

राजस्थान सरकार
निदेशालय चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, राजस्थान जयपुर

क्रमांक : ए-4 () लेखा/बीएनपी/2014-15/583

जयपुर दिनांक : 01-9-14

अधीक्षक, संलग्न चिकित्सा समूह संघ जयपुर, अजमेर, जोधपुर, बीकानेर, उदयपुर एवं कोटा।
प्रधानाचार्य एवं नियंत्रक, मेडीकल कॉलेज, अजमेर/जोधपुर।
डीन, झालावाड मेडीकल कॉलेज एवं सोसाईटी, झालावाड।
प्रधानाचार्य, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण प्रशिक्षण केन्द्र हीराबाग जयपुर।
समस्त संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, जोन।
समस्त चिकित्सा अधिकारी प्रभारी, राजकीय चिकित्सालय/सैटेलाईट अस्पताल।
समस्त प्रमुख चिकित्सा अधिकारी।
समस्त मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी।
चिकित्सा अधिकारी प्रभारी, के.एन.एस.टी.बी.डी.टी.सी. अजमेर।
समस्त जिला क्षय रोग अधिकारी/चिकित्सा अधिकारी प्रभारी, क्षय नियंत्रण इकाई।
समस्त सहायक औषधि नियंत्रक।
मुख्य सार्वजनिक विश्लेषक, जयपुर।
राजकीय विश्लेषक, जयपुर।
समस्त जिला कुष्ठ रोग अधिकारी/प्रभारी कुष्ठ नियंत्रण इकाई।
विभागाध्यक्ष, डिप्लोमा कोर्स इन फार्मसी, जयपुर।
संयुक्त निदेशक एवं आहरण एवं वितरण अधिकारी, मुख्यालय।

समस्त कार्यालयाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे इस पत्र का कृपया अत्यन्त सावधानीपूर्वक पठन कर सभी स्तर पर वांछित कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

विषय :- आगामी वित्तीय वर्ष 2015-16 के आय व्ययक अनुमान एवं चालू वित्तीय वर्ष 2014-15 के संशोधित अनुमान प्रस्तुत करने के सम्बन्ध में।

निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार आगामी वित्तीय वर्ष 2015-16 के आय व्ययक अनुमान तथा चालू वित्तीय वर्ष 2014-15 के संशोधित अनुमान समस्त कार्यालयाध्यक्षों एवं आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा निर्धारित समयावधि में तैयार कर, अनिवार्य रूप से एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से प्रेषित करावें। आय-व्ययक अनुमान तैयार करने के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश आय-व्ययक नियमावली एवं वित्त विभाग (आय-व्ययक अनुभाग) राजस्थान जयपुर के बजट परिपत्र क्रमांक प.4 (38) वित्त-1(1) आ.व्य./2014 दिनांक 28-08-2014 में दिये गये निर्देशों के अनुसार नीचे अंकित बजट मदों में उनसे सम्बन्धित लेखाशीर्षों के प्रस्ताव प्रस्तुत किये जाने हैं :-

- (1) 0210-चिकित्सा और लोक स्वास्थ्य (आमद मद)
 - (2) 2059-लोक निर्माण
 - (3) 2210-चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य
1. बजट आंकलन अधिकारी बजट अनुमान तैयार करने हेतु आयोजना एवं आयोजना भिन्न दोनों प्रकार के प्रस्ताव संलग्न परिशिष्ट-क, ख एवं ग में दिये दिशा-निर्देशों का पालन करते हुये प्रस्तुत करेंगे।
 2. राज्य में बेहतर वित्तीय अनुशासन की दृष्टि से राजकोषीय वित्तीय उत्तरदायित्व एवं बजट प्रबंधन अधिनियम, 2005 (FRBM Act) प्रभावी है जिसमें राजस्व घाटे एवं राजकोषीय घाटे को कम करने के लक्ष्य भी निर्धारित किये गये हैं। अतः यह अपेक्षा की जाती है कि आय एवं व्यय के अनुमानों का समुचित तरीके से वास्तविक आंकलन करें एवं अनुवश्यक व्ययों हेतु कोई प्रस्ताव नहीं भिजवाये। किसी भी लेखा शीर्ष में अतिरिक्त राशि की मांग किये जाने पर तब तक उस पर विचार किया जाना संभव नहीं हो सकेगा जब तक कि संबंधित मांग में अतिरिक्त मांग की राशि के बराबर बचत चिन्हित नहीं की जाती है।
 3. समस्त बजट आंकलन अधिकारियों का ध्यान राज्य सरकार द्वारा निर्धारित एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (IFMS) की ओर आकर्षित कर अनुरोध है कि इस प्रणाली के माध्यम से 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 लिये विस्तृत दिशा-निर्देश परिशिष्ट - "ख" पर संलग्न है। यहां यह उल्लेखनीय है कि बजट आंकलन अधिकारियों द्वारा इस प्रणाली के माध्यम से सभी निर्धारित पत्रों में सूचना/बजट अनुमान उपलब्ध कराना अनिवार्य है। बजट अनुमानों से संबंधित सभी प्रपत्रों की सूचनाएं एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (IFMS) के माध्यम से ऑनलाईन अग्रेसित करेंगे तथा इन प्रपत्रों के प्रिंट आउट प्राप्त कर हार्ड कॉपी (दो प्रतियों में) निदेशालय में निर्धारित तिथि को प्रस्तुत करेंगे।

4. समस्त बजट आंकलन अधिकारियों से अनुरोध है कि अनुसूचित जाति संघटक योजना (SCSP) एवं अनुसूचित जन जाति उपयोजना (TSP) हेतु निर्धारित निधि प्रवाह (Fund Flow) सुनिश्चित करने के लिये परिशिष्ट-“क” में उल्लेखित दिशा निर्देशों का पालन करते हुये बजट प्रस्ताव प्रेषित करें।
5. समस्त बजट आंकलन अधिकारियों से अनुरोध है कि वे बजट प्रस्ताव निम्नानुसार समय सारिणी में अंकित निर्धारित तिथि को प्रेषित करें। अनुमानों में प्राप्ति और खर्च के लिये वास्तविक आंकड़े दिये जावे। बजट आंकलन अधिकारी/बजट नियंत्रण अधिकारी तथा कार्यालय में पदस्थापित सहायक लेखाधिकारी/लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार आंकड़े सही होने के बारे में व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे व आय व्ययक अनुमान निर्धारित प्रपत्रों में तैयार करके निदेशालय को व्यक्तिशः प्रस्तुत करेंगे :-

