राजस्थान सरकार

कार्यालय जिला कलक्टर, चित्तौड़गढ़

अति आवश्यक

क्रमांक/लेखा/बजट प्रस्ताव/2022–23/83 दिनांक01 सितम्बर, 2022

प्रेषिति,

1. समस्त उपखण्ड अधिकारी, जिला चित्तौड़गढ़
2. सहायक कलक्टर दण्डाधीश (फास्ट ट्रेक), न्यायालय, कपासन/बडीसादडी
3. समस्त तहसीलदार, जिला चित्तौड़गढ़

विषयः– आय व्ययक अनुमान वर्ष 2023–24 एवं संशोधित अनुमान वर्ष 2022–23 के बजट प्रस्ताव भिजवाने बाबत।

प्रसगंः– राजस्व मण्डल राज.अजमेर के पत्रांक प.3(अ)(44)रामले/2022 /8468–8554 दिनांक 26.08.2022 एवं पत्रांक प.3(अ)(57)रामले/2022–23/8616–8705 दिनांक 31.08.2022

महोदय,

उपरोक्त अतिरिक्त निबंधक (वित्त एवं लेखा), राजस्व मण्डल, राज. अजमेर के प्रासंगिक पत्र से प्रदत्त दिशा–निर्देशानुसार लेख है कि वित्तीय वर्ष 2023–24 के आय व्ययक अनुमान एवं वर्ष 2022–23 के संशोधित अनुमान बजट मैन्यूअल (वैल्यूम– I) के सेक्सन 2 बी में विहित अध्याय 13 के अनुसार एवं वित्त विभाग राजस्थान सरकार जयपुर के बजट प्रक्रियश, प्रबंधन एवं उपयोग संबंधी परिपत्र एवं समय–समय पर दिये गये आदेशो एवं निर्देशों/विज्ञप्तियों का अवलोकन करते हुए आपके कार्यालय में पदस्थापित लेखाकर्मी/डिलींग लेखा लिपिक के साथ निम्नांकित कार्यक्रम अनुसार बजट प्रस्ताव भिजवाने की व्यवस्था करावे। बजट प्रस्तावों के संबंध में आवश्यक निर्देश संलग्न कर भिजवाये जा रहे। गतवर्ष भी प्रस्तुत बजट प्रस्ताव त्रूटिपूर्ण होने से काफी परेशानियों का सामना करना पड़ा है, इस बात का विशेष ध्यान रखाते हुए राजस्व मण्डल के पत्र के संलग्न निर्देशों को ध्यान में रखाते हुए बजट प्रस्ताव तैयार कराते हुए लेखाकर्मी से बाद जांच उपरान्त इस कार्यालय को नियत दिनांक को प्रस्तुत करावे। उक्तानुसार पालना नही होने पर एवं विलम्ब होने पर संबंधित कार्मिक का उत्तरदायित्व निर्धारित कर इस कार्यालय को अवगत सूचित करावे।

<u>बजट प्रस्तुत करने का कार्यालयवार तिथि निर्धारण कार्यक्रम विविरण</u>

क्र.स.	संबंधित सहायक कलक्टर (फास्ट ट्रेक),उपखण्ड,तहसील कार्यालय	जिला कार्यालय में बजट प्रस्तुत करने की नियत दिनांक
1	बड़ीसादड़ी, डूंगला एवं कपासन	06.09.2022
2	भदेसर, राशमी एवं भूपालसागर	07.09.2022
3	बेगूं, रावतभाटा एवं निम्बाहेड़ा	08.09.2022
4	चित्तौड़गढ़, गंगरार एवं तह. बस्सी	09.09.2022

बजट प्रस्तुत करते समय निम्न बातों का विशेष ध्यान रखा जावे :–

1. बजट प्रस्ताव संबंधित प्रभारी /डिलिंग सहायक के साथ मय आवश्यक रेकार्ड के उक्तानुसार कार्यालयवार निर्धारित दिनांक को प्रेषित किया जावे। निर्धारित तिथ के पश्चात् प्राप्त प्रस्तावों को सम्मिलित किया जाना सम्भव नही हो सकेगा। प्रायः यह देखा गया है कि कतिपय कार्यालयों द्वारा बजट प्रस्ताव निश्चित तिथि को नहीं भेजे जाकर स्वेच्छा से बहुत विलम्ब से तथा जिस कार्मिक को बजट प्रस्ताव की जानकारी नही हो ऐसे कार्मिक के साथ भिजवाये जाते है, जिसके कारण त्रूटिपूर्ण प्रस्ताव होने की पूर्ण सम्भावना रहती है, जिसके कारण अनावश्यक विलम्ब होकर समय पर संकलित बजट प्रस्ताव राजस्व मण्डल, अजमेर को प्रेषित किये जाने पर ऐसे कृत्य को गम्भीरता से लेते हुए बजट प्रस्ताव को सम्मिलित नही किया जाता है तथा संबंधित कार्मिक का उत्तरदायित्व निर्धारित

