

MOST IMPORTANT

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

क्रमांक :- एफ.28()पंरावि/प्रशा-2/ग्रासे/समा/न्या.प्र./2018/ 1436 जयपुर,दिनांक:-
28/3/18

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिला परिषद, समस्त ।

विषय :- एस.बी.सिविल रिट पिटिशन संख्या 6401/2011 अशोक कुमार व अन्य बनाम राजस्थान राज्य व अन्य से कवर्ड प्रकरणों की पालना के संबंध में ।

उपरोक्त विषयान्तर्गत एस.बी.सिविल रिट पिटिशन संख्या 6401/2011 अशोक कुमार व अन्य बनाम राजस्थान राज्य व अन्य में अशोक कुमार प्रकरण से कवर्ड कार्मिकों को आवश्यक परीक्षण करने की शर्त पर समान लाभ देने हेतु निर्णय दिनांक 31.07.2013 को in-rem लागू किये जाने हेतु सैद्धान्तिक सहमति दी जाती है ।

इस हेतु जिला परिषद स्तर की निम्न कमेटी का गठन किया जाता है । यह कमेटी अशोक कुमार प्रकरण से कवर्ड कार्मिकों के प्रकरणों को वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 17.6.2009 में वर्णितानुसार चैक लिस्ट एवं स्वपूरक टिप्पणी के साथ परीक्षण उपरान्त प्रकरण का निस्तारण करेगी :-


- 1- मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद, संबंधित
- 2- अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद, संबंधित ।
- 3- मुख्य/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी, जिला परिषद, संबंधित ।
- 4- सहायक लेखाधिकारी-1, जिला परिषद, संबंधित ।

यहां पर यह भी निर्देशित किया जाता है कि उक्त निर्णय से प्रभावित कार्मिकों को नियमानुसार देय एरियर राशि संबंधित जिला परिषद में पदस्थापित लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी के सत्यापन के पश्चात् ही भुगतान किया जाना सुनिश्चित करावें ।

उक्त सहमति वित्त विभाग की आई.डी. संख्या 101801444 दिनांक 26.03.2018 के अनुसरण में जारी की जाती है ।

यह सक्षम स्तर से अनुमोदित है ।

संलग्न:- वित्त विभाग का परिपत्र दिनांक 17.06.2009


(राजेन्द्र शेखर मक्कड़)
अतिरिक्त आयुक्त एवं
संयुक्त शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

- 1- विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री महोदय, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, राजस्थान, जयपुर ।
- 2- निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव (वित्त), वित्त विभाग, राजस्थान, जयपुर ।
- 3- निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, राजस्थान, जयपुर ।
- 4- निजी सचिव, शासन सचिव एवं आयुक्त, पंचायती राज विभाग, राजस्थान, जयपुर ।
- 5- उप शासन सचिव, वित्त (नियम) विभाग, राजस्थान, जयपुर ।
- 6- उप शासन सचिव (विधि), पंचायती राज विभाग, राजस्थान, जयपुर ।
- 7- वित्तीय सलाहकार, पंचायती राज विभाग, राजस्थान, जयपुर ।
- 8- मुख्य/अतिरिक्त कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद, समस्त ।
- 9- व0लेखाधिकारी/लेखाधिकारी, जिला परिषद, समस्त ।
- 10- विकास अधिकारी, पंचायत समिति, समस्त ।


अतिरिक्त आयुक्त एवं
संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
वित्त (समन्वय) विभाग

क्रमांक- प. 17(26)वित्त/समन्वय/2008

जयपुर दिनांक 17-6-2009

परिपत्र

विभिन्न विभागों द्वारा वित्त/आयोजना विभाग को प्रेषित किये जाने वाले प्रकरणों के शीघ्र निस्तारण की दृष्टि से निम्न प्रक्रिया निर्धारित की जाती है। सभी विभागों से अनुरोध है कि कृपया वे इन निर्देशों की पालना सुनिश्चित करें:-

1. आयोजना व्यय के अन्तर्गत जिन मामलों में आयोजना सीमा स्वीकृत है एवं उसके अनुसार बजट प्रावधान भी उपलब्ध है तथा बजट निर्णायक समिति द्वारा व्यय करने से पूर्व वित्त विभाग से पूर्व स्वीकृति प्राप्त करने की शर्त अंकित नहीं की गई है, ऐसे प्रकरणों में विभाग अपनी सक्षमता के अनुसार नियमानुसार व्यय करने हेतु अधिकृत है एवं प्रकरण वित्त /आयोजना विभाग को भिजवाने की आवश्यकता नहीं है।

