

राजस्थान सरकार
वित्त विभाग
(नियम अनुभाग)

क्रमांक:—प.9(14)वित्त/नियम/2005 पार्ट

जयपुर, दिनांक:—06 JUL 2026

परिपत्र

विषय:— समस्त सेवारत राज्य कार्मिकों के समय-समय पर किये गये वेतन निर्धारणों की पुनः जांच के संबंध में।

संदर्भ:— समसंख्यक परिपत्र दिनांक 05.05.2026

वित्त (नियम) विभाग के परिपत्र दिनांक 05.05.2026 द्वारा समस्त विभागों को अपने कार्मिकों के समय-समय पर पुनरीक्षित वेतनमानों, पदोन्नति, चयनित वेतनमान, एसीपी, एमएसीपी आदि में किये गये वेतन निर्धारणों की उनके सेवा अभिलेखों से नियमों के परिप्रेक्ष्य में पुनः गहनता से जांच करने तथा विभाग के वरिष्ठतम लेखाधिकारी से सत्यापित कराने हेतु निर्देश प्रदान किये गये हैं।

उक्त परिपत्र दिनांक 05.05.2026 की निरन्तरता में यह निर्देशित किया जाता है कि:—

1. वेतन निर्धारण प्रकरणों की जांच के संबंध में संलग्न चैक लिस्ट में विभाग/कार्यालय की संस्थापन शाखा द्वारा प्रत्येक कर्मचारी का विवरण तैयार किया जावे।
2. राज्य कार्मिकों के वेतन निर्धारणों की पुनः गहन जांच, विभाग/कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष, वरिष्ठतम लेखाकर्मी एवं संस्थापन प्रभारी अधिकारी/कर्मचारी का संयुक्त जांच दल गठित किया जाकर संयुक्त रूप से की जावे।
3. पुनः परीक्षण/जांच करने के उपरांत यदि कोई त्रुटि पायी जाती है तो उसे तत्काल संशोधित करावें तथा संबंधित कार्मिक को सुनवाई का अवसर (Show Cause Notice) प्रदान कर अधिक भुगतान की वसूली की कार्यवाही की जावे। यह सुनिश्चित करें कि अनियमित वेतन निर्धारण के कारण भविष्य में अधिक भुगतान की स्थिति नहीं रहे। वेतन निर्धारण की जांच कर लिये जाने बाबत प्रमाण पत्र जांच दल द्वारा संलग्न प्रपत्र में संयुक्त रूप से दिया जावेगा। इस संबंध में समस्त कार्मिकों के वेतन निर्धारणों की पूर्ण जांच कर लिए जाने बाबत प्रमाण पत्र माह सितम्बर, 2026 के वेतन बिलों में आवश्यक रूप से अंकित किया जावे।
4. वेतन निर्धारण की पुनः जांच एवं इस बाबत प्रमाण पत्र दिये जाने के उपरान्त यदि भविष्य में नियम विरुद्ध वेतन के अनियमित भुगतान के कोई प्रकरण प्रकट होने पर वेतन निर्धारण जांच से संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों का संयुक्त उत्तरदायित्व निर्धारित किया जाकर उनसे उक्त अधिक भुगतान की वसूली एवं उनके विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही भी अमल में लायी जा सकेगी।

(शिवांगी स्वर्णकार)
विशिष्ट शासन सचिव,
वित्त (बजट)

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

1. सचिव, माननीय राज्यपाल महोदय।
2. अतिरिक्त मुख्य सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय।
3. समस्त विशिष्ट सहायक/निजी सचिव, मंत्री/राज्यमंत्री/संसदीय सचिवगण।
4. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव।
5. वरिष्ठ उप शासन सचिव, मुख्य सचिव।
6. प्रधान महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
7. समस्त विभागाध्यक्ष।
8. निदेशक, कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर।
9. निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स वेलफेयर विभाग, जयपुर।
10. उप निदेशक (सांख्यिकी), मुख्यमंत्री कार्यालय, जयपुर।
11. समस्त कोषाधिकारी।
12. समस्त अनुभाग, शासन सचिवालय।
13. प्रशासनिक सुधार (गुप-7) विभाग।
14. तकनीकी निदेशक, वित्त विभाग (कम्प्यूटर सैल)।
15. रक्षित पत्रावली।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी सूचनार्थ प्रेषित है:-

1. प्रमुख सचिव, राजस्थान विधानसभा, जयपुर।
2. रजिस्ट्रार जनरल, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर/जयपुर।
3. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
4. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, जयपुर।



(हरीश कुमार लालवानी)
संयुक्त शासन सचिव--।

(RCS(RP)2017 - 04/2026)

