आय–व्ययक महत्त्वपूर्ण

समस्त नियंत्रण अधिकारियों से अनुरोध है कि वे इस परिपत्र का कृपया अत्यन्त सावधानीपूर्वक पठन कर सभी स्तरों पर वांछित कार्रवाई सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

राजस्थान सरकार
वित्त विभाग
(आय–व्ययक अनुभाग)

बजट परिपत्र

संख्या :प.4(38)वित्त–1(1)आ.व्य./2016 जयपुर, दिनांक : 09 सितम्बर, 2016

विषयः–आगामी वित्तीय वर्ष 2017–2018 के लिए आय–व्ययक अनुमान तथा चालू वित्तीय वर्ष 2016–2017 के लिए संशोधित अनुमान।

1. समस्त बजट नियंत्रण अधिकारियों से अनुरोध है कि आगामी वित्तीय वर्ष 2017–2018 के आय–व्ययक अनुमान तथा चालू वित्तीय वर्ष 2016–2017 के संशोधित अनुमान निर्धारित समयावधि में निर्धारित प्रपत्रों में तैयार कर, अनिवार्य रूप से एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से वित्त विभाग में प्रेषित किए जाएं। आय–व्ययक अनुमान तैयार करने के संबंध में विस्तृत दिशा–निर्देश **परिशिष्ट "क" "ख" "ग" "घ", समय सारणी को परिशिष्ट "ङ" एवं निर्धारित प्रपत्र संख्या 1 से 13 वित्त विभाग की वेबसाइट finance.rajasthan.gov.in से Download किये जावें।** इसके अतिरिक्त परिपत्र में संदर्भित विभिन्न विभागों द्वारा जारी किये गये आदेशों/परिपत्रों की प्रति भी सुलभ संदर्भ हेतु इसी वेबसाइट पर उपलब्ध है। उक्त दिशा निर्देश एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली की वेबसाईट http://ifms.raj.nic.in पर भी उपलब्ध हैं।

2. **वित्तीय वर्ष 2017–18 से आयोजना एवं आयोजना भिन्न व्यय के अन्तर को समाप्त कर व्यय का वर्गीकरण केवल राजस्व एवं पूंजीगत मद में ही किया जाना विचाराधीन है। अतः समस्त बजट नियन्त्रण अधिकारियों से अपेक्षा है कि वित्तीय वर्ष 2016–17 में जिन बजट शीर्षों में आयोजना भिन्न तथा आयोजना (दोनों) में प्रावधान है, उनमे आयोजना भिन्न से संबंधित व्यय के लिए नवीन बजट शीर्ष खुलवा कर वर्ष 2017–18 हेतु बजट अनुमान के प्रस्ताव प्रेषित किये जावें।**

3. इन अनुमानों को तैयार करने के लिए निम्नांकित बिन्दुओं को भी ध्यान में रखा जाना अनिवार्य है :–

- आय–व्ययक अनुमान तैयार करने के सम्बन्ध में समस्त आकलन अधिकारियों तथा नियन्त्रण अधिकारियों द्वारा ध्यान में रखे जाने योग्य विशेष दिशा निर्देश **परिशिष्ट "क"** पर उपलब्ध हैं।

- विभागों में विद्यमान पद, कार्यरत कार्मिक, दूरभाष सुविधा, कम्प्यूटर्स संबंधी उपकरण तथा वाहनों का विवरण संबंधित विभागों द्वारा **एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (IFMS) में माह सितम्बर, 2016 में ऑन–लाइन अद्यतन** कराया जाना सुनिश्चित कराया जाए। इन सूचनाओं / विवरण के अद्यतन होने के पश्चात् निर्धारित प्रपत्र संख्या 1 से 4 के अधिकांश कॉलम्स में सूचना स्वतः दर्शित होगी। इस संबंध में कोई कठिनाई होने पर वित्त विभाग में स्थापित हेल्प डेस्क से सहायता प्राप्त की जा सकती है।

- राजस्व प्राप्तियों के अनुमान कर, शुल्क, फीस आदि की विद्यमान दरों पर आधारित होने चाहिएं। व्यय के अनुमानों का समुचित तरीके से वास्तविक आकलन किया जाए एवं अनावश्यक व्ययों हेतु कोई प्रस्ताव नहीं भिजवाए जाएं। **एक मुश्त प्रावधान के प्रस्ताव प्रेषित नहीं किए जाएं।**

- **अनुसूचित जातियों के लिए विशिष्ट संघटक योजना (Special Component Plan for Scheduled Caste) एवं अनुसूचित जनजाति उपयोजना (Tribal Sub Plan)** हेतु निर्धारित निधि प्रवाह (Funds Flow) सुनिश्चित करने के लिए आयोजना विभाग के परिपत्र क्रमांक प.10(10)आयो/ग्रुप–5/2009 दिनांक 06.02.2012 में उल्लेखित दिशा–निर्देशों का पालन करते हुए परिपत्र क्रमांक प. 10(20)आयो/ग्रुप–5/2013 दिनांक 17.09.2013 द्वारा निर्धारित प्रतिशत में प्रस्ताव तैयार किए जाएं।

- **जेण्डर बजट स्टेटमेंट** तैयार करने के लिए वित्त (बजट) विभाग द्वारा जारी परिपत्र क्रमांक प.4(92)वित्त–1(1)आय–व्ययक/2008–पार्ट–2 दिनांक 8 नवम्बर, 2012 तथा महिला अधिकारिता विभाग द्वारा इस सम्बन्ध में जारी किये गये निर्देशों का पालन करते हुए संबंधित विभागों द्वारा संचालित कार्यक्रमों तथा योजनाओं में महिलाओं के लिए आवंटित राशि के आधार पर निर्दिष्ट वर्गीकरण करते हुए प्रस्ताव तैयार किए जाएं।

- **पंचायती राज संस्थाओं को हस्तान्तरित 5 विभागों**, यथा प्रारम्भिक शिक्षा, कृषि, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, महिला एवं बाल विकास तथा सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग मय निधियों, गतिविधियों एवं कार्मिकों के हस्तान्तरण के संदर्भ में पंचायती राज संस्थाओं को आवश्यक निधियां हस्तान्तरित करने के लिए इस विभाग के परिपत्र क्रमांक प.4(22) वित्त–1(1)/आ.व्य./03 दिनांक 02 अक्टूबर, 2010 के बिन्दु संख्या 7 के अनुसार बजट प्रावधान प्रस्तावित किए जाएं।

- **योजनागत बजट का 3 प्रतिशत भाग** विभाग की ई–गवर्नेन्स परियोजनाओं, आई.टी. के प्रयोग एवं कम्प्यूटराइजेशन में उपयोग करने हेतु सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग के परिपत्र क्रमांक F.(387)DoIT/Tech/09/2834 दिनांक 04.12.2009 में दिए गए दिशा–निर्देशों के अध्यधीन बजट प्रावधान प्रस्तावित किए जाएं ।

- **उपयुर्क्त बिन्दुओं के सम्बन्ध में सम्बन्धित विभाग/विभागों द्वारा किसी तरह के पृथक से आदेश/परिपत्र जारी किये जाने की स्थिति में तदानुसार प्रस्ताव प्रेषित किये जावें।**

4. एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली का उपयोग करने के लिए विस्तृत विवरण **परिशिष्ट–ख** पर उपलब्ध है। यह विवरण उपरोक्त साइट पर **Operational Manual** के रूप में भी उपलब्ध रहेगा। सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न **(FAQ)** भी इस साइट पर उपलब्ध होंगे। तकनीकी सहायता के लिए वित्त विभाग, सचिवालय में स्थित हैल्प डैस्क **(0141-5153222, Ext. 24449/24452)** पर या **e-mail** के माध्यम से **ifms-rj@nic.in** पर सम्पर्क किया जा सकता है।

5. "राज्य योजना के लिए केन्द्रीय सहायता" की श्रेणी में आने वाली योजनाओं एवं इसकी घटक योजनाओं/उपयोजनाओं की मेपिंग आयोजना विभाग से करावें। एक से अधिक योजनाओं/ उप–योजनाओं का विवरण अलग प्रपत्र में अनिवार्य रूप से उपलब्ध करवाया जावे।

6. विभाग, जिन्हें **निष्पादन आय–व्ययक** भी प्रस्तुत करना है, की सूची मय आवश्यक दिशा–निर्देश **परिशिष्ट –'ग'** पर उपलब्ध है।

7. समस्त अपेक्षित सूचना भेजने में होने वाली त्रुटियों की सम्भावना समाप्त करने हेतु उचित जाँचों एवं सावधानी से कार्य को सुगम बनाने की दृष्टि से **परिशिष्ट –'घ'** के रूप में एक **मार्ग दर्शिका** दी गई है। समस्त विभागाध्यक्षों को सलाह दी जाती है कि

वे अनुमान प्रस्तुत करते समय इस मार्ग दर्शिका का उपयोग करें।

8. समस्त बजट आकलन अधिकारियों तथा नियंत्रण अधिकारियों से अनुरोध है कि वे बजट प्रस्ताव **परिशिष्ट – 'ङ'** पर उपलब्ध **समय सारिणी** में अंकित निर्धारित तिथि तक सारिणी में दर्शित विभाग को प्रेषित करें।

(नवीन महाजन)
शासन सचिव, वित्त (बजट)

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है :–

(1) सचिव, मुख्यमंत्री महोदया
(2) समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव
(3) विशिष्ट सहायक/निजी सचिव, समस्त मंत्रीगण/राज्य मंत्रीगण
(4) निजी सचिव, मुख्य सचिव
(5) प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर
(6) समस्त विभागाध्यक्ष, राजस्थान सरकार
(7) सचिवालय के समस्त अनुभाग
(8) राज्य सूचना अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (NIC)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी प्रेषित है :–

(1) प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल
(2) सचिव, राजस्थान विधान सभा, जयपुर
(3) रजिस्ट्रार जनरल, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर/जयपुर
(4) सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर
(5) सचिव, लोकायुक्त, राजस्थान, जयपुर
(6) अतिरिक्त निदेशक, वित्त (कम्प्यूटर) विभाग को प्रेषित कर लेख है कि बजट परिपत्र को वित्त विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करवाने का श्रम करें।

(शरद मेहरा)
निदेशक (बजट)

[8 / 2016]

परिशिष्ट–'क'

समस्त बजट आकलन अधिकारियों तथा नियंत्रण अधिकारियों द्वारा ध्यान में रखे जाने योग्य विशेष दिशा–निर्देश (प्रपत्र 1 से 13 तक)

1. राजस्व प्राप्तियों के अनुमान

कर एवं गैर कर राजस्व प्राप्तियों के संशोधित अनुमान वर्ष 2016–2017 तथा आय–व्ययक अनुमान वर्ष 2017–2018 **प्रपत्र–10** में भेजे जाने हैं।

(1) ये अनुमान कर, शुल्क, फीस आदि की विद्यमान दरों पर आधारित होने चाहिएं तथा बजट नोट में इसका स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। यदि विद्यमान दरों या स्तरों के संशोधन के लिए प्रस्ताव पहले ही सरकार के पास भेजे जा चुके हैं तो बजट नोट में ऐसे प्रस्तावों के प्रत्याशित वित्तीय प्रभाव का पृथक् से उल्लेख किया जाए। किन्तु, अनुमान विद्यमान दरों पर ही तैयार किए जाने चाहिए। दरों में कोई भी वृद्धि या कटौती, जो सरकार द्वारा मंजूर नहीं हुई है, को अनुमानों में प्रस्तावित नहीं किया जाना चाहिए।

(2) विभाग द्वारा वसूल की जाने वाली फीस, शुल्क आदि की दरों का एक मानचित्र भी संलग्न किया जाना चाहिए। इस मानचित्र में यह अंकित करते हुए कि वर्तमान में प्रभावी दरें कब से प्रचलन में हैं, संबंधित राज्याज्ञा का संदर्भ भी अंकित किया जाना चाहिए।

(3) चालू वर्ष 2016–2017 तथा आगामी वर्ष 2017–2018 के लिए चालू माँगों तथा प्राप्तियों के प्रस्तावित अनुमानों का विस्तृत ब्यौरा व कम अथवा अधिक प्राप्ति होने की संभावना के विस्तृत कारण दर्शाए जाएं।

(4) ऐसी असामान्य परिस्थितियों या कारणों का संक्षिप्त उल्लेख करें जिनके कारण गत वर्षों में प्राप्तियाँ प्रभावित हुई हों या चालू और आगामी वर्ष में वसूली प्रभावित होने की संभावना हो। गत वर्ष के संशोधित अनुमानों की तुलना में वास्तविक वसूली/प्राप्ति में कमी अथवा वृद्धि के विस्तृत कारण भी दिए जाएं।

(5) गत वर्ष 2015–2016 तक की कुल बकाया राशियां तथा इनके विरूद्व चालू वर्ष 2016–2017 एवं आगामी वर्ष 2017–2018 में वसूली योग्य समझी जाने वाली राशि का विवरण उपलब्ध कराया जाए । बकाया राजस्व की वसूली के संबंध में प्रस्तावों के विस्तृत विवरण भी दिए जाएं।

(6) स्थानीय निकायों से बकाया राजस्व का विवरण उपलब्ध कराया जाए। यह विवरण उपलब्ध न कराने पर राज्य सरकार के स्तर पर आकलित बकाया की कटौती इन निकायों को दिए जाने वाले अनुदान में से की जाएगी।

(7) अन्य सरकारों और अभिकरणों को प्रदान की गई सेवाओं अथवा प्रदायों/कार्यों, जिनके लिए राज्य के आय–व्ययक में आय तथा व्यय के शीर्षों में प्रावधान किए गए हैं, उनके पेटे प्रत्येक वर्ष में किए गए वास्तविक व्यय तथा वास्तविक वसूली की पूर्ण स्थिति दर्शाते हुए बकाया राशि एवं उसकी वसूली में विलम्ब के विस्तृत कारण तथा बकाया को वसूल करने के लिए किए जा रहे प्रयत्नों का आवश्यक रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

(8) प्रशासनिक विभाग द्वारा ई–ग्रास प्रणाली में इलेक्ट्रोनिक पद्धति से कर संग्रहण हेतु निर्धारित की गई वित्तीय सीमा संबंधी आदेशों की प्रति भी संलग्न करवाई जाए तथा भविष्य में इस प्रणाली के अधिकाधिक उपयोग हेतु निर्धारित की गई कार्य योजना भी उपलब्ध करवाई जाए।

2. व्यय के अनुमान

(1) महत्त्वपूर्ण अनुदेश

(क) आगामी वित्तीय वर्ष 2017–2018 के व्यय अनुमान प्रस्तुत करने से पूर्व वर्तमान में संचालित समस्त आयोजना एवं आयोजना भिन्न योजनाओं एवं कार्यक्रमों का विस्तृत अध्ययन किया जाए। ऐसे कार्यक्रम/योजनाएं जिनकी उपयोगिता/उपादेयता समाप्त हो गई हो या भारत सरकार द्वारा योजना बन्द कर दी गई हो, अथवा कोई अन्य बेहतर वैकल्पिक व्यवस्था की जा सकती हो, तो उन्हें समाप्त करने, अथवा नए कार्यक्रमों में विलय के प्रस्ताव भी साथ भेजे जाएं। व्यय के लिए प्रस्ताव भेजने से पूर्व प्रत्येक विभाग यह अवश्य अंकित करे कि किन मापदण्डों के आधार पर व्यय के लिए प्रस्ताव किए गए हैं।

(ख) वर्तमान में जिन कार्यक्रमों/योजनाओं हेतु आयोजना एवं आयोजना भिन्न दोनों ही मदों में प्रावधान किए जा रहें है उनकी समीक्षा करके विभाग द्वारा आयोजना एवं आयोजना भिन्न में से एक ही जगह प्रावधान कराने हेतु प्रस्ताव तैयार किए जाकर इन्हें आयोजना विभाग एवं वित्त विभाग के ध्यान में लाया जावे।

(ग) कुछ कार्यक्रमों एवं योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु पदों के सृजन पश्चात् उन योजनाओं की समाप्ति पर भी पदों में कमी नहीं की गई है। दूसरी ओर कुछ योजनाएं ऐसी हो सकती हैं जिनमें यथेष्ट कर्मचारी वर्ग के अभाव में वांछनीय प्रगति नहीं हो रही है अथवा कठिनाइयाँ आ रही हैं। अतः यह आवश्यक है कि उपलब्ध कर्मचारी वर्ग का पूर्ण उपयोग करने की दृष्टि से प्रशासनिक तंत्र में यदि परिवर्तन आवश्यक हो, तो उनका भी पूर्ण उल्लेख बजट प्रस्तावों में किया जाए। साथ ही यह भी बताया जाए कि स्टाफ किस मापदण्ड के आधार पर रखा गया है और उस मापदण्ड के आधार पर वर्तमान स्टाफ न्यूनाधिक तो नहीं है। पूर्ण विगत देकर स्पष्ट किया जाए।

(घ) सभी विभागों से यह अपेक्षा की जाती है कि राजस्व मद के व्यय को नियंत्रित कर आयोजना व्यय का अधिक से अधिक भाग परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु पूँजीगत मद में उपयोग किया जाए।

(ङ) सिंचाई, जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी, सार्वजनिक निर्माण, इन्दिरा गांधी नहर परियोजना, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, शिक्षा, जलग्रहण विकास एवं भू–संरक्षण, सिंचित क्षेत्र विकास, एवं वन विभाग आयोजना के पूँजीगत व्यय मद के तहत रिनोवेशन/मॉडर्नाइजेशन/ टेक्नोलोजिकल अपग्रेडेशन हेतु संबंधित मद में आवश्यकतानुसार राशि प्रस्तावित करेंगे। आयोजना भिन्न व्यय के अन्तर्गत 'मेन्टीनेन्स' मद में प्रस्तावित राशि में, श्रम घटक (labour component) तथा सामग्री का विवरण भी उपलब्ध कराएंगे।

(च) **अनुसूचित जातियों के लिए विशिष्ट संघटक योजना (Special Component Plan for Scheduled Castes) एवं अनुसूचित जनजाति उपयोजना (Tribal Sub-Plan)**
सभी विभागों द्वारा अनुसूचित जातियों के लिए विशिष्ट संघटक योजना (Special Component Plan for Scheduled Castes) एवं अनुसूचित जनजाति उपयोजना (Tribal Sub-Plan) हेतु आयोजना विभाग के परिपत्र क्रमांक प. 10(10)आयो/ग्रुप–5/2009 दिनांक 06.02.2012 में उल्लेखित दिशा–निर्देशों का पालन करते हुए परिपत्र क्रमांक प.10(20)आयो/ग्रुप–5/2013 दिनांक 17.09.2013 द्वारा निर्धारित प्रतिशत में प्रस्ताव तैयार किए जाएं।

(छ) चालू वर्ष के आय–व्ययक अनुमानों तथा संशोधित अनुमानों के मध्य प्रस्तावित वृद्धि/कमी एवं आगामी वर्ष 2017–2018 में प्रस्तावित वृद्धि/कमी के कारणों की आय–व्ययक टिप्पणी में व्याख्या की जानी चाहिए।

(ज) चालू वर्ष में जिन मदों में अतिरिक्त प्रावधान स्वीकृत किए गए हों उनमें संशोधित अनुमान प्रस्तावित करते समय इसका ध्यान रखा जाना चाहिए एवं विवरण भी प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(झ) **जेण्डर बजटिंग**

राज्य सरकार द्वारा वित्तीय वर्ष 2012–13 से जेण्डर बजट स्टेटमेन्ट (Gender Budget Statement) भी बजट अनुमानों के साथ तैयार किया जा रहा है। इस वर्ष भी जेण्डर बजट स्टेटमेंट तैयार करने के लिए सभी बजट नियंत्रण अधिकारियों से प्रपत्र 11 में आवश्यक सूचना की प्रविष्टि किया जाना अपेक्षित है। इस प्रपत्र के कॉलम संख्या 3 में 15 अंकों की बजट शीर्ष प्रणाली का पूर्ण विवरण दर्शित किया जाना अनिवार्य है। महिला अधिकारिता विभाग द्वारा पृथक् से जारी किए गए निर्देशों का पालन करते हुए संबंधित विभागों द्वारा संचालित कार्यक्रमों तथा योजनाओं में महिलाओं के लिए निर्दिष्ट आवंटित राशि के आधार पर A से D श्रेणी का वर्गीकरण करना अपेक्षित है।

(ञ) बजट नियंत्रण अधिकारियों को किसी भी लेखा शीर्ष में अतिरिक्त बजट आवंटन (Aditional Authorisation) की आवश्यकता होने पर केवल पुनर्विनियोजन (Re-Appropriation), आकस्मिकता निधि अथवा अनुपूरक अनुदान (Supplementary Demands) के माध्यम से ही अतिरिक्त राशि उपलब्ध करवाई जायेगी। अतः बजट नियंत्रण अधिकारियों से यह अपेक्षा है कि विभागीय कार्यक्रमों, गतिविधियों तथा लक्ष्यों के मद्देनज़र चालू वित्तीय वर्ष के संशोधित अनुमान एवं आगामी वित्तीय वर्ष के आय–व्ययक अनुमान का आकलन सावधानीपूर्वक किया जाये।

(ट) वित्तीय वर्ष 2014–15 से भारत सरकार द्वारा '' राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता'' के अन्तर्गत निधि का हस्तान्तरण राज्य सरकार की संचित निधि के माध्यम से किया जा रहा है। अतः इस परिपत्र के साथ संलग्न प्रपत्र संख्या 7 एवं 12 में प्रविष्टियां अंकित करते समय ''आयोजना'' का चयन करने पर संबंधित कॉलम में आयोजना तथा ''राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता'' की राशि को भी सम्मिलित करके दर्शित किया जाए तथा सम्मिलित की गई राशि को ''राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता'' के अन्तर्गत संबंधित कॉलम में पृथक से भी दर्शाया जाए।

