बिहार एवं खादी ग्रामोद्योग

(नियमावली)

(बिहार गजट, असाधरण अंक, बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित पुस्तिका की सत्य प्रतिलिपि)

15 आषाढ़ 1900(श॰)

सं॰ पटना 532 पटना, वृहस्पतिवार, 6 जुलाई, 1978

उद्योग विभाग

अधिसूचना

06 जुलाई 1978

एस॰ ओ॰ 829 – बिहार खादी और ग्रामोद्योग अधिनियम, 1956 (बिहार अधिनियम 14, 1956) की धारा 33 द्वारा प्रदत शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार–राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैः–

नियामावली

1.संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ–(1) यह नियमावली बिहार खादी एवं ग्रामोद्योग नियमावली, 1978 कही जा सकेगीं।

(ii) यह तुरंत प्रवृत होगी।

2. परिभाषा– इस नियमावली में जबतक कोई बात विषय या परिपेक्ष्य संदर्भ से विरूद्ध न हो–

(क) ''अधिनियम'' से अभिप्रेत है बिहार खादी और ग्रामोद्योग अधिनियम 1956।

(ख) ''सलाहाकार–परिषद'' से अभिप्रेत है बिहार खादी और ग्रामोद्योग अधिनियम, 1956 की धारा 11 के अधीन गठित सलाहकार परिषद्।

(ग) ''बोर्ड'' से अभिप्रेत है बिहार खादी और ग्रामोद्योग अधिनियम, 1956 की धारा 4 के अधीन गठित बिहार राज्य खादी और ग्रामोद्योग बोर्ड।

(ध) ''अध्यक्ष'' से अभिप्रेत है बिहार खादी और ग्रामोद्योग अधिनियम, 1956 की धारा 4 के अधीन मनोनीत बोर्ड का अध्यक्ष।

(च) ''मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी'' से अभिप्रेत है बिहार खादी और ग्रामोद्योग अधिनियम, 1956 की धारा 4 के अधीन नियुक्त बोर्ड का मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी।

(छ) '' वित्तीय सलाहकार'' से अभिप्रेत है बिहार खादी और ग्रामोद्योग अधिनियम, 1956 की धारा 4 के अधीन नियुक्त बोर्ड का वित्तीय सलाहकार।

(ज) ''आयोग'' से अभिप्रेत है खादी और ग्रामोद्योग आयोग अधिनियम, 1956 (संख्या 61, 1956) की धारा 4 के अधीन स्थापित खादी और ग्रामोद्योग आयेग।

(झ) ''सरकार'' से अभिप्रेत है राज्य सरकार।

(ट) ''वित्तीय वर्ष'' से अभिप्रेत हे 1 अप्रैल से आरम्भ होने वाला वर्ष।

(ठ) ''सदस्य'' से अभिप्रेत है खादी और ग्रामोद्योग अधिनियम, 1956 की धारा 4 के अधीन नियुक्त बोर्ड का सदस्य।

(ड) ''फारम'' से अभिप्रेत है इस नियमावली से संलग्न फारम।

(ढ) ''धारा'' से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा।

(त) सभी अन्य शब्दों और पदों के, जो इस नियमावली में प्रयुक्त है किन्तु परिभाषित नहीं है। वही अर्थ होगें जो उस अधिनियम है।

3. बोर्ड और सलाहकार–परिषद् के सदस्यों के भत्ते (1) (क) बोर्ड के अध्यक्ष एवं अन्य सदस्य बोर्ड, सलाहकार–परिषद् तथा बोर्ड के अधीन गठित समितियों की बैठकों में सम्मिलत होने

या बोर्ड द्वारा यथा समुदेक्षित कर्त्तव्यों के निर्वहन के प्रयोजनार्थ मानदेय अथवा भत्ता, यात्रा भत्ता एवं अन्य सुविधाएं राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार प्राप्त करने के हकदार होंगे।

(ख) इस नियम के उपबन्ध सलाहकार–परिषद् की बैठकों में सम्मिलित हेाने के लिये अधिनियम की धारा 11 के अधीन गठित सलाहकार–परिषद् के सदस्यों पर भी लागू होंगे।

(2) (क) अध्यक्ष को ऐसे प्रतिकारात्मक और अन्य भत्ते दिये जयेंगे जो सरकार समय–समय पर नियत करें।