किया जाता है। इस बात का विशेष ध्यान रखा जावे।

2. बजट प्रस्ताव निम्नानुसार निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत किये जाने है :–
बीएफसी फॉरमेट नं. 1 (अ)–स्वीकृत रिक्त पदों के विरूद्ध विभाग में कार्यरत अन्य कार्मिको का विवरण।
बीएफसी फॉरमेट नं. 1 (ब)–विभाग में संविदा पर नियोजित कार्मिको का विवरण।
बीएफसी फॉरमेट नं. 7– अधिकारियों एवं कर्मचारियों का वेतन अनुमानों का विवरण।
बीएफसी फॉरमेट नं. 9–व्यय के बजट अनुमानों का विस्तृत शीर्षवार विवरण। (मण्डल द्वारा निर्धारित)
बीएफसी फॉरमेट नं. 9 (अ)–नवीन पदों के लिए प्रपत्र।
बीएफसी फॉरमेट नं. 9 (ब)–नवीन आईटमों के लिए प्रपत्र।
बीएफसी फॉरमेट नं. 9 (स)–कार्यालय व्यय Sub Component हेतु प्रावधानों का विवरण।
शेष बजट प्रपत्र (टेलिफोन, कम्प्यूटर, विभाग में उपलब्ध वाहन, किराये के वाहन)जिसके संबंध में उपर्युक्तानुसार कोई निर्देश नही दिये गये है। गतवर्ष के अनुरूप तैयार किया जावे।

3. प्रपत्र–8 में स्वीकृत स्टाफ के वेतन का विस्तृत ब्यौरा प्रस्तुत किया जावें। विवरण पदवार अंकित किया जावें। यहॉ यह भी स्पष्ट किया जाता है कि प्रपत्र–8 में जो पदनाम अंकित किये जा रहे है उनके मूल पद का पे–मेट्रिक्स (सातवें वेतनमान के अनुसार) पदनाम अंकित किया जावें। उदाहरणार्थ कनिष्ठ सहायक का पे–मेट्रिक्स मय लेवल–5 है। कोई कार्मिक कनिष्ठ सहायक के पद पर पदस्थापित है, और यदि वह कार्मिक किसी भी पे–मेट्रिक्स तथा किसी भी पे–लेवल में वेतन आहरित कर रहा हो तो भी कनिष्ठ सहायक पद का पे–मेट्रिक्स एवं पे–लेवल ही अंकित किया जावें । प्रपत्र –8 में अंकित स्टॉफ प्रपत्र 1 में अंकित स्टॉफ से मिलान कर यह सुनिश्चित किया जावें कि इनमें कोई भिन्नता नहीं है। प्रपत्र–8 में चालु वित्तीय वर्ष 2022–23 लिए रिक्त पदों पर होने वाले वित्तीय भार को सम्मिलित नहीं किया जावें। एवं आय व्ययक अनुमान वर्ष 2023–24 के लिए रिक्त पदों पर होने वाले वित्तीय भार की गणना संबंधित पद के न्यूनतम वेतन (पे–मेट्रिक्स) के आधार पर गणना कर सम्मिलित किया जावे।

4. प्रारूप प्रोफार्मा–ए में राशि निम्न क्रम में अंकित किया जाना है–

- संवेतन : इस उपमद में क्रम निम्नानुसार है
  - मूल वेतन (अधिकारी + कर्मचारी)
  - महंगाई भत्ता (संलग्न प्रारूपानुसार) (34 प्रतिशत)
  - मकान किराया भत्ता (9 प्रतिशत)
  - अन्य भत्ते { यथा समर्पित अवकाश, बोनस , क्षतिपूर्ति भत्ता, विकलांग भत्ता, धुलाई भत्ता, विशेष वेतन, कार्यालय किराया, स्थायी यात्रा भत्ता, विशेष भत्ता रोड़ा एक्ट कमीशन ,केशीयर भत्ता, एरियर क्लेम, समर्पित अवकाश वेतन एवं अन्य भत्ता उपरोक्त के अतिरिक्त यदि कोई हो तो अन्य भत्तो में सम्मिलित करना है। बजट प्रस्ताव में यह स्पष्ट करे कि रोड़ा एक्ट के अन्तर्गत में कितनी राशि वसूल कर जमा करायी जावेगी तथा उसके विरूद्व कमीशन भुगतान हेतु कितनी राशि की आवश्यकता होगी।
- यात्रा भत्ता : यात्रा भत्ता उपमद के अन्तर्गत निम्नानुसार विवरण प्रस्तुत किया जावें।
  1. नियमित यात्रा भत्ता,
  2. स्थानान्तरण यात्रा भत्ता,
  3. योग यात्रा भत्ता
- कार्यालय व्यय : इस उपमद में विवरण निम्न क्रम में अंकित किया जावें।

1 डाक 2. टेलीफोन, 3. विद्युत व जल, 4. पुस्तकें एवं पत्रिकाए, 5. फर्नीचर मरम्मत एवं नवीनीकरण, 6. कम्प्यूटर सेवाए व रख रखाव व्यय, 7. अन्य व्यय स्टेशनरी भत्ता, 8. योग कार्यालय व्यय

5. प्रपत्र–1 स्वीकृत पदों का मानचित्र :
- इस प्रपत्र में वांछित निर्धारित प्रमाण पत्र आवश्यक रूप से अंकित किया जावें।
- इस प्रपत्र में दर्शाये गये पदों का मिलान प्रपत्र–8 में दर्शाये गये पदों से कर यह सुनिश्चित किया जावें कि इनमें किसी प्रकार की भिन्नता /अन्तर नहीं है।
- प्रपत्र–1(अ) में नियमित /कार्य प्रभारित स्वीकृत पदों का विवरण प्रस्तुत किया जावें।

