

आय-व्ययक महत्त्वपूर्ण  
समस्त नियंत्रण अधिकारियों से अनुरोध है कि वे इस  
परिपत्र का लक्ष्य अत्यन्त सावधानीपूर्वक पठन कर  
सभी स्तरों पर वांछित कार्यवाही सुनिश्चित कराने का  
कष्ट करें।

## राजस्थान सरकार

### निदेशालय चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण सेवार्य, राजस्थान जयपुर

क्रमांक: रापक/लेखा/ बजट प्रस्ताव/2014-15/ 1551

दिनांक:- 3/9/2014

#### परिपत्र

**विषय:- आगामी वित्तीय वर्ष 2015-2016 के लिए आय-व्ययक अनुमान तथा चालू वित्तीय वर्ष 2014-15 के लिए संशोधित अनुमान।**

- विशिष्ट शासन सचिव वित्त (बजट) विभाग/ (आय-व्ययक अनुभाग) बजट परिपत्र पत्रांक प. 4(30)वित्त-1(1)आ.व्य./2014 दि. 28.8.14 एवं प्रमुख शासन सचिव वित्त परिपत्र पत्रांक प.7(1)वित्त-1(1)आ.व्य./2014 दि. 25.8.14 के निर्देशानुसार बजट प्रस्ताव प्रेषित करें।
- निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार, आगामी वित्तीय वर्ष 2015-16 के आय-व्ययक अनुमान तथा चालू वित्तीय वर्ष 2014-2015 के संशोधित अनुमान समस्त कार्यालय अध्यक्षों द्वारा निर्धारित समयावधि में तैयार कर प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाती है। आय-व्ययक अनुमान तैयार करने के संबंध में आवश्यक विस्तृत दिशा-निर्देश आय-व्ययक नियमावली में दिए हुए हैं। बजट नियंत्रण अधिकारी उनके नियंत्रणाधीन बजट अनुमान तैयार करने हेतु आयोजना एवं आयोजना भिन्न दोनों प्रकार के प्रस्ताव संलग्न परिशिष्ट - 'क' में दिए गए दिशा-निर्देश की पालना करने हुए प्रस्तुत करेंगे।
- राज्य में बेहता वित्तीय अनुशासन की दृष्टि से राजवित्तीय उत्तरदायित्व एवं बजट प्रबन्धन अधिनियम, 2005 (FRBM Act, 2005) प्रभावी है। जिसमें राजस्व घाटे एवं राजकोषीय घाटे को कम करने के लक्ष्य भी निर्धारित किए गए हैं। अतः सभी कार्यालय अध्यक्षों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे आय एवं व्यय के अनुमानों का समुचित तरीके से वास्तविक आंकलन करें एवं अनावश्यक व्ययों हेतु कोई प्रस्ताव नहीं भिजवाएं। विभागों द्वारा किसी भी लेखा शीर्ष में अतिरिक्त राशि की मांग किए जाने पर वित्त विभाग द्वारा उस पर तब तक विचार किया जाना संभव नहीं हो सकेगा जब तक कि कार्यालय अध्यक्षों द्वारा संबंधित मांग की राशि के बराबर बचत चिन्हित नहीं की जाती है।
- समस्त बजट आंकलन अधिकारियों का ध्यान राज्य सरकार द्वारा गत वर्ष आरम्भ की गई एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) की ओर आकर्षित कर अनुरोध है कि इस प्रणाली के माध्यम से ही आगामी वित्तीय वर्ष 2015-2016 के आय-व्ययक अनुमान तथा चालू वित्तीय वर्ष 2014-2015 के संशोधित अनुमान तैयार किये जाने हैं। इस प्रणाली के माध्यम से बजट तैयार करने हेतु निर्धारित वेबसाइट <http://ifms.raj.nic.in> है। इस प्रणाली का उपयोग करने के लिए विस्तृत दिशा-निर्देश परिशिष्ट - 'ख' पर संलग्न हैं। कार्यालय अध्यक्षों द्वारा इस प्रणाली के माध्यम से सभी निर्धारित प्रपत्रों में सूचना/बजट अनुमान उपलब्ध कराना अनिवार्य है। बजट अनुमानों से संबंधित सभी प्रपत्रों की सूचना इस प्रणाली के माध्यम से ऑनलाइन अप्रेषित करने हुए इन प्रपत्रों के प्रिंट आउट प्राप्त कर परिशिष्ट 'ग' पर उपलब्ध समय सारिणी में अंकित निर्धारित अवधि में आपके कार्यालय के लेखाकार/लेखा संबंधी कार्य करने वाले कर्मचारी के साथ निदेशालय के कमरा न. 236 में आवश्यक रूप से भिजवाना सुनिश्चित करें।
- समस्त कार्यालय अध्यक्षों से अनुरोध है कि अनुसूचित जाति उपयोजना (scheduled caste sub plan) एवं अनुसूचित जनजाति उपयोजना (tribal sub plan) हेतु निर्धारित निधि प्रवाह (funds flow) सुनिश्चित करने के लिए परिशिष्ट - 'क' में उल्लेखित दिशा-निर्देशों का पालन करते हुए बजट प्रस्ताव प्रेषित करें।
- समस्त कार्यालय अध्यक्षों से अनुरोध है कि वे बजट प्रस्ताव परिशिष्ट - 'ग' पर उपलब्ध समय सारिणी में अंकित निर्धारित तिथि तक निदेशालय को प्रेषित करें। कार्यालय अध्यक्षों से अनुरोध है कि अनुमानों में प्राप्ति और खर्च के लिए वास्तविक आंकड़े दिए जाएं। कार्यालय अध्यक्ष तथा विभाग में पदस्थापित लेखाकार आंकड़े सही होने के बारे में व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।
- PCPNDT व सांख्यिकी सेवा की कर्मचारियों का आयोजना मद के विभिन्न शीर्षों में अलग-अलग से बजट तैयार कर प्रस्तुत करें।
- वित्तीय वर्ष 2014-15 में जो राशि सी.एस.एस. मद में प्राप्त होती थी अब वह राशि सी.एस.एस. मद में प्राप्त ना होकर राज्य आयोजन के लिए केन्द्रीय सहायता के तहत प्राप्त होगी। अतः पूर्व में जो जिन पदों का व्यय सी.एस.एस. में किया जाता है। उनका व्यय राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता से ही किया जाना सुनिश्चित करावे। व इस राशि का लेखा-जोखा भी अलग से ही संधारित किया जावे।

