

पंचायत प्रशिक्षण पुस्तिका ४



हिक्साब किटाब

विलीय प्रबंधन का सरल परिचय



पंचायती राज विभाग
बिहार सरकार, पटना

मुख्यमंत्री
बिहार सरकार



संदेश

यह हर्ष का विषय है कि पंचायती राज विभाग, बिहार सरकार द्वारा त्रिस्तरीय पंचायत राज संस्थाओं के प्रतिनिधियों एवं पदाधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण हेतु मॉड्यूल प्रकाशित किया जा रहा है। इस प्रशिक्षण कार्यक्रम से पंचायती राज व्यवस्था के मानव संसधान का क्षमता विकास होगा तथा एक सशक्त पंचायत सरकार की स्थापना में एक सफल कारगर कदम साबित होगा।

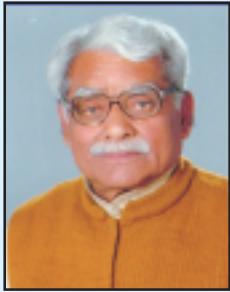
त्रिस्तरीय पंचायत राज संस्थाओं को सुदृढ़ करने हेतु क्रांतिकारी निर्णय लेते हुए 73वें संविधान संशोधन के आलोक में बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 अधिसूचित किया गया है। उक्त नवगठित अधिनियम के तहत बिहार पहला राज्य है, जहां पंचायतों के पदों में विभिन्न कोटि के लिए आरक्षित पदों में महिलाओं के लिए 50 प्रतिशत (पचास प्रतिशत) पद आरक्षित किया गया है। इसके अतिरिक्त समाज के कमजोर वर्गों को समाज की मुख्य धारा से जोड़ने के लिए पंचायत के पदों में भी आरक्षण का प्रावधान किया गया है।

राज्य सरकार द्वारा न्याय सुलभ कराने के दृष्टिकोण से ग्राम स्तर पर न्यायिक व्यवस्था को सुदृढ़ करने हेतु ग्राम कचहरी का गठन किया गया है एवं न्यायिक शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं।

एक सशक्त प्रभावी स्थानीय स्वशासन के लिए आवश्यक है कि सभी स्तर पर क्षमता विकास किया जाये। पिछड़ा क्षेत्र अनुदान निधि के अन्तर्गत समस्त निर्वाचित त्रिस्तरीय पंचायत प्रतिनिधियों एवं उक्त संस्थाओं में कार्यरत पदाधिकारियों/कर्मचारियों का क्षमता विकास किया जा रहा है। इस दिशा में विभाग द्वारा त्रिस्तरीय पंचायत राज संस्थाओं के प्रतिनिधियों एवं पदाधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण हेतु यह प्रशिक्षण मॉड्यूल 4 (चार) भागों में प्रकाशित किया जा रहा है।

मुझे आशा ही नहीं बल्कि पूर्ण विश्वास है कि यह प्रशिक्षण कार्यक्रम अत्यंत प्रभावी होगा। इस प्रशिक्षण कार्यक्रम की सफलता के लिए मेरी शुभकामनाएं हैं।

(नीतीश कुमार)
मुख्यमंत्री, बिहार



संदेश

73वें संविधान के आलोक में त्रिस्तरीय पंचायत राज संस्थाओं के सुदृढ़ करने हेतु बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 अधिनियमित किया गया है एवं स्थानीय स्वशासन में आम लोगों की सहभागिता बढ़ाने, पारदर्शिता लाने, अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, समाज के अत्यंत पिछड़े वर्गों एवं महिलाओं की सम्मानजनक भागीदारी सुनिश्चित करने का एक सार्थक प्रयास पंचायत राज के मानव संसाधन को विभिन्न स्तर पर प्रशिक्षित करना है।

यह अत्यंत हर्ष का विषय है कि प्रशिक्षण के सफल संचालन हेतु बिहार सरकार द्वारा त्रिस्तरीय पंचायत राज संस्थाओं के प्रतिनिधियों एवं पदाधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण हेतु 4 भागों में प्रशिक्षण मॉड्यूल प्रकाशित किया जा रहा है।

मुझे आशा ही नहीं पूर्ण विश्वास है कि इस प्रशिक्षण के द्वारा राष्ट्रपिता गांधीजी का ग्राम स्वराज का सपना साकार करने में सफल सिद्ध होगा।

मेरी शुभकामनाएँ हैं।

(हरि प्रसाद साह)

मंत्री, पंचायती राज विभाग,
बिहार सरकार

मुख्य सचिव
बिहार सरकार



संदेश

नई पंचायती राज व्यवस्था एक ऐसा स्वर्णिम अवसर है जिसके द्वारा ग्रामीण समुदाय को सत्ता में भागीदारी निभाने का एक अवसर प्रदान किया गया है। 73वें संविधान संशोधन के माध्यम से त्रिस्तरीय पंचायत व्यवस्था के तहत पंचायत राज संस्थाओं को सुदृढ़ करने हेतु बिहार पंचायत राज अधिनियम 2006 अधिनियमित किया गया है एवं स्थानीय स्वशासन में आम लोगों की सहभागिता बढ़ाने, पारदर्शिता लाने, अनुसूचित जनजातियों एवं महिलाओं की सम्मानजनक भागीदारी सुनिश्चित करने के उद्देश्य से पंचायत राज विभाग द्वारा एक सार्थक प्रयास किया जा रहा है। चुनाव के बाद प्रथम महत्वपूर्ण आवश्यकता यह है कि यदि स्थानीय स्वशासन की संकल्पना को मूर्त रूप प्रदान करना है तो पंचायत प्रतिनिधियों को उनके अधिकारों, कर्तव्यों एवं जिम्मेदारियों के अलावा उनकी भूमिकाओं के बारे में भी जानकारी उपलब्ध हो तभी एक प्रभावी स्वशासन की स्थापना करने में सफलता प्राप्त होगी।

यह हर्ष का विषय है कि उपर्युक्त उद्देश्य की प्राप्ति हेतु कार्यक्रम आयोजित किया जाना है एवं इसी क्रम में बिहार सरकार द्वारा त्रिस्तरीय पंचायत राज संस्थाओं के प्रतिनिधियों एवं पदाधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण हेतु 4 भागों में प्रशिक्षण मॉड्यूल प्रकाशित किया जा रहा है।

मैं इस प्रशिक्षण कार्यक्रम की सफलता की कामना करता हूँ।

(अनूप मुखर्जी)

मुख्य सचिव

विकास आयुक्त
बिहार सरकार

संदेश

राज्य में विकास और जनकल्याण से सम्बन्धित अनेक योजनाएं एवं कार्यक्रम संचालित किये जा रहे हैं। इन योजनाओं में विभिन्न कार्यक्रमों के प्रभावी संचालन एवं क्रियान्वयन के प्रति न सिर्फ सम्बन्धित विभागों के अधिकारियों/कर्मचारियों को संवदनशील एवं सचेष्ट रहना है बल्कि जनप्रतिनिधियों जिनमें पंचायत प्रतिनिधि भी सम्मिलित हैं। महत्वपूर्ण यह है कि समस्त योजनाओं एवं कार्यक्रमों का लक्ष्य और लाभार्थी अंतः: राज्य के आमजन, विशेष कर हाशिए पर छूटे वंचित लोग हैं, अतः उनकी जागरूकता व सक्रिय भागीदारी के बिना वांछित परिणाम प्राप्त नहीं किए जा सकते इस क्रम में पंचायती राज विभाग द्वारा पिछड़ा क्षेत्र अनुदान निधि (बी.आर.जी.एफ.) के तहत विभिन्न स्तर पर क्षमता विकास के कार्यक्रम आयोजित किये जा रहे हैं। इसी क्रम में पंचायत प्रतिनिधियों के प्रशिक्षण हेतु पंचायती राज विभाग द्वारा सभी स्तर पर प्रतिनिधियों का प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया जाना है। इसी क्रम में बिहार सरकार द्वारा त्रिस्तरीय पंचायत राज संस्थाओं के प्रतिनिधियों एवं पदाधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण हेतु 4 भागों में प्रशिक्षण मॉड्यूल प्रकाशित किया जा रहा है।

मुझे विश्वास है कि इस मॉड्यूल के माध्यम से सभी स्तर पर प्रतिनिधियों के क्षमता विकास करने में सफलता प्राप्त होगीजल।

इस महत्वपूर्ण प्रयास के लिए पंचायती राज विभाग को मैं हार्दिक बधाई देता हूँ।

(के.सी. साहा)

विकास आयुक्त



आमुख

73वें संविधान संशोधन के आलोक में त्रिस्तरीय पंचायत राज संस्थाओं के सुदृढ़ करने हेतु बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 अधिनियमित किया गया है एवं स्थानीय स्वशासन में आम लोगों की सहभागिता बढ़ाने, पारदर्शिता लाने, अनुसूचित जातियाँ, अनुसूचित जनजातियाँ, समाज के अत्यंत पिछड़े वर्गों तथा महिलाओं की सम्मानजनक भागीदारी सुनिश्चित करने का सार्थक प्रयास किया जा रहा है। अब गांव के विकास की जबाबदेही पंचायतों के पास है।

स्थानीय स्वशासन प्रभावी ढंग से हो इसके लिए यह आवश्यक है कि पंचायत राज के सभी निर्वाचित सदस्यों, एवं पदाधिकारियों की क्षमता का विकास किया जाये। इसी क्रम में विभाग द्वारा अथक प्रयासों के उपरान्त त्रिस्तरीय पंचायत राज संस्थाओं के प्रतिनिधियों एवं पदाधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण हेतु 4 (चार) भागों में मॉड्यूल प्रकाशित किया जा रहा है। प्रशिक्षण मॉड्यूल NCBF (National Capacity Building Framework) मार्गदर्शिका का आधार पर तैयार किया गया है।

मॉड्यूल में त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था बिहार पंचायती राज अधिनियम 2006, जेण्डर मुद्दे, आपदा प्रबंधन, संचार, योजना तथा स्कीम, सामाजिक अंकेक्षण, वित्तीय प्रबंधन, आदि विषयों का समावेश किया गया है।

इस प्रशिक्षण मॉड्यूल को तैयार करने में विभिन्न संस्थाओं की सामग्री का उपयोग किया गया है। उन सभी संस्थाओं का मैं आभार व्यक्त करता हूँ। मॉड्यूल को तैयार करने में विभाग के पदाधिकारियों, विशेष कार्य पदाधिकारी, श्री दयानिधान पाण्डेय का विशेष योगदान रहा है।

मुझे आशा ही नहीं, पूर्ण विश्वास है कि यह प्रशिक्षण मॉड्यूल त्रिस्तरीय पंचायत राज संस्थाओं के प्रतिनिधियों एवं पदाधिकारियों/कर्मचारियों के क्षमता विकास को सुदृढ़ करने में महत्वपूर्ण सिद्ध होगा।

(डॉ. दीपक प्रसाद)

सचिव, पंचायती राज विभाग

बिहार सरकार

विषय - प्रवेश

पंचायते लोकतांत्रिक सरकार का स्थानीय प्रतिरूप है। पंचायतें देश में इतिहास के प्रारंभ में हो रही है परन्तु संवैधानिक दर्जा देने का, उनके अधिकारों को औपचारिक मान्यता एवं दायित्वों के स्वरूप निर्धारण का कार्य 1993 के तिहत्तरवें संविधान संशोधन विधेयक द्वारा किया जा सका। इसके अनुसरण में विभिन्न राज्यों अपने अपने अधिनियम बनाये। बिहार ने 2001 में यह अधिनियम बनाया जो 2006 में परिवर्तित होकर “बिहार पंचायत राज अधिनियम 2006” के रूप में लागू है। इस अधिनियम में ग्राम कचहरी का भी प्रावधान किया गया है और इस प्रकार के प्रावधान वर्तमान समय में संभवतः बिहार पहला राज्य है। बाद में पंचायती राज में व्यवस्था के और कार्य-कलाप के संबंध में विभिन्न नियमवालियाँ बनाई गई हैं एवं आदेश निर्गत किये गये हैं। साथ ही अन्य विभागों के द्वारा भी पंचायतों के बढ़ते अनुभव एवं संविधान 9वीं अनुसूची के प्रावधानों के अनुरूप अधिकाधिक जिम्मेदारियों दी जा रही है।

पंचायतों की कल्पना इस विचार परिणाम है कि स्थानीय स्तर पर, जहाँ लोग एक दूसरे को प्रायः जानते—समझते हैं अपनी आवश्यकता, समस्याओं और जन समान्य की अपेक्षाओं को समझते हैं लोगों को अपने विकास के कार्यक्रम और योजनाएँ बनाने की और उसके क्रियान्वयन की जिम्मेदारी दी जाय। इस संदर्भ में लोगों को इस कार्य के लिए जानकारी से सम्पन्न करने और अपने उत्तरदायित्व निभाने की क्षमता से युक्त करने का विचार सामने आता है। अर्थात् लोगों की क्षमता वर्द्धन का विचार सामने आता है। क्षमता का अर्थ है अपनी भूमिका और दायित्व को बेहतर तरीके से समझना और अपनी जिम्मेदारियों का प्रभावी तरीके से निष्पादन करना। क्षमतावर्द्धन को विस्तृत अर्थ में ले तो इसके दो पहलू सामने आते हैं, मानवीय पहलू अर्थात् इस कार्य में लगे हुए लोगों की क्षमता को

शिक्षण—प्रशिक्षण के माध्यम से बढ़ाना दूसरा भौतिक पहलू है अर्थात् यह मानवीय संसाधन, जिसमें जनप्रतिनिधि एवं सरकारी कर्मी दोनों ही सम्मिलित है, के कार्य कलाप हेतु न्यूनतम भवन उपस्कर एवं दूसरी अन्य सामग्री जैसी आवश्यकताओं की पूर्ति करना, दोनों ही पहलू महत्वपूर्ण है।

जहाँ तक प्रशिक्षण द्वारा क्षमता वर्द्धन का प्रश्न है इस कार्य को पंचायती राज विभाग द्वारा नये सिरे से अपने नेतृत्व में संपादित करने का प्रयास किया जा रहा है। यद्यपि विभाग स्वयं अपनी क्षमता वर्द्धन हेतु भी प्रयत्नशील है। पिछड़ा क्षेत्र विकास निधि के क्षमता वर्द्धन कार्यक्रम के तहत मुख्यतः और अंशतः राष्ट्रीय ग्राम स्वरोजगार योजना से प्राप्त राशि एवं राष्ट्रीय क्षमता वर्द्धन फ्रेमवर्क के दिशा निर्देश के आलोक में पहले चरण में 122 मास्टर रिसोस पर्सन का प्रशिक्षण लगभग डेढ़ वर्ष पूर्व कराया गया था। 10 दिसम्बर 2009 से प्रारंभ हुए दूसरे कार्यक्रम के तहत इन मास्टर रिसोस पर्सन के द्वारा लगभग 1900 जिला रिसोस पर्सन का प्रशिक्षण कराया गया है और अगले चरण में प्रखण्ड स्तर पर होने वाले चुने हुए जन प्रतिनिधियों का प्रशिक्षण मुख्यतः इन जिला रिसोस पर्सन द्वारा मास्टर रिसोस पर्सन के सहयोग से किया जाना है।

प्रस्तुत प्रशिक्षण मॉड्यूल चार खण्डों में तैयार किया गया है। यद्यपि इसे तैयार करने में पिछले मॉड्यूल की कुछ सामग्री का उपयोग किया गया है लेकिन अधिकांश सामग्री नई है विशेषतः चौथा खण्ड पूर्णतः नया है और तीसरा खण्ड भी लगभग नया है और अद्यतन सामग्री के साथ नये सिरे से लिखा गया है। यद्यपि इन मॉड्यूल को तैयार करने के प्राथमिक रूप से सरकारी स्तर पर उपलब्ध विषय सामग्री का ही उपयोग किया गया है फिर भी जिन अन्य संस्थाओं की सामग्री का इसमें यथावश्यक प्रयोग किया गया है उनके प्रति आभार व्यक्त करना अपना कर्तव्य समझता हूँ।

प्रशिक्षण मॉड्यूल का प्रथम खण्ड जन प्रतिनिधियों को पंचायत राज व्यवस्था और इस संबंध में विधि विधान का सरल परिचयात्मक ज्ञान देने के साथ मूल अधिनियम को सद्यः उपलब्ध संदर्भ पुस्तक के रूप में मूल रूप से देने हेतु तैयार किया गया है।

जनप्रतिनिधि अपने विकास की योजनायें, किस प्रकार तैयार कर सकते हैं उनके

किस प्रकार के गुण एवं मूल्य इनमें सहायता देते हैं और यह पंचायत में होनेवाले विभिन्न कार्यों का किस प्रकार अनुश्रवण कर सकते हैं। दूसरा मॉड्यूल इस विषय पर केंद्रित है।

तीसरे मॉड्यूल का विषय केन्द्र और राज्य सरकार द्वारा विकास एवं कल्याण के संबंध में विभिन्न प्रकार के कार्यक्रम एवं योजनाएँ चलाई जा रही हैं। उसके विषय में जानकारी है। इस मॉड्यूल को विशेष प्रयास से विस्तृत रूप देने का प्रयास किया गया है और इसकी सामग्री न केवल जनप्रतिनिधियों के लिए अपितु सभी स्तरों के सरकारी कर्मचारियों एवं अधिकारियों के साथ ही जन सामान्य के लिए भी उपयोगी है।

चौथा मॉड्यूल, वित्तीय प्रबंधन विषय पर लिखा गया है। जिसमें सामान्य मार्गदर्शक वित्तीय सिद्धान्त, संविदा, निविदा, सिविल (निर्माण) कार्य निर्देशिका, कोषागार संव्यवहार के मार्गदर्शक सिद्धान्त के साथ ही विभिन्न कार्यालयों में संधारित किये जाने वाली विभिन्न पंजियों और अभिलेखों के संबंध में जानकारी दी गई। यह पुस्तक मुख्यतः कार्यकारी जनप्रतिनिधियों एवं सरकारी पदधारकों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर तैयार की गई है।

इस मॉड्यूल को तैयार करने में सचिव, पंचायती राज महोदय का सक्रिय मार्गदर्शन सतत प्रेरणा का स्त्रोत रहा। इसके साथ ही विभाग के विधि मामलों के विशेष जानकार श्री शशी भूषण शर्मा, यू०एन०डी०पी० टीम के सहयोगी सदस्य श्रीमती सीमा, श्री नीलमणी और, श्री राहुल एवं इनके अतिरिक्त श्रीमती निर्मला एवं श्री नौशाद के सहयोग एवं समर्थन ने प्रयास को परिणति तक पहुँचाया। लेकिन सबसे अधिक आभार अपने कम्प्यूटर कार्य सहयोगी श्री पवन के प्रति व्यक्त करना चाहूँगा, जिन्होंने मेरे साथ बैठकर मॉड्यूल का मूर्त रूप देने में सश्रम योगदान दिया।

(दयानिधान पाण्डेय)

विशेष कार्य पदाधिकारी

पंचायती राज विभाग

और, श्री राहुल एवं इनके अतिरिक्त श्रीमती निर्मला एवं श्री नौशाद के सहयोग एवं सर्वथन ने प्रयास को परिणति तक पहुँचाया। लेकिन सबसे अधिक आभार अपने कम्प्यूटर कार्य सहयोगी श्री पवन के प्रति व्यक्त करना चाहूँगा, जिन्होंने मेरे साथ बैठकर मॉड्यूल का मूर्त रूप देने में सशम योगदान दिया।

(दयानिधान पाण्डेय)

विशेष कार्य पदाधिकारी

पंचायती राज विभाग

अवधारणा एवं मार्गदर्शन

डा. दीपक प्रसाद

सचिव, पंचायती राज विभाग

सम्पादक एवं लेखन

दयानिधान पाण्डेय, भा.प्र.से.

विशेष कार्य पदाधिकारी एवं परियोजना निदेशक

बिहार पंचायत सुदृढ़ीकरण परियोजना

सहयोग

- श्री शशि भूषण शर्मा (विधि विशेषज्ञ, पंचायत राज विभाग)
- श्रीमती सीमा सिंह (यू.एन.डी.पी., सी.डी.एल.जी.)
- श्री नीलमणी सिंह (यू.एन.डी.पी., सी.डी.एल.जी.)
- श्री राहुल कुमार (यू.एन.डी.पी., सी.डी.एल.जी.)
- श्रीमती निर्मला (बी.आर.जी.एफ. सेल)

साज सज्जा एवं चित्रांकन

पवन, नीरद

कम्पोजिंग

पवन

विषय-सूची

सामान्य वित्तीय सिद्धांत एवं व्यवहार	1-14
संविदा के मूल तत्व	15-19
सामग्रियों की अधिप्राप्ति	21-34
वस्तुओं का निष्पादन	35-46
सिविल निर्माण कार्य निर्देशिका	47-67
कोषागार संब्यवहार	69-84
वित्त विभाग	85-110
पांचयत लेखा व्यवस्था	111-127
पंचायतों का नारा	128

अध्याय-1

सामान्य वित्तीय सिद्धांत एवं व्यवहार

वित्तीय प्रबंधन

पंचायतों के कार्यकारी भूमिका में आने के बाद कार्यकारी पंचायत प्रतिनिधियों एवं संबंधित सरकारी पदाधिकारियों के द्वारा विभिन्न प्रकार के ऐसे दायित्वों का निर्वाह किया जाता है जिनमें धन की भूमिका होती है। पंचायतों का धन भी सरकारी धन होता है। इसलिए सामान्य वित्तीय मार्ग दर्शक एवं नियंत्रणकारी प्रावधान पंचायतों पर भी लागू होगें। आज पंचायत को विकास एवं कल्याण कार्यों के लिए अनुदान आदि के रूप में धन राशि प्राप्त होती है, एवं कुछ स्तरों पर पंचायतें स्वयं आय प्राप्त करती हैं। इस धन को पंचायतों विभिन्न मदों पर खर्च करती है। इसी संदर्भ में वित्तीय प्रबंधन का विचार सामने आता है।

प्रस्तुत मॉड्यूल इसी आवश्यकता की पूर्ति के लिए तैयार किया गया है। इसमें वित्तीय प्रबंधन के सामान्य सिद्धान्तों के साथ ही धन के व्यय के संबंध में मार्ग दर्शक सिद्धांतों, सरकारी कार्यों के संबंध में संविदा के माध्यम से कार्य करने के मार्ग दर्शक नियम, निविदा के माध्यम से निर्माण एवं अन्य कार्य करने के सिद्धांत, सिविल कार्यों (निर्माण कार्यों) के विभिन्न पहलुओं की जानकारी के लिए सिविल निर्देशिका, सरकार में सामग्री क्रय करने की और सामग्री के निष्पादन करने की प्रक्रिया, कार्यालयों में वित्तीय प्रबंधन के तहत तैयार की जाने वाली विभिन्न प्रकार की पंजियों ओर अभिलेख के विवरण के साथ अंत में कोषागार संव्यवहार के मार्ग दर्शक सिद्धांतों का भी कथन कर दिया गया है। पंचायतों की

हिसाब किताब

लेखा व्यवस्था राज्य में अभी बहुत सदृढ़ नहीं हो पाई है और भारत सरकार द्वारा इस संबंध में सुझाये गये फार्मेट और दिशा निर्देशों को भी मॉड्यूल में जगह दी गई है। ये सुझाव अभी प्रस्ताव के रूप में हैं जिन्हें राज्य सरकार द्वारा अंगीकार किया जाना है।

वित्तीय प्रबंध और नियंत्रण की सामान्य पद्धति

धन की प्राप्ति

सभी व्यवहार जिनका एक पक्ष आधिकारिक हैसियत में कोई सरकारी पदाधिकारी हो, अविलम्ब लेखाबद्ध हो जाने चाहिए।

सरकारी पावने के रूप में या सरकारी अभिरक्षा में जमा के लिए प्राप्त धन कोषागार नियमावली के अनुसार लोक लेखे में आकलित होना चाहिए।

यदि सरकारी सेवक अपनी आधिकारिक हैसियत से ऐसा साधन प्राप्त करता है या उसके पास जमा किया जाता है जो सरकारी पावना न हो या जिसका अभिरक्षा में जमा किया जाना सरकार द्वारा प्राधिकृत न हो, तो उस धन को लोक-लेखा निधि में जमा कर दिया जायेगा।

न्यायालय में प्राप्त या जमा की (लेखा संबंधी या व्यक्तियों) भी लोक लेखा में जमा होंगे।

लेखा शीर्षक जिसमें ऐसा धन जमा किया जाएगा का संचालन लेखा संहिता भाग 1 एवं 2 तथा बिहार कोषागार संहिता के संबंध नियमों द्वारा किया जायेगा या इस संबंध में निर्गत सामान्य या विशेष आदेशों के तहत होंगे।

लोक-लेखा से धन की निकासी

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 या अन्यत्र जमा करने के लिए लोक-लेखा से न हटाया जायेगा।

लोक-निधि से खर्च की आवश्यक शर्तें

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 संबंधी 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

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 करें। जिन सिद्धान्तों पर आमतौर से जोर दिया जाता है वे निम्नलिखित हैं :—

- हर लोक-प्राधिकारी से आशा की जाती है कि 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।
- खर्च आपातः समय की माँग से अधिक न करना चाहिए।
- किसी भी प्राधिकारी को खर्च मंजूर करने की अपनी शक्ति का प्रयोग कर कोई ऐसा आदेश न देना चाहिए जिससे प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से लाभ हो।
- लोक-धन का उपयोग किसी खास व्यक्ति या समुदाय के लिए तब तक नहीं करना चाहिए जब तक की
 - (क) रकम छोटी न हो, या
 - (ख) रकम का दावा विधि न्यायालय में न हक्कया जा सकता हो, या
 - (ग) खर्च किसी अभिज्ञात नीति या रीति-रिवाज के अनुकूल न हो।

- किसी खास तरह के खर्च के लिए स्वीकृत भत्ते की रकम इस तरह विनियमित करनी चाहिए कि भत्ता कुल मिला कर, पाने वाले के लिए लाभ का साधन न हो।

खर्च का नियंत्रण

हर विभाग के अध्यक्ष की जिम्मेवारी है कि वह पग—पग पर वित्तीय सुव्यवस्था और पूरी मितव्यिता रखे। वह अपने कार्यालय और अधीनस्थ व्ययन—पदाधिकारियों द्वारा सभी सुसंगत नियमों तथा विनियमों के पालन के लिए भी जिम्मेवार है।

नियंत्रण पदाधिकारी को केवल यह न देखना चाहिए कि कुल खर्च प्राधिकृत विनियोग की सीमाओं के भीतर रहें, बल्कि यह भी कि खर्च वाली इकाईयों को बॉट में मिली निधि का खर्च लोकहित में और उन उद्देश्यों पर हो जिनके लिए धन का उपबंध किया गया था।

उचित नियंत्रण के लिए उसे ऐसी व्यवस्था करनी चाहिए कि न केवल इस बात की खबर रहे कि विनियोग से वस्तुतः कितना खर्च हुआ है, बल्कि इस बारे में भी कि उस (विनियोग) पर कितने बागबंध तथा दायित्व हुए हैं और होंगे। उसे इस स्थिति में होना चाहिए कि वह सरकार और आवश्यकतानुसार लोक—लेखा समिति के सामने विभागीय खर्च के लिए पूरी जिम्मेवारी ले सके, तथा अधिकार या वित्तीय अनियमितता के किसी मामले का स्पष्टीकरण कर सके या औचित्य सिद्ध कर सके जो लेखा—परीक्षा के फलस्वरूप या अन्यथा दृष्टि में लाया जाय।

भुगतान में विलम्ब

जो धन निर्विवाद रूप में सरकार द्वारा देय हो, उसके भुगतान में विलम्ब सभी नियमों और बजट सिद्धान्तों के प्रतिकूल है और यह नहीं होना चाहिए।

प्राक्कलनों में उपबन्ध न होने से ही सरकार द्वारा वस्तुतः देय राशि के भुगतान में

रुकावट न होगी। मंजूरी न रहने से किसी वास्तविक भुगतान को अभिलिखित करने में कोई रुकावट न होगी। अनिवार्य भुगतानों को स्थगित रखना कोई मितव्ययिता नहीं। यह बहुत महत्वपूर्ण है कि सभी वास्तविक आभारों को यथाशीघ्र विनिश्चित कर दिया जाय, उसकी चुकौती कर दी जाय भुगतान को अभिलिखित कर दिया जाये। इसे अवश्य घ्यान में रखना चाहिए कि यदि निधि के आभाव में कोई अनिवार्य भुगतान करना पड़े, तो मूल भुगतान में नहीं है बल्कि भुगतान का दायित्व उठाने में।

सभी आमद भारों का भुगतान और निकासी तुरंत की जाय। किसी भी दशा में उन्हें दूसरे वर्ष के अनुदान से भुगतान के लिए न रख छोड़ा जाय। यदि संभव हो तो खर्च, नया बजट तैयार होने तक, जबकि उपबन्ध करनेका मौका मिल जायेगा और बजट की मंजूरी तक, जबकि साधन उपलब्ध हो जायेंगे, स्थगित रखा जाय, किन्तु किसी भी दशा में ऐसा न हो कि भार वस्तुतः इस वर्ष ले लिया जाय और उसे दूसरे वर्ष के अनुदान पर डाल दिया जाय।

जब तक रूपया तुरंत भुगतान के लिए अपेक्षित न हो, तब तक कोषागार से कोई रकम न निकाली जाय। जिस निर्माण कार्य में काफी समय लगने की संभावना हो, उसे चलाने के लिए विनियमों को व्यपगत होने से बचाने के लिए कोषागार से माँग की प्रत्याशा में पहले रूपया निकालना, अनुमान्य नहीं है।

टिप्पणी – केवल इसी आधार पर कोषागार से धन की निकासी न की जानी चाहिए कि खर्च सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर हो गया है। आवंटन को व्ययगत होने से बचाने के लिए कोषागार में धन की निकासी करना और उसे जमा रखना भी अनुमान्य नहीं है। (निम 300) यदि खास परिस्थितियों में सक्षम पदाधिकारी के आदेश से धन की निकासी पहले कर ली जाय, तो इस तरह निकाले गए धन के खर्च न किए गये शेष को, जितना शीर्ष हो सके और हर हालत में जिस वित वर्ष में रकम निकाली गयी हो उसकी समापित के पहले, कोषागार में अगले बिल में अल्प निकासी द्वारा या चालान के साथ वापस कर देना चाहिए।

आगे क्षेत्रीय कार्यालयों जो धन को प्राप्त करते हैं और व्यय करते हैं उनके किन प्रक्रियाओं का पालन किया जायेगा और किस प्रकार की पंजियों और अभिलेख रखे जायेंगे इसका विवरण दिया जायेगा। इन सभी में सबसे महत्वपूर्ण है कैशबुक या रोकड़ बही पंजी पहले हम इसे ही स्पष्ट करेंगे।

रोकड़ बही

प्रत्येक अधिकारी को, जो सरकारी धनराशि प्राप्त करने एवं संवितरण करने के लिए प्राधिकृत है, रोकड़ बही, फार्म व.ले.1 में लेखा रखना चाहिए जिसमें उसकी न केवल धन संबंधित लेनदेन ही दर्ज करनी चाहिए अपितु अनुच्छेद 260 (वित्त संहिता) के अधीन अनुमत्य सभी खाता अंतरण भी दर्ज करने चाहिए।

रोकड़ बही में केवल लोक सेवा से संबंधित लेन—देन ही दिखाए जाने चाहिए अन्य नहीं। ब्योरे के खाने में प्रत्येक इन्द्राज के यथेष्ट विवरण देना चाहिए।

जब कोई स्वयं के नाम से आदेशी चेक काटा जाय तो इसकी रकम तुरन्त प्राप्ति के रूप दर्ज की जानी चाहिए। चेक भुनाने के बाद खजाने के रकम प्राप्त होने तक उक्त इन्द्राज स्थगित नहीं करना चाहिए।