(ख) बोर्ड की किसी बैठक में भाग लेने हेतु आमंत्रित गैर–सरकारी विशेष बैठक में उपस्थित हेाने का निमित की गयी यात्रा के लिए यात्रा और दैनिक भत्ता की निकासी लेने का हकदार होगा जो बोर्ड नियत करेगा।

परन्तु यह यात्रा और विराम भत्ता राज्य सरकार के श्रेणी–1 के पदाधिकारी को अनुज्ञेय अधिकतम दर से अधिक नहीं होगा।

(3) इस नियमावली में किसी बात के होने पर या सलाहकार–परिषद् का अध्यक्ष या कोई सदस्य, जो संसद या विधान मंडल का भी सदस्य हो, यथा स्थिति, संसद(निरहंता का निवारण) अधिनियम पार्लियामेंट प्रिवेन्शन आफ डिस्क्वालिफिकेशन) ऐक्ट, 1956 की धारा 2 के खण्ड (क) या बिहार विधानमंडल (निरहंता का निराकरण अधिनियम) बिहार लेजिरलेचर रिमुक्ल आफ डिस्क्वालिफिकेशन ऐक्ट, 1950 (बिहार अधिनियम 16, 1950) की अनुसूची में यथा परिभाषित प्रतिकारात्मक भत्ता से भिन्न किसी पारिश्रमिक का हकदार नहीं होगा।

4. बोर्ड के वित्तीय सलाहकार की सेवा अवधि एवं सेवा शर्तें–बोर्ड के वित्तीय सलाहकार की सेवा अवधि और सेवा की अन्य शर्ते तथा बन्धेज वे ही होगों जो बोर्ड में नियुक्ति के समय राज्य सरकार द्वारा अधिकथित किये जायें।

5. सलाहकार–परिषद् के काम–काज एवं बोर्ड की बैठक का संचालन–(क) सलाहकार परिषद्–

(1) सलाहकार–परिषद् की बैठक वर्ष में कम–से–कम दो बार अवश्य बुलायी जायगी।

(2) सलाहकार–परिषद् की प्रत्येक बैठक बोर्ड के अध्यक्ष के सभापतित्व में होगाी। उनकी अनुपस्थिति में सदस्यगण बैठक के सभापतित्व के लिए उपस्थित सदस्यो में से किसी एक सदस्य को सभापति निर्वाचित करेंगे,

(3) सलाहकार–परिषद् की बैठकों के लिए समय, तिथि स्थान तथा कार्य–सूची अध्यक्ष स्वीकृति करेंगे।

(4) प्रत्येक बैठक की कार्यवाही के वृत्त इस प्रयोजन के लिए रखी गई वहीं में अभिलिखित किये जायेंगे।

(ख) बोर्ड की बैठक का संचालन–

(1) बोर्ड की बैठक प्रत्येक माह में कम से कम एक बार आवश्य बुलाई जायेगीं।

(2) बोर्ड की बैठको के लिए समय, तिथि एवं स्थान तथा कार्य–सूची अध्यक्ष स्वीकृति करेंगे।

(3) बोर्ड की बैठक की गणपूर्ति(कोरम) बोर्ड के कूल सदस्यों की एक तिहाई होगी परन्तु यदि बोर्ड के कुल सदस्यों की संख्या के लिए तिहाई तीन से कम हो उस अवस्था में कोरम की न्यूनतम संख्या 3 होगी। परन्तु स्थगित बैठक बिना गणपूर्ति(कोरम) के भी पूर्व में परिचालित कार्य–सूची पर विचार करने के लिए हो सकेंगी।

(4) बैठक में विचाराधीन किसी भी समय अथवा प्रश्न पर निर्णय उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत से बिनिश्चित होगा। मत की अभिव्यक्ति वाणी द्वारा अथवा हाथ

दिखाकर की जायगी। मत बराबर होने की दशा में सभापति को दूसरा या निर्णायक मत देने का अधिकार होगा जिसका वह प्रयोग कर सकेगा। लिए गए निर्णय के विरूद्ध यदि कोई सदस्य अपना विरोध मत या असहमति वृत्त में अभिलिखित कराना चाहें तो उसके लिए वे हकदार होंगे।

