

यात्रा भत्ता (Travelling Allowance)

सरकारी कार्य से और स्थानांतरण के कारण लोक सेवक द्वारा की गयी यात्रा में आने वाले संभावित व्यय या यात्रा में किये गये खर्च की प्रतिपूर्ति राज्य सरकार द्वारा किया जाता है उसे क्रमशः अग्रिम यात्रा भत्ता या यात्रा भत्ता कहते हैं। यात्रा करने के पूर्व यात्रा में आकलित संभावित खर्च की राशि की निकासी अग्रिम यात्रा भत्ता है। यात्रा से वापसी के तुरंत बाद भ्रमण कार्यक्रम के साथ यात्रा भत्ता का दावा कर देना चाहिए। यात्रा भत्ता निम्न लिखित मदों में प्राप्त होता है –

1. एक स्थान से दूसरे स्थान में जाने-आने का भाड़ा,
2. बड़ी यात्रा के दरम्यान की गयी छोटी-छोटी यात्रा, जैसे घर से स्टेशन, स्टेशन से होटल, होटल से प्रशिक्षण स्थल/कोर्ट/कार्यालय आदि के लिए मील भत्ता ,
3. यात्रा के दरम्यान 8 किलोमीटर से अधिक दूरी पर विताये गये प्रत्येक दिन के लिए दैनिक भत्ता
4. स्थानांतरण के कारण सामान ढोने का भाड़ा।

सरकारी सेवकों का वर्गीकरण—(नियम 28)—यात्रा-भत्ता के प्रयोजनार्थ सरकारी सेवकों का वर्गीकरण ग्रेड-पे के आधार पर निम्नवत किया गया है। वेतनमान में परिवर्तन होने से यात्रा भत्ता की देय दरें परिवर्तित होती हैं। वर्तमान में यात्रा भत्ता की देय दर का निर्धारण ग्रेड-पे के आधार पर किया गया है।

वर्तमानमें वित्त विभाग के संकल्प सं०3ए०-03-भत्ता 01/2017-8044 दिनांक 11.10.2017 के द्वारा यात्रा-भत्ता दर, दैनिक भत्ता दर तथा घरेलु सामान ढुलाई दर का विस्तृत निर्धारण किया गया है।

विषय :-राज्य वेतन आयोग की अनुशंसा के आलोक में राज्य के सरकारी सेवकों को स्वीकृत यात्रा भत्ता के वर्तमान दरों में संशोधन के संबंध में।

वित्त विभागीय संकल्प संत्रया-922, दिनांक 29/01/2010 के द्वारा दिनांक 01/02/2010 के प्रभाव से राज्य कर्मियों के लिए यात्रा भत्ता, आदि के पुनरीक्षित दर की स्वीकृति दी गई थी।

2. केन्द्रीय सप्तम वेतन आयोग की अनुशंसा के आलोक में केन्द्रीय कर्मियों के वेतन एवं भत्ताओं का पुनरीक्षा किया गया है। उक्त के आलोक में केन्द्रीय कर्मियों की भाँति राज्य कर्मियों को पुनरीक्षित वेतन तथा भत्ते आदि पर सम्यक् अनुशंसा देने के लिए राज्य सरकार द्वारा राज्य वेतन आयोग का गठन किया गया।

3. राज्य वेतन आयोग की अनुशंसा के आलोक में राज्य सरकार द्वारा वित्त विभागीय संकल्प संख्या-3590, दिनांक 24/05/2017 द्वारा दिनांक 01/01/16 के प्रभाव से पुनरीक्षित वेतन संरचना की स्वीकृति दी गई है।

4. राज्य वेतन आयोग द्वारा अपने प्रतिवेन (Volume-II) के अध्याय-3 में राज्य कर्मियों के लिए पुनरीक्षित वेतन संरचना के आधार पर विभिन्न भत्तों के संशोधित दरों के सम्बन्ध में अनुशंसा की गई है।

5. राज्य वेतन आयोग की अनुशंसा पर सम्यक् रूप से विचार कर राज्य सरकार ने यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता, स्थानान्तरण अनुदान आदि के दरों को पुनरीक्षित वेतन संरचना के आधार पर निम्नलिखित रूप में संशोधित करने का निर्णय लिया है :-

(A) यात्रा हेतु श्रेणी का अनुमान्यता :-

(क) वायुयान से यात्रा (नियम-63) :-

क्र. सं.	वेतन स्तर	यात्रा भत्ता
1	वेतन स्तर-14 एवं अधिक	Business Class
2	वेतन स्तर-11, 12 एवं 13	Economy Class
3	वेतन स्तर-8, 9 एवं वेतन स्तर-10 (AIS and Central Services)	Economy Class under special permission

नोट:- वेतन स्तर-8, 9 एवं 10 (AIS and Central Services) के कर्मी/पदाधिकारी संबंधित सचिव/एच0ओ0डी0/आयुक्त के विशेष अनुमति पर ही वायुयान से इकोनॉमी क्लास में यात्रा के हकदार होंगे।

(ख) रेल से यात्रा (नियम-46) :-

क्र.सं.	वेतन स्तर	यात्रा भत्ता
1	वेतन स्तर-12 एवं अधिक	A.C. 1st Class
2	वेतन स्तर-6 से 11	A.C. 2st Class
3	वेतन स्तर-5 एवं इससे कम	A.C. 3st Class/A.C. Chair car

(ग) सड़क से यात्रा (नियम-57) :-

क्र.सं.	वेतन स्तर	यात्रा भत्ता
1	वेतन स्तर-13 एवं अधिक	A.C. Bus/ A.C.Taxi/ A.C.Car
2	वेतन स्तर-6 से 12	A.C. Bus/ A.C.Taxi/ A.C.Car
3	वेतन स्तर-4 एवं 5	Bus/Auto
4	वेतन स्तर-3 एवं इससे कम	Bus/Auto

(घ) टैक्सी/ऑटो रिक्शा से यात्रा

राज्य के अन्दर या बाहर वायुयान/रेल से यात्रा के बाद स्थानीय परिवहन के लिए अथवा बाध्यकारी परिस्थिति में टैक्सी/ऑटो रिक्शा से यात्रा करने पर निम्नलिखित दर से अथवा वास्तविक भाड़ा, जो भी कम हो, का भुगतान अनुमान्य होगा।

क्र.सं.	वहन का प्रकार	किराया
1	वातानुकूलित बस/बस	वास्तविक किराया
2	वातानुकूलित टैक्सी	24 रूपया प्रति किलोमीटर
3	निजी कार	15 रूपया प्रति किलोमीटर

4	टैक्सी	20 रूपया प्रति किलोमीटर
5	ऑटो रिक्शा	10 रूपया प्रति किलोमीटर
6	दुपहिया वाहन	5 रूपया प्रति किलोमीटर
7	प्री-पेड टैक्सी / ऑटो	वास्तविक किराया प्राप्ति रसीद के आधार पर

(B) दैनिक भत्ता (Daily Allowance). नियम-69(1):-

शहरों का वर्गीकरण और देय दैनिक भत्ता की दर रू० में।

वेतन स्तर	श्रेणी 'X' (मेट्रो)	श्रेणी 'Y' (पटना)	श्रेणी 'Z' (अन्य)
14 एवं अधिक	7500 / - होटल	5000 / - होटल	4000 / - होटल
	1200 / - सामान्य	800 / - सामान्य	600 / - सामान्य
11, 12, 13 एवं 13A	4500 / - होटल	3500 / - होटल	2500 / - होटल
	1000 / - सामान्य	750 / - सामान्य	500 / - सामान्य
6, 7, 8 एवं 9	2800 / - होटल	1500 / - होटल	1000 / - होटल
	800 / - सामान्य	600 / - सामान्य	400 / - सामान्य
5 एवं इससे कम	1000 / - होटल	500 / - होटल	300 / - होटल
	500 / - सामान्य	375 / - सामान्य	275 / - सामान्य

नोट :- उपर्युक्त होटल दर आवासन एवं भोजन (Boarding and Lodging) पर व्यय की प्रतिपूर्ति की अधिसीमा है, बशर्ते कि वास्तविक अभिश्रव का समर्पण किया जाय। यदि सरकारी/अर्द्ध सरकारी/सार्वजनिक उपक्रम के गेस्ट हाउस में रहने का व्यय 'सामान्य दर' से ज्यादा हो, तो वास्तविक अभिश्रव समर्पित करने पर उस राशि की प्रतिपूर्ति की जा सकेगी, परन्तु यह किसी भी परिस्थिति में 'होटल दर' से अधिक नहीं होगा।

(C) स्थानान्तरण अनुदान (Transfer Grant), नियम-88:-

- (i) राज्य के अन्दर अंतर जिला स्थानान्तरण के क्रम में मूल वेतन का आधा, एवं
(ii) राज्य के बाहर स्थानान्तरण होने पर मूल वेतन का 80 (अस्सी) प्रतिशत के समतुल्य राशि स्थानान्तरण अनुदान के रूप में देय होगा।

(D) निजी सामग्रियों के परिवहन की अनुमान्यता :-

क्र.सं.	वेतन स्तर	रेल/स्टीमर द्वारा	सड़क द्वारा
1	वेतन स्तर-13 एवं अधिक	6 हजार कि०ग्रा०/एक चार चक्के का वाहन/एक दुहरा कांटेनर	50 रू० प्रति किलोमीटर
2	वेतन स्तर-6, 7, 8, 9 एवं 11	6 हजार कि०ग्रा०/एक चार चक्के का वाहन/एक एकहरा कांटेनर	50 रू० प्रति किलोमीटर

3	वेतन स्तर-5	3 हजार कि०ग्रा०	25 रू० प्रति किलोमीटर
4	वेतन स्तर-4 एवं इससे कम	1500 कि०ग्रा०	15 रू० प्रति किलोमीटर

6. वित्त विभाग द्वारा पूर्व में इस सन्दर्भ में निर्गत सभी संकल्प/परिपत्र/पत्र को इस संकल्प में अंकित प्रावधानों के हद तक संशोधित समझा जाय।

7. यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होगा।

यात्रा भत्ता के दावे के पूर्व निम्नलिखित विन्दुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए:-

1. यथा संभव यात्रा रेलगाड़ी से की जाय।
2. रेल से जुड़े स्थानों की यात्रा यदि अन्य साधनों से की जाती है तो रेलगाड़ी का भाड़ा देय होगा। यदि अन्य साधन से की गयी यात्रा रेलगाड़ी भाड़ा से कम है तो वास्तविक भुगतान की गयी राशि देय होगी।
3. स्टॉफ कार से यात्रा तभी अनुमान्य होगी यदि रेल से जुड़े स्थानों की दूरी 25 किलोमीटर से अधिक हो।
4. यदि रेल से जुड़े स्थानों की यात्रा रेलगाड़ी से करने में, कार से यात्रा की तुलना में अधिक समय लगता है, तो स्टाफ कार से यात्रा की जा सकती है।
5. यदि स्थानांतरण के कारण यात्रा एवं घरेलु समानों की ढुलाई करनी पड़ती है। तो इस मामले में उपर के विन्दु 4 लागू होंगे।
6. रेल से जुड़े लेकिन कम समय लगने वाले स्थानों के लिए माल की ढुलाई सड़क मार्ग से की जाती है तो वास्तव में सड़क मार्ग से परिवहन में खर्च एवं रेलगाड़ी से ढुलाई में देय भाड़ा, दोनों में जो कम होगा वही भुगतेय होगा।
7. नियंत्री पदाधिकारी की पूर्वानुमति से 'निजी वाहन' से यात्रा सरकारी कार्य हेतु विशेष परिस्थिति में की जा सकती है। निजी वाहन से सरकारी कार्य हेतु यात्रा की अनुमति मात्र उन पदाधिकारियों को दी जाएगी जो टैक्सी से यात्रा करने की पात्रता रखते हैं तथा जिनके साथ कोई सरकारी वाहन सम्बद्ध नहीं है।

दैनिक भत्ता – नियम 69(1) सरकारी कार्य से यात्रा करने की स्थिति में लोक सेवक को यात्रा पर विताये गये प्रत्येक दिन के लिए खाने, ठहरने एवं अन्य समान्य खर्चों के लिए दैनिक भत्ता दिया जाता है। इससे संबंधित वर्तमान प्रावधान निम्नवत है :-

दैनिक भत्ता— इन सभी मामलों में दिन से तात्पर्य 24 घंटे की अवधि से है, जहाँ ठहरने की अवधि 12 घंटे से उपर बढ़ जाय तो पूरा दिन मान लिया जायगा तथा 12 घंटे या उससे कम है तो उस अवधि को इस प्रयोजन के लिए आधा दिन माना जायगा ।

“सरकार सेवक के मुख्यालय” से तात्पर्य है वह अधिष्ठान जहाँ उसके कार्यालय के अभिलेख रखे जाते हों, अथवा ऐसा कोई अन्य स्थान जो राज्य सरकार के आदेश द्वारा विहित हो ।

टिप्पणी (1)— मुख्यालय से की जाने वाली छोटी यात्राओं की दशा में, जो यात्राएँ (8 किलोमीटर) के घेरे के भीतर की जाती है, उनके लिए यात्रा-भत्ता अनुमत नहीं है। विरामस्थान के चारों ओर की जानेवाली छोटी यात्राओं की दशा में, सड़क-मील-भत्ता तभी तक अनुमत नहीं हैं, जब तक विराम-स्थान में आरम्भ और अन्त होनेवाली छोटी यात्रा (25 किलोमीटर) से अधिक की न हो । अतः यदि उपरोक्त यात्रा (19 किलोमीटर) की हो, तो विरामस्थान से (8 किलोमीटर) के घेरे के बाहर किसी जगह न जाने पर भी सड़क-मील-भत्ता लिया जा सकता है ।

नियम-64. दैनिक भत्ता मुख्यालय से अनुपस्थिति के हरेक दिन के लिए दिया जाने वाला एक रूप भत्ता है, जिसका उद्देश्य किसी सरकारी सेवक द्वारा ऐसी अनुपस्थिति के फलस्वरूप किये गये सामान्य दैनिक खर्चों को पूरा करना है ।

नियम-65. क. (1) मुख्यालय से अनुपस्थिति की अवधि इस समय से आरम्भ होती है जब कोई सरकारी सेवक वस्तुतः अपना मुख्यालय छोड़ता है और उस समय समाप्त हो जाता है जब वह वस्तुतः अपने मुख्यालय में लौट आता है, चाहे वह मुख्यालय से बाहर विराम करें या नहीं ।

(2) दैनिक भत्ता की गणना निम्न प्रकार से की जायेगी:—

(प) यदि मुख्यालय से अनुपस्थिति छः घन्टे से अधिक की न हो — शून्य ।

(पप) यदि मुख्यालय से अनुपस्थिति छः घन्टे से अधिक किन्तु बारह घन्टे से अधिक की नहो— नियम 69 में विहित दर के आधे के हिसाब से ।