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 डेविट एक पक्ष में, और समान राशि का व्यय शीर्ष को डेविट या राजस्व शीर्ष को क्रेडिट दूसरे पक्ष में, दिखाया जाना चाहिए।

रोकड़ बही का मासिक संवरण करके उसका शेष निकालना चाहिए। माह के अन्त में लेखे के शेष की जाँच वस्तुतः गिने गये, वास्तविक हस्तगत रोकड़ शेष से करनी चाहिए। यदि कोई वेशी या कमी पाई जाये तो उसे तुरंत यथास्थिति रोकड़ बही के डेबिट या क्रेडिट पक्ष में दर्ज करना चाहिए।

रोकड़ बही इसका संधारण पंजी—94 — खण्ड — 6 में होता है तथा मुद्रित होता है। प्रत्येक कार्यालय की एक सामान्य रोकड़ बही होगी तथा जितने भी शीर्ष होंगे उन सभी की अलग—अलग सहायक रोकड़ बही होगी। रोकड़ बही में बायीं ओर प्राप्ति आंकित होगा तथा अंकित ओर खर्च रोकड़ बही की जाँच का एक भूलभूत सिद्धांत यह है कि दोनों तरफ के कुल जोड़ का मिलान हो जाना चाहिए।

“सहायक रोकड़ बही” — सामान्य रोकड़ बही के जितने भी शीर्ष होते हैं उतने ही सहायक रोकड़ बही में होने चाहिए। अन्तर सिर्फ यह है कि पूर्ण विवरण के साथ प्रविष्टि की जाती हैं। जबकि सामान्य रोकड़ बही में मोटे तौर पर सिर्फ बातों की प्रविष्टि होती है।

रोकड़ बही में बात का घ्यान देना चाहिए कि जिस शीर्ष की उपयोगिता समाप्त हो गई हो तथा कुछ राशि शेष रह गई हो तो उसे चालान द्वारा उसी शीर्ष में कोषागार में जमा कर देना चाहिए। इससे सामान्य रोकड़ बही के शीर्ष की संख्या कम हो जाएगी तथा उस शीर्ष की सहायक रोकड़ बही बन्द हो जाएगी।

सामान्य तौर पर रोकड़ बही प्रत्येक दिन लिखी जानी चाहिए परन्तु अगर खर्च करने का दिन नियत कर दिया जाए तो इसे लिखने में आसानी होगी। इस तरह दिनांक से दिनांक तक आय—व्यय शून्य से काम चल जाएगा।

बिहार कोषागार संहिता भाग के नियम 86 में रोकड़ बही के बारे में चर्चा है तथा इसका प्रपत्र अनुसूची 53 फारम संख्या 226 है। इस प्रपत्र को किताब / बही का रूप देकर रोकड़ की प्रविष्टियाँ की जाती हैं।

रोकड़ बही के मुख्यतः दो भाग होते हैं। बायें भाग सम्पूर्ण प्राप्तियाँ तथा दायें भाग में सम्पूर्ण भुगतान की प्रविष्टियाँ की जाती हैं। यह प्रत्येक दिन लिखा जाता है। इस पंजी की प्रथम प्रविष्टियाँ बायें भाग में आरभिक जो सामान्यत लाल स्याही से लिखे जाते हैं। उसके बाद कोषागार से निकासी की गई राशि का ब्योरा देना हो यानि बिल संख्या वर्ष

रकम जिस मद का है उस कॉलम में अंकित किया जाता है तथा सबों की बारी—बारी से प्रविष्टियाँ की जाती हैं।

उसी पकार से दाये भाग में यानी ऐमेंट साइड में सभी प्रकार से भुगतान की प्रविष्टियाँ करते हैं। दायें भाग में भुगतान का संक्षिप्त विवरण लिखा जाता है। जिससे स्पष्ट जानकारी प्राप्त जाये कि राशि किस व्यक्ति को किस मद में भुगतान किया गया। अन्त में सभी कॉलम का योग कर लाल स्थाही सें अंकित किया जाता है दाये भाग में दैनिक योग लाल स्थाही से लिखा जाता है। फिर अन्तिम शेष निकाला जाता है।

कोषागार संहिता के अनुसार सरकार की ओर से धनराशि प्राप्त करनेवाला प्रत्येक सरकारी सेवक को रोकड़ बही संधारित करनी होती है। रोकड़ बही नियमित तौर पर प्रतिदिन बंद और संतुलित की जाएगी और भली—भांति जाँच की जाएगी। जहाँ लेन—देन कम होते हैं वहाँ सप्ताह में बन्द की जाती है। कोई बिल बैंक से सीधे संदाय पाने हेतु पक्षकारों को पृष्ठांकित किया जाता है तो वैसे आकस्मिक विपत्रों को रोकड़ बही में मौद्रिक लेन—देन की प्रविष्टि रोकड़ बही से प्राप्ति एवं भुगतान दानों दर्ज किया जाएगा परन्तु स्पष्ट जानकारी हेतु संक्षिप्त पृष्ठांकित विवरण अंकित किया जायेगा।

महीने के अन्त में कार्यालय प्रधान बही के योग को जाँचेगा या रोकड़ बही लेखने वाले से निम्न किसी उत्तरदायी अधीनस्थ से जाँच करायेगा और उसे हस्ताक्षरित करेगा कि वह सही है। कार्यालय प्रधान यानि निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी रोकड़ में रोकड़ अतिशेष को सत्यापित करेगा और इस आशय का हस्ताक्षरित एवं दिनांकित प्रमाण—पत्र अभिलिखित करेगा।

जब सरकारी सेवक के अभिरक्षा में रही सरकारी धनराशि कोषागार के माध्यम से बैंक में जमा की जाएगी तो जमा करने वाले कार्यालय का प्रधान अभिप्रमाणित करने से पहले चालान की प्रति से मिलान करायेगा कि वास्तव में राशि सरकार के खजाने में जमा कर दी गई है।

रोकड़ बही में एक बार की गई प्रविष्टि को मिटाना या उसके उपर लिखना एकदम वर्जित है। यदि गलती मिले तो उसे लाल रोशनाई के कॉलम से काटकर पंक्तियों के बीच में सही प्रविष्टि घुसा/दर्ज कर दी जाएगी। इस प्रकार के कटिंग पर रोकड़ के प्रभारी दिनांकित आधारित करना होगा।

राज्य सरकार में राजस्व, केन्द्र सरकार के राजस्व या अन्य गैर सरकारी धन अलग—अलग रखा जाता है। अलग—अलग रोकड़ वही भी रखी जाती है।

रोकड़ बही प्रत्येक कार्यालय में रखी जाने वाली सबसे महत्वपूर्ण पंजी होती है। लेकिन इसके अतिरिक्त कई पंजियाँ होती हैं। जिको कार्यालयों में विशेषतः वित्तीय प्रबंधन के उपकरण के क्रम में किया जाता है। इनका संधारण कोषागार संहिता, वित्त संहिता एवं समय—समय पर मिलने वाले आदेश के आलोक में किया जाता है।

स्थापना विपत्र बही

कोषागार के ऊपर जितने भी विपत्र लिखे जाते हैं उसकी सम्पूर्ण प्रविष्टि इस पंजी में की जाती है अर्थात् कोषागार में प्रस्तुत किये जाने वाले विपत्रों का मूल भाग संयोजित रहता है। यह कोषागार फारम संख्या 33 है तथा अनुसूची 53 का संख्या 188 है।

इस पंजी में सभी कॉलम लगभग विपत्र के कॉलम के सामान हैं अतः विपत्र का मूल विपत्र के रूप में जाना जाता है।

बिल पंजी

प्रत्येक निकासी पदाधिकारी को बिल पंजी रखना अनिवार्य है। इस पंजी में प्रविष्टि के बाद विपत्र पर बिल क्रमांक अंकित किया जाता है। बिल का ब्योरा बांयी ओर दर्शाया जाता है तथा जब बिल कोषागार में प्रस्तुत किया जाता है तब इस प्रकार निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का हस्ताक्षर होता है। बिल पारित होकर प्राप्त होने तथा बैंक से राशि

के निकासी की तिथि दर्ज की जाती है तथा निकासी की गई रकम की प्रविष्टि एवं व्यय पदाधिकारी का हस्ताक्षर होता है।

यह अनुसूची 53 के फारम संख्या 228 का जिल्द बना कर बिल बुक के रूप में व्यवहार किया जाता है। यह स्थापना में तैयार किये गये विपत्रों का अभिलेख है। यह हमेशा निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के कार्यालय में रहता है। इसे कहीं ले जाने की आवश्यकता नहीं है। यह वित्तीय संव्यवहारों का एक गवाह मात्र पंजी है।

आकस्मिक पंजी

किसी भी स्थापना में आकस्मिक व्यय हेतु आकस्मिक मद में आवंटन प्राप्त होता हैं अतएव इस व्यय हेतु एक पंजी का निर्माण किया जाता है। यह अनुसूची 53 के प्रपत्र संख्या 204 के प्रपत्रों का जिल्द बनाकर रखा जाता है। सभी प्रकार के व्यय हेतु अलग—अलग पृष्ठ आवंटित किया जाता है। तथा इसमें सभी मदों के व्यय का विस्तृत ब्योरा दिया जाता है। इसी पंजी के आधार पर आकस्मिक विपत्र तैयार किया जाता है। इस पंजी पर विपत्र पर हस्ताक्षर करने के साथ—साथ निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का भी हस्ताक्षर होता है।

आवंटन पंजी

प्रत्येक निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को एक आवंटन पंजी रखना अनिवार्य बनाया गया है। इसके पृष्ठ क्रमांकित कर निकासी पदाधिकारी द्वारा प्रमाणीकृत किया जायेगा तथा संबंधित कोषागार पदाधिकारी से सत्यापित कराया जाएगा। विभागाध्यक्ष से आवंटन प्राप्त होते ही इसकी प्रविष्टि मद बार आवंटन पंजी की जायगी। प्रत्येक मत के लिए अलग—अलग पृष्ठ आवंटित किये जायेंगे। संबंधित लिपिक द्वारा मदों की आवंटन की प्रविष्टि करेंगे जिसे निकासी पदाधिकारी पत्र से मिलानकर सत्यापित कर हस्ताक्षर करेंगे।

जितने भी विपत्र तैयार किये जायेंगे उसकी रकम एवं बिल संख्या, तिथि इस आवंटन पंजी में अंकित कर आवंटन शेष को घटाया जायगा इस आवंटन पंजी के साथ सभी

विपत्रों को कोषागारों में प्रस्तुत किया जाएगा वहाँ कोषागार में आवंटन शेष की जाँच विपत्रों के साथ की जाती है।

बिहार सरकार वित्त विभाग के पत्रांक 09 / AFC(E), दिनांक 30 जनवरी 1996 के द्वारा निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी अपने स्तर पर हरेक मुख्य शीर्षक के लिए एक पंजी करेंगे जिसमें लधु शीर्ष, उपशीर्ष तथा इकाई के आधार पर पृष्ठों का आवंटन किया जाएगा। उक्त पंजी के पृष्ट संबंधी प्रमाण—पत्र का निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाएगा तथा उसे कोषागार पदाधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जायगा। उक्त पंजी के बांयी ओर समय—समय पर प्राप्त आवंटनों के विवरण अंकित रहेंगे तथा पंजी के दाहिनी ओर उक्त आवंटन के समक्ष प्रस्तुत किये जा रहे विपत्रों के विवरण रहेंगे। प्रत्येक विपत्र का विवरण अंकित करने के पश्चात निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी उक्त मद का प्रोग्रेसिव टोटल अंकित करेंगे तथा उक्त मद में आवंटन की शेष राशि भी अंकित करेंगे। कोषागार पदाधिकारी द्वारा उपलब्ध आवंटन, विपत्र की राशि एवं पंजी में अंकित रूप से समर्पित की जायगी। कोषागार पदाधिकारी द्वारा उपलब्ध आवंटन, विपत्र की राशि एवं पंजी में अंकित राशि, प्रोग्रेसिव टोटल तथा शेष राशि के आंकड़ों की चेकिंग विपत्र तभी धारित किया जाएगा यदि उक्त मद में आवंटन उपलब्ध पदाधिकारी पंजी में तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।

अंकेक्षण प्रतिवेदन पंजी

प्रत्येक कार्यालय का अंकेक्षण समय—समय पर होता है। अंकेक्षक दल द्वारा उठायी गयी आपत्तियों का प्रतिवेदन भेजे जाते हैं जिसका निस्तार करना अनिवार्य होता है। अतएव इस प्रतिवेदन की प्रति प्राप्त होते ही अंकेक्षण प्रतिवेदन पंजी में प्रविष्टि कर दी जाती है। तथा एक अलग संचिका खोलकर वर्ष बार रख दिया जाता है तथा निकासी पदाधिकारी को शीघ्र आपत्ति का निस्तार कर प्रतिवेदन संबंधित अंकेक्षक दल को या उसके मुख्य कार्यालय को भेजना होता है।

एडभाइस पंजी

आकस्मिक विपत्रों की निकासी हेतु निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को अलग से एक आकस्मिक सलाह पर्ची कोषागार में भेजना होता है। एडभाइस पर्ची सील्ड लिफाफा में एडभाइस पंजी में चढ़ाकर कोषागार में भेजना होता है। एडभाइस पर्ची पर निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का पूर्ण हस्ताक्षर होगा तथा इसमें बिल का पूर्ण ब्योरा रकम के साथ में अंकित किया जाता है। ताकि कोषागार विपत्रों की सत्यता को प्रमाणित कर सके कि विपत्र वास्तविक है। एडभाइस रजिस्टर में भी एडभाइस पर्ची का ब्योरा अंकित किया जाएगा। तथा उस पर निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का दिनांकित हस्ताक्षर होगा।

चालान पंजी

सरकार के राजस्व में कभी—कभी निकाले गये रूपये नहीं होने पर या अन्य श्रोत से प्राप्त होने पर सरकार के खजाने में जमा करना होता है। अतः यह राशि चालान फारम से T.C. में प्रविष्टि कर कोषागार से प्राप्त कराकर बैंक में रकम जमा की जाती है। इसका पूर्ण ब्योरा रखने हेतु निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को चालान पंजी रखना आवश्यक है। यदि भुगतान की गई चालान की प्रति खो जाने पर पंजी से प्राप्त ब्योरा के आधार पर कोषागार से प्रमाण—पत्र प्राप्त किया जाता है।

स्टॉक रजिस्टर

कार्यालय में सामग्रियों की खरीद की जाती है। जिसका पूर्ण ब्योरा स्टॉक पंजी संधारित कर रखा जाता है। जब—जब स्टॉक से सामग्री की पूर्ति की जाएगी तो सामग्री प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर प्राप्त किया जाएगा।

जब विपत्रों से राशि निकालकर सामग्रियों की खरीद की जाती है तो उसे स्टॉक पंजी में प्रविष्टि करना आवश्यक होता है तथा स्टॉक पंजी पर प्रविष्टियों का सत्यापन निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा की जाती है। समय—समय पर इस पंजी की जाँच

निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को करना होता है कि सामग्रियों का दुरुपयोग तो नहीं हो रहा है तथा जितनी पंजी में प्रविष्टि हो उतनी वार्ताव में संग्रहकर्ता के पास रक्षित है।

स्थायी भंडार (पंजी—96)

इस पंजी का संधारण विहत पत्र में विनिर्दिष्ट कॉलमों में होता है। इस पंजी में कार्यालय में मौजूद सभी सामान जैसे कुर्सी, टेबुल, पंखा, आलमीरा इत्यादि की संख्या दर्ज रहती है। नियमानुसार प्रत्येक छह माह पर कार्यालय प्रधान द्वारा इस पंजी का सत्यापन एवं भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए।

इसके अतिरिक्त, स्टेशनरी आदि के लिए भी एक अलग भंडार पंजी का संधारण होता है, जिसमें कार्यालय के प्रयोग में आनेवाले स्टेशनरी आदि का उल्लेख होता है। इसका भी समय—समय पर निरीक्षण होता है।

अंकेक्षण पंजी

साधारणतः सरकारी कार्यालय का अंकेक्षण वित्त विभाग तथा महालेखाकार कार्यालय द्वारा किया जाता है। इन दोनों के लिए अलग—अलग अंकेक्षण पंजी का संधारण होना चाहिए। यूँ तो इस पंजी के संधारण के लिए कोई विहित प्रपत्र नहीं है, फिर भी आवश्यकतानुसार स्वविवेक से इसके कॉलम इस प्रकार से बनाएँ जा सकते हैं –

क्रम संख्या	अंकेक्षण करने वाले पदाधिकारी / कार्यालय का नाम	कंडिकाओं का संक्षिप्त विवरण कंडिकावार	अनुपालन की स्थिति कंडिकावार	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

अग्रिम पंजी

कर्मचारियों/पदाधिकारियों को अग्रिम देने के लिए इस पंजी का संधारण किया जाता है। इसका संधारण भी किसी विहित प्रपत्र में नहीं होता है। परन्तु इसका संधारण बैंक के लेजर बुक की तरह होता है। तात्पर्य यह है कि एक पदाधिकारी/कर्मचारी के लिए एक से अधिक पृष्ठ आवंटित किये जा सकते हैं। इसमें उक्त पदाधिकारी/कर्मचारी ने कितना अग्रिम लिया या फिर उसमें से कब कितना समायोजन हुआ, आदि बिन्दुओं का उल्लेख रहता है। इस अग्रिम पंजी को अवलोकन से प्रत्येक कर्मचारी/पदाधिकारी द्वारा लिए गए अग्रिम या उसके समायोजन की स्थिति स्वतः स्पष्ट हो जाती है।

अध्याय-2

संविदा के मूल तत्व

सरकार के द्वारा विभिन्न प्रकार के कार्य सम्पादित किये जाते हैं। वैसे सभी कार्य जो सरकारी संस्था के द्वारा सीधे नहीं किये जा सकते हैं। उन्हें कराने के लिए संविदा का प्रावधान किया गया है।

संविदा के सामान्य सिद्धान्त – संशोधित वित्त नियमावली 2005 के अनुसार
संविदा करते समय निम्नलिखित सामान्य सिद्धान्त अनुपालित किये जायेंगे :-

- i. संविदा की शर्तें यथार्थ, निश्चित एवं संदिग्धता, अनेकार्थता से परे हो। लागत आधारित संविदा अथवा, जहाँ संविदा में मूल्य-परिवर्तन संबंधित खण्ड हो, को छोड़कर शर्तें में कोई अनिश्चित या अनियमित दायित्व अन्तर्गत नहीं होने चाहिए।
- ii. जहाँ तक सम्भव हो, संविदा के मानक फारम, व्यक्तिगत संविदाओं के मामलों में यथावश्यक, परिमार्जन के साथ अपनाये जाने चाहिए। ऐसे परिमार्जन वित्तीय एवं वैधिक परामर्श प्राप्त करने के पश्चात् ही होने चाहिए।
- iii. ऐसे मामले, जिनमें मानक फारम का उपयोग न किया जाना हो, वहाँ संविदा की शर्त प्रारूपित करने के लिए विधिक एवं वित्तीय सलाह कर लेने चाहिए।
- iv. (क) मंत्रालय या विभाग अपने स्वविवेक से एक लाख रु. मूल्य तक की खरीददारी बुनियादि शर्तों एवं प्रतिबन्धों के साथ बने क्रयादेश निर्गत करते हुए कर सकते हैं।

- (ख) एक लाख रु से दस लाख रु के बीच मूल्य वाली निर्माण संविदाओं अथवा क्रय—संविदाओं जहाँ निविदा कागजातों में संविदा के सामान्य सिद्धान्त .जी.सी.सी. संविदा के विशेष (एस.सी.सी.सी.) एवं निर्माण की व्याप्ति शामिल हो, स्वीकार का पत्र ही बाध्यकारी होगा।
- (ग) दस लाख रु. या अधिक की प्राक्कलित मूल्य के निर्माण अथवा दस लाख रु. से अधिक की खरीदारी के लिए संविदाओं के मामले में संविदा कागजात इसे आत्मभरित संविदा बनाने हेतु सभी आवश्यक खण्डों (वाक्यांशों) के साथ निष्पादन किये जायेंगे। हलांकि यदि पहले जी.सी. एवं एस.सी.सी. संलग्न करते हुए व्याप्ति एवं विशिष्टि के पूर्ण ब्योरे के साथ निविदा आमंत्रित की गई हो, तो जी.सी.सी. एवं एस.सी.सी की प्रति, व्यापित विशिष्टियों का ब्योरा एवं निविदाकार को ऑफर एवं स्वीकार का पत्र संलग्न करते हुए एक साधारण एक पृष्ठ की संविदा की जा सकती है।
- (घ) बड़े निर्माण अथवा संयंत्रों के रख—रखाव, सेवाओं के प्रावधान आदि के लिए एकरारनामों के मामले में संविदा दस्तावेज निरपवाद रूप में निष्पन्न किये जाने चाहिए।

किसी प्रकार कोई कार्य उपर वर्णित प्रावधानों में यथानिर्दिष्ट एकरारनामा को समुचित रूप से निष्पन्न किये बिना प्रारम्भ नहीं किये जाने चाहिए।

संविदा दस्तावेज जहाँ आवश्यक हो, स्वीकृत का पत्र निर्गत करने के 21 दिनांक के भीतर निष्पादित किये जाने चाहिए। संवेदक या आपूर्तिकर्ता द्वारा संविदा निष्पादन के इस शर्त का पूर्ण पालन न करना अधिनिर्णय को रद्द करने तथा बकाया राशि की जब्ती हेतु पर्याप्त आधार होगा।

लागत अधारित संविदा सामान्यतः नहीं की जानी चाहिए। जहाँ ऐसी संविदा

अपिहार्य हो जाये, संविदा करने के पहले पूर्ण औचित्य अभिलिखित किया जाना चाहिए। जहाँ ऐसा लागत आधारित संविदा से अच्छादित आपूर्ति या विशेष कार्य लम्बे समय तक जारी करना हो, वहाँ आपूर्तिकर्ता/संवेदक को उनके उत्पादन/निष्पादन के तरीकों एवं प्रक्रियाओं में स्थायित्व लाने हेतु युक्तियुक्त अवधि अनुमत करते हुए निश्चित मूल्य पर आधारित संविदा में परिवर्तित करने का कदम उठाना चाहिए।

स्पष्टीकरण – लागत आधारित संविदा का अर्थ है वैसी संविदा, जिसमें संविदा के अन्तर्गत आपूर्ति या सेवाओं के बदले भुगतेय मूल्य का निर्धारण आपूर्तियों अथवा सेवाओं के उत्पादन की वास्तविक लागत में प्रति यूनिट निश्चित दर पर लाभ या उत्पादन की वास्तविक लागत पर एक निश्चित प्रतिशत अतिरिक्त जोड़कर किया जाता हो।

मूल्य-परिवर्तन खण्ड उन्हीं दीर्घकालीन संविदाओं में शामिल करना चाहिए, जहाँ आपूर्ति अवधि 18 माह से ऊपर की हो। अल्पकालीन संविदाओं में स्थिर एवं निश्चित मूल्य का प्रावधान होना चाहिए।

संविदा में संवेदक या आपूर्तिकर्ता द्वारा भुगतान की जाने वाले सभी देय करों का प्रावधान शामिल हो चाहिए।

एकमुश्त संविदा अत्यंत आवश्यक मामले को छोड़कर नहीं की जानी चाहिए। जहाँ एकमुश्त संविदा अपरिहार्य हो जाये, वहाँ उसका पूर्ण औचित्य अभिलिखित होना चाहिए। संविदा करने वाले पदाधिकारी को सुनिश्चित करना चाहिए कि एकमुश्त संविदा की शर्त सरकार के हित को समुचित रूप में संरक्षित एवं सुरक्षित करती हो।

सामग्रियों का विभागीय निर्गमन को जहाँ तक हो सके, टालना चाहिए। जहाँ वस्तुओं को विभागीय रूप से आपूर्ति करने का निर्णय लिया जाये, कार्य कार्यान्वित करने के लिए आवश्यक ऐसी वस्तु का निर्गम दर सहित मात्रा की अनुसूची/संविदा का आवश्यक भाग बनना चाहिए।

संविदा में जहाँ सरकारी सम्पत्ति संवेदक को या तो किराया भुगतान पर उपयोग के लिए ऐसी सम्पत्ति पर आगे कार्य करने के लिए सुपुर्द की जाये, संविदा में सरकारी सम्पत्ति

की संख्या एवं नियमित रूप से किराया शुल्क की वसूली के लिए विशिष्ट प्रावधान शामिल करना चाहिए।

संवेदक के परिसर में ऐसी वस्तुओं की संख्या का अधिक रूप से भौतिक सत्यापन का, भौतिक स्थिति की जाँच का प्रावधान संविदा में करना चाहिए।

25 लाख रु. और मूल्य की खरीद के लिए गये सभी संविदाओं एवं एकरारनामों की प्रतियाँ तथा सभी दरों एवं सरकार के असैनिक विभागों द्वारा, ऐसे विभागों जहाँ विशेष अंकेक्षण प्रणाली वर्तमान है, के अलावा के साथ किये गये चालू संविदाओं की प्रतियाँ अंकेक्षण पदाधिकारी और/या लेखा पदाधिकारी जैसा मामले हो, को भेज दी जानी चाहिए।

एक बार प्रविष्ट संविदा की शर्तों, जिसमें उसकी व्याप्ति एवं विशिष्टियाँ शामिल हैं, में भौतिक हेरफेर नहीं होनी चाहिए।

जहाँ भी संविदा की किसी शर्त या प्रतिबन्धों में भौतिक परिवर्तन अपरिहार्य हो जाये, वहाँ वित्तीय एवं अन्य निहित प्रभावों की जाँच तथा इसे अभिलिखित किया जाना चाहिए एवं शर्तों में हेरफेर या बदलाव के पूर्व संशोधित वित्तीय एवं अन्य वचनबद्धता के अनुमोदन हेतु सक्षम पदाधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाना चाहिए।

ऐसे सभी परिवर्तन संविदा में एक संशोधन के रूप में होने चाहिए, जिसमें संविदा के सभी पक्षकारों का हस्ताक्षर हो।

संविदा में प्रावधानित अपरिहार्य स्थितियों या अन्य कारणों, जब ऐसा प्रावधान शर्तों एवं निबन्धनों में शामिल हो, को छोड़कर अनुसूचित डिलीवरी को कार्यपूर्णता की तिथि का कोई विस्तारीकरण सामान्यतया नहीं किया जाना चाहिए। संविदा में प्रावधारित विस्तारीकरण संविदा के पक्षकारों के हस्ताक्षर सहित संविदा में औपचारिक संशोधनों के माध्यमों से अनुमति की जा सकती है।

सभी संविदाओं में संवेदक की ओर से गलतियों के लिए क्षति की वसूली के लिए प्रावधान रहेगा।

सभी संविदाओं में वारंटी खण्ड समाहित रहनी चाहिए जिसमें आपूर्तिकर्ता से अपेक्षा हो कि वह त्रुटिपूर्ण मालों की मरम्मत या सुधार बिना शुल्क के करें या ऐसी वस्तुओं को समरूप त्रुटिरहित वस्तुओं से प्रस्थापित करें।

सामग्रियों की आपूर्ति के लिए सभी संविदायें सरकार के इस अधिकार को सुरक्षित करनी चाहिए कि विशिष्टियों को पूरा न करने वाली सामग्रियों को वह खारिज कर सके।

संविदा का प्रबन्धन

संविदा का कार्यान्वयन कड़ाई से परिवीक्षित होना चाहिए, जहाँ प्रावधानों का उल्लंघन हो, वहाँ नोटिस निर्गमन में तत्परता बरतनी चाहिए।

बैंक गारन्टी एवं अन्य औपचारिक अभिलेखों के सुरक्षित रख—रखाव एवं प्रक्रिया बनायी जानी चाहिए। परिवेक्षण में आपूर्ति अथवा निर्माण में प्रगति के साथ—साथ तीन माह बाद समाप्त हो रही सभी बैंक गारन्टी एवं अन्य औपचारिक अभिलेखों का मासिक पुनरावलोकन शामिल होना चाहिए। जहाँ आवश्यक हो, बैंक गारंटियों अथवा अन्य औपचारिक अभिलेख का विस्तारण तुरन्त कराया जाना चाहिए।

जहाँ किसी संविदा के कार्यान्वयन के दौरान विवाद उठ खड़ा हो, वहाँ विवाद के संविदा में उल्लिखित सुलह और/अथवा मध्यस्थता को सन्दर्भित करने अथवा जहाँ संविदा में मध्यस्थता प्रावधान शामिल न हो, मुकदमा दायर करने के पूर्व विधिक राय प्राप्त करनी चाहिए। मध्यस्थता हेतु दावा—पत्र के प्रारूप को विधिक एवं वित्तीय राशि प्राप्त करते हए विधिक्षित कराना चाहिए। विवादों के सामाधान के मामलों में दस्तावेज यदि कोई हो, दायर करने के पूर्व सरकारी हितों की रक्षा के लिए उसकी भली—भाँति छानबीन करनी चाहिए।



हिसाब किताब

अध्याय-3

सामग्रियों की अधिप्राप्ति

सरकारी कार्यालयों में समय—समय पर सामग्रियों की खरीद करने की आवश्यकता पड़ती है। पूर्व में सभी नियमों और आदेशों को संशोधित करते हुए 2005 में संशोधित वित्त नियमावली के सरकारी स्तर पर सामग्रियों की खरीद के संबंध में विस्तृत प्रावधान किये गये हैं।

नियम 124 — इस अध्याय में लोक सेवा में उपयोग के लिए आवश्यक वस्तुओं की अधिप्राप्ति से सम्बन्धित सभी मंत्रालयों एवं विभागों पर होने वाले सामान्य नियम शामिल किये गये हैं। अधिप्राप्ति करने वाले विभाग को इस अध्याय में वर्णित सामान्य नियमों के अनुरूप सामग्रियों की अधिप्राप्ति से सम्बन्धित विस्तृत अनुदेश निर्गत करने चाहिए।

नियम 125 — सामग्रियों की परिभाषा— इस अध्याय में उल्लिखित शब्द सामग्री में सरकार के अन्यथा उपयोग के लिए अधिग्रहण की गयी या खरीदी गई सभी प्रकार की वस्तुएं, समान, पन्य पशुधन, उपस्कर, स्थिरीकारक, कच्चा माल, अतिरिक्त पुर्जे उपकरण, मशीनरी, यंत्र औद्योगिक संयंत्र शामिल हैं परन्तु पुस्तकालय हेतु पुस्तक प्रकाशन, पत्रिकाएँ आदि शामिल नहीं हैं।



नियम 126— लोक क्रय के मूल सिद्धान्त— सभी प्राधिकारी जिन्हें लोकहित में सामग्रियों की खरीद के लिए वित्तीय शक्तियाँ प्राप्त्यायोजित की गई हैं, लोक अधिप्राप्ति से संबंधित में दक्षता, मितव्ययिता, पारदर्शिता लाने तथा आपूर्तिकर्ताओं के साथ निष्पक्ष एवं लोक व्यवहार एवं लोक अधिप्राप्त में प्रतिस्पर्द्धा को बढ़ावा देने हेतु जिम्मेवार एवं उत्तरदायी होंगी।

सार्वजनिक अधिप्राप्ति हेतु निम्न मापदण्ड के अनुरूप प्रक्रिया अनिवार्य रूप से अपनानी चाहिए :—

अधिप्राप्ति करने वाले संगठन की विशिष्ट आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए अधिप्राप्ति की जाने वाली सामग्रियों की मात्रा के साथ—साथ उसकी गुणवत्ता एवं प्रकार की विशिष्टियाँ स्पष्ट तौर से तय की जानी चाहिए। इस प्रकार तय की गई विशिष्टियाँ अपेक्षाधिक एवं गैर—जरुरी जिसका परिणाम अनावश्यक व्यय के रूप में हो, शामिल किये बिना संगठन मूल आवश्यकताओं की पूर्ति करने वाला होना चाहिए। इस बात का भी ख्याल रखा जाना चाहिए कि आवश्यकता से अधिक मात्रा में क्रय नहीं की जाय, ताकि इन्वेन्ट्री खर्च से बचा जा सके।