सभी प्रशासनिक विभागों को आवंटित बजट सीमा तक व्यय करने की पृथक से अनुमति आवश्यक नहीं होगी, किन्तु वे अपने स्तर से यह सुनिश्चित करेंगे की व्यय का विस्तार सम्पूर्ण वर्ष में जहां तक सम्भव हो आनुपातिक रूप से ही किया जाये और Lumped खर्चों से यथासम्भव बचा जाये।

2. आयोजना भिन्न मदों में यदि बजट निर्णायक समिति द्वारा पत्रावली पर अनुमोदन प्राप्त करने की शर्त अंकित नहीं की गई है तो विभाग बजट प्रावधानों के अनुसार नियमानुसार व्यय करने हेतु अधिकृत है तथा पत्रावली पुनः वित्त विभाग को भिजवाना आवश्यक नहीं है।
3. जो प्रकरण बिन्दु संख्या 1 व 2 के अन्तर्गत आते हैं लेकिन जिनमें राशि किसी संस्था/विभाग/निकाय के पी.डी. खाते में हस्तांतरित कराई जानी है ऐसे मामलों से संबंधित प्रकरण संबंधित विभाग द्वारा Checklist-IV(A/B) सहित वित्त (व्यय) विभाग को भिजवाये जायेंगे। वित्त (व्यय) विभाग द्वारा सहमति दिये जाने के पश्चात् संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा स्वीकृति जारी की जायेगी। ऐसे मामलों में यदि राशि के राजकोष में जमा होने की पुष्टि अपेक्षित है तो संबंधित विभाग वित्त (मार्गोपाय) विभाग की वेबसाइट से इस बाबत पुष्टि कर इस तथ्य का अपनी टिप्पणी में अंकन करते हुये प्रकरण वित्त (व्यय) विभाग को भिजवायेंगे। ऐसे मामलों में प्रकरण को आयोजना विभाग/वित्त (बजट) विभाग को भिजवाये जाने की आवश्यकता नहीं है।
4. जिन मामलों में आयोजना व्यय के अन्तर्गत एक मुश्त बजट प्रावधान किया गया है अथवा बजट निर्णायक समिति द्वारा व्यय किये जाने से पूर्व वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये जाने की शर्त लगाई गई है, ऐसे मामलों की पत्रावली संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा आयोजना विभाग को संलग्नक 1 लगायत 5 चैकलिस्ट के साथ भिजवाई जायेगी। आयोजना विभाग द्वारा प्रकरण का परीक्षण कर शासन सचिव, आयोजना के माध्यम से पत्रावली शासन सचिव, वित्त (व्यय) विभाग को यथा आवश्यकता भिजवाई जायेगी। वित्त (व्यय) विभाग द्वारा सक्षम

अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर मामलों का निस्तारण किया जायेगा। ऐसे मामलों को वित्त (बजट) विभाग को सन्दर्भित करने की आवश्यकता नहीं है।

- 5 जिन मामलों में आयोजना व्यय के अन्तर्गत आयोजना सीमा से अधिक व्यय किया जाना प्रस्तावित है ऐसे प्रकरणों को संबंधित विभाग द्वारा सीधे आयोजना विभाग को संलग्नक I लगायत V चैकलिस्ट के साथ भिजवाया जावे। यदि आयोजना विभाग द्वारा विभागीय प्रस्ताव पर असहमति व्यक्त की जाती है तो प्रकरण संबंधित प्रशासनिक विभाग को लौटा दिया जायेगा।

जिन मामलों में आयोजना विभाग अतिरिक्त आयोजना सीमा देने के लिये सहमत हो, उन मामलों में प्रकरण शासन सचिव, आयोजना विभाग के माध्यम से वित्त (व्यय) विभाग को भिजवाया जायेगा। वित्त (व्यय) विभाग द्वारा मामले का निस्तारण कर अतिरिक्त बजट प्रावधान करने की सहमति के साथ प्रकरण निदेशक, बजट को भिजवाया जायेगा। जिस पर वित्त (बजट) विभाग द्वारा अपनी टिप्पणी के साथ संबंधित सक्षम अधिकारी को अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जायेगा। ऐसे प्रकरण अनुमोदन के पश्चात् वापस प्रशासनिक विभाग को उसी माध्यम से भिजवाये जायेंगे जिस माध्यम से प्रकरण पूर्व में प्राप्त हुये है।

