सामान्य वित्तीय नियमावली 2017

भारत सरकार
वित्त मंत्रालय
व्यय विभाग

सत्यमेव जयते

सामान्य वित्तीय नियमावली 2017

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

व्यय विभाग

प्राक्कथन

1. सामान्य वित्तीय नियम भारत सरकार के ऐसे नियमों और आदेशों का संकलन है जिनका पालन लोक वित्त के मामलों पर कार्रवाई करते समय सभी संबंधित पक्षों द्वारा किया जाना होगा। इन नियमों और आदेशों को कार्यकारी अनुदेश माना जाता है जिनका पालन, इन नियमों में अन्यथा किए गए प्रावधान को छोड़कर, सरकार के अधीन सभी विभागों और संगठनों तथा विनिर्दिष्ट निकायों द्वारा किया जाना होगा।

2. सामान्य वित्तीय नियम वित्तीय मामलों के संबंध में तत्समय मौजूद सभी आदेशों और अनुदेशों को समेकित करते हुए पहली बार 1947 में जारी किए गए थे। इन नियमों में बाद में संशोधन किया गया और इन्हें सामान्य वित्तीय नियमावली, 1963 और सामान्य वित्तीय नियमावली, 2005 के रूप में जारी किया गया।

3. पिछले कुछ वर्षों में, सरकार ने अपने कार्य संचालन के तरीके में अनेक अभिनव परिवर्तन किए हैं। यह आवश्यक था कि सरकार की बजट व्यवस्था में गैर–योजना और योजना व्यय में भेद समाप्त किए जाने, रेल बजट को आम बजट में मिलाए जाने, एक बेहतर परिणामी बजट दस्तावेज के माध्यम से परिणामों पर ध्यान केन्द्रित किए जाने जैसे सभी सुधार सामान्य वित्तीय नियमों में परिलक्षित हों। लोक वित्त प्रबंधन प्रणाली पर अधिकाधिक ध्यान केन्द्रित किए जाने, हकदारियों की दक्षतापूर्ण सुपुर्दगी सुनिश्चित किए जाने के लिए प्रत्यक्ष लाभ अंतरण स्कीम पर मसौदा बनाने, केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल, गवर्नमेन्ट ई–मार्केटिंग (जीईएम) पोर्टल, गैर–कर राजस्व पोर्टल जैसी नई ई–साइटों की शुरुआत किए जाने के कारण भी मौजूदा सामान्य वित्तीय नियमों में संशोधन करना आवश्यक हो गया ताकि इन्हें बदलते कार्य परिवेश के अनुरूप बनाया जा सके। उद्देश्य यह था कि जवाबदेही के सिद्धांतों और वित्तीय अनुशासन तथा सम्यक् प्रशासनिक तत्परता का अनुपालन करते हुए सामान्य वित्तीय नियमों को ऐसा स्वरूप दिया जाए कि वे दक्षता प्राप्त करने में मददगार हों न कि सुचारू और समय पर कार्यान्वयन में बाधक बनें। लोक व्यय की दक्षता बढ़ाए जाने के उपायों की सिफारिश करने के लिए वर्ष 2014 में गठित व्यय प्रबंधन आयोग ने भी विशेष रूप से स्वायत्त निकायों के संबंध में अनेक सिफारिशें की हैं। स्वायत्त निकायों के कार्य संचालन के तौर–तरीकों के साथ–साथ गैर–कर राजस्व, प्रयोक्ता प्रभारों, ई–प्राप्ति पोर्टल के संबंध में नए नियम जोड़े गए हैं।

4. लोक लेखा समिति ने अप्रैल, 2015 में, सचिवों के समूह ने फरवरी, 2016 में और व्यय प्रबंधन आयोग ने मार्च, 2016 में सामान्य वित्तीय नियमों की समीक्षा करने के लिए एक कार्यदल का गठन करने की सिफारिश की है ताकि उपर्युक्त पैरा में रेखांकित किए गए मुद्दों के संबंध में व्यापक नियम बनाए जा सकें।

5. सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 केन्द्र सरकार के मंत्रालयों और विभागों, कुछ राज्य सरकारों और अन्य हितधारकों के साथ कार्यदल स्तर पर और उसके बाद व्यापक विचार–विमर्श के परिणामस्वरूप तैयार हुई है। 'चर्चा हेतु प्रारूप' भी वित्त मंत्रालय की वेबसाइट पर अपलोड किया गया था। भारत सरकार के प्रत्येक विभाग/मंत्रालय के सचिवों से अपने–अपने क्षेत्र की विशिष्ट आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए परिवर्तनों/रूपांतरों के संबंध में अपनी राय देने के लिए कहा गया था। मंत्रालय के अंदर भी विस्तार से चर्चा की गई थी। सामान्य वित्तीय नियमों के मसौदे पर नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की टिप्पणियों को भी ध्यान में रखा गया है।

6. किसी भी नियम का उद्देश्य एक ऐसी रूपरेखा उपलब्ध करवाने का होता है जिसके अन्दर कोई संगठन भिन्न–भिन्न स्थितियों से निपटने में अपना लचीलापन बनाए रखते हुए वित्तीय तौर पर विवेकपूर्ण ढंग से अपने कार्य–व्यापार की व्यवस्था करता है। सरकार की वित्तीय प्रणाली और प्रक्रियाओं में सरलता और पारदर्शिता को बढ़ावा देने के उद्देश्य से सामान्य वित्तीय नियमावली, 2005 की विस्तार से समीक्षा की गई है। उम्मीद है कि नई सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 से, समय पर सेवाओं की सुपुर्दगी सुगम बनाने के लिए आवश्यक लचीलापन उपलब्ध होगा और राजकोषीय प्रबंधन की एक बेहतर, दक्ष और प्रभावकारी कार्यसंरचना तैयार हो सकेगी।

7. व्यय विभाग सामान्य वित्तीय नियमावली की समीक्षा संबंधी कार्यदल द्वारा किए गए असाधारण कार्य के प्रति और बहुमूल्य सूचनाएं प्रदान करने के लिए नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कार्यालय, महालेखानियंत्रक के कार्यालय, आर्थिक कार्य विभाग के बजट प्रभाग, मंत्रालयों और विभागों और इस महत्वपूर्ण तथा चुनौतीपूर्ण कार्य को परिश्रम से तथा बारीकी से पूरा करने के लिए अपने अधिकारियों के प्रति आभार प्रकट करता है।

ह./–
(अशोक लवासा)
वित्त सचिव एवं
सचिव (व्यय)
व्यय विभाग
वित्त मंत्रालय

नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली
दिनांक 11 फरवरी, 2017

विषय–वस्तु तालिका

अध्याय सं.	अध्याय का नाम	पृष्ठ सं.
1	प्रस्तावना	9
2	वित्तीय प्रबंधन की सामान्य प्रणाली	12
	I. धनराशि के व्यय और भुगतान संबंधी सामान्य सिद्धांत	13
	II. खयानत और हानियां	17
	III. अभिलेख और सूचना प्रस्तुत करना	19
3	बजट निरूपण और कार्यान्वयन	20
4	सरकारी लेखे	30
5	निर्माण कार्य	45
6	माल और सेवाओं का प्रापण	48
	I. माल का प्रापण	48
	II. सेवाओं का प्रापण	66
7	स्टॉक प्रबंधन	72
8	संविदा प्रबंधन	79
9	सहायता अनुदान और ऋण	84
10	विदेशी सहायता प्राप्त परियोजनाओं का बजट निर्धारण और लेखांकन	107
11	सरकारी गारंटियां	112
12	विविध विषय	119
	I. स्थापना	119
	II. राजस्व प्रतिदाय	122
	III. सरकार का ऋण एवं विविध दायित्व	123
	IV. प्रतिभूति निक्षेप	124
	V. भूमि और भवनों का हस्तांतरण	125
	VI. धर्मार्थ निधि और अन्य न्यास	126
	VII. स्थानीय निकाय	127
	VIII. अभिलेखों का रख–रखाव	127
	IX. आकस्मिक एवं विविध व्यय	127

परिशिष्ट

परिशिष्ट सं.	विषय	पृष्ठ सं.
1	हानि आदि की जिम्मेदारी के आवरण को विनियमित करने के लिए अनुदेश	128
2	प्राप्तियों के विस्तृत प्राक्कलन तैयार करने की प्रक्रिया	130
3	समेकित निधि से व्यय के विस्तृत प्राक्कलन तैयार करने के अनुदेश	132
4	विस्तृत अनुदान मांगों के संकलन की प्रक्रिया	139
5	पूरक अनुदान मांगों के संबंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया	142
6	भारत की आकस्मिकता निधि नियम	144
7	संघ और राज्य सरकारों के बीच भूमि और भवनों का अंतरण	147
8	पूर्त विन्यास और अन्य न्यास	150
9	लेखाओं से संबंधित कार्यालय रिकार्ड का नष्ट किया जाना	164
10	"धनराशि के प्रावधान पर नियंत्रण"	174
11	मूल्य परिवर्तन खंड के लिए सूत्र	175
12	गारंटी फीस की दरें	176

फॉर्म

फॉर्म क्र. सं.	विवरण	पृष्ठ सं.
जीएफआर 1	अतिरिक्त विनियोजन के लिए आवेदन	177
जीएफआर 2	राजस्व प्राप्तियां	178
जीएफआर 2–क	विदेशी अनुदानों के प्राक्कलन	179
जीएफआर 2–ख	ब्याज प्राप्तियों और ऋण अदायगी के प्राक्कलन	180
जीएफआर 3	देनदारी रजिस्टर	181
जीएफआर 3–क	देनदारियों का विवरण	183
जीएफआर 4	बजट पूर्व चर्चा के लिए प्रस्तावों का विवरण	186
जीएफआर 5	लेखा शीर्ष के तहत व्यय दर्शाने वाला रजिस्टर	188
जीएफआर 6	संवितरण अधिकारियों से लेखे प्राप्ति पर नजर रखने के लिए विस्तृत शीट	189
जीएफआर 7	संकलन शीट	190

फॉर्म क्र. सं.	विवरण	पृष्ठ सं.
जीएफआर 8	समेकित लेखे	191
जीएफआर 9	केन्द्र सरकार के किसी विभाग के विभागाध्यक्ष से विवरणियों की प्राप्ति पर निगरानी के लिए विस्तृत शीट	192
जीएफआर 10	बिक्री के लिए अधिशेष, अप्रचलित और अनुपयोगी सामग्री की रिपोर्ट	193
जीएफआर 11	बिक्री लेखा	194
जीएफआर 12–क	उपयोग प्रमाणपत्र का फार्म (स्वायत्त निकाय)	195
जीएफआर 12–ख	उपयोग प्रमाणपत्र का फार्म (ऋणों के लिए)	197
जीएफआर 12–ग	उपयोग प्रमाणपत्र का फार्म (राज्य सरकारें)	198
जीएफआर 13	31 मार्च, 20 ..... की स्थिति के अनुसार बकाया कुल शेष ऋण (ऋणों) का विवरण और चूकों का ब्यौरा	199
जीएफआर 14	प्रतिभूति बंध–पत्र (प्रतिभूति के रूप में जमा किया गया विश्वस्तता बंध–पत्र) फार्म	200
जीएफआर 15	ऋण स्वीकृति के समय केन्द्र सरकार के पूर्ण स्वामित्व वाले उपक्रम/निगम द्वारा निष्पादित किए जाने वाले लिखित वचनबंध का फार्म	202
जीएफआर 16	प्रभार हस्तांतरण का प्रमाण–पत्र	203
जीएफआर 16–क	कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट	205
जीएफआर 17	विश्वस्तता गारंटी पॉलिसी	206
जीएफआर 18	पंजीकरण रजिस्टर	209
जीएफआर 19	ऋण और उस पर ब्याज की अदायगी के लिए नियत तारीख के बारे में उधारकर्ता को सूचना	210
जीएफआर 20	पॉलिसी धारक का रजिस्टर	211
जीएफआर 21	स्वीकृतिदाता प्राधिकारी द्वारा रखा जाने वाला अनुदान रजिस्टर	212
जीएफआर 22	अचल संपत्ति रजिस्टर	213
जीएफआर 23	लेखन सामग्री, रसायनों, कल पुर्जों आदि जैसी उपभोज्य वस्तुओं का स्टॉक रजिस्टर	214
जीएफआर 24	ऐतिहासिक/कलात्मक महत्व की संपत्तियों का रजिस्टर	215
जीएफआर 25	सरकारी गारंटियां	216
जीएफआर 26	वित्त मंत्रालय को गारंटियों से संबंधित आंकड़े प्रस्तुत करना	217
	सामंजस्य तालिका	218

प्रस्तावना

नियम 1. **संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ:** इन नियमों को सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 कहा जाएगा और ये तत्काल प्रभावी होंगे और केन्द्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों, सम्बद्ध और अधीनस्थ निकायों पर लागू होंगे। सामान्य वित्तीय नियमों में उल्लिखित प्रावधान किसी स्वायत्त निकाय के उप–नियमों में पृथक वित्तीय नियम जो सरकार द्वारा अनुमोदित किए जा चुके हों, की व्यवस्था के सिवाय स्वायत्त निकायों पर लागू माने जाएंगे।

नियम 2. **परिभाषा:** इन नियमों में, जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो–

(i) **'लेखा अधिकारी'** का तात्पर्य लेखा विभागीकरण योजना के तहत स्थापित किसी लेखा कार्यालय के प्रमुख या भुगतान और लेखा कार्यालय के प्रमुख से है;

(ii) **'प्रशासक'** का तात्पर्य किसी संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासक से है, चाहे उसका पदनाम कुछ भी हो;

(iii) **'विनियोग'** का तात्पर्य विशिष्ट व्यय को पूरा करने के लिए विनियोग की किसी प्राथमिक यूनिट में शामिल की गई निधियों के समनुदेशन से है;

(iv) **'लेखापरीक्षा अधिकारी'** का तात्पर्य लेखापरीक्षा कार्यालय के प्रमुख से है;

(v) **'सक्षम प्राधिकारी'** का तात्पर्य इनमें से किसी भी नियम के तहत प्रयोग की जाने वाले शक्ति के संबंध में, राष्ट्रपति या ऐसे किसी अन्य प्राधिकारी से है जिसे इस नियमावली, वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली या भारत सरकार द्वारा जारी किसी अन्य सामान्य या विशेष आदेश द्वारा या इनके तहत शक्ति प्रत्यायोजित की गई है;

(vi) **'नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक'** का तात्पर्य भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से है;

(vii) **'समेकित निधि'** का तात्पर्य संविधान के अनुच्छेद 266(1) में उल्लिखित भारत की समेकित निधि से है;

(viii) **'संविधान'** का तात्पर्य भारत के संविधान से है;

(ix) **'आकस्मिक निधि'** का तात्पर्य संविधान के अनुच्छेद 267(1) के संदर्भ में भारत की आकस्मिकता निधि अधिनियम, 1950 के तहत स्थापित भारत की आकस्मिकता निधि से है;

(x) **'नियंत्रक अधिकारी'** का तात्पर्य ऐसे अधिकारी से है जिसे केन्द्र सरकार के किसी विभाग द्वारा व्यय नियंत्रित करने और/या राजस्व एकत्र करने की जिम्मेदारी सौंपी गई हो। इस शब्द की परिभाषा में विभागाध्यक्ष और प्रशासक भी शामिल होगा;

(xi) **'केन्द्र सरकार का विभाग'** का तात्पर्य समय–समय पर अधिसूचित और भारत सरकार (कार्य आबंटन नियमावली) की प्रथम अनुसूची में सूचीबद्ध मंत्रालयों, विभागों, सचिवालयों और कार्यालयों में से किसी मंत्रालय, विभाग, सचिवालय और कार्यालय से है;

(xii) **'आहरण और संवितरण अधिकारी'** का तात्पर्य किसी कार्यालयाध्यक्ष और ऐसे किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी से है जिसे केन्द्र सरकार के किसी विभाग, किसी विभागाध्यक्ष या प्रशासक द्वारा केन्द्र सरकार की ओर से बिल आहरित करने और भुगतान करने के लिए इस रूप में पदनामित किया गया हो। इसमें उस स्थिति में कोई विभागाध्यक्ष या प्रशासक भी शामिल होगा जब ऐसे कार्यों का निर्वहन वह स्वयं करता हो;

(xiii) **'वित्त मंत्रालय'** का तात्पर्य केन्द्र सरकार के वित्त मंत्रालय से है;

(xiv) 'वित्त वर्ष' का तात्पर्य पहली अप्रैल से शुरू होने वाले और आगामी वर्ष की 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष से है;

(xv) 'सरकार' का तात्पर्य केन्द्र सरकार से है;

(xvi) 'सरकारी खाता' का तात्पर्य इस नियमावली में यथा–परिभाषित समेकित निधि, आकस्मिकता निधि और लोक खाते से संबंधित खाते से है;

(xvii) 'विभागाध्यक्ष' का तात्पर्य इस नियमावली के तहत प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करने के लिए किसी पहचान योग्य संस्थापना या संस्थापनाओं के संबंध में भारत सरकार के संबंधित विभाग द्वारा विभागाध्यक्ष के रूप में घोषित किसी प्राधिकारी या व्यक्ति (भारत सरकार के उप सचिव के स्तर से कम नहीं) से है;

(xviii) 'कार्यालय प्रमुख' का तात्पर्य (क) किसी ऐसे राजपत्रित अधिकारी से है जिसे वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली में ऐसा घोषित किया गया हो और (ख) किसी ऐसे अन्य प्राधिकारी से है जिसे सक्षम प्राधिकारी के सामान्य या विशेष आदेशों के तहत ऐसा घोषित किया गया है;

(xix) 'स्थानीय निकाय' का तात्पर्य ऐसे प्राधिकरण से है जिसे सरकार द्वारा किसी स्थानीय निधि को शासित करने का कानूनी हक दिया गया हो या विशेष तौर पर शक्ति प्रदान की गई हो;

(xx) 'स्थानीय निधि' का तात्पर्य कोषागार नियमावली के नियम 652 में यथा–परिभाषित स्थानीय निधि से है;

(xxi) 'अनावर्ती व्यय' का तात्पर्य आवर्ती व्यय को छोड़कर अन्य व्ययों से है;

(xxii) 'राष्ट्रपति' का तात्पर्य भारत के राष्ट्रपति से है;

(xxiii) 'विनियोग की प्राथमिक यूनिट' का तात्पर्य वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली के नियम 8 में उल्लिखित विनियोग की प्राथमिक यूनिट से है;

(xxiv) 'लोक लेखा' का तात्पर्य संविधान के अनुच्छेद 266(2) में उल्लिखित भारत के लोक लेखा से है;

(xxv) 'लोक निर्माण' से तात्पर्य सार्वजनिक भवनों, सार्वजनिक सेवाओं, परिवहन अवसंरचना आदि सहित मूल निर्माण और मरम्मत कार्य दोनों प्रकार के सिविल/वैद्युत कार्यों और आम जनता के उपयोग के लिए तैयार अवसंरचना परियोजना सहित किसी अन्य परियोजना से है;

(xxvi) 'पुनर्विनियोग' का तात्पर्य विनियोग की किसी प्राथमिक यूनिट से ऐसी ही किसी दूसरी यूनिट में निधियों के अंतरण से है;

(xxvii) 'आवर्ती व्यय' का तात्पर्य ऐसे व्यय से है जो उसी प्रयोजन के लिए आवधिक अंतरालों पर व्यय किया जाता है। आवर्ती व्यय को छोड़कर अन्य व्यय अनावर्ती व्यय होते हैं;

(xxviii) 'रिज़र्व बैंक' का तात्पर्य भारतीय रिज़र्व बैंक या भारतीय रिज़र्व बैंक के किसी कार्यालय या एजेंसी से है और इसमें ऐसा कोई भी बैंक शामिल है जो भारतीय रिज़र्व बैंक अधिनियम, 1934 (1934 का अधिनियम II) के उपबंधों के अनुसार भारतीय रिज़र्व बैंक के एजेंट के रूप में कार्य कर रहा हो;

(xxix) 'अधीनस्थ प्राधिकरण' का तात्पर्य केन्द्र सरकार के किसी विभाग या राष्ट्रपति के अध्यधीन किसी प्राधिकरण से है;

(xxx) **'कोषागार नियमावली'** का तात्पर्य केन्द्र सरकार की कोषागार नियमावली से है।

(xxxi) **केपैक्स मॉडल:** केपैक्स मॉडल में पूंजीगत व्यय का उपयोग क्रेता द्वारा वस्तुओं की सीधी खरीद के लिए किया जाता है उसके बाद उपभोज्य वस्तुओं का प्रापण, वारंटी अवधि के बाद व्यापक अनुरक्षण संविदा की व्यवस्था की जाती है और अंततः उत्पाद की उपयोगी कालावधि पूरी हो जाने के बाद उसका निपटान कर दिया जाता है;

(xxxii) **ओपैक्स मॉडल:** ओपैक्स मॉडल में, विक्रेता वस्तुएं उपलब्ध कराता है, उनका अनुरक्षण करता है और आवश्यकतानुसार उपभोज्य वस्तुएं भी उपलब्ध कराता है तथा अंततः उपयोगी/संविदा अवधि पूरी हो जाने के बाद वस्तुएं वापस ले लेता है। क्रेता द्वारा व्यय संविदा के निबंधन और शर्तों के अनुसार अलग–अलग समय पर किया जाता है।

नियम 3. **अंतर–विभागीय परामर्श:** जब किसी मामले के विषय का संबंध एक से अधिक विभागों से हो तब उस समय तक कोई आदेश जारी नहीं किया जाएगा जब तक ऐसे सभी विभाग सहमत न हो जाएं या ऐसी सहमति न होने पर मंत्रिमंडल द्वारा या इसके प्राधिकार से कोई निर्णय ले न लिया गया हो। इस संबंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि ऐसे प्रत्येक मामले, जिसमें यदि किसी एक विभाग द्वारा निर्णय लिया गया हो और ऐसा होने से किसी अन्य विभाग को आबंटित कार्य का संचालन प्रभावित होने की संभावना हो तो उसे भी ऐसा मामला माना जाएगा जिसका संबंध एक से अधिक विभाग से है।

नियम 4. **वित्तीय स्वरूप के विभागीय विनियम:** सभी विभागीय विनियम, जहां तक उनका संबंध वित्तीय स्वरूप के आदेशों या अनुदेशों से हो या उनका वित्तीय महत्व हो, अनिवार्यतः वित्त मंत्रालय द्वारा या इसके अनुमोदन से ही बनाए जाएंगे।

नियम 5. **संदेह दूर करना:** जहां इस नियमावली के किसी उपबंध की व्याख्या करने में कोई संदेह उत्पन्न होता हो वहां निर्णय लेने के लिए वह मामला वित्त मंत्रालय को भेजा जाएगा।

नियम 6. **उपांतरण:**

(1) इस नियमावली द्वारा स्थापित प्रणालियां और प्रक्रियाएं, ऐसे सामान्य या विशेष अनुदेशों/आदेशों के अध्यधीन होंगी जिन्हें समय–समय पर वित्त मंत्रालय जारी करेगा।

(2) इस नियमावली द्वारा स्थापित प्रणालियों और प्रक्रियाओं में उपांतरण किसी अन्य प्राधिकरण द्वारा तभी किया जा सकता है जब वित्त मंत्रालय का स्पष्ट अनुमोदन प्राप्त हो गया हो।

वित्तीय प्रबंधन की सामान्य प्रणाली

नियम 7. सरकार को देय राशियों के रूप में या जमा प्रेषण अथवा अन्यथा प्रयोजन से सरकार द्वारा या उसकी ओर से प्राप्त सभी धनराशियों को ऐसे सामान्य या विशेष नियमों, जिन्हें संविधान के अनुच्छेद 150 और 283(1) के तहत जारी किया गया हो, के अनुसार बिना किसी विलम्ब के सरकारी खाते में जमा किया जाएगा।

नियम 8. (1)

(i) संविधान के अनुच्छेद 284 के तहत किसी अधिकारी, जिसे उसकी ऐसी हैसियत में संघ के कार्यों के सिलसिले में नियोजित किया गया हो, द्वारा प्राप्त की गई या उसके पास जमा की गई सभी धनराशियां सरकार द्वारा जुटाई गई या प्राप्त की गई राजस्व या सार्वजनिक धनराशियों को छोड़ कर, लोक खाते में जमा की जाएंगी।

(ii) भारत के उच्चतम न्यायालय या किसी संघ राज्य क्षेत्र के अंदर किसी उच्च न्यायालय को छोड़कर किसी अन्य न्यायालय द्वारा प्राप्त या उसके पास जमा की गई धनराशि का अंतरण उप–नियम (1) के खंड (i) के अनुसार किया जाएगा।

नियम 8. (2) जिस लेखा शीर्ष में ऐसी धनराशियों को जमा किया जाएगा और जिसमें से ऐसी धनराशियां आहरित की जाएंगी, उसे सरकारी लेखा नियमावली, 1990 और केन्द्र सरकार लेखा (प्राप्ति और भुगतान) नियमावली, 1983 के संगत उपबंधों या ऐसे अन्य सामान्य या विशेष आदेशों, जिन्हें इस संबंध में जारी किया जाए, द्वारा नियंत्रित किया जाएगा।

नियम 9. यह सुनिश्चित करना केन्द्र सरकार के संबंधित विभाग का कर्तव्य है कि सरकारी प्राप्तियों और देय राशियों का सही–सही और तत्काल आकलन किया जाए, संग्रहण किया जाए और समेकित निधि या लोक लेखा में, जैसा भी मामला हो, विधिवत् जमा कर दिया जाए।

नियम 10. नियंत्रक अधिकारी, समुचित फॉर्म में अपने अधीनस्थ अधिकारियों से मासिक लेखे और विवरणियां जिसमें कोषागार या बैंक, जैसा भी मामला हो, में जमा की गई अथवा अन्यथा हिसाब में ली गई राशियों की जमा का दावा किया गया हो, प्राप्त करने की व्यवस्था करेगा और उनका मिलान लेखा अधिकारियों द्वारा दिए गए जमा विवरण के साथ यह देखने के लिए करेगा कि जिन राशियों को संगृहित दर्शाया गया है उन्हें विधिवत् जमा कर दिया गया है या नहीं। प्रत्येक लेखा अधिकारी तदनुसार संबंधित नियंत्रक अधिकारी को अपने लेखाओं का उद्धरण भेजेगा जिसमें प्रत्येक माह में खातों में जमा की गई राशियां दर्शाई गई हों।

नियम 11. (1) राजस्व और अन्य प्राप्तियों के आकलन, समाहरण, नियतन, प्रेषण और परित्याग के संबंध में विस्तृत नियम और प्रक्रियाएं, इसके लिए जिम्मेदार विभाग के विनियमों में विनिर्धारित की जाएंगी।

नियम 11. (2) जिन विभागों में अधिकारियों से यह अपेक्षित होता है कि वे सरकार की तरफ से धनराशियां प्राप्त करें और उसके लिए फार्म जीएफआर–6 में पावतियां जारी करें, वहां विभागीय विनियमों में पावती बहियों की प्राप्ति और निर्गम का उचित लेखा–जोखा रखे जाने, प्रत्येक अधिकारी को एक बार में जारी की जाने वाली पावती बहियों की संख्या और जब प्रयुक्त बहियां वापस की जाएं तो अधिकारी के लेखे–जोखे के साथ उनकी जांच का प्रावधान होना चाहिए।

नियम 12. सरकार को देय राशियां पर्याप्त कारणों के बगैर बकाया नहीं रहने दी जाएंगी। जहां ऐसी राशियां वसूली योग्य प्रतीत नहीं होती हैं वहां उनके समायोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी से आदेश प्राप्त किए जाएंगे।

नियम 13. जब तक सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किसी नियम या आदेश द्वारा विशेष रूप से प्राधिकृत न किया जाए तब तक किसी उचंत शीर्ष में नामे करके राजस्व के रूप में कोई

राशि जमा नहीं की जाएगी। राशि हमेशा वास्तविक वसूली के बाद जमा दिखाई जानी चाहिए न कि पहले।

नियम 14. केन्द्र सरकार के किसी विभाग द्वारा जारी किसी सामान्य या विशेष आदेशों के अध्यधीन, राजस्व वसूली के लिए जिम्मेदार कोई प्रशासक या विभागाध्यक्ष अपने नियंत्रणाधीन राजस्व संग्रहण की प्रगति से और बजट प्राक्कलनों की तुलना में ऐसे संग्रहणों में होने वाले सभी महत्वपूर्ण विचलनों के बारे में वित्त मंत्रालय को पूरी तरह से संसूचित रखेगा।

नियम 15. (1) **भवनों और भू–संपत्तियों के किराए:** जब किराए योग्य किसी भवन के अनुरक्षण का काम केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग को छोड़ कर किसी सिविल विभाग को सौंपा जाता है तो संबंधित प्रशासक या विभागाध्यक्ष उसके किराए की उचित वसूली के लिए जिम्मेदार होगा।

नियम 15. (2) किराए पर दिए गए किसी भवन के किराए के आकलन और वसूली की प्रक्रिया, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के सीधे प्रभार के अधीन आने वाले भवनों पर लागू नियमों द्वारा विनियमित की जाएगी।

नियम 15. (3) सरकारी भवनों और भू–संपत्तियों के किराए की मांग और वसूली से संबंधित विस्तृत नियम और प्रक्रिया, उन भवनों के प्रभारी विभागों के विभागीय विनियमों में उल्लिखित है।

नियम 16. (1) **जुर्माना:** प्रत्येक प्राधिकारी, जिसे जुर्माना लगाने और/या उसकी वसूली करने की शक्ति प्राप्त है, यह सुनिश्चित करेगा कि राशि वसूल की जाए, उसकी यथोचित जांच कर ली जाए और उसे कोषागार या बैंक में, जैसा भी मामला हो, जमा कर दिया जाए।

नियम 16. (2) प्रत्येक प्राधिकारी, जिसे जुर्माना लौटाने की शक्ति प्राप्त है, यह सुनिश्चित करेगा कि वापस की गई राशि की जांच कर ली जाए और कि वसूल किए गए जुर्मानों की राशि दो बार या जुर्मानों की, कोषागार या बैंक में, जैसा भी हो, वास्तव में जमा न करायी गयी राशि तो नहीं लौटा दी गई है।

नियम 17. **विविध मांगें:** लेखा अधिकारी, सामान्य राजस्व प्रशासन के अंतर्गत न आने वाली सरकार की विविध मांगों, जैसे राज्य सरकारें, स्थानीय निधियों, संस्थापना प्रभारों के लिए संविदाकारों और अन्यों से अंशदान की वसूली पर नज़र रखेगा।

नियम 18. **राजस्व का प्रेषण:** सक्षम अधिकारी की मंजूरी को छोड़ कर राजस्व के किसी दावे का प्रेषण या परित्याग नहीं किया जाएगा।

नियम 19. (1) केन्द्र सरकार के सरकारी विभागों द्वारा जारी किए गए किसी सामान्य या विशेष आदेशों के अध्यधीन प्रशासक और विभागाध्यक्ष, डाक विभाग के ऐसे अधिकारियों को छोड़कर, कानून द्वारा या कानून द्वारा समर्थित नियम से इतर उनमें निहित विवेकाधिकारों का प्रयोग करते हुए सक्षम प्राधिकारियों द्वारा पूर्ववर्ती वर्ष के दौरान मंजूर किए गए राजस्व प्रेषणों और राजस्व दावों के परित्याग को दर्शाने वाले विवरण वार्षिक आधार पर पहली जून को संबंधित लेखापरीक्षा अधिकारी और लेखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेंगे बशर्ते कि इसमें एक हजार रुपए से कम के अलग–अलग प्रेषणों को शामिल करने की आवश्यकता नहीं है।

नियम 19. (2) उपर्युक्त नियम 19 (1) में उल्लिखित विवरणों में शामिल करने के लिए प्रेषणों और परित्यागों को मोटे तौर पर उन आधारों, जिन पर वे मंजूर किए गए थे, के संदर्भ में वर्गीकृत किया जाएगा और प्रत्येक वर्ग के लिए कोई सकल राशि दर्शाई जाएगी। प्रत्येक वर्ग के मामले में प्रेषण के लिए जिम्मेदार परिस्थितियों का एक संक्षिप्त स्पष्टीकरण भी शामिल किया जाना चाहिए।

नियम 20. केन्द्र सरकार के विभाग और प्रशासक ऐसे नियम बना सकते हैं जिनमें उपर्युक्त नियम 19 के प्रयोजनार्थ प्रेषणों और परित्यागों को परिभाषित किया गया हो।

I. धनराशि के व्यय और भुगतान संबंधी सामान्य सिद्धांत

नियम 21. **वित्तीय औचित्य के मानक :** प्रत्येक अधिकारी, जो सरकारी खजाने से व्यय करता

है या व्यय करने का प्राधिकार देता है, को वित्तीय औचित्य के उच्च मानकों का अनुकरण करना होगा। प्रत्येक अधिकारी वित्तीय व्यवस्था लागू करेगा और सख्त मितव्ययिता बरतेगा तथा यह देखेगा कि उसके अपने कार्यालय द्वारा और अधीनस्थ संवितरण अधिकारियों द्वारा समस्त संगत वित्तीय नियमों और विनियमों का पालन किया जाए। सामान्यतः निम्नलिखित सिद्धांतों पर बल दिया जाता है–

(i) प्रत्येक अधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि सरकारी खजाने से धन व्यय करने में उतनी ही सतर्कता बरते जितनी कि कोई सामान्य विवेकशील व्यक्ति अपना स्वयं का धन खर्च करने में बरतता है।

(ii) व्यय, प्रथम दृष्टया, जरूरत से अधिक न हो।

(iii) कोई भी अधिकारी व्यय मंजूर करने की अपनी शक्तियों का प्रयोग ऐसे आदेश पारित करने के लिए नहीं करेगा जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसके अपने लाभ में हो।

(iv) सरकारी खजाने से व्यय किसी व्यक्ति विशेष या लोगों के किसी वर्ग विशेष के लिए नहीं किया जाए जब तक कि

(क) राशि का दावा किसी अदालत में न किया जा सके, या

(ख) व्यय, किसी मान्य नीति या रीति– रिवाज के अनुसरण में न हो।

नियम 22. लोक निधि से व्यय: कोई भी प्राधिकारी ऐसा कोई व्यय नहीं करेगा या ऐसी किसी देनदारी में संलिप्त नहीं होगा जिसमें लोक निधियों (समेकित निधि/आकस्मिकता निधि और लोक लेखा) में से निवेश या जमा के लिए व्यय या अंतरण किया जाना हो जब तक कि उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूरी न दी गई हो।

नियम 23. वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन: सरकार की वित्तीय शक्तियों को समय–समय पर यथा–संशोधित वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली के तहत विभिन्न अधीनस्थ प्राधिकारियों को प्रत्यायोजित किया गया है। सरकार की वित्तीय शक्तियां, जिन्हें किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को प्रत्यायोजित नहीं किया गया है, वित्त मंत्रालय में निहित होंगी।

नियम 24. वित्तीय सलाहकारों के साथ परामर्श: व्यय वित्त समिति या सार्वजनिक निवेश ब्यूरो या संस्थापना व्यय समिति और मंत्रिमंडल आर्थिक कार्य समिति या मंत्रिमंडल के लिए मसौदा ज्ञापन संबंधित मंत्रालय या विभाग के संबंधित वित्त सलाहकार के साथ परामर्श करने के बाद ही संबंधित मंत्रालय या विभाग द्वारा परिचालित किए जाएंगे। परिचालन के स्तर पर मसौदा ज्ञापन में इस आशय की पुष्टि शामिल की जाएगी।

नियम 25. (1) मंजूरी के लिए निधियों का प्रावधान: व्यय से संबंधित सभी मंजूरियों में संगत अनुदान या विनियोग में उन संगत प्रावधानों का ब्यौरा दर्शाया जाएगा जिनसे ऐसे व्यय की पूर्ति की जानी है।

नियम 25. (2) व्यय से संबंधित मंजूरी के सभी प्रस्तावों में यह दर्शाया जाएगा कि क्या उक्त व्यय वैध विनियोग से या पुनर्विनियोग से पूरा किया जा सकता है या नहीं।

नियम 25. (3) उन मामलों में जहां निधियों का संसूचन किए जाने से पहले व्यय से संबंधित मंजूरी जारी करना आवश्यक हो जाता है वहां मंजूरी में यह विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिए कि ऐसा व्यय, संबंधित वर्ष के बजट में संसूचित की जा रही निधियों के अध्यधीन होगा।

नियम 26. बजट आबंटन के संबंध में नियंत्रक अधिकारी की जिम्मेदारी : किसी नियंत्रक अधिकारी को सौंपी गई निधियों के संबंध में उसके कर्तव्यों और जिम्मेदारियों में यह सुनिश्चित करना भी शामिल है :

(i) कि व्यय बजट आबंटन से अधिक नहीं है,

(ii) कि व्यय उस प्रयोजनार्थ किया गया है जिसके लिए निधियों का प्रावधान किया गया है,

(iii) कि व्यय लोक हित में किया गया है;

(iv) कि उसके अधीनस्थ कार्यालयों की वित्तीय कार्यवाहियों में त्रुटियों और अनियमितताओं को रोकने, पता लगाने तथा सार्वजनिक धन के अपव्यय और हानि से बचने के लिए उसके विभाग में पर्याप्त नियंत्रण तंत्र कार्य कर रहा है।

नियम 27. **(1) मंजूरी प्रभावी होने की तारीख:** वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली में यथा–विहित उपबंधों के अनुपालन के अध्यधीन सभी नियम, मंजूरियां या आदेश उस तारीख से प्रभावी होंगे जिस तारीख को वे जारी किए जाएंगे जब तक कि उसमें कोई ऐसी तारीख जिससे वह प्रभावी होंगे, उनमें विनिर्दिष्ट न की गई हो।

नियम 27. **(2) अस्थाई पदों की मंजूरियों में सृजन की तारीख बताई जानी है :** अस्थायी पद के सृजन के मंजूरी आदेशों में मंजूर की गई अवधि के अतिरिक्त अनिवार्य रूप से यह विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिए कि किस तारीख से इस पद का सृजन किया जाना है।

नियम 28. कतिपय विशेष मामलों के संबंध में शक्तियां राष्ट्रपति द्वारा या उनके अनुमोदन से बनाए गए सामान्य प्रत्यायोजन के अनुसरण संबंधी मामलों को छोड़कर कोई अधीनस्थ प्राधिकारी वित्त मंत्रालय की पूर्व सहमति के बगैर कोई ऐसा आदेश जारी नहीं करेगा जिसमें–

(i) किसी भूमि का अनुदान, या राजस्व का समनुदेशन, या खनिज या वन–उपज अधिकारों की रियायत, अनुदान, पट्टा या लाइसेंस, अथवा जल, बिजली के अधिकार या ऐसी रियायतों की कोई सुविधा–अधिकार या विशेषाधिकार शामिल हो, या

(ii) किसी भी प्रकार से राजस्व का त्याग शामिल हो।

नियम 29. **मंजूरियां संसूचित करने की प्रक्रिया:** किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए सभी वित्तीय आदेश और मंजूरियां, लेखापरीक्षा अधिकारी और लेखा अधिकारी को संसूचित की जाएंगी। वित्तीय मंजूरियों और आदेशों को संसूचित करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया इस प्रकार होगी:

(i) केन्द्र सरकार के किसी विभाग द्वारा जारी की गई सभी वित्तीय मंजूरियां जिनका संबंध मूल विभाग से जुड़े किसी मामले से है और जिसके आधार पर लेखा अधिकारी द्वारा भुगतान किया जाना है या भुगतान प्राधिकृत किया जाना है, लेखा अधिकारी को संबोधित की जाएं।

(ii) अन्य सभी मंजूरियां, एक आदेश के रूप में जारी की जानी चाहिए और इन्हें किसी प्राधिकारी को संबोधित किए जाने की आवश्यकता नहीं होगी लेकिन उनकी एक प्रतिलिपि संबंधित लेखा अधिकारी को पृष्ठांकित की जाए।

(iii) अनावर्ती आकस्मिक व्यय और विविध व्यय के मामले में मंजूरकर्ता प्राधिकारी, जहां आवश्यक हो, पृथक मंजूरी के बजाए धनराशि आहरित किए जाने से पहले या बाद में बिल या वाउचर पर हस्ताक्षर कर या प्रतिहस्ताक्षर कर मंजूरी प्रदान कर सकता है।

(iv) आंतरिक वित्त प्रभाग या वित्त मंत्रालय, जैसी भी स्थिति हो, की सहमति से केन्द्र सरकार के किसी विभाग द्वारा जारी की गई सभी वित्तीय मंजूरियां और आदेश वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली में निर्धारित की गई प्रक्रिया और समय–समय पर उसके तहत जारी किए गए आदेशों के अनुसार लेखा अधिकारी को संसूचित किए जाएं।

(v) गृह मंत्रालय या भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक या कार्मिक विभाग की सहमति से किसी विभाग द्वारा जारी की गई सभी वित्तीय मंजूरियों

और आदेशों में यह विनिर्दिष्ट किया जाए कि ये मंजूरियां या आदेश उस विभाग की सहमति से जारी किए जा रहे हैं तथा साथ ही जिस संप्रेषण में सहमति संसूचित की गई है उस पत्र की संख्या और तारीख भी दी जाए।

(vi) किसी निश्चित राशि या विशिष्ट सीमा तक के व्यय की मंजूरियां संसूचित करने वाले सभी आदेशों में मंजूर किए गए व्यय की राशि शब्दों और अंकों दोनों में उल्लिखित की जाए।

(vii) किसी विभागाध्यक्ष द्वारा दी गई मंजूरियों को उसके कार्यालय के किसी प्राधिकृत राजपत्रित अधिकारी द्वारा लेखा अधिकारी को संसूचित किया जाए और इन पर उसके द्वारा विभागाध्यक्ष की ओर से विधिवत् हस्ताक्षर किए जाएं या फिर इन्हें विभागाध्यक्ष के प्राधिकार से संसूचित किया जाए।

(viii) वेतन में परिवर्धन जैसे कि विशेष भत्ते, वैयक्तिक वेतन आदि की मंजूरियां सूचित करने वाले सभी आदेशों में वेतन में किए गए इन परिवर्धनों के कारणों का एक सारांश दिया जाए ताकि लेखा अधिकारी यह देख सके कि उक्त परिवर्धन को विशेष भत्ते, वैयक्तिक वेतन आदि, जैसा भी मामला हो, का नाम ठीक ही दिया गया है या नहीं।

(ix) संघ राज्य क्षेत्र सरकार के किसी विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशों को, जहां लेखापरीक्षा और लेखा को (क) पृथक् नहीं किया गया है, सीधे ही लेखापरीक्षा प्राधिकारी को संसूचित किया जाएगा; (ख) पृथक् कर दिया गया है, लेखापरीक्षा प्राधिकारियों को उनकी प्रतिलिपियां पृष्ठांकित की जाएंगी।

उन मामलों से संबंधित मंजूरियों के मामले में जहां संघ राज्य क्षेत्र शासन अधिनियम, 1963 की धारा 46 के तहत तैयार कार्य संचालन नियमावली के तहत केन्द्र सरकार को संदर्भ भेजा गया था, लेखापरीक्षा विभाग को पृष्ठांकित की जाने वाली मंजूरी में निम्नलिखित खंड जोड़ा जाएगा:–

'केन्द्र सरकार को इस मामले में एक संदर्भ भेजा गया है और उक्त आदेश/पत्र, भारत सरकार, ____ मंत्रालय/विभाग के दिनांक ____ के पत्र सं. ________ के तहत केन्द्र सरकार के निर्णय के अनुरूप है।'

(x) भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की सहमति से केन्द्र सरकार के किसी विभाग द्वारा जारी किए गए सभी सामान्य वित्तीय आदेशों की प्रतियां, भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को भेजी जाएंगी।

(xi) निम्नलिखित प्रकार की मंजूरियों या आदेशों को छोड़ कर सभी प्रकार की मंजूरियों या आदेशों की प्रतियां लेखापरीक्षा अधिकारियों को पृष्ठांकित की जाएं:–

(क) केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को अग्रिमों की स्वीकृति से संबंधित मंजूरियां।

(ख) राजपत्रित और अराजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति या प्रोन्नति या स्थानांतरण से संबंधित मंजूरियां।

(ग) पदों का सृजन करने या जारी रखने या समाप्त करने संबंधी सभी मंजूरियां।

(घ) कार्यभार सौंपने और कार्यभार ग्रहण करने, आदि से संबंधित मंजूरियां।

(ङ) सरकारी कर्मचारियों को सामान्य भविष्य निधि अग्रिम के भुगतान या आहरण संबंधी मंजूरियां।

(च) कार्यालय प्रमुख की शक्तियों के अंतर्गत किए गए आकस्मिक व्यय की मंजूरियां।

(छ) अधीनस्थ कार्यालय प्रमुखों द्वारा जारी की गई नेमी स्वरूप की अन्य मंजूरियां (मंत्रालयों या मूल विभागों द्वारा जारी की गई और किसी विभागाध्यक्ष की शक्तियों के तहत जारी की गई मंजूरियों को छोड़कर)।

(xii) भूमि के अनुदान और भू–राजस्व के अन्य संक्रामण के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी गई मंजूरियां, उन मंजूरियों जिनमें भू–राजस्व के समनुदेशन को नकद भुगतान माना जाता है, को छोड़कर लेखापरीक्षा और/या लेखा अधिकारी को, जैसा भी मामला हो, आवश्यक ब्यौरा देते हुए, समेकित मासिक विवरणी में संसूचित की जाएगी।

नियम 30. **मंजूरियों का व्यपगमन:** किसी नए प्रभार के लिए जारी मंजूरी, जब तक विशेष रूप से उसका नवीकरण न किया जाए, व्यपगत हो जाएगी यदि ऐसी मंजूरी के जारी होने की तारीख से बारह माह की अवधि के दौरान पूरा या आंशिक भुगतान न कर दिया गया हो; बशर्ते कि–

(i) जब मंजूरी की वैधता अवधि विभागीय विनियमों में विनिर्धारित की गई हो या मंजूरी में ही विनिर्दिष्ट की गई हो तो वह ऐसी अवधियों की समाप्ति पर व्यपगत हो जाएगी; या

(ii) जब मंजूरी में इस आशय का विशिष्ट प्रावधान हो कि व्यय की राशि किसी विशिष्ट वित्तीय वर्ष के बजट प्रावधान में से पूरी की जाएगी तो वह मंजूरी उस वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर व्यपगत हो जाएगी; या

(iii) माल की खरीद के मामले में कोई मंजूरी व्यपगत नहीं होगी यदि निविदाएं स्वीकार कर ली गई हैं (माल की स्थानीय या सीधी खरीद के मामले में) या उस मंजूरी के जारी होने की तारीख से एक वर्ष के अवधि के अंदर केन्द्रीय खरीद संगठन को मांग पत्र (केन्द्रीय खरीद के मामले में) प्रस्तुत कर दिया गया है, भले ही उक्त अवधि के दौरान वास्तविक रूप में पूरा या आंशिक भुगतान न किया गया हो।

नियम 31. नियम 30 में निहित किसी बात के होते हुए भी, किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी सामान्य योजना के तहत वर्ष दर वर्ष बनाई गई किसी स्थाई संस्थापना में परिवर्तन से संबंधित मंजूरी, या किसी पद या सरकारी कर्मचारियों के किसी वर्ग के लिए मंजूर किए गए लेकिन संबंधित अधिकारी (अधिकारियों) द्वारा आहरित न किए गए भत्ते के संबंध में कोई मंजूरी व्यपगत नहीं होगी।

नियम 32. **लेखापरीक्षा द्वारा किए गए निषेधों का और सरकारी कर्मचारियों को किए गए अधिक भुगतान को बट्टे खाते डालना:** लेखापरीक्षा द्वारा किए गए निषेधों का परिहार और सक्षम प्राधिकारियों द्वारा सरकारी कर्मचारियों को किए गए अधिक भुगतान को बट्टे खाते डालने का कार्य, वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली के उपबंधों, और उनके तहत जारी किए गए निर्देशों के अनुसार किया जाएगा।

II. खयानत और हानियां

नियम 33. **(1) हानियों की रिपोर्ट**: सरकारी धन, विभागीय राजस्व या प्राप्तियों, स्टांप, अफीम, भंडार या सरकार द्वारा या उसकी ओर से धारित किसी अन्य संपत्ति की किसी भी प्रकार की हानि या कमी संबंधी सूचना संबंधित अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा तत्काल अगले उच्च प्राधिकारी को तथा सांविधिक लेखापरीक्षा अधिकारी को और संबंधित प्रधान लेखा अधिकारी को दी जाएगी चाहे इसके लिए जिम्मेदार पक्ष द्वारा इसकी भरपाई ही क्यों न कर दी गई हो। तथापि निम्नलिखित हानियों की सूचना दिए जाने की जरूरत नहीं है–

(i) निम्नलिखित के कारण हुई राजस्व हानियों वाले मामले–

(क) आकलनों में गलतियों जिनका पता इतनी देर बाद चले कि अनुपूरक दावा करने का अवसर न मिल सके, के कारण,

(ख) स्थानीय प्राधिकारी द्वारा कानून की व्याख्या करने के कारण होने वाले अल्प आकलनों जिन्हें कानून के तहत निर्धारित समय सीमा की समाप्ति के बाद उच्च प्राधिकारी द्वारा रद्द कर दिया गया हो, और

(ग) धन वापसी की इस आधार पर दी गई अनुमति कि दावे कालातीत हो गए थे।

(ii) दस हजार रुपए से अनधिक मूल्य वाली मामूली हानियां।

नियम 33. **(2)** गंभीर अनियमितताओं वाले मामलों को संबंधित मंत्रालय या विभाग के वित्त सलाहकार या मुख्य लेखा प्राधिकारी और महालेखानियंत्रक, वित्त मंत्रालय की जानकारी में लाया जाएगा।

नियम 33. **(3)** उप–नियम (1) और (2) में बताई गई हानि की रिपोर्ट, दो चरणों में की जाएगी–

(i) जैसे ही यह संदेह उत्पन्न हो कि हानि घटित हुई है, प्रारंभिक रिपोर्ट दे दी जानी चाहिए।

(ii) जांच–पड़ताल के बाद उपनियम (1) और (2) में बताए गए प्राधिकारियों को अंतिम रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए जिसमें हानि का स्वरूप और सीमा, त्रुटियों या नियमों की उपेक्षा जिनके कारण हानि घटित हुई है और वसूली की संभावनाओं का उल्लेख किया जाना चाहिए।

नियम 33. **(4)** उप–नियम 3 में बताई गई पूर्ण रिपोर्ट उचित माध्यमों से विभागाध्यक्ष के पास पहुंचाई जाए जो वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली के तहत उसे प्रत्यायोजित शक्तियों के तहत उसका अंतिम रूप से निपटान करेगा। जिन रिपोर्टों का अंतिम रूप से निपटान वह प्रत्यायोजित शक्तियों के तहत नहीं कर सकता है उन्हें वित्त मंत्रालय को प्रस्तुत किया जाएगा।

नियम 33. **(5)** दुर्विनियोजन, खयानत, गबन आदि के माध्यम से हुई राशि की हानि, जांच–पड़ताल चलने तक, वसूली तक या प्रभागत हानि को बट्टे खाते डालने के लिए सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से बट्टे खाते डाले जाने तक, सामान्य प्राप्ति स्वीकार के माध्यम से पुनः आहरित की जा सकती है।

नियम 33. **(6)** सरकारी कर्मचारियों की सदोषता के कारण सरकार को हुई हानि के मामलों में हानि, लेन–देन से संबंधित केन्द्र सरकार के विभाग या राज्य सरकार द्वारा वहन की जाएगी। इसी प्रकार यदि चूककर्ता सरकारी पदाधिकारियों से कोई नकद वसूलियां की जाती हैं तो प्राप्ति को केन्द्र सरकार के उस विभाग या राज्य सरकार के खाते में जमा किया जाएगा जिसने हानि उठाई है।

नियम 33. **(7)** गलत ढंग से या अनियमित रूप से चैक जारी किए जाने या प्राप्तियों के अनियमित लेखांकन से होने वाली सरकारी धन की हानि से जुड़े सभी मामलों की सूचना और जिन परिस्थितियों के कारण हानि हुई है, उनकी सूचना महालेखानियंत्रक को दी जाएगी ताकि वह उससे संबंधित नियमों या प्रक्रियाओं के दोषों, यदि कोई हो, को दूर करने के लिए कदम उठा सके।

नियम 34. **आग लगने, चोरी होने, धोखाधड़ी के कारण सरकारी संपत्ति की हानि:** आग लगने, चोरी होने, धोखाधड़ी आदि के परिणामस्वरूप सरकारी संपत्ति को हुई भारी हानि या बरबादी से संबंधित मामलों में विभागीय अधिकारी, नियम 33 में यथा–निर्धारित कार्रवाई करने के अतिरिक्त नीचे दर्शाए गए प्रावधानों का पालन करेंगे–

पचास हजार रुपए से अधिक मूल्य वाली उपर्युक्त सभी हानियों जिनमें आग लगने, चोरी होने, धोखाधड़ी आदि का संदेह हो, की सूचना जांच–पड़ताल के लिए अनिवार्य रूप से पुलिस को यथाशीघ्र की जाएगी।

मामले की सूचना पुलिस प्राधिकारियों को दे दिए जाने के बाद सभी संबंधित पक्ष पुलिस जांच–पड़ताल में उनकी सहायता करेंगे। जिन मामलों को पुलिस को भेजा गया हो उन सभी मामलों में पुलिस प्राधिकारियों से एक औपचारिक जांच–पड़ताल रिपोर्ट प्राप्त की जाए।

नियम 35. **आग लगने, बाढ़ आदि से अचल संपत्ति की हानि:** आग, बाढ़, चक्रवात, भूकंप या किसी अन्य प्राकृतिक कारण से भवनों, संचार माध्यमों या अन्य निर्माण कार्यों जैसी अचल संपत्ति की पचास हजार रुपए से अधिक की सभी हानियों की सूचना तत्काल संबंधित अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा सामान्य माध्यम से सरकार को दी जाएगी। अन्य सभी हानियों को तत्काल अगले उच्च प्राधिकारी की जानकारी में लाया जाएगा।

नियम 36. **लेखापरीक्षा और लेखा अधिकारियों को रिपोर्ट:** हानि के कारण और सीमा की पूरी जांच किए जाने के बाद संबंधित अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा उचित माध्यम से सरकार को विस्तृत रिपोर्ट भेजी जाएगी; साथ ही साथ रिपोर्ट की एक प्रति या उसका सार लेखापरीक्षा अधिकारी या भुगतान और लेखा अधिकारी को अग्रेषित किया जाएगा।

नियम 37. **हानियों की जिम्मेदारी:** धोखाधड़ी या अधिकारी की ओर से लापरवाही के कारण सरकार को हुई किसी भी प्रकार की हानि के लिए अधिकारी को व्यक्तिगत तौर पर जिम्मेदार ठहराया जाएगा। उसे किसी अन्य अधिकारी की धोखाधड़ी या लापरवाही के कारण हुई किसी भी प्रकार की हानि के लिए भी उस सीमा तक व्यक्तिगत तौर पर जिम्मेदार ठहराया जाएगा जिस सीमा तक यह दर्शाया जा सके कि उसने स्वयं अपने कार्य या लापरवाही से हानि होने दी। हानि के लिए जिम्मेदारी का आकलन करने हेतु विभागीय कार्यवाहियां परिशिष्ट 1 में निहित और कार्मिक मंत्रालय द्वारा समय–समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार की जाएंगी।

नियम 38. **हानि के मामलों का तत्काल निपटान:** अपचारियों के विरुद्ध कार्रवाई और उपचारात्मक उपाय करने सहित हानियों के मामलों में पता लगाने, सूचना देने, बट्टे खाते डालने, अंतिम निपटान करने के प्रत्येक चरण की कार्रवाई तत्परता से पूरी की जानी चाहिए और ऐसा करते समय अपचारियों के विरुद्ध कार्रवाई और नियंत्रण प्रणाली को सुदृढ़ बनाने के लिए उपचारात्मक उपाय करने पर विशेष ध्यान दिया जाएगा।

III. अभिलेख और सूचना प्रस्तुत करना

नियम 39. **लेखापरीक्षा या लेखा अधिकारी द्वारा सूचना की मांग :** अधीनस्थ प्राधिकारी, लेखापरीक्षा या लेखा अधिकारी को उसके कार्यों का निर्वहन करने के लिए समस्त उचित सुविधाएं प्रदान करेगा और कोई सरकारी लेखा–जोखा या रिपोर्ट तैयार करने, भुगतानों और आंतरिक लेखापरीक्षा के लिए उसके द्वारा अपेक्षित सूचना यथा–संभव पूर्णतम रूप में उपलब्ध कराएगा।

नियम 40. कोई अधीनस्थ प्राधिकारी, अपने पास ऐसी कोई सूचना, बही–खाता या अन्य दस्तावेज रोककर नहीं रखेगा जिनकी जरूरत लेखापरीक्षा या लेखा अधिकारी को हो।

नियम 41. यदि किसी फाइल की विषय–वस्तु को 'गुप्त' या 'अतिगुप्त' के रूप में वर्गीकृत किया गया हो, तो उस फाइल को इस तथ्य का उल्लेख करते हुए व्यक्तिगत रूप से लेखापरीक्षा कार्यालय के प्रमुख को भेजा जा सकता है; लेखापरीक्षा कार्यालय प्रमुख फिर ऐसे वर्गीकृत दस्तावेजों की सार–संभाल और अभिरक्षा से संबंधित स्थायी अनुदेशों के अनुसार मामले में कार्रवाई करेगा।

बजट निरूपण और कार्यान्वयन

नियम 42. **वित्त वर्ष:** सरकार का वित्त वर्ष, प्रत्येक वर्ष अप्रैल के पहले दिन से आरंभ होगा और अगले वर्ष मार्च के 31वें दिन को समाप्त होगा।

नियम 43. **(1) संसद में बजट का प्रस्तुतीकरण:** संविधान के अनुच्छेद 112(1) के उपबंधों के अनुसार वित्त मंत्री संसद के दोनों सदनों के समक्ष वार्षिक वित्तीय विवरण, जिसे 'बजट' के रूप में भी जाना जाता है, संबंधित वित्त वर्ष के शुरू होने से पहले प्रस्तुत किए जाने की व्यवस्था करेगा; बजट में किसी वित्त वर्ष के संबंध में केन्द्र सरकार की अनुमानित प्राप्तियों और व्यय को दर्शाया जाएगा।

नियम 43. **(2)** विभागीय वाणिज्यिक संगठन होने के कारण रेलवे की प्राप्तियां और व्यय सरकार की प्राप्तियों और व्यय का हिस्सा होती हैं और इन्हें वार्षिक वित्तीय विवरण में शामिल किया जाता है। रेल बजट को आम बजट में मिला दिए जाने के साथ ही 2017–18 से रेलवे की अनुदान मांगें और बजट प्राक्कलनों का विवरण भी आम बजट का हिस्सा होंगे।

नियम 43. **(3)** बजट की तैयारी, निरूपण और संसद में प्रस्तुति के प्रावधान भारत के संविधान के अनुच्छेद 112 से 116 में निहित हैं।

नियम 43. **(4)** वित्त मंत्रालय का बजट प्रभाग बजट प्राक्कलन तैयार करने के लिए समय–समय पर दिशा–निर्देश जारी करेगा। सभी मंत्रालय/विभाग इन दिशा–निर्देशों का पूरी तरह से अनुपालन करेंगे।

नियम 44. **बजट में निम्नलिखित शामिल होंगे :–**

(i) जिस वित्त वर्ष से बजट संबंधित है, उसके दौरान संभावित रूप से जुटाए जाने वाले समस्त राजस्व का प्राक्कलन;

(ii) उस वित्त वर्ष में प्रत्येक कार्यक्रम, स्कीम और परियोजना के लिए सभी खर्चों का प्राक्कलन;

(iii) उस वित्त वर्ष में समस्त ब्याज और ऋण भुगतान प्रभारों तथा ऋणों की किसी चुकौती का प्राक्कलन।

(iv) ऐसी कोई अन्य सूचना जिसे दिया जाना निर्धारित किया गया हो।

नियम 45. **प्राप्ति प्राक्कलन :** आकलनकर्ता प्राधिकारियों द्वारा लेखे के प्रत्येक मुख्य लेखा शीर्ष के लिए प्राप्तियों का पृथक–पृथक विस्तृत प्राक्कलन निर्धारित फार्म में तैयार किया जाएगा। प्रत्येक मुख्य शीर्ष के लिए आकलनकर्ता प्राधिकारी, गत तीन वर्ष के वास्तविक आंकड़ों के साथ लघु/उप–शीर्ष ब्यौरे–वार प्राक्कलन विवरण देंगे। शीर्ष–वार वर्गीकरण करते समय यह सुनिश्चित किया जाए कि कर और गैर–कर राजस्वों की सभी प्रमुख मदों का मद–वार ब्यौरा प्राप्ति प्राक्कलनों में स्पष्ट रूप से अभिनिर्धारित और वर्णित किया गया हो। समस्त महत्वपूर्ण मदों को अलग–अलग रेखांकित किए जाने के लिए ऐसा करना आवश्यक है। विगत वास्तविक आंकड़ों या/और बजट प्राक्कलनों के संदर्भ में प्राक्कलनों में यदि बहुत अधिक अंतर हो तो उसके लिए तर्कपूर्ण कारण दिए जाएंगे। लेखा शीर्ष जिनके तहत प्रमुख कर और गैर–कर राजस्व संगृहित किए जाते हैं, प्रशासनिक मंत्रालय द्वारा वित्त मंत्रालय के बजट प्रभाग के परामर्श से निर्धारित किए जाएंगे।

नियम 46. **गैर–कर राजस्व:** यद्यपि विनिवेशों और उधारियों के साथ–साथ कर राजस्व, ऋण–इतर पूंजीगत प्राप्तियों की व्यवस्था वित्त मंत्रालय के विभिन्न विभागों द्वारा की जाती है, गैर–कर राजस्व सभी मंत्रालयों/विभागों और अन्य स्वायत्त निकायों तथा कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा संगृहित किया जाता है और यह सरकार के राजस्व का एक महत्वपूर्ण स्रोत होता है।

नियम 47. **प्रयोक्ता प्रभार:** 'प्रयोक्ता प्रभार' गैर–कर राजस्व का एक महत्वपूर्ण घटक है। प्रत्येक मंत्रालय/विभाग अपने द्वारा लगाए गए 'प्रयोक्ता प्रभार' के अभिनिर्धारण की कवायद शुरू कर सकता है और उन्हें अपनी वेबसाइट पर दिखा सकता है।

(i) प्रयोक्ता प्रभारों की दरें तय करते समय मंत्रालय/विभाग सुनिश्चित करें कि प्रयोक्ता प्रभारों से पूंजी निवेश पर उचित प्रतिफल सहित सेवाएं उपलब्ध कराने की वर्तमान लागत वसूल हो जाए।

(ii) इन सिद्धांतों से किसी प्रकार का विचलन होने पर, कारण बताते हुए इनका उल्लेख विशिष्ट रूप से करते हुए लागत वसूली मानकों, यदि कोई हों, से अपेक्षाकृत कम प्रयोक्ता प्रभार तय किए जाने का औचित्य दिया जाए।

(iii) प्रयोक्ता प्रभारों की दरों को समुचित मूल्य सूचकांक से सम्बद्ध किया जाए और उनकी समीक्षा कम से कम हर तीन वर्ष में की जाए।

(iv) प्रयोक्ता प्रभारों में संशोधन को सरल बनाने के लिए, प्रयोक्ता प्रभारों की दरें यथा–संभव नियमों अथवा कार्यकारी आदेशों के माध्यम से निर्धारित की जाएं न कि किसी कानून के माध्यम से।

नियम 48. **लाभांश और लाभ :** भारतीय रिज़र्व बैंक से अधिशेष के अंतरण सहित लाभांश और लाभ गैर–कर राजस्व का एक प्रमुख घटक है। केन्द्रीय सार्वजनिक उद्यमों द्वारा लाभांशों/लाभों आदि के भुगतान में विलम्ब न किया जाए और वार्षिक आम बैठक में निर्णय ले लिए जाने के बाद तुरंत ही एक उचित समयावधि में भुगतान कर दिया जाए। मंत्रालय या विभाग लाभांशों और लाभों के समय पर भुगतान पर नजर रखेंगे। लाभांश, इस संबंध में निवेश और लोक परिसंपत्ति प्रबंधन विभाग द्वारा जारी दिशानिर्देशों के अनुसार देय होगा।

नियम 49. **प्राप्ति पोर्टल :** सरकार ने ई–प्राप्ति के माध्यम से विभिन्न शुल्कों और प्रयोक्ता प्रभारों सहित विभिन्न गैर–कर राजस्व ऑनलाइन संगृहित करने के लिए एक लोक पोर्टल की व्यवस्था की है। सभी मंत्रालय/विभाग ई–प्राप्ति अपनाने के लिए त्वरित उपाय करेंगे ताकि उपभोक्ता को सुविधा हो और सरकारी खाते में प्राप्तियां तत्काल जमा हो पाना सुनिश्चित हो सके।

नियम 50. (1) **व्यय प्राक्कलन :** संविधान के अनुच्छेद 112(3) के तहत समेकित निधि से प्रभारित व्यय को पूरा करने के लिए अपेक्षित राशि और अन्य व्यय, जिसके लिए संविधान के अनुच्छेद 113(2) के तहत लोक सभा का मत अपेक्षित है, को पूरा करने के लिए अपेक्षित राशि व्यय प्राक्कलनों में अलग–अलग दर्शायी जाएगी।

नियम 50. (2) प्राक्कलनों में सरकार द्वारा ऋणों पर व्यय सहित ऋणों की चुकौती, कोषागार बिलों, रोकड़ प्रबंधन बिलों और अर्थोपाय अग्रिमों पर किए जाने वाले व्यय के लिए राजस्व खाते और पूंजी खाते से किए जाने वाले व्यय के प्रावधानों को अलग–अलग दर्शाना होगा।

नियम 50. (3) आकलनकर्ता प्राधिकारियों द्वारा राजस्व और पूंजी व्यय दोनों के लिए लेखाओं के निर्धारित मुख्य और लघु शीर्षों के तहत विनियोग की अंतिम यूनिट (वस्तु शीर्ष) तक विस्तृत व्यय प्राक्कलन तैयार किए जाएंगे। प्राक्कलनों में पिछले वर्ष की देनदारियों, जिन्हें वर्ष के दौरान चुकता किया जाना है, के लिए उचित प्रावधान शामिल किए जाएंगे।

नियम 50. (4) स्कीम से संबंधित और अन्य व्ययों के प्राक्कलनों पर कार्रवाई वित्त मंत्रालय के बजट प्रभाग के परामर्श से उनके द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार की जाएगी।

नियम 50. (5) संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय या विभाग के वित्त सलाहकार द्वारा छानबीन किए जाने और सचिव द्वारा अनुमोदित किए जाने के बाद राजस्व और पूंजी दोनों प्रकार के व्यय के संशोधित और बजट प्राक्कलन वित्त मंत्रालय के बजट प्रभाग को, उनके द्वारा समय–समय पर निर्धारित किए गए तरीके और प्रारूप में अग्रेषित किए जाएं।

नियम 51. (1) **अनुदान मांगें :** जिन व्यय प्राक्कलनों के लिए लोक सभा का मत अपेक्षित है, वे अनुदान मांगों के रूप में पेश किए जाएंगे।

नियम 51. (2) आमतौर पर प्रत्येक मंत्रालय या विभाग के संबंध में एक अनुदान मांग प्रस्तुत की जाती है। तथापि, बड़े मंत्रालयों या विभागों के संबंध में एक से अधिक मांगें प्रस्तुत की जा सकती हैं। सामान्यतः प्रत्येक मांग में किसी सेवा के लिए अपेक्षित प्रावधान अर्थात् उस सेवा से जुड़े राजस्व, पूंजी व्यय, राज्य और संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को अनुदान और ऋणों और अग्रिमों की मद में अपेक्षित प्रावधान भी शामिल किए जाते हैं।

नियम 51. (3) अनुदान मांगें दो स्तरों पर संसद में प्रस्तुत की जाएंगी। मुख्य अनुदान मांग, वार्षिक वित्तीय विवरण के साथ वित्त मंत्रालय के बजट प्रभाग द्वारा संसद में प्रस्तुत की जाएगी जबकि विस्तृत अनुदान मांगें संसद की विभाग संबंधित स्थायी समिति द्वारा विचारण हेतु संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा समय–समय पर अनुमोदित तारीखों के अनुसार लोक सभा के पटल पर रखी जाती हैं।

नियम 52. **(1) वार्षिक वित्तीय विवरण और अनुदान मांगों का प्ररूपः** वार्षिक वित्तीय विवरण और अनुदान मांगों का प्ररूप वित्त मंत्रालय द्वारा निर्धारित किया जाएगा और उस मंत्रालय के अनुमोदन के बगैर प्ररूप के अनुक्रम या वर्गीकरण में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

नियम 52. (2) जिन शीर्षों के तहत अनुदान मांगों या विनियोग मांगों में व्यय के लिए प्रावधान किया जाएगा, उन्हें प्रशासनिक मंत्रालय या विभाग के परामर्श से वित्त मंत्रालय द्वारा निर्धारित किया जाएगा। किसी वर्ष विशेष में व्यय के लिए प्राधिकृत शीर्ष वही होंगे जो संसद द्वारा पारित विस्तृत अनुदान मांगों में दर्शाए गए हों और वित्त मंत्रालय के औपचारिक अनुमोदन के बगैर उनमें कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

नियम 52. (3) विस्तृत अनुदान मांगों में मुख्य शीर्ष–वार प्रावधान बजट प्रभाग द्वारा प्रस्तुत की गई अनुदान मांगों में किए गए प्रावधान जैसे होंगे क्योंकि अनुदान मांगों के आधार पर ही विनियोगों की मांग की जाती है।

टिप्पणी : बजट तैयार किए जाने के बारे में विस्तृत अनुदेश परिशिष्ट 2, 3, और 4 में उपलब्ध हैं।

नियम 53. **(1) प्राक्कलनों की स्वीकृति और समावेशनः** प्रत्येक मंत्रालय/विभाग की प्राप्तियों और व्यय प्राक्कलनों की संवीक्षा वित्त मंत्रालय के बजट प्रभाग द्वारा की जाएगी। मंत्रालयों या विभागों की प्राप्तियों के साथ–साथ विभिन्न कार्यक्रमों और योजनाओं के लिए निधियों की जरूरतों पर समग्रता में चर्चा करने के लिए सचिव (व्यय) प्रशासनिक मंत्रालयों या विभागों के सचिवों या वित्त सलाहकारों के साथ बैठकें कर सकते हैं।

नियम 53. (2) वित्त मंत्रालय के बजट प्रभाग में संवीक्षा किए जाने और सचिव (व्यय) और संबंधित विभाग के सचिव या वित्त सलाहकार के बीच बजट–पूर्व बैठकों में हुई चर्चा के परिणामस्वरूप, विभागों द्वारा शुरू में प्रस्तुत प्राक्कलनों में कुछ परिवर्तन हो सकते हैं। संवीक्षा और बजट–पूर्व बैठकों के आधार पर तैयार किए गए अंतिम प्राक्कलनों को बजट दस्तावेज़ में अंतर्विष्ट किया जाएगा।

नियम 54. **परिणाम बजटः** बजट आबंटनों के लिए प्राक्कलनों को अंतिम रूप दिए जाने के बाद, व्यय विभाग नीति आयोग और संबंधित मंत्रालयों के परामर्श से प्रत्येक स्कीम/परियोजना के लिए निर्गमों/प्रदेय सेवाओं और मध्यावधि परिणामों के साथ परिव्ययों को सम्बद्ध करते हुए एक परिणाम बजट विवरण तैयार करेगा। निर्गम/प्रदेय सेवाओं का उल्लेख अनिवार्य रूप से मध्यावधि व्यय रूपरेखा विवरण में दिए गए प्राक्कलनों के आधार पर, अग्रिम रूप से निर्धारित मानदंडों और प्रदेय सेवाओं के आधार पर परिमेय/मात्रात्मक रूप में किया जाएगा। प्रत्येक स्कीम/परियोजना के लिए आबंटन प्रदेय सेवाओं की एक निश्चित युति के लिए होंगे और इनका अनुपालन किया जाएगा। विनिर्दिष्ट परिणामों की तुलना में हुआ कार्यनिष्पादन, स्कीम को जारी रखे जाने का निर्णय लिए जाने और बजट आबंटन की मात्रा का आधार बनेगा।

नियम 55. **लेखा अनुदानः** बजट प्रस्ताव के अनुरूप व्यय करने के लिए संसद का प्राधिकार चाहने वाले विनियोग विधेयक को, यदि उस वित्त वर्ष जिससे यह संबंधित है, के शुरू होने के बाद पारित किए जाने की संभावना है तो बजट पारित करने के लिए संविधान के अनुच्छेद 113 में निर्धारित प्रक्रिया पूरी होने तक वित्त मंत्रालय को संविधान के अनुच्छेद 116 के प्रावधानों के अनुसार एक संक्षिप्त अवधि के लिए व्यय की पूर्ति हेतु 'लेखा अनुदान' प्राप्त करने की आवश्यकता होगी। लेखा अनुदान के तहत उपलब्ध कराई गई निधियां किसी 'नई सेवा' पर व्यय के लिए उपयोग में नहीं लाई जातीं।

नियम 56. **अनुदानों और विनियोगों का संप्रेषण और वितरणः** बजट से संबंधित विनियोग विधेयक पारित हो जाने के बाद वित्त मंत्रालय, मंत्रालयों/विभागों को इसका संप्रेषण करेगा जो फिर उसका वितरण अपने अधीनस्थ प्रतिष्ठानों में करेंगे। इस प्रकार किए गए वितरण का संप्रेषण संबंधित भुगतान और लेखा अधिकारियों को भी किया जाएगा जो प्रत्येक अधीनस्थ प्राधिकरण को किए गए नियतन पर नजर रखेंगे।

II. "बजट के अनुसार व्यय नियंत्रण"

नियम 57. **(1) व्यय नियंत्रण की जिम्मेदारी :** केन्द्र सरकार के विभाग, उन्हें सौंपी गई अनुदान मंजूरियों और विनियोगों में से किए जाने वाले व्यय के नियंत्रण के लिए जिम्मेदार होंगे। यह नियंत्रण, विभागाध्यक्षों और अन्य नियंत्रण अधिकारियों, यदि कोई हों, और उनके अधीनस्थ संवितरण अधिकारियों के माध्यम से लागू किया जाएगा।

नियम 57. (2) किसी अनुदान या विनियोग का इस्तेमाल केवल प्रभारों (विगत वर्ष की देनदारियों, यदि कोई हों, सहित) जिनका भुगतान अनुदान या विनियोग के वित्तीय वर्ष के दौरान किया जाना है, को पूरा करने के लिए ही किया जा सकता है और उन्हें वर्ष के लेखे में समायोजित किया जाना होता है। वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद किसी अनुदान या विनियोग में से कोई प्रभार प्राधिकृत नहीं किया जा सकता है।

नियम 57. (3) अनुपूरक अनुदान या विनियोग या आकस्मिकता निधि से कोई अग्रिम प्राप्त करने की स्थिति को छोड़ कर ऐसा कोई भी व्यय नहीं किया जाएगा जिसके प्रभाव से व्यय किसी वित्तीय वर्ष के लिए कानून से संसद द्वारा प्राधिकृत कुल अनुदान या विनियोग से अधिक हो जाए। चूंकि किसी अनुदान/विनियोग के पारित और प्रभारित भाग तथा राजस्व और पूंजी भाग अलग–अलग होते हैं और उनमें परस्पर पुनर्विनियोग की अनुमति नहीं होती है इसलिए किसी एक हिस्से या भाग के आधिक्य को समग्र अनुदान/विनियोग में आधिक्य माना जाता है।

नियम 57. (4) विभागों द्वारा व्यय पर कारगर नियंत्रण रखे जाने के लिए, उनके अधीन कार्यरत नियंत्रक तथा संवितरण अधिकारी नीचे दी गई प्रक्रिया का पालन करेंगे :–

(i) धनराशि का आहरण करने के लिए आहरण और संवितरण अधिकारीः (क) 'प्रभारित' और 'पारित' व्यय के लिए बिल अलग–अलग तैयार और प्रस्तुत करेंगे; (ख) प्रत्येक बिल पर लेखा के मुख्य शीर्ष से लेकर वस्तु शीर्ष तक लेखाओं के पूर्ण वर्गीकरणों की प्रविष्टि करेंगे। यदि एक ही बिल में दो या अधिक वस्तु शीर्षों के प्रभार शामिल होते हों तो प्रभारों को संबंधित शीर्षों में ठीक–ठीक बांटकर दर्शाया जाएगा और (ग) जिस बिल पर प्रविष्टि की गई है उस बिल की राशि सहित प्रत्येक बिल पर, विनियोग की प्राथमिक यूनिट जिससे वह संबंधित है, के तहत व्यय के अद्यतन क्रमिक जोड़ की प्रविष्टि करेगा।

(ii) सभी आहरण और संवितरण अधिकारी उस लेखे के, जिसके साथ उनका संबंध है, प्रत्येक लघु शीर्ष या उप–शीर्ष के तहत आबंटन के लिए भौतिक या इलेक्ट्रॉनिक रूप में फार्म जीएफआर–5 में अलग–अलग रजिस्टर रखेंगे।

(iii) प्रत्येक माह के तीसरे दिन इस रजिस्टर का रख–रखाव करने वाले अधिकारी द्वारा पिछले माह के दौरान इस रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों की एक प्रति विभागाध्यक्ष या अन्य पदनामित नियंत्रक अधिकारी को भेजी जाएगी। इस विवरण में किसी आवक दावे आदि का समायोजन भी शामिल होगा जिसका संप्रेषण भुगतान एवं लेखा अधिकारी द्वारा सीधे ही आहरण और संवितरण अधिकारी (न कि अपने अनुदान नियंत्रक अधिकारी को) को किया गया हो। यदि किसी महीने में रजिस्टर में कोई प्रविष्टि नहीं की गई हो तो 'शून्य' विवरण भेजा जाएगा।

(iv) नियंत्रक अधिकारी, पूर्वगामी उप–खंड में निर्धारित विवरणी की प्राप्ति पर नजर रखने के लिए फार्म जीएफआर 6 में विद्‌ता–विवरण रखेगा।

(v) संवितरण अधिकारियों से विवरणियां प्राप्त होने पर नियंत्रक अधिकारी उनकी जांच करेगा और अपने आप को संतुष्ट करेगा :–

(क) कि लेखा वर्गीकरण उचित रूप से दिया गया है;

(ख) कि क्रमिक व्यय उचित रूप से नोट किया गया है और उपलब्ध शेष राशियों की सही गणना की गई है;

(ग) कि अद्यतन व्यय, अनुदान या विनियोग के अंदर ही है; और

(घ) कि विवरणियों पर संवितरण अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किए गए है; इनमें से किसी में भी जहां नियंत्रण अधिकारी कोई न्यूनता पाता है वहां उस न्यूनता को दूर करने के लिए वह कदम उठाएगा।

(vi) जब किसी माह विशेष के लिए संवितरण अधिकारियों से सभी विवरणियां प्राप्त हो जाएं और उन्हें सही पाया जाए तो नियंत्रक अधिकारी फार्म जीएफआर 7 में एक विवरण तैयार करेगा जिसमें वह अंतर्विष्ट करेगा–

(क) संवितरण अधिकारियों द्वारा भेजे गए आंकड़ों के जोड़,

(ख) फार्म जीएफआर 5 में उसके अपने रजिस्टरों से लिए गए जोड़,

(ग) आवक लेखा दावों के निपटान के परिणामस्वरूप अनुदान में से विकसित व्यय और अंतरण प्रविष्टियों के कारण विभिन्न विस्तृत शीर्षों के तहत लेखा अधिकारियों द्वारा उसे यथा–संप्रेषित लेकिन उसके आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा गणना में शामिल न किए गए ऐसे समायोजनों का जोड़।

(vii) यदि लेखा अधिकारी द्वारा संप्रेषित ऐसे किसी समायोजन से यदि अधीनस्थ संवितरण अधिकारी के नियंत्रणाधीन विनियोग प्रभावित होता है तो यह तथ्य कि समायोजन कर लिया गया है, नियंत्रक अधिकारी द्वारा संबंधित संवितरण अधिकारी को संप्रेषित किया जाएगा।

(viii) सभी आवश्यक विवरणियां प्राप्त होने पर, विभागाध्यक्ष फॉर्म जीएफआर 8 में एक समेकित लेखा तैयार करेगा जिसमें उसके नियंत्रणाधीन अनुदान या विनियोग में से पिछले माह के अंत तक किए गए पूर्ण व्यय को दर्शाया गया होगा।

नियम 57. **(5)** विभागाध्यक्ष और लेखा अधिकारी, विभागाध्यक्ष द्वारा रखे गए लेखाओं में दिए गए आंकड़ों का मासिक मिलान लेखा अधिकारी की बहियों में दिए गए आंकड़ों के साथ

करने के लिए संयुक्त रूप से जिम्मेदार होंगे। मिलान की प्रक्रिया इस प्रकार होगी :–

(i) आहरण और संवितरण अधिकारी, फार्म टीआर 28–क में एक बिल रजिस्टर रखेंगे और भुगतान के लिए भुगतान और लेखा अधिकारी को प्रस्तुत किए गए सभी बिलों को रजिस्टर में नोट करेंगे। जैसे ही भुगतान के लिए प्रस्तुत बिलों के चैक प्राप्त होते हैं, और/या पीएफएमएस पोर्टल पर आहरण और संवितरण अधिकारी के पास उपलब्ध रिपोर्टों से ई–भुगतान की स्थिति सत्यापित हो जाती है, इन्हें बिल रजिस्टर के उचित कॉलम में नोट किया जाएगा तथा आहरण और संवितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रस्तुत किए गए बिलों की निवल राशि चैकों की राशि के साथ मेल खाती हो। यदि भुगतान और लेखा अधिकारी द्वारा कोई काट–छांट की जाती है तो टीआर 28–क के टिप्पणी कालम में बिल के सामने ऐसी काट–छांट का विवरण नोट किया जाएगा।

(ii) भुगतान और लेखा अधिकारी, चैक आहरणकर्ता आहरण और संवितरण अधिकारी सहित प्रत्येक आहरण और संवितरण अधिकारी को प्रत्येक माह व्यय नियंत्रण रजिस्टर से या संकलन शीट से उद्धरण प्रस्तुत करेंगे जिसमें लेखाओं के विभिन्न मुख्य–लघु विस्तृत लेखा शीर्षों के तहत वर्गीकृत उसके द्वारा नियंत्रित अनुदानों से संबंधित व्यय दर्शाया गया होगा। मई से मार्च के विवरणों में प्रगामी आंकड़े भी दिए जाएंगे।

(iii) भुगतान और लेखा अधिकारियों से ये उद्धरण प्राप्त होने पर आहरण और संवितरण अधिकारी प्राप्त हुए आंकड़ों का मिलान, बही समायोजनों को छोड़ कर, जीएफआर 5 रजिस्टर में संबंधित माह के लिखे गए व्यय के साथ करेंगे। यदि आंकड़ों की दोनों युक्तियों के बीच कोई विसंगति हो तो भुगतान और लेखा अधिकारी के परामर्श से आहरण और संवितरण अधिकारी तुरंत उसकी जांच करेगा। वह मासिक विवरण के माध्यम से भुगतान और लेखा अधिकारी द्वारा सूचित बही समायोजनों का ब्यौरा भी जीएफआर 5 रजिस्टर में नोट करेगा। इसके बाद आहरण और संवितरण अधिकारी लेखाओं के माह से अगले माह के आखिरी दिन तक भुगतान और लेखा अधिकारी को इस आशय का प्रमाण पत्र दे देगा कि उसकी बहियों के आंकड़े भुगतान और लेखा अधिकारी द्वारा दर्शाए गए आंकड़ों के साथ मेल खाते हैं।

(iv) प्रत्येक मंत्रालय का प्रधान लेखा अधिकारी (या भुगतान और लेखा अधिकारी, जहां किसी अनुदान से संबंधित भुगतानों का कार्य पूर्ण रूप से किसी भुगतान और लेखा अधिकारी द्वारा किया जाता है) निर्धारित प्रोफार्मा में पूरे मंत्रालय के अनुदान में से किए जाने वाले समग्र व्यय के नियंत्रण के लिए जिम्मेदार विभागाध्यक्षों को मासिक विवरण भेजेगा जिसमें लेखाओं के विभिन्न शीर्षों के तहत व्यय की तुलना में बजट प्रावधान दर्शाए जाएंगे। प्रधान लेखा अधिकारी (या संबंधित भुगतान और लेखा अधिकारी) द्वारा भेजे गए ऐसे आंकड़ों का मिलान, विभागाध्यक्षों द्वारा फार्म जीएफआर 8 में समेकित किए गए आंकड़ों से किया जाएगा और यदि कोई अंतर हो तो उसे दूर करने के लिए विभागाध्यक्षों द्वारा यह मामला प्रधान लेखा अधिकारी (या संबंधित भुगतान और लेखा अधिकारी) के साथ उठाया जाएगा। विभागाध्यक्ष प्रधान लेखा अधिकारी को अप्रैल–जून, जुलाई–सितम्बर,

अक्तूबर–दिसम्बर और जनवरी–मार्च तिमाहियों की समाप्ति के बाद आगामी दूसरे माह की 15 तारीख तक उक्त तिमाही के आंकड़ों का सही होना प्रमाणित करते हुए एक तिमाही प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेगा।

नियम 57. **(6)** केन्द्र सरकार के विभाग अपने विभागाध्यक्षों और उनके अधीन अन्य कार्यालयों से उस माह जिस माह से संबंधित वे विवरणियां हैं, से अगले माह की 15 तारीख तक, फार्म जीएफआर 8 में विभागीय व्यय के आंकड़े प्राप्त करेंगे। इन विवरणियों में राजस्व और पूंजी व्यय से संबंधित आंकड़ों को अलग–अलग दर्शाया जाएगा। इस प्रकार प्राप्त सूचना को मंजूर किए गए अनुदान या विनियोग की तुलना में व्यय के प्रवाह पर नजर रखने के लिए बनाए गए रजिस्टर (रजिस्टरों) में दर्ज किया जाएगा। इस प्रयोजन से व्यय के प्रगामी जोड़ किए जाएंगे। यदि फार्म जीएफआर 8 में प्राप्त किए गए और रजिस्टर (रजिस्टरों) में दर्ज किए गए विभागीय आंकड़ों को परवर्ती माह में सुधारने की जरूरत हो तो विभागाध्यक्ष या अन्य कार्यालय प्रमुख इन प्रगामी जोड़ों में जोड़ या घटाव की प्रविष्टियां कर ऐसे सुधार करेंगे। यदि लेखा कार्यालय के आंकड़े, जो बाद में प्राप्त होते हैं, विभागीय आंकड़ों से अधिक पाए जाते हैं तो पहले वाले आंकड़ों को सही माना जाएगा क्योंकि लेखाओं में दर्ज आंकड़ों के आधार पर ही विनियोग लेखा तैयार किया जाता है।

नियम 57. **(7)** केन्द्र सरकार के विभाग विभागाध्यक्षों और उनके अधीन अन्य प्राधिकारियों से ऐसे विवरण भी प्राप्त करेंगे जिनमें उन स्कीमों की भौतिक प्रगति दर्शाई गई हो जिनके लिए वे जिम्मेदार हैं। इस विवरण में स्कीम का नाम, प्रत्येक स्कीम के लिए बजट प्रावधान, प्रत्येक स्कीम पर प्रगामी व्यय, भौतिक संदर्भ में स्कीम की प्रगति और भौतिक और वित्तीय – दोनों लक्ष्यों के संदर्भ में, यदि कोई अल्पता या आधिक्य हो, तो उसके कारणों का ब्यौरा दर्शाया जाएगा।

नियम 57. **(8)** केन्द्र सरकार के विभागों या प्रत्येक विभागाध्यक्ष और उनके सीधे नियंत्रण में आने वाले अन्य प्राधिकारियों द्वारा फार्म जीएफआर 9 में एक विट्ठा बही बनाई जाएगी जिससे महीने दर महीने उपर्युक्त विभिन्न विवरणियों की त्वरित प्राप्ति पर नजर रखी जा सके और नोटिस में आई किसी भी चूक को दूर करने के लिए आवश्यक उपाय किए जा सकें।

नियम 58. **व्यय पर उचित नियंत्रण रखने के लिए देनदारी रजिस्टर का रख–रखाव:** व्यय पर उचित नियंत्रण रखने के उद्देश्य से नियंत्रक अधिकारी प्रत्येक माह खर्चकर्ता प्राधिकारियों से फॉर्म जीएफआर 3–क में देनदारी विवरण प्राप्त करेगा, यह विवरण प्रत्येक वित्त वर्ष के अक्तूबर माह से लेना शुरू किया जाएगा। नियंत्रक अधिकारी भी फार्म जीएफआर 3 में एक देनदारी रजिस्टर रखेगा।

नियम 59. **बचत या आधिक्य राशियों का अनुमान लगाने के लिए विभागाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से ध्यान दिया जाना:** विभागाध्यक्ष या नियंत्रक अधिकारी इस स्थिति में होगा कि वह प्रत्येक माह संभावित बचत या आधिक्य राशि का अनुमान लगा सके और नियम 62 में निर्धारित अनुदेशों के अनुसार उन्हें विनियमित कर सके।

नियम 60. **अनुदान/विनियोग की तुलना में व्यय नियंत्रण और इसे संचालित करने वाले प्राधिकारी की अंतिम जिम्मेदारी:** लेखा अधिकारी विशेष तौर पर किसी अनुदान या विनियोग के तहत व्यय की आवर्ती मदों या उसके विनियोग की प्राथमिक यूनिट के संबंध में किसी अननुपाती व्यय के पहली नजर में आते ही तत्काल संबंधित विभागाध्यक्ष को इसके बारे में सूचित करेगा। तथापि, किसी अनुदान/विनियोग को संचालित करने वाला प्राधिकारी ही अंततः अनुदान/विनियोग की तुलना में व्यय के नियंत्रण के लिए जिम्मेदार होगा न कि लेखा अधिकारी।

नियम 61. व्यय आधिक्य

1. लेखा अधिकारी बजट प्रावधानों से ऊपर की मंजूरियों पर किसी भुगतान की अनुमति नहीं देगा जब तक कि मुख्य लेखांकन प्राधिकारी का विशिष्ट अनुमोदन न दर्शाया गया हो।

2. वित्त सलाहकार और मुख्य लेखांकन प्राधिकारी किसी शीर्ष के तहत अधिक राशि की स्वीकृति पर सहमति प्रदान करने से पहले पुनर्विनियोग/पूरक अनुदान मांगों के माध्यम से धनराशि की उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे। (परिशिष्ट 10 देखें)

नियम 62. **(1) बचत राशि वापस सौंपना :** केन्द्र सरकार के विभाग अपने द्वारा नियंत्रित अनुदानों अथवा विनियोगों में से ध्यान में आयी समस्त प्रत्याशित बचतों को वित्त वर्ष की समाप्ति से पहले वित्त मंत्रालय द्वारा निर्धारित तारीखों तक उस मंत्रालय को सौंप देंगे। वित्त मंत्रालय, वापस सौंपी गई ऐसी बचतों को उसके द्वारा स्वीकार किए जाने की स्वीकृती वर्ष की समाप्ति से पहले लेखा अधिकारी को संप्रेषित करेगा। वित्त वर्ष के दौरान उपलब्ध कराई गई और उस वित्त वर्ष की समाप्ति से पहले उपयोग में न लाई गई निधियां उस वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर व्यपगत हो जाएंगी।