(2) राजस्व व्यय के अनुमान

बजट नियमावली के अध्याय 13 में दिए गए विस्तृत निर्देशों के अनुसार आयोजना भिन्न, आयोजना एवं राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय संहायता के लिए पृथक्–पृथक् व्यय अनुमान **प्रपत्र–8** में तैयार करके बजट आकलन अधिकारियों द्वारा विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करने है। यह प्रपत्र बजट निर्णायक समिति की बैठक के समय वित्त विभाग में प्रस्तुत नही किया जाए। बजट आकलन/नियंत्रण अधिकारियों द्वारा प्रपत्र 9 में आयोजना भिन्न, आयोजना (राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता) का चयन करते हुए सूचना की प्रविष्टि की जानी है। इस प्रपत्र में आयोजना भिन्न की सूचना की प्रविष्टि करते समय कॉलम संख्या 13 व 17 नहीं भरे जाने हैं। आयोजना मद में "राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता" की सूचना की प्रविष्टि कॉलम संख्या 13 एवं 17 में किया जाना अनिवार्य है।

(क) विभागीय अनुमानों का प्रस्तुतीकरण

समस्त विभाग विभागीय अनुमान भेजते समय निम्नलिखित मदों और उपमदों के निर्धारित प्रपत्रों में अनुमान प्रेषित करेंगेः–

(i) **संवेतन** :– वेतन (मूल वेतन, विशेष वेतन), महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता तथा अन्य भत्ते (सभी प्रकार के अन्य भत्ते जो महंगाई भत्ता तथा मकान किराया भत्ता के अतिरिक्त हों)। नियंत्रण अधिकारियों द्वारा संवेतन के अनुमान, *आकलन अधिकारियों द्वारा* ***प्रपत्र–8*** *में स्वीकृत पदों पर नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के दर्शाए वास्तविक वेतन के आधार पर* प्रस्तावित किए जाने चाहिए। **विभाग द्वारा वर्तमान में**

रिक्त पदों/प्रास्थगित पदों एवं भविष्य में होने वाली रिक्तियों हेतु कोई प्रावधान सम्मिलित नहीं किए जाएं। जिन पदों को भरने हेतु वित्त विभाग द्वारा सहमति प्रदान कर दी गई है केवल ऐसे ही रिक्त पदों हेतु न्यूनतम वेतन के आधार पर सम्भावित व्यय को बजट अनुमानों में सम्मिलित किया जाए। स्वीकृत पद तथा कार्मिकों का विवरण प्रपत्र–1(अ), (ब) तथा (स) में निम्नानुसार दर्शाया जाना है :–

प्रपत्र–1(अ) :– स्वीकृत पदों तथा उनके विरूद्ध नियमित कार्यरत कार्मिकों का उपशीर्षवार विवरण **प्रपत्र–1(अ)** में भेजा जाना है। अधिकारी तथा कर्मचारी वर्ग के स्वीकृत पद नाम, स्वीकृत पदों की संख्या, ग्रेड पे एवं ग्रेड पे संख्या इत्यादि के विवरण बजट खण्ड 4(अ) में दर्शाये हुए हैं। इस विवरण के मुद्रण के पश्चात् इन स्वीकृत पदों के पद नाम, पदों की संख्या, ग्रेड पे एवं ग्रेड पे संख्या में राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत किये गए परिवर्तन/संशोधन की अद्यतन प्रविष्टि संबंधित बजट नियंत्रण अधिकारी/विभागाध्यक्ष द्वारा एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में उपलब्ध Post Sanction Module में ऑनलाईन प्रक्रिया द्वारा माह सितम्बर, 2016 में अनिवार्य रूप से की जाए। इस प्रकार किए गए अद्यतन के पश्चात् इस प्रपत्र 1(अ) के कॉलम संख्या 1 से 6 में सूचना स्वतः ही वर्तमान स्थिति के साथ दर्शित होगी। संबंधित बजट नियंत्रण अधिकारी/विभागाध्यक्ष द्वारा शेष कॉलम संख्या 7 व 8 की सूचना ही अंकित की जानी है। **इस सूचना में स्वीकृत स्टाफ के वे पदनाम ही अंकित होने चाहिएं जो कि संबंधित सेवा नियम तथा राजस्थान सिविल सेवा (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2008 (यथा संशोधित) में अंकित हैं।**

प्रपत्र–1(ब) :– प्रपत्र–1(अ) के कॉलम 9 में अंकित रिक्त पदों की संख्या के विरूद्ध वर्तमान में कार्यरत अन्य कार्मिकों (नियमित नियुक्ति से भिन्न) का विवरण प्रपत्र–1(ब) के कॉलम 7 से 18 में उपलब्ध कराया जाना है।

प्रपत्र–1(स) :– इस प्रपत्र में उन कार्मिकों की सूचना दर्शाई जानी है जो स्वीकृत पदों के अतिरिक्त, कार्य व्यवस्था (Working Arrangement) के रूप में कार्यरत हैं। इस प्रपत्र में वर्णित सूचना संवेतन का भाग नहीं होगी। इन कार्मिकों के लिए प्रस्तावित किये जाने वाले प्रावधान को विस्तृत मद 41–संविदा व्यय के तहत दर्शित किया जावेगा।

(ii) **यात्रा व्यय :–** राजकीय यात्राओं, कार्मिको के स्थानान्तरण पर देय भत्ते आदि से संबंधित अनुमान दर्शाए जाने हैं।

(iii) **कार्यालय व्यय :–** इस विस्तृत शीर्ष में डाक तार व्यय, दूरभाष व्यय, पुस्तकें तथा नियतकालिक पुस्तिकाएं, फर्नीचर की मरम्मत तथा अन्य आकस्मिक व्यय दर्शाये जाएं। स्वीकृत टेलीफोन तथा मोबाइल की संख्या का विवरण प्रपत्र–2 में दर्शाए जाएं। विभाग में उपलब्ध कम्प्यूटर्स एवं किराए पर लिए गए कम्प्यूटर्स (परिपत्र क्रमांक प0 9(1)वित्त1(1)बजट/2012 दिनांक 01.07.2015) की सूचना प्रपत्र–3 में उपलब्ध कराई जाए।

(iv) **वाहनों पर व्यय :–**

(I) वाहन का संधारण – विभाग में कार्यालय एवं कार्य–कलाप हेतु उपलब्ध वाहनों की सूची प्रपत्र–4(अ) के अन्तर्गत पृथक्–पृथक् भेजी जाए। कार्यालय वाहनों के संधारण के व्यय के अनुमान विस्तृत शीर्ष '07– कार्यालय वाहनों का संचालन एवं संधारण' एवं कार्यकलाप सम्बन्धी वाहनों के व्यय के अनुमान विस्तृत शीर्ष '20– कार्यकलाप संबंधी वाहनों का संचालन एवं संधारण' में दर्शायें जावें। वाहनों के संधारण पर होने वाले व्यय के सम्बन्ध में इस विभाग के परिपत्र प. 8(42)वित्त–1(1)आ.व्य./74 दिनांक 29 अक्टूबर, 2012 के द्वारा निर्धारित मानदण्डों का ध्यान रखा जावे।

(II) **वाहन किराया –** इस मद में किराए पर लिए गए वाहनों के व्यय अनुमान इस विभाग के परिपत्र क्रमांक प.9 (1) वित्त1(1) बजट/2015 दिनांक 15.07.2015 के

अनुसार तैयार किए जाए। *विभाग द्वारा किराए पर लिए गए वाहनों का विवरण प्रपत्र–4(ब) में दर्शाया* जाए।

(ख) बजट अनुमानों में स्टाफ, उपकरण, फर्नीचर, मशीनरी या अन्य किसी भी नए मद से संबंधित व्यय के प्रस्ताव सम्मिलित नहीं किए जाएं।

(ग) विभागों द्वारा प्रस्तावित नई स्कीमों/नवीन व्यय हेतु विस्तृत प्रस्ताव प्रशासनिक स्तर पर अनुमोदनोपरान्त पूर्ण औचित्य के साथ एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के माध्यम से प्रस्तुत करना आवश्यक है। इस हेतु प्रपत्र 9 में कॉलम संख्या 21 में 'हाँ' का चयन करने पर नवीन आइटम की प्रकृति के अनुसार पृथक् से प्रपत्र दर्शित होंगे जिनमें पूर्ण विवरण अंकित करना अनिवार्य है। **एक मुश्त प्रावधान के प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जाएगा।**

(घ) स्टाफ, आवर्तक तथा अनावर्तक मदों और अन्य विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए पंचायत समितियों, संस्थाओं तथा व्यक्तियों को सहायतार्थ अनुदान देने के लिए प्रावधान किए जाते हैं। यह आवश्यक है कि वेतन भत्तों से सम्बन्धित सहायतार्थ अनुदान के प्रस्ताव में नियमित विभागीय स्टाफ की तरह ही पूरा ब्यौरा दिया जाना चाहिए। अनावर्तक अनुदानों के मामले में पूर्ण विवरण एवं आधार भी स्पष्टतः दिखाया जाए। विभागीय प्रस्तावों में चालू वित्तीय वर्ष 2016–2017 की प्रथम अप्रैल को ऐसे अनुदानों की खर्च होने से बच रही बकाया राशि भी अलग से दर्शाई जाए तथा इसके समायोजन हेतु सुझाव भी दिए जाएं।

(ङ) भारत के नियंत्रक–महालेखापरीक्षक के द्वारा प्रदत्त निर्देशों के क्रम में 'सहायतार्थ अनुदान/अंशदान/सहाय्य' को पिछले वर्षों में तीन विस्तृत शीर्षों, यथा '12. **सहायतार्थ अनुदान (Grants-in-aid)', '90. अंशदान (Contribution)' तथा '91. सहाय्य (Subsidy)'** में विभक्त किया जा चुका है। इसी प्रकार संशोधित अनुमान वर्ष 2016–17 व आय–व्ययक अनुमान 2017–18 हेतु बजट अनुमानक अधिकारी विस्तृत शीर्ष **12. सहायतार्थ अनुदान** में प्रस्तावित प्रावधान के तीन भाग निम्नानुसार विभक्त कर प्रेषित करेंगे :–

(i) 12–सहायतार्थ अनुदान (गैर संवेतन)
(ii) 92–सहायतार्थ अनुदान सामान्य (संवेतन)
(iii) 93–पूँजीगत परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु सहायतार्थ अनुदान

(च) विभागीय भवनों की मरम्मत पर व्यय का प्रावधान विभागीय बजट शीर्ष के अनुमानों में सम्मिलित नहीं होता है। आवासीय भवनों को छोड़कर समस्त सरकारी भवनों की मरम्मत का प्रावधान आय–व्ययक शीर्ष '2059–लोक निर्माण कार्य' के अधीन किया जाता है। उपखण्ड मुख्यालय से नीचे स्तर पर स्थित समस्त भवनों की मरम्मत का कार्य चूंकि विभागीय माध्यम से होता है, अतः इसके लिए आवश्यक प्रावधान '2059–लोक निर्माण कार्य' के अन्तर्गत पृथक् उप शीर्ष में प्रस्तावित किए जाएं।

(छ) उपकरण, मशीनरी, वाहन, फर्नीचर आदि के अनुरक्षण के लिए धनराशि मांगते समय निर्धारित 'उपयोग समय', उपयुक्त अवधि एवं पूर्व में अनुरक्षण पर किए गए व्यय का विवरण दिया जाए। इस मद में बढ़ोतरी करने के कारण, जैसे भारी मरम्मत, पुनःस्थापन (रिप्लेसमेन्ट) इत्यादि का भी पूर्ण औचित्य दिया जाना चाहिए। निर्माण कार्यों के व्यय के मामले में, सामान, मजदूरी, फिटिंग आदि के अनुमानित व्यय सम्बन्धी पूर्ण ब्यौरे प्रत्येक मामले में दिए जाने आवश्यक हैं।

(ज) विभिन्न बजट शीर्षों से विभागों या संस्थाओं के निजी निक्षेप खातों तथा विभिन्न बैंकों में संधारित खातों में हस्तान्तरित राशि, उसके विरूद्ध व्यय राशि तथा दिनांक 01.04.2016 को अवशेष राशि की सूचना अवश्य उपलब्ध कराई जानी है। यह सूचना क्रमशः **प्रपत्र–5 (अ) व (ब)** में उपलब्ध कराई जाए। प्रपत्र 5 (अ) की रिपोर्ट बजट नियंत्रण अधिकारियों द्वारा निजी निक्षेप खातों को एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में बी.एफ.सी. इकाई से जोडने (Map करने) के पश्चात् स्वतः ही अद्यतन हेतु उपलब्ध होगी। इसके लिए बजट नियंत्रण अधिकारी संबंधित निजी निक्षेप खातों में दिनांक 31.03.2016 को उपलब्ध शेष का कोषालयों से मिलान कराया जाना सुनिश्चित करें। 5 वर्ष से निष्क्रिय निजी निक्षेप खातों को बंद कराना

सुनिश्चित किया जाए।

(झ) शहरी स्थानीय निकायों तथा पंचायती राज संस्थाओं के लिए प्रावधित राशि में जिलेवार प्रस्तावित आवंटन को प्रतिशत के रूप में **प्रपत्र–13** में दर्शाया जाए।

(ञ) लघु शीर्ष "800–अन्य व्यय" तथा विस्तृत शीर्ष "28–विविध व्यय" में जहां तक संभव हो प्रावधान प्रस्तावित नहीं किये जाएं। इन शीर्षों में वर्तमान में प्रावधित की जा रही राशि का उपयोग जिन उद्देश्यों/कार्यों के लिए किया जाना है, उन्हीं उद्देश्यों के लिए निर्धारित अन्य शीर्षों में पुनर्विनियोजन कराया जाए। आगामी वर्ष के अनुमान भी व्यय की प्रकृति को ध्यान में रखकर उपयुक्त शीर्षों में प्रस्तावित किये जावें। विभागीय कार्यों एवं आवश्यकताओं के लिए, भारत के महालेखा नियंत्रक द्वारा निर्धारित "मुख्य तथा लघु लेखा शीर्षों की सूची" में उपयुक्त लघु शीर्ष उपलब्ध न होने पर ही लघु शीर्ष "800–अन्य व्यय" का उपयोग किया जाए।

(3) पूँजीगत व्यय के अनुमान

(क) संबंधित नियंत्रण अधिकारी प्रत्येक निर्माणाधीन स्वीकृत परियोजना चाहे नई मंजूर हुई हो अथवा पहले मंजूर की गई हो, से संबंधित चालू वर्ष 2016–2017 एवं आगामी वर्ष 2017–2018 के लिए पूँजीगत व्यय तथा पूँजीगत प्राप्तियों के अनुमान तैयार करेंगे। प्रत्येक परियोजना के लिए प्रस्तावित व्यय हेतु पूर्ण औचित्य दिया जाए।

(ख) निर्माण कार्यों पर पूँजी तथा राजस्व व्यय के मध्य आवंटन के विद्यमान सिद्धान्तों के अनुसार जब निर्माण कार्य नया है या इस प्रकृति का है कि किये जा रहे व्यय के फलस्वरूप विद्यमान परिसम्पत्ति के मूल्य में तात्विक (Material) एवं स्थाई प्रकृति की वृद्धि हो तो उनके लिए प्रावधान पूँजी व्यय के अधीन किए जायेंगे।

(ग) सार्वजनिक निर्माण एवं वित्तीय लेखा नियम भाग–1 के नियम 284 के अनुसार राशि रुपये 2 लाख से रुपये 2 करोड़ तक के कार्यों के प्रावधान विस्तृत शीर्ष '16–लघु निर्माण कार्य (Minor Works)' में प्रस्तावित किए जाएं। राशि रुपये 2 करोड़ से अधिक के कार्य वृहद निर्माण कार्य (Major Works) की श्रेणी में आते हैं। अतः सभी बजट नियंत्रण अधिकारियों से यह अपेक्षित है कि वे यह सुनिश्चित करें कि जिन पूंजीगत कार्यों (Capital Works) की मूल अथवा संशोधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति राशि रुपये 2 करोड़ से अधिक है, उनके लिए विस्तृत बजट शीर्ष (Object Head) 17–वृहद् निर्माण कार्य (Major Works) का उपयोग किया जावे। यदि वर्तमान में उनके लिए विस्तृत बजट शीर्ष 16–लघु निर्माण कार्य (Minor Works) का उपयोग किया जा रहा है तो संशोधित अनुमानों (R.E.) 2016–17 एवं बजट अनुमानों (B.E.) 2017–18 में 17–वृहद् निर्माण कार्य का नवीन विस्तृत बजट शीर्ष खुलवाया जावे।

(घ) प्रायः यह देखा गया है कि संबंधित विभाग, निर्माण कार्य की स्वीकृति लागत से अधिक राशि की माँग करते हैं। संशोधित स्वीकृति के अभाव में स्वीकृत व्यय से अधिक धन राशि का प्रावधान नहीं किया जायेगा। प्रत्येक निर्माण कार्य के लिए प्रावधान में कमी तथा बढ़ोतरी के समुचित कारण बजट नोट में स्पष्टतः दर्शाए जाएं।

(ङ) प्रशासनिक विभाग द्वारा भवन निर्माण से संबंधित जो भी प्रशासनिक स्वीकृतियाँ वित्तीय वर्ष 2016–17 में जारी की जा चुकी है उन स्वीकृतियों का विवरण एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली पर ऑन लाईन किया जाना अनिवार्य है। उपरोक्त प्रविष्टियां करने के पश्चात ही इन निर्माण कार्यों के संशोधित अनुमान वर्ष 2016–17 तथा आय–व्ययक अनुमान वर्ष 2017–18 प्रस्तावित किए जाएं। इस विवरण के आधार पर आय–व्ययक अनुमान का खण्ड 4–स तैयार होगा।

(4) योजना व्यय

(क) आगामी वर्ष 2017–2018 के बजट अनुमान, आयोजना विभाग द्वारा सेक्टर/स्कीम हेतु विभाग को उपलब्ध कराई गई योजना सीमा को दृष्टिगत रखते हुए बनाए

जायेंगे। इसी प्रकार नई योजनाएं/स्कीमों के प्रस्ताव पूर्ण औचित्य के साथ ही किए जाने चाहिएं।

(ख) योजनाओं के लिए व्यय के अनुमान विभागवार प्रस्तुत किए जायेंगे। गैर–विभागीय संस्थान, यथा विश्वविद्यालय, अकादमियों के अनुमान विभागों के अनुमान के साथ ही सम्मिलित कर (यदि आवश्यक हो तो विभागीय अनुमानों के साथ परिशिष्ट के रूप में) प्रस्तुत किए जायेंगे। यदि बजट नियंत्रण अधिकारी के अधीनस्थ विभाग को कोई योजना सीमा आवंटित नहीं है तब 'शून्य' अनुमान प्रस्तुत किए जायेंगे।

(ग) नई स्कीमों/कार्यक्रमों हेतु नए पदों के सृजन के प्रस्तावों पर सम्बन्धित विभाग द्वारा पूर्ण औचित्य दर्शाने के अभाव में कोई विचार नहीं किया जायेगा।

(5) केन्द्र सरकार से वित्त पोषित योजनाएं

(क) राज्य सरकार को केन्द्र सरकार से आयोजना भिन्न, 'राज्य योजना के लिए केन्द्रीय सहायता (ब्लॉक ग्रांट सहित)' तथा केन्द्रीय योजनागत स्कीमों (Central Sector Schemes) के लिए वित्त पोषण प्राप्त होता है। साथ ही, बाह्य सहायता प्राप्त योजनाओं में अनुदान तथा ऋण केन्द्र सरकार के माध्यम से प्राप्त होता है। अतः 'राज्य योजना के लिए केन्द्रीय सहायता (ब्लॉक ग्रांट सहित)' तथा केन्द्रीय योजनागत स्कीमों (Central Sector Schemes) से संबंधित प्रावधान, प्राप्त राशि एवं अनुपयोजित राशि का विवरण प्रपत्र–7 में प्रस्तुत करना अपेक्षित है। बाह्य सहायता प्राप्त योजनाओं का विवरण प्रपत्र–12 में प्रस्तुत करना अपेक्षित है।

(ख) इन योजनाओं में, चालू वर्ष 2016–2017 के संशोधित अनुमान संशोधित आयोजना सीमा के अनुसार प्रस्तावित किये जाएं। ' राज्य योजना के लिए केन्द्रीय सहायता (ब्लॉक ग्रांट सहित)' तथा केन्द्रीय योजनागत स्कीमों (Central Sector Schemes) के आगामी वर्ष के बजट अनुमानों में उन्हीं योजनाओं को सम्मिलित किया जाए जिनके लिए केन्द्र सरकार तथा अन्य संस्थाओं के स्पष्ट संकेत प्राप्त हो गए हैं।

(ग) कतिपय योजनाओं का व्यय केन्द्र तथा राज्य द्वारा निश्चित अनुपात में वहन किया जाता है। अतः संशोधित अनुमान वर्ष 2016–2017 तथा आय–व्ययक अनुमान वर्ष 2017–2018 में प्रावधान निर्धारित अनुपात में ही प्रस्तावित किए जाएं। 'राज्य योजना के लिए केन्द्रीय सहायता (ब्लॉक ग्रांट सहित)' तथा केन्द्रीय योजनागत स्कीमों (Central Sector Schemes) में उपलब्ध राशि एवं पुनर्भरण का विवरण भी बजट नोट के रूप में उपलब्ध कराया जाए।

(घ) राज्य की एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली को केन्द्र सरकार की पब्लिक फाइनेंसियल मेनेजमेंट सिस्टम (PFMS) से जोड़ दिया गया है। "राज्य योजना के लिए केन्द्रीय सहायता" की श्रेणी में आने वाली योजनाओं एवं इसकी घटक योजनाओं/उपयोजनाओं की मेपिंग आयोजना विभाग से करावें। एक से अधिक योजनाओं/उप–योजनाओं का विवरण अलग प्रपत्र में अनिवार्य रूप से उपलब्ध करवाया जावे।

(6) विभिन्न परिचालन करारों के अधीन प्राप्त होने वाले अनुदानों के प्रति व्यय के अनुमान

(क) कुछ विभाग विभिन्न परिचालन करारों (Operational Agreements) के अधीन भारत सरकार से वस्तुओं के रूप में अनुदान प्राप्त करते हैं। इनके लेखों के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए :–

