

The background is a solid teal color with several thin, wavy lines in a slightly lighter shade of teal at the top, creating a sense of movement or a horizon line.

Welcome
At
BIPARD



Topic

Bihar Treasury Code



Important Facts, code and its uses



By
Binod kumar sinha
Sr. Audit officer (Rtd.),
Member IPAI Bihar chapter
O/o AG (Audit) Bihar, Patna

- **ट्रेजरी कोड (Treasury Code - कोषागार संहिता)** वह आधिकारिक नियम-पुस्तक और वैधानिक दस्तावेज है, जो सरकारी खजाने (कोषागार) से जुड़े वित्तीय लेन-देन, धन के प्रबंधन, लेखा-जोखा (Accounting) और निकासी (Withdrawal) की प्रक्रियाओं को नियंत्रित करता है।
- भारत में प्रत्येक राज्य का अपना 'ट्रेजरी कोड' होता है (जैसे बिहार कोषागार संहिता, 2011), जो केंद्र और राज्य के वित्तीय नियमों के तहत काम करता है।

- **कोषागार (Treasury):** सरकार की ओर से प्राप्त धन को सुरक्षित रखना तथा अधिकृत भुगतान करना।

Bihar Treasury Code 2011 बिहार सरकार के कोषागारों में सरकारी धन की प्राप्ति, अभिरक्षण, निकासी, भुगतान और लेखांकन को नियंत्रित करने वाले नियमों का संकलन है।

- इसका उद्देश्य सरकारी धन का सुरक्षित एवं नियमबद्ध संचालन सुनिश्चित करना है।
- **उद्देश्य:** सरकारी धन की प्राप्ति और भुगतान को निर्धारित नियमों के अनुसार नियंत्रित करना।
- **ड्रॉइंग ऑफिसर (Drawing Officer):** स्वीकृत प्रावधानों और नियमों के अनुसार सरकारी राशि की निकासी के लिए जिम्मेदार अधिकारी।
- |

- **बिल:** सरकारी भुगतान प्राप्त करने के लिए निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत किया जाने वाला दस्तावेज।
- **वाउचर:** भुगतान या खर्च को प्रमाणित करने वाला दस्तावेज।
- **बजट प्रावधान:** किसी मद में बजट में उपलब्ध राशि के बिना सामान्यतः उस मद से व्यय नहीं किया जा सकता।
- **अधिकृत भुगतान:** Treasury से भुगतान तभी किया जाता है जब संबंधित अधिकारी और दस्तावेज नियमों के अनुरूप हों।

- **लेखा नियंत्रण:** प्राप्तियों और भुगतानों का उचित लेखांकन तथा संबंधित अभिलेखों का रख-रखाव आवश्यक है।
- **सरकारी धन की सुरक्षा:** सरकारी राशि को निजी या अनधिकृत उपयोग में लेना नियम-विरुद्ध है।
- **जवाबदेही:** राशि आहरित करने वाले अधिकारी पर उसके उचित उपयोग और अभिलेखों के लिए उत्तरदायित्व होता है।

- **वेतन का भुगतान** — कर्मचारियों के वेतन एवं संबंधित देयकों के भुगतान की प्रक्रिया में।
- **पेंशन भुगतान** — पेंशन एवं अन्य अधिकृत पेंशन संबंधी भुगतानों के संचालन में।
- **सरकारी कार्यालयों के खर्च** — कार्यालयी एवं प्रशासनिक व्यय के भुगतान में।

- **विभिन्न सरकारी योजनाओं का व्यय** — योजनाओं के लिए स्वीकृत राशि के आहरण और भुगतान में।
- **सरकारी राजस्व की प्राप्ति** — कर, शुल्क और अन्य सरकारी प्राप्तियों के Treasury में जमा एवं लेखांकन में।
- **बिलों की जाँच** — भुगतान से पहले आवश्यक स्वीकृति, बजट प्रावधान और दस्तावेजों की जाँच में।

