

**कार्यालय मुख्य अभियंता, सार्वजनिक निर्माण विभाग, राजस्थान, जयपुर**

क्रमांक-मु.अ./अनु.11/एफ.1(1)/2019-20/डी:- 282

दिनांक: 12/09/2019

- 1- अतिरिक्त मुख्य अभियंता, सा. नि.वि. संभाग (समस्त)।
- 2- अतिरिक्त मुख्य अभियंता, सा. नि.वि. पी पी पी जयपुर।
- 3- अधीक्षण अभियंता, सा. नि.वि. वृत (समस्त)।
- 4- उद्यानविज्ञ, सा. नि.वि. राज जयपुर।
- 5- अधिशाषी अभियंता, सा. नि.वि., खण्ड/गुण एवं नियंत्रण खण्ड (समस्त)।
- 6- वरिष्ठ अधीक्षक/अधीक्षक उद्यान, सा. नि.वि. (समस्त)।
- 7- अधीक्षण अभियंता एवं तकनीकी सहायक-प्रथम, सा. नि.वि. राजस्थान, जयपुर।
- 8- अधिशाषी अभियंता (डी एण्ड टी), सा. नि.वि. राजस्थान, जयपुर।
- 9- अधिशाषी अभियंता (मुख्यालय), सा. नि.वि. राजस्थान, जयपुर।
- 10- वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी (श्रमिक), सा. नि.वि., राजस्थान, जयपुर।

**विषय:-** आगामी वित्तीय वर्ष 2020-21 के लिए आय-व्ययक अनुमान तथा चालू वित्तीय वर्ष 2019-20 के लिए संशोधित अनुमान बजट मद 0059, 2059, 0070, 2070, 0406, 2406, 0216 एवं 1054 हेतु।


वित्त (आय-व्ययक अनुभाग) विभाग, राजस्थान सरकार को विभाग का आगामी वित्तीय वर्ष 2020-21 के आय-व्ययक अनुमान तथा चालू वित्तीय वर्ष 2019-20 के संशोधित अनुमान दिनांक: 03 अक्टूबर, 2019 तक प्रस्तुत किया जाना है। अतः बजट मैनुअल (वोल्यूम प्रथम) के सैक्शन 2 (बी) में विहित अध्याय 13 के अनुसार एवं राज्य सरकार के द्वारा समय समय पर जारी दिशा-निर्देशों/आदेशों/विज्ञापितियों को दृष्टिगत रखते हुए निम्न कार्यक्रम अनुसार अपने कार्यालय के लेखा प्रभारी/सहायक लेखाधिकारी/लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार (जैसी भी स्थिति हो) तथा संबंधित डिलिंग सहायक के साथ बजट प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करावें।

साथ ही उल्लेखनीय है कि गत वर्ष में अनेक कार्यालयों से त्रुटिपूर्ण बजट प्राप्त हुए हैं। फलस्वरूप विभाग स्तर/राज्य स्तर पर इसे गंभीरता से लिया गया है। अतः इस प्रकार की पुनरावृत्ति नहीं हो, इस हेतु आपके अधीनस्थ वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी/लेखाकर्मी से बजट प्रस्तावों की सुक्ष्मतम जांच उपरान्त ही विभाग में प्रस्तुत किये जावें एवं उल्लेखित तिथि को ही बजट प्रस्ताव प्रस्तुत करने हेतु अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी को निर्देशित करने का श्रम करावें। उक्तानुसार पालना नहीं होने पर एवं विलम्ब होने पर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का उत्तरदायित्व निर्धारित कर सूचित करने का भी श्रम करावें।

क्र.सं.	दिनांक	बजट प्रस्तुत करने वाले कार्यालय
1	16.09.2019	संभाग जयपुर प्रथम, संभाग जयपुर द्वितीय, संभाग विद्युत, संभाग कोटा
2	17.09.2019	संभाग भरतपुर, संभाग बीकानेर, संभाग जोधपुर, संभाग उदयपुर, संभाग अजमेर, संभाग टोंक एवं विद्युत संभाग जोधपुर।