- प्रपत्र–1(ब) में स्वीकृत रिक्त पदों के विरूद्व विभाग में कार्यरत अन्य कार्मिकों का विवरण प्रस्तुत किया जावें।
- प्रपत्र–1(स) में अन्य कार्मिकों का विवरण (स्वीकृत पदों के अतिरिक्त) का विवरण प्रस्तुत किया जावें।

6. **प्रपत्र–3** में विभाग में उपलब्ध कम्प्यूटर्स/सर्वर एवं किराये पर लिये कम्प्यूटर की सूचना संलग्न की जावें।
7. **वर्दियों का विवरण** सहायक कर्मचारियों, महिलाओं (चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी) को दी जाने वाली वर्दी का विवरण अंकित किया जावें। इस प्रपत्र में सहायक कर्मचारी पुरूष/महिलाओं की संख्या पृथक–पृथक अंकित करते हुए दर्शायी जावें एवं प्रपत्र के अन्तर्गत उपमद–37 वर्दियों व अन्य सुविधायें में पृथक से प्रावधान अंकित करें।
8. बकाया दायित्वों का कार्यालय /मद /उपमद/वर्षवार विवरण प्रेषित किया जावें। इस सूची में बकाया दायित्व, अंकित किये जावे, जो चालू वर्ष में आवंटित बजट से भुगतान नहीं किये जा सके हों। सम्भावित दायित्वों को इस सूची में कदापि अंकित नहीं किया जावें।
9. अधिकांश कार्यालय की यह प्रवृति रही है कि बजट अनुमानों में राशि की मॉग वास्तविक गणना नहीं की जाकर एकमुश्त राशि स्वीकृत अनुमानों से बढाकर की जाती है, जो गम्भीर अनियमितता की श्रेणी में माना जाता है। अतः अनुमानों में उसी राशि की मॉग की जावें जो वास्तव में आवश्यक हों। प्रस्तावों में अंकित राशि की मॉग काल्पनिक न होकर वास्तविक आधार पर होनी चाहियें।
10. प्रायः यह देखा गया है कि वित्तीय वर्ष के अन्तिम महिनों में सभी मदों/उपमदों में अधिक व्यय किया जाता है एवं वर्ष के प्रारम्भ में व्यय बहुत कम किया जाता है, जो गलत प्रवृति है। एवं प्रथम 6 माह में बहुत कम व्यय होने के कारण बी.एफ.सी. में संशोधित अनुमानों में बजट में कटौति कर दी जाती है। अतः वर्ष के प्रारम्भ में ही वर्ष भर में किये जाने वाले व्यय का प्रवाह निर्धारित कर व्यय किये जाने की प्रवृति बनाई जावें जिससे व्यय की दृष्टिगत रखते हुए संशोधित अनुमानों में यह राशि स्वीकृति हेतु वित्त विभाग को प्रेषित किये जा सके।
11. निर्धारित तिथि के पश्चात बजट प्रस्ताव स्वीकार किया जाना संभव नहीं है। अतः निर्धारित तिथि को ही बजट प्रस्ताव प्रस्तुत करें।
12. प्रोफार्मा–ए में राशि हजारों में एवं अन्य समस्त प्रपत्रों में राशि वास्तविक अंको में टंकित किये जाकर प्रेषित किये जावें।
13. बजट प्रस्ताव के माह जून एवं जुलाई का वेतन बिल के INNER की फोटो प्रति अनिवार्य रूप से साथ में लावें।
14. जुलाई 22 तक के माहवार व्यय मानचित्र IFMS से मिलान कर साथ लावे।
15. पत्र के साथ वांछित प्रपत्रों की formate Soft copy E-mail से भिजवाई जा रही सूचना **MICROSOFT EXCEL मे DEVLYAS-10" FONT SIZE"12"** में तैयार कर साफ्ट कापी पेन ड्राईव में एवं हार्ड कापी पृथक से प्रस्तुत करे।
16. निर्धारित तिथि के पश्चात बजट प्रस्ताव स्वीकार किया जाना संभव नहीं है। अतः निर्धारित तिथि को ही बजट प्रस्ताव प्रस्तुत करें।

संलग्नः– प्रासंगिक पत्र मय दिशा–निर्देश की प्रति।

भवदीया,

(ईला जैन)
लेखाधिकारी,
कार्यालय जिला कलक्टर,
चित्तौड़गढ़

D/Genral Letter

अति आवश्यक
निक संदेश / स्पीड पोस्ट

राजस्थान सरकार
राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर

क्रमांक : प. 3 (अ) (57) रामले / 2022–23 / 8616-8705 दिनांक : 31 / 08 / 2022
प्रेषिति :–

01–07 – सम्भागीय आयुक्त (समस्त)।
08–40 – जिला कलेक्टर (समस्त)।
41–73 – प्रभारी अधिकारी (भू–अभिलेख) जिला कलेक्टर कार्यालय, (समस्त)।
74–87 – राजस्व अपील अधिकारी (समस्त)
88 – रजिस्ट्रार भूमि अर्जन, पुनर्वासन एवं पुनर्व्यवस्थापन प्राधिकरण, जयपुर।
89 – प्रभारी अधिकारी (बिल्स), राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर।
90 – ए.सी.पी., राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर वास्ते निक सन्देश हेतु।

