूर्ववर्ती अग्रिम या अग्रिमों को सूद सहित प्रतिसंदत्त कर दिये जाने के बाद ही द्वितीय अग्रिम स्वीकृत किया जायेगा। द्वितीय अग्रिम की स्वीकृति करते समय पूर्ववर्ती अग्रिम या अग्रिमों की राशि और द्वितीय अगिम की राशि का योग सरकारी सेवक के (45, महीनों) के वेतन राशि से अधिक से अधिक नहीं होगा और कुल राशि की अधिकतम सीमा (45,000 रु०) होगी। दूसरे शब्दों में, द्वितीय अग्रिम की राशि, द्वितीय अग्रिम की स्वीकृति के समय अनुमान्य राशि और पहले ली गई राशि या राशियों के अन्तर तक सीमित होगी।

4. सरकार ने भी निर्णय लिया है कि सरकारी सेवक को; जिसे शहरी या औद्योगिक क्षेत्र में कोई रहने लायक मकान नहीं है न तो ग्रामीण क्षेत्र में ही कोई रहने लायक मकान है, क्षेत्र में रहनेलायक मकान बनाने के लिए गृह निर्माण अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है, बशर्त्ते अग्रिम स्वीकृति सम्बन्धी अन्य बन्धेजे पूरी होती हों।

5. (I) विद्यमान नियमों के तहत गृह निर्माण अग्रिम 180 मासिक किस्तों में प्रतिसंदाय था। अब निर्णय लिया गया है कि गृह निर्माण या क्रय के लिए स्वीकृत अग्रिम सम्बद्ध सरकारी सेवक के वेतन बिल में कटौती करके 21 वर्षों में यानि 240 मासिक किस्तों में वसूल किया जायेगा। गृह-निर्माण के लिये लिया गया अग्रिम का प्रतिसंदाय अग्रिम की प्रथम किस्त की निकासी के बाद वेतन के तेरहवां निर्गम से शुरू होगा। गृह क्रय के लिये लिया गया अग्रिम का प्रतिसंदाय अग्रिम की निकासी के बाद वेतन के चौथे निर्गम से शुरु होगा।

(II) उपर्युक्त कंडिका-3 के तहत द्वितीय अग्रिम 10 वर्षों में यानि 120 मासिक किस्तों में वसूल किया जायेगा और प्रतिसंदाय अग्रिम की निकासी के बाद वेतन के सातवां निर्गम से प्रारंभ होगा।

(III) सरकारी सेवक को जो अग्रिम की स्वीकृति के लिये आवेदनपत्र की तारीख से 10 वर्ष के भीतर

सेवानिवृत्त होनेवाला है और जिसकों प्रवृत्त सेवा नियमों के तहत उपादान या मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपदान देय है, अनावश्यक कठिनाई से बचाने के लिये आवेदन के उपादान से अग्रिम का अशोधित अधिशेष (जो सक्रिय सेवा की अवधि के भीतर प्रतिसंदाय नहीं किया जा सकता) वसूल करने की अनुमति देने का सरकार ने निर्णय लिया है कि बशर्ते वह इस आशय का घोषणापत्र प्रस्तुत करे।

6. सरकार ने यह भी निर्णय लिया है कि उन सरकारी सेवकों को भी जो विद्यमान नियमों और आदेशों के तहत पहले ही गृह निर्माण अग्रिम या अग्रिमों ले चुके हों, यदि अग्रिम स्वीकृति की शर्तें पूरी होती है, अनुमान्य अग्रिम राशि के अन्तर से अनधिक अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है। इस अग्रिम राशि को पूर्ववर्ती अग्रिम से भिन्न पृथक अग्रिम समझा जायेगा और पहले प्राप्त किये गये अग्रिमों के अधिशेष बकायों को पूरा करने के लिए स्वीकृत किया जायेगा। ऐसा अग्रिम सरकारी सेवकों के वेतन से 180 से अनाधिक मासिक किस्तों में वसूल किया जायेगा और अन्तर की निकासी माह के अगला महीना से वसूली शुरु होगी।

7. बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1, के नियम 388 से 403 और वित्त विभाग के ज्ञापांक ए2-4031/59-21022 एफ० दिनांक 17 सितम्बर, 1959 और ज्ञापांक ए2-4041/62-11891 दिनाँक 17 सितम्बर, 1962 में अन्तर्विष्ट शर्तों और बन्धेजें, आवश्यक परिवर्तनों के साथ, उस सीमा तक लागू होंगे जिस सीमा तक इन आदेशों से असंगत नहीं होंगे।

8. बिहार वित्तीय नियमावली के प्रासंगिक प्रावधानों के संशोधनार्थ औपचारिक शुद्धिपत्र यथासमय निर्गत किये जायेंगे। **(ज्ञापांक ए2-40262/66-3522 एफ० दिनांक 31.5.1968।)**

10.

विषय :—राज्य कर्मचारियों/पदाधिकारियों के गृह निर्माण अग्रिम की अधिसीमा का उत्क्रमण।

वित्त विभाग के पत्रांक 3522 दिनांक 31.5.68 के प्रसंग में गृह निर्माण सामग्रियों आदि के मूल्य में वृद्धि के फलस्वरूप राज्य सरकार ने अपने पदाधिकारियों/कर्मचारियों के लिए गृह निर्माण अग्रिम को वर्त्तमान में 75 माह के वेतन के समतुल्य अधिसीमा को उत्क्रमित कर 75 माह के वेतन के समतुल्य (अधिकतम 60.000 रु०) निर्धारित करने का निर्णय लिया है।

2. वित्त विभाग के ज्ञापांक 3522 दिनांक 31.5.68 में निहित अन्य उपबन्ध एवं शर्तें पूर्ववत उस हद तक लागू होंगी जो इस आदेश के प्रतिकूल न हों **[Vide F.D. Memo No. 12161 F. dated 1.10.1975.]**

11.

विषय :—सरकार द्वारा ऋण एवं अग्रिमों के भुगतान की प्रक्रिया का सरलीकरण।

बिहार कोषागार संहिता भाग-1 के नियम के अनुसार सरकार द्वारा स्वीकृत ऋण एवं अग्रिमों का भुगतान महालेखाकार के प्राधिकार पर करना है। ऋणों एवं अग्रिमों के भुगतान सम्बन्धी वर्त्तमान प्रक्रिया के सरलीकरण का प्रश्न सरकार के विचाराधीन था। महालेखाकार की सहमति से अब यह निर्णय लिया गया है। नगर निगम कारपोरेट बोर्ड, पब्लिक और प्राइवेट लिमिटेड कम्पनी, निजी संस्थानों एवं व्यक्तियों आदि को 50,000/- (पचास हजार रु०) मात्र तक कर्ज और अग्रिमों का भुगतान महालेखाकर के प्राधिकार के, ऋण एवं अग्रिम स्वीकृत करने वाले सक्षम पदाधिकारी के निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा किया जायेगा। इस सम्बन्ध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जायगी।

(क) ऋण/अग्रिमों की राशि की निकासी टी० सी० फार्म 76 में स्वीकृत्यादेश की प्रतिलिपि संलग्न कर दी जायगी। अगर कर्ज/अग्रिमों के प्राप्तकर्त्ता को कोई शर्त्त पूरी करनी हो, जबाबदेही, एकरारनामा देना हो तो निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी इनकी आवश्यक जाँच कर विपत्र पर यह प्रमाणपत्र देंगे कि शर्त्त की जा चुकी है और जवाबदेही/एकरारनामा प्राप्त किया जा चुका है।

(ख) निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी कर्ज/अग्रिम के प्राप्तिकर्त्ता से भरा रसीद प्राप्त कर भुगतान करेंगे और भुगतान कागजात महालेखापाल के पास भेज देंगे।

(ग) मुख्यालय से बाहर का भुगतान बैंक ड्राफ्ट, जो प्राप्तकर्त्ता से बिहार कोषागार संहिता, भाग-1 के नियम 144 (XI) के अनुसार कोषागार से प्राप्त किया जायगा, द्वारा की जायगी। बैंक ड्राफ्ट के निष्पात पर

निगरानी रखने के लिए निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को बहुमूल्य वस्तुओं की पंजी रखनी होगी।

(घ) ऋण/अग्रिम, सूद सहित, की वापसी की राशि बिहार राज्य के किसी कोषागार, उप-कोषागार में जमा किया जा सकता है। अगर यह कर्ज/अग्रिम के प्राप्तकर्त्ता को सुविधाजनक नहीं हो तो वह वापसी की राशि का चेक/बैंक ड्राफ्ट जिसका भुगतान महालेखाकार या विभागीय पदाधिकारी, जो कर्ज-अग्रिम की विस्तृत लेखा-जोखा रखने के लिए उत्तरदायी हो, भेज सकते हैं।

(च) 1. सरकारी सेवकों को बिहार वित्तीय नियमावली के नियमों के अधीन स्वीकृत होने वाले ऋणों एवं अग्रिमों का भुगतान उक्त सीमा तक बिना महालेखाकार के प्राधिकार के होगा। ऋणों/अग्रिमों की निकासी कोषागार से स्वीकृत्यादेश या उसकी अभिप्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न कर दी जायगी।

2. इन अग्रिम/ऋणों की वसूली की वर्त्तमान प्रक्रिया में कोई भी परिवर्त्तन नहीं होगा।

3. 50,000 (पचास हजार रुपये) से अधिक के ऋण एवं अग्रिमों का भुगतान-पूर्ववत महालेखाकार के प्राधिकार पत्र पर होगा।

4. महालेखाकार ऋण/अग्रिमों के भुगतान का अभिलेख उसी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के खाता में रखेंगे जिसके द्वारा भुगतान होता है। आय-व्ययक में तदनुसार उपलब्ध होगा। वर्त्तमान वित्तीय वर्ष में यह निधि के पुनर्विनियोगों से पूरा किया जायगा।

5. गृह निर्माण एवं मोटर गाड़ी और मोटर साईकिल खरीदने के लिए अग्रिम की उपलब्धि आय-व्ययक में अलग से होगी। इस प्रकार का अग्रिम वित्तीय विभाग द्वारा आवंटित निधि के अन्तर्गत ही स्वीकृत की जायगी।

6. सभी प्रकार के अग्रिम-ऋण के स्वीकृत्यादेश में एक प्रमाणपत्र अंकित रहेगी कि स्वीकृत राशि आय-व्ययक में उपबन्धित-राशि के अन्तर्गत है।

7. यह आदेश साईकिल अग्रिम को छोड़कर अन्य अग्रिम के मामले में दिनांक 10.5.1974 से निर्गत सभी स्वीकृत्यादेशों में लागू होगा। उक्त तिथि के पहले अग्रिम/ऋण स्वीकृत्यादेशों के आधार पर 9.5.74 तक यदि महालेखाकार द्वारा प्राधिकार पत्र निर्गत नहीं होता है तो वैसे मामलों की सूची बनाकर महालेखाकार स्वीकृत्यादेश निर्गत करने वाले पदाधिकारी को भेजेंगे एवं उक्त पदाधिकारी द्वारा इस आदेश के आलोक में पुनरीक्षित स्वीकृत्यादेश निर्गत करेंगे जिसके आधार पर राशि की निकासी सम्बन्धित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा की जायगी।

साईकिल अग्रिम के मामले में इस निर्णय को अभी इसलिए लागू नहीं किया गया है कि साईकिल अग्रिम की स्वीकृति विभिन्न पदाधिकारियों द्वारा किया जाता है जब तक निधि के नियन्त्रण की विधि निश्चित नहीं हो जाती है। इस प्रक्रिया को लागू करना वित्तीय दृष्टिकोण से वांछनीय नहीं है। इस प्रश्न पर विचार किया जा रहा है और समस्या का समाधान होते ही आवश्यक आदेश निर्गत किया जायगा।

12.

विषय :—अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारियों तथा राज्य सरकार पदाधिकारियों/कर्मचारियों को गृह निर्माण अग्रिम, अनुमान्य सीमा का उत्क्रमण।

वित्त विभाग के ज्ञापांक 5936 दिनांक 19.6.1975 एवं 6629 दिनांक 11.7.1975 तथा 12161 दिनांक 1.10.1975 के प्रसंग में यह कहना है कि भूमि, गृह निर्माण सामग्रियों आदि के मूल्य में वृद्धि के फलस्वरूप राज्य सरकार ने अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारियों के लिए वर्त्तमान अनुमान्य सीमा को उत्क्रमित कर 75 माह का वेतन, अधिकतम 1,25,000/- एवं राज्य के पदाधिकारियों/कर्मचारियों के लिए 100 माह का वेतन, अधिकतम 1,10,000 रु० करने का निर्णय लिया है।

(2) वित्त विभाग के ज्ञापांक 3522 दिनांक 31.5.1968 में निहित अन्य उपबन्ध एवं शर्तें पूर्ववत उस हद तक लागू होंगी जो इस आदेश के प्रतिकूल न हो। **[Vide Memo No. A2-40234/75/12235 F., dated 7.10.1980.]**

13.

विषय :—अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारियों तथा राज्य सरकार के पदाधिकारियों/कर्मचारियों को गृह निर्माण अग्रिम, अनुमान्य सीमा का उत्क्रमण।

वित्त विभाग के ज्ञापांक 12235 वि० दिनांक 7.10.80 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि भूमि, गृह निर्माण सामग्रियों आदि के मूल्य में वृद्धि के फलस्वरूप राज्य सरकार ने अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारियों के लिये वर्तमान अनुमान्य सीमा को उत्क्रमित कर 100 माह का वेतन (मूल वेतन एवं महंगाई भत्ता) अधिकतम 1,75,000/- रु० एवं राज्य सरकार के पदाधिकारियों/कर्मचारियों के लिये 100 माह का वेतन (मूल वेतन एवं महंगाई भत्ता) अधिकतम 1,50,000/- रु० करने का निर्णय लिया है।

गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति सम्बन्धी अन्य शर्तें पूर्ववत रहेगी। **[Vide F.D. Memo No. 10ए-गृ० नि० अ० 1069/84-3950 F. dated 2.8.84.]**

14.

विषय:—सरकारी सेवकों को दिये जाने वाले गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति की प्रक्रिया।

राज्य सरकार को इस बात की सूचना मिली है कि कुछ सरकारी सेवक गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति लेकर उसका उपभोग उस कार्य में नहीं करते हैं और इस बात की भी जानकारी राज्य सरकार को मिली है कि ऋण लेकर गृह निर्माण हो जाने के बाद भी अन्तर की राशि के लिये पुन: आवेदन करते हैं जिससे अन्य सरकारी सेवक इस सुविधा से वंचित हो जाते हैं। इन सभी बातों पर विचार करने के बाद राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि सरकारी सेवकों को गृह निर्माण अग्रिम स्वीकृत करने के लिये निम्नलिखित शर्तों का पालन किया जाय :—

(i) प्रथम किस्त की स्वीकृति से सम्बन्धित प्रक्रिया पूर्ववत रहेगी।

(ii) द्वितीय किस्त की स्वीकृति के लिए आवेदक सादे कागज पर अपने कार्यालय प्रधान से आवेदन अग्रसारित कराएंगे जिसमें कार्यालय प्रधान का प्रमाण-पत्र रहेगा कि "आवेदक ने गृह निर्माण के कार्यों में प्रथम किस्त की राशि का उपयोग किया है और उसे द्वितीय किस्त की राशि की आवश्यकता है। राजपत्रित पदाधिकारियों का प्रमाण-पत्र विभागीय प्रधान द्वारा दिया जायेगा।

(iii) अंतर की राशि का ऋण ऐसे सरकारी सेवक जो पांच वर्ष पूर्व एक बार गृह निर्माण अग्रिम प्राप्त कर चुके हैं, उन्हें देय नहीं होगा।

(iv) पांच वर्ष के अन्दर के लिए अन्तर की राशि के लिये आवेदन पत्र सादे कागज पर सरकारी सेवक अपने कार्यालय प्रधान के माध्यम से देंगे जिसमें कार्यालय प्रधान यह प्रमाणित करेंगे कि "आवेदक द्वारा लिये गये पहले के अग्रिम से निमार्ण कार्य कराया जा रहा है मकान अधूरा है।"
राजपत्रित पदाधिकारियों के सम्बन्ध में यह प्रमाण-पत्र विभागीय प्रधान द्वारा दिया जायेगा।

(v) ऐसे सरकारी सेवक जिनकी सेवा अवधि पांच वर्ष या उससे कम रह गई हो उन्हें अग्रिम देय नहीं होगा।

2. यह आदेश तुरंत प्रभावी समझा जाय। सरकारी सेवकों द्वारा ऋण की राशि का सदुपयोग का दायित्व उनके विभाग/कार्यालय प्रधान पर ही रहेगा जो सरकारी सेवक इसका दुरुपयोग करते हैं उनके विरुद्ध समुचित अनुशासनिक कार्रवाई सम्बद्ध विभाग द्वारा की जाय। **[Vide F.D. Memo no. A2-4057/82-3291 F. dated 22.4.1982.]**

15.

विषय :—सरकारी सेवकों को दिये जाने वाले गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति की प्रक्रिया।

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के ज्ञापांक 3291 वि० दिनांक 22.4.82 की ओर ध्यान आकर्षित करते हुए कहना है कि सरकारी सेवकों की कठिनाई को देखते हुए राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि अन्तर की राशि का ऋण प्रथम गृह निर्माण अग्रिम के पांच वर्ष बाद देय नहीं होने की शर्तें को हटा दिया जाय।

उपर्युक्त आदेश को इस हद तक संशोधित समझा जाय। अन्य शर्तें पूर्ववत रहेगी। **[Vide F.D. Memo no. A2-4057/82-8032 F. (1) dated 7.9.1982.]**

16.

विषय :—राज्य सरकार के सरकारी कर्मचारियों/पदाधिकारियों को गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति।

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के पत्रांक 21022 दिनांक 7.11.59, 3522 दिनांक 31.5.68 एवं 14271 दिनांक 26.12.79 की ओर ध्यान आकृष्ट कराते हुए कहना है कि राज्य सरकार ने यह निर्णय लिया है कि सरकारी कर्मचारी जिनकी सेवा 10 वर्ष पूरी नहीं हुई है उन्हें गृह निर्माण अग्रिम नहीं दिया जायेगा। सेवा के 9 (नौ) वर्ष पूरा हो जाने के पश्चात् ऐसे सरकारी कर्मचारी आवेदन दे सकते हैं, परन्तु क्रम आने पर 10 साल की सेवा पूरी हो जाने के बाद ही ऋण उपलब्ध हो सकेगी। इस सीमा तक उपर्युक्त नियम एवं परिपत्र को संशोधित किया जाता है। अन्य सभी शर्तें पूर्ववत रहेगी।

2. यह आदेश तिथि 1.4.1982 से लागू होगा। **[Vide F.D. Memo no. A2-40234/75/2850 F, dated 8.4.1982.]**

17.

[विषय :—अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारियों तथा राज्य सरकार के पदाधिकारियों/कर्मचारियों को गृह निर्माण अग्रिम, अनुमान्य सीमा का उत्क्रमण।

वित्त विभाग के ज्ञापांक 3950 वि० (अ०) दिनांक 2.8.1984 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि भूमि, गृह-निर्माण सामग्रियों आदि के मूल्यों में वृद्धि के फलस्वरूप राज्य सरकार ने अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारियों के लिए वर्तमान गृह निर्माण अग्रिम के अनुमान्य सीमा को उत्क्रमित कर 100 माह का वेतन (मूल वेतन एवं महंगाई भत्ता) अधिकतम 3,25,000/- रुपये एवं राज्य सरकार के पदाधिकारियों/कर्मचारियों के लिए 100 माह का वेतन मूल (वेतन एवं महंगाई भत्ता) अधिकतम 2,50,000 रुपये करने का निर्णय लिया है।

गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति सम्बन्धी अन्य शर्तें पूर्ववत रहेगी। **[ज्ञाप संख्या प्र-10-ए-ग० नि० अ०-548/86-7578 वि० दिनांक 15.9.1987.]**

18.

***[विषय** :—सरकार द्वारा ऋण एवं अग्रिमों के भुगतान की प्रक्रिया का सरलीकरण।

इस विभाग के राज्यादेश संख्या ए3-104/73/4072/वि०, दिनांक 7.5.74 की कंडिका-1 (च) के प्रावधानों की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि उक्त कंडिका में निहित निर्णयानुसार सरकारी सेवकों को बिहार वित्त नियमावली के नियमों के अधीन 50,000 (पचास हजार रुपये) तक स्वीकृत होने वाले ऋणों एवं अग्रिमों के भुगतान हेतु महालेखाकार, बिहार के प्राधिकार की आवश्यकता नहीं है। यह निर्णय 1974 में उस समय निर्धारित अग्रिम की अधिकतम राशि के आलोक में लिया गया था। इसके बाद मूल्य वृद्धि को देखते हुए अग्रिम की अधिकतम राशि सीमा को समय-समय पर बढ़ाया जाता रहा है। अब मोटर गाड़ी अग्रिम की अधिकतम सीमा 60,000/- रु० और गृह-निर्माण अग्रिम की अधिकतम सीमा 3.25 लाख रुपये हो गया है। इस तरह 1974 का निर्णय अब अव्यवहारिक हो गया है।

2. अतएव राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि बिहार वित्तीय नियमावली के नियमों के अन्तर्गत 2.00 लाख रुपये (दो लाख रुपये) तक स्वीकृत होनेवाले ऋणों एवं अग्रिमों के लिए महालेखाकार, बिहार के प्राधिकार पत्र की आवश्कता नहीं होगी। उक्त राशि सीमा से अधिक के मामले में महालेखाकार, बिहार के प्राधिकार पत्र की आवश्यकता होगी। इस सीमा तक उक्त निदेशित राज्यादेश दिनांक 7.5.74 की कंडिका-1 (च) 3 एवं कंडिका-4, जो राज्यदेश संख्या, 11817/वि०, दिनांक 11.11.74 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया है, संशोधित माने जायेंगे। अन्य शर्तें एवं बंधेज यथावत रहेंगे।

3. इस विभाग के परिपत्र संख्या 11817 वि०, दिनांक 11.11.74 की कंडिका 5-4(2) के अनुसार स्वायत संस्थाओं में प्रतिनियुक्त सरकारी सेवकों को स्वीकृत ऋण एवं अग्रिमों के सभी मामलों में महालेखाकार द्वारा प्राधिकार-पत्र निर्गत किया जायगा।

4. यह आदेश तुरत प्रभावी होगा। **[ज्ञाप संख्या ए3-16-45/37-599 वि० (2) दिनांक 2.2.1988.]**

19.

[विषय:—सरकार द्वारा ऋण एवं अग्रिमों के भुगतान की प्रक्रिया का सरलीकरण।

उपर्युक्त विषयक पत्र संख्या 1 एस०-290 दिनांक 26 जुलाई, 1974 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए निदेशानुसार मुझे कहना है कि सर्व प्रथम बिना किसी सीमा के ऋण एवं अग्रिम से सम्बन्धित प्राधिकार पत्र के निर्गमन की प्रक्रिया समाप्त करने का प्रस्ताव रखा गया था जिसके आलोक में राज्यादेश का प्रारूप तैयार किया गया था। बाद में चलकर प्राधिकार-पत्र समाप्त करने की प्रक्रिया के लिए 50,000/- रु० की राशि की सीमा निर्धारित कर दी गई पर प्रस्तावित राज्यादेश की कंडिका-4 में संशोधन नहीं किया जा सका जिसके कारण ही शायद कुछ गलत फहमी हो गई है। 50,000/- रु० तक एवं इससे ज्यादा की राशि के अग्रिम/ऋण स्वीकृत करने के लिए आय व्ययक में अलग-अलग उपबन्ध करना सम्भव नहीं है। आय व्ययक (बजट) में किसी मद के लिए एकही ही जगह उपबंध रहता है, अत: ऋण एवं अग्रिम के लिए भी अलग-अलग उपबन्ध करना उचित नहीं है। इस पर पूर्ण विचार करने के पश्चात् ही यह निर्णय लिया गया है कि बजट में जैसा पहले से प्रावधान होता चला आ रहा है उसी प्रकार अब भी उपबन्ध होता रहेगा पर बजट पारित होने के पश्चात संबन्धित विभाग यह अन्दाज लगायेगा कि 50,000 (पचास हजार रुपये) तक एवं इससे अधिक के ऋण अग्रिम की स्वीकृति के लिए कितनी-कितनी राशि की आवश्यकता होगी। उसी आधार पर उपबन्धित राशि में से समुचित राशि महालेखाकर को विभाग द्वारा आवंटित की जायेगी एवं बकाये राशि से विभाग 50,000/- रुपये तक के ऋण एवं अग्रिम की निकासी कर पाने वाले को भुगतान करेगा। महालेखाकार को आवंटित राशि से ही उनके कार्यालय द्वारा 50,000/- रुपये से अधिक के ऋण अग्रिम की निकासी के लिए प्राधिकार-पत्र निर्गत किया जायेगा।

2. आपने यह भी जानना चाहा है कि ऋणों एवं अग्रिम का हिसाब किताब ऋण/अग्रिम पानेवाले व्यक्ति या संस्था के नाम से अथवा निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के नाम से रखा जायेगा। इस सम्बन्ध में मुझे कुछ कहना है कि सभी ऋणों एवं अग्रिमों के मामलों में पूर्ववत् बिहार वित्त नियमावली भाग-1 के नियम 380 के अनुसार-लेखा रखा जायगा।

3. महालेखाकार ने यह भी जिज्ञासा की है कि उनके कार्यालय द्वारा प्राधिकार पत्र निर्गत करने का अधिकार ऋण/अग्रिम की पूर्ण राशि या उसकी किस्त पर आधारित रहेगा। इस सम्बन्ध में स्पष्ट किया जाता है कि स्वीकृत ऋणों/अग्रिमों की पूर्ण राशियों के आधार पर ही उनके कार्यालय द्वारा प्राधिकार-पत्र निर्गत किया जाएगा अर्थात यदि स्वीकृत ऋण/अग्रिम की राशि 54,000/- रु० हो परन्तु इसकी निकासी तीन किस्तों में की जाने वाली हो तो भी इस मामले में महालेखाकार के कार्यालय से ही प्राधिकार-पत्र निर्गत किया जायेगा।

4. सरकारी कर्मचारियों की प्रतिनियुक्तियां समय-समय पर स्वायत संस्थाओं में होती रहती है एवं नियमानुसार ऐसे कर्मचारियों को ऋण/अग्रिम सरकार द्वारा भी स्वीकृत किया जाता है। पर उसकी निकासी महालेखाकार के प्राधिकार-पत्र के आधार पर ही होती रहेगी पर प्राधिकार-पत्र निर्गत करने के लिए स्वीकृत्यादेश के साथ सम्बन्धित विभाग उचित राशि का आवंटन महालेखाकार को करेगा जिसके आधार पर ही महालेखाकार के कार्यालय द्वारा प्राधिकार-पत्र निर्गत किया जायगा।

5. उपर्युक्त आधार पर राज्यादेश सं०-4012/वि०, दिनांक 7 मई, 1974 की कंडिका 4 निम्न प्रकार प्रतिस्थापित की जाती है—

4 (1) ऋणों एवं अग्रिमों का अभिलेख महालेखाकार के कार्यालय में पूर्ववत बिहार वित्त नियमावली भाग-1 के नियम 380 के अनुसार रखा जायेगा। ऋण/अग्रिम के लिए आय-व्ययक में एक ही जगह उपबन्ध किया जायेगा। 1,50,000/- रुपये की राशि से अधिक ऋणों/अग्रिमों के मामलों में महालेखाकार बिहार के कार्यालय द्वारा प्राधिकार पत्र निर्गत करने के लिए आय व्ययक में उपबन्धित राशि में से महालेखाकार को सम्बन्धित विभाग द्वारा आवंटन किया जायेगा जिसके अनुसार वे प्राधिकार पत्र निर्गत करेंगे।

4. (2) स्वायत संस्थाओं में प्रतिनियुक्त सरकारी कर्मचारी की स्वीकृत ऋण एवं अग्रिम के मामलें में पूर्ववत महालेखाकार कार्यालय द्वारा प्राधिकार-पत्र निर्गत किया जायेगा।

इसके लिए ऋण/अग्रिम स्वीकृत करने वाले पदाधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि स्वीकृत्यादेश निर्गत करते समय समुचित राशि का आवंटन भी महालेखाकार को साथ ही साथ कर दे जिसके आधार पर महालेखाकार द्वारा प्राधिकार-पत्र निर्गत किया जायगा। **[ज्ञाप संख्या ए3-104/72/11817 वि० दिनांक 11.11.1974.]**

लिए ऋण/अग्रिम स्वीकृत करने वाले पदाधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि स्वीकृत्यादेश निर्गत करते समय समुचित राशि का आवंटन भी महालेखाकार को साथ ही साथ कर दे जिसके आधार पर महालेखाकार द्वारा प्राधिकार-पत्र निर्गत किया जायगा। **[ज्ञाप संख्या ए3-104/72/11817 वि० दिनांक 11.11.1974.]**

20.

विषय :—सरकारी सेवकों को दी जानेवाली गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति।

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के परिपत्र संख्या ए2-2-40-57/82/3291 वि० दिनांक 22.4.82 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि उपर्युक्त परिपत्र में निहित निम्नांकित शर्त्त पांच वर्ष या उससे कम की सेवा वाले सरकारी सेवकों को अग्रिम अनुमान्य नहीं होगा को सम्यक विचारोपरान्त 1.4.84 के प्रभाव से हटा लेने का राज्य सरकार ने निर्णय लिया है।

(2) राज्य सरकार ने ऐसे सरकारी सेवकों, जिनकी सेवा अवधि पांच साल या उससे कम बच गई है, की कठिनाईयों को ध्यान में रखते हुए निर्णय लिया है कि उन्हें भी गृह निर्माण अग्रिम दिया जाय। ऐसे सरकारी सेवकों को गृह निर्माण के लिए अधिकतम अनुमान्य राशि स्वीकृति की तिथि को देय मासिक वेतन (मूल वेतन, परसनल पे एवं जीवन यापन भत्ता) के अनुसार बचे हुए सेवा काल के लिए देय कुल वेतन के आधे के बराबर होगी। उस पर अनुमानित सूद का समायोजन प्राप्त ग्रैच्युटी की आधी रकम तक की जा सकेगी और यदि देय सूद की राशि इससे अधिक हुई तो इसकी वसूली सेवाकाल में ही वेतन से कर ली जायगी। अन्य शर्तें पूर्ववत रहेंगी। **[वित्त विभाग पत्र संख्या प्र० 10ए-गृ० वि० अ०—163/84/1899 वि० दिनांक 10.5.1984.]**

गृह निर्माण अग्रिम के निमित्त आवेदन पत्र का फारम

1. आवेदन का पूरा नाम :—
2. आवेदक का पदनाम :—
3. विभाग या कार्यालय :—
4. जिला और स्थान :—
5. स्थायी और अस्थायी :—
6. वेतन :—
   (क) मौलिक वेतन :—
   (ख) स्थापना वेतन या अस्थायी पद पर प्राप्त वेतन :—
   (ग) विशेष/वैयक्तिक वेतन :—
7. जन्म तिथि /— ... ...
8. निर्माण की अनुमानित व्यय की रकम ... ...
9. यदि जमीन खरीद कर मकान बनाना चाहते हैं तो जमीन का मूल्य :—
10. अपेक्षित अग्रिम की रकम :—
11. क्या आप ने ऐसे काम के लिये भी सरकारी या गैर-सरकारी अग्रिम लिया है। यदि हाँ तो उसकी विस्तृत सूचना दें :—
    (क) सरकारी/गैर सरकारी अग्रिम पाने की तारीख :—
    (ख) अभी तक बाकी अग्रिम और/या उसके ब्याज की कोई रकम :—
12. यदि मकान खरीदना चाहते हैं तो नया या पुराना —
13. जमीन या मकान का विवरण :—

प्लौट न० खाता न० थाना/वार्ड न०
तौजी न० होल्डिग न०

चौहद्दी :—पूरब पश्चिम

उत्तर दक्षिण शहर
महल्ला थाना

14. क्या सम्बन्धित बिक्रेता से एकरारनामा करा लिया गया है?
15. कोई विशेष परिणाम :—
16. यदि आवश्यक वाह्य सेवायें में हो तो वाह्य सेवा का विस्तृत विवरण :—
17. निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का नाम :—
18. कोषागार का नाम :—

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना पूर्ण और सही है।

21.

बिहार सरकार, वित्त विभाग, ''संकल्प'' प्र०-ए०/गृ० नि० अ०—विविध-890/420 वि० दिनांक–21 जनवरी, 2000

विषय:—राज्य सरकार के सेवीवर्ग के लिये केन्द्र के अनुरुप गृह निर्माण अग्रिम की अधिसीमा का उत्क्रमण तथा शर्तों के निरुपण के संबंध में।

वित्त विभाग के संकल्प संख्या-7578, दिनांक—15.9.1987 के द्वारा राज्य सरकार के सेवीवर्ग के लिये गृह निर्माण अग्रिम की अधिकतम सीमा उनके 100 माह का वेतन (मूल वेतन् + महंगाई भत्ता) परन्तु अधिकतम 2.50 लाख रुपया निर्धारित किया गया है। परन्तु इस संकल्प के निर्गत हुए ग्यारह वर्ष हो चुके हैं तथा इस अवधि में जमीन के मूल्य एवं गृह निर्माण की सामग्रियों के मूल्यों में कई गुणा वृद्धि हो गई है जिसके कारण राज्य सरकार द्वारा निर्धारित व्यय सीमा अब अप्रासंगिक हो गई है अर्थात् वर्त्तमान अधिसीमा में कोई भी कर्मचारी जमीन खरीद कर अपना गृह निर्माण कार्य पूरा नहीं कर सकता है।

केन्द्र सरकार के शहरी मंत्रालय के पत्रांक 1/17015/6/97 एच-(111) दिनांक 14.1.98 के द्वारा केन्द्र सरकार के सेवीवर्ग के लिये गृह निर्माण के अग्रिम की सीमा का उत्क्रमण किया गया है। साथ ही केंन्द्र सरकार ने अपने सेवीवर्ग के लिये गृह निर्माण पर होने वाले व्यय की अधिसीमा भी तय की है, अर्थात् केन्द्र सरकार का कोई कर्मचारी/पदाधिकारी सरकार द्वारा प्राप्त गृह निमाण अग्रिम तथा अन्य श्रोतों से लिये गये ऋण एवं निजी पूंजी सबको मिलाकर इस निर्धारित लागत से ज्यादा व्यय गृह निर्माण पर नहीं कर सकेगा।

राज्य सरकार के कर्मचारीगण हमेशा केन्द्र सरकार के सेवीवर्ग को मिलने वाली सुविधाओं के अनुसार ही सुविधा हेतु राज्य सरकार से माँग करते रहे हैं। दिनांक 21.11.98 को राज्य सरकार तथा कर्मचारी वर्ग के साथ सम्पन्न समझौते में भी इस बात का उल्लेख है कि राज्य सरकार के सेवीवर्ग को भी वही सुविधा दी जायेगी जो केन्द्र सरकार के सेवीवर्ग को समय-समय पर दी जाती है।

फिटमेंट कमिटी की अनुशंसा के आलोक में तदनुसार राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि राज्य सरकार के सेवी वर्ग को भी केन्द्र सरकार द्वारा निर्धारित गृह निर्माण अग्रिम की अधिसीमा तथा केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिये प्रचलित गृह निर्माण के अग्रिम के नियमों के अनुरुप निम्नवत गृह निर्माण की स्वीकृति दी जाएं।

प्रयोजन :—निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए अग्रिम स्वीकार्य है :—

(I) कर्मचारी द्वारा अपने या संयुक्त रुप से अपने पति/पत्नी के स्वामित्व वाले प्लॉट पर एक नए मकान का निर्माण/अथवा

(II) एक प्लॉट खरीदना और उस पर मकान बनाना/अथवा

(III) सहकारी भवन समितियों/स्व०-वित्त योजनाओं/हाउसिंग बोर्डों/विकास प्राधिकरणों एवं अन्य वैधानिक अर्द्ध सरकारी निकायों के माध्यम से एक मकान/फ्लैट खरीदना और निर्माण करना या प्राप्त करना।

(IV) निर्धारित अधिकतम लागत की शर्त के अध्धीन कर्मचारी द्वारा अपने या अपनी पत्नी/पति के संयुक्त स्वामित्त वाले मौजूदा मकान में रहने के स्थान का विस्तार करना/अथवा

(V) मकान बनाने के लिए अन्य स्रोतों से लिये गए ऋण या अग्रिम की अदायगी भले ही मकान

का निर्माण शुरु कर दिया गया हो, बशर्ते कि गृह निर्माण अग्रिम का आवेदन अन्य श्रोतों से लिए गए ऋण के पूर्व ही दिया गया हो।

(VI) लागत की अधिकतम सीमा के अध्धीन किसी रिहायशी कालोनी में उस प्लॉट, जिस पर दुकान एवं आवास का निर्माण किया जाना है, पर भवन के केवल रिहायशी हिस्से का निर्माण।

(VII) मकान/फ्लैट प्राइवेट पार्टी यानी रजिस्टर्ड बिल्डर, आर्किटेक्ट या गृह निर्माण सोसाइटी आदि से खरीदना, किन्तु किसी प्राइवेट व्यक्ति से नहीं।

2. **शर्तें**:—उस प्लॉट की स्थिति में, जिस पर कर्मचारी का अपनी पत्नी/पति के साथ संयुक्त रूप से स्वामित्व है, अग्रिम के भुगतान के लिए पति और पत्नी दोनों को उस भूमि/मकान को प्रतिभूति के रूप में बिहार के राज्यपाल के पास बंधक रखने के लिए इच्छुक होना चाहिये। ऐसी स्थिति में पति/पत्नी, जैसा भी मामला हो, की ओर से आवेदन पत्र के साथ एक पत्र भेजा जाए कि यदि आवेदन किया गया भवन निर्माण अग्रिम स्वीकृत हो जाता है तो पति/पत्नी अग्रिम लौटाने के लिए भूमि/संपत्ति के अपने हिस्से को अपनी पति/पत्नी के हिस्से के साथ संयुक्त रूप से प्रतिभूमि के रूप में बंधक रखेंगे।

केवल भूमि की खरीद के लिए गृह-निर्माण अग्रिम अनुदेय नहीं है। किराया-क्रय पद्धति के आधार पर मकान खरीदने के लिए गृह-निर्माण अग्रिम स्वीकार्य नहीं है, परंतु फ्लैटों/मकानों के किराया-क्रय को सीधी खरीद में बदलने पर यह अनुदेय हो जाता है, वशर्ते कि मकान स्टेट हाउसिंग बोर्डो या इसी प्रकार के सरकार द्वारा नियंत्रित निकायों से खरीदा जाता है।

सहकारी समितियाँ/स्व-वित्त योजनाओं को पेशगी की रकम या आरंभिक रजिस्ट्रेशन की राशि का भुगतान करने के लिए गृह निर्माण अग्रिम अनुमान्य नहीं है।

3. **पात्रता** :

(I) सभी स्थायी कर्मचारी।

(II) अस्थायी कर्मचारी जिनकी सेवा 10 वर्ष से कम न हो बशर्ते कि किसी अन्य राज्य सरकार के अधीनस्थायी रूप से नियुक्त न हो।

(III) निलम्बित कमचारी पात्र है किन्तु उसे दो स्थायी कर्मचारियों की ओर से बाँड देना होगा।

टिप्पणी : जब पति और पत्नी दोनों सरकारी कर्मचारी हो, तो दोनों में से केवल एक को ही अग्रिम अनुमान्य होगा।

4. **अग्रिम प्रदान करने के लिए शर्तें** :—

(I) कार्य के स्थान पर अथवा उस स्थान पर जहां आवेदक सेवा-निवृत्ति के पश्चात अंतिम रुप से बसना चाहता है, मकान का निर्माण करने के लिए अग्रिम देय है।

(II) इन नियमों के तहत सेवा की संपूर्ण अवधि के दौरान केवल एक बार ही अग्रिम स्वीकार्य है।

(III) निर्माण किए जाने वाले/खरीदे जाने वाले मकान की लागत (भूमि की लागत को छोड़कर, और यदि मौजूदा मकान को बड़ा करने का प्रस्ताव है तो प्रस्तावित वृद्धि/विस्तार के साथ मौजूदा ढाँचे की कुल लागत (भूमि की लागत को छोड़कर), निर्धारित अधिकतम लगात की सीमा से अधिक नहीं होनी चाहिए। विशिष्ट मामलों में, अधिकतम लागत की सीमा में अधिकतम 25 प्रतिशत तक की छूट दी जा सकती है।

(IV) कर्मचारी ने इस प्रयोजन के लिए अन्य सरकारी स्रोत या हाउसिंग बोर्ड या अर्द्ध सरकारी निकाय या स्थानीय निकायोंसे इसी उद्धेश्य से कोई ऋण या अग्रिम न लिया हो परन्तु यदि वह अन्य श्रोतों से प्राप्त बकाया ऋण/अग्रिम को ब्याज के साथ एक किस्त में लौटाने का बचन देता है तो आवेदक को गृह निर्माण अग्रिम के नियमों के अन्तर्गत अग्रिम की स्वीकृति दी जा सकती है।

(V) राज्य भविष्य निधि/सामान्य भविष्य निधि से निकाली गयी कुल राशि तथा इन नियमों के अन्तर्गत लिया गया अग्रिम निर्धारित की गयी अधिकतम लागत की सीमा अधिक न हो।

(VI) कर्मचारी या उनकी पत्नी/पति/नाबालिग बच्चे के नाम में उस कस्बे/शहर में पहले से ही कोई मकान नहीं होना चाहिए जहा सरकार से अग्रिम लेकर मकान का निर्माण करने/खरीदने का प्रस्ताव है। परन्तु यदि कर्मचारी हिन्दू अविभाजित परिवार का सदस्य है जिसका उस स्थान पर एक मकान है तो उसे इन नियमों के

में होने वाली बढ़ोत्तरी से कर्मचारी गृह निर्माण अग्रिम में किसी वृद्धि का पात्र नहीं होगा यदि गृह निर्माण अग्रिम की एक भी किश्त को मृत्यु एवं सेवामुक्ति उपदान की सीमा में संशोधन किए जाने के पहले ही विमुक्त किया जा चुका है।

8. ब्याज की गणना एवं दर :—

(I) अग्रिम पर प्रथम किस्त के भुगतान की तिथि से साधारण ब्याज देय होगा।

(II) ब्याज की गणना प्रत्येक माह के अन्तिम दिवस को रहने वाले बकाये राशि के आधार पर की जाएगी।

(III) अगर मूलधन के बकाये का भुगतान माह के मध्य तक कर दिया जाता है तो उस माह का ब्याज नहीं लिया जाएगा।

(IV) यदि प्रशासनिक कारणों से वेतन विलम्ब से निकलता है तो देय ब्याज अवशेष की गणना हेतु वसूली उसी माह में मानी जाएगी, जिस माह का वेतन निकला हो।

(V) यदि अग्रिम के मूलधन का कोई भाग मृत्यु सह उपदान की राशि से समायोजित किया जाता है तो वह सेवानिवृत्ति की तिथि को ही समायोजित समझा जाएगा, उस तिथि के उपरान्त ब्याज देय नहीं होगा।

(VI) यदि किसी सरकारी सेवक की सेवाकाल में मृत्यु हो जाती है एवं मूलधन के किसी भाग का समायोजन उसके मृत्यु सह उपादान से होता है तो सरकारी सेवक की मृत्यु की तिथि के बाद ब्याज देय नहीं होगा।

(VII) स्वीकृत गृह निर्माण अग्रिम पर सूद की दर भारत सरकार द्वारा निर्धारित सूद की दर की तरह निम्नवत होगी :—

राशि	सूद की दर
(क) जहां स्वीकृत रकम 50,000/- रुपये तक हो	7.5 प्रतिशत
(ख) जहाँ स्वीकृत रकम 50,000/- रुपये से अधिक परन्तु 1.50 लाख रुपया तक हो।	9 प्रतिशत
(ग) जहाँ स्वीकृत रकम 1.50 लाख से ज्यादा परन्तु 5.00 लाख तक हो	11 प्रतिशत
(घ) जहाँ स्वीकृत रकम 5.00 लाख से ज्यादा परन्तु 7.50 लाख तक हो	12 प्रतिशत

अग्रिम की स्वीकृति के समय उपर्युक्त विहित दर से 2.5 प्रतिशत सूद अतिरिक्त चार्ज किया जायेगा परन्तु स्वीकृत्यादेश में निहित शर्तों के अनुपालन एवं सक्षम पदाधिकारी द्वारा मूलधन की पूरी राशि का ससमय भुगतान का प्रमाण पत्र देने के पश्चात सूद की दर में 2.5 प्रतिशत की छूट दी जाएगी। परिवार नियोजन के अन्तर्गत छोटा परिवार रखने वाले आवेदक को 1/2 प्रतिशत की अतिरिक्त छूट सूद के दर में दी जाएगी।

9. पूर्व में स्वीकृत अग्रिम राशि में वृद्धि :

1.4.1997 के बाद और इस आदेश के निर्गत होने के पूर्व यदि किसी कर्मचारी को गृह निर्माण अग्रिम स्वीकृत हुई हो तो उसे भी स्वीकृत अग्रिम के बराबर की सीमा तक नई अग्रिम स्वीकृत की जा सकती है। इसकी शर्तें निम्नलिखित है :—

(क) मकान का निर्माण पूरा नहीं हुआ हो, या मकान/फ्लैट का कब्जा लेने पर दी जानेवाली कीमत अभी न दी गई हो या कर्मचारी ने पिछला स्वीकृत अग्रिम की पूरी राशि नहीं ली हो।

(ख) निर्माण की मूल योजना जिसके आधार पर अग्रिम स्वीकृत हुआ था, में किए गए या प्रस्तावित किसी परिवर्तन के आधार पर अतिरिक्त अग्रिम स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

(ग) यदि मूल योजना के आधार पर होने वाले निर्माण की लागत में कुछ परिवर्तन आ रहा हो तो बढ़े हुए खर्च पर विचार किया जायेगा, किन्तु दी जाने वाली अतिरिक्त रकम पिछले अग्रिम की रकम के 100 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी। किसी भी सूरत में एक से अधिक अभिवृद्धि की अनुमति नहीं होगी।

(घ) ऋण लेने वाले के खर्च पर नये अग्रिम धन के लिए अनुमोदित नक्शा, प्राक्कलन, पूरक रेहन पिलेख, व्यक्तिगत बांड, जमानती बांड तैयार करके निष्पादित होंगे।

(ङ) पूरी धनराशि कर्मचारी की भुगतान क्षमता को ध्यान में रखकर स्वीकृत की जाय ताकि यह सुनिश्चित हो कि कर्मचारी के सेवानिवृत्ति होने के पहले वसूली हो जाये।

(च) **ब्याज की दर** : पुरानी अग्रिम राशि पर पुरानी ब्याज दरें और नई स्वीकृत राशि पर नई दरें लागू होगी। पुराने और नये स्वीकृत धनों को जोड़ कर ही कुल स्वीकृत राशि की स्लैब पर ब्याज की दर नई अग्रिम पर लागू होगी।

10. अग्रिम राशि की किश्तों का भुगतान :

(क) मकान का विस्तार करने/निर्माण के लिए (एक मंजिल/दुमंजिला) : 50 प्रतिशत बंधन पत्र के निष्पादन पर और शेष 50 प्रतिशत जब भूमि तल के विस्तार में निर्माण जिस स्तर तक पहुच जाने और पहली मंजिल के विस्तार में छत तक पहुंच जाये।

(ख) भूमि की खरीद और निर्माण के लिए (एक मंजिला मकान) : 40 प्रतिशत या प्लाट की वास्तविक कीमत, जो भी कम हो, एग्रीमेन्ट और जमानत बांड का निष्पादन होने पर शेष का 50 प्रतिशत बंधन-पत्र का निष्पादन होने पर तथा बाकी निर्माण के प्लिथ स्तर तक पहुंचने पर।

(ग) भूमि की खरीद और निर्माण के लिए (दुमंजिला मकान) : एग्रीमेन्ट के निष्पादन पर 30 प्रतिशत या प्लाट की वास्तविक कीमत, जो भी कम हो, शेष का 50 प्रतिशत बंधन-पत्र का निष्पादन होने पर और बाकी निर्माण के प्लिथ स्तर तक पहुंचने पर।

(घ) फ्लैट की खरीद/निर्माण या निर्मित मकान की खरीद पर मुश्त भुगतान।

(ङ) सरकारी ग्रुप हाउसिंग सोसाइटी से मकान/फ्लैट खरीदने पर 30 प्रतिशत बंधन-पत्र के निष्पादन पर और बाकी मांग पर उपर्युक्त किस्तों में।

11. अग्रिम के उपयोग के लिए समय सीमायें :

(I) प्लाट/भूमि की खरीद : दो माह के अन्दर पूरी हो जाये और क्रय के कागजात वित्त विभाग के निरीक्षण के लिए प्रस्तुत कर दिये जाये अन्यथा अग्रिम की रकम ब्याज सहित एक मुश्त वापिस करनी होगी।

(II) बने बनाये मकान की खरीद : अग्रिम मिलने के तीन महीने के अन्दर मकान का कब्जा पूरा हो जाय और उसे सरकार को रेहन रख दिया जाये।

(III) नये फ्लैट की खरीद/निर्माण : अग्रिम या किस्त लेने के एक माह के भीतर उसका उपयोग हो जाना चाहिये अन्यथा प्राप्त रकम मय ब्याज के जमा करनी होगी।

विशेष परिस्थितियों में, वित्त विभाग उपर्युक्त कंडिकाओं में उल्लिखित समय सीमाओं में छूट भी दे सकता है।

12. अग्रिम की वापसी :

(I) अग्रिम तथा इसका ब्याज मासिक किस्तों में 20 वर्ष के भीतर पूरा वापिस कर दिया जाय/अर्थात् किस्तों की अधिकतम संख्या-240 है। (180 किस्तें मूलधन के लिए और 60 किस्तें ब्याज के लिए)।

(II) वापस की जाने वाली राशि पूर्ण समयों में निर्धारित की जाए। यदि इसमें एक रुपये से कम की कोई राशि हो तो उसे आखिरी किश्त में वसूल किया जाए।

(III) कर्मचारी चाहे तो कम अवधि में भी भुगतान कर सकता है।

13. अग्रिम की वापसी की समय-सीमा :

वसूली निम्नलिखित के अनुसार शुरु की जाए :—

(I) भूमि की खरीद तथा मकान के निर्माण के मामले में, मकान के पूरा हो जाने के बार के पहले माह के वेतन से अथवा जिस तिथि को प्लाट की खरीद के लिए अग्रिम स्वीकृत किया गया था, उसके 24 महीने के ठीक बाद के वेतन से, जो भी पहले हो।

(II) मकान के निर्माण के लिए अग्रिम के मामले में मकान के पूरा हो जाने के अगले माह के वेतन से अथवा अग्रिम की प्रथम किस्त की निकासी की तिथि के अठारह माह के ठीक बाद के वेतन से, जो भी पहले हो।

(III) बने बनाये मकान/फ्लैट की खरीद के मामले में जिस महीने में अग्रिम लिया गया है, के अगले महीने के वेतन से।

(IV) यदि अधिकारी चाहे तो अग्रिम की वापसी निर्दिष्ट अवधि से कम समय में भी की जा सकती है।

(V) वित्त विभाग की पूर्व सहमति के बिना वसूली न तो रोकी जाएगी और न ही विलम्बित/स्थगित की जाएगी।

14. अग्रिम की वापसी : अन्य प्रावधान :

(1) यदि कोई सरकारी कर्मचारी सामान्य सेवा निवृत्ति/अधिवार्षिता के अलावा किसी अन्य कारण से नौकरी में नहीं रहता या फिर पूरे अग्रिम की वसूली से पहले ही उसकी मृत्यु हो जाती है, तो पूरी बकाया राशि उसके बाद से हो जायेगी। फिर भी यदि उस समय तक मकान पूरा न हुआ हो और रेहन भी न रखा गया हो, तो सरकार, सुयोग्य मामलों में, ब्याज सहित बकाया राशि की वसूली आसान किश्तों में करने की इजाजत दे सकती है।

(2) यदि सरकारी कर्मचारी या उसका उत्तराधिकारी किसी कारणवश अग्रिम का पूरा नहीं लौटाता तो, सरकार को यह अधिकार प्राप्त हो जाता है कि वह मकान को रेहन रख ले और बकाया राशि को ग्रेच्यूटी से या मकान बेचकर या उत्तराधिकारी को भुगतेय अन्य राशि या अन्य प्रकार से वसूल करने के लिए कार्रवाई करें।

15. बंधन-पत्र की वापसी (रिकन्वेयन्स आफ डीड) : जब लिये गए अग्रिम को ब्याज सहित पूरा-पूरा लौटा दिया जाएगा तो सरकार को रेहन रखी गई संपत्ति को विनिर्दिष्ट रूप में अधिकारी को पुन: लौटा दिया जायेगा। पुन: लौटाने का विलेख वित्त विभाग जो सामान्यत: राज्यपाल की ओर से रेहन-विलेख को स्वीकार करता है, द्वारा निष्पादित किया जाएगा, पुन: लौटाने के विलेख को पंजीकृत कराया जाना अनिवार्य है। "रिकन्वेयन्स डीड" के निष्पादन में और पंजीकरण में जो भी खर्च वह संबंधित अधिकारी द्वारा वहन किया जाएगा। जैसे ही "रिकन्वेयन्स डीड" का निष्पादन कर पंजीकरण हो जाता है, तो यह सबंद्ध अधिकारी को उसके द्वारा पहले ही कराए जा चुके रेहन विलेख, विक्रय विलेख व अन्य दस्तावेजों के साथ लौटा दिया जाए। यदि किसी सरकारी कर्मचारी की मृत्यु वसीयतनामा लिखे बिना हो जाती है और अग्रिम की वसूली ग्रेच्युटी या किसी और स्रोत से की जाए तो उसके कानूनी उत्तराधिकारी के नाम रिकन्वेंयंस डीड कर दी जाए। यदि एक से ज्यादा कानूनी उत्तराधिकारी हो तो अन्य उत्तराधिकारियों से कोई अनापत्ति शपथ-पत्र प्राप्त करके, किसी एक उत्तराधिकारी के नाम रिकन्वेंस-डीड की जा सकती है।

16. बीमा : मकान/फ्लैट के निर्माण कार्य के पूरा होने/खरीदने के तत्काल बाद, सरकारी कर्मचारी साधारण बीमा निगम की मान्यता प्राप्त इकाइयों में से (किसी एक के साथ) उस मकान का बीमा करवा लेगा। बीमे की रकम अग्रिम की रकम से कम नहीं होगी और आग, बाढ़ व तड़ित से क्षति होने के विरुद्ध यह बीमा वह तब तक जारी रखेगा जब तक समस्त अग्रिम व उसके ऊपर ब्याज की वापसी न कर दी जाए। वित्त विभाग के पास वह पॉलिसी को जमा करा देगा/बीमे का नवीकरण प्रति वर्ष किया जाएगा व प्रीमियम की रसीदें वित्त विभाग के निरीक्षण के लिए नियमित रुप से प्रस्तुत की जाएगी।

(ख) बीमा न कराए जाने (नान इंश्योरेंश) की मुआफी : सरकार नान-इंश्योरेंस की अवधि को एक वर्ष तक माफ करने के लिए सक्षम है। यह सुनिश्चित किया जाना है कि सरकारी कर्मचारी द्वारा जान-बुझकर यह अनियमितता नहीं की जाती वरन् ऐसी परिस्थितियों के कारण हुआ जो उसके नियंत्रण से बाहर है। यदि कोआपरेटिव हाउसिंग सोसाइटी से मकान लिया गया है और सोसाइटी ने बीमा कराया है तो दोबारा बीमे की जरुरत नहीं है। किन्तु जहां उसके विस्तार की जरुरत हो तो वैसा किया जाये।

17. अन्य शर्तें जो उपर्युक्त में अंकित नहीं है उन बिन्दुओं पर केन्द्र सरकार के गृह निर्माण अग्रिम नियमावली में निर्धारित नियम/ प्रक्रिया लागू होगी।

18. यह निर्गत की तिथि से प्रभावी होगा। इसके निर्गतरोपरान्त गृह निर्माण अग्रिम हेतु आवेदन करने

वाले आवेदकों को उपरोक्त निगम/शर्त/प्रक्रिया का पालन करना अनिवार्य होगा। परन्तु इसके निर्गत होने की तिथि के पूर्व जिन आवेदकों ने गृह निर्माण अग्रिम हेतु आवेदन वित्त विभाग में उपलब्ध करा दिया है एवं आवेदक पूर्व में निर्धारित नियम/शर्त/प्रक्रिया के अध्यधीन अग्रिम लेने का लिखित विकल्प देते है तो उन्हें पूर्व के नियम/शर्त/प्रक्रिया के अध्धीन भी स्वीकृति दी जा सकेगी, परन्तु वैसे अग्रिम प्राप्तकर्ता को नवीन गृह निर्माण अग्रिम नियमावली के अन्तर्गत अभिवृद्धि का लाभ प्राप्त नहीं होगा।

19. इस नियमावली के अन्तर्गत निर्धारित नियम/शर्त/प्रक्रिया की व्याख्या करने और आवश्यकतानुसार क्षात/संशोधित करने का अधिकार वित्त विभाग, बिहार सरकार को होगा।

उप-प्रकरण (2)—मोटर-गाड़ी खरीदने के लिये अग्रिम

404. राज्य-सरकार सरकारी सेवक को मोटर-गाड़ी खरीदने के लिये अग्रिम मंजूर कर सकती है, यदि वह (सरकार) समझे कि लोक-सेवा के हित में सरकारी सेवक को अपने कर्तव्य-पालन के लिये मोटर-गाड़ी का उपभोग करना चाहिये।

[1][टिप्पणी—सेवा संविदा के अन्तर्गत नियुक्त पदाधिकारियों को भी निम्नवत् शर्तों के अधीन अग्रिम की स्वीकृति दी जा सकती है:—

(i) संविदा की अवधि की समाप्ति के पूर्व अग्रिम राशि के मूलधन एवं देय सूद की वसूली की जा सके यह सुनिश्चित करने के लिए अग्रिम की वसूली से सम्बन्धित किश्तों को इस प्रकार निर्धारित किया जाय कि सेवा समाप्ति के पूर्व कुल अग्रिम एवं देय सूद की वसूली की जा सके। ऐसे मामलों में सेवा संविदा की अवधि समाप्ति के बाद उसके नवीनकरण के प्रस्ताव को दृष्टिगत नहीं रखा जाय।

(ii) ऐसे पदाधिकारियों को अग्रिम की राशि स्थायी सरकारी सेवक जो उनसे उपर के स्तर के हो के द्वारा प्रतिभू दिये जाने पर स्वीकृति दी जाय।

(iii) अन्य शर्त एवे बन्धेज उप-नियम (2) के तहत यथावत् रहेगा।]

405. सरकारी सेवक को मोटर-गाड़ी खरीदने के लिए दिए जाने वाले अग्रिम की कुल राशि [2][60,000 रु० या उसके [1][24 महीने के वेतन या गाड़ी के संभावित मूल्य जो भी कम हो, से अधिक न होगी। यदि गाड़ी का मूल्य लिये गये अग्रिम की राशि से कम हो, तो शेष राशि सरकार को अविलम्ब वापस कर देनी चाहिये।

टिप्पणी 1—इस प्रयोजन के लिए "वेतन" में "विशेष वेतन", "वैयक्तिक वेतन" और "वेतन" के रूप में विशेष रूप से वर्गित उपलब्धियां भी शामिल है।

टिप्पणी 2—जिस सरकारी सेवक का वेतन 400 रु० से कम हो, उसे ऐसे अग्रिम नहीं दिये जा सकते। बहुत खास मामलों में सार्वजनिक कारणों से आवश्यक होने पर यह नियम शिथिल किया जा सकता है।

टिप्पणी 3—सिर्फ बहुत खास परिस्थितियों को छोड़ कर जब कि कारण लिख दिए जायेंगे, उपर्युक्त नियम में उल्लिखित वेतन सीमाओं को शिथिल न किया जाएगा।

टिप्पणी 4—मोटर-गाड़ी के लिये इण्गलैंड में लिये जाने वाले अग्रिम के प्रयोजनार्थ, "वास्तविक मूल्य" के अन्तर्गत मोटर-गाड़ी को भारतीय बन्दरगाह तक पहुँचाने के लिये वस्तुतः दी गयी भाड़े की राशि, समुद्र-यात्रा-काल में उसका बीमा-खर्च और भारत में दी गई चुंगी भी होंगी, यदि लिए गए अग्रिम में इन खर्चों के अनुमान शामिल किये गये हों।

राज्य सरकार के निर्णय—

1.

विषय—बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1, के नियम 405 में प्रयुक्त "वास्तविक कीमत" पद की व्याख्या।

1. शुद्धि पत्र सं० 63 दिनांक 1.4.1969 द्वारा प्रतिस्थापित।
2. शुद्धि पत्र सं 49 दिनांक 27.4.1961 द्वारा अन्तः स्थापित।

राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि मोटर गाड़ी, मोटर साईकिल, आदि के क्रय के लिए सरकारी सेवकों को अग्रिम स्वीकृति के सम्बन्ध में बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1, के नियम 405 में प्रयुक्त "वास्तविक कीमत" मद के अन्तर्गत अब, प्रथमत: निम्नांकित मद भी होगा :—

इस बात का बिना बिचार किए कि वितरक द्वारा या स्वयं पदाधिकारी द्वारा परिवहन की व्यवस्था की गई, क्रय के समय सम्बद्ध सरकारी सेवक के कार्य स्थल तक पहुंचाने का परिवहन खर्च" **[ज्ञापांक ए3-104/64/3620/एफ० दिनांक 11 मार्च, 1964।]**

2.

विषय :—मोटर गाड़ी अग्रिम की स्वीकृति।

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग का ज्ञापांक ए2/1082/68/5326 दिनांक 10 जुलाई, 1968 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि उसमें अन्तर्विष्ट आदेश निम्नांकित सीमा तक उपांतरित किये जाते हैं:—

(I) उन सरकारी सेवकों को अनुमान्य अग्रिम की अधिकतम राशि 20.000 रू० होगी जिन्होंने वैसा प्रयोजन के लिये राज्य सरकार से अथवा प्रतिनियुक्ति के दौरान केन्द्रीय सरकार से या किसी अन्य प्राधिकार से पहले कोई अग्रिम नहीं लिया है।

(II) उन सरकारी सेवकों के मामले में जिन्होंने मोटरगाड़ी के क्रय के लिये पहले अग्रिम लिया था, द्वितीय और तदनन्तर अवसरों पर अनुमान्य अग्रिम की अधिकतम राशि की अधिसीमा (30,000 रु० या 24 महीने का वेतन, जो भी कम हो) होगी।

(III) सरकारी सेवक, जिसे मोटरगाड़ी के क्रय के लिए अग्रिम स्वीकृत किया गया है, पहला अग्रिम की निकासी की तारीख से चार वर्ष के भीतर दूसरा अग्रिम प्राप्त करने का हकदार नहीं होगा।

2. यह आदेश निर्गत की तिथि से प्रभावी होगा।

3. बिहार वित्तीय नियमावली में आवश्यक संशोधन यथासमय निर्गत किया जायेगा। **(ज्ञापांक ए2-1082/68/11038 एफ० दिनांक 30 अक्टूबर, 1958।)**

3.

***[विषय** :—सरकारी पदाधिकारियों के मोटर गाड़ी अग्रिम की अधिसीमा अधिकतम 40,000/- रुपये करने के सम्बन्ध में।

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के परिपत्र संख्या A2-1089/68-4326 दिनांक 10.7.1968, ए2-1037/70-13047 दिनांक 2.12.1970, 9577 दिनांक 29.10.1965 एवं ए2-102/76-4060 दिनांक 16.4.76 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि मोअर गाड़ी, मोटर साईकिल/स्कूटर की कीमत में वृद्धि को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार ने उपर्युक्त सवारियों के क्रय हेतु अग्रिम स्वीकृत करने के सम्बन्ध में निम्नांकित अधिकतम सीमा निर्धारित करने का निर्णय लिया है।

(i) प्रथम मोटर गाड़ी अग्रिम की अधिकतम राशि 24 माह का वेतन या 40,000/- रुपयें (जो भी कम हो) होगी।

(ii) मोटर गाड़ी क्रय हेतु द्वितीय अग्रिम की अधिकतम राशि 30,000/- रुपये या 24 माह का वेतन (जो भी कम हो) होगी।

(iii) मोटर साईकिल/स्कूटर क्रय के लिए अग्रिम की अधिकतम राशि 7,000 रुपये होगी। अन्य सभी शर्तें पूर्ववत रहेंगी। यह आदेश 1 अप्रैल, 1979 से प्रभावी होगा। **[Vide memo No. ए2-101/79/3993 F., dated 22.3.1979.]**

4.

[विषय :—सरकारी कर्मचारियों एवं पदाधिकारियों को मोटर साईकिल एवं मोटर कार अग्रिम के कटौती के किस्तों में वृद्धि।

वित्त विभाग के आदेश संख्या ए2-101/79-3993 दिनांक 22.3.79 के द्वारा मोटर कार अग्रिम की राशि 25,000/- रुपये बढ़कर 40,000/- रुपये एवं मोटर साईकिल अग्रिम की राशि 5,000/- रुपये से बढ़कर 7,000/- रुपये किया गया था किन्तु कटौतियों के किस्त यथावत ही रखे गये थे।

कर्मचारियों एवं पदाधिकारियों को आर्थिक कठिनाई से बचाने के उद्देश्यश् से राज्य सरकार ने मोटर कार अग्रिम की वसूली के किस्तों को 80 से बढ़ाकर 100 किस्त एवं मोटर साईकिल अग्रिम की वसूली के किस्तों को 75 से बढ़ाकर 100 किस्त करने का निर्णय लिया है।

उपर्युक्त अग्रिमों की अन्य सभी शर्तें पूर्ववत रहेगी। आदेश निर्गत होने की तिथि से यह प्रभावी होगी। **[*Vide Memo no. ए2-101/79/10970 F., dated 21.8.1979.]**

5.

***विषय** :—सरकारी पदाधिकारियों/कर्मचारियों को मोटर कार/मोटर साईकिल अग्रिम की स्वीकृति।

वित्त विभाग के आदेश संख्या—3993 दिनांक 22.3.79 तथा 10970 दिनांक 21.8.79 के क्रम में कहना है कि मोटर कार/मोटर साईकिल मरम्मती अग्रिम स्वीकृत करने का प्रस्ताव सरकार के विचाराधीन था। राज्य सरकार ने सावधानी पूर्वक विचार करते हुए यह निर्णय लिया है कि सरकार के पदाधिकारियों/कर्मचारियों को मोटर कार/मोटर साईकिल मरम्मती के लिए क्रमशः 5000/- रुपये तथा 1000 रुपये अग्रिम स्वीकृत किया जाए जिसके लिए निम्नांकित शर्तें होगी :—

(1) मोटरकार मरम्मत के लिए 12 माह का वेतन अधिकतम 5000/- रु० अनुमान्य होगा जिसकी वसूली 60 मासिक किस्तों में निकासी के बाद के माह से की जाएगी।

(2) मोटर साइकिल अग्रिम के रूप में 12 माह का वेतन अधिकतम 1000/- रू० अनुमान्य होगा जिसकी वसूली 60 मासिक किस्तों में निकासी के बाद के माह से की जाएगी।

(3) उपर्युक्त अग्रिम पूर्ण सेवा काल में एक बार अनुमान्य होगा।

(4) मोटर कार/मोटर साईकिल मरम्मती अग्रिम प्रथम स्वीकृति के 5 वर्ष के बाद अनुमान्य होगा।

(5) इन अग्रिमों पर निर्धारित दर पर सूद देय होगा।

(6) यह आदेश निर्गमन की तिथि से प्रभावी होगा। **[*Vide Memo no. A3-1048/80/3317 F., dated 13.5.1980]**

6.

विषय :—सरकारी पदाधिकारियों/कर्मचारियों को मोटरकार/मोटरसाईकिल/स्कूटर मरम्मती अग्रिम की स्वीकृति।

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के राज्यादेश संख्या ए2-10-8/80-3317 दिनांक 13.5.1980 के प्रसंग में निदेशानुसार कहना है कि राज्य सरकार ने मोटर कार/मोटर साईकिल की मरम्मत के खर्च में वृद्धि को देखते हुए सरकारी पदाधिकारियों/कर्मचारियों को मोटरकार/तथा मोटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड मरम्मती के लिए अग्रिम स्वीकृत करने के सम्बन्ध में निम्नांकित निर्णय लिया है :—

(1) मोटरगाड़ी मरम्मती के लिए अधिकतम 7,500/- रु० अनुमान्य होगा, जिसकी वसूली अधिकतम 75 मासिक किस्तों में निकासी के बाद के माह से की जाएगी।

(2) मोटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड मरम्मती अग्रिम के लिए अधिकतम 1,500/- रु० अनुमान्य होगी, जिसकी वसूली अधिकतम 75 मासिक किस्तों में निकासी के बाद के माह से की जाएगी।

(3) उपर्युक्त अग्रिम पूर्ण सेवा काल में दो बार ही अनुमान्य होगा।

(4) प्रथम मरम्मती अग्रिम के पाँच वर्षो बाद द्वितीय मरम्मती अग्रिम अनुमान्य होगा, बशर्ते पूर्व अग्रिम की वसूली हो चुकी है।

(5) मोटरगाड़ी/मोटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड मरम्मती अग्रिम मोटरकार/मोटर क्रय के लिए स्वीकृत अग्रिम के पांच वर्षों के बाद अनुमान्य होगा।

(6) यह आदेश निर्गमन की तिथि से प्रभावी होगा।

(7) अग्रिम की स्वीकृति की अन्य शर्तें पूर्ववत् रहेगी। ***[वित्त विभाग ज्ञाप संख्या 10 27/84/1560 वि० दिनांक 28.4.1984]**

न वेतन रु० के लिए

7.

***विषय** :—सरकारी पदाधिकारियों को मोटर गाड़ी/मोटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड क्रय अग्रिम की अधीसीमा बढ़ाने के सम्बन्ध में।

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के परिपत्र संख्या ए2-101/79-3993, दिनांक 22.3.79 एवं ए2-101/79-10970, दिनांक 21.8.79 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि मोटर गाड़ी, मोटर साईकिल, स्कूटर की कीमतों में वृद्धि को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार ने उपर्युक्त सवारियों के क्रय हेतु अग्रिम स्वीकृत करने के सम्बन्ध में निम्नांकित निर्णय लिया है:—

(i) मोटर गाड़ी क्रय के लिए प्रथम अग्रिम की अधिकतम राशि 24 माह का वेतन या 60,000/- रु० दोनों में जो भी कम हो होगी।

(ii) मोटर गाड़ी क्रय के लिए द्वितीय अग्रिम की अधिकतम राशि 45,000/- या 24 माह का वेतन दोनों में जो भी कम हो होगी।

(iii) मोटर गाड़ी क्रय अग्रिम की वसूली अधिकतम 120 किस्तों में की जाएगी।

(iv) मोटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड क्रय के लिए प्रथम अग्रिम की अधिकतम राशि 10,000/- रु० होगी।

(v) मोटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड क्रय के लिए द्वितीय अग्रिम की अधिकतम राशि 7,500/- रु० होगा।

(vi) मोटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड क्रय अग्रिम की वसूली अधिकतम 100 किस्तों में पूर्ववत की जाएगी।

(vii) मोटर साईकिल/स्कूटर मोपेड क्रय के लिए अग्रिम पाने के लिए 1999/- रु० प्रति माह से अधिक वेतन न रहने की शर्त नहीं रहेगी।

2. यह आदेश निर्गमन की विधि से प्रभावी होगा। **[*वित्त विभाग ज्ञाप संख्या 10ए-ए2-27/84/1559 वि० दिनांक 28.4.1984।]**

8.

विषय :—मोटर गाड़ी अग्रिम स्वीकृति के सम्बन्ध में।

बिहार वित्तीय नियमावली खण्ड-1 के नियम 405 के नोट-2 एवं वित्त विभाग के परिपत्र संख्या 10528 दिनांक 21.10.75 को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए कहना है कि राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि जीवन यापन भत्ता सहित 1500/- से अधिक वेतन पाने वाले सरकारी सेवक को ही मोटर गाड़ी अग्रिम अनुमान्य होगा।

अनुरोध है कि अबसे इसी आधार पर आवेदन पत्रों एवं प्रस्तावप की जांच कर संबंधित पदाधिकारियों की संचिकाएं वित्त विभाग में भेजी जाय। ***[Vide Memo no. A2-10161/75/5570 F., dated 27.4.1981.]**

9.

*[विषय :—मोटर गाड़ी अग्रिम स्वीकृति के सम्बन्ध में]

बिहार वित्तीय नियमावली खण्ड-1 के नियम 405 के नोट-2 एवं वित्त विभाग के परिपत्र संख्या 10528 दिनांक 21.10.75 तथा 5570 दिनांक 27.4.81 को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि :—

(i) मोटरकार अग्रिम उन्हीं पदाधिकारियों को स्वीकृत किया जाएगा जिनका वेतन 2,00/- रु० या इससे अधिक होगा। राज्य सरकार के पदाधिकारियों के लिए यह अधिसीमा महंगाई रहित होगी और भारतीय सेवा के पदाधिकारियों के लिए यह अधिसीमा महंगाई भत्ता सहित होगी।

(ii) इस मद में जो वार्षिक उपबन्ध होगा उसका 70 प्रतिशत (सत्तर प्रतिशत) ऐसे पदाधिकारियों को अग्रिम रूप से स्वीकृत किया जाएगा जिसकी सामान्य कार्य तालिका में अपने क्षेत्र में भ्रमण (पर्यटन) करने की आवश्यकता है और शेष 30 प्रतिशत (तीस प्रतिशत) की राशि अन्य श्रेणी के पदाधिकारियों को स्वीकृत की जाएगी। प्रशासी विभाग मोटरकार अग्रिम के आवेदन पत्र वित्त विभाग को अग्रसारित करते समय इस बात का उल्लेख विशेष रूप से करेंगे कि पदाधिकारी को सामान्य कार्य तालिका में भ्रमण करने की आवश्यकता है या नहीं।

(iii) प्रशासी-नियंत्रण पदाधिकारी इस बात की भी निगरानी रखेंगे कि मोटर कार अग्रिम स्वीकृत हो जाने पर पदाधिकारी द्वारा मोटर गाड़ी का क्रय किया गया है या नहीं। इसके लिए सम्बद्ध पदाधिकारी से लिखित सूचना प्राप्त करेंगे और गाड़ी की पंजीयन संख्या (रजिस्ट्रेशन नम्बर) सहित इसकी सूचना वित्त विभाग को अग्रसारित करेंगे। नियंत्रण पदाधिकारी का ऐसी निकासियों पर नियंत्रण रहे इसके लिए यह निदेश दिया जाता है कि इन अग्रिमों के निकासी विपत्र पर नियंत्रण पदाधिकारी का प्रतिहस्ताक्षर हो और सभी कोषागार पदाधिकारी इस बात का ध्यान रखें कि बिना नियंत्रण पदाधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर के विपत्र को निकासी के लिए पारित नहीं करे।

(iv) नियंत्रण पदाधिकारी पर यह भी दायित्व रहेगा कि जो पदाधिकारी अग्रिम की निकासी के एक माह के अन्दर गाड़ी क्रय करने एवं गाड़ी के रजिस्ट्रेशन नम्बर की सूचना नहीं देंगे तो सम्बद्ध पदाधिकारी पर नोटिस जारी कर देंगे कि अग्रिम की राशि सूद सहित कोषागार में जमा की जाए और ऐसा नहीं किए जाने पर पदाधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी।

(v) पाँच वर्ष की सेवा शेष रहने पर किसी पदाधिकारी को अग्रिम नहीं दिया जाएगा।

(vi) ये शर्तें 1 अप्रैल 1982 से लागू होगा।

***[Vide Memo no.A2-1307/81/3281 F., dated 26.3.1982.]**

10.

विषय:—मोटर गाड़ी/मोटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम की स्वीकृति के सम्बन्ध में।

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के परिपत्र संख्या—ए2-1307/81-3281 वि० दिनांक 26.3.82 एवं 3282 वि० दिनांक 26.3.82 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए, कहना है कि उपर्युक्त परिपत्रों में निहित पांच वर्ष या उससे कम की सेवा वाले सरकारी सेवकों को अग्रिम अनुमान्य नहीं होगा की शर्त को सम्यक विचारोपरान्त राज्य सरकार ने 1.4.84 के प्रभाव से हटा लेने का निर्णय लिया है।

अन्य शर्तें पूर्ववत रहेगी। ***[वित्त विभाग पत्र संख्या 10ए-ए2-27/84/1900 वि० दिनांक 10.5.1984।]**

11.

***विषय** :—पदाधिकारियों को मोटरकार अग्रिम की स्वीकृति।

बिहार वित्त नियमावली खण्ड-1 के नियम 405 के नोट-1 एवं 2, वित्त विभाग के परिपत्र संख्या-3281 दिनांक 25.3.82 एवं परिपत्र संख्या-1559 वि०, दिनांक 28.4.1984 का आंशिक संशोधन करते हुए निदेशानुसार कहना है कि पदाधिकारियों के वेतन पुनरीक्षण तथा मोटरकार की कीमतों में वृद्धि को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार ने निम्नांकित निर्णय लिया है। अन्य शर्त भी इसके साथ सुविधा हेतु समाहित

की जा रही है:—

(क) मोटरकार अग्रिम अब उन्हीं पदाधिकारियों को स्वीकृत किया जाएगा जिनका मूल वेतन रु० 4000/- या इससे अधिक होगा। यह वेतन सीमा राज्य सरकार एवं भारतीय सेवा के पदाधिकारियों के लिए सामान्य रुप से लागू होगी।

(ख) प्रथम मोटरकार अग्रिम की अधिकतम अनुमान्य राशि उनके 24 माह के वेतन या रु० 1,25,000 या कार की कीमत जो भी कम हो के बराबर होगी।

(ग) द्वितीय मोटरकार अग्रिम की राशि रू० 75,000/- या 18 माह का वेतन या मोटरकार की कीमत जो भी कम हो अनुमान्य होगी, यह अग्रिम प्रथम अग्रिम के मूल एवं सूद की पूर्ण राशि की वसूली के बाद ही अनुमान्य होगी।

(घ) मोटरकार अग्रिम की वसूली अधिकतम 120 मासिक किस्तों में की जाएगी।

(ङ) मोटरकार अग्रिम उन पदाधिकारियों को अनुमान्य होगी जो कम से कम 10 वर्षों की सेवा पूरी कर चुके हो।

(च) मोटरकार अग्रिम उन पदाधिकारियों को भी अनुमान्य होगी, जिनकी सेवा 5 वर्ष या उससे कम हो, बशर्ते की वसूली सम्भव हो।

(छ) प्रशासी/नियन्त्रण पदाधिकारी इसकी निगरानी रखेगें कि मोटरकार अग्रिम की स्वीकृति तथा अग्रिम की निकासी के एक माह के अन्दर सम्बन्धित पदाधिकारी द्वारा कार का क्रय किया गया या नहीं। इसके लिए सम्बद्ध पदाधिकारी से लिखित सूचना प्राप्त करेंगे एवं गाड़ी की पंजीयन संख्या सहित इसकी सूचना आवश्यक रूप से वित्त विभाग को अग्रसारित करेंगे ताकि अग्रिम का दुरुपयोग न हो। नियंत्रण के लिए कोषागार पदाधिकारी बिना नियंत्रण पदाधिकारी के विपत्र पर प्रति हस्ताक्षर के विपत्र पारित न करेंगे।

(ज) नियंत्रण पदाधिकारी का यह भी दायित्व रहेगा कि जो पदाधिकारी अग्रिम की निकासी के एक मह के अन्दर गाड़ी क्रय तथा गड़ी के पंजीयन संख्या की सूचना नहीं देंगे तो उनके विरूद्ध नोटिस जारी कर अग्रिम की राशि सूद सहित कोषागार में जमा कर देंगे तथा उस पदाधिकारी के विरूद्ध अनुशासनिक कार्रवाई करेंगे।

(झ) इन अग्रिमों पर निर्धारित दर पर सूद देय होगा।

(अ) यह आदेश 1.1.90 से प्रभावी होगा। ***[ज्ञाप संख्या ICA/ए 22-114/90-6648 वि० 2 दिनांक 4.10.1990]**

406. (1) यदि किसी ऐसे सरकारी सेवक के लिये जो छुट्टी पर हो या छुट्टी पर जाने वाला हो, राज्य-सरकार अग्रिम अनुमोदित करें, तो उसे उसकी छुट्टी के एक सप्ताह से अधिक पहले अग्रिम लेने की अनुमति न दी जाएगी; किन्तु यदि कोई सरकारी सेवक भारत, बर्मा, नेपाल, श्रीलंका, पाकिस्तान और अदन से अन्यत्र छुट्टी पर हो या जाने वाला हो, तो उसे भारत के लिये प्रस्थान करने के छः सप्ताह पहले उच्च आयुक्त से अग्रिम लेने की अनुमति दी जा सकती है।

(2) सरकारी सेवक, उप-खंड (1) के अधीन भारत के लिये प्रस्थान करने के छः सप्ताह के भीतर उच्च आयुक्त से अग्रिम लेने के समय, अपेक्षित अग्रिम की राशि मे, मोटर-गाड़ी को भारतीय बन्दरगाह पर पहुंचाने के भाड़े, भारत में उस पर देय चुंगी समुद्र-यात्रा-काल में उसके बीमे के मद्धे अलग-अलग अनुमित खर्च भी शामिल कर सकता है, यदि कोई पदाधिकारी भारत प्रस्थान के छः सप्ताह से पहले यूरोप में मोटर-गाड़ी खरीदे, तो उसे इंगलैंड में अग्रिम लेने की अनुमति न दी जाएगी, किन्तु भारत में मोटर-गाड़ी लाने पर सरकारी सेवक अग्रिम के लिए आवेदन कर सकेगा जिसमें भारत में लाये जाने पर चूंगी के प्रयोजनार्थ मोटर गाड़ी का लगाया गया (माल-भाड़ा सहित) मूल्य और बीमे का खर्च तथा मोटर-गाड़ी के लिए दी गई चुंगी आ जाए। दोनों दशाओं में चुंगी-रसीद पेश करनी चाहिए।

टिप्पणी—जो सरकारी सेवक भारत-प्रस्थान के छः सप्ताह से पहले यूरोप में मोटरगाड़ी खरीदे और

जो ऐसा पद न धारण करता हो, जिसके लिये सरकार ने निश्चित रुप से मोटर-गाड़ी आवश्यक मानी हो, यदि वह भारत लौटने पर अग्रिम के लिये आवेदन करना चाहे तो उसे राज्य-सरकार को अपनी इस इच्छा की सूचना देनी चाहिए और भारत में मोटर-गाड़ी लाने के पहले उसकी सम्मति प्राप्त कर लेनी चाहिए।

लन्दन स्थित भारत के उच्च आयुक्त से मोटर-गाड़ी अग्रिम लेने से सम्बन्ध रखने वाला खंड अगले आदेश तक, स्थिगित समझा जाए। **[भारत सरकार, वित्त मंत्रालय सं० एफ०-50 (13) ई० वी०-52, दिनांक 6 जून 1952।]**

407. अग्रिम की रकम अधिक-से-अधिक सौ लगातार मासिक किस्तों में वापस की जा सकेगी। यह वसूली, अग्रिम लेने के बाद, वेतन की प्रथम निकासी से आरम्भ होगी। यदि सरकारी सेवक चाहे, तो उसे और भी कम किस्तों में अग्रिम वापस करने की अनुमति दी जा सकती है अथवा वह एक ही बार एक से अधिक किस्त भी चुका सकता है। नियम 384 के अनुसार जोड़ी गई ब्याज की राशि एक या अधिक किस्तों में वसूली जायगी और हर किस्त उस किस्त से बहुत अधिक न होगी जिससे मूलधन की वसूली की गई थी। ब्याज की वसूली उस महीने के बाद वाले महीने से की जायेगी, जिस महीने में सारा मूलधन वापस कर दिया गया हो।

टिप्पणी—प्रतिमास वसूली जानेवाली अग्रिम राशि पूरे रुपये में नियत की जाए। हाँ, अंतिम किस्त की दशा में, बाकी रकम, रुपये के भिन्नांक के साथ, वसूली जाय।

408. जहां सरकारी सेवक, औसत वेतन पर छुट्टी से भिन्न, चार महीने से अनधिक छुट्टी पर जाय (अथवा 90 दिनों से अनधिक सुविधा-छुट्टी या उपार्जित छुट्टी पर जाय अथवा किसी अन्य चार महीने से अनधिक छुट्टी पर जाय जो औसत वेतन पर छुट्टी के बराबर समझी जाती हो) अथवा सेवा से निवृत्त हो अथवा किसी ऐसे पद पर बदला जाय, जिसके कर्त्तव्य सम्पादन के लिए मोटरगाड़ी रखनी आवश्यक न हो, वहां छोड़कर, अग्रिम की सहायता से, जो ब्याज सहित पूरा-पूरा वापस न किया गया हो, खरीदी गई मोटर को बेचने के लिए राज्य सरकार की पूर्व मंजूरी लेनी होगी। यदि सरकारी सेवक किसी दूसरी सरकारी सेवक को जो इस तरह का काम करता हो जिसमें मोटरगाड़ी रखनी आवश्यक हो, ऐसी मोटर हस्तांतरित करना चाहे, तो राज्य-सरकार उस सरकारी सेवक के नाम मोटर से संबद्ध दायित्व को हस्तांतरित करने की अनुज्ञा दे सकती है, बशर्ते कि वह एक घोषणा लिख दे कि उसे मालूम है कि हस्तांतरित मोटर-गाड़ी बंधक-पत्र के अधीन है और वह उसकी शर्तों तथा उपबन्धों से आबद्ध है।

409. यदि कोई मोटर, उसकी खरीद के लिए गये अग्रिम की, उसके ब्याज के साथ, पूरी वापसी के पहले बेच दी जाए तो उसकी बिक्री-राशि, जिस हद तक आवश्यक हो, बाकी रकम बेबाक करने में लगायी जाएगी। परन्तु जब कोई मोटर केवल इसलिए बेची जाय कि दूसरी मोटर खरीदी जा सके तब राज्य-सरकार सरकारी सेवक को, निम्न शर्तों के अधीन, बिक्री-राशि को ऐसी खरीद में लगाने की अनुज्ञा दे सकेगी :—

(क) बाकी रकम नई मोटर के मूल्य से ज्यादा न होने पाए;

(ख) बाकी रकम पहले नियत दर पर वापस की जाती रहेगी;

(ग) इन नियमों की अपेक्षानुसार नयी मोटर का बीमा करा लिया जाएगा और उसे सरकार के नाम बंधकित कर दिया जायगा।

410. सरकारी सेवक को किसी एक ही समय में एक से अधिक मोटरगाड़ी खरीदने के लिए भी अग्रिम दिया जा सकता है, यदि यह दिखाया जा सके कि लोक-हित में यह स्पष्टत: वांछनीय है और यदि किसी एक समय में संबद्ध सरकारी सेवक के नाम ऐसे अग्रिमों के मद्धे कुल बाकी रकम, जिस सीमा तक अग्रिम दिया जा सकता हो, उससे अधिक न हो।

411. जो सरकारी सेवक मोटरगाड़ी खरीदने के लिए भारत में अग्रिम लेगा, उससे आशा की जाएगी कि वह अग्रिम लेने की तारीख से एक महीने के भीतर खरीद संबंधी वार्त्ता पूरी कर लेगा और गाड़ी की कीमत अन्तिम रूप से चुका देगा। ऐसा न करने पर लिये गये अग्रिम की पूरी रकम, एक महीने के ब्याज के साथ, सरकार को वापस कर दी जायगी। अग्रिम लेने के समय सरकारी सेवक से अपेक्षा की जायगी कि वह

वि० नि० फारम 18 में एक करारपत्र लिखकर और खरीद पूरी कर लेने पर उससे फिर अपेक्षा की जायगी कि वह वि० नि० फारम 19 में एक बंधक-पत्र लिख कर मोटर-गाड़ी को अग्रिम की जमानत के रूप में बिहार सरकार के नाम बंधकित कर दे। खरीदी गई मोटर की कीमत बंधन-पत्र से संलग्न विशेष-विवरण-अनुसूची में लिखी जाएगी। यदि इंगलैंड में अग्रिम लिया जाय, तो क्रमशः अग्रिम लेने समय और खरीद करते समय सरकार द्वारा विहित फारम में इसी तरह करार-पत्र और वैयक्तिक जमानत-पत्र लिखे जाएगें।

[1][टिप्पणी– जब किसी पदाधिकारी को उन्हें स्वीकृत अग्रिम से नई गाड़ी खरीदनी हो तब निम्नांकित प्रक्रिया पूरी जायेगी:—

(i) मोटरगाड़ी (वितरण एवं बिक्री) नियन्त्रण आदेश, 1959 के अधीन निबन्धन के समय प्रस्तुत किए जानेवाले प्रतिभूति की जिम्मेवारी सम्बन्धित पदाधिकारी की होगी। इसके लिए उन्हें सरकारी कोष से अग्रिम नहीं दी जायेगी।

(ii) स्वीकृत अग्रिम के निकासी हेतु प्राधिकार पत्र के लिए महालेखाकार को लिखे जाने वाले पत्र में संबंधित पदाधिकारी द्वारा यह स्पष्टरूप से उल्लेख किया जायेगा कि उनके द्वारा नयी। व्यवहृत गाड़ी क्रय की जायेगी। प्राधिकार पत्र हेतु लिखे जाने वाले पत्र के साथ विक्रेता का आश्वासन पत्र तथा उस पदाधिकारी के यात्रा-विपत्रों पर प्रतिहस्ताक्षर करने वाले पदाधिकारी को इस आशय का प्रमाण-पत्र कि गाड़ी की आपूर्ति एक माह के अन्द एक माह के अन्दर कर दी जायेगी, संलग्न किया जाय।

(iii) उपर्युक्त कंडिका (ii) में निहित शर्तों के अनुसार आपूर्त्ति में विलम्ब होने पर सम्बन्धित पदाधिकारी निर्धारित एक माह की समय सीमा की समाप्ति के पूर्व ही अवधि विस्तार हेतु एवं अग्रिम की राशि को रखने हेतु अनुमति प्राप्त करने के लिए अनुरोध पत्र देंगे जिसके साथ बिक्रेता द्वारा दिए गये आपूर्त्ति अवधि सम्बन्धित आश्वासन पत्र भी संलग्न किया जायेगा और इस आशय के अनुरोध पत्रों पर उसके गुण-दोष के आधार पर विचार किया जायेगा।

टिप्पणी 2—पुरानी गाड़ी के क्रय के मामले में उपर्युक्त टिप्पणी 1 की प्रक्रिया लागू नहीं होगी। ऐसे मामलों में मूल नियम के प्रावधान लागू रहेंगे।]

412. अग्रिम की मंजूरी का आदेश, निकलने की तारीख से केवल छः महीने तक मान्य रहेगा।

413. (1) जिस सरकारी सेवक को अग्रिम मंजूर किया जाय, वह वि० नि० फारम 18 में एक करार-पत्र लिखेगा जिसे अग्रिम निकासी-विपत्र के साथ कोषागार में पेश किया जाएगा। कोषागार पदाधिकारी भुगतान करने के पहले, करार-पत्र की सूक्ष्म जांच कर लेगा और भुगतान हो जाने के बाद उसे सम्बद्ध विभागाध्यक्ष के पास भेज देगा अथवा यदि अग्रिम लेने वाला सरकारी सेवक स्वयं विभागाध्यक्ष हो या सरकार के सीधे नियन्त्रण के अधीन काम करता हो, तो सम्बद्ध प्रशासी विभाग के पास भेज देगा। साथ ही, कोषागार-पदाधिकारी, लेखा परीक्षा के प्रयोजनार्थ, विपत्र पर निम्न प्रमाणपत्र लिखेगा:—

"प्रमाणित किया जाता है कि अपेक्षित करार-पत्र उचित फारम पर लिखा गया है और विपत्र के साथ मेरे पास उपस्थापित किया गया है। मैंने उसे ..... के पास भेज दिया है।"

कोषागार-पदाधिकारी अग्रिम-निकासी की तारीख वित्त-विभाग को भी सूचित करेगा और ऐसा करने के समय यह यह भी लिखेगा कि अपेक्षित करार-पत्र सम्बद्ध विभागाध्यक्ष सरकार के प्रशासी विभाग के पास भेज दिया गया है। विभागाध्यक्ष या प्रशासी विभाग, अग्रिम लेनेवाले सरकारी सेवक के विहित फारम में बन्धक-पत्र प्रस्तुत करने पर, करार-पत्र को विनष्ट कर सकता है।

(2) यदि इंगलैंड में अग्रिम लिया जाय, तो क्रमशः अग्रिम लेने और गाड़ी खरीदने के समय इसी तरह के करार-पत्र और वैयक्तिक-जमानत-पत्र विहित फारम में लिखे जाएँगे।

[2][इसी प्रकार मोटरकार अग्रिम लेनेवाले सभी पदाधिकारी वित्त विभाग। महालेखाकार बिहार को कोषागार

1. शुद्धि पत्र संख्या 51 दिनांक 27.4.1961 द्वारा अन्तःस्थापित।
2. शुद्धिपत्र सं० 52 दिनांक 27.4.1961 द्वारा जोड़ा गया।

से रकम की निकासी के तीन दिनों के अन्दर सूचना देंगे।

414. नियम 411 में निर्दिष्ट बन्धक-पत्र, अग्रिम-प्राप्ति की तारीख के एक महीने के भीतर लिखा जाएगा और उसे विभागाध्यक्ष या सम्बद्ध प्रशासी विभाग की मार्फत महालेखापाल के पास भेज दिया जाएगा। महालेखापाल उसे निबन्धक-महानिरीक्षिक, बिहार के पास सुरक्षा के लिए भेज देगा।

415. (1) आग, चोरी या दुर्घटना से होनेवाली पूरी हानि के सम्बन्ध में, मोटरगाड़ी का बीमा कराया जायगा। इस नियम के प्रयोजनार्थ स्वामी-चालित अथवा इसी प्रकार की अन्य भेदित शर्तों का बीमा पर्याप्त नहीं है। फिर भी, कम प्रीमियम-दर पर बीमा-पालिसी निम्न मामलों में समुचित मान ली जायगी, जहाँ—

(क) मोटर का स्वामी दुर्घटना होने पर बीमा-कम्पनी पर किए गए दावे के प्रथम [1][150 रुपये या वैसी ही रकम की पूर्त्ति करने की प्रतिज्ञा करे; अथवा

(ख) वर्ष के जिस मौसम में मोटरगाड़ी का व्यवहार न किया जाए और उसे गैरेज में रखा जाए, उसके लिए मोटर का दुर्घटना सम्बन्धी बीमा न कराया जाए।

[2][(2) ऐसा बीमा, मोटर की खरीद की तारीख से प्रभावी होगा।

(3) सरकार से लिये गये अग्रिमों की सहायता से सरकारी सेवकों द्वारा खरीदी गई मोटरगाड़ियों के बारे में सभी बीमा-पालिसियों में वि० नि० फारम 20 का एक खण्ड सन्निविष्ट रहना चाहिए। गाड़ी खरीदने के लिए अग्रिम लेनेवाले सभी पदाधिकारियों को चाहिए कि वे, जहां बीमा करायें वहां, यह बता दें कि गाड़ी ऐसे अग्रिम की सहायता से खरीदी गई है, और निर्दिष्ट खण्ड को ऐसी गाड़ियों की बीमा-पालिसी में सन्निविष्ट करा दें। गाड़ियों का बीमा किसी भी हालत में ऐसी बीमा कम्पनियों के साथ न कराया जाय, जो पालिसी में उक्त खण्ड को सन्निविष्ट करने से सहमत न हों।

(4) नियम 413 में विहित प्रमाणपत्र मिल जाने पर महालेखापाल अग्रिम लेनेवाले सरकारी सेवक से जिस बीमा-कम्पनी के साथ मोटरगाड़ी का बीमा कराया गया हो, उसके नाम एक पत्र प्राप्त करेगा, जिससे उसे यह सूचित किया जा सके कि राज्य सरकार का बीमा पालिसी में हित-सम्बद्ध है। वह स्वयं इस पत्र को कम्पनी के पास भेज देगा और उसकी पावती प्राप्त कर लेगा। यदि बीमा वार्षिक आधार पर कराया गया हो, तो हर साल ऊपर विहित प्रक्रिया के अनुसार खत्म किया जाएगा जबतक कि अग्रिम पूरा-पूरा सरकार को वापस न कर दिया जाय।

(5) इन आदेशों का उल्लंघन करने पर सरकारी सेवक अग्रिम की समूची रकम, ब्याज के साथ वापस करने का भागी होगा जबतक कि इनके प्रतिकूल समुचित कारण न दिखाया जाए। किसी अवधि में जिस रकम के लिए मोटर का बीमा कराया जाय, वह रकम उस अवधि के आरम्भ में निकले ब्याज के साथ अग्रिम की बाकी रकम से कम न होगी। जबतक बाकी रकम पूरी-पूरी वसूल न हो जाय, तबतक समय-समय पर बीमा को नया कराते रहना चाहिए। यदि किसी समय किसी कारण से चालू पालिसी के अधीन बीमा करायी गयी रकम, ब्याज सहित अग्रिम की बाकी रकम से कम हो, तो जितनी रकम का अन्तर पड़े, उतनी रकम सरकारी सेवक सरकार को वापस कर देगा। वापस की जानेवाली रकम अधिक-से-अधिक तीन मासिक किस्तों में वसूली जाय।

416. बाह्य नियोजन में स्थित सरकारी सेवकों को मोटरगाड़ी खरीदने के लिए अग्रिम बाह्य नियोजक की निधियों से दिया जाना चाहिए और जब बाह्य नियोजक ऐसा अग्रिम देना चाहे तब उसे राज्य-सरकार के पास आवश्यक मंजूरी के लिए आवेदन करना चाहिए। यदि मंजूरी दी जाय तो यह इस परंतुक के अधीन रहेगी कि बाह्य नियोजक द्वारा दिया गया अग्रिम उन्हीं शर्तों से विनियमित होगा जो, यदि सरकारी सेवक सीधे राज्य-सरकार के अधीन काम करता तो लागू होती। किन्तु खास-खास मामलों में, जहां किसी सरकारी सेवक की सेवा किसी ऐसी नगरपालिका को सौंपी गई हो, जिसकी वित्तीय स्थिति ऐसी न हो कि वह अपनी निधि से अग्रिम दे सकती

---

1 अधिसूचना सं० 54 दिनांक 12.4.1961 द्वारा रुपये 50 से 150 किया गया।
2 अधिसूचना सं० 40 दिनांक 4.12.1959 द्वारा प्रतिस्थापित।

[1][x x x x]

[2][**416A.** विशेष मामलों में वैसे सरकारी सेवक जिनकी सेवाएँ बाह्य नियोजक को दी गई है तथा बाह्य नियोजक की वित्तीय स्थिति ऐसी नहीं है कि उनके कोष से मोटरगाड़ी के क्रय हेतु अग्रिम की स्वीकृति दी जा सके, सरकार के विशेष आदेश के तहत सरकारी कोष से वैसे पदाधिकारियों को अग्रिम की स्वीकृति दी जा सकती है यदि सरकारी सेवक के कार्य ऐसा हो कि उन्हें गाड़ी रखना व्यवहारत: आवश्यक हो।

टिप्पणी 1—अन्य सरकारी सेवकों के भांति जो बाह्य सेवा में नहीं है पर लागू सभी शर्त एवं बन्धेज अग्रिम स्वीकृति हेतु लागू रहेंगे। सम्बन्धित सरकारी सेवक ब्याज़ सहित अग्रिम के किस्तों की वापसी हेतु उस समय तक जिम्मेवार रहेंगे जबतक अग्रिम एवं ब्याज की वसूली नहीं हो जाता है। बाह्य नियोजक की सहमति प्राप्त होने पर एक सरकारी सेवक को दी गई अग्रिम की वसूली उनके द्वारा सरकारी सेवक के मासिक विपत्रों से नियमित रूप से की जायेगी, के पश्चात ही सरकार द्वारा अग्रिम की स्वीकृति दी जायेगी। यदि बाह्य नियोजक द्वारा यह पाया जाता है कि सम्बन्धित सरकारी सेवक द्वारा उन्हें प्रस्तुत किश्तों के जमा किए जाने से सम्बन्धित चालानों से यह पता चले कि किसी माह का किश्त जमा नहीं किया गया है, तब बाह्य नियोजक द्वारा उसकी वसूली की जायेगी। साथ ही महालेखाकार के द्वारा बिहार कोषागार संहिता के नियम 218-221 के अन्तर्गत की गई कार्रवाई के तहत भी बकाए की वसूली बाह्य नियोजक करेंगे। सरकारी सेवक द्वारा उन्हें स्वीकृत अग्रिम के मासिक किस्तों को शीर्ष "766—ऋण और अग्रिम राज्य सरकार द्वारा सरकारी सेवकों को अग्रिम मोटर सवारी खरीदने हेतु अग्रिम" के अन्तर्गत चालान की चार प्रतियों में जमा किया जायेगा। सम्बन्धित पदाधिकारी द्वारा चालान की दो प्रतियां कोषागार पदाधिकारी से प्राप्त कर उनके बाह्य नियोजनय द्वारा प्राप्त चालान की दो प्रतियों में से एक प्रति उनके कार्यालय अभिलेख के लिए रखी जायेगी तथा दूसरी प्रति महालेखाकार, बिहार को भेजी जायेगी। महालेखाकार को भेजे जाने वाले चालान के साथ प्रत्येक माह एक प्रतिवेदन भेजा जायेगा जिसमें निम्नांकित सूचनाएँ रहेंगी:—(i) पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम, (ii) अग्रिम की राशि, (iii) निकासी की गई राशि, (iv) माह के अन्दर जमा की गई राशि एवं अग्रिम की शेष राशि का उल्लेख रहेगा।

टिप्पणी 2—इस मामले में वेतन से तात्पर्य है कि बाह्य सेवा में जाने के पूर्व सरकारी सेवक द्वारा जो वेतन प्राप्त किया जाता था।

417. जो सरकारी सेवक प्रतिनियुक्त होकर भारत के बाहर जाए और अपनी प्रतिनियुक्ति की अवधि में मोटरगाड़ी रखना चाहे, उसे मोटरगाड़ी खरीदने के लिए अग्रिम अनुमान्य नहीं है।

मोटरकार/मोटर साईकिल खरीदने वास्ते अग्रिम हेतु आवेदन पत्र का प्रपत्र

1. आवेदक का पूरा नाम
2. आवेदक का पदनाम
3. जिला एवं मुख्यालय
4. स्थायी या अस्थायी
5. वेतन—
   (i) मौलिक वेतन
   (ii) अस्थायी पद पर प्राप्त स्थानापन्न वेतन
   (iii) विशेष/वैयक्तिक वेतन
   (iv) जीवन निर्वाह भत्ता
6. मोटरगाड़ी/मोटर साईकिल की अनुमानित मूल्य
7. अग्रिम की राशि, जिसकी जरूरत है।
8. अधिवर्षिता या निवृत्ति की तिथि या संविदा पदाधिकारी के मामले में संविदा समाप्ति की तिथि

1. शुद्धिपत्र सं० 42 दिनांक 12.7.1960 द्वारा विलोपित।
2. अन्त: स्थापित नियम।

9. किस्तों की संख्या जिसमें अग्रिमों की भुगतान करने को इच्छुक हो।
10. क्या ऐसे प्रयोजनों के लिए पूर्व में अग्रिम लिया गया था और अगर ऐसा है—
    (i) अग्रिम की, निकासी की तिथि
    (ii) अग्रिम और ब्याज की राशि जो अभी तक देय हो।
11. क्या इरादा खरीदने का है
    (a) एक नयी या पुरानी गाड़ी/साईकिल
    (b) अगर किसी व्यक्ति के मारफत, जो ख्याति प्राप्त या नियमित आपूर्त्तिकर्त्ता नहीं हो, खरीदने की इच्छा हो, तो क्या बिहार सरकारी सेवक आचरण नियमावली के नियम 15(2) के अन्तर्गत सक्षम प्राधिकारी की अनुमति प्राप्त कर ली गई है।
12. क्या पदाधिकारी अवकाश में है या जानेवाले हैं—
    (क) अवकाश अवधि के प्रारम्भ की तिथि
    (ख) अवकाश समाप्ति की तिथि
13. क्या इस सम्बन्ध में कोई समझौता या प्रारम्भिक जांच की जायेगी ताकि मोटर गाड़ी/साईकिल का अभिदान (Delivery) अग्रिम की निकासी की तिथि से एक माह के अन्दर हो जाय।
14. विशेष कारण, यदि कोई
15. (क) प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दिये गये सूचनाएँ पूर्ण एवं सत्य है।

आवेदक का हस्ताक्षर

राज्य सरकार का निर्णय:—

1.

विषय :—सरकारी सेवकों को मोटरगाड़ी अग्रिम की स्वीकृति।

सरकारी सेवक जिन्हें मोटरगाड़ी अग्रिम स्वीकृत किया जाता है प्राय: स्वीकृति के तुरन्त बाद अग्रिम की निकासी नहीं करते हैं या अग्रिम की निकासी ही नहीं करते हैं। ऐसा इसलिए होता है कि वह तबतक अग्रिम की निकासी नहीं करना चाहते तबतक गाड़ी के क्रय की बातचीत तय नहीं होती और गाड़ी डिलिवरी वास्ते तैयार नहीं कर दी जाती। स्मरणीय है कि स्वीकृत्यादेश निर्गम की तारीख से छह महीना तक विधि मान्य रहता है। कभी-कभी ऐसा होता है कि वे अग्रिम की निकासी करते ही नहीं, कारण, वे गाड़ी लेने के लायक नहीं रहते हैं या अपना विचार बदल देते हैं। यह भी, कि मोटर कार अग्रिम पर होने वाले व्यय सम्बन्धी मासिक विवरण महालेखाकार कार्यालय से बहुत देर करके प्राप्त होता है। इन परिस्थितियों में व्यय प्रवाह पर निगरानी रखना वित्त विभाग के लिए मुश्किल होता है, और उसे स्वीकृतियों के निर्गम के लिए उपलब्ध अधिशेष की जानकारी नहीं होती।

2. वित्त विभाग द्वारा उपलब्ध अधिशेष का ठीक-ठीक परिकलन करने के लिए यह निर्णय लिया गया है कि मोटरगाड़ी अग्रिम के सभी अनुदत्तियों के लिए बाध्यकर होगा कि वे कोषागार से राशि निकालने की तारीख से तीन दिन के भीतर इस निकासी की रिपोर्ट वित्त विभाग और महालेखाकार, बिहार को साथ-साथ करें। **(ज्ञापांक ए2-1076/60/4506 एफ० दिनांक 19.3.1960)।**

2.

विषय :—मोटर-यान-क्रय के लिए अग्रिमों की वसूली का आकलन।

महालेखाकार, बिहार ने सरकार का ध्यान आकृष्ट किया है कि मोटर-यान-क्रय वास्ते अग्रिमों के मद से वसूली का पता लगाने में कठिनाईयां हो रही हैं। तदनुसार, सरकार ने निर्णय लिया है कि यदि वेतन बिल से वसूली के मद में कटौतियां की जा रही हों तो पदाधिकारी अपने वेतन-बिल के साथ संलग्न प्रपत्र में एक अनुसूची दें। अनुसूची के प्रपत्र को मानक बनाने की कार्रवाई की जा रही है। ..... माह, सन् 200 .... में मोटर गाड़ी/साईकिल अग्रिम की कटौती की अनुसूची :—

अनुसूची

ब्लौक अक्षरों में पदाधिकारी का नाम	निकाली गई अग्रिम की राशि	ट्रेजरी भाउचर की संख्या और तारीख साथ-साथ जिला और लेखा शीर्ष का नाम जिसमें अग्रिम की निकासी की गई।	किस्त की संख्या	किस्त की राशि	शेष राशि जो अदाय करनी है।	अभ्युक्ति (क) सेवा जिसका सदस्य पदाधिकारी है। (ख) लेखा-शीर्ष।
1	2	3	4	5	6	7

[ज्ञापांक ए2-10120/60-20189 दिनांक 8.9.1960]

उप-प्रकारण (3)—मोटर साईकिल खरीदने के लिए अग्रिम।

418. राज्य सरकार किसी ऐसे सरकारी सेवक को मोटर साईकिल खरीदने के लिए अग्रिम दे सकती है, जिसका मौलिक वेतन 1,200 रुपये से अधिक न हो, अग्रिम की रकम 2,000 रुपये या प्रत्याशित मूल्य, जो भी कम हो, से अधिक न होनी चाहिए। यदि वस्तुतः चुकाया गया मूल्य लिये गये अग्रिम से कम हो, तो शेष रकम अविलम्ब सरकार को वापस कर देनी चाहिए।

[टिप्पणी—सेवा संविदा के अधीन नियुक्त पदाधिकारी को भी इस नियम के अधीन अग्रिम की स्वीकृति दी जा सकती है बशर्ते नियम 404 के नीचे दी गई टिप्पणी में निहित शर्तों को पूरा करते हो।

राज्य सरकार का निर्णय :—

1.

विषय:—मोटर साईकिल अग्रिम की स्वीकृति1

बिहार वित्तीय नियमावली खण्ड-1 के नियम 418 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि जीवन यापन भत्ता सहित 500 रु० (पाँच सौ रुपये) या उससे अधिक वेतन पाने वाले सरकारी सेवक को ही मोटर साईकिल अग्रिम अनुमत होगा।

मोटर साईकिल अग्रिम की स्वीकृति विषयक अन्य सभी शर्तें पूर्ववत ही रहेंगी।

[Vide Memo no. A2-10161/75-10527 F. dated 21.10.1975]

2.

***विषय:**—मोटर साईकिल अग्रिम की स्वीकृति।

बिहार वित्तीय नियमावली खण्ड-1 के नियम 418 एवं वित्त विभाग के परिपत्र संख्या 10527 दिनांक 21-1075 को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए राज्य सरकार ने यह निर्णय लिया है कि :—

(i) मोटर साईकिल अग्रिम उन्हीं पदाधिकारियों/कर्मचारियों को स्वीकृत किया जायेगा जिनका वेतन 900/- रु० या इससे अधिक होगा। राज्य सरकार के पदाधिकारियों/कर्मचारियों के लिए यह अधिसीमा महंगाई भत्ता रहित होगी एवं भारतीय सेवा के पदाधिकारियों के लिये यह अधिसीमा महंगाई भत्ता सहित रहेगी।

(ii) प्रशासी/नियन्त्रण पदाधिकारी इस बात की निगरानी रखेंगे कि मोटर साईकिल अग्रिम स्वीकृत हो जाने पर पदाधिकारी/कर्मचारी द्वारा मोटर साईकिल क्रय किया गया है या नहीं। इसके लिए सम्बद्ध व्यक्ति से लिखित सूचना प्राप्त करेंगे और गाड़ी की पंजीयन संख्या (रजिस्ट्रेशन नम्बर) सहित इसकी सूचना वित्त विभाग को अग्रसारित करेंगे। नियन्त्रण पदाधिकारी का ऐसी निकासी पर नियंत्रण रखने के लिए निदेश दिया जाता है कि

1. शुद्धि पत्र सं० 53 दि० 27.1.1961 द्वारा अन्तः स्थापित।

मोटर साइकिल के अग्रिमविपत्रों पर नियन्त्रण पदाधिकारी का प्रतिहस्ताक्षर हो।

(iii) नियन्त्रण पदाधिकारी पर यह भी दायित्व रहेगा कि जो कर्मचारी/पदाधिकारी अग्रिम की निकासी के एक माह के अन्तर्गत मोटर साईकिल क्रय करने एवं मोटर साईकिल के रजिस्ट्रेशन नम्बर की सूचना नहीं देगें तो वे सम्बद्ध कर्मचारी/पदाधिकारी पर नोटिस जारी कर देगें कि अग्रिम की राशि सूद सहित कोषागार में जमा की जाय और ऐसा नहीं किये जाने पर कर्मचारी/पदाधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाय।

(iv) पांच वर्ष या उससे कम की सेवा शेष रहने पर अग्रिम नहीं दिया जायेगा।

(v) ये शर्तें 1 अप्रैल 1982 से लागू होगी। परन्तु यह आदेश उन आवेदनों पर लागू नहीं होगा जिनका आवेदन पहले से वित्त विभाग में अग्रिम के लिए निलम्बित है।

अनुरोध है कि अब से इसी आधार पर आवेदन पत्रों एवं प्रस्तावों की जाँच कर संबंधित कर्मचारियों/पदाधिकारियों की सचिकाएं वित्त विभाग में भेजी जाय। **[Vide F.D. Memo No.A2-1307/81/3282 F, dated 26.3.1982.]**

3.

विषय :—सरकारी पदाधिकारियों को मोटरगाड़ी/मोटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड क्रय अग्रिम की अधिसीमा बढ़ाने के सम्बन्ध में।

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के परिपत्र संख्या ए2-101/79-3993, दिनांक 22-3-79 एवं ए2-101/79-10970, दिनांक 21.8.79 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि मोटरगाड़ी/मोटर साइकिल, स्कूटर की कीमतों में वृद्धि को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार ने उपर्युक्त सवारियों के क्रय हेतु अग्रिम स्वीकृत करने के सम्बन्ध में निम्नांकित निर्णय लिया है।

(i) मोटरगाड़ी क्रय के लिए प्रथम अग्रिम की अधिकतम राशि 24 माह का वेतन या 60,000/- रु० दोनों में जो भी कम हो, होगी।

(ii) मोटरगाड़ी क्रय के लिए द्वितीय अग्रिम की अधिकतम राशि 45,000/- रु० या 24 माह का वेतन दोनों में जो भी कम हो होगी।

(iii) मोटरगाड़ी क्रय अग्रिम की वसूली अधिकतम 120 किस्तों में की जायेगी।

(iv) मोटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड क्रय के लिये प्रथम अग्रिम की अधिकत्तम राशि 10,000/- रु० होगी।

(v) मीटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड क्रय अग्रिम की वसूली अधिकतम 100 किस्तों में पूर्ववत की जायेगी।

(vi) मोटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड क्रय के लिए अग्रिम पाने के लिए 1999/- रु० प्रति माह से अधिक वेतन न रहने की शर्त नहीं रहेगी।

2. यह आदेश निर्गमन की तिथि से प्रभावी होगा। **[वित्त विभाग ज्ञाप संख्या—10ए-ए2-27/84/1559 वि० (अ) दिनांक 28.4.1984.]**

4.

***विषय**:—सरकारी पदाधिकारियों/कर्मचारियों को मोटरकार/मोटर साइकिल/स्कूटर मरम्मती अग्रिम की स्वीकृति।

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के राज्यादेश संख्या ए2-11028-80/3317 दिनांक 13.5.1980 के प्रसंग में **निदेशानुसार** कहना है कि राज्य सरकार ने मोटरकार/मोटर साईकिल की मरम्मत के खर्च में वृद्धि को देखते हुए सरकारी पदाधिकारियों/कर्मचारियों को मोटर कार/तथा मोटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड मरम्मति के लिए अग्रिम स्वीकृत करने के सम्बन्ध में निम्नांकित निर्णय लिया है:—

(1) मोटर गाड़ी मरम्मति के लिये अधिकतम 7,5000/- रु० अनुमान्य होगा जिसकी वसूली अधिकतम 75 मासिक किस्तों में निकासी के बाद के माह से की जायेगी।

(2) मोटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड मरम्मति अग्रिम के लिये अधिकतम 1,500/- रु० अनुमान्य होंगे, जिसकी वसूली अधिकतम 75 मासिक किस्तों में निकासी के बाद के माह से की जायेगी।

(3) उपर्युक्त अग्रिम पूर्ण सेवाकाल मे दो बार ही अनुमान्य होगा।

(4) प्रथम मरम्मति अग्रिम के पाँच वर्षों बाद द्वितीय मरम्मती अग्रिम अनुमान्य होगा, बशर्ते पूर्व अग्रिम की वसूली हो चूकी है।

(5) मोटर गाड़ी/मोटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड क्रय के लिये स्वीकृति अग्रिम के 5 वर्षों के बाद अनुमान्य होगा।

(6) यह आदेश निर्गमन की तिथि से प्रभावी होगा।

(7) अग्रिम की स्वीकृति की अन्य शर्तें पूर्ववत रहेगी।

[वित्त विभाग ज्ञाप संख्या 10-ए/ए2-27/84-1560 वि० दिनांक 28.4.1984.]

5.

***विषय:**—राज्य के पदाधिकारियों/कर्मचारियों को मोटर साईकिल, स्कूटर अग्रिम की स्वीकृति।

निदेशानुसार कहना है कि बिहार वित्तीय नियमावली खण्ड-1 के नियम 118 एवं वित्त विभाग के परिपत्र संख्या 1559 दिनांक 28.4.1984 का आंशिक संशोधन करते हुए मोटर साईकिल, स्कूटर की कीमतों में वृद्धि को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार ने इस सम्बन्ध में निम्नांकित निर्णय लिया है। इस सम्बन्ध में पूर्व की अन्य शर्तें भी इसके साथ सुविधा हेतु समाहित की जा रही है—

(क) मोटर साईकिल स्कूटर अग्रिम अब उन्हीं पदाधिकारियों कर्मचारियों को स्वीकृत की जायगी जिनका मूल वेतन रु० 1800 या इससे अधिक होगा। यह वेतन सीमा राज्य सरकार एवं भारतीय सेवा के पदाधिकारियों के लिये सामान्य रुप से लागू होगा।

(ख) प्रथम मोटर साईकिल/स्कूटर अग्रिम की अधिकतम अनुमान्य राशि रु० 22,000/- या दस माह का वेतन या मोटर साईकिल/स्कूटर की कीमत जो भी कम हो के समतुल्य अनुमान्य होगी।

(ग) द्वितीय मोटर साईकिल/स्कूटर अग्रिम की राशि रु० 10,000/- या मोटर साईकिल स्कूटर की वास्तविक कीमत जो भी कम हो अनुमान्य होगी।

(घ) इसकी वसूली अधिक से अधिक 100 मासिक किस्तों में की जायगी।

(ङ) यह अग्रिम उन्हीं पदाधिकारियों/कर्मचारियों को अनुमान्य होगी जो कम से कम 10 वर्षों की सेवा पूरी कर चुके होंगे।

(च) यह अग्रिम उन पदाधिकारियों/कर्मचारियों को भी अनुमान्य होगी जिनकी सेवा 5 वर्ष या उससे कम शेष हो बशर्ते कि अग्रिम की वसूली सम्भव हो।

(छ) प्रशासी/नियन्त्रण पदाधिकारी इस बात की निगरानी रखेंगे कि मोटर साईकिल/स्कूटर अग्रिम की स्वीकृति तथा इसकी निकासी के एक माह के अन्दर सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारी द्वारा मोटर साईकिल/स्कूटर का क्रय किया गया या नहीं। इसके लिए सम्बद्ध पदाधिकारी/कर्मचारी से लिखित सूचना प्राप्त करेंगे एवं गाड़ी की पंजीयन संख्या सहित इसकी सूचना वित्त विभाग को आवश्यक रुप से अग्रसारित करेंगे ताकि अग्रिम का दुरुपयोग न हो। नियन्त्रण के लिए कोषागार पदाधिकारी बिना नियन्त्रण पदाधिकारी के विपत्र पर प्रतिहस्ताक्षर के विपत्र पारित न करेंगें।

(ज) नियन्त्रण पदाधिकारी का यह भी दायित्व रहेगा कि जो पदाधिकारी/कर्मचारी अग्रिम की निकासी के एक माह के अन्दर गाड़ी के क्रय तथा पंजीयन संख्या को सूचना नहीं देगें तो उनके विरुद्ध नोटिस जारी कर अग्रिम की राशि सूद सहित कोषागार में जमा कर देगें तथा सरकारी सेवक के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाई करेगें।

(झ) इस अग्रिम पर निर्धारित दर पर सूद देय होगा।

(ञ) यह आदेश 1.1.90 से प्रभावी होगा। **[ज्ञाप संख्या 10A/ए2-114-90-6549 वि० (2) दिनांक 4.10.1990.]**

419. मोटरगाड़ियों की खरीद के लिए अग्रिम संबंधी ऊपर उप-प्रकरण (2) में विहित सामान्य नियम और शर्तों, आवश्यक परिवर्त्तनों के साथ, मोटर साईकिल की खरीद के संबंध में, भी लागू होंगी।

उप-प्रकरण (3क)][1]

उप-प्रकरण (3क)—पुलिस अवर-निरीक्षकों को टट्टू-अग्रिम

419-क. निम्नलिखित नियमों और शर्तों के अधीन रहते हुए, राज्य सरकार पुलिस अवर-निरीक्षक को टट्टू की खरीद के लिए अधिक से अधिक 400 रु० तक अग्रिम मंजूर कर सकती है:—

(1) अग्रिम के लिए आवेदन उचित माध्यम द्वारा राज्य सरकार के पास पहुंचना चाहिए।

(2) अग्रिम पर ब्याज लगेगा और ब्याज सरकार द्वारा समय-समय पर विहित दर से लिया जाएगा।

(3) यदि टट्टू का वास्तविक मूल्य लिए गए अग्रिम से कम हो, तो शेष रकम सरकार को अविलम्ब लौटा दी जाए;

(4) जब तक ब्याज के साथ अग्रिम पूरा-पूरा वापस नहीं कर दिया जाता, तब तक उससे खरीदा गया टट्टू सरकारी सम्पत्ति समझा जाएगा;

(5) अग्रिम की वसूली छतीस मासिक किस्तों में की जाएगी, और उस पर विहित दर से लगने वाला ब्याज एक या दो अतिरिक्त किस्तों में चुकाया जाए;

(6) अग्रिम की वसूली, अग्रिम लिए जाने के बाद वेतन की पहली निकासी से आरम्भ होगी।

(7) अग्रिम उन लोगों को न दिया जाएगा, जो तीन वर्षों के भीतर वार्द्धक्य निवृत्ति की उम्र में पहुंचने वाले हों।

(वि० वि० सरकारी आदेश सं० ए2-302-54-12565-वि०, तारीख 23 नवम्बर 1954।)

(शुद्धि-पत्र सं० 22, तारीख 15 मई 1958)

उप-प्रकरण (4)—साईकिल खरीदने के लिए अग्रिम

420. निम्न नियमों और शर्तों के अधीन रहते हुए, सभी कार्याध्यक्ष और सभी सरकारी सचिव अपने नियंत्रण के अधीन सरकारी सेवकों को साईकिल खरीदने के निमित अग्रिम मंजूरी करने के लिए प्राधिकृत हैं :—

(i) केवल उत्कृष्ट सेवा के स्थायी सरकारी सेवकों को ही अग्रिम दिया जाय। लेकिन खास-खास मामलों में, उत्कृष्ट सेवा के उन अस्थायी सरकारी सेवकों को भी अग्रिम दिया जा सकता है, जिनके नियोजन की अवधि काफी लम्बी हो, और जिनसे प्रस्तुत परिस्थितियों में अग्रिम की यथावत् वसूली के लिए समुचित जमानत की व्यवस्था हो सकती हो।

[1][टिप्पणी—समाहर्त्ताओं (कलक्टरों) को अपने प्रशासिक नियंत्रण के अधीन अराजपत्रित सरकारी सेवकों को इस नियम के अधीन अग्रिम मंजूर करने की शक्ति प्राप्त है।

(ii) [2][375 रू० से अधिक वेतन पानेवाले सरकारी सेवक को अग्रिम न दिया जायगा;

(iii) अग्रिम की रकम संबद्ध सरकारी सेवक के तीन महीनों के वेतन तक सीमित रहेगी, परन्तु कम से कम [3][250 और अधिक से अधिक 250 तक हो सकती है। अस्थायी सरकारी सेवकों की दशा में, अग्रिम की रकम दो महीनों के वेतन या 250 रु०, जो भी कम हो, तक सीमित रखी जाय,

(iv) यदि साईकिल का वास्तविक मूल्य, लिये गये अग्रिम से कम हो, तो शेष रकम सरकार को अविलम्ब वापस कर दी जाय;

---

1. शुद्धिपत्र संख्या 17 दिनांक 26 मार्च, 1958 द्वारा अन्त:स्थापित।
2. ज्ञाप सं० 2068-69 दिनांक 14.10.1969 के अनुसार प्रतिस्थापित।
3. शुद्धि पत्र सं० 65 दिनांक 1 अप्रैल, 1969 द्वारा प्रतिस्थापित।

टिप्पणी—अपने प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन सरकारी सेवकों को साईकिल अग्रिम मंजूर करनेवाले प्राधिकारियों को आग्रह करना चाहिए कि अग्रिम पानेवाला सरकारी सेवक, जिस कार्यालय में वह नियोजित हो, उसके अध्यक्ष के सामने अग्रिम से खरीदी गई साईकिल के वास्तविक मूल्य की रसीद या नकद-पत्र पेश करे;

(v) अस्थायी सरकारी सेवकों को छोड़कर, जिनकी दशा में अधिक-से-अधिक 12 मासिक किस्तों में वसूली की जानी चाहिए, संबद्ध पदाधिकारी के वेतन-विपत्र से अग्रिमों के 1/24 वें भाग के बराबर मासिक किस्तें काटकर वसूली की जायगी। वसूली, अग्रिम लेने के बाद पहले वेतन से आरंभ हो जायगी;

टिप्पणी:—नियम 407, टिप्पणी 1 के उपबंध, इस नियम के अधीन मंजूर अग्रिमों की वसूली के संबंध में आवश्यक परिवर्त्तनों के साथ, लागू होंगे।

(vi) जो सरकारी सेवक पहले साईकिल-अग्रिम ले चुका हो, उसे पिछली निकासी की तारीख से सात वर्ष बीतने के पहले कोई अग्रिम न दिया जायगा;

(vii) जो सरकारी सेवक तीन वर्ष के भीतर वार्धक्य-निवृत्ति की उम्र को पहुंचनेवाले हों, उन्हें अग्रिम न दिया जायगा;

(viii) जो सरकारी सेवक टट्टू रखने के लिए नियमत: बद्ध हों अथवा जिन्हें मोटरगाड़ी या मोटर साईकिल हो उन्हें अग्रिम न दिया जाएगा;

(ix) अग्रिम से खरीदी गई साईकिल तब तक सरकारी संपत्ति समझी जायगी, जब तक की अग्रिम पूरा-पूरा वापस न कर दिया जाय;

(x) अग्रिम पर ब्याज लगेगा जो सरकार द्वारा समय-समय पर विहित दर से लिया जायगा।

टिप्पणी—नियम 384 के अधीन वसूली जानेवाली ब्याज की रकम, मूलधन के वापस हो सकने के बाद एक किस्त में वसूली जायगी।

राज्य सरकार का निर्णय:—

1.

विषय:—साईकिल अग्रिम।

बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1, के नियम 420 (II) की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि पुनर्स्थापित वेतनमानों के प्रवर्त्तन के फलस्वरूप साईकिल अग्रिम स्वीकृत करने के लिए अधिकतम वेतन सीमा को पुनरीक्षित करने का प्रश्न राज्य सरकार के विचाराधीन था। सम्यक विचारोपरान्त राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि जीवन यापन भत्ता सहित 375/- रु० (तीन सौ पचहत्तर रुपए) मात्र प्रतिमाह वेतन पानेवाले सरकारी सेवकों को साईकिल अग्रिम अनुमान्य होगा।

साईकिल अग्रिम स्वीकृति के लिए यथा विद्यमान अन्य शर्तें और बन्धेजें बनी रहेंगी। **[ज्ञापांक ए2-2068/69 एफ० दिनांक 14 अक्टूबर, 1969]**

2.

***विषय** :—अस्थायी सरकारी सेवकों (उत्कृष्ट सेवा) के साईकिल अग्रिम की राशि को 125 रु० में बढ़ाकर 250 रु० किया जाना।

बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1, के नियम 420 (II) की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि विभिन्न उत्पादनों की साईकिलों की बढ़ती हुई कीमत को दृष्टिगत रखते हुए राज्य सरकार ने अस्थायी सरकारी सेवकों (उत्कृष्ट सेवा) को अनुमान्य साईकिल अग्रिम की न्यूनतम राशि 125 रु० (एक सौ पचीस रुपये) से बढ़ाकर 250 रु० (दो सौ पचास रुपये) मात्र करने का निर्णय लिया है। अग्रिम 24 मासिक किस्तों में वसूल किया जायेगा जैसा अभी होता है। अग्रिम-स्वीकृति की अन्य शर्तें और बन्धेजें वहीं रहेंगी। बिहार वित्तीय नियमावली में आवश्यक संशोधन यथा समय निर्गत किया जायेगा। **[ज्ञापांक ए2-208/68/8568/एफ० दिनांक 1 अगस्त, 1968।]**

***विषय** :—ऋण एवं अग्रिमों के भुगतान की प्रक्रिया का सरलीकरण।

वित्त विभाग पत्र संख्या 4072 दिनांक 7.5.74 (देखें पृष्ठ 174) की कण्डिका-7 के सन्दर्भ में यह निर्णय लिया गया है कि सरकारी सेवकों की स्वीकृत की जाने वाली अन्य ऋणों एवं अग्रिमों के समान साईकिल अग्रिम की निकासी के लिए महालेखाकार बिहार के प्राधिकार पत्र की प्रक्रिया को समाप्त करने का प्रश्न राज्य सरकार के विचाराधीन था। आवश्यक जाँचोंपरान्त यह निर्णय किया गया है कि अन्य ऋणों एवं अग्रिमों की निकासी के लिए उपर्युक्त पत्र में निहित प्रक्रिया साईकिल अग्रिम के मामले में लागू होगी। इस सीमा तक उपर्युक्त निदेशित कण्डिका को संशोधित किया गया है।

2. इस मद पर व्यय के लिए आय-व्ययक में उपबन्धित एवं विधान मण्डल द्वारा पारित राशि का आवंटन प्रत्येक वित्तीय वर्ष में वित्त विभाग द्वारा सभी सरकारी विभागों एवं विभागाध्यक्षों को किया जायेगा। सरकारी विभाग एवं विभागाध्यक्ष आवंटित राशि के अन्तर्गत ही साईकिल अग्रिम स्वीकृत किया करेंगे।

3. यह आदेश वर्त्तमान वित्तीय वर्ष से लागू होगा। **[Vide Memo No. ए3-101/178/10427F., dated 10.11.1978.]**

[1]**[420क** निम्न नियमों और शर्तों के अधीन रहते हुए, चतुर्थ वर्गीय स्थायी सरकारी सेवकों की साईसिकिल की खरीद के लिए अग्रिम वे प्राधिकारी मंजूर कर सकते हैं, जो उत्कृष्ट सेवा के सरकारी सेवकों को ऐसे अग्रिम मंजूर करने में सक्षम हों—

(i) अग्रिम की रकम सरकारी सेवक के छः महीने के वेतन या [2][500 रु० या खरीदी गई साईकिल के मूल्य, जो भी कम हो, तक सीमित रहेगी।

(ii) अग्रिम की वसूली, सम्बद्ध सरकारी सेवक के वेतन विपत्र से, अग्रिम 1/30वें भाग के बराबर मासिक किस्ते काट कर की जायगी;

साथ ही, उस पर विहित दर ब्याज की वसूली भी एक या दो अतिरिक्त किस्तों में की जायगी। वेतन से वसूली, अग्रिम लेने के बाद, वेतन की पहली निकासी से आरम्भ होगी;

(iii) सरकारी सेवक का वेतन और यह बात कि वह स्थायी पद धारण करता है, अग्रिम की मंजूरी के आदेश में बराबर लिखी जाय;

(iv) उपर्युक्त नियम 420 में विहित अन्य शर्तें और बन्धेज, आवश्यक परिवर्त्तन सहित, चतुर्थ वर्गीय स्थायी सरकारी सेवकों के अग्रिमों के मामलों में लागू होंगे;

टिप्पणी 1—समाहर्त्ताओं (कलक्टरों) को, अपने प्रशासनिक नियन्त्रण के अधीन चतुर्थ वर्गीय स्थायी सरकारी सेवकों को इस नियम के अनुसार अग्रिम मंजूर करने की शक्ति प्राप्त है।

टिप्पणी 2—इस नियम के अधीन कोई अग्रिम किसी ऐसे सरकारी सेवक को मंजूर नहीं किया जाना चाहिए जिसे सरकारी साईकिल दी गई है।

421. साईकिल खरीदने के निमित्त अग्रिम के लिए आवेदन करने के समय, सरकारी सेवक बताएगा कि कौन-सी सवारी उसके पास है। आवेदन अग्रसारित करते समय, उपरिस्थ पदाधिकारी को अपना समाधान कर लेना चाहिए कि आवेदक के पास काम लायक साईकिल पहले से नहीं है।

422. नमूने का फारम, जिसमें, उपयुक्त रूपभेद के बाद, साईकिल खरीद के लिए अग्रिम मंजूर किया जा सकता है, वि० नि० फारम 21 में दिया हुआ है।

राज्य सरकार का निर्णय:—

1.

विषय:—साईकिल खरीदने के लिए अग्रिम की स्वीकृति।

बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1 के नियम 420 (VI) की ओर निर्देश करना है, जिसके अनुसार सरकारी सेवक को, जिसने पहले साईकिल अग्रिम लिया है, अन्तिम निकासी की तारीख से सात वर्ष व्यतीत हो

1. शुद्धिपत्र संख्या 16, दिनांक 26 मार्च, 1958 द्वारा जोड़ा गया।
2. ज्ञाप सं० 6429 वि० दिनांक 13 अगस्त, 1969 द्वारा प्रतिस्थापित।

जाने के पहले कोई साईकिल अग्रिम नहीं दिया जायेगा, और यह कहना है कि महालेखाकार ने सरकार का ध्यान आकृष्ट किया है कि पूर्ववर्ती अग्रिम की निकासी से सात वर्ष व्यतीत होने के पहले ही और पूर्ववर्ती अग्रिम की पूरी अदायगी से पहले ही, खुलेआम द्वितीय साईकिल अग्रिम स्वीकृत किया जा रहा है।

नियमों को शिथिल करके द्वितीय साईकिल अग्रिम तबतक नहीं स्वीकृत किया जायेगा जबतक सम्बद्ध सरकारी सेवक द्वारा इस आशय का संतोषप्रद प्रमाण नहीं प्रस्तुत किया जाए कि पूर्ववर्ती अग्रिम की सहायता से खरीदी गई साईकिल खो गई या काम लायक नहीं रही और भी, यदि पूर्ववर्ती अग्रिम पूर्णत: प्रतिसंदत्त नहीं हुआ हो तो द्वितीय अग्रिम साधारणत: नहीं स्वीकृत किया जायेगा। **(ज्ञापांक ए2-2021/60-10931 एफ० दिनांक 16.6.1960)।**

2.

विषय :—साईकिल खरीदने के लिए अग्रिम की स्वीकृति।

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग का ज्ञापांक-ए2-2021/60/10931 एफ० दिनांक 16 जून, 1960 की ओर निर्देश करते हुए कहना है कि वित्त विभाग का ध्यान आकृष्ट किया गया है कि सात वर्ष व्यतीत होने के पहले ही बिना वित्त विभाग की सहमति लिए द्वितीय साईकिल अग्रिम स्वीकृत किया जा रहा है जो अनियमित है। वित्त विभाग का ऊपर में निर्देशित ज्ञाप द्वितीय अग्रिम स्वीकृत करने के सिद्धान्त मात्र निरूपित करता है और नियमों को शिथिल करके उक्त अग्रिम स्वीकृत करने की शक्ति प्रत्यायोजित नहीं करता है। अत: यह स्पष्ट किया जाता है कि पूर्ववर्ती अग्रिम की निकासी से सात वर्ष व्यतीत होने के पहले वित्त विभाग की सहमति के बिना द्वितीय साईकिल अग्रिम स्वीकृत नहीं किया जायेगा। **(ज्ञापांक-ए2-2041/61/12323 दिनांक 10.6.1961)।**

3.