समय सारणी

क्र. सं.	कार्यालय का नाम	निदेशालय में आय व्ययक अनुमान प्रस्तुत करने की दिनांक
1	अधीक्षक, संयुक्त चिकि. संघ, कोटा, बीकानेर, अजमेर, जोधपुर, उदयपुर, जयपुर	08.09.14
2	प्रधानाचार्य एवं नियंत्रक मेडीकल कॉलेज, अजमेर, जोधपुर,	08.09.14
3	डीन झालावाड़ मेडीकल कॉलेज एवं सोसाईटी, झालावाड़	08.09.14
4	प्रिंसिपल स्वास्थ्य एवं, प0क0 प्रशिक्षण केन्द्र, हीराबाग, जयपुर	08.09.14
5	विभागाध्यक्ष डिप्लोमा इन फार्मसी कोर्स, एसएमएस अस्पताल, जयपुर	08.09.14
6	राजकीय विश्लेषक, सेठी कॉलोनी, जयपुर	09.09.14
7	मुख्य सार्वजनिक विश्लेषक, सेठी कॉलोनी, जयपुर	09.09.14
8	संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएँ, जयपुर, जोधपुर, उदयपुर, बीकानेर, कोटा, अजमेर, भरतपुर	09.09.14
9	जिला कुष्ठ रोग अधिकारी, नागौर, जयपुर, बांरा, जोधपुर	10.09.14
10	चि. अ. प्रभारी, मोडीफाईड लेप्रोसी कन्ट्रोल युनिट, उदयपुर, झालावाड़, बून्दी, गंगानगर, कोटा, भरतपुर	10.09.14
11	सहायक औषधि नियंत्रक, बीकानेर, जोधपुर, कोटा, उदयपुर, अजमेर, सवाईमाधोपुर, सीकर, बांसवाड़ा, भरतपुर, श्रीगंगानगर, चुरू, अलवर, पाली, चित्तौड़गढ़, जयपुर	10.09.14
12	जिला क्षय रोग अधिकारी, बाड़मेर, जैसलमेर, जालौर, जोधपुर, पाली, सिरोही, बीकानेर, रतनगढ़ (चुरू), ब्यावर(अजमेर), श्रीगंगानगर, भीलवाड़ा, नागौर, टोंक, दौसा, हनुमानगढ़	10.09.14
13	जिला क्षय रोग अधिकारी, अलवर, भरतपुर, जयपुर-प्रथम, झुन्झुनू, सीकर, बून्दी, झालावाड़, कोटा, सवाई माधोपुर, बांसवाड़ा, चित्तौड़गढ़, डूंगरपुर, उदयपुर, राजसमन्द, धौलपुर जयपुर-द्वितीय, प्रतापगढ़।	11.09.14
14	अधीक्षक, कमला नेहरू क्षय प्रदर्शन एवं प्रशिक्षण केन्द्र, अजमेर	11.09.14
15	डी.डी.ओ. निदेशालय चिकि. एवं स्वा. सेवाएँ, राजस्थान, जयपुर	11.09.14
16	प्रमुख चिकित्सा अधिकारी, राजकीय सैटेलाइट हॉस्पिटल, सेठी कॉलोनी (जयपुर), बनीपार्क (जयपुर)	11.09.14
17	चि. अ. प्रभारी, रा. सैटेलाइट हॉस्पिटल, पावटा (जोधपुर), मण्डोर (जोधपुर), शाहपुरा (भीलवाड़ा) हिरनमगरी (उदयपुर) बीकानेर, अजमेर, चांदपोल (उदयपुर)	11.09.14
18	प्रमुख चिकित्सा अधिकारी, अलवर, ब्यावर(अजमेर), भरतपुर, भीलवाड़ा, धौलपुर, झुन्झुनू, नागौर, सीकर, टोंक	12.09.14
19	चि. अ. प्रभारी, रा. चिकित्सालय, किशनगढ़ (अजमेर), नसीराबाद (अजमेर) सोजता सिटी(पाली) बालोतरा, (बाड़मेर) नाथद्वारा (राजसमन्द), माण्डलगढ़ (भीलवाड़ा) सरदारशहर (चुरू), सुजानगढ़, (चुरू) छबड़ा (बांरा) फलोदी (जोधपुर) शाहपुरा (जयपुर) खेतडी (झुन्झुनू), कुचामन सिटी(नागौर) लाडनु (नागौर) परबतसर (नागौर), डीडवाना (नागौर) बीकानेर हाऊस (नई दिल्ली)	12.09.14
20	प्रमुख चिकित्सा अधिकारी, दौसा, कोटपुतली(जयपुर), श्रीहरिबक्श कावटिया चिकि. जयपुर, जयपुरिया चिकि., जयपुर	12.09.14
21	प्रमुख चिकित्सा अधिकारी, रतनगढ़ (चुरू), चुरू, गंगानगर, बाड़मेर, जैसलमेर, जालौर, पाली, सिरोही, हनुमानगढ़	15.09.14
22	प्रमुख चिकित्सा अधिकारी, करौली, सवाईमाधोपुर, बून्दी, बांरा, बांसवाड़ा, प्रतापगढ़, चित्तौड़गढ़, डूंगरपुर, राजसमन्द, सागवाड़ा (डूंगरपुर)	15.09.14
23	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, अजमेर, अलवर, बांसवाड़ा, बांरा, बाड़मेर,	16.09.14
24	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, भरतपुर, भीलवाड़ा, बीकानेर, बून्दी, रतनगढ़ (चुरू)	17.09.14
25	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, चित्तौड़गढ़, दौसा, धौलपुर, डूंगरपुर, हनुमानगढ़	18.09.14
26	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, श्रीगंगानगर, जयपुर-प्रथम, जयपुर-द्वितीय, जैसलमेर, जालौर	19.09.14
27	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, झालावाड़, झुन्झुनू, जोधपुर, करौली, कोटा	22.09.14

28	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, नागौर, पाली, प्रतापगढ़, राजसमंद, सवाईमाधोपुर	23.09.14
29	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, सीकर, सिरोही, टोंक, उदयपुर	24.09.14

नोट :- बजट अनुमान वर्ष 2015-16 तथा संशोधित बजट अनुमान वर्ष 2014-15 निदेशालय में प्रस्तुत करने वाले अधिकारी/कर्मचारी बजट प्रस्तावों की पूर्ण सूचना प्रस्तुत करने का प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के बाद ही निदेशालय से प्रस्थान करेंगे।

संलग्न :- परिशिष्ट- क, ख एवं ग एवं प्रपत्र 1 से 13।

(जी.डी.वास)

वित्तीय सलाहकार

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें

राजस्थान जयपुर

01/09/14 फॉन नं० 0141-2225334

जयपुर दिनांक : 01/09/14

क्रमांक : ए-4 () लेखा/बीएनपी/2014-15/ 583
प्रतिलिपि:- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित कर लेख है कि कार्यक्रम अधिकारी अपने स्तर से यदि कोई सूचना इकाई अधिकारियों से प्राप्त करना चाहते हो तो वे अलग से इकाई अधिकारियों को निर्देश प्रसारित कर दें। आपसे अपेक्षा की जाती है कि वित्त विभाग को आय-व्यय अनुमान प्रस्तुत करने की निर्धारित दिनांक को (वित्त विभाग द्वारा बी0एफ0सी0 की तारीख सुनिश्चित करने पर अवगत करवा दी जायेगी) बी.एफ.सी. बैठक में पूर्ण तैयारी के साथ उपस्थित होना सुनिश्चित करें :-

1. संयुक्त निदेशक, (योजना) चिकित्सा एवं स्वास्थ्य निदेशालय, जयपुर कृपया न्यू आइटमों हेतु सक्षम स्तर से अनुमोदित प्रस्ताव तैयार कर भिजवाने का श्रम करावें। ये प्रस्ताव सम्पूर्ण औचित्य के साथ दो प्रतियों में तैयार किये जावें। प्रस्तावों में औजार, उपकरण, सामग्री, मजदूरी आदि की अनुमानित कीमत भी सूचित करें।
2. अति. निदेशक (राजपत्रित/अराजपत्रित) को भेजकर लेख है कि स्वीकृत पदों का सत्यापन सावधानीपूर्वक बजट मदवार ही किये जाने के निर्देश अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को जारी करें ताकि पदों की बजट में सही स्थिति अंकित करने में कोई त्रुटि न रहे। चालू वित्तीय वर्ष के दौरान स्वीकृत पदों में यदि कोई परिवर्तन हुआ हो तो उसका विवरण पूर्व में अलग से दिनांक 15.09.2014 तक भेज दें ताकि वांछित संशोधन IFMS में अद्यतन करवाकर बजट में प्रस्तावित किया जा सके। साथ ही रिक्त पदों का विवरण व जो पद समाप्त करने हैं अथवा कर दिये हैं, उनका भी विवरण भिजवायें।
3. सांख्यिकी अधिकारी (जीवाणक) मुख्यालय को विभाग का निष्पादन आय व्ययक वर्ष 2015-16 तैयार करने हेतु प्रेषित है।
4. निदेशालय के अन्य समस्त अनुभागों/कार्यक्रम अधिकारियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।
5. प्रभारी, सर्वर रूम मुख्यालय, कृपया इस पत्र को मय विवरण के विभाग की वेबसाईट पर अपलोड करावें।

(जी.डी.वास)

वित्तीय सलाहकार

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें

राजस्थान जयपुर

01/09/14

**समस्त बजट आकलन अधिकारियों तथा नियंत्रक अधिकारियों द्वारा ध्यान में रखे जाने योग्य विशेष बिंदु
(प्रपत्र 1 से 11 सहित)**

1. राजस्व प्राप्तियों के अनुमान :- गैर कर राजस्व प्राप्तियों के संशोधित अनुमान वर्ष 2014-2015 तथा आय-व्ययक अनुमान वर्ष 2015-2016 प्रपत्र-10 में भेजे जाने हैं।
 - (i) ये अनुमान शुल्क, फीस आदि की विद्यमान दरों पर आधारित होने चाहिये तथा बजट नोट में इसका स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये। यदि विद्यमान दरों या स्तरों के संशोधन के लिये प्रस्ताव पहले ही सरकार के पास भेजे जा चुके हैं तो बजट नोट में ऐसे प्रस्तावों के प्रत्याशित वित्तीय प्रभाव का पृथक से उल्लेख किया जाये। किन्तु, अनुमान विद्यमान दरों पर ही तैयार किये जाने चाहिये। दरों में कोई भी वृद्धि या कटौती, जो सरकार द्वारा मंजूर नहीं हुई है, उन्हें अनुमानों में प्रस्तावित नहीं किया जाना चाहिये।
 - (ii) 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 हुये कि वर्तमान में प्रभावी दरें कब से प्रचलन में हैं, संबंधित राजाज्ञा का संदर्भ भी अंकित किया जाना चाहिए।
 - (iii) चालू वर्ष 2014-2015 तथा आगामी वर्ष 2015-2016 के लिये चालू मांगों तथा प्राप्तियों के प्रस्तावित अनुमानों का विस्तृत ब्यौरा व कम अथवा ज्यादा प्राप्ति होने की संभावना के विस्तृत कारण दर्शाये जाये।
 - (iv) ऐसी असामान्य परिस्थितियों या कारणों का संक्षिप्त उल्लेख करें जिनके कारण गत वर्षों में प्राप्तियां 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 दिये जाये।
 - (v) गत वर्ष 2013-2014 तक की कुल बकाया राशियां तथा इसके विरुद्ध चालू वर्ष 2014-2015 एवं आगामी वर्ष 2015-2016 में वसूली योग्य समझी जाने वाली राशि का विवरण उपलब्ध कराया जावे। बकाया राजस्व की वसूली के संबंध में प्रस्तावों का विस्तृत विवरण भी दिया जाये।
 - (vi) ऐसा देखा गया है कि विभाग द्वारा प्राप्तियों के बजट अनुमानों में जो वास्तविक प्राप्तियां दिखाई देती है, वे महालेखाकार के आंकड़ों से मिलान नहीं करती है। अतः महालेखाकार से मिलान सुनिश्चित करें।
 - (vii) राजस्व प्राप्ति की सूचना आय-व्ययक अनुमान के साथ भिजवाना सुनिश्चित करावे इसके अभाव में आय-व्ययक अनुमान स्वीकृत नहीं किये जावेंगे।

