

13-10-11

05

पत्र संख्या-एम-4-02/2006 - 9078 वि०

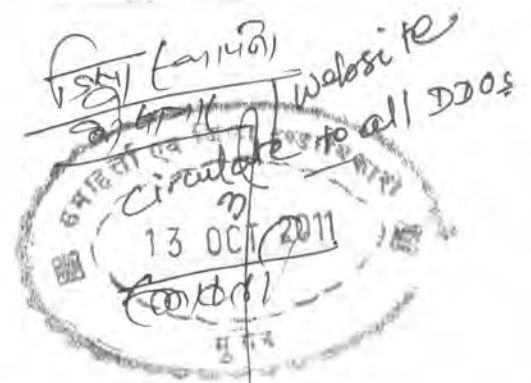
बिहार सरकार
वित्त विभाग

प्रेषक,

रामेश्वर सिंह,
प्रधान सचिव,
बिहार, पटना ।

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव
सभी विभागाध्यक्ष
सभी प्रमंडलीय आयुक्त
सभी जिला पदाधिकारी
सभी कोषागार/उपकोषागार पदाधिकारी
बिहार, पटना ।



पटना, दिनांक-28.09.2011

विषय:- नई बिहार कोषागार संहिता, 2011 को दिनांक-01.10.2011 से लागू किये जाने के संबंध में ।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि नई बिहार कोषागार संहिता, 2011 दिनांक-01.10.2011 से पूर्ण तौर पर लागू होगी । इसे लागू किये जाने के लिए प्रमुख बिन्दुओं के संबंध में एक विवरण आवश्यक कार्रवाई हेतु संलग्न है ।

अनुलग्नक-यथोक्त ।

विश्वासभाजन,
(रामेश्वर सिंह)
प्रधान सचिव

बिहार सरकार
वित्त विभाग

बिहार कोषागार संहिता, 2011

बिहार कोषागार संहिता 2011 दिनांक-01.10.2011 से लागू होगी। नई कोषागार संहिता में 383 नियम, 14 परिशिष्ट एवं 61 प्रपत्र हैं। तत्काल कार्रवाई का बिन्दु निम्नांकित है -

2. विपत्र की तैयारी :-

(i) सभी विपत्र अब दो प्रतियों में तैयार किये जायेंगे। विपत्रों की मूल प्रति के सभी अभिहित स्थानों पर निकासी पदाधिकारियों के हस्ताक्षर होंगे। और उसके साथ कोई अन्य कागजात नहीं होंगे। उसी संख्या वाले विपत्र की द्वितीय प्रति में मात्र एक स्थान पर निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का हस्ताक्षर होगा ताकि उसे मूल प्रति से भेद किया जा सके और उसके साथ सभी उप भाउचर की मूल प्रति लगाई जायेगी। उप भाउचर की मूल प्रतियों से युक्त विपत्र की दूसरी प्रति मुहर लगाकर कोषागार में रख लिया जायेगा। कोषागार द्वारा सम्यक् रूप से पारित विपत्र की मूल प्रति भुगतान की एडवाइस के साथ बैंक को भेज दिया जायेगा। विपत्र की मूल प्रति बैंक से वापस प्राप्त होने पर दोनों विपत्रों को एक साथ संलग्न किया जायेगा और मातृवारी लेखा के साथ मातृलेखाकार को भेजा जायेगा। (नियम-104 एवं 110)

(ii) नयी कोषागार संहिता में विहित नये प्रपत्रों फार्म में ही संबंधित मद के विपत्र बनाये जायेंगे। किसी भी परिस्थिति में पुराने विपत्र कोषागार में स्वीकार नहीं किये जायेंगे। सभी नये बी0टी0सी0 प्रपत्रों को कोषागार में उपलब्ध करा दिया गया है; साथ ही इन्हें वित्त विभाग के वेबसाइट www.finbih.nic.in से भी डाउनलोड किया जा सकता है। प्रमुख बी0टी0सी0 फार्म निम्नवत है :-

- i. चालान -BTC -4- तीन प्रति में - (नियम- 42)
- ii. सदृशवाहक -BTC-9-मुद्रित,फोटोयुक्त हस्ताक्षर सत्यापन के साथ- (नियम-106)
- iii. वेतन विपत्र -BTC -17- (नियम- 155)
- iv. यात्रा भत्ता -BTC -20-नियंत्री पदाधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरण आवश्यक है-(नियम-165)
- v. यात्रा भत्ता (निर्माण विभाग)-BTC-22- (नियम-167)
- vi. पूर्ण भाउचर युक्त विपत्र -BTC-25- (नियम-190)
- vii. अग्रिम सार आकस्मिकता विपत्र (ए0सी0)-BTC-26 (नियम-191)।
- viii. पेंशन - बी0टी0सी0-29