(5) (i) स्थायी वित्त समिति के अलावे बोर्ड निम्नलिखित समितियां गठित करेंगाः–

(क) स्थापना समिति,

(ख) खादी विकास समिति

(ग) ग्रामोद्योग विकास समिति,

(ध) अंकेक्षण एवं लेखा समिति,

स्थापना समिति को छोड़ अन्य समितियों में बोर्ड की अध्यक्ष तथा मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी के अतिरिक्त बोड द्वारा मनोनीत तीन और सदस्य होंगे। स्थापना समिति में तीन ही सदस्य होंगे, जिनमें अध्यक्ष तथा मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी के अतिरिक्त बोर्ड द्वारा सरकारी सदस्यों के बीच से एक सदस्य मनोनीत किये जायेंगे। स्थापना समिति से श्रेणी 1 और 2 के पदाधिकारियों का पदस्थापना, स्थानपान्तरण एंव अनुशासनिक कार्रवाई करने का अधिकार होगा। साथ ही श्रेणी 3 एवं 4 के कर्मचारियों की नियुक्ति, प्रोन्नति सेवा मुक्ति(डिसचार्ज/डिसमिसल) समिति के निर्णयानुसार की जायेगी।

(ii) ऐसी समितियों की बैठकों में भाग लेने हेतु, आमंत्रित गैर–सरकारी विशेषज्ञ उपस्थित होने के निमित की गयी यात्रा के लिए यात्रा और दैनिक भत्ता लेने का हकदार होगा जो बोर्ड नियत करेगा, परन्तु यह यात्रा और दैनिक भता राज्य सरकार के श्रेणाी 1 के पदाधिकारी को अनुज्ञेय अधिकतम दर से अधिक नहीं होगा।

7. संविदा करना– बोर्ड अपने व्यापार और अन्य क्रियाकलापों के संदर्भ में संविदा कर सकेगा,

(क) बोर्ड की ओर से सभी संविदा या करार लिखित रूप में होंगे। उनपर हस्ताक्षर किये रहेंगे और बोर्ड की सामान्य मुहर लगी रहेगीः

(ख) बोर्ड अपनी ओर से संविदा के लिए अध्यक्ष या बोर्ड के किसी पदाधिकारी को ऐसी शक्तियां प्रत्यायोजित कर सकेगा जो वह ठीक समझें।

(ग) संविदा ऐसे तरीके और प्रारूप में की जायगी जो उस समय प्रवृत विधि के अनुसार पक्षकारों के लिए आवश्यक हों।

(घ) बोर्ड की ओर से की गई संविदा तब तक बोर्ड के लिए आवश्यक नहीं होगी जब तक वह उपनियम(2) के अधीन प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा निष्पादित नहीं की गई हो और उस पर बोर्ड का मोहर नहीं लगाया गया हो।

(च) बोर्ड की ओर से की गयी संविदा करनेवाला व्यक्ति बोर्ड की ओर से दिये गये सद ्भाविक(वोनाफाइड) आश्वासन या की गई सद्भाविक संविदा के लिए व्यक्तिगत रूप से दायी नहीं होगा और ऐसे आश्वासन या संविदा से उत्पन्न आर्थिक दायित्व का उन्मोचन बोर्ड के धन से किया जायेगा।

(8) अध्यक्ष के कर्तव्य एवं शक्तियां–अध्यक्ष–

(क) बोर्ड उसकी समितियों एवं सलाहकार–परिषद् की बैठकें बुलायेगा तथा उसके निमित समय, तिथि, स्थान और कार्य–सूची स्वीकृत करेंगा।

(ख) बोर्ड, उसकी समितियों तथा सलाहकार परिषद् की बैठकों की अध्यक्षता करेगा।

(ग) महत्वपूर्ण कागजात और विषयों को बोर्ड के समक्ष यथाशीध्र प्रस्तुत करवायेगा।

(ध) बोर्ड के विनिश्चयों को कार्यानिवत करने की नीति के बारे में निदेश जारी कर सकेगा।

(च) बोर्ड के सभी विभागों और कार्यालयों एवं पदाधिकारियों पर सामान्य प्रशानिक पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण रखेगा।

(छ) बोर्ड के कार्यकलापों के संबध में वार्षिक–प्रतिवेदन का प्रारूप बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत करेगा और अनुमोदित प्रतिवेदन राज्य सरकार को प्रेषित करायेगा।

(ज) बोर्ड के कोष से संबंधित आय और व्यय का समुचित लेखा विवरण संधारित करायेगा।

(झ) अपने निजी यात्रा भत्ता तथा दैनिक भत्ता एवं बोर्ड, बोर्ड की समितियों और सलाहकार–परिषद के गैर सरकारी सदस्यों या आमंत्रित सदस्यों की यात्रा भत्ता तथा दैनिक भत्ता के भुगतान के लिए नियंत्रक पदाधिकारी होगा।