3	18.09.2019	वृत झुंझुनू, वृत सवाईमाधोपुर, वृत अलवर एवं इनके अधीनस्थ समस्त खण्ड कार्यालय एवं सर्वे एवं गुण नियंत्रण खण्ड कार्यालय
4	19.09.2019	वृत भरतपुर, वृत सीकर, वृत चूरू एवं इनके अधीनस्थ समस्त खण्ड कार्यालय एवं सर्वे एवं गुण नियंत्रण खण्ड कार्यालय
5	20.09.2019	वृत अजमेर, वृत भीलवाडा, वृत नागौर, वृत डीडवाना एवं इनके अधीनस्थ समस्त खण्ड कार्यालय एवं सर्वे एवं गुण नियंत्रण खण्ड कार्यालय
6	23.09.2019	वृत बीकानेर, वृत श्रीगंगानगर, वृत एन.एच. बीकानेर एवं इनके अधीनस्थ समस्त खण्ड कार्यालय एवं सर्वे एवं गुण नियंत्रण खण्ड कार्यालय
7	23.09.2019	वृत एन.एच. जयपुर, वृत जोधपुर, वृत पाली एवं इनके अधीनस्थ समस्त खण्ड कार्यालय एवं सर्वे एवं गुण नियंत्रण खण्ड कार्यालय
8	23.09.2019	वृत बाडमेर, वृत झालावाड, वृत प्रतापगढ एवं इनके अधीनस्थ समस्त खण्ड कार्यालय एवं सर्वे एवं गुण नियंत्रण खण्ड कार्यालय
9	24.09.2019	वृत कोटा, वृत बांसवाडा, वृत एन.एच. कोटा, वृत यांत्रिक जोधपुर एवं इनके अधीनस्थ समस्त खण्ड कार्यालय एवं सर्वे एवं गुण नियंत्रण खण्ड कार्यालय
10	25.09.2019	वृत चित्तौडगढ, वृत जालौर, वृत उदयपुर एवं इनके अधीनस्थ समस्त खण्ड कार्यालय एवं सर्वे एवं गुण नियंत्रण खण्ड कार्यालय
11	25.09.2019	वृत विद्युत जयपुर, वृत विद्युत जोधपुर, वृत एन.एच. जोधपुर एवं इनके अधीनस्थ समस्त खण्ड कार्यालय एवं सर्वे एवं गुण नियंत्रण खण्ड कार्यालय
12	26.09.2019	वृत राजसमंद, वृत बारां, वृत जैसलमेर, वृत करौली एवं इनके अधीनस्थ समस्त खण्ड कार्यालय एवं सर्वे एवं गुण नियंत्रण खण्ड कार्यालय
13	26.09.2019	वृत इंगरपुर, वृत धौलपुर, वृत सिरौही एवं इनके अधीनस्थ समस्त खण्ड कार्यालय एवं सर्वे एवं गुण नियंत्रण खण्ड कार्यालय
14	27.09.2019	वृत टोंक, वृत हनुमानगढ, वृत बूंदी एवं इनके अधीनस्थ समस्त खण्ड कार्यालय एवं सर्वे एवं गुण नियंत्रण खण्ड कार्यालय
15	27.09.2019	वृत विद्युत कोटा, वृत विद्युत उदयपुर, वृत यांत्रिक जयपुर एवं इनके अधीनस्थ समस्त खण्ड कार्यालय एवं सर्वे एवं गुण नियंत्रण खण्ड कार्यालय
16	30.09.2019	वृत शहर जयपुर, वृत ग्रामीण जयपुर, वृत दौसा एवं इनके अधीनस्थ समस्त खण्ड कार्यालय एवं सर्वे एवं गुण नियंत्रण खण्ड कार्यालय, उद्यानविज्ञ-जयपुर, अधिशाषी अभियंता (मुख्यालय) जयपुर एवं उपरोक्त क्र.सं. 1 से 16 में वर्णित कार्यालयों के अतिरिक्त अन्य सभी शेष कार्यालय।