9. समस्त कार्यालयाध्यक्षों से पुन अनुरोध है कि:-

- (I) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए आवश्यकता अनुसार अनुपूरक मांगों के प्रस्ताव निर्धारित समयावधि में इस विभाग को भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।
- (II) स्वीकृत बजट प्रावधानों के अनुसार ही वित्तीय वर्ष में राशि का उपयोग करने एवं आधिक्य पर प्रभावी नियंत्रण रखें जाने की सुदृढ व्यवस्था करें।
- (III) अनावश्यक बजट प्रावधान प्रस्तावित नहीं करें ताकि बजट की स्थिति उत्पन्न नहीं हों।
- (IV) बजट नियामावली के प्रावधानों की कठोरता से पुन पालना सुनिश्चित करें।

संलग्न:- वित्त विभाग के प्रासंगिक बजट परिपत्र एवं परिपत्र मय परिपत्रों के।

(डॉ हरिओम नारायण शर्मा)  
निदेशक (प.क.)  
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें  
राजस्थान, जयपुर।

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

- (1). निदेशक (आई0ई0सी) मुख्यालय, जयपुर।
- (2) वित्तीय सलाहकार, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी जयपुर।
- (3) अति० निदेशक (प०क०) मुख्यालय जयपुर।
- (4) संयुक्त शासन सचिव, चिकित्सा (गुप-2/गुप-3/गुप-5) विभाग शासन सचिवालय, जयपुर।
- (5) उप निदेशक (टीकाकरण) एवं कार्यालयध्यक्ष (प०क०) मुख्यालय जयपुर।
- (6) डेमोग्राफर एवं मुल्यांकन अधिकारी (प०क०) मुख्यालय, जयपुर।
- (7) समस्त अतिरिक्त मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी (प०क०)/समस्त उप मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी (प०क०) को प्रेषित कराना सुनिश्चित करें।
- (8) समस्त जिला प्रजनन एवं शिशु स्वास्थ्य अधिकारी (प०क०) को प्रेषित कराना सुनिश्चित करें।
- (9) प्रधानाचार्य क्षेत्रीय स्वास्थ्य एवं प०क० प्रशिक्षण, जयपुर, एवं अजमेर।
- (10) अधीक्षक, महात्मा गांधी अस्पताल, जोधपुर।
- (11) लेखाधिकारी, कार्मिक 'ग' विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।
- (12) भण्डार अधिकारी (प०क०)
- (13) कार्यालय अधीक्षक (प०क०) मुख्यालय को भेजकर लेख है कि जिलों से प्राप्त होने वाली स्वीकृत पदों की संख्या को स्त्यापित करें तथा प्राप्त होने वाले रिक्त पदों की सूचना को भी सत्यापित कर अपने अभिलेखों में भी समुचित इन्द्राज कर लें।
- (14) परियोजना निदेशक पी.सी.पी.एन.डी.टी./ज्योति योजना/बी.पी.एल देशी घी/शुभलक्ष्मी योजना/राजलक्ष्मी योजना/ बालिका सम्बल योजना बजट तैयार कर (प०क०) को प्रेषित कराना सुनिश्चित करें।
- (15) कम्प्यूटर सर्वर रूम।

(डॉ हरिओम नारायण शर्मा)  
निदेशक (प.क.)  
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें  
राजस्थान, जयपुर।

**बजट प्रस्तावों को प्रस्तुत करने की निर्धारित तिथि**  
**स्थान कमरा न. 236 लेखाशाखा (परिवार कल्याण) निदेशालय, जयपुर**

क्र. सं.	जिले से संबंधित समस्त कार्यालय	दिनांक
1	अजमेर	15.9.14
2	नागौर	15.9.14
3	टोंक	15.9.14
4	भीलवाड़ा	15.9.14
5	जयपुर I व II	16.9.14
6	दौसा	16.9.14
7	सीकर	16.9.14
8	झुन्झनू	16.9.14
9	भरतपुर	17.9.14
10	धौलपुर	17.9.14
11	चूरू	18.9.14
12	बीकानेर	18.9.14
13	श्रीगंगानगर	18.9.14
14	हनुमानगढ़	18.9.14
15	जालौर	19.9.14
16	बाडमेर	19.9.14
17	जैसलमेर	19.9.14
18	पाली	19.9.14
19	सिरोही	22.9.14
20	जोधपुर	22.9.14
21	बून्दी	22.9.14
22	झालावाड़	22.9.14
23	कोटा	23.9.14
24	बांरा	23.9.14
25	सवाई माधोपुर	23.9.14
26	करौली	23.9.14
27	चित्तौड़गढ़	24.9.14
28	उदयपुर	24.9.14
29	राजसमन्द	24.9.14
30	अलवर	24.9.14
31	डूंगरपुर	26.9.14
32	बांसवाड़ा	26.9.14
33	प्रतापगढ़	26.9.14
34	जयपुर संभाग	26.9.14

बजट प्रस्ताव अतिरिक्त मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी (प0क0)/उप मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी (प0क0) एवं जिला प्रजनन एवं शिशु स्वास्थ्य अधिकारी कार्यालय का IFMS पर बजट तैयार कर उपरोक्त तिथियों को निदेशालय (प0क0) में आवश्यक रूप से प्रस्तुत किया जावे। निर्धारित तिथि पर ही आने का विशेष रूप से ध्यान रखें।

(डॉ हरिओम नारायण शर्मा)  
निदेशक (प.क.)  
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें  
राजस्थान, जयपुर।

राजस्थान सरकार  
वित्त विभाग  
(आय-व्ययक अनुभाग)