नियम 62. **(2)** जिन बचतों तथा प्रावधानों का लाभप्रद उपयोग नहीं किया जा सकता है, के बारे में पूर्वानुमान होते ही वर्ष के अंत तक प्रतीक्षा किए बगैर उन्हें तत्काल सरकार को वापस सौंप दिया जाएगा। किसी भी बचत को भविष्य के किसी संभावित आधिक्यों के लिए आरक्षित नहीं रखा जाएगा।

नियम 62. **(3)** जल्दी–जल्दी व्यय करना, विशेष तौर पर वित्त वर्ष के आखिरी महीनों में व्यय करना, वित्तीय औचित्य का उल्लंघन माना जाएगा और इससे बचा जाए। मंत्रालयों/विभागों के वित्त सलाहकार, विनिर्धारित मासिक व्यय योजना और इस संबंध में आर्थिक कार्य विभाग के बजट प्रभाग द्वारा समय–समय पर जारी दिशा–निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।

नियम 62. **(4)** मंत्रालयों/विभागों के वित्त सलाहकार, विनिर्धारित तिमाही व्यय योजना और इस संबंध में वित्त मंत्रालय द्वारा समय–समय पर जारी दिशा–निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।

नियम 63. **नई सेवा पर व्यय:** किसी वित्त वर्ष के दौरान आकस्मिक निधि से अनुपूरक अनुदान या विनियोग या अग्रिम प्राप्त कर लिए जाने की स्थिति को छोड़ कर किसी 'नई सेवा' पर, जिसका उल्लेख वर्ष के वार्षिक बजट में न किया गया हो, उस वित्त वर्ष के दौरान कोई व्यय नहीं किया जाएगा। 'नई सेवा'/'सेवा की नई लिखत' के मामले तय करने के दिशा–निर्देश परिशिष्ट–3 के अनुबंध–1 में दिए गए हैं।

नियम 64. **(1) व्यय आधिक्य के लिए अतिरिक्त आबंटन:** जो अधीनस्थ प्राधिकारी व्यय कर रहा है, वह यह देखने के लिए जिम्मेदार होगा कि व्यय उसको सौंपे गए आबंटनों से अधिक न हो जाए। जहां आबंटन की तुलना में व्यय आधिक्य का अंदेशा होता है वहां अधीनस्थ प्राधिकारी अधिक व्यय करने से पहले अतिरिक्त आबंटन प्राप्त करेगा। इस प्रयोजनार्थ, जो प्राधिकारी व्यय कर रहे हैं वे फार्म जीएफआर 3 में 'देनदारी रजिस्टर' रखेंगे।

नियम 64. **(2)** संवितरण अधिकारी, स्वयं अपने प्राधिकार पर, उसे सौंपी गई निधियों से अधिक कोई भी भुगतान प्राधिकृत नहीं करेगा। यदि संवितरण अधिकारी को किसी ऐसे दावे का भुगतान करने के लिए कहा जाता है जो निश्चित तौर पर उसे सौंपे गए आबंटन या विनियोग से ऊपर होने वाला हो तो प्रश्नगत दावे का भुगतान प्राधिकृत करने से पहले वह उस प्रशासनिक प्राधिकारी का आदेश प्राप्त करेगा जिसका वह अधीनस्थ है। प्रशासनिक प्राधिकारी फिर पुनर्विनियोग से या अनुपूरक अनुदान या विनियोग या आकस्मिकता निधि से अग्रिम प्राप्त कर निधियां उपलब्ध कराने

की व्यवस्था करेगा। इसमें परिशिष्ट 10 के नीचे दिए गए टिप्पण में उल्लिखित अनुदेशों को भी ध्यान में रखा जाए।

नियम 65. **(1) निधियों का पुनर्विनियोग :** वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली के नियम 10 के उपबंधों के अध्यधीन तथा वित्त मंत्रालय द्वारा इस बारे में लगाए जाने वाले ऐसे सामान्य या विशिष्ट प्रतिबंधों के अध्यधीन किसी अनुदान या विनियोग के अंतर्गत विनियोग की एक प्राथमिक यूनिट से ऐसी दूसरी यूनिट में निधियों का पुनर्विनियोग, उस वित्तीय वर्ष जिससे ऐसे अनुदान या विनियोग का संबंध है, की समाप्ति से पहले, किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर किया जा सकता है। इस संबंध में प्राथमिक यूनिट अर्थात् लेखे का वस्तु शीर्ष विनियोग की अंतिम यूनिट होगी ।

नियम 65. (2) निधियों का पुनर्विनियोग तभी किया जाएगा जब यह ज्ञात या प्रत्याशित हो कि उस यूनिट जिससे निधियां अंतरित की जानी हैं, के लिए विनियोग का पूरा उपयोग नहीं हो सकेगा या उक्त यूनिट के विनियोग में बचत की जा सकती है।

नियम 65. (3) वर्ष में बाद में अन्य यूनिटों के तहत बचतें उपलब्ध हो जाने पर परिवर्तित विनियोग को बहाल करने के ध्येय से उस यूनिट से दूसरी यूनिट में निधियों का पुनर्विनियोग नहीं किया जाएगा।

नियम 65. (4) निधियों के पुनर्विनियोग के आवेदन के समर्थन में इसके साथ सामान्यतः फार्म जीएफआर 1 या विभागीय विनियमों द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य विशेष फॉर्म में एक विवरण लगाया जाएगा जिसमें यह दर्शाया गया हो कि आधिक्य को किस प्रकार पूरा किया जाएगा। पुनर्विनियोग मंजूरी सभी आदेशों में एक लाख रुपए या अधिक की बचत अथवा आधिक्य के कारण और प्रभावित प्राथमिक यूनिट (गौण यूनिट, जहां कहीं आवश्यक हो) का अनिवार्य रूप से उल्लेख किया जाएगा। पुनर्विनियोग मंजूर कर रहा प्राधिकारी आदेश की एक प्रति लेखा अधिकारी को पृष्ठांकित करेगा।

नियम 66. **अनुपूरक अनुदान:** यदि उस अनुदान जिसके नामे भुगतान डाला जाना अपेक्षित है, के अंतर्गत बचतें उपलब्ध नहीं हैं या फिर व्यय ऐसी 'नई सेवा' या 'सेवा की नई लिखत' के लिए होना हो, जिसका प्रावधान बजट में न किया गया हो तो भुगतान प्राधिकृत किए जाने से पहले संविधान के अनुच्छेद 115(1) के अनुसार आवश्यक अनुपूरक अनुदान या विनियोग प्राप्त किया जाएगा। (परिशिष्ट 5 देखें)

नियम 67. **(1) आकस्मिकता निधि से अग्रिम:** यदि मंजूर किए गए अनुदान या विनियोग से ऊपर या किसी नई सेवा के लिए बजट में प्रावधान न किया गया हो उस पर अप्रत्याशित व्यय करने की जरूरत उत्पन्न होती है और वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पहले अनुपूरक मांग पर मत प्राप्त करने और इससे संबंधित विनियोग को पारित कराने के लिए पर्याप्त समय न हो तो व्यय करने से पहले संविधान के अनुच्छेद 267(1) के तहत गठित आकस्मिकता निधि से अग्रिम प्राप्त किया जाए।

नियम 67. (2) विनियोग (लेखा अनुदान) अधिनियम में शामिल सेवा के लिए किए गए प्रावधानों से ऊपर किए जाने वाले व्यय को पूरा करने के लिए भी आकस्मिकता निधि से अग्रिम प्राप्त किया जाए।

नियम 67. (3) आकस्मिकता निधि से अग्रिम प्राप्त करने संबंधी आवेदन में अन्य बातों के साथ–साथ इसमें शामिल अतिरिक्त व्यय का विवरण दिया जाए और अग्रिमों की मंजूरी में भी उप–शीर्ष और अनुदान की उस प्राथमिक यूनिट का उल्लेख किया जाए जिससे व्यय का समुचित संबंध हो। तथापि, यदि कोई कठिनाई महसूस होती है तो मामले को स्पष्टीकरण के लिए वित्त मंत्रालय के पास भेजा जाए।

नियम 67. (4) आकस्मिकता निधि से अग्रिम प्राप्त करने और निधि की प्रतिपूर्ति करने की प्रक्रिया वही होगी जो समय–समय पर यथा–संशोधित भारत की आकस्मिकता निधि नियमावली,

1962 में निर्धारित की गई हो। तत्काल संदर्भ के लिए ये नियम इस भाग के परिशिष्ट–6 में दिए गए हैं।

नियम 68. अपरिहार्य भुगतान:

(i) संविधान के अनुच्छेद 114 (3) के उपबंधों के अध्यधीन सरकार द्वारा निर्विवाद रूप से देय धनराशि को सामान्यतः अदत्त नहीं छोड़ा जाएगा।

(ii) संसद के समक्ष प्रस्तुत की जाने वाली अनुदान मांगों में प्रत्याशित देनदारियों के लिए समुचित प्रावधान अनिवार्य रूप से किया जाएगा।

नियम 69. बिलों की पूर्व–जांच के एक भाग के रूप में निधियों के प्रावधान पर नियंत्रण के लिए लेखा कार्यालय में अपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं से संबंधित उद्धरण सुलभ संदर्भ के लिए परिशिष्ट 10 में दिया गया है।

नियम 70. मुख्य लेखांकन प्राधिकारी के कर्तव्य और जिम्मेदारियां: किसी मंत्रालय/विभाग का सचिव, जो उस मंत्रालय/विभाग का मुख्य लेखांकन प्राधिकारी है,

(i) अपने मंत्रालय या विभाग के वित्तीय प्रबंधन के लिए जिम्मेदार और जवाबदेह होगा।

(ii) यह सुनिश्चित करेगा कि मंत्रालय या विभाग में विनियोजित की गई लोक निधियों का उपयोग उसी प्रयोजन के लिए किया जाए जिसके लिए वे विनियोजित की गई थी।

(iii) कार्य निष्पादन के मानकों का पालन करते हुए उस मंत्रालय या विभाग के उल्लिखित प्रायोजित उद्देश्यों को प्राप्त करने में मंत्रालय या विभाग के संसाधनों के प्रभावी, कुशल, किफायती और पारदर्शी उपयोग के लिए जिम्मेदार होगा।

(iv) जांच के लिए लोक लेखा समिति और किसी अन्य संसदीय समिति के समक्ष उपस्थित होगा।

(v) यह पता लगाने के लिए कि उल्लिखित उद्देश्यों को प्राप्त किया गया है या नहीं, वह अपने मंत्रालय को सौंपे गए कार्यक्रमों और परियोजनाओं के कार्यनिष्पादन की नियमित समीक्षा और निगरानी करेगा।

(vi) वित्त मंत्रालय द्वारा जारी किए गए विनियमों, दिशा–निर्देशों या निदेशों में की गई अपेक्षा के अनुसार अपने मंत्रालय या विभाग के संबंध में व्यय विवरण और अन्य विवरण तैयार करने के लिए जिम्मेदार होगा।

(vii) यह सुनिश्चित करेगा कि उसका मंत्रालय या विभाग वित्तीय लेन–देनों का पूरा और उचित रिकॉर्ड रखे और ऐसी प्रणालियां और प्रक्रियाएं अपनाए जिनसे हमेशा ही आंतरिक नियंत्रण कायम रहे।

(viii) यह सुनिश्चित करेगा कि उसका मंत्रालय या विभाग कार्यों के निष्पादन के लिए तथा सेवाओं और आपूर्तियों के प्रापण के लिए सरकारी प्रापण प्रक्रिया का अनुसरण करे और उसका कार्यान्वयन, निष्पक्ष, साम्यपूर्ण, पारदर्शी, प्रतिस्पर्धी और किफायती ढंग से हो।

(ix) यह सुनिश्चित करने के लिए प्रभावी और उचित कदम उठाएगा कि उसका मंत्रालय या विभाग–

(क) सरकार को देय सभी राशियां संगृहित करे और

(ख) अप्राधिकृत, अनियमित व्यय और अपव्यय से बचे।

सरकारी लेखे

नियम 71. लेखे तैयार करना और उन्हें प्रस्तुत करना: संघ सरकार के लेखे हर वर्ष तैयार किए जाएंगे जिसमें उस वर्ष की प्राप्तियां और संवितरण, वर्ष के दौरान उत्पन्न अधिशेष या घाटा और सरकारी देनदारियों तथा आस्तियों में हुए परिवर्तनों को दर्शाया जाएगा। लेखे महालेखानियंत्रक द्वारा तैयार किए जाएंगे जिन्हें भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा प्रमाणित किया जाएगा और भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की इन लेखाओं से संबंधित रिपोर्ट के साथ, वरीयतन वित्त वर्ष समाप्त होने के छह माह के अंदर, लेखे भारत के राष्ट्रपति को प्रस्तुत किए जाएंगे जो उन्हें संसद के प्रत्येक सदन में प्रस्तुत करवाएंगे।

नियम 72. लेखाओं का प्ररूप: संविधान के अनुच्छेद 150 के उपबंधों के आधार पर संघ सरकार के लेखे ऐसे प्ररूप में रखे जाएंगे जिसे भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की सलाह पर राष्ट्रपति द्वारा निर्धारित किया गया होगा।

वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के महालेखानियंत्रक, भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की सलाह पर भारत के संविधान के अनुच्छेद 150 के संदर्भ में भारत के राष्ट्रपति की ओर से संघ और राज्यों के लेखाओं का प्ररूप (फार्म) निर्धारित करने और उनसे संबंधित नियम और मेनुअल तैयार करने या संशोधित करने के लिए जिम्मेदार हैं।

नियम 73. लेखांकन के सिद्धांत: जिन मुख्य सिद्धांतों के अनुसार भारत सरकार के लेखे तैयार किए जाएंगे वे सरकारी लेखांकन नियमावली, 1990; कोषागार लेखा नियमावली और लेखा संहिता खंड–III में निहित हैं। डाक विभाग और अन्य तकनीकी विभागों के अधिकारियों द्वारा रखे जाने वाले और दिए जाने वाले प्रारंभिक और अनुषंगी लेखाओं के प्ररूप से संबंधित विस्तृत नियम और अनुदेश उनकी अपनी–अपनी लेखा नियमावलियों या संबंधित विभागों के विभागीय विनियमों में निर्धारित हैं।

नियम 74. नकदी आधारित लेखा पद्धति: सरकारी लेखाओं को नकदी आधार पर तैयार किया जाएगा। ऐसे बही समायोजनों का जिन्हें सरकारी लेखांकन नियमावली, 1990 द्वारा या भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की सलाह पर केन्द्र सरकार द्वारा जारी किसी साधारण या विशेष आदेश द्वारा प्राधिकृत किया जाए, को छोड़कर सरकारी लेखाओं में वर्णित लेन–देनों में किसी वित्त वर्ष के दौरान वास्तविक नकद प्राप्तियों और संवितरणों को उसी अवधि के दौरान सरकार को प्राप्य या उसके द्वारा देय राशियों से अलग करके दर्शाया जाएगा।

नियम 75. लेखाओं की अवधि: केन्द्र सरकार के वार्षिक लेखाओं में ऐसे लेन–देन दर्ज होंगे जो 01 अप्रैल से 31 मार्च तक चालू वित्त वर्ष के दौरान हुए होंगे।

नियम 76. मुद्रा जिसमें लेखे रखे जाते हैं: सरकारी लेखे भारतीय रुपयों में रखे जाएंगे। विदेशी मुद्रा में हुए सभी लेन–देनों और विदेशी सहायता को भारतीय रुपयों में परिवर्तित करने के बाद खाते में दर्ज किया जाएगा।

नियम 77. लेखाओं के मुख्य भाग और संरचना: सरकारी लेखे तीन भागों में रखे जाएंगे, नामतः समेकित निधि (भाग–I), आकस्मिकता निधि (भाग–II) और लोक लेखा (भाग–III)।

भाग–I – समेकित निधि को दो भागों अर्थात् 'राजस्व' और 'पूंजी' भागों में बांटा गया है। राजस्व भाग में निम्नलिखित खंड शामिल हैं:

'प्राप्ति शीर्ष (राजस्व लेखा)' जो राजस्व के रूप में वर्गीकृत कराधान से प्राप्ति और अन्य प्राप्तियों से संबंधित है और 'व्यय शीर्ष (राजस्व लेखा)' जो उसमें से किए गए राजस्व व्यय से संबंधित है। 'पूंजी भाग' में तीन खंड हैं नामतः 'प्राप्ति शीर्ष (पूंजी लेखा)', 'व्यय शीर्ष (पूंजी लेखा)' और 'लोक ऋण, कर्ज और अग्रिम, आदि'। इन खंडों को फिर 'सामान्य सेवाएं', 'सामाजिक और सामुदायिक सेवाएं', 'आर्थिक सेवाएं' आदि सेक्टरों में बांटा गया है जिनके

तहत वर्गीकरण के सेक्टरों के अनुरूप विशिष्ट कार्यों या सेवाओं को समूहबद्ध किया गया है और जिन्हें मुख्य शीर्षों (जहां कहीं आवश्यक हो, उप–मुख्य शीर्ष सहित) से दर्शाया जाता है।

भाग–II – आकस्मिकता निधि में संविधान के अनुच्छेद 267 के तहत भारत सरकार द्वारा स्थापित या संघ राज्य क्षेत्र सरकार अधिनियम, 1963 द्वारा स्थापित आकस्मिकता निधि से जुड़े लेन–देन दर्ज किए जाते हैं। इनके तहत लेन–देन दर्ज करने के लिए एक ही मुख्य शीर्ष होगा जिसके बाद लघु, उप और/या विस्तृत शीर्ष होंगे।

भाग–III – लोक लेखा में ऋण (भाग I में शामिल किए गए ऋणों से इतर), आरक्षित निधि, जमा राशियां, अग्रिम, उचंत, विप्रेषण और नकदी शेष से संबंधित लेन–देन दर्ज किए जाएंगे।

नियम 78. **सरकारी लेखाओं में लेन–देनों का वर्गीकरण:** सामान्य नियम के तौर पर सरकारी लेखाओं में लेन–देनों के वर्गीकरण का निकटतर संबंध सरकारी कार्यों, कार्यक्रमों और क्रियाकलापों तथा राजस्व या व्यय के उद्देश्य से होगा, न कि उस विभाग से जिसमें राजस्व या व्यय की क्रिया घटित हुई हो।

मुख्य शीर्षों (जहां कहीं आवश्यक हो वहां उप–मुख्य शीर्ष सहित) को लघु शीर्षों में बांटा जाता है, लघु शीर्षों के कई अधीनस्थ शीर्ष हो सकते हैं जिन्हें आमतौर पर उप–शीर्ष के रूप में जाना जाता है। उप–शीर्षों को फिर विस्तृत शीर्षों और वस्तु शीर्षों में बांटा जाता है।

व्यय शीर्षों के सेक्टरों में पड़ने वाले मुख्य लेखा शीर्ष सामान्यतः सरकार के कार्यों के अनुरूप होते हैं जबकि लघु शीर्ष, मुख्य शीर्ष द्वारा प्रदर्शित कार्यों के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए शुरू किए गए कार्यक्रमों की पहचान करते हैं। उप–शीर्ष, स्कीमों को दर्शाते हैं, विस्तृत शीर्ष, उप–स्कीम दर्शाते हैं और वस्तु शीर्ष विनियोग की प्राथमिक इकाई को प्रदर्शित करते हैं जिसमें व्यय का आर्थिक स्वरूप दर्शाया जाता है जैसे वेतन एवं मजदूरी, कार्यालय व्यय, यात्रा व्यय, व्यावसायिक सेवाएं, सहायता अनुदान आदि। उपर्युक्त छह स्तरों को 15 अंक वाले विशिष्ट संख्यात्मक कोड से दर्शाया जाता है।

नियम 79. **नया लेखा शीर्ष खोलने का प्राधिकार:** संघ और राज्यों के लेखाओं के मुख्य और लघु शीर्षों की सूची वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग–महालेखानियंत्रक) द्वारा तैयार की जाती है जो संविधान के अनुच्छेद 150 से प्राप्त शक्तियों के तहत भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की सलाह पर नए लेखा शीर्ष खोलने के लिए प्राधिकृत है। इस अनुच्छेद में लेखा शीर्ष खोलने के लिए सामान्य निर्देश और इस प्रकार खोले जाने के लिए प्राधिकृत सेक्टरों, लेखाओं के मुख्य शीर्ष, उप–शीर्ष और लघु शीर्षों और कुछ उप/विस्तृत शीर्षों की भी संपूर्ण सूची दी गई है।

मंत्रालय/विभाग, अपनी जरूरतों के अनुसार वित्त मंत्रालय के बजट प्रभाग के परामर्श से उप–शीर्ष और विस्तृत शीर्ष खोल सकते हैं। उनके प्रधान लेखा कार्यालय, उपर्युक्त विनिर्देशों के अध्यधीन भारत के लोक लेखा के अंतर्गत आने वाले लघु शीर्षों के तहत अपेक्षित उप/विस्तृत शीर्ष खोल सकते हैं।

वस्तु शीर्ष वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली के नियम 8 के नीचे उल्लिखित भारत सरकार के आदेशों के तहत निर्धारित किए गए हैं। भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की सलाह पर इन वस्तु शीर्षों में संशोधन या आशोधन करने और नए वस्तु शीर्ष खोलने की शक्ति वित्त मंत्रालय के व्यय विभाग के पास है।

नियम 80. **वर्गीकरण के नियमों के साथ बजट शीर्षों की सामनुरूपताः** सरकार द्वारा तैयार किए गए प्राप्ति और व्यय प्राक्कलनों या किसी विनियोग आदेश में प्रदर्शित बजट शीर्ष, वर्गीकरण के निर्धारित नियमों के अनुरूप होंगे।

नियम 81. विभागीय अधिकारियों की जिम्मेदारी: प्रत्येक अधिकारी, जो सरकारी देय राशियों के संगृहण या सरकारी धन के व्यय के लिए जिम्मेदार है, यह देखेगा कि प्राप्ति और व्यय जैसा भी मामला हो, के उचित लेखे ऐसे प्ररूप में रखे जाएं जिन्हें सरकारी वित्तीय लेन–देनों जिनसे उसका संबंध है, के लिए निर्धारित किया गया है और उनसे संबंधित ऐसे सभी लेखे और विवरणियां सरकार द्वारा यथा–अपेक्षित रूप में नियंत्रक अधिकारी या लेखा अधिकारी, जैसा भी मामला हो, के समक्ष सही–सही और तत्काल प्रस्तुत करेगा।

नियम 82. सभी बिलों और चालानों में वर्गीकरण आहरण अधिकारियों द्वारा रिकॉर्ड किया जाए: आहरण अधिकारी अपने द्वारा आहरित सभी बिलों पर समुचित वर्गीकरण रिकॉर्ड करेंगे। इसी प्रकार सरकारी धन को बैंक में जमा करने वाले चालानों पर वर्गीकरण उन विभागीय अधिकारियों द्वारा दर्शाया या रिकॉर्ड किया जाएगा जो सरकारी देय राशियों आदि के संगृहण के लिए जिम्मेदार हैं। तथापि लेन–देन के हिसाब के शीर्ष के बारे में यदि संदेह हो तो मामला वित्त मंत्रालय और महालेखानियंत्रक, जहां कहीं आवश्यक हो, से स्पष्टीकरण के लिए संबंधित मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखा अधिकारी को भेजा जाना चाहिए।

नियम 83. प्रभारित या पारित व्यय: भारत के संविधान के अनुच्छेद 112(3) में शामिल व्यय को भारत की समेकित निधि पर प्रभारित किया जाता है और यह विधानमंडल द्वारा पारित किए जाने के अध्यधीन नहीं होता है। भारत की समेकित निधि से किए गए अन्य सभी व्ययों को पारित व्यय माना जाता है। प्रभारित अथवा पारित व्यय को लेखाओं तथा बजट दस्तावेजों में अलग–अलग दर्शाया जाएगा।

नियम 84. पूंजी या राजस्व व्यय: स्थायी स्वरूप की मूर्त आस्तियां अर्जित करने (संगठन में उपयोग के लिए, न कि सामान्य व्यवसाय में बिक्री के लिए) के उद्देश्य से या वर्तमान आस्तियों की उपयोगिता को बढ़ाने के लिए किए गए उल्लेखनीय व्यय को मोटे तौर पर पूंजी व्यय के रूप में परिभाषित किया जाएगा। रख–रखाव, मरम्मत, देखरेख पर बाद के प्रभार तथा कार्यकरण व्यय, जो आस्तियों को चालू हालत में रखने के लिए अपेक्षित है तथा स्थापना और प्रशासनिक व्ययों सहित दिन–प्रति–दिन के संगठन संचालन के लिए किए गए व्ययों को राजस्व व्यय के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा। पूंजी और राजस्व व्यय को लेखाओं में अलग–अलग दर्शाया जाएगा।

नियम 85. बैंकिंग व्यवस्था: भारतीय रिज़र्व बैंक (आर बी आई), सरकार का बैंकर होगा। वह सरकार के नकदी शेष का रख–रखाव करेगा और या तो सीधे ही अपने स्वयं के कार्यालयों या अपने एजेंट बैंकों के माध्यम से मंत्रालयों और अधीनस्थ या सम्बद्ध कार्यालयों को बैंकिंग सुविधाएं उपलब्ध कराएगा। इस प्रयोजनार्थ भारतीय रिज़र्व बैंक, महालेखानियंत्रक के परामर्श से किसी मंत्रालय या विभाग के प्रत्यायित बैंक के रूप में कार्य करने के लिए किसी बैंक को नामित करेगा। भुगतान एवं लेखा कार्यालय और चेक आहरण तथा संवितरण अधिकारी मंत्रालय के प्रत्यायित बैंक की अभिनिर्धारित शाखाओं में समनुदेशन खाते रखेंगे। समस्त भुगतान इन अभिनिर्धारित बैंक शाखाओं के माध्यम से किए जाएंगे। ये शाखाएं, विभागीय और अन्य प्राप्तियां भी संगृहित करेंगी। सरकार के कर राजस्व, भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा स्वयं अपने कार्यालयों या अपने एजेंट बैंकों की नामित शाखाओं के माध्यम से संगृहित किए जाएंगे।

टिप्पणी: सरकारी नकदी शेष में सरकारी प्राप्तियों का विप्रेषण करने और बैंकों द्वारा सरकार की ओर से की जाने वाली अदायगियों की प्रतिपूर्ति के लिए अपनाई जाने वाली विस्तृत पद्धति, भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा जारी अनुदेश ज्ञापनों में निर्धारित की गई है।

नियम 86. लोक वित्त प्रबंधन प्रणाली –

(1) महालेखानियंत्रक, भारत सरकार की एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली 'लोक वित्त प्रबंधन प्रणाली' का उपयोग मंजूरी तैयार करने, बिल प्रक्रमण कार्य, भुगतान, प्राप्ति प्रबंधन, प्रत्यक्ष

लाभ अंतरण, धनराशि प्रवाह प्रबंधन और वित्तीय संसूचना प्रदान करने के लिए किया जाएगा।

(2) सहायता अनुदान मंजूर करने वाले सभी मंत्रालय लोक वित्त प्रबंधन प्रणाली पर कार्यान्वयन के अंतिम स्तर तक सभी कार्यान्वयन एजेंसियों को पंजीकृत करेंगे ताकि धनराशि के प्रवाह और अप्रयुक्त शेष राशि पर नजर रखी जा सके।

(3) मंत्रालय द्वारा यथा–संभव समस्त भुगतान लोक वित्त प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से 'सही समय पर' जारी किए जाएंगे।

(4) यथा–अनुमोदित विस्तृत सहायता अनुदान मांगें प्रत्येक वित्त वर्ष के आरंभ में लोक वित्त प्रबंधन प्रणाली पर अपलोड की जाएं।

(5) सभी पुनःविनियोग आदेश, राशि अभ्यर्पण आदेश लोक वित्त प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से तैयार किए जाएंगे।

(6) अनुदान प्राप्तकर्ता समस्त संस्थाएं लोक वित्त प्रबंधन प्रणाली पर उपयोग प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेंगी।

नियम 87. प्रत्यक्ष लाभ अंतरण

(1) सरकार की विभिन्न स्कीमों और कार्यक्रमों के तहत लाभों का अंतरण सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी का उपयोग करते हुए लाभार्थियों को सीधे किया जाएगा। सरकार की सभी स्कीमों और कार्यक्रमों के संबंध में, चोरी और दोहराव को न्यूनतम करने के उद्देश्य से और बिचौलियों की संख्या कम करने तथा अभीष्ट लाभार्थियों को भुगतान में लगने वाला समय घटाने के लिए प्रक्रिया संरचना में आवश्यक परिवर्तन किया जाए। प्रत्यक्ष लाभ अंतरण के कार्यान्वयन के लिए यथा–निर्धारित प्रक्रिया अपनायी जाए।

(2) स्कीमों के सफल कार्यान्वयन के लिए लाभार्थियों को वस्तु रूप में और नकदी अंतरण के साथ–साथ सरकारी स्कीमों को लागू करने में सहायक विभिन्न व्यक्तियों जैसे सामुदायिक कार्यकर्ताओं आदि को अंतरित राशि/मानदेय भी प्रत्यक्ष लाभ अंतरण के तहत लाए जाएं।

(3) मंत्रालयों/विभागों से नकद लाभों का अंतरण (क) मंत्रालयों/विभागों से सीधे लाभार्थियों को, (ख) राज्य के कोषागार खाते के माध्यम से, या (ग) केन्द्र/राज्य सरकारों द्वारा नियुक्त किसी कार्यान्वयन एजेंसी के माध्यम से किया जाए।

(4) अलग–अलग लाभार्थी/परिवार/सेवा प्रदाता को वस्तु रूप में अंतरण में उन स्कीमों या स्कीमों के घटक शामिल हैं जिनमें कि अलग–अलग लाभार्थी/परिवार/सेवा प्रदाता को केन्द्र/राज्य सरकारों द्वारा नियुक्त किसी कार्यान्वयन एजेंसी के माध्यम से वस्तु रूप में लाभ उपलब्ध कराए जाते हैं।

(5) मंत्रालय/विभाग अलग–अलग लाभार्थियों को नकद भुगतान/वस्तु रूप में अंतरण की कार्रवाई करने के लिए व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय द्वारा निर्धारित रूपरेखा के अनुसार लोक वित्त प्रबंधन प्रणाली प्लेटफार्म का उपयोग करेंगे।

(6) कार्यान्वयन एजेंसियां लोक वित्त प्रबंधन प्रणाली पोर्टल पर इलैक्ट्रॉनिक उपयोग प्रमाणपत्र तैयार करेंगे और उन्हें ऑनलाइन प्रस्तुत करेंगे। ई–उपयोग प्रमाणपत्रों का उपयोग यह प्रमाणित करने के लिए किया जाएगा कि धनराशि का उपयोग वास्तव में उस प्रयोजन के लिए किया गया जिसके लिए वह मंजूर की गई थी और इससे भौतिक रूप

से उपयोग प्रमाणपत्र तैयार करने की आवश्यकता नहीं रहेगी।

(7) प्रत्यक्ष लाभ अंतरण भुगतान सुकर बनाने वाले वित्तीय माध्यमों को लेन–देन प्रभारों का भुगतान वित्त मंत्रालय के विनिर्देश के अनुसार किया जाएगा।

II. वार्षिक लेखे

नियम 88. विनियोग लेखे: केन्द्रीय मंत्रालयों (रेल मंत्रालय से भिन्न) और केन्द्रीय सिविल विभागों (डाक और रक्षा सेवाएं विभाग को छोड़कर) के विनियोग लेखे, संबंधित मंत्रालयों और विभागों के प्रधान लेखा अधिकारियों द्वारा (महालेखानियंत्रक के मार्गदर्शन और पर्यवेक्षण के अधीन) तैयार किए जाएं और उनके अपने–अपने मुख्य लेखा प्राधिकारियों अर्थात् संबंधित मंत्रालयों या विभागों के सचिवों द्वारा हस्ताक्षरित किए जाएं। संघ सरकार के विनियोग लेखे (सिविल) जिन्हें संसद में प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित होता है, उपर्युक्त विनियोग लेखाओं को समेकित करके महालेखानियंत्रक द्वारा प्रति वर्ष तैयार किए जाएंगे।

डाक विभाग और रक्षा सेवा विभाग से संबंधित विनियोग लेखे क्रमश: डाक विभाग और रक्षा मंत्रालय में कार्यरत भारत सरकार के सचिवों द्वारा तथा रेल मंत्रालय के विनियोग लेखे रेलवे बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा तैयार और हस्ताक्षरित किए जाएंगे।

नियम 89. वित्त लेखे: भारत सरकार के वार्षिक लेखे (डाक विभाग और रक्षा तथा रेल मंत्रालयों के लेन–देन और संघ राज्य क्षेत्र सरकारों के भारत के लोक लेखे के तहत लेन–देन सहित) जिनमें संघ के प्रयोजनार्थ वार्षिक प्राप्तियों और संवितरणों और शेष राशि के विवरण संबंधित शीर्षों के तहत दर्शाए जाते हैं, जिन्हें वित्त लेखे कहा जाता है, महालेखानियंत्रक द्वारा तैयार और हस्ताक्षरित किए जाएंगे और सचिव (व्यय), वित्त मंत्रालय द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किए जाएंगे।

नियम 90. वार्षिक लेखाओं का प्रस्तुतीकरण: उपर्युक्त विनियोग और वित्त लेखे भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की सलाह पर राष्ट्रपति द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के साथ परस्पर सहमति से तय की गई तारीखों पर संबंधित प्राधिकारियों द्वारा तैयार किए जाएंगे और भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को उनका प्रमाण पत्र रिकॉर्ड करने के लिए भेजा जाएगा। प्रमाणित वार्षिक लेखे और लेखाओं से संबंधित रिपोर्टें नियंत्रक–महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा शर्तें) अधिनियम, 1971 की धारा 11 के उपबंधों और भारत के संविधान के अनुच्छेद 151 के खंड (1) के अनुसार भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा राष्ट्रपति को प्रस्तुत की जाएंगी।

नियम 91. प्रशासनिक मंत्रालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/अधीनस्थ/ सांविधिक/स्वायत्त निकायों की वित्तीय हिस्सेदारी सार्वजनिक निजी भागीदारियों/उत्पादन भागीदारी संविदाओं/संयुक्त उद्यमों/सहायक कंपनियों आदि में हो सकती है। ऐसे मामलों में सरकार या उपर्युक्त अन्य संस्थाओं की वित्तीय हिस्सेदारी का प्रकटन प्रशासनिक मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट में किया जाए।

III. प्रोफॉर्मा लेखे

नियम 92. वाणिज्यिक कार्य करने वाले सरकारी विभागों के सहायक खाते: जहां वाणिज्यिक या अर्द्ध–वाणिज्यिक आधार पर कार्य कर रहे कतिपय सरकारी विभागों उदाहरणार्थ किसी औद्योगिक कारखाने या किसी स्टोर के प्रचालनों को नकदी आधारित सरकारी लेखा प्रणाली के अंतर्गत समुचित रूप से नहीं लाया जा सकता हो, वहां उन इकाइयों के प्रमुख को सरकार और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के बीच यथा–सम्मत वाणिज्यिक प्रारूप में सहायक प्रोफॉर्मा लेखे रखने अपेक्षित होंगे। इसमें उपयुक्त विनिर्माण, व्यापार, लाभ और हानि लेखे तथा तुलन पत्र शामिल हैं।

नियम 93. **तौर–तरीके और सिद्धांत जिनके अनुसार वाणिज्यिक प्ररूप में सहायक लेखे रखे जाने हैं:** जिन सिद्धांतों और तौर–तरीकों के अनुसार वाणिज्यिक प्ररूप में सहायक और प्रोफॉर्मा लेखे रखे जाने हैं, वे प्रत्येक मामले में सरकार द्वारा जारी आदेशों और अनुदेशों से विनियमित होंगे।

टिप्पणी 1. नियमित सरकारी कर्मशालाओं और कारखानों के प्रोफॉर्मा लेखे विभागीय विनियमों में निर्धारित विस्तृत नियमों और पद्धति के अनुसार रखे जाएंगे। लोक निर्माण से संबंधित प्रोफॉर्मा लेखे महालेखाकारों की लेखा संहिता में निहित अनुदेशों के अनुसार लेखा अधिकारियों द्वारा तैयार किए जाएंगे।

टिप्पणी 2. लेखा शीर्ष (जो सरकारी लेखाओं और किसी वाणिज्यिक उपक्रम द्वारा रखे जाने वाले सामान्य खाता बही के लिए यथा–संभव एक जैसे होने चाहिए) सरकारी और वाणिज्यिक लेखा प्रणाली के सिद्धांतों पर उचित ध्यान देते हुए चुने जाएंगे ताकि उपक्रम की आय और व्यय के मासिक वर्गीकृत लेखे उसके द्वारा रखे गए सामान्य खाता बही से तत्काल तैयार किए जा सकें।

नियम 94. **यह सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त विनियम तैयार करना कि निकाली गई लागत ठीक और सही है:** जहां किसी वस्तु या सेवा की लागत का आकलन करने के प्रयोजनार्थ वाणिज्यिक लेखे रखे जाते हैं वहां इकाई का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि सरकार के अनुमोदन से समुपयुक्त विनियम तैयार किए जाएं ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि लेखाओं के आधार पर निकाली गई लागत ठीक और सही हो।

नियम 95. **विभागीय इकाइयों द्वारा सहायक लेखे और विवरण रखा जाना और प्रस्तुत किया जाना:** इकाई का प्रमुख, सहायक लेखाओं और विवरणों, यदि कोई हो, के स्वरूप और प्ररूप के संबंध में सरकार से आदेश प्राप्त करने की व्यवस्था करेगा। ऐसे लेखे और विवरण लेखा अधिकारी को उसके द्वारा बताई गई तारीख को प्रस्तुत किए जाएंगे। इसे प्रत्येक वर्ष के विनियोग लेखाओं में संलग्न किया जाएगा।

IV. व्यक्तिगत जमा खाते

नियम 96. **व्यक्तिगत जमा खाता:** व्यक्तिगत जमा खाता एक ऐसा माध्यम है जिसका ध्येय खाते में सीधे ही प्राप्तियां जमा करने और उससे आहरण करने की सुविधा पदनामित अधिकारी को प्रदान करने का है, जिस बैंक में खाता खोला जाना प्राधिकृत किया गया है उस बैंक द्वारा खाते पर समग्रता में निगरानी रखी जाएगी। पदनामित अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा (इस प्रयोजनार्थ बैंक द्वारा रखे जाने वाले व्यक्तिगत बही खाते की सहायता से) कि ऐसा कोई आहरण न किया जाए कि खाते में शेष ऋणात्मक हो जाए। केवल सरकारी अधिकारियों, जो अपनी आधिकारिक या किसी अन्य हैसियत में कार्य कर रहे हों, को इसका पदनामित अधिकारी बनाया जाएगा।

नियम 97. **(1) व्यक्तिगत जमा खाता खोलने का प्राधिकार:** व्यक्तिगत जमा खाता खोले जाने का प्राधिकार महालेखानियंत्रक के परामर्श पर संबंधित मंत्रालय या विभाग के विशेष आदेश से दिया जाएगा। संबंधित मंत्रालय या विभाग द्वारा ऐसा विशेष आदेश या अनुमति तभी जारी या मंजूर की जाएगी जब वह इस बात से संतुष्ट हो ले कि व्यक्तिगत जमा खाते में रखी जाने वाली और संवितरित की जाने वाली धनराशि के प्रारंभिक खातों के उचित रख–रखाव की व्यवस्था की जाएगी और यह खाता लेखापरीक्षा के अध्यधीन होगा। इस प्रकार खोले जाने के लिए प्राधिकृत प्रत्येक व्यक्तिगत जमा खाता सरकारी लेखे का हिस्सा होगा और उस विभाग या मंत्रालय के लोक खाते में अवस्थित होगा। 'व्यक्तिगत जमा खाते' से संबंधित प्रावधान सिविल लेखा नियमावली के पैरा 16.7 और केन्द्रीय सरकार (प्राप्तियां और भुगतान) नियमावली के नियम 191 से 194 में निहित हैं।

नियम 97. (2) सामान्यतः निम्नलिखित प्रकार के मामलों में व्यक्तिगत जमा खाते खोले जाने का प्राधिकार दिया जाएगा:

(क) सरकारी प्रबंधन के अधीन वार्डों और कुर्क की गई संपदाओं से या उनकी

और से जमा की गई धनराशियों के संचालन के प्रयोजनार्थ नियुक्त किसी पदनामित अधिकारी के पक्ष में। यह भी सुनिश्चित किया जाएगा कि संबंधित प्रारंभिक खातों के रख-रखाव और लेखापरीक्षा की उचित व्यवस्था की जाए;

(ख) "दीवानी और दाण्डिक अदालतों" की जमा राशियों के संबंध में संबंधित मुख्य न्यायिक प्राधिकारी के पक्ष में;

(ग) जहां सरकार के कतिपय विनियामक क्रियाकलापों के तहत प्राप्तियां वसूल की जाएं और किसी अधिनियम के उपबंधों के तहत किसी निधि या खाते में उन उपबंधों के तहत व्यय हेतु प्रयोग में लाए जाने के लिए जमा की जाएं और समेकित निधि में से कोई व्यय न किया जाना हो।

(घ) जहां व्यक्तिगत जमा खाता, किसी कानून से या कानून की शक्ति प्राप्त किन्हीं नियमों द्वारा खोला जाना अपेक्षित हो और विशेष अधिनियमनों से सरकार पर कतिपय दायित्व आयद होते हों;

(ङ) रक्षा विभागों में यूनिटें कमांड करने वाले और सरकारी निधियों के प्रशासन से संबंधित अन्य अधिकारियों को ऐसी निधियों के लिए व्यक्तिगत जमा खाता खोलने के लिए प्राधिकृत किया जा सकता है।

V. पूंजी और राजस्व लेखे

नियम 98. **पूंजी व्ययः** स्थायी स्वरूप की मूर्त आस्तियां (संगठन में उपयोग के लिए, न कि सामान्य व्यवसाय में बिक्री के लिए) अर्जित करने के उद्देश्य से या वर्तमान आस्तियों की उपयोगिता को बढ़ाने के लिए किए गए उल्लेखनीय व्यय को मोटे तौर पर पूंजी व्यय के रूप में परिभाषित किया जाएगा। बाद में रख-रखाव, मरम्मत, देखरेख पर बाद के प्रभारों तथा कार्यकरण व्यय आस्तियों को चालू हालत में रखने के लिए अपेक्षित तथा स्थापना और प्रशासनिक व्ययों सहित संगठन के दिन-प्रतिदिन के संचालन के लिए किए गए व्ययों को राजस्व व्यय के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा। पूंजी और राजस्व व्यय को लेखाओं में अलग-अलग दर्शाया जाएगा।

अस्थाई आस्ति पर व्यय या अनुदान सहायता को आम तौर पर पूंजी व्यय नहीं माना जा सकता है तथा भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की सलाह पर राष्ट्रपति द्वारा विशिष्ट रूप से प्राधिकृत मामलों को छोड़कर पूंजी शीर्ष के नामे नहीं डाला जाएगा।

पूंजी व्यय को सामान्यतः कर, शुल्क, फीस, जुर्माना और असाधारण प्राप्तियों सहित चालू आय की इसी प्रकार की मदों से प्राप्त साधारण राजस्व से भिन्न पूंजी स्वरूप की प्राप्तियों में से पूरा किया जाता है। यह सरकार पर निर्भर करता है कि वह पूंजी व्यय को साधारण राजस्वों से पूरा करे बशर्ते कि इस देनदारी को पूरा करने के लिए राजस्व के पर्याप्त स्रोत उपलब्ध हों।

ऊपर यथा-परिभाषित पूंजी स्वरूप के व्यय को सरकारी लेखाओं में तब तक पूंजी व्यय के रूप में वर्गीकृत नहीं किया जाएगा जब तक सरकार के साधारण या विशेष आदेशों से उक्त वर्गीकरण स्पष्टतः प्राधिकृत न कर दिया गया हो।

पूंजी स्वरूप के व्यय को बजट प्राक्कलनों और सरकारी लेखाओं – दोनों में राजस्व व्यय से अलग रखा जाएगा।

नियम 99. **राजस्व और पूंजी के बीच व्यय के नियतन के सिद्धांतः**

राजस्व और पूंजी के बीच व्यय नियतन को शासित करने वाले मुख्य सिद्धांत नीचे दिए गए हैं:

(क) किसी परियोजना के प्रथम निर्माण कार्य और उपकरणों के लिए सभी प्रभार तथा सेवा के लिए खोले न जाने तक निर्माण कार्य के मध्यवर्ती रखरखाव के प्रभार पूंजी व्यय में शामिल किए जाएंगे। इसमें ऐसे अन्य परिवर्धनों और सुधारों के प्रभार भी

शामिल किए जाएंगे जो आस्ति की उपयोगी कालावधि को बढ़ाते हों और सक्षम प्राधिकारी द्वारा बनाए गए नियमों के तहत मंजूर किए गए हों।

(ख) नीचे दिए गए खंड (ग) के अध्यधीन राजस्व व्यय में उत्तरवर्ती रखरखाव और सभी कार्यकरण व्ययों के प्रभारों को शामिल किया जाएगा। इसमें परियोजना के कार्यचालन तथा रखरखाव और नवीकरण तथा प्रतिस्थापनों और परिवर्धनों, सुधारों या विस्तारों पर भी किए जाने वाले ऐसे सभी व्यय समाविष्ट हैं जो सरकार द्वारा बनाए गए नियमों के अनुसार राजस्व स्वरूप के हों।

(ग) नवीकरण और प्रतिस्थापन निर्माण कार्यों के मामले में, जिनमें पूंजी और राजस्व, दोनों स्वरूप का व्यय शामिल होता है, व्यय का नियतन इस व्यापक सिद्धांत से विनियमित होगा कि राजस्व व्यय में उस संपत्ति की समस्त क्षतियों या मूल्यह्रास के समुचित प्रतिस्थापन के लिए भुगतान या निधि उपलब्ध कराने की गुंजाइश हो जो शुरू–शुरू में पूंजी अनुदानों में से सृजित की गई थी। केवल वास्तविक सुधारों जो आस्ति की उपयोगी कालावधि में वृद्धि करने वाले हों, की लागत जिसे चाहे निर्धारित नियमों या सूत्रों द्वारा या सरकार के विशेष आदेशों के तहत निश्चित किया गया हो, को पूंजी व्यय के नामे डाला जा सकता है। जहां सरकार के विशेष आदेशों के तहत किसी वाणिज्यिक विभाग या उपक्रम की आस्तियों के नवीकरण के लिए कोई मूल्यह्रास या नवीकरण आरक्षित निधि स्थापित की जाती है वहां पूंजी और निधि के बीच नवीकरण और प्रतिस्थापन के व्यय का विभाजन इस प्रकार विनियमित होगा कि एक ओर अति–पूंजीकरण से और दूसरी ओर निधि में से अतिशय निकासी से बचाव हो सके।

(घ) बाढ़, अग्निकांड, भूकंप, शत्रु की कार्रवाई आदि जैसी असाधारण आपदाओं से हुए नुकसान की मरम्मत पर हुए व्यय को इस बात पर निर्भर करते हुए कि क्या ऐसे व्यय के परिणामस्वरूप नई आस्तियों का सृजन/अधिग्रहण हुआ है या क्या यह व्यय केवल वर्तमान आस्तियों की स्थिति बहाल करने के लिए किया गया है, पूंजी या राजस्व में प्रभारित किया जाएगा या उनमें बांटा जाएगा और इसका निर्धारण प्रत्येक मामले की परिस्थिति के अनुसार सरकार द्वारा किया जाएगा।

(ङ) अस्थायी आस्ति पर किए गए व्यय को आम तौर पर पूंजी व्यय नहीं माना जा सकता और भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की सलाह पर राष्ट्रपति द्वारा विशिष्ट रूप से प्राधिकृत मामलों को छोड़कर पूंजी शीर्ष के नामे नहीं डाला जाएगा।

नियम 100. पूंजी और राजस्व व्यय के बीच नियतन: किसी पूंजीगत योजना पर, जिसके लिए पूंजी और राजस्व लेखे अलग–अलग रखने होते हैं, पूंजी और राजस्व व्यय के बीच नियतन का निश्चयन ऐसे सामान्य या विशेष आदेशों के अनुसार किया जाएगा, जो कि सरकार द्वारा नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के परामर्श से निर्धारित किया जाए।

नियम 101. निर्माण के दौरान हुई पूंजी प्राप्तियों का उपयोग मुख्यतः पूंजी व्यय घटाने के लिए किया जाए: किसी परियोजना के निर्माण की प्रक्रिया के दौरान उपार्जित पूंजी प्राप्तियां, जहां तक उनका संबंध पूर्व में पूंजी के नामे डाले गए व्यय से है, पूंजी व्यय घटाने के लिए उपयोग में लाई जाएंगी। उसके बाद लेखाओं में उनकी स्थिति परिस्थितियों पर निर्भर करेगी, लेकिन सरकार के विशेष नियम या आदेश के सिवाय, उन्हें विभाग या उपक्रम के राजस्व लेखे में जोड़ा नहीं जाएगा।

नियम 102. पूर्व में मुख्य पूंजी शीर्ष के नामे डाले गए व्यय की वसूलियों को दर्शाने वाली प्राप्तियां और वसूलियां: पूंजी खाते में हुई प्राप्तियों और वसूलियों को, जहां तक उनका संबंध किसी मुख्य पूंजी शीर्ष के नामे पूर्व में डाले गए व्यय की वसूलियां दर्शाने से है, किसी विभाग विशेष पर लागू नियतन नियमों के तहत ऐसी प्राप्तियों को राजस्व में लिए जाने की स्थिति को छोड़कर, संबंधित मुख्य शीर्ष के अंतर्गत व्यय घटाने के लिए प्रयुक्त किया जाएगा।

नियम 103. बकाया ऋणों को इक्विटी निवेश या सहायता अनुदान में परिवर्तित किया जाना: सरकार सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों के पूंजी आधार को सुदृढ़/पुनर्गठित करने के लिए समय–समय पर उचित उपाय करती है ताकि ये उद्यम अपने कार्य–निष्पादन और उत्पादकता में सुधार कर सकें। पैकेज स्कीम के एक भाग के रूप में, बकाया ऋणों को इक्विटी निवेश या सहायता अनुदान में परिवर्तन रूप में वित्तीय राहत देने पर भी सहमति बनती है।

जहां सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के ऋणों को सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में इक्विटी निवेश या सहायता अनुदान में परिवर्तित किए जाने का प्रस्ताव हो वहां संगत अनुदान मांगों या अनुपूरक अनुदान मांगों जिसे भी समयिक पाया जाए, में सांकेतिक प्रावधान शामिल करके ऐसे प्रस्तावों पर संसद का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा। ऋणों के ऐसे परिवर्तन का ब्यौरा, संगत बजट/अनुपूरक मांग दस्तावेजों में दिया जा सकता है। संसद का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद ऋणों के तहत शेष राशियों और लेखाओं के पूंजी शीर्षों के प्रगामी व्यय को संबंधित ऋण/पूंजी मुख्य शीर्ष के तहत संघ सरकार के संगत वित्तीय लेखाओं में रीति के अनुसार सही किया जाएगा।

VI. पूंजी पर ब्याज

नियम 104. ब्याज दर: सरकार के विशेष आदेशों द्वारा विनियमित विशेष मामलों को छोड़ कर समय–समय पर यथा विनिर्दिष्ट ऐसी दरों पर ब्याज सभी वाणिज्यिक विभागों या यूनिटों के लेखाओं में प्रभारित किया जाएगा जिनके लिए सरकारी लेखाओं के अंदर पूंजी और राजस्व लेखे अलग–अलग रखे जाते हैं।

नियम 105. (1) सरकार द्वारा जुटाए गए विशिष्ट ऋणों में से पूरे किए गए पूंजी परिव्यय पर ब्याज प्रभारित करना: सरकार द्वारा जुटाए गए विशिष्ट ऋणों में से पूरे किए गए पूंजी परिव्यय पर ऐसी दर पर ब्याज प्रभारित किया जाएगा जिसे ऐसे ऋणों पर वास्तविक रूप में भुगतान की गई ब्याज दर और उन्हें जुटाने तथा उनका प्रबंधन करने में आए प्रासंगिक प्रभारों को ध्यान में रखते हुए सरकार द्वारा निर्धारित किया जाए।

विशिष्ट ऋणों का तात्पर्य ऐसे ऋणों से है जिन्हें किसी विशिष्ट प्रयोजन, जिसका विनिर्देश "विवरणिका" में स्पष्ट तौर पर हो और जिसके संबंध में ऋणों को जुटाते समय निश्चित सूचना दी गई हो, से खुले बाजार से जुटाया जाता है।

नियम 105. (2) अन्यथा उपलब्ध कराए गए पूंजी परिव्यय के लिए ब्याज आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय द्वारा प्रत्येक वर्ष तय की जाने वाली ब्याज दर पर प्रभारित किया जाएगा।

नियम 106. ब्याज की गणना पद्धति: ब्याज की गणना, गत वर्ष के अंत में प्रत्यक्ष पूंजी परिव्यय पर और संबंधित वर्ष के आधे परिव्यय पर की जाएगी, चाहे ऐसा परिव्यय चालू राजस्वों से पूरा किया गया हो या अन्य स्रोतों से।

नियम 107. पूंजी पर प्रभारित ब्याज का पुनरांकन कैसे किया जाना है: जब सरकार के किन्हीं विशेष आदेशों के तहत, किसी परियोजना के निर्माण की प्रक्रिया के दौरान ब्याज के प्रभार, अस्थायी रूप से पूंजी खाते से पूरे किए जाते हैं तो पूंजीकृत ब्याज का पुनरांकन, परियोजना को कार्यकरण हेतु खोल दिए जाने पर उससे प्राप्त किन्हीं पूंजी प्राप्तियों या अधिशेष राजस्व पर पहले हक के रूप में किया जाएगा।

VII. सरकारी विभागों आदि के साथ समायोजन

नियम 108. राज्य सरकारों के साथ समायोजन: संविधान के या संसद द्वारा बनाए गए कानून के संगत प्रावधान या उसके तहत जारी किए गए किन्हीं आदेशों के अध्यधीन राज्य सरकारों के साथ वित्तीय लेन–देनों से संबंधित समायोजन, जब तक अन्यथा व्यवस्था न की जाए, ऐसे ढंग से और ऐसी सीमा तक किया जाएगा जिस पर केन्द्र सरकार और संबंधित राज्य सरकार के बीच परस्पर सहमति बनी हो। तथापि, नीचे दिए गए मामलों के संबंध में राज्य सरकार के साथ समायोजन, सरकारी लेखा नियम, 1990 की परिशिष्ट–5 में निहित नियमों से विनियमित किए जाएंगे। ये नियम राज्य सरकारों के साथ पारस्परिक व्यवस्था पर आधारित होते हैं और इसलिए उन सभी पर बाध्यकारी होते हैं:–

(i) छुट्टी वेतन को छोड़ कर वेतन और भत्ते।

(ii) छुट्टी वेतन

(iii) पेंशन

(iv) लेखापरीक्षा और लेखाओं के रखरखाव पर व्यय

(v) रेलवे पुलों की सुरक्षा की लागत सहित रेलवे के संबंध में पुलिस कार्यों की लागत

(vi) भारतीय सर्वेक्षण विभाग द्वारा किए गए वन सर्वेक्षण, और उस विभाग द्वारा तैयार किए गए वन मानचित्रों की लागत

(vii) बाह्य सेवा–शर्तों पर भेजे गए सरकारी कर्मचारियों के संबंध में वसूल किया गया छुट्टी वेतन और पेंशन अंशदान।

नियम 109. पुनःलेखापरीक्षा: परंपरा के रूप में केन्द्र और राज्य सरकारों ने वर्गीकरण में त्रुटि वाले विगत लेन–देनों की पुनःलेखापरीक्षा के लिए तीन वर्ष की अवधि स्वीकार की है।

नियम 110. समायोजन कब आवश्यक है: जब तक अन्यथा सहमति न हो, समायोजन हर हालत में किए जाएंगे–

(क) यदि इसका संबंध किसी वाणिज्यिक विभाग या उपक्रम या किसी नियमित रूप से संगठित स्टोर विभाग या किसी विभाग के स्टोर अनुभाग से हो, या

(ख) किसी नियम या आदेश के प्रचालन के अधीन, यदि राज्य सरकार के साथ कोई विशेष लेन–देन, केन्द्र सरकार के दो विभागों के बीच लेन–देन की तरह का होता और उसका समायोजन हो गया होता।

नियम 111. प्रदान की गई सेवाओं के लिए छोटे–मोटे और छिट–पुट दावे प्रस्तुत नहीं किए जाएंगे: केन्द्र सरकार (जिसमें संघ राज्य क्षेत्र शामिल हैं) और राज्य सरकारों ने पारस्परिक व्यवस्था के तहत इस बात पर सहमति बनाई है कि वे एक दूसरे पर दस हजार रूपए तक के छोटे–मोटे और छिट–पुट दावे पेश नहीं करेंगे।

नियम 112. यह निर्धारित करने का मानदंड कि कोई दावा विशेष पारस्परिक व्यवस्था के अंतर्गत आता है या नहीं: कोई दावा, ऊपर उल्लिखित पारस्परिक व्यवस्था के अंतर्गत आता है या नहीं, यह निर्धारित करने का महत्वपूर्ण मानदंड यह होगा कि वह दावा, छोटा–मोटा होगा और अनियत स्वरूप का भी होगा और उसके अंतर्गत प्रदान की गई सेवाएं शामिल हों न कि आपूर्तियां जब तक कि आपूर्तियां उक्त सेवा का हिस्सा न हों। "प्रदान की गई सेवा" शब्दों का अर्थ "सेवा के कार्य" के अर्थ में लिया जाएगा, जैसे किसी उच्च पदाधिकारी को पुलिस अनुरक्षा प्रदान किया जाना और इस अर्थ में भंडार सामग्री आदि की आपूर्ति शामिल नहीं है। रेलवे, डाक विभाग, विद्युत उपक्रमों आदि जैसे भारत सरकार के या राज्य सरकारों के वाणिज्यिक उपक्रमों से संबंधित दावे, प्रस्तावित पारस्परिक व्यवस्था के क्षेत्राधिकार से बाहर होंगे और उनका निपटान अब तक की व्यवस्था की तरह किया जाता रहेगा।

यदि कोई संदेह उत्पन्न होता है कि कोई दावा प्रस्तावित व्यवस्था के क्षेत्राधिकार के

अंदर आता है या नहीं तो इसका विनिश्चय आपसी परामर्श से किया जाएगा। उपर्युक्त व्यवस्था सभी राज्य सरकारों के संबंध में बिना किसी समय सीमा के प्रभावी रहेगी।

नियम 113. कई राज्य सरकारों द्वारा संयुक्त रूप से निष्पादित परियोजनाएं: ऐसी परियोजनाओं के मामले में जिन्हें कई राज्य सरकारों द्वारा संयुक्त रूप से निष्पादित किया गया है, जहां भागीदार सरकारों द्वारा सहमत अनुपातों में व्यय में हिस्सेदारी की जानी है, लेकिन आरंभ से व्यय एक सरकार द्वारा किया गया है और अन्य भागीदार सरकारों का हिस्सा बाद में वसूला जाना है तो अन्य सरकारों से ऐसी वसूलियों को, प्रारंभ में व्यय करने वाली सरकारों की बहियों में संगत व्यय लेखा शीर्ष के तहत प्रभारों के उपशमन के रूप में प्रदर्शित किया जाएगा।

नियम 114. एजेंसी कार्यों की अतिरिक्त लागत के राज्य सरकारों के दावे : संविधान के अनुच्छेद 258 के तहत राज्य सरकारों को सौंपे गए एजेंसी कार्यों की अतिरिक्त लागत की मद संबंधी उनके दावों पर कार्रवाई और उनका निपटान उन निर्देशों के अनुसार किया जाएगा जो इस संबंध में समय–समय पर राष्ट्रपति द्वारा जारी किए जाएं।

नियम 115. संविधान के अनुच्छेद 258 के खंड (3) के तहत राज्य सरकारों द्वारा प्रस्तुत किए गए दावों का निपटारा करते समय सामान्यतः निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन किया जाएगा:–

(i) यदि एजेंसी कार्य में राज्य के किसी वाणिज्यिक विभाग का नियोजन शामिल है तो यह उस विभाग पर निर्भर करेगा कि वह अपनी सामान्य वाणिज्यिक लागत प्रभारित करे।

(ii) लोक निर्माण विभाग एजेंसी की लागतें राज्य द्वारा निष्पादित केन्द्रीय निर्माण कार्यों की लागत पर ऐसे प्रतिशत प्रभारों द्वारा प्रदर्शित की जाएंगी जिस पर केन्द्र और संबंधित राज्य सरकार के बीच सहमति हुई हो, निर्माण परिव्यय निर्माण कार्य निष्पादन पर वास्तविक व्यय के लिए राज्य सरकार को सौंपी गई राशि माना जाता है।

(iii) नियमित संयुक्त स्थापना लागत को जहां तक व्यवहार्य हो, संबंधित राज्य सरकार के साथ हुए करार में तय की गई निश्चित वार्षिक राशियों के आधार पर आपस में बांटा जाएगा।

(iv) अन्य मामलों में, जब तक इसके प्रतिकूल विशेष आदेश मौजूद न हों तब तक निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी:

(क) राज्य सरकारों द्वारा प्रस्तुत किए गए दावों का ब्यौरा निश्चित किया जाएगा।

(ख) यदि विगत में राज्य सरकार द्वारा कार्य किया गया है तो प्रभारों की तुलना विगत में प्रभारित किए गए प्रभारों से की जाएगी लेकिन यह जरूरी नहीं है कि इस संबंध में बहुत बारीकी दिखाई जाए।

(ग) यदि प्रभारों को उचित पाया जाता है और यदि प्रभार किसी एक मद के लिए (या मदों के सम्बद्ध समूह के लिए) पचास हजार रुपए वार्षिक से अधिक न हों तो राज्य सरकार को पांच वर्ष की एक संविदा का प्रस्ताव किया जाएगा जिसके दौरान केन्द्र सरकार कार्य के लिए वार्षिक आधार पर एक नियत राशि का भुगतान करेगी। यह राशि पांच वर्षों की प्रत्येक अवधि की समाप्ति पर समीक्षा के अध्यधीन होगी।

(घ) यदि सम्मत राशि पचास हजार रुपए से अधिक है तो बजट तैयार करते समय राज्य सरकार से प्रस्तावित प्रभारों का एक वार्षिक विवरण प्राप्त करना आवश्यक होगा। तथापि, यदि किसी एकल मामले में प्रभार स्पष्ट रूप से

स्थिर हों तो इन मामलों में भी संविदा प्रणाली को अपनाया जा सकता है।

(v) ऐसे आपवादिक मामलों में जिनमें पंचाट का सहारा लिया जाना हो, वहां इस मामले में वित्त मंत्रालय अपेक्षित व्यवस्था करेगा।

(vi) संविधान के अनुच्छेद 258 (3) के तहत उत्पन्न सभी मामलों पर वित्त मंत्रालय से परामर्श लिया जाएगा।

नियम 116. **राज्य सरकार को सौंपे गए एजेंसी कार्यों के संबंध में लेन–देनों को नियंत्रित करने वाले सिद्धांत:** संविधान के अनुच्छेद 258 के तहत राज्य सरकारों को सौंपे गए एजेंसी कार्यों के संबंध में होने वाले लेन–देनों के बारे में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:

(i) **अतिरिक्त कर्मचारियों पर व्यय या आकस्मिक व्यय जिसे राज्य सरकार को करना है:** मुख्यतः अतिरिक्त कर्मचारियों को नियुक्त करने पर आए व्यय या आकस्मिक व्यय और अन्य व्ययों के कारण राज्य सरकार की अतिरिक्त लागत, जैसे कि जनगणना अधिनियम के कार्यान्वयन के सिलसिले में राज्य सरकारों को सौंपे गए कार्य के मामले में होता है, संविधान के अनुच्छेद 258(3) के तहत प्रतिपूर्ति–योग्य है। इससे संबंधित व्यय की व्यवस्था पहले राज्य बजट में की जाएगी और सामान्य लेखा शीर्षों के तहत राज्य सरकारों के लेखाओं में इसे समायोजित किया जाएगा। राज्य सरकारों को इसकी एकमुश्त प्रतिपूर्ति की जाएगी, इस विषय से संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय की संबंधित मांग के तहत "अन्य सरकारों, विभागों आदि को प्रदत्त राशि" के एक विशिष्ट उप–शीर्ष में आवश्यक प्रावधान किया जाएगा। अतिरिक्त लागत की गणना करने में, छुट्टी और पेंशन संबंधी प्रभारों के तत्व को भी शामिल किया जा सकता है, बशर्ते कि राज्य सरकारों के संगत सेवा और वित्तीय नियमों में इसके लिए प्रावधान हो।

(ii) **राज्य सरकारों को सौंपे गए कार्यों जैसे राष्ट्रीय राजमार्गों के निर्माण और अनुरक्षण पर व्यय, रक्षा निर्माण कार्यों, विमानन निर्माण कार्यों आदि पर व्यय:** राष्ट्रीय राजमार्गों के निर्माण या अनुरक्षण आदि जैसे राज्य सरकार को सौंपे गए कार्य या स्कीम के निष्पादन से संबंधित प्रत्यक्ष व्यय संगत लेखा शीर्ष के तहत केन्द्र सरकार के लेखाओं में सीधे ही समायोजित किया जाएगा। इस संबंध में राज्य सरकारों के बजट में प्राक्कलनों को शामिल करने और उन पर राज्य विधानमंडल की स्वीकृति प्राप्त करने का प्रश्न नहीं उठता। निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार अंतिम स्वीकृति प्राप्त होने तक इस व्यय को पहले राज्य लेखाओं के विप्रेषण भाग में "8658–उचंत खाता–भुगतान और लेखा अधिकारी उचंत" शीर्ष के तहत समायोजित किया जाएगा।

टिप्पणी: संविधान के अनुच्छेद 258–क के तहत केन्द्र सरकार को राज्य के कार्य सौंपे जाने संबंधी उलट मामले में, उसी प्रकार की प्रक्रिया अपनाई जाएगी जो ऊपर नियम 116 में दी गई है। तदनुसार कर्मचारियों और अन्य आकस्मिक व्यय आदि पर अतिरिक्त लागत का प्रावधान सामान्य रूप से केन्द्र सरकार के बजट में किया जाना होगा और संबंधित राज्य सरकार से एकमुश्त राशि की वसूली की जानी होगी। मूल कार्य के निष्पादन में आने वाला अन्य व्यय, सीधे ही संबंधित राज्य सरकार के नामे डाला जाएगा और इसके लिए संसद की स्वीकृति प्राप्त करने का प्रश्न नहीं उठता।

नियम 117. **अंतर–सरकारी समायोजन पूरा किए जाने की निर्णायक तारीख:** अंतर–सरकारी समायोजन, 15 अप्रैल तक किए जा सकते हैं

क्योंकि इसी दिन मार्च माह के लिए रिज़र्व बैंक की बहियों को बंद कर दिया जाता है। अतः हर संभव प्रयास किया जाना चाहिए कि वर्ष की समाप्ति से पहले राज्य सरकारों के साथ हुए सभी लेन–देनों का निपटान हो जाए।

नियम 118. **विदेशी सरकारों, बाहरी निकायों, आदि के साथ समायोजनः** जब तक सरकार द्वारा साधारण या विशेष आदेशों के द्वारा छूट न दी जाए तब तक किसी विदेशी सरकार या गैर–सरकारी निकाय या संस्था या अलग से गठित किसी पृथक कोष को, भुगतान के बिना सेवाएं प्रदान नहीं की जाएंगी।

नियम 119. **गैर–सरकारी पक्षों को दी गई सेवाओं के लिए व्यय की वसूलियां:** गैर–सरकारी पक्षों या अन्य सरकारों (स्थानीय निधियों और भारत से बाहर की सरकारों सहित) को दी गई सेवाओं या की गई आपूर्तियों पर हुए व्यय की वसूलियां, सभी मामलों में, ऐसी सेवाएं प्रदान करने वाली सरकार की प्राप्तियों के रूप में वर्गीकृत की जाएंगी।

नियम 120. **एजेंट के रूप में दी गई सेवाओं के लिए व्यय की वसूलियां:** जब कोई सरकार किसी निजी निकाय के महज एजेंट के रूप में सेवा का दायित्व लेती है तो सेवा की पूरी लागत उस निकाय से वसूल की जाएगी ताकि सरकार के लिए निवल लागत शून्य हो। वसूलियों को व्यय में घटाव के रूप में दर्ज किया जाएगा।

स्पष्टीकरणः इन नियमों में प्रयुक्त "वसूली" शब्द का तात्पर्य लेखे में राजस्व या पूंजी लेखा शीर्ष के नामे डाल कर अंतिम व्यय के रूप में, केन्द्र सरकार के किसी विभाग द्वारा शुरू में वहन किए गए और वर्गीकृत किए गए प्रभारों की गैर–सरकारी पक्षों या अन्य सरकारों द्वारा चुकौती या भुगतान से है। इसके कुछ उदाहरण हैं – स्थापना प्रभारों, औजारों और संयंत्रों, सामग्रियों के निरीक्षण या प्रापण या दोनों के लिए फीस, आदि के लिए प्रतिशत दरों अथवा अन्यथा पर की गई वसूलियां।

नियम 121. **बाहरी निकाय या कोष को भुगतान सहायता अनुदान के माध्यम से किया जानाः** किसी बाहरी निकाय या कोष को दी गई सेवाओं या की गई आपूर्तियों के लिए भुगतान के संबंध में कोई भी राहत सामान्यतः देय राशियों के विप्रेषण के बजाय सहायता अनुदान के माध्यम से दी जाएगी।

नियम 122. **सीमाओं के रखरखाव और सीमांकन तथा विवादों से संबंधित प्रभार :** भारत और किसी अन्य देश के बीच सीमाओं के रखरखाव और सीमांकन तथा विवाद से संबंधित प्रभारों का मामला निम्नलिखित सिद्धांतों से विनियमित होता है:

(i) रखरखाव – रखरखाव प्रभारों का आधा भाग केन्द्र सरकार द्वारा वहन किया जाएगा; शेष आधा भाग, जहां तक व्यवहार्य हो, दूसरे देश से वसूल किया जाना होगा, यदि दूसरा देश इसका भुगतान नहीं करता है तो वह भाग भी केन्द्र सरकार वहन करेगी।

(ii) सीमांकन और विवाद – सीमांकन और सीमा विवादों संबंधी प्रभार दूसरे देश से की जाने वाली ऐसी वसूली के अध्यधीन, संघ सूची की प्रविष्टि 10 के तहत केन्द्र सरकार द्वारा वहन किए जाएंगे।

(iii) जहां सीमाएं जल धाराओं या अन्य जलाशयों से बनती हैं और जहां मध्य रेखा का सामान्य सिद्धांत लागू होता है, वहां संबंधित सरकार (अर्थात् विदेशी सरकार या भारत सरकार) अपनी ओर की सीमा रेखा के रखरखाव का खर्च वहन करेगी। जहां दोनों सरकारें अपनी–अपनी ओर के पृथक सर्वेक्षण चिह्नों का रखरखाव करती हैं वहां सर्वेक्षण चिह्नों के रखरखाव का खर्च संबंधित सरकार द्वारा वहन किया जाएगा।

अपवादः

(क) उपर्युक्त (i) में की गई व्यवस्था, नेपाल के संबंध में नेपाल सरकार के परामर्श से तैयार की गई विशेष व्यवस्था के अध्यधीन होगी।

(ख) सीमाओं के रखरखाव और सीमांकन तथा विवादों के लिए भूटान सरकार का हिस्सा अभी केन्द्र सरकार द्वारा वहन किया जाएगा।

VIII. अंतर–विभागीय समायोजन

नियम 123. अंतर–विभागीय समायोजन: किसी साधारण या विशेष आदेश द्वारा स्पष्ट रूप से किए गए प्रावधान के सिवाय, कोई सेवा विभाग, दी गई सेवाओं या की गई आपूर्तियों के लिए दूसरे विभाग से कोई प्रभार उस वर्ग के कार्यों के लिए वसूल नहीं करेगा जिसके लिए उक्त सेवा प्रदाता विभाग का गठन किया गया है। तथापि, कोई वाणिज्यिक विभाग या उपक्रम, की गई आपूर्तियों और दी गई सेवाओं के लिए सामान्यतः अन्य सरकारी विभागों पर प्रभार लगाएगा और उन विभागों द्वारा की गई आपूर्तियों या दी गई सेवाओं के लिए उस पर प्रभार लगाया जाएगा।

नियम 124. अंतर–विभागीय भुगतानों के प्रयोजनार्थ विभागों के विभाजन के सिद्धांत: अंतर–विभागीय भुगतानों के प्रयोजन से सरकार के विभागों को निम्नलिखित सिद्धांतों के आधार पर सेवा विभागों और वाणिज्यिक विभागों में बांटा जाएगा:

(i) सेवा विभाग– इन्हें उन कार्यों के निपटाने के लिए गठित किया गया है जो या तो–

(क) सरकार के भाव से अवियोज्य हैं और उसका एक हिस्सा हैं उदाहरणार्थ – न्याय प्रशासन, जेल, पुलिस, शिक्षा, चिकित्सा, लोक स्वास्थ्य, वन, रक्षा आदि विभाग, या

(ख) सरकार के सामान्य कार्य संचालन के लिए आवश्यक हैं और उसका एक हिस्सा हैं उदाहरणार्थ – सर्वेक्षण, सरकारी मुद्रणालय, लेखन सामग्री, लोक निर्माण (भवन और सड़क शाखा) के विभाग, केन्द्रीय खरीद संगठन (आपूर्ति और निपटान महानिदेशक, नई दिल्ली)।

(ii) वाणिज्यिक विभाग या उपक्रम– इन विभागों की स्थापना मुख्यतः दी गई सेवाओं या की गई आपूर्तियों के लिए भुगतान आधार पर, कतिपय विशेष प्रकार की सेवाएं देने या आपूर्तियां करने के प्रयोजन से की गई है। ये ऐसे कार्य करते हैं जो आवश्यक नहीं है कि सरकारी कार्य ही हों। इन्हें ऐसे वित्तीय परिणाम के लिए काम करना होता है जो वाणिज्यिक सिद्धांतों के आधार पर रखे जाने वाले लेखाओं के माध्यम से तय किया जाता है।

नियम 125. दावे प्रस्तुत किए जाने की अवधि: केन्द्र सरकार के वाणिज्यिक और गैर– वाणिज्यिक दोनों प्रकार के विभागों के बीच दावे सामान्य तौर पर उसी वित्त वर्ष के अंदर और लेन–देन की तारीख से अधिकतम तीन वर्ष तक प्रस्तुत किए जाएंगे। तथापि यह सीमा संबंधित विभागों के बीच आपसी सहमति से विशिष्ट मामलों में हटाई जा सकती है।

नियम 126. अंतर–विभागीय समायोजनों के निपटान की पद्धति: अंतर–विभागीय समायोजनों का निपटान सरकारी लेखा नियम, 1990 के अध्याय 4 में निहित निदेशों से विनियमित होगा।

नियम 127. लेखा वर्ष में किए जाने वाले अंतर–विभागीय और अन्य समायोजन: महालेखाकार की लेखा संहिता में निहित निदेशों के तहत, यदि मूल प्राधिकरण से प्राप्त की जा रही निधियों के लिए पूर्वानुमान पर्याप्त समय रहते न लगाया जा सका हो तो अंतर–विभागीय और अन्य समायोजन विगत वर्ष के लेखों में न किए जाएं। उन सभी मामलों में, जहां समायोजन का पूर्वानुमान पर्याप्त समय रहते लगाया जा सका हो, उदाहरणार्थ – दूसरी सरकार या दूसरे विभाग को आवर्ती भुगतान और ऐसे भुगतान, जो यद्यपि नियत राशियों के न होकर, निश्चित स्वरूप आदि के होते हैं, तो लेखा अधिकारी, लेखाओं को अंतिम रूप दिए जाने से पहले, स्वतः ही इनका समायोजन लेखाओं में कर

देना। यह सिद्ध करने की जिम्मेदारी, कि समायोजनों का उचित पूर्वानुमान नहीं लगाया जा सकता था, नियंत्रण अधिकारी की होगी।

जैसा कि एक ही सरकार के अलग–अलग विभागों के बीच होता है, दी गई सेवाओं के लिए की गई वसूलियों को सकल व्यय से कटौतियों के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा। तथापि, किसी वाणिज्यिक विभाग उदाहरणार्थ रेलवे, डाक या किसी विभागीय वाणिज्यिक उपक्रम द्वारा दी गई उन सेवाओं के संबंध में, जो कि उन प्रकार्यों, जिसके लिए वाणिज्यिक विभाग का गठन किया गया है, के अनुसरण में दी गई हैं, हुई वसूलियों को विभाग की प्राप्तियां माना जाएगा लेकिन जहां वह ऐसे कार्यों जो विभाग के मूल प्रयोजन के अनुकूल नहीं हैं, का निष्पादन करने के लिए विभाग एक एजेंट के रूप में कार्य करता है तो वसूलियों को व्यय में घटाव के रूप में दर्ज किया जाएगा।

अपवाद: भारत सरकार के केन्द्रीय खरीद संगठनों द्वारा की गई खरीद, निरीक्षण आदि की फीस की वसूलियों को संबंधित विभाग की प्राप्तियां माना जाता है।

टिप्पणी 1. इन नियमों में प्रयुक्त "वसूली" शब्द का तात्पर्य लेखे में राजस्व या पूंजी लेखा शीर्ष के नामे डाल कर अंतिम व्यय के रूप में, केन्द्र सरकार के किसी विभाग द्वारा शुरू में वहन किए गए और वर्गीकृत किए गए प्रभारों की गैर–सरकारी पक्षों या अन्य सरकारों द्वारा चुकौती या भुगतान से है। इसके कुछ उदाहरण हैं– स्थापना प्रभारों, औजारों और संयंत्रों, सामग्रियों के निरीक्षण या प्रापण या दोनों के लिए फीस, आदि के लिए प्रतिशत दरों अथवा अन्यथा पर की गई वसूलियां।

टिप्पणी 2. एक ही सरकार के एक विभाग द्वारा दूसरे विभाग से की गई वसूलियों को, जिन्हें सकल व्यय में कटौती के रूप में वर्गीकृत किया जाना है, उपयुक्त मुख्य लेखा शीर्ष आदि के तहत संगत अनुदान मांग में "निर्धारित राजकीय व्यय से अधिक" वसूली के रूप में दर्शाया जाएगा। वास्तव में की गई वसूली को, चाहे इसका संबंध किसी भी वर्ष से हो, लेखाओं में वसूली के वर्ष में ही विनियोग लेखे के साथ संलग्न की जाने वाली वसूली की अनुसूची में समायोजित किया जाएगा।

नियम 128. कतिपय वाणिज्यिक विभागों के पेंशन संबंधी प्रभारों का समायोजन: अन्यथा की गई व्यवस्था को छोड़ कर, वाणिज्यिक विभागों और उपक्रमों जिनके लिए प्रोफार्मा वाणिज्यिक लेखे रखे जाते हैं, की पेंशन संबंधी देनदारी का समय–समय पर सरकार द्वारा निश्चित की जाने वाली दरों पर आकलन अंशदान के आधार पर किया जाएगा। उन विभागों और उपक्रमों जिनके लिए न तो नियमित सरकारी लेखाओं के अंतर्गत और न ही बाहर नियमित वाणिज्यिक लेखे रखे जाते हैं लेकिन जिन्हें अपने उत्पाद या दी गई सेवाओं के लिए प्रभार लगाने की अनुमति है, के मामले में पेंशन संबंधी देनदारी को, विनिर्मित माल की निर्गम कीमत या दी गई सेवाओं की फीस की गणना के प्रयोजनार्थ ऊपरी खर्च और विनिर्माण लागतों के प्राक्कलनों में गिना जाएगा। यह गणना सरकार द्वारा इस प्रयोजन से निर्धारित दरों पर की जाएगी।

टिप्पणी : पेंशन संबंधी प्रभारों का समायोजन करने के प्रयोजन से रेलवे, डाक और रक्षा विभागों को अलग–अलग सरकारी विभाग माना जाता है।

नियम 129. वाणिज्यिक घोषित किए गए सरकारी विभागों/उपक्रमों के मामले में पेंशन संबंधी देनदारी: वाणिज्यिक घोषित सरकारी विभागों और उपक्रमों के मामले में पेंशन देनदारी का समायोजन "मूल और पूरक नियमों" की परशिष्टि–II के तहत समय–समय पर जारी उपयुक्त आदेश में पेंशन के यथा–निर्धारित मासिक अंशदान की दरों के आधार पर सेवा के 15वें वर्ष का औसत प्रतिशत लगा कर नियमित खातों में किया जाएगा।

निर्माण कार्य

नियम 130. मूल निर्माण कार्य: का तात्पर्य सभी नए निर्माण, निर्माण स्थल पर तैयारी, मौजूदा निर्माण में परिवर्धन और परिवर्तन, नया रूप देने अथवा प्रतिस्थापन सहित नए खरीदे गए या पहले परित्यक्त भवनों या ढांचों की विशेष मरम्मत से है।

लघु निर्माण कार्य का तात्पर्य ऐसे निर्माण कार्य से है जिसमें मौजूदा आस्तियों में पूंजीगत मूल्य संवर्धन होता है किन्तु नई आस्तियों का सृजन नहीं होता।

मरम्मत कार्य का तात्पर्य भवन और उपस्करों के रख–रखाव हेतु किए गए निर्माण कार्यों से है। निर्माण कार्यों में मूल निर्माण या मरम्मत कार्य की आनुषंगिक या परिणामी सेवाएं या वस्तुएं भी शामिल होंगी।

नियम 131. निर्माण कार्यों के प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत निम्नलिखित कार्य शामिल हैं:

(i) निर्माण, रखरखाव और देखभाल की पूरी जिम्मेदारी लिया जाना;

(ii) भवनों और संबंधित निर्माण कार्यों का समुचित उपयोग किया जाना;

(iii) इन कार्यों को करने के लिए निधियों का प्रावधान किया जाना।

नियम 132. निर्माण कार्य मंजूर करने की शक्तियां: निर्माण कार्यों के लिए प्रशासनिक अनुमोदन प्रदान करने, व्यय मंजूर करने और निधियों के पुनर्विनियोग के लिए विभिन्न अधीनस्थ प्राधिकारियों को प्रत्यायोजित शक्तियां, वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली और संबंधित विभागीय विनियमों में निहित अन्य आदेशों द्वारा विनियमित होती हैं।

नियम 133. (1) कोई मंत्रालय या विभाग, नियम 139, 159 और 160 में दर्शाई गई उचित पद्धति का पालन करके तीस लाख रुपए तक की अनुमानित लागत के मरम्मत कार्यों को अपने विवेक पर सीधे ही निष्पादित कर सकता है।

नियम 133. (2) कोई मंत्रालय या विभाग अपने विवेक पर तीस लाख रुपए से अधिक की अनुमानित लागत वाले मरम्मत कार्य और किसी भी मूल्य के मूल/लघु निर्माण कार्य किसी भी लोक निर्माण संगठन, जैसे केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग (सीपीडब्ल्यूडी), राज्य लोक निर्माण विभाग, सिविल या वैद्युत कार्य करने के लिए प्राधिकृत केन्द्र सरकार के अन्य संगठन जैसे मिलिट्री इंजीनियरिंग सेवा (एम ई एस), सीमा सड़क संगठन आदि को या रेल, रक्षा, पर्यावरण और वन, सूचना और प्रसारण मंत्रालयों और डाक तथा अंतरिक्ष विभागों आदि के निर्माण स्कंधों को सौंप सकता है।

नियम 133. (3) नियम 133(2) के विकल्प के रूप में, संबंधित मंत्रालय या विभाग, तीस लाख रुपए से ऊपर की लागत के मरम्मत कार्य और किसी भी मूल्य के सभी मूल निर्माण कार्य निम्नलिखित को सौंप सकता है:

(i) सिविल या वैद्युत निर्माण कार्य करने के लिए केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा स्थापित किसी सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम को, या

(ii) केन्द्र/राज्य सरकार के किसी अन्य संगठन/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम को जिसे शहरी विकास मंत्रालय द्वारा उनकी वित्तीय मजबूती और तकनीक सामर्थ्य का मूल्यांकन करने के बाद ऐसे प्रयोजन के लिए अधिसूचित किया गया हो।

इस उप–नियम के तहत निर्माण कार्य सौंपने के लिए मंत्रालय/विभाग सार्वजनिक क्षेत्र के ऐसे उपक्रमों/संगठनों में प्रतिस्पर्धा सुनिश्चित करेंगे। यह प्रतिस्पर्धा मूलतः कार्य के निष्पादन के लिए प्रभारित किए जाने वाले एकमुश्त सेवा प्रभारों के संबंध में होगी।

आपवादिक मामलों में, नामांकन आधार पर, उपर्युक्त (i) और (ii) के तहत कार्य सौंपे जाने के लिए नियम 194 में, उल्लिखित शर्तें लागू होंगी। ऐसी परिस्थितियों में भी कार्य एकमुश्त सेवा प्रभार आधार पर ही सौंपा जाएगा।

नियम 134. लोक निर्माण विभागों के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन कार्य: किसी भी मंत्रालय या विभाग को विशिष्ट रूप से आबंटित न किए गए निर्माण कार्यों को "सिविल कार्यों के लिए अनुदान" में शामिल किया जाएगा जिनका संचालन केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग द्वारा किया जाएगा। ऐसे किसी भी कार्य का वित्तपोषण, ऊपर किए गए उल्लेख के अनुसार, आंशिक रूप से विभागीय बजट में प्रदान की गई निधियों से और आंशिक रूप से सिविल कार्यों के बजट से नहीं किया जा सकता।

नियम 135. (1) सामान्य नियम: इन सामान्य नियमों (नियम 144 सहित) का पालन किए जाने के अध्यधीन, किसी मंत्रालय या विभाग विशेष को आबंटित कार्यों का प्रारंभन, प्राधिकार और निष्पादन, संबंधित विभागीय विनियमों में निहित विस्तृत नियमों और आदेशों तथा उन पर लागू अन्य विशेष आदेशों द्वारा विनियमित होगा।

नियम 135. (2) मंत्रालय या विभाग, जहां तक संभव हो, भारी मूल्य की सभी परियोजनाओं के लिए अधिकारप्राप्त परियोजना दलों की व्यवस्था करेंगे और इन दलों को केवल परियोजना निष्पादन का कार्य सौंपा जाएगा और अन्य प्रचालन कार्य उन्हें नहीं दिए जाएंगे।

नियम 136. (1) कोई भी निर्माण कार्य तब तक प्रारंभ नहीं किया जाएगा या इस संबंध में कोई देनदारी पैदा नहीं की जाएगी जब तक कि–

(i) प्रत्येक मामले में उचित प्राधिकारी से प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त नहीं कर लिया जाता;

(ii) व्यय करने की मंजूरी सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त नहीं कर ली जाती;

(iii) उचित विस्तृत डिजाइन की मंजूरी प्राप्त नहीं कर ली जाती, परियोजनाओं आदि को डिजाइन करते समय उपयोग कालावधि लागत के सिद्धांतों पर भी विचार किया जाए;

(iv) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग अथवा अन्य लोक निर्माण संगठनों द्वारा तय दर अनुसूची के आधार पर विभिन्न मदों के विस्तृत विनिर्देश और मात्रा सहित प्राक्कलन तैयार और मंजूर नहीं कर दिए जाते;

(v) वर्ष के दौरान आने वाले प्रभार की पूर्ति के लिए निधियां सक्षम प्राधिकारी द्वारा उपलब्ध नहीं करा दी जातीं;

(vi) नियमों के अनुसार निविदाएं आमंत्रित करके उन पर कार्रवाई नहीं कर दी जाती;

(vii) निर्माण कार्य आदेश जारी नहीं कर दिया जाता।

नियम 136. (2) तात्कालिकता के आधार पर अथवा अन्यथा, ऐसी परिस्थितियों में, जब नियम 136 के उप–नियम 1 के तहत निर्धारित उपबंधों का अनुपालन नहीं किया जा सकता हो, कोई कार्य करना या देनदारी पैदा करना आवश्यक हो जाए तो संबंधित कार्यपालक अधिकारी अपने स्वयं के निर्णय और जिम्मेदारी पर ऐसा कर सकता है। इसके साथ ही उसे सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करने की और संबंधित लेखा अधिकारी को भी सूचित करने की कार्रवाई शुरू कर देनी चाहिए।

नियम 136. (3) जब कोई निर्माण कार्य चल रहा हो, तब परियोजना का आवश्यक समझा जाने वाला कोई नया कार्य, जो पहली मंजूरी के अनुसार कार्य निष्पादन से प्रासंगिक नहीं है, पूरक प्राक्कलन के जरिए शामिल किया जाना होगा।

नियम 137. अनुमोदन और मंजूरियों के प्रयोजन से निर्माण कार्यों के उस समूह को, जिनसे मिलकर कोई एक परियोजना बनती है, एक ही निर्माण कार्य माना जाएगा। किसी परियोजना, जिसमें निर्माण कार्यों का ऐसा समूह समाविष्ट होता है, के लिए उच्च प्राधिकारियों का अनुमोदन या मंजूरी प्राप्त करने की आवश्यकता से केवल इस तथ्य की मौजूदगी के कारण बचा नहीं जाना चाहिए कि परियोजना में प्रत्येक कार्य विशेष की लागत, किसी अवर प्राधिकारी के अनुमोदन या स्वीकृति की शक्तियों के अंदर है। तथापि यह प्रावधान एक ही स्वरूप

के निर्माण कार्यों, जो एक दूसरे से अलग हों, के मामले में लागू नहीं होगा।

नियम 138. किसी निश्चित परियोजना के लिए स्वीकृत प्राक्कलन से प्रत्याशित या वास्तविक बचतों को बिना विशेष प्राधिकार के ऐसे अतिरिक्त कार्य करने के लिए नहीं लगाया जाएगा जिनकी कल्पना मूल परियोजना में न की गई हो।

नियम 139. निर्माण कार्यों के निष्पादन की पद्धति : किसी मंत्रालय या विभाग द्वारा स्वयं अपनी व्यवस्था के तहत निर्माण कार्यों का निष्पादन करने के लिए अपनाई जाने वाली पद्धति मोटे तौर पर इस प्रकार होगी:

(i) ऐसे निर्माण कार्यों पर व्यय के संबंध में विस्तृत पद्धति, लेखा अधिकारी के परामर्श से तैयार किए गए विभागीय विनियमों द्वारा निर्धारित की जाएगी जो आमतौर पर केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग (सीपीडब्ल्यूडी) द्वारा किए गए इसी प्रकार के कार्यों के लिए निर्धारित वित्तीय और लेखांकन नियमों को रेखांकित करने वाली पद्धतियों और सिद्धांतों पर आधारित होगी;

(ii) निर्माण कार्यों के लिए किसी भी मंजूरी से पहले विस्तृत डिजाइन और प्राक्कलन तैयार किए जाएंगे;

(iii) तैयार किए गए प्राक्कलनों के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय की मंजूरी जारी किए जाने से पहले कोई निर्माण कार्य शुरू नहीं किया जाएगा;