संलग्न: उपरोक्तानुसार

  
 (अनूप कुलश्रेष्ठ)  
 11/9/2019  
 मुख्य अभियंता एवं अतिरिक्त सचिव  
 सा.नि.वि., राजस्थान, जयपुर।

## :::बजट प्रस्तावों के संबंध में निर्देश:::

उक्त प्रस्ताव प्रस्तुत करते समय निम्न बातों का ध्यान रखा जावे-

- 1- विभाग को प्रस्तुत किये जाने वाले बजट प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्र में ऑफलाइन तैयार कर प्रस्तुत करें। इस हेतु आप अपने अधीनस्थ कार्यालयों से बजट प्रस्ताव बजट मदवार प्राप्त कर विभाग को समेकित बजट प्रस्ताव प्रस्तुत करें। निर्धारित समस्त बजट शीर्षों के बजट प्रस्ताव तैयार करने के लिए संभाग/वृत्त/खण्ड स्तर के वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी/खण्डीय लेखाकार नोडल अधिकारी होंगे। जिनके द्वारा बजट प्रस्ताव की जांच किये जाने के पश्चात् ही प्रस्ताव विभाग को प्रस्तुत किये जाने हैं।
- 2- प्रपत्र 1 से 4 एवं 8 व 9 तथा प्रोफार्मा-अ (विभाग द्वारा निर्धारित) के प्रपत्र ऑफलाइन तैयार कर प्रस्तुत करें, ताकि तदनुसार विभाग स्तर से आई.एफ.एम.एस. पर प्रपत्र ऑनलाईन तैयार कर वित्त विभाग को उपलब्ध कराया जा सके।
- 3- प्रपत्र 1 से 4 में प्रस्तुत की जाने वाली सूचना में गत वर्ष की तुलना में कोई परिवर्तन हुआ है, तो परिवर्तन के आदेशों की प्रति भी संलग्न कर उपस्थित हों।
- 4- वित्त विभाग (आय-व्ययक अनुभाग) के बजट परिपत्र क्रमांक: प.4(36)वित्त-1(1)आ.व्य./2019 दिनांक: 05 सितम्बर, 2019 में दिये गये दिशा-निर्देशों का सावधानीपूर्वक पठन करके उक्त परिपत्र में संलग्न समस्त प्रपत्र की पूर्ति कर विभाग को उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करें।
- 5- इसके अतिरिक्त पत्र के साथ संलग्न इस कार्यालय द्वारा निर्धारित अतिरिक्त प्रपत्र (प्रपत्र-अ एवं अन्य) भी तैयार कर उपलब्ध करवाया जाना सुनिश्चित करें।

- 1- बजट प्रस्ताव संबंधित प्रभारी/डिलिंग सहायक के साथ मय आवश्यक रिकार्ड के निर्धारित तिथि को प्रेषित किये जावें। निर्धारित तिथि के पश्चात् प्राप्त प्रस्तावों को सम्मिलित किया जाना संभव नहीं हो सकेगा। प्रायः यह देखा गया है कि कतिपय कार्यालयों द्वारा बजट प्रस्ताव निश्चित दिनांक को नहीं भेजे जाकर स्वेच्छा से बहुत विलम्ब से प्रेषित किये जाते हैं, जिससे विभाग स्तर पर प्रस्तावों को संकलित कर अंतिम रूप देने व राज्य सरकार को भिजवाने में अनावश्यक विलम्ब होता है। अतः प्रस्ताव निश्चित कार्यक्रम अनुसार ही प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करावें।
- 2- राजस्व प्राप्तियों के अनुमान के संबंध में दिशानिर्देश निम्नानुसार हैं:-
  - I. राजस्व प्राप्तियों के संशोधित अनुमान वर्ष 2019-20 तथा आय-व्ययक अनुमान वर्ष 2020-21 प्रपत्र-10 में भेजे जाने हैं।
  - II. राजस्व प्राप्तियों के अनुमान कर, शुल्क, फीस आदि की विद्यमान दरों पर आधारित होने चाहिए।