**बजट परिपत्र**

**आय-व्ययक महत्वपूर्ण**

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।

संख्या : प.4(39)वित्त-1(1)आ.व्य./2014

जयपुर, दिनांक : 28 अगस्त, 2014

**विषय:- आगामी वित्तीय वर्ष 2015-2016 के लिए आय-व्ययक अनुमान तथा चालू वित्तीय वर्ष 2014-2015 के लिए संशोधित अनुमान।**

1. समस्त बजट नियंत्रण अधिकारियों से अनुरोध है कि आगामी वित्तीय वर्ष 2015-2016 के आय-व्ययक अनुमान तथा चालू वित्तीय वर्ष 2014-2015 के संशोधित अनुमान निर्धारित समयावधि में निर्धारित एपनों में तैयार कर, अनिवार्य रूप से एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से वित्त विभाग में प्रेषित किए जाए। आय-व्ययक अनुमान तैयार करने के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश आय-व्ययक नियमावली, संलग्न परिशिष्ट -क तथा एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली की वेबसाइट <http://ifms.raj.nic.in> पर उपलब्ध हैं।
2. इन अनुमानों को तैयार करने के लिए निम्नांकित बिन्दुओं को भी ध्यान में रखा जाना अनिवार्य है :-
  - 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, 2014 में ऑन-लाइन अद्यतन कराया जाना सुनिश्चित कराया जाए। 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। 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 चाहिए। व्यय के अनुमानों का समुचित तरीके से वास्तविक आंकलन किया जाए एवं अनावश्यक व्ययों हेतु कोई प्रस्ताव नहीं भिजवाएं। 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/गुप-5/2009 दिनांक 06.02.2012 में उल्लेखित दिशा-निर्देशों का पालन करते हुए परिपत्र क्रमांक प.10(20)आयो/गुप-5/2013 दिनांक 17.09.2013 द्वारा निर्धारित प्रतिशत में प्रस्ताव तैयार किए जाएं।
  - जेण्डर बजट स्टेटमेंट तैयार करने के लिए 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 आवंटित राशि के आधार पर निर्दिष्ट वर्गीकरण करते हुए प्रस्ताव तैयार किए जाएं।
  - पंचायती राज संस्थाओं को हस्तान्तरित 6 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।

28/8/14

- 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 अध्याधीन बजट प्रावधान प्रस्तावित किए जाएं।

3. 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 डेस्क (0141-5153222, Ext. 24449/24452) पर या e-mail के माध्यम से ifms-rj@nic.in पर सम्पर्क किया जा सकता है।
4. "राज्य योजना के लिए केन्द्रीय सहायता" की श्रेणी में आने वाली योजनाओं एवं इसकी घटक योजनाओं/उपयोजनाओं की भेंटिंग आयोजना विभाग से करावें। एक से अधिक योजनाओं/उप-योजनाओं का विवरण अलग प्रपत्र में अनिवार्य रूप से उपलब्ध करवाया जावे।
5. विभाग, जिन्हें निष्पादन आय-व्ययक भी प्रस्तुत करना है, की सूची भय आवश्यक दिशा-निर्देश परिशिष्ट - ग पर संलग्न है।
6. 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।
7. समस्त बजट आंकलन 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।

(सिद्धार्थ महाजन)  
विशिष्ट सचिव, वित्त (बजट)

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है :-

- (1) सचिव, मुख्यमंत्री महोदय
- (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

(सुधीर शर्मा)  
निदेशक (बजट)

[ 9 / 2014 ]

**समस्त बजट आंकलन 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 2014-2015 तथा आय-व्ययक अनुमान वर्ष 2015-2016 प्रपत्र-10 में भेजे जाने हैं।

- (1) ये अनुमान कर शुल्क, फीस आदि की विद्यमान दरों पर आधारित होने चाहिए 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 2014-2015 तथा आगामी वर्ष 2015-2016 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 2013-2014 तक की कुल बकाया राशियाँ तथा इनके विरुद्ध चालू वर्ष 2014-2015 एवं आगामी वर्ष 2015-2016 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 आंकलित 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 इलेक्ट्रॉनिक 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।

3

## 2. व्यय के अनुमान

### (1) महत्वपूर्ण अनुदेश

- (क) आगामी वित्तीय वर्ष 2015-2016 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, छोटा करने अथवा नए कार्यक्रमों में जलय 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 रहे हैं 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 रख रखा गया है और उस मापदण्ड के आधार पर वर्तमान स्टाफ न्यूनताधिक 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, सिंचित क्षेत्र विकास, वन एवं जलग्रहण विकास एवं भू-संरक्षण 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 परिवर्तित आय-व्यय अनुमानों तथा संशोधित अनुमानों के मध्य प्रस्तावित वृद्धि/कमी एवं आगामी वर्ष 2015-2016 में प्रस्तावित वृद्धि/कमी के कारणों की आय-व्यय 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 स्टेटमेंट (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।

(अ) बजट नियंत्रण अधिकारियों को किसी भी लेखा शीर्ष में अतिरिक्त बजट आवंटन (Additional 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 मद्देनजर चालू वित्तीय वर्ष के संशोधित अनुमान एवं आगामी वित्तीय वर्ष के आय-व्यय अनुमान का आंकलन सावधानीपूर्वक किया जाये।

(ट) इस वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ से भारत सरकार द्वारा "राज्य योजना के लिए केन्द्रीय सहायता" के अन्तर्गत निधि का हस्तान्तरण राज्य सरकार की संचित निधि के माध्यम से किया जा रहा है। इस परिवर्तन के कारण परिवर्तित आय-व्यय अनुमान 2014-15 में व्यय के प्रावधान "आयोजना भिन्न" एवं "आयोजना" में किये गए हैं। अतः इस परिपत्र के साथ संलग्न प्रपत्रों में प्रविष्टियां अंकित करते समय "आयोजना" का चयन करने पर संलग्न कॉलम में आयोजना तथा "राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता" की राशि/संख्या को भी सम्मिलित करके दर्शित किया जाए तथा सम्मिलित की गई राशि/संख्या को "राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता" के अन्तर्गत संबंधित कॉलम में पृथक् से भी दर्शाया जाए।

(२) **राजस्व व्यय के अनुमान**

आय-व्यय नियमावली के अध्याय 13 में दिए गए विस्तृत निर्देशों के अनुसार आयोजना भिन्न, आयोजना तथा "राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता" के लिए पृथक्-पृथक् व्यय अनुमान प्रपत्र-8 व 9 में तैयार करके प्रस्तुत किए जाने हैं। प्रपत्र 8 बजट आंकलन अधिकारियों द्वारा विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करने हेतु है। यह प्रपत्र बजट निर्णायक समिति की बैठक के समय वित्त विभाग में प्रस्तुत नहीं किया जाए। बजट आंकलन/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 तथा "राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता" की सूचना प्रविष्टि करते समय कॉलम संख्या 14 व 15 भरना अनिवार्य नहीं है। आयोजना मद में प्रपत्र 9 के कॉलम संख्या 12 से 17 में ही सूचना की प्रविष्टि की जानी है।