*विषय:—साईकिल अग्रिम की राशि की वृद्धि के सम्बन्ध में।

बिहार वित्तीय नियमावली खण्ड-1 के नियम 420 (iii) एवं 420 (ए) तथा वित्त विभाग के पत्रांक 8561 वि०, दिनांक 1.8.68 तथा 3586 वि०, दिनांक 3.6.60 के प्रसंग में कहना है कि राज्य सरकार ने साईकिल की कीमतों में निरन्तर वृद्धि को ध्यान में रखते हुए तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी की असमानता को दूर करते हुए साईकिल अग्रिम की अनुमान्य राशि क्रमश: 250/- (दो सौ पचास) रुपये एवं 200/- (दो सौ) रुपये की वर्त्तमान अनुमान्य सीमा को बढ़ा कर 500/- (पाँच सौ) रुपये करने का निर्णय किया है। अग्रिम की वसूली 48 (अड़तालीस) किस्तों में की जायेगी। यथा 47 किस्त 10/- (दस) रुपये प्रतिमाह का तथा अड़तालिसवा एवं अन्तिम किस्त 30/- रुपये का होगा।

अग्रिम स्वीकृत करने सम्बन्धी अन्य सभी शर्तें पूर्ववत रहेगी। **(Vide Memo no. 6429 F. dated 23.8.1979)**

उप-प्रकरण (5)—मार्ग-व्यय-अग्रिम।

423. कुछ गैर-एशियाई-अधिवासी सरकारी सेवकों और उनके परिवारों के विदेश मार्ग-व्यय के लिए वेतन-अग्रिम की मंजूरी के विशेष नियम परिशिष्ट 13 में दिये हैं।

टिप्पणी—सरकारी सेवकों को काम पर लौटने के लिए भारत के उच्च-आयुक्त द्वारा अपने विवेक से इंगलैंड में दिया गया विशेष मार्ग-व्यय-अग्रिम, 36 मासिक किस्तों में वसूला जायगा और उस पर सरकार द्वारा नियत दर पर ब्याज लगेगा।

(देखें नियम 384।)

उप-प्रकरण (6)—तम्बू खरीदने के लिए अग्रिम।

424. अभियन्त्रण-अधीनस्थ कर्मचारी जब पहली बार तम्बू खरीदना चाहें, तब उसकी खरीद के लिए अधीक्षण-अभियन्ता उन्हें अग्रिम मंजूर कर सकेंगे, ऐसा अग्रिम युक्तियुक्त रकम तक सीमित होगा और अग्रिम लेने की तारीख के 3 महीने के बाद, वेतन से बारह बराबर मासिक कटौतियों द्वारा वसूला जायगा।

टिप्पणी—इन अग्रिमों पर सामान्य दर से ब्याज लगेगा।

(देखें नियम 384।)

उप-प्रकरण (7)—टंकन-यन्त्र खरीदने के लिए अग्रिम।

425. जो न्याय-पदाधिकारी (उप-दण्डाधिकारी या मुंसिफ) इस प्रतिज्ञा पर टंकण-यन्त्र खरीदना चाहे कि अग्रिम उसके वेतन से 14 रु० की 24 लगातार मासिक कटौतियों द्वारा वसूला जायगा, उन्हें 336 रु० का अग्रिम दिया जा सकेगा। ऐसे अग्रिम की मंजूरी के लिए सभी आवेदन जिला-दण्डाधिकारी या जिला-न्यायाधीश की मार्फत राज्य-सरकार के पास उपस्थापित किये जाने चाहिए।

टिप्पणी—इन अग्रिमों पर सामान्य दर से ब्याज लगेगा।

(देखें नियम 384।)

426. प्रतिलिपिकों के निमित्त् टंकण-यन्त्रों की खरीद के लिए अग्रिमों की मंजूरी, भविष्य में, निम्न नियमों द्वारा शासित होगी:—

(i) जो कार्यालय-प्रधान अपने कार्यालय के किसी प्रतिलिपिक के लिए टंकण-यन्त्र खरीदना चाहें, वे यथास्थिति, प्रमण्डल-आयुक्त या जिला-न्यायाधीश की मार्फत इसके निमित्त अधिक-से-अधिक 320 रु० के अग्रिम की मंजूरी के लिए राज्य सरकार के पास आवेदन कर सकेंगे;

(ii) कार्यालय-प्रधान अग्रिम के लिए अपने आवेदन में, काफी लम्बी अवधि में प्रतिलिपियों से प्राप्त कुल मासिक फीसों के पिछले आंकड़ों की जांच करने के बाद, यह बतायेगा कि उसकी राय में प्रतिलिपि-फीस की आय से, एक और टंकक के लिए विहित न्यूनतम पारिश्रमिक (50 रु०) का उपबन्ध हो सकेगा या नहीं;

(iii) जिस टंकक के लिए टंकण-यन्त्र खरीदा जाय, हरेक अग्रिम उसके पारिश्रमिक से कटौती कर 24 मासिक किस्तों में वसूला जायगा और वह टंकण-यन्त्र को अच्छी हालत में रखने के लिए जिम्मेवार होगा;

(iv) जिस टंकक के लिए सरकारी अग्रिम से टंकण-यन्त्र खरीदा जाय, वह यदि अग्रिम की पूरी-पूरी वापस के पहले सरकारी सेवा छोड़ दे या किसी दूसरे पद पर नियुक्ति हो जाय, तो उसे बाकी किस्तों का पूरा भुगतान कर देने पर टंकण यन्त्र ले जाने की अथवा अपने उत्तराधिकारी के हाथ उससे टंका-यन्त्र की उचित कीमत मिल जाने पर यन्त्र को इस आभार के साथ कि वह (उत्तराधिकारी) बाकी किस्तों को चुका देगा हस्तांतरित करने की अनुमति दी जा सकेगी।

(v) जिस कार्यालय-प्रधान के आवेदन पर अग्रिम दिया जाय, वह उसकी यथावत् वापसी के लिए सरकार के सामने उत्तरदायी होगा।

चूँकि टंकणों की संख्या बढ़ने से प्रतिलिपिकों की संख्या घटेगी, इसलिए प्रतिलिपिकों की टंककों में परिणति विवेकानुसार करनी चाहिए और अग्रिम के लिए किसी ऐसे आवेदन पर मंजूरी की सिफारिश न करनी चाहिए जिसकी मंजूरी से दूसरे प्रतिलिपिक की बर्खास्तगी आवश्यक हो जाय, यद्यपि वह हटाये जाने का अन्यथा भागी न हो।

[1][**426क.** रुपये 600.00 से अनधिक अग्रिम की स्वीकृति प्रमण्डलीय आयुक्त, जिला न्यायाधीश, समाहर्त्ता अपने अधीनस्थ कार्यरत प्रतिलिपिकार एक टंकक को हिन्दी अभिलेखों की प्रतियां करने हेतु हिन्दी टंकन यन्त्र क्रय करने हेतु निम्नांकित शर्तों के अधीन दे सकते हैं :—

(क) जो प्रतिलिपिकार/टंकक अग्रिम हेतु आवेदन पत्र देते हैं उन्हें कार्यरत स्थान में कम से कम विगत तीन वर्षों से उक्त कार्य में कार्यरत होना चाहिए।

(ख) उनका औसत मासिक आय जो उन्हें प्रतिलिपिकरण एवं टंकण कार्य से पारिश्रमिक के रूप में मिलता है, रुपये 600 प्रतिमाह से कम न हो।

(ग) उन्हें एक स्थायी सरकारी सेवक से एक प्रतिभूति अग्रिम की समुची राशि एवं सूद के बदले में देना होगा। स्थायी सरकारी सेवक जो प्रतिभूति देते हैं, उन्हें एफ० आर० फारम 21A में

1. शुद्धिपत्र सं० 45 दिनांक 17.11.1960 द्वारा अन्तःस्थापित।

एक बन्ध पत्र देना होगा। बन्ध पत्र दो प्रतियों में निष्पादित की जायेगी, जिसकी एक प्रति स्वीकृत्यादेश के साथ अंकेक्षण कार्यालय को भेजी जायेगी तथा दूसरी प्रति स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी के पास रहेगी।

(घ) अग्रिम की वसूली अधिक से अधिक 50 मासिक किस्तों में सम्बन्धित प्रतिलिपिकार एवं टंकक के पारिश्रमिक से की जायेगी। अग्रिम के ब्याज की वसूली एक किस्त अथवा यदि स्वीकृति पदाधिकारी यह आदेश देते हैं तो दो किस्तों में वसूल की जायेगी।

(ङ) जब तक मूलधन एवं ब्याज की पूर्ण वसूली नहीं हो जाती है, टंकण यन्त्र सरकार की सम्पत्ति मानी जायेगी तथा प्रतिभूतिदाता का अग्रिम एवं सूद के सम्बन्ध में उत्तरदायित्व बरकरार रहेगा।

(च) यदि प्रतिलिपिकार/टंकक किसी दूसरे स्थान पर चले जाते हैं और उक्त विशेष न्यायालय में प्रतिलिपिकरण एवं टंकण का कार्य छोड़ देते हैं तब वे अपने टंकण यन्त्र को स्वीकृति प्राधिकारी का आदेश प्राप्त कर दूसरे प्रतिलिपिकार/टंकक को दे सकते हैं।

(छ) उपर्युक्त कण्डिका (च) के अनुसार यदि प्रतिलिपिकार/टंकक को टंकण यन्त्र हस्तान्तरित किया जाता है तब उन्हें अग्रिम की शेष राशि जो स्थानान्तरण की तिथि को शेष थी उसके सम्बन्ध में एक नया प्रतिभूति देनी पड़ेगी। नयी मशीन के क्रय के समय जिस प्रकार प्रतिभूति बन्ध पत्र निष्पादित किया गया था तथा जो शर्तें थी उसी प्रकार इसमें भी किया जायेगा।

(झ) स्वीकृति पदाधिकारी अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी के निरीक्षणार्थ टंकण यन्त्र को उपलब्ध कराने की जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रतिलिपिकार/टंकक की होगी जिन्हें मशीन के क्रय हेतु स्वीकृति दी गई थी अथवा जिन्हें मशीन हस्तानान्तरित की गई है। सम्बन्धित प्रतिलिपिकार/टंकक को मशीन को ठीकठाक एवं कार्यलायक रखना होगा।

प्रकरण 3—ब्याज रहित अग्रिम।

उप-प्रकरण (1)—बदली के समय अग्रिम

427. बदली-आदेश-प्राप्त सरकारी सेवक को अधिक-से-अधिक एक महीने का मौलिक वेतन और बदली के फलस्वरूप नियमों के अधीन जिस यात्रा-भत्ता का वह हक्कदार हो, उतना यात्रा-भत्ता अग्रिम दिया जा सकेगा। ऐसे अग्रिम कार्यालय-प्रधान अथवा किसी दूसरे अधीनस्थ पदाधिकारी द्वारा, जिसे शक्ति सौंपी जाय, मंजूर किये जा सकेंगे। अग्रिम को सरकारी सेवक के अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र पर अभिलिखित करना चाहिए। उक्त-अग्रिम, सरकारी सेवक के वेतन से अधिक-से-अधिक तीन मासिक किस्तों में वसूलना चाहिये। ऐसी वसूली, सम्बद्ध सरकारी सेवक अपना नया पद ग्रहण करने पर जिस महीने में पूरे महीने का वेतन या/और छुट्टी-वेतन ले, उस महीने से आरम्भ होगी। यात्रा-भत्ता अग्रिम सरकारी सेवक के यात्रा-भत्ता-विपत्र के उपस्थापन के समय पूरा-पूरा वसूला जाए।

[1][टिप्पणी 1—इस नियम के अधीन सभी कार्यालय-प्रधान और नियन्त्रण-पदाधिकारी स्थायी सरकारी सेवकों के समान स्थानापन्न और अस्थायी सरकारी सेवकों को भी अग्रिम प्रदान करने में शक्तिमान है।

टिप्पणी 2—इस नियम के अधीन अग्रिम मंजूर करने में सक्षम प्राधिकारी अपने लिये भी ऐसे अग्रिम मंजूर कर सकते हैं।

किन्तु यदि नियन्त्रण-पदाधिकारी या कार्यालय-प्रधान, जो अपने लिये अग्रिम मंजूर करने में सक्षम है, अपने पदाधिकारी हो, तो उसे ऐसे अग्रिम उसका बिनांतर उपरिस्थ पदाधिकारी ही मंजूर कर सकेगा, न कि वह स्वयं।]

टिप्पणी 3—जो सरकारी सेवक छुट्टी में बदली का आदेश प्राप्त करे, उसे भी इस नियम के अधीन अग्रिम अनुमान्य है

टिप्पणी 4—जिस सरकारी सेवक के परिवार का कोई सदस्य उसकी बदली की तारीख के छः महीने के भीतर उसके पास जाय और जिसके सम्बन्ध में पहले यात्रा-भत्ता-अग्रिम न लिया गया हो, उसके

1. शुद्धिपत्र सं० 12, दिनांक 17 जनवरी, 1958 द्वारा जोड़ा गया।

यात्रा-खर्च के लिए द्वितीय अग्रिम की मंजूरी पर इस नियम से कोई रोक नहीं लगती।

टिप्पणी 5—जब सरकारी सेवक अपने और अपने परिवार, दोनों के यात्रा-खर्च के लिए एक मुस्त अग्रिम ले, तब यदि सरकारी सेवक का परिवार वस्तुतः उसके साथ यात्रा न करे या यात्रा पूरी न करे, तो एक अधिक विपत्र उपस्थापित कर अग्रिम समंजित किया जा सकेगा। ऐसी दशा में, सरकारी सेवक को अपने द्वारा उपस्थापित हरेक समंजन-विपत्र पर यह प्रमाणित करना चाहिये कि उसके परिवार के जिन सदस्यों ने अभी तक यात्रा पूरी नहीं की है, उनके (विवरण दें) यात्रा-भत्ता के सम्बन्ध में एक और भी विपत्र यथासमय उपस्थापित किया जायगा और आशा की जाती है कि इसके अन्तर्गत रकम विपत्र में असमंजित अग्रिम-शेष की रकम से कम न होगी।

टिप्पणी 6—सरकारी सेवक के नये अधिष्ठान में पहुँचने के बाद शीघ्र इस आशय का अन्तिम वेतन-प्रमाणपत्र पेश करने पर कि पुराने अधिष्ठान में कोई अग्रिम नहीं लिया गया था, इस नियम के अधीन नये अधिष्ठान में वेतन-अग्रिम लेने की अनुमति दी जा सकेगी।

टिप्पणी 7—प्रतिमास वसूली जानेवाली अग्रिम की रकम पूरे रुपये में नियत की जायगी और बाकी रकम अन्तिम किस्त में वसूली जायगी।

टिप्पणी 8—राज्य-सरकार के मुख्यालय के साथ पटना और राँची आने-जाने वाले सरकारी सेवकों के लिये अग्रिम राँची नियमावली द्वारा विनियमित होते हैं।

(परिशिष्ट 5, बिहार यात्रा भत्ता नियमावली)

[1][टिप्पणी 9—वाह्य सेवा में स्थानान्तरित सरकारी सेवकों को इस नियम के अधीन अग्रिम की स्वीकृति उस पदाधिकारी द्वारा दी जायेगी जो स्थानान्तरण स्वीकृत करने हेतु सक्षम हो। राज्य सरकार को अग्रिम की स्वीकृति वाह्य नियोजक द्वारा एकमुश्त चेक अथवा डिमाण्ड ड्राफ्ट द्वारा किया जायेगा। चेक/डिमाण्ड ड्राफ्ट सम्बन्धित लेखा पदाधिकारी जिनके खाते में सामान्यतया अग्रिम पुस्तांकित होगी के पक्ष में जारी की जायेगी। वाह्य सेवा से प्रत्यावर्त्तन के समय वाह्य सेवा में स्थानान्तरित करने वाले सक्षम पदाधिकारी की सहमति से वाह्य नियोजक द्वारा वेतन अग्रिम की स्वीकृति वाह्य नियोजक की निधि से दी जायगी। ज्योंहि वाह्य नियोजक से सरकारी सेवक को दी गई अग्रिम के समर्थन में उक्त पदाधिकारी द्वारा दिये गये नगदी पूर्जा (Cash-receipt) प्राप्त होता है, त्योंहि अग्रिम की चुकती, प्राप्ति शीर्ष—"एस-जमा एवं अग्रिम खण्ड-III बिना सूद के अग्रिम-विभागीय अग्रिम-असैनिक अग्रिम-आक्षेप प्रस्त अग्रिम" के अन्तर्गत की जायेगी। अग्रिम की वसूली उसी प्रकार की जाय जिस प्रकार वेतन अग्रिम का समायोजन उक्त नियम के अन्तर्गत किया जाता है। सरकारी सेवक के प्रत्यावर्त्तन के समय स्वीकृत यात्रा-भत्ता वाह्य नियोजक द्वारा वहन किया जाता है, इसलिए इस मद में स्वीकृत यात्रा अग्रिम का समायोजन सम्बन्धित सरकारी सेवक द्वारा यात्रा-भत्ता विपत्र प्रस्तुत किये जाने पर वाह्य नियोजक द्वारा किया जायेगा। इसलिए यात्रा-भत्ता विपत्र सीधे वाह्य नियोजक को भेज दिया जाय।]

राज्य सरकार का निर्णय:—

विषय :—महत्वपूर्ण त्योहारों के अवसर पर राज्य सरकार के कर्मचारियों को त्योहार अग्रिम की स्वीकृति।

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के प्रसंग में कहना है कि राज्य के सरकारी सेवकों को महत्वपूर्ण त्योहारों के अवसर पर त्योहार अग्रिम की स्वीकृति दर, शर्त एवं प्रक्रिया के पुनरीक्षण का प्रस्ताव विचाराधीन था। विचारोपरान्त सरकार द्वारा निर्णय किया गया है कि राज्य सरकार के सेवकों को भी भारत सरकार के सेवकों को अनुमान्य त्योहार अग्रिम की नीति अपनाई जाए। तदनुसार निम्नांकित दर, शर्त एवं प्रक्रिया के अनुसार राज्य सरकार के सेवकों को महत्वपूर्ण त्योहारों के अवसर पर त्योहार अग्रिम स्वीकृत करने का निर्णय लिया है—

(1) अर्हता :—

(क) वैसे अराजपत्रित कर्मचारी जिनका मूल वेतन 2850/- रुपये प्रतिमाह से अधिक नहीं हो, को

1. शुद्धिपत्र सं० 59 दिनांक 8 अगस्त, 1963 द्वारा अन्तःस्थापित।

त्योहार अग्रिम अनुमान्य होगा।

(ख) आकस्मिक कर्मचारी, विलम्बित कर्मचारी उपार्जित अर्द्धवैतनिक अथवा अन्य अवकाश उपभोग कर रहे कर्मचारी को त्योहार अग्रिम अनुमान्य नहीं होगा।

(ग) वैसे अस्थाई कर्मचारी जिनकी सेवा अग्रिम निकासी के पश्चात 6 माह तक चालू रहने की सम्भावना नहीं, हो को भी त्योहार अग्रिम अनुमान्य नहीं होगा।

(2) **सक्षम पदाधिकारी** :—अग्रिम स्वीकृत करने के लिए कार्यालय प्रधान सक्षम पदाधिकारी होंगे।

(3) **अग्रिम की राशि**:—400/- (चार सौ रुपये मात्र)

(4) **अग्रिम स्वीकृति की शर्तें** :—

(क) एक वित्तीय वर्ष में मात्र एक बार ही त्योहार अग्रिम स्वीकृत किया जायेगा चाहे त्योहार उक्त अवधि में दो बार भी पड़ें ;

(ख) पूर्व स्वीकृत त्योहार अग्रिम के पूर्व समंजन के पश्चात ही पुन: अग्रिम अनुमान्य होगा।

(ग) अग्रिम की निकासी एवं भुगतान त्योहार के पहले किया जायेगा।

(घ) अस्थायी कर्मचारी को अग्रिम स्थायी सरकारी सेवक द्वारा जमानत दिए जाने पर ही स्वीकृत किया जायेगा।

(5) **अग्रिम की वसूली** :—अग्रिम की वसूली अधिकतम 10 मासिक किश्तों में की जा सकती है। वसूली अग्रिम की निकासी के बाद के माह से आरम्भ होगी।

2. वित्त विभाग के परिपत्र संख्या ए-10-8-87-4533 वि० (2) दिनाँक 27.7.87 के निर्णयानुसार त्योहार अग्रिम से सम्बन्धित व्यय उन्हीं व्यय शीर्ष से विकलित होगा जिन शीर्षों से सम्बन्धित कर्मचारी को वेतनादि का भुगतान किया जाता है तथा लेखा प्रक्रिया का संधारण भी उक्त परिपत्र में निहित विधि से किया जायगा।

3. पूर्व में इस सम्बन्ध में निर्गत सभी परिपत्र, अनुदेश आदि उपर्युक्त सीमा तक संशोधित माना जायेगा तथा उपर्युक्त निर्णय परिपत्र निर्गत होने की तिथि से प्रभावी होगा।

4. यह आदेश 1.4.1991 से प्रभावी होगा। ***[पत्र सं०-10ए/त्योहार अग्रिम-1-190/1329 वि० दि० 20.3.1991.]**

उप-प्रकरण (2) भारत के बाहर छुट्टी या प्रतिनियुक्ति से लौटने पर अग्रिम

428. भारत, श्रीलंका, नेपाल, बर्मा, अदन, पाकिस्तान और भारत के विदेशी क्षेत्रों से भिन्न स्थानों में छुट्टी बिताकर या प्रतिनियुक्ति से लौटने पर सरकारी सेवक को अधिक से अधिक दो महीने का मौलिक वेतन या एक हजार रुपया, जो भी कम हो, इंगलैंड में दिये गये अग्रिम के अलावा, अग्रिम दिया जा सकेगा, बशर्ते कि छुट्टी औसत वेतन पर चार महीने से अधिक छुट्टी या उसके तुल्य कोई दूसरी छुट्टी न थी (देखें नियम 408) और नियम 423 के अधीन कोई अग्रिम न लिया गया था।

टिप्पणी—इस नियम के अधीन अग्रिम, महालेखापाल के आदेश से, उस आदेश में उल्लिखित बिहार के किसी भी कोषागार से लिया जा सकेगा। ऐसे अग्रिम और इंगलैंड में दिये गये इसी तरह के अग्रिम पूरे रुपये में नियत तिहाई वेतन के बराबर मासिक किस्तों में वसूले जा सकेंगे।

उप-प्रकरण (3)—दौरे के लिए अग्रिम

429. दौर के लिये अग्रिम नीचे उल्लिखित नियमों के अधीन दिये जा सकेंगे :—

(i) निरीक्षण-पदाधिकारी से भिन्न, दौरे पर जानेवाले सरकारी सेवक को उतनी रकम तक जितनी उसके एक महीने के आकस्मिक खर्चों (जैसा कि अभिलेखों, तम्बुओं या अन्य सरकारी संपत्ति को ढोने के लिये सवारियों या जानवरों के भाड़े) के लिये पर्याप्त हो किन्तु सरकारी सेवक के मुख्यालय लौट आने पर या 31वीं मार्च को, जो भी पहले हो, अग्रिम का समंजन कर लिया जायगा।

टिप्पणी—इस उप-खंड के अधीन अग्रिम, कार्यालय-प्रधान द्वारा दिये जा सकेंगे, किन्तु राजपत्रित सरकारी सेवक के खर्च में न लगाए जायेंगे। वन-विभाग के सरकारी सेवक का खर्च इसका अपवाद होगा क्योंकि वह उसके यात्रा-भत्ते के भीतर आ जाता है।

(ii) दौरे पर जाने वाले किसी सरकारी सेवक को, दौरा पूरा होने पर या 31वीं मार्च को जो भी पहले हो, समंजन के अधीन रहते हुए, उतनी रकम, जितनी एक महीने के उसके निजी यात्रा-खर्च की पूर्ति के लिए पर्याप्त हो।

टिप्पणी 1—(i) इस उप-खंड के अधीन अग्रिम कार्यालय-प्रधान अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों को दे सकेगा।

(ii) ऐसे अग्रिम वे सभी पदाधिकारी अपने लिए मंजूर कर सकेंगे, जो स्वयं अपने नियंत्रण-पदाधिकारी घोषित हो।

(iii) जो कार्यालय-प्रधान स्वयं अपने नियंत्रण-पदाधिकारी नहीं हैं, उन्हें ऐसे अग्रिम अपने-अपने नियंत्रण-पदाधिकारी मंजूर कर सकेंगे।"

टिप्पणी 2—इस नियम के अधीन सभी कार्यालय-प्रधान और नियंत्रण-पदाधिकारी स्थायी सरकारी सेवकों के समान स्थानापन्न और अस्थायी सरकारी सेवकों को भी अग्रिम प्रदान करने में शक्तिमान हैं, परन्तु यदि नियंत्रण-पदाधिकारी या कार्यालय-प्रधान, जो अपने लिए अग्रिम मंजूर करने में सक्षम है, अस्थायी हो, तो उसे ऐसे अग्रिम उसको बिनांतर उपरिस्थ पदाधिकारी ही मंजूर कर सकेगा, न कि वह स्वयं।

टिप्पणी 3—जबतक पहले अग्रिम का हिसाब दे न दिया जाय, तबतक इस नियम के अधीन किसी सरकारी सेवक को दूसरा अग्रिम नहीं दिया जा सकता।

जिस सरकारी सेवक ने किसी खास यात्रा के लिये इस नियम के अधीन अग्रिम लिया हो, वह उसी यात्रा के संबंध में तैयार किये गये यात्रा-भत्ता-विपत्र या अन्य विपत्रों पर भुगतान नहीं ले सकता, जबतक कि अग्रिम या उसका कोई अंश असमंजित रह गया हो।

टिप्पणी 4—उपर्युक्त प्रतिबंधों के अधीन रहते हुए, ऐसी सभी यात्राओं के संबंध में इस नियम के अधीन अग्रिम दिये जा सकेंगे जिनके संबंध में यात्रा-भत्ता दौरे के रूप में अनुमान्य हो।

टिप्पणी नियम 429 :—वित्त विभाग द्वारा जारी किये गए प्रासंगिक अनुदेश निम्नवत् हैं :—

राज्य सरकार कर निर्णय :—

1.

विषय :—वित्त विभाग की सहमति से वित्तीय नियमों का शिथिल किया जाना।

उपर्युक्त विषयक पत्रांक टी० एम० आई०-3-2-277 दिनांक 2.7.68 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि अप्रत्याशित सूखा के कारण बिहार राज्य खाद्यान्न की अत्यन्त कमी का सामना कर रहा था। आपूर्ति और वाणिज्य विभाग के पदाधिकारी और कर्मचारी साधनों से खाद्यान्न प्राप्त करने में विधित: व्यस्त थे।

फलत: उन्हें बारबार दौरा करना पड़ा और छोटे अंतरालों में अग्रिम का समंजन कराना संभव नहीं हुआ। इस स्थिति को दृष्टिगत रखते हुए वित्त विभाग, बिहार सरकार ने बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1 ने नियम 429 के नीचे की टिप्पणी-2 को शिथिल करने की विशेष स्वीकृति प्रदान की और बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1, के नियम 57 (1) में दिये गये प्रावधान के अनुसार आपूर्ति और वाणिज्य विभाग द्वारा आदेश निर्गत किया गया और वित्त विभाग द्वारा संसूचित किया गया। अग्रिम के भुगतान के लिए सरकारी आदेश की एक प्रति कोषागार पदाधिकारी, पटना सचिवालय कोषागार को भी भेजी गई। बिहार वित्तीय नियमावली, भाग-1, के नियम 429 के नीचे की टिप्पणी 2 के प्रावधान को वित्त विभाग की विशेष सहमति से शिथिल किया गया था, अत: भुगतान बाध्यकर था और कोषागार को भुगतान के प्रति आपत्ति करने का अधिकार नहीं था। किन्तु कोषागार ने आपत्ति की कुछ बिन्दु उठाई जो वित्त विभाग को सम्बोधित उसके पत्रांक 1339 दिनांक 30.8.67, जिसकी प्रति आपको दी गई है, में अन्तर्विष्ट हैं, और भुगतान रोक दिया। कोषागार द्वारा उठाई गई

आपत्ति का पूरा समाधान वित्त विभाग के पत्रांक-4923 दिनांक 1.9.1967 से कर दिया गया।

2. स्पष्टीकृत परिस्थितियों और तथ्यों से यह बिल्कुल स्पष्ट है कि मामले के संदर्भ में कोषागार द्वारा उठाई गई बिन्दु सुसंगत नहीं थी। किन्तु, पत्रांक-टी० एम० आई०-10-7-390 दिनांक 22.9.1967 में अन्तर्विष्ट अनुदेशों को पाकर भी कोषागार पदाधिकारी का संदेह दूर नहीं हुआ और उन्होंने भुगतान रोक दिया। मामला अत्यावश्यक था, अत: वित्त विभाग को अग्रिम के भुगतान के लिये बिहार कोषागार संहिता के नियम 17 के अधीन कोषागार को द्रुत आदेश निर्गत करना पड़ा।

3. चूँकि बिहार सरकार, वित्त विभाग वित्तीय नियमों को शिथिला करने को सक्षम है और चूंकि प्रथम अग्रिम का समंजित हुए बिना द्वितीय अग्रिम के भुगतान के लिए आपूर्त्ति विभाग द्वारा आदेश का निर्गम वित्त विभाग की सहमति से हुआ था, इसलिये नहीं मालूम क्यों ऊपर निदेशित पत्र दिनांक 22.9.1957 में ऐसे अनुदेश दिये गये जिसका परिणाम हुआ कि भुगतान रोक दिया गया और अग्रिम का भुगतान सुनिश्चित करने के लिए वित्त विभाग को बिहार कोषागार संहिता के नियम 17 का सहारा लेना पड़ा।

4. भविष्य में इस तरह की परिस्थिति से बचने के लिये वांछनीय होगा कि जिन मामलों में नियमों को शिथिल करके सीधे वित्त विभाग द्वारा अथवा वित्त विभाग की सहमति से अन्य विभाग द्वारा जारी किये गये आदेशों के तहत भुगतान करने में कोषागार कठिनाई महसूस करे, उनमें कोषागार को अनुदेश देने के पहले वित्त विभाग का परामर्श लिया जाय। **[पत्रांक-ए3-1081/68/947 दिनाँक 16.1.1959।]**

2.

***विषय**:—सरकारी सेवकों को दौरा अग्रिम स्वीकृत करते समय पालन किये जानेवाले सिद्धान्त।

महालेखाकार, बिहार के पत्रांक-ए3-सी० जे०-6-1436 दिनांक 11 मार्च 1952 के सारांश को नीचे पुन: प्रस्तुत करते हुए अनुरोध करना है कि अपने अधीनस्थ निकासी और व्ययन पदाधिकारियों पर यह दबाव डाले कि वे अपने-अपने नियंत्रणाधीन पदाधिकारियों को दौरा अग्रिम स्वीकृत करते समय उसमें अन्तर्विष्ट सिद्धान्तों का दृढ़तापूर्वक पालन करें:—

(1) सरकारी सेवक को स्वीकृत दौरा अग्रिम की राशि किसी भी हालत में अंतिम यात्रा के लिये अनुमान्य यात्रा भत्ता की अनुमानित राशि से अधिक न हो।

(2) सरकारी सेवक जिन्हें दौरा अग्रिम स्वीकृत किया गया है अपने यात्रा भत्ता बिल में उस दावा को मुख्यालय लौटने के एक सप्ताह के भीतर अधिमानत: प्रस्तुत कर और किसी भी हालत में एक महीना से अधिक्र विलम्ब नहीं करे, अन्यथा दावा अस्वीकृत कर दिया जायेगा, और यदि यात्रा भत्ता प्रस्तुत करने में विलम्ब के लिये समुचित और विश्वासनीय स्पष्टीकरण नहीं दिया गया तो दौरा अग्रिम की राशि उनके वेतन बिल से वसूल कर ली जायेगी।

(3) महीना के भीतर यात्रा विशेष या यात्राओं के लिये सरकारी सेवक का स्वीकृत किया गया दौरा अग्रिम की पूरी राशि उस महीना की यात्रा या यात्राओं के लिये उसके यात्रा भत्ता बिल से एक किस्त में, न कि टुकड़ा-टुकड़ा करके अनेक बिलों से, वसूल कर ली जायेगी। यदि सरकारी सेवक स्वीकृत दौरा अग्रिम से कम का यात्रा भतता बिल दाखिल करेगा तो शेष को उस महीना के उसके वेतन बिल से वसूल कर लिया जायेगा।

2. अंकेक्षण के क्रम में यह पाया गया है कि सरकारी सेवक जो महीना के भीतर किसी दौरा विशेष के लिए वस्तुत: अनुमान्य यात्रा भत्ता के बराबर या उससे अधिक अग्रिम ले लेते हैं तथा यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत करने में कम दिलचस्पी रखते हैं। इस तरह से स्वीकृत की गई अग्रिम राशि महालेखाकार की पंजियों में बहुत समय तक अशोधित पड़ी रहती हैं और भविष्य में ऐसे मामले उत्पन्न हो सकते हैं कि सरकारी सेवक की मृत्यु हो जाए या वह सेवानिवृत्त हो जाय या सरकारी सेवा में न रहे और उससे वसूली ही न हो। अत: आवश्यक है कि सरकारी सेवकों को दौरा अग्रिम स्वीकृति करने में उपर्युक्त कंडिका-1 में अंकित सिद्धांतों का दृढ़तापूर्वक पालन किया जाय। **[एफ० डी० पत्रांक ए2 I-112-52-3424 एफ० दिनांक 29.3.1952]**

3.

विषय :—दौरा और स्थानान्तरण पर यात्रा के लिये अग्रिमों की स्थायी, अस्थायी और स्थानापन्न सरकारी सेवकों से वसूली।

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग का ज्ञापांक ए3-1021/57/10616 एफ० दिनांक 5 जुलाई, 1958 की कंडिका-1 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि टी० भी० स्लीप सामान्यत समय पर नहीं मिलने के कारण यह निर्णय लिया गया है कि इस आदेश के निर्गम की तारीख से तीन महीना तक कार्यालय प्रधान और यात्रा करनेवाले पदाधिकारी, आदि यात्रा भत्ता अग्रिम बिल पर ऊपर निर्देशित वित्त विभाग के ज्ञाप की कंडिका-1 में विहित प्रमाण पत्र के बदले निम्नांकित प्रमाणपत्र देगें :—

"प्रमाणित किया जाता है कि सरकारी सेवक के दौरा या स्थानान्तरण पर यात्रा के लिये (दिये गये) पूर्ववर्त्ती यात्रा भत्ता अग्रिमों की पूरी राशि उनसे वसूल कर ली गई है।

... ...

पदाधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम।

[ज्ञाप सं० A3-109-58-11632 वि० दिनांक 24.7.1958]

4.

[विषय :—दौरा और स्थानान्तरण पर यात्रा के लिए अग्रिमों की स्थायी, स्थानापन्न और अस्थायी सरकारी सेवकों से वसूली।

जानकारी मिली है कि कतिपय मामलों में दौरा और स्थानान्तरण पर सरकारी सेवकों को एक के बाद अन्य अनेक अग्रिम स्वीकृत कर दिये जाते हैं, और सम्बद्ध सरकारी सेवक द्वारा यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत किये जाने तक वे अग्रिम लम्बित पड़े रहते हैं। फलत: ऐसे अग्रिम बहुत समय तक वसूल नहीं होते। अत: निर्णय लिया गया है कि स्थायी और अस्थायी सरकारी सेवकों, दोनों के मामले में दौरा या स्थानान्तरण पर यात्रा के लिये द्वितीय अग्रिम तभी स्वीकृत किया जायेगा जब दौरा या स्थानान्तरण पर यात्रा के लिए स्वीकृत किया गया प्रथम अग्रिम की पूरी वसूली हो गई हो। इसे सुनिश्चित करने के लिए कार्यालय-प्रधान और नियंत्रण रखनेवाले पदाधिकारी, आदि निम्नांकित प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे जो भुनाने के लिए कोषागार में प्रस्तुत किये जाने के पहले परवर्ती अग्रिमों के ऐसे बिलों के साथ संलग्न रहेगा।

"प्रमाणित किया जाता है कि सरकारी सेवक को दौरा या स्थानान्तरण पर यात्रा के लिये टी० भी० सं० ... ... दिनांक .. .. के अधीन दिया गया पूर्ववत्ती यात्रा भत्ता की पूरी राशि उनसे टी० भी० सं०... ... ... दिनांक ... . चालान सं० ... ... दिनांक ... ... के जरिये वसूल हो गई है।

पदाधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम

2. यह निर्णय लिया गया है कि जिन मामलों में सरकारी सेवक उस महीना जिसमें यात्रा की गई, के ठीक बाद वाला महीना में यात्रा भत्ता बिल नहीं देकर उसके प्रस्तुतीकरण में बिलम्ब करता है और इस प्रकार लिये गये अग्रिम की वसूली में विलम्ब करता है, उन मामलों में उसके वेतन बिल से भी अग्रिमों की वसूली की जा सकेगी, परन्तु यदि प्राधिकारी, जिसने अग्रिम स्वीकृत किया है, समझे कि एक किस्त में कटौती करने से सम्बद्ध सरकारी सेवक को अनुचित कठिनाई होगी, तो उचित मासिक किस्तों में, जो किसी एक महीना में वेतन का 1/3 से अधिक नहीं होगा, वसूल किया जाता रहेगा जबतक अग्रिम की पूरी वसूली नहीं हो जाती।

3. अग्रिम का ब्यौरा और उसकी वसूली अभिलिखित करने के लिए, और यदि सरकारी सेवक अग्रिम की पूरी वसूली से पहले स्थानान्तरित हो जाता है तो उसके नये स्टेशन पर कार्यालय प्रधान को अशोधित राशि की ज्ञाप द्वारा रिपोर्ट करने के लिए निकासी और व्ययन पदाधिकारी अनुलग्न प्रपत्र एफ० आर० 28 में एक नई संचारित करेगा, साथ ही अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र में उसे प्रदर्शित करेगा। **(ज्ञापांक ए3-1021/57/10616 एफ० दिनांक 5 जुलाई, 1958)।**

5.

विषय :—दौरा और स्थानान्तरण पर यात्रा के लिए अग्रिमों की स्थायी, अस्थायी और स्थानापन्न सरकारी सेवकों से वसूली।

इस विभाग के ज्ञापांक ए3-1021/57/10616 एफ० दिनांक 5.7.1958 की कंडिका-1 की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाता है जिसके अनुसार दौरा या स्थानान्तरण पर यात्रा के लिए द्वितीय अग्रिम तभी स्वीकृत किया जायेगा जब दौरा पर यात्रा या स्थानान्तरण पर यात्रा के लिए स्वीकृत किया गया प्रथम अग्रिम की पूरी वसूली कर दी गई हो। इसे सुनिश्चित करने के लिए कार्यालय प्रधान और नियन्त्रक पदाधिकारी को यह प्रमाण देना आवश्यक होगा कि पूर्ववर्ती अग्रिम की पूरी राशि वसूली कर ली गई है, साथ ही वे कोषागार भाउचर की संख्या और बिल की तारीख भी दर्शायेंगे जिसके द्वारा वसूली की गई।

2. वित्त विभाग को ध्यान दिलाया गया है कि मन्त्रियों और उपमन्त्रियों के निजी कर्मचारियों को बारम्बार और अल्पसूचना पर मन्त्रियों और उपमन्त्रियों के साथ दौरा पर जाना पड़ता है ऐसे मामलों में तिथि सहित कोषागार भाउचर संख्या, जिससे वसूली की गई, देना हमेशा सम्भव नहीं है। अत: निर्णय लिया गया है कि निकासी पदाधिकारी निम्नांकित प्रपत्र में प्रमाण पत्र देकर मन्त्रियों और उपमन्त्रियों के निजी कर्मचारियों के लिए दौरा सम्बन्धी यात्रा अग्रिम के मद में अग्रिम निकाल सकते हैं :—

> "प्रमाणित किया जाता है कि सरकारी सेवक को दौरा या स्थानान्तरण पर यात्रा के लिए स्वीकृत किया गया पूर्ववर्ती यात्रा भत्ता अग्रिम की पूरी राशि उनसे वसूल कर ली गई है।"
>
> ... ...
>
> पदाधिकारी का हस्ताक्षर और पदनाम।

3. मन्त्रियों और उपमन्त्रियों के निजी कर्मचारियों को छोड़कर अन्य सरकारी सेवकों के लिए ऊपर निर्देशित वित्त विभाग के ज्ञाप की कंडिका-1 में बताया गया प्रमाण पत्र दिया जाता रहेगा। **(ज्ञापांक ए3-1016/59/24345/एफ० दिनांक 15 दिसम्बर, 1959।)**

430. समाहर्त्ता, किसी कोषागार-पदाधिकारी या पुलिस-अधीक्षक को कोष के विप्रेषण-सम्बन्धी खर्च के लिए अग्रिम दे सकेगा। ऐसा अग्रिम काम समाप्त हो जाने पर समंजित कर लिया जायगा।

431. जिन विधि-वादों में सरकार पक्ष हो, उन पर खर्च के लिए अग्रिम अनुमान्य है। ऐसे अग्रिम-विधि परामर्शी और प्रमण्डल-आयुक्तों तथा इसके लिए शक्ति प्रदत्त अन्य पदाधिकारियों द्वारा मंजूर किये जाते हैं। विधि-वादों के खर्च बिहार-उड़ीसा प्रैक्टिस प्रोसिड्योर मैनुअल 1939 के 108 से 121 तक नियमों द्वारा विनियमित होते हैं।

टिप्पणी—इस नियम के अधीन अग्रिम, अन्तिम खर्च माने जाते हैं, न कि वसूलनीय अग्रिम तथा आकस्मिक खर्च के रूप में निकाले और लेखाबद्ध किए जाते हैं।

432. पुलिस-विभाग के हरेक गृहीत रंगरूट को पुलिस-हस्तक (मैनुअल) के नियमों के अधीन आधे महीने के वेतन का अग्रिम अनुमान्य है। इसके लिए राज्य-सरकार या पुलिस-महानिरीक्षक की विशेष मंजूरी की जरूरत नहीं है। यह अग्रिम रंगरूट के वेतन से दो मासिक किस्तों में वसूला जायगा। यह रियायत रांची और भागलपुर स्थित सैनिक पुलिस कम्पनियों के रंगरूटों के लिए भी लागू है।

433. पैस्च्यूर इंस्टिच्यूट जानेवाले रोगियों को मिलनेवाले अग्रिम परिशिष्ट 14 के नियमों द्वारा विनियमित होते हैं।

अध्याय 15—प्रकीर्ण विषय

प्रकरण 1—प्रतिभूति (जमानत)-जमा

434. जिला-कोषागारों में कोषाध्यक्षों की प्रतिभूति (जमानत) के नियम और कोषाध्यक्षों द्वारा लिये

जानेवाले प्रतिभूति-बन्ध का फारम बिहार कोषागार-संहिता के 57 और 58 नियमों में दिये गये हैं। जिन अन्य पदाधिकारियों को नकद या सामग्री की अभिरक्षा सौंपी गयी हो, उनसे ली जाने वाली प्रतिभूति पर आमतौर से निम्न अनुदेश लागू होंगे।

435. इस विषय में सरकार द्वारा बनाये गये किसी विशेष नियम या दिये गये आदेश के अधीन रहते हुए, हरेक रोकड़पाल, भंडारी या अन्य अधीनस्थ कर्मचारी को, जिसे नकद या सामग्री की अभिरक्षा सौंपी जाय, प्रतिभूति (जमानत) देने का आदेश दिया जायगा और उसकी रकम हर मामले में, सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी से परिस्थितियों तथा स्थानीय दशाओं के अनुसार नियत की जायगी। उससे एक प्रतिभूति बन्ध भी लिखाया जायगा, जिसमें वे शर्तें रहेंगी जिन पर सरकार प्रतिभूति रखेगी और उसे अन्त में वापस या आत्मसात कर सकेगी।

टिप्पणी 1—इस विषय पर अन्य सामान्य नियम, बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली, 1947 के अध्याय 10 में मिलेंगे। उक्त अध्याय के नियम ऐसे सभी सरकारी विभागों पर आवश्यक परिवर्त्तनों के साथ लागू होंगे, जिनके इस विषय पर अपने खास नियम नहीं हैं।

टिप्पणी 2—इस नियम में निर्दिष्ट सक्षम प्राधिकारियों की सूची के लिए अध्याय 2 का अनुबन्ध क देखें।

436. जिस सरकारी सेवक ने प्रतिभूति दी हो, यदि वह उपार्जित छुट्टी ले या दूसरे काम पर प्रतिनियुक्त किया जाय, तो जो सरकारी सेवक उसके पद पर स्थानापन्न रूप से नियुक्त किया जाय, उससे अपेक्षा की जायगी कि वह पद के लिए विहित प्रतिभूति की पूरी रकम जमा करे, जब तक कि सम्बद्ध विभागाध्यक्ष ने उसके मामले में लागू प्रतिभूति-सम्बन्धी नियमों को शिथिल करना प्राधिकृत न किया हो।

437. जब भी कोई गैर-सरकारी व्यक्ति या फर्म सरकार से सामग्रियों की आपूर्ति या किसी काम के निष्पादन के लिये ठीका ले, तब, जब तक कि सम्बद्ध विभागाध्यक्ष छूट न दे दे उसे ठीके की यथावत् अभिपूर्ति के लिये प्रतिभूति देनी होगी और प्रतिभूति सम्बन्धी उपयुक्त उपबन्ध करार पत्र में शामिल किये जायेंगे।

भारत सरकार का निर्णय :—

विषय :—सरकारी वाहन के ड्राईवर द्वारा प्रतिभूति दिया जाना सामान्य वित्तीय नियम की कंडिका 274।

अधिकारी, जिन्हें नकद और सामग्रियों के निपटाने का कार्य सौंपा गया है, के द्वारा प्रतिभूति देने के सम्बन्ध में सामान्य वित्तीय नियमावली की कंडिका 374 और इस मन्त्रालय का कार्यालय ज्ञाप संख्या-एफ० 11(38)/ई० II (ए)/59 दिनांक 30 सितम्बर 1959 में अन्तर्विष्ट अनुदेशों की ओर ध्यान दिलाया जाता है।

2. प्रश्न उठाया गया है कि क्या सामान्य वित्तीय नियमावली की कंडिका-274 के प्रावधान सरकारी वाहनों के ड्राईवरों को लागू हैं और क्या उनसे प्रतिभूति ली जानी चाहिए। भारत का नियन्त्रक और महालेखा परीक्षक की सहमति से मामले पर सावधानीपूर्वक विचारोपरान्त निर्णय लिया गया है कि सरकारी वाहनों के ड्राइवरों से प्रतिभूति-जमा लेने पर बल नहीं दिया जाए। इस मन्त्रालय का कार्यालय ज्ञापांक-एफ० 11(38) ई० II(ए)-59 दिनांक 30 सितम्बर, 1959 की कंडिका (III) में अन्तर्विष्ट आदेश तदनुसार संशोधित समझा जाए। **(ज्ञापांक ए3-101-301/63-20249 एफ० दिनांक 9.9.1960)।**

प्रकरण 2—सरकारी भूमि और भवनों का हस्तांतरण

438. जहां सरकार द्वारा बनाए गए किसी नियम या दिये गये किसी आदेश में स्पष्ट रूप से अन्यथा उपबंधित है, वहां छोड़कर, सरकारी भूमि सरकार की पूर्व मंजूरी के बिना, सार्वजनिक धार्मिक, शैक्षिक अथवा किसी अन्य प्रयोजन से किसी स्थानीय प्राधिकार, गैर-सरकारी पक्ष (व्यक्ति) या संस्था को बेची या सौंपी न जायगी।

439. जब कोई अचल सरकारी सम्पत्ति सार्वजनिक, धार्मिक, शैक्षिक या किसी अन्य प्रयोजन से किसी स्थानीय प्राधिकार को सौंपी जाय, तब यह प्रदान, दूसरी तय शर्तों के अलावा स्पष्ट रूप से इन शर्तों पर किया जाना चाहिए कि जिन विशिष्ट प्रयोजनों से सम्पत्ति दी गयी है यदि उनसे भिन्न प्रयोजनों के लिए उसका

उपयोग किया गया, तो सरकार उसे फिर से ले लेगी और यदि सरकार उसे किसी समय फिर से लेगी, तो उसके लिए देय क्षतिपूर्ति, किसी समय में, उसके लिए सरकार को दी गई रकम और स्थानीय प्राधिकार द्वारा उस भूमि पर उठाए गए भवनों या निष्पादित दूसरे निर्माणों के खर्च या उनके वर्त्तमान मूल्य, जो भी कम हो, के योग से अधिक न होगी।

टिप्पणी—भूमि के स्वत्वांतरण और भू-राजस्व के अभिहस्तांकन, जिसका भूमि के स्वत्वांतरण से सदा प्रभेद करना चाहिए, से सम्बन्धित आदेश सरकारी सम्पदा-हस्तक (गवर्नमेंट इस्टेट्स मैनुअल) 1941 के अध्याय 8, नियम 167-173 में दिए हैं।

440. सभी भूमि और सरकारी सम्पत्ति, जब भी आवश्यक हो, साधारणतया राजस्व विभाग की मार्फत बेची जानी चाहिए।

441. (1) राज्य-सरकार के एक विभाग से दूसरे विभाग को सरकारी भूमि या भवन का हस्तांतरण बिहार-कोषागार-संहिता के नियम 327 द्वारा विनियमित होता है।

(2) संघ और राज्य-सरकारों के बीच भूमि या भवनों का हस्तांतरण, भारत-संविधान के अनुच्छेद 256, 257 और 298 के उपबन्धों और केन्द्रीय सरकार द्वारा निकाले गये पूरक अनुदेशों द्वारा जो परिशिष्ट 15 (केन्द्रीय और राज्य-सरकारों के बीच भूमि तथा भवनों का हस्तांतरण) में उद्धृत हैं, विनियमित होता है।

प्रकरण 3—सरकारी सम्पत्ति का बीमा

442. सरकार की सामान्य नीति यह है कि सरकारी सम्पत्ति का बीमा न हो। वित्त-विभाग की पूर्व सम्मति के बिना किसी सरकारी सम्पत्ति के बीमे पर कोई खर्च न किया जाए।

प्रकरण 4—पूर्त्त धर्मस्व और अन्य न्यास

443. पूर्त्त-धर्मस्व और अन्य न्यास-सम्बन्धी सामान्य अनुदेश, बिहार न्यास-निधि-नियमावली (बिहार ट्रस्ट फण्ड रूल्स), प्रथम संस्करण, 1947 में दिये गये हैं।

444. जो व्यक्ति सरकारी सेवा में नहीं हैं, उनके बकाया-दावों का भुगतान—जो व्यक्ति सरकारी सेवा में नहीं है उनके द्वारा सरकार के विरुद्ध किये गये पुराने दावों पर बिहार-कोषागार-संहिता के नियम 143 आदि के उपबन्ध, आवश्यक परिवर्त्तनों के साथ लागू होते हैं।

(बिहार-कोषागार-संहिता का नियम 143, टिप्पणी 5 भी देखें।)

फारमों की आपूर्त्ति।

445. सरकारी मुद्रणालय का उप-अधीक्षक जो प्रेस और फारम, गया का प्रभारी है, ऐसे मानक फारमों का स्टॉक रखते हैं, जो सरकारी कार्यालयों में व्यवहार के लिए विहित हैं और जिन्हें सरकार को छापना और आपूरित करना है। कार्यालय-प्रधानों और अन्य सरकारी सेवकों को, बिहार-फारम-नियमावली में विहित प्रक्रिया का पालन करते हुए अपना व्यादेश उनके पास भेजना चाहिए।

अभिलेखों का नाश।

446. अभिलेखों के नाश के लिए सामान्य नियम, अध्याय 2 के अनुबन्ध ख में दिए गये हैं। खास विभागों में लागू विशेष नियम उनके अपने विभागीय हस्तकों में विहित हैं।

राज्य सरकार का निर्णय :—

विषय :—कार्यालय अभिलेखों को नष्ट करना।

भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा लौटाए गये भुगतानकृत चेकों, साथ-साथ दैनिक भुगतान स्क्रौलों, को संरक्षित रखने की अवधि विहित करने का प्रश्न मन्त्रालय में विचाराधीन रहा है। भारत के नियन्त्रक और महालेखापरीक्षक की सहमति से अब निर्णय लिया गया है कि बैंक द्वारा अंकेक्षक/लेखा पदाधिकारियों को लौटाए गए भुगतानकृत चेक पाँच वर्ष तक संरक्षित रखे जायेंगे।

2. गृह-कार्य मन्त्रालय, इत्यादि से अनुरोध है कि वे इस निर्णय की सूचना सभी सम्बद्ध व्यक्तियों को

दे दें। सामान्य वित्तीय नियमावली, 1963 में औपचारिक संशोधन यथासमय निर्गत किया जायेगा। **(ज्ञापांक-एफ० II (13)-ई-II (4)/65 दिनांक 20 सितम्बर, 1965)।**

अध्याय 16—सरकारी लेखे

प्रकरण 1—सामान्य

लेखे का फारम (रूप)।

447. जिस फारम (रूप) में तथा जिन सामान्य सिद्धान्तों और रीतियों के अनुसार सरकारी लेखे रखे जाने चाहिए, वे भारत के राष्ट्रपति के अनुमोदन से भारत के नियन्त्रक-महालेखा-परीक्षक द्वारा विहित किये गये हैं तथा उनके सम्बन्ध में मुख्य निदेश लेखा संहिता (एकाउन्ट कोड), खण्ड 1 में दिये गये हैं। उक्त संहिता के 2 और 3 खण्डों में, कोषागारों में और लोक-निर्माण तथा वन-विभागों के पदाधिकारियों द्वारा रखे जानेवाले आरम्भिक और अनुषंगी लेखाओं से सम्बन्धित भारत के नियन्त्रक-महालेखा-परीक्षक के निदेश हैं। जिन टेक्निकल विभागों के लेखे कोषागार-लेखे के जरिए अन्तिम रूप से नहीं निबटाये जाते, उनके पदाधिकारियों द्वारा रखे और उपस्थापित किये जानेवाले आरम्भिक तथा अनुषंगी लेखाओं के फारम विषयक विस्तृत नियम और अनुदेश सम्बद्ध विभागों से सम्बन्धित विभागीय विनियमावलियों में विनिहित किये जा सकते हैं।

लेखे के वृहत्, लघु और अन्य शीर्षक

448. लेखे की संरचना में मुख्यत: निम्न विभाग हैं :—

(क) वृहत् शीर्षक, (ख) लघु-शीर्षक, (ग) उप-शीर्षक, (घ) प्राथमिक इकाईयाँ, (ङ) माध्यमिक इकाईयां, (च) विस्तृत शीर्षक।

लेखे के मध्यवर्ती शीर्षक, जो उप-वृहत्त शीर्षक के रूप में ज्ञात हैं, कभी-कभी वृहत्त शीर्षक और उसके अधीन लघु शीर्षक के बीच रखे जाते हैं, जबकि लघु शीर्षकों की संख्या अधिक होती है और उन्हें आसानी से ऐसे मध्यवर्ती शीर्षकों के अधीन वर्गबद्ध किया जा सकता है। ऐसी ही परिस्थितियों में लघु-शीर्षक उप-शीर्षकों (प्रो-शीर्षकों) में विभाजित किये जाते हैं।

449. लेखे के प्राधिकृत वृहत्त और लघु शीर्षकों की सूची लेखा-संहिता, खंड-1 के परिशिष्ट-2 में दी हुई हैं। कोई नया वृहत्त या लघु शीर्षक खोलने तथा किसी वर्त्तमान शीर्षक को उठाने या उसका नाम बदलने के बारे में नियंत्रक-महालेखा-परीक्षक का अनुमोदन अपेक्षित है।

अनुदान-मांगों में कोई नया उप-शीर्षक या विस्तृत शीर्षक खोलने के बारे में वित्त-विभाग महालेखापाल से परामर्श के बाद प्रशासनिक आवश्यकताओं के अनुसार मंजूरी देगा। व्यय शीर्षकों के बारे में लघुशीर्षकों का उप-विभाजन, यथासंभव अनुदान और विनियोग-लेखे के निमित्त, मांग के लिये वित्त-विभाग द्वारा चुने गये उप-शीर्षकों तथा विनियोग की अन्य इकाईयों के अनुसार होगा।

450. लेखाकरण के विषय में और व्यय-नियंत्रण के लिये, विभागीय पदाधिकारियों को बजट-सह-लेखा-शीर्षकों के नामों का पूरा अनुसरण करना चाहिये। जब कभी बजट-अनुमान में या विनियोग के किसी आदेश मे किया गया उपबन्ध विहित शीर्षक या इकाई से न मिले, अनुसारी आय या व्यय को उस खास शीर्षक या इकाई के अन्तर्गत लेखाबद्ध करना चाहिये, जिसके अन्तर्गत उपबन्ध किया गया हो या सक्षम प्राधिकारी ने विनियोग सूचित किया हो, यदि प्रतिकूल करने का सबल कारण न हो; जैसे, ऐसे लेखाकरण का विधि-विरुद्ध होना। ऐसे सभी मामलों को वित्त-विभाग की दृष्टि में लाना चाहिये, ताकि अगले वर्ष के अनुमान में अशुद्धि सुधारी जा सके, यदि वित्त-विभाग, बहुत बड़ी रकम होने के कारण या इस कारण से कि गलत वर्गीकरण वाणिज्य-विभागों के लेखाओं पर या पूंजी और राजस्व-शीर्षकों के बीच बंटावारे पर प्रभाव डालता हो, चालू वर्ष के लेखे में ही शुद्ध वर्गीकरण कर देना स्वीकार न कर ले।

451. सरकार के खास आदेश के बिना, वित्तीय वर्ष के दौरान में, लेखा या बजट-शीर्षकों के नामों मे अथवा आय या व्यय के वर्गीकरण में परिवर्त्तन न किये जायेंगे।

विभागीय पदाधिकारियों की जिम्मेवारी

452. सरकारी पावनों की तहसील या सरकारी धन के खर्च के लिए जिम्मेवार हरेक पदाधिकारी को यह देखना चाहिए कि उचित लेखे ऐसे फारम (रूप) में रखे जाय जो सरकार के उन वित्तीय व्यवहारों के लिये विहित किया गया हो, जिनसे वह संबद्ध हो। उसे उनसे संबंधित सभी लेखाओं और विवरणियों को सरकार, महालेखापाल या संबद्ध नियंत्रण पदाधिकारी की अपेक्षानुसार ठीक-ठीक तथा अविलम्ब प्रस्तुत करना चाहिये। यह आवश्यक है कि सभी लेखे इस तरह रखे जाय और ब्योरे इस प्रकार पूरे-पूरे लिखे जाय, तथा भुगतानों, मापों और सामान्य व्यवहारों के आरंभिक अभिलेख इतने स्पष्ट व्यक्त और आत्मभरित हों कि जहां आवश्यक हों, वहां उन्हें तथ्यों के संतोषजनक और विश्वसनीय सबूत के रूप में पेश किया जा सके।

टिप्पणी 1—विपत्रों पर वर्गीकरण निकासी-पदाधिकारियों को अभिलिखित करना चाहिये। इसी तरह, चालानों पर वर्गीकरण, सरकारी पावनों की तहसील और उन्हें कोषागारों में भेजने के लिये जिम्मेवार पदाधिकारियों को अभिलिखित करना चाहिये। संदिग्ध मामलों में, लेखे का वर्गीकरण आरम्भ में बजट के अनुसार किया जा सकता है, लेकिन संदिग्ध मामलों को सरकार के पास आदेश के निमित्त भेजना चाहिये।

टिप्पणी 2—व्ययन-पदाधिकारियों, नियंत्रण-पदाधिकारियों और कार्याध्यक्षों को दिये अनुदानों में से हुए खर्च पर नियन्त्रण रखने के संबंध में उनकी (पदाधिकारियों की) जिम्मेवारियां नियम 471 आदि में और बिहार बजट हस्तक में दी गई हैं।

प्रकरण 2—पूँजी और राजस्व लेखे सम्बन्धी सामान्य नियमावली

453. पूँजीगत ढंग के खर्च की स्थूल परिभाषा—महत्वपूर्ण और स्थायी ढंग के ठोस मालमत्ता को बढ़ाने के उद्देश्य से, अथवा आवर्त्तक दायित्वों को समाप्त करने या घटाने के उद्देश्य से (जैसे कि भविष्य पेंशनों के दायित्वों को रूपांतरित मूल्यों के भुगतान द्वारा) किया गया खर्च। साधारणत: किसी अस्थायी मालमत्ता पर खर्च पूँजीगत ढंग का खर्च नहीं समझा जा सकता।

454. किसी योजना या परियोजना पर किया गया यथा परिभाषित पूँजीगत ढंग का खर्च सरकारी लेखे में पूँजीगत खर्च के रूप में तबतक वर्गीकृत नहीं किया जा सकता, जबतक कि वर्गीकरण सरकार के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा स्पष्ट रूप से प्राधिकृत न किया गया हो। साधारणत:, ऐसा वर्गीकरण तब तक अनुमत न होगा, जब तक कि—

(i) सामान्यत: स्वीकृत वाणिज्य-सिद्धांतों के आधार पर या किसी अन्य परम्परागत रीति से किसी खास सेवा या उद्यम के वित्तीय परिणामों के प्रदर्शन के लिये यह आवश्यक न हो कि या तो उस सेवा या उद्यम का लगात-खर्च अभिनिश्चित किया जाय या किसी नीति का पूरा अभिप्राय साफ-साफ प्रदर्शित किया जाय ; अथवा

(ii) खर्च इतना अधिक न हो कि उसकी पूर्ति युक्तियुक्त रूप से साधारण राजस्व से नहीं की जा सकती।

टिप्पणी—"साधारण राजस्व" पद उन राजस्वों पर लागू होते हैं जो करों, शुल्कों, फीस, जुरमानों और इसी तरह की चालू सरकारी आय से प्राप्त होते हैं। इसके अन्तर्गत असाधारण प्राप्तियां भी हैं, जो पूंजी या ऋण निक्षेप (जमा) और महाजनी, ढँग की प्राप्तियों से भिन्न हों।

455. जब सरकार ने यह निर्णय किया हो कि किसी नये या अतिरिक्त मालमत्ता के सृजन की योजना पर खर्च पूंजीगत खर्च के रूप में वर्गीकृत हो, और ऐसी योजना के पूँजी तथा राजस्व-लेखे अलग-अलग रखे जाय, तब जिस विभाग या उद्यम में खर्च किया जाय उसकी परिस्थितियों को देखते हुए सरकार द्वारा विस्तृत नियमों के अनुसार पूंजी और राजस्व में खर्च की बांट करनी चाहिए। अनुमान और लेखे में खर्च किस तरह विभाजित हो, इसपर प्रमुख सिद्धांत निम्नलिखित हैं :—

(i) पूँजी ऐसे सभी भार वहन करती हैं जो किसी परियोजना के प्रथम निर्माण और साज-सामान के लिए तथा जो निर्माण अभी तक चालू न हुआ हो, उसके मध्यवर्ती अनुरक्षण के लिये

हों और आगे होने वाले उन परिवर्धनों तथा सुधारों का भार भी वहन करती है तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियमों के अधीन मंजूर किये जाए;

(ii) नीचे के, खंड (iii) के अधीन रहते हुए, राजस्व अनुरक्षण संबंधी सभी अनुवर्ती भार और सभी चालू खर्च वहन करता है। इनके अन्तर्गत परियोजना के संचालन और सुरक्षण का सारा खर्च है और ऐसे नवीकरणों तथा प्रतिस्थापनों और ऐसे परिवर्धनों, सुधारों या विस्तारों के खर्च भी हैं, जो सरकार द्वारा बनाए गए नियमों के अधीन राजस्व-लेखे में विकलनीय हैं।

(iii) जो नवीकरण या प्रतिस्थापन संबंधी कार्य, राजस्व और पूंजी दोनों के स्वरूप लिए हों, उनमें खर्च का बंटवारा इस सामान्य सिद्धांत द्वारा विनियमित होना चाहिए कि मूलत: पूंजी अनुदानों से उपबंधित संपत्ति की सभी बरबादी और मूल्यह्रास के समुचित पुन: स्थापन के लिए धन राजस्व से दिया जाए और केवल वास्तविक सुधार का खर्च, चाहे वह विहित नियमों या सूत्रों द्वारा अथवा सरकार के विशेष आदेश के अधीन निर्धारित हो, पूँजी में विकलित किया जाय। जहां सरकार के विशेष आदेश के अधीन किसी वाणिज्य-विभाग या उद्यम के मालमत्ता के नवीकरण के लिये मूल्यह्रास या नवीकरण-रहित-निधि गठित की जाए, वहां पूंजी तथा निधि के बीच नवीकरणों और प्रतिस्थापनों पर हुए खर्च की बांट इस तरह विनियमित होनी चाहिए कि एक ओर न तो अधिक पूँजीकरण हो और न दूसरी ओर निधि से बहुत ज्यादा निकासी हो;

बाढ़, आग, भूकम्प, ऋतु-कार्य आदि जैसे असामान्य संकटों से हुई क्षति की पूर्त्ति के मद्धे खर्च पूंजी पर या राजस्व पर भारित होना चाहिए अथवा दोनों के बीच इस रीति से बांटना चाहिए जो हर मामले की परिस्थितियों के अनुसार सरकार निर्धारित करे ;

(iv) जिन पूंजी-प्राप्तियों का संबंध पहले पूंजी में विकलित खर्च से हो और जो किसी परियोजना के निर्माण-क्रम में अर्जित हों, उनका उपयोग पूंजी-खर्च को घटाने में होना चाहिए। उसके बाद लेखे में उनका स्थान परिस्थितियों के अनुसार होगा, किन्तु जहां विशेष नियम या सरकारी आदेश हो वहां छोड़कर, उन्हें विभाग या उद्यम के साधारण राजस्व-लेखे में कभी आकलित न करना चाहिये।

456. पूँजी में विकलनीय खर्च—उस खर्च की पूर्त्ति के लिये अपेक्षित निधि का उपबन्ध राजस्वों से हुआ है या उधार-धन के सहित किसी अन्य साधन से, इस बात के अनुसार राजस्व लेखे के भीतर या बाहर विहित समुचित पूंजी-लेखा-शीर्षक के अधीन लिखा जायगा। नियमत: अपेक्षाकृत छोटी-छोटी सभी योजनाओं के पूँजी-परिव्यय की पूर्त्ति सामान्य राजस्वों से होगी। उधार-धन और राजस्व-लेखे से बाहर अन्य साधन साधारणत: अनुत्पादी प्रयोजनों के लिये तब तक खर्च न किए जायेंगे जबतक कि निम्न शर्तें पूरी न हो जाते। पहले तो यह कि जिन उद्देश्यों के लिये धन की जरूरत हो, वे इतने परमावश्यक और महत्वपूर्ण हैं कि खर्च न तो छोड़ा जा सकता, न स्थगित किया जा सकता और न कई वर्षों में ही बांटा जा सकता है; और दूसरी यह कि राशि इतनी अधिक है कि उसकी पूर्त्ति सामान्य राजस्व से नहीं हो सकती।

सरकार के विशेष आदेश के बिना, पहले सामान्य राजस्व से किया गया खर्च, राजस्व-लेखे के बाहर किसी पूंजी-शीर्षक में अंतरित नहीं किया जा सकता।

टिप्पणी—उत्पादी कार्य वह है जिससे इतनी काफी आय हो कि कार्य-चालन-खर्च के ऊपर कुछ बचत हो जाए।

पूँजी पर ब्याज

457. सरकार के विशेष आदेशों द्वारा विनियमित खास मामलों को छोड़कर, उन सभी वाणिज्य-विभागों या उद्योगों के लेखे में नीचे उल्लिखित दरों से ब्याज चढ़ाया जाए जिनके लिए सरकारी लेखे के अन्तर्गत पूँजी और राजस्व-लेखे अलग रखे जाते हैं। ब्याज की गणना, पिछले वर्ष के अंत तक प्रत्यक्ष पूँजी-लागत पर

और साथ ही चालू वर्ष की आधी लागत पर, करनी चाहिए, चाहे ऐसी लागत की पूर्त्ति साधारण राजस्वों से हुई हो या अन्य साधन स्रोत से—

(i) सरकार द्वारा लिए गए विशिष्ट ऋणों से पूरित-पूँजी-लागत पूँजी के लिए, ऐसी ब्याज-दरों पर, जो सरकार, ऐसे ऋणों पर वस्तुतः चुकायी गयी ब्याज-दर और उन्हें लेने तथा उनके प्रबंध में किए गए प्रासंगिक खर्चों पर ध्यान रखते हुए विहित करे।

[टिप्पणी—विशिष्ट ऋण से तात्पर्य है वह ऋण, जो किसी विशिष्ट प्रयोजन के लिए, जो विवरण-पत्रिका (प्रॉस्पेक्टस) में स्पष्ट उल्लिखित हो और जिसके संबंध में ऋण लेने के समय निश्चित सूचना दे दी जाए कि लेखे के प्रयोजनार्थ वह ऋण विशिष्ट ऋण समझा जायगा, खुले बाजार में लिया जाए।

(ii) अन्य प्रकार से उपबंधित पूँजी लागत के लिए 1936-37 के बाद की दशा में, लागत ब्याज-दर पर, जो राज्य-सरकार भारत के नियंत्रक-महालेखा-परीक्षक के परामर्श से निर्धारित करे।

458. जब सरकार के किसी विशेष आदेश के अधीन, किसी परियोजना के निर्माण-क्रम में ब्याज की पूर्त्ति अस्थायी तौर पर पूंजी से की जाय, तब पूंजीकृत ब्याज का पुराकन परियोजना के खुल पाने पर उससे प्राप्त पूंजी-आय या राजस्व की बचत पर प्रथम भार होना चाहिए।

प्रकरण 3—अन्य सरकारों, विभागों आदि के साथ समंजन

भारत-सरकार और अन्य राज्य-सरकारों के साथ समंजन

459. (1) भारत-संविधान के संगत उपबन्धों के अधीन रहते हुए, भारत-सरकार या अन्य राज्य सरकारों के साथ वित्तीय व्यवहार संबंधी समंजन, जब तक अन्यथा उपबंधित न हो, उस रीति से और उस हद तक होंगे जो कि भारत सरकार या अन्य राज्य सरकारों तथा बिहार राज्य सरकार के बीच आपस में तय हो।

(2) जब तक अन्यथा सहमति न हो, समंजन सदा होना चाहिए :—

(i) यदि कोई वाणिज्य-विभाग या उद्यम अथवा कोई नियमित रूप से संधारित भंडार-विभाग या किसी विभाग की भंडार-प्रशाखा संबद्ध हो, अथवा

(ii) यदि किसी नियम या आदेश के अधीन समंजन किया गया होता, यदि भारत सरकार या अन्य राज्य-सरकारों के साथ हुआ कोई खास व्यवहार राज्य-सरकार के दो विभागों के बीच का व्यवहार होता।

टिप्पणी—इन समंजनों के निबटाव की प्रक्रिया लेखा-संहिता, खंड 1 के अध्याय 4 में दिये गये निदेशों द्वारा विनियमित होगी।

(3) निम्नलिखित बातों के संबंध में भारत-सरकार या अन्य राज्य-सरकारों के साथ समंजन, लेखा-संहिता, खंड-1, परिशिष्ट 3 में दिये गये नियमों द्वारा विनियमित होंगे। ये नियम भारत सरकार और सभी राज्य-सरकारों के बीच हुई पारस्परिक व्यवस्थाओं पर आधारित हैं और इन नियमों से सभी पाबंद हैं।

(1) छुट्टी-वेतन से भिन्न-वेतन और भत्ते।
(2) छुट्टी-वेतन।
(3) मार्ग-व्यय।
(4) पेंशन।
(5) जो सरकारी सेवक बोनस-शर्तों पर नियोजित हैं और जो एक से अधिक सरकारों के अधीन काम करते हैं, उनके संबंध में बोनस के भार।
(6) भारतीय असैनिक सेवा-परिवार-पेंशनों के लिए सरकारी अंशानुदान।
(7) भारतीय असैनिक सेवा (गैर-यूरोपियन सदस्य) भविष्य-निधि के लिए सरकारी अंशानुदान।
(8) लेखा-परीक्षा और लेखा-पालन का खर्च।

(9) भूमि के अनुदान और स्वत्वांतरण।

(10) रेल पर पुलिस कार्य का खर्च जिसमें रेल पुलों की रक्षा का खर्च भी शामिल है।

(11) (1) भारतीय सर्वेक्षण (सर्वे ऑफ इण्डिया) द्वारा किए गए वन-सर्वेक्षण, और
(2) उक्त विभाग द्वारा तैयार किये गये वन-नक्शों का खर्च।

(12) सीमाओं के अनुरक्षण और सीमांकन तथा सीमा-विवाद के निबटारे का खर्च।

(13) बाह्य-सेवा के लिए दिये गये सरकारी सेवकों के संबंध में वसूले गये छुट्टी-वेतन और पेंशन-अंशानुदान।

460. वर्गीकरण की अशुद्धियों से युक्त पिछले व्यवहारों की पुन: लेखा-परीक्षा के लिए केन्द्रीय सरकार और अन्य राज्य-सरकारों तथा बिहार राज्य सरकार ने आपस में तीन वर्ष की अवधि तय की है।

इस परिसीमा को कठोर लेखा-नियम की अपेक्षा एक निरूढ़ि मानना चाहिए।

461. संविधान के अनुच्छेद 258 के अधीन राज्य-सरकार को सौंपे गये एजेंसी-कार्य के खर्च मद्धे भारत-सरकार द्वारा किया गया भुगतान, भारत-सरकार का अंशानुदान माना जाता है।

उक्त अनुच्छेद के खंड (3) के अधीन भारत-सरकार पर दावा करने में आमतौर से निम्न सिद्धांतों का पालन करना चाहिए :—

(i) यदि एजेंसी-कार्य में किसी राज्य-वाणिज्य विभाग को नियोजित करना पड़े तो वह विभाग अपना मामूली वाणिज्य-खर्च ले सकता है;

(ii) लोक-निर्माण-विभाग एजेंसी के खर्च, राज्य द्वारा निष्पादित केन्द्रीय निर्माण के खर्च पर उतने प्रतिशत भारों के रूप में रहें जितने कि भारत-सरकार और राज्य सरकार के बीच तय हों; और निर्माण-लागत-राशि निर्माण के निष्पादन पर होने पर होनेवाले वास्तविक खर्च के लिए राज्य सरकार के हाथ सौंपी गयी राशि समझी जायगी;

(iii) नियमित संयुक्त स्थापनाओं के खर्च को, जहाँतक व्यवहार्य्य हो, भारत-सरकार के साथ करार में तय की गई नियत वार्षिक राशियों के आधार पर बांटना चाहिय;

(iv) दूसरे मामले में, जबतक प्रतिकूल आदेश न हो, निम्नलिखित प्रक्रिया अपनानी चाहिए:—
(1) किए गए दावों के ब्योरे प्रस्तुत करने चाहिए, उनके अन्तर्गत वेतन, छुट्टी वेतन और पेंशन अंशानुदान, आकस्मिक व्यय आदि हो सकते हैं।
(2) यदि पहले राज्य द्वारा कार्य संपादित हो चुका हो, तो दावे की राशि भूत-राशि के अनुपात में होना चाहिए। इस संबंध में सूक्ष्मता की जरूरत नहीं है। सामान्य रूप से निर्णय करने में वित्त-विभाग सहायता करेगा,
(3) यदि खर्च किसी खास मद (या संबद्ध मद-समूह के लिए प्रतिवर्ष 20,000 रुपये से अधिक न हो, तो भारत-सरकार आमतौर से एक पंचवर्षीय संविदा (ठेका) करती है, जिसके भीतर केन्द्रीय-सरकार निर्माण के लिए प्रतिवर्ष नियत राशि देगी। उस राशि का हर पांचवें वर्ष के अन्त में पुनर्विलोकन होता है,
(4) यदि संगत (agreedupon) राशि 20,000 रुपये से अधिक हो, तो भारत सरकार बजट तैयार करने के समय राज्य से प्रस्तावित खर्च का वार्षिक विवरण मांग सकती है, बशर्ते कि खास मामले में, खर्च साफ स्थिर न हो। ऐसे मामलों में भी भारत-सरकार संविदा (ठेका)-पद्धति अपना सकती है;

(v) खास मामलों में, जहां पंचनिर्णय का आश्रय लेना पड़ सकता है, वित्त विभाग अपेक्षित व्यवस्था करेगा;

(vi) संविधान के अनुच्छेद 258(3) के अधीन उठानेवाले सभी विषयों पर वित्त विभाग की सलाह लेनी चाहिए।

462. 15वीं अप्रील को मार्च महीने के लिए बैंक-पुस्तें बन्द हो जाती हैं, इसलिए उक्त तारीख के बाद कोई भी अन्त: सरकारी समंजन नहीं किया जा सकता। इसलिए वर्ष की समाप्ति के पहले भारत-सरकार या अन्य राज्य-सरकारों से सभी व्यवहारों को निबटाने की, यथासंभव, हर कोशिश करनी चाहिए।

विदेशी सरकारों, बाहरी निकायों आदि के साथ समंजन

463. जब तक सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा प्रतिकूल निदेश न दे, विदेशी सरकार, अथवा गैर-सरकारी निकाय या संस्था के लिए अथवा लोक-लेखे के भीतर या बाहर इस रूप में गठित किसी पृथक निधि के लिये की गई सेवाओं या की गई आपूर्त्तियों के लिए भुगतान के संबंध में सहाय्य साधारणत: पावनों की माफी की अपेक्षा सहायक अनुदान के जरिए देना चाहिये।

अंतर्विभागीय समंजन

464. (1) जिन शर्तों के अधीन कोई सरकारी विभाग अपने द्वारा की गई सेवाओं या आपूरित सामग्रियों का खर्च ले सकेगा, वे शर्तें और ऐसे खर्चों के निबटाव की प्रक्रिया लेखासंहिता, खंड 1 के अध्याय 4 में उल्लिखित भारत के नियंत्रक-महालेखा-परीक्षक के निदेशों द्वारा विनियमित होती है।

(बिहार कोषागार संहिता के नियम 33, 326 और 330-331 देखें।)

(2) वाणिज्य-विभागों और उद्यमों के लेखे या पूँजी शीर्षकों में विभाजनों पर प्रभाव डालनेवाले व्यवहारों को छोड़कर, विभिन्न सरकारी विभागों के बीच समंजन कम-से-कम होने चाहिए। ऐसे समंजन जब अनिवार्य हों, तब यथासंभव आसानी से लागू हो सकनेवाले और अनेक वर्षों के लिए स्वीकृत उपयुक्त सूत्र की दृष्टि से, कई वर्षों की अवधि के लिए नियत एकमुश्त राशि के आंकड़ो पर आधारित रहने चाहिए। विशद या सूक्ष्म गणना, नियमत: नहीं करनी चाहिए।

टिप्पणी 1—नियम 460 के उपबन्ध आवश्यक परिवर्त्तनों के साथ वाणिज्य और गैर वाणिज्य विभागों के बीच के व्यवहारों पर ठीक उसी तरह लागू होते हैं जिस तरह वे केन्द्रीय और राज्य-सरकारों के बीच व्यवहारों पर लागू होते है।

टिप्पणी 2—लेखा-संहिता, खण्ड 4 में दिये गये निदेशों के अधीन, अन्तर्विभागीय और अन्य समंजन पिछले वर्ष के लेखे में नहीं किये जायेंगे, यदि ऐसे समंजनों की प्रत्याशा, उचित प्राधिकारी से निधि प्राप्त करने के लिए समय पर युक्तियुक्त रूप से नहीं की जा सकती थी। जहां समंजन की प्रत्याशा युक्तियुक्त रूप से की जा सकती थी (जैसे कि अन्य सरकार या विभाग को आवश्यक भुगतान और ऐसे भुगतान जो, यद्यपि नियत राशि के न हों, फिर भी नियत ढंग के हों) वहाँ लेखे के अन्तिम रूप से बन्द होने के पहले महालेखापाल स्वत: लेखे में समंजन कर लेगा। समंजन की प्रत्याशा युक्तियुक्त रूप से नहीं की जा सकती थी, यह सिद्ध करने का भार नियन्त्रण-पदाधिकारी पर रहेगा।

कुछ वाणिज्य-विभागों के पेन्शन-भारों का समंजन।

465. सिंचाई और विद्युत विभागों के पेंशन-भार, दायित्व के आधार पर अर्थात् स्थापना-भारों पर आधारित प्रतिशत पर समंजित किये जाते हैं और पेंशनों के वास्तविक भुगतान ऐसे भारों के समुचित शीर्षक के अधीन अंकित किये जाते हैं।

टिप्पणी—सिंचाई-वृहत् शीर्षकों की दशा में, पेंशन-भार साधारणत: पेंशनी कर्मचारी-वृन्द और जिन अस्थायी कर्मचारी वृन्द के अन्तत: स्थायी हो जाने का अनुमान किया जाता हो, उनके कुल वेतन और छुटटी-वेतन के प्रतिशत पर कल्पित होना चाहिए। जिस प्रतिशत को अपनाया जाय, वह किसी ऐसे खास वर्ष के लिए सरकार के उधार परिच्छद पर आधारित हो, जिस वर्ष पेंशन-भार को लेखे में समंजित किया जाए।

अनेक ब्याज-दरों के अनुक्रमिक प्रतिशत निम्न् हैं—

(i) 3 प्रतिशत ब्याज दर के आधार पर पेंशनी कर्मचारी-वृन्द के कुल वेतन और छुट्टी-वेतन का 12.500 प्रतिशत;

(ii) $3\frac{1}{4}$ प्रतिशत ब्याज-दर के आधार पर पेंशनी कर्मचारी-वृन्द के कुल वेतन और छुट्टी-वेतन का 11.890 प्रतिशत;

(iii) $3\frac{1}{2}$ प्रतिशत ब्याज-दर के आधार पर पेंशनी कर्मचारी-वृन्द के कुल वेतन और छुट्टी-वेतन का 11.236 प्रतिशत;

*(iv) $3\frac{3}{4}$ प्रतिशत ब्याज-दर के आधार पर पेंशनी-कर्मचारी-वृन्द के कुल वेतन और छुट्टी-वेतन का 10.593 प्रतिशत;

*(v) 4 प्रतिशत ब्याज-दर के आधार पर पेंशनी-कर्मचारी-वृन्द के कुल वेतन और छुट्टी-वेतन का 9.982 प्रतिशत;

(वित्त-विभाग, सरकारी आदेश सं० पी०-1-1043-55-11828-एफ०, दिनांक 18 नवम्बर, 1955।)

(vi) $4\frac{1}{4}$ प्रतिशत ब्याज-दर के आधार पर पेंशन-कर्मचारीवृन्द के कुल वेतन और छुट्टी-वेतन का ९.427 प्रतिशत;

(vii) $4\frac{1}{2}$ प्रतिशत ब्याज-दर के आधार पर पेंशनी-कर्मचारीवृन्द के कुल वेतन और छुट्टी-वेतन का 8.899 प्रतिशत;

(viii) 5 प्रतिशत ब्याज-दर के आधार पर पेंशनी-कर्मचारी वृन्द के कुल वेतन और छुट्टी-वेतन का 7.893 प्रतिशत।

466. जिन वाणिज्य-विभागों और उद्यमों के लिए नियमित सरकारी लेखे से बाहर निदर्शन-वाणिज्य-लेखे रखे जाते हैं, उनका पेंशन-दायित्व सरकार द्वारा नियत दर से, अंशानुदान के आधार पर निर्धारित किया जाता है। नियमित सरकारी लेखे में समंजन की वास्तविक पद्धति महालेखापाल के परामर्श से निरूपित की जाती है। अन्य विभागों और उद्यमों के सम्बन्ध में, जिनके लिए नियमित सरकारी लेखे के भीतर या बाहर कोई नियमित सरकारी लेखे तो नहीं रखे जाते, लेकिन जिन्हें अपने उत्पादनों या की गई सेवाओं के लिए रुपये की अनुमति मिली हुई है, पेंशन-दायित्व निर्मित माल के निर्गम-मूल्य या की गई सेवाओं की फीस की गणना के निमित्त ऊपरी खर्च और निर्माण-लागत के अनुमान में पेंशन-दायित्व सम्मिलित किया जाता है। गणना सरकार द्वारा इस प्रयोजन के लिए विहित दर से की जाती है।

प्रकरण 4—निदर्शन-लेखा।

सरकारी वाणिज्य-उद्यमों के पूरक लेखे।

467. जब किसी विभाग के कामों में वाणिज्य या अर्द्ध वाणिज्य ढंग के उद्यम शामिल हों और उद्यम के कार्य-कलाप के स्वरूप और क्षेत्र ऐसे हों, कि उन्हें सरकारी लेखे की सामान्य-प्रणाली के अन्तर्गत समुचित रूप से नहीं लाया जा सकता, तब उद्यम के अध्यक्ष को वाणिज्यिक रूप में ऐसे पूरक और निदर्शन-लेखे रखने होंगे जैसे कि सरकार और महालेखापाल के बीच तय हों। किन पद्धतियों और सिद्धान्तों के अनुसार ऐसे लेखे रखे जाएँगे तथा और बातों के साथ-साथ, मालमता के मूल्यांकन के लिए और पूँजी एवं राजस्व-लेखाओं के बीच व्यय-विभाजन के लिए कौन-सा आधार अपनाया जाएगा तथा अप्राप्य-ऋण, मूल्यह्रास और अन्य प्रकार के परोक्ष भारों, जैसे प्रबन्ध और देखरेख का खर्च, लेखा-परीक्षा सम्बन्धी खर्च, पूँजी-खर्च पर ब्याज आदि के लिए उन लेखाओं में किस हद तक उपबन्ध होना चाहिए, ये सब बातें हर मामले में सरकार द्वारा निकाले गए आदेशों और अनुदेशों द्वारा विनियमित होंगी। जहां किसी वस्तु या सेवा के खर्च के निर्धारण के निमित्त वाणिज्यिक लेखे रखे जाते हैं, वहां उद्यम के अध्यक्ष को देखना चाहिए कि लेखे के आधार पर निकाला जानेवाला खर्च बिलकुल ठीक और सही है, यह सुनिश्चित करने के लिए सरकार के अनुमोदन से समुचित विनियम बनाये जाते

* शुद्धि-पत्र सं० 7, दिनांक 2 दिसम्बर, 1957 द्वारा अन्तःस्थापित।

हैं। उसे पूरक लेखे के स्वरूप और फारम तथा प्रति-वर्ष के विनियोग-लेखे में संलग्न किये जानेवाले विवरण के सम्बन्ध में सरकारी आदेश प्राप्त करने की व्यवस्था करनी चाहिए और ऐसे लेखे तथा विवरण महालेखापाल के पास उसके द्वारा निर्दिष्ट तारीख को उपस्थापित करना चाहिए।

अन्य निदर्शन-लेखे।

468. नियमित सरकारी कर्मशालाओं और कारखानों के निदर्शन-लेखे विभागीय विनियमों में विहित विस्तृत नियमावली और प्रक्रिया के अनुसार रखे जायेंगे। सिंचाई, नौ-परिवहन, बांध और जल-निकास-निर्माणों तथा सरकारी आवास-भवनों के निदर्शन-लेखे, लेखा-संहिता, खण्ड 4 के अध्याय 21 में दिये गये अनुदेशों के अनुसार महालेखापाल द्वारा तैयार किये जायेंगे।

प्रकरण 5—वार्षिक लेखा।

469. राज्य-सरकार के आय-व्ययक का वार्षिक लेखा भारत का नियन्त्रक-महालेखापरीक्षक वित्त-लेखे और उस पर रिपोर्ट के रूप में, सरकार के समक्ष उपस्थापित करता है। उन्हें और विनियोग-लेखे तथा उस पर रिपोर्ट को मिला कर सरकार का प्रकाशित लेखा बनता है।

वित्त-लेखे और उस पर रिपोर्ट में, सम्पूर्ण सरकारी लेखे का विवेचन रहता है। इसके अन्तर्गत ऋण, निक्षेप (जमा), अग्रिम, उचन्त और विप्रेषण लेखा सम्बन्धी व्यवहार भी होते हैं, जो ठीक विनियोग-लेखे के क्षेत्र में नहीं पड़ते।

470. विधान-मण्डल या लोक-लेखा-समिति वित्त-लेखे और विनियोग-लेखे की अंकेक्षण-रिपोर्ट पर जो टीका-टिप्पणी या सिफारिश करे और उस पर सरकार का जो आदेश हो, उसे वित्त विभाग महालेखापाल और अन्य सम्बद्ध प्राधिकारियों को सूचित करेगा। अंकेक्षण-रिपोर्ट पर की जानेवाली कार्रवाई पर दृष्टि रखने की आम जिम्मेवारी भारत के नियन्त्रण-महालेखा-परीक्षक के निदेश के अधीन महालेखापाल पर रहेगी।

प्रकरण 6—खर्च का नियन्त्रण

471. अनुदान का प्रशासन करनेवाला प्राधिकारी ही अन्ततः अपने नियन्त्रण के अधीन-लोक-सेवाओं पर खर्च की प्रगति की देखभाल करने तथा खर्च को अनुदान के भीतर रखने के लिए जिम्मेवार है। ऐसे खर्च पर विभागों का कारगर और वास्तविक नियन्त्रण हो तथा नियन्त्रण-पदाधिकारी अनुदानों और विनियोगों की बचतों और अधिकाइयों की सम्भावना का महीने-महीने अनुमान लगा सके, इसके लिए जहां वित्त-विभाग किसी अन्य प्रक्रिया के लिए लिखित रूप में सहमत हो गया हो, वहां छोड़कर, सभी विभागों और उनके अधीनस्थ नियन्त्रण तथा व्ययन-पदाधिकारियों को निम्न नियमों में विनिहित प्रक्रिया का पालन करना चाहिए।

472. हर विभागाध्यक्ष अपने अधीन सौंपे अनुदान या अनुदानों से खर्च पर नियन्त्रण रखने के लिए जिम्मेवार, और अपने अधीनस्थ नियन्त्रण-पदाधिकारियों तथा व्ययन-पदाधिकारियों के माध्यम से ऐसा नियन्त्रण करेगा।

473. अनुदान समय-समय पर जैसा हो, उसे ध्यान में रखते हुए खर्च पर नियन्त्रण करनी चाहिए। यह विभागध्यक्ष का काम है कि अनुदान को, जैसा कि वह सभा द्वारा मतदत्त हो, और भारित विनियोग को, जैसा कि वह राज्यपाल द्वारा मंजूर हो, अपने अधीनस्थ नियन्त्रण और व्ययन-पदाधिकारियों में बांट दे, जिस हद तक कि ऐसी बांट वित्त विभाग ने नहीं की हो। ऐसा करने में उसे मंजूरी-प्राधिकारी द्वारा की गई एकमुश्त कटौतियों को भी ध्यान में रखना चाहिए। इसी तरह अनुदान या उसके किसी भाग में सक्षम प्राधिकारी ने बाद में जो भी वृद्धि या कमी की हो, उसे भी वह बांट देगा, चाहे ऐसा हेरफेर अनुपूरक अनुदान, एकमुश्त कमी या पुनर्विनियोग के कारण हो। जब वह ऐसी बांट करेगा, तब बराबर सम्बद्ध पदाधिकारी को हर बाटी गई मद का पूरा लेखा-वर्गीकरण सूचित करेगा जिसके अन्तर्गत लेखे के वृहत, लघु और विस्तृत शीर्षक तथा प्राथमिक इकाई भी रहेगी। किन्तु पदाधिकारियों और कर्मचारीवृन्द के वेतन के उपबन्ध के सम्बन्ध में ऐसी बांट आवश्यक नहीं है। बांट करने में, विभागाध्यक्ष अनुदान के कुछ अंश को अवतरित प्रारक्षित (रिजर्व) धन के रूप में अपने हाथ में रखने के लिए बराबर स्वतंत्र है।

474. हर व्ययन-पदाधिकारी को रुपये के दावे पेश करने में निम्न प्रक्रिया का पालन करना चाहिए :—

(i) वह हर विपत्र के साथ वि० नि० फारम 22 में एक पर्ची लगा देगा और कोषागार-पदाधिकारी, उस पर विपत्र की वाउचर-संख्या तथा तारीख लिख कर, नकद या चेक के साथ उसे वापस कर देगा;

[1][ऊपर वर्णित भाउचर-स्लीप के सम्बन्ध में कोषागार में एफ० आर० फारम 22A में एक पत्री संधारित किया जायेगा, जो कोषागार लिपिक टी० भी० स्लीप लिखते हैं, उन्हें उक्त पंजी में पंजी के कालम 1-6 को भरना होगा तथा टी० भी० स्लीप को सही तरीके से संधारित करना होगा ताकि उन्हें निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा प्राधिकृत दूत को दिया जा सके। निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी भी कोषागर से सप्ताह में एक बार टी० भी० स्लीप प्राप्त करने हेतु व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। जब दूत द्वारा कोषागार में टी० भी० स्लीप को प्राप्त किया जाता है तब कोषागार में संधारित पंजी के कॉलम 7 में दूत का हस्ताक्षर प्राप्त किया जायेगा। वैसे मामलों में जहां कोषागार से निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का कार्यालय दूरस्थ हो सम्बन्धित निकासी एवं व्ययन-पदाधिकारी टी० भी० स्लीप डाक द्वारा प्राप्त करने हेतु लिखित अनुरोध करेंगे। डाक द्वारा टी० भी० स्लीप भेजने की प्रथा को जहां तक सम्भव हो परिवर्जित किया जाय।]

(ii) वह हर विपत्र पर प्रस्तावित खर्च का पूरा लेखा-वर्गीकरण, लेखे के वृहत् शीर्षक से लेकर विस्तृत शीर्षक तक, दर्ज करेगा और यह बताएगा कि भार मतदेय हैं या भारित। जब एक ही विपत्र में दो या अधिक विस्तृत शीर्षकों में पड़नेवाले खर्च शामिल हों, तब खर्चों को सम्बद्ध शीर्षकों पर ठीक-ठीक बांट देना चाहिए।

(iii) पदाधिकारियों या कर्मचारी-वृन्द के वेतन और वेतन के साथ लिये गये भत्तों के विपत्रों को छोड़कर, वह हर विपत्र और फारम 22 में प्रस्तुत हर पर्ची पर, जिस उप-शीर्षक या जिन उप-शीर्षकों से विपत्र सम्बन्धित है, उनके अधीन उद्यतन उत्तरोत्तर खर्च का योग और जिस विपत्र पर प्रविष्टि की जाए उस विपत्र की राशि दर्ज करेगा।

475. अनुदान के जो अंश खास तौर से घट-बढ़ सकते हों, उनमें से खर्च पर सभी सम्बद्ध व्यक्ति ध्यान रख सकें, इसके लिए, पदाधिकारियों या कर्मचारी-वृन्द के वेतन और वेतन के साथ लिए जानेवाले भत्तों के विपत्रों से भिन्न सभी विपत्रों के सम्बन्ध में निम्न प्रक्रिया का पालन किया जाय:—

(i) हर व्ययन-पदाधिकारी और अपने हाथ में रखे गये अनुदान के अंशों से स्वयं अपने खर्च के सम्बन्ध में, हर नियन्त्रण-पदाधिकारी और विभागाध्यक्ष, लेखे के हर लघु या उप-शीर्षक के लिए, जिससे वह सम्बद्ध हो, वि० नि० फारम 23 में एक अलग पंजी रखेंगे। इस पंजी में समुचित प्राथमिक इकाई और विस्तृत-शीर्षक के अधीन हर विपत्र पर निकाले गये भारों के आवश्यक विवरण अवश्य दर्ज होने चाहिए;

(ii) हर महीने के तीसरे दिन, इस पंजी में की गई प्रविष्टियों की एक प्रतिलिपि, जहां तक उनमें पूर्ववर्ती महीने में कोषागार से वस्तुतः निकाली गई धनराशि का अभिलेख हो, पंजी रखनेवाले पदाधिकारी द्वारा पूरे विस्तार के साथ विभागाध्यक्ष या अन्य नियन्त्रण-पदाधिकारी के पास भेज दी जाए। चूँकि हर महीने कुछ प्रविष्टियां ऐसे विपत्रों के सम्बन्ध में होंगी जो वस्तुतः उस महीने की समाप्ति के पहले नहीं भुनाये गये होंगे। इसलिए प्रेषित प्रतिलिपि में पूर्ववर्ती महीने की कुछ प्रविष्टियां सम्मिलित रहेंगी और जिस महीने के लिए विवरणी उपस्थापित की जा रही हो, उस महीने में की गई कुछ प्रविष्टियां सम्मिलित न रहेगी। प्रतिलिपि के साथ, उसमें प्रविष्ट विपत्रों से सम्बन्धित सभी पर्चियों को, जो वि० न० फारम 22 में होंगी, अवश्य अग्रसारित किया जाय। यदि किसी महीने में पंजी में प्रविष्टि न की जाय, तो "शून्य" विवरण बराबर भेजा जाय;

---

1. शुद्धि-पत्र सं० 26 दिनांक 15 जुलाई, 1958 द्वारा जोड़ा गया।

(iii) पूर्ववर्ती उप-खण्ड में विहित विवरणियों की प्राप्ति पर दृष्टि रखने की दृष्टि से नियन्त्रण-पदाधिकारी वि० नि० फारम 24 में एक दीर्घपत्र रखेगा, जिसमें हर व्ययन-पदाधिकारी के लिए एक क्रम-संख्या रहेगी। दीर्घपत्र पर सावधानी से दृष्टि रखनी चाहिए और यदि कोई विवरणी महीने की 7वीं तारीख तक प्राप्त न हो, तो स्मार भेजे जाएँ, क्योंकि नियन्त्रण-पदाधिकारी के लेखे की परिशुद्धता पूरी विवरणी की प्राप्ति पर निर्भर करेगी। हर व्ययन-पदाधिकारी की क्रम-संख्या महालेखापाल को सूचित कर देनी चाहिए;

(iv) व्ययन-पदाधिकारी से विवरणी मिलने पर नियंत्रण पदाधिकारी सावधानी से उसकी जांच करेगा और निम्न बातों के सम्बन्ध में अपना समाधान कर लेगा :—

(1) लेखा-वर्गीकरण ठीक दिया गया है;

(2) पर्चियों पर उत्तरोत्तर खर्च उचित रूप से लिखा गया है और प्राप्य सेस निकाल लिया गया है;

(3) अद्यतन खर्च अनुदान के भीतर है

(4) विवरणी पर व्ययन-पदाधिकारी के हसताक्षर कर दिया है; और

(5) वि० नि० फारम 22 में सभी संगत पर्चियां संलग्न कर दी गयी है। इनमें से किसी के संबंध में यदि उसे त्रुटियां मिलें, तो वह, उन्हें शुद्ध करने के लिये तुरंत कार्रवाई करेगा।

(v) जब कभी व्ययन-पदाधिकारियों को किसी खास महीने की विवरणियां प्राप्त हो जाय और ठीक पायी जाए, तब नियंत्रण-पदाधिकारी वि० नि० फारम 25 में एक विवरण तैयार करेगा जिसमें वह निम्न बातें सम्मिलित करेगा—

(1) व्ययन-पदाधिकारियों द्वारा दिये गये आंकड़ों के योगफल;

(2) वि० नि० फारम 23 में रखी अपनी पंजियों के योगफल; और

(3) विभिन्न विस्तृत शीर्षकों के अधीन समंजनों के योगफल जो अंतरण-प्रविष्टियों और चालू लेखे के जरिए अनुदान में विकलित खर्च के मद्धे हों और जिन्हें महालेखापाल उसे सूचित करेगा।

यदि महालेखापाल द्वारा सूचित कोई समंजन किसी अधीनस्थ व्ययन-पदाधिकारी को सौंपे गये विनियोग पर प्रभाव डाले, तो समंजन किया गया है, इस बात की सूचना नियंत्रण-पदाधिकारी संबद्ध व्ययन-पदाधिकारी को देगा।

(vi) सभी आवश्यक विवरणियां प्राप्त हो जाने पर, विभागाध्यक्ष वि० नि० फारम 26 में एक लेखा तैयार करेगा, जिसमें वह अपने हाथ के अनुदान से पूर्ववर्त्ती महीने के अंत तक किया सारा खर्च दिखायेगा। पदाधिकारियों और कर्मचारी-वृन्द के वेतन पर तथा वेतन के साथ लिए गये भत्ते पर हुये खर्च के आंकड़े, महालेखापाल उसे सूचित करेगा, जैसा कि नियम 476 में विहित है।

(vii) प्रतिवर्ष मई में, विभागाध्यक्ष अप्रैल महीने के अपने लेखे की एक प्रतिलिपि वि० नि० फारम 26 में, महालेखापाल के पास भेजेगा। बाद के महीनों में, व्ययन के विभिन्न शीर्षकों के अधीन तीन स्तम्भ में अद्यतन-व्यय-सार भेजना पर्याप्त होगा; और उन स्तंभों में निम्न बातें दिखाई जाएगी—

(1) पूर्ववर्त्ती महीने के अंत तक खर्च;

(2) अभी समाप्त महीने का खर्च; और

(3) अद्यतन कुल खर्च जो (1) और (2) का योगफल होगा। वि० नि० फारम 23 और 25 में पूरक अभिलेखों को विभागाध्यक्ष अपने कार्यालय में रख लेगा, जब तक कि किसी मामले में महालेखापाल पूरे अभिलेख या उस के किसी भाग को विवरण के साथ अपने

पास भेजने का आदेश न दे।

(viii) महालेखापाल की पुस्तों में दिए आंकड़ों के साथ विभागाध्यक्ष द्वारा रखे गये लेखे के आंकड़ों के मिलान के लिये विभागाध्यक्ष और महालेखापाल संयुक्त रूप से जिम्मेवार होंगे। जबतक किसी मामले में प्रतिकूल नियम या आदेश न हो, यह मिलान तिमास किया जाय और इसकी आरंभिक जिम्मेवारी महालेखापाल पर होगी। मिलान बहुत सूक्षम हो, यह आवश्यक नहीं। इसकी सीमा निम्न बातों से निर्धारित होगी :—

(1) अंतिम रूप से प्रकाशित लेखा-आँकड़े वही होंगे जो महालेखापाल द्वारा रखे गये हों; और

(2) मिलान का प्रमुख उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि विभागीय लेखे इतने शुद्ध है कि खर्च पर कारगार विभागीय नियंत्रण रखा जा सकता है।

(ix) यदि किसी कारण से मासिक सत्यापन न हो सके, तो नियंत्रण-पदाधिकारी अपने कार्यालय के किसी सहायक को महालेखापाल के कार्यालय में सत्यापन के लिये हर तीसरे महीने भेजेगा। आंकड़ों की भिन्नताओं को इच्छा होने देना और सहायक को वित्तीय वर्ष के अंत में भेजना उचित नहीं, क्योंकि इस तरह भेजने से महालेखापाल के कार्यालय को बड़ी असुविधा होगी और मिलाने का काम संतोषजनक न होगा।

476. पदाधिकारियों और कर्मचारी-वृन्द के वेतन संबंधी खर्च में नियमत: बहुत अधिक घट बढ़ नहीं हो सकता। इसके अलावा, ऐसे खर्च के लिये उपबंधित राशि बहुधा व्ययन-पदाधिकारियों में बांटी नहीं जाती। इसलिए, ऊपर उप-कंडिका (4) में विहित फारम और पंजियों के जरिये ऐसे खर्च पर दृष्टि रखना अनावश्यक है। ऐसे खर्च के आंकड़े महालेखापाल विभागाध्यक्ष को हर महीने सूचित करेगा, जो (विभागाध्यक्ष) उन आकड़ों को वि० नि० फारम 26 में अपने लेखे में प्रविष्ट कर लेगा और अनुदान से होनेवाले खर्च की प्रगति पर ध्यान रखेगा।

477. विभागाध्यक्ष और उसके नियंत्रण-पदाधिकारी, अनुदानों और अंशानुदानों, राशन-खरीद तथा बर्दी-खरीद जैसे प्रमुख अनावर्त्तक विषयों पर समय-समय पर किए जानेवाले व्यय के ऊपर सावधान दृष्टि रखने के लिये कार्रवाई करेंगे। यह आवश्यक है कि ऐसी मदों को साधारण मासिक खर्च के लेखे से अलग रखा जाय, क्योंकि वे (मदे) वर्ष के दौरान में सिफ एक या दो बार ही आती हैं। विभागाध्यक्ष या नियंत्रण-पदाधिकारी इसका निर्णय-स्वयं करेगा कि ऐसे खर्च पर दृष्टि रखने के लिये कौन-सा तरीका अपनाया जाए। कुछ मामलों मतें वह संपूर्ण अनुदान को अपने नियंत्रण के अधीन रख सकता है और जो व्ययन-पदाधिकारी उससे खर्च करना चाहें, उन्हें विशेष आवंटन के लिये अपने पास आवेदन करने का आदेश दे सकता है। दूसरे मामलों में, वह अनुदान को बांट दे सकता है और अपने व्ययन-पदाधिकारियों को आदेश दे सकता है कि वे ज्योंही उस अनुदान से खर्च करें त्योंही उसके बारे में अपने साधारण मासिक लेखे से अलग रिपोर्ट करें। चाहे जो भी तरीका वह अपनाए, यह आवश्यक है कि वह ऐसे अनुदानों से होनेवाले वास्तविक खर्च की ही नहीं, वरन् उन दायित्वों की भी जानकारी रखे जो लिए गए हों और जिनकी पूर्त्ति अन्तत: उनसे करनी होगी। ऐसी जानकारी के बिना, खर्च पर समुचित नियंत्रण नहीं रखा जा सकता।

478. इन नियमों में विहित प्रक्रिया के अधीन विभागाध्यक्षों अथवा नियंत्रण-पदाधिकारियों को हर महीने इस स्थिति में होना चाहिए कि वे संभावित बचत या अधिकाई का अनुमान कर सकें और उसे बिहार बजट मैनुअल के 111 से 113 तक नियमों में दिये अनुदेशों के अनुसार नियमित कर सकें। इन प्रक्रियाओं पर विभागाध्यक्षों और नियंत्रण-पदाधिकारियों को व्यक्तिगत ध्यान देना चाहिए और उन्हें अधीनस्थों द्वारा पूर्ण रूप से संचालन के लिये किसी दशा में न छोड़ना चाहिये।

479. इस सम्बन्ध में यह स्मरणीय है कि रुपये खर्च होने के पहले निम्न दो शर्तें अवश्य पूरी हो जाएँ—सक्षम प्राधिकारी खर्च मंजूर कर दे और खर्च के लिए निधि विनियोजित हो जाय :—

(क) ज्योंही निधि खर्च के लिए विनियोजित हो जाती है, त्योंही खर्च के लिए किसी प्राधिकारी की मंजूरी लागू हो जाती है। जबतक निधि इस तरह विनियोजित नहीं हो जाती, तबतक मंजूरी लागू नहीं होती;

(ख) कुछ निर्दिष्ट वर्षों के लिए आवर्त्तक खर्च के सम्बन्ध में प्राधिकारी की मंजूरी तभी लागू होती है जबकि प्रथम वर्ष के खर्च की पूर्त्ति के लिए निधि विनियोजित की जाती है और ऐसी मंजूरी निर्दिष्ट अवधि के हर वर्ष में लागू रहती है, बशर्ते कि उस वर्ष निधि का विनियोजन या मतदान प्राप्त हो जाए।

टिप्पणी—वित्तीय वर्ष के अन्तिम काल में नियन्त्रण-पदाधिकारियों द्वारा अतिरिक्त अनुदान के लिए प्रस्ताव उपस्थापन और अनुदानों के पुनर्विनियोग की मंजूरी से खर्च पर नियंत्रण में पूरा शैथिल्य आ जाता है। सरकार बजट-उपबन्ध से अधिक किए गए खर्च को तबतक अनुमोदित न करेगी जबतक कि अधिक खर्च करने की मंजूरी पहले ही प्राप्त न कर ली गयी हो। बजट-अनुदान से अधिक खर्च की मंजूरी के लिए अपने आवेदन में नियन्त्रण-पदाधिकारी अतिरिक्त खर्च के कारणों को स्पष्ट करेगा और साथ ही उसके वित्त-प्रबन्धन की रीति के बारे में सुझाव देगा—

(i) यदि यह समझा जाए कि अतिरिक्त राशि, अनुदान के भीतर पुनर्विनियोग द्वारा प्राप्त हो सकती है, तो पुनर्विनियोग का सुझाव और मंजूरी उसी समय होनी चाहिए, जबकि अतिरिक्त खर्च करने का अनुमोदन प्राप्त हो जाय। वर्ष के अन्त में पुनर्विनियोग की मजूरी प्राप्त करने का चलन, जो अनुदानों के औपचारिक समंजन के बराबर है, इस नियम के अभिप्राय के विरुद्ध है। नियन्त्रण-पदाधिकारियों को इस नियम के उपबन्धों का दृढ़ता से पालन करना चाहिए और अपने अधीन विभिन्न शीर्षकों के अन्तर्गत खर्च की प्रगति पर पूरा नियन्त्रण रखना चाहिए;

(ii) जहां अपेक्षित अतिरिक्त निधि पुनर्विनियोग द्वारा प्राप्त करना सम्भव न हो और खर्च तुरंत करना हो तथा अनुपूरक मांग पर विधान-मण्डल के मतदान के लिए भी प्रतीक्षा करना सम्भव न हो, वहां सरकार अतिरिक्त निधि के लिए अनुमति देगी और नियन्त्रण-पदाधिकारी शीघ्रातिशीघ्र अनुपूरक मांग के लिए कार्रवाई करेगा, न कि वर्ष के अन्त तक प्रतीक्षा करता रहेगा।

लोक-निर्माण-विभाग के लिए विशेष नियम।

480. (क) उचन्त लेखे के भारों में, कोई ऐसा खर्च जिसके द्वारा उस वर्ष के शुद्ध उपबन्ध से अधिकाई होने की आशा न हो, उसके अन्तर्गत समझा जायगा।

(ख) अन्य प्रमण्डलों, विभागों या सरकारों अथवा गैर-सरकारी-निर्माणों के लेखे पर भारितव्य भुगतानों तथा जमा की वापसी के लिए प्रमण्डल-पदाधिकारी को अपने प्रमण्डल के विनियोगों के भीतर निधियों के किसी खास उपबन्ध की जरूरत नहीं है। केवल इतना ही देखना पर्याप्त है कि ऐसे भुगतान नियमों के अनुसार होते हों।

481. नियन्त्रण-पदाधिकारी यह देखने के लिए जिम्मेवार है कि उनके जिम्मे रखा गया अनुदान बरबाद न हो या उसके अधिक खर्च न हो और आवश्यकतानुसार ऐसी जिम्मेवारी अधिभार द्वारा लागू की जायगी। नियन्त्रण-पदाधिकारी भी इसी तरह अपने अधीनस्थ व्ययन पदाधिकारियों पर यही जिम्मेवारी लादेंगे। जब अधिकाई होने की सम्भावना हो, तब महालेखापाल व्ययन-पदाधिकारियों को और यदि आवश्यक हो तो, नियन्त्रण-अधिकारियों को भी चेतावनी देकर सहायता देगा।

482. किसी अनुदान या विनियोग की किसी प्राथमिक इकाई के अधीन अत्यधिक अनुपाती खर्च की सम्भावना प्रकट होते ही तुरत महालेखापाल उसके बारे में सम्बद्ध विभाग को चेतावनी देगा। किन्तु यह साफ-साफ समझ लेना चाहिए कि अनुदान का प्रशासी प्राधिकारी ही अनुदान से होनेवाले खर्च के नियन्त्रण के लिए अन्ततः जिम्मेवार है, न कि महालेखापाल।

483. भारतीय उच्चायुक्त इंगलैंड में होने वाले खर्च के व्ययन-प्राधिकारी के रूप में, वित्त-विभाग की सूचनानुसार सम्बद्ध अनुदानों के अधीन बजट-आवंटन के भीतर खर्च करेगा। विभागाध्यक्ष या नियन्त्रण-पदाधिकारी, समूचे अनुदान के अनुसार "इंगलैंड में व्यय-भार" इकाई के अधीन हुए खर्च पर दृष्टि रखने के लिए जिम्मेवार होगा और महालेखापाल से समय-समय पर उसके लेखे में समंजित मासिक खर्च के ब्योरे प्राप्त करेगा।

484. पुनर्विनियोगों और अनुपूरक मांगों के सम्बन्ध में सरकार को दी जानेवाली सूचनाएँ महालेखापाल के आंकड़ों पर आधारित होगी, न कि विभागीय आंकड़ों पर।

प्रकरण 7—पुनर्विनियोग।

485. हर सेवा शीर्षक के अधीन अनुदान की मांग में उस शीर्षक के अधीन कुल सकल खर्च रहता है, किन्तु उस शीर्षक के भीतर दिखाये गये खर्च की वसूली के मद्दे होनेवाली कटौतिया नहीं रहतीं।

वसूली के लिए ये कटौतियां, निधियों के किसी तरह के पुनर्विनियोग या रूपभेद के लिए प्राप्य नहीं है।

टिप्पणी—इन कटौतियों का विस्तृत विवरण हरेक मांग के अन्त में दिया रहता है।

486. (क) एक ही अनुदान के भीतर एक मतदेय इकाई से दूसरी मतदेय इकाई में; तथा

(ख) एक ही भारित विनियोग के भीतर राजस्व पर भारित के रूप में वर्गीकृत एक इकाई से इसी तरह की दूसरी इकाई में पुनर्विनियोग के सिवा कोई भी पुनविनियोग न किया जायगा।

487. (क) एक अनुदान की मतदेय इकाई से दूसरे अनुदान की मतदेय इकाई में; अथवा

(ख) राजस्व पर भारित के रूप में वर्गीकृत इकाई से मतदेय इकाई में; अथवा

(ग) मतदेय इकाई से राजस्व पर भारित के रूप में वर्गीकृत इकाई में; अथवा

(घ) एक भारित विनियोग की भारित इकाई से दूसरे भारित विनियोग की भारित इकाई में कोई भी पुनविनियोग न किया जाएगा।

488. यद्यपि विनियोग की प्राथमिक इकाई बजट अनुमान में अधिक विस्तार-पूर्वक उप-विभाजित की जा सकती है, फिर भी इन विस्तृत उपबन्धों के बीच किसी अन्तरण के लिए पुनर्विनियोग-आदेश की जरूरत नहीं है। महालेखापाल समूची इकाई के उपबन्ध के अनुसार हर खास इकाई के अधीन वर्गीकृत खर्च की लेखा-परीक्षा करता है, इसलिए जबतक उससे अधिक खर्च न हो, तबतक पुनर्विनियोग की कोई आवश्यकता नहीं उत्पन्न होती।

489. (क) वित्त-विभाग की मंजूरी के बिना, विधान-सभा द्वारा मतदत्त अनुदान के भीतर एक बृहत् शीर्षक से दूसरे बृहत् शीर्षक में पुनर्विनियोग न किया जायेगा।

(ख) विभाग का प्रभारी मन्त्री किसी अनुदान के भीतर एक ही बृहत् शीर्षक की अवर इकाइयों के बीच पुनर्विनियोग मंजूर कर सकता है, परन्तु ऐसा पुनर्विनियोग—

(1) आवर्त्तक दायित्व का सृजन न करेगा, अथवा

(2) किसी ऐसी नयी सेवा या योजना के लिए न किया जायगा, जिसके लिए वार्षिक व्यय बजट-अनुमान में या अनुपूरक-व्यय-अनुमान में पहले उपबन्ध न किया जा चुका हो, अथवा

(3) उन स्थितियों में न किया जायगा, जहां दोनों इकाइयाँ एक ही मन्त्री के जिम्मे न हों, या

(4) मंजूर न किया जायगा जब कि विनियोग के एक ही उप-शीर्षक या प्राथमिक इकाई में राशि 15,000 रु० से अधिक हो।

(ग) इस नियम के अधीन पुनर्विनियोग मंजूर करनेवाले हर आदेश की एक प्रतिलिपि, आदेश होते ही, वित्त-विभाग के पास भेजी जायगी।

(घ) किसी भी विभाग का प्रभारी मन्त्री, वित्त-विभाग की मंजूरी से, एक इकाई से, जो दूसरे मन्त्री के जिम्मे हो, दूसरी इकाई में जो उसके जिम्मे हो, पुनर्विनियोग कर सकता है, यदि ऐसी दोनों इकाइयां एक ही वृहत्त शीर्षक के भीतर हों।

490. (क) वित्त-विभाग की मंजूरी के बिना, राज्य-राजस्वों पर भारित खर्च की पूर्त्ति के लिए अपेक्षित राशि का पुनर्विनियोग, एक ही भारित विनियोग के भीतर एक वृहत् शीर्षक से दूसरे वृहत शीर्षक में न किया जाएगा।

(ख) विभाग का प्रभारी मन्त्री किसी भारित-विनियोग के भीतर एक ही वृहत शीर्षक की अवर इकाइयों के बीच पुनर्विनियोग मंजूर कर सकता है, परन्तु ऐसा पुनर्विनियोग—

(1) आवर्त्तक दायित्व का सृजन न करेगा, अथवा

(2) ऐसी नयी सेवा या योजना के लिए न किया जायगा जिसके लिए वार्षिक-व्यय-बजट-अनुमान या अनुपूरक व्यय-अनुमान में पहले उपबन्ध न किया जा चुका हो, अथवा

(3) उन स्थितियों में न किया जायगा, जहां दोनों इकाइयां एक ही मन्त्री के जिम्मे न हों, या

(4) मंजूर न किया जायगा, जबकि विनियोग के एक ही उप-शीर्षक या प्राथमिक इकाई में राशि 15,000 रु० से अधिक हो;

(ग) इस नियम के अधीन पुनर्विनियोग मंजूर करने वाले हर आदेश की एक प्रतिलिपि, आदेश होते ही, वित्त-विभाग के पास भेजी जायगी।

(घ) विभाग का प्रभारी मन्त्री, वित्त-विभाग की मंजूरी से, "राजस्व पर भारित" के रूप में वर्गीकृत इकाई से, जो दूसरे मन्त्री के जिम्मे हो, ऐसी ही दूसरी इकाई में, जो उसके जिम्मे हो, पुनर्विनियोग कर सकता है, यदि ऐसी दोनों इकाइयां एक ही भारित-विनियोग के भीतर एक ही वृहत्त शीर्षक के अधीन हों।

टिप्पणी—जहां निधियों का पुनर्विनियोग मन्त्रियों द्वारा मंजूर होना है, वहां भी, सम्बद्ध विभागों के सचिव और अपर सचिव, नियन्त्रण-पदाधिकारियों द्वारा उपस्थापित सभी पुनर्विनियोग प्रस्तावों की सावधानी से जांच करने तथा उन प्रस्तावों पर मन्त्रियों को सलाह देने के लिए जिम्मेवार होंगे।

491. कोई मन्त्री 489 और 490 नियमों द्वारा मन्त्री को प्रदत्त पुनर्विनियोग-शक्ति, वित्त-विभाग की मंजूरी से, किसी पदाधिकारी या पदाधिकारी-वर्ग को सौंप सकेगा और इस तरह सौंपी गयी शक्ति वित्त-विभाग द्वारा विहित शर्तों और प्रतिबन्धों के अधीन रहेगी।

492. (1) जब कोई पुनर्विनियोग वित्त-विभाग या किसी विभाग के प्रभारी मन्त्री द्वारा मंजूर किया जाय, तब "सचिवालय-अनुदेश" में ऐसे पुनर्विनियोग के लिए विहित प्रक्रिया का पालन किया जायगा।

(2) जब नियम 491 के अधीन सौंपी गयी शक्ति का प्रयोग करते हुए कोई पुनर्विनियोग किया जाय, तब 493 से 495 तक नियमों द्वारा विहित प्रक्रिया का पालन किया जायगा।

493. (क) जब नियम 491 के अधीन सौंपी गयी किसी शक्ति के अनुसार कोई पुनिर्विनियोग किया जाय, तब यदि खर्च विभाग द्वारा मंजूर हो, किन्तु पुनर्विनियोग, जिस पदाधिकारी को शक्ति सौंपी गयी हो, उसके द्वारा मंजूर किया जाना चाहिए, तो ऐसे पदाधिकारी को सरकार द्वारा दिया गया आदेश निम्न निदेश के साथ समाप्त होगा :—

"खर्च की पूर्त्ति चालू वर्ष के बजट की .....(विनियोग-इकाई का उल्लेख करें) से पुनर्विनियोग होगी। इस पुनर्विनियोग के लिए आपकी मंजूरी अपेक्षित है।"

(ख) सम्बद्ध पदाधिकारी, उक्त आदेश मिलने पर—

(i) उस (आदेश) की एक प्रतिलिपि निम्न अनुलेख के साथ महालेखापाल के पास भेज देगा :—
"प्रभारी मन्त्री द्वारा बिहार-वित्त-नियमावली के नियम 491 के अधीन सौंपी गई शक्ति के अधीन मैं उपर्युक्त पुनर्विनियोग मंजूर करता हूँ।"

(ii) उक्त आदेश और अनुलेख की एक प्रतिलिपि वित्त-विभाग के पास जानकारी के लिए भेज देगा, और

(iii) अनुलेख की एक प्रतिलिपि सम्बद्ध प्रशासी विभाग के पास भेज देगा।

494. (क) जब नियम 491 के अधीन सौंपी गयी शक्ति के अनुसार कोई पुनर्विनियोग किया जाय, तब जिस पदाधिकारी को शक्ति सौंपी गयी हो, वही यदि खर्च और पुनर्विनियोग, दोनों मंजूर करे, तो पदाधिकारी द्वारा दिया गया आदेश निम्न निदेश के साथ समाप्त होगा—

"खर्च की पूत्रि चालू वर्ष के बजट की ..... (विनियोग-काई का उल्लेख करें) से पुनर्विनियोग, द्वारा होगी। प्रभारी मन्त्री द्वारा बिहार वित्त-नियमावली के नियम 491 के अधीन सौंपी गयी शक्ति के अधीन मैं पुनर्विनियोग मंजूर करता हूँ।"

(ख) सम्बद्ध पदाधिकारी उकत आदेश की एक-एक प्रतिलिपि महालेखापाल, वित्त-विभाग और प्रशासी विभाग के पास भेज देगा।

495. (क) हर पदाधिकारी जिसे पुनर्विनियोग मंजूर करने की शक्ति सौंपी गयी हो, ऐसे पुनर्विनियोगों की एक पंजी रखेगा।

(ख) ऐसी पंजी साधारणत: उक्त सम्बद्ध पदाधिकारी के नियन्त्रण के अधीन ऐसे फारम में रखी जायगी, जिसमें हरेक इकाई के अधीन उपबन्धों की सूची हो और ऐसी हरेक इकाई के सामने काफी जगह हो ताकि ऋण और धन प्रविष्टियां की जा सकें।

(ग) सम्बद्ध पदाधिकारी से उपरिस्थ प्राधिकारी द्वारा मंजूर किये गये सभी पुनर्विनियोग भी इस पंजी में प्रविष्ट किये जायेंगे।

(घ) जब भी पुनरीक्षित अनुमान तैयार हो रहा हो या जब भी किसी दूसरे पुनर्विनियोग पर विचार हो रहा हो, तब पंजी रखनेवाला पदाधिकारी पंजी देख लिया करेगा।

(ङ) पुनर्विनियोग-पंजी वि० नि० फारम 27 में रखी जाएगी।

496. अतिरिक्त अनुदान या पुनर्विनियोग के लिए सभी आवेदन नियन्त्रण-पदाधिकारी द्वारा सम्बद्ध प्रशासी विभाग के पास अग्रसारित किये जायेंगे।

जब किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा 1,000 रु० या अधिक राशि का अतिरिक्त अनुदान या पुनर्विनियोग मंजूर किया जाय, तब उक्त अतिरिक्त अनुदान या पुनर्विनियोग की आवश्यकता का स्पष्टीकरण, महालेखापाल को सूचित किये जाने वाले मंजूरी आदेश में, यथासम्भव संक्षिप्त रूप में किया जायगा, अथवा आवेदन-पत्र (फारम) की एक प्रति मंजूरी आदेश के साथ संलग्न कर दी जाय और अतिरिक्त अनुदान या पुनर्विनियोग की मंजूरी के कारण संलग्न पत्र (फारम) में दे दिए जाएँ।

पुनर्विनियोग के सभी आदेशों में ठीक-ठीक राशि का बराबर उल्लेख रहेगा, और इसे सुनिश्चित करने के लिए, पुनर्विनियोग के लिए जब भी कोई प्रस्ताव मंजूरी के निमित्त उपस्थापित किया जाय या सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर किया जाय, तब पुनर्विनियोग का मानक-फारम व्यवहार में लाया जायगा।

(अनुसूची 53, फारम सं० 212, ब० ह० फारम 2, बिहार-बजट-हस्तक।)

497. वित्तीय-वर्ष की समाप्ति के बाद कोई भी पुनर्विनियोग मंजूर नहीं किया जा सकता।

अनुदान के भीतर न आनेवाले अधिक खर्च विनियोग की खास-खास प्राथमिक इकाइयों में और विषयागत कुल अनुदान या भारित विनियोग में भी हो सकते हैं। इन अनियमितताओं पर महालेखापाल विनियोग-लेखे और लेखा-परीक्षा-रिपोर्ट में विचार करता है।

जहांतक विनियोग की प्राथमिक इकाइयों के अधीन अधिकाइयों का सम्बन्ध है, नियन्त्रण पदाधिकारी का कत्तव्य होगा कि वह ऐसी अधिकाइयों के कारणस्वरूप तथ्यों की जाँच करे ताकि वह विनियोग-लेखे के लिए महलेखापाल को सामग्री प्रस्तुत करने के लिए तैयार रहे और अपना भी समाधान कर सकें कि अनुदान से अधिक खर्च अनिवार्य था। जहाँ नियन्त्रण-पदाधिकारी का समाधान न हो कि अधिक खर्च न्यायसंगत था और व्ययन-पदाधिकारी व्यय के समुचित नियन्त्रण में असफल हरे हैं, वहाँ वह उच्चतर पदाधिकारियों को आवश्यक कार्रवाई के लिए रिपोर्ट करेगा। विषयगत कुल अनुदान से अधिकाई के सम्बन्ध में कार्रवाई, विनियोग-रिपोर्ट पर

लोक-लेखा-समिति द्वारा विचार हो जाने के बाद, संविधान के अनुच्छेद 205(1)(ख) और बिहार विधान-सभा-नियमावली के नियम 154 के अनुसार होती है।

498. वसूली को अन्तर्भूत करनेवाले अनुदान-उप-शीर्षकों की बचत, अन्य वसूलियों को अन्तर्भूत करनेवाले उप-शीर्षकों को छोड़कर, अन्य उप-शीर्षकों के अधीन होनेवाली अधिकाइयों को पूरा करने के निमित्त पुनर्विनियोग के लिए प्राप्त न होगी। इन उप-शीर्षकों की अव्यवहृत बचतों को व्ययगत होने दिया जायगा और विनियोग-लेखे में उनका समुचित स्पष्टीकरण किया जायगा।

499. किसी अनुदान में सकल खर्च के लिए विधान-सभा द्वारा मतदत्त राशि से अधिक खर्च पर विधान-सभा का अनुमोदन अनुपूरक अनुदान के जरिये लिया जाएगा। वर्ष के दौरान में हुई अतर्कित अतिरिक्त वसूलियां भी अनुपूरक अनुदान में सम्मिलित की जाएँगी और इन्हें कुल अनुदान के ऊपर शुद्ध अधिकाई के रूप में लिया जायगा तथा सकल खर्च और वसूलियों के ब्योरे सभा के समक्ष रखे जायेंगे। यदि अतिरिक्त वसूलियों का शुद्ध प्रभाव यह हो कि अनुदान से होनेवाले कुल खर्च मूल अनुदान से भी कम होकर ऋण-अंक के रूप में रह जाए, तो सकल-खर्च में हुई वृद्धि पर विधान-सभा का अनुमोदन प्रतीक अनुदान के जरिये लिया जायगा। सकल-खर्च के उप-शीर्षकों के अधीन हुई अधिकाई, जो बचत के पुनर्विनियोग से पूरी कर ली जाती यदि नियम 498 में प्रतिषेधन होता, विनियोग लेखे में समुचित रूप से स्पष्ट कर दी जाएगी।

500. उपर्युक्त 498 और 499 नियमों में बताई प्रक्रिया राज्य-राजस्व पर भारित खर्च की मदों पर, आवश्यक परिवर्त्तनों के साथ लागू होगी। वित्त-विभाग ऐसे अतिरिक्त खर्च को प्राधिकृत करेगा जिनके लिए मतदेय खर्च की दशा में, विधान-सभा से अनुपूरक अनुदान मांगा जाए।

टिप्पणी—उपर्युक्त नियम 498 का अपवाद-खण्ड, जिसमें वसूलियों को अन्तर्भूत करनेवाले उप-शीर्षकों के बीच पुनर्विनियोग का उपबन्ध है, सरकार द्वारा इसके लिए नियत किसी खास तारीख के बाद अनिवार्य न किया जायगा। तदनुसार जहां वसूली-शीर्षकों के अधीन अधिकाईयां और बचतें वित्त-विभाग द्वारा विहित तारीख तक ज्ञात न हों, वहां विनियोग-लेखे में प्रतिकूल टीका-टिप्पणियों के लिए अवसर न होगा, यदि अनुपूरक मांग तैयार करने में ऐसी अनुज्ञेय पुनर्विनियोग प्रभावी न किया गया हो या सम्मिलित न किया गया हो। यह तारीख वित्त-विभाग के प्रति वर्ष 20वीं फरवरी नियत की है।

Annexure 'A'

1.

*विषय :—सरकारी विभागों में हर वित्तीय मामले में सलाह लेने के लिए आन्तरिक वित्त सलाहकार-सह-उप-सचिव की व्यवस्था।

वित्तीय मामलों के शीघ्र निष्पादन हेतु राज्य सरकार द्वारा निर्णय लिया गया है कि सरकारी विभागों को, विभिन्न वित्तीय एवं आय-व्ययक नियमावलियों के अधीन, सम्प्रति प्रत्यायोजित शक्तियों का विस्तार किया जाय और हर वित्तीय मामले में सलाह लेने के लिए प्रत्येक विभाग में एक-एक आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की व्यवस्था की जाय।

2. वित्तीय शक्तियों के वर्तमान प्रत्यायोजन को विस्तृत करने हेतु सरकार द्वारा वित्त विभाग की सहमति से लिए गये निर्णय परिशिष्ट के रूप में अनुलग्न है। सम्बन्धित विभागों से अनुरोध किया गया है कि वे सम्बन्धित नियमों का संशोधन-पत्र शीघ्र प्रेषित करें।

3. सरकारी विभागों में आन्तरिक वित्त सलाहकार के लिए कोई नया पद सृजित नहीं होगा। बल्कि विभागों से मौजूदा पदों में से ही एक पद का पद-नाम बदलकर आन्तरिक वित्तीय सलाहकार-सह-उप-सचिव, या अवर-सचिव, जहाँ उप-सचिव न हों, कर दिया जाएगा। वे अपने कार्यों के अतिरिक्त वित्तीय सलाहकार के कार्यों का निष्पादन करेंगे। पदाधिकारी विशेष का चुनाव मुख्य सचिव, विकास आयुक्त तथा वित्तीय आयुक्त की स्वीकृति से होगा। सभी विभाग इस विषयक प्रस्ताव मन्त्रिमण्डल सचिवालय (प्रशासनिक सुधार शाखा के मुख्य सचिव को उपस्थित करेंगे।)

4. आन्तरिक वित्तीय सलाहकार के निम्नांकित कार्यकृत्य होंगे :—

(क) ऐसे हर विषय पर, जिसका वित्त से सम्बन्ध है, आन्तरिक वित्त सलाहकार की सलाह ली जायेगी।

(ख) ऐसे विषयों में जो सम्बन्धित विभागों को प्रत्यायोजित वित्तीय क्षमता के भीतर हो, विभागीय सचिव, या सम्बद्ध प्रमुख सचिव/प्रभारी मन्त्री के अनुमोदन से आन्तरिक वित्त सलाहकार की सलाह को नजर अन्दाज कर सकते हैं;

(ग) **[x x x x x]

5. वित्तीय आयुक्त एक कार्यक्रम बनाकर आन्तरिक वित्त सलाहकारों के प्रशिक्षण की व्यवस्था करेंगे ताकि वित्तीय विषयों का निष्पादन सुचारु रूप से चले।

परिशिष्ट

क्रम सं०।	शक्तियों का स्वरूप और प्राधिकार।	सरकारी विभागों की मौजूदा शक्तियाँ	और भी अधिक शक्तियाँ सौंपने के बारे में सरकार का निर्णय।
1	2	3	4
	(क) स्कीम और निर्माण—		
1.	नयी योजना स्कीम मंजूर करने की शक्ति। बिहार बजट हस्तक के नियम 89, 90, 91, 92 और 93 के साथ पठित सचिवालय अनुदेश का नियम 7, 18।	1.	सरकारी विभाग ऐसी हरेक नयी योजना स्कीम की मंजूरी दे सकेंगे, जिसका— (i) वार्षिक आवर्त्तक खर्च 1 लाख तक हो,

*संकल्प सं० मं० मं०/प्र० सु० 2-1011/71-4761 दिनांक 28 अक्टुबर, 1971

**शुद्धि-पत्र दिनांक 13 मार्च, 1972 द्वारा विलुप्त।

1	2	3	4
			(ii) वार्षिक अनावर्त्तक खर्च 5 लाख रुपये तक हो, बशर्ते कि—
			(क) कोई गाड़ी खरीदनी नहीं हो,
			(ख) किसी ऐसे राजपत्रित या अराजपत्रित पद का सृजन न किया जाय, जो अनुमोदित वेतनमान से बाहर का हो और जो पद सृजन के लिए विनिहित मापदण्ड के अनुसार न्यायोचित न हो तथा द्वितीय श्रेणी (वरीय) की पंक्ति से ऊपर का पद सृजित न किया जाय।
			*(ग) योजना और बजट दोनों में उपबन्ध हो
2.	चालू "योजना" स्कीमों का विस्तार मंजूर करने की शक्तियाँ। नियम 7, 18 सचिवालय अनुदेश।	सरकारी विभाग-शून्य।	2. सरकारी विभाग वार्षिक आधार पर ऐसी हरेक चालू योजना-स्कीम का अवधि विस्तार मंजूर कर सकेंगे, जिसका :—
			(i) अनावर्त्तक वार्षिक खर्च 7 लाख रूपये तक हो,
			(ii) आवर्त्तक वार्षिक खर्च 2 लाख रुपये तक हो, बशर्ते कि
			(1) इसमें कोई नया पद शामिल न किया जाय;
			(2) खर्च की कोई नयी मद शामिल की जाय,
			(3) स्कीम मद्धे खर्च के लिए मंजूर रकम में मंजूर पदों के लिए वार्षिक वेतन वृद्धि के सिवा कोई अन्य वृद्धि न की जाय,
			(4) अनावर्त्तक खर्च में से उतना घटा दिया जाय, जितना पिछले वर्ष खर्च हो चुका हो,
			*(5) योजना और बजट दोनों में उपबन्ध हो।

*शुद्धि-पत्र संख्या 15 दिनांक 24 जनवरी, 1972 द्वारा प्रतिस्थापित।

1	2	3	4
3.	मूल योजना निर्माण-कार्य के सम्बन्ध में प्रकाशित अनुमोदन देने की शक्तियाँ नियम 222, बिहार वित्त नियमावली, खण्ड 1	सरकारी विभाग शून्य।	३. सरकारी विभाग निम्न योजना निर्माण कार्य के सम्बन्ध में प्रशासनिक अनुमोदन दे सकते है :— (1) आवासीय भवन (न्यू कैपिटल, पटना और राँची को छोड़कर), हर मामले में 1 लाख रुपये तक, (2) गैर-आवासीय भवन एवं अन्य निर्माण कार्य (सचिवालय भवन, पटना और राँची को छोड़कर) हर मामले में 5 लाख रुपये तक, बशर्ते कि— (i) मशीन और परिवहन की खरीद न की जाए, (ii) योजना और बजट दोनों में उपबन्ध हो।
	(ख) पुनर्विनियोग—		
4.	पुनर्विनियोग मंजूर करने की शक्तियाँ नियम 489, वित्त नियमावली खण्ड 1।	प्रभारी मन्त्री एक ही वृहत शीर्षक के अनुदान के भीतर उस शीर्षक के अधीनस्थ इकाईयों के बीच 15,000 रु० तक के पुनर्विनियोग को मंजूरी दे सकते हैं।	4. सरकारी विभाग एक ही वृहत शीर्षक के अधीन एक उप शीर्षक से दूसरे उप-शीर्षक में सचिव का आदेश प्राप्त कर 25,000 रु० तक और प्रभारी मन्त्री के आदेश से 50,000 रु० तक के पुनर्विनियोग की मंजूरी दे सकते हैं बशर्ते कि— (1) पुनर्विनियोग से कोई आवर्त्तक दायित्व नहीं पैदा हो, या (2) किसी ऐसी नयी सेवा और स्कीमों के लिए पुनविनियोग नहीं किया जाय, जिसके लिए व्यय के वार्षिक बजट प्राक्कलन में या व्यय के पूरक प्राक्कलन में पहले से ही उपबन्ध न किया गया हो, अथवा (3) पुनर्विनियोग वहां नहीं किया जाय, जहाँ दोनों इकाईयाँ एक ही मन्त्री के प्रभार में न हो।

1	2	3	4
			टिप्पणी—इस प्रत्यायोजन के अधीन पुनर्विनियोग की मंजूरी सम्बन्धी हरेक आदेश की एक प्रति, आदेश दिये जाने के तुरन्त बाद वित्त विभाग में भेजी जाय।
	(ग) आकस्मिकताएँ—		
5.	विशेष आकस्मिकताएँ ऐसी चार्ज (खर्च) जिन्हें सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी बिना खर्च नहीं किए जा सकते हैं। नियम 110, बिहार वित्त नियमावली खण्ड 1।	सरकारी विभाग शून्य।	5. बजट उपबन्ध और समय-समय पर सरकार द्वारा लगाये गये प्रतिबन्धों के अधीन रहते हुए सरकारी विभाग हरेक मामले में विशेष आकस्मिकताएं मद्दे 1,000 रु० तक खर्च कर सकते हैं।
6.	कार्यालय में उपयोग के लिए साईकिल खरीदने की मंजूरी बिहार वित्त नियमावली, खण्ड 2. परिशिष्ट 5 के अनुबन्ध "क" की मद सं० 3।	सारकारी विभाग हर कार्यालय के लिये 150 रु०	6. सरकारी विभागों को ऐसे मामलों में अपने कार्यालयों का अपने अधीनस्थ कार्यालयों में, जहाँ लोक कार्य की दृष्टि से आपूत्रि बहुत जरूरी हो, नियोजत संदेशवाहकों के लिए साईकिल खरीदने की मंजूरी देने के लिए प्राधिकृत किया जा सकता है, बशर्ते कि— (1) हरेक साईकिल की कीमत [1][500 रु० से अधिक न हो, (2) इस मद्दे विनिर्दिष्ट (खास) बजट उपबंध किया गया हो। (3) सरकारी साईकिलों का उपयोग निजी (प्राइवेट) प्रयोजन में नहीं किया जायेगा, तथा (4) ऐसी किसी खरीद की मन्जूरी देने के पहले मन्जूरी प्राधिकारी इस बात पर विचार कर लें कि (5) साईकिल का उपयोग करने में बचत होगी उसे मद्दे नजर रखते हुए सम्बद्ध कार्यालय के निचला कर्मचारी वर्ग में कोई कटौती की जा सकती है या नहीं।

1. रुपये 250 के बदले में रुपये 500 किया गया (वित्त विभागीय ज्ञापांक 6429 वि० दि०13.8.1979 द्वारा।

1	2	3	4
13.	सामान्य प्रमाण-पत्र के अधीन मंजूर किये गये मकान किरायों भुगतान की नवीकरण। बिहार वित्त नियमावली खंड 2 के परिशिष्ट 5 के अनुबन्ध "क" की मद सं० 33।	सरकारी विभाग शून्य।	13. सरकारी विभाग को उपर्युक्त मद 12 में दिये गये कार्यालय/गोदाम के निमित भवनों को किराये पर लेने के लिए विनिहित शर्तों के अधीन पूर्ण शक्तियां।
14.	दैनिक किराये के आधार पर अधिक-से-अधिक 15 दिनों के लिए अल्पकोर्स प्रशिक्षण, आपतिक कोर्स आदि के लिये हौल, गोदाम आदि किराये पर लेना, जिसमें फर्नीचर और बिजली आदि का चार्ज भी शामिल है। बिहार वित्त नियमावली, खंड-2 के परिशिष्ट 5 के अनुबंध "क" की मद सं० 13।		14. बजट में उपबन्ध के अधीन सरकारी विभाग प्रति वर्ष 2,000 रु० तक व्यय कर सकते हैं।
	(ख) लेखन सामग्री—		
15.	लेखन सामग्री और रबर-स्टाम्पों की स्थानीय खरीद। नियम 14 बिहार लेखन सामग्री हस्तक।	सरकारी विभाग सरकार के सचिव —वर्ष के दौरान अपने आवंटन के 10 प्रतिशत या 50 रुपये तक जो भी कम हो।	15. सरकारी विभाग आपत्तिक स्थिति में वर्ष में 300 (तीन सौ) रुपये तक की लेखन-सामग्री की स्थानीय खरीद मंजूर कर सकते हैं।
16.	लेखन सामग्री का अस्थायी तौर पर आवंटन। नियम 14 बिहार लेखन सामग्री हस्तक।	सरकारी विभाग-शून्य।	16. सरकारी विभागों को पूर्ण शक्तियां, बशर्ते कि—मंजूरी की जाने वाली रकम अधीक्षक, सरकारी लेखन सामग्री भण्डार एवं प्रकाशन के परामर्श से निर्धारित की जाय।
	(छ) टेलीफोन चार्ज—		
17.	टेलीफोन कनेक्शन मंजूर करने की शक्ति। बिहार वित्त नियमावली, खण्ड 2 के परिशिष्ट 5 के अनुबन्ध "क" की मद सं० 47।	सरकारी विभाग-शून्य।	17. सरकारी विभाग निम्नांकितों के लिए टेलीफोन की मंजूरी दे सकते हैं :— (1) मंत्री, राज्यमंत्री और संसदीय सचिव कार्यालय और आवास दोनों के लिये (हर स्थान के लिए एक से अधिक टेलीफोन नहीं)।

1	2	3	4
			(2) अवर सचिव से अन्यून पंक्ति के सचिवालय पदाधिकारी कार्यालय और आवास दोनों के लिये (हर स्थान के लिए एक से अधिक टेलिफोन नहीं)।
			(3) विभागाध्यक्ष और अपर विभागाध्यक्ष—कार्यालय और आवास दोनों के लिए (हर स्थान लिये एक से अधिक टेलिफोन नहीं)।
			(4) सचिवालय से संलग्न कार्यालयों के मुख्यालयों में पदस्थापित ऐसे पदाधिकारी जिनका वेतनमान 900-1,400 रु० से कम न हो केवल कार्यालय के लिए (एक टेलीफोन)।
	(ज) टंकण यन्त्र—		
18.	टेकन-यन्त्र (टाइपराइटर) की खरीद मंजूर करना। बिहार वित्त नियमावली, खंड 2 के परिशिष्ट 5 के अनुबन्ध "क" की मद सं० 11।	सरकारी विभाग शून्य।	18. सरकारी विभाग प्रतिवर्ष अधिक से अधिक 2,000 रु० तक बशर्ते कि निधि उपलब्ध हो और अंगरेजी टंकणयन्त्र के सम्बन्ध में मंत्रिमण्डल (राजभाषा) विभाग की सहमति हो जाय।
	(झ) अपलेखन—		
19.	ऐसे मामले में जहां वसूली अव्यवहारिक हो, अवसूलनीय सरकारी बकाये को अपलिखित करना। नियम 63, बिहार वित्त नियमावली खण्ड 1।	सरकारी विभाग शून्य।	19. सरकारी विभाग—हर मामले में 1,000 (एक हजार) रु0 तक बशर्ते कि— (1) घाटा कार्य-प्रणाली में किसी त्रुटि के चलते नहीं हुआ हो, जिसमें सुधार लाने के लिये सरकारी आदेश अपेक्षित हो, (2) किसी खास सरकारी सेवक की ओर से कोई ऐसी गम्भीर लापरवाही न हुई हो, जिसके चलते अनुशासनिक कार्रवाई के लिए उच्चतर प्राधिकारी का आदेश अपेक्षित हो,

1	2	3	4
			(3) उपलेखन सम्बन्धी सभी मंजूरियां महालेखापाल, बिहार को संसूचित की जायेगी, ताकि वह हर केस की छानबीन कर सके और कार्यप्रणाली में पायी गयी किसी त्रुटि को जो, ध्यान में लाने योग्य हो, सरकार के ध्यान में ला सके। **टिप्पणी**—इस प्रत्यायोजन में ऋण और अग्रिम के मामले शामिल नहीं है।
20.	घून, चूहे, दीमक, वर्षा आदि जैसी असामान्य स्थिति के चलते भंडार वस्तुओं और खाद्यान्नों के मद्दे हानियाँ तथा उनके अवसूलनीय मूल्यों का अपलेखन। नियम 63, बिहार वित्त नियमावली, खंड 1।	सरकारी विभाग	20. सरकारी विभाग-मद संख्या 19 के अनुसार विनिहित शर्तों के अधीन हरेक मामले में 1,000/- रु० तक अपलेखन की मंजूर की शक्ति।
	(ञ) भविष्य निधि—		
21.	सामान्य भविष्य निधि अग्रिम मंजूर करना। नियम 15, बिहार सामान्य भविष्य निधि नियमावली।		21. जहां नियम शिथिल करना अपेक्षित न हो, वहां सरकारी विभाग राजपत्रित सरकारी सेवकों को सामान्य भविष्य निधि अग्रिम मंजूर कर सकते है।
22.	विभागाध्यक्षों और कार्यालय प्रधानों की शक्तियों का पुन: प्रत्यायोजन। नियम 59 और 60, बिहार वित्त नियमावली खण्ड 1।	सरकारी विभाग शून्य।	22. वित्त विभाग की सहमति से विभाग अपनी प्रत्यायोजित शक्तियों को पुन: प्रत्यायोजित कर सकते हैं।

सामान्य—(I) उपर्युक्त शक्तियों का प्रयोग प्रशासी विभाग आन्तरिक वित्तीय सलाहकार के परामर्श से करेगा।

(2) उपर्युक्त शक्तियों के अनुसार खर्च की मंजूरी सिर्फ तभी दी जायगी जब कि बजट में उपबन्ध हो।

(3) ऊपर विहित आर्थिक सीमा से वे शक्तियां प्रतिबद्ध (restrained) नहीं होगी जिनमें इन आर्थिक सीमाओं से अधिक शक्तियां प्रत्यायोजित की जा चुकी हों।

2.