(ट) प्रशासनिक मामलों में मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी के आदेश के विरूद्ध अपील निर्णय ले सकेगा।

(9) सदस्य के कृत्य–बोर्ड के सदस्य बोर्ड, सलाहकार–परिषद् और बोर्ड की उन समितियों, जिसका वह सदस्य हो बैठकों में भाग लेने का हकदार होगा।

(10) मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी के कृत्य एवं शक्तियां–

(क) अध्यक्ष की स्वीकृति प्राप्त कर बोर्ड, सलाहकार–परिषद् स्थायी वित्त समिति एवं अन्य समितियों की बैठके बुलायेगा।

(ख) बोर्ड, सलाहकार–परिषद् स्थायी वित्त समिति एवं अन्य समितियों के लिए कार्य–सूची तैयार करेगा और अध्यक्ष की स्वीकृति प्राप्त कर प्रसारित करेगा।

(ग) बैठको की कार्यवाही के वृत तैयार करेगा तथा उनपर अध्यक्ष की स्वीकृति लेकर प्रसारित करेगा।

(ध) बोर्ड के सदस्यों और उनके पतों का अभिलेख रखेगा। यदि कोई सदस्य अपना पता बदले तो वह अपना नया पता तुरन्त मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी को सूचित करेगा जो उसके नया पता अभिलेख में दर्ज कर लेगा। परन्तु यदि कोई सदस्य अपना नया पता सूचित करने में असफल रहे तो शासकीय अभिलेख पर दर्ज पता सभी प्रयोजनों के लिए सदस्य का पता समझा जायेगा।

(च) वित्तीय सलाहकार को छोड़कर कर बोर्ड के सभी पदाधिकारियों, कर्मचारियों एवं विभागों पर प्रशासकीय नियत्रंण रखेगा। वह श्रेणी–3 एवं 4 के कर्मचारियों की नियुक्ति, पदस्थापन, स्थानान्तरण एवं अनुशासनिक कार्यवाई करने के लिए सक्षम होगा, परन्तु सभी नियुक्तियां, प्रोन्नतियां एवं सेवा–मुक्तियां (डिस्चार्ज/डिस्मसल) स्थापना समिति के निर्णयानुसार की जायेगी।

(छ) बजट में आवश्यक उपबन्ध और निधी की उनलब्धता के अध्यधिन बोर्ड के कार्यालयों में कामकाज और अधिनियम के उद्शेयों को आगे बढ़ाने के उपायों के निष्पादन के लिए आकस्मिकताओं, आपूर्तियों और सेवाओं तथा अपेक्षित सामग्रियों के क्रय पर व्यय की स्वीकृति देगा।

(ज) अध्यक्ष का निदेश एवं वित्तीय सलाहकार का परामर्श प्राप्त कर बोर्ड का वार्षिक आय–व्ययक तैयार करायेगा।

(झ) बोर्ड के कोष से संबंधित आय और व्यय का निर्धारित प्रपत्रों में लेखा, सहायक लेखा अभिलेख तैयार करायेगा।

(ञ) वित्तीय सलाहकार के परामर्श से बोर्ड की निधि से व्यय का आन्तरिक अकेक्षण करायेगा ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि व्यय निरमानुसार किये जा रहे है।

(ट) बोर्ड अथवा स्थायी वित्त समिति के समक्ष स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करने के पूर्व वित्तीय सहायता(ऋण एवं अनुदान दोनों) के सभी प्रस्तावों की समुचित जांच संनिश्चित करायेगा।

(ठ) चालू खर्च के लिए बोर्ड द्वारा निर्धारित रकम स्वयं रखेगा अथवा अपने बदले बोर्ड के किसी पदाधिकारी अथवा कर्मचारी को रखने के लिए लिखित रूप से अधिकृत करेगा।

(ड) बोर्ड के कार्यकलापों के समुचित एवं सुगम ढ़ंग से संचालित करने के निमित अपने अधिनस्थ पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को अपने कर्तव्य और शक्तियां पूर्ण अथवा आंशिक रूप में प्रत्यायोजित कर सकेगा और उसकी सूचना बोर्ड को देगा।

(ढ) अपने यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ता के भुगतान के लिए स्वयं नियंत्रण पदाधिकारी होगा।