विषय :– आय व्ययक अनुमान 2023–24 एवं संशोधित अनुमान 2022–23 के बजट प्रस्ताव भिजवाने बावत।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि वित्तीय वर्ष 2023–24 के आय व्ययक अनुमान एवं 2022–23 के संशोधित अनुमान बजट मैन्यूअल (वोल्यूम– I) के सेक्सन 2 बी. में विहित अध्याय 13 के अनुसार एवं वित्त विभाग राजस्थान सरकार जयपुर के बजट प्रक्रिया, प्रबंधन एवं उपयोग संबंधी परिपत्र दिनांक 30.08.2022 एवं समय समय पर जारी दिशा निर्देशों / आदेशों / विज्ञप्तियों का अवलोकर करते हुए आपके कार्यालय के लेखा प्रभारी / सहायक लेखाधिकारी / लेखाकार / कनिष्ठ लेखाकार (जैसी भी स्थिति हो) तथा भू–अभिलेख शाखा के आय व्ययक अनुमान सदर कानूनगो एवं सम्बन्धित डीलिंग सहायक के साथ निम्नाकिंत कार्यक्रमानुसार बजट प्रस्ताव भिजवाने की व्यवस्था करावें। बजट प्रस्तावों के संबंध में आवश्यक निर्देश संलग्न किए जा रहे हैं साथ ही उल्लेख है कि गत वर्ष में अनेक जिलों से त्रुटिपूर्ण बजट प्रस्ताव प्राप्त हुए, फलस्वरूप मण्डल / राज्य स्तर पर इसे गंभीरता से लिया गया। अतः इस प्रकार की पुनरावृत्ति नही हो इस हेतु आपके अधीनस्थ वरिष्ठ लेखाधिकारी / लेखाधिकारी से बजट प्रस्तावों की सूक्ष्मतम जांच उपरान्त ही मण्डल में प्रस्तुत किये जावें एवं उल्लेखित तिथी को ही बजट प्रस्ताव प्रस्तुत करने हेतु अधीनस्थ अधिकारियों को निर्देशित करने का श्रम करावें। उक्तानुसार पालना नही होने पर एवं विलम्ब होने पर संबंधित अधिकारी / कर्मचारी का उत्तरदायित्व निर्धारित कर मण्डल को सूचित करने का श्रम करावें।

क्र.सं.	नाम कार्यालय	बजट प्रस्ताव प्रस्तुत करने की दिनांक
1	संभागीय आयुक्त, जयपुर, जोधपुर, कोटा, भरतपुर, उदयपुर, अजमेर, बीकानेर	06-09-2022
2	राजस्व अपील प्राधिकारी, बीकानेर, श्रीगंगानगर, चित्तौडगढ़, कोटा, बाडमेर, अलवर, सवाईमाधोपुर,	07-09-2022
3	राजस्व अपील प्राधिकारी, भरतपुर, अजमेर, जयपुर, हनुमानगढ, नागौर, पाली, जोधपुर	08-09-2022
4	रजिस्ट्रार भूमि अर्जन पुनर्वासन एवं पुनर्व्यवस्थापन प्राधिकरण, जयपुर, प्रभारी अधिकारी (बिल्स), राजस्व मण्डल राजस्थान, अजमेर, जिला कलेक्टर, कोटा, टोंक,	09-09-2022
5	जिला कलेक्टर, बीकानेर, चुरू, जोधपुर, जैसलमेर, बारां,	12-09-2022
6	जिला कलेक्टर, बाड़मेर, दौसा, जयपुर, प्रतापगढ़, हनुमानगढ़	13-09-2022
7	जिला कलेक्टर, भरतपुर, करौली, पाली, अजमेर	14-09-2022
8	जिला कलेक्टर, डूंगरपुर, बांसवाड़ा, जालौर, उदयपुर,	15-09-2022
9	जिला कलेक्टर, झुन्झुनूं, नागौर, अलवर, बून्दीं, झालावाड़	16-09-2022
10	जिला कलेक्टर, सीकर, भीलवाड़ा, राजसमन्द, चित्तौडगढ़,	19-09-2022
11	जिला कलेक्टर, सवाईमाधोपुर, धौलपुर, सिरोही, गंगानगर,	20-09-2022

संलग्न :– उपरोक्तानुसार।

भवदीय,

अतिरिक्त निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
राजस्व मण्डल राजस्थान अजमेर

क्रमांक : सम / दिनांक : / 08 / 2022

प्रतिलिपि :– वरिष्ठ लेखाधिकारी / लेखाधिकारी को पालना हेतु।

अतिरिक्त निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
राजस्व मण्डल राजस्थान अजमेर

/

—:: बजट प्रस्तावों के संबंध में आवश्यक निर्देश ::—

<u>उक्त प्रस्ताव प्रस्तुत करते समय निम्न बातों का ध्यान रखा जावे :—</u>

1. बजट प्रस्ताव सम्बन्धित प्रभारी / डिंलिग सहायक के साथ मय आवश्यक रिकार्ड के निर्धारित तिथि को प्रेषित किये जावें। निर्धारित तिथि के पश्चात् प्राप्त प्रस्तावों को सम्मिलित किया जाना सम्भव 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 मण्डल स्तर पर प्रस्तावों को संकलित कर अन्तिम रूप देने व राज्य सरकार को भिजवाने में अनावश्यक विलम्ब होता है। अतः प्रस्ताव निश्चित कार्यक्रमानुसार ही प्रेषित किया जाना सुनिश्चित की जावे।