- III. चालू वर्ष 2019-20 तथा आगामी वर्ष 2020-21 के लिए प्राप्तियों के प्रस्तावित अनुमानों का विस्तृत ब्यौरा व कम अथवा अधिक प्राप्ति होने की संभावना के विस्तृत कारण दर्शाये जाएं।
  - IV. गत वर्ष 2018-19 तक की बकाया राशियां तथा इनके विरुद्ध चालू वर्ष 2019-20 तथा आगामी वर्ष 2020-21 में वसूली योग्य समझी जाने वाली राशि का विवरण उपलब्ध करवाया जाए। बकाया राजस्व की वसूली के संबंध में की गई कार्यवाही के विस्तृत विवरण भी दिए जाये।
  - V. किराये पर दी गई विभागयी सम्पत्तियों से संबंधित विवरण बजट मैनुअल के निर्धारित प्रपत्र में तैयार कर अनिवार्य रूप से बजट प्रस्तावों के साथ प्रस्तुत करें।
- 3- बजट प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्र-8 एवं प्रपत्र-9 में कार्यालयवार एवं मदवार तैयार किये जाने हैं। प्रपत्र-9 के आधार पर प्रोफार्मा-ए (विभाग द्वारा निर्धारित) में समेकित बजट प्रस्ताव तैयार किये जाकर प्रेषित किये जावें। प्रपत्र-9 एवं प्रोफार्मा-ए में राशि हजारों में अंकित की जावें।
  - 4- प्रपत्र-8 में स्वीकृत स्टॉफ के वेतन का विस्तृत ब्यौरा प्रस्तुत किया जावे। विवरण पदवार अंकित किया जावें। यहां यह भी स्पष्ट किया जाता है कि प्रपत्र-8 में जो पदनाम अंकित किये जा रहे हैं, उनके मूल पद का पे-मैट्रिक्स (सांतवे वेतनमान के अनुसार) बैंड एवं ग्रेड-पे अनुसार पदनाम अंकित किये जाने हैं। उदाहरणार्थ कनिष्ठ सहायक का पे-मैट्रिक्स मय लेवल-5 है। कोई कार्मिक कनिष्ठ सहायक के पद पर पदस्थापित है और यदि वह किसी भी पे-मैट्रिक्स तथा किसी भी पे-लेवल में वेतन आहरित कर रहा हों, तो कनिष्ठ सहायक के पद का पे-मैट्रिक्स एवं पे-लेवल ही अंकित किया जावें। प्रपत्र-8 में राशि वास्तविक अंक में ही अंकित की जावे। चालू वित्तीय वर्ष 2019-20 के लिए रिक्त पदों पर होने वाले वित्तीय भार को सम्मिलित नहीं किया जावें एवं आय-व्ययक अनुमान वर्ष 2020-21 के लिए रिक्त पदों पर होने वाले वित्तीय भार की गणना संबंधित पद के न्यूनतम वेतन के आधार पर गणना कर सम्मिलित किया जाना है।
  - 5- प्रोफार्मा-ए(संलग्न प्रारूपानुसार) में राशि अंक हजारों में दर्शायी जावे तथा समस्त प्रपत्र माईक्रोसॉफ्ट एक्सल पॉवर में "DEVLYS-10" FONT SIZE "14" में तैयार कर पैन ड्राईव में ही हार्ड कॉपी मय सॉफ्ट कॉपी सहित प्रस्तुत करें।

**\*संवेतन-** इस उपमद में निम्न क्रम में विवरण अंकित किया जावें:-

1-मूल वेतन

2-मंहगाई भत्ता

3-मकान किराया भत्ता

4-अन्य भत्तें (अन्य सभी प्रकार के भत्तें, जो क्रम संख्या 2 व 3 में सम्मिलित नहीं हैं, यथा समर्पित अवकाश, बोनस, क्षतिपूर्ति भत्ता, विकलांग भत्ता, कैशियर भत्ता, विशेष वेतन, स्थाई यात्रा भत्ता, ऐरियर एवं अन्य भत्ते उपरोक्त के अतिरिक्त भी यदि कोई हो तो अन्य भत्तों में सम्मिलित करना है।

