

पत्रांक-28 / डी० सेल-10 / 2013-

बिहार सरकार,
वित्त विभाग

क्रि० क्र० ५५१०
(२५ सं० ६५)

24/10/13

प्रमुख (सा.प्र.सि.सहमात्रा)
पुष्पका (व्यय) / पुष्पका (लेखा)
संजीव हस,
सचिव (व्यय) ।
सेवा में
महालेखाकार (लेखा एवं भी०एल०सी०)
बिहार, पटना ।
विषय:- सहायक अनुदान की राशि का उपयोगिता प्रमाणपत्र समर्पित करने की प्रक्रिया में संशोधन के संबंध में ।
महाशय,
25/10/2013

पटना, दिनांक-

सहायक अनुदान का उपयोगिता प्रमाणपत्र समर्पित करने हेतु वर्तमान व्यवस्था निम्नवत् है :-

1. बिहार कोषागार संहिता, 2011 के नियम 271 तथा इसके आलोक में निर्गत चकल्प संख्या 9736 दिनांक 19.10.2011 के द्वारा प्रावधान किया गया है कि सहायक अनुदान के रूप में निकासी की गयी राशि का उपयोगिता प्रमाण निकासी की तिथि से 18 माह के अंदर समर्पित कर दिया जाय । इस प्रावधान के अनुरूप में CTMIS में AC/GIA-DC/UC Module संस्थापित किया गया । इसमें प्रत्येक निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा सहायक अनुदान मद में निकासी की गयी राशि GIA विपत्र के रूप में लंबित दिखती है। समायोजन के लिए यह प्रक्रिया निर्धारित है कि लंबित GIA विपत्र के UC विपत्र CTMIS के माध्यम से महालेखाकार को प्रेषित किया जाय ताकि GIA विपत्र की लंबित स्थिति को CTMIS से हटाया जा सकें । तदनुसार वित्त विभागीय पत्रांक 11049 दिनांक 12.10.2012 के द्वारा UC विपत्र कोषागार से पारित करने का प्रावधान किया गया । UC विपत्र के कोषागार से पारित होने के साथ ही लंबित GIA CTMIS सिस्टम से हट जाता है ।

समीक्षा से स्पष्ट होता है कि विभिन्न विभागों में सहायक अनुदान-उपयोगिता प्रमाण पत्र सामंजस्य के लिए एक बड़ी राशि लंबित है, जिसे अभियान के रूप में तेज करने की जरूरत है

2. विभिन्न विभागों द्वारा बताया गया है कि -

(i) कोषागारों के माध्यम से उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रेषित करने में विलंब हो रहा है क्योंकि तत्संबंधी विपत्रों पर अनुदान ग्राही संस्था, निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के हस्ताक्षर के साथ-साथ अनुदान स्वीकृत्यादेश निर्गत करने वाले पदाधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर की अपेक्षा विहित प्रपत्र में है क्योंकि विपत्र राज्य मुख्यालय आएँगे और पुनः वापस निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के माध्यम से कोषागार में देने होंगे।

(ii) सरकार के द्वारा विभिन्न योजनाओं को सहायक अनुदान घोषित किया गया है जैसे सामाजिक सुरक्षा, इंदिरा आवास आदि। उक्त प्रकार की योजनाएँ सरकारी कार्यालयों द्वारा संचालित की जाती है, अनुदानित संस्थाओं द्वारा नहीं। इसमें राशि की निकासी एवं व्यय का स्तर अलग-अलग है।

सहायक अनुदान का उपयोगिता प्रमाणपत्र समर्पित करने हेतु वर्तमान व्यवस्था निम्नवत् है :-

3. उपर्युक्त कठिनाइयों को ध्यान में रखते हुए सहायक अनुदान का उपयोगिता प्रमाण पत्र महालेखाकार कार्यालय में प्रेषित करने हेतु निम्नांकित वैकल्पिक व्यवस्था की जाती है :-

(1) वित्तीय वर्ष 2012-13 तक निकासी किये गये सहायक अनुदान का उपयोगिता प्रमाणपत्र सीधे महालेखाकार कार्यालय में जमा किया जा सकता है। तदनुसार BTC- 42A से कोषागार में पारित करनेवाले प्रावधान को (Accountant, & Treasury officer) बाध्यकारी नहीं माना जाए।

(2) जब स्वायत्तशासी संस्थाओं/स्थानीय निकायों आदि को सहायक अनुदान दिया जाता है तो प्रशासी विभाग सहायक अनुदान स्वीकृत्यादेश निर्गतकर्ता पदाधिकारी हैं, विभाग के निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी अनुदान वितरण हेतु डी0डो0ओ0 है तथा जिस संस्था को अनुदान दिया जाता है वह अनुदानग्राही संस्था है। BTC- 42A विपत्र पर उक्त तीनों प्राधिकारियों के द्वारा उनके लिए विहित स्थान पर हस्ताक्षर/प्रतिहस्ताक्षर किया जायेगा ।