प्रस्ताव उचित, पारदर्शी एवं युक्तिसंगत प्रक्रिया से आमंत्रित किये जाने चाहिए।

अधिप्राप्ति करने वाले अधिकारी को इस बात से संतुष्ट हो लेना चाहिए कि चयनित प्रस्ताव आवश्यकता की पूर्ति सभी तरह से करता हो।

अधिप्राप्ति करने वाले प्रधिकारी को स्वयं संतुष्ट हो लेना चाहिए कि चयनित प्रस्ताव की कीमत आवश्यक गुणवत्ता से संगत एवं उचित हो।

नियम 130 – राज्य संगठन मानक किस्म की वस्तुओं एवं सामग्रियाँ जो सामान्य उपयोग वस्तु के रूप में चिन्हित हो तथा विभिन्न विभागों को जिनकी लागतार आवश्यकता होती है के लिए निबंधित आपूर्तिकर्ता से दर संविदा कर सकती है।

नियम 131— आपूर्तिकर्ता का पंजीकरण – राज्य क्रय संगठन के उपयोग हेतु आवश्यक सामान्य सामग्रियों की अधिप्राप्ति के लिए विश्वस्त सूत्र प्रस्थापित करने को ध्यान में रखते हुए योग्य एवं क्षमतावान आपूर्तिकर्ताओं को इकाईवार सूची तैयार एवं संधारित करेगी। वैसे अनुमोदित आपूर्तिकर्ता पंजीकृत आपूर्तिकर्ता के रूप में जाने जायेंगे। अपनी बोली के साथ बोली जमानत राशि समर्पित करने से भी सामान्यतः विमुक्त है। विभागाध्यक्ष भी वैसी वस्तुओं, विशेष रूप से जिसकी आवश्यकता उनके विभाग या कार्यालय को होती है, के आपूर्तिकर्ता को पंजीकृत कर सकते हैं।



नियम 131ग – बिना कोटेशन के सामग्रियों का क्रय – प्रत्येक अवसर पर 15,000.00 (पन्द्रह हजार रु.) मात्र तक की खरीद सक्षम प्राधिकार द्वारा निम्न प्रारूप में अभिलेखित प्रमाण—पत्र के आधार पर बिना कोटेशन या बोली आमत्रित किये, जा सकी है—

मैं, व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ कि खरीदी गई ये

वस्तुएँ वांछित गुणवत्ता एवं विशिष्टियों की है और विश्वसनीय आपूर्तिकर्ता से उचित कीमत पर खरीदी गई है।

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

प्रमाणित किया जाता है कि हमलोग क्रय समिति के सदस्यगण सामूहिक एवं व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हैं कि क्रय अनुशंसित सामग्रियाँ निर्धारित विशिष्टियाँ एवं गुणवत्ता की हैं तथा वर्तमान दर पर मूल्यांकृत हैं और अनुशंसित आपूर्तिकर्ता विश्वासी हैं एवं संबंधित सामग्रियों की अपूर्ति हेतु सक्षम हैं।

नियम 131ङ – दर संविदा के अन्तर्गत वस्तुओं की सीधी खरीद – जहाँ विभाग केन्द्रीय क्रय संगठन/राज्य क्रय संगठन द्वारा संवेदित दर की वस्तुएँ आपूर्तिकर्ता से सीधी अभिप्राप्ति करती हैं तो वैसी वस्तुओं का भुगतेय मूल्य संविदा दर से नियत मूल्य से अधिक नहीं होगा तथा क्रय की अन्य शर्त तथा प्रतिबंध संविदा दर में विहित विशिष्टियों के अनुरूप होनी चाहिए। जहाँ आवश्यक हो विभाग ऐसे वस्तुओं का निरीक्षण एवं परीक्षण के लिए अपना खुद का इन्तजाम करेगा।

नियम 131च – प्रस्ताव (बोली) आमंत्रित कर वस्तुओं की खरीद – विभाग नियम 131ग, 131, 131(1) के अन्तर्गत अच्छादित मामलों को छोड़कर नियम 128 में वर्णित शक्ति के अधीन मानक तरीके से प्रस्ताव आमंत्रित कर वस्तुओं की अभिप्राप्ति निम्नवत् करेगा—

1. विज्ञापित निविदा पूछताछ,
2. सीमित निविदा पूछताछ,
3. एकल निविदा पूछताछ,

नियम 131ज – विज्ञापित निविदा पूछताछ – नियम 131ज्ञ तथा 131 के अन्तर्गत समावेशित अपवादों को छोड़कर रूपये 25,00,000.00 (पच्चीस लाख रूपये) एवं इससे अधिक आकलित मूल्य की सामग्रियों की अधिप्राप्ति के लिए विज्ञापन द्वारा निविदा आमंत्रण का उपयोग किया जाना चाहिए। ऐसे मामलों को विज्ञापन महानिदेशक, वाणिज्यिक गुप्तचर एवं सांख्यिकी, कलकत्ता द्वारा प्रकाशित इण्डियन ट्रेड जर्नल तथा कम से कम एक राष्ट्रीय स्तर पर अधिकाधिक प्रसार वाली दैनिक-पत्र में किया जाना चाहिए।



- कोई संगठन जिसका अपना वेबसाइट हो उस पर वह अपने सभी विज्ञापित निविदा पूछताछ को भी प्रकाशित करेगी एवं राष्ट्रीय सूचना केन्द्र की वेबसाइट के साथ लिंक मुहैया करायेगी। उसे आई.टी.जे. एवं समाचार-पत्र के विज्ञापनों में अपने वेबसाइट का पता भी देना चाहिए।
- संगठन को अपने वेबसाइट में समूची बिडिंग दस्तावेज को पोस्ट करना चाहिए तथा संबंधित बोलीकर्ता को वेबसाइट से दस्तावेज डाउन लोड कर उपयोग करने की अनुमति देनी चाहिए। यदि डाउन लोडेड दस्तावेज की कोई कीमत हो, तो बोली के साथ डिमांड ड्राफ्ट आदि द्वारा राशि के भुगतान हेतु बोलीकर्ता को स्पष्ट बताया जाना चाहिए।

- जहाँ विभाग ऐसा महसूस करता है कि वांछित गुणवत्ता एवं विशिष्टियाँ आदि देश में उपलब्ध नहीं हो सकती है, और उपयुक्त प्रतिस्पर्द्धा प्रस्ताव के लिए विदेश की ओर देखना आवश्यक है तो विभाग निविदा सूचना की प्रतियाँ विदेशों में अवस्थित भारतीय दूतावास के साथ—साथ भारत में अवस्थित विदेशी दूतावासों को भी भेज सकती है। दूतावासों का चयन ऐसे देशों में वांछित सामग्रियों की उपलब्धता की संभावना पर निर्भर करेगा।
- बोली समर्पित करनी की न्यूनतम अवधि सामान्यतः निविदा सूचना प्रकाशन की तिथि अथवा बोली दस्तावेज बिक्री हेतु उपलब्ध होने की तिथि, जो भी बाद में हो, से तीन सप्ताह की होगी। जहाँ विभाग विदेशों से आमंत्रण (बोली) प्राप्त करने का इरादा रखती है, तो वहाँ देशी एवं विदेशी बोलीकर्ता दोनों के लिए न्यूनतम अवधि चार सप्ताह रखी जानी चाहिए।

नियम 131ज्ञ – सीमित निविदा पूछताज्ञ – (1) इस तरीके को तब तक अपनया जा सकता है जब अधिप्राप्त की जानेवाली, सामग्रियाँ का आकलित मूल्य पच्चीस लाख रुपयों तक हो। बोली से संबंधित दस्तावेज की प्रतियाँ उन फर्मों को जिनका नाम उपर्युक्त नियम 131 के अन्तर्गत सन्दर्भित संबंधित वस्तुओं के लिए पंजीकृत आपूर्तिकर्ता की सूची पर हो, सीधे स्पीड पोस्ट/निबंधित डाक/कुरियर/ई—मेल द्वारा भेजी जानी चाहिए। समिति निविदा पूछताज्ञ में आपूर्तिकर्ता फर्मों की संख्या तीन से अधिक होनी चाहिए। इसके अतिरिक्त सीमित निविदाओं के लिए वेब आधारित प्रचार किया जाना चाहिए। अधिकाधिक संख्या में आधार पर प्रत्युत्तरदायी बोलियाँ प्राप्त करने के लिए अधिकाधिक अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं को चिन्हित करने का प्रयास करना चाहिए।

- सीमित निविदा पूछताज्ञ माध्यम से क्रय को निम्न स्थिति में वहाँ भी अपनया जा सकता है, वहाँ अधिप्राप्ति का आकलित मूल्य पच्चीस लाख रु. से अधिक हो।

- जब विभाग का सक्षम अधिकारी प्रमाणित करता हो कि माँग अत्यावश्यक है तथा अत्यधिक आवश्यकता की दृष्टि से विज्ञापित निविदा पूछताछ के माध्यम से अधिप्राप्ति न करने से होने वाला अतिरिक्त व्यय न्यायोचित है। विभाग को आवश्यकता की प्रकृति तथा अधिप्राप्ति का पूर्वानुमान न होने के कारण अभिलिखित करना चाहिए।
- जहाँ ऐसे पर्याप्त कारण हैं, जिन्हें सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभिलिखित करना होगा, जिनकी वजह से विज्ञापित निविदा पूछताछ के माध्यम से सामग्रियों की अधिप्राप्ति लोकहित में नहीं है।
- जहाँ आपूर्ति के स्त्रोत निश्चित रूप से पता है और जिन्हें शामिल किया जा रहा है, उनसे अलग नये स्त्रोतों की सम्भावना क्षीण है।

नियम 131 – दो बोली की प्रणाली – जटिल एवं तकनीकी प्रकृति के अधिक मूल्य के संयंत्र, मशीनरी आदि की खरीददारी के लिए बोली दो भागों में निम्नवत् प्राप्त की जा सकती है –

- तकनीकी बोली जिसमें वाणिज्यिक शर्तों एवं प्रतिबन्धों के साथ सभी तकनीकी व्यौरा भी शामिल रहे, एवं
- वित्तीय बोली जिसमें तकनीकी बोली में शामिल की गयी इकाइयों का इकाईवार मूल्य दर्शाया गया हो।

नियम 131ठ – एकल निविदा पूछताछ – एकल स्त्रोत से अधिप्राप्ति निम्न परिस्थिति में की जा सकती है :–

- उपयोगकर्ता विभाग की जानकारी में वांछित सामग्रियों की विनिर्माण एक ही विशिष्ट फर्म में होता है।
- आपातकालीन स्थिति में वांछित वस्तुओं की खरीद एक निश्चित स्त्रोत से अनिवार्यतः

खरीदी जानी है तथा निर्णय का कारण अभिलिखित हो तथा सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो।

- मशीनरी या अतिरिक्त पार्ट—पुर्जो को वर्तमान संयंत्रों के संट में मानकीकरण के लिए (सक्षम तकनीकी विशेषज्ञ की राय कर सक्षम पदाधिकारी के अनुमोदन पर) आवश्यक वस्तु सिर्फ एक चयनित फर्म से खरीदी जानी हो।

नियम 131ठ – रख–रखाव की संविदा – क्रय की जाने वाली वस्तुओं के मूल्य एवं प्रकृति के आधार पर यह आवश्यक हो सकता है कि सामग्रियों के आपूर्तिकर्ता अथवा कोई अन्य सक्षम फर्म जिसे संबंधित सामग्रियों के आपूर्तिकर्ता होना आवश्यक नहीं है, के साथ रख–रखाव की संविदा की जाये। ऐसी रख–रखाव की संविदा की आवश्यकता सूक्ष्म एवं महंगे संयंत्रों एवं मशीनरी के लिए भी होती है। यह बात घ्यान देने की है कि आपूर्तिकर्ता द्वारा वारंटी अवधि में अथवा अन्य विस्तारित अवधि में जैसा करार की शर्तों में प्रावधान हो संयंत्र एवं मशीनरी का रख–रखाव बिना शुल्क के किया जाये एवं उसके बाद ही भुगतेय रख–रखाव शुरू हो।

नियम 131ण – बोली की प्रतिभूति – विज्ञापित या सीमित निविदा पूछताछ के मामले में वैधता अवधि के दौरान बोली लगाने वाले द्वारा बोली से अथवा उसमें परिवर्तनों से बचने के लिए ‘बोली प्रतिभूमि’ बोली लगाने वाले से प्राप्त की जानी है। बोली लगाने वाले व्यक्ति के साथ प्रतिभूति जमा करने को कहा जाना चाहिए। बोली प्रतिभूति की राशि की सही राशि के आकलित मूल्य का दो प्रतिशत से पाँच प्रतिशत के बीच सकती है। बोली प्रतिभूमि की सही राशि का इस प्रकार विभाग द्वारा निर्धारण एवं बोली दस्तावेज में उसका समावेश होना चाहिए। बोली प्रतिभूति सभी तरह से क्रेता के हितों की सुरक्षा के प्रावधानों के साथ किसी भी वाणिज्यिक बैंक द्वारा निर्गत स्वीकार योग्य फार्म में एकाउन्टपेयी डिमांड ड्राट, फिक्स्ड रिसिप्ट, बैंकर्स चेक अथवा बैंक गारन्टी के रूप में हो सकती है। बोली प्रतिभूमि अन्तिम बोली की वैधता अवधि से सामान्यताया अगले पैतालिस दिनों की होती है।

नियम 131त – प्रदर्शन प्रतिभूति— संविदा का देय प्रदर्शन सुनिश्चित करने के लिए सफल बोलीकर्ता जिन्हें करार प्रदान किया जाये से प्रदर्शन-प्रतिभूति प्राप्त किया जाना है। दर्शन प्रतिभूति सभी सफल बोलीकर्ता से उनके पंजीकरण स्टेटस को ध्यान में रखे बिना प्राप्त की जायेगी। प्रदर्शन प्रतिभूति पाँच से दस प्रतिशत राशि तक होनी चाहिए।

नियम 131थ – आपूर्तिकर्ता का भुगतान — सामान्यतया दी गयी सेवाओं अथवा की गयी आपूर्ति के लिए भुगतान, सेवाओं के प्रदान कर दिये जाने अथवा आपूर्ति कर दिये जाने के बाद की जानी चाहिए।

नियम 131द – अधिप्राप्ति प्रक्रिया में स्वेच्छारिता की समाप्ति एवं पारदर्शिता, प्रतिस्पद्धा तथा निष्पक्षता सुनिश्चित करना — सभी सरकारी खरीद पैसे के लिए सबसे अच्छा मूल्य प्राप्त करना सुनिश्चित करने के लिए पारदर्शी, एवं निष्पक्ष रूप से की जानी चाहिए। यह संभावित बोलीकर्ताओं को विश्वास के साथ प्रतिस्पद्ध बोली एवं भेजने के लिए सहायक होगा। उपर्युक्त को सुनिश्चित करने हेतु कुछ उपाय निम्नवतः हैं—

- बोली दस्तावेज का मजमून बिना किसी अस्पष्टता के स्वतः एवं बोधगम्य होना चाहिए। सभी आवश्यक सूचनायें जिनकी आवश्यकता बोलीकर्ता की बोली भेजने में होती है, बोली दस्तावेज में साधारण भाषा में साफ-साफ वर्णित होनी चाहिए।
- बोलीकर्ता की पात्रता एवं योग्यता की कसौटी यथा न्यूनतम अनुभव, विगत प्रदर्शन, तकनीकी सक्षमता, विनिर्माण सहूलियतें एवं वित्तीय स्थिति आदि।
- सामग्रियों के लिए पात्रता की कसौटी, जिसमें वस्तुओं आदि के उद्गम के बारें में किसी वैधिक प्रतिबन्धों अथवा शर्तों का निर्देश हो और सफल बोलीकर्ता द्वारा पूरा किया जाना हो।
- बोली प्रेषण हेतु तिथि, समय एवं स्थान के साथ-साथ अन्य प्रक्रिया।

- बोली खोले जाने की तिथि समय एवं स्थान।
- डिलीवरी की शर्तें एवं
- प्रदर्शन को प्रभावित करने वाली विशेष शर्तें यदि कोई हो।
- बोली दस्तावेज में बोली शर्तें, बोली की प्रक्रिया एवं/अथवा बोली को खारिज करने के संबंध में प्रश्न पूछने के लिए संगत प्रावधान रखे जाने चाहिए।
- विवादों के सामाधान हेतु उपयुक्त प्रावधान, यदि बाद में किये जाने वाले इकरारनामें में कोई हो, बोली दस्तावेज में रखा जाना चाहिए।
- विवादों के संबंध में दस्तावेज में इस बात का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि किये जाने वाले इकरारनामें का विवेचन भारतीय कानून के अन्तर्गत होगा।
- बोलीकर्ता को बोली भेजने के लिए उपयुक्त समय दिया जाना चाहिए।
- बोली सार्वजनिक रूप से बोली जानी चाहिए तथा बोलीकर्ता को प्राधिकृत की बोली खुलने में शामिल रहने की अनुमति होनी चाहिए।
- वांछित सामग्री की विशिष्टतायें साफ—साफ बिना किसी अस्पष्टता को वर्णित होनी चाहिए, ताकि बोलीकर्ता अर्थपूर्ण बोली भेज सके। पर्याप्त संख्या में बोली सुनिश्चित करने के लिए, जहाँ तक सम्भव हो सके, विशिष्टियाँ सामान्य एवं व्यापकता आधारित होनी चाहिए। यह भी प्रयास किया जाना चाहिए की मानक विशिष्टियों को जिनका उद्योगों को विस्तृत रूप से जानकारी हो, प्रयोग किया जाये।
- बोली पूर्व की संविदा का परिष्कर एवं कीमती यंत्रों की अधिप्राप्ति के लिए विशेष प्रवृत्ति के संविदाओं के मामलें में बोली दस्तावेज में परियोजित संयंत्र, यंत्र एवं मशीनरी की विशिष्टियों तथा अन्य संबद्ध तकनीकी ब्योरा के बारे में मामलें को स्पष्ट

करने एवं संदेह का निवारण, यदि कोई हो, के लिए बोली दस्तावेज में पूर्व सम्मेलन बुलाये जाने का प्रावधान रखा जाय।

- बोली प्रत्युत्तरदायित्व निश्चित करने के लिए मापदंड जिनके आधार पर सर्वमान्य आधार बोली का मूल्यांकन करना हो एवं प्रत्युत्तरदायी न्यूनतम बोलीकर्ता को चयन करने के सिद्धान्त, बोली दस्तावेज में साफ—साफ इंगित रहना चाहिए।
- प्राप्त बोली का मूल्यांकन बोली दस्तावेज में समाहित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के तहत ही होना चाहिए। कोई नई शर्त जिसका उल्लेख बोली दस्तावेज में न हो, बोली के मूल्यांकन में नहीं लानी चाहिए। बोली प्रत्युत्तरदायित्व का निर्धारण बिना किसी बाहरी सबूत के दी गयी अन्तर्वर्स्तु पर ही किया जाना चाहिए।
- बोली प्राप्ति के लिए निर्धारित तिथि की समाप्ति के बाद बोलीकर्ता को अपनी बोली में हेर—फेर एवं परिमार्जन करने की अनुमति नहीं होनी चाहिए।
- बोली खुलने के बाद बोलीकर्ता के साथ मोल—तोल को सख्ती के साथ हतोत्साहित करना चाहिए। हलाँकि कुछ अपरिहार्य स्थितियों के कारण जहाँ तदर्थ अधिप्राप्ति के विरुद्ध मूल्य का मोलतोल आवश्यक हो, वह सिर्फ न्यूनतम प्रत्युत्तरदायी बोलीकर्ता के साथ की जा सकती है।
- दर संविदा व्यवस्था में जहाँ उसी वस्तु के लिए कई फर्म दर संविदा पर लायी जाती है, बोलीकर्त्ताओं से मोलतोल एवं दरों, प्रति प्रस्ताव, की विशेष अनुमति इस बात के मददेनजर राज्य क्रय संगठन को दी जा सकती है।
- संविदा सामान्यतया उस न्यूनतम मूल्यांकित बोलीकर्ता को दी जानी चाहिए। जिसकी बोली प्रत्युत्तरदायी पायी जाय एवं जो बोली दस्तावेज में शामिल किये गये शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अनुरूप संविदा को संतोषप्रद ढंग से कार्यान्वित करने की पात्रता एवं योग्यता रखता हो। जहाँ न्यूनतम स्वीकार—योग्य बोलीकर्त्ता, तदर्थ

आवश्यकता के अनुरूप आवश्यकतानुसार पूर्ण मात्रा की आपूर्ति करने की स्थिति में नहीं हो, अधिशेष मात्रा की आपूर्ति हेतु न्यूनतम प्रत्युत्तरदायी बोलीकर्ता द्वारा प्रस्तावित दर पर, अगली उच्चतर उत्तरदायी बोलीकर्ता को आपूर्ति आदेश दिया जा सकता है।

नियम 131ध – सार्वजनिक अधिप्राप्ति व्यवस्था में दक्षता, मितव्ययिता एवं उत्तरदायिता— सार्वजनिक अधिप्राप्ति प्रक्रिया व्यवस्था में दक्षता, मितव्ययिता एवं उत्तरदायिता सुनिश्चित करने के लिए भी है। इसे सुनिश्चित करने के लिए निम्न महत्वपूर्ण क्षेत्रों पर ध्यान दिया जाना चाहिए।

- विलम्ब न हो, इस हेतु विभाग द्वारा अधिप्राप्ति के लिए समुचित कालावधि निर्धारित की जानी चाहिए। ऐसी कालावधि संबंधित क्रय अधिकारियों को भी अधिक सचेत करेगा।
- निर्णय लेने एवं करार देने में लगने वाले समय को कम से कम करने के लिए सभी विभाग सक्षम अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर कार्यकारियों को समुचित क्रय—शक्तियाँ आवश्यकतानुसार प्रत्योजित कर सकता है।
- विभाग को बाली की मूल वैधता के अन्तर्गत करार सम्पादित किया जाना सुनिश्चित करना चाहिए। बोली की वैधता के विस्तारण को हतोत्साहित किया जाना चाहिए एवं आपवादिक परिस्थिति में ही वैसा किया जाना चाहिए।
- संसूचित राज्य संगठन को चाहिए कि विभिन्न सरकारी विभागों की आवश्यकता में आने वाली ज्यादा से ज्यादा वस्तुओं को दर—संविदा प्रणाली में लाया जाये।

नियम 134— संगठन के आन्तरिक प्रमण्डलों से प्राप्त वस्तुओं एवं सामग्रियों की प्राप्ति/निर्गमन — उसी संगठन के आन्तरिक प्रमण्डलों से वस्तुओं एवं सामग्रियों से अपेक्षा

रखने वाला माँगकर्ता पदाधिकारी को इस हेतु विहित प्रपत्र में माँग—पत्र जारी करना चाहिए। मांग—पत्र के विरुद्ध आपूर्ति प्राप्त करते समय माँगकर्ता प्रदत्त वस्तुओं की मात्रा सही होने, आवश्यक विशिष्टियों के अनुरूप गुणवत्ता होने, सामग्रियों में कोई क्षति या कमी नहीं है, को सुनिश्चित करने के लिए यथावश्यक जिनकी जाँच, गिनती, माप या तौल करेगा। माँगकर्ता पदाधिकारी सामग्री भेजने वाले प्रमण्डल को इस प्रभाव को समुचित पावती प्रदान करेगा।

भंडार के प्रभारी पदाधिकारी विभागीय उपयोग, विनिर्माण, बिक्री इत्यादि के लिए भण्डार से सामग्रियों के निर्गमन के मामलों में यह देखेगा कि माँगकर्ता पदाधिकारी द्वारा विहित प्रपत्र में माँगपत्र जारी किया गया है। सामग्रियों को निर्गत करते समय माँगकर्ता पदाधिकारी अथवा उसके प्राधिकृत से निर्गत की गई सामग्रियों की लिखित पावती रसीद ली जायेगी।

संवेदक को सामग्री निर्गत करने की स्थिति में संवेदक से वसूलनीय मूल्य, संबंधित सभी विवरण जिसमें वसूली दर एवं संवेदक से आदेय कुल मूल्य शामिल है, के संबंध में उससे तिथि सहित हस्ताक्षरित पावती प्राप्त की जानी चाहिए।

यदि भंडार का प्रभारी पदाधिकारी माँग—पत्र का पूर्णरूपेण अनुपालन करने में अक्षम हो, तो उसे उपलब्ध सीमा तक सामग्रियों की आपूर्ति करनी चाहिए एवं माँग—पत्र की प्रति में इस प्रमाण की समुचित प्रविष्टि करनी चाहिए। माँग की गई सामग्रियों के एवज में वैकल्पिक सामग्रियाँ उपलब्ध होने की स्थिति में दस्तावेज में इस आशय का समुचित निर्देश किया जा सकता है।

नियम 136— सूची एवं लेखा — भण्डार के प्रभारी पदाधिकारी अपने प्रभार में रखे वस्तुओं एवं सामग्रियों के संबंध में इकाईवार सूची एवं लेखा रखेगा तथा उसका यथार्थ रिटर्न तैयार करेगा। ताकि पुस्तशेष के साथ यर्थात् शेष का मिलान किसी भी समय करना

सम्भव हो सके। ऊपर वर्णित भंडार लेखा का प्रपत्र वस्तुओं एवं सामग्रियों की प्रकृति से सन्दर्भित, संव्यवहार की बारम्बारता एवं संबंधित मंत्रालयों/विभागों की विशिष्ट आवश्यकताओं के सन्दर्भ में निनिश्चित किया जायेगा।

- निश्चित परिसम्पत्तियाँ यथा संयंत्र, मशीनरी, यंत्र, उपस्कर, जुड़वार आदि प्रपत्र एफ.आर. 5ए में।
- उपभोग्य, यथा कार्यालय लेखन—सामग्री, रसायन, रख—रखाव संबंधी अतिरिक्त पार्ट—पुर्ज आदि प्रपत्र एफ.आर. 5डी में।
- पुस्तकालय की किताबें एफ.आर. 5सी में।
- ऐतिहासिक संग्रहालय में रखे गये कलात्मक मूल्य की सरकारी विभागों की परिसम्पत्तियाँ प्रपत्र एफ.आर. 5डी में। (के लिए अलग—अगल लेखा रखा जाएगा)।

टिप्पणी — इन प्रपत्रों के साथ विभागों द्वारा यथावश्यक अतिरिक्त ब्योरा अनुपूरित किया जाएगा।

अध्याय-4

वस्तुओं का निष्पादन

उत्तरोत्तर प्रयोग के कारण सरकार में वाहन तकनीकी उपकरण फर्नीचर आदि एवं अन्य उपस्कर प्रयोग के लायक नहीं रह जाते हैं। जिससे कि उनका निष्पादन करना आवश्यक हो जाता है। संशोधित वित्त नियमावली में वस्तुओं के निष्पादन के संबंध में भी विस्तृत प्रावधान किये गये हैं जिन्हें निम्न प्रकार से समझा जा सकता है –

नियम 142— वस्तुओं का निष्पादन — कोई आईटम जिसका विभाग को कोई उपयोग न हो, को अतिरेक अथवा रद्द अथवा बेकार घोषित किया जा सकेगा। किसी इकाई के क्रय हेतु सक्षम पदाधिकारी द्वारा उस वस्तु को अतिरेक अथवा रद्द अथवा बेकार घोषित करने का कारण अभिलिखित किया जाना चाहिए।

- वस्तुओं को अतिरेक या रद्द या बेकार घोषित करने के लिए सक्षम पदाधिकारी स्वविवेक से एक समुचित स्तर की समिति गठित कर सकता है।
- खाता मूल्य, निर्देशित मूल्य एवं आरक्षित मूल्य जिसकी आवश्कता अतिरेक वस्तुओं के निष्पादन में होगी, को बनाया जाना चाहिए। यदि मूल्य निकालना संभव न हो, तो वस्तु प्रारम्भिक क्रय मूल्य का उपयोग किया जाना चाहिए। निष्पादन के भंडार का प्रतिवेदन प्रपत्र एफ.आर. 5ई. में तैयार किया जाएगा।
- यदि किसी सरकारी कर्मचारी की लापरवाही, धोखा और दुष्कृत्य के कारण कोई

इकाई काम योग्य नहीं रह जाती है, तो उसके लिए दायित्व निर्धारित किया जाएगा।

नियम 143— निष्पादन के प्रकार — अतिरेक, रद्द एवं बेकार वस्तुओं का निर्धारित शेष मूल्य यदि दो लाख से ऊपर हो, तो उसका निष्पादन—

- निविदा प्रकाशन के माध्यम से निविदा प्राप्त कर, अथवा।
- सार्वजनिक नीलामी द्वारा की जाएगी।
- दो लाख रुपये से कम मूल्य के अतिरेक, रद्द अथवा बेकार वस्तुओं के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा निष्पादन का तरीका, ऐसे वस्तुओं के जमाव से बचने की आवश्यकता और परिणामस्वरूप स्थान के लगातार भर रहे और निष्पादन योग्य वस्तुओं के मूल्य में गिरावट को ध्यान में रखते हुए की जाएगी।
- कुछ अतिरेक, रद्द अथवा बेकार वस्तुओं यथा दवायें, अनाज, गोला—बारूद इत्यादि जो मानवीय उपयोग के लिए हानिकारक या अनुपयुक्त है को उपयुक्त तरीका अपनाकर अतिशीघ्र निष्पादित या विनिष्ट कर देना चाहिए, ताकि स्वास्थ्य दुष्परिणामों और/अथवा पर्यावरण प्रदूषण और वैसी वस्तुओं के दुरपयोग की संभावना से बचा जा सके।
- अतिरेक, रद्द अथवा बेकार वस्तुएँ यंत्र और दस्तावेज जिसमें सुरक्षा मामलें सन्निहित हों (यथा करेंसी, निगोशियेबुल इन्ट्रमेंट, प्राप्ति रसीद, बही स्टाम्प एवं सेक्युरिटि प्रेस) इत्यादि का निष्पादन/विनिष्टीकरण वित्तीय नियमों के साथ—साथ कार्यालय के गोपनीयता से संबंधित नियमों के अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए समुचित तरीके अपनाकर किया जाना चाहिए।

नियम—143 विज्ञापित निविदा के माध्यम से निष्पादन — इस हेतु निम्न प्रकार से व्यापक कदम उठाये जाने हैं —

- बोली दस्तावेज तैयार किया जाना।
 - बिक्री योग्य अतिरेक वस्तुओं के लिए निविदा का आमंत्रण।
 - बोली का खोला जाना।
 - प्राप्त आमंत्रण का विश्लेषण एवं मूल्यांकन।
 - अधिकतम बोली लगाने वाले का चयन।
 - चयनित बोली लगाने वाले से बिक्री मूल्य का संगहण।
 - चननित बोली लगाने वाले को बिक्री मुक्त आदेश निर्गत करना।
 - चयनित बोली लगाने वाले को बिक्री की गई अतिरेक वस्तुओं को विमुक्त किया जाना एवं
 - असफल बोली दाता को बोली जमानत राशि वापस किया जाना।
- विज्ञापित निविदा के माध्यम से वस्तुओं के निष्पादन के लिए महत्वपूर्ण आयाम निम्नवत हैं –
- ऐसी वस्तुओं के विज्ञापित निविदा के माध्यम से बिक्री के लिए मूल सिद्धान्त हैं—स्वविवेक (स्वेच्छारिता) की समाप्ति, पारदर्शिता बरतना, प्रतिस्पर्द्धा एवं निष्पक्षता। बिक्री योजना एवं बिक्री के लिए वस्तुओं का व्यापक प्रचार—प्रसार किया जाना चाहिए। आमंत्रण दस्तावेज में बिक्री के लिए सभी आवश्यक शर्तें एवं प्रतिबन्धों को साधारण एवं सरल भाषा में अंकित करना है। दस्तावेज में सन्दर्भित करां की आदेयता स्पष्ट रूप से वर्णित होनी चाहिए।
 - आमंत्रण दस्तावेज में स्थान का निर्देशन एवं बिक्री के लिए वस्तुओं की वर्तमान स्थिति वर्णित होनी चाहिए, ताकि बोलीदाता बोली के पूर्व वस्तुओं का परीक्षण कर सके।