(क) **विभागीय अनुमानों का प्रस्तुतीकरण**

समस्त विभाग विभागीय अनुमान भेजते समय निम्नलिखित मदों और उपमदों के निर्धारित प्रपत्रों में अनुमान प्रेषित करेंगे:-

(i) **संवैतन :-** 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, आंकलन अधिकारियों



द्वारा प्रपत्र-8 में स्वीकृत पदों पर नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के दशरि 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 विरुद्ध 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 पश्चात 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, 2014 में अनिवार्य रूप से की जाए। इस प्रकार किए गए अद्यतन के पश्चात 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 चाहिए 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 विरुद्ध 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।

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

(iii) कार्यालय व्यय :- इस विस्तृत शीर्ष में डाक तार व्यय, दूरभाष व्यय, बिजली एवं जल प्रभार, पुस्तकें तथा नियतकालिक पुस्तिकाएं, फर्नीचर की मरम्मत एवं नवीनीकरण तथा अन्य आकस्मिक व्यय दर्शाये जाएं। स्वीकृत टेलीफोन तथा मोबाइल की संख्या का विवरण प्रपत्र-2 में दर्शाए जाएं। कार्यालय व्यय में पूर्व में दर्शाए गए व्यय में से कम्प्यूटर्स एवं इस पर होने वाले व्यय को कम करते हुए इस व्यय को विस्तृत शीर्ष '62-कम्प्यूटराइजेशन एवं तत्संबंधी संचार व्यय' में दर्शाया जाए। विभाग में उपलब्ध कम्प्यूटर्स एवं किराए पर लिए गए कम्प्यूटर्स की सूचना प्रपत्र-3 में उपलब्ध कराई जाए।

(iv) मशीनरी तथा उपकरण :- प्रत्येक मशीनरी/उपकरण के क्रय मूल्य का अनुमान अलग-अलग दर्शाया जाए।

(v) वाहन पर व्यय :-

(I) वाहन क्रय - कार्यालय हेतु वाहन क्रय तथा कार्य-कलाप संबंधी वाहनों के क्रय पर होने वाले व्यय को विस्तृत शीर्ष '06-वाहनों का क्रय' में दर्शाए जाएं।

(II) वाहन का संधारण - कार्यालय हेतु वाहन का संधारण व्यय इस विभाग के परिपत्र प.8(42)वित्त-1(1)आ.व्य./74 दिनांक 29 अक्टूबर, 2012 के द्वारा निर्धारित मानदण्डों का ध्यान रखते हुए विस्तृत शीर्ष '07- कार्यालय वाहनों का संचालन एवं संधारण' एवं कार्य-कलाप संबंधी वाहनों का संधारण व्यय विस्तृत शीर्ष '20- कार्यकलाप संबंधी वाहनों का संचालन एवं संधारण' में दर्शाए जाएं।

(III) वाहन किराया - इस मद में किराए पर लिए गए वाहनों के व्यय अनुमान दर्शाया जाए। विभाग में उपलब्ध वाहनों की सूची प्रपत्र-4(अ) में कार्यालय एवं कार्य-कलाप हेतु पृथक्-पृथक् भेजी 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 प्रबंधन 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 समर्थन 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 वर्ष 2014-2015 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 2014-15 व आय-व्ययक अनुमान 2015-16 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 सभस्त सरकारी भवनों की मरम्मत का प्रावधान आय-व्ययक शीर्ष '2059-लोक निर्माण कार्य' के अधीन किया जाता है। उपर्युक्त मुख्यालय से नीचे स्तर पर स्थित सभस्त 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 (रिप्लेसमेंट) 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 संचारित खातों में हस्तान्तरित राशि, उसके विरुद्ध व्यय राशि तथा दिनांक 01.04.2014 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 जोड़ने (Map) करने के पश्चात् स्वतः ही अद्यतन हेतु उपलब्ध होगी। इसके लिए बजट नियंत्रण अधिकारी संबंधित निजी निक्षेप

खातों में दिनांक 31.03.2014 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 जाएं। 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 2014-2015 एवं आगामी वर्ष 2015-2016 के लिए पूँजीगत व्यय तथा पूँजीगत प्राप्तियों के अनुमान तैयार करेंगे। प्रत्येक परियोजना के लिए पृथक् निर्धारित प्रपत्र बनाए जाएं तथा प्रस्तावित व्यय हेतु पूर्ण औचित्य दिया जाए।
- (ख) निर्माण कार्यों पर व्यय के, पूँजी तथा राजस्व खातों, के मध्य आवंटन के दिग्गान 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 तात्त्विक (Material) एवं स्थाई प्रकृति की वृद्धि हो तो उनके लिए प्रावधान पूँजी खाते के अधीन किए जायेंगे।
- (ग) सार्वजनिक निर्माण एवं वित्तीय लेखा नियम भाग-1 के नियम 284 के अनुसार राशि रुपये 50 हजार से रुपये 75 लाख तक के कार्यों के प्रावधान विस्तृत शीर्ष '16-लघु निर्माण कार्य (Minor Works)' में प्रस्तावित किए जाएं। राशि रुपये 75 लाख से अधिक के कार्य वृहद् 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 पूँजीगत कार्यों (Capital Works) की मूल अथवा संशोधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति राशि रुपये 75.00 लाख 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.) 2014-15 एवं बजट अनुमानों (B.E.) 2015-16 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 मांग 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 2014-15 में जारी की जा चुकी हैं 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 2014-15 तथा आय-व्यय अनुमान वर्ष 2015-16 प्रस्तावित किए जाएं। इस विवरण के आधार पर आय-व्यय अनुमान का खण्ड 4-स तैयार होगा।

