संख्या–5/बजट 1–06/2016 सा0–...18.........

बिहार सरकार

सामान्य प्रशासन विभाग

स्पीड पोस्ट/ई–मेल

प्रेषक,

राजेन्द्र राम
सरकार के अपर सचिव।

सेवा में,

जिला पदाधिकारी,
नालंदा।

पटना, दिनांक–16-3- 2017

विषयः– **वर्तमान वित्तीय वर्ष 2016–17 में बजट मुख्य शीर्ष 2070–अन्य प्रशासनिक सेवाएँ– 00–115–अतिथि गृह, सरकारी होस्टल आदि–0003–सर्किट भवन, गैर योजना, मांग सं0–33, (विपत्र कोड–N2070001150003) के अन्तर्गत व्यय के लिए कुल ₹ 8,00,000/– (आठ लाख रूपये) मात्र का आवंटन।**

महाशय,

उपर्युक्त विषयांकित बजट मुख्य शीर्ष 2070–अन्य प्रशासनिक सेवाएँ– 00–115–अतिथि गृह, सरकारी होस्टल आदि–0003–सर्किट भवन, गैर योजना, मांग सं0–33, (विपत्र कोड–N2070001150003) के अन्तर्गत वर्तमान वित्तीय वर्ष 2016–17 में व्यय के लिए कुल ₹ 8,00,000/– (आठ लाख रूपये) मात्र की राशि निम्न प्रकार आवंटित की जाती हैः–

क्र0 सं0	विषय शीर्ष	राशि
1	कार्यालय व्यय	1,00,000
2	सामग्री एवं पूर्त्तियाँ	7,00,000
	कुल योग	8,00,000

(आठ लाख रूपये) मात्र।

2. यह आवंटन वित्त विभाग के पत्रांक 2793 दिनांक 04.04.2016 एवं 4572 दिनांक 03.06.2016 के आलोक में दिया जा रहा है।
3. राशि का व्यय वित्त विभाग के परिपत्र संख्या–2561 दिनांक 17 अप्रैल 1998 एवं एतद् संबंधी अन्य पत्रों के आलोक में किया जायेगा।
4. आवंटित राशि का भुगतान पूरी छानबीन एवं जाँच पड़ताल के बाद नियमित रूप से नियुक्त कर्मी को ही किया जाय। यदि कोई छद्मपूर्ण या अनियमित निकासी होती है तो इसकी पूरी जिम्मेवारी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी की होगी।
5. जिस पद के विरुद्ध संविदा पर कर्मी नियुक्त हैं, उनका भुगतान उसी पद से संबंधित बजट शीर्ष से किया जाये।
6. कोषागार में प्रस्तुत किये जाने वाले सभी विपत्रों पर मुख्य शीर्ष/लघुशीर्ष/उपशीर्ष/प्राथमिक इकाई आदि की स्पष्ट मुहर, इकाईयों का कोड, विपत्र कोड एवं मांग संख्या अनिवार्य रूप से अंकित की जाये ताकि महालेखाकार के कार्यालय में लेखा संधारण समुचित ढंग से हो सके।
7. बिहार वित्तीय नियमावली, बजट मैनुअल तथा अन्य सुसंगत प्रावधानों तथा समय–समय पर निर्गत आदेशों का दृढतापूर्वक पालन किया जाये ताकि व्यय पर वास्तविक रूप से नियंत्रण रखा जा सके।
8. किसी भी परिस्थिति में आवंटन दिये जाने का अर्थ व्यय की स्वीकृति नहीं समझा जाये तथा भुगतान के औचित्य से पूर्णतः संतुष्ट होने के उपरान्त ही भुगतान की कार्रवाई की जाये। तदनुसार भुगतान सुनिश्चित करना संबंधित पदाधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेवारी होगी।

कृ0पृ0उ0

9. नियमानुसार स्रोत पर अनुमान्य कटौती करना तथा उसके लिए आवश्यक प्रमाण पत्र निर्गत करना संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी/भुगतान करने वाले पदाधिकारी की जिम्मेवारी होगी।
10. आवंटित राशि की मासिक व्यय विवरणी प्रत्येक माह की पाँचवी तारीख तक एवं त्रैमासिक व्यय विवरणी नियमित रूप से मुख्यालय को भेजना सुनिश्चित किया जाये।
11. इसकी सूचना महालेखाकार (ले0 एवं ह0), बिहार, वीरचन्द पटेल पथ, पटना को भी दी जा रही है।
12. आवंटित राशि का विचलन अन्य इकाई में अनुमान्य नहीं है।
13. उपर्युक्त आवंटित राशि के अतिरिक्त राशि की मांग के साथ संबंधित विषय शीर्ष में कुल आवंटित राशि, अद्यतन व्यय, अवशेष राशि एवं अभ्युक्ति अवश्य अंकित की जाय।

अनु0:– यथोक्त।

विश्वासभाजन

(राजेन्द्र राम) 3/2017

सरकार के अपर सचिव

संख्या–5/बजट 1–06/2016 सा0–15...........