(ण) बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजित ऐसी शक्तियों का निर्वाहन करेगा जो उसे समय–समय पर दिये जाय।

(11) वित्तीय सलाहकार के कृत्य दायित्व एवं शक्तियां–

(1) आय एवं व्यय संबंधी सभी विषयों पर वह नीति संबंधी परामर्श देगा।

(2) वह बोर्ड की सभी बैठकों में भाग लेने के हकदार होगा परन्तु उसमें उसे मत देने का अधिकार नहीं होगा।

(3) बजट की तैयारी के समय वह उसकी जाँच और पर्यवेक्षण करेगा, वार्षिक एवं अन्य वित्तीय विवरणियों का संकलन करायेगा तथा बोर्ड के लेखा संधारण की पद्धति और अंकेक्षण के समक्ष प्रस्तुतीकरण के तरीके के संबंध में परामर्श देगा।

(4) बोर्ड की निधियों के व्यय वाले प्रत्येक प्रस्ताव पर अपना विचार स्थायी वित्त समिति या बोर्ड द्वारा ऐसे प्रस्ताव पर विचार और अनुमोदन के पूर्व उसे अभिलिखित करने का अधिकार होगा।

(5) उसे बोर्ड और स्थायी वित्त समिति का सलाह देने का अधिकार होगा कि सरकार आयोग की सामान्य वित्तीय नीति को प्रभावित करने वाला विनिश्यिच सरकार या आयोग के विचारार्थ निदिष्ट किाय जाय।

(6) अपने यात्रा भत्ता एंव दैनिक भत्ता के भुगतान के लिए वह स्वयं नियंत्रक पदाधिकारी होगा।

(7) वह ऐसे अन्य कार्यों का सम्पादन करेगा जो उसे बोर्ड द्वारा समय–समय पर दिये जायें।

(12) मुख्य लेखा पदाधिकारी– उसके कर्तव्य एवं उतरादायित्व–बोर्ड एक मुख्य लेखा पदाधिकारी नियुक्त करेगा और समय–समय पर उसके कृत्य, कर्तव्य, दायित्व एवं शक्तियाँ निर्धारित करेगा।

(क) मुख्य लेखा पदाधिकारी मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी के नियंत्रण के अधीन बोर्ड के लेखा एंव अंकेक्षण कार्यों का सीधा प्रभारी होगा।

(ख) बोर्ड के सभी लेखाओं के समुचित अनुरक्षण और तैयारी के लिए वह जिम्मेवार होगा।

(ग) सक्षम पदाधिकारी के निदेशों एवं मजूरी के अनुसार उपलब्ध निधियों से भुगतान करी व्यवस्था करेगा।

(घ) बोर्ड की रोकड़, मूल्वान वस्तुओं और अन्य प्रतिभूतियों का प्राभारी होगा।

(च) विहित रीति में बोर्ड का लेखा संधारित करेगा।

(छ) बोर्ड की निधियों से किये गये व्यय का आन्तरिक सम्परीक्षण करेगा।

(ज) बोर्ड द्वारा यथापेक्षित उधाग्रहिता और प्राप्तिकर्ता के लेखा का सम्परीक्षण करेगा।

(झ) ऐसे अन्य कार्यों का सम्पादन करेगा जो उसे समय–समय पर दिये जाय।

13. क्षति अपलिखित करने की शक्तियाँ

(1) वित्तीय सलाहकार का परामर्श प्राप्त करने के पश्यचात् बोर्ड 10000 रूपया की सीमा के अन्तर्गत क्षति अपलिखित कर सकेगा यदि वे निम्नलिखित श्रेणी में आती हों:—

(क) चोरी अथवा छल के कारण हुई लोक सम्पति अथवा भंडार की क्षति जो वसूलनीय नहीं है।

(ख) ऋण बोर्ड द्वारा दिया गया या अन्य अग्रिम या बोर्ड की हुई क्षति जो वसूलनीय न हो, तथा