(4) **आयोजना व्यय**

- (क) आगामी वर्ष 2015-2016 के बजट अनुमान, आयोजना विभाग द्वारा सेक्टर/स्कीम हेतु विभाग को उपलब्ध कराई गई आयोजना सीमा को दृष्टिगत रखते हुए बनाए जायेंगे। इसी प्रकार नई योजनाएं/स्कीमों के प्रस्ताव पूर्ण औचित्य के साथ ही किए जाने चाहिए।
- (ख) आयोजना 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 आयोजना 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 2014-2015 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 का 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 2014-2015 तथा साथ-व्ययक अनुमान वर्ष 2015-2016 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 सेट्रल प्लान स्कीम मॉनिटरिंग सिस्टम (CPSMS) से जोड़ा जा रहा है। "राज्य योजना के लिए केन्द्रीय सहायता" की श्रेणी में आने वाली योजनाओं एवं इसकी घटक योजनाओं/उपयोजनाओं की मैपिंग 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 2014-2015 के संशोधित अनुमान में वर्ष 2014-2015 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 प्राप्ति और वितरण के अनुमानों के साथ विस्तृत सूचना प्रपत्र-6 में भेजना आवश्यक है।
- (2) संशोधित अनुमान वर्ष 2014-2015 में दर्शाए अनुसार वसूली योग्य मूलधन एवं ब्याज के विरुद्ध उक्त वर्ष में वास्तविक वसूली की राशि दर्शाते हुए कमी के कारण भी दर्शाए जाएं।
- (3) राज्य सरकार द्वारा दिये गये ऋणों की वसूली न होने पर यदि इन ऋणों का सक्षम स्तर नियमानुसार अपलेखन अनुमोदित किया गया है तो अपलेखन के लेखांकन हेतु संशोधित अनुमान वर्ष 2014-15 में संबंधित व्यय मद के विस्तृत व्यय मद '26-अपलेखन' में प्रावधान प्रस्तावित करें तथा वर्ष 2014-15 की समाप्ति से पूर्व अपलेखन की स्वीकृति जारी करावें तथा सुनिश्चित करें कि 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. 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 2015-2016 के आय-व्यय अनुमान और चालू वर्ष 2014-2015 के संशोधित अनुमान आय-व्यय नियमावली के प्रावधानों एवं विस्तृत अनुदेशों को ध्यान में रखते हुए बनायेंगे। महालेखाकार द्वारा इन अनुमानों को 20 नवम्बर, 2014 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 उद्घर्षण 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 उपलब्ध 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 अध्यापित की जाए। मितव्ययता के उपायों से संबंधित समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार, संबंधित विभागों द्वारा अनुमानित बचत को अनिवार्यतः अध्यापन 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 महत्वपूर्ण अनुदेश

- (1) बजट आंकलन अधिकारी इन अनुमानों को बजट कलेण्डर परिशिष्ट -- ६ 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 डिबीजन को एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से अग्रेषित करते हुए निर्धारित अदधि 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।

एकीकृत वित्तीय प्रबंधन 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 माइयूल्स 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, 2014 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 प्रबंधन 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 Operations! 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](mailto: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](mailto: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 सनस्त 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 स्वतः ही उपलब्ध हो जायेगा।

7. ये सभी डेटा एन्ट्री प्रपत्र (बजट प्रस्ताव) प्रशासनिक विभाग के पास रिपोर्ट के रूप में उपलब्ध होंगे। व 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। अतः 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 स्वतः 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 मांग संख्या, बजट शीर्ष या कार्यालय का नाम आदि स्वतः 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 सूचना 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 अप्रेषित 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 योजना के लिए केन्द्रीय सहायता (ब्लॉक ग्रांट सहित)' तथा केन्द्रीय योजनागत स्कीमों (Central Sector Schemes) का विवरण - प्रपत्र - 7
8. बजट आंकलन अधिकारियों द्वारा विभागाध्यक्षों को निश्चित व्ययों, अर्थात् अधिकारियों व कर्मचारियों के वेतन अनुमान ऑनलाइन तैयार कर प्रस्तुत करना - प्रपत्र-8



- 3
9. व्यय के विस्तृत बजट अनुमान (मय 'संवैतन' 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 बजट नियंत्रण अधिकारियों के स्तर पर सभी प्रपत्रों में सूचना प्रविष्टि के पश्चात् ही प्रपत्र 9 अंग्रेजित हो सकेगा।

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/2003 दिनांक 27.04.2008 एवं प.4(3)वित्त-1(1)आ.व्यय./2011 दिनांक 19.05.2011 द्वारा विस्तृत निर्देश जारी किए हुए हैं।
- (2) वर्ष 2015-2016 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 आनुषंग 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) जुने 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. जार्ज 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	ब्रष्टाचार 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

## मार्गदर्शिका

विशेष एवं महत्वपूर्ण अनुदेश	1. आय-व्ययक के अनुमानों से संबंधित ध्यान देने योग्य निर्देश..... बिन्दु 2
	2. बजट समय सारिणी परिशिष्ट 'ड' के अनुसार पालना..... बिन्दु 7
राजस्व प्राप्तियों के अनुमान	1. अनुमान प्रपत्र - 10 में सरकार को भेजे जाने चाहिए..... परिशिष्ट-क-1
	2. विभाग द्वारा वसूल की जा रही 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 2013-14 तक कुल बकाया राशि एवं 2014-15 एवं 2015-16 में वसूली योग्य राशि..... परिशिष्ट-क-1(5)
	6. अन्य सरकारों तथा एजेंसियों को प्रदान की गई सेवाओं/पूर्तियों के लिए किए गए कार्य की लागत की वसूली का विवरण..... परिशिष्ट-क-1(7)
	7. ई-ग्रास प्रणाली में कर संग्रहण हेतु वित्तीय सीमा संबंधी आदेश..... परिशिष्ट-क-1(8)
राजस्व व्यय के अनुमान	1. प्रपत्र - 8 व 9 में अनुमान..... परिशिष्ट-क-2(2)
	2. प्रपत्र-1 में स्वीकृत स्टाफ, कार्यरत तथा रिक्त पदों का विवरण..... परिशिष्ट-क-2(2)(i)
	3. टेलीफोन, कम्प्यूटर, वाहन आदि से संबंधित सूचना प्रपत्र-2, 3 एवं 4..... परिशिष्ट-क-2(2)(ii)(iv)
	4. दीर्घ शीर्ष "2039-लोक निर्माण" के अधीन भवनों की मरम्मत के लिए अलग से प्रावधानों के प्रस्ताव..... परिशिष्ट-क-2(2)(च)
	5. अनुमानों में बड़ेतरी एवं कमियों का पूर्णतया स्पष्टीकरण करते हुए आय-व्ययक टिप्पणी.... परिशिष्ट-क-2(1)(छ)
	6. निजी निक्षेप तथा बैंक खातों में हस्तान्तरित एवं व्यय राशि की सूचना प्रपत्र-5 में.... परिशिष्ट-क-2(2)(ज)
	7. विशिष्ट संघटक योजना अनुसूचित जनजाति उपयोजना..... परिशिष्ट-क-2(1)(घ)
पूँजीगत व्ययों के अनुमान	1. निर्माण कार्यों का विस्तृत विवरण तथा विद्यमान स्वीकृत अनुमानों में परिवर्तनों को पूर्णतया स्पष्ट करते हुए आय-व्ययक टिप्पणी..... परिशिष्ट-क-2(2)
राज्य सरकार द्वारा दिए गए ऋण एवं अग्रिम के अनुमान	1. चालू वर्ष 2014-2015 की प्रथम अप्रैल को बकाया तथा चालू वर्ष 2014-15 और आगामी वर्ष 2015-2016 के दौरान देय होने वाले कुल बकाया ऋण और मूल अतिशोध्यों (Overdues) का विवरण प्रपत्र-6..... परिशिष्ट-क-3(1)
	2. वर्ष 2013-14 के संशोधित अनुमानों की अपेक्षा कम वसूली के कारणों का ब्यौरा..... परिशिष्ट-क-3(2)
	3. वसूल नहीं 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 सेंट्रल प्लान स्कीम मॉनिटरिंग सिस्टम से संबंध कर भेपिंग करने के बारे में दिशा निर्देश..... परिशिष्ट-क-2(5)(घ)
विभिन्न परिचालन कशरों के अधीन अनुदानों के पेटे व्यय का अनुमान	1. विभिन्न कशरों के अधीन प्राप्त होने वाले उपकरण तथा सामान लागत का '1601- केन्द्रीय सरकार से सहायता अनुदान' के अधीन अनुमान य '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-‘ड’