- **आहरण एवं संवितरण** — सरकारी राशि के Drawing and Disbursing Officers (DDOs) द्वारा आहरण और वितरण में।
- **लेखांकन एवं अभिलेख** — सरकारी प्राप्तियों और भुगतानों का रिकॉर्ड रखने में।
- **सरकारी धन का नियंत्रण** — अनधिकृत भुगतान और वित्तीय अनियमितताओं को रोकने में।
- **ऑडिट/निरीक्षण** — वित्तीय लेन-देन की जाँच और जवाबदेही तय करने में।

ट्रेजरी कोड के मुख्य तथ्य (Important Facts)

यह कोड संबंधित राज्य के सभी जिलों के कोषागार (Treasuries) पर लागू होता है।

- **संचालन:** इसे वित्त विभाग (Finance Department) द्वारा नियंत्रित किया जाता है। महालेखाकार (Accountant General - AG) इसके ऑडिट और वित्तीय संतुलन की निगरानी करते हैं।
- **संरचना:** इसमें सरकारी धन को जमा करने, सुरक्षित रखने, चेकों के भुगतान, और DDO (आहरण एवं वितरण अधिकारी) के दायित्वों से जुड़े नियम व प्रपत्र (Forms) दिए होते हैं।

- ट्रेजरी कोड और ट्रेजरी नंबर (**Treasury Code & Number**)
- पहचान संख्या (**Treasury Code Number**): वित्तीय और डिजिटल प्रणाली (जैसे पे मनेजर या राजकोष पोर्टल) में प्रत्येक ट्रेजरी को एक विशिष्ट संख्या या कोड दिया जाता है।

ट्रेजरी कोड के उपयोग (Uses of Treasury Code)

- **धन की निकासी (Withdrawal of Public Money):** सरकारी कर्मचारियों के वेतन, पेंशन, और विकास योजनाओं के फंड को निकालने के नियम तय करना।
- **राजस्व का प्रबंधन (Revenue Management):** जनता या विभागों द्वारा जमा किए जाने वाले कर (Tax) और गैर-कर राजस्व का हिसाब रखना।
- **लेखा परीक्षा और पारदर्शिता (Audit & Transparency):** किस विभाग ने कब और कितना पैसा निकाला, इसका पूरा रिकॉर्ड बनाए रखना ताकि वित्तीय गड़बड़ी या भ्रष्टाचार से बचा जा सके।
- **सुरक्षा और नियंत्रण:** कोषागार में रखी जाने वाली मूल्यवान वस्तुओं, स्टाम्प पेपर और रोकड़ (Cash) की सुरक्षा के निर्देश तय करना।

- ट्रेजरी कोड (Treasury Code) एक विशिष्ट संख्या या पहचान कोड होता है जो सरकारी वित्तीय लेनदेन और लेखा-जोखा रखने के लिए किसी विशेष कोषागार (Treasury) कार्यालय को दिया जाता है।
- मुख्य बातें
- पहचान संख्या: हर जिले) का एक अलग नंबर होता है।
- वित्तीय कार्य: सरकारी कर्मचारियों के वेतन, बिलों के भुगतान और राजस्व जमा करने में इस कोड का उपयोग होता है।

- सरकारी टेजरी (राजकोष) में मुख्य रूप से जनता और संस्थाओं से मिलने वाले कर (टैक्स), शुल्कों, ऋणों और सरकारी सेवाओं से होने वाली कमाई से पैसे आते हैं।
- **आयकर (Income Tax):** नागरिकों और कंपनियों की कमाई पर लगने वाला कर।
- **वस्तु एवं सेवा कर (GST):** देश में सामान और सेवाएं खरीदने पर दिया जाने वाला टैक्स।
- **कस्टम और एक्साइज ड्यूटी:** आयात-निर्यात और चुनिंदा वस्तुओं के उत्पादन पर लगने वाला कर।
- गैर-कर (Non-Tax) राजस्व- (Fee, Fine, Penalty, Interest, Licence fee etc.) **फीस और जुर्माने:** सरकारी सेवाओं, लाइसेंस, और कानूनों के उल्लंघन पर वसूले गए जुर्माने।
- **लाभ और लाभांश:** सरकारी कंपनियों (PSUs) द्वारा अर्जित मुनाफा और रिजर्व बैंक का सरप्लस ट्रांसफर। और **ऋण (Borrowings),** सरकार अल्पकालिक और दीर्घकालिक जरूरतों को पूरा करने के लिए वित्तीय बाजार में सरकारी बॉन्ड जारी करके कर्ज लेती है

गैर-कर राजस्व Non-Tax Revenue

Non-Tax- (Fee ,Fine , Penalty,Interest,Licence fee etc.)