(ग) भंडारन की प्रक्रिया में हुई घटती अथवा अबमूल्यन के फलस्वरूप हुई क्षति।

(2) क्षति के लिये बोर्ड संबंधित व्यक्तियों के विरूद्ध दायित्व निश्चित करने के पश्चात् समुचित कार्रवाई करेगा और की गई कार्रवाई तथा क्षति की परिस्थिति के सम्बन्ध में सरकार को विस्तृत प्रतिवेदन भेजेगा और सरकार से प्राप्त निदेशों पर विचार कर ही उन्हें अपलिखित कर सकेगा परन्तु राज्य सरकार द्वारा प्रतिवेदन प्राप्त होने की तिथि से छः माह के भीतर कोई लिखित प्राप्त न हो तो ऐसी स्थिति में बोर्ड स्वयं विचार कर अपलेखन कर सकेगा। परन्तु यदि अपलेख्य अवसूलनीय ऋण राज्य सरकार या खादी आया से बोर्ड द्वारा अग्रिम का अंश हो तब वैसा ऋण राज्य सरकार या खादी आयोग, जिससे भी बोर्ड को राशि प्राप्त हुई हो, की पूर्व सहमति से ही अपलिखित हो सकेगी।

14. वार्षिक और अनुपूरक कार्यक्रमों के प्रारूप और ब्योरे तथा उन्हें प्रस्तुत करने की तिथियां—

(1)(क) प्रत्येक वित्तीय वर्ष में 01 सितम्बर के अगले वित्तीय वर्ष के लिए अधिनियम की धारा 16 में वर्णित कार्यक्रम एवं अनुसूची प्रपत्र (1)(क) एवं (1)(ख) तैयार कर राज्य सरकार को बोर्ड अग्रसारित करेगा। खादी और ग्रामोद्योग कार्यक्रम प्रपत्र (1)(क) में अलग—अलग तैयार किये जायेंगा।

(ख) ऐसे कार्यक्रम और अनुसूची में क्रमशः(1)(क) और (1)(ख) उल्लिखित ब्योरे रहेंगे।

(2) बोर्ड प्रत्येक वितीय वर्ष में 30 जून तक पूर्व वितीय वर्ष के लिए खादी और ग्रामोद्योग हेतु प्रपत्र में अलग से पूरक कार्यक्रम तैयार कर राज्य सरकार को अग्रसारित कर सकेगा।

15. वार्षिक और पूरक बजट के प्रारूप और ब्योरे तथा उन्हें प्रस्तुत करने की तिथियां—(1) बोर्ड प्रत्येक वितीय वर्ष में 01 सितम्बर के पूर्व अगले वितीय वर्ष के लिए उपबंध 1 में विहित प्रपत्र में अलग—अलग खादी बजट और ग्रामोद्योग बजट तैयार करेगा तथा राज्य सरकार को प्रस्तुत कर सकेगा।

(2) बोर्ड के प्रत्येक वितीय वर्ष में 16 जनवरी के पूर्व वितीय वर्ष के लिए बजट मैनुअल विहित रूप में अलग—अलग खादी और ग्रामद्योग का अनुपूरक बजट तैयार कर सरकार को प्रस्तुत करेगा।

16. बोर्ड द्वारा व्यय की सीमा—बोर्ड किसी व्यय शीर्ष के अन्तर्गत या किसी योजना विशेष पर राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित बजट सीमा से 10 प्रतिशत तक अधिक व्यय कर सकेगा बशर्तें कि वह राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित किसी बजट की कुल राशि से अधिक नहीं हो।

17. वार्षिक ओर अन्य रिपोर्ट—(1) बोर्ड वितीय वर्ष की समाप्ति के 3 महीने के भीतर गत वितीय वर्ष की वार्षिक रिपोर्ट तैयार कर राज्य सरकार को अग्रसारित करेगा।

(2) तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रपत्र 3 में तैयार की जायगी और उसकी प्रति राज्य सरकार को प्रस्तुत की जायेगी।

18. बोर्ड की प्राप्ति और लेखा—ऐसे वृहत, लधु और अधिनस्था शीर्षों के अन्तर्गत वर्गीकृत किये जायेंगे जिनका ब्योरा इस नियमावली के परिशिष्ट—2 में दिया गया है। उन्हें और भी ऐसे ब्योरेवार लेखा शीर्षों में दर्शाया जायेगा जो बोर्ड राज्य सरकार के परामर्श से जानकारी और नियंत्रण समझे।

19. प्रत्येक वितीय वर्ष की समाप्ति के 3 महीने के भीतर धारा 29 में निर्दिष्ट लेखाओं का वार्षिक विवरणी प्रपत्र संख्या 4 में जायगी जिसमें उस बोर्ड द्वारा हाथ में ली गयी किसी योजना या निर्माण का वित्तीय परिणाम दिखाया रहेगा।

20. बोर्ड की सामान्य मुहर—बोर्ड की सामान्य मुहर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी की अभिरक्षा में रहेंगी।