- 6 जिन मामलों में विभागों द्वारा मितव्ययता परिपत्र में शिथिलता दिये जाने का प्रस्ताव किया जाता है ऐसे मामलों का परीक्षण संबंधित वित्त (व्यय) विभाग द्वारा किया जायेगा तथा सक्षम अधिकारी से अनुमोदन के पश्चात् निर्णय कराया जायेगा। ऐसे मामलों को वित्त (बजट) विभाग में भिजवाये जाने की आवश्यकता नहीं है।

- 7 (a) वित्त विभाग के अधिकारियों को बैठकों में भाग लेने हेतु भिजवाई जाने वाली पत्रावलियों संबंधित विभाग वित्त विभाग में विस्तृत एजेण्डा नोट सहित कम से कम 5 कार्य दिवस पूर्व भिजवाना सुनिश्चित करायेंगे। प्रशासनिक विभाग की टिप्पणी में बैठक के संबंधित एजेण्डा में वित्त विभाग से किस बिन्दु पर सहमति की अपेक्षा है बाबत स्पष्ट अंकन होना चाहिए।

(b) राजस्थान विधान सभा की प्राकलन समिति "क" एवं "ख" से संबंधित समय समय पर होने वाली बैठकों में वित्त विभाग की और से प्रतिनिधि के रूप में संबंधित उप शासन सचिव, वित्त (व्यय) उपस्थिति होते हैं। अतः इन बैठकों से संबंधित मिटिंग नोटिस तथा सूचनाये संबंधित व्यय अनुभाग को प्रेषित किये जाएं।

- 8 रेप्सर एक्ट के तहत प्राप्त प्रकरणों का निस्तारण भी संबंधित वित्त (व्यय) विभाग द्वारा ही किया जायेगा। ऐसे मामले तब तक वित्त (नियम) विभाग को भिजवाये जाने की आवश्यकता नहीं है, जब तक कि उनमें रेप्सर एक्ट तत्संबंधी नियमों की व्याख्या का बिन्दु निहित न हो।

- 9 जिन विभागों द्वारा कोई समिति/संस्था आदि सृजन का निर्णय लिया जाना है उनसे अपेक्षा है कि वे वित्त (एफ.आर.बी.एम.) विभाग के परिपत्र संख्या

एफ.7(32)वित्त/एफ.आर.बी.एम./2007 दिनांक 10.12.2007 की अनुपालना सुनिश्चित कराते हुए ही कार्यवाही करे।

10 वित्त (नियम) विभाग में सामान्यतः निम्न विषयों से संबंधित पत्रावलियां प्राप्त होती है :-

1. न्यायिक निर्णयों से संबंधित प्रकरणों के परीक्षण बाबत
2. नियमों पर राय/विवेचन एवं शिथिलन संबंधी सामान्य प्रकरणों के परीक्षण बाबत
3. सेवा नियमों में संशोधन से संबंधित प्रकरणों के परीक्षण बाबत