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

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

तारीख/अवधि	कार्य	प्रस्तुत करने वाला प्राधिकारी	कैसे 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 1	(1) प्रपत्र - 8 व 9 में व्यय के विस्तृत अनुमान (2) प्रपत्र - 10 प्राप्तियों के विस्तृत अनुमान	आंकलन अधिकारी " "	विभागाध्यक्ष या प्रशासनिक विभाग " "
अक्टूबर 15	प्रपत्र - 10 में प्राप्तियों के विभागीय विस्तृत अनुमान	विभागाध्यक्ष / प्रशासनिक विभाग	प्रशासनिक विभाग तथा वित्त विभाग को साथ-साथ
अक्टूबर 25	प्राप्तियों के विभागीय अनुमानों पर टिप्पणी	प्रशासनिक विभाग	वित्त विभाग
अक्टूबर 31	(1) प्रपत्र - 8 व 9 में व्यय के विभागीय अनुमान (2) प्रपत्र - 10 प्राप्तियों के विस्तृत अनुमान	विभागाध्यक्ष / प्रशासनिक विभाग, महालेखाकार, राजस्थान	प्रशासनिक विभाग तथा वित्त विभाग को साथ-साथ वित्त विभाग
नवम्बर 10	(1) प्रपत्र - 8 व 9 में व्यय के विभागीय अनुमान (2) व्यय के आय-व्ययक अनुमानों पर टिप्पणी	प्रशासनिक विभाग	वित्त विभाग
नवम्बर 20	प्रपत्र - 6 में ऋण तथा अग्रिमों तथा लोक लेखों से संबंधित प्राप्तियों तथा वितरण के आय-व्यय अनुमान	महालेखाकार, राजस्थान	वित्त विभाग
विधान सभा में बजट प्रस्तुत कर, 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

प्रपत्र-1

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

कार्यालय का नाम.....

विभाग का नाम.....

क्रम संख्या	सेवे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ गुप शीर्ष	आयोजना सिन्ड्रेट / राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता	पद नाम	येड ये तथा येड ये 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 पर्यन्त नियुक्त	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

नोट:

- स्वीकृत पदों की प्रविष्टि करते समय नियमित / कार्य-प्रभारित में से चयन करें।
- 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 स्वतः 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 गुल 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।
- स्वीकृत स्टाफ के वे पदनाम ही दर्शाए जाएं जो कि संबंधित सेवा नियम तथा राजस्थान सिविल सेवा (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2008 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 विरुद्ध विभाग में कार्यरत अन्य कर्मियों का विवरण**

कार्यालय का नाम.....

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

नोट:- 1. (कॉलम 2) ऑनलाइन प्रविष्टि के समक्ष उन्हीं बजट शीर्ष में प्रविष्टि सम्भव होगी जो प्रपत्र 1(अ) में अंकित किए गए हैं। कॉलम 3, 4, 5 व 6 में सूचना प्रचलन 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 8 में राज्य 3 योजना के लिए केन्द्रीय सहायता के अन्तर्गत रिक्त पदों की संख्या को शामिल कर लिया जावे।

3. स्वीकृत स्टॉफ के वे पदनाम ही दर्शाए जाएं जो कि संबंधित सेवा नियम तथा राजस्थान सिविल सेवा (पुनरीकृत वेतन) नियम, 2008 में अंकित हैं। इस विवरण को 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

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

कार्यालय का नाम.....

क्रम संख्या	सेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/ उप-शीर्ष/ गुप शीर्ष	आयोजना भिन्न / आयोजना / राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता	पद नाम	संख्या	वार्षिक वित्तीय भार (रुपये सहस्र में)
1	2	3	4	5	6

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

(2) कॉलम संख्या 3 में 'आयोजना' का चयन करने पर कॉलम संख्या 5 व 6 में 7 ज्ञ आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता के अन्तर्गत संलग्न 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 दर्शाते हुए 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

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	टेलीफोनों की संख्या		
					कार्यालय	निवास	मोबाइल
1	2	3	4	5	6	7	8

नोट: 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 घयन 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 पचा गया है।

कार्यालयध्यक्ष

प्रपत्र-3

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

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 (रुपये स.स्व 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 घयन किया जाना है। विभाग के वे कार्यालय स्वतः दिखाए जाएंगे जिन्हें विभाग पहले से भेज कर चुके हैं। कॉलम 5 व 6 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। शेष कॉलम 7 से 9 में सूचना की प्रविष्टि करनी होगी।

2. कॉलम संख्या 3 में 'आयोजना' का घयन 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 घयन 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 पचा गया है।

कार्यालयध्यक्ष

**प्रपत्र-4 (अ)**  
**विभाग में उपलब्ध वाहनों की सूची**

कार्य-कलाप/कार्यालय वाहन

क्रम संख्या	लेख 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	वर्ष का वर्ष
1	?	3	4	5	6	7	8

- नोट: (1) 'कार्यालय वाहन' व 'कार्य-कलाप वाहन' की दोनों श्रेणियों में यही प्रपत्र भरा जाना है। अतः कार्यालय वाहन का क्रमशः 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 स्वतः 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**