(iv) पांच लाख रुपए से तीस लाख रुपए तक की लागत के निर्माण कार्यों के लिए खुली निविदाएं आमंत्रित की जाएंगी;

(v) पांच लाख रुपए से कम लागत वाले निर्माण कार्यों के लिए सीमित निविदाएं आमंत्रित की जाएंगी;

(vi) कार्य शुरू करने से पहले संविदा करार या कार्य सुपुर्दगी प्रक्रिया पूरी कर ली जानी चाहिए;

(vii) कार्य का अंतिम भुगतान नीचे दिए गए प्ररूप में कार्य निष्पादन के प्रभारी अधिकारी के निजी प्रमाण पत्र के आधार पर ही किया जाएगा:

"मैं ________ (कार्य का नाम) का निष्पादन अधिकारी निजी तौर पर संतुष्ट हूं कि कार्य संविदा करार में निर्धारित विनिर्देश के अनुसार निष्पादित किया गया है और कर्मकौशल, इस क्षेत्र में अपनाए जाने वाले मानकों के अनुरूप है।"

नियम 140. नियम 133(2) या नियम 133(3) के अनुसार सौंपे गए मूल लघु निर्माण कार्यों और मरम्मत कार्यों के लिए प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय की मंजूरी इन नियमों के तहत और वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली के अनुसार संबंधित प्राधिकारी द्वारा प्रदान की जाएगी और निधियां आबंटित की जाएंगी। इसके बाद लोक निर्माण संगठन या सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम या कोई संगठन उसे सौंपे गए कार्य को उस संगठन में निर्धारित पद्धतियों और नियमों के अनुसार निष्पादित करेगा। कार्य के उचित निष्पादन के लिए लोक निर्माण संगठन या सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम के साथ "समझौता ज्ञापन" तैयार किया जाएगा।

नियम 141. परियोजनाओं की समीक्षा: 100 करोड़ रुपए या इससे अधिक लागत वाली किसी परियोजना के अनुमोदन के बाद, प्रशासनिक मंत्रालय या विभाग एक समीक्षा समिति का गठन करेगा जिसमें कार्य की प्रगति की समीक्षा करने के लिए प्रशासनिक मंत्रालय, वित्त (आंतरिक वित्त स्कंध) और निष्पादन एजेंसी से एक–एक प्रतिनिधि शामिल होगा। समीक्षा समिति को यह अधिकार प्राप्त होगा कि वह अनुमोदित प्राक्कलनों के 10% के अंदर विचलन स्वीकार कर सके। 100 करोड़ रुपए से कम लागत वाले निर्माण कार्यों के संबंध में अनुमोदित प्राक्कलनों के 10% के अंदर विचलन की स्वीकृति और समीक्षा के लिए किसी उपयुक्त तंत्र की स्थापना प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग के विवेक पर निर्भर करेगी।

माल और सेवाओं का प्रापण

माल का प्रापण

नियम 142. लोक सेवा में प्रयोग के लिए अपेक्षित माल के प्रापण के संबंध में सभी मंत्रालयों या विभागों पर लागू सामान्य नियम इस अध्याय में दिए गए हैं। माल प्रापण के संबंध में मोटे तौर पर इस अध्याय में दिए गए सामान्य नियमों के अनुरूप विस्तृत अनुदेश, प्रापण विभागों द्वारा जारी किए जा सकते हैं।

नियम 143. **माल की परिभाषा:** इस अध्याय में प्रयुक्त 'माल' शब्द में सरकारी प्रयोग के लिए खरीदा गया अथवा अन्यथा अधिगृहीत सभी सामान, सामग्री, वस्तु, मवेशी, फर्नीचर, उपस्कर, कच्चा माल, अतिरिक्त पुर्जे, उपकरण, मशीनरी, उपस्कर, औद्योगिक संयंत्र, वाहन, वायुयान, जलयान, दवाइयां, रेलवे रोलिंग स्टॉक, संयोजन, उप–संयोजन, सहायक उपकरण, किसी अविभाज्य उत्पादन प्रक्रिया में शामिल यंत्रों का समूह या माल का कोई ऐसा अन्य वर्ग या सॉफ्टवेयर, प्रौद्योगिकी हस्तांतरण, लाइसेंस, पेटेन्ट जैसे अमूर्त उत्पाद या अन्य बौद्धिक संपदाएं शामिल हैं लेकिन इसमें पुस्तकालय के लिए पुस्तकें, प्रकाशन, पत्र–पत्रिकाएं आदि शामिल नहीं है।

'माल' शब्द में वे निर्माण कार्य और सेवाएं भी शामिल हैं जो ऐसी वस्तुओं की आपूर्ति से प्रासंगिक और परिणामी हैं जैसे, माल की ढुलाई, बीमा, संस्थापना, आरंभन, प्रशिक्षण और अनुरक्षण।

नियम 144. **सरकारी खरीद के मूल सिद्धांत (निर्माण कार्यों के प्रापण सहित सभी प्रापणों के लिए):** लोक हित में माल प्रापण के लिए जिस प्राधिकारी को वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन किया गया है उस प्रत्येक प्राधिकारी की यह जिम्मेदारी और जवाबदेही होगी कि वह सरकारी प्रापण से संबंधित मामलों में कार्यकुशलता, मितव्ययिता और पारदर्शिता लाए और आपूर्तिकर्ताओं के साथ निष्पक्षता और समानता का व्यवहार करे तथा सरकारी प्रापण में प्रतिस्पर्धा को बढ़ावा दे। सरकारी प्रापण में अपनाई जाने वाली पद्धति, निम्नलिखित मानदंडों के अनुरूप होनी चाहिए:–

(i) जहां तक व्यावहारिक हो प्रापण की विषय–वस्तु का विवरण–

(क) वस्तुनिष्ठ, कार्यात्मक, व्यापक और परिमेय होना चाहिए तथा उसमें तकनीकी, गुणात्मक और कार्य–निष्पादन विशेषताएं विनिर्दिष्ट की गई हों।

(ख) किसी खास व्यापारिक पहचान, व्यापारिक नाम या ब्राण्ड की ओर संकेत न करता हो।

(ii) प्रापण किए जाने वाले माल की गुणवत्ता, किस्म आदि तथा मात्रा के संदर्भ में भी विनिर्देश, प्रापण करने वाले संगठनों की विशिष्ट जरूरतों को ध्यान में रखते हुए स्पष्ट रूप से वर्णित किए जाएं। इस प्रकार तैयार किए गए विनिर्देश संगठन की मूल जरूरतों को पूरा करते हों और इनमें ऐसी निरर्थक और अनावश्यक विशिष्टताएं शामिल न की जाएं जिसके परिणामस्वरूप अवांछित व्यय की स्थिति पैदा हो।

(iii) जहां लागू हो, तकनीकी विनिर्देश, जहां तक व्यावहारिक हो, यथा–प्रयोज्य राष्ट्रीय तकनीकी विनियमों या जहां ऐसे मानक विद्यमान हों, वहां मान्य राष्ट्रीय मानकों या भवन निर्माण संहिताओं पर आधारित हों और राष्ट्रीय मानक विद्यमान न होने पर, संगत अंतर्राष्ट्रीय मानकों पर आधारित हों। विदेश में भारत सरकार द्वारा वित्तपोषित परियोजनाओं के मामले में, तकनीकी विनिर्देश मेजबान लाभार्थी सरकार की अपेक्षाओं और मानकों, जहां ऐसे मानक विद्यमान हों, के आधार पर तैयार किए जाएं।

बशर्ते कि कोई प्रापणकर्ता निकाय, लिखित में कारण दर्ज करने के बाद अन्य कोई तकनीकी विनिर्देश अपना सकता है।

(iv) इस आशय की सावधानी भी बरती जानी चाहिए कि जरूरत से अधिक मात्रा में खरीद न की जाए ताकि माल संभालकर रखे जाने की लागत से बचा जा सके;

(v) निष्पक्ष, पारदर्शी और उचित पद्धति का पालन करते हुए प्रस्ताव आमंत्रित किए जाएं;

(vi) प्रापण प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो ले कि चुने गए प्रस्ताव से हर तरह से अपेक्षाओं की पर्याप्त पूर्ति हो सकेगी;

(vii) प्रापण प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो ले कि चुने गए प्रस्ताव की कीमत उचित है और अपेक्षित गुणवत्ता के अनुरूप है;

(viii) प्रापण के प्रत्येक स्तर पर संबंधित प्रापण प्राधिकारी स्पष्ट शब्दों में रिकॉर्ड में यह दर्ज करे कि प्रापण के पक्ष में निर्णय लेते समय किन बातों को ध्यान में रखा गया है।

(ix) निविदा जारी किए जाते समय, निविदा जारी किए जाने की तारीख से लेकर संविदा जारी किए जाने की तारीख तक प्रापण चक्र की पूर्ण समय–सारणी प्रकाशित की जाए।

(x) सभी मंत्रालय/विभाग वर्ष शुरू होने से पहले वार्षिक प्रापण योजना तैयार करेंगे और इसे अपनी वेबसाइट पर भी डालेंगे।

नियम 145. माल खरीदने के लिए सक्षम प्राधिकारी: जो प्राधिकारी व्यय करने के लिए सक्षम है वह निम्नलिखित नियमों में निहित सामान्य पद्धति का पालन करते हुए वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली के प्रावधानों के अनुसार लोक सेवा में प्रयोग के लिए अपेक्षित माल की खरीद की मंजूरी दे सकता है।

नियम 146. लामबन्दी के लिए अपेक्षित माल का प्रापण: लामबन्दी के लिए और/या सैन्य कार्रवाई जारी रहने के दौरान अपेक्षित माल का प्रापण, सरकार द्वारा इस संबंध में समय–समय पर जारी विशेष नियमों और आदेशों द्वारा विनियमित होगा।

नियम 147. माल प्रापण के लिए शक्तियां: मंत्रालयों या विभागों को माल के प्रापण के लिए अपनी स्वयं की व्यवस्था करने के लिए पूरी शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं। तथापि, यदि किसी मंत्रालय या विभाग के पास अपेक्षित विशेषज्ञता न हो तो वह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से केन्द्रीय खरीद संगठन (उदाहरणार्थ पूर्ति और निपटान महानिदेशालय) को अपना मांग पत्र प्रस्तुत कर सकता है। इस प्रयोजन से प्रयुक्त किया जाने वाला मांग पत्र फॉर्म, केन्द्रीय खरीद संगठन द्वारा तैयार किए गए मानक फॉर्म के अनुरूप होगा।

नियम 148. दर संविदा: पूर्ति और निपटान महानिदेशालय ऐसे माल के लिए जो जीईएम (जैम) पर उपलब्ध न हों और जिनकी पहचान आम प्रयोग में आने वाली मदों के रूप में की जाए तथा केन्द्र सरकार के विभिन्न मंत्रालयों या विभागों को जिनकी जरूरत आवर्ती आधार पर होती रहती हो, पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं के साथ दर संविदाएं हस्ताक्षरित करेगा। पूर्ति और निपटान महानिदेशालय अपनी वेबसाइट पर दर संविदाओं का समस्त संगत ब्यौरा देगा और उसे अद्यतन करेगा। मंत्रालय या विभाग यथा–संभव अधिकतम सीमा तक उन दर संविदाओं का पालन करेंगे।

नियम 149. गवर्नमेन्ट ई–मार्केट प्लेस (जैम): पूर्ति और निपटान महानिदेशालय या सरकार द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य एजेंसी सामान्य प्रयोग के माल और सेवाओं के लिए एक ऑनलाइन गवर्नमेन्ट ई–मार्केट प्लेस (जैम) संचालित करेगी। पूर्ति और निपटान महानिदेशालय संभावित आपूर्तिकर्ताओं के लिए 'जैम' के माध्यम से प्राप्त की जाने वाली मदों के लिए आवधिक विज्ञापन सहित पर्याप्त प्रचार सुनिश्चित करेगा। मंत्रालयों या विभागों के लिए माल और सेवाओं का प्रापण 'जैम'

पर उपलब्ध माल या सेवाओं के संबंध में अनिवार्य होगा। 'जैम' पर आपूर्तिकर्ताओं के प्रत्यय–पत्र पूर्ति और निपटान महानिदेशालय द्वारा प्रमाणित होंगे। प्रापणकर्ता प्राधिकारी दरों का औचित्य प्रमाणित करेंगे। सरकारी क्रेताओं द्वारा 'जैम' पोर्टल का उपयोग निम्नानुसार सीधी ऑनलाइन खरीद के लिए किया जाएगा:–

(i) 'जैम' पर उपलब्ध किसी भी आपूर्तिकर्ता, जो गुणवत्ता, विनिर्देश और सुपुर्दगी अवधि संबंधी अपेक्षाओं को पूरा करता हो, के माध्यम से 50,000/– रुपए तक।

(ii) 'जैम' पर उपलब्ध विक्रेताओं में से, कम से कम तीन भिन्न–भिन्न विनिर्माताओं के उत्पादों में से न्यूनतम मूल्य वाले 'जैम' विक्रेता, जो गुणवत्ता, विनिर्देश और सुपुर्दगी अवधि संबंधी अपेक्षाओं को पूरा करता हो, के माध्यम से 50,000/– रुपए से अधिक और 30,00,000/– रुपए तक। यदि सक्षम प्राधिकारी का विनिश्चय प्राप्त हो तो क्रेता द्वारा 'जैम' पर उपलब्ध ऑनलाइन बोली और ऑनलाइन "रिवर्स ऑक्शन" की सुविधा का उपयोग किया जा सकता है।

(iii) 'जैम' पर उपलब्ध ऑनलाइन बोली या "रिवर्स ऑक्शन" सुविधा का उपयोग करके, अनिवार्यतः बोलियां प्राप्त करने के बाद, न्यूनतम मूल्य वाले आपूर्तिकर्ता, जो गुणवत्ता, विनिर्देश और सुपुर्दगी अवधि को पूरा करता हो, के माध्यम से 30,00,000/– रुपए से अधिक।

(iv) ऑनलाइन ई–बिडिंग/रिवर्स ऑक्शन का आमंत्रण 'जैम' पोर्टल पर पंजीकृत सभी मौजूदा विक्रेताओं या अन्य विक्रेताओं के लिए उपलब्ध होगा, जिन्होंने 'जैम' की शर्तों के अनुसार उत्पाद/सेवा वर्ग विशेष में अपने माल/सेवाओं का प्रस्ताव किया हो।

(v) राशि संबंधी उपर्युक्त अधिकतम सीमा केवल 'जैम' के माध्यम से खरीद के संबंध में लागू होगी। 'जैम' से बाहर खरीद, यदि कोई हो, के संबंध में संगत सामान्य वित्तीय नियम लागू होंगे।

(vi) मंत्रालय/विभाग बजट प्राक्कलन तैयार करते समय अपनी आवश्यकता/उपयुक्तता के अनुसार "ओपैक्स" मॉडल या "कैपैक्स" मॉडल पर माल और सेवाओं की अपनी प्रापण आवश्यकता तय करेंगे और बजट के अनुमोदन से 30 दिन के अंदर 'जैम' पोर्टल पर माल और सेवाओं की अपनी वार्षिक प्रापण योजना प्रस्तुत कर देंगे।

(vii) सरकारी क्रेता आर्डर देने से पहले 'जैम' पर उपलब्ध पिछले खरीद मूल्य, विभाग के स्वयं के पिछले खरीद मूल्य के साथ–साथ 'जैम' पर उपलब्ध 'बिजनेस एनलिटिक्स (बीए)' सुविधा का उपयोग करके मूल्यों के औचित्य का पता लगा सकते हैं।

(viii) 'जैम' पर एल–1 खरीद/बोली/रिवर्स ऑक्शन के माध्यम से प्रापण से बचने की दृष्टि से या कुल मांग के अनुमानित मूल्य के संदर्भ में उच्चतर प्राधिकारियों की अपेक्षित मंजूरी प्राप्त करने की अनिवार्यता से बचने के उद्देश्य से छोटे–छोटे हिस्सों में खरीद के लिए माल की कोई मांग थोड़ी–थोड़ी मात्रा में विभाजित नहीं की जाएगी।

नियम 150. आपूर्तिकर्ताओं का पंजीकरण:

(i) सरकार के इस्तेमाल के लिए आमतौर पर अपेक्षित माल के प्रापण के लिए विश्वसनीय स्रोत स्थापित करने की दृष्टि से केन्द्रीय खरीद संगठन (उदाहरणार्थ पूर्ति और निपटान महानिदेशालय) पात्र और समर्थ आपूर्तिकर्ताओं की मदवार सूची

तैयार करेगा और उसे बनाए रखेगा। ऐसे अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं को 'पंजीकृत आपूर्तिकर्ता' के रूप में जाना जाएगा। सभी मंत्रालय या विभाग इन सूचियों का यथावश्यकता इस्तेमाल कर सकते हैं। ऐसे पंजीकृत आपूर्तिकर्ता सीमित निविदा पूछ–ताछ के माध्यम से माल के प्रापण के लिए प्रथम दृष्ट्या पात्र हैं। साधारण तया उन्हें अपनी बोलियों के साथ बोली प्रतिभूति प्रस्तुत करने से भी छूट दी जाती है। कोई विभागाध्यक्ष भी समय–समय पर, माल के ऐसे आपूर्तिकर्ताओं को पंजीकृत कर सकता है जो उस विभाग या कार्यालय के लिए विशेष रूप से अपेक्षित हो। आपूर्तिकर्ता का पंजीकरण करने से पहले निष्पक्ष पारदर्शी और औचित्यपूर्ण पद्धति अपनाई जाए और इस उपक्रम का समुचित प्रचार किया जाए।

(ii) पंजीकरण से पहले आपूर्तिकर्ता (आपूर्तिकर्ताओं) के प्रत्यय–पत्रों, विनिर्माण क्षमता, गुणवत्ता नियंत्रण प्रणाली, विगत कार्यनिष्पादन, बिक्री बाद सेवा, वित्तीय पृष्ठभूमि आदि का सावधानीपूर्वक सत्यापन किया जाना चाहिए।

(iii) आपूर्तिकर्ता (आपूर्तिकर्ताओं) को एक निश्चित अवधि (1 से 3 वर्ष के बीच) जो माल के स्वरूप पर निर्भर करेगी, के लिए पंजीकृत किया जाएगा। इस अवधि की समाप्ति के बाद, पंजीकरण जारी रखना चाहने वाले आपूर्तिकर्ता (आपूर्तिकर्ताओं) को नवीकरण के लिए नए सिरे से आवेदन करना होगा। नए आपूर्तिकर्ता (आपूर्तिकर्ताओं) के पंजीकरण पर किसी भी समय विचार किया जा सकता है बशर्ते कि वे सभी अपेक्षित शर्तों को पूरा करते हों।

(iv) प्रत्येक पंजीकृत आपूर्तिकर्ता के कार्यनिष्पादन और आचरण पर संबंधित मंत्रालय या विभाग को नजर रखनी होगी। पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं को पंजीकरण की शर्तों और निबंधनों का पालन न करने पर या समय पर माल की आपूर्ति न करने पर या घटिया माल की आपूर्ति करने पर या किसी सरकारी एजेंसी के सामने झूठी घोषणा करने पर या किसी ऐसे विशेष आधार पर, जो सरकार की दृष्टि में लोक हित में न हो, अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं की सूची से अनिवार्य रूप से हटाया जा सकता है।

(v) प्रापण की विषय–वस्तु के लिए पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं की सूची केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल और प्रापणकर्ता निकाय/ई–प्रापण/पोर्टलों की वेबसाइटों पर प्रदर्शित की जाए।

नियम 151. बोली लगाने पर रोक:

(i) किसी बोलीदाता पर रोक लगा दी जाएगी, यदि वह निम्नलिखित के तहत किसी अपराध का दोषी पाया गया हो–

(क) भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988; या

(ख) किसी लोक प्रापण संविदा के निपटान के भाग के रूप में जीवन या संपत्ति को कोई हानि पहुंचाने या लोक स्वास्थ्य को खतरा पहुंचाने के लिए भारतीय दंड संहिता या वर्तमान में लागू किसी अन्य कानून।

(ii) उप धारा (i) के तहत बोली लगाने से रोका गया कोई व्यक्ति या उसका उत्तराधिकारी रोक लगाए जाने की तारीख से शुरू हुई तीन वर्ष से अनधिक की अवधि के लिए किसी भी प्रापणकर्ता निकाय की प्रापण प्रक्रिया में भाग लेने का पात्र नहीं होगा। वाणिज्य विभाग (पूर्ति और निपटान

महानिदेशालय) ऐसे आपूर्तिकर्ताओं की सूची रखेंगे जिसे पूर्ति और निपटान महानिदेशालय और केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल की वेबसाइट पर भी प्रदर्शित किया जाएगा।

(iii) कोई प्रापणकर्ता निकाय यदि यह निश्चित कर लेता है कि बोलीदाता ने सत्यनिष्ठा संहिता भंग की है तो वह प्रापणकर्ता निकाय बोलीदाता या उसके किसी भी उत्तराधिकारी पर उस निकाय द्वारा शुरू की गई किसी प्रापण प्रक्रिया में भाग लेने से दो वर्ष से अनधिक की अवधि के लिए रोक लगा सकता है। मंत्रालय/विभाग ऐसी सूची तैयार रखेगा, जिसे उनकी वेबसाइट पर भी प्रदर्शित किया जाएगा।

(iv) बोलीदाता पर तब तक रोक नहीं लगाई जाएगी जब तक उसे ऐसी रोक के विरुद्ध अपना पक्ष रखने का अवसर न दे दिया गया हो।

नियम 152. भारतीय एजेंटों का सूचीकरण: व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय की अनिवार्य सूचीकरण योजना के अनुसार, उन भारतीय एजेंटों के लिए, जो अपने विदेशी मालिकों की ओर से सीधे ही दर उद्धृत करने के इच्छुक हों, स्वयं को केन्द्रीय खरीद संगठन (पूर्ति और निपटान महानिदेशालय) में सूचीबद्ध करवाना अनिवार्य है। तथापि, ऐसा सूचीकरण, नियम 150 के तहत यथा– उल्लिखित आपूर्तिकर्ताओं के पंजीकरण के समतुल्य नहीं होगा।

नियम 153. आरक्षित मदें और अन्य खरीद/मूल्य अधिमान नीति :

(i) केन्द्र सरकार ने प्रशासनिक अनुदेशों के माध्यम से हाथ से काते हुए और हाथ से बुने हुए कपड़े की सभी मदों (खादी का सामान) की खरीद को अनन्य रूप से खादी ग्रामोद्योग आयोग (केवीआईसी) से खरीदे जाने के लिए आरक्षित कर दिया है। केन्द्र सरकार ने केन्द्र सरकारों के विभागों द्वारा अपेक्षित हथकरघा कपड़े की सभी मदों को भी अनन्य रूप से केवीआईसी और/या एसोसिएशन ऑफ कार्पोरेशन एंड एपेक्स सोसाइटीज ऑफ हैंडलूम (एसीएएसएच) की अधिसूचित हथकरघा इकाईयों से खरीदे जाने के लिए आरक्षित कर दिया है।

(ii) सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय ने सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम विकास अधिनियम, 2006 की धारा 11 के तहत प्रापण नीति अधिसूचित की है।

(iii) केन्द्र सरकार, अधिसूचना के माध्यम से, स्थानीय विनिर्मित माल या स्थानीय तौर पर उपलब्ध सेवाओं को बढ़ावा देने के आधार पर किसी भी माल या सेवाओं का बोलीदाताओं के किसी भी वर्ग से अनिवार्य प्रापण का प्रावधान कर सकती है या बोलीदाताओं को अधिमान दिए जाने का प्रावधान कर सकती है।

नियम 154. दर उद्धरण के बगैर माल की खरीद: सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित प्रारूप में रिकार्ड किए जाने वाले प्रमाण पत्र के आधार पर दर उद्धरण या बोलियां आमंत्रित किए बगैर प्रत्येक अवसर पर केवल 25,000/– रुपए (पच्चीस हजार रुपए) तक के मूल्य के माल की खरीद की जा सकती है।

"मैं, व्यक्तिगत तौर पर संतुष्ट हूं कि खरीदा गया यह माल अपेक्षित गुणवत्ता और विनिर्देशों के अनुसार है और इसकी खरीद विश्वस्त आपूर्तिकर्ता से उचित कीमत पर की गई है।"

नियम 155. खरीद समिति द्वारा माल की खरीद: प्रत्येक अवसर पर 25,000/– रुपए (पच्चीस हजार रुपए मात्र) से अधिक और 2,50,000/– रुपए (दो लाख पचास हजार रुपए मात्र) तक के माल की खरीद विधिवत् गठित स्थानीय खरीद समिति, जिसमें विभागाध्यक्ष द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार उपयुक्त स्तर के तीन सदस्य हों, की सिफारिशों के आधार पर की जा सकती है। यह समिति, दर औचित्य, गुणवत्ता और विनिर्देश का पता लगाने के

लिए बाजार का सर्वेक्षण करेगी और उपयुक्त आपूर्तिकर्ता की पहचान करेगी। खरीद आदेश दिए जाने की सिफारिश करने से पहले समिति के सदस्य संयुक्त रूप से निम्नानुसार एक प्रमाण पत्र रिकॉर्ड करेंगे:

"प्रमाणित किया जाता है कि हम, खरीद समिति के सदस्य, संयुक्त रूप से और व्यक्तिगत तौर पर इस बात से संतुष्ट हैं कि जिस माल की खरीद की सिफारिश की गई है वह अपेक्षित विनिर्देशों और गुणवत्ता के अनुरूप है, इसकी कीमत प्रचलित बाजार दर के अनुसार है और जिस आपूर्तिकर्ता की सिफारिश की गई है वह प्रश्नगत माल की आपूर्ति करने के लिए विश्वसनीय और सक्षम है, और उस पर वाणिज्य विभाग या संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा रोक नहीं लगाई गई है।"

नियम 156. **(1) दर संविदा के तहत माल की सीधी खरीद:** यदि कोई मंत्रालय या विभाग, केन्द्रीय खरीद संगठन (उदाहरणार्थ पूर्ति और निपटान महानिदेशालय) के दर संविदाकृत माल का प्रापण सीधे ही आपूर्तिकर्ता से करता है तो ऐसे माल के लिए भुगतान की गई कीमतें, दर संविदा में निर्धारित कीमतों से अधिक नहीं होगी और खरीद की अन्य शर्तें, दर संविदा में विनिर्दिष्ट शर्तों के अनुरूप होंगी। जहां कहीं अपेक्षित हो वहां मंत्रालय या विभाग ऐसे माल का निरीक्षण और परीक्षण करने के लिए स्वयं अपनी व्यवस्था करेगा।

नियम 156. (2) केन्द्रीय खरीद संगठन (उदाहरणार्थ पूर्ति और निपटान महानिदेशालय) विभिन्न संविदाकृत मदों के समुचित रूप से अद्यतन किए गए विनिर्देश, मूल्य और अन्य मुख्य ब्यौरे प्रापणकर्ता मंत्रालय या विभाग के उपयोग के लिए वेबसाइट पर प्रस्तुत करेगा।

नियम 157. कुल मांग के अनुमानित मूल्य के संदर्भ में अपेक्षित उच्चतर प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने की अनिवार्यता से बचने के उद्देश्य से छोटे–छोटे हिस्सों में खरीद करने के लिए माल की किसी मांग को थोड़ी–थोड़ी मात्राओं में विभाजित न किया जाए।

नियम 158. **बोलियां प्राप्त करके माल की खरीद:** नियम 154, 155 और 156 (1) में शामिल मामलों को छोड़कर, मंत्रालय या विभाग, उपर्युक्त नियम 147 में उल्लिखित शक्तियों के तहत निम्नलिखित में बोलियां प्राप्त करने की मानक पद्धति का पालन करते हुए माल प्रापण करेंगे:

(i) विज्ञापित निविदा पूछ–ताछ

(ii) सीमित निविदा पूछ–ताछ

(iii) दो स्तरीय बोली

(iv) एकल निविदा पूछ–ताछ

(v) इलेक्ट्रॉनिक रिवर्स ऑक्शन

नियम 159. **ई–प्रकाशन**

(i) केन्द्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों, उनके संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों तथा स्वायत/सांविधिक निकायों के लिए अपनी निविदा पूछ–ताछ, उनके शुद्धिपत्र और निविदा सौंपे जाने का ब्यौरा केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल पर प्रकाशित करना अनिवार्य है।

(ii) उन अलग–अलग मामलों, जहां राष्ट्रीय सुरक्षा के कारणों से गोपनीयता अपेक्षित है, को अनिवार्य ई–प्रकाशन की जरूरत से छूट होगी। उक्त कारणों से किसी मामले में छूट दिए जाने का निर्णय संबंधित वित्त सलाहकार की सहमति से मंत्रालय/विभाग के सचिव द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। स्वायत निकायों और सांविधिक निकायों के संबंध में ऐसे प्रत्येक मामले में वित्त प्रमुख की सहमति से निकाय के प्रमुख का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा। मामलों की संख्या, जिनमें छूट प्रदान की गई थी और संबंधित संविदा के मूल्य के संबंध में सांख्यिकीय सूचना तिमाही आधार पर वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग को दी जानी चाहिए।

(iii) उपर्युक्त अनुदेश सभी निविदा पूछ–ताछ, प्रस्तावों हेतु अनुरोधों, रुचि की अभिव्यक्ति के अनुरोधों, पूर्व अर्हता/पंजीकरण नोटिस या किसी भी रूप में बोलियां या प्रस्ताव आमंत्रित करने वाले किन्हीं भी अन्य नोटिसों पर लागू होंगे चाहे वे विज्ञापित हों, सीमित संख्या में पक्षकारों को या किसी एक पक्षकार को जारी किए गए हों।

(iv) पूर्ति और निपटान महानिदेशालय की दर संविदाओं के माध्यम से या किसी अन्य केन्द्रीय प्रापण संगठन के माध्यम से किए गए प्रापणों के मामले में केवल संविदा सौंपे जाने का ब्यौरा प्रकाशित किए जाने की आवश्यकता होगी।

(v) ये अनुदेश सामान्य वित्तीय नियमावली के नियम 154 (उद्धरण के बगैर माल की खरीद) या नियम 155 (खरीद समिति द्वारा माल की खरीद) के उपबंधों के अनुसार किए गए प्रापणों पर लागू नहीं होंगे।

नियम 160. ई–प्रापण

(i) मंत्रालयों/विभागों के लिए सभी प्रापणों के संबंध में सभी बोलियां ई–प्रापण के माध्यम से प्राप्त करना अनिवार्य है।

(ii) ऐसे मंत्रालय/विभाग जो बड़ी मात्रा में प्रापण नहीं करते या कार्यालयों की रोजमर्रा की जरूरतों के लिए ही प्रापण करते हैं और जिन्होंने अब तक उपलब्ध कराए गए किसी अन्य साधन से भी प्रापण करना आरंभ नहीं किया है, वे एनआईसी द्वारा विकसित ई–प्रापण उपाय का उपयोग कर सकते हैं। अन्य मंत्रालय/विभाग या तो एनआईसी द्वारा विकसित ई–प्रापण उपाय का प्रयोग कर सकते हैं या फिर उचित प्रक्रिया का पालन करके किसी अन्य सेवा प्रदाता को नियोजित कर सकते हैं।

(iii) ये अनुदेश पूर्ति और निपटान महानिदेशालय की दर संविदाओं के माध्यम से मंत्रालयों/विभागों द्वारा किए गए प्रापणों पर लागू नहीं होंगे।

(iv) उन अलग–अलग मामलों में, जहां राष्ट्रीय सुरक्षा और सामरिक कारणों से गोपनीयता आवश्यक है, मंत्रालय/विभाग वित्त सलाहकारों की सहमति से संबंधित सचिव का अनुमोदन लेकर ऐसे मामलों को ई–प्रापण से छूट दे सकते हैं।

(v) विदेशों में भारतीय मिशनों द्वारा आमंत्रित की गई निविदाओं के मामले में सक्षम प्राधिकारी ऐसे मामलों को ई–प्रापण से छूट दिए जाने का निर्णय ले सकता है।

नियम 161. विज्ञापित निविदा पूछ–ताछ:

(i) नियम 154, 155, 162 और 166 के तहत अंतर्विष्ट अपवादों के अध्यधीन, 25 लाख रुपए (पच्चीस लाख रुपए) और अधिक के अनुमानित मूल्य के माल के प्रापण के लिए विज्ञापन के माध्यम से निविदाएं आमंत्रित की जाएं। ऐसे मामलों में केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल पर www.eprocure.gov.in पर और 'जैम' पर विज्ञापन दिया जाए। जिस संगठन की स्वयं अपनी वेबसाइट हो उसे अपनी सभी विज्ञापित निविदा पूछ–ताछ वेबसाइट पर भी प्रकाशित करनी होगी।

(ii) संगठन को अपनी वेबसाइट और केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल पर बोली लगाने संबंधी पूर्ण दस्तावेज प्रकाशित करने होंगे ताकि संभावित बोलीदाता वेबसाइट से डाउनलोड करके दस्तावेज का उपयोग कर सकें।

(iii) निविदाएं आमंत्रित करने के विज्ञापनों में पूरा वेब पता, जहां से बोली लगाने संबंधी दस्तावेज डाउनलोड किए जा सकें, दिया जाए।

(iv) व्यापक भागीदारी को बढ़ावा देने और बोली लगाना सरल बनाने के उद्देश्य से, बोलीदाताओं द्वारा डाउनलोड किए गए निविदा दस्तावेजों के संबंध में, निविदा दस्तावेज की कोई लागत वसूल न की जाए।

(v) जहां मंत्रालय या विभाग यह महसूस करता है कि अपेक्षित गुणवत्ता, विनिर्देश वाला माल देश में संभवतः उपलब्ध न हो और विदेश से उपयुक्त प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्तावों की तलाश करना भी आवश्यक हो तो वह मंत्रालय या विभाग निविदा नोटिस की प्रतियां विदेशों में स्थित भारतीय राजदूतावासों और भारत में स्थित विदेशी राजदूतावासों को भेज सकता है। राजदूतावासों का चयन, ऐसे देशों में अपेक्षित माल की उपलब्धता की संभावना पर निर्भर करेगा। ऐसे मामलों में, नियम 160 के अनुसार ई–प्रापण पर जोर न दिया जाए।

(vi) आम तौर पर, बोलियां प्रस्तुत करने के लिए निविदा सूचना के प्रकाशन या बोली लगाने के दस्तावेजों के बिक्री के लिए उपलब्ध होने की तारीख, जो भी बाद में हो, से कम से कम तीन सप्ताह का समय दिया जाना चाहिए। जहां विभाग, विदेश से भी बोलियां प्राप्त करने पर विचार कर रहा हो वहां देश और विदेश दोनों के बोलीदाताओं के लिए कम से कम चार सप्ताह की अवधि रखी जानी चाहिए।

नियम 162. सीमित निविदा पूछ–ताछ:

(i) इस पद्धति को तब अपनाया जा सकता है जब प्रापण किए जाने वाले माल का अनुमानित मूल्य पच्चीस लाख रुपए तक हो। बोली दस्तावेजों की प्रतियां उन फर्मों को सीधे ही स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक/कुरियर/ई–मेल से भेजी जाएं जिन्हें उपर्युक्त नियम 150 के तहत किए गए उल्लेख के अनुरूप प्रश्नगत माल के लिए पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं की सूची में शामिल किया गया हो। सीमित निविदा पूछ–ताछ में आपूर्तिकर्ता फर्मों की संख्या तीन से अधिक होनी चाहिए। प्रतिस्पर्धात्मक आधार पर अधिक प्रतिक्रियाशील बोलियां प्राप्त करने के लिए अधिक संख्या में अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं की पहचान करने के प्रयास किए जाएं।

इसके अतिरिक्त, नियम 159 के अनुसार, संगठन को अपनी सीमित निविदा पूछ–ताछ केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल पर प्रकाशित करनी होगी। केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल के अलावा संगठनों को निविदा पूछ–ताछ विभाग या मंत्रालय की वेबसाइट पर प्रकाशित करनी होगी।

(ii) अयाचित बोलियों को स्वीकार न किया जाए। तथापि, मंत्रालयों/विभागों को ऐसी प्रणाली विकसित करनी होगी कि इच्छुक फर्में निविदा मंगाए जाने के अगले दौर में पंजीकरण करा सकें और बोली लगा सकें।

(iii) जहां प्रापण का अनुमानित मूल्य पच्चीस लाख रुपए से अधिक हो वहां भी निम्नलिखित परिस्थितियों में सीमित निविदा पूछ–ताछ के माध्यम से खरीद की जा सकती है–

(क) मंत्रालय या विभाग का सक्षम प्राधिकारी प्रमाणित करता है कि मांग अत्यावश्यक है और इसकी अत्यावश्यकता के मद्देनजर विज्ञापित निविदा पूछ–ताछ के माध्यम से प्रापण न करने से हुआ कोई भी अतिरिक्त व्यय न्यायोचित है। मंत्रालय अथवा विभाग को

अत्यावश्यकता का स्वरूप और प्रापण का पूर्वानुमान न लगा पाने के कारण भी रिकॉर्ड में दर्ज करने होंगे।

(ख) सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिखित में दर्ज किए जाने वाले ऐसे पर्याप्त कारण हों जिनसे यह पता चलता हो कि विज्ञापित निविदा पूछ–ताछ के माध्यम से माल का प्रापण करना लोक हित में नहीं होगा।

(ग) आपूर्ति के स्रोत निश्चित रूप से ज्ञात हैं और नए स्रोत/स्रोतों की संभावना उन स्रोतों, जिनसे सम्पर्क किया जा रहा है, से इतर काफी कम है।

(iv) सीमित निविदा पूछ–ताछ मामलों में बोलियों को प्रस्तुत करने के लिए पर्याप्त समय दिया जाना होगा।

नियम 163. दो बोली प्रणाली (अलग–अलग तकनीकी और वित्तीय बोलियों की एक साथ प्राप्ति): जटिल और तकनीकी स्वरूप के उच्च मूल्य के संयंत्र, मशीनरी आदि की खरीद के लिए बोलियों को निम्नानुसार दो भागों में प्राप्त किया जा सकता है:–

(i) तकनीकी बोली जिसमें वाणिज्यिक निबंधन एवं शर्तों के साथ सभी तकनीकी ब्यौरे हों; और

(ii) वित्तीय बोली जिसमें तकनीकी बोली में उल्लिखित मदों के लिए मद–वार कीमत दर्शाई गई हो।

बोलीदाता द्वारा तकनीकी बोली और वित्तीय बोली को अलग–अलग लिफाफों में लिफाफों के ऊपर यथोचित उल्लेख करते हुए, सीलबंद किया जाना होगा तथा इन दोनों सीलबंद लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में रखकर उसे भी सीलबंद किया जाना होगा और उस पर भी यथोचित उल्लेख किया जाना होगा। तकनीकी बोलियों को खरीदकर्ता मंत्रालय या विभाग द्वारा पहले खोला जाना होगा और सक्षम समिति या प्राधिकारी द्वारा इनका मूल्यांकन किया जाना होगा। दूसरे चरण में तकनीकी रूप से स्वीकार किए जाने योग्य केवल इन प्रस्तावों की वित्तीय बोलियों को और आगे मूल्यांकन करने और संविदा देने से पहले उन्हें रैंक देने के लिए खोले जाने की तारीख और समय सूचित करते हुए खोला जाना होगा।

नियम 164. दो–चरण में बोली: (तकनीकी बोलियों की प्राप्ति और मूल्यांकन के बाद वित्तीय बोलियां प्राप्त करते हुए दो–चरण में बोलियां प्राप्त किया जाना)

(i) मंत्रालय/विभाग दो–चरण बोली पद्धति से प्रापण की विषय–वस्तु का प्रापण कर सकते हैं, यदि

(क) बोलीदाताओं से इसके तकनीकी पहलुओं के संबंध में जानकारी प्राप्त किए बगैर, प्रापण की विषय–वस्तु के संबंध में विस्तृत विनिर्देश तैयार करना या विशिष्ट अभिलक्षण निर्धारित करना संभव न हो; या

(ख) प्रापण की विषय–वस्तु का स्वरूप तेजी से हो रही प्रौद्योगिकीय उन्नति या बाजार के उतार–चढ़ाव या दोनों के अध्यधीन हो; या

(ग) मंत्रालय/विभाग, संविदा में अपनी वाणिज्यिक अर्थक्षमता स्थापित करने या अनुसंधान और विकास लागत वसूल करने के लिए पर्याप्त मात्रा में मदों का उत्पादन शामिल होने की स्थिति को छोड़कर, अनुसंधान, परीक्षण, अध्ययन या विकास के लिए किसी संविदा में शामिल होना चाहते हों; या

(घ) बोलीदाता से यह अपेक्षा हो कि वह एक विस्तृत सर्वेक्षण या

जांच करेगा और प्राप्ण विशेष से जुड़े जोखिमों, लागतों और दायित्वों का व्यापक आकलन शुरू करेगा।

(ii) दो–चरण में बोली की पद्धति में निम्नलिखित शामिल होंगे, अर्थात्:–

(क) बोली प्रक्रिया के पहले चरण में, मंत्रालय/विभाग विज्ञापित निविदा के माध्यम से बोलियां आमंत्रित करेंगे जिसमें प्रस्तावित प्रापण के तकनीकी पहलुओं और संविदागत निबंधन और शर्तों का उल्लेख बगैर किसी बोली मूल्य के होगा;

(ख) प्रथम चरण की सभी बोलियों, जो अन्यथा पात्र हों, का मूल्यांकन मंत्रालय/विभाग द्वारा गठित एक सक्षम समिति द्वारा किया जाएगा;

(ग) समिति बोलीदाताओं के साथ चर्चा कर सकती है और यदि ऐसी किसी चर्चा का आयोजन किया जाता है तो सभी बोलीदाताओं को चर्चा में भाग लेने का समान अवसर दिया जाएगा;

(घ) प्रापण के संगत निबंधन और शर्तों में संशोधन करते समय, प्रापणकर्ता निकाय प्रापण के मौलिक स्वरूप में संशोधन नहीं करेगा, किन्तु प्रापण की विषय–वस्तु के किसी विनिर्देश या मूल्यांकन के किसी मानदण्ड को जोड़, बदल या हटा सकता है।

(ङ) बोली प्रक्रिया के दूसरे चरण में, प्रापणकर्ता निकाय प्रापण के संशोधित निबंधन और शर्तों के प्रयुत्तर में बोली मूल्यों के साथ अंतिम बोली प्रस्तुत किए जाने के लिए, उन सभी बोलीदाताओं से बोलियां आमंत्रित करेगा जिनकी बोलियां प्रथम चरण में अस्वीकृत नहीं हुई थीं।

(च) कोई बोलीदाता जिसे बोली लगाने के लिए आमंत्रित किया गया था किन्तु विनिर्देशों या निबंधन और शर्तों में संशोधन के कारण प्रापण की विषय–वस्तु की आपूर्ति करने की स्थिति में नहीं है, पर्याप्त औचित्य के साथ प्रापण कार्यवाहियों से हटने की अपनी मंशा की घोषणा करके, कोई बोली प्रतिभूति, जो उसे प्रस्तुत करनी अपेक्षित होती, जब्त कराए बगैर या किसी भी प्रकार से दंडित हुए बगैर बोली कार्यवाही से हट सकता है।

नियम 165. विलंबित बोलियां: विज्ञापित निविदा पूछ–ताछ या सीमित निविदा पूछ–ताछ के मामले में देर से प्राप्त हुई बोलियों (अर्थात् बोलियां प्राप्त करने की विनिर्दिष्ट तारीख और समय के बाद प्राप्त हुई बोलियां) पर विचार न किया जाए।

नियम 166. एकल निविदा पूछ–ताछ:

निम्नलिखित परिस्थितियों में एकल स्रोत से प्रापण का सहारा लिया जा सकता है :

(i) यह प्रयोक्ता विभाग की जानकारी में हो कि केवल एक फर्म विशेष ही अपेक्षित माल की विनिर्माता है।

(ii) आपात स्थिति में, अपेक्षित माल को अनिवार्यतः किसी स्रोत विशेष से ही खरीदा जाना हो; ऐसे निर्णय का कारण रिकॉर्ड किया जाना चाहिए तथा इस पर सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए।

(iii) मशीनरी के मानकीकरण के लिए या कल–पुर्जों को विद्यमान उपस्कर

संयोजनों के अनुकूल बनाए जाने की दृष्टि से (किसी सक्षम तकनीकी विशेषज्ञ की सलाह पर और इस पर सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद), अपेक्षित मद को केवल किसी चुनी हुई फर्म से ही खरीदा जाना अपेक्षित हो।

टिप्पणी: उप नियम 166(i) और 166(iii) के यथा–प्रयोज्य प्रावधान के तहत एकल स्रोत से माल का प्राप्ण करने से पहले मंत्रालय/विभाग द्वारा निम्नलिखित प्ररूप में स्वत्वधारित वस्तु प्रमाण–पत्र दिया जाना होगा–

(i) मंगाए गए माल का विनिर्माण मैसर्स ______________ द्वारा किया जाता है।

(ii) निम्नलिखित कारणों से कोई अन्य किस्म या मॉडल स्वीकार्य नहीं है:

____

____

____

(iii) प्रस्ताव पर ______________ के तहत वित्त स्कंध की स्वीकृति

(iv) सक्षम प्राधिकारी का __________ के तहत अनुमोदन (तारीख और पदनाम के साथ मांग–पत्र भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर)

नियम 167. इलेक्ट्रॉनिक रिवर्स ऑक्शन:

(i) इलेक्ट्रॉनिक रिवर्स ऑक्शन से तात्पर्य सफल बोली का चयन करने के लिए प्राप्णकर्ता निकाय द्वारा उपयोग में लाई गई एक तत्–समय खरीद तकनीक से है, जिसमें बोलीदाताओं द्वारा एक निश्चित समयावधि के दौरान क्रमश: अपेक्षाकृत अधिक लाभप्रद बोलियां प्रस्तुत की जाती हैं और बोलियों का स्वत: मूल्यांकन होता चलता है;

(ii) कोई प्राप्णकर्ता निकाय इलेक्ट्रॉनिक रिवर्स ऑक्शन पद्धति से प्राप्ण की किसी विषय–वस्तु का प्राप्ण करने का विकल्प चुन सकता है, यदि:

(क) प्राप्णकर्ता निकाय के लिए प्राप्ण की विषय–वस्तु का विस्तृत वर्णन करना व्यवहार्य हो;

(ख) इलेक्ट्रॉनिक रिवर्स ऑक्शन में भाग लेने के लिए अर्हता प्राप्त कर सकने वाले संभावित बोलीदाता प्रतिस्पर्धा के लिए बड़ी संख्या में उपलब्ध हों, ताकि प्रभावी प्रतिस्पर्धा सुनिश्चित हो सके;

(ग) सफल बोली का निश्चय करने में प्राप्णकर्ता निकाय द्वारा प्रयुक्त किए जाने वाले मानदण्ड परिमेय हों और उन्हें साफ–साफ वित्तीय रूप में अभिव्यक्त किया जा सकता हो; और

(iii) इलेक्ट्रॉनिक रिवर्स ऑक्शन की पद्धति में निम्नलिखित शामिल होंगे, अर्थात्:

(क) प्राप्णकर्ता निकाय ई–प्राप्ण के प्रावधानों जैसे ही प्रावधानों के अनुसार प्रकाशित या संसूचित की जाने वाली विधि से इलेक्ट्रॉनिक रिवर्स ऑक्शन के लिए आमंत्रण के माध्यम से बोलियां मंगाएगा; और

(ख) आमंत्रण में, ई–प्राप्ण में यथा–विनिर्दिष्ट सूचना के अतिरिक्त, ऑक्शन के लिए सम्पर्क सूत्र और उसके लिए पंजीकरण, ऑक्शन के शुरू होने और बंद होने और ऑक्शन के संचालन के मापदंडों से संबंधित ब्यौरा शामिल होगा।

नियम 168. बोली दस्तावेजों की अंतर्वस्तु: बोली दस्तावेजों में शामिल की जाने वाली शर्तें, निबंधनों, विनिर्देशों और सूचना को निम्नानुसार उपयुक्त अध्यायों में दर्शाया जाना होगा–

अध्याय–1: बोलीदाताओं के लिए अनुदेश

अध्याय–2: संविदा की शर्तें

अध्याय–3: अपेक्षाओं की अनुसूची

अध्याय–4: विनिर्देश और अन्य संबद्ध तकनीकी ब्यौरे

अध्याय–5: मूल्य अनुसूची (बोलीदाताओं द्वारा अपने मूल्य उद्धृत करने के लिए इस्तेमाल में लाए जाने की दृष्टि से)

अध्याय–6: संविदा फॉर्म

अध्याय–7: खरीदार और बोलीदाताओं द्वारा इस्तेमाल में लाए जाने वाले अन्य मानक फॉर्म, यदि कोई हों।

नियम 169. अनुरक्षण संविदा: खरीदे जाने वाले माल की लागत और स्वरूप के आधार पर, यह भी जरूरी हो सकता है कि या तो माल के आपूर्तिकर्ता के साथ या किसी अन्य सक्षम फर्म, जो आवश्यक नहीं कि उक्त माल की आपूर्तिकर्ता हो, के साथ उपयुक्त अवधि के लिए अनुरक्षण संविदा/संविदाएं की जाएं। ऐसी अनुरक्षण संविदाएं विशेष रूप से अत्याधुनिक और कीमती उपस्कर और मशीनरी के लिए आवश्यक होती हैं। तथापि, इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि उपस्कर या मशीनरी का अनुरक्षण आपूर्तिकर्ता द्वारा वारंटी अवधि या ऐसी किसी विस्तारित अवधियों जिनका प्रावधान संविदा की शर्तों में हो, के लिए निशुल्क किया जा रहा हो और सशुल्क अनुरक्षण इसके बाद ही शुरू होना होगा।

नियम 170. बोली प्रतिभूति:

(i) विज्ञापित या सीमित निविदा पूछ–ताछ के मामले में बोली की वैधता अवधि के दौरान बोलीदाता द्वारा अपनी बोली वापस लेने या उसमें परिवर्तन किए जाने से बचाव के लिए उन बोलीदाताओं, जो सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम विभाग द्वारा जारी सूक्ष्म और लघु उद्यम प्रापण नीति में यथा–परिभाषित सूक्ष्म और लघु उद्यम हैं या केन्द्रीय खरीद संगठन या संबंधित मंत्रालय या विभाग में पंजीकृत हैं, को छोड़कर अन्य बोलीदाताओं से बोली प्रतिभूति (जिसे बयाना राशि भी कहा जाता है) प्राप्त की जानी होगी। बोलीदाताओं से यह कहा जाए कि वे अपनी बोलियों के साथ बोली प्रतिभूति जमा करें। साधारणतः बोली प्रतिभूति, प्रापण किए जाने वाले माल के अनुमानित मूल्य के दो प्रतिशत से पांच प्रतिशत के बीच हो। बोली प्रतिभूति की राशि मंत्रालय या विभाग द्वारा तदनुसार निर्धारित की जाए और इसे बोली दस्तावेजों में इंगित किया जाए। बोली प्रतिभूति, किसी भी वाणिज्यिक बैंक से खाते में देय मांग ड्राफ्ट, मियादी जमा रसीद, बैंकर्स चैक या बैंक गारंटी अथवा खरीदार के हित की हर प्रकार से रक्षा करने वाले किसी स्वीकार्य तरीके से ऑनलाइन भुगतान के रूप में स्वीकार की जा सकती है। आमतौर पर बोली प्रतिभूति, बोली की वैधता की अंतिम अवधि से आगे पैंतालीस दिन की अवधि के लिए वैध हो।

(ii) असफल बोलीदाताओं की बोली प्रतिभूतियों को अंतिम बोली की वैधता अवधि की समाप्ति के बाद यथाशीघ्र या संविदा प्रदान किए जाने के 30वें दिन बाद या इससे पहले बोलीदाताओं को लौटा दी जाए।

(iii) बोली प्रतिभूति के स्थान पर, मंत्रालय/विभाग बोलीदाताओं से बोली सुरक्षित करने की घोषणा पर यह स्वीकृति देते हुए हस्ताक्षर करने के लिए कह सकते हैं कि यदि वे वैधता अवधि के दौरान अपनी बोलियां वापस लेते हैं या उनमें संशोधन करते हैं या उन्हें संविदा प्रदान कर दिए जाने पर वे संविदा पर हस्ताक्षर नहीं कर पाते या बोली दस्तावेज के अनुरोध में निश्चित की गई समय–सीमा से

पहले निष्पादन प्रतिभूति जमा नहीं कर पाते तो वे उस निकाय, जिसने बोलियां आमंत्रित की थीं, के साथ संविदाओं के लिए बोली दस्तावेजों के अनुरोध में विनिर्दिष्ट समयावधि के दौरान बोलियां प्रस्तुत करने के पात्र बने रहने से निलंबित हो जाएंगे।

नियम 171. निष्पादन प्रतिभूतिः

(i) संविदा का उचित निष्पादन सुनिश्चित करने के लिए, जिस सफल बोलीदाता को संविदा प्रदान की गई है उससे निष्पादन प्रतिभूति प्राप्त की जानी होगी। निर्माण कार्यों या संयंत्रों की संविदाओं से भिन्न, माल की संविदाओं के मामले में, किसी विशेष प्रकार के माल के लिए निष्पादन प्रतिभूति की आवश्यकता बाजार की स्थितियों और वाणिज्यिक रीति पर निर्भर करती है। निष्पादन प्रतिभूति की राशि, बोली दस्तावेजों में यथा–विनिर्दिष्ट संविदा के मूल्य की पांच से दस प्रतिशत होनी चाहिए। निष्पादन प्रतिभूति, किसी वाणिज्यिक बैंक से खाते में देय मांग ड्राफ्ट, मियादी जमा रसीद, बैंक गारंटी अथवा खरीदार के हित की हर प्रकार से रक्षा करते हुए किसी स्वीकार्य तरीके से ऑनलाइन भुगतान के रूप में प्रस्तुत की जा सकती है।

(ii) निष्पादन प्रतिभूति, वारंटी बाध्यताओं सहित आपूर्तिकर्ता की सभी संविदाकृत बाध्यताओं के पूरा होने की तारीख से आगे साठ दिन की अवधि के लिए वैध हो।

(iii) निष्पादन प्रतिभूति प्राप्त होने पर सफल बोलीदाता को बोली प्रतिभूति लौटा दी जाए।

नियम 172. (1) आपूर्तिकर्ता को अग्रिम भुगतानः साधारणतः दी गई सेवाओं या की गई आपूर्तियों के लिए भुगतान, सेवाएं प्रदान किए जाने या आपूर्तियां किए जाने के बाद ही किया जाए। तथापि, निम्नलिखित प्रकार के मामलों में अग्रिम भुगतान करना आवश्यक हो सकता है:–

(i) वातानुकूलन यंत्रों, कंप्यूटरों, अन्य महंगे उपस्कर आदि की सर्विसिंग के लिए अनुरक्षण संविदा प्राप्त फर्मों द्वारा मांगा गया अग्रिम भुगतान।

(ii) संरचना संविदाओं, तैयार–शुदा माल संविदाओं (टर्न की) के लिए फर्मों द्वारा मांगा गया अग्रिम भुगतान

ऐसे अग्रिम भुगतान निम्नलिखित सीमाओं से अधिक न हों:

(क) प्राइवेट फर्मों को संविदा मूल्य का तीस प्रतिशत;

(ख) किसी राज्य या केन्द्र सरकार की एजेंसी या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम को संविदा मूल्य का चालीस प्रतिशत; या

(ग) अनुरक्षण संविदा के मामले में राशि, संविदा के तहत छह माह के लिए देय राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए।

केन्द्र सरकार के मंत्रालय या विभाग, अपने संबंधित वित्त सलाहकारों के परामर्श से, ऊपर उल्लिखित सीमाओं (प्राइवेट फर्मों को अग्रिम भुगतान हेतु निर्धारित प्रतिशत सहित) में ढील दे सकते हैं। ऊपर बताए गए अनुसार कोई अग्रिम भुगतान करते समय फर्म से बैंक गारंटी आदि के रूप में पर्याप्त सुरक्षोपाय प्राप्त किए जाएं।

नियम 172. (2) आपूर्तिकर्ताओं को आंशिक भुगतानः किसी संविदा में अंतर्विष्ट सुपुर्दगी की शर्तों के आधार पर, संविदा की शर्तों के अनुसार आपूर्तिकर्ता द्वारा अपने परिसर से माल का प्रेषण कर दिए जाने के बाद उसे आंशिक भुगतान जारी किया जा सकता है।

नियम 173. प्रापण प्रक्रिया में पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, निष्पक्षता रखा जाना और स्वेच्छाचारिता समाप्त किया जाना: धन का उत्तम उपयोग सुनिश्चित करने के लिए समस्त सरकारी खरीद पारदर्शी, प्रतिस्पर्धात्मक और निष्पक्ष ढंग से की जानी चाहिए। इससे संभावित बोलीदाताओं को अपनी प्रतिस्पर्धी बोलियां मनोरमंद ढंग से तैयार करने और भेजने में मदद मिलेगी। उपर्युक्त स्थिति सुनिश्चित करने के लिए कुछ उपाय नीचे दिए गए हैं:

(i) बोली दस्तावेज पाठ स्वतः स्पष्ट और विस्तृत हो और इसमें अस्पष्टता न हो। उत्तरदायी बोली भेजने के लिए जिस सूचना की किसी बोलीदाता को आवश्यकता होती है ऐसी समस्त आवश्यक सूचना सरल भाषा में बोली दस्तावेज में स्पष्ट रूप से दी जाए। स्टार्ट–अप्स (औद्योगिक नीति और संवर्धन विभाग द्वारा यथा–परिभाषित) के लिए पिछले कारोबार और पिछले अनुभव की शर्तों में, गुणवत्ता और तकनीकी विनिर्देश पूरा करने तथा बोली दस्तावेज में उपयुक्त प्रावधान किए जाने के अध्यधीन, छूट दी जा सकती है। बोली दस्तावेज में, अन्य बातों के साथ–साथ, निम्नलिखित का उल्लेख होना चाहिए:

(क) माल का वर्णन और विनिर्देश जिसमें उसका स्वरूप, मात्रा, सुपुर्दगी का समय और स्थान (स्थानों) का उल्लेख हो;

(ख) बोलीदाता द्वारा पूरी की जाने वाली पात्रता और अर्हता के मानदंड जैसे, अनुभव का न्यूनतम स्तर, विगत में कार्य निष्पादन, तकनीकी क्षमता, विनिर्माण सुविधाएं और वित्तीय स्थिति आदि या बोलीदाताओं की भागीदारी पर प्रतिबन्ध, यदि कोई हो;

(ग) माल के लिए पात्रता मानदंड जिसमें माल आदि की उत्पत्ति के बारे में किसी कानूनी प्रतिबंध या शर्त का उल्लेख किया गया हो जिसे सफल बोलीदाता द्वारा पूरा किया जाना अपेक्षित हो;

(घ) बोलियां भेजने की पद्धति के साथ–साथ तारीख, समय और स्थान;

(ङ) बोली खोले जाने की तारीख, समय और स्थान;

(च) बोलियों के मूल्यांकन के मानदण्ड;

(छ) निष्पादन को प्रभावित करने वाली विशेष शर्तें, यदि कोई हों;

(ज) प्रापण संविदा की अनिवार्य शर्तें;

(ञ) बोली दस्तावेजों में यह खण्ड शामिल होना चाहिए कि "यदि कोई फर्म 'शून्य' प्रभार/प्रतिफल प्रस्तुत करती है तो वह बोली अनुत्तरदायी समझी जाएगी और उस पर विचार नहीं किया जाएगा।"

(ii) कोई अन्य सूचना, प्रापणकर्ता निकाय जिसे बोलीदाताओं द्वारा अपनी बोलियां प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक समझता हो।

(iii) बोली दस्तावेज में उपांतरण:

(क) यदि बोली दस्तावेज में कोई उपांतरण किया जाता है या कोई स्पष्टीकरण जारी किया जाता है, जिससे बोली दस्तावेज में उल्लिखित शर्तें वस्तुतः प्रभावित होती हों तो प्रापणकर्ता निकाय ऐसे उपांतरण या स्पष्टीकरण का प्रकाशन या संसूचन उसी प्रकार करेगा जिस प्रकार मूल बोली दस्तावेज का प्रकाशन या संसूचन किया गया था।

(ख) यदि बोली दस्तावेज में कोई उपांतरण किया जाता है या कोई स्पष्टीकरण जारी किया जाता है, तो प्रापणकर्ता निकाय, यदि उसका यह मत हो कि स्पष्टीकरण या उपांतरण, जैसा भी मामला हो, को ध्यान में रखने के लिए बोलीदाताओं को और समय की आवश्यकता है तो वह बोलियां प्रस्तुत किए जाने की अंतिम तारीख से पहले, उक्त समय–सीमा बढ़ा देगा।

(ग) प्रापणकर्ता निकाय द्वारा बोली दस्तावेज में उपांतरण कर दिए जाने के बाद किसी बोलीदाता, जिसने मूल आमंत्रण के प्रत्युत्तर में अपनी बोली प्रस्तुत की हो, के पास बोलियां प्रस्तुत करने के लिए शुरू में दी गई अवधि या अनुमत विस्तारित अवधि के अंदर अपनी बोली में उपांतरण करने या उसे पुनः प्रस्तुत करने, जैसा भी मामला हो, का या यदि बोली दस्तावेज में उपांतरण से वस्तुतः प्रापण की मूल शर्तें प्रभावित होती हों तो उक्त बोली से हटने का विकल्प होगाः

बशर्ते कि बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत अंतिम बोली या यथा–उपांतरित बोली पर मूल्यांकन के लिए विचार किया जाएगा।

(iv) बोली दस्तावेज में ऐसा उचित प्रावधान रखा जाए कि बोलीदाता, बोली लगाने की शर्तों, बोली लगाने की प्रक्रिया और/या उसकी बोली नामंजूर कर दिए जाने पर प्रश्न उठा सके। जहां बोलीदाता द्वारा पूछ–ताछ की गई हो वहां निविदा नामंजूर करने या किसी संभावित बोलीदाता को निविदा दस्तावेज जारी न किए जाने के कारण प्रकट किए जाएं।

(v) परिणामी संविदा से उत्पन्न विवादों, यदि कोई हों, का निपटान करने के लिए बोली दस्तावेज में उपयुक्त प्रावधान रखा जाए।

(vi) बोली दस्तावेज में यह स्पष्ट रूप से दर्शाया जाए कि परिणामी संविदा की व्याख्या भारतीय कानूनों के तहत की जाएगी।

(vii) बोलीदाताओं को अपनी बोलियां तैयार करने और भेजने के लिए उचित समय दिया जाए।

(viii) बोलियों को सार्वजनिक रूप से खोला जाए और बोली खोले जाने के अवसर पर बोलीदाताओं के प्राधिकृत प्रतिनिधियों को उपस्थित रहने की अनुमति दी जाए।

(ix) अपेक्षित माल के विनिर्देश बिना किसी दुराव–छिपाव के स्पष्ट शब्दों में बताए जाएं ताकि संभावित बोलीदाता सार्थक बोलियां भेज सकें। पर्याप्त संख्या में बोलीदाताओं को आकर्षित करने के उद्देश्य से विनिर्देश, यथा–संभव व्यापक आधार वाले बनाए जाएं।

(x) बोली–पूर्व विचार–विमर्शः अत्याधुनिक और महंगे उपस्करों का प्रापण करने के लिए तैयार–शुदा माल संविदा/संविदाओं या विशेष स्वरूप की संविदाओं के मामले में या जहां कहीं आवश्यकता महसूस हो, बोली दस्तावेज में दर्शाए गए संयंत्र, उपस्कर और मशीनरी आदि के विनिर्देशों और अन्य संबद्ध तकनीकी ब्यौरों के बारे में मुद्दों को स्पष्ट करने और संदेहों, यदि कोई हों, को दूर करने हेतु बोली–पूर्व विचार–विमर्श के एक या अधिक दौर आयोजित करने के लिए बोली दस्तावेज में उपयुक्त प्रावधान रखा जाए। बोली दस्तावेज में बोली–पूर्व

विचार–विमर्श की तारीख, समय और स्थान का उल्लेख किया जाए। यह तारीख, बोली खोले जाने की तारीख से पर्याप्त पहले की होनी चाहिए। ऐसे विचार–विमर्श के रिकॉर्ड सभी बोलीदाताओं को सूचित किए जाएंगे और उस वेबसाइट/वेबसाइटों पर भी प्रदर्शित किए जाएंगे जहां निविदा प्रकाशित की गई थी।

(xi) बोलियों के मूल्यांकन के लिए प्रतिक्रिया का निर्धारण करने वाले मानदंडों को ध्यान में रखा जाना चाहिए जैसे कि–

(क) माल की सुपुर्दगी का समय।

(ख) निष्पादन / दक्षता / पर्यावरणीय विशिष्टताएं।

(ग) प्रापण की विषय–वस्तु के संबंध में भुगतान की और गारंटियों की शर्तें।

(घ) मूल्य।

(ङ) प्रचालन, रखरखाव और मरम्मत आदि की लागत।

(xii) प्राप्त हुई बोलियों का मूल्यांकन, बोली दस्तावेजों में पहले से अंतर्विष्ट निबंधन और शर्तों के अनुसार किया जाए; बोलियों का मूल्यांकन करने के लिए ऐसी कोई नई शर्त शामिल न की जाए जिसे पहले अंतर्विष्ट न किया गया हो। बोलियों की प्रतिक्रिया का निर्धारण, बाहरी सबूत का सहारा लिए बगैर स्वयं बोली की विषय–वस्तु के आधार पर किया जाए।

(xiii) बोलियां प्राप्त होने की निश्चित समय सीमा समाप्त होने के बाद बोलीदाताओं को अपनी बोलियों में परिवर्तन करने या रुपांतरण करने की अनुमति न दी जाए।

(xiv) बोली खुलने के बाद बोलीदाताओं के साथ मोल–भाव को एकदम निरुत्साहित किया जाए। तथापि, आपवादिक परिस्थितियों में जहां कुछ अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण तदर्थ प्रापण के लिए मूल्य में मोल–भाव आवश्यक हो वहां केवल न्यूनतम मूल्यांकित बोली वाले उत्तरदायी बोलीदाता के साथ इसका सहारा लिया जाए।

(xv) दर संविदा प्रणाली में, जहां एक ही मद के लिए कई फर्मों को दर संविदा में लाया जाता है, वहां बोलीदाताओं के साथ मोल–भाव और दरों के प्रति–प्रस्ताव की अनुमति दी जाती है और इस प्रयोजन से पूर्ति और निपटान महानिदेशालय (डीजीएसएंडडी) को विशेष अनुमति दी गई है।

(xvi) साधारणतः न्यूनतम मूल्यांकित बोली वाले उस बोलीदाता को संविदा प्रदान की जानी चाहिए जिसे उत्तरदायी पाया गया हो और जो संगत बोली दस्तावेज में अंतर्विष्ट निबंधन और शर्तों के अनुसार संतोषजनक ढंग से संविदा निष्पादित करने के लिए पात्र और अर्हता–प्राप्त हो। तथापि, जहां तदर्थ आवश्यकता के लिए न्यूनतम स्वीकार्य बोलीदाता पूरी मात्रा में अपेक्षित आपूर्ति करने की स्थिति में न हो तो जहां तक संभव हो, बाकी मात्रा की आपूर्ति करने का आदेश न्यूनतम उत्तरदायी बोलीदाता द्वारा प्रस्तावित दरों पर, उन दरों से उच्चतर दर प्रस्तुत करने वाले अगले उत्तरदायी बोलीदाता को दिया जाए।

(xvii) ऊर्जा दक्ष विद्युत यंत्र: मंत्रालय/विभाग, व्यय विभाग द्वारा अधिसूचित विद्युत यंत्रों का प्रापण करते समय यह सुनिश्चित करेंगे कि वे यंत्र ऊर्जा दक्षता ब्यूरो की अधिसूचित निचली सीमा या उच्चतर स्टार रेटिंग रखते हों।

(xviii) जिस सफल बोलीदाता को संविदा प्रदान की जाती है उसके नाम का

उल्लेख केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल, मंत्रालयों या विभागों की वेबसाइट और उनके नोटिस बोर्ड या बुलेटिन में किया जाए।

(xix) सभी बोलियों का अस्वीकरण औचित्यपूर्ण होगा यदि–

(क) प्रभावी प्रतिस्पर्धा का अभाव हो।

(ख) सभी बोलियां और प्रस्ताव प्रापण दस्तावेजों की अपेक्षाओं के प्रति पर्याप्त प्रतिक्रियाशील न हों;

(ग) बोलियों/प्रस्तावों के मूल्य अद्यतन लागत प्राक्कलन या उपलब्ध बजट से काफी ज्यादा हों, या

(घ) कोई भी तकनीकी प्रस्ताव न्यूनतम तकनीकी अर्हक अंक प्राप्त न कर रहा हो।

(xx) नियम 173 (xix) में वर्णित प्रतिस्पर्धा का अभाव मात्र बोलीदाताओं की संख्या के आधार पर तय न किया जाए। यहां तक कि यदि केवल एक ही बोली प्रस्तुत की जाए तब भी प्रक्रिया को वैध माना जाएगा बशर्ते कि निम्नलिखित शर्तें पूरी होती हों:

(क) प्रापण संतोषजनक ढंग से विज्ञापित किया गया था और बोलियां प्रस्तुत करने के लिए पर्याप्त समय दिया गया था।

(ख) अर्हता मानदंड अनावश्यक रूप से प्रतिबंधात्मक नहीं थे; और

(ग) बाजार मूल्यों की तुलना में कीमतें उचित हैं।

(xxi) जब किसी सीमित या खुली निविदा के परिणामस्वरूप केवल एक ही प्रभावी प्रस्ताव मिले तो इसे एकल निविदा संविदा माना जाएगा।

(xxii) यदि खरीद या प्रापण की संस्तुति करने के लिए किसी खरीद समिति का गठन किया गया हो तो प्रापण का अनुमानित मूल्य 25 लाख रुपए से अधिक होने पर खरीद समिति का कोई सदस्य उस समिति के किसी अन्य सदस्य को सीधे रिपोर्ट करने वाला न हो।

नियम 174. लोक प्रापण प्रणाली में दक्षता, मितव्ययिता और जवाबदेही: लोक प्रापण पद्धति से व्यवस्था में दक्षता, मितव्ययिता और जवाबदेही सुनिश्चित होनी चाहिए। इसकी उपलब्धि के लिए निम्नलिखित मुख्य क्षेत्रों पर ध्यान दिया जाए:

(i) विलम्ब कम करने के लिए मंत्रालय या विभाग द्वारा प्रापण के प्रत्येक चरण के लिए उचित समय सीमा निर्धारित की जाए।

(ii) संविदा के बारे में निर्णय लेने और उसे सौंपने में लगने वाले समय को कम करने के लिए प्रत्येक मंत्रालय/विभाग, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से, जहां कहीं भी आवश्यक हो, निचले स्तर के अधिकारियों को उपयुक्त खरीद शक्तियों का प्रत्यायोजन करे।

(iii) मंत्रालयों या विभागों को बोलियों की मूल वैधता के अंदर संविदा प्रदान करना सुनिश्चित करना होगा। बोली के वैधता विस्तार को हतोत्साहित किया जाना चाहिए और केवल आपवादिक परिस्थितियों में ही इसका सहारा लिया जाए।

(iv) केन्द्रीय खरीद संगठन (उदाहरणार्थ पूर्ति और निपटान महानिदेशालय) उन आम प्रयोक्ता मदों को उत्तरोत्तर अधिक से अधिक दर संविदा व्यवस्था में लाए जिनकी केन्द्र सरकार के विभिन्न विभागों को अक्सर थोक में जरूरत होती है। केन्द्रीय खरीद संगठन (उदाहरणार्थ पूर्ति और निपटान महानिदेशालय) को यह

भी सुनिश्चित करना होगा कि दर संविदाएं बिना किसी अंतराल के उपलब्ध रहें।

नियम 175. (1) सत्यनिष्ठा संहिता

किसी प्रापणकर्ता निकाय का कोई कर्मचारी या कोई बोलीदाता संहिताओं का उल्लंघन नहीं करेगा, इनमें निम्नलिखित शामिल हैं

(i) निम्नलिखित का निषेध

(क) प्रापण प्रक्रिया में अनुचित लाभ के बदले, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, रिश्वत, पुरस्कार या उपहार या किसी अन्य भौतिक लाभ का प्रस्ताव करना, उसके लिए याचना करना या उसे स्वीकार करना या प्रापण प्रक्रिया को अन्यथा प्रभावित करना।

(ख) कोई लोपन, या अन्यथा–कथन जो गुमराह करे या जो गुमराह करने की कोशिश करे ताकि वित्तीय या अन्य लाभ प्राप्त हो सके या किसी बाध्यता से बचा जा सके।

(ग) कोई षड्यंत्र, बोली में धोखाधड़ी या प्रतिस्पर्धा–विरोधी व्यवहार जिससे प्रापण प्रक्रिया की पारदर्शिता, निष्पक्षता और प्रगति को क्षति पहुंचे।

(घ) प्रापण प्रक्रिया में अनुचित लाभ उठाने की मंशा से या निजी लाभ के लिए प्रापणकर्ता निकाय द्वारा प्रदान की गई सूचना का अनुचित उपयोग करना।

(ङ) बोलीदाता और प्रापणकर्ता निकाय के किसी कर्मचारी, जो निकाय या संविदा के निष्पादन की प्रक्रिया से जुड़ा हो, के बीच कोई वित्तीय या व्यापारिक लेन–देन जिससे प्रापणकर्ता निकाय के विनिश्चय पर प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष प्रभाव पड़े।

(च) प्रापण प्रक्रिया को प्रभावित करने के लिए किसी पक्षकार या उसकी संपत्ति को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, कमजोर करने या नुकसान पहुंचाने के लिए कोई बल–प्रयोग या कोई धमकी।

(छ) किसी प्रापण प्रक्रिया की जांच या लेखापरीक्षा में बाधा।

(ज) किसी निविदा प्रक्रिया में भाग लेने के लिए या कोई संविदा हासिल करने के लिए मिथ्या घोषणा करना या मिथ्या सूचना प्रदान करना;

(ii) हित के टकराव का प्रकटन।

(iii) बोलीदाता द्वारा पिछले तीन वर्ष के दौरान किसी भी देश में किसी भी निकाय के साथ उप–खण्ड (i) के प्रावधानों के संबंध में किए गए किन्हीं पिछले उल्लंघनों या किसी अन्य प्रापणकर्ता निकाय द्वारा उस पर रोक लगा दिए जाने का प्रकटन।

नियम 175. **(2)** प्रापणकर्ता निकाय, सुनवाई का उचित अवसर देने के बाद यदि इस निष्कर्ष पर पहुंचता है कि किसी बोलीदाता या संभावित बोलीदाता ने, जैसा भी मामला हो, सत्यनिष्ठा संहिता भंग की है तो वह उपयुक्त उपाय कर सकता है।

नियम 176. **पुनः क्रय प्रस्ताव:** जब सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से यह निर्णय लिया गया हो कि विद्यमान पुरानी मद/मदों के स्थान पर नई और बेहतर किस्म की मद/मदें खरीदी जाएं तो विभाग नई मद खरीदते समय विद्यमान पुरानी मद की अदला–बदली कर सकता है। इस प्रयोजन से बोली दस्तावेज में एक समुचित खंड अंतर्विष्ट किया जाना होता है ताकि संभावित और इच्छुक बोलीदाता तदनुसार अपनी बोलियां तैयार कर सकें। बदली जाने वाली पुरानी मद के मूल्य और

उसकी स्थिति के आधार पर सफल बोलीदाता को पुरानी मद सौंपे जाने के समय और तरीके का निर्णय लिया जाना होगा और इस बारे में बोली दस्तावेज में संगत ब्यौरे उपयुक्त ढंग से अंतर्विष्ट किए जाएं। इसके अतिरिक्त, बोली दस्तावेज में इस आशय का उपयुक्त प्रावधान भी किया जाए कि नई मद खरीदते समय खरीदार उस मद को बदलने या न बदलने का निर्णय ले सके।

ख. सेवाओं का प्रापण

क. परामर्श सेवाएं

नियम 177. "परामर्श सेवा" से तात्पर्य, माल या निर्माण कार्यों, उन्हें छोड़कर जो सेवा से जुड़े या अनुषंगी हैं, से भिन्न प्रापण की किसी विषय–वस्तु (जिसमें 'गैर–परामर्श सेवाओं' से अलग मुख्यतः गैर–भौतिक परियोजना–विशिष्ट, बौद्धिक और कार्यविधि संबंधी प्रक्रियाएं शामिल हैं जिनमें परिणामों/प्रदेय सेवाओं में एक परामर्शदाता से दूसरे परार्शदाता के बीच भिन्नता होगी) से है, और इसमें पेशेवर, बौद्धिक, प्रशिक्षण और सलाह सेवाएं या किसी प्रापणकर्ता निकाय द्वारा इस प्रकार वर्गीकृत या घोषित कोई अन्य सेवाएं शामिल हैं किन्तु किसी सेवानिवृत्त सरकारी सेवक को सीधे कार्य पर लगाया जाना शामिल नहीं है।

टिप्पणी: इन सेवाओं में विशिष्ट रूप से विशेषज्ञ या कार्यनीतिक सलाह प्रदान किया जाना शामिल होता है उदाहरणार्थ, प्रबंधन परामर्शदाता, नीति परामर्शदाता, संचार परामर्शदाता, सलाह और परियोजना संबंधी परामर्श सेवाएं जिनमें व्यवहार्यता अध्ययन, परियोजना प्रबंधन, अभियांत्रिकी सेवाएं, वित्त, लेखांकन और कराधान सेवाएं, प्रशिक्षण और विकास आदि शामिल हैं।

नियम 178. मंत्रालय या विभाग, किसी विशिष्ट कार्य, जो विषय–वस्तु और पूर्ण किए जाने की समय–सीमा के संदर्भ में स्पष्टतः परिभाषित हो, के लिए बाह्य पेशेवरों, परामर्शदाता फर्मों या परामर्शदाताओं (यहां इन्हें इसके बाद परामर्शदाता कहा जाएगा) को अनुबंधित कर सकते हैं।

नियम 179. इस अध्याय में परामर्शदाता/परामर्शदाताओं को काम पर लगाए जाने के संबंध में सभी मंत्रालयों या विभागों पर लागू मूलभूत सिद्धांत दिए गए हैं। इस आशय के विस्तृत अनुदेश, संबंधित मंत्रालयों या विभागों द्वारा जारी किए जा सकते हैं। तथापि, मंत्रालय या विभाग यह सुनिश्चित करेंगे कि वे इस अध्याय में निहित मूलभूत नियमों का उल्लंघन नहीं करेंगे।

नियम 180. परामर्शदाताओं द्वारा निष्पादित की जाने वाली सेवाओं का अभिनिर्धारण: परामर्शदाताओं को काम पर लगाने का सहारा उन स्थितियों में लिया जा सकता है जब उच्च गुणवत्ता की सेवाओं की जरूरत हो और जिनके लिए मंत्रालय/विभाग के पास अपेक्षित विशेषज्ञता न हो। परामर्शदाता/परामर्शदाताओं को काम पर लगाने से पहले सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाए।

नियम 181. अपेक्षित परामर्शदाता/परामर्शदाताओं के लिए कार्यक्षेत्र तय करना: मंत्रालयों/विभागों को चाहिए कि सौंपे जाने वाले कार्य की जरूरत, उद्देश्य और क्षेत्र सरल और संक्षिप्त शब्दावली में तैयार किए जाएं। परामर्शदाताओं से अपेक्षित पात्रता और पूर्व–अर्हता मानदंड का भी इस चरण में स्पष्ट अभिनिर्धारण कर लिया जाए।

नियम 182. अनुमानित उचित व्यय: परामर्शदाता/परामर्शदाताओं को काम पर लगाने का प्रस्ताव करने वाले मंत्रालय या विभाग को बाजार की प्रचलित स्थिति का पता लगाकर और इसी प्रकार के कार्यों में लगे अन्य संगठनों से परामर्श करके इसके लिए उचित व्यय का अनुमान लगाना होगा।

नियम 183. संभावित स्रोतों का अभिनिर्धारण:

(i) जहां परामर्श कार्य या सेवा की अनुमानित लागत पच्चीस लाख रुपए तक है वहां दूसरे मंत्रालयों या विभागों या इसी प्रकार के कार्यों में

लगे संगठनों, वाणिज्य और उद्योग संघों, परामर्शदाता फर्मों के संगठन आदि से औपचारिक या अनौपचारिक पूछ–ताछ के आधार पर संभावित परामर्शदाताओं की एक कच्ची सूची तैयार की जाए।

(ii) जहां परामर्श कार्य या सेवा की अनुमानित लागत पच्चीस लाख रुपए से अधिक है वहां उपर्युक्त (i) के अतिरिक्त केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल की वेबसाइट www.eprocure.gov.in और 'जैम' पर परामर्शदाताओं से 'रुचि की अभिव्यक्ति' जानने के लिए पूछ–ताछ प्रकाशित की जाए। जिस संगठन की अपनी वेबसाइट हो उसे अपनी सभी विज्ञापित निविदा पूछ–ताछ अपनी वेबसाइट पर भी प्रकाशित करनी होगी। रुचि की अभिव्यक्ति जानने की पूछ–ताछ में संक्षिप्त रूप से कार्य या सेवा का मुख्य कार्य–क्षेत्र, मंत्रालय या विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली सुविधा, परामर्शदाता/परामर्शदाताओं से अपेक्षित पात्रता और अर्हता–पूर्व मानदंड तथा इसी प्रकार के कार्य या सेवा में परामर्शदाता का विगत अनुभव शामिल किया जाए। परामर्शदाताओं से यह भी कहा जा सकता है कि वे पूछ–ताछ में दर्शाए गए कार्य या सेवा के उद्देश्यों और कार्यक्षेत्र पर अपनी टिप्पणियां भेजें। इच्छुक परामर्शदाताओं से प्रतिक्रियाएं प्राप्त करने के लिए पर्याप्त समय दिया जाए।

नियम 184. परामर्शदाताओं की छंटनी: उपर्युक्त नियम 183 के अनुसार इच्छुक पक्षकारों से प्राप्त हुई प्रतिक्रियाओं के आधार पर अपेक्षाएं पूरी करने वाले परामर्शदाताओं पर आगे विचार करने के लिए उनकी छंटनी की जाए। इस प्रकार छांटे गए परामर्शदाताओं की संख्या तीन से कम न हो।

नियम 185. विचारार्थ विषय (टीओआर) तैयार किया जाना: विचारार्थ विषयों में निम्नलिखित शामिल होंगे:

(i) उद्देश्यों का सटीक विवरण;

(ii) किए जाने वाले कार्यों की रूपरेखा;

(iii) कार्य पूरा किए जाने की समय–सारणी;

(iv) परामर्शी कार्य को सुकर बनाने के लिए मंत्रालय या विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली सहायता या सुविधा;

(v) परामर्शदाता से अपेक्षित अंतिम परिणाम।

नियम 186. प्रस्ताव हेतु अनुरोध (आरएफपी) तैयार करना और जारी करना: प्रस्ताव हेतु अनुरोध एक ऐसा दस्तावेज है जिसका प्रयोग मंत्रालय/विभाग द्वारा अपेक्षित सेवा के लिए परामर्शदाताओं से प्रस्ताव प्राप्त करने के लिए किया जाना होता है। छांटे गए परामर्शदातों से उनके तकनीकी और वित्तीय प्रस्ताव मंगाने के लिए 'प्रस्ताव हेतु अनुरोध' जारी किया जाए। 'प्रस्ताव हेतु अनुरोध' में निम्नलिखित शामिल होगा:

(i) आमंत्रण–पत्र

(ii) परामर्शदातों को प्रस्ताव प्रस्तुत करने की पद्धति संबंधी सूचना

(iii) विचारार्थ विषय (टीओआर)

(iv) पात्रता और अर्हता–पूर्व मानदंड यदि इन्हें रुचि की अभिव्यक्ति के लिए पूछ–ताछ द्वारा ज्ञात न किया गया हो।

(v) महत्वपूर्ण पदधारकों की सूची जिनकी शैक्षणिक योग्यता और अनुभव का मूल्यांकन किया जाएगा।

(vi) बोली मूल्यांकन मानदंड और चयन पद्धति।

(vii) तकनीकी और वित्तीय प्रस्ताव के लिए मानक प्ररूप।

(viii) प्रस्तावित संविदा की शर्तें।

(ix) कार्य की प्रगति की मध्यावधि समीक्षा और अंतिम मसौदा रिपोर्ट की समीक्षा के लिए अपनाई जाने वाली प्रस्तावित पद्धति।

नियम 187. प्रस्ताव प्राप्त करना और उन्हें खोलना: साधारणतया परामर्शदाताओं से प्रस्ताव 'दो बोली' प्रणाली में मांगे जाए जिसमें तकनीकी और वित्तीय बोलियों को पृथक्–पृथक् सील–बंद किया गया हो। बोलीदाता इन दो सील–बंद लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में रख कर उसे विधिवत सील कर दे और फिर उसे विनिर्दिष्ट तारीख और समय तक विनिर्दिष्ट स्थान पर मंत्रालय या विभाग को प्रस्तुत कर दे। इनके प्राप्त होने पर मंत्रालय या विभाग द्वारा विनिर्दिष्ट तारीख, समय और स्थान पर पहले तकनीकी प्रस्तावों को खोला जाए।

नियम 188. विलंबित बोलियां: विलंबित बोलियों अर्थात् प्राप्त होने की विनिर्दिष्ट तारीख और समय के बाद प्राप्त हुई बोलियों पर विचार न किया जाए।

नियम 189. तकनीकी बोलियों का मूल्यांकन: तकनीकी बोलियों का विश्लेषण और मूल्यांकन मंत्रालय या विभाग द्वारा गठित परामर्शी कार्य मूल्यांकन समिति (सीईसी) द्वारा किया जाए। सीईसी, अपने द्वारा विश्लेषित और मूल्यांकित तकनीकी प्रस्तावों को स्वीकार या अस्वीकार करने के कारणों को विस्तार से रिकॉर्ड करे।

नियम 190. तकनीकी रूप से अर्हता प्राप्त बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियों का मूल्यांकन: मंत्रालय या विभाग द्वारा केवल उन बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियों को खोला जाएगा जिन्हें उपर्युक्त नियम 174 के अनुसार परामर्शी कार्य मूल्यांकन समिति द्वारा तकनीकी रूप से अर्हता–प्राप्त घोषित किया गया हो ताकि उनका आगे मूल्यांकन और विश्लेषण किया जा सके और परामर्शी कार्य संविदा प्रदान करने के लिए सफल बोलीदाता को रैंकिंग दी जा सके और उसका चयन किया जा सके।

नियम 191. परामर्शी कार्य प्रस्तावों के चयन/मूल्यांकन के तरीके:

परामर्शदाता के चयन का आधार प्रत्येक मामले में परिस्थितियों के लिए यथा– उपयुक्त नियम 192 से 194 में दिए गए किसी भी तरीके से किया जाएगा।

नियम 192. गुणवत्ता और लागत आधारित चयन (क्यूसीबीएस): जहां परामर्शी कार्य की गुणवत्ता सर्वाधिक महत्व रखती हो, वहां परामर्शी सेवाओं के प्रापण के लिए गुणवत्ता और लागत आधारित चयन पद्धति का उपयोग किया जा सकता है।

(i) गुणवत्ता और लागत आधारित चयन में शुरूआत में तकनीकी प्रस्तावों की गुणवत्ता के लिए 'प्रस्ताव हेतु अनुरोध' में घोषित मानदण्डों के अनुसार अंक दिए जाते हैं। केवल उन उत्तरदायी प्रस्तावों पर आगे विचार किया जाता है, जिन्होंने तकनीकी प्रस्ताव की गुणवत्ता में न्यूनतम विनिर्दिष्ट अर्हक अंक प्राप्त किए हों।

(ii) उत्तरदायी तकनीकी अर्हता प्राप्त बोलीदाताओं के वित्त प्रस्तावों को खोले जाने और अंक प्रदान किए जाने के बाद, तकनीकी प्रस्ताव की गुणवत्ता के लिए और वित्तीय प्रस्ताव के लिए प्राप्त अंकों को पूर्व परिभाषित सापेक्ष भारांक देकर अंतिम संयुक्त प्राप्तांक निकाले जाते हैं।

(iii) 'प्रस्ताव हेतु अनुरोध' में तकनीकी प्रस्ताव की गुणवत्ता के लिए न्यूनतम अर्हक अंक और गुणवत्ता तथा लागत को दिए जाने वाले सापेक्ष भारांक (सौंपे जाने वाले कार्य में गुणवत्ता की तुलना में लागत आयामों को दिए गए सापेक्ष भारांक के आधार पर प्रत्येक मामले के लिए अलग–अलग निर्धारित किए जाने होंगे, उदाहरणार्थ 70:30, 60:40, 50:50 आदि) विनिर्दिष्ट किए जाएंगे। सर्वाधिक भारांक के साथ

संयुक्त प्राप्तांक (गुणवत्ता और लागत के संदर्भ में) वाले प्रस्ताव का चयन कर लिया जाएगा।

(iv) तकनीकी मानदण्डों अर्थात् गैर–वित्तीय मानदण्डों का भारांक किसी भी हालत में 80 प्रतिशत से अधिक न होगा।

नियम 193. न्यूनतम लागत प्रणाली: मानक या नेमी स्वरूप के कार्यों (जैसे लेखापरीक्षाएं और गैर–जटिल निर्माण कार्यों की इंजीनियरिंग डिज़ाइन) के लिए न्यूनतम लागत प्रणाली उपयुक्त होती है जहां भली–भांति स्थापित कार्य–विधियां, परिपाटियां और मानक विद्यमान होते हैं। गुणवत्ता और लागत आधारित से भिन्न प्रणाली में, अंतिम मूल्यांकन में तकनीकी अंकों के लिए कोई भारांक नहीं होते और न्यूनतम मूल्यांकित लागत वाले तकनीकी रूप से अर्हताप्राप्त उत्तरदायी प्रस्ताव का चयन किया जाएगा।

नियम 194. एकल स्रोत चयन/नामांकन से परामर्श कार्य: माल के प्रापण की एकल निविदा विधि की तरह सीधी वार्ता/नामांकन द्वारा चयन आपवादिक परिस्थिति में ही उपयुक्त माना जाता है, जैसे कि:

(i) ऐसे कार्य जो फर्म द्वारा किए गए पिछले कार्य को स्वाभाविक रूप से जारी रखे जाने के लिए हों,

(ii) किसी आपात स्थिति के मामले में, प्राकृतिक आपदाओं के बाद उत्पन्न स्थितियों में, ऐसी स्थितियों में जहां कार्य का समय पर पूरा किया जाना अत्यंत महत्व रखता हो; और

(iii) ऐसी स्थितियां जहां सौंपे जाने वाले कार्य के निष्पादन के लिए स्वत्वाधिकार वाली तकनीकों का प्रयोग करना हो या केवल एक परामर्शदाता के पास अपेक्षित विशेषज्ञता हो।

(iv) कुछ विशेष परिस्थितियों के तहत किसी विशेष परामर्शदाता का चयन करना आवश्यक हो सकता है जहां मंत्रालय या विभाग के समग्र हित के संदर्भ में ऐसे एकल स्रोत चयन का पर्याप्त औचित्य उपलब्ध हो। एकल स्रोत चयन के पूरे औचित्य को फाइल में रिकॉर्ड किया जाना चाहिए और ऐसे एकल स्रोत चयन का सहारा लेने से पहले सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाए।