(3) विभिन्न योजनाओं के तहत लाभुकों को दी जाने वाली सहायता राशि को भी अनुदान घोषित किया गया है। इन मामलों में अनुदान की राशि आवंटनादेश के द्वारा वितरण करने वाले सरकारी कार्यालयों को उपलब्ध करायी जाती है । इस मामले में निम्नांकित व्यवस्था की जा सकती है :-

(क) योजना हेतु अनुदान राशि का आवंटन आदेश निर्गत करने वाले पदाधिकारी को स्वीकृत्यादेश निर्गत करने वाला पदाधिकारी माना जायेगा।

(ख) आवंटनादेश प्राप्त करने वाला तथा कोषागार से राशि की निकासी करने वाला पदाधिकारी अनुदान की निकासी हेतु डीडीओ माना जायेगा ।

(ग) अनुदान राशि प्राप्त करने और लाभुकों के बीच वितरण करनेवाला कार्यालय अनुदानग्राही संस्था माना जायेगा।

(4) उपर्युक्त बिन्दु 3 के सभी मामलों में यदि निकासी की गई राशि उसी वित्तीय वर्ष में व्यय नहीं होती है तो उसे चालान के माध्यम से कोषागार में जमा करा दिया जायेगा । किसी भी परिस्थिति में वित्तीय वर्ष के अंत में राशि बैंक खाता में नहीं रखी जायेगी । BTC- 42A विपत्र पर बिन्दु "1.A" में इस आशय का प्रमाणपत्र निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा दिया जाना अनिवार्य होगा ।

(5) स्वायत्तशासी संस्थाओं को दी गई सहायक अनुदान की राशि यदि वित्तीय वर्ष के अंत में शेष बचती है तो अगले वित्तीय वर्ष में शेष बची राशि के बराबर कम अनुदान विमुक्त किया जायेगा । बजट में अनुदान राशि का उपबंध हो जाने का अर्थ यह नहीं है कि बिना आवश्यकता के भी अनुदान

राशि विमुक्त कर दिया जाय । ऐसी परिस्थिति में प्रशासी विभाग को चाहिए कि अनुदान राशि की आवश्यकता का नये सिरे से आकलन और निर्धारण करें। BTC- 42A विपत्र पर बिन्दु "1" के अधोभाग पर इस आशय का प्रमाणपत्र देना अनिवार्य होगा ।

(6) 01.10.2011 एवं इसके बाद निकासी की गयी सहायक अनुदान राशि का उपयोगिता प्रमाणपत्र BTC- 42A विपत्र में दिया जायेगा । इसके पूर्व का उपयोगिता प्रमाणपत्र पूर्व के प्रपत्र में तैयार किया जायेगा जिसका प्रपत्र संलग्न है।

(7) उपयोगिता प्रमाणपत्र तैयार करने हेतु विस्तृत दिशा निदेश प्रपत्र के पार पृष्ठ पर दिए गये हैं।

विश्वासभाजन,

ह0/-

(संजीव हंस),

सचिव(व्यय)।

ज्ञापांक -

दिनांक-

प्रतिलिपि- मुख्य सचिव, बिहार सरकार, पटना को सादर सूचनार्थ प्रेषित ।

ह0/-

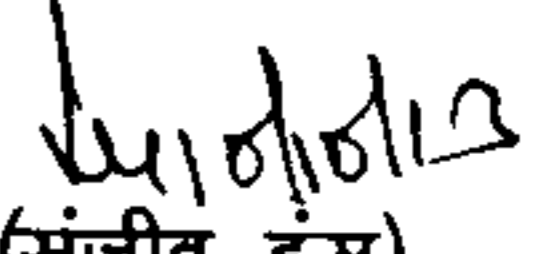
(संजीव हंस),

सचिव(व्यय)।

ज्ञापांक - 10609-10

दिनांक- 10/11/13

प्रतिलिपि- सभी प्रधान सचिव/सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/सभी कोषागार पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।


(संजीव हंस),
सचिव(व्यय)।

BTC-42A Not for Encashment at Treasury
FORM FOR UTILIZATION CERTIFICATE
 (See Rule 271)

Major Head	Treasury Code
Sub Major Head	DDO Code
Minor Head	Bank Code
Sub Head	Bill Code.....