न्यायिक निर्णयों की पालना के संबंध में प्रकरण मुख्य सचिव के परिपत्र संख्या प.10(35)/वित्त/नियम/96 दिनांक 6-5-2008 में उल्लेखित दिशा-निर्देशों के अनुसार प्रशासनिक विभाग की स्वपूरक टिप्पणी जो शासन सचिव स्तर से अनुमोदन उपरान्त केवल वे ही प्रकरण वित्त (नियम) विभाग को सहमति हेतु प्रेषित किये जावें जिनमें निर्णयों की पालना विद्यमान नियमों के अन्तर्गत नहीं की जा सकती है अर्थात् जिन न्यायिक निर्णयों की पालना विद्यमान नियमों के अन्तर्गत की जा सकती है, उन निर्णयों की पालना विभाग द्वारा अपने स्तर पर की जावे। जो प्रकरण वित्त (नियम) विभाग को भिजवाया जाना आवश्यक हो वह चैक लिस्ट -I (अ) में वर्णित बिन्दुओं को सम्मिलित करके परिपत्र संख्या प. 10(35)/वित्त/नियम/96 दिनांक 6-5-2008 में उल्लेखित दिशा-निर्देशों के अनुसार प्रशासनिक विभाग की स्वपूरक टिप्पणी के साथ भिजवाया जावे ताकि अनावश्यक विलम्ब न हो। वित्त (नियम) विभाग में नियमों पर राय/विवेचन एवं शिथिलन संबंधी सामान्य प्रकरणों के परीक्षण बाबत एवं नियमों में संशोधन से संबंधित प्रकरणों के परीक्षण से संबंधित प्रस्ताव चैक लिस्ट -I (ब) एवं चैक लिस्ट -I (स) अनुसार परीक्षण कर भिजवाये जावें। यहां यह उल्लेखनीय है कि पेंशनरी लाभों पर ब्याज संबंधी प्रकरण राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 के नियम 3 (s) में परिभाषित पेंशनरी लाभों एवं नियम 89 में ब्याज संबंधी वर्णित नियमों के अन्तर्गत प्रशासनिक विभाग के स्तर पर परीक्षण करके निर्णित किये जावें तथा ब्याज की वसूली संबंधित दोषी अधिकारियों / कर्मचारियों से कराया जाना सुनिश्चित कराया जावे।


11. वित्तीय नियमों (GF&AR व PWF&AR, etc) में वांछित संशोधन, शिथिलन व मार्ग दर्शन के प्रस्तावों को वित्त विभाग के परिपत्र 16/2007 दिनांक 09.07.2007 एवं परिपत्र 36/2007 दिनांक 27.07.2007 के अनुसार पूर्ण औचित्य के साथ भिजवाया जावे।

12. प्रकरणों की लौटाफेरी से बचने के लिये सभी प्रशासनिक विभागों से अपेक्षा है कि वे विभाग में पदस्थापित वित्तीय सलाहकार/ मुख्यलेखाधिकारी राजस्थान लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी की परीक्षण टीप प्राप्त कर उसे प्रशासनिक विभाग की चैक लिस्ट में समाहित कराते हुए प्रकरण वित्त विभाग में भिजवावें।

अतः सभी प्रशासनिक विभागों से आग्रह है कि वे उनके अधीन समस्त विभागों एवं संबंधित अधिकारियों को उक्तानुसार पत्रावलियों के परीक्षण करने एवं प्रकरणों का निस्तारण कराने बाबत निर्देशित करावे।

संलग्न:-

1. न्यायालय प्रकरणों का परीक्षण संबंधी चैक लिस्ट।
2. पदों के सृजन, क्रमोन्नयन एवं भर्ती से संबंधित चैक लिस्ट।
3. वाहन क्रय/किराये पर लेने से संबंधित चैक लिस्ट।
4. निजी निक्षेप खाते में राशि हस्तान्तरण से संबंधित चैक लिस्ट।
5. नवीन मद, अतिरिक्त प्रावधान आदि से संबंधित चैक लिस्ट।


(सी.के.मेथ्यू)

प्रमुख शासन सचिव, वित्त

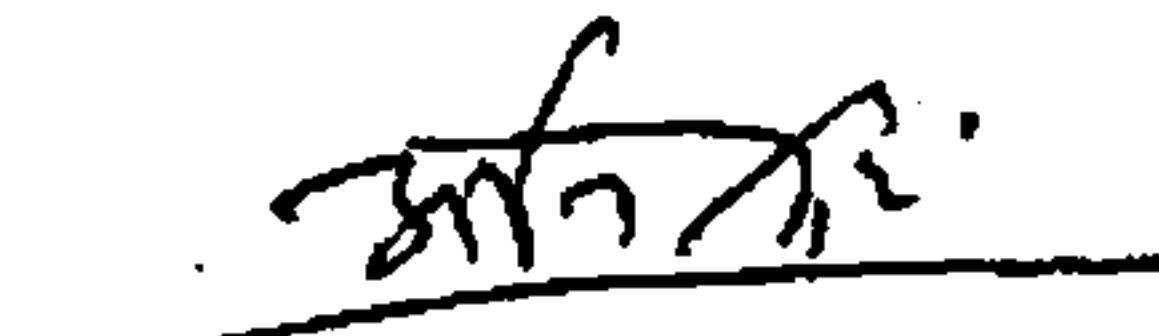
प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव, राजस्थान, जयपुर।
2. समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव, राजस्थान, जयपुर।
3. समस्त अनुभाग, वित्त विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।
4. निजी सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान, जयपुर।
5. समस्त अनुभाग, आयोजना विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।