(पपप) यदि मुख्यालय से अनुपस्थिति की अवधि बारह घन्टे से अधिक हो— नियम 69 में विहित पूरी दर से ।

नियम-65. ख. राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्गत किये जाने वाले आदेशों और नियम 66 में विनिहित शर्तों के अधीन दैनिक भत्ता किसी ऐसे दिन के लिए नहीं लिया जा सकेगा जिस दिन सरकारी सेवक अपने मुख्यालय से आठ किलोमीटर से अधिक दूरी वाले स्थल पर नहीं पहुँच पाये अथवा ऐसे स्थल से अपने मुख्यालय को लौट जाय ।

नियम-66. नियम 67 और 68 में दी गई शर्तों के अधीन रहते हुए, दौरे पर किये गये विराम के लिए, या दौरे के दौरान में पड़े किसी अवकाश के दिन का (दैनिक-भत्ता) लिया जा सकता है ।

स्पष्टीकरण— आकस्मिक अवकाश पर सरकारी सेवक की अनुपस्थिति कर्त्तव्य से अनुपस्थित नहीं है यद्यपि उसे आकस्मिक अवकाश में व्यतीत समय के लिए दैनिक भत्ता अनुदेय नहीं होगा ।

यात्रा भत्ता नियम-69(2)— प्रत्येक दिन के लिए दैनिक भत्ता देय होता है । यात्रा भत्ता नियम' 69(2) एवं पत्रांक-4725 दिनांक-27.08.91 के अनुसार यदि ठहरने की निःशुल्क व्यवस्था है तो 25 प्रतिशत कटौती, यदि दो बार खाने की व्यवस्था निःशुल्क है तो दैनिक भत्ता में 50 प्रतिशत की कटौती एवं भोजन एवं ठहराव दोनों निःशुल्क उपलब्ध रहने पर 75 प्रतिशत की कटौती कर दैनिक भत्ता भुगतेय है ।(नियम 69 (2)) ।

नोट:-

(i) सरकारी सेवक द्वारा सरकारी अथवा सार्वजनिक उपक्रम के गेस्ट हाउस अथवा स्वयं की व्यवस्था के लिए सामान्य कालम में अंकित दर पर दैनिक भत्ता अनुमान्य होगा ।

(ii) 'होटल' का अर्थ निबंधित या लाइसेंस प्राप्त होटल या गेस्ट हाउस से है, जिसकी बोडिंग और लौजिंग की दरें निर्धारित हों ।

(iii) होटल में रहने की दर, रहने एवं खाने की संयुक्त दर है और उस श्रेणी में अधिकतम अनुमान्य है, बशर्ते इसके लिए वास्तविक अभिश्रव पेश किया जाए ।

ऐसी परिस्थितियों में जिसमें सरकारी/अर्द्ध सरकारी/सार्वजनिक उपक्रम के गेस्ट हाउस में रहने पर व्यय सामान्य दर से ज्यादा हो तो वास्तविक व्यय अभिश्रव के आधार पर देय होगा परन्तु यह किसी भी परिस्थिति में होटल रेट से ज्यादा नहीं होगा ।

(iv) शहरों का वर्गीकरण केन्द्र सरकार की अधिसूचना के अनुसार होगा

(v) सभी सरकारी कर्मियों को यात्रा की अपनी पात्रता श्रेणी के नीचे यात्रा की अनुमति होगी ।

(vi) रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क यात्रा के मामले में सार्वजनिक परिवहन के किसी भी माध्यम द्वारा यात्रा की अनुमति इस शर्त पर होगी कि कुल किराया पात्रता श्रेणी द्वारा रेल किराया, अथवा वास्तविक किराया में जो कम हो, अनुमान्य होगा ।

(vii)(क) राज्य के अंदर यात्रा के मामले में सर्किट हाऊस, निरीक्षण भवन अथवा राज्य सरकार के किसी लोक उपक्रम के गेस्ट हाऊस में स्थान उपलब्ध नहीं होने पर होटल कॉलम में अंकित दर पर दैनिक भत्ता अनुमान्य होगा, बशर्ते कि होटल में ठहरने संबंधी किराया की रसीद प्रस्तुत की जाय ।

(ख) दिल्ली यात्रा की स्थिति में बिहार भवन अथवा बिहार निवास में स्थान अनुपलब्ध होने पर होटल कॉलम में अंकित दर पर दैनिक भत्ता अनुमान्य होगा, बशर्ते कि होटल में ठहरने संबंधी किराया की रसीद प्रस्तुत किया जाय ।

(ग) राज्य के बाहर (दिल्ली को छोड़कर) यात्रा की स्थिति में भारत सरकार/संबंधित राज्य सरकार द्वारा ठहरने हेतु व्यवस्था नहीं कराये जाने की स्थिति में होटल कॉलम में दर्ज दैनिक भत्ता अनुमान्य होगा, बशर्ते कि होटल में ठहरने संबंधी किराया की रसीद प्रस्तुत किया जाय ।

(viii) अगर सरकारी या लोक उपक्रम गेस्ट हाउस में ठहरने की दर (नाश्ता, भोजन शुल्क छोड़कर) अनुमान्य 'सामान्य' दैनिक भत्ता के 25 प्रतिशत से अधिक हो तो सरकार सेवक को सामान्य दैनिक भत्ता का 75 प्रतिशत तथा गेस्ट हाउस का लॉजिंग चार्ज दोनों देय होगा । परन्तु, इस प्रकार देय कुल दैनिक भत्ता की दर 'होटल' दर से अधिक नहीं होगी ।

(ix) 'होटल' में रहने पर 'सामान्य' दैनिक भत्ता दस प्रतिशत काटकर देय होगा । इसके अतिरिक्त होटल में वास्तविक रूप से भुगतान किया गया लॉजिंग चार्ज भी देय होगा । परन्तु इस प्रकार देय दैनिक भत्ता और लॉजिंग चार्ज की कुल राशि या निर्धारित होटल दर दोनों में जो भी कम हो भुगतान होगा ।

(x) अगर यात्रा के दौरान सरकारी सेवक रेस्ट हाउस या डाक-बंगला से भिन्न सरकारी कार्यालय भवन के 'निरीक्षण कक्ष' आदि में ठहरता है तो उसे सामान्य दैनिक भत्ता का तीन-चौथाई देय होगा ।

(xi) आठ कि० मी० की परिधि से बाहर की 'स्थानीय यात्रा' के लिए सामान्य से आधी दर पर दैनिक भत्ता देय होगा, महानगर/उपनगर या प्रोजेक्ट क्षेत्र के अंदर की यात्रा 'स्थानीय' श्रेणी में ही आएगी

प्रशिक्षण दैनिक भत्ता

सेवा में रहते प्रशिक्षण एवं अन्य सरकारी कार्य से यात्रा में लोक सेवक को कई दिन अपने मुख्यालय से बाहर रहना है । ऐसी स्थिति में दैनिक भत्ता के निम्नलिखित प्रावधान हैं —

1.नियम-68(क)-प्रशिक्षण के दौरान लगातार ठहराव के लिए दैनिक भत्ता-प्रथम 90 दिनों के लिए पूर्ण दैनिक भत्ता 90 दिनों के बाद एवं 180 दिनों तक आधा दैनिक भत्ता तथा 180 दिनों के बाद प्रशिक्षण स्थल को अस्थायी स्थापना मानकर शून्य दैनिक भत्ता देय होगा ।

2.नियम 68 (ख) लगातार ठहराव के लिए दैनिक भत्ता (प्रशिक्षण के अलावे)- 30 दिनों तक पूर्ण दर से दैनिक भत्ता, 30 दिनों से अधिक एवं 90 दिनों तक आधा दैनिक भत्ता तथा 90 दिनों से अधिक की स्थिति में उस स्थान को पदस्थापन स्थान मानकर शून्य दैनिक भत्ता देय होगा ।

स्थानान्तरण यात्रा भत्ता (नियम-83):- नियम 83 एवं संकल्प 8044 दिनांक-11.10.2017

(क) **अनुमान्यता:-** अनुमान्यता-वेतन स्तर के आधार पर अनुमान्य यात्रा भत्ता देय होगा। उपर कंडिका में यथा उल्लेखित वर्गीकरण के अनुसार अनुमान्य श्रेणी/स्थान संबंधित सरकारी सेवक को स्थानान्तरण यात्रा के लिए भी अनुमान्य होगा। स्थानान्तरण यात्रा की अनुमान्यता से संबंधित अन्य प्रावधान पूर्ववत् रहेंगे।

(ख) **स्थानान्तरण अनुदान (नियम 88 तथा संकल्प 8044 दिनांक 17.10.2017):-**(i) राज्य के अंदर अंतर जिला स्थानान्तरण के क्रम में मूल वेतन का आधा,

(ii) राज्य के बाहर स्थानान्तरण होने पर मूल वेतन का 80 प्रतिशत के समतुल्य राशि 'स्थानान्तरण अनुदान' के रूप में देय होगा।

(ग) **निजी सामग्रियों के परिवहन की अनुमान्यता-**

(1) **रेल द्वारा एवं सड़क द्वारा (नियम-85(III)) एवं (VI):-**

वेतन स्तर	ट्रेन द्वारा	सड़क द्वारा
12 एवं ऊपर	6 हजार कि०ग्रा०/एक चार चक्के का वाहन/एक दुहरा कटिनर	50 रू० प्रति कि० मी०
6,7,8,9, एवं 11	6 हजार कि०ग्रा०/एक चार चक्के का वाहन/एक दुहरा कटिनर	50 रू० प्रति कि० मी०
5	3 हजार कि०ग्रा० मालवाही ट्रेन द्वारा	25 रू० प्रति कि० मी०
4 एवं कम	1500 कि०ग्रा० माहवाही ट्रेन द्वारा	15 रू० प्रति कि० मी०

रेल मार्ग से यात्रा :-

(i) **यात्री गाड़ी से** – वास्तविक किराया

(ii) **माल माड़ी से** – पार्सल लागत, बंधाई एवं खर्च, बांधी गयी कार/मोटर साइकिल को पार्सल घर लाने तथा ले जाने का व्यय, ट्रेन पर चढ़ाने-उतारने का खर्च आदि मिलाकर कंडिका (i) से अंकित राशि की अधिसीमा के अन्तर्गत।

(iii) कार के परिवहन के लिए निकटतम रेल मार्ग से एक कार चालक के लिए द्वितीय श्रेणी का किराया।

सड़क मार्ग से—

(अ) कार/यंत्र चालित दुपहिया वाहन/साईकिल—

यात्रा के साधन	रेलमार्ग से जुड़े स्थानों के लिए	रेलमार्ग से नहीं जुड़े स्थानों के लिए
वाहन को ट्रक पर लादकर भेजने पर	वास्तविक खर्च/निर्धारित दर पर अनुमान्य राशि/सवारी गाड़ी से भेजने का खर्च, जो कम हो ।	वास्तविक खर्च/निर्धारित दर पर अनुमान्य वाहन पर कंडिका 7ठ (ग) द्वारा निर्धारित राशि की अधिसीमा के अन्तर्गत ।
जब वाहन चलाकर भेजा जाय	निर्धारित दर पर (सवारी गाड़ी से भेजने की लागत अधिसीमा के अंतर्गत) ।	वास्तविक व्यय (निर्धारित दर पर अनुमान्य वाहन पर कंडिका 7ठ (ग) द्वारा निर्धारित राशि की अधिसीमा के अन्तर्गत ।

नोट:— जब वाहन चलाकर भेजा जाए और सरकारी सेवक/परिवार के सदस्य वाहन से यात्रा कर रहे हो तो उन्हें वायु/रेल/सड़क द्वारा यात्रा-भत्ता अनुमान्य नहीं होगा । अलग यात्रा के लिए यथास्थिति, वायु/रेल/सड़क यात्रा-भत्ता अनुमान्य होगा

सेवानिवृति अनुदान — (नियम 122 संकल्प 922 दिनांक— 29.01.2010)—राज्यकर्मियों को सेवा-निवृति के पश्चात राज्य से बाहर अपने घोषित गृह शहर (**Home Town**) जाने के निमित्त स्थानांतरण अनुदान एवं निजी सामग्रियों के परिवहन हेतु अनुमान्य उपर्युक्त दर स्वीकृत करने का निर्णय लिया गया है ।

वित्त विभागीय आदेश द्वारा पूर्व में इस संदर्भ में निर्गत सभी परिपत्रों/पत्रों को उपरोक्त अंकित प्रावधानों के हद तक संशोधित समझा जाय ।

राज्य के बाहर यात्रा— वित्त विभागीय (पत्रांक— 688 दिनांक— 08.05.2005) प्रधान सचिव/आयुक्त/सचिव से न्यून स्तर के पदाधिकारी को विभागीय/आयुक्त/सचिव/प्रधान सचिव से आदेश लेना होगा । प्रधान सचिव/आयुक्त/सचिव को यात्रा की अनुमति मुख्य सचिव देंगे ।

नियम— 73. राज्य-सरकार, सामान्य/विशेष आदेश द्वारा किसी सरकारी सेवक या सरकार सेवक-वर्ग को ऐसी यात्रा में, जिसके लिए इस नियमावली के अधीन कोई यात्रा भत्ता अनुमान्य न हो, किराये की सवारी का वास्तविक खर्च लेने की अनुमति दे सकती है ।

नियम-74. कोई सरकारी सेवक, जो अपने मुख्यालय से (8 किलोमीटर) के भीतर कर्तव्यस्थ यात्रा करता हो। घटवाही तथा अन्य पथकरणों के और रेल या अन्य सार्वजनिक सवारी के भाड़े के भुगतान में हुआ खर्च।

अवकाश रियायत यात्रा

देश के अंदर भ्रमण की दृष्टि से की गयी यात्रा के लिए सरकारी कर्मों द्वारा यात्रा में खर्च की गयी राशि की प्रतिपूर्ति सरकार द्वारा अवकाश रियायत यात्रा के माध्यम से किया जाता है। इसके लिए आवश्यक शर्तें निम्नवत हैं –