***[विषय** :—मोटर गाड़ियों के मरम्मत के मद में अतिरिक्त वित्तीय शक्ति का प्रत्यायोजन।]

मंत्रिमण्डल सचिवालय के ज्ञाप संख्या 4761, दिनांक 28 अक्टूबर 1971 के द्वारा विभागों को मोटर गाड़ियों की मरम्मती हेतु प्रत्येक भारी गाड़ी प्रति वर्ष 2,570 रु० तक एवं हल्की गाड़ी के लिये प्रति गाड़ी 1,500 रु० प्रति वर्ष तक व्यय करने की शक्तियाँ कुछ शर्तों के साथ प्रत्यायोजित की गयी है। परन्तु राज्य

*ज्ञाप सं० सी० डी० आर० 601/74 49671 वि० दिनांक 3.9.1974।

सरकार के ध्यान में यह बात लायी गयी है कि मोटर गाड़ियों की मरम्मती के मद में विभागाध्यक्षों एवं सम्बन्धित स्थानीय कार्यालयों के प्रभारी पदाधिकारियों को ऐसी कोई शक्ति नहीं प्रत्यायोजित रहने के कारण बहुत से स्थानीय कार्यालयों की गाड़ियां बेकार पड़ी रहती हैं जिसके फलस्वरुप स्थानीय कार्यालयों के प्रभारी पदाधिकारियों को दिनानुदिन के कार्य में बहुत कठिनाईयों का सामना करना पड़ता है एवं कार्य की गति अवरुद्ध हो जाती है।

2. अत: राज्य सरकार ने इस सम्बन्ध में सतर्कता के साथ पुनर्विचार कर विभिन्न विभागों/विभागाध्यक्षों एवं स्थानीय कार्यालय के कार्यालय-प्रधानों को सरकारी मोटर गाड़ियों की मरम्मती एवं जीर्ण-शीर्ण पुर्जों के बदलाव के लिए निम्नलिखित शक्तियां प्रत्यायोजित करने का निर्णय लिया है :—

किस प्राधिकार को शक्ति प्रत्यायोजित की जायगी।	किस कार्य के लिये शक्ति प्रत्यायोजित की जायगी।	प्रत्यायोजित शक्ति का स्वरुप।
1. सभी सरकारी विभाग	मोटर गाड़ी की मरम्मती एवं पुर्जों का बदलाव।	पूर्ण शक्ति बशर्ते कि— (1) इस कार्य के लिए बजट में उपबंध उपलब्ध हो। (2) एक मोटर गाड़ी पर एक बार 500 रु० से अधिक व्यय करने के लिए मोटर गाड़ी निरीक्षक का या कार्यपालक अभियन्ता के अन्यून पंक्ति के किसी प्राधिकृत यांत्रिक अभियन्ता का प्रमाण पत्र प्राप्त हो। (3) बदलाव और मरम्मती का हर कार्य एक पंजी में दर्ज किया जाय जिसका उल्लेख अनुवर्ती कंडिका 4 में किया गया है।
2. विभागाध्यक्ष	मोटर गाड़ी की मरम्मती एवं पुर्जों का बदलाव।	प्रतिवर्ष प्रति गाड़ी पर 4,000 रु० तक खर्च करने का अधिकार दिया जाय बशर्ते कि :— (1) इस कार्य के लिए बजट में उपबन्ध उपलब्ध हो। (2) एक मोटर गाड़ी पर एक बार 500 रु० से अधिक व्यय करने के लिए मोटर गाड़ी निरीक्षक का या कार्यपालक अभियन्ता के अन्यून पंक्ति के किसी प्राधिकृत यांत्रिक अभियन्ता का प्रमाण-पत्र प्राप्त हो। (3) बदलाव और मरम्मती का हर कार्य एक पंजी में दर्ज किया जाय जिसका उल्लेख अनुवर्ती कंडिका 4 में किया गया है।

किस प्राधिकार को शक्ति प्रत्यायोजित की जायगी।	किस कार्य के लिए शक्ति प्रत्यायोजित की जायगी।	प्रत्यायोजित शक्ति का स्वरूप
3. कार्यालय प्रधान जो मोटरगाड़ी के प्रभारी प्राधिकारी हैं।	मोटरगाड़ी की मरम्मती एवं पुर्जों का बदलाव।	प्रतिवर्ष प्रति गाड़ी पर दो हजार रुपये व्यय करने का अधिकार दिया जाय बशर्ते कि— (1) बैटरी क्रय करने के दो साल के पहले नयी बैटरी नहीं खरीदी जाय। (2) गाड़ी 24 हजार किलोमीटर चलने के बाद ही आवश्यकता रहने पर गाड़ी का ट्यूब एवं टायर बदला जाय। (3) गाड़ी को बेचने वाले डीलर की गारंटी की अवधि में तथा उसके शेष हो जाने की तिथि के बाद एक साल तक 100 रु० से अधिक व्यय पर कल-पुर्जे गाड़ी के लिए नहीं खरीदें जायें। (4) इस कार्य के लिये बजट में उपबन्ध उपलब्ध हो। (5) एक मोटर गाड़ी पर एक बार 500 रु० से अधिक व्यय करने के लिये मोटर गाड़ी निरीक्षक को या कार्यपालक अभियन्ता के अन्यून पंक्ति के सभी प्राधिकृत यांत्रिक अभियंता का प्रमाणपत्र हो। यदि ये पदाधिकारी उपलब्ध नहीं हो तो मरम्मती का आदेश निर्गत करने के पहले अपने से उच्चतर प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाय। (6) बदलाव और मरम्मती का हर कार्य एक पंजी में दर्ज किया जाय जिसका उल्लेख अनुवर्त्ती कण्डिका 4 में किया गया है।

3. इस प्रसंग में यह कहना शायद अनावश्यक नहीं होगा कि किसी भी कार्यालय के जो प्रधान-पदाधिकारी होते हैं, वे ही उस कार्यालय-प्रधान समझे जाते हैं। उदाहरणार्थ अनुमण्डल पदाधिकारी के कार्यालय के कार्यालय प्रधान अनुमण्डल पदाधिकारी ही समझे जायेंगे तथा प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के कार्यालय के कार्यालय-प्रधान प्रखण्ड विकास पदाधिकारी ही। अतः कण्डिका 2 की क्रम संख्या 3 के अधीन जो शक्तियां प्रत्यायोजित की जाती है उसका उपयोग वे लोग तथा गाड़ी के प्रभारी अन्य कार्यालय-प्रधान न कर सकेंगे।

4. गाड़ियों की मरम्मती पर उचित नियन्त्रण रखने के लिए विभाग के स्तर पर, विभाग, विभागध्यक्ष के स्तर पर तथा कार्यालय प्रधान अथवा गाड़ी के प्रभारी पदाधिकारी के स्तर पर गाड़ी मरम्मती पंजी रखा जाय। गाड़ी की मरम्मती के सम्बन्ध में आवश्यक सूचनाएँ उक्त पंजी में संलग्न प्रपत्र में दर्ज की जायगी। इस पंजी में हरेक गाड़ी के लिए चार पाँच पृष्ठ आवंटित किया जाय और विभाग के नियन्त्रण में जितनी भी गाड़ियाँ रहें इस

पंजी में दर्ज किया जाय। विभागाध्यक्ष तथा कार्यालय प्रधान जब भी गाड़ियों की मरम्मती करायेंगे, तो वे उपर्युक्त संलग्न प्रपत्र (Form) में एक रिटर्न सम्बन्धित विभाग तथा विभागाध्यक्ष को क्रमशः भेजेंगे ताकि जो भी व्यय हुआ हो, उसे विभाग द्वारा रखी गई पंजी में पेस्ट किया जा सके। जो गाड़ी एक महीने से अधिक अवधि के लिए बेकार पड़ी हो उसके सम्बन्ध में गाड़ी के प्रभारी पदाधिकारी विभागाध्यक्ष तथा विभाग को सूचना दें और यह बात पंजी के अन्तिम स्तम्भ में तिथि के साथ दर्ज की जाय।

5. यह आदेश निर्गम की तिथि से अगले आदेश तक लागू रहेगा। सरकार द्वारा मोटर गाड़ियों की मरम्मती एवं पुर्जे के बदलाव के सम्बन्ध में पहले निर्गत किये गये निदेश उपर्युक्त कण्डिका 2 में दिये गये आदेश के आलोक में संशोधित या अवक्रमित समझा जायेगा।

6. सभी अधीनस्थ कार्यालयों को ऊपर में दी गई शक्तियों से अवगत कराया जाय।

फार्म का नमूना

गाड़ी मरम्मती कार्य

1. गाड़ी की श्रेणी तथा निबन्धन संख्या
2. क्रय की तिथि
3. क्रय के समय कुल व्यय
4. गाड़ी के नियन्त्रण पदाधिकारी का हस्ताक्षर

तिथि	स्पेयर पार्टस का बदलाव, वर्णन तथा कीमत।	श्रम व्यय	मरम्मती पर कुल व्यय।	माइल मीटर की रिडींग	स्वीकृति प्राधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर।	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

[*ज्ञाप संख्या सी० डी० आर० 601/74-9671 वि० दिनांक 3 सितम्बर, 1974]

3.

विषय :—मोटर गाड़ियों के मरम्मत के मद में अतिरिक्त वित्तीय शक्ति का प्रत्यायोजन।

वित्त विभाग के ज्ञाप संख्या-सी० डी० आर०-601/74-9671/वि०, दिनांक 3.9.1974 के द्वारा विभागों को मोटरगाड़ियों की मरम्मती हेतु कुछ शर्तों के साथ वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजित की गई है। 1974 के बाद श्रम एवं सामग्रियों के मूल्य में वृद्धि होने के कारण वर्त्तमान प्रत्यायोजित शक्ति व्यवहारिक नहीं रह गयी है।

2. अतः राज्य सरकार ने इस सम्बन्ध में सतर्कता के साथ पुनर्विचार कर विभिन्न विभागों/विभागाध्यक्षों एवं स्थानीय पदाधिकारियों को सरकारी मोटर-गाड़ियों की मरम्मती एवं जीर्ण-शीर्ण पुर्जों के बदलाव के लिए निम्नलिखित वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित करने का निर्णय लिया है :—

किस प्राधिकार को शक्ति प्रत्यायोजित की जायगी।	किस कार्य के लिए शक्ति प्रत्यायोजित की जायगी।	प्रत्यायोजित शक्ति का स्वरूप
1	2	3
1. सभी सरकारी विभाग	मोटरगाड़ी की मरम्मती एवं पूर्जों का बदलाव।	पूर्ण शक्ति बशर्ते कि :— (1) इस कार्य के लिए बजट में उपबन्ध एवं आवंटन उपलब्ध हो। (2) एक मोटर गाड़ी पर एक बार 1500/- रु० से अधिक व्यय करने के लिए मोटर गाड़ी निरीक्षक का या कार्यपालक अभियन्ता के अन्यून पंक्ति के किसी प्राधिकृत यांत्रिक अभियन्ता का प्रमाण-पत्र प्राप्त हो।

1	2	3
		(3) बदलाव और मरम्मती का हर कार्य एक पंजी में दर्ज किया जायेगा जिसका उल्लेख अनुवर्ती कण्डिका-4 में किया गया है।
2. विभागाध्यक्ष/आयुक्त प्रमण्डलीय (आरक्षी विभाग को छोड़कर)	मोटरगाड़ी की मरम्मती एवं पुर्जों का बदलाव।	प्रतिवर्ष प्रति गाड़ी 15,000/- तक खर्च करने का अधिकार दिया जाय बशर्ते कि :— (1) इस कार्य के लिए बजट में उपबन्ध एवं आवंटन उपलब्ध हो। (2) एक मोटरगाड़ी पर एक बार 1500/- रु० से अधिक व्यय करने के लिए मोटरगाड़ी निरीक्षक या कार्यपालक अभियन्ता के अन्यून पंक्ति के किसी प्राधिकृत यांत्रिक अभियन्ता का प्रमाण पत्र प्राप्त हो। (3) बदलाव एवं मरम्मती का हर कार्य एक पंजी में दर्ज किया जाय जिसका उल्लेख अनुवर्त्ती कण्डिका-4 में किया गया है।
3. आरक्षी महानिदेशक।	मोटरगाड़ी की मरम्मती एवं पुर्जो का बदलाव	प्रतिवर्ष प्रति गाड़ी 25,000/- रु० खर्च करने का अधिकार दिया जाय बशर्ते कि— (1) इस कार्य के लिए बजट में उपबन्ध एवं आवंटन उपलब्ध हो। (2) एक मोटरगाड़ी पर एक बार 1500/- से अधिक व्यय करने के लिए मोटरगाड़ी निरीक्षक का या कार्यपालक अभियन्ता के अन्यून पंक्ति के किसी प्राधिकृत यांत्रिक अभियन्ता का प्रमाण-पत्र प्राप्त हो। (3) बदलाव और मरम्मती का हर कार्य एक पंजी में दर्ज किया जाय जिसका उल्लेख अनुवर्त्ती कण्डिका-4 में किया गया है।
4. क्षेत्रीय आरक्षी महानिरीक्षक।	मोटरगाड़ी की मरम्मती एवं पुर्जो का बदलाव।	प्रतिवर्ष प्रति गाड़ी 10,000/- रु० तक खर्च करने का अधिकार दिया जाय बशर्ते कि :— (1) इस कार्य के लिए बजट में उपबन्ध एवं आवंटन उपलब्ध हो। (2) एक मोटरगाड़ी पर एक बार 1500/- रु० से अधिक खर्च करने के लिए मोटरगाड़ी निरीक्षक का या कार्यपालक अभियन्ता के अन्यून पंक्ति के किसी प्राधिकृत यांत्रिक अभियन्ता का प्रमाण पत्र प्राप्त हो। (3) बदलाव और मरम्मती का हर कार्य एक पंजी में दर्ज किया जाय जिसका उल्लेख अनुवर्त्ती कण्डिका-4 में किया गया है।

1	2	3
5. क्षेत्रीय आरक्षी उप-महानिरीक्षक/ प्रशासी विभागों के प्रमण्डल स्तर के प्राधिकारी।	मोटरगाड़ी की मरम्मती एवं पुर्जों का बदलाव।	प्रतिवर्ष प्रति गाड़ी 8000/- रु० खर्च करने का अधिकार दिया जाय बशर्ते कि— (1) इस कार्य के लिए बजट में उपबन्ध एवं आवंटन उपलब्ध हो। (2) एक मोटर गाड़ी पर एक बार 500/- रु० से अधिक व्यय करने के लिए मोटर गाड़ी निरीक्षक का या कार्यपालक अभियन्ता के अन्यून पंक्ति के किसी प्राधिकृत यांत्रिक अभियन्ता का प्रमाण पत्र प्राप्त हो। (3) बदलाव और मरम्मती का हर कार्य एक पंजी में दर्ज किया जाय जिसका उल्लेख अनुवर्ती कण्डिका-4 में किया गया है।
6. कार्यालय प्रधान जो मोटर गाड़ी के प्रभारी पदाधिकारी है।	मोटरगाड़ी की मरम्मत एवं पुर्जों का बदलाव।	प्रतिवर्ष प्रति गाड़ी पर 5000/- रु० व्यय करने का अधिकार दिया जाय बशर्ते कि— (1) बैटरी क्रय करने के दो साल के पहले नई बैटरी नहीं खरीदी जाय। (2) गाड़ी 24 हजार किलोमीटर चलने के बाद ही आवश्यकता रहने पर गाड़ी का ट्यूब एवं टायर बदला जाय। (3) गाड़ी को बेचने वाले डीलर की गारण्टी की अवधि में तथा उसके शेष हो जाने की तिथि के बाद एक साल तक 500/- रु० से अधिक व्यय पर कल पुर्जे गाड़ी के लिए नहीं खरीदे जाय। (4) इस कार्य के लिए बजट में उपबन्ध एवं आवंटन उपलब्ध हो। (5) एक मोटरगाड़ी पर 1500/- रु० से अधिक व्यय करने के लिए मोटरगाड़ी निरीक्षक या कार्यपालक अभियन्ता के अन्यून पंक्ति के किसी प्राधिकृत यांत्रिक अभियन्ता का प्रमाण पत्र प्राप्त हो यदि ये पदाधिकारी उपलब्ध नहीं हो तो मरम्मती का आदेश निर्गत करने के पहले अपने से उच्चतर प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाय। (6) बदलाव और मरम्मती का हर कार्य एक पंजी में दर्ज किया जाय जिसका उल्लेख अनुवर्ती कण्डिका-4 में किया गया है।

3. इस प्रसंग में यह कहना शायद अनावश्यक नहीं होगा कि किसी भी कार्यालय में जो प्रधान पदाधिकारी होते हैं, वे ही उन कार्यालय के कार्यालय प्रधान समझे जाते हैं। उदाहरणार्थ अनुमण्डल कार्यालय के कार्यालय प्रधान अनुमण्डल पदाधिकारी ही समझे जायेंगे तथा प्रखण्ड कार्यालय के कार्यालय प्रधान प्रखण्ड विकास पदाधिकारी हो। अत: कण्डिका-2 की क्रम संख्या-6 के अधीन प्रत्यायोजित शक्ति का उपयोग वे लोग तथा गाड़ी

के प्रभारी अन्य कार्यालय प्रधान कर सकेंगे।

4. कण्डिका-2 में जो शक्तियां विभिन्न स्तरों पर प्रत्यायोजित की गई है उसके उपयोग के लिए उक्त कण्डिका में निहित शर्तों के अतिरिक्त निम्नलिखित शर्तें भी रहेगी :—

(क) एक गाड़ी के जीवन काल के अन्तर्गत गाड़ी के मूल्य का 60 (साठ) प्रतिशत से अधिक की राशि मरम्मती पर व्यय नहीं की जाय यानि गाड़ी के क्रय की तिथि से मरम्मती की कुल राशि गाड़ी के मूल्य के 60 (साठ) प्रतिशत तक ही सीमित रहेगी। इससे अधिक व्यय की सम्भावना होने पर नियमानुसार गाड़ी के कन्डेम्नेशन की कार्रवाई की जानी चाहिये।

(ख) जहां तक गाड़ियों के सेवा काल का प्रश्न है कार का सेवा काल 10 वर्ष तथा अन्य सभी प्रकार के वाहनों का सेवाकाल 8 वर्ष समझा जाय।

(ग) गाड़ियों की मरम्मती 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 दिया जाना चाहिए।

5. गाड़ियों की मरम्मती पर उचित नियन्त्रण रखने के लिए कंडिका-2 में शक्तियां प्रत्यायोजित की गयी है। सभी प्रत्यायोजित विभाग/पदाधिकारी के स्तर पर गाड़ी मरम्मती पुंजी रखी जाय। गाड़ी की मरम्मती के सम्बन्ध में आवश्यक सूचनायें उक्त पंजी में संलग्न प्रपत्र में दर्ज करायी जायेगी। इस पंजी में हरेक गाड़ी के लिये चार-पांच पृष्ठ आंवटित किया जाय और विभाग/विभागाध्यक्ष के नियन्त्रण में जितनी भी गाड़ियां रहें उन्हें इस पंजी में दर्ज किया जाय। गाड़ी प्रभारी पदाधिकारी जब भी गाड़ियों की मरम्मती करायेंगे, तो उपर्युक्त संलग्न प्रपत्र में एक रीटर्न सम्बन्धित विभागाध्यक्ष को भेजेंगे, ताकि जो भी व्यय हुआ हो, उसे विभाग/विभागाध्यक्ष द्वारा रखी गई पंजी में पेस्ट किया जा सके। जो गाड़ी एक महीने से अधिक अवधि कि लिए बेकार पड़ी हो उसके सम्बन्ध में गाड़ी के प्रभारी पदाधिकारी विभागाध्यक्ष/विभाग को सूचना दे और यह बात पंजी के अन्तिम स्तम्भ में तिथि के साथ दर्ज की जाय।

6. यह आदेश निर्गत की तिथि से अगले आदेश तक के लिए लागू रहेगा। इस आदेश में प्रत्यायोजित शक्ति के हदतक वित्त विभाग के ज्ञाप संख्या सी० डी० आर० 601/74-9671 वि०, दिनांक 3.9.74 एंव गृह (आरक्षी, विभाग के ज्ञाप संख्या 6/टी 1-1050/86, गृ० आ० 323 दिनांक 15.1.87 में निहित आदेश को संशोधित समझा जाय।

7. सभी अधीनस्थ कार्यालयों को ऊपर दी गई शक्तियों से अवगत कराया जाए।

गाड़ी की मरम्मती पंजी

फार्म का नमूना

1. गाड़ी की श्रेणी तथा निबन्धन संख्या :—
2. क्रय की तिथि :—
3. क्रय के समय कुल व्यय :—
4. गाड़ी के नियन्त्रण पदाधिकारी का हस्ताक्षर :—

तिथि	स्पेयर पार्टस का बदलाव वर्णन तथा कीमत।	श्रम व्यय	मरम्मती पर कुल व्यय।	माइल मीटर का रिडिंग।	स्वीकृत पदाधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर।	अभ्युक्ति।
1	2	3	4	5	6	7

***[वित्त विभाग, ज्ञाप सं० डी० पी०-4-10-80/87/5280 वि० (2) दिनांक 27.8.87]**

4.

***विषय** :—मोटर गाड़ियों की मरम्मत के मद में अतिरिक्त वित्तीय शक्ति का प्रत्यायोजन।

उपर्युक्त विषयक इस विभाग के परिपत्र संख्या-5280 दिनांक 27.8.1987 तथा पूर्व के सभी परिपत्रों को अवक्रमित करते हुए यह कहना है कि इस सम्बन्ध में सतर्कता के साथ पुनर्विचार कर विभिन्न विभागों/विभागध्यक्षों एवं स्थानीय पदाधिकारियों को सरकारी मोटरगाड़ियों की मरम्मती एवं जीर्ण-शीर्ण पुर्जों के बदलाव के लिए निम्नलिखित वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित करने का निर्णय लिया गया है:—

किस प्राधिकार को शक्ति प्रत्यायोजित की जायेगी।	किस कार्य के लिए शकति प्रत्यायोजित की जायेगी।	प्रत्यायोजित शक्ति का स्वरूप
1	2	3
1. सभी सरकारी विभाग।	मोटरगाड़ी की मरम्मती एवं पुर्जों का बदलाव।	पूर्ण शक्ति बशर्ते कि :— (1) इस कार्य के लिए बजट में उपबन्ध हो। (2) एक मोटरगाड़ी पर व्यय एक बार 500/- रु० से अधिक व्यय करने के लिए मोटरगाड़ी निरीक्षक का या कार्यपालक अभियन्ता के अन्यून पंक्ति के किसी प्राधिकृत यांत्रिक अभियन्ता का प्रमाण पत्र प्राप्त हो। (3) बदलाव और मरम्मती का हर कार्य एक पंजी में दर्ज किया जायेगा जिसका उल्लेख अनुवर्ती कण्डिका-5 में किया गया है।
2. विभागाध्यक्ष/आयुक्त प्रमण्डलीय आरक्षी विभाग को छोड़कर।	मोटरगाड़ी की मरम्मती एवं पुर्जों का बदलाव।	प्रतिवर्ष प्रति गाड़ी 15,000/- रु० तक खर्च करने का अधिकार दिया जाय बशर्ते कि :— (1) इस कार्य के लिए बजट में उपबन्ध एवं आवंटन उपलब्ध हो। (2) एक मोटरगाड़ी पर एक बार 500/- रु० से अधिक व्यय के लिए मोटर गाड़ी निरीक्षक का या कार्यपालक अभियन्ता के अन्यून पंक्ति के किसी प्राधिकृत यांत्रिक अभियन्ता का प्रमाण पत्र प्राप्त हो। (3) बदलाव एवं मरम्मती का हर कार्य एक पंजी में दर्ज किया जाय जिसका उल्लेख अनुवर्ती कण्डिका-5 में किया गया है।
3. आरक्षी महानिरीक्षक	मोटरगाड़ी की मरम्मती एवं पुर्जों का बदलाव।	प्रतिवर्ष प्रति गाड़ी 25,000/- रु० खर्च करने का अधिकार दिया जाय बशर्ते कि :— (1) इस कार्य के लिए बजट में उपबन्ध एवं आवंटन उपलब्ध हो। (2) एक मोटर गाड़ी पर एक बार 500/- रु० से अधिक व्यय करने के लिए मोटर गाड़ी निरीक्षक का या कार्यपालक अभियन्ता के अन्यून पंक्ति के

1	2	3
		किसी प्राधिकृत यांत्रिक अभियन्ता का प्रमाण पत्र प्राप्त हो। (3) बदलाव और मरम्मती का हर कार्य एक पंजी में दर्ज किया जाय जिसका उल्लेख अनुवर्त्ती कण्डिका-5 में किया गया है।
4. क्षेत्रीय आरक्षी महानिरीक्षक।	मोटरगाड़ी की मरम्मती एवं पुर्जों का बदलाव।	प्रतिवर्ष प्रति गाड़ी 10,000/- रु० तक खर्च करने का अधिकार दिया जाय बशर्ते कि :— (1) इस कार्य के लिए बजट में उपबन्ध एवं आवंटन उपलब्ध हो। (2) एक मोटरगाड़ी पर एक बार 500/- रु० से अधिक खर्च करने के लिए मोटरगाड़ी निरीक्षक का या कार्यपालक अभियन्ता के अन्यून पंक्ति के किसी प्राधिकृत यांत्रिक अभियन्ता का प्रमाण पत्र प्राप्त हो। (3) बदलाव और मरम्मती का हर कार्य एक पंजी में दर्ज किया जाय जिसका उल्लेख अनुवर्त्ती कण्डिका-5 में किया गया है।
5. क्षेत्रीय आरक्षी उप-महानिरीक्षक/प्रशासी विभागों के प्रमण्डल स्तर के पदाधिकारी।	मोटरगाड़ी की मरम्मती एवं पुर्जों का बदलाव।	प्रतिवर्ष प्रति गाड़ी 8,000/- रु० तक खर्च करने का अधिकार दिया जाय बशर्ते कि :— (1) इस कार्य के लिए बजट में उपबन्ध एवं आवंटन उपलब्ध हो। (2) एक मोटरगाड़ी पर एक बार 500/- रु० से अधिक व्यय करने के लिए मोटर गाड़ी निरीक्षक का या कार्यपालक अभियन्ता के अन्यून पंक्ति के किसी प्राधिकृत यांत्रिक अभियन्ता का प्रमाण पत्र प्राप्त हो। (3) बदलाव एवं मरम्मती का हर कार्य एक पंजी में दर्ज किया जाय जिसका उल्लेख अनुवर्ती कण्डिका-5 में किया गया है।
6. कार्यालय प्रधान जो मोटरगाड़ी के प्रभारी पदाधिकारी है।	मोटरगाड़ी की मरम्मती एवं पुर्जों का बदलाव।	प्रतिवर्ष प्रति गाड़ी पर 5000/- रु० व्यय करने का अधिकार दिया जाय बशर्ते कि :— (1) बैटरी क्रय करने के दो साल के पहले नई बैटरी नहीं खरीदी जाय। (2) गाड़ी 24 हजार किलोमीटर चलने के बाद ही आवश्यकता रहने पर गाड़ी का ट्यूब एवं टायर बदला जाय। (3) गाड़ी को बेचने वाले डीलर की गारंटी के अवधि में तथा उसके शेष हो जाने की तिथि के बाद एक साल तक 500/- रु० से अधिक व्यय पर कल पुर्जे गाड़ी के लिए नहीं खरीदे जाय।

1	2	3
		(4) इस कार्य के लिए बजट में उपलब्ध एवं आवंटन उपलब्ध हो। (5) एक मोटरगाड़ी पर 500/- रु० से अधिक व्यय करने के लिए मोटरगाड़ी निरीक्षक का या कार्यपालक अभियन्ता के अन्यून प्रंक्ति के किसी प्राधिकृत यांत्रिक अभियन्ता का प्रमाण पत्र प्राप्त हो। यदि ये पदाधिकारी उपलब्ध नहीं हो तो मरम्मती का आदेश निर्गत करने के पहले अपने से उच्चतर प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाय। (6) बदलाव और मरम्मती का हर कार्य एक पंजी में दर्ज किया जाय जिसका उल्लेख अनुवर्त्ती कण्डिका-5 में किया गया है।

3. इस प्रसंग में यह स्पष्ट किया जाता है कि किसी भी कार्यालय के जो प्रधान पदाधिकारी होते हैं, वे ही उस कार्यालय के प्रधान समझे जाते हैं। उदाहरणार्थ अनुमण्डल कार्यालय के कार्यालय प्रधान अनुमण्डल पदाधिकारी ही समझे जायेंगे तथा प्रखण्ड कार्यालय के कार्यालय प्रधान प्रखण्ड विकास पदाधिकारी ही। अत: कण्डिका-2 की क्रम संख्या-6 के अधीन प्रत्यायोजित शक्ति का उपयोग वे लोग तथा गाड़ी के प्रभारी अन्य कार्यालय प्रधान कर सकेंगे।

4. कण्डिका-2 में जो शक्तियाँ विभिन्न स्तरों पर प्रत्यायोजित की गई है, उसके उपयोग के लिए उक्त कण्डिका में निहित शर्तों के अतिरिक्त निम्नलिखित शर्त भी रहेंगी:—

(क) एक गाड़ी के जीवन काल के अन्तर्गत गाड़ी के क्रय की तिथि से उसी प्रकार की नई गाड़ी के बाजार मूल्य 75% तक व्यय की सीमा होगी। इसमें टायर, बैटरी, शीशा एवं गेटों के बदलने का व्यय शामिल नहीं होगा। इससे अधिक भी व्यय की जा सकती है बशर्ते कि उसी प्रकार की नई गाड़ी के बाजार मूल्य का 10% प्रतिवर्ष व्यय कर अगले तीन वर्षों तक चलाया जा सकें। तीन वर्षों की अवधि की समाप्ति पर पुन: उस गाड़ी की चालन क्षमता पर विचार किया जायेगा और यदि उक्त प्रक्रिया के अनुसार अगले तीन वर्षों तक चलाया जा सकता है, ते व्यय किया जा सकेगा। यह क्रम तब तक चलता रहेगा जब तक उक्त रीति के अनुसार गाड़ी उपयोग में लायी जा सकती है।

(ख) विभिन्न प्रकार की गाड़ियों की सेवाकाल एवं चालन क्षमता निम्न प्रकार होगी :—

	सेवाकाल	चालन क्षमता
(1) भारी गाड़ी	12 वर्ष	1,50,000 कि० मी०
(2) मध्यम और हल्की गाड़ी	8 वर्ष	1,50,000 कि० मी०
(3) मोटर साईकिल	8 वर्ष	1,00,000 कि० मी०
(4) स्टाफ कार	10 वर्ष	2,00,000 कि० मी०
(5) सभी प्रकार के देलर्स	8 वर्ष	1,00,000 कि० मी०

(ग) गाड़ियों की मरम्मती 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।

5. गाड़ियों की मरम्मती पर उचित नियन्त्रण रखने के लिए कण्डिका-2 में शक्तियां प्रत्यायोजित की

गई है। सभी प्रत्यायोजित विभाग/पदाधिकारी के स्तर पर गाड़ी मरम्मती पंजी रखी जाय। गाड़ी की मरम्मती के सम्बन्ध में आवश्यक सूचनाएँ उक्त पंजी में संलग्न प्रपत्र में दर्ज करायी जायेगी। इस पंजी में हरेक गाड़ी के लिए चार-पाँच पृष्ठ आवंटित किये जाय और विभाग/विभागाध्यक्ष के नियन्त्रण में जितनी भी गाड़ियाँ रहें उन्हें इस पंजी में दर्ज किया जाय। गाड़ी प्रभारी पदाधिकारी जब भी गाड़ियों की मरम्मती करा ले तो वे संलग्न उपर्युक्त प्रपत्र में एक विवरण सम्बन्धित विभाग/विभागाध्यक्ष को भेजेंगे ताकि जो भी व्यय हुआ हो, उसे विभाग/विभागाध्यक्ष द्वारा रखी गई पंजी में पेस्ट किया जा सकें। जो गाड़ी एक महीने से अधिक अवधि के लिए बेकार पड़ी हो उसके सम्बन्ध में गाड़ी के प्रभारी पदाधिकारी विभागाध्यक्ष/विभाग को सूचना दें और यह बात पंजी के अन्तिम स्तम्भ में तिथि के साथ दर्ज की जाय।

6. यह आदेश निर्गत की तिथि से अगले आदेश तक के लिए लागू रहेगा। इस आदेश में प्रत्यायोजित शक्ति के हदतक वित्त विभाग के ज्ञाप संख्या सी० डी० आर० 60-11/74-9671 वि० दिनांक 3.9.1974 एवं गृह (आरक्षी) विभाग के ज्ञाप संख्या 6/टी 1-1050/86, गृ० आ० 323 दिनांक 15.1.1987 में निहित आदेश को संशोधित समझा जाय।

7. सभी अधीनस्थ कार्यालयों को ऊपर में दी गई शक्तियों से अवगत कराया जाये।

गाड़ी की मरम्मती पंजी

फार्म का नमूना

1. गाड़ी की श्रेणी तथा निबन्धन संख्या :—
2. क्रय की तिथि :—
3. क्रय के समय कुल व्यय :—
4. गाड़ी के नियन्त्रण पदाधिकारी का हस्ताक्षर :—

तिथि	स्पेयर पार्टस का बदलाव, वर्णन तथा कीमत	श्रम व्यय	मरम्मती पर कुल व्यय	माईल मीटर का रीडिंग	स्वीकृत पदाधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

5.

बिहार सरकार मन्त्रिमण्डल (निगरानी) विभाग, ज्ञापांक डी० एस० वि० 47/97-निग...1342 दि० 23.7.1977। सेवा में, सभी प्रधान सचिव/सचिव, आरक्षी महानिरीक्षक एवं सभी विभागाध्यक्ष, प्रमण्डलों के आयुक्त, जिलाधिकारी।

विषय :—सरकारी वाहनों के दुरुपयोग के सम्बनध में।

सरकार के पास ऐसी शिकायत लाई गई है कि अक्सर सरकारी अधिकारियों द्वारा स्टाफकारों के उपयोग में नियमों का पालन नहीं किया जाता और कभी-कभी उनका निजी कार्यों के लिए भी दुरुपयोग किया जाता है। निश्चय ही ऐसी आचरण से सरकारी कोष की क्षति पहुँचती है, किन्तु इससे भी अधिक चिन्तीय बात यह है कि जन सामान्य के बीच सरकारी अधिकारियों के विषय में विविध प्रकार की भ्रांति उत्पन्न होती है, तथा अन्ततोगत्वा इससे प्रशासन की प्रतिष्ठा पर भी अकारण आघात पहुँचता है।

2. यह बतलाने की जरूरत नहीं कि सरकारी गाड़ियों के संचालन निर्वाह एवं प्रयोग के लिए सरकार द्वारा स्पष्ट एवं निश्चित नियम बनाये गये हैं जिनके अधीन आपाती स्थितियों में भुगतान देकर उनके निजी प्रयोग को भी छूट दी गई है। मगर निश्चय ही सरकारी कार्य दिखाकर स्कूल, कॉलेजों, सिनेमा गृहों या मनोरंजन स्थलों, बाजार, मन्दिर, मस्जिद जाने आदि जैसे किसी प्रकार के विकल्प की कोई भी व्यवस्था नहीं है। वस्तुत: भुगतान देकर भी ऐसे परिभ्रमण जन भ्रांति उत्पन्न कर सकता है अतएव, यह निश्चित है कि ऐसी जगहों में जाने के लिए सरकारी गाड़ियों का किसी प्रकार व्यवहार करना अनुचित है।

3. यह दूसरी बात है कि कतिपय विपद् जन्य स्थिति में, जैसे, कार्यालय में अचानक बीमार पड़ जाने के कारण किसी सरकारी सेवक का पूर्व भुगतान के आधार पर अस्पताल ले जाना आवश्यक हो, मगर ऐसी स्थितियों में अवश्य ही कमी होनी चाहिए और निश्चय ही यह तभी किया जा सकता है जबकि उसके कारण सरकारी कार्य अपेक्षित नहीं हो।

4. अतएव, सरकार इसे अन्तिम रूप से स्पष्ट कर देना चाहती है :—

(1) सरकारी गाड़ियों के परिचालन में सभी स्थतियों में, विहित नियमों का दृढ़तापूर्वक पालन किया जायेगा तथा गाड़ियों पर सम्बन्धित विभाग/कार्यालय का नाम लिखा रहेगा।

(2) स्कूल, कॉलेजों, सिनेमा गृहों या मन्दिर, मस्जिदों या अन्य धार्मिक स्थलों में पूर्व भुगतान के आधार पर भी सरकारी गड़ियां नहीं ले जायी जायेगी।

(3) गाड़ियों के लॉग बुक चालकों द्वारा भरे जायेंगे तथा वह बराबर उद्यतन रखे जायेंगे ताकि चेकिंग होने पर गाड़ी के प्रयोग की वास्तविक स्थिति का अन्दाज मिल सके। यदि लॉग बुक चेकिंग के बाद उद्यतन नहीं है तो उस हालत में उसके प्रयोग सम्बन्धी विद्रोह निष्कर्ष अनुमान्य है।

(4) गाड़ी के समुचित उपयोग का सुनिश्चित करने की जिम्मेवारी नियन्त्री पदाधिकारी पर होनी तथा इसके गलत उपयोग की दशा चालक एवं दुरुपयोग करने वाले पदाधिकारी के साथ-साथ वह भी उत्तरदायी में समझे जायेंगे।

(5) गाड़ियों के परिचालन में मितव्ययिता का ध्यान रखा जायेगा। अतएव, सामान्य परिस्थितियों में जहां आस-पास के कार्यालयों में सरकारी कार्यों के लिए सम्पर्क स्थापित करना हो वहाँ भी सामान्यत: सरकारी गाड़ियों का उपयोग नहीं करने की चेष्टा की जायेगी। किसी भी हालत में विभागाध्यक्ष की लिखित पूर्वानुमति के वगैर सरकारी कार्यों से भी सरकारी गाड़ियाँ मुख्यालय या राजधानी नहीं लायी जायेगी।

5. यह आदेश सभी विभागों को स्टाफकार एवं जीपों के उपयोग के सम्बन्ध में लागू होगा तथा सरकार चाहेगी कि नियन्त्री पदधिकारी स्टाफ गाड़ियों एवं जीपों के उपयोग कर समुचित पर्यवेक्षण एवं नियन्त्रण बनाये रखें। सरकार इस आदेश के कार्यान्वयन एवं अनुपालन कर सर्तकता बनाये रखेगी। आपसे अनुरोध है कि इस सम्बन्ध में अपने सभी अधीनस्थ कार्यालयों को सर्तक कर दें।

6

बिहार सरकार वित्त (मितव्ययिता प्रकोष्ठ) विभाग/पत्र संख्या 2/एम 1-9017/83/8407-वि० दिनांक सितम्बर, 1983। प्रेषक, श्री सुभाष कुमार मुखर्जी मुख्य सचिव, बिहार। सेवा में, सदस्य राजस्व पर्षद, उपाध्यक्ष, योजना पर्षद, अध्यक्ष,ए लोक उद्यम ब्यूरो, विकास आयुक्त, विकास आयुक्त 20 सूत्री कार्यक्रम, आयुक्त आरक्षण एवं प्रशासनिक सुधार, सभी विभागों के आयुक्त-सह सचिव, सभी महानिरीक्षक, सभी विभागाध्यक्ष, सभी प्रमंडलीय आयुक्त, सभी जिलाधिकारी।

विषय :—सरकारी वाहनों का उपयोग एवं उनका संधारण।

महोदय,

निदेशानुसार मंत्रिमंडल (निगरानी) विभाग के पत्र संख्या डी० एस० विविध-47/77 नि० 1342 दिनांक 23 जुलाई, 1977 की प्रतिलिपि संलग्न की जा रही है। इसमें सरकारी गाड़ियों के दुरुपयोग को रोकने के लिए स्पष्ट मार्ग-दर्शन एवं निदेश दिये गये हैं। सरकार चाहती है इनका दृढ़ता से पालन किया जाय।

सरकार का यह स्पष्ट निदेश है कि सभी सरकारी गाड़ियों एवं बिहार सरकार के उपक्रमों/स्थानीय निकायों/सहकारी संस्थाओं आदि को विभागीय गाड़ियों में एक ऐसी नाम पटिका (नेम प्लेट) लगाई जाए जिससे दूर से देखने से स्पष्ट हो जाए कि गाड़ी किस विभाग/संस्थान की है। निम्नलिखित रूप से पट्टिका (नेम प्लेट) लगाई जाय :—

(1) गाड़ी के सामने बम्पर के उपर लाल रंग का प्लेट हो जिसमें सफेद देवनागरी अक्षरों में लिखा

रहे, "बिहार सरकार" और उसके नीचे विभाग का नाम।

(2) बिहार सरकार की उपक्रमों की गाड़ियों में इसी प्रकार का नाम पट्टिका रहे जिसमें, पहले उपक्रम का नाम लिखा रहे और उसके नीचे "बिहार सरकार" का उपक्रम।

(3) स्थानीय निकायों/सहकारी संस्थाओं/बोर्ड/पर्षद आदि की गाड़ियों में भी उसी प्रकार का नेम प्लेट रहे जिसमें स्थानीय निकाय/सहकारी संस्थान/बोर्ड/पर्षद आदि का नाम एवं आवश्यकतानुसार जिले का नाम अथवा निकाय/संस्थान के मुख्यालय के नाम का उल्लेख रहें।

(4) प्रमंडलों/जिलों/अनुमंडलों/प्रखण्डों अंचलों में भी विभागीय गाड़ियों में उक्त प्रकार का नेम प्लेट रहे जिसमें "बिहार सरकार" के नीचे "प्रमंडल/जिला/अनुमंडल/प्रखंड/अंचल" का नाम अंकित रहें।

(5) गाड़ी के सामने उक्त नेम प्लेट के साथ-साथ गाड़ी के पीछे लगे नम्बर प्लेट के ऊपरी अंश में "बिहार सरकार" स्थानीय निकाय/सहकारी संस्थान/बोर्ड/पर्षद आदि लिखा जाना चाहिए।

(6) उक्त नेम प्लेट आदि आरक्षी विभाग, वित्त विभाग की सभी गाढ़ियों स्टाफकारों में भी लगाए जायेंगे।

3. सरकार चाहती है कि उक्त निदेश का अनुपालन तत्परता से तिथि 30 सितम्बर 1983 तक निश्चित रूप से किया जाए और अनुपालन प्रतिवेदन वित्त विभाग में निश्चित रूप से भेज दिया जाय।

7.

***बिहार**—सरकार के विभागों तथा विभागाध्यक्षों की वर्तमान प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का विस्तार।

मंत्रिमण्डल सचिवालय एवं समन्वय विभाग (प्रशासनिक सुधार शाखा) से निर्गत सरकारी संकल्प म० म०/प्र० सु० 2.1016/71—4761, दिनांक 28 अक्टूबर 1971 द्वारा वित्तीय मामलों के शीघ्र निष्पादन हेतु सरकार के विभागों को प्रत्यायोजित कुछ प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का विस्तार किया गया। तत्पश्चात विभागाध्यक्षों एवं कार्यालय-प्रधानों, विशेषकर निर्माण विभाग से सम्बन्धित, प्रशासनिक वित्तीय शक्तियों के विस्तार का प्रश्न भी सरकार के विचाराधीन रहा और इसी दिशा में सम्बन्धित विभागाध्यक्षों, आदि के मन्तव्य प्राप्त कर, अनुशंसा देने का भार "शक्ति प्रत्यायोजन समिति" को सौपा गया।

2. उक्त समिति की अनुशंसाओं पर विचार के पश्चात सरकार ने विभागों, निर्माण विभागों से सम्बन्धित विभागाध्यक्षों एवं कार्यालय-प्रधानों तथा अन्य विभागाध्यक्षों को प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों के विस्तार हेतु जो निर्णय लिए हैं, वे परिशिष्ट के रूप में अनुलग्न है। इन निर्णयों में वित्त विभाग की सहमति प्राप्त है।

3. सम्बन्धित विभागों से अनुरोध किया जाय कि वे इन सरकारी निर्णयों के अनुरुप सम्बन्धित नियमों, संहिताओं, परिपत्रों, आदि के संशोधन शीघ्र प्रकाशित करें।

4. इन आदेशों के फलस्वरुप जिन वित्तीय मामलों का निष्पादन विभागों और सचिवालय से संलग्न विभागाध्यक्षों द्वारा किया जायगा, उनमें विभाग के आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की पूर्व सहमति प्राप्त करनी आवश्यक होगी और स्वीकृत्यादेश में यह उल्लेख किया जाय कि सम्बन्धित आदेश इस संकल्प के अन्तर्गत निर्गत किया गया है। स्वीकृत्यादेश की एक प्रति मन्त्रिमण्डल सचिवालय एवं समन्वय विभाग (प्रशासनिक सुधार शाखा) तथा वित्त विभाग को भी निश्चित रूप से भेजी जाय।

5. ये आदेश तुरन्त लागू होंगे। **[*संकल्प सं० 62—प्र० सु० दिनांक 9.9.1974।]**

परिशिष्ट

क्रम सं०	शक्तियों का स्वरूप एवं प्राधिकार।	मौजूदा शक्तियाँ।		और भी अधिक शक्तियाँ सौंपने के बारे में सरकार का निर्णय	
		सरकार के विभाग।	विभागाध्यक्ष।	सरकार के विभाग।	विभागाध्यक्ष।
1	2	3	4	5	6
1.	बिहार अभियंत्रण-सेवा (वर्ग 2) के पदाधिकारियों का स्थानान्तरण एवं पदस्थापना (बिहार) सेवा संहिता का नियम 56।	अभी मंत्री का आदेश प्राप्त करना पड़ता है।	शून्य	मन्त्रिमण्डल सचिवालय एवं समन्वय विभाग तथा नियुक्ति विभाग/कार्मिक विभाग से समय-समय पर इस सम्बन्ध में निर्गत सरकारी आदेशों के अन्तर्गत ही इस विषय का निष्पादन किया जाय।	यथा स्तम्भ 5 में
2.	जो राजपत्रित सरकारी सेवक बाह्य सेवा में नहीं हैं, उन्हें 183, 191, 201, 202, 203, 204, 239 नियमों और परिशिष्ट 1 के नियम 20 के अधीन छुट्टी से भिन्न छुट्टी की स्वीकृति (बिहार सेवा संहिता के नियम 149 के अधीन)।	वर्तमान प्रावधान के अनुसार मन्त्री का आदेश प्राप्त करना पड़ता है।	शून्य...	...	मुख्य अभियंता और अधीक्षण अभियंता को सहायक अभियन्ताओं को 60 दिनों तक की उपार्जित छुट्टी देने की शक्ति, बशर्ते कि किसी प्रतिस्थानी की मांग नहीं की जाय।

1	2	3	4	5	6
3.	पदाधिकारियों के विरुद्ध आरोपों का निस्तार— (क) वेनाम और छद्मनाम। (ख) अन्य।	वर्त्तमान में कोई परिभाषित शून्य... उपलब्ध नहीं है।		आरोप-पत्र के निस्तार के लिए नियुक्ति विभाग (कार्मिक विभाग) के परिपत्र सं० 10251, दिनांक 26 अगस्त 1958 में विहित प्रक्रियाओं का ही पालन किया जाय। ऐसा करने में निम्नांकित बात ध्यान में रखी जावें :— (क) जबकि किसी पदाधिकारी के विरुद्ध प्रथम दृष्ट्या आरोप (प्राइमाफिसी केस) सिद्ध न हो जाय, तब तक किसी की प्रोन्नति, दक्षता रोक अथवा सम्पुष्टि में आरोपों के कारण कोई रुकावट नहीं हो। (ख) जिस वर्ष में प्रोन्नति, दक्षता रोक तथा सम्पुष्टि देय हो, उस वर्ष तक की अभियुक्तियों तथा रिपोर्ट पर आमतौर से विचार कर निर्णय लिया जाय तथा बाद में केवल	यथा स्थान में

1	2	3	4	5	6
				उन्हीं रिपोर्टों पर विचार किया जाय, जहां प्रथम दृष्टया आरोप (प्राई-माफेसी केस) किसी पदाधिकारी के विरुद्ध प्रमाणित हो गया हो।	
4.	प्रशासनिक अनुमोदन देने की शक्ति (नियम 222. बिहार वित्त नियमावली खण्ड 1) (पी० डब्लू० डी०) कोड का नियम 292)।		मुख्य अभियन्ता एवं अपर मुख्य अभियंता को—(क) न्यू कैपिटल एरिया, पटना एवं राँची को छोड़कर आवासीय भवनों के लिए पांच हजार रुयों तक।		आरक्षी महानिरीक्षक तथा निर्माण-कार्य से संबंधित विभागाध्यक्षों की छोटी मरम्मती के लिए पचास हजार रुपया तक की स्कीम के लिए प्रशासनिक अनुमोदन देने की शक्ति।
			(ख) गैर आवासीय भवनों के लिए दस हजार रुपये तक—		
			(i) सचिवालय भवनों (अस्थायी बैरकों सहित), पटना एवं रांची को छोड़कर।		**टिप्पणी**—यह शक्ति केवल गैर आवासीय भवनों के लिए ही रहेगी और मरम्मती के काम में दीवाल आदि का निर्माण शामिल होगी।
			(ii) विद्यालयों या भवनों,		
			(iii) ऐसे भवनों को जो आवासीय हेतु व्यवहार में लाये जाते हैं, परन्तु जो गैर-आवासीय भवन के अन्तर्गत आते हैं।		

1	2	3	4	5	6
			(ग) यातायात कार्यों के लिए दस हजार रुपया तक।		
5.	निविदा की स्वीकृति [बिहार वित्तीय नियमावली (खंड 1) के नियम 235]।	वर्त्तमान उपबंध के अनुसार दो सौ रुपये से अधिक प्रत्येक प्राक्कलित रकम के लिये निविदा आमंत्रित करना पड़ता है।		सरकार के सभी विभागों तथा विभागाध्यक्षों को दो हजार रुपयों तक की स्वीकृत रकम के लिये निविदा आमंत्रित करने की आवश्यकता नहीं होगी।	यथा स्तम्भ 5 में।
6.	टूल्स और प्लांट्स बिहार पी० डब्लू डी० कोड का नियम 292 (viii)]	...	कार्यालय उपस्कर, लाइव-स्टौक तथा टेन्ट को छोड़कर टूल्स और प्लांट्स के बनाने, खरीदने तथा मरम्मत के सम्बन्ध में बजट में उपबन्ध रहने पर मुख्य अभियन्ता को पूर्ण शक्ति।	...	यदि समझें, तो विभाग की सहमति से विभागाध्यक्षों को अन्य वाहनों यथा जीप, ट्रक, रोड रोलर, आदि के क्रय की शक्ति भी प्रत्यायोजित कर सकते हैं।
7.	अपलेखन बिहार वित्तीय नियमावली, खंड 1 का नियम 63 (बिहार पी० डब्लू डी० कोड के नियम 292 (xiii) तथा 293 (xii)।		इसके अधीन मुख्य अभियन्ता तथा अधीक्षण अभियन्ता को ऐसे सभी मामलों में जहां वसूली अव्यवहारिक हो, प्रतिबन्धों के साथ हर मामले में पांच सौ रुपये तक करने की शक्ति।		निर्माण कार्यों से सम्बन्धित सभी विभागाध्यक्षों को एक हजार रुपये तक की रकम उपलेखित करने की शक्तियां:
8.	तकनीकी स्वीकृति [बिहार वित्तीय नियमावली (खण्ड-1 का नियम 252]।		किसी स्वीकृत प्राक्कलन में 5 प्रतिशत से अधिक की वृद्धि, रेट कम पाये जाने या		किसी स्वीकृत प्राक्कलन में 20% से अधिक की वृद्धि, रेट कम पाये जाने

		अन्य किसी कारण से हो, तो उस केस में पुनरीक्षित प्राक्कलन उपस्थापित करना आवश्यक है।		या अन्य किसी कारण से हो, तो ऐसे मामले में तो पुनरीक्षित प्राक्कलन उपस्थापित करना आवश्यक होगा।
9.	प्रशासनिक अनुमोदन का अतिक्रमण [बिहार वित्तीय नियमावली (खंड-1) का नियम 225]।	जहाँ प्रशासनिक अनुमोदन की राशि से आवासीय भवनों में 5 प्रतिशत तथा गैर-आवासीय भवनों एवं संचार-निर्माण कार्यों में 10 प्रतिशत से अधिक खर्च की संभावना हो जाती हैं, वहां पुनरीक्षित प्रशासनिक अनुमोदन अपेक्षित है।	जहां प्रशासनिक अनुमोदन की राशि से आवासीय भवनों में 5 प्रतिशत तथा गैर-आवासीय भवनों एवं संचार-निर्माण कार्यों में 10 प्रतिशत से अधिक खर्च की संभावना हो जाती है वहां पुनरीक्षित प्रशासनिक अनुमोदन अपेक्षित है।	प्रशासनिक अनुमोदन की राशि से आवासीय भवनों के मामले में 10 प्रतिशत तथा गैर-अआवासीय भवपनों एवं संचार-निर्माण कार्यों में 10 प्रतिशत से अधिक खर्च की संभावना होने पर वहां पुनरीक्षित प्रशासनिक अनुमोदन अपेक्षित है।	प्रशासनिक अनुमोदन की राशि से आवासीय भवनों के मामलों में 10 प्रतिशत तथा गैर-आवासीय भवनों एवं संचार-निर्माण कार्यों के मामलों में 15 प्रतिशत से अधिक खर्च की संभावना होने पर ही पुनरीक्षित प्रशासनिक अनुमोदन आवश्यक होगा।
10.	गैर-आवासीय भवनों को किराये पर लेना [बिहार पी० डब्लू० डी० कोड का नियम 292 (xi) एवं नियम 293 (x) (वित्त विभाग के परिपत्र संख्या 13823, दिनांक 8 दिसम्बर 1964 द्वारा संशोधित)]।		(i) मुख्य अभियन्ता—प्रत्येक भवन के लिए ढ़ाई सौ रुपये तक प्रतिमाह। (ii) अधीक्षण अभियन्ता—प्रत्येक भवन के लिए ढ़ाई सौ रुपये तक प्रति माह। (iii) अधीक्षण अभियन्ता—प्रत्येक भवन के लिए ढ़ाई सौ रुपये तक प्रति माह।		(i) पांच सौ रुपये तक प्रतिमाह पर गैर-आवासीय भवन किराया पर लेने हेतु सभी विभागाध्यक्षों की पूरी शक्तियां। (ii) कार्यपालक अभियंता की गैर-आवासीय भवन किराये पर लेने हेतु ढ़ाई सौ रुपये तक प्रति माह की शक्ति।

1	2	3	4	5	6
11.	अराजपत्रित कर्मचारी वर्ग, कार्यपालक लिपिक, भृत्य की बदली, लोकनिर्माण विभागीय आदेश संख्या 3859, दिनांक 11 मई 1950, आदेश सं० 209, दिनांक 23 जनवरी 1950 तथा आदेश संख्या 930, दिनांक 13 फरवरी, 1950)।		मुख्य अभियन्ता को पूरी शक्ति।		मुख्य अभियन्ता को सहायक अभियनताओं को भी बदली करने की शक्ति।
12.	सरकारी सेवक के मुख्यालय विहित करने की शक्ति (बिहार सेवा संहिता के नियम 20)।		शून्य		मुख्य अभियन्ता को भी अनुमण्डलीय अभियन्ता तथा कनीय अभियंता के मुख्यालय विहित करने की शक्ति, बशर्ते कि किसी वित्तीय भार का प्रश्न नहीं उठे।
13.	नया योजना—स्कीमों की स्वीकृति (बिहार बजट हस्तक के नियम 89, 90, 92, 93 सहित सचिवालय अनुदेश का नियम 7.18)।	सरकारी विभाग ऐसी हरेक नयी योजना स्कीमों की मंजूरी दे सकेंगे जिसका— (i) वार्षिक आवर्त्तक खर्च एक लाख रुपये तक हो; (ii) वार्षिक अनावर्त्तक खर्च पांच लाख रुपये तक हो,	मुख्य अभियनता को विशिष्ट उपबन्ध रहने पर दस हजार रुपये खर्च तक नयी योजना की मंजूरी करने की शक्ति। अधीक्षण अभियंता को विशिष्ट बजट उपबन्ध रहने पर पांच हजार रुपये खर्च तक नयी योजनाओं की मन्जूरी करने की शक्ति।	सरकारी विभाग योजना स्कीमों के अन्तर्गत हर ऐसी नयी योजना को मंजूरी दे सकेंगे जिसका— (i) वार्षिक आवर्त्तक खर्च ढ़ाई लाख रुपये हो।	

बशर्ते कि :—

(क) कोई गाड़ी खरीदनी नहीं हो;

(ख) किसी ऐसे राजपत्रित या अराजपत्रित पद का सृजन न किया जाय, जो अनुमोदित वेतनमान से बाहर का हो और जो पद सृजन के लिए विहित मापदण्ड के अनुसार न्यायोचित न हो, तथा द्वितीय श्रेणी (वरीय) की पंक्ति के ऊपर का पद सृजन न किया जाय।

(ग) योजना और बजट दोनों में उपबन्ध हो।

(ii) वार्षिक अनावर्तक खर्च पंद्रह लाख रुपये तक हो,

बशर्ते कि :—

(क) कोई गाड़ी खरीदनी नहीं हो;

(ख) किसी ऐसे राजपत्रित या अराजपत्रित पद का सृजन न किया जाय जो अनुमोदित वेतनमान से बाहर का हो जो पद सृजन के लिए विहित माप दण्ड के अनुसार न्यायोचित न हो तथा द्वितीय श्रेणी (वरीय) की पंक्ति के ऊपर का पद सृजन न किया जाय।

(ग) योजना और बजट दोनों में उपबन्ध हो।

टिप्पणी—वार्षिक आधार पर वर्गीकरण की जाने वाली स्कीम को अनावर्तक नहीं माना जायगा।

1	2	3	4	5	6
14.	चालू स्कीमों का विस्तार करने की शक्ति (सचिवालय अनुदेश 7, 18)।	सरकारी विभाग वार्षिक आधार पर ऐसे हरेक चालू योजना स्कीम का अवधि विस्तार कर सकेंगे जिसका— (i) आवपर्त्तक वार्षिक खर्च दो लाख रुपये तक हो; (ii) अनावर्त्तक वार्षिक खर्च सात लाख रुपये तक हो। बशर्ते कि :— (क) इसमें कोई नया पद शामिल नहीं किया जाय। (ख) खर्च की कोई नयी मदद शामिल नहीं की जाय। *(ग) स्कीम मद्दे खर्च के लिए मंजूर रकम में मंजूर पदों के लिए वार्षिक वेतन वृद्धि के सिवा कोई अन्य वृद्धि न की जाय।]		चालू योजना स्कीमों के निस्तार हेतु सरकारी विभाग वार्षिक आधार पर ऐसे हरेक चालू योजना स्कीमों/गैर योजना स्कीमों का अवधि विस्तार मंजूर कर सकेंगे जिसका :— (क) योजना स्कीम :— (i) वार्षिक आवर्त्तक खर्च ढाई लाख रूपये तक हो। (ii) वार्षिक अनावर्तक खर्च दस लाख रुपये तक हो। (ख) गैर-योजना स्कीम :— (i) आवर्त्तक वार्षिक खर्च एक लाख रुपया तक हो। (ii) अनावर्त्तक वार्षिक खर्च 5 लाख रुपया तक हो। बशर्ते कि :—	

1	2	3	4	5	6
		(घ) अनावर्तक मदों में से उतना घटा दिया जाय, जितना पिछले वर्ष खर्च हो चुका हो।		(क) इसमें कोई नया पद शामिल नहीं किया जाय।	
		(च) योजना और बजट दोनों में उपबन्ध हो।		(ख) खर्च की कोई नयी मद शामिल न किया जाय।	
				*(ग) स्कीम मद खर्च के लिए मंजूर रकम में मंजूर पदों के लिए वार्षिक वेतनवृद्धि के सिवा कोई अन्य वृद्धि न की जाय।]	
				(घ) अनावर्तक में से उतना घटा दिया जाय, जितना पिछले वर्ष खर्च हो चुका हो।	
				(च) योजना स्कीम के लिए योजना और बजट दोनों में तथा गैर योजना स्कीम के लिए बजट में उपबन्ध हों।	
				टिप्पणी—(i) वार्षिक आधार पर नवीकरण की जाने वाली स्कीम को आवर्तक नहीं माना जायगा।	

*अधिसूचना संख्या 67-प्र०, दिनांक अप्रैल 7, 1976 के द्वारा प्रतिस्थापित।

1	2	3	4	5	6
				(ii) स्कीमों का अवधि विस्तार विभागों द्वारा रूटीन ढंग से न किया जाय, बल्कि इन स्कीमों की आर्थिक एवं सामाजिक लाभ तथा पिछले साल के परफारमेंस को देखते हुए ही अवधि विस्तार के सम्बन्ध में निर्णय लिया जाय। कभी-कभी ऐसी योजनाएँ आती हैं, जिससे कोई आर्थिक लाभ नहीं होने पर भी स्कीमों की अवधि विस्तार होती रहती है। जो स्कीम 3 वर्षों तक चालू रह गया हो, चौथे वर्ष के लिए उसकी अवधि विस्तार करने के पूर्व विभाग द्वारा स्कीम का कुछ-न-कुछ मूल्याँकन अवश्य कर लेना चाहिए ताकि विभाग यह जान पाये कि खर्च किये	

*अधिसूचना संख्या 67-प्र०, दिनांक अप्रैल 7, 1976 के द्वारा प्रतिस्थापित।

1	2	3	4	5	6
				जानेवाले रुपये नष्ट नहीं हो रहे हैं।	
15.	गैर मानक प्रपत्र के मुद्रण की मंजूरी करने की शक्ति बिहार वित्त नियमावली भाग 2 के परिशिष्ट5 के अनुबन्ध ''क'' की मद 3)।	...	शून्य	पूर्ण शक्ति। बशर्ते कि :—	सचिवालय में संलग्न विभागाध्यक्षों को इस मद में पचीस सौ रुपया तक वार्षिक खर्च की शक्ति। बशर्ते कि :—
				(i) अधीक्षक, सरकारी प्रेस से इस बात का प्रमाण-पत्र पहले लिया जाय कि उनके पास इन प्रपत्रों को शीघ्र मुद्रित कराने का समय अथवा व्यवस्था नहीं है।	(i) अधीक्षक, सरकारी प्रेस में इस बात का प्रमाण-पत्र ले लिया जाय कि उनके पास इन प्रपत्रों को शीघ्र मुद्रित कराने का समय अथवा व्यवस्था नहीं है।
				(ii) स्थानीय प्रेसों से निविदा ले लिया जाय और जिसका रेट कम हो, उसके यहां प्रपत्र मुद्रित कराया जाय। अधीक्षक, सरकारी प्रेस को ऐसा आदेश दिया जा सकता है कि वे उत्तर देने में बिलम्ब नहीं करें। निविदा मंगवाने के बारे में, जो सामान्य छुट्टी दी गयी है	(ii) स्थानीय प्रेसों से निविदा ले लिया जाय और जिनका रेट कम हो, उसके यहां प्रपत्र मुद्रित कराया जाय। अधीक्षक, सरकारी प्रेस को ऐसा आदेश दिया जा सकता है कि वे उत्तर देने में विलम्ब नहीं करें। निविदा मंगवाने के बारे में,

1	2	3	4	5	6
			वह इसमें भी लागू रहेगी।		जो सामान्य छूट दी गयी है, वह इसमें भी लागू रहेगी।
16.	दीवाल घड़ी खरीद करने की शक्ति। (बिहार वित्तीय नियमावली भाग 2 के परिशिष्ट 5 के अनुबन्ध 'क' की मदद 23)।	...	विभागाध्यक्षों को 100 रु० तक अपने और अपने कार्यालय के लिए दीवाल घड़ी खरीदने की शक्ति।		सचिवालय से संलग्न सभी विभागाध्यक्षों को इस मद में 250 रुपये खर्च करने की शक्ति।
17.	विधि वादों की मंजूरी (वही मद 23)।		मुख्य अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता को 550 रुपये हर केस में।		मुख्य अभियन्ता को हर केस में एक हजार रुपये तक खर्च करने की शक्ति तथा अधीक्षण अभियन्ता को हर केस में 500 रु० तक खर्च करने की शक्ति, बशर्ते कि वकीलों की उसी दर पर फीस दी जायगी, जो सरकार (विधि विभाग) द्वारा निर्धारित है।

सामान्य :–

टिप्पणी 1.—उपर्युक्त शक्तियों के अनुसार खर्च की मंजूरी सिर्फ तभी दी जायगी जबकि बजट में उपबन्ध हो।

टिप्पणी 2.—ऊपर विहित आर्थिक सीमा से वे शक्तियां प्रतिबद्ध (Restrained) नहीं होगी, जिनमें इन आर्थिक सीमाओं से अधिक शक्तियां प्रत्यायोजित की जा चुकी हो।

8

*विषय :—सरकार के विभागों/विभागाध्यक्षों के प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का विस्तार।

मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग (प्रशासनिक सुधार) के संकल्प संख्या-180 दिनाँक 14.8.76 द्वारा प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का विस्तार किया गया है। तब से आजतक मूल्य में वृद्धि के कारण प्रत्यायोजित शक्तियाँ व्यवहारिक नहीं रह गई है उसे व्यवहारिक रूप देने का प्रश्न राज्य सरकार के विचाराधीन था। आवश्यक विचारोपरान्त प्रसंगाधीन संकल्प दिनांक 14.8.76 द्वारा प्रत्यायोजित वर्त्तमान शक्तियों में विस्तार का निर्णय लिया गया है, जो संलग्न परिशिष्ट में निहित है।

2. यह भी निर्णय लिया गया है कि अब विस्तारित शक्तियों का प्रयोग सभी विभागों एवं विभागध्यक्षों द्वारा समान रूप से की जायेगी और जहां कहीं भी वत्तमान प्रत्यायोजित शक्तियों के विपरीत व्यवस्था हैं, वे सभी संलग्न परिशिष्ट के अनुसार संशोधित मानी जायेगी।

3. सरकारी विभागों एवं सचिवालय के संलग्न विभागाध्यक्षों द्वारा प्रत्यायोजित, शक्तियों का प्रयोग आन्तरिक वित्तीय सलाहकार के पूर्व सहमति से की जायेगी।

4. बिहार वित्तीय नियमावली एवं स्टेशनरी मैनुअल के संगत नियमें प्रत्यायोजित शक्ति की सीमा तक संशोधित माने जायेंगे।

5. यह आदेश तुरन्त प्रभावी होना।

परिशिष्ट

क्रम सं०	शक्तियों का स्तम्भ एवं प्राधिकार	मौजूदा शक्तियाँ सरकार के विभाग	विभागाध्यक्ष	और भी अधिक शक्तियां सौंपने के बारे में सरकार का निर्णय	
				सरकार के विभाग	विभागाध्यक्ष
1	2	3	4	5	6
1.	साईकिल मरम्मति पर खर्च का अधिकार बिहार वित्तीय नियमावली भाग-2 के परिशिष्ट-5 की मद सं०-3।	50 रू० प्रति साईकिल प्रतिवर्ष केवल मरम्मति के लिए तथा 50 रू० प्रति साईकिल टायर, ट्यूब के बदलाव पर बशर्ते खर्च बजट उपबंध के अन्तर्गत किया जाए एवं विभागीय	यथा स्तम्भ-3 में	125 रू० प्रति साईकिल प्रतिवर्ष मरम्मति के लिए तथा 125 रू०, प्रतिवर्ष प्रति साईकिल टायर, ट्यूब के बदलाव पर वशर्ते कि बजट उपबंध के अन्तर्गत किया जाए एवं विभागीय	यथा स्तमभ-3 में

*बिहार सरकार वित विभाग, संकल्प सं० 4530 वि० (2) दिनांक 10.8.96।

1	2	3	4	5	6
		प्रधान विभागाध्यक्ष जांच कर स्वयं संतुष्ट हो कि प्रस्तावित मरम्मति उचित एवं आवश्यक है।		प्रधान/विभागाध्यक्ष जांच कर स्वयं संतुष्ट हों कि प्रस्तावित मरम्मति उचित एवं आवश्यक है।	
2.	स्थायी अग्रिम की निकासी का अधिकार (वित्तीय नियमावली भाग-1) का नियम-(12)	2000 रू० वशर्ते :— (1) महालेखाकार से इसका अनुमान्यता प्रतिवेदन प्राप्त हों। (2) इसका समुचित एवं उद्यतन लेखा रखी जाय।	500 रू० वशर्ते :— (1) महालेखाकर से अनुमान्यता प्राप्त हों। (2) इसका समुचित एवं उद्यतन लेखा रखी जाय।	5000 वशर्ते :— (1) महालेखाकार से इसका अनुमान्यता प्रतिवेदन प्राप्त कर लिया जाय। (2) इसका समुचित एवं उद्यतन लेखा रखी जाय।	1250 रू० वशर्ते :— (1) महालेखाकार से इसका अनुमान्यता प्रतिवेदन प्राप्त कर लिया जाए। (2) इसका समुचित एवं उद्यतन लेखा रखी जाय।
3.	राजपत्रित पदाधिकारियों को उपार्जित छुट्टी की स्वीकृति बिहार सेवा संहिता के नियम-227, 232	पूर्ण शक्ति	शून्य	आवश्यकता नहीं	(क) अधीनस्थ राजपत्रित कर्मचारियों को एक महीने की पूर्ण वेतन पर उपार्जित छुट्टी या अर्द्ध-वेतन पर छुट्टी देने की शक्ति वशर्ते कि :— (1) किसी प्रतिस्थायी की मांग नहीं की जाय। (2) इसकी अधिसूचना महालेखाकर से प्राप्त अनुमान्यता प्रतिवेदन के आधार पर की जाय। (ख) राजपत्रित पदाधिकारियों को नियमानुसार एक माह

1	2	3	4	5	6
					का अवकाश वेतन अग्रिम स्वीकृत करने की शक्ति।
4.	लेखन सामग्रियों के स्थानीय क्रय की स्वीकृति नियम-14 बिहार लेखन सामग्री हस्तक प्रशासनिक सुधार का परिपत्र सं०-4761 दिनांक 28 अक्टूबर 1971 मद सं०-15	500 रू० प्रति वर्ष वशर्ते कि निश्चित अवधि में राजकीय लेखन सामग्री भंडार से लेखन सामग्री अनुपलब्ध होने पर ही स्थानीय क्रय किया जाय।	300 रू० प्रति वर्ष वशर्ते कि निश्चित अवधि में राजकीय लेखन सामग्री भंडार से लेखन सामग्री अनुपलब्ध होने पर ही स्थानीय क्रय किया जाय।	1250 रू० प्रति वर्ष वशर्ते कि निश्चित अवधि में राजकीय लेखन सामग्री अनुपलब्ध होने पर ही स्थानीय क्रय किया जाय।	750 रू० प्रति वर्ष वशर्ते कि निश्चित अवधि में राजकीय लेखन सामग्री भंडार से लेखन सामग्री अनुपलब्ध होने पर ही स्थानीय क्रय किया जाय।
5.	विशेष आकस्मिकताएं/ऐसे चार्ज (व्यय) जिन्हें सक्षम पदा० की मंजूरी बिना कार्य नहीं किए जा सकते हैं। बिहार वित्तीय नियमावली खंड-1 के नियम-110 प्र० सु० का परिपत्र सं०-4761 दिनांक 28 अक्टूबर, 1971 मद संख्या-5 (1)	ब्रजट उपबंध रहने और समय-समय पर सरकार द्वारा लगाये गये प्रतिबंध के अधीन रहते हुए हरेक मामले में विशेष आकस्मिकताएं मद में 2000 रु० तक खर्च करने की शक्ति **टिप्पणी** :—जिन विभागाध्यक्षों को उक्त सीमा से अधिक की शक्ति पूर्व में प्रदत्त है उसमें कमी नहीं की जायेगी।	बजट उपबंध रहने पर और समय-समय पर सरकार द्वारा लगाये गये प्रतिबंधों के अधीन हरेक मामलें में विशेष आवश्यकतायें के मद में 1000 रु० तक खर्च करने की शक्ति। **टिप्पणी** :—जिन विभागाध्यक्षों को उक्त सीमा से अधिक की शक्ति पूर्व में प्रदत्त है उसमें कमी नहीं की जायेगी।	बजट उपबंध रहने पर और समय-समय पर सरकार द्वारा लगाये गए प्रतिबंधों के अधीन हरेक मामलों में विशेष आकस्मिकताएं के मद में 5000 रु० तक खर्च करने की शक्ति। **टिप्पणी** :—जिन विभागों/विभागाध्यक्षों को उक्त् सीमा से अधिक की शक्ति पूर्व में प्रदत्त है, उसमें कमी नहीं की जायेगी।	बजट उपबंध रहने पर और समय-समय पर सरकार द्वारा लगाये गए प्रतिबंधों के अधीन हरेक मामले में आकस्मिकताएंके मद में 2500 रु० तक खर्च करने की शक्ति। **टिप्पणी** :—जिन विभागों/विभागाध्यक्षों को उक्त सीमा से अधिक शक्ति पूर्व में प्रदत्त है उसमें कमी नहीं की जायेगी।

1	2	3	4	5	6
6.	विलम्ब शुल्क की स्वीकृति (बिहार वित्तीय नियमावली खंड-1 का नियम 110 और 120 बिहार वित्तीय नियमावली खंड-2 का मद सं० 15 तथा मंत्रिमंडल सचिवालय (प्रशासनिक सुधार शाखा) का संकल्प सं०-4761 दिनांक 28.10.1971 का मद सं०-9।	विहित उपबंधों के अधीन सरकारी विभागों को हर मामले में 500 रु० तक की शक्ति।	विहित उपबंधों के अधीन विभागाध्यक्षों को हर मामले में 250/- रु० तक की शक्ति वशर्ते :— (1) बजट उपबंध हो। (2) किसी सरकारी सेवक को असावधानी से विलम्ब शुल्क देने की स्थिति में स्वीकृति से पूर्व वित्त विभाग की सहमति प्राप्त की जाए। **टिप्पणी** :—विलम्ब शुल्क (डेमरेज चार्ज) शब्द के अन्तर्गत ऐसे सभी चार्ज आते हैं, जिन्हें रेलवे डाक प्राधिकारी आदि द्वारा किसी भी प्रकार के विलम्ब, चाहे बैगन रोके जाने या माल चढ़ाने उतारने में देर अथवा रेलवे अहाता, पतन संवाहन शेडों (पार्ट ट्रांजिट शेड) या वार्ड आदि से निर्धारित समय बीतने के बाद माल आसबाव, और पार्सल आदि न हटाने के कारण लगाया	विहित उपबंधों के अधीन सरकारी विभागों को हर मामले में 1250/- रु० तक की शक्ति	हर मामले में 625 रु० तक विलम्ब शुल्क का भुगतान मंजूर करने की शक्ति वशर्ते :— (1) बजट उपबंध हो। (2) किसी सरकारी सेवक की असावधानी से विलम्ब शुल्क देने की स्थिति में स्वीकृति से पूर्व वित्त् विभाग की सहमति प्राप्त हो जाए। टिप्पणी:—विलम्ब शुल्क (डेमरेज चार्ज) शब्द के अन्तर्गत ऐसे सभी चार्ज आते हैं जिन्हें रेलवे, डाक, प्राधिकारी आदि द्वारा किसी भी प्रकार के विलम्ब चाहे बैगन रोके जाने या माल चढ़ाने उतारने में देर अथवा रेलवे अहाता, पतन संवाहन शेडों (पार्ट ट्रांजिट शेड) या वार्ड आदि से निर्धारित समय बीतने के बाद माल असवाब और पार्सल आदि न हटाने के कारण लगाया

1	2	3	4	5	6
			जाए तथा इसमें पार्ट शुल्क द्वारा फ्रेट चार्ज भी शामिल है।		जाय तथा इसमें पार्ट शुल्क द्वारा फ्रेट चार्ज भी शामिल है।
7.	कार्यालय के लिए नई साईकिल खरीदने की स्वीकृति। बिहार वित्तीय नियमावली खंड-2 परिशिष्ट-5 अनुबंध "क" की मद सं० 9 तथा, मंत्रिमण्डल सचिवालय प्रशासनिक सुधार शाखा के पत्र सं० 4761 दिनांक 28.10.1971 की मद सं०-6।	300 रु० प्रति साईकिल क्रय करने की शक्ति वशर्ते :—	300 रु० का प्रति साईकिल क्रय करने शक्ति वशर्ते :—	1000 रु० प्रति साईकिल क्रय करने की शक्ति वशर्ते :—	1000 रु० प्रति साइकिल क्रय करने की शक्ति वशर्त्ते :—
		(1) बजट में उपबन्ध हो।	(1) बजट में उपबन्ध हो।	(1) बजट में उपबंध हो।	(1) बजट में उपबंध हो।
		(2) सरकारी साईकिलों का उपयोग निजी (प्राइवेट) प्रयोजन में नहीं किया जाय।	(2) सरकारी साईकिल का उपयोग निजी (प्राइवेट) प्रयोजन में नहीं किया जाए।	(2) सरकारी साईकिलों का उपयोग निजी (प्राइवेट) प्रयोजन में नहीं किया जाए।	(2) सारकारी साईकिलों का उपयोग निजी (प्राइवेट) प्रयोजन में नहीं किया जाय।
		(3) ऐसी किसी खरीद की मंजूरी देने के पहले मंजूरी पदा० इस बात पर विचार कर लें कि साईकिल का उपयोग करने से समय में जो बचत होगी उसे मद्दे नजर रखते हुए सम्बद्ध कार्यालय के निचले कर्मचारी वर्ग में कोई कटौती की जा सकती है या नहीं।	(3) ऐसी किसी खरीद की मंजूरी देने के पहले मंजूरी पदा० इस बात पर विचार कर लें कि साईकिल का उपयोग करने के समय में जो बचत होगी उसे मद्दे नजर रखते हुए सम्बद्ध कार्यालय के निचले कर्मचारी वर्ग में कोई कटौती की जा सकती है या नहीं।	(3) ऐसी किसी खरीद की मंजूरी प्राधिकारी इस बात पर विचार कर लें कि साईकिल का उपयोग करने से समय जो बचत होगी उसे मद्दे नजर रखते हुए सम्बद्ध कार्यालय के निचले कर्मचारी वर्ग में कोई कटौती की जा सकती है या नहीं।	(3) ऐसी किसी खरीद के मंजूरी देने के पहले मंजूरी प्राधिकारी इस बात पर विचार कर लें कि साईकिल का उपयोग करने के समय में जो बचत होगी उसे मद्दे नजर रखते हुए सम्बद्ध कार्यालय के निचले कर्मचारी वर्ग में कोई कटौती की जा सकती है या नहीं।

1	2	3	4	5	6
				जिस किस्म की साईकिल क्रय करना हो उसका कम-से-कम तीन विक्रेताओं से दर तालिका प्राप्त कर न्यूनतम दर पर क्रय किया जाय।	जिस किस्म की साईकिल क्रय करना है। उसका कम-से-कम तीन विक्रेताओं से दर तालिका प्राप्त कर न्यूनतम दर पर क्रय किया जाय।
8.	बिजली पंखें के भाड़े की स्वीकृति।	बजट में उपबंध रहने पर 100 रु० प्रति वर्ष खर्च करने की शक्ति।	बजट में उपबंध रहने पर 100 रु० प्रति वर्ष खर्च करने की शक्ति।	बजट में उपबंध रहने पर 250/- रु० प्रति वर्ष खर्च करने की शक्ति।	बजट में उपबंध रहने पर 250/- रु० प्रति वर्ष खर्च करने की शक्ति।
9.	मुख्य निर्वाचन पदा० को निर्वाचन में प्रतिनियुक्त सरकारी सेवक को यात्रा भत्ता विपत्रों की जांच एवं तदर्थ स्वीकृति।	शून्य	शून्य	शून्य	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी को पूर्ण शक्ति।
10.	कार्यालय व्यवहार के लिए निर्माता से सीधे टंकण यंत्र क्रय करने की शक्ति।	पूर्ण शक्तियां वशर्ते कि— (1) राजकीय भंडार गुलजारबाग द्वारा 4 माह के अन्तर्गत आपूर्त्ति करने का आश्वासन न मिले। (2) स्कीम में स्वीकृति प्राप्त हो। (3) बजट में उपबंध हो। (4) टंकक के स्वीकृत पदों की संख्या से अधिक कुल टंकण, यंत्र की संख्या किसी कार्यालय के लिए नहीं हो।	पूर्ण शक्ति बशर्ते कि :— (1) राजकीय भंडार गुलजारबाग द्वारा 4 माह के अन्तर्गत आपूर्त्ति करने का आश्वासन न मिले। (2) बजट उपबंध हो। (3) स्कीम में स्वीकृति प्राप्त हो। (4) टंकक के स्वीकृत पदों की संख्या से अधिक कुल टंकण यंत्र की संख्या किसी कार्यालय के लिए नहीं हो।	यथा स्तम्भ-3 में	यथा स्तम्भ-3 में

9.

राज्य सरकार का निर्णय :—

***विषय:**—सरकार के विभागों की वर्त्तमान प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का विस्तार।

राज्य सरकार के सभी विभागों से सम्बन्धित वित्तीय मामलों का सम्यक निष्पादन के प्रश्न पर आवश्यक विचारोपरान्त समय-समय पर वित्तीय शक्तियों का विस्तार किया जाता रहा है।

2. प्रदत्त शक्तियों में और विस्तार का प्रश्न राज्य सरकार के विचाराधीन था। विचार के क्रम में यह महसूस किया गया कि प्रदत्त शक्तियों में विस्तार के साथ ही समुचित नियंत्रण की भी व्यवस्था अनिवार्य है।

अतएव राज्य सरकार द्वारा वर्त्तमान आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की व्यवस्था को सुदृढ़ करने एवं प्रदत्त वित्तीय शक्तियों के विस्तार करने का निर्णय लिये हैं। विस्तारित वित्तीय शक्तियां परिशिष्ट के रूप में संलग्न है।

4. विस्तारित शक्तियों का प्रयोग प्रशासी विभाग नवगठित आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की सहमति से प्रयोग कर सकेगें।

5. यह आदेश तिथि 1.4.86 से प्रभावी होगा। **[*संकल्प संख्या 932 दिनांक 5.2.1986।]**

परिशिष्ट

क्रम सं०	शक्तियों का स्वरूप एवं प्राधिकार।	मौजूदा शक्तियां		और भी अधिक शक्तियां सौंपने के बारे में सरकार का निर्णय	
		सरकार के विभाग।	विभागाध्यक्ष	सरकार के विभाग।	विभागाध्यक्ष।
1	2	3	4	5	6
1.	केन्द्र चालित परियोजना एवं केन्द्र चालित सेक्टर की योजना की स्वीकृति।	शून्य	शून्य	इस शर्त के साथ स्वीकृति प्रदान कर सकते हैं कि :— (i) राशि विमुक्त तभी की जायगी जबकि भारत सरकार से मौचींग्रान्ट उपलब्ध हो जाए, और (ii) स्वीकृत्यादेश वित्त विभाग की सहमति से निर्गत किया जाय।	
2.	बिहार वित्तीय नियमावली खंड-1 के नियम 340- अनुदान।	शून्य	शून्य	योजना स्कीमों के अन्तर्गत निम्नांकित शर्तों के अधीन स्वीकृति प्रदान कर सकते हैं :— (i) पूर्व वर्षों में स्वीकृत अनुदान का उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राप्त हो गया हो (ii) पूर्व वर्ष की दर एवं राशि में कोई वृद्धि नहीं हो, और (iii) स्वीकृत्यादेश वित्त विभाग को दिखलाकर निर्गत किया जाय। गैर-योजना मद के अधीन अनुदान के सभी प्रस्तावों पर वित्त विभाग की सहमति आवश्यक होगी।	

3.	बिहार पेंशन नियमावली के अन्तर्गत पेंशन।	दो वर्षों तक औपबन्धिक पेंशन का भुगतान कर सकते हैं।	दो वर्षों तक औपबन्धिक पेंशन का भुगतान कर सकते हैं।	सम्पूर्ण शक्ति सिवाय कम्पुटेशन नियमों के निर्वाचन या शिथिलिकरण तथा विशेष सुविधा के मामले को छोड़कर।
4.	बिहार वित्तीय नियमावली खंड-1 का नियम 368-ऋण।	शून्य	शून्य	योजना स्कीमों के अन्तर्गत शून्य ऋण का प्रावधान होने पर पूर्ण शक्ति वशर्ते कि पूर्व का ऋण वसूला जा चुका हो, राशि की वृद्धि नहीं हो रही हो तथा सभी मामलों में शर्तों के निर्धारण के सम्बन्ध में वित्त विभाग की पूर्व सहमति प्राप्त हो।
5.	अनिवार्य प्रतीक्षा की अवधि का विनियमन वित्त विभाग के परिपत्र संख्या-1099/वि० (2), दिनांक 13.2.85।	90 दिनों की अनिवार्य प्रतीक्षा को विनियमित करने की शक्ति।	शून्य	180 दिनों की अनिवार्य प्रतीक्षा की अवधि को विनियमित करने की पूर्ण शक्ति।
6.	भविष्य निधि से अस्थायी अग्रिम की स्वीकृति—बिहार भविष्य निधि नियमावली के नियम 15।	पूर्ण शक्ति।	पूर्ण शक्ति।	प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग नवगठित आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की सहमति से कर सकेगें।
7.	अनिवार्य ग्रूप बीमा योजना के नियमों का निर्वाचन-अनिवार्य ग्रूप योजना नियमावली के नियम-17।	शून्य	शून्य	पूर्ण शक्ति यदि उनके स्तर पर कोई कठिनाई उत्पन्न हो तो ऐसे मामले।

10.

योजना स्कीमों के त्वरित निष्पादन हेतु प्रशासी विभागों के वित्तीय शक्ति में विस्तार किया गया है एवं आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की प्रणाली को सुदृढ़ करने के लिये यह निर्णय लिया गया है कि वित्त विभाग के स्टाफ अवर सचिव के प्रभार में प्रत्येक विभाग में संलग्न रहेंगे। अवर सचिव की उप वित्तीय सलाहकार पदनामित किया जायगा। इस सम्बन्ध में जब तक समुचित व्यवस्था नहीं हो जाती है तबतक वैयक्तिक दावा निर्धारण कोषांग के प्रभारी अवर सचिव उपवित्तीय सलाहकार के रूप में कार्य करेंगे एवं कोषांग के सम्बन्धित। प्रशासी पदाधिकारी कर्मचारी उक्त कार्य में उन्हें सहायता प्रदान करेंगे। **(वित्त विभाग कार्यालय आदेश संख्या 1/वि० दिनाँक 5.2.1986.)।**

11.

योजना स्कीमों के त्वरित निष्पादन हेतु प्रशासी विभागों की वित्तीय शक्ति में विस्तार किया गया है

एवं आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की प्रणाली को सुदृढ़ करने के लिये यह निर्णय लिया गया है कि वित्त विभाग के स्टाफ अवर सचिव के प्रभार में प्रत्येक विभाग में संलग्न रहेंगे। इससे सम्बन्धित आदेश वित्त विभाग के ज्ञापांक 932, दिनांक 5.2.86. के माध्यम से निर्गत हो चुका है। उक्त आदेश का आंशिक संशोधन करते हुए राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि सिंचाई विभाग, शिक्षा विभाग, कृषि विभाग एवं ग्रामीण पुनर्निर्माण विभाग में नियुक्त वित्त सेवा के पदाधिकारी ही आन्तरिक वित्तीय सलाहकार के प्रत्यायोजित वित्तीय शक्ति के अन्तर्गत सम्बन्धित विभागों के वित्तीय सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन करेंगे। नगर विकास विभाग के पटना क्षेत्रीय विकास प्राधिकार में पदस्थापित बिहार वित्त सेवा के पदाधिकारी नगर विकास विभाग में आन्तरिक वित्तीय सलाहकार का कार्य करेंगे। सरकार के शेष विभागों के लिए वित्त विभाग के ज्ञापांक 932, दिनांक 5.2.86 में निहित व्यवस्था ही लागू रहेगी। [वित्त विभाग कार्यालय आदेश संख्या 2 दिनांक 14.2.1986 **(ज्ञाप संख्या खंड डी० पी० 4-10-3-85/वि० 1146 दिनांक 18.2.1986.)**

12.

***विषय** :—सरकार के विभागों को वर्त्तमान प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का विस्तार।

अधोहस्ताक्षरी को उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के संकल्प संख्या-932 दिनांक 5.2.86 के परिशिष्ट के क्रमांक 6 के प्रसंग में यह कहने का निदेश है कि प्रशासी विभाग भविष्य निधि से अस्थायी अग्रिम की स्वीकृति बिहार भविष्य-निधि नियमावली के नियम 15 अन्तर्गत कर सकते हैं, परन्तु इसमें नवगठित आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की सहमति आवश्यक होगी।

कुछ विभागों से सूचना मिली है कि भविष्य-निधि से अस्थायी अग्रिम की स्वीकृति के सम्बन्ध में विभाग के अन्तर्गत राज्य के जिलों के कार्यालय से प्रस्ताव आ रहे हैं, जिससे अग्रिम की स्वीकृति में विलम्ब हो रहा है तथा कर्मचारियों को इसके चलते विशेष कठिनाई हो रही है। अतएव इस बिन्दु को स्पष्ट कर देना आवश्यक है।

इसके सम्बन्ध में स्पष्ट करना है कि आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की व्यवस्था सरकारी स्तर पर विभाग में ही की गई है। अभी अधीनस्थ कार्यालयों के लिए यह व्यवस्था नहीं है। अतएव भविष्य-निधि में अस्थायी अग्रिम स्वीकृत करने की शक्ति जो सरकारी विभाग को प्रत्यायोजित की गई है, उसे सरकारी स्तर पर ही आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की सहमति से उपयोग किया जायेगा। अधीनस्थ कार्यालयों में इसके सम्बन्ध में पूर्ववत कार्य होते रहेंगे। **[*F.D.'s Memo no. D.P. 4, 103-85/Part 8234 dt. 27.11.86]**

13.

(बिहार सरकार वित्त विभाग, संकल्प संख्या 2046 दिनांक 14 मार्च, 1986)

विषय :—विभागीय आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की प्रणाली एवं व्यवस्था का सुदृढ़ीकरण।

राज्य के चौमुखी विकास के लिए वित्तीय अनुशासन एवं नियंत्रण अनिवार्य है। इसके साथ ही यह भी आवश्यक है कि राज्य के सभी विभागों से सम्बन्धित वित्तीय मामलों का सम्यक निष्पादन हो। इस बिन्दु को ध्यान में रखते हुए 1981 में आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की व्यवस्था की गई तथा सरकारी विभागों को प्रदत्त वित्तीय शक्तियों का विस्तार भी किया गया। प्रभावी व्यवस्था के अन्तर्गत आन्तरिक वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्य करने के लिए प्रशासी विभाग में ही उपलब्ध अवर सचिव/उप सचिव का पदनाम बदलकर आन्तरिक वित्तीय सलाहकार दिया गया जो अपने कार्यों के अतिरिक्त वित्तीय सलाहकार के कार्यों का भी निष्पादन करते हैं, अर्थात प्रत्यायोजित शक्तियों के अधीन सभी मामलों में परामर्श देते हैं।

2. आंतरिक वित्तीय सलाहकार का वर्त्तमान स्वरूप स्वतन्त्र नहीं रहने तथा वित्त विभाग का नियन्त्रण नहीं रहने के कारण जिस उद्देश्य से आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की व्यवस्था की गई उसकी पूर्त्ति नहीं हो पा रही है। इधर समय के साथ-साथ मूल्यों में वृद्धि होती रही है। फलस्वरूप योजना स्कीमों के कार्यान्वयन के मूल्य में भी वृद्धि होती रही है। योजना स्कीमों के कार्यान्वयन में वित्तीय अनुशासन के साथ-साथ उसमें गति लाने के लिए आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की वर्त्तमान व्यवस्था एवं प्रणाली पर पुनर्विचार आवश्यक समझा गया। इसी

क्रम में भारत सरकार में लागू प्रणाली का भी अध्ययन किया गया।

3. सभी पहलुओं पर गम्भीरता पूर्वक विचार कर निष्कर्ष यही निकला कि प्रशासी विभाग को प्रदत्त वर्त्तमान वित्तीय शक्तियों का विस्तार किया जाय, विस्तारित शक्तियों एवं उत्तरदायित्वों के अनुपालन हेतु अधिक उत्तरदायी पदाधिकारी को वित्तीय सलाहकार का कार्य भार सौंपा जाये तथा वित्त से सम्बन्धित सभी मामलों में सहायता प्रदान करने के लिए यथा सम्भव वित्त विभाग के पदाधिकारी एवं कर्मचारी की सेवायें उपलब्ध कराई जाय।

4. आन्तरिक वित्तीय सलाहकार की व्यवस्था एवं वर्त्तमान प्रणाली पर पुनर्विचार कर इसे और स्वतन्त्र और सुदृढ़ बनाने का निर्णय लिया गया है, जिसके लिए निम्नाँकित व्यवस्था की जायेगी।

5. प्रत्येक विभाग के लिए विभाग के ही किसी विशेष/अपर सचिव के स्तर के पदाधिकारी को वित्तीय सलाहकार घोषित किया जायेगा। इसकी सहायता के लिए प्रशासी विभाग में वित्त विभाग का एक प्रकोष्ठ रहेगा, जिसमें आवश्यकतानुसार अवर सचिव/प्रशासी पदाधिकारी/सहायक को रखा जाय। वित्त विभाग के अवर सचिव का पदनाम उप-वित्तीय सहालकार रहेगा। वित्त सलाहकार की गोपनीय अभ्युक्तियां विभागीय सचिव तथा वित्त सचिव दोनों ही लिखेंगे। जहाँ उप-वित्तीय सलाहकार एक से ज्यादा विभाग से सम्बन्द्ध रहेंगे वहां पर मेजर विभाग के सचिव तथा वित्त सचिव गोपनीय अभ्युक्तियां लिखेंगे। मेजर विभाग कौन सा होगा इसका निर्णय वित्त विभाग करेगा। आन्तरिक प्रकोष्ठ के वित्त विभाग के अन्य कर्मचारियों के गोपनीय अभ्युक्तियों के लेखन में वर्त्तमान प्रक्रिया जारी रहेगी।

6. वित्तीय सलाहकार को कार्य विभाग के सभी वित्तीय पहलुओं पर नियन्त्रण तथा अनुशासन रखना होगा। वह प्रशासी विभाग के योजना बजेटिंग मोनेटिरिंग, मूल्यांकन, पेंशन, भविष्य निधि आदि कार्यों का देख-रेख करेगें। परफोरमेंस बजेटिंग के सिद्धान्तों के अनुरूप व्यय के अनुसार कार्यों का प्रगति प्रतिवेदन वित्त विभाग को समर्पित किया करेंगे जो त्रैमासिक होगा। इसके अतिरिक्त वे विभागीय सचिव को वित्त विभाग द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों के अधीन सलाह देगें एवं वित्त सम्बन्धी उन सभी मामलों पर जो प्रत्यायोजित शक्तियों के ऊपर है, वित्त विभाग के सामान्य मार्ग दर्शन के अधीन कार्य करेगें।

7. कार्यों के त्वरित निष्पादन हेतु सरकारी विभागों को वर्त्तमान में प्रदत्त शक्तियों में निम्नरूप में वृद्धि करने का निर्णय लिया गया है

नई योजना स्कीमों की स्वीकृति की शक्ति।

	वर्त्तमान	प्रस्तावित शक्ति
(1)	अढ़ाई लाख रुपये तक वार्षिक आवर्त्तक खर्च की योजना स्कीम स्वीकृत कर सकते हैं।	पांच लाख रुपये तक के वार्षिक आवर्त्तक खर्च की योजना स्कीम स्वीकृत कर सकते हैं।
(2)	पन्द्रह लाख रुपये के अनावर्त्तक योजना स्कीम स्वीकृत कर सकते हैं।	पच्चीस लाख रुपये के अनावर्त्तक योजना स्कीम स्वीकृत कर सकते हैं

चालू योजना स्कीमों की अवधि विस्तार की शक्ति।

	वर्त्तमान	प्रस्तावित शक्ति
(1)	वार्षिक आवर्त्तक खर्च आढ़ाई लाख रुपये तक की अवधि विस्तार कर सकते हैं।	पांच लाख रुपये तक के वार्षिक आवर्त्तक योजना स्कीमों की अवधि विस्तार कर सकते हैं।
(2)	दस लाख रुपये तक के अनावर्त्तक योजना स्कीमों की अवधि विस्तार कर सकते हैं।	पच्चीस लाख रुपये तक के अनावर्त्तक योजना स्कीमों की अवधि विस्तार कर सकते हैं।

गैर-योजना स्कीमों की अवधि विस्तार।

	वर्त्तमान शक्ति	प्रस्तावित वृद्धि
(1)	एक लाख रुपये तक के वार्षिक आवर्त्तक गैर-योजना स्कीमों की अवधि विस्तार कर सकते हैं।	अढ़ाई लाख रुपये तक के वार्षिक आवर्त्तक गैर-योजना स्कीमों की अवधि विस्तार कर सकते हैं।

(2)	पांच लाख रुपये तक के अनावर्त्तक गैर-योजना स्कीमों की अवधि विस्तार कर सकते हैं।	दस लाख रुपये तक के अनावर्त्तक गैर-योजना स्कीमों की अवधि विस्तार कर सकते हैं।

विशेष आकस्मिकता।

	वर्त्तमान शक्ति	प्रस्तावित वृद्धि
(1)	बजट उपबन्ध रहने पर और समय-समय पर सरकार द्वारा लगाये गए प्रतिबन्धों के अधीन रहते हुए, हरेक मामले में विशेष आकस्मिकता मद में 2,000 रुपया तक खर्च करने की शक्ति।	स्वीकृत योजना के अन्तर्गत बजट उपबन्ध रहने पर विशेष आकस्मिकता मद में वाहनों, कम्प्युटर एवं टंकण यन्त्रों का क्रय, टेलीफोन इन्सटालेशन तथा मितव्ययिता एवं अन्य परिपत्रों द्वारा प्रतिबन्धित विशेष मदों को छोड़कर पूर्ण शक्ति।

8. योजना एवं गैर-योजना के अन्तर्गत स्वीकृत होने वाली नयी स्कीमों की प्रथम एवं पंचम वर्ष में वित्त विभाग में सहमति हेतु भेजी जायेगी। प्रारम्भ में किसी भी वर्ष नई परियोजना वित्त विभाग में भेजी जायेगी। बीच के वर्षों में स्कीमों का अवधि विस्तार वार्षिक आधार पर प्रशासी विभाग के प्रभारी मन्त्री का अनुमोदन प्राप्त कर किया जा सकता है, परन्तु योजना स्कीमों के मामले में पांचवें वर्ष में वित्त/योजना विभाग की सहमति अनिवार्य होगी। गैर-योजना स्कीमों के पंचम वर्ष में भी वित्त विभाग की सहमति अनिवार्य होगी।

योजना एवं गैर-योजना स्कीमों की अवधि विस्तार की शक्तियां प्रशासी विभाग के ऊपर जो प्रत्यायोजित की गई है वह इस शर्त्त सहित है कि कोई नये पद के सृजन का प्रस्ताव अवधि विस्तार में निहित नहीं होगा।

जहां अधिकृत समिति द्वारा योजना की स्वीकृति हुई हो वहाँ विभाग, उप-वित्तीय सलाहकार/आन्तरिक वित्तीय सलाहकार के माध्यम से संलेख सीधे मन्त्रिमंडल के समक्ष उपस्थापित करने के लिए स्वतन्त्र रहेगा। वित्त विभाग को दिखाकर स्वीकृत्यादेश निर्गत किया जायेगा। सरकार के संकल्प संख्या-4761, दिनांक 28 अक्तूबर, 1971 एवं 62 दिनांक 9 सितम्बर, 1974 में निर्धारित शर्त्तें यथावत रहेगी। प्रत्यायोजित शक्तियों के अन्तर्गत, सबजेक्ट टू अन्य कण्डिकाओं में जो प्रावधान है मामलों का निष्पादन विभागीय स्तर पर उप-वित्तीय सलाहकार/वित्तीय सलाहकार के परामर्श से होगा। अन्य सभी मामलों में यथावत् वित्त विभाग को रेफर होते रहेंगे।

9. (क) बी० सी० एफ० एडभान्स की निकासी जहां पर भी निहित हो वहां यथा सहमति प्राप्त की जायेगी। किसी भी प्रकार के पद सृजन में भी वित्त विभाग की पूर्वानुमति आवश्यक होगी।

10. कण्डिका 3, 4, 5 एवं 6 में वर्णित व्यवस्था सभी विभागों के लिए लागू होगी।

11. वित्त विभाग के अवर सचिव/प्रशाखा पदाधिकारी/कर्मचारी विभिन्न विभागों में केवल कार्य करने हेतु जायेंगे एवं उनकी वहां प्रतिनियुक्ति नहीं, मानी जायेगी, बल्कि वहां सिर्फ काम करने के लिए ही उनका पदस्थापन होगा। उनकी सेवा आदि पर पूरा-पूरा नियन्त्रण वित्त विभाग का ही रहेगा। उनके संवर्ग, वरीयता, प्रोन्नति के मामले वित्त विभाग के नियन्त्रणाधीन होंगे। प्रशासी विभाग उन्हें आकस्मिक अवकाश देने तथा अनुपस्थिति विवरणी प्रतिहस्ताक्षरित करने के लिए सक्षम होगा।

12. यदि किसी स्तर पर उप-वित्तीय सलाहकार/वित्तीय सलाहकार के राय के खिलाफ प्रशासी विभाग की राय होती है तो उस पर अन्तिम निर्णय के पूर्व उसे वित्त विभाग में परामर्श के लिए भेजी जायेगी, यदि विभाग में राज्य सरकार की राय भी उप-वित्तीय सलाहकार/वित्तीय सलाहकार की राय के खिलाफ हो तो मामला वित्त (मुख्यमन्त्री) के समक्ष में वित्त विभाग के माध्यम से उपस्थापित किया जायेगा। प्रत्यायोजित शक्तियों के अधीन भी अगर किसी मामले में प्रशासी विभाग की राय उप-वित्तीय सलाहकार/वित्तीय सलाहकार की अनुशंसा के विरुद्ध बनती है तो ऐसे मामले में अन्तिम निर्णय के पूर्व वित्त विभाग का परामर्श ऊपर की प्रक्रिया अपनाते हुए प्राप्त कर लिया जायेगा।

13. प्रत्योजित शक्तियों के ऊपर जितने मामले वित्त विभाग में अनुमोदन हेतु भेजें जायेंगे उन पर वित्तीय सलाहकार/उप-वित्तीय सलाहकार की समीक्षा/परामर्श आवश्यक होगा तथा वे स्वयं ही सभी मामलों पर

वित्त सचिव/विभाग का अनुमोदन प्राप्त करेंगे।

14. वर्त्तमान प्रदत्त वित्तीय शक्ति के अनुसार ही कार्यपालिका नियमावली तृतीय के अनुसूची के नियम 36 (1), 36(2) एवं 36(3) एवं उनकी टिप्पणी 2 एवं 3 में प्रावधान किया गया है। चूँकि वर्त्तमान प्रदत्त वित्तीय शक्तियों में वृद्धि की जा रही है, अतः तदनुरूप कार्यपालिका नियमावली के उक्त निदेशित नियमों में संशोधन करने का अनुरोध मन्त्रिमण्डल सचिवालय से किया जा रहा है।

15. यह आदेश, तिथि 1 अप्रैल, 1986 से प्रभावी होगा।

14.

***विषय** :—राज्य सरकार के चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को उनकी सेवा निवृत्ति के समय सरकार की ओर से एक कम्बल, एक धोती, एक छड़ी एवं एक प्रशंसा-पत्र देने के सम्बन्ध में।

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में अधोहस्ताक्षरी को यह कहना है कि राज्य सरकार ने राज्य के चतुर्थवर्गीय सरकारी सेवकों को उनकी सेवा-निवृत्ति के समय एक कम्बल, एक धोती अथवा साड़ी, एक छड़ी एवं एक प्रशंसा-पत्र देने का निर्णय लिया है। पुरुष कर्मियों को धोती तथा महिला सेवकों को साड़ी दी जायगी।

2. उक्त पद पर होनेवाला व्यय "2071-पेंशन एवं अन्य सेवा-निवृत्ति लाभ-चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को सेवा निवृत्ति के अवसर पर उपहार" शीर्ष में विकलित होगा।

3. प्रतिवर्ष सामान्य कोटि के कम्बल, धोती/साड़ी की दर खादी ग्रामोद्योग संघ तथा एन० टी० सी० से प्राप्त कर वित्त विभाग द्वारा क्रय मूल्य निर्धारित किया जायगा। छड़ी-का क्रय खुले बाजार से विहित प्रक्रियानुसार किया जायेगा।

4. वित्त विभाग द्वारा निर्धारित मूल्य पर क्रय करने की शक्ति विभाग/विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रधान की होगी। यदि किसी वर्ष वित्त विभाग द्वारा दर निर्धारित नहीं किया जाता है तो पिछले वर्ष के दर पर खादी ग्रामोद्योग संघ एवं एन० टी० सी० से क्रय किया जा सकता है।

5. यह सुविधा सेवा निवृत्त होनेवाले वैसे चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को देय होगी, जिनके विरुद्ध कोई विभागीय/न्यायिक कार्रवाई सेवा निवृत्ति की तिथि तक अनिर्णीत नहीं हो अथवा ऐसी कार्रवाई के फलस्वरूप उन्हें दोषी करार नहीं दिया गया है।

5. राज्य सरकार का यह निर्णय इस आदेश के निर्गत होने की तिथि से प्रभावी होगा। **[*ज्ञाप संख्या 3/पी० आर० ई० 1-20/92/3108 वि०, दिनांक 15.6.92]**

15.

***विषय** :—राजपत्रित पदाधिकारियों के वेतन से भविष्य निधि, सामूहिक बीमा योजना, गृह निर्माण अग्रिम, भविष्य निधि अग्रिम, मोटरकार अग्रिम, विवाह अग्रिम एवं विविध अग्रिमों से सम्बन्धित कटौतियों का प्रमाण पत्र सम्बन्धित कोषागार द्वारा देने के सम्बन्ध में।

अधोहस्ताक्षरी को उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में यह कहना है कि नियमानुसार पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को स्वीकृत गृह निर्माण, भविष्य निधि अग्रिम, मोटर गाड़ी एवं अन्य विविध अग्रिमों की वसूली मासिक वेतन विपत्र से किया जाता है। प्रत्येक मासिक विपत्र के साथ वसूली की अनुसूची संलग्न की जाती है। इन वसूली की अनुसूचियों के आधार पर महालेखाकार, बिहार के स्तर पर अग्रिम का सामंजन किया जाता है। इसीलिए नियमतः अग्रिमों के समंजन हेतु कोषागार से वसूली प्रमाण पत्र की आवश्यकता नहीं है। पूर्व में सिर्फ विशेष परिस्थितियों में ही इसकी आवश्यकता यदा-कदा होती थी। परन्तु इधर प्रमुखतः दो कारणों से इसकी आवश्यकता होती रही है। वे कारण निम्नवत हैं :—

(क) कोषागारों द्वारा समय मासिक लेखा महालेखाकार, बिहार को नहीं भेजा जा रहा है।

(ख) प्रमाणक के साथ कटौती अनुसूची यथान्तर (misplace) हो जाती है और सहज रूप में महालेखाकार, बिहार के स्तर पर नहीं उपलब्ध हो पाती है।

2. उक्त कार्रवाई के फलस्वरूप महालेखाकार, बिहार के स्तर पर अग्रिमों का समंजन नहीं हो पाता है और मासिक लेखा समय पर तैयार नहीं होने के कारण प्रमाणक संख्या के साथ कटौती की विवरण कोषागार से प्राप्त करने में कठिनाई होती है।

3. अतएव समस्या के समाधान हेतु महालेखाकार की सहमति से यह निर्णय लिया गया है कि स्वत: निकासी के लिए सक्षम एवं राजपत्रित पदाधिकारियों के मामले में सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार द्वारा कोषागार प्रपत्र 14ए में संधारित वेतन पंजी के आधार पर संलग्न प्रपत्र में कटौती प्रमाण पत्र के आधार पर सभी कटौतियों का समंजन महालेखाकार, बिहार एवं भविष्य निधि कार्यालयों के स्तर पर किया जायगा। यह प्रमाण पत्र विगत 10 वर्षों की अवधि तक का दिया जा सकेगा; तात्पर्य यह है कि जिस माह में प्रमाण पत्र दिया जाता है उसके 10 वर्षों के पीछे की अवधि तक का प्रमाण पत्र दिया जा सकेगा।

4. उक्त प्रक्रिया के प्रभावी होने से महालेखाकार, बिहार अनुसूची के आधार पर लेखा संधारण तथा अग्रिमों के समंजन के दायित्व से वंचित नहीं होंगे और कोषागार प्रमाण पत्र की आवश्यकता वैकल्पिक रूप में ही होगी।

5. यह आदेश तुरंत प्रभावी होगा। **[*ज्ञाप सं० को० ले० ई० 09/93/704 वि० दिनांक 8.10.93.**

भुगतान एवं वसूलियों से सम्बन्धित विवरणी
(राजपत्रित पदाधिकारियों के वेतन पंजी के आधार पर)

1. पदाधिकारी का नाम और पदनाम
2. कार्यालय/विभाग
3. वर्त्तमान पदस्थापन
4. लेखा शीर्ष
5. सम्बन्धित वर्षों की वेतन पंजी की पृष्ठ संख्या
6. निकासी एवं कटौती का विवरण

महीना	मूल वेतन	विशेष वेतन	महंगाई भत्ता	आवास भत्ता	चिकित्सा भत्ता	अन्य कुल	भविष्य निधि में अंशदान
1	2	3	4	5	6	7	8

भ० नि० अग्रिम	ग्रुप बीमा	गृह निर्माण अग्रिम	मोटर कार अग्रिम	विवाह अग्रिम	मकान भाड़ा	आय कर	अन्य कुल	भुगतान की गई शुद्ध रकम
9	10	11	12	13	14	15	16	17

प्रमाणित किया जाता है कि श्री ..... से सम्बन्धित उपर्युक्त सूचनाएँ उक्त राजपत्रित पदाधिकारी के वेतन पर आधारित है। पृष्ठ संख्या ..... वर्ष ..... तथा मेरी सर्वोत्तम जानकारी में सही है।

कोषागार पदाधिकारी

16.

*विषय :—राज्य सरकार के चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को उनकी सेवा निवृत्ति के अवसर पर सरकार की ओर से दिये जानेवाले एक कम्बल, एक धोती अथवा साड़ी का मूल्य निर्धारण।

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के ज्ञाप सं० 3128, दिनांक 15.6.92 के क्रम में कहना है कि राज्य सरकार के चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को उनकी सेवा निवृत्ति के अवसर पर सरकार की ओर से दिये जानेवाले एक कम्बल, एक धोती अथवा साड़ी का मूल्य निर्धारण का मामला सरकार के विचाराधीन था। विचारोपरान्त निर्णय लिया गया है कि उपर्युक्त कपड़ों का, निम्नांकित दर से, एन० टी० सी० से क्रय किया जायेगा।

(I) धोती	—	102/- रुपये प्रति (एक)
(II) साड़ी	—	102/- रुपये प्रति (एक)
(III) कम्बल	—	187/- रुपये प्रति (एक)

2. छड़ी का क्रय खुले बाजार से विहित प्रक्रियानुसार किया जायेगा जिसका निदेश वित्त विभाग के ज्ञाप सं० 3128, दिनांक 15.6.92 की कण्डिका-3 में पहले ही दिया जा चुका है। **[* ज्ञापांक 2656 दिनांक 17.4.1993]**

17.

*विषय :—वित्तीय वर्ष 1993-1994 में राज्य सरकार के आदेशपालों के लिए छाते का मूल्य निर्धारण।

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहना है कि राज्य सरकार ने अपने आदेशपालों एवं चपरासियों के लिए जिन्हें छाता अनुमान्य है, छाता का दर 54.00 (चौवन रुपया) प्रति छाता निर्धारित किया है। बिक्री कर इसके अलावे देय होगा। सभी सरकारी कार्यालय अपने-अपने आदेशपालों एवं चपरासियों के छाते की आपूर्त्ति स्थानीय बाजार से उक्त निर्धारित दर के अन्तर्गत विहित प्रक्रिया अपनाकर अनुमान्यतानुसार क्रय करेंगे। **[*ज्ञाप संख्या 2627 वि०, दिनांक 8.7.1993]**

18.

संकल्प

डविषय :—चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को देय वर्दी के बदले निर्धारित दर पर नगद राशि के भुगतान के सम्बन्ध में।

सम्प्रति राज्य सरकार के चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को बिहार वित्तीय नियमावली के खण्ड-2 के परिशिष्ट-5 के एनेक्चर बी के प्रावधान के अनुसार ग्रीष्म कालीन एवं शीतकालीन वर्दी देय है। वर्दी के बदले इन्हें नगद राशि भुगतान करने का प्रस्ताव एक लम्बी अवधि से सारकार के विचाराधीन था।

2. राज्य सरकार ने पूर्ण विचारोपरान्त राज्य के चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को ग्रीष्मकालीन एवं शीतकालीन वर्दी के बदले 477/- रु० (चार सौ सतहत्तर रुपये) (270.00 ग्रीष्मकालीन बर्दी के लिए +297.00 शीतकालीन वर्दी के लिए) प्रतिवर्ष नगद भुगतान करने की स्वीकृति प्रदान की है।

3. बिहार वित्तीय नियमावली खण्ड-2 के परिशिष्ट-5 के एनेक्चर-बी को इस हद तक संशोधित समझा जाय।

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

5. उच्च न्यायालय/बिहार विधान सभा/बिहार विधार परिषद् के सम्बन्ध में मुख्य न्यायाधीश, पटना उच्च न्यायलय। अध्यक्ष, बिहार विधान सभा एवं सभापति बिहार विधान परिषद की सहमति प्राप्त कर आदेश बाद में निर्गत किया जायेगा। **[* ज्ञाप संख्या 21 एम० 40-47/93/6507 दिनांक 4 अक्टूबर, 1993]**

19

बिहार सरकार, वित्त विभाग, संचिका सं०-3एम-2-5-भत्ता-12/99 खंड-(vii), पत्रांक-1442 वि० (2) दिनांक-8.3.2000, सेवा में, महालेखाकार, बिहार, बीरचंद पटेल पथ, पटना/पो० हिन्नू, राँची।

विषय :—राज्य के कर्मियों को पोशाक/वर्दी की आपूर्त्ति तथा पोशाक भत्ता की स्वीकृति के संबंध

में।

उपर्युक्त विषय के प्रसंग में यह कहना है कि पूर्व में राज्य के चतुर्थ वर्गीय कर्मियों को बिहार वित्तीय नियमावली के खंड-2, परिशिष्ट-5 के अनुबंध 'ख' के प्रावधान के अन्तर्गत शीतकालीन एवं ग्रीष्मकालीन वर्दी की आपूर्त्ति की जाती थी।

2. कालान्तर में वित्त विभाग के ज्ञाप सं०-6507 दिनांक 4.10.93 के द्वारा चतुर्थ वर्गीय कर्मियों को देय वर्दी के बदले नगर राशि के भुगतान करने का निर्णय लिया गया। वित्त विभाग के ज्ञाप सं-434 दिनांक 24.01.98 के द्वारा यह भी निर्णय लिया गया था कि दिनांक 25.3.87 को चतुर्थ वर्गीय कर्मियों को वर्दी के आपूर्त्ति के सम्बन्ध में जो संकल्प निर्गत किया गया था, उसकी कंडिका-3 में वर्दी की जो अनुमान्य राशि है वह सरकारी चालकों को भी अनुमान्य होगी। चालकों के संबंध में उपर्युक्त आशय के निर्णय का प्रभाव दिनांक 6.11.88 से दिया गया था।

3. इसके अतिरिक्त अन्य सेवाओं यथा आरक्षी, उत्पाद एवं मद्य निषेध, कारापाल, स्वास्थ्य परिचारिका आदि को भी वर्दी की आपूर्त्ति हो रही है या पोशाक भत्ता का भुगतान किया जा रहा है।

4. राज्य सरकार अपने सेविवर्ग को केन्द्रीय सेवा शर्तों के साथ केन्द्रीय वेतनमान स्वीकृत करने में सिद्धान्ततः सहमत है और इस क्रम में वित्त विभाग के संकल्प सं० 660 वि(2) दिनांक 8.2.99 के द्वारा राज्य कर्मियों को केन्द्रीय वेतनमान की स्वीकृति-प्रदान की गई है। फिटमेंट कमिटि की अनुशंसा के आलोक में राज्य सरकार ने अपने कर्मियों को केन्द्र के अनुरूप विभिन्न मदों की स्वीकृति करने का भी निर्णय लिया है।

5. फिटमेंट कमिटि ने स्टाफकार चालकों तथा चतुर्थ वर्गीय कर्मियों के प्रसंग में यह अनुशंसा की है कि इन कर्मियों को सरकारी खर्च पर वर्दी की आपूर्त्ति की जाय, वर्दीभत्ता की नगद राशि का भुगतान नहीं। अन्य कर्मियों के संबंध में यह अनुशंसा है कि केन्द्र से सूचना प्राप्त की जाय और तब तक वर्तमान सुविधा जारी रखी जाय।

उपर्युक्त पृष्टभूमि में राज्य सरकार ने निम्न प्रकार से निर्णय लिया है :—

(क) स्टाफकार चालकों तथा चतुर्थ वर्गीय कर्मियों को पोशाक भत्ता के बदले अधोलिखित रूप में वर्दी की आपूर्त्ति की जाए :—

कर्मचारियों की कोटि	आपूर्त्ति की जानेवाली सामग्री	शर्तें
(1) स्टाफकार चालक	**ग्रीष्मकालीन वर्दी**	
	1. (क) टेरीकॉट पैन्ट	दो वर्षों में तीन अदद
	(ख) पॉलिस्टर कमीज	दो वर्षों में तीन अदद
	2. (क) पीक कैप	तीन वर्षों में दो अदद
	या	
	(ख) मुरेठा (उजला)	दो वर्षों में चार अदद
	3. (क) कुल्ला (.....	दो वर्षों में एक अदद)
	या	
	(ख) फिफ्टी (सिक्ख धर्मालंबी के लिए)	दो वर्षों में चार अदद
	4. चप्पल	एक वर्ष में एक जोड़ी
	शीतकालीन वर्दी	
	1. ऊनी सूट (बटन वाला कोट और पैन्ट)	नीला दो वर्षों में एक
	2. जूता	दो वर्षों में एक जोड़ी
	3. ओवर कोट (नीला)	पाँच वर्षों में एक अदद
	4. ऊनी मोजा (नीला)	एक वर्ष में एक जोड़ा

	अतिरिक्त सामग्री	
	1. चमड़े का दस्ताना	तीन वर्ष में एक जोड़ी
2. चतुर्थ वर्गीय कर्मचारी (आदेशपाल, चौकीदार, दफ्तरी, अभिलेखवाह, फरास स्वीपर)	**ग्रीष्मकालीन वर्दी**	**शर्तें**
	1. (क) टेरीकॉट पैन्ट	दो वर्षों में दो अदद
	(ख) पॉलिस्टर कमीज	दो वर्षों में दो अदद
	2. चप्पल	एक वर्ष में एक जोड़ी
	3. मुरेठा (सिक्खों या इसके अभ्यस्त कर्मियों के लिए	दो वर्षों में चार अदद
	4. (क) कुल्ला	दो वर्षों में एक अदद
	या	
	(ख) फिफ्टी (सिक्ख धर्मावलंबी के लिए)	दो वर्षों में चार अदद
	शीत कालीन वर्दी	
	1. ऊनी सूट (वटन वाला कोट और पैन्ट) नीला	दो वर्षों में एक जोड़ी
	2. जूता	दो वर्षों में एक जोड़ी
	3. ऊनी जर्सी (पूरे बाँह वाली)	तीन वर्षों में दो अदद
	4. ऊनी मोजा	तीन वर्षों में दो अदद
	5. कंबल (केवल चौकीदार के लिए)	तीन वर्षों में एक
3. महिला चतुर्थ वर्गीय कर्मचारी— (आदेशपाल, दफ्तरी, मेहतर, चौकीदार)	**ग्रीष्म कालीन वर्दी**	
	1. साड़ी (टेरीकॉट)	एक वर्ष में दो अदद
	2. ब्लाउज	एक वर्ष में तीन अदद
	3. पेटीकोट	एक वर्ष में तीन अदद
	4. चप्पल	एक वर्ष में एक जोड़ी
	शीत कालीन	
	1. लेडीज हाफकोट	तीन वर्षों में एक अदद
	2. ऊनी जर्सी	तीन वर्षों में दो अदद
	3. ऊनी मोजा	तीन वर्षों में दो जोड़ी
	4. जूता	दो वर्षों में एक जोड़ी
	5. कंबल (केवल चौकीदार के लिए)	तीन वर्षों में एक
4. माली, भिश्ती एवं पनभर :—	**ग्रीष्म कालीन**	
	1. सूती कमीज	दो वर्षों में चार अदद
	2. सूती पाजामा या हाफ पैंट	दो वर्षों में दो अदद
	3. कैनवास जूता (रू० 42.75 प्रति जोड़ी)	एक वर्ष में एक जोड़ी

शीतकालीन

1. ऊनी पैन्ट	दो वर्षों में एक अदद
2. पूरी बाँह की ऊनी जर्सी	तीन वर्षों में दो अदद

5. महिला कर्मचारी
(माली, भिश्ती, पनभरनी)

ग्रीष्मकालीन वर्दी

1. खादी साड़ी	एक वर्ष में तीन अदद
2. ब्लाउज (नीला)	एक वर्ष में तीन अदद
3. पेटी कोट	एक वर्ष में तीन अदद

शीतकालीन वर्दी

1. पूरी बाँह की ऊनी जर्सी	तीन वर्षों में दो अदद

वर्दी आपूर्त्ति/उपयोग की प्रक्रिया के संबंध में निम्नांकित प्रावधान होंगे –

(I) वर्दी की आपूर्ति करने के संबंध में भारत सरकार के द्वारा गुणवत्ता और विशिष्टता के संबंध में संलग्न अनुलग्नक (अनुलग्नक।) का अक्षरश: अनुपालन किया जायगा।

(II) ग्रीष्मकालीन वर्दी के लिए सत्तर सेंटीमीटर अरज वाला कपड़ा 2.25 मीटर, आधी बाँह वाली कमीज के लिए और तीन मीटर, (पूरी बाँह वाली कमीज के लिए) आपूर्त्ति की जायगी। 1.20 मीटर एक पैन्ट के लिए देय होगा। शीतकालीन वर्दी के रूप में ऊनी सूट के लिए 2.75 मीटर उनी कपड़ा प्रति कर्मी को आपूर्त्ति की जायगी।

(III) प्रतिवर्ष सामान्य कोटि के पैन्ट/कमीज/साड़ी/उनी वस्त्र/जूता/मोजा आदि का क्रय उद्योग विभाग के द्वारा निर्धारित मूल्य पर खादी ग्रामोद्योग संघ/खादी कमीशन/एन० टी० सी० या उद्योग विभाग द्वारा निर्धारित अन्य संस्थानों से ही किया जाएगा। उद्योग विभाग दर तथा संस्थानों के निर्धारण हेतु उद्योग निदेशक की अध्यक्षता में एक समिति गठित करेगा जिसमें वित्त विभाग तथा निगरानी विभाग के प्रतिनिधि होंगे।

उद्योग विभाग द्वारा निर्धारित मूल्य पर क्रय करने की शक्ति विभागीय सचिव/विभागाध्यक्ष और कार्यालय प्रधान को होगी। सभी कार्यालयों के कर्मियों के पोशाक एवं इससे संबंधित सामग्री की गुणवता एक समान हो इसके लिए सचिवालय स्तर पर उद्योग विभाग तथा जिला स्तर पर जिला पदाधिकारी संस्थान व सामग्री के ब्रांड के चयन हेतु पहल करेगें अगर एन. टी. सी./खादी ग्रामोद्योग में सामग्री उपलब्ध न हो। उद्योग विभाग खादी ग्रामोद्योग/एन० टी० सी० आदि मानक संस्थानों से संपर्क कर एक स्थायी व्यवस्था लागू करने की कार्रवाई करेगा ताकि हर जिले/प्रमुख जिले में निर्धारित क्वालिटी और दर पर ये सामग्रियाँ ससमय उपलब्ध रहें। उद्योग विभाग/जिला पदाधिकारी द्वारा अपनाए गए मापदंड और मार्गदर्शन के अनुसार क्रमश: सभी विभाग तथा क्षेत्रीय कार्यालय प्रधान कारवाई करेंगे।

(iv) प्रत्येक विभाग/विभागाध्यक्ष इस बात की पूरी सतर्कता बरतेगे कि ग्रीष्म/शीत ऋतु आरंभ होने के पूर्व सामग्री की आपूर्ति निश्चित रूप से कर दी जाये। ग्रीष्म कालीन वर्दी सामान्य रूप से पहली अप्रैल एवं शील कालीन वर्दी की आपूर्ति पहली अक्टूबर के पूर्व प्रतिवर्ष किया जाना सुनिश्चित किया जाए : इसके लिए फरवरी और अगस्त माह से ही कार्रवाई प्रारंभ कर दी जाए। जिस मौसम के लिए वर्दी की आपूर्ति की जानी है उसके समाप्त हो जाने के बाद वर्दी की आपूर्त्ति नहीं की जायगी।

(v) राज्य के चतुर्थवर्गीय कर्मियों/चालकों को वर्दी के लिए निर्धारित कपड़ों की आपूर्ति क्रय के लिए सक्षम पदाधिकारी के द्वारा निर्धारित तिथि को कर दी जायगी और सिलाई मद में खर्च की गयी राशि की प्रतिपूर्ति अनुलग्नक-2 के अनुरूप अभिश्रव (Voucher) प्रस्तुत किये जाने के बाद की जायगी।

संबंधित सरकारी सेवक सिलाया हुआ वस्त्र एवं अभिश्रव (राजस्व स्टाम्प लगा हुआ) सक्षम पदाधिकारी के समक्ष वस्त्र प्राप्ति के दो माह के अन्दर प्रस्तुत करेंगे और तत्पश्चात पंजी में आवश्यक प्रवृष्टि के बाद निर्धारित (अनुलग्नक-2) दर पर सिलाई मद में व्यय की गई राशि की प्रतिपूर्त्ति की जायेगी।

(vi) राज्य के जिन कर्मियों को वर्दी की आपूर्ति की जाती है उनसे यह अपेक्षा की जाती है कि वे प्रत्येक दिन वर्दी पहन कर कार्यालय आयेंगे। जो कर्मी बिना वर्दी पहने आयेगे उनके विरूद्ध अनुशासनहीनता की कारवाई सक्षम पदाधिकारी के द्वारा की जायगी। प्रत्येक कार्यालय में एक पदाधिकारी को इस बात की जॉच के लिए विशिष्ट रूप से प्राधिकृत किया जायेगा कि वे समय-समय पर निरीक्षण कर प्रत्येक कर्मी के प्रसंग में अपना दैनिक प्रतिवेदन तैयार कर सप्ताह में एक बार अपना प्रतिवेदन कार्यालय प्रधान/विभागाध्यक्ष को देगे। वर्दी का नियमित उपयोग नहीं करने वाले कर्मी को चेतावनी निर्गत की जाएगी और अपेक्षित सुधार न होने पर अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी। साथ ही, प्रतिवेदन के आधार पर अगले वर्ष संबंधित कर्मी को वर्दी की आपूर्ति का निर्णय लिया जायगा। जो चतुर्थवर्गीय कर्मी/चालक किसी पदाधिकारी विशेष के साथ सम्बद्ध है उनके संबंध में संबंधित पदाधिकारी की टिप्पणी प्राप्ति के पश्चात् ही अगली वर्दी की आपूर्ति की जायगी। सचिवालय स्तर पर अवर सचिव या निबंधक/प्रशाखा पदाधिकारी स्तर के पदाधिकारी को वर्दी निरीक्षण पदाधिकारी के रूप में अधिकृत किया जायगा। नियमित तौर पर वर्दी का उपयोग न करने वाले कर्मचारी को वर्दी की आपूर्ति अगली देय तिथि को नहीं की जायगी।

(vii) शारीरिक रूप से विकलांग कर्मियों को सक्षम पदाधिकारी के द्वारा चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर उनके अनुरूप जूता/चप्पल की आपूर्त्ति उद्योग विभाग की अनुशंसा पर निर्धारित दर पर की जायगी।

(viii) किसी भी स्थिति में वर्दी प्राप्त करना संबंधित कर्मियों का अधिकार नहीं माना जायगा, और यह उनकी निजी सम्पत्ति नहीं होगी।

(ix) सेवा से बर्खास्तगी/त्यागपत्र/प्रोन्नति की स्थिति में संबंधित कर्मी से वर्दी या उसके एवज में नगद राशि की वापसी करायी जायगी।

निलंबन की स्थिति में भी संबंधित कर्मी से वर्दी वापस ले ली जायगी और कर्त्तव्य पर लौटने पर ही वापस की जायगी। अगली वर्दी की आपूर्त्ति करते समय निलंबन की अवधि को वर्ष में परिगणित नहीं किया जायगा। स्थानान्तरण की स्थिति में अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र के साथ वर्दी के रूप में आपूर्त्ति की गयी सामग्री एवं आपूर्ति की तिथि का विशिष्ट रूप से उल्लेख किया जायगा। ऐसे कर्मी जो वर्दी अनुमान्य होने की तिथि के तीन माह के अन्दर सेवा निवृत होने वाले है, उन्हें वर्दी की आपूर्ति नहीं की जायगी। ऐसे कर्मी जो वर्दी देय होने की तिथि के 1 वर्ष के अन्दर सेवा निवृत्ति होने वाले है उन्हें एक सेट वर्दी की आपूर्त्ति की जायगी। किन्तु देय तिथि को जिनकी सेवा निवृत्ति एक वर्ष के बाद होनी है उन्हें पूरी वर्दी की आपूर्त्ति की जायगी।

जो कर्मी संक्रामक (Infectious or contagious) रोग से ग्रसित है या जिनकी मृत्यु सेवा काल में हो जाती है उनसे वर्दी वापस नहीं करायी जायगी।

(X) (क) यदि किसी कर्मी को आपूर्ति किये जाने वाले सामग्रियों में से किसी सामग्री की चोरी हो जाती है या आगजनी में सामग्री नष्ट हो जाती है तो प्रशासनिक पदाधिकारी थाने में दर्ज प्राथमिकी के आधार पर उस सामग्री की आपूर्ति कर सकते हैं।

(ख) ऊपर वर्णित कर्मियों के अतिरिक्त अन्य कर्मियों यथा परिचारिका, पुलिसकर्मी, जेल कर्मी, उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग के कर्मी, वन विभाग के कर्मियों को पोशाक/पोशाक भत्ता दिये जाने के सम्बन्ध में केन्द्र सरकार से सूचना प्राप्त की जायगी और तबतक उनके प्रसंग में पूर्व से लागू सुविधा जारी रहेगी।

यह निर्णय वित्तीय वर्ष 2000-2001 से प्रभावकारी होगा परन्तु पुराने नियमों के तहत पूर्व में आपूर्त्ति की गई सामग्री या वर्दी के बदले नगर भुगतान की निर्धारित अवधि पूर्ण होने के बाद ही इस आदेश के अंतर्गत सामग्रियों की आपूर्ति प्रारंभ की जाएगी।

अनुलग्नक-1

Quality/Specification etc. of Livery Items

Sl. No	Livery item	Cloth required	Specification
1.	Polyvastra bush-shirts	(i) Half-sleeve 2.25 meters (70 cm width)	67% Pplyster + 33% Khadi Cotton (to be supplied by KVIC)
2.	Terricot Pants	1.20 meters for each	Shade No. 11 of the NTC, T.N. & P.'s Subsidiary prince quality.
3.	Navy Blue cloth for winter uniform	2.75 meters for buttoned-up-coat pant	Ends/10 252+2% Packs/10 cm 220+2% Wt./Linear meter 252+2% Composition-Blend of Viscose and imported wool.
4.	Pugree cloth Khadi	...	Bleached usual width
5.	Mill-made mulls of turban	...	Malmal cotton bleached 81 cm width.
6.	Fifty (for Sikh employees only)	1 meter x 23cm	Coloured Khadi
7.	Overcoat (for Staff Car Drivers only)	2.29 meters (1.36 m width)	Thick woolen cloth over coating blue
8.	Blouse	1.36 meters (71 cm width) or 1.15 meters (91/94 cm width)	Khadi (71 cm)
9.	Petticoat	2 meters of Khadi cloth (90 cm)	IS/3771-1966
10.	Saree	5 meters	Memsab PC saree 67x33 polyster cotton (sky blue shade) to be procured from NTC.
11.	Ladies-half-coat	1.83 meters (1.36 meters width)	Navy blue as against Sl.No.3.
	Prospective Clothing		
12.	Pyjama	2.30 metres	Dasuit Khadi
13.	Short(half-pant)	1.65 metres	dyed MK Thin
14.	Shirt (full-sleeve)	2.97 metres	(70/71 cm width)
15.	Goggles for Despatch Riders	...	(Goggles dust) complete with cases (Specification IND/GS/6)

16.	Leather Gloves for Staff Car Drivers/ Despatch Riders	...	Superior quality
17.	Peak-cap for Staff Car Divers	...	Superior with white and blue covers
18.	Blankets	...	Ordinary (barrack Grade) Spn. No. IND/ TC/1408 (G) Types A, B and C
19.	Water proof Coat	...	Ordinary
20.	Umbrella	...	Umbrellas with bamboo handles with 8/12 new ball tippedsteel ribs
21.	Kullas for non-Sikh employees issue with turban	...	Ordinary (Blue/Khaki)
22.	Leather Jakets for Despatch Riders	...	Superior Quality

अनुलग्नक-2

STITCHING CHARGES

O.M.NO.14/2/95-JCA, dated 22.05.1995

Subject:—Revised rates of stitching charges.

The undesignated is directed to say that based on the demand of the Staff Side in National Counsil (JCM), the question of revising the stitching charges of uniforms supplied to common categories of employees like Peons, Swepers, Farashes, Staff Car Drivers, Despatch Riders, etc., in the Central Secretariat and its Attached Subordinate Offices has been under consideration. It has now been decided that the rates will be as follows with immediate effect:—

Winter

1. Buttoned-up coat and pant	... ...	Rs. 250.00
2. Overcoat for Staff Car Drivers	... ...	Rs. 200.00
3. Ladies half-coat	... ...	Rs. 200.00

Summer

4. Pant (Terricot)	... ...	Rs. 45.50
5. Bush Shirt (Polyvastra)	... ...	Rs. 19.50
6. Blouse	... ...	Rs. 15.00
7. Petticoat	... ...	Rs. 10.00
8. Salwar Kameez	... ...	Rs. 30.00

Protective Clothing (for Malis/Bhisties)

9. Pyjama	... ...	Rs. 8.00
10. Short(Half-pant)	... ...	Rs. 20.00

11. Shirt (Cotton) ... ... Rs. 15.00

Note—These rates are inclusive of all stitching material like thread, buckles, bukram pads, zipper and lining cloth.

SWAMY'S COMPILATION ON UNIFORMS

It may please be noted that the reimbursement of stitching charges at the prescribed rates should be done only after the stitched uniform are produced which are duly stamped with an indelible ink at an appropriate place on the wrong side of the stitched dress for identification. A proper record and procedure should be evolved to ensure that the employees produce the stitched uniforms within a reasonable period (say 2 months) after the cloth was supplied to them.

This issues with the approval of Department of Expenditure, vide U.O. No. 7(3)-E, II(A)/95, dated 4.5.1995.]

20.

***विषय** :—राजपत्रित पदाधिकारियों एवं अराजपत्रित पदाधिकारियों का जिनके वेतन की निकासी स्थापना विपत्र द्वारा की जाती है, उसका सम्बन्धित विभाग द्वारा लेखा जोखा का संधारण।

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के ज्ञापांक ए3-1024/75-1588 एम० दिनांक 4.2.76 (प्रति संलग्न) के सन्दर्भ में कहना है कि इस परिपत्र के अनुदेशों का अनुपालन किया जाय, जिससे कि सरकारी सेवकों को आवश्यक कठिनाई नहीं हो। **[*पत्र सं० प्र० 10 ए० प्र० नि० अ० 17/93/468 दिनांक 12.3.1993.]**

21

बिहार सरकार वित्त विभाग ज्ञाप संख्या-प्र० 10ए/गृह नि० अ०-33/93/1965, दिनांक 6 अगस्त, 1993. सेवा में, महालेखाकार, बिहार, पो०-हिन्नू, रांची। महालेखाकार बिहार, वीरचन्द पटेल मार्ग, पटना।

विषय:—वित्तीय वर्ष 1993-94 में सरकारी सेवकों को स्वीकृत विभिन्न वाहन अग्रिमों पर सूद का निर्धारण।

निदेशानुसार अधोहस्ताक्षरी को कहना है कि सरकारी सेवकों को विभिन्न वाहन अग्रिमों पर देय सूद की राशि का निर्धारण जो भारत सरकार समय-समय पर केन्द्रीय सरकारी सेवकों के लिए करती रही है, उसी के अनुसार किया जाता रहा है। भारत सरकार ने 1993-94 वर्ष में केन्द्रीय सरकारी सेवकों को देय वाहन पर सूद की दर में संशोधन किया हैं, उसी के अनुसार ही राज्य सरकार भी विभिन्न वाहन अग्रिमों हेतु सूद का निम्नांकित दर का निर्धारण करती है।

वित्तीय वर्ष 1963-94	व्याज की दर
1. साईकिल खरीदने के लिए अग्रिम	9 प्रतिशत
2. मोटर साईकिल, स्कूटर आदि	11.5 प्रतिशत
3. मोटर गाड़ी अग्रिम	15 प्रतिशत

यह दर पहली अप्रील, 1993 से अगले आदेश तक लागू रहेगा।

21.

बिहार सरकार वित्त विभाग पत्र सं० आर० ई० एस०-12/82 38/वि० (2) दिनांक 4.1.86। प्रेषक, डा० एव० के० सिन्हा, सरकार के उप सचिव। सेवा में, महालेखाकार, बिहार पत्रालय-हिन्नू, रांची। महालेखाकार, बिहार विस्कोमान भवन, पटना।

विषय :—राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत किये जाने वाले ऋण एवं अग्रिम पर लगने वाले ब्याज दी दर।

निदेशानुसार मुझे कहना है कि राज्य सरकार ने चालू वित्तीय वर्ष में राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत विभिन्न

प्रकार के ऋण एवं अग्रिम पर लगने वाले ब्याज की दरों का निर्धारण निम्नवत किया है। यह दर अगले आदेश तक लागू रहेगा।

	मद	
1.	राष्ट्रीय ऋण छात्रवृत्ति	
2.	राज्य सरकार के सरकारी सेवकों को गृह निर्माण अग्रिम।	
	(i) 25,000 रु० तक की राशि पर	7 प्रतिशत (सात प्रतिशत)
	(ii) 25,001 रु० से 50,000 रु० तक की राशि पर	$8\frac{1}{2}$ प्रतिशत (साढ़े आठ प्रतिशत)
	(iii) 50,000 रू० से 75,000 रु० तक की राशि पर	$10\frac{1}{2}$ प्रतिशत (साढ़े दस प्रतिशत)
	(iv) 75,000 रु० से अधिक की राशि पर	12 प्रतिशत (बारह प्रतिशत)
3.	सरकारी सेवकों के मोटर वाहन/मोटर साईकिल/सकूटर खरीदने पर	$9\frac{1}{4}$ प्रतिशत (साढ़े नौ प्रतिशत)
4.	विवाह अग्रिम पर	$7\frac{1}{2}$ प्रतिशत (साढ़े सात प्रतिशत)
5.	पूर्वी पाकिस्तान से विस्थापित व्यक्तियों तथा बर्मा तथा अन्य स्थानों से आये निकुमाणर्थियों के लिए प्राप्त ऋण पर—	$5\frac{3}{4}$ प्रतिशत (पौन छः प्रतिशत)
6.	प्रकृति प्रकोप ऋण एवं साम्प्रदायिक दंगों से पीड़ित व्यक्तियों की ऋण—	$6\frac{1}{4}$ प्रतिशत (सवा छः प्रतिशत)
7.	उपक्रमों को दिया जानेवाला ऋण पर	
	(i) बिहार राज्य आवास पर्षद को ऋण	13 प्रतिशत (तेरह प्रतिशत)
	(ii) बिहार राज्य विद्यत पर्षद को ऋण	13 प्रतिशत (तेरह प्रतिशत)
	(iii) बिहार राज्य पथ परिवहन निगम के ऋण	13 प्रतिशत (तेरह प्रतिशत)
	(iv) सहकारिता बैंक को ऋण	13 प्रतिशत (तेरह प्रतिशत)
	(v) सहकारी समितियों को दिया जाने वाले ऋण	13 प्रतिशत (तेरह प्रतिशत)
	(vi) औद्योगिक कार्य के लिए ऋण	13 प्रतिशत (तेरह प्रतिशत)
	(vii) कृषि, खाद पर ऋण	13 प्रतिशत (तेरह प्रतिशत)
	(viii) खाद्यान वस्तुओं पर ऋण	13 प्रतिशत (तेरह प्रतिशत)
8.	उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य ऋण पर	13 प्रतिशत (तेरह प्रतिशत)

Interest calculation on long term advances granted to Government servant (House Building Advance, Motor Car, Marriage, etc.)

(a) Where the principal is paid in equal number of instalments.

$$\frac{n \times (n+1)}{2} \times R \times \frac{r}{100} \times \frac{1}{12}$$

N.B.— "n"—for—No. of instalments of recovery.

"r"—for—Rate of interest.

"R"—for—Rate of instalments.

The above method is applicable when the number of instalments for

recoveries is equal when the recovery is made regularly without interruption.

(b) When the principle is paid in equal monthly instalments and the balance is paid in lump-sums.

$$\frac{n}{2} + (a) + l \times \frac{r}{100} \times \frac{l}{12}$$

N.B.:— "n" denotes number of instalments of repayments including the lumpsum amount.

"a" denotes the amount of advance (Principal)

"r" denotes the rate of interest.

'l" denotes last lump payment.

(c) When the number of instalments of recovery is not regular the balance amount of the principle outstanding at the end of each month is worked out and all the amount then arrived at are summed up. The interest is calculated thereon as shown below:—

"Total balance amount of principal $\times \frac{1}{12} \times$ Rate of $\frac{\text{interest.}}{100}$

RATE OF INTEREST TO BE CHARGED ON HOUSE BUILDING ADVANCE.

******

.....

Period	Rate of Interest	Sanctioned vide Finance Department Letter No. and date.
1	2	3
1962-63	4%	Letter No. 6547 dated 15.6.93
1963-64	$4\frac{1}{2}$%	Memo No. 3874 dated 23.3.64
1964-65	5%	Memo No.3943 dated 1.4.64
1965-66	$5\frac{1}{2}$%	Memo No. 7626 dated 14.10.66
1966-67	do	Memo No. 6895 dated 28.9.67
1967-68	do	Memo No. 6895 dated 23.6.70
1968-69	do	Memo No. 6691 dated 18.6.70
1969-70	do	Memo No. 7592 dated 11.7.70
1970-71	do	Memo No. 9369 dated 26.11.71
1971-72	do	Memo No. 8404 dated 15.9.72
1972-73	do	Memo No. 12954 dated 27.12.73
1973-74	do	Memo No. 11074 dated 21.10.74
1974-75	5%	From 1.4.74 to 31.12.74
	8%	From 1.1.75 to 31.3.75
	6%	Only Officer for All India Service.
1975-76	8%	Memo No. 6565 dated 9.6.97

1976-77	8%	State Government Servant
	$6\frac{1}{2}$%	Only officer for Alll India Service, (Memo No. 6557 dated 9.6.77).
1977-78	$6\frac{1}{2}$%	Upto Rs. 25,000/-
	8%	Rs. 25,001/- to Rs. 70,000/-
1978-79	do	do
1979-80	do	do
1980-81	do	do
1981-82	do	do
1982-83	7%	Upto Rs. 25,000/-
	$8\frac{1}{2}$%	From Rs. 25,001/- Rs. 50,000/-
	$10\frac{1}{2}$%	From Rs. 50,000/- and above. (vide no. A2-10226/74-6032 dated 30.6.82).
1984-85	7%	Advance up to Rs. 25000/-
	8%	From Rs. 25000/- to 50000/-
	12%	Above Rs. 75001/- [Vide memo no 10ए/ए गृह निर्माण अ० 902/83-3294 dated 27..1984)

RATE OF INTEREST TO BE CALCULATED ON MOTOR CAR/MOTOR CYCLE, CYCLE AND MARRIAGE ADVANCES.