- बोलीदाता से बोली के साथ बोली जमानत राशि को जमा करने को कहा जाना चाहिए। बोजी जमानत की राशि सामान्यतः वस्तु के आरक्षित एवं निर्धारित मूल्य का दस प्रतिशत होना चाहिए। बोली दस्तावेज में सही बोली जमानत राशि का उल्लेख होना चाहिए।
- सामान्यतः बोली लगाने वाली की बोली ही स्वीकृत की जानी चाहिए। हलाँकि यदि उस बोलीदाता द्वारा प्रस्तावित मूल्य स्वीकार योग्य न हो, तो सिर्फ उसी बोलीदाता के साथ दर वार्ता की जा सकती है। यदि दर वार्ता इच्छित फल न दें, तो उचित एवं स्वीकार योग्य मूल्य दूसरे उच्चतर प्रति उत्तरदायी बोलीदाता को प्रस्तावित किया जा सकता है।
- यदि उच्चतम स्वीकार—योग्य बोलीदाता द्वारा निष्पादन योग्य पूरी मात्रा नहीं जी जा सके, तो बची हुई मात्रा अगली उच्चतर बोलीदाता को उच्चतम स्वीकार योग्य बोलीदाता द्वारा प्रस्तावित मूल्य पर प्रस्तावित किया जा सकता है।
- सफल बोलीदाता से वस्तुओं के पूर्ण भुगतान (अर्थात् बोली जमानत राशि के समायोजन के बाद बची शेषराशि के भुगतान) के बाद वस्तुओं की विमुक्ति की जानी चाहिए।

नियम 144 – नीलामी के माध्यम से निष्पादन – विभाग निपटारा किए जाने वाली वस्तुओं को नीलामी को या तो सीधे अपने हाथ में ले जा सकता है या अनुमोदित निलामीकर्ता के माध्यम से करा सकता है।

यहाँ लागू होनेवाले मूल सिद्धान्त विज्ञप्ति निविदा के माध्यम से निष्पादन के लिए लागू होने वाले के समान ही है, ताकि पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, निष्पक्षता सुनिश्चित की जा सके एवं स्वेच्छारिता की समाप्ति सुनिश्चित हो सके। नीलामी योजना, जिसमें नीलामी होने वाली वस्तुओं एवं उनके स्थान का व्योरा शामिल है: लागू होने वाली बिक्री की शर्त एवं

प्रतिबन्धों को जिस प्रकार विज्ञापित निविदा के मामलें में किया जाता है। उसी प्रकार व्यापक प्रचार किया जाना चाहिए।

नीलामी की प्रक्रिया प्रारम्भ करते समय, नीलामी की जाने वाली वस्तुओं की स्थिति एंव अवस्थिति, लागू होने योग्य बिक्री की शर्तें एवं प्रतिबन्धों को (जैसे कि पूर्व में ही इसके लिए व्यापक प्रचार देते हुए अनुदेशित है) जमा हुए बोलीकर्ता को लाभ के लिए फिर घोषित किया जाना चाहिए।

नीलामी की प्रक्रिया के समय बोली की स्वीकृति या अस्वीकृति की घोषणा तुरंत हथौड़े की चोट पर की जानी चाहिए। यदि कोई बोली स्वीकार की जाती है, सफल बोलीकर्ता से बयाना राशि (अर्नर्स्ट मनी) तुरत उसी स्थान पर या तो नगद या वस्तु भेजने वाले विभाग के पक्ष में देय डिपोजिट-इन-कॉल रिसिप्ट के रूप में ली जानी चाहिए। शेष राशि का भुगतान प्राप्त होने के पश्चात् ही सफल बोलीकर्ता को माल हस्ताक्षरित करनी चाहिए।

नीलामी टीम के संयोजक का निर्णय सक्षम पदाधिकारी द्वारा लिया जायेगा। हलाँकि टीम में विभाग के आन्तरिक वित्तीय कोषांग का एक पदाधिकारी शामिल रहना चाहिए।

1. प्राप्ति की लेखा-परीक्षा के संचालन के लिए विनियम।

सरकार में जितने भी प्राप्तियाँ होती हैं। उनका हिसाब रखा जाता आवश्यक होता है। इस संबंध में वित्त संहिता में प्रावधान किये गये हैं।

- i. यह देखना मुख्यतः 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 जाये। लेखा—परीक्षकवर्गत 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 जाँचने की शक्ति होगी, जो महालेखापाल के परामर्श से सरकार निर्धारित करें।

- ii. 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 सविस्तार जाँच के जरिए यह देख लेना है कि उक्त विनियमों और प्रक्रिया का पालन किया जा रहा है। प्राप्तियों की लेखा परीक्षा में संधारणतः विशेष की अपेक्षा सामान्य बिन्दुओं पर ध्यान रखना अधिक महत्वपूर्ण है।
- iii. 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 अनियमितताओं को रोकने के लिए कौन—कौन से उपाय किये गये हैं और सुझाव दिया जाएगा कि प्रक्रिया में कौन सा सुधार किया जाय। उदाहरण के लिए, लेखा—परीक्षकवर्ग किसी खास मामले में यह सुझाव दे सकता है कि कुछ नमूने की रसीद—अधकटिट्यों का करदाताओं या अन्य देनदारों को दी गई रसीदों से मिलाकर जाँच के तौर पर निरीक्षण किया जाए और ऐसे निरीक्षण का फल लेखा—परीक्षकवर्ग को दिखाया जाय।

किन्तु किसी भी दशा में करदाताओं या आम जनता के बीच खुलेआम जाँच न करनी चाहिए लेखा—परीक्षकवर्ग को केवल कार्यपालिका से ही आवश्यक

सहायता माँगनी चाहिए और जहाँ कठिनाईयाँ हो वहाँ प्रशासी-प्राधिकारियों से विचार-विमर्श करना चाहिए कि अपेक्षित प्रमाण-पत्र करने का सबसे अच्छा उपाय क्या होगा।

- iv. प्राप्तियों की लेखा-परीक्षा को मुख्यतः उन परिनियमत उपबंधों अथवा वित्तीय नियमों या आदेशों के अनुसार विनियमित करना चाहिए जो अंतर्गत प्राप्तियों पर लागू हों। यदि परख जाँच में उन नियमों या आदेशों में कोई त्रुटि पायी जाय, तो उसमें संशोधन की वांछनीयता को ध्यान में लाना चाहिए।

लेखा-परीक्षकवर्ग विरले ही ऐसे नियमों या आदेशों के प्रमाणिक निर्वचन पर आपत्ति करेगा और किसी भी दशा में न्यायिक या अर्द्ध-न्यायिक हैसियत से किसी प्रशासी-प्राधिकारी के निर्णय की समीक्षा न करेगा। किन्तु यह अनुदेश किसी लेखा-परीक्षक को ऐसे कई नियमों की फलों की जाँच से निकल सकने वाले किसी निष्कर्ष की ओर ध्यान आकर्षित करने से नहीं रोकता।

- v. जहाँ किसी मामले में लागू होनेवाला कोई वित्तीय नियम या आदेश वसूली का मान या अवधि विहित करता हो, वहाँ लेखा परीक्षकवर्ग को यथासंभव यह देखना कर्तव्य होगा कि उस मान या अवधि में, उचित प्राधिकार के बिना, कोई विचलन न हो। जब केन्द्रीय रूप से ऐसा न किया जा सके, तब स्थानीय निरीक्षणों में हो जाँच के तौर पर लेखा-परीक्षा कर लेनी चाहिए, जिसका उद्देश्य यह जानता 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।

- vi. 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 उचित लेखे में विकलित कर सरकार के नाम आकलित न की जानी चाहिए। आकलन बराबर वास्तविक वसूली के बाद ही करना चाहिए, न कि उसके पहले।
 - vii. खर्च के संबंध में लेखा—परीक्षा आपत्तियाँ 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 परिवर्तनों के साथ, किन्हीं लेखाओं या प्राप्तियों पर लेखा—परीक्षा आपतितों के संबंध में लागू होगी।
- 2. समग्री तथा स्टॉक—लेखाओं की परीक्षा के संचालन के लिए विनियम।**
- i. किसी सरकारी कार्यालय या विभाग के सामग्री—लेखे की परीक्षा यह सुनिश्चित करने की दृष्टि से की जायेगी की सामग्री की खरीद, प्राप्ति और निर्गम, अभिरक्षा और बेकाम ठहराए जाने तथा बिक्री और स्टॉक मिलान के बारे में विभागीय विनियम भलीभाँति तैयार किए गए हैं तथा उनका उचित रूप से पालन किया जाता है इसके अलावा, सामग्री के परिणाम में किसी तरह की कमी, अथवा नियंत्रण—पद्धति की किन्हीं गंभीर त्रुटियों को सरकार की दृष्टि में लाना भी लेखा—परीक्षा का उद्देश्य होगा।

- ii. सामग्री की खरीद के संबंध में लेखा—परीक्षकवर्ग नजर रखेगा कि –
 - खरीद उचित रूप से मंजूर हुई है तथा किफायतसारी से और लोक—सेवा से निर्मित 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 जाय, 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 हो।
 - भुगतान की दरें, सामग्री की आपूर्ति संबंधी संविदा (ठेके) या करार में दी गई दरों से मिलती हैं।
 - जहाँ सामग्री—खरीद को विनियमित करनेवाले सरकारी नियमों द्वारा इसके विपरीत अनुमत हो, वहाँ छोड़कर, भुगतान करने के पहले प्राप्त और पारित (पास) करनेवाले पदाधिकारियों द्वारा किस्म और परिमाण के बारें में प्रमाण—पत्र दे दिये गये हैं।
 - 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 जरूरत न रह जाए।
- iii. 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।

- iv. बहुधा सामग्रियों में पूँजी फँस जाती है जो अत्यावश्यक न होने पर, न्यायपूर्ण नहीं है। इस दिशा में किफायतसारी की दृष्टि से लेखा—परीक्षावर्ग यह देखेगा कि हस्तगत शेष सक्षम प्राधिकारी द्वारा विहित उच्चतम समी से अधिक तथा युक्तियुक्त अवधि की जरूरत से अधिक तो नहीं है।
- v. 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 जरूरत 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 जाय।
- vi. लेखा—परीक्षकवर्ग का एक महत्वपूर्ण काम यह सुनिश्चित करना है कि वस्तुओं को समय—समय पर गिनती कर अथवा जाँच 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 जाय। किन्तु जब सामग्री के लेखे में गड़बड़ी के कारण, सामग्रियों के शेष को जाँचना आवश्यक प्रतीत हो, तब उसे ऐसा करने का अधिकार होगा। लेखा—परीक्षकवर्ग को यह भी देखना है कि उत्तरदायी प्राधिकारी सामग्रियों के मिलान का प्रमाण—पत्र समय समय पर

लिखता रहा है तथा कार्यपालक पदाधिकारी से मिलान की जो पद्धति अपनायी है विह पर्याप्त और उचित है। स्टॉक-मिलान के समय पायी गई भिन्नताओं की उचित रूप से छानबीन और समंजन किय 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।

- vii. जहाँ मूल्यगत लेखा रखा जाता हो, वहाँ लेखा-परीक्षकवर्ग यह देखेगा कि—
 - सामग्रियां का उचित मूल रखा गया है और आरम्भ में नियत किये गये दर को समय-समय पर जाँचा जाता है, बाजार-दर से मिला दिया जाता है तथा उनका आवश्यक पुनरीक्षण किया जाता है।
 - जहाँ-लेखा निर्माण तथा सामग्रियों के लेन-देन से संबंधित विभागों के लेखाओं से मिलता है वहाँ लेखा का योगफल समान्य लेखे के शेष से मिलता है और स्टॉक-सामग्रियों का संख्यात्मक शेष विभिन्न प्रकार की सामग्रियों की दरों से जोड़ने पर लेखाओं में जहाँ-शेषों के योगफल से मिला है, और
 - पूनर्मूल्यांकन, स्टॉक-मिलान या अन्य कारणों से होनेवाले मुनाफे या घाटे के सामंजन के लिए कार्रवाई की गई है और इनसे नियमों की कोई गंभीर अवहेलना प्रकट नहीं होती।
- viii. 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।

- ix. खर्च के संबंध में लेखा—परीक्षा—आपत्तियाँ 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। जहाँ आवश्यक हो, महालेखापाल सरकार की सहमति से पृथक प्रक्रिया नियम विनिहित करेगा। (अधिसूचना संख्या—5564—एफ., दिनांक 23 मई, 1945)

अध्याय-5

सिविल (निर्माण) कार्य निर्देशिका

पंचायत अन्य कार्यों के साथ ही निर्माण कार्य भी कराती है। क्योंकि पिछ़ड़ा क्षेत्र अनुदान निधि एवं 12वाँ वित्त के साथ अन्य योजनाओं के प्राप्त राशि को विकास एवं निर्माण पर खर्च किया जाना है।

इस संबंध में लोक निर्माण संहिता में प्रावधान किये गये हैं। इनको सरल रूप से निम्न प्रकार से दिया जा रहा है। इनकी जानकारी जनप्रतिनिधियों का प्रभावी निगरानी में सक्षम बनायेगी।



ठीके

लोक निर्माण संहिता के अनुसार काम कराने की सैनिक मंजूरी से भिन्न अभिज्ञात पद्धतियाँ 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। करार के अनुसार किये जाने वाले

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 परिमाण और समय, जिसके भितर काम पूरा करना है, के विषय में संविदा होनी चाहिए।

ठेके तीन प्रकार के हो सकते हैं, जैसे एकमुश्त, अनुसूचित और इन दोनों का मिश्रण। एक मुश्त ठेके में, ठेकेदार नियत राशि पर सभी आकस्मिक खर्चे के साथ, काम निष्पादित करने के लिए बचनबद्ध होता है। अनुसूचित ठेका वह है जिसमें ठेकेदार नियत दर से काम निष्पादित करने के लिए बद्ध होता है और कितनी राशि वह पायेगा, यह किये गये काम या आपूर्ति सामग्री के परिणाम और किस्त पर निर्भर करता है।

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 जिसमें परिवर्तन, परिवर्द्धन के लिए दी या काटी जाने वाली राशि विनियमित होती है।

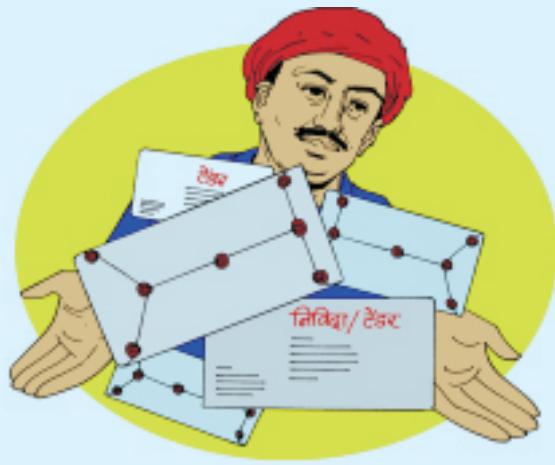
वृहत निर्माणों के लिए संविदा—पत्र खासकर सरकार के विधि पदाधिकारियों को तैयार करना चाहिए किन्तु साधारण ठेकों के लिए जिसमें ऐसे टेंडरों पर आधारित सभी ठेके शामिल हैं जिन्हें अधीक्षण अभियन्ता स्वीकृत कर सकता है, सभी संविदा—पत्र किसी अनुमोदित पर लिखे जाने चाहिए।

निविदा (Tender)

टेंडर का अर्थ है विभाग या क्रियान्वयन एजेंसी और ठेकेदारों के बीच होने वाले समझौते की शर्तों के अनुसार निश्चित दर, निश्चित समय—सीमा और शर्तों पर लिखित रूप



से किसी काम को किये जाने पर वस्तु या सामग्री की आपूर्ति का प्रस्ताव। मुहरबंद निविदा आमंत्रित की जाती है और सबसे कम बोली लगाने वाले काम दिया जाता है। टेंडर आमंत्रित करते समय मात्राओं, विशिष्टताओं, शर्तों, प्लॉन ड्राइंग निश्चित लागत के भुगतान पर दिये जाते हैं।



लोक निर्माण संहिता के अनुसार

- टेंडर मुहरबन्द होंगे और सदा यथासंभव अधिक से अधिक खुले आम और सार्वजनिक रीति से माँगे जायेंगे।
- अगर किसी कार्य के लिए प्रथम बार निविदा आमंत्रित करने के फलस्वरूप अनुसूचित दर या उससे अधिक या उससे कम दर पर एकल निविदा प्राप्त हो तो उसके लिए तुरंत दुबारा निविदा आमंत्रित की जाएगी।
- अगर दोबारा निविदा आमंत्रण के फलस्वरूप एक से अधिक निविदाएँ प्राप्त होती हैं अथवा अनुसूचित दर या उससे कम दर पर एकल निविदा प्राप्त होती है तो उसका निपटारा सक्षम प्राधिकर द्वारा स्वयं किया जाएगा।
- अगर दौबारा निविदा आमंत्रण के फलस्वरूप अनुसूचित दर से अधिक पर एकल निविदा, प्राप्त होती है तो उसका निपटारा सक्षम प्राधिकार से एक स्तर पर निविदा निष्पादन प्राधिकार द्वारा किया जाएगा।
- यह प्रक्रिया सभी कार्य विभागों के लिए लागू माने जायेंगे।
- जमा की जानेवाली बयाने की रकम इतनी काफी होनी चाहिए कि यदि ठेकेदार,

टेंडर, स्वीकृत होने के बाद, नियत समय के बाद, नियत समय के भीतर अपेक्षित जमानत न दे तो अथवा, यथास्थिति, जबतक उसका पावना ही काफी गारन्टी न हो जाये, तब तक वह घाटे के लिए जमानत हो सके।

- सामान्यतः निम्नतम टेंडर स्वीकृत करना चाहिए जबतक कि ठेकेदार के सामर्थ्य उसकी जमानत या उसके पिछले काम पर आपत्ति न हो। जब रु. 500/- एवं उससे ऊपर 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 तुरंत प्रस्तुत करें। साथ ही टेंडर स्वीकृत या अस्वीकृत करना पूर्णतः उस पदाधिकारी के विवेक पर निर्भर है जिसे यह काम सौंपा गया हो और टेंडर देनेवाला कोई व्यक्ति अपने टेंडर की अस्वीकृति के काण बताने की मांग नहीं कर सकता है।

ठेके की पूर्ति के लिए जमानत

सभी मामलों में ठेके की यथावत् पूर्ति के लिए जमानत ली जानी चाहिए। यह जमानत निम्न प्रकार की हो सकती है :—

- नियम 237 (लोक निर्माण संहिता) के अधीन बयाने के रूप में 500 रु. या और बड़ी नकद् रकम, कार्यपालक अभियंता के नाम यथावत् पृष्ठांकित सरकारी प्रतिभूति, नगर पालिका, ऋण—पत्र और पतन—न्यास बंधपत्र।
- कार्यपालक अभियन्ता के नाम यथावत् पृष्ठांकित 12 वर्षीय राष्ट्रीय योजना बचत—प्रमाण—पत्र, कोषागार—बचत—जमा—प्रमाणपत्र, राज्य—विकास—ऋण—या राष्ट्रीय योजना ऋण—प्रमाण—पत्र। इस सम्बन्ध में उक्त प्रमाण—पत्रों और कागजों की खरीद की रकम का विचार किया जाएगा, न कि उन पर अंकित मूल्य का।

- किये गये काम के मद्दे होने वाले मासिक भुगतानों से 10 प्रतिशत कटौती ।
- दो जाने—माने, सत्यनिष्ठ और धनाद्य व्यक्तियों की वैयक्तिक जमानत ।

ठेकेदार (Contractor)

ठेकेदार वह व्यक्ति है जो किसी प्रकार का ठेका लेता है । यद्यपि प्रायः प्रयोग निर्माण और मरम्मति कार्य में लगे ठेकेदार के लिए ही किया जाता है । ठेकेदार की योग्यता के निर्धारण के निम्न मापदण्ड हो सकते हैं । यदि 100 अंकों के आधार पर ठेकेदार का मूल्यांकन करना हो तो इसे निम्न प्रकार से किया जा सकता है :—

20 अंक	—	वित्तीय सृदृढता हेतु
20 अंक	—	पिछले 5 वर्षों में समान कार्य का सुझाव अनुभव हेतु
40 अंक	—	कार्य निष्पादन हेतु
10 अंक	—	कार्मिक और अवस्थापना हेतु
10 अंक	—	प्लांट और उपस्कर हेतु

ठेकेदार को पंजीकृत होना चाहिए और स्थानीय प्राधिकार या सक्षम पदाधिकारी से यह संगत प्राप्त होना चाहिए ।

बयाना जमा (Earnest Money Deposit)

निविदा जमा करते समय जो ठेकेदार को 1 से 2 प्रतिशत विभाग में बयाना जमा गारंटी के रूप में रखना होता है । यह इसलिए होता है कि टेंडर स्वीकार किये जाने पर ठेकेदार काम लेने मना न कर दे या न चला जाय । काम लेने से इंकार करने पर यह धन जब्त हो जाता है । काम पूरा हो जाने के बाद निविदा की शर्तों के अनुरूप काम करने वाले ठेकेदार की बयाना जमा वापस कर दी जाती है । बयाना

जमा की गणना काम की लागत के अनुसार होता है। कम लागत के कार्य में यह 2 प्रतिशत होगी। बड़े कार्य में 1 प्रतिशत तक कम हो सकती है।

सुरक्षित जमा (Security Money Deposit)

सुरक्षित जमा निविदा स्वीकार कर लिये जाने पर ठेकेदार को ठेके की राशि का 5 ये 10 प्रतिशत विभाग के पास जमा करना होता है। यह राशि इसलिए रखी जाती है कि ठेकेदार निविदा की शर्तों को पूरा करें और निर्धारित मानकों के अनुरूप दिये गये समय में कार्य पूर्ण करें। यदि ठेकेदार निविदा की शर्तों को पूरा करने में असफल रहता है तो सुरक्षित जमा की पूरी आंशिक राशि जब्त की जा सकती है। सुरक्षित जमा ठेकेदारों को काम को पूरा करने और 1 से 2 वर्ष करें अनुसरण की अनुरक्षण अवधि के बाद ही वापस किया जाता है।



कार्यों की स्वीकृति

नियम 201 (वित्त संहिता) – कार्यों की स्वीकृति की शक्ति – विभिन्न अधीनस्थ प्राधिकारियों को प्रशासनिक अनुमोदन प्रदान करने, व्यय की स्वीकृति करने एवं कार्य के लिए निधि के पुनर्वियोग करने की प्रत्यायोजित शक्तियाँ कम्पैंडियम ऑफ फाइनेंशियल डेलिगेशन एवं सम्बन्धित विभागीय विनियमों में संधारित अन्य अन्य आदेशों द्वारा विनियमित की जाती है।

नियम 204— सामान्य नियम— इन सामान्य नियमों के अनुपालन के अनुदश किसी खास मंत्रालय अथवा विभाग को आवंटित कार्यों का प्रारम्भ, प्राधिकरण एवं कार्यान्वयन

सम्बन्धित विभागीय विनियमों में वर्णित विस्तृत नियमों एवं आदेशों द्वारा विनियमित होंगे ।

नियम 208— कार्यों के कार्यान्वयन के लिए प्रक्रिया – विभाग अपने स्वयं की व्यवस्था के अन्तर्गत के कार्यों के कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित सामान्य प्रक्रिया का अनुपालन करेगी ।

- ऐसे कार्यों पर होने वाले व्यय से संबंधित विस्तृत प्रक्रिया वित्त विभाग के साथ परामर्श कर बनाये जो विभागीय विनियमों द्वारा विहित की जायेगी और वह सामान्यतया लोक-निर्माण विभाग द्वारा कराये जा रहे समान कार्यों के लिए विहित एवं लेखा नियमों पर आधारित प्रक्रिया एवं सिद्धान्त के अनुसार होगी ।
- कार्यों की किसी स्वीकृति के पूर्व विस्तृत रूपांकन एवं प्राक्कलन तैयार किया जायेगा ।
- कोई कार्य प्रशासनिक अनुमोदन निर्गत होने तथा बनाये गये प्राक्कलन के आधार पर सक्षम पदाधिकारी द्वारा व्यय स्वीकृति के पूर्व हाथ में नहीं ली जायेगी ।
- 5 लाख रु. से दस लाख रु मूल्य के कार्य के लिए खुली निविदा माँगी जायेगी ।
- कार्य प्रारम्भ होने के पूर्व संविदा इकरारनामा का निष्पादन या कार्य का अभिनिर्णय कर लिया जाना चाहिए ।
- कार्य के कार्यान्वयन के प्रभारी पदाधिकारी के व्यक्तिगत प्रमाण—पत्र जिसका प्रारूप निम्नवत् है, पर ही कार्य के लिए अन्तिम भुगतान किया जायेगा ।

मैं कार्यपालक पदाधिकारी (कार्य का नाम) व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट

हूँ कि कार्य संविदा इकरारनामें में वर्णित विशिष्टियों के अनुसार क्रियान्वित की गई है तथा बनाने का तरीका उद्योग में प्रचलित मानक तक है।

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।

प्रशासनिक अनुमोदन और टेक्निकल मंजूरी

लधु निर्माणों और मरम्मतों को जिनपर 1,000 रु0 से अधिक खर्च होने की आशा न हो, तथा उन वार्षिक मरम्मतों को, उनके 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 प्रशासनिक मंजूरी कहते हैं। इस बात का किसी भी दशा में यह अर्थ न होगा कि और टेक्निकल मंजूरी की आवश्यकता नहीं है। टेक्निकल मंजूरी निर्माण—कार्य में हाथ लगाने के पहले, अवश्य ले लेनी चाहिए।

किसी दूसरे विभाग की आवश्यकता के कारण आरम्भ किये गये या उससे संबंधित हर निर्माण कार्य के लिए यह आवश्यक है कि निर्माण—कार्य के बारे में लोक—निर्माण विभाग की टेक्निकल मंजूरी लेने से पहले, प्रस्ताव पर संबंध विभाग की सहमति ले ली जाय। सम्बन्ध विभाग की औपचारिक स्वीकृति निर्माण कार्य का प्रशासनिक अनुमोदन कहलाता है और वस्तुतः यह लोक—निर्माण विभाग के प्रति एक आदेश है कि वह निर्माण कथित व्यय पर कार्यान्वित कराये। ऐसा अनुमोदन तब तक न देना चाहिए जबतक कि व्यवसायिक प्राधिकारी यह न सूचित करें कि प्रस्ताव स्वरूपतः ठोस है और प्रारम्भिक अनुमान इस काम के लिए काफी शुद्ध है। लोक निर्माण विभाग की प्रशासनिक आवश्यकाताओं की पूर्ति के लिए अपेक्षित निर्माणों की दशा में भी इसी प्रक्रिया का अनुसरण होना चाहिए।

अर्थात् ऐसी दशा में प्रशासनिक अनुमोदन और टेक्निकल मंजूरी, दानों लोक निर्माण विभाग देगा।

प्रशासनिक अनुमोदन के आवेदन, अनुमोदन देने में सक्षम प्राधिकारी के पास उपस्थिति 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 को 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 उपस्थिति किया जाय और तब उन्हें टेक्निकल मंजूरी देने में सक्षम लोक-निर्माण विभाग के पदाधिकारी के पास लौटा दिया जाय।

किसी भी सरकारी विभाग स्थानीय निकाय या सरकारी संगठन द्वारा दिये जा रहे कार्य के संबंध में सक्षम प्राधिकार पदाधिकारी से प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त करना होता है। जिसका पहले अर्थ है कि निर्माण कार्य या प्रोजेक्ट आवश्यक है। इसमें अभियंता के द्वारा अनुमानित प्राक्कलन दिया जाता है।

प्रशासनिक स्वीकृति एक औपचारिक स्वीकृति होती है और इसके बाद ही अभियंता के द्वारा विस्तृत डिजाइन आयोजन और प्राक्कलन तैयार किया जाते हैं। इसे अलग अलग स्तरों पर अलग-अलग अधिकारियों द्वारा दिया जाता है जो होने वाले कुल व्यय पर निर्भर करता है जैसे—

- प्रखण्ड विकास पदाधिकारी।
- उपविकास आयुक्त।

- जिला पदाधिकारी ।
- प्रमण्डलीय आयुक्त ।

खर्च स्वीकृति एवं तकनीकी स्वीकृति

इसका अर्थ है सक्षम प्राधिकार और वास्तविक निर्माण पर खर्च के लिए आवंटन बिना खर्च की स्वीकृति के कोई भी खर्च नहीं किया जा सकता है ।

तकनीकी स्वीकृति का अर्थ है विस्तृत प्राक्कलन डिजाइन गणनाओं काम की मात्रा दर और लागत का अभियंता के सक्षम प्राधिकार द्वारा स्वीकृति । कार्य के समय स्थानीय प्रमुख द्वारा आयोजन और प्राक्कलन की प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात ही अभियंता विभाग द्वारा तकनीकी स्वीकृति दी जानी चाहिए ।

काम लेने से पहले निम्नांकित बातों पर ध्यान देना आवश्यक है –

- (क) योजना स्थल का सर्वेक्षण आवश्यक है एवं योजना की उपयोगिता का विशिष्ट उल्लेख अंकित रहना चाहिए ।
- (ख) सर्वेक्षित योजनाओं की उपयोगिता को ध्यान में रखते हुए प्राथमिकता के आधार पर कार्यान्वयन के लिए जिला परिषद्, पंचायत समिति या ग्राम सभा का अनुमोदन प्राप्त कर परियोजना सूची में सम्मिलित कर प्रोस्पेक्टिव प्लान एवं वार्षिक कार्य योजना तैयार करना ।

एकरारनामा— कार्य के लिए एक एजेंसी तय की जाती है और एजेंसी द्वारा किये जाने वाले कार्य के संबंध में एकरारनामा किया जाता है जिसमें किये जाने वाले कार्य का विवरण लागत पूरी करने की अवधि आदि अन्य सूचनायें दर्ज होती हैं ।

कार्यादेश— संबंधित विभागों के द्वारा कार्य के लिए एक कार्यादेश निकालना होता है। जो एजेंसी को कार्य शुरू करने की औपचारिकता स्वीकृति होता है।

अभियंता का दायित्व

- क्षेत्र में ग्राम पंचायतों, पंचायत समिति एवं जिला परिषद् द्वारा क्रियान्वित कार्यों का लागत अनुमान (प्राक्कलन) तैयार करना।
- क्षेत्र में कार्यान्वित योजना का तकनीकी एवं गुणवत्ता से संबंधित पर्यवेक्षण प्रतिवेदन तैयार कर पदाधिकारी को समर्पित करना।
- कार्यों की मापी—पुस्त का सत्यापन करना।
- कार्य पूर्ण होने पर कार्य का भौतिक सत्यापन करने के उपरांत पूर्णता एवं उपयोगिता प्रमाण—पत्र समर्पित करना।
- स्कीम पंजी एवं परिसम्पति पंजी प्रति माह अद्यतन कराना।
- आवंटित कार्य क्षेत्र में कराये जानेवाले कार्यों का लागत अनुमान (प्राक्कलन) तैयार करना।
- ली जानेवाली योजनाओं की स्थल जाँच कर नकशा तैयार करते हुए हसकी उपयोगिता का वर्णन करना।
- अधिकार क्षेत्र में योजनाओं की तकनीकी स्वीकृतियाँ जारी करना।
- वार्षिक कार्य योजना तैयार करना।
- सम्पादित कार्यों का नियमित साप्ताहिक मापी कर मापी पुस्तिका में प्रविष्टि करते हुए साप्ताहिक / पाक्षिक भुगतान सुनिश्चित कराना।