2. व्यय के अनुमान

(अ) महत्त्वपूर्ण अनुदेश

- (i) 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 जाये। ऐसे कार्यक्रम/योजनाएं जिनकी उपयोगिता/उपादेयता समाप्त हो गई हो या भारत सरकार द्वारा केन्द्रीय प्रवर्तित योजना के तहत योजना बन्द कर दी गई हो या संदिग्ध हों, अथवा कोई अन्य बेहतर वैकल्पिक व्यवस्था की जा सकती हो तो, उन्हें समाप्त करने, छोटा करने अथवा नये कार्यक्रमों में विलय के प्रस्ताव भी साथ भेजेंगे। व्यय के लिये प्रस्ताव भेजने से पूर्व यह अवश्य बताये कि किन मापदण्डों के आधार पर व्यय के लिये प्रस्ताव किये गये हैं।
- (ii) वर्तमान में जिन कार्यक्रमों/योजनाओं हेतु आयोजना भिन्न एवं आयोजना दोनों ही मदों में प्रावधान किये जा रहे हैं उनकी समीक्षा करके विभाग द्वारा आयोजना अथवा आयोजना भिन्न में एक ही जगह प्रावधान कराने हेतु प्रस्ताव तैयार किये जायें तथा इन्हें संयुक्त निदेशक (आयोजना) के ध्यान में लाये जाये।
- (iii) कुछ कार्यक्रमों एवं योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु कर्मचारी वर्ग के सृजन पश्चात् उन योजनाओं की समाप्ति पर भी कर्मचारी वर्ग 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 कठिनाइयां 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 जाये। साथ ही यह भी बताया जाये 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 जाये।

- (iv) सभी कार्यालयों से यह अपेक्षा की जाती है कि राजस्व मद के व्यय को नियंत्रित कर आयोजना व्यय का अधिक से अधिक परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु पूंजीगत मद में उपयोग किया जाये।
- (v) आयोजना के पूंजीगत व्यय मद के तहत रिनोवेशन/माडर्नाइजेशन/टेक्नोलॉजिकल अपग्रेडेशन हेतु संबंधित मद में आवश्यकतानुसार राशि प्रस्तावित करेंगे। आयोजना भिन्न व्यय के अन्तर्गत "मेन्टीनेन्स" मद में प्रस्तावित राशि में, श्रम (labour component) तथा सामग्री का विवरण भी उपलब्ध करायेंगे।
- (vi) विशिष्ट संघटक योजना एवं अनुसूचित जनजाति उपयोजना :-
 "अनुसूचित जाति संगठक योजना (Special Component Plan for Schedule Caste) एवं अनुसूचित जनजाति उपयोजना (Tribal Sub- Plan) हेतु यथासंभव वास्तविक बजट प्रावधान करते हुये निर्धारित निधि प्रवाह (Fund Flow) सुनिश्चित किया जायेगा"।
 उक्त घोषणा की पूर्ण क्रियान्विति किया जाना सुनिश्चित किया जाकर इस विषय में निम्नानुसार बजट प्रस्ताव 2015-16 तैयार किया जाना अपेक्षित है।

विशिष्ट संघटक योजना -

- (I) सभी योजनाओं की संरचना अनुसूचित जाति के लोगों की आवश्यकता व प्राथमिकता के आधार पर की जाये।
- (II) विशिष्ट संघटक (Special Component) योजनान्तर्गत लघु शीर्षक "789-विशिष्ट संघटक योजना" सहित में राज्य योजना मद में प्रवाह दर्शाये जाने हेतु समाज कल्याण विभाग द्वारा जारी परिपत्र संख्या 3(2)(8)एस.सी.पी./सकवि/96-97/2602-91 दिनांक 7.10.1996 में दिये गये निर्देशों एवं वित्त विभाग एवं आयोजना विभाग द्वारा जारी परिपत्रों को ध्यान में रखते हुये व्यय के बजट प्रस्ताव संगत शीर्षों के अन्तर्गत निर्धारित निधि प्रवाह (Fund Flow) के अनुसार तैयार कर प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

अनुसूचित जनजाति उपयोजना -

- (I) इसी प्रकार अनुसूचित जन जातियों के संबंध में व्यय के बजट प्रस्ताव संगत शीर्षों के अन्तर्गत निर्धारित निधि प्रवाह (Fund Flow) के अनुसार तैयार कर प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित किया जावे।
- (II) जनजाति उपयोजना क्षेत्र विकास की "महाराष्ट्र प्रणाली" योजना का नामकरण "जनजाति कल्याण निधि" करने का निर्णय लिया गया है। अतः आगामी वर्ष 2015-16 के बजट प्रस्तावों में बजट मदों में संबंधित बजट शीर्षों में "महाराष्ट्र प्रणाली" के स्थान पर "जनजाति कल्याण निधि" शब्द का प्रयोग किया जाना सुनिश्चित करें।
- (vii) चालू वर्ष के आय-व्यय अनुमानों तथा संशोधित अनुमानों के मध्य प्रस्तावित वृद्धियों/कमियों एवं आगामी वर्ष 2015-2016 में प्रस्तावित वृद्धियों/कमियों के कारणों की आय-व्यय टिप्पणी में व्याख्या की जानी चाहिए।
- (viii) चालू वर्ष में जिन मदों में अतिरिक्त प्रावधान स्वीकृत किये गये हों, उनमें संशोधित अनुमान प्रस्तावित करते समय इसका ध्यान रखा जाना चाहिए एवं विवरण भी प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

- (ब) राजस्व व्यय के अनुमान :- आय-व्यय नियमावली में दिये गये विस्तृत निर्देशों के अनुसार आयोजना भिन्न, आयोजना तथा "राज्य आयोजना के लिये केन्द्रीय सहायता" के लिये पृथक्-पृथक् व्यय अनुमान प्रपत्र-8 व 9 में तैयार करके प्रस्तुत किये जाने हैं। निम्नलिखित विशेष निर्देशों का पालन आवश्यक है :-

- (i) स्वीकृत पद तथा कार्मिकों का विवरण
 (क) स्वीकृत पदों तथा उनके विरुद्ध नियमित कार्यरत कार्मिकों का उपशीर्षवार विवरण प्रपत्र-1(अ) में भेजा जाये। स्वीकृत स्टाफ के वे पदनाम ही दर्शाये जाये जो कि संबंधित सेवा नियम तथा राजस्थान सिविल सेवा (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2008 में अंकित है।
 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।

(ख) संवेतन के अनुमान, अनुमानक अधिकारियों द्वारा प्रपत्र-8 में स्वीकृत पद पर नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के दर्शाये वास्तविक वेतन के आधार पर प्रस्तावित किये जाने चाहिये।

(ग) वर्तमान रिक्त पदों/प्रास्थगित पदों एवं भविष्य में होने वाली रिक्तियों हेतु कोई प्रावधान सम्मिलित नहीं किये जाये। 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 जाये।

(ii) अनुमानों का प्रस्तुतिकरण

(क) अनुमान भेजते समय निम्न मदों और उपमदों का निर्धारित प्रपत्रों (प्रपत्र-9) में अनुमान प्रेषित करेंगे।

1. संवेतन :- वेतन (मूल वेतन, विशेष वेतन), महंगाई वेतन, महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता तथा अन्य भत्ते (सभी प्रकार के अन्य भत्ते जो महंगाई भत्ता तथा मकान किराया भत्ता के अतिरिक्त हों)।

2. यात्रा भत्ता :- यात्रा भत्ता दौरे आदि पर तथा यात्रा भत्ता स्थानान्तरण पर।

3. कार्यालय व्यय :- डाक तार व्यय, दूरभाष व्यय (स्वीकृत टेलीफोन तथा मोबाईल की संख्या प्रपत्र-2 में दी जाये), बिजली एवं जल प्रभार, पुस्तकें तथा नियतकालिक पुस्तिकाएँ, फर्नीचर की मरम्मत एवं नवीनीकरण, कम्प्यूटर सेवाएँ एवं रखरखाव व्यय तथा अन्य आकस्मिक व्यय

*नोट :- विभाग में उपलब्ध कम्प्यूटर्स/सर्वर एवं किराये पर लिये गये कम्प्यूटर्स की सूचना प्रपत्र- 3 में उपलब्ध कराई जाये।