Period	Motor Car. Adv.	Motor Cycle	Marriage Advance	Sanctioned vide Finance Depart ment's Letter No. and dated.
1	2	3	4	5
1962-63	4%	4%	—	
1963-64	$4\frac{1}{2}$%	$4\frac{1}{2}$%	—	
1964-65	$4\frac{1}{2}$%	$4\frac{1}{2}$%		Memo No. 4752 dated 24.5.65
1965-66	5%	5%	—	Memo No. 3991 dated 30.5.66
1966-76	5%	5%	—	Memo No. 6528 dated 28.9.67
1967-68	$5\frac{1}{2}$%	$5\frac{1}{2}$%	—	Memo No. 4040 dated 20.4.68
1968-69	$5\frac{1}{2}$%	$5\frac{1}{2}$%	—	Memo No. 11846 dated 10.12.68
1969-70	5%	5%	—	Memo No. 5260 dated 4.5.70
1970-71	$5\frac{1}{2}$%	$5\frac{1}{2}$%	—	Memo No. 1570 dated 26.11.71

1971-72	$5\frac{1}{2}$%	$5\frac{1}{2}$%	—	Memo No. 8465 dated 16.9.72
1972-73	$5\frac{1}{2}$%	$5\frac{1}{2}$%	—	Memo No. 11732 dated 29.11.73
1973-74	$5\frac{1}{2}$%	$5\frac{1}{2}$%	$5\frac{1}{2}$%	Memo No. 10950 dated 16.10.74
1974-75	6%	6%	6%	From 1.4.74 to 31.12.74
	$7\frac{1}{2}$%	$7\frac{1}{2}$%	$7\frac{1}{2}$%	From 1.1.75 to 31.3.75
	$7\frac{1}{2}$%	$7\frac{1}{2}$%	$7\frac{1}{2}$%	From 1.1.75 to 31.3.75
1975-76	$7\frac{1}{2}$%	$7\frac{1}{2}$%	$7\frac{1}{2}$%	Memo No. 6557 dated 9.6.77
1975-76	$6\frac{1}{2}$%	$6\frac{1}{2}$%	$6\frac{1}{2}$%	Only Officers for All India Service.
1976-77	$7\frac{1}{2}$%	$7\frac{1}{2}$%	$7\frac{1}{2}$%	Memo No. 6557 dated 9.6.77
1977-78	8%	8%	8%	Memo No. 4467 dated 29.3.79
1978-80	8%	8%	8%	Memo No. 4467 dated 29.3.79
1979-80	8%	$6\frac{1}{2}$%	$6\frac{1}{2}$%	Memo No. 2973 F dated 1.4.1980.
1980-81	$8\frac{1}{2}$%	7%	7%	Memo No. 1477 F dated 6.2.1981.
1981-82 & 1982-83	9%	$7\frac{1}{2}$%	$7\frac{1}{2}$%	Memo No. 1278 F dated 2.2.1982.
1983-84	$9\frac{1}{2}$%	$9\frac{1}{2}$%	$7\frac{1}{2}$%	Memo No. 426 F dated 15.2.1984.
1984-85	10%	10%	10%	Memo No. 3245 F dated 30.5.1985
1993-94	15%	$11\frac{1}{4}$%		Memo no. 1765 F dated 6.8.1993 (in force from 1.4.1993)

बिहार सरकार, वित्त विभाग, पत्र-संख्या-एम 4-32/90/6328, दिनांक 24 दिसम्बर, 1997, प्रेषक, श्री एस० विजयराघवन, अपर वित्त आयुक्त (व्यय), सेवा में, सचिव, गृह विभाग, बिहार पटना।

विषय :—कतिपय संवेदनशील जिलों में पुलिस पेट्रोल गाड़ियों में पेट्रोल की निर्धारित मासिक खपत सीमा 110 लीटर को बढ़ाने के संबंध में।

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में मुझे कहना है कि वित्त विभाग के परिपत्र सं० 4512/वि० (2) दिनांक 29.8.90 की कंडिका 2 (16) में स्टाफकार एवं सरकारी वाहनों के लिए पेट्रोल/डीजल की मासिक खपत प्रति वाहन 110 लीटर निर्धारित की गई है।

2 आयुक्त एवं सचिव, गृह विभाग द्वारा वित्त विभाग को सूचित किया गया है कि राज्य की विधि व्यवस्था की समीक्षा के दौरान महानिदेशक एवं आरक्षी महानिदेशक ने अनुरोध किया कि पटना, राँची, मुजफ्फरपुर, भागलपुर, जमशेदपुर एवं धनबाद जैसे संवेदनशील जिलों में पुलिस के "पेट्रोलिंग गाड़ियों" में पेट्रोल की निर्धारित मासिक खपत सीमा प्रति गाड़ी 110 लीटर से बढ़ाकर 175 लीटर पेट्रोल/डीजल कर दिया जाय।

3. गृह, विभाग के संगत अनुरोध के आलोक में यह निर्णय लिया गया है कि प्रतिवेदित संवेदनशील जिलों यथा पटना, राँची, मुजफ्फरपुर, भागलपुर, धनबाद एवं जमशेदपुर के मात्र पुलिस थानों के "पेट्रोलिंग गाड़ियों" के लिए प्रतिमाह पेट्रोल/डीजल की अधिसीमा प्रति गाड़ी 110 लीटर से बढ़ाकर 175 लीटर किया जाय। अन्य पुलिस गाड़ियों के लिए पूर्व की निर्धारित अधिसीमा (प्रतिगाड़ी/प्रतिमाह 110 लीटर) लागू रहेगी। यह निर्णय/आदेश पहली जनवरी, 98 से लागू होगा।

4. अनुरोध है कि संबंधित जिला के आरक्षी अधीक्षकों को उपर्युक्त निर्णय से अवगत कराया जाय तथा तदनुरुप कार्रवाई सुनिश्चित कराया जाय।

बिहार सरकार वित्त विभाग, संकल्प ज्ञापांक 3839 वि० (2) दि० 8.2.1997

विषय :—राज्य के पुलिस कर्मियों को परिधान भत्ता के दरों में संशोधन करने के सम्बन्ध में।

वित्त विभाग के संकल्प संख्या 6284 दिनांक 13.12.90 के जरिये राज्य के पुलिस कर्मियों को निम्नलिखित दर से परिधान भत्ता की स्वीकृति प्रदान की गई थी :

1. परिधान भत्ता	स्वीकृत दर
निरीक्षक	रु० 400/- वार्षिक
अवर निरीक्षक	रु० 350/- वार्षिक

2. बिहार पुलिस एसोशिएशन की माँग पर उपर्युक्त पुलिस कर्मियों के अलावे अन्य कर्मियों के परिधान भत्ते की दरों में संशोधन करने का प्रस्ताव राज्य सरकार के विचाराधीन था। पूर्ण विचारोपरान्त राज्य सरकार ने पुलिस कर्मियों के लिये लागू वर्त्तमान परिधान भत्ते की दरों को निम्नलिखित रूप से संशोधित करने का निर्णय लिया है—

1. परिधान भत्ता	संशोधित दर
आरक्षी उपाधीक्षक/स्टेट फायर ऑफिसर/निरीक्षक/ अवर निरीक्षक/सहायक अवर निरीक्षक/ सहायक स्टेट फायर ऑफिसर/फायर स्टेशन ऑफिसर/फायर स्टेशन सब ऑफिसर एवं इसके समकक्ष	रु० 1000/- वार्षिक नगद रूप में।

3. उपरोक्त संशोधित दर पुलिस सर्विस एवं फायर सर्विस के कर्मियों को आदेश निर्गत की तिथि से प्रभावी होगा।

बिहार सरकार वित्त विभाग, ज्ञाप संख्या-एम 4-10/97-2254 वि० (2), दिनांक 9.4.1997, सेवा में, सरकार के सभी विभाग, सभी विभागाध्यक्ष/क्षेत्रीय विकास आयुक्त, राँची, सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी

विषय :—वित्तीय वर्ष 1997-98 मे निधि निकासी एवं खर्च नियंत्रण की व्यवस्था।

निदेशानुसार, वित्त विभाग के ज्ञापसंख्या-एम-425/95 (खण्ड-1/2775/वि० (2), दिनांक 27.4.1996, को अवक्रमित करते हुए अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि वित्तीय वर्ष 1997-98 में निधि निकासी एवं खर्च नियंत्रण की निम्नलिखित व्यवस्था लागू रहेगी।

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, यथा आवश्यकतानुसार, बजट में प्रावधनित राशि का आवंटन तथा 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 रुप से हो और ऐसी स्थिति उत्पन्न न होने पाये कि वित्तीय वर्ष के कुछ महीनों में ही सारी राशि खर्च हो जाय और शेष माहों के लिये कोई भी राशि उपलब्ध न रहे, यह आवश्यक होगा कि प्रत्येक माह में समानुपातिक तौर से राशि का खर्च किया जाय। यह तभी संभव होगा जबकि विभिन्न प्रशासी विभागों द्वारा योजना एवं गैर-योजना, दोनों मदों में, बजट अन्तर्गत प्रावधानित राशि का मात्र 8 प्रतिशत राशि ही प्रत्येक माह में खर्च करने के लिये अपने अधीनस्थ निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों को आवंटित किया जाय।

3. उपर्युक्त के परिपेक्ष्य में, सभी प्रशासी विभागों/नियंत्री पदाधिकारियों से अनुरोध है कि वित्तीय वर्ष 1997-98 के लिये यथा बजट प्रावधान के अन्तर्गत, योजना एवं गैर योजना मद से सम्बन्धित सभी शीर्षों में, अपने कार्यालय के लिये वांछित राशि अंकित कर लेने के पश्चात्, शेष राशि प्रत्येक माह के लिये मात्र 8 प्रतिशत की दर से अपने अधीनस्थ निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों को आवंटित करने की कृपा करें। इस व्यवस्था अन्तर्गत संबंधित माह के लिये आवंटित राशि तथा उस माह तक संचयात्मक रुप से कुल आवंटित राशि की अधिसीमा तक खर्च किया जा सकेगा, अर्थात्, वित्तीय वर्ष के प्रथम माह अप्रैल 1997 में जहाँ बजट प्रावधान का मात्र 8 प्रतिशत खर्च किया जा सकेगा, वहीं प्रत्येक माह 8 प्रतिशत की दर से, माह जुलाई तक 32 प्रतिशत राशि और इसी प्रकार माह दिसम्बर तक 72 प्रतिशत राशि तथा माह मार्च तक 96 प्रतिशत राशि खर्च किया जा सकेगा। कुछ विशेष परिस्थितियों में, जिसका कि उल्लेख नीचे की कंडिकाओं में किया गया है, वित्तीय वर्ष 1997-98 के दौरान बजट अभिलेख में प्रावधानित शत-प्रतिशत राशि की निकासी एवं खर्च किया जा सकेगा। कतिपय अन्य विशेष परिस्थितियों में राशि की निकासी तथा खर्च के लिये माहवारी प्रतिशत का बन्धेज लागू नहीं होगा और न ही इसके लिये आवंटन आदेश निर्गत करने की आवश्यकता होगी। ऐसे मामलों में सम्बन्धित राज्यादेशों/स्वीकृत्यादेशों के आधार पर ही राशि की निकासी, नियमानुसार की जा सकेगी।

4. कंडिका (3) में निर्धारित व्यवस्था के अनुसार, योजना तथा गैर योजना मद अन्तर्गत प्रत्येक माह के लिये 8 प्रतिशत की दर से सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष में मात्र 96 प्रतिशत राशि का ही आवंटन किया जा सकेगा। गत वित्तीय वर्ष में इस बात की व्यवस्था की गयी थी कि 4 प्रतिशत की अवशेष राशि को वित्त विभाग से शिथिलीकरण आदेश प्राप्त कर उसे मार्च माह में, आवश्यकतानुसार, खर्च किया जा सकेगा। इस व्यवस्था अन्तर्गत, गत वित्तीय वर्ष में खासकर योजना मद अन्तर्गत, शत-प्रतिशत राशि की उपयोगिता सुनिश्चित कराने में कठिनाई हुई। अतः वित्त विभाग के ज्ञाप संख्या एम-4-02/97-1628/वि० (2), दिनांक 26.3.1997, के द्वारा यह छूट दी गयी कि योजना मद अन्तर्गत् अवशेष 4 प्रतिशत राशि को भी खर्च किया जा सकेगा। इसका परिणाम यह हुआ कि मार्च माह में योजना मद अन्तर्गत खर्च की जानेवाली राशि की मात्रा काफी अधिक बढ़ गई। इस प्रकार की स्थिति वर्त्तमान वित्तीय वर्ष में न बनने पाये, इसके लिये यह निर्णय लिया गया है कि वर्ष 97-98 में योजना-मद अन्तर्गत अवशेष 4 प्रतिशत की राशि की निकासी वित्तीय वर्ष के अंतिम माह में एक साथ न कर, उसे 2 एवं 2 प्रतिशत की 2 किस्तों में माह दिसम्बर तथा मार्च में निकाला जा सकेगा। प्रथम 2 प्रतिशत की अतिरिक्त राशि माह दिसम्बर 97 में उस माह तक देय 72 प्रतिशत की राशि के अतिरिक्त, निकासी

की जा सकेगी, अर्थात्, दिसम्बर माह तक योजना मद अन्तर्गत बजट प्रावधान का कुल 72 + 2 = 74 प्रतिशत राशि की निकासी की जा सकेगी। इसी प्रकार, अवशेष 2 प्रतिशत राशि की निकासी मार्च माह 1998 में की जा सकेगी, अर्थात्, मार्च माह तक योजना शीर्षो में शत-प्रतिशत राशि की निकासी की जा सकेगी और इसके लिये, अलग से, वित्त विभाग से शिथिलीकरण आदेश प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी। सभी विभाग योजना मद अन्तर्गत राशि का आवंटन एवं खर्च तदनुसार कर सकते हैं। कहना न होगा कि योजना मद अन्तर्गत सम्बन्धित योजनाओं की स्वीकृति सक्षम स्तर पर प्राप्त कर लेने तथा उनसे सम्बन्धित स्वीकृत्यादेशों को निर्गत कर देने के बाद ही, सम्बन्धित योजनाओं में आवंटन आदेश निर्गत किया जा सकेगा और उनके लिये, यथा उपर्युक्त प्रकार, राशि की निकासी की जा सकेगी।

5. गैर योजना मद अन्तर्गत, यथा पूर्व में उल्लिखित, प्रत्येक माह 8 प्रतिशत, अर्थात्, सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष में 96 प्रतिशत राशि की ही निकासी एवं खर्च की जा सकेगी। शेष 4 प्रतिशत राशि की निकासी के लिये प्रत्येक मामले की परख गुण एवं दोष के आधार पर करनी होगी और उसके बाद ही वित्त विभाग की शिथिलीकरण आदेश प्राप्त कर, सम्बन्धित राशि की निकासी की जा सकेगी।

6. जैसा कि कंडिका (3) में उल्लिखित है, निम्नलिखित मामलों में निर्गत राज्यादेशों के आधार पर बिना किसी प्रतिशत बंधेज के, सम्पूर्ण राशि की निकासी नियमानुसार, एक मुस्त की जा सकेगी। ऐसे मामलों के लिये, अलग से, आवंटन आदेश जारी करने की भी आवश्यकता नहीं होगी, परन्तु जहाँ-कहीं महालेखाकार से प्राधिकार-पत्र प्राप्त करना आवश्यक होगा, वहाँ प्राधिकार-पत्र प्राप्त करने के बाद ही राशि की निकासी, नियमानुसार एवं आवश्यक जाँचोपरान्त हो सकेगी—

(क) ऐसे मामले जिनके सम्बन्ध 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 सभी मामले जहां राशि की वापसी के लिये सक्षम न्यायालय/प्राधिकार द्वारा आदेश दिया गया है।

(छ) सम्वेदकों के अनेंस्ट मनी/सिक्युरिटी मनी की वापसी से संबंधित सभी मामले।

(ज) स्थानीय निकायों द्वारा पी0 एल0 खाता में जमा की गई राशि में से स्थापना व्यय के लिये निकासी से संबंधित सभी वैसे मामले जिनका उल्लेख वित्त विभाग के पत्र संख्या एम 4-27/95/6997/वि० (2), दिनांक 26.12.96, में किया गया है। प्रसंगाधीन पत्र की प्रतिलिपि परिशिष्ट 1 पर है।

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

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

(ठ) सेवा-निवृतोपरान्त सरकारी सेवकों के पावनों से संबंधित सभी मामले, जैसे, पेंशन, उपादान, अर्जित छुट्टी के बदले भुगतान, सामूहिक बीमा योजना अन्तर्गत भुगतान एवं अनुग्रह अनुदान।

(ड) जय-घोष तथा न्यायालयीय आदेशों से आच्छादित सभी मामले।

7. बिहार वित्तीय नियमावली के नियम 473 के अनुसार फिलहाल वेतनादि पर होने वाले व्यय के लिये आवंटन आदेश की व्यवस्था नहीं है। इसके कारण अधिकाई व्यय के अनेक मामले हो रहे हैं। अत: राज्य सरकार ने वर्तमान व्यवस्था पर भली-भाँति विचार का अब यह निर्णय लिया है कि वित्तीय वर्ष 1997-98 से स्थापना व्यय को भी आवंटन आदेश के माध्यम से नियंत्रित किया जायेगा जिससे कि अधिकाई व्यय के मामले न होने पाये तथ व्यय पर समुचित नियंत्रण रखा जा सके। राज्य सरकार यह मानती है कि इस व्यवस्था से

प्रभावी बनाने में कुछ समय लगेगा और इसके कारण कई प्रारम्भिक कठिनाइयाँ भी उठ खड़ी होंगी, पर वित्तीय प्रबन्धन के दृष्टिकोण से ऐसा करना आवश्यक है।

8. अतः राज्य सरकार ने यह निर्णय लिया है कि इस व्यवस्था को चालू करने के लिये वर्तमान वित्तीय वर्ष के प्रथम तीन महीनों, यथा, अप्रैल, मई एवं जून में पर्याप्त तैयारी की जाय और तत्पश्चात, इस नई व्यवस्था को माह जुलाई, 1997 से लागू किया जाय। तब तक वर्तमान वित्तीय वर्ष के प्रथम तीनों महीनों, अर्थात्, अप्रैल, मई एवं जून में वर्तमान व्यवस्था के अनुसार ही सरकारी सेवकों को वेतनादि का भुगतान, बिना किसी आवंटन आदेश के, होता रहेगा। इस अन्तरिम अवधि में राज्य सरकार के सभी विभागों/नियंत्री पदाधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ सभी कार्यालयों के लिये, निकासी एवं व्ययन पदाधिकारीवार, स्थापना खर्च की गणना कर ली जायेगी तथा प्रत्येक कार्यालय के स्थापना-खर्च हेतु यथोचित राशि का आवंटन माह जून, 1997 तक संबंधित सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों को, एक मुश्त, सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष के लिये निश्चित रूप से कर दिया जायेगा जिसके अन्तर्गत स्थापना-व्यय सम्बन्धी सभी विपत्र, बिना किसी प्रतिशत बन्धेज के, पारित किये जा सकेंगे। ऐसा करते समय यह ध्यान में रखा जायेगा कि राशि का आवंटन बजट प्रावधान के अन्तर्गत ही किया जाय। यदि किसी विभाग/नियंत्री पदाधिकारी द्वारा यह पाया जायेगा कि बजट में प्रावधानित राशि उस विभाग/नियंत्री पदाधिकारी के अधीनस्थ सभी कार्यालयों के स्थापना-व्यय के लिये काफी नहीं है तो सम्बन्धित विभाग/नियंत्री पदाधिकारी द्वारा, कारणों को दिखाते हुये, वित्त विभाग से अतिरिक्त राशि की माँग की जायेगी जिसका उपबन्ध वित्त विभाग द्वारा, मामले की गम्भीरता को देखते हुये, बिहार आकस्मिकता-निधि अथवा अनुपूरक के माध्यम से किया जायेगा।

9. उपर्युक्त प्रकार से जो राशि स्थापना व्यय हेतु प्रत्येक कार्यालयको आवंटित की जायेगी, उसके अन्तर्गत प्रत्येक निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ सभी कार्यालयों के सभी कर्मियों को सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष में वेतनादि का भुगतान किया जायेगा और इसके लिये प्रतिशत बन्धेज लागू नहीं होगा। माह जुलाई, 1997 के लिये जो वेतन-विपत्र बनाये जायेंगे, उनमें संबंधित कार्यालय के लिये सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष 1997 के लिये आवंटित कुल राशि का उल्लेख किया जायेगा और उसमें से अप्रील, मई एवं जून के दौरान जो राशि स्थापना मद में खर्च की जा चुकी है, उसे घटाकर दिखाया जायेगा। तत्पश्चात्, माह जुलाई के विपत्र में जो राशि–शामिल होगी, उसे उपर्युक्त अवशेष से घटाकर दिखाया जायेगा। इस प्रकार जो अवशेष राशि बचेगी उसको अगले महीनों में स्थापना व्यय के भुगतान हेतु उपयोग में लाया जायेगा। प्रत्येक माह स्थापना विपत्र उपस्थापित करते समय सम्बन्धित कार्यालय के लिये स्थापनामद में बची हुयी राशि तथा उनमें से सम्बन्धित माह के लिये विपत्र में शामिल राशि का उल्लेख विपत्र पर किया जायेगा और इस प्रकार सम्पूर्ण वर्ष में अवंटित राशि के अन्तर्गत ही स्थापना खर्च हेतु राशि की निकासी की जायेगी।

10. उपर्युक्त प्रक्रिया अन्तर्गत, प्रत्येक कार्यालय के स्थापना मद पर होने वाले खर्च पर सम्बन्धित 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, तुरन्त अपने नियंत्री पदाधिकारी/विभाग को दी जायेगी और अतिरिक्त राशि की मांग की जायेगी, जिससे कि 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 नियंत्रण पदाधिकारी द्वारा इसकी समुचित जाँच की जायेगी और तत्पश्चात् यदि राशि विभागीय बजट में उपलब्ध है तो प्रशासी विभाग द्वारा सम्बन्धित राशि का अतिरिक्त आवंटन सम्बन्धित कार्यालय को अविलम्ब कर दिया जायेगा। यदि सम्बन्धित विभाग/नियंत्री पदाधिकारी के पास अतिरिक्त आवंटन हेतु समुचित राशि उपलब्ध नहीं होगी तो अतिरिक्त राशि की आवश्यकता को दर्शाते हुये एवं उसके औचित्य को स्पष्ट करते हुये, सम्बन्धित नियंत्री पदाधिकारी द्वारा अतिरिक्त राशि की मांग 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 प्रावधान नहीं है और न ही इसके लिये वेतनादि-विपत्र में कोई स्तम्भ ही निर्धारित है। ऐसा इसलिए क्योंकि अभी तक वेतनादि का नियंत्रण आवंटन के माध्यम से नहीं होता रहा है। अब नई व्यवस्था के अनुसार, माह जुलाई 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। अत: 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 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 एवं

(घ) अवशेष राशि।

12. इस बात को पुन: दोहराने की आवश्यकता नहीं कि आबंटन आदेशों में निहित अधिसीमा तक राशि का खर्च प्रत्येक प्रशासी विभाग तथा उसके अधीनस्थ निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों द्वारा किया जा सकेगा, परन्तु यदि किसी विशेष माह अथवा परिस्थिति के लिये किसी विभाग-विशेष को किसी माह/अवधि के लिये निर्धारित प्रतिशत से अधिक राशि खर्च करने की आवश्यकता हो तो वैसी परिस्थिति में सम्बन्धित प्रशासी विभाग द्वारा विशेष परिस्थिति का उल्लेख करते हुये वित्त विभाग से शिथिलीकरण आदेश प्राप्त किया जा सकेगा, बशर्ते कि खर्च की जाने वाली राशि बजट प्रावधानों के अन्तर्गत हो।

13. राज्य सरकार के सभी विभागों से यह भी अनुरोध है कि जहाँ-कहीं योजना/गैर योजना स्कीमों का अवधि विस्तार नहीं हुआ है, वहाँ ऐसे स्कीमों का अवधि विस्तार, निश्चित रूप से माह सितम्बर, 97 तक करा लिया जाय और उनसे सम्बन्धित स्वीकृत्यादेशों को निर्गत कर दिया जाय क्योंकि वित्त विभाग के परिपत्र संख्या ए-4-29/96-5322/वि० (2), दिनांक 24.9.1996, में निहित अनुदेशों के अनुसार, सम्बन्धित स्कीमों के अवधि विस्तार न होने की स्थिति में, उनमें कार्यरत कर्मियों के वेतनादि की निकासी वित्तीय वर्ष के प्रथम छ: महीनों की अवधि के लिये ही की जा सकेगी। ऐसी योजनाओं में कार्यरत कर्मियों के लिये भी इस परिपत्र की कंडिका (8), (9), (10) एवं (11) में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार स्थापना व्यय हेतु राशि का आवंटन वित्तीय वर्ष के मात्र प्रथम 6 माह की अवधि के लिये किया जा सकेगा। सम्बन्धित स्कीम की अवधि विस्तार हो जाने के बाद, उसके लिये सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष के लिये आवंटन दिया जा सकेगा।

14. उपर्युक्त के आलोक में, यह आवश्यक है कि सभी अस्थाई योजनाओं का अवधि विस्तार सितम्बर, 1997 तक निश्चित रूप से करा लिया जाय। इस सम्बन्ध में यह कहना युक्तिसंगत होगा कि दशम् वित्त आयोग एवं भारत सरकार के व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय, द्वारा राज्य सरकार का ध्यान इस ओर आकृष्ट किया गया है कि अनावश्यक योजनाओं की त्वरित समीक्षा राज्य सरकार द्वारा की जाय और उनमें कार्यरत अतिरेक कर्मियों को पुनर्गठन के माध्यम से अन्यत्र उपयोगी बनाने की कार्यवाई की जाय। इस सम्बन्ध में आवश्यक अनुदेश सम्बन्धित विभागों को पहले ही भेजा जा चुका है। उसके आलोक में पुन: अनुरोध है कि प्रत्येक प्रशासी विभाग द्वारा अपने विभाग की सभी योजना तथा गैर योजना स्कीमों की समीक्षा अविलम्ब की जाय और समीक्षोपरान्त जिन कार्यक्रमों को अनुपयोगी पाया जाय, उन्हें पुनर्गठित करने की कार्रवाई की जाय।

15. यहां पर यह स्पष्ट करना आवश्यक है कि बजट उपबंध के अनुसार राशि आवंटित करने उस खर्च करने तथा व्यय पर नियंत्रण रखने की सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित विभागों, उनके नियंत्री पदाधिकारियों तथा निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों की है। बिहार वित्तीय नियमावली (भाग-1) के नियम 473 के प्रावधानों के अनुसार सभी नियंत्री पदाधिकारियों को अपने कार्यालय तथा अपने अधीनस्थ निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों के कार्यालयों के लिये बजट में प्रावधानित राशि का आवंटन, यथा आवश्यकतानुसार, करने का अधिकार है। आवंटित राशि के व्यय पर नियंत्रण हेतु उक्त नियमावली के नियम-475 में विस्तृत निदेश दिये गये हैं, 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 सं०-09/ए० एफ० सी9 (ई०), दिनांक 30.1.96, (परिशिष्ट-2) तथा पत्र संख्या एम-4-09/96 (खण्ड-1) 1225, दिनांक 11.3.96, (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 दृढ़ता पूर्वक सुनिश्चित कराया जाये जिससे कि खर्च पर वास्तविक रुप से नियंत्रण रखा जा सके। उक्त दोनों परिपत्रों में, मुख्य रुप से, विभागीय सचिव/विभागाध्यक्ष/अपर आयुक्त के हस्ताक्षर से आवंटन आदेश निर्गत करने तथ आवंटन-पंजी संधारण करने सम्बन्धित अनुदेश निहित हैं। वित्त विभाग के पत्र संख्या को० ले० नि०-9/97-300/ को० ले०, दिनांक 24.2.97 (परिशिष्ट-4), में व्यय-नियंत्रण पंजी के संधारण तथ लेखा रिकांसिलियेशन के सम्बन्ध में कार्य विभागों का ध्यान आकृष्ट किया गया है। इसी प्रकार की व्यवस्था राज्य सरकार के सभी विभागों में वर्त्तमान वित्तीय वर्ष में भी करनी होगी। अतः अनुरोध है कि उक्त पत्र में दिये गये निदेशों का दृढ़तापूर्ण अनुपालन कराने की कार्यवाई की जाय।

16. सम्प्रति, वित्तीय वर्ष 1997-98 के लिये मात्र चार महीनों का लेखा अनुदान विधान मण्डल द्वारा पारित किया गया है। अतः सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष के लिये अनुमानित खर्च की कुल राशि में से सम्प्रति मात्र तक रिहाई राशि ही व्यय के लिये अनुमान्य है। अतः तदनुसार सभी विभागीय सचिवों/विभागाध्यक्षों/नियंत्री पदाधिकारियों द्वारा फिलहाल वर्त्तमान वित्तीय वर्ष के प्रथम चार महीनों के लिये ही आवंटन आदेश निर्गत किया जाना चाहिये तथा तदनुसार खर्च की राशि प्राधिकृत की जानी चाहिये। बिहार विधान मण्डल द्वारा सम्पूर्ण बजट पारित हो जाने के पश्चात वर्त्तमान वित्तीय वर्ष के शेष 8 माह की अवधि के लिये भी खर्च की राशि अनुमान्य हो जायेगी और तदनुसार एक और आवंटन आदेश निर्गत किया जा सकेगा। आवंटन आदेशों के संधारण इत्यादि के सम्बन्ध में वित्त विभाग द्वारा अपने पत्रांक 321 को० ले०, दिनांक 26.2.97, में विस्तृत अनुदेश दिये गये हैं, जिनका अनुपालन आवश्यक है। उक्त पत्र की प्रतिलिपि परिशिष्ट-5 पर है।

17. प्रत्येक आवंटन आदेश में इस बात का उल्लेख रहेगा कि "संबंधित आवंटन आदेश वित्त विभाग के परिपत्र संख्या एम 4-10/97-2254 वि० (2), दिनांक 9.4.1997, के आलोक में निर्गत किया जा रहा है।" तत्पश्चात् ही, प्रशासी विभगों 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 रुप से संलग्न की जायेगी।

18. उपर्युक्त कंडिकओं में निहित अनुदेश राज्य सरकार के प्रशासी विभागों तथा अधीनस्थ कार्यालयों के लिये हैं। राजभवन, उच्च न्यायालय, विधान मण्डल, लोकायुक्त तथा बिहार लोक सेवा आयोग के लिये ये अनुदेश स्वतः लागू नहीं समझे जायेंगे। राजभवन, उच्च न्यायालय, विधान मण्डल, लोकायुक्त तथा बिहार लोक सेवा आयोग, अपने बजट प्रावधान के अधीन यथा पूर्व की भाँति, राशि की निकासी, नियमानुसार कर सकेंगे।

19. सभी विभागीय सचिवों/विभगाध्यक्षों/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 अनुरुप 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 शीर्षों के अन्तर्गत हुये व्यय का सत्यापन नियमित रुप से महालेखाकार कार्यालय से अवश्य कराते रहें। इस हेतु वे विभागीय स्तर/प्रमण्डलीय स्तर पर यथा आवश्यक समीक्षा हेतु बैठकों का आयोजन करायेंगे।

20. सभी प्रमण्डलीय 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 आवंटन 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।

21. संबंधित सभी जिला पदाधिकारी यह सुनिश्चत 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।

परिशिष्ट - 1

बिहार सरकार वित्त विभाग, पत्र संख्या : एम 4-27/95/6997 वि० (2), दिनांक 26/12/96, प्रेषक श्री एस० एस० दूबे, सरकार के उप सचिव, सेवा में, सभी जिलाधिकारी/उपायुक्त/सभी कोषागार/उप-कोषागार पदाधिकारी।

विषय—स्थानीय निकायों द्वारा पी० एल० खाता में जमा राशि की विमुक्ति के संबंध में।

निदेशानुसार, उपर्युक्त विषय के संबंध में मुझे कहना है कि वित्त विभाग के पत्र संख्या-5349/वि० (2), दिनांक 26.9.1996 के जरिये पी० एल० खाता में स्थानीय निकायों द्वारा जो राशि जमा की गयी है उसका 8 (आठ प्रतिशत) अंश प्रतिमाह संबंधित नगर निगमों/नगरपालिकाओं द्वारा निकासी करने हेतु कतिपय शर्त्तों के साथ सहमति दी गयी थी। संगत 8% के अन्तर्गत वेतन की राशि भी सम्मिलित थी जिसके चलते नगर निगम/नगर पालिकाओं के कार्मिकों के वेतन भुगतान में कठिनाई हो रही थी।

2. सम्पूर्ण तथ्यों पर पूर्ण विचारोपरान्त राज्य सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि स्थानीय निकायों द्वारा पी० एल० खाता में जमा करायी गयी राशि में से संबंधित नगर निगम/नगर पालिका के कार्मिकों के वेतनादि भुगतान हेतु कुल देय राशि की निकासी आवश्यकतानुसार की जा सकती है। मात्र इसके लिए 8% का बंधेज लागू नहीं रहेगा। अन्य मदों की राशि की निकासी के मामले में वित्त विभाग के पत्र संख्या-5349/वि० (2), दिनांक 26.9.1996 के जरिये निर्धारित 8% का बंधेज यथावत् लागू रहेगा।

3. पी० एल० खाता के वेतन मद की राशि की निकासी करने के पहले संबंधित नगर निगम/नगर पालिका को यह प्रमाण पत्र संबंधित "चेक" पर देना होगा कि निकासी की जानेवाली राशि मात्र वेतन से संबंधित है तथा संबंधित राशि का उपयोग तुरंत कर लिया जायेगा और उसे किसी बैंक एकाउन्ट में नहीं रखा जायेगा। इस मामले में वित्त विभाग के वेतार संवाद संख्या-1680/वि०, दिनांक 20.3.93 को शिथिल किया जाता है।

●

परिशिष्ट - 2

बिहार सरकार, वित्त विभाग, पत्रांक - 09/A.F.C. (E), दिनांक 30 जनवरी, 1996, प्रेषक श्री एस० विजयराघवन, अपर वित्त आयुक्त (व्यय), सेवा में, सभी विभागीय सचिव, सभी प्रमण्डलीय आयुक्त, सभी जिला पदाधिकारी/उपायुक्त।

विषय—बजट प्रावधान एवं वित्तीय नियमों के अनुसार कोषागारों से राशि की निकासी के सम्बन्ध में।

आप अवगत हैं कि बिहार वित्तीय नियमावली तथा बिहार बजट मैनुअल में वित्तीय स्वीकृति प्रदान करने तथा व्यय पर नियंत्रण रखने के सम्बन्ध में आवश्यक प्रावधान हैं जिनके अनुरुप समय-समय पर राज्य

सरकार द्वारा अनुदेश भी निर्गत किये गये हैं। इसके बावजूद भी ऐसे अनेकों दृष्टांत हाल में मिले हैं जिससे प्रतीत होता है कि विभिन्न विभागों द्वारा कोषागारों से राशि की निकासी करते समय वित्तीय नियमों का अनुपालन कड़ाई से एवं सतर्कतापूर्वक नहीं हो रहा है। फलस्वरूप, आय-व्ययक के तथा वार्षिक व्यय की सीमा के अन्दर ही निकासी हो, यह सुनिश्चित नहीं हो पा रहा है तथा गलत विपत्रों के आधार पर वैसी निकासियां की जा रही हैं जिन्हें दुर्विनियोग भी कहा जा सकता है। इस स्थिति को रोकने हेतु निम्नांकित निर्णय लिये गये हैं—

(क) प्रत्येक विभाग को उसके लिये निर्धारित उद्व्यय के आधार पर आवंटन आदेश विभागीय सचिव अथवा मुख्यालय स्तर पर पदस्थापित विभागाध्यक्ष ही निर्गत करेंगे। यह आदेश जिला स्तर के सभी विभागीय पदाधिकारियों तक के लिये किया जायेगा। यदि बाद में विभागीय सचिव/विभागाध्यक्ष के स्तर पर यह पाया जाय कि किसी जिला में आवंटन से बचत हो रही है तथा दूसरे जिले में आवश्यकता है तो वे अपने स्तर से ही पूर्व के आदेश में संशोधन निर्गत कर सकेंगे। ऐसे सभी ०..देशों की प्रति सम्बन्धित सभी कोषागारों/उप कोषागारों को दी जायेगी।

(ख) जिलास्तर के पदाधिकारी अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों को आवश्यकतानुसार, जिला स्तर पर प्रापत आवंटन को उप आवंटित कर सकेंगे। ऐसे प्रत्येक आदेश की प्रतिलिपि कोषागार/उप कोषागारों को दी जाएगी एवं कोषागारों के सम्बन्धित सहायक/लिपिक उन्हें अपने स्तर पर संधारित करेंगे ताकि विपत्रों के पारित करने के समय विपत्र में अंकित आवंटन की राशि का मिलान किया जा सके।

(ग) कोषागार में कोई भी विपत्र तभी पारित किया जायेगा जब उक्त विपत्र के साथ आवंटन आदेश की प्रति संलग्न रहे। यदि किसी एक आवंटन की आंशिक राशि की निकासी पहले की जा चुकी हो तथा पुनः उसी आदेश के आधार पर बाद की तिथि को आंशिक निकासी की जानी हो तो भी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी उक्त आवंटन आदेश की छाया प्रति विपत्र के साथ पुनः संलग्न करेंगे, साथ ही पूर्व में की गई निकासी की राशि विपत्र में दिखाई जायेगी।

(घ) प्रत्येक निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी अपने स्तर पर हरेक मुख्य शीर्ष के लिये एक पंजी संधारित करेंगे जिसमें लघु शीर्ष, उप-शीर्ष तथा इकाई के आधार पर पृष्ठों का आवंटन किया जायेगा। उक्त पंजी के पृष्ठ सम्बन्धी प्रमाण पत्र को निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जायेगा तथा उसे कोषागार पदाधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जायेगा। उक्त पंजी की बायीं ओर समय-समय पर प्राप्त आवंटनों के विवरण अंकित रहेंगे तथा पंजी के दाहिती ओर उक्त आवंटन के समक्ष प्रस्तुत किये जा रहे विपत्रों के विवरण रहेंगे। प्रत्येक विपत्र का विवरण अंकित करने के पश्चात् निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी उक्त मद को प्रोग्रेसिव टोटल अंकित करेंगे तथा उक्त मद में आवंटन की शेष राशि भी अंकित करेंगे। कोषागार में प्रत्येक विपत्र के समपर्ण के समय उक्त पंजी अनिवार्य रुप से आवंटन की शेष राशि भी अंकित करेंगे। कोषागार में प्रत्येक विपत्र के समर्पण के समय उक्त पंजी अनिवार्य रुप से समिर्पत की जायेगी। कोषागार पदाधिकारी द्वारा उपलब्ध आवंटन, विपत्र की राशि एवं पंजी में अंकित राशि प्रोग्रेसिव टोटल तथा शेष राशि के आंकड़ों की चेकिंग करके विपत्र तभी पारित किया जायेगा यदि उक्त मद में आवंटन उपलब्ध हो। कोषागार पदाधिकारी पंजी में तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।

(ङ) जहां कहीं कोषागार पदाधिकारी को कुछ संदेह हो, वहां वे किसी भी विपत्र को आवंटन-आदेश निर्गत करने वाले पदाधिकारी को उसके सत्यापन हेतु प्रेषित कर सकेंगे।

(च) जिला स्तर से आवंटन को उप आवंटित करने वाले प्रत्येक पदाधिकारी का यह दायित्व होगा कि वे जिन्हें भी उप आवंटन देते हों उनसे मासिक लेखा विवरणी प्रत्येक माह की 7 तारीख तक उपलब्ध कर लेंगे तथा अपने स्तर पर उसका संकलन करके यह सुनिश्चित हो लेंगे कि उनके द्वारा दिये गये उप आवंटन की अधिसीमा किसी भी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा पार नहीं की गयी हो तदुपरान्त जिला स्तरीय पदाधिकारी अपने स्तर का मासिक लेखा अपने राज्य-स्तरीय आवंटन देने वाले पदाधिकारी को प्रत्येक माह की 15 तारीख तक अनिवार्य रुप से प्रस्तुत करेंगे। राज्य स्तरीय पदाधिकारी की यह जिम्मेवारी होगी कि वे अपने अधीनस्थ विभिन्न जिलों/इकाइयों, जिन्हें उन्होंने आवंटन दिया हो, से विवरणियां समय पर प्राप्त करें तथा उनका

संकलन करके वे भी सुनिश्चित हो लें कि आवंटन/उद्धव्यय तथा वित्त विभाग से निर्गत होने वाले कैश-फ्लों सम्बन्धी आदेश का अनुपालन हो रहा है। राज्य स्तरीय पदाधिकारी का यह भी दायित्व होगा कि त्रैमासिक लेखा "रिकॉन्सिलियेशन" की कार्रवाई महालेखाकार, रांची कार्यालय से निश्चित रुप से करावें।

2. उपर्युक्त निदेशों का कड़ाई से अनुपालन किया जाय। इसमें किसी प्रकार की चूक होने पर सम्बन्धित पदाधिकारी के विरुद्ध यथोचित कार्रवाई की जायेगी।

●

परिशिष्ट - 3

बिहार सरकार, वित्त विभाग, पत्र संख्या - एम4-09/96 (खंड-1)/1225 वि० (2), दिनांक 11/3/96, प्रेषक, श्री० एस० विजयराघवन, अपर वित्त आयुक्त (व्यय), बिहार। सेवा में, सभी विभागीय सचिव, सभी प्रमंडलीय आयुक्त, सभी जिला पदाधिकारी/उपायुक्त।

विषय—बजट प्रावधान एवं वित्तीय नियमों के अनुसार कोषागारों से राशि की निकासी के संबंध में।

उपर्युक्त विषय से संबंधित वित्त विभाग के पत्रांक 9/ए० एफ० सी० (ई) दिनांक 30.1.96 की कंडिका-1 की उप कंडिका (क) की ओर ध्यान आकृष्ट कराते हुए, निदेशानुसार मुझे कहना है कि संगत कंडिका में यह प्रावधान किया गया है कि प्रत्येक विभाग को उसके लिए निर्धारित उद्व्यय के आधार पर आवंटन आदेश विभागीय सचिव अथवा मुख्यालय स्तर पर पदस्थापित विभागाध्यक्ष ही निर्गत करेंगे। विभागीय सचिव की व्यवस्था को देखते हुए यह निर्णय लिया गया है कि जिस-जिस विभाग में विभागीय सचिव के अलावे अपर आयुक्त पदस्थापित हैं, उनके द्वारा अभी आवंटनादेश निर्गत किया जा सकता है। इसके लिए संबंधित विभागीय सचिव द्वारा एक सामान्य आदेश निर्गत किया जाना आवश्यक होगा जिसमें यह स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा कि उनके स्थान पर विभाग में पदस्थापित अपर आयुक्त द्वारा आवंटनादेश निर्गत किया जायेगा जिसकी प्रति उनके नियंत्रणाधीन सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/ सभी उपायुक्त/सभी कोषागार एवं उप कोषागार पदाधिकारी को भेजा जाना आवश्यक होगा।

2. जिस विभाग में अपर आयुक्त पदस्थापित नहीं है वहाँ वित्त विभाग के पत्र सं० 9/ए० एफ० सी० (ई) दिनांक 30.1.96 के निहित निदेश के अनुसार ही आवंटनादेश निर्गत किया जायेगा।

●

परिशिष्ट-4

बिहार सरकार, वित्त विभाग (कोषागार एवं लेखा निदेशालय), पत्र संख्या-को० ले० वि० - 9/97-300 को० ले०, पटना, दिनांक 24.2.97, प्रेषक, श्री एस० विजयराघवन, अपर वित्त आयुक्त (व्यय) बिहार। सेवा में, सचिव, लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग बिहार, पटना, सचिव, लघु सिंचाई विभाग, बिहार, पटना, सचिव, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना, सचिव, वन विभाग, बिहार, पटना सचिव, पथ निर्माण विभाग, बिहार, पटना, सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना, सचिव, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, बिहार, पटना, सचिव, भवन निर्माण विभाग, बिहार, पटना।

विषय—व्यय नियंत्रण पंजी के संधारण के संबंध में।

वित्तीय नियमावली में हर नियंत्रक पदाधिकारियों के स्तर पर व्यय नियंत्रण पंजी के संधारण का प्रावधान है। वित्त विभाग के पत्रांक 2775 दिनांक 27.4.96 के द्वारा इस संबंध में आपसे अनुरोध किया गया था कि इन पंजियों का संधारण विभाग के मुख्यालय के स्तर पर तथा अन्य नियंत्रक पदाधिकारियों के स्तर पर सुनिश्चित किया जाय।

इस क्रम में अनुरोध करना है कि विभाग के मुख्यालय तथा सभी नियंत्रक पदाधिकारियों के स्तर पर उपर्युक्त पूंजी के संधारण के संबंध में सभी पदाधिकारियों से लिखित अनुपालन प्रतिवेदन मार्च, 97 तक प्राप्त किया जाय और तत्संबंधी सूचना वित्त विभाग (प्रशाखा-4) को दी जाय। बिहार वित्तीय नियमावली के नियम 475 के अनुसार प्रत्येक तिमाही में एक टीम महालेखाकार कार्यालय में भेजकर Reconciliation भी कराया

जाए। प्रमुख महालेखाकार के साथ होने वाली राज्य-स्तरीय स्थायी समिति की अगली बैठक में इसकी समीक्षा की जायेगी।

●

बिहार सरकार, वित्त विभाग, (कोषागार एवं लेखा निदेशालय), पत्र सं० को० ले० वि०-9/97-321 को० ले०, दिनांक 26.2.97, प्रेषक, श्री विजय शंकर दुबे, वित्त आयुक्त, बिहार। सेवा में, सभी विभागीय सचिव/सभी विभागाध्यक्ष।

विषय—आवंटन के लिये अलग निर्गत पंजी के संधारण के संबंध में।

प्रमुख महालेखाकार के साथ होने वाली राज्य स्तरीय स्थयी समिति की बैठक में इस तथ्य पर विचार किया गया कि वर्त्तमान में आवंटन आदेश सामान्य निर्गत पंजी के द्वारा ही निर्गत किया जाता है और उनका स्टेटस एक सामान्य पत्र की तरह ही होता है। यह प्रस्ताव आया कि विभाग तथा अन्य स्तरों से निर्गत होनेवाले आवंटन से संबंधित पत्रों को निर्गत करने के लिए एक अलग निर्गत पंजी का संधारण किया जाय। इसमें क्रमानुसार आवंटन से संबंधित पत्रों को ही निर्गत किया जाय। इससे कोषागार के स्तर पर आवंटन पत्रों के क्रम की जांच करने तथा उन्हें क्रमानुसार संधारित करने में सुविधा होगी। निर्गत आवंटन पत्रों की प्रति न सिर्फ संबंधित कोषागारों को वरन सभी कोषागारों को भी दी जाय। यह भी अनुरोध करना है कि आवंटन पत्रों को मूल रुप में हस्ताक्षरित कर निर्गत किया जाय। यह आवश्यक नहीं है कि पूरा पत्र टंकित हो। चक्रचालित आवंटन पत्रों का प्रयोग हो सकता है परन्तु उस पर हस्ताक्षर चक्रचालित होने के पूर्व न करके उसके बाद ही किया जाय ताकि कोषागार के स्तर पर हस्ताक्षर के मिलान में कोई कठिनाई नहीं हो।

उपर्युक्त व्यवस्था न सिर्फ विभाग के स्तर पर वरन उन सभी स्तरों पर सुनिश्चित की जाए जहां से आवंटन/उपावंटन किया जाता है।

●

बिहार सरकार, वित्त विभाग, पत्र संख्या - 2437, वि० (2), दिनांक 28.4.1997, प्रेषक, श्री एस० विजयराघवन, अपर वित्त आयुक्त, बिहार, पटना, सेवा में, महालेखाकार, बिहार, पो० हिन्नू, राँची।

विषय—वित्तीय वर्ष 1997-98 में राज्य सरकार के चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों के लिये छाते का मूल्य निर्धारण।

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में मुझे कहना है कि राज्य सरकार ने अपने चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों के लिये जिन्हें छाता अनुमान्य है, छाता की दर 74/- (चौहत्तर) रुपये मात्र निर्धारित किया है। सभी सरकारी कार्यालय अपने अपने चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को के० सी० पाल एण्ड कम्पनी का लट्टू ब्राण्ड छाता की आपूर्त्ति स्थानीय बाजार से उक्त निर्धारित दर पर विहित प्रक्रिया अपना कर अनुमान्यानुसार क्रय करके करेंगे। यदि उक्त ब्राण्ड से कम गुणवत्ता का छाता किसी कार्यालय द्वारा खरीदा जाता है तो इसके लिये प्रत्यानुपातिक रुप में कम राशि देय होगी।

●

बिहार सरकार, वित्त विभाग, पत्र संख्या एम० बी०/ए-77/98/4920/वि० (2), दिनांक 28.7.1998, प्रेषक, श्री चन्द्रशेखर चौधरी, सरकार के अवर सचिव। सेवा में, सरकार के सभी विभागाध्यक्ष संलग्न कार्यालय के कार्यालय प्रधान बिहार, पटना।

विषय :—सचिवालय भवन स्थापना-वित्त विभाग के चतुर्थवर्गीय कर्मियों को छाते की आपूर्त्ति के संबंध में।

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में निदेशानुसार कहना है कि सचिवालय भवन स्थापना वित्त विभाग के चतुर्थवर्गीय कर्मियों यथा स्वीपर, फरास, पानी मजदूर जिनकी सेवा वित्त विभाग द्वारा आपके विभाग को सौंप दी

गयी है, को वर्ष 1997 को देय छाते की आपूर्त्ति सचिवालय भवन स्थापना वित्त विभाग द्वारा कर दी गई है सम्प्रति सूचनार्थ।

●

बिहार सरकार, वित्त विभाग, पत्र संख्या-2एम/40-52/95/5458, वि० (2) दिनांक 28.8.1998

प्रेषक श्री के० पी० कर्ण, सरकार के उप सचिव, वित्त विभाग। महालेखाकार, बिहार, पो०—हिन्नू, राँची।

विषय :—वित्तीय वर्ष 1998-99 में राज्य सरकार के चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों के लिए छाते का मूल्य निर्धारण।

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में मुझे कहना है कि राज्य सरकार ने अपने चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों के लिए जिन्हें छाता अनुमान्य है, छाते की दर 105/- (एक सौ पाँच) रु० निर्धारित किया है। सभी सरकारी कार्यालय अपने-अपने चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को छाते की आपूर्त्ति स्थानीय बाजार से उक्त निर्धारित दर पर विहित प्रक्रिया अपनाकर अनुमान्यानुसार क्रय करेंगे यदि कम गुणवत्ता का छाता किसी कार्यालय द्वारा खरीदा जाता है तो इसके लिए प्रत्यानुमानित रूप में कम राशि देय होगी।

●

बिहार सरकार वित्त विभाग, पत्र संख्या एम 4-29/96/3128 वि० (2), दिनांक 3.6.97, प्रेषक, श्री विजय शंकर दुबे, आयुक्त एवं सचिव, वित्त विभाग। सेवा में, सरकार के सभी विभाग, सभी विभागाध्यक्ष।

विषय :—स्वैच्छिक संस्थाओं को अनुदान स्वीकृत किये जाने के सम्बन्ध में।

उपर्युक्त विषय के संबंध में मुझे कहना है कि विभिन्न स्वैच्छिक संस्थाओं/अराजकीय विद्यालयों/विश्वविद्यालयों आदि को विशेष लक्ष्य की पूर्ति हेतु आवश्यकतानुसार अनुदान स्वीकृति करने के प्रसंग में विस्तृत प्रावधान बिहार वित्तीय नियमावली-1 के नियम 340-343 में है। बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 343 में यह भी प्रावधान है कि जिस कार्य के लिए राशि स्वीकृत की गयी है, उस राशि का उपयोग निर्धारित समय सीमा के भीतर उसी मद में किया जाना चाहिये और यदि राशि बच जाती है तो उसे राज्य कोष में जमा कर दिया जाना चाहिये।

2. ऐसा पाया गया है कि संबंधित विभागों द्वारा गैर योजना मद से अनुदान स्वीकृत करने का प्रस्ताव जब वित्तीय वर्ष समाप्त होने के करीब रहता है तब वित्त विभाग के विचारार्थ भेजा जाता है और बाद में समयाभाव बताते हुए बिहार कोषागार संहिता भाग-1 के नियम-17 के तहत द्रुतादेश निर्गत करने का भी अनुरोध किया जाता है। कई बार यह भी पाया गया है कि सक्षम राज्यादेश निर्गत हो गया, परन्तु महालेखाकार, बिहार, राँची, से प्राधिकार प्राप्त करने का प्रयास नहीं किया गया तथा मार्च के अंतिम सप्ताह में द्रुतादेश निर्गत करने हेतु प्रस्ताव वित्त विभाग के विचारार्थ पृष्ठांकित कर दिया गया। यह एक गलत परिपाटी है जिसके चलते निर्धारित लक्ष्य समसमय पूरा नहीं हो पाता है तथा अनुदान का समुचित उपयोग नहीं हो पाता है। इसके अलावे समय-समय पर महालेखाकार, बिहार, द्वारा आपत्ति भी उठाई जाती है।

3. उपर्युक्त वर्णित तथ्यों के आलोक में अनुरोध है कि प्रशासी विभागों द्वारा जिन-जिन संस्थाओं को चालू वित्तीय वर्ष में अनुदान स्वीकृत किया जाना है, उससे संबंधित मामलों की समीक्षा बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 340-343 के प्रावधानों को दृष्टिपथ में रखते हुए तुरंत करा ली जाय तथा यदि अनुदान स्वीकृत करने का निर्णय विभाग द्वारा लिया जाता है, तब यदि संबंधित संस्थाओं को पूर्व में अनुदान स्वीकृत किया गया है तो विगत वर्ष स्वीकृत अनुदान का उपयोगिता प्रमाण-पत्र तथा अंकेक्षण प्रतिवेदन के साथ, सम्बन्धित प्रस्ताव वित्त विभाग के विचारार्थ यथाशीघ्र पृष्ठांकित करने की कृपा की जाय। प्रस्ताव के साथ-साथ संचिका पर राज्यादेश प्रारुप भी उपस्थापित रहना आवश्यक है। साथ ही, जिस मद/कार्य के लिए राशि स्वीकृत की जानी है उसे स्पष्ट

रूप से संचिका के टिप्पणी भाग पर एवं राज्यादेश प्रारुप में अंकित किया जाना आवश्यक है तथा बजट उपबंध की स्थिति को भी सुस्पष्ट किया जाना जरुरी है।

4. राज्यादेश प्रारूप, जिसमें वित्त विभाग की सहमति अपेक्षित है, को निम्न प्रकार से तैयार करना चाहिए—

(i) राज्यादेश महालेखाकार, बिहार, राँची को संबोधित होना चाहिए तथा उसके बाद कोष्ट में ''द्वारा-वित्त विभाग'' एवं उपान्त पर ''अनौपचारिक रुप से परामर्शित'' अंकित रहना चाहिए।

(ii) विषय में जिस संस्था को अनुदान दिया जा रहा है उसका नाम तथा राशि अंकित रहना चाहिए।

(iii) संबोधन के बाद आरंभिक कंडिका में राज्यादेश के विषय का निदेश तथा यदि किसी राज्यादेश के क्रम में हो तो उसका उल्लेख किया जाना चाहिए।

(iv) मुख्य कंडिका या कंडिकाओं में राज्यादेश के विषय की मुख्य बातों का वर्णन किया जाना चाहिये तथा राशि जिस-जिस कार्य के लिए दी जा रही है, उसे अंकित किया जाना चाहिये तथा आवश्यकतानुसार व्यय वितरण भी संलग्न करने का उल्लेख करते हुए विस्तृत व्यय विवरणी भी संलग्न किया जाना चाहिये। साथ ही, यह भी निदेश दिया जाना चाहिये कि संस्था द्वारा राशि का उपयोग उन्हीं मदों/कार्यों पर किया जायेगा जिसके लिए राशि स्वीकृत की जा रही है और यदि राशि बच जाती है तो उसे राजकोष में जमा कर दिया जायेगा।

(v) राशि की निकासी जिस बजट शीर्ष से होगी उसका स्पष्ट रुप से उल्लेख होना चाहिए।

(vi) स्वीकृत की जानेवाली राशि की निकासी बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से जिस पदाधिकारी द्वारा की जायेगी उसका पदनाम अंकित किया जाना चाहिये तथा राशि की निकासी जिस कोषागार से होगी उसे भी अंकित रहना चाहिये। यदि राशि की निकासी संबंधित संस्था के सचिव या अध्यक्ष द्वारा की जाती है तो बिहार कोषागार संहिता भाग-1 के नियम 141 के प्रावधानों के अनुसार संबंधित विपत्र को विभाग के जिम्मेदार पदाधिकारी, जिनका हस्ताक्षर संबंधित कोषागार में हो, द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किए जाने का भी प्रावधान होना चाहिये।

(vii) अंतिम कंडिका में महालेखाकार, बिहार, राँची, से प्राधिकार पत्र यथाशीघ्र निर्गत करने का अनुरोध अंकित किया जाना चाहिए।

(viii) ज्ञापांक में राज्यादेश की प्रति संबंधित कोषागार को तथा निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को निश्चित रूप से दी जानी चाहिए तथ अन्य संबंधित पदाधिकारियों को भी इसकी प्रतिलिपि प्रेषित करनी चाहिए।

5. कृपया इसे उच्च प्राथमिकता दी जाय तथा जितनी जल्द संभव हो सके उतनी जल्द अनुदान स्वीकृत करने का प्रस्ताव यदि वह गैर योजना मद से संबंधित है तो उसे वित्त विभाग को और यदि वह योजना मद से संबंधित है तो उसे योजना प्राधिकृत समिति को विचारार्थ तुरन्त पृष्ठांकित कर दिया जाय।

●

बिहार सरकार, वित्त विभाग, पत्र सं०-एम 4-29/96/6384/वि० (2), दिनांक 29.12.97, प्रेषक, श्री विजय शंकर दुबे, सेवा में आयुक्त एवं सचिव, सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष।

विषय :—स्वैच्छिक संस्थाओं को अनुदान की स्वीकृति किये जाने के सम्बन्ध में।

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के पत्र सं०-3128 वि० (2), दिनांक 3.6.97, तथा स्मार पत्र सं०-4596 वि० (2), दिनांक 9.8.97 का कृपया निदेश करें।

2. संगत पत्रों के जरिये स्वैच्छिक संस्थाओं को अनुदान स्वीकृत किये जाने संबंधी प्रस्ताव आवश्यकतानुसार वित्त विभाग/योजना प्राधिकृत समिति को प्राथमिकता के आधार पर तुरंत भेजने का अनुरोध किया गया था। प्रासंगिक पत्र के जरिये राज्यादेश प्रारुप तैयार करने के सम्बन्ध में आवश्यक सुझाव एवं मार्ग दर्शन भी दिये गये थे, परन्तु खेद के साथ कहना पड़ता है कि वित्त विभाग द्वारा बार-बार अनुरोध किये जाने

के पश्चात भी अभीतक विभिन्न विभागों द्वारा वित्त विभागों को प्रस्ताव नहीं भेजा जा रहा है और भेजा भी गया है तो उसमें पूरी सूचना नहीं दी गयी है।

3. अत: पुन: अनुरोध है कि प्रासंगिक पत्रों में निहित अनुदेश के आलोक में यदि अनुदान की स्वीकृति गैर योजना मद से संबंधित है तो उसे वित्त विभाग के विचारार्थ और यदि अनुदान की स्वीकृति योजना मद से संबंधित है तो उसे प्राधिकृत समिति के विचारार्थ दिनांक 6.1.1998 तक निश्चित रूप से पृष्ठांकित करने का कष्ट करें। दिनांक 6.1.1998 के बाद प्राप्त ऐसे प्रस्ताव पर किसी भी परिस्थिति में विचार नहीं किया जायेगा।

●

बिहार सरकार, वित्त विभाग, पत्र संख्या -2 एम/40-57/98-4433/वि० (2), दिनांक 4.8.97
प्रेषक, श्री के० पी० कर्ण, सरकार के उप सचिव, सेवा में, सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष।

विषय :—बिहार सरकार के अन्तर्गत कार्यरत सरकारी यान चालकों को वर्दी आपूर्ति करने के सम्बन्ध में।

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में मुझे कहना है कि सरकार के विभिन्न विभागों द्वारा राज्य सरकार के अन्तर्गत कार्यरत सरकारी यान चालकों को दी जाने वाली वर्दी के सम्बन्ध में मार्गदर्शन/सूचनाएँ की मांग की जाती रही है।

2. इस प्रसंग में उल्लेखनीय है कि वित्त विभाग के संकल्प संख्या-434 वि० (2) दिनांक 24.1.89 (प्रतिलिपि संलग्न) द्वारा पूर्व में ही सरकार द्वारा यह निय लिया जा चुका है कि वित्त विभाग के संकल्प संख्या-1373 दिनांक 25.3.87 (प्रतिलिपि संलग्न) की कंडिका-3 में वर्दी की जो अनुमान्यता है, वह सरकारी यान चालकों को अनुमान्य होगा।

प्रतिलिपि

बिहार सरकार, वित्त विभाग, संकल्प, ज्ञापांक 2/एम - 40-57/88/434 वि०, दिनांक 24.1.89

विषय—तिथि 20.2.87 के समझौते के अनुसार राज्य सरकार द्वारा चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को वर्दी आपूर्ति संबंधी लागू निर्णय को चालकों पर लागू करने के संबंध में।

राज्य सरकार, बिहार राज्य अराजपत्रित कर्मचारी महासंघ एवं शिक्षक कर्मचारी पदाधिकारी संयुक्त समिति के बीच समझौते में इस बात पर सहमति हुई कि चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों के समान सरकारी चालकों को भी वर्दी की आपूर्ति की जायेगी।

2. चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को इस विभाग के संकल्प सं० 1373 दिनांक 25.3.87 के अनुसार वर्दी की आपूत्रि की जाती है। उक्त संकल्प का संशोधन इस विभाग के संकल्प संख्या 418 दिनांक 23.1.89 द्वारा किया गया है।

3. विचारोपरान्त राज्य सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि उक्त कंडिका-1 में निर्देशित दिनांक 25.3.1987 के संकल्प की कंडिका-3 में वर्दी की जो अनुमान्यता है, वह सरकारी चालकों को भी अनुमान्य होगा।

4. यह आदेश तिथि 6.11.1988 से प्रभावी माना जायेगा।

5. उच्च न्यायालय/बिहार विधान सभा/ बिहार विधान परिषद के सम्बन्ध में मुख्य न्यायाधीश, उच्च न्यायालय, पटना/ अध्यक्ष, बिहार विधान सभा/सभापति, बिहार विधान परिषद् की सहमति प्राप्त कर आदेश को बाद में निर्गत किया जायेगा।

●

बिहार सरकार, वित्त विभाग, संकल्प, ज्ञापांक 2/एम०-50-01/85/1375 वि०, दिनांक 25.3.97।

विषय—चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को जिन्हें तत्काल वर्दी नहीं मिलती है, उन्हें खादी की वर्दी की आपूर्ति के संबंध में।

बिहार वित्तीय नियमावली खंड-2 परिशिष्ट-5 में दिये गये प्रावधान के अनुसार बिहार राज्य के वर्दी पाने के हकदार चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को समय-समय पर निर्गत राजकीय आदेशों के आलोक में वर्दी की आपूर्त्ति की जाती है। दिनांक 20 फरवरी, 1987 को राज्य सरकार और कर्मचारियों एवं शिक्षकों के प्रतिनिधियों के बीच एक समझौता हुआ जिसमें इस बात पर सहमति हुई कि जिन चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को तत्काल वर्दी नहीं मिलती है उन्हें खादी वर्दी दी जाय।

2. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के संकल्प संख्या-3/आर-405/82 का० 3746, दिनांक 31 मार्च, 1980 के आधार पर श्रेणी-4 के अन्तर्गत वैसे कर्मचारी आते हैं जिनका अधिकतम वेतन 480/- रुपये तक हो।

3. राज्य सरकार ने इस विषय पर सम्यक रुप से विचारोपरान्त यह निर्णय लिया है कि इसे चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को जो नियमित स्थापना में नियमित रुप से पदस्थापित है पर जिन्हें तत्काल वर्दी नहीं मिलती है, उन्हें खादी की ग्रीष्मकालीन वर्दी की आपूर्ति निम्नलिखित रुप से की जाय—

(i) पुरुषों के लिये दो खादी फुलपैंट एवं दो खादी फुलसर्ट एवं एक टोपी प्रति वर्ष दो वर्ष पर।

(ii) महिला के लिये दो खादी साड़ी उजला रंग काला या लाल बोडर एवं दो खादी ब्लाउज उजला या काला रंग का प्रति दो वर्ष पर।

वर्दी की आपूर्त्ति पूर्ववत बक्सर केन्द्रीय कारा से ली जाये। साड़ी एवं ब्लाउज की खरीदगी बिहार राज्य खादी ग्रामोद्योग संघ के ईकाइयों से की जाय।

यह निर्णय तुरंत प्रभावी होगा।

उच्च न्यायालय/बिहार विधान सभा/बिहार विधान परिषद् के सम्बन्ध में मुख्य न्यायाधीश, पटना उच्च न्यायालय/अध्यक्ष, बिहार विधान सभा/सभापति, बिहार विधान परिषद की सहमति प्राप्त कर आदेश बाद में निर्गत किया जायेगा।

●

बिहार सरका, वित्त विभाग, पत्र संख्या-प्रा० ए/गृ० नि० अ०-140/97/2273/वि०, (2), दिनांक 15 सितम्बर, 1997, प्रेषक, श्री मान सिंह, सरकार के अपर सचिव, सेवा में, महालेखाकार, बिहार, पो०-हिन्नू, राँची। बीरचन्द्र पटेल पथ, पटना।

विषय—अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारीगण हेतु गृह-निर्माण अग्रिम की अधिसीमा का उत्क्रमण।

उपर्युक्त विषयक विभागीय पत्रांक 7578 दिनांक 16.9.83 की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए निदेशानुसार कहना है कि उक्त पत्र के द्वारा अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारीगण के गृह निर्माण अग्रिम की अधिकतम सीमा 3.25 लाख निर्धारित की गयी थी, परन्तु गृह निर्माण से संबंधित सभी सामग्रियों के मूल्यों में अत्यधिक वृद्धि को देखते हुए केन्द्र सरकार ने 1.1.96 से अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारीगण के लिए गृह निर्माण अग्रिम की अधिसीमा बढ़ाकर उनके मूल वेतन का 200 गुणा, परन्तु अधिकतम 8.00 लाख कर दिया है। तब से राज्य सरकार के अधीन पदस्थापित अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारीगण भी इसी के अनुरुप गृह निर्माण अग्रिम की अधिकतम सीमा बढ़ाने की मांग करते रहे हैं।

2. राज्य सरकार ने सम्यक विचारोपरान्त यह निर्णय लिया है कि राज्य सरकार के अधीन पदस्थापित अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारीगण के लिए गृह-निर्माण अधिसीमा को उत्क्रमित कर पदाधिकारीगण के मूल वेतन के 200 गुणा, परन्तु अधिकतम 8.00 लाख रु० कर दिया जाय।

3. इस राशि को उत्क्रम का लाभ उन पदाधिकारीगण को भी मिलेगा जिन्होंने इस आदेश के निर्गत होने के पूर्व 3.25 लाख रु० की अधिकतम राशि गृह निर्माण अग्रिम के रुप में लिया है, परन्तु उनका गृह निर्माण कार्य अभी भी अधूरा है, अथवा उन्होंने किसी अन्य श्रोत से ऋण लेकर गृह निर्माण कार्य पूरा किया है तथा उस ऋण को उन्हें चुकाना है।

4. गृह निर्माण अग्रिम की शेष शर्तें पूर्ववत रहेगी।

●

बिहार सरकार, वित्त विभाग, ज्ञाप सं० 10ए/मो० का० अ०-67/97-1276 वि० (2) दिनांक 23.2.1998 ई०। सेवा में, सरकार के सभी विभाग, सभी विभागाध्यक्ष, सभी प्रमंडलीय आयुक्त, सभी जिलाधिकारी।

विषय—पदाधिकारियों को मोटर कार अग्रिम की स्वीकृति।

वित्त विभाग के परिपत्र संख्या 3281, दिनांक 26 मार्च, 1982, परिपत्र सं० 1, 39, दिनांक 28 अप्रैल, 1984 एवं परिपत्र 114/90/6548 वि० दिनांक 4.10.90 ई०, में आंशिक संशोधन करते हुए निदेशानुसार कहना है कि अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारियों के वेतन पुनरीक्षण तथा राज्य कर्मियों के लिये केन्द्रीय कर्मियों की भांति दिनांक 1.4.97 से वेतन पुनरीक्षण के संबंध में लिये गये सैद्धान्तिक निर्णय तथा मोटरकार अग्रिम करने के संबंध में समेकित रुप में निम्नांकित निर्णय लिया है—

(क) मोटरकार अग्रिम अब उन्हीं पदाधिकारिं को स्वीकृत किया जायेगा जिनका मूल वेतन पुनरीक्षित वेतनमान में 10,000/- रुपया था उससे अधिक होगा।

(ख) प्रथम मोटरकार अग्रिम की अधिकतम अनुमान्य राशि के उनके 24 माह के वेतन या रु० 3,00,000/- या कार की कीमत जो भी कम हो के बराबर होगी।

(ग) द्वितीय मोटरकार अग्रिम की राशि 2,00,000/- या 18 माह का वेतन या मोटर कार की कीमत, जो भी कम हो, अनुमान्य होगी, पर द्वितीय अग्रिम किस्त की राशि प्रथम अग्रिम के मूल एवं सूद की पूरी राशि की वसूली के बाद ही अनुमान्य होगी।

(घ) मोटरकार अग्रिम की वसूली अधिकतम 120 मासिक किस्तों में की जायेगी।

(ङ) मोटरकार अग्रिम की स्वीकृति में न्यूनतम सेवा अवधि का बंधेज नहीं रहेगा, पर साधारणतया ऐसे कर्मियों को यह राशि स्वीकृत नहीं की जायेगी जिनकी सेवा अवधि तीन या तीन वर्षों से कम हो।

(च) प्रशासी नियंत्रण पदाधिकारी इस बात की निगरानी रखेंगे कि मोटरकार अग्रिम की निकासी के एक माह के अन्दर संबंधित पदाधिकारी द्वारा कार का क्रय कर लिया जाय। इसके लिए वे सम्बद्ध पदाधिकारी से लिखित सूचना प्राप्त करेंगे एवं गाड़ी की पंजीयन संख्या सहित इसकी सूचना आवश्यक रुप से वित्त विभाग को अग्रसारित करेंगे ताकि अग्रिम का दुरुपयोग न हो। नियंत्रण के लिए कोषागार पदाधिकारी, बिना नियंत्रण पदाधिकारी के विपत्र पर हस्ताक्षर के विपत्र नहीं पारित करेंगे।

(ज) नियंत्रण पदाधिकारी का यह भी दायित्व रहेगा कि जो पदाधिकारी अग्रिम की निकासी के एक माह के अन्दर गाड़ी का क्रय तथा गाड़ी के पंजीयन संख्या की सूचना नहीं देंगे तो उनके विरुद्ध नोटिस जारी कर अग्रिम की राशि सूद सहित कोषागार में जमा करा देंगे तथा उस पदाधिकारी के विरुद्ध अनुशासित कार्रवाई करेंगे।

(झ) इन अग्रिमों पर निर्धारित दर (15% साधारण) सूद देय होगा।

(ट) यह आदेश 1.1.98 से प्रभावी होगा।

●

विषय—सरकार के विभागों एवं विभागाध्यक्षों के प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का विस्तार।

वित्त विभाग के उपर्युक्त विषयक संकल्प सं०-4530/वि० (2), दिनांक 10.8.96 के साथ संलग्न परिशिष्ट के क्रम सं० 2 में सरकारी विभागों एवं विभागाध्यक्षों को क्रमश: 5000 रु० (पाँच हजार) एवं 1250 रु० (एक हजार दो सौ पचास रु०) स्थाई अग्रिम की स्वीकृति की शक्ति निम्नांकित शर्तों के साथ प्रदत्त की गई है—

(i) महालेखाकार बिहार से अनुमान्यता प्रतिवेदन प्राप्त कर लिया जाय, और

(ii) इसका समुचित एवं अद्यतन लेखा रखा जाए।

2. स्थायी अग्रिम की व्यवस्था ऐसे मामलों के निष्पादन के लिए की जाती है जहाँ राशि की तुरंत आवश्यकता है और राजकोष से राशि की निकासी के लिए समय नहीं हो। ऐसी स्थिति बार-बार आती रहती है जहां नकद राजकोष से राशि प्राप्त करना संभव नहीं होता है। वर्त्तमान प्रदत्त शक्ति के उपयोग से प्राप्त स्थाई अग्रिम की राशि से कार्य संचालन में कठिनाई हो रही है।

3. अतएव वर्त्तमान शक्तियों के विस्तार का मामला सरकार के विचाराधीन था। सभी पहलुओं पर आवश्यक विचारोपरान्त राज्य सरकार द्वारा सरकारी विभागों के लिए 5000/- रु० से बढ़ाकर 50,000/- और

विभागाध्यक्षों के लिए 1250/- से बढ़ाकर 40,000/- रु० स्थाई अग्रिम की राशि निर्धारित करने का निर्णय लिया गया है। वह वृद्धि पूर्व निर्धारित शर्त्तों के साथ की जाती है।

4. विस्तारित शक्तियों के अनुसार राशि की निकासी के लिए महालेखाकार, बिहार के प्राधिकार पत्र प्राप्त करने की कार्रवाई सरकार के विभाग एवं विभागाध्यक्षों द्वारा की जायेगी। चूँकि यह स्थायी अग्रिम है इसलिए व्यय की विकलन लोक लेखा-2 शीर्ष 8672 स्थायी नकद अग्रदाय (व्यय)-101-सिविल में होगा।

5. विस्तारित शक्ति की सीमा तक प्रसंगाधीन संकल्प-संख्या-4530/वि० (2), दिनांक 10.8.96 के परिशिष्ट के क्रमांक-2 के कॉलम-5 एवं 6 संशोधित मानी जाएगी। **(ज्ञापांक 3060 वि० (2) दि० 18.5.1998)**

●

बिहार सरकार, वित्त विभाग, पत्र संख्या-5-अग्रलेखन-01/98/30 वि० (2), दिनांक 4.1.99, प्रेषक श्री विश्वनाथ पाण्डेय, सरकार के संयुक्त सचिव, सेवा में, आयुक्त-सह-सचिव/सभी विभागाध्यक्ष, बिहार, पटना।

विषय :—मृत सरकारी सेवकों के जिम्मे बकाये गृह निर्माण अग्रिम तथा अन्य अग्रिमों के सूद की राशि अपलेखन के संबंध में।

प्रसंग :—वित्त विभाग के पत्र संख्या 3605 दिनांक 29.8.83।

निदेशानुसार उपरोक्त विषयक प्रसंगाधीन पत्र की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि मृत सरकारी सेवकों को अग्रिम पर अपलेखन का प्रस्ताव प्रशासी विभाग द्वारा वित्त विभाग को भेजा जाता है। प्रस्ताव की समीक्षा के दौरान पाया जाता है कि प्रस्ताव पर सम्यक समीक्षोपरान्त निर्णय लेने में कठिनाई होती है।

अतः उक्त परिप्रेक्ष्य में आपसे अनुरोध है कि प्रस्ताव पत्र के साथ संलग्न प्रपत्र में वांछित सूचनाएँ उपलब्ध कराने की कृपा की जाय।

अनुलग्नक-प्रपत्र।

विहित-प्रपत्र

1. आवेदक का नाम एंव पता—
2. जन्म तिथि—
3. मृत्यु तथि (मृत्यु प्रमाण-पत्र की अभिप्रमाणित प्रति अवश्य संलग्न की जाय)—
4. आवेदक की नियुक्ति तिथि—
5. सेवा निवृत्ति तिथि (अगर आवेदक जीवित रहते तो)—
6. अग्रिम की राशि—
   (स्वीकृत्यादेश संख्या तथा तिथि)
   (क) गृह निर्माण अग्रिम
   (ख) मोटर कार/मोटर साइकिल अग्रिम
   (ग) विवाह अग्रिम आदि।
7. अग्रिम की वसूली सम्बन्धी विवरणी—
8. अग्रिम की सूद की गणना विवरणी—
9. आयुक्त-सह-सचिव। सचिव से सूद अपलेखन के प्रस्ताव में अनुमोदन प्राप्त किया गया या नहीं, अनुमोदन तिथि—

निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का हस्

●

बिहार सरकार, वित्त विभाग, पत्र संख्या-ए० ई० ले०-01/03/11/353/वि० (2), दिनांक 15.1.99 प्रेषक श्री अखिलेश्वर गिरि, सरकार के संयुक्त सचिव, सेवा में, सभी संयुक्त सचिव, वित्त विभाग, बिहार, पटना, सभी उप सचिव, वित्त विभाग, बिहार, पटना, सभी अवर सचिव, वित्त विभाग, बिहार, पटना, सभी निबंधक, वित्त विभाग, बिहार, पटना।

विषय :—अग्रिम के भुगतान के संबंध में।

निदेशानुसार कहना है कि समय-समय पर सरकारी आवश्यक कार्य हेतु भिन्न-भिन्न पदाधिकारियों/कर्मचारियों को आवश्यकतानुसार पदाधिकारियों के अनुरोध पर लेखा शाखा से अग्रिम उपलब्ध कराया जाता है। संबंधित शाखाओं से समय पर विधिवत अग्रिम का आदेश नहीं निर्गत होने के कारण इस राशि की निकासी कोषागार से नहीं की जाती है तथा विकलन द्वारा किये गये अग्रिम की क्षतिपूर्ति नहीं हो पाती है।

2. विचारोपरान्त इस आशय का निर्णय लिया गया है कि अग्रिम हेतु जो आग्रह भेजा जाय, उसका कार्यालय आदेश भी साथ-साथ वित्त लेखा को उपलब्ध करा दिया जाय ताकि विकलन की राशि समंजित हो जाय।

3. अत: अनुरोध है कि अग्रिम हेतु आग्रह भेजने के साथ-साथ अग्रिम से संबंधित कार्यालय आदेश लेखा शाखा को उपलब्ध कराया जाए।

●

बिहार सरकार, वित्त विभग, पत्र संख्या-प्रा० ए० गृ० नि० अ०-1126/98/377/वि० दिनांक 30.1.99 प्रेषक, श्री विश्वनाथ पाण्डेय, सरकार के संयुक्त सचिव, सेवा में सभी विभागीय सचिव/सभी विभागाध्यक्ष।

विषय :—मुख्य शीर्ष 7610 सरकारी सेवकों आदि को उधार-राजस्व एवं प्राप्तियाँ तथा मुख्य शीर्ष 0049 ब्याज प्राप्तियाँ 800 अन्य प्राप्तियाँ सरकारी सेवकों को दिए ऋण पर ब्याज राजस्व एवं प्राप्तियाँ के अन्तर्गत वर्ष 98-99 के दिनांक 31-12-98 तक प्राप्त राजस्व का आकड़ा भेजने के संबंध में।

उपरोक्त विषय पर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए मुझे कहना है कि सरकार द्वारा अपने कर्मियों को कल्याण योजना के अन्तर्गत उनके गृह निर्माण/मोटर साईकिल क्रय/मोटर कार क्रय/साईकिल क्रय/आश्रितों के विवाह इत्यादि हेतु अग्रिम दिया जाता रहा है। इन अग्रिमों को निर्धारित समय पर वसूली तथा उसका निर्धारित शीर्ष के अन्तर्गज जमा किए जाने का कार्य नियंत्री पदाधिकारी के माध्यम से बिहार वित्तीय नियमावली के नियम 380 के अधीन निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों द्वारा किया जाना है। प्राय: ऐसा देखने में आ रहा है कि नियंत्री पदाधिकारी तथा संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी इन कटौतियों एवं जमा का लेखा विवरण वित्त विभाग को नहीं भेजते हैं। फलस्वरूप ने केवल इससे बजट प्राक्कलन तैयार करने में अत्यंत कठिनाई होती है अपितु राज्य के राजस्व में भी कमी आती है। उल्लेखनीय है कि ऐसे अग्रिमों की वसूली और उसके संपूर्ण लेखा-जोखा का संधारण संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को करना है जिसके लिए वे एक पंजी-संधारित करेंगे। उन्हें एतद संबंधी मासिक एवं वार्षिक विवरणी वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर एक विवरणी तैयार कर महालेखाकार, बिहार, राँची तथा वित्त विभाग को भेजना है।

अत: अनुरोध है कि अपने स्तर से अपने सभी विभागाध्यक्ष एवं व्ययन पदाधिकारियों, प्रसंगाधीन अग्रिमों की नियमानुसार कटौती करने कटौतियों एवं निर्धारित शीर्ष में उस राशि को जमा करने उसके लिए एक पंजी संधारित करने तथा इसके आधार पर मासिक विवरण संलग्न कर वित्त विभाग को प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में उपलब्ध कराने का निदेश देने की कृपा की जाए।

चूँकि अगले वर्ष के लिए ऐसे अग्रिमों के लिए बजट प्राक्कलन तैयार करने का कार्य प्रगति पर है अत: उपरोक्त विवरणी फैक्स संवाद द्वारा वित्त विभाग को उपलब्ध कराने का निदेश देने की कृपा की जाए।

●

पत्र संख्या : 3एम-2-3/2000 बिहार सरकार वित्त विभाग प्रेषक, श्री राजेश्वर सिंह सरकार के विशेष सचिव। महालेखाकार, पटना/पो हिन्नू, राँची।

विषय—राज्य के सेविवर्ग को परिवहन भत्ता की स्वीकृति।

राज्य कर्मियों को वित्त विभागीय पत्रांक—8457 वि०, (2), दिनांक 30.12.99 द्वारा परिवहन भत्ता की स्वीकृति प्रदान की गयी है।

उक्त पत्र की कंडिका-3 (11) में यह कहा गया है कि यह भत्ता कर्मियों को उनके कार्यालय/कार्यालय परिसर के एक किलोमीटर के अन्दर सरकार द्वारा आवासीय सुविधा उपलब्ध कराये जाने अथवा सरकारी सेवकों के द्वारा इस सुविधा को इन्कार करने की स्थिति में अनुमान्य नहीं होगा।

वित्त विभाग के उक्त पत्र सं०- 8457 वि० (2), दिनांक 30.11.99 की कंडिका, 3 (11) को और स्पष्ट बनाने की आवश्यकता भवदीय कार्यालय के स्तर से अनुभित किया गया है।

राज्य सरकार द्वारा परिवहन भत्ता, स्वीकृत करने के पीछे जो भावना उसे ध्यान में रखते हुए यह स्पष्ट किया जाता है कि एक किलोमीटर के अंदर गैर सरकारी आवास में रहने पर या एक ही परिसर (कैम्पस) (Campus) में कार्यालय और सरकारी आवास दोनों अवस्थित रहने पर, भले ही दोनों के बीच एक किलोमीटर से अधिक की दूरी हो, परिवहन भत्ता अनुमान्य नहीं होगा।

●

बिहार सरकार वित्त विभाग पत्र संख्या- 3/एम-2-5-12/99 (खंड) 365/वि० 25 दिनांक 20/1/2000 प्रेषक श्री रामाकान्त सिंह सरकार के उप सचिव। सेवा में, महालेखाकार, बिहार, वीरचन्द पटेल पथ, पटना/पो०-हिन्नू, राँची।

विषय : राज्य के सेवीवर्ग को बच्चों के शिक्षण हेतु शैक्षणिक भत्ता (Educational Allowance) की स्वीकृति के संबंध में।

उपर्युक्त विषय के प्रसंग में निदेशानुसार यह कहना है कि राज्य के सेवीवर्ग को वित्त विभाग के संकल्प सं० 660 दिनांक 8.2.99 के द्वारा केन्द्रीय वेतनमान की स्वीकृति दिनांक 1.1.96 के प्रभाव से प्रदान की गई है।

2. राज्य सरकार अपने कर्मियों को केन्द्रीय सेवा शर्त्त के साथ केन्द्रीय वेतनमान एवं केन्द्र के अनुरूप भत्ते की स्वीकृति प्रदान करने हेतु सैद्धांतिक रूप से सहमत है।

3. उक्त सहमति के आलोक में राज्य सरकार द्वारा गठित फिटमेंट कमिटी ने मत व्यक्त किया है कि चूंकि राज्य सरकार ने माध्यमिक स्तर तक नि:शुल्क शिक्षा की व्यवस्था की है अत: राज्य कर्मियों के पालितों को शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति अप्रासांगिक है।

इसी प्रकार फिटमेंट कमिटी ने छात्रावास अनुदान पर भी अपनी असहमति जताई है। फिटमेंट कमिटी ने राज्य कर्मियों के बच्चों को रु० 100/- प्रतिमाह शैक्षणिक भत्ता उस स्थिति में स्वीकृति करने की अनुशंसा की है जब सरकारी सेवक अपने पदस्थापित स्थान पर राजकीय विद्यालय के अभाव में अपने बच्चों की दूरस्थ स्थान पर पढ़ाई के लिए भेजने पर विवश हो। इसके अलावे सरकारी सेवकों का स्थानान्तरण वैसे स्थान पर होता हो जहाँ विद्यालय नहीं है तो पूर्व के स्थान पर प्राप्त हो रहे शैक्षणिक भत्ता उस शैक्षणिक वर्ष तक देय होगा।

4. फिटमेंट कमिटी की अनुशंसा एवं मंत्रिपरिषद की आर्थिक समिति की सिफारिश के आलोक में सम्यक विचारोपरान्त, राज्य सरकार ने फिटमेंट कमिटी की अनुशंसा को स्वीकार करते हुए अधोलिखित निर्णय लिया है :

(क) राज्य कर्मियों को बच्चों की शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति नहीं की जायेगी और छात्रावास अनुदान भी देय नहीं होगा।

(i) यदि सरकारी सेवक के पदस्थापन के स्थान पर द्वादेश स्तरीय (10 + 2) शिक्षा की व्यवस्था नहीं है और बच्चों को विकल्पाभाव में अन्यत्र रखकर पढ़ाना पड़ता है तो 100/- प्रति बच्चा शैक्षणिक भत्ता प्रतिमाह की स्वीकृति नियंत्रणी पदाधिकारी के द्वारा दी जायेगी।

(ii) इस भत्ते की स्वीकृति तभी दी जाएगी जब वह बच्चा दसवीं कक्षा तक शिक्षा उसी स्थान के किसी विद्यालय में प्राप्त किया हो जहां उसके माता या पिता पदस्थापित रहे हैं। इस उद्देश्य से पदस्थापन के स्थान का अर्थ प्रखंड की सीमा होगी भले ही पदस्थापन का स्थान पंचायत या गाँव हो।

(iii) इस भत्ते की स्वीकृति के पश्चात यदि सरकारी सेवक का स्थानान्तरण किसी अन्य स्थान पर हो जाता है तो यह भत्ता बच्चे की बारहवीं कक्षा के शैक्षणिक सत्र पूर्ण होने तक मिलता रहेगा।

(iv) यह सुविधा एक साथ एक कर्मचारी के दो से अधिक पुत्र/पुत्रियों को नहीं दी जा सकती है।

(5) फिटमेंट कमिटी ने शारीरिक रूप से पूर्ण विकलांग एवं मंद बुद्धि के बच्चों की पढ़ाई के लिए शैक्षणिक भत्ता की कोई अनुशंसा नहीं की है। किन्तु मंत्रिपरिषद की आर्थिक समिति की अनुशंसा पर सरकार ने उदार एवं मानवीय दृष्टि अपनाते हुए इस संदर्भ में सम्यक विचारोपरान्त अधोलिखित निर्णय लिया है।

(i) शारीरिक रूप से पूर्ण विकलांग एवं मंद बुद्धि के बच्चों के लिए 100/- (एक सौ रुपये) प्रतिमाह शैक्षणिक भत्ता का भुगतान किया जाएगा।

(ii) शारीरिक रूप से पूर्ण विकलांग का तात्पर्य ऐसे बच्चों से होगा जिनके दोनों पाँव या एक पाँव पूर्णत: अशक्त हो और चलने फिरने की स्थिति में बिलकुल नहीं हो। पूर्णत: गूंगे बहरे और अंधे बच्चों भी विकलांग की श्रेणी में आयेंगे। वशर्ते वे अंधे, बहरे और गूंगे बच्चे के लिए खोले गए विद्यालय में नामांकित हो।

(iii) मंद बुद्धि के बच्चों से तात्पर्य ऐसे बच्चों से होगा जो मानिसिक रूप से अशक्त छात्रों के लिए खोले गए विद्यालय में नामांकित होकर अध्ययनरत हो। यदि ऐसा विद्यालय किसी दातव्य संस्था या निजी क्षेत्र में भी खोला गया है और प्रभावित बच्चे वहाँ अध्ययन करते हो तो भी यह भत्ता देय होगा।

उपर्युक्त कंडिका-4 एवं 5 में वर्णित भत्ते की स्वीकृति नियंत्री पदाधिकारी द्वारा सरकारी सेवक के घोषणा पत्र संबद्ध विद्यालयों के प्रधानाचार्य के प्रमाण-पत्र एवं निजी रूप से अंतरवीक्षा लिये जाने के बाद ही स्वीकृत किया जाएगा।

यह आदेश दिनांक 01.01.2000 से प्रभावी होगा।

बिहार सरकार वित्त विभाग पत्र संख्या-3एम-2-5-भत्ता-12/99/खंड-1861/वि० (2) दिनांक 25.3.2000 प्रेषक श्री रामेश्वर सिंह सरकार के विशेष सचिव। सेवा में, महालेखाकार, बिहार वीरचन्द पटेल पथ, पटना/पो० हिन्नू, राँची।

विषय :—बिहार पुलिस के कर्मियों को ड्राइविंग एलाउएन्स, वाहन भत्ता, धुलाई भत्ता एवं आउटफिट भत्ता की स्वीकृति।

राज्य सरकार द्वारा अपने सेविवर्ग को केन्द्रीय सेवा शर्तों के साथ केन्द्रीय वेतनमान केन्द्र के अनुरूप भत्ता तथा अन्य सेवी सुविधाएँ स्वीकृत करने की सैद्धान्तिक सहमति के क्रम में गठित फिटमेंट कमिटि की अनुशंसा के आलोक में वित्त विभागीय संकल्प सं०-660/वि० (2) दिनांक 8.2.99 के द्वारा वेतनमान, मकान भाड़ा भत्ता तथा नगर क्षतिपूर्ति भत्ता स्वीकृत किया गया है।

2. फिटमेट कमिटि ने राज्य के पुलिसकर्मियों के लिए दिल्ली पुलिस के अनुरूप वेतनमान एवं अन्य भत्तों की अनुशंसा की है। वित्त विभगीय संकल्प सं०-660/वि० (2) दिनांक 8.2.99 के द्वारा बिहार पुलिस के कर्मियों को दिल्ली पुलिस के अनुरूप वेतनमान महंगाई भत्ता एवं नगर क्षतिपूर्त्ति भत्ता स्वीकृत किया जा चुका है।

3. फिटमेंट कमिटि से प्राप्त अनुशंसा पर सम्यक विचारोपरान्त राज्य सरकार ने बिहार पुलिस कर्मियों को निम्नांकित भत्ते की स्वीकृति प्रदान करने का निर्णय लिया है :

(i) वाहन भत्ता—सिपाही से सहायक अवर निरीक्षक तक के पुलिस कर्मियों को पदस्थापन स्थान पर साईकिल रखने की स्थिति में 30/- रु० प्रतिमाह वाहन भत्ता देय होगा।

अन्य कोटि के शेष पुलिस कर्मियों को कोई वाहन भत्ता अनुमान्य नहीं होगा।

नोट : जिन पुलिस कर्मियों को यह वाहन भत्ता दिया जायगा उन्हें अब से साइकिल भत्ता देय नहीं होगा। इसके अलावे 8 किमी० के परिधि के कोई यात्रा भत्ता अनुमान्य नहीं होगा। साथ ही 5 से 16 किमी० की यात्रा स्थानीय क्षेत्रान्तर्गत पड़ने पर भी यात्रा भत्ता अनुमान्य नहीं होगा।

(ii) धुलाई भत्ता :—सिपाही से इन्सपेक्टर तक पुलिस कर्मियों को 20/-रु० (बीस रु०) प्रतिमाह की दर से धुलाई भत्ता देय होगा।

4. ड्राइविंग एलाउन्स :—हवलदार/ड्राइवर/हेड ड्राइवर एवं मोटर ट्रांसपोर्ट जमादार जो गाड़ी चलाते हैं एवं जिन्हें अलग से विशेष वेतन एवं विशेष कर्त्तव्य भत्ता नहीं प्राप्त होता हो उन्हें सामान्यतः छुट्टी में या कार्यालय अवधि के बाद कार्य करने के एवज में 60/-रु० प्रतिमाह की दर से क्षतिपूर्ति भत्ता देय यहोगा।

5. कमाण्डो एलाउएन्स :—राज्य सरकार के अधीन कार्यरत सिपाही, हवलदार, सहायक अवर निरीक्षक, अवर निरीक्षक कोटि के कमाण्डो को अधोलिखित दर से कमाण्डो एलाउएन्स अनुमान होगा :—

सिपाही	—	पचास रुपये प्रतिमाह
हवलदार	—	पचहतर रुपये प्रति माह
सहायक अवर निरीक्षक/अवर निरीक्षक	—	एक सौ रुपये प्रतिमाह

6. प्रशिक्षण भत्ता :—फिटमेंट कमिटि की अनुशंसा के आलोक में राज्य सरकार ने सम्यक विचारोपरान्त यह निर्णय लिया है कि प्रशिक्षण संस्थानों के स्थायी अधिकार्य (Parmanent Faculty) को छोड़कर अन्य कर्मियों को जो प्रशिक्षण देने का कार्य करते हैं, उन्हें मूल वेतन का 15% प्रशिक्षण भत्ता देय होगा।

7. फिटमेंट एलाउएन्स/पोशाक भत्ता :—दिल्ली पुलिस के जिन कर्मियों को निःशुल्क पोशाक की आपूर्त्ति होती है, किन्हीं फिट मेंटेनेन्स भत्ता देय है और किन्हीं पोशाक भत्ता दिया जाता है इसकी पूर्ण जानकारी अभी अनुपलब्ध है। अतः निर्णय लिया गया है कि राज्य के पुलिस कर्मियों को वर्त्तमान में ये पोशाक भत्ता/पोशाक आपूर्त्ति की व्यवस्था पूर्ववत जारी रहेगी।

8. आउटफिट भत्ता :—मंत्री, सांसद एवं विधायकों के अंग रक्षकों सिपाही से लेकर इन्सपेक्टर तक को 30/- रु० प्रति माह एवं अन्य सुरक्षा कर्मियों सिपाही से तथा इन्सपेक्टर तक को 20/- रु० प्रतिमाह की दर से आउट फिट भत्ता देय होगा।

9. फिटमेंट कमिटि की अनुशंसा के अलावे ये राज्य सरकार ने राज्य पुलिस कर्मियों ये वर्त्तमान में प्राप्त हो रहे अन्य सभी भत्ते चाहे जिस नाम से स्वीकृत है, को बंद करने का निर्णय लिया है। उदाहरण के लिए कन्वेयेन्स एलाउएन्स, आर्म्स एलाउएन्स, टीयर गैस एलाउएन्स, ट्रैफिक् एलाउएन्स, कोर्ट सिपाही/हवलदार को देय विधि भत्ते वितुंतु सिपाहियों के विगुलर सिपाही/टेलर सिपाही/कोबलर सिपाही/एवं आडरली/सिग्नलर/राइटर हवलदार/सोअर कम्पाउन्डर/सोअर/सोअर ड्रम्पेटर/सोअर सेडलर हवलदार तथा सिपाही बैंड पार्टी खुखरी एलाउएन्स, हिल एलाउएन्स वायरलेस एलाउएन्स, अब देय नहीं होगा।

10. ड्राइभिंग एलाउएन्स/वाहन भत्ता/ धुलाई भत्ता/ कमाण्डो भत्ता एवं आउट फिट भत्ता मात्र उन पुलिस कर्मियों को ही अनुमान्य होगा जिनके संबंध में विशिष्ट रूप से उपर चर्चा की गयी है। दूसरे पुलिस कर्मियों को भत्ते अनुमान्य नहीं होंगे।

11. यह आदेश दिनांक 1.4.2000 से प्रभावी होगा साथ ही इस प्रसंग में पूर्व के निर्गत तमाम आदेश इस अंश तक संशोधित समझे जायेंगे।

बिहार सरकार, वित्त विभाग। पत्र संख्या-3एम-2-7-24/99/1258/वि० (2) दिनांक 29.2.2000 प्रेषक, श्री रामेश्वर सिंह सरकार के विशेष सचिव। सेवा में, महालेखाकार, बिहार, वीरचन्द पटेल पथ, पटना पो०-हिन्नू, राँची।

विषय :—जमशेदपुर शहरी क्षेत्र में कार्यरत सरकारी सेविवर्ग को बी2-श्रेणी के निर्धारित आवास भत्ता की स्वीकृति।

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि वित्त विभाग के पत्र सं०-9617 दिनांक 10.8.83 के जरिए शहरी क्षेत्र को 2—श्रेणी में वर्गीकृत किया गया था।

वित्त विभाग के संकल्प सं०-660 दिनांक 8.2.99 के द्वारा जमशेदपुर को "बी" श्रेणी में वर्गीकृत किया गया है।

भारत सरकार के पत्रांक-2 (30) 97 ठ-11 बी:-दिनांक 30.10.97 में प्रावधान किया गया है कि जो नगर/शहर पुराने वर्गीकरण के अनुसार उच्चतर श्रेणी में थे और नए वर्गीकरण में यदि उनकी श्रेणी निम्नतर है वैसे नगरों/शहरों में कार्यरत कर्मचारी/पदाधिकारी को पुराने वर्गीकरण के अनुसार आवास भत्ता देय होगा।

उक्त पृष्ठभूमि में राज्य सरकार ने पूर्व वर्गीकरण के अनुसार जमशेदपुर शहरी क्षेत्र में कार्यरत सरकारी सेवकों का बी2-श्रेणी के लिए निर्धारित आवास भत्ता स्वीकृत करने का निर्णय लिया है—

वित्त विभाग के संकल्प सं०-660 दिनांक 8.2.99 के एनेक्सर-ii की इस हद तक संशोधित समझा जाए।

बिहार वित्त नियमावली

खण्ड–2

परिशिष्ट–1

(नियम 29 देखें)

राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत विलेखों, संविदाओं (ठेकों) और अन्य लिखतों के वर्ग, जो असैनिक विभाग के विभिन्न प्राधिकारियों द्वारा लिखे जायेंगे।

	विलेख आदि के वर्ग।	लिखने में सक्षम पदाधिकारी।
(क)	लोक निर्माण विभाग और सिंचाई और विद्युत विभाग के मामले में (विभागीय आदेश से निर्धारित सीमा के तहत)।	
1.	सामग्रियों, मशीनों आदि के निष्पादन, आपूर्त्ति और वहन अथवा परिवहन सम्बन्धित सभी लिखतें।	सरकार के सचिव, सरकार के अपर या संयुक्त सचिव, मुख्य अभियंता, अधीक्षण अभियन्ता, प्रमंडल पदाधिकारी, अवर प्रमंडल पदाधिकारी।
2.	भवनों, पुलों, सड़कों, नहरों नलकूपों, नदी-पम्पों, विद्युत प्रतिष्ठानों, तालाबों, जलाशयों, गोदियों और पत्तनों और तटबन्धों से सम्बन्धित सभी प्रकार के निर्माण-निष्पादन के सम्बन्ध में सभी लिखतें तथा जल-निर्माणों, मलमूत्र-निस्तारण के निर्माणों, यंत्र बैठाने और कोयला-खान संचालन सम्बन्धी भी लिखतें।	
3.	निर्माणों के यथावत् निष्पादन और समाप्ति के लिए प्रतिभूति (जमानत) पत्र और नीलामकर्त्ता के प्रतिभूति-पत्र।	
4.	उन सरकारी सेवकों द्वारा अपने कर्त्तव्यों के यथावत संपादन के लिए प्रतिभूति (जमानत)-पत्र, जिन्हें नियुक्त करने की शक्ति उल्लिखित पदाधिकारियों को है।	
5.	नहर तट या सड़क-किनारे मवेशी चराने के लिए, नहरों में मछली मारने के लिए, सिंचाई विभाग के अधीन जमीन आबाद करने के लिए पट्टे, सिंचाई और कार्यों के लिए जल के पट्टे तथा पन-बिजली के पट्टे और सड़क-किनारे या बागानों में घास, वृक्ष या अन्य उत्पादन की बिक्री सम्बन्धी लिखतें।	मुख्य अभियन्ता, अधीक्षण अभियंता, प्रमंडल-पदाधिकारी और अवर-प्रमंडल पदाधिकारी।
6.	मकान, भूमि या अन्य अचल संपत्ति के पट्टे, बशर्ते कि उनसे अधिक लगान (किराया) 5000/- रु० प्रति माह से अनधिक हो।	मुख्य अभियंता, अधीक्षण अभियंता और प्रमंडल पदाधिकारी।
7.	प्रतिभूति (जमानत) के रुप में दी गई सम्पत्ति के पुनर्हस्तांतरण से समबन्धित सभी लिखते।	
8.	नहर में होकर बहती लकड़ी या अन्य लकड़ी (टिम्बर) के मद्धे जुरमाने की वसूली के करार-पत्र।	

विलेख आदि के वर्ग।	लिखने में समक्ष पदाधिकारी।
9. पुलों या घाटों अथवा राज्य-सरकार द्वारा उपबंधित यातायात के अन्य साधनों के पथकर की तहसील या उगाही संबंधी लिखतें।	मुख्य अभियंता, अधीक्षण अभियंता और प्रमंडल पदाधिकारी।
10. ठेकेदारों तथा दूसरों को औजार और संयत्र उधार देने सम्बन्धी करारनामे।	प्रमंडल-पदाधिकारी।
11. सरकारी भवनों के होस्टलों और जलपान-कमरों में खानपान-ठेकों के लिए .नामे।	अधीक्षण अभियंता।
12. 1 से 11 शीर्षकों में उल्लिखित से भिन्न किसी विषय के सम्बन्ध में सभी विलेख और लिखते।	सरकार के सचिव, अपर सचिव, संयुक्त सचिव या उप-सचिव।
(ख) वन विभाग के मामले में—	
1. वन विभाग के सामान्य कामकाज विषयक वन-प्रशासन और संचालन सम्बन्धी 3 और 4 शीर्षकों में उल्लिखित से भिन्न संविदायें, प्रतिभूति-पत्र और अन्य लिखतें—	
(क) जिनके अन्तर्गत सम्पत्ति-मूल्य या व्यय-राशि 2000 रु० से अधिक किंतु 10,000 रु० से अनधिक हो।	वन-संरक्षक।
(ख) जिनमें अंतर्ग्रस्त सम्पत्ति-मूल्य या व्यय-राशि 10,000 रु० से अधिक हो।	राजस्व विभाग में सरकार के सचिव या अपर सचिव।
2. वन विभाग के सामान्य काम-काज विषयक वन-प्रशासन और संचालन सम्बन्धी 3 और 4 शीर्षकों में उल्लिखित से भिन्न संविदायें, प्रतिभूति-पत्र और अन्य लिखतें—	
(क) जिनमें अन्तर्गत सम्पत्ति-मूल्य या व्यय-राशि 2000 रु० (दो हजार रुपयें) से अधिक नहीं हो।	उप-संरक्षक; सहायक संरक्षक जब वह वन प्रमंडल का प्रभारी हो।
(ख) जिनमें अन्तर्गत ग। ।-मूल्य या व्यय-राशि 5000 रु० से अधिक नहीं हो।	उप संरक्षक, सहायक संरक्षक जब वह वन प्रमंडल के प्रभार में हो और वन-संरक्षक, बिहार, के द्वारा बिहार और उड़ीसा वन मैन्युल, खंड-2 के नियम 74 के अधीन 5000 रु० तक के पट्टा देने को विशेष रुप से प्राधिकृत किया गया हो।
3. उस भूमि के लिए अंतरण-विलेख जिसे वन प्रमंडल पदाधिकारी वन के प्रयोजनों के लिए खरीदने को प्राधिकृत हो और मूल्य 2000 रु० से अधिक नहीं हो।	वन-संरक्षक।
4. रक्षित वनों के भीतर (भूमि) आबाद करने के लिए वैसे पट्टे जिनमें वार्षिक लगान 500 से अधिक नहीं हो।	उप संरक्षक या सहायक संरक्षक जब वह वन प्रमंडल के प्रभार में हो।

	विलेख आदि के वर्ग।	लिखने में समक्ष पदाधिकारी।
5.	रक्षित वनों के भीतर (भूमि) आबाद करने के लिए वैसे पट्टे जिनमें वार्षिक लगान 5000 रु० से अधिक हो।	वन-संरक्षक।
	(ग) लोक-ऋण और करेंसी विभागों, कोषागारों तथा लेखा-कार्यालयों के मामले में।	
1.	जिला या उप-जिला-कोषागारों कोषाध्यक्ष और सर्राफ के रुप पदाधिकारियों के नियोजन के संबंध में प्रतिभूति (जमानत) स्वरुप दिये गए बंधक पत्र, और ऐसे पदाधिकारियों के साथ हुए करारनामें।	समाहर्त्ता या उपायुक्त।
2.	लेखा कार्यालयों में रुपया बाँटने या जमानत की अभिरक्षा तथा प्रबन्ध करनेवाले कोषाध्यक्षों, रोकड़पालों या लिपिकों के नियोजन के सम्बन्ध में प्रतिभूति स्वरूप दिये गये बंधक-पत्र।	कार्यालय-प्रधान।
3.	उन बीमा-पालिसियों के पुनर्अभिहस्तांकन संबंधी लिखतें, जो सामान्य भविष्य-निधि को विनियमित करनेवाली नियमावली के अनुसार राज्यपाल को अभिहस्तांकित की जाती हैं।	लेखा-पदाधिकारी।
4.	जिला और उप-जिला-कोषागारों में सर्राफ द्वारा दी गई प्रतिभूति (जमानत) के पुनर्हस्तांतरण-पत्र।	समाहर्त्ता या उपायुक्त।
5.	बिहार सरकार के कोषागार-बिल।	भारतीय रिजर्व बैंक का गवर्नर और गवर्नर-पद रिक्त रहने की स्थिति में या नया गवर्नर का हस्ताक्षर-ठप्पा अनुपलब्ध रहने पर भारतीय रिजर्व बैंक का डिप्टी गवर्नर।
6.	बिहार सरकार की अन्य प्रतिभूतियां।	
	(घ) आवास विभाग के मामलों में (विभागीय आदेशों द्वारा निर्धारित सीमा के अध्यधीन)।	
1.	पटना नगर निगम के स्थानीय सीमा क्षेत्र में निम्न आय वर्ग आवास योजना के तहत व्यक्तियों को 8000 रु० से अनधिक के भवन-निर्माण ऋण से सम्बन्धित बंधक-सह-करारनामा।	अवर प्रमंडलीय/प्रखंड विकास पदाधिकारी और परियोजना कार्यपालक पदाधिकारी।
2.	पटना नगर निगम के स्थानीय सीमा क्षेत्र में निम्न आय वर्ग आवास योजना के तहत व्यक्तियों को 8000 रु० से अनधिक भवन निर्माण ऋण से सम्बन्धित बंधक-सह-करारनामा।	आवास विभाग में सरकार के अवर सचिव।
3.	सहकारी गृह-निर्माण सोसाइटियों को निम्न आय वर्ग आवास वर्ग योजना के तहत प्रति मकान 8000 रु० से अनधिक के भवन-निर्माण ऋण से सम्बन्धित बंधक-सह-करारनामा।	सहायक निबंधक सहकारी समितियां।
4.	मान्यता-प्राप्त स्वास्थ्य प्रतिष्ठानों, अस्पतालों, शैक्षिक, प्रतिष्ठानों, न्यास और अन्य दातव्य प्रतिष्ठानों को निम्न आय वर्ग आवास योजना तहत	समाहर्त्ता।

विलेख आदि के वर्ग।	लिखने में समक्ष पदाधिकारी।
8000 रु० प्रति मकान से अनधिक भवन निर्माण ऋण सम्बन्धी बंधक-सह-करारनामा।	
[1][5. 5-क शीर्षक में उल्लिखित से भिन्न, मकानों और/या भू-खंडों या अन्य अचल सम्पत्तियों की सीधी या किस्ती-खरीद योजनाधीन पट्टे या विक्रय।	सरकार के सचिव या संयुक्त सचिव, अधीक्षण अभियन्ता।
5-क. औद्योगिक कर्मियों के लिए भारत सरकार से सहायता प्राप्त आवास योजना के तहत राज्य सरकार द्वारा निर्मित मकानों और तत्सम्बन्धी भूमि की सीधी या किस्ती-खरीद योजनाधीन पट्टे या विक्रय, तथा वैसे मकानों और भूमि के आदेश।	समाहर्त्ता।
6. आवास विभाग द्वारा प्रा॥ित 50,000 रु० से अधिक मूल्य के निम्न-आय वर्ग और सहायता प्राप्त औद्योगिक आवास योजना के अधीन संविदाओं के लिए आवेदन पत्रों के सम्बन्ध में करारनामे और बन्धपत्र।	सरकार के सचिव, संयुक्त या उप-सचिव या अधीक्षण अभियंता, आवास विभाग।
(ङ) एतद् पूर्व अनुल्लिखित संविदाओं, आदि के सम्बन्ध में—	
1. 2 से 19 शीर्षकों में उल्लिखित विषयों से भिन्न विषय सम्बन्धी सभी विलेख और लिखतें।	सरकार के सचिव।
2. भूमि-पट्टा सम्बन्धी संविदाएँ और अन्य लिखतें—	
(क) यदि पट्टा स्थायी हो।	समाहर्त्ता या उप-आयुक्त।
(ख) अन्यथा	बन्दोबस्त पदाधिकारी, समाहर्त्ता, उप-आयुक्त या अवर प्रमंडल पदाधिकारी।
3. (क) भूमि या भवनों के किराये या खरीद अथवा सरकारी भूमि की बिक्री अथवा सरकारी भवनों की बिक्री या उन्हें पट्टे अथवा पूर्वेक्षण तथा अन्वेषण लाइसेंस और खान-पट्टे सम्बन्धी संविदाएँ और अन्य लिखतें।	समाहर्त्ता या उप-आयुक्त
(ख) ऊपर उल्लिखित संविदाएं, लिखतें और आबंध, जबकि ऐसी संविदा, लिखत या आबंध का मूल्य या राशि 500 रु० से अधिक नहीं हो।	संयुक्त दंडाधिकारी और अवर प्रमंडल पदाधिकारी।
(ग) पुलिस पदाधिकारियों ।।र कर्मियों तथा थाना, आदि के आवास के लिए भवनों के पट्टे या किराये से सम्बन्धित विषयों की निविदाएँ और अन्य लिखतें।	पुलिस अधीक्षक।
4. घाटों, मीन-क्षेत्रों तथा भूमि से होनेवाले अन्य लाभों के पट्टे सम्बन्धी संविदाएं तथा अन्य लिखतें, जो मद 2 में शामिल न हों।	समाहर्त्ता, उप-आयुक्त और अवर प्रमंडल पदाधिकारी।

1. अधिसूचना संख्या A/A1-903/6-2442J दिनांक 11.4.1962 द्वारा प्रतिस्थापित।

विलेख आदि के वर्ग।	लिखने में समक्ष पदाधिकारी।
5. (क) किसी विभाग के व्यवहारार्थ अपेक्षित सामग्री की आपूर्त्ति के लिए, अथवा विभाग द्वारा तैयार या निर्मित सामग्री की बिक्री के लिए संविदाएं तथा विभाग के प्रशासन संबंधी अन्य लिखते।	कारा में तैयार सामग्री की बिक्री संविदाओं को छोड़कर जिन्हें कारामहानिरीक्षक या सम्बन्ध कारा अधीक्षक लिख सकेंगे, कार्याध्यक्ष, मुद्रणालय और फारम, गया के अधीक्षक, लेखन-सामग्री- भंडार और प्रकाशन के अधीक्षक और सचिवालय मुद्रणालय, गुलजारबाग के अधीक्षक।
(ख) (1) उप-काराओं के लिए अपेक्षित खाद्य सामग्रियाँ,	
(2) केन्द्रीय और मण्डल काराओं के लिए साक-सब्जी और अन्य विविध सामग्रियाँ खरीदने के लिए और काराओं के लिए औषधियाँ खरीदने के लिए जबकि केन्द्रीय और जिला काराओं से सम्बद्ध अन्तर्ग्रस्त व्यय राशि क्रमश: 7500 रु० और 3000 रु० से अधिक हो, कारा उप-महानिरीक्षक और सुधार सेवा का पदाधिकारी यदि कारा विभाग में वैसा पदाधिकारी हो।	
(3) 10,000 रु० तक कारा के उत्पादक विभाग के लिए कच्चा माल और काराओं के उत्पादक विभाग के सामान्य विभागों के लिए बेकार माल खरीदने के लिए संविदायें।	
(ग) काराओं में उपभोग के लिए 7500 रु० तक की सामग्रियों की आपूर्त्ति के लिए संविदायें।	केन्द्रीय काराओं के अधीक्षक।
(घ) काराओं में उपभोग के लिए 8000 रु० तक की सामग्रियों की आपूर्त्ति के लिए संविदायें।	मण्डल-काराओं के अधीक्षक।
(ङ) विपणन योजना के तहत संगठन और कुटीर कर्मियों द्वारा तैयार माल की बिक्री के लिए संविदायें।	निदेशक, उद्योग।
6. सामग्री और भवन-सामग्री की बिक्री, खरीद, आपूर्त्ति या ढुलाई के लिए और मजदूर जुटाने के लिए तथा लोक निर्माण विभाग द्वारा निष्पादित न किये जानेवाले लोक निर्माणों के निष्पादन के लिए संविदायें तथा अन्य लिखतें जो मद 2 में शामिल नहीं हैं, और इसी तरह के आबन्ध।	समाहर्त्ता और उप-आयुक्त

विलेख आदि के वर्ग।	लिखने में समक्ष पदाधिकारी।
7. (क) पुलिस-अस्पतालों, उन्मत्तालायों, आदि से भिन्न अस्पतालों के निमित्त स्थानीय बाजार से प्राप्त सामग्री की आपूत्ति के लिए संविदायें।	यथास्थिति ऐसे अस्पतालों, उन्मत्तालयों आदि के स्थानीय प्रभारी चिकित्सा पदाधिकारी
(ख) पुलिस-अस्पतालों के निमित्त सामग्री की आपूर्त्ति के लिए संविदायें।	पुलिस अधीक्षक।
8. मोटर कार अग्रिम के लिए करारनामा और बन्धकपत्र।	(क) सभी मामलों में कार्याध्यक्ष; (ख) कार्याध्यक्ष के मामले में विभागाध्यक्ष; और (ग) विभागाध्यक्षों के मामलों में सरकार के सचिव।
9. भवन निर्माण अग्रिम सम्बन्धी संविदायें और अन्य लिखतें।	अग्रिम स्वीकृत करनेवाले प्राधिकारी
10. बिहार और उड़ीसा उद्योगों को सरकारी (स्टेट) सहायता अधिनियम, 1923 के अधीन उद्योग-निदेशक द्वारा मंजूर किया गया ऋण और प्रत्येक उधार के लिए गारंटी, बैंक में निश्चित अग्रिम के ओवरड्राफ्ट सम्बन्धी बिलेख और अन्य लिखतें।	उद्योग-निदेशक
11. पुलिस विभाग के लिपिकीय और कोर्ट कर्मचारियों द्वारा प्रतिभूति-जमा के लिये पु० मै० फारम सं० 135 और 136 में बन्धपत्र।	पुलिस-अधीक्षक
12. पुलिस विभाग में विभागीय भवनों के निर्माण की एकमुस्त राशि की संविदाओं के लिए करारनामा (पुलिस मैनुअल का परिशिष्ट 69)।	पुलिस-अधीक्षक
13. (क) सघन कृषि योजना के अधीन नलकूप बैठाने और खुली बोरिंग से सम्बन्धित संविदायें और लिखतें।	अधिक अन्न उपजाओ पदाधिकारी
(ख) 4" से अनधिक व्यास की छलनी वाली खुली बोरिंग और 4" से अधिक व्यास के नलकूपों का निजी अभिकरणों के माध्यम से निर्माण के लिए करारनामे।	क्रमश: जिला कृषि पदाधिकारी और कृषि उप-निदेशक
14. विद्यार्थियों के परिवहन-गाड़ियों के लिए संविदा।	लोक शिक्षा-निदेशक, बिहार या सम्बद्ध प्रतिष्ठान का प्रधान
15. सामुदायिक कार्यक्रम कार्यान्वयन के सम्बन्ध में संग्रहकर्त्ता-अभिकर्त्ताओं के मारफत्त आई० एस० डी० दर-ठेका पर परियोजना कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा प्राप्त सीमेंट की अभिरक्षा के लिए करारनामा और संविदा।	विकास-आयुक्त से सचिव

	विलेख आदि के वर्ग।	लिखने में समक्ष पदाधिकारी।
16.	सरकार के आपूर्त्ति और मूल्य नियन्त्रण विभाग से सम्बन्धित खाद्यान्नों के भंडारण और परिवहन सम्बन्धी विलेखें और करारनामे।	प्रमण्डल-आयुक्त।
17.	बिहार सरकार के आपूर्त्ति और मूल्य नियन्त्रण विभाग से सम्बन्धित खनिज नमक के विनिमय सम्बन्धी विलेख और करारनामे।	समाहर्त्ता, जिनमें धनबाद के अपर उप-आयुक्त शामिल हैं।
18.	सामुदायिक श्रवण हेतु रेडियो-सेटों का वितरण।	जिला जन-सम्पर्क पदाधिकारी और अपर पदाधिकारी।
19.	बिहार सरकार के आपूर्त्ति और मूल्य नियन्त्रण विभाग से सम्बन्धित खाद्यान्न उचित मूल्य के खुदरा दुकानदारों की नियुक्ति सम्बन्धी विलेख और करारनामे।	समाहर्त्ता जिनमें धनबाद के अपर उप-आयुक्त शामिल हैं।

परिशिष्ट—2

(नियम 34 देखें)

हानि आदि के उत्तरदायित्व का विनियमन करने के लिए अनुदेश।

1. उत्तरदायित्व ठहराने का मुख्य सिद्धांत यह है कि साधारणत: हरेक लोक पदाधिकारी को लोक-व्यय और लोक-निधि के सम्बन्ध में उसी तरह की सतर्कता बरतनी चाहिए जिस तरह एक सामान्य-बुद्धिवाला व्यक्ति अपने धन की सुरक्षा एवं व्यय के सम्बन्ध में रहता है। सक्षम प्राधिकारी खास-खास मामलों में, किसी पदाधिकारी की विवेक सम्बन्धी उन वास्तविक भूलों को माफ कर सकता है, जिनके कारण आर्थिक हानि हुई हो, यदि वह पदाधिकारी यह सबूत दे कि उसने ईमानदारी से और अपनी योग्यताभर तथा अनुभव के अनुसार कार्य-सम्पादन किया है किन्तु उन सभी पदाधिकारियों पर, वैयक्तिक दायित्व कठोरतापूर्वक लागू करना चाहिए जो अपने ऊपर सौंपे गये कर्त्तव्यों के पालन में बेईमान, असावधान या लापरवाह हों।

2. यह बड़े महत्व की बात है कि छल-कपट, असावधानी, वित्तीय अनियमितता आदि के कारण हुई किसी हानि की छानबीन में विलम्ब न किया जाए। यदि प्रशासी प्राधिकारी को छानबीन के सिलसिले में महालेखापाल की सहायता की जरुरत हो, तो वह उस पदाधिकारी से छानबीन सम्बन्धी सभी वाउचर और अन्य लेख्य मांग सकता है। यदि छानबीन जटिल हो और उसे सुलझाने के लिए उसे किसी प्रवीण लेखा-परीक्षा पदाधिकारी की सहायता की जरुरत हो, तो ऐसी सहायता के लिए उसे तुरत सरकार के पास आवेदन करना चाहिये, जो महालेखापाल को छानबीन करने वाले कर्मचारी-वृन्द की सेवा के निमित्त लिखेगी। इसके बाद प्रशासी प्राधिकारी और लेखा-परीक्षा प्राधिकारी व्यक्तिगत रुप से अपने-अपने कर्त्तव्य-क्षेत्रों में, अविलम्ब जांच-पड़ताल के लिए उत्तरदायी होंगे।

3. जहां यह प्रतीत हो कि न्यायिक कार्यवाही का सहारा लिया जा सकता हे, वहाँ ज्योंही ऐसी सम्भावना प्रकट हो, सक्षम विधि-सलाहकार से सलाह लेनी चाहिए। हानि सम्बन्धी जिस मामले में छल या अन्य दांडिक अपराध की युक्तियुक्त आशंका हो, उसमें अभियोजन चलाने की कोशिश की जाए, जबतक कि विधि-सलाहकार यह न समझे कि उपलब्ध साक्ष्य के आधार पर दोषसिद्धि नहीं हो सकती। अभियोजन न चलाने के कारणों को हर मामले में लिख देना चाहिए।

4. जिन मामलों में अधीनस्थ पदाधिकारियों के दोष से हानि हुई हो और जहाँ यह प्रतीत हो कि उपरिस्थ पदाधिकारी के पर्यवेक्षण शैथिल्य से ऐसा करना आसान हो गया, वहाँ उपरिस्थ पदाधिकारी से भी कड़ाई से पूछताछ करनी चाहिए और इस विषय में उसका निजी दायित्व सावधानी से निर्धारित करना चाहिए।

5. वित्तीय दायित्व लादने के साथ ही अन्य प्रकार की अनुशासनिक कार्रवाई के प्रश्न पर भी बराबर विचार करना चाहिए। किसी पदाधिकारी के वित्तीय दायित्व पर निर्णय करते समय सिर्फ मामले की परिस्थितियों को ही नहीं, बल्कि पदाधिकारी की वित्तीय स्थितियों को भी देखना चाहिए, ताकि अर्थ-दण्ड ऐसा न हो जाए कि उससे आगे चलकर उसकी दक्षता में कमी हो जाए।

खासकर, यदि हानि छल के कारण हुई हो, तो दोषी व्यक्ति से हानि की सारी रकम वसूलने की हर कोशिश करनी चाहिए, और यदि पर्यवेक्षण-शैथिल्य के कारण छल का अवसर मिला हो, तो दोष-पर्यवेक्षण पदाधिकारी को, या तो प्रत्यक्षत: उससे क्षतिपूर्त्ति के मद्धे हानि की पर्याप्त रकम मांग कर या अप्रत्यक्ष रुप में उसके वेतन में कटौती करके अथवा उसकी वेतन वृद्धि रोक कर दण्डित करना चाहिए।

इस बात पर बराबर विचार कर लेना चाहिए कि जिन व्यक्तियों की देखरेख में सरकारी सम्पत्ति या साज-सामान सौंपा गया था (जैसे पुलिस की राइफल, दौरा-पदाधिकारी का तम्बू, कारखाने की मोटर लारी, अभियन्ता के औजार), उनकी असावधानी से उसके खो जाने, बर्बाद या नष्ट हो जाने पर, उसका मूल्य सरकारी सेवक के चुकाने की हैसियत की सीमा तक पूरा-पूरा वसूला जाए या नहीं।

6. इस बात की कार्रवाई कर देनी चाहिए कि जिस सरकारी सेवक के बारे में किसी हानि या अनियमितता की जांच चल रही हो, उसे असावधानी से तबतक पेंशन पर निवृत्त न होने दिया जाए जबतक कि वह जांच चल रही हो। तदनुसार जब किसी पेंशनी सरकारी सेवक के विरुद्ध किसी अनियमितता या हानि का मामला चले, तब उसे मामले की छानबीन करने वाला प्राधिकारी उसकी पेंशन के हक्क पर रिपोर्ट करने के लिए उत्तरदायी महालेखापाल को तथा पेंशन मंजूर करने वाले प्राधिकारी को तुरत उसकी सूचना देगा और सूचना पानेवाले पदाधिकारी का कर्त्तव्य होगा कि वह इस सूचना को लिख रखे और ताकीद रखे कि उस सरकारी सेवक को दण्डयता के बारे में जबतक कोई निर्णय न हो जाए, अथवा मंजूर करने वाला प्राधिकारी यह निर्णय न कर ले कि छानबीन के परिणाम के लिए रुकने की जरुरत नहीं हैं, तबतक पेंशन मंजूर न हो।

7. जो सरकारी सेवक छल कपट या अनियमितता के दोषी थे, वे नौकरी से हट चुके हैं अथवा सेवा-निवृत्त हो गये हैं और इस तरह दण्ड पाने से बच गये हैं, इस बात को, उन दोषी व्यक्तियों को भी जो अभी सेवा में बने हैं, दोषमुक्त करने के लिए समीचीन न माना जाए।

8. जहां दण्ड-न्यायालय में अभियोजन चलाना आवश्यक हो या चलाया जानेवाला हो, वहाँ विभागीय पदाधिकारियों को निम्न अनुपूरक अनुदेशों का पालन करना चाहिए :—

(i) ज्योंही इस बात की युक्तियुक्त आशंका हो कि दाण्डिक अपराध किया गया है, त्योंही अधिष्ठान (स्टेशन) में उपस्थित सम्बद्ध विभाग का वरीय पदाधिकारी सम्बद्ध जिला दण्डाधिकारी (मजिस्ट्रेट) को इसकी रिपोर्ट करेगा और दण्ड-प्रक्रिया संहिता, 1898 के अधीन नियमित पुलिस अनुसन्धान के लिए निवेदन करेगा।

(ii) यदि जिला-दण्डाधिकारी या सम्बद्ध प्राधिकारी अनुसन्धान के विषय में सहमत हो जाए, तो अधिष्ठान (स्टेशन) में उपस्थित सम्बद्ध विभाग का वरीय पदाधिकारी (1) जिला दण्डाधिकारी या उपर्युक्त प्राधिकारी से निवेदन करेगा कि अनुसन्धान प्रतिदिन हो, (2) यह देखेगा कि सभी गवाह और लेख्य अनुसन्धान पदाधिकारी के सामने पेश कर दिये जाएँ, और (3) अनुसन्धान-पदाधिकारी के साथ विभाग के किसी ऐसे पदाधिकारी को दे देगा, जो हानि करानेवाली अनियमितता से व्यक्तिगत रुप से सम्बद्ध न हो, किन्तु जो उस विभाग के नियम और प्रक्रिया से भलीभांति परिचित हो, जिस (विभाग) में हानि हुई हो।

(iii) जब अनुसन्धान पूरा हो जाए तब (अनुसन्धान में उपस्थित पदाधिकारी के साथ) विभाग का कोई पदाधिकारी, उस विचार-विमर्श में भाग लेगा जिसमें यह निर्णय किया जाए कि अभियोजन चलायां जाए या नहीं। यदि निर्णय हो कि मामला न चलाया जाए, तो प्रायिक माध्यम से इसकी रिपोर्ट सरकार के पास आदेशार्थ की जाए।

(iv) यदि अभियोजन चलाने का निर्णय किया जाए, तो विभागीय प्रतिनिधि अभियोजन-पदाधिकारी

से यह सलाह करेगा कि अभियोजन कर्मचारियों को कार्य-व्यस्तता तथा उस मामले को साधारणत: सुननेवाले न्यायालय में कार्य की स्थिति को देखते हुए शीघ्र विचारण की विशेष व्यवस्था के लिए जिला दण्डाधिकारी से निवेदन करना आवश्यक है या नहीं, और अभियोजन-पदाधिकारी से अनुरोध करेगा कि वह, जैसा आवश्यक समझे, आवेदन करे।

(v) जब पुलिस न्यायालय में मामला दायर कर दे, तब अधिष्ठान (स्टेशन) में उपस्थित सम्बद्ध विभाग का वरीय पदाधिकारी यह देखेगा कि विभाग में काम करनेवाले सभी गवाह और विभाग के नियन्त्रण के अधीन सभी लेख्यात्मक साक्ष्य समय पर पेश किये जाएँ। इसके अलावा वह विभाग के किसी पदाधिकारी को (सम्भवत: उस पदाधिकारी को, जो अनुसन्धान पदाधिकारी के साथ रहा था) न्यायालय की कार्यवाही में उपस्थित होने तथा अभियोजन कर्मचारियों को सहायता पहुँचाने के लिए नियुक्त करेगा।

(vi) यदि किसी अभियोजन में किसी व्यक्ति को उन्मुक्त या रिहा कर दिया जाए अथवा अपर्याप्त दण्ड दिया जाए, तो सम्बद्ध विभाग का वरीय पदाधिकारी जिला दण्डाधिकारी से अविलम्ब परामर्श करेगा कि यथास्थिति पुनरीक्षण या अपील के जरिए पुन: कार्यवाही चलायी जाए या नहीं। यदि जिला-दण्डाधिकारी की राय में और कार्यवाही आवश्यक हो, तो वरीय पदाधिकारी जिला दण्डाधिकारी से अनुरोध करेगा कि वह अन्य मामलों की तरह इस मामले में भी कार्रवाई करे।

रिहाई के विरुद्ध अपील सरकारी आदेश लेकर ही की जा सकेगी।

(vii) अधिष्ठान (स्टेशन) में उपस्थित सम्बद्ध विभाग का वरीय पदाधिकारी इसका ध्यान रखेगा कि उपर्युक्त खण्ड (iii) के अधीन अपेक्षित रिपोर्ट के अलावा निम्न के बारे में भी प्रायिक माध्यम से सरकार के पास यथाशीघ्र रिपोर्ट की जाए :—

(1) पुलिस-अनुसन्धान का प्रारम्भ;

(2) किसी खास मामले में अभियोजन चलाने का निर्णय;

(3) किसी अभियोजन का फल;

(4) किसी मामले में पुंनरीक्षण या अपील करने का निर्णय; और

(5) पुनरीक्षण या अपील का फल।

(viii) उपर्युक्त अनुदेशों में किसी बात के होते हुए भी, अधिष्ठान (स्टेशन) में उपस्थित सम्बद्ध विभाग का वरीय पदाधिकारी, यदि उचित समझे तो, कार्रवाई करने के पूर्व किसी विषय को प्रायिक माध्यम से सरकार के पास आदेशार्थ भेज सकता है।

9. छल-कपट, गबन अथवा इसी तरह के अपराध सम्बन्धी सभी मामलों में, सभी दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध यथाशीघ्र विभागीय कार्यवाही चलानी चाहिए। ऐसी कार्यवाही चलाने में नियमों का वहाँ तक कड़ाई पालन करना चाहिए जहाँ तक किसी दोषी व्यक्ति के विरुद्ध अभियोजन चलाने का क्षेत्र न आ जाए। इस अवस्था में इस बात का विशेष रुप से विचार कर लेना चाहिए कि शेष अपराधियों में से किसी के विरुद्ध और विभागीय कार्यवाही चलाना व्यवहार्य है या नहीं; और यदि कार्यवाही चलाना व्यवहार्य प्रतीत हो तो इसे जिस हद तक सम्भव हो, उस हद तक जारी रखना चाहिए (जिसमें नियमत: मन्तव्य और दण्डादेश शामिल नहीं रहेंगे)। यदि अभियुक्त सिद्धदोष ठहरा दिया जा, तो उसके विरुद्ध विभागीय कार्यवाही फिर से जारी की जाएगी और कार्यवाही को औपचारिक रुप से समाप्त कर दी जाएगी। यदि अभियुक्त सिद्धदोष न ठहराया जाए, तो उसके विरुद्ध की गयी विभागीय कार्यवाही उठा ली जाएगी, बशर्ते कि अनुशासनिक कार्रवाई करने में सक्षम प्राधिकारी की यह राय न हो कि मामले के तथ्य से उसके विरुद्ध विभागीय कार्रवाई के समुचित आधार का पता चलता है। दोनों दशाओं में, शेष अपराधियों के विरुद्ध कार्यवाही फिर से जारी की जाएगी और उसे न्यायालय में कार्यवाहियों के अन्त के बाद यथाशीघ्र समाप्त किया जाएगा।

राज्य सरकार का निर्णय :—

1.

विषय :—गबन।

कार्यप्रणाली जानने के लिए 8 वर्षों के गबन, दुर्विनियोग आदि के मामलों का विश्लेषण किया गया। विश्लेषण से पता चलता है कि निकासी और व्ययन पदाधिकारियों द्वारा वित्त नियमावली का अनुपालन ही. अधिकांश गबनों, आदि का मुख्य कारण हुआ है, और जो पदाधिकारी गबन करनेवाले सरकारी सेवकों के काम के पर्यवेक्षण के लिये उत्तरदायी थे, उन्होंने वित्त विभाग के ज्ञाप सं० 2054/11556 दि० 3 नवम्बर 1952 (प्रति संलग्न) में निर्गत स्पष्ट निदेशों के होते हुए भी अपने पर्यवेक्षण कर्त्तव्य का पालन समुचित और प्रभावी ढंग से नहीं किया।

3. अत: आप से अनुरोध है कि अपने विभाग के सभी सरकारी सेवकों पर समुचित पर्यवेक्षण की आवश्यकता और महत्व को एक बार फिर से जता दें और स्पष्ट कर दें कि जो पदाधिकारी समुचित पर्यवेक्षण करने से चुकेंगे उनके आचरण को सरकार गम्भीरता से लेगी। **[ज्ञाप सं ए-3-30296/60-7151 वि० दि० 13-5-1960]**

पत्र सं० 11556 वि०, दिनांक 3 नवम्बर 1952 की प्रति। सेवा में, सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष।

विषय :—गबन

निदेशानुसार अधोहस्ताक्षरी को कहना है कि हाल के वर्षों में अनेक गबन के मामले प्रकाश में आये हैं। यह बात अलग है कि कुद मामलों में बहुत बड़ी रकम अन्तर्ग्रस्त है, फिर भी इतनी बड़ी संख्या में उपबंधित सुरक्षा उपायों का अनुपालन निकासी-पदाधिकारियों द्वारा नहीं किया जा रहा है और न पर्यवेक्षण पदाधिकारीगण उन पर जोर डाल रहें हैं। जांच-पड़ताल के दौरान पता लगे ऐसे कुछ मामलों की खास बात यह है कि गबन सालों तक चलता रहा और सारे समय तक उन पदाधिकारियों को उसका पता नहीं लगा जिनपर गबन करनेवाले सरकारी सेवकों के काम की निगरानी का दायित्व था। इन मामलों की पड़ताल से पर्यवेक्षण पदाधिकारियों द्वारा हल्के ढंग से अपने उत्तरदायित्वों के निर्वहण की प्रवृत्ति का पता चलता है और यह बात भी घर कर गई है कि चूंकि पर्यवेक्षण पदाधिकारी स्वयं सरकारी धन का गबन नहीं करते, उन्हें चेतावनी या वैसी ही हल्की सजा दिया जाना काफी होगा। यह बात स्वीकृत वित्तीय सिद्धांत के एकदम प्रतिकूल हैं। ये सिद्धांत इस बात के द्योतक हैं कि जबकि प्रत्येक सरकारी सेवक अपने छल या चूक से होने वाली सरकारी क्षति के लिये व्यक्तिगत रुप से स्वयं उत्तरदायी हैं फिर भी वह उस स्थिति में भी उत्तरदायी होगा जब उसके काम या चूक से दूसरे सरकारी सेवक द्वारा छल या चूक करके क्षति पहुँचायी जाय और उत्तरदायित्व उस सीमा तक होगा जिस सीमा तक उसके काम या चूक से क्षति होगी। प्रत्येक सरकारी सेवक इस बात को अच्छी तरह समझ लें।

2. अत: आप से अनुरोध है कि अपने विभाग के सभी सरकारी सेवकों को ऊपर में बताये गये वित्तीय सिद्धांतों से सुपरिचित करा दें। विशेषकर, यह स्पष्ट कर दें कि यदि पर्यवेक्षण में ढिलाई के चलते छल करने की सुविधा मिली होगी तो सरकार दोषी पर्यवेक्षण पदाधिकारियों के काम को गंभीरता से लेगी और उन्हें इस प्रकार दंडित करेगी कि या तो उन्हें सीधे पर्याप्त अनुपात में धन की क्षतिपूर्त्ति करनी होगी या अवनति, वेतन-कमी या वेतन-वृद्धि रोक झेलना होगा, जैसा करना उपर्युक्त समझा जायगा।

3. कृपया पत्र-प्राप्ति की सूचना देंगे।

2.