फीस और जुर्माने: सरकारी सेवाओं, लाइसेंस, और कानूनों के उल्लंघन पर वसूले गए जुर्माने।

- **लाभ और लाभांश:** सरकारी कंपनियों (PSUs) द्वारा अर्जित मुनाफा और रिजर्व बैंक का सरप्लस ट्रांसफर और ऋण (Borrowings)
- अल्पकालिक और दीर्घकालिक जरूरतों को पूरा करने के लिए वित्तीय बाजार में सरकारी बॉन्ड जारी करके कर्ज लेती है

- सरकारी ट्रेजरी (कोषागार) से भुगतान की प्रक्रिया ऑनलाइन माध्यम (CFMS (Comprehensive Financial Management system) से होती है। इसमें आहरण एवं वितरण अधिकारी (DDO) द्वारा बिल तैयार करके ट्रेजरी में ऑनलाइन भेजा जाता है, जिसके बाद ट्रेजरी अधिकारी जांच कर डिजिटल हस्ताक्षर (DSC) के जरिए लाभार्थी या वेंडर के बैंक खाते में सीधे राशि ट्रांसफर करते हैं,

ट्रेजरी भुगतान के मुख्य चरण

- **बिल तैयार करना (Bill Generation):** विभाग का 'मेकर' (Maker) यूजर आईएफएमएस (IFMS) पोर्टल पर डिजिटल माध्यम से बिल और सेक्शन ऑर्डर बनाता है।
- **सत्यापन और अनुमोदन (Verification & Approval):** 'चेकर' (Checker) या DDO बिल की जांच करके उसे डिजिटल रूप से अप्रूव और फॉरवर्ड करता है।
- **ट्रेजरी जांच (Treasury Processing):** ट्रेजरी लॉगिन से बिल निकाला जाता है, बजट और नियमों की जांच होती है।
- **भुगतान निष्पादन (Payment Execution):** साइबर ट्रेजरी द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर (DSC) के बाद राशि ई-कूबेर या एनईएफटी/आरटीजीएस (NEFT/RTGS) के जरिए सीधे लाभार्थी के खाते में भेज दी जाती है।

- ट्रेजरी चालान एक आधिकारिक रसीद या फॉर्म होता है जिसका उपयोग सरकार के खाते में सीधे पैसे (जैसे टैक्स, परीक्षा शुल्क, जुर्माना या अन्य सरकारी फीस) जमा करने के लिए किया जाता है। यह इस बात का प्रमाण होता है कि, आपने निर्धारित राशि सरकारी कोषागार (Treasury) या उससे जुड़े बैंक में जमा कर दी है
- जिला कोषालय (District Treasury) वह सरकारी कार्यालय है जो किसी जिले के स्तर पर राज्य सरकार के वित्तीय लेन-देन, राजस्व प्राप्ति और भुगतानों का प्रबंधन करता है। यह जिले के भीतर सरकारी धन के संरक्षक के रूप में कार्य करता है।

- ट्रेजरी चालान फॉर्म 43ए (1) (Treasury Challan Form 43A (1)) सरकारी खजाने या कोषागार में पैसा, फीस या शुल्क जमा करने का एक आधिकारिक चालान फॉर्म है।

इसका उपयोग विभिन्न विभागों (जैसे शिक्षा, बोर्ड, या लाइसेंस शुल्क) के पक्ष में नकद या बैंक के माध्यम से राशि जमा करने के लिए किया जाता है।