4. मशीनरी तथा उपकरण :- उपकरण तथा मशीनरी का मूल्य अलग-अलग दिखाया जाये।

5. वाहनों पर व्यय :-

(I) वाहन क्रय - कार्यालय हेतु वाहन का क्रय तथा कार्यकलाप संबंधी वाहनों का क्रय दोनों इसी मद में दर्शाये जायेंगे।

(II) वाहन का संधारण - कार्यालय हेतु वाहन का संधारण व्यय तथा कार्यकलाप संबंधी वाहनों का संधारण व्यय दोनों इसी मद में दर्शाये जायेंगे।

(III) वाहन किराया - इस मद में वाहन के स्थान पर किराये पर लिये गये वाहनों की संख्या एवं उसका किराया बताया जाये।

वाहनों की सूची प्रपत्र-4 में कार्यालय एवं कार्यकलाप हेतु पृथक्-पृथक् से भेजी जायें।

(iii) बजट अनुमानों में स्टाफ, उपकरण, फर्नीचर, टंकण-यंत्रों, मशीनरी या अन्य किसी भी नये मद से संबंधित व्यय का कोई भी नवीन आईटम सम्मिलित नहीं किया जायेगा।

(iv) प्रस्तावित नई स्कीमों/नवीन व्यय हेतु विस्तृत प्रस्ताव पूर्ण औचित्य के साथ अलग से प्रस्तुत करना आवश्यक है। एक मुश्त प्रावधान के प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जायेगा।

(v) स्टाफ, आवर्तक तथा अनावर्तक मदों और अन्य विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए पंचायत समितियों, संस्थाओं तथा व्यक्तियों को सहायतार्थ अनुदान देने के लिए प्रावधान किये जाते हैं। यह आवश्यक है कि वेतन भत्तों से सम्बन्धित सहायतार्थ अनुदान के समर्थन में नियमित विभागीय स्टाफ की तरह ही पूरा ब्योरा दिया जाना चाहिये। अनावर्तक अनुदानों के मामले में पूर्ण विवरण एवं आधार भी स्पष्टतः दिखाया जाये। विभागीय प्रस्तावों में चालू वर्ष 2014-2015 की प्रथम अप्रैल को ऐसे अनुदानों की खर्च होने से बच रही बकाया राशि भी अलग से दर्शायी जाये तथा इसके समायोजन हेतु सुझाव भी दिये जाये।

(vi) विभागीय भवनों की मरम्मत पर व्यय का प्रावधान विभागीय अनुमानों में सम्मिलित नहीं होता है। आवासीय भवनों के अतिरिक्त समस्त सरकारी भवनों की मरम्मत का प्रावधान आय-व्ययंक शीर्ष "2059-लोक निर्माण कार्य" के अधीन किया जाता है। सब डिवीजन मुख्यालय से नीचे स्तर पर स्थित समस्त भवनों की मरम्मत का कार्य चूंकि विभागीय माध्यम से होता है। अतः इसके लिये आवश्यक प्रावधान "2059-लोक निर्माण कार्य, 51-निर्माण (05) चिकित्सा (आ.भि. व्यय) एवं 2059- लोक निर्माण 53-रख रखाव एवं मरम्मत (01) निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग के माध्यम से (आ.भिन्न व्यय)" के अन्तर्गत पृथक् उप शीर्ष में संयुक्त निदेशक, योजना को अलग से प्रस्तावित किये जायें।

(vii) उपकरण, मशीनरी, वाहन, फर्नीचर आदि के अनुरक्षण के लिए धनराशि मांगते समय निर्धारित "उपयोग समय", उपयुक्त अवधि एवं पूर्व में अनुरक्षण पर किये गये व्यय का विवरण दिया जाये। इस मद में बढ़ोतरी करने के कारण भी जैसे भारी मरम्मत पुनःस्थापन (रिप्लेसमेंट) इत्यादि का पूर्ण औचित्य दिया जाना चाहिये। निर्माण कार्यों

के व्यय के मामले में, सामान, मजदूरी, फिटिंग आदि के अनुमानित व्यय सम्बन्धी पूर्ण व्यौरे प्रत्येक मामले में दिये जाने आवश्यक है।

(स) पूंजीगत व्यय के अनुमान

- (i) 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 पूंजीगत व्यय तथा पूंजीगत प्राप्तियों के अनुमान तैयार करेंगे। प्रत्येक परियोजना के लिए पृथक् निर्धारित प्रपत्र बनाये जायें तथा प्रस्तावित व्यय हेतु पूर्ण औचित्य दिया जाये।
- (ii) निर्माण कार्यों पर व्यय के पूंजी तथा राजस्व खातों के मध्य आवंटन के विद्यमान सिद्धान्तों के अनुसार एक लाख रुपये या इससे अधिक की लागत वाले प्रत्येक निर्माण कार्य अथवा ऐसे कार्य जिनकी लागत इस सीमा से कम है लेकिन प्रयोजन, समय तथा स्थल की निरन्तरता की दृष्टि से ऐसी योजना के भाग हैं जिसकी लागत 5 लाख रुपये से अधिक है तो उनके लिए प्रावधान पूंजी खाते के अधीन किये जायेंगे।
- (iii) प्रायः यह देखा गया है कि 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 बताये जायें।

(द) आयोजना व्यय

- (i) आगामी वर्ष 2015-2016 के बजट अनुमान में नई योजनाएँ/स्कीमों का प्रस्ताव पूर्ण औचित्य के साथ ही किया जाना चाहिए।
- (ii) नई स्कीमों/कार्यक्रमों हेतु नये पदों के सृजन के प्रस्तावों पर पूर्ण औचित्य दर्शाने के अभाव में कोई विचार नहीं किया जायेगा।
- (iii) जिन गतिविधियों में निजी संस्थाओं/व्यक्तियों की सहभागिता हो सकती है, उसे बढ़ावा दिया जाये एवं उनके द्वारा चालू वित्तीय वर्ष 2014-15 में अथवा आगामी वर्ष 2015-2016 में जो प्रस्ताव हों उनका पृथक् से विवरण भी तैयार करावें इसके साथ ही अन्य योजनाओं के लिए भी सहभागिता के क्षेत्रों की तलाश की जायें।

(य) राज्य योजना एवं "राज्य आयोजना के लिये केन्द्रीय सहायता "

- (i) चालू योजना तथा नई योजनाओं के संबंध में पूर्ण विवरण, प्रपत्र-7 में प्रस्तुत करना अपेक्षित है।
- (ii) चालू वर्ष 2014-2015 के संशोधित अनुमानों में, आयोजना स्कीमों के प्रावधानों को समय-समय पर संशोधित अनुमोदित सीमा अनुसार सम्मिलित किया जाना चाहिए।
- (iii) कुछ योजनाओं का व्यय केन्द्र तथा राज्य द्वारा निश्चित अनुपात में वहन किया जाता है। अतः संशोधित अनुमान वर्ष 2014-2015 तथा आय-व्यय अनुमान वर्ष 2015-2016 में प्रावधान निर्धारित अनुपात में ही प्रस्तावित किये जाये।
- (iv) "राज्य आयोजना के लिये केन्द्रीय सहायता" बजट अनुमानों में उन्हीं योजनाओं को सम्मिलित किया जाये जिनके लिए केन्द्र सरकार तथा अन्य संस्थाओं के स्पष्ट संकेत प्राप्त हो गये हैं। इन योजनाओं में प्राप्त राशि व अनुपयोजित राशि का विवरण प्रपत्र-12 में दर्शाया जावे।
- (v) "राज्य आयोजना के लिये केन्द्रीय सहायता" के तहत जहां केन्द्रीय अंशदान सीधे कार्यकारी संस्थाओं को प्राप्त हो रहा है उन योजनाओं का विवरण प्रपत्र-7 में उल्लेखित करना अपेक्षित है। यह विवरण आय-व्यय अनुमानों के खण्ड 4-ब में मुद्रित होना है।

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

- (i) 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. अन्य महत्वपूर्ण अनुदेश

- (i) अनुमान तैयार करने वाले अधिकारी प्रपत्र-1 से 13 में IFMS के अन्तर्गत Online बजट प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे एवं IFMS के अन्तर्गत Online तैयार किये गये इन प्रपत्रों की दो हार्ड कॉपी (प्रिन्ट आउट) प्राप्त कर निर्धारित दिनांक को प्रस्तुत करेंगे।