विषय :—सरकारी निधि के गबन, दुर्विनियोग, आदि मामलों की रपटें।

उपर्युक्त विषय में वित्त विभाग ज्ञाप सं० ए-3-30153-56-15217 वि०, दि० 21 दिसम्बर 1956 का निर्देश किया जाता है जिसमें बताया गया है कि सम्बद्ध विभाग द्वारा केवल 500/- (पांच सौ रुपए) से अधिक की रकम के गबन सम्बन्धी सभी मामलों की ओर मुख्य मंत्री का ध्यान तत्परतापूर्वक आकृष्ट किया जाय।

प्रश्न यह उठ गया है कि क्या प्रशासी विभाग ऊपर निर्दिष्ट वित्त विभाग की ज्ञाप संख्या में निहित निदेशों के अनुसार वैसे मामलों की ओर भी मुख्यमंत्री का ध्यान आकृष्ट करे जिनमें विभाग के निष्कासन पदाधिकारी के जाली हस्ताक्षर पर कतिपय बेईमान व्यक्तियों द्वारा रकम निकाली गई है। सामान्यत: इस तरह के मामलों को प्रशासी विभाग नहीं लेता है क्योंकि वह समझता है कि यदि किसी ने उनके पदाधिकारियों के जाली हस्ताक्षर करके कोषागार से रकम निकाल ली है तो उस मामले मे उनका उत्तरदायित्व नहीं है। अत: यह स्पष्ट कर दिया जाता है कि वह प्रशासी विभाग, जिसके बजट-शीर्षक में धोखाधड़ी से निकाली गई रकम प्रभार्य है, सभी वैसे मामलों की ओर मुख्य मंत्री का ध्यान आकृष्ट करेगा क्यों न वह रकम धोखाधड़ी से ही निकाली गई हो। **[ज्ञाप सं० ए-3029/602/4265-वि०, दि० 13-4-1960].**

परिशिष्ट—3

(नियम 198 देखें)

प्राप्ति और सामग्री तथा स्टॉक-लेखाओं की परीक्षा के संचालन के लिए विनियम।

I. प्राप्तियों की लेखा-परीक्षा के संचालन के लिए विनियम।

1. यह देखना मुख्यत: विभागीय प्राधिकारियों का उत्तरदायित्व है कि सभी राजस्व अथवा सरकार को देय अन्य ऋण, जिन्हें लेखे में चढ़ा देना है, शुद्ध-शुद्ध और यथाशीघ्र निर्धारित, वसूले तथा लोक-लेखा में आकलित किये जाएँ। लेखा-परीक्षकवर्ग द्वारा किसी का संचालन अनुसंधान इस तरह किया जाएगा जिससे कि इस कार्यपालक-उत्तरदायित्व में किसी तरह का व्यवधान न हो। लेखा-परीक्षकवर्ग को, किसी विभाग की उन प्राप्तियों की राशि की शुद्धता को, जिन्हें लेखे में चढ़ाया गया हो, उस रीति से और उस सीमा तक जांचने की शक्ति होगी, जो महालेखापाल के परामर्श से सरकार निर्धारित करे।

2. किसी सरकारी विभाग की प्राप्तियों की लेखा-परीक्षा का मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि राजस्व के निर्धारण, तहसील और उचित बांट पर कारगर नियंत्रण के लिए समुचित विनियम और प्रक्रिया बनायी जा चुकी है तथा सविस्तर जांच के जरिए यह देख लेना है कि उक्त विनियमों और प्रक्रिया का पालन किया जा रहा है। प्राप्तियों की लेखा परीक्षा में साधारणत: विशेष की अपेक्षा सामान्य विन्दुओं पर ध्यान रखना अधिक महत्तवपूर्ण है।

3. प्राप्तियों की लेखा-परीक्षा में लोक-धन प्राप्त करनेवाले विभाग के मामले में, यह देखना आवश्यक होगा कि तहसील और लेखापालन के विभिन्न प्रक्रमों में अनियमिताओं को रोकने के लिए कौन-से उपाय किये गये हैं और सुझाव दिया जाएगा कि प्रक्रिया में कौन-सा सुधार किया जाए। उदाहरण के लिए, लेखा-परीक्षकवर्ग किसी खास मामले में यह सुझाव दे सकता हैं कि कुछ नमूने की रसीद-अधकट्टियों का करदाताओं या अन्य देनदारों को दी गई रसीदों से मिलाकर जांच के तौर पर निरीक्षण किया जाए और ऐसे निरीक्षण का फल लेखा-परीक्षकवर्ग को दिखाया जाए।

किन्तु किसी भी दशा में करदाताओं या आम जनता के बीच खुलेआम जांच न करनी चाहिए लेखा-परीक्षकवर्ग को केवल कार्यपालिका से ही आवश्यक जानकारी मांगनी चाहिए और जहां कठिनाई हो वहां प्रशासी-प्राधिकारियों से विचार-विमर्श करना चाहिए कि अपेक्षित प्रमाण प्राप्त करने का सबसे अच्छा उपाय क्या होगा।

4. प्राप्तियों की लेखा-परीक्षा को मुख्यत: उन परिनियत उपबंधों अथवा वित्तीय नियमों या आदेशों के अनुसार विनियमित करना चाहिए जो अंतग्रस्त प्राप्तियों पर लागू हों। यदि परख जांच में उन नियमों या आदेशों में कोई त्रुटि पायी जाए, तो उसमें संशोधन की वांछनीयता को ध्यान में लाना चाहिए।

लेखा-परीक्षकवर्ग विरले ही ऐसे नियमों या आदेशों के प्रामाणिक निर्वचन पर आपत्ति करेगा; और किसी भी दशा में न्यायिक निर्णय या अर्द्ध-न्यायिक हैसियत से किसी प्रशासी-प्राधकारी के निर्णय की समीक्षा न करेगा। किन्तु यह अनुदेश किसी लेखा-परीक्षक को ऐसे कई नियमों की फलों की जांच से निकल सकने वाले किसी निष्कर्ष की ओर ध्यान आकर्षित करने से नहीं रोकता।

5. जहां किसी मामले में लागू होनेवाला कोई वित्तीय नियम या आदेश वसूली का मान या अवधि विहित करता हो, वहां लेखा परीक्षकवर्ग का यथासंभव यह देखना कर्त्तव्य होगा कि उस मान या अवधि में, उचित प्राधिकार के बिना, कोई विचलन न हो। जब केन्द्रीय रुप से ऐसा न किया जा सके, तब स्थानीय निरीक्षणों में ही जांच के तौर पर लेखा-परीक्षा कर लेनी चाहिए, जिसका उद्देश्य यह जानना हो कि नियम की अवहेलना से या प्रक्रिया दोष के चलते राजस्व की हानि हो सकती है या नहीं, न कि सरकार को देय कौन-सा ऋण बिलकुल वसूला ही न गया अथवा नियत तारीख को वसूला न गया।

6. आम तौर से, लेखा-परीक्षकों को यह देखना है कि सरकार को देय कोई रकम पर्याप्त कारण के बिना बाकी तो नहीं पड़ी है। लेखा-परीक्षकवर्ग सावधानी के साथ ऐसे बकायों पर नजर रखेगा और उनकी वसूली के लिए विभागीय प्राधिकारियों को संभव उपायों के बारे में सुझाव देगा। जब किसी बकाये की वसूली की संभावना न हो तब समंजन के लिए आदेश लिया जाएगा। परन्तु किसी नियम या सक्षम प्राधिकारी के आदेश के बिना कोई रकम उचंत लेखे में विकलित कर सरकार के नाम आकलित न की जानी चाहिए; आकलन बराबर वास्तविक वसूली के बाद ही करना चाहिए, न की उसके पहले।

7. खर्च के संबंध में लेखा-परीक्षा-आपत्तियां उठाने, और इन पर जोर डालने के बारे में तथा कुछ स्थितियों में सरकारी बकायों की वसूली को टालने की लेखा-परीक्षा पदाधिकारियों की शक्तियों के बारे में महालेखापाल द्वारा जो प्रक्रिया विहित है, वह आवश्यक परिवर्त्तनों के साथ, किन्ही लेखाओं या प्राप्तियों पर लेखा-परीक्षा आपत्तियों के सम्बन्ध में भी लागू होगी।

II. सामग्री तथा स्टॉक-लेखाओं की परीक्षा के संचालन के लिए विनियम।

1. किसी सरकारी कार्यालय या विभाग के सामग्री-लेखे की परीक्षा यह सुनिश्चित करने की दृष्टि से की जायगी कि सामग्री की खरीद, प्राप्ति और निर्गम, अभिरक्षा और बेकाम ठहराए जाने तथा बिक्री और स्टॉक मिलान के बारे में विभागीय विनियम भलीभांति तैयार किए गए हैं तथा उनका उचित रुप से पालन किया जाता है इसके अलावा, सामग्री के परिमाण में किसी तरह की कमी, अथवा नियंत्रण-पद्धति की किन्ही गंभीर त्रुटियों को सरकार की दृष्टि में लाना भी लेखा-परीक्षा का उद्देश्य होगा।

2. सामग्री की खरीद के संबंध में लेखा-परीक्षकवर्ग नजर रखेगा कि—

(i) खरीद उचित रुप से मंजूर हुई है तथा किफायतसारी से और लोक-सेवा के निमित्त अपेक्षित सामग्री की खरीद के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा बनाये गये नियमों या आदेशों के अनुसार की गई है; खासकर जब सामग्री ठेकेदार से खरीदी जाए, तब खुले प्रतियोगी-टेंडर की प्रणाली अपनायी गई है और निम्नतम टेंडर देनेवाले से खरीद की गई है, जबतक कि इसके विपरीत कारण अभिलिखित न हों;

(ii) भुगतान की दरें, सामग्री की आपूर्त्ति संबंधी संविदा (ठेके) या करार में दी गई दरों से मिलती हैं;

(iii) जहां सामग्री-खरीद को विनियमित करनेवाले सरकारी नियमों द्वारा इसके विपरीत अनुमत हो, वहां छोड़कर, भुगतान करने के पहले प्राप्त करने और पारित (पास) करनेवाले पदाधिकारियों द्वारा किस्म और परिमाण के बारे में प्रमाणपत्र दे दिये गये हैं;

(iv) खरीद-आदेशों को इस तरह खंडित नहीं कर दिया गया है कि आदेशों की कुल रकम के संबंध में उच्च प्राधिकारी की मंजूरी लेने की जरुरत न रह जाए।

लेखा-परीक्षकवर्ग को सामग्रियों की उन अलाभकर (uneconomical) खरीदों और हानियों को दृष्टि में लाना चाहिए, जो स्पष्टत: और निश्चयपूर्वक उन सामग्रियों के दोषपूर्ण या घटिया किस्म के चलते हों जिन्हें सन्तोषजनक माना और प्रमाणित किया गया था।

3. लेखा-परीक्षकवर्ग को सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि खरीदी गई या अन्यथा प्राप्त सामग्रियों और निर्गमों तथा शेषों का लेखा शुद्ध-शुद्ध रखा गया है। यह भी देख लेना चाहिए कि किसी खास तरह की सामग्री

के निर्गम के लिए सरकार या किसी अन्य प्राधिकार द्वारा विहित मान का उल्लंघन तो नहीं हुआ है।

4. बहुधा सामग्रियों में पूँजी फँस जाती है जो अत्यावश्यक न होने पर, न्याय्य नहीं। इस दिशा में किफायतसारी की दृष्टि से लेखा-परीक्षावर्ग यह देखेगा कि हस्तगत शेष सक्षम प्राधिकारी द्वारा विहित उच्चतम सीमा से अधिक तथा युक्तियुक्त अवधि की जरुरत से अधिक तो नहीं है।

5. जिन बेकाम सामग्रियों का उपयोग, उनको रखनेवाला विभाग नहीं कर सकता, उनके लेखापालन और हिफाजत में श्रम व्यर्थ होता है और स्थान फंसा रहता है। जितनी सामग्रियों की निकट भविष्य में विभाग को जरुरत हो सकती है, उससे अधिक सामग्री रखने में, उनके पुरानी पड़ने के कारण सरकार को हानि हो सकती है। इसलिए लेखा-परीक्षकवर्ग को यह देखना है कि बेकाम, फालतू और अप्रचलित सामग्रियों के, सरकार द्वारा विहित प्रक्रिया के अनुसार सर्वेक्षण छँटाई, और बिक्री के लिए कार्रवाई की जाए।

6. लेखा-परीक्षकवर्ग का एक महत्वपूर्ण काम यह सुनिश्चित करना है कि वस्तुओं को समय-समय पर गिनती कर अथवा अन्यथा जांच कर पुस्तक में लिखित शेष से मिला लिया जाता है। लेखा-परीक्षकवर्ग सामग्रियों के वस्तुगत मिलान का उत्तरदायित्व तब-तक न लेगा, जबतक कि इसके लिए उसे खासतौर से प्राधिकृत न किया जाए। किन्तु जब सामग्री के लेखे में गड़बड़ी के कारण, सामग्रियों के शेष को जांचना आवश्यक प्रतीत हो, तब उसे ऐसा करने का अधिकार होगा। लेखा-परीक्षकवर्ग को यह भी देखना है कि उत्तरदायी प्राधिकारी सामग्रियों के मिलान का प्रमाणपत्र समय-समय पर लिखता रहा है तथा कार्यपालक पदाधिकारी से मिलान की जो पद्धति अपनायी है वह पर्याप्त और उचित है। स्टॉक-मिलान के समय पायी गई भिन्नताओं की उचित रुप से छानबीन और समंजन किया गया है तथा यथासंभव मिलान के लिए उत्तरदायी कर्मचारी स्टॉक की अभिरक्षा और लेखा-पालन के लिए उत्तरदायी कर्मचारियों से स्वतंत्र हो। इस पर भी ध्यान रखना चाहिए कि स्टॉक मिलाने वाले कर्मचारी यथासंभव सीधे सरकार के नियंत्रण में रहें, न कि संबद्ध विभागों के अध्यक्षों के अधीन।

7. जहां मूल्यगत लेखा रखा जाता हो, वहां लेखा-परीक्षकवर्ग यह देखेगा कि—

(i) सामग्रियों का उचित मूल् रखा गया है और आरम्भ में नियत किये गये दर को समय-समय पर जांचा जाता है, बाजार-दर से मिला दिया जाता है तथा उनका आवश्यक पुनरीक्षण किया जाता है;

(ii) जहां-लेखा निर्माण तथा सामग्रियों के लेन-देन से संबंधित विभागों के लेखाओं से मिलता है, अहां लेखा का योगफल सामान्य लेखे के शेष से मिलता है और स्टॉक-सामग्रियों का संख्यात्मक शेष विभिन्न प्रकार की सामग्रियों की दरों से जोड़ने पर लेखाओं में जहां-शेषों के योगफल से मिलता है; और

(iii) पूनर्मूल्यांकन, स्टॉक-मिलान या अन्य कारणों से होनेवाले मुनाफे या घाटे के समंजन के लिए कार्रवाई की गई है और इनसे नियमों की कोई गंभीर अवहेलना प्रकट नहीं होती।

8. सामग्रियों तथा स्टॉक-लेखाओं की परीक्षा की प्रक्रिया और लेखा-परीक्षकवर्ग द्वारा उन लेखाओं की परीक्षा की सीमा वह होगी, जो सरकार और महालेखापाल के बीच तय हो।

9. खर्च के सम्बन्ध में लेखा-परीक्षा-आपत्तियां उठाने और उन पर जोर डालने के लिए महालेखा-परीक्षक, द्वारा विहित प्रक्रिया आम तौर से सामग्री और स्टॉक के लेखाओं की (लेखा) परीक्षण-आपत्तियों के संबंध में भी लागू होगी। जहां आवश्यक हो, महालेखापाल सरकार की सहमति से पृथक प्रक्रिया नियम विनिहित करेगा। **(अधिसूचना संख्या 5564-एफ०, ता० 23 मई, 1945)**

परिशिष्ट—4

(नियम 99 देखें)

वार्षिक स्थापना-विवरणी तैयार करने के लिए निदेश

1. स्थायी अगजटित कर्मचारीवर्ग का सविस्तर विवरण, जो आम तौर से वार्षिक स्थापना-विवरणी कहलाता हे, वि० नि० फारम 28 में तैयार किया जायगा। इसमें उन कर्मचारियों का शुद्ध-शुद्ध विवरण रहेगा

जो 1 ली [1][मार्च को विद्यमान हों।

टिप्पणी—गैर-पेंशनी कर्मचारीवर्ग के बारे में किसी विवरणी की जरुरत नहीं है।

2. निम्न श्रेणियों के सरकारी सेवकों को छोड़कर, स्थापना के सभी स्थायी पदधारियों का विवरण, चाहे वे कर्त्तव्य पर हों अथवा वाहा-सेवा, छुट्टी या प्रतिनुयक्ति पर हों, अथवा कहीं अन्यत्र अस्थायी पद पर हों, अथवा मुअत्तल या अन्य कार्यालय के लिए मार्गस्थ हों, समुचित स्तंभों में प्रविष्ट किया जाय :—

(क) ऐसे सरकारी सेवक, जिनके सेवा-अभिलेख लेखा-परीक्षा-कार्यालय में रखे जाते हों;

(ख) ऐसे सरकारी सेवक, जिनके लिए सेवा-पुस्त रखना अपेक्षित नहीं है।

3. विवरणी में स्थायी कर्मचारीवर्ग का मंजूर वेतनमान ठीक-ठीक अंकित रहना चाहिए और उसी तरह उसमें हरेक पद चाहे वह भरा हो या रिक्त शामिल रहेगा। यदि कोई पद रिक्त हो, तो उसके सामने "पदधारी का नाम" वाले स्तंभ में "रिक्त" शब्द लिखा जाना चाहिए। जो पद, मंजूर हों, किन्तु भरे न गये हों, उनका ब्योरा विवरणी के नीचे देना चाहिए।

4. हरेक स्थायी स्थापना के लिए अलग विवरणी होना चाहिए और एक पृष्ठ में एक से अधिक स्थापना प्रदर्शित रहनी चाहिए।

5. नाम स्थापना की प्रशाखाओं के क्रम में प्रविष्ट करने चाहिये। हरेक प्रशाखा के लिये पृथक-पृथक योग और संपूर्ण स्थापना के लिए कुल योग होना चाहिए।

6. (क) स्तंभ 1 में सामान्य आदेशों को सिर्फ एक बार दर्ज करना चाहिये; कोई अन्य आदेश ऐसी हरेक प्रविष्टि में दर्ज किया जाय जो उस आदेश से समर्थित हो।

(ख) स्तम्भ 2 में दर्ज की जानेवाली तारीख वह तारीख होगी, जिस तारीख से सरकारी सेवक, यथास्थिति, स्थानापन्न, औपबंधिक, मौलिक या मौलिक हैसियत से लगातार पद-धारण करता हो।

(ग) वैयक्तिक वेतन, स्तम्भ 8 में वेतन-प्रविष्टि के ठीक नीचे पृथक् पंक्ति में दिखाया जाय, और इसे मंजूर करनेवाले सक्षम प्राधिकारी का आदेश स्तम्भ 1 में लिख दिया जाय।

यदि स्तम्भ 8 में प्रविष्ट वेतन में 1ली [1][मार्च से मंजूर वेतन-वृद्धि भी शामिल हो, तो प्रविष्टि की वेतन-वृद्धि प्रमाणपत्र से, जो [1][मार्च के बिल के संलग्न रहेगा, मिलाकर जाँच लिया जाय।

7. जब किसी स्थापना या किसी खास सरकारी सेवक का वेतन अंशत: सरकार से और अंशत: स्थानीय या अन्य निधियों से दिया जाता हो, तब समूचे वेतन को विवरणी में दिखाया जाय और हरेक स्रोत से देय अंश को पाद-टिप्पणी में उल्लिखित किया जाय।

8. किसी पद पर स्थानापन्न रुप से काम करनेवाले सरकारी सेवक का नाम और स्थानापन्न रुप से काम करने के लिए उसे प्राप्त अतिरिक्त वेतन को तबतक उल्लिखित करने की जरुरत नहीं है, जबतक कि स्थानापन्न रुप से काम करने के लिए मिलनेवाला अतिरिक्त वेतन पेंशन के लिये गिना जाय।

काल मान वेतन पर नियुक्त कर्मचारीवर्ग की दशा में, वैसे सभी सरकारी सेवकों के नाम, जो उक्त संवर्ग में स्थायी रुप से नहीं, बल्कि स्थायी पद पर स्थानापन्न रुप से काम कर रहे हों अथवा अस्थायी पद धारण करते हों, इस संकेत के साथ सम्मिलित किये जायँ कि किस प्रकार की रिक्तियों में वे नियुक्त हैं।

यदि स्थानापन्न पदधारी किसी अन्य स्थापना का स्थायी पद धारण करता हो, तो इस बात को लिख देना चाहिये और प्रविष्टि उस स्थापना के अध्यक्ष के प्रमाणपत्र से समर्थित होनी चाहिए।

9. यदि स्थापना का कोई सरकारी सेवक अनिवार्य-निवृत्ति की उम्र को पहुँच गया हो तो उसे सेवा में रखने की अनुमति देनेवाले सक्षम प्राधिकारी के आदेश की संख्या और तारीख विवरणी की पाद-टिप्पणी में लिख देनी चाहिये तथा यह भी दिखा देना चाहिये कि उसका सेवा में बने रहना कबतक के लिये प्राधिकृत है अथवा अनिवार्य-निवृत्ति की उम्र से आगे किस अवधि के लिये उसे छुट्टी मंजूर की गयी है। यदि उसके सेवा में बने रहने के बारे में कोई आदेश न प्राप्त हुआ हो, तो इसकी मंजूरी के लिये किये गये आवेदन-पत्र की

---

1. शब्द "अप्रील" के लिये शुद्धि पत्र सं० 10 दिनांक 16.5.1959 द्वारा प्रतिस्थापित।

संख्या और तारीख उल्लिखित करनी चाहिए।

10. विवरणी के साथ वि० नि० फारम 29 में एक विवरण संलग्न रहेगा, जिसमें आवश्यक ब्यौरे के साथ वे नाम दिये रहेंगे, जो (नाम) पिछले वर्ष की विवरणी में नहीं थे तथा जो पिछले वर्ष की विवरण में तो थे किन्तु अभी छांट दिये गये हैं। इसके अलावा, विवरण में उन सरकारी सेवकों के नाम भी रहेंगे जो पिछले वर्ष छुट्टी पर थे अथवा मुअत्तल थे।

यदि किसी सरकारी सेवक की, पूर्ववर्त्ती वर्ष में, कई बार बदली हुई हो, तो उस वर्ष में जिन-जिन कार्यालयों में और जिन-जिन पदों पर उसे नियोजित किया गया हो उनके नाम तारीख के साथ विवरण के स्तम्भ 2 में उल्लिखित करने चाहिये।

11. चूँकि विवरणी ही मुख्य प्राधिकार होगी जिसके द्वारा भविष्य में पेंशन-दावे की जाँच की जायगी, इसलिए 28 और 29 वि० नि० फारमों के दोनों विवरणों को भरकर सेवापुस्त से सावधानीपूर्वक मिला लेना चाहिये, और इस मिलान का प्रमाणपत्र हरेक विवरण पर लिख देना चाहिए।

12. किसी राज्य या एकीकृत संवर्ग की स्थापनाओं के मामले में, नियन्त्रण-पदाधिकारी के पास पृथक्-पृथक् विवरणियाँ भेजी जायँ, जो उन विवरणियों को एक विवरणी में समेकित करेगा। समेकित विवरणी में सेवा-पुस्त के साथ मिलान का प्रमाणपत्र निम्न रुप में रहेगा :—

"कार्यालय-प्रधानों द्वारा प्रमाणित किया जाता है कि सेवा-पुस्तों के साथ सत्यापन कर लिया गया।"

13. विवरणी महालेखापाल के पास [1][1ली मार्च के बाद यथाशीघ्र और, किसी भी हालत में अधिक-से-अधिक [1][15 अप्रील तक अवश्य पहुँच जानी चाहिये।

टिप्पणी—कालमान-वेतन वाली स्थापनाओं के मामले में, महालेखापाल दो प्रतियों में विवरणी भेजने की अपेक्षा कर सकता है।

14. ये निदेश स्थानीय निधि-स्थापना पर भी समान रुप से लागू होंगे, जिसके बारे में पेंशन सम्बन्धी दावें, सेवा के सत्यापन तथा रिपोर्ट के लिये महालेखापाल को उपस्थापित किये जाते हैं।

परिशिष्ट—5

(नियम 110 और 127 देखें।)

आकस्मिक खर्च और सामग्री-खरीद खर्च मंजूर करने की शक्ति।

इस परिशिष्ट के क, ख, ग और घ अनुबन्धों में, सामग्री-खर्च के सहित आकस्मिक खर्च की कुछ खास मदों के बारे में वित्तीय और प्रशासनिक अनुदेश दिये गये हैं। ये अनुदेश सक्षम प्राधिकारी के उन अन्य विशेष आदेशों के अनुपूरक हैं, जो विभागीय विनियमावलियों या महालेखापाल के हस्तकों में सम्मिलित हैं। विभिन्न प्रकार के आकस्मिक खर्च के बारे में विभिन्न पदाधिकारियों की शक्तियों की अन्य सीमाएँ वित्तीय-प्रत्यायोजन-चयनिका में दी गई हैं।

परिशिष्ट 5 के अनुबन्ध "क"

आकस्मिक खर्च की खास-खास मदों के बारे में विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।

मदों की क्रम सं०	खर्च का विवरण।		विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
1.	विज्ञापन-खर्च	...	कार्यालय प्रधान अपने जिम्मे सौंपी गयी विनियोग रकम के भीतर विज्ञापन पर खर्च कर सकता है, बशर्ते कि सरकार या अन्य सक्षम प्राधिकारी का इसके विपरीत कोई विशेष आदेश न हो।

1. शुद्धि-पत्र संख्या 2, तिथि 15 मई 1958 द्वारा अप्रैल तथा मई के लिये क्रमशः प्रतिस्थापित।

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
2.	पागल कुत्ते के काटने के इलाज का खर्च।	परिशिष्ट 14 में नियम देखें।
3.	साइकिल ...	**I. आरम्भिक या अतिरिक्त आपूर्ति।** (1) जहाँ सरकारी कामकाज के लिये साइकिल जरुरी हो, वहाँ सरकारी विभाग और कार्याध्यक्ष अपने कार्यालय या अपने अधीनस्थ कार्यालयों में नियोजित संदेशवाहकों के व्यवहार के लिये साइकिल ख़रीदने की मंजूरी दे सकेंगे, बशर्ते कि— (i) हरेक साइकिल का मूल्य [1][150 रु० से अधिक न हो; (ii) इसके लिये खास बजट-उपबन्ध किया गया हो; (iii) सरकार की आम या खास मंजूरी के बिना किसी कार्यालय में एक से अधिक साइकिल न दी जायगी। (iv) निजी काम के लिये सरकारी साइकिल का व्यवहार न किया जायगा; और (v) ऐसी खरीद की मंजूरी देने के पहले, मंजूरी प्राधिकारी विचार कर ले कि साइकिल के उपयोग से होनेवाली समय की बचत की दृष्टि से सम्बद्ध कार्यालय में निचले कर्मचारियों की संख्या में कमी की जा सकती है या नहीं। **II. मरम्मत।** (2) कार्यालय-प्रधान स्थानीय तौर पर या निकटतम मरम्मत केन्द्र में कार्यालय-साइकिल की मरम्मत करा सकता है। यदि मार्ग-व्यय के सहित किसी साइकिल के फ्रेम की अपेक्षित मरम्मत का खर्च इतना अधिक हो कि कार्यालय-प्रधान की राय में नई साइकिल खरीदने में ही वास्तविक मितव्यिता हो, तो उसे बेकाम ठहरा कर सम्बद्ध कार्याध्यक्ष के आदेश से बेच देना चाहिये और बिक्री आमद को सरकार के नाम जमा कर देना चाहिये। **III. नवीकरण।** (3) कार्याध्यक्ष को पूरी शक्ति होगी कि वह कंडिका (1) के परन्तुक (i) के अधीन रहते हुए, उपर्युक्त कण्डिका (2) के अनुसार अपने द्वारा या अपने आदेश से बेकाम ठहराई साइकिल के बदले दूसरी नयी साइकिल खरीदने की मंजूरी दे।

1. अभी रुपये 500,00 मात्र। बिहार वित्त नियमावली खण्ड 1 का नियम 420 देखें।

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
		टिप्पणी—इस शर्त्त के अधीन रहते हुए कि हर कार्यालय के लिय केवल एक ही साईकिल अनुमत है, प्रमण्डलों के आयुक्त और अन्य कार्याध्यक्ष अधिक-से-अधिक [1][150 रु० की लागत पर साइकिल की खरीद मंजूर कर सकते हैं, बशर्त्ते कि साइकिल के लिये आवेदन करनेवाले पदाधिकारी की नियत आकस्मिकता-आवंटन की वास्तविक बचत के पुनर्अनुदान से खर्च की पूर्त्ति की जा सके और उसका विनियोग सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर हो जाय।
4.	कम्बल और पट्टियाँ ...	अर्दलियों को सरकारी खर्च पर कम्बल और पट्टियाँ तभी दी जा सकती हैं, जब वे जाड़े के मौसम में मंत्रियों, राजस्व-बोर्ड के सदस्य या सचिवों के साथ दिल्ली या शिमला जाएँ। खरीदे गये कम्बलों और पट्टियों को कम-से-कम दो मौसमों में व्यवहार किया जाय।
		I. निर्माण या खरीद
5.	नौकाएँ (मोटर-बोट और लांच सहित)।	किसी विभाग या प्राधिकारी के व्यवहार के लिये अपेक्षित नौकाओं के निर्माण या खरीद सम्बन्धी खर्च के लिये सरकार की विशेष मंजूरी अपेक्षित है।
		II. मरम्मत।
		कार्यालय-प्रधान सौंपी गई विनियोग-रकम के भीतर मोटर-बोटों और लांचों के सहित नौकाओं की मरम्मत पर खर्च कर सकता है जबतक कि इसके विपरीत सरकार का विशेष आदेश न हो।
6.	अभिलेख-वहन ...	(1) राज्य सरकार के विभागों और अन्य संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों को, जो सरकार के मुख्यालय के साथ स्थानान्तरित होते हों, निम्न शर्त्तों पर अभिलेखों (टंकन-यन्त्र सहित) के वहन सम्बन्धी खर्च मंजूर करने की पूरी शक्ति होगी :— (i) यह काम विभाग स्वयं करेगा, न कि किसी ठेकेदार को सौंप देगा; (ii) रेल या मजदूरों को सभी भुगतान किसी उत्तरदायी पदाधिकारी के निदेश के अधीन सीधे सम्बद्ध विभाग या कार्यालय स्वयं करेगा; और (iii) अभिलेखों को रांची ले जाने और वहां से ले जाने की देखरेख के लिये भेजे गये व्यक्ति अपने आने-जाने के साथ ऐसा करेंगे, न कि इसके लिये अलग यात्रा करेंगे। उन्हें रांची-नियमावली

1. अभी 500.00 रुपये। नियम 420 देखें।

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
		के अधीन केवल साधारण यात्रा-भत्ता मिलेगा। इसके अलावा, उन्हें ऐसे अतिरिक्त खर्च भी मिलेंगे, जो उन्होंने सरकारी अभिलेखों के परिवहन की देखरेख के सिलसिले में किए हों। जब कार्यालय दो भागों में जाए, तब एक या अनेक लिपिकों को अपनी यात्रा के साथ ही साथ अभिलेखों की देखरेख के लिये हरेक भाग साथ प्रतिनियुक्त किया जायगा।
		(2) अन्य पदाधिकारियों के मामले में इस परिशिष्ट में उल्लिखित सामान्य सीमाएँ लागू होंगी।
7.	बैंकों को कमीशन ...	साधारणत: निधियों के विप्रेषण के लिये बैंकों को कमीशन अनुमान्य नहीं है। बहुत खास मामलों में ही जैसे कि अकाल-साहाय्य-कार्य ऐसे खर्च दिए जा सकते हैं, और वह भी तब जब कि व्यवस्थाएँ राज्य सरकार द्वारा मंजूर हों। ऐसी विशेष व्यवस्थाएँ मंजूर करने के पहले राज्य सरकार को साधन-व्यवस्थाओं के विषय में क्षेत्राधिकार रखनेवाले मुद्रा (करेंसी) उप-नियन्त्रक को निर्देश करके अपना समाधान कर लेना चाहिये कि इससे कम खर्चवाली व्यवस्था नहीं की जा सकती तथा प्रस्तावित पद्धति विशेष पर अन्यथा आपत्ति नहीं हो सकती।
8.	निर्माण (लघु) और मरम्मत	(क) असैनिक पदाधिकारियों द्वारा निष्पादित निर्माण और मरम्मत सम्बन्धी खर्च को इसे खर्च करनेवाले विभाग का आकस्मिक खर्च तभी माना जा सकता है और निर्माण (लघु) तथा मरम्मत के रुप में वर्गीकृत किया जा सकता है जबकि रकम 2,500 रु० से अधिक न हो। जब खर्च की रकम 2500 रु० से बढ़ जाय, तब इसे खर्च का प्रशासनिक नियन्त्रण करनेवाले विभाग का निर्माण-खर्च माना जायगा।
		(ख) ये आदेश वन-विभाग के सम्बन्ध में नहीं हैं। 2,500 रु० की सीमा के होते हुए भी विभागीय पदाधिकारियों द्वारा निर्माण और मरम्मत पर किये गये खर्च को वन-विभाग में निर्माण खर्च (अ-7-संचार और भवन) माना जाता है। किन्तु यदि निर्माण या मरम्मत का निष्पादन लोक-निर्माण विभाग की एजेंसी को सौंपा जाय, तो इसके लागत-खर्च को लोक-निर्माण खर्च माना जायगा।

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
9.	सवारी-किराया	(1) सरकार के किसी आम या खास आदेश के अधीन रहते हुए, जब उत्कृष्ट सेवा का कोई अराजपत्रित सरकारी सेवक अपने कार्यालय से कुछ दूर कर्त्तव्य पर भेजा जाय तब कार्यालय प्रधान की मंजूरी से इसमें हुए खर्च को उसे प्रतिपूरित किया जा सकता है तथा उस खर्च की आकस्मिकताओं पर भारित किया जा सकता है बशर्ते कि— (i) कार्यालय-प्रधान प्रमाणित करे कि वस्तुतः किया गया खर्च अपरिहार्य था तथा वह व्यवहृत सवारी के लिये खर्च के अनुसूचित मान के भीतर है; और (ii) संबद्ध सरकारी सेवक यात्रा के लिये सामान्य नियमावली के अधीन यात्रा-भत्ता पाने का हकदार न हो तथा जिस काम के सिलसिले में उसे यात्रा करनी पड़ी, उसके निष्पादन के लिए उसे न तो क्षतिपूरक छुट्टी मिलती हो और न अन्य प्रकार से विशेष पारिश्रमिक मिलता हो या मिलेगा। (2) निम्न नियम सचिवालय और अन्य संलग्न कार्यालयों के सहायकों तथा दूसरे कर्मचारियों के सवारी किराए को विनियमित करते हैं— (i) सचिवालय से डेढ़ मील के भीतर सहायकों को यात्रा के लिए कोई सवारी किराया अनुमान्य नहीं है। (2) (क) केवल पदाधिकारी की सुविधा के लिए किसी पदाधिकारी के निवास-स्थान पर जाने के लिए किसी आशुलिपिक को कोई सवारी-भत्ता अनुमान्य नहीं है। जो आशुलिपिक साईकिल चलाने लायक हों, और जिसके पास साईकिल हो, उससे आशा की जाती है कि वह उसी से जायगा और वह केवल इस कारण सवारी-किराया का दावा नहीं कर सकता क्योंकि उसने सवारी से जाना पसन्द किया। यह छूट मुख्यतः उन्हीं व्यक्तियों के लिए है, जिनकी उम्र पचास से ऊपर हो अथवा जो कम उम्र के तो हों किन्तु अन्य कारणों से (जैसे हृदय की कमजोरी) साईकिल न चला सकते हों। जो भी हो, हरेक मामले को वित्त विभाग के पास अलग-अलग भेजा जायगा। (ख) पदाधिकारी के घर पर जानेवाले आशुलिपिकों को केवल निम्न स्थितियों में सरकार से सवारी-किराया मिल सकेगा :—

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।

(i) वर्षा हो रही हो, और

(ii) छुट्टी का दिन हो (रविवार के सहित) या अन्य दिनों को जब कि पदाधिकारी बीमार हो।

हर मामले में वाउचर पर पदाधिकारी को हस्ताक्षर करना चाहिये।

(3) फाइल पदाधिकारी के निवास-स्थान से ले आने और वहाँ ले जाने के लिए चपरासियों और अर्दलियों कारे कोई सवारी-किराया अनुमान्य नहीं है किन्तु जब साईकिल उपलब्ध न हो और फाइलों का बजन इतना अधिक हो कि चपरासी उसे न ढो सकता हो, तब सवारी-किराया मिल सकेगा।

(4) सवारी-किराया साधारणत: तबतक न दिया जायगा, जबतक कि भुगतान मंजूर करने के लिए प्राधिकृत पदाधिकारी की पूर्व अनुमति से सवारी न की गई हो।

(5) जब रिक्शा जैसी सस्ती सवारी उपलब्ध हो और उससे कम चल सकता हो तब इक्का या गाड़ी न करना चाहिये।

(6) सवारी-किराये के सभी दावों में उपयोग में लायी गई सवारी का नाम बराबर लिख देना चाहिये।

राज्य सरकार के निर्णय :—

1.

विषय :—नया सचिवालय से पटना सचिवालय कोषागार और बैंक तक सवारी-खर्च की अदायगी।

पटना सचिवालय कोषागार/स्टेट बैंक सचिवालय ब्रांच के खुल जाने से नया सचिवालय भवन स्थित सरकारी विभागों द्वारा संशय किया जा रहा है कि क्या रोकड़पाल को जिसे रोकड़ लेकर पटना सचिवालय कोषागार और स्टेट बैंक सचिवालय ब्रांच से नया सचिवालय आना पड़ता हैं कोई सवारी-खर्च अनुमान्य होगा। इस सम्बन्ध में बिहार वित्त-नियमावली, खण्ड-2 के परिशिष्ट 5 के अनुलग्न ए के मद 9(2) (1) के प्रति ध्यान दिलाया जाता है जिसमें अन्य बातों के अलावा यह उल्लेख है कि डेढ़ मील के दायरे के भीतर यात्रा के लिए किसी प्रकार का सवारी भाड़ा अनुमान्य नहीं है। अत: पुराना/नया सचिवालय भवन और सचिवालय कोषागार/स्टेट बैंक सचिवालय बांच के बीच की गई यात्राओं के लिए किसी व्यक्ति को कोई सवारी-भाड़ा देय नहीं है। इस ओर कृपया सभी का ध्यान उनकी जानकारी और मार्गदर्शन के लिए आकृष्ट कर दिया जाय। **[ज्ञाप सं० ए3-10216/59-14513 वि०, दि० 5-8-1959]।**

2

विषय :—रविवार और छुट्टी के दिनों को कार्यालय जाने के लिए सवारी-भाड़े की अदायगी।

बिहार वित्त नियमावली, खण्ड-2 के परिशिष्ट 5 के मद 9 को निर्देशित किया जाता है जिसमें आकस्मिकताएं-अदायगी के लिए शर्तों का उल्लेख है। महालेखाकार ने वित्त विभाग का ध्यान उन मामलों की ओर आकृष्ट किया है जिसमें उक्त नियम की सर्वथा उपेक्षा करके रविवारों और छुट्टी के दिनों को कार्यालय आने जाने के लिए अनुसचिवीय कर्मियों को आकस्मिकता की अदायगी की गई। यह अनियमित परिपाटी है जिसे

तुरन्त रोका जाना चाहिए। अधीनस्थ पदाधिकारियों को इस निदेश की जानकारी दी जाय। **[ज्ञाप सं० ए-1085/61/24919 वि०, दि० 5.9.1961]।**

3.

विषय :—संपुष्टिकरण तथा उच्च वर्गीय परीक्षा में सम्मिलित होनेवाले बिहार सचिवालय और संलग्न कार्यालयों के निम्न वर्गीय सहायकों को सवारी-भाड़े की अदायगी।

बिहार वित्त नियमावली, खण्ड-2 के परिशिष्ट 5 के मद 9 को निर्देशित किया जाता है जिसमें आकस्मिकता से सवारी भाड़ा देने के लिए शर्तें निर्धारित हैं। वित्त विभाग का ध्यान ऐसे अनेक मामलों की ओर दिलाया गया है जिनमें वित्त-नियमावली में निर्धारित सिद्धांतों की बिल्कुल उपेक्षा करके बिहार सचिवालय और संलग्न कार्यालयों के निम्न वर्गीय सहायकों को उनके निवास-स्थान से संपुष्टीकरण तथा उच्च वर्गीय परीक्षा के स्थान तक आने-जाने के लिए आकस्मिकता से सवारी-भाड़ा दिया गया। इस अनियमित परिपाटी को तुरन्त रोकना आवश्यक है।

अत: सरकार के सभी विभागों/विभागाध्यक्षें को यह सुनिश्चित करना है कि सवारी-भाड़ा सम्बन्धी विद्यमान नियमों का अनुपालन दृढ़ता से हो और उपर्युक्त परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए सहायकों को किसी तरह का सवारी-खर्च नहीं दिया जाय। यदि इस आदेश के जारी होने के बाद ऐसी कोई अदायगी का पता चले तो सम्बद्ध सहायक के वेतन से उस रकम की वसूली के लिए तत्परतापूर्वक कार्रवाई की जाय। सभी सम्बद्ध व्ययन-पदाधिकारियों को इन निर्देशों से अवगत करा दिया जाय। **[ज्ञाप सं० ए० टी० /189/65-269 वि, दिनांक 7.1.1966]**

4.

विषय :—आकस्मिक खर्च।

वित्त विभाग की ज्ञाप सं० 726 वि०, दिनांक 20 जनवरी 1948 (प्रति संलग्न) की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना हे कि वित्त विभाग को यह जानकर खेद हुआ है कि इधर सचिवालय में आकस्मिक विपत्रों (विशेषकर कुली और सवारी खर्च) की अनियमित और अत्यधिक अदायगी के मामले बढ़ गये हैं। कुछ वैसे मामलों में भुगतान-आदेश दिये गये है जिसमें कोई सवारी-भाड़ा अनुमान्य नहीं था तो कुछ में विपत्रों की उचित जांच किए बिना ही अदायगी के लिए अत्यधिक रकम पास कर दी गई। अत: इस परिपाटी को समाप्त करना आवश्यक है। अत: भुगतान-आदेश पारित करनेवाले सभी पदाधिकारियों को यह बात अच्छी तरह समझा दिया जाय कि वे भुगतान आदेश लिखने और हस्ताक्षरित करने से पहले सभी दावों की जांच विद्यमान नियमों और आदेशों, खर्च की वर्त्तमान दर, उपलभ्य सवारी-साधन के दृष्टिकोण से भलीभांति कर ले। प्रत्येक वाउचर पर भुगतान पारित करनेवाले पदाधिकारी द्वारा सम्यकरुपेण हस्ताक्षरित इस आशय का प्रमाणपत्र भी रहेगा कि "विपत्र में अन्तर्विष्ट खर्च की जांच स्थायी आदेशों के अनुसार की गई है और वर्त्तमान सामान्य खर्च से अधिक नहीं है।"

जबतक वाउचर इस तरह से जांचे हुए और प्रमाणीकृत नहीं होंगे, तबतक वे लेखा शाखा, वित्त विभाग द्वारा अदायगी के लिए स्वीकार्य नहीं होंगे। **[ज्ञाप सं० एम० ए० ई०—312/61-पी० टी०—12103 वि०, दिनांक 27.4.1961]**

5

असैनिक सचिवालय के सभी विभागों को सम्बोधित संघ सरकार के सचिव का वित्त विभाग, बिहार, पटना को ज्ञाप सं० 726-वि०, दिनांक 20 जनवरी 1948 की प्रति।

विषय :—सवारी-भाड़ा।

सचिवालय में सवारी-भाड़ा के विपत्रों को पारित करने को प्राधिकृत पदाधिकारियों के लिये वित्त विभाग के ज्ञाप सं० 7914-वि०, दिनांक 21 दिसम्बर 1942 और साथ-साथ प्रचारित निदेशों (प्रतियां संलग्न) को निर्देशित करते हुए कहना है कि इधर ऐसे अनेक मामले हुए हैं जिनमें सवारी-भाड़ा के विपत्र बिना उचित जांच

के पारित कर दिये गये हैं। ऐसे भी बहुत से मामले देखने को आये हैं जिनमें सम्बद्ध विभाग द्वारा प्रारंभिक जांच भी नहीं की गई और फलतः विपत्रों की जांच की सारी जबाबदेही वित्त विभाग पर डाल दी गई। अतः वित्त विभाग को विपत्रों की जांच करके गलतियां सुधारने के लिए विभागों को लौटा देना पड़ा। ऐसे अनिवार्य निर्देशों से बचने के लिए विभागों द्वारा आकस्मिकता-विपत्रों की सघन जांच कर लेनी चाहिए और ऐसा सुनिश्चित करने के लिए भुगतान के लिए प्रस्तुत किये जानेवाले वांउचरों पर भुगतान के लिए पारित करने के हकदार पदाधिकारी द्वारा उसके हस्ताक्षर के साथ इस आशय का प्रमाण-पत्र रहना चाहिये कि "विपत्र में अन्तर्विष्ट खर्च की जांच स्थायी आदेशों के अनुसार की गई है और यह वर्त्तमान सामान्य खर्च से अधिक नहीं है।" जबतक विपत्र इस प्रकार जांचे हुए और प्रमाणीकृत नहीं रहेंगे, लेखा शाखा (वित्त विभाग) उन्हें अदायगी के लिये स्वीकार नहीं करेगा।

मदों की क्रम संख्या।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियां, प्रतिबंध आदि।
10.	विद्युत और स्वच्छता आदि स्थाप।	सरकारी भवनों में विद्युत-स्थाप संबंधी सभी निर्माण और मरम्मत लोक-निर्माण विभाग द्वारा या उसकी एजेंसी की मार्फत होनी चाहिये। राज्य सरकार के आदेश के अधीन विशेष मामलों को छोड़कर भवनों के अहाते में भीतरी जलनिकासी का काम लोक-निर्माण विभाग के अधीन रहेगा, किन्तु स्वच्छता और जलापूर्त्ति संबंधी अन्य निर्माण और मरम्मत यथासंभव, लोक-स्वास्थ्य (अभियन्त्रणा) विभाग द्वारा की जायगी। वैयक्तिक निवासों के रुप में दखल किये गये सरकारी भवनों में ऐसे स्थापों के उपबन्ध सम्बन्धी नियम बिहार-सेवा-संहिता की परिशिष्ट 8 में हैं। ऐसे खर्च को यथास्थिति, लोक-निर्माण या लोक-स्वास्थ्य (अभियन्त्रण) विभाग का "निर्माण" खर्च मानना चाहिए और उनकी वित्त-व्यवस्था संबद्ध प्रशासी विभाग की सामान्य निधियों से न करनी चाहिए। **टिप्पणी**—"विद्युत-स्थाप" पद के अन्तर्गत घंटियां और इसी प्रकार के स्थाप तभी आएंगे जब ये मुख्य स्थाप के अंग हों, अर्थात् जब वे परिवर्त्तक (ट्रांसफॉरमर) के जरिए या प्रकाश परिपथ (लाइटिंग सर्किट) के दीप (लैम्प) के जरिये चलते हों, न कि जब वे छोटी-प्राइमरी बैटरियों से शक्ति प्राप्त करते हों।
11.	विद्युत गैस और जल-खर्च	(1) किसी सरकारी कार्यालय में विद्युत-शक्ति और जल के मद्धे खर्च बिना सीमा के कार्यालय-प्रधान के आदेश से किये जा सकेंगे। (2) किसी सरकारी कर्मशाला में गैस, बिजली या जल के मद्धे खर्च सरकार के विशेष आदेश द्वारा प्रशासित होंगे।
12.	प्रयोगकार्य ...	प्रयोगकार्य सम्बन्धी खर्च के लिये सरकार की मंजूरी लेनी होगी।

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
13.	आग से बचाव ...	कार्यालय-प्रधानों को, नीचे मद 16 में विहित सीमाओं के भीतर, उन्हें सौंपे गये भवनों, आदि में अगलगी की दुर्घटनाओं को रोकने के निमित्त उपयुक्त पूर्वोपाय के लिए आवश्यक खर्च करने की पूरी शक्ति है।
14.	जुड़नार और फर्नीचर ...	लोक-निर्माण विभाग द्वारा निर्मित हरेक नये भवन में (यदि प्राक्कलित हों तो) उक्त विभाग द्वारा जुड़नार भी दिये जाते हैं, जिनके अन्तर्गत आवश्यकतानुसार अभिलेख-निधानी (रैक) फलकी या पंखे आदि भी हैं, किन्तु भवन की सामान्य मरम्मतों को छोड़कर इन जुड़नारों की मरम्मतें लोक-निर्माण अनुदानों पर भारितव्य नहीं हैं। फलतः ऐसी विशेष मरम्मत तथा ऐसे फर्नीचरों की खरीद और मरमम्त सम्बन्धी खर्च जो पूर्ववर्त्ती जुड़नारों में सम्मिलित न हों, संबद्ध विभाग को करना चाहिए और उसे आकस्मिकता बिल पर पारित करना चाहिये। सरकारी आदेश के अधीन नये कार्यालय-भवनों के लिये जहां लोक-निर्माण विभाग द्वारा फर्नीचर दिये गये हों, वहां उनके मरम्मत-खर्च इसी तरह भारित किये जायेंगे।

कल्याण विभाग की संचिका सं० सी/सी० टी०-6026/60, दिनांक 26.3.1960 से उद्धरण की प्रतिलिपि :—

विषय : मंत्री (कल्याण) को उपस्कर की आपूर्त्ति।

समय-समय पर मंत्रियों के लिए सरकार द्वारा निर्धारित 2500 रु० की धन-सीमा से अधिक के अतिरिक्त उपस्कर खरीदने की स्वीकृति की सहमति के लिए वित्त विभाग का ध्यान आकृष्ट किया जाता रहा है। इन परिस्थितियों में यह वांछनीय प्रतीत होता है कि वित्त विभाग किस हद तक ढिलाई करके सहमति दे, इस सम्बन्ध में कोई निर्णय लिया जाय। जहां ऐसी ढिलाई के लिये उपर्युक्त विशेष परिस्थितियां हों वहां कदाचित 500 रु० तक की सहमति दी जा सकती है।

राज्य सरकार के निर्णय :—

विषय :—माननीय मंत्रियों को सरकारी खर्च पर फाउन्टेन पेन की आपूर्त्ति।

सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि प्रत्येक माननी मंत्री को एक ऐसा फाउन्टेन पेन की मंजूरी दी जाय जो 3 वर्ष चले। पेन की कीमत और चुनाव सम्बद्ध माननीय मंत्री के विवेक पर छोड़ दिया जाय। **[ज्ञाप सं० 9800 वि०, दिनांक 30.9.1967]**

15.	माल-भाड़ा और विलम्ब-शुल्क	(1) किसी वस्तु की खरीद के लिए किसी सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के साथ उसके आवश्यक माल-भाड़े की भी मंजूरी रहती है, बशर्ते कि उस वस्तु के लागत-खर्च और माल-भाड़े की रकम खरीद मंजूर करनेवाले प्राधिकारी की मंजूरी-शक्ति के भीतर हो। (2) साधारणतया विलम्ब-शुल्क का प्रश्न ही नहीं उठना चाहिये। यदि किसी मामले में कार्याध्यक्ष का समाधान हो जाय कि देय रकम अपरिहार्य है, तो वह हर मामले

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
		में इसके लिये 100 रु० तक मंजूर कर सकता है। * **टिप्पणी** :—'विलम्ब-शुल्क' पद के अन्तर्गत ऐसे शुल्क आते हैं जो विलम्ब के कारण रेल, पत्तन-प्राधिकारी आदि द्वारा लगाये जाय, चाहे वे बैगन के रोक रखे जाने के कारण या मालों के चढ़ाने और उतारने में विलम्ब के कारण अथवा रेल-अहातें, पत्तन-अंतरण शेंड या यार्ड से उस समय के बाद, जिस समय में कोई महसूल न लगता हो, माल, असबाब और पार्सल न हटाने के कारण लगाये जाय, तथा इसके अन्तर्गत ''घाट-शुल्क'' भी हैं।

राज्य सरकार का निर्णय :-

विषय :— बिहार वित्त नियमावली, खण्ड-2 के परिशिष्ट 5 के अनुबन्ध 'ए' के मद 15 ''विलम्ब-शुल्क'' पद को स्पष्ट करना।

बिहार वित्त नियमावली, खण्ड-2 के परिशिष्ट 5 के अनुलग्नक 'ए' के में मद 15 की ओर ध्यान आकृष्ट करना है जिसके अनुसार कार्याध्यक्ष वैसे प्रत्येक मामले में 100 रु० तक विलम्ब-शुल्क मंजूर करने को सक्षम हैं जिसमें उनका समाधान हो जाय कि देय राशि अनिवार्य है। संदेह उत्पन्न हो गया है कि क्या विलम्ब-शुल्क मंजूर करने की प्रत्यायोजित शक्ति धारण करनेवाला विभागाध्यक्ष घाट-शुल्क भी मंजूर करन सकेगा जो रेलवे विलम्ब के कारण उस समय के बाद, जिस समय में कोई महसूल न लगता हो, माल, असबाब, पार्सल नहीं हटाने के कारण लगाता हो। इस स्थिति को स्पष्ट करते हुए यह कहना है कि इस मद में विलंम्ब-शुल्क पद का प्रयोग किया गया है और तात्पर्य यह है उसमें सब तरह के विलम्ब के बजट से रेलवे, पत्तन-प्राधिकारी, आदि द्वारा लगाये जानेवाले शुल्क शामिल हैं चाहे वह बैगन के रोक रखने के कारण हो, मालों चढ़ाने-उतारने में विलम्ब के कारण हो या उस समय के बाद, जिस समय में कोई महसूल न लगता हो, रेलवे-परिसर, पत्तन-अन्तरण शेड या यार्ड, आदि से माल-असबाब और पार्सल के न हटाने के कारण लगाये जायें। अतएव विलम्ब-शुल्क पद में घाट-शुल्क भी शामिल है—ऐसा समझा जाना चाहिए। सभी सम्बन्धित कर्मियों को इस बात की सूचना उनकी जानकारी और मार्गदर्शन के लिए दे दी जाय। **[ज्ञाप संख्या ए 3-10220/58-1271-वि०, दि० 21 जनवरी 1959]।**

मदों की क्रम संख्या	खर्च का विवरण	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
16.	विद्युत-तापक और बिजली पंखे।	आवश्यकतानुसार ये लोक-निर्माण विभाग द्वारा दिये जाते हैं और सरकार की विशेष मंजूरी के बिना इन्हें बाजार से भाड़े पर न लेना चाहिये। खास मामलों में जबकि लोक-निर्माण विभाग आपूत्ति न कर सकता हो और इनकी निहायत जरुरत हो, कार्याध्यक्ष अपने अधीनस्थ कार्यालयों के लिये (न कि अपने कार्यालयों के लिये) भाड़े के तौर पर प्रतिवर्ष 50 रु० तक मंजूर कर सकता है।

* शुद्धि-पत्र सं० 9, तिथि 10 फरवरी 1959 द्वारा निगमित।

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
17.	कार्यालय-फर्नीचर, दीवार-घड़ी और पुकार-घंटी।	कार्यालय-फर्नीचर, दीवार-घड़ी और पुकार-घंटी के भाड़े पर खर्च करने की अधीनस्थ प्राधिकारियों की शक्ति निम्न सीमाओं के अधीन रहेगी :— कार्याध्यक्ष—100 रु० प्रतिवर्ष। कार्यालय-प्रधान—50 रु० प्रतिवर्ष।
18.	गर्मी और जाड़े के खर्च	(1) इनके अन्तर्गत टट्टी और घड़े, पंखा खींचनेवाले की मजूरी, पंखा के पहिये, पंखा के झालर, रस्सी, बेंत आदि हैं। **टिप्पणी**—डंडे और संलग्न लोलक (फ्लैप्स), रस्से, कुलावे, नली (टयूब) और घिरनी के सहित पंखे तथा पंखा लटकाने या नीचे करने के खर्च लोक-निर्माण विभाग द्वारा दिये जाते हैं। (2) नियन्त्रण प्राधिकारी को गर्मी और जाड़े में खर्च के लिए अपने नियन्त्रण के अधीन हर कार्यालय के लिए विशेष आवंटन करना चाहिए जिसके भीतर कार्यालय-प्रधान अस्थायी कर्मचारियों, दाह सामग्रियों और सन्धानों (फिटिंग) पर खर्च कर सकता है, बशर्ते कि अस्थायी कर्मचारी के पारिश्रमिक की दर उसी तरह के सेवकों के लिए राज्य-सरकार द्वारा अनुमत दर से अधिक न हो। **टिप्पणी**—विद्युत-तापक और बिजली-पंखे के किराये के खर्च के लिए मद 16 देखें।
19.	आकस्मिकताओं से भुगतान पानेवाले निचले सेवक।	जो पूर्णकाल आकस्मिक भृत्य बिहार वेतन-पुनरीक्षण समिति की सिफारिश से स्थायी कर दिये गये हों और नियमित स्थापना के अंग हो गये हों, वे यात्रा भत्ता, छुट्टी और पेंशन आदि के बारे में उन्हीं विशेषाधिकारों का उपयोग करेंगे, जिनका स्थायी निचले सरकारी सेवक करते हैं। आकस्मिक और अंशकाल भृत्य, जैसे धोबी, दर्जी, साइस, घास काटनेवाले आदि यथापूर्व आकस्मिक कर्मचारी समझे जाएँगे और आकस्मिकताओं से भुगतान पाएँगे। आकस्मिक भृत्यों के नये पदों के सृजन के लिए सरकार की मंजूरी लेनी होगी। सम्बद्ध नियन्त्रण पदाधिकारी वर्त्तमान आकस्मिक भृत्यों के वेतन में हेर-फेर कर सकता है, जिसकी सीमा सम्बद्ध खास श्रेणी के भृत्य के बारे में सरकार द्वारा जिले के लिये नियत न्यूनतम वेतन होगी।
20.	औजार, लघु साज-सज्जा और साधित्र।	जहाँ सरकार का अन्यथा आदेश हो वहाँ छोड़कर, किसी कार्यालय या विभाग द्वारा अपेक्षित औजारों, लघु साज-सज्जा और साधित्र की खरीद सम्बन्धी खर्च मंजूर करने की अधीनस्थ प्राधिकारियों की शक्ति वित्तीय

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
		प्रत्यायोजन-चयनिका में विनिहित सामान्य सीमाओं के भीतर होगी।
21.	कारा-आपूर्त्ति और पुलिस के वस्त्र।	कारा-आपूर्त्ति और पुलिस के वस्त्र सम्बन्धी खर्च आकस्मिकत खर्च के नियमों द्वारा विनयमित होंगे, किन्तु इन्हें इन विभागों के साधारण कार्यालय और अन्य आकस्मिक विपत्रों (बिलों के साथ मिलान न चाहिए।)
22.	भूमि	सरकार द्वारा दिये गये किसी आम या खास आदेश के अधीन रहते हुए, किसी विभाग के उपयोग के लिए भूमि की खरीद के बारे में सरकार की मंजूरी लेनी होगी।
		I. सामान्य।
23.	विधि-व्यय	आम तौर पर या किसी मामले के प्रसंग में सरकार द्वारा दिये गये किसी आम या खास निदेश के अधीन रहते हुए, जिस विधिवाद में सरकार एक पक्ष हो, उसके सम्बन्ध में खर्च करने की मंजूरी, विधि-परामर्शी, प्रमण्डलों के आयुक्त और ऐसा करने के लिए विशेष रुप से शक्ति-प्रदत्त अन्य पदाधिकारी देते हैं। यह खर्च बिहार प्रैक्टिस एण्ड प्रॉसिड्योर मैनुअल, 1939 के 108 से 121 तक नियमों द्वारा विनियमित होता है। जिन दीवानी और दांडिक (फौजदारी) मामलों में सरकार एक पक्ष हो, उनमें बैरिस्टरों, वकीलों आदि की फीसें ऐसे मानों द्वारा विनियमित होंगी, जो सरकार समय-समय पर विनिहित करे। वर्त्तमान फीस के मान और उनकी निकासी की प्रक्रिया नीचे दी जाती है :—

वकीलों का फीस।

1 ए/—महाधिवक्ता निम्नलिखित पारिश्रमिक और फीस के हकदार होंगे।

(क)	नियत मासिक वेतन	2000 रु०
(ख)	उच्च न्यायालय से भिन्न न्यायालयों में दांडिक मामलों में उपसंजाति के लिये दैनिक फीस।	300 रु०
(ग)	उच्च न्यायालय में दीवानी मुकदमों में, जिनमें बिहार कृषि आयकर अधिनियम या बिहार बिक्री कर अधिनियम से उद्भूत मुकदमें भी शामिल होंगे, और जिनसे सरकार, कोर्ट ऑफ वार्डस या ऋणग्रस्त सम्पदा सम्बद्ध है, उपसंजाति के लिए साधारण नियत फीस कम-से-कम।	50 रु०
(घ)	उच्च न्यायालय से भिन्न न्यायालय और राजस्व पर्षद के समक्ष उपसंजित के लिये, प्रत्युक मुकदमा में नियत की गई दैनिक फीस अधिकतम।	32 रु०
(ङ)	स्टाम्प सम्बन्धी मामलों के संचालन के लिए, नियत फीस।	80 रु०
(च)	उच्च न्यायालय में विधि व्यवसायी अधिनियम या विधिज्ञ परिषद् अधिनियम में अथवा विधिज्ञ परिषद् न्यायाधिकारण के सक्षम उपसंजाति के लिए दैनिक फीस।	160 रु०

(छ) कोर्ट ऑफ वार्डस या ऋणग्रस्त सम्पदा के मुकदमें में परामर्श के लिए, प्रत्येक मुकदमा में नियत की जानेवाली फीस न्यूनतम 32 रु० और अधिकतम। 200 रु०।

(ज) आयकर अधिनियम के अधीन मुकदमों में उपसंजाति के लिए, दैनिक फीस। 150 रु०

(झ) वैसे दीवानी मुकदमों में उपसंजाति के लिए जिनमें फेडरल या प्रान्तीय कानून की वैधता अन्तग्रस्त है और महाधिवक्ता को उपसंजाति होने के लिए कहा गया हो तथा सरकार पक्षकार हो : 160 रु०

(1) उच्च न्यायालय में उपसंजाति के लिए, दैनिक फीस 160 रु०

(2) उच्च न्यायालय से भिन्न न्यायालयों में उपसंजाति के लिए, प्रत्येक मुकदमा में नियत की जानेवाली फीस, अधिकतम। 500 रु०

(ञ) भारत सरकार अधिनियम, 1935 की धारा 225 के अधीन महाधिवक्त द्वारा प्रस्ताव के लिए—

(1) वैसा मुकदमा जिसमें सरकार पक्ष है, साधारण फीस न्यूनतम। 50 रु०

(2) वैसे मुकदमों में जिनमें सरकार पक्ष नहीं है, नियत फीस। 80 रु०

(ट) न्यायालय की अवमानना के मुकदमों में प्रत्येक मुकदमा में नियत की जानेवाली दैनिक फीस, अधिकतम 160 रु०

(ठ) (1) फेडरल न्यायालय/उच्चतम न्यायालय के समक्ष उपसंजाति के लिए न्यायालय द्वारा निर्धारित फीस और ऐसा निर्धारण नहीं होने पर, प्रत्येक मुकदमा में नियत की जानेवाली दैनिक फीस, न्यूनतम। 300 रु०

(2) फेडरल न्यायालय/उच्चतम न्यायालय के समक्ष मुकदमों में प्रतिवादी के तथ्य-कथन तैयार और निश्चित करने तथा तर्क के लिए, प्रत्येक मुकदमा में मुकदमा की परिस्थिति के अनुसार नियत की जानेवाली फीस, फेडरल न्यायालय/उच्चतम न्यायालय नियमावली के पृष्ठ 39 पर द्वितीय अनुसूची के भाग (2) के अधीन अधिकतम फीस से अनधिक।

टिप्पणी 1.—मद (ख), (घ), (ङ), (च), (ज), (झ), (ञा), (ट) और (ठ) से सम्बन्धित 2 या उससे अधिक मुकदमों की सुनवाई एक साथ किये जाने पर उन्हें मात्र "एक अपील" माना जायगा।

टिप्पणी 2.—भारत सरकार अधिनियम, 1935 की धारा 64 के लिए पारिश्रमिक सम्बन्धी अपने अधिकारों का प्रयोग करते वक्त महाधिवक्ता को कोई पारिश्रमिक नहीं मिलेगा।

टिप्पणी 3.—फेडरल न्यायालय/उच्चतम न्यायालय के समक्ष मुकदमों में महाधिवक्ता के कनिष्ठों की फीस मुकदमा विशेष में पारित आदेश के अनुसार होगी।

1 बी/—सरकारी अधिवक्ता निम्नलिखित पारिश्रमिक और फीस के हकदार होंगे :

(क) नियत मासिक वेतन 800 रु०

(ख) उच्च न्यायालय से भिन्न न्यायालयों में दांडिक मामलों में उपसंजाति के लिए दैनिक फीस। 150 रु०

(ग) उच्च न्यायालय में दीवानी मुकदमों में जिनमें बिहार कृषि आयकर अधिनियम या बिहार बिक्री कर अधिनियम से उद्भूत मुकदमें भी शामिल होंगे, और जिनसे सरकार, कोर्ट ऑफ वार्डस या ऋणग्रस्त सम्पदा सम्बद्ध है, उपसंजाति के लिए, साधारण नियत फीस कम-से-कम। 40 रु०

(घ) उच्च न्यायालय से भिन्न दीवानी न्यायालय और राजस्व पर्षद के समक्ष उपसंजाति के लिए, विधि परामर्शी द्वारा नियत की गई दैनिक फीस, अधिकतम। 250 रु०

(ङ) स्टाम्प सम्बन्धी मामलों के संचालन के लिए, नियत फीस। 50 रु०

(च) उच्च न्यायालय में विधि व्यवसायी अधिनियम या विधिज्ञ परिषद् अधिनियम में अथवा विधिज्ञ परिषद् न्यायाधिकरण के समक्ष उपसंजाति के लिए दैनिक फीस। 100 रु०

(छ) ऋणग्रस्त सम्पदा के मुकदमें में कोर्ट ऑफ वार्डस के लिए अथवा छोटानागपुर प्रमण्डल के आयुक्त के लिए ग्रहण किये गये कार्य और ऐसे मुकदमों में परामर्श के लिए, प्रत्येक मुकदमा के लिए 25 रु० फीस या उतनी बड़ी फीस जो विधि परामर्शी नियत करें, अधिकतम। 100 रु०

(ज) वैसे दीवानी मुकदमों में उपसंजाति के लिए जिनमें फेडरल या प्रान्तीय कानून की वैधता अन्तर्ग्रस्त है और सरकार अधिवक्ता को उपसंजाति होने को कहा गया हो तथा सरकार पक्षकार न हो:—

(1) उच्च न्यायालय में उपसंजाति के लिए, दैनिक फीस 120 रु०

(2) उच्च न्यायालय से भिन्न न्यायालयों में उपसंजाति के लिए, विधि परामर्शी द्वारा नियत की गई दैनिक फीस, अधिकतम। 250 रु०

(झ) न्यायालय की अवमानना के मुकदमों में, विधि परामर्शी द्वारा नियत की गई दैनिक फीस, अधिकतम। 100 रु०

टिप्पणी—मद (ख), (घ), (ङ), (च), (ज) और (झ) से सम्बन्धित 2 या उससे अधिक मुकदमों की सुनवाई एक साथ किये जाने पर उन्हें मात्र "एक उपसंजाति" माना जायेगा।

1 सी/—सरकारी वकील निम्नलिखित पारिश्रमिक और फीस के हकदार होंगे :—

(क) नियत मासिक वेतन 600 रु०

(ख) उच्च न्यायालय में दीवानी मुकदमों में, जिनमें बिहार कृषि आयकर अधिनियम या बिहार बिक्री कर अधिनियम से उद्भुत मुकदमें भी शामिल होंगे, और जिनसे सरकार, कोर्ट ऑफ वार्डस या ऋणग्रस्त सम्पदा सम्बद्ध हो, उपसंजाति के लिए साधारण नियत फीस, अधिकतम। 30 रु०

(ग) ऋणग्रस्त सम्पदा के मुकदमें में कोर्ट ऑफ वार्डस के लिए अथवा छोटानागपुर प्रमण्डल के आयुक्त के लिए ग्रहण किये गये कार्य और ऐसे मुकदमों में परामर्श के लिए प्रत्येक मुकदमा के लिए 16 रु० फीस या उतनी बड़ी फीस जो विधि परामर्शी नियत करे, अधिकतम। 80 रु०

(घ) उच्च न्यायालय से भिन्न दीवानी न्यायालयों में और राजस्व पर्षद् के समक्ष उप सजाति के लिए विधि परामर्शी द्वारा नियत की जानेवाली दैनिक फीस, अधिकतम। 150 रु०

परन्तु, यह कि यदि राजस्व पर्षद के समक्ष अनेक मुकदमों की सुनवाई एक ही तारीख को की जायगी तो परामर्शी अतिरिक्त फीस अधिकतम 50 रु० प्रति अतिरिक्त मुकदता की दर से, स्वीकृत कर सकेगा।

(ङ) उच्च न्यायालय में विधि व्यवसायी अधिनियम या विधिज्ञ परिषद् अधिनियम में अथवा विधिज्ञ परिषद् न्यायाधिकरण के समक्ष उपसंजाति के लिए दैनिक फीस। 80 रु०

(च) बिहार स्थानीय लेखा के परीक्षकों को (देखें वित्त विभाग की पत्र सं० 1126 वि०, दि० 8.12.1935) बिहार और उड़ीसा स्थानीय निधि अंकेक्षण अधिनियम (1925 का 11) के अधीन अधिभार सम्बन्धी विधि विषयक प्रश्नों पर दिये गए परामर्श के लिए विधि परामर्शी द्वारा नियत फीस, कम-से-कम 16 रु० और अधिकतम। 48 रु०

(छ) उच्च न्यायालय से भिन्न न्यायालयों में दांडिक मुकदमों या मामलों में उपसंजाति के लिए दैनिक फीस। 120 रु०

(ज) स्टाम्प सम्बन्धी मामलों के संचालन के लिए, नियत फीस। 30 रु०

(झ) वैसे दीवानी मुकदमों में उपसंजाति के लिए फेडरल या प्रान्तीय कानूनों की वैधता अंन्तग्रस्त है और उच्च न्यायालय के सरकारी वकील को उपसंजाति होने के लिए कहा गया हो और जिनमें सरकार पक्षकार न हो :—

(1) उच्च न्यायालय में उपसंजाति के लिए, दैनिक फीस 100 रु०

(2) उच्च न्यायालय से भिन्न न्यायालयों में उपसंजाति के लिए, विधि परामर्शी द्वारा नियत दैनिक फीस, अधिकतम। 150 रु०

(ञ) न्यायालय अवमानना के मुकदमों में उपसंजाति के लिए, विधि परामर्शी द्वारा नियत दैनिक फीस, अधिकतम। 80 रु०

टिप्पणी—(घ), (ङ), (छ), (ज), (झ) और (ञ) मदों से सम्बन्धित 2 या उससे अधिक मुकदमों की सुनवाई एक-साथ किये जाने पर उन्हें "एक उपसंजाति" माना जायगा।

टिप्पणी—आयकर अधिनियम की धारा 66 के अधीन उच्च न्यायालय को निर्देशित किये गये आयकर मुकदमों में सरकारी अधिवक्ताओं को फीस-अदायगी की मंजूरी आयकर आयुक्त द्वारा दी जा सकेगी (जी० आई० एफ० डी० केन्द्रीय राजस्व सं० 4156, दिनांक 23.9.1924)

विधि परामर्शी के कार्यालय में निम्नलिखित फीस-दरें अंगीकृत की गई हैं:—

वाद-पत्रों, प्रतिवाद-पत्रों और अपील-ज्ञापनों को तैयार करना	5 रु० से 85 रु०
अपील निश्चित करना	5 रु० से 85 रु०
प्रार्थना-पत्र निश्चित करना	5 रु० से 85 रु०
परामर्श	5 रु० से 85 रु०
सुलहनामा	20 रु० से 85 रु०
संपर्क	20 रु० से 85 रु०
प्रस्ताव	85 रु०

2. सरकारी वकीलों और दांडिक तथा सत्र मामलों में लोक-अभियोजकों की फीसें—सरकारी वकील या सरकार की ओर किसी न्यायालय में दांडिक तथा सत्र मामलों में नियोजित लोक-अभियोजक निम्न मान के अनुसार फीस के हकदार होंगे :—

जिला	सरकारी वकील और लोक-अभियोजक	फीस
1. पटना	सरकारी वकील	यथा मूल्य
	लोक-अभियोजक	35 रु० प्रतिदिन।
2. गया	सरकारी वकील	यथा मूल्य
	लोक-अभियोजक	30 रु० प्रतिदिन।

3. शाहाबाद	सरकारी वकील और लोक-अभियोजक (एक पदाधिकारी)	30 रु० प्रतिदिन
4. सारण	" "	30 रु० प्रतिदिन
5. चम्पारण	" "	30 रु० प्रतिदिन
6. मुजफ्फरपुर	सरकारी वकील	यथा मूल्य
	लोक-अभियोजक	30 रु० प्रतिदिन
7. दरभंगा	सरकारी वकील और लोक-अभियोजक (एक पदाधिकरी)	30 रु० प्रतिदिन
8. मुंगेर	" "	30 रु० प्रतिदिन
9. भागलपुर	सरकारी वकील	यथा मूल्य
	लोक-अभियोजक	30 रु० प्रतिदिन
10. पूर्णिया	सरकारी वकील और लोक-अभियोजक (एक पदाधिकारी)	30 रु० प्रतिदिन
11. संताल परगना	" "	30 रु० प्रतिदिन
12. रांची	" "	30 रु० प्रतिदिन
13. हजारीबाग	सरकारी वकील	यथा मूल्य
	लोक-अभियोजक	30 रु० प्रतिदिन
14. पलामू	सरकारी वकील और लोक-अभियोजक (एक पदाधिकारी)	30 रु० प्रतिदिन
15. धनबाद	सरकारी वकील	यथा मूल्य
	लोक-अभियोजक	30 रु० प्रतिदिन
16. सिंहभूम	" "	30 रु० प्रतिदिन।

यथा मूल्य फीस का मान निम्न है—

(1) यदि बिक्री की रकम 5,000 रु० से अधिक हो, तो 5 रु० प्रतिशत।

(2) यदि रकम 5,000 रु० से अधिक हो; लेकिन 20,000 रु० से अधिक न हो, तो 5,000 रु० पर 5 रु० प्रतिशत और शेष रकम पर 2 रु० प्रतिशत।

(3) यदि रकम 20,000 रु० से अधिक हो और 50,000 रु० से अधिक न हो, तो 20,000 रु० पर उपर्युक्त दर से और शेष रकम पर 1 रु० प्रतिशत।

(4) यदि रकम 50,000 रु० से अधिक हो, तो 50,000 रु० पर उपर्युक्त दर से और शेष रकम पर आधा (1/2) प्रतिशत। किसी भी हालत में फीस की रकम 3,000 रु० से अधिक न होगी।

[1][लुप्त]।

3. फीस की निकासी, जिला-दण्डाधिकारी के आदेश से नियोजित लोक-अभियोजक या अन्य वकील, जिला दण्डाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित और विधि कार्यों के अधीक्षक तथा परामर्शी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित विपत्र बिल पर करेंगे। विपत्रों में मामलों, न्यायालयों तथा (मामलों में) लगे दिनों की संख्या का विवरण रहना चाहिये, और या जिस न्यायालय में काम किया गया हो, उसके अध्यासी-पदाधिकारी के प्रमाणपत्र द्वारा समर्थित होना चाहिए कि फीसें सही हैं। उनके नियोजन के संबंध में जिला-दंडाधिकारी के आदेश की संख्या और तारीख को, हर मामले में, विपत्र के हाशिये में लिख देना चाहिए। विधि-कार्यों के अधीक्षक तथा परामर्शी को बाहरी व्यावसायिक सहायता के लिए नियोजित करने तथा बिना किसी सीमा के रुपया भुगतान करने की शक्ति है, बशर्ते कि सरकार

1. "क" और "ख" शुद्धि-पत्र सं० 21 दिनांक 12.10.1950 द्वारा लुप्त।

की खास मंजूरी के बिना इसके मद्धे बजट-उपबन्ध से अधिक खर्च न हो।

टिप्पणी—हरेक सरकारी वकील या लोक-अभियोजक सभी जिलों के संबंध में दांडिक मामलों के लिए एक समेकित विपत्र तैयार करेगा। जिला और सत्र-न्यायाधीश या अन्य अध्यासी-पदाधिकारी सिर्फ उपस्थिति प्रमाण पत्र के बारे में हस्ताक्षर करेगा, और उस जिले का जिला-दंडाधिकारी, जो जिला उस समय सत्र-न्यायाधीश या सरकारी वकील अथवा लोक-अभियोजक का मुख्यालय हो दावा की गई फीसों के सम्बन्ध में सावधानी से छानबीन करने के बाद समेकित विपत्र पर प्रतिहस्ताक्षर करेगा।

दिवानी वादों में वकीलों की फीसें

4. सरकारी वकीलों को इन फीसों का भुगतान, उच्च-न्यायालय के (दिवानी) नियम और आदेश, 1922 के नियम 28 और आगे के पृष्ठ 126 के अधीन विनियमित होता है। इन फीसों की निकासी, समाहर्त्ता (कलक्टर) द्वारा हस्ताक्षरित [1][X X X X] विपत्रों पर वकील स्वयं करेगा।

इस शीर्षक में प्रकीर्णवाद में काम करनेवाले वकीलों की फीस भी शामिल रहेगी और जिस न्यायालय में वे उपस्थित हुए हों, उसके आदेशानुसार ही उन फीसों का भुगतान किया जायगा।

राज्य सरकार के निर्णय :—

विषय :—सरकारी वकील के फीस-विपत्र पर समाहर्त्ता के बजाय अपर समाहर्त्ता के प्रति-हस्ताक्षर।

बिहार वित्त नियमावली, खण्ड-2 के पृष्ठ 24 पर शुद्धि-पत्र सं० 20 द्वारा यथा संशोधित परिशिष्ट 5 के मद 23 (4) के अनुसार दीवानी मामलों में सरकारी वकीलों की फीसें समाहर्त्ता द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित विपत्रों के जरिये निकाली जाती हैं। इससे सरकारी वकीलों की फीस अदायगी में देरी होती है, अत: राज्य सरकार ने अब निर्णय लिया है कि भविष्य में इन विपत्रों पर अपर समाहर्त्ता द्वारा, (न कि ?) समाहर्त्ता द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किये जायेंगे। **[ज्ञाप संख्या ए-3-101/67/3662/वि०, दि० 11 अप्रैल 1967।**

धनहीन वादों में वकीलों की फीसें।

5. धनहीन वादों में वकीलों की फीसें तथा अन्य भार, जैसे गवाहों को बट्टे (Batta) के लिए अग्रिम और ऐसी फीसों की वसूली के लिए दिये गये पुरस्कार, समाहर्त्ता द्वारा नियत आकस्मिक-विपत्रों पर निकाले जाते हैं। यह भार 27-न्याय प्रशासन में विकलनीय है। वसूली 21 न्याय-प्रशासन—नकद वसूली गई न्यायालय-फीस में आकलित की जाती है।

मृत्युदंड-योग्य अपराध के आरोप वाले धनहीनों की सफाई के लिए वकीलों की फीस।

6. जिन धनहीन व्यक्तियों पर मृत्युदंड-योग्य अपराध का आरोप हो, उनकी सफाई सभी मामलों में सरकारी खर्च पर की जायगी। ऐसे मामलों में निम्न प्रक्रिया अपनायी जायगी :—

(i) सुपुर्द करनेवाला दंडाधिकारी, ऐसे हरेक व्यक्ति के मामले में, जिन पर मृत्युदंड-योग्य अपराध का आरोप हो, सुपुर्द-आदेश देते समय रिपोर्ट करेगा कि उसके समक्ष कार्यवाही में अभियुक्त का प्रतिनिधित्व किसी वकील ने किया था या नहीं, और अभियुक्त सत्र-न्यायालय में अपनी सफाई के लिए कोई वकील रख सकता है या नहीं।

(ii) जिला-दण्डाधिकारी, जबतक कि उसका समाधान न हो जाय कि अभियुक्त अपने लिए वकील रख सकता है, विचारण में सफाई पक्ष की ओर से वकील रखेगा और ऐसी सभी सुविधाओं की व्यवस्था करेगा, जिनसे उस वकील को अभियुक्त से अनुदेश मिल सके और वह (वकील) सभी आवश्यक लेखों का अध्ययन कर सके। ऐसे लेखों की प्रतिलिपियां मुफ्त दी जानी चाहिए। ऐसी प्रतिलिपियाँ लोक-अभियोजक के लिए बाद-सार तैयार करते समय तैयार की जायगी।

(iii) यदि सत्र-न्यायालय के समक्ष किसी विचारण में मृत्युदंड-योग्य अपराध के किसी अभियुक्त की ओर से वकील न हो, तो सत्र-न्यायाधीश, यदि उचित समझे तो, सफाई पक्ष की ओर से वकील रख सकता है।

(iv) इन अनुदेशों के अधीन रखे गये वकील को समूचे मामले के लिए फीस मिलेगी, न कि दैनिक फीस। ऐसी व्यवस्थाओं के लिए विधि-परामर्शी की मंजूरी न लेगी होगी, बशर्ते कि

---

1. "और द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित" शब्द शुद्धि पत्र सं० 20 दिनांक 3.19.1963 द्वारा लुप्त।

उसके द्वारा नियत फीस-मान न बढ़े। फीस की निकासी विपत्र पर वकील स्वयं करेगा, जो यथास्थिति, जिला-दंडाधिकारी या सत्र-न्यायाधीश द्वारा हस्ताक्षरित होगा।

(v) इन अनुदेशों से "वकील" पद के अन्तर्गत "उपदेष्टा" भी है।

(vi) बिहार के विधि-परामर्शी द्वारा नियत फीस-मान निम्न प्रकार से हैं :—

जब वाद के एक दिन चलने का अनुमान हो 16 रुपया जब वाद के दो दिन चलने का अनुमान हो 28 रु० जब वाद के तीन दिन चलने का अनुमान हो 40 रु० जब वाद के चार दिन चलने का अनुमान्य हो 52 रु०	4 दिनों से अधिक हरेक दिन या दिन के किसी अंश के लिए अतिरिक्त 12 रु० जो अधिक से अधिक 100 रु० तक होगा।

जिन अभियुक्तों को पटना उच्च-न्यायालय के सामने मृत्युदंड वाले मामलों में उपदेष्टा या वकील रखने के लिए धन न हो, उनकी ओर से रखे गए उपदेष्टाओं या वकीलों को साधारण मामलों में 55 रु० और खास मामलों में अधिक से अधिक 80 रु० दैनिक फीस दी जा सकेगी।

ये दरें उन मामलों के सम्बन्ध में भी लागू होंगी, जिनका विचारण उच्च-न्यायालय ने मृत्युदंड-योग्य अपराध सम्बन्धी अपने मूल दांडिक क्षेत्राधिकारी (ओरिजिनल क्रिमिनल जुरिस्डिक्शन) के प्रयोग में किया हो। इन फीसों के विपत्र पटना उच्च-न्यायालय के निबन्धक द्वारा प्रमाणित किए जाने के बाद विधि कार्यों के अधीक्षक और परामर्शी के पास भुगतान के लिए अग्रसारित किये जायँगे।

7. रिहाई के विरुद्ध अपील में वकीलों की फीसें और अधिवक्ता या वकील को देय फीसें बहस के हर दिन के लिए 55 रु० होगी। फीस सरकार देगी चाहे अपील का फल जो भी हो तथा जब अपील की सुनवाई हो रही हो तब अभियुक्त हो या न हो अथवा चाहे वह दरिद्र हो या न हो। अधिवक्ता विधि-कार्य-अधीक्षक के यहाँ अपना विपत्र उपस्थापित करेगा जिसमें निम्न दो प्रमाणपत्र रहेंगे :—

(क) उसके द्वारा हस्ताक्षरित इस आशय का प्रमाणपत्र कि अपील में बहस के हर दिन के लिये उसे 55 रु० से अन्यून फीस पर रखा गया है।

(ख) सरकारी अधिवक्ता द्वारा हस्ताक्षरित इस आशय का प्रमाणपत्र अधिवक्ता या वकील ने अपील में बहस के दिन अभियुक्त के मामले का संचालन किया है, जिसके लिए सरकार से उसने फीस का दावा किय है। विपत्र के साथ जिला-दण्डाधिकारी का भी प्रमाण पत्र संलग्न रहना चाहिये जिसमें अधिवक्ता के रखे जाने का उल्लेख रहे। अधिवक्ता या वकील के मद्धे खर्च, "27 न्याय-प्रशासन" के अधीन "दांडिक मामलों में वकीलों की फीसें" शीर्षक में समंजित किया जाना चाहिये।

[1][8. वाणिज्य=कर विभाग द्वारा प्रशासित करारोपण परिनियमों के अधीन होनेवाले मामलों में सरकार की ओर से रखे गये वकीलों को अनुमत फीस की निकासी और वितरण उक्त विभाग के पदाधिकारी निम्न रीति से करेंगे :—

खर्च का स्वरुप।	भुगतान के पहले कौन प्रतिहस्ताक्षर करेगा।	कौन निकासी करेगा।	अभ्युक्ति।
1	2	3	4
4-आय पर कर—निगम कर से भिन्न कृषि-आय- कर की तहसील।			

1. शुद्धि-पत्र सं० 8, ता० 19 अगस्त 1958 द्वारा निगमित।

खर्च का स्वरूप	भुगतान के पहले कौन प्रतिहस्ताक्षर करेगा	कौन निकासी करेगा।	अभ्युक्ति।
1	2	3	4
(1) अधीक्षण-विधि-सम्बन्धी खर्च।	वाणिज्य-कर आयुक्त।	वाणिज्य-कर आयुक्त के निजी सहायक।	वाणिज्य-कर उप-आयुक्त, पटना, वाणिज्य-कर आयुक्त, राजस्व बोर्ड के सदस्य, उच्च न्यायालय और पब्लिक डिमान्ड रिकवरी ऐक्ट के अधीन शक्तियों का प्रयोग करने वाले न्यायालयों में उपस्थित होनेवाले मुख्यालय तालिका के वकीलों की फीसों के सम्बन्ध में।
(2) जिला-खर्च, विधि-सम्बन्धी खर्च।	(1) सहायक वाणिज्य-कर आयुक्त।	वाणिज्य-कर अधीक्षक।	सहायक वाणिज्य-कर आयुक्त और वाणिज्य-कर उप आयुक्त, बिहार, रांची के सामने उपस्थित होनेवाले जिला और उप-अंचल तालिका के वकीलों की फीसों के सम्बन्ध में।
	(2) वाणिज्य-कर उप-आयुक्त, बिहार, रांची।	वाणिज्य कर अधीक्षक।	रांची में राजस्व बोर्ड के न्यायालय में उपस्थित होने वाले जिला-तालिका के वकीलों की फीसों के सम्बन्ध में।

II. विधि-सम्बन्धी खर्च की प्रतिपूर्त्ति।

यदि सरकारी सेवक पर उसके द्वारा अधिकारिक हैसियत से किए गए किसी काम के आधार पर किसी अपराध का अभियोग लगाया जाय या हरजाने के लिए वाद चलाया जाय, तो उसके द्वारा किया गया विधि-सम्बन्धी खर्च राज्य-सरकार की मंजूरी से, उसे प्रतिपूरित किया जा सकता है।

टिप्पणी—प्रमण्डल-आयुक्त राजस्व और दण्डाधिकारी न्यायालयों के पुलिस-सिपाहियों, ग्रामीण दफादारों और चौकीदारों, आदेशिका (प्रासेस) तामील करनेवालों और चपरासियों तथा अपने नियन्त्रण के अधीन कार्यालयों के समान या निम्नतर हैसियत के सरकारी सेवकों के विरुद्ध उनके लोककर्त्तव्य-पालन में किये गये किसी काम के लिए किसी गैर-सरकारी व्यक्ति द्वारा चलाए गए किसी दांडिक अभियोजन में सरकारी खर्च पर सफाई की मंजूरी दे सकता है। जब आयुक्त सरकारी खर्च पर सफाई की मंजूरी देने का निश्चय करे, तब बिहार प्रैक्टिस ऐंड प्रासिड्योर मैनुअल के अधीन अनुमान्य फीस पर लोक-अभियोजक या किसी गैर-सरकारी वकील को नियोजित किया जायगा।

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
24.	वर्दिया और वस्त्र	(क) वर्दियां और वस्त्र राज्य-सरकार के आदेशों और नियमों के अनुसार दिये जाते हैं। ये आदेश और नियत इस परिशिष्ट के अनुबन्ध "ख" में दिये गये है और इनमें निम्न विहित है— (1) कार्यालय, जिनके संदेशवाहकों और अन्य कर्मचारियों को वर्दियों तथा अन्य वस्त्र दिये जा सकेंगे; (2) कितनी बार ये वस्तुएँ दी जा सकेंगी; और (3) हर वर्दी या वस्त्र की लागत की अधिकतम सीमा क्या होगी। विहित सीमा और शर्तों के अधीन रहते हुए, कार्यालय-प्रधान अपने कार्यालयों के चपरासियों और अन्य कर्मचारियों को दी जानेवाली वार्दियों और अन्य वस्त्रों के मद्धे खर्च मंजूर कर सकते हैं। जिन सरकारी सेवकों को अपने कार्यालयों के संदेशवाहकों और अन्य कर्मचारियों को वर्दी देनी हो, उन्हें चाहिए कि वर्दी दे देने के बाद, वे नीचे संलग्न फारम में एक विवरण महालेखापाल के पास, उस पिछले विपत्र के साथ उपस्थापित करें जिसमें ऐसे खर्च किसी कार्य-विपत्र मद्धे खर्च रुप में निकाले गए हों अथवा दिखाये गये हों।

वर्दी आपूर्त्ति के लिए निकाली गई रकम और सरकार द्वारा मंजूर मान का विवरण।

वाउचर की संख्या और तारीख।	भारों का विवरण।	निकाली गई रकम।	मंजूर संवर्ग में हर वर्ग के कर्मचारियों की संख्या।	आपूरित हर प्रकार और वर्ग की वर्दियों की संख्या	मंजूर दर।	किस अधिकतम रकम तक खर्च किया जा सकता है।	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8
		रु० पै०		रु०	पै०	रु०	पै०
	कुल...	...	कुल	...	...	...	

इस विवरण से लेखा-परीक्षा कार्यालय खर्च को जांच सकेगा और यह देख सकेगा कि कुल लागत-खर्च नियमों में दी गई दरों से अधिक नहीं हुआ है।

(ख) वर्दियों और गर्म वस्त्र के खर्चों के साथ बराबर इस आशय का प्रमाण-पत्र रहना चाहिए कि जिन संदेशवाहकों या अन्य कर्मचारियों के लिए खर्च की निकासी की जा रही है, उन्हें अन्तिम आपूर्त्ति के बाद नियतों द्वारा विहित पूरी न्यूनतम कालावधि समाप्त हो जाने पर ये वस्तुएँ दी जा रही हैं या दी गयी हैं।

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
		टिप्पणी—चपरासियों के पास जो पेटी (बेल्ट) और बिल्ले रहते हैं, साधारणत: वे "वर्दी" में शामिल नहीं हैं। कम्बल, पट्टी, छाता और बरसाती भी वर्दी के अंश नहीं हैं; ये आवश्यक मदों के सामने उल्लिखित स्थितियों में खास मामलों में दिये जाते हैं।
25.	मवेशी.....	खास-खास विभागों में अपेक्षित मवेशी की खरीद, बदलाव और चारे के खर्च सरकार के सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा विनिहित सीमाओं तथा मानों आदि के द्वारा विनियमित होंगे।
	(i) पशुओं की खरीद (कृषि विभाग में।)	पशुओं की खरीद के लिए अपेक्षित रकमों को बिहार कोषागार संहिता के परिशिष्ट 9 की कण्डिका (2) के अधीन सार-आकस्मिकता-विपत्र के जरिये निकालना चाहिये। बाद में विस्तृत विपत्रों द्वारा उनका हिसाब दिखाना चाहिये तथा प्रतिहस्ताक्षर के बाद ऐसे विपत्रों को महालेखापाल के पास इस तरह भेज देना चाहिए कि जिस महीने से विपत्र सम्बन्धित हों, अधिक से अधिक उसके अगले तीसरे महीने की 25वीं तारीख तक वे उसे मिल जाएँ। एक ही प्रयोजन से या दो से अधिक आकस्मिकता विपत्र के जरिये निकासी पर लेखा-परीक्षा में आपत्ति न की जायगी, बशर्ते कि पूर्व विपत्रों का अव्ययित शेष पहले ही कोषागार में जमा कर दिया गया हो। वित्तीय-वर्ष के भीतर विस्तृत विपत्रों के प्रस्तुत न किये जाने पर भी किसी तरह की आपूर्त्ति न की जाएगी, बशर्ते कि उन्हें तीन महीने के भीतर यथाशीघ्र उपस्थित कर दिया जाए।
	(ii) पशुओं की खरीद (पशु चिकित्सा विभाग में।)	पशुओं की खरीद के लिए अपेक्षित रकमें सार-आकस्मिकता-विपत्रों के जरिये निकालनी चाहिए। बाद में विस्तृत विपत्रों द्वारा उनका हिसाब दिखाना चाहिए तथा प्रतिहस्ताक्षर के बाद उन्हें महालेखापाल के पास इस तरह भेज देना चाहिए कि वे जिस महीने से उनका सम्बन्ध हो, उसके अगले तीसरे महीने की अवधि से अधिक 25वीं तारीख तक उसे मिल जाए। एक ही प्रयोजन के लिए दो या दो से अधिक सार-आकस्मिकता-विपत्रों के जरिए, निकासी पर लेखा-परीक्षा में आपत्ति न की जायगी, बशर्ते कि पूर्व विपत्र का अव्ययित शेष कोषागार में पहले ही जमा कर दिया गया हो। वित्त-वर्ष के भीतर विस्तृत-विपत्रों के प्रस्तुत किए जाने पर कोई आपत्ति न की जायगी, बशर्ते कि उन्हें तीन महीने के भीतर यथाशीघ्र उपस्थापित कर दिया जाय। यदि किसी खास अग्रिम का अव्ययित शेष

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
		वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पहले जमा न किय जाए, तो सार-विपत्र की सकल-राशि उस वर्ष का अंतिम व्यय समझी जाएगी और अव्ययित शेष जमा किये जाने के बाद नये वर्ष में आय समझा जाएगा, न कि वसूली। इसे टालने के लिए विहित कालावधि की समाप्ति के बाद और 31वीं मार्च के पहले, जो भी पहले हो, हस्तगत असमंजित रकम को कोषागार में वापस कर देना चाहिए।
26.	ताले.....	सरकारी कार्यालयों में सामान्य प्रयोजनों के लिए अपेक्षित ताले स्थानीय तौर पर खरीदे जाएँगे और उनकी कीमत कार्यालय की आकस्मिकताओं से दी जाएगी। अत्यन्त महत्वपूर्ण लेख्यों आदि की अभिरक्षा के लिए कोषागारों और सरकारी कार्यालयों को चाबि-ताले दिये जाते हैं। इस राज्य के सरकारी कार्यालयों में चाबी-ताले की आपूर्त्ति राजस्व-बोर्ड, बिहार करता है। चाबि-ताले के लिए व्यादेश बिहार लेखन-सामग्री-हस्तक के नियमों के अनुसार सरकारी मुद्राणालय बिहार के अधीक्षक के पास उपस्थापित किये जाएँगे।
		I. खरीद
27.	मोटरगाड़ियाँ (मोटर बोट और मोटर लाँच से भिन्न, देखें मद 5)।	(1) किसी विभाग या प्राधिकारी के व्यवहार के लिए मोटर कार और अन्य मोटर गाड़ियों की खरीद सरकार के लिए विशेष आदेश द्वारा विनियमित होगी।
		II. अनुरक्षण और हिफाजत।
		(2) राज्यपाल, मंत्रियों, विधान-सभाध्यक्ष, विधान-परिषद् सभापति और सांसद सचिवों से भिन्न किसी सरकारी पदाधिकारी को सरकारी खर्च पर दी गई मोटर कार के अनुरक्षण और हिफाजत का खर्च क्रमशः सरकार और पदाधिकारी, नीचे निर्दिष्ट रीति से उठाएँगे। सामान्य सिद्धांत यह होगा कि गाड़ी का व्यवहार करनेवाला पदाधिकारी, उसके चालू खर्च उठाएगा, जिसकी रकम बहुत हद तक प्रबन्ध की सावधानी पर निर्भर करेगी और जिनसे गाड़ी निरंतर अच्छी हालत में रहेगी :—
		(i) मोटर कार को व्यवहार में लानेवाला पदाधिकारी पेट्रोल, टायर, नवीकरण, छोटी-मोटी मरम्मत और नवीकरण, उपस्नेहन (लुब्रिकेंट) तथा दीपन (बत्ती) के खर्च और मोटर कार के आवधिक पुनर्नवन (ओवरहॉलिंग) और वार्षिक वार्निश से भिन्न, सामयिक संचयन-खर्च, बीमा-खर्च, यदि कोई हो, तथा सभी छोटे-मोटे खर्च करेगा।

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।

टिप्पणी—छोटी-मोटी मरम्मत तथा नवीकरण उसे कहते हैं; जिसमें 50 रु० से कम हो या जो विहित आवधिक पुनर्नवन (ओवरहॉलिंग) से सम्बन्धित न हो; परन्तु, यदि छोटी-मोटी मरम्मत या नवीकरण में 15 रु० से अधिक का कोई नया पुर्जा लगाया जाए, जो पदाधिकारी सरकार से वास्तविक खर्च लेने का हकदार होगा, किन्तु, खराब गाड़ी की जाँच और नये पुर्जे लगाने के मद्धे कारखाना-खर्च लेने का नहीं।

(ii) चालक (शोफर) और स्वच्छक (कलीनर) की मजदूरी, चालक की वर्दी के खर्च और वार्षिक वार्निश तथा आवधिक पुनर्नवन (ओवरहॉलिंग) सम्बन्धी सभी खर्चों के साथ ही अन्य सभी खर्च सरकार देगी।

टिप्पणी—राज्यपाल, मंत्रियों, अध्यक्ष, सभापति और सांसद सचिवों की मोटर कारों की हिफाजत और अनुरक्षण, सरकार के विशेष आदेश द्वारा विनियमित होंगे।

III. भाड़े पर गाड़ी लेना

(3) खास विभागों पर लागू होने वाले सरकार द्वारा निकाले गये विशेष आदेश के अधीन रहते हुए, संबद्ध कार्याध्यक्ष के विशेष आदेश के बिना, यदाकदा, विभागीय व्यवहार के लिए मोटर कार और अन्य मोटर गाड़ियां भाड़े पर न ली जा सकेंगी।

IV. राज्यपाल को दी जाने वाली मोटर गाड़ियां।

राज्यपाल के व्यवहार के लिए अभिप्रेत मोटर गाड़ियों की हिफाजत और अनुरक्षण सरकार के विशेष आदेश द्वारा विनियमित होगा।

V. मंत्री, सभापति और अध्यक्ष को दी जानेवाली सरकारी मोटरकारों के संबंध में नियम।

(1) हरेक मंत्री, बिहार विधान-परिषद् के सभापति और बिहार विधान-सभा के अध्यक्ष को सरकारी खर्च पर एक-एक मोटरकार दी जाएगी। यह मोटरकार सरकारी संपत्ति होगी।

(2) किसी मोटरकार और उपाँगों की आरम्भिक खरीद के लिए सरकार [1][10,000 रु० (दस हजार रुपये) से अधिक न देगी, जब तक कि सरकार इससे अधिक रकम की विशेष मंजूरी न दे। जो मंत्री, अध्यक्ष या

1. क्रमी 60,000 रुपए।

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।

सभापति खरीद मूल्य के [1][10,000 रु० से अधिक का अंश अपने पास से देना स्वीकार करेगा, वह पद छोड़ने पर ऐसे अंश की वापसी के लिये दावा करने का हकदार न होगा।

(3) पुराने या टूटे पुर्जो को बदलने का खर्च सरकार देगी। टायरों और ट्यूबों का बदलाव, "पुराने और टूटे पुर्जो का बदलाव" समझा जाता है तथा इसका खर्च सरकार देती है।

(4) मोटर गाड़ी के निबन्धन, करारोपण [2][x x x] सम्बन्धी खर्च भी सरकार देगी।

(5) मोटर को अच्छी हालत में रखने तथा दिन प्रतिदिन होनेवाली मरम्मतों का खर्च, चालकों और स्वच्छकों की मजदूरी तथा पेट्रोल, तेल आदि का खर्च गाड़ी का व्यवहार करनेवाला मंत्री, अध्यक्ष या सभापति देगा।

टिप्पणी—ये नियम उप-मंत्रियों को दी जानेवाली मोटर कारों पर भी लागू होंगे।

VI-सांसद सचिवों को मोटरकारों की आपूर्त्ति के नियम।

(1) हर सांसद सचिव को सरकारी खर्च पर एक मोटरकार दी जाएगी। यह मोटरकार सरकारी संपत्ति होगी।

(2) मोटर कार और उपांगों की आरम्भिक खरीद के लिए सरकार, 7,500 रु० से अधिक न देगी, जबतक कि सरकार इससे अधिक रकम को विशेष मंजूरी न दे। जो सांसद सचिव अपने व्यवहार के लिए किसी गाड़ी की खरीद में 7,500 रु० से अधिक का अंश अपने पास से देना स्वीकार करेगा, वह पद छोड़ने पर ऐसे अंश की वापसी के लिए दावा करने का हक्कदार न होगा।

(3) पुराने या टूटे पुर्जो को बदलने का खर्च सरकार देगी। टायरों और ट्यूबों का बदलाव "पुराने और टूटे पुर्जो का बदलाव" समझा जाता है।

(4) गाड़ी के निबंधन करारोपण [3][x x x] संबंधी खर्च सरकार देगी।

(5) मोटर को अच्छी हालत में रखने तथा दिन-प्रतिदिन वाली मरम्मतों का खर्च, चालकों और स्वच्छकों का वेतन, पेट्रोल तेल आदि का खर्च गाड़ी का व्यवहार करनेवाला सांसद सचिव देगा।

---

1. अभी 60,000 रुपए।
2. शब्द "और बीमा" शुद्धिपत्र सं० 11 दिनांक 15.7.1959 द्वारा लुप्त।
3. शुद्धि पत्र सं० 11 दिनांक 15.7.1959 द्वारा लुप्त।

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
		VII-सरकारी मोटर गाड़ियों का बीमा। [1][सरकारी कार्यालय या संस्था जिनके पास सरकारी वारह हे, को किसी भी प्रकार की मोटर वाहनों के लिए बीमा नहीं कराना चाहिए।]
28.	कार्यालय-खर्च ...	इन खर्चों के अन्तर्गत हैं—झाड़ू देने का खर्च, बंडलों के लिए कपड़ा, झाड़त, कार्यालय, कोषागार, कोषरक्षियों के कमरे आदि में रोशनी के लिए तेल, पुस्तकों और बहियों के जिल्दसाजी-खर्च, जहां आवश्यक हो वहां, रात के पहरेदारों का वेतन। चूहेदानी, घड़े, दियासलाई, मोमबत्ती आदि के खर्च भी कार्यालय-खर्च के अन्तर्गत आते हैं। कार्यालयों के झाड़ने-पोछने तथा पेयजल देने के लिए छोटे-मोटे मासिक भुगतान भी इसमें हैं; देखें, नीचे मद 44।
29.	पुलिस-वस्त्र	देखें मद 21—कारा-आपूर्त्ति और पुलिस-वस्त्र।
		I-सामान्य (1) इस नियमावली में आगे उपबंधित स्थिति के अधीन रहते हुए कार्यालय-प्रधान सरकारी डाक टिकटों पर और मूल्य-देय पार्सलों तथा मनीआर्डरों के डाक कमीशन पर बिना किसी सीमा के, खर्च कर सकता है। **II-पत्र, तार आदि भेजने के खर्च।** (2) विदेश भेजे जानेवाले पत्रों या अन्य वस्तुओं के लिए अपेक्षित डाक-टिकटों को छोड़कर, सरकारी डाक टिकटों से भिन्न, किसी डाक-टिकट के लिए आकस्मिक विपत्र में कोई खर्च न लिया जाएगा। **टिप्पणी 1.**—छुट्टी, वेतन, बदली, छुट्टी वेतन, आयकर, निधि-अंशदान तथा अन्य सदृश विषयों के सम्बन्ध में सरकारी सेवकों से पत्राचार गैर-सरकारी काम है, न कि सरकारी, इसलिए इन्हें सरकारी खर्च पर न भेजा जाए। **टिप्पणी 2.**—जब किसी स्थापना का खर्च दो शीर्षकों में बांटा जाए, तब सरकारी डाक-टिकटों का खर्च उसी अनुपात में बांटा जाएगा। (3) यदि इसके विपरीत कोई खास आदेश न हो, तो सरकारी सेवा में भेजे गये तारों के भुगतान में केवल सरकारी डाक-टिकटों का ही व्यवहार किया जाएगा। (4) यदि कोई पदाधिकारी किसी ऐसे समय में तार भेजने के लिए बाध्य हो, जबकि अस्थायी रुप से उसके पास सरकारी डाक-टिकट हो, तो उसे इसके लिए नकद

1. शुद्धि पत्र सं० 11 दिनांक 15.7.1959 द्वारा लुप्त।

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।

भुगतान कर देना चाहिए और उसे जो रसीद दी जाएगी, उस पर उसे जो तार का मूल्य लिखा रहेगा, किन्तु उस पर "राज्य" शब्द नहीं रहेगा। ऐसे तारों का मूल्य, जिनके लिए नकद-भुगतान किया जाए, बाद में आकस्मिकता-विपत्र पर लिया जा सकता है और उप-वाउचर के साथ कार्यालय प्रधान द्वारा हस्ताक्षरित इस आशय का एक प्रमाण पत्र संलग्न कर दिया जायगा कि तार राज्य-सेवार्थ भेजा गया था तथा नकद-भुगतान अनिवार्य था।

टिप्पणी—सरकारी काम के लिये अपेक्षित तार फारमों की पुस्तियाँ किसी मुख्य तार-घर से भुगतान करके प्राप्त की जा सकती है।

(5) यदि कोई सरकारी पदधारी अपनी पदीय हैसियत से प्राप्त किसी तार को दुबारा मांगे तो पहली बार के लिये उसे प्रेषण खर्च नहीं चुकाना पड़ेगा। किन्तु यदि दुबारा तार मंगाने पर यह पता चले कि तार-विभाग की कोई गलती नहीं थी, तो आवश्यक खर्च वसूल लिया जाएगा।

(6) अन्य राज्य सम्बन्धी तार केवल उन्हें पदाधिकारियों द्वारा भेजे जा सकते हैं, जो ऐसा करने के लिए विशेष रुप से प्राधिकृत हो। ऐसे पदाधिकारियों की एक सूची इण्डियन टेलिग्राफ गाइड में दी हुई है।

जिन पदाधिकारियों को अन्य राज्य-सम्बन्धी तार भेजने का अधिकार न हो, यदि वे लोक सेवा के हित में ऐसा करना आवश्यक समझें तो उन्हें ऐसे तार भेजने के लिए शक्ति प्रदत्त उच्च प्राधिकारी की मार्फत सन्देश भेजना चाहिए।

(7) राज्य-सन्देश को भेजनेवाला अपने विवेकानुसार "द्रुत" या "साधारण" रुप में भेज सकता है। मितव्ययिता की दृष्टि से सरकारी सेवकों के पथ-प्रदर्शन के लिए निम्न सामान्य सिद्धांत विहित किये जाते हैं :—

(i) जहाँ केवल साधारण पत्र या "द्रुत" पत्र से उतना ही काम चले जितना तार से, वहाँ तार बिल्कुल न भेजे जाएँ।

(ii) नियमत: राज्य-तार "साधारण" रुप में भेजे जाएँ।

(iii) सन्देश केवल निम्न मामलों में ही "द्रुत" रुप में भेजे जाएँ :—

(क) अत्यावश्यक स्थिति में;

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
		(ख) उस स्थिति में, जबकि तार भेजने वाले सरकारी सेवक को मालूम हो कि तार का रास्ता जाम है और सन्देश इतना महत्वपूर्ण है कि उसे साधारण तरीके के बजाय अन्य तरीके से भेजना चाहिए। (iv) जहाँ ठीक-ठीक सन्देश भेजना आवश्यक हो, वहाँ छोड़कर, राज्य-तार यथासम्भव कम-से-कम शब्दों में व्यक्त किये जाएँगे और सहायक या संयोजक शब्दों को, जिन्हें पानेवाला स्वयं भर ले सकता है, छोड़ दिया जाएगा। (8) बैरंग पत्रों और पार्सलों के डाक-खर्च का भुगतान डाक और तार खर्च में शामिल है। **टिप्पणी**—कोषागार से सरकारी डाक-टिकट मंगाने की प्रक्रिया बिहार-कोषागार-संहिता के नियम 332 में वर्णित है।

भारत सरकार के निर्णय :—

विषय :—तार-खर्च को स्वीकारना—उधार लेखा-योजना खोलना।

महानिदेशक, डाक-तार, ने अपने ज्ञापन सं० 115-16/59/टी-2 दिनांक 12 जनवरी 1962 में निर्देश निर्गत किये हैं कि सभी तार (जिनमें राज्य-तार भी शामिल होंगे) जो प्राय: डाक-टिकटों के जरिये पूर्वसंदत्त होते थे, 1ली अप्रैल, 1962 के प्रभाव से नकद में संदत्त किये जायेंगे। सरकारी विभाग के बारे में महानिदेशक, डाक-तार ने अपने ज्ञापन सं० 115/16/59-टी-2 दिनांक 11 मई 1962 (प्रति निम्न) में कहा है कि सरकार कार्यालय जो तार-खर्च के पूर्व-संदाय स्वरुप नकद देने में कठिनाई अनुभव कर रहे हैं, उक्त ज्ञापन में व्याख्यायित उधार लेखा योजना के अधीन अपने तार भेज सकते हैं। तथापि मिलित कार्यालय (डाक और तार दोनों काम करनेवाले कार्यालय) डाक-टिकटों में तार-खर्च लेना जारी रखेंगे।

2. निर्णय लिया गया है कि जहाँ तार-खर्च का नकद भुगतान अपेक्षित है वहाँ "उधार लेखा योजना" का यथासम्भव लाभ लिया जाना चाहिये। वास्तविक नकद संदाय तभी किया जाए जब किसी कारण "उधार लेखा योजना" का प्रयोग सम्भव न हो। यह भी कहना है कि राज्य-संवादों के लिए 'जमा लेखा योजना' प्रयोज्य नहीं है, और यदि यह योजना किसी कार्यालय में चल रहा हो तो उसे बन्द किया जाय। **[ज्ञाप सं० वि०/(57)—ई० आई० (ए)/62, दिनांक नई दिल्ली 27 दिसम्बर, 1962]**

2.

विषय :—तार-खर्च नकद लेना।

जो विभागीय तार-कार्यालय डाक-कार्य नहीं करते हैं, उन्हें 1-4-1962 से तार-खर्च मात्र नकद लेने को निदेश दिये गये थे। अनेक सरकारी विभागों ने इस कार्यालय को अभ्यावेदन दिया है कि उनके लिए तार-खर्च का नकद पूर्वसंदाय कठिन है : भारतीय तार नियमावली, 1951 के नियम 149 का पाठ इस प्रकार हैं :—

"149-पूर्वसंदाय रहित राज्य-तार—किसी सरकारी कर्मी द्वारा प्रस्तुत अन्तर्देशी राज्यतारों को बिना पूर्व-संदाय के सभी सरकारी तार-कार्यालय इस शर्त पर स्वीकार करेंगे कि ऐसे तारों पर बकाये सभी खर्चों का निपटारा प्रतिमाह हुआ करेगा—बिल प्रस्तुत करने की तारीख से तीन सप्ताह के अन्दर नकद में या तार स्वीकृत करनेवाला तार-कार्यालय के प्रभारी के पक्ष में लिखे रेखांकित चेक द्वारा, और बकाया रहे खर्च का लेखा-संधारण

के लिए उधार-लेखा-योजना के तहत संप्रेषित प्रति 25 तार या उसके किसी भाग के लिए 75 पैसे की दर से अतिरिक्त शुल्क लिया जायेगा। उप महा-लेखाकार, तार-जाँच, कलकत्ता मौसम विज्ञान विभाग की ओर से भेजे गये अन्तर्देशी राज्य-तारों से सम्बन्धित लेखाओं को तद्विषयक् प्रचलित नियतों के अनुसा निपटायेंगे।''

इस नियम के अनुसार राज्य कार्यालय उधार लेखा-योजना पर तार भेज सकते हैं। जिन कार्यालयों को खर्च के नकद पूर्व संदाय में कठिनाई हो रही है उन्हें सलाह दी जा सकती है कि वे उधार लेखा-योजना पर अपने तार भेजें।

2. मिलित कार्यालय (डाक और तार दोनों करनेवाले कार्यालय) डाक-टिकटों में तार-खर्च लेने का काम जारी रखेंगे।

(ज्ञाप सं० 115-16/59/टी-2 दिनांक 11 मई, 1962 की प्रति।)

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
	III—मूल्यदेय पार्सलों या मनीआर्डरों पर कमीशन।	
	(9) किसी सामग्री की खरीद के लिये किसी सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के साथ मूल्य-देय पार्सल पर डाक कमीशन सम्बन्धी आवश्यक खर्च की भी मंजूरी रहती है, बशर्ते कि डाक-कमीशन सहित सामग्री की कीमत खरीद मंजूर करने वाले प्राधिकारी की मंजूरी-शक्ति के भीतर हो।	
	(10) सरकारी पावनों के भुगतान में डाक-मनीआर्डर द्वारा रुपया भेजने का खर्च साधारणत: पानेवाला देगा, न कि सरकार। जिन मामलों में और जिन स्थितियों में भेजने का खर्च सरकार देगी, वे निम्न हैं :—	
	टिप्पणी—कोषागार से दूरस्थ स्थानों में तहसीले गये राजस्व का विप्रेषण (देखें, बिहार कोषागार संहिता का नियम 502), बिहार कोषागार संहिता के नियम 202 के दायरे के भीतर नहीं आता और ऐसी स्थिति में आवश्यकतानुसार सरकारी खर्च पर उसे (राजस्व) से भेजा जा सकता है।	
	IV—वेतन, भत्ते आदि के विप्रेषण।	
	(11) दूरस्थ स्थानों में नियोजित अधीनस्थ सरकारी सेवकों के वेतन, यात्रा और अन्य भत्ते तथा आकस्मिक खर्च, सरकारी खर्च पर मनीआर्डर द्वारा भेजे जा सकते हैं, यदि वह स्थान निकटतम कोषागार या जिस विप्रेषण-कार्यालय से ऐसे भारों की निकासी की जाती हो, उससे रेल द्वारा कम-से-कम 20 मील या सड़क द्वारा 7 मील की दूरी पर हो, बशर्ते कि यदि, यथास्थिति, विपत्र, नकद-आदेश या सरकारी ड्राफ्ट को भुनाने के लिये दूत भेजा जाए, तो उनका यात्रा-भत्ता मनीआर्डर कमीशन से अधिक न हो। (बिहार कोषागार संहिता के नियम 202 की टिप्पणी देखें)।	

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
		टिप्पणी—विशेष स्थितियों में, जैसा कि जब कोई उपयुक्त दूत उपलब्ध न हो, अथवा यात्रा जोखिम की हो आदि कार्याध्यक्ष किसी दूत के नियोजित किये जाने पर उसे देय-यात्रा भत्ते से मनीआर्डर कमीशन के बढ़ जाने पर भी मनीआर्डर द्वारा रुपया भेजने की अनुज्ञा दे सकता है।
		V—छात्रवृत्तियों का विप्रेषण।
		(12) छात्रवृत्तियों को सरकारी खर्च पर भेजने के लिए राज्य-सरकार की मंजूरी लेनी होगी।
		VI—ठेकेदारों, आपूरकों आदि को देय रुपयों का विप्रेषण।
		(13) साधरणत: ठेकेदारों, आपूरकों आदि को देय रुपयों के विप्रेषण-खर्च का प्रश्न ही नहीं उठना चाहिए। किन्तु जब मनीआर्डर से रुपया भेजना अनिवार्य हो और लोक सेवा के हित में आवश्यक समझा जाए, तब ऐसे विप्रेषण का खर्च, सम्बद्ध कार्याध्यक्ष की विशेष मंजूरी से, सरकार के नाम विकलित करना चाहिए।
31.	मुद्रण	बिहार के किसी न्यायालय या सरकारी कार्यालय में व्यवहार के लिये सक्षम प्राधिकारी द्वारा विहित सभी मुद्रित फारमों का मुद्रण गया जेल प्रेस में होता है। सरकार की पूर्व मंजूरी के बिना सरकार की ओर से किसी अन्य मुद्रणालय में कोई फारम छपाना निषिद्ध है, किन्तु प्रमण्डलों के आयुक्त अपने-अपने कार्यालयों तथा अपने-अपने अधीनस्थ कार्यालयों में व्यहृत अ-मानक फारमों को स्थानीय मुद्रणालयों में छापने की मंजूरी दे सकते हैं। फारमों के स्थानीय मुद्रण के बारे में सरकारी मंजूरी सिर्फ तभी दी जाएगी जबकि वे पूर्णत: स्थानीय व्यवहार के लिये अपेक्षित हों और स्थानीय मुद्रणालयों में अधिक सुविधापूर्वक तथा सरकार द्वारा नियंत्रित मुद्रणालयों के इतने कम खर्च पर छपाए जा सकते हैं। जिस पदाधिकारी को फारमों की जरुरत हो, वह पहले उप-अधीक्षक, सरकारी मुद्रणालय, बिहार गुलजारबाग, को स्थानीय दरों के बारे में रिपोर्ट करेगा तथा उसके साथ मुद्रित होनेवाले फारमों का नमूना भी भेजेगा। उप-अधीक्षक सरकारी मुद्रणालय में फारम मुद्रण के वास्तविक खर्च का स्थानीय अनुमित खर्च से मिलान करने के बाद, तथा सरकारी मुद्राणालय की कार्य-स्थिति को ध्यान में रखते हुए, उक्त पदाधिकारी को सलाह देगा कि उपयुक्त समय के भीतर सुविधापूर्वक फारम छप सकेंगे या नहीं। उप-अधीक्षक की रिपोर्ट मिलने के बाद, स्थानीय तौर पर या सरकारी मुद्रणालय में फारमों की छपाई के लिए

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।

सरकार के वित्त-विभाग के पास प्रचलित फारम में आवेदन किया जाएगा, जिसमें फारमों के मुद्रण की जरुरत के बारे में पूरा स्पष्टीकरण रहेगा। जब स्थानीय मुद्रण का खर्च 500 रु० से अधिक होने का अनुमान हो, तब संबद्ध गैर-सरकारी मुद्रणालय से औपचारिक संविदा की जाएगी, और अनुसमर्थन के पहले वह संविदा सरकार के अनुमोदनार्थ उपस्थापित की जाएगी।

(2) यदि यथार्थत: किसी अत्यावश्यक स्थिति में, मंजूरी लेने के पहले मुद्रण आवश्यक हो, तो सरकार की भूतलक्षी मंजूरी के लिए तुरत आवेदन करना चाहिए ताकि किसी तरह की गलती पकड़ी जा सके और अभिलेख का प्रयोजन भी सिद्ध हो सके।

(3) ऐसे आवेदन के साथ उन कारणों का स्पष्ट विवरण रहना चाहिये जिनके चलते मंजूरी की प्रत्याशा में कार्रवाई करना आवश्यक हो गया।

(4) गैर-सरकारी मुद्रणालयों में मुद्रण नियत आकस्मिकता का विषय है किन्तु इससे पूर्ववर्त्ती खंडों के अधीन उचित मंजूरी का आभार नहीं टलता।

I—सरकारी प्रकाशन।

32. प्रकाशन .....

(i) यदि राज्य-सरकार का विशेष आदेश न हो तो बिहार सरकार के प्रकाशन, जैसे गजट, सिविल लिस्ट तथा वित्त, लोक निर्माण एवं अन्य विभागों की संहिताएँ, और विभागों की वार्षिक रिपोर्ट आदि भारत सरकार अन्य सरकारों के पदाधिकारियों तथा विभागों को औपचारिक माँग पर तथा भुगतान पर ही, चाहे वह भुगतान नकद हो या विनिमय-लेखा के द्वारा, भेजे जाएँगे और बिहार गजट को छोड़कर, शेष सभी प्रकाशनों के छपे हुए मूल्य पर, 25 प्रतिशत की छूट दी जाएगी।

(ii) उपर्युक्त सरकारी प्रकाशन, बिहार सरकार के पदाधिकारियों को सिर्फ राज्य-सरकार के संबद्ध प्रशासी विभाग के अनुदेशों के अधीन ही आपूरित किए जायेंगे। ऐसी आपूर्त्ति के लिए कोई कीमत न ली जाएगी।

(iii) भारत सरकार या अन्य राज्य सरकारों के प्रकाशन बिहार सरकार के पदाधिकारियों को, नकद या विनिमय लेखे द्वारा भुगतान करने पर ही, मिल सकेंगे।

भारत सरकार और अन्य राज्य-सरकार ऐसे प्रकाशन के प्रकाशित मूल्य पर साधारणत: 25 प्रतिशत छूट देती है :

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।

टिप्पणी—गजट ऑफ इण्डिया या कलकत्ता-गजट पर कोई छूट न मिलेगी।

(iv) अन्य राज्य सरकारों के प्रकाशनों की प्रतियों के लिए व्यादेश, सीधे उन सरकारों के बुक-डिपो को भेजे जाय। (इण्डियन लॉ रिपोर्ट की आपूर्त्ति राज्य-सरकार के विधि-विभाग द्वारा नियंत्रित है)।

(v) भारत सरकार के प्रकाशन (उक्त सरकार के अधिनियमों और अन्य विधान सम्बन्धी प्रकाशनों तथा संसद के सभा-वाद-विवादों को छोड़कर, जिसकी आपूर्ति विधि-विभाग द्वारा नियंत्रित है), प्रबन्धक, केन्द्रीय प्रकाशन-शाखा, नयी दिल्ली के नाम व्यादेश भेजने पर मिल सकेंगे।

(vi) जिला बोर्डों और नगरपालिकाओं तथा अन्य स्थानीय निकायों को ऐसे प्रकाशनों की प्रतियां भुगतान करने पर उन कार्यालयों से मिल सकती हैं, जहां उनकी बिक्री होती है।

अपवाद 1—इण्डियन पोस्टलगाइड और टेलिग्राफ गाइड क्रमशः डाक तथा तार-विभाग से, नकद भुगतान करने पर पदाधिकारियों को मिल सकते हैं।

अपवाद 2—संयुक्त सिविल लिस्ट जैसे प्रकाशनों पर यह नियम लागू न होगा, यद्यपि ये सरकार के प्राधिकार के अधीन निकाले जाते हैं तथा गैर-सरकारी मुद्रणालय द्वारा प्रकाशित किए जाते हैं। मुद्रणालय संबद्ध विभाग से उसके विपत्र भेजकर भुगतान लेगा।

राज्य सरकार का निर्णय :—

ज्ञाप सं० एस० और पी० 2-44 (2)/60 भारत सरकार निर्माण, आवास और आपूर्त्ति मंत्रालय नयी दिल्ली, दिनांक 13 दिसम्बर, 1960।

कार्यालय ज्ञापन

विषय :—प्रकाशन—संदायी और गैर संदायी विभागों को भारत सरकार प्रकाशन शाखा द्वारा की गई आपूर्त्तियों के लागत का समंजन।

जैसा कि गृह-कार्य आदि के मंत्रालय को विदित है, भारत सरकार/राज्य सरकारों के विभिन्न संदायी विभागों को आपूर्त्त प्रकाशनों की लागत के समंजन के लिए विद्यमान प्रक्रिया के अधीन रेलवे रसीद संख्या, तिथि आदि दर्शाते हुए निर्गम वाउचरों से समर्थित मासक व्यवकलन-विवरण निर्माण, आवास और आपूर्त्ति मंत्रालय के संदाय और लेखा प्राधिकारी को भेजे जाते हैं जिनके आधार पर प्रेषितिओं को प्रेषित प्रकाशनों के लिए [illegible]-स्वीकृति की प्रतीक्षा किये बिना ही प्रेषितियों के लेखा पदाधिकारियों के प्रति निर्माण, आवास और आपूर्त्ति मंत्रालय के संदाय और लेखा पदाधिकारी द्वारा आवश्यक व्ययकलन किये जाने हैं। तथापि, निर्माण, आवास और आपूर्त्ति मंत्रालय के संदाय और लेखा पदाधिकारी द्वारा रिपोर्ट भेजी गई है कि 'लेखा-शीर्षक', आदि के सम्बन्ध

में विस्तृत विवरण के अभाव में कभी-कभी प्राप्त करने वाले लेखा पदाधिकारियों द्वारा व्यवकलनों को समंजित करना कठिन होता है। अत: इस कठिनाई को दूर करने के लिए मुद्रण और लेखन-सामग्री के मुख्य नियंत्रक और वित्त विभाग के परामर्श से यह निर्णय किया गया है कि भविष्य में प्रकाशनों की आपूर्ति के लिये सभी मांगपत्रों में उस लेखा-शीर्षक को दर्शाया जाय जिसके अधीन ऐसी आपूर्त्ति की लागत को अंतिम रूप से समंजित किया जाना है। इसके लिए एक नया फारम (प्रति. संलग्न) निर्धारित किया गया है और प्रकाशन-प्रबंधक को निदेश दिया गया है कि वह कोई भी ऐसा मांगपत्र नहीं ले जो सही फारम में नहीं भेजा गया हो।

अत: गृह-कार्य, आदि मंत्रालय से अनुरोध किया जाता है कि वह अपने लेखा कार्यालयों को इन निदेशों की जानकारी करा दे ताकि वह सुनिश्चित किया जा सके कि भविष्य में पुस्त-व्यवकलन के जरिये या धन-आवंटन के प्रति समंजन द्वारा प्रकाशनों की आपूर्ति के लिए सभी माँग-पत्र संलग्न फारम में ही भेजे जायेंगे।

एस० 147 (नया)

प्रकाशन के मांगपत्र का फारम

(टिप्पणी—यह स्थान प्रकाशन शाखा के प्रयोग के लिए आरक्षित है।)

विभाग जिसके धन-आवंटन के प्रति लागत विकलनीय है ... ...

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
		प्राधिकृत पदाधिकारी भी उन पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं और समाचारपत्रों पर खर्च करने के लिए शक्ति प्रदत्त हैं जो उनके अपने-अपने नियत अनुदानों की सीमाओं के भीतर उनके कर्त्तव्यों के सम्पादन के लिए आवश्यक हों।
		(ख) भारत के बाहर प्रकाशित गैर-सरकारी प्रकाशनों (पुस्तक, पत्र-पत्रिकादि, जर्नल और समाचारपत्र सहित) खरीदने की प्रक्रिया नीचे दी जाती है। बिहार सरकार के अधीन जो पदाधिकारी सरकारी निधि से प्रकाशन खरीदने के लिए शक्ति प्रदत्त है, उन्हें हाशिये में उल्लिखित फर्मों से भारत के बाहर प्रकाशित सभी प्रकाशन (पुस्तक, पत्र-पत्रिकाएँ, जर्नल और समाचारपत्र के सहित) खरीदना चाहिए। इन फर्मों ने निम्न शर्तों पर ऐसे प्रकाशनों की आपूर्ति करना स्वीकार किया है।
1.	मेसर्स थैकर स्पिड एण्ड कंपनी (1933), लिमिटेड, 3, इस्प्लानेड इस्ट, कलकत्ता।	(i) जर्नलों, पत्र-पत्रिकाओं तथा विधि-ग्रन्थों के सहित उन प्रकाशनों के सम्बन्ध में जिनका मूल्य पौण्ड में हो, फर्म को 11 आने प्रति शिलिंग की दर से रूपान्तरित प्रकाशित मूल्य लिया जाएगा, जिसमें से रु० में 6 1/4 प्रतिशत की छूट काट ली जाएगी।
2.	इण्डियन स्कूल सप्लाई डिपो, सेन्ट्रल एवेन्यू साउथ, पोस्ट आफिस, धर्मतल्ला, कलकत्ता।	
3.	मेसर्स चक्रवर्ती, चटर्जी एण्ड कम्पनी लि०, 15 कॉलेज स्क्वायर, कलकत्ता।	
4.	मेसर्स दास गुप्ता ऐण्ड कम्पनी, 54-3, कॉलेज, स्ट्रीट, कलकत्ता।	(ii) जर्नलों, पत्र-पत्रिकाओं तथा विधि-ग्रन्थों के सहित उन प्रकाशनों के सम्बन्ध में, जिनका मूल्य पौंड में न हों, फर्म को, जिस महीने में आर्डर दिया गया हो, उसके प्रथम दिन की विनिमय दर पर रूपान्तरित प्रकाशित मूल्य दिया जायगा और उनमें से 2 1/2 प्रतिशत की छूट काट ली जाएगी।
5.	मेसर्स अहसनुल्ला बुक हाउस लि०, 15, कॉलेज, स्क्वायर, कलकत्ता।	
6.	लक्ष्मी ट्रेडिंग कम्पनी, पादरी की हवेली, पटना सिटी।	(iii) इंगलिश ला-रिपोर्टों के लिए, जिनका मूल्य पौंड में लिखा रहता है, बिना कोई छूट काटे 11 आने प्रति शिलिंग की दर पर रूपान्तरित प्रकाशित मूल्य दिया जायगा।
	*(1) प्राचार्य, मेडिकल कॉलेज, दरभंगा। (2) प्राचार्य, मेडिकल कॉलेज पटना।	(iv) बिहार विधिकायों के अधीक्षक और परामर्शी, शिक्षा-विभाग के पदाधिकारी तथा हाशिये* में उल्लिखित चिकित्सा विभाग के पदाधिकारी भी यदि चाहें तो भारत के बाहर प्रकाशित प्रकाशनों को

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।

सीधे इंगलैंड से या जिन प्रकाशकों की अपनी शाखाएँ भारत में हों, सीध उनसे खरीद साकते हैं; यदि दोनों ही दशाओं में जिस मूल्यय पर ठेका-वाले फर्म देने के लिए आबद्ध हों; वे उसी मूल्य पर या उससे कम मूल्यय पर मिल जाय।

(v) व्यादेशी पदाधिकारी और फर्म के बीच विवाद होने पर बिहार सरकार का निर्णय अन्तिम होगा।

(ग) विद्यालयों के निरीक्षक और जिला-निरीक्षक तथा बालिका-शिक्षा की उप-निदेशिका, बजट-उपबन्ध की सीमाओं के अधीन रहते हुए पुस्तकों की खरीद मंजूर करने के लिये प्राधिकृत हैं, किन्तु पत्रों और पत्र-पत्रिकाओं की खरीद की मंजूरी केवल लोक-शिक्षा-निदेशक ही दे सकता है। सरकारी उच्च और प्रथम कोटि-परीक्षण विद्यालयों के प्रधानाध्यापक, मंजूर बांट के भीतर पुरस्कार और पुस्तकालय के निमित्त पुस्तकें खरीदने के लिए प्राधिकृत हैं।

(घ) न्याय-पदाधिकारी सरकार की पूर्व मंजूरी लिए बिना अपनी बजट-बांटों के भीतर विधि-पुस्तकालय के लिये उपयुक्त पुस्तकें खरीद सकते हैं।

(ङ) भारत में प्रकाशित (पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं, जर्नलों और समाचार-पत्रों सहित) गैर-सरकारी प्रकाशनों की दशा में, राज्य सरकार, सभी कार्याध्यक्ष और सभी सरकारी सेवक, जिन्हें पुस्तक और समाचार-पत्र या अन्य प्रकाशन खरीदने की शक्ति सौंपी गई है, सीधे एजेंटों या प्रकाशकों से उन समाचारपत्रों, पत्र-पत्रिकाओं और पुस्तकों की, जो उनके अपने व्यवहार के लिये और उनके अधीनस्थ सरकारी सेवक के व्यवहार के लिए अपेक्षित हों, आपूर्त्ति की व्यवस्था स्वयं करेंगे।

(च) आपूर्त्ति की मंजूरी की सूचना लेखा-परीक्षा-पदाधिकारी को दे देनी चाहिए।

(छ) परिमाप (सर्वे) विभाग द्वारा न दिये जाने वाले नक्शों पर ये नियम लागू नहीं है; नक्शों की आपूर्त्ति के लिए बिहार सर्वे कार्यालय ने अलग नियम निकाला है।

33. किराया (लगान)

[टिप्पणी—बढ़ी हुई शक्तियों के लिए बिहार वित्त नियमावली, खण्ड 1 के अंन्त में दी हुई परिशिष्ट 1 देखें।]

(क) सरकारी काम के लिए अधिकृत किसी जमीन या मकान का किराया (लगान) उक्त जमीन या मकान को दखल में रखने वाला सरकारी कार्यालय या विभाग देगा और लोक-लेखे में, उक्त कार्यालय यों विभाग के भार के रूप में चढ़ाया जाएगा। इन खर्चों की निकासी

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।

अलग-अलग विपत्रों पर की जायगी और हर विपत्र पर मंजूरी संख्या भी दी जाएगी, चाहे वह मंजूरी सरकार की हो या सक्षम अधीनस्थ प्राधिकारी की। हरेक वर्ष के प्रथम भार के साथ सम्बद्ध कार्यपालक अभियन्ता का प्रमाण-पत्र रहना चाहिए कि अपेक्षित प्रयोजन के लिये कोई उपयुक्त सरकारी भवन उपलब्ध नहीं था; किन्तु सरकारी कार्यालयों के लिये किसी निश्चित कालावधि के निमित्त पट्टे पर लिये गये भवनों के मामलों में प्रमाणपत्र देने की जरूरत नहीं है।

(ख) यह नियम भुगतान या विभागों के बीच समंजन को प्राधिकृत नहीं करता।

(ग) सरकारी मकानों में रहने वाले असैनिक नियोजन में स्थित पदाधिकारियों से किराये की वसूली की जिम्मेवारी साधारणतया लोक-निर्माण-विभाग पर है। किन्तु आपवादिक मामलों में, जहाँ मकान-खर्च को असैनिक भार माना गया हो, महालेखापाल, बिहार इस बात के लिये आवश्यक कार्रवाई करेगा कि सम्बद्ध प्रमण्डल के कार्यपालक अभियन्ता को आवश्यक विवरण मिल जायँ।

टिप्पणी 1.—प्रमण्डलों के आयुक्त और पुलिस-महानिरीक्षक के सिवा सभी कार्याध्यक्ष उपयुक्त शर्त के अधीन रहते हुए बजट-उपबन्ध की सीमा के अन्तर्गत हर मामले में प्रतिवर्ष 144 रु० की सीमा तक सरकार द्वारा पट्टे पर ली गई जमीन और भवनों के किराये के भुगतान को मंजूर कर सकते हैं। पुलिस-महानिरीक्षक उसी शर्त के अधीन रहते हुए बजट उपबन्ध के अन्तर्गत हर मामले में प्रतिवर्ष 240 रु० तक ऐसा भुगतान मंजूर कर सकता है। इसके अलावा, कार्याध्यक्ष को साधारण कार्यालय- आवास के लिए निम्न सीमाओं के अन्तर्गत मकान-किराया मंजूर करने की शक्ति है—

जब किसी अलग भवन में स्थान दिया जाए—100 रु० प्रतिमास।

जब गैर-सरकारी निवास के रूप में अंशत: व्यवहृत किसी भवन में स्थान दिया जाय—अधिक से अधिक 45 रु० प्रतिमास के अधीन रहते हुए कुल किराए का आधा।

टिप्पणी 2—विद्यालय-निरीक्षक, निम्न प्रतिबन्धों के अधीन रहते हुए, अपने-अपने प्रमंडलों के उप-विद्यालय-निरीक्षकों और अवर विद्यालय-

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।

निरीक्षकों के कार्यालय-स्थान के लिए किराये का भुगतान मंजूर कर सकते हैं :—

(i) अनु-प्रमंडलीय उप-विद्यालय-निरीक्षकों के मामले में अधिक-से-अधिक प्रतिमास 12 रु०। किन्तु यदि वे अपना कार्यालय अपने घर में रखते हों, तो प्रतिमास 5 रु०।

(ii) अवर विद्यालय-निरीक्षकों के मामले में, कार्यालय और निवास दोनों के लिए किराये पर लिए गये भवनों के कार्यालय-अंश के लिए सरकार द्वारा दिया जानेवाला किराये का हिस्सा, अधिक-से-अधिक प्रतिमास 4 रु० के अधीन रहते हुए, भवन के कुल किराये के 25 प्रतिशत से अधिक न होना चाहिए।

टिप्पणी 3—राजस्व-बोर्ड, बिहार, बजट उपबन्ध के अधीन रहते हुए बन्दोबस्त विभाग के सामान्य कार्यालय-स्थान के लिए किराया मंजूर कर सकता है :—

(क) जब किसी अलग भवन में स्थान दिया जाय।

(ख) जब किसी ऐसे भवन में स्थान दिया जाय जो अंशत: गैर-सरकारी निवास के रूप में व्यवहृत होता हो।

राज्य सरकार के निर्णय :—

1.

राज्य सरकार एवं उसके नियंत्रणाधीन स्वशासी निकायों के द्वारा निजी भवनों को सरकारी कार्यों के लिए किराया पर लिया जाता है। सरकार की जानकारी में यह बात आई है कि कतिपय निजी भवनों का किराया आपसी समझौते के द्वारा तय किया गया है। इस विषय की पूरी छान-बीन करने के पश्चात् मितव्ययिता की दृष्टिकोण से राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि दिनांक 15 दिसम्बर, 1977 के बाद किसी भी भवन या आपसी समझौते के आधार पर निर्धारित किराया अनुमान्य वहीं होगा। आप से अनुरोध है कि जिन क्षेत्रों में बिहार बिल्डिंग (लीज, कंट्रोल एवं इभीक्सन) ऐक्ट लागू है उनमें इस अधिनियम के अन्तर्गत किराया निर्धारित करा लिया जाय। अन्य क्षेत्रों में अनुमंडल पदाधिकारी अथवा लोक निर्माण विभाग के कार्यपालक अभियन्ता के द्वारा किराया का निर्धारण कर लिया जाय एवं 15 सितम्बर 1977 के बाद उसी आधार पर किराया भुगतान किया जाय।

2. इस पर आवश्यक कार्यवाई अतिशीघ्र की जाय एवं इसकी सूचना वित्त विभाग के मितव्ययिता प्रकोष्ठ को भी दी जाय।

3. यह आदेश सभी सरका विभागों के अतिरिक्त सभी स्वशासी एवं लोक उद्धम व्यूरो पर लागू नहीं होगा। उसकी सूचना अपने अधीनस्थ सभी स्वशासी निकायों को अविलम्ब दी जाय।

4. इस विषय पर पूर्व के निर्गत सभीं आदेशों का अक्रमण करते हुए यह अनुदेश-निर्गत किया जाता है। **[*Vide Memo no. 2/MI-6051/77/1536 F., dated 7.9.1977.]**

2.