1. सरकारी सेवक नियमित स्थापना पर हो,
2. सरकारी सेवक एक साल की लगातार सेवा पूरी कर चुके हो,
3. पूरे सेवा काल में चार वर्ष की अंतराल पर दो बार ही इसका लाभ प्राप्त कर सकते हैं।
4. आकस्मिकता मद से मानदेय या पारिश्रमिक पाने वाले एवं जो पुर्णकालिक सरकारी सेवक नहीं हैं, को यह सुविधा अनुमान्य नहीं है।
5. यदि पति-पत्नी दोनों सरकारी सेवक हो और दोनों एक साथ रहते हैं तो इस सुविधा का लाभ किसी एक को ही मिलेगा। लेकिन यदि वे अलग-अलग रहते हैं तो दो स्वतंत्र सरकारी सेवक के तरह अलग-2 इस सुविधा का उपयोग कर सकते हैं,
6. पुनर्नियोजित सरकारी सेवक के 4 वर्षों तक सरकारी सेवा में बने रहने संबंधित प्रमाणपत्र सक्षम पदाधिकारी द्वारा दिया जाता है तो इन्हें भी उक्त सुविधा दी जा सकती है।
7. राज्य सरकार के निगम/निकायों आदि में वाहय सेवा शर्तों पर प्रतिनियुक्त राज्य सरकार के सेवकों को भी अवकाश रियायत यात्रा की सुविधा दी जायेगी। भुगतान निगम/निकायों के द्वारा किया जायेगा।
8. राज्य या देश के किसी स्थान पर केवल निकटतम मार्ग से ही आने जाने का यात्रा भत्ता अनुमान्य होगा।
9. ग्रेड पे के आधार पर निर्धारित श्रेणी की रेल यात्रा भाड़ा देय होगा।
10. अपनी गाड़ी से यात्रा करने पर रेलगाड़ी से अनुमान्य राशि की सीमा के अंदर ही राशि देय होगी।
11. यह सुविधा सरकारी सेवकों द्वारा नियमित रूप से स्वीकृत अवकाश (उर्पाजित अवकाश, आधे वेतन पर छुट्टी, असाधारण छुट्टी तथा आकस्मिक छुट्टी) के दरम्यान ही उपभोग की जायेगी।
12. अग्रिम के रूप में यात्रा व्यय का 80 प्रतिशत भुगतान किया जा सकता है।

13. इस यात्रा के दौरान दैनिक भत्ता देय नहीं होगा
14. यात्रा से लौटने के बाद एक माह के अंदर समान्य यात्रा भत्ता की तरह ही विपत्र प्रस्तुत करना चाहिए । अग्रिम का समायोजन भी उसी तरह किया जायेगा ।
15. यात्रा प्रारंभ करने के 30 दिन पूर्व अग्रिम निकासी की जा सकती है एवं यदि अग्रिम स्वीकृत होने की 30 दिन के अंदर यात्रा प्रारंभ नहीं की जाती है तो अग्रिम की पूरी राशि वापस कर देनी होगी ।
16. यात्रा भत्ता विपत्र के साथ प्रपत्र एक एवं दो में नियंत्रित पदाधिकारी तथा सरकारी सेवक के प्रमाण पत्र दिये जाने चाहिए ।
17. वेतन स्तर के अनुसार रेल यात्रा की देयता स्वीकार की गयी है जो निम्नवत है—

छुट्टी यात्रा रियायत हेतु ई-टिकट सुविधा एवम् रेलवे के वातानुकूलित प्रथम श्रेणी एवम् वायुयान से यात्रा की सुविधा अनुमान्य नहीं है ।

रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क से यात्रा करने पर सार्वजनिक परिवहन के किसी भी माध्यम द्वारा यात्रा की अनुमति इस शर्त पर होगी कि कुल किराया पात्रता श्रेणी द्वारा रेल किराया, या वास्तविक किराया में जो कम हो, अनुमान्य होगा ।

18. यह सुविधा सरकारी कर्मियों के परिवार के मात्र चार सदस्यों को देय होगी ।
19. वैसे सरकारी सेवक जिन्होंने पूर्व के निर्णयों के आलोक में एल0टी0सी0 सुविधा का उपयोग किया है, वे भी इस प्रावधान के अधीन छुट्टी यात्रा रियायत की सुविधा का उपभोग किये गये एल0टी0सी0 सुविधा के पाँच वर्ष के अंतराल बाद कर सकेंगे ।
20. 01.04.2010 से गृह यात्रा छुट्टी रियायत(एच0टी0सी0) की सुविधा अनुमान्य नहीं है

यात्रा भत्ता की निकासी—1.यदि आपके पास किसी अधीनस्थ लोकसेवक का भ्रमण कार्यक्रम प्राप्त होता है तो सर्वप्रथम आप उपर वर्णित कालम से उस लोक सेवक को देय यात्रा भाड़ा, दैनिक भत्ता तथा मील भत्ता की दर निश्चित करें । वास्तव में भुगतान की गयी राशि या जो देय है उनमें से कम होगा, उसी का भुगतान किया जायेगा । दैनिक भत्ता हेतु दिन की गणना कर लें । प्रत्येक 24 घंटा एवं 12 घंटा से उपर लेकिन 24 घंटा से कम अवधि के ठहराव को पूरा दिन माना जाता है । 6-12 घंटा के ठहराव को आधा दिन माना जाता है । यात्रा भत्ता विपत्र पर यात्रा करने वाले पदाधिकारी के द्वारा भी यात्रा करने का प्रमाण पत्र देते हुए हस्ताक्षर आवश्यक है ।

2..यात्रा भत्ता तथा अग्रिम यात्रा भत्ता की निकासी विपत्र—**BTC form-20** पर की जाती चाहिए

3..इस आशय का प्रमाण पत्र दिया जाये कि इस राशि की निकासी पूर्व में नहीं की गयी है ।

4.यात्रा कार्यक्रम (**Tour Programme**) की अभिप्रमाणित या छायाप्रति विपत्र के साथ संलग्न करना चाहिए ।

- 5.नियंत्री पदाधिकारी के द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना जरूरी है (BTC rule72)।
- 6.इस आशय का प्रमाण पत्र दिया जाये कि सरकारी कार्य से यात्रा की गयी है ।
- 7.अगर होटल में ठहरे हो तो विपत्र के साथ होटल का विल संलग्न किया जाना चाहिए।

Rules for the Grant of Free Medical Attendance and Supply of Medicine to Government Servants of the Province

These Rules were published with Notification No. 855-L.S.G., dated the 2nd October, 1947)

1. Title of Government servant to free medical attendance and free supply of medicine. - Every Government servant is entitled to receive for himself free medical attendance and such medicines as are available in the

hospital or dispensary at which he is being treated under every circumstance, whether at his own or another station whether passing through his own or another district, and whether on duty or on leave.

When a Government servant has been admitted to a hospital or dispensary as an outdoor or indoor patient, he should be provided with all requisite medicines which are considered essential. Nursing may also be made available as far as possible within the resources of the hospital. It is the duty of the hospital or dispensary to supply the required drugs and medicines and there should be no occasion for the Government servant to himself purchase any medicine while admitted as an indoor patient, if he is asked to do so, the medical officer should state the special circumstance as to why a particular medicine recommended by him could not be supplied from the hospital or dispensary and he should also state whether that medicine or its substitute is not available in the hospital or dispensary, nor it can be procured by the hospital or dispensary. On the production of such certificate from the hospital or dispensary authority, the amount should be reimbursed to the Government servant concerned.

(Local self-Government Department letter No. 15265-Meal... dated the 11th December, 1950)

Free medical attendance includes the obligation to give such special treatment or treatments by specialist as is available in Government institutions without charge subject to the following restrictions:

(a) Consultation with specialist and special treatment should be carried out as far as possible during the official duty hours though exceptions may be permitted in emergency.

(b) Specialist should not ordinarily be called from their own station but the patients should go to the specialist.

(c) All requisition for special treatments by specialist should ordinarily be countersigned or sent by the Civil Surgeon and no Assistant Surgeon or Sub-Assistant Surgeon should send any requisition for special treat or treatments by specialist to the specialist concerned direct.

(Local Self-Government Department letter No. 343-L. S. G. R. dated the 12th May, 1928)

3. Title of Government servants in superior service to medical attendance at their own residence. - Officers in superior service are entitled to attendance at their own residences, if the case of other circumstances required it. It is, however, left to the good taste and good

feeling which should exist, between patient and doctor to regulate the procedure in individual cases. While, on the one hand, persons should refrain from insisting unnecessarily on the attendance at their houses of the medical officer, it is incumbent on the latter to comply with all reasonable requests of this nature. The attendance of a medical officer at a distance of more than *five miles is not to be required, except in extraordinary circumstances. But all officials who are able to attend officer should consult the medical officers at the hospital or dispensary at regular morning or evening hours [* now 8 kilometres]

9. Consultation with specialist. - A. (1) In the case of a Government servant entitled to free medical attendance who is seriously ill the authorised medical officer in attendance is at liberty to consult with another medical officer or a specialist and is permitted-

- (a) to send the patient with the provisional permission of the controlling officer of the patient, if such permission can be obtained without risk to the patient, to another medical officer or to a specialist or to the nearest Government hospital providing special treatments where in his opinion medical attendance is absolutely required for the patient; or
- (b) if the patient is too ill to travel, to obtain the aid of the other medical officer or of the specialist for the purpose of consultation by moving the Inspector-General of Civil Hospital to depute the other medical Officer or the specialist. The Inspector-General of Civil Hospital, shall pay due regard alike to the interest of the patient and of general public.

Note. - In case of special urgency the authorised medical attendant may however, call in the other medical officer or the specialist in anticipation of orders from the Civil Surgeon or the Inspector-General of Civil Hospitals to whom the action taken should be reported without delay.

(2) A patient sent under Clause (a) of sub-rule (1) on production of a certificate in writing by the authorised medical attendant in this behalf and duly countersigned by the Civil Surgeon shall be entitled to travelling allowance for the journey to and from the headquarters of the specialist or the second medical officer as the case may be.

(3) The specialist or the second medical officer summoned under Clause (b) of sub-rule (2) shall, on production of a certificate in writing by the authorised medical attendant in this behalf and duly countersigned by the Civil Surgeon or by the Inspector-General of Civil Hospitals, as the case be,

entitled to travelling allowance for the journey to and from the place, where the patient is.

B. (1) When the place at which the Government servant falls ill is not the headquarters of the authorised medical attendant or has no Government hospital providing full facilities for proper treatment-

(a) the patient shall be entitled to travelling allowance for the journey to and from such headquarters or the hospital; or

(b) if the patient is too ill to travel, the authorised medical attendant shall be entitled to travelling allowance for the journey to and from the place where the patient is-

(2) Applications for travelling allowance under sub-rule (a) shall be accompanied by a certificate in writing signed by the authorised medical attendant stating that medical attendance was necessary and, if the application is under Clause (b) of the sub-rule, it shall be accompanied by a certificate in writing signed by the medical attendant that the patient was too ill to travel, countersigned by the immediate superior of the medical attendant.

10. Payment of fee by Government to provide medical practitioners when called in emergency owing to no Government medical officer being available. - When a Government servant is entitled at State expense to medical treatment or consultation attendance by a Government medical Officer the local Government may sanction the payment of a reasonable fee to a private medical practitioner who has been called in emergency owing to no Government medical Officer being available at the time or place.

11. Government servant not entitled to reimbursement of fees paid to private medical practitioners or the cost of medicines purchased privately. - No Government servant, who is entitled to the gratuitous attendance of a Government medical officer or to a free supply of medicine from public stores, shall be reimbursed the fees which he may have occasion to pay to a private medical practitioner or the cost of medicines which he may purchase privately.

Note. - This Rule has been liberalised by the issue of Local Self-Government Department letter No. 1563 Medl. dated the 11th December, 1950, which has been incorporated in Note 3 to Rule 1 above and Notes 2 and 3 to Rule 3 above. Under these instructions there should be no occasion for Government servant to purchase any medicines while admitted as indoor or outdoor patients of the hospital or dispensary or if they are treated at their residences by the authorised medical attendant

who does not advise him to get admitted to the hospital in which accommodation is available.

12. Medical officer of the nearest hospital to attend a Government servant. - At places where a Government medical officer has not been specially appointed for attendance on, Government servant residing in particular area, the Assistant or Sub Assistant Surgeon in charge of the nearest hospital or dispensary is liable to attend gratuitously on such Government servants as are entitled to free medical attendance from a medical officer of his status. No fee should be demanded by such Assistant or Sub-Assistant in any circumstances from any Government servant entitled to his attendance.

13. Liability of a Government servant to pay fees if he knowingly calls in a medical officer other than the appointed medical officer. –

(a) If a Government Servant knowingly calls in a medical officer other than the appointed medical Officer, it will be considered a private arrangement and the former may claim the usual fees,

(b) If an officer at the headquarters of a district entitled to the service of the Civil Surgeon calls in with the cognizance of the Civil Surgeon, the Assistant Surgeon he shall be liable to pay the latter, a fee only if he was warned at the outset of his liability

17. Travelling allowance for journey to obtain medical treatment. - Nothing in these rules shall be deemed to entitle patient:-

(a) to travelling allowance for a journey-

(i) for attendance by a Dentist or Oculist; or

(ii) outside the Province; or

(b) to reimbursement of cost incurred in respect of medical services obtained by him or to travelling allowance for any journey performed by him otherwise than as expressly provided in the Bihar Set vice Code.

18. Countersignature of certificates for travelling allowance purpose by the Administrative Medical Officer. - Any certificate that may be required to be given for travelling allowance purposes of a patient shall be countersigned by the Inspector-General of Civil Hospitals.

21. Pensioners not entitled to free medical attendance. - No civil pensioned officer of Government is entitled to receive gratuitous medical attendance.

22. Employees of local bodies not entitled to free medical attendance by Government medical officer. - No person in the service of a local body is entitled to free medical attendance from a medical officer in Government service, except when the service of such an officer is at the disposal of the local body.

26. Subject. - Medical attendance and treatment at hospitals-Grant of concession to families of Government servants.

I am directed to enclose a copy of Letter No. F. 12 (6)-W/11/45, dated the 19th April, 1945, with enclosures, from the Government of India, Finance Department and to say that Provincial Government have been pleased to decide that families of Government servants under the rule making control of this Government should be entitled free of charge to medical attendance and treatment at hospitals as defined in the relevant Medical Attendance Rules, applicable to the Government servants concerned and on the scale and conditions allowed to the Government servants himself in each case. This concession does not include medical attendance or treatment other than at a hospital at which the Government servant himself is entitled to treatment free of charge. The terms "family" means a Government servant's wife, legitimate children residing with and wholly dependent on him.

The term 'family' means a Government servant's wife, legitimate children and step children residing with and wholly dependent on him.

It has now been decided that for the purpose of medical concessions, at hospitals the terms 'parents' and parents should be treated as coming within the meaning of the term 'family' provided they are entirely dependent on the Government servants concerned.