विशेषाधिकारी
वित्त (समन्वय)

प्रतिलिपि सतालिका का प्रोग्राम, वित्त (समन्वय) सेल का मेजक लेख है कि इस परीपत्र का मंत्र सेल) व वित्त विभाग का वेब साइट पर डाउन लोड करने का प्रावधान है।


सहायक शासन सचिव
वित्त (समन्वय) विभाग

CHECK LIST - I

Check list for examination of Court Cases

1	Name of Department	
2	Amount required with budget head	
3	Case No (Original)	
4	Brief particulars of case	
5	Decision of Court (first) (i) Name of Court (ii) Brief order of Court with page no.	
6	Decision of Appellate Court with page No.	
7	Name of OIC, Post & Contact No.	
8	Comments of Law Deptt., if obtained	
9	Decision of further no appeal & at what level	
10	Whether any interim relief made earlier (date and amount)	
11	Whether any advance payment has been made earlier. Date and amount	
12	Whether the advance payment has been adjusted?	
13	Names of employees responsible for the lapses, if any, and comments of A/D thereon	
14	If proposal is for payment of advance from B/H 8674, S.No. of Advance Register	
15	Comments of FA/CAO or Senior most officer of Accounts Services of the deptt. on the (a) Budget Head from which the amount is to be provided (b) On calculation of amount to be paid	
16	Department's proposal	
17	Proposal & comments of A/D	
18	Additional amount required from FD & B/H	

Pr. Secretary/Secretary

न्यायिक निर्णयों से संबंधित प्रकरणों के परीक्षण बाबत

क्र. सं.	विवरण
1.	विभाग का नाम
2.	केस संख्या, टाइटल, निर्णय दिनांक एवं न्यायालय का नाम
3.	प्रकरण का संक्षिप्त विवरण : (i) विवादित बिन्दु का तिथिवार तथ्यात्मक विवरण मय संबंधित अभिलेख (ii) कर्मचारी द्वारा चाहे गये अनुतोष (relief) का विवरण (iii) उक्त अनुतोष किन नियमों के अन्तर्गत देय नहीं है। नियमों का पूर्ण उल्लेख
4.	माननीय न्यायालय/अधिकरण द्वारा पारित निर्णय का सार भाग (निर्णय की पृष्ठ संख्या
5.	उक्त निर्णय अनुसार अनुतोष समकक्ष (similary situated) अन्य कर्मचारियों को दिया गया है अथवा नहीं? यदि दिया गया है तो कारण सहित पूर्ण तथ्यात्मक टिप्पणी।
6.	निर्णय की पालना में दिया जाने वाला अनुतोष किस नियम अन्तर्गत देय नहीं है। उक्त लाभ के संबंध में संबंधित नियम के किस बिन्दु पर वित्त विभाग की सहमति/राय/विवेचन अपेक्षित है।
7.	निर्णय की पालना के संबंध में विभाग के लेखा संवर्ग के वरिष्ठतम अधिकारी की नियमों के परिप्रेक्ष्य में टिप्पणी।
8.	राजकीय अधिवक्ता की राय
9.	विधि विभाग की राय। यदि प्रकरण भर्ती नियमों अथवा सीसीए नियमों से संबंधित हो तो विधि विभाग एवं कार्मिक विभाग की राय
10.	निर्णय के विरुद्ध अपील करने अथवा नहीं करने के प्रशासनिक निर्णय का उल्लेख।
11.	निर्णय के विरुद्ध यदि कोई रिट, अपील अथवा SLP दायर की गई हो तो उसकी वर्तमान स्थिति तथा स्थगन प्राप्ति हेतु किये गये प्रयास का विवरण।
12.	यदि अवमानना याचिका दायर हुई हो तो अवमानना याचिका अनुसार प्रथम पेशी तिथि एवं आगामी पेशी तिथि का उल्लेख एवं इस संबंध में की गई कार्रवाई का विवरण।
13.	उक्त निर्णय का प्रभाव अन्य समकक्ष कर्मचारियों पर पड़ेगा अथवा नहीं ?
14.	निर्णय की पालना के संबंध में वित्तीय भार (आवर्तक एवं अनावर्तक) तथा समकक्ष अन्य प्रकरणों पर पड़ने वाले संभावित वित्तीय भार (आवर्तक एवं अनावर्तक) का उल्लेख विभाग के लेखा संवर्ग के वरिष्ठतम अधिकारी के अनुमोदन सहित
15.	प्रशासनिक विभाग की अनुशंसा (शासन सचिव स्तर से)
16.	संबंधित परिवाद/वाद/अपील/रिट/SLP एवं इनके जवाबों तथा इनमें पारित निर्णयों की प्रतियां (पृष्ठ संख्या/संदर्भ देते हुए)
17.	अन्य विवरण यदि कोई हो।