विषय :—राज्य सरकार, स्वशासी निकायों एवं लोक-उद्यमों द्वारा निजी भवनों को किराये पर लिया जाता है। अगस्त 1977 तक परिपाटी थी कि इन भवनों का किराया निम्नलिखित प्रक्रिया के अनुसार निर्धारित

किया जाता था :—

(1) अनुमण्डल पदाधिकारी अथवा समाहर्त्ता के द्वारा फेयर रेन्ट का निर्धारण।

(2) अनुमण्डल पदाधिकारी, समाहर्त्ता अथवा कार्यपालक अभियंता, लोक निर्माण विभाग के द्वारा रिजनेबुल रेन्ट का निर्धारण।

(3) आपसी समझौते के द्वारा किराया का निर्धारण।

अगस्त 1977 में मितव्ययिता उप-समिति की बैठक हुई जिसमें बात उठी की बहुत से सरकारी पदाधिकारी अपने भवनों को बहुत ऊंची दर पर सरकार को किराया पर देते है तथा यह निर्णय लिया गया कि इस पद्धति को तुरत समाप्त किया जाय। यह भी विचार किया गया कि बिहार बिल्डिंग (लीज, कंट्रोल एण्ड इभीक्सन) ऐक्ट में फेयर रेन्ट निर्धारण करने की व्यवस्था है एवं सभी भवनों को अधिनियम के अन्तर्गत फेयर रेन्ट निर्धारित कर किराया पर लिया जाए एवं फैयर रेन्ट के आधार पर ही किराये का भुगतान किया जाय। जिन क्षेत्रों में उक्त अधिनियम लागू नहीं है, उन क्षेत्रों में अनुमंण्डल पदाधिकारी अथवा लोक-निर्माण विभाग के कार्यपालक अभियन्ता के द्वारा किराया का निर्धारण कराया जाय। आपसी समझौते के आधार पर किराया निर्धारण की पद्धति मितव्ययिता परिपत्र संख्या 11536/वि० दिनांक 7.9.77 द्वारा दिनांक 15 सितम्बर 1977 से समाप्त कर दी गई।

2. उपर्युक्त परिपत्र के निर्गत होने के पश्चात राज्य सरकार के समक्ष हुई दृष्टान्त ऐसे आये हैं जिसमें आपसी समझौते के आधार पर भवन किराये पर लिए गए थे परन्तु फेयर रेन्ट के निर्धारण नहीं होने के कारण दिनांक 15 सितम्बर, 1977 के बाद उसके किराये का भुगतान नहीं हुआ है। फेयर रेन्ट का निर्धारण म्युनिसिपल वैलुएशन पर आधारित होता है। इस राज्य में म्युनिसिपल टैक्स शौचालय टैक्स एवं पानी टैक्स दर बहुत अधिक है। पटना ऐसे क्षेत्र में तो कुछ किराया का लगभग साढ़े सैतीस प्रतिशत है। ऐसे परिस्थिति में मकान मालिक फेयर रेन्ट निर्धारित कराना नहीं चाहते हैं क्योंकि उन्हें अधिक टैक्स देना पड़ेगा। अतएव या तो वे आपसी समझौते के आधार पर किराया भुगतान करने की मांग करते हैं अथवा मकान खाली करवाना चाहते हैं। एक ओर किराया निर्धारण हेतु अधिनियम के अन्तर्गत व्यवस्था है और दूसरी ओर इस व्यवस्था को लागू करने से व्यवहारिक कठिनाईयाँ उत्पन्न हो रही है।

अतएव राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि वैसे भवन, जो वित्त विभाग के परिपत्र संख्या 11316 दिनांक 7 सितम्बर; 1977 के निर्गत होने के पहले आपसी समझौते के आधार पर किराये पर लिये गये थे उन्हें आपसी समझौते के द्वारा निर्धारित दर पर किराया का भुगतान किया जाय। वैसे सभी मकान जो इस तिथि के बाद किराये पर लिये जायेंगे उनका भुगतान परिपत्र में निहित अनुदेश के आधार पर होगा।

3. यह आदेश सरकारी लोक उद्यम एवं स्वशासी निकायों पर भी लागू होगा। इसकी सूचना अपने अधीनस्थ सभी स्वशासी निकायों को अविलम्ब दी जाय। **[*F.D. Memo no. 2-M1/6051/77/13065 F., dated 20.9.1978.]**

मदों की क्रम सं०	खर्च का विवरण	विशेष शक्तियां, प्रतिबंध आदि।
34.	यंत्र की मरम्मत, उन्हें खड़ा करना और हटाना	जबतक किसी मामले में अधीनस्थ प्राधिकारी की शक्तियों पर प्रतिबन्ध लगाने या उन्हें सीमित करने का कोई विशेष सरकारी आदेश न हो, कार्याध्यक्षों को सरकारी खर्च पर खरीदे गये यंत्रों की मरम्मत और उन्हें खड़ा करने तथा हटाने के सिलसिले में खर्च करने की पूरी शक्ति है। मद 8 भी देखें—निर्माण (लघु) और मरम्मत।
35.	पुरस्कार	विभिन्न अधिनियमों और नियमों के अधीन पुरस्कार मंजूर करने में सक्षम प्राधिकारियों की सूची वितीय प्रत्यायोजन-चयनिका में दी हुई है।

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
36.	रबर की मुहरें	नीचे मद 21 देखें; लेखन-सामग्री और रबर की मुहरें।
37.	स्वच्छता जलापूर्ति और विद्युत-स्थाप।	मद 10 देखें, विद्युत और स्वच्छता आदि स्थाप।
38.	तराजू (देशी)	कार्यालय-प्रधान पत्र आदि तौलने के लिए अपेक्षित देशी तराजू डाक कर्मशाला (पोस्टल वर्क शाप), अलीगढ़ से खरीद सकते हैं। इस मद्दे खर्च की निकासी आकस्मिकताओं के रूप में की जायगी।
39.	गुप्त-सेवा व्यय	(1) जब गुप्त-सेवाओं के लिए किसी पदाधिकारी को कोई रकम सौंपी जाय, तब संबद्ध पदाधिकारी विहित फारम में एक आकस्मिकता बही रखेगा, जिसमें हरेक आकस्मिकता-विपत्र की तारीख और रकम, तथा उत्तरोत्तर व्यय के बारे में टिप्पणी लिखी जायगी। पदाधिकारी, सौंपी गई रकम के भीतर विपत्र द्वारा आवश्यक रकम निकाल सकेगा। ऐसे विपत्रों के साथ वाउचर नहीं रहेंगे। (2) सौंपी गई रकम में से खर्च का सामान्य नियंत्रण उपर्युक्त पदाधिकारी करेगा, जो इसके लिए उत्तरदायी होगा कि लेखे यथावत् रखे जाएं तथा जिस काम के लिए विनियोग किया गया हो, उसी के लिये उचित रूप से भुगतान किया जाय। (3) उपर्युक्त पदाधिकारी सौंपी गई रकम से सम्बन्धित आय (यदि कोई हो) और व्यय का एक गुप्त अभिलेख रोकड़-बही के रूप में रखेगा। इस अभिलेख में हर भुगतान की रकम और तारीख लिखी जायगी तथा उसके बारे में ऐसी बातें रहेंगी जो नीचे कंडिका (4) में उल्लिखित पदाधिकारी आवश्यक समझें, ताकि वह उक्त कंडिका द्वारा सौंपे गये उत्तरदायित्व का निर्वहन कर सके। आकस्मिकता विपत्रों पर कोषागार से निकाली गई रकम रोकड़-बही में आय-मद में प्रविष्ट की जायगी और विपत्र की संख्या तथा तारीख प्रविष्टि के सामने लिखी जायगी। (4) गुप्त सेवा-व्यय करने के लिए प्राधिकृत हर पदाधिकारी के बारे में सरकार एक नियंत्रण पदाधिकारी मनोनीत करेगी, जो हर वित्त वर्ष में कम-से-कम एक बार, किये गये खर्च की वास्तविक प्रशासनिक लेखा-परीक्षा करेगा और जिस वर्ष से इसका संबंध हो उसके अगले वर्ष की अधिक से अधिक 31वीं अगस्त तक महालेखापाल के पास निम्न फारम में एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेगा :—

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
		"मैं इसके द्वारा प्रमाणित करता हूँ कि—31वीं मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष में मेरे द्वारा मेरे प्राधिकार के अधीन वस्तुतः खर्च की गई रकम ..... रु० थी, उक्त 31वीं मार्च को हस्तगत शेष ..... रु० था और इस शेष के ..... वर्ष में उपस्थापित किये गये प्रथम विपत्र में कम निकासी द्वारा वापस कर दिया गया। मैं घोषणा करता हूँ कि लोक-सेवा के हित में उपर्युक्त भुगतान गुप्त-सेवा निधि से करना आवश्यक था और वह उचित रूप से किया गया।"
		(5) गुप्त-सेवा-व्यय के लेखे की परिनिरीक्षा लेखा-परीक्षा-प्राधिकारी नहीं कर सकेगा।
40.	खण्ड-लेखन, प्रतिलिपि कराना आदि—	(1) खण्ड-लेखन के लिए, जैसे पांडुलिपि की प्रतिलिपि कराने अथवा गैर-सरकारी एजेंसी द्वारा उजरती काम के माध्यम से या अन्य प्रकार से इसी तरह के काम के लिए कोई खर्च, किसी अनुसारी अस्थायी कर्मचारी को रखने की मंजूरी देने में सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना, न किया जा सकेगा। मंजूरी में कर्मचारियों की संख्या, प्रति रुपया प्रतिलिपि किये जाने वाले शब्दों की संख्या और सारणीकार्य की दर का उल्लेख रहना चाहिए। खर्च की मंजूरी इस तरह दी जायगी कि किसी निश्चित कालावधि में अधिक-से-अधिक अमुक रकम खर्च की जा सकेगी। विपत्रों में भुगतान पाने वाले व्यक्तियों की संख्या तथा काम के परिमाण का उल्लेख रहना चाहिए।
		(2) सरकार के वेतन पानेवाले किसी व्यक्ति को, सरकार की विशेष मंजूरी के बिना, खंड-लेखन के लिए कोई पारिश्रमिक नहीं दिया जा सकता और खंड लेखन के लिए कोई आवधिक भत्ता नहीं मांगा जा सकता।
		(3) कार्याध्यक्ष और जिला-पदाधिकारी बजट-सीमाओं के भीतर, उपर्युक्त कंडिका (2) के परन्तुक के अधीन रहते हुए, ऐसे खर्च की मंजूरी दे सकते हैं। जिला-निबन्धक भी पूर्व मंजूरी के बिना ऐसा खर्च कर सकते हैं। खण्ड-लेखन के लिए अधिकतम दर प्रति रुपया बारह सौ अंग्रेजी शब्द या चौबीस सौ देशी भाषा शब्द है।
41.	लेखन-सामग्री और रबर की मुहरें।	राज्य-सरकार के विभिन्न विभागों और पदाधिकारियों के व्यवहार के लिए लेखन-सामग्री आदि प्राप्त करने की प्रक्रिया बिहार लेखन-सामग्री हस्तक में दी गई है। किस स्थिति में लेखन-सामग्री (रबर की मुहरें और उनकी स्याही

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
		सहित) स्थानीय रूप से खरीदी जा सकती है तथा ऐसी खरीद करने वाले पदाधिकारियों की शक्तियों की वित्तीय सीमाएँ क्या होंगी, दोनों बिहार लेखन-सामग्री हस्तक में दिखलाए गए हैं।
42.	सामग्री ...	इस परिशिष्ट का अनुबन्ध "ग" देखें।
43.	बिजली-बत्तियों (बल्बों) की आपूर्त्ति	(1) सभी निवास-भिन्न भवनों में बिजली लगाने के साथ ही साथ बल्बों की आरम्भिक आपूर्ति लोक-निर्माण विभाग करेगा। (2) एक से अधिक विभागों द्वारा, अधिकृत भवन के सभी सर्वसाधारण स्थानों में भी बल्बों को बाद में लोक-निर्माण-विभाग ही बदलेगा। (3) अन्य स्थानों में अथवा किसी खास विभाग द्वारा अधिकृत भवनों में बल्बों को बाद में बदलने का भार सम्बद्ध विभाग पर है। इसके लिए खर्च सम्बन्धी विभागीय पदाधिकारियों की शक्तियाँ, अनावर्त्तक आकस्मिक खर्च के बारे में इस परिशिष्ट में उल्लिखित सामान्य सीमा द्वारा प्रशासित होगी।

राज्य सरकार का निर्णय :—

विषय :—आवासीय सरकारी भवनों में बिजली-बत्ती, बल्ब आदि की आपूर्ति।

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र सं० 368 दि० 15.5.67 की ओर आपका ध्यान दिलाते हुए मुझे कहना है कि बिहार वित्त नियमावली, खण्ड-2 के परिशिष्ट 5 के मद 45 के विपरीत आरम्भिक आपूर्ति के पश्चात् बल्ब और ट्यूब की आपूर्ति करने की परिपाटी गलत है और यह तुरन्त बन्द होनी चाहिए। आशय यह है कि किसी कार्यालय का आकस्मिक प्रावधान का उपयोग ऐसे सभी आकस्मिकताओं के लिए जिनमें ट्यूब का बदलना भी शामिल है, किया जाना चाहिए और यह सम्बद्ध कार्यालय का काम है कि वह अपना खर्च नियमित करे। यदि आपका सुझाव मान लिया जाय तो फिटिंग्स के दुर्विनियोग के प्रश्न को पुनः नियंत्रित करना होगा। अतः सभी सम्बद्ध कार्यालयों को संसूचित करके लोग निर्माण विभाग के खर्च पर बल्बों और ट्यूबों के बदलने की सुविधा को तत्काल प्रभाव से वापस लिया जाय।

मिलित कार्यालय में लो० नि० वि० के खर्च पर बदले जाने की सुविधा अवतरण स्थान, सीढ़ी आदि जैसे आम इस्तमाल की जगहों पर दी जाय। विभाग अपने अनन्य उपयोग वाली जगहों के सम्बन्ध में खर्च स्वयं अपने आकस्मिकता आवंटन से उठायगा। **[पत्र सं० 1145 दि0 3.4.67, प्रेषक श्री ए० एस० श्रीवास्तव, मुख्य विद्युत अभियन्ता और मुख्य विद्युत निरीक्षक, बिहार, पटना, प्रेषित विद्युत अधीक्षण अभियन्ता, निर्माण अंचल, पटना।]**

44.	पीने के लिए जल आदि की आपूर्त्ति और कार्यालयों में झाड़-पोंछ।	जो कार्यालय-प्रधान आकस्मिकता-विपत्रों की निकासी कर सकते हैं वे भृत्यों को अपने कर्त्तव्यों के अलावा पेय जल की आपूर्ति या कार्यालयों में भी झाड़-पोंछ अथवा रात-दरबान के रूप में काम के लिए छोटे-मोटे मासिक भुगतान कर सकते हैं, बशर्ते कि—

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
		(1) भुगतान बिलकुल आकस्मिक ढंग के हों, उनकी निकासी आकस्मिकता विपत्रों पर होती हो और कार्यालय प्रधान के विवेकानुसार उन्हें किसी समय बन्द कर दिया जा सके; (2) यह भत्ता छुट्टी, वेतन या पेंशन के लिए न गिना जाएगा; (3) मासिक वेतन पर स्थायी रूप से नियोजित भृत्यों के मामलों में, भुगतान किसी एक को 5 रु० से अधिक कदापि न हो; और कार्यालय प्रधान ऐसे भुगतान की मंजूरी देते समय उससे सम्बन्धित कारण अभिलिखित कर दे तथा निम्न के बारे में अपना समाधान कर ले— (i) किया जाने वाला काम वस्तुत: आवश्यक है; (ii) यह स्थायी स्थापना के किसी भृत्य के नियमित कर्त्तव्यों से बाहर का काम है; और (iii) किसी ऐसे भत्यों को अतिरिक्त भत्ता देने में नयी एजेंसी के नियोजन की अपेक्षा स्पष्ट किफायत है।
45.	नगरपालिका और छावनी	(क) कार्याध्यक्ष, प्रमण्डलों के आयुक्त और पुलिस उप-महानिरीक्षक, सरकारी भवनों के नगर-पालिका या छावनी-करों अथवा बाद में परिवर्त्तित करों के प्रथम भुगतान की मंजूरी दे सकते हैं, चाहे उनकी रकम कितनी भी क्यों न हो, बशर्ते कि कर-निर्धारण सम्बद्ध कार्यपालक-अभियन्ता या विभागीय पदाधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित हो। ऐसे करों के भुगतान को विनियमित करने वाले नियम इस परिशिष्ट के अनुबन्ध "ग" में हैं। **टिप्पणी**—सरकारी सम्पत्ति सम्बन्धी करों के लिए किसी दावे का भुगतान करने के पहले भुगतान मंजूर करने वाले पदाधिकारी अपना समाधान कर लेंगे कि दावा वैध रूप से किया गया है।
46.	तार-खर्च	डाक और तार-खर्च देखें (मद 30)।
47.	टेलीफोन खर्च ...	किसी सरकारी कार्यालय या किसी निवास-गृह में टेलीफोन लगाने के सभी प्रस्ताव सम्बद्ध प्रशासी विभाग के पास उपस्थापित किये जायेंगे जो ऐसे प्रस्तावों को, उन्हें मंजूर करने के पहले, अनाधिकारिक तौर पर अपनी निश्चित सिफारिश के साथ, पहले श्रम-विभाग और तब वित्त विभाग के पास भेज देगा। ऐसे सभी प्रस्तावों में टेलीफोन लगाने की आवश्यकता और उसमें खर्च होनेवाली रकम स्पष्ट रूप से दिखायी जानी चाहिए।

भारत सरकार का निर्णय :—

विषय :—सरकारी ग्राहकों द्वारा पुस्त-अन्तरण के बजाय नकद या चेक से टेलीफोन बिल का निपटाव।

इस विषय पर विद्यमान आदेशों के अनुसार सरकारी-ग्राहकों को अपने टेलीफोन बिलों का निपटाव 50 रु० तक नकद में देकर करना पड़ता है। 50 रु० से अधिक के बिलों का निपटाव पुस्त-समंजन से किया जाता है।

पुस्त-समंजन की पद्धति में लेखा-निपटाव के संचालन की आवश्यकता होती है जिससे पुस्त-समंजन में अपरिहार्य विलम्ब होता है। यह प्रक्रिया एक ओर तो अंकेक्षण और लेखा कार्यालय पर अनिवार्य अतिरिक्त कार्यभार डालती है वहीं दूसरी ओर एक उबाऊ और विलम्बकारी भी है। अतएव, पुस्त-समंजन से टेलिफोन-बिलों की अदायगी की परिपाटी कलकत्ता, बम्बई, दिल्ली, मद्रास, हैदराबाद और बंगलोर टेलिफोन जिलों में पहले ही समाप्त कर दी गई।

अब यह निर्णय लिया गया है कि सरकारी-ग्राहकों द्वारा पुस्त-समंजन से टेलिफोन बिलों की अदायगी की परिपाटी को शेष टेलिफोन राजस्व लेखा-इकाइयों में भी समाप्त कर दिया जाय। अतएव 1.4.1968 के प्रभाव से अंचल/प्रमण्डल/जिला से संलग्न टेलिफोन राजस्व लेखा इकाइयों द्वारा निर्गत सभी बिलों को सरकारी-ग्राहक नकद या चेक से ही निपटायें, बिल की रकम कुछ भी क्यों न हो।

अंचल प्रधान सभी सरकारी-ग्राहकों/विभागों को इसकी जानकारी देने के लिए अविलम्ब कदम उठायेंगे ताकि उन्हें पुनरीक्षित व्यवस्था पर लौटने वास्ते आवश्यक प्रबन्ध करने की पर्याप्त समय मिल सके।

वित्त विभाग (डाक-तार) और भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक, की सहमति से यह निर्गत किया जाता है। **[पत्र सं० 29-2167-टी० आर०, दि० 1.3.1968 प्रेषक निदेशक (लेखा) भारत सरकार, संचार विभाग, डाक-तार बोर्ड, नयी दिल्ली, ज्ञाप सं० एफ० डी०-8-ए० ई० 70-01/68-3305 दि० 4.4.1965 के साथ निर्गत]**

राज्य सरकार का निर्णय :—

विषय :—सरकारी खर्च पर सरकारी कर्मियों के आवासों पर लगाये गये टेलिफोनों द्वारा नि:शुल्क कॉलों और एस० टी० डी० कॉलों की अधिकतम सीमा।

सरकारी कर्मियों के आवासीय टेलिफोनों तथा नि:शुल्क कॉलों और एस० टी० डी० कॉलों की अधिकतम सीमा निर्धारित करने का प्रश्न विगत कुछ समय से सरकार के विचाराधीन था। सावधानी से विचार करने के उपरान्त 1 ली अप्रैल, 1970 के अभाव से आवासीय टेलिफोनों द्वारा ऐसे कॉलों पर निम्नलिखित प्रतिबन्ध लगाने का निर्णय लिया गया है।

(1) राज्य सरकार के किसी कर्मी को उनके आवासीय टेलिफोनों द्वारा किसी तिमाही में डाक-तार विभाग द्वारा अनुमत नि:शुल्क 150 कॉलों के अतिरिक्त 1500 स्थानीय कॉलों से अधिक की अनुमति नहीं होगी। आवासीय टेलिफोनों द्वारा किसी तिमाही में (डाक तार विभाग द्वारा 150 नि:शुल्क कॉलों को छोड़कर) 1500 से अधिक के कॉलों के लिये पदाधिकारी को खर्च देना होगा।

(2) जहाँ तक एस० टी० डी० कॉलों की बात है, पदाधिकारी और उनका निजी सहायक, यदि हो, एस० टी० डी० कॉलों का विवरण संलग्न प्रपत्र में बनी बही में संधारित करेंगे। एस० टी० डी० कॉल की तकरीबन अवधि नोट की जायगी क्योंकि बिल्कुल सही समय लिख रखना संभव नहीं होगा और यदि इसके चलते अनुमत सीमा से आधिक्य होगा तो 10 प्रतिशत फेरफार माफ किया जायगा और आवासीय टेलिफोनों द्वारा प्रति 1500 जोड़ 150 कॉलों से आधिक्य के लिए पदाधिकारी से कोई खर्च नहीं लिया जायगा। पर इस सीमा से ऊपर जाने पर सम्बद्ध पदाधिकारी स्वयं अतिरिक्त खर्च वहन करेगा।

(3) इनकी जानकारी सभी सम्बद्ध कर्मियों को दे दी जाय।

चूंकि काम के दिनों को 19.00 से 08.00 की अवधि के दौरान किये गए कॉलों के लिए रियायती

शुल्क-दर पर अन्य है, अत: यह जानकारी कि क्या कॉल उक्त अवधि के दौरान किया गया या अन्यथा, महत्वपूर्ण है औइस दृष्टिकोण से कॉलों का समय साफ-साफ नोट किया जाय।

प्रपत्र

पदाधिरियों के आवासीय आवास से किये गए एस० टी० डी० कॉलों के विवरण की बही।

पदाधिकारी का नाम.....

विभाग/कार्यालय.....

पदाधिकारी का आवासीय टेलिफोन नम्बर.....

क्रम संख्या	कॉल की तारीख	उस व्यक्ति का नाम और पदनाम जिसे एस० टी० डी० कॉल किया गया।	कॉल किया गया उस अधिष्ठान का नाम	कॉल का समय और उसकी ..... अवधि।	कॉल की प्रकृति निजी/ सरकारी	सरकारी कॉलों का संक्षिप्त विवरण	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8

(ज्ञापांख्या 1/P4-2020/70L & E-2366 दिनांक 16.6.1970)

मदों की क्रम सं०।	ड का विवरण	विशेष शक्तियां, प्रतिबंध आदि
48.	त	प्रमंडल-आयुक्तों और राजस्व-पदाधिकारियों तथा दंडाधिकारियों से भिन्न पदाधिकारियों द्वारा तम्बुओं की खरीद के मद्धे, खर्च विशेष आकस्मिकता का मद जाना जायगा। विशेष आकस्मिकताओं के सम्बन्ध में जब किसी पदाधिकारी की शक्तियों की वित्तीय सीमाओं के अन्तर्गत तम्बू खरीदे जाय, तब सरकार की मंजूरी आवश्यक न होगी। भू-अभिलेख और परिमाप निदेशक बजट अनुमान के भीतर हर वृहत बन्दोवस्त कार्य के लिए 5,000 रु० तक की खरीद की मंजूरी दे सकता है। प्रमंडल-आयुक्तों और उनके अधीन राजस्व-पदाधिकारियों तथा दण्डाधिकारियों द्वारा अपेक्षित तम्बुओं के निमित्त साधारणत: आठ वर्षों की नियत अवधि के लिये प्रमंडल आयुक्तों के जिम्मे विशेष अनुदान रख छोड़े गये हैं। तम्बुओं की खरीद के लिए अनुदान के बारे में, सभी पत्राचार, नियंत्रण-प्राधिकारी के रूप में राजस्व-बोर्ड की मार्फत होंगे जो राज्य सरकार के साथ सीधे पत्राचार करेगा। वार्षिक प्राक्कलन महालेखापाल के पास उपस्थापित किया जायगा और बोर्ड सरकार को प्राक्कलनों की सूचना 1 ली दिसम्बर तक देगा। इसी तरह

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।

प्रमण्डल-आयुक्तों को विवरण की वार्षिक रिपोर्ट बोर्ड के पास महालेखापाल की मार्फत उपस्थापित करना चाहिए और बोर्ड हर वर्ष 1 ली सितम्बर तक प्रमंडलवार रिपोर्ट का सार सरकार के पास उपस्थापित करेगा।

टिप्पणी 1—सरकारी प्रयोजनों के लिए अपेक्षित सभी तम्बू बक्सर कारागार से खरीदे जायेंगे।

टिप्पणी 2—पैकिंग, धुलाई और विस्तृत मरम्मत से भिन्न मरम्मत के खर्च, जो इस शीर्षक के अधीन आने चाहिए, नियत आकस्मिकताओं की मदें है।

1. खरीद और मरम्मत।

49. टंकन-यंत्र

[टिप्पणी—बढ़ी हुई शक्तियों के लिए बिहार वित्त नियमावली खण्ड I के अन्त में दी गई परिशिष्ट I देखें]

(1) सरकारी कार्यालयों के लिये अपेक्षित (टंकन यंत्र, प्रतिलिपि-यंत्र, अनुलिपिक-यंत्र (डुप्लिकेटर) और कलन यंत्र सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी से, (देखें, बिहार लेखन-सामग्री हस्तक की सूची) सरकारी मुद्रणालय के अधीक्षक की मार्फत मंगाए जायेंगे।

[**टिप्पणी**—अनुमोदित टंकन-यंत्रों आदि की एक सूची लेखन-सामग्री कार्यालय की मूल्य-सूची में दी हुई है और मंजूरी प्राधिकारी इन टंकन यंत्रों की आपूर्ति को प्राधिकृत कर सकेगा।

(2) यह खर्च लेखन-सामग्री के लिए किसी मुद्रा वाटं में विकलनीय नहीं है। इसका उपबन्ध विभागीय बजट में करना होगा। यह सीधे व्यादेशी-पदाधिकारियों द्वारा चुकाया जायगा।

(3) सरकारी कार्यालयों में टंकन यंत्रों और अनुलिपित्र यंत्र (डुप्लिकेटरों) का निरीक्षण और मरम्मत सरकारी मुद्रणालय के अधीक्षक द्वारा नियुक्त सरकारी यांत्रिक करता है। टंकन-यंत्र और अनुलिपित्र यंत्र के पुनर्नवन (ओवरहॉलिंग) और मरम्मत के लिए सरकारी यांत्रिकों का कोई भुगतान न करना होगा। किसी फर्म या गैर सरकारी यांत्रिक द्वारा टंकन यंत्रों और अनुलिपित्रों का पुनर्नवन (ओवरहॉलिंग) या मरम्मत प्रतिषिद्ध है। किसी यंत्र को पुराना या बेकार तब तक नहीं ठहराया जा सकता, जबतक कि सरकारी मुद्रणालय का अधीक्षक उसे रद्दी न करार दे, जो यदि उसे ऐसी हालत में पाए जिसमें उसकी और मरम्मत लाभप्रद न होगा तो, इसकी

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
		सूचना पदाधिकारी को देगा तथा उसे नये यंत्र के लिये व्यादेश उपस्थित करने को कहेगा। **टिप्पणी**—सरकारी आदेश संख्या 13627-एफ, दिनांक 20 नवम्बर 1951 का अनुसरण 30वीं नवम्बर तक किया जा सकेगा (बिहार लेखन-सामग्री-हस्तक के नियम 122 और 123 देखें)। (4) जांच के आयोगों (कमीशनों) समितियों तथा बोर्डों द्वारा अपेक्षित टंकन-यंत्र सरकारी मुद्रणालय के अधीक्षक से किराये पर लिये जायेंगे। उक्त पदाधिकारी आपूरित यंत्रों के लिए मासिक किराया लेगा। आयोगों आदि के विघटित हो जाने के बाद यंत्र सरकारी मुद्रणालय के अधीक्षक को लौटा दिये जायेंगे। किसी भी हालत में आयोगों आदि के लिए नये यंत्र सीधे खरीदे जाय और यंत्रों की आपूर्त्ति के निमित्त आवश्यक व्यवस्था करने के लिए सरकारी मुद्रणालय के अधीक्षक को युक्तियुक्त समय अवश्य दिया जाय। 2. किराये पर लेना। (5) जब टंकन-यंत्र अधीक्षक, लेखन-सामग्री भंडार एवम् प्रकाशन, की मार्फत प्राप्त न हो सके, तब कार्याध्यक्ष अपने या अपने अधीनस्थ कार्यालयों के लिये अनुमोदित ढांचे के टंकन यंत्र को दो महीने से अनधिक कालावधि के लिए किराये पर लेने की मंजूरी दे सकता है। दो महीने से अधिक कालावधि के निमित्त टंकन-यंत्र किराये पर लेने के लिये सरकारी की मंजूरी लेनी होगी।
50.	छाते	पटना स्थित सचिवालय और अध्यक्षालयों तथा रांची स्थित अध्यक्षालयों की मंजूर स्थापना के केवल चपरासियों को निम्न नियम के अनुसार छाते दिये जात हैं :— (1) मंजूर स्थापना के हर चपरासी को एक छाता दिया जा सकेगा। (2) छाते कम-से-कम दो वर्षों के अन्तर पर पुराने होने पर बदले जायेंगे। उक्त कालावधि की समाप्ति के पहले छाते के खो जाने या बेकाम हो जाने पर, जिसमें चपरासी की कोई गलती न हो, उसे बदला जा सकेगा। यदि चपरासी की गलती से छाता खो गया हो या उसे नुकसान पहुंचा हो, तो चपरासी के खर्च पर उसे बदला जायगा। (3) छुट्टी पर जाने या अन्यथा पद छोड़ने के पहले हर चपरासी अपने प्रतिस्थानी के उपयोग के लिए छाता अवश्य लौटा दे।

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।

(4) दो वर्षों से कम अवधि के लिए अस्थायी रूप से नियुक्त अतिरिक्त चपरासियों को साधारणत: छाते न दिये जायें। किन्तु यदि नियुक्ति की अवधि जुलाई और अक्टुबर के बीच वर्षा ऋतु में पड़े, तो सम्बद्ध कार्यालय के राजपत्रित प्रधान के विवेकानुसार ऐसे चपरासियों को उपर्युक्त नियमों के अधीन छाते दिये जा सकेंगे।

(5) हरेक कार्यालय का प्रधान अनुसचिवीय पदाधिकारी (लिपिक) यह देखने के लिए उत्तरदायी होगा कि इन नियमों का यथावत् पालन किया जाय, खासकर वह यह देखेगा कि छाते काम लायक रहने पर न बदले जायें।

टिप्पणी 1.—चपरासियों को दिये जाने वाले छाते की कीमत सरकार प्रति वर्ष चालू बाजार दरों के अनुसार नियत करती है।

टिप्पणी 2.—(i) राज्यपाल के सैन्य-सचिव तथा बिहार विधान-परिषद/सभा के सचिव के कार्यालयों और पटना उच्च न्यायालय के चपरासियों को भी इन्हीं शर्तों पर छाते दिये जा सकते हैं।

(ii) वित्त-विभाग में नियोजित-कोषागार-सरकारों को भी हरेक एकांतर वर्ष पर छाते दिये जा सकते हैं।

(iii) सचिवालय तिपहिया-मोटर के चालकों को भी छाते दिये जा सकते हैं, किन्तु कम-से-कम चार वर्षों के अन्तर पर, न कि दो वर्षों के अन्तर पर।

टिप्पणी 3.—सरकारी मुद्रणालय, गुलजारबाग के 12 चपरासियों को (जमादार चपरासी सहित) प्रतिवर्ष एक-एक छाता दिया जायगा, न कि दो वर्षों पर।

टिप्पणी 4.—छाते की वर्त्तमान ऊंची कीमतों को ध्यान में रखते हुए सरकार ने निर्णय किया है कि नितांत अस्थायी रूप से, जबतक कि छाते की कीमत सामान्य स्तर पर नहीं आ जाती तबतक, उन अर्दली चपरासियों को, जो वर्तमान आदेश के अधीन छाते के हकदार नहीं हैं, निम्न मान पर छाते दिये जायेंगे :—

(i) जिस पदाधिकारी को केवल एक ही अर्दली चपरासी हो, उसके अर्दली को एक छाता।

मदों की क्रम सं०।	खर्च का विवरण।	विशेष शक्तियाँ, प्रतिबन्ध आदि।
		(ii) जिस पदाधिकारी को एक से अधिक अर्दली-चपरासी हों, उसके अर्दलियों के—सभी चपरासियों के बीच दो छाते।
		अन्य बातों के सम्बन्ध में नवीकरण, बदलाव, मरम्मत आदि के बारे में पूर्वगामी नियमों में दी गई वर्तमान शर्तें लागू होंगी।
51.	वर्दी और अन्य वस्त्र ...	उपर्युक्त मद 24 में उल्लिखित से भिन्न मामलों में, सरकारी सेवकों को दी जानेवाली वर्दियों और वस्त्रों की आपूर्ति सरकार के आम या खास आदेश द्वारा प्रशासित होंगी।
52.	वर्दियों का धुलाई-खर्च ...	वेतन-पुनरीक्षण-समिति, बिहार, की सिफारिशों के अनुसार वेतन-दरों में वृद्धि को ध्यान में रखते हुए बिहार सरकार ने निश्चय किया है कि अर्दली-चपरासियों को वर्दियों का धुलाई खर्च न दिया जाय।
53.	बरसाती ...	(1) बरसाती कोट वर्दियों के अंग नहीं हैं, इसलिए चपरासियों को सरकारी खर्च पर इनका दिया जाना अनुमान्य नहीं है। फिर भी, सचिवालय और मंत्रियों तथा सांसद सचिवों के चपरासियों को खास-खास मामलों में वित्त विभाग के पूर्व परामर्श से सरकार के विशेष आदेश के अधीन बरसाती कोट दिये जा सकेंगे।
		(2) बरसात में चपरासियों द्वारा ढोयी जानेवाली फाइलों को बचाने के लिये रबर या बरसाती कपड़े की खरीद पर ये आदेश लागू नहीं है। सक्षम प्राधिकारी आवश्यकतानुसार विशेष आकस्मिकताओं के अधीन खर्च की मंजूरी की शक्ति की सीमा के अन्तर्गत ऐसी खरीद मंजूर कर सकते हैं।
		(3) मुख्य सचिवालय में उपयोग के लिए बरसाती सामग्रियाँ निम्न मान पर आपूरित की जाती है :—

आपूर्त्ति का मान

अर्दली आदि, जिनके व्यवहार के लिए सामग्रियाँ हैं।	आपूरित की जानेवाली सामग्रियों की संख्या।
(1) मंत्रियों के अर्दली	बिना आस्तीन के दो बरसाती लबादे (न कि कोट) और कनटोप।
(2) सचिव (मुख्य सचिव सहित) के अर्दली।	बिना आस्तीन का एक बरसाती लबादा (न कि कोट) और कनटोप।
(3) संयुक्त सचिव के अर्दली	,, ,, ,, ,,
(4) उप-सचिव के अर्दली	,, ,, ,, ,,

	अर्दली आदि, जिनके व्यवहार के लिए सामग्रियाँ हैं।	आपूरित की जानेवाली सामग्रियों की संख्या।
(5)	अवर सचिव के अर्दली	,, ,, ,, ,,
(6)	बजट-पदाधिकारी, वित्त विभाग के अर्दली	,, ,, ,, ,,
(7)	सहायक सचिव के अर्दली	$3\frac{1}{2}$ फीट $\times 3\frac{1}{2}$ फीट का एक बरसाती कपड़ा।
(8)	निबन्धक के अर्दली	,, ,, ,, ,,
(9)	सरकारी विभागों के सभी पटना-कार्यालय/कार्य-शिविर।	,, ,, ,, ,,
(10)	पटना कार्यालय/कार्यशिविर स्थित वित्त विभाग का कोषागार सरकार।	बिना आस्तीन का एक बरसाती लबादा (न कि कोट) और एक कनटोप।

टिप्पणी 1. बरसाती सामग्रियां सभी अर्दलियों के व्यवहार के लिये हैं, न कि किसी पदाधिकारी के खास अर्दली के लिए।

टिप्पणी 2.—वे सामग्रियां सरकार की सम्पत्ति होंगी। अर्दली उन्हें अपनी वर्दियों का अंग न समझें। आवश्यकतानुसार इनके नवीकरण की अनुज्ञा दी जा सकती है, किन्तु अन्तिम आपूर्त्ति के तीन वर्षों के पहले नहीं। बेकाम सामग्रियों को नीलाम द्वारा बेच देना चाहिए। उन्हें अर्दलियों या चपरासियों के पास छोड़ न देना चाहिये।

टिप्पणी 3.—सामग्रियाँ बक्सर केन्द्रीय कारागार से उन्हीं कीमतों पर खरीदी जाएँ जिन कीमतों पर पुलिस विभाग को आपूरित की जाती हों।

54.	जलापूर्त्ति-स्थाप —	स्वच्छता, जलापूर्त्ति और विद्युत-स्थाप—मद 37 देखें।
55.	कार्यालय-घड़ियों में चाभी देना और उनका नियमन, पुकार-घंटियों आदि का अनुरक्षण।	कार्याध्यक्ष-कार्यालय घड़ियों में चाबी देने और उनके नियमन तथ पुकार-घंटियों आदि के अनुरक्षण के मद्धे प्रतिमास 15 रु० खर्च कर सकता है और यह शक्ति अपने अधीनस्थ कार्यालय-प्रधानों को सौंप सकता है।

परिशिष्ट 5 का अनुबन्ध ''ख''

परिशिष्ट 5 के अनुबन्ध ''क'' का नियम 24 देखें।)

वर्दी और गरम-वस्त्र

खर्च, परिशिष्ट 5 के अनुबन्ध ''क'' के नियम 24 द्वारा विनियमित होते हैं।

(1) सचिवालय और अध्यक्षालय

1. वर्दियों के प्रकार—(मंत्रियों और विधान-परिषद् सभापति तथा विधान-सभाध्यक्ष के कर्मचारियों के सहित) सचिवालय के जमादारों और चपरासियों को दी जानेवाली वर्दियों के प्रकार नीचे दिये जाते हैं।

2. आपूर्ति-स्रोत—सभी वर्दियाँ बक्सर कारागार में तैयार की जायेगी और इनके खर्च, जिस पदाधिकारी

की वर्दियाँ भेजी जायेगी, उसके बजट-अनुमान से पुस्त-अन्तरण द्वारा विकलित किये जायेंगे। विहित खर्च से अधिक के लिये आवेदन, सामग्रियाँ वस्तुतः मिल जाने के बाद कारागार से आवश्यक पुत-विकलन-वाउचर मिल जाने पर किया जायगा। माप सम्बन्धी अनुदेश कारागार-अधीक्षक द्वारा निकाले जायेंगे, किन्तु, कार्यालय-प्रधानों से अनुरोध है कि वे आवश्यक छोटे-छोटे हेरफेर स्थानीय रूप से करा लिया करें।

वर्दियों समय पर मिल जायँ, इसके लिये व्यादेश (इन्डेंट) गर्मी की वर्दियों के निमित्त 15वीं जनवरी तक और जाड़े की वर्दियों के निमित्त 15वीं अगस्त तक बक्सर-कारागार में भेज दिये जायँ।

3. गर्मी की वर्दी की कालावधि—गर्मी की वर्दियाँ प्रतिवर्ष 15वीं मार्च को भेजी जायेगी और उन्हें उस तारीख से 14वीं नवम्बर तक पहना जायेगा।

4. जाड़े की वर्दियों की कालावधि—जाड़े की वर्दियाँ तीन मौसमों के लिये दी जायेगी और उन्हें 15वीं नवम्बर से 14वीं मार्च तक पहना जायेगा। पहले और दूसरे मौसमों के अन्त में सम्बद्ध विभाग का निबन्धक (मंत्रियों के कर्मचारियों सहित) सचिवालय के जमादारों और चपरासियों का निरीक्षण करेगा और उनसे वर्दियाँ ले लेगा। यदि किसी जमादार या चपरासी की वर्दी बेतरह गन्दी या फटी पायी जाय, तो उसे जुरमाना किया जायगा। जब 15वीं नवम्बर को नयी वर्दियाँ बाँटी जायँ, तब सम्बद्ध निबन्धक को चाहिये कि वह स्वयं लोगों को यह स्पष्ट रूप से समझा दे।

5. पुरानी और नयी वर्दियों का उपयोग—(क) जमादारों, चपरासियों आदि को दी गई वर्दियाँ तबतक सरकार की सम्पत्ति रहेंगी, जबतक कि नयी वर्दी बांटने का समय न हो जाय और वह बांट न दी जाय। इस बीच बर्खास्तगी, हटाए जाने या सेवा के समाप्त हो जाने पर दी गई सामग्रियाँ सम्बद्ध विभाग के निबन्धक द्वारा वापस ले ली जायेंगी। इसी तरह एक महीने से अधिक छुट्टी पर जानेवाले चपरासियों को भी वर्दियाँ वापस ले ली जायेंगी, ताकि इस अवधि में उनके प्रतिस्थानी उन्हें उपयोग में ला सकें।

(ख) पदाधिकारियों के निवासों या कार्यालयों में उपस्थित रहने वाले चपरासियों को बिलकुल हाल में प्राप्त वर्दिया पहननी चाहिये। जो चपरासी केवल कार्यालय में काम करते हों, उन्हें कर्त्तव्य पर रहते समय अपनी वर्दी पहननी चाहिये।

6. अस्थायी चपरासियों को वर्दियाँ—(1) पदाधिकारियों के साथ काम करनेवाले अस्थायी अर्दली-चपरासियों को, उनकी नियुक्ति की अवधि का ख्याल किये बिना, स्थायी चपरासियों को अनुमान्य मान पर गर्मी और जाड़े, दोनों की वर्दियाँ दी जायेंगी। यदि नियुक्ति की अवधि एक वर्ष से कम हो, तो अर्दली-चपरासियों को दी गई वर्दियाँ पदोन्मुक्ति के समय वापस ले ली जायेंगी।

(2) जिन अस्थायी कार्यालय-चपरासियों ने एक वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो और जिनके बारे में संभावना हो कि वे कम-से-कम और एक वर्ष सेवा करेंगे, उन्हें, स्थायी चपरासियों की तरह ही गर्मी की दो वर्दियाँ दी जायगी। उन्हें स्थायी चपरासियों की तरह जाड़े की एक पूरी वर्दी भी दी जायेगी। किन्तु यदि वर्दी मिलने के तीन वर्षों के भीतर वे पदोन्मुक्त हो जाए, तो उनसे उन्मुक्ति के समय वर्दी वापस माँग ली जायगी।

3. अल्पावधि या छुट्टी-रिक्ति में नियुक्त अस्थायी कार्यालय चपरासियों को गर्मी या जाड़े की वर्दियाँ न दी जायगी।

टिप्पणी—उपर्युक्त आदेश उपर्युक्त शर्तों और बंधेजों के अधीन सचिवालय के संलग्न अध्यक्षालयों में काम करनेवाले अस्थायी चपरासियों पर भी लागू होंगे।

1.

विषय :—चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को खादी पॉलिस्टर वर्दी (यूनिफार्म) की आपूर्त्ति के सम्बन्ध में।

बिहार वित्तीय नियमावली के खण्ड 2 के परिशिष्ट 5 के "एनेक्सचर बी" में दिये गये प्रावधान के अनुसार बिहार राज्य के वर्दी पाने के हकदार चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को वर्त्तमान में प्रचलित व्यवस्था के अनुसार प्रोष्मकालीन वर्दी के रूप में प्रतिवर्ष खादी का दो फुलपैंट, दो फुल सर्ट एवं एक टोपी आपूर्त्ति की जाती है।

2. वित्त विभाग के संकल्प० संख्या 4582 वि० दिनांक 27 जुलाई, 1985 द्वारा चतुर्थवर्गीय

कर्मचारियों के टेरीकॉटन की वर्दी आपूर्त्ति करने का निर्णय लिया था किन्तु व्यवहारिक कठिनाई के कारण पूर्व के निर्णय को पुनरीक्षित करते हुए सरकार ने चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों के लिए वित्तीय नियमावली खण्ड-2, परिशिष्ट 5 के अनुसार निम्नलिखित रूप में ग्रीष्मकालीन वर्दी की आपूर्त्ति का निर्णय लिया है।

(क) दो खादी पॉलिस्टर फुल पैंट प्रति दो वर्ष पर;

(ख) दो खादी पॉलिस्टर का फुल सर्ट प्रति दो वर्ष पर।

3. एक खादी पॉलिस्टर फुल पैंट एवं एक खादी पॉलिस्टर फुल शर्ट सिला-सिलाया 270 रुपये में आपूर्ति करने की सहमति बिहार राज्य खादी ग्रामोद्योग भवन पटना—4 द्वारा दी गयी है। अत: बिहार राज्य खादी ग्रामोद्योग भवन से वर्दी की आपूर्त्ति उक्त मूल्य तक सीमित रखते हुए क्रय करने का सरकार ने निर्णय लिया है;

4. यह निर्णय तुरत प्रभावी होगा।

5. उच्च न्यायालय/ बिहार विधान सभा/ विधान परिषद् के सम्बन्ध में मुख्य न्यायाधीश पटना उच्च न्यायालय/ अध्यक्ष, बिहार विधान सभा/ सभापति, बिहार विधान-परिषद् की सहमति प्राप्त कर आदेश बाद में निर्गत किया जायेगा। **[* वित्त विभाग संकल्प संख्या 2/एम०-5001/85/6812 (2) दि० दिनांक 12.9.1986.]**

2.

विषय :—वित्तीय वर्ष 1990-91 में राज्य सरकार के आदेशपाल/ चालक के लिए शीतकालीन वर्दी का मूल्य निर्धारण।

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए मुझे कहना है कि राज्य सरकार ने अपने आदेशपाल, चपरासियों के लिए जिन्हें शीतकालीन वर्दी अनुमान्य है, शीतकालीन वर्दी की दर रू० 621/- (रिवेट सहित) प्रति सेट सिलाई सहित निर्धारित किया है। एक सेट शीतकालीन वर्दी में फुल पैंट एक, कोट एक टोपी एक आता है सभी सरकारी कार्यालय अपने आदेशपाल चपरासियों को शीतकालीन वर्दी की आपूर्ति ग्रामोद्योग भावन एवं कारा विभाग के निर्धारित दर के अन्तर्गत विहित प्रक्रिया अपनाकर अनुमान्यतानुसार क्रम करेंगे। **[*पत्र सं० 2/एम०-407/90-3175/वि०, दिनांक 21.6.90 ई०।]**

7. सचिवालय और अध्यक्षालयों आदि के लिए वर्दियों का प्रकार तथा मान।

वर्दियों के मान

(1) राज्यपाल के मार्गरक्षक

1. जमादार—195 रु० प्रतिवर्ष।
2. हर दफादार—162 रु० प्रतिवर्ष।
3. हर सवार—151 रु० प्रतिवर्ष।

(ii) मंत्रियों, विधान-सभाध्यक्ष और विधान-परिषद् सभापति के कर्मचारीवृन्द

जाड़े की वर्दी

जमादार

1. एक गहरी लाल चपकन, सभी आवश्यक सजावटों और गुम्फाक्षर (मोनोग्राम) के साथ एकान्तर पीला और नीला रेशमी कसीदा की हुई।
2. आवश्यक सजावट के साथ कमरबन्द।
3. नीली सर्ज का पायजामा—एक जोड़ा।
4. सुनहले लैस का पगड़ीबन्द—एक।
5. उजली मलमल की पगड़ी—एक (बारह गज)।
6. नीला पंजाबी कुल्हा—एक।

7. सुनहली झालर—एक

चपरासी—50 रु०

1. एक गहरी लाल चपकन, गुम्फाक्षर (मोनोग्राम के साथ)—एकान्तर पीला और नीला रेशमी कसीदा की हुई।
2. काला कमरबन्द—एक।
3. नीली सर्ज का पायजामा—एक जोड़ा।
4. लाल पंजाबी कुल्हा—एक।
5. खादी की उजली पगड़ी—एक।
6. (गहरा) लाल पगड़ीबन्द—एक।
7. सुनहली झालर—एक।

गर्मी की वर्दी

जमादार और चपरासी—45 रु०

1. खादी की उजली चपकन—दो।
2. उजले पायजामे—दो जोड़े।
3. उजले कमरबन्द—दो।
4. उजली पगड़ियां—दो (बारह गज)
5. एक कपड़े का गुम्फाक्षर (मोनोग्राम) और एक पीतल का गुम्फाक्षर (मोनोग्राम)।

(iii) अन्य सचिवालय-कार्यालयों के कर्मचारीवृन्द

1. चपरासियों और पिउनों के तीन वर्ग हैं—हर श्रेणी के लिये अलग-अलग प्रकार की वर्दी निहित है :—

(i) विधान-परिषद-सचिव और विधान-सभा सचिव तथा अन्य सचिवों के जमादार चपरासी।
(ii) सचिवों और अवर सचिवों आदि के निजी अर्दली।
(iii) कार्यालय-चपरासी तथा निबंधकों के निजी अर्दली।

2. विभिन्न वर्गों के चपरासी जाड़े में निम्न प्रकार की वर्दियां पहनेंगे। हर दशा में कोट घुटने से 5" नीचे रहेगा और उसमें सूती किनारी होगी। इसमें एक पौकिट रहेगा। हर वर्ग जीन (ड्रिल) का उजला पायजामा पहनेगा। बुताम और सुनहला गोटा, अनुमोदित प्रकार का होगा तथा चपरास पीतल की होगी, जिसमें कार्यालय का नाम काले अक्षरों में खुदा रहेगा।

वर्ग 1— चपकन की तरह (गहरी) लाल बनात (ब्रॉडक्लाथ) या सर्ज का एक कोट। इसमें आस्तीन की काली जमीन पर सुनहले लैस के दो छोटे-छोटे पट्टे (बैंड) रहेंगे और छाती तथा गर्दन पर सादे पीले कपड़े के छोटे-छोटे पट्टे की किदारी रहेगी। काली जमीन पर सुनहले लैस का कंधे का तस्मा होगा। एक लाल पेटी (बेल्ट) जिस पर सादे पीले कपड़े के दो पट्टे (बैंड) रहेंगे। लाल कुल्हे और सुनहली झालर के साथ उजली मलमल की पगड़ी।

वर्ग 2— अचन की तरह (गहरी) लाल बनात (ब्रॉडक्लॉथ) या सर्ज का एक कोट। इसका कफ पीले कपड़ें का हो और कालर भी उसी चीज का। एक लाल पेटी (बेल्ट) जिस पर पीले कपड़े के दो पट्टे (बैंड) हों। लाल कुल्हे के साथ एक उजली मलमल की पगड़ी।

वर्ग 3— वर्ग 2 के समान। केवल पगड़ी पर कुल्हा न होगा।

3. गर्मी के वर्दियां भी उपर्युक्त प्रकार की होगी। केवल सभी चपरासी अचकन जैसा उजला कोट पहनेंगे।

4. (क) निम्न वस्तुएं, जब तक बेकाम न करार दी जाय, पहनी जायगी :— बुताम और बिल्ले।

(ख) निम्न वस्तुएं हर तीन वर्ष पर दी जायगी और तीन वर्ष तक टिकनी चाहिये—जाड़े का एक कोट (केवल प्रथम वर्ग के लिये आवश्यक सजावटों के साथ) एक कुल्ला (वर्ग 1 और 2)

एक सुनहली झालर (वर्ग 1)

(ग) निम्न वस्तुएँ प्रतिवर्ष दी जायगी :—

उजली पगड़ियां—2

पायजामें—2 जोड़ें।

उजले अचकन—2।

पेटी (बेल्ट)—1।

5. पूर्व कंडिका के खंड (ख) में उल्लिखित वर्दी की वस्तुओं पर अनुमान्य खर्च का मान नीचे दिया जाता है :—

वर्ग 1—26 रु०

वर्ग 2 और 3—16 रु०।

पूर्व कंडिका के खंड (ग) में उल्लिखित वस्तुओं पर अनुमान्य खर्च का मान नीचे दिया जाता है :—

सभी वर्गों के लिये—24 रु०

6. राजनीति और नियुक्ति-विभागों के एक दफ्तरी को, जो मंत्रि-परिषद की बैठकों में उपस्थित रहता है, हर गर्मी में दो लम्बे खाकी कोट, और तीन जाड़ों के लिए एक गर्म कोट दिया जायगा। समान बक्सर सेन्ट्रल जेल से मिलेगा।

टिप्पणी 1—मुख्य सचिव के साथ दौरे पर जानेवाले दफ्तरी को अधिक से अधिक 20 रु० के खर्च पर हर दूसरे वर्ष एक गर्म चपकन ओर एक जोड़ा गर्म पायजामा दिया जायगा। मुख्य सचिव कार्यालय के दफ्तरी को प्रतिवर्ष अधिक-से-अधिक 6 रु० के खर्च पर एक खाकी कोट दिया जायगा।

टिप्पणी 2—सांसद-सचिवों के अर्दलियों को गर्मी और जाड़े की वर्दियाँ क्रमशः अधिक-से-अधिक 24 रु० और 16 रु० के खर्च पर दी जायगी।

अर्दलियों को वर्ग 2 अर्दली (सचिव और अवर सचिवों का निजी अर्दली) माना जायगा।

गर्मी की वर्दियां प्रतिवर्ष और जाड़े की वर्दियां हर चौथे वर्ष दी जायगी। वर्दियां स्थानीय रूप के या बक्सर केन्द्रीय कारागार में बनवायी जायगी।

टिप्पणी 3—मुख्य सचिव विभाग के चौकीदार को, जिसे चपरासी के रूप में भी काम करना पड़ता है, कार्यालय-चपरासियों को अनुमान्य मान पर वर्दियां दी जायगी।

टिप्पणी 4—वित्त विभाग के संलग्न कोषागार-सरकार को हर एकांतर वर्ष पर अधिक-से-अधिक कुल 15 रु० के खर्च पर एक जाड़े का कोट और एक स्वीटर तथा प्रति कोट अधिक-से-अधिक 4 रु० के खर्च पर दो गर्मी के कोट दिये जायेंगे।

शिविर-काल के लिये वित्त-विभाग में नियोजित अस्थायी कोषागार-सरकार को प्रति वर्ष अधिक-से-अधिक 4 रु० के खर्च पर एक गर्मी का कोट दिया जायगा।

टिप्पणी 5—विधान-सभा और विधान-परिषद् के सचिवों के कार्यालय-दफ्तरी को भी वर्दियां दी जायगी जिनमें प्रति वर्ष 3 गर्मी के कोट तथा दो पगड़ियां रहेंगी और हर चौथे वर्ष जाड़े का एक कोट। इन पर सभा या परिषद के सचिव के अर्दली की वर्दी के खर्च से अधिक खर्च न किया जायगा। उसे पायजामा, पेटी (बेल्ट), कुल्हा या सुनहली झालर न दी जायगी।

बिहार विधान-मंडल-पुस्तकालय से संलग्न साक्षर चपरासी को खास तरह की वर्दी दी जायगी, जिसमें अधिक-से-अधिक 24 रु० के खर्च पर गर्मी में प्रतिवर्ष 3 कोट और 2 पगड़ियाँ रहेंगी तथा अधिक-से-अधिक

16 रु० के खर्च पर हर चौथे वर्ष जाड़े का एक काला कोट।

टिप्पणी 6—सचिवालय-पदाधिकारियों तथा परिषद्-सचिव के निजी अर्दलियों को जिन मान और अन्तर पर वर्दियां अनुमान्य हैं उसी मान और अन्तर पर विधान-परिषद्-सभापति और विधान-सभाध्यक्ष के निजी कर्मचारीवर्ग के संलग्न दफ्तरी को भी जाड़े और गर्मी की वर्दियां दी जायगी।

टिप्पणी 7—पटना सचिवालय-भवन की चावी रखनेवाले चपरासी को हर चौथे वर्ष अधिक-से-अधिक 8 रु० के खर्च पर वर्दियाँ (एक जर्सी और एक गर्मी की चपकन) दी जायगी। सामग्रियां स्थानीय रूप से खरीदी जायगी। सचिवालय से संलग्न ति-पहिया मोटरगाड़ी के चालक को निम्न मान के अनुसार वर्दी दी जायगी :—

	हर सामग्री की अधिकतम दर। रु०	पैसा	वर्दी मिलने की अवधि।
(क) गर्मी की वर्दियां—			
(1) एक टोपी	3	50	हर दूसरे वर्ष।
(2) दो खाकी सूट, जिसमें हरेक में एक कोट और एक जोड़ा जोधपुरी ब्रीचेज रहेंगे।	11	00	हर दूसरे वर्ष।
(3) एक बरसाती सज्जा जिसमें एक टोपी और कनटोप, एक कोट और पायताब (लेगिंग) रहेंगे।	21	00	,,
(ख) जाड़े की वर्दियाँ—			
(1) एक सूट, जिसमें मेल्टन कपड़े का एक कोट और एक जोड़ा जोधपुरी ब्रीचेज रहेंगे।	18	00	हर चौथे वर्ष।
(2) एक स्वेटर ...	04	00	हर दूसरे वर्ष।

टिप्पणी 8—सचिवालय-भवन, पटना से संलग्न दरबानों को अधिक-से-अधिक 13 रु० के कुल खर्च पर प्रतिवर्ष गर्मी की वर्दियाँ और अधिक-से-अधिक कुल 27 रु० के खर्च पर हर चौथे वर्ष जाड़े की वर्दियाँ दी जाती हैं। इसके अलावा हर एकांतर वर्ष अधिक-से-अधिक 2 1/2) रु० के खर्च पर एक खाकी पगड़ी और प्रतिवर्ष अधिक-से-अधिक 7 रु० के खर्च पर एक जोड़ा बूट हर दरबान को दिया जाता है।

टिप्पणी 9. डोरंडा (रांची) स्थित सचिवालय-भवन और मैदान की देख-रेख के लिये नियोजित चौकीदार को हर एकान्तर वर्ष 8 रु० की सीमा के भीतर एक खाकी कोट और पगड़ी दी जायगी।

राज्य सरकार का निर्णय :—

विषय :—पटना और राँची सचिवालय-भवनों के कर्मियों को वर्दी की आपूर्ति।

सभी पूर्ववर्ती आदेशों-निदेशों को अवक्रान्त करते हुए पटना और रांची सचिवालय-भवनों में नियुक्त कर्मचारियों को निम्नलिखित मान पर वर्दी-आपूर्ति की राज्य सरकार की स्वीकृति।

सहायक अधीक्षकों के लिए

शीतकालीन वर्दी—

(1) ऊनी स्वेटर	एक	प्रत्येक चतुर्थ वर्ष
(2) ऊनी बड़ा कोट	एक	प्रत्येक पंचम वर्ष
(3) मोजे	दो	प्रत्येक वर्ष

ग्रीष्म कालीन वर्दी—

(1) पायजामे	दो	प्रत्येक तृतीय वर्ष
(2) बुश-शर्ट	तीन	प्रत्येक वर्ष
(3) शर्ट (खाकी)	दो	प्रत्येक तृतीय वर्ष
(4) हाफ पैन्ट (खाकी)	दो	प्रत्येक तृतीय वर्ष
(5) वाटर प्रूफ (खाकी)	एक	प्रत्येक छठा वर्ष
(6) जूते	एक जोड़ा	प्रत्येक वर्ष

फायर-मैन

शीतकालीन वर्दी—

(1) ऊनी स्वेटर	एक	प्रत्येक तीसरा वर्ष
(2) ऊनी बड़ा कोट	एक	प्रत्येक पाँचवां वर्ष
(3) कम्बल	दो	प्रत्येक चौथा वर्ष
(4) मोजे	दो जोड़े	प्रत्येक वर्ष

ग्रीष्म कालीन वर्दी—

(1) इंगारिल खाकी और नीला	तीन	प्रत्येक तीसरा वर्ष
(2) टोपियाँ (बरेट)	दो	प्रत्येक तीसरा वर्ष
(3) चमड़ा के पेटी (बेल्ट)	एक	प्रत्येक वर्ष
(4) गर्म-बूट	एक	प्रत्येक तीसरा वर्ष

दरवान

शीतकालीन वर्दी—

(1) ऊनी कोट	एक	प्रत्येक चौथा वर्ष
(2) पायजामे	एक	प्रत्येक चौथा वर्ष

ग्रीष्मकालीन वर्दी—

(1) हाफ शर्ट	दो	प्रत्येक वर्ष
(2) हाफ पैंट	दो	प्रत्येक वर्ष
(3) प्रिंस कोट	एक	प्रत्येक वर्ष
(4) पट्टी	दो जोड़े	प्रत्येक वर्ष
(5) पगड़ी (खाकी)	दो	प्रत्येक वर्ष
(6) बूट	एक जोड़ा	प्रत्येक वर्ष

चाभी-चपरासी, साइकिल चौकीदार, फरास, झाड़ूदार, पानीवाला, मेहतरानी और मजदूर।

शीतकालीन वर्दी—

(1) ऊनी स्वेटर	एक	प्रत्येक चौथा वर्ष
(2) मेहतरानी के लिए		

बटनदार ऊनी स्वेटर	एक	प्रत्येक चौथा वर्ष

ग्रीष्म कालीन वर्दी—

(1) खाकी कोट	एक	प्रत्येक वर्ष
(2) हाफ पैंट	एक	प्रत्येक वर्ष
(3) साड़ी (मेहतरानी के लिए)	एक	प्रत्येक वर्ष
(4) ब्लाउज ,,	एक	प्रत्येक वर्ष

ऊपर में निर्धारित की गई वर्दी के अलावा, सहायक अधीक्षक, फायरमैन और दरवान को अपने जूते, पेटियों और बुटों को साफ-सुथरा रखने के लिए बुट-पॉलिश और ब्रश की आपूर्ति की जायगी। प्रत्येक कर्मी को प्रत्येक वर्ष एक ब्रश और चार बूट-पॉलिश दिये जायेंगे।

ये खर्च शीर्ष 71—विविध-खुदरा-स्थापना-सचिवालय भवन-आकस्मिकताएँ, गैर-संविदा आकस्मिकताएँ में विकलित किये जायेंगे। **[ज्ञाप सं० एस० बी०-1048/04/10005-वि०, दिनांक 18.9.1964]**

(iv) पटना उच्च न्यायालय

विवरण।

जाड़े की वर्दियाँ।

	खर्च की सीमा। रु०
जमादार—	
जाड़े की चपकन—एक	
कमरबन्द—एक	
कुल्हा—एक	70
पगड़ीबन्द—एक	
सुनहली झालर—एक	
अर्दली—	
जाड़े की चपकन—एक	
कमरबन्द—एक	
कुल्हा—एक	35
पगड़ीबन्द—एक	
कार्यालय-चपरासी—	
जाड़े की चपकन—एक	
पटवा (साश)—एक	20

गर्मी की वर्दियाँ।

	खर्च की सीमा रु०
जमादार, अर्दली और कार्यालय-चपरासी—	
उजला पायजामा—तीन	
उजली चपकन—तीन	24

उजला मुरेठा—दो ... ...

न्यायालय-पदाधिकारी को हर दूसरे वर्ष दो वर्दियाँ, एक जाड़े की और दूसरी गर्मी की, क्रमशः 64 रु० और 19 रु० 50 पैसा या कुल 83 रु० 50 पैसे के खर्च पर निम्न रूप में दी जायेंगी :—

जाड़े के लिये—

गहरे नीले कपड़े का एक कोट जिसमें सुनहले लैस और सुनहले बुताम हों तथा उसी का एक जोड़ा पायजामा, सादा।

गर्मी के लिये—

दो काले परमट्टा-कोट, काले-रूपहले गोटे तथा रुपहले बुताम के साथ। उजले ड्रिल के पायजामे—तीन जोड़ें उजली पगड़ी के साथ एक सोला खोद (हेलमेट)।

टिप्पणी—वर्दियां साधारणतः स्थानीय रूप से तैयार करायी जायेंगी। मुख्य न्यायाधिपति के विशेष आदेश के प्रकार और खर्च में हेरफेर किया जा सकेगा। वह विशेष कारणों से विहित कालावधि की समाप्ति के पहले किसी जमादार या चपरासी के लिये वर्दियाँ या उनके किसी अंश की खरीद को भी मंजूर कर सकेगा, बशर्ते कि उससे बजट अनुदान न बढ़े।

(v) राजस्व-बोर्ड और मुख्यालय-स्थित कार्याध्यक्षों के कर्मचारीवृन्द।

जाड़े की वर्दियाँ।

विवरण	खर्च की सीमा रु०
राजस्व-बोर्ड के सदस्य और बोर्ड के सचिव के जमादार, चपरासी—	
जाड़े का कोट—एक	
कुल्हा—एक	96
सुनहली झालर—एक	
बोर्ड के सदस्य और सचिव के निजी अर्दली—	
जाड़े का कोट—एक	
कुल्हा—एक	16
कार्याध्यक्षों के जमादार-चपरासी—	
जाड़े का कोट—एक	
कुल्हा—एक	18
सुनहली झालर—एक	
कार्याध्यक्षों के निजी अर्दली—	
जाड़े का कोट—एक	
कुल्हा—एक	16
कार्याध्यक्षों के कार्यालय-चपरासी—	
जाड़े का कोट—एक	13

गर्मी की वर्दियाँ।

सभी जमादार, निजी अर्दली और कार्यालय-चपरासी—

उजले अचकन—दो ... ...

पायजामा—दो जोड़ा ... ...

उजली पगड़ी—दो	... ...	24
कमरबन्द—एक	... ...	

टिप्पणी 1.—उपर्युक्त मान पुलिस महानिरीक्षक के कार्यालय पर लागू नहीं है।

टिप्पणी 2.—निबंधन-कार्यालयों के निरीक्षक के साथ काम करने वाला चपरासी वर्दी के प्रयोजनार्थ मुख्यतः स्थित कार्यालय-चपरासी समझा जायगा।

टिप्पणी 3—विद्युत्-निरीक्षक, बिहार के कार्यालय के अर्दली चपरासियों को मुख्यालय स्थित कार्यालयों के चपरासियों के मान के अनुसार वर्दियाँ दी जायेंगी।

टिप्पणी 4.—मुख्यालय-स्थित कार्यालयों के चपरासियों के वर्दी-प्रदान सम्बन्धी नियम, सरकारी अधिवक्ता और सहायक सरकारी-अधिवक्ता के कार्यालयों पर तथा पटना उच्च न्यायालय के सरकारी वकील के कार्यालय पर भी, जो सरकारी अधिवक्ता के कार्यालय का अंग है, लागू कर दिये गये हैं।

टिप्पणी 5.—सूचना-पदाधिकारी, बिहार के संलग्न दफ्तरी-चपरासी को गर्मी की वर्दी के रूप में दो खाकी कोट और उसी की एक पगड़ी दी जायगी।

टिप्पणी 6.—उद्योग-निदेशक, बिहार, के चपरासियों की जाड़े की वर्दियों के खर्च के लिये राज्य-सरकार ने निम्न पुनरीक्षित मान मंजूर किया है :—

(1) जमादार-चपरासी	36 रु० 50 पैसा
(2) मुख्यालय-अर्दली और चपरासी	27 रु० 75 पैसा
(3) मुफस्सिल कार्यालय चपरासी	17 रु० 50 पैसा

टिप्पणी 7—श्रम-आयुक्त और सरकार के मुख्यालय में पदस्थापित सहायक श्रम-आयुक्त के अर्दलियों को अध्यक्षालयों में नियोजित अर्दलियों के लिये अनुमत मान वर्दियां दी जायगी।

टिप्पणी 8—*मुख्यालयों के अध्यक्षालयों में पिउनों को दी जानेवाली वर्दियों का मान नगर-निवेशक (टाउन प्लैनर), बिहार के कार्यालय में भी लागू कर दिया गया है। उक्त पदाधिकारी को समुचित मांग करने पर जो (माँग) स्थानीय स्वशासन विभाग के सचिव द्वारा यथावत प्रतिहस्ताक्षरित होनी चाहिये, वर्दियां दी जा सकेंगी।

(VI) गुलजारबाग मुद्रणालय के जमादार और चपरासी।

सरकारी मुद्रणालय के अधीक्षक और उप-अधीक्षक जमादार और निजी अर्दली—

खाकी अचकन	—	दो	गया कारागार मुद्रणालय के सामने में
खाकी पगड़ी	—	दो	प्रतिवर्ष 12 रु०।
खाकी पायजामा	—	दो	
नौ कार्यालय चपरासी	—		
मुद्रणालय कुली—			
खाकी कमीज	—	एक	
खाकी कोट	—	एक	प्रतिवर्ष हरेक को 6 रु० 75 पैसा
खाकी टोपी	—	एक	
मुद्रणालय (मेट) कुली—			
खाकी कोट	—	एक	
खाकी कमीज	—	एक	प्रतिवर्ष 12 रु० 66 पैसा।
खाकी टोपी	—	एक	

* गजट पत्र सं० 5 दि० 14.7.1958 द्वारा निर्गमन।

अधीक्षक, सरकारी मुद्रणालय, बिहार, को अपने अर्दली के रूप में केवल एक ही कार्यालय-चपरासी रखना चाहिए। गुलजारबाग स्थित सरकारी मुद्रणालय का उप-अधीक्षक भी अपने अर्दली के रूप में एक कार्यालय-चपरासी रख सकेगा।

सरकारी मुद्रणालय, गुलजारबाग के दरबान—

खाकी अचकन	—	दो	
खाकी पगड़ी (हरेक 6 गज)	—	दो	प्रतिवर्ष 12 रु०।
खाकी पायजामा	—	दो	

सरकार ने गर्मी के लिए मंजूर वर्दियों के अलावा राज्य-सरकार के मुद्रणालयों के हर चपरासी, अर्दली और दरवान को अधिक-से-अधिक 13 रु० के खर्च पर जाड़े का एक मेल्टन कोट देने की मंजूरी दी है।

मुद्रणालय-कर्मचारियों को शीशा-विषाक्ता-जोखिम से बचाने के उपाय।

1. गुलजारबाग और गया स्थित सरकारी मुद्रणालयों के जिन कर्मचारियों को शीशा विषाक्तता की जोखिम है, उनके लिए सरकार ने तौलिया, साबुन, नख बुश और ओवरऑल आदि के निमित्त 820 रु० के आवर्त्तक वार्षिक खर्च की मंजूरी दी है। सरकार ने चार श्वसित्रों (रेसापरेटर्स (दो गुलजारबाग तथा दो गया के लिए) की खरीद और गुलजारबाग मुद्रणालय) के तीन धातु द्रावकों के लिए जिन्हें शीशा-विषाक्तता की जोखिम बनी रहती है, दो वर्ष में एक बार प्रति धातु-द्रावक एक जोड़ी पुस्त के लिये 33 रु० के खर्च की भी मंजूरी दी है।

2. उपर्युक्त वस्तुओं के अलावा, सरकार ने ऐसे हर कर्मचारी को दो ओवरऑल देने की जिम्मेवारी ली है, जिसे अधीक्षक मुफ्त आपूर्ति की सिफारिश करे। सरकार ओवरलॉल और तौलियों को सरकारी खर्च पर धुलाने के लिये भी सहमत है।

3. यह खर्च "56 लेखन सामग्री और मुद्रण" शीर्षक के अधीन उपयुक्त इकाई में विकलित किया जायगा।

4. हर कर्मचारी को प्रतिवर्ष तौलिया, साबुन, नख-बुश और ओवरलॉल आदि निम्न मान के अनुसार दिए जायेंगे :—

भयावह धंधा (शीशा) नियमावली [हेजार्डस आकुपेशन (लेड) रूल्स] के अधीन आनेवाले हरेक कामगार और अल्पवेतन भोगी कामगारों को एक आवरलॉल—

तौलिया	—	दो
नख-बुश	—	दो
साबुन	—	तीन पौंड

तीनों धातु-द्रावकों में हरेक को एक-एक जोड़ा गागल-चश्मा।

(7) लोकस्वास्थ्य-अभियंत्रणा विभाग के कर्मचारीवर्ग।

पदाधिकारियों के नाम	जमादारों या प्रधान अर्दलियों के लिए वर्दियों की दरें।	कार्यालय-चपरासियों के लिए वर्दियों की दरें।	अर्दली-चपरासियों के लिए वर्दियों की दरें।
1	2	3	4
	गर्मी की खाकी वर्दियां		
	रु० पैसा हरेक को	रु० पैसा हरेक को	रु० पैसा हरेक को

अधीक्षक अभियंता, लोक-स्वास्थ्य अंचल	24	81		24	81	24	81
कार्यपालक अभियंता, लोक स्वास्थ्य प्रमंडल	...			...		24	81
सहायक अभियंता, लोक-स्वास्थ्य प्रमंडल।	...			...		24	81
सहायक यांत्रिक अभियंता, लोक स्वास्थ्य-अंचल	...			...		24	81
अवर प्रमंडल पदाधिकारी, लोक स्वास्थ्य-अंचल	...			...		24	81
अधीक्षण-अभियंता, लोक स्वास्थ्य-अंचल के निजी सहायक।	...			...		24	81

अधीक्षण अभियंता, लोक-स्वास्थ्य-अंचल का जमादार भी 1 रु० 37 पैसा की खादी की एक सुनहली झालर और 1 रु० 75 पैसा का एक कूल्हा पाने का हकदार है।

कार्यपालक अभियंता, लोक स्वास्थ्य-प्रमंडल के अर्दली चपरासियों की गर्मी की वर्दियों की आपूर्त्ति—

		रुपया	पैसा
(1) दो कोट, प्रति कोट 6 रु० 50 पैसा	...	13	00
(2) दो पायजामे, प्रति पायजामा 5 रु० 25 पैसा		10	50
(3) एक पगड़ी केवल छः गज लम्बी	...	5	50
(4) पैकिंग खर्च आदि	...	1	00
योग	...	30	00

(8) मुफस्सिल-पदाधिकारीगण।

पदाधिकारियों के नाम।	जमादारों या प्रधान अर्दलियों के लिए वर्दियों की दरें।	अन्य अर्दलियों या निजी चपरासियों के लिए वर्दियों की दरें।	साधारण चपरासियों या अन्य भृत्यों के लिए वर्दियों की दरें।
1	2	3	4
आयुक्त ...	(1) प्रति एकान्तर वर्ष जाड़े की वर्दियों के लिए हरेक को 12 रु० की दर से। (2) प्रतिवर्ष गर्मी की वर्दियों के लिए 12 रु० की दर से।	(1) प्रति एकांतर वर्ष जाड़े की वर्दियों के लिए हरेक को 12 रु० की दर से। (2) प्रतिवर्ष गर्मी की वर्दियों के लिए हरेक को 12 रु० की दर से।	
जिला पदाधिकारी और जिला जज (न्यायाधीश)। संयुक्त और सहायक दंडाधिकारी उप और अवर उप-दण्डाधिकारी एवं समाहर्ता, सहायक सत्र	प्रतिवर्ष हरेक को 20 रु० की दर से।	प्रतिवर्ष हरेक को 12 रु० की दर से।	

पदाधिकारियों के नाम।	जमादारों या प्रधान अर्दलियों के लिए वर्दियों की दरें।	अन्य अर्दलियों या निजी चपरासियों के लिए वर्दियों की दरें।	साधारण चपरासियों या अन्य भत्यों के लिए वर्दियों की दरें।
1	2	3	4
न्यायाधीश, अवर न्यायाधीश और मुंसिफ।			
महानिरीक्षक, गृह-रक्षा-वाहिनी के निजी सहायक।	...	प्रतिवर्ष हरेक को 12 रु० की दर से।	
बंदोबस्त-पदाधिकारी, सहायक बंदोबस्त पदाधिकारी, प्रभारी, बिहार आलेखन (ड्राइंग) कार्यालय और बिहार परिमाप, सारैखिक (ट्रैवर्स) शाखा के प्रभारी पदाधिकारी।	...	,,	
अधीक्षण अभियन्ता, कार्यपालक-अभियंता, सहायक अभियंता और लोक-निर्माण-विभाग के अवर प्रमंडलों के प्रभारी पदाधिकारी तथा अधीनस्थ कर्मचारीवर्ग।	केवल अधीक्षण अभियंता के जमादारों को प्रति वर्ष 20 रु० की दर से।	प्रतिवर्ष हरेक को 12 रु० की दर से।	पटना प्रमंडल के 4 चपरासियों, 1 हरकारे, दफादार, 2 कोषागार रीक्षी, 1 चौकीदार को गर्म कपडे के लिए प्रति व्यक्ति 6 रु० की दर से।
सहायक निबंधक, सहयोग समिति।		2 को प्रतिवर्ष प्रति व्यक्ति 12 रु० की दर से।	
उप-निबंधक, सहयोग समिति		प्रतिवर्ष हरेक अर्दली को 12 रु० की दर से।	
असैनिक शल्य-चिकित्सक		प्रतिवर्ष हरेक को 12 रु० की दर से।	
साहाय्यित संस्थानों के लेखाओं के परीक्षक।		2 चपरासियों को प्रति चपरासी प्रति वर्ष 8 रु० की दर से।	
विद्यालय-चिकित्सा-पदाधिकारी		6 चपरासियों की प्रति चपरासी प्रति वर्ष 12 रु० की दर से।	
आर्थिक वनस्पति-विद्		2 को प्रति व्यक्ति प्रतिवर्ष 12 रु० की दर से।	
कृषि-रसायनविद्		,,	

पदाधिकारियों के नाम।	जमादारों या प्रधान अर्दलियों के लिए वर्दियों की दरें।	अन्य अर्दलियों या निजी चपरासियों के लिए वर्दियों की दरें।	साधारण चपरासियों या अन्य भृत्यों के लिए वर्दियों की दरें।
1	2	3	4
निरीक्षक, बालिका-शिक्षा की उप-निर्देशिका, विद्यालयों के जिला-निरीक्षक, सरकारी उच्च विद्यालयों के प्रधानाध्यापक और प्राचार्या, प्रथम कोटि प्रशिक्षण विद्यालयों के प्राचार्य और बादशाह नवाब रिजवी प्रशिक्षण महाविद्यालय की प्राचार्या।		प्रतिवर्ष 12 रु० की	
परीक्षा-निबन्धक, सहायक-शिक्षा-निदेशक (इस्लामिक अध्ययन)।	...	प्रतिवर्ष 12 रु०	...
अनुमण्डलों के प्रभारी उप-निरीक्षक, संथाल परगना के अतिरिक्त उप-निरीक्षक, संथाल विद्यालयों के विशेष उप-निरीक्षक, मुसलमानी शिक्षा के लिए विशेष निरीक्षा पदाधिकारी, छात्र-निवास के निरीक्षक, मदरसा इस्लामिया समशुल हुदा, पटना का प्राचार्य, धर्मसमाज संस्कृत महाविद्यालय, मुजफ्फरपुर, का प्राचार्य।	...	प्रतिवर्ष 8 रु०	
गया, मुजफ्फरपुर में महिला प्रशिक्षण कक्षाएँ	...	प्रतिवर्ष 8 रु०।	
कृषि-प्राध्यापक, सबौर कृषि महाविद्यालय	...	दो व्यक्तियों को प्रति व्यक्ति प्रतिवर्ष 12 रु०।	
प्राचार्य, सबौर कृषि-महाविद्यालय।	...	"	
लोक-स्वास्थ्य-सहायक-निदेशक	...	"	
लोक-स्वास्थ्य-प्रयोगशाला	...	1 नमूना लेनेवाले और 1 चपरासी को प्रतिवर्ष प्रति व्यक्ति 12 रु०।	

अधीक्षक, दरभंगा मेडिकल कालेज।	... ...	प्रयोगशाला में उपयोग के लिए 108 चोंगे, प्रति चोंगा 5 रु० प्रयोगशालाओं में उपयोग के लिए 20 चोंगे, प्रति चोंगा 5 रु०।

पद।	वर्दियों के समान का नाम	कुल	प्रति व्यक्ति खर्च की सीमा।
		रु०	
दफ्तरी—1	खाकी कोट—2 खाकी पगड़ी—1	8	प्रति व्यक्ति 8 रु०
चपरासी—	खाकी कोट—6 अर्थात्त हरेक को 2 कोट। खाकी पगड़ी—3 अर्थात् हरेक को 1 पगड़ी।	24	" "
दरबान—2	खाकी कोट—4 अर्थात् हरेक को 2 कोट। खाकी पगड़ी—2 अर्थात् हरेक को एक पगड़ी	16	" "
फर्राश—2	खाकी कोट—4 अर्थात् हरेक को 2 कोट	10	प्रति व्यक्ति 5 रुपया।
मजदूर—1	खाकी कोट—2	5	" "
चर्मपूरक (टैक्सीडर मिरट)	खाकी कोट—2	5	" "
भिश्ती—2	खाकी कोट—4 अर्थात् हरेक को 2 कोट।	10	" "
झाड़कश—2	खाकी कोट—4 अर्थात् हरेक को 2 कोट।	10	" "
डोम—3	खाकी कोट—6 अर्थात् हरेक को 2 कोट।	15	" "

पदाधिकारियों का नाम।	जमादार या प्रधान अर्दलियों के लिए वर्दियों की दर।	अन्य अर्दलियों या निजी चपरासियों के वर्दियों की दर।	साधारण चपरासियों या अन्य भृत्यों के लिए वर्दियों की कर।
1	2	3	4
कुष्ठ-विशेषज्ञ	...	1 को प्रतिवर्ष 12 रु०	

पदाधिकारियों के नाम।	जमादारों या प्रधान अर्दलियों के लिए वर्दियों की दरें।	अन्य अर्दलियों या निजी चपरासियों के लिए वर्दियों की दरें।	साधारण चपरासियों या अन्य भृत्यों के लिए वर्दियों की दरें।
1	2	3	4
उद्योग विभाग के अंचल पदाधिकारी।	...	...	दो अंचलों के दो चपरासियों को प्रति व्यक्ति हर एकांतर वर्ष पर 8 रु०।
जिला-अवर-निबंधक	...	1 को दुमका, डालटेनगंज और चाईबासा के सदर निबंधन-कार्यालयों के लिए प्रतिवर्ष अधिक-से-अधिक 8 रु० के खर्च पर।	
चलन्त कृषि-निरीक्षक	...	1 को हर एकांतर वर्ष पर 8 रु०।	
अधीक्षक अभियंता, गंडक अंचल, काठमांडू स्थित चपरासी के लिये।	...	...	हर एकांतर वर्ष पर गर्म कपड़े के लिए 10 रु० और प्रतिवर्ष कम्बल के लिए 3 रु० 50 पैसा।
अधीक्षक, सिपाया फार्म	...	...	एक जमादार और दो अर्दली, हरेक की प्रति एकान्तर वर्ष 8 रु०।
मुख्य कारखाना-निरीक्षक, बिहार, कारखाना-निरीक्षक और निरीक्षक।	...	प्रति अर्दली प्रतिवर्ष 12 रु०।	

ईख-आयुक्त, बिहार, इस शर्त के अधीन रहते हुए हर अर्दली पर प्रतिवर्ष 12 रु० से अधिक खर्च न हो, अपने विभाग के अर्दलियों के लिए वर्दियों पर खर्च कर सकेगा।

टिप्पणी 1—स्थानीय पदाधिकारी आपूरित की जानेवाली वर्दी के प्रकार के सम्बन्ध में अपने विवेक से काम ले सकेंगे।

टिप्पणी 2—प्रसव पर्यवेक्षक, पर्यवेक्षिका, पटना के चपरासी को अधिक-से-अधिक 12 रु० के खर्च पर एकान्तर वर्ष पर वर्दी दी जायगी।

टिप्पणी 3—कृषि अभियन्ता, बिहार के दो अर्दली चपरासियों और सहायक-कृषि-अभियंता के अर्दली-चपरासी को प्रति वर्ष प्रति व्यक्ति 12 रु० के खर्च पर बर्दियाँ दी जा सकती हैं।

टिप्पणी 4—संस्कृत अध्ययन के अधीक्षक और उप-आबकारी आयुक्त के अर्दली-चपरासियों को प्रति वर्ष अधिक-से-अधिक 12 रु० के खर्च पर तथा दो सहायक संस्कृत अध्ययन अधीक्षकों के हर अर्दली-चपरासी

को प्रति एकान्तर वर्ष अधिक-से-अधिक 8 रु० के खर्च पर वर्दियां दी जा सकती हैं।

टिप्पणी 5—मत्स्य-पालन-अधीक्षक, बिहार के अर्दली-चपरासी को हर एकान्तर वर्ष पर अधिक-से-अधिक 8 रु० के खर्च पर वर्दी दी जा सकती है।

टिप्पणी 6—पटना प्रमण्डल के अंचल पदाधिकारी के अर्दली-चपरासी के लिए प्रति एकान्तर वर्ष अधिक-से-अधिक 8 रु० के खर्च पर वर्दियाँ खरीदी जा सकती हैं।

इन खर्चों की निकासी नियमित आकस्मिकता विपत्रों पर की जायगी, जिनके साथ एक प्रमाणपत्र रहेगा कि जमींदारों अर्दलियों या चपरासियों को जितनी वर्दियां अनुमान्य हैं, उनसे अधिक वर्दियाँ नहीं दी गई है।

वर्दियों की संख्या और भुगतान की दर के बारे में उचित वाउचरों द्वारा समर्थित पूरा ब्योरा विपत्र के साथ रहना चाहिये तथा नियम 24 के अनुबन्ध "क" में विहित विवरण उस अन्तिम विपत्र के साथ उपस्थापित किया जाना चाहिये जिसमें खर्च की निकासी कार्य-विपत्र के मद्धे खर्च के रूप में की जाती है या दिखायी जाती है।

टिप्पणी 7—लोक-स्वास्थ्य-विभाग-प्रमण्डलों के केवल उन कोष-रक्षियों को, जिन्हें रात में काम पर रहना पड़ता है, प्रति व्यक्ति प्रति वर्ष अधिक-से-अधिक 7 रु० के खर्च पर कम्बल दिये जा सकते हैं।

टिप्पणी 8—कुटीर-उद्योग-संस्थान (कॉटेज इण्डस्ट्रीज इन्स्टीच्यूट), गुलजारबाग के एक चौकीदार को हर मामले में अधिक-से-अधिक 10 रु० के खर्च पर प्रति एकान्तर वर्ष एक जाड़े की वर्दी और प्रतिवर्ष एक गर्मी की वर्दी दी जा सकती है।

टिप्पणी 9—सरकारी पशु-शाला (कैट्ल फार्म) पटना के निम्न भृत्यों के लिये वर्दियाँ खरीदी जा सकती हैं :—

(1) दो गव्य-कर्मी—हरेक को प्रति सूत अधिक-से-अध्क 4 रु0 के खर्च पर ओवरऑल के चार सूट।

(2) एक जमादार ग्वाला और दस ग्वाले—प्रति सूट अधिक-से-अधिक 2 रु० 50 पैसे के खर्च पर हरेक को खाकी कोट और कमीज के दो सूट।

टिप्पणी 10—कार्यपालक अभियन्ता, यांत्रिक प्रमण्डल और जल निकास अभियन्ता के निजी अर्दली-चपरासियों को प्रति व्यक्ति प्रतिवर्ष अधिक-से-अधिक 12 रु० के खर्च पर वर्दियाँ दी जा सकती हैं।

टिप्पणी 11—पैस्टूर इन्स्टिच्यूट पटना, के भृत्य को, जो चपरासी के रूप० में काम करता है, प्रति एकान्तर वर्ष 8 रु० खर्च पर वर्दी दी जाती है।

टिप्पणी 12—सरकारी रेशम संस्थान (सिल्क इन्स्टिच्यूट), भागलपुर के एक चपरासी और एक दरवान को हर दूसरे वर्ष जाड़े और गर्मी दोनों के लिये प्रति व्यक्ति प्रति वर्दी 8 रु० की दर पर अक्सर केन्द्रीय कारागार से वर्दियाँ दी जा सकती हैं।

टिप्पणी 13—(i) मुख्य वाष्पित्र निरीक्षक, बिहार, प्रति अर्दली प्रति वर्ष अधिक-से-अधिक 12 रु० के खर्च पर अपने विभाग के अर्दलियों की वर्दियाँ दे सकेगा।

(ii) वाष्पित्र विभाग के जमादार, अर्दली या अन्य चपरासी वर्दी और गरम-वस्त्र के सम्बन्ध में मुख्यालय स्थित कार्यालय-चपरासियों जैसे नहीं समझे जाते। मुख्य कारखाना निरीक्षक के अर्दली की तरह ही केवल अर्दली-चपरासियों को (जमादार सहित) वर्दियों के सम्बन्ध में मुफसिल कार्यालय चपरासियों जैसा समझा जायेगा।

(iii) हर अर्दली-चपरासी के लिये गरम वस्त्र के सहित वर्दियों का कुल खर्च सरकार की विशेष मंजूरी के बिना प्रतिवर्ष 12 रु० से कभी भी अधिक न होना चाहिए।

(iv) अर्दली-चपरासियों को किस प्रकार की वर्दी की जानी चाहिए—इसके सम्बन्ध में मुख्य वाष्पित्र-निरीक्षक, बिहार को निर्णय करने का पूरा अधिकार है, बशर्ते कि सरकार द्वारा नियत मान बढ़ने न पाए।

(v) सभी वस्त्र बक्सर केन्द्रीय कारागार में बनवाए जायेंगे और उनका खर्च बजट अनुदान में पुस्त-अन्तरण द्वारा विकलित किया जायगा।

(vi) चपरासियों को छाते न दिये जायेंगे।

(vii) सभी कार्यालय-चपरासियों और अर्दली-चपरासियों को सरकारी बिल्ले दिये जायेंगे। धातु के बिल्लों पर "बिहार वाष्पित्र विभाग, कुसुन्दा" लिख रहना चाहिये। इन्हें बक्सर केन्द्रीय कारागार से व्यादेश द्वारा मंगाया जा सकेगा। चूँकि ये वर्दियों के अंग नहीं हैं, इसलिए बिल्लों का खर्च वर्दियों के लिये मंजूर अनुदान में विकलित न किया जाय। यह खर्च साधारण आकस्मिकता-अनुदान से किया जाय।

टिप्पणी 14—अपर जिला-न्यायाधीशों, अपर अवर-न्यायाधीशों और अपर मुन्सिफों के अर्दलियों के लिये बर्दियाँ मंजूर मान के अनुसार खरीदी जानी चाहिये। यदि वर्दी टिकने की सामान्य अवधि की समाप्ति के पहले किसी अर्दली का पद तोड़ दिया जाय, तो वर्दी को दूसरे अर्दली के लिये स्टॉक में रख देना चाहिये।

टिप्पणी 15—बिहार कुटीर-उद्योग (बिहार कॉटेज इन्डस्ट्रीज), गुलजारबाग के एक कार्यालय-चपरासी और एक दरबान को हर दूसरे वर्ष जाड़े और गर्मी दोनों के लिये प्रति व्यक्ति प्रति वर्दी 8 रु० की दर से बक्सर केन्द्रीय कारागार से वर्दियाँ दी जाती हैं।

हस्त-शिल्प-विद्यालय, पूसा के एक कार्यालय-चपरासी और कर्मशाला के एक दरबान को वर्दियों की आपूर्त्ति उसी मान पर मंजूर की जाती है जो बिहार कुटीर उद्योग के भृत्यों के लिए मंजूर है।

टिप्पणी 16—पटना पैस्टूर इन्स्टिच्यूट की प्रयोगशाला से संलग्न दो झाड़ू कशों को हरेक के लिये अधिक-से-अधिक 13 रु० 25 पैसे के खर्च पर वर्दी प्रतिवर्ष दी जाती है।

टिप्पणी 17—सरकार ने लोक-स्वास्थ्य-प्रयोगशाला, पटना के 1 रसायन विश्लेषक, 1 आबकारी-रासायनिक, 1 सहायक रसायन-विश्लेषक, 3 प्रयोगशाला-सहायकों, 1 मिडियम मेकर, 3 प्रयोगशाला-अनुसेवकों और एक झाड़ू कश को हर दो वर्ष पर प्रति चोंगा अधिक से अधिक 12 रु० के खर्च पर 2 चोंगे देना मंजूर किया है। यदि सस्ते मिलें, तो चोंगे बक्सर केन्द्रीय कारागार या बिहार कुटीर उद्योग संस्थान से मंगाए जा सकते हैं।

टिप्पणी 18—सहायक श्रम-आयुक्त और जमशेदपुर तथा मुजफ्फरपुर स्थित दो श्रम-पदाधिकारियों के अर्दलियों को, उप-दण्डाधिकारियों के अर्दलियों को अनुमत मान पर जिनका मंजूर मान प्रतिवर्ष 12 रु० है, वर्दियाँ दी जा सकती हैं।

टिप्पणी 19—सरकार ने विद्युत-निर्माण-प्रमण्डल के सहायक विद्युत-निरीक्षकों के अर्दली-चपरासियों और विद्युत-निर्माण-अवर-प्रमण्डलों के प्रभारी पदाधिकारियों तथा अधीनस्थ पदाधिकारियों के अर्दली-चपरासियों को, लोक-निर्माण विभाग अवर-प्रमण्डलों के सहायक अभियन्ताओं और पदाधिकारियों तथा अधीनस्थ पदाधिकारियों के अर्दली-चपरासियों के लिये नियत मान पर वर्दियाँ मंजूर की है।

(IX) बनवारी लाल अस्पताल

क्रम सं०।	उस पद का नाम जिसके लिए वर्दियाँ अपेक्षित हैं।	कर्मचारियों की संख्या।	उजले ड्रिल का गाउन।	उजले ड्रिल का कोट।	उजले ड्रिल का पैंट।	उजले ड्रिल का चोंगा।	उजले ड्रिल का नकाब।	खाकी ड्रिल का कोट।
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	शल्य-कक्ष	...	100	...	...	...	...	...
2.	औषध-योजक (कम्पाउन्डर)	2	...	8	...	...	...	...
3.	भंडारी	1	...	4	4	...	...	...
4.	भारतीय परिचारिका (नर्स)	1	...	...	4	...	...	...
5.	परिक्ष्यमाण परिचारिकाएं	4	...	...	...	6	6	...
6.	दरबान	2	...	...	...	...	...	4
7.	चपरासी	2	...	...	...	...	...	4
8.	प्रधान कक्षा-अनुसेवक	1	...	...	...	...	...	2
9.	कक्षा-अनुसेवक	8	...	...	...	...	...	16
10.	भारतीय पाकशाला-रसोइया	3	...	12	...	...	...	...
11.	महिला कक्षा-अनुसेविका	2	...	...	...	...	...	...
12.	यूरोपीय पाकशाला-रसोइया	1	...	...	...	4	...	...
13.	बैरा	1	...	...	...	...	...	...
14.	मजदूर	4	...	...	...	...	...	8
15.	प्रधान झाड़ूकश	1	...	...	...	...	...	2
16.	झाड़ू कश	9	...	...	...	...	...	18
17.	महिला झाड़ू कश	2	...	...	...	...	...	18
18.	फर्राश	1	...	...	...	...	...	2
19.	भिश्ती	1	...	...	...	...	...	2
20.	ई० सी० कुली	1	...	...	...	...	...	2
21.	मशालची	1	...	...	...	...	...	2
22.	माली	3	...	...	...	...	...	...
	कुल	...	...	...	...	...	...	...
	————(Say)	...	...	...	...	...	...	...

टिप्पणी—जिन परिचारिकाओं को प्रति वर्ष 100 रु० का वर्दी-भत्ता मिलता हो, उन्हें चोंगे और नकाब न दिए जाय।

हजारीबाग सुधार-विद्यालय (रिफार्मेटरी स्कूल) का कर्मचारीवृन्द।

कवायद-शिक्षक (ड्रिल मास्टर) और 6 मार्ग-रक्षक-पदाधिकारियों में से हरेक को प्रतिवर्ष 2 कोट, 2 जोड़े पैंट और 1 जोड़ा जूता (बूट) तथा हर तीन वर्ष पर 1 टोपी, 1 गर्म कोट और एक जोड़ा गर्म पैंट मिलेंगे।

उपर्युक्त वस्तुओं पर खर्च हर तीन वर्षों-की अवधि के लिए प्रति व्यक्ति 69 रु० तक हो सकेगा।

लहेरियासराय के कर्मचारीवृन्द।

खाकी पगड़ी	खाकी कमीज।	पट्टी	साड़ियाँ।	उजे ड्रिल की जाकिट।	उजले ड्रिल का पायजामा।	उजले ड्रिल का अचकन।	उजले ड्रिल की पगड़ी।	जर्सी।	कुल खर्च	प्रति व्यक्ति खर्च की सीमा।
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
								रु० पै०	रु० पै०	
...	...	...	...	...	...	...	...	283 85		
...	...	...	...	...	...	...	...	18 15	4 55	प्रति व्यक्ति
...	...	...	...	...	...	...	...	14 92	14 92	"
...	...	...	...	...	...	...	...	19 95	19 05	"
...	...	...	...	...	...	...	...	82 15	20 54	"
4	4	4	...	...	...	...	...	31 94	15 97	"
4	4	4	...	...	...	...	...	31 94	15 97	"
2	2	2	...	...	...	...	...	15 94	15 94	"
16	16	16	...	...	...	...	...	127 50	15 94	"
...	6	...	...	...	...	...	...	38 69	12 89	"
...	...	...	8	8	...	...	...	38 69	18 17	"
...	...	...	...	...	2	...	...	14 26	14 26	"
...	...	...	...	...	3	3	2	18 50	50 18	"
...	8	8	...	...	...	...	...	41 25	10 31	"
2	2	2	...	...	...	...	...	17 94	17 94	"
18	18	18	...	8	...	...	...	143 44	15 90	"
...	...	...	8	8	...	...	...	36 31	18 15	"
2	2	2	...	...	...	...	...	15 94	15 94	"
...	2	...	...	...	...	...	...	10 13	10 31	"
...	2	...	...	...	...	...	...	10 13	10 31	"
2	2	2	...	...	...	...	...	15 94	15 94	"
...	...	...	...	...	...	...	...	9 75	3 25	"
								1,034 47		
								1,040 00		

चार दरबानों और तीन चपरासियों में से हरेक को निम्नलिखित वस्तुएँ मिलेगी :—प्रति वर्ष 3 धोतियां, 2 कोट, 1 पगड़ी और एक जोड़ा मुण्डा जूता तथा हर तीन वर्ष पर एक गर्म जर्सी।

चार रात-पहरेदारों में से हरेक को निम्नलिखित वस्तुएँ मिलेगी—

प्रति वर्ष 3 धोतियाँ, 2 कोट, 1 पगड़ी और 1 जोड़ा मुण्डा जूता तथा हर तीन वर्ष पर 1 जोड़ी पट्टी।

उपर्युक्त वस्तुओं पर खर्च हर तीन वर्षों की अवधि के लिए प्रति व्यक्ति 36 रु० से अधिक न होना चाहिए।

(xi) पटना जेनरल

क्रम सं०।	उन पदों का नाम जिन्हें वर्दियाँ अनुमत हैं।	कर्मचारी वर्ग की संख्या।	खाकी ड्रिल के कोट।	खाकी ड्रिल के हाफ पैंट।	खाकी मारकीन की पगड़ियाँ।
1	2	3	4	5	6
1.	वरीय प्रधान कक्षा-अनुसेवक ...	1	2	2	2
2.	प्रधान कक्षा-अनुसेवक	8	16	16	16
3.	दरबान	6	12	12	12
4.	चपरासी	2	4	4	4
5.	कक्षा-अनुसेवक	68	136	136	136
6.	रसोइया, भारतीय ...	2	8	4	4
7.	सहायक रसोइया, भारतीय ...	1	4	2	2
8.	रसोइया, भारतीय	5	20	10	10
9.	यूरोपीयों के लिए रसोइया ...	2	...	...	4
10.	मशालची	3	...	...	6
11.	बैरा	1	...	...	2
12.	मजदूर	4	8	8	8
13.	फर्राश	2	4	4	4
14.	प्रधान झाड़ू कश	8	16	16	16
15.	झाड़ू कश	72	144	144	144
16.	मोटर चालक	1	2(क)	...	...
17.	महिला झाड़ू कश	27	...	...	...
18.	दफ्तरी	...	1	...	...
19.	अधिचारिका (मैट्रन)	1	...	...	...
20.	प्रमुख परिचारिका (स्टाफ नर्स) ...	13	...	...	...
21.	परीक्ष्यमाण परिचारिका ...	28	...	...	...
22.	भारतीय परिक्ष्यमाण परिचारिका ...	28	...	...	...
23.	प्रधान औषध योजक (कम्पाउन्डर) ...	1	...	...	...
24.	औधक योजक (कम्पाउन्डर) ...	7	...	...	...
25.	शल्य-कक्ष-सहायक	3	...	...	...
26.	शिशिक्षु शल्य-कक्ष-सहायक ...	1	...	...	...
27.	भण्डारी ...	1	...	...	...
28.	गृहपाल ...	1	...	...	...
29.	माली	4	...	...	...
30.	महिला कक्षा-अनुसेविका	19	...	...	...
31.	महिला कुली	3	...	...	...

अस्पतालों के कर्मचारीवर्ग

खाकी ड्रिल की पट्टियाँ (जोड़ी)	अंगूठी सहित पीतल के बटन।	कोरे ड्रिल का अचकन	कोरे ड्रिल का पायजामा।	जाकिट।	काली किनारीवाली साड़ियाँ।	खाकी ड्रिल ब्रीचेज।
7	8	9	10	11	12	13
2	5	...	...	...	...	...
16	40	...	...	...	...	...
12	40	...	...	...	...	...
4	10	...	...	...	...	...
136	340	...	...	...	...	...
...	10	...	...	...	...	...
...	5	...	...	...	...	...
...	25	...	...	...	...	...
...	10	8	8	...	...	...
...	15	12	12	...	...	...
...	5	4	4	...	...	...
8	20	...	...	...	...	...
4	10	...	...	...	...	...
16	40	...	...	...	...	...
144	366	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	2(क)
...	...	...	...	108	108	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	76	76	...
...	...	...	...	12	12	...

(xi) पटना जेनरल

क्रम सं०।	उन पदों का नाम जिन्हें वर्दियाँ अनुमत हैं।	खाकी सर्ज के गरम कोटि।	खाकी सर्ज की ब्रीचेज।	गरम जर्सी।	लायन क्लाथ का चोंगा।	नकाब
1	2	14	15	16	17	18
1.	वरीय प्रधान कक्षा-अनुसेवक ...	...	...	...	...	...
2.	प्रधान कक्षा-अनुसेवक ...	...	...	...	...	...
3.	दरबान ...	...	...	...	...	...
4.	चपरासी ...	...	...	...	...	...
5.	कक्षा अनुसेवक ...	...	...	...	...	...
6.	रसोइया, भारतीय ...	...	...	...	...	...
7.	सहायक रसोइया, भारतीय ...	...	...	...	...	...
8.	रसोइया, भारतीय ...	...	...	...	...	...
9.	यूरोपीयों के लिए रसोइया ...	...	...	...	...	...
10.	मशालची ...	...	...	...	...	...
11.	बैरा ...	...	...	...	...	...
12.	मजदूर ...	...	...	...	...	...
13.	फर्राश ...	...	...	...	...	...
14.	प्रधान झाड़ू कश ...	...	...	...	...	...
15.	झाड़ू कश ...	...	...	...	...	...
16.	मोटर चालक ...	...	1	1*	...	16 ...
17.	महिला झाड़ूकश ...	...	...	...	...	...
18.	दफ्तरी ...	...	...	...	1	...
19.	अधिचारिका (मैट्रन) ..	...	...	...	...	6 6
20.	प्रमुख परिचारिका (स्टाफ नर्स)	...	...	...	...	78 78
21.	परीक्ष्यमाण परिचारिका ...	...	...	...	...	168 168
22.	भारतीय परीक्ष्यमाण परिचारिका	...	...	...	...	... ...
23.	प्रधान औषध योजक (कम्पाउन्डर)	...	...	...	...	... ...
24.	औषध योजक (कम्पाउन्डर)	...	...	...	...	... ...
25.	शल्यकक्ष सहायक ...	...	...	...	...	... ...
26.	शिशिक्षु शल्यकक्ष सहायक	...	...	...	...	... ...
27.	भण्डारी ...	...	...	...	...	... ...
28.	गृहपाल ...	...	...	...	6	6
29.	माली ...	...	...	4	...	...
30.	महिला कक्षा-अनुसेविका	...	...	...	...	... ...
31.	महिला कुली ...	...	...	...	...	... ...

अस्पताल के कर्मचारीवर्ग—क्रमांत

लायन क्लाथ की टोपी।	उजले ड्रिल के कोट।	उजले ड्रिल के पायजामे।	अनुमान्य अधिकतम लागत खर्च।		अभ्युक्ति।
19	20	21	22		23
			रु०	पै०	
...	...	...			प्रति कोट 2 रु० 43 पैसे की दर पर खाकी ड्रिल के कोट।
...	...	...			प्रति हाफ-पैंट 1 रु० 5 पैसे की दर पर खाकी ड्रिल के हाफ-पैंट।
...	...	...	1,126	25	६८ पैसे प्रति जोड़ी की दर पर उजले ड्रिल की पट्टियाँ। प्रति पगड़ी 2 रु० 43 पैसे की दर पर खाकी मारकीन की पगड़ी।
...	...	...			प्रति अचकन 3 रु० 50 पैसे की दर पर उजले ड्रिल का अचकन।
...	...	...			प्रति पायजामा 1 रु० 75 पैसे की दर पर उजले ड्रिल का पायजामा।
...	...	...			
...	...	...	134	44	प्रति जाकिट 93 पैसे की दर पर जाकिट।
...	...	...			3 रु० 25 पैसे प्रति जोड़ी साड़ी की दर पर साड़ी।
...	...	...	51	75	
...	...	...			
...	...	...	103	50	
...	...	...			
...	...	...			
...	...	...	1,139	50	
...	...	...			
...	...	...	40	68	*हर एकान्तर वर्ष पर। (क) 3 रु० 93 पैसे प्रति कोट की दर पर खाकी ड्रिल का कोट।
...	...	...	276	75	प्रति ब्रीचेज 2 रु० की दर पर खाकी ड्रिल के ब्रीचेज।
...	...	...	3	00	प्रति कोट 13 रु० 43 पैसे की दर पर ऊनी खाकी नोट।
...	...	...			प्रति ब्रीचेज 8 रु० 6 पैसे की दर पर सर्ज के ऊनी ब्रीचेज।
...	...	...	487	75	
...	...	...			
...	2	...	280	00	
...	2(ख)	...			
...	14	...			प्रति कोट 4 रु० 75 पैसे की दर पर उजले ड्रिल का कोट।
...	6(ख)	...	114	00	
...	2(ख)	...			
...	4	4	29	00	
...	...	...	11	75	
...	...	...	12	00	हर एकान्तर वर्ष पर।
...	...	...	225	75	
...	...	...			

वर्दियों का वार्षिक कुल लागत 3,941 रु० से अधिक नहीं होना चाहिए।

टिप्पणी 1—पटना जेनरल अस्पताल की प्रमुख परिचारिकाओं (स्टाफ नर्सों) के लिए नियत मान पर ही रेडियम संस्थान, पटना के संलग्न दो प्रमुख परिचारिकाओं को वर्दियाँ दी जायेंगी।

टिप्पणी 2—पटना मेडिकल कॉलेज अस्पताल के अतिरिक्त 20 झाड़ूकशों और 1 अतिरिक्त शल्यकक्ष सहायक (नेत्र विभाग) को उस मान पर वर्दियाँ दी जाएँगी जो अस्पताल के वैसे ही अन्य कर्मचारियों के लिए नियत किया गया हो।

टिप्पणी 3—बिहार सरकार ने लिनेन-भण्डारी, सहायक लिनेन-भण्डारी और भेषन-सहायक में से हरेक को वार्षिक वर्दी जिसमें 3 कोट रहेंगे, मंजूर की है।

टिप्पणी 4—पटना मेडिकल कॉलेज अस्पताल के इलेक्ट्रोलायटिक क्लोरोजेम विभाग के कुली को उसी मान पर वार्षिक वर्दी मिलेगी जो अस्पताल के वर्तमान कुलियों के लिए मंजूर है।

(xii) रांची यूरोपीय अस्पताल के कर्मचारीवृन्द

दो बैरे—प्रति एकान्तर वर्ष हरेक के लिए 22 रु० में एक-एक जाड़े का कोट ओर प्रतिवर्ष हरेक के लिए 29 रु० में 2 पगड़ियाँ ओर 2 गर्मी के कोट।

एक खिदमतगार—प्रति एकान्तर वर्ष 12 रु० में एक जाड़े की चपकन और प्रति वर्ष 14 रु० 8 आने में 2 पगड़ियाँ और 2 गर्मी की चपकनें।

एक आया—प्रति एकान्तर वर्ष 11 रा० में एक जाड़े का कोट और प्रति वर्ष 12 रु० में 2 साड़ियाँ और 2 जाकिटें।

एक दरबान—प्रति एकान्तर वर्ष 11 रु० में एक जाड़े का कोट और प्रति वर्ष 12 रु० में 2 साड़ियाँ और 2 जाकिटें।

एक दरबान—प्रति एकान्तर वर्ष 11 रु० में एक जाड़े का कोट और प्रति वर्ष 13 रु० 50 पैसे में 2 गर्मी के कोट तथा 2 पगड़ियाँ।

1 रसोइया, 1 धोबी, 2 झाड़ूकश, 1 माली, 2 पम्प-मजदूर, 1 पानीवाला, 1 मशालची और 2 बाग-मजदूर हरेक को प्रति एकान्तर वर्ष 3 रु० 12 आना की लागत पर एक-एक जर्सी।

(xiii) भारतीय मानसिक अस्पताल, काँके के कर्मचारीवृन्द।

कर्मचारी, जो वर्दी पाने के हकदार हों।	आरम्भिक।		आवत्रक।		विवरण।	वर्दी मिलने का समय।
1	2		3		4	5
	रु०	पै०	रु०	पै०		
प्रधान अनुसेवक या प्रधान जमादार।	48	75	20	62	(1) खाकी ड्रिलकाट्यूनिक —दो।	वार्षिक।
					(2) खाकी ड्रिल की कमीज—दो	,,
					(3) रुपहली गोटे के साथ खाकी पगड़ी—एक।	हर दूसरे वर्ष
					(4) खाकी कुल्हा—एक	,,
					(5) रुपहला झालर—एक	हर तीसरे वर्ष।
					(6) रुपहला बिल्ला—एक	हर तीसरे वर्ष।
					(7) कपड़े का धारीदार और आबदार बिल्ला— एक।	हर दसवें वर्ष।
					(8) खाकी सर्ज का ट्यूनिक—एक।	हर तीसरे वर्ष।

कर्मचारी, जो वर्दी पाने के हकदार हों।	आरम्भिक।		आवर्त्तक।		विवरण।	वर्दी मिलने का समय।
1	2		3		4	5
					(9) खाकी का बड़ा कोट—एक।	हर पाँचवें वर्ष।
					(10) ऊनी पट्टी—एक जोड़ी।	हर तीसरे वर्ष।
					(11) पीतल का बुताम— दो सेट।	हर पांचवें वर्ष।
					(12) सिकड़ी सहित सीटी —एक।	हर तीसरे वर्ष।
					(13) जूता—एक जोड़ा	प्रतिवर्ष।
अनुसेवक, अनुसेवक-जमादार और दरवान।	32	75	18	75	(1) खाकी ड्रिल का ट्यूनिक—दो।	,,
					(2) खाकी ड्रिल की कमीज—तीन।	,,
					(3) खाकी पगड़ी—एक	हर दूसरे वष्।
					(4) लाल पेटी और उजली झालर—एक।	हर तीसरे वर्ष।
					(5) खाकी कुल्हा—एक	हर दूसरे वर्ष।
					(6) खाकी पट्टी— एक जोड़ी।	,,
					(7) पीतल का बिल्ला— एक।	हर दसवें वर्ष।
					(8) कपड़े का बिल्ला (लाल) —एक।	हर तीसरे वर्ष।
					(9) खाकी सर्ज का ट्यूनिक —एक।	,,
					(10) खाकी का बड़ा कोट —एक।	हर पांचवें वर्ष।
					(11) पीतल का बुताम—एक सेट।	हर पांचवे वर्ष।
					(12) सिकड़ी सहित सीटी—एक।	हर तीसरे वर्ष।
					(13) जूता—एक जोड़ा।	हर साल।
अनुसेविका और जमादारिन।	33	75	18	75	(1) खाकी ड्रिल का फ्रांक—दो।	सालाना।
					(2) मलमल की टोपी	,,
					(3) पीतल का बिल्ला —एक।	हर दसवें वर्ष।

कर्मचारी, जो वर्दी पाने के हकदार हों।	आरम्भिक।	आवर्त्तक।	विवरण।	वर्दी मिलने का समय।
1	2	3	4	5
			(4) मेल्टन फ्राक—एक।	हर तीसरे वर्ष।
			(5) खाकी सर्ज का बड़ा कोट—एक।	हर पांचवें वर्ष।
			(6) पीतल का बुताम—दो सेट।	हर पांचवें वर्ष।
			(7) सिकड़ी सहित सीटी —एक।	हर तीसरे वर्ष।
प्रधान जमादारिन।	...	...	वही मान जो अनुसेविकाओं और जमादारिनों के लिए रखा गया है।	
झाड़ूकश-जमादार।	औसत 6 रु० 75 पैसे वार्षिक।		(1) खाकी अधबहिया। कुरता —दो।	वार्षिक।
			(2) हरी पगड़ी—एक।	हर दूसरे वर्ष।
			(3) पीतल का बिल्ला —एक।	हर दसवें वर्ष।
			(4) ऊनी जर्सी—एक।	हर तीसरे वर्ष।
झाड़ूकश और गाड़ीवान-झाड़ूकश।	औसतन 4 रु० 50 पैसे सालाना।	...	(1) खाकी अधवहियां कुरता—दो।	वार्षिक।
			(2) पीतला का बिल्ला —एक।	हर दसवें वर्ष।
			(3) ऊनी जर्सी—एक।	हर तीसरे वर्ष।
महिला-झाड़ूकश।	9 75	7 50	(1) साड़ी—दो।	वार्षिक।
			(3) पीतल का बिल्ला —एक।	हर दसवें वर्ष।
			(4) ऊनी जर्सी—एक	हर तीसरे वर्ष।
मोटर-चालक	...	...	औसतन प्रति वर्ष अधिक से अधिक 37 रु० 50 पै० की लागत पर दिया जायगा।	
अर्दली	...	...	औसतन प्रतिवर्ष अधिक से अधिक 18 रु० 75 पैसे की लागत पर दिया जायगा। उन्हें बड़ा कोट, सीटी और सिकड़ी देने की जरूरत नहीं है।	

कर्मचारी, जो वर्दी पाने के हकदार हों।	आरम्भिक।	आवर्तक।	विवरण।	वर्दी मिलने का समय।
1	2	3	4	5
चपरासी	...	...	औसत प्रतिवर्ष अधिक से अधिक 15 रु० की लागत पर दिया जाएगा। उन्हें बड़ा कोट, सीटी और सिकड़ी देने की जरूरत नहीं है।	

(xiv) इट की आरोग्यशाला के भृत्यवर्ग

—	जाड़े की वर्दी (प्रति एकांतर वर्ष)	गर्मी की वर्दी (प्रति वर्ष)
कक्षा-अनुदेशक	11 रु० में 1 कोट	14 रु० 50 पै० में 2 कोट और 2 पगड़ियां।
खिदमतगार वैरा	12 रु० में 1 चपकन	,, ,,
यूरोपीय-कक्षा का रसोइया, मसालची झाड़ूकश।	3 रु० 75 पैसे में 1 जर्सी	कुछ नहीं।
भारतीय-कक्षाओं (वार्डों) के दो रसोइये।	3 रु० 75 पैसे में 1 जर्सी	
भारतीय परिचारिकाएँ	प्रतिवर्ष हरेक को 1 रु० 50 पैसे वाली 8 साड़ियाँ। प्रतिवर्ष हरेक को 1 रु० 25 वाली 8 जाकिटें।	

गर्मी की वर्दी

इटकी आरोग्यशाला के कुछ भृत्यों को दी जानेवाली वर्दी का मान

मृत्युवर्ग का विवरण और संख्या।	दी जानेवाली वर्दियों की संख्या और विवरण।	मिलने की अवधि।
1. प्रधान कक्षा-अनुरोधक	2 कोट	प्रति वर्ष।
	2 पगड़ियाँ (हर पगड़ी 6 गज x 30")	प्रति एकांतर वर्ष।
गुरखा-रक्षी	2 कोट	प्रति वर्ष।
	2 पगडियां (हर पगड़ी 6 गज x 30")	प्रति एकांतर वर्ष।
3. झाड़ू कश	हरेक को चार-चार कमीजें	,,
15 झाड़ूकश महिलाएं	हरेक को चार-चार साड़ियां	,,
	हरेक को चार-चार जाकिटें	,,

टिप्पणी 1—इटकी आरोग्यशाला के अधीक्षक के अर्दली को वर्ष में 20 रु० की लागत पर वर्दी दी जा सकती है।

टिप्पणी 2—इटकी आरोग्यशाला के अधीक्षक के कार्यालय-चपरासी और अर्दली में से हरेक को प्रतिवर्ष अधिक-से-अधिक हर एक-एक रु० की लागत पर पेटी (बेल्ट) और बिल्ला दिया जाएगा।

टिप्पणी 3—इटकी आरोग्यशाला के औषध-योजक (कम्पाउण्डर) और पट्टी-बन्धक (ड्रेसर) में से हरेक को प्रतिवर्ष प्रति कोट 4 रु० 25 पै० की दर पर उजले ड्रिल के दो कोट दिये जायेंगे।

(xv) रेडियम संस्थान, पटना के कर्मचारीवर्ग

निम्नमान के अनुसार प्रति वर्ष आपूरित की जानेवाली वर्दियाँ।

क्रम सं०	उस पद का नाम जिसे वर्दियां अनुमत है	कर्मचारी वर्ग का सं०	खासकी ड्रिल का कोट	खाकी ड्रिल का हाफ पैंट	खाकी ड्रिल का पगड़ी	खाकी ड्रिल का पट्टी	अंगूठी सहित पीतल का बुताम	काली किनारी की साड़ी	जाकिट	लंबा कोट	अभ्युक्ति।
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	अवधायक (केयरटेकर)	2	4	4	...	4	10	...	...	...	2 रु० 43 पै० प्रति कोट की दर पर खाकी ड्रिल के कोट।
2.	कक्षा-कुली	...	6	6	6	6	15	...	...	...	1 रु० 6 पै० प्रति हाफ पैंट की दर पर खाकी ड्रिल के हाफ पैंट।
3.	ककुली	2	4	4	4	4	13	...	...	...	2 रु० 43 पै० प्रति पगली की दर पर खाकी मारकिन की पगड़ी।
4.	सेवक	1	2	2	2	2	5	...	...	...	११.६८ पै० प्रति की दर पर खाकी ड्रिल की पट्टियाँ
5.	झाड़ू कश	2	4	4	4	4	10	...	...	...	प्रति ग्रौस 10 रु० 69 पैसे की दर पर बुताम।
6.	कक्षा-झाड़ूकश	2	4	4	4	4	10	...	...	...	प्रति ग्रौस 10 रु० 69 पैसे की दर पर बुताम।
7.	महिला झाड़ूकश	2	...	...	...	...	...	8	8	...	साड़ियां—3 रु० 25 पैसे प्रति जोड़ी। जाकिटें—15 पैसे प्रति जाकिट।
8.	पट्टी-बंधक (ड्रसर)	3	...	...	...	...	...	...	...	6	४ रु० 25 पैसे प्रति कोट की दर पर लंबा कोट।
9.	कार्य-कक्षा (वर्क रुम) अनुसेवक।	1	...	...	...	...	...	...	...	2	
	कुल—	18	24	24	24	24	68	8	8	8	कुल वार्षिक मात्र 231 रु०।

(xvi) पूसा-अस्पताल का भृत्यवर्ग।

सरकार ने पूसा अस्पताल के भृत्यवर्ग को निम्नलिखित मान पर प्रतिवर्ष खाकी कपड़े की वर्दिया देना मंजूर किया है :—

(1) 2 कक्षा-सेवकों के लिए :—

	रु०	पैसे
प्रति व्यक्ति दो उजले कोट, प्रति कोट रु 2.69 पैसे	10	75
प्रति व्यक्ति दो जोड़ा उजली कमीज, प्रति जोड़ी 1 रु० 50 पैसे	6	00
प्रति व्यक्ति तीन उजली पगड़ियां, प्रति पगड़ी 2 रु० 69 पैसे	10	75
कुल—	27	56

(2) 3 अन्य सेवकों (1 रसोइया, 1 माली, 1 झाड़ूकश) के लिए :—

प्रति व्यक्ति एक अजला कोट, प्रति कोट 2 रु० 68 पैसे	8	6
प्रति व्यक्ति एक जोड़ी उजली कमीज, प्रति जोड़ी 1 रु० 50 पै०	4	50
कुल—	12	56

(3) 2 सेविकाओं (1 दाई और 1 महिला झाड़ूकश) के लिए :—

प्रति व्यक्ति 2 लाल किनारी की साड़ियां, प्रति साड़ी 3 रु० 37 पै०	13	50
प्रति व्यक्ति दो (जेल ड्रिल की) जाकिटें, प्रति जाकिट 1 रु० 50 पै०	6	00
	19	50
वार्षिक कुल—	59	56

(xvii) शाकाणुभक्ष (बेक्टेरियोफेज) प्रयोगशाला, बांकीपुर के चपरासियों को वर्दी की आपूर्त्ति।

प्रति वर्ष प्रति व्यक्ति अधिक-से-अधिक 8 रु० की लागत पर मंजूर

शाकाणुभक्ष-प्रयोगशाला के दो पदाधिकारियों अर्थात् प्रभारी पदाधिकारी और उसके सहायक तथा संलग्न 7 प्रयोगशाला सहायकों को प्रति दो वर्ष पर प्रति व्यक्ति 2 चोंगे, प्रति चोंगा अधिक-से-अधिक 6 रु० की लागत पर, मंजूर किये जाते हैं।

(xviii) प्रांतीयकृत सदर अस्पतालों का कर्मचारीवर्ग

वर्दिया अक्सर केन्द्रीय कारागार से मंगायी जायगी और निम्नमान के अनुसार प्रति वर्ष की जायगी, वशर्ते कि हर प्रांतीयकृत अस्पताल के कर्मचारीवर्ग की वर्दियों की खरीद के मद्धे कुल लागत खर्च दरभंगा-चिकित्सा-विद्यालय (मेडिकल स्कूल) अस्पताल के कर्मचारिवर्ग के लिए विहित रकम से अधिक न हो :—

(1) कक्षा-अनुसेवक दरवान, चौकीदार, चपरासी और झाड़ूकश—दो खाकी ड्रिल के कोट, 2 खाकी ड्रिल के हाफ पैंट, 2 खाकी पगड़ियां, 2 जोडी खाकी ड्रिल की पट्टियां, रिंग सहित पीतल के बुताम। यदि नीचे रंग की वर्दियां उपलब्ध हों, तो झाड़ूकशों को उसी रंग की वर्दिया दी जाय और उनका खर्च खाकी वर्दी से अधिक न होगा। (क)

(2) रसोइया—जो खाकी कमीज, 4 रसोइये के चोंगे।

(3) रसोईघर का सेवक—दो खाकी कमीज।

(4) माली, भिश्ती, धोबी और मोटर साफ करनेवाला दो-जर्सियां।

(5) औषध-योजक (कम्पाउण्डर), पट्टी-बंधक ड्रेसर) और भंडारी—दो उजले ड्रिल के कोट।

(6) मोटर-चालक—दो खाकी ड्रिल के कोट, 2 खाकी पगड़ियां, रिंग सहित पीतल के बुताम, खाकी ड्रिल के 2 ब्रीचेज।

(7) दाई, महिला झाड़ूकश, कक्षा-अनुसेविकाएँ—चार जाकिट, काली किनारी की 4 साड़ियां। महिला-कक्षा की अनुसेविकाओं की जाकिट नीले रंग की होनी चाहिए, बशर्ते की उपर्युक्त (क) की शर्तें पूरी हों।

(8) 100 और उससे अधिक शय्याओं वाले सदर अस्पताल—खाकी ड्रिल के 12 ब्रिचेज।

(9) 100 से कम शय्याओं वाले सरद अस्पताल—खाकी ड्रिल के 8 बचेज।

अनुबन्ध—ग

(देखें अनुबंध क, मद 42')

सामग्री

(1) ''निर्माण'' के लिए अपेक्षित सामग्री।

जबतक कि सरकार के किसी विभागीय विनियम या आदेश में स्पष्ट रूप से अन्यथा उपबन्धित न हो, कार्य-निष्पादन के लिए सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी में कार्य के लिए अपेक्षित सामग्री की खरीद के लिये आवश्यक व्यय की मंजूरी भी होगी, बशर्ते कि कार्य से सम्बन्धित अन्य व्यय के सहित सामग्री की लागत, कार्य की मंजूरी देनेवाले प्राधिकारी की मंजूरी-शक्ति के भीतर हो।

टिप्पणी—निर्माण के लिए अपेक्षित सामग्री की खरीद की मंजूरी के बारे में लोक-निर्माण-विभाग के पदाधिकारियों की शक्तियां लोक-निर्माण-विभाग-संहिता और इस नियमावली के अध्याय 9 में दी गई है।

(2) अन्य सामग्री।

खास विभागों और प्राधिकारियों पर लागू सामान्य या विशेष नियम अथवा आदेश के अधीन रहते हुए तथा इस नियमावली में जहां स्पष्टत: अन्यथा उपबन्धित हो वहां छोड़कर, सामग्री की खरीद पर खर्च करने की अधीनस्थ प्राधिकारियों की शक्ति, जहां तक कि इसका संबंध अनावर्तक आकस्मिक खर्च से हो, इस परिशिष्ट में उल्लिखित सीमाओं तक होगी।

अनुबन्ध—घ

(देखें परिशिष्ट 5 का अनुबन्ध ''क'', मद 45)

भवनों पर नगरपालिका उप-शुल्कों और करों के भुगतान के नियम।

सरकारी विभागों या राज्य सरकार के सेवकों द्वारा अधिकृत भवनों के नगरपालिका करों का भुगतान निम्न नियमों द्वारा शासित होता है :—

1. निवासों से भिन्न, सरकारी भवपनों के नागरपलिका-कर उसी विभाग द्वारा देय तथा उसी विभाग के नाम विकलनीय हैं जिसके दखल में वे भवन रहते हैं। निवासों के संबन्ध में सामान्य सिद्धान्त यह है कि स्वामी के नाते करों का भुगतान सरकार करती है, किन्तु अनुरक्षण खर्च के अंग के रूप में समंजित कर उसे किराये के साथ वसूल कर लेती है; दखलकार के करों का भुगतान, निम्न प्रतिबन्धों के अधीन रहते हुए, निवासों के दखलकार करते हैं, भले वे उन भवनों को बिना किराये के ही दखल में रखते हों। पानी और बिजली का खर्च भी दखलकार ही देते हैं।

2. बिहार-उड़ीसा नगरपालिका अधिनियम, 1922 की धारा 100 के अनुसार पाखाना कर दखलकार का कर है: अधिनियम की धारा 100 और 134 के अनुसार जलकर स्वामी का कर है, किन्तु इसका तीन-चौथाई अंश दखलकार किरायेदार से वसूला जा सकता है। इन करों के भुगतान को विनियमित करने वाले नियम निम्नलिखित हैं :—

(क) उन निवासों के सम्बन्ध में, जिनके लिए किराया चुकाया जाता है, लोक निर्माण विभाग जल-कर का भुगतान करेगा। इसका तीन-चौथाई अंश किराये के अलावा दखलकार से वसूला जायगा और बाकी एक-चौथाई भवन-अनुरक्षण की मद में बांधा जायगा। पाखाना-कर का भुगतान दखलकार करेगा।

(ख) किराया-रहित अधिकृत निवास दो तरह के होते हैं —

(1) वैसे किराया-रहित निवास, जो पदाधिकारियों द्वारा एकमात्र उत्तम कर्त्तव्य-सम्पादन के लिये दखल में रखे गये हों; और

(2) वैसे किराया-सहित निवास, जो दखल में हों, किन्तु एकमात्र उत्तम कर्त्तव्य-सम्पादन के लिए ही नहीं।

पहली दशा में सम्बद्ध विभाग अपने आकस्मिकता-अनुदान से जल और पाखाना-कर, दोनों का भुगतान करेगा; किन्तु यदि दखलकार की उपलब्धियां प्रतिमास 150 रु० से अधिक हों, तो जल-कर का तीन-चौथाई अंश और समूचा पाखाना-कर जो मकान-किराया मूल्य पर आधारित रहते हैं, उस दखलकार से इस सीमा के अधीन रहते हुए वसूले जायेंगे कि किराये के रूप में वसूली जानेवाली रकम उसकी उपलब्धियों के 10 प्रतिशत से अधिक न होगी।

और, पिछली दशा में, सम्बद्ध विभाग अपने आकस्मिकता-अनुदान से जल कर का भुगतान करेगा, किन्तु इसका तीन-चौथाई अंश दखलकार से वसूल लेगा। पाखाना-कर का भुगतान दखलकार सीधे नगरपालिका को करेगा।

टिप्पणी 1—उपर्युक्त नियम न तो भारत-सचिव (सेक्रेटरी ऑफ स्टेट) सेवा के भूतपूर्व सरकारी सेवकों तथा भारत-सरकार के नियंत्रण-विधायी नियन्त्रण के अधीन सरकारी सेवकों पर, जो पूरा जल-कर चुकाने के दावी हैं, लागू है और न उन सरकारी सेवकों पर, जो राज्य-सरकार के नियम-विधायी-नियन्त्रण के अधीन हैं तथा जो ऐसे मकानों में रहते हैं, जिनके किराये में हेर-फेर हुआ है, और जो इस कारण पूरा जल -कर चुकाने के दावी हैं।

टिप्पणी 2—पटना निगम के क्षेत्राधिकार में समूचा जल-कर दखलकार द्वारा देय है।

टिप्पणी 3—पदाधिकारी की उपलब्धियों के 10 प्रतिशत या किसी अन्य मंजूर प्रतिशत भाग तक की किराया सीमा हरेक दशा में, किराये की रकम और स्वामी के करों के योग पर, किन्तु जल-कर के तीन-चौथाई अंश को छोड़कर, जो प्रतिशत भाग पर बिना विचार किये किरायेदार से वसूलनीय है, लागू होगी।

टिप्पणी 4—जिन सरकारी सेवकों का वेतन 30 रु० प्रतिमास से कम हो, वे तबतक नगरपालिका-कर के दखलकार-हिस्से को चुकायेंगे, जबतक कि यह सिद्ध न हों जाय कि उसे एकमात्र उत्तम कर्त्तव्य-सम्पादन के निमित्त् सरकारी क्वाटर में रहने के लिये बाध्य किया गया है।

सभी कार्याध्यक्षों और बिहार राज्यपाल के सैन्य-सचिव को यह निर्णय करने के लिए शक्तियां सौंपी गई है कि उनके अधीन काम करनेवाले किस-किस सरकारी सेवक को एकमात्र उक्त कर्त्तव्य-पालन के निमित्त सरकारी क्वाटर में रहने के लिये बाध्य किया गया है।

टिप्पणी 5—उन सरकारी भवनों के मामले में, जिनके लिये किराया चुकाया जाता है, भवनों के किराये के साथ जल-कर की वसूली किरायेदार से होने तक, जलकर लोक-निर्माण विभाग चुकायगा और उसका तीन-चौथाई अंश को "प्रकीर्ण, लोक-निर्माण-अग्रिम" में विकलित करेगा तथा शेष एक-चौथाई को भवन-अनुरक्षण की मद में बांधेगा। दखलकार से वसूलनीय जल-कर के अंश के सम्बन्ध में कार्यपालक अभियन्ता एक अलग मांग-विवरण को० स० (टी० सी०) फारम 19 में उपस्थापित करेगा और उसे इसकी वसूली के बारे में महालेखापाल सूचित करेगा।

3. राज्यपाल के निवास के सम्बन्ध में उद्ग्रहणीय योग्य नगरपालिका उप-शुल्कों और करों का भुगतान सरकार करेगी और उन्हें "अनुरक्षण और मरम्मत" में विकलित करेगी।

4. छावनियों में सरकारी भवनों पर किसी प्रकार का कर न लगाया जायगा। नगरपालिका-क्षेत्रों में सैनिक भवनों का मामला सैनिक विनियमावली, भारत, खण्ड 12 संस्करण 1914), कण्डिका 121 के भीतर आता है।

5. किसी सरकारी भवन के कर-निर्धारण को स्वीकार करने की जिम्मेवारी भवन के प्रभारी कार्यपालक-अभियन्ता पर है। यदि भवन लोक-निर्माण विभाग में पुस्तांकित न हो, तो जिम्मेवारी सम्बद्ध विभागीय

पदाधिकारी की है। यदि कर-निर्धारण बहुत अधिक हो, तो सामान्य नगरपालिका-विधि के अधीन कमी कराने के लिए कार्रवाई की जानी चाहिये। जहां कर-निर्धारणीय सम्पत्ति इस प्रकार की हो कि उसपर किसी खास कर के निर्धारण में सामान्य सिद्धांतों को लागू नहीं किया जा सकता जैसे कि जब निर्धारण किराया-मूल्य के अनुसार हो और सम्पत्ति इस प्रकार की हो कि यह सोचा भी नहीं जा सकता है कि वह किराये पर लगा सकता है तथा यदि सरकार उसे किराये पर लगाना चाहे, तो उसके किराये का अनुमान कर सकना असम्भव हो, वहां जब स्थानीय प्राधिकारी के साथ शांतिपूर्ण समझौता (सम्भवत: पंचायती) न हो सके, केवल तभी अधिनियम 11,1881 के विशेष उपबन्धों का आश्रय लिया जाना चाहिये।

6. जब किसी नगरपालिका में स्थित कई भवनों के लिए एक मुश्त रकम दी जाय, तब असैनिक वाणिज्य विभाग द्वारा अधिकृत भवन सम्बन्धी कर उक्त विभाग के नाम विकलित किये जायँ और एक से अधिक गैर-वाणिज्य असैनिक विभागों द्वारा अधिकृत भवन सम्बन्धी कर "57 प्रकीर्ण" में भारित किये जायँ।

7. स्थानीय निधियों में सरकारी विभागों द्वारा करों का भुगतान नकद या पुस्तअन्तरण द्वारा होना चाहिये, जैसा कि महालेखापाल राज्य सरकार के साथ विचार-विमर्श करने के बाद निश्चित करे।

8. जहां किसी भवन के बारे में नगरपालिका को देय कर की रकम अंशत: भवन को दखल में रखनेवाला सरकारी पदाधिकारी देता हो और अंशत: सरकार वहां प्रथमत: पूरा कर सरकार चुकायेगी तथा पदाधिकारी द्वारा देय रकम सरकार उससे वसूल लेगी।

[1][परिशिष्ट 6

(देखें नियम 186।)

शर्तें, जिनके अधीन ठेकेदारों, स्थानीय निकायों और दूसरे को औजार तथा संयन्त्र उधार दिये जा सकें।

1. साधारणत: ठेकेदारों को कोई औजार या संयन्त्र नहीं दिया जायगा। किन्तु यदि सरकारी काम के हित में देना वांछनीय हो, तो मंजूरी के लिए अधीक्षण-अभियन्ता के यहां आवेदन किया जायगा, जो हर मामलों में औचित्य को देखते हुए आदेश देगा। पुलों आदि के निर्माण जैसी बड़ी योजनाओं के काम में, जिनमें ऐसे यन्त्रों की आवश्यकता होती है जिन्हें साधारणत: ठेकेदार नहीं रखते, टेण्डरों में सरकार द्वारा दिये जानेवाले औजारों और संयन्त्रों के ब्योरे तथा अपेक्षित जमा की रकम और जिस दर पर किराया और अन्य खर्च वसूले जायेंगे, उस दर का उल्लेख रहना चाहिये। अन्य मामलों में ठेकेदार स्वयं अपने औजार और संयत्र देंगे।

2. जब पूर्ववर्ती नियम के अनुसार औजार और संयन्त्र दिये जायँ, तब निम्न प्रक्रिया का पालन किया जायगा—

(1) उधार दी गई सामग्रियों के लिये प्रतिभूति-जमा पहले ले ली जायगी। अधिक-से-अधिक 10 रु० की छोटी-मोटी सामग्रियों के सम्बन्ध में यह जमा सामग्रियों (नयी) के मूल्य का 50 प्रतिशत होगी। कीमती सामग्रियों के लिये, जो बहुत कम उधार दी जाती हैं, इससे कम किन्तु साथ ही लागत खर्च का पर्याप्त प्रतिशत प्रतिभूति-जमा के रूप में लिया जायगा। प्रतिभूति-जमा की रकम कार्यपालक अभियन्ता द्वारा नियत और अधीक्षण-अभियन्ता द्वारा अनुमोदित की जायगी।

ठेकेदारों, स्थानीय निकायों और दूसरे व्यक्तियों को औजार और संयन्त्र उधार देने के नियम।

सरकारी विभागों के प्रमण्डलीय भण्डारों के सहित लोक-निर्माण विभाग-भण्डारों से स्थानीय निकायों, ठेकेदारों और गैर-सरकारी व्यक्तियों को औजार और संयन्त्र निम्न नियमों के अनुसार किराये पर दिये जायेंगे :—

1. साधारणत: भारी संयन्त्र और यन्त्र, जो बिना किसी असुविधा के दिये जा सकें, अधीक्षण-अभियन्ता

1. वर्तमान परिशिष्ट के बदले शुद्धिपत्र संख्या 1, तिथि 9 मई 1957 द्वारा निगमित।

की मंजूरी से किराये पर दिये जा सकेंगे। पुलों आदि के निर्माण-जैसी बड़ी योजनाओं के काम में, जिनमें ऐसे यन्त्रों की आवश्यकता होती है जिन्हें साधारणतः ठेकेदार नहीं रखते, टेण्डरों में सरकार द्वारा दिये जानेवाले औजारों और संयन्त्रों के ब्योरे तथा अपेक्षित जमा की रकम और जिस दर पर किराया और अन्य खर्च वसूले जायेंगे, उस दर का उल्लेख रहना चाहिये। अन्य मामलों में ठेकेदार स्वयं अपने औजार और संयन्त्र देंगे।

2. नियम (11) में उपबन्धित स्थिति में स्थानीय निकायों या गैर-सरकारी व्यक्तियों को छोड़कर, रोशनी और छोटे-मोटे औजार, जैसे बढ़ई, लुहार या फीटर के औजार, कुदाली, खुरपी और इसी तरह के अन्य औजार किराये पर बिलकुल नहीं दिये जायेंगे।

टिप्पणी—ठीकेदारों, स्थानीय निकायों या गैर-सरकारी व्यक्तियों को वैज्ञानिक औजार और आलेखन के सामान कभी भी उधार नहीं दिये जायेंगे।

3. सरकार के अर्द्ध-वाणिज्य विभागों, स्थानीय निकायों और सरकारी निर्माण करनेवाले ठेकेदारों को छोड़कर, जिनसे किराये की वसूली बाकी गिरने पर हर महीने की जा सकेगी, इन नियमों के अधीन देय किराये की वसूली हर महीने पहले ही कर लेनी चाहिये। इसके अलावा, उधार दी जानेवाली वस्तुओं के लिये प्रतिभूति जमा भी पहले ही करा लेनी चाहिये।

प्रतिभूति निम्न रूप में होगी :—

(1) विभागीय निर्माण में काम में लाने के लिये ठेकेदारों से औजार और संयन्त्र के पूरे बाजार-मूल्य या पूरी मूल लागत, जो अधिक हो, के कम-से-कम 50 प्रतिशत के बराबर रकम ली जायगी; बशर्ते कि उनकी आपूर्त्ति करार में उल्लिखित न हो।

(2) गैर-सरकारी व्यक्तियों और ठेकेदारों से सरकारी निर्माणों में उनकी देख-रेख में काम में लाने के लिये औजारों और संयन्त्र के पूरे बाजार-मूल्य या पूरी मूल लागत के बराबर रकम ली जायगी।

टिप्पणी—स्थानीय निकायों, रेलवे और अन्य सरकारी विभागों को उनकी देख-रेख में निर्माणों में काम में लाने के लिये बिना प्रतिभूति जमा के संयन्त्र और यन्त्र उधार दिये जा सकेंगे, बशर्ते कि वे नियम (4) में निर्दिष्ट करार करें।

4. स्थानीय निकायों, ठेकेदारों और गैर-सरकारी पक्षों को किराये पर दिये गये सभी संयंत्रों, यंत्रों और औजारों के लिये कार्यपालक-अभियन्ता को विहित फारम में (प्रतिलिपि संलग्न) एक औपचारिक करार करना चाहिए।

5. इन नियमों के अधीन देय किराये के अलावा, किराये पर औजार, संयंत्र और यंत्र लेनेवाले व्यक्ति को निम्न खर्च भी चुकाना पड़ेगा :—

(1) भंडार से औजार, संयंत्र और यंत्र भेजने और भंडार में उन्हें लौटाने के संबंध में उनकी पैकिंग का, भंडार से उन्हें निकालने-रखने का, सवारी का और अन्य प्रासंगिक खर्च; इसके अलावा भाड़ा-खर्च और खड़ा करने तथा गिराने का खर्च भी।

(2) कोई निश्चित या विशेष क्षति हो जाने के कारण मरम्मत-खर्च या खोये या टूटे पुर्जे के बदलने का खर्च।

टिप्पणी 1—विभाग सामग्रियों को जहां रखता हो, किरायेदार उन्हें वहीं लौटाएगा और अपनी देख-रेख में तथा अपने खर्च में उनकी पैकिंग, सवारी का प्रबन्ध आदि करेगा। यदि किसी मामले में सामग्रियों को निकालने रखने आदि पर विभाग किरायेदार की ओर से कोई खर्च करें, तो वह खर्च उससे तुरंत वसूल लेना चाहिये।

टिप्पणी 2—विश्वसनीय फर्मों को छोड़कर, संयंत्र और यंत्र को सुचारू रूप से चलाने के लिए चालक, आग्निक (फायर मैन), स्वच्छक (क्लीनर) आदि की नियुक्ति नियमतः उस किरायेदार के खर्च पर विभाग द्वारा की जायगी, जिसे संयंत्र और यंत्र उधार दिये गये हों।

6. किराये की दर नियम करने के लिए [देखें नियम (5)] भारी संयंत्र और यंत्र तीन श्रेणियों में बाँटे जायेंगे :—

श्रेणी क—ऐसे संयंत्र और यंत्र, जो लगातार अच्छी तरह व्यवहार में लाए जाने पर बीस वर्ष तक टिक सकते हों, जैसे—वहनीय वाष्प इंजिन (पोर्टेबुल स्टीम इंजिन), स्टीम वर्टिकल वाष्पित्र (स्टीम वर्टिकल व्यायलर), यांत्रिक बोरिंग-रिंग (मेकैनिकल बोरिंग-रिंग) आदि।

श्रेणी ख—ऐसे संयंत्र और यंत्र, जो लगातार अच्छी तरह व्यवहार में लायें जाने पर दस वर्ष तक टिक सकते हैं, जैसे—स्टीम, पेट्रोल या डिजल सड़क बेलन (रोड रॉलर), स्टीम ऐयर कम्प्रेशर, स्टीम कंक्रीट मिक्सर, धीमी गतिवाली इन्टरनल कम्बशन इंजिन, स्टीम हवाइस्ट, पावरक्रेन, ट्रामवे प्लांट, रेल ट्रैक और पाइल ड्राइविंग औजार।

श्रेणी ग—ऐसे संयंत्र और यंत्र, जो लगातार अच्छी तरह व्यवहार में लाए जाने पर 5 वर्ष तक टिक सकते हों, जैसे मोटर से चलाये जानेवाले सभी यंत्र, जिनमें पंप, एयर कम्प्रेशर, वेल्डिंग सेट, कंक्रीट मिक्सर, मोर्टर मिल, सड़क बेलन (रोड रॉलर), बियोजक (डिसइन्टेग्रेटर) लोकोमोटिव, तीव्र गतिवाली इंटरनल कम्बशन इंजिन और पावर कैलिक्स ड्रिल,हाथ से चलाये जानेवाले कैलिक्स ड्रिल, गियर पम्प, हैण्डक्रेन, मोर्टर मिल, बोरिंग औजार और रॉक ड्रिल, ट्रामवे प्लांट, रॉलिंग स्टॉक, दो पहिये और चार पहियेवाली ट्रॉली (ठेलागाड़ी), वाटर कोर्ट, सेन्ट्रीफ्यूगल पम्प, पेल्सीमीटर, स्टोन क्रशर, हाथ से चलाया जानेवाला कंक्रीट मिक्सर और बोरी तथा ट्रेलर भी हैं।

उपर्युक्त तीनों श्रेणियों में से किसी भी श्रेणी के संयंत्र और यंत्र के टिकाऊपन के संबंध में जो समय नियत किया गया हो, उसके समाप्त होने पर भी यदि वह काम के लायक पाया जाये, तो उसे बिना मूल्य दिखाए चतुर्थ श्रेणी ''घ'' में रख देना चाहिये और उस श्रेणी के लिए नियत दर पर उसे अर्द्ध-सरकारी विभाग आदि को किराये पर देना चाहिये।

7. सरकारी निर्माणों पर काम में लाने के लिए सरकार के अर्द्ध-वाणिज्य-विभागों, स्थानीय निकायों और ठेकेदारों को दिये गये भारी संयंत्र और यंत्र का किराया इस तरह नियत किया जाय कि उसमें उसका ब्याज, लौटने पर ह्रास सम्बन्धी मरम्मती या सफाई और संग्रहण के खर्च आ जाय तथा उनकी वार्षिक दरें निम्न रूप से नियत की जाय :—

श्रेणी।	ब्याज प्रतिशत।	ह्रास प्रतिशत।	संग्रहण और टूट-फूट के कारण मरम्मत तथा नवीकरण प्रतिशत।	कुल किराया प्रतिशत।	अभ्युक्ति।
1	2	3	4	5	6
क	6	5	10	21	मूल लागत अथवा जहाँ मूल्य मालूम न हो, अनुमित मूल्य अथवा नवीकरण की संभावित लागत।
ख	6	20	10	26	
ग	6	20	10	36	

किराये की अवधि में, सामान्य टूट-फूट के कारण आवश्यक मरम्मत को छोड़कर, अन्य सभी मरम्मतों का खर्च किरायदार देगा। कुछ मदों, जैसे—बेयरिंग के नवीकरण, धातु-दोष के कारण टूट-फूट, के खर्च सरकार द्वारा दिये जानेवाले खर्च में शामिल कर दिये जायेंगे। कौन-सी मरम्मत का खर्च सरकार देगी, इसके बारे से कार्यपालक-अभियन्ता का निर्णय उस समय अंतिम होगा।

टिप्पणी 1—जब सगेकित दर में ऐसे औजार और संयंत्र का शुल्क शामिल न हो, तब ठेकेदार सड़क-वाष्प बेलनों (स्टीम रोड रॉलर) और हाथ से चलाये जानेवाले बेलनों (हैंड रोड रॉलर) को प्रशाखा-पदा-

धिकारी के नियंत्रण में बिना किराये या जमा के काम में ला सकता है। किन्तु चालक, आग्निक (फायर मैन), स्वच्छक (क्लीनर) आदि के वास्तविक वेतन और भत्ते उससे वसूले जायेंगे। देखें नियम (5) के नीचे टिप्पणी 2 और नियम (13)।

टिप्पणी 2—यदि लोक-निर्माण विभाग को तुरंत जरूरत न हो, तो सरकार के अर्द्ध-वाणिज्य विभागों से भिन्न सरकारी विभागों को औजार और संयंत्र बिना किराये के दिये जा सकेंगे। देखें नियम 3 के नीचे की टिप्पणी भी।

8. मासिक दर वार्षिक दर के 1/12 वें भाग बराबर होगी और जिस महीने में संयंत्र किराये पर हो उस पूरे महीने के लिए ली जायगी। किराये की दैनिक दर मासिक दर के 1/20 वें भाग के बराबर होगी और जिस महीने में संयंत्र किरायें पर दिये जाय, उस पूरे महीने की भंग-कालावधियों के लिए भी ली जायगी, बशर्ते कि कुल रकम मासिक दर से अधिक न हो। सभी मामलों में, किराये की अवधि की गिनती, जिस तारीख को संयंत्र और यंत्र किरायेदार को औपचारिक रूप से दिये जाय, उस तारीख से और जिस तारीख को विभाग द्वारा उल्लिखित स्थान पर लौटाये जाय और औपचारिक रूप से स्वीकार कर लिए जाय, उस तारीख तक की जायगी।

9. जिन मामलों में सामान्य टूट-फूट या अन्य त्रुटियों के कारण यंत्र कम समय तक ही बन्द रहा हो अथवा जिन कारणों के लिए किरायेदार उत्तरदायी न हो, उनको छोड़कर, दो महीने से कम की बन्दी की अवधि किराये की छूट के संबंध में न गिनी जायगी। उपर्युक्त मामलों में अधीक्षण अभियन्ता किराये के भुगतान से छूट दे सकता है।

यंत्र (मशीन) की बन्दी की जिस अवधि के लिये कोई किराया नहीं लिया जायगा, वह मंजूरी में निश्चित रूप से उल्लिखित रहेगी और उस अवधि को बढ़ाने की अनुमति नहीं दी जायगी।