Miscellaneous provision relating to Government Servants

1. Medical attendance outside the State. - The State Government have made reciprocal arrangements with the Governments of Bombay, C.P. and Berar, Madras, Orissa and U.P. according to which a Government servant of this State is entitled to free medical attendance in the State mentioned above on the following terms and conditions:-

- (a) When a servant of the State Government falls ill in another State while he is on duty (or on foreign service) there, or while he is passing through that State on duty, on charge should be made either by the Government of State or by the Medical Officer for medical treatment or attendance at a Government Hospital.
- (b) The usual charges should be levied (both by the attending medical officer and by the State Government) in case a servant of the State

Government falls ill and requires treatment while he is on leave in another State.

- (c) No charge should be made for medical examination of Government Servants of this State for purpose for any extension of leave, ascertaining and invalidating from Government Service:

Copy of the letter No. 9582-L.S.G. dated 18.11.1936.

Subject:-Payment of fees for specialist treatment of Government servant at non-Government Institutions.

I am directed to say that it has been decided by Government that when a Government servant is injured in, and as a result of the discharge of his duties, so that he requires a specialist treatment, and he cannot with safety be sent to the nearest Government hospital providing such treatment, he may be sent to a local or neighbouring non-Government hospital for such treatment. The cost of such treatment, if charged, will be paid by the head of the office of Government servant upon a bill countersigned by the Civil Surgeon.

Copy of letter No. Med. IVN/56/15464 Med., dated Patna, the 7th November, 1951 from P.K. Menon, I.A.S., Secretary to Government of Bihar, L.S.G. Department to the Accountant General, Bihar through the Finance Department.

Subject. - Accounting procedure for grant of medical attendance and supply of medicines to Government Servants of the State of Bihar.

I am directed to refer to letter No. 15265 Med., dated the 11th December, 1950, which contemplates *inter alia* the re-imbusement of the cost of the medical treatment of a Government Servant of the State:-

- (i) to a hospital or dispensary where the person concerned has been treated; and
- (ii) to the Government Servant concerned on the production of a certificate from the authorised medical attendance that the cost has been incurred by him.

After due consideration of the position Government have arrived at the following decisions with regard to the accounting procedure which should be adopted in making payment in such cases.

2. So far as item (i) is concerned, the existing proceeding of obtaining extra grants through the controlling officer will apply. The Hospitals or dispensaries incurring special expenditure for treatment of Government Servants will apply to the administrative department for re-imbusement after giving full details of the charge incurred. It will then be for Government

to sanction extra grant to the hospitals usually by augmenting the contingent grant. The Controlling Officer and the administrative department will be responsible for provision of funds in accordance with the present practice.

3. As regards the question of re-imburement of charges incurred by Government Servants, the procedure laid down in the Government of India Finance Department memo No. F-44 (17) Estt. V/46 dated the 24th April, 1946 (copy enclosed) will be applicable. The charges on account of re-imburement of the cost of medicines should be classified under the unit "Allowance" sub-ordinate to the appropriate major, minor, and sub-head under which the pay and employments of the Government Servant concerned are accounted for. Necessary orders sanctioning the expenditure for sums exceeding Rs. 150 will be issued in the form of Government order by the local self Government Department in consultation with Finance Department and under sanctioning expenditure for sums upto 150 will be issued in the form of office order by the controlling office of the Government Servant concerned. The amounts due to a Gazetted Officer are to be drawn on their own salary bill while those due to non-gazetted Government Servants on the establishment pay bills prepared in the office of the drawing and disbursing officer concerned.

4. While the above explains the accounting procedure, it is necessary that there should be some specific provision for financial check and scrutiny of claims to be prepared by a Government Servant. Sub-paragraph (b) of the Government order No. 15265 Med, dated the 11th December, 1950, requires the production of a certificate from the authorised medical attendant before payment can be made. It has been decided that the authorised medical attendant should be required to scrutinise the claims and certify the correctness of the amount, besides there being checked in the office where bills are initially presented As an extra precaution Government have also decided that the certificate of the authorised medical attendant in respect of claims up to Rs. 50 should be countersigned by the Civil Surgeon of the district and the claims exceeding that amount should be countersigned by the Inspector General of Civil Hospitals, Bihar. Specific approval of Government through Inspector General of Civil Hospitals, Bihar will be necessary in case the amount exceeds Rs. 150/-.

1. बिहार सरकार, स्वास्थ्य, चिकित्सा शिक्षा एवं परिवार कल्याण विभाग, संकल्प ज्ञापांक 24 / 14-10-04 / 94-5257(24) दिनांक 8.12.94

विषय :- राज्य सरकार के कर्मियों को उपलब्ध बहिर्वासी चिकित्सा सुविधा में स्पष्टीकरण।

राज्य सरकार के सेवारत कर्मियों को संकल्प संख्या-1443(6) दिनांक 10.6.75 के अनुसार चिकित्सा सुविधा निम्नवत् उपलब्ध करायी जाती है :-

1. अंतर्वासी कक्ष में चिकित्सा होने पर उन औषधियों की कीमत की प्रतिपूर्ति की जाती है, जिसकी आपूर्ति सरकारी अस्पताल भंडार से नहीं हो पाती है।
2. वहिर्वासी रोगी के रूप में चिकित्सा होने पर बाहर से क्रय की गई आवश्यक दवाओं की कीमत की प्रतिपूर्ति सरकार द्वारा नहीं की जाती है वरन् इस व्यय के लिए कर्मियों को एक निश्चित रकम मासिक चिकित्सा भत्ता के रूप में भुगतान किया जाता है।

अपवादस्वरूप संकल्प संख्या 666(6) दिनांक 16.5.80 से मात्र यक्ष्मा, कैंसर एवं कुष्ठ रोगों के लिए वहिर्वासी चिकित्सा से संबंधित व्यय की भी प्रतिपूर्ति की सुविधा सरकार द्वारा प्रदत्त है।

3. गुर्दा प्रत्यारोपण एवं हृदय की शल्य क्रिया के बाद वहिर्वासी चिकित्सा में भी काफी व्यय होता है, इससे कर्मचारियों को होने वाली कठिनाईयों को ध्यान में रखते हुए इस व्यय की प्रतिपूर्ति का मामला सरकार के विचाराधीन था।
4. सुविधारण के पश्चात राज्य सरकार द्वारा अब निर्णय लिया गया है कि हृदय की शल्य-चिकित्सा एवं गुर्दा प्रत्यारोपण के बाद संबंधित चिकित्सा संस्थान में होने वाली वहिर्वासी चिकित्सा के क्रम में क्रय की जाने वाली औषधियों एवं जाँच पर होने वाले व्यय की प्रतिपूर्ति राज्य सरकार द्वारा की जायेगी परन्तु हृदय की शल्य चिकित्सा एवं गुर्दा प्रत्यारोपण के पूर्व हुई वहिर्वासी चिकित्सा या राज्य के बाहर अन्य रोगों की वहिर्वासी चिकित्सा के मामले में सिर्फ यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति नियमानुसार की जायेगी जाँच एवं दवा पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं की जायेगी।

2. बिहार सरकार, स्वास्थ्य, चिकित्सा एवं परिवार कल्याण विभाग, संकल्प, ज्ञापांक 2059, दिनांक 27.5.1997.

पेसमेकर कुछ सामान्य किस्म के हृदय रोगियों के द्वारा उपयोग किया जानेवाला एक कृत्रिम उपकरण है। वर्ष 1956 ई0 में इस उपकरण का मूल्य-18,000/- (अठारह हजार रू0) निर्धारित किया गया था एवं उसके आधार पर सरकारी कर्मियों को प्रदेय चिकित्सा सुविधा के अंतर्गत राशि की प्रतिपूर्ति की जाती थी। निदेशक, इंदिरागांधी, हृदय रोग संस्थान, पटना के प्रतिवेदन के अनुसार वर्तमान में पेसमेकर का न्यूनतम मूल्य 38,000/- (अड़तीस हजार रूपये) बताया गया है। वर्तमान मूल्य वृद्धि को ध्यान में रखकर पेसमेकर के मूल्य या प्रतिपूर्ति के लिए अनुमान्य वर्तमान राशि अर्थात् 18,000/- (अठारह हजार रूपये) सर्वथा उपर्याप्त है तथा सरकारी कर्मियों की चिकित्सा की अपेक्षाओं के अनुरूप नहीं है। साथ ही कर्मियों को स्थायी पेसमेकर लगाने के लिए उससे संबंधित प्रतिपूर्ति की राशि में वृद्धि करने का प्रस्ताव राज्य सरकार के समक्ष विचाराधीन था।

2. सम्यक विचारोपरांत सरकारी कर्मियों की चिकित्साकी अपेक्षाओं को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि सरकारी वित्तीय माध्यमों में अन्तर्वासी के रूप में पेसमेकर लगाने के लिए पेसमेकर के मूल्य में अब मरीज 38,000/- (अड़तीस हजार रु०) की प्रतिपूर्ति सामान्य रूप से प्रदेश चिकित्सा सुविधा के अंतर्गत सरकारी कर्मियों की जायेगी।
3. इसमें वित्त विभाग एवं मंत्रिपरिषद् की स्वीकृति प्राप्त की जायेगी।
4. यह दिनांक 21.3.97 के प्रभाव से प्रभावी होगा।

3. बिहार सरकार, स्वास्थ्य चिकित्सा शिक्षा एवं परिवार कल्याण विभाग, संकल्प, ज्ञापांक 1356(24), दिनांक 2.5.2000.

विषय:- राज्य सरकार के कर्मियों को उपलब्ध वर्हिवासी चिकित्सा सुविधा का विस्तार।

राज्य सरकार के सेवारत कर्मियों को संकल्प सं०-1443(6) दिनांक 10.6.75 के अनुसार निम्नलिखित चिकित्सा सुविधा उपलब्ध कराई जाती है :-

1. अन्तर्वासी काल में चिकित्सा होने पर उन औषधियों की कीमत का प्रतिपूर्ति की जाती है जिसकी आपूर्ति सरकारी भंडार से नहीं हो पाती है।
2. वर्हिवासी रोगी के रूप में चिकित्सा होने पर बाहर से क्रय की गई आवश्यक औषधियों की कीमत की प्रतिपूर्ति सरकार द्वारा नहीं की जाती है परंतु उस व्यय के लिए कर्मियों को एक निश्चित रकम मासिक भत्ता के रूप में भुगतान किया जाता है। अपवाद स्वरूप संकल्प सं० 666(6) दिनांक 16.5.80 में मात्र यक्ष्मा, कैंसर एवं कुष्ठ तथा संख्या 5258(24) दिनांक 8.12.94 में गुर्दा प्रत्यारोपण एवं हृदय की शल्य चिकित्सा के पश्चात संबंधित चिकित्सीय संस्थान में होने वाली वर्हिवासी चिकित्सा के क्रम में क्रय की जाने वाली औषधियों एवं जांच पर होने वाले व्यय की प्रतिपूर्ति राज्य सरकार द्वारा करने का निर्णय लिया है।
3. राज्य सरकार द्वारा अब यह सुविचारित निर्णय लिया गया है कि लीभर प्रत्यारोपण, के मामले में भी संबंधित सरकारी चिकित्सीय संस्थान में होनेवाली वर्हिवासी चिकित्सा के क्रम में क्रय की जानेवाली औषधियों एवं जांच पर होनेवाले व्यय की प्रतिपूर्ति राज्य सरकार द्वारा की जायेगी। परंतु विदेश में जांच या चिकित्सा से संबंधित व्यय की प्रतिपूर्ति किसी भी परिस्थिति में नहीं की जायेगी।
4. यह संकल्प वित्त विभाग की सहमति प्राप्त कर निर्गत किया जा रहा है।

4. बिहार सरकार, स्वास्थ्य विभाग, संकल्प, संचिका संख्या 14/विविध-104/2002-3800(14)/स्वा०, पटना, दिनांक-10.12.03

विषय- राज्य के सेवी वर्ग को इन्ट्रा ऑकुलर लेंस इम्प्लान्ट एवं संबंधित शल्य चिकित्सक के लिए प्रतिपूर्ति की अधिकतम प्रतिपूर्ति योग्य राशि का निर्धारण।

आँख के रोगियों के द्वारा इन्ट्रा ऑकुलर लेंस लगाये जाने के फलस्वरूप होने वाले व्यय की चिकित्सा प्रतिपूर्ति के लिए स्वास्थ्य विभाग में प्रस्ताव आ रहे हैं। उसमें लेंस की दर की भिन्नता के कारण प्रतिपूर्ति की राशि में एकरूपता का अभाव पाया जा रहा था। फलस्वरूप लेंस की कीमत का निर्धारण का प्रस्ताव सरकार के विचाराधीन था।

2. सम्यक विचारोपरांत सरकार द्वारा निर्णय लिया गया है कि राज्य के सरकारी अस्पतालों, राज्य सम्पोषित अस्पतालों एवं राज्य के बाहर अनुमति प्राप्त अस्पतालों में नेत्र रोग के लिए करायी गई अन्तर्वासी चिकित्सा के क्रम में इन्ट्रा ऑकुलर लेंस (फोल्डेड एवं अनफोल्डेड) इम्प्लान्टेशन के लिए अधिकतम 5000/- (पाँच हजार) रुपये अनुमान्य होगा एवं शल्य चिकित्सा में होनेवाला व्यय जो अनुमान्य हो, दिया जायेगा परन्तु लेंस एवं चिकित्सा दोनों पर होने वाले व्यय की अधिकतम सीमा मात्र 10,000/- (दस हजार रुपये) अनुमान्य होगा एवं शल्य चिकित्सा में होनेवाला व्यय जो अनुमान्य हो, दिया जायेगा परन्तु लेंस एवं चिकित्सा दोनों पर होने वाले व्यय की अधिकतम सीमा मात्र 10,000/- (दस हजार) रुपये निर्धारित की जाती है।

5. बिहार सरकार, स्वास्थ्य एवं प0क0 विभाग, अधिसूचना संख्या-14/एक 4-02/2002/482()14 पटना, दिनांक 24.3.2006- भारत के संविधान की धारा 309 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल/राज्य सरकार के सेवी वर्ग के उपचार तथा औषधियों की आपूर्ति से संबंधित अधिसूचना सं0-865 एल0एस0जी0 दिनांक 2.10.47 द्वारा अधिसूचित बिहार उपचार नियमावली के नियम-1 की टिप्पणी-12 के बाद टिप्पणी-13 के रूप में निम्नांकित संशोधन का निदेश देते हैं।