- कार्य सम्पादित होने पर मापी के उपरान्त मापी पुस्तिका में प्रविष्टि करते हुए योजना की उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण—पत्र जारी करना।
- प्रत्येक स्कीम के लिए अनुश्रवण एवं निगरानी समिति का गठन सुनिश्चित करना एवं स्कीम के अंतिम प्रतिवेदन में इस समिति से कार्य का पूर्णता एवं स्कीम के सही कार्यान्वयन का प्रमाण पत्र प्राप्त करना।

प्राक्कलन के तत्व

किसी भी निर्माण कार्य को शुरू करने से पहले उसके संबंध में एक अनुमान तैयार करना होता है। जिससे योजना के संबंध में किये जाने वाले विभिन्न कार्यों पर अनुमानित खर्च के संबंध में एक चित्र सामने आ सके। प्रत्येक निर्माण कार्य के लिए एक विस्तृत योजना प्रतिवेदन एवं प्राक्कलन तैयार किया जाता है, जिसमें कार्य का प्रस्ताव एवं लागत का विवरण होता है।

प्राक्कलन कार्य की अनुमानित लागत है और इसे निर्माण शुरू होने के पहले तैयार किया जाता है। इसकी गणना आवश्यक मात्राओं की अनुमान करने के बाद इन मात्राओं को उचित दरों के साथ गुणा करके की जाती है। प्राक्कलन का प्राथमिक उद्देश्य कार्य की लागत को पता करना है। सही प्राक्कलन तैयार करने से अनुमानित लागत और वास्तविक लागत में अधिक अंतर नहीं रह जाता है। प्राक्कलन के निम्न अवयव होते हैं

1. प्रतिवेदन (Report)
2. लागत का सरांश (Abstract of Cost)
3. श्रम—बल (मानव दिवस) एवं सामग्रियों की आवश्यकता का आकलन (Man-days & requirement of material)
4. विभिन्न कार्य—मदों की मात्रा का आकलन (Estimation of Quantity of item of workd)

5. कार्य—मर्दों का दर विश्लेषण एवं दर का आधार (Rate-analysis)
6. कार्यों से संबंधित रूपांकन एवं आलेख्य (Design & Drawings)
7. कार्यान्वयन कार्यक्रम (Work Programme)
8. सरल हिन्दी में योजना का सरांश

1. प्रतिवेदन

इसमें निम्नलिखित तत्व होते हैं—

1. विस्तृत योजना प्रतिवेदन एवं प्राक्कलन किसके द्वारा तैयार किया गया है सहायक अभियंता (यदि प्राक्कलन की तकनीकी स्वीकृति सहायक अभियंता द्वारा दी गई हो) अन्यथा कार्यपालक अभियंता।
2. योजना निर्माण कार्य का नाम एवं उद्देश्य (सरल हिन्दी में योजना का सारांश)
3. निर्माण किस वित्तीय वर्ष एवं अवधि में प्रस्तावित है।
4. समस्या एवं समाधान का विवरण तथा प्रस्ताव के भौतिक विस्तार का संक्षिप्त विवरण। योजना के बहुआयामी पक्षों का विवरणी।
5. कार्य के प्रस्तावक अर्थात् अनुशंसक।
6. प्रवधानित दर।
7. रूपांकन एवं ड्राइंग का प्रसंग।
8. शीर्ष—व्यय किस शीर्ष में भारित किया जायेगा।
9. तकनीकि स्वीकृति एवं प्रशासनिक स्वीकृति हेतु अनुशंसा।
10. प्राक्कलन तैयारी में संलग्न अभियंताओं का हस्ताक्षर एवं नाम।

2. लागत का सारांश

इसमें कार्य मदों का क्रमांक, कार्यमद का विवरण, मात्रा ईकाई, दर लागत को सारणीबद्ध रूप में दर्शाया जाता है।

अंत में कुल लागत में प्रशासनिक व्यय अथवा आकस्मिकता व्यय को प्रतिशत आकलन के आधार पर जोड़ा जाता है। इसकी गणना निम्न प्रकार से की जाती है—

क्र.सं. मानव—दिवस अथवा सामग्री का नामईकाई

1.	अकुशल महदुर	अदद
2.	अर्द्धकुशल	अदद
3.	कुशल मजदुर	अदद
4.	द्वितीय श्रेणी ईट की आपूर्ति	प्रति हजार
5.	सोन बालू की आपूर्ति	प्रति सौ घन फुट या प्रति घ.मी.
6.	स्थानीय बालू की आपूर्ति	प्रति सौ घन फुट
7.	सीमेंट की आपूर्ति	प्रति बोरा
8.	सामग्रियों की ढुलाई	
	(क) द्वितीय श्रेणी ईट	प्रति हजार
	(ख) सोन बालू	प्रति सौ घन फुट
	(ग) सीमेंट	
9.	अन्यान्य	एक मुश्त

3. श्रम—बल (मानव—दिवस) एवं सामग्रियों की आवश्यकता का आकलन —

इसके लिए बिहार सरकार अनुसूचित दर पुस्तिका का प्रकाशन करवाती है। प्रत्येक कार्य—मद की मात्रा को मानक—मात्रा से भाग देकर विभिन्न प्रावधानों में गुणा कर मानव—दिवस एवं सामग्रियों की आवश्यकता का आकलन किया जाता है। वर्तमान में दर निर्धारण हेतु पथ निर्माण विभाग के नेतृत्व में बिहार राज्य अनुसूचित दर निर्धारण समिति गठित है, जो दर—विश्लेषण एवं दर की स्वीकृति प्रदान करती है। प्रत्येक विभाग अपने—अपने विभाग से संबंधित अनुसूचित दर पुस्तिका का प्रकाशन करवाता है। अनुसूचित दर पुस्तिका में प्रत्येक कार्य—मद के लिए मानक मात्रा के लिए विभिन्न प्रकार के श्रमिकों के लिए आवश्यक मानव—दिवस एवं संबंधित सामग्रियों की आवश्यकता मात्रा दर्शायी गयी है। इसमें सामग्रियों का मूल्य, श्रमिकों का दर एवं ढुलाई की दर भी दर्शाया गया है।

4. विभिन्न कार्य मदों (अनुसूचित दर पुस्तिका के अनुसार) का आकलन :-

कार्य मदों की इकाई प्रकृति के अनुसार अलग—अलग हो सकता है उदाहरणार्थ, प्रतिफुट या प्रति मीटर, प्रति वर्गफुट या प्रति वर्ग मी., प्रति घनफुट या घन मी., प्रतिटन प्रति अदद आदि। जैसे—

पाईप बिछाना, खड़ा ईट का धेरा आदि प्रतिफुट अथवा प्रति मीटर
ईट सोलिंग, चूना पुताई, झाड़ी कटाई आदि प्रति वर्गफुट अथवा प्रति वर्गमीटर
मिट्टी कार्य, ईट कार्य, कंक्रीट कार्य आदि प्रति घनफुट अथवा प्रति घनमीटर
छड़ की बिछाई, सीमेंट की ढुलाई, स्टील की ढुलाई आदि प्रति टन
इसका आकलन कार्यमद—वार यथा सम्भव शुद्धतम किया जाय।

5. दर :

यह किसी वस्तु की प्रति इकाई दर है। प्राक्कलन बनाते समय कार्य की विभिन्न प्रकार की दर मालूम होनी चाहिए, यथा कार्य में लगाने वाली विभिन्न सामग्रियों, कुशल अकुशल मजदूर, बढ़ई, राजगीर आदि के विषय में।

दरों दो प्रकार की होती है

बाजार दर यह किसी विशेष समय पर खुले बाजार में निर्माण सामग्रियों, कुशल / अकुशल मजदूर और यंत्रों और उपयंत्रों की भी दर होती है। बाजार दर में आद्यौगिक नीति, माल की आपूर्ति एवं कीमतों एवं परिवहन जैसी लागतों में अंतर और मांग और आपूर्ति की शक्तियों की वजह से परिवर्तन होता रहता है। लागत को वहन खर्च स्थानीय खर्च सहित होना चाहिए और साथ ही क्षति और अवमूल्य के तत्व भी होने चाहिए।

दरों की सूची

Schedule of Rates (SOR) — यह कार्य के विभिन्न मदों की दर सूची है जैसे निर्माण सामग्री, मजदूरी, परिवहन भाड़ा आदि। पी.डब्लू.डी के द्वारा कार्य की विभिन्न दरों की छपी हुई सूची होती है, और प्राक्कलन इन्हीं के आधार पर तैयार किये जाते हैं। इसमें सामग्री की 5 कि.मी. की दूरी तक की परिवहन सुविधा को शामिल करके गणना की जाती है। वर्षवार इन दरों में अंतर हो सकता है और बाजार दरों के आधार पर एस.ओ.आर. में प्रतिशत में परिवर्तन किये जाते हैं। यदि किये गये कार्यों की दर एस.ओ.आर. से अत्यधिक अंतर पर आ जाती है तो एक नई एस.ओ.आर. तैयार की जाती है। विभिन्न क्षेत्रों में निर्माण सामग्रियों कुशल / अकुशल मजदूरी की दो यंत्रों उपस्करणों की बाजार कीमतों की दरों की गणना करके एक समिति एस.ओ.आर.की पुनर्गणना करती है।

Lead & Lift :

जिस दूरी तक सामग्री को इस्तेमाल के लिए ले जाया जाता है उसे Lead कहते हैं। Lift का अर्थ है वह ऊँचाई/गहराई जहाँ निर्माण सामग्री को ले जाते हैं। Lead की गणना 50 मी. और Lift की गणना हर 1.5 मीटर के लिए की जाती है। भारतीय मानक ब्यूरों ने न्यूनतम दूरी के लिए 50 मी. निर्धारित किया है। अधिक Lead या Lift के लिए हर 30 मीटर / 1.5 लीटर के हिसाब से Lead-Lift में अंतर होगा।

6. आलेख्य (ड्राईंग) –

निर्मित किए जाने वाले संरचनाओं से संबंधित यथासम्भव निम्न आलेख्य (ड्राईंग) प्रावक्कलन में संलग्न किया जाना चाहिए।

- (क) लोकेशन—मैप—संरचना कहाँ प्रस्तावित है, का इंडेक्स मैप जो ग्रामीण नक्शे पर दर्शाया गया हो।
- (ख) संरचना का स्वरूप दर्शाता हुआ प्लॉन
- (ग) संरचना का स्वरूप दर्शाता हुआ लम्ब—काट (100 फीट / 30मी. के अन्तराल पर या कम आवश्यकता के अनुसार)
- (घ) संरचना का स्वरूप दर्शाता हुआ आड़ी काट (100 फीट / 30 मी के अन्तराल पर या कम आवश्यकता के अनुसार)
- (च) अन्य, जिसे आवश्यक समझें।

(Record Entry) अभिलेखात्मक प्रविष्टि और उसका महत्व –

कार्य कराते समय कुछ ऐसे मापी होते हैं, जिनका सबूत निकट भविष्य में मिटने अथवा छिप जाने की सम्भावना होती है, ऐसे मापी को तुरंत मापी—पुस्त में दर्ज करना आवश्यक होता है, अन्यथा इनका मापी लेना बाद में सम्भव नहीं हो सकेगा। ऐसे तत्कालिक मापी को (Record Entry) अभिलेखात्मक प्रविष्टि कहा जाता है। साथ ही डिजिटल फोटो

भी प्रमाण के रूप में अभिलेख में रखें।

जैसे— तटबंध निर्माण में भूतल का लेवेल, तटबंध के जिर्णोद्धार में पुराने तटबंध की मापी, कंक्रीट में छड़ की मापी, बाढ़ निरोधात्मक कार्य, वर्षात् में मिट्टी कार्य आदि,

किसी मापी सबूत मिटने अथवा छिपने के पूर्व मापी पुस्त में दर्ज कर लेना अभियंता जवाबदेही है, जबकि भुगतान का विपत्र बाद में भी तैयार किया जा सकता है।

मापी पुस्त :

मापी पुस्त सरकार का एक स्थायी अभिलेख है जिस पर निर्माण कार्यों की मापी की प्रविष्टि की जाती है तथा इसके आधार पर मात्रा—सारांश, लागत—सारांश तथा विपत्र की प्रविष्टि भी की जाती है। मापी की प्रविष्टि मापी—पुस्त के अलावे कहीं अन्यन्त्र किया जाना अवैध माना जाता है। मापी—पुस्त निर्गत पंजी कार्यपालक अभियंता कार्यालय में



संधारित किया जाता है तथा यह कनीय अभियंता / सहायक अभियंता के नाम कार्यपालक अभियंता के हस्ताक्षर से निर्गत किया जाता है और उस पर मापी—पुस्त संख्या एवं निर्गत की तिथि दर्ज किया जाता है।

प्रत्येक कार्यालय में MB Movement Resister (मापी—पुस्त भ्रमण पुस्तिका) का कड़ाई से संधारण किया जाता है। मापी—पुस्त का संधारण का तरीका जानने के लिए इसके प्रारम्भिक दो पृष्ठों एवं अंतिम एक पृष्ठ (प्रति संलग्न) पर दिए गए निदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ना और उनका पालन आवश्यक है। प्रत्येक प्रविष्टि के लिए निम्न सूचनाएँ दर्ज किया जाना अत्यावश्यक होता है —

1. प्राक्कलन के अनुसार कार्य का नाम।
2. कार्य का स्थान।
3. एजेंसी का नाम।
4. एकरानामा संख्या एवं तिथि (अथवा तकनीकी एवं प्रशासनिक स्वीकृति का प्रसंग)।
5. मापी की तिथि
6. सामग्री आपूर्ति दशा में अंकित किया जाय कि किस लेखा में प्राप्ति की गयी अथवा किस कार्य में प्रत्यक्ष रूप में निर्गत किया गया।
7. प्रस्तुत कार्य स्थान का फोटों भी खींच कर संलग्न किया जाय।

मापी—पुस्त लेखांकन के प्रमुख उपकरण है। सभी प्रकार के कार्य एवं आपूर्ति का विवरण मापी—पुस्त में किया जाता है, और मापी—पुस्त की प्रविष्टियों के आधार पर ही भुगतान किये जाते हैं और सभी मापी—पुस्त का एक रजिस्टर रखा जाता है। जिसमें जिन संबंधित योजना के लिए जिस संबंधित इंजीनियर को इसे कब निर्गत किया गया यह अंकित रहता है।

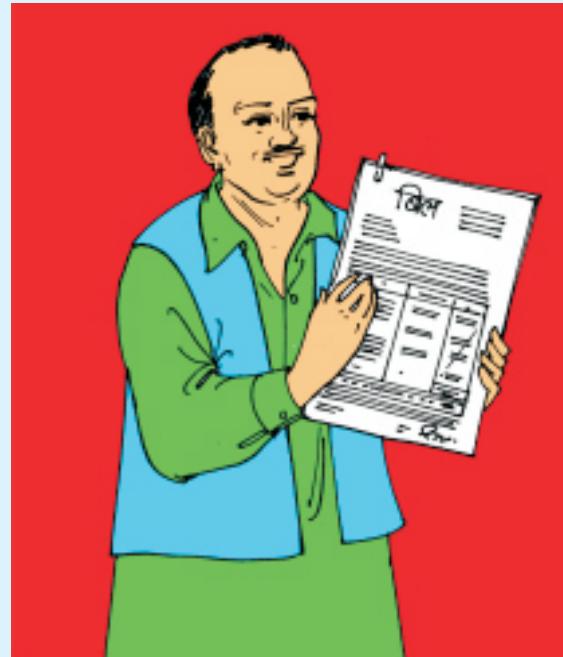
इसमें काई ओवर राइटिंग नहीं होनी चाहिए ओर गलती होने पर काट कर पुनः लिखना चाहिए

इसमें प्रविष्टियाँ ठेकेदार के समक्ष भी लिया जाना चाहिए और पृष्ठ के नीचे उसके हस्ताक्षर भी लिये जाने चाहिए ।

कार्य पूर्ण होने के बाद मापी—पुस्त में यदि अनुमान से अधिक अंतर 1 प्रतिशत से अधिक मूल कार्य 5 प्रतिशत से अधिक मरम्मत कार्य 10 प्रतिशत से अधिक मिट्टी कार्य में अंतर हो तो उच्च अधिकारी को सूचित किये जाने चाहिए और पुनः माप—पुस्त की जानी चाहिए । (लोक निर्माण संहिता)

बिल :

ठेकेदार का बिल भुगतान मापी—पुस्त के आधार पर किया जाता है । कनीय या सहायक अभियंता द्वारा मापी—पुस्त में प्रविष्टियों की जाती है । जिसमें कार्य की मदों और मात्राओं की गणना रहती है । बिल का निर्माण निर्धारित फार्मेट के अनुसार किया जाता है । इस बिल को मापी—पुस्त के साथ कार्यपालक अभियंता को समर्पित किया जाता है जो इसकी जाँच करके एक अन्य डुप्लीकेट बिल जारी और पास करता है । अंतिम भुगतान आदेश कार्यपालक अभियंता द्वारा दिया जाता है और इसी के आधार पर भुगतान चेक से किया जाता है ।



प्रत्येक भुगतान के समय निविदा की शर्तों के अनुरूप सुरक्षित राशि के रूप में एक निश्चित राशि काट ली जाती है । और इसे ठेकेदार के खाते में जमा कर दिया जाता है । इसे ठेकेदार द्वारा पहले से सुरक्षित रखे जमा के अतिरिक्त रखा जाता है ।

अभिलेख :

आम तौर पर अभिलेख का प्रयोग योजनाओं, राजस्व एवं क्रिमिनल न्यायालयों में विभिन्न प्रकार के वादों, मुकदमों आदि की सुनवाई और उसमें आदेश लिखने के लिए किये जाता है। सामान्यतः हरेक मामले के लिए अलग अभिलेख लिखा जाता है, और उसके समाप्त होने पर उस अभिलेख की कार्रवाई समाप्त कर दी जाती है। कार्रवाई समाप्त होने पर इसे अभिलेखागार में जमा कर दिया जाता है।

आज जब ग्रामीण विकास के सैकड़ों कार्यक्रम व योजनाओं चल रही हैं, प्रत्येक योजना का अभिलेख संधारण और भी महत्वपूर्ण हो जाता है। अभिलेख आदेश फलक में लिखा जाता है जो एक फुलस्केप कागज पर लिखा जाता है। इसके दोनों किनारों पर स्पेस छोड़ दिया जाता है। बाँयी आरे के चौथाई में दिनांक तथा दाहिनी ओर चौथाई में दिये गये आदेश का अनुपालन लिखा जाता है। बीच के स्थान में आदेश में लिखे जाता है। वैसे तो यह अपेक्षा की जाती है कि अभिलेख के अन्दर आदेश पदाधिकारी को स्वयं लिखना चाहिए, परन्तु अगर ऐसा करना संभव नहीं हो तो आदेश लेखापित किए जाते हैं। पहले पाठ के ऊपर योजना, वाद या मामले का विवरण यथा नाम एवं संख्या लिखा जाता है। अभिलेख को पदाधिकारी को लिखित या मौखिक आदेशानुसार उपस्थापित किया जाता है।

अभिलेख को पदाधिकारी के लिखित या मौखिक आदेशानुसार उपस्थापित किया जाता है। अभिलेख में आदेश फलक के अतिरिक्त सभी प्रकार के कागज संलग्न किये जाते हैं। उदाहरण के लिए योजना के अभिलेख में मापी पुस्तिका, मास्टर रोल, कार्यादेश, एकरारनामा आदि को भी संलग्न किया जाता है। अंतिम आदेश के उपरान्त अभिलेख को अभिलेखाकार में जमा करया जाता है।

योजना पंजी – प्रत्येक योजना के संबंध में एक योजना पंजी रखी जाती है। जिसमें योजना पर किये जाने वाले उत्तरोत्तर व्ययों को दर्ज किया जाता है।

हिसाब किताब

अध्याय-6

कोषागार संव्यवहार

जिला कोषागार ऐसी जगह है जिसके माध्यम से राज्य सरकार का सारा वित्तीय लेन-देन होता है। यह ऐसी जगह है जहाँ राज्य के लोक लेखा रखे जाते हैं। इसका मतलब है सरकार के सभी कार्मचारियों को प्राप्त होने वाला धन ट्रेजरी में आता है जैसे, वेतन, टी.ए., पेशन और दूसरे कल्याण एवं विकास संबंधी योजनाओं से होने वाला व्यय इसी प्रकार सभी प्रकार के सभी प्रकार में खर्च जो महालेखाकार कार्यालय द्वारा प्राधिकृत है ट्रेजरी से ही निकाले जाते हैं। जब इन सभी खर्चों का ब्योरा महालेखाकार कार्यालय भेजा जाता है जिससे लोक लेखा (Civil Account) तैयार होता है।

देश में पहली ट्रेजरी 1794 में ही स्थापित कर दी गई थी और अंग्रेजों ने ट्रेजरी के संबंध में विस्तृत नियम बनाये थे। जिन्हें ट्रेजरी कोड कहा जाता है। बाकी राज्यों में ट्रेजरी कोड का संशोधन करके उसे अद्यतन बनाया गया है लेकिन बिहार में ऐसा किया जाना अभी बाकी है। ट्रेजरी कोड ट्रेजरी के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के काम करने के मार्गदर्शक सिद्धांत तय करती है। साथ ही महालेखाकार कार्यालय और वित्त विभाग के निर्णय और अनुदेशों का भी नियमों के रूप में ही पालन होता है।

ट्रेजरी कोड में लेन-देन में आंतरिक नियंत्रण एवं जाँच के साथ ही सरकारी धन की प्राप्ति एवं व्यय के सूक्ष्म एवं विस्तृत प्रावधानों का वर्णन किया गया है।

हिसाब किताब

बिहार ट्रेजरी कोड के प्रावधानों के अनुसार जिलाधिकारी ट्रेजरी का प्रमुख अधिकारी होता है। जब स्थानांनतरण पर पदभार को सौंपना होता है तो ट्रेजरी का पदभार ही मुख्य रूप से सौंपा जाता है जो विस्तृत जांच पड़ताल के बाद किया जाता है। दूसरा पदभार रजिस्ट्रार का पदभार हो जो अलग से आदान-प्रदान किया जाता है।

पदभार के लेन-देन के तुरंत बाद नया जिलाधिकार ट्रेजरी के बारें में उसमें धन और लेन-देन की स्थिति के बारें में एक रिपोर्ट महालेखाकार कार्यालय और वित्त विभाग को भेजता है।

राज्य सरकार जिलाधिकारी को ही ट्रेजरी के सामान्य कामकाज एवं प्रशासन के लिए उत्तरदायी मानती है यद्यपि बिहार वित्त सेवा के पदाधिकारियों को ट्रेजरी ऑफिसर एवं असिस्टेंट ट्रेजरी ऑफीसर के रूप में ट्रेजरी के कामकाज के लिए नियुक्त किया जाता है।

ट्रेजरी में किसी भी प्रकार के गबन या अन्य गड़बड़ी का पता लगने पर जिलाधिकारी को तुरन्त एक रिपोर्ट महालेखाकार कार्यालय और वित्त विभाग को भेजना होता है बाद में उसे एक विस्तृत रिपोर्ट भी भेजना होता है जो वह एक व्यक्तिगत रूप से तैयार करता है न की कोषागार पदाधिकारी द्वारा तैयार रिपोर्ट को अग्रसारित करता है। वर्ष में उसको दो ट्रेजरी का निरीक्षण करना होता है। जिसमें वह विभिन्न जगहों में रखे धन कर सत्यापन करने के साथ ही स्टॉम्प का भी सत्यापन करता है।

निकासी एवं व्ययन संबंधी कार्य

राज्य सरकार के वित्तीय समव्यवहार कोषागार के माध्यम से होता है, जिसमें निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी की भूमिका महत्वपूर्ण होती है। बिहार कोषागार संहिता भाग-1 के नियम -14 के अनुसार कोषागार से राशि की निकासी कार्य हेतु महालेखाकार की सहमति से होती है। अर्थात् निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी कोषागार से राशि की

निकासी तभी कर सकता है, जबकि उसे राशि निकासी करने का प्राधिकार—पत्र उपलब्ध महालेखाकार कार्यालय से प्राप्त हो जाता है।

निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी की परिभाषा

‘निकासी’ शब्द से तात्पर्य है, प्रदेश के अथवा उसवकी ओर से व्ययन के लिए प्रदेश के लोक लेखा से निधियों की निकासी अर्थात् प्रदेश के लोक—लेखा से निकासी करने वाले पदाधिकारी को निकासी पदाधिकारी कहा जाता है।

‘व्ययन’ शब्द से तात्पर्य है प्रदेश के लोक—लेखा से निकासी की गयी निधि का व्ययन प्रदेश के या उसकी ओर से किया जाय अर्थात् प्रदेश के लोक—लेखा से निकासी की गयी निधि का व्यय करने वाले पदाधिकारी को व्ययन पदाधिकारी कहा जाता है।

निकासी एवं व्ययन करने वाले प्रायः एक ही व्यक्ति होते हैं। इसलिए यह कार्य करने वाले व्यक्ति को निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी कहा जाता है। निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी बनने के लिए दो शर्त महत्वपूर्ण हैं—प्रथम राजपत्रित पदाधिकारी होना तथा दूसरा किसी पद के स्वतंत्र प्रभार में होना।

निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का अधिकार प्राप्त होने पर बिहार कोषागार संहिता के भाग—1 के नियम—29 के अनुसार, कोषागार में देये चेक लिखने या विपत्र हस्ताक्षरित या प्रतिहस्ताक्षरित करने वास्ते वैसे किसी वरीय या अन्य पदाधिकारी के माध्यम से जिसके नमूना हस्ताक्षर पहले से ही कोषागार के पास होंगे आने हस्ताक्षर का नमूना एक सीट में पूर्ण तथा लघु दोनों प्रकार के तीन—तीन हस्ताक्षर बनाकर कोषागार पदाधिकारी को भेजेगा। जब वैसा सरकारी सेवक अपने पद का प्रभार दूसरे को सौंपेगा तब वह उसी तरह संबंधित कोषागार पदाधिकारी को प्रभारमुक्त करने वाले सरकारी सेवक का हस्ताक्षर का नमूना अभिप्रमाणित कर भेजेगा। हस्ताक्षर का नमूना कोषागार के साथ—साथ बैंक तथा भविष्य निधि कार्यालय में भी प्रेषित करना होता है।

निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के हस्ताक्षर डाल करके कोषागारों/उप कोषागारों में जाली विपत्रों के प्रस्तुतीकरण के विरुद्ध बचाव वास्ते संवाहक पंजी या कोषागार दूत का संधारण अनिवार्य किया गया है।

निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी की माँग पर कोषागार द्वारा संवाहक पंजी उपलब्ध कराया जाता है। यह कोषागार पदाधिकारी द्वारा प्रमाणीकृत किया जाता है। तत्पश्चात् अपने अधीन कार्यरत वर्ग-3 या वर्ग-4 श्रेणी के कर्मचारी में से से किसी व्यक्ति को संवाहक मनोनीत कर कोषागार को सूचित किया जाता है। मनोनीत संवाहक का नाम, पूरा, पता, पदनाम, फोटो, हस्ताक्षर का नमूना संवाहक पंजी के प्रथम पृष्ठ की बायीं ओर अभिप्रमाणित कर चिपकाया जाता है ताकि कोषागार को पहचानने में कठिनाई न हो।

- (क) दूत/संवाहक कोषागार/उप कोषागार में पंजी के साथ विपत्र प्रस्तुत करेगा, और कोषागार/उपकोषागार का लिपिक विपत्रों की प्राप्ति के प्रतीक स्वरूप पंजी के स्तम्भ-7 में अपने दिनांकित हस्ताक्षर करेगा।
- (ख) जब कोषागार/उप कोषागार द्वारा विधिवत पारित किये गये विपत्र दूत को लौटाये जायेंगे तो दूत उस कोषागार/उपकोषागार लिपिक की उपस्थिति में, जिससे वह विपत्र वापस लेगा, पंजी के स्तम्भ-8 में अपने दिनांकित हस्ताक्षर करेगा।

भुगतान : — सरकारी कर्मचारियों या दूसरी पार्टियों को भुगतान बिल या चेक के माध्यम से किया जाता है। वेतन, टी.ए., कन्टीजेंसी, पेंशन जैसे भुगतान बिल के माध्यम से किये जाते हैं जो Pay Order के रूप में होता है। जबकि ठेकेदारों नगर निगम और जिला परिषद को किये जाने वाले भुगतान चेक के माध्यम से किये जाते हैं।

इसमें कई प्रकार की जाँच की जाती है :-

1. यह देखना की खर्च के लिए सरकार से आवंटन है या नहीं या आवंटन की सीमा में खर्च निकासी का दावा किया गया है।

2. खर्च का हेड ठीक है या नहीं मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष (Major Head-Minor Head)
3. डी.डी.ओ. के हस्ताक्षर और मुहर का सत्यापन।

बिल को ट्रेजरी में प्रस्तुत किये जाने पर वह सम्बन्धित सहायक जैसे पेंशन, टी.ए.वेतन के पास जाता है जिसे जांच के बाद लेखापाल Pay Order अंकित करके कोषागार पदाधिकारी के पास भेजता है। जो अंतिम जांच के बाद अंतिम Pay Order देता है। कोषागार पदाधिकारी के हस्ताक्षर के बाद बिल को माना जाता है कि वह पास हो गया है।

पास बिल को पार्टी को वापस किया जाता है। बाद में पार्टी उस बिल को जिसे अब वाउचर कहते हैं। बैंक को देकर वहाँ से भुगतान प्राप्त कर सकता है। ट्रेजरी मासिक रिपोर्ट महालेखाकार कार्यालय भेजता है।

जिन बिलों को कोषागार पदाधिकारी पास कारता है उनकी एक सूची जिसे एडवाइस कहते हैं। बैंक को भेजा जाता है। जिसके आधार पर बैंक भुगतान करता है। बैंक रोज ही Paid Vouchers के साथ सेट स्क्रॉल भेजता है। एक डेविट स्क्रॉल होती है जिसमें बैंक द्वारा किये गये भुगतानों का विवरण होता है दूसरा क्रेडिट स्क्रॉल होता है। जिसमें बैंक में सरकार के खाते में आये जमा का विवरण होता है।

प्राप्ति:— सरकार को प्राप्त करने वाले सभी धन जैसे स्टाम्प प्रमाण—पत्र प्राप्त करने के लिए या फीस या जुर्माना भरे के लिए जिस माध्यम का प्रयोग किय जाता है इसे ट्रेजरी चालान कहते हैं

महीनों के अंत में बैंक Detailed Monthly Statement (DMS) भेजता है इस Detailed Monthly Paid Vouchers आदि को मिला कर ट्रेजरी एक रिपोर्ट जो वित्त विभाग और महालेखाकार कार्यालय को भेजती जाती है।

कोषागार के निकासी

कोषागार के निकासी के विविध व्यवहार में उपयोग में लाये जा रहे हैं विपत्र के द्वारा और चेक के द्वारा। लोक निर्माण विभाग वन आदि द्वारा निकासी चेक द्वारा की जाती है लेकिन अधिकांश निकासी की व्यवस्था विपत्र के द्वारा की जाती है। विपत्र कई प्रकार के हो सकते हैं। जैसे – स्थापना, यात्रा, आकस्मिक, पेशन और सेवा निवृति लाभ के विपत्र।

विपत्र को तैयार करने के संबंध

बिहार कोषागार संहिता धारा-1 के नियम-144 के अन्तर्गत विपत्र को तैयार करने और उसके प्रपत्र के संबंध में दिये गये निर्देशों का पालन निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए।