10. जब भारी संयंत्र और यंत्र गैर-सरकारी पक्षों या ठेकेदारों को सरकारी निर्माणों से भिन्न निर्माणों के काम के लिए दिये जायं, तब बोरिंग औजार को छोड़कर, जिसके लिए 36 प्रतिशत की साधारण दर ली जायगी, उपर्युक्त नियम 8 में विहित दर का दुगुना किराया लिया जायगा।

11. वास्तविक संकटकाल में गैंता, कुल्हाड़ी, टोकरी और इसी तरह के अन्य औजार किसी स्थानीय निकाय या ठेकेदार को किराये पर दिये जा सकेंगे, किन्तु संकटकाल बीत जाने के बाद ऐसे औजार भंडार में यथाशीघ्र लौटा लिये जाय। इस कंडिका के अधीन किराया, औजारों की मूल लागत पर 25 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से लिया जायगा :

टिप्पणी—जब सार्वजनिक और अर्द्धसार्वजनिक प्रयोजनों के लिये सरकारी विभागों, स्थानीय निकायों को तम्बू दिए जाय, तब कोई किराया नहीं लिया जायगा। किन्तु उन्हें ढोने, खड़ा करने आदि के खर्च और तम्बू को पहुंचे नुकसान के खर्च स्थानीय निकायों से वसूले जायेंगे अथवा यदि वे किसी सरकारी विभागों को दिये गये हों, तो वे खर्च संबद्ध-विभाग के नाम विकलित किये जायेंगे।

12. यदि उल्लिखित तारीख अथवा कार्यपालक-अभियंता द्वारा नियत बाद की किसी तारीख के भीतर सामान लौटाये न जाय, तो प्रतिभूति जमा जब्त की जा सकेगी और चालू बाजार मूल्य के अनुसार उनका पूरा मूल्य या पूरी मूल लागत जो भी अधिक हो, ठेकेदारों के बकाये विपत्रों (बिलों) से वसूली जायगी। गैर-सरकारी पक्षों के मामलों में, उनके जिम्मे बाकी रकम भू-राजस्व के बकाये के रूप में वसूली जायगी। सभी विवादग्रस्त मामलों में अधीक्षण-अभियन्ता का निर्णय अन्तिम और बंधनकारी माना जायगा।

13. यदि कार्यपालक-अभियन्ता उचित समझें, तो वह साधिकार आग्रह कर सकेगा कि संयंत्र और यंत्र चलाने के लिए अपेक्षित उपस्नेहन-तैल (लुब्रिकेटिंग आयल), रंभ-तैल (सिलिण्डर आयल), ईंधन या अन्य सामग्री और फालतू पुर्जे भंडार से निर्गम दर पर अथवा कार्यपालक अभियन्ता द्वारा अनुमोदित साधनों से प्राप्त किये जाय।

14. चल-संयंत्र (फ्लोटिंग प्लांट), जो विभागीय प्रयोजनों के लिए वस्तुतः अपेक्षित न हो, गैर-सरकारी व्यक्तियों और कभी-कभी जिला-बोर्डों, नगरपालिकाओं, निगम जैसे स्थानीय निकायों को सरकार द्वारा नियत दरों

पर और समय-समय पर बने नियमों में विनिहित शर्तों पर किराये पर दिया जा सकेगा। किराये पर चल-संयंत्र लेनेवाले बाहरी व्यक्तियों से प्रतिभूति जमा पहले ही करा लेनी चाहिये।

15. पूर्ववर्ती नियमों के अधीन अस्थायी रुप से दिये गए औजारों और संयंत्रों का किराया और अन्य खर्च नियमित रूप से वसूल हो सके, इसके लिए अनुमण्डल और प्रमण्डल कार्यालयों में संलग्न फारम में एक पंजी रखी जायगी। यह पंजी पी० डब्ल्यू० ए० फारम 15 (अनुसूची 45, फारम सं० 126) में रखी जानेवाली औजार और संयत्रपंजी की पूरक पंजी होगी। अनुमण्डल-पदाधिकारी को पी० डब्ल्यू० ए० फारम 13 और 14 (अनुसूची 45 फारम सं० 124 और 125) में औजार और संयंत्र की प्राप्ति तथा निर्गम की मासिक विवरणी के अनुबन्ध के रूप में इस पंजी की सच्ची प्रतिलिपि प्रमंडल-पदाधिकारी के सामने उपस्थापित करनी चाहिए।

अनुबन्ध

सरकारी औजारों और संयंत्रों को किराये पर लगाने के लिए करार पत्र।

यह करार आज ता० ... ... को एक ओर बिहार राज्य के राज्यपाल (जो इसमें आगे स्वामी कहे गये हैं, इस पद के अंतर्गत प्रसंगानुसार उनके पद के उत्तराधिकारी तथा अभिहस्तांकिनी भी हैं) और दूसरी ओर ... ... (जो इसमें आगे किरायेदार कहा गया है; इस पद के अंतर्गत प्रसंगानुसार उसके दायाद, उत्तराधिकारी, प्रशासक, वैधिक प्रतिनिधि और अभिहस्तांकिती भी हैं) के बीच किया गया।

चूंकि किरायेदार नें .. .. पर काम में लाने के लिए इससे संलग्न अनुसूची में उल्लिखित औजारों और संयंत्रों को किराये पर लेने के लिए स्वामी के पास आवेदन किया है (और इसमें विनिहित शर्तों, बंधेजों और अभिसंविदाओं के यथावत् संपादन तथा पालन के लिए स्वामी के पास ... ... रु० जमा कर दिया है)।

इसलिए अब इसके द्वारा निम्न करार किया जाता है :—

1. स्वामी किरायेदार को निम्न औजार और संयंत्र (जो इसमें अगे औजार और संयंत्र के रूप में उल्लिखित है तथा इससे संलग्न अनुसूची में और भी खास तौर से वर्णित है)—महीने—दिन अथवा अधिक-से-अधिक एक पंचांग मास की अवधि के लिए किराए पर देगा तथा किरायेदार इसमें उल्लिखित तारीख से किराए पर लेगा।

2. किरायेदार किराये की अवधि में, जो उस तारीख से शुरू होगी, जिस तारीख को औजार और संयंत्र किरायेदार को ... ... (स्थान) पर औपचारिक रूप से सौंपे जाय तथा उस तारीख को समाप्त होगी जिस तारीख को उक्त विभाग आदि ... ... उन्हें औपचारिक रूप से लौटा दे, स्वामी को उक्त औजार और संयंत्र के किराए के रूप में हर पूरे महीने के लिए हर महीने के ... ... (दिन), तारीख ... ... को पहले ही ... ... रु० दे देगा; स्वामी ..... रु० का प्रथम भुगतान इसके द्वारा पाना स्वीकार करता है; बाद के भुगतान हर अगले पंचांग मास के ... ... (दिन), तारीख ... ... को नियमित रूप से किये जायेंगे, चाहे पहले ही इसकी मांग की जाय या नहीं; इसका अंतिम भुगतान ... ... (दिन), तारीख ... ... को किया जायगा और महीने के भिन्नांश का किराया ... ... रु० प्रतिदिन की दर से लिया जायगा, बशर्ते कि यह रकम मासिक किराए की रकम से अधिक न हो जाय।

टिप्पणी—यदि किराया एक महीने से कम अवधि के लिए हो, तो भुगतान की तारीख सम्बन्धी उपर्युक्त खण्ड के अंश के बदले निम्न प्रविष्ट किया जायगा :—

किराया ... ... (दिन), तारीख... ... ... 200..... को पहले ही दे दिया गया है। ... ... ,... ... ... किरायादारी की अंतिम तारीख के अगले दिन, अर्थात् तारीख ,..... को बाकी पड़ेगा।

3. किरायेदार उक्त औजार और संयंत्र को गैर-सरकारी निर्माण के काम में नहीं लाएगा।

टिप्पणी—यदि औजार और संयंत्र नगरपालिकाओं या स्थानीय निकायों को उन निकायों के निर्माण पर काम में लाने के लिए अथवा ठेकेदारों को खासकर गैर-सरकारी निर्माणों पर काम में लाने के लिये दिये गये हों, तो इस खंड को काट दें।

4. किरायेदार उक्त औजार और संयंत्र को अपने खर्च से अच्छी हालत में और दुरुस्त रखेगा तथा उक्त औजार और संयंत्र की हानि, नुकसान या विनाश (आग से हानि या नुकसान के सहित, किन्तु सामान्य टूट-फूट को छोड़कर) के लिए भी उत्तरदायी होगा तथा उपर्युक्त किराये की अवधि निर्धारित हो जाने पर स्वामी को उपर्युक्त औजारों और संयंत्रों में से ऊपर खंड 2 में उल्लिखित किराए की अवधि में किसी औजार और संयंत्र अथवा उसके किसी पुर्जे के टूट जाने, गुम हो जाने अथवा विशेष रूप से नुकसान हो जाने या खो जाने पर उसे बदलने या मरम्मत का खर्च देगा। मरम्मत का खर्च उतना ही लगेगा जितना कि वस्तुत: इसके लिए खर्च किया जाय किन्तु इसमें सामान्य और अप्रत्यक्ष तथा प्रतिशत खर्च (percentage charge) भी जोड़ा जायगा और बदलने का खर्च, मूल पुस्त-मूल्य या चालू बाजार मूल्य जो भी अधिक हो, के बराबर लगेगा। वास्तविक खर्च के बारे में प्रमंडल-पदाधिकारी का प्रमाणपत्र किरायेदार के लिए अन्तिम और निर्णयात्मक होगा।

5. स्वामी के लिए विधिसंगत होगा कि वह उक्त जमा में से बदलने या मरम्मत का खर्च काट ले और इस करार की शर्तों की यथावत् पालन हो जाने पर उसका शेष किरायेदार को वापस कर दिया जायगा।

6. किराये की अवधि में सामान्य टूट-फूट की मरम्मत का खर्च स्वामी देगा। किस तरह का मरम्मत-खर्च स्वामी देगा, इसके बारे में संबद्ध प्रमंडल-पदाधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

7. किरायेदार भंडार से उक्त औजार और संयंत्र को ले जाने तथा लौटा देने के सम्बन्ध में होनेवाले पैकिंग सवारी और अन्य प्रासंगिक खर्च देगा तथा माल-भाड़ा और उन्हें खड़ा करने और गिराने का खर्च भी।

8. यदि प्रमंडल-पदाधिकारी उचित समझें, तो वह साधिकार आग्रह कर सकेगा कि यंत्र को चलाने के लिए उपस्नेहन-तेल (लुब्रिकेटिंग आयल), रंभ-तैल (सिलिंडर आयल), ईंधन या अन्य सामग्री और फालतू पुर्जे स्टाक-दर पर सरकारी भंडार से अथवा प्रमंडल-पदाधिकारी द्वारा अनुमोदित अन्य साधन से लिये जाय।

9. विश्वासनीय फर्मों को छोड़कर यंत्र को सुचारू रूप से चलाने के लिये चालक, आग्निक (फायरमैन) और स्वच्छक (क्लीनर) आदि किरायेदार के खर्च पर यह जिस पक्ष को यंत्र दिया जाय, उसके खर्च पर नियमत: विभाग द्वारा नियोजित किए जायेंगे।

10. यदि उल्लिखित तारीख अथवा प्रमंडल पदाधिकारी द्वारा नियत बाद की किसी तारीख के भीतर सामान न लौटाए जाय, तो प्रतिभूति-जमा जप्त की जा सकेगी और चालू बाजार-मूल्य के अनुसार उन सामानों की पूरी कीमत ठेकेदार के बकाए विपत्रों (बिलों) से वसूली जायगी। विवादग्रस्त मामलों में अधीक्षण-अभियन्ता का निर्णय अंतिम माना जायगा।

11. किरायेदार किराये की पूरी अवधि में स्वामी को या उसके अभिकर्त्ता (एजेंट) को, जिस भू-गृहादि में यंत्र हो, उसमें जाने की अनुमति देगा और स्वामी या उसके अभिकर्त्ता (एजेंट) को, जहाँ यंत्र रखा जाय, उसका पता समय-समय पर देता रहेगा।

12. किरायेदार, जिस भू-गृहादि में यंत्र रखा जाय, उसके लिए उस समय या भविष्य में देय हर प्रकार का कर, स्थानीय कर, किराया और अन्य खर्च चुकायेगा और किसी भी हालत में किराये के लिए या अन्यथा अथवा किसी अन्य वैध आदेशिका के निष्पादन में औजारों और संयंत्रों को कुर्क न होने देगा।

13. प्रस्तुत लेख्य की शर्तों और बंधेजों की लागू करने में स्वामी की ओर से किसी तरह के अनुग्रह, विलम्ब या शिथिलता से यह न समझा जायगा कि वह इसकी (लेख्य की) शर्तों और बंधेजों को भंग करने की सूचना या टालने का संकेत है और न इससे प्रस्तुत लेख्य के अधीन स्वामी के अधिकारों पर किसी तरह का आघात या विपरीत प्रभाव ही पड़ेगा।

14. स्वामी, औजार और संयंत्र में किसी त्रुटि के लिये उत्तरदायी न होगा और न वह औजार और संयंत्र के प्रकार, उपयुक्तता, किस्म, दुरुस्तगी या अन्य बातों के बारे में व्यक्त या अव्यक्त रूप से कोई अध्याभूति (वारंटी) देता है।

15. स्वामी द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी किसी भी समय किरायेदार को सात दिनों की लिखित सूचना देकर यह करार समाप्त कर सकेगा और उक्त सूचना की अवधि बीत जाने पर, जिस भू-गृहादि में उक्त औजार

और संयंत्र अथवा उनमें से कोई हो, वहाँ प्रवेश कर सकेगा और उन्हें हटा या उठाकर ले जा सकेगा तथा किरायेदार इसके लिए (जिस अवधि के लिये किराया पहले ही दे दिया गया हो, उसके असमाप्त अंश के आनुपातिक किराये की वापसी को छोड़कर) क्षतिपूर्ति का दावा नहीं करेगा।

16. प्रस्तुत करार की शर्तों और बंधेजों किरायेदार द्वारा भंग होने पर स्वामी बिना सूचना के प्रस्तुत करार समाप्त कर सकेगा और उक्त औजार और संयंत्र पर कब्जा कर सकेगा।

17. अवधि समाप्त हो जाने पर अथवा अन्यथा, प्रस्तुत करार के समाप्त हो जाने के बाद स्वामी द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी, जिस मकान, भू-गृहादि या स्थान में उकत औजार और संयंत्र रख गये हों; उसमें प्रवेश कर उन्हें हटा या उठा ले जा सकेंगे और इसके लिए आवश्यक और सभी युक्तियुक्त कार्रवाई कर सकेंगे, किन्तु इससे जो क्षति होगी, इसके लिये उन (प्राधिकृत पदाधिकारी) पर कोई जिम्मेवारी नहीं आयेगी और इस करार के अधीन किरायेदार के जिम्मे बाकी या बाकी हो रहे किराये की रकम या अन्य रकमों के संबंध में स्वामी के अधिकारों पर कोई विपरीत प्रभाव नहीं पड़ेगा।

इसके साक्ष्य में राज्यपाल की ओर से और उनके आदेश तथा निदेश के अनुसार श्री ... ... और किरायेदार श्री ... ... ने ऊपर लिखे दिन को और वर्ष में इस पर अपने हस्ताक्षर किये और मुहर लगाई।

अनुसूची।

किराये पर लिये गये औजार और संयंत्र का विवरण।

श्री ... ... .की उपस्थिति में उपर्युक्त व्यक्तियों ने हस्ताक्षर किया, मुहर लगाई और अर्पित किया।

श्री ... ...की उपस्थिति में उपर्युक्त व्यक्तियों ने हस्ताक्षर किया, मुहर लगाई और अर्पित किया।

ठेकेदारों आदि को उधार दिये गये औजार और संयंत्र के किराये की वसूली की पंजी।

— — — — — प्रमंडल (— — — अनुमंडल)।

क्रम सं०	ठेकेदार आदि के नाम (काम के नाम के सहित)	की गई वसूलियों का विवरण														
		दर वसूल का मूल्य	वसूल की तारीख	वसूल दैनिकों की वास्तविक तारीख	वसूल दैनिकों की नियत तारीख	वसूल देने की तारीख	प्रतिभूतिजमा की वसूली।		किराये की वसूली।		चालक, आनुषंगिक, (फायरमैन) खलासी आदि के वेतन की वसूली।		अग्रसित पदधिकारी का अरुपस्थिति	अग्रसित
							रकम	तारीख	रकम	तारीख	रकम	तारीख		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
								रु० पै०			रु० पै०		रु० पै०		

परिशिष्ट–7

(देखें नियम 209)

असैनिक पदाधिकारियों द्वारा उनके विभागों को सौंपे गये भवनों के निर्माण और मरम्मत के निष्पादन में हुए खर्च को विनियमन करनेवाले नियम, जो बिहार कोषागार-संहिता के नियम 400 के सहायक है।

1. किसी भवन पर खर्च मंजूर करने की शक्ति जिस प्राधिकारी को है, उसकी औपचारिक मंजूरी महालेखापाल को, उन मामलों में संसूचित की जानी चाहिए, जिनमें खर्च विशेष आकस्मिकता के रूप में समझा जाय (जैसे, पुलिस विभाग में सभी छोटे-मोटे निर्माणों के लिए और उन सभी मामलों में जिनमे खर्च 2,500 रु० से अधिक हो)। मंजूर रकम, जिस पदाधिकारी को यह काम सौंपा जाय, उसके द्वारा विशेष आकस्मिकता-बही में प्रविष्ट की जानी चाहिए। विशेष अनुदान में से समय-समय पर आवश्यक रकमों की निकासी कोषागार से आकस्मिकता-विपत्रों पर की जायगी जिनमें मंजूरी देनेवाले पत्र की संख्या और तारीख बराबर रहनी चाहिए।

टिप्पणी 1—सभी मामलों में प्राक्कलन (अनुमान) तैयार किये जाय और मंजूरी के बाद विभागीय कार्यालयों में अभिलिखित किए जाय।

टिप्पणी 2—नयी मंजूरियों की सूचना महालेखापाल को मासिक विवरण के मार्फत दी जा सकती है। हर वर्ष के आरम्भ में उन निर्माणों के सम्बन्ध में एक दूसरा विवरण उपस्थापित किया जायगा, जिनमें एक वर्ष से अधिक समय लगा हो और ऐसे विवरण में मूल मंजूरी संख्या तथा पूर्व वर्ष के अन्त तक का खर्च और चालू वर्ष का विनियोग दिखलाया जाना चाहिए।

2. जब कोई निर्माण विभाग द्वारा हो रहा हो, तब मजदूरों के लिए उपस्थिति-पुस्ती रखी जानी चाहिए जिस पर, मजदूरी पाने के प्रतीक-स्वरूप मजदूरों के अंगूठे के निशान या पावती ले ली जाय। विभागीय तौर पर प्राप्त सामग्रियों के खर्च की निकासी आकस्मिकता विपत्रों द्वारा की जानी चाहिए, जिनके साथ आवश्यकतानुसार उप-वाउचर रहने चाहिए।

टिप्पणी—जब कोई भवन किसी ढहे भवन के स्थान पर बनाया जाय, तब पुराने भवन से यदि कामचलाऊ सामग्रियाँ प्राप्त हों, तो उन्हें बिक्री द्वारा या अन्यथा सरकार के फायदे के लिए निबटाया जाना चाहिए। निर्माण के पूरा हो जाने के बाद यदि सामग्रियां बच जाय, तो उनके बारे में भी इसी प्रक्रिया का पालन करना चाहिए।

3. जब कोई निर्माण ठेकेदार द्वारा कराया जाय, तब एक ठेका-पत्र तैयार करना चाहिए, जिसमें शर्त, दर आदि विनिहित रहें। ठेकेदारों को अग्रिम राशि केवल "लेखे पर" ही दी जाय, अर्थात् अग्रिम राशि किए गए निर्माण अथवा आपूरित या निर्माण-स्थल पर लायी गई सामग्रियों की कीमत से अधिक न हो तथा अग्रिम सम्बन्धी विपत्र में उपर्युक्त आशय का व्ययनपदाधिकारी का एक प्रमाणपत्र रहना चाहिए।

4. अग्रिम भुगतान (अर्थात् "लेखे पर" भुगतान) के लिए विपत्रों में ब्योरे आवश्यक न होंगे। किन्तु अंतिम विपत्र कुल देय रकम के लिए उपस्थापित किया जायगा, जिसके साथ लोक-निर्माण विभाग विपत्र-फारम में पूरे ब्योरे रहेंगे। किये गये निर्माणों की कुल लागत से "लेखे पर" किए जा चुके भुगतानों की कटौती करने के बाद जिसके ब्योरे अंतिम-विपत्र में निरन्तर दिए जायेगें, जो शुद्ध रकम रह जाय, वही इस विपत्र पर देय होगी।

टिप्पणी—किये गये निर्माण की माप अंतिम विपत्र की निकासी के समय की जानी चाहिए और वह स्थानीय लेखा-परीक्षा में निरीक्षण और जांच के लिए उपलब्ध होनी चाहिए।

5. यह साफ-साफ समझ लेना चाहिए कि 31वीं मार्च के बाद निर्माण के मद्धे किसी तरह का रुपया पास में नहीं रखा जा सकता। जितनी रकम निकाली गई हो और उसमें से जितनी उस तारीख को खर्च न हुई हो, उतनी रकम कोषागार में अवश्य वापस कर दी जाय।

अपवाद—पलामू जिले में सरकारी इस्टेटों के जो निर्माण वस्तुतः चालू वर्ष में आरम्भ हुए हों और

जिनके बारे में आशा की जाती हो कि आगामी वित्तीय वर्ष के प्रथम तीन महीनों में पूरे हो जायेंगे और भुगतान कर दिया जायगा, उनके लिए किसी वित्त वर्ष के अंतिम तीन महीनों में अग्रिम निकासी की जा सकती है। इसी तरह सिंहभूम जिले के कोल्हन सरकारी इस्टेटों में दिये गये अग्रिम आवश्यकतानुसार एक वर्ष तक बकाये रखे जा सकते हैं।

6. किसी भी हालत में निर्माण पूरा होने के पहले अंतिम विपत्र तैयार न किया जाय और उसका भुगतान न किया जाय। अंतिम विपत्र में किसी उत्तरदायी पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित पूर्णता-प्रमाणपत्र संलग्न रहना चाहिए।

7. किसी खास निर्माण के लिए मंजूर धन को किसी दूसरे निर्माण पर खर्च न किया जाय।

8. छोटे निर्माण (पुलिस और कारा-निर्माणी-विभागों के छोटे निर्माणों को छोड़कर) और मरम्मत (कारा-निर्माणी विभाग द्वारा मरम्मत को छोड़कर) के मद्धे खर्च, जो 2,500 रु० से अधिक न हों, नियत आकस्मिकताओं के रूप में वर्गीकृत किये जायेंगे।

पुलिस विभाग को छोड़कर, जिसके लिए अलग प्रक्रिया है, आकस्मिकता विपत्रों में जिसमें ऐसे खर्चों की निकासी की जाती है, ब्योरे उसी तरह दिए जायेंगे जिस तरह अन्य श्रेणियों की आकस्मिकताओं के मामले में (जैसे पानेवाले का नाम, किये गये काम या दी गई सामग्री की हर मद परिमाण, प्रति इकाई दर, मद का कुल खर्च)।

परिशिष्ट—8

(देखें नियम 241)

राज्य-सेवाओं के लिये खरीदी जानेवाली (लेखन और मुद्रण-सामग्री सहित) वस्तुओं की आपूर्त्ति के नियम।

प्रस्तावना—बिहार सरकार की नीति है कि राज्य-सेवाओं के लिए अपेक्षित सामग्रियों की खरीद इस तरह की जाय कि मितव्ययिता और कार्यकुशलता के साथ ही साथ भारत-संघ के उद्योगों के विकास में प्रोत्साहन मिले। इस नीति को लागू करने के लिये खरीद में तरजीह निम्न क्रम से दी जायगी :—

पहले, जो वस्तुएँ भारत संघ में कच्चे माल के रूप में उत्पादित की जाती हों तथा भारत संघ में उत्पादित कच्चे माल से उक्त संघ में बनायी जाती हों, उन्हें तरजीह दी जायगी बशर्ते कि वे (वस्तुएँ) काम के लिए काफी अच्छी हों।

इसी तरह, और इसी शर्त पर, जो वस्तुएं बिहार में उत्पादित हों या बनायी जाती हों, उन्हें भारत संघ के अन्य राज्यों में उत्पादित या बनायी गई वस्तुओं की अपेक्षा तरजीह दी जायगी। दूसरे, आयात मालों से भारत में पूर्णत: या अंशत: बनायी गई वस्तुओं को, बशर्ते कि वे काम के लिए काफी अच्छी हों।

इसी तरह, और इसी शर्त पर, जो वस्तुएं आयात मालों से बिहार में बनायी जाती हों, उन्हें भारत के अन्य राज्यों में इस तरह बनायी गई वस्तुओं की अपेक्षा तरजीह दी जायगी।

तीसरे, विदेश में बनी वस्तुओं को, जो भारत संघ में स्टॉक में रखी जाती हों, बशर्ते कि वे अपेक्षित किस्म की हों।

चौथे, विदेश में बनी वस्तुओं को, जिन्हें विशेष रूप से आयात करने की जरूरत हो।

जब खरीदनेवाले पदाधिकारी उचित समझें, तब वे भारत संघ में, खासकर पूर्णत: या अंशत: बिहार में उत्पादित या बनायी गई सामग्रियों को मूल्य की दृष्टि से सीमित हद तक तरजीह दे सकते हैं। यह तरजीह, सरकार की मंजूरी के बिना, एक किस्म की आयतित वस्तुओं के मूल्य पर 5 प्रतिशत से अधिक न होगी।

नियम 1—नियम 7 में उपबन्धित स्थिति को छोड़कर, राज्य-सेवा के लिए खरीदी जानेवाली सभी वस्तुएँ इस शर्त पर खरीदी जायगी कि उनकी डिलीवरी रुपए में भुगतान करने पर बिहार में दी जायगी।

नियम 2—जहाँ आर्डर 1,000 रु० से अधिक का न हो, वहाँ छोड़कर, 1 से 4 तक नियमों के अधीन खरीदी जानेवाली सभी वस्तुओं के लिए समूचे भारत-संघ में मूल्य-तालिका मांगी जायगी। अन्य सभी

मामलों में टेंडर मांगे जायेंगे। इस तरह खरीदी गई वस्तुओं, स्वीकृत की जाने के पहले निरीक्षण के अधीन रहेंगी और जिन वस्तुओं के लिए खरीदनेवाले पदाधिकारी द्वारा विशेष विवरण या जांच अथवा दोनों विहित हों, वे ऐसे विशेष विवरणों के अनुरूप होंगी और/अथवा उन्हें विहित जांच या जांचों में खरा उतरना चाहिए, जो कि उनके निर्माण-काल में या आपूरक के भू-गृहादि में भेजे जाने के पहले या बाद की जायगी।

राज्य सरकार के निर्णय :—

विषय:—संविदाओं में वारंटी शर्त।

[बिहार वित्त नियमावली, खण्ड-2 के परिशिष्ट 8 की ओर आपका ध्यान आकर्षित किया जाता है जिसमें राज्य-सेवा के लिए वस्तुओं की खरीद-आपूर्त्ति सम्बन्धी विस्तृत प्रक्रिया विहित है। अब यह निर्णय लिया गया है कि नाशवान सामग्रियों के निविदाओं में एतत् संलग्न नमूना-फारम में अंकित ढर्रे पर पृथक् वारंटी-शर्त अनिवार्य रूप से अंतर्विष्ट की जाय।]

2. इस शर्त के प्रभावकारी उपयोग को सुनिश्चित करने के लिए यह आवश्यक है कि विभागाध्यक्ष आपूर्त्ति-कर्त्ता से संप्रेषित माल-सामग्रियों की प्राप्ति के तुरंत बाद बिहार वित्त नियमावली, खण्ड-2 के परिशिष्ट-8 के नियम 2 के प्रावधानों के अनुसार न केवल उनकी तत्परतापूर्वक जांच की व्यवस्था करें बल्कि वारंटी-शर्त द्वारा आच्छन्न अवधि के अन्दर उपयुक्त अन्तरालों पर बाद में भी उनकी जांच किया करें। **[ज्ञाप सं० ए3-10152/61/17758-वि०, दि० 21 जून 1961]**

नियम 3—विदेश में बनी जिन वस्तुओं को खास तौर से यूरोप और अमेरिका से मंगाना हो, उनके लिए ब्यादेशी विभागों द्वारा आपूर्त्ति और निबटाव के महा-निदेशक, नई दिल्ली, की मार्फत क्रमशः महानिदेशक, [1][इण्डिया स्टोर्स डिपार्टमेंट; लंदन और निदेशक, इण्डियन सप्लाई मिशन, वाशिंगटन के पास भेजे जायेंगे। किन्तु इस नियमावली के अनुबन्ध 2 में उल्लिखित अति विशिष्ट प्रकार की वस्तुओं के लिए ब्यादेश, ब्यादेशी विभागों द्वारा सीधे महानिदेशक, इण्डिया स्टोर्स डिपार्टमेंट, लन्दन के पास भेजे जायगें। इस तरह खरीदी गई वस्तुएँ यथास्थिति, महानिदेशक, इण्डिया स्टोर्स डिपार्टमेन्ट, लन्दन या निदेशक, इण्डियन सप्लाई मिशन, वाशिंगटन द्वारा निरीक्षण या जांच अथवा दोनों के अधीन रहेंगी। निरीक्षण-रिपोर्ट की एक प्रति खरीदने-वाले पदाधिकारी को पैकिंग लेखे के साथ भेजी जानी चाहिये।

[2][**टिप्पणी**—भारत सरकार की सम्मति से, बिहार के राज्यपाल ने भारत के राष्ट्रपति की ओर से फिलवक्त संविदायें लिखने को प्राधिकृत भारत सरकार के सप्लाई और डिसपोजल महानिदेशालय के पदाधिकारियों को निदेशालय के माध्यम से राज्यपाल द्वारा समय-समय पर मंगाई और खरीदी जानेवाली सामग्रियों, वस्तुओं, यंत्रों या अन्य माल के सम्बन्ध में राज्यपाल द्वारा की जानेवाली संविदाओं से सम्बन्धित उन सारे कार्य करने को सुपुर्द किया है जिनको वे पदाधिकारी उक्त निदेशालय के माध्यम से भारत के राष्ट्रपति की ओर से वैसा माल खरीदने में किया करते हैं, किन्तु शर्त निम्नांकित हैं :—

(1) सुपुर्दगी प्राधिकार की वैसी सीमाओं के अधीन होगी जैसी भारत के राष्ट्रपति द्वारा राष्ट्रपति की ओर से सम्बद्ध पदाधिकारी द्वारा संविदाओं के निष्पादन के सम्बन्ध में समय-समय पर लगाई जायेंगी;

(2) सुपुर्दगी में अन्यान्य शक्तियों के अलावा सम्बद्ध पदाधिकारी की यह भी शक्ति होगी कि वह उक्त निदेशालय के माध्यम से खरीद करने में किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों को अपने साथ मिला सकेगा और उन्हें मिलाने के लिए उक्त पदाधिकारी वैसी रीति से खरीदगियों के आवंटन को संपुष्ट या सम्मत कर सकेगा जैसी वह उचित समझे।]

नियम 4—संयंत्र, मशीनरी और लोहे तथा इस्पात के सामान तथा अन्य आयात वस्तुएं मुख्य सामग्री नियंत्रक, इण्डिया स्टोर्स डिपार्टमेंट द्वारा अनुमोदित तथा उसके द्वारा समय-समय पर निकाली गई सूचियों में उल्लिखित फर्मों से ही प्राप्त की जायगी।

---

1. 'भारत आपूर्त्ति मिशन' प्रतिस्थापित।
2. शुद्धि पत्र सं० 14 दिनांक 1.3.197 द्वारा अन्तःस्थापित।

नियम 5—ठेके पर दिये महत्वपूर्ण निर्माणों के मामले में, ऐसे निर्माणों के लिए अपेक्षित वस्तुएं ठेका लेनेवाला फर्म देगा, बशर्ते कि यदि ऐसी वस्तुओं के लिये विशेष विवरण और/या जांच विहित हो तो वे वस्तुएं ऐसे विशेष विवरण के अनुरूप होंगी और/या ऐसी जांच में ठीक उतरेंगी।

नियम 6—इन नियमों की किसी बात से यह न समझा जायगा कि एक विभाग को दूसरे से वस्तुएं खरीदना निषिद्ध है।

नियम 7—खरीद करनेवाला पदाधिकारी विदेश से वस्तुएं खरीदने के लिए अपने बजट शीर्षक के अधीन लन्दन स्थित भारत के उच्चायुक्त के बजट में निधियाँ का उपबन्ध करेगा, ताकि उच्चायुक्त आपूरित वस्तुओं की कीमत आपूरक को चुका सके।

नियम 8—वस्तुओं की खरीद के विषय में विभाग या पदाधिकारी की वित्तीय शक्तियां साधारणत: उन सीमाओं तक हैं, जिन सीमाओं तक ठेका करने के लिए शक्ति प्रदत्त है।

नियम 9—सरकार खास मामलों में, इन नियमों से छूट की मंजूरी दे सकता है, जहाँ यह दिखलाया जाय कि ऐसी छूट राज्य के हित में होगी। ऐसे मामलों में, मंजूरी के लिये आवेदन संबद्ध प्रशासी विभाग के पास किये जाय और संबद्ध प्रशासी विभाग श्रम-विभाग से परामर्श लेने के बाद आदेश देगा।

जिन मामलों में लोक-निर्माण विभाग अन्य विभागों द्वारा प्रशासनिक रूप से अनुमोदित निर्माण-कार्य कर रहा हो, उनमें निर्माण के लिए आवश्यक नियमों से किसी प्रकार की छूट के लिये आवेदन लोक-निर्माण विभाग के पास किए जायगे और लोक-निर्माण विभाग के पास किए जायंगे और लोक-निर्माण विभाग संबद्ध प्रशासी विभाग से पृच्छा किए बिना श्रम-विभाग की सहमति से आदेश देगा।

लोक-सेवा के लिए लेखन और मुद्रण-सामग्रियों की आपूर्त्ति के लिए नियम।

राज्य को लोक-सेवा के लिए खरीदी जानेवाली लेखन और मुद्रण-सामग्रियों के संबंध में उपर्युक्त सामान्य नियमों के अलावा निम्न नियम विनिहित किये जाते हैं—

नियम 10—लेखन और मुद्रण-सामग्री पदावली शब्द के अंतर्गत लेखन सामग्रियाँ, कार्यालय-उपकरण, मुद्रण-सामग्रियाँ, संयंत्र और मशीनरी भी हैं, जैसा कि इस परिशिष्ट के अनुबन्ध में दिखाया गया है।

नियम 11—निम्न मामलों में नियम 3 का पालन न किया जायगा :—

(क) जब आर्डर देने के समय वस्तुएं भारत में हों या मार्गस्थ हों तथा उनकी कीमत और किस्म इंडिया स्टोर्स डिपार्टमेंट, लन्दन से प्राप्त की जानेवाली उसी तरह की वस्तुओं की कीमत और किस्म से तुलना में असंतोषजनक न हों तथा आपूर्त्ति का खर्च विहित सीमाओं ने अधिक न हो। जब वस्तुओं की कुल कीमत मामूली हो, तब साधारणत: यह वांछनीय है कि उन्हें स्थानीय रूप से खरीदा जाय।

(ख) मुद्रणालय या लेखन-सामग्री-कार्यालय के प्रयोजनार्थ अपेक्षित संयंत्र, मशीनरी और उनके अंग तथा सभी कार्यालय-मशीनरी एवं संयंत्र, सरकारी मुद्रणालय, बिहार के अधीक्षक और सरकारी मुद्रणालय, गुलजारबाग तथा गया के उपअधीक्षक की सूचियों में जिन-अधीक्षक की सूचियों में जिन निर्माण-फर्मों के नाम होंगे, भारत में स्थापित उनकी शाखाओं से खरीदे जा सकेंगे, बशर्ते कि निम्न शर्तों का पालन हो :—

(1) खरीद अधीक्षक, सरकारी मुद्रणालय, बिहार, उप-अधीक्षक, सरकारी मुद्रणालय, गुलजारबाग और उप-अधीक्षक, सरकारी मुद्रणालय गया, द्वारा की जाय।

(2) संयंत्र, मशीनरी और उपकरण मानक ढांचे के हों, जैसा कि फर्म द्वारा साधारणत: बनाये जाते हैं तथा वस्तुत: वे इस प्रकार बनाये गये हों।

(3) शाखा फार्मों में विशेषज्ञ कर्मचारी हो जो जरूरत पड़ने पर उनके द्वारा आपूरित संयंत्र, मशीनरी या उपकरणों को खड़ा या मरम्मत करें।

(4) वस्तुओं की वास्तविक कीमत (खड़ा करने के खर्च को छोड़कर) वही हो, जितनी में

वहीं की बनी सामग्रियाँ [1][इण्डिया स्टोर्स डिपोर्टमेंट, लन्दन से मिल सकती हों।

(5) जब निर्माण के समय या जहाज पर लादने के पहले संयंत्र, मशीनरी या उपकरणों की जाँच अथवा निरीक्षण अपेक्षित हो, तब इण्डिया स्टोर्स डिपार्टमेंट, लन्दन द्वारा ऐसी जांच और निरीक्षण के लिये वांछनीय व्यवस्था की जाय।

(ग) अन्य वस्तुएं जो यूरोप में न बनी हों, बशर्ते कि—

(1) खरीद अधीक्षक, सरकारी मुद्रणालय, बिहार, उप-अधीक्षक, सरकारी मुद्रणालय गुलजार-बाग या उप-अधीक्षक, सरकारी मुद्रणालय, गया के द्वारा की जाय।

(2) संविदा में यह शर्त हो कि भारत में डिलीवरी के समय निरीक्षण और अनुमोदन होगा।

टिप्पणी 1—ब्यादेशी पदाधिकारियों को साफ-साफ समझ लेना चाहिए कि यह नियम उस तरजीह के अधीन है, जिसके अनुसार भारत में तैयार सामग्रियों को तरजीह मिलनी चाहिए।

टिप्पणी 2—नियम 11 (ख) में उल्लिखित सूची में शामिल कराने के लिये आवेदन फर्म को सीधे यथास्थिति, अधीक्षक, सरकारी मुद्रणालय, बिहार, उप-अधीक्षक, सरकारी मुद्रणालय, गुलजारबाग या उप-अधीक्षक सरकारी मुद्रणालय, गया, के पास उन कारणों के पूरे विवरण के साथ करना चाहिए, जिनके अनुसार फर्म की राय में, ऐसा समावेश उचित हो।

टिप्पणी 3—नियम 11 (ख) में निर्दिष्ट शाखाओं के अंतर्गत उत्पादकों द्वारा अनुमोदित वैसे टेक्निकल एजेंट भी होंगे जो न केवल बिक्री-एजेंट के रूप में काम करते हों, बल्कि भारत में उसी तरह की टेक्निकल सहायता भी करते हों जैसी कि फर्म की वास्तविक शाखाएं करती हैं।

नियम (12)—भारत में खरीदी आनेवाली वस्तुएं—निम्न वस्तुएं चाहे वे भारत में निर्मित या उत्पादित हों या नहीं, यथासंभव भारत में खरीदी जायगी, बशर्ते कि वे चालू विशेष विवरण के अनुरूप हों अपेक्षित किस्म की हों और बहुत अधिक मूल्य पर प्राप्त न हों :—

(क) नश्य सामग्रियाँ (फेरी-गेलिक, लिनेन, फेरोप्रुसियेट कागज, टंकन यंत्र और इसी तरह के रिबन, स्टेनसिल-कागज और कार्बन-कागज के सहित)।

(ख) सभी तरह के कागज (लिफाफे, लिथो ट्रांसफर-कागज सहित)।

(ग) पेन्सिल होल्डर (कलम), निब।

(घ) स्याही और स्याही-चूर्ण।

(ङ) मुहर देने के लिये लाह।

(च) ब्लाक टिन, ऐण्टीमोनी और पिगबेड।

(छ) मुद्रण और डुप्लिकेटिंग स्याही।

(ज) टंकनयंत्रों और अन्य कार्यालय मशीनों के लिए कल-पुर्जे।

(झ) मुद्रण और अन्य मशीनों के फालतू पुर्जे।

(ञ) सामान्य व्यवहार की सस्ती वस्तुएं।

(ट) अन्य प्रकार की वस्तुएं, जिन्हें स्थानीय बाजार से और कम कीमत पर प्राप्त करनी चाहिये।

(ठ) ऐसी वस्तुएं, जो राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर विहित की जाय।

नियम 13—भारत में विशेष खरीद—अत्यावश्यक स्थितियों में, अथवा जब इंगलैंड से [1][इण्डिया स्टोर्स डिपार्टमेंट, लन्दन के जरिये किसी वस्तु को प्राप्त करने में लोक-सेवा में असुविधा हो, अथवा जब शीघ्रता से आपूर्त्ति होने के कारण भारत में ही खरीद करने से खर्च में किफायत हो, तब ऐसी वस्तुएं, जो पूर्वगामी नियमों के अधीन उपर्युक्त डिपार्टमेंट के जरिए प्राप्त की जानी चाहिये, उपर्युक्त नियमों में विहित सीमाओं के भीतर रहते हुए भारत में खरीदी जा सकती है, बशर्ते कि खरीद-आदेश के समय वे वस्तुएं भारत में मौजूद हों अथवा भारत के लिए रवाना हो चुकी हों। ऐसे मामलों में, यदि वस्तुओं का मूल्य कुल मिलाकर 1,000 रु०

1. "भारत आपूर्ति मिशन" प्रतिस्थापित।

या किसी एक मद पर 100 रु० से अधिक हो, तो मंजूर करनेवाले पदाधिकारी को वे कारण, जिनके चलते स्थानीय खरीद वाँछनीय हो, अभिलिखित करने चाहिए। यह अभिलेख आवश्यकता पड़ने पर, लेखा-परीक्षा-पदाधिकारी या पर्यवेक्षण-पदाधिकारी की जाँच के लिये प्राप्त होगा।

नियम 14—मूल्यों के मिलान की रीति—जिन मामलों में आपूर्ति स्थान का चुनाव मूल्यों के मिलान पर निर्भर हो, उनमें ऐसे मिलान के लिए निम्न प्रक्रिया अपनायी जाय :—

(i) अधीक्षक, सरकारी मुद्रणालय, बिहार द्वारा इण्डिया स्टोर्स डिपार्टमेंट, लन्दन से या अन्य प्रकार से समय-समय पर अभिनिश्चित विदेशी मूल्यों के संबंध में पृच्छा की जायगी, और उसमें [1][इण्डिया स्टोर्स डिपार्टमेंट, लन्दन द्वारा दिया जानेवाला वस्तु-भाड़ा चालू दर पर तथा समय-समय पर घोषित ब्याज बीमा और वस्तु-भाड़ा-दस्तुरी के खर्च को जोड़ा जायगा।

(ii) महत्वपूर्ण ठेके के मामले में, इण्डिया स्टोर्स डिपार्टमेंट, लन्दन से तार द्वारा पूछ कर इग्लैंड की चालू बाजार-दर मालूम की जायेगी।

(iii) जब विदेशी मूल्य के सम्बन्ध में आवश्यक जानकारी न हो, तब भारत में खरीद इस शर्त्त के अधीन होगी कि मूल्य उचित है।

(iv) विदेशों से मंगाई गई सामग्री का भारतीय पोर्ट पर बाजार मूल्य निश्चित करने के लिए निम्न खर्च जोड़े जायगें :—

(क) जहाज से उतारने, घाट पर माल उतारने-चढ़ाने और पोर्ट के शुल्क।

(ख) लागू होनेवाली चुंगी-तालिका में दिखायी गई चुंगी, जो कि वस्तु की कीमत और नियम के पूर्व भाग में उल्लिखित अतिरिक्त खर्च की सम्मिलित रकम पर या स्थिति के अनुसार जोड़ी जायगी।

(ग) यथास्थिति, पोर्ट या निर्माण स्थान से स्थल पर ले जाने का वाहन-खर्च भी सम्मिलित किया जायगा।

नियम 15—जांच—भारत में खरीदी गई वस्तुएं, जिनकी जाँच होनी है, अधीक्षक, सरकारी मुद्रणालय, बिहार, द्वारा समय-समय पर विनिहित विशेष विवरणों के अनुरुप होनी चाहिए, और विहित जाँचों में ठीक उतरनी चाहिए।

अनुबन्ध—1

अ—लेखन-सामग्री।

सभी प्रकार के कागज जिसमें मुद्रण, लेखन, आरेखन (ड्राईग), स्याही शोख, कार्टिज, अनुलिपि (डुप्लिकेटिंग) टंकन, अनुरेखण (ट्रेसिंग), निर्गम, शिला-मुद्रण (लिथोग्राफर) पैकिंग सेक्सनल, फेरोप्रसिएट, कार्बन, आयल्स स्टेसिल, लिथो ट्रांसफर के कागज भी हैं।

बोर्ड, कार्ड, मिल, लेई, लुगदी (पल्प) या तृण (स्ट्राव)। चर्म-पत्र (पार्चमेंट और वप्सपत्र (वेल्लम) (नकली या असली)।

जिल्दसाजी सामग्री, चमड़ा, नकली चमड़ा, कपड़ा, बकरम, स्वर्ण-पत्र, सूई, धागा, (लिनेन, सूती या तार)।

लेखन और आरेखन (ड्राइंग) सामग्रियाँ जिनमें पेंसिल, कलम, कलम की निबें, फाउन्टेन और सटाइलों कलम, नरकल (रीड), क्विल, स्याही-चूर्ण, स्लेट-पेंसिल चित्राँकनी (केयन), खल्ली, खुरचनी (इस्पात या रबर), दस्ती, दावात, रूल (रुलर), रंगने की कूची, जल-रंग रंग का डिब्बा, रंग के लिए तस्तरी, स्लेब्स रूलिंग पेस्ट, अनुरेखण-वस्त्र (ट्रेसिंग-क्लाथ) फेरोगेलिक लिनेन भी हैं।

सभी प्रकार के लिफाफे।

प्रकीर्ण—पुस्तकें (सादी टिप्पणी, संवाददाता, आदि), पैड (लेखन या स्याहीशोख), नत्थियां, फीते,

1. "भारत आपूर्ति मिशन" प्रतिस्थापित।

टिवन, पट्टक (स्ट्रैप), मुहर लगाने की लाह, गोंद, लेई, अलपीन, अलपीन की गद्दी, पत्र-बंधनी कागज-कतरनी (पेपर-कटर), पैकिंग बक्स और अन्य पैकिंग-सामग्रियां (सिर्फ लेखन-सामग्री-कार्यालय और मुद्रणालयों के लिए)।

आ—कार्यालय-यंत्र और उपकरण।

रिबन सहित टंकन यंत्र और उपांग।

अनुलिपित्र (डुप्लिकेटिंग मशीन) (फ्लेट और रोटरी) तथा कार्यालय-मुद्रण-यंत्र।

गणन यंत्र (कल्कुलेटिंग मशीन)।

अभिवास-लिख (एड्रेसोग्राफ), प्रोटेक्टोग्राफ और इसी तरह के अन्य यंत्र

संख्याकन और दिनांकन यंत्र। कार्यालय के लिये अन्य जरूरी चीजें—लेटर-सकेल,

छिडण (पंचिंग) और स्टाप्लिंग-यंत्र, कार्यालय—कैंची, छुरी आदि (कट्लरी)।

रबर-स्टाम्प, धातु-मुहर आदि।

कार्ड-अनुक्रमणी और पेटक (केबिनेट)।

खुले पन्नेवाले खाते।

कागज तथा अन्य लेखन-सामग्री की जांच के लिए अपेक्षित मशीने आदि।

इ—मुद्रण-सामग्री।

सभी प्रकार के मुद्रण-यंत्र जिनमें अक्षर-योजना, शिला-मुद्रण (लिथोग्राफी), जिल्दसाजी, समुद्भरण (इम्बॉसिंग), मुद्र (टाइप), ढलाई आदि तथा अन्य उपांग भी हैं।

मुद्रण सम्बन्धी फर्नीचर, जिनमें अक्षर-योजन, फ्रेम और बक्से, गेली, चेस, कोइन्, रिंगलेट, लेड, रूल आदि भी हैं।

मुद्रक (टाइप) गुद्रधातु और मुद्र-धातु ढालने के लिये धातु।

मुद्रण और शिला-मुद्रण (लिथोग्राफर) स्याही।

लिथो स्टोन और प्लेट।

प्रेस रूलिंग मशीन ब्लैंकेट।

मुद्रण के लिए गोंद, ग्लूकोस, ग्लिसरिन और अन्य अपेक्षित रासायनिक पदार्थ।

टिप्पणी—इन सूचियों में भारत सरकार के विवेकानुसार हेर-फेर किए जा सकेगें।

अनुबन्ध—II

उन विशिष्ट सामग्रियों की सूची, जो आपूर्ति और निवटाव-महानिदेशक, नई दिल्ली के हस्तक्षेप के बिना [1]इण्डिया स्टोर्स डिपार्टमेंट, लन्दन से सीधे विभिन्न मंत्रालयों और उनके अधीनस्थ संस्थाओं को प्राप्त हो सकती हैं।

(1) शीशा, रेशम आदि जैसी एकास्टिक सामग्री।

(2) विमान और हवाई-अड्डे के लिये अपेक्षित निम्नलिखित सामग्री :—

(i) विमान-यंत्र और विमान-चालन-सज्जा-सामग्री।

(ii) विमान के फालतू पूर्जे और विमान-इंजिन।

(iii) वैमानिक-जांच-सामग्री।

(iv) हवाई अड्डा-प्रदीपन के लिये दीप और फालतू वस्तुएं।

(v) अंतर्राष्ट्रीय चल-चित्र।

(vi) प्रतिमान (मण्डल) विमान उड़न-प्रतिमान।

(vii) आकाशवाणी (रेडियो) (टेलीटाइप)-सज्जा-सामग्री।

(viii) उपर्युक्त वस्तुओं के लिए अत्यावश्यक फालतू पुर्जे और उपांग।

1. "भारत आपूर्ति मिशन" प्रतिस्थापित।

(ix) क्रैश फायर टेंडर के लिए फालतू वस्तुएं।

(x) विमान को शीतल करने के निमित्त प्रशीतन (रिफ्रीजेरेटिंग) "कुलियर" संयंत्र के लिए विशेष विमान-संपीडक (कम्प्रेसर) के फालतू पुर्जे;

(xi) विशिष्ट रडर, रेडियो-चालान और यातायात-नियंत्रण-सज्जा-सामग्री।

(xii) विशिष्ट-जांच-दन्ति (गियर)।

(xiii) सिन्थेटिक डेनर (विमान)।

(3) अलमूनियम-चूर्ण।

(4) विशिष्ट प्रकार के ज्योतिषीय यंत्र और उपांग, जैसे (डिफ्रेक्यान ग्रेटिंग), कोरोनाग्राफ, स्पेक्ट्रो फोटोमीटर आदि।

(5) विभिन्न प्रकार के श्रव्य तार और केबुल।

(6) ग्राफ के लिए रंग।

(7) डिप सर्किल।

(8) डायमण्ड ग्लेजियर्स और डायमंड टुईग औजार के लिये डायमंड।

(9) इस्पिडियास्कोप।

(10) नीचे उल्लिखित मछवे और उपांग :—

(i) शक्ति-चालित मछवों के इंजिन और दन्ति (गियर)।

(ii) मछुवादी—सेट, और अन्य मछवादी दन्ति (गीयर) और फालतू पुर्जे।

(iii) इंजिन के फालतू गुर्जे और मछूवों के अन्य पुर्जे।

(11) धमन वेश्म (पयभीगेशन चेम्बर)।

(12) विशिष्ट प्रकार के भूमौतिकीय (ज्योफिजिकल) यंत्र और उपांग, जैसे चौमबिक तुला (मैंगनेट्रिक बैलेन्स), (टारजन) भूकम्पमान (सीजमोमीटर) आदि।

(13) वलय-कर्कट (ग्गारो कम्पास)।

(14) विशेष अनुसंधान-कार्य के लिए अन्यंत वैज्ञानिक यंत्र और सामग्री, जैसे स्फयरिक यंत्र, आयनों स्फेरिक रेकर्डर आदि, विलयित (सोल्यूशनाइज्ड) दशा में बेरिलियम ब्रांज आदि।

(15) प्रयोगशाला स्क्रनिंग यंत्र।

(16) विस्फोटक सामग्री सहित प्रातक हथियार और शुद्ध-सामग्री एथा प्रतिरक्षा मंत्रालय की ऐसी आवश्यक सामग्री जिनका नाम, महानिदेशक, आपूत्रि और निबटाव तथा प्रतिरक्षा-मुख्यालय या अस्त्र-शस्त्र (आगुध) कारखाना के महानिदेशक के प्रतिनिधियों के संयुक्त परिनिरीक्षण की रिपोर्ट के अनुसार लिया गया है।

(17) प्रकाशस्तंभ—साज-सामान-यंत्र और प्रकीर्ण सामग्री।

(18) शिलामुद्रण-रेखांकन-औजार, जैसे—धनुलेंखनी बोपेन), ऋजु-तट (स्टेट एजेज), रामास्त्र (सेट क्वायर), छायाकरण (शेडिंग) माध्यम और विभिन्न सीरिज के क्रेशेज।

(19) प्रवत्र (टनेज) माप के लिए माप-पट्टिका (मेजरिंग टेप)।

(20) (i) विद्युत्-साधित्र-आवत्री विद्युदवाह-जनित्र (ए० सी० जेनरेटर), प्रदोष (स्टार्टर), माप-औजार, विद्युत् प्रयोगशाला साधित्रा और चालान-(स्टीयरिंग) गीयर।

(ii) अन्तर्दहन (इन्टर्नल कम्बशव) इंजिन—ईधन-कपाट (वाल्व), ईधन-पंप, आरम्भण-कपाट (स्टार्टिंग वाल्प), अपोज पौजइंज रीटरी कम्प्रेशर ऐन्ड कौम्प इनलेंट डिसचार्ज वाल्व।

(iii) माप-साधित्र इंडक्शन, डायतामोमीटर, टोरसीनोमीटर, टोरसीनोमीटर (विद्युत) और पिचमीटर।

(iv) रेसिप्रोकेटिंग—इंजिन-वाल्व गियर, लिंक मोशन और मेटालिक पैकिंग।

(v) टरबाइंस—डमी पिस्टन, सीलिंग ग्लैड्स-कार्बन और लेबिरिंथ, रोटर (रिऐक्शन), डायफ्रम प्लेट,

नोज्ल बोर्ड और प्लेक्जिबुल कूपिंग।

(21) ऑफसेट लिथोप्रेस—अनुषंगी (ऐंसिलरी) सज्जा और अन्य विलाती प्रकीर्ण सामग्री।

(22) कागज, ड्राइंग हालिगवर्थ और अन्य उत्तम कोटि के छपाई कागज भी भारत में उपलब्ध नहीं है।

(23) फोटोलिथोग्राफी के सम्बन्ध में अपेक्षित फोटोग्राफिक-साज-सामान और उपांग जैसे प्रोसेस कैमरा, लैंसेज और प्रिज्म सेन्सिटाइड प्लेट तथा कागज, रासायनिक आदि।

(24) पिपटोन आगर-आगर क्राउद केप।

(25) टकसाल-अध्यक्ष (मिन्ट-मास्टर) और इंडिया सेक्युरिटी प्रेस के मास्टर द्वारा अपेक्षित संयन्त्र; मशीनरी और अन्य विशिष्ट साज-सामान।

(26) विद्युत-चालित झाड़नी (डस्टर)।

(27) विद्युतचालित फुहारा (स्प्रेयर)।

(28) सामान्य वित्त-नियमों का संकलन, खण्ड 2 प्रथम संस्करण, 1947, का संग्रह क परिशिष्ट 10 के "ग" में मुद्रण-सामग्री :—

(i) छपाई और लिथोग्राफिक मुद्रण-स्याही।

(ii) लिथो-पत्थर और प्लेट।

(iii) मुद्रणालय और रूलिंग मशीन-ब्लैंकेट।

(iv) अक्षर-योजन (कम्पोजिंग) के फ्रेम और गेली, चेस, क्वाइन रिंगलेट, लेड, रूल्स आदि के सहित छपाई-फर्नीचर।

(v) सभी प्रकार की छपाई-मशीनरी, जैसे, अक्षर-योजन कम्पोजिंग), शिला-मुद्रण (लिथोग्राफी), जिलदसाजी, समुद्र भरण (इम्बौसिंग), मुद्र (टाइप) ढलाई तथा उपांग आदि।

(29) पल्सायनेटिक क्लॉक।

(30) वायु या आंधी का पता लगाने जैसे विशेष कार्य आदि के लिए राडर और उपांग।

(31) विदेश-निर्मित खास-खास रासायनिक पदार्थ, जो भारत में उपलब्ध न हों।

(32) समुद्र पार संचार-व्यवस्था (ओवर सीजकम्यूनिकेशन सर्विस) द्वारा व्यवहृत वितन्तु पारेषित्र (रेडियो ट्रांसमीटर) और संवाद-आदात्र (कम्यूनिकेशन रिसिवर)।

(33) राकेट-साधित्र (अपरेटस)।

(34) शेरोम्युटी (scharomuty) पिस्तौल।

(35) जिप एटोन स्क्रीन।

(36) अंकुरण के प्रयोजनार्थ बीज।

(37) मिट्टी जांचे का साधित्र।

(38) विशेष आरेखन (ड्राइंग) यन्त्र, जो भारत में नहीं बनते हों।

(39) भारतीय कृषि-शोध संस्थान द्वारा अपेक्षित विशेष रासायनिक।

(40) विशेष ग्राफ और आरेखन (ड्राइंग) कागज और पुस्तिकाएँ।

(41) वनवर्धन सम्बन्धी (सिल्विकलचरल) लकड़ी का काम और वन शोध के लिए अपेक्षित विशिष्ट यन्त्र, जिनका क्रय-विक्रय जो वाणिज्यिक आधार पर न होता हो।

(42) कस्टम्स हाउस लेबरेटरी एण्ड अल्कोल्वायड वर्क्स, गाजीपुर, अफीम फैक्टरी के लिए केन्द्रीय राजस्व के मुख्य रासायनिक द्वारा अपेक्षित विशेष मशीनरी और प्रयोगशाला सज्जा-सामग्री।

(43) प्रयोगात्मक और अनुसन्धान-कार्य के दल द्वारा अपेक्षित विशिष्ट टेक्निकल यन्त्र और सामग्री, जो खासकर ऋतु (मीटिआरालाजिकल) विभाग के काम की हो।

(44) समुद्रपार-संचार-व्यवस्था में पारेषण (ट्रांसमिटिंग), आदान (रिसीविंग) अभिलेखन आदि के लिए अपेक्षित यन्त्र सहित विशिष्ट प्रकार के सर्वेक्षण-यन्त्र।

(45) ज्यामिति (ज्योडेसी) तथा भू-भौतिकीय-कार्य के लिए विशेष तार-पट्टिका (टेलिग्राफटेप) और कागज।

(46) ग्राफ के लिए रंग-सामग्री।

(47) स्टेन्सिल।

(48) स्टिल प्रोजेक्टर (स्टिल स्ट्राइप)।

(49) स्ट्रेस और स्ट्रेन-जांच-यन्त्र।

(50) सभी प्रकार के टेलीफोन-बन्द, विनिमय-साधित्र (एक्सचेंज अपेरेटर्स) वाहक और पारेषण-सामग्री तथा रिपीटर और लोडिंग क्वाइल्स और उनके पुर्जे आदि जो इण्डियन टेलीफोन इण्डस्ट्रीज, लि० से प्राप्य नहीं हैं।

(51) उपर्युक्त वस्तुओं के निर्माण के लिए उत्पादन-औजार और जांच-साधित्र।

(52) उपर्युक्त मद 50 में दिखाये गये साज-सामान के निर्माण के लिए विशेष यन्त्र विद्युत और यान्त्रिक (इलेक्ट्रकल एण्ड मेकैनिकल) दोनों तरह के गियर तथा खास दर की सामग्रियां।

(53) अप्रकाशित रंगीन चलचित्र (फिल्म) और चलचित्र (सिनेमेटोग्राफ) सामग्री।

(54) बेतार-तार दिशा-देशक (वायरलैस टेलीग्राफी डाइरेक्शन फाइंडर)।

परिशिष्ट 9

(देखें नियम 259 के नीचे टिप्पणी।)

माप-पुस्तों की जांच के लिए नियम।

1. प्रमण्डल-कार्यालय में एक पंजी रखी जाती है, जिसमें प्रमण्डल की सभी माप पुस्तें दिखलायी रहती हैं। ये क्रमानुसार संख्यांकित होती हैं और प्रेषण की तारीख, जिस पदाधिकारी के पास प्रेषित की जाय, उसका नाम और कार्यालय में वापसी की तारीख के लिए स्तम्भ रहते हैं। प्रमण्डल-लेखापाल निम्न स्तम्भों में इस पंजी की एक प्रति रखेगा :—

क्रम संख्या।	प्रेषण की तारीख।	जिस पदाधिकारी के पास प्रेषित की गई उसका नाम।	जांच के लिए प्रमंडल कार्यालय में प्राप्ति की तारीख।	वापसी की तारीख।	जांच के लिए प्रमंडल कार्यालय में प्राप्ति की तारीख।	वापसी की तारीख।	अन्तिम वापसी की तारीख।
1	2	3	4	5	6	7	8

2. प्रमंडल की हर चालू माप-पुस्त की जांच प्रमंडल-लेखापाल वर्ष में कम-से-कम एक बार अवश्य कर ले। इसके उपस्थापन के समय की व्यवस्था सुविधानुसार प्रमंडल-पदाधिकारी करेगा। प्रमंडल-लेखापाल यह देखने के लिए उत्तरदायी होगा कि प्रमंडल की हरेक पुस्त वर्ष के दौरान में भेज दी जाए। पुस्तों को प्रधान लिपिक इन्द्र करेगा और इसके लिए रसीद देगा तथा इसके बाद उन्हें लेखापाल को सौंप देगा।

3. अवर-प्रमंडल का लिपिक "वस्तु या क्षेत्रफल" स्तम्भ में सभी आंकड़ों और अवर-प्रमंडल पदाधिकारी द्वारा स्वीकृत विपत्रों के सम्बन्ध में माप-पुस्तों के सारों की गणितीय जांच के लिए मुख्यत: उत्तरदायी होगा। इसी तरह प्रमंडल-कार्यालय के किसी लिपिक को प्रमंडल पदाधिकारी द्वारा स्वीकृत सभी विपत्रों के सम्बन्ध में ऐसे आंकड़ों और सारों की गणितीय जांच के लिए उत्तरदायी ठहराना चाहिए।

4. प्रमंडल-लेखापाल पुस्तों को प्राप्त कर लेने के बाद अपनी देखरेख में अपनी शाखा में "वस्तु या क्षेत्रफल" स्तम्भ में अवर प्रमंडल पदाधिकारी द्वारा भुगतान किये गये माप सम्बन्धी विपत्रों के 20 प्रतिशत पृष्ठों के आंकड़ों की गणितीय जांच करायेगा। लेखे पर विपत्रों के 20 प्रतिशत और अवर-प्रमंडल पदाधिकारी द्वारा भुगतान किये गये अन्तिम विपत्रों के 50 प्रतिशत को अनुसारी वाउचरों या उसकी प्रामाणिक प्रतियों के साथ मिलाकर सत्यापित कराना चाहिए। वह स्वयं सभी पृष्ठों की जांच करेगा और नीचे कंडिका 10 में बतायी त्रुटियों को प्रमंडल पदाधिकारी की दृष्टि में लायेगा।

5. जांच समाप्त हो जाने पर वह प्रमंडल पदाधिकारी के पास एक टिप्पणी उपस्थापित करेगा, जिसमें पुस्त के रखने में हुई अनियमितताओं की ओर उसका ध्यान आकृष्ट करेगा और उसके कत्तव्य का यह अंश केवल गणितीय जांच की अपेक्षा अधिक महत्वपूर्ण समझा जायगा।

6. प्रमंडल पदाधिकारी ऐसी कार्रवाई करेगा, जिसमें कि बतायी गई अनियमितताएँ फिर न होने पावें।

7. लेखापाल माप-पुस्त को 10 दिनों से अधिक अपने पास न रखेगा।

8. लेखापाल प्रमंडल पदाधिकारी की छानबीन के लिए अपनी पंजी आवधिक रूप में उपस्थापित करेगा।

9. किसी माप-पुस्त को दो वर्षों से अधिक समय तक व्यवहार में न लाया जायेगा। इस कालावधि की समाप्ति के बाद अन्तिम अभिलेख के लिए इसे अवश्य वापस कर दिया जाय। किन्तु, यदि तब भी इसमें काफी रिक्त पृष्ठ हों, तो प्रमंडल पदाधिकारी पंजी में इस बात का उल्लेख करके उसे पुनः दे सकेगा।

10. अभिलेख के लिए प्रमंडल-कार्यालय में किसी माप-पुस्त के अन्तिम रूप से लौटाये जाने पर लेखापाल निम्न प्रमाणपत्र संलग्न कर देगा :—

प्रमाणित किया जाता है कि इस पुस्त की, जिसकी संख्या ... ... है, जांच कर ली गई है और इसमें निम्न बातें पायी गयी हैं :—

(क) कोई पृष्ठ फटा या खोया हुआ नहीं है,

(ख) सभी रिक्त पृष्ठ पुस्त रखनेवाले पदाधिकारी के दिनांकित हस्ताक्षर से रद्द कर दिये गये हैं,

(ग) सभी शुद्धियाँ यथोचित रूप से कर दी गई हैं और हस्ताक्षर भी कर दिये गये हैं,

(घ) सभी प्रविष्टियों का भुगतान कर दिया गया है और वाउचर की संख्या तथा तारीख हर भुगतान के सामने लिख दी गई है,

(ङ) अनुक्रमणी पूरी है,

(च) रद्द मापों के सम्बन्ध में रद्द करने के कारण दे दिये गये हैं और उन सब पर माप-अभिलिखित करनेवाले व्यक्ति तथा अवर-प्रमंडल पदाधिकारी ने हस्ताक्षर कर दिये हैं,

(छ) पुस्त सभी दृष्टियों से किसी विधि न्यायालय में साक्ष्य के रुप में पेश की जा सकती है।

11. बदली होने पर अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी यह देखेंगे कि विरमित अधीनस्थ पदाधिकारी की अभिरक्षा में रखी गयी सभी माप-पुस्तों का प्राप्ति-स्वीकार विरामदायी अधीनस्थ पदाधिकारी ने कर दिया है। इसी तरह प्रमंडल-लेखापाल यह देखेगा कि अवर-प्रमंडल की सभी माप-पुस्तों का प्राप्ति स्वीकार विरामदायी अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी ने अपनी बदली के कागज-पत्रों में कर दिया है।

परिशिष्ट 10

(देखें नियम 325।)

बिहार राज्यपाल के निवास की फर्नीचर-निधि के प्रशासन के लिए नियम।

(i) सैन्य-सचिव के कार्यालय में राज्यपाल के हर पदीय निवास के फर्नीचरों और दिरयों की एक पूरी तालिका रखी जायगी, जिसमें जहां तक मालूम हो हर सामग्री की आपूर्त्ति की तारीख और उसका वास्तविक खर्च दिखलाया रहेगा। जब कोई सामग्री बेची जाय या बेकाम करार दी जाय, तब सूची में उसका उल्लेख कर देना चाहिए; और यदि कोई वस्तु एक राजभवन से दूसरे में बदली जाय तो उस वस्तु का नाम पहले राजभवन की

सूची से काट दिया जायेगा और दूसरे राजभवन की सूची में नयी मद के रूप में प्रविष्ट किया जायगा। फर्नीचर के ऐसे स्थायी अन्तरणों की रिपोर्ट सरकार के पास की जाएगी जिससे हर भवन के लिए सरकार द्वारा नियत मान में हेर-फेर होता हो या मूल लागत पर प्रभाव पड़ता हो।

(ii) सरकारी खर्च पर विभिन्न निवासों में उपबन्धित सभी वस्तुओं की देख-रेख और उनकी मरम्मत तथा नवीकरण का उत्तरदायित्व सैन्य-सचिव पर रहेगा, जो नवीकरण और अनुरक्षण-अनुदानों का प्रशासन भी करेगा।

(iii) वित्त-वर्ष के अन्त में अनुरक्षण-अनुदान का अव्ययित शेष, भारत सरकार (राज्यपालों के भत्ते और विशेषाधिकार)-आदेश, 1950 की कंडिका 7 में विनिहित शर्तों के अधीन रहते हुए, व्यपगत न होगा।

टिप्पणी—निम्न विवरण में बिहार के राजभवनों के लिए मंजूर अनुदान दिखलाये जाते हैं :—

निवास।	अनुरक्षण-अनुदान की रकम (वार्षिक अनुदान)।	स्थायी पदधारी के बदलने पर उपस्करण के नवीकरण के लिए अनुदान की रकम।
पटना, रांची और नेतरहाट स्थित शैले।	14,000	भारत सरकार (राज्यपाल के भत्ते और विशेषाधिकार), आदेश 6,1950 की कंडिका 6 मतें विनिहित शर्तों के अधीन रहते हुए, 50,900 रु०।

(iv) जब कभी किसी वस्तु को हटाकर उसी तरह कोई नई वस्तु अनुरक्षण-अनुदान से खरीदी जाय, तब बेकाम वस्तु बेच दी जाएगी और उसकी बिक्री-आमद को राज्य की संचित निधि में जमा कर दिया जायेगा। किसी भी हालत में मूल-स्टॉक बढ़ने न पाए।

(v) लिनेन, पर्दे और फर्नीचर के खोल की हिफाजत की बांट रकम अर्थात् उपस्करण-नवीकरण सम्बन्धी अनुदान की विस्तृत लेखा-परीक्षा न की जा सकेगी।

भारत सरकार (लेखा-परीक्षा और लेखा) आदेश, 1936 की कंडिका 13(2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में बिहार राज्यपाल द्वारा बनाया गया और राज्यपाल के सचिव द्वारा ज्ञाप संख्या 1546 जी० एस०, ता० 5 जून, 1939 में निकाला गया विनिमय नीचे दिया जाता है :—

> "बिहार राज्यपाल के पदीय निवासों के फर्नीचर-अनुदानों का प्रशासन, जिसमें स्टॉक-सूची रखना तथा फर्नीचर की खरीद, मरम्मत और हिफाजत भी है, सैन्य-सचिव करेगा। उसे महालेखापाल, बिहार के पास नीचे दिये गये फारम में सत्यापन का वार्षिक प्रमाणपत्र उपस्थापित करना होगा। राज्यपाल के पदधारण के दूसरे और चौथे वर्ष और कम-से-कम हर तीन वर्षों में एक बार सत्यापन-प्रमाणपत्र लोक-निर्माण विभाग के किसी राजपत्रित पदाधिकारी द्वारा, वास्तविक सत्यापन के सम्बन्ध में उसके संयुक्त उत्तरदायित्व के प्रतीक-स्वरूप प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिए।

सत्यापन-प्रमाणपत्र का फारम।

प्रमाणित किया जाता है कि राजभवन ... ...के फर्नीचर का निरीक्षण और जांच, रखी गई स्टॉक-सूचियों से मिलाकर, कर ली गई है। मेरा समाधान हो गया है कि (i) आज तक की सभी नयी आपूर्त्तियों को सही-सही स्टॉक-सूचियों में चढ़ाया गया है, (ii) स्टॉक-सूचियां सभी दृष्टियों से शुद्ध हैं, (iii) स्टॉक की वस्तुएँ स्टॉक-सूचियों से मिलती हैं, (iv) बिक्री-आमद का लेखा उचित रूप से रखा गया है, और (v) स्टॉक-सूचियों से काटी गई वस्तुओं को बट्टे खाते डालने के लिए सक्षम-प्राधिकारी की मंजूरी है।"

परिशिष्ट 11

(देखें नियम 350।)

सम्बद्ध विधि से साथ सरकारी भविष्य-निधि नियमावली का तुलनात्मक आलोक-पत्र।

आमुख।

1. इस आलोक-पत्र का उद्देश्य, भविष्य निधि-नियमावली का प्रशासन करने वाले पदाधिकारियों की सहायता के लिए कुछ ऐसे व्यावहारिक सिद्धान्तों को विनिहित करना है, जिनका अनुसरण उनके प्रशासन में आसानी से किया जा सकता है। यह आलोक-पत्र परिपूर्ण नहीं है, फलत: कुछ ऐसे आपवादिक मामले उठ सकते हैं, जो इन अनुदेशों के अन्तर्गत न आएँ, किन्तु आशा की जाती है कि विभिन्न भविष्य-निधि-नियमावलियों के अधीन उठनेवाले सामान्य मामलों को निबटाने में यह लाभप्रद सिद्ध होगा।

2. इस आलोक-पत्र के अन्तर्गत रेलवे-भविष्य-निधि नियमावली नहीं है, इसलिए उस नियमावली के प्रशासन के सम्बन्ध में उठनेवाले मामलों पर इसका लागू होना रेलवे-भविष्य-निधि-नियमावली के उन उपबन्धों तक सीमित है, जो असैनिक पक्ष के लिए अपेक्षित भविष्य-निधि-नियमावली के उपबन्धों के समान है।

3. आशा की जाती है कि यह आलोक-पत्र अंशदाताओं के लिए भी लाभप्रद होगा और उन्हें अपनी पॉलिसियों को इस रीति से व्यवस्थापित करने में सहायता देगा, जिससे उनके परिवार कम-से-कम खर्च और असुविधा के साथ भविष्य-निधि जमा की रकम पा सकें।

4. यह आलोक-पत्र केवल सरकारी कामकाज में व्यवहार के लिए है।

1. आरम्भ में यह जान लेना चाहिए कि विभिन्न भविष्य-निधि-नियमावलियाँ भारत-सरकार-अधिनियम, 1919 की धारा 96(ख) के अधीन बनायी गई हैं और उन्हें भारत-सरकार-अधिनियम, 1935 की धारा 276 के अधीन, जहां तक कि वे इस अधिनियम से संगत है, लागू रहने दिया गया है (भारत-संविधान का अनुच्छेद 313 भी देखें), तथा वे इसके समुचित उपबन्धों के अधीन बनाई गई नियमावलियाँ समझी जानी चाहिए।

2. ये नियम निम्न विषयों के बारे में विधि के सम्पर्क में आते हैं :—

(1) जमा की सुरक्षा;

(2) जमा के व्यवस्थापन की शक्ति;

(3) अंशदाता या जमाकर्ता की मृत्यु के बाद जमा की वापसी; और

(4) जीवन-बीमा—पॉलिसियाँ तथा उनके अभिहस्तांकन और पुनर्अभिहस्तांकन।

भविष्य-निधि-अधिनियम और भारत सरकार अधिनियम के अधीन बनाये गये परिनियत नियम (1), (2) और (3) के लिए विधान करते हैं तथा भारतीय संविदा अधिनियम (इंडियन कंट्रैक्ट ऐक्ट),सम्पत्ति-हस्तान्तरण-अधि-नियम (ट्रांसफर ऑफ प्रापर्टी ऐक्ट), विवाहित स्त्री-सम्पत्ति-अधिनियम (मैरेड वीमेन्स प्रापर्टी ऐक्ट) और बीमा-अधिनियम (इन्श्योरेंस ऐक्ट), 1938 द्वारा बीमा-पॉलिसियों का अभिहस्तांकन और पुनर्अभिहस्तांकन शासित होता है।

3. धारा 3 (1) और 3 (2) का प्रभाव—जमा की सुरक्षा—भविष्य-निधि-अधिनियम, जमाकर्त्ता के जीवन काल में और उसके मरने के बाद भी जमा की रक्षा करता है। धारा 3 (1), अंशानुदायी भविष्य-निधि के मामले में धारा 6 में अवेक्षित हद तक को छोड़कर, अंशदाता के जीवन काल में लेनदारों तथा सरकार के विरुद्ध भी पूरी सुरक्षा प्रदान करती है। धारा 3 (2) में मृत्यु के बाद जमा की सुरक्षा की व्यवस्था है। इस धारा में इस बात की भी व्यवस्था है कि किसी अंशदाता की मृत्यु के समय भविष्य-निधि में उसके नाम जमा और निधि के नियमों के अधीन किसी आश्रित व्यक्ति को देय राशि, धारा 6 (यदि निधि अंशानुदानी भविष्य-निधि हो तो) द्वारा प्राधिकृत किसी कटौती के अधीन रहते हुए आश्रित व्यक्ति में पूर्णत: सभी प्रकार के भार (उत्तराधिकार-शुल्क के भी सहित) से मुक्त पूर्णत: निहित हो जाय। यह रक्षा उस व्यक्ति के लिए नहीं हैं, जो भविष्य-निधि का हक्कदार तो हो जाय, किन्तु आश्रित व्यक्ति न हो। जो भी हो। आश्रितों को भुगतान अधिनियम के पहले किये गये किसी अभिहस्तांकन या भार के अधीन है, जबतक कि आश्रित व्यक्ति अंशदाता की संतान या विधवा न हो, जिस दशा में पहली अप्रैल, 1926 के पहले किया गया कोई अभिहस्तांकन भी अभिभावी न होगा।

4. व्यवस्थापन की शक्ति—कोई अंशदाता सेवा से निवृत्ति के बाद भविष्य निधि से अपनी जमा की निकासी करने और अपनी इच्छानुसार उसे खर्च करने के लिए स्वतंत्र है। सेवा में रहते समय उसे हक्क है कि वह, अपनी मृत्यु के बाद अपने ''परिवार'' के किसी सदस्य या सदस्यों को धन प्राप्त करने के लिए मनोनीत करे और व्यवहारिक रूप से उससे ऐसी अपेक्षा भी की जाती है ('परिवार' शब्द की परिभाषा नियमावली में दी हुई है)। जिस अंशदाता को परिवार न हो, वह अपनी इच्छानुसार किसी व्यक्ति को मनोनीत कर सकता है, किन्तु परिवार हो जाने पर ऐसा मनोनयन शून्य हो जायगा। संक्षेप में, वैधिक स्थिति यह है कि निधि के नियमों के अनुसार किया गया कोई मनोनयन मनोनीत व्यक्ति को पूर्ण अधिकार प्रदान करता है, यद्यपि अंशदाता की स्वीय विधि द्वारा मृत अंशदाता की भू-संपदा के लिए दूसरी व्यवस्था विहित हो।

किसी मनोनयन का वैधिक प्रभाव भविष्य-निधि की धारा 5 में उल्लिखित है। इस धारा को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए। धारा 5(1) स्वत: किसी मनोनयन के लिए न तो कोई उपबन्ध करती है और न मनोनीत व्यक्ति के पक्ष में किसी अधिकार का सृजन ही करती है। यह भविष्य-निधि के नियमों के अनुसार किये गये किसी मनोनयन को बचाव या बल भर देती है। इसलिए यदि किसी भविष्य निधि-नियमावली में (जैसा कि राज्य रेलवे भविष्य-निधि-नियमावली के नियम 26 में है) कोई ऐसा नियम हो जिससे कि जब मनोनयन किया गया हो उस समय उसके मान्य होने पर भी विवाह या पुनर्विवाह द्वारा कोई मनोनयन अमान्य हो जाता हो, तो वैसी स्थिति में यदि कोई अंशदाता विवाह या पुनर्विवाह करे और वह ऐसा मनोनयन न हो जिसका धारा 5 (1) बचाव करती हो, तो वह मनोनयन अप्रभावी हो जायगी।

अधिनियम की धारा 5 (1) के अधीन किया गया कोई मनोनयन, जिस समय ऐसा मनोनयन किया गया हो, उस समय लागू नियमों के अनुसार, मान्य मनोनयन होना चहिए। इस बात की बराबर जोखिम है कि नियमावली में बाद के संशोधनों और परिवर्त्तनों के चलते ऐसा मनोनयन अपना प्रभाव न खो दे। बिहार भविष्य-निधि नियमावली, उसके लागू होने के पहले, किये गए मनोनयनों का, बचाव भर करती है। किसी मनोनयन की मान्यता के बारे में कोई संदेह न रहे, इसके लिए अंशदाताओं को यह देखना उनके हित में है कि मनोनयन समय-समय पर संशोधित या परिवर्त्तित नियमों के अनुसार है।

धारा 5 (2) सक्सेशन सर्टिफिकेट, 1889 और बम्बई रेगुलेशन 8, 1827 का दायरा भर बढ़ाती है तथा धारा 5(1) में उल्लिखित मनोनीत व्यक्तियों को इन अधिनियमों के अधीन उत्तराधिकार प्रमाणपत्र का दावा करने के लिए समर्थ बनाती है [ऐसे दावे का भुगतान भी अधिनियम की धारा 4 (ग) (1) में उपबंधित किया गया है]।

धारा 5 (2, सक्सेशन सर्टिफिकेट, 1889 और बम्बई रेगुलेशन 8, 1827 का दायरा भर बढ़ाती है तथा धारा 5(1) में उल्लिखित मनोनीति व्यक्तियों को इन अधिनियमों के अधीन उत्तराधिकार प्रमाणपत्र का दावा करने के लिए समर्थ बनाती है [ऐसे दावे का भुगतान भी अधिनियम की धारा 4 (ग) (1) में उपबंधित किया गया है]।

कोई अंशदाता या जमाकर्त्ता किसी जीवन बीमा पॉलिसी के प्रीमियम के भुगतान के लिए अपने जीवन काल में अपनी जमा या अंशदान से निकासी कर सकता है। जो इस तरह सामान्य भविष्य-निधि से वित्त पोषित है। जीवन बीमा पॉलिसियों के विषय को दूसरी धारा में अलग समझाया गया है।

5. वापसी—भविष्य-निधि अधिनियम की 3(2) और 4 धाराएं भविष्य-निधि जमा की वापसी को विनियमित करती है, किन्तु धारा 4 को जमा के विवरण की रीति को प्रशासित करनेवाले संगत भविष्य-विधि-नियमों के साथ पढ़ना चाहिए। किसी मृत अंशदाता के परिवार के किसी सदस्य को इन नियमों के अधीन देय कोई रकम अधिनियम की धारा 3 की उप-धारा (2) के अधीन ऐसे सदस्य में विहित है, और ऐसे आश्रित व्यक्ति को अदत्त, यदि ऐसा व्यक्ति अवयस्क (नाबालिग) या पागल हो तो, उसकी ओर से विधि द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति को देय है। देय रकम को अल्प वयस्क की ओर से पाने के लिए विधि द्वारा नि:संशय प्राधिकृत व्यक्ति न्यायालय द्वारा नियुक्त अभिभावक है।

6. अधिकांश भविष्य-निधि-नियमावलियों के अधीन (भारतीय असैनिक सेवा और राज्य रेलवे भविष्य-निधि-नियमावलियों को छोड़कर) भविष्य-निधि का रुपया परिवार के सदस्यों को बराबर हिस्सों में दिया

जाना चाहिए, यदि कोई मनोनयन न हो अथवा यदि मनोनयन ऐसे व्यक्ति के पक्ष में हो, जो परिवार का सदस्य न हो। जब कोई परिवार न हो और अंशदाता किसी बाहरी व्यक्ति को मनोनीत करे तब यदि कुल रकम 5 हजार रुपये से अधिक न हो तो, भुगतान धारा 4 (1) (ख) के अधीन और यदि रकम 5 हजार रुपये से अधिक हो तो, धारा 4 (1) (ग) के अधीन विनियमित होगा। निम्न उदाहरणों से पता चलेगा कि बिहार सामान्य भविष्य-निधि-नियमावली के अधीन वापसी किस प्रकार की जाती है।

उदाहरण 1—एक परिवार है और, उस परिवार के किसी एक सदस्य के पक्ष में मनोनयन किया गया है। ऐसी स्थिति में, रुपया, मनोनीत व्यक्ति में ही निहित हैं और भुगतान उसी मनोनीत व्यक्ति को किया जायगा। [3, (2) और 4 (1) (क) धाराएं और संगत भविष्य-निधि-नियम देखें।]

उदाहरण 2—एक परिवार है, किन्तु उस परिवार के किसी सदस्य के पक्ष में मनोनयन नहीं किया गया है अथवा नियमावली के अधीन वह मनोनयन मान्य नहीं है। ऐसी स्थिति में, भुगतान, उस परिवार के सभी सदस्यों को बराबर-बराबर हिस्सों में किया जायगा। [धारा 4 (1)(क) और संगत भविष्य-निधि-नियम देखें।]

उदाहरण 3—कोई परिवार नहीं है और मनोनयन ऐसे व्यक्ति के पक्ष में किया गया है, जो परिवार का सदस्य नहीं है। ऐसी स्थिति में, भुगतान मनोनीत व्यक्ति को किया जायगा, वशर्ते कि भुगतान की रकम 5,000 रु० से अधिक न हो, [देखें धारा 4(1)(ख) और संगत भविष्य-निधि-नियम] किन्तु यदि भुगतान की रकम 5,000 रु० से अधिक हो, तो भुगतान ऐसे मनोनीत व्यक्ति को उत्तराधिकार प्रमाणपत्र, वसीयत प्रमाण या प्रशासन-पत्र पेश करने पर किया जायगा। [देखें, धारा 4(1) (ग) (1)।]

उदाहरण 4—जहां न तो कोई परिवार हो और न किसी व्यक्ति के पक्ष में मनोनयन ही किया गया हो, वहां भुगतान निम्न व्यक्ति को किया जायगा :—

(क) यदि रकम 5,000 रु० से अधिक न हो तो, उस व्यक्ति को, जो लेखा-पदाधिकारी की दृष्टि में भुगतान पाने का हकदार हो। [देखें धारा 4 (1) (ख)।]

(ख) यदि भुगतान की रकम 5,000 रु० से अधिक हो तो, उस व्यक्ति को जो प्रशासन-पत्र, वसीयत प्रमाण या उत्तराधिकार-प्रमाणपत्र पेश करे।

1ली अप्रैल, 1926 के पहले अंशदाता द्वारा किया गया जमा सम्बन्धी अभिहस्ताँकन, परिवार रहने पर भी, अधिनियम की धारा 3(2) में अवेक्षित सीमा तक अभिज्ञात समझा जायगा, किन्तु यह छूट अभिहस्तांकित को उस हालत में कोई लाभ न पहुँचायगी, जबकि अंशदाता की विधवा पत्नी या सन्तान हो।

7. जीवन बीमा पालिसी और उनका अभिहस्तांकन तथा पुनर्अभिहस्तांकन—सरकारी सेवक, खासकर अपने जीवन के आरम्भिक काल में, जबकि उसके अंशदान और उसकी जमा की कुल रकम अधिक नहीं हो सकती, अपने परिवार के लिए और अधिक सन्तोषप्रद उपबन्ध कर सके, इसके लिए सरकार अंशदाता को अपनी भविष्य निधि से पालिसी को वित्त-पोषित करने की अनुमति देने के लिए सहमत हो गयी हैं।

यह निर्णय बहुत हद तक इस कारण किया गया क्योंकि (1) डाक जीवन बीमा योजना के अधीन उपबन्धित बीमा की अधिकतम रकम बहुत अधिक नहीं थी (20,000 रु०) और दूसरे यह सम्भव न था कि सरकार जहां एक ओर अपनी जीवन बीमा योजना के अधीन पालिसी लेने की अनुमति देती, वहां दूसरी ओर गैर सरकारी कम्पनियों की पालिसी लेने के अधिकार को न मानती। फलतः भविष्य निधि से वित्तपोषित होने के कारण पालिसियों के अभिहस्तांकन और पुनर्अभिहस्तांकन की वैधिक स्थिति क्या होगी, इस सम्बन्ध में कई बार प्रश्न उठाए गए हैं।

8. अभिहस्तांकन की आवश्यकता—मानव जीवन पर बीमे की पालिसी से तात्पर्य है कोई लिखित जिसके द्वारा मृत्यु होने पर (केवल दुर्घटना से मृत्यु होने की दशा को छोड़कर) या मानव जीवन पर आश्रित किसी आकस्मिकता के होने पर धन का भुगतान सुनिश्चित है अथवा किसी ठेके का साक्ष्य स्वरूप ऐसी कोई लिखत जो मानव जीवन पर आश्रित किसी अवधि के लिए प्रीमियम के भुगतान के अधीन हो। मोटे तौर पर, बीमा पालिसी की परिभाषा यह है कि यह बीमाधारी और बीमाकर्त्ता के बीच शर्तों संविदा (ठेका) है, जिसकी

शर्तों के अधीन किसी आकस्मिकता के होने पर, जैसे अंशदाता की मृत्यु या पालिसी की अवधि पूरी होने पर, किसी रकम का भुगतान सुनिश्चित है। यदि बीमाधारी के जीवनकाल में ही पालिसी परिपक्व हो जाय, तो बीमाधारी को और यदि उसकी मृत्यु होने पर पालिसी परिपक्व हो, तो बीमाधारी के उत्तराधिकारी को बीमा कम्पनी से पालिसी की आमद का दावा करने का अधिकार है। ये पालिसियां चूंकि नियमत: अभियोज् दावे हैं, इसलिए इन्हें, अंतरित किया जा सकता है। अंतरण होने पर अंतरिती पालिसी की आमद का हक्कदार हो जाता है। सरकार उसके भविष्य-निधि-लेखे में आकलन की अनुमति देती है। सरकार प्रश्नगत सरकारी सेवक के परिवार के फायदे के लिए ब्याज की अनुकूल दर और कुछ अन्य रियायतों के लिए भी अनुमति देती है। पालिसियों के वित्त-पोषण के लिए भविष्य-निधि से दिया गया धन निधि से बिलकुल बाहर चला जाता है और यह समझा जाता है, कि उत्तराधिकार, कुर्की से बचाव और इसी तरह के अन्य प्रयोजनों के संबंध में भविष्य-निधि अधिनियम के उपबन्ध, पालिसी या उसकी आमद पर लागू नहीं होते। इस तरह दिये गये धन की प्रतिभूति की दृष्टि से सरकार जोर देती है कि बीमा पालिसियाँ सरकार के नाम अभिहस्तांकित कर दी जाय। सरकार का दूसरा लक्ष्य भी है, जैसे अंशदाता को पालिसी की अदली-बदली करने से रोकना और जिस प्रयोजन के लिए भविष्य-निधि है, उसके निमित्त विधि द्वारा अनुमत हद तक पालिसी की आमद को सुरक्षित रखना।

ऐसा कहा गया है कि औपचारिक अभिहस्तांकन अनावश्यक है, और इससे वैधिक कठिनाइयां उपस्थित होती हैं तथा यदि पालिनी को लेखा-पदाधिकारी केवल अपने पास जमा रख ले, तो भी सम्भवत: इसी लक्ष्य की प्राप्ति हो जाए। वैधिक स्थिति यह है कि केवल जमा करने से ही वैधिक अधिकार नहीं मिलता और किसी पालिसी पर हक्क, संपत्ति-हस्तांतरण-अधिनियम की धारा 130 की अपेक्षानुसार केवल औपचारिक अभिहस्तांकन के जरिये हो सकता है।

यह भी दलील दी गई है कि अभिहस्तांकन अनावश्यक है, क्योंकि सरकार पालिसी पर किसी समय कोई रोक नहीं लगा सकती। यह स्थिति का सही कथन नहीं मालूम होता। सामान्यत: यह सच है कि सरकार पालिसी की आमद को नहीं वसूलती, जहाँ, अंशदाता की निवृत्ति के पहले पालिसी परिपक्व हो जाए, और जहाँ बीमा की गई रकम तथा उस पर उद्भूत लाभांश (बोनस) ब्याज के साथ रोक रखी गई या निकाली गई पूरी रकम से कम हो, वहां छोड़कर, परिपक्वता के पहले ऐसा करना अंशदाता के हित के विरुद्ध होगा। किन्तु, ऐसे मामलों में यह स्पष्ट है कि अभिहस्तांकन न रहने पर पालिसी-धन का दावा नहीं किया जा सकता; क्योंकि बीमा कम्पनी भुगतान करने से इन्कार कर सकती है, इसलिए ऐसे मामलों के हित में अभिहस्तांकन आवश्यक है।

एक और भी जो आलोचना की गई है, वह यह है कि अभिहस्तांकनों से किसी अप्रकट अभिहस्तांकन के विरुद्ध सरकार के हित में सुरक्षा नहीं हो पाती, सुझाव है कि इसके लिए पृथक लेख्य द्वारा सुरक्षा हासिल की जा सकती है। इस आलोचना में कोई बल नहीं है; क्योंकि हर मामले में संबद्ध बीमा कम्पनी को दी गई अभिहस्तांकन सूचना को बाद में प्राप्त की अन्य सूचना की अपेक्षा पूर्वता मिलेगा।

इससे यही निष्कर्ष निकलता है कि यदि भविष्य-निधि से वित्त-पोषित पालिसियों का अभिहस्तांकन न किया जाय, तो कठिनाइयां उपस्थित होंगी और जिस प्रयोजन के लिए भविष्य निधि गठित की गई, वह सिद्ध न हो सकेगा।

9. विवाहित स्त्री-सम्पत्ति-अधिनियम-पालिसी—ऐसी स्थिति में भविष्य-निधि-नियमावली द्वारा केवल इस प्रकार की पालिसी को छोड़कर, जो "प्रत्यक्षत: अंशदाता की पत्नी या उसकी पत्नी और सन्तान अथवा उनमें से किसी के फायदे के लिए हो, सभी पालिसियों के अभिहस्तांकन की अपेक्षा उचित ही की जाती है। इस प्रकार की पालिसी विवाहित स्त्री-सम्पत्ति अधिनियम, 1874 की धारा 6(1) में परिभाषित है। यह अधिनियम मूलत: हिन्दू, मुसलमान, बौद्ध, सिक्ख या जैन धर्मानुयायियों से भिन्न सभी व्यक्तियों पर लागू था और इसे मद्रास में 1ली दिसम्बर, 1913 से और ब्रिटिश भारत के अन्य भागों में 1ली अप्रैल, 1923 से हिन्दुओं, मुसलमानों, सिक्खों तथा जैनों पर लागू किया गया था। इसलिए यह कहना सही है कि जो पालिसियां विवाहित स्त्री सम्पत्ति अधिनियम के अंतर्गत आती हैं, उन्हें छोड़कर, सभी पालिसियाँ सरकार को अभिहस्तांकित की जाय।

इस अपवाद का कारण ढूंढने के लिए बहुत दूर नहीं जाना पड़ेगा। विवाहित स्त्री-सम्पत्ति अधिनियम के अंतर्गत कोई पालिसी "व्यक्ति हित के अनुसार उसकी पत्नी और सन्तान या उनमें से किसी के फायदे का

सुनिश्चित करेगी तथा उसके लिए उसे एक न्यास समझा जायगा और जब तक न्यास का कोई उद्देश्य रहेगा, तबतक वह पति या उसके लेनदार के नियंत्रण के अधीन न आयगी और न उसकी भू-सम्पदा का अंग बनेगी।'' ऐसी पालिसी किसी भी समय अंशदाता की सम्पत्ति नहीं है और वह उसे अभिहस्तांकित नहीं कर सकता। यह सही है कि यदि उसकी पत्नी और सन्तान सहमत हो जाय, तो अंशदाता सरकार को पालिसी अभिहस्तांकित कर सकता है। किन्तु, जैसा कि अधिकतर मामलों में होता है, सन्तान अवयस्क होती है, जिससे ऐसा अभिहस्तांकन व्यवहारतः असंभव है। चूंकि विवाहित स्त्री सम्पत्ति अधिनियम के अंतर्गत किसी पालिसी का अभिहस्तांकन व्यावहारिक कारणों से संभव नहीं हो पाता, इसलिए सरकार को अभिहस्तांकन से कुछ कम पर ही संतोष करना पड़ता है। इसीलिए नियमों द्वारा अपेक्षा की जाती है कि ऐसी पालिसियां लेखा-पदाधिकारी को सौंप दी जाय।

पॉलसी का जमा किया जाना, अभिहस्तांकन की अपेक्षा का संतोषजनक है। इससे सरकार को कोई वैधिक अधिकार नहीं होता और अंशदाता, उसकी पत्नी तथा सन्तान, यदि पूरी उम्र की हो तो, एक साथ मिलकर किसी अपरिचित को पालिसी हस्तांतरित कर सकती हैं। ज्योंही इस बात का पता चले, त्योंही बिहार सामान्य भविष्यनिधि नियमावली के नियम 26 को या अन्य निधियों के संबंध में उसके अनुसारी नियम को लागू किया जा सकता है। ऐसा हो सकता है कि कोई पत्नी, जिसके पक्ष में इस अधिनियम के अधीन परिनियत सीमा हो, पालिसी के परिपक्व हो जाने पर पालिसी की आमद को अपने पास रखने पर जोर दे और उसे निधि में सौंपने से इन्कार कर दे। ऐसी स्थिति में आशंका है कि सरकार के पास कोई प्रतिकार न रह जायगा।

उच्च न्यायालयों में इस प्रश्न पर मतभेद है कि वह पालिसी कौन-सी होगी ''जो प्रत्यक्षतः अंशदाता की पत्नी या उनकी पत्नी और संतान अथवा उनमें से किसी के फायदे के लिए हो''। अंशदाता के जीवन पर साधारण बन्दोवस्ती (एनडाउमेन्ट) पालिसी अंशदाता की मृत्यु हो जाने पर या 55 वर्ष की उम्र हो जाने पर देय होती है, और अंशदाता की पत्नी को उसका भुगतान किया जाता है, बशर्ते कि वह बीमाधारी की मृत्यु के बाद जीवित रहे, किन्तु उसके जीवित न रहने पर बीमाधारी को, उसके निष्पादकों को, प्रशासकों को या अभिहस्तांकितियों को उसका भुगतान किया जाता है। एक उच्च न्यायालय का मत है कि यह पालिसी पत्नी के फायदे के लिए नहीं है, पत्नी केवल घटनापेक्ष हिताधिकारिणी है और पालिसी विवाहित स्त्री-सम्पत्ति अधिनियम के अन्तर्गत नहीं आती। दूसरे उच्च न्यायालय ने इसका विपरीत अर्थ लगाया है, जिसके अनुसार ''प्रत्यक्षतः पत्नी को देय पालिसी आदि'' का व्यापक अर्थ किया गया है। व्यवहार्यतः सीमित अर्थ को स्वीकार करना और जिन पालिसियों में पत्नी और सन्तान का घटनापेक्ष हित हो, उनके अभिहस्तांकन पर जोर देना निरापद है। क्योंकि यदि प्रिवी कौंसिल का यह निर्णय हो कि घटनापेक्ष हिताधिकारी ढंग की पालिसियाँ विवाहित स्त्री-सम्पत्ति अधिनियम के अंतर्गत आती हैं और शब्दों को व्यापक अर्थ दिया जाय, न तो अभिहस्तांकन नितान्त अप्रभावी हो जाएगा। ऐसे मामलों से निबटने का सर्वश्रेष्ठ निरापद सिद्धान्त है : जब शंका हो तब अभिहस्तांकन करा लिया जाय। इससे कोई क्षति नहीं होती।

10. पॉलिसियों की स्वीकार्यता—यद्यपि पॉलिसियों की स्वीकार्यता के संबंध में कोई वैधिक प्रश्न नहीं उठता, फिर भी, संक्षेप में उन शर्तों का उल्लेख करना लाभप्रद होगा जिन्हें भविष्य-निधि से किसी पॉलिसी को वित्त-पोषित करने की अनुमति देने के पहले, पूरा करना होगा :—

(i) पॉलिसी ऐसी होगी, जिसे अंशदाता या अंशदात्री ने स्वयं अपने जीवन पर या अंशदाता और अंशदाता की पत्नी अथवा अंशदात्री और अंशदात्री के पति के संयुक्त जीवन पर कराया हो (अंशदात्रियां भी हैं)।

(ii) पॉलिसी ऐसी हो जिसे अंशदाता सरकार को विधितः अभिहस्तांकन कर सकता हो। इसके अपवाद में केवल विवाहित स्त्री-संपत्ति अधिनियम संबंधी पॉलिसियां हैं, जिन्हें पूर्व कंडिका में स्पष्ट किया जा चुका है। अभिहस्तांकन के बिना, जो कि दावे का वैधिक हस्तान्तरण है, सरकार को, भविष्य निधि से दिये गये अग्रिम की सुरक्षा के लिये पॉलिसी पर कोई वैध अधिकार नहीं है।

(iii) पॉलिसी पूर्व-भार या अव-भार से मुक्त हो, यद्यपि ऐसी पॉलिसी अपवाद स्वरूप होगी जो

पत्नी को अभिहस्तांकित की जा चुकी हों। किंतु, ऐसी दशा में यह आवश्यक है कि या तो पति के नाम औपचारित पुनर्अभिहस्तांकन द्वारा पॉलिसी से पत्नी का अधिकार छीन लिया जाय या पति और पत्नी दोनों अभिहस्तांकन में शामिल हो जायं। इसके लिये अभिहस्तांकन का एक विशेष फारम बनाया गया है। इसलिए सभी मामलों में, पॉलिसी स्वीकृत करने के पहले पूर्व-अभिहस्तांकितियों के सभी अधिकार जरूर छीन लिये जायें। वास्तविक बात यह है कि जब निधि से किसी पॉलिसी को वित्त-पोषित करने का अनुरोध किया जाता है, तब पूर्णत: अंशदाता का हो जाता है। इसके अपवाद में केवल वे पॉलिसियां हैं, जिनपर विवाहित स्त्री-संपत्ति-अधिनियम लागू होता है। भारतीय असैनिक सेवा-भविष्य-निधि से वित्त-पोषित पॉलिसियां न तो भारत-सचिव (सेक्रेटरी आफ स्टेट) को अभिहस्तांकित की जाती हैं और न लेखा-पदाधिकारी के पास जमा की जाती है।

(iv) पॉलिसी, अंशदाता, या उसकी पत्नी, या अंशदात्री के पति अथवा अंशदाता की पत्नी या अंशदात्री के पति और सन्तान या उनमें से किसी से भिन्न व्यक्ति के फायदे के लिए न हो। भविष्य-निधि का सृजन इसलिए किया गया है कि अंशदाता की अचानक मृत्यु हो जाने पर उसके परिवार के भरण-पोषण का उपबन्ध किया जा सके। यदि पॉलिसी इस तरह ली जाय जिससे कि उसका फायदा किसी अपरिचित व्यक्ति को हो, तो वैसी स्थिति में निधि के उद्देश्य की सिद्धि न होगी।

(v) पॉलिसी, शैक्षिक बन्दोबस्ती (एनडाउमेन्ट) पॉलिसी न हो, जो कि अंशदाता की सामान्य बुढ़ापे की उम्र के पहले पूर्णत: या अंशत: भुगतान के लिये देय हो जाती हो। अंशदाता का कर्त्तव्य है कि वह बुढ़ापे की उम्र को प्राप्त होने के पहले अपनी संतान की शिक्षा की व्यवस्था करें।

11. पॉलिसियों का अभिहस्तांकन—यह कहा जा चुका है कि उन पॉलिसियों को छोड़कर, जिनपर विवाहित स्त्री-संपत्ति-अधिनियम लागू है, सभी पालिसियां अवश्य अभिहस्तांकित की जायं। ऐसी पॉलिसियां निम्न श्रेणियों में बंटी हैं :—

(1) पॉलिसियां—जिनके संबंध में कोई पूर्व अभिहस्तांकन न हों।

(2) पॉलिसियां—जिनके संबंध में किसी अपरिचित या पत्नी के पक्ष में कोई पूर्वअभिहस्तांकन हो।

(3) पॉलिसियां—जिनमें अंशदाता और उसकी पत्नी या अंशदात्री और उसका पति संयुक्त रूप से बीमाधारी हों।

(4) पॉलिसियां—जो विवाहित स्त्री-संपत्ति-अधिनियम के अन्तर्गत न हों, किन्तु जिनमें पत्नी का स्पष्ट हित हो (जैसे कि जब अंशदाता की मृत्यु हो जाने पर बीमे की रकम पत्नी को और बीमे के परिपक्व होने पर अंशदाता और उसकी पत्नी को संयुक्त रूप से देय हो।)

सुविधा के लिये, केवल बिहार सामान्य भविष्य-निधि नियमावली का हवाला दिया गया है।

(1) प्रथम श्रेणी की पॉलिसियों के संबंध में तृतीय अनुसूची के फारम 1 में अभिहस्ताकन से कोई कठिनाई न होगी।

(2) किन्तु, जहां किसी अपरिचित के पक्ष में पूर्व अभिहस्तांकन हो, वहां पॉलिसी में अपरिचित का हित हो गया है। इसलिए यदि हक एक सरकार को प्रदान करना हो, तो अपरिचित के लिए यह आवश्यक होगा कि वह अंशदाता के नाम अपने हितों के औपचारिक पुनर्अभिहस्तांकन द्वारा अपना अधिकार छोड़ दें। तब अंशदाता को फारम 1 में सरकार को नया अभिहस्तांकन करना होगा। जिन मामलों में पॉलिसी पत्नी को अभिहस्तांकित थी, उनमें उसे संयुक्त बीमा-कर्त्ता माना जाता था और सरकार के नाम अभिहस्तांकन में उसे शामिल होना होता था। विधि-पदाधिकारी इस प्रक्रिया को अनुमोदित नहीं करते। उनहोंने बताया है कि चूंकि बीमा-कर्त्ता ने पौलिसी में अपने हित को पत्नी के नाम अंतरित कर दिया है, इसलिए परिपक्वता के पहले

पत्नी की मृत्यु हो जाने की दशा में यह संदेहास्पद है कि बीमा कर्त्ता पत्नी के उत्तराधिकारियों को छोड़कर भुगतान का दावा कर सकता है या नहीं। उनका दूसरा सुझाव है कि या तो पत्नी अंशदाता को पॉलिसी पुनर्अभिहस्तांकित करे और तब अंशदाता सरकार को पॉलिसी अभिहस्तांकित करे अथवा एक ही अभिहस्तांकन द्वारा पत्नी स्वयं अपने अधिकारों को छोड़ दें और सरकार को पॉलिसी अभिहस्तांकित करने में अंशदाता से सहमत हो जाय। सरलता और सुविधा की दृष्टि से पिछले उपाय को अपनाया गया और फलतः तृतीय अनुसूची में फारम 3 दिया गया है। किन्तु, इससे अंशदाताओं की विधवाओं को कुछ हद तक कठिनाई होती है, जिसपर पुनर्अभिहसतांकन-कंडिका में विचार-विमर्श किया गया।

(3) जहां पति और पत्नी दोनों संयुक्त बीमाधारी हों और पॉलिसी का हित उत्तरजीवी व्यक्ति को मिलता हो, वहां यह स्पष्टतः आवश्यक है कि सरकार के नाम अभिहस्तांकन में दोनों पक्ष शामिल हों। इसके लिए फारम 2 दिया गया है।

(4) इस श्रेणी के मामलों के लिए भी फारम 2 में सरकार के नाम अभिहस्तांकन में पति और पत्नी, दोनों को शामिल होना होगा।

12. सूचना—सभी लेखा पदाधिकारियों को यह ध्यान में रखना चाहिये कि लेख्य लिखे जाने के बाद बीमा कम्पनी को शीघ्र अभिहस्तांकन की सूचना बराबर दी जाय। यह सूचना बहुत महत्वपूर्ण है, क्योंकि बीमा-अधिनियम, 1938 की धारा 38 के अधीन प्राथम्य सूचना के क्रम में दिया जायगा, जबकि संप्रति प्राथम्य का निर्णय अभिहस्तांकन की तारीख के अनुसार किया जाता है। लेखा-पदाधिकारियों को या तो यह देखना चाहिये कि अंशदाता द्वारा अभिहस्तांकन की सूचना शीघ्र दे दी जाय या अंशदाता द्वारा हस्ताक्षरित सूचना अग्र-पत्र के साथ कम्पनी को भेज देनी चाहिये और इसका ख्याल रखना चाहिए कि पत्र की पावती आ जाय। लेखा-पदाधिकारी के लिये यह संभव होगा कि वह कम्पनी से पूछ-ताछ करके अपना समाधान कर ले कि कोई पूर्व अभिहस्तांकन निबंधित नहीं किया गया है।

13. पुनर्अभिहस्तांकन—विविध भविष्य-निधि नियमावलियों में यह उपबंध है कि जो पॉलिसी सरकार को अभिहस्तांकित की गई हो, उसे अंशदाता, हिताधिकारी या ऐसे अन्य व्यक्ति को पुनर्अभिहसतांकित कर दिया जाय, जो "उसे पाने का विधितः हक्कदार हों"। जहां अंशदाता और उसकी पत्नी-दोनों संयुक्त बीमाधारी हों अथवा जहां पॉलिसी में उन दोनों का संयुक्त हित हो तथा पति और पत्नी दोनों संयुक्त अभिहस्तांक हों, वहां कोई दिक्कत न होगी, क्योंकि ऐसे मामले में उत्तरजीवी, सह-अभिहस्तांकक होने के नाते, उक्त पॉलिसी को अपने नाम पुनर्अभिहस्तांकित कराने का विधिवतः हक्कदार है। किन्तु, अन्य सभी मामलों में, जहां अंशदाता की मृत्यु सेवा में रहते हुए हो जाय, यह समस्या उठ जाती है कि पुनर्अभिहस्तांकन का वैध हकदार कौन है। यद्यपि नियमावली के अधीन सरकार स्वतंत्र है कि बिना स्वीयत प्रमाण या प्रशासन-पत्र या उत्तराधिकार-पत्र के वह (सरकार) ऐसे किसी भी व्यक्ति को पॉलिसी पुनर्अभिहस्तांकित कर दे; जिसे वह उक्त पॉलिसी को पाने का विधितः हक्कदार समझे, फिर भी इस प्रक्रिया का अनुसरण वह पूर्णतः अपनी ही जोखिम पर करेगी, क्योंकि इसकी संभावना भी हमेशा बनी रहेगी कि आगे चलकर पॉलिसी की आमद के जायज हक्कदार प्रकट हो और नाजायज दावेदार को पुनर्अभिहस्तांकन करने के लिए सरकार को उत्तरदायी ठहरावें। इसलिए निरापद रहने के लिए यह परमावश्यक है कि सरकार सभी मामलों में अपना समाधान कर ले कि जिस व्यक्ति को वह पॉलिसी पुनर्अभिहस्तांकन कर रही है, वह उसे (पालिसी को) पाने का विधितः हक्कदार है और यह तभी संभव है जबकि संबद्ध व्यक्ति प्रशासन-पत्र, बसीयत-प्रमाण या उत्तराधिकार-प्रमाणपत्र पेश करे। इस अपेक्षा ने कुछ हद तक असुविधा पैदा कर दी है, क्योंकि वैध अभिवेदन पेश करने में काफी रकम खर्च होती है, जो कई मामलों में, मृत-अंशदाता के नाम जमा रकम के अनुपात में अधिक हो सकती हैं। ऐसी दिक्कतों को कम करने के लिये निर्णय किया गया है कि जहां रकम थोड़ी हो और दावेदार अंशदाता की विधवा या उसकी सन्तान हो और जहां यह दिखाने के लिये अन्य साक्ष्य हो कि वह (विधवा) संपदा की उत्तराधिकारिणी है जैसे, जहां शेष संपदा और भविष्य-निधि धन उस विधवा और उसकी सन्तान को मिला है, वहां पॉलिसी, पुनर्अभिहस्तांकन संबंधी किसी

औपचारिक विलेख के बिना आसानी से विधवा दे दी जा सकती है। उसके बाद बीमा कम्पनी को एक पत्र भेजा जायगा, जिसमें उल्लेख रहेगा कि सरकार को अब आगे पॉलिसी पर कोई दावा न रहेगा और अब कंपनी निर्णय करेगी कि वह पॉलिसी पेश करने वाले व्यक्ति को कम्पनी के सामने जो साक्ष्य हो, उसके या उत्तराधिकार के वैध प्रमाण प्रस्तुत करने के आधार पर भुगतान करे या नहीं। ऐसी प्रक्रिया की आलोचना की गई है, क्योंकि परिनियत नियमावली के साथ जो कि औपचारिक पुनर्अभिहस्तांकन विहित करती हैं, यह प्रक्रिया मेल नहीं खाती। दूसरी ओर, यदि वह व्यक्ति, जो पॉलिसी का विधित: हक्कदार प्रतीत हो, पुनर्अभिहस्तांकन के औपचारिक विलेख के बिना पॉलिसी स्वीकार करने के लिये तैयार हो, तो सरकार औपचारिक पुनर्अभिहस्तांकन पर जोर नहीं डाल सकती खासकर इसलिए कि उससे दावेदार को काफी रकम खर्च करनी होगी। फिर भी, यदि बीमा कंपनी पालिसी पाने के विधित: हक्कदार व्यक्ति के नाम ऐसी पॉलिसी के पुनर्अभिहस्तांकन पर जोर दे तो सिवा इसके कोई चारा न रह जायगा कि पॉलिसी के दावेदार पक्ष से अनुरोध किया जाय कि वह वैध अभिवेदन पेश करे और ऐसा करने पर ऐसे व्यक्ति के नाम पॉलिसी पुनर्अभिहस्तांकित की जाय।

ऊपर कंडिका 11(2) में, अंशदाताओं की विधवाओं की दिक्कतों के मामलों का निर्देश किया गया है। इन दिक्कतों का कारण यह है कि जब कोई पत्नी मूल अभिहस्तांकन के अधीन प्राप्त अपने अधिकार को इसलिए छोड़ती है, कि पॉलिसी सरकार को अभिहस्तांकित की जा सके, तब पॉलिसी सिर्फ वैध हक्कदार का प्रमाण पेश करने पर ही उस (पत्नी) के नाम पुनर्अभिहस्तांकित की जा सकती है और वसीयत-प्रमाण, प्रशासन-पत्र या उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र के रूप में ऐसा प्रमाण प्राप्त करने के लिए उसे (उस पत्नी को) मूल्यानुसार फीस की भारी रकम देनी पड़ेगी।

इसलिए यह चलन हुआ कि पत्नी के नाम अभिहस्तांकन के बाद और उसकी शर्तों के अधीन रहते हुए अंशदाता द्वारा अपनी पत्नी या सन्तान के नाम अभिहस्तांकन मंजूर किया जाय। आशंका की गई कि इस तरह के अनुवर्ती अभिहस्तांकन से बिहार सामान्य भविष्य-निधि-नियमावली के नियम 26 के उपबंध लागू हो जायेंगे, किन्तु फिर यह विचार हुआ कि, जबतक अभिहस्तांकन सरकार की मंजूरी से होता है, तबतक सरकार इस नियम को लागू होने से रोकती है।

इस चलन को अब और बढ़ावा न दिया जाय क्योंकि एक ऐसी आपत्ति-रहित पद्धति निकाली गई है, जिससे कि वसीयत-प्रमाण या प्रशासन-पत्र पेश किये बिना ही पुनर्अभिहस्तांकन प्राप्त किया जा सकता है। इस पद्धति से अंशदाता लाभ उठा सकेंगे।

यह इस प्रकार है :—

(i) फारम 1 में सरकार के नाम अभिहस्तांकन का विखंडन, यदि कोई पहले से विद्यमान हो;

(ii) निम्न फारम में अंशदाता और उसकी पत्नी के नाम संयुक्त धारियों के रूप में अभिहस्तांकन-पत्र का निष्पादन :—

"मैं .....(यहां बीमाधारी का नाम और विवरण दें) अन्तर्निहित पॉलिसी का लाभ और उसके अधीन या उसके संबंध में प्राप्त समाधान अपने को और अपनी ... ... (यहाँ संबंध और नाम लिखें) को, संयुक्त धारियों के रूप में धारण करने के लिए, अभिहस्तांकित और अंतरित करता हूँ तथा घोषणा करता हूँ कि इन दोनों में से किसी एक की भी मृत्यु होने पर, उत्तरजीवी की पावती अन्तर्नामित बीमा कंपनी के लिये पर्याप्त चुकौती होगी। तारीख ...., सन् 200... ...।

साक्षी—

(1)

(2)

(हस्ताक्षर)

और

(iii) सरकार के नाम फारम 2 में अंशदाता और उसकी पत्नी या अंशदाय और उसके पति द्वारा अभिहस्तांकन-पत्र का निष्पादन।

ऐसे अभिहस्तांकन से पत्नी के हित में संयुक्त धारिता सृजित होती है, जिसके फलस्वरूप वह अंशदाता की मृत्यु के बाद उत्तरजीवी सहधारी के रूप अपने ही अधिकार से पॉलिसी का दावा करने की हक्कदार हो जाती है।

परिशिष्ट 12

(देखें नियम 400)

मकान के निर्माण, खरीद या मरम्मत के लिए अग्रिमों के आवेदन निबटाने में अनुसरणीय प्रक्रिया।

(1) अग्रिम के लिये आवेदन मिलने पर कार्यालय प्रधान या नियंत्रण पदाधिकारी को यह निश्चय पूर्वक देख लेना चाहिये कि—

(क) आवेदक का उस जमीन पर स्पष्ट हक्क है, जिस पर वह मकान बनाना चाहता है या जिससे वह खरीदना चाहता है।

(ख) आवेदक को, नियमावली के अधीन अनुमान्य अधिकतम राशि के अधीन रहते हुए, अग्रिम की उचित रकम दी जाय।

(ग) अग्रिम जिस काम के लिए मांगा गया था, उसी पर खर्च किया जाय।

(2) जमीन पर अपना हक्क प्रमाणित करने का भार आवेदक के ऊपर रहेगा। उसे अपने आवेदन-पत्र के साथ स्थानीय निबंधन कार्यालय से और खासमहाल की दशा में संबद्ध खास महाल से आवश्यक लेख्यात्मक साक्ष्य और इस आश्य का एक प्रमाण पत्र पेश करना चाहिये कि जिस जमीन पर मकान बनाने का विचार है, वह गत 12 वर्षों से अवभार मुक्त है। निबंधन कार्यालय या खासमहाल कार्यालय से प्रमाण लेने में जो खर्च होगा, वह आवेदक उठाएगा। हर मामले में आवेदन पत्र को लेख्यात्मक साक्ष्य के साथ सरकारी वकील के पास जमीन पर आवेदक के स्पष्ट हक्क के बारे में रिपोर्ट करने के लिए अग्रसारित करना चाहिये।

(i) जहां अग्रिम संबधी कोई आवेदन-पत्र सरकार द्वारा मंजूर होना हो, वहां विधि परामर्शी से बराबर सलाह ले लेनी चाहिए, किन्तु इसके पहले स्थानीय सरकारी वकील से अवश्य सलाह ले ली जायगी और उसकी राय विधि-परामर्शी के पास उसके परामर्श के लिये भेजी जायगी।

(ii) जहां ऐसे अग्रिमों को मंजूर करने के लिये कार्याध्यक्ष या प्रमंडल आयुक्त सक्षम हों, वहां स्थानीय सरकारी वकील की राय पर्याप्त होगी, और विधि-परामर्शी से परामर्श लेना आवश्यक न होना, बशर्ते कि अग्रिम मंजूर करने वाले प्राधिकारी का सरकारी वकील की राय से समाधान हो जाय और वह (मंजूर करने वाला प्राधिकारी) उच्चवैधिक प्राधिकारी की राय लेना आवश्यक न समझे।

(3) किसी राजपत्रित सरकारी सेवक को स्थल का निरीक्षण करना चाहिये, जो इस बात की रिपोर्ट करेगा कि मांगी गई अग्रिम राशि उचित है या नहीं। अग्रिम निकासी के बाद किसी राजपत्रित सरकारी सेवक को निर्माण के दौरान में फिर कम से कम एक बार और तीसरी बार अग्रिम की अन्तिम किस्त के भुगतान के पहले स्थल को देख लेना चाहिये।

ये अनुदेश, बिहार वित्त-नियमावली, 1953 के 384 से तक 403 नियमों में अन्तर्विष्ट अनुदेशों के पूरक हैं और मकान की खरीद या मरम्मत के लिये अग्रिम के आवेदन-पत्रों के संबंध में भी इनका पालन किया जाय।

परिशिष्ट 13

(देखें नियम 428)

गैर-एशिया-अधिवासी कुछ सरकारी सेवकों और उनके परिवारों के विदेश-मार्ग-व्यय के भुगतान के लिए अग्रिम अनुदान को विनियम करनेवाली नियमावली।

1. इस नियमावली में "परिवार" से तात्पर्य है सरकारी सेवक की पत्नी, वैध (औरस) सन्तान और सौतेली सन्तान, जो उस सरकारी सेवक के साथ रहती हों और पूणत: उसी पर आश्रित हों।

टिप्पणी—इस नियम में प्रयुक्त "जो उस सरकारी सेवक के साथ रहती हो और पूर्णत: उसी पर

आश्रित हों'' शब्दों के अन्तर्गत वैसी सन्तान भी है जो पूर्णत: या अंशत: माता-पिता के खर्च पर शिक्षा पा रही हो।

2. यह नियमावली सिर्फ उन्हीं गैर-एशिया-अधिवासी राजपत्रित सरकारी सेवकों पर लागू है, जो किसी असैनिक विभाग या सैनिक लेखा विभाग में मौलिक रूप से स्थायी पद धारण करते हों; यह असैनिक नियोजन में स्थित गैर-एशिया-अधिवासी सैनिक आयुक्त पदाधिकारियों (आयुक्त-पंक्ति के सैनिक सहायक शल्य-चिकित्सकों के सहित) पर भी लागू है :

परन्तु, यदि कोई सरकारी सेवक अपने और अपने परिवार के लिए नि:शुल्क विदेश-यात्रा का हक्कदार हो और राज्य सरकार या किसी अन्य प्राधिकारी ने मार्ग-व्यय में रियायत की योजना मंजूर की हो, तो इस नियमावली के अधीन सिर्फ तभी अग्रिम अनुमान्य होगा जबकि प्रस्तुत योजना के अन्तर्गत रखे गये मार्ग-व्यय लेखे में उस व्यक्ति या उन व्यक्तियों के नाम जिसके या जिनके लिए अग्रिम अपेक्षित हो, जमा शेष खत्म हो गया हो।

टिप्पणी—इस नियमावली के प्रयोजनार्थ किसी सरकारी सेवक का, अधिवास, उत्कृष्ट असैनिक सेवा-नियमावली (सुपीरियर सिविल सर्विसेज रूल्स) की अनुसूची 4 के परिशिष्ट 'ख' में विनिहित कसौटी के अनुसार निर्धारित किया जाता है।

3. किसी सरकारी सेवक को अपने और अपने परिवार के सदस्यों के लिए भारत के किसी पत्तन या हवाई अड्डे से एशिया के बाहर स्थित किसी पत्तन या हवाई अड्डे तक के समुद्र या वायु-मार्ग व्यय तथा भारत लौटने के लिए ऐसे मार्ग-व्यय के निमित्त अग्रिम दिया जा सकता है। यदि सरकारी सेवक की यात्रा में उसके परिवार के सदस्य साथ न भी जायँ, तो भी उनके (परिवार के सदस्यों के) लिए अग्रिम अनुमान्य होगा।

4. हर अग्रिम की रकम सरकारी सेवक के चार महीने के वेतन या 6,000 रु० दोनों में से जो भी कम हों, से अधिक न होगी; इसे साथ यह शर्त भी है कि, जिस प्रयोजन के लिए अग्रिम की रकम मंजूर की जाय, उस प्रयोजन के लिए वास्तव में जितनी रकम उस समय अपेक्षित हो, उससे अधिक अग्रिम की रकम न होगी। अग्रिम की रकम पूरे रुपये में दी जायगी, जो 36 का धात होगी।

5. यदि कोई अग्रिम पहले मंजूर किया जा चुका हो, तो दुबारा अग्रिम की रकम इस तरह विनियमित की जायगी कि कुल रकम नियम 4 में उल्लिखित सीमाओं से अधिक न हो। वसूली के प्रयोजनार्थ हर अग्रिम अलग-अलग समझा जायगा।

6. मंजूरी प्राधिकारी राज्य सरकार होगी या कोई अन्य अधीनस्थ प्राधिकारी, जिसे वित्त विभाग की सम्मति से शक्ति सौंपी जाय।

7. अग्रिम किसी ऐसे सरकारी सेवक को अनुमान्य न होगा, जो छुट्टी समाप्त होने पर असैनिक कर्तव्य पर लौटना न चाहता हो। जो सरकारी सेवक अग्रिम के लिए आवेदन करेगा वह उसके साथ इस आशय का एक प्रमाण पत्र उपस्थापित करेगा कि छुट्टी समाप्त हो जाने पर वह असैनिक कर्तव्य पर लौट आना चाहता है। साथ ही आवेदक को यह भी उल्लिखित करना होगा कि उसने सामान्य भविष्य निधि अथवा उसी तरह की किसी अन्य भविष्य-निधि-नियमावली को विनियमित करने वाले नियमों के अधीन उसी प्रयोजन के लिए कोई अग्रिम लिया है अथवा अग्रिम के लिए आवेदन करना चाहता है या नहीं।

8. (1) अग्रिम, वेतन से अनिवार्य कटौतियों द्वारा छत्तीस बराबर मासिक किस्तों में वसूला जायगा, और ऐसी वसूली अग्रिम मंजूर होने के बाद जब पहली बार पूरे महीने का वेतन मिले, तब से आरम्भ होगी। इस नियम में आगे उपबन्धित स्थिति को छोड़कर, सरकारी सेवक से, जबकि वह छुट्टी पर हो, कोई वसूली न की जायगी। ऋणी छत्तीस किस्तों से कम में भी रकम लौटा सकता है, बशर्ते कि हर किस्त की रकम पूरे रुपये में व्यक्त हो या एक ही ''बार दो या दो से अधिक किस्तें चुका सकता है।

टिप्पणी—सरकारी सेवक के छुट्टी से लौटने के बाद जब उसे पूरे महीने का वेतन मिलेगा, साधारणतया उसी से अग्रिम की वसूली आरम्भ होगी। किन्तु यदि कोई सरकारी सेवक स्वयं कर्तव्यस्थ रहते हुए सिर्फ अपने

परिवार के सदस्यों के लिए अग्रिम की निकासी करे, तो जिस महीने में अग्रिम की निकासी होगी, उसके बाद वाले महीने से अग्रिम की वसूली आरम्भ होगी।

(2) इन अग्रिमों पर सरकार द्वारा नियत दर से साधारण ब्याज लिया जायगा, और बज हर महीने के अन्तिम दिन के शेष पर जोड़ा जायगा। इस तरह कलित ब्याज की रकम एक या अधिक किस्तों में वसूली जायगी, जो उन किस्तों से बहुत बड़ी न होगी, जिनसे मूलधन की वसूली की गई हो। ब्याज की वसूली उस महीने के बाद से आरम्भ होगी, जिस महीने में पूरा मूलधन बेबाक हो गया हो।

(3) यदि कोई सरकारी सेवक छुट्टी समाप्त हो जाने पर सेवा-निवृत्त हो जाय अथवा निवृत्ति के लिए आवेदन करे और उसे निवृत्ति की अनुमति मिल जाय, तो अग्रिम की बाकी रकम (ब्याज सहित) तुरंत वसूल ली जायगी, किन्तु जहां एक ही किस्त में वसूली करने से उसे अनुचित कठिनाई हो, वहां राज्य सरकार या भारत का उच्चायुक्त इस नियम में इस हद तक ढिलाई कर सकता है कि सरकारी सेवक को अनुमान्य पेंशन या छुट्टी वेतन से मासिक वसूली की जाय किन्तु ऐसी वसूली की मासिक दर उसकी पेंशन या छुट्टी-वेतन की मासिक रकम के अर्धांश से कम न हो। इस नियम को लागू करते समय उस रकम को भी दृष्टि में रखना चाहिये जो रकम निवृत्त होने पर उसे भविष्य-निधि अंशदाता के रूप में मिलेगी।

(4) ऋणी, अग्रिम-प्राप्ति के तीन सप्ताह के भीतर, संबद्ध महालेखापाल के पास या, यदि अग्रिम इंगलैंड में दिया गया हो तो, भारत के उच्चायुक्त के पास एक रसीद भेजेगा, जिसमें मार्ग-व्यय के लिए प्राप्त रकम का उल्लेख रहेगा। जहां मार्ग व्यय के रुपये भारत से इंग्लैंड या इंगलैंड से भारत भेजे जाय, वहां उपस्थापन का समय दो महीना बढ़ा दिया जा सकता है। यदि इस नियम का पालन न किया जायगा, तो अग्रिम की रकम (ब्याज सहित) तुरंत वसूलनीय हो जायगी। यदि पेश की गई रसीद अग्रिम दी गई रकम से कम की हो, तो शेष रकम तुरंत वसूलनीय हो जायगी।

9. इस नियमावली की शर्तों के अधीन रहते हुए, भारत का उच्चायुक्त, लन्दन में छुट्टी वेतन पाने वाले छुट्टी प्राप्त किसी सरकारी सेवक और उसके परिवार तथा उसकी किसी सन्तान को, जो इंगलिस्तान में शिक्षा के प्रयोजनार्थ निवास कर रहा हो, भारत लौटने के लिए मार्ग-व्यय अग्रिम मंजूर कर सकेगा, बशर्ते कि ऐसी यात्रा के लिये पहले किसी प्रकार का अग्रिम न लिया गया हो।

10. इस नियमावली के अधीन अग्रिम लेने वाला सरकारी सेवक अग्रिम मिलने पर , वि० नि० फारम 30 में एक प्रतिज्ञा-पत्र पर हस्ताक्षर करेगा और उसे सरकार के पास जमा करेगा:

परिशिष्ट 14

(देखें नियम 433)

पटना आलर्क-संस्था (पोस्टूर इंस्टिच्यूट) या निकटतम अधिष्ठान में, जहां कुत्तें आदि के विष का इलाज होता है, जानेवाले बिहार के सरकारी सेवकों और निर्धन व्यक्तियों को, रियायत देने के संबन्ध में नियमावली।

सरकारी सेवक।

1. किसी सरकारी सेवक को, जिसे पागल कुत्ते आदि ने काट लिया हो, अधिक से अधिक एक महीने की विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जा सकती है, ताकि वह पटना आलर्कसंस्था या निकटतम अधिष्ठान से, जहाँ कुत्ते आदि के विष का इलाज होता हो, जा सके, बशर्ते कि उसकी अनुपस्थिति में प्रतिस्थानी नियुक्त करने की जरूरत न हों।

2. स्थायी सरकारी सेवकों को, जिन्हें पागल कुत्ते आदि ने काटा हो और जिनका मौलिक वेतन उल्लिखित विभिन्न सीमाओं से अधिक न हो, उक्त प्रयोजन के लिए निम्नलिखित अतिरिक्त रियायतें दी जा सकती हैं :—

(i) सभी सरकारी सेवकों को, चाहे उनका वेतन कुछ भी हो, निम्न रियायतें दी जा सकती हैं :—

रियायत (क) —समीपस्थ आलर्क (पोस्टूर)-चिकित्सा-केन्द्र में जाने और वहाँ से आने का वास्तविक

यात्रा-खर्च, अर्थात् रेल से यात्रा करने पर उस उस श्रेणी का एक वापसी भाड़ा, जिस श्रेणी से वे कर्तव्यस्थ रहने पर यात्रा करने के हकदार हों और सड़क, नाव या जहाज द्वारा यात्रा करने के लिए वास्तविक मार्ग-व्यय जिसकी रकम उस रकम से अधिक न होगी जो उसे कर्तव्यस्थ रहने पर अनुमान्य होती।

(ii) जो सरकारी सेवक-कम-से-कम 100 रु० और अधिक से अधिक 500 रु० पाते हैं, उन्हें उपर्युक्त रियायत (क) के अतिरिक्त निम्न दो रियायतें (ख) और (ग) दी जा सकती है।

रियायत (ख) — जिस पदाधिकारी की अनुपस्थिति में प्रतिस्थानी नियुक्त करना पड़े, उसकी दशा में अधिक से अधिक एक महीने की छुट्टी, जो उसके छुट्टी लेखे में विकलित न की जायगी। जिन पदाधिकारियों को छुट्टी उत्कृष्ट सेवा सम्बन्धी पुरानी छुट्टी नियमावली के अनुसार मिलती हो, उनका छुट्टी-वेतन बिहार सेवा-संहिता, नियम 11 के अनुसार गिना गया औसत वेतन होना चाहिए और जिन पदाधिकारियों को छुट्टी नई छुट्टी-नियमावली के अनुसार मिलती हो, उनका छुट्टी-वेतन नियम 248 के अनुसार होना चाहिये।

टिप्पणी—इस रियायत के अधीन दी गई एक महीने की अतिरिक्त छुट्टी की अवधि में निचली सेवा के किसी सरकारी सेवक का छुट्टी-वेतन इस सामान्य शर्त के अधीन न होगा कि सरकार को अतिरिक्त खर्च न हो। छुट्टी-वेतन, बिहार सेवा-संहिता, नियम 248 के अनुसार वेतन के बराबर होगा।

रियायत (ग)— एक महीने के मौलिक वेतन से अनधिक अग्रिम। साधारणतः यह अग्रिम तीन बराबर मासिक किस्तों में वसूला जायगा, किन्तु जहां इसके चलते कठिनाई हो, वहां अग्रिम मंजूर करनेवाले प्राधिकारी के विवेकानुसार इसे तीन से अधिक, किन्तु अधिक-से-अधिक बारह बराबर मासिक किस्तों में वसूला जा सकता है।

(iii) जो सरकारी सेवक महीने में 25 रु० से अधिक, किन्तु 100 रु० से कम पाते हैं, उन्हें उपर्युक्त क, ख और ग रियायतों के अतिरिक्त निम्न रियायत (घ) दी जा सकती है।

रियायत (घ)— यदि किसी ऐसे सरकारी सेवक को, जो उम्र के कारण या अन्य उचित कारण से अकेले यात्रा न कर सकता हो अथवा सरकारी सेविका को किसी पागल कुत्ते आदि ने काट लिया हो, तो भेजने वाला पदाधिकारी रोगी के साथ किसी अन्य अनुसेवक को निकटतम आलर्क (पैस्टर) चिकित्सा-केन्द्र तक जाने और वहाँ से आने की अनुमति दे सकता है। खास मामलों में एक से अधिक अनुसेवक भी दिए जा सकते हैं, जैसे, जबकि रोगिणी हो और उसे एक अनुसेवक के अतिरिक्त एक या अधिक बच्चों को अपने साथ ले जाना पड़े। ऐसे अनुसेवक या अनुसेवकों का यात्रा खर्च भी उसी मान पर दिया जायगा, जो उपर्युक्त रियायत (क) में सरकारी सेवकों के लिये अनुमत है और इसके अतिरिक्त जहां भेजनेवाले पदाधिकारी का समाधान हो जाय कि रोगी अनुसेवकों का खर्च देने में असमर्थ है, वहां भेजनेवाला पदाधिकारी अनुसेवक या अनुसेवकों को अधिक-से-अधिक चार आना प्रतिदिन खर्च के लिये दे सकते हैं।

(iv) जो सरकारी सेवक प्रति महीना 25 रु० से अधिक न पाते हो, उन्हें उपर्युक्त क, ख, ग और घ रियायतों के अतिरिक्त निम्न दो रियायतें (ङ और च) दी जा सकती हैं :—

रियायत (ङ)— जितने दिनों तक वे निकटतम आलर्क (पैस्टूर) चिकित्साकेन्द्र में इलाज करायें और केन्द्र जाने और वहां से आने में जितना समय लगे, उतने दिनों के लिये उन्हें, तृतीय या चतुर्थ श्रेणी (यथास्थिति) के पदाधिकारियों को अनुमान्य दर पर, विराम-भत्ता मिलेगा।

रियायत (च)— जहाँ अनुसेवक या अनुसेवकों को निकटतम चिकित्सा-केन्द्र तक रोगी के साथ जाने की अनुमति मिली हो, वहां अनुसेवक या अनुसेवकों को, उपर्युक्त रियायत (घ) में अनुमत यात्रा-खर्च और मंजूरी के अतिरिक्त, उपर्युक्त रियायत (ङ०) में रोगी के लिए अनुमत

मान पर विराम भत्ता दिया जा सकता है।

3. पूर्वगामी नियम की रियायत उन सरकारी सेवकों को भी मिल सकेगी जिनका किसी स्थायी पद पर गहन न हो और जो किसी स्थायी या अस्थायी पद पर स्थानापन्न रूप से काम कर रहे हों, वशर्ते कि उनकी नियुक्ति की अवधि इसके लिए पर्याप्त हो कि आवश्यक वसूली की जा सके। ऐसे किसी सरकारी सेवक का छुट्टी-वेतन उसे वेतन से अधिक न हेगा, जो उसने छुट्टी आरम्भ होने के पूर्व कत्तव्य के अन्तिम दिन पाया हो, बशर्ते कि इस तरह मंजूर की गई छुट्टी की अवधि में अस्थायी या स्थानापन्न नियुक्ति समाप्त न कर दी जाय।

4. पशु-चिकित्सा-विभाग के किसी भी श्रेणी के सभी पदाधिकारी आलर्क (पैस्टूर) संस्थायी आलर्क-चिकित्सा-केन्द्र और अपने निवासों तक जाने-आने में लगी अवधि में वेतन, यात्रा-भत्ता छुट्टी और पेंशन के प्रयोजनार्थ कर्त्तव्यस्थ समझे जायेंगे, किन्तु यह रियायत सिर्फ उसी पदाधिकारी को अनुमान्य हैं जो वस्तुत: अपना पदीय कर्त्तव्य का पालन करते समय पागल या सदिग्ध पागल कुत्ते आदि के संपर्क में आवे।

5. सरकारी सेवकों के परिवार—जिस सरकारी सेवक का मौलिक वेतन 500 रु० प्रति मास से अधिक न हो, यदि उसके परिवार के किसी सदस्य को पागल कुत्ते आदि काट ले और उस सरकारी सेवक को, उस रोगी या रोगिणी को पटना के आलर्क-संस्था में या निकटतम अधिष्ठानों में जहां कुत्ते आदि के विष का इलाज होता हो, भेजने के लिए तुरंत साधन जुटाने में कठिनाई हो, तो रियायत (ग) के अनुसार उसे अधिक-से-अधिक एक महीने के मौलिक वेतन का अग्रिम और रियायत (ग) के अनुसार ही रोगी के आलर्क-संस्था या निकटतम आलर्क-चिकित्सा-केन्द्र तक जाने-आने के यात्रा-खर्च दिये जा सकते हैं। यदि उसका मौलिक वेतन 25 रु० से अधिक किन्तु 100 रु० से कम हो, तो आवश्कतानुसार अनुसेवकों के यात्रा-खर्च के लिए भी उसे रोगी के संबंध में मंजूर दर से अग्रिम दिया जा सकता है और उसकी वसूली-रियायत (ग) की शर्तों के अनुसार होगी। यदि उसका मौलिक वेतन 25 रु० प्रतिमास से अधिक न हो अथवा यदि प्रमंडल-आयुक्त या कार्याध्यक्ष की राय में स्थिति ऐसी हो, जिसमें अधिक-से-अधिक 100 रु० प्रतिमास मौलिक वेतन पाने वाले व्यक्ति को और रियायत दी जानी चाहिए तो यात्रा-खर्च के रूप में दी गई अग्रिम की रकम पूर्णत: छोड़ी जा सकती है।

6. लोक-सेवा से असंबद्ध व्यक्ति—लोक-सेवा से असंबद्ध किसी ऐसे निर्धन व्यक्ति को जो रियायत मंजूर करनेवाले किसी प्राधिकृत पदाधिकारी की राय में अपने खर्च पर पटना की आलर्क (पौस्टूर) संस्था या अन्य चिकित्सा-केन्द्र जाने में असमर्थ हो, निम्न मान पर यात्रा-खर्च दिया जा सकता है :—

(क) पटना या अन्य चिकित्सा-केन्द्र जाने और वहां से आने के लिए रेल द्वारा जाने पर तृतीय श्रेणी का एक व्यक्ति का किराया और सड़क, नाव या जहाज द्वारा जाने पर यात्रा का वास्तविक खर्च।

(ख) यात्रा और इलाज की अवधि के 50 पैसे की दर से दैनिक भत्ता।

(ग) निर्धन व्यक्तियों को जिनमें स्त्रियों और 16 वर्ष से कम उम्र के बच्चे भी शामिल है और ऐसे लोगों को जो उम्र या अन्य पर्याप्त कारण से अकेले यात्रा करने में असमर्थ है, आलर्क (पैस्टूर) संस्था या चिकित्साकेन्द्रों तक साथ जाने के लिए एक अनुसेवक मिल सकता है। खास मामलों में, जैसे कि जब रोगी बच्चा हो और मां या अन्य स्त्री के बिना, जिसे भी अनुसेवक ले जाना जरूरी हो, यात्रा करने में असमर्थ हो, अथवा जब कोई रोगिणी हो और एक अनुसेवक के अतिरिक्त एक या अधिक बच्चे अपने साथ लेने को बाध्य हो, तब एक से अधिक अनुसेवक मिल सकते हैं, और इसमें जो खर्च होगा, वह उस निधि से दिया जायगा, जिसमें रोगी के मद्धे भार विकलित होता है। यदि भेजनेवाले पदाधिकारी का समाधान हो जाय कि रोगी अनुसेवक या अनुसेवकों का खर्च देने में असमर्थ हैं, तो ऐसे अनुसेवकों को रोगियों के लिए मंजूर दर पर, यात्रा खर्च और दैनिक भत्ता तथा प्रतिदिन अधिक-से-अधिक 25 पैसे की मंजूरी दी जा सकती है।

7. पटना आलर्क (पैस्टूर) संस्था के अधीक्षक अथवा अन्य स्थानों के चिकित्सा-केन्द्रों में जिला-दंडाधिकारी वैसे निर्धन व्यक्तियों को भुगतान कर सकता है, जो अपने खर्च से आलर्क संस्था या अन्य चिकित्सा-केन्द्र

आते तो हैं, किन्तु वहां अपना निर्वाह करने या अपनी वापसी यात्रा का किराया देने में असमर्थ रहते हैं। ऐसे भुगतानों की गणना उपर्युक्त नियम 6 (क) और (ख) में विहित मान पर की जायगी और भुगतान "57-प्रकीर्ण-आलर्क (पैस्टूर) संस्था में रोगियों के इलाज के लिये प्रकीर्ण भार" शीर्षक में खर्च विकलित कर सरकार के नाम भारित किये जायेंगे।

8. रियायत देने की शक्ति—निम्न पदाधिकारी और पंक्ति, उनसे सभी वरीय पदाधिकारी क्रमशः अपने-अपने विभागों और कार्यालयों में पूर्वगामी नियमों में निर्दिष्ट रियायतें देने और किसी सरकारी सेवक या लोक-सेवा से असंबद्ध निर्धन व्यक्तियों का पटना या अन्य चिकित्सा केन्द्र के लिए तुरत प्रस्थान प्राधिकृत करने के लिए शक्तिप्रदत्त है, दैनिक भत्ते और वापसी यात्रा-खर्च संस्था के अधीक्षक अथवा जिस जिले में चिकित्सा-केन्द्र हो, उसके जिला-दंडाधिकारी द्वारा दिए जायेंगे, जो, जैसा कि नियम 7 में बताया जा चुका है, सरकार के नाम भारित होगे।

विभाग।	पदाधिकारी का पद-नाम।	निम्न के बारे में रियायतें देने के लिए शक्ति प्रदत्त।	अभ्युक्तियां।
1. सामान्य-प्रशासन :	सरकारी सेवक, जो अनुमंडल पदाधिकारी की पंक्ति से नीचे के न हों तथा अनुमंडल पदाधिकारी के दौरे पर चले जाने पर उसकी अनुपस्थिति में मुख्यालय के प्रभारी पदाधिकारी।	सरकारी सेवक और लोक सेवा से असंबद्ध निर्धन व्यक्ति।	
2. चिकित्सा	अनुमंडल-प्रभारी चिकित्सा-पदाधिकारी, जो सहायक शल्य-चिकित्सक (सर्जन) की पंक्ति से नीचे के न हों।		
3. कृषि-विभाग।	कृषि-संस्थान, पूसा का निदेशक, उप-कृषि- निदेशक, सहायक कृषि-निदेशक, फार्म-प्रबंधक।	केवल अपने अधीनस्थ।	
4. बन्दोबस्त-विभाग।	बन्दोबस्त पदाधिकारी और सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी।	,,	
5. वन-विभाग।	प्रमंडल-प्रभारी, वन-पदाधिकारी।	,,	
6. लोक-निर्माण-विभाग।	लोक-निर्माण-विभाग के अवर प्रमंडल पदाधिकारी।	केवल अपने अधीनस्थ।	
7. पुलिस-विभाग।	पुलिस अधीक्षक और सहायक पुलिस अधीक्षक।	,,	
8. बंगाल-नागपुर रेलवे।	सभी राजपत्रित सरकारी सेवक।	केवल निर्धन व्यक्ति	

विभाग।	पदाधिकारी का पद-नाम।	निम्न के बारे में रियायतें देने के लिए शक्ति प्रदत्त।	अभ्युक्तियां।
9. सचिवालय।	अवर सचिव और सहायक सचिव।	केवल अपने अधीनस्थ।	
10. अध्यक्षालय।	सभी राजपत्रित सरकारी सेवक।	"	

9. रोगियों को अपने साथ आलर्क (पैस्टूर) संस्था, पटना के अधीक्षक या संबंध असैनिक शल्य-चिकित्सक से एक प्रमाण पत्र लाना पड़ेगा, उस पदाधिकारी के सामने पेश करना होगा, जिसके आदेश से वह इलाज के लिये भेजा गया था।

परिशिष्ट 15

(देखें नियम 441)

केन्द्रीय सरकार और राज्य सरकार के बीच भूमि और भवन का अंतरण :

केन्द्रीय सरकार के सामान्य वित्त-नियमावली संकलन, खण्ड 2 के परिशिष्ट 15 से उद्धत।

1. ये नियम केन्द्रीय सरकार और प्रांतीय सरकार के बीच भूमि और भवनों के अंतरण तथा प्रांतीय सरकार के नाम रेलवे-प्रशासन की भूमि के प्रत्यर्पण पर लागू होंगे।

भारत सरकार अधिनियम (गवर्नमेंट ऑफ इण्डिया ऐक्ट), 1935 की धारा 172(1) के अधीन सामान्य स्थिति यह है कि किसी प्रांत में अवस्थित कुल भूमि और भवन उस प्रांत के शासन के प्रयोजनार्थ महाधिराज में निहित होंगे, जबतक कि 1ली अप्रैल 1937 के तुरंत पहले उनका व्यवहार सपरिषद गवर्नर जेनरल और प्रांतीय सरकार के बीच किसी भू-धारण करार से अन्यथा किन्हीं ऐसे प्रयोजनों के लिए न किया जाता था, जो उक्त तारीख के बाद केन्द्रीय सरकार के प्रयोजन हों या भारतीय रियासतों के साथ सम्बन्ध में सम्राट के कृत्यों के निर्वहण के लिए महाधिराज के प्रतिनिधि के प्रयोजन हों, अथवा जबतक कि वे ऐसे प्रयोजनों के लिए पहले व्यवहृत या अभिप्रेत न थे अथवा पहले ऐसे व्यवहार के लिये अभिप्रेत न थे और धारा 172 (1) में निर्दिष्ट रीति से प्रमाणित कर दिये गये हैं। ऐसी सभी भूमि और भवन प्रांतीय सरकार के जिम्मे रहेंगे और अधिनियम की धारा 175 (1) के अनुसार प्रांतीय सरकार अपनी इच्छानुसार भूमि को बेच, बंधकित आदि कर सकेगी और इस तरह की बिक्री, बन्धक आदि की आमद को प्रांतीय राजस्व में जमा कर देगी।

1ली अप्रैल 1937 से केन्द्रीय सरकार और प्रांतीय सरकार के बीच भूमि का अंतरण भारत सरकार अधिनियम 1935 की 127, 172 और 175 धाराओं द्वारा विनियमित, होगा। केन्द्रीय सरकार ने कुछ बातों के संबंध में जो अधिनियम के उपबन्धों के भीतर नहीं आती, निम्न सिद्धांत विनिहित किये हैं।

(i) **फेडरल प्रयोजनों के लिए भूमि का अर्जन**—भारत सरकार अधिनियम, 1935 की धारा 127 के अधीन; यदि केन्द्रीय सरकार की ओर से किसी गैर-सरकारी पक्ष की भूमि अर्जित की जाय तो अर्जन उक्त सरकार के खर्च पर ही होगा। यदि केन्द्रीय सरकार को वैसी किसी भूमि की अपेक्षा हो जो प्रांतीय सरकार के दखल में है और यदि ऐसी भूमि उसे (केन्द्रीय सरकार को) अंतरित की जाय तो केन्द्रीय सरकार द्वारा देय रकम साधारणतः भूमि और भवन यदि उस भूमि पर कोई हो के बाजार मूल्य के अनुसार होगी; यदि अंतरण के कारण प्रांतीय सरकार को भूमि-राजस्व की वास्तविक हानि हो, तो उक्त देय रकम में भूमि पर निर्धारणीय राजस्व का पूंजीकृत मूल्य भी शामिल रहेगा। भूमि अर्जन-अधिनियम के अधीन देय 15 प्रतिशत की क्षतिपूर्ति ऐसे अंतरण पर लागू न होगी।

(ii) **केन्द्रीय सरकार की अपनी जरुरतों से अधिक भूमि**—यदि केन्द्रीय सरकार को अपने कब्जे की भूमि की कोई जरूरत न रह जाय, तो जिस प्रांत में वह भूमि अवस्थित हो उसकी प्रांतीय सरकार को निम्न शर्तों के अधीन रहते हुए पूरी भूमि या उसके किसी भाग को अपने कब्जे

में ले लेने का विकल्प दिया जायगा :—

(क) केन्द्रीय सरकार स्वयं निर्णय करेगी कि किसी खास भूमि, को उसे रखने की जरूरत है या नहीं।

(ख) यदि प्रांतीय सरकार भूमि को अपने कब्जे में लेना चाहे तो उसे इस तरह के विकल्प का प्रयोग उस तारीख से छः महीने के भीतर करना चाहिए, जिस तारीख को केन्द्रीय सरकार भूमि लौटाने का अभिप्राय प्रकट करे;

(ग) सभी मामलों में भूमि के लिये देय रकम वही होगी जो अंतरण के दिन भूमि का बाजार मूल्य हो।

(घ) जब राज्य सरकार लौटाई गई भूमि के केवल किसी भाग पर ही कब्जा करना चाहे तब वह ऐसा करने की हकदार सिर्फ तभी होगी, जबकि समूची भूमि का मूल्य ऐसे विभाजन द्वारा सारतः कम न हो जाय।

टिप्पणी—फेडरेशन की स्थापना होने पर इसका निर्णय संघ सरकार करेगी कि यह विकल्प जारी रहे या नहीं।

(ङ) यदि प्रांतीय सरकार पूर्वगामी शर्तों पर किसी भूमि पर कब्जा करना न चाहे तो केन्द्रीय सरकार किसी तृतीय पक्ष के हाथ उस (भूमि को) व्यवस्थित करने में बिल्कुल स्वतंत्र होगी। फिर भी भूमि को इस तरह निबटाने के पहले केन्द्रीय सरकार भूमि के लगान या कर-निर्धारण और उन शर्तों में जिनके अधीव भूमि बेची जाय, के सम्बन्ध में राज्य सरकार से सलाह लेगी तथा केन्द्रीय सरकार यथासंभव उन्हीं शर्तों के अधीन भूमि को व्यवस्थित करेगी जिन्हें राज्य सरकार लगाना चाहे। किन्तु सरकार सभी मामलों में, राज्य सरकार की सहमति प्राप्त करने को बाध्य नहीं है, और मतभेद की दशा में, लगाए जानेवाले बंधजों और शर्तों की मात्र निर्णायक केन्द्रीय सरकार ही होगी।

(iii) **हक्क सम्बन्धी विवादों का अवधारण**—भारत सरकार अधिनियम, 1935 की धारा 172(2) में उपबन्ध है कि 1ली अप्रैल, 1937 से जिस दिन इस अधिनियम का भाग (iii) लागू हुआ, ठीक अगले पांच वर्षों के भीतर इस बारे में उठानेवाले किसी प्रश्न का अवधारण सपरिषद् महाधिराज में कोई भूमि या मकान किस प्रयोजन के लिए निहित हो। उसके बाद ऐसे विवादों का अवधारण [1][फेडरल न्यायालय करेगा।

2. बाजार-मूल्य की परिभाषा—भूमि के विषय में प्रयुक्त होने पर बाजार-मूल्य वह मूल्य है, जो खुले बाजार में बिकने पर उस भूमि को प्राप्त होता, परन्तु यह मूल्य राजस्व-बहियों में उसके सामने दिखाये गये भूमि-लगान या कर-निर्धारण के अधीन रहेगा, अथवा, यदि राजस्वबहियों में उसके सामने कोई भूमि-लगान या कर-निर्धारण न दिखलाया गया हो, तो उतने भूमि-लगान या कर-निर्धारण के अधीन रहेगा, जितना (उन मामलों को छोड़कर जहां पड़ोस की वैसी भूमि-लगान या कर निर्धारण से मुक्त अथवा भूमि-लगान या कर-निर्धारण की अनुकूल या प्रतिकूल दरों पर धारित हो), पड़ोस की वैसी भूमि पर वस्तुतः उगाहे जानेवाले भूमि लगान या कर-निर्धारण की दर से लगाया जाय। यही बाजार-मूल्य प्रांतीय सरकारों और केन्द्रीय सरकार के बीच अथवा केन्द्रीय सरकार और प्रांतीय सरकारों या रेलवे प्रशासन के बीच होने वाले सभी लेन-देनों में यथास्थिति, आकलित या विकलित किया जायगा।

वि० नि० फारम 1

(देखें नियम 42)

प्रकीर्ण सम्पत्ति का निबंधन।

टिप्पणी।

1. मीन-क्षेत्र, घास, वृक्ष-उत्पादन, भवन के लिये भूमि के पट्टे कृषि आदि जैसे प्रकीर्ण राजस्व के हर

1. अब उच्चतम, न्यायालय।

संभावित स्रोत को, चाहे राजस्व किसी वर्ष वसूला जाय या नहीं, स्तंभ 2 में प्रविष्ट करना चाहिए। नहर और सड़कों के मामले में मीलों का उल्लेख करते हुए खास-खास नहर या सड़क के अनुसार प्रविष्टियां करनी चाहिए। जिस-जिस महीने में मदे पट्टे पर दी जाय, उस-उस महीने के क्रम से ही मदों को विनयस्त किया जाय।

2. स्तंभ 4 में नहरों और सड़कों के मामले में, मील-संख्या, के साथ नहरों, सड़कों के नाम या भवनों के स्थान उल्लिखित रहने चाहिये :

3. स्तंभ 6 में, आवश्यकतानुसार, पट्टे, क्षेत्रफल, करार-संख्या, दर, किस्तों की संख्या आदि को ब्योरे में उल्लिखित करना चाहिए। दो प्रविष्टियों के बीच काफी जगह छोड़नी चाहिए, ताकि किस्तों में भुगताये गये राजस्व की कुल वसूलियों को संबंद्ध मद के सामने चढ़ाया जा सके। ज्योंही कोई खास सम्पत्ति पट्टे पर दी जाय, त्योंही स्तंभ 12 "भुगतान की नियम तारीखें" भरी जाय।

4. बकायों की चुकती और पूर्व वर्षों के आंकड़ों की तुलना में राजस्व की बढ़ोत्तरी या कमी को अभ्युक्ति स्तंभ में, आदर्शक (गाइड) अक्षर के साथ स्पष्ट करना चाहिए।

5. यदि कोई सम्पत्ति दो वर्षों से अधिक अवधि के लिये पट्टे पर दी जाय, तो उस पट्टे की पूरी अवधि के लिए, अन्तः पत्रों (इन्टर-शीट्स) सहित एक अलग पंजी में अभिलिखित किया जाय।

6. पंजी अवर प्रमंडल-कार्यालय में रखी जायगी और मासिक व्यवहार के उद्धरण मासिक लेखे के साथ प्रमंडल कार्यालय में उपस्थापित किये जायेंगे। मुख्यालय अवर प्रमंडल में पंजी ही प्रमंडल कार्यालय में भेजी जायगी।

7. बिक्री के समय संबद्ध अवर प्रमंडल या प्रशाखा पदाधिकारी प्रति वर्ष सम्पति का सत्यापन करेंगे और पंजी तथा बिक्री-सूची में इस आशय का प्रमाण-पत्र देंगे कि वस्तुतः कितनी सम्पत्ति थी।

8. कार्यपालक अभियन्ता को, उसके अवर प्रमंडल कार्यालय के निरीक्षण के समय, जांच के लिये पंजी देनी चाहिए।

9. यह साफ-साफ समझ लेना चाहिए कि अवर प्रमंडल पदाधिकारी को सरकारी राजस्व की वसूली के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी ठहराया जायगा।

वि० नि० फारम 1—समाप्त

1	मद सं०।															
2	राजस्व का वर्णन।															
3	रकम।															
4	विवरण।															
5	पट्टेदार का नाम और पता तथा उसके पिता का नाम।															
6	पट्टे का विवरण।															
पट्टे की अवधि	7	आरम्भ की तारीख।														
	8	समाप्ति की तारीख।														
बसूलीय रकम	9	पिछला बकाया।														
	10	चालू वर्ष के लिए वसूलनीय राजस्व।														
	11	कुल।														
12	भुगतान की नियत तारीख।															
13	रकम की वसूली की तारीख तथा रसीद सं० और। या बेदखली वालेख।															
14	वसूलनीय रकम।															
15	वर्ष के अंत में शेष।															
16	14 और 15 स्तंभों के अभिप्रमाणित करने वाले अवर प्रभेदन पदाधिकारी या प्रभेदन लेखा पाल का हस्ताक्षर।															
17	अनुबंध।															

वि० नि० फारम 2

(देखें नियम 83)

स्थापना-पुनरीक्षण के प्रस्ताव का विवरण।

भार का स्वरूप।												प्रस्ताव।						
वर्त्तमान मान।						प्रस्तावित मान।						स्थायी।		अस्थायी।				
संख्या।	पदनाम।	वेतन			औसत खर्च।	संख्या।	पदनाम।	वेतन			औसत खर्च।	प्रतिमास बढ़ोत्तरी।	प्रतिमास कमी।	प्रतिमास बढ़ोत्तरी।		प्रतिमास कमी।		मंजूरी प्राधिकारी का आदेश।
		न्यूनतम	वृद्धि*	अधिकतम।				न्यूनतम।	वृद्धि*।	अधिकतम*।		रकम*।	रकम*।	अवधि।	रकम*।	अवधि।	रकम*।	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

*धन-स्तम्भ।

टिप्पणी—इस विवरण को तैयार करने में, नियम 84 में दिये गये अनुदेशों पर विशेष ध्यान रखना चाहिए।

वि० नि० फारम 3

(देखें नियम 86)

प्रभार-रिपोर्ट

स्थान ... ...
... ...