संशोधन

नियम-1 की टिप्पणी 12 के बाद टिप्पणी-13 के रूप में निम्नांकित जोड़ी जाय :-
टिप्पणी-13 राज्य सरकार के सेवी वर्ग सरकारी अस्पतालों एवं सरकार द्वारा सम्पोषित अस्पतालों के अतिरिक्त सेन्ट्रल गर्वमेन्ट हेल्थ स्कीम (सी0जी0एच0एस0) से मान्यता प्राप्त अस्पतालों में भी चिकित्सा प्राप्त करने के हकदार होंगे तथा सी0जी0एच0एस0 से मान्यता प्राप्त अस्पतालों में करायी गयी चिकित्सा में हुए व्यय का भुगतान सी0जी0एच0एस0 द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों के आधार पर किया जायेगा
यह तात्कालिक प्रभाव से लागू होगा।

6. बिहार सरकार, स्वास्थ्य एवं प0क0 विभाग।
संकल्प-सं0सं0/14/विविध-04/2006/1070(14)/20.5.2006।
विषय- राज्य सरकार के कर्मियों की चिकित्सा की स्वीकृति एवं चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की शक्तियों का प्रत्यायोजन।

वर्तमान में स्वास्थ्य विभाग के परिपत्र सं0-24/एम 12-01/99-4586(24) दिनांक 1.12.99 द्वारा राज्य सरकार के सेवी वर्ग की राज्य के अंदर सरकारी अस्पतालों में चिकित्सा में हुए व्यय रू0 5000.00 तक की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति के लिए कतिपय शर्तों के अधीन नियंत्रण पदाधिकारी प्राधिकृत है। रू0 5000/- से अधिक की प्रतिपूर्ति के मामलों में प्रतिपूर्ति की स्वीकृति स्वास्थ्य एवं परिवार एवं कल्याण विभाग द्वारा वित्त विभाग की सहमति से दी जाती है। इस व्यवस्था में राज्य कर्मियों की प्रतिपूर्ति की राशि प्राप्त होने में प्रक्रियात्मक विलंब का सामना करना पड़ता है। और उन्हें आर्थिक कठिनाई भी होती है।

2. इसी प्रकार राज्य से बाहर राज्य कर्मियों को चिकित्सा हेतु बिहार उपचार नियमावली के नियम-26 के द्वारा सरकार को प्राप्त विशेषाधिकार का उपयोग कर, प्राधिकृत चिकित्सक एवं राज्य चिकित्सक पर्वद की अनुशंसा पर स्वास्थ्य विभाग द्वारा वित्त विभाग की सहमति से सरकारी अस्पतालों में या राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त अस्पतालों (टाटा मेमोरियल अस्पताल, मुंबई कैंसर रोक के लिए एवं सी0एम0सी0 भेलोर, गुर्दा रोग के लिए) में चिकित्सा कराने की स्वीकृति दी जाती है। चिकित्सोपरांत सरकारी कर्मियों के नियंत्रण पदाधिकारी के माध्यम से प्रतिपूर्ति हेतु दावा प्राप्त होने पर जांचोपरांत अनुमान्य राशि की प्रतिपूर्ति का राज्यादेश वित्त विभाग की सहमति प्राप्त कर स्वास्थ्य विभाग द्वारा निर्गत किया जाता है। उक्त प्रक्रिया में भी अत्यधिक समय लग जाता है तथा राशि के अभाव में कर्मियों एवं उनके परिवार के सदस्यों की चिकित्सा बाधित होती है।

3. उपरोक्त प्रक्रिया को सरल बनाने के उद्देश्य से इस संबंध में सम्यक विचारोपरांत सरकार द्वारा निर्णय लिया गया है कि :-

(i) राज्य के अंदर सरकारी अस्पतालों/चिकित्सा केन्द्रों/राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त अस्पतालों में करायी गयी अन्तर्वासी चिकित्सा और निर्धारित रोगों के संघ में बहिर्वासी चिकित्सा पर 20,000/- रुपये तक के व्यय की प्रतिपूर्ति की शक्ति संबंधित सरकारी सेवकों के नियंत्रण पदाधिकारी का होगा।

(ii) राज्य के अंदर सरकारी अस्पतालों/चिकित्सा केन्द्रों/राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त अस्पतालों में करायी गयी अन्तर्वासी चिकित्सा और निर्धारित रोगों के संबंध में बहिर्वासी चिकित्सा पर 20,000/- रुपये से 2,00,000/- रुपये तक के व्यय की प्रतिपूर्ति की शक्ति संबंधित सरकारी सेवक के विभागीय सचिव को होगी। विभागीय सचिव आंतरिक वित्तीय सलाहकार के परामर्श से व्यय की प्रतिपूर्ति संबंधी स्वीकृति देंगे। दो लाख से उपर के प्रस्ताव में संबंधित विभाग द्वारा वित्त विभाग की सहमति से निर्णय लिया जायेगा।

(iii) राज्य के बाहर सरकारी अस्पतालों/राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त अस्पतालों में अंतर्वासी तथा निर्धारित रोगों के संघ में बहिर्वासी चिकित्सा पर दो लाख तक के व्यय के प्रतिपूर्ति की शक्ति संबंधित विभागीय सचिव को होगा। विभागीय सचिव आंतरिक वित्तीय सलाहकार के परामर्श से व्यय की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति देंगे। दो लाख से उपर के प्रस्ताव पर संबंधित विभाग द्वारा वित्त विभागकी सहमति से स्वीकृति दी जायेगी।

(iv) राज्य के बाहर सरकारी अस्पतालों या राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त अस्पतालों में प्रथम वार चिकित्सा कराने की अनुमति के लिए संबंधित प्रस्ताव में सरकारी चिकित्सा महाविद्यालय अस्पताल/इंदिरा गाँधी आयुर्विज्ञान संस्थान, पटना के संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष/इंदिरा गाँधी हृदय रोग संस्थान, पटना के निदेशक की अनुशंसा पर संबंधित सरकारी सेवक के नियंत्री पदाधिकारी अनुमति प्रदान करेंगे। इसके पश्चात प्रत्येक चेक-अप के पूर्व संबंधित सरकारी सेवक के विभागीय सचिव को संबंधित बाहरी संस्थान के संबंधित चिकित्सक की अनुशंसा पर अनुमति प्रदान करेंगे।

(v) राज्य के बाहर अथवा सरकारी अस्पतालों/राज्य सरकार द्वारा अन्य मान्यता प्राप्त अस्पतालों में अन्तर्वासी चिकित्सा के लिए संबंधित संस्थान के प्राक्कलन के आधार पर 80 प्रतिशत तक की राशि अधिकतम दो लाख तक चिकित्सा अग्रिम आंतरिक वित्तीय सलाहकार

के परामर्श से विभाग के सचिव द्वारा स्वीकृत किया जायेगा दो लाख से अधिक चिकित्सा अग्रिम की स्वीकृति वित्त विभाग की सहमति के पश्चात विभागीय सचिव द्वारा दी जायेगी।

(vi) प्रतिपूर्ति से संबंधित स्वीकृत्यादेश प्रतिपूर्ति के लिए सक्षम पदाधिकारी (नियंत्रण पदाधिकारी/विभागीय सचिव) के कार्यालय/विभाग से निर्गत किया जायेगा। अग्रिम से संबंधित स्वीकृत्यादेश संबंधित विभाग से निर्गत किया जायेगा।

(vii) चिकित्सा प्रतिपूर्ति/अग्रिम में होने वाले व्यय का वहन आय-व्ययक से उसी शीर्ष से होगा जिससे संबंधित सरकारी सेवक अपना वेतन आदि प्राप्त करते हैं। संबंधित शीर्ष के अंतर्गत प्राथमिक ईकाई 11-06- चिकित्सा प्रतिपूर्ति से विकलनीय होगा।

(संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी वेतन ईकाई में प्राप्त आवंटन में से चिकित्सा प्रतिपूर्ति/अग्रिम की राशि उल्लिखित प्राथमिक इकाई में स्थानांतरित कर प्रतिपूर्ति/अग्रिम विपत्र की निकासी करेंगे। वेतन मद में कुल आवंटित राशि एवं प्रतिपूर्ति इकाई में स्थानांतरित राशि उपबंधित करेंगे। वेतन मद में कुल आवंटित राशि एवं प्रतिपूर्ति ईकाई में स्थानांतरित राशि उपबंधित राशि से अधिक नहीं होगी।) **Provision in bracket is no valid for today.**

today.

(viii) अग्रिम राशि का सामंजन निकासी के अधिकतम छः माह के अंदर किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा। पूर्व के अग्रिम के सामंजन नहीं होने पर द्वितीय अग्रिम स्वीकृति नहीं की जायेगी। निर्धारित अवधि में अग्रिम सामंजित नहीं होने पर संबंधित सरकारी सेवक को असामंजित अग्रिम की राशि को एक मुश्त जमा करना होगा। अग्रिम की निकासी एक माह के भीतर चिकित्सा प्रारंभ नहीं होने पर अथवा चिकित्सा हेतु प्रस्तान नहीं करने पर अग्रिम की संपूर्ण राशि एक मुश्त राजकोष में जमा करने का दायित्व संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी एवं नियंत्रण पदाधिकारी को होगा।

(ix) उपरोक्त प्रक्रिया में साधारण परिवर्तन विभाग द्वारा भविष्य में वित्त विभाग की सहमति से किया जा सकेगा।

बिहार सरकार, स्वास्थ्य एवं प0क0 विभाग, सं0सं-14/विविध-4/2006/1182 (14) पटना, दिनांक 2.6.06 प्रेषक, दीपक कुमार, सरकार के सचिव। सेवा में, सरकार के सभी आयुक्त एवं सचिव/सरकार के सभी सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/अधीक्षक, पी0एम0सी0एच0, पटना/सभी सिविल सर्जन।

विषय:- राज्य सरकार के कर्मियों को चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के संबंध में मार्गदर्शनके उद्देश्य से राज्य के अंदर और बाहर सरकारी अस्पतालों/चिकित्सा केन्द्रों/राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त अस्पतालों में कराई गयी अंतर्वासी और कतिपय चिन्हित रोगों में वर्हिवासी चिकित्सा पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति की शक्ति स्ववास्थ्य एवं प0क0 विभाग के संकल्प सं0 1070 दिनांक 20.05.2006 द्वारा संबंधित सरकारी सेवक के नियंत्रण पदाधिकारी और विभागीय सचिव को प्रत्यायोजित की गई है। इसलिए चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के मामले में एकरूपता बनाये रखने और नियमों का अनुपालन सुनिश्चित यकरने के लिए सामान्य दिशानिर्देश/मार्गदर्शन दिया जाना आवश्यक है :-

1. अन्तर्वासी चिकित्सा (In door)– बिहार उपचार नियमावली, 1947 के प्रावधानों और स्वास्थ्य विभाग के परिपत्र ज्ञाप संख्या-6/1.535-73-143(6) स्वा० दिनांक 10.06.75 द्वारा राज्य सरकार के पदाधिकारियों /कर्मचारियों एवं उनके आश्रितों जैसे माता-पिता पति-पत्नी/पुत्र-पुत्री को सरकारी अस्पतालों/चिकित्सा केन्द्रों/राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त अस्पतालों में कराई गई अंतर्वासी (In door)–चिकित्सा के दौरान उन औषधियों पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति जिसकी आपूर्ति सरकारी अस्पतालों भंडार से नहीं हो पाती है, अनुमान्य है। स्वास्थ्य विभाग की अधिसूचना संख्या 482(14) दिनांक 24.03.2006 द्वारा बिहार उपचार नियमावली के नियम-1 में टिप्पणी-13 जोड़कर सी०जी०एच०एस० द्वारा मान्यता प्राप्त अस्पतालों को भी सी०जी०एच०एस० द्वारा निर्धारित दरों पर भुगतान की शर्तों पर अंतर्वासी चिकित्सा हेतु मान्यता दी गई है। सी०जी०एच०एस० द्वारा मान्यता प्राप्त अस्पतालों की सूची ई-मेल सं० <http://mohw.nic.in> द्वारा डाउन लोड कर प्राप्त किया जा सकेगा।

2. वहिर्वासी (Out Door)– चिकित्सा स्वास्थ्य विभाग के संकल्प संख्यचा 5257(24) दिनांक 8.12.94 666(6) दिनांक 16.5.80 और संकल्प संख्या 1356(4) दिनांक 25.5.2000 (संकल्प की प्रति संलकन) के द्वारा राज्य सरकार के पदाधिकारी/कर्मचारी एवं उनके आश्रित सदस्यों को निम्नांकित विशेष रोगों में वहिर्वासी चिकित्सा (Out Door) पर हुए व्यय (संबंधित चिकित्सीय संस्थान में होने वाली वहिर्वासी चिकित्सा के क्रम में क्रय की जानेवाली औषधियों एवं जँचपर होने वाले व्यय) की प्रतिपूर्ति भी अनुमान्य है :-

(a) यक्ष्मा (TB)।

(b) कैंसर (Cancer)।

(c) कृष्ठ (Leprosy)।

(d) हृदय की शल्क क्रिया के बाद चिकित्सा पर हुए व्यय।

(e) गुर्दा (Kidney) प्रत्यारोपन के बाद की चिकित्सा पर हुए व्यय।

(f) लीभर प्रत्यारोपन के पूर्व हुई वहिर्वासी चिकित्साके मामले में सिर्फ यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति नियमानुसार अनुमान्य है, जँच एवं दवा पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं लीभर प्रत्यारोपन के मामले में भी विदेश में जँच या चिकित्सा से संबंधित व्यय की प्रतिपूर्ति किसी भी परिस्थिति में अनुमान्य नहीं है।

3. विपत्र की अनुमान्यता एवं शुद्धता की जँच की प्रक्रिया–विपत्र की अनुमान्यता एवं शुद्धता की जँच के लिए निम्नांकित प्रक्रिया अपनायी जायेगी :-

(I) राज्य के भीतर कराई गई चिकित्सा से संबंधित 20,000/- (बीस हजार रुपये) मात्र तक के दावे सरकारी सेवक द्वारा उसी जिले के सिविल सर्जन को प्रस्तुत किया जायेगा जिस जिले में सरकारी सेवक पदस्थापित/कार्यरत हैं। सिविल सर्जन द्वारा विपत्र की अनुमान्यता एवं शुद्धता की जँच की जायेगी और विपत्र पर अनुमान्य राशि प्रतिहस्ताक्षरित करते हुए उसे संबंधित सरकारी सेवक के नियंत्रण पदाधिकारी को अग्रतर कार्रवाई हेतु भेजा जायेगा।

(II) राज्य के अंदर कराई गई चिकित्सा से संबंधित 20,000/- रुपये के उपर के दावे को अनुमान्यता एवं शुद्धता की जँच अधीक्षक, पी०एम०सी०एच०, पटना के संयोजकत्व में गठित एक त्रिसदस्यीय समिति द्वारा की जायेगी। उक्त समिति में पी०एम०सी०एच०, पटना के औषधि