**\*यात्रा व्यय-** यात्रा भत्ता उपमद के अर्न्तगत निम्नानुसार विवरण प्रस्तुत किया जावे:-

1-नियमित यात्रा भत्ता

## 2-स्थानान्तरण यात्रा भत्ता

### 3-कुल यात्रा भत्ता (1 एवं 2 का योग)

\*चिकित्सा व्यय- इस उपमद के अन्तर्गत गम्भीर रोगों से ग्रस्त कार्मिकों के उपचार हेतु मांग की गई राशि के संबंध में बजट टिप्पणी में कार्मिक का नाम एवं किस रोग से ग्रस्त है, तथा कितना व्यय सम्भावित है, का विस्तृत विवरण बजट टिप्पणी में अंकित किया जावे।

\*कार्यालय व्यय- इस उपमद में निम्न क्रम में विवरण अंकित किया जावे:-

1-डाक

2-टेलिफोन

3-विद्युत व जल

4-पुस्तकें एवं पत्रिकाएं

5-फर्नीचर मरम्मत व नवीनीकरण

6-कम्प्यूटर सेवाएं व रखरखाव व्यय

7-अन्य व्यय

8-कुल योग (कार्यालय व्यय)

6- मद 2059, 2406 एवं 2070 के अन्तर्गत वेतन की गणना भली-भांति की जावे एवं उसकी जांच कार्यालय में कार्यरत लेखाकर्मी अथवा वृत्त/संभाग स्तर से करवाये जाने के पश्चात् ही बजट प्रस्तुत किये जावें।

7- मद 2059 के अन्तर्गत उपमद वृत्तिक सेवाओं में पैनेल लॉयर एवं अन्य व्ययों हेतु राशि की मांग की जावे तथा उसके साथ उन पदों पर नियुक्ति आदेश किस दर एवं मद से किया जाना है, के आदेश की प्रति साथ में संलग्न की जावें।

8- अनुमानों में बढोतरी एवं कार्मिकों का पूर्ण एवं विस्तृत विवरण देते हुए औचित्यपूर्ण टिप्पणी संलग्न की जावें।


9- प्रपत्र-1 स्वीकृत पदों का मानचित्र:-

- इस प्रपत्र में वांछित निर्धारित प्रमाण-पत्र आवश्यक रूप से अंकित किया जावे।
- इस प्रपत्र में दर्शाये गये पदों का मिलान प्रपत्र-8 में दर्शाये गये पदों से कर यह सुनिश्चित किया जावे कि इनमें किसी प्रकार की भिन्नता/अन्तर नहीं है।
- अस्थायी पदों की सामयावधि बढाये जाने संबंधी विभाग द्वारा गत वर्षों में जारी आदेशों से मिलान कर यदि भिन्नता हो तो विस्तृत विवरण मय पद नाम एवं स्वीकृति आदेश की प्रति के साथ प्रस्तुत किये जावें।
- प्रपत्र- 1 (अ) में नियमित/कार्यप्रभारित स्वीकृत पदों का विवरण प्रस्तुत किया जावे।
- प्रपत्र- 1 (ब) में स्वीकृत रिक्त पदों के विरुद्ध विभाग में कार्यरत अन्य कार्मिकों का विवरण प्रस्तुत किया जावे।