प्रपत्र—क

(देखें नियम 14)

वार्षिक कार्यक्रम

(i) कार्यों का विवरण विभिन्न मदों का ब्योरा जैसे इकाइयों की संख्या, उत्पादन प्रशिक्षण का लक्ष्यांक किए जाने वाले उपकरणों आदि का वितरण।

(ii) चुना गया क्षेत्र।

(iii) स्कीम या कार्य के निष्पादन की राशि

(iv) क्या चुना गया शोध कार्य—निष्पादन के लिए उपयुक्त है।

(v) चालू वर्ष के लिए नियम और प्राप्त या प्राप्य लक्ष्यांक।

(vi) पाक्कलित व्यय।

(vii) प्राक्कलित प्राप्तियाँ।

प्रपत्र—ख

(देखें नियम 14)

पूर्व में नियोजित और अगले वर्ष नियोजित होनेवाले होनेवाले पदाधिकारियों और सेवकों की अनुसूची।

(i) क्रम संख्या।

(ii) पदनाम।

(iii) पदो की संख्या।

(iv) वेतनमान।

(v) क्या यह है या होना है।

(vi) अगले वर्ष के दौरान प्राक्कलित खर्च।

(vii) प्रस्तावित के कारण और पूर्व औचित्य।

(viii) अभ्युक्ति, यदि हो।

प्रपत्र—2

(देखें नियम 14)

अनुपूरक कार्यक्रम

(i) कार्यों का विवरण।

(ii) चुना गया क्षेत्र।

(iii) स्कीम या कार्य के निष्पादन के रीति।

(iv) क्या चुना गया क्षेत्र कार्य निष्पादन के लिए उपयुक्त है।

(v) क्या गत या चालू वर्ष के लिए नियम और प्राप्त या प्राप्त लक्ष्यांक।

(vi) प्राक्कलित व्यय।

(vii) प्राक्कलित प्राप्तियाँ।

(viii) अनुपूरक कार्यक्रम के कारण और पूर्ण औचित्य।

प्रपत्र–3

(देखें नियम 14)

(i) स्कीमों का नाम।

(ii) स्थान क्षेत्र, जहां कार्यान्विल हो रही है।

(iii) कार्यान्वयन की तारीख।

(iv) चालू वर्ष की मंजूर रकम।

(क) चालू तिमाही के दौरान,

(ख) पिछली तिमाही तक खर्च की रकम।

(vi) वस्तुगत लक्ष्यांक–(क) विहीत (ख) प्राप्त।

(vii) अभ्युक्ति, यदि हो।

द्रष्टव्य– उपर्युक्त विवरणी के साथ एक संक्षिप्त वृतात रहना चाहिए।

प्रपत्र–4

(देखें नियम 19)

समेकित तुलन–पत्र

पूंजी और दायित्व।

पूंजी निधि।

आयोगक से अनुदान।

आरक्षित निधि।

आयोग से अवक्षयण निधि।

और अन्य आरक्षित कर्ज।

(क) बोर्ड द्वारा उपयोग में लाया गयाः–

(i) रकम जो अभी भी देय नहीं हुई है।

(ii) रकम जिसे वापस करने का समय हो गया है।

(iii) देय ब्याज।

(ख) संवितरण के लिए लंबित रकम।

(ग) प्रति केन्द्र दूसरों का संवितरित रकमः—

(i) वह रकम जो अभी भी देय नहीं हुई है।

(ii) वह रकम जिसकी वापसी का समय हो गया है परन्तु जिसकी वसूली नहीं की गई है।

(iii) वह रकम जिसकी वापसी का समय हो गया है और जिसकी वसूली भी हो गयी है।

(iv) जिसकी वापसी का समय हो गया है परन्तु जिसकी वसूली नहीं हुई हो।

(v) ब्याज जिसकी वापसी का समय हो गया है और वसूली भी हो गयी है।

आयोग से प्राप्त अनुदान

(i) संवितरण के लिए लंबित।

(ii) जो बोर्ड द्वारा उपयोग में लाया गया है परन्तु जिसका उपयोग प्रमाण—पत्र (यू॰ सी॰) प्रस्तुत नहीं किया गया है।

(iii) संवितरित कर दिया गया, उपयोग प्रमाण—पत्र प्रतीक्षित।

(iv) गलत उपयोग किया गया और लौटाया जाना है।

घाटाएँ— आयोग के तदर्थ भुगतान।
आयोग रिवेट अनुदान।
बिहार सरकार से कर्ज।
स्थापना खर्च के लिए अनुदान का अव्ययित शेष।