(v) इससे निष्पक्षता और साम्यता सुनिश्चित होगी और यह सुनिश्चित करने की पद्धति विद्यमान होगी कि मूल्य उचित हैं और उसी स्वरूप के कार्यों की बाजार दरों के अनुरूप हैं; और अपेक्षित परामर्शी सेवाएं छोटे–छोटे आकार के प्रापण में विभाजित नहीं की गई हैं।

नियम 195. संविदा की निगरानी: मंत्रालय/विभाग को वरीयतन एक कार्य बल दृष्टिकोण अपना कर परामर्शी सेवा संचालन की पूरी अवधि में शामिल रहना होगा और परामर्शदाता/परामर्शदाताओं के कार्यनिष्पादन पर निरंतर नजर रखनी होगी ताकि परामर्शी कार्य से निकला नतीजा, मंत्रालय/विभाग के उद्देश्यों के अनुरूप हो।

नियम 196. चिह्नों/प्रतीक चिह्नों के डिज़ाइन के लिए सार्वजनिक प्रतियोगिता: डिज़ाइन प्रतियोगिता पारदर्शी, निष्पक्ष और वस्तुनिष्ठ तरीके से आयोजित की जाए। प्रतियोगिता को व्यापक प्रचार दिया जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि प्रतियोगिता के सभी संभावित प्रतिभागियों तक सूचना पहुंच जाए। इसमें संबंधित मंत्रालय/विभाग की वेबसाइट और केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल पर प्रकाशन भी शामिल होगा। यदि इस प्रयोजन के लिए नामित विशेषज्ञों की किसी निर्णायक समिति द्वारा चयन किया गया हो तो निर्णायक समिति का संघटन भी अधिसूचित किया जाए।

ख सेवाओं की आउटसोर्सिंग

नियम 197. **"गैर–परामर्शी सेवा"** से तात्पर्य माल या कार्यों, उन्हें छोड़कर जो सेवा से जुड़े

या अनुषंगी हैं, से भिन्न प्रापण की किसी विषय–वस्तु से है जिसमें (परामर्शी सेवाओं से अलग), भौतिक, परिमेय प्रदेय–सेवाएं/परिणाम शामिल होते हैं, जहां निष्पादन मानक स्पष्टतः अभिनिर्धारित किए जा सकते हैं और सतत रूप से लागू किए जा सकते हैं और इसमें वाहन का रखरखाव और वाहन भाड़े पर लिया जाना, भवन सुविधा प्रबंधन, सुरक्षा, फोटोकॉपियर सेवा, पहरेदार, कार्यालय के छोटे–मोटे कार्य, ड्रिलिंग, हवाई फोटोग्राफी, उपग्रह से चित्रण, मानचित्रण आदि की बाह्य स्रोत से व्यवस्था करना शामिल है।

नियम 198. गैर परामर्शी सेवाओं का प्रापणः कोई मंत्रालय या विभाग किफायत या दक्षता के हित में कतिपय गैर–परामर्शी सेवाओं का प्रापण कर सकता है और इस प्रयोजन के लिए निम्नलिखित मूल दिशानिर्देशों का उल्लंघन किए बगैर विस्तृत अनुदेश और पद्धतियां निर्धारित कर सकता है।

नियम 199. संभावित संविदाकारों का अभिनिर्धारणः मंत्रालय या विभाग इसी प्रकार के कार्यों में संलग्न अन्य मंत्रालयों या विभागों और संगठनों से औपचारिक या अनौपचारिक पूछ–ताछ के आधार पर, 'येलो पेजिज' और व्यापार पत्र–पत्रिकाओं, यदि उपलब्ध हों, की छान–बीन और वेबसाइट आदि के आधार पर संभावित और भावी संविदाकारों की सूची तैयार कर सकते हैं।

नियम 200. निविदा पूछ–ताछ तैयार करनाः मंत्रालय या विभाग निविदा पूछ–ताछ तैयार करे जिसमें अन्य बातों के साथ–साथ निम्नलिखित शामिल हों:

(i) संविदाकार से कराए जाने वाले कार्य या सेवा का ब्यौरा;

(ii) मंत्रालय या विभाग द्वारा संविदाकार को प्रदान की जाने वाली सुविधाएं और जानकारियां;

(iii) अपेक्षित कार्य/सेवा उपलब्ध कराने के लिए संविदाकार से अपेक्षित पात्रता और अर्हता मानदंड; और

(iv) संविदाकार द्वारा पालन की जाने वाली सांविधिक और संविदागत बाध्यताएं।

नियम 201. बोलियां आमंत्रित करनाः

(i) दस लाख रुपए तक या उससे कम के अनुमानित मूल्य की गैर– परामर्शी सेवा के लिए: मंत्रालय या विभाग को चाहिए कि वह उपर्युक्त नियम 199 में यथा– अभिनिर्धारित संभावित संविदाकारों की प्रारंभिक सूची की छानबीन करे, प्रथम दृष्ट्या पात्र और सक्षम संविदाकारों का विनिश्चय करे और मानक परिपाटी के अनुसार एक विनिर्दिष्ट तारीख और समय आदि तक उनसे प्रस्ताव मांगते हुए उन्हें सीमित निविदा पूछ–ताछ जारी करे। सीमित निविदा पूछ–ताछ जारी किए जाने के लिए इस प्रकार अभिनिर्धारित संविदाकारों की संख्या तीन से अधिक होनी चाहिए।

(ii) दस लाख रुपए से अधिक के अनुमानित मूल्य की गैर–परामर्शी सेवा के लिए: मंत्रालय या विभाग को निविदा पूछ–ताछ विज्ञापित करनी होगी और ऐसे मामले में विज्ञापन केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल पर www.eprocure.gov.in पर और 'जैम' पर दिया जाए। जिस संगठन की अपनी वेबसाइट हो, उसे अपनी समस्त विज्ञापित निविदा पूछ–ताछ अपनी वेबसाइट पर भी प्रकाशित करनी होगी। निविदाएं आमंत्रित करने के विज्ञापनों में वह पूरा वेब पता दिया जाए जहां से बोली दस्तावेज डाउनलोड किए जा सकें।

नियम 202. विलंबित बोलियांः विलंबित बोलियों अर्थात् विनिर्दिष्ट तारीख और समय के बाद प्राप्त होने वाली बोलियों पर विचार न किया जाए।

नियम 203. प्राप्त हुई बोलियों का मूल्यांकनः मंत्रालय या विभाग उत्तरदायी बोलियों का मूल्यांकन,

छंटाई और रैंक प्रदान करे तथा संविदा प्रदान करने के लिए सफल बोलीदाता का चयन करे।

नियम 204. **नामांकन द्वारा गैर–परामर्शी सेवाओं का प्रापण:** यदि किसी आपवादिक स्थिति में किसी विशेष रूप से चुने गए संविदाकार से किसी गैर–परामर्शी सेवा का प्रापण करना आवश्यक हो जाता है तो मंत्रालय या विभाग में सक्षम प्राधिकारी, वित्त सलाहकार के परामर्श से ऐसा कर सकता है। ऐसे मामलों में विस्तृत औचित्य, पसंद के प्रापण की आपवादिक परिस्थितियां और इससे हल होने वाला विशेष हित या प्रयोजन भी प्रस्ताव का अभिन्न भाग होगा।

नियम 205. **संविदा की निगरानी:** मंत्रालय या विभाग संविदा के संचालन की पूरी अवधि में शामिल रहे और संविदाकार के कार्यनिष्पादन पर निरंतर निगरानी रखे।

नियम 206. गैर–परामर्शी सेवाओं के प्रापण के लिए किसी भी परिस्थिति, जो नियम 198 से नियम 205 में शामिल न हो, के उत्पन्न होने पर प्रापणकर्ता निकाय माल के प्रापण से संबंधित नियम 135 से नियम 176 का संदर्भ ले न कि परामर्शी सेवाओं के प्रापण से संबंधित नियमों का।

स्टॉक प्रबंधन

नियम 207. इस अध्याय में स्टॉक प्रबंधन के संबंध में सभी मंत्रालयों या विभागों पर लागू मूल नियम दिए गए हैं। विभिन्न मंत्रालय या विभाग मोटे तौर पर इस अध्याय में निहित मूल नियमों के अनुसार स्टॉक प्रबंधन से संबंधित विस्तृत अनुदेश या प्रक्रिया निर्धारित कर सकते हैं।

नियम 208 **(1) प्राइवेट आपूर्तिकर्ताओं से माल और सामग्री की प्राप्ति :**

(i) स्टोर के प्रभारी अधिकारी को आपूर्तिकर्ता से माल और सामग्री प्राप्त करते समय संगत संविदा की शर्तों का संदर्भ लेना चाहिए और सामग्री प्राप्त करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना चाहिए।

(ii) सामग्रियां प्राप्त करते समय सभी सामग्रियों को गिना जाएगा, नाप तौल की जाएंगी और वजन किया जाएगा तथा दृष्टिक निरीक्षण किया जाएगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके ये सामग्रियां सही मात्रा में है, उनकी गुणता अपेक्षित विनिर्देशों के अनुसार है और उन्हें कोई नुकसान नहीं पहुंचा है या इनमें कोई कमी नहीं है। इस स्तर पर तकनीकी निरीक्षक या इस प्रयोजन के लिए अनुमोदित एजेंसी द्वारा तकनीकी निरीक्षण, जहां आवश्यक हो, किया जाना चाहिए। सामग्रियां प्राप्त होने पर आपूर्तिकर्ता को संगत संविदा के प्रावधानों के अनुसार उचित रसीद भी दी जाए।

(iii) इसके पश्चात्, इस प्रकार प्राप्त सामग्री का ब्यौरा उचित स्टॉक रजिस्टर में, वरीयतः सूचना प्रौद्योगिकी आधारित प्रणाली में दर्ज किया जाना चाहिए। स्टोर के प्रभारी अधिकारी को यह प्रमाणित करना चाहिए कि उसने सामग्री वास्तव में प्राप्त कर ली है और उचित स्टॉक रजिस्टर में उसे दर्ज कर दिया है।

नियम 209. **एक ही संगठन के आंतरिक प्रभागों से प्राप्त/निर्गत माल और सामग्री :**

(i) एक ही संगठन के आंतरिक प्रभाग (प्रभागों) से माल और सामग्री प्राप्त करने के इच्छुक मांगकर्ता अधिकारी को इस प्रयोजन के लिए निर्धारित फार्म में मांग पत्र प्रस्तुत करना चाहिए। मांग पत्र के अनुसार आपूर्ति प्राप्त करते समय मांगकर्ता अधिकारी, यथा स्थिति सामग्रियों की जांच करेगा, गणना करेगा, नाप तोल और वजन करेगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि इनकी मात्राएं सही हैं, उनकी गुणता अपेक्षित विनिर्देशों के अनुसार है और सामग्रियों को कोई नुकसान नहीं पहुंचा है या उनमें कोई कमी नहीं है। मांगकर्ता अधिकारी द्वारा सामग्रियां भेजने वाले प्रभाग को इस आशय की एक उचित रसीद भी दी जाएगी।

(ii) स्टॉक से विभागीय प्रयोग, विनिर्माण, बिक्री आदि के लिए सामग्रियां जारी किए जाने के मामले में, स्टोर का प्रभारी अधिकारी यह देखेगा कि मांगकर्ता अधिकारी द्वारा उचित मांग पत्र निर्धारित फार्म में प्रस्तुत किया गया है। सामग्रियां जारी करते समय, मांगकर्ता अधिकारी या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि से जारी की गई सामग्री की लिखित/ऑनलाइन पावती प्राप्त करेगा।

(iii) यदि किसी संविदाकार को सामग्रियां जारी की गई हैं जिसकी लागत संविदाकार से वसूली जा सकती है, तो संविदाकार से वसूली दरों और कुल आदेय मूल्य सहित सभी संगत विवरण, संविदाकार से विधिवत हस्ताक्षर एवं तारीख के साथ पावती प्राप्त की जानी चाहिए।

(iv) यदि स्टोर का प्रभारी अधिकारी मांग पत्र में मांगी गई पूरी सामग्री दे पाने में असमर्थ है, तो उसे यथा उपलब्ध सामग्री की आपूर्ति करनी चाहिए और मांगकर्ता के मांग पत्र की प्रति में इस आशय की उचित प्रविष्टि करनी चाहिए। यदि मांगी गई सामग्रियों के बदले कोई वैकल्पिक सामग्री उपलब्ध हो, तो दस्तावेज में इस आशय का उचित संकेत दिया जाए।

नियम 210. माल और सामग्रियों की अभिरक्षा: स्टोर का प्रभारी अधिकारी, जो माल एवं सामग्रियों की और विशेष रूप से मूल्यवान और/या ज्वलनशील पदार्थों की अभिरक्षा करता है, अपेक्षित तापमान, धूल मुक्त वातावरण आदि कायम रखने की व्यवस्था सहित उनकी सुरक्षित अभिरक्षा, उचित भंडारण करने के लिए उचित कदम उठाएगा।

नियम 211. सूचियां और खाते :

(i) स्टोर का प्रभारी अधिकारी, उचित मद–वार सूचियां और खाते रखेगा और अपने प्रभार में माल और सामग्रियों के संबंध में सही–सही विवरणियां तैयार करेगा ताकि किसी भी समय बही खातों में वास्तविक शेष सामग्री की जांच की जा सके।

उपर्युक्त स्टॉक खातों के फार्म का निर्धारण, माल और सामग्रियों के स्वरूप, अंतरण की बारंबारता और संबंधित मंत्रालयों/विभागों की विशेष जरूरतों के संदर्भ में किया जाएगा।

(ii) निम्नलिखित के लिए पृथक खाते रखे जाएंगे–

(क) संयंत्र, मशीनरी, उपकरण, फर्नीचर, फिक्सचर आदि जैसी निश्चित आस्तियों के लिए फार्म जीएफआर–22

(ख) कार्यालय की लेखन सामग्री, रसायन, अतिरिक्त पुर्जों के रख–रखाव जैसी उपभोग्य वस्तुओं के लिए फार्म जीएफआर–23

(ग) पुस्तकालय की पुस्तकें फार्म जीएफआर–18 में

(घ) संग्रहालय/सरकारी विभाग में रखी गई ऐतिहासिक/पुरातत्व मूल्य की आस्तियों के लिए फार्म जीएफआर–24

टिप्पणी: मंत्रालयों/विभागों द्वारा अपेक्षानुसार अतिरिक्त ब्यौरे के साथ ये फार्म पूरे किए जा सकते हैं।

नियम 212. निश्चित आस्तियों को किराए पर दिया जाना। जब किसी निश्चित आस्ति को स्थानीय निकायों, संविदाकारों या अन्यों को किराए पर दिया जाता है, तो आस्तियों का और सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित नियमों के तहत यथा निर्धारित किराए और अन्य प्रभारों का उचित रिकार्ड रखा जाना चाहिए, उनकी नियमित वसूली की जानी चाहिए। स्थानीय निकायों, संविदाकारों और अन्यों से वसूल किए जाने वाले उपर्युक्त प्रभारों की गणना ऐतिहासिक मूल्य के आधार पर की जानी चाहिए।

नियम 213. (1) नियत आस्तियों का भौतिक सत्यापन। साधारणतः निश्चित आस्तियों की मालसूची स्थल पर ही रखी जाएगी। निश्चित आस्तियों का वर्ष में कम से कम एक बार सत्यापन किया जाना चाहिए और सत्यापन के परिणाम, तदनुरूपी रजिस्टर में दर्ज किए जाने चाहिए। यदि इनमें कोई कमी पाई जाती है तो उसकी तुरंत जांच–पड़ताल की जाएगी और खाते में उसकी प्रविष्टि की जाएगी।

नियम 213. (2) उपभोग्य वस्तुओं का सत्यापन: सभी उपभोग्य वस्तुओं और सामग्रियों का वर्ष में कम से कम एक बार भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए और यदि इनमें कोई कमी पाई जाए तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा उचित कार्रवाई किए जाने के लिए उसे स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए।

नियम 213. (3) सत्यापन की प्रक्रिया :

(i) सत्यापन सदैव ऐसे अधिकारी की उपस्थिति में किया जाएगा जो सत्यापित किए जा रहे स्टॉक की अभिरक्षा के लिए जिम्मेदार हो।

(ii) निष्कर्षों के साथ सत्यापन प्रमाण पत्र स्टॉक रजिस्टर में रिकार्ड किया जाएगा।

(iii) सत्यापन के दौरान पता चली कमियों, क्षतियों और अप्रयोज्य माल, यदि कोई हो, सहित त्रुटियों को तत्काल सक्षम प्राधिकारी की जानकारी में लाया जाएगा ताकि नियम 33 से 38 में दिए गए प्रावधान के अनुसार उचित कार्रवाई की जा सके।

नियम 214. बफर स्टॉक। आवश्यकता की बारंबारता और उसकी मात्रा तथा उपभोग्य सामग्री की आपूर्ति की पद्धति के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा इष्टतम बफर स्टॉक का निर्धारण किया जाना चाहिए।

टिप्पणी : चूंकि मूल्य वाला कोई माल एक ऐसा व्यय है जिससे स्टॉक में रखी गई सामग्री का मूल्य नहीं बढ़ता, इसलिए एक वर्ष से अधिक समय तक रखी सामग्री सामान्यतः अधिशेष समझी जाएगी जब तक कि उसे अन्यथा मानने के पर्याप्त कारण न हों। इस प्रकार घोषित अधिशेष मदों पर नियम 217 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार कार्रवाई की जाए।

नियम 215. पुस्तकालय की पुस्तकों का भौतिक सत्यापन।

(i) जिन पुस्तकालयों में बीस हजार से अधिक पुस्तकें न हों, उनकी पुस्तकों का प्रत्येक वर्ष पूर्ण भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए। जिन पुस्तकालयों में बीस हजार से अधिक और पचास हजार तक पुस्तकें हों, उनका ऐसा सत्यापन कम से कम तीन वर्ष में एक बार किया जाना चाहिए। जिन पुस्तकालयों में पचास हजार से अधिक पुस्तकें हों, उनकी पुस्तकों का कम से कम तीन वर्ष के अंतराल पर नमूना भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए। यदि ऐसे सत्यापन से असामान्य या अनुचित कमी का पता चले, तो पूर्ण सत्यापन किया जाएगा।

(ii) किसी वर्ष में जारी की गई/पढ़ी गई प्रति एक हजार पुस्तकों पर पांच पुस्तकों की हानि को उचित माना जा सकता है बशर्ते, ऐसी हानि बेईमानी या लापरवाही के कारण न हुई हो। तथापि, 1,000/– रुपए (एक हजार रुपए मात्र) से अधिक मूल्य की और दुर्लभ पुस्तकों की हानि, चाहे उनका मूल्य कुछ भी हो, की अनिवार्य रूप से जांच–पड़ताल की जाएगी और समुचित कार्रवाई की जाएगी।

नियम 216. माल, सामग्रियों आदि के प्रभार का अंतरण : माल, सामग्रियों आदि के प्रभारी अधिकारी के स्थानांतरण की स्थिति में स्थानांतरित अधिकारी यह देखेगा कि माल अथवा सामग्रियों को उसके उत्तराधिकारी को सही–सही सौंपा जाए। प्रभगत माल, सामग्रियों आदि का एक विवरण तैयार किया जाएगा जिसमें सभी संगत ब्यौरा होगा तथा उस पर कार्यभार ग्रहण करने वाले तथा कार्यभार सौंपने वाले, दोनों अधिकारियों के तारीख सहित हस्ताक्षर होंगे। इनमें से प्रत्येक अधिकारी हस्ताक्षरित विवरण की एक प्रति अपने पास रखेगा।

नियम 217. माल का निपटान :

(i) किसी वस्तु को अधिशेष या अप्रचलित या अप्रयोज्य घोषित किया जा सकता है यदि वह मंत्रालय या विभाग के किसी काम की न हो। सामग्री की खरीद के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा वस्तु को अधिशेष या अप्रचलित या अप्रयोज्य घोषित करने के कारण दर्ज किए जाने चाहिए।

(ii) सक्षम प्राधिकारी वस्तु (ओं) को अधिशेष या अप्रचलित या अप्रयोज्य घोषित करने के लिए अपने विवेक से उचित स्तर की एक समिति गठित कर सकता है।

(iii) अंकित मूल्य, निर्देषक मूल्य और आरक्षित मूल्य, जिसकी अधिशेष माल का निपटान करते समय जरूरत होगी, की भी गणना की जानी चाहिए। यदि अंकित मूल्य की गणना करना संभव न हो, तो प्रश्नगत माल के मूल क्रय मूल्य का उपयोग किया जा सकता है। सामग्रियों के निपटान की एक रिपोर्ट फार्म जीएफआर–10 में तैयार की जाएगी।

(iv) यदि किसी सरकारी कर्मचारी की लापरवाही, धोखाधड़ी या शरारत के कारण कोई वस्तु अप्रयोज्य होती है, तो उसकी जिम्मेदारी निश्चित की जानी चाहिए।

(v) **खतरनाक अपशिष्ट/स्क्रैप बैटरियों/ईलेक्ट्रॉनिक कचरे की बिक्री** : खतरनाक अपशिष्ट, बैटरियों आदि से युक्त स्क्रैप की बिक्री पर्यावरण एवं वन मंत्रालय के वर्तमान दिशा–निर्देशों को ध्यान में रखकर की जाएगी। ऐसे खतरनाक अपशिष्ट/स्क्रैप बैटरियों/इलेक्ट्रॉनिक कचरे के भावी बोलीदाताओं के पास रीसाइकलर/पुर्नप्रक्रमण एजेंसी के रूप में पंजीकरण होना चाहिए जो ई–नीलामी की तारीख और डिलीवरी की तारीख को वैध हो।

नियम 218. निपटान के तरीके :

(i) दो लाख रुपए से अधिक निर्धारित अवशेष मूल्य के अधिशेष या अप्रचलित या अप्रयोज्य माल का निपटान निम्नलिखित विधि से किया जाएगा :

(क) विज्ञापित निविदा के माध्यम से बोलियां प्राप्त करके या

(ख) सार्वजनिक नीलामी के जरिए।

(ii) दो लाख रुपए से कम निर्धारित अवशेष मूल्य के अधिशेष या अप्रचलित या अप्रयोज्य माल के निपटान की विधि सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित की जाएगी जिसमें ऐसे माल के संचयन से बचने की आवश्यकता और परिणामस्वरूप स्थान के घिरने तथा निपटाए जाने वाले माल के मूल्य में गिरावट को ध्यान में रखा जाएगा। मंत्रालयों/ विभागों को, जहां तक संभव हो, ऐसे माल की सूची तैयार करनी चाहिए।

(iii) गतावधिक दवाओं, खाद्यान्न, गोला बारूद आदि जैसे कतिपय माल या अप्रचलित या अप्रयोज्य माल, जो मनुष्य के उपभोग के लिए खतरनाक या अनुपयुक्त है, को उचित विधि से तत्काल नष्ट या निपटान कर दिया जाना चाहिए ताकि स्वास्थ्य पर इसके किसी खतरे और/या पर्यावरणीय प्रदूषण तथा ऐसे माल के दुरुपयोग की संभावना से बचा जा सके।

(iv) ऐसे अधिशेष या अप्रचलित या अप्रयोज्य माल, उपकरण और दस्तावेज, जो सुरक्षा की दृष्टि से महत्वपूर्ण हैं (उदाहरणार्थ मुद्रा, परक्राम्य लिखत, रसीद बही, स्टांप, प्रतिभूति प्रेस आदि) का उचित विधि से निपटान/नष्ट किया जाना चाहिए ताकि वित्तीय समझदारी के साथ–साथ गोपनीयता से संबंधित सरकारी नियमों का पालन सुनिश्चित किया जा सके।

नियम 219. विज्ञापित निविदा के जरिए निपटान :

(i) इस प्रयोजनार्थ अपनाए जाने वाले व्यापक कदम निम्नानुसार हैं :

(क) बोली प्रक्रिया दस्तावेजों की तैयारी

(ख) बेचे जाने वाले अधिशेष माल के लिए निविदा आमंत्रण

(ग) बोलियां खोलना

(घ) प्राप्त बोलियों का मूल्यांकन और विश्लेषण

(ङ) अधिकतम प्रतिक्रियाशील बोलीदाता का चयन

(च) चयनित बोलीदाता से बिक्री मूल्य की वसूली

(छ) चयनित बोलीदाता को बिका हुआ माल देने का आदेश जारी करना

(ज) चयनित बोलीदाता को बिका हुआ अधिशेष माल सौंपना

(झ) असफल बोलीदाताओं को बोली प्रतिभूति लौटाना

(ii) विज्ञापित निविदा के जरिए माल का निपटान करते समय निम्नलिखित महत्वपूर्ण पहलुओं को ध्यान में रखा जाना है :

(क) विज्ञापित निविदा के जरिए ऐसे माल की बिक्री का मूल सिद्धांत पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, निष्पक्षता सुनिश्चित करना और विवेकाधिकार को समाप्त करना है। बिक्री योजना और बेचे जाने वाले माल का व्यापक प्रचार किया जाना चाहिए। बिक्री की सभी अपेक्षित शर्तें एवं निबंधन, सरल और साधारण भाषा में बोली दस्तावेज में विस्तार से अंतर्विष्ट की जानी हैं। इस दस्तावेज में संगत करों की प्रयोज्यता का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।

(ख) बोली दस्तावेज में बेचे जाने वाले माल के स्थान और उसकी वर्तमान स्थिति के बारे में भी बताया जाना चाहिए ताकि बोलीदाता, बोली लगाने से पहले माल का निरीक्षण कर सकें।

(ग) बोलीदाताओं से अपनी बोलियों के साथ बोली प्रतिभूति प्रस्तुत करने के लिए कहा जाना चाहिए। साधारणतः, बोली प्रतिभूति की राशि, माल के मूल्यांकित या आरक्षित मूल्य की दस प्रतिशत होनी चाहिए। बोली दस्तावेज में बोली प्रतिभूति की सही–सही राशि दर्शाई जानी चाहिए।

(घ) सामान्यतः, अधिकतम स्वीकार्य प्रतिक्रियाशील बोलीदाता की बोली स्वीकार की जानी चाहिए। तथापि, यदि उस बोलीदाता द्वारा प्रस्तावित मूल्य स्वीकार्य न हो, तो केवल उस बोलीदाता के साथ वार्ता की जा सकती है। यदि ऐसी वार्ता का वांछित परिणाम न निकले, तो अगले अधिकतम प्रतिक्रियाशील बोलीदाता (ओं) को उचित या स्वीकार्य मूल्य का प्रति–प्रस्ताव किया जा सकता है।

(ङ) यदि बेची जाने वाली सामग्री पूरी मात्रा में अधिकतम स्वीकार्य बोलीदाता द्वारा नहीं ली जा सकती, तो शेष मात्रा अधिकतम स्वीकार्य बोलीदाता द्वारा प्रस्तावित मूल्य पर अगले अधिकतम बोलीदाता (ओं) को दी जा सकती है।

(च) पूरा भुगतान अर्थात् बोली प्रतिभूति का समायोजन करने के पश्चात् शेष राशि, सफल बोलीदाता को माल सौंपने से पहले प्राप्त की जानी चाहिए।

(छ) यदि चयनित बोलीदाता माल उठाने का इच्छुक नहीं है, तो बोली प्रतिभूति जब्त कर ली जानी चाहिए और कानूनी सलाह के पश्चात् चूककर्ता के जोखिम और लागत पर प्रश्नगत माल की पुनः बिक्री करने के साथ–साथ दूसरी कार्रवाईयां शुरू की जानी चाहिए।

(iii) विलंब से प्राप्त बोलियों अर्थात् नियत तारीख और समय के पश्चात् प्राप्त बोलियों पर विचार नहीं किया जाना चाहिए।

नियम 220. नीलामी के जरिए निपटान :

(i) कोई मंत्रालय या विभाग या तो सीधे ही या अनुमोदित नीलामीकर्ताओं के माध्यम से निपटाए जाने वाले माल की नीलामी कर सकता है।

(ii) इसमें अपनाए जाने वाले मूल सिद्धांत वही हैं जिन्हें विज्ञापित निविदा के माध्यम से निपटान के लिए अपनाया जाता है ताकि पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, निष्पक्षता सुनिश्चित की जा सके और विवेकाधिकार समाप्त किया जा सके। नीलाम किए जाने वाले माल के ब्यौरे सहित नीलामी योजना, उसका स्थान, बिक्री की लागू शर्तों और निबंधनों आदि का उसी प्रकार व्यापक प्रचार किया जाए जिस प्रकार विज्ञापित निविदा में किया जाता है।

(iii) बिक्री प्रक्रिया आरंभ करते समय, नीलाम किए जाने वाले माल की स्थिति और उसका स्थान, बिक्री की लागू शर्तें और निबंधन आदि (इसका व्यापक प्रचार करते समय पहले से बताए गए अनुसार) की एकत्रित बोलीदाताओं के लाभ के लिए एक बार पुनः घोषणा की जानी चाहिए।

(iv) नीलामी प्रक्रिया के दौरान, किसी बोली को स्वीकार या अस्वीकार किए जाने की घोषणा हथौड़े की चोट पर तत्काल की जानी चाहिए। यदि कोई बोली स्वीकार की जाती है, तो सफल बोलीदाता से बयाना राशि (बोली मूल्य के 25 प्रतिशत से कम नहीं) या तो नकद या माल की बिक्री करने वाले मंत्रालय या विभाग के नाम आहरित मांग पर प्रतिदेय जमा रसीद (डी ए सी आर) के रूप में तत्काल ली जानी चाहिए। शेष भुगतान प्राप्त कर लेने के पश्चात् ही सफल बोलीदाता को माल सौंपा जाना चाहिए।

(v) नीलामी दल के संघटन का निर्णय, सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिया जाएगा। तथापि इस दल में विभाग के आंतरिक वित्त स्कंध का एक अधिकारी शामिल होना चाहिए।

नियम 221. स्क्रैप मूल्य पर अथवा किसी अन्य विधि से निपटान: यदि कोई मंत्रालय या विभाग, विज्ञापित निविदा या नीलामी के अपने प्रयासों के बावजूद किसी अधिशेष या अप्रचलित या अप्रयोज्य मद को नहीं बेच पाता है, तो वह वित्त प्रभाग के साथ परामर्श करके सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से उसके स्क्रैप मूल्य पर उसका निपटान कर सकता है। यदि कोई मंत्रालय या विभाग अपने स्क्रैप मूल्य पर भी उसे नहीं बेच पाता, तो वह मद के निपटान की कोई अन्य विधि अपना सकता है जिसमें पर्यावरण के अनुकूल विधि से उसे नष्ट करना भी शामिल है।

नियम 222. निपटाए गए माल के लिए फार्म जीएफआर–11 में एक बिक्री खाता तैयार किया जाना चाहिए जिस पर उस अधिकारी के विधिवत् हस्ताक्षर होने चाहिए जिसने बिक्री या नीलामी का पर्यवेक्षण किया हो।

नियम 223. **(1) बट्टे खाते डालने की शक्ति:** पुनर्मूल्यांकन, स्टॉक लेने या अन्य कारणों से हुए सभी लाभ और हानियों का विधिवत् रिकार्ड रखा जाएगा और जहां आवश्यक हो, उसे समायोजित किया जाएगा। हानियों के संबंध में सक्षम प्राधिकारी

की औपचारिक मंजूरी प्राप्त की जाएगी चाहे सरकारी खातों में कोई औपचारिक सुधार या समायोजन शामिल न हो। हानियों को बट्टे खाते डालने की शक्ति, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम में दी गई है।

नियम 223. (2) **मूल्यह्रास के कारण हानियां:** मूल्यह्रास के कारण हुई हानियों का विश्लेषण किया जाएगा और इन्हें यथालागू निम्नलिखित शीर्षों के तहत रिकार्ड किया जाएगा:–

(i) बाजार मूल्य का सामान्य उतार–चढ़ाव

(ii) सामान्य टूट–फूट

(iii) खरीद को विनियमित करने में दूरदृष्टि का अभाव; और

(iv) खरीद के पश्चात् लापरवाही

नियम 223. (3) **मूल्यह्रास के कारण न हुई हानियां:** मूल्यह्रास के कारण न हुई हानियों को निम्नलिखित शीर्षों के तहत समूहबद्ध किया जाएगा:

(i) चोरी या धोखाधड़ी के कारण हानियां;

(ii) उपेक्षा के कारण हानियां;

(iii) सामग्रियों के अप्रचलन या जरूरत से अधिक खरीद के कारण प्रत्याशित हानियां;

(iv) क्षति के कारण हानियां; और

(v) आगजनी, बाढ़, शत्रु कार्रवाई आदि जैसी 'अपरिहार्य परिस्थितियों' में असाधारण स्थितियों के कारण हानियां।

संविदा प्रबंधन

नियम 224. **(1)** सभी संविदाएं ऐसे प्राधिकारी द्वारा की जाएंगी जिसे भारत के संविधान के अनुच्छेद 299 (1) के अनुसार राष्ट्रपति के आदेश द्वारा या उसके तहत ऐसा करने की शक्ति प्रदान की गई हो।

नियम 224. **(2)** संघ की कार्यपालक शक्तियों का प्रयोग करते हुए संपत्ति की सभी संविदाएं और बीमे राष्ट्रपति की ओर से निष्पादित किए जाएंगे। इसके लिए प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर के नीचे पदनाम के पश्चात् 'भारत के राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर से' शब्द आने चाहिए।

टिप्पणी 1: संपत्ति की सभी संविदाओं और बीमों की विभिन्न श्रेणियां, जो अलग–अलग प्राधिकारियों द्वारा निष्पादित की जा सकती हैं, विधि मंत्रालय द्वारा समय–समय पर जारी अधिसूचनाओं में विनिर्दिष्ट की जाती हैं।

टिप्पणी 2: विभिन्न प्राधिकारियों की शक्तियां, वे परिस्थितियां जिनमें ऐसी शक्तियों का प्रयोग किया जाना चाहिए और संपत्ति की संविदाओं और बीमों की विभिन्न श्रेणियों के संबंध में विहित सामान्य प्रक्रिया, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमों के नियम 21 में दी गई है।

नियम 225. **संविदा के सामान्य सिद्धांत :**

संविदाएं करते समय निम्नलिखित सामान्य सिद्धांतों का पालन किया जाना चाहिए :

(i) संविदा की शर्तें संक्षिप्त, निश्चित और स्पष्ट हों। लागतोपरि संविदा के मामले या जहां संविदा में लागत परिवर्तन का खंड है, को छोड़कर शर्तों में अनिश्चित या असीमित देनदारी शामिल नहीं होनी चाहिए।

(ii) जहां संभव हो, अलग–अलग संविदाओं के संबंध में आवश्यक समझे जाने वाले ऐसे संशोधन के साथ संविदाओं के मानक फार्मों का प्रयोग किया जाना चाहिए। ऐसे संशोधन, वित्तीय और कानूनी परामर्श प्राप्त करने के पश्चात् ही किए जाने चाहिए।

(iii) ऐसे मामलों में, जहां संविदाओं के मानक फार्मों का प्रयोग नहीं किया जाता है, संविदा में खंड तैयार करने में कानूनी और वित्तीय सलाह प्राप्त की जानी चाहिए।

(iv) (क) कोई मंत्रालय या विभाग अपने विवेक से मूल निबंधन एवं शर्तों से युक्त क्रयादेश जारी करके दो लाख पचास हजार रुपए तक की खरीद कर सकता है।

(ख) निर्माण कार्य संविदाओं या एक लाख रुपए से दस लाख रुपए के बीच के मूल्य की खरीद संविदाओं के संबंध में, जहां निविदा दस्तावेजों में संविदा की सामान्य शर्तें, संविदा की विशेष शर्तें और कार्य क्षेत्र शामिल है, स्वीकृति पत्र का तात्पर्य बाध्यकारी संविदा से होगा।

(ग) दस लाख रुपए या इससे अधिक के अनुमानित मूल्य के निर्माण कार्यों के लिए अथवा दस लाख रुपए से अधिक की खरीद के लिए संविदाओं के संबंध में एक संविदा दस्तावेज निष्पादित किया जाना चाहिए और इसे स्वतः स्पष्ट संविदा बनाने के लिए उसमें सभी आवश्यक खंड हों। तथापि, यदि इनसे पहले कार्यक्षेत्र और विनिर्देशों के पूर्ण विवरण और संविदा की सामान्य शर्तों, संविदा की विशेष शर्तों के साथ

निविदा आमंत्रित की जाती है, तो संविदा की सामान्य शर्तों, संविदा की विशेष शर्तों और कार्यक्षेत्र एवं विनिर्देशों के पूर्ण विवरण, निविदादाता का प्रस्ताव और स्वीकृत पत्र संलग्न करते हुए एक पृष्ठ की सामान्य संविदा की जा सकती है।

(घ) टर्न–की निर्माण कार्यों या उपकरणों के रखरखाव, सेवाओं के प्रावधान आदि के करारों के मामलों में संविदा दस्तावेज अनिवार्य रूप से निष्पादित किए जाने चाहिए।

(v) किसी भी प्रकार का कोई कार्य, पूर्ववर्ती प्रावधानों के अनुसार किसी करार के उचित निष्पादन के बगैर शुरू नहीं किया जाना चाहिए।

(vi) संविदा दस्तावेज, जहां आवश्यक हो, स्वीकृति पत्र जारी होने के 21 दिन के अंदर निष्पादित हो जाने चाहिए। संविदाकार या आपूर्तिकर्ता द्वारा संविदा निष्पादन की इस शर्त को पूरा न किया जाना, कार्य की सुपुर्दगी निरस्त करने और बयाना जमा राशि जब्त किए जाने का पर्याप्त आधार बन जाएगा।

(vii) साधारणतः लागतोपरि संविदाओं से बचा जाना चाहिए। जहां ऐसी संविदाएं अपरिहार्य हो जाती हैं, संविदा करने से पहले उसका पूरा औचित्य दर्ज किया जाना चाहिए। जहां ऐसी लागतोपरि संविदाओं में शामिल आपूर्तियां या विशेष कार्य काफी लम्बी अवधि तक जारी रहते हैं, वहां आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों को अपने उत्पादन/निष्पादन पद्धतियों एवं प्रक्रियाओं में स्थिरता लाने के लिए उचित समय देने के पश्चात्, भावी संविदाओं को एक निश्चित मूल्य आधार पर परिवर्तित करने के प्रयास किए जाने चाहिए।

स्पष्टीकरण: लागतोपरि संविदा का तात्पर्य एक ऐसी संविदा से है जिसमें संविदा के तहत आपूर्तियों या सेवाओं के लिए देय मूल्य का निर्धारण, संबंधित आपूर्तियों के उत्पादन या सेवाओं की वास्तविक लागत और नियत दर पर प्रति इकाई लाभ या उत्पादन की वास्तविक लागत पर नियत प्रतिशत लाभ के आधार पर किया जाता है।

(viii) (क) दीर्घावधिक संविदाओं में ही मूल्य परिवर्तन खंड का प्रावधान किया जा सकता है जहां सुपुर्दगी अवधि 18 माह से अधिक होती है। अल्पावधिक संविदाओं में नियत और निश्चित मूल्यों का प्रावधान किया जाना चाहिए। जहां मूल्य परिवर्तन खंड का प्रावधान किया जाता है, वहां सम्मत मूल्य के आधार स्तर अर्थात् माह और वर्ष जिससे मूल्य जोड़ा जाता है, का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए ताकि उस माह और वर्ष में प्रचलित मूल्य स्तरों के संदर्भ में परिवर्तन की गणना की जा सके।

(ख) आधार स्तर और सुपुर्दगी की नियत तारीख के बीच मूल्य में हुए परिवर्तन की गणना का एक सूत्र इस खंड में शामिल किया जाना चाहिए। परिवर्तनों की गणना, सरकार या वाणिज्य मंडल द्वारा समय–समय पर प्रकाशित सूचकांकों का प्रयोग करके की जाएगी। मार्गदर्शन के लिए इस सूत्र का उदाहरण इन नियमों के परिशिष्ट–11 में दिया गया है।

(ग) मूल्य परिवर्तन खंड में सामग्री और श्रम के लिए निर्दिष्ट तारीखें स्पष्ट की जानी चाहिए क्योंकि सुपुर्दगी की नियत तारीखों से काफी पहले ही इनकी जरूरत कम हो जाती है।

(घ) मूल्य परिवर्तन खंड में, मूल्य परिवर्तनों के लिए उच्चतम सीमा, विशेषतः जहां मूल्य वृद्धि होती हो, का भी प्रावधान किया जाना चाहिए। यह प्रतिशत प्रति वर्ष या अधिकतम समग्र सीमा या दोनों हो सकते हैं। क्रेता पर मूल्य परिवर्तन खंड लागू किए जाने की स्थिति में, उसे इस संदर्भ में मूल्य में किसी कमी का लाभ लेने के लिए संविदा में इस आशय का प्रावधान सुनिश्चित करना चाहिए।

(ड.) इस खंड में संविदा मूल्य के न्यूनतम प्रतिशत परिवर्तन का भी प्रावधान किया जाना चाहिए जिसके ऊपर मूल्य परिवर्तन अनुज्ञेय होगा (उदाहरण के लिए, यदि परिणामी वृद्धि दो प्रतिशत से कम है, तो आपूर्तिकर्ता के पक्ष में मूल्य का कोई समायोजन नहीं किया जाएगा)।

(च) यदि अग्रिम या चरणबद्ध भुगतान किया जाता है, तो यह भी निर्धारित किया जाना चाहिए कि ऐसे भुगतान की तारीखों के पश्चात् मूल्य के ऐसे अंश पर कोई मूल्य परिवर्तन अनुज्ञेय नहीं होगा।

(छ) यदि संविदा में किए गए प्रावधान के अनुसार, निर्णीत हर्जाने की वसूली के अध्यधीन सुपुर्दगी की नियत तारीख के पश्चात् सुपुर्दगियां स्वीकार की जाती हैं, तो निर्णीत हर्जाना (यदि मूल्य का प्रतिशत है), मूल्य–परिवर्तन खंड के परिचालन द्वारा यथा परिवर्तित मूल्य पर लागू होगा।

(ज) आपूर्तिकर्ता की ओर से चूक किए जाने पर सुपुर्दगी की नियत मूल तारीख के पश्चात् कोई मूल्य परिवर्तन अनुज्ञेय नहीं होगा।

(झ) अपरिहार्य परिस्थितियों या सरकार की चूक की स्थिति में, संविदा में संशोधन करके तारीख को विशिष्ट रूप से बदलकर सुपुर्दगी की नियत मूल तारीख के पश्चात् मूल्य परिवर्तन की अनुमति दी जा सकती है।

(ञ) यदि संविदाएं आयातित (सीमा शुल्क और विदेशी मुद्रा में उतार–चढ़ाव के अध्यधीन) और/या स्थानीय विनिर्मित (सीमा शुल्क और अन्य शुल्क एवं करों के अध्यधीन) उपकरण, माल आदि के लिए हैं, तो आयातित मद के मूल्य की गणना करते समय विदेशी मुद्रा अंश की बिक्री दर को ध्यान में रखने के साथ–साथ मूल्य में सम्मिलित शुल्कों एवं करों की प्रतिशतता और अंश का विशिष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

संविदा में शुल्कों और करों तथा विदेशी मुद्रा की दरों में परिवर्तनों की गणना की विधि और ऐसे परिवर्तन के दावे के समर्थन में प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेजों का भी उल्लेख किया जाना चाहिए।

(ग) इस खंड में अनुज्ञेय मूल्य परिवर्तन के भुगतान की विधि और शर्तें भी दी जानी चाहिए।

(ix) संविदाओं में संविदाकार या आपूर्तिकर्ता द्वारा सभी लागू करों के भुगतान का प्रावधान होना चाहिए।

(x) अत्यावश्यक मामलों को छोड़कर 'एक मुश्त' संविदाएं नहीं की जानी चाहिए। यदि एक मुश्त संविदा अपरिहार्य हो, तो उसका पूरा औचित्य दर्ज किया जाना चाहिए। संविदा करने वाले प्राधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि एक मुश्त संविदा की शर्तें सरकार के हितों की पर्याप्त हिफाजत एवं सुरक्षा करती हैं।

(xi) जहां तक संभव हो, विभागीय स्तर पर सामग्रियां जारी किए जाने से बचना चाहिए। यदि विभागीय तौर पर सामग्रियों की आपूर्ति करने का निर्णय लिया जाता है, तो संविदा कार्य का निष्पादन करने के लिए यथा–अपेक्षित ऐसी सामग्री की निर्गत दरों के साथ मात्राओं की एक अनुसूची, संविदा का एक अनिवार्य हिस्सा हो।

(xii) (क) ऐसी संविदाओं में, जिनमें सरकारी संपत्ति किसी संविदाकार को किराया प्रभारों के भुगतान पर प्रयोग हेतु अथवा ऐसी संपत्ति पर आगे और काम करने के लिए सौंपी जाती है, सरकारी संपत्ति की सुरक्षा (बीमा सुरक्षा सहित) और किराया प्रभारों की नियमित वसूली के विशिष्ट प्रावधान संविदाओं में शामिल किए जाने चाहिए।

(ख) संविदा में संविदाकार के परिसरों में रखी वस्तुओं की संख्या और उनकी भौतिक स्थिति का समय–समय पर भौतिक सत्यापन करने का प्रावधान किया जाना चाहिए। ऐसे सत्यापन के परिणाम दर्ज किए जाने चाहिए और जहां आवश्यक हो, उचित दंडात्मक कार्रवाई की जानी चाहिए।

(xiii) पच्चीस लाख रुपए और उससे अधिक मूल्य की खरीद की सभी संविदाओं और करारों की प्रतियां, तथा आपूर्ति और निपटान महानिदेशालय जैसे विभागों जिनके लिए विशेष लेखापरीक्षा प्रक्रिया विद्यमान है, को छोड़कर अन्य सिविल सरकारी विभागों द्वारा की गई सभी दर और चल संविदाओं की प्रतियां, लेखापरीक्षा अधिकारी और/या लेखा अधिकारी, जैसा भी मामला हो, को भेजी जानी चाहिए।

(xiv) (क) कार्यक्षेत्र और विनिर्देशों के साथ–साथ की गई संविदाओं की शर्तों में कोई महत्वपूर्ण अंतर नहीं होना चाहिए।

(ख) यदि किसी संविदा की किसी शर्त या निबंधन में कोई महत्वपूर्ण परिवर्तन अपरिहार्य हो, तो वित्तीय और अन्य प्रभावों की जांच की जानी चाहिए और उन्हें दर्ज किया जाना चाहिए तथा शर्तों में परिवर्तन करने से पहले, संशोधित और अन्य प्रतिबद्धताओं का अनुमोदन प्रदान करने के लिए सक्षम प्राधिकारी का विशिष्ट अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए।

(ग) ऐसे सभी परिवर्तन, संविदा में संशोधन के रूप में होने चाहिए और संविदा के सभी पक्षों द्वारा इसपर विधिवत् हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

(xv) सामान्यतः, संविदा में किए गए प्रावधान के अनुसार कोई अपरिहार्य

घटना न घटी हो या शर्तों और निबंधनों में अन्य कारणों के लिए ऐसे प्रावधान शामिल न हो, सुपुर्दगी या कार्य पूरा करने की नियत तारीखें आगे नहीं बढ़ाई जाएंगी। संविदा में किए गए प्रावधान के अनुसार, संविदा में औपचारिक संशोधन जिस पर संविदा के पक्षों के विधिवत हस्ताक्षर हों, के माध्यम से समय–विस्तार दिया जा सकता है।

(xvi) सभी संविदाओं में संविदाकार की ओर से की गई चूक के लिए निर्णीत हर्जाने की वसूली का प्रावधान होगा। केवल आपवादिक परिस्थितियों में ऐसे प्रापण संस्थान द्वारा लिखित में औचित्य सिद्ध करने पर ऐसे प्रावधान से छूट दी जा सकती है।

(xvii) प्रत्येक संविदा में एक वारंटी खंड अंतर्विष्ट किया जाना चाहिए जिसके तहत आपूर्तिकर्ता को किसी प्रभार के बगैर दोषपूर्ण माल की मरम्मत करनी होगी या उसे सुधारना होगा या समान प्रकार के दोषमुक्त माल से उसे बदलना होगा। आपूर्तिकर्ता द्वारा मरम्मत किए गए या बदले गए किसी माल की सुपुर्दगी, क्रेता को किसी लागत के बगैर उसके परिसर में की जाएगी।

(xviii) माल की आपूर्ति की सभी संविदाओं में, विनिर्देशों का पालन न करने वाले माल को अस्वीकार करने का अधिकार सरकार के पास सुरक्षित रहना चाहिए।

(xix) दावा उत्पन्न होने के तीन वर्ष बीत जाने के पश्चात् संविदाकार के भुगतान के किसी दावे पर विचार नहीं किया जाएगा।

नियम 226. संविदाओं का प्रबंधन :

(i) संविदा के कार्यान्वयन पर कड़ाई से नजर रखी जानी चाहिए और जब भी उपबंधों का उल्लंघन हो, तत्काल नोटिस जारी किए जाने चाहिए।

(ii) बैंक गारंटी या अन्य लिखतों की सुरक्षित अभिरक्षा एवं निगरानी के लिए उचित प्रक्रिया निर्धारित की जानी चाहिए। निगरानी में आपूर्ति या कार्य की प्रगति की समीक्षा करने के साथ–साथ तीन माह पश्चात् समाप्त होने वाली सभी बैंक गारंटियों या अन्य लिखतों की मासिक समीक्षा शामिल है। जहां जरूरत हो, बैंक गारंटियों या अन्य लिखतों की समयावधि बढ़ाने की तत्काल मांग की जानी चाहिए।

नियम 227. कानूनी परामर्श :

किसी संविदा के कार्यान्वयन के दौरान जब भी कोई विवाद उत्पन्न हो, संविदा में किए गए प्रावधान के अनुसार, विवाद को समझौते और/या मध्यस्थता के लिए भेजने की कार्रवाई शुरू करने या मुकदमा दायर करने, जिन संविदाओं में मध्यस्थता खंड शामिल नहीं है, से पहले कानूनी परामर्श लिया जाना चाहिए। मध्यस्थता के लिए अभियोग के प्रारूप की कानूनी और वित्तीय परामर्श लेकर जांच करवाई जानी चाहिए। सरकारी हित की सुरक्षा के लिए विवाद, यदि कोई हो, के समाधान के मामले में पेश किए जाने वाले दस्तावेजों की पहले सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए।

सहायता अनुदान और ऋण

I. सहायता अनुदान

नियम 228. सामान्य सिद्धांत के अनुसार, किसी व्यक्ति या किसी सार्वजनिक निकाय या किसी संस्था को सहायता अनुदान दिया जा सकता है जिसका विशिष्ट कानूनी अस्तित्व हो। इस प्रकार, किसी प्राधिकारी द्वारा छात्रवृत्ति सहित सहायता अनुदान स्वीकृत किए जा सकते हैं जो वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली के तहत ऐसा करने के लिए सक्षम हो:–

(क) किसी विशिष्ट संविधि के तहत एक स्वायत्त संगठन के रूप में या सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 या भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 या अन्य संविधियों के तहत पंजीकृत सोसाइटी के रूप में स्थापित संस्थाएं या संगठन।

(ख) सरकारी कल्याण योजनाओं और कार्यक्रमों को बढ़ावा देने के कार्यों में लगे स्वयंसेवी संगठनों या गैर–सरकारी संगठनों का चयन, वित्तीय एवं अन्य संसाधनों, उनकी विश्वसनीयता और किए गए कार्यों के स्वरूप के संबंध में सुपरिभाषित मानदंडों के आधार पर किया जाना चाहिए।

(ग) छात्रों के लिए छात्रवृत्तियों या वजीफे के रूप में शैक्षणिक एवं अन्य संस्थाएं।

(घ) शहरी और ग्रामीण स्थानीय स्व–शासन संस्थाएं।

(ङ) सहकारी समितियां।

(च) सरकारी कर्मचारियों द्वारा मनोरंजन के अवसरों के रूप में सामाजिक, सांस्कृतिक और खेलकूद क्रियाकलापों को बढ़ावा देने के लिए स्थापित सोसाइटी या क्लब।

नियम 229. नियम 228 (क) में उल्लिखित स्वायत्त संगठनों की स्थापना के सामान्य सिद्धांत:

(i) मंत्रालयों या विभागों को मंत्रिमंडल के अनुमोदन के बगैर किसी नई स्वायत्त संस्था का सृजन नहीं करना चाहिए।

(ii) किसी स्वायत्त निकाय द्वारा स्वयं किसी नई स्वायत्त संस्था का सृजन नहीं किया जाना चाहिए. नए स्वायत्त निकायों के सृजन के लिए मूल्यांकन/अनुमोदन की प्रक्रिया ऐसे मामलों में भी लागू होगी। तथापि, वित्त मंत्रालय से परामर्श करते हुए प्रशासनिक मंत्रालय के पूर्व अनुमोदन से किसी स्वायत्त निकाय के क्षेत्रीय केन्द्रों/कार्यालयों/उप–स्टेशनों का सृजन किया जा सकता है।

(iii) नए स्वायत्त संगठनों की स्थापना और उनके द्वारा किए जाने वाले कार्यों के स्वरूप के लिए कठोर मानदंडों का पालन किया जाना चाहिए। मंत्रालय या विभाग को इस तथ्य की विस्तृत जांच करनी चाहिए कि: (क) क्या शुरू किए जाने के लिए प्रस्तावित कार्य नितांत आवश्यक है, (ख) क्या इन कार्यों, यदि आवश्यक हैं, को स्वायत्त संगठन की स्थापना करके ही शुरू किया जाना जरूरी है अथवा पहले से विद्यमान संबंधित सरकारी एजेंसी या किसी अन्य संगठन द्वारा किए जा सकते हैं।

(iv) सभी नए या पहले से विद्यमान स्वायत्त संगठनों को अधिकतम आंतरिक संसाधन उत्पन्न करने और अंततः आत्मनिर्भरता हासिल करने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए।

(v) मंत्रालय या विभाग, वित्त मंत्रालय की पूर्व सहमति से ही किसी स्वायत्त निकाय के लिए समग्र निधि का

सृजन करने पर विचार कर सकते हैं, यदि इसका सृजन बजट आबंटन से किया जाता है। यदि इस निधि का सृजन निकाय की आंतरिक जमा राशि से किया जाता है, तो प्रशासनिक मंत्रालय का अनुमोदन अवश्य प्राप्त किया जाए।

(vi) प्रयोक्ता प्रभार : स्वायत्त निकाय का शासी मंडल, प्रयोक्ता प्रभारों/आंतरिक राजस्व उत्पादन के स्रोतों की वर्ष में कम से कम एक बार समीक्षा करेगा और इसकी सूचना प्रशासनिक मंत्रालय को देगा। यह कार्य वरीयतः संघ का वार्षिक बजट तैयार किए जाने से पहले पूरा कर लिया जाना चाहिए।

(vii) सभी स्वायत्त निकायों को व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय द्वारा निर्धारित प्रारूप में अनुदानों, आय, व्यय, निवेश, परिसंपत्तियों और कर्मचारियों की संख्या से संबंधित डाटाबेस रखना चाहिए।

(viii) स्वायत्त निकायों के लिए वित्तीय परामर्श: प्रत्येक स्वायत्त संगठन को वित्तीय परामर्श देने के लिए उपयुक्त स्तर का अधिकारी पदनामित करना चाहिए और स्वीकृति एवं व्यय करने के लिए उसकी सहमति प्राप्त की जानी चाहिए। प्रत्येक संगठन द्वारा वित्तीय सीमाएं निर्धारित की जाएं जहां तक ऐसी सहमति अनिवार्य हो। स्वायत्त निकाय का मुख्य कार्यकारी अधिकारी, स्वायत्त निकायों के समग्र वित्तीय प्रबंधन के लिए जिम्मेदार होगा।

(ix) स्वायत्त संगठनों की गहन समीक्षा मंत्रालय, कार्य के आकार और उसके स्वरूप के आधार पर प्रत्येक तीन या पांच वर्ष में स्वायत्त संगठन की गहन बाह्य या आंतरिक समीक्षा की एक प्रणाली स्थापित करेगा। ऐसी समीक्षा की जिम्मेदारी मंत्रालय/विभाग के संबंधित प्रशासनिक प्रभाग की होनी चाहिए और इसमें अन्य बातों के साथ–साथ निम्नलिखित पर ध्यान दिया जाना चाहिए:

(क) वह उद्देश्य जिसके लिए स्वायत्त संगठन की स्थापना की गई थी और क्या ये उद्देश्य प्राप्त कर लिए गए हैं या प्राप्त किए जा रहे हैं;

(ख) क्या इन कार्यों को तब भी जारी रखा जाना नितांत आवश्यक है जब वे बिल्कुल भी प्रासंगिक न रहे हों या पूरे हो चुके हों या उद्देश्यों को प्राप्त करने में काफी असफल रहे हों।

(ग) क्या कार्य इस प्रकार के हैं कि इन्हें किसी स्वायत्त संगठन द्वारा ही किया जाना आवश्यक है।

(घ) क्या इसी प्रकार के कार्य अन्य संगठनों, चाहे वे केन्द्र सरकार या राज्य सरकार के हों अथवा निजी क्षेत्र में, द्वारा भी किए जा रहे हैं और यदि हां, तो समीक्षाधीन संगठनों का विलय या बंद किए जाने की कोई संभावना है।

(ङ) क्या कुल सहायक स्टाफ, विशेषतः सहायक स्तर पर स्टाफ न्यूनतम रखा जाता है, स्टाफ संख्या के निर्धारण में क्या सूचना प्रौद्योगिकी और संचार सुविधाओं में हुई प्रचुर वृद्धि तथा संविदा के आधार पर बाह्यस्रोतों से कार्य कराने की सुविधाओं को ध्यान में रखा गया है, और क्या ऐसे कार्यों के लिए वैज्ञानिक या तकनीकी कार्मिक नियुक्त किए जा रहे हैं जो गैर–वैज्ञानिक

या गैर–तकनीकी आदि कार्मिकों द्वारा सही ढंग से किए जा सकते थे।

(घ) क्या प्रायोजित परियोजनाओं जहां सेवाओं के उत्पाद या लाभों का उपयोग अन्यों द्वारा किया जाता है, के संबंध में उपरि/संस्थागत प्रभारों/प्रबंधन शुल्क सहित प्रयोक्ता प्रभार उचित दरों पर वसूले जाते हैं।

(छ) संगठन में आंतरिक संसाधनों के उत्पादन को अधिकतम किए जाने की संभावना ताकि सरकारी बजट सहायता पर निर्भरता कम से कम हो।

(x) कोई संगठन जिसका कार्यनिष्पादन उपर्युक्त पैरा (v) में परिकल्पित समीक्षा के फलस्वरूप उत्कृष्ट पाया जाता है और जिसे अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर सराहना मिलती है, उसे भर्ती एवं वित्तीय नियमों के मामलों में अधिकाधिक स्वायत्तता तथा अधिक लचीलापन दिया जाना चाहिए ताकि वह अपनी उत्पादकता में सुधार लाने के लिए उपयुक्त स्टाफ संरचना, प्रक्रिया और नियम तैयार कर सके और उन्हें अपना सके।

(xi) स्वायत्त संगठनों और प्रतिवर्ष पांच करोड़ रुपए से अधिक की बजट सहायता वाले अन्य संगठनों के लिए भी प्रशासनिक मंत्रालय या विभाग के साथ समझौता ज्ञापन करना आवश्यक होना चाहिए जिसमें आनुपातिक निवेश अपेक्षाओं के साथ–साथ कार्यनिष्पादन मानदंडों, कार्य के विस्तृत कार्यक्रम के संदर्भ में उत्पादन लक्ष्यों और उत्पादन में गुणात्मक सुधार का स्पष्ट वर्णन हो। कार्यनिष्पादन की परिमेय इकाइयों में दिए गए उत्पादन लक्ष्य, इन संगठनों को दी जाने वाली बजट सहायता का आधार बनें। स्पष्ट लक्ष्यों के साथ बेहतर कार्यनिष्पादन की रूपरेखा इस समझौता ज्ञापन का हिस्सा होना चाहिए।

(xii) गहन समीक्षा के निष्कर्षों की जांच की जानी चाहिए और प्रशासनिक विभाग के संबंधित कार्यक्रम प्रभाग द्वारा उचित निर्णय के लिए सचिव के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए। अनुदान का आगे जारी किया जाना (तीन या पांच वर्ष के पश्चात्, जैसा भी मामला हो), ऐसी गहन समीक्षा किए जाने और उसके निष्कर्षों पर निर्णय से जोड़ा जाना चाहिए।

नियम 230 (1) सहायता अनुदान प्रदान किए जाने के सिद्धांत और प्रक्रिया:

कोई संस्था या संगठन जो सरकार से सहायता अनुदान की मांग कर रहा है, उसे एक आवेदन प्रस्तुत करना होगा जिसमें संस्था के अंतर्नियम, उपविधि, संपरीक्षित लेखा विवरण, आय एवं व्यय के स्रोत और पद्धति आदि जैसी पूरी सूचना शामिल हो ताकि स्वीकृतिदाता प्राधिकारी, अनुदान मांगने वाली संस्था या संगठन की उपयुक्तता का मूल्यांकन कर सके। आवेदन में अनुदान मांगे जाने की आवश्यकता का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए और यह स्वीकृतिदाता प्राधिकारी द्वारा यथा–निर्धारित फार्म में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। सहायता अनुदान की मांग करने वाली संस्था या संगठन को यह भी प्रमाणित करना चाहिए कि उसने इसी प्रयोजन या कार्य के लिए भारत सरकार या राज्य सरकार के किसी मंत्रालय अथवा विभाग से अनुदान प्राप्त नहीं किया है या इसके लिए आवेदन नहीं किया है।

नियम 230 (2) सहायता अनुदान में दोहराव से बचने के लिए प्रत्येक मंत्रालय या विभाग को संस्थाओं या संगठनों को दिए गए अनुदान की राशि और प्रयोजन के साथ–साथ उनकी सूची रखनी चाहिए। यह ब्यौरा मंत्रालय/विभाग की वेबसाइट पर भी उपलब्ध कराया जाना चाहिए।

नियम 230 (3) संस्था या संगठन द्वारा पर्याप्त विवरण के साथ बनाई गई अर्थक्षम और विशिष्ट स्कीमों के आधार पर ही अनुदान दिए जाने पर विचार किया जाना चाहिए। ऐसी स्कीमों के बजट में, अन्य बातों के साथ–साथ परिव्यय से प्राप्त किए जाने वाले संभावित विशिष्ट मात्रात्मक और गुणात्मक लक्ष्यों का उल्लेख किया जाना चाहिए। ऐसी स्कीमों के मामले में, जिनमें अनुदान प्रतिपूर्ति के आधार पर व्यय के भाग के तौर पर (अर्थात् अनुमोदित परियोजना/स्कीम पर पहले ही व्यय किया जा चुका है और अनुदान/राजसहायता आदि के रूप में सरकार से प्रतिपूर्ति देय है) दिए जाते हैं, इसे केन्द्रीय वित्तीय सहायता माना जाएगा और प्रतिपूर्ति के ऐसे मामलों में कोई उपयोग प्रमाण–पत्र अपेक्षित नहीं होगा।

नियम 230 (4) आवर्ती अनुदान को ऐसे अनुदान के रूप में परिभाषित किया जाता है जो एक ही संगठन को एक ही प्रयोजन के लिए समय–समय पर जारी किया जाता है। अनावर्ती अनुदान, किसी संगठन को किसी विशिष्ट प्रयोजन से एक बारगी जारी की गई धनराशि (जो किश्तों में जारी की जा सकती है) है। प्रत्येक अनुदान स्वीकृति आदेश में यह बताया जाएगा कि यह आवर्ती अनुदान है या अनावर्ती तथा जिस उद्देश्य के लिए यह दिया जा रहा है, उसका और अनुदान से जुड़ी सामान्य या विशेष शर्तों, यदि कोई हों, का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा। विनिर्दिष्ट उद्देश्य के लिए अनावर्ती अनुदानों के मामले में, आदेश में वह समय सीमा भी विनिर्दिष्ट की जाएगी जिसमें अनुदान या प्रत्येक किश्त खर्च की जानी है।

नियम 230 (5) जो केन्द्रीय स्वायत्त संगठन अनुदान प्राप्त करते हैं, उन्हें पूंजी और राजस्व व्यय का हिसाब अलग–अलग देना चाहिए। भारत सरकार, वित्त मंत्रालय ने सभी केन्द्रीय स्वायत्त संगठनों के लिए अंतिम लेखे प्रस्तुत करने का एक मानक प्रारूप तैयार किया है। सभी अनुदान स्वीकृतिदाता प्राधिकारियों को चाहिए कि वे सभी केन्द्रीय स्वायत्त संगठनों पर अपने वार्षिक लेखे मानक प्रारूप में रखें और प्रस्तुत किए जाने की शर्त लागू करें।

नियम 230 (6) अनुदान स्वीकृतिदाता प्राधिकारियों को अनुदान प्रदान किए जाने को विनियमित करते समय आंतरिक रूप से सृजित संसाधनों को ही हिसाब में नहीं लेना चाहिए अपितु प्रत्येक वित्त वर्ष, विशेषतः जहां अनुदान प्रतिवर्ष आवर्ती आधार पर दिए जाते हैं, के लिए अनुदानग्राही संस्थाओं या संगठनों द्वारा आंतरिक संसाधनों के सृजन के लक्ष्य भी निर्धारित करने पर विचार करना चाहिए।

नियम 230 (7) **अव्ययित शेषः** जब एक ही संस्था या संगठन को एक ही प्रयोजन से आवर्ती सहायता अनुदान स्वीकृत किया जाता है, तो अगला अनुदान स्वीकृत करने में पिछले अनुदान की अव्ययित शेष राशि को हिसाब में लिया जाना चाहिए। इस प्रयोजन से, मंत्रालय/विभाग का कार्यक्रम प्रभाग हर बार धनराशि जारी करने से पहले प्राप्तकर्ताओं की बैंक में जमा–राशि जानने के लिए पीएफएमएस पोर्टल की सहायता लेगा। सभी मंत्रालयों/विभागों द्वारा केन्द्रीय क्षेत्र की स्कीमों के लिए पीएफएमएस पोर्टल के उपयोग के संबंध में व्यय विभाग के समय–समय पर जारी किए गए निर्देशों का सख्ती से पालन किया जाएगा। जहां तक संभव हो, 'तत्क्षण जारी धनराशि' का सिद्धांत सभी भुगतानों पर लागू किया जाना चाहिए। निम्नलिखित मुख्य सिद्धांतों का पालन किया जाएगाः

(i) किसी भी समय नकद शेष, वरीयतः तीन माह की जरूरतों से अधिक न हो।

(ii) धनराशि वास्तविक जरूरतों के अनुसार जारी की जानी चाहिए और धनराशि जारी करने से पहले स्वीकृति जारी की जाए यद्यपि उसकी वैधता उसी वित्त वर्ष तक सीमित हो सकती है।

नियम 230 (8) किसी अनुदानग्राही संस्था को जारी की गई अनुदान सहायता या अग्रिमों (प्रतिपूर्ति से भिन्न) का पूरा ब्याज या अन्य आय, लेखाओं को अंतिम रूप दिए जाने के तत्काल बाद अनिवार्यतः भारत की समेकित निधि में जमा कर दी जानी चाहिए। ऐसे अग्रिम, भविष्य में

जारी की जाने वाली राशि में समायोजित नहीं किए जाने चाहिए।

नियम 230 (9) गैर–सरकारी या अर्ध–सरकारी संस्थाओं या संगठनों को अनुदान देने में यह शर्त लगाई जानी चाहिए कि सामान्य वित्तीय नियमों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार, अप्रचलित और अनुपयोगी या निराकृत घोषित परिसंपत्तियों को छोड़कर, पूर्णतः या काफी हद तक सरकारी अनुदानों से अधिगृहीत परिसंपत्तियां, उस प्राधिकारी का पूर्व अनुमोदन प्राप्त किए बगैर बेची नहीं जाएंगी जिसने सहायता अनुदान स्वीकृत किया था।

नियम 230 (10) स्वीकृतिदाता प्राधिकारी वित्त सलाहकार के परामर्श से अनुदान सहायता को किश्तों में जारी किए जाने के लिए मात्रा एवं आवश्यकता के संबंध में शर्तें निर्धारित कर सकता है। तथापि, वार्षिक अनुदान की अंतिम किश्त जारी किए जाने के लिए अनुदानग्राही संस्थाओं पर यह शर्त अवश्य लगाई जाए कि वे पहले जारी की गई किश्तों के उचित उपयोग का तर्कसंगत प्रमाण प्रस्तुत करेंगी। ऐसे मामलों में, जिनमें केन्द्रीय वित्तीय सहायता स्वीकृत की गई है, अनुदानग्राही संस्था/संगठन द्वारा विनिर्दिष्ट लक्ष्य हासिल किए जाने और संपरीक्षित व्यय विवरण से समर्थन करते हुए किए गए व्यय का पूर्ण प्रमाण प्रस्तुत करने पर अनुदान एक किश्त में जारी किया जाएगा। इन मामलों में, अनुदानग्राही संस्थाओं को उपयोग प्रमाण–पत्र प्रस्तुत नहीं करना होगा।

नियम 230 (11) अनुदानग्राही संस्थाओं के लिए सहायता अनुदान के बजट प्राक्कलनों को अंतिम रूप देने के उद्देश्य से, मंत्रालय या विभाग को सरकार से अनुदान की इच्छुक संस्था या संगठन पर उस वर्ष जिसके लिए वे सहायता अनुदान चाहते हैं, से पिछले वर्ष के सितंबर के अंत तक सहायता ब्यौरे के साथ अपनी आवश्यकता प्रस्तुत करने पर जोर डालना चाहिए। मंत्रालय या विभाग को अनुरोधों की जांच अतिशीघ्र पूरी करनी चाहिए और जहां अनुदान स्वीकृत करने का निर्णय लिया जाता है, वहां आवश्यक बजट प्रावधान करना चाहिए। संस्था या संगठन को अगले वर्ष के अप्रैल तक उनके अनुरोधों के परिणाम की सूचना दे दी जानी चाहिए।

नियम 230 (12)

(i) ऐसे सभी अनुदानग्राही संस्थाओं या संगठनों जो अपने आवर्ती व्यय का पचास प्रतिशत से अधिक सहायता अनुदान के रूप में प्राप्त करते हैं, को साधारणतः अपने कर्मचारियों की सेवा शर्तें एवं निबंधन इस प्रकार तैयार करने चाहिए जो कुल मिला कर केन्द्र सरकार के उन्हीं श्रेणियों के कर्मचारियों पर लागू शर्तों और निबंधनों से उच्चतर न हों। अपवादिक मामलों में वित्त मंत्रालय के परामर्श से छूट दी जा सकती है।

(ii) अनुदानग्राही संस्थाओं या संगठनों को स्वयं अपने पर या सरकारी मद में देनदारी डालने के बजाय कर्मचारियों के लिए बाजार में उपलब्ध पेंशन या ग्रेच्युटी योजनाओं या सामूहिक बीमा योजनाओं या आवास निर्माण ऋण या वाहन ऋण योजनाओं आदि का लाभ उठाने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए।

नियम 230 (13) स्वीकृतिदाता प्राधिकारी सहायता की पद्धति निर्धारित करते समय यह निर्णय ले सकता है कि सहायता अनुदान से निर्मित भवन का स्वामित्व सरकार के पास हो अथवा अनुदानग्राही संस्था या संगठन के पास। जिन मामलों में स्वामित्व सरकार के पास होता है, अनुदानग्राही संस्था या संगठन को पट्टेदार के रूप में भवन का उपयोग करने की अनुमति दी जा सकती है। ऐसे मामलों में स्थान, लागत, पट्टाधारक के नाम का विवरण और पट्टे की शर्तों और निबंधनों का उचित रिकॉर्ड, स्वीकृतिदाता मंत्रालय या विभाग के रिकॉर्डों में अवश्य रखा जाए। सहायता अनुदान से निर्मित भवनों के सभी मामलों में, ऐसे भवनों के रखरखाव की जिम्मेदारी अनुदानग्राही संस्था या संगठन की होगी।

नियम 230 **(14)** कारोबार संचालन की कोई अन्य विशेष निबंधन एवं शर्त या प्रक्रिया, जिसे सरकार चाहती है कि अनुदानग्राही संस्था या संगठन उसका पालन करे, सहायता अनुदान जारी करने से पहले संबंधित संस्था या संगठन के अंतर्नियमों या उपविधि में शामिल कराई जाएगी।

नियम 230 **(15)** ऐसे वास्तविक व्यय को पूरा करने के लिए सहायता अनुदान स्वीकृत किया जा सकता है जो स्वीकृति जारी किए जाने की तारीख से दो वर्ष से अधिक पहले न किया गया हो।

नियम 230 **(16)** अनुदान सहायता की अप्रयुक्त राशि और उस पर ब्याज की वापसी की शर्त, अनुदान स्वीकृति पत्र तथा निष्पादित किए जाने वाले अपेक्षित बंधपत्र में स्पष्ट रूप से दी जाए।

नियम 230 **(17)** (i) एजेंसियों के लिए सहायता अनुदान की स्वीकृति की पूर्व–शर्त के रूप में जहां:–

(क) प्रापक निकाय बीस से अधिक व्यक्ति नियमित आधार पर नियुक्त करता है और अपना कम से कम पचास प्रतिशत आवर्ती व्यय केन्द्र सरकार के सहायता अनुदान से पूरा करता है; और

(ख) वह निकाय एक पंजीकृत सोसाइटी या सहकारी संस्था है और भारत की समेकित निधि से बीस लाख रुपए और अधिक का सामान्य प्रयोजन वार्षिक सहायता अनुदान प्राप्त करता है;

अनुदान स्वीकृतिदाता प्राधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि निबंधन एवं शर्तों जिनके तहत सहायता अनुदान दिया जाता है, में एक उचित खंड अनिवार्यतः शामिल किया जाए ताकि ऐसे संगठनों या ऐसी एजेंसियों में पदों और सेवाओं में अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों या अन्य पिछड़े वर्गों को आरक्षण दिया जा सके। संबंधित प्रावधान निम्नलिखित के अनुरूप हो सकता है:–

"................ (संस्था या संगठन आदि का नाम) भारत सरकार द्वारा इंगित पद्धति के अनुसार अपने नियंत्रणाधीन पदों या सेवाओं में अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों या अन्य पिछड़े वर्गों को आरक्षण देने पर सहमत है।"

(ii) उपर्युक्त (क) में उल्लिखित संस्थाओं या संगठनों को सहायता अनुदान स्वीकृत करते समय अनुदान स्वीकृतिदाता प्राधिकारी को ऐसे संस्थाओं या संगठनों द्वारा अपनी सेवाओं में अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों या अन्य पिछड़े वर्गों के उम्मीदवारों की नियुक्ति में की गई प्रगति को ध्यान में रखना चाहिए।

नियम 231 **(1) "स्वयंसेवी संगठनों" को सहायता अनुदान**:– निम्नलिखित निबंधनों एवं शर्तों के अध्यधीन, स्वयंसेवी संगठनों को अपनी कार्यसाधकता सुधारने के लिए और अपने कार्यकलापों का विस्तार करने के लिए कतिपय न्यूनतम कर्मचारी संरचना एवं योग्यताप्राप्त कार्मिक सुनिश्चित करने के लिए प्रशासनिक व्यय की मद में सहायता अनुदान स्वीकृत किया जा सकता है:–

(i) सहायता अनुदान, संबंधित स्वयंसेवी संगठन के कार्मिकों के वेतन एवं भत्तों पर अनुमोदित प्रशासनिक व्यय के पच्चीस प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए;

(ii) स्वयंसेवी संगठनों से भिन्न किसी निजी संस्था के प्रशासनिक व्यय को पूरा करने के लिए सहायता अनुदान सामान्यतः स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिए। आपवादिक मामलों में, स्वीकृति हेतु ऐसे अनुदानों पर आंतरिक वित्त पक्ष के परामर्श से विचार किया जा सकता है।

नियम 231 (2) अनुदान जारी किए जाने से पूर्व, अनुदानग्राही संस्था या संगठन की कार्यकारिणी समिति के सदस्यों को एक निर्धारित प्रारूप में बंधपत्र भरने के लिए कहा जाना चाहिए जो उन्हें संयुक्त रूप से और पृथक रूप से निम्नलिखित के लिए बाध्य करे:–

(i) उनमें विनिर्दिष्ट नियत तारीख, यदि कोई हो, तक सहायता अनुदान की शर्तों का पालन किया जाना; और

(ii) अनुदानों का दूसरे कार्यों में नहीं लगाया जाना या स्कीम अथवा संबंधित कार्य का निष्पादन किसी अन्य संस्था (संस्थाओं) या संगठन (संगठनों) को न सौंपा जाना; और

(iii) सहायता अनुदान को नियंत्रित करने वाले करार में विनिर्दिष्ट किसी अन्य शर्त का पालन किया जाना।

(iv) यदि अनुदानग्राही बंधपत्र की शर्तों का पालन करने में विफल रहता है या बंधपत्र की शर्तों का उल्लंघन करता है, तो बंधपत्र के हस्ताक्षरकर्ता संयुक्त रूप से या पृथक रूप से, अनुदान की पूर्ण राशि या उसके भाग का प्रति वर्ष दस प्रतिशत की दर से ब्याज के साथ अथवा बंधपत्र में विनिर्दिष्ट राशि भारत के राष्ट्रपति को वापस करने के लिए उत्तरदायी होंगे। इस बंधपत्र के लिए स्टाम्प शुल्क सरकार द्वारा वहन किया जाएगा।

नियम 231 (3) ऐसी अर्ध–शासकीय संस्थाओं, केन्द्रीय स्वायत्त संगठनों और संस्थाओं पर बंधपत्र का निष्पादन लागू नहीं होगा जिनका बजट सरकार द्वारा अनुमोदित किया जाता है।

नियम 232 **केन्द्र प्रायोजित स्कीमों के लिए सहायता अनुदान प्रदान किए जाने के सामान्य सिद्धांत:** राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों में कार्यान्वयन के लिए केन्द्र प्रायोजित स्कीमें तैयार करते समय और ऐसी स्कीमों के लिए राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों के लिए सहायता अनुमोदित और जारी करते समय केन्द्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों द्वारा निम्नलिखित सिद्धांत ध्यान में रखे जाने चाहिए:–

(i) केन्द्र प्रायोजित प्रत्येक स्कीम के लिए समय–समय पर निगरानी, मध्यावधिक मूल्यांकन और प्रभाव के विस्तृत अध्ययन के प्रावधान के साथ एक समयबद्ध परिमाण निर्धारण योग्य एवं परिमेय परिणाम लक्ष्य होने चाहिए।

(ii) यह स्कीम राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों के परामर्श से तैयार की जानी चाहिए। राज्यों को स्थानीय परिस्थितियों के अनुकूल स्कीमों के ब्यौरे में परिवर्तन करने के लिए पर्याप्त शक्तियां दी जानी चाहिए किंतु उन्हें ऐसे परिवर्तनों की सूचना संबंधित मंत्रालय या विभाग को देनी होगी।

(iii) जहां स्कीमें समान उद्देश्यों के साथ समान जनसंख्या को लक्ष्य बनाकर संचालित की जा रही हैं, वहां ऐसी स्कीमों को मिला दिया जाना चाहिए।

(iv) ऐसी स्कीमों पर निगरानी और प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित करने के लिए स्कीमों की संख्या सीमित की जानी चाहिए ताकि ऐसी स्कीमों पर व्यय का अधिकतम लाभ मिले। केन्द्रीय मंत्रालयों या विभागों की भूमिका क्षमता के निर्माण, अंतर–क्षेत्रीय समन्वय और व्यापक निगरानी की होनी चाहिए।

(v) राज्य सरकारों को निधियां जारी किए जाने और उनके उपयोग पर आगे निगरानी पीएफएमएस के माध्यम से रखी जानी चाहिए। मंत्रालयों या विभागों को यह सुनिश्चित करने के लिए एक ऐसा तंत्र स्थापित करना चाहिए कि पहले जारी की गई धनराशि का कारगर उपयोग किया गया है और कि भौतिक और वित्तीय कार्यनिष्पादन के संबंध में राज्य

सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों द्वारा दिए गए आंकड़े और तथ्य सही हैं। आगे धनराशि जारी किए जाने से पहले यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों के पास पिछले वर्ष की शेष राशि और चालू वर्ष के दौरान जारी की गई राशि को वास्तव में खर्च करने की क्षमता है।

(vi) मंत्रालयों या विभागों को लक्ष्यों की प्राप्ति पर ध्यान केन्द्रित करना चाहिए न कि केवल व्यय पर। एक ऐसा तंत्र तैयार किया जाना चाहिए जिससे वर्ष के अंत में बड़ी धनराशि जारी किए जाने से बचा जा सके और उस तंत्र को स्कीम की डिजाइन में ही सम्मिलित किया जाना चाहिए।

(vii) स्कीम में एक संगामी निगरानी एवं मूल्यांकन तंत्र निर्मित किया जाना चाहिए। स्कीम के डिजाइन में बीच में अपेक्षित किसी सुधार या परिवर्तन के लिए केन्द्र प्रायोजित प्रत्येक स्कीम की आवधिक समीक्षा की जानी चाहिए।

(viii) स्कीम को कार्यान्वित करने वाली राज्य सरकार (सरकारों) या संघ राज्य क्षेत्रों द्वारा केन्द्र प्रायोजित प्रत्येक स्कीम के पूरा हो जाने के पश्चात् उसकी समीक्षा करनी चाहिए और उसमें समय एवं लागत में वृद्धि, यदि कोई हो, तथा भावी स्कीमों के निरूपण और कार्यान्वन के सुझावों का विशेष उल्लेख किया जाए। संबंधित मंत्रालय द्वारा समीक्षा की एक प्रति प्राप्त की जानी चाहिए और केन्द्र प्रायोजित नई स्कीमें तैयार करते समय उसे ध्यान में रखा जाना चाहिए।

नियम 233 प्रायोजित परियोजनाओं या स्कीमों का वित्तपोषण:

(i) सरकार के मंत्रालय या विभाग विश्वविद्यालयों, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थानों और आईसीएआर, सीएसआईआर, आईसीएमआर आदि जैसे इसी प्रकार के अन्य स्वायत्त संगठनों द्वारा शुरू किए जाने के लिए परियोजनाएं या स्कीमें प्रायोजित करते हैं जिनसे परिणाम राष्ट्रीय हित में होने की उम्मीद की जाती है। सामान्यतः पूंजी व्यय सहित ऐसी परियोजनाओं या स्कीमों का पूरा व्यय मंत्रालय या विभाग द्वारा किया जाता है। ऐसी परियोजनाओं या स्कीमों के लिए एक या अधिक किस्तों में जारी की गई धनराशि, कार्यान्वयन एजेंसी की बहियों में सहायता अनुदान नहीं मानी जाती। परियोजना या स्कीम के पूरा होने पर तकनीकी एवं वित्तीय रिपोर्ट प्रस्तुत करने की आवश्यकता के अतिरिक्त, ऐसे मामलों में एक शर्त लगाई जानी चाहिए कि ऐसी धनराशि से सृजित या अधिगृहीत भौतिक या बौद्धिक परिसंपत्तियों का स्वामित्व प्रायोजक में निहित होगा। जब कोई परियोजना या स्कीम चल रही हो, तो प्राप्तकर्ताओं को ऐसी परिसंपत्तियों को अपनी लेखा बहियों में अपनी परिसंपत्तियां नहीं मानना चाहिए बल्कि ऐसी परिसंपत्तियों में अपने स्वामित्व और प्रयोग का विशेषतः लेखा टिप्पणियों में स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए।

(ii) मंत्रालयों या विभागों को परियोजनाओं या स्कीमों के पूरा हो जाने और तकनीकी एवं वित्तीय रिपोर्ट प्राप्त हो जाने पर यह निर्णय लेना चाहिए और इसकी सूचना कार्यान्वयन एजेंसी को देनी चाहिए कि परिसंपत्तियां लौटायी जानी हैं, बेची जानी हैं अथवा उन्हें अपने पास रखनी हैं।

(iii) यदि परिसंपत्तियां बेची जानी हैं, तो उससे प्राप्त धनराशि प्रायोजक विभाग/संगठन के खाते में जमा की जानी चाहिए। यदि संस्था/संगठन को परिसंपत्तियां अपने पास रखने की

अनुमति दी जाती है, तो कार्यान्वयन एजेंसी को अंकित मूल्य पर अपने स्वयं के खातों में परिसंपत्तियां शामिल करनी चाहिए।

नियम 234 **अनुदान रजिस्टर:** स्वीकृतिदाता प्राधिकारी द्वारा फार्म जीएफआर – 21 में दिए गए प्रारूप में अनुदान रजिस्टर रखा जाएगा।

(i) फार्म जीएफआर– 21 में दिए गए प्रारूप में रजिस्टर के कॉलम (i) से (v), प्रत्येक अनुदान स्वीकृति आदेश जारी किए जाने के साथ–साथ भरे जाने चाहिए। ये कॉलम स्वीकृतिदाता प्राधिकारी द्वारा इस प्रयोजन से नामित किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा अधिप्रमाणित किए जाने चाहिए। क्रम संख्या, स्वीकृति के अग्रभाग पर उस समय दर्ज की जानी चाहिए जब रजिस्टर में मद की प्रविष्टि "अनुदान रजिस्टर में क्रम सं. .... पर दर्ज की गई" की जाती है।

(ii) ऐसा रिकार्ड दोहरे भुगतान की संभावना से बचाएगा। कॉलम (vi) और (vii) भरे जाने चाहिए और बिल तैयार होते ही संबंधित राजपत्रित अधिकारी से अधिप्रमाणित कराए जाने चाहिए। तत्पश्चात् वह बिल हस्ताक्षर के लिए रजिस्टर के साथ आहरण एवं संवितरण अधिकारी के रूप में कार्य करने के लिए नामित राजपत्रित अधिकारी को और रजिस्टर के कॉलम (viii) में दिनांक के साथ आद्याक्षर के लिए स्वीकृतिदाता प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यह सत्यापित करना भी स्वीकृतिदाता प्राधिकारी का कर्तव्य होना चाहिए कि अनुदान से जुड़ी शर्तें, यदि कोई हो, अनुदानग्राही द्वारा किसी आपत्ति के बगैर विधिवत स्वीकार की गई है और कि उसी प्रयोजन से किसी अन्य बिल का पहले कभी भुगतान नहीं किया गया है। किसी बिल पर तब तक हस्ताक्षर नहीं किए जाने चाहिए जब तक कि संगत स्वीकृति के लिए अनुदान रजिस्टर में नोट न कर लिया गया हो। इससे एक–मुश्त स्वीकृतियों के मामले में, किश्तों में भुगतान, यदि कोई हो, पर निगरानी रखने में भी आसानी होगी।

(iii) उपर्युक्त फार्म जीएफआर–21 के कॉलम (xiii) में दी गई सूचना का उपयोग उत्तरवर्ती अनुदानों के विनियमन के लिए भी किया जाना चाहिए।

नियम 235 **अनुदानग्राही संस्थाओं के लेखे:** अनुदान प्राप्त करने वाली संस्था या संगठन, चाहे अनुदान की राशि कुछ भी हो, के लिए सरकारी अनुदान के सहायक लेखे रखने होंगे और संपरीक्षित लेखा विवरण का एक सेट लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा। ये संपरीक्षित लेखा विवरण, सहायता अनुदान के उपयोग के पश्चात् अथवा जब भी मांगे जाएं, प्रस्तुत करने होंगे।

नियम 236 **(1) लेखाओं की लेखापरीक्षा:** सभी अनुदानग्राही संस्थाओं या संगठनों के लेखे, स्वीकृतिदाता प्राधिकारी द्वारा निरीक्षण के लिए और भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 के उपबंध के तहत भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा लेखापरीक्षा और मंत्रालय या विभाग के प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा आंतरिक लेखापरीक्षा, दोनों के लिए खुले रहेंगे, जब भी संस्था या संगठन से ऐसा करने के लिए कहा जाए तथा सहायता अनुदान के सभी स्वीकृति आदेशों में इस आशय का एक उपबंध अनिवार्यतः शामिल किया जाना चाहिए।

नियम 236 **(2)**

(i) यदि किसी वित्त वर्ष में संस्था के अनुदान या ऋण पच्चीस लाख रुपए से कम नहीं है और संस्था के कुल व्यय के पचहत्तर प्रतिशत से भी कम नहीं है, तो भारत का नियंत्रक एवं

महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 की धारा 14 के तहत भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा अनुदानग्राही संस्था या संगठन के लेखाओं की लेखापरीक्षा की जाएगी। यदि किसी वित्त वर्ष में अनुदान या ऋण एक करोड़ रुपए से कम न हों, तो भी भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा लेखाओं की लेखापरीक्षा की जा सकती है। जब किसी वित्त वर्ष में भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा लेखाओं की ऐसी लेखापरीक्षा की जाती है, वह इस तथ्य के बावजूद कि उपर्युक्त शर्तें पूरी नहीं हुई है, अगले दो वर्षों की अवधि के लिए लेखाओं की लेखापरीक्षा करना जारी रखेंगे।

(ii) जब कोई अनुदान और/या ऋण किसी संस्था या संगठन या प्राधिकरण, जो विदेशी राज्य या अंतर्राष्ट्रीय निकाय/संगठन नहीं है, को विशिष्ट प्रयोजन से दिया जाता है, तो नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक, भारत का नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां तथा सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 की धारा 15(1) के तहत प्रक्रियाओं की संवीक्षा करने के लिए सक्षम है जिससे स्वीकृतिदाता प्राधिकारी शर्तें जिनके अध्यधीन ऐसे अनुदान और/या ऋण दिए गए थे, को पूरा किए जाने के बारे में संतुष्ट है और इस प्रयोजन से उसे उस संस्था या संगठन या प्राधिकरण की बहियों और लेखाओं तक पहुंच का अधिकार है।

नियम 236 (3) अन्य सभी मामलों में, संस्था या संगठन अपने लेखाओं की लेखापरीक्षा अपनी पसंद के सनदी लेखाकारों से कराएंगे।

नियम 236 (4) यदि भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक, किसी स्थानीय निकाय या संस्था के एकमात्र लेखापरीक्षक हैं, तो लेखापरीक्षिती संस्था द्वारा पूर्ण लेखापरीक्षा प्रभारों का भुगतान करना होगा, जब तक कि सरकार द्वारा विशेष रूप से माफ न किए जाएं।

नियम 237 **वार्षिक लेखे प्रस्तुत करने की समय-सारणी:** लेखापरीक्षा जिसके कारण भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा लेखापरीक्षा प्रमाण–पत्र जारी किया जाता है, के लिए वार्षिक लेखे प्रस्तुत करने और वार्षिक रिपोर्ट तथा संपरीक्षित लेखे समय से संसद में प्रस्तुत किए जाने के उद्देश्य से नोडल मंत्रालय को प्रस्तुत करने के लिए निर्धारित तारीखें नीचे दी गई हैं:-

(i) स्वायत्त निकाय द्वारा अनुमोदित और अधिप्रमाणित वार्षिक लेखे संबंधित लेखापरीक्षा कार्यालय को उपलब्ध कराया जाना और वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा शुरू किया जाना – 30 जून।

(ii) लेखापरीक्षा प्रमाण–पत्र के साथ अंतिम एसएआर का अंग्रेजी पाठ स्वायत्त निकाय/ संबंधित सरकार को जारी किया जाना –31 अक्तूबर।