एवं आवश्यकतानुसार किसी अन्य विभागाध्यक्ष को इस समिति में विशेष आमंत्रित के रूप में बुला सकेंगे। त्रिसदस्यीय समिति की बैठक सप्ताह में दो बार आहूत की जायेगी। विपत्र जाँचोपरांत प्रतिहस्ताक्षर कर संबंधित सरकारी सेवक के प्रशासी विभाग को वापस लौटाया जायेगा।

(III) राज्य के बाहर कराई चिकित्सा व्यय से संबंधित सभी दावों को भी सरकारी सेवक का प्रशासी विभाग, अधीक्षक, पी0एम0सी0एच0, पटना को विपत्र की अनुमान्यता एवं शुद्धता की जाँच के लिए भेजेगा, जो उपरोक्त प्रक्रिया (ii) के अनुसार जाँच कराने के पश्चात विपत्र संबंधित विभाग को वापस लौटायेगा।

4. दावों की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति की प्रक्रिया—दावों की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति के लिए निम्नांकित प्रक्रिया अपनाई जायेगी :-

(i) दावा प्रतिपूर्ति के साथ प्रतिपूर्ति प्रमाण—पत्र समर्पित किया जाना आवश्यक है।

(ii) क्रय किये गये औषधियों से संबंधित अभिश्रव/विपत्र संबंधित संस्थान के चिकित्सक के द्वारा मुहर के साथ प्रतिहस्ताक्षरित रहने चाहिए।

(iii) प्रतिपूर्ति प्रमाण पत्र अस्पताल/संस्थान के अधीक्षक/निदेशक द्वारा भी मुहर के साथ प्रतिहस्ताक्षरित होना आवश्यक है।

(iv) क्रय की गयी औषधियों से संबंधित कैशमेमो/दवा से संबंधित अस्पताल का पुर्जा की छाया प्रतियां एवं अस्पताल में अन्तर्वासी रोगी का डिस्चार्ज समरी मूल रूप में प्रस्तुत किये जाने चाहिए।

(v) स्वास्थ्य विभाग के परिपत्र सं0 2059(24) दिनांक 27.5.97 (प्रतिलिपि संलग्न) के आलोक में हृदय रोग के मामले में पेस मेकर लगाये जाने पर पेसमेकर मद में अधिकतम रू0 38,000/- (अड़तीस हजार रूप्ये) की प्रतिपूर्ति अनुमान्य है।

(vi) स्वास्थ्य विभाग के संकल्प संख्या 3800(14) दिनांक 10.12.03 (प्रतिलिपि संलग्न) द्वारा नेत्र रोग के मामले में लेंस इम्प्लान्टेशन के लिए अधिकतम 5000/- रू0 (पाँच हजार रूप्ये) लेंस एवं चिकित्सा दोनों पर होने वाले व्यय की अधिकतम सीमा 10,000/- रू0 (दस हजार रूप्ये) प्रतिपूर्ति हेतु निर्धारित है।

(vii) विटामिन शक्तिवर्धक औषधियों एवं खद्य पदार्थों मदों पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति अनुमान्य नहीं की जायेगी। डिसपोजेबुल मदों की प्रतिपूर्ति भी अनुमान्य नहीं है।

5. यात्रा भत्ता—वित्त विभाग के परिपत्र ज्ञापांक AI-116/59/2840 एफ0— दिनांक 16.2.1959 (प्रतिलिपि संलग्न) और बिहार यात्रा भत्ता नियमावली के नियम 130 के नीचे राज्य सरकार द्वारा लिये गये निर्णय के अनुसार चिकित्सा के प्रयोजनार्थ वायुयान एवं वातानुकूलित रेल यात्रा अनुमान्य नहीं है।

6. स्वीकृत चिकित्सा अग्रिम के मॉनिटरिंग की व्यवस्था—संबंधित चिकित्सा संस्थान से प्राप्त चिकित्सा प्राक्कलन (Estimate) के आधार पर प्राक्कलित राशि का 80 प्रतिशत अधिकतम 2 लाख रूप्ये तक चिकित्सा अग्रिम सक्षम पदाधिकारी (आंतरिक वित्तीय सलाहकार के माध्यम से विभागीय सचिव) द्वारा स्वीकृत किया जाना है। किन्तु स्वीकृत चिकित्सा अग्रिम को निर्धारित समय—सीमा (अधिकतम 6 माह) के भीतर समायोजन सुनिश्चित करने के लिए चिकित्सा अग्रिम

के मानिट्रिंग की व्यवस्था प्रशासी विभाग और नियंत्रण पदाधिकारी दोनों स्तरों पर की जायेगी।

7. शीर्ष चिकित्सा प्रतिपूर्ति/चिकित्सा अग्रिम में होनेवाले व्यय का वहन आय-व्यय के उसी शीर्ष के अंतर्गत प्राथमिक इकाई "0601 चिकित्सा प्रतिपूर्ति" से होगा। जिससे संबंधित सरकारी सेवक अपने वेतन-भत्ते की निकासी करते हैं।

बिहार सरकार, स्वास्थ्य एवं प0क0 विभाग, संकल्प 3403/1-9.06, 1977(4)दिनांक 14.8.2006, संकल्प

विषय :- विभिन्न रोगों की वहिर्वासी चिकित्सा अनुमान्य करने के संबंध में।

वर्तमान में राज्य कर्मियों को वहिर्वासी रोगी के रूप में चिकित्सा होने पर बाहर से क्रय की गयी आवश्यक औषधियों की कीमत की प्रतिपूर्ति सरकार द्वारा नहीं की जाती है बल्कि इस व्यय के लिए कर्मियों को एक निश्चित रकम (रू0-100/-) प्रतिमाह चिकित्सा भत्ता के रूप में भुगतान किया जाता है। अपवाद स्वरूप संकल्प संख्या 666(6), दिनांक 16.5.90 के द्वारा मात्र यक्ष्मा कैंसर एवं कुष्ठ रोगों के लिए तथा संकल्प सं0 5257(24) दिनांक 8.12.94 के द्वारा हृदय की शल्य चिकित्सा एवं गुर्दा प्रत्यारोपण के बाद और संकल्प सं0 1356(24) दिनांक 2.5.2000 के द्वारा लीभर प्रत्यारोपण के बाद वहिर्वासी चिकित्सा से संबंधित व्यय की प्रतिपूर्ति की सुविधा सरकार द्वारा प्रदत्त है। इस प्रकार राज्य कर्मियों को गंभीर एवं जानलेवा रोगों की बढ़ती संख्या के कारण वहिर्वासी चिकित्सा पर होने वाले अत्यधिक व्यय की कठिन समस्या का सामना करना पड़ रहा है।

2. ऐसे ही कुछ जानलेवा रोग यथा हेपेटाइटिस 'सी' हेपेटाइटिस-बी, लीभर सिरोसिस हेमोफिलिया, प्लास्टिक एनिमियाँ, एड्स, कालाजार, लकवा तथा गुर्दा रोग में डायलेसिस आरम्भ होने पर भी वहिर्वासी चिकित्सा अनुमान्य करने के प्रस्ताव एवं चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति का प्रस्ताव सरकार के विचाराधीन था।

3. सुविचारण के पश्चात् राज्य सरकार द्वारा अब निर्णय लिया गया है कि हेपेटाइटिस 'सी' हेपेटाइटिस-बी लीभर सिरोसिस, हेमोफिलिया, प्लास्टिक एनिमियाँ, एड्स, कालाजार, लकवा के साथ-साथ गुर्दा रोग में डायलेसिस आरंभ होने पर भी वहिर्वासी चिकित्सा पर होने वाले वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति राज्य सरकार द्वारा की जायेगी।

सरकारी राजस्व की प्राप्ति

बिहार वितीय नियमावली नियम-3. संवयवहारों का लेखांकन- सभी व्यवहार जिनका एक पक्ष आधिकारिक हैसियत में कोई सरकारी पदाधिकारी हो, अविलम्ब लेखाबद्ध हो जाने चाहिए।

बिहार वितीय नियमावली नियम-4. प्राप्तियों का लेखा- सरकारी पावने के रूप में या सरकारी अभिरक्षा में जमा के लिए प्राप्त धन कोषागार नियमावली के अनुसार लोक लेखे में आकलित होना चाहिए।

बिहार वितीय नियमावली नियम-5. प्राप्तियों को लोक लेखा में जमा- (i) यदि कोई सरकारी सेवक अपनी आधिकारिक हैसियत से ऐसा साधन प्राप्त करता है या उसके पास जमा किया जाता है जो सरकारी पावना न हो या जिसका सरकारी अभिरक्षा में जमा किया जाना सरकार द्वारा प्राधिकृत न हो, तो उस धन को लोक-लेखा निधि में जमा कर दिया जायेगा।

(ii) न्यायालय में प्राप्त या जमा की गयी सभी धन (लेखा संबंधी या व्यक्तियों) भी लोक लेखा में जमा होंगे।

(iii) **लेखा शीर्षक** जिसमें ऐसा धन जमा किया जायेगा का संचालन लेखा संहिता भाग I और II तथा बिहार कोषागार संहिता के संबद्ध नियमों द्वारा किया जायेगा या इस संबंध में निर्गत सामान्य या विशेष आदेशों के तहत।

बिहार कोषागार संहिता 2011 नियम-32. असम्यक विलंब किए बिना बैंक को निम्नलिखित भुगतान पूर्णतः किया जायेगा और उन्हें सरकारी खाते में शामिल कर लिया जाएगा :-

(i) राज्य के राजस्व मद्दे प्राप्त अथवा दिया गया समस्त धन;

(ii) सरकार द्वारा उगाहे गए ऋण;

(iii) ऋणों के प्रतिसंदाय में सरकार द्वारा प्राप्त समस्त धन; और

(iv) सरकार की अभिरक्षा में जमा करने के लिए प्राप्त समस्त धन।

पूर्वोक्त रूप में प्राप्त धन का विभागीय खर्च चलाने के लिए विनियोग (एप्रोप्रिएशन) नहीं किया जाएगा अथवा अन्यथा सरकारी खाते के बाहर नहीं रखा जाएगा।

बिहार वितीय नियमावली नियम-7. नियंत्रण-पदाधिकारी कर्तव्य -सरकार द्वारा इस संबंध में निकले गये सामान्य या विशेष अनुदेशों के अधीन रहते हुए, संबद्ध नियंत्रण-पदाधिकारी का यह देखना कर्तव्य होगा कि सरकारी पावने ठीक-ठीक और अविलम्ब निर्धारित किए, तहसील और कोषागार में डाल दिये जाते हैं। इस विषय पर विस्तृत अनुदेश अध्याय 3 में है।

राजस्व और प्राप्तियाँ

बिहार वितीय नियमावली नियम-37. प्राप्ति एवं विभागीय नियंत्रण पदाधिकारी- किसी खास वर्ग की प्राप्तियाँ के बारे में सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत किसी विशेष व्यवस्था के अधीन रहते हुए, विभागीय नियंत्रण पदाधिकारियों का यह देखना कर्तव्य है कि सरकार को देय सभी रकम नियमित रूप से तथा ठीक समय पर निर्धारित, वसूल और लोक-लेखे में यथावत् जमा की जाती है। तदनुसार उन्हें अपने अधीनस्थों में कोषागार में डाली गई या अन्यथा व्यवस्थापित रकम का आकलन संबंधी उपयुक्त फारम में मासिक लेखा और विवरणी प्राप्त करने का प्रबंध करना चाहिए और उन आंकड़ों का महालेखापाल द्वारा प्रस्तुत कोषागार-आकलनों के विवरण से मिलाकर यह देखना चाहिये कि तहसीली गई के रूप में प्रतिवेदित रकम लोक लेखे में यथावत् जमा कर दी गई है या नहीं।

यदि नियंत्रण पदाधिकारी की दृष्टि में कोई गलत आकलन आये, तो **लेखा शुद्ध** कराने की दृष्टि से उसे तुरत महालेखापाल को सूचित करना चाहिये। यदि कोई आकलन होना चाहिये था, किन्तु लेखाओं में न पाया जाय, तो सर्वप्रथम संबद्ध जिम्मेवार विभागीय पदाधिकारी से पूछताछ करनी चाहिए।

बिहार वितीय नियमावली नियम-52. जुर्माना- जुर्माना करने की शक्ति रखनेवाले हर न्यायालय या प्राधिकारी का यह देखना कर्तव्य है कि तहसीली गई रकम कोषागार में जमा हो जाती है और इस बात की

पर्याप्त सर्तकता रखी जाती है कि जुर्मानों की दोबारा—वापसी या कोषागार में वस्तुतः न डाले गए जुर्मानों की वापसी हो।

बिहार वितीय नियमावली नियम—53. जुर्माना वसूल करना और प्राप्तियों तथा वापसियों की जाँच करना विभागीय पदाधिकारियों के कर्तव्य है। हर न्यायालय को चाहे वह दीवानी हो या फौजदारी, हर पंचांग मास के अंतिम कार्य—दिन, यथास्थिति, जिला—न्यायाधीश या जिला—दंडाधिकारी के पास एक फारम में विवरणी उपस्थित कर उसमें यह दिखाना पड़ता है कि किये गये जुर्माने में से कितने की मांग की गयी, कितना वसूल हुआ और कितना शेष रहा तथा कितना बढ़े खाते लिखा गया, और उनमें से कितना वापस किया गया। यह विवरण कोषागार या उप कोषागार, जिससे न्यायालय का व्यवहार रहता है, के लेखा—मास के बारे में होता है। जिला—न्यायाधीश और जिला—दंडाधिकारी, दोनों को चाहिए कि वे इन विवरणियों से अपने अधीन न्यायालयों का और अपना, मासिक जुर्माना विवरण तैयार करे और उसे महीना आरंभ होते ही यथाशीघ्र कोषागार पदाधिकारी के पास कोषागार में भेजी/दिखायी रकम के कोषागार लेखा में आकलन से मिलाकर सत्यापन के लिए बढ़ा दे। कोषागार पदाधिकारी को प्रमाणित करना चाहिए कि ये रकमें शुद्ध हैं या नहीं। जहाँ समेकित (इकट्टा) विवरण और कोषागार—लेखे के बीच भिन्नता हो, दंडाधिकारी से भिन्नता के स्पष्टीकरण के लिए अनुरोध कर सकता है।

टिप्पणी 1—विवरण में हर लेखा—शीर्षक के अधीन रकम अलग—अलग दिखानी चाहिए, जैसे दण्डाधिकारीय जुर्माना, पशु—निर्दयता निवारक अधिनियम के अधीन जुर्माना आदि।

जमा और जुर्माने के अन्तर्गत आकलनीय आहत पक्ष को देय क्षतिपूर्ति—जुर्माने जो सक्षम प्राधिकारी के आदेश के अधीन नगरपालिका या स्थानीय निधि के अन्तर्गत आकलनीय हैं, इस विवरण में न दिये जाएँ।