1. यथासंभव अंग्रेजी में मुद्रित प्रपत्र अपनाए जायेंगे। लेकिन यदि किन्हीं कारणों से भारतीय भाषा में विपत्र का होना अपरिहार्य रूप से आवश्यक होगा तो द्विभाषिक प्रपत्र प्रयोग कियेजायेंगे। विहित मुद्रित प्रपत्र की हस्तलिखित, टंकित या रोनियोकृत प्रति बिल्कुल ही नहीं इस्तेमाल की जायेगी। यदि अपरिहार्यवश छाया प्रति का इस्तेमाल करना पड़े तो निकासी पदाधिकारी विपत्र के साथ प्रमाण-पत्र अंकित करेगा कि मुद्रित मानक प्रति की सच्ची प्रतिलिपि है और प्रपत्र की मुद्रित प्रति तत्काल उपलब्ध नहीं है।
2. सभी विपत्र रोशनाई से भरे जायेंगे और रोशनाई से हस्ताक्षरित किए जाएंगे। प्रत्येक विपत्र की राशि, जहाँ तक पूरे रूपये का संबंध है, शब्दों में तथा अंकों में लिखा जाएगा। तथापि, रूपयों को संख्या शब्दों में लिख चुकने के बाद रूपया का अंश में लिखा जा सकेगा, लेकिन यदि रूपया का अंश नहीं हो तो पूरे रूपये की संख्या के बाद “मात्र” शब्द अंकित किया जाएगा और सतर्कता बरती जाएगी कि प्रक्षेप के लिए जगह न रहे। अर्थात् उदाहरणार्थ ‘छब्बीस रूपये मात्र, पच्चीस रूपये, पचीस

पैसे, विपत्र का योग प्रकट करते हुए कुल की राशि संक्षेप में कतई न लिखा जाय—
एक हजार एक सौ: के लिए ग्यारह सौ”।

3. विपत्र की कुल राशि में संख्या या अंक बढ़ाकर प्रक्षेप के विरुद्ध बचाव रूप के मुख्य भाग पर लाल रोशनाई में ‘रूपये से नीचे’ लिखकर निकासी पदाधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित किया जाएगा। उदाहरणार्थ रु. 102.50/- ‘एक सौ तीन रूपये मात्र के नीचे, (Under Rupees of Hunderd and three only)
4. विपत्र में ब्यौरे लिखने वास्ते तथा प्रत्येक मद की राशियां लिखने वास्ते स्तंभ सदा छोड़ा जाएगा तो उसे हमेशा एक तिर्यक रेखा से अच्छादित कर दिया जाएगा।
5. विपत्र में की गयी शुद्धियों और परिवर्तनों को, अकों में हों या शब्दों में, निकासी पदाधिकारी द्वारा तिथि सहित पूरे हस्ताक्षर से वैसी शुद्धियों को उतनी बार अभिप्रमाणि किया जाएगा जितनी बार वैसे शुद्धियां और परिवर्तनों किए गये हो। किसी भी विपत्र में लोपन और उपलेकर नितांत वर्जित होंगे और उनसे बचना अनिवार्य है। यदि कोई शुद्धिकरण आवश्यक है तो लाल रोशनाई में अशुद्ध प्रविष्टि में अशुद्ध प्रविष्टि को सफाई से काट दिया और शुद्ध प्रविष्टि कर दी जाएगी तथा निकासी पदाधिकारी द्वारा पूरे हस्ताक्षर और तिथि देकर अभिप्रमाणित किया जायेगा।
6. निकासी पदाधिकारी द्वारा विपत्र पर कोड जो तेरह डिजीट होता है अभिलिखित करना है अनिवार्य होगा। तेरह डिजीट में प्रथम चार डिजीट मुख्य शीर्ष, दो डिजीट—उप मुख्य शीर्ष, तीन डिजीट लघु एवं अंतिम चार डिजीट उप लघु शीर्ष होता है।

सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण विभाग का विपत्र कोड ‘2235021020002’ है। इसमें निम्नलिखित है :

मुख्य शीर्ष :— 2235 (सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण)

उप मुख्य शीर्ष :— 02 (समाज कल्याण)

लघु शीर्ष :— 102 (बाल कल्याण)

उप शीर्ष :— 0002 (विशेष पौष्टिक आहार की योजना)

विपत्र पर माँग कोड लिखना अनिवार्य है। माँग कोड दो डिजीट का होता है जो 01 से 52 तक क्रमांकित है। सभी विभागों के लिए अलग-अलग माँग कोड यानी माँग संख्या बनी हुई है।

निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी कोड जिसे "DDO Code" से जाना जाता है, प्रत्येक निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के पदनाम से कोषागार/उपकोषागार में क्रमांकित किया जाता है, जिस कोषागार से संबंधित हो। DDO का कोड कोषागार के अनुसार दिये जाने की व्यवस्था है। इस कोड को विपत्र के मुख्य पृष्ठ पर अंकित किया जाना आवश्यक है। इस प्रकार विपत्र के प्रथम पृष्ठ पर विपत्र कोड, माँग कोड तथा निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी कोड अंकित करना अनिवार्य है।

अतएव अंत में यह स्पष्ट करना चाहेंगे कि निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा विपत्र के मुख्य पृष्ठ पर निम्न हस्ताक्षर अनिवार्य है :—

- (क) भुगतान पाया (Received Payment)
- (ख) रुपये के नीचे (Under Rupees)
- (ग) विपत्र की कुल राशि (Total Amount of Bill)
- (घ) निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी (D.D.O)
- (ङ) पूर्व में निकासी न हुई है (Non-drawl Certificate)

- (च) आवंटन शेष (Allotment Balance)
- (छ) दूत के द्वारा संदाय प्राप्ति (Received Payment through Messenger)

विभागीय भुगतानों के वाउचर

विभागीय भुगतानों के मामलों में वाउचर तैयार और पूरा करने के सामान्य नियम बिहार कोषागार संहिता से 210 से 216 नियमों में दिये गये हैं किन्तु इस संबंध में निम्न अनुपूरक अनुदेशों का भी पालन करना चाहिए :—

- जब पाने वाला देशी भाषा में हस्ताक्षर करे, तब उससे अपेक्षा करनी चाहिए कि वह प्राप्त रकम देशी भाषा में अपने हाथ से लिखें। उसके प्राप्ति—स्वीकार को लिप्यन्तरित करने में रकम तथा उसके द्वारा की गयी अभियुक्ति भी ज्यों की त्यों अंग्रेजी में लिख देनी चाहिए।
- व्ययन पदाधिकारी की यह जिम्मेवारी है कि अनुमान में यथावर्णित काम का पूरा नाम, या उसके उपाँग का नाम, अथवा लेख—शीर्षक जिसके अन्तर्गत वाउचर या स्वीकृत भार विकलनीय होंगे या जिसके अन्तर्गत कटौतियों या वाउचर में दिखाये अन्य आकलन जमा होंगे, वाउचर में इसके लिए नियत स्थान या किसी प्रमुख स्थान पर साफ—साफ लिख दिया जाय।

नियम 210 —विषय जैसा कि इस नियम में आगे उपबंधित है रकम के भुगतान हेतु प्राधिकृत सरकारी सेवक प्रत्येक भुगतान एवं सरकार के पास के पूर्व से भुगतान हेतु पड़ी रकम के पूर्व पूर्ण एवं स्पष्ट ब्यौरे के साथ एक वाउचर प्राप्त करेगा ताकि लेखा का सही वर्गीकरण एवं पहचान हो सके। भुगतान पानेवाले व्यक्ति या जिनकी ओर से भुगतान का दावा किया गया है का हस्ताक्षर पावती सहित वाउचर पर या साथ में निश्चित रूप में होना आवश्यक है। भुगतान के समय पावती लिया जायेगा।

नियम 211— वैसे सभी मामलों में जहाँ भुगतान को वाउचर या पावती रसीद द्वारा समर्थन करना संभव या उचित नहीं है, वहाँ भुगतान के समर्थन में एक प्रमाण—पत्र बनाया जाय जिस पर व्ययन पदाधिकारी का हस्ताक्षर तथा वरीय पदाधिकारी का प्रतिहस्ताक्षर प्राप्त हो साथ ही अग्रिम अभिलेख में परिस्थिति दर्शाते हुए एक ज्ञापन रखा जाय तथा आवश्यकतानुसार महालेखाकार को भी भेजा जाय। दावे का पूर्ण ब्यौरा नियमित रूप से लिखा जाय और आवश्यकतानुसार नियमित विपत्र में प्रमाण—पत्र भी अंकित किया जाय।

नियम 212 — नियम 144 एवं 152 में विपत्र तैयार करने, विपत्र देने और पावती रसीद देने का उपबन्धों हैं जिस दावे को व्ययन कार्यालय में प्रस्तुत करते समय सतर्कतापूर्वक अनुश्रवण किया जाना चाहिए।

नियम 213 — प्रत्येक भाउचर पर जिम्मेवार व्ययन पदाधिकारी का भुगतान आदेश अंकित होना चाहिए। जिसमें अंक एवं शब्दों में भुगतान की राशि अंकित हो। सभी भुगतान आदेश स्थानी से लिखे एवं हस्ताक्षरित हो।

नियम 214 — सभी भुगतान किये गये भाउचरों पर पेड स्टैम्प अंकित किया जाय अथवा उन्हें कैन्सेल किया जाय ताकि उनका दोबारा उपयोग नहीं हो सके। वाउचरों पर पर भी कैन्सील्ड आंकित किया जाय ताकि उनका दोबारा उपयोग नहीं हो सके।

नियम 215 — वैसे वाउचर और भरपाई जिन्हें महालेखाकार को नहीं भेजा जाना है को महत्वपूर्ण डाक्युमेंट के रूप में कार्यालय में तबतक रखा जाय जब तक उन्हें विनष्ट करने के लिए सक्षम पदाधिकारी का आदेश प्राप्त नहीं हो।

नियम 216 — विपत्र के साथ संलग्न सभी उप वाउचरों को इस प्रकार कैन्सेल किया जाय कि उनका उपयोग दोबारा प्रस्तुत किये जाने में नहीं हो सके तथा छल—कपट से पूर्ण निकासी नहीं हो पाए।

राशि जमा करने के लिए चालान का प्रयोग करना होता है।

चेक के द्वारा कोषागार से राशि की निकासी

बिहार कोषागार संहिता भाग—1 के नियम—153 के अनुसार वन लोक लोक निर्माण संवितरक चेक से धनराशि निकालने के लिए प्राधिकृत होंगे।

चेक बुक की आपूर्ति निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को कोषागार द्वारा की जायेगी। जिस कोषागार से चेक बुक निर्गत होगा उसी कोषागार पर चेक लिखा जायेगा। नियम—155 के तहत निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी, मुद्रित माँग—पत्र परी जो प्रत्येक बुक के अंत की ओर अन्तःस्थापित रहेगा, कोषागार पदाधिकारी से चेक बुक की माँग करेगा। माँग—पत्र पर एक चेक बुक की आपूर्ति की जाएगी।

चेक में सभी शुद्धियाँ और बदलाव दिनांक सहित पूरे हस्ताक्षर से निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित किया जायेगा। निर्गत चेकों की वैधता निर्गम के महीना के बाद से तीन महीनों के भीतर किसी समय देय होगा, परन्तु किसी एक वित्तीय वर्ष में निर्गत चेक दूसरे वित्तीय वर्ष में नगदीकरण के लिए वैध नहीं रहेंगे।

निकासी पदाधिकारी, कोषागार पदाधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित प्रमाण—पत्र की प्राप्ति पर, अपने लेखा में मूल चेक को रद्द किया गया दर्ज करेगा और दूसरा चेक निर्गत कर सकेगा।

निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के दायित्व

बिहार कोषागार संहिता भाग—1 के नियम—305 में निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के दायित्व का उल्लेख है जो निम्नलिखित है :—

प्रत्येक लोक पदाधिकारी सरकारी राजस्व से किए गए खर्च के संबंध में उतनी ही चौकसी बरतेगा। जितनी की साधारण समझदारी का कोई व्यक्ति अपनी धनराशि खर्च करने में बरतता है।

निकासी पदाधिकारी को निम्न बातों पर विशेष ध्यान देना चाहिए :—

- (1) नियमानुसार वाउचर बनाए गये हैं।
- (2) धनराशि तत्कालिक व्ययन के लिए आवश्यक है या स्थायी अग्रिम से पहले ही भुगतान कर दिया गया है।
- (3) खर्च उपलब्ध विनियोग के अन्दर है।
- (4) अतिरिक्त विनियोग प्राप्त करने के लिए सभी कार्रवाई की गयी है यदि मूल विनियोग से अधिकाई हो गयी हो या अधिकाई संभावित हो और
- (5) संविदा आकस्मिकताओं के मामलों में, प्रस्तावित व्यय के कारण इन आकस्मिकताओं के लिए निर्धारित राशि पर कोई आधिक्य नहीं होता है।

बैंक द्वारा विपत्रों का भुगतान

बिहार सरकार के नगद रूप्ये का लेन देन भारती स्टेट बैंक के माध्यम से होता है। बिहार कोषागार संहिता भाग-2 के परिशिष्ट-1 में बिहार सरकार एवं बैंक के बीच एकरारनामा संलग्न है। अतएव पारित विपत्रों का नकदीकरण हेतु कोषागार से संलग्न भारतीय स्टेट बैंक में प्रस्तुत बैंक में प्रस्तुत करना होता है। परन्तु निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को स्पष्ट ध्यान रखना चाहिए कि विपत्र पारित तिथि यानि कोषागार पदाधिकारी के हस्ताक्षर की तिथि से दस दिन के अन्दर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना अनिवार्य है। यदि किसी कारणवश इसे दस दिन तक बैंक में प्रस्तुत नहीं किया जा सका तो इसे कोषागार पदाधिकारी से पुनर्जीवित कराना होगा।

विपत्रों के भुगतान के एचात बैंक प्रतिदिन भुगतान का ब्यौरा, जिसे बैंक स्करॉल कहते हैं, के साथ के विपत्रों पर अंकित कर कोषागार को वापस कर देता है। माह में अंत में भी बैंक तिथिवार प्राप्ति एवं भुगतान का ब्यौरा जिसे डेली मन्थली स्टेटमेंट कहते हैं,

कोषागार को उपलब्ध कराता है जिसके आधार पर कोषागार सभी चंक टवनबीमते को क्रमांकित करता है। इसे कोषागार प्रमाणक संख्या कहा जाता है एंव कोषागार शीर्षवार मिलान कर महालेखाकार को लेखा भेजता है।

साथ ही कोषागार पदाधिकारी को जण्टण छवण्य अंकित कर वित्त नियमावली प्रपत्र-22 निकासी एंव व्ययन पदाधिकारी को लौटाया जाता है। उक्त प्रपत्र पारित होने के समय ही संलग्न कर कोषागार में भेजा जाना है।

चालान

जब कोई व्यक्ति राजकोष में रूपये जमा करना चाहता है, तो वह पहले कोषागार संहिता का फारम संख्या 8 प्राप्त करता है। जो सामान्यतः दो भाषाओं में छपा होता है और चालान कहा जाता है। साधारणतः चालान डुप्लिकेट (दो प्रतियाँ) में होती है। दो प्रतियों में चालान होने पर, एक प्रति रसीद के रूप में जमा करने वाले को लौटाई जाती है और दूसरी प्रति कोषागार में अभिलेख के रूप में रख ली जाती है। चालान में जमाकर्ता, जमा का प्रकार व्यक्ति या सरकारी पदाधिकारी का नाम, जिसके लेख मद्दे जमा होगा, बदले में दी जानेवाला रसीद को तैयार करने के लिए और आकलन हेतु उपयुक्त लेखा वर्गीकरण के लिए सभी आवश्यक जानकारी दर्ज करेगा। इस तरह से तैयार की गई चालान सर्वप्रथम विभागीय पदाधिकारी द्वारा पारित की जाती है और फिर कोषगार में प्रस्तुत की जाती है। यदि चालानगत राशि 500 रु० से कम होती है तो चालान को लेखापाल ही पारित करता है और 500 रु० अथवा उससे अधिक राशि की चालान हो तो लेखापाल और कोषगार पदाधिकारी दानो द्वारा पारित होती है। उसके बाद जमाकर्ता चालान को, यदि कोषगार में बैंकिंग सुविधा नहीं होगी, तो कोषापाल के पास, यदि बैंकिंग कोषगार होगा, तो स्टेट बैंक के पास उपस्थापित करता है जो चालानगत राशि स्वीकृत करके, दो प्रतियों में चालान रहने पर, एक प्रति और प्रति में चालान रहने पर वही प्रति जमाकर्ता की रसीद के रूप में

लौटा देता हैं उपकोषागार में दाखिल प्रत्येक चालान पर उपकोषागार पदाधिकारी के हस्ताक्षर आवश्यक। (नियम 101, 107, 108 और 452)

कोषागार की कुछ प्रमुख समस्याएँ –

1. **विचलन** :— कोषागार नियमों के अनुसार आवंटन जिस कार्य हेतु आता है उसी मद पर खर्च किया जाना चाहिए यद्यपि कई कार्यालयों द्वारा इसका विचलन यात्रा-भत्ता, सरकारी कार्य या टेलीफोन बिल में किये जाने की सूचनायें प्राप्त होती रही है।
2. **नियम 86** कहता है कि प्रत्येक प्रकार के धन के लेन-देन को यथा शीघ्र कैश-बुक में अंकित कर दिया जाना चाहिए और कार्यालय प्रमुख को प्रमुख माह के अन्त में नकद शेष का भौतिक सत्यापन करना चाहिए यद्यपि अधिकांश कार्यालयों में इसका शिथिलता से ही अनुपालन किया जाता है। जिसके कारण निचले कार्मचरियों द्वारा गबन की संभावन बनी रहती है। कई बार कैश-बुक और बैंक जमा में भी अंतर मिलता है।
3. **नियम 300** कहता है कि जब तक तत्काल भुगतान की आवश्यकता नहीं हो तब तक ट्रेजरी से निकासी नहीं की जानी चाहिए। ऐसा किसी मद की गैर खर्च की गई राशि को वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पूर्व ही ट्रेजरी में वापस कर दिया जाना चाहिए। यद्यपि प्रायः इसका उल्लंघन कर दिया जाता है और बड़ी राशि Cash in hand एवं Cash in Bank, मांग जमा (Deposit at call) या बैंक ड्राट के रूप में रखी जाती है।

वर्ष के अंत में भारी अंत शेष का होना अपने आप में नियंत्रण के आभाव को व्यक्त करता है जिससे यह प्रतीत होता है कि बजट आवंटन को व्ययगत हो जाने से बचाने के लिए जैसे किसी प्रकार नियमों का उल्लंघन करके निकासी कर ली जाय।

असमायोजित अग्रिम की व्यवस्था अधिकांश कोषागारों की प्रमुख समस्याओं में से

एक है वित्त विभाग का निदेश है कि जब तक तत्काल की आवश्यकता नहीं हो तब तक अग्रिम निकासी नहीं की जानी चाहिए और पिछले अग्रिम का समायोजन नहीं हो जाता तब तक नया अग्रिम नहीं निकाला जाना चाहिए लेकिन अधिकांश जिलों में यह पाया जाता है कि बारम्बार अग्रिम निकासी होती है और पिछले अग्रिम असमायोजित पड़े रह जाते हैं। अवशेष अग्रिमों को कोषागार को वापस कारने का कोई प्रयास नहीं किया जाता है।

प्रत्येक कोषागारों को अपने मासिक लेख अगले माह की 5वीं तारीख समय से भेज देने चाहिए ताकि महालेखाकार कार्यालय का वार्षिक लेखा तैयार हो सके लेकिन अधिकांश कोषागारों से समय पर मासिक लेखों के प्राप्त नहीं होने की शिकायत महालेखाकार कार्यालय द्वारा बार—बार की जाती रही है। वार्षिक लोक लेखा के तैयार नहीं हो पाने से सरकार की वित्तीय अनियमितताओं पर लगाम लगाने की शक्ति कमजोर हो जाती है। अनियमितताओं में है बजट प्रावधान से अधिक खर्च कर दिया जाना आवंटित राशि का उपयोग नहीं करना जो सरकार द्वारा दूसरे कार्यों पर समय से वापस कर दिये जाने पर खर्च किया जा सकता था।

नियम 318 के अनुसार आकस्मिक व्यय की निकासी संक्षिप्त विषय के द्वारा की जाती है। इसके लिए भुगतान के बाद प्रति हस्ताक्षर अपेक्षित है। ये विपत्र बिना अभिक्षण के कोषागार के प्रस्तुत किये जाते हैं। निकसी एवं व्ययन पदाधिकारी ऐसे बिल में इस बात का उल्लेख करते हैं कि एक निर्धारित तिथि तक विस्तृत विपत्र समर्पित कर दिया जायेगा। नियम 319 यह कहता है कि संक्षिप्त विपत्र के बाद अगले माह की 10वीं तारीख तक विस्तृत विपत्र भेज दिया जाना चाहिए इसके आभाव में अगली संक्षिप्त निकासी नहीं हो सकेगी, परन्तु अब भी ऐसे उदाहरण प्राप्त होते हैं जिसमें विस्तृत विपत्र में प्राप्त हुए बिना भी अगला आवंटन मिल जाने पर संक्षिप्त बिल से निकासी कर ली जाती है।

- यहाँ एक सुझाव यह हो सकता है कि जब भी किसी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी

का स्थानांनतरण होता है तो प्रभार के समय संक्षिप्त विपत्रों के संबंधों में भी एक अद्यतन स्थिति का अभिलेख उपस्थापित किया जाना चाहिए।

- कोषागार व्यवहारों के संबंध में कुछ अन्य सुझाव निम्न प्रकार दिये जा सकते हैं – जैसे कि समय–समय पर निर्गत मार्गदर्शक निदेशों को कोषागारों संहित में समाहित कर उसका संशोधित संस्करण निकालने की आवश्यकता है। लम्बे नियमों को मुख्य नियमों और उपनियमों में बदला जाना चाहिए। नियमों का स्वरूप भी बिना उनके सारतत्वों को बदलने की आवश्यकता है। उन्हें सरल और संक्षिप्त किया जाना चाहिए।

कोषागार व्यवहारों के संबंध में कोषागार संहिता एवं वित्त संहिता में नियम दिये गये हैं। लेकिन उत्तरोत्तर नियमों में होने वाले परिवर्तनों को शामिल करते हुए वित्त विभाग ने कुछ पत्र निर्गत किये हैं जो सभी नियमों को समाहित करते हुए मार्गदर्शक सिद्धांत तय किये किये गये हैं। इन पत्रों में प्रमुख हैं पत्रांक 2561 जिसे अपने आपमें पूरी संविदा माना जा सकता है। इस पत्र के साथ ही दूसरे अन्य पत्रों को मूल रूप में दिया जा रहा है जिससे विषय की समझ हो सके।

हिसाब किताब

वित्त विभाग

बिहार सरकार

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

निदशानुसार, वित्त विभाग के ज्ञापांक एम4—10/97—2254/वि० (2), दिनांक 9 अप्रैल 19997 के प्रसंग में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वित्तीय वर्ष, 1998—99 से राज्य कोषागारों से निधि निकासी एवं खर्च नियंत्रण के संबंध में एक स्थायी निदेश निर्गत किया जाय जो आगामी वित्तीय वर्षों में भी तब तक लागू रहेगा जब तक उसे संशोधित नहीं किया जाता है। तदनुसार, विषय—वस्तु की सम्यक् एवं सम्पूर्ण समीक्षोपरान्त, राज्य सरकार ने वित्तीय वर्ष 1998—99 तथा उसके बाद वित्तीय वर्ष के लिए निधि निकासी एवं खर्च नियंत्रण के सम्बन्ध में निम्नलिखित व्यवस्था लागू करने का निर्णय लिया है।

2. बिहार वित्तीय नियमावली भाग—1 के नियम 473 के अनुसार सभी विभागों/पदाधिकारियों को अपने कार्यालय तथा अधीनस्थ निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों के कार्यालयों के लिए उनकी आवश्यकतानुसार, विहित प्रक्रिया को अपनाते हुए बजट में प्रवधानित राशि का आवंटन/उप—आवंटन करने तथा नियमों के तहत उसे खर्च करने का अधिकार प्राप्त है। परन्तु यह सुनिश्चित करने के लिए कि बजट में प्रावधानित राशि का खर्च सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष में समान रूप से हो और ऐसी स्थिति

उत्पन्न नहीं होने पाये कि वित्तीय वर्ष के कुछ महीनों ही में असमानुपातिक तौर से अत्याधिक राशि का खर्च हो जाय, और शेष महीनों के लिए अल्प या कोई भी राशि खर्च के लिए उपलब्ध नहीं रहें, यह आवश्यक है कि सम्पूर्ण वर्ष में समानुपातिक तौर से राशि का खर्च किया जाय। यह तभी सम्भव है जबकि विभिन्न प्रशासी विभागों द्वारा, योजना एवं गैर योजना, दोनों मदों में बजट अन्तर्गत प्रावधानित राशि में से प्रत्येक माह मात्र लगभग आठ प्रतिशत राशि ही खर्च की जाय, परन्तु कतिपय अवस्थाओं में ऐसा कर पाना सम्भव नहीं होता है और आवश्यकतावश, कई मामलों में माहवारी प्रतिशत से अधिक राशि खर्च करने की आवश्कता किसी माह विशेष में पड़ जाती है। उदाहरणार्थ, दूरभाष तथा बिजली विपत्रों के भुगतान, कार्यालय व्यय या किसी मंहगी सामग्री के क्रय हेतु किसी माह विशेष में आठ प्रतिशत से अधिक राशि खर्च करने की आवश्यकता पड़ सकती है। इसी प्रकार योजना मद से होने वाले खर्चे में निर्माण सामग्रियों, यथा बिटुमेन, सिमेन्ट, लोहा, पाईप, मशीनरी इत्यादि की खरीदगी के लिए अथवा संवेदकों के भुगतान के लिए माहवारी प्रतिशत से अधिक राशि खर्च करने की आवश्कता हो जाती है। अतः निर्णय यह लिया गया है कि माहवारी प्रतिशत का बन्धेज न रहकर वर्तमान वित्तीय वर्ष, अर्थात्, वर्ष 1998–99 तथा आगामी वर्ष के लिए चार—चार माह की ग्रूपिंग कर दी जाय और प्रत्येक चार माह की अवधि के लिए खर्च की जाने वाली राशि का प्रतिशत निर्धारित कर दिया जाय और इस प्रकार से निर्धारित प्रतिशत के अन्तर्गत सम्बन्धित चार माह की अवधि में प्रत्येक विभाग/नियंत्री पदाधिकारी/निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को खर्च करने की छूट रहे। तदनुसार, सभी प्रशासी विभागों/नियंत्री पदाधिकारियों को परामर्श दिया जाता है कि वर्तमान वित्तीय वर्ष, 1998–99 तथा आगामी वित्तीय वर्ष में जब तब कि अन्यथा कोई अनुदेश न हो, योजना तथा गैर योजना मद अन्तर्गत अपने विभाग से सम्बन्धित सभी शीर्षों में चार—चार माह की अवधि के लिए अपने कार्यालय तथा अपने अधीनस्थ निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों के कार्यालयों

- के लिए निम्न प्रकार से राशि आवंटित करने की कार्यवाई करें :—
- (क) 1ली अप्रैल से 31 जुलाई तक – बजट में प्रावधानित कुल राशि का 33 (तैंतीस) प्रतिशत ।
- (ख) 1 ली अगस्त से 30 नवम्बर तक – बजट में प्रावधानित कुल राशि का अतिरिक्त 32 (बत्तीस) प्रतिशत, अर्थात् संचयात्मक रूप से बजट में प्रावधानित कुल राशि के 65 (पैंसठ) प्रतिशत तक ।
- (ग) 1 ली दिसम्बर से 31 मार्च तक बजट में प्रावधानित कुल राशि का अवशेष 35 (पैंतीस) प्रतिशत, अर्थात् संचयात्मक रूप से बजट में प्रावधानित कुल राशि के शत–प्रतिशत तक ।
3. यहाँ यह कहना आवश्यक है कि योजना एवं गैर–योजना मदों अन्तर्गत संबंधित योजनाओं की स्वीकृति सक्षम स्तर पर प्राप्त कर लेते तथा उनसे संबंधित स्वीकृत्यादेश को निर्गत कर देने के बाद ही विहित प्रक्रिया को अपनाते हुये, संबंधित स्वीकृत्यादेश में निहित राशि को उनसे संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों को उनके पदनाम से संबंधित योजनाओं में खर्च करने के लिए संबंधित नियंत्री पदाधिकारी द्वारा, यथा कंडिका (2) में निर्धारित चौमाही प्रतिशत के अनुसार खर्च हेतु आवंटित किया जा सकेगा ।
4. उपर्युक्त प्रकार से प्रत्येक चार माह की अवधि के लिए आवंटित राशि को संबंधित चौमाही में आवश्यकता पड़ने पर किसी भी समय एक मुश्त निकासी कर खर्च किया जा सकेगा अथवा उसे संबंधित चौमाही में, यथा आवश्यकतानुसार, संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा खर्च किया जा सकेगा । मात्र प्रतिबन्ध यह रहेगा कि संबंधित चौमाही के लिए जितनी राशि आवंटित है या संचयात्मक रूप से उस चौमाही तक जितनी राशि खर्च के लिए उपलब्ध हो जाती है, उससे अधिक राशि

- का खर्च, किसी भी परिस्थिति में बिना वित्त विभाग की पूर्व अनुमति प्राप्त किये हुए नहीं किया जा सकेगा। इस व्यवस्था के अन्तर्गत यदि किसी चौमाही में उस चौमाही के लिए आवंटित की गई राशि खर्च नहीं हो पाती है तो अन्न-खर्च की गई राशि व्ययगत नहीं होगी, अपितु वह अगले चौमाही में संचायतम्क रूप से, खर्च हेतु उपलब्ध रहेगी। वित्तीय वर्ष के अन्त होने पर न खर्च की गई राशि उस वित्तीय वर्ष के लिए व्ययगत समझी जायेगी। उदाहरणार्थ, यदि पहली अप्रैल से 31 जुलाई तक की चौमाहीके लिए आवंटित 33 प्रतिशत राशि उक्त चौमाही में पूर्णतया खर्च नहीं हो पाती है तो अवशेष राशि अगली चौमाही अर्थात् 1 ली अगस्त से 30 नवम्बर तक की चौमाही में खर्च करने के लिए उपलब्ध रहेगी अर्थात् 31 नवम्बर तक संचिचात्मक रूप से बजट प्रावधान के 65 प्रतिशत राशि खर्च की जा सकेगी। इसी प्रकार 31 मार्च तक शत प्रतिशत राशि का खर्च किया जा सकेगा। परंतु वित्तीय वर्ष समाप्त होने पर अन्य खर्च नहीं की गई राशि व्ययगत हो जायेगी।
5. कतिपय परिस्थीतियों में किसी कार्य विशेष हेतु संबंधित चौमाही में निर्धारित राशि से अधिक राशि खर्च करने की आवश्यकता पड़ सकती है ऐसे मामलों में संबंधित चौमाही में निर्धारित प्रतिशत से अधिक बजट प्रावधान के अन्तर्गत राशि खर्च करने के लिए विशेष परिस्थीतियों का उल्लेख करते हुए वित्त विभाग से शिथिलीकरण आदेश प्राप्त किया जा सकेगा।
 6. निम्नलिखित मामलों में निर्गत राज्यादेश स्वीकृत्यादेश के आधार पर बिना किसी प्रतिशत बंधेज के संपूर्ण राशि की निकासी नियमानुसार एक मुस्त की जा सकेगी। ऐसे मामलो के लिए अलग से आवंटन आदेश जारी करने की भी आवश्यकता नहीं होगी। परंतु जहाँ कहीं महालेखाकार से प्राधिकार पत्र करना आवश्यक होगा वहाँ प्राधिकार पत्र प्राप्त करने के बाद ही राशि की निकासी नियमानुसार की जासकेगी।
(क) ऐसे मामले जिनके संबंध में महालेखाकार बिहार का प्राधिकार पत्र प्राप्त हो।