2. बजट प्रस्ताव निम्नानुसार निर्धारित प्रपत्र मे प्रस्तुत किये जाने है—

   बीएफसी फॉरमेट न. 1(अ)— स्वीकृत रिक्त पदो के विरूद्ध विभाग मे कार्यरत अन्य कार्मिको का विवरण।

   बीएफसी फॉरमेट न. 1(ब)— विभाग मे संविदा पर नियोजित कार्मिको का विवरण।

   बीएफसी फॉरमेट न. 7— अधिकारियो एवं कर्मचारियो के वेतन अनुमानो का विवरण।

   बीएफसी फॉरमेट न.9— व्यय के बजट अनुमानो का विस्तृत शीर्षवार विवरण। (मण्डल द्वारा निर्धारित)

   बीएफसी फॉरमेट न. 9(अ)— नवीन पदो के लिए प्रपत्र।

   बीएफसी फॉरमेट न. 9(ब)— नवीन आईटमो के लिए प्रपत्र।

   बीएफसी फॉरमेट न. 9(अ)— कार्यालय व्यय sub component हेतु प्रावधानो का विवरण।

   शेष बजट प्रपत्र (टेलिफोन, कम्प्यूटर, विभाग मे उपलब्ध वाहन, किराये के वाहन) जिनके संबंध में उपर्युक्तानुसार कोई निर्देश नहीं दिये गये है। गतवर्ष के अनुरूप ही तैयार किया जावें।

3. Proforma - A (संलग्न प्रारूपानुसार) में राशि अंक हजारों में दर्शायी जावे तथा **MICROSOFT EXCEL** में **"DEVLYS-10" FONT SIZE "14"** में तैयार कर **CD-RW / PEN DRIVE** में हार्ड कापी मय सॉफ्ट कापी सहित प्रस्तुत करें।

4. **व्यय के अनुमानो का समुचित आंकलनः—** समस्त अधीनस्थ कार्यालयो से यह अपेक्षा की जाती है कि व्यय के अनुमानो का समुचित तरीके से वास्तविक आंकलन कर प्रावधान प्रस्तुत किये जाये। अनावश्यक व्यय एवं एकमुश्त प्रावधान के प्रस्ताव प्रेषित नही किये जावें। जिन मापदण्डो के आधार पर व्यय के प्रस्ताव प्रस्तुत किये गये है, उन मापदण्डो को भी अवश्यक अंकित किया जावें। संशोधित अनुमानो एवं आय—व्ययक अनुमानो मे प्रस्तावित राशियो का औचित्य व गणना का विवरण भी संलग्न किया जावें।

5. स्वीकृत पदो की सूची संलग्न कर प्रेषित की जारी रही है, उसके अनुसार ही बजट प्रस्ताव तैयार किये जावे। **रिक्त पदों हेतु संशोधित एवं आय—व्ययक अनुमान में प्रावधान नही लिया जाना है। जिला कलेक्टर स्तर पर संकलन पदवार किया जावें एवं पृथक—पृथक कार्यालय वार संकलित प्रस्ताव स्वीकार नही किये जायेंगे।** रिक्त पदों के विरूद्ध संविदा पर कार्यरत सेवानिवृत कार्मिकों / रेक्सको / होमगार्ड की स्वीकृति के अनुसार पृथक से गणना कर प्रपत्र—1(अ) एवं 1(ब) में प्रस्तुत किये जावें। महंगाई भत्ता RE एवं BE हेतु 34 प्रतिशत जोड़ा जावें। अन्य भत्तो की गणना तालिका पृथक से साथ लाई जावें। विशेष रूप से मद 2029 के अन्तर्गत पटवारी / भू.अ निरीक्षकों को देय भत्तों की तालिका पृथक से संलग्न की जावें। मकान किराया भत्ता जो स्थान विशेष पर अनुज्ञेय हो जोड़ा जावें।

6. **वित्त (EAD) विभाग के परिपत्र दिनांक 28.12.2020 के अनुसार ही समस्त बकाया देयताओ (outstanding liabilities) के बिल Pay Manager/IFMS पर तैयार किया जाना अनिवार्य है। विभाग की बकाया देयताओ (outstanding liabilities)** मे उन्ही देयताओ को माना जायेगा जो **IFMS** पर बिल के रूप मे तैयार किये गये है। **IFMS** पर अब तक के व्यय **(booked expenditure)** सिस्टम पर दर्ज बकाया बिल एवं शेष अवधि के लिए अनुमानित व्यय इन तीनो के **आधार पर संशोधित अनुमानो** का स्वतः निर्धारण होगा। यदि बकाया दायित्वों के संबंध में वांछित कार्यवाही नहीं की गई एवं इस आधार पर वित्त विभाग द्वारा संशोधित अनुमानों में कटौती की जाती है तो संबंधित कार्यालय उत्तरदायी होगा।