टिप्पणी 2—जब जुर्माना किसी दूसरे जिले में वसूल किया जाय, तब वसूलनेवाला पदाधिकारी इस बात की सूचना सम्बद्ध पदाधिकारी को दे और सम्बद्ध पदाधिकारी यह बात अपने मासिक जुर्माने विवरणी में लिख लें।

बिहार कोषागार संहिता— 44. कोषागार में, जाँच के बाद, प्रस्तुत चालानों के विवरण की प्रविष्टि जारी चालान रजिस्टर (रजिस्टर ऑफ चालान्स इस्सूड) में की जाती है। यदि चालान सभी तरह से सही हो, तो कोषागार पदाधिकारी बैंक को राशि प्राप्त करने तथा रसीद स्वीकृत करने के आदेश के साथ उसे मुखांकित (एनफेस) करेगा।

बिहार कोषागार संहिता— 46. चालान मुखांकन की शक्ति— 1,00,000 रु. या अधिक राशि के चालानों का मुखांकन कोषागार पदाधिकारी द्वारा ही किया जाना चाहिए, किन्तु 1,00,000 रु. से कम राशि के चालानों का मुखांकन कोषागार लेखापाल द्वारा भी किया जा सकेगा। जिन मामलों में चालानों का मुखांकन संबद्ध विभाग द्वारा किया जाता हो, उनमें उपर्युक्त प्रक्रिया क्रमशः विभागीय लेखापाल और विभागीय पदाधिकारी पर लागू होगी।

बिहार कोषागार संहिता— 47. मूल चालान एवं उसकी समस्त प्रतियों पर राशि का उल्लेख अंकों और शब्दों में की जायेगी। बैंक में राशि प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति मूल चालान पर सील लगाएगा और अपना पूरा हस्ताक्षर करेगा। किन्तु चालान की अन्य प्रतियों पर अपना आद्याक्षर करेगा। **48. बैंक की पावती मूल चालान पर** या उसकी ऐसी अन्य प्रति पर दी जाएगी जिसे इस प्रयोजन के लिए विशेष रूप से चिन्हित किया गया हो, अन्य दो प्रतियाँ बैंक के दैनिक लेखे के साथ कोषागार को भेजने के लिए बैंक द्वारा रख ली जाएंगी। उसकी दूसरी प्रति कोषागार द्वारा संबद्ध विभागीय पदाधिकारी को अग्रसारित कर दी जाएगी और तीसरी प्रति मासिक लेखों के साथ महालेखाकार को भेजने (फार्वर्ड ट्रांसमिशन) के लिए रख ली जाएगी।

बिहार कोषागार संहिता— 49. ई—चालान : वित्त विभाग राजपत्र में अधिसूचना के द्वारा ई—चालान हेतु प्रयोग में लायी जाने वाली प्रक्रिया तथा फारम का निर्धारण कर सकेगा और ऐसी परिपाटी को प्रोत्साहित करने के लिए आवश्यक अन्य पूरक हिदायतें भी जारी कर सकेगा।

इसी कम में राज्य सरकार द्वारा ऑनलाईन सरकारी राशि जमा कराने हेतु **Online Government Revenue and Accounting Suystem (o-GRAS)** की व्यवस्था की गई है।
विषय:- सरकारी प्राप्तियों हेतु ऑनलाईन भुगतान के लिए **Online Government Revenue and Accounting Suystem (o-GRAS)** के क्रियान्वयन के संबंध में।

वर्तमान में सरकारी कोष में राशि जमा कराने एवं कोषागार द्वारा प्राप्तियों का मासिक लेखा तैयार कराने की मैन्युअल प्रक्रिया प्रचलित है। इसके तहत जमाकर्ता बजार से प्राप्त चालान को भरकर कोषागार से पारित कराते हुए नगद/चेक/ड्रॉफ्ट द्वारा कोषागार से लिंक बैंक में जमा करते हैं। कोषागार बैंक द्वारा प्रतिदिन की प्राप्तियों की सूचना भारतीय रिजर्व बैंक को दी जाती है जहाँ राज्य सरकार के खाते को क्रेडिट किया जाता है। लिंक बैंक द्वारा भौतिक चालान एवं स्कौल संबंधित कोषागार को प्रेषित किया जाता है। कोषागार द्वारा चालान एवं स्कौल के आधार पर प्राप्तियों का मासिक लेखा तैयार कर महालेखाकार को प्रेषित किया जाता है। राजस्व संग्रहण करने वाले सभी विभाग अपने क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त राजस्व प्राप्ति ब्यौरा का मिलान कोषागार एवं महालेखाकार के लेखा से करते हैं। CTMIS में राजस्व प्राप्ति की ऑनलाईन व्यवस्था नहीं की गयी है। इससे निम्नांकित समस्याओं का सामना करना पड़ रहा है :-

- (क) बैंकों द्वारा संग्रहित राजस्व की राशि का विलंब से सरकारी खाते में अंतरण।
- (ख) राजस्व प्राप्ति की वास्तविक समय आधारित सूचना प्राप्त नहीं होना।
- (ग) प्रशासी विभाग, कोषागार एवं महालेखाकार तथा बैंकों द्वारा दिखाई जाने वाली प्राप्तियों में भिन्नता।
- (घ) राज्य में वित्त एवं अर्थोपाय प्रबंध में कठिनाई।
- (ङ) आम आदमी को छोटी-छोटी राशि सरकारी कोष में जमा कराने हेतु जिला/अनुमंडल स्थित कोषागार एवं उससे संबंधित लिंक बैंक में जाना पड़ता है। इससे जनप्रतिनिधियों के द्वारा प्रखंड स्तर पर कोषागार स्थापित करने की मांग की जा रही है जिसमें राज्य सरकार पर अनावश्यक वित्तीय भार सृजित होता है। सूचना प्रावैधिकी का लाभ उठाते हुए आम आदमी को कहीं से और कभी भी राज्य सरकार के खाते में राशि जमा करने की सुविधा दी जा सकती है।
- (च) नगदी की कमी से राज्य के करदाताओं एवं आमजनों को सरकारी राशि जमा करने में कठिनाई हो रही है।

उपर्युक्त समस्याओं के निदान हेतु राज्य सरकार के वित्त विभाग के द्वारा CTMIS में ऑनलाईन प्राप्ति पोर्टल **Online Government Revenue and Accounting System (o-GRAS)** विकसित एवं संस्थापित किया गया है। सफल पायलट टेस्टिंग के उपरांत राज्य सरकार द्वारा o-GRAS को कार्यान्वित करने का निर्णय लिया गया है।

इसके तहत निम्नांकित चार प्रकार से सीधे राज्य सरकार के खाते में कहीं से कमी भी राशि जमा करायी जा सकती है :-

- (i) इंटरनेट बैंकिंग/डेबिट कार्ड/क्रेडिट कार्ड के माध्यम से ऑनलाईन भुगतान।
- (ii) ऑनलाईन सृजित चालान के माध्यम से बैंक के काउन्टर से भुगतान।
- (iii) RTGS/NEFT से भुगतान।
- (iv) विभागीय काउन्टर पर भुगतान।

इस सॉफ्टवेयर के माध्यम से ई-कोषागार द्वारा ऑनलाईन प्राप्तियों का मासिक लेखा तैयार किया जायेगा।

2. o-GRAS के माध्यम से प्राप्तियों की व्यवस्था से निम्नांकित लाभ होंगे :-

- (i) करदाताओं/सरकारी राशि जमाकर्ताओं द्वारा कहीं से कभी भी राशि सरकारी कोष में ऑनलाईन बैंकिंग व्यवस्था के माध्यम से जमा करा सकते हैं। इस हेतु बैंक या कोषागार जाने की आवश्यकता नहीं होगी।
- (ii) वैसे जमाकर्ता जिन्हें ऑनलाईन बैंकिंग की सुविधा नहीं है वे भी o-GRAS Portal से राशि जमा करने हेतु चालान सृजित कर नजदीक के किसी भी बैंक में राशि जमा करा सकते हैं।

(iii) o-GRAS से सृजित चालान एवं Payment Mandate के माध्यम से जमाकर्ता अपने बैंक से (जिसमें जमाकर्ता का खाता है) चेक के द्वारा RTGS/NEFT के माध्यम से सीधे राज्य सरकार के खाते में राशि जमा करा सकते हैं।

(iv) उपर्युक्त विधि से जमा की गयी राशि का चालान o-GRAS Portal से मुद्रित कर सकते हैं तथा सरकारी सेवा प्राप्त कर सकते हैं।

(v) सरकारी राशि प्राप्त करने वाला विभाग/कार्यालय अपने काउन्टर पर भी जमाकर्ताओं से छोटी-छोटी राशि की वसूली कर सकता है तथा o-GRAS Portal से चालान सृजित कर राशि जमा करा सकता है। इस प्रक्रिया में प्राप्तियों का विस्तृत ब्यौरा संबंधित कार्यालयों को ही रखना होगा।

3. o-GRAS, Bank, RBI and e-Treasury के माध्यम से ऑनलाईन प्राप्तियों के लिए विहित प्रक्रिया निम्नानुसार है :-

(क) जमाकर्ता का निबंधन— नियमित जमाकर्ता o-GRAS में निबंधन कराकर User ID and Password प्राप्त कर सकते हैं। User ID and Password से Login करने पर जमाकर्ता को बार-बार अपने से संबंधित सूचना सिस्टम में डालने की आवश्यकता नहीं होगी। कभी कभार राशि जमा करने वाले के लिए जमाकर्ताओं से लिए सिस्टम में निबंधित होना आवश्यक नहीं है। ऐसे जमाकर्ताओं के लिए लौगिन User ID "guest" तथा Password "guest" होगा।

(ख) राशि जमा करने की प्रक्रिया o-GRAS के माध्यम से सरकारी कोष में निम्नवत चार प्रकार से राशि जमा करायी जा सकती है :-

(i) ऑनलाईन भुगतान — सिस्टम में Login करने के बाद स्क्रीन पर e-challan Form दिखेगा। जमाकर्ताओं को निम्नांकित सूचनाओं की प्रविष्टि चालान में करनी होगी :-

- ❖ विभाग और कार्यालय, जिसके लिए राशि सरकारी कोष में जमा की जा रही है।
- ❖ सेवा एवं संबंधित बजट शीर्ष, जिसमें राशि जमा करनी है।
- ❖ जमाकर्ता की व्यक्तिगत सूचना।
- ❖ भुगतान का तरीका (Mode of Payment यथा Net Banking, over the counter, RTGS/NEFT आदि
- ❖ बैंक का नाम जिसमें राशि जमा करनी है।

चालान भरने के बाद "mode of Paymet" का चयन करना होगा। Net Banking/Bebit card/Credit card चयन करने के बाद चालान सबमिट किया जायेगा। o-GRAS से एक Unique Government Reference Number (GRN) सृजित होता है। चालान की सभी सूनाएँ चयनित बैंक के पोर्टल पर भी अंतरित हो जायेंगी। इसके बाद जमाकर्ता अपने चयनित बैंक के पोर्टल में बैंक द्वारा प्रदत्त नेटबैंकिंग के ID/Pass Word से प्रवेश करेंगे एवं भुगतान करेंगे। भुगतान की गयी राशि चयनित बैंक में संधारित राज्य सरकार के पुलिंग खाता में अंतरित हो जायेगी। बैंक के पोर्टल से Challan Identification Number (CIN) सृजित होगा जो यूनिक होगा तथा सफल भुगतान का साक्ष्य होगा। GRN and CIN के माध्यम से जमाकर्ता o-GRAS Portal से चालान का सत्यापन कर सकते हैं तथा चालान का मुद्रण भी कर सकते हैं।

जमाकर्ता डेबिट/क्रेडिट कार्ड का प्रयोग कर भी ऑनलाईन भुगतान कर सकते हैं। इसकी व्यवस्था अगले चरण में की जायेगी।

(ii) बैंक के काउन्टर (Over the Counter-OTC) पर भुगतान — यदि जमाकर्ता को Net Banking/Credit Card/Debit Card की सुविधा नहीं है तो वह o-GRAS में Login कर Challan भरेंगे। इसके बाद वह Mode of Payment में "Over the Counter (OTC)" का चयन

करेंगे। इसके बाद उस बैंक का चयन करेंगे जिसके किसी भी शाखा में जाकर नगद/चेक/ड्रॉप्ट से राशि जमा करा सकते हैं। चालान Submit करने के बाद GRN सृजित होगा जिसकी सूचना चयनित बैंक में जायेगी। चालान की दो प्रति Print लेकर जमाकर्ता चयनित बैंक जायेंगे। संधित बैंक राशि प्राप्त करेगा तथा जमाकर्ता को प्राप्ति रसीद देगा। यदि नगद राशि जमा की जाती है तो CIN, T+I (जमा के दूसरे दिन) पर प्राप्त होगा और यदि चेक से जमा किया जाता है तो चेक के नगदीकरण के बाद CIN सृजित होगा। CIN सृजित होने के बाद सरकारी खाते में भुगतान माना जायेगा।

(iii) RTGS/NEFT के माध्यम से भुगतान—सरकारी राशि प्राप्त करने हेतु RBI द्वारा सरकारी बैंकों को एजेंसी बैंक/प्राधिकृत बैंक घोषित किया गया है। ऐसे बैंक जो एजेन्सी/प्राधिकृत बैंक नहीं हैं उनके भी ग्राहक o-GRAS के माध्यम से सरकारी राशि जमा करा सकते हैं। इस हेतु RTGS/NEFT की प्रक्रिया विहित की गयी है। जमाकर्ता o-GRAS Portal से चालान के साथ-साथ RTGS/NEFT Payment Mandate form सृजित करेंगे। Mode of Payment में RTGS/NEFT का चयन करने के बाद Reserve Bank of India (RBI) स्वतः चयनित होगा। सबमिट करने पर GRN सृजित होगा। चालान एवं Mandate form के माध्यम से चेक द्वारा अपने बैंक से RTGS/NEFT के द्वारा Reserve Bank of India में संधारित बिहार सरकार के खाते में राशि अंतरित की जायेगी। बैंक द्वारा सृजित Unique Transaction Record Number (UTR No) जमाकर्ता प्राप्त करेगा तथा इसे o-GRAS पर अपलोड कर देगा। GRN एवं UTR के मिलान से RBI जमा राशि की पहचान कर इसे सरकार के खाते में क्रेडिट करता है। यहाँ RBI के पोर्टल से CIN सृजित होता है, जिसकी सूचना o-GRAS पर प्राप्त होगी।