**कार्मिक के वेतन निर्धारण की जांच के संबंध में संस्थापन शाखा द्वारा तैयार की जाने वाली
चैक लिस्ट**

क्र. सं.	विवरण	टिप्पणी				
1.	कार्मिक का नाम एवं वर्तमान पदनाम					
2.	प्रथम नियुक्ति की दिनांक					
3.	नियुक्ति का प्रकार—नियमित/तदर्थ/यूटीबी					
4.	तदर्थ/यूटीबी की स्थिति में नियमित नियुक्ति की दिनांक					
5.	प्रथम नियुक्ति पर पदनाम एवं सेवा का नाम					
6.	परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी अवधि की पूर्णता की दिनांक					
7.	परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी अवधि में यदि असाधारण अवकाश लिया गया है, तो उसका पूर्ण विवरण मय दिनांक एवं अवधि					
8.	असाधारण अवकाश के कारण परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी अवधि में वृद्धि का विवरण					
9.	सीधी भर्ती से नियुक्त कार्मिक जो पूर्व में Gol/Other State Govt./PSUs/Autonomous Bodies/ पंचायती राज/स्थानीय निकाय से राज्य सरकार में नियुक्त हुये हो और जिन्हें अनियमित वेतन संरक्षण का लाभ दिया गया हो, का पूर्ण विवरण					
10.	प्रथम नियुक्ति पर वेतनमान (वेतन श्रंखला/पे-बैंड एवं ग्रेड-पे/पे-लेवल)					
11.	1. सेवाकाल में मिले दण्डों का विवरण मय दिनांक 2. निलम्बन अवधि का विवरण	1. 2. :				
12.	स्वीकृत किये गये चयनित वेतनमान/ एसीपी/ एमएसीपी की दिनांक एवं वेतनमान (वेतन श्रंखला/पे-बैंड एवं ग्रेड-पे/पे-लेवल)	चयनित वेतनमान/ एसीपी/ एमएसीपी	स्वीकृति दिनांक	स्वीकृत वेतन वेतनमान		
		प्रथम				
		द्वितीय				
		तृतीय				
13.	कार्मिक की पदोन्नतियों की रिक्ति की दिनांक, पदनाम एवं स्वीकृत वेतनमान का विवरण। (रिक्ति दिनांक नहीं होने पर Blank रखें)	पदोन्नति का विवरण	पदोन्नति पद का नाम	रिक्ति दिनांक	कार्यग्रहण दिनांक	स्वीकृत वेतनमान
		प्रथम				

		द्वितीय				
		तृतीय				
14.	सेवाकाल के दौरान कार्मिक का सीधी भर्ती/पदोन्नति पर सेवा संवर्ग परिवर्तन हुआ है तो सीधी भर्ती/पदोन्नति से पूर्व वेतन तथा पद पर कार्यग्रहण करने पर निर्धारित वेतन।					
15.	विभागीय जांच/न्यायिक प्रकरण प्रक्रियाधीन (यदि कोई हो) का विवरण।					
16.	पूर्व में गलत वेतन निर्धारण/अधिक भुगतान (यदि कोई हो) तो उक्त राशि की वसूली अथवा वसूली माफ का विवरण।					
17.	सेवाकाल में लिये गये असाधारण अवकाश जिससे वेतन वृद्धि/पदोन्नति/ चयनित वेतमान / एसीपी / एमएसीपी प्रभावित हुई हो, का विवरण।					
18.	कार्मिक द्वारा यदि पदोन्नति का परित्याग किया गया है, तो उसका विवरण यथा	1. एसीपी/एमएसीपी स्वीकृति से पूर्व पदोन्नति आदेश संख्या एवं दिनांक				
		2. एसीपी/एमएसीपी स्वीकृति के पश्चात् पदोन्नति आदेश संख्या एवं दिनांक				
19.	कार्मिक के दिनांक 01.06.2002 के पश्चात 2 से अधिक संतान होने एवं दिनांक 06.10.2015 से पूर्व यदि एसीपी स्वीकृत की गई है, तो उसका विवरण।					
20.	कार्मिक के दिनांक 01.06.2002 के पश्चात 2 से अधिक संतान होने के कारण पदोन्नति/ चयनित वेतनमान/एसीपी/एमएसीपी प्रभावित हुई हो, का विवरण।					
21.	अन्य विशेष विवरण, यदि कोई हो।					

विवरण तैयार करने वाले
कार्मिक के हस्ताक्षर
नाम.....
पदनाम.....

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर
नाम.....
पदनाम.....

वेतन निर्धारण सत्यापन प्रमाण-पत्र

वित्त (नियम) विभाग के परिपत्र क्रमांक पं.9(14)वित्त/नियम/2005 पार्ट दिनांक 05.05.2026 एवं दिनांक के क्रम में श्री पद के दिनांक तक के समस्त वेतन निर्धारणों (वेतन वृद्धियां/पुनरीक्षित वेतनमान/पदोन्नति/ एसीपी/एमएसीपी आदि) की सेवा अभिलेखों के आधार पर गहन जांच की गई, जो नियमानुसार सही पाये गए।

हस्ताक्षर मय दिनांक
सदस्य/प्रभारी
संस्थापन शाखा
नाम एवं पदनाम

हस्ताक्षर मय दिनांक
विभाग/कार्यालय के
वरिष्ठम लेखाकर्मी
नाम एवं पदनाम

हस्ताक्षर मय दिनांक
कार्यालयाध्यक्ष
नाम एवं पदनाम