- प्रपत्र- 1 (स) में अन्य कार्मिकों का विवरण (स्वीकृत पदों के अतिरिक्त) का विवरण प्रस्तुत किया जावे।
  - नोट:- चालू वित्तीय वर्ष में विभाग के विभिन्न आदेशों के द्वारा नवसृजित/समाप्त किये गये पदों के संबंध में इस कार्यालय द्वारा जारी पद नवसृजित/समाप्ति आदेश की प्रति आवश्यक रूप से बजट के साथ लावे।
- 10- प्रपत्र-2 में विभाग के टेलिफोनों का विवरण दिया जावे जिसमें कार्यालय एवं निवास पर दूरभाष पृथक-पृथक अंकित किया जावे तथा दूरभाष एस.टी.डी. कोड सहित अंकित किया जावे। प्रायः यह देखा गया है कि कतिपय कार्यालय इस मानचित्र को गत वर्ष की भांति टंकित करवाकर प्रेषित कर देते हैं, जबकि कई कार्यालयों में दूरभाष नम्बर परिवर्तित हो जाने के उपरान्त भी पुराना नम्बर ही अंकित कर देते हैं, जो सर्वथा गलत है, अतः नीवनतम सूची/नम्बर प्रेषित किये जावे।
- 11- प्रपत्र-3 में विभाग में उपलब्ध कम्प्यूटर्स/सर्वर एवं किराये पर लिये कम्प्यूटर की सूचना संलग्न की जावे। उक्त प्रपत्र में मशीन विद मैनुअल पर यदि कोई व्यय है तो व्यय को आवश्यक रूप से दर्शाना है न कि प्रपत्र-1 में। कार्यालय में रखे गये मशीन विद मैनुअल हेतु राज्य सरकार की स्वीकृति भी आवश्यक रूप से प्रस्तुत की जावे। स्वीकृति के अभाव में बजट प्रावधान की मांग को सम्मिलित नहीं किया जावेगा। मशीन विद मैनुअल हेतु बजट मांग संबंधित बजट मद के उपमद 62-कम्प्यूटराईजेशन एवं तत्संबंधी व्यय में दर्शायी जावे।
- 12- अनुरक्षण एवं मरम्मत:- मरम्मत संबंधी समस्त प्रावधान विस्तृत शीर्ष 21 अनुरक्षण एवं मरम्मत में ही किया जावे। बजट अनुमानों में विस्तृत मद 55 अनुरक्षण (स्थापना) के अन्तर्गत प्रावधान प्रस्तावित नहीं किया जावे इसमें किये जाने वाले प्रावधान का परीक्षण करें। इसका प्रावधान विस्तृत शीर्ष 01-संवैतन अथवा 02 मजदूरी के अन्तर्गत किया जावे। इसी प्रकार विस्तृत शीर्ष 54- अनुरक्षण (सामग्री) में भी प्रावधान नहीं किया जा कर इसके स्थान पर विस्तृत शीर्ष 21 अनुरक्षण एवं मरम्मत में प्रावधान कराया जावे।
- 13- प्रपत्र-4 (अ) में विभाग के वाहनों की सूची अंकित की जावे। इस प्रपत्र में लेखा शीर्ष/ कार्यालय/अधिकारी का नाम व वाहन का प्रकार, वाहन संख्या, क्रय वर्ष, वर्ष 2018-19 में वाहन पर किया गया व्यय तथा वाहन की वर्तमान स्थिति दर्शावे।
- 14- प्रपत्र-4 (ब) में विभाग द्वारा किराये पर लिये गये वाहनों की सूची अंकित की जावे।
- 15- संलग्न प्रपत्र में वर्दियों का विवरण सहायक कर्मचारियों, महिलाओं (चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी) एवं वाहन चालकों को दी जाने वाली वर्दी का विवरण अंकित किया जावे। इस प्रपत्र में सहायक कर्मचारी पुरुष/महिलाओं की संख्या पृथक-पृथक अंकित करते हुए वाहन चालकों की संख्या भी पृथक से दर्शायी जावे एवं प्रोफार्मा-ए के अन्तर्गत उपमद- 37 व अन्य सुविधाओं में पृथक से वर्दियों हेतु प्रावधान अंकित करें।