- (ii) संशोधित अनुमान :- सामान्यतया एक मिथ्या धारणा है कि उनके द्वारा की गई कोई अधिक मांग या संशोधित अनुमान के माध्यम से की गई कोई वृद्धि/कटौती स्वतः ही अतिरिक्त व्यय अनुमत करती है अथवा बचत के औपचारिक अर्घ्यपण की आवश्यकता नहीं है। अतः यह स्पष्ट किया जाता है कि :-
- क- संशोधित अनुमानों में, अतिरिक्त व्यय के लिये 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।
- ख- संशोधित अनुमान, जो कि वित्त विभाग द्वारा केवल पुनरावलोकन के प्रयोजन से बनाये जाते हैं, कोई नया या अतिरिक्त व्यय करने के लिये प्राधिकृत नहीं करते।
- ग- यह आवश्यक है कि सरकार द्वारा मंजूर किये गये किसी नये या अतिरिक्त व्यय को पूरा करने के लिये पुनर्विनियोजन या पूरक अनुदान की मांगों के लिये अपेक्षित प्रस्ताव, संबंधित अधिकारियों द्वारा यथा समय भेजे जायें। इसी प्रकार यदि कोई बचत हो तो निर्धारित तारीख तक औपचारिक रूप से ऐसी राशि अर्घ्यपित की जाये। मितव्ययता के उपायों से संबंधित समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार, संबंधित विभागों द्वारा अनुमानित बचत को अनिवार्यतः अर्घ्यपण किया जाना है।
- घ- यदि कोई अधिकारी किसी भी प्रकार का अतिरिक्त दायित्व अपने ऊपर लेता है या केवल संशोधित अनुमानों के आधार पर अतिरिक्त व्यय करता है तो वह वितीय अनियमितता के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।
- ड.- समस्त बजट आंकलन अधिकारियों को यह सुनिश्चित करना होगा कि अतिरिक्त निधियों के लिए निर्धारित प्रक्रिया के माध्यम से वर्ष की समाप्ति के पूर्व प्रावधान अनिवार्यतः प्राप्त कर लिये जायें।
- (iii) भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के द्वारा प्रदत्त निर्देशों के क्रम में 'सहायतार्थ अनुदान/अंशदान/सहाय्य' को पिछले वर्षों में 3 विस्तृत शीर्षों यथा '12. सहायतार्थ अनुदान (Grant-in-aids)', '90. अंशदान (Contribution)' तथा '91. सहाय्य (Subsidy)' में विभक्त किया जा चुका है।
- नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से प्राप्त नवीनतम दिशो निर्देशों के अनुसार 12. सहायतार्थ अनुदान में वर्तमान में किये जा रहे प्रावधान को 3 और नये वर्गों में वर्गीकृत किया जाना है। अतः बजट अनुमानकर्ता अधिकारी 12. सहायतार्थ अनुदान में प्रस्तावित प्रावधान के 3 भाग निम्नानुसार विभक्त कर प्रेषित करेंगे :-
- 12-सहायतार्थ अनुदान (गैर संवेतन), 92-सहायतार्थ अनुदान सामान्य (संवेतन) तथा 93-पूँजीगत परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु सहायतार्थ अनुदान।

**एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) में बजट निर्णायक समिति की बैठक के लिये
आवश्यक प्रपत्रों में ऑन लाईन सूचना दर्ज करने हेतु दिशा-निर्देश**

1. एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) की वेब साइट <http://ifms.raj.nic.in> है। इस वेब साइट पर 'यूजर लॉगिन' व 'पासवर्ड' के जरिये प्रवेश किया जा सकता है जो आपको पूर्व में जारी कर दिये गये हैं। इस प्रणाली का उपयोग करने के लिये विस्तृत विवरण उपरोक्त साइट पर Operational manual के रूप में उपलब्ध रहेगा। सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQ) भी इस साइट पर उपलब्ध होंगे।
2. 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 संबंधों (Linkage) का विवरण उपलब्ध है। आपसे अनुरोध है कि इन सभी मास्टर रिपोर्ट्स को पूर्णरूप से जांच लेंगे। विशेषकर आपके कार्यालय के सामने दर्शाये गये बजट शीर्ष, मांग संख्या, प्रशासनिक विभाग का नाम, बजट नियंत्रण अधिकारी का नाम आदि सही है या नहीं, यह सुनिश्चित किया जाये। यदि किसी प्रकार की विसंगति है तो कृपया सही सूचना ifms-rj@nic.in पर ई-मेल के जरिये भेजे। सूचना भेजते समय अपने कार्यालय का कोड अवश्य लिखें।
3. सभी कार्यालय (जो बजट प्राप्त करते हैं) अपने बजट प्रस्ताव ऑनलाईन प्रस्तुत करेंगे।
- 4.. (अ) इस प्रणाली में प्रत्येक उपयोगकर्ता के लिये उनके दायित्व (Role) के अनुसार उपयोग निर्धारित किया गया है। अतः विभिन्न डाटा एन्ट्री प्रपत्र व रिपोर्ट्स, उपयोगकर्ता को प्रदान किये गये दायित्व के अनुसार ही उपलब्ध होंगे। उदाहरण के लिये यदि विभाग के किसी PMO को "डाटा एन्ट्री" का दायित्व (Role) दिया गया है तो वह PMO सिर्फ निर्धारित प्रपत्रों पर ही डाटा एन्ट्री कर सकेगा व स्वयं के द्वारा दर्ज डाटा की ही रिपोर्ट देख सकेगा।
- (ब) डाटा एन्ट्री करने व सत्यापन करने के पश्चात् उपयोगकर्ता को इसे आगे फारवर्ड करना होगा। "Forward" वाले बटन पर क्लिक करने से डाटा विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रण अधिकारी को फारवर्ड होकर उन्हें स्वतः ही उपलब्ध हो जावेगा। कृपया ध्यान रखें कि फारवर्ड करने के पश्चात् इन प्रपत्रों में दर्ज सूचना को डाटा एन्ट्री करने वाले उपयोगकर्ता द्वारा बदला नहीं जा सकेगा। अतः पूर्णरूप से संतुष्ट होने पर ही फारवर्ड करें।
- (स) उपयोगकर्ता यदि विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रण अधिकारी है तो उनके अंतर्गत आने वाले सभी कार्यालयों का डाटा/सूचना, जिसे उनके अधीनस्थ कार्यालयों ने फारवर्ड कर दिया है, उन्हें देखने के लिये उपलब्ध होगा। विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रण अधिकारी इस डाटा/सूचना को जांचने के बाद स्वीकार/अस्वीकार कर सकते हैं। विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रण अधिकारी अगर इसे अस्वीकार करते हैं तो यह वापस संबंधित उपयोगकर्ता के पास इस सूचना को संशोधित करने के लिये उपलब्ध हो जायेगा।
- (द) उपयोगकर्ता यदि विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रण अधिकारी है तो उनके पास भी सभी डाटा एन्ट्री प्रपत्र आवश्यक सूचना दर्ज करने के लिये उपलब्ध होंगे। विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रण अधिकारी द्वारा इन प्रपत्रों में समेकित सूचना दर्ज की जा सकेगी। सूचना दर्ज करते समय अधीनस्थ उपयोगकर्ताओं से प्राप्त समेकित सूचना उनकी स्क्रीन पर सहायता के लिये उपलब्ध होगी। डाटा एन्ट्री करने व सत्यापन करने के पश्चात् उपयोगकर्ता (विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रण अधिकारी) को इसे आगे फारवर्ड करना होगा। "Forward" वाले बटन पर क्लिक करने से डाटा प्रशासनिक विभाग तथा वित्त विभाग को स्वतः ही उपलब्ध हो जावेगा।
5. (अ) इस प्रणाली में जब कोई उपयोगकर्ता निर्धारित प्रपत्रों में सूचना दर्ज करने के लिये जिस किसी प्रपत्र का चयन करेगा उस प्रपत्र में उसके संबंधित विभाग का नाम, बजट नियंत्रण अधिकारी का नाम, प्रशासनिक विभाग का नाम, संबंधित मांग संख्या व बजट शीर्ष स्वतः ही उपलब्ध होंगे। उपयोगकर्ता जिस बजट शीर्ष की सूचना दर्ज करना चाहता है उसका चयन उसे करना होगा। विभिन्न प्रपत्रों के आधार पर कार्यालय व बी.एफ.सी. का प्रकार आयोजना भिन्न अथवा आयोजना/"राज्य आयोजना के लिये केन्द्रीय सहायता" का चयन करना होगा।
- (ब) अगर मांग संख्या, बजट शीर्ष या कार्यालय का नाम आदि स्वतः नहीं आते हैं तो ifms-rj@nic.in पर यह स्पष्ट करते हुये कि इन प्रपत्रों में क्या दर्शाया जाना चाहिये अपने प्रस्ताव ऊपर अंकित ई-मेल आईडी पर प्रेषित करें। वित्त विभाग इस प्रस्ताव को जांचने के पश्चात् आवश्यक संशोधित सूचना सर्वर पर उपलब्ध करावेगा।
6. यह सभी डाटा एन्ट्री प्रपत्र (बजट प्रस्ताव) प्रशासनिक विभाग के पास भी उपलब्ध होंगे। वे उपयोगकर्ता जो प्रशासनिक विभागाध्यक्ष हैं इन प्रपत्रों में समेकित सूचना दर्ज कर सकेंगे। सूचना दर्ज करते समय अधीनस्थ विभाग से प्राप्त समेकित सूचना उनकी स्क्रीन पर सहायता के लिये उपलब्ध होगी। प्रशासनिक विभाग द्वारा सूचना वित्त विभाग को फारवर्ड करने पर स्वतः ही संबंधित वित्त (व्यय) विभाग तथा वित्त (आय-व्ययक अनुभाग) विभाग के पास