- (ख) जमीनदारी क्षतिपूर्ति बॉन्ड के भुगतान से संबंधित सभी मामले।
- (ग) सिलिंग एकट 16 (3) के तहत “8443 से सिविल डिपोजिट-101” राजस्व में जमा करायी गयी। राशि की वापसी से संबंधित सभी मामले।
- (घ) स्टॉम्प खरीदगी के समय जमा करायी गयी राशि की वापसी से संबंधित सभी मामले।
- (च) ऐसे मामले जहाँ राशि की वापसी के लिए सक्षम न्यायालय /प्राधिकार द्वारा आदेश दिया गया हो।
- (छ) संवेदकों के अर्नेस्ट मनी/सिक्युरिटी मनी की वापसी से संबंधित सभी मामले।
- (ज) स्थानीय निकायों द्वारा पी0एल. खाता में जमा करायी गयी राशि में से संबंधित नगर निगम नगर पालिका के कर्मियों से वेतनादि भुगतान हेतु राशि की निकासी आवश्यकतानुसार की जायेगी इसके लिए संबंधित चेक पर निकासी एंव व्ययन प्राधीकारी को यह यह प्रमाण-पत्र देना होगा की निकासी की जाने वाली राशि वेतनादि के भुगतान से संबंधित हैं और उनका उपयोग तुरंत कर दिया जायेग। तथा राशि निकासी कर उसे बैंक एकाउन्ट में जमा नहीं किया जायेगा। नगर निगम नगर पालिकाओं को अन्य मदों में तत्काल व्यय हेतु जमा करायी गयी राशि में से आवश्यक्यतानुसार प्रति चार माह में यथा कंडिका (2) में निर्धारित प्रतिशत के अनुसार राशि की निकासी कि जा सकेगी।
- (झ) सरकारी कर्मियों के सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम की निकासी तथा अंतिम निकासी से संबंधीत सभी मामले।

- (ट) गृह निर्माण अग्रिम मोटर कार, मोटर साईकिल, साइकिल अग्रिम, त्योहार अग्रिम स्वास्थ्य चिकित्सा अग्रिम/प्रतिपूर्ति से संबंधीत सभी मामलें।
 - (ठ) श्रम नियोजन एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा विभिन्न कर्मियों के चिकित्सा हेतु स्वीकृत की जाने वाली सम्पूर्ण राशि जो अग्रिम प्रतिपूर्ति के रूप में हो सकी हैं इसके लिए श्रम नियोजन एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा आवंटन आदेश निर्गत करना आवश्यक होगा। तथा संबंधित विपत्र में आवंटित राशि को यथा स्थान उल्लेख किया जाना आवश्यक होगा।
 - (ड) सेवा निवृत्तोपरांत सरकारी सेवकों के पावनो से संबंधित सभी मामलें जैसे पेंशन, उत्पादन, उपार्जीत छूटटी के बदले नगद भुगतान ग्रुप बिमा योजना अंतर्गत भुगतान एवं अनुग्रह अनुदान।
 - (ढ) जयधोष तथा न्यायाधीश आदेशों से संबंधित सभी मामलें।
 - (ण) सिविल जमा/पी.एल. एकाउन्ट्स में जमा ऐसी राशियाँ जिसके निकासी के संबंध में वित विभाग द्वारा निदेश निर्गत किया गया हो।
7. वर्तमान में बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 476 के प्रावधानों के तहत वेतनादि पर होने वाले व्यय के लिए आवंटन आदेश की विशेष व्यवस्था नहीं है, और न ही वेतन विपत्रों पर आवंटित राशि से अंकित करने का कोई स्थान निर्धारित है। जिसके कारण वेतनादि पर होने वाले खर्च पर पुरा नियंत्रण नहीं हो पाता है। अतः सरकार ने वर्तमान व्यवस्था पर भली भांति विचार कर वित्तीय वर्ष 1997-98 में माह जुलाई 1997 से वेतन विपत्रों की निकासी आवंटनादेश के आधार पर किये जाने का निर्णय वित्त विभाग के ज्ञाप संख्या-2254वि./ दिनांक -09 अप्रैल 1997 द्वारा संसुचित किया था परंतु विभिन्न प्रणाली प्रशासी विभागों द्वारा नई व्यवस्था को लागू

करने में अनेक कठिनाईयों का उल्लेख किये जाने पर वित्त विभाग द्वारा समय—समय पर उक्त आदेश के कार्यावरण को स्थगित रखा गया है, और आवंटनादेश पर जोर दिये बिना वेतन विपत्रों को पारित करने का आदेश निर्गत किया जाता रहा। कालांतर में वित्त विभाग के पत्र संख्या 219/वि.(2), दिनांक 13 जनवरी 1998 (प्रतिलिपि संलग्न परिशिष्ट—1) के जरीये यह निर्देश निर्गत किया गया कि प्रत्येक वित्तीय वर्ष में मार्च माह के वेतन के निकासी जो अप्रैल या मई माह के प्रथम सप्ताह में होती है, से संबंधीत वेतन विपत्रों को बिना आवंटन आदेश के पारित किया जा सकेगा। परंतु अप्रैल महिनों का वेतन विपत्र पारित करने के पहले वेतादि के भुगतान के लिए भी आवंटन आदेश का जारी किया जाना आवश्यक होगा। उक्त परिपत्र के आलोक में राज्य सरकार ने अब यह निर्णय लिया है कि प्रत्येक वित्तीय वर्ष के माह मई से फरवरी माह तक के वेतनादि की निकासी आवंटन आदेश के आधार पर होगी। मात्र मार्च एवं अप्रैल माह के वेतनादि के निकासी हेतु आवंटनादेश की आवश्यकता नहीं होगी।

8. राज्य सरकार के सभी विभागों/नियंत्री पदाधिकारियों द्वारा अपने मुख्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालय कार्यरत कर्मियों के वेतनादि भुगतान तथा अन्य व्ययों के लिए प्रत्येक वर्ष निकासी एवं व्ययन पदाधिकारीवार राशि की गणना की जाती है, जिसके आधार पर वित्त विभाग द्वारा वस्तु—परख बजट बनाया जाता है। अतः यह अनुमान किया जा सकता है कि सरकार के सभी विभागों/नियंत्री पदाधिकारियों को उनके मुख्यालय तथा अपने अधीनस्थ कार्यालय के लिए, कार्यालयवार, स्वीकृत बल की सुनिश्चित बल सुनिश्चित जानकारी है, और उसके आधार पर ही उनके द्वारा बजट बनाते समय वेतनादि की वास्तविक गणना कि गई है और तदानुसार ही बजट में समुचित राशि का उल्लंघन भी कराया जाता है। इस जानकारी के आधार पर प्रत्येक विभाग /नियंत्री पदाधिकारी द्वारा माह अप्रैल के अंतिम सप्ताह में अपने अधीनस्थ

निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों को वेतनादि भुतान के लिए कार्यालयवार राशि आवंटित, उप—आवंटित कर दी जायेगी। जिसके अंतर्गत वेतन से संबंधित सभी विपत्र बिना किसी प्रतिशत बंधेज के संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा बनाये जायेंगे और उन्हे पारित कराया जासकेगा। ऐसा करते समय यह ध्यान में रखा जाएगा की राशि का आवंटन उप—आवंटन बजट प्रावधान के अन्तर्गत ही किया जाय और यदि बजट मात्र लेखा निदान के रूप में पारित में पारित हुआ हो तो आवंटित की जाने वाली राशि मात्र लेखा अनुदान की अवधि के लिए होगी। और जब सम्पूर्ण बजट पारित हो जाएगा तो भोजन अवधि के लिए राशि आवंटित की जा सकेगी। यदि किसी विभाग के नियंत्री पदाधिकारी द्वारा यह पाया जायेगा कि बजट में प्रावधानित राशि उस विभाग के नियंत्री पदाधिकारी के अधीनस्थ सभी कार्यालयों के लिए स्थापना व्यय के लिए काफी नहीं है, संबंधित विभाग नियंत्री पदाधिकारी द्वारा कारणों को दिखाते हुए निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार वित्त विभाग से अतिरिक्त राशि के मांग यथा समय रहते हुए की जाएगी जिसका उपबंध वित्त विभाग द्वारा मामले के समीक्षोपरांत बिहार आकस्मिकता निधि अथवा अनुपूरक के माध्यम से किया जायेगा।

9. उपर्युक्त प्रकार से जो राशि स्थापना व्यय हेतु प्रत्येक कार्यालय को आवंटित की जायेगी, उसके अन्तर्गत ही प्रत्येक निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ सभी कार्यालयों के सभी कर्मियों को संबंधित वित्तीय वर्ष में वेतनादि का भुगतान किया जायेगा। माह मार्च तथा अप्रैल के लिए, बिना आवंटन—आदेश की अनिवार्यता के वेतनादि की निकासी की जा सकेगी। परन्तु माह मई के लिए जो वेतन—विपत्र बनाया जायेगा। उसमें संबंधित कार्यालय के लिए लेखानुदान की अवधि अथवा सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष के लिए जैसा कि स्थिति हो, जो कुल राशि आवंटित हुई है, जिसका उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जायेगा और तत्पश्चात् उसमें

से माह मार्च एवं अप्रैल के दौरान जो राशि वास्तविक रूप से स्थापना मद से खर्च की जा चुकी है, उसे घटाकर दिखाया जायेगा। इस प्रकार जो राशि बचेगी, उसमें से माह मई के विपत्र में जो राशि शामिल होगी, उसे घटाकर दिखाया जायेगा ताकि यह स्पष्ट हो जाय कि मई माह के स्थापना—विपत्र के भुगतान के बाद क्या अवशेष राशि बचती है। इस प्रकार जो अवशेष बचेगा, उसको अगले महीनों में स्थापना व्यय के भुगतान हेतु उपयोग में लयाया जायेगा। प्रत्येक माह स्थापना विपत्र उपस्थापित करते समय सम्बन्धित कार्यालय के लिए स्थापना मद में पहले से बची हुई राशि तथा उसमें से संबंधित माह के लिए विपत्र में शामिल राशि का उल्लेख किया जायेगा और इस प्रकार सम्पूर्ण वर्ष में आवंटित राशि के अन्तर्गत ही स्थापना खर्च हेतु राशि की निकासी की जा सकेगी।

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

अतिरिक्त राशि की आवश्यकता को दर्शाते हुए एवं उसके औचित्य को स्पष्ट करते हुए सम्बन्धित विभाग नियंत्री पदाधिकारी द्वारा अतिरिक्त राशि की मांग तुरन्त वित्त विभाग से की जायेगी।

11. सम्प्रति, जिन वेतन विपत्रों की निकासी की जा रही है, उसमें स्थापना—व्यय के लिए प्राप्त आवंटन एवं संबंधित विपत्र से निकासी की जाने वाली राशि को अलग—अलग उल्लिखित करने का प्रावधान नहीं है, और न ही इसके लिए वेतनादि—विपत्र में कोई स्तम्भ ही निर्धारित है। ऐसा इसलिए है कि क्योंकि अभी तक वेतनादि का नियंत्रण आवंटन के माध्यम से नहीं होता रहा है। अब नई व्यवस्था के अनुसार माह मई एवं उसके बाद के महीनों के लिए वेतनादि से सम्बन्धित जो विपत्र प्रस्तुत किये जायेंगे, उसमें आवंटित राशि तथा माहवार खर्च का उल्लेख करना आवश्यक होगा। अतः स्थापना सम्बन्धी सभी विपत्रों पर निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के हस्ताक्षर के ठीक ऊपर सम्बन्धित स्थापना—विपत्र के दाहिने हिस्से में, स्पष्ट रूप से निम्नलिखित सूचना अंकित की जायेगी, जिसका सत्यापन निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा कर लिया जायेगा।
 - (क) सम्बन्धित कार्यालय के लिए स्थापना मद में लेखानुदान की अवधि/सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष के लिए आवंटित राशि।
 - (ख) इस विपत्र के पूर्व तक निकासी की गयी राशि।
 - (ग) वर्तमान विपत्र में निकासी हेतु प्रस्तावित राशि।
 - (घ) अवशेष राशि।
12. राज्य सरकार के सभी विभागों से अनुरोध है कि जहाँ कही योजना/गैर योजना स्कीमों का अवधि विस्तार नहीं हुआ है वहाँ ऐसे स्कीमों की अवधि विस्तार निश्चित रूप से माह सितम्बर तक करा लिया जाय और उनसे संबंधित राज्यादेश को निर्गत

- कर दिया जाय क्योंकि वित्त विभाग के परिपत्र संख्या एम—29 / 96—5322 / वि.(2), सितम्बर 1996 में निहित अनुदेशों के अनुसार संबंधित स्कीमों के अवधि विस्तार न होने की स्थिति में, उनमें कार्यरत कर्मियों के वेतनादि की निकासी वित्तीय वर्ष के प्रथम छ: महीनों की अवधि के बाद नहीं किया जा सकेगा। ऐसी अस्थाई योजनाओं में कार्यरत कर्मियों के लिए इस परिपत्र की कंडिका (8), (9), (10), (11) में उल्लिखित प्रक्रियानुसार स्थापना—व्यय हेतु मात्र प्रथम छ: माह की अवधि के लिए वेतनादि के भुगतान हेतु राशि का आवंटन किया जा सकेगा। उसके बाद नहीं पर यदि संबंधित अस्थाई स्कीम का अवधि विस्तार हो जाता है तो उसमें कार्यरत कर्मियों के लिए सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष के लिए आवंटन दिया जा सकेगा।
13. उपर्युक्त के आलोक में यह आवश्यक है कि सभी अस्थाई योजनाओं का अवधि—विस्तार जिन्हें आगे भी बनाये रखना आवश्यक है माह सितम्बर तक, निश्चित रूप से, करा लिया जाय। साथ ही यह समीक्षा भी की जाय की वैसी योजनाएँ, जिन्हें अब चालू रखना आवश्यक नहीं है या जो अनुपयोगी हो गयी है, उन्हें समाप्त कर दिया जाय उसमें कार्यरत कर्मियों को अन्यत्र सामंजन करने की कार्रवाई की जाय। इसके अलावा कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समय—समय पर निर्गत परिपत्रों के आलोक में लम्बे अर्से से चली आ रही सहमति प्राप्त करने की आवश्यकता हो, वैसे सभी मामलों में वित्त विभाग की सहमति अविलम्ब प्राप्त कर ली जाय।
14. राज्य सरकार द्वारा अनेक प्रतिष्ठानों, निकायों, अधसार्वभौम संस्थाओं इत्यादि को अनुदान की राशि स्वीकृत की जाती है। अभी तक यह अनुभव रहा है कि ऐसी संस्थाओं/निकायों इत्यादि को अनुदान की राशि स्वीकृत करने के संबंध में प्रासंगिक सम्बन्धित रहा है, अपितु राशि के आभाव में ऐसी संस्थाओं का कार्य भी बाधित हुआ है और उनमें कार्यरत कर्मियों इत्यादि को वेतनादि प्राप्त करने में अन्यन्त कठिनाई का सामना करना पड़ा है। अतः सभी विभागों से अनुरोध है कि

विश्वविद्यालयों/स्थानीय निकायों/अल्पसंख्यक विद्यालयों आदि के सम्बन्ध में जिन्हें राज्य सरकार द्वारा अनुदान स्वीकृत किया जाता है। यथा आवश्यक अनुदान स्वीकृत करने सम्बन्धी प्रस्ताव वित्त विभाग को निश्चित रूप से माह जून तक अवश्य भेज दिया जाय। प्रस्ताव भेजते समय सम्बन्धित संस्था से प्राप्त उपयोगिता प्रमाण—पत्र, अंकेक्षण की स्थिति तथा अन्य सुसंगत बातों का उल्लेख करना आवश्यक होगा।

15. वित्त विभाग के बेतार संवाद संख्या—140/एम.सी., दिनांक 4 अप्रैल 1990 के द्वारा रूपया 10,000 (दस हजार रूपया) से अधिक राशि की अग्रिम की निकासी वित्त विभाग की पूर्व सहमति प्राप्त करने के बाद ही की जा सकती है। राज्य सरकार के विभिन्न विभागों द्वारा यह बात उठाई गई है कि कतिपय सामानों के क्रय हेतु, उसका मूल्य अग्रिम के रूप में विक्रेता को देना पड़ता है, जैसे स्टॉफकार की खरीदगी, अस्पताल के लिए महंगे उपकरणों की खरीदगी या निर्माण विभागों में निर्माण सामग्रियों का क्रय जैसे, विटुमेन, पाईप, मशीनरी, इत्यादि जिसके लिए दस हजार रूपयों से अधिक राशि की निकासी अग्रिम के रूप में करनी पड़ती है। वर्तमान व्यवस्था के अनुसार इस प्रकार के प्रत्येक अग्रिम निकासी के मामलों में अभी वित्त विभाग से शिथिलीकरण आदेश प्राप्त करना होता है। इसमें अनावश्यक विलम्ब होता है। अतः मामले की समीक्षा कर यह निर्णय लिया गया है कि तत्काल वित्त विभाग में अग्रिम राशि की निकासी की जाय अथवा नहीं, इसकी जिम्मेवारी विभागीय आयुक्त एवं सचिव/सचिव पर सौंपी जाय जो विभागीय मंत्री का अनुमोदन प्राप्त कर इस संबंध में यथोचित निर्णय लेंगे और आवश्यकतानुसार राशि की अग्रिम निकासी के सम्बन्ध में आदेश पारित कर सकेंगे, जिसकी मान्यता कोषागारों द्वारा दी जायेगी। तदनुसार वर्तमान वित्तीय वर्ष से अग्रिम निकासी से संबंधित स्थिति मामले इस नई व्यवस्था से अच्छादित होंगे। एहतियात के तौर पर

यह दोहराना उचित होगा कि सामान्यतया अग्रिम के रूप में राशि की निकासी नहीं की जानी चाहिए। प्रयास यह होना चाहिए कि विक्रेता से सम्बन्धित सामाग्री प्राप्त करने के बाद ही उसका भुगतान किया जाय। फिर भी यदि अत्यन्त आवश्यकता हो तो बिहार पब्लिक वर्कर्स एकाउन्टस कोड, बिहार वित्तीय नियमावली तथा बिहार कोषागार संहिता में निहित नियमों का अनुपालन करते हुए ही अग्रिम राशि की निकासी की जा सकेगी। किसी भी हालत में, निकासी की गई राशि को बैंक खाता में नहीं रखा जायेगा, और एक माह की अवधि में उसका खर्च अवश्य कर लिया जायेगा। दूसरे शब्दों में अग्रिम राशि की निकासी तभी की जा सकेगी जब राशि निकासी से एक माह की अवधि के अन्तर्गत उसकी आवश्यकता क्रय की जा रही सामग्रियों के भुगतान के लिए होगी। अनावश्यक रूप से राशि निकासी कर, उसे बेकार नहीं रखा जायेगा। दी जानेवाली अग्रिम राशि के विरुद्ध आवश्यकतानुसार बैंक गारंटी अवश्य प्राप्त कर ली जायेगी कि सरकार की राशि सुरक्षित रहे।

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

अन्तर्गत हो। एक अग्रिम की राशि के रहते हुए, उसी पार्टी को दूसरी अग्रिम की राशि दी जा सकेगी।

17. उपर्युक्त कंडिका 15 एवं 16 में वर्णित तथ्यों के आलोक में अग्रिम राशि की निकासी करते समय, निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा बिहार कोषागार संहिता भाग 1 के नियम 300 एवं उसकी टिप्पणी में निहित प्रावधानों को दृष्टिपथ में रखना होगा।
18. यहाँ पर यह स्पष्ट करना आवश्यक बजट उपबंध के अनुसार राशि आवंटित करने, उसे खर्च करने तथा व्यय पर नियंत्रण रखने की सम्पूर्ण जिम्मेवारी संबंधित विभागों, 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 आने कार्यालय तथा अपने अधीनस्थ निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों के कार्यालयों के लिए बजट प्रावधानित राशि का आवंटन, यथा आवश्यकतानुसार करने का अधिकार प्राप्त है। आवंटित राशि के व्यय पर नियंत्रण हेतु उक्त नियमावली के नियम 475 में विस्तृत निदेश दिये गये हैं, जिसका अनुपालन प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी / निकासी तथा व्ययन पदाधिकारी को दृढ़तापूर्वक अनुपालन करना आवश्यक है। ताकि व्यय पर वास्तविक रूप से नियंत्रण रखा जा सके कि किसी भी हालत में प्रावधानित राशि अधिक खर्च नहीं हो पाए। वित्तीय नियंत्रण के लिए वित्तीय नियमावली, बजट मैनुअल, सचिवालय अनुदेश तथा अन्य सुसंगत अभिलेखों में निहित प्रावधानों तथा राज्य सरकार द्वारा समय—समय पर निर्गत अनुदेशों का ध्यान रखना तथा उनका दृढ़तापूर्वक अनुपालन करना आवश्यक है। इस संबंध में खास तौर से वित्त विभाग के पत्र संख्या 09/ए0एफसी. (ई.), दिनांक 30 जनवरी, 1996, (परिशिष्ट-2), पत्र संख्या—एम-4-09/96 (खंड-1)-1225, दिनांक 11 मार्च 1996 (परिशिष्ट-3), में निहित प्रावधानों की ओर से सभी विभागीय सचिवों / विभागाध्यक्ष / नियंत्री पदाधिकारियों का ध्यान पुनः आकृष्ट किया जाता है और उनसे अनुरोध किया जाता है कि उक्त पत्रों में निहित अनुदेशों का अनुपालन

- दृढ़तापूर्वक सुनिश्चित कराया जाये जिससे कि खर्च पर वासिविक रूप से नियंत्रण रखा जा सके। उक्त दोनों परिपत्रों में, मुख्य रूप से विभागीय सचिव/विभागाध्यक्ष/अपर आयुक्त के हस्ताक्षर से आवंटन आदेश निर्गत करने संबंधित अनुदेश निहित है। वित्त विभाग के परिपत्र संख्या—को.ले.वि.—97—321 को.ले., दिनांक 26 जनवरी 1997, में आवंटन पंजी के संधारण तथा आवंटन आदेशों को मूल रूप से रोशनाई में हस्ताक्षरीत करने संबंधी अनुदेश निहित है। (परिशिष्ट—4) वित्त विभाग के पत्र संख्या—को.ले.नि.—9/97—300 /को.ले., दिनांक 24 फरवरी 1997, (परिशिष्ट—5) में व्यय नियंत्रण पंजी के संधारण तथा लेखा रिकॉर्डिंगेशन के संबंध में कार्य विभागों का ध्यान आकृष्ट किया गया है। इसी प्रकार की व्यवस्था राज्य के सभी अन्य विभागों द्वारा भी अपनाई जायेगी। अतः अनुरोध है कि उक्त पत्रों में दिये गये निदेशों का दृढ़तापूर्वक अनुपालन कराने की कार्यवाई की जाय।
19. सम्प्रति, वित्तीय वर्ष 1998—99 के लए मात्र चार महीनों का लेखानुदान विधान मंडल द्वारा पारित किया गया है। अतः सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष के लिए अनुमानित खर्च की कुल राशि में से सम्प्रति मात्र एक तिहाई राशि ही व्यय के लिए अनुमान्य है। अतः तदनुसार सभी विभागीय सचिवों/विभागाध्यक्षों/नियंत्री पदाधिकारियों द्वारा, फिलहाल, वित्तीय वर्ष 1998—99 के प्रथम चार महीनों के लिए ही आवंटन पश्चात् वर्तमान वित्तीय वर्ष के शेष अतिरिक्त 8 (आठ) माह केलिए भी खर्च की राशि अनुमान्य हो जायेगी और तदनुसार एक और आवंटन आदेश निर्गत किया जा सकेगा।
20. प्रत्येक आवंटन आदेश में इस बात का उल्लेख रहेगा कि संबंधित आवंटन आदेश वित्त विभाग के परिपत्र संख्या एम.—4—05/98—2561—वि.(2), दिनांक 17 अप्रैल 1998 के आलोक में निर्गत किया जा रहा है। तत्पश्चात् ही, प्रशासी विभागों द्वारा निर्गत आवंटन आदेशों के आधार पर संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों द्वारा कोषागार/उप—कोषागार से राशि की निकासी की जा सकेगी। राशि की

निकासी के पूर्व संबंधित विपत्र पर व्ययन एवं निकासी पदाधिकारी द्वारा उस प्रसंगाधीन प्रशासी के आवंटन आदेश की संख्या एवं तिथि का उल्लेख करना होगा। जिसके आधार पर संबंधित विपत्र राशि विपत्र में निहित बजट उपबंध तथा आवंटन राशि के अधीन है, और राशि की निकासी के लिए संबंधित व्ययन एवं निकासी पदाधिकारी स्वयं सक्षम पदाधिकारी है। प्रत्येक विपत्र के साथ संबंधित आवंटन आदेश की प्रतिलिपि भी व्ययन एवं निकासी पदाधिकारी द्वारा निश्चित रूप से संलग्न की जायेगी।

21. उपर्युक्त कंडिकाओं में निहित अनुदेश राज्य सरकार के प्रशासी विभागों तथा अधीनस्थ कार्यालयों के लिए है। राजभवन, उच्च न्यायालय, विधान मंडल, लोकायुक्त तथा बिहार लोक सेवा आयोग के लिए ये अनुदेश स्वतः लागू नहीं समझे जायेंगे। राजभवन, उच्च न्यायालय, विधान मंडल, लोकायुक्त तथा बिहार लोक सेवा आयोग, अपने बजट प्रावधान के अधीन, तथा पूर्व की भाँति राशि की निकासी, नियमानुसार कर सकेंगे।
22. सभी विभागीय सचिवों/विभागाध्यक्षों/नियंत्री पदाधिकारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपने कार्यालय तथा अपने अधीनस्थ कार्यालयों में प्रत्येक माह में होने वाले व्यय का अनुश्रवण स्वयं करेंगे तथा यह सुनिश्चित करायेंगे कि बजट प्रावधान के अनुरूप ही राशि की निकासी एवं व्यय सभी संबंधित पदाधिकारियों द्वारा की जाय। वे इसकी सूचना प्रत्येक माह पर वित्त विभाग को भी देंगे। विभागीय सचिवों का यह भी दायित्व होगा कि वे अपने विभाग से संबंधित मुख्य शीर्ष/उप-शीर्ष के अन्तर्त हुये व्यय का सत्यापन नियमित रूप से महालेखाकार कार्यालय से अवश्य कराते रहें। इस हेतु वे विभागीय स्तर/प्रमण्डलीय स्तर पर यथा आवश्यक समीक्षा हेतु बैठकों का आयोजन करायेंगे।
23. सभी प्रमण्डलीय आयुक्तों से अनुरोध है कि वे अधीन आयोजित होने वाले

मासिक/त्रैमासिक बैठकों में विभिन्न क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा किसे जा रहे व्यय की समीक्षा निश्चित रूप से करने की कृपा करें। इस व्यवस्था को प्रभावी बनाने के लिए यह आवश्यक होगा कि विभागीय सचिवों/विभागाध्यक्षों/नियंत्री पदाधिकारियों द्वारा निर्गत सभी आवंटित आदेशों की प्रति निश्चित रूप से प्रमण्डलीय आयुक्तों को भी भेजी जाय। समीक्षा के दौरान यदि ऐसा कोई मामला आयुक्त की निगाह में आता है जहाँ 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 प्रमण्डलों एवं वन विभावग के प्रमण्डलों द्वारा मासिक—लेखा समर्पण की स्थिति की भी समीक्षा प्रमण्डलीय आयुक्तों द्वारा की जायेगी।

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

ज्ञाप संख्या—2561 / वि.(2)

दिनांक — 17 अप्रैल, 1998

बिहार सरकार
वित्त विभाग।

पत्रांक—9 / AFC(E)

दिनांक — 30 जनवरी, 1996

विषय :— बजट प्रावधान एवं वित्तीय नियमों के अनुसार कोषागार से राशि निकासी के संबंध में।

महाशय,

आप अवगत हैं कि बिहार वित्तीय नियमावली तथा बिहार मैनुअल में वित्तीय स्वीकृति प्रदान करने तथा व्यय पर नियंत्रण रखने के संबंध में आवश्यक है जिनके अनुरूप समय—समय द्वारा निर्गत किये गये हैं। इसके बावजूद भी ऐसे अनेकों दृष्टान्त 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 पा रहा है। फलस्वरूप, आय—व्यय के तथा वार्षिक उद्व्यय की सीमा के अन्दर ही निकासी हो, यह सुनिश्चित नहीं हो पा रहा है तथा गलत विपत्रों के आधार पर वैसी निकासियाँ की जा रही हैं, जिन्हें दुर्विनियोग भी कहा जा सकता है। इसी स्थिति को रोकने हेतु निम्नांकित निर्णय लिये गये हैं :—

(क) प्रत्येक विभाग को उसके लिए निर्धारित उद्व्यय के आधार पर आवंटन आदेश विभागीय सचिव अथवा मुख्यालय स्तर पर पदस्थापित विभागाध्यक्ष

ही निर्गत करेंगे। यह आदेश जिला के सभी विभागीय पदाधिकारियों तक के लिए किया जायेगा। यदि बाद में आवश्यकता है तो वे स्तर से पूर्व के आदेश में संशोधन निर्गत कर सकेंगे। ऐसे सभी आदेश की प्रति संबंधित सभी कोषागारों उप-कोषागारों को दी जायेगी।

- (ख) जिला स्तर के पदाधिकारी अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों को आवश्यकतानुसार, जिला स्तर पर प्राप्त आवंटन को उप-आवंटित कर सकेंगे। ऐसे प्रत्येक आदेश की प्रतिलिपि कोषागार/उप-कोषागारों को दी जाएगी एवं कोषागारों के संबंधित सहायक/लिपिक उन्हें अपने स्तर पर संधारित करेंगे ताकि विपत्रों के पारित करने के समय 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 विपत्र में दिखाई जायेगी।
- (घ) प्रत्येक निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी अपने स्तर पर हरेक मुख्य शीर्ष के लिए एक पंजी संधारित करेंगे जिसमें लधु शीर्ष, उप-शीर्ष तथा इकाई के आधार पर पृष्ठों का आवंटन किया जायेगा। उक्त पंजी के पृष्ठ संबंधी 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 करने

के पश्चात निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी उक्त मद का प्रोग्रेसिव टोटल अंकित करेंगे तथा उक्त मद में आवंटन की शेष राशि भी अंकित करेंगे। कोषागार में प्रत्येक विपत्र के समर्पण के समय उक्त पंजी अनिवार्य रूप में समर्पित 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) जहाँ कहीं कोषागार पदाधिकारी को कुछ संदेह हो वहाँ 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 की वे जिन्हें भी उप आवंटन देते हो उनसे मासिक 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 रूप से प्रस्तुत करेंगे। राज्य स्तरीय पदाधिकारी की यह जिम्मेवारी होगी कि वे अपने अधीनस्थ विभिन्न जिलों/इकाईयों, जिन्हें इन्होनें आवंटन दिया हो, से विवरणियाँ समय पर प्राप्त करें तथा उनका संकलन करके वे भी सुनिश्चित हो लें कि आवंटन/उदव्यय तथा वित्त विभाग से निर्गत होने वाले केस—लो संबंधी आदेश का अनुपालन हो रहा है। राज्य स्तरीय पदाधिकारी का यह भी

दायित्व होगा कि त्रैमासिक लेखा रिकान्सिलियेशन की कार्रवाई महालेखाकार, कार्यालय से निश्चित रूप से करावे।

2. उपर्युक्त निदेशों का कड़ाई से अनुपालन किया जाय। इसमें किसी प्रकार की चूक होने पर संबंधित पदाधिकारी के विरुद्ध यथोचत कार्रवाई की जायेगी।