(iii) संसद के पटल पर रखे जाने के लिए वार्षिक रिपोर्ट और संपरीक्षित लेखे नोडल मंत्रालय को प्रस्तुत किया जाना – 31 दिसंबर।

नियम 238 **(1) उपयोग प्रमाण–पत्र:** किसी संस्था या संगठन के लिए अनावर्ती अनुदान के संबंध में, सहायता अनुदान स्वीकृत किए जाने के उद्देश्य से, प्रयोजन जिसके लिए अनुदान स्वीकृत किया गया था, प्राप्त अनुदान के वास्तविक उपयोग का जीएफआर फार्म–12–क में एक प्रमाण–पत्र पर बल दिया जाना चाहिए। नियम 230(10) में उल्लिखित अनुदान के संबंध में उपयोग प्रमाण–पत्र में यह भी स्पष्ट किया जाना चाहिए कि उपयोग की गई धनराशि से जो निर्दिष्ट, परिमाणित और गुणात्मक लक्ष्य प्राप्त किए जाने चाहिए थे, क्या वे वास्तव में प्राप्त कर लिए गए हैं और यदि नहीं, तो उसके कारण दिए जाने चाहिए। उपयोग प्रमाणपत्रों में निवेश आधारित

कार्यनिष्पादन मूल्यांकन के बजाय उत्पादन आधारित कार्यनिष्पादन मूल्यांकन दिया जाना चाहिए। संबंधित संस्था या संगठन द्वारा वित्त वर्ष की समाप्ति से बारह माह के अंदर उपयोग प्रमाण–पत्र प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए। संबंधित मंत्रालय या विभाग द्वारा ऐसे प्रमाण–पत्र की प्राप्ति की जांच की जाएगी। यदि अनुदानग्राही से नियत समय में ऐसा प्रमाण–पत्र प्राप्त नहीं होता, तो मंत्रालय या विभाग ऐसी संस्था या संगठन को सरकार से किसी भावी अनुदान, राजसहायता या किसी अन्य प्रकार की वित्तीय सहायता के लिए काली सूची में डालने के लिए स्वतंत्र होगा।

नियम 238 (2) आवर्ती अनुदानों के संबंध में, संबंधित मंत्रालय या विभाग को अगले वित्त वर्ष के लिए स्वीकृत धनराशि, पिछले वित्त वर्ष के अनुदान के संबंध में उपयोग प्रमाण–पत्र प्रस्तुत कर दिए जाने के बाद ही जारी करनी चाहिए। अगले वित्त वर्ष के लिए स्वीकृत कुल धनराशि के पचहत्तर प्रतिशत से अधिक सहायता अनुदान, पिछले वर्ष जारी किए गए सहायता अनुदान से संबंधित उपयोग प्रमाण–पत्र और वार्षिक संपरीक्षित विवरण संबंधित मंत्रालय या विभाग की संतुष्टि के अनुरूप प्रस्तुत कर दिए जाने के बाद ही जारी किए जाएंगे। और अनुदान स्वीकृत करते समय मंत्रालय या विभाग के आंतरिक लेखापरीक्षा दलों द्वारा प्रस्तुत रिपोर्टों और भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग से प्राप्त निरीक्षण रिपोर्टों तथा वर्ष की तीसरी एवं चौथी तिमाही के लिए प्राप्त कार्यनिष्पादन रिपोर्टों, यदि कोई हो, को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।

नियम 238 (3) ऐसे मामलों में उपयोग प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किए जाने की जरूरत नहीं है, जिनमें विधिवत संपरीक्षित लेखाओं के आधार पर पहले किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति के रूप में सहायता अनुदान/केन्द्रीय वित्तीय सहायता दी जा रही है। ऐसे मामलों में, स्वीकृति पत्र में यह स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए कि उपयोग प्रमाण–पत्र आवश्यक नहीं होगा।

नियम 238 (4) केन्द्रीय स्वायत्त संगठनों के संबंध में, उपयोग प्रमाण–पत्र में किए गए वास्तविक व्यय और सामग्रियों एवं संपत्तियों के आपूर्तिकर्ताओं को, निर्माण एजेंसियों को, कर्मचारियों को (आवास निर्माण और वाहन की खरीद के लिए) दी गई धनराशि जो उस स्तर पर व्यय नहीं था किन्तु जिन्हें अनुदानों से पूरा किया गया है और जिनका समायोजन लंबित है, अलग–अलग दिए जाने चाहिए। इन्हें अप्रयुक्त अनुदान माना जाएगा और आगे ले जाने दिया जाएगा। अगले वर्ष के अनुदान दर्ज करते समय, आगे ले जाई गई राशि को हिसाब में लिया जाएगा।

नियम 238 (5) दस लाख रुपए से लेकर पचास लाख रुपए से कम के आवर्ती सहायता अनुदान प्राप्त करने वाले निजी और स्वयंसेवी संगठनों के मामले में, भारत सरकार के सभी मंत्रालयों या विभागों को अपनी वार्षिक रिपोर्ट में इनमें से प्रत्येक संगठन को दी गई धनराशि की मात्रा और प्रयोजन जिनके लिए उनका उपयोग किया गया था, दर्शाते हुए संसद के सूचनार्थ एक विवरण शामिल करना चाहिए। पचास लाख रुपए और इससे अधिक का आवर्ती सहायता अनुदान प्राप्त करने वाले निजी और स्वयंसेवी संगठनों की वार्षिक रिपोर्टें एवं लेखे, अनुदानग्राही संगठनों के अगले वित्त वर्ष की समाप्ति के नौ माह के अंदर सदन के पटल पर रख दिए जाने चाहिए।

नियम 238 (6) दस लाख रुपए से लेकर पचास लाख रुपए तक की एक बारगी सहायता या अनुदान सहायता के रूप में अनावर्ती अनुदान प्राप्त करने वाले संगठनों के मामले में, भारत सरकार के सभी मंत्रालयों या विभागों को संसद के सूचनार्थ अपनी वार्षिक रिपोर्टों में इनमें से प्रत्येक संगठन को दी गई धनराशि की मात्रा और प्रयोजन जिनके लिए उनका उपयोग किया गया था, दर्शाते हुए संसद के सूचनार्थ विवरण शामिल करने चाहिए। पचास लाख रुपए और इससे अधिक की एकबारगी सहायता या अनावर्ती अनुदान प्राप्त करने वाले निजी और स्वयंसेवी संगठनों या सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 के तहत पंजीकृत सोसाइटियों की वार्षिक रिपोर्टें एवं संपरीक्षित लेखे भी अनुदानग्राही संगठनों

के अगले वित्त वर्ष की समाप्ति के नौ माह के अंदर सदन के पटल पर रख दिए जाने चाहिए।

नियम 239 **राज्य सरकार द्वारा स्कीम से संबंधित अनुदान सहायता के लिए उपयोग प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किया जाना:** जब केन्द्रीय स्कीम के कार्यान्वयन के लिए राज्य सरकारों को केन्द्रीय अनुदान दिए जाते हैं, तो राज्य सरकार द्वारा स्कीम के संबंध में जीएफआर 12–ग प्रारूप में उपयोग प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किया जाए। स्कीम को विनियमित करने वाले प्रभाग के प्रशासनिक सचिव/वित्त सचिव द्वारा उपयोग प्रमाण–पत्र पर प्रतिहस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

नियम 240 **स्थानीय निकायों के माध्यम से व्यय किए जाने पर राज्य सरकार द्वारा उपयोग प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किया जाना:** जब राज्य सरकारों को केन्द्रीय अनुदान, स्थानीय निकायों या निजी संस्थाओं के माध्यम से व्यय किए जाने के लिए दिए जाते हैं, तो संबंधित राज्य सरकार द्वारा उपयोग प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

नियम 241 **प्रत्यक्ष लाभ अंतरण स्कीम के मामले में उपयोग प्रमाण–पत्र:** प्रत्यक्ष लाभ अंतरण में शामिल स्कीमों के मामले में, जहां केन्द्र सरकार से धनराशि सीधे लाभार्थी के खाते में जाती है, महालेखानियंत्रक द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार, लाभार्थियों के बैंक खातों में धनराशि के जमा होने के संबंध में बैंक/भारतीय राष्ट्रीय भुगतान निगम (आधार भुगतान सेतु) से प्राप्त सूचना उपयोग प्रमाण–पत्र मानी जाए। अनुदान जारी करने वाले मंत्रालय/विभाग को प्रत्यक्ष लाभ अंतरण के तहत लाभार्थियों के बैंक खातों में सीधे अंतरित ऐसी धनराशि से संबंधित उचित रिकार्ड और लेखे रखने चाहिए।

नियम 242 **(1) कार्यनिष्पादन मानदंड:** स्वायत्त निकाय पर बेहतर निगरानी के लिए कार्यनिष्पादन मानदंड स्पष्ट रूप से निर्धारित किए जाने चाहिए।

नियम 242 **(2) उपलब्धि–सह– कार्यनिष्पादन रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना:**

i. अनुदानग्राही संस्थाओं या संगठनों को वित्त वर्ष की समाप्ति के तत्काल बाद और हर हालत में वित्त वर्ष की समाप्ति के अधिकतम छह माह के अंदर कार्यनिष्पादन–सह–उपलब्धि रिपोर्ट प्रस्तुत कर देनी चाहिए।

ii. वर्षगांठ मनाए जाने, विशेष दौरों के आयोजन जैसे कार्यों के लिए अनावर्ती अनुदानों और शिक्षा के लिए अनुरक्षण अनुदानों के संबंध में कार्यनिष्पादन–सह–उपलब्धि रिपोर्ट प्राप्त करने की जरूरत नहीं है।

iii. आवर्ती अनुदानों के मामले में, सामान्यतः सभी मामलों में उपलब्धि–सह–कार्यनिष्पादन रिपोर्ट प्रस्तुत किए जाने पर बल दिया जाना चाहिए। तथापि, पच्चीस लाख रुपए से अनधिक की अनुदान सहायता के मामले में, स्वीकृतिदाता प्राधिकारी उपलब्धि– सह–कार्यनिष्पादन रिपोर्ट प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता समाप्त कर सकता है और ऐसी स्थिति में, अनुदान सहायता दिया जाना जारी रखा जाए अथवा नहीं, यह निर्णय लेने के लिए वह अपने पास उपलब्ध उपयोग प्रमाणपत्र और अन्य सूचना देख सकता है।

iv. (क) स्वायत्त संगठनों की वार्षिक रिपोर्ट और संपरीक्षित लेखा विवरण संसद के पटल पर रखने होते हैं। ऐसे मामलों में केन्द्र सरकार के मंत्रालयों या विभागों को वार्षिक रिपोर्टों में उपलब्धि–सह– कार्यनिष्पादन रिपोर्ट सम्मिलित करने की जरूरत नहीं है।

(ख) अन्य सभी मामलों में, यदि सहायता अनुदान दस लाख रुपए से अधिक है किंतु

पचास लाख रुपए से कम है, तो केन्द्र सरकार के मंत्रालयों या विभागों को अपनी वार्षिक रिपोर्ट में संस्था अथवा संगठनों की उपलब्धियों अथवा कार्य–निष्पादन के अपने आकलन का विवरण शामिल करना चाहिए।

(ग) ऐसे मामलों में जिनमें सहायता अनुदान पचास लाख रुपए अथवा उससे अधिक है, केन्द्र सरकार के मंत्रालयों अथवा विभागों को अपनी वार्षिक रिपोर्ट में अलग–अलग सहायता अनुदान के उपयोग की समीक्षा, उपलब्धियों की तुलना में खर्च की गई राशि, अनुदानों के प्रयोजन एवं उद्देश्य का विशेष उल्लेख करते हुए शामिल किया जाना चाहिए।

४. जहां अनुदान ग्राही संस्थाओं या संगठनों के लेखाओं की लेखापरीक्षा भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा की जाती है, वहां अनुदान ग्राही संस्था द्वारा प्रशासनिक मंत्रालय या स्वीकृतिदाता प्राधिकरण को प्रस्तुत उपलब्धि–सह–कार्यनिष्पादन रिपोर्टों की प्रतियां लेखापरीक्षा को उपलब्ध कराई जानी चाहिए। अन्य मामलों में, केन्द्र सरकार के विभागों या स्वीकृतिदाता प्राधिकरण द्वारा प्राप्त की गई ऐसी रिपोर्टों की प्रतियां उस समय लेखापरीक्षा को उपलब्ध कराई जानी चाहिए जब प्रशासनिक मंत्रालय या विभाग या स्वीकृतिदाता प्राधिकरण में ऐसे सहायता–अनुदान की स्थानीय लेखापरीक्षा की जाती है या जब महालेखाकार द्वारा उसकी मांग की जाए।

नियम 243. विवेकाधीन अनुदान: जब विवेकाधीन अनुदान का आबंटन किसी विशेष प्राधिकारी को सौंपा जाता है, तो ऐसे अनुदानों से व्यय, सक्षम प्राधिकारी के सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा विनियमित किया जाएगा जिसमें वह मद जिसके लिए अनुदान दिया जा सकता है और अन्य शर्त (शर्तों) का, जो उन पर लागू होंगी, विशेष उल्लेख किया जाएगा। ऐसे विवेकाधीन अनुदान, अनावर्ती होने चाहिए और इनमें कोई भावी प्रतिबद्धता शामिल नहीं होनी चाहिए।

नियम 244. अन्य अनुदान: पूर्व नियमों में उल्लिखित अनुदानों को छोड़कर, राज्यों को दिए जाने वाले अनुदानों सहित अनुदान, सरकारी अनुदान आदि को सरकार के विशेष आदेशों के तहत दिया जाएगा।

नियम 245. 1. सरकारी कर्मचारियों के कल्याण के लिए आवर्ती सहायता–अनुदानों का विनियमन:–

क सरकारी कार्यालयों के कर्मचारियों को सुख–सुविधाएं या मनोरंजन या कल्याण सुविधाएं प्रदान करने के लिए सहायता–अनुदान, गृह मंत्रालय द्वारा समय–समय पर जारी किए गए आदेशों से विनियमित किया जाता है। सरकारी कर्मचारियों के कल्याण के लिए सहायता–अनुदान की स्वीकार्यता निम्नलिखित विधि से विनियमित की जानी चाहिए :–

i. यह सहायता अनुदान, किसी संगठन अर्थात् मंत्रालय या विभाग आदि और उसके संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों और ऐसे सांविधिक निकायों जिनका बजट भारत की समेकित निधि का हिस्सा है, के नियमित कर्मचारियों की कुल संख्या के आधार पर स्वीकार्य होगा चाहे कोई व्यक्ति स्टाफ क्लब का सदस्य हो अथवा नहीं। तथापि, राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में सहायता–अनुदान केवल उसी मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के

लिए स्वीकार्य होगा जहां मनोरंजन क्लब की सदस्यता ऐसे अधिकारियों के लिए खुली होती है।

इस प्रयोजन से ऐसे कर्मचारियों, जिन्हें आकस्मिक निधि से भुगतान किया जाता है, कार्य–प्रभारित कर्मचारियों आदि की गणना नहीं की जाएगी। किसी अन्य नियम या सांविधिक प्रावधान के तहत इसी प्रकार की रियायत के पात्र कर्मचारी, जैसे कि औद्योगिक कामगार, इन आदेशों के अंतर्गत नहीं आएंगे।

ii. सहायता–अनुदान की राशि (क) सहायता–अनुदान की दर प्रति व्यक्ति प्रति वर्ष पचास रुपए होगी। इसके अतिरिक्त, विद्यमान स्टाफ क्लबों द्वारा पिछले वित्त वर्ष संगृहीत अंशदान को पूरा करने के लिए पच्चीस रुपए प्रति व्यक्ति प्रति वर्ष का अतिरिक्त सहायता–अनुदान स्वीकार्य होगा। ऐसे स्टाफ क्लबों के मामले में जो उसी वित्त वर्ष में शुरू किए जाते हैं जिसमें सहायता–अनुदान दिया जाना है, उस तारीख तक जिसको अनुदान का प्रस्ताव किया जाता है, ऐसे क्लबों द्वारा संगृहीत अंशदान को पूरा करने के लिए पच्चीस रुपए प्रति व्यक्ति प्रति वर्ष का समतुल्य अतिरिक्त सहायता अनुदान स्वीकृत किया जा सकता है। पात्र कर्मचारियों की कुल संख्या विगत वित्त वर्ष की 31 मार्च को विद्यमान संख्या होगी या अनुदान का प्रस्ताव प्रस्तुत किए जाने की तारीख को विद्यमान संख्या होगी। नए स्टाफ क्लबों के मामले में समय–समय पर यथा–संशोधित उपर्युक्त दरें लागू होंगी।

(iii) उन मदों की व्याख्यात्मक सूची नीचे दी गई है जिन पर सुख–सुविधाओं के प्रावधान के लिए सरकार द्वारा स्वीकृत सहायता–अनुदान में से व्यय किया जा सकता है:–

i) खेल–कूद का सामान– आउटडोर और इंडोर खेल उपकरण।

ii) टीम के खिलाड़ियों को दी जाने वाली ड्रेस आदि की लागत।

iii) पत्रिकाएं।

iv) टूर्नामेंट के लिए प्रवेश शुल्क।

v) खेल के मैदान किराए पर लेना।

vi) फर्नीचर आदि किराए पर लेना और उनकी मरम्मत।

vii) फर्नीचर की खरीद।

viii) स्थानीय तौर पर किए गए यात्रा व्यय।

ix) मनोरंजन।

x) पुरस्कार।

xi) फिल्म शो।

xii) क्लब/एसोसिएशन आदि के लिए स्थान किराए पर लेना।

xiii) सांस्कृतिक, खेल–कूद और शारीरिक विकास कार्यक्रम।

xiv) अंतर–मंत्रालयी खेल–कूद।

xv) अंतर–विभागीय खेल–कूद।

2. मनोरंजन क्लब की स्थापना के लिए अधिकतम पचास हज़ार रुपए का एक–बारगी अनुदान स्वीकृत किया जा सकता है।

3. केन्द्र सरकार के मंत्रालय या विभाग और उनके संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों को सहायता–अनुदान, नियत विधि से औपचारिक अनुरोध प्राप्त होने पर संबंधित मंत्रालय या विभाग द्वारा आबंटित किया जाएगा। इन सहायता–अनुदानों के प्रयोजन से केन्द्र सरकार के विभागों और उनके संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों को एकल इकाई माना जाएगा। अपने

संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों तथा उनके विभिन्न क्लबों में उस राशि का आगे वितरण करने की जिम्मेदारी उस मंत्रालय या विभाग की होगी। मंत्रालय या विभाग को अगले वित्त वर्ष के लिए धनराशि आबंटित करने से पहले इन क्लबों के विगत वर्ष के आंतरिक लेखापरीक्षक द्वारा विधिवत संपरीक्षित लेखे हर हालत में वित्त वर्ष की समाप्ति के तत्काल पश्चात् 30 अप्रैल तक अवश्य प्राप्त कर लेने चाहिए।

4. भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग के कर्मचारियों के लिए सुख–सुविधाएं या मनोरंजन या कल्याण सुविधाएं प्रदान करने के लिए सहायता–अनुदान, अलग आदेशों से विनियमित किया जाता है।

II. **ऋण**

नियम 246. राज्य सरकारों, संघ राज्य क्षेत्रों के स्थानीय प्रशासनों, स्थानीय निकायों, राज्य सरकार की विशिष्ट सिफारिश पर विदेशी सरकार, सरकारी संस्थाओं और अन्य सरकारी निकायों को सार्वजनिक धन के ऋण स्वीकृत करने के लिए सक्षम सभी प्राधिकारियों द्वारा इस भाग के नियमों का पालन किया जाएगा।

नियम 247. (1) **ऋण स्वीकृत करने की शक्तियां एवं प्रक्रिया:** केन्द्र सरकार के विभागों और प्रशासकों तथा अन्य अधीनस्थ प्राधिकरणों की ऋण स्वीकृत करने की शक्तियां वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम और उस नियम के तहत जारी किए गए अन्य सामान्य और विशेष आदेशों में दी गई हैं।

नियम 247. (2) **वित्त मंत्रालय में नोडल प्रभाग:** केन्द्र सरकार द्वारा ऋणों के निबंधनों एवं शर्तों को अंतिम रूप प्रदान करने के लिए वित्त मंत्रालय में आर्थिक कार्य विभाग का बजट प्रभाग, वित्त मंत्रालय में नोडल प्रभाग होगा।

नियम 248. केन्द्र सरकार के किसी विभाग या संघ राज्य क्षेत्र के किसी प्रशासक द्वारा वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमों के संगत प्रावधान के तहत अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुए जारी की गई ऋणों की सभी स्वीकृतियों में इस आशय का एक प्रमाण–पत्र शामिल होगा कि यह नियमों या वित्त मंत्रालय द्वारा निर्धारित सिद्धांतों के अनुरूप है और कि ऋण पर ब्याज की दर तथा उसकी अदायगी की अवधि उस मंत्रालय के अनुमोदन से निश्चित की गई है।

नियम 249. (1) ऋणों की सभी स्वीकृतियां, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम के अध्यधीन होंगी और उनकी अदायगी एवं ब्याज के भुगतान के निबंधनों एवं शर्तों के साथ–साथ उनसे संबंधित शर्तों और निबंधनों का उनमें स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा।

नियम 249. (2) ऋणी को दिए गए ऋणों के लिए नियत शर्तों का सख्ती से पालन करना होगा। पश्चात् में केवल अति विशेष कारणों से और वित्त मंत्रालय की पूर्व सहमति प्राप्त करके ही इन शर्तों में संशोधन किए जा सकते हैं।

नियम 250. (1) **सभी ऋणों के विनियमन के लिए सामान्य शर्तें:** सभी ऋणों को निम्नलिखित सामान्य शर्तों से विनियमित किया जाएगा:–

(i) एक विशिष्ट अवधि नियत की जाएगी जो यथा–संभव छोटी होगी, जिसमें देय ब्याज के साथ प्रत्येक ऋण की पूरी अदायगी की जानी है। ये अवधियां अतिविशिष्ट मामलों में तीस वर्ष तक हो सकती हैं।

(ii) इस अवधि की गणना उस तारीख से की जानी है जिस तारीख को ऋण पूरी तरह से आहरित किया जाता है या सक्षम प्राधिकारी द्वारा बंद घोषित किया जाता है।

(iii) ऋणों की अदायगी किस्तों में की जाएगी जो साधारणतः वार्षिक आधार पर नियत की जाएगी और अदायगी की नियत तारीखें विशेष रूप से निर्धारित की जाएंगी।

(iv) नियत तारीख से पहले अदा की गई किस्त पूर्णतः मूलधन में ली जाए

बशर्ते इसके साथ किस्त के वास्तविक भुगतान की तारीख तक देय ब्याज का भुगतान किया गया हो, और यदि नहीं तो किस्त की राशि पिछली और चालू अवधि के लिए देय ब्याज में समायोजित की जाएगी और शेष राशि, यदि कोई हो, मूलधन में शामिल की जाएगी। तथापि, यदि किस्त का भुगतान नियत तारीख से चौदह या इससे कम दिन पहले किया जाता है, तो पूरी अवधि का ब्याज (आधा वर्ष या पूरा वर्ष, जो भी मामला हो) देय होगा।

(v) यदि मूलधन या ब्याज की किसी किस्त के भुगतान की नियत तारीख रविवार या किसी सार्वजनिक अवकाश के दिन पड़ती है, तो रविवार या सार्वजनिक अवकाश के अगले कार्यदिवस को किया गया भुगतान, नियत तारीख को किया गया भुगतान माना जाएगा और जितने दिन या दिनों तक ऐसी वसूली स्थगित रही, उसके लिए कोई ब्याज नहीं लिया जाएगा।

अपवाद– यदि मूलधन या ब्याज की कोई किस्त किसी वर्ष की 31 मार्च को देय हो और यदि उस दिन सार्वजनिक अवकाश हो, तो उसके ठीक अगले कार्यदिवस को वसूलियां की जाएंगी। यदि किसी ऋण की अदायगी या ब्याज के भुगतान की नियत तारीख किसी ऐसे दिन पड़ती है जिसे भारतीय रिज़र्व बैंक अवकाश मनाता है, तो यह अगले कार्यदिवस को जमा की जाएगी सिवाय उस स्थिति के जब नियत तारीख 31 मार्च हो।

(vi) किसी ऋण के ब्याज का भुगतान और मूलधन की अदायगी, सदैव उस कैलेंडर तारीख के संदर्भ में की जाए जिसको प्रश्नगत ऋण का भुगतान किया जाता है। तथापि, जहां किस्त का भुगतान नियत तारीख से चौदह या इससे कम दिन पहले किया गया हो, तो उस पर पूरे वर्ष या आधे वर्ष (वसूली की निर्धारित विधि के आधार पर) का ब्याज वसूला जाएगा। केन्द्र सरकार द्वारा किसी वर्ष की 31 मार्च को या उससे पहले किसी राज्य सरकार के लिए स्वीकृत ऋण के मामले में, जिसे भारतीय रिज़र्व बैंक की बहियों में अप्रैल माह में समायोजित किया जाता है किंतु गत वर्ष के लेखाओं में मूलधन और/या ब्याज की किस्त अगले वर्ष की 31 मार्च को भुगतान के लिए देय होगी न कि अप्रैल में प्रतिवार्षिक कैलेंडर तारीख को जिसको अंतर–सरकारी समायोजन किया गया था।

(vii) राज्य सरकार द्वारा ऋण आहरण की तारीख निम्नानुसार निर्धारित की जाएगी:–

(क) जब मौद्रिक भुगतान में शामिल हो– सामान्यतः कैलेंडर की तारीख जिसको रिज़र्व बैंक द्वारा ऋण राशि राज्य सरकार के खाते में वास्तव में जमा की जाती है, इसके आहरण की तारीख मानी जाती है।

यही स्थिति उन मामलों पर भी लागू होगी जहां खातों में समायोजन एक माह में किया जाता है किंतु भारतीय रिज़र्व बैंक की बहियों में समायोजन की तारीख अगले कैलेंडर माह में पड़ती है। ऐसे मामलों में कैलेंडर तारीख, जिसको भारतीय रिज़र्व बैंक की बहियों में राज्य सरकार को वास्तव में ऋण दिया जाता है, इसके आहरण की तारीख मानी जाएगी।

अपवाद– ऐसे ऋणों के मामले में इस व्यवस्था में अपवाद है

जिनमें भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा प्राप्तकर्ता राज्य सरकार को अप्रैल माह में किन्तु गत वर्ष के खातों में ऋण दिया जाता है। ऐसे मामलों में ऋण, लेखाओं जिसमें अदायगी समायोजित की जाती है, में वित्त वर्ष की 31 मार्च को भुगतान किया गया मान लिया जाएगा। फलस्वरूप, ऐसे ऋणों के संबंध में वार्षिक ब्याज का भुगतान एवं मूलधन की किस्त की अदायगी की नियत तारीख अगले वर्षों की 31 मार्च होगी न कि अप्रैल में प्रतिवार्षिक कैलेंडर तारीख जिसको भारतीय रिज़र्व बैंक की बहियों में ऐसे ऋणों की मद में अंतर–सरकारी समायोजन किया गया था।

(ख) जहां कोई मौद्रिक भुगतान शामिल नहीं है– ऐसे मामलों के संबंध में जहां समायोजन, लेखा कार्यालयों की बहियों में ही किया जाता है और भारतीय रिज़र्व बैंक के माध्यम से वास्तविक ऋण दिया जाना आवश्यक नहीं होता, लेखा माह जिसमें समायोजन किया जाता है, की अंतिम तारीख, अदायगी और ब्याज की वसूली के प्रयोजन से ऋण आहरण की तारीख मानी जाएगी।

(viii) ऋण की अदायगी में किसी चूक से बचने के उद्देश्य से प्रधान लेखा अधिकारी या भुगतान और लेखा अधिकारी जो ऋणों का विस्तृत हिसाब किताब रखता है, ऋणी (राज्य और संघ राज्य क्षेत्र सरकारों को छोड़कर) अर्थात् सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, सांविधिक निकायों और सरकारी संस्थाओं आदि को मूलधन और/या उस पर ब्याज की किसी किस्त की अदायगी की नियत तारीख से एक माह पहले फार्म जीएफआर–19 में नोटिस जारी करेगा। तथापि, नोटिस दिए जाने में कोई चूक, ऋणी को मूलधन और/या उस पर ब्याज की अदायगी में चूक के परिणामों से छूट प्राप्त करने का दावा करने का कोई अधिकार नहीं देती।

नियम 250. (2) निजी संस्थाओं के लिए ऋण स्वीकृत करने से पहले ऋणदाता मंत्रालय या विभाग ऐसी संस्थाओं की वित्तीय स्थिति और प्रबंधन क्षमता की जांच करेगा।

नियम 250. (3) (i) राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्रों के स्थानीय प्रशासनों से भिन्न पक्षकारों के ऋण आवेदनों पर विचार करने से पहले निम्नलिखित अपेक्षाएं पूरी की जाएंगी :–

(क) यह देखा जाएगा कि इसके लिए पर्याप्त बजट प्रावधान है;

(ख) यह देखा जाएगा कि क्या ऋण की स्वीकृति सरकार की अनुमोदित नीति और सहायता की स्वीकृत पद्धति के अनुसार है।

(ii) ऋण अनुमोदित करने से पहले आवेदक को निम्नलिखित सामग्री एवं सूचना प्रस्तुत करने के लिए कहा जाएगा:–

(क) गत 3 वर्ष के लाभ एवं हानि (अथवा आय एवं व्यय) लेखाओं और तुलन पत्रों की प्रतियां;

(ख) आय के मुख्य स्रोत और नियत अवधि में ऋण की अदायगी किस प्रकार करने का प्रस्ताव है;

(ग) स्वतंत्र प्राधिकारी द्वारा दिए गए प्रतिभूति के मूल्यांकन के साथ–साथ ऋण के लिए

दी जाने वाली प्रस्तावित प्रतिभूति और इस आशय का एक प्रमाण–पत्र कि प्रतिभूति के रूप में दी गई परिसंपत्ति पहले से ऋणग्रस्त नहीं है;

(घ) अतीत में केन्द्र सरकार या किसी राज्य सरकार से लिए गए ऋण या ऋणों का ब्यौरा जिसमें धनराशि, प्रयोजन, ब्याज दर, अदायगी की नियत अवधि, मूल ऋण की तारीख और आवेदन की तारीख को ऋण (ऋणों) की बकाया राशि और प्रतिभूति के रूप में दी गई परिसंपत्तियों, यदि कोई हो, का उल्लेख किया जाए।

(ङ) आवेदन की तारीख को बकाया अन्य सभी ऋणों और उनके लिए प्रतिभूति के रूप में दी गई परिसंपत्तियों की पूरी सूची; और

(च) प्रयोजन जिसके लिए ऋण का उपयोग किए जाने का प्रस्ताव है और योजना की अर्थव्यवस्था।

टिप्पणी: यदि किसी सरकारी संस्था के प्रबंधन न्यास द्वारा दी गई गारंटी के आधार पर उसे ऋण दिया जाना है, तो न्यास के संबंध में भी इसी प्रकार की सूचना मांगी जानी चाहिए।

(iii) उपर्युक्त (ii) में यथा–उल्लिखित मांगी गई सूचना प्राप्त हो जाने के पश्चात्, केन्द्र सरकार के अन्य विभागों या राज्य सरकारों से जिनसे पक्षकार ने ऋण लिया है, गुप्त पूछताछ की जाएगी ताकि पिछले ऋणों के संबंध में कार्यनिष्पादन का जायजा लिया जा सके। यदि उत्तरों से यह पता चले कि कार्यनिष्पादन संतोषजनक नहीं था, तो ऋण अस्वीकार कर दिया जाएगा। यह विश्लेषण भी किया जाए कि पक्षकार की वित्तीय स्थिति सुदृढ़ है। यह भी सुनिश्चित किया जाएगा कि प्रस्तावित प्रतिभूति पर्याप्त है और उसका मूल्य, ऋण राशि के कम से कम $33^1/_3$ प्रतिशत अधिक है। यदि संभव हो, तो प्रस्तावित प्रतिभूति का स्वतंत्र मूल्यांकन कराया जाए। आवेदक को ऋण स्वीकृत किए जाने से पहले ऋण के लिए वित्तीय सुदृढ़ता और प्रतिभूति की पर्याप्तता, दोनों मानदंड पूरे करने होंगे।

(iv) ऐसी संस्थाओं के मामले में, जो अपने घाटे का एक भाग पूरा करने के लिए सरकार से सहायता अनुदान प्राप्त करती हैं और शेष घाटा राज्य सरकार और प्रबंधन न्यासियों द्वारा पूरा किया जाता है, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि–

(क) सहायता–अनुदान के प्रयोजन से घाटे की गणना में, ऋण चुकाने के लिए निर्धारित योजना यदि कोई हो, से आय और ऋण एवं ब्याज की अदायगी की किस्त (यदि कोई हो) शामिल न की जाए;

(ख) जिस योजना के लिए ऋण दिया जाता है, जहां तक संभव हो, वह योजना स्व–वित्तपोषित हो और संस्थाओं की सामान्य आय पर अतिरिक्त बोझ न डाले, उदाहरण के लिए कॉलेजों के छात्रावासों के मामले में प्रस्तावित किराए पर्याप्त हैं;

(ग) संस्था, राज्य सरकार या प्रबंधन से एक वचनबंध प्रस्तुत करती है कि ऋण और ब्याज की अदायगी में कोई कमी उनके द्वारा पूरी की जाएगी। प्रबंधन के मामले में, उपर्युक्त नियम 250(3)(i) के अनुसार सूचना मांगने के पश्चात् प्रबंधन

(न्यास) की वित्तीय स्थिति की जांच–पड़ताल की जाएगी।

(v) केन्द्र सरकार के मंत्रालय या विभाग पुराने ऋणों की आवधिक समीक्षा की एक प्रक्रिया निर्धारित करेंगे ताकि नियमित अदायगी के लिए तत्काल कार्रवाई, यदि आवश्यक हो, की जा सके।

नियम 250 (4) स्थानीय निकायों के लिए ऋणों की स्वीकृति के संबंध में अपनाई जाने वाली विस्तृत प्रक्रिया, स्थानीय प्राधिकरण ऋण अधिनियम और अन्य विशेष अधिनियमों और उनके तहत बनाए गए नियमों के प्रावधानों से विनियमित की जाएगी।

नियम 251 (1) **ऋणों पर ब्याज:** ब्याज, किसी विशेष ऋण या संबंधित ऋणों की श्रेणी के लिए सरकार द्वारा निर्धारित दर पर वसूला जाएगा।

नियम 251 (2) किसी ऋण पर भुगतान के दिन का ब्याज लगेगा किंतु अदायगी के दिन का ब्याज नहीं लगेगा। एक पूर्ण वर्ष से अल्पतर अवधि के ब्याज की गणना निम्नलिखित प्रकार से की जाएगी जब तक कि किसी विशेष मामले अथवा श्रेणी के मामले में गणना की कोई अन्य विधि निर्धारित नहीं की जाती–

$$\frac{\text{दिनों की संख्या} \times \text{ब्याज की वार्षिक दर}}{\text{365 (अधिवर्ष के मामले में 366 दिन)}}$$

नियम 252. (1) **ऋणों और उन पर ब्याज की वसूली तथा ऋण स्थगन प्रदान किए जाने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया।** वित्त मंत्रालय द्वारा राज्य और संघ राज्य क्षेत्र सरकारों, स्थानीय निकायों, सांविधिक निगमों, सार्वजनिक क्षेत्र के वित्तीय, औद्योगिक और वाणिज्यिक उपक्रमों को दिए जाने वाले ऋणों पर ब्याज दरें और अन्य निबंधन एवं शर्तें निर्धारित करते हुए समय–समय पर जारी किए गए अनुदेशों का सख्ती से पालन किया जाएगा।

नियम 252. (2) सामान्यतः ऋणों की वसूली, समय–समय पर मूलधन की बकाया राशि पर देय ब्याज के साथ मूलधन की समान वार्षिक किस्तों में की जाएगी। अदायगी और ब्याज की किस्तें रुपए के निकटतम पूर्णांक में की जाएं और मूलधन और/या ब्याज की अंतिम किस्त के भुगतान के समय अंतिम समायोजन किया जाए।

नियम 252. (3) जिन परियोजनाओं के लिए ऋणों का उपयोग किया जाना है, उन्हें ध्यान में रखते हुए अलग–अलग मामलों में अदायगी के लिए ऋण स्थगन की एक उचित अवधि पर सहमति कायम की जाए। तथापि, ऋणों पर देय ब्याज के संबंध में सामान्यतः कोई ऋण स्थगन नहीं दिया जाएगा।

नियम 253. (1) **राज्य और संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों, स्थानीय निकायों, सांविधिक निगमों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों आदि को ऋण:** ऋण सामान्यतः ऋणों की विशेष श्रेणी के लिए सरकार द्वारा निर्धारित सामान्य ब्याज दरों पर स्वीकृत किए जाएंगे। ऐसे मामलों में, जहां सामान्य दर बहुत अधिक मानी जाती है और रियायत उचित समझी जाती है, तो यह प्रत्यक्ष राजसहायता का रूप ले लेगी जो स्वीकृतिदाता प्राधिकारी के अनुदानों के नामे डाली जाएगी। तथापि, ऐसे मामलों में, ऋणी द्वारा पहले सामान्य दरों पर ब्याज का भुगतान किया जाएगा और राजसहायता का दावा अलग से किया जाएगा।

नियम 253 (2) **करार और अन्य प्रलेखीकरण:**

(i) राज्य सरकारों और सरकार के पूर्ण स्वामित्व वाली कंपनियों से भिन्न पक्षकारों के लिए ऋणों के मामले में, सभी निबंधन एवं शर्तें विनिर्दिष्ट करते हुए एक ऋण करार किया जाएगा। ऐसे सभी करारों में एक खंड अनिवार्यतः शामिल किया जाएगा ताकि सरकार आवेदक की बहियों का निरीक्षण, यदि आवश्यक हो, करने के लिए इस प्रयोजन के लिए विशेषतः अधिकृत अधिकारी तैनात करने की शक्ति के साथ किसी भी समय आवेदक के किसी भी लेखा वर्ष के लेखे मांग सके।

(ii) सरकार के पूर्ण–स्वामित्व वाली

कंपनी से ऋण स्वीकृत करते समय फार्म जीएफआर–15 में एक लिखित वचनबंध प्राप्त किया जाएगा। स्वीकृति में विशेष रूप से यह उल्लेख किया जाएगा कि ऋण राशि के आहरण से पहले ऋणी से ऐसा वचनबंध प्राप्त किया जाएगा और ऋण राशि के आहरण बिल में स्वीकृतिदाता प्राधिकारी के कार्यालय के आहरण अधिकारी द्वारा एक प्रमाण–पत्र दर्ज किया जाएगा कि वचनबंध प्राप्त कर लिया गया है। अन्य संगठनों के लिए ऋणों के संबंध में भी स्वीकृति, जहां औपचारिक करार किया जाना अपेक्षित है, इसी तरह जारी की जाएगी।

नियम 254 **सरकार के पूर्ण स्वामित्व वाली कंपनियों से प्राप्त किया जाने वाला वचनबंध:** सरकार के पूर्ण–स्वामित्व वाली कंपनियों के लिए ऋणों के मामले में, फार्म जीएफआर–32 में इस आशय का एक लिखित वचनबंध प्राप्त किया जाएगा कि सरकार के पूर्व अनुमोदन के बगैर कंपनी की अचल परिसंपत्तियां रेहन नहीं रखी जाएंगी। इन लिखित वचनबंधों पर किसी स्टांप शुल्क का भुगतान किए जाने की आवश्यकता नहीं है।

नियम 255 सरकार के पूर्ण स्वामित्व वाली कंपनियों और संघ राज्य क्षेत्रों के स्थानीय प्रशासनों से भिन्न पक्षकारों के लिए ऋण, पर्याप्त प्रतिभूति पर ही स्वीकृत किए जाएंगे। ली जाने वाली प्रतिभूति साधारणतः ऋण राशि से कम से कम 33¹/3 प्रतिशत अधिक होगी। तथापि, सक्षम प्राधिकारी, पर्याप्त कारणों से, जिन्हें दर्ज किया जाना है, कम मूल्य की प्रतिभूति स्वीकार कर सकता है।

नियम 256 **(1) उपयोग प्रमाण–पत्र, रिपोर्टें, विवरण आदि का प्रस्तुत किया जाना:** ऐसे मामलों में जिनमें ऋण के उपयोग के साथ किसी विशेष उद्देश्य के विनिर्देश के रूप में अथवा समय जिसमें धनराशि खर्च की जानी है अथवा अन्यथा शर्तें जुड़ी हैं, ऋण स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी, लेखा अधिकारी को, जहां आवश्यक हो, यह प्रमाणित करने के लिए मुख्यतः जिम्मेदार होगा कि ऋण से जुड़ी शर्तें पूरी कर ली गई हैं, जब तक कोई प्रतिकूल विशेष नियम या आदेश न हो। तथापि, राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्रों के स्थानीय प्रशासनों के लिए स्वीकृत ऋण इस नियम के क्षेत्राधिकार में नहीं आएंगे।

नियम 256 (2)

(i) उपर्युक्त नियम 256(1) में उल्लिखित प्रमाण–पत्र, फार्म जीएफआर–12 ख के अनुसार और लेखापरीक्षा अधिकारी और/या लेखा अधिकारी, जैसा भी मामला हो, और संबंधित मंत्रालय या विभाग के बीच सम्मत अंतरालों पर प्रस्तुत किया जाएगा। प्रमाण–पत्र दर्ज करने से पहले प्रमाणित करने वाला अधिकारी स्वयं को संतुष्ट करने के लिए कदम उठाएगा कि जिन शर्तों पर ऋण स्वीकृत किया गया था, वे पूरी कर ली गई हैं या पूरी की जा रही हैं। इस प्रयोजन से उचित अंतरालों पर उसके समक्ष ऐसी रिपोर्टें, विवरण आदि प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है जो यह प्रमाणित करेंगे कि उसका उपयोग उसी प्रयोजन के लिए किया जा रहा है जिसके लिए ऋण स्वीकृत किया गया था। ऋणी संस्था को अपने लेखापरीक्षकों से एक प्रमाण–पत्र भी प्रस्तुत करना होगा कि ऋण से जुड़ी शर्तें पूरी कर ली गई हैं या पूरी की जा रही हैं। इस प्रमाण–पत्र में उन शर्तों के उल्लंघन यदि कोई हो, का ब्यौरा दिया जाएगा।

(ii) विशिष्ट प्रयोजनों के लिए दिए गए प्रत्येक ऋण के मामले में लेखा अधिकारी को ऋण का उपयोग प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किया जाएगा चाहे ऋण स्वीकृति के साथ कोई शर्त न जुड़ी हो। तथापि, ऐसे मामलों में प्रमाण–पत्र आवश्यक नहीं है जिनमें

ऋण किसी विशिष्ट प्रयोजन या उद्देश्य के लिए स्वीकृत नहीं किए जाते बल्कि अस्थायी वित्तीय सहायता का रूप ग्रहण कर लेते हैं या जिनमें सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के लिए ऋण उनके अनुमोदित पूंजीगत परिव्यय के वित्तपोषण के लिए स्वीकृत किए गए हैं। तथापि, ऋण की अदायगी पर सामान्य रूप से निगरानी रखी जाती है।

(iii) ऐसे ऋणों के संबंध में, जिनके विस्तृत लेखे लेखापरीक्षा कार्यालयों में रखे जाते हैं, ऋण स्वीकृतिदाता प्राधिकारी अलग–अलग प्रत्येक मामले में उपयोग प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करेंगे।

(iv) यदि ऋणों के विस्तृत लेखे विभागीय प्राधिकारियों द्वारा रखे जाते हैं, तो संस्थाओं/संगठनों को ऋण स्वीकृत करने वाले मंत्रालयों/विभागों द्वारा अपने अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा स्वीकृत ऋणों के साथ–साथ विभिन्न प्रयोजनों से प्रतिवर्ष संवितरित कुल ऋण राशि का एक समेकित उपयोग प्रमाण–पत्र लेखापरीक्षा को प्रस्तुत किया जाएगा। इस प्रमाण–पत्र में व्यक्तियों को दिए गए ऋण शामिल नहीं होंगे जिनके उपयोग प्रमाण–पत्र लेखा अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने की जरूरत नहीं है। इस प्रमाण–पत्र में संवितरित ऋणों का वर्ष–वार और उद्देश्य–वार ब्यौरा तथा उन ऋणों का ब्यौरा दिया जाएगा जिनका उपयोग प्रमाण–पत्र दिया जा रहा है। इस उपयोग प्रमाण–पत्र में प्रत्येक लेखा उप–शीर्ष के लिए अलग–अलग संवितरित ऋण भी दर्शाए जाएंगे ताकि लेखा अधिकारी द्वारा सत्यापन में सुविधा हो।

(v) संस्थाओं को ऋणों के भुगतान के पश्चात् "उचित समय" में उपयोग प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किए जाएंगे। केन्द्र सरकार का विभाग वित्त मंत्रालय के परामर्श से संबंधित विभाग द्वारा लेखा अधिकारी को उपयोग प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किए जाने की नियत तारीख निर्धारित करेगा। जहां तक संभव हो, यह नियत तारीख ऋण स्वीकृति की तारीख से 18 माह के पश्चात् नहीं होनी चाहिए।

(vi) ऐसे ऋणों के संबंध में, जिनके विस्तृत लेखे विभागीय अधिकारियों द्वारा रखे जाते हैं और समेकित उपयोग प्रमाण–पत्र लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करने होते हैं, 18 माह की अवधि की गणना उस वित्त वर्ष की समाप्ति से की जाएगी जिसमें ऋण संवितरित किए जाते हैं। अतः प्रत्येक वर्ष दिए गए ऐसे ऋणों के संबंध में समेकित उपयोग प्रमाण–पत्र अगले वित्त वर्ष के सितम्बर तक प्रस्तुत किए जाएंगे।

(vii) उपयोग प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किए जाने की नियत तारीखें, ऋण स्वीकृति पत्र में विनिर्दिष्ट की जाएंगी। यथा–विनिर्दिष्ट नियत तारीख सख्ती से लागू की जाएगी और लेखापरीक्षा अधिकारी और/या लेखा अधिकारी, जैसा भी मामला हो, को सूचित करते हुए वित्त मंत्रालय के परामर्श से अति आपवादिक परिस्थितियों में ही नियत तारीख बढ़ाई जाएगी। जब तक ऋण स्वीकृतिदाता प्राधिकारी, संस्था आदि को पूर्व स्वीकृत ऋण के उचित उपयोग से संतुष्ट नहीं हो जाते, कोई और ऋण स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

नियम 257 **ऋणों की किस्तें:** जब सार्वजनिक धन से किस्तों में कोई ऋण लिया जाता है, तो ऋण की इस प्रकार आहरित प्रत्येक किस्त, मूलधन की अदायगी और उस पर ब्याज के भुगतान के प्रयोजन से एक पृथक ऋण मानी जाएगी सिवाय उस स्थिति के जब किसी वित्त वर्ष के दौरान आहरित विभिन्न किस्तों को, इस प्रयोजन से उस विशेष वित्त वर्ष के अंत में एकल ऋण में समेकित किए जाने

की अनुमति दी जाती है। समेकन की स्थिति में, ऋणी को प्रत्येक किस्त के आहरण की तारीख से समेकन की तारीख तक ऋण की विभिन्न किस्तों पर निर्धारित दर पर साधारण ब्याज का अलग से भुगतान करना होगा। ऋणी को, स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा यथा–निर्धारित किस्तों में प्रत्येक ऋण या समेकित ऋण, जैसा भी मामला हो, की अदायगी और उस पर ब्याज के भुगतान की व्यवस्था, प्रतिवर्ष ऋण के आहरण या समेकन की प्रतिवार्षिक तारीख को या उससे पहले करनी होगी। स्वीकृतिदाता प्राधिकारी पात्र मामलों में मूलधन की अदायगी के लिए स्थगन दे सकते हैं किंतु ब्याज के भुगतान के लिए नहीं। यदि ऐसा प्रतीत हो कि ऋणी की ओर से ऋण की अंतिम किस्त लेने में अनुचित विलंब किया जा रहा है, तो ऋण स्वीकृतिदाता प्राधिकारी किसी भी समय ऋण बंद करने की घोषणा कर सकता है और पूंजी की अदायगी शुरू किए जाने का आदेश दे सकता है। लेखा अधिकारी ऐसे किसी विलंब को ध्यान में लाएगा जिसमें वह इस उपचार की आवश्यकता महसूस करे और वह यह कदम उठाएगा चाहे किस्तें लेने के लिए कोई तारीखें निश्चित की गई हों अथवा नहीं।

टिप्पणी 1. ये अनुदेश आवश्यक परिवर्तनों के साथ उन ऋणों पर लागू होते हैं जिनकी अदायगी वार्षिक किस्तों से भिन्न विधि से की जाती है।

टिप्पणी 2. स्मरण रहे कि समान आवधिक किस्तों की राशि के निर्धारण की गणना जिससे ब्याज सहित ऋण की अदायगी की जाती है, में यह मानकर चला जाता है कि किस्त का समय से भुगतान किया जाएगा और यदि किसी किस्त का समय से भुगतान नहीं किया जाता, तो ब्याज की राशि की पुनः गणना करनी होगी।

नियम 258 **(1) भुगतान में चूकः** राज्य या संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों के नाम ऋण स्वीकृतियों में और सरकार के पूर्ण स्वामित्व वाली कंपनियों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के मामले में ऋण स्वीकृतियों या वचनबंध या करारों में ब्याज अथवा मूलधन एवं ब्याज की अतिदेय किस्तों पर दंडात्मक ब्याज की वसूली का प्रावधान अनिवार्यतः शामिल होगा। अन्य सभी मामलों में, ऋण स्वीकृतियों और करारों में उच्चतर ब्याज दर की शर्त अनिवार्यतः होगी और समय से भुगतान के मामले में अपेक्षाकृत कम ब्याज दर का प्रावधान होगा। सिवाय सरकार के विशेष आदेशों के तहत, दंडात्मक या उच्चतर ब्याज दर, जैसा भी मामला हो, दिए गए ऋणों पर समय–समय पर सरकार द्वारा निर्धारित सामान्य ब्याज दर से 2½% वार्षिक से कम नहीं होगी।

नियम 258 **(2)** लेखा अधिकारी द्वारा ऋण पर ब्याज के भुगतान में या मूलधन की अदायगी में किसी चूक की सूचना तत्काल ऋण स्वीकृतिदाता प्राधिकारी को दी जाएगी। इस नियम के तहत लेखा अधिकारी की जिम्मेदारी केवल उन्हीं ऋणों के संबंध में है जिनके विस्तृत लेखे उनके द्वारा रखे जाते हैं।

नियम 258 **(3)** ब्याज मुक्त ऋणों या रियायती ब्याज दरों पर स्वीकृत ऋणों की अदायगी में चूक के मामले में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

(i) ब्याज मुक्त ऋण, उदाहरण के लिए छात्रावासों के निर्माण के लिए तकनीकी शिक्षण संस्थाओं को ऋण प्रदान किए जाने के मामले में, शीघ्र अदायगी ब्याज मुक्त ऋण प्रदान किए जाने की एक शर्त बनाई जाएगी। ऐसे मामलों में स्वीकृति पत्र में यह प्रावधान होगा कि अदायगी में किसी चूक की स्थिति में, ऋण पर सरकार द्वारा समय–समय पर निर्धारित दर पर ब्याज वसूला जाएगा।

(ii) रियायती ब्याज दरों पर स्वीकृत ऋणों के मामले में, सामान्य दर और रियायती दर के बीच अंतर, संबंधित संस्था द्वारा मूलधन की शीघ्र अदायगी और उस पर ब्याज के भुगतान की शर्त के साथ होगा।

(iii) ऐसे मामलों में जिनमें चालू खर्चों को पूरा करने के लिए ब्याज मुक्त ऋणों के अतिरिक्त सब्सिडी भी दी जाती है, स्वीकृति पत्र में यह प्रावधान किया जाएगा कि अदायगी में किसी चूक

की स्थिति में, अप्राप्त बकाया राशि देय राशियों में से वसूली जाएगी।

नियम 258 (4) उपर्युक्त उप–नियम (2) में उल्लिखित चूक की रिपोर्ट मिलने पर, संबंधित प्राधिकारी चूक सुधरवाने के लिए तत्काल कदम उठाएगा और अतिदेय राशि पर दंडात्मक या उच्चतर ब्याज दर लगाने पर भी विचार करेगा। यदि मामले की परिस्थितियों को देखते हुए स्वीकृतिदाता प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो जाता है कि दंडात्मक या उच्चतर ब्याज दर वसूला जाना आवश्यक नहीं है, तो ऋणी को सामान्यतः भुगतान की नियत तारीख से चूक के समाधान की तारीख तक अतिदेय राशि (मूलधन और/या ब्याज) पर ऋण स्वीकृति पत्र में निर्धारित सामान्य ब्याज दर पर ब्याज का भुगतान करने के लिए कहा जाएगा। विशेष परिस्थितियों या जहां चूक की अवधि बहुत कम है अर्थात् कुछ दिन है, को छोड़कर अतिरिक्त ब्याज की वसूली माफ नहीं की जाएगी।

नियम 259 **अशोध्य ऋण:** कोई सक्षम प्राधिकारी वित्त मंत्रालय के पूर्व–अनुमोदन के पश्चात् ऋणों की अशोध्यता के कारण अथवा अन्यथा उन्हें माफ कर सकता है या बट्टे खाते डाल सकता है।

नियम 260 **लेखे और नियंत्रण:** नियंत्रक और महालेखापरीक्षक द्वारा इस संबंध में दिए गए ऐसे सामान्य या विशिष्ट निदेशों के अध्यधीन, संस्थाओं और संगठनों आदि को दिए गए ऋणों के विस्तृत लेखे, लेखा अधिकारी द्वारा रखे जाएंगे जो उनकी वसूली पर नजर रखेगा और यह देखेगा कि प्रत्येक ऋण से जुड़ी शर्तें पूरी हों।

नियम 261 सहायता–अनुदान की लेखापरीक्षा की लागत से संबंधित इस अध्याय में वर्णित अनुदेश, आवश्यक परिवर्तनों के साथ ऋणों के मामले में भी लागू हैं।

नियम 262 **वार्षिक विवरणियां:** प्रत्येक प्रधान लेखा अधिकारी, प्रत्येक वर्ष की 31 मार्च की स्थिति के अनुसार अपनी बहियों में दर्ज बकाया केन्द्रीय ऋणों का ब्यौरा दर्शाते हुए फार्म जीएफआर–13 में सरकार के संबंधित मंत्रालय या विभाग को एक विवरण प्रस्तुत करेगा। यह विवरण आगामी 30 सितम्बर तक प्रस्तुत कर दिया जाएगा और इसमें प्रत्येक राज्य या संघ राज्य क्षेत्र सरकार, विदेशी सरकार, रेलवे या डाक विभाग, केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र और अन्य सरकारी संस्थाओं आदि पर कुल बकाया शेष ऋण, मूलधन और/या ब्याज की अदायगी में चूक, यदि कोई हो और चूक की निकटतम अवधि का ब्यौरा दर्शाया जाएगा। तथापि, जहां लेखा कार्यालय द्वारा विस्तृत लेखाओं का रखा जाना अपेक्षित नहीं है, तो विवरण में विभागीय प्राधिकरण–वार कुल शेष बकाया ऋणों का उल्लेख किया जाएगा।

नियम 263 **(1) मूलधन और देय ब्याज की अदायगी को क्रियात्मक रूप देने के लिए वार्षिक विवरणों की समीक्षा:**

प्रशासनिक मंत्रालय इस बात पर निगरानी रखेगा कि लेखा अधिकारी से फार्म जीएफआर–20 में वार्षिक विवरण नियमित रूप से प्राप्त हो और जैसा कि इन वार्षिक विवरणों से पता चलता है, देय मूलधन और/या ब्याज की किस्तों की अदायगी में चूक के मामलों की गहन समीक्षा करेगा तथा देय मूलधन और ब्याज की अदायगी को क्रियात्मक रूप देने के लिए उचित उपाय करेगा। यदि ये विवरण समय से प्राप्त नहीं होते हैं, तो लेखा अधिकारी को तत्काल अनुस्मारक भेजा जाएगा। मंत्रालय, बकाया ऋणों की स्थिति की समीक्षा को सुकर बनाने के लिए, राज्य सरकारों और अन्य संस्थाओं को दिए गए ऋणों के संबंध में जारी की गई सभी स्वीकृतियों की एक सूची केन्द्रीय स्तर पर रखे जाने की व्यवस्था भी कर सकता है।

नियम 263 **(2) वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना:** देय मूलधन और ब्याज की समय से और सही–सही अदायगी के साथ–साथ सभी बकाया ऋणों की स्थिति के संबंध में वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट की एक प्रति प्रत्येक वर्ष की 30 जून तक संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय के वित्तीय सलाहकार द्वारा वित्त मंत्रालय को प्रस्तुत की जाएगी।

विदेशी सहायता प्राप्त परियोजनाओं का बजट निर्धारण और लेखांकन

नियम 264 **(1) विदेशी सहायता प्राप्त करके परियोजनाओं या योजनाओं का कार्यान्वयनः** बहुपक्षीय या द्विपक्षीय वित्तपोषण एजेंसियों से विदेशी सहायता प्राप्त करके कार्यान्वित की जाने वाली भारत सरकार की परियोजनाओं या योजनाओं को संसद द्वारा प्रतिवर्ष अनुमोदित बजट प्रस्तावों में दर्शाया जाएगा।

नियम 264 **(2) द्विपक्षीय और बहुपक्षीय स्रोतों से विदेशी सहायता इस प्रकार आती है:**

(i) एक सरकार के दूसरी सरकार(रों) के साथ करार (रों) के तहत वित्तपोषण एजेंसी (सियों) द्वारा विशिष्ट परियोजना (ओं) हेतु धन मुहैया कराए जाने के लिए द्विपक्षीय वित्तपोषण; और

(ii) ऋणी (भारत सरकार) और बहुपक्षीय वित्तपोषण एजेंसी (सियों) के बीच करार (रों) के तहत विश्व बैंक जैसी बहुपक्षीय वित्तपोषण एजेंसी द्वारा बहुपक्षीय वित्तपोषण।

नियम 264 **(3)** नोडल एजेंसी के रूप में आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय, विदेशी वित्तपोषण एजेंसी (सियों) से ऋणों या अनुदानों के लिए कानूनी करार करेगा। तथापि, वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग के अनुमोदन से लाभार्थी मंत्रालयों या विभागों द्वारा भी तकनीकी सहायता के लिए अनुदान करार किए जा सकते हैं।

नियम 264 **(4)** आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय में सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक का कार्यालय (सीएएए), भारत सरकार के विभाग (गों) और विदेशी वित्तपोषण एजेंसी (सियों) द्वारा निष्पादित करार (रों) में निर्धारित वित्तीय प्रसंविदा लागू करने के लिए जिम्मेदार होगा। इस प्रयोजनार्थ ऐसे सभी करारों की एक–एक प्रति सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक का कार्यालय, आर्थिक कार्य विभाग को भेजी जाएगी।

नियम 265 **विदेशी सहायता की मुद्राः** वित्तपोषण एजेंसी से विदेशी सहायता, विदेशी मुद्रा या भारतीय रुपए में आएगी और यह भारतीय रिज़र्व बैंक, मुंबई द्वारा प्राप्त की जाएगी जो इस सहायता के बराबर रुपए भारतीय रिज़र्व बैंक, नई दिल्ली में सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक के खाते में जमा करेगा। यह विप्रेषित धन भारत की समेकित निधि में प्राप्त विदेशी ऋण/अनुदान माना जाएगा।

नियम 266 **नकद अनुदानों का लेखांकन,** विदेशी स्रोतों से प्राप्त पण्य अनुदान या वस्तु के रूप में अन्य सहायता से भिन्न नकद अनुदान का लेखा–जोखा केवल सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक के कार्यालय, आर्थिक कार्य विभाग द्वारा रखा जाएगा।

नियम 267 **आहरण की प्रक्रियाः** संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों या विभागों को संबंधित परियोजना कार्यान्वयन एजेंसियों को वर्ष के दौरान विदेशी सहायता राशि जारी किए जाने के लिए अपनी–अपनी विस्तृत अनुदान मांगों में "विदेशी सहायता घटक" के रूप में संगत लेखा शीर्ष के तहत निधियों का प्रावधान करना होगा। ऋण या अनुदान खाते से धनराशि के आहरण के लिए मुख्यतः दो प्रक्रियाएं निर्धारित की गई हैं–

नियम 267 **(1) प्रतिपूर्ति की प्रक्रियाः** प्रतिपूर्ति की प्रक्रिया के तहत परियोजना कार्यान्वयन एजेंसी शुरू में खर्च या व्यय करेगी और बाद में सहायता लेखा नियंत्रक के कार्यालय के माध्यम से वित्तपोषण एजेंसी से धनराशि का दावा करेगी। विप्रेषणों का लेखा–जोखा भारत की समेकित निधि में प्राप्त विदेशी ऋण या अनुदान के रूप में रखा जाएगा। प्रतिपूर्ति दावों के निपटान के दो तरीके हैं जो इस प्रकार हैः

(i) **विशेष खाता (परिक्रमी निधि योजना) के माध्यम से प्रतिपूर्तिः** वित्तपोषण एजेंसी परिक्रमी निधि योजना के तहत संबंधित ऋण

या अनुदान करार के तहत भारत सरकार को प्रारंभिक अग्रिम के रूप में परियोजनाओं के चार माह का अनुमानित व्यय संवितरित करती है। सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक का कार्यालय, ऋण को प्रभावी घोषित कर दिए जाने के पश्चात् निर्धारित प्रारूप में सामान्य आहरण आवेदन भेज कर वित्तपोषण एजेंसी से प्रारंभिक जमा राशि के रूप में करार में विनिर्दिष्ट धनराशि आहरित करती है। अमरीकी डॉलर में निर्दिष्ट ऐसी प्रारंभिक जमा धनराशि भारतीय रिज़र्व बैंक, मुंबई को प्राप्त होती है और सरकारी विदेशी लेन–देन (जीएफटी) सूचना के माध्यम से इतनी ही धनराशि रुपए में सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक को हस्तांतरित कर दी जाएगी। तथापि, भारतीय रिज़र्व बैंक, मुंबई, वित्तपोषण एजेंसी से प्राप्त अग्रिम के निस्तारण के लिए ऋण–वार प्रोफॉर्मा खाता रखेगा। सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक का कार्यालय, परियोजना कार्यान्वयन एजेंसी से प्रतिपूर्ति के दावे प्राप्त होने पर भारतीय रिज़र्व बैंक, मुंबई को सूचना भेजेगा जिसमें उन्हें यह परामर्श दिया जाएगा कि पात्र दावे की राशि के बराबर अमरीकी डॉलर विशेष खाते की मद में डाले जाएं। सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक का कार्यालय ऐसे सभी दावों का समेकन करेगा और विशेष खाते की पुनः पूर्ति करने के लिए वित्तपोषण एजेंसी को प्रस्तुत करेगा। इसके साथ भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा इस अवधि में निकाली और जमा की गई राशि का विवरण तथा परियोजना कार्यान्वयन एजेंसी से प्राप्त सहायक दस्तावेज भी प्रस्तुत किए जाएंगे।

(ii) **विशेष खाते से बाहर प्रतिपूर्तिः** इस प्रतिपूर्ति प्रक्रिया के तहत (जहां ऋण या उधार करार में विशेष खाते का कोई प्रावधान नहीं है या विशेष खाते में शेष राशि "शून्य" है) सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक का कार्यालय, पात्रता पहलू की जांच करने के पश्चात् परियोजना कार्यान्वयन एजेंसी से प्राप्त प्रतिपूर्ति दावे सीधे वित्तपोषण एजेंसी को भेजेगा। वित्तपोषण एजेंसी ऋणी के भारतीय रिज़र्व बैंक, मुंबई खाते में पात्र राशि संवितरित करेगी, बैंक सरकारी विदेशी लेन–देन (जीएफटी) सूचना जारी करके सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक के भारतीय रिज़र्व बैंक, नई दिल्ली खाते में बराबर राशि रुपए में अंतरित करेगा।

नियम 267 **(2) प्रत्यक्ष भुगतान प्रक्रियाः** कुछ मामलों में अपनाई गई इस प्रक्रिया के तहत वित्तपोषण एजेंसी, परियोजना कार्यान्वयन एजेंसी के संगत दस्तावेजों से विधिवत समर्थित अनुरोध (सहायता लेखा एवं लेखापरीक्षा नियंत्रक के माध्यम से प्राप्त) पर ऋण अथवा उधार अथवा अनुदान खाते से संविदाकार अथवा आपूर्तिकर्ता अथवा परामर्शदाता को सीधे भुगतान करेगी। यह वित्तपोषण एजेंसी व्यय आदि की पात्रता के संबंध में संतुष्ट होने के बाद भुगतान संबंधी अनुदेशों के अनुसार धनराशि आदाता के खाते में सीधे डालेगी। वित्तपोषण एजेंसी सहायता लेखा एवं लेखापरीक्षा नियंत्रक का कार्यालय और परियोजना कार्यान्वयन एजेंसी को किए गए भुगतान का विवरण देगी। सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक का कार्यालय विदेशी मुद्रा में किए गए भुगतान की रुपए में गणना करेगा। सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक के कार्यालय द्वारा यह राशि रुपए में परियोजना कार्यान्वयन एजेंसियों अथवा उन राज्य सरकारों से वसूल की जाएगी जिन्होंने प्रत्यक्ष भुगतान प्रक्रिया का लाभ उठाया है।

टिप्पणीः केन्द्रीय परियोजनाओं, केन्द्र

प्रायोजित परियोजनाओं और सार्वजनिक क्षेत्र या वित्तीय संस्थाओं के मामले में, संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय या विभाग, परियोजना कार्यान्वयन एजेंसी को इस अनुदेश के साथ धनराशि जारी करेगा कि वे विदेशी मुद्रा जो उन्होंने प्रत्यक्ष भुगतान प्रक्रिया के तहत प्राप्त की है, के बराबर रुपए सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक के भारतीय रिजर्व बैंक, नई दिल्ली या इसके लिए अधिकृत भारतीय स्टेट बैंक के खाते में जमा करें।

नियम 268 **(1) विदेशी सहायता स्रोत से वित्तपोषित राज्य परियोजनाओं के लिए निधि का प्रवाहः** राज्य सरकार के संबंधित विभाग, परियोजना कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा वित्तीय वर्ष के दौरान योजना स्कीमों के तहत किए जाने के लिए प्रस्तावित ऐसे व्यय का प्रावधान बजट में करेंगे। ये प्रावधान, ऋण या उधार और अनुदानों, दोनों के तहत विदेशी सहायता स्रोतों से वित्तपोषित की जाने वाली और प्रतिपूर्ति या प्रत्यक्ष भुगतान प्रक्रिया के तहत वित्तपोषण एजेंसी से संवितरण के लिए पात्र राज्य परियोजनाओं के संबंध में होंगे।

नियम 268 **(2) प्रतिपूर्ति प्रक्रिया के तहत राज्य परियोजनाओं के लिए निधि का प्रवाहः** नियम 267 (i) में उल्लिखित "विशेष खाते के माध्यम से प्रतिपूर्ति" और "विशेष खाते से बाहर प्रतिपूर्ति" के तहत प्रतिपूर्ति पर सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक के कार्यालय द्वारा प्रत्येक ऋण या उधार के तहत आवधिक अंतरालों पर राज्य–वार समेकित की जाएंगी। संबंधित राज्य सरकारों को धनराशि जारी किए जाने के लिए इसका ब्यौरा व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय के योजना वित्त प्रभाग को भेजा जाएगा। व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय का योजना वित्त प्रभाग प्रत्येक राज्य के लिए संवितरण की वास्तविक राशि जारी किए जाने के लिए संस्वीकृतियां जारी करेगा। ऐसी संस्वीकृति की एक प्रति, संबंधित राज्य सरकार के वित्त विभाग को सूचनार्थ पृष्ठांकित की जाएगी। मुख्य लेखा नियंत्रक का कार्यालय, वित्त मंत्रालय संबंधित राज्य सरकारों को धनराशि जारी किए जाने के लिए भारतीय रिजर्व बैंक, केन्द्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर को अंतर–सरकारी (आईजी) सूचना जारी करेगा। इस प्रकार जारी की गई धनराशि, भारतीय रिजर्व बैंक, केन्द्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर में रखे गए राज्य सरकार के खाते में जमा की जाएगी और इस तरह राज्य के बजट से किए गए व्यय से राज्य को भारत सरकार से ऐसे व्यय की धनराशि प्राप्त होने तक निधियों का यह चक्र पूरा होता है।

नियम 268 **(3) प्रत्यक्ष भुगतान प्रक्रिया के तहत राज्य परियोजनाओं के लिए धन का प्रवाहः** प्रत्यक्ष भुगतान प्रक्रिया के तहत दावों पर नियम 267(ii) में यथा–उल्लिखित कार्रवाई की जाएगी। सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक का कार्यालय राशि उपलब्धता तारीख, जिस को प्रत्यक्ष भुगतान किया गया था, को लागू भारतीय रिजर्व बैंक की क्रय दर पर आधारित ऐसे प्रत्यक्ष भुगतान के समतुल्य रुपए की गणना करेगा। सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक का कार्यालय ऐसे संवितरण का रुपए में समेकन करेगा तथा संबंधित राज्य को आनुमानतः राशि जारी किए जाने और सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक के खाते में उसे जमा किए जाने के लिए उसकी वसूली का अनुरोध करते हुए आवधिक अंतरालों पर ऐसे संवितरण की एक राज्य–वार सूची योजना वित्त प्रभाग, व्यय विभाग को भेजेगा। योजना वित्त प्रभाग संबंधित राज्य को जारी की जाने वाली राशि और साथ–साथ वसूली एवं सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक के खाते में उसे जमा कराने के लिए अलग से संस्वीकृति जारी करेगा। ऐसी संस्वीकृति की एक प्रति संबंधित राज्य सरकार के वित्त विभाग को भी पृष्ठांकित की जाएगी। मुख्य लेखा नियंत्रक का कार्यालय, वित्त मंत्रालय राज्य के वित्त विभाग और सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक को सूचित करते हुए भारतीय रिजर्व बैंक, केन्द्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर को संबंधित राज्य के खातों में आवश्यक समायोजन प्रविष्टियां करने का परामर्श देगा। यह प्रत्यक्ष भुगतान के दावों के मामलों में निधियों का प्रवाह चक्र पूरा करता है।

नियम 269 केन्द्रीय या केन्द्र प्रायोजित परियोजनाओं के लिए धन का प्रवाह: विदेशी अनुदान से वित्तपोषित, चाहे ऋण हो या अनुदान, केन्द्रीय या केन्द्र प्रायोजित परियोजना के तहत वित्तपोषण एजेंसी द्वारा ऐसे दावों के संवितरण की प्रक्रिया वही होगी जिसका नियम 267 में वर्णन किया गया है। जब संसद में अनुदान मांगें पारित की जाती हैं और वित्त मंत्रालय के बजट प्रभाग द्वारा परामर्श दिया जाता है, संबंधित मंत्रालय या विभाग को एक अलग बजट शीर्ष के तहत ईएपी निधियां प्राप्त होती हैं। यह धनराशि, परियोजना कार्यान्वयन एजेंसी द्वारा किए गए व्यय के संदर्भ में प्रशासनिक मंत्रालय या विभाग द्वारा छह सप्ताह के अंदर परियोजना कार्यान्वयन एजेंसी को जारी की जाएगी।

नियम 270 सार्वजनिक क्षेत्र या वित्तीय संस्थाओं के लिए धन का प्रवाह: जब ऋण या उधारी करार के तहत परियोजना कार्यान्वयन एजेंसी कोई सार्वजनिक क्षेत्र या वित्तीय संस्था या स्वायत्त निकाय हो और भारत सरकार ऋणदाता हो, तो संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय विदेशी सहायता प्राप्त परियोजना के तहत परियोजना कार्यान्वयन एजेंसी को किए गए व्यय के लिए अपेक्षित धनराशि प्रदान करने के लिए अपने बजट में प्रावधान करेगा। परियोजना कार्यान्वयन एजेंसी, प्रतिपूर्ति या प्रत्यक्ष भुगतान प्रक्रिया के तहत दावे सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक का कार्यालय, आर्थिक कार्य विभाग को प्रस्तुत करेगा। वित्तपोषण एजेंसी द्वारा दावों का संवितरण उसी प्रकार किया जाएगा जैसा कि नियम 267 में वर्णन किया गया है। संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय या विभाग, सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक के कार्यालय द्वारा यथा–प्रमाणित वित्तपोषण एजेंसी से प्राप्त संवितरण प्रमाण पत्र के आधार पर परियोजना कार्यान्वयन एजेंसी को राशि जारी करता है।

तथापि, ऐसे मामलों में जहां सार्वजनिक क्षेत्र के किसी विशेष उपक्रम या वित्तीय संस्था द्वारा सीधे ऋण तय किया जाता है, वित्तपोषण एजेंसी से धनराशि सीधे उधारकर्ता निकाय को मिलेगी।

नियम 271 ऋणों की अदायगी: सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक का कार्यालय, करारों के अनुसार नियत तारीख को मूलधन की तुरंत अदायगी के लिए जिम्मेदार होगा। विदेशी मुद्रा के विप्रेषण की व्यवस्था सार्वजनिक क्षेत्र के निर्दिष्ट वाणिज्यिक बैंकों और भारतीय रिजर्व बैंक के माध्यम से की जाती है। समतुल्य रुपए और विप्रेषित विदेशी मुद्रा की राशि की सूचना बैंकों द्वारा सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक को दी जाएगी। स्थायी व्यवस्था के अनुसार, सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक के खाते में नामे डाल कर विप्रेषित विदेशी मुद्रा के समतुल्य रुपया, भारतीय रिजर्व बैंक, नई दिल्ली में रखे गए संबंधित बैंकों के खाते में जमा किया जाता है। भारतीय रिजर्व बैंक, नई दिल्ली से सूचना प्राप्त होने पर सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक संबंधित ऋण राशि को भारत की समेकित निधि में नामे डालेगा। ऋणों की अदायगी को प्रभारित व्यय के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा। ऐसे मामलों में जहां विदेशी सहायता प्राप्त परियोजनाओं से राशि ऋणों के रूप में आगे हस्तांतरित की जाती है, ब्याज के साथ ऋण की वसूली की जिम्मेदारी संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय अथवा विभाग की होगी।

नियम 272 ब्याज का भुगतान: विदेशी ऋणों पर ब्याज का भुगतान, इस प्रयोजनार्थ किए गए बजट प्रावधान में से ऋण या उधारी करारों में यथानिर्दिष्ट नियत तारीख को किया जाएगा। ब्याज भुगतानों का लेखा–जोखा, भारत की समेकित निधि में विदेशी ऋणों के लिए मुख्य शीर्ष "2049– ब्याज का भुगतान" के तहत 'डेबिट' के रूप रखा जाएगा। धनराशि के अंतरण की प्रक्रिया वही होगी जो उपर्युक्त नियम 271 में उल्लिखित ऋणों की अदायगी के मामले में अपनाई जाती है। ब्याज भुगतान को प्रभारित व्यय के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा।

नियम 273 **विनिमय दर परिवर्तन का लेखांकनः** ऐसे विदेशी ऋणों के संबंध में जिनकी पूरी अदायगी हो गई है, विनिमय दर परिवर्तन सरकारी लेखांकन नियमों और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के परामर्श से महालेखानियंत्रक द्वारा निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार ''8680–विविध सरकारी लेखे–बट्टे खाते'' में समायोजित/बट्टे खाते डाला जाएगा।

नियम 274 **सामग्रियों और उपकरणों के रूप में सहायताः** ऐसे मामलों में जहां किसी नकदी अंतर्वाह के बगैर विदेशों से सहायता के रूप में सामग्रियां, उपकरण और अन्य वस्तुएं प्राप्त होती हैं, वित्तपोषण एजेंसी, आपूर्त सामग्रियों और उनके मूल्य का ब्यौरा संबंधित मंत्रालय या विभाग को जारी करती है। संबंधित मंत्रालय या विभाग फिर सहायता सामग्री या उपकरण के संबंध में बजट प्रावधान करने के लिए सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक का कार्यालय, आर्थिक कार्य विभाग को विवरण की जानकारी देगा।

टिप्पणीः प्राप्त सामग्रियों आदि के मूल्य के समायोजन की विस्तृत प्रक्रिया के लिए सिविल लेखा नियमावली का पैरा 4.8.1 तथा संघ और राज्यों की मुख्य एवं लघु लेखा शीर्षों की सूची के मुख्य शीर्ष ''3606–सहायता सामग्री और उपकरण'' के नीचे टिप्पणी (1) देखें।

सरकारी गारंटियां

नियम 275 (1) सरकारी गारंटियां देने की शक्ति और उनकी सीमाएं: संघ सरकार को गारंटियां देने की शक्ति, भारत के संविधान के अनुच्छेद 292, समय–समय पर यथा– संशोधित राजकोषीय उत्तरदायित्व एवं बजट प्रबंधन अधिनियम और उसके तहत बने नियमों से प्राप्त होती है और इन्हीं के अनुसार यथा–निर्धारित ऐसी सीमाओं के अध्यधीन होती है।

नियम 275 (2) राजकोषीय उत्तरदायित्व एवं बजट प्रबंधन अधिनियम और उसके तहत बने नियमों के अनुसार, केन्द्र सरकार उनमें निर्धारित राशि के कुल जोड़ की गारंटी नहीं देगी।

नियम 275 (3) भारत सरकार की विदेशी ऋणों पर गारंटी सहित गारंटी प्रदान करने की शक्ति बजट प्रभाग, आर्थिक कार्य विभाग में निहित है।

नियम 276. सरकारी गारंटियों के उद्देश्य: शासकीय गारंटी सामान्यतः निम्नलिखित उद्देश्य प्राप्त करने के प्रयोजन से दी जाती है:

(i) केन्द्रीय संस्थाओं द्वारा महत्वपूर्ण सामाजिक और आर्थिक लाभों के साथ शुरू की गई परियोजनाओं या क्रिया–कलापों की व्यवहार्यता में सुधार करना;

(ii) केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनियों को अपेक्षाकृत कम ब्याज प्रभारों अथवा अपेक्षाकृत अधिक अनुकूल शर्तों पर संसाधन जुटाने में सक्षम बनाना;

(iii) ऐसे मामलों में अपेक्षा पूरी करना जहां केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनियों/एजेंसियों को द्विपक्षीय/बहुपक्षीय एजेंसियों से रियायती ऋणों के लिए शासकीय गारंटी एक पूर्व शर्त है।

नियम 277 भारत सरकार की गारंटी प्रदान किए जाने के लिए दिशानिर्देश: गारंटी या प्रति गारंटी की सिफारिश करने के लिए भारत सरकार के मंत्रालयों या विभागों द्वारा निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाना चाहिए:

(i) सरकार द्वारा गारंटी के प्रस्ताव का लोक हित में औचित्य सिद्ध किया जाए जैसे कि अनुमोदित विकास प्रयोजनों से केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र की संस्थाओं द्वारा ऋण या कार्यशील पूंजी और अन्य प्रयोजनों से केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों द्वारा बैंकों से ऋण के मामले में किया जाता है।

(ii) प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग अथवा आर्थिक कार्य विभाग के क्रेडिट प्रभाग, वित्त सलाहकार के परामर्श से प्रस्ताव की उसी प्रकार जांच करेंगे जिस प्रकार ऋण प्रस्ताव की जांच की जाती है। प्रस्ताव की जांच करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाएगा:

(क) लोक हित जिसके इस गारंटी से पूरा होने की संभावना है।

(ख) यह सुनिश्चित करने के लिए कि इसमें कोई अनुचित जोखिम नहीं है, उधारकर्ता की ऋण पात्रता।

(ग) उधार की शर्तों में प्रतिफल को ध्यान में रखा जाएगा जैसा कि समान परिपक्वता के सरकारी कागज यथा लागू है।

(घ) उधारकर्ता की निरंतर ऋण पात्रता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से गारंटी आदेश/करार में निर्धारित शर्तें।

(iii) प्रस्ताव की संस्तुति करने वाले प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग अथवा आर्थिक कार्य विभाग के क्रेडिट प्रभाग द्वारा भावी अदायगियों की संभावना सहित नई आकस्मिक देयता/

गारंटी प्रस्ताव की परिकल्पना से जुड़े जोखिम का विस्तृत मूल्यांकन किया जाना चाहिए। अच्छा होगा कि ऐसा मूल्यांकन एक स्वतंत्र इकाई को सौंपा जाए और यह मूल्यांकन तब भी किया जाना चाहिए जब उच्चतर प्राधिकारी द्वारा पहले ही गारंटी देने का निर्णय ले लिया गया हो। इस मूल्यांकन से उस इकाई जिसके लिए गारंटी दी जानी है, की वित्तीय स्थिति की सही–सही तस्वीर, परियोजना/स्कीम आदि के कार्यान्वयन से जुड़े जोखिम का पता चलेगा। यह सूचना, संबद्ध आकस्मिक देयताओं को पूरा करने के लिए आवश्यक धनराशि, यदि वर्तमान अथवा भावी बजटों में इसकी आवश्यकता पड़ती है, का अनुमान लगाने में उपयोगी होगी।

(iv) संबंधित मंत्रालय या विभाग या आर्थिक कार्य विभाग के क्रेडिट प्रभाग में जांच के बाद गारंटियां देने के सभी प्रस्ताव अनुमोदन के लिए बजट प्रभाग, आर्थिक कार्य विभाग को भेजे जाएंगे। बजट प्रभाग, आर्थिक कार्य विभाग के अनुमोदन के बगैर कोई गारंटी नहीं दी जाएगी।

(v) इस उद्देश्य से कि वित्त मंत्रालय भारत सरकार की गारंटियों और उनके विस्तार के मामलों की जांच कर सके, सभी मंत्रालयों अथवा विभागों को जैसा कि जीएफआर 26 में दिया गया है, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम अथवा इकाई के कतिपय प्रचालन संबंधी मानदंडों का डाटा उस मंत्रालय को उपलब्ध कराना चाहिए। यदि केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम अथवा इकाई के लेखाओं की भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा संपरीक्षा की गई है, तो केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की लाभप्रदता के संबंध में भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की टिप्पणियों के प्रभाव का उल्लेख किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त, यदि बीआईएफआर लक्ष्य निर्धारित किए गए हैं अथवा कंपनी को मंत्रिमंडल निदेश जारी किए गए हैं, तो पिछले तीन वर्ष के लक्ष्यों की तुलना में वास्तविक आंकड़ों का उल्लेख किया जाना चाहिए। ये आंकड़े गारंटी प्रस्ताव के साथ फार्म जीएफआर 26 में प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

(vi) सामान्यतः गारंटियां ऋण के मूलधन और सामान्य ब्याज घटक की अदायगी तक सीमित होंगी। अन्य जोखिम गारंटी का हिस्सा नहीं होंगे।

(vii) सरकारी गारंटियां केवल केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनियों/एजेंसियों को ही दी जाएंगी।

(viii) सरकारी गारंटियां प्राइवेट क्षेत्र को प्रदान नहीं की जाएंगी।

(ix) सामान्यतः विदेशी वाणिज्यिक ऋणों के लिए सरकारी गारंटियां नहीं दी जानी चाहिए।

(x) द्विपक्षीय/बहुपक्षीय सहायता के सभी सुलभ ऋण घटकों पर सरकारी गारंटियां दी जाएं। तथापि, ऐसी सहायता के वाणिज्यिक ऋण घटकों के लिए सामान्यतः गारंटी नहीं दी जानी चाहिए।

(xi) अनुदानों के मामलों में भारत सरकार की गारंटी नहीं दी जाएगी। तथापि, यदि दाता, कार्यनिष्पादन सुनिश्चित करने पर बल देता है, तो अनुदान प्राप्त करने के लिए इसे एक तय शर्त के रूप में सूचीबद्ध किया जाए।

(xii) गारंटी देते समय सरकार द्वारा उपयुक्त शर्तें, उदाहरणार्थ गारंटी की अवधि, जोखिम की भरपाई के लिए फीस लगाना, बोर्ड प्रबंधन में सरकार का प्रतिनिधित्व, आस्तियों पर रेहन या धारणाधिकार, सरकार को आवधिक रिपोर्टें और लेखे प्रस्तुत करना,

सरकार की ओर से लेखाओं की संपरीक्षा करवाने आदि का अधिकार जैसी शर्तें लगाई जाएं। यदि फीस, प्रतिनिधित्व और रेहन आवश्यक नहीं भी समझे जाएं, तो भी ऋणी की निरंतर ऋण–पात्रता सत्यापित करने के अधिकार सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

(xiii) निम्न प्राथमिकता वाले उद्देश्यों अथवा कार्यक्रमों को पूरा करने के लिए गारंटियों का प्रस्ताव न किया जाए। प्रस्तावक मंत्रालय/विभाग द्वारा बजटेतर सहायता के रूप में गारंटी प्रदान करने के प्रस्ताव की भी सहायता के अन्य वैकल्पिक रूपों जो अपेक्षाकृत अधिक उपयुक्त एवं लागत प्रभावी हो सकते हैं, की तुलना में विस्तार से जांच की जानी चाहिए। उदाहरण के लिए, ऐसे उद्यम जो सरकार की मूल्य निर्धारण नीति के फलस्वरूप निरंतर घाटे में हैं, के लिए क्रेडिट गारंटियों के प्रावधान के मामले में, बजटगत राजसहायता अथवा प्रत्यक्ष सरकारी ऋण अपेक्षाकृत अधिक प्रभावी और किफायती विकल्प हो सकता है।

(xiv) केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के ऐसे उद्यमों के संबंध में गारंटियों का प्रस्ताव नहीं किया जा सकता जिनकी पुख्ता वित्तीय साख और उच्च ऋण–पात्रता निर्धारण, सरकारी गारंटी की सहायता के बगैर अपेक्षित संसाधन सीधे जुटाने की अंतर्निहित क्षमता दर्शाता है।

नियम 278 केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों द्वारा बहुपक्षीय एजेंसियों से उधार:

(i) केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों द्वारा बहुपक्षीय एजेंसियों से सभी उधार, ऋणी और ऋणदाता के बीच पारस्परिक रूप से यथा–सम्मत और भारत सरकार द्वारा अनुमोदित शर्तों पर सीधे (भारत सरकार की मध्यस्थता के बगैर) होंगे। तथापि, जहां ऐसी शर्तों में भारत सरकार की गारंटी शामिल हो, वहां वित्त मंत्रालय के बजट प्रभाग का पूर्व–अनुमोदन प्राप्त किया जाए।

(ii) यह उधार, केन्द्र सरकार के निर्धारित सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित परियोजनाओं से संबंधित होना चाहिए।

(iii) जहां भारत सरकार द्वारा गारंटी दी जानी है, वहां ऋणी, आहरित ऋण के मूलधन पर और समय–समय पर बकाया ऋण पर गारंटी फीस का भुगतान करने के लिए भारत सरकार के साथ एक करार करेगा।

(iv) भारत सरकार की गारंटी में केवल मूलधन और सामान्य ब्याज ही शामिल होगा। विनिमय दर जोखिम सहित अन्य सभी जोखिम, ऋण करार में निर्धारित शर्तों के अनुसार ऋणी और ऋणदाता के बीच साझा किए जाएंगे।

नियम 279 **(1) गारंटी फीस का उद्ग्रहण:** गारंटियों पर फीस की दरें बजट प्रभाग, आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय द्वारा यथा–अधिसूचित होंगी। गारंटी फीस की दरें परिशिष्ट –12 में दी गई हैं। मंत्रालय या विभाग सभी मामलों के संबंध में निर्धारित फीस का उद्ग्रहण करेंगे। गैर–निधि आधारित उधारों या ऋणों (जैसे साख पत्रों, बैंक गारंटियों आदि) के संबंध में भी फीस का उद्ग्रहण किया जाना है। फीस के उद्ग्रहण के प्रयोजन से किसी विशेष उपक्रम या संगठन के वर्गीकरण या उधार के स्वरूप के संबंध में किसी संदेह की स्थिति में मामला, स्पष्टीकरण के लिए बजट प्रभाग को भेजा जाए। मंत्रालयों या विभागों को भी निर्धारित फीस की तत्काल वसूली सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त कदम उठाने चाहिए।

नियम 279 (2) गारंटी दिए जाने से पहले और तत्पश्चात् प्रति वर्ष पहली अप्रैल को गारंटी फीस उद्गृहीत की जानी चाहिए। गारंटी फीस की दर, गारंटी वर्ष के शुरू में बकाया राशि पर लगायी जानी है।

नियम 279 (3) यदि नियत तारीख को गारंटी फीस का भुगतान नहीं किया जाता, तो फीस चूक की अवधि के लिए सामान्य दर के दोगुने पर वसूल की जानी चाहिए।

नियम 279 (4) सरकार, ऋणदाता द्वारा लगाई गई शर्तों के आधार पर परियोजना ऋण के 80% से अधिक की गारंटी नहीं दे सकती। इससे ऋणदाता परियोजना, ऋणी की क्रेडिट क्षमता का उचित विश्लेषण करने और जोखिम प्रबंधन के लिए रणनीति तैयार करने के लिए प्रेरित होंगे। ऐसे मामलों में, बैंकरों/ऋणदाताओं को किसी चूक से संबद्ध निवल हानि का न्यूनतम 20% वहन करके जोखिम के सहभाजन के लिए कहा जा सकता है। यह व्यवस्था यह सुनिश्चित होगा कि ऋणदाता ऋण जोखिम का अपेक्षाकृत सख्त मूल्यांकन करे।

बशर्ते, कतिपय आपवादिक परिस्थितियों में, भारत सरकार 100% वित्तपोषण की गारंटी दे सकती है यदि संबंधित संगठन कुछ कार्यों का निर्वहन भारत सरकार की ओर से कर रहा है।

नियम 280 **सरकारी गारंटियों का निष्पादन:**

(i) वित्त मंत्रालय द्वारा एक बार गारंटी अनुमोदित कर दिए जाने पर संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों को गारंटियां निष्पादित करनी होंगी और उन पर निगरानी रखनी होगी और उन्हें गारंटियों का उपयोग किए जाने अथवा समाप्त किए जाने तक इस संबंध में स्थिति की रिपोर्ट वार्षिक आधार पर देनी होगी। गारंटियां जारी करते समय निम्नलिखित दिशानिर्देशों को ध्यान में रखना आवश्यक है–

(क) ऋणी के ऋण एवं गारंटी की अदायगी के दायित्व तथा ऋणी द्वारा गारंटीशुदा ऋणों के उपयोग और गारंटी की शर्तों के पालन पर निगरानी, प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग द्वारा ऋणी के साथ उसी प्रकार के करार जो संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय की संतुष्टि के अनुसार तैयार और कार्यान्वित किया जा सकता है, द्वारा सुनिश्चित की जाएगी। इस प्रयोजन से, संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा गारंटी शुल्क के भुगतान के साथ–साथ गारंटी की निगरानी के लिए आवश्यक रिकॉर्ड रखा जाएगा।

(ख) प्रशासनिक मंत्रालय को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वित्त मंत्रालय द्वारा दिए गए गारंटी अनुमोदन और उसके द्वारा ऋणी के साथ हस्ताक्षरित गारंटी करार में कोई भिन्नता न हो। सरकार द्वारा गारंटीदाता के रूप में लागू किए गए दायित्व को ध्यान में रखा जाएगा।