कार्य-कलाप/कार्यालय वाहन

क्रम संख्या	लेख 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 (रुपये सहस्र 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 स्वतः 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



(अ) पी. डी. खातों में हस्तान्तरित राशियों एवं उसके उपयोग की स्थिति का विवरण

कार्यालय का नाम		विभाग का नाम		दिनांक		दिनांक		दिनांक		दिनांक	
क्रम संख्या	निजी निक्षेप खाता संख्या (मय पूर्ण शीर्ष) जिसमें राशि हस्तान्तरित की जाती है	खाते का नाम	कोषालय का नाम	विभागीय / मंत्र विभाग	दिनांक 01.04.2014 को प्रारम्भिक शेष राशि (रुपये सहस्र में)	पूर्ण शीर्ष जिससे राशि हस्तान्तरित की गई	हस्तान्तरित राशि (रुपये सहस्र में)	दिनांक 31 अगस्त तक व्यय राशि (रुपये सहस्र में)	दिनांक 31 अगस्त तक व्यय राशि (रुपये सहस्र में)	दिनांक 31.08.2014 को शेष (6+8-9) (रुपये सहस्र में)	
						7	8	9	10		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

बोन :

नोट: एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली पर उपलब्ध निजी निक्षेप खातों को बी.एफ.सी. इकाई से मेष करने की सुविधा उपलब्ध होगी जिसके परभाव यह रिपोर्ट स्वतः ही उपलब्ध होगी। इसके लिए बजट निबंधन अधिकारी संबंधित निजी निक्षेप खातों में दिनांक 31.03.2014 को उपलब्ध शेष का कोषालय से गिनान कर आवश्यक संशोधन किया जाना सुनिश्चित करें।

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

(ब) बैंक खातों की स्थिति का विवरण

कार्यालय का नाम		विभाग का नाम		दिनांक		दिनांक		दिनांक		दिनांक	
क्रम संख्या	बैंक तथा शाखा का नाम (आईएफसी कोड सहित)	बैंक खाते का नम्बर	खाताधारक का नाम	विभागीय / गैरविभागीय	दिनांक 01.04.2014 को अवशेष राशि	2014-15		दिनांक 31 अगस्त तक व्यय राशि	31.08.2014 को शेष (6+7-8)		
						हस्तान्तरित राशि					
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
	अ. बचत खाता ब. धातू खाता स. स्याई खाता										

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-6**  
**बकाया ऋण एवं अविमों का विवरण**

क्रम संख्या	लेखों का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ गुप शीर्ष	आयोजना भिन्न / आयोजना/ राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता	डेबिट / क्रेडिट (Dr./ Cr.)	दिनांक 01.04.2014 को कुल बकाया		दिनांक 01.04.2014 को कुल बकाया में से Overdue	वर्ष 2014-15 में वितरण		वर्ष 2014-15 में ऋण की शर्तों के अनुसार अपेक्षित वसूली (due)	वर्ष 2014-15 में ऋण की वसूली के अनुमान	
				मूल	व्याज	मूल	परिवर्तित बजट अनुमान	संशोधित अनुमान	मूल	व्याज	परिवर्तित बजट अनुमान
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

वर्ष 2014-15 में व्याज की सम्भावित वसूली	दिनांक 01.04.2015 को कुल बकाया		वर्ष 2015-16 में ऋण की शर्तों के अनुसार अपेक्षित वसूली		वर्ष 2015-16 में ऋण वितरण के बजट अनुमान	
	मूल ऋण	व्याज	17		18	
14	15 (5+9-13)	16 (6+11-14)				

नोट -

- (1) चालू वर्ष के संशोधित अनुमानों तथा आगामी वर्ष के बजट अनुमानों में, यदि मूल तथा व्याज की वसूली, ऋण की शर्तों के अनुसार अपेक्षित वसूली से कम प्रस्तावित की गई है 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 01.04.2014 को बकाया दर्शाई गई मूल ऋण राशि एवं व्याज तथा वर्ष 2014-15 एवं 2015-16 में ऋण की शर्तों के अनुसार वसूली योग्य राशि के संबंध में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित प्रमाण पत्र अंगीकृत किया जाए।  
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-7

राज्य योजना के लिए केन्द्रीय सहायता प्राप्त योजनाओं में व्यवसाय/बजट अनुमान एवं प्राप्ति का विवरण

(समय सहित में)

कोड संख्या.....

वी एक सी ईकाई का नाम.....

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	वित्त पोषण (प्रतिशत में)		पिछले वर्ष 2013-14 का वास्तविक व्यय		भारत सरकार से राज्य की संचित निधि में प्राप्त राशि का 01-04-2014 को शेष
				केन्द्रीय अंशदान	राज्यांश	केन्द्रीय अंशदान	राज्यांश	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

भारत सरकार से संग्रहित प्राप्ति (परिवर्तित आय-व्ययक 2014-15 में दर्शित)	परिवर्तित आय-व्ययक अनुमान 2014-15 (व्यय)		भारत सरकार से संग्रहित प्राप्ति के संग्रहित अनुमान 2014-15	संग्रहित अनुमान 2014-15 (व्यय)		वर्ष 2015-15 में भारत सरकार से प्राप्ति के अनुमान	आय-व्ययक अनुमान 2015-16 (व्यय)	
	आयोजना के अन्तर्गत कुल प्रावधान	कॉलम 11 में केन्द्रीय सहायता का अंश		आय अंश के अन्तर्गत कुल प्रावधान	कॉलम 14 में केन्द्रीय सहायता का अंश		आयोजना के अन्तर्गत कुल प्रावधान	कॉलम 17 में केन्द्रीय सहायता का अंश
10	11	12	13	14	15	16	17	18

नोट:-

- योजना का प्रकार एवं कोड संख्या
  - राज्य योजना के लिए केन्द्रीय सहायता प्राप्त योजनाओं(66) ..... 01
  - सेक्टर सेक्टर योजना ..... 02
  - ब्लॉक गैर से संचालित योजनाएं ..... 03
- कौलम संख्या 9 में भारत सरकार से राज्य की संचित निधि में भतवर्षों में प्राप्त राशि का शेष ही प्रदर्शित किया जाना है।
- वी एक सी ईकाई के नाम एवं कोड संख्या की पूर्ति करने पर कौलम संख्या 1, 2, 3, 4, 11 एवं 12 आई एम एस में स्वतः प्रदर्शित होंगे। कौलम संख्या 2 में योजना का ध्यान करने पर बजट में उपलब्ध सूचना के आधार पर कतिपय कौलम में सूचना स्वतः दर्शित होगी। शेष कौलम पूर्ति हेतु उपलब्ध होंगे। इन कौलमों की पूर्ति विभागीय स्तर पर अपेक्षित है। कौलम संख्या 14, 15, 17 व 18 में प्रस्तावित राशि प्रपत्र संख्या 9 में प्रविष्टि/अद्यतन की गई प्रविष्टियों के आधार पर सृजित होगी।