UTILIZATION CERTIFICATE No / Bill No Date-
 OFFICE OF Month of..... 20

1. Certified that out of Rs..... of Grants-in aid sanctioned during the year..... in favour of under this Department letter no. given in the table below and Rs..... on account of unspent balance of the previous year, a sum of Rs..... has been utilized for the purpose for which it was sanctioned and that the balance of Rs..... remaining unutilized at the end of the year..... has been surrendered to the Govt. vide letter No..... dated...../will be adjusted towards the grants-in aid payable during the next financial year.

A. For the Grant to Government Offices for various schemes.

Certified that the remaining undrawn grant amount Rs..... (in words)..... has been surrendered vide letter no..... dated..... and the remaining drawn grant amount Rs..... has been deposited in the treasury vide challan no.dated....., has been sent along with the surrender letter.

2. Kinds of checks exercised.

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v. Others

3. Particulars of Grants-in-aid:

Sl. No.	Sanction/ Allotment letter No. and date	Name of the grantee Institution/ Office	Purpose of the grant/nam e of scheme	Bill No. Date	Amount of grants drawn	T.V. No. & date	Amo unt UC	Bala nce amo unt	Amount Surrendere d (with letter no. & date)	Challan No. & Date
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Counter Signature by
Sanctioning Authority

Drawing & Disbursing
officer for the Grant

Signature & Designation of
Grantee institution/Office

BTC -42 A के पार पृष्ठ पर प्रपत्र भरने हेतु "अनुदेश" ।

(i) विभिन्न शीर्ष के बॉक्स में वह शीर्ष कोड लिखा जाय जिससे अनुदान राशि की निकासी की गई थी । इसे डीडीओ द्वारा भरा जायेगा ।

(ii) अनुदानग्राही संस्था के द्वारा यदि पूर्ण राशि का व्यय नहीं किया गया है तो संस्था या तो बची राशि वापस कर दे या इतने राशि से कम अगला अनुदान राशि की निकासी की जाय ।

इस आशय का प्रमाणपत्र देना है ।

(iii) सरकारी कार्यालय के द्वारा यदि अनुदान राशि की निकासी नहीं की गई है तो उसे ससमय प्रत्यर्पित कर दिया जाय । यदि निकासी की गई राशि का व्यय उसी वित्तीय वर्ष में व्यय नहीं हुई है तो हर हाल में उसे कोषागार में वापस जमा कर दिया जाय । प्रत्यर्पण के पत्र के साथ चालान की प्रति संलग्न कर प्रेषित करने का प्रमाणपत्र अवश्य दें ।

(iv) डीडीओ को योजनाओं के लिए आवंटन से प्राप्त राशि की स्थिति में आवंटनादेश ही अनुदान स्वीकृत्यादेश है । आवंटनादेश संख्या तथा तिथि ही अनुदान स्वीकृत्यादेश संख्या एवं तिथि है ।

(v) जिस संस्था को अनुदान दिया जाता है उसका नाम कॉलम-3 में लिखा जाय । योजना के मामले में सरकारी कार्यालय जिसे राशि दी जायेगी, वह अनुदानग्राही होगा ।

(vi) संस्था के लिए अनुदान का उद्देश्य तथा सरकारी कार्यालयों के मामले में योजना का पूर्ण नाम अवश्य लिखा जाय ।

(vii) Kinds of checks exercised में निम्नलिखित लेखापुस्तकों का नाम दिया जा सकता है वशर्ते कि संस्था के कार्यालय/सरकारी कार्यालय में संधारित किये जाते हो ।

(i) Audited Accounts Report by CA.

(ii) Asset Register.

(iii) Grant distribution register to beneficiaries.

(iv) Bank detail statement of beneficiaries, if paid through Bank account.

(viii) प्रत्येक BTC-42A विपत्र के लिए एक उपयोगिता प्रमाणपत्र संख्या/विपत्र संख्या अवश्य दी जाय ।

(ग) बिन्दु 1, 2, एवं 3 अनुदानग्राही संस्था/कार्यालय द्वारा भरा जायेगा, संस्थान के प्राधिकृत पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा तथा डीडीओ को हस्तगत कराया जायेगा ।

(x) डीडीओ द्वारा शीर्ष एवं कोड भरा जायेगा । बिन्दु 1, 2, एवं 3 की प्रविष्टियों की जाँच अपने अभिलेख से किया जायेगा तथा हस्ताक्षर कर अनुदान स्वीकृत्यादेश निर्गत करने वाले पदाधिकारी को भेजा जायेगा ।

(xi) अनुदान स्वीकृत्यादेश निर्गत करने वाले पदाधिकारी के द्वारा प्रतिहस्ताक्षर कर डीडीओ को भेजा जायेगा तथा डीडीओ BTC-42A विपत्र महालेखाकार को प्रेषित किया जायेगा ।

Not for Encashment at Treasury

FORM FOR UTILIZATION CERTIFICATE (For GIA drawn till 30-09-2011)

UTILIZATION CERTIFICATE No / Bill No Date-

OFFICE OF Month of..... 20

1.Certified that out of Rs..... of Grants-in aid sanctioned during the year..... in favour of under this Department letter no. given in the table below and Rs..... on account of unspent balance of the previous year, a sum of Rs..... has been utilized for the purpose for which it was sanctioned and that the balance of Rs..... remaining unutilized at the end of the year..... has been surrendered to the Govt. vide letter No..... dated...../will be adjusted towards the grants-in aid payable during the next financial year.