7. <u>संवेतन</u> — इस उपमद में निम्न क्रम में विवरण अंकित किया जावेः—

   1. मूल वेतन (अधिकारी + कर्मचारी)
   2. **मंहगाई भत्ता 34 प्रतिशत की दर से गणना करें।**
   3. मकान किराया भत्ता
   4. अन्य भत्ता (यदि कोई हो तो)

8. अन्य भत्ते यथा समर्पित अवकाश, बोनस, क्षतिपूर्ति भत्ता, विकलांग भत्ता, केशियर भत्ता, विशेष वेतन, कार्यालय किराया भत्ता, स्थायी यात्रा भत्ता, विशेष भत्ता (पटवारियों हेतु), रोडा एक्ट कमीशन, एरियर एवं अन्य भत्ते उपरोक्त के अतिरिक्त भी यदि कोई हो तो अन्य भत्तों में सम्मिलित करना।

9. **यात्रा**– आदिनांक तक बजटवार/कर्मचारी वार बकाया की सूची सलंग्न की जावें।

10. **कार्यालय व्यय** – इस उपमद में विवरण निम्न क्रम में अंकित किया जावे एवं **प्रपत्र 9(स) अनुसार** प्रस्तुत किये जावें:–
    1. बिजली व्यय
    2. पानी व्यय
    3. टेलीफोन, मोबाइल पुनर्भरण व्यय
    4. स्टेशनरी एवं पोस्टेज व्यय
    5. मजदूरी व्यय (ग्राम प्रतिहारियो को देय मानदेय)
    6. अन्य व्यय (पटवारियों को दिये जाने वाला स्टेशनरी भत्ता, ईनाम पटवारियान एवं अन्य व्यय)
    7. योग कार्यालय व्यय

11. **विद्युत व्यय**, वाहन संधारण, वृतिक सेवा मे बकाया की सूची सलंग्न की जावें।

12. **संविदा**– इस मद में स्वीकृत वाहन चालक/सुरक्षा गार्ड/होमगार्ड की गणना तालिका संलग्न की जावें स्वीकृति के अभाव में प्रस्तुत मांग स्वीकार नही ही जायेंगी।

13. जो कार्यालय भवन किराये पर चल रहे हैं, उनका विवरण पृथक से प्रपत्र में तैयार कर प्रेषित किया जावे। जिसमें कार्यालय भवन का नाम, भवन मालिक का नाम, भवन किराये की मासिक दर एवं वर्ष 2022–23 एवं वर्ष 2023–24 में मांगी जाने वाली राशि का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।

नोटः– बजट प्रस्तावों पर कार्यालय मे पदस्थापित वरिष्ठतम लेखाधिकारी से बजट मेन्यूअल के प्रावधान एवं गणितीय जांच किये जाने का प्रमाण पत्र सलंग्न किया जावें।

अतिरिक्त निबन्धक (वित्त एवं लेखा)
राजस्व मण्डल राजस्थान अजमेर

प्रपत्र-1 (अ)

स्वीकृत रिक्त पदों के विरूद्ध विभाग में कार्यरत अन्य कार्मिकों का विवरण

कार्यालय/विभाग का नाम...बी.एफ.सी. ईकाई का नाम...कोड संख्या........................ (राशि सहस्त्र में)

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष- मुख्य शीर्ष-उप मुख्यशीर्ष-लघु शीर्ष-उप शीर्ष-ग्रुप शीर्ष	राज्य निधि/केन्द्रीय सहायता	पद नाम	पे-लेवल	रिक्त पदों की संख्या	नियुक्ति का प्रकार	संख्या	वार्षिक वित्तीय भार (राशि सहस्त्र में)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						1 कार्मिक विभाग के परिपत्र के अनुसार 2 पुनर्नियुक्ति (Pay Minus Pension) 3 guest faculty		

प्रपत्र-1 (ब)

विभाग में संविदा पर नियोजित कार्मिकों का विवरण

कार्यालय/विभाग का नाम...वी.एफ.सी. ईकाई का नाम..कोड संख्या....................... (राशि सहस्त्र में)

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष-उप मुख्यशीर्ष-लघु शीर्ष-उप शीर्ष-ग्रुप शीर्ष	नियुक्ति का प्रकार	राज्य निधि/ केन्द्रीय सहायता	पद नाम	संख्या	वार्षिक वित्तीय भार (राशि सहस्त्र में)
1	2	3	4	5	6	7
		1. राजस्थान संविदा कर्मचारी नियम 2022 के अन्तर्गत				
		2. RTPP के अन्तर्गत संविदा पर नियोजन				

बीएफसी रिपोर्ट – 7

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन अनुमानों का विवरण

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

कार्यालय/विभाग का नाम...बी.एफ.सी. ईकाई का नाम...कोड संख्या......................... (राशि सहस्त्र में)

लेखे का शीर्ष -मुख्य शीर्ष-उप मुख्य शीर्ष-लघु शीर्ष-उप शीर्ष-ग्रुप शीर्ष .... राज्य निधि /केन्द्रीय सहायता