- 16- जो कार्यालय भवन किराये पर चल रहे हैं, उनका विवरण पृथक से संलग्न प्रपत्र में तैयार कर प्रेषित किया जावे, जिसमें कार्यालय भवन का नाम, भवन मालिक का नाम, भवन किराये की मासिक दर एवं वर्ष 2019-20 एवं वर्ष 2020-21 में मांगी जाने वाली राशि का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।
- 17- आहरण वितरण अधिकारियों की सूची मदवार संलग्न की जावे, उस सूची में आपके अधीनस्थ कार्यालयों की सूची मय कार्यालय के स्थान/मुख्यालय का नाम जहां कार्यालय स्थित है, संबंधी विवरण भी आवश्यक रूप से प्रेषित किया जावे।
- 18- बकाया दायित्वों का कार्यालय/मद/उपमद/वर्षवार विवरण प्रेषित किया जावे, इस सूची में बकाया दायित्वों का विवरण अंकित किया जावे, जो चालू वित्तीय वर्ष में आवंटित बजट से भुगतान नहीं किया जा सका हो। संभावित दायित्वों को इस सूची में कदा भी अंकित नहीं किया जावे। यहां यह भी उल्लेखनीय है कि कतिपय कार्यालयों में उनके अधीनस्थ कार्यालयों को बजट आवंटन करने को ही व्यय मान लेते हैं और उसी के आधार पर बकाया दायित्वों का उल्लेख कर दिया जाता है, जो सर्वथा वित्तीय नियमों के विरुद्ध है। अतः चालू वित्तीय वर्ष हेतु आपके/ अधीनस्थ कार्यालय हेतु जो राशि आवंटित की गई है, उसका सम्पूर्ण उपयोग कर लेने के पश्चात् जो दायित्व बकाया है, उन्हें ही बकाया दायित्वों की श्रेणी में माना जावे।
- 19- अधिकांश कार्यालयों की यह प्रवृत्ति रही है कि बजट अनुमानों में राशि की मांग की वास्तविक गणना नहीं की जाकर एकमुश्त राशि स्वीकृत अनुमानों से बढ़ाकर की जाती है, जो गंभीर अनियमितता की श्रेणी में माना जाता है। अतः अनुमानों में उसी राशि की मांग की जावे जो वास्तव में आवश्यक हो। इसके अतिरिक्त कतिपय कार्यालयों द्वारा यह मान लिया जाता है कि बढी हुई राशि के प्रस्ताव सार्वजनिक निर्माण विभाग एवं वित्त विभाग द्वारा स्वीकार किये जाकर राशि का आवंटन कर दिया जावेगा, सर्वथा गलत धारणा को इंगित करता है। अतः प्रस्तावों में अंकित राशि की मांग काल्पनिक न होकर वास्तविक आधार पर होनी चाहिए।
- 20- जिस बजट मद में उपमद- 12 सहायतार्थ अनुदान, उपमद 13- छात्रवृत्ति एवं वजीफा, उपमद 18 मशीनरी एवं संयंत्र में बजट प्रस्ताव/मांग प्रोफार्मा-अ में एवं प्रपत्र- 9 में बजट मैनुअल के अनुसार किया जाना सुनिश्चित करें।
- 21- डिजिटल चार्जज हेतु आंकलन सरकार से प्राप्त स्वीकृति की संख्या एवं दिनांक (स्वीकृति की प्रति संलग्न की जावे) के आधार पर वास्तविक रूप से किया जावे।
- 22- उद्यानों के संधारण हेतु उद्यानविज्ञ द्वारा निर्धारित दिशा-निर्देशों तथा शर्तों के अनुसार जांच कर वरिष्ठ अधीक्षक/अधीक्षक द्वारा बजट प्रस्ताव बजट मैनुअल के निर्धारित प्रपत्रानुसार तैयार किये जावे। सार्वजनिक उद्यानों एवं सरकारी निवासों के उद्यानों की संख्या तथा प्रत्येक उद्यान का क्षेत्र भी स्पष्ट रूप से अंकित किया जावे।
- 23- जिस बजट मद में उपमद 41- संविदा सेवाओं में बजट प्रस्ताव/मांग प्रस्तुत की जा रही है, के लिए राज्य सरकार की स्वीकृति भी संलग्न करें। रिक्त पदों के विरुद्ध संविदाकर्मियों को आगामी वित्तीय वर्ष 2020-21 में रखना है, तो उनके भी प्रस्ताव मय वित्तीय भार के प्रस्तुत करावे, ताकि आगामी वित्तीय वर्ष में प्रावधान किया जा सके।