A. For the Grant to Government Offices for various schemes.

Certified that the remaining undrawn grant amount Rs.....(in words)..... has been surrendered vide letter no.....dated..... and the remaining drawn grant amount Rs.....has been deposited in the treasury vide challan no.dated....., has been sent along with the surrender letter.

2.Kinds of checks exercised.

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v. Others.....

3. Particulars of Grants-in-aid:

Sl. No.	Sanction/ Allotment letter No. and date	Name of the grantee Institution/ Office	Purpose of the grant/nam e of scheme	Bill No. Date	Amount of grants drawn	T.V. No. & date	Amo unt UC	Bala nce amo unt	Amount Surrendere d (with letter no. & date)	Challan No. & Date
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Counter Signature by Sanctioning Authority

Drawing & Disbursing officer for the Grant

Signature & Designation of Grantee institution/Office

उपयोगिता प्रमाणपत्र पृष्ठ पर प्रपत्र भरने हेतु "अनुदेश" ।

- (i) अनुदानग्राही संस्था के द्वारा यदि पूर्ण राशि का व्यय नहीं किया गया है तो संस्था या तो बची राशि वापस कर दें या इतने राशि से कम अगला अनुदान राशि की निकासी की जाय । इस आशय का प्रमाणपत्र देना है ।
- (ii) सरकारी कार्यालय के द्वारा यदि अनुदान राशि की निकासी नहीं की गई है तो उसे ससमय प्रत्यर्पित कर दिया जाय । यदि निकासी की गई राशि का व्यय उसी वित्तीय वर्ष में व्यय नहीं हुई है तो हर हाल में उसे कोषागार में वापस जमा कर दिया जाय । प्रत्यर्पण के पत्र के साथ चालान की प्रति संलग्न कर प्रेषित करने का प्रमाणपत्र अवश्य दें
- (iii) डीडीओ को योजनाओं के लिए आवंटन से प्राप्त राशि की स्थिति में आवंटनादेश ही अनुदान स्वीकृत्यादेश है । आवंटनादेश संख्या तथा तिथि ही अनुदान स्वीकृत्यादेश संख्या एवं तिथि है ।
- (iv) जिस संस्था को अनुदान दिया जाता है उसका नाम कॉलम-3 में लिखा जाय । योजना के मामले में सरकारी कार्यालय जिसे राशि दी जायेगी, वह अनुदानग्री होगा ।
- (v) संस्था के लिए अनुदान का उद्देश्य तथा सरकारी कार्यालयों के मामले में योजना का पूर्ण नाम अवश्य लिखा जाय ।
- (vi) **Kinds of checks exercised** में निम्नलिखित लेखापुस्तों का नाम दिया जा सकता है वशर्ते कि संस्था के कार्यालय/सरकारी कार्यालय में संघारित किये जाते हो ।
 - (i) Audited Accounts Report by CA.
 - (ii) Asset Register.
 - (iii) Grant distribution register to beneficiaries.
 - (iv) Bank detail statement of beneficiaries, if paid through Bank account.
- (vii) प्रत्येक उपयोगिता प्रमाणपत्र के प्रपत्र के लिए एक उपयोगिता प्रमाणपत्र संख्या/प्रपत्र संख्या अवश्य दी जाय ।
- (ग) बिन्दु 1, 2, एवं 3 अनुदानग्राही संस्था/कार्यालय द्वारा भरा जायेगा, संस्थान के प्राधिकृत पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा तथा डीडीओ को हस्तगत कराया जायेगा ।
- (viii) बिन्दु 1, 2, एवं 3 की प्रविष्टियों की जाँच अपने अभिलेख से किया जायेगा तथा हस्ताक्षर कर अनुदान स्वीकृत्यादेश निर्गत करने वाले पदाधिकारी को भेजा जायेगा ।
- (ix) उपयोगिता प्रमाणपत्र अनुदान स्वीकृत्यादेश निर्गत करने वाले पदाधिकारी के द्वारा प्रतिहस्ताक्षर कर डीडीओ को भेजा जायेगा तथा डीडीओ प्रपत्र महालेखाकार को प्रेषित किया जायेगा ।