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

विभागाध्यक्ष / कार्यनिर्वाहक

प्रपत्र-8

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

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

कार्यालय का नाम..... विभाग का नाम.....  
लेख का शीर्ष: मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/ उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष ..... आयोजना भिन्न / आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता (स्वयं 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 रकम	वृद्धि जो इस अवधि में होगी		आगामी वर्ष के लिए अनुमान (कॉलम 8 और 10 का योग)	चार वर्ष के लिए मंशोधित अनुमान	विशेष विवरण
				पेन्ड	ग्रेड पे			तिथि वृद्धि	रकम 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 स्वतः 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 वितरण 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 जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष

**प्रपत्र-9**  
**व्यय के विस्तृत बजट अनुमान (मध्य संवेतन निस्तृत शीर्ष सहित)**  
**वित्तीय वर्ष (1 अप्रैल से 31 मार्च तक) का**

विभाग का नाम.....

(रूप से सहज में)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
आयोजना विनियम / आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता सहित																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
क्रम संख्या	विस्तृत लेखा शीर्षक	दत्तमत / प्रभृत	वास्तविक व्यय आंकड़े (गत तीन वर्षों के)		परिवर्तित आय-व्ययक अनुमान (बालू वर्ष)	वास्तविक व्यय आंकड़े			अग्रस्त से मार्च तक का संभावित व्यय (बालू वर्ष)	संघर्षित अनुमान (बालू वर्ष) (3+11)	संघर्षित अनुमान में राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता	आय-व्ययक अनुमान (आ.तामी वर्ष)					वृद्धि (+) या कमी (-)	नवीन आइटम		विशेष विवरण																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
			अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)		अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)				अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)		अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)		अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अग्रस्त से मार्च तक (गत वर्ष)

- नोट: 1. ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए सर्वप्रथम बजट शीर्ष भरना होगा। तत्पश्चात आयोजना भिन्न / आयोजना का चयन करना होगा।  
2. कॉलम संख्या 2, 3 में चयन करना होगा। कॉलम 4, 5, 6, 7, 9, 11, 18, 19 व 20 स्वतः दर्शित होंगे। कॉलम संख्या 8, 12, 14, 15 एवं 21 में प्रविष्टि करना अनिवार्य है। 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 जायेंगे।  
3. आयोजना के अन्तर्गत संगठित अनुमान बालू वर्ष (कॉलम संख्या 12) एवं आय-व्ययक अनुमान आ.तामी 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 (कमर : 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 तब इनमें समस्त कॉलम की प्रविष्टि कि. जाना अनिवार्य है। नवीन आइटम - नवीन पद, कार्यालय सामग्री, भौतिक वस्तुएं, वाहन इत्यादि, किराए के वाहन, किराए की सेवाएं (Hiring of Services) एवं अन्य प्रकृति के हो सकते हैं। इनके लिए प्रपत्र निर्मांकित हैं।

नवीन पदों के लिए निर्मांकित प्रपत्र होगा:

क्रमांक	पद नाम	नया / क्रमोन्मयन	पे ईड	गोड 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 भासिक	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 जांच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालय अध्यक्ष / विमानाध्यक्ष

प्रपत्र-10

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

विभाग का नाम.....  
(स्पष्ट सहस्त्र में)

कार्यालय का नाम.....

क्रम संख्या	लेख का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ सघु शीर्ष/ उप-शीर्ष/ गुप शीर्ष	वास्तविक आय के अंकड़े (गत तीन वर्षों के)			परिवर्तित आय-व्ययक अनुमान (चालू वर्ष)	वास्तविक आय के अंकड़े			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 स्वतः भरवेंगे। 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 जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालय अध्यक्ष / विभागाध्यक्ष

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

विभाग का नाम.....

आयोजना भिन्न / आयोजना

(रुपये सहस्रन में)

क्र.सं.	योजना का नाम	बजट शीर्ष (पूर्ण बजट शीर्ष अंकित करें)	बजट अनुमान 2015-16	बजट अनुमान 2015-16 में आवंटन के आधार पर श्रेणियाँ					
				A		B		C	
				70 प्रतिशत से अधिक		70-30 प्रतिशत के मध्य		30-10 प्रतिशत के मध्य	
				राशि	प्रतिशत	राशि	प्रतिशत	राशि	प्रतिशत
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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।

कार्यालयवाच्यक्ष / विभागाध्यक्ष

प्रपत्र-12

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

(रुपये सहस्र में)

क्रम संख्या	योजना का नाम एवं कोड संख्या	बाह्य वित्तीय संस्था का नाम	वित्त पोषण (प्रतिगत में)		पिछले वर्ष 2013-14 का वास्तविक व्यय राज्य सरकार से प्राप्त राशि का 01-04-2014 को रूप	कोड संख्या
			बाह्य वित्तीय संस्था के द्वारा	राज्य सरकार		
1	2	3	4	5	6	7
					8	

क्रमांक	योजना का नाम एवं कोड संख्या	बाह्य वित्तीय संस्था का नाम	वित्त पोषण (प्रतिगत में)		पिछले वर्ष 2013-14 का वास्तविक व्यय राज्य सरकार से प्राप्त राशि का 01-04-2014 को रूप	कोड संख्या
			बाह्य वित्तीय संस्था के द्वारा	राज्य सरकार		
9	10	11	12	13	14	15

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

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

विभागाध्यक्ष / कार्यालयध्यक्ष



प्रश्न - 13

शहरी स्थानीय निकायों तथा पंचायती राज संस्थाओं के लिए प्रावधित राशि में जिलेवार प्रस्तावित आवंटन (प्रतिशत) का विवरण वर्ष 2015-16

विभाग का नाम.....

(प्रतिशत में)

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

नोट: (1) यह प्रपत्र अर्पणित 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 जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयध्यक्ष / विभागाध्यक्ष