(ग) गारंटी की मुख्य शर्तों, विशेष रूप में ऋण जिसके लिए गारंटी दी जानी है, पर ब्याज की दर के संदर्भ में शर्तों और सरकार के सम्मिलित किए जाने वाले दायित्वों से विचलन/परिशोधन/संशोधन स्पष्टीकरण/परिवर्तन के लिए नेमी आधार पर बजट प्रभाग को नहीं भेजे जाने चाहिए। संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय इन प्रस्तावों को अंतिम निर्णय के लिए बजट प्रभाग के समक्ष प्रस्तुत करने से पहले, संशोधन/परिशोधन के लिए ऋणी के अनुरोध की गहन

जांच के पश्चात् प्रस्तावित संशोधन/परिशोधन पर विचार करने की आवश्यकता का पूर्ण औचित्य देते हुए अलग से मामला प्रस्तुत करेगा।

(घ) द्विपक्षीय और बहुपक्षीय ऋण के संबंध में, प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग द्वारा हस्ताक्षर किए जाने से पहले ऋणदाता संस्थाओं की गारंटी के मानक प्रारूप की इस दृष्टि से जांच की जाए कि वे इस अध्याय में निर्धारित शासकीय गारंटी की शर्तों के प्रतिकूल नहीं हैं। गारंटी करार में भी इस अध्याय में यथा–उल्लिखित कोई शर्त छोड़ी न जाए। नई शर्तें अथवा अनुबंध और भेद, यदि कोई हो, सहमति के लिए आर्थिक कार्य विभाग के बजट प्रभाग को भेजे जाएंगे।

(ङ) बजट प्रभाग द्वारा अनुमोदित गारंटी प्रस्ताव उसी वित्त वर्ष में निष्पादित करने होंगे। यदि गारंटी/ऋण करार पर उसी वित्त वर्ष में हस्ताक्षर नहीं किए जाते जिसमें गारंटी प्रस्ताव अनुमोदित किया गया था, तो प्रस्ताव को पुनः प्रस्तुत करना होगा।

(च) यह गारंटी बजट प्रभाग द्वारा सम्मत विशिष्ट प्रयोजन के लिए ही मान्य होगी।

(छ) भारत सरकार द्वारा दी गई गारंटी अहस्तांतरणीय होगी और जब तक कि बजट प्रभाग द्वारा गारंटी की पुनर्पुष्टि नहीं की जाती, भारत सरकार से संस्था के स्वामित्व के हस्तांतरण की स्थिति में यह समाप्त हो जाएगी।

(ज) मंत्रालय/विभाग में वित्त सलाहकार, नियंत्रक/मुख्य लेखानियंत्रक के कार्यालय के माध्यम से अभिलेखों और वित्त लेखाओं एवं आईजीएएस के रख–रखाव और सूचना देने की जिम्मेदारी निभाएंगे।

नियम 281 **(1) गारंटियों की समीक्षा:** सभी मंत्रालय या विभाग यह सुनिश्चित करेंगे कि गारंटियों की हर वर्ष समीक्षा हो। निगरानी या समीक्षा में इस तथ्य की जांच की जानी चाहिए कि क्या ऋणी ऋण करार की शर्तों के अनुसार अदायगी दायित्वों या ब्याज दायित्वों का निर्वाह कर रहा है, क्या ऋण एवं गारंटी राशि की अदायगी क्षमता किसी प्रकार से अभिरोपित की गई है और क्या सभी अनुबंधों और शर्तों का ईमानदारी से पालन किया जा रहा है। ये समीक्षाएं मंत्रालयों या विभागों के वित्त सलाहकारों को करनी चाहिए। गारंटी फीस के समय पर और सही भुगतान सहित पिछले वित्त वर्ष की समीक्षा रिपोर्ट की एक प्रति वित्त सलाहकार द्वारा प्रत्येक वर्ष की 30 अप्रैल तक बजट प्रभाग को भेजी जाएगी।

नियम 281 **(2)** मंत्रालयों या विभागों के वित्त सलाहकार यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होंगे कि संबंधित मंत्रालयों या विभागों द्वारा वार्षिक समीक्षाएं की जाएं। वे यह भी सुनिश्चित करेंगे कि फार्म जीएफआर–25 में एक गारंटी रजिस्टर रखा जाए:

(i) गारंटियों का रिकॉर्ड रखना;

(ii) गारंटियों के संबंध में समय–समय पर अपेक्षित सूचना रखना;

(iii) यह देखने के लिए वार्षिक समीक्षाओं का रिकॉर्ड रखना कि ये समीक्षाएं नियमित रूप से की जा रही हैं;

(iv) गारंटी फीस के उद्ग्रहण एवं वसूली का रिकॉर्ड रखना;

(v) फार्म जीएफआर–25 में प्रत्येक वर्ष के विधिवत अद्यतन किए गए आंकड़े, अप्रैल माह की दस तारीख तक वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग के बजट प्रभाग को भेजना।

नियम 281 (3) वित्त मंत्रालय द्वारा विदेशी ऋणों के लिए जारी की गई गारंटियों के संबंध में, आर्थिक कार्य विभाग के संबंधित ऋण प्रभाग, वित्त सलाहकार (आर्थिक कार्य विभाग) के परामर्श से एक वार्षिक समीक्षा करेंगे। इस प्रयोजन से वित्त सलाहकार (आर्थिक कार्य विभाग) अपेक्षित रजिस्टरों का रख–रखाव सुनिश्चित करेगा तथा यह भी सुनिश्चित करेगा कि संबंधित ऋण प्रभागों द्वारा वार्षिक समीक्षा की जाएं और फार्म जीएफआर–25 में रिपोर्ट बजट प्रभाग को अग्रेषित की जाए। यदि विदेशी ऋणों पर गारंटियां प्रशासनिक मंत्रालय ने जारी की हैं, तो वही मंत्रालय समीक्षा करने के लिए जिम्मेदार होगा।

नियम 281 (4) **गारंटियों का वर्गीकरण:** रिकॉर्ड रखने के प्रयोजन से गारंटियों को निम्नलिखित प्रकार से वर्गीकृत किया जाएगा:

(i) मूलधन की अदायगी और ब्याज के भुगतान, नकद ऋण सुविधा, मौसमी कृषि कार्यों के वित्तपोषण और/या कंपनियों, निगमों और सहकारी समितियों तथा बैंकों को कार्यशील पूंजी प्रदान करने के लिए भारतीय रिजर्व बैंक, अन्य बैंकों तथा औद्योगिक एवं वित्तीय संस्थाओं को दी गई गारंटियां;

(ii) सांविधिक निगमों और केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों द्वारा शेयर पूंजी की अदायगी, न्यूनतम वार्षिक लाभांश के भुगतान, जारी किए गए या जुटाए गए बांडों या ऋणों, ऋण–पत्रों की अदायगी के लिए दी गई गारंटियां;

(iii) भारत सरकार द्वारा मूलधन, ब्याज और/या ऋणों पर प्रतिबद्धता प्रभारों आदि की अदायगी और/या सामग्री और उपकरणों की आपूर्ति के लिए भुगतान हेतु अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय संस्थाओं, विदेशी ऋणदाता एजेंसियों, विदेशी सरकारों, संविदाकारों, आपूर्तिकर्ताओं, परामर्शदाताओं आदि के साथ किए गए करारों के अनुसरण में दी गई गारंटियां;

(iv) इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि बैंकों ने की गई आपूर्ति या दी गई सेवाओं के लिए विदेशी आपूर्तिकर्ताओं को साख–पत्र या प्राधिकार जारी किए हैं, बैंकों को प्रति गारंटियां;

(v) केन्द्र सरकार की कंपनियों या निगमों द्वारा देय राशियों के समय पर भुगतान के लिए रेलवे को दी गई गारंटियां;

(vi) अन्य गारंटियां जो उपर्युक्त पांच वर्गों में शामिल नहीं हैं।

नियम 282. **गारंटियों का लेखांकन:** लोक हित में अपने राजकोषीय प्रचालनों में अधिकाधिक पारदर्शिता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से, राजकोषीय उत्तरदायित्व एवं बजट प्रबंधन अधिनियम, 2004 का नियम 6 सरकार से यह अपेक्षा करता है कि वह वार्षिक वित्तीय विवरण और अनुदान मांगें प्रस्तुत करते समय, सरकार द्वारा दी गई गारंटियों के संबंध में प्रकटन विवरण प्रकाशित करे। इस विवरण में अन्य बातों के साथ–साथ गारंटियों की श्रेणी एवं संख्या, गारंटी राशि, बकाया राशि, अवलंबन, देय गारंटी शुल्क और अन्य भौतिक ब्यौरा शामिल है।

(i) यह विवरण प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों द्वारा संकलित किया जाना है और आगे बजट प्रभाग को प्रस्तुत किए जाने के लिए महालेखानियंत्रक को भेजा जाना है। सूचना के आधार पर, केन्द्र सरकार दी गई गारंटियों का विवरण आय बजट के अनुबंध के रूप में दर्शाया गया है।

(ii) वित्त मंत्रालय को गारंटियों का विवरण प्रस्तुत करते समय प्रशासनिक मंत्रालयों या विभागों को यह सुनिश्चित और प्रमाणित करना चाहिए कि दर्शाई गई राशि, विस्तृत अनुदान मांगों में शामिल किए जाने वाले विवरण के कुल आंकड़ों से मेल खाती है।

(iii) संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत करते समय मंत्रालयों या विभागों को यह भी

प्रमाणित करना चाहिए कि यह सूचना, संगत वर्ष के वित्तीय लेखाओं में शामिल किए जाने के प्रयोजन से महालेखानियंत्रक को भेजी गई सामग्री से मेल खाती है और यह सरकारी गारंटियों के संबंध में भारत सरकार के लेखांकन मानक–1 के अनुरूप है।

नियम 283 (1) **गारंटी का अवलंबन** : केन्द्र सरकार द्वारा केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों, वित्तीय संस्थाओं आदि को दी गई गारंटियों के शोधन के लिए, जब भी ऐसी गारंटियों का अवलंबन लिया जाता है, भारत के लोक खाते में एक गारंटी शोधन निधि की स्थापना की गई है। गारंटी शोधन निधि का वित्तपोषण आर्थिक कार्य विभाग की अनुदान मांगों के माध्यम से 'गारंटी शोधन निधि में अंतरण' शीर्ष के अंतर्गत यथोचित बजटीय विनियोजनों के माध्यम से करना है।

नियम 283 (2) प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों को प्रस्तावित सुधारात्मक उपायों के साथ–साथ आसन्न/संभावित अवलंबन के किसी मामले की सूचना बजट प्रभाग को अग्रिम रूप से देनी चाहिए।

नियम 283 (3) किसी गारंटी के अवलंबन की स्थिति में इस दायित्व का निर्वहन, बजट प्रभाग, वित्त मंत्रालय के अनुमोदन से ऋण लेने वाली संस्था को गारंटी की बकाया राशि के बराबर ऋण मंजूर करके किया जाए। तथापि, इस मद में कोई भुगतान, अंततः लोक लेखा में रखी गई गारंटी शोधन निधि से प्रभारित किया जाएगा।

विविध विषय

I. स्थापना

नियम 284 **(1) स्थापना में परिवर्धन का प्रस्ताव:** स्थापना में परिवर्धन के सभी प्रस्ताव, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमों के नियम 11 में निहित अनुदेशों और इस संबंध में निर्धारित किए जाने वाले ऐसे अन्य अनुदेशों के अनुसार, स्वीकृतिदाता प्राधिकारी को प्रस्तुत किए जाएंगे।

नियम 284 **(2)** नए पदों के सृजन या वर्तमान स्थापना में संशोधन के सभी प्रस्तावों में अन्य बातों के साथ–साथ निम्नलिखित शामिल होना चाहिए–

(i) विद्यमान स्थापना की वर्तमान लागत;

(ii) प्रस्तावित पद (पदों) के वेतन एवं भत्तों का ब्यौरा देते हुए प्रस्तावित परिवर्तन के लागत निहितार्थ;

(iii) पेंशन या उपदान या अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के दावे के संबंध में व्यय जो प्रस्तावों के फलस्वरूप किए जा सकते हैं;

(iv) प्रस्तावित पुनर्विनियोजन सहित व्यय को कैसे पूरा करने का प्रस्ताव है, उसका ब्यौरा।

नियम 284 **(3)** किसी विद्यमान पद को नियत अवधि के पश्चात्, कार्यात्मक औचित्य के आधार पर वित्त मंत्रालय के स्पष्ट अनुमोदन से जारी रखा जाना।

नियम 284 **(4)** किसी विद्यमान पद (पदों) की परिलब्धियों में वृद्धि के सभी प्रस्ताव अनुमोदन के लिए वित्त मंत्रालय को भेजे जाएंगे।

नियम 285 छुट्टी, स्थानांतरण, प्रोन्नति, कार्यनिष्पादन मूल्यांकन सहित प्रवेश से निकासी तक सभी सेवा मामले डिजिटीकृत प्रारूप में रखे जाने चाहिए।

नियम 286 **(1)** **कार्यभार सौंपा जाना:** निम्नलिखित प्रकार के मामलों जिनके संबंध में कार्यभार सौंपने या ग्रहण करने की रिपोर्ट पर कार्यभार ग्रहण करने एवं सौंपने वाले, दोनों सरकारी सेवकों द्वारा साथ–साथ हस्ताक्षर करने की जरूरत नहीं होती है और जिसे अलग से भेजा जा सकता है, को छोड़कर, किसी राजपत्रित सरकारी सेवक की फार्म जीएफआर–16 में विधिवत तैयार की गई तथा कार्यभार से मुक्त और कार्यभार ग्रहण करने वाले, दोनों सरकारी सेवकों द्वारा हस्ताक्षरित स्थानांतरण रिपोर्ट उसी दिन विभागाध्यक्ष या अन्य संबंधित नियंत्रक अधिकारियों को भेजी जाएगी–

(i) जहां कोई राजपत्रित सरकारी सेवक किसी नव सृजित या रिक्त पद का कार्यभार ग्रहण करता है या ऐसे पद का कार्यभार छोड़ता है जिसे समाप्त कर दिया गया है।

(ii) जहां कोई राजपत्रित सरकारी सेवक अल्पावधि के लिए पद रिक्त करता है और उसके स्थान पर कोई औपचारिक नियुक्ति या स्थानापन्न व्यवस्था नहीं की जाती है।

(iii) जहां प्रशासनिक आकस्मिकता के कारण किसी सरकारी सेवक को स्थानीय व्यवस्था के लिए अपना पद त्याग कर दूसरे पद पर जाना पड़ता है।

नियम 286 **(2)** स्थानांतरण के ऐसे मामलों में, जिनमें नकदी, भंडार आदि की जिम्मेदारी ग्रहण करनी शामिल होती है, निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए:–

(i) रोकड़ बही या अग्रदाय लेखा को स्थानांतरण की तारीख को बंद कर दिया जाना चाहिए और कार्यभार से मुक्त और कार्यभार ग्रहण करने वाले सरकारी सेवकों, दोनों के हस्ताक्षरों पर एक टिप्पणी दर्ज की जानी चाहिए जिसमें नकदी और अग्रदाय शेष राशि तथा अप्रयुक्त चैकों/पावती बहियों की संख्या, यदि कोई हो, जिन्हें उनके द्वारा सौंपा जाना और प्राप्त करना हो, दर्शायी जानी चाहिए।

(ii) कार्यभार से मुक्त हो रहे सरकारी सेवक को कार्य प्रणाली में किसी अनियमितता या आपत्तिजनक बात जो आधिकारिक तौर पर उसके संज्ञान में आई हो, की जानकारी आने वाले अधिकारी को देनी चाहिए।

(iii) अचानक किसी दुर्घटना या किसी आकस्मिक आवश्यकता की स्थिति में यदि किसी सरकारी सेवक को अपना प्रभार छोड़ना पड़ता है, तो विभाग का उपस्थित अगला वरिष्ठ अधिकारी कार्यभार ग्रहण करेगा। यदि कार्यभार ग्रहण करने वाला व्यक्ति राजपत्रित सरकारी सेवक न हो, तो उसे अपने निकटतम विभागीय उच्च अधिकारी को परिस्थितियों की तत्काल सूचना देनी होगी और रोकड़ शेष, यदि कोई हो, के बारे में आदेश प्राप्त करने होंगे।

नियम 286 (3) धर्मार्थ निधि और अन्य न्यास खातों के संबंध में अपने कार्यों का प्रभार हस्तांतरित करने में लेखापरीक्षा अधिकारी या लेखा अधिकारी आदि द्वारा अपनाई जाने वाली अतिरिक्त प्रक्रिया परिशिष्ट–8 में निर्धारित की गई है।

नियम 287 जन्म तिथि: किसी सरकारी सेवा या पद पर नव नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति, नियुक्ति के समय, ईस्वी सन् में अपनी जन्म तिथि घोषित करेगा और उसके साथ मैट्रिक परीक्षा का प्रमाण पत्र, जहां नियुक्ति के लिए निर्धारित योग्यता मैट्रिक या अधिक है, जैसे दस्तावेजी सबूत संलग्न करेगा। अन्य मामलों में नगरपालिका जन्म प्रमाण पत्र या मान्यता प्राप्त उस विद्यालय का प्रमाण पत्र, जिसमें वह अंतिम बार गया था, वैध दस्तावेज माना जाएगा।

नियम 288 (1) **सेवा पुस्तिका:** सेवा पुस्तिका के रख–रखाव के विस्तृत नियम सेवा नियमों में निहित हैं। स्थापना में रखी गई सेवा पुस्तिकाओं का कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रति वर्ष सत्यापन किया जाना चाहिए और वह इस बात से संतुष्ट होने के पश्चात् कि प्रत्येक सेवा पुस्तिका में सरकारी सेवक की सेवाएं सही रिकॉर्ड की गई हैं, निम्नलिखित प्रमाण पत्र रिकॉर्ड करेगा "......................... से (तारीख का रिकॉर्ड जिससे सत्यापन किया जाता है) .... तक (तारीख) सेवा सत्यापित।"

नियम 288 (2) सरकारी सेवक की सेवा पुस्तिका दो प्रतियों में रखी जाएगी। पहली प्रति कार्यालय प्रमुख के पास रहेगी और वह उसका रख–रखाव करेगा और दूसरी प्रति सरकारी सेवक को निम्नानुसार सुरक्षित अभिरक्षा के लिए दी जानी चाहिए:

(i) विद्यमान कर्मचारियों को– यदि पहले से नहीं दी गई है, तो इन नियमों के प्रभावी होने की तारीख से छः माह के अंदर।

(ii) नव नियुक्तों को– नियुक्ति की तारीख से एक माह के अंदर।

नियम 288 (3) सरकारी सेवक प्रति वर्ष जनवरी में सेवा पुस्तिका की अपनी प्रति अद्यतन किए जाने के लिए अपने कार्यालय को सौंपेगा। कार्यालय, सेवा पुस्तिका प्राप्त होने की तारीख से तीस दिनों के अंदर उसे अद्यतन करेगा और उसे सरकारी सेवक को वापस करेगा।

नियम 288 (4) यदि सरकारी सेवक से अपनी प्रति गुम हो जाती है, तो उसे 500/– रुपए के भुगतान पर दूसरी प्रति दी जाएगी।

नियम 288 (5) सुलभ संदर्भ के लिए और सेवा–पुस्तिकाओं के गुम हो जाने की स्थिति में समस्याओं से बचने के लिए सभी सेवा पुस्तिकाओं को डिजिटीकृत किया जाना चाहिए।

नियम 289. **स्वीकृति की तारीख से देय पूर्वव्यापी दावा:** पूर्वव्यापी प्रभाव से दी गई स्वीकृति के मामले में प्रभार, इसकी स्वीकृति से पहले देय नहीं होता है। ऐसे मामलों में नियम 296(1) में विनिर्दिष्ट समय सीमा की गणना, स्वीकृति की तारीख से की जानी चाहिए न कि स्वीकृति के प्रभावी होने की तारीख से।

नियम 290 **यात्रा भत्ता दावे की नियत तारीख:** सरकारी सेवक के यात्रा भत्ते का दावा, यात्रा पूरी होने की तारीख के पश्चात् अगली तारीख को

भुगतान के लिए देय होगा। वह इसके देय होने की तारीख से 60 दिन के अंदर यात्रा भत्ते का दावा प्रस्तुत करेगा, यदि वह इस अवधि में दावा नहीं करता है, तो उसे जब्त हुआ माना जाएगा।

नियम 291 अपने बचाव के लिए अदालत में पेश हुए सेवानिवृत्त सरकारी सेवक के टी.ए. दावों के मामले में तारीख की गणना अपने बचाव के लिए अदालत में पेश होने के लिए की गई यात्रा (ओं) के संबंध में यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु सेवानिवृत्त सरकारी सेवक तभी पात्र होता है जब अदालत द्वारा उसके बाइज्जत बरी किए जाने से संबंधित निर्णय की घोषणा की जाती है। ऐसे मामलों में निर्णय की घोषणा की तारीख, उसके टी.ए. दावे प्रस्तुत किए जाने और प्रतिपूर्ति के लिए संदर्भ बिन्दु होगी।

नियम 292 **छुट्टी यात्रा रियायत दावे की नियत तारीख:** सरकारी सेवक के छुट्टी यात्रा रियायत का दावा, वापसी यात्रा पूरी होने की तारीख के पश्चात् अगली तारीख को भुगतान के लिए देय होगा। दावे प्रस्तुत करने की समय–सीमा इस प्रकार होगी:

(i) अग्रिम आहरित किए जाने के मामले में : नियत तारीख से 30 दिन के अंदर।

(ii) अग्रिम आहरित न किए जाने के मामले में : नियत तारीख से 60 दिन के अंदर।

उपर्युक्त (i) के मामले में, यदि नियत तारीख के एक माह के अंदर दावा प्रस्तुत नहीं किया जाता, तो अग्रिम की राशि वसूली जाएगी लेकिन सरकारी सेवक को उपर्युक्त (ii) के अनुसार दावा प्रस्तुत करने की अनुमति दी जाएगी। यदि दोनों ही मामलों में, नियत समय–सीमा के अंदर दावे प्रस्तुत नहीं किए जाते, तो दावा जब्त हुआ माना जाएगा।

नियम 293 **समयोपरि भत्ते के दावों की नियत तारीख:** समयोपरि भत्ते का दावा, उस माह जिससे समयोपरि भत्ता संबंधित है, के अगले माह के पहले दिन भुगतान के लिए देय होगा। यदि वह दावा नियत तारीख से 60 दिन के अंदर प्रस्तुत नहीं किया जाता, तो इसे जब्त हुआ माना जाएगा।

नियम 294 **रोकी गई वेतन वृद्धि की नियत तारीख:** ऐसी तारीख, जिसको सामान्य वेतन वृद्धि भुगतान के लिए देय होती है, से पहले एफआर 24 के तहत इसे रोके जाने के संबंध में किसी विशिष्ट आदेश के अभाव में, एक वर्ष की अवधि की गणना उस तारीख से की जानी चाहिए जिसको यह देय होती है न कि उस तारीख के संदर्भ में जिसमें सक्षम प्राधिकारी द्वारा वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर किए जाते हैं। यदि एक वेतन वृद्धि भी रोकी जाती है, तो समय–सीमा की गणना, इसे रोके जाने की अवधि को ध्यान में रखने के पश्चात् उस तारीख से की जानी चाहिए जिसको यह देय होती है।

नियम 295 **(1) बकाया राशि के दावे:** सरकारी सेवक के बकाया राशि के किसी दावे, जिसे उसके देय होने के दो वर्ष के अंदर प्रस्तुत किया जाता है, की सामान्य जांच के पश्चात् आहरण और संवितरण अधिकारी या लेखा अधिकारी, जैसा भी मामला हो, उसका भुगतान किया जाएगा।

नियम 295 **(2)** उपर्युक्त प्रावधानों के प्रयोजनार्थ जिस तारीख को संवितरण कार्यालय में दावा प्रस्तुत किया जाता है, वह तारीख इसे प्रस्तुत किए जाने की तारीख मानी जानी चाहिए।

नियम 295 **(3)**

(i) सरकारी सेवक के किसी दावे की, जिसे दो वर्ष से अधिक अवधि के लिए प्रास्थगित रखने की अनुमति दी गई है, संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा जांच–पड़ताल की जानी चाहिए। यदि विभागाध्यक्ष, समर्थक दस्तावेजों के आधार पर दावे की वास्तविकता से संतुष्ट हैं और दावा विलंब से प्रस्तुत करने के वैध कारण हैं, तो सामान्य जांच के पश्चात् आहरण और संवितरण अधिकारी या लेखा अधिकारी, जैसा भी मामला हो, द्वारा दावे का भुगतान किया जाना चाहिए।

(ii) विभागाध्यक्ष, उपर्युक्त उप–नियम (i) द्वारा उसे प्रदत्त शक्तियां, उस सरकारी सेवक जिसके द्वारा दावा किया गया है, को नियुक्त करने के लिए सक्षम अधीनस्थ प्राधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकता है।

नियम 296 **(1) कालातीत दावों को निपटाने की प्रक्रिया:** संबंधित प्राधिकारी द्वारा सरकारी सेवक के कालातीत दावे पर भी विचार किया जाएगा बशर्ते संबंधित प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि कारणों और परिस्थितियों, जो दावेदार के नियंत्रण से बाहर थीं, ने उसे नियत समय–सीमा में अपना दावा प्रस्तुत करने से रोका।

नियम 296 (2) उपर्युक्त नियम 296(i) में उल्लिखित कालातीत दावे का भुगतान, संबंधित मंत्रालय या विभाग के आंतरिक वित्त स्कंध की पूर्व सहमति से जारी सरकार की स्पष्ट स्वीकृति से किया जाएगा।

नियम 297 **व्यक्तियों जो सरकारी सेवा में नहीं हैं, के कालातीत दावे:** नियम 289 से नियम 296 के उपबंध यथोचित परिवर्तनों के साथ व्यक्तियों जो सरकारी सेवा में नहीं हैं, द्वारा सरकार को प्रस्तुत बकाया राशि के दावों पर लागू होंगे।

नियम 298 **पूर्व प्रभावी स्वीकृतियां:** सक्षम प्राधिकारी द्वारा वित्त मंत्रालय की पूर्व सहमति से अति विशेष परिस्थितियों के सिवाय, सरकारी सेवकों के वेतन संशोधन या रियायतें दिए जाने से संबंधित स्वीकृतियां पूर्व प्रभाव से लागू नहीं की जाएंगी।

नियम 299 **भविष्य निधि अग्रिम/निकासी की स्वीकृति की वैधता अवधि:** भविष्य निधि से अग्रिम या आंशिक अप्रतिदेय निकासी की स्वीकृति, जब तक विशेष रूप से इसका नवीकरण नहीं किया जाता, तीन माह की अवधि समाप्त होने पर व्यपगत हो जाएगी। तथापि, यह किस्तों में गई निकासी पर लागू नहीं होगा। ऐसे मामलों में भविष्य निधि से अप्रतिदेय निकासी के लिए दी गई स्वीकृति, स्वीकृति प्रदान करने वाले प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति आदेश में ही निर्दिष्ट विशेष तारीख तक वैध रहेगी।

II. राजस्व प्रतिदाय

नियम 300 **राजस्व प्रतिदाय स्वीकृतियां:** राजस्व प्रतिदाय की सभी स्वीकृतियां, विभागीय नियम–पुस्तिका आदि में वर्णित नियमों और आदेशों के प्रावधानों के अनुसार, प्रशासक या विभागीय प्राधिकारी, जैसा भी मामला हो, के आदेशों से विनियमित होंगी।

नियम 301 **(1) लेखापरीक्षा को प्रतिदाय स्वीकृतियां भेजना:** राजस्व प्रतिदाय स्वीकृति या तो बिल में ही दी जाएगी या उसमें उद्धृत की जाएगी और बाद के मामले में उसकी एक प्रमाणित प्रति बिल के साथ लगाई जाएगी।

नियम 301 **(2) मूल रोकड़ बही प्रविष्टि और अन्य दस्तावेजों में प्रतिदाय को उचित रूप से नोट किया जाना:** राजस्व प्रतिदाय करने से पहले मूल मांग या वसूली, जैसा भी मामला हो, जोड़ी जानी चाहिए और प्रतिदाय के संदर्भ में रोकड़ बही या अन्य दस्तावेजों में मूल प्रविष्टि के सामने दर्ज की जानी चाहिए ताकि दोहरे दावे या गलत दावे पर विचार ही न किया जा सके।

नियम 301 **(3) संग्रहण से पहले राजस्व की माफी प्रतिदाय नहीं है:** संग्रहण से पहले दी गई राजस्व की माफी को मांग में कटौती माना जाए और न कि प्रतिदाय।

नियम 301 **(4) प्रतिदाय को आबंटन के लिए व्यय न माना जाए:** राजस्व प्रतिदाय को अनुदानों या विनियोजन के प्रयोजनार्थ व्यय नहीं माना जाता।

नियम 301 **(5) जमा राशियों के गलत वर्गीकरण के मामले में सक्षम प्राधिकारी:** ऐसे मामलों में जहां राजस्व गलत लेखा शीर्ष में जमा किया जाता है या किसी गलतफहमी के कारण गलत जमा किया जाता है, तो ऐसे मामलों में राजस्व प्रतिदाय का आदेश देने के लिए सक्षम प्राधिकारी वह प्राधिकारी होगा, जिससे मूल प्राप्तियां सीधे संबंधित हैं।

नियम 302 संपत्ति की अप्रत्याशित क्षति के लिए मुआवजा: वित्त मंत्रालय के अनुमोदन के बगैर किसी भी अधिकारी को संपत्ति की अप्रत्याशित क्षति के लिए कोई मुआवजा नहीं दिया जाएगा। साधारणतः बाढ़, चक्रवात, भूकम्प या किसी अन्य प्राकृतिक आपदा या किसी सामान्य दुर्घटना के कारण, जो किसी भी नागरिक के साथ घट सकती है, उदाहरण के लिए चोरी के कारण क्षति या रेलवे दुर्घटना या अग्नि आदि से किसी अधिकारी की संपत्ति को हुए नुकसान के लिए उसे कोई मुआवजा नहीं दिया जाएगा। केवल इस तथ्य को कि सरकारी सेवक दुर्घटना के समय तकनीकी आधार पर ड्यूटी पर है या अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए उसे सरकारी मकान में रहने के लिए बाध्य किया जाता है, मुआवजा प्रदान किए जाने का पर्याप्त आधार नहीं माना जाएगा।

III. सरकार का ऋण एवं विविध दायित्व

नियम 303 सरकारी ऋण: प्रतिभूतियां जारी करके सरकार द्वारा जुटाए गए सरकारी ऋण का प्रबंध रिजर्व बैंक करेगा। रिजर्व बैंक, किसी अन्य विधि या विधि समर्थित नियम के तहत सृजित और जारी की गई प्रतिभूतियों का भी प्रबंध करेगा बशर्ते ऐसी विधि या नियम में रिजर्व बैंक द्वारा उनके प्रबंधन का विशेष रूप से प्रावधान किया गया हो।

नियम 304 (1) भविष्य निधि: विशिष्ट भविष्य निधि नियमों के प्रावधानों के अनुसार स्थापित भविष्य निधियों के अंशदान की वसूली और उससे निकासी से संबंधित प्रक्रिया। भविष्य निधि अनुसूचियां सटीक ढंग से तैयार करने के लिए कार्यालय प्रमुखों द्वारा निम्नलिखित अनुदेशों का सावधानी से पालन किया जाना चाहिए:

(i) प्रत्येक संवितरण कार्यालय में प्रत्येक निधि के अंशदाताओं की एक पूरी सूची अनुसूची के रूप में रखी जानी चाहिए।

(ii) प्रत्येक नए अंशदाता को इस सूची में शामिल किया जाना चाहिए और इसके पश्चात् उसके स्थानांतरण या अंशदान की दर में परिवर्तन आदि अनुसूची में स्पष्ट रूप से इंगित किए जाने चाहिए।

(iii) जब किसी अंशदाता की मृत्यु हो जाती है, वह सेवा छोड़ देता है या किसी अन्य कार्यालय में उसका स्थानांतरण हो जाता है, तो पूरा विवरण सूची में विधिवत दर्ज किया जाना चाहिए।

(iv) अंशदाता के किसी अन्य कार्यालय में स्थानांतरण की स्थिति में, दोनों कार्यालयों की सूची में स्थानांतरण की आवश्यक टिप्पणी की जानी चाहिए।

(v) इस सूची में से वेतन बिल के साथ संलग्न की जाने वाली मासिक अनुसूची तैयार की जानी चाहिए और भुगतान के लिए बिल प्रस्तुत किए जाने से पहले वसूलियों से इसका मिलान किया जाना चाहिए।

नई पेंशन प्रणाली के अंशदाताओं के लिए भी समान प्रावधान किए जाने चाहिए।

नियम 304 (2) ब्याज का जमा किया जाना: सरकारी बहियों में इन निधियों के जमा खातों में ब्याज, ऐसी दरों पर और ऐसे अंतराल पर ब्याज जमा किया जाएगा जो प्रत्येक मामले में वित्त मंत्रालय द्वारा निर्धारित किए जाएं।

नियम 305 (1) डाकघर जीवन बीमा प्रीमिया की वसूली के लिए एक रजिस्टर का रखा जाना: सभी आहरण अधिकारियों को डाकघर जीवन बीमा पॉलिसी (पीएलआई) धारकों का रिकॉर्ड फार्म (जीएफआर–20) में रखना चाहिए।

नियम 305 (2) रजिस्टर को अद्यतन रखा जाना चाहिए जिसमें नवागंतुकों के नाम सही स्थान पर जोड़े जाने के लिए प्रविष्टियों के बीच पर्याप्त स्थान छोड़ते हुए पॉलिसीधारकों के नाम कुलनामों के अनुसार वर्णक्रम में लिखे जाने चाहिए।

(i) यदि किसी पॉलिसीधारक के पास एक से अधिक पॉलिसी हैं, तो रजिस्टर में

प्रत्येक पॉलिसी की पृथक प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(ii) निदेशक, डाकघर जीवन बीमा, कोलकाता से किसी अंशदाता के नाम पॉलिसी जारी किए जाने पर वेतन से वसूली शुरू करने के लिए आहरण अधिकारी को प्राधिकृत करने या किसी अन्य कार्यालय में स्थानांतरित अंशदाता के संबंध में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर आहरण अधिकारी को रजिस्टर में पॉलिसी के विवरण लिखना चाहिए। जिस कार्यालय से अंशदाता स्थानांतरित किया गया है, उसका नाम टिप्पणी कॉलम में अनिवार्य रूप से लिखा जाना चाहिए। जहां अंशदाता का किसी अन्य कार्यालय में स्थानांतरण किया जाता है या उसकी पॉलिसी का भुगतान कर दिया जाता है, तो आवश्यक टिप्पणी देते हुए उसका नाम रजिस्टर से काट दिया जाना चाहिए।

(iii) मासिक वेतन बिल तैयार कर लिए जाने के पश्चात, बिल में दर्शाई गई पीएलआई प्रीमियम की मद में वसूली की राशि, बिलों या वाउचरों के उचित संदर्भ के साथ रजिस्टर में मासिक कॉलम में दर्ज कर दी जानी चाहिए। अधिक वसूली या वसूली न होने का तथ्य टिप्पणी कॉलम में संक्षिप्त रूप में नोट किया जाना चाहिए। वसूलियों के समर्थन में उद्धरण, संगत बिलों के साथ संलग्न किए जाने चाहिए। उद्धरण लेते समय यह देखा जाना चाहिए कि उन बीमाधारकों जिनसे विगत महीनों में वसूलियां की गई थी किंतु स्थानांतरण या उस पॉलिसी के भुगतान या छुट्टी वेतन आहरित न किए जाने या अधिकारी के बिना वेतन के छुट्टी पर होने के कारण चालू माह के दौरान कोई वसूली नहीं की गई है, के नाम चालू माह की अनुसूची में शामिल किए जाने चाहिए और उनके नामों के सामने आवश्यक टिप्पणियां लिखी जानी चाहिए।

(iv) इसी प्रकार "नई पॉलिसी" या कार्यालय से स्थानांतरित" टिप्पणियां, चालू माह में अनुसूची में पहली बार दर्ज किए गए बीमाधारकों के नामों के सामने दी जानी चाहिए। अल्प या अधिक वसूली के कारण संक्षेप में टिप्पणी कॉलम में दिए जाने चाहिए। संक्षेप में, बिलों के साथ जोड़ी जाने वाली डाकघर जीवन बीमा की वसूलियों की अनुसूची, केवल उन व्यक्तियों का रिकॉर्ड नहीं होगी जिनसे वास्तव में वसूली की गई है बल्कि उनका भी रिकॉर्ड होगी जिनसे विगत में वसूली की जा रही थी लेकिन दिखायी नहीं गई है।

IV. प्रतिभूति निक्षेप

नियम 306 **(1) रोकड़ संभालने वाले सरकारी कर्मचारियों द्वारा प्रतिभूति का प्रस्तुत किया जाना:** इस संबंध में सरकार द्वारा निर्धारित किसी सामान्य या विशेष अनुदेशों के अध्यधीन, प्रत्येक सरकारी सेवक, जो वस्तुतः रोकड़ या स्टोर संभालता है, ऐसी राशि की और ऐसे रूप में प्रतिभूति प्रस्तुत करेगा जो केन्द्र सरकार या प्रशासक द्वारा प्रत्येक मामले में परिस्थितियों और स्थानीय स्थितियों के अनुसार निर्धारित की जाए और शर्तें निर्धारित करते हुए एक प्रतिभूति बंधपत्र निष्पादित करेगा जिसके तहत सरकार प्रतिभूति रखेगी और अंततः इसे वापस करेगी या इसका विनियोजन करेगी।

नियम 306 (2) सरकारी सेवक से प्राप्त की जाने वाली प्रतिभूति की राशि, वास्तविक में संभाले गए रोकड़ के आधार पर निर्धारित की जाएगी जिसमें आदाता खाता चैक और ड्राफ्ट शामिल नहीं होंगे।

नियम 306 (3) प्रतिभूति, जीएफआर 17 में विश्वस्तता बंधपत्र के रूप में दी जानी चाहिए और विश्वस्तता बंधपत्र फार्म जीएफआर–14 में निष्पादित किया जाना चाहिए। प्रशासन यह

देखेगा कि सरकारी सेवक बंधपत्र को जीवित रखने के लिए आवश्यक प्रीमियम का भुगतान करता है जिसके लिए सरकारी सेवक समय पर प्रीमियम की रसीद प्रस्तुत करेगा। यदि सरकारी सेवक प्रीमियम रसीद प्रस्तुत नहीं कर पाता, तो उसे अपने पद के कर्तव्यों के निर्वहन की अनुमति नहीं दी जाएगी और उसके साथ उसकी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार बर्ताव किया जाएगा।

नियम 306 (4) सरकारी सेवक, जो रोकड़ या स्टोर संभालने वाले दूसरे सरकारी सेवक के पद पर स्थानापन्न है, को पद के लिए निर्धारित प्रतिभूति की पूरी राशि प्रस्तुत करनी होगी। तथापि, भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग में कार्यरत व्यक्तियों के संबंध में केन्द्र सरकार का मंत्रालय या विभाग, प्रशासक और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक, ऐसे अल्पावधिक रिक्त पद पर स्थानापन्न सरकारी सेवक को प्रतिभूति प्रस्तुत करने से छूट दे सकते हैं, यदि परिस्थितियों के अनुसार ऐसी छूट आवश्यक हो बशर्ते कि–

(i) वे इस बात से संतुष्ट हों कि इसमें कोई जोखिम नहीं है;

(ii) ऐसी छूट स्थाई सरकारी सेवक के मामले में ही दी जाती है; और

(iii) स्थानापन्न व्यवस्था की अवधि चार माह से अधिक न हो।

नियम 307 नियम 275 में किसी बात के होते हुए भी निम्नलिखित मामले में प्रतिभूति प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं है–

(क) सरकारी सेवक जिन्हें स्टोर की अभिरक्षा सौंपी जाती है, जो सक्षम प्राधिकारी की दृष्टि में विचारणीय नहीं हैं।

(ख) सरकारी सेवक जिन्हें कार्यालय फर्नीचर, लेखन सामग्री और कार्यालय प्रबंधन के लिए अपेक्षित अन्य वस्तुओं की अभिरक्षा सौंपी जाती है, यदि कार्यालय प्रमुख चोरी के जरिए क्षति से सुरक्षा के प्रति संतुष्ट हैं।

(ग) पुस्तकाध्यक्ष और पुस्तकालय स्टाफ।

(घ) सरकारी वाहनों के चालक।

नियम 308 **प्रतिभूति का प्रतिधारण:** सरकारी सेवक से लिया गया प्रतिभूति निक्षेप उसके अपना पद रिक्त करने की तारीख से न्यूनतम छः माह तक प्रतिधारित किया जाएगा, लेकिन प्रतिभूति बंधपत्र स्थायी रूप से या तब तक प्रतिधारित किया जाएगा जब तक यह निश्चित नहीं हो जाता कि उसे और रखने की आवश्यकता नहीं है।

V. भूमि और भवनों का हस्तांतरण

नियम 309 सरकारी भूमि के हस्तांतरण के संबंध में किसी विधि, नियम या आदेश में किए गए किसी अन्यथा प्रावधान के सिवाय, सरकार अथवा स्वायत्त निकायों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों आदि सहित किसी सरकारी निकाय की कोई भूमि सरकार की पूर्व स्वीकृति के बगैर बेची नहीं जाएगी।

नियम 310 (1) **भूमि हस्तांतरण:** संघ राज्य क्षेत्र से केन्द्र सरकार के किसी विभाग (अर्थात् रक्षा, रेलवे तथा डाक और तार विभाग सहित संघ सरकार के मंत्रालय या विभाग) को और विलोमतः भूमि का हस्तांतरण "न लाभ न हानि" आधार पर होगा।

नियम 310 (2) सरकार के एक विभाग (नियम 309 में यथा परिभाषित) से दूसरे विभाग को भूमि का हस्तांतरण "न लाभ न हानि" आधार पर होगा।

उपर्युक्त नियम 310(1) और 310(2) में यथा उल्लिखित "न लाभ न हानि" का अभिप्राय अनिवार्यतः 'शून्य लागत' पर हस्तांतरण से नहीं है। यह हस्तांतरण परस्पर स्वीकार्य निबंधनों एवं शर्तों के आधार पर अथवा समान मात्रा में भूमि के बदले में अथवा भूमि के मूल्य के भुगतान अथवा अधिग्रहण की लागत के आधार पर किया जा सकता है।

नियम 310 (3) भूमि पर भवनों और अधिसंरचनाओं का हस्तांतरण, भूमि के हस्तांतरण जैसा माना जाएगा। उपर्युक्त के तहत भूमि पर भवनों और अधिसंरचनाओं का हस्तांतरण, वर्तमान लागत में से भूमि पर निर्मित इन अधिसंरचनाओं का मूल्यह्रास घटा कर किया जाएगा। इस प्रयोजनार्थ मूल्यांकन, हस्तांतरण के समय केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग से प्राप्त किया जाएगा।

नियम 310 **(4)** सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को भूमि का आबंटन और भवनों की लागत की वसूली परिशिष्ट–7 के पैरा–2 में यथा परिभाषित "बाजार मूल्य" पर होगी।

नियम 310 **(5)** संघ और राज्य सरकारों के बीच भूमि और भवनों का हस्तांतरण, संविधान के अनुच्छेद 294, 295, 298 और 299 के उपबंधों और संघ सरकार द्वारा जारी किए गए सहायक अनुदेशों, जो परिशिष्ट–7 में दोहराए गए हैं, से विनियमित होगा।

VI. **धर्मार्थ निधि और अन्य न्यास**

नियम 311 धर्मार्थ निधि और अन्य न्यासों से संबंधित विस्तृत अनुदेश परिशिष्ट–8 में दिए गए हैं।

VII. **स्थानीय निकाय**

नियम 312 **(1) केन्द्र सरकार और स्थानीय निकायों के बीच वित्तीय व्यवस्थाएं:** जब तक सरकार के विशिष्ट आदेशों द्वारा निम्नलिखित व्यवस्थाओं में से कोई एक प्राधिकृत नहीं कर दी जाती, स्थानीय निकाय को सरकार द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के प्रभारों या उनकी लागत की अनुमानित राशि का निधि की मद में अग्रिम रूप में भुगतान करना होगा:–

(i) सरकार द्वारा किए गए भुगतान, सरकार के पास स्थानीय निधि की शेष जमा राशि के खर्च में लिखा जाता है; या

(ii) स्थानीय निधियों से वसूली होने तक पहली बार सार्वजनिक निधियों से अग्रिम के रूप में भुगतान किए जाते हैं।

नियम 312 **(2)** महामारी जैसी आपात स्थिति में, नियम 281 (1) में निहित उपबंध के बावजूद, स्वास्थ्य मंत्रालय के मेडिकल स्टोर डिपो से दवाइयों की आपूर्ति के लिए स्थानीय निकायों पर पूर्व–भुगतान के लिए जोर नहीं डाला जाएगा।

नियम 313 किसी स्थानीय निकाय द्वारा सरकार को नियत तारीख को अदा न की गई कोई राशि या ऋण, उसे भुगतान के लिए स्वीकृत किसी गैर–सांविधिक अनुदान से समायोजित की जाए।

नियम 314 **सरकार द्वारा स्थानीय निकायों की ओर से संगृहीत कर आदि:** सरकार द्वारा स्थानीय निकायों के लिए या उनकी ओर से लगाए गए या संगृहीत कर, जुर्माने या अन्य राजस्व, समेकित निधि में जमा किए बगैर सीधे स्थानीय निधि में विनियोजित नहीं किए जाएंगे जब तक विधि द्वारा विशेष रूप से अधिकृत न हों।

नियम 315 **स्थानीय निकायों को भुगतान:** संगत अधिनियम और नियमों के प्रावधानों के अध्यधीन, सरकार द्वारा स्थानीय निकायों की ओर से जुटाए गए या प्राप्त किए गए राजस्व और अन्य धनराशि के संबंध में उन्हें भुगतान, उस विधि से और उस तारीख को किया जाएगा जो सरकार के सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा प्राधिकृत की जाए।

नियम 316 **स्थानीय निकायों की लेखापरीक्षा:** संविधान के अनुच्छेद 149 के तहत बनायी गई किसी विधि के प्रावधानों के अध्यधीन, स्थानीय निकायों, अन्य गैर–सरकारी निकायों या संस्थाओं की लेखापरीक्षा, भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग द्वारा सरकार और भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के बीच यथा सम्मत शर्तों पर की जाएगी।

नियम 317 **लेखापरीक्षा फीस:** भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग द्वारा स्थानीय और अन्य गैर–सरकारी निधियों जिनमें ऐसी निधियां शामिल नहीं हैं जिनकी लेखापरीक्षा के लिए वसूल की जाने वाली फीस की दरें विधि द्वारा या विधि समर्थित नियमों द्वारा निर्धारित की जाती हैं, की लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा फीस सरकार द्वारा भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के परामर्श से समय–समय पर निर्धारित दैनिक दरों के आधार पर वसूली जाएगी।

बशर्ते इस नियम में निहित किसी बात को, किसी विशेष स्थानीय निकाय या संस्थान को लेखापरीक्षा फीस के भुगतान से पूर्ण या आंशिक छूट प्रदान करने के सरकार के विशेष अनुदेशों का उल्लंघन नहीं माना जाएगा।

नियम 318 सरकारी कंपनियों के मामले में, समय–समय पर यथा संशोधित कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 143(6) के तहत की गई पूरक लेखापरीक्षा की लागत की वसूली, उन मामलों में छोड़ दी जानी चाहिए जिनमें लेखापरीक्षा, नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा स्वयं अपने विभागीय कर्मचारियों के माध्यम से की जाती है, किंतु ऐसे मामलों में वसूली की जानी चाहिए जिनमें नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक पूरक लेखापरीक्षा के लिए पेशेवर लेखापरीक्षक नियुक्त करता है।

नियम 319 सरकार और स्थानीय निकायों के बीच वित्तीय लेन–देन, रुपए के निकटतम पूर्णांक में किए जाएंगे।

VIII. अभिलेखों का रख–रखाव

नियम 320 **(1) अभिलेखों को नष्ट किया जाना:** किसी विशिष्ट विभाग के लिए उनकी नियम पुस्तकों में यथा विहित, लागू किसी सामान्य या विशेष नियमों या आदेशों के अध्यधीन, लेखाओं से संबंधित कोई सरकारी अभिलेख तब तक विनष्ट नहीं किया जाएगा जब तक कि वह परिशिष्ट–9 के प्रावधानों के अनुरूप न हो।

नियम 320 (2) परिशिष्ट–9 में प्रतिधारण के लिए निर्धारित सभी अभिलेखों का, यदि वे इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखे जाते हैं, बैकअप अनिवार्य रूप से होना चाहिए और प्रतिधारण अवधि एवं निर्धारित प्रारूपों का सख्ती से पालन किया जाना चाहिए। संगत नियमों में किए गए प्रावधान के अनुसार, मासिक/वार्षिक आधार पर सत्यापन एवं प्रमाणन की जिम्मेदारी भी सुनिश्चित की जानी चाहिए।

IX. आकस्मिक एवं विविध व्यय

नियम 321 आकस्मिक व्यय से संबंधित नियम, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमावली के नियम 13 और भारत सरकार (प्राप्तियां और भुगतान) नियमावली, 1983 के नियम 96 से 98 में उपलब्ध हैं।

नियम 322 **स्थायी अग्रिम या अग्रधन:** विभागाध्यक्ष द्वारा अग्रिम की राशि को निर्बाध कार्य संचालन के लिए अपेक्षित न्यूनतम राशि तक रखते हुए, आंतरिक वित्त स्कंध के परामर्श से सरकारी सेवक को दिन–प्रतिदिन के आकस्मिक व्यय और आघात व्यय को पूरा करने के लिए स्थायी अग्रिम या अग्रधन प्रदान किया जा सकता है। स्थायी अग्रिम या अग्रधन के रखरखाव की प्रक्रिया सिविल लेखा नियम पुस्तिका के पैरा 10.12 में उपलब्ध है।

नियम 323 **(1) आकस्मिक और विविध प्रयोजनों के लिए अग्रिम:** कार्यालय प्रमुख, किसी सरकारी सेवक को कार्यालय प्रबंधन के लिए या किसी अन्य विशेष प्रयोजन के लिए आवश्यक माल या सेवाओं की निम्नलिखित शर्तों के अध्यधीन खरीद हेतु अग्रिम स्वीकृत कर सकता है:

(i) व्यय की राशि, उपलब्ध स्थायी अग्रिम से अधिक होने के कारण इससे पूरी नहीं की जा सकती।

(ii) प्रापण पश्चात् भुगतान व्यवस्था को ध्यान में रखते हुए सामान्य प्रक्रिया से खरीद अथवा अन्य कार्य पूरे नहीं किए जा सकते।

(iii) अग्रिम की राशि, इस प्रयोजनार्थ कार्यालय प्रमुख को प्रत्यायोजित शक्ति से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(iv) अग्रिम की समय से वसूली या समायोजन के लिए कार्यालय प्रमुख जिम्मेदार होगा।

नियम 323 (2) सरकारी सेवक द्वारा शेष राशि, यदि कोई हो, के साथ–साथ समायोजन बिल, अग्रिम के आहरण के पन्द्रह दिन के अंदर प्रस्तुत किया जाएगा और ऐसा कर पाने में विफल रहने पर अग्रिम या शेष राशि उसके अगले वेतन (नों) से वसूली जाएगी।

नियम 324 मंत्रालय या विभाग, किसी मुकदमे के संबंध में, जिसमें सरकार एक पक्ष है, सरकारी अधिवक्ता को एक समय में अधिकतम पच्चीस हजार रुपए के अग्रिम की स्वीकृति दे सकता है। इस प्रकार दी गई अग्रिम की राशि, अधिवक्ता के फीस के बिलों का भुगतान करते समय समायोजित की जानी चाहिए।

परिशिष्ट–1

(नियम 37 देखें)

हानि आदि की जिम्मेदारी के आवरण को विनियमित करने के लिए अनुदेश

1. जिम्मेदारी के निर्धारण का मुख्य सिद्धांत यह है कि प्रत्येक सरकारी अधिकारी को लोक निधि से व्यय के संबंध में उतनी सतर्कता बरतनी चाहिए जितनी कि सामान्य विवेक का एक व्यक्ति स्वयं अपने धन के व्यय और उसकी अभिरक्षा के संबंध में सामान्यतः बरतता है। यद्यपि, सक्षम प्राधिकारी विशेष मामलों में, ऐसे निर्णय में, जिनसे वित्तीय हानि हुई हो, किसी अधिकारी की ईमानदारी के बावजूद हुई चूक को माफ कर सकता है, यदि वह अधिकारी यह दिखा सके कि उसने नेक नीयती से कार्य किया है और अपनी योग्यता एवं अनुभव की सीमाओं में बेहतरीन कार्य किया है, लेकिन ऐसे सभी अधिकारियों की व्यक्तिगत जिम्मेदारी सख्ती से लागू की जाएगी जो बेईमान हैं और सौंपे गए कार्यों के प्रति असावधान या लापरवाह हैं।

2. ऐसे मामलों में जिनमें अधीनस्थ अधिकारियों की चूक के कारण हानि हुई है और जहां यह प्रतीत होता है कि वरिष्ठ अधिकारी की ओर से पर्यवेक्षण में ढील से इसमें मदद मिली है, तो वरिष्ठ अधिकारी से भी स्पष्टीकरण मांगा जाएगा और इस मामले में उसकी व्यक्तिगत जिम्मेदारी सावधानीपूर्वक निर्धारित की जाए।

3. (क) आर्थिक जिम्मेदारी लागू करने के प्रश्न पर और अनुशासनिक कार्रवाई के अन्य रूपों पर भी सदैव विचार किया जाएगा। किसी अधिकारी की आर्थिक जिम्मेदारी की मात्रा के निर्धारण में मामले की परिस्थितियों को देखना ही आवश्यक नहीं है बल्कि अधिकारी की वित्तीय परिस्थितियां भी देखनी होंगी क्योंकि यह माना जाना चाहिए कि दंड ऐसा न हो कि उसकी भावी कार्यकुशलता ही पंगु हो जाए।

   (ख) विशेष रूप से, यदि हानि धोखाधड़ी से हुई हो, तो दोषी व्यक्तियों से हानि की पूरी राशि वसूल किए जाने के लिए हर संभव प्रयास किए जाने चाहिए और यदि पर्यवेक्षण में ढील के कारण धोखाधड़ी में मदद मिली है, तो चूककर्ता पर्यवेक्षण अधिकारी से या तो यह कहा जा सकता है कि वह हानि की राशि का पर्याप्त भाग प्रत्यक्ष रूप से पूरा कर दे या अप्रत्यक्ष रूप से उसकी वेतनवृद्धि में कटौती की जा सकती है या रोकी जा सकती है।

   (ग) इस बात पर सदैव विचार किया जाना चाहिए कि ऐसे व्यक्तियों जिन्हें देखभाल की जिम्मेदारी सौंपी गई थी, उनकी लापरवाही के कारण सरकारी संपत्ति का जो मूल्यह्रास हुआ है या उपकरण गुम हुए हैं, क्षतिग्रस्त हुए हैं या नष्ट हुए हैं, क्या उनका मूल्य ऐसे कर्तव्य भ्रष्ट अधिकारी से वसूल किया जाना चाहिए। साइकिलों सहित वाहनों के मामले में प्रतिवर्ष कम शेष पर 20% मूल्यह्रास और मशीनों के मामले में 15% मूल्यह्रास लागू करके सामान के ह्रासित मूल्य की गणना की जा सकती है। वसूली जाने वाली राशि, सरकारी कर्मचारी की भुगतान करने की क्षमता तक सीमित की जानी चाहिए।

4. यदि किसी अनियमितता या हानि में किसी पेंशनयोग्य सरकारी सेवक को संबद्ध पाया जाता है, तो मामले की जांच पड़ताल करने वाला प्राधिकारी समय–समय पर यथा–संशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली, 1972 में निहित उपबंधों को ध्यान में रखेगा और उसकी पेंशन या मृत्यु–सह–सेवानिवृत्ति उपदान के हक के संबंध में रिपोर्टिंग के लिए जिम्मेदार लेखापरीक्षा अधिकारी और/या लेखा अधिकारी जैसा भी मामला हो, और पेंशन या मृत्यु–सह–सेवानिवृत्ति की स्वीकृति के लिए सक्षम प्राधिकारी को तत्काल सूचित करेगा तथा सक्षम प्राधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह सूचना पर ध्यान दे और यह देखे कि सरकारी सेवक की अभियोज्यता के संबंध में निष्कर्ष निकाले जाने और उसके संबंध में अंतिम आदेश जारी किए जाने से पहले उपदान या मृत्यु–सह–सेवानिवृत्ति उपदान का भुगतान न किया जाए।

5. यह तथ्य कि जो सरकारी सेवक छल–कपट या अनियमितताओं के दोषी थे, उन्हें अलग–अलग कर दिया गया है या सेवानिवृत्त हो गए हैं और इस प्रकार वे सजा से बच गए हैं, उन कर्मचारियों को मुक्त करने का औचित्य नहीं बनाया जाना चाहिए जो दोषी भी हैं किन्तु अभी सेवा में भी हैं।

6. धोखाधड़ी, लापरवाही, वित्तीय अनियमितता आदि के कारण हुई किसी हानि की जांच–पड़ताल करने में विलंब से बचना सर्वाधिक महत्वपूर्ण है। यदि मामले की जांच–पड़ताल करने के लिए प्रशासनिक प्राधिकारी को लेखापरीक्षा अधिकारी और/या लेखा अधिकारी, जैसा भी मामला हो, की सहायता की जरूरत हो, तो वह उस अधिकारी से वे सभी वाउचर और दस्तावेज मंगवा सकता है जो जांच–पड़ताल के लिए प्रासंगिक हों, और यदि जांच–पड़ताल जटिल है और इसे सुलझाने के लिए उसे किसी विशेषज्ञ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखा अधिकारी की सहायता की जरूरत है, तो उस सहायता के लिए उसे तत्काल सरकार से आवेदन करना चाहिए जो जांच–पड़ताल करने वाले कर्मचारी की सेवाओं के लिए संबंधित लेखापरीक्षा अधिकारी और/या लेखा अधिकारी से वार्ता करेगी। तत्पश्चात् जांच शीघ्र पूरी करने के लिए प्रशासनिक अधिकारी और लेखापरीक्षा/लेखा प्राधिकारी अपने–अपने क्षेत्रों में निजी तौर पर जिम्मेदार होंगे। किसी मामले में यदि ऐसा प्रतीत होता है कि न्यायिक कार्यवाही का सहारा लिए जाने की संभावना है, तो विशेष पुलिस स्थापना या राज्य पुलिस को जांच–पड़ताल में शामिल किया जाना चाहिए।

7. जांच के परिणामों के आधार पर संबंधित कर्तव्यभ्रष्ट अधिकारी के विरुद्ध अतिशीघ्र विभागीय कार्यवाही और/या अभियोजन की कार्यवाही शुरू की जाएगी और यह कार्यवाही केन्द्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1957 तथा इस संबंध में सरकार द्वारा निर्धारित अन्य अनुदेशों का सख्ती से पालन करते हुए की जाएगी।

परिशिष्ट–2

(नियम 52 देखें)

प्राप्तियों के विस्तृत प्राक्कलन तैयार करने की प्रक्रिया

1. **राजस्व प्राप्तियां**– इनमें (i) केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड और केन्द्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क बोर्ड द्वारा नियंत्रित केन्द्रीय कर, शुल्क और उप–कर, (ii) विधायिका रहित संघ राज्य–क्षेत्रों के संबंध में स्थानीय कर एवं शुल्क तथा अन्य प्राप्तियां, (iii) केन्द्र सरकार के ऋणों और अग्रिमों पर ब्याज की प्राप्ति तथा वाणिज्यिक विभागों आदि से वसूला गया ब्याज, (iv) विदेशी सरकारों या अंतर्राष्ट्रीय संस्थानों से सहायता अनुदान जैसे लेखांकन सिद्धांतों पर आधारित समायोजन से काल्पनिक प्राप्तियां और (v) केन्द्र सरकार के इक्विटी निवेशों पर लाभांश, मंत्रालयों और विभागों आदि द्वारा संगृहीत उप–करों सहित अन्य सभी राजस्व प्राप्तियां शामिल हैं।

2. **पूंजी प्राप्तियां**: इनमें (i) आंतरिक ऋण (बाजार ऋण, कोषागार बिल आदि), (ii) विदेशी ऋण, (iii) केन्द्र सरकार के ऋणों और अग्रिमों की अदायगी, (iv) विनिवेश प्राप्तियां (v) अन्य देनदारियां शामिल हैं।

3. (1) केन्द्रीय कर एवं शुल्क प्राप्तियों और विदेशी सहायता प्राप्तियों के प्राक्कलन, केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड, केन्द्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क बोर्ड तथा सहायता लेखा और लेखापरीक्षा नियंत्रक द्वारा वित्त मंत्रालय में तैयार किए जाते हैं। आंतरिक ऋण (बाजार ऋण) प्राप्तियों के प्राक्कलन बजट प्रभाग द्वारा तैयार किए जाते हैं।

3. (2) संघ राज्य–क्षेत्र प्रशासनों की राजस्व प्राप्तियों के प्राक्कलन, जहां कहीं लेखाओं का विभागीकरण नहीं हुआ है, वहां संबंधित लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखा अधिकारी द्वारा और जहां लेखों का विभागीकरण लागू कर दिया गया है, वहां संघ राज्य–क्षेत्र प्रशासनों के लेखा नियंत्रकों द्वारा वित्त मंत्रालय को प्रस्तुत किए जाएंगे।

3. (3) अन्य सभी मामलों में प्राप्तियों के प्राक्कलन, विभिन्न संगठनों/क्षेत्र इकाईयों से 30 नवंबर तक आवश्यक आंकड़े प्राप्त करने और नीतिगत निर्णयों और बजट पश्चात् अन्य गतिविधियों के आलोक में यथा आवश्यक ऐसी संवीक्षा करने के बाद प्रत्येक विभाग के लेखा नियंत्रक द्वारा तैयार किए जाएंगे।

4. ये प्राक्कलन, आगामी बजट के लिए प्रत्येक वर्ष नियत तारीख तक निर्धारित फार्मों (जीएफआर 2, 2–क और 2–ख) में वित्त मंत्रालय को भेजे जाएंगे।

5. (1) संशोधित प्राक्कलन तैयार करते समय, यद्यपि मूल बजट प्राक्कलनों की समीक्षा करने के लिए गत वर्ष के वास्तविक आंकड़े और चालू वर्ष के रुझान मुख्य कारक होंगे, प्राप्तियों का यथासंभव वास्तविकता पर आधारित प्राक्कलन, जिन्हें बाकी वित्तीय वर्ष के दौरान मूर्त रूप दिए जाने की संभावना हो, तैयार करने पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए।

5. (2) आगामी वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन तैयार करते समय, प्राक्कलन तैयार करने वाले अधिकारियों को अत्यधिक सावधानी बरतनी चाहिए। यद्यपि, सभी प्राप्तियों जिनका नवीनतम रुझानों, निर्णयों एवं घटनाओं के आलोक में पूर्वानुमान लगाया जा सकता है, का प्रावधान किया जाए, यह सुनिश्चित करने के लिए सावधानी बरती जानी चाहिए कि अनुचित आशावाद इन प्राक्कलनों को प्रभावित न करे। इसी प्रकार, जहां प्राप्तियां मौसमी स्वरूप की होती हैं, वहां प्राक्कलन तैयार करते समय उसका उचित ध्यान रखा जाना चाहिए।

5. (3) केन्द्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों से वसूलियों के रूप में प्राप्तियां, प्राप्ति प्राक्कलन तैयार करने में शामिल नहीं की जाती हैं। तथापि, अन्य वसूलियां (राज्य और संघ राज्य–क्षेत्र सरकारों, विदेशी सरकारों, कंपनियों और सांविधिक निकायों, व्यक्तियों आदि से) प्राप्ति प्राक्कलनों में शामिल की जाएंगी।

5. (4) ऋणों पर ब्याज और अग्रिमों के रूप में प्राप्तियों का प्राक्कलन, चूक, यदि कोई हो, सहित ऋण रजिस्टरों में की गई प्रविष्टियों के अनुसार स्वीकृत ऋणों की शर्तों पर आधारित होगा। ये प्राक्कलन वास्तविक होने चाहिए, कहने का तात्पर्य यह है कि प्राक्कलनों में केवल यह न दर्शाया जाए कि क्या देय है बल्कि बाकी प्राप्तियों और प्राक्कलनों में मानी गई प्राप्तियों के बीच अंतर की वसूली न होने के कारणों के साथ–साथ वर्ष के दौरान होने वाली वसूली को भी दर्शाया जाए। सार्वजनिक क्षेत्र की इकाईयों के मामले में उनके आंतरिक स्रोतों से संभावित ब्याज प्राप्तियों को सब्सिडी एवं ऋणों के रूप में तदनुरूपी व्यय का प्रावधान करके पूरी की गई काल्पनिक वसूलियों से अलग किया जाना चाहिए।

इसी प्रकार, जहां बाकी अदायगियों के लिए और ऋण देकर या विगत ऋणों को इक्विटी में परिवर्तित करके धन मुहैया कराया जाता है, वहां इसका ब्यौरा दिया जाना चाहिए।

5. (5) नकद या वस्तु के तौर पर विदेशी अनुदान सहायता के रूप में प्राप्तियों के प्राक्कलनों की सूचना में नकद रूप में विदेशी अनुदान प्राप्तियों के मुख्य शीर्ष '1605 विदेशी अनुदान सहायता' के तहत और वस्तु रूप में विदेशी अनुदान प्राप्तियों के मुख्य शीर्ष '1606 सहायता सामग्री एवं उपकरण' के तहत वर्गीकृत करने में सावधानी बरती जानी चाहिए। वस्तु रूप में अनुदान के मामले में, मुख्य शीर्ष '3606 सहायता सामग्री एवं उपकरण' के तहत व्यय प्राक्कलनों (उसके लिए कल्पित भुगतान दर्शाने के लिए ऋण एवं क्रेडिट दोनों के रूप में– व्यय की कटौतियों में वसूलियां–काउंटर बैलेंसिंग प्रविष्टियां दर्शाने के लिए) तथा सहायता सामग्री और उपकरण के अंतिम गंतव्य स्थान और उपयोग दर्शाते हुए अंतिम कार्यात्मक लेखा शीर्ष के तहत समान प्रकार का प्रावधान किया जाएगा **(जीएफआर फार्म 2 क देखें)**।

टिप्पणी: नकद अनुदानों के उपयोग के लिए अंतिम कार्यात्मक लेखा शीर्ष के तहत व्यय प्राक्कलनों में प्रावधान आवश्यक होगा।

5. (6) प्राक्कलनों की सूचना में प्राक्कलन लगाने वाले प्राधिकारियों को अपने प्राक्कलन, प्राप्तियों की उन मदों तक सीमित रखने चाहिए जिन्हें अंततः उनके अपने लेखाओं में और आखिरकार उस मंत्रालय/विभाग के लेखाओं में शामिल किया जाना है जिनके वे अधीनस्थ हैं। दूसरे मंत्रालय/विभाग के लेखाओं में दर्ज की गई अन्य सभी प्राप्तियों/वसूलियों की सूचना संबंधित मंत्रालय/विभाग को दी जानी चाहिए ताकि वे अपने प्राक्कलनों में उसका समेकन कर सकें (उदाहरण के लिए सीजीएचएस अंशदान की प्राप्तियां और सरकारी आवास के संबंध में किराए की वसूली)।

परिशिष्ट–3

(कृपया नियम 52 देखें)

समेकित निधि से व्यय के विस्तृत प्राक्कलन तैयार करने के अनुदेश

1. बजट प्राक्कलनों के प्रयोजन से, 2017–18 के बजट से योजना एवं गैर–योजना के विलय के साथ समेकित निधि से व्यय में राजस्व मद में व्यय तथा ऋणों एवं अग्रिमों सहित पूंजी मद में व्यय शामिल होंगे और यथा–लागू अलग–अलग श्रेणियों में दर्शाए जाएंगे जिनमें I। केन्द्रीय व्यय: (i) सचिवालय व्यय (ii) केन्द्रीय क्षेत्र की स्कीमें और (iii) अन्य केन्द्रीय व्यय तथा II। अंतरण: (i) केन्द्र प्रायोजित स्कीमें (ii) वित्त आयोग के अंतरण और (iii) अन्य अंतरण शामिल होंगे।

क) व्यय प्राक्कलन तैयार करने के लिए सामान्य दिशा–निर्देश

2. वित्त मंत्रालय को सूचना देने के लिए व्यय प्राक्कलनों की उचित संवीक्षा और समेकन सुगम बनाने के लिए प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के वित्त सलाहकार, मंत्रालय/विभाग के नियंत्रणाधीन प्राक्कलन तैयार करने वाले प्रत्येक प्राधिकारी से काफी समय पहले उचित फार्म में विस्तृत प्राक्कलन और अन्य सहायक आंकड़े प्राप्त करेंगे।

3. चालू वर्ष के संशोधित प्राक्कलन, सदैव आगामी वर्ष के प्राक्कलन तैयार करने से पहले तैयार किए जाएंगे। संशोधित प्राक्कलन अत्यंत सावधानी से तैयार किए जाने चाहिए और उनमें उन्हीं मदों को शामिल किया जाना चाहिए जिन्हें (i) चालू वर्ष में अब तक रिकॉर्ड किए गए वास्तविक आंकड़ों, जिनकी गत और पिछले वर्षों की तदनुरूपी अवधि के वास्तविक आंकड़ों से तुलना की गई हो, (ii) व्यय की मौसमी स्थिति अथवा उसके अन्यथा स्वरूप, (iii) व्यय की संस्वीकृतियां और पहले जारी किए गए या विचाराधीन विनियोजन अथवा पुनर्विनियोजन आदेशों और (iv) किसी अन्य संगत कारक, निर्णय या गतिविधि के आलोक में चालू वर्ष के दौरान भुगतान के लिए मूर्त रूप दिए जाने की संभावना है।

इसी प्रकार आगामी वर्ष के बजट प्राक्कलन उसके आधार पर तैयार किए जाने चाहिए जिनका पिछले वर्षों के बकाया, यदि कोई हो, सहित आगामी वर्ष के दौरान उचित संस्वीकृति के तहत भुगतान किए जाने की संभावना है। अर्थव्यवस्था के महत्व पर उचित ध्यान दिया जाना चाहिए और जबकि सभी अपरिहार्य और पूर्वगामी व्ययों के लिए प्रावधान किया जाना चाहिए, इस बात की सावधानी बरती जानी चाहिए कि प्राक्कलन अनावश्यक आशावाद से प्रभावित न हो।

4. जहां आपात स्थिति से निपटने या किसी ऐसी परियोजना/योजना जो वित्त वर्ष में शुरू किए जाने के लिए सिद्धांत रूप में स्वीकार कर ली गई है, के प्राथमिक व्यय पूरे करने के प्रयोजन से तात्कालिक उपायों को छोड़कर बजट में एक मुश्त प्रावधान नहीं किया जाएगा। बाद के मामलों में बजट प्रावधान, प्राथमिक व्यय जरूरतों और शुरूआती परिव्यय उदाहरणार्थ सामग्री एकत्र करने, अत्यल्प स्टाफ की भर्ती आदि तक सीमित होगा।

पूर्ण वित्तीय निहितार्थों की गणना और उचित प्राधिकारियों से अनुमोदित कराए बगैर बड़ी योजनाओं के लिए सिद्धांत रूप में अनुमोदन प्राप्त करने के प्रयोजन से बजट प्राक्कलनों में "सांकेतिक" मांग का प्रावधान नहीं किया जाना चाहिए। परिशिष्ट (5) के पैराग्राफ (viii) में निहित अनुदेशों के अनुसार, परियोजना/योजना के लिए एक वर्ष की समयावधि के दौरान "सांकेतिक" मांग की जा सकती है जब उसके ब्यौरे तैयार हों और उसे शुरू करने के लिए निधियां भी उपलब्ध हों लेकिन स्वरूप में "नई सेवा/सेवाओं का नई लिखत" होने के कारण संसद के अनुमोदन के बगैर इसे शुरू नहीं किया जा सकता है।

5. सभी प्राक्कलन सकल आधार पर तैयार किए जाने चाहिए और "पारित" एवं "प्रभारित" खंड पृथक–पृथक दर्शाए जाने चाहिए; ऐसे व्यय की कटौती में ली गई प्राप्तियों से पूर्ण या आंशिक रूप से पूरे किए गए व्यय या समेकित निधि में राजस्व के रूप में जमा की गई प्राप्तियों से प्राप्ति–संतुलित व्यय की सूचना भी ऐसे प्राक्कलनों में सकल आधार पर दी जानी चाहिए। यह सुनिश्चित करने में भी सावधानी बरती जानी चाहिए कि "प्राप्ति प्राक्कलनों" (जैसे कि पूर्ण या आंशिक रूप से राजसहायता प्राप्त ब्याज प्राप्तियां, और ऋणों या इक्विटी में परिवर्तन के माध्यम से आंशिक या

पूर्ण रूप से पुनः वित्तपोषित ऋण अदायगी प्राप्तियां, वस्तुओं या सामग्री आदि के रूप में विदेशी अनुदान सहायता की प्राप्तियां आदि) में सूचित सभी कल्पित प्राप्तियों का व्यय प्राक्कलनों में पर्याप्त प्रावधान करके उचित मिलान हो।

6. व्यय प्राक्कलनों में वे सभी मदें शामिल की जानी चाहिए जिनका मंत्रालय/विभाग, प्राक्कलन तैयार करने वाला प्राधिकरण जिसका अधीनस्थ है, के लेखों में पूरा लेखा–जोखा होता है: इनमें विधायिका रहित संघ राज्य क्षेत्रों का व्यय, यदि कोई हो, भी शामिल होना चाहिए जिसका उक्त मंत्रालय/विभाग की मांगों में या संबंधित संघ राज्य क्षेत्र की "क्षेत्र" मांग में प्रावधान किया गया हो अथवा नहीं। शहरी विकास मंत्रालय की मांगों में प्रावधान से "निर्माण कार्य व्यय" यदि कोई हो, का प्राक्कलन तथा सरकारी कर्मचारियों को पेंशन (संराशिकरण भुगतान, उपदान भुगतान, पेंशन, अंशदान आदि), ब्याज भुगतान, ऋण एवं अग्रिम आदि पर व्यय जिनके लिए वित्त मंत्रालय द्वारा नियंत्रित केन्द्रीयकृत अनुदानों/विनियोजनों में प्रावधान किया जाता है, शहरी विकास मंत्रालय और वित्त मंत्रालय को भेजा जाना चाहिए।

7. स्थापना प्रभारों के प्राक्कलन, पिछले तीन वर्षों के रुझान और वेतन, भत्तों की दरों में परिवर्तन, पदों की संख्या और उन्हें भरने तथा वित्त मंत्रालय द्वारा समय–समय पर जारी किए गए मितव्ययिता अनुदेशों को ध्यान में रख कर तैयार किए जाने चाहिए।

8. व्यय प्राक्कलन पूर्ण लेखा वर्गीकरण के साथ अर्थात् मुख्य/उप मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष, उप शीर्ष, विस्तृत शीर्ष और वस्तु शीर्ष के साथ तैयार किए जाएंगे। प्रत्येक मामले में लेखा वर्गीकरण की शुद्धता प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक/मुख्य लेखा नियंत्रक/लेखा नियंत्रक द्वारा सुनिश्चित की जानी चाहिए। यदि कोई संदेह हो, तो उसे वित्त मंत्रालय, बजट प्रभाग/मुख्य लेखा नियंत्रक के परामर्श से तत्काल स्पष्ट कराया जाना चाहिए। संगत मांग संख्या और विनियोग शीर्षक का भी उल्लेख किया जाना चाहिए ताकि चालू वर्ष के बजट प्राक्कलनों में प्रावधान की पहचान आसानी से की जा सके।

9. जब तक वित्त मंत्रालय द्वारा अन्यथा उल्लेख न किया जाए, तब तक व्यय प्राक्कलन (चालू वर्ष के लिए संशोधित प्राक्कलन और आगामी वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन, दोनों) प्रत्येक वर्ष वित्त मंत्रालय द्वारा नियत तारीख तक फार्म जीएफआर 4 में तीन प्रतियों में, प्रत्येक मुख्य लेखा शीर्ष के लिए प्रयुक्त अलग–अलग फार्म, वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग, बजट प्रभाग के पास पहुंच जाने चाहिए।

10. प्राक्कलनों के मूल्यांकन और जांच में सहायता के लिए चालू वर्ष के बजट और संशोधित प्राक्कलनों के बीच तथा चालू वर्ष के संशोधित प्राक्कलनों और आगामी वर्ष के बजट प्राक्कलनों के बीच किसी महत्वपूर्ण अंतर को प्रभावी रूप से स्पष्ट किया जाना चाहिए। विशेषतः सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों के लिए राजसहायता, पूंजी निवेश या ऋण के सभी प्रावधान उनका प्रयोजन और यह दर्शाते हुए स्पष्ट किए जाएं कि उद्यम का घाटा, कार्यशील पूंजी की आवश्यकताएं, ऋण या ब्याज देनदारियां कितनी पूरी हो जाएंगी।

11. जहां प्रस्तावित प्राक्कलनों पर "नई सेवा/सेवा की नई लिखत" की सीमाएं लागू होती हैं, वहां उनका विशेष रूप से उल्लेख किया जाए। इस संबंध में अपनाए जाने वाले दिशानिर्देश इस परिशिष्ट के अनुबंध–I में दिए गए हैं। विशुद्ध "निर्माण" परियोजनाओं को छोड़कर सभी "नई" योजनाओं के प्रस्तावित प्राक्कलनों का इस परिशिष्ट के अनुबंध–II में वर्णित ब्यौरे के आधार पर समर्थन किया जाना चाहिए। गैर–सरकारी निकायों के लिए "सहायता अनुदान" के प्रावधानों के मामले में उसका पूरा प्रयोजन और अनुदान का स्वरूप चाहे आवर्ती हो या अनावर्ती, भी दर्शाया जाना चाहिए।

12. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों और अन्य गैर–सरकारी निकायों को सरकारी परिसंपत्तियों के अंतरण के सभी प्रावधानों का भी विशेष उल्लेख किया जाना चाहिए जिसमें यह बताया जाना चाहिए कि यह अंतरण अनुदानों के रूप में है अथवा इक्विटी निवेश या ऋण के रूप में। इसी प्रकार, गैर–सरकारी क्षेत्र की किसी परिसंपत्ति के राष्ट्रीयकरण या उसके

अधिग्रहण के मामले में, प्राक्कलनों में संबंधित प्रावधानों का अधिग्रहण की प्रभावी तारीख, सम्भत मुआवजा राशि और उसके भुगतान की विधि आदि जैसे पूरे ब्यौरे के साथ समर्थन किया जाए। अधिग्रहण के मामले में, जहां परिसंपत्तियों का सार्वजनिक क्षेत्र के किसी उपक्रम को साथ–साथ अंतरण किया जाता है, वहां यह सुनिश्चित किया जाए कि प्राक्कलनों में (i) अधिग्रहण के लिए मुआवजे के भुगतान, (ii) व्यय में कटौती करते हुए मुआवजे के भुगतान की वसूली करके सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम को परिसंपत्तियों के अंतरण के लिए और (iii) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के लिए इक्विटी या ऋण का प्रावधान किया गया है।

ख) स्कीम से संबंधित व्यय प्राक्कलन

13. बजट प्रभाग, वार्षिक बजट परिपत्र के माध्यम से वह रूप और विधि तय करेगा जिसमें आगामी वर्ष के स्कीम आबंटनों (केन्द्रीय क्षेत्र की स्कीमें और केन्द्र प्रायोजित स्कीमें दोनों) का निर्धारण करने के लिए उन्हें प्रस्ताव प्रस्तुत किए जाने हैं। तदनुसार, केन्द्र सरकार के प्रत्येक मंत्रालय/विभाग का वित्त सलाहकार, मंत्रालय/विभाग आदि के नियंत्रणाधीन प्राक्कलन तैयार करने वाले प्राधिकरणों, सार्वजनिक क्षेत्र और अन्य उद्यमों से अपेक्षित आंकड़ें मांगेगा। केन्द्रीय क्षेत्र और केन्द्र प्रायोजित स्कीमों के लिए अनुमोदित आबंटनों की सूचना वित्त मंत्रालय द्वारा केन्द्रीय मंत्रालयों/विभागों को दी जाएगी। मंत्रालय/विभाग प्रत्येक स्कीम/ संगठन के लिए अनुमोदित कुल परिव्यय दर्शाते हुए बजट प्राक्कलनों के विवरण को अंतिम रूप देंगे और इस विवरण में यह भी बताएंगे कि इसे कितना बजटेतर संसाधनों से और कितना अनुदान मांगों के प्रावधानों से पूरा किया जाना है।

14. वित्त मंत्रालय द्वारा समय–समय पर जारी किए जाने वाले ऐसे निर्देशों के अध्यधीन, स्कीम प्रावधानों के संबंध में चालू वर्ष के संशोधित प्राक्कलन और आगामी वर्ष के बजट प्राक्कलन फार्म जीएफआर 7 में वित्त मंत्रालय को भेजे जाने हैं। ये प्राक्कलन प्रस्तुत किए जाने के लिए स्कीम से इतर व्यय प्राक्कलन तैयार किए जाने और प्रस्तुत किए जाने के अनुदेश संगत सीमा तक लागू होंगे, इसके अतिरिक्त निम्नलिखित बिन्दुओं को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए–

(i) स्कीम परिव्यय के लिए अनुमोदित बजट सहायता का ऐसा भाग जो "निर्माण व्यय" से संबंधित है और जिसे शहरी विकास मंत्रालय द्वारा अपनी अनुदान मांगों में शामिल किए जाने के लिए स्वीकार कर लिया गया है, अन्य मंत्रालयों/विभागों द्वारा फार्म जीएफआर 4 में वित्त मंत्रालय को दी जाने वाली प्राक्कलनों की सूचना में शामिल नहीं किया जाना चाहिए।

(ii) सार्वजनिक क्षेत्र तथा अन्य संस्थाओं के लिए इक्विटी निवेश एवं ऋण के प्रावधानों और सहायता अनुदान के प्रावधानों के मामले में, विशिष्ट योजनाओं, जिनके लिए परिव्यय का प्रावधान किया जाता है और इनमें से प्रत्येक की सीमा का भी स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।

(iii) केन्द्रीय क्षेत्र की स्कीमों और केन्द्र प्रायोजित स्कीमों पर योजना व्यय एवं संघ राज्य क्षेत्र में ऐसे व्यय के प्रावधान, प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग की संगत मांग में शामिल किए जाने चाहिए न कि संबंधित संघ राज्य क्षेत्र की 'क्षेत्र' मांग में।

परिशिष्ट– 3 का अनुलग्नक –1

संदर्भः वित्त मंत्रालय, बजट प्रभाग का दिनांक 25.05.2006 का का.ज्ञा.सं.एफ.1(23)–बी(एसी)/2006
(परिशिष्ट–3/नियम 63 का पैरा 11 देखें)

वित्तीय सीमाएं जिनका "नई सेवा"/सेवा की नई लिखत" से संबंधित मामलों के निर्धारण में पालन किया जाना है

लेनदेन का स्वरूप	वे सीमाएं जहां तक संसद को सूचित करके किसी अनुदान में बचतों के पुनर्विनियोजन के जरिए व्यय किया जा सकता है	वे सीमाएं जिनके आगे समेकित निधि से व्यय के लिए संसद का पूर्व अनुमोदन अपेक्षित है
1	2	3
I. पूंजी व्ययः		
क. विभागीय उपक्रमः		
(i) नया उपक्रम स्थापित करना या किसी विद्यमान उपक्रम द्वारा नया क्रियाकलाप शुरू किया जाना। (ii) विद्यमान उपक्रम में अतिरिक्त निवेश	---- 2.50 करोड़ रुपए से अधिक किंतु 5 करोड़ रुपए से अधिक नहीं	सभी मामले 5 करोड़ रुपए से अधिक
ख. सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनियां/निगमः		
(i) नई कंपनी स्थापित करना या किसी विद्यमान कंपनी को विभाजित करना अथवा दो या अधिक कंपनियों का एकीकरण करना या किसी विद्यमान कंपनी द्वारा नया क्रियाकलाप शुरू किया जाना। (ii) विद्यमान कंपनी में अतिरिक्त निवेश/उसे ऋण देना	-------	सभी मामले
(क) जहां कोई बजट प्रावधान नहीं है (ख) जहां निवेश और/अथवा ऋण के लिए बजट प्रावधान है कंपनी की चुकता पूंजीः	50 लाख रुपए से अधिक किंतु 1 करोड़ रुपए से अधिक नहीं	1 करोड़ रुपए से अधिक
(i) 50 करोड़ रुपए तक	पहले से पारित विनियोजन का 20% अथवा 10 करोड़ रुपए, जो भी कम हो	पहले से पारित विनियोजन के 20% से अधिक अथवा 10 करोड़ रुपए, जो भी कम हो
(ii) 50 करोड़ रुपए से अधिक	पहले से पारित विनियोजन का 20% अथवा 20 करोड़ रुपए, जो भी कम हो	पहले से पारित विनियोजन के 20% से अधिक अथवा 20 करोड़ रुपए, जो भी कम हो

ग) केन्द्र सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण/प्रबंधन में अथवा केन्द्र सरकार द्वारा काफी हद तक वित्तपोषित सभी निकाय अथवा प्राधिकरण		
ऋण	पहले से पारित विनियोजन के 10% तक अथवा 10 करोड़ रुपए, जो भी कम हो।	संसद द्वारा पहले से पारित विनियोजन के 10% तक अथवा 10 करोड़ रुपए, जो भी कम हो।
टिप्पणी: जहां किसी विशेष स्कीम के तहत 'ऋण' प्रदान करने के लिए एकमुश्त प्रावधान किया जाता है, वहां वास्तविक विभाजन (एकमुश्त राशि का 10% अथवा 1 करोड़ रुपए, जो भी अधिक हो) का ब्यौरा संसद को दिया जाना चाहिए। राज्यों के लिए ऋणों के एकमुश्त प्रावधान के मामले में, राज्य–वार वितरण की सूचना संसद को दी जानी चाहिए।		
लेन देन का स्वरूप	वे सीमाएं जहां तक संसद को सूचित करके किसी अनुदान में बचतों के पुनर्विनियोजन के जरिए व्यय किया जा सकता है	वे सीमाएं जिनके आगे समेकित निधि से व्यय के लिए संसद का पूर्व अनुमोदन अपेक्षित है
घ) नए कार्यों (भूमि, भवन और/या मशीनरी) पर व्यय	50 लाख रुपए से अधिक लेकिन 2.5 करोड़ रुपए से अनधिक अथवा पहले से पारित विनियोजन के 10% से अनधिक, जो भी कम हो	2.5 करोड़ रुपए से अधिक अथवा पहले से पारित विनियोजन के 10% से अधिक
II. राजस्व व्यय		
क) किसी निकाय अथवा प्राधिकरण को अनुदान सहायता	———	सभी मामले
टिप्पणी: जहां किसी विशेष स्कीम के तहत सहायता अनुदान प्रदान करने के लिए एकमुश्त प्रावधान किया जाता है, वहां वास्तविक विभाजन का ब्यौरा संसद को दिया जाना चाहिए। राज्यों के लिए अनुदानों के एकमुश्त प्रावधान के मामले में, राज्य–वार वितरण की सूचना संसद को दी जानी चाहिए।		
ख) राजसहायता		
(i) नए मामले	———	सभी मामले
(ii) विद्यमान विनियोजन में वृद्धि अथवा प्रावधान	संसद द्वारा पहले अनुमोदित विनियोजन के 10% तक अथवा 10 करोड़ रुपए, जो भी कम हो	संसद द्वारा पहले पारित विनियोजन के 10% से अधिक अथवा 10 करोड़ रुपए, जो भी कम हो।
उपकर संग्रहण के मुकाबले भुगतान	सांविधिक अथवा सरकारी संस्थाओं के लिए सहायता अनुदान पर यथा लागू सीमाएं लागू होंगी।	सभी मामले

नए जांच आयोग अथवा समितियां	——	20 लाख रुपए से अधिक (कुल व्यय)
छ) सरकारी ऋणों को बट्टे खाते डालना	50,000 रुपए से अधिक लेकिन 1 लाख रुपए से अनधिक (अलग–अलग मामले)।	1 लाख रुपए से अधिक (अलग–अलग मामले)।
ज) सरकारी व्यय के अन्य मामले	प्रत्येक मामले पर गुण दोषों के आधार पर विचार किया जाना है।	
झ) डाक, रेलवे और रक्षा	निर्माण व्यय संबंधित सीमाओं सहित उपर्युक्त सीमाएं रक्षा के मामले में सुरक्षा के लिहाज से इन विभागों पर भी लागू होंगी।	निर्माण व्यय संबंधित सीमाओं सहित उपर्युक्त सीमाएं रक्षा सेवा प्राक्कलनों के मामले में सुरक्षा के लिहाज से इन विभागों पर भी लागू होंगी।

टिप्पणी 1. आयुध निर्माणी में निवेश के लिए समग्र रूप से सभी निर्माणियों में निवेश के संदर्भ में मद "क" (a) में उल्लिखित 5 करोड़ रुपए की सीमा लागू होगी।

टिप्पणी 2. सिविल निर्माण कार्य, जो विभागीय उपक्रमों (आयुध निर्माणियों) की किसी परियोजना का भाग नहीं है, उन्हें साधारण रक्षा निर्माण कार्य माना जाना चाहिए। इसी प्रकार, यदि अलग–अलग निर्माण कार्यों की लागत 2.5 करोड़ रुपए से अधिक होती है और उन मामलों में जहां अलग–अलग निर्माण कार्यों की लागत 50 लाख रुपए या अधिक है लेकिन 2.5 करोड़ रुपए से अनधिक है, वहां संसद का पूर्व अनुमोदन आवश्यक होगा और संसद को रिपोर्ट भेजनी होगी। तथापि, ऐसे निर्माण कार्यों की सूची लेखापरीक्षा निदेशक, रक्षा सेवा को दी जानी चाहिए।

परिशिष्ट–3 का अनुलग्नक–II

(परिशिष्ट 3/नियम 63 का पैरा 11 देखें)

नई सेवा या सेवा के नए लिखत पर व्यय वाले प्रस्तावों के लिए ज्ञापन

भारत सरकार
...............मंत्रालय
.................विभाग
नई दिल्ली, दिनांक............