3. ए0सी0/डी0सी0 बिल :- सार विपत्र (ए0सी0 बिल) तथा निकासी की गई राशि के लिये विस्तृत आकस्मिक विपत्र (डी0सी0 बिल) निर्धारित समय सीमा के अन्दर भेजने में होनेवाली कठिनाईयों के मद्देनजर निम्नांकित व्यवस्था की गई है:-

(i) डी0सी0 बिल समर्पित करने के लिए ए0सी0 बिल की निकासी की तिथि से छः महीने की अवधि निर्धारित की गई है। डी0सी0 बिल अब कोषागार के माध्यम से महालेखाकार को भेजा जायेगा ताकि बिना डी0सी0 बिल जमा किये उस मद में दूसरे ए0सी0 बिल की निकासी न हो सके।

(ii) CTMIS प्रणाली में ए0सी0 बिल मोड्यूल तैयार किया गया है जिससे ए0सी0 बिल की ट्रैकिंग की जा सकेगी। जैसे ही उसका दूसरा ए0सी0 बिल प्राप्त होगा उसे रोक दिया जायेगा जबतक कि प्रथम ए0सी0 बिल का डी0सी0 बिल के द्वारा समायोजन नहीं कर लिया जाय।

(iii) विस्तृत आकस्मिक विपत्र के साथ 5,000/- (पाँच हजार रुपये) से अधिक के वाउचर ही संलग्न किये जायेंगे। 5,000/- रु0 से कम राशि के वाउचर के संबंध में विपत्र पर निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा केवल प्रमाण-पत्र अंकित किया जाना है; वाउचर महालेखाकार को नहीं भेजा जायेगा। (नियम-194)

(iv) जो परियोजनाएँ संबंधित विभागों/निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों द्वारा निष्पादित नहीं की जाती हैं, इनमें विभाग द्वारा माँग सामान्यतया संबंधित कार्य विभागों के उपशीर्षों में उपबंधित की जायेगी। किन्तु यदि उक्त राशि का उपबंध बजटीय माँग शीर्ष में करना संभव न हो तो संबंधित विभाग/निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी धन की निकासी संक्षिप्त विपत्र पर करेंगे और दोहरे लेखाकरण से बचने के लिए बैंक ड्राफ्ट/चालान (उसी कोषागार के लिए) के माध्यम से कार्य विभाग को उपलब्ध करायेंगे। ऐसे मामलों में परियोजना का डी0 सी0 बिल बि0को0 फारम सं0-27 बी0 में राशि की निकासी के एक वर्ष के भीतर संबंधित कार्य प्रमंडल/प्रमंडलों द्वारा महालेखाकार को दिया जायेगा।

(v) केन्द्र प्रायोजित योजना, जिनमें राज्य सरकार राज्यांश देती हो और केन्द्र प्रायोजित स्कीमों के नियमानुसार चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा वार्षिक अंकेक्षण किया जाता हो, उनमें चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा किये गये अंकेक्षण प्रतिवेदन के आधार पर विस्तृत विपत्र (डी0सी0 बिल) देना होगा। (नियम-194)

4. विभागीय अग्रिम :-

(i) विभागीय प्रयोजनों के लिये अग्रिमों की निकासी उस निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी, की, जबाबदेही तथा प्राप्ति रसीद पर बि०को०सं० फॉरम सं०-61 में की जायेगी, निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को खर्च की गयी राशि का वाउचर अथवा वापसी में से एक के द्वारा समर्थित विस्तृत आकस्मिक विपत्र समर्पित करना होगा। (नियम-316)

(ii) विभागीय अग्रिमों तथा उनके सामंजन हेतु समय सीमा निकासी की तारीख से बारह माह की होगी। जबतक उपर्युक्त प्रक्रिया के अनुसार पूर्व के अग्रिम का समायोजन नहीं हो जाता तब तक निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को उसी प्रयोजन के लिए कोई विभागीय अग्रिम नहीं दिया जायेगा। (नियम-318)