क्रम संख्या	नाम	जी.पी.एफ. नम्बर / प्रान नम्बर	पदनाम	पे-लेवल	सर्विस श्रेणी	सेवा का नाम	दिनांक 01-03-2023 को कर्मचारी का वेतन	दिनांक 01-03-2023 से 29-02-2024 तक के लिए निर्धारित राशि (01-03-2023 के वेतन के आधार पर)	वेतन वृद्धि जो दिनांक 01-03-2023 से 29-02-2024 तक होगी		संशोधित अनुमान वित्तीय वर्ष 2022-23	आय-व्ययक अनुमान वित्तीय वर्ष 2023-24	विशेष विवरण
									वेतन वृद्धि की तिथि	वृद्धि की राशि (वेतन वृद्धि की तिथि से 29-02-2024 तक)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 (911)	14

बजट शीर्षकः–...   (राशि अंक हजारों में)

क्र. स.	बजट उपमद	गत वर्ष का व्यय			वित्तीय वर्ष 2022–23 के लिए			R. E.	B. E.
		2019-20	2020-21	2021-22	1 Apr. 22 to 31 Aug.22	लंम्बित विल	शेष अवधि के लिए संभावित व्यय	2022-23	2023-24
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	मूल वेतन								
2	मंहगाई भत्ता								
3	मकान किराया								
4	अन्य भत्ते								
5	योग :– 01– संवेतन								
6	नियमित यात्रा व्यय								
7	स्थानान्तरण यात्रा व्यय								
8	योग :– 03–यात्रा व्यय								
9	बिजली व्यय								
10	पानी व्यय								
11	टेलिफोन/ मोबाईल पुनर्भरण व्यय								
12	स्टेशनरी एवं पोस्टेज व्यय								
13	ग्राम प्रतिहारियो का मानदेय								
14	अन्य व्यय								
15	कुल योग :–05–कार्यालय व्यय								
16	06– वाहन क्रय								
17	07– वाहन संधारण								
18	08– वृतिक सेवा								
19	09 – किराया,कर,रेन्ट								
20	10 – प्रकाशन व्यय								
21	11–विज्ञापन प्रचार								
22	21 – अनुरक्षण व मरम्मत								
23	32 – डिकी व्यय								
24	36– वाहन किराया								
25	37 – वर्दी व्यय								
26	38 – लेखन सामग्री								
27	39 – मुद्रण सामग्री								
28	41– संविदा सेवायें								
29	57– विशिष्ट सेवाए (सेना भर्ती)								
30	62–कम्प्यूटराईजेशन एवं तत्संबंधित संचार व्यय								
31	3475–00–201–03–00								

प्रपत्र- 9 (अ)

नवीन पदों के लिए प्रपत्र

क्रमांक	बजट शीर्ष	राज्यनिधि / केन्द्रीय सहायता	केन्द्रीय सहायता योजना (योजना का कोड सिस्टम से)		पदनाम	पे-लेवल	सर्विस श्रेणी	सेवा का नाम	नया / क्रमोन्नयन	कुल पद	वार्षिक वित्तीयभार	अवधि	विवरण
			भारत सरकार से स्वीकृत	भारत सरकार से स्वीकृति प्राप्त होना/अपेक्षित									
1	2	3	4	5				9	10	11	12	13	14

[illegible]

प्रपत्र- 9 (ब)

नवीन आइटमों के लिए प्रपत्र

क्रमांक	बजट शीर्ष	केन्द्रीय सहायता / राज्यनिधि	नवीन आइटम प्रकार	क्रय / किराया	आइटम का नाम	संख्या	आवर्ती व्यय मासिक	अनावर्ती व्यय	कुल वार्षिक भार	विवरण
1	2	3	4	5				9	10	11

प्रपत्र- 9 (स)

कार्यालय व्यय के sub component हेतु प्रावधानों का विवरण

क्रमांक	बजट शीर्ष	केन्द्रीय सहायता / राज्यनिधि	कार्यालय व्यय के sub componant	आय-व्ययक अनुमान (चालू वित्तीय वर्ष 2022-23)	वित्तीय वर्ष 2022-23				व्यय-व्ययक अनुमान वित्तीय वर्ष 2023-24		
					1 अप्रैल से अब तक का व्यय	लम्बित बिल (outstanding liabilities)	शेष अवधि के लिए संभावित व्यय	संशोधित अनुमान 2022-23	कमिटेड (Committed)	नवीन (New)	कुल
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (6+7+8)	10	11	12 (10+11)
			बिजली व्यय								
			पानी व्यय								
			टेलीफोन / मोबाईल पुनर्भरण व्यय								
			स्टेशनरी एवं पोस्टेज व्यय								
			अन्य व्यय								
			योग								

बीएफसी रिपोर्ट – 2

विभाग के लिए स्वीकृत टेलीफोन तथा मोबाइल का विवरण

कार्यालय/विभाग का नाम..बी.एफ.सी. ईकाई का नाम...कोड संख्या....................... (राशि सहस्त्र में)

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष-उप मुख्य शीर्ष-लघु शीर्ष-उप शीर्ष-ग्रुप शीर्ष	राज्य निधि/ केन्द्रीय सहायता	कार्यालय का नाम	पद नाम	टेलीफोन की संख्या			वार्षिक वित्तीय भार (राशि सहस्त्र में)
					कार्यालय	निवास	मोबाइल	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