बिहार सरकार

वित्त विभाग

पत्र संख्या—एम4—०९ / ९६ (खंड—१) / १२२५ वि० (२)

विषय :— बजट प्रावधान एवं वित्तीय नियमों के अनुसार कोषागार से राशि की निकासी के संबंध में।

उपर्युक्त विषय के संबंध में वित्त विभाग के पत्रांक ९/ए.एफ.सी.(ई.), दिनांक ३०.०१. १९९६ की कंडिका—१ की एवं 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 व्यस्तता को देखते हुए यह निर्णय लिया गया है कि जिस—जिस विभाग में विभागीय सचिव के अलावे अपर आयुक्त पदस्थापित हैं, उनके द्वारा सभी आवंटनादेश निर्गत किया जा सकता है। इसके 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 प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी जिलाधिकारी/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 संख्या ९/ए.एफ.सी.(ई), दिनांक ३०.०१.१९९६ को निहित निदेश के अनुसार ही आवंटनादेश निर्गत किया जायेगा।

बिहार सरकार

वित्त विभाग

पत्र संख्या—को.ले.वि.—9 / 97—300 को.ले., पटना,

विषय :— व्यय नियंत्रण पंजी के संधारण के संबंध में।

वित्तीय नियमावली में हर नियंत्रक पदाधिकारी के स्तर पर व्यय नियंत्रण पंजी के संधारण का प्रावधान है। वित्त विभाग के पत्रांक 2775, दिनांक 27.04.1996 के द्वारा इस संबंध में आपसे अनुरोध किया गया था कि इस पंजियों का संधारण विभाग के स्तर पर तथा नियंत्रक पदाधिकारियों के स्तर पर सुनिश्चित किया जाय।

इस क्रम में अनुरोध है कि विभाग के मुख्यालय तथा सभी नियंत्रक पदाधिकारियों के स्तर पर उपर्युक्त पूँजी के संधारण के संबंध में सभी पदाधिकारियों से लिखित अनुपालन प्रतिवेदन मार्च, 1997 तक प्राप्त किया जाय और तत्संधी 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 जाय। प्रमुख महालेखाकार के साथ होने वाली राज्य स्तरीय समिति की अगली बैठक में इसकी समीक्षा की जायेगी।

बिहार सरकार

वित्त विभाग

पत्र संख्या—को.ले.वि—९/१८—३२१ को.ले.,

विषय :— आवंटन के लिए अलग निर्गत पंजी के संधारण के संबंध में।

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि प्रमुख महालेखकार के साथ होने वाली राज्य स्तरीय समिति की बैठक में इस तथ्य पर विचार किया गया कि वर्तमान 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 पंजी निर्धारित किया जाय। इसमें क्रमानुसार आवंटन से संबंधित पत्रों को निर्गत किया जाय। इससे कोषागार के स्तर पर आवंटन पत्रों के क्रम की जाँच करने तथा उन्हें क्रमानुसार संधारित करने में सुविधा होगी। निर्गत आवंटन पत्रों की प्रति न सिर्फ संबंधित कोषागारों को वरन् सभी कोषागारों को भी दी जाय। यह अनुरोध है कि आवंटन पत्रों को मूल रूप 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 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 वरन् उन सभी स्तरों पर सुनिश्चित की जाए जहाँ से आवंटन/उपावंटन किया जाता है।

अध्याय-7

पंचायत लेखा व्यवस्था

परिचय (आवश्यकता)

सरकार का उद्देश्य वित्तीय स्थिरता और सातत्य स्थापित करना है। राज्य सरकार के लिए बजट लेखांकन और लेखा परीक्षण के प्रावधान संविधान के अनुच्छेद 283 के अनुपालन में बनाये गये विभिन्न संहिताओं और हस्तकों में निहित है। राज्य सरकार का बजट सरकार द्वारा बनाया जाता है और विधिका के दोनों सदनों में मतों के लिए रखा जाता है। एक बार बजट पास कर दिये जाने के पश्चात् उसके अनुसार संचित निधि से बजट के अनुसार खर्च किया जाता है।

क्योंकि स्थानीय सरकारें राज्य एवं केन्द्र सरकार से राशियाँ प्राप्त करती है इसलिए उनके लिए भी वित्तीय उत्तरदायत्वि के प्रावधान बनाये जाने की आवश्यकता है। इसलिए माना जा रहा है कि पंचायतों के लिए भी बजट लेखांकन और लेखा परीक्षण के प्रावधान होने चाहिए।

स्थानीय सरकारों के लिए अपनी राशियों के प्रबंधन के संबंध में बुद्धिमत्ता पूर्ण और सक्षम उत्तरदायित्व सुनिश्चित करने के लिए प्रावधान जरूरी है ताकि सामाजिक भौतिक आधार रचना में सुधार और मानव विकास के बेहतर उपाय करने के साथ जन भागीदारी और पारदर्शिता को भी सुनिश्चित किया जा सके।

हिसाब किताब

पंचायतों आज अत्यधिक राशियाँ प्राप्त कर रही हैं और खर्च कर रही हैं। राशि के प्रयोग में पारदर्शिता नहीं रहने के कारण पंचायत प्रतिनिधियों और जनसामान्य के बीच संदेह और तनाव उत्पन्न होता है। इसलिए पंचायतों को खर्चों में पारदर्शिता और जवाबदेह बनाने की जरूरत है।

पंचायतों को धन, कार्य और कार्यकर्त्ताओं देने के मामलों में राष्ट्रीय सहमति है जिससे पंचायतों की केंद्रीयता और स्थानीयता के सिद्धान्तों को मूर्त रूप दिया जा सके। इससे न केवल सरकारी कार्यक्रमों का सक्षम प्रभावशाली क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जा सकेगा। अपितु स्वशासन, बेहतर व्यवस्था को भी सुनिश्चित किया जा सकेगा। लेकिन 73वें संविधान संशोधन के बाद भी सभी प्रभावी प्रतिनिधान अभी उपेक्षा से बहुत कम हैं। प्रभावीशाली वर्ग द्वारा विरोध के अतिरिक्त पंचायत प्रतिनिधियों की क्षमता, जवाबदेही और धन के प्रस्ताव के संबंध में भी गंभीर संदेह रहे हैं। 11वें वित्त आयोग ने मानक लेखांकन प्रारूपों का सुझाव दिया था जो कि कम्प्यूटर प्रयोग के अनुरूप हो।

11वें वित्त आयोग के सुझावों ने पंचायतों के लिए लेखाओं के संधारण एवं लेखा परीक्षण के संदर्भ में तकनीकी मार्गदर्शन और सहमति देने के संबंध में सी.ए.जी. की भूमिका रंखांकित किया। 11वें वित्त आयोग के सुझावों में शामिल थे—

1. पंचायतों की राशि हस्तांतरण के लिए राज्य के बजट में अलग मांग शीर्ष बनाया जाय।
2. पंचायतों के प्रत्येक स्तर के लिए राशि हस्तांतरण हेतु अलग लधु शीर्ष बनायें जायें।
3. कई राज्य और स्थानीय सरकारों के लेखों के एक अनुरूप बनाये रखने के लिए बजट और लेखा संधारण के लिए अलग से फार्मेट निर्धारित किये जायें।

4. ये फार्मेट कम्प्यूटर पर इस्तेमाल के योग्य होने चाहिए।

11वें वित्त आयोग के सुझावों के अनुरूप लेखांकन हेतु सी.ए.जी. ने फार्मेट बतायें हैं। जिन्हें पंचायत प्रतिनिधि के समझने हेतु आसान बनाये रखने के उद्देश्यों से सरल कर दिया गया है।

राज्य में वर्तमान स्थिति

बिहार में पंचायतों के आय के स्रोत केन्द्र सरकार ने मिलने वाले अनुदान है इसके अतिरिक्त राज्य सरकार के आवर्ती या गैर आवर्ती अनुदान है। यद्यपि जिला परिषदों को अपनी आय के स्रोत है। दुकानों के किराया, तालाब घाट की बंदोबस्ती आदि। लेकिन ये अत्यंत अपर्याप्त हैं। पंचायत समितियों और ग्राम पंचायतों की आप के स्रोत अभी नहीं बन सके हैं। क्योंकि सरकार ने उनके लिए कर और टॉल की निर्धारण नहीं किया है। यद्यपि द्वितीय राज्य वित्त आयोग ने इसके संबंध में अनुशंसा की थी।

बिहार पंचायत राज अधिनियम 2006 बन जाने के बाद भी अभी तक राज्य में पंचायतों के लेखांकन की अद्यतन नियमावली तैयार नहीं हो पाई है, जबकि बंगाल ने 2003 में और कर्नाटक ने 2006 में यह नियमावली तैयार कर ली है। इसलिए बिहार के मामले में पंचायतों की लेखांकन की व्यवस्था अत्यंत कमज़ोर है। ग्राम पंचायतें अभी 1949 के लेखांकन की व्यवस्था धुधले तरीके से अपना रही है यद्यपि उसके बाद से पंचायती राज की व्यवस्था, प्रावधानों एवं कर्मकारों में आमूलचूल बदलाव आ चुके हैं। इसी तरह पंचायत समितियों और जिला परिषदें 1964 के बजट और लेखांकन के प्रावधानों के अनुसार चल रहे हैं। जिनमें भी बदलाव की अत्यंत आवश्यकता है।

सरकारी लेखे

जिस फॉर्म (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।

लेख के मुख्य, लघु और अन्य शीर्षक

लेखे की संरचना में मुख्यतः निम्न विभाग है :—

- मुख्य शीर्ष
- लघु—शीर्ष
- उप—शीर्ष
- प्राथमिक इकाईयाँ
- माध्यमिक इकाईयाँ
- विस्तृत इकाईयाँ

सरकार के खास, आदेश के बिना, वित्तीय वर्ष के दौरान में, लेखा या बजट—शीर्षक नामों में अथवा आय या व्यय के वर्गीकरण में परिवर्तन न किये जायेंगे।

बजट और लेखांकन के प्रारूप जिन्हें सी.ए.जी. ने सुझाया था सरकार ने सिद्धान्त रूप में मान लिया है लेकिन सरकार के आदेशों द्वारा इन्हें क्रियान्वयन नहीं किया जा सका है। पंचायत राज अधिनियम 2006 के प्रावधानों के अनुसार जिला परिषदों में मुख्य लेखा अधिकारी की नियुक्ति की जानी थी लेकिन अभी तक उनकी नियुक्ति नहीं की जा सकी है। इसके अलावे पंचायत समिति और पंचायत स्तर पर भी अभी तक विशेषज्ञ एवं लेखा अधिकारी की नियुक्ति नहीं की जा सकी है। पंचायतों के तीन स्तरों पर लेखाओं के तैयार करने वाले कर्मचारियों के नहीं रहने के कारण पंचायतों के लेखों अभिलेखों और पंजियों के संधारण पर बुरा असर पड़ा है।

इसी प्रकार अंकेक्षण की व्यवस्था भी कमजोर ही रही है। बिहार पंचायत राज अधिनियम की धारा 31, 59 और 86 के अनुसार पंचायतों का अंकेक्षण सरकार द्वारा तय किये गये प्राधिकार के द्वारा किया जाना है। राज्य सरकार ने अभी अपनी और से किसी प्राधिकारी वर्ग की व्यवस्था नहीं की है और महालेखाकार कार्यालय के स्थानीय लेखा परीक्षक पंचायतों का अंकेक्षण करते हैं। जिसकी वजह से पंचायत समितियों का अंकेक्षण प्रत्येक 3–4 वर्ष के बाद और पंचायत का अंकेक्षण 8–10 वर्ष के बाद ही हो पाता है। अंकेक्षण प्रतिवेदन को जिला परिषदों एवं पंचायत समितियों के मुख्य कार्यपालक अधिकारियों और मुखिया पंचायत सचिव को भेजा जाता है। जिनकी जिम्मेदारी अंकेक्षण आपत्तियों का निराकरण करके अनुपालन प्रतिवेदन भेजना है।

इसके साथ ही 1964 के जिला परिषद और पंचायत समिति के लेखा नियम के नियम 3–15 के अनुसार प्रत्येक वर्ष किये जाने वाले कार्यों का बजट तैयार किया जाना चाहिए और बजट से बाहर कोई भी कार्य नहीं किया जाना चाहिए। लेकिन इसका भी अनुपालन नहीं हो पा रहा है।

स्थानीय लेखा परीक्षक की हाल रिपोर्ट में पंचायतों की लेखांकन की व्यवस्था की कमियों पर प्रकाश डाला गया है पंचायतें किसी भी स्तर पर वार्षिक लेखा तैयार नहीं कर रही हैं। वार्षिक लेखा तैयार नहीं किये जाने से प्रारंभिक शेष अंतशेष भुगतान का विचलन आदि का निर्धारण करना कठिन है।

इसके अतिरिक्त पंचायतों द्वारा विभिन्न प्राकर की पंजियों अनुदान पंजी, अग्रिम पंजी, जमा पंजी, अग्रिम शेष पंजी, स्टॉक पंजी, भंडार पंजी, परिसम्पत्ति पंजी, आदि संधारित नहीं किये जाते हैं। पंचायतों के तीनों ही स्तरों पर केवल रोकड़ पंजी और योजना पंजी का ही प्रायः संधारण किया जा रहा है।

इन कारणों से पंचायतों में लेन देन में पारदर्शिता का आभाव हो जाता है। कर्मचारियों, अधिकारियों की जवाबदेही को निर्धारित करना मुश्किल हो जाता है।

सरकार द्वारा प्रस्तावित नई व्यवस्था

11वें वित्त आयोग के सुझावों के आलोक में भारत सरकार पंचायती राज मंत्रालय ने सी.ए.जी. के प्रतिवेदन के आधार पर लेखांकन के लिए शीर्ष आधारित नई प्रकार की लेखांकन प्रणाली अपनाने के लिए प्रस्ताव दिया है। लेखांकन की यह प्रणाली एन.आई.सी. द्वारा विकसित कीये गये हैं जो सॉफ्टवेयर Priya Soft के साथ प्रयोग करने हेतु उपर्युक्त होगी। इसमें शीर्ष का अंको के आधार पर निर्धारण किया गया है।

लेखों के सरलीकृत फॉर्मट की मुख्य विशेषताएँ—

सरलीकृत की गयी व्यवस्था में पहले या अंकीय वर्गीकरण के द्वारा मुख्य शीर्ष दर्शाया गया है। जो संविधान की 11वीं सूची में पंचायतों को दिये गये कार्यों के अनुरूप है। लेकिन कई मुख्य शीर्ष के अंतर्गत जैसे – (2852, 2406, 2403, 2211, 2205, और 2202) 11वीं अनुसूची में दिये गये कार्यों का समूहीकरण के कारण लघु शीर्ष कार्यों को दर्शाता है। तृतीय स्तर के कारण दो अंकीय शीर्ष (minor head) को दर्शाता है जो खर्च के Object head को बताता है।

यद्यपि पंचायतों द्वारा प्रायः किये गये खर्चों के संबंध में दो अंकीय मानक व्यवस्था की गई है लेकिन पंचायतों अलग लघुशीर्ष के अंतर्गत आवश्यकतानुसार अलग Object Head खोल सकती है। जहाँ भी आवश्यकता हो प्राप्ति शीर्ष के अंतर्गत लघु शीर्ष 800—अन्य प्राप्ति' खोला जा सकता है। जो खर्च शीर्ष के अंतर्गत '800—अन्य शीर्ष खोला जा सकता है। बेहतर आयोजन अनुश्रवण एवं निर्णय लेने के लिए केन्द्रीय स्कीमों को दो अंको का विशिष्ट उप शीर्ष दिया गया है। राज्य में राज्यों की स्कीमों की संख्या और राज्यों की पारस्पारिक मिलता के आधार पर राज्यों में अक्षर अंकीय उप शीर्ष खाले जा सकते हैं।

केन्द्र या राज्य सरकार से प्राप्त राजस्व के लिए लघु शीर्ष 901 – पंचायतों को दिये गये हिस्से की शुद्ध प्राप्तियाँ नाम लघु शीर्ष खोला गया है।

लेखाओं को दो हिस्सों में रखा जाना है। पहले भाग में पंचायत राशि से संबंधित सभी प्रकार से प्राप्तियाँ और खर्चों का लेखा जोखा दूसरे हिस्से भविष्य निधि के आधार पर अग्रिम आदि से संबंधित लेखा जोखा रखा जायेगा।

11वीं अनुसूची के अनुसार कार्य और संगत मुख्य शीर्ष –

नई व्यवस्था के संविधान की जा रही है। अनुसूची में दर्ज सभी 29 कार्यों के अनुरूप 23 मुख्य शीर्ष का वर्गीकरण किया गया है। इसके अतिरिक्त मुख्य शीर्ष 2049—ब्याज भुगतान 2071—पेंशन और अन्य अवकास प्राप्ति लाभ और 2515 पंचायत राज के कार्यक्रम को संबंधित प्राप्ति और पूँजी मुख्य शीर्ष के साथ खोला गया है ताकि पंचायतां अपनी गतिविधियाँ का लेखा रख सकें। पंचायत के कार्यों और संबंधित मुख्य शीर्ष का वितरण निम्न प्रकार से किया गया है –

पंचायत लेखा व्यवस्था

क्र.सं.	संविधान की 12वीं अनुसूची में दिये गये कार्य	मुख्य शीर्ष का परिवर्तित नाम	संगत मुख्य शीर्ष		
			प्राप्ति व्यय	राजस्व व्यय	पूंजी व्यय
1.	कृषि, कृषि विस्तार सहित	कृषि, कृषि विस्तार सहित	0435	2435	4435
2.	भूमि सुधार, भुमि सुधार का क्रियान्वयन चकबंदी और भूमि संरक्षण	मृदा एवं जल संरक्षण	—	2402	4402
3.	लघु सिंचाई जल प्रबंधन और वाटरशेड विकास	लघु सिंचाई	0702	2702	4702
4.	पशुपालन, डेयरी, मुर्गी पालन, ईधन और चारा	पशुपालन, डेयरी, मुर्गी पालन, ईधन और चारा	0403	2403	—
5.	मतस्य	मतस्य	0405	2405	4405
6.	सामाजिक वाणिकी एवं फार्म	वानिकी	0406	2406	4406
7.	लघु वन उत्पाद	लघु वन उत्पाद	0406	2406	4406
8.	लघु उद्योग, खाद्य प्रसंस्करण उद्योग सहित	ग्रामीण एवं लघु उद्योग	0851	2851	4851
9.	खादी ग्रामीण एवं कुटीर उद्योग	ग्रामीण एवं लघु उद्योग	0851	2851	4851
10.	ग्रामीण आवास	ग्रामीण आवास	0216	2216	4216
11.	पेयजल	जलापूर्ति एवं स्वच्छता	0215	2215	4215
12.	ईधन और चारा	पशुपालन, डेयरी, मुर्गी पालन, और ईधन एवं चारा	0403	2403	—

क्र.सं.	संविधान की 12वीं अनुसूची में दिये गये कार्य	मुख्य शीर्ष का परिवर्तित नाम	संगत मुख्य शीर्ष		
			प्राप्ति	राजस्व	पूंजी व्यय
13.	सड़क पुलिया, पुल फेरी, जलमार्ग और संचार के दूसरे साधन	परिवहन	—	3054	5054
14.	ग्रामीण विद्युतीकरण विद्युत वितरण सहित	ग्रामीण विद्युतीकरण	0801	2801	4801
15.	गैर परंपरागत उर्जा स्रोत	गैर परंपरागत उर्जा स्रोत	0810	2810	4810
16.	निर्धनता उन्मूलन कार्यक्रम	निर्धनता उन्मूलन	—	2501	—
17.	शिक्षा, प्राथमिक और माध्यम सहित	शिक्षा	0202	2202	4202
18.	तकनीकी शिक्षा और व्यवसायिक शिक्षा	तकनीकी शिक्षा एवं व्यवसायिक शिक्षा	—	2203	—
19.	प्रौढ़ और गैर औपचारिक शिक्षा	शिक्षा	0202	0202	4202
20.	पुस्तकालय	कला संस्कृति और पुस्तकालय	—	2205	4205
21.	सांस्कृतिक गतिविधियाँ	कला संस्कृति और पुस्तकालय	—	2205	4205
22.	बाजार और मेले	बाजार और मेले	0206	2206	4206
23.	स्वास्थ्य और स्वच्छता अस्पताल प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र और दवाखाना सहित	स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण	0210 0215	2210 2215	4210 4215

पंचायत लेखा व्यवस्था

क्र.सं.	संविधान की 12वीं अनुसूची में दिये गये कार्य	मुख्य शीर्ष का परिवर्तित नाम	संगत मुख्य शीर्ष		
			प्राप्ति	राजस्व व्यय	पूंजी व्यय
24.	परिवार कल्याण	स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण	—	2210	—
25.	बाल एवं विकास	महिला एवं परिवार कल्याण	—	2210	—
26.	समाजिक सुरक्षा विकलांग और मंद बुद्धि कल्याण सहित	समाजिक सुरक्षा और कल्याण	—	2235	4235
27.	कमजोर वर्गों का कल्याण विशेषतः अ0जा / अ0ज0जा0	अ0जा0 / ज.जा. और दूसरे कमजोर वर्गों का कल्याण	—	2225	—
28.	जन वितरण प्रणाली	जन वितरण प्रणाली	—	2408	4408
29.	जन वितरण प्रणाली सामुदायिक सम्प्रति का रूप रेखा	सामुदायिक संपत्ति का रख—रखाव	0059	2059	
	अतिरिक्त हेड शीर्ष	व्याप्ति प्राप्ति / भुगतान पेंशन और दूसरे सेवोपरांत लाभ पंचायती राज कार्यक्रम	0049 071 0515	2049 2071 2515	— — 4515

मानक ईकाई शीर्ष (Object heads)

कोड	मद
01	वेतन (Salaries)
02	मजदूरी (Wages)
03	भत्ता (Overtime Allowance)
04	पेंशन व्यय (Pensionary charges)
05	मानदेय (Honoraria)
06	चिकित्सा (Medical treatment)
07	यात्रा व्यय (Travel Expenses)
08	कार्यालय व्यय (Office Expenses)
09	किराया दर और टैक्स (Rent, Rates and Taxes)
10	ऑडिट फीस (Audit Fee)
11	मुद्रण (Printing)
12	दूसरे प्रशासनिक व्यय (Other Administrative Expenses)
13	आपूर्ति और सामग्री (Supplies and Materials)
14	पेट्रोल डीजल (Petrol/Diesel)
15	विज्ञापन और प्रचार (Advertising and Publicity)
16	दूसरी संविदा सेवाएँ (Other Contractual Services)

- 17 अनुदान (Grants-in-aid)
- 18 चंदा (Contributions)
- 19 सब्सिडी (Subsidies)
- 20 कर और दूसरी छूटी में हिस्सा (Share of taxes/dueies)
- 21 गाड़िया और भाड़ा व्यय (Motor Vehicles/hiring charges)
- 22 मशीन और उपस्कर (Machinery and Equipment)
- 23 बड़े कार्य (Major Works)
- 24 अदायगी या हानि (Write off/losses)
- 25 पुनप्राप्ति का घटाव (Deduct recoveries)
- 26 अनुरक्षण (Maintenance)
- 80 अन्य व्यय (Other Expenditure)

केन्द्रीय योजनाओं के लिए मानक उप शीर्षों की सूची

प्रस्तावित स्कीम कोड और
पंचायतों के लिए सरलीकृत
लेखा

स्कीम विवरण

- 11 राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार कार्यक्रम (National Rural Employment Gurantee Scheme - NAREGA)
- 12 सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार कार्यक्रम (Sampoorna Gramin RoZgar Yojna - SGRY)

13	स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना (Swaranjayanti Gram Swarozgar Yojna - SGSY)
14	इंदिरा आवास योजना (Indira Awas Yojna - IAY)
15	राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन (National Rural Health Mission - NRHM)
16	तीव्र ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम (Accelerated Rural Water Supply Programme - ARWSP)
17	संपूर्ण स्वच्छता कार्यक्रम (Total Sanitation Compaign)
18	मध्याह्न भोजन योजना (Mid Day Meal Scheme)
19	सर्व शिक्षा अभियान (Sarv Shiksha Abhiyan)
20	प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना (Pradhan Mantri Gram Sadak Yojna - PMGSY)
21	एकीकृत वाटरशेड प्रबंधन कार्यक्रम (Integrated Wateshed Management Programme)
22	एकीकृत महिला एवं बाल विकास सेवाएं (Integrated Child Development Services - ICDS)
एन.आर.एच.एम. केन्द्रीय स्कीम के खर्च को दर्ज करने हेतु उदाहरण	
2210	स्वास्थ्य एवं स्वच्छता मुख्य शीर्ष (Health and Sanitation)

101	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र लघु शीर्ष (Primary Health Centre, Minor Head)
15	एन.आर.एच.एम, उप शीर्ष (NRHM, SUB HEAD)
02	मजदुर ईकाई शीर्ष (Wages, Objective Head)

अनुदान प्राप्ति को दर्ज करने के लिए उदाहरण

इसी प्रकार विभिन्न उपयोजनाओं में अनुदान प्राप्तियों में निम्न प्रकार से दर्ज किया जा सकता है।

1601	अनुदान और सहायता (मुख्य शीर्ष)
101	भारत सरकार से प्राप्त होने वाला अनुदान (लघु शीर्ष)
15	एन.आर.एच.एम (उप शीर्ष)

दूसरे सम्बन्धित कार्यों का लेखांकन –

दूसरी अतिरिक्त जरूरतों के अनुसार उधार पेंशन और भविष्य निधि, बीमा पेंशन और अग्रिम लाभ के अंतर्गत सभी कार्यों को अभिलिखित करने के लिए पंचायतें निम्न प्रकार प्रथम मुख्य शीर्ष खोल सकती हैं।

7610	पंचायत कर्मियों को उधार।
8009	भविष्य निधि।
8011	बीमा और पेंशन कोष।
8443	लाभ जमा।
8550	लोक भविष्य।

दूसरे अवर्गीकृत कार्यों जो कि संबंधित मुख्य शीर्ष के अंतर्गत विस्तृत या उचित वर्गीकरण चलान चेक वाउचर में के आभाव में तुरंत अभिलिखित नहीं कर पाते हैं। उन्हें 8658 स्सपेंस एकाउंट के अंतर्गत दर्ज कर सकते हैं। पंचायतें सरकार द्वारा के उत्तरोत्तर दिये गये कार्यों के अनुसार कार्यों को लेखबद्ध करने के लिए दूसरे मुख्य शीर्ष का भी प्रयोग कर सकते हैं।

लेखांकन की प्रक्रिया –

1. लेखाओं को कैश के आधार पर तैयार किया जाता है अर्थात् जब कैश प्राप्त हो या भुगतान किया जाय।
2. लेखा का समय वित्तीय वर्ष होता है अर्थात् 1अप्रैल से 31 मार्च का वित्तीय वर्ष।
3. दैनिक संव्यवहार रोकड़ पंजी में अंकित किये जाने चाहिए प्राप्तियों को प्राप्ति खण्ड में और भुगतान को भुगतान खण्ड में अंकित किया जाना चाहिए। प्रत्येक दिन रोकड़पंजी बंद की जानी चाहिए और बंद किये जाने का रोकड़ शेष अगले दिन का प्रारंभिक शेष होगा। सभी संधारण के लिए वर्गीकरण/लेखा शीर्ष स्पष्ट रूप से अवश्य अंकित किया जाना चाहिए।
4. प्रत्येक दिन कार्यों के विवरण को यदि वे प्राप्तियाँ हैं तो प्राप्तियों के रजिस्टर में, यदि वे भुगतान हो तो भुगतान के रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए।
5. माह के अंत में बैंक Reconciliation और कोषागार Reconciliation पूरे किये जाने चाहिए और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि रोकड़ पंजी, बैंक और कोषागार के शेषों में कोई अंतर हो तो उसे सुधार लिया जाय। यदि अंतर पाया जाता है तो तुरंत ही प्राप्ति पंजी और भुगतान पंजी में भी सुधार कर लिया जाना चाहिए। माह के अंत में प्राप्ति पंजी का योग और भुगतान

पंजी का योग काटा जा सकता है। इससे महीने के लिए प्रत्येक लेखा शीर्ष के अंतर्गत कुल खर्च का विवरण प्राप्त हो जायेगा। जहाँ पर पंचायतें और बैंक एवं कोषागार कम्प्यूटरीकृत हो वहाँ ऑनलाईन Reconciliation किया जाना चाहिए।

6. महीने के अंत में मासिक प्राप्ति एवं मासिक भुगतान लेखों में Object head के स्तर तक कुल प्राप्तियाँ और कुल भुगतान प्रदर्शित कर दिये जाने चाहिए।
7. मासिक राशि को पिछले महीने के वर्तमान योग में जोड़ा जाता है। और चालू महीने के अंत तक संचित संक्षिप्त विवरण में दर्शित होगा।
8. वर्ष के अंत में वर्तमान राशि की गणना वार्षिक प्राप्ति और भुगतान लेने में की जा सकती है।
9. मार्च के लेखों के बंद होने के पश्चात विभागों के साथ प्राप्तियों और खर्च का Reconciliation किया जाना चाहिए ताकि गलत वर्गीकरण को पकड़ा जा सके सर्सेंस एकाउन्ट में डाले गये अवर्गीकृत लेनदेन और अंतरण प्रविष्टियों के मूल में दर्शाये गये लेन-देन को स्पष्ट किया जा सके। मार्च के अंत तक प्रत्येक वर्ष का अंतिम वर्तमान राशि की गणना कर दिया जाना चाहिए जिसे वर्ष की लेखा गणना पूरी हो जाय।
10. प्राप्ति और भुगतान लेखे का निर्माण संचित विवरण के अंकों के आधार पर होता है।
11. प्रत्येक पंचायत के लिए वर्ष के बजट का निर्माण प्राप्ति और भुगतान लेखे कार्यों, कार्यक्रमों और गतिविधियों के सुझाये गये वर्गीकरण को अपनाकर कर किया जा सकता है।

12. इन्हीं प्रारूपों के आधार पर राज्य सरकार राज्य में महालेखाकार के सहयोग से पंयायतों के बजट और लेखांकन के लिए नियमवली और हस्तक तैयार करेंगी।
13. चालू वर्ष के लिए राजस्व की पुनर्प्राप्ति और खर्च की वापसी की गणना प्राप्ति/खर्च की कटौती के रूप में की जायेगी।
14. बैंक कोषागार के Reconciliation के प्रपत्र प्राप्ति एवं भुगतान की मदों का रजिस्टर चल और अचल संपत्ति रजिस्टर इन्वेटरी का रजिस्टर मांग का रजिस्टर शेष का संग्रहण वार्षिक लेखों के अभिन्न अंग है। इन रजिस्टरों के निर्माण एवं रख—रखाव से लेखांकन परिभार्जित Accrual व्यवस्था को क्रमशः अपनाया जा सकता है।

पंचायतो का नारा

सुख समृद्धि विकास का वादा ।
ग्राम पंचायतों से है हमें आशा ॥

जीवन स्तर उँचा उठेगा ।
पंचायत जब मजबूत होगा ।

इच्छा बापू की थी एक ।
उँचा—नीचा का रहे ना भेद ॥
सबको एक बनाना है ।
पंचायतों से अधिकार दिलाना है ॥

रौशनी की किरण तभी पहुँचेगी ।
जनता स्वयं समस्याओं का पहचान करेगी ॥
मिलजुल कर सामुहिक निदान करेगी ॥

स्वचेतना, स्वविवेक लाकर जन—प्रतिनिधियों को जगाना है ।
हर पंचायत हो, हेब्रे बाजार जैसा, यह करके दिखलाना है ॥

सबल जागरूक, आत्मनिर्भरता की हम बात करेंगे ।
बिहार पंचायती राज विभाग की कल्पना को साकार करेंगे ।

(मनोरमा देवी)
डी.आर.पी., पटना ।