5. सहायक अनुदान (Grants-in-aid) :-

(i) स्थानीय निकाय, स्वशासी निकाय, अर्द्ध सरकारी एजेन्सी, धार्मिक, पुण्यार्थ, या शैक्षणिक संस्थान, लोक प्रदर्शनी एवं मेला के लिए सहायता, विवेकाधीन अनुदान राशि आदि की निकासी विपत्र बी०टी०सी० के फारम-42 पर किये जायेंगे। सहायक अनुदान की स्वीकृति देने वाले पदाधिकारी और निकासीकर्ता की देखरेख में निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा विपत्र तैयार किये जायेंगे तथा इनकी निकासी पूर्व-प्राप्ति रसीद के आधार पर की जायेगी। सभी सहायक अनुदान में महालेखाकार को अनुदानग्राही (ग्रांटी) द्वारा यह प्रमाण पत्र दिया जाएगा कि ऐसे सहायता अनुदानों की शर्तों को पूरा किया गया है। (नियम-270)

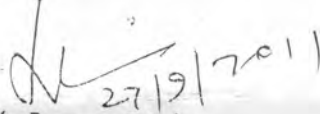
(ii) सहायक अनुदान (Grants-in-aid) एवं सरकारी अंशदान में धोखाधड़ी से निकासी अथवा दोहरी निकासी से बचने के लिए स्वीकृति पदाधिकारी एक पंजी संधारित करेंगे जिसमें विभिन्न संगठनों को दिये गये सहायता अनुदानों की मांगवार एवं क्रमवार संख्या में स्वीकृत्यादेश की एक-एक प्रति संबंधित कोषागार पदाधिकारी एवं महालेखाकार को भेजेंगे जो उनलोगों के द्वारा एक गार्ड-फाइल में रखा जायेगा। स्वीकृत्यादेश निर्गत करने वाले पदाधिकारी का नमूना हस्ताक्षर संबंधित कोषागार पदाधिकारी को भेजेंगे। अनुदान स्वीकृत करने वाले पदाधिकारी को अनुदान प्राप्त करने वाली एजेंसी/संस्थान से उपयोगिता प्रमाण-पत्र/अंकित लेखा प्राप्त कर महालेखाकार को भेजना होगा तथा इसकी सूचना संबंधित कोषागार को भी दी जायेगी। (नियम-271)

6. सामाजिक सुरक्षा स्कीम :- सभी सामाजिक सुरक्षा स्कीमों के तहत व्यक्तियों या परिवारों को राज्य की तरफ से दिये जाने वाले अनुदान/धन/सहायता को सहायक अनुदान(Grants-in-aid) के रूप में माना जायेगा और बि०को०सं० फारम सं०-42 में इसकी निकासी की जायेगी। (नियम-273)

7. छात्रवृत्ति, साईकिल, पोशाक तथा अन्य प्रोत्साहन राशि :- बी0टी0सी0-43 पोशाक, साईकिल, छात्रवृत्ति, छात्रों को प्रोत्साहन राशि, छात्रवृत्ति के लिए राशि निकासी त्रैमासिक आधार पर किया जाय । एक माह का बकाया एवं दो माह का अग्रिम यानि तृतीय त्रैमास के लिए निकासी अक्टूबर के बाद नवम्बर के प्रथम सप्ताह में की जा सकती है । पूर्व प्राप्ति रसीद, छात्र की संख्या एवं दर विपत्र पर अवश्य लिखें ताकि भविष्य में इसे ए0सी0 बिल नहीं माना जा सके। (नियम-272) ।

8. क्षतिपूर्ति राशि :- BTC-17 - सरकारी सेवक की सरकारी कार्य के दरम्यान बाढ़, तूफान चक्रवात, भूकम्प या अन्य कारणों से होने वाली दुर्घटना की क्षतिपूर्ति हेतु राशि निकासी वेतन विपत्र फारम-17 पर की जायेगी । पूर्व-प्राप्ति रसीद विपत्र पर दिया जाना आवश्यक है । (नियम-274)

बिहार कोषागार संहिता के कार्यान्वयन में होने वाले किसी भी प्रकार की समस्या के समाधान हेतु वित्त विभाग के अपर सचिव श्री प्रभात शंकर (टेलीफोन नम्बर-0612-2217836, 9473191272) एवं श्री कामेश्वर ओझा, सहायक बजट नियंत्रक, वित्त विभाग (टेलीफोन नं0- 9204347425) से संपर्क किया जा सकता है ।


(रामेश्वर सिंह)
प्रधान सचिव