उपलब्ध हो जायेगी। एक बार सूचना फारवर्ड करने के पश्चात् प्रशासनिक विभाग उसे संशोधित नहीं कर सकेगा। अतः अनुरोध है कि पूर्णरूप से सन्तुष्ट होने के पश्चात् ही बजट प्रस्ताव फारवर्ड करें।

7. इस प्रणाली में विभागाध्यक्षों, बजट नियंत्रण अधिकारियों तथा प्रशासनिक विभागों के उपयोगकर्ताओं के लिये उनसे संबंधित विभिन्न रिपोर्ट्स उपलब्ध होगी।

 8. सभी कार्यालयाध्यक्ष जिन्हें विभाग द्वारा सीधे बजट आवंटन किया जाता है वे बजट परिपत्र के समस्त प्रपत्र इस प्रणाली (IFMS) के तहत आनलाईन कर अग्रेषित करते हुए इनके प्रिन्ट आउट निकालकर बजट समय सारणी में निर्धारित दिनांक को विभाग को प्रेषित करेंगे।

विभागीय अनुदेश

प्रस्तावों को तैयार करते समय आंकलन अधिकारियों द्वारा ध्यान में रखे जाने वाले विशेष बिन्दुओं का विवरण निम्नानुसार है :-

1 महत्वपूर्ण नोट :-

(I) दिनांक 1.1.2004 एवं इसके पश्चात नियुक्त राज्य सरकार के कर्मचारियों के लिये नवीन अंशदायी पेंशन योजना लागू की गई है। ऐसे पदों के लिए राज्य सरकार के अंशदान की राशि के प्रस्ताव अलग से संलग्नक के रूप में प्रस्तुत करें।

(II) वर्दिया :-

वर्दियों के लिये प्रावधान विस्तृत शीर्ष 37 वर्दियां एवं अन्य सुविधाएं के अन्तर्गत ही प्रस्तावित किये जायें (विवरण हेतु परिशिष्ट संलग्न करें)। राज्य सरकार के द्वारा प्रति कर्मचारी/प्रतिवर्ष मापदण्ड निम्नानुसार है:-

नर्सिंग स्टाफ हेतु रु. 2250/-

वाहन चालक, जमादार हेतु रु. 1800/-

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी रु. 1650/-

महिला चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हेतु रु. 1950/-

एवं अन्य हकदार कर्मियों हेतु रु. 200/-

2. सेवानिवृत्त होने वाले राज्य कर्मचारी के बकाया उपार्जित अवकाशों के नकदीकरण पर होने वाले व्यय के लिए राज्य सरकार द्वारा खोले गये नये उपमद में वर्ष 2014-15 के संशोधित अनुमान एवं वर्ष 2015-16 के आय व्ययक अनुमान वित्त विभाग के पत्रांक प-1 (22) वित्त/जी एण्ड टी/2002/दिनांक 26.3.2002 के निर्देशानुसार अलग से तैयार कर प्रस्तुत किये जावे तथा एक प्रति सीधे ही निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, राजस्थान, जयपुर को भी प्रेषित की जावे।

3. समस्त मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी विशेष ध्यान रखें कि उनके जिले की अधीनस्थ संस्थाओं का बजट सम्बन्धित खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी कार्यालयों को उनके क्षेत्र में आने वाली चिकित्सा संस्थाओं का आवंटन किया गया है के संशोधित अनुमान 2014-15 एवं आय व्ययक अनुमान वर्ष 2015-16 सम्बन्धित खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारियों से प्राप्त करेंगे तथा बजट मदवार प्रस्तावित उपखण्डों की मांग को अपने कार्यालय के बजट मदवार प्रस्तावित उप मदों की मांग में सम्मिलित करते हुये संकलित मांग का इकजाई कर प्रस्तुत करेंगे।

4. आयोजना मद में चालू वित्तीय वर्ष 2014-15 के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा जारी नवीन मदों की स्वीकृतियों के अनुसार सृजित पदों हेतु आवश्यक संशोधित अनुमान एवं आय व्ययक अनुमान बजट शीर्षवार प्रस्तुत किये जावे।

5. गत वित्तीय वर्षों/चालू वित्तीय वर्ष में आयोजना मद के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा जारी स्वीकृति अनुसार यदि संविदा पर किसी कार्मिक को लगाया गया/लगाया जाना है तो बजट शीर्षक वार, कार्मिक वार एवं भुगतान की दर सहित बजट प्रस्ताव अलग से तैयार कर अवश्य लावे साथ ही राज्य सरकार की संबंधित स्वीकृति की प्रति भी साथ लावे जिसके तहत कार्मिकों को संविदा पर लगाया गया हो।

6. सामान्य चिकित्सालयों एवं अन्य चिकित्सालयों में सफाई कार्य ठेका पद्धति से कराने हेतु आप द्वारा पारित किये गये ठेके के आधार पर राशि की मांग बजट विस्तृत उपमद 'संविदा व्यय' सफाई में प्रस्तावित करेंगे व इस बाबत जारी कार्यादेश की प्रति संलग्न करें।

7. I विस्तृत मद 60 भेषज एवं औषधि, 61 खाद्य-सागरी, 58 कपड़े बिस्तर उपमदों में बजट की मांग की गणना राज्य सरकार द्वारा निर्धारित माप दण्डों के अनुसार करके लायें।

II कलेंडर वर्ष 2013(1जनवरी 2013 से 31 दिसम्बर 2013 तक) तथा चालू कलेंडर वर्ष 2014 (1जनवरी 2014 से 31 अगस्त 2014 तक) में अंतरंग रोगियों तथा बहिरंग रोगियों की संख्या की सूचना बजट मदवार निम्न प्रारूप में अवश्य साथ लावे (कलेंडर ईयर के अनुसार)

बजटमद	संस्था का नाम	स्वीकृत श्रेणियों की संख्या	कलेंडर वर्ष 2013		कलेंडर वर्ष 2014 (31-08-2014 तक)	
			अंतरंग रोगियों की संख्या	बहिरंग रोगियों की संख्या	अंतरंग रोगियों की संख्या	बहिरंग रोगियों की संख्या

8. लेखा शीर्षकानुसार टेलीफोन (कार्यालय/निवास) व किराये के भवनों की सूची किराया दर दर्शाते हुये अलग-अलग बनाकर लावे।

नोट :- उपरोक्त सभी सूचनाएँ आयोजना भिन्न व्यय व आयोजना व्यय की अलग-अलग बनाकर लावें।

9. नवीन मद (न्यू आइटम) के अन्तर्गत रखे जाने वाले प्रस्ताव जैसे कम्प्यूटर, कूलर, फ्रीज, डुप्लीकेटिंग मशीन, एक्सरे मशीन, रोगी वाहन अन्य वाहन एवं अन्य कोई मशीनरी व साज सामान, फर्नीचर आदि की आवश्यकता हो तो उसकी मांग मय अनुमानित लागत लेखा शीर्षकानुसार पूर्ण औचित्य एवं विवरण दर्शाते हुये रखें। जो सामान रिप्लेसमेंट में लेना हो तो उस नकारा सामान के सम्बन्ध में निम्न विवरण साथ लावें :-

(क) कब खरीदा गया तथा खरीद कीमत।

(ख) मशीन/वाहन कितना चल चुकी है।

(ग) कण्डम घोषित होने के आदेश क्रमांक व दिनांक।

आयोजना व्यय से सम्बन्धित नवीन मद (न्यू आइटम) के प्रस्ताव सीधे ही संयुक्त निदेशक (आयोजना) निदेशालय चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवार्य, राजस्थान, जयपुर को भिजवावें।

10. मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/प्रमुख चिकित्सा अधिकारी कृपया राज्य सरकार के पत्रांक प-13 (7) दि. स्वा./2/98 दि. 5.12.2000 के द्वारा समानीकरण/सुदृढीकरण योजनान्तर्गत विभिन्न चिकित्सालय में चिकित्सा संवर्ग के विभिन्न पदों की समाप्ति/सृजन/परिवर्तित की स्वीकृति जारी की गई है के सम्बन्ध में विशेष ध्यान दे जो पद पूर्व जिस लेखा मद के और उक्त योजनान्तर्गत सृजन/परिवर्तित किया जाकर अब चिकित्सा में पदस्थापन किया गया है वह चिकित्सा संस्था जिस लेखा शीर्षक अन्तर्गत आती है, उसी मद में वेतन आहरित करते हुए राशि मांग संशोधित अनुमान 2014-15 के प्रस्ताव प्रस्तुत करते समय प्रस्तावों में सम्मिलित की जावें।

01 संवेतन/02 यात्रा व्यय/03चिकित्सा व्यय/05कार्यालय व्यय आदि विस्तृत लेखा शीर्षकों के अंतर्गत बकाया देयताओं की बजट मदवार/वर्षवार बकाया देयताओं की अलग-अलग तीन-तीन प्रतियों में बनाकर निर्धारित प्रपत्र में अवश्य लावें अन्यथा इन प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जायेगा।

11. स्वीकृत पदों का/रिक्त पदों का विवरण, विभाग के टेलीफोन का विवरण, वर्दियों पर व्यय, विभाग में वाहनों की सूची, गितव्ययता का विवरण निर्धारित प्रपत्र में बजट शीर्षवार लावें। रिक्त पदों की सूचना में मय दिनांक जब से वह रिक्त है अंकित करें।