(i) आयोग से।

(ii) राज्य सरकार से।

निक्षेप और अग्रिम धन—
भविष्य निधि।
लेनदार।
बकाया व्यय।
आयोग से अग्रदाय।
लाभ और हानि लेखा(शेष लाभ)।

सम्पति और आस्तियां—
भूमि और भवन।
फर्नीचर ओर फिक्सचर।
प्रर्दशनी सामग्रीं।
स्टाफ(भंडार)।
फुटकर देनदार।
स्टाफ को अग्रिम।
प्रकीर्ण अग्रिम।

वसूलनीय और आयोग को वापसी योग्य कर्ज—

(i) रकम जो अभी भी देय नहीं हुई है।

(ii) देय रकम तो हुई है परन्तु बकाया नहीं पड़ी है।

(iii) देय ब्याज।

(संदिग्ध और डुबंत समझी गई रकमें विनिर्दिष्ट)
आयोग से अनुदान–

(i) अनुदान सवितरित कर दिया गया, परन्तु उपयोग प्रमाण–पत्र प्रतीक्षित।

(ii) अनुदान, जिसका गलत उपयोग किया गया और इसलिए वहूलनीय आयोग से रिबेट अनुदान।

बिहार सरकार से कर्ज।
बिहार सरकार से अनुदान।
स्थापना–खर्च के लिए देय।

(i) बिहार सरकार से ।

(ii) आयोग से ।

भविष्य निधि विनिधान
विनिधान।
देय ब्याज।
प्रोद्भुत आय।
बैंक शेष।
नगद।
लाभ और हानि लेखा(शेष और हानि)

(1) समेकित तुलन–पत्र।

(2) खादी निधि का तुलन–पत्र।

(3) ग्रामोद्योग निधि का तुलन–पत्र(हरेक उद्योग के लिए अलग तुलन–पत्र समर्पित।

(4) विभागीय बिक्री इकाइयां का तुलन–पत्र– हरेक इकाई के लिए अलग–अलग तुलन–पत्र खादी ग्रामोद्योग द्वारा समर्पित।

(5) उत्पादन इकाइयां– खादी ग्रामोद्योग का तुलन पत्र।

(6) लाभ और हानि लेखा–

(i) मुख्यालय(स्थापना और कार्यालय खर्च)
बोर्ड और इनके इकाईयों द्वारा उपयोग में
लाया गया अनुदान शामिल रहेगा।

(ii) विभागीय बिक्री इकाइयां।

(iii) विभागीय उत्पादन इकाइयाँ।

(7) अनुदान और हानि के लिये समेकित प्राप्ति और भुगतान लेखा।

परिशिष्ट क

खादी निधि, ग्रामोद्योग निधि विभागीय बिक्री इकाई और विभागीय उत्पादन इकाइयों के लिए अनुसूची अलग से तैयार की जायगी।

आदि शेष।

वर्ष के दौरान वृद्धि।

वर्ष के दौरान ह्रास।

अंत शेष (विकलन, कर्ज, अग्रिम आदि के लिये वर्षवार विश्लेषण सहित)–

(1) पूंजी निधि(अलग) भवन, प्रदर्शनी–सामग्री, बेकार माल सरक्षित निधि आदि के आंकड़े।
(2) अवक्षय निधि(अविस्तार ब्योरे से सहित)
(3) आयोग से कर्ज।
(4) आयोग से अनुदान।
(5) राज्य सरकार के कर्ज।
(6) राज्य सरकार के अनुदान।
(7) रिवेट लेखा।
(8) स्थापना– खर्च लेखा(सरकार और आयोग द्वारा वहनीय)।
(9) निक्षेप और अग्रिम धन।

(10) लेनदार।
(11) बकाया व्यय।
(12) आयोग अग्रदाय लेखा,
(13) भूमि और भवन।
(14) फर्नीचर।
(15) प्रदर्शनी सामग्री।
(16) स्टाफ(भंडार)।
(17) फुटकर देनदार।
(18) अग्रिम आदि।
(19) विनिधान।
(20) बैंक शेष
(21) लाभ और हानि लेखा।

(3। ख0 बी–वि॰37178)
बिहार राज्यपाल के आदेश से
देवी शरण सिहं
बिहार के संयुक्त सचिव