- ट्रेजरी चालान फॉर्म पीडीएफ डाउनलोड करने के लिए अपने संबंधित राज्य के आधिकारिक वित्त विभाग या ट्रेजरी पोर्टल (जैसे Bihar Treasury या अन्य राज्य पोर्टल) पर जाएं।
- होमपेज पर 'E-Challan' या 'Download' सेक्शन में जाएं, फॉर्म चुनें और पीडीएफ डाउनलोड विकल्प पर क्लिक करें।

Letters of Credit/Assignments

- लेटर ऑफ़ क्रेडिट/असाइनमेंट 96. जहाँ इन नियमों के प्रावधानों या सरकार के किसी लागू विशेष आदेश के तहत, किसी ड्राइंग ऑफिसर के पक्ष में लेटर ऑफ़ क्रेडिट या असाइनमेंट जारी किया जाता है (जैसे BTC फ़ॉर्म 8 में बताया गया है, या पब्लिक वर्क्स डिपार्टमेंट के मामले में BTC फ़ॉर्म 58 में बताया गया है), तो ऐसे लेटर ऑफ़ क्रेडिट या असाइनमेंट में उस अधिकतम राशि का उल्लेख होगा, जिस तक संबंधित ऑफिसर को किसी विशेष ट्रेज़री (जिस पर लेटर ऑफ़ क्रेडिट या असाइनमेंट जारी किया गया है) से राशि निकालने का अधिकार होगा।

- 
- Government money-Receipt-Treasury/Bank-Government Account-Bill-Treasury-Payment-Account

- 
- Responsibility of T O
 - Receive-Verify-Authorise-pay-Account-Report
 - To see Government receipt
 - Scrutiny of bill
 - Payment as per rule
 - Treasury records

- 
- A G
 - Reserve Bank
 - Bill
 - Consolidated fund
 - Contingency Fund
 - Public Fund
 - Deposit Administrator
 - Drawing Officer
 - Drawing and disbursing officer
 - Finance Department

- Pension Disbursing Authority' means the Treasury Officer or the Bank which disburses the pensions
- Government Account' means the Consolidated Fund, Contingency Fund and Public Account of the State (article 266 of the Constitution of India;)
- Voucher' means a bill or a cheque when it is duly receipted and stamped "paid"
- Treasury Officer' means any officer appointed by the Finance

Department to perform such functions as mentioned in these rules

and includes the Assistant Treasury Officer as well as Sub Treasury

Officer so appointed

Closing for the month माह का समापन

- ‘Works Department’ includes Road Construction, BuildingConstruction, Rural Works, Public Health Engineering, WaterResources (including Minor Water Resources), Environment & ForestDepartment or any other department of the State Government

मासिक खाते एवं विवरण Monthly Accounts and Returns

- **PAO Reg No (Pay and Accounts Office Registration Number)** सरकार के वित्तीय और लेखा प्रणाली (Treasury System) में किसी विशिष्ट भुगतान और लेखा कार्यालय की पहचान करने वाला यूनिक कोड होता है।

- 
- Accounting Rules for Treasuries 1992, issued by Controller General of Accounts, the
 - Department of Expenditure, Government of India.

खंड III-कोषागार निरीक्षण 27 Treasury Inspection

- खंड III-कोषागार निरीक्षण कलेक्टर द्वारा 27. प्रत्येक कलेक्टर को अपने कोषागार का व्यवस्थित निरीक्षण करना चाहिए। कोषागार का निरीक्षण वर्ष में कम से कम एक बार अवश्य करें। कलेक्टरों को यथासंभव, महीने के पहले या अंतिम दिन या किसी अन्य ऐसे दिन कोषागार का निरीक्षण करने से बचना चाहिए जब कोषागार में असामान्य रूप से अधिक कार्यकुशलता हो। कोषागार निरीक्षण के लिए प्रश्नावली परिशिष्ट 5 में दी गई है। महालेखाकार द्वारा 28. कोषागारों का निरीक्षण समय-समय पर महालेखाकार द्वारा लेखापरीक्षा नियमावली के अनुसार किया जाता है, जिसकी एक प्रति कलेक्टर को भेजी जाती है।



THANKS