बीएफसी रिपोर्ट – 3

विभाग में उपलब्ध कम्प्यूटर्स एवं किराए पर लिए गए कम्प्यूटर्स का विवरण

कार्यालय/विभाग का नाम..बी.एफ.सी. ईकाई का नाम...कोड संख्या.......................   (राशि सहस्त्र में)

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष-उप मुख्य शीर्ष-लघु शीर्ष-उप शीर्ष-ग्रुप शीर्ष	राज्य निधि/ केन्द्रीय सहायता	कार्यालय का नाम	विभागीय		किराए पर लिए गए कम्प्यूटर		
				कम्प्यूटर (संख्या)	प्रिन्टर (संख्या)	मशीन विद मैन (संख्या)	वार्षिक भार (राशि सहस्त्र में)	वित्त विभाग की आई. डी. एवं दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9

बीएफसी रिपोर्ट – 4 (अ)

विभाग में उपलब्ध वाहनों का विवरण

कार्यालय/विभाग का नाम..बी.एफ.सी. ईकाई का नाम..कोड संख्या...................... (राशि सहस्त्र में)

कार्यालय वाहन /कार्य-कलाप वाहन............................ ....

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष-उप मुख्य शीर्ष-लघु शीर्ष-उप शीर्ष-ग्रुप शीर्ष	राज्य निधि/ केन्द्रीय सहायता	कार्यालय का नाम	पद नाम	वाहनों का विवरण			वित्त विभाग की आई.डी. एवं दिनांक
					वाहन का प्रकार - जीप/ कार / अन्य	रजिस्ट्रेशन संख्या	क्रय का वर्ष	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

बीएफसी रिपोर्ट – 4 (ब)
विभाग द्वारा किराए पर लिए गए वाहनों का विवरण

कार्यालय/विभाग का नाम..बी.एफ.सी. ईकाई का नाम..कोड संख्या........................ (राशि सहस्त्र में)

क्रम संख्या	लेखे का शीर्ष - मुख्य शीर्ष-उप मुख्य शीर्ष-लघु शीर्ष-उप शीर्ष-ग्रुप शीर्ष	राज्य निधि/केन्द्रीय सहायता	कार्यालय का नाम	वाहनों का विवरण			वित्तीय वर्ष 2021-22 में व्यय की गई राशि (राशि सहस्त्र में)	वित्त विभाग की आई. डी. एवं दिनांक
				वाहन का प्रकार - जीप / कार / अन्य	श्रेणी (राज्य/ संभाग/ जिला/ स्थानीय स्तरीय)	कुल संख्या		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

बजट शीर्षक:—2059—80—053—04—00—कार्यालय भवन मरम्मत (आ0भि0) (राशि अंक हजारों में)

S. NO.	PARTICULARS (कार्यालय का नाम जिसकी मरम्मत कराई जानी है)	गत वर्ष का व्यय			वित्तीय वर्ष 2022—23 के लिए			R. E.	B. E.
		2019-20	2020-21	2021-22	1 Apr. 22 to 31 Aug.22	लंम्बित बिल	शेष अवधि के लिए संभावित व्यय	2022-23	2023-24
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

बजट शीर्षक:—2216—05—053—97—00—आवास भवन मरम्मत(आ0भि0) (राशि अंक हजारों में)

S. NO.	PARTICULARS (आवास भवन का नाम जिसकी मरम्मत कराई जानी है)	गत वर्ष का व्यय			वित्तीय वर्ष 2022—23 के लिए			R. E.	B. E.
		2019-20	2020-21	2021-22	1 Apr. 22 to 31 Aug.22	लंम्बित बिल	शेष अवधि के लिए संभावित व्यय	2022-23	2023-24
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

अनुलग्नक–1

स्वीकृत पदो की स्थिति

वजट मद–

पद का नाम	मण्डल द्वारा सूचित स्वीकृत पद	संबंधित कार्यालय के अनुसार स्वीकृत पद

हस्ताक्षर सक्षम प्राधिकारी

अनुलग्नक–2

बकाया दावो की सूची (03–यात्रा व्यय)

वजट मद–

कार्मिक का नाम	वकाया राशि (रूपये)

हस्ताक्षर सक्षम प्राधिकारी

अनुलग्नक–3

वकाया दावो की सूची (07–वाहन संधारण)

बजट मद– 2053–00–094–02–00 तहसील

वाहन संख्या	तहसील का नाम	वकाया राशि (रूपये)

हस्ताक्षर सक्षम प्राधिकारी

अनुलग्नक–4

बकाया दावो की सूची (08–वृतिक सेवा)

वजट मद–

संबधित अभिभाषक का नाम	वकाया राशि (रूपये)

हस्ताक्षर सक्षम प्राधिकारी

अनुलग्नक–5

बकाया दावो की सूची (41–संविदा)

वजट मद– उपखण्ड/तहसील

वाहन चालक/होमगार्ड की स्वीकृत संख्या	नियोजित किये गये कार्मिक	अव तक आवंटन	अतिरिक्त मांग

हस्ताक्षर सक्षम प्राधिकारी

अनुलग्नक–6

बकाया दावो की सूची (विजली विल)

वजट मद–

कार्यालय का नाम	कुल वकाया राशि (रूपये)

हस्ताक्षर सक्षम प्राधिकारी

नोटः– उक्त समस्त पपत्र सॉफ्ट कापी मे भी प्रस्तुत किये जाने है।