12. माह अगस्त 2014 तक की बजट मदवार खर्च की तालिकाएँ यदि निदेशालय को पूर्व में भिजवा दी गई हों तो भी बजट प्रस्तावों के साथ एक प्रति अवश्य ही साथ लावें।

कोषालय से अंक गिलान कर आवश्यक स्थानान्तरण प्रविष्टियाँ दो प्रतियों में अंक मिलान शाखा को प्रस्तुत करने पर ही आय व्ययक अनुमान के प्रस्तावों को स्वीकार किया जावेगा। इस कार्य के साथ ही गहालेखाकार कार्यालय से अंक गिलान का कार्य भी सम्बन्धित कार्यालयों के लेखा कर्मी के द्वारा किया जाना है। अतः समस्त मदों की अगस्त 2014 तक की व्यय तालिकाएँ आवश्यक रूप से साथ लावें।

13. स्वीकृत पदों का सत्यापन अति. निदेशक (राजपत्रित/अराजपत्रित) से उक्त निर्धारित अवधि से पूर्व करा लें तथा आय-व्ययक अनुमानों के साथ आवश्यक रूप से प्रस्तुत करें।

14. ब्लॉक चिकित्सा अधिकारी कार्यालय उगके क्षेत्र में आने वाली चिकित्सा संस्थाओं के नाम इन संस्थाओं पर स्वीकृत पदों की संख्या स्वीकृत वाहनों की संख्या, स्वीकृत शैयाओं की संख्या, अंतरंग एवं बहिरंग रोगियों की संख्या, एक्सरे मशीन आदि की सूचना लेखाशीर्षकानुसार आयोजना भिन्न/आयोजना व्यय अलग-अलग बनाकर सम्बन्धित मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी से सत्यापन गय हरताक्षर के प्रस्तावों के साथ दो प्रतियों में प्रस्तुत करेंगे।

बजट अनुमानों को समय पर प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी कार्यालयाध्यक्ष एवं सहायक लेखाधिकारी/लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार की संयुक्त रूप से होगी। यदि किसी प्रकार की देरी, कमी एवं अपूर्ण सूचना अनुमानों में पाई गई तो अनुमान स्वीकार नहीं किये जायेंगे एवं अनुमानों को लेकर आने वाले कर्मचारी को वापिस लौटा दिया जायेगा तथा उपस्थिति प्रमाण पत्र जारी नहीं किया जावेगा। जिसे पर होने वाले व्यय की भी व्यक्तिगत जिम्मेदारी कार्यालयाध्यक्ष की होगी। संशोधित अनुमान/आय व्ययक अनुमानों के अनुगोदन उपरान्त सम्बन्धित संस्था के सहायक लेखाधिकारी/लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार समुचित प्रविष्टि कराकर तथा प्रमाण पत्र प्राप्त कर ही निदेशालय से प्रस्थान करेंगे।

15. प्रत्येक बजट मद के अन्तर्गत मांगों के औचित्य के बारे में तथा गत वर्षों के खर्चों/ प्रावधानों से कमी बेशी के कारणों को स्पष्ट करते हुये मदवार सुस्पष्ट बजट नोट्स अवश्य संलग्न किये जावें।

16. आगामी वित्तीय वर्ष 2015-16 के लिए आय-व्ययक अनुमान एवं चालू वित्तीय वर्ष 2014-15 के संशोधित अनुमानों को तैयार करते समय वित्त विभाग (आय-व्ययक अनुभाग) के बजट परिपत्र क्रमांक प-4 (38) वि.वि.1(1) आ.व्य./2014 दिनांक 28-08-2014 की अनुपालना सुनिश्चित करें। उक्त परिपत्र वित्त विभाग की साईट "Finance Department Rajasthan Government" पर उपलब्ध है।

17. प्रत्येक लेखा शीर्ष के समस्त विस्तृत मदों यथा 01-संवतन, 02-मजदूरी, 03-यात्रा व्यय, 04-चिकित्सा व्यय, 05-कार्यालय व्यय आदि समस्त विस्तृत मदों जिनमें निदेशालय द्वारा बजट आवंटित किया जाता है, की सूचना निम्नांकित प्रारूप में बजट प्रस्तावों के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत की जावे।

(राशि लाखों में)

क्र. सं.	लेखामद	विस्तृत मद	गत वर्ष 2013-14 का वास्तविक व्यय	चालू वर्ष 2014-15 के माह 4/2014 से 7/2014 तक का व्यय	वर्ष 2014-15 हेतु संशोधित अनुमान की राशि	आगामी वर्ष 2015-16 के आय-व्ययक अनुमान की राशि
1	2	3	4	5	6	7

प्रत्येक लेखाशीर्ष की अलग-अलग तालिकाएं प्रस्तुत की जावे। उक्त सूचना में दर्शाये गये आंकड़े आईएफएमएस में अंकित किये गये आंकड़ों के अनुसार ही हो। यदि दोनों सूचनाओं में भिन्नता रहती है, तो बजट प्रस्ताव स्वीकार नहीं किये जायेंगे। अतः यह सुनिश्चित कर लेवें कि उक्त प्रारूप में दी गई सूचना एवं आईएफएमएस में दर्ज की गई सूचना समान है।

18. आगामी वित्तीय वर्ष 2015-16 के लिए संवतन का विस्तृत विवरण प्रत्येक लेखामदवार निम्नांकित प्रारूप में बजट प्रस्तावों के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत की जावे।

(राशि लाखों में)

क्र. सं.	लेखामद	Basic Pay	Surrender Leave (Basic Pay)	NPA	Other SP(Part of pay)	Total Pay (3 to 6)	DA	HRA	CCA	Speal Pay	WA	Bonus	other	Total (7 to 14)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

19. बजट प्रस्तावों के साथ वर्दियों के हकदार कर्मचारियों की संख्या निम्नांकित प्रारूप में प्रस्तुत की जावे।

क्र. सं.	लेखामद	वर्दियों के हकदार कर्मचारियों की संख्या वर्ष 2014-15					योग	वर्दियों के हकदार कर्मचारियों की संख्या वर्ष 2015-16					योग
		2250	1800	1650	1950	200		2250	1800	1650	1950	200	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

20. बजट प्रस्तावों के साथ आय की सूचना निम्नांकित प्रारूप में अनिवार्य रूप से प्रस्तुत की जावे।

(राशि लाखों में)

क्र. सं.	आय मद	विस्तृत मद	गत वर्ष 2013-14 की वास्तविक आय	चालू वर्ष 2014-15 के माह 4/2014 से 7/2014 तक की वास्तविक आय	वर्ष 2014-15 हेतु संशोधित अनुमान की राशि	आगामी वर्ष 2015-16 के आय-व्ययक अनुमान की राशि
1	2	3	4	5	6	7

21. बजट प्रस्ताव के साथ वित्त विभाग द्वारा निर्धारित समस्त प्रपत्रों की सूचना (प्रपत्र 1 से प्रपत्र 13 तक) तथा विभागीय निर्देशों के अनुसार अपेक्षित प्रारूपों में चाही गई सूचना निर्धारित प्रारूपों में अनिवार्य रूप से प्रस्तुत की जावे तथा यदि किसी प्रपत्र/प्रारूप की सूचना शून्य हो, तो सूचना निर्धारित प्रपत्र/प्रारूप में ही शून्य अंकित कर प्रस्तुत की जावे।

प्रपत्र-1

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

विभाग का नाम.....

नियम का नाम.....

क्रम संख्या	सेवे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ तृतीय शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष	आयोजना भिन्न / आयोजना / राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता	पद नाम	रोड पे तथा रोड 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 पश्चात नियुक्त	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

∴

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 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।
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।

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

कार्यालयाध्यक्ष

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

विभाग का नाम																		
सेखे का शीर्ष	आयोजना शिन्त / आयोजना / राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता	पद नाम	ग्रेड	रिक्त पदों की संख्या	तदर्थ अस्थाई नियुक्ति (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति प्रति 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 सेविदा (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति माह व्यय (रुपयों में)	व्यक्ति के अनुसार (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति माह व्यय (रुपयों में)	अन्य (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति माह व्यय (रुपयों में)	18	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			

- 2- 1. (कॉलम 2) ऑनबोर्डिंग 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 खाल 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 दर्शाया जावे।
3. स्वीकृत स्टाफ के वे पदनाम ही दर्शाए जाएं जो कि संबंधित सेवा नियम तथा राजस्वान सिविल सेवा (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2008 में अंकित हैं। इस विवरण की सत्यता की जाँच कार्यालयध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित प्रमाण पत्र देते हुए की जायेगी।

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

कार्यालयध्यक्ष

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

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

- टिप्पणी:
- (1) ऑनबोर्डिंग 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 राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता के अन्तर्गत संख्या एवं वार्षिक वित्तीय भार को भी सम्मिलित किया जावे।
- इस 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 दर्शाया जावे।
- (3) उपलब्ध करवाए गए विवरण की सत्यता की जाँच कार्यालयध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित प्रमाण पत्र देते हुए की जायेगी।
- प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की ओर द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयध्यक्ष