बिहार सरकार

सामान्य प्रशासन विभाग

स्पीड पोस्ट/ई–मेल

प्रेषक,

राजेन्द्र राम
सरकार के अपर सचिव।

सेवा में,

जिला पदाधिकारी,
नालंदा।

पटना, दिनांक–16-3- 2017

विषयः– **वर्तमान वित्तीय वर्ष 2016–17 में बजट मुख्य शीर्ष 2070–अन्य प्रशासनिक सेवाएँ–00–115–अतिथि गृह, सरकारी होस्टल आदि–0003–सर्किट भवन, गैर योजना, मांग सं0–33, (विपत्र कोड–N2070001150003) के अन्तर्गत व्यय के लिए कुल ₹ 8,00,000/– (आठ लाख रूपये) मात्र का आवंटन।**

महाशय,

उपर्युक्त विषयांकित बजट मुख्य शीर्ष 2070–अन्य प्रशासनिक सेवाएँ– 00–115–अतिथि गृह, सरकारी होस्टल आदि–0003–सर्किट भवन, गैर योजना, मांग सं0–33, (विपत्र कोड–N2070001150003) के अन्तर्गत वर्तमान वित्तीय वर्ष 2016–17 में व्यय के लिए कुल ₹ 8,00,000/– (आठ लाख रूपये) मात्र की राशि निम्न प्रकार आवंटित की जाती हैः–

क्र0 सं0	विषय शीर्ष	राशि
1	कार्यालय व्यय	1,00,000
2	सामग्री एवं पूर्त्तियाँ	7,00,000
कुल योग		8,00,000

(आठ लाख रूपये) मात्र।

2. यह आवंटन वित्त विभाग के पत्रांक 2793 दिनांक 04.04.2016 एवं 4572 दिनांक 03.06.2016 के आलोक में दिया जा रहा है।
3. राशि का व्यय वित्त विभाग के परिपत्र संख्या–2561 दिनांक 17 अप्रैल 1998 एवं एतद् संबंधी अन्य पत्रों के आलोक में किया जायेगा।
4. आवंटित राशि का भुगतान पूरी छानबीन एवं जाँच पड़ताल के बाद नियमित रूप से नियुक्त कर्मी को ही किया जाय। यदि कोई छद्मपूर्ण या अनियमित निकासी होती है तो इसकी पूरी जिम्मेवारी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी की होगी।
5. जिस पद के विरुद्ध संविदा पर कर्मी नियुक्त हैं, उनका भुगतान उसी पद से संबंधित बजट शीर्ष से किया जाये।
6. कोषागार में प्रस्तुत किये जाने वाले सभी विपत्रों पर मुख्य शीर्ष/लघुशीर्ष/उपशीर्ष/प्राथमिक इकाई आदि की स्पष्ट मुहर, इकाईयों का कोड, विपत्र कोड एवं मांग संख्या अनिवार्य रूप से अंकित की जाये ताकि महालेखाकार के कार्यालय में लेखा संधारण समुचित ढंग से हो सके।
7. बिहार वित्तीय नियमावली, बजट मैनुअल तथा अन्य सुसंगत प्रावधानों तथा समय–समय पर निर्गत आदेशों का दृढतापूर्वक पालन किया जाये ताकि व्यय पर वास्तविक रूप से नियंत्रण रखा जा सके।
8. किसी भी परिस्थिति में आवंटन दिये जाने का अर्थ व्यय की स्वीकृति नहीं समझा जाये तथा भुगतान के औचित्य से पूर्णतः संतुष्ट होने के उपरान्त ही भुगतान की कार्रवाई की जाये। तदनुसार भुगतान सुनिश्चित करना संबंधित पदाधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेवारी होगी।

कृ0पृ0उ0

9. नियमानुसार स्रोत पर अनुमान्य कटौती करना तथा उसके लिए आवश्यक प्रमाण पत्र निर्गत करना संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी/भुगतान करने वाले पदाधिकारी की जिम्मेवारी होगी।
10. आवंटित राशि की मासिक व्यय विवरणी प्रत्येक माह की पाँचवी तारीख तक एवं त्रैमासिक व्यय विवरणी नियमित रूप से मुख्यालय को भेजना सुनिश्चित किया जाये।
11. इसकी सूचना महालेखाकार (ले0 एवं ह0), बिहार, वीरचन्द पटेल पथ, पटना को भी दी जा रही है।
12. आवंटित राशि का विचलन अन्य इकाई में अनुमान्य नहीं है।
13. उपर्युक्त आवंटित राशि के अतिरिक्त राशि की मांग के साथ संबंधित विषय शीर्ष में कुल आवंटित राशि, अद्यतन व्यय, अवशेष राशि एवं अभ्युक्ति अवश्य अंकित की जाय।

अनु0:– यथोक्त।

विश्वासभाजन
ह0/–
(राजेन्द्र राम)
सरकार के अपर सचिव

ज्ञापांक–5/बजट 1–06/2016 सा0–....18........ / पटना, दिनांक– 16-3- 2017

प्रतिलिपि :– महालेखाकार बिहार, पटना/कोषागार पदाधिकारी, नालंदा को सूचनार्थ एंव आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

16/3/2017
सरकार के अपर सचिव