अधोहस्ताक्षरी मैं ... ... (बड़े-बड़े साफ अक्षरों में नाम) से अधोहस्ताक्षरी श्री ... ... (बड़े-बड़े साफ अक्षरों में नाम) को, तारीख ... ... सन् ... ... के पूर्वाह्न/अपराह्न में, ... के रुप में भार सौंपा।

विरमित पदाधिकारी। विरामदायी पदाधिकारी

.....रुपयों (शब्दों में) का स्थायी अग्रिम मैं,.....ने सौंपा है और मैं.....ने लिया है।

लेखा-परीक्षा-कार्यालय के उपयोग के लिए।

लेखा-परीक्षा-पंजी

... ... में अंकित।

सेवा-वृत्त।

वेतन-पत्र निकाल दिया गया :—

महालेखापाल का कार्यालय।

वि० नि० फारम 4

(देखें नियम 98)

छुट्टी के लिए आवेदन-पत्र का फारम।

टिप्पणी—सभी आवेदक, चाहे वे राजपत्रित हों या अराजपत्रित, 1 से 9 मद भरेंगे। मद 10, वि० नि०/बिहार सेवा संहिता के अन्तर्गत साधारण छुट्टी नियमावली के अधीन सिर्फ उन्हीं आवेदकों पर लागू होती है, जो यथास्थिति, स्वास्थ्य-प्रमाणपत्र पर औसत वेतन-छुट्टी या वि० नि० 81 (ख) (ii)/बिहार सेवा संहिता के नियम 176 (ख) (ii) क, परन्तु क के अधीन उक्त छुट्टी को बढ़ाने के लिए आवेदन करते हैं।

मद 12 सिर्फ राजपत्रित पदाधिकारियों पर लागू होती है :—

13 और 14 मदें सिर्फ अराजपत्रित पदाधिकारियों पर लागू होती हैं :

(1) आवेदक का नाम .....

(2) लागू होनेवाली छुट्टी-नियमावली

(3) धारित पद .....

(4) विभाग या कार्यालय .....

(5) वेतन .....

(6) वर्त्तमान पद पर प्राप्त मकान-भत्ता सवारी-भत्ता, या अन्य क्षति-पूरक भत्ते।

(7) आवेदित छुट्टी की अवधि और प्रकार तथा किस तारीख से छुट्टी अपेक्षित है।

(8) छुट्टी के लिए आवेदन का आधार।

(9) पिछली छुट्टी से लौट आने की तारीख तथा उस छुट्टी की अवधि और प्रकार।

(10) मैं, औसत वेतन पर की छुट्टी की उस अवधि के लिए औसत वेतन और आधे औसत वेतन के अन्तर की वापस करने की प्रतिज्ञा करता हूँ, जो छुट्टी के अन्त में या छुट्टी की अवधि में मेरे सेवा-निवृत्त हो जाने की दशा

में वि० नि० 81 (ख) (ii) के परन्तुक। बिहार सेवा संहिता के नियम 176 (ख) (ii) के लागू न किये जाने पर, अनुमान्य न होती।

तारीख आवेदक का हस्ताक्षर

(11) नियन्त्रण-पदाधिकारी की अभ्युक्ति और/या सिफारिश।

तारीख हस्ताक्षर।
पदनाम।

(12) लेखा-परीक्षा पदाधिकारी की रिपोर्ट :—

तारीख हस्ताक्षर
पदनाम।

(13) इस आवेदन के पूर्व आवेदक को दी गई छुट्टी का विवरण।

छुट्टी का प्रकार	चालू वर्ष में	पिछले वर्ष में	कुल।
आकस्मिक			
सुविधा-छुट्टी			
औसत वेतन पर (इसमें नई छुट्टी नियमावली के अधीन उपार्जित छुट्टी भी शामिल है)।			
स्वास्थ्य-प्रमाणपत्र के आधार पर औसत वेतन पर।			
आधे औसत वेतन पर.....			
स्वास्थ्य-प्रमाण पत्र के आधार पर आधे औसत वेतन पर।			
चौथाई औसत वेतन पर			
निजी कार्य के आधार पर आधे औसत वेतन पर।			
स्वास्थ्य-प्रमाणपत्र पर चौथाई औसत वेतन पर।			
असाधारण छुट्टी			
कुल			

(14) प्रमाणित किया जाता है कि ..... के अधीन तारीख ... ... सन् 200 ... ... से तारीख ... ... सन् 200 ... तक ... ... महीने ... ... दिन की औसतन वेतन पर छुट्टी/उपार्जित छुट्टी अनुमान्य है।
अनुच्छेद

तारीख हस्ताक्षर।
पदनाम।

(15) मंजूरी-प्राधिकारी का आदेश * :—

तारीख हस्ताक्षर।
पदनाम।

* यदि आवेदक को कोई क्षतिपूरक भत्ता मिल रहा हो, तो मंजूरी-प्राधिकारी को यह बताना चाहिए कि छुट्टी की समाप्ति के बाद पुनः उसी पद पर या उसी तरह के भत्ते वाले किसी अन्य पद पर उसके लौट आने की संभावना है या नहीं।

वि० नि० फारम 5

(देखें नियम 167)।

सामग्री के लिए व्यादेश (इन्डेंट)।

अधकट्टी।

व्यादेश सं०.....के नाम। तारीख.....

वर्णन	संख्या या परिमाण।	लेखा-शीर्षक आदि।	निर्माण या उप-निर्माण का नाम (जिस ठेकेदार से मूल्य वसूलनीय हो, उसके नाम सहित)।
1	2	3	4

प्रमाणित किया जाता है कि व्यादिष्ट वस्तुएं मेरे स्टॉक में नहीं हैं।

ये सामग्रियां.....द्वारा.....को अर्पित/प्रेषित की जाय।

व्यादेशी पदाधिकारी

(प्रमंडल या अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी)

वि० नि० फारम 5

(देखे नियम 167।)

सामग्री के लिए व्यादेश (इण्डेन्ट)।

व्यादेश।

व्यादेश सं०.....के नाम। तारीख.....

वर्णन।	संख्या या परिमाण।	लेखा-शीर्षक आदि।	निर्माण या उप-निर्माण का नाम (जिस ठेकेदार से मूल्य वसूलनीय हो, उसके नाम सहित।
1	2	3	4

ये सामग्रियां.....द्वारा.....
..... को अर्पित/प्रेषित की जाय।

व्यादेशी पदाधिकारी

(प्रमंडल या अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी)

आपूर्त्ति का प्रमाण पत्र।

इस व्यादेश की पूरी-पूरी आपूर्त्ति की गई है।

(नहीं की गई).....

तदनुसार हेरफेर, जिन्हें मैंने अभिप्रमाणित किया है, मैंने कर दिये हैं।

.....तारीख को.....द्वारा .....
को अर्पित/प्रेषित की गई।

तारीख.....सन्. 2000 ।

आपूर्त्ति पदाधिकारी।

वि० नि० फारम 5

(देखें नियम 167।)

बीजक।

.....द्वारा दिए गए

व्यादेश (इन्डेन्ट) सं०.....ता०..... पर.....
द्वारा को

आपूरित सामग्री का बीजक।

वर्णन।	संख्या या परिमाण।	लेखा-शीर्षक आदि।	निर्माण या उप-निर्माण का नाम (जिस ठेकेदार से मूल्य वसूलनीय हो, उसके नाम सहित।
1	2	3	4

तारीख.....सन् 200.....। आपूर्त्ति पदाधिकारी।

पुनरीक्षित

तारीख.....सन् 200.....। आपूर्त्ति पदाधिकारी।

Ashoka's heart So he adorned Pudhi

वि० नि० फारम 6

(देखें नियम 191।)

रोड़ी-दर-पुस्त

.....प्रमंडल।

दर-सारणी, जिसमें ऐसी निम्नतम दरें दिखायी गई हैं, जिन पर सारे प्रमंडल में सड़क-किनारे रोड़ी आपूरित की जा सकती है।

मीलों की संख्या।	जिस खान से पत्थर खोद निकाला जाय, उसका नाम और स्थान।	रोड़ी की श्रेणी।	ढुलाई की दूरी।		प्रति मील ढुलाई की दर।	प्रति 100 घनफुट दर।				अभ्युक्ति।
			मील	फर्लांग		खोदने और सड़क किनारे ढेर लगाने की दर	स्वामित्व ठेकेदार के मुनाफे, औजार और संयंत्र के मद्धे खर्च।	ढुलाई खर्च।	कुल।	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					रु० पै०	रु० पै०	रु० पै०	रु० पै०	रु० पै०	

वि० नि० फारम 7

(देखें नियम 264 (8)।)

प्रतिभूति अग्रिम के लिए व्यालेख।

(इसका उपयोग उन मामलों में होगा जहां ठेका समाप्त निर्माण के लिए हो और ठेकेदार ने निर्माण के किसी विशिष्ट परिमाण को नियत समय के भीतर निष्पादित करने का करार किया हो।)

यह व्यालेख आज तारीख.....महीना.....सन् 200....को एक ओर.....

(जो इसमें आगे ठेकेदार कहा गया है, इस पद के अन्तर्गत, जहां ऐसा प्रसंग के अनुकूल या प्रसंग से ध्वनित हो, ठेकेदार के निष्पादक, प्रशासक और अभिहस्तांकिती भी है) और दूसरी ओर बिहार राज्यपाल जो इसमें आगे राज्यपाल कहे गये हैं, इस पद के अंतर्गत, जहां ऐसा प्रसंग के अनुकूल या प्रसंग से ध्वनित हो, राज्यपाल के पदेन उत्तराधिकारी और अभिहस्तांकिती भी है) के बीच लिखा गया।

चूंकि तारीख.....के करार (जो इसमें आगे उक्त करार कहा गया है) द्वारा ठेकेदार ने करार किया है कि....

और चूंकि ठेकेदार ने राज्यपाल को आवेदन किया है कि जिन निर्माणों को उसने सामग्री-मूल्य, मंजूरी तथा अन्य खर्च सहित समाप्त निर्माण के लिए नियत दरों पर या एकमुश्त रकम पर निष्पादित करने की प्रतिज्ञा की है, उन निर्माण में उपयोग के लिए करार के विषयभूत निर्माण के स्थल पर उसके द्वारा लायी गयी तथा पूर्णत: उसकी सामग्रियों की प्रतिभूति पर उसे अग्रिम दिए जाय और चूंकि राज्यपाल ने उन सामग्रियों की प्रतिभूति पर जिसके परिमाण और अन्य ब्योरे.....तारीख को ठेकेदार द्वारा हस्ताक्षरित उक्त निर्माण के चलू लेखे (विपत्र वि० नि० फारम 6/को० संख्या फारम 53) के भाग II में सविस्तार दिए गए हैं, ...रु० अग्रिम देना स्वीकार किया है और राज्यपाल ने उक्त निर्माण के स्थल पर ठेकेदार द्वारा लायी गई अन्य सामग्रियों की प्रतिभूति पर और भी अग्रिम देने में अपना विकल्प स्वयं प्रारक्षित रखा है।

इसलिए अब यह व्यादेश इसका साक्ष्य है कि उक्त करार के अनुसार और राज्यपाल द्वारा ठेकेदार को, प्रस्तुत लेख्य के निष्पादन होने पर या पहले, चुकायी गयी.....रुपये की रकम के प्रतिफल में (जिसकी प्राप्ति ठेकेदार इसके द्वारा स्वीकार करता है) और उपर्युक्त रीति से आगे दिए जानेवाले किन्हीं अग्रिमों के प्रतिफल में ठेकेदार राज्यपाल के साथ इसके द्वारा निम्न रुप से प्रसंविदा और करार करता है तथा घोषणा करता है कि—

(1) उपर्युक्त रीति से राज्यपाल द्वारा ठेकेदार को दी गई.....रु० की उक्त रकम तथा उपर्युक्त रीति से आगे दी जानेवाली सभी या कोई रकम ठेकेदार उक्त निर्माण के निष्पादन में या उसमें शीघ्रता लाने में ही लगायेगा, न कि किसी अन्य प्रयोजन में।

(2) उक्त चालू लेखा विपत्र (वि० नि० फारम 6/को० सं० फारम 53) में वर्णित सामग्रियां, जो राज्यपाल को प्रतिभूति के रुप में दी गई हैं और जिन्हें उन्होंने स्वीकार कर लिया है, ठेकेदार की बिल्कुल अपनी सम्पत्ति है और सब प्रकार के अवभार से मुक्त हैं तथा ठेकेदार उन सामग्रियों की प्रतिभूति पर और भी अग्रिम पाने के लिए न तो कोई आवेदन करेगा और न उसे प्राप्त करेगा, जो बिल्कुल उसकी अपनी सम्पत्ति न हों तथा सब प्रकार के अवभार से मुक्त न हों और ठेकेदार उन सामग्रियों पर सभी प्रकार के दावों से राज्यपाल को तारण देता है, जिन पर उपर्युक्त रुप से उसे अग्रिम दिया गया है।

(3) उक्त चालू लेखा विपत्र (वि० नि० फारम 6/को० संख्या फारम 53) में वर्णित सामग्रियां तथा अन्य सभी सामग्रियां (जो आगे उक्त सामग्रियां कही गई है) जिनकी प्रतिभूति पर इसके बाद उपर्युक्त रीति से कोई और अग्रिम दिया जाय, ठेकेदार द्वारा कार्यपालक अभियन्ता.....प्रमंडल (जो इसमें आगे कार्यपालक अभियंता कहा गया है) के निदेशों तथा उक्त करार की शर्तों के अनुसार एकमात्र उक्त निर्माणों के निष्पादन में ही लगाई जायगी।

(4) ठेकेदार अपने खर्च पर उक्त सामग्रियों के सभी जोखिम के विरुद्ध उचित पहरे, सुरक्षा और बचाव के लिए सभी आवश्यक और यथेष्ट प्रबन्ध करेगा और जबतक संरचना में लग न जाय तबतक सामग्रियां ठेकेदार की अभिरक्षा में तथा उसकी जवाबदेही पर उक्त निर्माण के स्थल पर रहेंगे तथा कार्यपालक अभियन्ता या उसके द्वारा प्राधिकृत कोई पदाधिकारी हर समय उनका निरीक्षण कर सकेगा। यदि कोई सामग्री या उसका कोई भाग चोरी, नष्ट या क्षतिग्रस्त हो जाय अथवा इतना अधिक बिगड़ जाय, जितना कि उचित उपयोग या टूट-फूट के कारण सम्भव न हो, तो ठेकेदार कार्यपालक अभियन्ता की अपेक्षानुसार उक्त सामग्री को इसी तरह की दूसरी सामग्री से तुरत बदल देगा अथवा उसकी मरम्मत या पूर्ति करेगा।

(5) सामग्रियां, उक्त निर्माण-स्थल से कार्यपालक अभियंता या उसके द्वारा एतदर्थ प्राधिकृत किसी अन्य पदाधिकारी की लिखित अनुमति के बिना किसी भी कारण से हटायी न जायगी।

(6) जब करार की शर्तों और उपबन्धों के अधीन निर्माण के लिये ठेकेदार को देय मूल्य का भुगतान राज्यपाल करें, तब या उसके पहले अग्रिम पूरा-पूरा वापस कर दिया जायगा। परन्तु यदि निष्पादित निर्माण के मद्धे ठेकेदार को अंतरिम भुगतान किये जाय, तो ऐसे भुगतान के हर अवसर पर राज्यपाल ऐसे भुगतान के लिए ठेकेदार के विपत्र से उतनी सामग्रियों के मूल्य की कटौती कर सकेंगे जितनी उस समय तक संरचना में वस्तुत: लग गई हो और जिनके बारे में पहले वसूली न की गई हो। इस प्रयोजन के लिये मूल्य का निर्धारण हर प्रकार की सामग्री विषय में उन दरों से होगा, जिनके आधार पर प्रस्तुत लेख्य के अधीन दिये जानेवाले अग्रिम की रकम की गणना हुई हो।

(7) यदि ठेकेदार उक्त करार या इस लेख्य की किसी शर्त या उपबन्ध के किसी तरह पालन या सम्पादन में किसी समय कोई चूक करेगा, तो अग्रिम या अग्रिमों की कुल रकम, जो उस समय राज्यपाल को देय हो, उस चूक के तुरत बाद उस अग्रिम या उन अग्रिमों की तारीख या तारीखों से प्रतिवर्ष 12 प्रतिशत ब्याज के साथ तथा ठेकेदार की चूक के कारण उस अग्रिम की वसूली या इस प्रतिभूति के प्रवर्त्तन में या अन्यथा राज्यपाल की सभी लागतों, भारी, हरजानों और खर्चों के साथ ठेकेदार द्वारा राज्यपाल को प्रतिशोध्य हो जायगी और ठेकेदार इसके द्वारा राज्यपाल के साथ प्रसंविदा और करार करता है कि वह तदनुसार राज्यपाल को उक्त रकम लौटा और चुका देगा।

(8) ठेकेदार इसके द्वारा उक्त.....रु० की रकम तथा उपर्युक्त रीति से अग्रिम दी गई रकम और रकम या रकमें तथा प्रस्तुत लेख्य के अधीन देय सभी लागतें, भारें, हरजानें और खर्च राज्यपाल को लौटाने के लिये उक्त सभी सामग्रियों को भारित करता है।

परन्तु सदा यह कि, और इसके द्वारा यह घोषणा और करार किया जाता है कि उक्त करार में किसी बात के होते हुए भी और उसमें अन्तर्विष्ट शक्तियों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, यदि और जब कभी इसमें पहले अन्तर्विष्ट भुगतान और वापसी के लिए की गई प्रसंविदा प्रवर्त्तन योग्य हो जाय और बकाये धन का भुगतान प्रसंविदा के अनुसार न हो, तब राज्यपाल उसके बाद किसी भी समय निम्न मांगों में से किसी एक मांग का, जिसे सबसे उत्तम समझे अवलंबन कर सकेंगें :—

(क) उक्त सामग्रियों को या उनके किसी भाग को जब्त कर लेना और उन्हें उक्त करार में इस सम्बन्ध में दिये गये उपबन्धों के अनुसार ठेकेदार की ओर से उक्त निर्माण की पूर्त्ति में लगाना और उस पूर्त्ति में वस्तुत: लगनेवाले खर्च तथा प्रस्तुत लेख्य के अधीन दिये गये अग्रिम के विषय में देय रकम को ठेकेदार के नाम विकलित करना और किए गए निर्माण-कार्य का मूल्य ठेकेदार के नाम आकलित करना, मानो उसने उक्त करार के अनुसार और उसमें उपबन्धित दरों पर अथवा, यदि ठेका एकमुश्त हो तो, उस निर्माण के निष्पादन के दिन यथावर्त्तमान-प्रमंडल की मंजूर अनुसूची में उपबन्धित दरों पर किया हो। इस प्रकार यदि ठेकेदार के जिम्मे रकम बाकी निकले, तो मांगे जाने पर उसे उक्त रकम चुकानी पड़ेगी।

(ख) जब्त सामग्रियाँ या उनके किसी भाग को नीलाम कर देना और नीलाम से प्राप्त धन में से प्रस्तुत लेख्य के अधीन राज्यपाल को वापस की या चुकायी जाने वाली सभी उपर्युक्त रकमों को रोक लेना और फाजिल रकम ठेकेदार को दे देना।

(ग) प्रतिभूति-निक्षेप (जमा) में से ठेकेदार को प्राप्त सभी धन या उसके किसी भाग को अथवा करार के अधीन उसे देय किसी रकम को काट लेना।

(9) ठेकेदार की ओर से उपुर्यक्त रीति से चूक की स्थिति को छोड़कर, किसी भी स्थिति में अग्रिम पर ब्याज न देना होगा।

(10) यदि प्रस्तुत लेख्य के उपबन्धों और उक्त करार के उपबन्धों के बीच कोई विरोध हो, तो प्रस्तुत लेख्य के उपबन्ध अभिभावी होंगे और यदि प्रस्तुत लेख्य के अन्वय या प्रभाव के बारे में कोई ऐसा विवाद या मतभेद उत्पन्न हो, जिसके निबटारे के लिये इसमें पहले स्पष्टत: कोई उपबन्ध न दिया गया हो, तो उसे अधीक्षण अभियन्ता.....अंचल के पास भेजा जायगा, जिसका निर्णय अंतिम होगा और ऐसी स्थिति में भारतीय मध्यस्थता अधिनियम (इंडियन आर्बिट्रेशन ऐक्ट) के उस समय प्रवृत्त उपबन्ध लागू होंगे।

इसके साक्ष्य में बिहार राज्यपाल के निमित्त और की ओर से.....उक्त .....ने ऊपर पहले लिखे दिन को और वर्ष में यहां अपने-अपने हस्ताक्षर किये हैं और मुहरें लगायी हैं।

उक्त.....ने निम्न साक्षियों की उपस्थिति में हस्ताक्षर कर और मुहर लगा अर्पित किया।

पहला साक्षी ... ...

दूसरा साक्षी ... ...

वि० नि० फारम 8

[देखें नियम 289, 292, 294, (ख) और 298।]

.....(महीना 200... के लिए.....की स्थल-सामग्रियों को प्राप्तियों, निर्गमों और शेषों का लेखा।

सामग्रियों का विवरण।	ईंट।	सुर्खी	चूना						कुल
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									रु० पै०
इकाई									
परिमाण									
..									
आरंभशेष									
मूल्य									
..									
प्राप्तियां ...									
कुल प्राप्तियां ...									
कुल प्राप्तियां और शेष									
निर्गम ...									
कुल निर्गम ...									
अंत-शेष ...									

तारीख.....सन् 200.....।

अवर-प्रमंडल पदाधिकारी।

प्रतिभूत अग्रिम के लिए आलेख

वि० नि० फारम 8—क्रमशः

प्राक्कलित आवश्यकताओं से मिलान।

सामग्रियों का प्राक्कलित परिमाण		
सामग्रियों का प्राक्कलित मूल्य		
कुल—उपर्युक्त रुप से महीने भर में प्राप्तियां।	परिमाण ...	
	मूल्य ...	
कुल—पिछले महीने के अन्त में प्राप्तियां।	परिमाण ...	
	मूल्य ...	
कुल—आज तक प्राप्तियां।	परिमाण ...	
	मूल्य ...	

तारीख.....सन् 200.....।

अवर-प्रमंडल पदाधिकारी।

वि० नि० फारम 9

.....के स्थल पर।

अव्यवहृत सामग्रियों के मूल्य और सत्यापन की रिपोर्ट।

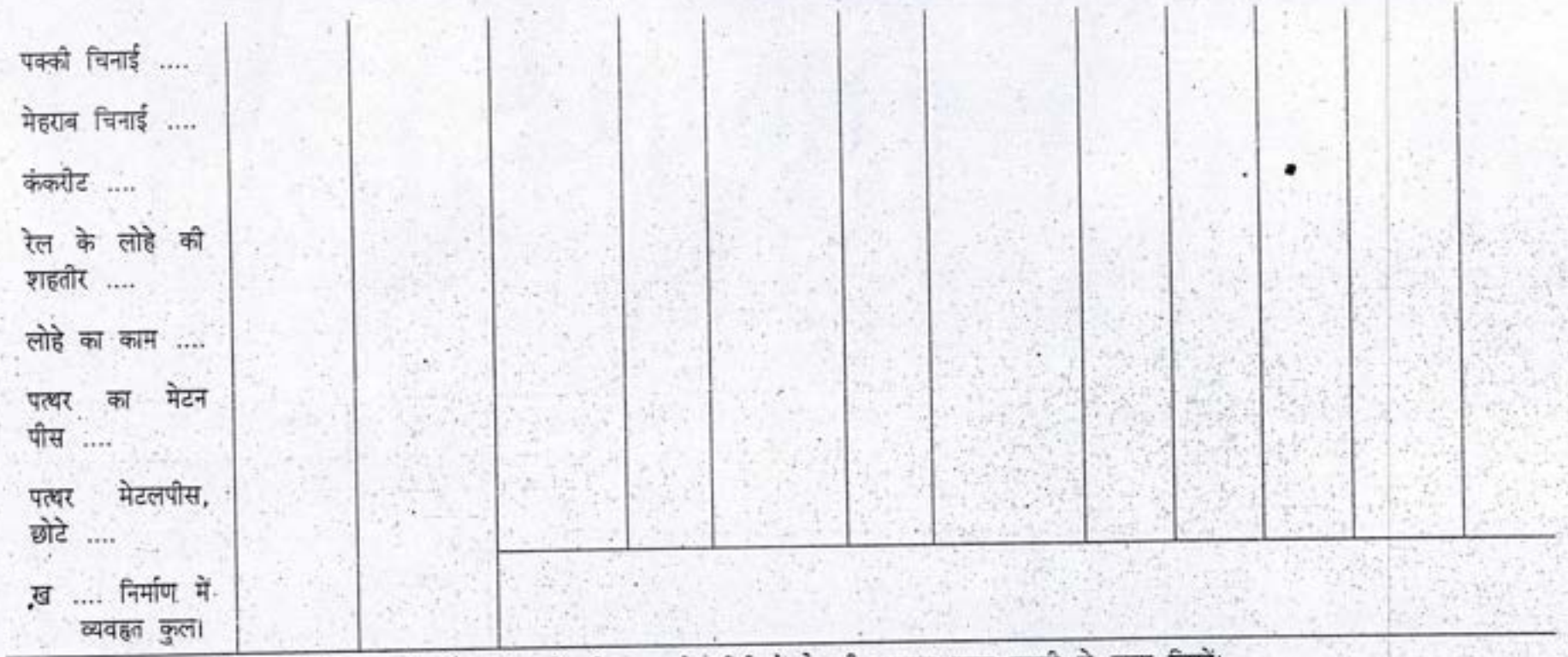
(देखें, नियम 294, 295, 297 और 307।)

काम तारीख..... 200....को राँची में किरानी क्वार्टरों का निर्माण।

निर्माण के लिए निर्गमित सामग्रियों और निर्माण में व्यवहृत सामग्रियों के परिमाण और मूल्य का विवरण।

निर्माण के उप-शीर्षक का नाम।	अद्यतन प्रगति।	वर्णन।	प्रमुख मदें *।								छोटी† छोटी मदें।	कुल‡
			रोड़ी।	चूना।	सुर्खी।	ईंट।	रेल के लोहे की शहतीर।	लोहा।				
		इकाई।	घनफुट।	मन।	घनफुट।	सं०।	हण्डरवेट।					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		मूल्य										
		परिमाण इकाई, परिमाण दर										

वि० नि० फारम 9—क्रमशः



परिमाण और मूल्य, दोनों दिखाएं और परिमाणों की अनुसारी प्रविष्टियों के ठीक ऊपर लाल स्याही से मूल्य लिखें।

† इन दोनों स्तंभों में सिर्फ मूल्य दिखाएं।

‡ निर्माण में व्यवहृत परिमाण की गणना निष्पादित कार्य के परिमाण के आधार पर करें और ऐसे प्राधिकृत सूत्र इस प्रयोजन के लिए अपनाएं जो उस स्थान में आम तौर से प्रयुक्त हों।

वि० नि० फारम 9—क्रमशः

सामग्रियों का वर्णन।	प्रमुख मदें।							छोटी-छोटी मदें	कुल।
	रोड़ी	चूना	सुर्खी	ईंट	रेल के लोहे की शहतीर	लोहा			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
इकाई	घनफुट।	मन।	घनफुट।	सं०	हण्डरवेट।	मन।			
(क) वि० नि० फारम 8 के अनुसार कुल निर्गम।									
(ख) पूर्व पृष्ठ के विवरण के अनुसार निर्माण में व्यवहृत कुल।									
(ग) अव्यवहृत सामग्रियों का पुस्त-शेष (अर्थात क-ख)									
(घ) सत्यापन के बाद वास्तविक शेष।									
(ङ) अन्तर (अर्थात्—ग—घ)									
(च) ङ, पंक्ति के अनुसार जो अन्तर है उसके समंजन और, यदि निर्माण पूरा हो गया हो तो घ पंक्ति के अनुसार फाजिल सामग्रियों को निबटाने के लिए की गई कार्रवाई।	1.— कम बर्बादी के कारण। कंकरीट में आकलित किया जाय। 2.— नगण्य। पक्की चिनाई में विकलित किया जाय। 3.— कमी के बारे में जांच हो रही है। 4.— नगण्य। पक्की चिनाई में आकलित किया जाय। 5.— कमी के बारे में जांच हो रही है। 6.— कमी, अधीक्षण-अभियन्ता के पत्र सं० 52, तारीख 4 जनवरी, 1919 में, बट्टे खाते डाली जा चुकी है। फाजिल सामग्रियां बेची जा सकती है।								

वि० नि० फारम 9—क्रमशः

1. प्रमाणित किया जाता है कि प्रमुख मदों के परिमाण और छोटी-मोटी मदों के मूल्य, जैसे कि उपुर्यक्त विवरण में दिखाये गये हैं, निष्पादित वास्तविक निर्माण के परिमाणों के आधार पर यथासंभव ठीक-ठीक निकाले गये हैं।

2. प्रमाणित किया जाता है कि घ पंक्ति के सामने अभिलिखित वास्तविक शेष के परिमाण तारीख.....सन्.....200 ... को मरे द्वारा किए गए सत्यापन के फलस्वरुप हैं।

3. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने इस निर्माण की स्थल-सामग्रियों के शेष का सत्यापन तारीख.....200 .....को किया था, और कार्यालय संख्या....तारीख.....200 .....के अनुसार प्रमण्डल-कार्यालय के पास इस फारम में आवश्यक रिपोर्ट उपस्थापित की थी।

4. अव्यवहृत सामग्रियों के शेष का सत्यापन 200 .....200 .....वर्ष में किसी समय नहीं किया गया, क्योंकि तीन महीनों के भीतर इस निर्माण के लेखे के बन्द होने की आशा है।

5. अव्यवहृत सामग्रियों के शेष का सत्यापन 200 .....200 ..... वर्ष में किसी समय नहीं किया गया, क्योंकि उक्त वर्ष की जनवरी के पहले निर्माण नहीं हो रहा था।

अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी।
तारीख.....200 .....

जो प्रमाणपत्र मामले में लागू न हो, उसे काट दें।
तारीख.....200 .....

जांचा।

प्रमंडल-लेखापाल

प्रमंडल पदाधिकारी के आदेश

1. निर्माण में व्यवहृत परिमाणों से संबंधित प्रविष्टियां अनुमोदित की जाती हैं।
2. मद घ के अनुसार फाजिल सामग्रियां निम्न प्रकार से निबटाई जाएँ :—
   रेल के लोहे की शहतीर, अवर-प्रमंडल-पदाधिकारी, गुमला के पास भेज दिए जांय।
   अन्य सामग्रियों को नीलाम कर दिया जाय।
3. (मद ङ के अनुसार हानियों और अन्तर के समंजन से संबंधित अभ्युक्तियाँ और आदेश यहाँ प्रविष्ट करें)।

मदें (3) और (5)। अवर प्रमंडल पदाधिकारी की अगली रिपोर्ट की प्रतीक्षा करें। अवर-प्रमंडल पदाधिकारी की सिफारिश के अनुसार अन्य मदें समंजित की जा सकती हैं।

तारीख.....सन् 200 .....।

प्रमण्डल पदाधिकारी

वि० नि० फारम 10

(देखें नियम 309।)

विस्तृत पूर्णता-रिपोर्ट।

प्रमण्डल.....
निर्माण का नाम.....
अनुमान की रकम..... रु०
खर्च..... रु०
अधिकाई..... रु०
अधिकाई का प्रतिशत..... रु०
आरम्भ की तारीख..... रु०
समाप्ति की तारीख..... रु०

जिन अभियन्ताओं और अधीनस्थों ने निर्माण की देख-रेख की थी, उनके नाम।

नाम	कार्य-भार धारण की अवधि	
	.....से	.....तक
	विनान्तर प्रभार ..... अवर-प्रमण्डल पदाधिकारी..... कार्यपालक अभियन्ता.....	

अधिकाई का स्पष्टीकरण।

वि० नि० फारम 10—समाप्त

निर्माण का नाम.....

वृहत शीर्षक.....

लघु शीर्षक.....

वर्गीकरण का विस्तृत शीर्षक.....

उपस्थापित पिछले अनुसूची सार-पत्र (डॉकेट) के प्रति निर्देश.....

प्राधिकार..... संख्या..... मास.....

अनुमान का उप-शीर्षक।	यथा अनुमति।					यथा निष्पादित।					अन्तर।					अधिकाई का स्पष्टीकरण करने वाली पर पृष्ठ की कंडिका के प्रति निर्देश।
	परिमाण।	दर।		रकम।		परिमाण।	दर।		रकम।		परिमाण।	दर।		रकम।		
1	2	3		4		5	6		7		8	9		11		12
		रु०	पै०	रु०	पै०		रु०	पै०	रु०	पै०		रु०	पै०	रु०	पै०	
कुल	रु०					रु०					रु०					

अधिकाई को लाल स्याही से प्रविष्ट करना चाहिए और बचत का काली स्याही से।

तारीख.....19

कार्यपालक-अभियन्ता।

टिप्पणी—मौलिक निर्माण और विशेष मरम्मत के मामले में, यदि मंजूर रुपांकन (डिजाइन) में कोई उल्लेखनीय हेरफेर हुआ हो तो वस्तुतः निष्पादित निर्माण के विशेष विवरण-आलेखन और माप के ब्योरे की रिपोर्ट अनुमान वाले फारम में पूर्णता-रिपोर्ट के साथ रहनी चाहिए, देखें नियम 255।

वि० नि० फारम 11

(देखें नियम 309।)

शेष निर्माण और मरम्मत की समेकित पूर्णता-रिपोर्ट।

प्रमण्डल.....

मास.....

1. महीने भर में पूरे किए गए निर्माण और विशेष मरम्मत का, जिनकी अधिकाई के सम्बन्ध में कार्यपालक-अभियन्ता से उच्चतर प्राधिकारी की मंजूरी अपेक्षित है, विवरण अलग तैयार करना चाहिए।	महीने भर में पूरे किए गए निर्माण और मरम्मत या महीने के भीतर चालू मरम्मत और निर्माण, जिनके सम्बन्ध में अधिकाई कार्यपालक-अभियन्ता ने स्वीकृत कर दी हो, का विवरण।
2. पूरे किए गए निर्माण और विशेष मरम्मत तथा चालू निर्माण और मरम्मत के विवरण एक ही विवरण में शामिल नहीं करने चाहिए।	कार्यालय सं०.....तारीख से अभिलेख सत्यापन के लिए और अधीक्षण-अभियन्ता के पास भेजने के लिए महालेखापाल, बिहार, रांची को अग्रसारित।
3. ज्योंही कार्यपालक-अभियन्ता निर्माण-पंजी की जांच कर ले, त्योंही दो विवरण—एक, पूरे किये गये निर्माण और विशेष मरम्मत के लिए तथा दूसरा, चालू निर्माण और मरम्मत के लिए, जिनके बारे में कार्यपालक-अभियन्ता ने अधिकाई स्वीकृत कर दी हो, लेखा-परीक्षा-कार्यालय में अभिलेख के लिए उपस्थापित किये जाने चाहिए।	कार्यालय सं०.....तारीख.....से सत्यापन के बाद अधीक्षण-अभियन्ता को प्रेषित।
4. वार्षिक मरम्मत-अनुमानों के लिए पूर्णता-विवरण अपेक्षित नहीं है, जबतक कि अधिकाई को कार्यपालक-अभियन्ता से उच्चतर प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत कराना जरुरी न हो।	महालेखापाल।

वि० नि० फारम 11 समाप्त

प्रमंडल.....

मास.....

जिनके सम्बन्ध में अधिकाई कार्यपालक-अभियन्ता ने स्वीकृत कर दी है, महीने भर में उन पूरे किए गए निर्माण और मरम्मतों का पूर्णत-विवरण तथा चालू निर्माणों और मरम्मतों का विवरण।

(देखें नियम 309।)

मद संख्या	अनुमान का नाम	मंजूरी			अनुमति रकम	खर्च की गई रकम	अधिकाई	अधिकाई का प्रतिशत	समाप्ति की तारीख	अधिकाई, किराया निर्धारण के लिए की गई कार्रवाई, निक्षेप निर्माण के अव्ययित शेष की वापसी आदि के सम्बन्ध में अभ्युक्तियां।
		प्राधिकारी	संख्या	तारीख						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					रु०	रु०	रु०	रु०		

कार्यपालक-अभियन्ता

प्रमण्डल-लेखापाल,.....प्रमण्डल।

वि० नि० फारम 12

(देखे नियम 381।)

राज्य सरकार द्वारा मंजूर ऋणों और अग्रिमों का विवरण।

... ... वर्ष।

ऋण पाने वाले व्यक्ति का नाम	मंजूर ऋण की रकम।	ब्याज की दर।	ऋण को प्राधिकृत करने वाले आदेश की तारीख और संख्या।	पिछले वर्ष से शेष।	इस वर्ष दिये गये अग्रिम की रकम।	कुल	वर्ष के भीतर वापस की गई रकम।	वर्ष के अन्त में ऋणों का शेष	प्राप्त और राजस्व में आकलित ब्याज की रकम।	न चुकाये गये ब्याज का शेष	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	रु० पै०	रु० पै०		रु० पै०	रु० पै०	रु० पै०	रु० पै०	रु० पै०	रु० पै०	रु० पै०	

वि० नि० फारम 13

(देखें नियम 393 टिप्पणी।)

बंधक-पत्र का फारम।

यह व्यालेख आज तारीख.....को एक ओर.....असैनिक पदाधिकारी,.....(जो इसमें आगे बंधककारी कहा गया है; इस पद के अन्तर्गत जहां पसंग के अनुकूल हो, उसके दायाद, निष्पादक, प्रशासक और अभिहस्तांकिती भी है) और दूसरी ओर बिहार राज्यपाल (जो इसमें आगे बंधक-धारी कहे गये हैं, इस पद के अन्तर्गत, जहां प्रसंग के अनुकूल हो, उनके उत्तराधिकारी और अभिहस्तांकिती भी हैं) के बीच लिखा गया।

चूंकि बंधककारी उन भूमि-दायस्वों और भू-गृहादियों का पूर्ण कब्जेदार और दखलकार अथवा अन्यथा हवक्दार है, जो इसके द्वारा अभ्यंतरित, हस्तांतरित और स्वांतरित के रुप में वर्णित और व्यक्त किए गये हैं (जो इसमें आगे उक्त दायस्व कहे गये हैं;

और चूंकि बंधककारी ने बंधकधारी को आवेदन किया है कि उसे अपने उपयोग के लिए उपयुक्त निवास-गृह के रुप में.....का.....खर्च [1][उठाने के लिए.....रुपये का अग्रिम दिया जाय;

और चूंकि बिहार वित्त नियमावली (जो इसमें आगे उक्त नियमावली कही गयी है; इस पद के अन्तर्गत, जहां प्रसंग के अनुकूल हो, उस समय लागू उसका कोई संशोधन अथवा परिवर्द्धन भी है) के 388 और उससे आगे के नियमों के उपबन्धों के अधीन बंधकधारी ने बंधककारी को उक्त.....रुपये की रकम अग्रिम देने का करार किया है (जो निम्न रुप से दी जायगी, अर्थात् प्रस्तुत लेख्य का निष्पादन होने पर या उसके पहले.....रु०, और

(जबतक कि इस पर लागू होनेवाली बिक्री की शक्ति प्रयोग न हो चुके) प्रति तिमाही चुकायी जानेवाली बराबर-बराबर किस्तों में; जिसकी पहली किस्त तारीख.....को चुकायी जायगी][2]।

इसलिए यह व्यालेख इसका साक्ष्य है कि उक्त करार के अनुसार बंधकधारी द्वारा बंधककारी को प्रस्तुत लेख्य के निष्पादन होने पर या पहले चुकायी गयी.....रु० की रकम के प्रतिफल में (जिसकी प्राप्ति इसमें पहले उल्लिखित खर्च उठाने के प्रयोजनार्थ इसके द्वारा अभिस्वीकृत की जाती है) बंधककारी इसके द्वारा प्रसंविदा करता है कि वह बन्धकधारी को.....रु० की उक्त रकम (और वे रकमें, जो इसमें पहले उल्लिखित करार के अनुसार इसके बाद वह बन्धककारी को देगा।[3] तथा उसपर उतना ब्याज जितना उक्त नियम के अनुसार हो, तारीख.....को][4] वापस करेगा और यदि वह ऋण उक्त तारीख को वापस न करेगा, तो उक्त नियमावली के अनुसार ब्याज चुकायेगा और यह व्यालेख इसका भी साक्ष्य है कि बन्धककारी उपर्युक्त प्रतिफल के बदले, इसके द्वारा बन्धकधारी को वह सारा भूखण्ड, जो गांव..... जिला.....निबन्धन जिला.....में अवस्थित है और जिसका रकबा लगभग.....है और जो बन्धककारी के कब्जे में है और जिसके पूरब में....., पश्चिम में....., उत्तर में.....और दक्षिण में.....है, तथा उसके साथ उस भूमि पर सभी उठाये गये या इसके बाद उठाये जाने वाले सभी निवास-गृह और उपालय, अस्तबल, रसोई-घर तथा उप-भवन और बन्धककारी के उक्त दायस्वों या उनमें से किसी के सभी अधिकार, उपाधिकारों और उपाबन्धों को अभ्यन्तरित, हस्तांतरित और स्वांतरित करता है, ताकि बन्धकधारी, इसमें आगे मोचन के लिए दिये गये परन्तुक के पूर्णत; अधीन रहते हुए उपाबन्धों के सहित दायस्वों को, जिनके अन्तर्गत उक्त भू-खण्ड पर इसके बाद उसके बाद उठाये और बनाये गये सभी, भवन आदि भी हैं; अपने उपयोग के लिए धारण कर सके;

परन्तु सदा यह कि यदि और ज्यों ही.....रु० का उक्त अग्रिम तथा उपयुक्त रीति से][5] चुकायी गई और भी रकमें, जो प्रस्तुत लेख्य की प्रतिभूति पर दी गई हों, तथा उक्त नियमावली के अनुसार उसपर लगने

1. यहां यथास्थिति "उक्त दायस्व की खरीद", "उक्त दायस्व पर मकान बनाने" अथवा "उक्त दायस्व की मरम्मत" लिखें।
2. यदि अग्रिम किस्तों में न दिया जाए, तो कोष्ठ के शब्द काट दें।
3. यदि अग्रिम किस्तों में न दिया जाए, तो कोष्ठ के शब्द काट दें।
4. यहां ऋण की वापसी के आरंभ् की तारीख से, यथास्थिति, ढाई या पांच वर्षों के बाद की तारीख लिखें। जहां संभव हो, भूमि का विवरण भी सरकारी नक्शे या परिमाप (सर्वे) के अनुसार दें।
5. यदि अग्रिम किस्तों में न दिया जाए, तो कोष्ठ के भीतर के शब्द काट दें।

वाला ब्याज उक्त नियमावली के अनुसार बन्धककारी के वेतन से मासिक किस्तों में काट-काट कर अथवा जिस किसी भी रीति से लौटा दिया जाय, तो और त्यों ही बन्धककारी बन्धकारी के अनुरोध पर और उसी के खर्च पर उक्त दायस्व पूर्णत: बन्धककारी को और उसके उपयोग के लिए अथवा उसके निदेशानुसार पुन: अभ्यंतरित, हस्तांतरित, हस्तांतरित या स्वांतरित करेगा, और यह करार किया जाता है और घोषणा की जाती है कि यदि बन्धककारी की ओर से इसमें वर्णित किसी प्रसंविदा का भंग हो अथवा यदि बन्धककारी.....रु० की उक्त रकम (और उपर्युक्त रीति से चुकायी गई कोई और रकम) तथा उक्त नियमावली के अनुसार जोड़ा गया उसका ब्याज पूर्णत: वापस करने के पहले ही मर जाय या सेवा त्याग दे, तो और ऐसे किसी भी मामले में बन्धकधारी के लिए यह विधि संगत होगा कि वह उक्त दायित्व या उनके किसी भाग को एक साथ या खंडश: नीलाम या निजी संविदा के द्वारा बेच दे और उस नीलाम को खरीद ले अथवा बिक्री की किसी संविदा को खंडित कर दे तथा बिक्री के सिलसिले में होनवाली किसी हानि के लिए जिम्मेवार हुए बिना उसे फिर से बेच दे और बन्धककारी ऐसी बिक्री को प्रभावी करने के लिए ऐसी कार्रवाईयां और स्वांतरण करेगा जो वह उचित समझे और इसके द्वारा यह घोषणा की जाती है कि बेचे गये भू-गृहादि या उसके किसी भाग की खरीद रकम के लिए बन्धकधारी द्वारा दी गई रसीद उसके खरीददार या खरीददारों को वस्तुत: उन्मुक्त करेगी और इसके द्वारा यह घोषणा की जाती हैं कि उपर्युक्त शक्ति के अनुसार हुई बिक्री से प्राप्त धन बन्धकधारी न्यासी के रुप में अपने पास रखेगा, और प्रथमत: उसमें से उक्त बिक्री पर हुए सभी खर्चों को चुकायेगा और उसके बाद प्रस्तुत लेख्य की प्रतिभूति पर उस समय देय धन की अदायगी में लायेगा तथा उसके बाद बचे की प्रतिभूति पर उस समय देय धन की अदायगी में लायेगा तथा उसके बाद बचे हुए धन (यदि ही) बन्धककारी को चुकायेगा और इसके द्वारा यह करार और घोषणा की जाती है कि उक्त नियमावली प्रस्तुत लेख्य का अंग समझी और मानी जायगी।

बन्धककारी बन्धकधारी के साथ यह प्रसंविदा करता है कि बन्धककारी इस प्रतिभूति के जारी रहने तक उक्त नियमावली के सभी उपबंधों और शर्त्तों का पालन और संपादन करेगा जो प्रस्तुत लेख्य और उक्त दायित्व के विषय में पालनीय और संपादनीय हैं।

इसके साक्ष्य में बन्धककारी ने ऊपर पहले लिखे दिन को और वर्ष में इस पर अपना हस्ताक्षर किया है।

निम्न साक्षियों की उपस्थिति में (बन्धकधारी) का हस्ताक्षर.....

प्रथम साक्षी ....
पता ....
धंधा ....
द्वितीय साक्षी ....
पता ....
धंधा ....

(यह विलेख निबंधित होना चाहिए)।

टिप्पणी—प्रति बन्धककारी के लिए दो साक्षी अवश्य हों।

वि० नि० फारम 14

(देखें नियम 394 टिप्पणी।)

जो सरकारी सेवक ऐसी जमीन पर मकान बनाना चाहते हों, जिसपर उनका पूरा स्वामित्व अधिकार नहीं है, उन्हें दिये जानेवाले गृह-निर्माण-अग्रिम के लिए बन्धक-पत्र का फारम।

यह व्यालेख आज तारीख.....मास.....सन्.....को एक ओर.....के असैनिक पदाधिकारी श्री.....(जो इसमें आगे बन्धककारी कहा गया है; इस पद के अन्तर्गत जहां प्रसंग से विरोध न हो, उसके दायाद, निष्पादक और प्रशासक तथा अभिहस्तांकित भी है) और दूसरी ओर बिहार राज्यपाल (जो

इसमें आगे बन्धकधारी कहे गये है; इस पद के अन्तर्गत, जहां प्रसंग से विरोध न हो, उनके उत्तराधिकारी और अभिहस्तांकिती भी है) के बीच लिखा गया।

चूंकि बन्धककारी इसमें आगे वर्णित भूखण्ड, दायस्व और भू-गृहादि का एक पट्टे के अधीन हकदार है जिसे उसने तारीख.....को श्री.....से तारीख.....को समाप्त होनेवाले[1].....वर्षों की अवधि के लिए.....रु० के.....[2] लगान पर लिया है;

और चूँकि बिहार वित्त-नियमावली [3][जो इसमें आगे उक्त नियमावली कही गई है (इस पद के अन्तर्गत, जहां प्रसंग के अनुकूल हो, उस समय लागू उसका कोई संशोधन अथवा परिवर्द्धन भी है) और जो प्रस्तुत लेख्य का अंग समझी जायगी के 388 और उसके आगे के नियमों के उपबन्धों के अधीन बन्धकधारी ने बन्धककारी को उक्त.....रु० की रकम अग्रिम देने का करार किया है (जो निम्न रुप से दी जायगी, अर्थात् प्रस्तुत लेख्य का निष्पादन होने पर या उसके पहले.....रु० और शेष (जबतक कि इसपर लागू होनेवाली बिक्री की शक्ति प्रयोज्य न हो चुके) प्रति तिमाही चुकायी जानेवाली बराबर-बराबर .....किस्तों में, जिसकी पहली किस्त तारीख.....को चुकायी जायगी)[4]।

इसलिए अब यह व्यालेख इसका साक्ष्य है कि उक्त अग्रिम के प्रतिफल में और उक्त करार के अनुसार बन्धककारी इसके द्वारा बन्धकधारी के साथ यह प्रसंविदा करता है कि वह बन्धकधारी को उक्त.....रु० की रकम (और ऐसी और भी रकमें, जो इसमें पहले उल्लिखित करार के अनुसार बन्धकधारी इसके बाद बन्धककारी को देगा)[5] तथा उक्त नियमावली के अनुसार जोड़ा गया उसका ब्याज तारीख[6]..... को चुकायेगा और यदि उक्त ऋण उस तारीख को न वापस किया जायगा, तो उक्त नियमावली के अनुसार ब्याज चुकायेगा।

और यह व्यालेख इसका भी साक्ष्य है कि उपयुक्त प्रतिफल के बदले बन्धककारी इसके द्वारा वह सारा भूखण्ड, जो गांव/महल्ला....., निबन्धन-जिला.....उप-जिला.....थाना.....में अवस्थित है, जिसका रकबा लगभग.....है, और जिसके उत्तर में.....,दक्षिण में.....पूरब में.....और पश्चिम में.....है और उसके साथ निवास-गृह और उपालय, प्रस्तबल रसोई-घर, उप-भवन तथा हाल में बनी) उक्त निवास-गृह में व्यवहृत या व्यवहार के लिए अभिप्रेत सभी चीजें तथा बन्धककारी के उक्त दायस्वों या उनमें से किसी के सभी अधिकारी, उपाधिकार और उपाबन्ध बन्धकधारी को पट्टान्तरित करता, पट्टे पर देता तथा हस्तांतरित करता है, ताकि बन्धकधारी, उसके उत्तराधिकारी और अभिस्तांकिती उस भूमि पर इसके बाद उठाये गये सभी भवनादि के सहित उक्त भू-गृहादि को उक्त पट्टे में दी गई उक्त वर्षो की अवधि की बची हुई अवधि तक (उसके अन्तिम दिन को छोड़) धारण कर सके, परन्तु सदा यह कि यदि और ज्योंही.....रु० की उक्त अग्रिम की रकम (और उपर्युक्त रीति से चुकायी गई और भी रकमें) जो प्रस्तुत लेख्य की प्रतिभूति पर दी गई हो, और उक्त नियमावली के अनुसार उसपर लगनेवाला ब्याज उक्त नियमावली में उल्लिखित रीति से बन्धककारी के वेतन से मासिक किस्तों में काट-काटकर या जिस किसी भी रीति से वापस कर दिया जाय, तो और त्योंही इसके द्वारा किया गया पट्टान्तरण शून्य हो जायगा और बन्धककारी बन्धकधारी के साथ इसके द्वारा प्रसंविदा करता है कि मियादी-हित या सम्पदा-हित जिसके लिए उक्त भूमि बन्धककारी द्वारा धारित है, सृजित करनेवाला यह पट्टा अब वैध, मान्य और प्रभावकारी पट्टा है तथा पूर्णतः लागू है, जब्त नहीं है, प्रत्यापित नहीं है और अवभार से मुक्त है और किसी भी तरह शून्य या शून्य होने योग्य नहीं है और इसके द्वारा रक्षित सभी लागत, इसमें वर्णित सभी प्रसंविदायें, शर्तें और करार जो उसकी ओर से चुकाये जाने, पालित और सम्पादित किए जानेवाले हैं, आज प्रस्तुत लेख्य की तारीख तक चुकाये जा चुके हैं तथा पालित और सम्पादित हो चुके हैं और यह भी कि, जबतक प्रस्तुत लेख्य की प्रतिभूति पर कोई धन बाकी रहे, तबतक बन्धककारी उक्त सभी लगान चुकायेगा या चुकवायेगा, उक्त सभी

---

1. पट्टे की समाप्ति की तारीख।
2. वार्षिक या मासिक।
3. यहां यथास्थिति "उक्त दायस्व की खरीद," "उक्त दायस्व पर मकान बनाने" अथवा "उक्त दायस्व की मरम्मत" लिखें।
4. यदि और अग्रिम न दिया जानेवाला हो, तो कोष्ठ के शब्दों को काट दें।
5. ऋण की वापसी के आरम्भ की तारीख से यथास्थिति, ढाई या पांच वर्ष।
6. या यथास्थिति "बाद में बननेवाले" या "अभी बन रहे"।

प्रसंविदाओं और शर्त्तों तथा करारों का पालन करेगा या करायेगा और सम्पादन करेगा या करायेगा और उक्त लगान के न चुकाये जाने या उन प्रसंविदाओं, शर्त्तो या करारों या उनमें से किसी के पालन या समपादन न होने के कारण बन्धकधारी द्वारा की या उठायी जानेवाली सभी कार्रवाइयों, कार्यवाहियों खर्चो, भारों, दावों और मांगों से बन्धकधारी को तारण देगा और यह भी कि बन्धककारी उक्त भू-गृहादि को उपर्युक्त रीति से बन्धकधारी को पट्टान्तरित करने के सभी वैध अधिकार और पूरी शक्ति रखता है और बन्धकधारी के लिए यह विधिसंगत होगा कि इसके द्वारा दी गई अवधि तक वह, बन्धककारी द्वारा या उसके जरिये या उसके न्यासी के रुप में दावा करनेवाले किसी अन्य व्यक्ति द्वारा किसी हस्तक्षेप या किसी विघ्न-बाधा के बिना उक्त पट्टान्तरित भू-गृहादि में और पर प्रवेश करे, उसे धारित करे तथा उसका उपभोग करे और बन्धककारी बन्धकधारी के इसके बाद किसी समय अनुरोध करने पर, अपने खर्च पर ऐसे सभी स्वान्तरण-पत्र लिखेगा और ऐसे सभी कार्य करेगा जो उपर्युक्त रीति से उक्त भू-गृहादि के बन्धकधारी में और प्रभावकारी रुप से निहित होने के लिए आवश्यक या उचित हो तथा बन्धकधारी द्वारा उचित रुप से अपेक्षा की जाय, परन्तु सदा यह कि और इसके द्वारा यह करार किया जाता है और घोषणा की जाती है कि यदि बन्धककारी की ओर से इसमें वर्णित किसी प्रसंविदा का भंग हो अथवा यदि बन्धककारी प्रस्तुत लेख्य की प्रतिभूति पर बन्धकधारी को देय या बाकी सभी रकमों को पूर्णत: वापस करने से पहले ही मर जाय या सेवा त्याग दे, तो और ऐसे किसी भी मामले में बन्धकधारी के लिए यह विधि-संगत होगा कि वह उक्त भू-गृहादि या भवन या उसके किसी भाग को एक साथ या खंडश: सार्वजनिक नीलाम के द्वारा या निजी संविदा के द्वारा बेच दे और उस नीलाम को स्वयं खरीद ले अथवा बिक्री की किसी संविदा को खंडित कर दे तथा बिक्री के सिलसिले में होनेवाली किसी भी हानि के लिए जिम्मेवार हुए बिना उसे फिर से बेच दे या उसे किसी शर्त्त पर या अवधि के लिए भाड़े पर लगा दे और ऐसी बिक्री या पट्टे को प्रभावकारी बनाने के लिए ऐसे सभी कार्य करे और स्वान्तरण-पत्र लिखे जो बन्धकधारी उचित समझे और इसके द्वारा घोषणा की जाती है कि बेचे गए भू-गृहादि या उसके किसी भाग की खरीद-रकम के लिए बन्धकधारी द्वारा दी गई रसीद उसके खरीददार या खरीददारों को वस्तुत: उन्मुक्त करेगी और इसके द्वारा यह घोषणा की जाती है कि उपर्युक्त शक्ति के अनुसार उक्त भू गृहादि या उसके किसी भाग की किसी बिक्री के बाद बन्धकधारी इसमें ऊपर उल्लिखित पट्टे में दी गई अवधि के अन्तिम दिन तक, इस प्रकार बिके हुए भू-गृहादि के खरीदार, उसके निष्पादक, प्रशासक और अभिहस्तांकिती के न्यासी के रुप में कब्जेदार रहेगा, ताकि ज्योंही वह या वे निदेश दें, उसका अभिहस्तांकन और निबटाव किया जा सके और इसके द्वारा यह घोषणा की जाती है कि बन्धकधारी उक्त भू-गृहादि से या उपर्युक्त बिकी या पट्टे से प्राप्त होनेवाले सभी लगान, मुनाफे, प्रीमियम, सलामी या धन न्यासी के रुप में अपने पास रखेगा और पहले उसमें से उक्त बिकी पर हुए या प्रस्तुत प्रतिभूति के सम्बन्ध में अन्यथा हुए सभी खर्चो को चुकावेगा और उसके बाद उस धन को प्रस्तुत लेख्य की प्रतिभूति पर उस समय देय धनों की अदायगी में लगायेगा और उसके बाद बचा हुआ धन बन्धककारी को चुकावेगा और इसके द्वारा यह घोषणा की जाती है कि इस प्रतिभूति के जारी रहने तक उक्त भू-गृहादि या उसके किसी भाग के सम्बन्ध में बन्धककारी द्वारा किया गया कोई भी पट्टा तब तक प्रभावी न होगा, जबतक बन्धकधारी उसपर लिखित सम्मति न दे। इसके साक्ष्य में बन्धककारी ने ऊपर पहले लिखे दिन को और वर्ष में इस पर अपना हस्ताक्षर किया।

निम्न साक्षियों की उपस्थिति में बन्धककारी का हस्ताक्षर ... ...

प्रथम साक्षी ... ...

पता ... ...

धंधा ... ...

द्वितीय साक्षी ... ...

पता ... ...

धंधा ... ...

(विलेख निबन्धित होना चाहिए।)

टिप्पणी—प्रति बन्धककारी के लिए दो साक्षी अवश्य हों।

वि० नि० फारम 15

(देखें नियम 393, टिप्पणी।)

गृह-निर्माण-अग्रिम के लिए पुनर्अभ्यन्तरण का फारम।

यह व्यालेख आज तारीख.....की एक ओर बिहार राज्यपाल (जो इसमें आगे राज्यपाल कहे गये है) और दूसरी ओर.....के असैनिक पदाधिकारी श्री.....(जो इसमें आगे बन्धककारी कहे गये है) के बीच लिखा गया और यह तारीख.....को किये गये उस बन्धक-व्यालेख का अनुपूरक है जो एक ओर बन्धककारी और दूसरी ओर राज्यपाल के बीच लिखा गया था और.....(स्थान) में बही.....खण्ड.....पृष्ठ.....से.....तक में संख्या.....सन्.....के रुप में निबंधित हुआ है (जो इसमें आगे मूल ब्यालेख कहा गया है)। चूंकि मूल ब्यालेख की प्रतिभूति पर देय और बाकी सभी धन पूरा-पूरा चुकाया और बेबाक किया जा चुका है और तदनुसार राज्यपाल ने बन्धककारी के अनुरोध पर निम्नलिखित व्यालेख में उल्लिखित बन्धकित भू-गृहादि को जो इसमें आगे वर्णित है, पुनर्अभ्यन्तरित करना स्वीकार किया है, इसलिये अब यह व्यालेख इसका साक्ष्य है कि उक्त करार के अनुसार और उक्त भू-गृहादि के प्रतिफल में राज्यपाल इसके द्वारा वह सारा भूखण्ड जो.....में अवस्थित है और जिसमें.....है और जिसके उत्तर में....., दक्षिण में.....पूरब में ....., पश्चिम में ..... हैं, और उसके साथ ही उस पर खड़े निवास-गृह, उपालय, अस्तबल, रसोई-घर और उप-भवन और अन्य सभी वस्तुएँ भी, जो मूल-तरह से मूल व्यालेख के अधीन या उसके आधार पर मोचन के अधीन रहते हुए राज्यपाल में निहित हैं, और उसके साथ-साथ मूल व्यालेख में अभिव्यक्त उनके सभी अधिकार, उपाधिकार, और उपाबन्ध, और उक्त मूल व्यालेख के आधार पर उस भू-गृहादि में से या पर राज्यपाल की सभी सम्पदाएँ, अधिकार, हक्क, हित, सम्पत्ति, दावा और मांग बन्धककारी, उसके दायाद, निष्पादक, प्रशासक और अभिहस्तांकिती को इसके द्वारा अनुदत्त अभिहस्तांकित और पुनर अभ्यन्तरित करते है, ताकि बन्धककारी, उसके दायाद, निष्पादक, प्रशासक और अभिहस्तांकिती इसमें इसके पहले उन्हें और उनके उपयोग के लिये इसके द्वारा अनुदत्त अभिहस्तांकित और पुनर्अभ्यन्तरित के रुप में व्यक्त भू-गृहादि को पावें और धारित करें जो कि व्यालेख द्वारा प्रतिभूत होने के लिए अभिप्रेत सभी धन से तथा उक्त धन या उसके किसी भाग अथवा मूल व्यालेख या भू-गृहादि सम्बन्धी किसी बात के लिए या के बारे में सभी कार्रवाइयों, वादों, लेखाओं, दावों और मांगों से सदा मुक्त और उन्मुक्त रहेंगे और राज्यपाल इसके द्वारा बन्धककारी, उसके दायाद, निष्पादक, प्रशासक और अभिहस्तांकिती के साथ प्रसंविदा करते है कि राज्यपाल ने ऐसा कोई काम न किया है और न जानबूझकर करने दिया है अथवा ऐसी किसी बात में कोई पक्ष न लिया है और न गुप्त रुप से सहयोग किया है, जिससे कि उक्त भू-गृहादि या उसका कोई भाग, हक्क, सम्पदा-हित या अन्य किसी भी विषय में अभिशंसित, अवधारित या प्रभावित है या हो सकता है। इसके साक्ष्य में इसके दोनों पक्षों ने ऊपर पहले लिखे दिन को और वर्ष में अपने-अपने हस्ताक्षर कर मुहरें लगायीं।

[सपरिषद् भारत-सचिव (सेक्रेटरी ऑफ स्टेट फॉर इण्डिया) के वास्ते और की ओर से भू-गृहादि में कार्य करते हुए] बिहार राज्यपाल के वास्ते और की ओर से श्री.....ने.....की उपस्थिति में हस्ताक्षर किया, मुहर लगायी और अर्पित किया।

वि० नि० फारम 16

(देखें नियम 400 उप-कंडिका।)

मकान बनाने के लिए भूमि या बने हुए मकान की खरीद के लिए अग्रिम लेते समय लिखे जानेवाले करार-पत्र का फारम।

यह करार आज तारीख.....को एक ओर.....(जो इसमें आगे ऋणी कहा गया है; इस पद के अन्तर्गत, उसके वैधिक प्रतिनिधि और अभिहस्तांकिती भी है) और दूसरी ओर बिहार राज्यपाल (जो इसमें आगे राज्यपाल कहे गये है) के बीच किया गया। चूंकि ऋणी मकान बनाने के लिए एक भू-खंड। एक मकान जो.....निबन्धन-जिला.....उप-जिला.....थाना.....में अवस्थित है, जिसका रकबा लगभग.....है और

जिसके उत्तर में .....दक्षिण में.....पूरब में.....और पश्चिम में.....है, ...रुपये में खरीदना स्वीकार किया है और चूंकि उक्त ऋणी ने बिहार वित्त-नियमावली, (जो इसमें आगे उक्त नियमावली कही गयी है; इस पद के अन्तर्गत उस समय लागू उसके सभी संशोधन भी है) के उपबन्धों के अधीन राज्यपाल को उक्त भू-खण्ड या मकान खरीदने के निमित्त.....रु० के ऋण के लिये आवेदन किया हैं और राज्यपाल ने ऋणी को इसमें आगे दी गई शर्तों और बन्धेजों पर.....रु० का ऋण देना स्वीकार किया है, इसलिए अब इन दोनों पक्षों के बीच यह करार किया जाता हे कि राज्यपाल द्वारा ऋणी को दिये गये.....रु० के (जिसकी प्राप्ति ऋणी इसके द्वारा राज्यपाल के साथ करार करता है कि ऋणी (1) उक्त रकम उक्त नियमावली के अनुसार कलित ब्याज के साथ उक्त नियमावली के उपबन्धों के अनुसार अपने वेतन से मासिक कटौतियों द्वारा चुकायेगा और इसके द्वारा राज्यपाल को ऐसी कटौतियाँ करने के लिए प्राधिकृत करता है और (2) प्रस्तुत लेख्य की तारीख से एक मास के भीतर उक्त ऋण की सारी रकम उक्त मकान या भू-खण्ड की खरीद में खर्च करेगा और यदि चुकाया गया वास्तविक मूल्य ऋण की रकम से कम होगा, तो ऋण की शेष रकम तुरत राज्यपाल को वापस कर देगा और (3) एक लेख्य लिखेगा जिसमें ऋणी को उपर्युक्त रीति से दिए गये ऋण और उक्त नियमावली के उपबन्धों के अनुसार उसके ब्याज की प्रतिभूति के रुप में उक्त मकान या भू-खण्ड और उस पर बनाये जानेवाले मकान को राज्यपाल के यहां उक्त नियमावली में दिए फारम में बन्धकित करेगा *[और इसके द्वारा यह भी करार किया जाता है कि ऋणी ज्योंही उक्त भू-खण्ड खरीद लेगा, त्योंही उस पर अपने उपयोग के लिए एक उपयुक्त निवास-गृह बनाना शुरु करेगा) और अंत में इसके द्वारा यह भी करार किया जाता है और घोषणा की जाती है कि यदि प्रस्तुत लेख्य की तारीख से एक मास के भीतर उक्त मकान या भूखण्ड खरीदा न जायेगा और उपर्युक्त रीति से बन्धकित न किया जायगा अथवा यदि ऋणी उस अवधि में दिवालिया हो जायगा या सरकारी सेवा त्याग या मर जायगा, तो ऋण की सारी रकम और उसकी ब्याज तुरत बाकी और देय हो जायगा।

इसके साक्ष्य में ऋणी ऊपर पहले लिखे दिन को और वर्ष में इस पर अपना हस्ताक्षर करता है और मुहर लगाता है।

.....को उपस्थिति में उक्त.....ने हस्ताक्षर किया।

वि० नि० फारम 17

(देखें नियम 400 उप-कंडिका।)

मकान बनाने के निमित्त जमीन की खरीद के लिये अग्रिम के संबंध में लिखे जानेवाले बन्धक-पत्र का फारम।

यह व्यालेख आज तारीख.....को एक ओर श्री.....के असैनिक पदाधिकारी (जो इसमें आगे बन्धककारी कहा गया है, इस पद के अन्तर्गत, जहां प्रसंग के प्रतिकूल न हो, उसके दायाद, निष्पादक और प्रशासक और अभिहस्तांकिती भी हैं) और दूसरी ओर बिहार राज्यपाल (जो इसमें आगे बन्धकधारी कहे गये हैं; इस पद के अंतर्गत, जहां प्रसंग के प्रतिकूल न हो, उनके उत्तराधिकारी और अभिहस्तांकिती भी हैं) के बीच लिखा गया।

चूंकि तारीख.....को एक ओर बन्धककारी और दूसरी ओर बन्धकधारी के बीच किये गये करार के द्वारा बन्धकधारी ने बन्धककारी को इसमें आगे वर्णित भू-खण्ड की, जो इसके द्वारा हस्तांतरण और अभ्यंतरण के लिये अभिप्रेत है, खरीद के निमित्त.....रु० ऋण दिया है और उस ऋण की प्रतिभूति में बन्धककारी ने प्रस्तुत लेख्य के रुप में इसके, लिये एक बन्धकपत्र लिखना स्वीकार किया है और चूंकि बन्धककारी ने उक्त भू-खंड तारीख.....की यथावत् खरीदा और अब उस पर पूरा-पूरा दखल-कब्जा पा लिया है अथवा उसका अन्यथा भली-भांति हक्कदार हो चुका है और चूंकि बन्धककारी ने अपने उपयोग के लिए उक्त भूमि पर उपर्युक्त निवास-गृह बनाने के खर्च के लिए.....रु० के और भी ऋण के लिये बन्धकधारी के पास आवेदन किया है और चूंकि बिहार वित्त नियमावली [जो इसमें आगे उक्त नियमावली कही गयी है; (इस पद के अन्तर्गत जहां प्रसंग के अनुकूल हो, उस समय लागू उसका कोई संशोधन या परिवर्द्धन भी है) और जो प्रस्तुत लेख्य का

* मकान की खरीद की दशा में इसे काट दें।

अंग समझी जायगी] के नियम 388 आदि के अधीन बन्धकधारी ने बन्धककारी को और.....रु० का ऋण देना स्वीकार किया, जो निम्न रुप से चुकाया जायगा। प्रस्तुत लेख्य के लिखे जाने पर या उसके पहले—.....रु० और शेष (जबतक कि इस पर लागू होने वाली बिक्री की शक्ति प्रयोज्य न हो चुके) प्रति तिमाही.....बराबर-बराबर किस्तों में, जिसकी पहली किस्त तारीख.....को चुकायी जायगी।

इसलिये अब प्रस्तुत लेख्य इसका साक्ष्य है कि उपर्युक्त रीति से चुकाये गये.....रु० और फिर.....रु० के, जो दोनों मिलकर.....रु० होते हैं, उक्त अग्रिमों के प्रतिफल में और उक्त करार के अनुसार बन्धकधारी बन्धककारी के साथ इसके द्वारा यह प्रसंविदा करता है कि वह.....उक्त रकम (और ऐसी और रकम जो इस सम्बन्ध में इसमें पहले उल्लिखित करार के अनुसार बन्धकधारी बन्धककारी को दे)* और उक्त नियमावली के अनुसार उसका ब्याज आगामी तारीख.....को चुकायेगा और यदि उस तारीख को उक्त ऋण न चुकायेगा, तो उक्त नियमावली के अनुसार उसका ब्याज चुकायेगा।

यह व्यालेख इसका भी साक्ष्य है कि उपर्युक्त प्रतिफल के बदले बन्धककारी इसके द्वारा वह सारा भू-खण्ड, जो....., निबन्धन-जिला....., उप-जिला....., थाना.....में अवस्थित है, जिसका रकबा लगभग.....है और जिसके उत्तर में....., दक्षिण में.....पूरब में.....पश्चिम में.....और उसके साथ निवास-गृह और उपालय, अस्तबल, रसोई-घर, उप-भवन और (उक्त भू-खण्ड पर उठाये गये या इसके बाद उठाये जानेवाले) उक्त जानेवाले) उक्त निवास-गृह में व्यवहृत या व्यवहार के लिये अभिप्रेत सभी सामग्रियां तथा साथ-साथ बन्धककारी के उन या उनमें के लिये अभिप्रेत सभी सामग्रियां तथा साथ-साथ बन्धककारी के उनके या उनमें से किसी के सभी अधिकार, उपाधिकार और उपाबन्ध बन्धकधारी को हस्तांतरित, अभिहस्तांकित और स्वांतरित करता है, ताकि बंधकधारी इसमें आगे मोचन के लिए दिए गए परन्तुक के पूर्णत: अधीन रहते हुए उक्त भू-गृहादि को जिसके अन्तर्गत उक्त भू-खंड पर इसके बाद उठाये जानेवाले सभी भवन आदि भी है। (जो इसमें आगे उक्त भू-गृहादि कहा गया है) धारित कर सके परन्तु सदा यह कि यदि और ज्योंही प्रस्तुत लेख्य की प्रतिभूति पर दिया गया.....रु० का उक्त अग्रिम (तथा उपर्युक्त रीति से चुकायी गयी और भी रकमें) तथा उक्त नियमावली के अनुसार उसका ब्याज उक्त नियमावली में उल्लिखित रीति से बन्धककारी के वेतन से मासिक किस्तों में काट-काट कर या जिस किसी भी रीति से वापस कर दिया जाय, तो और त्योंही बन्धकधारी बन्धककारी के अनुरोध और खर्च पर उक्त भू-गृहादि को बन्धककारी की और उसके उपयोग के लिए पुन: अभ्यंतरित, हस्तांतरित और स्वांतरित कर देगा और बन्धककारी इसके द्वारा बन्धकधारी के साथ प्रसंविदा करता है कि बन्धककारी इस समय उक्त भू-गृहादि बन्धकधारी को हस्तांतरित करने का वैध अधिकार रखता है और उक्त भू गृहादि अवभार से सर्वथा मुक्त है और यह भी कि बन्धकधारी और सभी अन्य व्यक्ति भू-गृहादि या उसके किसी भाग में कोई संपदा हित या हित रखते हों या विधित: उसका दावा करते हों, उक्त भू-गृहादि को और भी अधिक सुदृढ़ रुप से बन्धककारी को उपर्युक्त रीति से बाद स्तांतरित करने के लिये समय-समय पर और इसके द सभी समय अपने खर्च से, युक्ति युक्त रुप से अपेक्षित सभी कार्य और बात करेंगे या करायेंगे और विलेख लिखेंगे या लिखायेंगे, परन्तु सदा यह कि और इसके द्वारा यह करार और घोषणा की जाती है कि यदि बन्धककारी की ओर से इसमें वर्णित किसी प्रसंविदा का भंग हो अथवा यदि बन्धककारी प्रस्तुत लेख्य की प्रतिभूति पर बन्धकधारी को देय या बाकी सारी रकम पूरी-पूरी वापस करने के पहले ही मर जाय या सेवा त्याग दे, तो ऐसे किसी भी मामले में बन्धकधारी के लिए यह विधि-संगम होगा कि वह उक्त भू-गृहादि या उस पर अवस्थित मकान या उसके किसी भाग को एक साथ या खण्डश: सार्वजनिक नीलाम या निजी संविदा के द्वारा बेच दे और उस नीलाम को स्वयं खरीद ले अथवा बिक्री की किसी संविदा को खण्डित कर दे तथा बिक्री के सिलसिले में होनेवाली किसी भी हानि के लिये जिम्मेवार हुए बिना उसे फिर से बेच दे अथवा उसे किसी शर्त्त पर या अवधि के लिए भाड़े पर लगा दे और ऐसा बिक्री या पट्टे को प्रभावकारी बनाने के लिए ऐसा कार्य करे और स्वतरण-पत्र लिखे, जो बन्धकधारी उचित समझे और इसके द्वारा यह भी घोषणा की जाती है कि बेचे गये भू-गृहादि या उसके किसी अंश की खरीद-रकम के लिये बन्धकधारी द्वारा दी गई रसीद उसके खरीददार या

* यदि भुगतान किस्तों में न हो तो इसे काट दें।

खरीदारों को वस्तुतः उन्मुक्त करेगी और इसके द्वारा यह भी घोषणा की जाती है कि बन्धकधारी उक्त भू-गृहादि से या उपर्युक्त बिक्री या पट्टे से प्राप्त होनेवाले सभी लगान, मुनाफे, प्रीमियम, सलामी या अन्य वन-न्यासी के रुप में अपने पास रखेगा और पहले उसमें से उक्त बिक्री पर हुए या प्रस्तुत प्रतिभूति के बारे में अन्यथा हुए सभी खर्चो को चुकायेगा और उसके बाद उस धन को प्रस्तुत लेख्य की प्रतिभूति पर उस समय देय धनों की अदायगी में लगायेगा और उसके बाद बचा हुआ धन बन्धककारी को चुकायेगा और इसके द्वारा यह घोषणा की जाती है कि इस प्रतिभूति के जारी रहने तक उक्त भू-गृहादि या उसके किसी भाग के संबंध में बन्धककारी द्वारा किया गया कोई पट्टा तबतक प्रभावी न होगा जब तक बन्धकधारी उस पर लिखित सम्मति न दे।

इसके साक्ष्य में बन्धाकारी ने ऊपर पहले लिखे दिन को और वर्ष में इस पर अपना हस्ताक्षर किया है।

निम्न साक्षियों की उपस्थिति में बन्धककारी ने हस्ताक्षर किया—

प्रथम साक्षी—
पता—
धंधा—

द्वितीय साक्षी—
पता—
धंधा—

[1][वि० नि० फारम 17-A

(देखें नियम 407)

मोटरगाड़ी/मोटरसाईकिल अग्रिमों की कटौती की अनुसूची माह.....200 ...

बड़े अक्षरों में पदाधिकारी का पूरा नाम और पदनाम।	ली गई अग्रिम की राशि।	जिला का नाम सहित लेखाशीर्ष जिससे अग्रिम की निकासी हुई टी० भी० सं० और दिनांक सहित	किस्तों की संख्या	किस्त की राशि।	चुकाने हेतु शेष राशि	अभ्युक्ति	
						(क) सेवा जिसके पदाधिकारी सदस्य है।	(ख) लेखा शीर्ष।
1	2	3	4	5	6	7	8

1. शुद्धि पत्र सं० 19 दिनांक 27.4.1961 द्वारा प्रतिस्थापित।

वि० नि० फारम 18

(देखें नियम 411)

[1][मोटरगाड़ी खरीदने के लिए अग्रिम लेने के समय लिखे जानेवाले करार-पत्र का फारम।

यह करार आज तारीख.....को एक ओर..... (जो इसमें आगे ऋणी कहा गया है, इस पद के अन्तर्गत उसके दायाद, प्रशासक, निष्पादक और वैधिक प्रतिनिधि भी है) और दूसरी ओर बिहार राज्यपाल (जो इसमें आगे राज्यपाल कहे गये हैं; इस पद के अन्तर्गत, उनके उत्तराधिकारी और अभिहस्तांकिती भी है के बीच किया गया। चूंकि ऋणी ने बिहार वित्त नियमावली (जो इसमें आगे उक्त नियमावली कही गयी है; इस पद के अन्तर्गत उस समय लागू उसके सभी संशोधन भी है) के उपबन्धों के अधीन राज्यपाल को मोटरगाड़ी की खरीद के निमित्त.....रु० के ऋण के लिए आवेदन किया है कि चूंकि राज्यपाल ने ऋणी को इसमें आगे वर्णित शर्त्तों और बन्धेजों पर उक्त रकम का ऋण देना स्वीकार किया है; इसलिए अब इन दोनों पक्षों के बीच इसके द्वारा यह करार किया जाता है कि राज्यपाल द्वारा ऋणी को दिये.....रु० के (जिसकी प्राप्ति ऋणी इसके द्वारा स्वीकार करता है) प्रतिफल में ऋणी इसके द्वारा राज्यपाल के साथ करार करता है कि ऋणी (1) राज्यपाल को उक्त रकम उक्त नियमावली के अनुसार उसके ब्याज के साथ उक्त नियमावली के उपबन्धों के अनुसार अपने वेतन से मासिक कटौतियों द्वारा चुकायेगा और राज्यपाल को ऐसी कटौतियां करने के लिए इसके द्वारा प्राधिकृत करता है, (2) और उक्त ऋण की सारी रकम प्रस्तुत लेख्य की तारीख से एक मास के भीतर मोटरगाड़ी की खरीद में खर्च करेगा अथवा यदि चुकाया गया वास्तविक मूल्य ऋण की रकम से कम होगा, तो ऋण की शेष रकम राज्यपाल को तुरत वापस कर देगा और (3) एक लेख्य लिखेगा जिसमें ऋणी को दी गई रकम और उसके ब्याज की प्रतिभूति के रुप में उक्त मोटरगाड़ी राज्यपाल के यहां उक्त नियमावली में उपबन्धित फारम में बन्धकित करेगा और इसके द्वारा अन्त में यह भी करार और घोषण की जाती है कि यदि प्रस्तुत लेख्य की तारीख से एक मास के भीतर मोटरगाड़ी उपर्युक्त रीति से खरीदी न जायगी और बन्धकित न की जायगी, अथवा यदि ऋणी उक्त अवधि के बीच दिवालिया हो जायगा या सरकारी सेवा त्याग देगा या मर जायगा, तो ऋण की सारी रकम और उसका ब्याज तुरत बाकी और देय हो जायगा।

इसके साक्ष्य में ऋणी और राज्यपाल की ओर से और उनके प्रतिनिधि के रुप में श्री.....ने ऊपर पहले लिखे दिन को और वर्ष में इस पर अपना हस्ताक्षर किया है।

निम्न साक्षियों की उपस्थिति में ... ... ने हस्ताक्षर किया :—

... ...

... ...

(साक्षियों के हस्ताक्षर— ऋणी का हस्ताक्षर और पदनाम—

... ...

... ...

... ...

... ...

निम्न साक्षियों की उपस्थिति में बिहार राज्यपाल के वास्ते और उनकी ओर से—

... ...

... ...

साक्षियों के हस्ताक्षर— (पदाधिकारी का हस्ताक्षर और पदनाम)

... ...

... ...

1. शुद्धि पत्र सं० 19 दिनांक 27.4.1961 द्वारा प्रतिस्थापित।

वि० नि० फारम 19

(देखे नियम 411)

मोटरगाड़ी अग्रिम के लिए बन्धक पत्र का फारम।

यह व्यालेख आज तारीख.....को एक ओर.....(जो इसमें आगे ऋणी कहा गया है; इस पद के अन्तर्गत उसके दायाद, प्रशासक, निष्पादक और वैधिक प्रतिनिधि भी है) और दूसरी ओर बिहार राज्यपाल (जो इसमें आगे राज्यपाल कहे गये हैं; इस पद के अन्तर्गत उनके उत्तराधिकारी और अभिहस्तांकिती भी है) के बीच लिखा गया। चूँकि ऋणी ने बिहार वित्त नियमावली के (जो इसमें आगे उक्त नियमावली कही गयी है; इसपद के अन्तर्गत उस समय लागू उसके संशोधन और परिवर्द्धन भी है) 404 से 418 तक नियमों में वर्णित शर्त्तों पर मोटर गाड़ी खरीदने के निमित्त.....रु० के अग्रिम के लिए आवेदन किया है जो स्वीकृत हो चुका है और चूँकि उक्त ऋणी को दिये गये उक्त ऋण की शर्त्तों में एक यह शर्त भी है' थी कि ऋणी उसे दिये गये अग्रिम की प्रतिभूति में उक्त मोटरगाड़ी राज्यपाल को बन्धंकित कर देगा और चूंकि ऋणी ने उपर्युक्त रुप से दिये गये अग्रिम से या अंशत: उससे मोटरगाड़ी खरीद ली है, जिसका पूरा ब्योरा नीचे दी गई अनुसूची में दिया गया है।

इसलिए अब यह व्यालेख इसका साक्ष्य है कि उक्त करार के अनुसार और उपर्युक्त प्रतिफल के बदले ऋणी इसके द्वारा प्रसंविदा करता है कि वह राज्यपाल को.....रु०की उपर्युक्त रकम या प्रस्तुत लेख्य की तारीख तक न चुकाया गया उसका शेष प्रतिमास की पहली तारीख को.....रु० की बराबर-बराबर किस्तों में चुका देगा और उक्त नियमावली के अनुसार उस समय उस रकम पर देय और भुगतान-योग्य ब्याज भी चुकायेगा और ऋणी यह करार करता है कि ऐसे भुगतान उक्त नियमावली में उपबन्धित रीति से उसके वेतन से प्रतिमास कटौतियों द्वारा वसूले जायँ और उक्त करार के अनुसार ऋणी इसके नीचे दी गई अनुसूची में सविस्तार वर्णित मोटरगाड़ी उक्त अग्रिम और उसके ब्याज के प्रतिफल में और उक्त नियमावली की अपेक्षानुसार राज्यपाल को इसके द्वारा अभिहस्तांकित और हस्तांरित करता है।

और ऋणी, इसके द्वारा करार और घोषणा करता है कि उसने उक्त मोटरगाड़ी का पूरा मूल्य चुका दिया है और वह अब पूर्णत: उसकी अपनी सम्पत्ति हो गई है और जब तक उक्त अग्रिम के बारे में कोई धन राज्यपाल को देय रहेगा तब तक वह उक्त मोटर-सम्पत्ति को न बेचेगा, न गिरवी रखेगा और न उस सम्पत्ति या उसके कब्जे को छोड़ेगा; परन्तु सदा यह कि और इसके द्वारा यह करार किया जाता और घोषणा की जाती है कि यदि मूल और ब्याज की उक्त किस्तों में से कोई किस्त; उसके देय होने की तारीख से दस दिन के भीतर उपर्युक्त रीति से चुकाई या वसूली न जायगी, अथवा यदि ऋणी मर जायगा या किसी समय सरकारी सेवक न रह जायगा अथवा यदि ऋणी उक्त मोटर सम्पत्ति को बेचेगा या गिरवी रखेगा या उस सम्पत्ति अथवा उसके कब्जे को छोड़ेगा या दिवालिया हो जायगा या अपने लेनदारों के साथ कोई समाधान अथवा व्यवस्था करेगा अथवा यदि कोई व्यक्ति ऋणी के विरुद्ध किसी बिक्री या फैसले के इजराय में कोई कार्यवाही करेगा, तो उक्त मूल धन की सारी रकम, जो उस समय तक न चुकायी गई हो और देय हो तथा उपर्युक्त रुप से कलित उसका ब्याज तुरत भुगतान योग्य हो जायगा और इसके द्वारा यह करार किया जाता है और घोषणा की जाती है कि इसमें पूर्ववर्णित किन्हीं घटनाओं के घटित होने पर राज्यपाल उक्त मोटरगाड़ी को जब्त करके अपने कब्जे में ले सकेंगे और बेचे बिना उसे अपने कब्जे में रखे रहेंगे या आम नीलाम अथवा निजी संविदा के द्वारा उसे बेच देंगे और बिक्री से प्राप्त धन में से उक्त अग्रिम की उस समय तक न चुकायी गई रकम तथा उपर्युक्त रुप से कलित उसका ब्याज और प्रस्तुत लेख्य के अधीन अपने अधिकारों के अनुरक्षण, प्रतिरक्षण या वसूली में समुचित रुप से किये गये सभी खर्चों, भारों और भुगतानों के लिए स्वयं रख सकेंगे और यदि कुछ रकम बच जायगी, तो उसे ऋणी, उसके निष्पादकों, प्रशासकों या निजी प्रतिनिधियों को दे सकेंगे; परन्तु यह भी कि उक्त मोटरगाड़ी के कब्जे या बेचने की शक्ति का राज्यपाल के इस अधिकार पर विपरीत प्रभाव न होगा कि वह ऋणी या उसके निजी प्रतिनिधियों पर उक्त बाकी रकम और ब्याज के लिए अथवा यदि मोटरगाड़ी बेच दी जाय, जो देय रकम

से शुद्ध बिक्री-रकम जितनी कम हो, उतनी रकम के लिए वाद चला सके और ऋणी यह भी करार करता है कि जब तक कोई धन राज्यपाल को देय और बाकी हो तब तक ऋणी महालेखापाल, बिहार द्वारा अनुमोदित किसी बीमा कम्पनी के साथ आग, चोरी या दुर्घटना द्वारा हानि या नुकसान के विरुद्ध उक्त मोटरगाड़ी का बीमा करायेगा और उसे बीमाकृत रखेगा, और महालेखापाल के समाधान के अनुरुप साक्ष्य पेश करेगा कि जिस मोटर बीमा-कम्पनी के साथ उक्त मोटरगाड़ी का बीमा कराया गया है उसने यह सूचना प्राप्त कर ली है कि राज्यपाल पॉलिसी में हित-सम्बद्ध है और ऋणी इसके द्वारा यह भी करार करता है कि ऋणी मोटरगाड़ी को बिनष्ट या क्षतिग्रस्त होने न देगा अथवा उचित टूट-फूट से मोटर जिस हद तक बिगड़ सकती है, उससे अधिक बिगड़ने न देगा और यदि उक्त मोटरगाड़ी को कोई नुकसान पहुँचेगा या उसके साथ कोई दुर्घटना होगी, तो ऋणी तुरत उसकी मरम्मत करायेगा और उसे अच्छी हालत में ले आयेगा।

अनुसूची।

मोटरगाड़ी का विवरण :—

निर्माता का नाम : —

विवरण ... ...

सिलिन्डरों की संख्या ... ...

इंजिन संख्या ... ...

चेसिस संख्या ... ...

लागत-मूल्य... ... ...

इसके साक्ष्य में उक्त ... ... (ऋणी का नाम) और सरकार के वास्ते और उसकी ओर से ... ... ने, उपर पहले लिखे दिन को और वर्ष में इस पर अपने-अपने हस्ताक्षर किए हैं।

निम्न की उपस्थिति में उक्त[1] (ऋणी) ने हस्ताक्षर किया :—

साक्षियों के नाम

(1) ... ...

(2) ... ...

(साक्षियों के हस्ताक्षर) (ऋणी का नाम और पदनाम)

निम्न की उपस्थिति में सरकार के वास्ते और उसकी ओर से ... ...

(नाम और पदनाम) ने हस्ताक्षर किया।

साक्षियों के नाम

(1) ... ...

(2) ... ...

(साक्षियों के हस्ताक्षर) (पदाधिकारी का हस्ताक्षर और पदनाम)

परिशिष्ट 'ए'

(देखें नियम 417)

[2]**[संसदीय सचिव (मोटरगाड़ी अग्रिम) नियमावली, 1961 के अधीन मोटरगाड़ी खरीदने के लिए अग्रिम लेने के समय लिखे जानेवाले करार-पत्र का फारम।**

यह करार आज तारीख.....को एक ओर.....(जो इसमें आगे ऋणी कहा गया है, इस पद के

1. ऋणी का नाम और पदनाम।
2. बिहार राजपत्र (असाधारण) दिनांक 25.5.1961 में प्रकाशित।

अन्तर्गत उसके दायाद, प्रशासक, निष्पादक और विधिक प्रतिनिधि भी है) और दूसरी ओर बिहार के राज्यपाल (जो इसमें आगे राज्यपाल कहे गए हैं; इस पद के अन्तर्गत उनके उत्तराधिकारी और अभिहस्तांकिती भी है) के बीच किया गया। चूँकि ऋणी ने संसदीय सचिव (मोटरगाड़ी अग्रिम) नियमावली, 1961 (जो इसमें आगे उक्त नियमावली कही गई है; इस पद के अन्तर्गत उस समय लागू उसके सभी संशोधन भी है) के उपबन्धों के अधीन राज्यपाल को मोटरगाड़ी की खरीद के निमित्त.....रु० ऋण के लिए आवेदन किया है और चूँकि राज्यपाल ने ऋणी को इसमें आगे वर्णित शर्तों और बन्धेजों पर उक्त रकम का ऋण देना स्वीकार किया है; इसलिए अब इन दोनों पक्षों के बीच इसके द्वारा यह करार किया जाता है कि राज्यपाल द्वारा ऋणी को दिये गये.....रु० के (जिसकी प्राप्ति ऋणी इसके द्वारा स्वीकार करता है) प्रतिफल में ऋणी इसके द्वारा राज्यपाल के साथ करार करता है कि ऋणी (1) राज्यपाल को उक्त रकम बिना ब्याज के उक्त नियमावली के अनुसार अपने वेतन से मासिक कटौतियों द्वारा चुकायेगा और राज्यपाल को ऐसी कटौतियां करने के लिए इसके द्वारा प्राधिकृत करता है, (2) और उक्त ऋण की सारी रकम प्रस्तुत लेख्य की तारीख से एक मास के भीतर राज्यपाल द्वारा लिखित में विशेष रुप से अनुमत समय के भीतर मोटरगाड़ी की खरीद में खर्च करेगा अथवा यदि चुकाया गया वास्तविक मूल्य ऋण की रकम से कम होगा, तो ऋण की शेष रकम राज्यपाल को तुरत वापस कर देगा और (3) एक लेख्य लिखेगा जिसमें ऋणी को दी गई रकम की प्रतिभूति के रुप में उक्त मोटरगाड़ी राज्यपाल के यहां बन्धकित करेगा और इसके द्वारा अन्त में यह भी करार और घोषणा की जाती है कि यदि प्रस्तुत लेख्य की तारीख से, यथा स्थिति, एक मास या अनुमत अवधि, के भीतर मोटरगाड़ी उपर्युक्त रीति से खरीदी न जायगी और बन्धकित न की जायगी, अथवा यदि ऋणी उक्त अवधि के बीच संसदीय सचिव नहीं रहेगा या मर जायगा, तो ऋण की सारी रकम तुरत बाकी और देय हो जायगा।

इसके साक्ष्य में ऋणी और राज्यपाल की ओर से.....ने ऊपर पहले लिखे दिन को और वर्ष में इस पर अपने हस्ताक्षर किये हैं

निम्न साक्षियों की उपस्थिति में उक्त श्री.....(ऋणी) ने हस्ताक्षर किये।

(साक्षियों के हस्ताक्षर)

.....

(ऋणी के हस्ताक्षर और पदनाम)

निम्न साक्षियों की उपस्थिति में बिहार राज्यपाल के वास्ते और उनकी ओर से—

.....

(पदाधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम)

साक्षियों के हस्ताक्षर—

.....

.....

परिशिष्ट 'बी'

संसदीय सचिव (मोटरगाड़ी अग्रिम) नियमावली, 1961 के अधीन मोटरगाड़ी अग्रिम के लिए बन्धक-पत्र का फारम।

यह ब्यालेख आज ता०.....को एक ओर.....(जो इसमें आगे ऋणी कहा गया है; इस पद के अन्तर्गत उसके दायाद, प्रशासक, निष्पादक, और विधिक प्रतिनिधि भी है) और दूसरी ओर बिहार राज्यपाल (जो इसमें आगे राज्यपाल कहे गये हैं; इस पद के अन्तर्गत उनके उत्तराधिकारी और अभिहस्तांकिती भी हैं) के बीच लिखा गया। चूँकि ऋणी ने संसदीय सचिव (मोटरगाड़ी अग्रिम) नियमावली, 1961 (जो इसमें आगे उक्त नियमावली कही गई है; इस पद के अन्तर्गत उस समय लागू उसके संशोधन और परिवर्द्धन भी है) के नियमों में वर्णित शर्तों पर मोटरगाड़ा खरीदने के निमित्त.....रु० के अग्रिम के लिए आवेदन किया है जो स्वीकृत

हो चुका है और चूंकि उक्त ऋणी को दिए गए उक्त ऋण की शर्तों में एक यह शर्त भी है। थी कि ऋणी उसे दिए गए अग्रिम की प्रतिभूति में उक्त मोटरगाड़ी राज्यपाल को बन्धकित कर देगा और चूँकि ऋणी ने उपर्युक्त रुप से दिए गए अग्रिम रो गा अंशत: उससे गोटरगाड़ी खरीद ली है, जिसका पूरा ब्योरा नीचे दी गई अनुसूची में दिया गया है।

इसलिए अब यह ब्यालेख इसका साक्ष्य है कि उक्त करार के अनुसार और उपर्युक्त प्रतिफल के बदले ऋणी इसके द्वारा प्रसंविदा करता हैं कि वह राज्यपाल को.....रु० की उपर्युक्त रकम या प्रस्तुत लेख्य की तारीख तक न चुकाया गया उसका शेष प्रतिमास की पहली तारीख को.....रु० की बराबर किस्तों में चुका देगा और ऋणी यह करार करता है कि ऐसे भुगतान उक्त नियमावली में उपबन्धित रीति से उसके वेतन से प्रतिमास कटौतियों द्वारा वसूले जायें और उक्त करार के अनुसार ऋणी इसके नीचे दी गई अनुसूची में सविस्तार वर्णित मोटरगाड़ी उक्त अग्रिम बिना ब्याज के प्रतिफल में और उक्त नियमावली के अपेक्षानुसार राज्यपाल को इसके द्वारा अभिहस्तांकित और हस्तांतरित करता है।

और, ऋणी इसके द्वारा करार और घोषणा करता है कि उसने उक्त मोटरगाड़ी का पूरा मूल्य चुका दिया है और वह अब पूर्णत: उसकी अपनी सम्पत्ति हो गई है और जबतक उक्त अग्रिम के बारे में कोई धन राज्यपाल को देय रहेगा तबतक वह उक्त मोटरगाड़ी को न बेचेगा, न गिरवी रखेगा और न उस सम्पत्ति या उसके कब्जे को छोड़ेगा; परन्तु सदा यह कि और इसके द्वारा यह करार किया जाता है और यह घोषणा की जाती है कि यदि उक्त किस्तों में कोई किस्त, उसके देय होने की तारीख से दस दिन के भीतर उपर्युक्त रीति से चुकाई या वसूली नहीं जायगी, अथवा यदि ऋणी मर जायगा या किसी समय संसदीय सचिव नहीं रहेगा अथवा यदि ऋणी उक्त सम्पत्ति को बेचेगा या गिरवी रखेगा या उस सम्पत्ति या उसके कब्जे को छोड़ेगा या दिवालिया हो जायगा या अपने लेनदारों के साथ कोई समाधान अथवा व्यवस्था करेगा अथवा कोई व्यक्ति ऋणी के विरुद्ध किसी बिक्री या फैसले के इजराय में कोई कार्यवाही करेगा, तो उक्त धन की सारी रकम, जो उस समय तक न चुकाई गई हो और देय हो तुरत भुगतान योग्य हो जायगा और इसके द्वारा यह करार किया जाता है और घोषणा की जाती है इसमें पूर्ववर्णित किन्हीं घटनाओं के घटित होने पर राज्यपाल उक्त मोटरगाड़ी को जब्त करके अपने कब्जे में ले सकेंगे और बेचे बिना अपने कब्जे में रखे रहेंगे या आम नीलाम अथवा निजी संविदा के द्वारा उसे बेच देंगे और बिक्री से प्राप्त धन में से उक्त अग्रिम की उस समय तक न चुकाई गई रकम और प्रस्तुत लेख्य के अधीन अपने अधिकारों के अनुरक्षण, प्रतिरक्षण या वसूली में समुचित रुप से किये गये सभी खर्चों, भारों और भुगतानों के लिए स्वयं रख सकेंगे और यदि कुछ रकम बच जायगी, तो उसे ऋणी, उसके निष्पादकों, प्रशासकों या निजी प्रतिनिधियों को दे सकेंगे; परन्तु यह भी कि उक्त मोटरगाड़ी के कब्जे या बेचने की शक्ति का राज्यपाल के इस अधिकार पर विपरीत प्रभाव नहीं होगा कि वह ऋणी या उसके निजी प्रतिनिधियों पर उक्त बाकी रकम के लिए अथवा यदि मोटरगाड़ी बेच दी जाय, जो देय रकम से शुद्ध बिक्री रकम जितनी कम हो, उतनी रकम के लिए वाद चला सके और ऋणी यह भी करार करता है कि जबतक कोई धन राज्यपाल को देय और बाकी हो तबतक ऋणी महालेखापाल, बिहार द्वारा अनुमोदित किसी बीमा कम्पनी के साथ आग, चोरी या दुर्घटना द्वारा हानि या नुकसान के विरुद्ध उक्त मोटरगाड़ी का बीमा करायेगा और उसे बीमाकृत रखेगा, और महालेखापाल के समाधान के अनुरुप साक्ष्य पेश करेगा कि जिस मोटर बीमा कम्पनी के साथ उक्त मोटरगाड़ी का बीमा कराया गया है उसने यह सूचना प्राप्त कर ली है कि राज्यपाल पॉलिसी में हित सम्बद्ध हैं और ऋणी इसके द्वारा यह भी करार करता है कि ऋणी मोटरगाड़ी को विनष्ट या क्षतिग्रस्त होने न देगा अथवा उचित टूट-फूट से मोटर जिस हद तक बिगड़ सकती है, उससे अधिक बिगड़ने न देगा और यदि उक्त मोटरगाड़ी को कोई नुकसान पहुँचेगा या उसके साथ कोई दुर्घटना होगी, तो ऋणी तुरत उसकी मरम्मत करेगा और उसे अच्छी हालत में ले आयेगा।

अनुसूची

मोटरगाड़ी का विवरण :—

निर्माता का नाम ... ...

विवरण ... ...

सिलिन्डरों की संख्या ... ...

इंजिन संख्या ... ...

चेसिस संख्या ... ...

लागत मूल्य ... ...

इसके साक्ष्य में उक्त.....(ऋणी का नाम) और राज्यपाल के वास्ते और उनकी ओर से.....ने, उपर पहले लिखे दिन को और वर्ष में इस पर अपने-अपने हस्ताक्षर किये हैं।

निम्न की उपस्थिति में उक्त.....(ऋणी का नाम और पदनाम) ने हस्ताक्षर किये :—

1. ... ...

2. ... ...

(साक्षियों के हस्ताक्षर)

.....

(ऋणी के हस्ताक्षर और पदनाम)

निम्न की उपस्थिति में बिहार राज्यपाल के वास्ते और उनकी ओर से.....(नाम और पदनाम) ने हस्ताक्षर किये।

1. ... ...

2. ... ...

(साक्षियों के हस्ताक्षर)

(नाम और पदनाम, साक्षियों के)

.....

(पदाधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम)

वि० नि० फारम 20

[देखें नियम 415 (3)]

मोटरगाड़ी, बीमा-पॉलिसियों में सन्निविष्ट किये जानेवाले खण्ड का फारम।

1. इसके द्वारा यह करार किया जाता है और घोषणा की जाती है कि श्री.....(मोटर कार के स्वामी जो इसमें आगे इस पॉलिसी की अनुसूची में बीमाधारी कहे गये है) ने मोटर कार की खरीद के वास्ते लिए अग्रिम की प्रतिभूति में बिहार सरकार को मोटर कार बन्धकित कर दिया हैं और यह भी घोषणा की जाती है और करार किया जाता है कि सरकार ऐसी किसी रकम में हित-संबद्ध हैं, जो इस पृष्ठांकन के न रहने पर उक्त श्री.....(इस पॉलिसी के अधीन बीमाधारी) को, उक्त मोटरकार की हानि या नुकसान के सम्बन्ध में (जिस हानि या नुकसान की पूर्ति, मरम्मत, पुनः स्थापन या बदलाव से न की जाय) देय हो और ऐसी रकम बिहार सरकार को तब तक चुकाई जायगी जब तक कि वह मोटर कार की बन्धकधारी है, और बिहार सरकार के यथावत् प्राधिकृत पदाधिकारी द्वारा दी गई रसीद ऐसी रकम के बारे में कम्पनी के लिए मान्य चुकौती होगी।

2. इस पृष्ठांकन द्वारा स्पष्टतः किये गये करार को छोड़ इसमें कोई वाद इस पॉलिसी अथवा इसके किसी बन्धेज, उपबन्ध या शर्त्त के अधीन या सम्बन्ध में क्रमशः बीमाधारी या कम्पनी के अधिकार या दायित्व को रुपभेदित या प्रभावित न करेगी।

वि० नि० फारम 21

(देखें नियम 422)

साईकिल की खरीद के लिए अग्रिम की मंजूरी

सेवा में,

महालेखापाल, बिहार

विषय—साईकिल की खरीद के लिए श्री.....को.....रु० (.....रु०, शब्दों में) के अग्रिम को मंजूरी।

आदेश—मंजूर।

* 2. श्री.....स्थायी/अस्थायी सरकारी सेवक है और उनका मौलिक/स्थानापन्न वेतन.....रु० प्रतिमास है। उसका जन्म.....तारीख को हुआ था।

3. अग्रिम उनके वेतन से 24 मासिक किस्तों में वसूला जायगा; अर्थात् प्रति-किस्त.....रु० की 23 किस्तें होंगी और 24वीं किस्त मात्र.....रु० की। इसके अलावा कुल अग्रिम पर 4 प्रतिशत की विहित दर से ब्याज के रुप में एक अतिरिक्त किस्त वसूली जायगी। उक्त अवधि के भीतर सरकारी सेवक के सेवा-निवृत्त होने या सेवा परित्याग करने पर समूचा शेष उसके अन्तिम वेतन से एक ही किस्त में वसूला जायगा।

4. अग्रिम से खरीदी गई साईकिल तबतक सरकारी सम्पत्ति रहेगी जबतक कि कुल अग्रिम, ब्याज के साथ, वसूल न हो जाय।

5. इसमें सूचित मंजूरी, निर्गम की तारीख से छः महीने तक मान्य रहेगी।

6. श्री.....को अनुदेश दे दिया गया है कि वे अग्रिम के भुगतान के लिए तबतक मांग न करें जबतक कि रुपये की वस्तुतः जरुरत न हो। जब वे मंजूर रकम लेना चाहें, तब उन्हें प्राधिकार-पत्र के लिए, महालेखापाल, बिहार को लिखना चाहिए। प्राधिकार-पत्र निर्गम की तारीख से एक पखवारे तक मान्य रहेगा।

7. रकम इस बात पर मंजूर की गई है कि अग्रिम-निकासी की तारीख से एक पखबारे के भीतर साईकिल खरीद ली जायगी और अग्रिम के रुप में ली गई रकम साईकिल के मूल्य तक सीमित होगी।

वि० नि० फारम 21-ए

(देखें नियम 426-ए)

स्थायी सरकारी सेवक द्वारा लिखा जानेवाला प्रतिभू-बन्धपत्र।

प्रस्तुत लेख्य द्वारा यह सर्वविदित किया जाता है कि मैं....., पिता का श्री....., निवास-स्थान....., जिला....., सम्प्रति.....विभाग में स्थायी.....के रुप में नियुक्त जिसे इसमें आगे "प्रतिभू" कहा गया है, बिहार राज्यपाल (अब से आगे "राज्यपाल" कहा गया है) के प्रति.....रु० साथ-साथ उपर देय ब्याज के लिए दृढ़तापूर्वक आबद्ध हूँ जिसके सही-सही और निष्ठापूर्वक भुगतान के लिए मैं आज तारीख.....को स्वयं को तथा अपने दायादों, निष्पादकों, प्रशासकों और प्रतिनिधियों को अपने हस्ताक्षरयुक्त प्रस्तुत लेख्य से आबद्ध करता हूँ।

चूंकि श्री....., पिता का नाम.....निवास-स्थान....., जिला....., सम्प्रति.....विभाग/कार्यालय में अस्थायी.....के रुप में नियुक्त (जिसे अब से आगे ऋणी कहा गया है), को उसके अनुरोध पर उसके निजी उपयोग के लिए टाईपराईटर की खरीद के लिए.....रु० ऋण की स्वीकृति राज्यपाल द्वारा दी गई है, और उक्त ऋणी ने उक्त रकम को.....रु० की 49 बराबर-बराबर मासिक किस्तों में और रु० मात्र की 50वीं किस्त में, साथ ही राज्यपाल द्वारा तद्प्रयोजनार्थ समय-समय पर ही नियत किये गये दर से ब्याज भी, वापस करना स्वीकारा है, और यह करार किया है कि रकम की वापसी तक उक्त टाईपराईटर सरकार की सम्पत्ति रहेगी और किसी किस्त की गैरअदायगी के हालत में उसे जप्त नहीं किया जायगा।

---

*. शुद्धिपत्र सं० 3, तिथि 9 जून, 1958 द्वारा निर्गमित।

3. चूंकि इस बन्धन की शर्त्त ऐसी है कि यदि उक्त ऋणी उक्त.....विभाग/कार्यालय में अपनी नियुक्ति पर्याप्त राज्यपाल को उपर्युक्त ऋण, पूरी रकम, या वह रकम जो समय-समय पर बाकी आती हो, किस्तों में प्रत्येक कैलेण्डर मास की पहली तारीख को, उक्त प्रथम किस्त की रकम.....रु० अग्रिम-निकासी के बाद के मास की पहली तारीख को देय है, ब्याज समेत पूरी अदायगी होने तक देता-दिलाता रहेगा, तो यह बन्धपत्र निरस्त हो जायगा, अन्यथा यह पूरी तरह लागू है और रहेगा। किन्तु ऐसा होने पर भी, यदि ऋणी मासिक किस्त, जब और ज्योंही वह बाकी पड़े भुगतान करने में चुक या मर जाय या दिवालिया हो जाय या किसी वक्त राज्यपाल की सेवा में न रहे, तो संपूर्ण उक्त मूलधन.....रु० या उसका वह अंश जो उस वक्त गैरअदाय रहे, उस वक्त तक आनेवाला ब्याज, राज्यपाल को तुरत देय हो जायगा और इस बन्धपत्र के बल पर एक किस्त में प्रतिभू से वसूलनीय हो जायगा।

हस्ताक्षर ... ...
स्थान ... ...
तारीख ... ...

साक्षी ... ...
स्थान ... ...
तारीख ... ...

वि० नि० फारम 22]*

(नियम 474 देखें)

रुपयों के लिए कोषागारों पर व्ययन-पदाधिकारियों के दावों के साथ रहने वाली पर्ची।

(कोषागार-पदाधिकारी इसकी मूल प्रति लौटा देगा)

वृहत् शीर्षक
लघु शीर्षक
उप-शीर्षक
पिछला खर्च
आज तक खर्च

सेवा में

कोषागार-पदाधिकारी,

कृपया भुनाने के लिए इसके साथ भेजे जा रहे विपत्र (बिल) का कोषागार वाउचर संख्या और तारीख भेजें।

हस्ताक्षर .....
निकासी-पदाधिकारी.....

विपत्र (बिल) सं०	विवरण	सकल रकम	शुद्ध रकम
		रु० पै०	रु० पै०

लेखापाल का हस्ताक्षर .....

(यह कोषागार में भरा जायगा)

सेवा में _____

नीचे उल्लिखित कोषागार वाउचर सं० और तारीख के साथ इसे लौटाया जाता है।

हस्ताक्षर .....
कोषागार-पदाधिकारी .....

भुगतायी गई रकम .....
कोषागार वाउचर संख्या .....
तारीख .....
हस्ताक्षर .....
कोषागार-लेखापाल .....

* शुद्धि-पत्र सं० 6, ता० 15 जुलाई 1958, द्वारा वर्तमान फारम के बदले प्रतिस्थापित।

राज्य सरकार का निर्णय :–

1.

विषय :—वि० नि० फारम 22 का पुनरीक्षण और कोषागार से उसे लौटाने की प्रक्रिया।

बिहार वित्त नियमावली, खण्ड-1 के नियम 474 (1) को निर्देशित किया जाता है जिसके अनुसार प्रत्येक व्ययन और निकासी पदाधिकारी को बिल के साथ वि० नि० फारम 22 में पर्ची लगानी पड़ती है और कोषागार पदाधिकारी को उसे बिल भुनाने के बाद उस पर वाउचर संख्या और तारीख नोट करके लौटाना होता है। विद्यमान फारम में कोषागार पदाधिकारी को प्रविष्टियां करने और हस्ताक्षर करने की जगह नहीं है, जिसके अभाव में कोषागार द्वारा लौटाई गई पर्ची की प्रमाणिकता संदिग्ध हो जाती है। कोषागारों में भी ऐसा कोई अभिलेख नहीं है जिससे पता लगे कि सम्बद्ध पदाधिकारी को पर्चियां लौटाई गई।

2. अत: सरकार ने इस विषय पर पूर्ववर्त्ती आदेशों को अवक्रान्त करते हुए निम्न निर्णय लिए हैं :—

(क) विद्यमान फारम 22 को संलग्न फारम से बदल दिया जाय।

(ख) जैसा कि ऊपर (क) में उल्लेख किया गया है, कोषागार वाउचर पर्चियों के निबटाव सम्बन्धी अभिलेख रखने के लिए कोषागारों में संलग्न वि० नि० फारम 22-क में एक बही संधारित की जाय। कोषागार-लिपिक जो टी० वी० पर्चियों में प्रविष्टियां करेगा साथ-साथ वि० नि० फारम 22-क में संधारित बही के स्तम्भ 1 से 6 से भी प्रविष्टियां करेगा, और व्ययन और निष्कासन पदाधिकारी द्वारा प्राधिकृत दूत को देने के लिए टी० वी० पर्चियों को ठीक से विन्यस्त करके रखेगा। निकासी और व्ययन पदाधिकारी सप्ताह में एक बार टी० वी० पर्चियों को कोषागार ले जाने की व्यवस्था करेगा। जब प्राधिकृत दूत टी० वी० पर्चियां लेने के लिए कोषागर आये तो पर्चियाँ उसे देकर प्राप्ति के प्रमाण स्वरुप वही के स्तम्भ 7 में उसके हस्ताक्षर ले लिये जायें। यदि निकासी और व्ययन पदाधिकारी द्वारा जिनका मुख्यालय कोषागार से दूर अवस्थित हैं, विशेष दूत के मारफत टी० वी० पर्चियां लेना संभव न हो तो वे कोषागार पदाधिकारी को डाक से टी० वी० पर्चियां भेजने का लिखित अनुरोध कर सकेंगे। इस स्थिति में, कोषागार पदाधिकारी निकासी और व्ययन पदाधिकारी को उसके नाम से डाक द्वारा टी० बी० पर्चियां भेजेंगे और बही के स्तम्भ 8 में उस अग्रसारण ज्ञाप की संख्या और तिथि प्रविष्ट कर देंगे जिसके द्वारा पर्चियाँ भेजी गई। तथापि, डाक द्वारा टी० वी० पर्चियां भेजने की प्रक्रिया से यथासंभव बचा जाना चाहिए; और कोषागार पदाधिकारी टी० वी० पर्चियां उस निकासी और व्ययन पदाधिकारी को डाक से कदापि नहीं भेजेगा जिसका कार्यालय उसी अधिष्ठान में अवस्थित है।

(ग) कोषागार से टी० वी० पर्ची प्राप्त हो जाने पर निकासी और व्ययन पदाधिकारी फारम टी० सी० 34-क वाली बही में टी० वी० संख्या और तिथि दर्ज करेंगे। इसके लिए फारम टी० सी० 34-क वाली बही में स्तम्भ 12 रहेगा जिसका शीर्षक होगा "कोषागार वाउचर और तिथि"; तथा अभ्युक्ति स्तम्भ की संख्या बदलकर 13 कर दी जायगी। **[देखें वि० नि० ज्ञाप सं० टी-2-10106/57/10018 वि०, दिनांक 27.7.1957]**

2.

विषय :—वि० नि० फारम 22 में और आकस्मिकता-विपत्रों के आवंटन-ज्ञाप में अद्यतन व्यय के आंकड़ों का प्रदर्शन।

प्रश्न उठ खड़ा हुआ है कि क्या आकस्मिकता-विपत्र में यथा प्रदर्शित आवंटन ज्ञाप के आंकड़े और वि०.नि० फारम 22 में यथापेक्षित पूववर्त्ती व्ययन और अद्यतन व्यय के आंकड़े समान होने चाहिए। ऐसा मालूम पड़ता है कि कुछ कायालयों में वि० नि० फारम 22 में प्रत्येक प्राथमिक इकाई का चालू व्यय ही दिखाया जाता

है और आकस्मिकता विपत्र में सभी प्रकार की आकस्मिकताओं के लिए व्यय और आवंटन एक-साथ दिखा दिया जाता है जिसका परिणाम यह होता है कि वे दोनों आंकड़े मेल नहीं खाते।

2. सरकार ने निर्णय लिया है कि वि० नि० फारम 22 में अद्यतन व्यय में उप-शीर्षक के अधीन सभी व्यय शामिल किये जायेंगे, टुकड़े-टुकड़े नहीं। ऐसा करने से वि० नि० फारम 22 के आंकड़े और आकस्मिकता-विपत्र के आवंटन-ज्ञाप के आंकड़े मेल खायेंगे। **[देखें वि० वि० ज्ञाप सं० टी० 2-40155/61/23947—वि०, दि० 18.8.1961।]**

वि० नि० फारम 22-क*

(देखें नियम 474)

कोषागार में रखी जानेवाली कोषागार-वाउचर पर्ची की पंजी।

क्रम संख्या	निकासी-पदाधिकारी का पदनाम	विपत्र (बिल) की सकल रकम।	विपत्र (बिल) की शुद्ध रकम।	विपत्र (बिल) का विवरण।	को० वा० की सं० और तारीख।	को० वा० पर्ची पानेवाले व्यक्ति का पूरा हस्ताक्षर।	किस कोषागार ज्ञाप सं० से निकासी पदाधिकारी के पास अग्रसारित किया गया	अभ्युक्ति।
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* शुद्धि-पत्र सं० 7, तारीख 15 जुलाई, 1958 द्वारा निगमित।

वि० नि० फारम 23

(देखें नियम 475)

लेखा-शीर्षकों के अनुसार खर्च की पंजी।

... ... का कार्यालय
... ... मास।

लेखा शीर्षक ... ...
वृहत् शीर्षक ... ...
उप-शीर्षक ... ...

	अनुदान उप-शीर्षक													
वाउचर संख्या													कटौती यदि कोई हो।	विपत्र की कुल रकम।
बांट														
महीने का कुल														
1ली अप्रैल से कुल।														
विनियोग का शेष।														

टिप्पणी 1. —जिन भत्तों की निकासी वेतन के साथ न की गई हो, उन्हें पंजी में अलग विस्तृत शीर्षक के रुप में दिखावें।

टिप्पणी 2. — यदि किसी बाँट में हेरफेर किया जाए, तो पंजी में आवश्यक शुद्धियां लाल स्याही से की जायं।

टिप्पणी 3.—यह लेखा अगले महीने की तीसरी तारीख को भेजा जाय, जो पर्चियों [विपत्र (बिल) उद्धरणों] द्वारा समर्थित रहेगा।

हस्ताक्षर ... ...

तारीख ... ... पदनाम ... ...

टिप्पणी—"अनुदान-उप-शीर्षक" स्तम्भ के ठीक नीचे 3 भागों में आड़ा स्तम्भ उप-शीर्षक के अन्तर्गत प्राथमिक इकाइयां दिखाने के लिए है और आड़े स्तम्भ के नीचे खड़े स्तम्भ प्राथमिक इकाई के अन्तर्गत विस्तृत शीर्षक तथा शीर्षकों से सम्बन्धित विपत्रों (बिलों की रकम लिखने के लिए हैं। कोषागार-वाउचरों की संख्याओं और तारीखों का उल्लेख इस प्रयोजन के लिए विहित स्तम्भ में करना चाहिए।

वि० नि० फारम 24

(देखें नियम 475)

व्ययन-पदाधिकारियों से लेखा-प्राप्ति की देख-रेख के लिए दीर्घ-पत्र।

... ... का कार्यालय।

वृहत् शीर्षक ... ...

लघु शीर्षक ... ...

उप-शीर्षक ... ...

क्रम संख्या।	व्ययन पदाधिकारियों के नाम।	जिला	लेखा प्राप्ति की तारीख।					
			अप्रैल।	मई।				मार्च।
1	2	3	4	5	6	7	8	9

टिप्पणी 1—जिले वर्णानुक्रम से लिखें जायँ,

टिप्पणी 2— प्राप्ति की तारीखें मासिक स्तम्भों में लिखी जाय। यदि महीने की 7वीं तारीख तक प्राप्त न हो, तो स्मार भेजा जाए।

वि० नि० फारम 25

(देखें नियम 475)

संकल्प-पत्र।

वृहत् शीर्षक ... ...

लघु शीर्षक ... ...

उप-शीर्षक ... ...

मास।	व्ययन पदाधिकारियों की क्रम संख्या।											हर पदाधिकारी का कुल।	अभ्युक्ति।
	कुल खर्च नकद...												
	महालेखापाल द्वारा संसूचित समंजन को जोड़े।												
	कुल योग												
	पिछले महीने तक योग को जोड़ें।												
	आज तक उत्तरोत्तर योग।												

टिप्पणी—"व्ययन पदाधिकारियों की क्रम संख्या" वाले स्तम्भ में काफी जगह रहनी चाहिए, ताकि उसमें नियन्त्रण-पदाधिकारी के अधीत-पदाधिकारियों द्वारा दिये गये आंकड़े लिखे जा सके।

वि० नि० फारम 26

(देखें नियम 475)

समेकित लेखा

कार्यालय का नाम ... ...

वर्ष ( ) ... ...

व्यय शीर्षक	मंजूर अनुदान		वितरित अनुदान		मासिक स्तम्भ।					
					अप्रैल		मई		अप्रैल से आज तक कुल	
	भारित।	मतदेय।	भारित।	मतदेय।	भारित।	मतदेय।	भारित।	मतदेय।	भारित।	मतदेय।
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
अस्थायी और स्थायी पदाधिकारियों तथा कर्मचारियों के वेतन सहित सभी प्राथमिक इकाइयों का योग।										

टिप्पणी—प्रतिमास 2 और 3 स्तम्भों में बजट विनियोग से मिलाकर उत्तरोत्तर वास्तविक आय व्यय जांचे जाय।

वि० नि० फारम 27

(देखें नियम 494)

200 .....200..... के लिए विनियोग इकाई से दूसरी विनियोग इकाई में विनियोगों के हेरफेर की पंजी।

बृहत् शीर्षक ... ... लघु शीर्षक ... ...

प्राधिकार		उप-शीर्षक	विनियोग इकाई	मूल विनियोग		अनुपूरक विनियोग		सक्षम	
जिससे...	संख्या और तारीख			मतदेय।	भारित।	मतदेय।	भारितं।	जोड़।	
								मतदेय	भारित
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्राधिकारी द्वारा मंजूर पुनर्विनियोग			वापसी		हर हेरफेर के बाद शुद्ध विनियोग		अभ्युक्ति
कटौती		बृहत, लघु, उप-शीर्षक और विनियोग की इकाई, जिससे या जिसमें अंतरित					
मतदेय।	भारित।		मतदेय।	भारित।	मतदेय।	भारित।	
11	12	13	14	15	16	17	18

Ashoka's heart So he adopted Buddhism

वि० नि० फारम 28

फारम क।

1 मार्च 19.....को यथास्थित.....के स्थायी कर्मचारी वर्ग का विस्तृत विवरण।

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
पद-सृजन करने वाले सक्षम प्राधिकारी का आदेश	वर्तमान पदधारी की नियुक्ति की तारीख और स्वरूप, जैसे स्थानापन्न, अौपबंधिक या स्थायी	श्रेणी और पद का नाम	ईस्वी सन् के अनुसार पदधारी की जन्मतिथि यथासाध्य शुद्ध	हर श्रेणी में पदों की क्रम संख्या	पदधारी का नाम	पद का वेतन	वसमान पदधारी का वेतन और हर श्रेणी का कर्मचारियों के वेतनों का कुल योग	पिछली वेतन वृद्धि की तारीख	अनुमित (दृष्टांतक नोट करें)
						००	००	००	

सेवा-पुस्तों से मिलान किया और सही पाया।

कार्यालय-प्रधान का हस्ताक्षर।

वि० नि० फारम 29

फारम ख

वि० नि० फारम 29

फारम ख

नये नाम, छुट्टी आदि का विवरण

नये नाम	किस कार्यालय से और किस तारीख को स्थानान्तरित हुए या (नये प्रवेष्टाओ के सम्बन्ध में) किस बिल के साथ स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र और उम्र प्रमाण-पत्र पेश किये गये ?	नाम, जो पिछले वर्ष के फारम-क में थे, किन्तु अब लुप्त कर दिए गए हैं।	नाम किस तारीख से कर्मचारीवर्ग की नामावली से हटाये गये और क्यों ?	उन सरकारी सेवकों के ना जो पिछले वर्ष छुट्टी पर या मुअत्तल थे।	छुट्टी या मुअत्तली का विवरण और कालावधि (किस तारीख से किस तारीख तक) क्या यह स्पष्टरुप से घोषित किया गया है कि मुअत्तली की अवधि पेंशन के लिए गिनी जायगी ?
1	2	3	4	5	6

सेवा-पुस्तों में मिलान किया और सही पाया।

कार्यालय-प्रधान का हस्ताक्षर।

वि० नि० फारम 30

(देखें परिशिष्ट 13 का नियम 10)

मार्ग-व्यय-अग्रिम के लिए करार-पत्र का फारम।

यह करार-पत्र आज तारीख .....मास.....सन्.....को एक ओर श्री.....(जो इसमें आगे ऋणी कहे गए हैं) और दूसरी ओर बिहार-राज्यपाल (जो इसमें ऋणदाता कहे गए हैं) द्वारा लिखा गया।

चूँकि ऋणी (ऋणी का परिवार) अपने परिवार के साथ छुट्टी पर जा रहा है / छुट्टी बीतने पर आ रहा है और उसने बिहार वित्त नियमावली के (जो इसमें आगे 'नियमावली' कही गई है और जिसमें प्रसंगानुसार उक्त नियमावली पर उस समय लागू संशोधन तथा परिवर्द्धन भी शामिल है) परिशिष्ट 13 के अनुसार (स्थान) जाने/से लौटने की यात्रा (ओं) के मद्धे अपने-अपने परिवार के खर्च के लिए ऋणदाता से.....रु० ऋण का आवेदन किया है और ऋणदाता ने इसमें आगे उल्लिखित शर्तों और बन्धेजों पर ऋण देना स्वीकार कर लिया है।

इसलिए यह लेख्य इस बात का साक्ष्य है कि उक्त ऋण के (जिसकी प्राप्ति ऋणी इसके द्वारा स्वीकार करता है) प्रतिफलस्वरुप ऋणी अपनी (अल्पविराम) अपने उत्तराधिकारियों, निष्पादकों और प्रशासकों की ओर से ऋणदाता के साथ प्रसंविदा करता है कि उक्त ऋण को वह (उक्त नियमावली के अनुसार जोड़े गये ब्याज के साथ) उक्त नियमावली में उल्लिखित मासिक किस्तों में चुकायेगा, और इसके द्वारा ऋणी ऋणदाता को प्राधिकृत करता है कि वह उक्त मासिक किस्त की रकम ऋणी के वेतन से काट लिया करे; परन्तु शर्त यह है कि और इसके द्वारा यह भी करार और घोषणा की जाती है कि यदि उक्त ऋण (और ब्याज) की पूरी रकम वसूल होने के पहले ऋणी मर जाय या सरकारी सेवा से निवृत्त हो जाय या निवृत्त होने की अनुमति वाले अथवा यदि वह उक्त यात्रा-व्यय की रसीद पेश न करे या उक्त नियमावली के नियम 8 के खण्ड (4) में उल्लिखित ऋण की शर्तों का पालन न करे तो उक्त ऋण (और उक्त नियमावली के अनुसार जोड़ा गया ब्याज) तत्क्षण बाकी और देय हो जायगा।

इसके प्रमाणस्वरुप ऋणी ने उपर्युक्त तारीख को हस्ताक्षर किया।

उक्त ऋण ने मेरे सामने हस्ताक्षर किया—

गवाह ... ...

पता ... ...

पेशा ... ...