सामग्री, उपकरण आदि प्राप्त होने पर उनकी लागत का दीर्घ शीर्ष '3606 – सहायता सामग्री और उपकरण' में प्रत्येक करार के लिए खोले गए लघु शीर्ष के अधीन समायोजन '1601–केन्द्रीय सरकार से सहायता अनुदान' शीर्ष में, प्रति आकलन द्वारा किया जाना चाहिए। जैसे ही सामग्री उपयोग में ले ली जाए, '3606' के अधीन विकलन को संबंधित सेवा शीर्ष में समायोजन द्वारा मुक्त किया जाना चाहिए। आनुषंगिक प्रभारों और सीमा शुल्क इत्यादि के लिए आवश्यक प्रावधान सम्बन्धित सेवा

शीर्ष के अधीन प्रस्तावित किए जाने चाहिए।

(ख) चालू वर्ष 2016–2017 के संशोधित अनुमान में वर्ष 2016–2017 के अन्त तक प्राप्त होने वाली या हो सकने वाली एवं उपयोग में आ जाने वाली सामग्री का लेखा जोखा होगा।

3. राज्य सरकार द्वारा दिए गए ऋणों और अग्रिमों के अनुमान

(1) उधार और अग्रिम की प्राप्तियों और वितरंण के अनुमानों के साथ विस्तृत सूचना **प्रपत्र–6** में भेजना आवश्यक है।

(2) वर्ष 2016–2017 में ऋण की शर्तों के अनुसार अपेक्षित वसूली (Due) मूलधन एवं ब्याज के विरूद्ध संशोधित अनुमानों में कम वसूली के अनुमान के कारण भी दर्शाए जाएं।

(3) राज्य सरकार द्वारा दिये गये ऋणों की वसूली न होने पर यदि इन ऋणों का सक्षम स्तर से नियमानुसार अपलेखन अनुमोदित किया गया है तो अपलेखन के लेखांकन हेतु संशोधित अनुमान वर्ष 2016–17 में संबंधित व्यय मद के विस्तृत व्यय मद '26–अपलेखन' में प्रावधान प्रस्तावित करें तथा वर्ष 2016–17 की समाप्ति से पूर्व अपलेखन की स्वीकृति जारी करावें तथा सुनिश्चित करें कि प्रधान महालेखाकार कार्यालय द्वारा इनके अनुरूप मदों को नामे (Debit) एवं जमा (Credit) कर दिया गया है ताकि ऋणों के अनावश्यक अवशेष समाप्त हो सके।

4. प्रधान महालेखाकार द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले अनुमान

महालेखाकार सेवा निधियों, ऋण सेवा, निक्षेप शीर्षक और राज्य सरकार द्वारा दिए जाने वाले उधार अग्रिमों से संबंधित आगामी वर्ष 2017–2018 के आय–व्ययक अनुमान और चालू वर्ष 2016–2017 के संशोधित अनुमान बजट नियमावली के प्रावधानों एवं विस्तृत अनुदेशों को ध्यान में रखते हुए बनायेंगे। प्रधान महालेखाकार द्वारा इन अनुमानों को 20 नवम्बर, 2016 तक वित्त विभाग को भेजा जाना अपेक्षित है।

5. संशोधित अनुमान – महत्वपूर्ण निर्देश

विभागों में, सामान्यतया एक धारणा है कि उनके द्वारा की गई कोई अधिक माँग या संशोधित अनुमान के माध्यम से की गई कोई वृद्धि/कटौती स्वतः ही अतिरिक्त व्यय अनुमत करती है अथवा बचत के औपचारिक अध्यर्पण की आवश्यकता नहीं है किन्तु वास्तविकता इसके विपरीत है। अतः समस्त बजट नियंत्रण अधिकारियों को यह स्पष्ट किया जाता है कि :–

(1) संशोधित अनुमानों में, अतिरिक्त व्यय के लिए प्रावधान या अतिरिक्त व्यय को सम्मिलित करना, पुनर्विनियोजन या पूरक अनुदानों के माध्यम से अतिरिक्त निधियों के उपबन्ध की आवश्यकता को कम नहीं करता और न ही स्वतः ही उक्त अतिरिक्त व्यय करने की अनुमति देता है।

(2) संशोधित अनुमान, जो कि वित्त विभाग द्वारा केवल पुनरावलोकन के प्रयोजन से बनाए जाते हैं, कोई नया या अतिरिक्त व्यय करने के लिए प्राधिकृत नहीं करते।

(3) यह आवश्यक है कि सरकार द्वारा मंजूर किए गए किसी नए या अतिरिक्त व्यय को पूरा करने के लिए पुनर्विनियोजन या पूरक अनुदान की माँगों के लिए अपेक्षित प्रस्ताव, संबंधित अधिकारियों द्वारा यथा–समय भेजे जाएं। इसी प्रकार यदि कोई बचत हो तो निर्धारित तारीख तक औपचारिक रूप से ऐसी राशि अध्यर्पित की जाए। मितव्ययता के उपायों से संबंधित समय–समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार, संबंधित विभागों द्वारा अनुमानित बचत का अनिवार्यतः अध्यर्पण किया जाना है।

(4) संबंधित नियंत्रण अधिकारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अतिरिक्त निधियों के लिए निर्धारित प्रक्रिया के माध्यम से वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पूर्व प्रावधान अनिवार्यतः प्राप्त कर लिए जाएं।

(5) यदि कोई अधिकारी किसी भी प्रकार का अतिरिक्त दायित्व विभाग पर लेता है या

केवल संशोधित अनुमानों के आधार पर अतिरिक्त व्यय करता है तो वह वित्तीय अनियमितता के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।

6. **अन्य महत्त्वपूर्ण अनुदेश**

(1) बजट आकलन अधिकारी इन अनुमानों को बजट कलेण्डर **परिशिष्ट –'ङ'** में अंकित दिनांक तक विभागाध्यक्षों को एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से अग्रेषित करेंगे। साथ ही इन प्रपत्रों का प्रिंट आउट लेकर प्रथम एवं द्वितीय प्रति विभागाध्यक्षों को प्रेषित करेंगे।

(2) विभागाध्यक्ष, अनुमानों की सावधानी से जाँच कर आवश्यक संशोधन/परिवर्धन करने के पश्चात् पूरे विभाग के आंकड़ों को समग्र रूप में प्रत्येक दीर्घ शीर्ष के लिए समेकित करेंगे तथा आय–व्ययक टिप्पणी और समस्त निर्धारित प्रपत्र निर्धारित तारीख तक संबंधित प्रशासनिक विभाग और वित्त विभाग के बजट एवं व्यय डिवीजन को एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से अग्रेषित करते हुए निर्धारित अवधि में हार्ड कॉपी भी भेजेंगे।

(3) प्रशासनिक विभाग आय–व्ययक अनुमानों की जाँच करके इन अनुमानों को एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से वित्त विभाग को अग्रेषित करेंगे।

(4) प्रायः यह देखा गया है कि विभागाध्यक्ष/प्रशासनिक विभाग आय–व्ययक अनुमान बजट निर्णायक समिति की बैठक के समय ही वित्त विभाग को प्रेषित करते हैं जिससे उनका समुचित परीक्षण नहीं हो पाता है। अतः प्रशासनिक विभाग आय–व्ययक अनुमानों पर अपनी टिप्पणी एवं बजट नोट बी. एफ. सी. की बैठक से सात दिवस पूर्व अनिवार्य रूप से वित्त विभाग में उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करें।

एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) में बजट निर्णायक समिति की बैठक के लिए आवश्यक प्रपत्रों में ऑनलाइन सूचना की प्रविष्टि करने हेतु दिशा-निर्देश

1. एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (IFMS) में, विभागों में विद्यमान पद, कार्यरत कार्मिक, दूरभाष सुविधा, कम्प्यूटर्स संबंधी उपकरण तथा वाहनों का विवरण हमेशा उपलब्ध रहे, इस उद्देश्य से माड्यूल्स विकसित किए गए हैं। सभी विभागों से यह अपेक्षित है कि विभाग में वर्तमान में विद्यमान पद, कार्यरत कार्मिक, दूरभाष सुविधा, कम्प्यूटर्स संबंधी उपकरण तथा वाहनों का विवरण तथा वर्तमान वित्तीय वर्ष के दौरान इनसे संबंधित जारी की गई नवीन स्वीकृतियों को सम्मिलित करते हुए समस्त विवरण वित्त विभाग में स्थापित हेल्प डेस्क पर एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (IFMS) में माह सितम्बर, 2016 में अनिवार्य रूप से अद्यतन कराया जाना सुनिश्चित करें। इन सूचनाओं / विवरण के अद्यतन होने के पश्चात् परिशिष्ट –'क' द्वारा निर्धारित प्रपत्र संख्या 1 से 4 के अधिकांश कॉलम्स में सूचना स्वतः दर्शित होगी। शेष कॉलम्स में ही विभागों द्वारा सूचना की प्रविष्टि अपेक्षित होगी।

2. एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) की वेबसाइट http://ifms.raj.nic.in है। इस वेबसाइट के प्रथम पेज पर Budget Option पर क्लिक कर 'यूजर लॉग–इन' व 'पासवर्ड' के जरिए प्रवेश किया जा सकता है। इस प्रणाली का उपयोग करने के लिए विस्तृत विवरण उपरोक्त वेबसाइट पर **Operational Manual** के रूप में उपलब्ध रहेगा। सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न (**FAQ**) भी इस वेबसाइट पर उपलब्ध होंगे। तकनीकी सहायता के लिए वित्त विभाग, सचिवालय में स्थित कमरा नम्बर 5137 (**0141-5153222, Ext. 24449/24452**) पर या **e-Mail** के माध्यम से **ifms-rj@nic.in** पर सम्पर्क किया जा सकता है।

3. सभी विभागाध्यक्षों के अन्तर्गत आने वाले सभी कार्यालय (जो बजट प्राप्त करते हैं), अपने बजट प्रस्ताव ऑनलाइन प्रस्तुत करें।

4. अगर किसी कार्यालय के पास **Log in/Password** नहीं हैं तो विभागाध्यक्ष उसे नया **Log in/ Password** दे सकते हैं, नया **Log in** देने की प्रक्रिया वही है जो बजट वितरण के समय अपनाई गई थी।

5. इस साइट पर बजट नियंत्रण अधिकारी-विभाग, विभाग-प्रशासनिक विभाग, बजट नियंत्रण अधिकारी-बजट शीर्ष तथा बी.एफ.सी .इकाई–बजट नियंत्रण अधिकारी -विभाग -प्रशासनिक विभाग आदि के परस्पर संबंध (**Linkage**) का विवरण **Log in** करने के पश्चात् **Finance→Master Data→Report** पर उपलब्ध है। संबंधित अधिकारी इन सभी मास्टर रिपोर्ट्स को पूर्ण रूप से जांच लें, विशेषकर विभाग के सामने दर्शाए गए बजट शीर्ष, माँग संख्या, प्रशासनिक विभाग का नाम, बजट नियंत्रण अधिकारी का नाम आदि सही हैं – यह सुनिश्चित किया जाए। यदि किसी प्रकार की विसंगति हो तो कृपया सही सूचना ई–मेल के माध्यम से **ifms-rj@nic.in** पर भेजें। सूचना भेजते समय अपने विभाग का कोड अवश्य लिखें।

6. (अ) इस प्रणाली में प्रत्येक उपयोगकर्ता के लिए उनकी भूमिका (Role) के अनुरूप उपयोग निर्धारित किया गया है। अतः विभिन्न डेटा एंट्री प्रपत्र व रिपोर्ट्स, उपयोगकर्ता को प्रदान किए गए दायित्व के अनुसार ही उपलब्ध होंगे। उदाहरण के लिए यदि जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग के किसी उपयोगकर्ता को 'डेटा एंट्री' की भूमिका दी गई है तो वह उपयोगकर्ता सिर्फ निर्धारित प्रपत्रों पर डेटा एंट्री ही कर सकेगा।

   (ब) उपयोगकर्ता यदि विभागाध्यक्ष / बजट नियंत्रण अधिकारी है तो उनके अन्तर्गत आने वाले सभी कार्यालयों के डेटा / सूचना, जिसे उनके अधीनस्थ कार्यालयों ने दर्ज किया है, उन्हें देखने के लिए स्वतः ही उपलब्ध होगी। विभागाध्यक्ष / बजट नियंत्रण अधिकारी इस डेटा / सूचना को संशोधित कर सकते हैं। उनके द्वारा संशोधन किए जाने के पश्चात् कार्यालय का उपयोगकर्ता किसी भी प्रकार का संशोधन नहीं कर सकेगा। विभागाध्यक्ष / बजट नियंत्रण अधिकारी से अपेक्षा है कि वह अपने

अधीनस्थ सभी बजट अनुमान प्रस्तुत करने वाले कार्यालयों से ऑनलाइन सूचना दर्ज कराना सुनिश्चित करें।

(स) उपयोगकर्ता यदि विभागाध्यक्ष / बजट नियंत्रण अधिकारी है और उसके अधीनस्थ कार्यालय द्वारा सूचना नहीं भरी गई है तो उसके पास यह सुविधा होगी कि वह कार्यालय–वार समस्त कार्यालयों की सूचना अपने स्तर पर भर सके। डेटा एन्ट्री करने व सत्यापन करने के पश्चात् उपयोगकर्ता (विभागाध्यक्ष / बजट नियंत्रण अधिकारी) को इसे आगे फॉरवर्ड करना होगा। **'Forward'** ऑप्शन का उपयोग करने से प्रशासनिक विभाग तथा वित्त विभाग को डेटा स्वत: ही उपलब्ध हो जायेगा।

7. ये सभी डेटा एन्ट्री प्रपत्र (बजट प्रस्ताव) प्रशासनिक विभाग के पास रिपोर्ट के रूप में उपलब्ध होंगे। वे उपयोगकर्ता जो प्रशासनिक विभागाध्यक्ष हैं, प्रस्तावों को स्वीकार / अस्वीकार कर सकते हैं। सिर्फ प्रपत्र 9 व 10 में ही प्रशासनिक विभाग संशोधन कर सकते हैं। ये सभी प्रपत्र प्रशासनिक विभाग के द्वारा वित्त विभाग को बी.एफ.सी. बैठक हेतु फॉरवर्ड करने होंगे। एक बार सूचना फॉरवर्ड करने के पश्चात् प्रशासनिक विभाग उसे संशोधित नहीं कर सकेंगे। अत: अनुरोध है कि पूर्णरूप से सन्तुष्ट होने के पश्चात् ही बजट प्रस्ताव फॉरवर्ड करें।

8. (अ) इस प्रणाली में जब कोई उपयोगकर्ता निर्धारित प्रपत्रों में सूचना दर्ज करने के लिए जिस प्रपत्र का चयन करेगा उस प्रपत्र में उपयोगकर्ता जिस बजट शीर्ष की सूचना दर्ज करना चाहता है उसे वह बजट शीर्ष भरना होगा। उसके पश्चात् नियंत्रण अधिकारी का नाम, प्रशासनिक विभाग का नाम व संबंधित मांग संख्या स्वत: ही उपलब्ध होंगे। विभिन्न प्रपत्रों के आधार पर उपयोगकर्ता को कार्यालय व बी.एफ.सी. के प्रकार (आयोजना भिन्न अथवा आयोजना/राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता) का चयन करना होगा।

(ब) अगर माँग संख्या, बजट शीर्ष या कार्यालय का नाम आदि स्वत: नहीं आते हैं तो यह स्पष्ट करते हुए कि इन प्रपत्रों में क्या दर्शाया जाना चाहिए, अपने प्रस्ताव ई-मेल आईडी ifms-rj@nic.in पर प्रेषित करें। वित्त विभाग इस प्रस्ताव को जांचने के पश्चात् आवश्यक संशोधित सूचनां सर्वर पर उपलब्ध करायेगा।

9. इस प्रणाली में विभागाध्यक्षों/बजट नियंत्रण अधिकारियों तथा प्रशासनिक विभागों के उपयोगकर्ताओं के लिए उनसे संबंधित विभिन्न रिपोर्ट्स उपलब्ध होंगी।

10. सभी विभागाध्यक्ष / प्रशासनिक विभाग बजट परिपत्र की निम्नलिखित रिपोर्ट्स, एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (**IFMS**) के माध्यम से अग्रेषित करते हुए इनके प्रिंट आउट निकाल कर बजट समय सारिणी में निर्धारित अवधि में प्रशासनिक विभाग / वित्त विभाग को प्रेषित करेंगे:-

1. स्वीकृत पदों एवं कार्मिकों का विवरण – प्रपत्र – 1(अ), (ब) व (स)
2. विभाग में स्वीकृत टेलीफोन तथा मोबाइल का विवरण – प्रपत्र – 2
3. विभाग में उपलब्ध कम्प्यूटर्स / सर्वर एवं किराए पर लिए गए कम्प्यूटर्स की सूचना – प्रपत्र – 3
4. विभाग में उपलब्ध वाहनों तथा किराए पर लिए गए वाहनों की सूची – प्रपत्र-4(अ) व 4(ब)
5. पी.डी. खातों / बैंक खातों में हस्तान्तरित राशि एवं उसके उपयोग की स्थिति का विवरण – प्रपत्र – 5(अ) व 5(ब)
6. बकाया ऋण एवं अग्रिमों का विवरण – प्रपत्र – 6
7. 'राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता (ब्लॉक ग्रांट सहित)' तथा केन्द्रीय योजनागत स्कीमों (Central Sector Schemes) का विवरण – प्रपत्र – 7
8. बजट आकलन अधिकारियों द्वारा विभागाध्यक्षों को निश्चित व्ययों, अर्थात् अधिकारियों व कर्मचारियों के वेतन अनुमान ऑनलाइन तैयार कर प्रस्तुत करना–प्रपत्र–8
9. व्यय के विस्तृत बजट अनुमान (मय 'संवेतन' विस्तृत शीर्ष सहित) – प्रपत्र – 9
10. आय के विस्तृत बजट अनुमान – प्रपत्र – 10
11. जेण्डर बजट विवरण – प्रपत्र–11

12. बाह्य सहायता प्राप्त योजनाओं में व्यय/बजट अनुमान एवं प्राप्तियों का विवरण – प्रपत्र–12

13. शहरी स्थानीय निकायों तथा पंचायती राज संस्थाओं के लिए प्रावधित राशि में प्रस्तावित जिलेवार प्रतिशत आवंटन का विवरण – प्रपत्र–13

नोट – एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में आयोजना भिन्न की बी. एफ. सी हेतु बजट नियंत्रण अधिकारियों के द्वारा प्रपत्र संख्या 1,2,3,4,5,6,11 व 13 में सूचना प्रविष्टि करने के पश्चात् तथा आयोजना की बी. एफ. सी हेतु प्रपत्रा संख्या 8 व 10 को छोड़ कर अन्य सभी प्रपत्रों में सूचना प्रविष्टि के पश्चात् ही प्रपत्र 9 अग्रेषित हो सकेगा।

परिशिष्ट–'ग'

निष्पादन आय–व्ययक

(1) **निम्नलिखित विभागों के द्वारा, निष्पादन आय–व्ययक संबंधित प्रशासनिक विभागों के माध्यम से विधान सभा में सीधे ही 325 प्रतियों में प्रस्तुत किए जाने हैं।** इस विषय में वित्त विभाग के आय–व्ययक अनुभाग द्वारा जारी परिपत्र क्रमांक **प. 4(3)वित्त–1(1)बजट/2006 दिनांक 27.04.2006** एवं **प.4(3)वित्त–1(1)आ.व्यय. /2011 दिनांक 19.05.2011** द्वारा विस्तृत निर्देश जारी किए हुए हैं।

(2) वर्ष 2017–2018 के बजट को विधान सभा में प्रस्तुत किए जाने के पश्चात् प्रत्येक सम्बन्धित विभाग द्वारा निष्पादन बजट विधान सभा को अधिकतम एक सप्ताह में परन्तु संबंधित विभागों की माँगों पर चर्चा होने से तीन दिवस पूर्व अनिवार्य रूप से भिजवाया जाना अपेक्षित है, जिससे सभी विधान सभा सदस्यों को निष्पादन बजट उपलब्ध हो सके।

(3) निष्पादन आय–व्ययक प्रशासनिक विभागों द्वारा प्रस्तुत किए जाने हैं। अतः संबंधित प्रशासनिक सचिव द्वारा आमुख लिखा जाना आवश्यक है। इसके साथ ही प्रशासनिक विभाग यह भी सुनिश्चित कर लें कि आय–व्ययक एवं निष्पादन आय–व्ययक के आंकड़ों में कोई अन्तर नहीं है।

(4) चुने हुए विभागों की सूची, जिनके द्वारा निष्पादन आय–व्ययक विधान सभा में प्रस्तुत किया जायेगा:

1	कृषि विभाग	18	खान एवं भू–विज्ञान विभाग
2	पशुपालन विभाग	19	महाविद्यालय शिक्षा
3	मत्स्य विभाग	20	साक्षरता एवं सतत् शिक्षा
4	चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग (परिवार कल्याण सहित)	21	परिवहन विभाग
5	चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं (ई. एस. आई. योजनाएं)	22	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
6	चिकित्सा शिक्षा विभाग	23	क्षेत्रीय विकास, इन्दिरा गांधी नहर क्षेत्र, बीकानेर
7	आयुर्वेद विभाग	24	क्षेत्रीय विकास, चम्बल क्षेत्र, कोटा
8	जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग	25	भू–जल विभाग
9	तकनीकी शिक्षा	26	पुलिस विभाग
10	सार्वजनिक निर्माण विभाग (भवन व पथ)	27	भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो
11	जल संसाधन विभाग	28	जेल विभाग
12	इन्दिरा गांधी नहर विभाग	29	श्रम विभाग
13	सहकारिता विभाग	30	नियोजन विभाग
14	वन विभाग	31	ग्रामीण विकास विभाग
15	राजकीय उपक्रम विभाग	32	पंचायती राज विभाग
16	प्राथमिक शिक्षा विभाग	33	राजस्व विभाग
17	माध्यमिक शिक्षा विभाग	34	जनजाति क्षेत्रीय विकास विभाग

परिशिष्ट–'घ'