प्रपत्र-2

विभाग के लिए स्वीकृत टेलीफोन तथा मोबाइल का विवरण

क्रम संख्या	मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष	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

2: 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 पाया गया है।

कार्यालयध्यक्ष

प्रपत्र-3

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

क्रम संख्या	मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष	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)	मिन्टर (संख्या)	मशीन विट मैन (संख्या)	केवल मशीन (संख्या)	वार्षिक भार (रुपये सहस्र मी)
1		2	3	4	5	6	7	8	9

2: 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 मँप कर चुके हैं। कॉलम 5 व 6 को 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 पाया गया है।

कार्यालयध्यक्ष

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

कार्य-कलाप/कार्यालय वाहन

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

- (1) कार्यालय वाहन व 'कार्य-कलाप वाहन' की दोनों श्रेणियों में यही प्रपत्र भरा जाना है। अतः कार्यालय वाहन व कार्य-कलाप वाहन का क्रमशः चयन कर इस प्रपत्र में सूचना अंकित करें।
- (2) अगर पूरा कर वाहन है तो पदनाम (कॉलम 5) में विभाग/प्रादेश (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 पूरक 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 किया गए वाहनों की सूची

कार्य-कलाप/कार्यालय वाहन

गण का नाम						
नम	लेख का शीर्ष -	आयोजना भिन्न / आयोजना /	कार्यालय का नाम	वाहनों का विवरण		
ख्या	मुख्य शीर्ष/ उपमुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ गुप शीर्ष	राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता		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

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 पूरक 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

विभाग का नाम.....

कार्यालय 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 01.04.2014 को प्राथमिक शेष राशि (रुपये सहस्र में)	2014-15			दिनांक 31.08.2014 को शेष (6+8-9) (रुपये सहस्र में)
						पूर्ण शीर्ष जिससे राशि हस्तान्तरित की गई	हस्तान्तरित राशि (रुपये सहस्र में)	दिनांक 31 अगस्त तक व्यय राशि (रुपये सहस्र में)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
योग :									

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

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

कार्यालय अध्यक्ष

(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 नाम	खाताधारक का नाम	विभागीय / गैरविभागीय	दिनांक 01.04.2014 को अवशेष राशि	2014-15		दिनांक 31.08.2014 को शेष (6+7-8)
						हस्तान्तरित राशि	अनन्त 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 भेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालय अध्यक्ष

प्रपत्र-6

वकाया ऋण एवं अधिमर्ग का विवरण

(राशि सहस्र में)

गण की तारीख - 01.04.2014 को 01.04.2014 को												
क्र.सं.	देखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप- मुख्य शीर्ष/ तबु शीर्ष/उप-शीर्ष/ गुरु शीर्ष	आयोजना भिन्न / आयोजना/ राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता	ईडिट / क्रेडिट (Dr./ Cr.)	दिनांक 01.04.2014 को कुल वकाया		दिनांक 01.04.2014 को कुल वकाया में से Overdue	वर्ष 2014-15 में वितरण		वर्ष 2014-15 में ऋण की शर्तों के अनुसार अपेक्षित वसूली (due)		वर्ष 2014-15 में मूल ऋण की वसूली के अनुमान	
				मूल	व्याज		परिवर्तित बजट अनुमान	संशोधित अनुमान	मूल	व्याज	परिवर्तित बजट अनुमान	संशोधित अनुमान
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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

ट -

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।

कोलम 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 पूरक से भी दर्शाया जावे।

दिनांक 01.04.2014 को वकाया 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 कार्यालयीय द्वारा निम्नलिखित प्रमाण पत्र अंकित 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।

कार्यालयीय

१-६६६

१- न सिवा केन्द्रीय सरकारता प्राप्त योजनाओं में व्यवधानक अनुमान एवं बांटा।

एक ही प्रकार का जल

प्रकार की सूचना का नाम		योजना का प्रकार एवं कोड	यदि योजना केन्द्रीय सहायता प्राप्त योजनाओं (66) में सम्मिलित हो तो क्रमांक संख्या	वित्त स्रोत (प्रतिशत में)		पिछले वर्ष 2013-14 का वार्षारिक व्यय		भारत सरकार से राज्य की संचित निधि में प्राप्त राशि का 01-04-2014 को शेष
क्र.सं.	योजना का नाम एवं कोड संख्या	संख्या		केन्द्रीय अंशदान	राज्यांश	केन्द्रीय अंशदान	राज्यांश	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

योजना का प्रकार एवं कोड संख्या

01

02 03

02 03

54

[illegible]

* कि जगत्सर्व स्रष्टा की ओर दृष्टिगत रूप से जांच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

विभागालयम् / कार्यालयपालिका

प्रपत्र-8

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

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

प्रपत्र का नाम..... आयोजना भिन्न / आयोजना / राज्य आयोजना के लिए केन्द्रीय सहायता (स्पष्ट सहस्र में)

क्रम हक्रा	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)	यान् वर्ष के लिए संशोधित अनुमान	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				पे-बैंड	ग्रेड पे		तिथि वृद्धि	रकम वृद्धि				

ट - (1) उक्त परिपत्र के अधिकांश कॉलम्स में सूचना एकिकृत 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 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।

प्रस्तावित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना की तैरे द्वारा व्यवहृत रूप से जॉय कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयीय

विभाग का नाम.....

आयोजना भिन्न / आयोजना के लिए कन्द्रीय सहायता सहित।
(स्वयं सहाय में)

श्री १००० योजना भिन्न / आयोजना का चयन करना होगा।

- इन्के लिय एपन निम्नांकित हैं

क्रमांक	नाम	नया / क्रयान्वयन	चे बँड	शेड वे	कुल पद	विषय
1		3	4	5	6	7

अध्याय १ में सादर होने पर ही कोलम सख्या ३ में प्रविष्टि की जानी है।

कार्यालयः / विभागः

प्रपत्र-10

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

विभाग का नाम.....

प्रोत्तर का नाम.....

(रुपये सहस्र में)

क्र.सं.	लेख का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/ उप-शीर्ष/ युग्म शीर्ष	वास्तविक आय के आंकड़े (गत तीन वर्षों के)			परिवर्तित 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 (-)		
		आंकड़ा 3	आंकड़ा 4	आंकड़ा 5		अगस्त से मार्च तक (गत वर्ष)	अप्रैल से जुलाई तक (चालू वर्ष)	कौलम 7 व 8 का योग				कौलम 6 और 11 में	कौलम 9 और 11 में	कौलम 11 और 12 में
1														
2														

1. ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए कौलम संख्या 2 में बजट शीर्ष भरना होगा। कौलम 3, 4, 5, 6, 8, 9, 13, 14 व 15 स्वतः आधे। शेष कौलम की प्रविष्टि करनी होगी।
2. कार्यलय स्तर पर सिर्फ कौलम 7, 10, 11 व 12 में सूचना दर्ज करनी होगी।

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

कार्यालय अध्यक्ष / विभागाध्यक्ष

प्रपत्र - 11

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

प्राप्त का नाम.....

आयोजना शिन्त / आयोजना

(स्तर के अनुसार में)

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		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

टि: 1. आयोजना शिन्त / 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 को नीचे द्वारा व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।

कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष

एष सो इकाई यो नाम

राज्य सेवा कर्मचारी सेवा विभाग							
प. नं. वर्ग कोड संख्या	व्यक्ति का नाम	व्यक्ति का पता	व्यक्ति का पता (व्यक्तिगत)		व्यक्ति का पता (व्यक्तिगत)		व्यक्ति का पता (व्यक्तिगत)
			व्यक्ति का पता	व्यक्ति का पता	व्यक्ति का पता	व्यक्ति का पता	
2		3	4	5	6	7	8

परत सरकार से संभावित न (परिवर्तित आय-व्ययक 2014-15 में दर्शित)		परिवर्तित आय-व्ययक अनुमान 2014-15 (व्यय)		भारत सरकार से संभावित प्राप्ति के संभावित अनुमान 2014-15		संशोधित अनुमान 2014-15 (व्यय)		वर्ष 2015-16 में भारत सरकार से प्राप्ति के अनुमान		अभ्य-व्ययक अनुमान 2015-16 (व्यय)	
क्र.सं.	अनुदान	आयोजना के अन्तर्गत कुल प्रावधान	कॉलम 11 में केन्द्रीय सहायता का अंश (केवल अनुदान)	क्र.सं.	अनुदान	आयोजना के अन्तर्गत कुल प्रावधान	कॉलम 15 में केन्द्रीय सहायता का अंश (केवल अनुदान)	क्र.सं.	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

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

29

प्रपत्र - 13

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

गाव का नाम.....

(प्रतिशत में)

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

ट: (1) यह प्रपत्र अर्पित करने पर सीधा वित्त (आय-व्ययक अनुभाग) विभाग को उपलब्ध होगा।

(2) आयोजना (Plan) के अन्तर्गत प्रविष्टि करते समय राज्य योजना 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।

कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष