

बी.एफ.सी
अति-आवश्यक

राजस्थान सरकार
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग
(पंचायती राज विभाग)

क्रमांक: एफ. 165 (9)लेखा/बजट/परावि/2012-13/

जयपुर, दिनांक
29/9
13.9.2011

उपनिदेशक (सांख्यिकी),
कार्यालय संभागीय आयुक्त,
अजमेर/कोटा/जोधपुर/बीकानेर/जयपुर।

मुख्य आयोजना अधिकारी,
जिला योजना प्रकोष्ठ,
जिला समस्त।

आचार्य,
पंचायत प्रशिक्षण केन्द्र,
मण्डोर (जोधपुर)/अजमेर/डूंगरपुर।

विषय:- आगामी वित्तीय वर्ष 2012-13 के लिए आय-व्ययक अनुमान तथा वर्ष
2011-12 के लिए संशोधित अनुमान के सम्बन्ध में।

संदर्भ:- वित्त विभाग (आय-व्ययक अनुभाग) का बजट परिपत्र दिनांक 30.08.2011

विषयान्तर्गत संदर्भित बजट परिपत्र के क्रम में लेख है कि विभागीय बजट मद 2515 (आयोजना भिन्न) की बजट निर्णायक समिति (बी.एफ.सी.) की बैठक शीघ्र ही होना सम्भावित है, जिसमें वित्तीय वर्ष 2012-13 के लिए आय-व्ययक अनुमान तथा वर्ष 2011-12 के लिए संशोधित अनुमानों को विचार विमर्श उपरान्त अन्तिम रूप दिया जावेगा।

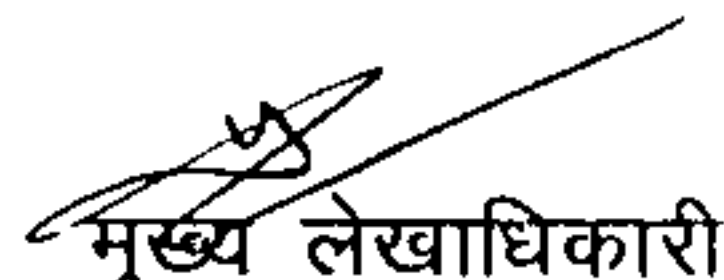
यहां यह उल्लेखनीय है कि इस वर्ष भी राज्य सरकार द्वारा एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (IFMS) के माध्यम से आगामी वित्तीय वर्ष 2012-13 के आय-व्ययक अनुमान तथा चालू वित्तीय वर्ष 2011-12 के लिए संशोधित अनुमान तैयार किए जाने हैं। जिस हेतु वित्त विभाग की वेबसाइट <http://ifms.raj.nic.in> है। इस संबंध में विस्तृत दिशा निर्देश परिशिष्ट-'ख' (प्रति संलग्न) पर है। इस प्रणाली के माध्यम से सभी निर्धारित प्रपत्रों में सूचना/बजट अनुमान उपलब्ध कराना अनिवार्य है। इसके अतिरिक्त इस वर्ष बजट अनुमानों से संबंधित सभी प्रपत्रों की सूचना हार्ड कॉपी एवं सॉफ्ट कॉपी में भी भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।

बजट संबंधित विस्तृत दिशा निर्देश एवं प्रपत्र वित्त विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

विभाग द्वारा वित्त विभाग को समेकित सूचनार्यें उपलब्ध कराई जानी है। अतः वित्त विभाग द्वारा निर्धारित सभी प्रपत्रों की सूचना दिनांक 27.9.2011 तक अनिवार्य रूप से इस विभाग को उपलब्ध करवाना सुनिश्चित करें।

इसे अति-आवश्यक समझे।

संलग्न : उपरोक्तानुसार


मुख्य लेखाधिकारी

बी.एफ.सी
अति-आवश्यक

राजस्थान सरकार
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग
(पंचायती राज विभाग)

क्रमांक: एफ. 165 (9)लेखा/बजट/परावि/2012-13/ 2950 जयपुर, दिनांक:- 13.9.2011
अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिला परिषद समस्त।

विषय:- आगामी वित्तीय वर्ष 2012-13 के लिए आय-व्ययक अनुमान तथा वर्ष
2011-12 के लिए संशोधित अनुमान के सम्बन्ध में।
संदर्भ:- वित्त विभाग (आय-व्ययक अनुभाग) का बजट परिपत्र दिनांक 30.08.2011

विषयान्तर्गत संदर्भित बजट परिपत्र के क्रम में लेख है कि विभागीय बजट मद 2515 (आयोजन भिन्न) की बजट निर्णायक समिति (बी.एफ.सी.) की बैठक शीघ्र ही होना सम्भावित है, जिसमें वित्तीय वर्ष 2012-13 के लिए आय-व्ययक अनुमान तथा वर्ष 2011-12 के लिए संशोधित अनुमान को विचार विमर्श उपरान्त अन्तिम रूप दिया जावेगा।

यहां यह उल्लेखनीय है कि इस वर्ष भी राज्य सरकार द्वारा एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (IFMS) के माध्यम से आगामी वित्तीय वर्ष 2012-13 के आय-व्ययक अनुमान तथा चालू वित्तीय वर्ष 2011-12 के लिए संशोधित अनुमान तैयार किए जाने हैं। जिस हेतु वित्त विभाग की वैबसाइट <http://ifms.raj.nic.in> है। इस संबंध में विस्तृत दिशा निर्देश परिशिष्ट-'ख' (प्रति संलग्न) पर है। इस प्रणाली के माध्यम से सभी निर्धारित प्रपत्रों में सूचना/बजट अनुमान उपलब्ध कराना अनिवार्य है। साथ ही संबंधित सभी प्रपत्रों की सूचना हार्ड कॉपी में भी भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।


बजट संबंधित विस्तृत दिशा निर्देश एवं प्रपत्र वित्त विभाग की वैबसाइट www.finance.rajasthan.gov.in पर Budget circular में उपलब्ध है।

विभाग द्वारा वित्त विभाग को समेकित सूचनायें उपलब्ध कराई जानी हैं। अतः जिला परिषद एवं अधीनस्थ पंचायत समितियों की संकलित सूचना वित्त विभाग द्वारा निर्धारित सभी प्रपत्रों की सूचना दिनांक 27.9.2011 तक जिला परिषद के लेखाधिकारी जिले की संकलित सूचना विशेष वाहक के साथ अनिवार्य रूप से इस विभाग को उपलब्ध करवाना सुनिश्चित करें।


सूचना के अभाव में वित्त विभाग द्वारा राशि की कटौती करने के फलस्वरूप उत्पन्न स्थिति के लिए आप स्वयं जिम्मेदार होंगे।

इसे अति-आवश्यक समझे।

संलग्न : उपरोक्तानुसार


मुख्य लेखाधिकारी

प्रतिलिपि:-लेखाधिकारी/ वरिष्ठ लेखाधिकारी जिला परिषद समस्त को भेज कर लेख है कि जिले की संकलित सूचना जांच उपरान्त विशेष वाहक के साथ निर्धारित तिथि तक इस विभाग को भिजवाना सुनिश्चित करें।


मुख्य लेखाधिकारी

समस्त बजट आंकलन अधिकारियों तथा नियंत्रण अधिकारियों द्वारा
ध्यान में रखे जाने योग्य विशेष दिशा-निर्देश
(प्रपत्र 1 से 11 तक)

1. राजस्व प्राप्तियों के अनुमान

कर एवं गैर कर राजस्व प्राप्तियों के संशोधित अनुमान वर्ष 2011-2012 तथा आय-व्ययक अनुमान वर्ष 2012-2013 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 पृथक 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, जो 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 2011-2012 तथा आगामी वर्ष 2012-2013 के लिए चालू गाँवों 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 2010-2011 तक की कुल बकाया राशियाँ तथा इनके विरुद्ध चालू वर्ष 2011-2012 एवं आगामी वर्ष 2012-2013 में वसूली योग्य समझी जाने वाली राशि का विवरण उपलब्ध कराया जावे। बकाया राजस्व की वसूली के संबंध में प्रस्तावों के विस्तृत विवरण भी दिए जाएं।
- (6) 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।

2. व्यय के अनुमान

(1) महत्वपूर्ण अनुदेश

- (क) आगामी वित्तीय वर्ष 2012-2013 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 केन्द्र प्रवर्तित योजना के तहत योजना बन्द कर दी गई हो या संदिग्ध हो, अथवा कोई अन्य बेहतर वैकल्पिक व्यवस्था की जा सकती हो, तो उन्हें समाप्त करने, छोटा करने अथवा नए कार्यक्रमों में विलय के प्रस्ताव भी साथ भेजे जाएं। व्यय के लिए प्रस्ताव भेजने से पूर्व प्रत्येक विभाग यह अवश्य अंकित करे कि किन मापदण्डों के आधार पर व्यय के लिए प्रस्ताव किए गए हैं।

- (ख) वर्तमान में जिन कार्यक्रमों/योजनाओं हेतु आयोजना एवं आयोजना भिन्न दोनों ही मदों में प्रावधान किए जा रहे हैं उनकी समीक्षा करके विभाग द्वारा आयोजना अथवा आयोजना भिन्न में से एक ही जगह प्रावधान कराने हेतु प्रस्ताव तैयार किए जाकर इन्हें आयोजना विभाग एवं वित्त विभाग के ध्यान में लाए जाएं।
- (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 वृद्धनीय प्रगति नहीं हो रही है अथवा कठिनाइयों आ रही हैं। अतः यह आवश्यक है कि उपलब्ध कर्मचारी वर्ग का पूर्ण उपयोग करने की दृष्टि से प्रशासनिक तंत्र में यदि परिवर्तन आवश्यक हो, तो उनका भी पूर्ण उल्लेख बजट प्रस्तावों में किया जाए; साथ ही यह भी बताया जाए कि स्टाफ किस मापदण्ड के आधार पर रखा गया है और उस मापदण्ड के आधार पर वर्तमान स्टाफ न्यूनाधिक तो नहीं है। पूर्ण विगत देकर स्पष्ट किया जाए।
- (घ) सभी विभागों से यह अपेक्षा की जाती है कि राजस्व मद के व्यय को नियंत्रित कर आयोजना व्यय का अधिक से अधिक परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु पूंजीगत 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 वाटरशेड विभाग आयोजना के पूंजीगत 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 यथासंभव वास्तविक बजट प्रावधान करते हुए निर्धारित निधि प्रवाह (Funds Flow) सुनिश्चित किया जाकर इस विषय में निम्नानुसार बजट प्रस्ताव 2012-13 तैयार किए जाने अपेक्षित हैं:

विशिष्ट संघटक योजना

- (i) सभी योजनाओं की संरचना अनुसूचित जाति के लोगों की आवश्यकता व प्राथमिकता के आधार पर की जाए।
- (ii) विशिष्ट संघटक (Special Component) योजनान्तर्गत लघु शीर्षक 789-विशिष्ट संघटक योजना में राज्य योजना मद में निधि प्रवाह (Funds Flow) दर्शाए जाने हेतु समाज कल्याण विभाग द्वारा जारी परिपत्र संख्या प.3(2)(8)एस.सी.पी./सकवि/96-97/2602-91 दिनांक 07.10.1996 में दिए गए निर्देशानुसार राज्य में अनुसूचित जाति की जनसंख्या का राज्य की कुल जनसंख्या के अनुपात में आयोजना विभाग द्वारा निर्धारित आयोजना सीमा को ध्यान में रखते हुए व्यय के विभागीय बजट प्रस्ताव 'लघु शीर्ष 789' के अन्तर्गत निर्धारित निधि प्रवाह (Funds Flow) के अनुसार तैयार कर प्रस्तुत किए जाएं।

अनुसूचित जनजाति उपयोजना

- (i) इसी प्रकार अनुसूचित जनजातियों की जनसंख्या का राज्य की कुल जनसंख्या से अनुपात में आयोजना विभाग द्वारा निर्धारित आयोजना सीमा को ध्यान में रखते हुए व्यय के विभागीय बजट प्रस्ताव 'लघु शीर्ष 796' के अन्तर्गत निर्धारित निधि प्रवाह (Funds Flow) के अनुसार तैयार कर प्रस्तुत किए जाएं।

- (ii) वर्तमान वित्तीय वर्ष 2011-12 में जनजाति उपयोजना क्षेत्र विकास की 'महाराष्ट्र प्रणाली' योजना का नामकरण परिवर्तित कर 'जनजाति कल्याण निधि' कर दिया गया है। अतः आगामी वर्ष 2012-13 के बजट प्रस्तावों में भी संबंधित बजट शीर्षों में 'जनजाति कल्याण निधि' शब्द का ही प्रयोग किया जाना सुनिश्चित करें।
- (छ) चालू वर्ष के आय-व्यय अनुमानों तथा संशोधित अनुमानों के मध्य प्रस्तावित वृद्धियों/कमियों एवं आगामी वर्ष 2012-2013 में प्रस्तावित वृद्धियों/कमियों के कारणों की आय-व्यय टिप्पणी में व्याख्या की जानी चाहिए।
- (ज) चालू वर्ष में जिन मदों में अतिरिक्त प्रावधान स्वीकृत किए गए हों या प्रथम अनुपूरक माँग के द्वारा नए बजट शीर्ष खोल दिए गए हैं, 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 करने का निर्णय लिया गया है। महिला अधिकारिता विभाग द्वारा इस विषय में 4-5 अगस्त, 2011 को कार्यशाला आयोजित कर सभी विभागों को इस स्टेटमेंट की उपयोगिता से अवगत कराते हुए इसे तैयार करने हेतु आवश्यक प्रशिक्षण भी दिया जा चुका है। 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 दिए 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।
- (2) **राजस्व व्यय के अनुमान**
आय-व्यय नियमावली के अध्याय 10 में दिए गए विस्तृत निर्देशों के अनुसार आयोजना भिन्न, आयोजना तथा केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं 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। बजट आंकलन/नियंत्रण अधिकारियों द्वारा प्रपत्र 9 के कॉलम संख्या 12 व 15 में ही सूचना की प्रविष्टि की जानी है। प्रपत्र 9 में आयोजना भिन्न, आयोजना, केन्द्र प्रवर्तित योजना का चयन करते हुए सूचना की प्रविष्टि की जानी है। इस प्रपत्र में आयोजना भिन्न तथा केन्द्र प्रवर्तित योजना की सूचना प्रविष्टि करते समय कॉलम संख्या 13 व 14 भरना अनिवार्य नहीं 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 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 संवैतन के अनुमान, आंकलन अधिकारियों द्वारा प्रपत्र-8 में स्वीकृत पदों पर नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के दर्शाए वास्तविक वेतन के आधार पर प्रस्तावित किए जाने चाहिए। विभाग द्वारा वर्तमान में रिक्त पदों/प्रास्थगित पदों एवं भविष्य में होने वाली रिक्तियों हेतु कोई प्रावधान सम्मिलित नहीं किए जाएं। जिन पदों को भरने हेतु वित्त विभाग द्वारा सहमति प्रदान कर दी गई है केवल ऐसे ही रिक्त पदों हेतु न्यूनतम वेतन के आधार पर सम्भावित व्यय को बजट अनुमानों में सम्मिलित किया जाए।

स्वीकृत पद तथा कार्मिकों का विवरण प्रपत्र-1(अ) (ब) (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। इस प्रपत्र के कॉलम संख्या 1 से 6 में सूचना वित्त (आय व्यय) विभाग के स्तर पर विभागों के सहयोग से संकलित व जांची गई सूचना के आधार पर स्वतः ही इस प्रपत्र में दर्शित होगी। शेष कॉलम संख्या 7 से 9 की सूचना ही अंकित की जानी है। इस हेतु बजट निर्णायक समिति की बैठक से पूर्व पदों से सम्बन्धित सूचना की वित्त विभाग के स्तर पर जाँच करवाकर एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में संशोधन किया जाना तथा कार्यालय-वार पदों का विवरण दर्ज किया जाना भी सुनिश्चित किया जाए। 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 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 :- डाक तार व्यय एवं दूरभाष व्यय (स्वीकृत टेलीफोन तथा मोबाइल की संख्या) प्रपत्र-2 में दर्शाए जाएं, बिजली एवं जल प्रभार, पुस्तकें तथा नियतकालिक पुस्तिकाएं, फर्नीचर की मरम्मत एवं नवीनीकरण, कम्प्यूटर सेवाएं एवं रखरखाव व्यय* तथा अन्य आकस्मिक व्यय।
*नोट :- विभाग में उपलब्ध कम्प्यूटर्स/सर्वर एवं किराए पर लिए गए कम्प्यूटर्स की सूचना प्रपत्र-3 में उपलब्ध कराई जाए।
- (iv) मशीनरी तथा उपकरण :- मशीनरी तथा उपकरण का मूल्य अलग-अलग दर्शाया जाए।
- (v) वाहनों पर व्यय :-
(I) वाहन क्रय - कार्यालय हेतु वाहन क्रय व्यय तथा कार्य-कलाप संबंधी वाहनों का क्रय दोनों इसी मद में दर्शाए जाएं।
(II) वाहन का संधारण - कार्यालय हेतु वाहन का संधारण व्यय तथा कार्य-कलाप संबंधी वाहनों का संधारण व्यय दोनों इसी मद में दर्शाए जाएं।
(III) वाहन किराया - इस मद में वाहन के स्थान पर किराए पर लिए गए वाहनों की संख्या एवं उनका किराया 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 19 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 मुस्त 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 व्यौरा दिया जाना चाहिए। अनावर्तक अनुदानों के मामले में पूर्ण विवरण एवं आधार भी स्पष्टतः दिखाया जाए। विभागीय प्रस्तावों में चालू वर्ष 2011-2012 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।

- (ड) 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।

नियंत्रक महालेखापरीक्षक से प्राप्त नवीनतम दिशा-निर्देशों के अनुसार 12. सहायतार्थ अनुदान में वर्तमान में किए जा रहे प्रावधान को तीन और नए वर्गों में वर्गीकृत किया जाना है। अतः संशोधित अनुमान वर्ष 2011-12 व आय व्ययक अनुमान वर्ष 2012-13 के लिए बजट अनुमानक अधिकारी 12. सहायतार्थ अनुदान में प्रस्तावित प्रावधान के तीन भाग निम्नानुसार विभक्त कर प्रेषित करेंगे :-

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

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

- (छ) उपकरण, मशीनरी, वाहन, फर्नीचर आदि के अनुरक्षण के लिए धनराशि मांगते समय निर्धारित 'उपयोग समय', उपयुक्त अवधि एवं पूर्व में अनुरक्षण पर किए गए व्यय का विवरण दिया जाए। इस मद में बढ़ोतरी करने के कारण, जैसे भारी मरम्मत, पुनःस्थापन (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 व्यौरे प्रत्येक मामले में दिए जाने आवश्यक हैं।

- (ज) विभिन्न बजट शीर्षों से विभागों, सभी अन्य संस्थाओं के निजी निक्षेप खातों तथा विभिन्न बैंकों में संधारित खातों में हस्तान्तरित राशि एवं उसके विरुद्ध व्यय राशि तथा दिनांक 01.04.2011 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 को स्वतः ही एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में उपलब्ध होगी। इसके लिए बजट नियंत्रण अधिकारी संबंधित निजी निक्षेप खातों में दिनांक 31.03.2011 को उपलब्ध शेष का कोषालयों से मिलान कराया जाना सुनिश्चित करें।

(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 2011-2012 एवं आगामी वर्ष 2012-2013 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 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 पूँजी खाते के अधीन

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

1. एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) की वेबसाइट <http://ifms.raj.nic.in> है। इस वेबसाइट के प्रथम पेज पर **Budget Option** पर क्लिक कर 'यूजर लॉग-इन' व 'पासवर्ड' के जरिए प्रवेश किया जा सकता है। इस प्रणाली का उपयोग करने के लिए विस्तृत विवरण उपरोक्त साइट पर **Operational Manual** के रूप में उपलब्ध रहेगा। सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQ) भी इस साइट पर उपलब्ध होंगे।

तकनीकी सहायता के लिए वित्त विभाग, सचिवालय में स्थित हैल्प डैस्क (0141-5153222, Ext 4449) पर या e-Mail के माध्यम से ifms-rj@nic.in पर सम्पर्क किया जा सकता है।

2. इस वर्ष सभी विभागाध्यक्षों के अन्तर्गत आने वाले सभी कार्यालय (जो बजट प्राप्त करते हैं), अपने बजट प्रस्ताव ऑनलाइन प्रस्तुत कर सकेंगे।
3. बजट प्रस्ताव ऑनलाइन प्रस्तुत करने के लिए अधीनस्थ कार्यालयों के **Log in/Password** वही हैं जो इस वर्ष बजट वितरण के समय प्रदान किए गए थे।

विभागाध्यक्षों / बजट नियंत्रण अधिकारियों एवं प्रशासनिक विभाग के **Log in/Password** वही हैं जो पिछले वर्ष प्रदान किए गए थे।

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।

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

5. (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 **PHED** विभाग के किसी उपयोगकर्ता को 'डेटा एंट्री' की भूमिका दी गई है तो वह उपयोगकर्ता सिर्फ निर्धारित प्रपत्रों पर डेटा एंट्री ही कर सकेगा।

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

(स) उपयोगकर्ता यदि विभागाध्यक्ष / बजट नियंत्रण अधिकारी है और उसके अधीनस्थ कार्यालय द्वारा सूचना नहीं भरी गई है तो उसके पास यह सुविधा होगी कि वह कार्यालय-वार समस्त

कार्यालयों की सूचना अपने स्तर पर भर सके। डेटा एन्ट्री करने व सत्यापन करने के पश्चात् उपयोगकर्ता (विभागाध्यक्ष / बजट नियंत्रण अधिकारी) को इसे आगे फॉरवर्ड करना होगा। 'Forward' ऑप्शन का उपयोग करने से प्रशासनिक विभाग तथा वित्त विभाग को डेटा स्वतः ही उपलब्ध हो जायेगा।

6. ये सभी डेटा एन्ट्री प्रपत्र (बजट प्रस्ताव) प्रशासनिक विभाग के पास रिपोर्ट के रूप में उपलब्ध होंगे। वे उपयोगकर्ता जो प्रशासनिक विभागाध्यक्ष हैं, प्रस्तावों को स्वीकार / अस्वीकार कर सकते हैं। सिर्फ प्रपत्र 9 व 10 में ही प्रशासनिक विभाग संशोधन कर सकते हैं। ये सभी प्रस्ताव 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।
7. (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 / केन्द्र प्रवर्तित योजना) 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।
8. इस प्रणाली में विभागाध्यक्षों/बजट नियंत्रण अधिकारियों तथा प्रशासनिक विभागों के उपयोगकर्ताओं के लिए उनसे संबंधित विभिन्न रिपोर्ट्स उपलब्ध होंगी।
9. सभी विभागाध्यक्ष / प्रशासनिक विभाग बजट परिपत्र की निम्नलिखित रिपोर्ट्स, एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के माध्यम से अग्रेषित करते हुए इनके प्रिंट आउट निकाल कर बजट समय सारिणी में निर्धारित अवधि में प्रशासनिक विभाग / वित्त विभाग को प्रेषित करेंगे:-
 1. स्वीकृत पदों एवं कार्मिकों का विवरण - प्रपत्र - 1(अ), (ब) व (स)
 2. विभाग में स्वीकृत टेलीफोन तथा मोबाइल का विवरण - प्रपत्र - 2
 3. विभाग में उपलब्ध कम्प्यूटर्स / सर्वर एवं किराए पर लिए गए कम्प्यूटर्स की सूचना - प्रपत्र - 3
 4. विभाग में उपलब्ध वाहनों तथा किराए पर लिए गए वाहनों की सूची - प्रपत्र-4(अ) व 4(ब)
 5. पी.डी. खातों / बैंक खातों में हस्तान्तरित राशि एवं उसके उपयोग की स्थिति का विवरण - प्रपत्र - 5(अ) व 5(ब)
 6. बकाया ऋण एवं अग्रिमों का विवरण - प्रपत्र - 6
 7. राज्य योजना, केन्द्रीय सहायता प्राप्त योजनाओं तथा केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं का विवरण - प्रपत्र - 7 (अ) व (ब)
 8. व्यय के विस्तृत बजट अनुमान (मय 'संवेतन' विस्तृत शीर्ष सहित) - प्रपत्र - 9
 9. आय के विस्तृत बजट अनुमान - प्रपत्र - 10
 10. बजट आंकलन अधिकारियों द्वारा विभागाध्यक्षों को निश्चित व्ययों, अर्थात् अधिकारियों व कर्मचारियों के वेतन अनुमान ऑनलाइन तैयार कर प्रस्तुत करना - प्रपत्र 8
 11. जेण्डर बजट विवरण - प्रपत्र-11

प्रपत्र-1

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

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष	आयोजना सिद्धांत / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना	पद नाम	श्रेण्ड पे	वर्तमान स्वीकृत पदों की संख्या (दिनांक 31.08.2011 की स्थिति)	नियमित कार्यरत कर्मचारी		दिनांक 31.08.2011 को रिक्त पदों की संख्या
						1 जनवरी, 2004 से पूर्व नियुक्त	1 जनवरी, 2004 तथा उसके पश्चात नियुक्त	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

कार्यालय का नाम.....

विभाग का नाम.....

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 7,8 व 9 की सूचना की प्रविष्टि करना अनिवार्य है। शेष कॉलम की सूचना विभागों द्वारा वित्त (आय-व्ययक) विभाग के सहयोग से प्रविष्टि की गई सूचना के आधार पर स्वतः ही इस प्रपत्र में दर्शित होगी।
- स्वीकृत स्टाफ के वे पदनाम ही दर्शाए जाएं जो कि संबंधित सेवा नियम तथा राजस्थान सिविल सेवा (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2008 में अंकित है। इस विवरण की सत्यता की जांच 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 जांच कर ली गई है और इसे सही पाया गया है।"

कार्यालयाध्यक्ष

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

क्र. संख्या	लेखे का शीर्ष- मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/ उप-शीर्ष/ गुप शीर्ष	आयोजना भिन्न / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना	पद नाम	वेड	दिनांक 31.08. 2011 को रिक्त पदों की संख्या	तदर्थ अर्थाई नियुक्ति (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति प्रति माह व्यय (रुपयों में)	एजेंसी के माध्यम से (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति प्रति माह व्यय (रुपयों में)	प्रत्यक्ष सविदा (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति प्रति माह व्यय (रुपयों में)	कर्मिक विभाग के परिपत्र के अनुसार (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति प्रति माह व्यय (रुपयों में)	अन्य (संख्या)	औसत प्रति व्यक्ति प्रति माह व्यय (रुपयों में)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

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

1. 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 जांच कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित प्रमाण पत्र देते हुए की जायेगी:

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

कार्यालयाध्यक्ष

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

क्र. संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/ उप-शीर्ष/ गुप शीर्ष	आयोजना भिन्न / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना	पद नाम	संख्या	वार्षिक वित्तीय भार (रुपयें सहस्र में)
1	2	3	4	5	6

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

(2) उपलब्ध करवाए गए विवरण की सत्यता की जांच कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित प्रमाण पत्र देते हुए की जायेगी.

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

कार्यालयाध्यक्ष

प्रपत्र-2

विभाग के लिए स्वीकृत टेलीफोन तथा मोबाइल का विवरण

विभाग का नाम.....

क्रम संख्या	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 / केन्द्र प्रवर्तित योजना	कार्यालय का नाम	पद नाम	टेलीफोन की संख्या		
						कार्यालय	निवास	मोबाइल
1		2	3	4	5	6	7	8

नोट: ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए कॉलम 2 में बजट शीर्ष भरना होगा। कॉलम 3, 4 व 5 में चयन के आधार पर सिस्टम में सूचना उपलब्ध रहेगी। कॉलम संख्या 6, 7 व 8 में सूचना की प्रविष्टि करनी होगी।

प्रपत्र-3

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

विभाग का नाम.....

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 / केन्द्र प्रवर्तित योजना	कार्यालय का नाम	विभागीय		किराए पर लिए गए कम्प्यूटर		
					कम्प्यूटर/ सर्वर (संख्या)	सर्वर (संख्या)	विट मैन (संख्या)	केवल मशीन (संख्या)	वार्षिक भार (रुपये सहस्र में)
1		2	3	4	5	6	7	8	9

नोट: ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए कॉलम-2 में बजट शीर्ष अंकित करना होगा। कॉलम-3 व 4 में चयन किया जाना है। विभाग के वे कार्यालय स्वतः दिखाए जाएंगे जिन्हें विभाग पहले से मैप कर चुके हैं। शेष कॉलम में सूचना की प्रविष्टि करनी होगी।

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

कार्य-कलाप/कार्यालय वाहन

विभाग का नाम.....

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ सुप शीर्ष	आयोजना भिन्न / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना	कार्यालय का नाम	पद नाम	वाहनों का विवरण			दिनांक
					वाहन का प्रकार - जीप/ कार / अन्य	रजिस्ट्रेशन संख्या	क्रय का वर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

टिप्पणी: (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 पूल का वाहन है तो पदनाम (कॉलम 5) में विभागाध्यक्ष (HOD) का पदनाम सिलेक्ट करें।

(3) कार्यकलाप वाहनों की श्रेणी में अधिकारी के पदनाम के भरने की आवश्यकता नहीं है।

(4) 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 की प्रविष्टि की जानी है।

प्रपत्र-4 (ब)

विभाग द्वारा किराए पर लिए गए वाहनों की सूची

विभाग का नाम.....

कार्य-कलाप/कार्यालय वाहन

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/उप-शीर्ष/ सुप शीर्ष	आयोजना भिन्न / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना	कार्यालय का नाम	वाहनों का विवरण			पिछले वित्तीय वर्ष में व्यय की गई राशि (रूपये सहस्र में)
				वाहन का प्रकार - जीप / कार / अन्य	कुल संख्या		
1	2	3	4	5	6	7	

नोट: 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 की प्रविष्टि की जानी है।

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

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

क्रम संख्या	निजी निक्षेप खाता संख्या (मय पूर्ण शीर्ष) जिसमें राशि हस्तान्तरित की जाती है	खाते का नाम	कोषालय का नाम	विभागीय / गैरविभागीय	दिनांक 01.04.2011 को प्रारम्भिक शेष राशि (रूपये सहस्र में)	2011-12			दिनांक 31.08.2011 को शेष (6+8-9) (रूपये सहस्र में)
						पूर्ण शीर्ष जिससे राशि हस्तान्तरित की गई	हस्तान्तरित राशि (रूपये सहस्र में)	दिनांक 31 अगस्त तक व्यय राशि (रूपये सहस्र में)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
योग :									

नोट: यह रिपोर्ट एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में स्वतः ही उपलब्ध होगी। इसके लिए बजट नियंत्रण अधिकारी संबंधित निजी निक्षेप खातों में दिनांक 31.03.2011 को उपलब्ध शेष का कोषालयों से मिलान कराया जाना सुनिश्चित करें।

(ब) बैंक खातों की स्थिति का विवरण

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

क्रम संख्या	बैंक तथा शाखा का नाम (आईएफसी कोड सहित)	बैंक खाते का नम्बर	खाताधारक का नाम	विभागीय / गैरविभागीय	दिनांक 01.04.2011 को अवशेष राशि	2011-12			दिनांक 31.08.2011 को शेष (6+7-8)
						हस्तान्तरित राशि	दिनांक 31 अगस्त तक व्यय राशि	दिनांक 31 अगस्त तक शेष राशि	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
योग :									

बकाया ऋण एवं अग्रिमों का विवरण

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ तटु शीर्ष/उप-शीर्ष/ सुप शीर्ष	आयोजना भिन्न / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना	डेबिट / क्रेडिट (Dr./Cr.)	दिनांक 01.04.2011 को कुल बकाया		दिनांक 01.04.2011 को कुल बकाया में से Overdue		वर्ष 2011-12 में ऋण की शर्तों के अनुसार अपेक्षित वसूली (due)		वर्ष 2011-12 में मूल ऋण की वसूली के अनुमान	
				मूल	ब्याज	मूल	Overdue	संशोधित अनुमान	बजट अनुमान	मूल	व्याज
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	11

वर्ष 2011-12 में ब्याज की सम्भावित वसूली	दिनांक 01.04.2012 को कुल बकाया		वर्ष 2012-13 में ऋण की शर्तों के अनुसार अपेक्षित वसूली	वर्ष 2012-13 में ऋण वितरण के बजट अनुमान
	मूल ऋण	ब्याज		
14	15 (5+9-13)	16	17	18

टिप्पणी: (1) दिनांक 01.04.2011 को बकाया दर्शाई गई मूल ऋण राशि एवं ब्याज तथा वर्ष 2011-12 एवं 2012-13 में ऋण की शर्तों के अनुसार वसूली योग्य राशि के संबंध में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित प्रमाण पत्र अंकित किया जाए:

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

कार्यालयाध्यक्ष

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

नोट: ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए कॉलम-2 में बजट शीर्ष अंकित करना होगा। कॉलम संख्या 3 में चयन के आधार पर सूचना उपलब्ध होगी। शेष कॉलम में सूचना की प्रविष्टि की जानी है।

प्रपत्र-8

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

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

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

लेखे का शीर्ष: मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ तृतीय शीर्ष/ उप-शीर्ष/ गुरु शीर्ष..... आयोजना भिन्न / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना

(रूपये सहस्र में)

क्रम संख्या	नाम	जी.पी.एफ. नम्बर / एन.पी.एस. नम्बर	पद	पद का रसीद/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)	चालू वर्ष के लिए सशोधित अनुमान	विशेष विवरण
				पे-बैंड	ग्रेड पे			तिथि वृद्धि	रकम वृद्धि			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

व्यय के विस्तृत बजट अनुमान (भय 'संवतन' विस्तृत शीर्ष सहित)

वित्तीय वर्ष (1 अप्रैल से 31 मार्च तक) का

कार्यालय का नाम..... विभाग का नाम.....
 लेखे का शीर्ष: मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/ उप-शीर्ष/ रुप शीर्ष आयोजना भिन्न / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना

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

- नोट: 1. ऑनलाइन प्रविष्टि के लिए सर्वप्रथम बजट शीर्ष भरना होगा। तत्पश्चात आयोजना भिन्न / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना का चयन करना होगा।
 2. कॉलम संख्या 2,3 में चयन करना होगा। कॉलम 4,5,6,7,9,11,16,17 व 18 स्वतः दर्शाएँगे। शेष कॉलम की प्रविष्टि करना अनिवार्य है। आयोजना की सूचना की प्रविष्टि करने पर कॉलम संख्या 13 एवं 14 में सूचना भरना अनिवार्य होगा। आयोजना भिन्न एवं केन्द्र प्रवर्तित योजना की सूचना दर्ज करने पर ये दोनों कॉलम भरना अनिवार्य नहीं है।
 3. इस प्रपत्र में कार्यालय स्तर पर मात्र कॉलम 12 एवं 15 में ही सूचना की प्रविष्टि की जानी है।
 4. अगर नवीन आइटम (कॉलम संख्या 19) में 'हा' का चयन किया गया है तो निम्न प्रपत्र एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली में उपलब्ध होगा तथा इनमें समस्त कॉलम की प्रविष्टि किया जाना अनिवार्य है। नवीन आइटम - नवीन पद, कार्यालय सामग्री, भौतिक वस्तुएं, वाहन क्रय, किराए के वाहन, किराए की सेवाएं (Hiring of services) एवं अन्य प्रकृति के हो सकते हैं। इनके लिए प्रपत्र निम्नांकित हैं

नवीन पदों के लिए निम्नांकित प्रपत्र होगा:

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

अन्य नवीन आइटम के लिए निम्न प्रपत्र होगा

क्रमांक	नवीन आइटम प्रकार	क्रय / किराया	आइटम का नाम	संख्या	आवृत्ति व्यय मासिक	अनावृत्ति 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।

प्रपत्र-10

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

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष/ उप-मुख्य शीर्ष/ लघु शीर्ष/ उप-शीर्ष/ ग्रुप शीर्ष	वास्तविक आय के आंकड़े			आय-व्ययान अनुमान (चालू वर्ष)	अगस्त से मार्च तक की सभावित आय (चालू वर्ष)	सशोधित 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 10 और 12 में			
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

कार्यालय का नाम..... विभाग का नाम..... (स्पष्ट सहस्र में)

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

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

विभाग का नाम.....

आयोजना भिन्न / आयोजना / केन्द्र प्रवर्तित योजना

(रूपये सहस्र में)

क्र.सं.	योजना का नाम	बजट शीर्ष (पूर्ण बजट शीर्ष अंकित करें)	बजट अनुमान 2012-13	बजट अनुमान 2012-13 में आवंटन के आधार पर श्रेणियाँ			
				A 70 प्रतिशत से अधिक	B 70-30 प्रतिशत के मध्य	C 30-10 प्रतिशत के मध्य	D 10 प्रतिशत से कम
				राशि प्रतिशत	राशि प्रतिशत	राशि प्रतिशत	राशि प्रतिशत
1	2	3	4	5 70 प्रतिशत से अधिक	6 70-30 प्रतिशत के मध्य	7 30-10 प्रतिशत के मध्य	8 10 प्रतिशत से कम
				राशि प्रतिशत	राशि प्रतिशत	राशि प्रतिशत	राशि प्रतिशत
				5	6	7	8

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