ज्ञापन

1. **प्रस्ताव का विवरण:**
   क) प्रस्ताव/स्कीम का नाम
   ख) प्रस्ताव/स्कीम का विवरण और उसके उद्देश्य
   ग) प्रस्ताव/स्कीम का औचित्य और किन–किन विकल्पों पर विचार किया गया है।
   घ) उस एजेंसी जिसके माध्यम से स्कीम निष्पादित की जाएगी, के उल्लेख सहित उस रीति का विवरण जिसमें प्रस्ताव/स्कीम को कार्यान्वित किए जाने का प्रस्ताव है।
   ङ) कार्यक्रम की अनुसूची और पूर्ण करने की लक्ष्य तारीख।
2. **प्रस्ताव के वित्तीय निहितार्थ:**
   क) योजना का स्वरूप (केन्द्रीय क्षेत्र अथवा केन्द्र प्रायोजित स्कीम अथवा अन्य)।
   ख) कुल परिव्यय (आवर्ती और अनावर्ती, दोनों पृथक) इसका विस्तृत ब्यौरा और वर्ष–वार चरणबद्धता।
   ग) (i) स्कीम में योजना आबंटन; और
   (ii) चालू वित्त वर्ष में बजट प्रावधान;
   यदि कोई बजट प्रावधान विद्यमान नहीं है, तो व्यय को किस प्रकार पूरा करने का प्रस्ताव है?
   घ) परिव्यय का विदेशी मुद्रा घटक और इसे कैसे पूरा किए जाने का प्रस्ताव है?
   ङ) इसमें शामिल कुल परिव्यय में अनुदान, ऋण और राजसहायता, यदि कोई हो, का घटक और उनकी प्रस्तावित शर्तें।
   च) पदों की संख्या, उनके वेतनमान और कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए अपनाया गया आधार (विवरण संलग्न)।
   छ) निर्माण कार्यों, उनका औचित्य और प्राक्कलनों (विवरण संलग्न) के आधार का विस्तृत ब्यौरा।
   ज) औचित्य और लागत (विवरण संलग्न) के साथ स्टोर और उपकरणों की आवश्यकता।
   झ) उपलब्धि/प्रत्याशित प्रतिफल और अन्य आर्थिक निहितार्थ, यदि कोई हों।
3. क) नीति आयोग की टिप्पणियां, यदि कोई हों (केवल स्कीमों के लिए)।
   ख) अन्य मंत्रालयों/विभागों जिनके साथ परामर्श किया गया है, की टिप्पणियां, यदि कोई हों।
4. पूरक सूचना, यदि कोई हो।
5. वे बिन्दु जिन पर निर्णय/मंजूरी अपेक्षित है।

सचिव, भारत सरकार

.... मंत्रालय
.... विभाग

परिशिष्ट–4

(नियम 52 के नीचे टिप्पणी देखें)

विस्तृत अनुदान मांगों के संकलन की प्रक्रिया

1. अनुदान मांगें, संसद को दो स्तरों पर प्रस्तुत की जाती हैं। वित्त मंत्रालय द्वारा मुख्य अनुदान मांगें, वार्षिक वित्तीय विवरण के साथ संसद में प्रस्तुत की जाती हैं जबकि विस्तृत अनुदान मांगें, लोक सभा में संबंधित मंत्रालयों की मांगों पर चर्चा से कुछ दिन पहले संबंधित मंत्रालयों द्वारा उस सदन के पटल पर रखी जाती हैं;

मुख्य अनुदान मांगों और विस्तृत अनुदान मांगों, दोनों के तीन–तीन भाग होते हैं, अर्थात्–

भाग I उस सेवा जिसके लिए मांग (या विनियोजन) अभीष्ट है और उस सेवा के संबंध में आगामी वर्ष में अपेक्षित राजस्व और पूंजी (ऋण सहित) खंडों के तहत पारित और प्रभारित व्यय के लिए अलग–अलग सकल राशि के प्राक्कलन दर्शाता है।

भाग II प्राक्कलनों का अलग से ब्यौरा दर्शाता है। मुख्य अनुदान मांगों में मुख्य लेखा शीर्ष स्तर तक ब्यौरे दर्शाए जाते हैं जो सरकार के कार्यों के अनुरूप होते हैं।

विस्तृत अनुदान मांगों में, वस्तु शीर्ष स्तर तक के कार्यकलापों/स्कीमों/संगठनों का ब्यौरा दिया जाता है।

विस्तृत अनुदान मांगों में भाग–II में गत वर्ष के वास्तविक आंकड़े भी दर्शाए जाते हैं।

मुख्य अनुदान मांगों तथा विस्तृत अनुदान मांगों, दोनों में, मांग या विनियोजन में प्रदान किए गए व्यय में कमी करते हुए की गई वसूलियों का ब्यौरा भी दर्शाया जाता है।

2. किसी मंत्रालय/विभाग की सभी विस्तृत अनुदान मांगें एक ही भाग में समेकित की जाती हैं और संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा लोक सभा में प्रस्तुत की जाती हैं। विस्तृत मांगों में गत वर्ष के लेखाओं के अनुसार "वास्तविक व्यय", चालू वर्ष के लिए बजट और संशोधित प्राक्कलन और आगामी वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन दर्शाए जाते हैं।

   (i) संकलन की प्रक्रिया प्रारंभिक प्रति की तैयारी के साथ जुलाई/अगस्त में शुरू की जानी चाहिए। आगामी वर्ष की विस्तृत मांगों की प्रारंभिक प्रति, चालू वर्ष की मुद्रित विस्तृत मांगों में आवश्यक परिवर्तन करके तैयार की जानी चाहिए। वित्त मंत्रालय द्वारा स्वीकृत नए उप–शीर्ष, यदि कोई हो, और जिनकी आवश्यकता है, उन्हें भी उचित स्थान पर प्रारंभिक दस्तावेज में जोड़ा जाना चाहिए। इसके बाद, यह दस्तावेज प्रूफ के लिए निर्दिष्ट प्रेस में भेजा जाना चाहिए। जहां आवश्यक हो, वहां इसका दूसरा प्रूफ भी प्राप्त किया जाए। मंत्रालयों/विभागों के पास मुद्रित प्रति वरीयतः प्रति वर्ष 15 अक्तूबर तक उपलब्ध हो जानी चाहिए।

   (ii) इसके बाद, मांग की प्रारंभिक प्रति की दो प्रतियां प्रधान लेखा अधिकारी को, जैसा भी मामला हो, गत वर्ष के "वास्तविक आंकड़े" कॉलम भरने के लिए और विधिवत् भरी हुई एक प्रति लौटाने के लिए भेजी जाए।

   (iii) मांग की मूल प्रति में, मंत्रालय/विभाग (1) प्रधान लेखा अधिकारी/महालेखाकार द्वारा यथा सूचित वास्तविक आंकड़े; (2) वित्त मंत्रालय को भेजी गई एसबीई./अनुदान मांगों की कार्यालय प्रति से चालू वर्ष के संशोधित प्राक्कलन और आगामी वर्ष के बजट प्राक्कलन के आंकड़े भरे जाएंगे। ये प्रविष्टियां करते समय यह सुनिश्चित करने के लिए सावधानी बरती जानी चाहिए कि–

      (क) "प्रभारित" मदें तिरछे अक्षरों में दर्शायी जाएं और उन्हें "पारित" प्रावधानों के साथ न मिलाया जाए.

      (ख) व्यय की कटौती के रूप में ली गई "वसूलियां", यदि कोई हों, के साथ–साथ आंकड़े उचित मद/लेखा शीर्ष के सामने सही–सही भरे जाएं।

(ग) नई मदें संगत लघु शीर्ष के तहत उचित स्थान पर शामिल की जाएं;

(घ) उप–शीर्ष, लघु शीर्ष, मुख्य शीर्ष आदि का जोड़ सही–सही किया जाए एवं गया जाए कि राजस्व खंड और पूंजी खंड के जोड़ तथा कुल जोड़ सही हों तथा "प्रभारित" और "पारित" आंकड़े पृथक–पृथक दर्शाए जाएं; और

(ङ) नए उप–शीर्ष (अनुपूरक मांगों के माध्यम से खोला गया) अथवा अन्यथा अथवा बजट प्रभाग द्वारा स्वीकृत क्रम संख्या और नामपद्धति में कोई परिवर्तन क्योंकि प्रारंभिक प्रति का प्रूफ भी मास्टर प्रति में शामिल किया जाना चाहिए।

टिप्पणः मांग में कोई उप–शीर्ष तभी दिखाया जाना चाहिए जब चालू वर्ष (बजट अथवा संशोधित) में अथवा आगामी वर्ष में इसका प्रावधान किया गया हो। जब किसी उप–शीर्ष से संबंधित गत वर्ष के केवल वास्तविक आंकड़े ही दर्शाए जाने हों, तो संगत पृष्ठ पर उचित पाद टिप्पण शामिल करके ही ऐसा किया जाना चाहिए।

(iv) मांगों के संकलन और मुद्रण की प्रक्रिया अलग–अलग चरणों में शुरू की जानी चाहिए।

3. अलग–अलग मांगों का पहला प्रूफ, गत वर्ष के वास्तविक आंकड़े और स्कीम से इतर प्राक्कलनों (15 दिसम्बर तक) की प्रविष्टि करने के बाद प्राप्त किया जा सकता है। इसी प्रकार, पहले प्रूफ में "स्कीम" संशोधित प्राक्कलनों की प्रविष्टियां करने के बाद दूसरा प्रूफ (15 जनवरी तक) प्राप्त किया जा सकता है। जैसे ही आगामी वर्ष के "स्कीम" प्रावधानों को अंतिम रूप दिया जाता है और उनकी सूचना वित्त मंत्रालय को दी जाती है, उनकी प्रविष्टि दूसरे प्रूफ में की जानी चाहिए। तीसरा प्रूफ प्राप्त करने से पहले निम्नलिखित सामग्री भी जोड़ी जाए।

(क) मुख्य अनुदान मांगें:

(i) निम्नलिखित का विशेष उल्लेख करते हुए अनुदान मांगों पर टिप्पणियां:–

(क) संबंधित मंत्रालय/विभाग के उद्देश्य, शुरू किए गए या विचाराधीन कार्यक्रम ऐसे उद्देश्यों को प्राप्त करने में कितने सहायक हैं और एजेंसियां जिन्हें ऐसे कार्यक्रमों का निष्पादन सौंपा गया है;

(ख) स्कीम प्रावधान और व्यय की नई मदों पर विशेष बल देते हुए अनुदान मांगों में सम्मिलित महत्वपूर्ण प्रावधानों का ब्यौरा;

(ग) चालू वर्ष के बजट प्राक्कलनों और संशोधित प्राक्कलनों तथा चालू वर्ष के संशोधित प्राक्कलनों और आगामी वर्ष के बजट प्राक्कलनों के बीच अत्यधिक अंतर के ठोस कारण;

(घ) सरकार द्वारा ऋणों पर ब्याज के बदले राजसहायता का प्रावधान अथवा इसमें शामिल मामलों की संभावित संख्या और वित्तीय निहितार्थ, यदि निर्धारण योग्य है, के साथ–साथ ब्याज की रियायती दर के लिए सांकेतिक प्रावधान; और

(ङ) परियोजना की आर्थिक स्थिति और वित्तीय निहितार्थों के साथ उसकी अनुमानित लागत का संपूर्ण ब्यौरा (जब कभी ये प्राक्कलन संशोधित किए जाते हैं और लागत वृद्धि स्वीकृत लागत से 20 प्रतिशत अधिक अथवा 3 करोड़ रुपए, इनमें से जो भी अधिक हो, हो जाती है, तो उसके सभी कारण और परियोजना की आर्थिक स्थिति पर उनका प्रभाव, मांग संबंधी टिप्पणियों में शामिल किया जाना चाहिए)।

(ii) बजट में प्रावधान जिन पर "नई सेवा/सेवा की नई लिखत" की सीमाएं लागू होती हैं, का ब्यौरा दर्शाने वाला विवरण।

(ख) विस्तृत अनुदान मांगें:

विस्तृत अनुदान मांगों के साथ निम्नलिखित अनुसूचियां/विवरण लगाए जाएंगे:

(i) संस्थान की अनुमानित संख्या और उसके लिए प्रावधान दर्शाने वाली अनुसूची।

(ii) केन्द्रीय स्कीमों में विदेशी सहायता प्राप्त परियोजनाओं पर व्यय के लिए परियोजना–वार प्रावधान दर्शाने वाला विवरण

(iii) गैर–सरकारी निकायों को सहायता अनुदान के भुगतान के लिए प्रावधान दर्शाने वाली अनुसूची।

(iv) 5 करोड़ रुपए और उससे अधिक लागत के अलग–अलग निर्माण कार्यों और परियोजनाओं का ब्यौरा दर्शाने वाला विवरण।

(v) सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों और विभागीय उपक्रमों की परियोजनाओं के संशोधित लागत प्राक्कलन दर्शाने वाला विवरण।

(vi) 5 लाख रुपए से अधिक मूल्य की सरकारी संपत्तियां गैर–सरकारी निकायों को हस्तांतरित करने या उपहार में देने का विवरण।

(vii) अंतर्राष्ट्रीय निकायों के लिए अंशदान दर्शाने वाला विवरण। इस विवरण में अंतर्राष्ट्रीय निकायों के लिए अंशदान, सदस्यता शुल्क की मदें ही शामिल की जाएंगी जो राजस्व व्यय होती हैं। अंतर्राष्ट्रीय निकायों के लिए अभिदान, जो निवेश दर्शाते हैं और जिनका लेखा–जोखा पूंजी खंड में रखा जाता है, इसमें शामिल नहीं किया जाना चाहिए।

(viii) केन्द्र सरकार द्वारा दी गई गारंटियां और पिछले वर्ष की 31 मार्च की स्थिति के अनुसार बकाया दर्शाने वाला विवरण।

(ix) निजी संस्थानों/संगठनों/व्यक्तियों के लिए वास्तव में स्वीकृत 5 लाख रुपए (आवर्ती) या 10 लाख रुपए (अनावर्ती) से अधिक सहायता अनुदान दर्शाने वाला विवरण।

4. इसके अतिरिक्त, विस्तृत अनुदान मांगों में, जहां आवश्यक हो, ''महत्वपूर्ण परियोजनाओं और स्कीमों पर टिप्पणियां'' उदाहरणार्थ जहां मंत्रालय/विभाग कार्य निष्पादन बजट प्रकाशित नहीं करते हैं, भी शामिल की जाएंगी।

5. प्रेस से तीसरा प्रूफ प्राप्त होने पर सभी प्राक्कलनों और अन्य आंकड़ों की परिशुद्धता की पूरी जांच की जानी चाहिए क्योंकि ये अनिवार्यतः मुख्य अनुदान मांगों के अनुरूप हों। अतः, पेज प्रूफ प्राप्त करने के लिए सभी पृष्ठों पर क्रम संख्या डाली जानी चाहिए तथा विषय सूची तैयार की जानी चाहिए। प्रेस से प्राप्त पेज प्रूफ की पूर्णतः जांच की जानी चाहिए।

6. प्रेस से प्राप्त होने पर मांगों की मुद्रित नमूना प्रति की जांच की जानी चाहिए और जहां आवश्यक हो, एक शुद्धिपत्र तैयार किया जाना चाहिए, उसे मुद्रित करवाया जाना चाहिए और प्रेस द्वारा मुद्रित मांगों की अलग–अलग प्रतियों पर चिपकाया जाना चाहिए।

7. लोक सभा, राज्य सभा, संसदीय कार्य विभाग, राष्ट्रपति के स्टाफ, घरेलू सामान और भत्तों, उप राष्ट्रपति सचिवालय तथा संघ लोक सेवा आयोग जैसे अपेक्षाकृत छोटे विभागों की मांगें, जिन्हें एक खंड में शामिल किया जाता है, वित्त मंत्रालय द्वारा तैयार और प्रस्तुत की जाती हैं।

परिशिष्ट–5

(नियम 66)

पूरक अनुदान मांगों के संबंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

स्वीकृत अनुदान या विनियोजन से व्यय आधिक्य निम्नलिखित किसी कारण से हो सकता है:

(क) अप्रत्याशित आपात स्थिति; अथवा

(ख) कारकों के लिए कम अनुमानित या अपर्याप्त मदें जिससे व्यय बढ़ा। किसी प्रकार के आधिक्य के मामले में विभागाध्यक्ष या संबंधित नियंत्रक अधिकारी को निम्नलिखित कार्रवाई करनी चाहिए:

(i) सर्वप्रथम, उसे विनियोजन इकाई के अंतर्गत एक ही विस्तृत शीर्ष के तहत दूसरे संवितरण अधिकारियों को दिए गए आबंटनों की जांच करनी चाहिए और ऐसी राशि, जो स्थाई या अस्थाई तौर पर बचाई जा सकती है, उस संवितरण अधिकारी को हस्तांतरित करनी चाहिए जिसे अतिरिक्त आबंटन की आवश्यकता है। चूंकि विनियोजन की लेखापरीक्षा, साधारणतः इकाई के लिए कुल आबंटन के आधार पर की जाती है, इसलिए ऐसे मामलों में तकनीकी दृष्टि से पुनर्विनियोजन शामिल नहीं होता। इस प्रक्रिया में केवल पुनर्वितरण किया जाता है जिसे नियंत्रक अधिकारी साधारणतः किसी अन्य प्राधिकारी के निर्देश के बगैर कर सकते हैं।

(ii) यदि उसे ऐसा पुनर्वितरण असंभव लगे तो उसे संभावित बचतों का पता लगाने और हस्तांतरण करने के उद्देश्य से विनियोजन की प्राथमिक इकाईयों में अन्य विस्तृत शीर्षों के लिए आबंटनों की जांच करनी चाहिए। जहां ऐसा पुनर्वितरण संभव हो और यदि उनके पास ऐसा करने की आवश्यक शक्तियां हों, तो उन्हें ऐसा कर देना चाहिए। अन्यथा उन्हें सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करनी चाहिए।

(iii) यदि प्राथमिक इकाईयों में से निधियों का प्रावधान कर पाना असंभव सिद्ध होता हो, तो यह देखने के लिए पूरे अनुदान की जांच की जानी चाहिए कि क्या अनुदान या विनियोजन की किसी अन्य इकाई में बचत की कोई संभावना है जिसका प्रयोग इसे पूरा करने के लिए किया जा सके। यदि हां, तो उसे उपर्युक्त खंड (ii) में बताई गई प्रक्रिया के अनुसार आगे कार्रवाई करनी चाहिए।

(iv) यदि ऐसी बचत उपलब्ध न हो, तो यह देखा जाना चाहिए कि क्या विनियोजन की दूसरी प्राथमिक इकाईयों के तहत विशेष किफायत की जा सकती है। यदि किसी भी विधि से निधियां प्रदान नहीं की जा सकें, तो इस बात पर विचार करना पड़ेगा कि क्या व्यय को स्थगित करके आधिक्य पूरा किया जाना चाहिए अथवा पूरक अनुदान अथवा विनियोजन के लिए आवेदन किया जाना चाहिए।

(v) पूरक अनुदान मांगें वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार, कई बैचों में संसद में प्रस्तुत की जाएंगी। पहले बैच में साधारणतः निम्नलिखित प्रकार की जरूरतें शामिल होंगी:–

(क) ऐसे मामले जहां भारतीय आकस्मिकता निधि से अग्रिम दिए गए हैं जिनकी निधि में पूर्ति की जानी अपेक्षित है;

(ख) न्यायालय डिक्री पर भुगतान जिसे स्थगित नहीं किया जा सकता है; और

(ग) तत्काल भुगतान किए जाने के लिए धनराशि की अतिरिक्त आवश्यकता के मामले जिन्हें अनुदान में बचतों का पुनर्विनियोजन करके पूरा किया जा सकता है किंतु इससे नई सेवा/सेवा की नई लिखत की सीमाएं लागू होती हैं।

(vi) प्रशासनिक दृष्टि से संबंधित केन्द्र सरकार के विभाग द्वारा पूरक अनुदानों या विनियोगों के सभी आवेदन वित्त मंत्रालय द्वारा समय–समय पर यथा निर्धारित ऐसी तारीख को और ऐसे फार्मों/बैचों में वित्त मंत्रालय को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(vii) वित्त मंत्रालय पूरक अनुदान के लिए आवेदन प्राप्त होने पर आज की तारीख तक वर्ष के ज्ञात वास्तविक आंकड़ों और गत वर्षों के वास्तविक आंकड़ों और प्राक्कलनों के संदर्भ में समग्र विनियोजन अनुदान की स्थिति की समीक्षा करेगा। यदि इस जांच के बाद वित्त मंत्रालय इस निष्कर्ष पर पहुंचता है कि प्रशासनिक विभाग के लिए सामान्य बचतों से या विशेष किफायत से या अंतिम उपाय के रूप में दूसरे व्यय न्यायसंगत स्थगन से स्वीकृत अनुदान में से व्यय पूरा कर पाना संभव होना चाहिए, तो प्रशासनिक विभाग को इसके बारे में सूचित किया जाएगा और कोई पूरक मांग संसद में पेश नहीं की जाएगी। यदि, दूसरी ओर वित्त मंत्रालय यह मानता है कि अनुपूरक मांग आवश्यक है तो एक मांग संसद में पेश की जाएगी।

(viii) यदि वर्ष के दौरान किसी "नई सेवा" पर व्यय करना आवश्यक पाया जाता है जिसके लिए वार्षिक बजट में प्रावधान नहीं किया गया था, तो प्रशासनिक विभाग, वित्त मंत्रालय को यह स्पष्ट करेगा कि मूल बजट में व्यय का प्रावधान क्यों नहीं किया गया और इसे अगले बजट के संबंध में विचार करने के लिए क्यों स्थगित नहीं किया जा सकता। यदि वित्त मंत्रालय इन बिन्दुओं पर संतुष्ट हो जाता है, तो वह इस बात पर विचार करेगा कि क्या संबंधित विभाग को यह कहना उचित नहीं होगा कि वह अपने दूसरे व्यय में कटौती करे ताकि जोड़ को अनुदान के अंदर रखा जा सके। साधारणतः, वित्त मंत्रालय द्वारा तब तक कोई "नई सेवा" या मद स्वीकार नहीं की जाएगी जब तक संबंधित विभाग यह गारंटी नहीं देता है कि अतिरिक्त व्यय अनुदान में सामान्य बचतों से या विशेष किफायत से पूरा किया जाएगा। अतिरिक्त अनुदान के मामले वित्त मंत्रालय द्वारा सामान्यतः तभी स्वीकार किए जाएंगे, जब वे वास्तविक अत्यधिक जरूरत के मामलों से या राजस्व अर्जन अथवा उसकी सुरक्षा उपायों के मामलों से संबंधित हों। नई सेवा के संबंध में पूरक विनियोजन अनुदान की मांग अथवा सांकेतिक स्वीकृति का प्रस्ताव जरूरत पड़ने पर जब व्यावहारिक हो, संसद में पेश किया किया जाएगा।

टिप्पणी: इस परिशिष्ट में जहां भी "नई सेवा" का प्रयोग किया गया है, उसमें "सेवा की नई लिखत" शामिल है।

परिशिष्ट–6

[नियम 67(4)]

भारत की आकस्मिकता निधि नियम

एस आर ओ 1358. भारत की आकस्मिकता निधि अधिनियम, 1950 (1950 का XLIX) की धारा 4 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्र सरकार एतदद्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है–

भारत की आकस्मिकता निधि नियमावली

1. इन नियमों को भारत की आकस्मिकता निधि नियम कहा जाएगा।
2. भारत की आकस्मिकता निधि, राष्ट्रपति की ओर से सचिव, भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, आर्थिक विभाग के पास रहेगी।
3. निधि में शेष राशि में से समय–समय पर यथासम्मत ऐसी राशि, रेलवे के अप्रत्याशित व्यय पूरे करने के लिए रेलवे के वित्त आयुक्त को सौंपी जाएगी।
4. निम्नलिखित नियम 5 के उपबंधों के अध्यधीन, निधि से अग्रिम के सभी आवेदन, सचिव, भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग को भेजे जाएंगे। इन आवेदनों में निम्नलिखित विवरण दिया जाएगा:
   (i) सम्मिलित अतिरिक्त व्यय का संक्षिप्त विवरण,
   (ii) वे परिस्थितियां जिनके कारण प्रावधान, बजट में शामिल नहीं किया जा सका,
   (iii) इसे स्थगित करना क्यों संभव नहीं है
   (iv) वर्ष या वर्ष के भाग, जैसा भी मामला हो, के लिए प्रस्ताव की पूरी लागत के साथ निधि से दी जाने वाली अपेक्षित अग्रिम राशि, और
   (v) वह अनुदान या विनियोजन जिसके तहत अंततः पूरक प्रावधान प्राप्त करना होगा
5. रेलवे द्वारा अपेक्षित अग्रिमों के आवेदन, नियम 4 में दी गई विधि से रेलवे के वित्त आयुक्त को प्रस्तुत किए जाएंगे।
6. इस निधि से अग्रिम, वार्षिक वित्तीय विवरण में अनपेक्षित किसी नई सेवा पर व्यय सहित अप्रत्याशित व्यय पूरा करने के प्रयोजनार्थ दिए जाएंगे।
7. वित्त मंत्रालय या रेलवे के वित्त आयुक्त, जैसा भी मामला हो, के द्वारा अग्रिम के स्वीकृति आदेश की एक प्रति संबंधित लेखापरीक्षा और लेखा अधिकारियों को अग्रेषित की जाएगी जिसमें धनराशि, अनुदान या विनियोजन जिससे वह संबंधित है, का वर्णन होगा और उप शीर्ष तथा व्यय की विनियोजन इकाईयों जिनके लिए यह अग्रिम दिया जाता है, का वर्णन होगा। इसके अतिरिक्त, वित्त मंत्रालय और रेलवे के वित्त आयुक्त ऐसे आदेशों की प्रतियां क्रमशः महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व और निदेशक, रेलवे लेखापरीक्षा को अग्रेषित करेंगे।
8. (1) इस प्रकार वित्तपोषित सभी व्ययों के पूरक प्राक्कलन अग्रिम की स्वीकृति के तुरंत बाद संसद के पहले सत्र की बैठक में प्रस्तुत किए जाएंगे जब तक कि ऐसे अग्रिम उपनियम (2) के उपबंधों के अनुसार आकस्मिकता निधि में पुनः प्राप्त नहीं हो जाते।

   टिप्पणी 1– आकस्मिकता निधि से वित्तपोषित व्यय के प्राक्कलन संसद में प्रस्तुत करते समय, ऐसे प्राक्कलनों के साथ निम्नलिखित आशय का एक नोट संलग्न किया जाएगा:–

   रु. ____________________ में आकस्मिकता निधि से कुल ____________________ रुपए की राशि दी गई है और उस निधि में की जाने वाली अदायगी के लिए समतुल्य राशि अपेक्षित है।"

   टिप्पणी 2– यदि वार्षिक वित्तीय विवरण में अनपेक्षित किसी नई सेवा पर व्यय प्राधिकृत विनियोजन में उपलब्ध बचत से "पूर्ण या आंशिक" रूप से पूरा किया जा सकता है, तो प्रस्तुत प्राक्कलनों के साथ संलग्न नोट निम्नलिखित रूप में होगा:–

"यह व्यय नई सेवा के लिए है। ______________________ में आकस्मिकता निधि से कुल ______________________ रुपए की राशि दी गई है और उस निधि में की जाने वाली अदायगी के लिए समतुल्य राशि अपेक्षित है।" यह राशि अर्थात् ______________________ रुपए पुनर्विनियोजन से प्राप्त किए जा सकते हैं।

"उस राशि का एक भाग अर्थात् ______________________ रुपए, अनुदान में बचत से और अब केवल सांकेतिक स्वीकृति अर्थात् ______________________ रुपए मात्र अपेक्षित हैं।"

(2) जैसे ही संसद, पूरक विनियोजन अधिनियम के माध्यम से अतिरिक्त व्यय प्राधिकृत करती है, आकस्मिकता निधि से दिए गए अग्रिम, चाहे वे पूरक प्राक्कलनों को संसद में प्रस्तुत किए जाने से पहले या इस प्रकार प्रस्तुत किए जाने के बाद किए गए व्यय को पूरा करने के लिए दिए गए हों, अधिनियम में किए गए विनियोजन की पूरी सीमा तक निधि में पुनः प्राप्त किया जाएगा/किए जाएंगे।

8 क) यदि किसी मामले में, नियम 7 के अनुसार आकस्मिकता निधि से किसी अग्रिम का स्वीकृति आदेश जारी कर दिए जाने के बाद और नियम 8 के अनुसार कार्रवाई किए जाने से पहले यह पाया जाता है कि स्वीकृत अग्रिम, पूर्ण या आंशिक रूप से अप्रयुक्त रहेगा, तो स्वीकृति रद्द किए जाने या संशोधित किए जाने, जैसा भी मामला हो, के लिए स्वीकृतिदाता प्राधिकारी को आवेदन किया जाएगा।

ख) विनियोजन (लेखा अनुदान) अधिनियम में सम्मिलित सेवा के लिए प्रावधान से अधिक व्यय को पूरा करने के लिए आकस्मिकता निधि से स्वीकृत सभी अग्रिम आकस्मिकता निधि से अग्रिमों से पूरे किए गए आधिक्य सहित पूरे वर्ष के लिए सेवा पर व्यय के संबंध में विनियोजन अधिनियम पारित किए जाते ही आकस्मिकता निधि में वापस कर दिए जाएंगे।

ग) यदि किसी चुनावी वर्ष के दौरान संसद में दो बजट प्रस्तुत किए जाते हैं, तो पहला और दूसरा बजट पेश किए जाने के बीच की अवधि में अथवा दूसरा बजट पेश किए जाने और संबंधित विनियोजन अधिनियम पारित किए जाने के बीच की अवधि में, विनियोजन (लेखा अनुदान) अधिनियम में शामिल न की गई किसी सेवा पर व्यय पूरा करने के लिए स्वीकृत सभी अग्रिम तथा पिछले वित्त वर्ष के अंत में बकाया अग्रिम, जिनके प्राक्कलन अग्रिम होने के नाते दूसरे बजट में शामिल किए जाते हैं, पूरे वर्ष के लिए सेवा पर व्यय के संबंध में विनियोजन अधिनियम पारित किए जाते ही भारत की आकस्मिकता निधि में वापस जमा कर दिए जाएंगे।

टिप्पणी – *अग्रिम और उसकी प्रतिपूर्ति से संबंधित एक उपयुक्त स्पष्टीकरण "अनुदान मांगों पर नोट" में शामिल किया जाएगा। जहां अपेक्षित हो, ऐसा मामला, मांगों के अंत में संलग्न "नई सेवा/सेवा की नई लिखत" के विवरण में शामिल किया जाएगा।*

9. वित्त मंत्रालय और संबंधित वित्तीय अधिकारियों द्वारा अग्रिम के वापसी आदेश की एक प्रति संबंधित लेखापरीक्षा एवं लेखा अधिकारियों को भी अग्रेषित की जाएगी, जिसमें उस आदेश की संख्या और तारीख का उल्लेख किया जाएगा जिसमें मूल अग्रिम दिया गया था तथा नियम 8 में उल्लिखित पूरक विनियोजन अधिनियम का संदर्भ दिया जाएगा। इसके अलावा, वित्त मंत्रालय द्वारा ऐसे आदेशों की प्रतियां महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व और निदेशक, रेलवे लेखापरीक्षा, यदि रेलवे से संबंधित हो, को अग्रेषित की जाएंगी।

10. वित्त मंत्रालय द्वारा निधि के लेन–देन का एक विवरण, इन नियमों के साथ संलग्न फार्म "क" में रखा जाएगा।

11. आकस्मिकता निधि से लिए गए अग्रिमों से किए गए वास्तविक व्यय, आकस्मिकता निधि से संबंधित लेखे में उन्हीं ब्यौरों में दर्ज किए जाएंगे जैसे कि इन्हें तब दर्शाया जाता जब इनका भुगतान समेकित निधि में से किया गया होता।

अनुलग्नक फार्म "क"

(परिशिष्ट – 6 का पैरा 10 देखें)

भारत की आकस्मिकता निधि

निधि की राशि   रुपए ....

क्र. सं.	लेन देन की तारीख	विनियोजन अनुदान का नाम और संख्या	अग्रिम के लिए आवेदन की संख्या और तारीख	अग्रिम आदेश की संख्या और तारीख	पुनः प्राप्त अग्रिम राशि	अतिरिक्त व्यय का प्रावधान करने वाला पूरक विनियोजन अधिनियम	प्राप्त अग्रिम राशि	प्रत्येक लेन देन के बाद शेष	प्रभारी अधिकारी के आद्याक्षर	टिप्पणी
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

टिप्पणी 1– प्रत्येक लेन–देन के बाद शेष राशि काट दी जानी चाहिए।

टिप्पणी 2– अग्रिम की राशि जब दी जानी हो, तो काली स्याही से और जब पुनः प्राप्त करनी हो, तो लाल स्याही से दर्ज की जानी चाहिए।

परिशिष्ट–7

(कृपया नियम 310(4) और 310(5) देखें)

संघ और राज्य सरकारों के बीच भूमि और भवनों का अंतरण

1. ये नियम, संघ और राज्य सरकारों के बीच भूमि और भवनों के अंतरण पर तथा रेलवे से संबंधित भूमि राज्य सरकारों को सौंपने पर भी लागू होंगे।

संविधान के अनुच्छेद 294 के तहत सामान्य स्थिति यह है कि संविधान के लागू होते ही –

(क) जो संपत्ति और आस्तियां ऐसे प्रारंभ से ठीक पहले भारत डोमिनियन की सरकार के प्रयोजनों के लिए हिज मजेस्टी में निहित थीं और जो संपत्ति और आस्तियां ऐसे प्रारंभ से ठीक पहले राज्यपाल वाले प्रत्येक प्रांत की सरकार के प्रयोजनों के लिए हिज मजेस्टी में निहित थीं, वे सभी इस संविधान के प्रारंभ से पहले पाकिस्तान डोमिनियन के या पश्चिमी बंगाल, पूर्वी बंगाल, पश्चिमी पंजाब और पूर्वी पंजाब प्रांतों के सृजन के कारण किए गए या किए जाने वाले किसी समायोजन के अधीन रहते हुए क्रमशः संघ और तत्स्थानी शासन में निहित होंगी; और जो अधिकार, दायित्व और बाध्यताएं भारत डोमिनियन की सरकार की और राज्यपाल वाले प्रत्येक प्रांत की सरकार की थीं, चाहे वे किसी संविदा से या अन्यथा उद्भूत हुई हों, वे सभी इस संविधान के प्रारंभ से पहले पाकिस्तान डोमिनियन के या पश्चिमी बंगाल, पूर्वी बंगाल, पश्चिमी पंजाब और पूर्वी पंजाब प्रांतों के सृजन के कारण किए गए या किए जाने वाले किसी समायोजन के अधीन रहते हुए क्रमशः भारत सरकार और प्रत्येक तत्स्थानी शासन के अधिकार, दायित्व और बाध्यताएं होंगी।

अनुच्छेद 294, जैसा कि स्पष्ट है, केवल कुछ मामलों में ही संपत्ति, आस्तियों, अधिकारों, दायित्वों और बाध्यताओं के उत्तराधिकार से संबंधित है, संविधान का अनुच्छेद 295 जो अन्य मामलों में संपत्ति, आस्तियों, अधिकारों, दायित्वों और बाध्यताओं के उत्तराधिकार से संबंधित है, में यह उपबंध है कि–

(i) जैसा कि संविधान के प्रारंभ से:

(क) जो संपत्ति और आस्तियां ऐसे प्रारंभ से ठीक पहले पहली अनुसूची के भाग ख में विनिर्दिष्ट राज्य के तत्स्थानी किसी देशी राज्य में निहित थीं, वे सभी ऐसे करार के अधीन रहते हुए, जो भारत सरकार इस निमित्त उस राज्य की सरकार से करे, संघ में निहित होंगी यदि वे प्रयोजन जिनके लिए ऐसे प्रारंभ से ठीक पहले ऐसी संपत्ति और आस्तियां धारित थीं, तत्पश्चात् संघ सूची में प्रगणित किसी विषय से संबंधित संघ के प्रयोजन हों; और

(ख) जो अधिकार, दायित्व और बाध्यताएं पहली अनुसूची के भाग ख में विनिर्दिष्ट राज्य के तत्स्थानी किसी देशी राज्य की सरकार की थीं, चाहे वे किसी संविदा से या अन्यथा उद्भूत हुई हों, वे सभी ऐसे करार के अधीन रहते हुए, जो भारत सरकार इस निमित्त उस राज्य की सरकार से करे, भारत सरकार के अधिकार, दायित्व और बाध्यताएं होंगी यदि वे प्रयोजन जिनके लिए ऐसे प्रारंभ से ठीक पहले ऐसे अधिकार अर्जित किए गए थे अथवा ऐसे दायित्व या बाध्यताएं उपगत की गई थीं, तत्पश्चात् संघ सूची में प्रगणित किसी विषय से संबंधित भारत सरकार के प्रयोजन हों।

(ii) जैसा ऊपर कहा गया है उसके अधीन रहते हुए, पहली अनुसूची के भाग ख में विनिर्दिष्ट प्रत्येक राज्य की सरकार, उन सभी संपत्ति और आस्तियों तथा उन सभी अधिकारों, दायित्वों और बाध्यताओं के संबंध में, चाहे वे किसी संविदा से या अन्यथा उद्भूत हुई हों, जो खंड (1) में निर्दिष्ट से भिन्न हैं, इस संविधान के प्रारंभ से ही तत्स्थानी देशी राज्य की सरकार की उत्तराधिकारी होगी।

सभी संपत्तियां और आस्तियां, जिनमें भूमि और भवन शामिल हैं, और जो संविधान के अनुच्छेद 294 और 295 अथवा अन्यथा के तहत राज्य सरकार में निहित है, उन संबंधित राज्य सरकारों के कब्जे होंगी जो बिक्री, बंधक आदि से उनका निपटान करने के लिए स्वतंत्र होंगे और उनसे प्राप्त आय को संबंधित राज्य सरकारों के राजस्वों में जमा किया जाएगा।

संविधान लागू होने की तारीख से संघ और राज्य सरकार के बीच भूमि का हस्तांतरण, जब उनका अधिग्रहण किसी अधिनियम के तहत किया गया हो, को छोड़कर आपसी करार द्वारा विनियमित होगा। संघ सरकार ने कतिपय बिन्दुओं के संबंध में अपनाए जाने वाले निम्नलिखित सिद्धांत निर्धारित किए हैं–

(i) (क) जब प्राइवेट पार्टी से संबंधित भूमि संघ सरकार की ओर से अधिग्रहीत की जानी हो तो अधिग्रहण उस सरकार के खर्च पर होगा।

(ख) उन मामलों में जहां संघ सरकार ऐसी भूमि स्वयं को हस्तांतरित कराना चाहती है जो राज्य सरकार के कब्जे में है, तो संघ सरकार द्वारा देय राशि, साधारणतः उस जमीन और उस पर बने भवनों, यदि कोई हो, का बाजार मूल्य होगी।

(ग) जब हस्तांतरण के कारण राज्य सरकार को भू–राजस्व की वास्तविक हानि होती हो, तब देय राशि में भूमि पर निर्धारणयोग्य भू–राजस्व का पूंजीगत मूल्य भी शामिल होगा।

(घ) भूमि अधिग्रहण अधिनियम के तहत देय 15 प्रतिशत का मुआवजा ऐसे हस्तांतरणों पर लागू नहीं होगा।

(ii) **संघ सरकार की जरूरत से अधिक भूमि:** जब संघ सरकार को किसी जमीन को अपने कब्जे में रखने की और अधिक जरूरत न हो तब जिस राज्य में वह भूमि है उस राज्य सरकार को निम्नलिखित शर्तों के अध्यधीन उस पूरी भूमि या उसके एक भाग पर कब्जा करने का विकल्प दिया जाएगाः

(क) संघ सरकार स्वयं यह निर्णय करेगी कि उन्हें किसी भूमि विशेष को अपने कब्जे में बनाए रखने की जरूरत है या नहीं;

(ख) यदि राज्य सरकार भूमि पर कब्जा लेने की इच्छुक हो तो ऐसा करने के विकल्प का प्रयोग उस तारीख से छः माह के अंदर कर दिया जाएगा जिस तारीख को संघ सरकार ने उस भूमि को अभ्यर्पित करने की अपनी मंशा जाहिर की थी;

(ग) सभी मामलों में भूमि के लिए देय राशि, अंतरण की तारीख को इसका बाजार मूल्य होगी;

(घ) जब राज्य सरकार, अभ्यर्पित भूमि के केवल एक भाग पर कब्जा लेने की इच्छुक हो तब उन्हें ऐसा करने का हक तभी दिया जाएगा जब उस विभाजन के कारण समग्र भूमि के मूल्य में भारी कमी न आ रही हो, और

(ङ) यदि राज्य सरकार उपर्युक्त शर्तों पर किसी भूमि का कब्जा लेने की इच्छुक न हो, तो संघ सरकार इसका निपटान किसी अन्य पक्ष को करने के लिए स्वतंत्र होगी। तथापि, भूमि का इस प्रकार निपटान करने से पहले संघ सरकार, भूमि के किराए या निर्धारित कर की वसूली और उन शर्तों, यदि कोई हो, जिनके अध्यधीन इसे बेचा जाना चाहिए, के बारे में राज्य सरकार के

साथ परामर्श करेगी और संघ सरकार, जहां तक संभव होगा उन शर्तों के अध्यधीन भूमि का निपटान करेगी जिन्हें राज्य सरकार लगाना चाहे। तथापि, संघ सरकार सभी मामलों में राज्य सरकार की सहमति प्राप्त करने के लिए बाध्य नहीं है और असहमति के मामलों में संघ सरकार लगाई जाने वाली शर्तों और निबंधनों की एकमात्र निर्णायक होगी।

(iii) **हकदारी के विवादों का निर्धारण:** संघ सरकार और राज्य सरकार के बीच हकदारी के विवाद, उच्चतम न्यायालय द्वारा निर्णीत किए जाएंगे।

2. बाजार मूल्य का परिभाषित किया जाना: जब भूमि पर बाजार मूल्य लागू किया जाए तो इसे ऐसी कीमत के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जिसे राजस्व रजिस्टरों में इसके सामने दर्शाए गए भूमि के किराए या कर निर्धारण के अध्यधीन या राजस्व रजिस्टरों में इसके सामने कोई भूमि किराया या कर निर्धारण न दर्शाया गया हो तो उस दर पर लिए गए भूमि किराए या कर निर्धारण के अध्यधीन जिसे इसी प्रकार की पड़ोसी भूमि पर वास्तविक रूप में भूमि किराए या कर निर्धारण के रूप में वसूल किया जा रहा हो, इसमें वे सभी मामले शामिल नहीं होंगे जिनमें पड़ोस की ऐसी ही जमीन, भूमि या कर निर्धारण की अनुकूल या प्रतिकूल दरों पर भूमि किराए या कर निर्धारण से मुक्त हो और जिसे यदि खुले बाजार में बेचा जाए तो उससे जो राशि प्राप्त होगी, उससे है। यह वह बाजार मूल्य है जिसे राज्य सरकारों और संघ सरकार के बीच या संघ सरकार और राज्य सरकारों या रेलवे के बीच, जैसा भी मामला हो, सभी लेन–देनों के मामले में जमा किया जाना है या नामे डाला जाना है।

परिशिष्ट–8

(कृपया नियम 286(3) और 311 देखें)

पूर्त विन्यास और अन्य न्यास

I. **पूर्त विन्यास**

1. भारतीय पूर्त विन्यासों के खजांची के कर्तव्य, "पूर्त विन्यास अधिनियम, 1890 (1890 का अधिनियम VI)" और उसके तहत तैयार किए गए नियमों, जिसे इसमें अनुलग्नक के रूप में मुद्रित किया गया है, में निर्धारित किए गए हैं।

2. पूर्त विन्यास अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (1) के तहत वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग के उप सचिव/निदेशक (बजट) जिसे उस प्रयोजनार्थ नामित किया गया है, 01 अप्रैल, 1954 से भारतीय पूर्त विन्यासों के पदेन खजांची के रूप में नियुक्त किया गया है। पूर्त विन्यासों की सभी संपत्तियां, जिनके उद्देश्यों का विस्तार किसी एक राज्य से परे है या वे ऐसे उद्देश्य हैं जिन पर केन्द्र सरकार का कार्यकारी प्राधिकार लागू होता है, उसमें निहित होंगी।

भारतीय पूर्त विन्यासों के खजांची को उपर्युक्त पैरा 1 में उल्लिखित नियमों के तहत उसे सौंपे गए किसी भी कार्य को करने के लिए राज्य सरकारों की सहमति से किसी राज्य के पूर्त विन्यासों के खजांची के कार्यालय को काम पर लेने के लिए प्राधिकृत किया गया है।

3. जब भारतीय पूर्त विन्यास का खजांची, निधान आदेश की एक प्रति प्राप्त करे तो वह तत्काल स्वयं उन व्यक्तियों से संपर्क करे जो आदेश में उल्लिखित संपत्ति से संबंधित स्वत्वाधिकार दस्तावेजों या प्रतिभूतियों के धारक प्रतीक हों और उनसे अनुरोध करे कि वे पंजीकृत लिफाफे में स्वत्वाधिकार विलेख या प्रतिभूतियां भेजें तथा लिफाफे का 100/– रुपए का बीमा करायें। चूंकि निधान आदेश में, खजांची को प्रतिभूतियां अंतरित करने की शक्ति है इसलिए इन्हें पृष्ठांकित किए जाने की जरूरत नहीं है।

4. वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग में इस प्रयोजनार्थ नामित उप सचिव/निदेशक (बजट) के कार्यभार में जब भी कोई परिवर्तन हो तो ऐसे प्रत्येक परिवर्तन पर भारत के पूर्त विन्यास के खजांची के कार्यभार का भी औपचारिक अंतरण होना चाहिए और यह अंतरण एक पृथक कार्यभार रिपोर्ट, जिसमें खजांची में निहित निधियों की कुल शेष राशियों का एक विवरण हो, जिस पर कार्यभार छोड़ने वाले और कार्यभार लेने वाले खजांचियों के विधिवत् हस्ताक्षर हों, के रूप में सरकार को भेजा जाए।

सुरक्षित अभिरक्षा में रखने के लिए रिजर्व बैंक को अग्रेषित प्रतिभूतियों की पावती स्वरूप उसके द्वारा दी गई प्राप्तियों की तथा खजांची की अभिरक्षा में रखी गई प्रतिभूतियों की सूची भी तैयार की जानी चाहिए और उस पर कार्यभार छोड़ने वाले और कार्यभार ग्रहण करने वाले खजांचियों के हस्ताक्षर हों, यह सूची कार्यभार रिपोर्ट के साथ सरकार को भेजी जाए।

टिप्पणी: *जब कभी किसी राज्य के पूर्त विन्यास का खजांची जो भारत के पूर्त विन्यासों के खजांची के एजेंट के रूप में कार्य करता आ रहा हो, के कार्यभार में परिवर्तन होता है, तो इस पैरा में बताए गए ढंग से तैयार की गई कार्यभार रिपोर्ट भारत के पूर्त विन्यासों के खजांची को प्रस्तुत की जाए।*

II. **विविध न्यास लेखे**

5. यदि सरकार के किसी सामान्य या विशेष आदेश के तहत किसी लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखा अधिकारी या सरकार के किसी अन्य अधिकारी को अपनी सरकारी हैसियत से किसी सरकारी या अर्द्ध–सरकारी निधि, जो सरकार या किसी पूर्त विन्यास के लेखों की व्याप्ति में नहीं आती है और जो सरकारी प्रतिभूति नियमावली के अध्याय IX में दिए गए नियमों के तहत अभिरक्षित सरकारी प्रतिभूति नहीं है, के ट्रस्टी या अमानतदार के रूप में कार्य करना अपेक्षित

हो, तो ऐसे अधिकारी को जहां तक संभव हो, भारत के पूर्त विन्यास के खजांची में उस न्यास को निहित करने की कोशिश करनी चाहिए; लेकिन यदि यह मार्ग संभव न हो तो न्यास के खाते में उसे प्राप्त हुई राशियों को जमा करने के लिए वह भारतीय स्टेट बैंक या किसी अन्य अनुमोदित बैंक में खाता खोले। उसे न्यास के निबंधनों और शर्तों के अनुरूप फॉर्म में अपनी निजी अभिरक्षा में रखी लेखाबहियों में न्यास की निधि से संबंधित सभी लेनदेनों का पूर्ण एवं स्पष्ट रिकॉर्ड रखना होगा। यदि उसके पास कोई प्रतिभूति जमा की गई हो तो उसे सरकारी प्रतिभूति नियमावली के अध्याय IX में निहित अनुदेशों के अनुसार उन पर कार्रवाई की जानी चाहिए।

6. लेखा बहियों का पुष्टि स्वरूप एक संक्षिप्त विवरण जिसमें न्यास से संबंधित दस्तावेजों के संदर्भ में न्यास के स्वरूप और दायित्व का वर्णन किया गया हो, रखा जाए ताकि कार्यभार ग्रहण करने पर कोई भी अन्य सरकारी अधिकारी इसके आधार पर यह जान सके कि इस मामले में उसके सही–सही दायित्व क्या–क्या हैं।

टिप्पणी: *ब्याज की पावती और निपटान इन लेखों जो केवल न्यास के प्रयोजन के लिए ही हैं, में रिकार्ड किया जाए।*

7. लेखों को प्रत्येक मार्च की 31 तारीख को लेखों की बाकी निकालकर लेखों को अंतिम रूप दे दिया जाए। उस समय भी लेखों की बाकी निकालकर उन्हें अंतिम रूप दिया जाएगा जब ट्रस्टी के रूप में कार्य कर रहा कोई सरकारी अधिकारी अपने उत्तराधिकारी या एवजी को कार्य भार सौंपे; कार्य भार रिपोर्ट के साथ तुलन पत्र लगाया जाए जिस पर कार्य भार सौंपने और कार्य भार ग्रहण करने वाले दोनों ही अधिकारियों के हस्ताक्षर हों।

8. ये लेखे सरकार द्वारा यथा निर्धारित लेखापरीक्षा के अध्यधीन होंगे।

अनुलग्नक

(परिशिष्ट 8 का पैरा 1 देखें)

पूर्त विन्यास अधिनियम, 1890 (1890 का VI) की धारा 13 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और पूर्व गृह विभाग की 24 अक्तूबर, 1890 की अधिसूचना सं. 1569 – न्यायिक के अधिक्रमण में केन्द्र सरकार निम्नलिखित नियम और फार्म बनाती है:–

पूर्त विन्यास (केन्द्रीय) नियम, 1942

1. **संक्षिप्त शीर्षक–**

   (क) इन नियमों को पूर्त विन्यास (केन्द्रीय) नियम, 1942 कहा जाएगा।

   (ख) ये उन पूर्त विन्यासों पर लागू होंगे जिनके उद्देश्य किसी एक राज्य से परे फैले हैं या जिन उद्देश्यों के लिए केन्द्र सरकार कार्यकारी प्राधिकार प्रदान करती है

2. **व्याख्या– इन नियमों में–**

   (क) "अधिनियम" का तात्पर्य पूर्त विन्यास अधिनियम, 1890 से है,

   (ख) "खजांची" का तात्पर्य निलवक्त भारतीय पूर्त विन्यास के खजांची से है, जिसे अधिनियम की धारा 3 की उप धारा (1) के तहत नियुक्त किया गया है और खजांची के रूप में ऐसे अन्य अधिकारी शामिल हैं जिन्हें इन नियमों के तहत उसे सौंपे गए किसी भी कार्य को करने के लिए नियुक्त किया गया हो,

   (ग) "फार्म" का तात्पर्य इन नियमों के साथ संलग्न फार्म से है।

3. **निधान आदेशों और योजनाओं के पूर्व प्रकाशन:** ऐसे मामलों में जिनमें गैर सरकारी व्यक्ति किसी निधान आदेश या किसी योजना या किसी योजना के उपांतरण के लिए आवेदन करते हैं और ऐसे सभी मामलों में जिनमें अक्षय निधि के संस्थापक की अभिनिश्चित इच्छाओं या अनुमानित अभिप्रायों से किसी भी तरह से हटने का प्रस्ताव किया गया हो, वे साधारणतः और जब तक केन्द्र सरकार अन्यथा निदेश न दे, प्रस्तावित निधान आदेश या योजना या उपांतरण पक्के रहेंगे।

4. **पूर्व प्रकाशन की विधि–**

   (1) जब तक केन्द्र सरकार का यह विचार न हो कि प्रस्तावित निधान आदेश या प्रस्तावित योजना या किसी योजना में उपांतरण, पूर्व प्रकाशन के बगैर किया जाए या निपटाया जाए, उन व्यक्तियों की सूचनार्थ जिनके इससे प्रभावित होने की संभावना है, इस प्रस्तावित आदेश, योजना या उपांतरण या उसके पर्याप्त सार का एक मसौदा प्रकाशित करेगा।

   (2) प्रकाशन, सरकारी राजपत्र में और ऐसी अन्य रीति से किया जाएगा जिसका निदेश केन्द्र सरकार दे।

   (3) वह तारीख विनिर्दिष्ट करने वाला एक नोटिस, जिस तारीख को या जिस तारीख के बाद प्रस्तावित आदेश, योजना या उपांतरण को केन्द्र सरकार द्वारा गणना में लिया जाएगा, मसौदा या सार के साथ प्रकाशित किया जाएगा।

   (4) उप नियम (3) के तहत नोटिस में विनिर्दिष्ट की गई तारीख से पहले प्रस्तावित आदेश, योजना या इसमें उपांतरण के संबंध में केन्द्र सरकार, किसी भी व्यक्ति से प्राप्त किसी भी आपत्ति या सुझाव पर विचार करेगी।

5. लागत: नियम 4 के तहत किसी प्रस्तावित आदेश, योजना या योजना में किसी उपांतरण के पूर्व प्रकाशन की लागत और आदेश तैयार करने या किसी योजना में या योजना के उपांतरण का निपटान करने के लिए की गई या की जाने वाली अन्य किसी लागत का भुगतान, उक्त आदेश, योजना या उपांतरण, जैसा भी मामला हो, के आवेदक द्वारा किया जाएगा और जिस न्यास से उस आवेदन का संबंध है, उससे संबंधित धन यदि उसके पास है, तो केन्द्र सरकार उसमें से भुगतान करने का निदेश दे सकती है।

6. **प्रतिभूतियां जो खजांची में निहित हो सकती हैं:** भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 (1882 का II) की धारा 20 के खंड (क), (ख) (खख), (ग) और (घ) में उल्लिखित प्रतिभूतियों को छोड़कर धन के लिए कोई भी प्रतिभूति खजांची में निहित नहीं होगी।

7. **अचल संपत्ति वाले न्यास के लेखे:** धन संबंधी प्रतिभूतियों को छोड़कर खजांची में निहित संपत्ति के मामले में जो व्यक्ति न्यास के प्रशासन में कार्य कर रहा है और जिसके पास अधिनियम की धारा 8 की उप धारा (3) के तहत संपत्ति और इसकी आय के उपयोग का कब्जा, प्रबंधन और नियंत्रण है, न्यास के नाम पर क्रमश: प्राप्त हुई और भुगतान की गई सभी धनराशियों की खातों में पूरी और सही–सही प्रविष्टि नियमित रूप से करेगा या करवाएगा तथा केन्द्र सरकार की मांग पर ऐसे सरकारी कर्मचारी को जिसे इस बारे में केन्द्र सरकार नियुक्त करे, ऐसे फार्म और ऐसे समय पर, जिसे केन्द्र सरकार निर्धारित करे, उन लेखों और ऐसी विवरणियों का सार, जिनका संबंध न्यास के प्रशासन से संबंधित अन्य मामलों से है, जिन्हें केन्द्र सरकार समय–समय पर देखना उचित समझे, वार्षिक आधार पर प्रस्तुत करने होंगे।

8. **फीस**

(1) अधिनियम के तहत खजांची में निहित किसी भी संपत्ति के संबंध में केन्द्र सरकार को अदा की जाने वाली फीस निम्नानुसार निर्धारित की गई है:–

(i) धनराशियों संबंधी प्रतिभूतियों को छोड़कर संपत्ति के मामले में संपत्ति के संबंध में अपने कार्यों का निर्वहन करने में खजांची द्वारा खर्च किया गया वास्तविक प्रभार।

(ii) धनराशियों संबंधी प्रतिभूतियों के मामले में, एकत्र किए गए ब्याज के प्रत्येक रुपए के लिए एक पैसे की दर पर 1 रुपए की निकटतम राशि के पूर्णांकन द्वारा ब्याज पर फीस ली जाएगी। रुपए के पचास पैसे या अधिक भाग को एक रुपया माना जाएगा।

(2) खजांची, ऐसी धर्मादा के आधार पर अपने कब्जे में मौजूद किसी भी धनराशि से किसी धर्मादा की मद में इस नियम के तहत केन्द्र सरकार को देय किसी भी फीस की कटौती कर सकता है। यदि उसके कब्जे में ऐसी कोई राशि न हो तो ऐसी राशि धर्मादा के प्रशासकों से ली जाएगी।

9. **निधान आदेश कैसे रखे जाने हैं:** खजांची को प्राप्त हुए निधान आदेशों की सभी प्रतियों को एक साथ रखा जाएगा और उनके प्राप्ति क्रम में उन पर संख्या डाली जाएगी; जब ये पर्याप्त संख्या में प्राप्त हो जाएं तो खंडों में उनकी जिल्दसाजी की जाएगी। आदेश के तहत खजांची में निहित संपत्ति के संबंध में इन नियमों के तहत निर्धारित रजिस्टरों में किसी भी प्रविष्टि के प्रत्येक निधान आदेश पर टिप्पणी दर्ज की जाएगी।

10. **प्रतिभूति रजिस्टर:** धनराशियों संबंधी किसी भी प्रतिभूति के प्राप्त होने पर या स्वयं उसके द्वारा उनकी खरीद किये जाने पर खजांची, फार्म 1 में एक रजिस्टर में उनकी पावती रिकार्ड करेगा। वह प्रत्येक धर्मादा के लिए फार्म 2 में पृथक खाता भी रखेगा जिसमें वह निवेश के लिए भेजी गई किसी भी राशि सहित सभी प्राप्तियों का और सभी संवितरणों का रिकार्ड रखेगा। फार्म 2 के भाग II में नकदी बही में खजांची केवल अपने लेनदेन रिकार्ड करेगा (प्रशासक को धन की अदायगी करने जैसे) न कि धर्मादा निधि के प्रशासकों के लेनदेनों को।

11. **स्टॉक निपटान रजिस्टर:** खजांची लौटाई गई या उसके द्वारा बेची गई सभी प्रतिभूतियों की प्रविष्टि फार्म 3 के रजिस्टर में करेगा। इन वापसियों की प्रविष्टि फार्म 2 में भी की जाएगी जहां संबंधित धर्मादा की पूंजी से वापसी की राशि काटी जाएगी।

12. **प्रतिभूतियों की अभिरक्षा:** धनराशियों संबंधी किसी भी प्रतिभूति के संबंध में अधिनियम की धारा 4 के तहत निधान आदेश जारी होने पर जिस व्यक्ति को अधिनियम की धारा 6 के तहत ऐसे निधान आदेश का उपयोग करने के लिए प्राधिकृत किया गया है वह व्यक्ति, यथा–व्यवहार्य शीघ्रता से उक्त प्रतिभूतियां खजांची को अग्रेषित करेगा। खजांची, नियम 10 के तहत रखे गए रजिस्टरों में उक्त प्रतिभूतियों की पावती रिकार्ड करने के बाद यथा–व्यवहार्य शीघ्रता से उन्हें स्टॉक में परिवर्तित करवाएगा और स्टॉक प्रमाण पत्र अपनी अभिरक्षा में रखेगा। परिवर्तन के बाद फार्म 7 में खजांची के स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टियां की जाएंगी। खजांची की अभिरक्षा में प्रतिभूतियों (उदाहरणार्थ रुक्का नोट और स्टॉक प्रमाण पत्र) को दर्शाने वाला एक समेकित रजिस्टर भी फार्म 8 में रखा जाएगा।

13. **ब्याज का लेखा जोखा:** खजांची, कोई ब्याज प्रतिभूति प्राप्त होने पर उसे "1890 का अधिनियम VI के तहत पूर्त विन्यास पर ब्याज" के एक विशेष उप–शीर्ष के अंतर्गत अपने सामान्य न्यास ब्याज खाते में जमा करेगा। इसके बाद ब्याज को फार्म 2 के रजिस्टर में विभिन्न लेजर खातों में वितरित किया जाएगा जिनमें सकल राशि दर्शाई जाएगी, फीस आदि की कोई भी कटौती, प्रभार के रूप में दिखाई जाएगी और प्रशासकों को अदा की जा रही शेष राशि संवितरण के रूप में दिखाई जाएगी। खजांची, रिजर्व बैंक में निजी लेजर खाता रखेगा और चैकों से प्रशासकों को भुगतान करेगा। प्राप्त हुए ब्याज की लेजर में की गई प्रविष्टियों को अलग किया जाएगा और आहरित ब्याज की कुल राशि के साथ वार्षिक आधार पर उसका मिलान किया जाएगा।

14. **तुलन पत्र:** फार्म 1 के रजिस्टर में उन सभी प्रतिभूतियों को दर्शाया जाएगा जो इस रूप में खजांची में निहित हैं। यह सिद्ध करने के लिए कि शेष राशि वास्तव में खजांची के पास ही थी, फार्म 4 में वस्तुतः एक तुलन पत्र तैयार किया जाएगा और उसका मिलान खजांची के पास की वास्तविक प्रतिभूतियों के साथ किया जाएगा। ऐसा मिलान तुलन पत्र पर प्रमाणित किया जाएगा।

15. **लेखों का प्रकाशन:** खजांची में निहित सभी संपत्तियों की सूची और ब्याज के लेखे का सार तथा शेष राशि का वार्षिक मिलान सरकारी राजपत्र में प्रत्येक वर्ष 15 जून तक प्रकाशित किया जाएगा।

16. **प्रतिभूतियों से इतर संपत्ति का रजिस्टर:** खजांची, फार्म 5 में एक रजिस्टर में प्रतिभूतियों से इतर किसी भी संपत्ति जो उसमें निहित होती है, की प्रविष्टि करेगा और मूल प्रविष्टि के सामने उसी रजिस्टर में ऐसी संपत्ति के संबंध में टिप्पणी दर्ज करेगा जो उसके अधिकार से हटाई गई होगी।

17. **सूची और सार प्रकाशन का फार्म:** नियम 15 के तहत वार्षिक आधार पर प्रकाशित होने वाली खजांची में निहित संपत्तियों की सूची, फार्म 6 में होगी। भाग–I का संबंध प्रतिभूतियों से इतर संपत्तियों से होगा, भाग–II का संबंध प्रतिभूतियों से होगा और इसमें अधिनियम द्वारा यथा–अपेक्षित प्रकाशित होने वाला लेखों का सार भी निहित होगा। ऐसे प्रकाशन के बाद खजांची, धर्मादा निधियों के प्रशासकों से या उनके ऐसे एक या अधिक व्यक्तियों से, जिन्हें प्रशासकों द्वारा ऐसी पावतियां देने के लिए प्राधिकृत किया गया हो, शेष राशियों की शुद्धता की पावती की मांग करेगा और वह उन्हें प्राप्त भी करेगा तथा ऐसी पावतियों को सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से 3 माह के अंदर प्रस्तुत किया जाएगा।

18. **लेखापरीक्षा:** खजांची के लेखों की वार्षिक लेखापरीक्षा करने की व्यवस्था नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा की जाएगी।

फार्म 1

1890 के अधिनियम VI के तहत धारित प्रतिभूतियों का रजिस्टर

प्राप्त प्रतिभूतियों का विवरण										
क्र. सं.	पावती की तारीख	धर्मार्थ निधि की संख्या या संक्षिप्त विवरण	किससे प्राप्त हुई	अग्रेषण पत्र की संख्या और तारीख	प्रतिभूतियों का स्वरूप अर्थात् सरकारी प्रतिभूतियां 1865 के ऋण का 3½ प्रतिशत गारंटीशुदा रेलवे डिबेंचर आदि	प्रत्येक प्रतिभूति की विशिष्ट संख्या	प्रत्येक प्रतिभूति का सांकेतिक मूल्य	प्रत्येक पृथक निधि का सांकेतिक मूल्य	खाता बही	टिप्पणी
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

फार्म 2

1890 के अधिनियम VI के तहत धारित प्रतिभूतियों के बही खाते

1. निधि का नाम ....
2. सुपुर्दगी आदेश का विवरण ....
3. कोषागार में कब जमा किया गया ....
4. प्रभारक का नाम ....
5. ब्याज किसे भेजा जाना है ....

भाग – I – पूंजी खाता

क्र. सं. फार्म 1	विवरण (अर्थात प्राप्त किया या वापस किया)	प्रतिभूतियों का ब्यौरा (विशेष संख्या आदि)	प्रत्येक प्रतिभूति का मूल्य (प्रत्येक मद के लिए अलग कॉलम)					अर्धवार्षिक ब्याज की राशि	तारीख जिस तक प्राप्ति के बाद भुगतान किया गया	खजांची या प्रभारी सहायक के हस्ताक्षर
			1865 के ऋण का 3½ प्रतिशत	गारंटीशुदा रेलवे डिबेंचर						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

टिप्पणी: प्रतिदिन जब नई प्रविष्टि की जाती है, तो मूल्य कालमों के शेष की गणना की जाए।

फार्म 2

भाग– II – नकद खाता

आय			व्यय		
तारीख	विवरण	राशि	तारीख	विवरण	राशि

टिप्पणी: अंत शेष के साथ वार्षिक प्रतिवर्ष बंद किया जाना है। लेन–देन बहुत अधिक नहीं होंगे। प्रत्येक खाते के लिए बही के कुछ पृष्ठ छोड़े जाने हैं (यह नियम केवल नकद खाते के लिए है) ताकि नया बही खाता खोले बगैर वर्षों तक हिसाब–किताब जारी रखा जा सके।

फार्म 3

स्टॉक बिक्री रजिस्टर

क्र.सं.	प्रविष्टि की तारीख	निधि या न्यास का नाम	स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टियों की सं.	बिक्री की राशि	बिक्री कैसे की गई	राजपत्रित अधिकारी के आद्याक्षर	अधिकारी का पदनाम

फार्म 4

1890 के अधिनियम VI के तहत धारित प्रतिभूतियों का तुलन पत्र

विवरण	1865 के ऋण का 3½ प्रतिशत		(धारित प्रत्येक अलग–अलग प्रतिभूति के कालमों का एक जोड़ा)	जोड़	
	संख्या	मूल्य		संख्या	मूल्य
प्रारंभिक शेष (गत वर्ष से)					
प्राप्त प्रतिभूतियां					
प्राप्त स्टॉक प्रमाणपत्र					
कुल जोड़					
घटाएं					
स्टॉक में परिवर्तन के लिए					
पीडीओ भारतीय रिजर्व बैंक को भेजे गए					
शेष					
घटाएं					
वापिस की गई या बेची गई					
शेष					
जोड़ें					
परिवर्तन के लिए भेजे गए जिनमें					
से स्टॉक प्रमाणपत्र प्राप्त नहीं हुए					
अंत शेष					

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त अंतशेष का मिलान खजांची के पास प्रतिभूतियों से किया गया है और संख्या एवं मूल्य दोनों के संदर्भ में इसे समान पाया गया है।

फार्म 5

1890 के अधिनियम के तहत धारित प्रतिभूतियों से भिन्न संपत्तियों का रजिस्टर

क्र. सं.	सुपुर्दगी आदेश का विवरण		निधि का नाम	संपत्ति का प्रशासक	धारित संपत्ति		
	संख्या	तारीख			विवरण	मूल्य	वार्षिक आय, यदि ज्ञात हो
1	2	3	4	5	6	7	8

विवरण	धारित हकधारी विलेख					खजांची या प्रभारी सहायक के आद्याक्षर	टिप्पणी
	प्राप्ति की तारीख	कहां जमा किया गया	वापसी की तारीख	किसे वापस किया गया	वापसी के लिए प्राधिकारी		
9	10	11	12	13	14	15	16

फार्म 6

1890 के अधिनियम VI के तहत धारित संपत्तियों की सूची और संक्षिप्त लेखा

भाग – I – प्रतिभूतियों से भिन्न संपत्तियों की सूची

क्र. सं.	सुपुर्दगी आदेश का विवरण		निधि का नाम	संपत्ति के प्रशासक	धारित संपत्ति			टिप्पणी
	संख्या	तारीख			विवरण	मूल्य	वार्षिक आय, यदि ज्ञात हो	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

भाग– II – प्रतिभूतियों की सूची का संक्षिप्त लेखा

मामला संख्या	निधि का नाम	किन व्यक्तियों की ओर से धारित है	प्रतिभूतियों का विवरण	प्रतिभूतियों का जोड़	नकद प्राप्तियां			नकद व्यय	नकद शेष	टिप्पणी
					प्राप्त ब्याज या लाभांश	अन्य नकद प्राप्तियां*	कुल नकद प्राप्तियां	भुगतान*		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*इन कालमों में ब्यौरा भरें।

फार्म 7

खजांची का स्टॉक रजिस्टर

ऋण का प्रतिशत

फार्म सं. में मामला संख्या	क्रम संख्या	प्रविष्टि की तारीख	वह निवेश किस निधि या न्यास की है	ब्याज किसे प्रेषित किया जाना है	निवेश राशि	ब्याज की अर्द्धवार्षिक राशि	(ब्याज भुगतान आदेश नोट करने के लिए कॉलमों का जोड़ा)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					रुपए पैसे	रुपए पैसे	रुपए पैसे	

फार्म 8

भारत की धर्मार्थ निधि के खजांची द्वारा धारित निर्बंध सरकारी रुक्का प्रोनोटों और स्टॉक प्रमाण–पत्रों का रजिस्टर

क्रम संख्या	प्रविष्टि की तारीख	के परिवर्तन में	विवरण				समाप्त छिमाही का ब्याज नोट करने के लिए कालमों का जोड़	टिप्पणी
			प्राप्तियां		निपटान			
			संख्या	राशि	संख्या	राशि		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

परिशिष्ट– 9

(नियम 320 देखें)

लेखाओं से संबंधित कार्यालय रिकार्ड का नष्ट किया जाना

लेखाओं से संबंधित रिकार्ड (पत्राचार सहित) का नष्ट किया जाना, निम्नलिखित नियमों और सरकार द्वारा उनके अनुरूप नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की सहमति से इस संबंध में यथानिर्धारित ऐसे अन्य सहायक नियमों द्वारा नियंत्रित किया जाएगा।

1. निम्नलिखित रिकार्ड किसी भी स्थिति में नष्ट नहीं किए जाएंगे:–
   - (i) व्यय से जुड़े रिकार्ड, जो विधि द्वारा निर्धारित अवधि सीमा के अंदर हैं।
   - (ii) पूरी नहीं हुई परियोजनाओं, योजनाओं या निर्माण कार्यों से संबंधित व्यय के रिकार्ड चाहे उनकी अवधि सीमा पार हो गई हो।
   - (iii) इस परिशिष्ट के अनुबंध में उल्लिखित रिकार्डों को छोड़कर, सेवा के दावों और सेवा में व्यक्तियों को प्रभावित करने वाले निजी मामलों से संबंधित रिकार्ड।
   - (iv) स्थायी स्वरूप के आदेश एवं स्वकृतियां जब तक कि वे संशोधित न किए जाएं।
   - (v) ऐसे रिकार्ड जिनके संबंध में लेखापरीक्षा आपत्तियां बाकी हैं।
2. निम्नलिखित रिकार्ड कम से कम उनके सामने दर्शाई गई अवधि तक सुरक्षित रखे जाएंगे:–

क्र.सं.	रिकार्डों का विवरण		प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
	मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	भुगतान एवं वसूलियां	(i) उपर्युक्त पैरा 1 में शामिल नहीं की गई व्यय स्वीकृतियां (अनुदान सहायता से संबंधित स्वीकृतियों सहित)।	2 वर्ष या लेखापरीक्षा पूरी होने के बाद एक वर्ष, जो भी बाद में हो।	निम्नलिखित के अध्यधीन: (क) समूह 'घ' सरकारी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका के खंड–II में मूल नामांकन रखा जाना, और (ख) अन्य सरकारी कर्मचारियों के मामले में सेवा पुस्तिका/निजी फाइल के खंड II में मूल नामांकन या उसकी अधिप्रमाणित प्रति रखा जाना। स्वीकृति की अधिप्रमाणित प्रति निजी फाइल में रखे जाने के अध्यधीन।
		(ii) केन्द्रीय सरकार लेखा (प्राप्ति एवं भुगतान) नियम, 1983 के तहत आहरण और संवितरण अधिकारियों द्वारा रखी गई रोकड़ बही।	10 वर्ष	
		(iii) आकस्मिक व्यय	3 वर्ष या लेखापरीक्षा पूरी होने के बाद 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	
		(iv) बकाया के दावे (जांच–पड़ताल, जहां आवश्यक हो, के लिए स्वीकृति सहित)	3 वर्ष या लेखापरीक्षा पूरी होने के बाद 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	
		निम्नलिखित से संबंधित कागजात:		
		(v) जी पी एफ की सदस्यता	1 वर्ष	
		(vi) जी पी एफ नामांकन	1 वर्ष– जी पी एफ खाते से अंतिम भुगतान के बाद।	
		(vii) जी पी एफ खातों में गायब प्रविष्टियों का समायोजन	1 वर्ष	

क्र.सं.	रिकार्डों का विवरण		प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
	मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		(viii) जी पी एफ से मकान निर्माण, बच्चों के लिए उच्चतर तकनीकी शिक्षा आदि के लिए अंतिम निकासी। (ix) जी पी एफ का वार्षिक विवरण (x) टी.ए./स्थानांतरण टी.ए. दावे	1 वर्ष 1 वर्ष 3 वर्ष या 1 वर्ष लेखापरीक्षा पूरी होने के बाद 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	
2	बजट प्राक्कलन/ संशोधित प्राक्कलन		3 वर्ष	यहां प्रतिधारण अवधि का संबंध विभाग के लिए समग्र रूप से बजट/ लेखा अनुभाग द्वारा यथासंकलित बजट/संशोधित प्राक्कलनों से है।
3	निम्नलिखित की सेवा पुस्तकें: (क) सेवानिवृत्ति/ सेवांत लाभ के पात्र अधिकारी। (ख) अन्य कर्मचारी।		अंतिम पेंशन/ उपदान भुगतान आदेश जारी किए जाने के बाद 3 वर्ष। उनके सेवा में न रहने के बाद 3 वर्ष।	
4	निम्नलिखित का छुट्टीखाता: (क) सेवानिवृत्ति/ सेवांत लाभ के पात्र अधिकारी (ख) अन्य कर्मचारी,		अंतिम पेंशन/ उपदान भुगतान आदेश जारी करने के बाद 3 वर्ष। उनके सेवा में न रहने के बाद 3 वर्ष।	
5	सेवा रिकार्ड	(क) परिवार पेंशन और डीसीआर उपदान से संबंधित नामांकन।	1 वर्ष– दावों के भुगतान के बाद।	सेवा पुस्तिका/ निजी फाइल के खंड II में मूल नामांकन या उसकी अधिप्रमाणित प्रति रखे जाने के अध्यधीन (मूल प्रति लेखापरीक्षा द्वारा रखी जाती है), जैसा भी मामला हो

क्र.सं.	रिकार्डों का विवरण		प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
	मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		(ख) सिविल सूची पद क्रम/ वरिष्ठता सूची।		
		(i) संकलन तैयार एवं प्रकाशित करने वाले विभागों के मामले में।	3 वर्ष	
		(ii) अन्य विभागों के मामले में (अर्थात् ऐसे संकलन के लिए सूचना प्रदान करने वाले विभाग)	संगत संकलन जारी किए जाने के बाद एक वर्ष।	
		(ग) जन्मतिथि में परिवर्तन	3 वर्ष	उचित सेवा रिकार्ड में की जा रही उचित प्रविष्टि किए जाने और सेवा पुस्तिका/निजी फाइल के खंड II में आदेश की अधिप्रमाणित प्रति रखे जाने के अध्यधीन।
		(घ) अधिप्रमाणित सेवा रिकार्ड अर्थात् संपार्श्विक सबूत के अभाव में पिछली सेवा की अनुमति।	3 वर्ष या लेखापरीक्षा पूरी होने के बाद 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	–यथोक्त–
		(ड.) सेवा का सत्यापन	5 वर्ष	कहीं अर्थात् सेवा–पुस्तिका या हिस्ट्री शीट में उचित रिकार्ड रखे जाने के अध्यधीन।
6	व्यय विवरण	(क) छोटे प्रतिष्ठानों के संबंध में।	वित्त वर्ष के अंत में छंटाई की जानी है।	
		(ख) स्वयं विभाग के संबंध में।	वर्ष के विनियोजन लेखों को अंतिम रूप दिए जाने के बाद छंटाई की जानी है।	
		(ग) मासिक व्यय रजिस्टर (फार्म जीएफआर–9)	वर्ष के विनियोजन लेखों को अंतिम रूप दिए जाने के बाद छंटाई की जानी है।	

क्र.सं.	रिकार्डों का विवरण		प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
	मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7	किसी अस्थायी या सेवानिवृत्त हो रहे सरकारी सेवक के पक्ष में निष्पादित जमानत बंध–पत्र।		बंध–पत्र के प्रभावी न रहने के बाद 3 वर्ष	
8	(क) वेतन बिल रजिस्टर।		35 वर्ष	
	(ख) स्थापना वेतन बिलों की कार्यालय प्रतियां और अन्य संबंधित अनुसूचियां (उस अवधि के संबंध में जिसमें वेतन बिल रजिस्टर नहीं रखा जाता है)।		35 वर्ष	
9	ऐसी अवधि के लिए स्थापना वेतन बिलों की अनुसूचियां जिसमें वेतन बिल रजिस्टर रखा जाता है।		3 वर्ष या लेखापरीक्षा पूरी होने के बाद 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	
	भुगतान पंजी।		3 वर्ष या लेखापरीक्षा पूरी होने के बाद 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	
	हाजिरी रजिस्टर।		भुगतान के वित्त वर्ष को छोड़कर भुगतान के न्यूनतम तीन वित्त वर्ष के अध्यधीन विभागीय विनियमों में इस संबंध में यथा निर्धारित ऐसी अवधि।	

क्र.सं.	रिकार्डों का विवरण		प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
	मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
10	फार्म टीआर 28–क में रखा गया बिल रजिस्टर।		5 वर्ष	संदत्त चेकों के प्रतिपन्ने ऐसी अवधि तक सुरक्षित रखे जाने चाहिए जो संदत्त चेकों के संरक्षण के लिए निर्धारित है अर्थात् 5 वर्ष। तथापि, ऐसे मामलों में जहां प्रतिपन्नों को किसी जांच आदि के पूरा होने के संबंध में संरक्षित किया जाना अपेक्षित हो, इन्हें तब तक नष्ट नहीं किया जाना चाहिए जब तक जांच प्राधिकारियों द्वारा ऐसा करने की सलाह नहीं दी जाती। पांच वर्ष से अधिक पुराने प्रतिपन्नों को वास्तव में नष्ट किए जाने से पहले, इस परिशिष्ट में वर्णित अन्य अनुदेश इस मामले में लागू बने रहेंगे।
11	बैंक द्वारा लेखापरीक्षा/लेखा कार्यालय को लौटाए गए संदत्त चैक।		5 वर्ष	
12	संविदा/करार आदि से संबंधित फाइलें/कागजात और दस्तावेज।		संविदा/करार के पूरा होने या समाप्त किए जाने के बाद 5 वर्ष। तथापि, ऐसे मामलों में जिनमें लेखापरीक्षा आपत्तियां की गई हैं, संगत फाइलें और दस्तावेज किसी भी स्थिति में उस समय तक नष्ट नहीं करने दिए जाएंगे जब तक लेखापरीक्षा अधिकारियों की संतुष्टि के मुताबिक आपत्तियों का समाधान नहीं कर दिया जाता या लोक लेखा समिति द्वारा उसकी समीक्षा नहीं कर दी जाती।	
13	गुप्त सेवा व्यय से संबंधित उप–बीजक		प्रशासनिक लेखापरीक्षा पूरी हो जाने और नामित नियंत्रक अधिकारी द्वारा लेखापरीक्षा प्रमाण–पत्र जारी किए जाने के अध्यधीन, वित्त वर्ष जिसमें व्यय किया गया था, की समाप्ति के बाद 3 वर्ष।	

अनुदेश–

1. किसी फाइल के मामले में, कॉलम (4) में विनिर्दिष्ट प्रतिधारण अवधि की गणना उस वर्ष से की जाती है जिसमें फाइल बंद (अर्थात् उस पर कार्रवाई पूरी हो गई है) की जाती है और आवश्यक रूप से उस वर्ष से नहीं जिसमें उसे रिकार्ड किया जाता है।
2. फाइलों से भिन्न रिकार्डों अर्थात् रजिस्टरों के मामले में, निर्धारित प्रतिधारण अवधि की गणना उस वर्ष से की जाएगी जिसमें वह प्रचलन में नहीं रहता।
3. आपवादिक मामलों में, किसी रिकार्ड को अनुसूची नियत अवधि से अपेक्षाकृत लंबी अवधि के लिए प्रतिधारित किया जा सकता है यदि उसमें कतिपय विशेष विशेषताएं हों अथवा विभाग की विशिष्ट जरूरतों के मुताबिक ऐसी अवधि आवश्यक हो। तथापि, किसी भी स्थिति में किसी रिकार्ड को अनुसूची में निर्धारित अवधि से कम अवधि तक प्रतिधारित नहीं किया जाएगा।
4. यदि कोई रिकार्ड, किसी दूसरे रिकार्ड का निपटान करने के लिए जरूरी हो, तो पहला रिकार्ड तब तक नष्ट नहीं किया जाएगा जब तक कि दूसरे रिकार्ड में उठाए गए सभी मुद्दों पर अंतिम निर्णय नहीं ले लिया जाता, चाहे इसी बीच पहले रिकार्ड के लिए अंकित प्रतिधारण अवधि समाप्त ही क्यों न हो गई हो। वस्तुतः ऐसे रिकार्डों पर शुरू में अंकित प्रतिधारण अवधियों की सावधानीपूर्वक समीक्षा की जानी चाहिए और जहां आवश्यक हो, उसमें उपयुक्त संशोधन किया जाना चाहिए।

टिप्पणियां –

1. किसी वेतन बिल/भुगतान रजिस्टर को समाप्त करने से पहले, नियम 257(1) के अनुसार संबंधित सरकारी सेवकों की सेवा का सत्यापन किया जाना चाहिए।
2. लोक निर्माण कार्यालयों के लेखा रिकार्डों की संरक्षण अवधि, सरकार द्वारा अलग से निर्धारित की जाती है।
3. यदि कोई न्यूनतम अवधि निर्धारित की गई है जिसके बाद ही कोई रिकार्ड नष्ट किया जा सकता है, तो विभागाध्यक्ष या ऐसा करने के लिए उसके द्वारा अधिकार प्रदत्त कोई अन्य प्राधिकारी, रिकार्ड के नवीनतम वित्त वर्ष के अंतिम दिन से गणना करते हुए उस अवधि की समाप्ति पर अपने और अधीनस्थ कार्यालयों में ऐसा रिकार्ड नष्ट किए जाने का लिखित आदेश दे सकता है।
4. विभागाध्यक्ष, अपने और अधीनस्थ कार्यालयों के ऐसे अनुपयोगी अन्य रिकार्ड नष्ट किए जाने की स्वीकृति देने के लिए सक्षम होंगे, किंतु विभागाध्यक्ष द्वारा ऐसे रिकार्ड नष्ट किए जाने का आदेश दिए जाने से पहले, भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभागों द्वारा संपरीक्षित लेखाओं से संबंधित संपत्ति के रूप में ऐसे रिकार्ड की एक सूची, रिकार्ड नष्ट किए जाने में उनकी सहमति के लिए लेखापरीक्षा अधिकारी और/या लेखा अधिकारियों, जो भी मामला हो, को अग्रेषित की जाएगी।
5. प्रत्येक कार्यालय में समय–समय पर नष्ट किए गए सभी रिकार्डों का पूरा विवरण स्थायी रूप से रखा जाएगा।

परिशिष्ट– 9 का अनुलग्नक

इस परिशिष्ट के पैरा 1 (iii) में उल्लिखित रिकार्डों का नष्ट किया जाना

क्र. सं.	रिकार्डों का विवरण मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष		प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
1	पदों का सृजन एवं वर्गीकरण	i)	पदों को जारी रखा जाना/ पुनः प्रवर्तन	1 वर्ष	स्वीकृतियों का विवरण स्थापना/स्वीकृति रजिस्टर में नोट किए जाने के अध्यधीन।
		ii)	अस्थायी पदों का परिवर्तन	10 वर्ष	–यथोक्त–
		iii)	पदों का सृजन	10 वर्ष	–यथोक्त–
		iv)	वेतनमानों में संशोधन	आदेश जारी करने वाले विभागों एवं संबंधित विभागों के मामले में स्थायी; अन्य विभागों को केवल स्थायी आदेश रखने हैं, अधिक्रमण आदेश जब अप्रचलित हो जाएं, तो उन्हें नष्ट करना।	–यथोक्त–
		v)	पदों का उन्नयन	10 वर्ष	–यथोक्त–
2	सेवा में बनाए रखने के लिए कर्मचारियों की उपयुक्तता के निर्धारण की समीक्षा	स्थापना/स्वीकृति रजिस्टर		स्थायी	जब किसी कारण से रजिस्टर पुनः लिखा जाता है, तो पुराना खंड 3 वर्ष के लिए रखा जाएगा।
3	माध्यस्थम और मुकदमे			3 वर्ष	निम्नलिखित के अध्यधीन: क) अपील/पुनर्विचार में सीमा अथवा अंतिम निर्णय से पंचाट/फैसला सभी प्रकार से अंतिम नहीं हो जाता, तब तक फाइल बंद नहीं की जाएगी; और ख) जिन मामलों में महत्वपूर्ण मुद्दे शामिल हैं या उत्कृष्ट नजीरें/उच्च मूल्य के संदर्भ हैं, उन्हें शुरू में ही या समीक्षा के समय अपेक्षाकृत लंबी अवधि के लिए रखा जाए।

क्र. सं.	रिकार्डों का विवरण मुख्य शीर्ष	 उप शीर्ष	प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
4	सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 80 के तहत नोटिस		1 वर्ष	यदि ऐसे नोटिस के बाद सिविल मुकदमा दायर किया जाता है, तो यह माध्यस्थम/मुकदमे का मामला बन जाएगा और इसलिए इसे 3 वर्ष के लिए प्रतिधारित किया जाना अपेक्षित है।
5	भर्ती	सेवा में व्यवधान का क्षमादान	5 वर्ष	उचित सेवा रिकार्ड में उचित प्रविष्टि किए जाने और उसकी अधिप्रमाणित प्रति सेवा पुस्तिका के खंड II/निजी फाइल में रखे जाने के अध्यधीन।
6	अग्रिम	i) कार अग्रिम नियम ii) वाहन अग्रिम नियम iii) साइकिल अग्रिम नियम iv) त्यौहार अग्रिम नियम vi) जीपीएफ अग्रिम नियम vii) आवास निर्माण अग्रिम नियम viii) मोटर साइकिल/स्कूटर अग्रिम नियम ix) वेतन अग्रिम नियम	नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी; अन्य विभागों को केवल स्थायी नियम आदि रखने हैं; अधिक्रमण नियम आदि जब अप्रचलित हो जाएं, तो उन्हें नष्ट करना।	निम्नलिखित के अध्यधीन: i) वेतन बिल रजिस्टर में उचित प्रविष्टियां किए जाने; और ii) मोटर कार/ मोटर साइकल/ स्कूटर और आवास निर्माण अग्रिम के मामले में। क) स्वीकृति की प्रतियां निजी फाइलों में रखा जाना; और क) बंधकनामा और अन्य निष्पादित करार उनकी वैधता अवधि तक अलग से सुरक्षित रखा जाना।
		x) टी.ए. अग्रिम नियम xi) यात्रा रियायत नियम xii) अन्य अग्रिम नियम xiii) कार अग्रिम की स्वीकृति	1 वर्ष	
		xiv) वाहन भत्ते की स्वीकृति xv) साइकिल अग्रिम की स्वीकृति	1 वर्ष	
		xvi) त्यौहार अग्रिम की स्वीकृति xvii) जीपीएफ अग्रिम की स्वीकृति xviii) आवास निर्माण अग्रिम की स्वीकृति xix) मोटर साइकिल/ स्कूटर अग्रिम की स्वीकृति xx) वेतन अग्रिम की स्वीकृति xxi) टी.ए. अग्रिम की स्वीकृति xxii) एलटीसी अग्रिम की स्वीकृति अन्य अग्रिमों की स्वीकृति	1 वर्ष	

क्र. सं.	रिकार्डों का विवरण मुख्य शीर्ष	उप शीर्ष	प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
7	अस्थायी या सेवा–निवृत्त हो रहे सरकारी सेवक के पक्ष में निष्पादित जमानत बंध–पत्र		बंध–पत्र के निष्प्रभावी होने के बाद 3 वर्ष।	
8	पेंशन/ सेवानिवृत्ति	i) नियम और आदेश (सामान्य पहलू) ii) समूह क, ख, ग और घ के सरकारी सेवकों के संबंध में।	नियम, आदेश और अनुदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में स्थायी; अन्य विभागों को केवल स्थायी नियम आदि रखने हैं, अधिक्रमण नियम आदि जब अप्रचलित हो जाएं, तो उन्हें नष्ट करना।	
		क) पेंशन मामलों का पूर्व–सत्यापन।	3 वर्ष	
		ख) अधिक पेंशन ग) परिवार पेंशन घ) अन्य पेंशन	अंतिम लाभार्थी की परिवार पेंशन प्राप्त करने की पात्रता समाप्त होने के बाद एक वर्ष तक या 5 वर्ष, इनमें से जो भी बाद में हो,	
		ङ) उपदान	5 वर्ष	
		च) बंध–पत्र के निष्प्रभावी हो जाने के बाद पेंशन संराशीकरण।	15 वर्ष	

टिप्पणी : वित्तीय निहितार्थ वाली फाइलों जिन्हें लेखापरीक्षा द्वारा निरीक्षण के लिए मांगा जा सकता है, के संबंध में अपनाया जाने वाला सिद्धांत यह है कि ऐसी फाइलों को रिकार्ड किए जाने के बाद 5 वर्ष की अवधि के लिए प्रतिधारित किया जाना चाहिए। यदि पांच वर्ष की अवधि के दौरान किसी समय, उस फाइल में किए गए किसी लेन–देन के संबंध में उठाई गई कोई लेखापरीक्षा आपत्ति प्राप्त होती है, तो वह फाइल तब तक नष्ट नहीं की जाएगी जब तक कि लेखापरीक्षा की संतुष्टि के अनुरूप लेखापरीक्षा आपत्ति का समाधान नहीं कर दिया जाता। इसके अतिरिक्त, यदि पांच वर्ष की अवधि के अंदर स्थानीय लेखापरीक्षा नहीं होती, तो कार्यालय प्रमुख को लेखापरीक्षा प्राधिकारियों से यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पांच वर्ष का सूत्र लागू करके पिछले वर्षों की फाइलों को नष्ट किए जाने पर क्या उन्हें कोई आपत्ति है और यदि लेखापरीक्षा दल द्वारा जांच के लिए और अवधि तक उन्हें प्रतिधारित किया जाना है, तो कब तक।

यद्यपि रिकार्डों को इकट्ठा होने देने से बचने के लिए निर्धारित प्रतिधारण अवधि के आलोक में समय–समय पर उनकी समीक्षा एवं छंटाई की जाए, अनावश्यक रिकार्डों की छंटनी के लिए निरंतर एवं ठोस प्रयास किए जाने चाहिए। दूसरे शब्दों में, कार्य का नियम "साथ–साथ छंटाई" होना चाहिए।

अनुदेश :

1. किसी फाइल के मामले में, कॉलम (4) में विनिर्दिष्ट प्रतिधारण अवधि की गणना उस वर्ष से की जानी है जिसमें फाइल बंद (अर्थात् उस पर कार्रवाई पूरी हो गई है) की जाती है और आवश्यक रूप से उस वर्ष से नहीं जिसमें उसे रिकार्ड किया जाता है।
2. फाइलों से भिन्न रिकार्डों अर्थात् रजिस्टरों के मामले में, निर्धारित प्रतिधारण अवधि की गणना उस वर्ष से की जाएगी जिसमें वह प्रचलन में नहीं रहता।
3. आपवादिक मामलों में, किसी रिकार्ड को अनुसूची नियत अवधि से अपेक्षाकृत लंबी अवधि के लिए प्रतिधारित किया जा सकता है यदि उसमें कतिपय विशेष विशेषताएं हों अथवा विभाग की विशिष्ट जरूरतों के मुताबिक ऐसी अवधि आवश्यक हो। तथापि, किसी भी स्थिति में किसी रिकार्ड को अनुसूची में निर्धारित अवधि से कम अवधि तक प्रतिधारित नहीं किया जाएगा।
4. यदि कोई रिकार्ड, किसी दूसरे रिकार्ड का निपटान करने के लिए जरूरी हो, तो पहला रिकार्ड तब तक नष्ट नहीं किया जाएगा जब तक कि दूसरे रिकार्ड में उठाए गए सभी मुद्दों पर अंतिम निर्णय नहीं ले लिया जाता, चाहे इसी बीच पहले रिकार्ड के लिए अंकित प्रतिधारण अवधि समाप्त ही क्यों न हो गई हो। वस्तुतः ऐसे रिकार्डों पर शुरू में अंकित प्रतिधारण अवधियों की सावधानीपूर्वक समीक्षा की जानी चाहिए और जहां आवश्यक हो, उसमें उपयुक्त संशोधन किया जाना चाहिए।

परिशिष्ट – 10

(नियम 61 और नियम 69 देखें)

"धनराशि के प्रावधान पर नियंत्रण"

विभागीकृत लेखा अधिकारियों द्वारा सभी भुगतानों पर लागू किए जाने वाले पूर्व–नियंत्रण में धनराशि के प्रावधान पर नियंत्रण भी शामिल है। यह देखना लेखा कार्यालय का एक महत्वपूर्ण कार्य है कि बजट आबंटन से अधिक कोई भुगतान न किया जाए। इस पर प्रभावी नियंत्रण रखने के उद्देश्य से लेखा कार्यालय में प्रत्येक आहरण अधिकारी के लिए और उप शीर्षों तथा विनियोजन इकाईयों के अनुसार एक अलग रजिस्टर (डीडीओ–वार बिल पास और व्यय नियंत्रण रजिस्टर–फार्म सीएएम– 9) रखा जाना चाहिए ताकि प्रत्येक बिल पास करते समय यह सुनिश्चित किया जा सके कि जांच किए जा रहे बिल की राशि, बजट आबंटन में शामिल है। यदि किसी बिल की राशि, बजट आबंटन से अधिक है या आकस्मिकता निधि से अग्रिम में शामिल नहीं है, तो लेखा अधिकारी को अनुदान नियंत्रक अधिकारी को सूचित करते हुए भुगतान अस्वीकार देना चाहिए ताकि अनुदान नियंत्रक अधिकारी अतिरिक्त धनराशि की व्यवस्था कर सके। विनियोजन लेखापरीक्षा रजिस्टर (फार्म सीएएम–62) रखा जाएगा।

टिप्पणी: जिन मामलों में, किसी बिल/दावे का भुगतान, विनियोजन की किसी इकाई के तहत प्रावधान से अधिक हो जाएगा, तो भुगतान और लेखा कार्यालय द्वारा अनुदान नियंत्रक मंत्रालय/विभागाध्यक्ष से यह लिखित आश्वासन प्राप्त हो जाने पर भुगतान किया जा सकता है कि इसमें शामिल व्यय नई सेवा या सेवा की नई लिखत के लिए नहीं है; कि पुनर्विनियोजन आदेश आदि जारी करके व्यय के लिए समय पर आवश्यक धनराशि की व्यवस्था कर ली जाएगी; कि आगे कार्रवाई के लिए इस आशय का एक नोट रख दिया गया है, और कि समग्र अनुदान (अर्थात् राजस्व और पूंजी खंडों के तहत अलग–अलग) के अधिक होने की संभावना नहीं है। यह व्यय की ऐसी नई मद जिसके लिए बजट में प्रावधान नहीं है (चूंकि यह "नई सेवा या सेवा की नई लिखत" पर व्यय से भिन्न है जिसके लिए बजट में प्रावधान नहीं किया जाता) और ऐसे मामलों पर लागू होता है, जहां वर्तमान प्रावधान, भुगतान करने के लिए पर्याप्त नहीं है। **व्यय की तात्कालिक आवश्यकता के मामले में, जिसमें नई सेवा/सेवा की नई लिखत के प्रावधान लागू होते हैं और संसद के अनुमोदन से पूरक अनुदान अपेक्षित है, उसे वित्त मंत्रालय को भेजा जाना चाहिए। ऐसे मामलों में अधिक व्यय की अनुमति, सचिव (व्यय) के विशिष्ट अनुमोदन से संबंधित वित्त सलाहकार द्वारा ही दी जा सकती है कि आवश्यक धनराशि पूरक अनुदान मांगों के अगले बैच के जरिए उपलब्ध करवा दी जाएगी।**

यदि किसी वित्त वर्ष के अंत में किसी बिल के अपरिहार्य भुगतान के संबंध में ऐसी आकस्मिकता उत्पन्न हो और इससे समग्र अनुदान के अधिक हो जाने की संभावना हो, तो मुख्य लेखा प्राधिकारी की ओर से वित्त सलाहकार का आदेश प्राप्त करना होगा।

यदि अतिरिक्त अपेक्षित धनराशि, विनियोजन उसी उप–शीर्ष के तहत बचत, यदि कोई हो, के पुनः आबंटन (और न कि पुनर्विनियोजन से) से ही उपलब्ध कराई जानी है, तो भुगतान के लिए संबंधित दावा, नियंत्रक अधिकारी द्वारा उसके लिए लिखित में अतिरिक्त धनराशि आबंटित कर दिए जाने के बाद ही पास किया जाएगा।

परिशिष्ट – 11

(नियम 225 (अपप) (ख) देखें)

मूल्य परिवर्तन खंड के लिए सूत्र

मूल्य परिवर्तन खंड के सूत्र में सामान्यतः नियत घटक, सामग्री घटक और श्रम घटक शामिल होने चाहिए। सामग्री घटक और श्रम घटक दर्शाने वाले आंकड़ों में निवेश लागत का सदृश अनुपात दर्शाया जाना चाहिए जब कि नियत घटक 10 से 25% के बीच हो सकता है। नियत घटक द्वारा दर्शाया गया मूल्य अंश अपरिवर्तनशील रहेगा। सामग्री घटक और श्रम घटक द्वारा दर्शाए गए मूल्य अंश से ही मूल्य परिवर्तन होगा। इस प्रकार मूल्य परिवर्तन सूत्र होगा:

$$P_1 = P_0 \left[F + a \left[\frac{M_1}{M_0} \right] + b \left[\frac{L_1}{L_0} \right] \right] - P_0$$

जहां P1 आपूर्तिकर्ता को देय समायोजन राशि है (ऋणात्मक आंकड़े संविदा मूल्य में गिरावट दर्शाएंगे)।

P0 आधार स्तर पर संविदा मूल्य है।

F एक नियत घटक है जो मूल्य परिवर्तन के अध्यधीन नहीं है।

a संविदा मूल्य में सामग्री घटक का नियत प्रतिशत है।

b संविदा मूल्य में श्रम घटक का नियत प्रतिशत है।

L0 और L1 क्रमशः आधार माह और वर्ष तथा गणना के माह और वर्ष में श्रम सूचकांक हैं।

M0 और M1 क्रमशः आधार माह और वर्ष तथा गणना के माह और वर्ष में सामग्री सूचकांक हैं।

यदि सामग्री की एक से अधिक प्रमुख मद शामिल हैं, तो सामग्री घटक को Mx, My और Mz जैसे दो या तीन घटकों में बांटा जा सकता है। जहां सेवाओं (सामग्रियों की पर्याप्त निविष्टियों के साथ) के लिए मूल्य परिवर्तन खंड का प्रावधान किया जाना है, उदाहरणार्थ तकनीकी सहायता प्राप्त करने के लिए सामान्यतः दैनिक दरों पर भुगतान किया जाता है, मूल्य परिवर्तन सूत्र के केवल दो घटक होंगे अर्थात् एक उच्च नियत घटक और एक श्रम घटक। ऐसे मामलों में नियत घटक, आपूर्तिकर्ता द्वारा मजदूरी दरों की तुलना में दैनिक दर में वृद्धि के आधार पर 50% या अधिक हो सकता है।

परिशिष्ट– 12

(नियम 279 (1) देखें)

गारंटी फीस की दरें

क्र. सं.	उधार का प्रकार	फीस की दर (प्रति वर्ष)
1	भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा अनुमोदित बाजार उधार कार्यक्रम के तहत उधार	0.25%
2	वार्षिक योजना में परिकल्पित अंतर–कार्पोरेट अंतरण के तहत उधार	0.25%
3	अन्य देशी उधार	
	(i) सहकारी क्षेत्र सहित सार्वजनिक क्षेत्र	1.00%
	(ii) अन्य क्षेत्र	2.50%
4	विदेशी उधार	1.20%

फार्म जीएफआर 1

(नियम 65(4) देखें)

अतिरिक्त विनियोजन के लिए आवेदन

विभाग के लिए वर्ष ....

बजट शीर्ष	सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथा संशोधित मूल विनियोजन	व्यय		आवेदित अतिरिक्त विनियोजन	गत तीन वर्षों के दौरान व्यय			
मुख्य और लघु लेखा शीर्ष और विनियोजन की प्राथमिक इकाई		माह तक की राशि	शेष माह के लिए आवश्यक		20	20	20	20
रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए

सं. .... दिनांक .... 20.

निम्नलिखित द्वारा अनुदान की अपर्याप्तता का स्पष्टीकरण, पुनर्विनियोजन के लिए सिफारिशें और प्रस्ताव :–

1. संवितरण अधिकारी :
2. नियंत्रक अधिकारी :
3. विभागाध्यक्ष :
4. प्रशासनिक विभाग में सरकार के सचिव,

सं. .... दिनांक .... 20.

ब्यौरे सहित स्वीकृति आदेश

स्वीकृत विनियोजन के स्रोत के .... रुपए का अतिरिक्त विनियोजन।

यह राशि .... से पुनर्विनियोजन से पूरी की जाएगी।

हस्ताक्षर ....

पदनाम ....

फार्म जीएफआर 2

[परिशिष्ट- 2 का पैरा 4 देखें]

राजस्व प्राप्तियां

मंत्रालय/विभाग/संघ राज्यक्षेत्र :

मुख्य शीर्ष : (हजार रुपए में)

	प्रथम माह		अंतिम माह		जोड़
	सात	आठ	पांच	चार	
लेखे					
तीसरा					
अंतिम वर्ष					
दूसरा					
अंतिम वर्ष					
अंतिम वर्ष					
चालू वर्ष – संशोधित बजट					
आगामी वर्ष – बजट					

लेखे 7 माह		लघु शीर्ष	लेखे			चालू वर्ष		आगामी वर्ष
गत वर्ष	चालू वर्ष		तीसरा अंतिम वर्ष	दूसरा अंतिम वर्ष	अंतिम वर्ष	बजट प्राक्कलन	संशोधित प्राक्कलन	बजट प्राक्कलन

वृद्धि/कमी (लघु शीर्ष–वार) के लिए स्पष्टीकरण

हस्ताक्षर ....

पदनाम ....

दिनांक ....

फार्म जीएफआर 2—क

[परिशिष्ट – 2 का पैरा 4 देखें]

.... मंत्रालय/विभाग से संबंधित विदेशी अनुदानों के प्राक्कलन

(हजार रुपए में)

अनुदान या देश/निकाय का नाम	सहायता करार की तारीख	प्राप्त होने वाली सहायता का ब्यौरा	अपेक्षित कुल सहायता	प्राप्ति मुख्य शीर्ष	में प्रदान की जाने वाली राशियां			सहायता के उपयोग की विधि*
					चालू वर्ष ब.प्रा.	चालू वर्ष सं.प्रा.	आगामी वर्ष ब.प्रा.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

हस्ताक्षर ....

पदनाम ....

दिनांक ....

*परियोजना जिसके लिए सहायता का उपयोग किया जाना है, का उल्लेख करते हुए एक संक्षिप्त नोट संलग्न किया जाए। सामग्री और उपकरणों के मामले में, संगत अनुदान और व्यय लेखा शीर्ष जिसके तहत (i) केन्द्र सरकार के विभागों/परियोजनाओं द्वारा सामग्री का उपयोग (ii) राज्यों, संघ राज्य क्षेत्रों और अन्य निकायों को सामग्री का हस्तांतरण समायोजित किया जाएगा और यह भी इंगित किया जाए कि क्या हस्तांतरण के पश्चात् इसका उपयोग केन्द्रीय क्षेत्र की योजना अथवा केन्द्र प्रायोजित योजनाओं के लिए किया जाएगा। ऐसे मामलों में, जिनमें सहायता सामग्री की बिक्री किए जाने का प्रस्ताव है, प्राप्ति मुख्य शीर्ष भी दर्शाया जाए जिसमें प्राप्तियां जमा की जाएंगी।

टिप्पणी: सामग्री और उपकरणों के रूप में नकद अनुदान और सहायता, कॉलम 3 से 8 में अलग से दर्शाई जानी चाहिए।

फार्म जीएफआर 2–ख

[परिशिष्ट– 2 का पैरा 4 देखें]

ब्याज प्राप्तियों और ऋण अदायगी के प्राक्कलन

.... मंत्रालय/विभाग (हजार रुपए में)

	ब्याज प्राप्तियां			ऋण अदायगियां		
	ब. प्रा. चालू वर्ष	सं.प्रा. चालू वर्ष	ब.प्रा. आगामी वर्ष	ब.प्रा. चालू वर्ष	सं.प्रा. चालू वर्ष	ब.प्रा. चालू वर्ष
1. राज्य सरकारें*						
2. संघ राज्यक्षेत्र की सरकारें*						
3. विभागीय वाणिज्यिक उपक्रमों में पूंजी परिव्यय पर ब्याज						
4. विदेशी सरकारें*						
5. औद्योगिक/ वाणिज्यिक/ वित्तीय उपक्रम (उपक्रम–वार ब्यौरा दिया जाए) :						
(क) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम						
(ख) निजी क्षेत्र के उपक्रम						
6. सांविधिक निकाय (पत्तन न्यास, नगर पालिकाएं, केवीआईसी, चाय/काफी बोर्ड आदि)						
7. रेलवे/पी एंड टी प्रारक्षित निधि						
8. अन्य पक्षकार (सहकारी समितियां, शिक्षा संस्थाएं, विस्थापित व्यक्ति और सरकारी कर्मचारियों को छोड़कर ऋण प्राप्त करने वाले अन्य व्यक्ति)*						
9. सरकारी कर्मचारी						
जोड़						

*प्रत्येक राज्य/संघ राज्य क्षेत्र/विदेशी सरकार/सांविधिक निकाय अथवा संस्था के लिए प्राक्कलन अलग से अनुबंध में दर्शाए जाने चाहिए।

संख्या ....

मंत्रालय ....

दिनांक ....

वित्त मंत्रालय, बजट प्रभाग को दो प्रतियों में अग्रेषित

हस्ताक्षर ....

पदनाम ....

फार्म जीएफआर 3

[नियम 58 और नियम 64(1) देखें]

.... कार्यालय

अनुदान संख्या ....

.... वर्ष के लिए देनदारी रजिस्टर

क्र. सं.	संवितरण अधिकारी का पदनाम	रिपोर्ट का महीना	देनदारी विवरण में क्रम संख्या	देनदारी का स्वरूप	मांगपत्र या संबंधित पत्र की सं. और तारीख	एजेंसी जिसे मांग पत्र भेजा गया है	अनुमानित लागत	अनुमानित लागत पर अनुज्ञेय आधिक्य, यदि कोई हो	कुल देनदारी (कॉलम 8+9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

संभावित माह और वर्ष जिसमें व्यय, विभागीय व्यय विवरण में लिया जाएगा		शाखा अधिकारी के आद्याक्षर	भुगतान का रिकार्ड		बकाया प्रतिबद्धताएं (कॉलम 10 से कॉलम 14(ख) घटाएं)		शाखा अधिकारी के आद्याक्षर	टिप्पणी
माह और वर्ष	व्यय की जाने वाली राशि		(क) माह और वर्ष	(ख) राशि	(क) राशि	(ख)* वर्ष जिसमें इसे चुकाए जाने की संभावना है		
11	12	13	14	15	16	17	18	19

टिप्पणी: संवितरण अधिकारियों द्वारा सूचित मामलों के संबंध में नियंत्रक अधिकारियों द्वारा रखे गए देनदारी रजिस्टर में ही कॉलम 2, 3 और 4 में कार्रवाई की जाती है।

*यदि शेष प्रतिबद्धता का निर्वहन एक से अधिक वित्त वर्षों में किया जाना है, तो राशि का वर्ष–वार ब्यौरा दिया जाना चाहिए।

फार्म जीएफआर 3—क

[नियम 58 देखें]

.... कार्यालय

अनुदान सं. ....

माह के लिए देनदारी रजिस्टर

भाग – I – रिपोर्ट के माह के दौरान की गई देनदारियों का विवरण

क्र. सं.	देनदारी का स्वरुप	मांगपत्र या संबंधित पत्र की संख्या और तारीख	एजेंसी जिसे मांगपत्र भेजा गया या मांग की गई	अनुमानित लागत	अनुमानित लागत पर अनुज्ञेय आधिक्य, यदि कोई हो	कुल देनदारी (कॉलम 555+6)	संभावित माह जिसमें व्यय, विभागीय व्यय विवरण में लिया जाएगा		टिप्पणी
							माह	किया जाने वाला संभावित व्यय	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

भाग – II – देनदारियों के लिए किए गए भुगतान और निरस्त अथवा अंतिम रूप से अदा की गई देनदारियां

माह जिसमें देनदारियों की सूचना दी गई	क्रम संख्या	भुगतान का रिकार्ड		शेष प्रतिबद्धता		टिप्पणी
		(क)	(ख)	(क)	(ख)*	
		माह और वर्ष	राशि	राशि	वर्ष जिसमें शेष प्रतिबद्धताएं चुकाए जाने की संभावना है	
1	2	3	4	5	6	7

टिप्पणी 1– कॉलम 2 में दी जाने वाली संख्या, देनदारी विवरण में देनदारी की वह क्रम संख्या होगी जिसमें पहली बार इसकी सूचना दी गई थी।

टिप्पणी 2– टिप्पणी कॉलम में, निम्नलिखित सूचना भी दी जानी चाहिए :–

(i) यदि किसी देनदारी का भुगतान उल्लिखित माह की बजाए किसी अन्य माह में किया जाना है, तो उसका भी उल्लेख किया जाना चाहिए। यदि देनदारी के भुगतान के माह में परिवर्तन की ही सूचना दी जानी हो, तो कॉलम 1, 2 और 5 का उपयोग किया जाना चाहिए।

(ii) इसी प्रकार, कोई पूरी देनदारी या उसका एक भाग निरस्त किया गया है अथवा अन्यथा समाप्त किया गया है, तो उसके तथ्यों का उल्लेख किया जा सकता है और उसके संक्षिप्त कारण दिए जा सकते हैं।

*यदि शेष प्रतिबद्धताओं को एक से अधिक वित्त वर्ष के दौरान चुकाया जाना है, तो राशि का वर्ष–वार ब्यौरा दर्शाया जाना चाहिए।

भाग – III – बकाया प्रतिबद्धताओं की क्रमिक राशि

माह जिसमें देनदारी सूचित की गई	क्रम संख्या	शेष प्रतिबद्धताएं	
		(क)	(ख)*
		राशि	वर्ष जिसमें शेष प्रतिबद्धताएं चुकाए जाने की संभावना है।
1	2	3	4
जोड़			

टिप्पणी 1 यह लंबित देनदारियों की सूची है अर्थात् जिन्हें नहीं चुकाया गया है अथवा अन्यथा समाप्त कर दिया गया है या रद्द कर दिया गया है।

टिप्पणी 2 कॉलम 2 में दर्ज की जाने वाली संख्या देनदारी विवरण में देनदारी की वह क्रम संख्या होगी जिसमें इसे पहली बार सूचित किया गया था।

*यदि शेष प्रतिबद्धताओं को एक से अधिक वित्त वर्ष के दौरान चुकाया जाना है तो राशि का वर्ष–वार ब्यौरा दर्शाया जाना चाहिए।

फार्म जीएफआर 4

[परिशिष्ट – 3 का पैरा 9 देखें]

बजट पूर्व चर्चा के लिए प्रस्तावों का विवरण

मांग सं. ....

बजट प्राक्कलनों का विवरण (करोड़ रुपए)

क्र. सं.	व्यय बजट भाग 2 (एस बी ई) प्रदर्शित विवरण	वास्तविक गत दो वर्षों के लिए		ब.प्रा. चालू वर्ष	चालू वर्ष के सितम्बर तक के वास्तविक आंकड़े	ब.प्रा. (चालू वर्ष)	ब.प्रा. (चालू वर्ष)
1	2	3	4	5	6	7	8

परिशिष्ट I

(पैरा 3.5 देखें)

मंत्रालय/विभाग

व्यय एसबीई

मांग सं.

(करोड़ रुपए)

	वास्तविक आंकड़े गत दो वर्षों के लिए		ब.प्रा. (चालू वर्ष)		सं.प्रा. (चालू वर्ष)		ब.प्रा. (अगला वर्ष)	
	राजस्व	पूंजी	राजस्व	पूंजी	राजस्व	पूंजी	राजस्व	पूंजी
क) केन्द्र का व्यय								
I. संस्थापना व्यय								
II. केन्द्रीय क्षेत्र की स्कीमें								
III. अन्य केन्द्रीय व्यय								
ख) राज्यों को अंतरण								
IV. केन्द्र प्रायोजित स्कीमें								
V. वित्त आयोग अंतरण								
VI. राज्यों को अन्य अंतरण								

फार्म जीएफआर 4

[पैरा 3.5 देखें]

वस्तु शीर्ष–वार सारांश

भाग ग – वस्तु शीर्ष – वार सारांश

मांग सं.

(करोड़ रुपए)

वस्तु शीर्ष कोड	वस्तु शीर्ष का नाम	वास्तविक आंकड़े 2015–16		ब.प्रा.		सितंबर तक वास्तविक व्यय		सं.प्रा.		ब.प्रा.
				राजस्व	पूंजी	राजस्व	पूंजी	राजस्व	पूंजी	

फार्म जीएफआर 5

(नियम 57(4)(ii) और नियम 57(5)(iii) देखें)

लेखा शीर्ष के तहत व्यय दर्शाने वाला रजिस्टर

लेखा शीर्ष ....

मुख्य शीर्ष ....

लघु शीर्ष ....

उप शीर्ष ....

(वनियोजन इकाई)

माह

वर्ष

क्र. सं.	आबंटन	अनुदान का उप शीर्ष					कटौती, यदि कोई हो	बिल की निवल राशि
	बिल रजिस्टर में वाउचर सं./टोकन सं. और तारीख/क्रमांक							
1.								
2.								
3.								
4.								
पीएओ द्वारा सूचित समायोजन जोड़ें माह के लिए जोड़								
पहली अप्रैल से शेष कुल विनियोजन								

टिप्पणी 1– यदि कोई आबंटन बदला जाता है तो रजिस्टर में आवश्यक शुद्धि, लाल स्याही से की जानी चाहिए।

टिप्पणी 2– 'प्रभारित' भाग के तहत व्यय आबंटन, विशेष रूप से दर्शाया जाना चाहिए।

टिप्पणी 3– यह लेखा, आगामी माह की 3 तारीख तक भेज दिया जाना चाहिए।

*चैक आहरण करने वाले डीडीओ द्वारा चैक आहरण करने की अपनी शक्तियों के तहत पारित बिलों के संबंध में ही बिल रजिस्टर में क्रम संख्या डाली जानी चाहिए।

हस्ताक्षर......................................

पदनाम ....

तारीख......................................

फार्म जीएफआर 6

[नियम 57(4)(iv)(क) देखें]

संवितरण अधिकारियों से लेखे प्राप्ति पर नजर रखने के लिए विस्तृत शीट

कार्यालय ....

मुख्य शीर्ष ....

लघु शीर्ष ....

उप शीर्ष ....

क्र. सं.	संवितरण अधिकारियों के नाम	जिला	लेखा प्राप्ति की तारीख		
			मार्च	अप्रैल	मई

टिप्पणी 1. जिलों को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया जाना है।

टिप्पणी 2. प्राप्ति की तारीख, माह के कॉलम में दी जानी चाहिए। यदि माह की 7 तारीख तक प्राप्त न हो, तो अनुस्मारक भेजा जाना चाहिए।

फार्म जीएफआर 7

[नियम 57 (4) (ii) देखें]

संकलन शीट

मुख्य शीर्ष ....
लघु शीर्ष ....
उप शीर्ष ....

माह	संवितरण अधिकारियों की क्रम संख्या						प्रत्येक अधिकारी के लिए जोड़	टिप्पणी
	कुल व्यय .... लेखा अधिकारी द्वारा सूचित और डीडीओ द्वारा हिसाब में न लिए गए समायोजन जोड़ें .... कुल जोड़ .... गत माह तक का योग जोड़ें .... अद्यतन क्रमिक जोड़							

फार्म जीएफआर 8

[नियम 57(4), (अपपप), (i)(फक) और (6) देखें]

समेकित लेखे

कार्यालय का नाम ____________________

अनुदान संख्या ____________________

विनियोजन ____________________

वित्त वर्ष ____________________

विनियोजन इकाई (अनुदान मांगों का भाग– iii)	स्वीकृत अनुदान		वितरित अनुदान		अप्रैल से आज तक आनुपातिक अनुदान		वास्तविक व्यय अप्रैल	
1	2		3		4		5	
(i) वेतन	प्रभारित	पारित	प्रभारित	पारित	प्रभारित	पारित	प्रभारित	पारित
(ii) सभी विनियोजन इकाईयों का जोड़								

विनियोजन इकाई (अनुदान मांगों का भाग–iii)	वास्तविक व्यय							
	6		7		8		9	
(i) वेतन	मई		मई के अंत तक का क्रमिक व्यय		जून		क्रमिक व्यय	
(ii) सभी विनियोजन इकाईयों का जोड़	प्रभारित	पारित	प्रभारित	पारित	प्रभारित	पारित	प्रभारित	पारित

टिप्पणी 1. कॉलम 2 में उत्तरवर्ती प्रभार, यदि कोई हो, को लाल स्याही से दर्शाया जाना है।

टिप्पणी 2. कॉलम 4 में माह दर माह के आंकड़े अद्यतन करने की सुविधा के लिए पेंसिल से दर्ज किए जाने चाहिए।

टिप्पणी 3. जहां वास्तविक व्यय और आनुपातिक अनुदान के बीच अधिक अंतर हो, तो "टिप्पणी" कॉलम में समुचित स्पष्टीकरण दिया जाना चाहिए।

फार्म जीएफआर 9

[नियम 57 (8) देखें]

केन्द्र सरकार के किसी विभाग के विभागाध्यक्ष से विवरणियों की प्राप्ति पर निगरानी के लिए विस्तृत शीट

क्र. सं.	अनुदान सं.	विवरणियों की प्राप्ति की तारीख											
		अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्तूबर	नवंबर	दिसंबर	जनवरी	फरवरी	मार्च

टिप्पणी 1. प्राप्ति की तारीख मासिक कॉलम में नोट की जानी चाहिए। यदि नियत तारीख तक विवरणियां प्राप्त नहीं होती, तो अनुस्मारक भेजे जाने चाहिए।

टिप्पणी 2. सचिवालय खाता से संबंधित विवरणियां भी उपर्युक्त फार्म में रखी जानी चाहिए।

फार्म जीएफआर 10

[नियम 217 (ii) देखें]

बिक्री के लिए अधिशेष, अप्रचलित और अनुपयोगी सामग्री की रिपोर्ट

मद संख्या	सामग्री का विवरण	मात्रा/ वजन	अंकित मूल्य/प्रारंभिक खरीद मूल्य	स्थिति और खरीद का वर्ष	निपटान की विधि (बिक्री, सार्वजनिक नीलामी अथवा अन्यथा)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

हस्ताक्षर ....

पदनाम ....

तारीख ....

फार्म जीएफआर 11

[नियम 222 देखें]

बिक्री लेखा

मद सं.	सामग्री का विवरण	मात्रा/ वजन	क्रेता का नाम और पूरा पता	स्वीकृत अधिकतम बोली	अस्वीकृत अधिकतम बोली	स्थल पर वसूल की गई बयाना राशि	तारीख जिसको पूरी राशि वसूल की गई और कोषागार में जमा की गई	क्या वस्तुएं वसूल स्थल पर ही सौंप दी गई। यदि नहीं, तो मात्राओं के साथ वस्तुएं सौंपने की वास्तविक तारीख	नीलामीकर्ता का कमीशन और उसके भुगतान की पावती
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

हस्ताक्षर ....

पदनाम ....

तारीख ....

जीएफआर फार्म 12–क

[नियम 238 (1) देखें]

अनुदानग्राही संगठन के स्वायत्त निकायों के लिए उपयोग प्रमाणपत्र का फार्म

आवर्ती / गैर–आवर्ती
अनुदान सहायता / वेतन / पूंजीगत परिसम्पत्तियों के सृजन के संबंध में
वर्ष .... के लिए उपयोग प्रमाणपत्र

1. स्कीम का नाम ....
2. आवर्ती अथवा गैर–आवर्ती अनुदान ....
3. वित्त वर्ष के प्रारंभ में अनुदानों की स्थिति :
   (i) हाथ / बैंक में नकदी
   (ii) असमायोजित अग्रिम
   (iii) जोड़
4. प्राप्त अनुदानों, किए गए व्यय और अंतशेष का ब्यौरा : (वास्तविक आंकड़े)

वर्ष के दौरान प्राप्त अनुदानों का अव्ययित शेष [क्र.सं. 3 (iii) पर दिए आंकड़ों के अनुसार]	उस पर अर्जित ब्याज	सरकार को वापस जमा किया गया ब्याज	वर्ष के दौरान प्राप्त अनुदान			कुल उपलब्ध धनराशि (1+2–3+4)	किया गया व्यय	अंतशेष (5–6)
1	2	3	4			5	6	7
			स्वीकृति सं.	तारीख	राशि			
			(i)	(ii)	(iii)			

अनुदानों का घटक–वार उपयोग :

अनुदान सहायता–सामान्य	अनुदान सहायता–वेतन	अनुदान सहायता–पूंजीगत परिसंपत्तियों का सृजन	जोड़

वर्ष के अंत में अनुदानों की स्थिति का ब्यौरा

(i) हाथ / बैंक में नकदी

(ii) असमायोजित अग्रिम

(iii) जोड़

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने इस तथ्य के प्रति स्वयं को संतुष्ट कर लिया है कि जिन शर्तों पर अनुदान स्वीकृत किए गए थे, उन्हें विधिवत् पूरा किया गया है/किया जा रहा है और कि मैंने यह देखने के लिए निम्नलिखित जांच की है कि धनराशि का उपयोग वस्तुतः उसी प्रयोजन के लिए किया गया है जिसके लिए यह स्वीकृत की गई थी :–

(i) मुख्य लेखे और अन्य सहायक लेखे एवं रजिस्टर (परिसंपत्ति के रजिस्टरों सहित) संगत अधिनियम/नियमों/स्थायी निर्देशों (अधिनियम/नियम का उल्लेख करें) में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार रखे जाते हैं और पदनामित लेखापरीक्षकों द्वारा उनकी विधिवत् लेखापरीक्षा की गई है। उपर्युक्त आंकड़े, वित्तीय विवरणों/लेखाओं में उल्लिखित संपरीक्षित आंकड़ों से मेल खाते हैं।

(ii) लोक निधि/परिसंपत्तियों की सुरक्षा करने, वित्तीय निवेश के मुकाबले में परिणामों और भौतिक लक्ष्यों की उपलब्धियों पर निगरानी रखने, परिसंपत्ति सृजन आदि में गुणता सुनिश्चित करने के लिए आंतरिक नियंत्रण विद्यमान हैं तथा उनकी प्रभावकारिता सुनिश्चित करने के लिए आंतरिक नियंत्रणों का समय–समय पर मूल्यांकन किया जाता है।

(iii) अपने सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार, ऐसा कोई लेनदेन दर्ज नहीं किया गया है, जो संगत अधिनियम/नियमों/स्थायी निर्देशों तथा स्कीम दिशानिर्देशों का उल्लंघन हो।

(iv) स्कीम के निष्पादन के लिए मुख्य पदाधिकारियों के बीच उत्तरदायित्व स्पष्ट रूप से सौंप दिए गए हैं और वे सामान्य स्वरूप के नहीं हैं।

(v) लाभ अपेक्षित लाभार्थियों को दिए गए और केवल ऐसे क्षेत्र/जिले ही शामिल किए गए जहां स्कीम संचालित की जानी थी।

(vi) स्कीम के विभिन्न घटकों पर व्यय, स्कीम के दिशा–निर्देशों और अनुदान सहायता के निबंधन एवं शर्तों के अनुसार अधिकृत अनुपात में था।

(vii) यह सुनिश्चित किया गया है कि —————————————————— (स्कीम का नाम) के तहत भौतिक और वित्तीय कार्यनिष्पादन, भारत सरकार द्वारा जारी किए गए दिशानिर्देशों के अनुसार और उस वर्ष जिसमें धनराशि के उपयोग के फलस्वरूप परिणाम प्राप्त हुए, जो अनुबंध–I में विधिवत् दिए गए हैं, के दौरान कार्यनिष्पादन/प्राप्त लक्ष्य विवरण के अनुसार रहे हैं।

(viii) धनराशि के उपयोग के फलस्वरूप प्राप्त परिणाम विधिवत् संलग्न अनुबंध–II में दिए गए हैं (संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा अपनी अपेक्षाओं/निर्देशों के अनुसार तैयार किया जाना है)।

(ix) एजेंसियों द्वारा एक ही मंत्रालय अथवा किसी अन्य मंत्रालय से प्राप्त अनुदान सहायता से निष्पादित विभिन्न स्कीमों का ब्यौरा अनुबंध–II में दिया गया है (संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा अपनी अपेक्षाओं/विनिर्देशों के अनुसार तैयार किया जाना है)।

तारीख:

स्थान:

हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
नाम	नाम ....
मुख्य वित्त अधिकारी	संगठन प्रमुख
(वित्त प्रमुख)	

(जो लागू न हो, उसे काट दें)

जीएफआर 12–ख

[नियम 256 (2) देखें]

उपयोग प्रमाणपत्र का फार्म

(1) प्रमाणित किया जाता है कि दिनांक .... के पत्र संख्या .... के तहत .... वर्ष के दौरान .... को स्वीकृत .... रुपए के ऋण में से .... रुपए की राशि का उपयोग उसी प्रयोजन के लिए गया गया है जिसके लिए यह स्वीकृत किया गया था और कि वर्ष .... के अंत तक अप्रयुक्त रही .... रुपए की शेष राशि सरकार को अभ्यर्पित (दिनांक .... के पत्र संख्या .... के तहत) कर दी गई है/अगले वित्त वर्ष के दौरान देय ऋण के लिए समायोजित कर ली जाएगी।

(2) प्रमाणित किया जाता है कि मैंने इस तथ्य के प्रति स्वयं को संतुष्ट कर लिया है कि जिन शर्तों पर ऋण स्वीकृत किए गए थे, उन्हें विधिवत् पूरा किया गया है/किया जा रहा है और कि मैंने यह देखने के लिए निम्नलिखित जांच की है कि धनराशि का उपयोग वस्तुतः उसी प्रयोजन के लिए किया गया है जिसके लिए यह ऋण दिया गया था।

की गई जांच का स्वरूप

1.

2.

3.

4.

हस्ताक्षर ....

पदनाम ....

तारीख ....

फार्म जीएफआर 12–ग

[(नियम 239 देखें)]

उपयोग प्रमाणपत्र का फार्म (केवल राज्य सरकारों के लिए)

(जहां व्यय केवल सरकारी निकायों द्वारा किया गया है)

क्रम संख्या	पत्र सं. और तारीख	राशि	प्रमाणित किया जाता है कि इस मंत्रालय/विभाग के हाशिए में दिए गए पत्र संख्या के तहत ____________ को वर्ष ____________ के दौरान स्वीकृत ____________ रुपए के अनुदान और पिछले वर्ष के अव्ययित शेष की मद में ____________ रुपए में से ____________ रुपए का उपयोग उसी प्रयोजन से किया गया जिसके लिए यह स्वीकृत किए गए थे और वर्ष के अंत में शेष ____________ रुपए की अप्रयुक्त राशि सरकार को अभ्यर्पित (दिनांक ____________ के पत्र संख्या ____________ के तहत) की गई है/अगले वर्ष ____________ के दौरान देय अनुदानों के लिए समायोजित की जाएगी।
	जोड़		

2. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने इस तथ्य के प्रति स्वयं को संतुष्ट कर लिया है कि जिन शर्तों पर ऋण स्वीकृत किए गए थे, उन्हें विधिवत् पूरा किया गया है/किया जा रहा है और कि मैंने यह देखने के लिए निम्नलिखित जांच की है कि धनराशि का उपयोग वस्तुतः उसी प्रयोजन के लिए किया गया है जिसके लिए यह दिया गया था।

की गई जांच का स्वरूप

1.

2.

3.

4.

5.

हस्ताक्षर ____________

पदनाम ____________

तारीख ____________

पुनश्च : उपयोग प्रमाणपत्र में स्कीम के दिशानिर्देशों के अनुसार और स्कीम के उद्देश्यों, जो इस स्तर पर व्यय का हिस्सा नहीं हैं, को आगे बढ़ाने के लिए सामग्री एवं परिसंपत्तियों के आपूर्तिकर्ताओं, निर्माण एजेंसियों तथा ऐसी ही संस्थाओं को दिए गए ऋणों एवं अग्रिमों के साथ किए गए वास्तविक व्यय अलग से दर्शाए जाने चाहिए। इन्हें प्रयुक्त अनुदान माना जाएगा लेकिन इन्हें आगे ले जाने की अनुमति होगी।

फार्म जीएफआर 13

[नियम 262 देखें]

31 मार्च, 20 ...... की स्थिति के अनुसार बकाया कुल शेष ऋण (ऋणों) का विवरण और चूकों का ब्यौरा

पीएओ / प्रधान एओ .... मंत्रालय .... मुख्य शीर्ष ....

क्र. सं.	उप मुख्य शीर्ष / लघु लेखा शीर्ष	ऋणी का नाम	ऋण (ऋणों) का कुल बकाया शेष	चूकों का ब्यौरा		चूक की राशि		सबसे पहली तारीख जिससे चूक का संबंध है
				मूल ऋण (ऋणों) स्वीकृति पत्र की संख्या (संख्याएं) एवं तारीख (तारीखें)	स्वीकृत ऋण (ऋणों) की राशि	मूलधन	ब्याज	
					रुपए	रुपए	रुपए	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

टिप्पणी– प्रत्येक मुख्य शीर्ष के लिए लघु शीर्ष वार ब्यौरे के साथ अलग शीटों पर विवरण तैयार किए जाएं। प्रत्येक 5 लाख रुपए से कम कुल बकाया शेष वाले पद्यकारों और जो चूककर्ता नहीं है, को यदि संभव हो, "क्षेत्रीय इंजीनियरी कालेज" आदि जैसे सामान्य विवरणात्मक शीर्ष के तहत या "कम बकाया वाले शेष पद्यकारों" के तहत कॉलम 3 में एक साथ रखा।

फार्म जीएफआर 14

[नियम 306(3) देखें]

प्रतिभूति बंध–पत्र (प्रतिभूति के रूप में जमा किया गया विश्वस्तता बंध–पत्र) फार्म

इस विलेख द्वारा सब लोगों को ज्ञात हो कि मैं, ________________ का ए. बी ________________ भारत के राष्ट्रपति, उनके उत्तराधिकारियों और समनुदेशितों (इसमें इसके पश्चात् "सरकार" के रूप में उल्लिखित) के प्रति ________________ रुपए (________________ रुपए) की राशि, जिसे सरकार को अच्छी और सही तौर पर भुगतान किया जाना है, के प्रति पक्के तौर पर आबद्ध हूं और समझा गया हूं और इस राशि भुगतान के लिए मैं स्वयं, अपने वारिसों, निष्पादकों, प्रशासकों और कानूनी प्रतिनिधियों को इस विलेख के माध्यम से आबद्ध करता हूं। 20 ______ के ________ माह ______ तारीख को हस्ताक्षर किए।

2. यतः उक्त आबद्ध ए. बी. ________________ 20 ________________ के ________________ माह की ________________ तारीख को ________________ नियुक्त किया गया था और अब वह ________________ के कार्यालय में ________________ पद पर है और यतः उक्त ए बी ________ ________ ऐसा पद धारण करने के फलस्वरूप ________________ (यहां पर रोकड़िए/स्टोरकीपर/उप–स्टोरकीपर/अधीनस्थ कर्मचारियों के कर्तव्यों का वर्णन करें) वसूल करने के लिए आबद्ध है और सभी संपत्तियों और धनराशियों, जो उसके हाथ में आई हों या उसके कब्जे में हों या उसके नियंत्रणाधीन हों, के संव्यवहार का सच्चा और विश्वसनीय खाता रखेगा, ऐसे खातों को ऐसे फार्म और ढंग से रखा जाना है जिसे विधिवत् गठित प्राधिकारी द्वारा समय–समय पर निर्धारित किया जाएगा और ऐसी विवरणियों, लेखाओं और अन्य दस्तावेजों को भी तैयार और प्रस्तुत करेगा जिन्हें उससे समय–समय पर मांगा जाए।

3. और यतः उक्त ए.बी. ________________ ने सामान्य वित्तीय नियमावली, 1963 के नियम 270 के अनुसरण में ________________ कंपनी द्वारा जारी किया गया एक विश्वस्तता बंध–पत्र ________________ के पास ________________ /– रुपए (________________ रुपए) की राशि के लिए प्रतिभूति के रूप में सौंप और जमा कर दिया है और जो उक्त ए.बी. ________________ द्वारा अपने उक्त पद और किसी अन्य पद, जिसके लिए प्रतिभूति अपेक्षित हो और जिस पर उसे किसी भी समय नियुक्त किया जा सकता है, के कर्तव्यों और अन्य कर्तव्यों को विधिवत् और निष्ठापूर्वक निष्पादित करने के लिए यथापूर्वोक्त ऐसा कोई पदधारण करते समय, जो उसके द्वारा किए जाने अपेक्षित हों और सभी हानियों, क्षतियों, लागतों या खर्चों, जो सरकार को किसी भी तरह उक्त ए.बी. ________________ या उसके अधीन काम कर रहे किसी व्यक्ति या व्यक्तियों, जिनके लिए वह जिम्मेदार हो सकता है, के कदाचार, लापरवाही, नजरअंदाजी या भूल–चूक के किसी अन्य कृत्य से भुगतने, वहन करने या अदा करने पड़ सकते हों, से सरकार को सुरक्षित और क्षतिपूर्ति के प्रयोजनार्थ है।

4. और यतः उक्त, ए.बी ________________ ने ________________ रुपए की राशि के उक्त बंध–पत्र पर इस शर्त पर हस्ताक्षर किए हैं कि उसके द्वारा उक्त ए बी ________________ के उक्त पद के कर्तव्यों और उससे संबंधित अन्य कर्तव्यों या जो उससे विधिसम्मत रूप से अपेक्षित हों, का निष्पादन किया जाएगा और उक्त ए. बी ________________ द्वारा और पूर्वोक्त सभी व्यक्तियों और प्रत्येक व्यक्ति के कृत्यों या चूकों के कारण से या उनके द्वारा हुई हानि के बदले सरकार को क्षतिपूर्ति करेगा।

5. अब उक्त लिखित बंध–पत्र की शर्त ऐसी है कि यदि उक्त ए बी ________________ ने यथापूर्वोक्त ________________ का उक्त पद धारण करते समय अपने उक्त पद के कर्तव्यों का विधिवत् निष्पादन किया और उन्हें पूरा किया और यदि वह उक्त पद या कोई अन्य पद जिस पर उसे नियुक्त किया जा सकता है और जिसमें प्रतिभूति की आवश्यकता हो, धारण करेगा या जिस पर वह कार्य कर सकता है, क्रमशः उसके सभी और प्रत्येक कर्तव्य और अन्य कर्तव्यों को जो यथापूर्वोक्त कोई ऐसा पद धारण करते समय उससे समय–समय पर अपेक्षित हों, हमेशा ही विधिवत् और पूर्ण रूप से निष्पादित करेगा और ________________ में सरकारी खजाने में ऐसी सभी धनराशियों और धनराशियों के लिए प्रतिभूतियों का विधिवत् भुगतान करेगा जो सरकार को देय हों या सुपुर्दगी योग्य हों और जो उक्त पद के कारण उसके कब्जे में या उसके नियंत्रण में आएंगी और वह समस्त धनराशि, दस्तावेज तथा अन्य संपत्ति जो उक्त पदभार के रहते उसके कब्जे या नियंत्रण में आएंगी, का लेखा–जोखा रखेगा और सौंपेगा और यदि उक्त ए.बी. ________________ का कोई वारिस, निष्पादक, प्रशासक या कानूनी प्रतिनिधि हो तो उन्हें ________________ द्वारा उक्त ए बी ________________ से ऐसी हानि और/खयानत की

राशि लिखित में मांग किए जाने और उक्त ए.बी. .... के कार्यालय या अंतिम ज्ञात आवासीय पते पर मांग भिजवाए जाने के पश्चात् 24 घंटों के अंदर उक्त .... के खातों में किसी हानि और/या खयानत की राशि सरकार को अदा करनी होगी या उनसे अदा करवाई जाएगी और साथ ही वह समस्त हानि की क्षतिपूर्ति करेगा तथा सरकार को सभी और प्रत्येक हानि, नुकसान, कार्रवाईयों, वादों, कार्यवाहियों, लागतों, प्रभारों या खर्चों से हानि रहित रखेगा जो उक्त ए बी .... के ऐसे पद पर या पदों पर सेवा या नियोजन के दौरान इसके पश्चात् किसी भी समय हुई हों या होंगी या हो सकती हैं या उक्त ए बी .... या उसके अधीन कार्य कर रहे किसी व्यक्ति या व्यक्तियों या जिनके लिए वह जिम्मेदार है उनके किसी कृत्य, गबन, खयानत, कुप्रबंधन, लापरवाही, असफलता, कदाचार, चूक, अवज्ञा, लोप या दिवालिएपन के कारण सरकार द्वारा उठाई गई हों, उसको की गई हों, नुकसान पहुंचाया गया हो, मुकदमा किया गया हो, शुरू की गई हो या उनका भुगतान किया गया हो तो यह उपर्युक्त बॉण्ड 'शून्य' और अप्रभावी हो जाएगा अन्यथा यह पूर्ण रूप से प्रभावी होगा और बना रहेगा।

6. परंतु यह स्थिति हमेशा ही रहेगी और इसके पक्षों द्वारा और उनके बीच एतदद्वारा घोषणा की गई और सहमति हुई है कि यथापूर्वोक्त सुपुर्द और जमा किए गए विश्वस्तता बंध–पत्र सं. .... पूर्वोक्त क्षतिपूर्ति और अन्य प्रयोजनों के लिए सरकार को प्रस्तुत किए गए उक्त लिखित बंध–पत्र के रूप में और आंशिक और अतिरिक्त प्रतिभूति के लिए फिलवक्त उक्त अधिकारी या सरकार के सुपुर्द रहेगा और रखा जाएगा जिसमें सरकार या इसके लिए विधिवत् प्राधिकृत किसी अधिकारी को उक्त विश्वस्तता बंध–पत्र की या इसके पर्याप्त हिस्से के मद्देनजर वसूलीयोग्य या प्राप्त की जाने वाली धनराशि या राशियों का भुगतान और इसके सभी हितों और लाभों को ग्रहण करने तथा प्राप्त करने और सरकार की यथापूर्वोक्त क्षतिपूर्ति में और उसके लिए उपयोग करने की पूरी शक्ति होगी।

7. और इसके पक्षों द्वारा और उनके बीच एतदद्वारा यह भी घोषणा और सहमति हुई है कि उक्त ए.बी. .... प्रीमिया और जब कभी वह देय हो और अन्यथा इससे संबंधित उक्त कंपनी के नियमों के अनुरूप भुगतान कर उक्त कंपनी द्वारा जारी किए गए उक्त विश्वस्तता बंध–पत्र को पूरी तरह से प्रभावी रखेगा।

8. परंतु हमेशा यह कि उक्त विश्वस्तता बंध–पत्र के किसी भी समय रद्दीकरण या व्यपगत हो जाने को उक्त विश्वस्तता बंध–पत्र के रद्दीकरण या व्यपगत हो जाने के पश्चात् इस बंध–पत्र की शर्तों का उल्लंघन किए जाने का पता चलने पर उक्त ए.बी. .... के विरुद्ध उक्त बंध–पत्र के आधार पर या इसके तहत कार्यवाहियां करने के सरकार के अधिकार पर प्रभाव डालने वाला या प्रतिकूल नहीं माना जाएगा लेकिन ए.बी. .... की जिम्मेदारी हर समय जारी रहेगी और सरकार किसी भी समय यथापूर्वोक्त ऐसी हानि या क्षति से क्षतिपूर्त रहेगी।

9. परंतु यह भी कि न इसमें और न ही इस प्रकार जमा किए गए विश्वस्तता बंध–पत्र में इस बारे में निहित किसी प्रावधान से .... रुपए (................................ रुपए) की उक्त राशि या उसके किसी भाग या भागों को जब्त करने के लिए पूर्वोक्त मामलों के संबंध में उक्त ए.बी. .... की जिम्मेदारी सीमित मानी जाएगी और कि यदि पूर्वोक्त मामलों या उनमें से किसी भी मामले के संबंध में सरकार द्वारा उठाई गई किसी हानि या क्षति के लिए उक्त राशि पूर्ण क्षतिपूर्ति के लिए पर्याप्त न हो तो उक्त ए.बी. .... यथापूर्वोक्त हानि या क्षति को पूरा करने के लिए .... रुपए (........................ रुपए) की राशि के उक्त बंधपत्र के अतिरिक्त .... द्वारा यथा आवश्यक समझी गई अतिरिक्त राशि की मांग किए जाने पर वह राशि सरकार को अदा करेगा और कि सरकार पूर्वोक्त ऐसी अतिरिक्त देय राशियों की वसूली उसके अधिकारस्रोत में आने वाले किसी भी ढंग से करने की पात्र होगी।

10. इस बंध–पत्र पर स्टांप शुल्क, यदि कोई हो, सरकार द्वारा वहन किया जाएगा।

हस्ताक्षर

1. .... की उपस्थिति में उक्त नामित ए.बी. .... द्वारा हस्ताक्षर किए गए और सुपुर्द किया गया।

2. .... की उपस्थिति में इस बाबत भारत के राष्ट्रपति द्वारा निदेशित या प्राधिकृत व्यक्ति होने के नाते .... द्वारा .... उनकी ओर से और उनके लिए हस्ताक्षर किए।

फार्म जीएफआर 15

[नियम 253 (2) (ii) देखें]

ऋण स्वीकृति के समय केन्द्र सरकार के पूर्ण स्वामित्व वाले उपक्रम/निगम द्वारा निष्पादित किए जाने वाले लिखित वचनबंध का फार्म

भारतीय कंपनी अधिनियम, 1913/कंपनी अधिनियम, 1956/कंपनी अधिनियम, 2013 के तहत निगमित एक कंपनी, जिसका पंजीकृत कार्यालय .... में है, उसी नाम और पद्धति के तहत और .... (................. का अधिनियम सं. ....) के तहत निगमित एक निकाय कार्पोरेट जिसका कार्यालय .... में है, सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम (1860 का 21) के तहत पंजीकृत एक सोसाइटी जिसका कार्यालय .... में है (जिसे इसमें आगे कंपनी/निगम कहा गया है) और इसमें इसके उत्तराधिकारी और वारिस शामिल होंगे), द्वारा सन् दो हजार .... के .... माह की .... तारीख को भारत के राष्ट्रपति (जिसे इसमें आगे "राष्ट्रपति" कहा गया है और इसमें उनके उत्तराधिकारी और वारिस शामिल होंगे) को दिया गया लिखित वचनबंध का ज्ञापन।

जबकि उक्त कंपनी/निगम आदि ने राष्ट्रपति को .... रुपए (................. रुपए मात्र) के ऋण के लिए आवेदन किया है।

और जबकि राष्ट्रपति, भारत सरकार, ... मंत्रालय (................. विभाग) के दिनांक .... के पत्र/कार्यालय ज्ञापन सं. .... (संलग्न) में निर्धारित निबंधन और शर्तों पर उक्त कंपनी/निगम आदि को .... रुपए (................. रुपए मात्र) का ऋण देने पर सहमत हुए हैं।

अब उक्त कंपनी/निगम आदि एतद्द्वारा इस बात पर सहमत हुई है कि राष्ट्रपति द्वारा कंपनी/निगम आदि को दी गई .... रुपए (................. रुपए मात्र) की ऋण राशि को ध्यान में रखते हुए, कंपनी/निगम आदि एतद्द्वारा उक्त निबंधन और शर्तों के अनुसार सहमत है–

(i) ऋण की .... समान वार्षिक किस्तों में अदायगी के लिए जिसकी पहली किस्त, आहरण की .... प्रतिवार्षिक तारीख से देय होगी

(ii) प्रत्येक वार्षिकी पर देय मूलधन पर .... % की वार्षिक ब्याज दर से ब्याज का भुगतान करने के लिए, और

(iii) उपर्युक्त (i) के अनुसार ऋण की किस्त और/या उपर्युक्त (ii) के अनुसार ब्याज के भुगतान में चूक की स्थिति में, ऐसे अतिदेय भुगतानों पर .... % प्रतिवर्ष की दंडात्मक दर से ब्याज का भुगतान करने के लिए।

एतद्द्वारा यह भी सहमति दी जाती है और घोषणा की जाती है कि उक्त कंपनी/निगम आदि राष्ट्रपति की लिखित सहमति के बगैर अपने स्वामित्व वाली किसी भूमि या भवनों अथवा अन्य संरचना के किसी भाग, और/या संयंत्र, मशीनरी या किसी अन्य अचल परिसंपत्ति को अडमान रखकर, अन्यथा गिरवी रखकर अथवा किसी अन्य प्रकार के विल्लंगम के माध्यम से भारग्रस्त नहीं करेगा अथवा नहीं हटाएगा, बंधक नहीं रखेगा, धारणाधिकार नहीं सौंपेगा अथवा अधिकार का सृजन नहीं करेगा।

और एतद्द्वारा यह सहमति दी जाती है कि राष्ट्रपति द्वारा दिए गए उक्त मूलधन का उपयोग, कंपनी/निगम आदि द्वारा उसी प्रयोजन या प्रयोजनों के लिए किया जाएगा जिसके/जिनके लिए उक्त धनराशि स्वीकृत की गई है, किसी अन्य प्रयोजन, चाहे जो भी हो, के लिए नहीं।

इसके साक्ष्य स्वरूप, उक्त कंपनी/निगम द्वारा उपर्युक्त दिन और वर्ष को यह विलेख निष्पादित किया गया है।

भारत के राष्ट्रपति, इस दस्तावेज पर प्रभार्य स्टांप शुल्क, यदि कोई हो, वहन करने पर सहमत हैं।

कंपनी/निगम आदि के लिए और की ओर से हस्ताक्षरित

श्री .... (नाम और पदनाम) द्वारा निम्नलिखित की उपस्थिति में

1. .... कंपनी/निगम की सील

2. ....

फार्म जीएफआर 16

[नियम 286(1) देखें]

प्रभार हस्तांतरण का प्रमाण–पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने/हमने दिनांक ____________ के आदेश सं. ____________ के अनुसरण में आज पूर्वाह्न/अपराह्न में ____________ कार्यालय का प्रभार क्रमशः ग्रहण कर लिया है/सौंप दिया है।

कार्यमुक्त अधिकारी ____________	कार्यमुक्त करने वाले अधिकारी ____________
हस्ताक्षर ____________	हस्ताक्षर ____________
(शाफ अक्षरों में नाम)	(शाफ अक्षरों में नाम)
पदनाम ____________	पदनाम ____________
स्टेशन ____________	स्टेशन ____________
तारीख ____________	तारीख ____________

(केवल लेखापरीक्षा कार्यालय/पीएओ में प्रयोग के लिए)

ए/आर में पृष्ठ ____________ पर नोट किया।

एसओ/एएओ/एओ/पीएओ

ए/आर में पृष्ठ ____________ पर नोट किया।

एसओ/एएओ/एओ/पीएओ

____________ को अग्रेषित

टिप्पणीः जब कार्यभार सौंपने/ग्रहण करने में नकदी, सामग्री आदि शामिल हो, तो एक अलग प्रमाण–पत्र (संलग्न फार्म के अनुसार) का भी प्रयोग किया जाना है।

फार्म जीएफआर 16 (परिशिष्ट)

[नियम 286(1) देखें]

नकदी, सामग्री आदि की जिम्मेदारियों के हस्तांतरण/ग्रहण किए जाने के संबंध में प्रभार हस्तांतरण प्रमाण–पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने/हमने आज .... (तारीख दी जानी है) पूर्वाह्न/अपराह्न में निम्नलिखित जिम्मेदारी सौंप दी है/ग्रहण कर ली है–

नकद रुपए ....

स्थायी अग्रिम .... /–रुपए

अन्य............................

कार्यमुक्त अधिकारी ....

कार्यमुक्त करने वाले अधिकारी ....

फार्म जीएफआर 16—क

..............मंत्रालय/विभाग

कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट

मैं, मंत्रालय/विभाग के दिनांक .... के आदेश संख्या .... के तहत दिनांक .... से .... तक के लिए स्वीकृत छुट्टियों के पश्चात् आज ....के पूर्वाह्न/अपराह्न में कार्यग्रहण करने की सूचना देता हूं।

हस्ताक्षर ....
(नाम बड़े अक्षरों में)

पदनाम ....

फार्म जीएफआर 17

[नियम 306 (3) देखें]

भारतीय साधारण बीमा निगम और उसकी सहायक कंपनियां विश्वस्तता गारंटी पॉलिसी

पॉलिसी सं.

पहली अनुसूची में दर्शाए गए प्रथम प्रीमियम को ध्यान में रखते हुए और इसमें वर्णित अथवा पृष्ठांकित निबंधन एवं शर्तों जिन्हें भारतीय जीवन बीमा निगम (जिसे इसमें आगे "निगम" कहा गया है) की ओर से किसी देनदारी के लिए पूर्व शर्त माना जाना है, जहां तक उनका संबंध नियोजक द्वारा कुछ किए जाने या उनका अनुपालन किए जाने से है, के अध्यधीन, निगम नियोजक को गारंटी की राशि से अनधिक ऐसी सभी प्रत्यक्ष आर्थिक हानि, जो (क) इस बीमा की वैधता अवधि के दौरान और (ख) ऐसे नियोजित व्यक्ति का रोजगार निर्बाध रूप से जारी रहने के दौरान और (ग) उसके व्यवसाय और कर्तव्यों के संबंध में नियोजित/किसी भी नियोजित व्यक्ति की बेईमानी, चूक या लापरवाही के कृत्य या कृत्यों से नियोजक को होगी और जिसका पता इस बीमा की वैधता अवधि के दौरान या उसके पश्चात् उचित समय के अंदर या ऐसे रोजगार के निर्धारण के पश्चात् बारह माह के अंदर, जो भी पहले हो, चलता है, की भरपाई एवं प्रतिपूर्ति करने पर सहमत और बाध्य है।

नियोजक द्वारा या उसकी ओर से किया गया बीमा का यह प्रस्ताव और इस संबंध में किया गया पत्राचार इसमें सम्मिलित किया जाएगा और वह इस संविदा और प्रत्येक नवीकरण का आधार बनेगा।

पहली अनुसूची

नियोजक — नाम
व्यवसाय — भारत के राष्ट्रपति
पता

नियोजित व्यक्ति : — के माध्यम से

गारंटी की राशि .... रुपए:

व्यवसाय और कर्तव्य:

पहला प्रीमियम .... रुपए

नवीकरण की तारीख प्रत्येक — वर्ष .... माह का .... दिन

इस बीमा की वैधता अवधि: संबंधित नियोजित व्यक्तियों के नामों के सामने लिखी गई तारीख से नवीकरण की तत्कालीन अगली तारीख और तत्पश्चात् किसी वर्ष तक की अवधि या अवधियां जिसके संबंध में निगम स्वीकार करने पर सहमत होगा और नियोजक या नियोजित व्यक्ति इसकी दूसरी अनुसूची में विनिर्दिष्ट वार्षिक प्रीमियम का भुगतान करेगा।

दूसरी अनुसूची

जोखिम अवधि	नाम	व्यवसाय और कर्तव्य	गारंटी राशि	वार्षिक प्रीमियम		वास्तविक प्रीमियम	
			रुपए	रुपए	पैसे	रुपए	पैसे

साक्ष्य स्वरूप 20 .... के .... माह की .... तारीख को इस बंध–पत्र पर हस्ताक्षर किए गए।

कृते 1 ....

द्वारा तैयार किया गया ....

द्वारा जांच की गई ....

पाद टिप्पण : आपकी अपनी सुरक्षा के लिए यह आवश्यक है कि आप अपनी पॉलिसी और उसकी शर्तें पढ़ें ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि यह आपकी इच्छानुसार तैयार की गई है।

1. यह फार्म भरते समय कंपनी का नाम स्याही से लिखा जाना चाहिए।

शर्तें

इस पॉलिसी में शब्दों का वही अभिप्राय होगा जैसा कि इसकी पहली अनुसूची में दिया गया है।

1 निगम इसके तहत कोई भुगतान करने के लिए जिम्मेदार नहीं होगा यदि निगम की स्वीकृति के बगैर नियोजक के व्यवसाय या कर्तव्यों के स्वरूप या सेवा शर्तों में परिवर्तन किया जाएगा अथवा परिलब्धि या कोई नियोजित व्यक्ति कम किया जाएगा अथवा लेखों की शुद्धता सुनिश्चित करने के लिए सावधानियां नहीं बरती जाएंगी और विधिवत् जांच नहीं की जाएगी।

2 किसी नियोजित व्यक्ति की ओर से किसी बेईमानी, चूक या लापरवाही का कोई कृत्य अथवा उसके संदेह के उचित कारण या किसी अनुचित आचरण, जो नियोजक या नियोजक के किसी प्रतिनिधि, जिसे किसी नियोजित व्यक्ति पर पर्यवेक्षण का कर्तव्य सौंपा गया है, की जानकारी में आया हो, के पश्चात् शीघ्र अतिशीघ्र निगम के कार्यालय को लिखित में सूचना दी जाएगी और नियोजक या उसके उक्त प्रतिनिधियों के ध्यान में ऐसी जानकारी आने के पश्चात् किए गए किसी कृत्य के कारण उस नियोजित व्यक्ति के संबंध में इस पॉलिसी के तहत कोई भुगतान नहीं किया जाएगा। नियोजक ऐसी सूचना के पश्चात् तीन माह के अंदर अपने दावे का पूरा ब्यौरा निगम को देगा और ऐसे दावे की शुद्धता का प्रमाण प्रस्तुत करेगा। नियोजक की सभी लेखाबहियां या उन पर लेखाकार की कोई भी रिपोर्ट, निगम के निरीक्षण के लिए उपलब्ध रहेंगी और नियोजक सभी सूचना और सहायता देगा ताकि निगम किसी धनराशि के लिए अभियोग चला सके और किसी नियोजित व्यक्ति द्वारा या उसकी संपदा द्वारा प्रतिपूर्ति कर सके, जिसका निगम इस नीति के तहत भुगतान करेगा या भुगतान करने के लिए जिम्मेदार होगा। सदैव, बशर्ते कि निगम कोई रिकॉर्ड या सूचना प्रकट करने का पात्र नहीं होगा जिसके संबंध में नियोक्ता, भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा 123 और 124 के तहत अदालत में विशेषाधिकार का दावा करने का पात्र है।

3 किसी नियोजित व्यक्ति की किसी धनराशि, जिसके संबंध में नियोजक के समक्ष दावा किया जाता है और कोई धनराशि, जो ऐसे किसी नियोजित व्यक्ति द्वारा की गई चूक या बेईमानी के किसी कृत्य के कारण नियोजक से उस नियोजित व्यक्ति के लिए देय होगी, इस पॉलिसी के तहत अन्यथा देय राशि से काटी जाएगी। बशर्ते वह नियोजक विधि के तहत ऐसी कटौती करने का हकदार हो। बशर्ते यह भी कि ऐसे मामलों में जिनमें नियोजक की हानि, पॉलिसी के तहत देय अधिकतम राशि से अधिक है, सबसे पहले उक्त धनराशि का उपयोग ऐसी अधिक राशि की पूर्ति के लिए किया जाएगा और शेष राशि, यदि कोई हो, इसमें की गई व्यवस्था के अनुसार काटी जाएगी। नियोजक और निगम, किसी हानि की मद में दोनों के द्वारा की गई ऐसी किसी अन्य वसूली (बीमा एवं पुनर्बीमा और निगम द्वारा ली गई किसी काउंटर-प्रतिभूति को छोड़कर) को आपस में ऐसे अनुपात में बांटेंगे कि प्रत्येक धारक द्वारा वहन की गई हानि की राशि, हानि की कुल राशि के अनुपात में हो।

4 इसमें कुछ भी प्रतिकूल होने के बावजूद इस पर भी सहमति है कि निगम, नियोजक को गारंटी देता है कि नियोजित व्यक्ति नियोजक को सभी धनराशि या मूल्यवान वस्तुओं अथवा संपत्ति का ईमानदारी और निष्ठापूर्वक हिसाब देगा जो उन्हें उनकी निजी या व्यक्तिगत क्षमता में या अन्य सदस्यों के साथ संयुक्त रूप से कार्यरत समूह के सदस्य के रूप में प्राप्त होने अथवा नियोजक के लिए सौंपे जाएंगे और कि निगम, नियोजक को गारंटी की राशि से अनधिक

ऐसी हानि की पूर्ति और प्रतिपूर्ति करेगा जो उक्त क्षमता और नियोजन में नियोजित व्यक्ति की चूक या बेईमान या लापरवाही के किसी कृत्य या कृत्यों से नियोजक को हो सकती है और कि जब नियोजित व्यक्ति पर व्यक्तिगत जिम्मेदारी न डाली जा सके, तो पूर्ति की राशि वह राशि होगी जो ऐसे समूह के व्यक्तियों की कुल संख्या से गणना करके नियोजित व्यक्ति के हिस्से में आती है अर्थात् कुल हानि को उस विशेष कार्य के लिए नियोजित व्यक्तियों की संख्या से विभाजित करके जो राशि प्राप्त होगी।

5 निगम इस पर भी सहमत है कि जिस अवधि में गारंटी प्रवृत्त रहेगी, दूसरी अनुसूची में वर्णित विवरण नियोजक की सहमति और निगम को पूर्व सूचना तथा किसी अतिरिक्त आनुपातिक प्रीमियम के भुगतान पर आधारित होगा जो पदोन्नति के कारण नियोजित व्यक्ति में किसी परिवर्तन के फलस्वरूप देय हो सकती है अथवा परिस्थितियों के अनुसार अन्यथा भिन्न हो सकती है और ऐसे अतिरिक्त व्यक्तित्व जिसे ऐसी अवधि के दौरान इसकी अनुसूची में उल्लिखित नियोजक के नियोजन में लिया गया हो, को उपर्युक्त ऐसी सहमति से एवं निगम को पूर्व–सूचना के पश्चात् और उस समय लागू दर पर आगे आनुपातिक प्रीमियम का भुगतान करने पर उक्त अनुसूची में जोड़ा एवं शामिल किया जाएगा और इस पूरी पॉलिसी में प्रयुक्त शब्द नियोजित व्यक्ति में, संबंधित तारीख से जिसको उक्त अनुसूची में नाम शामिल किए जाएंगे, सभी व्यक्ति शामिल माने जाएंगे, चाहे उक्त अनुसूची में उनका नाम पहले से शामिल हो अथवा उपर्युक्त के अनुसार इसमें बाद में जोड़ा जाए।

6 यदि इन विलेखों या इनकी संरचना में परिवर्तन के संबंध में अथवा इसके तहत किसी व्यक्ति के अधिकारों, कर्तव्यों या दायित्वों के बारे में या इन विलेखों की विषयवस्तु से या उसके संबंध में उत्पन्न किसी अन्य मामले में इसके पक्षकारों अथवा उनके प्रतिनिधियों के बीच कोई प्रश्न या विवाद उत्पन्न होता है, तो उसे भारत सरकार द्वारा नामित किए जाने वाले एकल मध्यस्थ को भेजा जाएगा। इस प्रकार नामित मध्यस्थ सरकार का अधिकारी होगा और उसके पास भारतीय माध्यस्थम् अधिनियम के तहत मध्यस्थों को प्रदत्त सभी शक्तियां होंगी। निर्देश और अधिनिर्णय की लागतें, मध्यस्थ के विवेक पर होंगी। ऐसे संदर्भ में अधिनिर्णय देना, निगम की किसी देनदारी या ऐसे मतभेद के संबंध में निगम के विरुद्ध किसी कार्रवाई के अधिकार की पूर्व शर्त होगी। यदि निगम इसके तहत किसी दावे के दायित्व का दावा त्याग करेगा और ऐसा दावा, इसमें निहित प्रावधानों के तहत ऐसा दावा त्याग माध्यस्थम् को भेजे जाने की तारीख से बारह कलेंडर माह के अंदर नहीं होगा, तो दावा सभी प्रयोजनों से परित्यक्त माना जाएगा और इसके पश्चात् इसके तहत इसकी वसूली नहीं की जा सकेगी।

7 उपर्युक्त खंड 6 के प्रयोजनार्थ, 'भारत सरकार' शब्द का अभिप्राय प्रशासनिक मंत्रालय में भारत सरकार के सचिव/ विभाग के प्रमुख से है जिनके तहत वह नियोजित व्यक्ति कार्यरत है।

फार्म जीएफआर 18

[नियम 211 (ii) (ग) देखें]

पंजीकरण रजिस्टर

तारीख	पंजीकरण संख्या	लेखक	शीर्षक	खंड	स्थान और प्रकाशक	प्रकाशन का वर्ष	पृष्ठ	स्रोत	वर्ग सं.	बुक नं.	मूल्य	बिल सं. और तारीख	आहरण तारीख	टिप्पणी
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

फार्म जीएफआर 19

[नियम 250(1) (viii) देखें]

ऋण और उस पर ब्याज की अदायगी के लिए नियत तारीख के बारे में उधारकर्ता को सूचना

सं. ....

लेखानियंत्रक का कार्यालय, ... मंत्रालय/विभाग, नई दिल्ली, दिनांक ....

सेवा में

....

....

विषयः ऋण और उस पर ब्याज की अदायगी।

महोदय,

.... मंत्रालय/विभाग के दिनांक .... के पत्र सं. .... के तहत आपके लिए स्वीकृत .... रुपए के ऋण की शर्तों के अनुसार, निम्नलिखित वार्षिक ऋण किस्त और/या उस पर ब्याज दिनांक .... को देय हो जाएगी।

(i) अदायगी .... रुपए .... (शब्दों और अंकों में)।

(ii) ब्याज .... रुपए .... (शब्दों और अंकों में)।

2. कृपया नियत तारीख तक भुगतान की व्यवस्था करें। ध्यान रहे कि ब्याज की राशि की गणना इस अनुमान पर की गई है कि भुगतान शीघ्र कर दिया जाएगा; अन्यथा ऋण की शर्तों के अनुसार यह राशि बढ़ जाएगी।

3. देय राशि, नियत तारीख को या उससे पहले मंत्रालय/विभाग द्वारा अधिकृत सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक (पीएसबी) के .... (नई दिल्ली स्थित मुख्यालय/मुख्य कार्यालय में) में नकद अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की उपर्युक्त शाखा के नाम किसी अनुसूचित बैंक/नई दिल्ली में देय चैक या ड्राफ्ट द्वारा जमा की जानी चाहिए। इस भुगतान के साथ निम्नलिखित विवरण देते हुए दो प्रतियों में ज्ञापन या चालान संलग्न किया जाना चाहिए:

(i) मंत्रालय/विभाग का नाम ....

(ii) ऋणी का नाम ....

(iii) स्वीकृत ऋण राशि के साथ ऋण स्वीकृति पत्र की संख्या और तारीख ....

(iv) भुगतान के लिए देय राशि, ब्याज और भुगतान के लिए अलग-अलग ....

(v) भुगतान की नियत तारीख ....

(vi) चालान में निम्नलिखित लेखा शीर्ष शामिल किया जाना चाहिए जिसमें धनराशि, सरकारी खाते में समायोजित की जाएगी।

(i)	मूलधन की किस्त	लेखा शीर्ष
(ii)	ब्याज	

4. मूलधन और ब्याज के भुगतान के लिए अलग-अलग चैक/ड्राफ्ट और चालान प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

5. दिल्ली से बाहर के ऋणी के लिए ज्ञापन/चालान के साथ देय राशि के भुगतान की व्यवस्था नई दिल्ली में सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की उपर्युक्त शाखा में उनके बैंक के माध्यम से नियत तारीख तक की जानी है।

भवदीय

लेखा अधिकारी

फार्म जीएफआर 20

[नियम 306 (1) देखें]

पॉलिसी धारक का रजिस्टर

1	क्र.सं.	
2	पॉलिसी संख्या	
3	पॉलिसी धारक का नाम	
4	पदनाम	
5	मासिक प्रीमियम दर	
6	अप्रैल	कार्यालय में प्राप्ति की तारीख
7	मई	
8	जून	
9	जुलाई	
10	अगस्त	
11	सितम्बर	
12	अक्तूबर	
13	नवंबर	
14	दिसंबर	
15	जनवरी	
16	फरवरी	
17	मार्च	
18	टिप्पणी	

फार्म जीएफआर 21

(नियम 234 देखें)

स्वीकृदाता प्राधिकारी द्वारा रखा जाने वाला अनुदान रजिस्टर

i) क्रम संख्या।

ii) स्वीकृति पत्र की संख्या और तारीख।

iii) अनुदान का प्रयोजन।

iv) अनुदान से जुड़ी शर्तें, यदि कोई हों।

v) स्वीकृत धनराशि।

vi) बिल की राशि।

vii) क्या अनुदान से जुड़ी शर्तें अनुदानग्राही द्वारा बिना किसी आपत्ति के स्वीकार कर ली गई हैं।

viii) स्वीकृतिदाता प्राधिकारी के तारीख के साथ आद्याक्षर।

ix) तारीख जिस तक अनुदानग्राही द्वारा उपयोग प्रमाण–पत्र आदि के साथ लेखा विवरण प्रस्तुत किया जाना है।

x) तारीख जिस तक स्वीकृतिदाता प्राधिकारी द्वारा लेखा अधिकारी को, जैसा भी मामला हो, उपयोग प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किया जाना है।

xi) तारीख जिसको लेखा विवरण आदि वास्तव में प्राप्त हुए हैं (यदि इन विवरणों को प्राप्त होने में कोई विलम्ब हुआ हो, तो उसके कारण तथा ऐसे विवरणों को शीघ्र प्रस्तुत किए जाने के लिए स्वीकृतिदाता प्राधिकारी द्वारा किए गए प्रयासों का भी स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए)।

xii) भुगतान और लेखा कार्यालय को उपयोग प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किए जाने की तारीख (यदि उपयोग प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किए जाने में कोई विलम्ब हुआ हो, तो उसके कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए)।

xiii) अव्ययित शेष, यदि कोई हो, तो उसे भी दर्शाया जाना चाहिए कि अनुदानग्राही संस्था/संगठन द्वारा क्या अव्ययित शेष राशि अभ्यर्पित कर दी गई है।

फार्म जीएफआर – 22

[नियम 211(i)(क) देखें]

अचल संपत्ति रजिस्टर

अचल संपत्ति का नाम और विवरण ....

तारीख	संपत्ति का विवरण	आपूर्तिकर्ता का ब्यौरा		संपत्ति का मूल्य	संपत्ति की अवस्थिति	टिप्पणी
		नाम और पता	बिल सं. और तारीख			
1	2	3	4	5	6	7

टिप्पणी : समान प्रकार के किंतु अलग–अलग विशेषता वाली मदों (अर्थात् अध्ययन की मेज, कार्यालय की मेज, कम्प्यूटर की मेज आदि) की स्टॉक में अलग–अलग गणना की जानी चाहिए।

फार्म जीएफआर – 23

(नियम 211 (ii) (ख) देखें)

लेखन सामग्री, रसायनों, कल पुर्जों आदि जैसी उपभोज्य वस्तुओं का स्टॉक रजिस्टर

वस्तु का नाम				लेखा इकाई			
तारीख	विवरण	आपूर्तिकर्ताओं की बीजक सं. और तारीख	प्राप्ति	निर्गम बीजक संख्या	निर्गम	शेष	इकाई मूल्य
1	2	3	4	5	6	7	8

टिप्पणी : प्रयोक्ताओं के मूल मांग पत्र को निर्गम बीजक माना जाएगा। निर्गम बीजक संख्या क्रमानुसार, वित्त वर्ष–वार होनी चाहिए और प्रत्येक मांगपत्र में इसे नोट किया जाना चाहिए।

फार्म जीएफआर 24

[नियम 211 (ii) (घ) देखें]

ऐतिहासिक/कलात्मक महत्व की संपत्तियों का रजिस्टर

संपत्ति का नाम ....

अधिग्रहण की तारीख	अधिग्रहण का स्रोत	क्रय मूल्य, यदि कोई हो	विवरण जिससे वह संपत्ति ऐतिहासिक/कलात्मक महत्व की बनी	संपत्ति के अभिरक्षक का विवरण	संपत्ति की अवस्थिति	टिप्पणी

टिप्पणी 1: अभिरक्षक, संपत्तियों के संरक्षण के लिए उचित उपाय करेगा।

टिप्पणी 2: किसी विशेषज्ञ एजेंसी से उचित मूल्यांकन प्राप्त करके संपत्ति का वर्तमान मूल्य सुनिश्चित किया जाना चाहिए और उसे प्रत्येक 5 वर्ष में कॉलम 3 में दर्शाया जाना चाहिए।

फार्म जीएफआर 25

[नियम 281 (2) और (3) देखें]

सरकारी गारंटियां

मंत्रालय/विभाग का नाम: [करोड़ रुपए]

क्र. सं.	लाभार्थी (पीएसयू आदि का नाम जिसके पक्ष में गारंटी दी जाती है)	ऋणधारक/ऋण देने वाला संगठन	गारंटी के लिए प्राधिकारी (वित्त मंत्रालय के अनुमोदन की संख्या और तारीख)	वैधता अवधि (वित्त मंत्रालय की आईडी सं. और तारीख जिसके माध्यम से पिछली बार गारंटी बढ़ाई गई थी)	ऋण का प्रयोजन	श्रेणी	सेक्टर	पुनर्निधारण का ब्यौरा	गिरवी रखी गई प्रतिभूतियों का ब्यौरा	ऋण राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

गारंटी सीमा			वृद्धि	विलोपन	लागू किया गया		अवधि के अंत में बकाया मूलधन, ब्याज आदि	गारंटी शुल्क की दर/कमीशन	गारंटी शुल्क/कमीशन		अन्य शर्तें एवं अनुपालन
मूलधन	ब्याज	जोड़			उन्मोचित	उन्मोचित नहीं			प्राप्य	प्राप्त	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

टिप्पणी– 1. कॉलम 8 के प्रयोजन से सेक्टर इस प्रकार है:–

(i) विद्युत (ii) सहकारिता (iii) सिंचाई (iv) सड़क और परिवहन (v) शहरी विकास और आवास (vi) अन्य अवसंरचना (vii) अन्य कोई सेक्टर।

2. कॉलम 7 के प्रयोजन से वर्गीकरण नियम 281(4) में दिया गया है।

फार्म जीएफआर 26

[नियम 277(ख) देखें]

वित्त मंत्रालय को गारंटियों से संबंधित आंकड़े प्रस्तुत करना

मंत्रालय/विभाग का नाम :

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/संगठन का नाम :

वर्ष	कुल बिक्री	कर पश्चात् लाभ	विविध देनदार	वर्तमान अनुपात	यदि सीएजी द्वारा लेखापरीक्षा की गई है, तो सीएजी की टिप्पियों को ध्यान में रखते हुए कर पश्चात् लाभ	बीआईएफआर द्वारा निर्धारित लक्ष्यों के मामले में, कुल बिक्री और लाभ के लक्ष्य
एक्स–2						
एक्स–1						
एक्स*						

जहां "एक्स" ठीक पिछला वित्त वर्ष है।

2. गारंटी मांगे जाने के प्रस्ताव के मामले में इस बात का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए कि क्या पिछले वित्त वर्ष के गारंटी शुल्क का भुगतान कर दिया गया है या नहीं। भुगतान की गई राशि और उसकी तारीख का उल्लेख किया जाना चाहिए। भुगतान में चूक की स्थिति में यह बताया जाए कि क्या नियम 279 (3) के संदर्भ में चूक फीस वसूल की गई है।

सामंजस्य तालिका

सावित्नि 2005	सावित्नि 2017
अध्याय – 1 (प्रस्तावना)	
1 (1)	1
1 (2)	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6 (1)	6 (1)
6 (2)	6 (2)
अध्याय – 2 (वित्तीय प्रबंधन की सामान्य प्रणाली)	
7	7
8 (1)	8 (1)
8 (2)	8 (2)
9	9
10	10
11 (1)	11 (1)
11 (2)	11 (2)
12	12
13	13
14	14
15 (1)	15 (1)
15 (2)	15 (2)
15 (3)	15 (3)
16 (1)	16 (1)
16 (2)	16 (2)
17	17
18	18
19 (1)	19 (1)
19 (2)	19 (2)
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25 (1)	25 (1)
25 (2)	25 (2)
25 (3)	25 (3)
26	26
27 (1)	27 (1)
27 (2)	27 (2)
28	28
29	29

साविनि 2005	साविनि 2017
30	30
31	31
32	32
33 (1)	33 (1)
33 (2)	33 (2)
33 (3)	33 (3)
33 (4)	33 (4)
33 (5)	33 (5)
33 (6)	33 (6)
33 (7)	33 (7)
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
अध्याय – 3 (बजट निरूपण और कार्यान्वयन)	
42	42
43 (1)	43 (1)
43 (2)	43 (2)
43 (3)	43 (3)
43 (4)	43 (4)
44	44
45	45
	46
	47
	48
	49
46 (1)	50(1)
46 (2)	50 (2)
46 (3)	50 (3)
46 (4)	50 (4)
46 (5)	50 (5)
47 (1)	51 (1)
47 (2)	51 (2)
47 (3)	51 (3)
48 (1)	52(1)
48 (2)	52 (2)
	52(3)
49 (1)	53 (1)

साविनि 2005	साविनि 2017
49 (2)	53 (2)
	54
50 (1)	55(1)
50 (2)	55 (2)
51	56
52 (1)	57 (1)
52 (2)	57(2)
52 (3)	57 (3)
52 (4)	57 (4)
52 (5)	57 (5)
52 (6)	57 (6)
52 (7)	57 (7)
52 (8)	57 (8)
53	58
54	59
55	60
	61
56 (1)	62 (1)
56 (2)	62 (2)
56 (3)	62 (3)
	62(4)
57	63
58 (1)	64 (1)
58 (2)	64 (2)
59 (1)	65(1)
59 (2)	65 (2)
59 (3)	65 (3)
59 (4)	65 (4)
60	66
61 (1)	67 (1)
61 (2)	67 (2)
61 (3)	67 (3)
61 (4)	67 (4)
62	68
63	69
64	70
अध्याय – 4 (सरकारी लेखे)	
65	71
66	72
67	73
68	74
69	75

साविनि 2005	साविनि 2017
70	76
71	77
72	78
73	79
74	80
75	81
76	82
77	83
78	हटा दिया गया
79	84
80	85
	86
	87
81	88
82	89
83	90
	91
84	92
85	93
86	94
87	95
88	96
89 (1)	97(1)
89 (2)	97(2)
90	98
91	99
92	100
93	101
94	102
95	
96	103
97	104
98 (1)	105(1)
98 (2)	105(2)
98 (3)	हटा दिया गया
99	106
100	107
101	108
102	109
103	110
104	111
105	112

साविनि 2005	साविनि 2017
106	113
107	114
108	115
109	116
110	117
111	118
112	119
113	120
114	121
115	122
116	123
117	124
118	125
119	126
120	127
121	128
122	129
अध्याय – 5 (निर्माण कार्य)	
123	130
124	131
125	132
126 (1)	133(1)
126 (2)	133(2
126 (3)	133(3)
126 (4)	हटा दिया गया
127	134
128	135(1)
	135(2)
129 (1)	136(1)
129 (2)	136(2)
129 (3)	136(3)
130	137
131	138
132	139
133	140
134	141
अध्याय – 6 (माल और सेवाओं का प्रापण)	
135	142
136	143
137	144
138	145
139	146

साविनि 2005	साविनि 2017
140	147
141	148
141 क (1)	149 (1)
	149(2)
142	150
	151
143	152
144	153
145	154
146	155
147(1)	156(1)
147 (2)	156(2)
148	157
149	158
	159
	160
150	161
151	162
152	163
	164
153	165
154	166
	167
155	168
156	169
157	170
158	171
159 (1)	172(1)
159 (2)	172(2)
160	173
161	174
	175
162	176
	177
163	178
164	179
165	180
166	181
167	182
168	183
169	184
170	185

साविनि 2005	साविनि 2017
171	186
172	187
173	188
174	189
175	190
	191
	192
	193
176	194
177	195
	196
	197
178	198
179	199
180	200
181	201
182	202
183	203
184	204
185	205
	206
अध्याय – 7 (स्टॉक प्रबंधन)	
186	207
187 (1)	208(1)
187 (2)	208(2)
187 (3)	208(3)
188 (1)	209(1)
188 (2)	209(2)
188 (3)	209(3)
188 (4)	209(4)
189	210
190 (1)	211(1)
190 (2)	211(2)
191	212
192 (1)	213(1)
192 (2)	213(2)
192 (3)	213(3)
193	214
194	215
195	216
196	217
197	218

सावियि 2005	सावियि 2017
198	219
199	220
200	221
201	222
202 (1)	223(1)
202 (2)	223(2)
202 (3)	223(3)
अध्याय – 8 (संविदा प्रबंधन)	
203 (1)	224(1)
203 (2)	224(2)
204	225
205 (1)	226(1)
205 (2)	226(2)
205 (3)	227
अध्याय – 9 (सहायता अनुदान और ऋण)	
206	228
207	हटा दिया गया
208	229
209 (1)	230(1)
209 (2)	230(2)
209 (3)	230(3)
209 (4)	230(4)
209 (5)	230(5)
	230(6)
	230(7)
	230(8)
	230(9)
209 (6)	230(10)
	230(11)
	230(12)
	230(13)
	230(14)
	230(15)
	230(16)
	230(17)
	231(1)
	231(2)
	231(3)
	232
	233
	234
210	235

साविनि 2005	साविनि 2017
211 (1)	236(1)
211 (2)	236(2)
211 (3)	236(3)
211 (4)	236(4)
	237
212 (1)	238(1)
	238(2)
	238(3)
	238(4)
212 (2)	238(5)
212(2) (पप)	238(6)
	239
	240
	241
	242
	242(1)
212 (3)	242(2)
	242(3)
212 (4)	(नियम 234 के रूप में परिवर्तित)
212 (5)	(नियम 240 के रूप में परिवर्तित)
212(6)	(नियम 241 के रूप में परिवर्तित)
213	243
214	244
215 (1)	245(1)
215 (2) (नियम 232 के रूप में परिवर्तित)	
215 (3) (नियम 233 के रूप में परिवर्तित)	
216	246
217	247
218	248
219 (1)	249(1)
219 (2)	249(2)
220 (1)	250(1)
220 (2)	250(2)
220 (3)	250(3)
220 (4)	250(4)
221 (1)	251(1)
221 (2)	251(2)
222 (1)	252(1)
222 (2)	252(2)
222 (3)	252((3)
223 (1)	253(1)
223 (2)	253(2)

साविनि 2005	साविनि 2017
224	254
225	255
226 (1)	256(1)
226 (2)	256(2)
227	257
228 (1)	258(1)
228 (2)	258(2)
228 (3)	258(3)
228 (4)	258(4)
229	259
230 (1)	260((1)
230 (2)	260(2)
231	261
232	262
233	263
अध्याय – 10 (विदेशी सहायता प्राप्त परियोजनाओं का बजट निर्धारण और लेखांकन)	
234 (1)	264(1)
234 (2)	264(2)
234 (3)	264(3)
234 (4)	264(4)
235	265
236	266
237	267
237(1)	267(1)
237(2)	267(2)
238 (1)	268(1)
238 (2)	268(2)
238 (3)	268(3)
239	269
240	270
241	271
242	272
243	273
244	274
अध्याय – 11 (सरकारी गारंटियां)	
245	275(1)
	275(2
	275(3)
	276
246 (1)	277
246 (2)	
247	278

साविनि 2005	साविनि 2017
248 (1)	279(1)
248 (2)	279(2)
	279(3)
	279(4)
	279(5)
	280
249 (1)	281(1)
249 (2)	281(2)
249 (3)	281(3)
249 (4)	281(4)
250	282
251	283(1)
	283(2)
	283(3)
252	277 (vi) पर स्थानांतरित
अध्याय — 12 (विविध विषय)	
253 (1)	284((1)
253 (2)	284(2)
253 (3)	284(3)
253 (4)	284(4)
	285
254	
255 (1)	286(1)
255 (2)	286(2)
255 (3)	286(3)
256	287
257 (1)	288(1)
257 (2)	288(2)
257 (3)	288(3)
257 (4)	288(4)
	288(5)
258	289
259	290
260	291
261	292
262	293
263	294
264 (1)	295(1)
264 (2)	295(2)
264 (3)	295(3)
265 (1)	296(1)
265 (2)	296(2)
266	297

साविनि 2005	साविनि 2017
267	298
268	299
269	300
270 (1)	301(1)
270 (2)	301(2)
270 (3)	301(3)
270 (4)	301(4)
270 (5)	301(5)
271	302
272	303
273	304(1)
	304(2)
274 (1)	305(1)
274 (2)	305(2)
275 (1)	306(1)
275 (2)	306(2)
275 (3)	306(3)
275 (4)	306(4)
276	307
277	308
278	309
279 (1)	310(1)
279(2)	310(2)
279 (3)	310(3)
279 (4)	310(4)
279 (5)	310(5)
280	311
281 (1)	312(1)
281 (2)	312(2)
282	313
283	314
284	315
285	316
286	317
287	318
288	319
289	320(1)
	329(2)
290	321
291	322
292 (1)	323(1)
292 (2)	323(2)
293	324

टिप्पणियां

टिप्पणियां

टिप्पणियां

टिप्पणियां

टिप्पणियां

टिप्पणियां

टिप्पणियां

टिप्पणियां

टिप्पणियां

टिप्पणियां

टिप्पणियां

भारत सरकार
वित्त मंत्रालय
व्यय विभाग