- 24- समस्त बजट मदों में जेण्डर बजट स्टेटमेंट तथा चाईल्ड बजट स्टेटमेंट भी बजट अनुमानों के साथ महिला अधिकारिता विभाग एवं वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों एवं परिपत्रों की पालना करते हुए तैयार किया जाना सुनिश्चित करें।
- 25- नियत तिथि को आपके द्वारा बजट अनुमान प्रस्तुत नहीं करने पर अथवा दिये गये निर्देशानुसार बजट प्रस्ताव तैयार करके प्रस्तुत नहीं करने पर विभाग द्वारा उक्त कृत्य को गंभीरता से लिया जायेगा तथा राज्य सरकार को प्रस्तुत किये जाने वाले बजट प्रस्ताव में आपकी बजट मांग को सम्मिलित नहीं किया जावेगा एवं भविष्य में भी कोई बजट आवंटन पर विचार नहीं किया जावेगा, जिसकी समस्त जिम्मेदारी संबंधित कार्यालयाध्यक्ष की होगी।

  
11/9/2019

(अनूप कुलश्रेष्ठ)  
मुख्य अभियंता एवं अतिरिक्त सचिव  
सा.नि.वि., राजस्थान, जयपुर।







कार्यालय का नाम						
वर्दियों पर व्यय का प्रपत्र						
विभाग का नाम :-			लेखा शीर्ष			
कार्यालय का नाम	वर्दियों के लिये हकदार कर्मचारियों की संख्या				वर्दियों पर व्यय	
	पुरुष	महिला	वाहन चालक	कुल	चालू वर्ष	आगामी वर्ष
					2019-20	2020-21
1	2	3	4	5	6	7
कार्यालय का नाम	.	.	.	.	.	.

कार्यालय का नाम				
भवन किराये का प्रपत्र				
बजट मद:-				
क्रम संख्या	कार्यालय का नाम जिसका भवन किराये पर चला रहा है	दर प्रति माह	संशोधित अनुमान 2019-20	आय-व्ययक अनुमान 2020-21
1	2	3	4	5

कार्यालय का नाम						
बजट मद :-						
मकान किराया भत्ते की गणना का प्रपत्र						
विवरण	संशोधित अनुमान 2019-20		योग	आय-व्ययक अनुमान 2020-21		योग
	8 प्रतिशत	16 प्रतिशत		8 प्रतिशत	16 प्रतिशत	
	पाने वालों की संख्या	.		.	.	
मूल वेतन	.	.	.	.	.	.
मकान किराया भत्ता	.	.	.	.	.	.

कार्यालय का नाम						
अन्य भत्तो की गणना का प्रपत्र						
बजट मद:-						
नाम भत्ता	संशोधित अनुमान 2019-20			आय-व्ययक अनुमान 2020-21		
	पाने वालों की संख्या	दर प्रति माह	मूल्य	पाने वालों की संख्या	दर प्रति माह	मूल्य
समर्पित अवकाश	.	.	.	.	.	.
धुलाई भत्ता	.	.	.	.	.	.
बोनस	.	.	.	.	.	.
शहरी क्षतिपूर्ति भत्ता	.	.	.	.	.	.
विकलांग भत्ता	.	.	.	.	.	.
कैशियर भत्ता	.	.	.	.	.	.
विशेष वेतन	.	.	.	.	.	.
कार्यालय किराया भत्ता	.	.	.	.	.	.
स्थाई यात्रा भत्ता	.	.	.	.	.	.
अन्य भत्ते	.	.	.	.	.	.
एरियर	.	.	.	.	.	.
<b>योग :-</b>	.	.	.	.	.	.

कार्यालय का नाम					
आहरण वितरण अधिकारी की सूची					
बजट मद:-					
क्र. सं.	आहरण वितरण अधिकारी का नाम	पदनाम	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता	डी0डी0ओ0 कोड
1					
2					