मार्गदर्शिका

विशेष एवं महत्त्वपूर्ण अनुदेश	1. आय–व्ययक के अनुमानों से संबंधित ध्यान देने योग्य निर्देश	परिशिष्ट 'क'
	2. आय–व्ययक समय सारिणी	परिशिष्ट 'ङ'
राजस्व प्राप्तियों के अनुमान	1. अनुमान प्रपत्र – 10 में वित्त विभाग को भेजे जाने चाहिए	परिशिष्ट–क–1
	2. विभाग द्वारा वसूल की जाने वाली फीस, शुल्क आदि की विद्यमान दरों का संदर्भ सहित मानचित्र	परिशिष्ट–क–1(2)
	3. चालू माँगों का विस्तृत ब्यौरा	परिशिष्ट–क–1(3)
	4. प्रस्तावित अनुमानों के आधार, परिवर्तन के कारणों और अनुमानों पर प्रभाव डालने वाली असाधारण बातों का स्पष्टीकरण देते हुए आय–व्ययक टिप्पणी	परिशिष्ट–क–1(4)
	5. वर्ष 2015–16 तक कुल बकाया राशि एवं 2016–17 एवं 2017–18 में वसूली योग्य राशि	परिशिष्ट–क–1(5)
	6. स्थानीय निकायों के बकाया राजस्व का विवरण	परिशिष्ट–क–1(6)
	7. अन्य सरकारों तथा एजेन्सियों को प्रदान की गई सेवाओं/पूर्तियों के लिए किए गए कार्य की लागत की वसूली का विवरण	परिशिष्ट–क–1(7)
	8. ई–ग्रास प्रणाली में कर संग्रहण हेतु वित्तीय सीमा संबंधी आदेश	परिशिष्ट–क–1(8)
राजस्व व्यय के अनुमान	1. विशिष्ट संघटक योजना अनुसूचित जनजाति उपयोजना	परिशिष्ट–क–2(1)(च)
	2. अनुमानों में बढ़ोतरी एवं कमियों का पूर्णतया स्पष्टीकरण देते हुए आय–व्ययक टिप्पणी	परिशिष्ट–क–2(1)(छ)
	3. प्रपत्र – 8 व 9 में अनुमान	परिशिष्ट–क–2(2)
	4. प्रपत्र–1 में स्वीकृत स्टाफ, कार्यरत तथा रिक्त पदों का विवरण	परिशिष्ट–क–2(2)क(i)
	5. टेलीफोन, कम्प्यूटर, वाहन आदि से संबंधित सूचना प्रपत्र–2, 3 एवं 4	परिशिष्ट–क–2(2)क(iii)(iv)
	6. दीर्घ शीर्ष "2059–लोक निर्माण" के अधीन भवनों की मरम्मत के लिए अलग से प्रावधानों के प्रस्ताव	परिशिष्ट–क–2(2)(च)
	7. निजी निक्षेप तथा बैंक खातों में हस्तान्तरित एवं व्यय राशि की सूचना प्रपत्र–5 में	परिशिष्ट–क–2(2)(ज)
पूँजीगत व्ययों के अनुमान	1. निर्माण कार्यो का विस्तृत विवरण तथा विद्यमान स्वीकृत अनुमानों में परिवर्तनों को पूर्णतया स्पष्ट करते हुए आय–व्ययक टिप्पणी	परिशिष्ट–क–2(3)
राज्य सरकार द्वारा दिए गए ऋण एवं अग्रिम के अनुमान	1. चालू वर्ष 2016–2017 की प्रथम अप्रैल को बकाया तथा चालू वर्ष 2016–17 और आगामी वर्ष 2017–2018 के दौरान देय होने वाले कुल बकाया ऋण और मूल अतिशोध्यों (Overdues) का विवरण प्रपत्र–6	परिशिष्ट–क–3(1)
	2. वर्ष 2015–16 के संशोधित अनुमानों की अपेक्षा कम वसूली के कारणों का ब्यौरा	परिशिष्ट–क–3(2)
	3. वसूल नही होने योग्य ऋणों के अपलेखन के लेखांकन संबंधी निर्देश	परिशिष्ट–क–3(3)
आयोजना व्यय का अनुमान	1. योजनाओं के अनुमान	परिशिष्ट–क–2(4)
केन्द्र सरकार से वित्त पोषित योजनाएं	1. केन्द्र सरकार से वित्त पोषित योजनाओं का विवरण निर्धारित प्रपत्र – 7 में	परिशिष्ट–क–2(5)(क)
	2. बाह्य सहायता प्राप्त योजनाओं में व्यय/बजट अनुमान एवं प्राप्तियों का विवरण निर्धारित प्रपत्र–12 में	परिशिष्ट–क–2(5)(क)
	3. केन्द्रीय सहायता प्राप्त योजनाओं की पब्लिक फाइनेन्स मेनेजमेन्ट सिस्टम (PFMS) से संबंध कर मेपिंग करने के बारे में दिशा निर्देश	परिशिष्ट–क–2(5)(घ)
विभिन्न परिचालन करारों के अधीन अनुदानों के पेटे व्यय का अनुमान	1. विभिन्न करारों के अधीन प्राप्त होने वाले उपकरण तथा सामान लागत का '1601– केन्द्रीय सरकार से सहायता अनुदान' के अधीन अनुमान व '3606–सहायता सामग्री और उपकरण' के अधीन उपयोग में लाये जाने वाले सामान की लागत का अनुमान	परिशिष्ट–क–2(6)(क)
जेण्डर बजटिंग	1. जेण्डर बजटिंग के तहत सूचना (प्रपत्र–11) प्रेषित करने संबंधी विस्तृत निर्देश	परिशिष्ट–क–2(1)(झ)
स्थानीय निकायों का जिलेवार आवंटन	1. शहरी स्थानीय निकायों तथा पंचायती राज संस्थाओं के लिए जिलेवार आवंटन का प्रतिशत (प्रपत्र–13)	परिशिष्ट–क–2(2)(झ)

परिशिष्ट–'ङ'

बजट आकलन अधिकारियों (Estimating Officers), विभागाध्यक्षों, बजट नियंत्रण अधिकारियों, प्रशासनिक विभागों के लिए आय–व्ययक समय सारिणी

(जब कोई तारीख रविवार या किसी अवकाश के दिन आती है तब आगामी कार्य दिवस निर्धारित दिवस माना जायेगा)

तारीख/अवधि	कार्य	प्रस्तुत करने वाला प्राधिकारी	जिसे प्रस्तुत किया जाना है
1	2	3	4
सितम्बर, माह में	विभागों में विद्यमान पद, कार्यरत कार्मिक, दूरभाष सुविधा, कम्प्यूटर्स संबंधी उपकरण तथा वाहनों का विवरण संबंधित विभागों द्वारा वित्त विभाग में स्थापित हेल्प डेस्क पर **एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (IFMS) में अद्यतन करना।**	बजट नियंत्रण अधिकारी / प्रशासनिक विभाग	वित्त विभाग
अक्टूबर 3	(1) प्रपत्र – 8 व 9 में व्यय के विस्तृत अनुमान (2) प्रपत्र – 10 प्राप्तियों के विस्तृत अनुमान	आकलन अधिकारी " "	विभागाध्यक्ष या प्रशासनिक विभाग " "
अक्टूबर 14	प्रपत्र – 9 में व्यय के विभागीय अनुमान	विभागाध्यक्ष / प्रशासनिक विभाग,	प्रशासनिक विभाग तथा वित्त विभाग को साथ–साथ
अक्टूबर 21	(1) प्रपत्र – 8 व 9 में व्यय के विभागीय अनुमान (2) व्यय के आय–व्ययक अनुमानों पर टिप्पणी	प्रशासनिक विभाग	वित्त विभाग
नवम्बर 2	प्रपत्र – 10 में प्राप्तियों के विभागीय विस्तृत अनुमान	विभागाध्यक्ष / प्रशासनिक विभाग	प्रशासनिक विभाग तथा वित्त विभाग को साथ–साथ
नवम्बर 15	प्राप्तियों के विभागीय अनुमानों पर टिप्पणी	प्रशासनिक विभाग	वित्त विभाग
नवम्बर 15	प्रपत्र – 10 प्राप्तियों के विस्तृत अनुमान	प्रधान महालेखाकार, राजस्थान	वित्त विभाग
नवम्बर 21	प्रपत्र – 6 में ऋण तथा अग्रिमों तथा लोक लेखों से संबंधित प्राप्तियों तथा वितरण के आय–व्यय अनुमान	प्रधान महालेखाकार, राजस्थान	वित्त विभाग
विधान सभा में बजट प्रस्तुत करने के अधिकतम एक सप्ताह में परन्तु संबंधित विभागों की मांगों की चर्चा होने से तीन दिवस पूर्व	निष्पादन आय–व्ययक को विधान सभा में प्रस्तुत करना	संबंधित प्रशासनिक विभाग	विधान सभा

नोटः– आयोजना सम्बन्धी आय–व्ययक अनुमान प्रेषित करने की तिथि आयोजना विभाग द्वारा आयोजना सीमा जारी करने के अध्ययधीन रहेंगी।

प्रपत्र-1

(अ) नियमित / कार्य-प्रभारित स्वीकृत पदों का विवरण

कार्यालय का नाम......................   विभाग का नाम..................

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष	आयोजना भिन्न/ आयोजना / राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता	पद नाम	ग्रेड पे तथा ग्रेड पे संख्या	वर्तमान में स्वीकृत पदों की संख्या	नियमित कार्यरत कर्मचारी		रिक्त पदों की संख्या [6-(7+8)]
						1 जनवरी, 2004 से पूर्व नियुक्त	1 जनवरी, 2004 तथा उसके पश्चात् नियुक्त	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

नोट: 1. स्वीकृत पदों की प्रविष्टि करते समय नियमित / कार्य-प्रभारित में से चयन करें।

2. ऑनलाइन प्रविष्टि (entry) के लिए कॉलम 2 के लिए बजट शीर्ष भरना होगा तथा कॉलम 7 व 8 की सूचना की प्रविष्टि करना अनिवार्य है। शेष कॉलम की सूचना विभागों द्वारा पूर्व में प्रविष्टि की गई सूचना के आधार पर स्वत: ही इस प्रपत्र में दर्शित होगी। कॉलम 3 में 'आयोजना ' का चयन करने पर कॉलम संख्या 6 में 'आयोजना' तथा' 'राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' में स्वीकृत पदों का कुल योग दर्शित होगा जिसे संबंधित विभागों के द्वारा अद्यतन किया जाना अनिवार्य है। कॉलम 3 में 'राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' का चयन करने पर कॉलम संख्या 6 में 'राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' में स्वीकृत पदों की संख्या भी पृथक से दर्शित होगी जिसे संबंधित विभागों के द्वारा अद्यतन किया जाना अनिवार्य है।

3. स्वीकृत स्टाफ के वे पदनाम ही दर्शाए जाएं जो कि संबंधित सेवा नियम तथा राजस्थान सिविल सेवा (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2008 (यथा संशोधित) में अंकित हैं। इस विवरण की सत्यता की जाँच कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित प्रमाण पत्र देते हुए की जायेगी।

प्रमाणित किया जाता है कि पदों के संदर्भ में उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

(ब) स्वीकृत रिक्त पदों के विरूद्ध विभाग में कार्यरत अन्य कार्मिकों का विवरण

कार्यालय का नाम...................... **विभाग का नाम..................**

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष- मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष	आयोजना भिन्न/ आयोजना / राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता	पद नाम	ग्रेड पे	रिक्त पदों की संख्या	तदर्थ अस्थाई नियुक्ति (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति प्रति माह व्यय (रूपयों में)	पुनर्नियुक्ति (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति प्रति माह व्यय (रूपयों में)	एजेंसी के माध्यम से (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति प्रति माह व्यय (रूपयों में)	प्रत्यक्ष संविदा (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति प्रति माह व्यय (रूपयों में)	कार्मिक विभाग के परिपत्र के अनुसार (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति प्रति माह व्यय (रूपयों में)	अन्य (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति प्रति माह व्यय (रूपयों में)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

नोटः- 1. **(कॉलम 2) ऑनलाइन प्रविष्टि के समय उन्हीं बजट शीर्ष में प्रविष्टि सम्भव होगी जो प्रपत्र 1(अ) में अंकित किए गए हैं। कॉलम 3, 4, 5 व 6 में सूचना चयन के आधार पर स्वतः उपलब्ध होगी। शेष सभी कॉलम में सूचना की प्रविष्टि करनी होगी।**

2. कॉलम संख्या 3 में 'आयोजना ' का चयन करने पर कॉलम संख्या 6 में 'राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' के अन्तर्गत रिक्त पदों की संख्या को भी सम्मिलित किया जावे। कॉलम संख्या 3 में ' राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' का चयन करने पर कॉलम संख्या 6 में ' राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' के अन्तर्गत रिक्त पदों की संख्या को दर्शाया जावे।

3. स्वीकृत स्टाफ के वे पदनाम ही दर्शाए जाए जो कि संबंधित सेवा नियम तथा राजस्थान सिविल सेवा (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2008 (यथा संशोधित) में अंकित हैं। इस विवरण की सत्यता की जॉच कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित प्रमाण पत्र देते हुए की जायेगी।

प्रमाणित किया जाता है कि पदों के संदर्भ में उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जॉच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

(स) विभाग में कार्यरत अन्य कार्मिकों का विवरण (स्वीकृत पदों के अतिरिक्त)

कार्यालय का नाम...................... **विभाग का नाम..................**

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष	आयोजना भिन्न/ आयोजना / राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता	पद नाम	संख्या	वार्षिक वितीय भार (रुपये सहस्त्र में)
1	2	3	4	5	6

नोटः (1) ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए कॉलम 2 की प्रविष्टियां उन्हीं शीर्षों के लिए होंगी जो विभाग के बजट नियंत्रण अधिकारी से संबधित हैं।

(2) कॉलम संख्या 3 में 'आयोजना ' का चयन करने पर कॉलम संख्या 5 व 6 में 'राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' के अन्तर्गत संख्या एवं वार्षिक वित्तीय भार को भी सम्मिलित किया जावे। इसी प्रकार कॉलम संख्या 3 में 'राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' का चयन करने पर कॉलम संख्या 5 व 6 में 'राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' के अन्तर्गत संख्या एवं वार्षिक वित्तीय भार को दर्शित किया जावे।

(3) उपलब्ध करवाए गए विवरण की सत्यता की जाँच कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित प्रमाण पत्र देते हुए की जायेगी।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-2

विभाग के लिए स्वीकृत टेलीफोन तथा मोबाइल का विवरण

विभाग का नाम..............................

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष	आयोजना भिन्न/ आयोजना / राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता	कार्यालय का नाम	पद नाम	टेलीफोन की संख्या		
					कार्यालय	निवास	मोबाइल
1	2	3	4	5	6	7	8

नोटः 1. ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए कॉलम 2 में बजट शीर्ष भरना होगा। शेष कॉलम की सूचना विभागों द्वारा पूर्व में प्रविष्टि की गई सूचना के आधार पर स्वतः ही इस प्रपत्र में दर्शित होगी जिसे संबंधित विभागों के द्वारा अद्यतन किया जाना अनिवार्य है।

2. कॉलम 3 में आयोजना (Plan) के अन्तर्गत प्रविष्टि करते समय कॉलम संख्या 6, 7 व 8 में स्वीकृत टेलीफोनों की संख्या में 'राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' के अन्तर्गत स्वीकृत टेलीफोनों की संख्या को भी सम्मिलित किया जावे। साथ ही, कॉलम 3 में 'राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' का चयन करने पर इन संख्याओं को पृथक से भी दर्शाया जावे।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जॉच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-3

विभाग में उपलब्ध कम्प्यूटर्स एवं किराए पर लिए गए कम्प्यूटर्स की सूचना

विभाग का नाम...............................

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष	आयोजना भिन्न/ आयोजना / राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता	कार्यालय का नाम	विभागीय		किराए पर लिए गए कम्प्यूटर		
				कम्प्यूटर (संख्या)	प्रिन्टर (संख्या)	मशीन विद मैन (संख्या)	केवल मशीन (संख्या)	वार्षिक भार (रूपये सहस्त्र में)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

नोट: 1. ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए कॉलम-2 में बजट शीर्ष अंकित करना होगा। कॉलम-3 व 4 में चयन किया जाना है। विभाग के वे कार्यालय स्वत: दिखाए जाएंगे जिन्हें विभाग पहले से मैप कर चुके हैं। कॉलम 5 व 6 की सूचना विभागों द्वारा पूर्व में प्रविष्टि की गई सूचना के आधार पर स्वत: ही इस प्रपत्र में दर्शित होगी जिसे संबंधित विभागों के द्वारा अद्यतन किया जाना अनिवार्य है। शेष कॉलम 7 से 9 में सूचना की प्रविष्टि करनी होगी।

2. कॉलम संख्या 3 में 'आयोजना ' का चयन करने पर 'राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' से संबंधित विवरण भी निर्धारित कॉलम में सम्मिलित किया जावे। साथ ही, कॉलम 3 में 'राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' का चयन करने पर इन संख्याओं को पृथक से भी दर्शाया जावे।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जॉच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-4 (अ)

विभाग में उपलब्ध वाहनों की सूची

विभाग का नाम................. **कार्य-कलाप/कार्यालय वाहन.................**

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष	आयोजना भिन्न/ आयोजना / राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता	कार्यालय का नाम	पद नाम	वाहनों का विवरण		
					वाहन का प्रकार - जीप/ कार / अन्य	रजिस्ट्रेशन संख्या	क्रय का वर्ष
1	2	3	4	5	6	7	8

नोट: (1) कार्यालय वाहन' व 'कार्य-कलाप वाहन' की दोनों श्रेणियों में यही प्रपत्र भरा जाना है। अत: कार्यालय वाहन व कार्य-कलाप वाहन का क्रमश: चयन कर इस प्रपत्र में सूचना अंकित करें।

(2) अगर पूल का वाहन है तो पदनाम (कॉलम 5) में विभागाध्यक्ष (HOD) का पदनाम सिलेक्ट करें। कार्यकलाप वाहनों की श्रेणी में अधिकारी के पदनाम के भरने की आवश्यकता नहीं है।

(3) ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए कॉलम-2 में बजट शीर्ष अंकित करना होगा। कॉलम संख्या 3, 4 व 5 में चयन किया जाना है। शेष कॉलम में सूचना विभागों द्वारा पूर्व में प्रविष्टि की गई सूचना के आधार पर स्वत: ही इस प्रपत्र में दर्शित होगी जिसे संबंधित विभागों के द्वारा अद्यतन किया जाना अनिवार्य है।

(4) कॉलम संख्या 3 में 'आयोजना ' का चयन करने पर ''राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' से संबंधित विवरण भी निर्धारित कॉलम में सम्मिलित किया जावे। साथ ही, कॉलम 3 में 'राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' का चयन करने पर इन संख्याओं को पृथक से भी दर्शाया जावे।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-4 (ब)

विभाग द्वारा किराए पर लिए गए वाहनों की सूची

विभाग का नाम................. **कार्य-कलाप/कार्यालय वाहन.................**

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष	आयोजना भिन्न/ आयोजना / राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता	कार्यालय का नाम	वाहनों का विवरण		
				वाहन का प्रकार - जीप / कार / अन्य	कुल संख्या	पिछले वित्तीय वर्ष में व्यय की गई राशि (रूपये सहस्त्र में)
1	2	3	4	5	6	7

नोट: (1) ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए कॉलम-2 में बजट शीर्ष अंकित करना होगा, कॉलम संख्या 3 व 4 में चयन के आधार पर सूचना उपलब्ध रहेगी। शेष कॉलम में सूचना विभागों द्वारा पूर्व में प्रविष्टि की गई सूचना के आधार पर स्वत: ही इस प्रपत्र में दर्शित होगी जिसे संबंधित विभागों के द्वारा अद्यतन किया जाना अनिवार्य है।

(2) कॉलम संख्या 3 में 'आयोजना ' का चयन करने पर 'राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' से संबंधित विवरण भी निर्धारित कॉलम में सम्मिलित किया जावे। साथ ही, कॉलम 3 में 'राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' का चयन करने पर इन संख्याओं को पृथक से भी दर्शाया जावे।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र - 5
(अ) पी. डी. खातों में हस्तान्तरित राशि एवं उसके उपयोग की स्थिति का विवरण

कार्यालय का नाम...................... **विभाग का नाम..................**

क्रम संख्या	निजी निक्षेप खाता संख्या (मय पूर्ण शीर्ष) जिसमें राशि हस्तान्तरित की जाती है	खाते का नाम	कोषालय का नाम	विभागीय / गैर विभागीय	दिनांक 01.04.2016 को प्रारम्भिक शेष राशि (रूपये सहस्त्र में)	2016-17			दिनांक 31.08.2016 को शेष (6+8-9) (रूपये सहस्त्र में)
						पूर्ण शीर्ष जिससे राशि हस्तान्तरित की गई	हस्तान्तरित राशि (रूपये सहस्त्र में)	दिनांक 31 अगस्त तक व्यय राशि (रूपये सहस्त्र में)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	योग :								

नोटः एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली पर उपलब्ध निजी निक्षेप खातों को बी.एफ.सी. इकाई से मैप करने की सुविधा उपलब्ध है जिसके पश्चात यह रिपोर्ट स्वतः ही उपलब्ध होगी। इसके लिए बजट नियंत्रण अधिकारी संबंधित निजी निक्षेप खातों में दिनांक 31.03. 2016 को उपलब्ध शेष का कोषालयों से मिलान कर आवश्यक संशोधन किया जाना सुनिश्चित करें।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जॉच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

(ब) बैंक खातों की स्थिति का विवरण

कार्यालय का नाम...................... **विभाग का नाम..................**

क्रम संख्या	बैंक तथा शाखा का नाम (आईएफसी कोड सहित)	बैंक खाते का नम्बर	खाताधारक का नाम	विभागीय / गैरविभागीय	दिनांक 01.04.2016 को अवशेष राशि	2016-17		दिनांक 31.08.2016 को शेष (6+7-8)
						हस्तान्तरित राशि	दिनांक 31 अगस्त तक व्यय राशि	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	अ. बचत खाता ब. चालू खाता स. स्थाई खाता							
	योग :							

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जॉच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-6

बकाया ऋण एवं अग्रिमों का विवरण

विभाग का नाम...................... **(राशि सहस्त्र में)**

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष	आयोजना भिन्न/ आयोजना / राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता	डेबिट / क्रेडिट (Dr. / Cr.)	दिनांक 01.04.2016 को कुल बकाया		दिनांक 01.04.2016 को कुल बकाया में से Overdue	वर्ष 2016-17 में वितरण		वर्ष 2016-17 में ऋण की शर्तों के अनुसार अपेक्षित वसूली (due)		वर्ष 2016-17 में मूल ऋण की वसूली के अनुमान	
				मूल	ब्याज	मूल	बजट अनुमान	संशोधित अनुमान	मूल	ब्याज	बजट अनुमान	संशोधित अनुमान
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

वर्ष 2016-17 में ब्याज की सम्भावित वसूली	दिनांक 01.04.2017 को कुल बकाया		वर्ष 2017-18 में ऋण की शर्तों के अनुसार अपेक्षित वसूली	वर्ष 2017-18 में ऋण वितरण के बजट अनुमान
	मूल ऋण	ब्याज		
14	**15 (5+9-13)**	**16 (6+11-14)**	17	18

नोट - (1) चालू वर्ष के संशोधित अनुमानों तथा आगामी वर्ष के बजट अनुमानों में, यदि मूल तथा ब्याज की वसूली, ऋण की शर्तों के अनुसार अपेक्षित वसूली से कम प्रस्तावित की गई हैं तो उसके कारण दर्शाए जाएं।

(2) कॉलम संख्या 3 में 'आयोजना' का चयन करने पर "राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' से संबंधित विवरण भी निर्धारित कॉलम में सम्मिलित किया जावे। साथ ही, कॉलम 3 में "राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' का चयन करने पर इन संख्याओं को पृथक से भी दर्शाया जावे।

(3) दिनांक 01.04.2016 को बकाया दर्शाई गई मूल ऋण राशि एवं ब्याज तथा वर्ष 2016-17 एवं 2017-18 में ऋण की शर्तों के अनुसार वसूली योग्य राशि के संबंध में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित प्रमाण पत्र अंकित किया जाए।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जॉच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-7

राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता प्राप्त योजनाओं में व्यय/बजट अनुमान एवं प्राप्तियों का विवरण

बी एफ सी ईकाई का नाम................................. कोड संख्या................ **(राशि सहस्त्र में)**

क्रम संख्या	योजना का नाम एवं कोड संख्या	योजना का प्रकार एवं कोड संख्या	यदि योजना केन्द्रीय सहायता प्राप्त योजनाओं (66) में सम्मिलित हो तो क्रमांक संख्या	वित पोषण (प्रतिशत में)		पिछले वर्ष 2015-16 का वास्तविक व्यय		भारत सरकार से राज्य की संचित निधि में प्राप्त राशि का 01-04-2016 को शेष
				केन्द्रीय अंशदान	राज्यांश	केन्द्रीय अंशदान	राज्यांश	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

भारत सरकार से संभावित प्राप्ति (आय-व्ययक 2016-17 में दर्शित)	आय-व्ययक अनुमान 2016-17 (व्यय)		भारत सरकार से संभावित प्राप्ति के संशोधित अनुमान 2016-17	संशोधित अनुमान 2016-17 (व्यय)		वर्ष 2017-18 में भारत सरकार से प्राप्ति के अनुमान	आय-व्ययक अनुमान 2017-18 (व्यय)	
	आयोजना के अन्तर्गत कुल प्रावधान	कॉलम 11 में केन्द्रीय सहायता का अंश		आयोजना के अन्तर्गत कुल प्रावधान	कॉलम 14 में केन्द्रीय सहायता का अंश		योजना के अन्तर्गत कुल प्रावधान	कॉलम संख्या 17 में केन्द्रीय सहायता का अंश
10	11	12	13	14	15	16	17	18

<u>नोटः-</u> 1. योजना का प्रकार एवं कोड संख्या

1. राज्य योजना के लिए केन्द्रीय सहायता प्राप्त योजनाएं(66) ....;;......................... 01
2. सेन्टर सेक्टर योजना 02
3. ब्लॉक ग्रान्ट से संचालित योजनाएं 03

2. कॉलम संख्या 9 में भारत सरकार से **राज्य की संचित निधि** में गतवर्षों में प्राप्त राशि का शेष ही प्रदर्शित किया जाना है।

3. बी एफ सी इकाई के नाम एवं कोड संख्या की पूर्ति करने पर कॉलम संख्या 1, 2, 3, 4, 11 एवं 12 आई एफ एम एस में स्वतः प्रदर्शित होगें। कॉलम संख्या 2 में योजना का चयन करने पर बजट में उपलब्ध सूचना के आधार पर कतिपय कॉलम में सूचना स्वतः दर्शित होगी। शेष कॉलम पूर्ति हेतु उपलब्ध होंगे। इन कॉलमों की पूर्ति विभागीय स्तर पर अपेक्षित है। कॉलम संख्या 14, 15, 17 व 18 में प्रस्तावित राशि प्रपत्र संख्या 9 में प्रविष्ट/अद्यतन की गई प्रविष्टियों के आधार पर सृजित होगी।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जांच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-8

निश्चित व्ययों के विस्तृत अनुमान अर्थात् अधिकारियों व कर्मचारियों के वेतन अनुमान वर्ष -------------- (अप्रैल से मार्च तक)

(बजट आकलन अधिकारियों द्वारा विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रण अधिकारियों को प्रस्तुत करने हेतु)

कार्यालय का नाम...................... **विभाग का नाम..................**

लेखे का शीर्ष: मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष .... आयोजना भिन्न/ आयोजना/ राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता

(रूपये सहस्त्र में)

क्रम संख्या	नाम	जी.पी.एफ. नम्बर / एन.पी.एस. नम्बर	पद	पद का स्वीकृत वेतन		बजट की प्रारम्भिक तिथि, यानि 1 मार्च को कर्मचारी का वेतन	पहली मार्च से अंतिम फरवरी के लिए निर्धारित राशि	वृद्धि जो इस अवधि में होगी		आगामी वर्ष के लिए अनुमान (कॉलम 8 और 10 का योग)	चालू वर्ष के लिए संशोधित अनुमान	विशेष विवरण
				पे-बैंड	ग्रेड पे			तिथि वृद्धि	राशि वृद्धि			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

नोट - (1) उक्त परिपत्र के अधिकांश कॉलम्स में सूचना एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में पे-मैनेजर पर उपलब्ध सूचनाओं के आधार पर **स्वत: दर्शित होगी जिसमें आवश्यक संशोधन कार्यालय / विभाग स्तर पर किए जा सकेंगे।**

(2) 'आयोजना' का चयन करने पर 'राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' से संबंधित विवरण भी निर्धारित कॉलम में सम्मिलित किया जावे। 'राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' का चयन करने पर इन संख्याओं को पृथक से भी दर्शाया जावे।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जॉच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-9
व्यय के विस्तृत बजट अनुमान (मय 'संवेतन' विस्तृत शीर्ष सहित)
वित्तीय वर्ष ………….. (1 अप्रैल से 31 मार्च तक) का

कार्यालय का नाम..................... **विभाग का नाम.................**

लेखे का शीर्ष: मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष …………………………………………………. आयोजना भिन्न / आयोजना (राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता सहित)

(रूपये सहस्त्र में)

क्रम संख्या	विस्तृत लेखा शीर्षक	दत्तमत / प्रभृत	वास्तविक व्यय के आंकड़े (गत तीन वर्षों के)			आय-व्ययक अनुमान (चालू वर्ष)	वास्तविक व्यय के आंकड़े			अगस्त से मार्च तक का संभावित व्यय (चालू वर्ष)	संशोधित अनुमान (चालू वर्ष) (9+11)	संशोधित अनुमान में राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता	आय-व्ययक अनुमान (आगामी वर्ष)				वृद्धि (+) या कमी (-)			नवीन आइटम	विशेष विवरण
							अगस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अप्रैल से जुलाई तक (चालू वर्ष)	कॉलम 8 व 9 का योग				कमिटेड (Committed)	नवीन (New)	कुल (14+15)	राज्य आयोजना लिए केन्द्रीय सहायता	कॉलम 7 और 12 में	कॉलम 10 और 12 में	कॉलम 12 और 16 में	हां / नहीं	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

नोट:
1. ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए सर्वप्रथम बजट शीर्ष भरना होगा। तत्पश्चात् आयोजना भिन्न / आयोजना का चयन करना होगा।
2. कॉलम संख्या 2 व 3 में चयन करना होगा। कालम 4, 5, 6, 7, व 9 स्वत: दर्शित होंगे। कॉलम संख्या 8, 11,, 14, 15 एवं 21 में प्रविष्टि करना अनिवार्य है। इन कॉलम में प्रविष्टि करने से कॉलम 10, 12, 16, 18, 19 व 20 में राशियां स्वत दर्शित हो जावेगी। आयोजना की सूचना के अन्तर्गत कॉलम संख्या 13 एवं 17 में भी प्रविष्टि करना अनिवार्य है। 'आयोजना भिन्न' की सूचना दर्ज करने पर ये दोनों कॉलम नहीं भरे जावेंगे।
3. आयोजना के अन्तर्गत संशोधित अनुमान चालू वर्ष (कॉलम संख्या 12) एवं आय-व्ययक अनुमान आगामी वर्ष (कॉलम संख्या 16) में 'राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' की राशि भी सम्मिलित की जावे तथा सम्मिलित की गई इस राशि को 'राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता' (क्रमशः कॉलम संख्या 13 व 17) में भी अंकित किया जावे।
4. अगर नवीन आइटम (कॉलम संख्या 21) में 'हाँ' का चयन किया गया है तो निम्न प्रपत्र एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में उपलब्ध होंगे तथा इनमें समस्त कॉलम की प्रविष्टि किया जाना अनिवार्य है। नवीन आइटम - नवीन पद, कार्यालय सामग्री, भौतिक वस्तुएं, वाहन क्रय, किराए के वाहन, किराए की सेवाएं (Hiring of Services) एवं अन्य प्रकृति के हो सकते हैं। इनके लिए प्रपत्र निम्नांकित हैं

नवीन पदों के लिए निम्नांकित प्रपत्र होगा :

क्रमांक	पद नाम	नया / क्रमोन्नयन	पे बैंड	ग्रेड पे	कुल पद	विवरण
1	2	3	4	5	6	7

अन्य नवीन आइटम के लिए निम्न प्रपत्र होगा :

क्रमांक	नवीन आइटम प्रकार	क्रय / किराया	आइटम का नाम	संख्या	आवर्ती व्यय मासिक	अनावर्ती भार	कुल वार्षिक भार	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9

नोट: नवीन आइटम कॉलम संख्या 2 में वाहन होने पर ही कॉलम संख्या 3 में प्रविष्टि की जानी है।
उक्त सूचना प्रपत्र 9 के कॉलम 2 में दर्शाए गए प्रत्येक बजट शीर्ष के लिए भरी जायेगी।
प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जॉच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष

प्रपत्र-10

आय का विस्तृत बजट अनुमान वित्तीय वर्ष ………….. (1 अप्रैल से 31 मार्च तक) का

कार्यालय का नाम...................... **विभाग का नाम.................**

(रूपये सहस्त्र में)

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष	वास्तविक आय के आंकड़े (गत तीन वर्षो के)			आय-व्ययक अनुमान (चालू वर्ष)	वास्तविक आय के आंकड़े			अगस्त से मार्च तक की संभावित आय (चालू वर्ष)	संशोधित अनुमान (चालू वर्ष) (8+10)	आय-व्ययक अनुमान (आगामी वर्ष)	वृद्धि (+) या कमी (-)		
						अगस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अप्रैल से जुलाई तक (चालू वर्ष)	कॉलम 7 व 8 का योग				कॉलम 6 और 11 में	कॉलम 9 और 11 में	कॉलम 11 और 12 में
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

नोट: 1. ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए कॉलम संख्या 2 में बजट शीर्ष भरना होगा। कॉलम 3,4,5,6,8, 9, 13, 14 व 15 स्वत: आयेंगे। शेष कॉलम की प्रविष्टि करनी होगी।

2. कार्यालय स्तर पर सिर्फ कॉलम 7,10,11 व 12 में सूचना दर्ज करनी होगी।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जॉच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष

प्रपत्र - 11

जेण्डर बजट विवरण (Gender Budget Statement) – A से D श्रेणी

विभाग का नाम..................

आयोजना भिन्न / आयोजना

(रूपये सहस्त्र में)

क्र.सं.	योजना का नाम	बजट शीर्ष (पूर्ण बजट शीर्ष अंकित करें)	बजट अनुमान 2017-18	बजट अनुमान 2017-18 में आवंटन के आधार पर श्रेणियाँ							
				A		**B**		**C**		**D**	
				70 प्रतिशत से अधिक		70-30 प्रतिशत के मध्य		30-10 प्रतिशत के मध्य		10 प्रतिशत से कम	
				राशि	प्रतिशत	राशि	प्रतिशत	राशि	प्रतिशत	राशि	प्रतिशत
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

नोट: 1. आयोजना भिन्न / आयोजना में से चयन करना होगा।

2. कॉलम संख्या 2, 3, 6, 8, 10 व 12 की पूर्ति **विभाग** द्वारा की जावेगी।

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष

प्रपत्र-12

बाह्य सहायता प्राप्त योजनाओं में व्यय/बजट अनुमान एवं प्राप्तियों का विवरण

बी एफ सी ईकाई का नाम................................. कोड संख्या................ **(राशि सहस्त्र में)**

क्रम संख्या	योजना का नाम एवं कोड संख्या	बाह्य वित्तीय संस्था का नाम	वित्त पोषण (प्रतिशत में)		पिछले वर्ष 2015-16 का वास्तविक व्यय		भारत सरकार के माध्यम से राज्य की संचित निधि में प्राप्त राशि का 01-04-2016 को शेष (ऋण सहित)
			बाह्य वित्तीय संस्था के द्वारा सहायता (ऋण सहित)	राज्यांश	केन्द्रीय अंशदान (केवल अनुदान)	राज्यांश	
1	2	3	4	5	6	7	8

भारत सरकार से संभावित प्राप्ति (आय-व्ययक 2016-17 में दर्शित)		आय-व्ययक अनुमान 2016-17 (व्यय)		भारत सरकार से संभावित प्राप्ति के संशोधित अनुमान 2016-17		संशोधित अनुमान 2016-17 (व्यय)		वर्ष 2017-18 में भारत सरकार से प्राप्ति के अनुमान		आय-व्ययक अनुमान 2017-18 (व्यय)	
ऋण	अनुदान	आयोजना के अन्तर्गत कुल प्रावधान	कॉलम 11 में केन्द्रीय सहायता का अंश (केवल अनुदान)	ऋण	अनुदान	आयोजना के अन्तर्गत कुल प्रावधान	कॉलम 15 में केन्द्रीय सहायता का अंश (केवल अनुदान)	ऋण	अनुदान	आयोजना के अन्तर्गत कुल प्रावधान	कॉलम 19 में केन्द्रीय सहायता का अंश (केवल अनुदान)
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

- बी एफ सी इकाई के नाम एवं कोड संख्या की पूर्ति करने पर कॉलम संख्या 1, 2, 11 एवं 12 आई एफ एम एस में स्वत: प्रदर्शित होगें l कॉलम संख्या 2 में योजना का चयन करने पर शेष कॉलम पूर्ति हेतु उपलब्ध होंगे इन कॉलमों की पूर्ति विभागीय स्तर पर अपेक्षित है l कॉलम संख्या 8 में भारत सरकार से राज्य की संचित निधि में गत वर्षो में प्राप्त राशि का शेष ही प्रदर्शित किया जाना है l कॉलम संख्या 15, 16, 19 व 20 में प्रस्तावित राशि प्रपत्र संख्या 9 से सृजित होगी l

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जांच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र - 13

शहरी स्थानीय निकायों तथा पंचायती राज संस्थाओं के लिए प्रावधित राशि में जिलेवार प्रस्तावित आवंटन (प्रतिशत) का विवरण वर्ष 2017-18

विभाग का नाम.................

(प्रतिशत में)

क्र.सं.	बजट शीर्ष	जिले का नाम	आयोजना भिन्न	आयोजना	राज्य योजना के लिए केन्द्रीय सहायता

नोटः (1) यह **प्रपत्र अग्रेषित करने पर सीधा वित्त (आय-व्ययक अनुभाग) विभाग को उपलब्ध होगा।**

(2) आयोजना (Plan) के अन्तर्गत प्रविष्टि करते समय **राज्य योजना के लिए केन्द्रीय सहायता** के लिए प्रावधित राशि को भी सम्मिलित किया जावे तथा सम्मिलित की गई राशि के **प्रतिशत को राज्य योजना के लिए केन्द्रीय सहायता के कॉलम में पृथक से भी दर्शित किया जावे।**

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जॉच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष

(1)

राजस्थान सरकार
आयोजना (ग्रुप–5) विभाग

क्रमांकः प.10(10)आयो/ग्रुप–5/2009 जयपुर, दिनांक : 06.02.2012

परिपत्र

वित्तीय वर्ष 2011–12 से अनुसूचित जाति उपयोजना (SCSP) एवं अनुसूचित जनजाति उपयोजना (TSP) हेतु सम्बन्धित विभागों के बजट मदों में अलग से प्रावधान किया गया है। बजट में अनुसूचित जाति उपयोजना हेतु माँग संख्या 51 एवं अनुसूचित जनजाति उपयोजना हेतु माँग संख्या 30 के अन्तर्गत योजना मदों में ये प्रावधान किए गए हैं। मुख्यतः, अनुसूचित जाति उपयोजना के लिए लघु शीर्ष 789 के अन्तर्गत एवं अनुसूचित जनजाति उपयोजना हेतु लघु शीर्ष 796 के अन्तर्गत प्रावधान किए गए हैं, किन्तु कतिपय मामलों में सम्बन्धित लघु शीर्षों के नीचे भी अन्य सम्बन्धित माँग संख्या 51 या 30 में दर्शाते हुए ऐसे प्रावधान किए गए हैं। इस प्रकार पृथक प्रावधान करने के पीछे शासन का यह उद्देश्य रहा है कि अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति उपयोजनाओं का वास्तविक लाभ इन वर्गों को आवश्यक रूप से मिल सके।

शासन के ध्यान में आया है कि कतिपय विभागों के द्वारा माँग संख्या 51 एवं 30 के अन्तर्गत योजना मदों में किए गए प्रावधानों के अनुरूप व्यय नहीं किया जा रहा है। आयोजना विभाग द्वारा आगामी वर्ष की योजना हेतु भी स्कीमवार आयोजना सीमा निर्धारित करने की कार्यवाही प्रक्रियाधीन है। अतः चालू वित्तीय वर्ष की योजना में अनुसूचित जाति उपयोजना एवं अनुसूचित जनजाति उपयोजना में उपलब्ध प्रावधानों के उपयोग एवं आगामी वित्तीय वर्ष की योजना सीमा में अनुसूचित जाति उपयोजना एवं अनुसूचित जनजाति उपयोजना में उपयुक्त प्रावधान कराने हेतु निम्नांकित दिशा–निर्देश जारी किए जाते हैं:–

1. अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति बाहुल्य वाले क्षेत्र आधारित योजनाओं, यथा सम्बल ग्राम, अनुसूचित क्षेत्र, माडा खण्ड, माडा क्लस्टर एवं सहरिया क्षेत्रों में व्यय की जाने वाली राशि का वर्गीकरण पूर्व निर्देशानुसार होगा। योजना आयोग के कार्यालय ज्ञापन संख्या एम–13054/1/2008–SCSP/TSP दिनांक 18 अगस्त, 2009 (प्रति संलग्न) के अनुसार 40 प्रतिशत से अधिक अनुसूचित जाति की जनसंख्या वाले क्षेत्रों को अनुसूचित जाति बाहुल्य क्षेत्र माना गया है। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति बाहुल्य क्षेत्रों में, निम्नलिखित बिन्दुओं को दृष्टिगत रखते हुए, प्रावधान किए जायेंगे एवं तदनुसार व्यय किया जायेगा:–

(अ) संस्थापन व्यय के अतिरिक्तः

इन क्षेत्रों में आधारभूत संरचना पर होने वाला समस्त व्यय तथा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के व्यक्तिगत लाभ की योजनाओं पर होने वाला समस्त व्यय अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति उपयोजना का हिस्सा होगा।

(ब) संस्थापन व्ययः

इन क्षेत्रों में स्थापित सभी राजकीय कार्यालयों/इकाइयों में कार्यरत समस्त कर्मचारियों से सम्बन्धित संस्थापन व्यय, जिसमें संवेतन, यात्रा, चिकित्सा, कार्यालय, वाहन संधारण इत्यादि व्यय शामिल हैं, का प्रावधान अनुसूचित जनजाति उपयोजना/अनुसूचित जाति उपयोजना मदों में कराया जाए।

2. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति बाहुल्य क्षेत्रों के अतिरिक्त अन्य क्षेत्रों में, निम्नलिखित बिन्दुओं को दृष्टिगत रखते हुए, प्रावधान किए जायेंगे एवं तदनुसार व्यय किया जायेगाः—

(अ) संस्थापन व्यय के अतिरिक्तः

(1) व्यक्तिगत लाभ की योजनाओं के अन्तर्गत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के लाभान्वित होने वाले व्यक्तियों/परिवारों के अनुपात में राशि का प्रावधान कराया जाए।

(2) वर्ग आधारित समूह के रूप में लाभान्वित करने के उद्देश्य से संचालित की जा रही योजनाओं, जिनमें स्वयं सहायता समूह, छात्रावास इत्यादि शामिल हैं, से सम्बन्धित कार्यों पर लाभान्वित समूहों (अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति) के अनुपात में राशि का प्रावधान कराया जाए।

(3) स्थान विशेष/क्लस्टर जनसंख्या हेतु लघु आधारभूत संरचना, जैसे प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, एनिकट, सड़क एवं हैण्डपम्प आदि पर प्रस्तावित व्यय का प्रावधान लाभान्वित होने वाली जनसंख्या के अनुपात को ध्यान में रखते हुए कराया जाए, उदाहरणार्थ, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र से लाभान्वित क्षेत्र की कुल जनसंख्या में से अनुसूचित जाति/जनजाति एवं अन्य जातियों की जनसंख्या के आधार पर राशि का प्रावधान कराया जाए।

(4) व्यक्तियों के नामांकन/पंजीकरण के आधार पर प्रदान की जा रही आधारभूत सुविधाओं, जिनमें विद्यालय, आंगनबाड़ी केन्द्र, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान इत्यादि शामिल हैं, के माध्यम से लाभान्वितों के नामांकन के अनुपात में राशि का प्रावधान कराया जाए।

नोटः— *उपरोक्त बिन्दुओं* {(1) *से* (4)} *के अन्तर्गत, एक ही इकाई के विभिन्न मदों में विभाजन के स्थान पर प्रयास यह होना चाहिए कि लाभान्वितों में, अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के अनुपात को दृष्टिगत रखते हुए, उस इकाई का सम्पूर्ण व्यय एक ही बजट मद, अर्थात् सामान्य/अनुसूचित जाति उपयोजना/अनुसूचित जनजाति उपयोजना, में दर्शाया जाए। उदाहरणार्थ, यदि क्षेत्र विशेष में 10 प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों का निर्माण किया जाना है तो इन सभी केन्द्रों से लाभान्वित होने वाली जनसंख्या का अनुपात निकाल कर दसों केन्द्रों की व्यय राशि को जनसंख्या के अनुपात में सामान्य/ अनुसूचित जाति उपयोजना/अनुसूचित जनजाति उपयोजना में विभाजित किया जाए। जनसंख्या की गणना के आधार*

(3)

पर यदि इन 10 केन्द्रों का विभाजन 7 सामान्य के लिए, 2 अनुसूचित जाति एवं 1 अनुसूचित जनजाति के लिए होता है तो इनके व्यय का अनुपात 7:2:1 होगा। इस प्रकार 7 प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों का सम्पूर्ण व्यय सामान्य, 2 प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों का सम्पूर्ण व्यय अनुसूचित जाति उपयोजना तथा 1 प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र का सम्पूर्ण व्यय अनुसूचित जनजाति उपयोजना में दर्शाया जाए। इस प्रकार एक इकाई का सम्पूर्ण व्यय एक जगह दर्शाने से लेखांकन में कठिनाई नहीं आयेगी।

(5) वृहद् आधारभूत संरचना, जैसे नहर निर्माण, बड़ी पेयजल योजना, विद्युत उत्पादन संयंत्र, बड़ी ट्रांसमिशन लाइन, मण्डी आदि से लाभान्वितों की जनसंख्या के अनुपात में राशि का प्रावधान कराया जाए, उदाहरणार्थ,

(i) विद्युत उत्पादन, बड़ी ट्रांसमिशन लाइन के संदर्भ में राज्य की कुल जनसंख्या में अनुसूचित जाति/ जनजाति/ अन्य जातियों के प्रतिशत के आधार पर राशि का प्रावधान कराया जाए।

(ii) नहर/मण्डी इत्यादि से लाभान्वित होने वाली कुल जनसंख्या में से अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य जातियों के जनसंख्या के अनुपात के आधार पर राशि का प्रावधान कराया जाए, जैसे लाभान्वित होने वाले गाँवों में अनुसूचित जाति की जनसंख्या 20 प्रतिशत है तो प्रावधान की जाने वाली कुल राशि में से 20 प्रतिशत राशि का प्रावधान अनुसूचित जाति उपयोजना मद में कराया जाए।

(6) वृहद् क्षेत्र में विस्तारित आधारभूत संरचना (Infrastructure Spread over Areas), यथा नहर, सब–ट्रांसमिशन लाइन आदि मामलों में इन संरचनाओं के रास्ते में पड़ने वाले एवं लाभान्वित होने वाले गाँवों/कस्बों की अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति की जनसंख्या के अनुपात में राशि का प्रावधान कराया जाए।

(7) राज्य भर में विस्तारित, परन्तु विशिष्ट स्थानों को जोड़ने वाली आधारभूत संरचनाओं, यथा सड़कों के मामले में प्रारम्भिक एवं अन्तिम बिन्दु के मध्य स्थित एवं लाभान्वित होने वाले गाँवों/कस्बों में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति की जनसंख्या के अनुपात में राशि का प्रावधान कराया जाए, उदाहरणार्थ,

(i) ग्राम सड़क के संदर्भ में लाभान्वित होने वाले गाँव की कुल जनसंख्या में अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य जातियों की जनसंख्या के अनुपात में राशि का प्रावधान कराया जाए।

(ii) मुख्य जिला सड़कें/अन्य जिला सड़कों के संदर्भ में लाभान्वित होने वाले गाँवों/कस्बों की कुल जनसंख्या में अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य जातियों की जनसंख्या के अनुपात में राशि का प्रावधान कराया जाए।

(iii) राज्य राजमार्गों के संदर्भ में लाभान्वित होने वाले जिलों की कुल जनसंख्या में अनुसूचित जाति/जनजाति/ अन्य जातियों की जनसंख्या के अनुपात में राशि का प्रावधान कराया जाए।

(8) पेयजल योजनाओं के मामलों में हैण्डपम्प एवं पी. एण्ड टी. योजना से लाभान्वित होने वाले स्थानीय जनसंख्या के अनुपात में, क्षेत्रीय पेयजल योजनाओं में योजना द्वारा लाभान्वित गाँवों की जनसंख्या के अनुपात में तथा अन्तरजिला योजनाओं से लाभान्वित विकास खण्डों/पंचायतों में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/ अन्य वर्गों की जनसंख्या के अनुपात में राशि का प्रावधान कराया जाए।

(ब) संस्थापन व्ययः

संस्थापन सम्बन्धी व्यय, जिसमें संवेतन, यात्रा, चिकित्सा, कार्यालय, वाहन संधारण इत्यादि व्यय शामिल हैं, अनुसूचित जाति उपयोजना एवं अनुसूचित जनजाति उपयोजना से सम्बन्धित राशि का प्रावधान निम्नानुसार कराया जाएः–

(1) जिन राजकीय कार्यालयों/इकाइयों के माध्यम से लाभान्वित किए जाने वाले व्यक्तियों में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का अनुपात अधिक होगा, उन कार्यालयों के समस्त संस्थापन व्यय के लिए प्रावधान अनुसूचित जाति उपयोजना/अनुसूचित जनजाति उपयोजना मदों में कराया जाए।

(2) यह प्रयास होना चाहिए कि एक कार्यालय/इकाई का समस्त संस्थापन व्यय यथासम्भव एक ही बजट मद–सामान्य/अनुसूचित जाति उपयोजना/अनुसूचित जनजाति उपयोजना में कराया जाए।

3. विभाग योजना बनाते समय अनुसूचित जाति उपयोजना एवं अनुसूचित जनजाति उपयोजना की मूल भावना का आवश्यक रूप से ध्यान रखें कि जनसंख्या में, अनुसूचित जाति एवं जनजाति की जनसंख्या के अनुपात के आधार पर, जहां इन जातियों की जनसंख्या अधिक है, उन क्षेत्रों के लिए प्राथमिकता के आधार पर योजनाएं तैयार कर स्वीकृत कराए जाएं एवं जनसंख्या के अनुपात की वरीयता को दृष्टिगत रखते हुए ही योजनाएं लागू की जाएं।

संलग्नः–उपरोक्तानुसार

(राकेश वर्मा)
प्रमुख शासन सचिव, आयोजना

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित हैः–

1. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव
2. समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव
3. समस्त विभागाध्यक्ष
4. समस्त जिला कलक्टर
5. उप सचिव, मुख्य सचिव

प्रमुख शासन सचिव, आयोजना

(5)

Government of Rajasthan
Planning (Gr. V) Department

No. F 10(20) Plan/Gr. V/2013 Jaipur, dated 17.09.2013

To,

All Addl. Chief Secretaries
All Principal Secretaries
All Secretaries
All Heads of Department
} Concerned with Plan

Subject: Formulation of Draft Annual Plan 2014-15.

Sir/Madam,

As you are aware, State's Draft Annual Plan 2014-15 is to be formulated by the Planning Department for discussion with the Planning Commission. For this purpose, input from departments is required. Departments are advised to frame-up their plan proposals for the year 2014-15 for the amount equivalent to the budget estimates for the current financial year. Item-wise details of such proposals be prepared for consideration of Planning Department. Planning Department would make all efforts to adjust higher committed liabilities of departments, if any, due to budget announcement (s) or any other reason.

Departments are requested to kindly formulate their detailed proposals in the enclosed formats and discuss them during the meetings with the concerned Joint Secretaries of Planning Department as per enclosed schedule at Annexure-I

In formulating proposals, it is to be ensured that all existing as well as likely committed liabilities are exhaustively considered and priorities inter-se in the following manner.

1. Liabilities arising as a legal/constitutional consequence on account of court orders, implementation of budget announcements, assurances made in the Legislative Assembly, decisions of the cabinet and its committees.
2. Salaries, TA/DA, medical reimbursement, office expenses and related expenditures. This should cover the liabilities on account of vacant posts as well as posts likely to be created/upgraded for which, proposals are in advanced stage of consideration of Planning/Finance Departments.
3. Counter-part funding (state share) for the Externally Aided projects, NABARD assisted RIDF projects and Centrally Sponsored Schemes.

While formulating the plan proposals, the following guidelines may also please be kept in view:

1. Having the limited financial resources, it is to be ensured that instead of spreading the funds thinly over a large numbers of on-going projects/schemes, the funds are used in a way that the on-going projects/schemes get completed and their benefits starts flowing early. Thus for achieving this goal, highest priority may be accorded to those on-going projects/schemes, on which more than 50 percent expenditure has already been incurred. Within this category, inter-se priority may be accorded to those projects/schemes for which small amount is required for completion and can be completed within the next financial year itself.
2. Ensure provisioning of adequate funds for implementation of State Government's Policy Document (Election Manifesto).
3. Ensure provisioning of adequate funds for Scheduled Caste Sub Plan (SCSP) and Tribal Sub Plan (TSP). Circular No. F. 10(10) Plan/Gr. V/2009 dated 6.2 2012 may be kept in view while making provisions of plan funds for SCSP and TSP. This circular contains detailed guidelines for earmarking of plan funds for SCSP/TSP and booking expenditure under these Sub Plans. This circular is also available on the website of Planning Department under the title "Circulars/Orders". **Flow of funds should be at least 17.8% for SCSP and 13.5% for TSP** as per population of latest Census 2011.
4. **Flow from Internal & Extra Budgetary Resources (IEBR) should be at least 17.8 percent for SCSP and 13.5 percent for TSP**.
5. Departments are requested to kindly finalize outlays on District Plans in consultation with Rural Development & Panchayati Raj Department.
6. Normally, all projects are completed within a maximum period of three years. Phasing of both, committed and new items of expenditure should, therefore, be planned accordingly. Expected price escalation during the stipulated implementation period should invariably be made part of cost estimates.
7. Expenditure on projects/schemes covered under Additional Central Assistance, Externally Aided Projects and NABARD funded RIDF is incurred from state plan funds and later on reimbursed by the funding agency. Therefore, full provisions should be made for projects/schemes covered under these categories.
8. Full provision should be made for counter-part state share for Centrally Sponsored Schemes so that maximum Central share may be drawn.
9. **Gender Budgeting** has also been made a part of planning process. Schemes having a quota for women/a special focus on women and for which large allocations being proposed, should be clearly identified.
10. Efforts should be made to encourage community participation and public private partnership in implementation of the schemes.

11. Proposals relating to computerization should be finalized in consultation with Information Technology Department.
12. Priority should be given for development of socially backward, economically weaker, under-privileged and disadvantaged sections of the society. Amongst these categories, inter-se priority may be given to those belonging to the SCs and STs.
13. Departments are requested to make provisions for disaster resilience also in their on-going and new programs. This would help in minimizing diversion of funds in the event of natural calamity. According to the Section 49(2) of the Disaster Management Act, 2005, every department shall make provisions in their annual budget for the purposes of carrying out the activities and programs set out in its Disaster Management Plan.
14. It may kindly be ensured that the proposals to the Planning Department be brought and discussed only after the approval of the **administrative department.**

Encl: Schedule of Meetings & Formats

Yours sincerely,

(Rakesh Verma)
Principal Secretary, Planning

Copy for information to:

1. Principal Secretary, Finance
2. Secretary, Finance (Budget)
3. Special Secretary, Finance (Expenditure)
4. Director, Budget, Finance Department
5. Joint Secretary, Plan/Plan-Finance/Manpower/Institutional Finance
6. All Officers of Planning Department
7. ACP, Planning Department to upload this letter on the website of the Planning Department.

Jt. Secretary, Plan Finance

(8)

राजस्थान सरकार
वित्त विभाग
(आय–व्ययक अनुभाग)

क्रमांक : प.4(92)वित्त–1(1)आय–व्ययक/2008–पार्ट–II   जयपुर, दिनांक : 08 नवम्बर, 2012

परिपत्र

विषय :– जैण्डर बजट स्टेटमेंट हेतु दिशा–निर्देश।

वित्तीय वर्ष 2012–13 के बजट में राज्य सरकार द्वारा क्रियान्वित की जा रही अधिकांश योजनाओं/ कार्यक्रमों के माध्यम से लाभांवित महिलाओं एवं बालिकाओं के अनुपात को ध्यान में रखते हुए जैण्डर बजट स्टेटमेंट (GBS) पृथक से परिशिष्ट के रूप में शामिल किया गया है। जैण्डर बजट स्टेटमेंट बनाना एक सतत् प्रक्रिया है जिसके माध्यम से महिलाओं एवं बालिकाओं के कल्याण हेतु किये गये बजट प्रावधान एवं वास्तविक व्यय का विश्लेषण किया जाता है। अतः आगामी वर्ष के बजट के साथ जैण्डर बजट स्टेटमेंट तैयार करने हेतु निम्नांकित दिशा–निर्देशों का ध्यान रखा जाये:–

1. वित्त (बजट) विभाग के परिपत्र क्रमांक प.4(42)वित्त–1(1)आ.व्य./2012 जयपुर, दिनांक 31 अगस्त, 2012 के माध्यम से सभी बजट नियंत्रण अधिकारियों से ये अपेक्षा की गई है कि निर्दिष्ट प्रपत्र 11 में आवश्यक सूचना की प्रविष्टि की जाये। इस प्रपत्र के कॉलम संख्या 3 में 15 अंकों की बजट शीर्ष प्रणाली का पूर्ण विवरण दर्शित किया जाना अनिवार्य है। संबंधित विभागों द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रमों तथा योजनाओं के अन्तर्गत लाभान्वित महिलाओं एवं बालिकाओं के प्रतिशत को दृष्टिगत रखते हुए A से D श्रेणी का वर्गीकरण किया जाना है एवं सम्बन्धित बजट मद में प्रावधित राशि को उसी अनुपात में दर्शाया जाना है। यह वर्गीकरण लाभांवित होने वाली महिलाओं एवं बालिकाओं के निम्नांकित अनुपात के आधार पर किया जायेगा:–

   A श्रेणी में ऐसे कार्यक्रम / योजनाओं की प्रावधित राशि अंकित की जाये जिसमें लाभान्वित महिलाओं एवं बालिकाओं का अनुपात 70 प्रतिशत से अधिक है।

   B श्रेणी में ऐसे कार्यक्रम / योजनाओं की प्रावधित राशि अंकित की जाये जिनमें यह अनुपात 30 प्रतिशत से अधिक तथा 70 प्रतिशत तक हो।

   C श्रेणी में ऐसे कार्यक्रम / योजनाओं की प्रावधित राशि अंकित की जाये जिनमें यह अनुपात 10 प्रतिशत से अधिक तथा 30 प्रतिशत तक हो।

D श्रेणी में ऐसे कार्यक्रम / योजनाओं की प्रावधित राशि अंकित की जाये जिनमें यह अनुपात 10 प्रतिशत तक हो।

2. उपरोक्त बिन्दु 1 के अनुसार जैण्डर बजट स्टेटमेंट तैयार करने हेतु प्रपत्र परिशिष्ट '1' पर संलग्न है।

3. ऐसे विभाग जिनके कार्य क्षेत्र का मुख्य केन्द्र बिन्दु महिलाओं एवं बालिकाओं का कल्याण है, उनके संस्थापन एवं अन्य समस्त व्यय तथा उनके द्वारा संचालित किए जा रहे कार्यक्रमों एवं योजनाओं पर होने वाला व्यय A श्रेणी में दर्शाया जाना अपेक्षित है।

4. इसी प्रकार अन्य विभागों द्वारा क्रियान्वित किये जा रहे विभिन्न कार्यक्रमों और योजनाओं के माध्यम से लाभान्वितों में महिलाओं एवं बालिकाओं के अनुपात को दृष्टिगत रखते हुए बजट प्रावधान को उसी अनुपात में वर्गीकृत किया जाना है।

5. ऐसे विभाग जिनका कार्य क्षेत्र जैण्डर निरपेक्ष (Gender Neutral Sector) है परन्तु जिनके द्वारा उपलब्ध कराई जा रही सुविधाओं तथा सेवाओं का उपयोग पुरुष एवं महिला वर्गों द्वारा समान रूप से किया जाता है, ऐसे विभागों के संस्थापन व्यय एवं अन्य व्यय को राज्य में महिलाओं की जनसंख्या के अनुपात के आधार पर वर्गीकृत किया जाए।

6. आधारभूत संरचना जैसे नहर, सड़क, पानी, विद्युत इत्यादि से संबंधित व्यय, जिनसे लाभांवित होने वालों में पुरुष एवं महिला वर्ग, दोनों शामिल हैं, का जैण्डर आधारित वर्गीकरण जनसंख्या के अनुपात में किया जाना अपेक्षित है।

7. योजनाओं/ कार्यक्रमों में महिलाओं/ बालिकाओं हेतु जैण्डर बजट के अन्तर्गत प्रावधित राशि को अंकित करते समय जिन मान्यताओं (Underlying Assumptions) को विभाग द्वारा आधार बनाया गया है, उसे विभाग द्वारा स्पष्ट रूप से जैण्डर बजट स्टेटमेंट (GBS) के लिए निर्धारित प्रपत्र में राशियों का अंकन करते समय विशिष्ट टिप्पणी के साथ अंकित किया जाये।

राजस्व अर्जित करने वाले विभागों से यह अपेक्षा है कि राजस्व नीतियों का निर्धारण करते समय जैण्डर संवेदी विवेचन कर यह सुनिश्चित किया जाये कि राजस्व प्राप्तियों/ करारोपण के परिणामस्वरूप महिलाओं के आर्थिक सशक्तिकरण पर कोई विपरीत प्रभाव नहीं पड़ेगा।

योजनाओं/ कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में लाभान्वित महिलाओं एवं बालिकाओं के वास्तविक अनुपात को दृष्टिगत रखते हुए विभाग अपनी योजनाओं का समय-समय पर मूल्यांकन/ समीक्षा करें एवं जी.पी.आई. (Gender Parity Index) के आधार पर महिलाओं एवं पुरुषों हेतु वित्तीय उपलब्धियों को सुनिश्चित करें।

योजनाओं /कार्यक्रमों के क्रियान्वयन प्रक्रिया के दौरान विभाग मासिक योजना क्रियान्विति कलेण्डर (Monthly Programme Implementation Calendar) संधारित करें जिसके माध्यम से लाभान्वित महिला एवं पुरुष के लिंग आधारित आंकड़ों का संकलन हो सके एवं जिनके आधार पर आवश्यकता अनुरूप नीति (Need Based Policy) का निर्धारण विभाग द्वारा किया जा सकें।

जैण्डर बजट स्टेटमेंट तैयार करने के पीछे मुख्य उद्देश्य यह है कि महिलाओं एवं बालिकाओं के कल्याण की योजनाएं एवं कार्यक्रम प्रभावी रूप से लागू किये जा सकें। साथ ही सभी विभागों से यह अपेक्षा है कि वे अधिकाधिक ऐसी योजनाएं एवं कार्यक्रम प्रस्तावित करें जिनका सीधा लाभ महिलाओं एवं बालिकाओं को प्राप्त हो सके।

जैण्डर बजट स्टेटमेंट तैयार कराने हेतु उक्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित करने के लिये महिला अधिकारिता विभाग नोडल विभाग होगा।

(सी.के. मैथ्यू)
मुख्य सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:—

1. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव
2. समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव
3. समस्त विभागाध्यक्ष
4. अतिरिक्त परियोजना समन्वयक, महिला अधिकारिता, (जैण्डर प्रकोष्ठ) विभाग
5. सिस्टम एनालिस्ट (संयुक्त निदेशक), वित्त (कम्प्यूटर सैल)

निदेशक (बजट)

[22/2012]

(11)

राजस्थान सरकार
वित्त विभाग
(आय व्ययक अनुभाग)

क्रमांकःप.4(22)वित्त–1(1)आ.व्यय./03 जयपुर दिनांकः **2 अक्टूबर, 2010**

परिपत्र

संविधान के 73वें संशोधन की मूल भावना के अनुरूप 11वीं अनुसूची में वर्णित विषयों से जुड़ी गतिविधियों को पंचायती राज संस्थाओं को हस्तान्तरित किये जाने के परिणामस्वरूप ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के आदेश क्रमांक प.4(2)पंराज/सशक्त/2010/27 दिनांक 2 अक्टूबर, 2010 द्वारा विभिन्न विभागों के कार्यकलापों एवं स्टाफ का हस्तान्तरण पंचायती राज संस्थाओं में किया गया है। पंचायती राज संस्थाओं में स्थानान्तरित अधिकारियों/ कर्मचारियों के वेतन–भत्तों का भुगतान किये जाने तथा हस्तान्तरित की जा रही विभागीय गतिविधियों के क्रियान्वयन हेतु पूर्व में समय–समय पर जारी निर्देशों के अधिक्रमण में निम्नांकितानुसार दिशा–निर्देश जारी किये जाते हैः–

1. सभी संबंधित प्रशासनिक विभाग यह सुनिश्चित करेंगे कि पंचायती राज संस्थाओं में अधिकारियों एवं कर्मचारियों को हस्तान्तरित करते समय संबंधित स्टाफ के आहरण एवं वितरण अधिकारी का भी हस्तान्तरण संबंधित पंचायती राज संस्था में किया जाये।

2. पंचायती राज संस्थाओं को हस्तान्तरित स्टाफ के वेतन भत्तों का आहरण उसी कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा किया जाता रहेगा, जिसके द्वारा हस्तान्तरण से पूर्व वेतन भत्तों का भुगतान आहरित किया जा रहा था, परन्तु कतिपय ऐसे मामलों में, जहाँ संबंधित विभागों के कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी पंचायती राज संस्थाओं में हस्तान्तरित नहीं होते हैं तो ऐसे मामलों में संबंधित विभाग द्वारा पंचायती राज संस्थाओं में हस्तान्तरित किसी अन्य अधिकारी को कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी की शक्तियाँ प्रदत्त की जायेंगी। यह उल्लेखनीय है कि पंचायती राज संस्थाओं को हस्तान्तरित होने के बाद उक्त विभागीय अधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद के प्रशासनिक नियन्त्रण में कार्य सम्पादित करेंगे।

3. हस्तान्तरित की जा रही विभागीय गतिविधियों के लिये उपलब्ध बजट प्रावधान का उपयोग भी संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा, पूर्व की भांति कोषालय के माध्यम से किया जाता रहेगा।

4. चालू वित्तीय वर्ष में विभागीय स्तर पर किये जाने वाले व्यय एवं पंचायती राज विभाग के माध्यम से किये जाने वाले व्यय, दोनों को मिलाकर होने वाले कुल वास्तविक व्यय को स्वीकृत बजट प्रावधान की सीमा में रखने की स्थिति को सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व संबंधित प्रशासनिक विभाग का होगा।

(12)

5. पंचायतीराज संस्थाओं को हस्तान्तरित किये जाने वाले कार्मिकों के वेतन भत्तों का भुगतान तथा हस्तान्तरित विभागीय गतिविधियों के क्रियान्वयन के लिये उन्ही लेखाशीर्षों से आहरण किया जायेगा, जिन लेखाशीर्षों से वर्तमान में भुगतान हो रहा है एवं जिनमे इस प्रयोजन के लिए समुचित बजट प्रावधान उपलब्ध है।

6. पंचायती राज संस्थाओं के कार्मिकों तथा अन्य विभागों द्वारा इन संस्थाओं में पूर्व में ही हस्तान्तरित कार्मिकों के वेतन भत्तों के भुगतान के लिये **'सहायतार्थ अनुदान'** के विस्तृत शीर्ष से इन संस्थाओं के पी.डी. खाते में राशि हस्तान्तरण की वर्तमान प्रक्रिया जारी रहेगी। इसी प्रकार इन संस्थाओं के माध्यम से वर्तमान में क्रियान्वित की जा रही गतिविधियों/कार्यक्रमों के लिये **'सहायतार्थ अनुदान'** के विस्तृत शीर्ष से इन संस्थाओं के पी.डी. खाते में राशि हस्तान्तरण की वर्तमान प्रक्रिया जारी रहेगी।

7. वित्तीय वर्ष 2011–2012 के लिये हस्तान्तरित विभागों के कार्यकलापों एवं अधिकारियों/ कर्मचारियों के वेतन भुगतान के लिये सम्बन्धित विभागीय लेखा शीर्षों के अन्तर्गत पंचायती राज संस्थाओं के लिये निर्धारित लघु शीर्ष 196, 197 एवं 198 के अधीन प्रावधान किया जायेगा।

(एस. अहमद)
मुख्य सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है :–

1. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/ शासन सचिव
2. प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल
3. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्रीजी
4. प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक/लेखा परीक्षा–प्रथम एवं द्वितीय), राजस्थान, जयपुर
5. विशिष्ट सहायक/ निजी सचिव, समस्त मंत्रीगण /राज्य मंत्रीगण
6. निजी सचिव, मुख्य सचिव
7. समस्त विभागाध्यक्ष
8. समस्त जिला कलक्टर
9. समस्त कोषाधिकारी
10. समस्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद

(बन्ना लाल)
निदेशक, वित्त (बजट)

(13)

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
Department of Information Technology & Communication
1st Floor, Yojana Bhawan, Tilak Marg, Jaipur
Phone: 2222011, Telefax: 2224855

Sub.: Utilization of upto 3% Plan Budget by Government Departments for e-Governance initiatives.

Ref.: Para 166 of the Budget Speech 2009-2010 (Modified Budget)

It is the intention of the State Government to utilize e-Governance as a tool for bringing greater transparency, responsiveness and accountability in governance. It is with this firm belief that Hon'ble Chief Minister announced the setting apart of upto 3% of the Plan funds of each Department for citizen-centric e-Governance. Para 166 of the Budget Speech 2009-2010 (Modified Budget) states that:

"राज्य की आई.टी.पॉलिसी में यह प्रावधान किया गया था कि प्रत्येक विभाग अपने योजनागत बजट का 3 प्रतिशत भाग विभाग में आई.टी. के प्रयोग एवं कम्प्यूटराईजेशन पर खर्च करेगा ताकि जनता को सही मायने में ई–गर्वेनेन्स का लाभ मिल सके। अभी तक यह व्यवस्था प्रभावी नहीं हुई है। अतः संबंधित विभागों को समयबद्ध कार्यक्रम बनाकर इस नीति की पालना करने के लिये निर्देश दिये जा रहे है।"

In this context, a copy of the guidelines for utilization of 3% Plan Budget by Government Departments for citizen-centric e-Governance initiatives is being enclosed for your kind reference and further necessary action. The guidelines are also available for download at **http://rajasthan.gov.in.**

The Guidelines bear the approval of FD vide their **ID No 100903747 dated 30.09.09.**

4/12/09
(Tanmay Kumar)
Commissioner & Secretary, IT&C

Encl: As above

All Additional Chief Secretaries
All Principal Secretaries / Secretaries to Government
All Heads of Departments/Divisional Commissioners/District Collectors
All Superintendents of Police
Government of Rajasthan

U.O. note no. F5(387)/DoIT/Tech/09/6834
Jaipur, Dated: 04/12/09

Copy for information to:

1. P.S. to Additional Chief Secretary to H.E. the Governor, Government of Rajasthan
2. P.S. to Principal Secretary to Hon'ble Chief Minister, Government of Rajasthan
3. P.S. to Chief Secretary, Government of Rajasthan

4/12/09
Commissioner & Secretary, IT&C

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
Department of Information Technology & Communication

F5(387)/DoIT/Tech/09 Jaipur, Dated:

CIRCULAR

It is the intention of the State Government to utilise e-Governance as a tool for bringing greater transparency, responsiveness and accountability in governance. It is with this firm belief that Hon'ble Chief Minister announced the setting apart of upto 3% of the Plan funds of each Department for citizen-centric e-Governance. Para 166 of the Budget Speech 2009-2010 (Modified Budget) states that:

"राज्य की आई.टी. पॉलिसी में यह प्रावधान किया गया था कि प्रत्येक विभाग अपने योजनागत बजट का 3 प्रतिशत भाग विभाग में आई.टी. के प्रयोग एवं कम्प्यूटराईजेशन पर ख़र्च करेगा ताकि जनता को सही मायने में ई–गवर्नेंस का लाभ मिल सके। अभी तक यह व्यवस्था प्रभावी नहीं हुई है। अतः सभी संबंधित विभागों को समयबद्ध कार्यक्रम बनाकर इस नीति की पालना करने के लिए निर्देश दिये जा रहे हैं।"

As is clear from the aforementioned abstract of the Budget Speech, the provisions contained in Para 1.2.3 of the State's 'IT & ITES Policy 2007' need to be effectively implemented by all the departments of the State Government by undertaking a focussed implementation of citizen-centric e-Governance initiatives within their respective departments so that **electronic service delivery on an end-to-end basis becomes a reality for the citizens.**

The following directions are, therefore, being issued for operationalization of Para 166 of the Budget Speech 2009-2010 (Modified Budget):

1 All Government departments are required to prepare Five Year e-Governance Action Plans with yearly deliverables and Quarterly intermediate milestones containing details of investments planned in the IT Infrastructure, Application Development, Business Process Re-engineering, plan for connecting the field offices wherever required till such time as the RSWAN becomes operational, hosting of data at SDC(State Data Centre), Capacity Building of Personnel at different levels including such other components which would make the Departments' e-Governance initiatives sustainable in the long run. While drawing up the annual plan, the department may also like to go through the salient features of the National e-Governance Plan (NeGP – www.mit.gov.in) including its vision as mentioned at **Annexure - 'A'.**

2 All the departments are expected to adhere to the ensuing guidelines/ framework for utilizing 3% of their Plan Outlay for implementation of their e-Governance projects:

It is further clarified that there is no additionality being proposed in the budgets of each Plan Department; rather they should find funds from their existing Plan Budgets.

(15)

3 STEP 1: PREPARATION OF PRELIMINARY PROJECT REPORT

3.1 Each Department is expected to constitute a Project e-Governance Mission Team(PeMT) for individual e-Governance projects under the Chairpersonship of the concerned Secretary / Principal Secretary as the case may be as per order no. 6(57)/प्र.सु./अनु.3/2004(2)/ **dated** 15.02.2007-(Copy Enclosed at **Annexure B**)

3.2 Departments are expected to identify the citizen centric G2C or G2B services/activities to be IT enabled on an end-to-end basis in respect of each such project. To prepare the Preliminary Project Report, Department may select for any one of the following options:–

i. **Option A:** The Preliminary Project Report may be prepared by the officers of the Department.

ii. **Option B:** The Preliminary Project Report may be prepared using services of the Consultant.

iii. **Option C:** The Preliminary Project Report may be prepared with technical assistance of DoIT&C.

3.3 The preliminary project report may be prepared utilizing the application software developed by DoIT&C available at http://www.egovproj.rajasthan.gov.in . The copy of the template is available at **Annexure C**.

The steps involved in the above mentioned options are detailed below:

3.3.1 Option A : Preparation of Project Report by the Department

i. Department may undertake to prepare the preliminary project report by its own project team.

ii. The preliminary project report should contain the following detail:

- Introduction
- Scope of Study
- Brief Overview About the Department
  - Functions of the Department
  - Physical setup
  - Organisational setup
  - Financial delegation
- Areas Identified to be taken up for computerisation including
  - categorization of application areas viz; G2B and G2C
  - process reengineering / change management requirement

- Proposed Computerised system
- Present Computing Resources
- Resources Required in terms of Hardware, Software, Networking, Website Development, Data Conversion, GIS etc. along with their expected financial implications
- Proposed Approach

3.3.2 Option B : Outsourcing the Preparation of Project Report

Departments may outsource the task of preparation of preliminary project report. The task may be outsourced either to RajCOMP (in accordance with the provisions of GF&AR – II Rule 32(A)) and the extant rules/guidelines/ circulars framed in this regard **(Annexure D)**.

In case of RajComp :

i. If the department decides to outsource the task to RajComp, then the department is first required to submit its request to DOIT&C for approval prior to placing order to RajComp in the enclosed format provided at **Annexure – E.**

ii. After approval from DOIT&C, the order may be placed to RajComp for preparation of Preliminary Project Report.

iii. The preliminary project report prepared by RajComp should contain detail as provided in **3.3.1(ii)** above.

In case of Consulting Firm:

i. If the Department decides to outsource the task to a Consulting Firm other than RajCOMP, the Department would select the consultant through transparent bidding process for preparation of preliminary project report.

ii. The preliminary project report prepared by consulting firm should contain details as provided in **3.3.1(ii)** above. Any additional detail related with the project may also be added separately by the Consultant, if required.

3.3.3 Option C: Technical Assistance from DoIT&C

i. A Core team has been constituted at DoIT&C to undertake the preliminary study of the status of computerization within department. In case the Department is neither able to prepare the Preliminary Project Report at its own level due to lack of expertise within the Department nor is it able to outsource the work, then the Department may seek technical assistance from DoIT&C for preparation of Preliminary Project Report.

   In such case, DoIT&C shall assist the Department in finalising its future course of action / road map for undertaking e-governance projects.

17

ii. The preliminary project report prepared by DoIT&C should contain detail as provided in **3.4.1(ii)** above.

3.4 The Project proposal should clearly specify the benefits flowing to the citizens by the implementation of the e-Governance Action Plan and spell out the action plan giving details of **business process re-engineering / government process re-engineering and change management** it proposes to carry out to ensure **end-to-end electronic delivery of services**. This would form part of **mandatory** requirements for seeking approval of Projects at appropriate levels in accordance with the guidelines / circulars referred to at **Annexures 'F' and 'G'**.

3.5 Irrespective of the option selected by the department (as mentioned above) for preparation of the project report, **it is clarified that the onus of preparation of Preliminary Project Report lies with the department**. After approval of the report by Departmental PeMT **(Annexure B)**, the copy of the preliminary project report would be sent to DoIT&C for approval. The abstract of the report shall also be sent online through the application hosted at the website http://e-govproject.rajasthan.gov.in.

3.6 **Role of DoIT&C:**

3.6.1 Technical Team of DoIT&C would, thereafter, examine the proposals **within fifteen days** of its submission by the department. After undertaking preliminary screening in accordance with the **Check List** as mentioned at **Annexure H**, if any shortcomings are found in the proposal, the same shall be referred back to the department with observations/recommendations for necessary modifications until it is prima facie, found technically fit for consideration by the Project Approval Committee (PAC)/State e-Mission Team (SeMT) headed by Principal Secretary / Secretary – IT&C for consideration.

3.6.2 After initial screening of the proposal by the Technical Team, the project proposal found suitable would then be put up for consideration before the Project Approval Committee (PAC)/State e-Mission Team (SeMT) for consideration. Meeting of the PAC/SeMT shall be organised within a maximum period of 15 days from date of approval by the Technical Team.

3.6.3 Project Approval Committee (PAC)/State e-Mission Team (SeMT) would meet at least once a month for appraisal of aforementioned IT and e-Governance projects.

3.6.4 The recommendations of the aforementioned Committee shall be binding on the Departments.

3.6.5 The PAC / SeMT may cause certain projects to be put up before the empowered Committee / State Level Apex Committee headed by the Chief Secretary, depending on the nature of the project. The orders and Terms of Reference of the aforementioned Committees are enclosed at **Annexures F & G** respectively.

4 STEP II: PREPARATION OF RFP FOR SELECTION OF CONSULTANT AFTER APPROVAL OF PRELIMINARY PROJECT REPORT

4.1 The preliminary project report would assist the Department in deciding whether the services of a Consultant are to be engaged or not in the preparation of the detailed project report. The departments have three options for preparation of detailed project report.

Option A : Preparation of RFP by the Department for outsourcing the project on turnkey basis

Option B : Outsourcing project to RajComp on turnkey basis

Option C : Outsourcing project to service provider on turn-key basis through Consultant

4.1.1 Option A : Preparation of RFP by the Department for outsourcing the project on turnkey basis

i. Department may undertake to prepare the RFP for outsourcing project on turnkey basis

ii. The role of service provider selected through transparent bidding process shall be :

a. Preparation of Project Plan & schedule document

b. Conducting Detailed System Study

c. Preparation of Detailed Project Report and requirement specification report and its submission to the Department for obtaining approval from Departmental PeMT and subsequent approval from PAC / SeMT headed by Principal Secretary / Secretary – IT&C

d. The DPR to be prepared must, to the extent feasible, adhere to the guidelines formulated in this regard and mentioned towards the end at **clause 5** and subject to the Security Auditing / Certification / Guidelines of Government of India to be followed.

e. Preparation of System Design Document

f. Development of Prototype and its approval

g. Development and testing of beta version of application software

h. User Acceptance of individual modules

i. Preparation of Security infrastructure report, if required

j. Preparation of payment gateway implementation plan, if required

k. Delivery and deployment of hardware

l. Delivery and deployment of final application software

m. Training

n. Final Acceptance of complete software

o. Provide Facility Management Services

p. Handholding / handing over as per agreed terms & conditions

iii. Alternatively, the Department may undertake to prepare RFP for selection of component based service providers through transparent bidding process. The different components of the project include hardware / networking / application software development / system software / module base online-training / FMS, etc..

iv. To ensure that the technicalities involved in RFP preparation are easily comprehensible, a presentation on the draft RFP must be given to the senior officers of the Department so as help them understand and obtain their views on the broad features of the RFP like maintenance, security to and sustainability of the proposed project, milestones of the project, modules to be prepared under the project, components of SLA

v. The RFP prepared by the Department, along with a copy of the presentation given within the Department as per (iv) above for hiring of service provider is required to be examined by DoIT&C (Technical Committee) after its approval by the Departmental PeMT.

4.1.2 Option B : Outsourcing Project to RajComp on turnkey Basis

i. Departments may outsource the project on turnkey basis to RajComp as per the provisions of GF&AR – II Rule 32(A).

ii. Departments will have to enter into Service Level agreement with RajCOMP prior to commencement of the execution of the project.

iii. The detailed project report prepared by RajComp should contain detail as per the Checklist enclosed at **Annexure H**. Any additional information related to the project may be added separately by RajCOMP, if required.

iv. The DPR prepared by RajCOMP is required to be examined by DoIT&C (Technical Committee) after its approval by the Departmental PeMT.

4.1.3 Option C : Outsourcing Project to Service Provider on turn-key basis through Consultant

i. Department may hire the services of Consulting firm for different components of the project; preparation of RFP for selection of service provider, short listing of the service provider and supervising the implementation of the project.

ii. The department may select the consulting firm through transparent bidding process. On selection, the order may be placed to the consulting firm. The role of the Consultant would include:

- Preparation of RFP for selection of service provider through transparent bidding process. The RFP should contain:
    - Eligibility Criteria
    - Earnest Money and Performance Security
    - Project Brief
    - Identified areas to be taken up for Computerisation along with work flow
    - Deliverables
    - Time Schedule
    - Payment Terms
    - General Terms & Conditions
    - Software Specific Terms and Conditions
    - Hardware Specific Terms and Conditions
    - Training and Capacity Building
    - Bid Evaluation Procedure as per GF&AR
    - Format for Technical and Financial Bid
    - Service Level Agreement
    - Non- Disclosure Agreement
    - Exit Protocol
    - Any other matter as may be deemed appropriate by the Consultant with approval of Department.
- Technical assistance and administrative support to the Department in Selection of Service Provider
- Technical assistance and administrative support to the Department in supervising the implementation of Project
    - Monitoring preparation of Detailed project report
    - Monitoring preparation of System Requirement Study (SRS)
    - Monitoring of Software Development
    - Monitoring of Hardware Procurement
    - Monitoring execution of Service Level Agreement (SLA)

(21)

- o Monitoring of Facility Management Services
- o Monitoring of Training and Capacity Building within the Department
- o Ensuring sustainability of the project
- o Monitoring the hand holding, smooth handover to the department and exit

iii. The role of service provider would be as defined in **4.1.1(ii)** above (preparation of RFP by Department).

iv. The RFP prepared by the Consulting firm for hiring of service provider is required to be examined by DoIT&C (Technical Committee) after its approval by the Departmental PeMT.

5 GUIDELINES FOR PREPARATION OF DETAILED PROJECT REPORT (DPR) AS PER STEP II

5.1 State's IT & ITES Policy 2007 shall be the guiding document for preparation of any project. Departments may ensure that IT projects are preferably prepared on Open Source Platform incorporating the latest IT best practices such as interoperability. Para no. 1.12 of the State's IT & ITES Policy 2007 specifically mentions about these aspects.

5.2 For citizen-centric e-Governance projects, to the extent feasible, the Departments should develop modules for integration with mobile technology so as to enhance the reach of the IT application to residents in remote areas overcoming issues related with topography.

5.3 While preparing the DPR, and the implementation schedule of the project, it would be the responsibility of the stake holder Department and its selected service provider to consider the resources available with the State Government in terms of IT infrastructure viz SDC, RSWAN, SecLAN, Metropolitan Area Network (M.A.N), e-Mitra, CSC, etc.

5.4 The Detailed Project Report should incorporate aspects related to long term sustainability of the project even after completion of Facility Management System period including training and capacity building of the existing employees.

5.5 The RFP prepared by the Department or by Consultant / DPR prepared by RajCOMP should reach the office of DoIT&C after due approval of PeMT of the concerned department. Technical Team of DoIT&C would thereafter screen the proposals as per enclosed checklist **(Annexure H)** within fifteen days of its submission by the department. If any shortcomings are found in the proposal after undertaking preliminary screening, the same shall be referred back to the department with observations/recommendations for necessary modifications as deemed appropriate.

6 ROLE OF DoIT&C IN PLANNING OF e-GOVERNANCE PROJECTS AND THEIR SUCCESSFUL EXECUTION

The role of DOIT&C in planning of e-governance projects for the State is summarized as below :

6.1 In case the project is assigned to RajComp:

- To provide approval for assigning the work to RajCOMP
- To approve Preliminary Project Report prepared by RajCOMP
- To approve Detailed Project Report prepared by RajCOMP

6.2 In case project is executed by the Department / through Consultant:

- To approve Preliminary Project Report
- To approve RFP document

7 STEP III: IMPLEMENTATION PHASE

7.1 After obtaining due approval from appropriate levels as per the aforesaid procedure, the Department would be entitled to execute and implement the project either through a transparent bidding process by floating the RFP prepared by the Consultant or on a turn-key basis through RajCOMP as per provisions of GF&AR. **In either case the Department shall enter into a contract at its own level with the concerned executing agency.**

7.2 Depending on the core competence available within the Department, the Department may either supervise the implementation of the project at its own level or alternatively through the consultant already hired for this purpose as per procedure outlined above.

7.3 As far as possible, e-Governance projects should be executed on a Public-Private-Partnership (PPP) model like Build-Own-Operate (BOO) / Build-Own-Operate-Transfer (BOOT) / Build-Operate-Transfer (BOT).

7.4 It shall be the responsibility of the concerned Department to update the physical and financial progress of the projects being implemented as per identified milestones including the functionality of the different modules comprising the applications as well as the progress regarding purchase and deployment of hardware in the format / web based application developed by DoIT&C for this purpose **and** in the project monitoring component of the existing Chief Minister's Information System (CMIS).

8 STEP IV: EXIT PROTOCOL

8.1 The Department will ensure that the Service Level Agreement (SLA) entered into with the executing agency as mentioned in RFP should clearly outline the procedure of taking over the charge of the project from the executing agency.

23

9 STEP V: POST IMPLEMENTATION

9.1 Upon completion of the project and after being operationalised, the Project Proposal should also incorporate Third Party Audit of the Project by outsourcing the Third Party Audit work through transparent bidding process.

10 GENERAL CONDITIONS

10.1 The projects of only Hardware purchase without any Application Software shall not be considered for appraisal by DoIT&C.

10.2 The projects which are covered under the NeGP and also being funded by Government of India shall not be undertaken by any Department.

10.3 DoIT&C shall try to eliminate any duplicity of the Application Software/Modules which have been already developed by some department while evaluating the projects as received from Departments.

10.4 Any e-Governance application developed by any Government Department that is replicable must be submitted in totality (source code in CD, operational manual, brochure, etc.) to DoIT&C for inclusion in its Digital Library.

10.5 DoIT&C being the nodal Department for computerization in Government Domain across the State, the IPR of the e-Governance and other IT applications of all Government Departments will rest with DoIT&C. DoIT&C reserves the Right to replicate such applications in other Government Departments (other than the Department developing the application), as and when required.

11 FUNDING FROM BACKEND BUDGET HEAD OF DOIT&C

11.1 As far as the Budget provision of DoIT&C under back-end is concerned, DoIT&C shall utilize the budget for following purposes:

i. To develop common G-2-G Application software that can be used by all the departments in case of inter-departmental matters, wherever required.

ii. For maintenance of existing applications/networks and for their up gradation and modernisation

iii. To undertake planning and implementation of key e-Governance Projects on behalf of the concerned departments in cases where they are of immediate importance to the State Government and where the department concerned does not have the requisite expertise within the Department to handle such projects.

iv. Expansion, maintenance and up gradation of core NeGP projects

v. Expansion, maintenance and up gradation of e-Mitra Projects

vi. Execution of e-Vikas Kendra Project in consultation with Department of Panchayati Raj & Rural Development which is the Administrative Department for this Project.

vii. Preparation of Policy and Regulatory framework for e-Governance.

viii. Monitoring and Supervision of e-Governance Projects of State Government Departments.

ix. Planning and execution of Innovative e-Governance Projects.

x. Implementation of e-Governance Projects currently being funded under Backend Computerisation.

xi. Any other e-Governance Project assigned by the Government from time to time.

All Departments to ensure that the provision for all activities related to computerization and IT are accounted and provided for under the budget head "62 – Computerization and related communication expenses". This issues with the approval of FD vide their ID No 100903747 dated 30.09.09.

16/11/09

(Tanmay Kumar)
Commissioner & Secretary, IT&C

Enclosures:

a) National e-Governance Plan
b) Project e- Governance Mission Team (PeMT)
c) Format for Preliminary Project Proposal submission
d) GF&AR – III Rule 20(e)
e) Format for obtaining approval for Preliminary Project Report through RajCOMP / Consultant
f) Project Approval Committee(PAC)/State e-Mission Team (SeMT)
g) Empowered Committee/ State Level Apex Committee.
h) Checklist for use of Technical Committee of DoIT&C for evaluation of Departmental projects.

25

Government of Rajasthan
Finance (Budget) Department

No. F.9(1)FD.1(1)Bud/2012 Jaipur, Dated : 01 July, 2015

Circular

Subject:- Revised rate for hiring of Computers.

1. In partial modification of earlier Circular No.F.9(1)FD-1(1)/Bud/2012 dated 01.05.2014, the ceiling of expenditure upto Rs.8000/- per month for hiring of computer (along with trained personnel) is hereby revised upto Rs.8500/- per month (service tax extra if applicable).
2. The specification of machine for hiring on above revisied rates would be according to the specification prescribed by the circular no. F.9(1)FD-1(1)/Bud/2012 dated 01.05.2014.
3. Computer (along with trained personnel) will be hired only from service providing agency as per Circular No. F.1(4)FD/Rules/2011 dated 17.06.2011 of Finance (Rules) Department.
4. All other terms and conditions for hiring of computer (along with trained personnel) as contained in the Circular No.F.9(1)FD-1(1)/Bud/2004 dated 28.07.2008 would remain the same.

The circular shall be applicable on hiring of computers on or after 01.07.2015.

सिद्धार्थ

(Siddharth Mahajan)
Special Secretary, Finance (Budget)

Copy forwarded to the following for information and necessary action:-

1. Principal Secretary to H.E. the Governor, Rajasthan
2. Secretary to Hon'ble Chief Minister, Rajasthan
3. Special Assistants/Private Secretaries to all Ministers/State Ministers
4. All Additional Chief Secretaries/Principal Secretaries/Secretaries/Special Secretaries to Government
5. Private Secretary to Chief Secretary
6. Principal Accountant General (Civil Audit/Receipts and Commercial Audit/A&E), Rajasthan
7. All Heads of Departments (including District Collectors)
8. All CEOs of PSEs / Corporations / Boards
9. All Treasury Officers
10. Administrative Reforms (Codification) Department, with 7 spare copies
11. All Joint Secretaries, Finance Department
12. System Analyst (Joint Director), Finance (Computer Cell) Department, for uploading the Circular on the website

Copy also to:

1. Secretary, Rajasthan Vidhan Sabha, Jaipur
2. Registrar General, Rajasthan High Court, Jodhpur/Jaipur
3. Secretary, Lokayukta, Rajasthan, Jaipur
4. Secretary, Rajasthan Public Service Commission, Ajmer
5. Secretary, State Election Commission, Jaipur

(Sharad Mehra)
Director (Budget)

राजस्थान सरकार
वित्त विभाग
(आय–व्ययक अनुभाग)

क्रमांकःप.8(42)वित्त–1(1)आ.व्य./74 जयपुर, दिनांक : 29 अक्टूबर, 2012

परिपत्र

विषय :– मोटर गाड़ियों के अनुरक्षण (Maintenance and POL) के लिए मापदण्ड।

इस विभाग के समसंख्यक परिपत्र दिनांक 21 अक्टूबर, 2010 में संशोधन करते हुए राज्य सरकार के सभी वाहनों के अनुरक्षण (Maintenance) के लिए निम्नांकितानुसार नवीन मापदण्ड निर्धारित किए जाते हैं :–

वर्ष	प्रति वाहन अनुरक्षण की वार्षिक व्यय सीमा (Maintenance and POL)
प्रथम दो वर्ष (प्रत्येक वर्ष के लिए)	रुपये 45,000
तृतीय वर्ष	रुपये 50,000
चौथे वर्ष एवं आगे के वर्षो हेतु	रुपये 60,000

यदि किसी विभाग के कार्यकलापों की प्रकृति के मद्देनजर वाहन अनुरक्षण हेतु अधिक राशि की आवश्यकता होने पर वित्त विभाग द्वारा उपरोक्त मानदण्डों से अधिक राशि का बजट प्रावधान किया जाता है तो ऐसे मामलों में वित्त विभाग द्वारा स्वीकृत बजट प्रावधान की सीमा तक सम्बन्धित विभाग द्वारा व्यय किया जा सकेगा।

(अखिल अरोरा)
शासन सचिव, वित्त (बजट)

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है :–

1– प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल/माननीय मुख्यमंत्री, राजस्थान, जयपुर।
2– निजी सचिव, मंत्रीगण/ राज्य मंत्रीगण/ संसदीय सचिव, राजस्थान, जयपुर।
3– निजी सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान सरकार।
4– समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव, प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/ विशिष्ट शासन सचिव, राजस्थान सरकार।
5– समस्त संयुक्त शासन सचिव/ उप शासन सचिव, वित्त विभाग।
6– प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक/लेखा परीक्षा), राज. जयपुर।
7– समस्त विभागाध्यक्ष (जिला कलक्टर सहित)
8– प्रशासनिक सुधार विभाग (कोडीफिकेशन) को पांच अतिरिक्त प्रतियों सहित।
9– सिस्टम एनालिस्ट वित्त विभाग को प्रेषित कर लेख है कि इस परिपत्र को वित्त विभाग की बेबसाइट पर उपलब्ध कराने की व्यवस्था करावे।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी सूचनार्थ प्रेषित है :–

1– सचिव, राजस्थान विधान सभा, जयपुर।
2– रजिस्ट्रार जनरल, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर/ जयपुर।
3– सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
4– सचिव, लोकायुक्त, राजस्थान, जयपुर।
5– सचिव, राज्य निर्वाचन आयोग, राजस्थान, जयपुर।

निदेशक, वित्त (बजट)

[19/2012]

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
FINANCE DEPARTMENT
(Budget Division)

No. F.9 (1)FD.1(1) Budget/2015 Jaipur, dated : 15 July, 2015

CIRCULAR

In supersession of all earlier Circulars regulating hiring of vehicles (Cars and Jeeps only), the following guidelines are hereby issued for hiring of vehicles as per the rule 32 of Rajasthan Transparency Public Procurement Rules 2013 and item no. 42 of S.O. 135 dated 04.09.2013:–

1. Heads of departments and Heads of offices can hire vehicles at their level with the specific permission of Finance Department. The number of vehicles that can be hired shall be as approved by the Finance Department on annual basis, or approved for a shorter period of less than one year. Appropriate budget provision must exist for this purpose.

2. Hiring of a vehicle shall be allowed on the basis of functional and operational jurisdiction of that particular department and / or that particular office. There shall be four categories of maximum ceiling of expenditure and mileage for hiring of a vehicle. Category of maximum ceiling shall be decided by Finance Department in respect of each department and office, while according permission for hiring of a vehicle. The categories would be as follows :-

(i) Rs.20000/- per month (service tax extra if applicable) for 1500 Kms, for offices having a city (municipal limits of a town) as their jurisdiction;

(ii) The maximum ceiling of Rs.23625/- per month (service tax extra if applicable) for 2000 Kms for offices having a district as their jurisdiction.

(iii) The maximum ceiling of Rs.25075/- per month (service tax extra if applicable) for 2200 Kms for offices having jurisdiction of more than one district but less than the whole state.

(iv) The maximum ceiling of Rs.27250/- per month (service tax extra if applicable) for 2500 Kms for official use in respect of those offices whose functional and operational jurisdiction is spreading over the entire State.

3. However, the taxi vehicles hired under the above categories, plys less than the maximum ceiling of 1500 Kms, 2000 Kms, 2200 Kms and 2500 Kms respectively then the monthly payment shall be made as below:-

(i) For first 1500 Kms or less – Rs.20000/- per month (service tax extra if applicable).

(ii) For additional running of vehicle (more than 1500 Kms) – @ Rs.7.25 per Km.

7 (28)

4. If in an office, a vehicle is required on as and when basis, it may be hired with due permission of Finance Department. The maximum ceiling of expenditure in a month would be Rs.10000/- per month.

5. In case, a vehicle is required to ply more than the above prescribed ceiling of Kms, the concerned Administrative Department shall be competent to regularise upto 300 Kms per month and 1500 Kms in a financial year in excess of the prescribed ceiling, @ Rs.7.25/- per Km. In case of a vehicle required to ply more than the limit in competence of an Administrative Department, it shall be referred to Finance Department for regularisation. However, the charges shall not be more than Rs.7.25/- per Km.

6. Taxi vehicles can be hired without resorting to bidding process on the recommendation of a procurement committee constituted as per rule 3 of Rajasthan Transparency Public Procurement Rules 2013.

However, the procurement committee may consider to obtain quotations from an individual, firm, travel agency having vehicles registered as taxi. The vehicle should not be more than 6 years old, the committee should try to have comparatively a new model. In case the vehicle is more than 6 year old and the condition of the vehicle is satisfactory, a relaxation of not more than 2 years (i.e. the vehicle should not be more than 8 years old) can be given by the Administrative Department.

7. Performance Security on the basis of annual expenditure on hiring of vehicles as provided in Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013 shall be taken from the individual/contractor/firm.

8. All taxes except toll tax shall be borne by the individual/contractor/firm. Reimbursement of toll tax paid by the individual/contractor/firm shall be made on production of receipt of payment of toll tax.

9. All legal deductions (if applicable), such as income tax (TDS) shall be made as per law/rules applicable at the time of payment.

10. The hired vehicles can be used anywhere in the State. In case of night halt at the place other than that of headquarter, a sum of Rs.200/-per night shall be paid for the driver.

11. As per Order No.F.4 (6) State Motor Garage/2010 dated 28th September, 2010 of State Motor Garage Department (and amended time to time) deductions shall be made from the salary of the officers using such hired vehicles.

12. These rates/conditions shall be applicable from 01.08.2015. The existing contracts for hiring of vehicles, which have been entered into prior to issue of this Circular having the price escalation condition can also implement these rates from 01.08.2015.

13. An "Agreement" needs to be signed between the procuring entity and taxi vehicle provider.

14. A format of log sheet to be maintained for hired taxi vehicle is enclosed.

Above guidelines shall also be applicable to Government Companies, Boards, Statutory Corporations, Universities, Local Bodies and Autonomous Bodies receiving financial assistance fully or partly from the State Government.

Encl.: As above.

(Siddharth Mahajan)
Special Secretary Finance (Budget)

Copy forwarded to the following for information and necessary action:-

1. Principal Secretary to H.E. the Governor, Rajasthan
2. Secretary to Hon'ble Chief Minister, Rajasthan
3. Special Assistants/Private Secretaries to all Ministers/State Ministers
4. All Additional Chief Secretaries/Principal Secretaries/Secretaries/Special Secretaries to Government
5. Principal Accountant General (Civil Audit/Receipts and Commercial Audit/A&E), Rajasthan
6. Private Secretary to Chief Secretary
7. All Heads of Departments (including District Collectors)
8. Chief Executive Officers of all Public Sector Enterprises / Corporations / Companies / Boards / Local Authorities
9. All Treasury Officers
10. Administrative Reforms (Codification) Department, with 7 spare copies
11. All Officers on Special Duty/Dy. Secretaries, Finance Department
12. System Analyst (Joint Director), Finance (Computer Cell) Department, for uploading the Circular on the website

Copy also forwarded to:

1. Secretary, Rajasthan Vidhan Sabha, Jaipur
2. Registrar General, Rajasthan High Court, Jodhpur/Jaipur
3. Secretary, Lokayukta, Rajasthan, Jaipur
4. Secretary, Rajasthan Public Service Commission, Ajmer
5. Secretary, State Election Commission, Rajasthan, Jaipur

(Sharad Mehra)
Director (Budget)

[10 / 2015]

DAILY LOG SHEET FOR HIRED TAXI VEHICLES

(To be filled and Signed in Triplicate)

Vehicle No.	Date	Duty Start Time	Reporting Place	Opening KMs. reading	Details of Journeys undertaken	Closing KMs. reading	Total KMs traveled (figures and Words)	Closing Time
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Vehicle require next
10.
Place :
Date :
Time :

(Signature of OIC)
11.
Name :
Date :

31

Government of Rajasthan
Finance Department
(Budget Division)

No. F4(3)FD-1(1)/B/2006 *Jaipur, Dated : 27 April, 2006*

CIRCULAR

Lack of clarity exists amongst various departments about the schedule for submission of Annual Administrative Reports and Departmental Performance Budgets to the Rajasthan Legislative Assembly (RLA), and about the contents thereof.

The position is therefore clarified as follows:

ANNUAL ADMINISTRATIVE REPORTS

These reports are to be submitted to the RLA at the beginning of the budget session, and at least 7 days before the budget speech of the Finance Minister. The annual reports should contain departmental figures of expenditure of the relevant year up to December of that year. For example, in the annual reports that will be submitted to the RLA in February/March 2007, figures as contained in the budget estimates of 2006-2007 and departmental figures of expenditure up to December 2006 should be included.

Since the Annual Administrative Reports are required to be submitted to RLA before the presentation of the Budget, the figures of Revised Estimates for the relevant year and Budget Estimate figures for the next year cannot be included in these reports. The departments, therefore, need to take special care in this regard while preparing these reports.

Regarding timely submission of Annual Administrative Reports, the directions issued by Cabinet Secretariat from time to time may also be kept in view.

PERFORMANCE BUDGETS

Circulars/directions regarding performance budget are to be issued by Finance Department. Performance budgets in respect of departments specified in the Budget Manual, are to contain the revised estimates for the ongoing financial year and budget estimates for the next financial year. For example, in the performance budgets to be presented to the RLA in February-March 2007, figures of revised estimates for the year 2006-07 and budget estimates for the year 2007-08 are to be given.

These figures will be available in the budget presented to the RLA in February – March 2007, and will therefore, naturally be available to the departments for use only after the budget has been presented.

Consequently, performance budgets can only be submitted after the budget has been presented to the RLA.

Performance budgets are required to be submitted to the RLA as soon as possible after the budget has been presented but, in any case, not later than seven days after the presentation of the budget. It is also to be ensured that performance budgets should be distributed amongst the members of the RLA at least three days before discussion on the Demands pertaining to the Department. Three hundred copies of the Performance Budget are to be made available to RLA by each department.

All Additional Chief Secretaries, Principal Secretaries and Secretaries to Government are requested to ensure compliance of these directions. They may also put in place systems, and give suitable directions to the HODs to ensure that there is no deviation whatsoever to these instructions.

(Anil Vaish)
Chief Secretary

All Additional Chief Secretaries to Government
All Principal Secretaries to Government
All Secretaries to Government

राजस्थान सरकार
वित्त विभाग
(आय–व्ययक अनुभाग)

क्रमांक प.4(3)वित्त/(1)आ.व्य./2011 जयपुर, दिनांक : मई 19, 2011

परिपत्र

विषय :– निष्पादन आय–व्ययक (Performance Budget) विधान सभा में समय पर प्रस्तुत किए जाने बाबत।

वित्त विभाग द्वारा प्रत्येक वर्ष जारी किए जाने वाले बजट परिपत्र में यह उल्लेख किया जाता है कि राज्य सरकार द्वारा विधान सभा में बजट प्रस्तुत किए जाने के पश्चात् अधिकतम एक सप्ताह में सभी सम्बन्धित विभागों द्वारा निष्पादन आय–व्ययक (Performance Budget) विधान सभा में भिजवाया जाना अपेक्षित है, जिससे सम्बन्धित विभागों की माँगों पर चर्चा होने से तीन दिवस पूर्व सभी विधान सभा सदस्यों को यह निष्पादन आय–व्ययक उपलब्ध हो सके। इसी क्रम में मुख्य सचिव के परिपत्र क्रमांक प.4(3)वित्त/आ.व्य./2006 दिनांक 27.04.2006 के द्वारा भी निर्देश प्रदान किए गए हैं। प्रतिवर्ष विधान सभा में बजट प्रस्तुत किए जाने से पूर्व वित्त विभाग द्वारा सम्बन्धित अतिरिक्त मुख्य सचिव, प्रमुख शासन सचिव एवं शासन सचिव को अ.शा.टीप जारी करते हुए निर्धारित समयावधि में निष्पादन आय–व्ययक विधान सभा में भिजवाए जाने हेतु स्मरण भी कराया जाता रहा है।

उक्त निर्देशों के उपरान्त भी कतिपय विभागों द्वारा निष्पादन आय–व्ययक विधान सभा में समय पर प्रस्तुत नहीं किया जाता है अथवा विलम्ब से प्रस्तुत किया जाता है। इस प्रकरण में गत वर्ष कुछ विभागों द्वारा विलम्ब किए जाने को माननीय विधान सभा अध्यक्ष महोदय ने बहुत गम्भीरता से लेते हुए उत्तरदायी अधिकारियों के विरूद्ध कार्रवाई के निर्देश भी प्रदान किए थे, परन्तु इस वर्ष भी कुछ विभागों द्वारा निष्पादन आय–व्ययक निर्धारित समय पर प्रेषित नहीं किया गया हैं, जिसको राजस्थान विधान सभा ने गम्भीरता से लिया है।

अतः सभी सम्बन्धित प्रशासनिक विभागों / विभागाध्यक्षों को निर्देश प्रदान किए जाते हैं कि वे निष्पादन आय–व्ययक विधान सभा में अनुदान माँगों पर चर्चा होने से तीन दिवस पूर्व आवश्यक रूप से भिजवाया जाना सुनिश्चित करावें। इन निर्देशों की पालना में किसी प्रकार की शिथिलता /लापरवाही को गम्भीरता से लिया जाकर उत्तरदायी कार्मिकों के विरूद्ध समुचित कार्रवाई की जायेगी।

(सी. के. मैथ्यू)
अतिरिक्त मुख्य सचिव (बजट)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है :–

1. प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय/मुख्य मंत्री महोदय, राजस्थान
2. विशिष्ट सहायक/ निजि सचिव, समस्त मंत्रीगण/राज्य मंत्रीगण, राजस्थान
3. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव
4. प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखापरीक्षा / लेखा एवं हक/ वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा) राजस्थान, जयपुर
5. निजि सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान
6. समस्त विभागाध्यक्ष (जिला कलक्टर सहित), राजस्थान
7. सचिवालय के समस्त अनुभाग
8. समस्त विशेषाधिकारी/उप शासन सचिव, वित्त विभाग
9. प्रशासनिक सुधार (कोडिफिकेशन) विभाग को सात अतिरिक्त प्रतियों सहित
10. सिस्टम एनालिस्ट, वित्त (कम्प्यूटर सैल) विभाग को प्रेषित कर लेख है कि इस परिपत्र को वित्त विभाग की वेबसाइट पर प्रकाशित करें।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है:–

1. सचिव, राजस्थान विधान सभा, जयपुर को उनके अ.शा.पत्र क्रमांक एफ.1(7)(3)साश/ विस/ 2010–11/ 18840 दिनांक 19.04.2011 के क्रम में
2. प्रमुख शासन सचिव, संसदीय कार्य विभाग, राजस्थान, जयपुर को उनकी अ.शा. टीप संख्या प..22(6) संसद/ 86 पार्ट दिनांक 29.04.2011 के क्रम में

19.5.2011

निदेशक, वित्त (बजट)

[परिपत्र संख्या– 11/2011]