(iv) विभागीय काउन्टर पर भुगतान— छोटी-छोटी राशि Money Receipt के द्वारा विभागीय काउन्टर पर भी प्राप्त किया जा सकता है। विभागीय पदाधिकारी दिन भर में प्राप्त राशि एक चालान के माध्यम से Over the counter (OTC) प्रक्रिया से जमा करा सकते हैं। इस प्रक्रिया को अगले चरण में लागू किया जायेगा।

(ग) लेखांकन की व्यवस्था— ई-प्राप्ति और सरकारी खाते में अंतरण, लेखांकन, त्रुटि सुधार आदि के कार्य e-FPB, RBI तथा e-Treasury द्वारा संपादित किया जायेगा जो निम्नवत होगा :-

(i) ऑनलाईन प्राप्ति की प्रक्रिया में भाग लेने वाले प्रत्येक बैंक द्वारा पटना के किसी एक शाखा को ऑनलाईन प्राप्ति हेतु e-Focal Point Branch(E-FPB) नामित किया जायेगा।

(ii) प्रत्येक बैंक की e-FPB में राज्य सरकार का ई-प्राप्ति पुलिंग खाता खोला जायेगा। RTGS/NEFT के लिए RBI में राज्य सरकार का पुलिंग खाता खोला जायेगा। इसके संचालक कोषागार पदाधिकारी, ई-कोषागार होंगे।

(iii) बैंक के किसी भी शाखा में प्राप्त राशि Core Banking System के माध्यम से पुलिंग खाता में अंतरित की जायेगी।

(iv) बैंक द्वारा प्रत्येक दिन, पूर्व के दिन के 20:01 से अगले दिन 20:00 तक प्राप्त राशि को अगले दिन (T+1) आधार पर Luggage file तैयार कर RBI को प्रेषित किया जायेगा।

(v) RBI द्वारा राज्य सरकार के खाते में राशि क्रेडिट करते हुए e-Scroll सीधे e-Treasury को प्रेषित किया जायेगा।

(vi) e-FPB द्वारा T+1 आधार पर फार्म-E में प्राप्तियों का मुहरित एवं हस्ताक्षरित स्कॉल (चालान का सारांश) e-Treasury को भेजा जायेगा।

(vii) RTGS/NEFT के माध्यम से प्राप्त राशि के लेखांकन में e-FPB की भूमिका नहीं है। इस मामले में CIN, चालान स्कॉल तथा भौतिक Scroll, RBI द्वारा e-Treasury को भेजा जायेगा।

(viii) इस प्रकार RBI के द्वारा e-FPB के माध्यम से प्राप्त राशि, तथा RTGS/NEFT के माध्यम से सीधे RBI में प्राप्त राशि का ई-स्कॉल तथा VDMS e-Treasury को भेजा जायेगा।

(ix) e-Treasury द्वारा प्राप्तियों का समाशोधन (Reconciliation), संशोधन (Rectification) तथा लेखांकन (Accounting) किया जायेगा।

(x) GRN, CIN and e-Scroll की विवरणी में भिन्नता की स्थिति में e-Treasury RBI को सूचना देंगे। RBI द्वारा संबंधित e-FPB से सत्यापन/संधार कराकर e-Treasury को प्रेषित किया जायेगा।

(xi) e-Treasury द्वारा सत्यापन एवं समाशोधन के उपरांत ई-प्राप्तियों का मासिक लेखा तैयार कर महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किया जायेगा।

4. विभाग/कार्यालय के कार्य—

(i) o-GRAS द्वारा सृजित सभी सूचनाओं एवं अभिलेखों पर संबंधित विभाग की पहुँच (Access) होगी। वे चालान की खोज, सत्यापन, मुद्रण आदि का कार्य कर सकते हैं।

(ii) यदि विभाग का अपना Portal है तो वे o-GRAS से Integration करेंगे। जमाकर्ता जमाराशि की गणना हेतु विभागीय पोर्टल पर जायेंगे। जमा की जाने वाली राशि ज्ञात करने के बाद वे o-GRAS Portal पर Redirect हो जायेंगे। जमाकर्ता सीधे भी o-GRAS पर भी राशि जमा करा सकता है।

(iii) o-GRAS से विभागीय पोर्टल के Integration के कारण सभी प्रकार के आंकड़े/सूचनायें Online विभाग को प्राप्त होता रहेगा। यदि विभाग का अपना पोर्टल नहीं है तो e-Treasury द्वारा e-mail/CD के माध्यम से उक्त आंकड़े/सूचनाएँ उपलब्ध करायी जायेगी।

(iv) सभी विभाग अपने विभागीय पोर्टल का o-GRAS से Interface करने की कार्यवाही शीघ्र पूर्ण करेंगे ताकि उन्हें ऑनलाईन सूचना प्राप्त होता रहे। वित्त विभाग द्वारा एक-एक कर सभी विभागों को o-GRAS में शामिल किया जायेगा। 01.04.2017 से राज्य सरकार की सभी प्राप्तियाँ o-GRAS के माध्यम से ही जमा करायी जायेगी।

5. o-GRAS के माध्यम से प्राप्तियों की प्रक्रिया जब तक पूर्णतः स्थापित नहीं हो जाती है तब तक वर्तमान में प्रचलित प्राप्ति की मैन्युअल प्रक्रिया जारी रहेगी। इस प्रकार की प्राप्तियों का लेखा पूर्ववत संबंधित कोषागार एवं उससे संबंधित लिंक बैंक द्वारा किया जायेगा। इनका लेखांकन e-Treasury द्वारा नहीं किया जायेगा। कोषागार लिंक बैंक द्वारा पूर्ववत स्कॉल एवं भैतिक चालान प्रतिदिन कोषागार को प्रेषित किया जायेगा।

6. o-GRAS Portal के माध्यम से ऑनलाईन प्राप्ति की प्रक्रिया में सभी बैंकों को शामिल किया जायेगा। तत्काल भारतीय स्टेट बैंक तथा पंजाब नेशनल बैंक से Integration का कार्य पूर्ण कर लिया गया है। धीरे-धीरे सभी राष्ट्रीयकृत एवं Scheduled बैंकों को वित्त विभाग के स्तर से शामिल कराया जायेगा।

7. जब भुगतानकर्ता भुगतान करने हेतु भागीदार बैंक के साईट पर चला जाता है तो भुगतानकर्ता द्वारा अपने बैंक खाते से किये गये संव्यवहार के लिए भागीदार बैंक उत्तरदायी होगा। भागीदार बैंक अपने ग्राहक को Transaction Charge, Double Payment, Wrong Credit/debit आदि से होने वाली हानि की प्रतिपूर्ति के लिए जिम्मेदार होंगे। ऑनलाईन प्राप्ति की प्रक्रिया में शामिल बैंक एक बार भुगतान सफल हो जाने एवं CIB (Challan Identification Number) Upload हो जाने के बाद भुगतान की स्थिति पर कोई विवाद नहीं कर सकते हैं। जमाकर्ता के शिकायतों का निवारण करना उनका दायित्व होगा। RTGS/NEFT से राशि जमा करने की स्थिति में भुगतान की जिम्मेवारी जमाकर्ता के बैंक की होगी। प्रत्येक बैंक अपने यहाँ एक नोडल पदाधिकारी नामित करेंगे जो RBI वित्त विभाग एवं e-Treasury के संपर्क में रहेंगे तथा o-GRAS के सफल क्रियान्वयन तथा परिचालन की व्यवस्था में सहयोग करेंगे।

8. कोषागार मासिक लेखा प्रेषण के पूर्व किसी लिपिकीय त्रुटि का सुधार e-Treasury द्वारा किया जायेगा। लेखा प्रेषण के बाद महालेखाकार से सहमति लेकर ही सुधार किया जा सकता है। लेकिन यदि गलत शीर्ष में जमाकर्ता द्वारा राशि जमा की जाती है तो जमा राशि की "राजस्व वापसी" ही की जा सकती है। उसमें किसी प्रकार का सुधार नहीं किया जा सकता है।

9. ऑनलाईन प्राप्ति के लिए सिंचाई भवन स्थित सचिवालय कोषागार में सीधे वित्त विभाग के नियंत्रणाधीन एक e-Treasury स्थापित किया जाता है जिसके द्वारा ऑनलाईन प्राप्तियों तथा भुगतान का लेखांकन एवं समाशोधन का कार्य किया जायेगा तथा ऑनलाईन प्राप्तियों एवं भुगतान के लिए Accounting Authority होगा। तत्काल e-Treasury सिंचाई भवन कोषागार के अधीन चालित होगा। निकट भविष्य में वित्त विभाग द्वारा e-Treasury के लिए अलग भवन तथा पदसृजन की व्यवस्था की जायेगी।

10. ऑनलाईन प्राप्तियों का लेखांकन e-Treasury द्वारा किया जायेगा। लेकिन किसी प्रकार की वापसी राजस्व प्राप्त करने वाले विभाग के क्षेत्रीय कार्यालय एवं कोषागार द्वारा किया जायेगा। वित्त विभाग द्वारा जमा राशि की वापसी की प्रक्रिया विहित की जायेगी।

11. e-FPB (Foxcal Point Branch) में संधारित राज्य सरकार के पुलिंग खाता में राशि क्रेडिट होने की तिथि राशि प्राप्ति की तिथि मानी जायेगी। चेक/ड्रॉफ्ट से Over the Counter payment की स्थिति में प्राप्ति तिथि चेक के नगदीकरण की तिथि होगी।

12. Over the Counter प्रक्रिया के तहत प्राप्त राशि को प्राप्तकर्ता बैंक द्वारा CBS(Core Banking System) के द्वारा राशि सीधे ई-फोकल प्वाइंट शाखा में संधारित राज्य सरकार के पुलिंग खाता में अंतरित किया जायेगा। Online and Over the Counter विधि से प्राप्त राशि e-FPB द्वारा T+1 आधार पर RBI के e-Kuber पर अपलोड किया जायेगा। यदि किसी बैंक द्वारा उक्त प्रावधान का उल्लंघन किया जाता है तो RBI के दिशानिर्देशों के अनुसार e-Treasury द्वारा विलंब से राशि अंतरण के लिए ब्याज अधिरोपित किया जायेगा। उपरोक्त कार्य हेतु वित्त विभाग संबंधित बैंकों से MOU करेगा।

13. वित्त विभाग द्वारा o-GRAS के सफल क्रियान्वयन एवं संचालन हेतु आवश्यक प्रावधान एवं प्रक्रिया और User Manual विहित किया जायेगा। इस हेतु सभी प्रकार के आधारभूत संरचना संबंधी व्यवस्था भी वित्त विभाग द्वारा की जायेगी।

14. ऑनलाईन प्राप्ति के तहत चालान की तीन/चार भौतिक प्रति जमा करने की आवश्यकता नहीं होगी। मासिक लेखा के साथ चालान के स्थान पर e-FPB द्वारा दिया गया मुहरित एवं हस्ताक्षरित स्क़ौल महालेखाकार को प्रेषित किया जायेगा। चालान की इलेक्ट्रॉनिक प्रति o-GRAS में संचित रहेगी जिसे GRN एवं CIN के माध्यम से देखा जा सकता है तथा मुद्रित किया जा सकता है।

15. ऑनलाईन प्राप्ति की उपर्युक्त प्रक्रिया प्रयोग के तौर पर दिनांक 02.12.2016 से लागू की गयी है। निबंधन विभाग के द्वारा o-GRAS से कई संव्यवहार किये गये हैं। इसलिए o-GRAS को दिनांक 02.12.2016 से लागू माना जाता है।

16. ऑनलाईन प्राप्ति के तहत Backend में प्रेषित की जाने वाली सूचनाओं तथा हार्ड प्रति उपलब्ध करायी जाने वाली सूचनाओं के लिए प्रपत्र A, B, C, D, E विहित किया गया है।

17. वित्त विभाग द्वारा आवश्यकतानुसार अन्य विभाग/कार्यालय/बैंक/RBI/GSTN के पोर्टल से o-GRAS के Integration की कार्रवाई की जायेगी।

18. उपर्युक्त विहित प्रक्रिया के आलोक में बिहार बजट हस्तक 2016, प्राप्तियों के लिए लेखा शीर्ष तथा बिहार कोषागार संहिता, 2011 में आवश्यक संशोधन कोषागार के पूर्ण कम्प्यूटराईजेशन के उपरांत समेकित रूप से कर दिया जायेगा तब तक उपर्युक्त व्यवस्था की सीमा तक उक्त संहिता, हस्तक, नियमों एवं निर्गत आदेश को संशोधित समझा जायेगा।

Banks Integrated

State Bank of India-----Net Banking & Over the Counter of Bank.
Punjab National Bank-----Net Banking & Over the Counter of Bank.
Canara Bank-----Net Banking & Over the Counter of Bank.
Central Bank of India-----Net Banking
Union Bank of India-----Net Banking
Bank of Baroda-----Net Banking
IDBI Bank Ltd.-----Net Banking
Indian Overseas Bank-----Net Banking

Departments Integrated

1. Agriculture, 2. Animal Husbandry, 3. Cabinet Secretariat, 4. Election,
5. Energy, 6. Forest, 7. Health, 8. Home, 9. Industry, 10. Labour,
11. Law, 12. Mines, 13. Minor Irrigation, 14. Registration,
15. Land Revenue, 16. Rural Works, 17. Transport, 18. Water Resource,
19. Information & Public Relation, 20. General Administration,
21. Road Transport.

Receipt Head of Account-

1. 0070-Other Administrative Services, 60- Other Services, 118- Receipt from RTI Act, 2005, 0001-Fee to get information, 00 03- Fees.
Bill Code- R0070 60 118 0001 00 03.
2. 0070-Other Administrative Services, 60- Other Services, 118- Receipt from RTI Act, 2005, 0002-Fee for inspection of records, 00 03- Fees.
Bill Code- R0070 60 118 0002 00 03.
3. 0070-Other Administrative Services, 60- Other Services, 118- Receipt from RTI Act, 2005, 0003-Penalty from Public Information Officer, 00 06- Fine/Penalty. Bill Code- R0070 60 118 0003 00 06.
4. 0070-Other Administrative Services, 60- Other Services, 119- Penalty from deficiencies in public services, 0001-Penalty under Public Grievance redressal right , 00 06- Fine/Penalty. Bill code- R0070 60 119 0001 00 06.
5. 0070-Other Administrative Services, 60- Other Services, 119- Penalty from deficiencies in public services, 0002-Penalty under Public Grievance redressal right , 00 06- Fine/Penalty. Bill Code- R0070 60 119 0001 00 06.
6. 0070-Other Administrative Services, 60- Other Services, 800- Other Receipts, 0014-Receipt from sale of scrap paper , 00 31- other receipt. Bill Code- R0070 60 800 0014 00 31.