चैक लिस्ट - I (ब)

नियमों पर राय/विवेचन एवं शिथिलन संबंधी सामान्य प्रकरणों के परीक्षण बाबत

क्र. सं.	विवरण
1.	विभाग का नाम
2.	प्रकरण का संक्षिप्त विवरण : (i) विवादित बिन्दु का तिथिवार तथ्यात्मक विवरण मय संबंधित अभिलेख (ii) कर्मचारी द्वारा चाहे गये अनुतोष (relief) का विवरण (iii) उक्त अनुतोष किन नियमों के अन्तर्गत देय नहीं है। नियमों का पूर्ण उल्लेख
3.	उक्त अनुतोष समकक्ष (similary situated) अन्य कर्मचारियों को दिया गया है अथवा नहीं? यदि दिया गया है तो कारण सहित पूर्ण तथ्यात्मक टिप्पणी।
4.	विभाग के लेखा संवर्ग के वरिष्ठतम अधिकारी की नियमों के परिप्रेक्ष्य में स्वपूरक टिप्पणी।
5.	यदि प्रकरण भर्ती नियमों अथवा सीसीए नियमों से संबंधित हो तो कार्मिक विभाग की राय
6.	वांछित लाभ स्वीकार करने पर वित्तीय भार (आवर्तक एवं अनावर्तक) तथा समकक्ष अन्य प्रकरणों पर पड़ने वाले संभावित वित्तीय भार (आवर्तक एवं अनावर्तक) का उल्लेख विभाग के लेखा संवर्ग के वरिष्ठतम अधिकारी के अनुमोदन सहित
7.	वित्त (नियम) विभाग से किस नियम के किस बिन्दु विशेष पर राय/शिथिलन/विवेचन अपेक्षित है उस पर प्रशासनिक विभाग की अनुशंसा (शासन सचिव स्तर से) ?
8.	अन्य विवरण यदि कोई हो।

सेवा नियमों में संशोधन से संबंधित प्रकरणों के परीक्षण बाबत

क्र. सं.	विवरण
1.	विभाग का नाम
2.	संबंधित नियमों का नाम एवं संबंधित नियम जिसमें संशोधन अपेक्षित है, का उल्लेख मय संक्षिप्त विवरण।
3.	प्रस्ताव प्रस्तुत करने के विस्तृत कारण
4.	कार्मिक विभाग की अनुशंसा / टिप्पणी
5.	विद्यमान नियम एवं प्रस्तावित नियम का तुलनात्मक विवरण
6.	प्रस्तावित संशोधन से होने वाले लाभों का विवरण
7.	प्रस्तावित संशोधन से पड़ने वाले वित्तीय भार का उल्लेख विभाग के लेखा संवर्ग के वरिष्ठतम अधिकारी के अनुमोदन सहित
8.	प्रस्तावित संशोधन से किस सेवा/संवर्ग के कितने कर्मचारी प्रभावित होंगे, तथा उन पर इसका क्या प्रभाव पड़ेगा ?
9.	अन्य विवरण यदि कोई हो।

**CHECK LIST FOR THE ADMINISTRATIVE DEPARTMENTS
PROPOSING TO CREATE/UPGRADE POSTS/RECRUITMENT**

PART-"A"
(To be filled in by the A/D)

DEPARTMENT

S. N.	Particulars	A/D's Report
1	Whether the posts proposed to be created/upgraded/recruitment exist in the Service Rules of the Department (Relevant schedule of Service Rules to be enclosed)	
2	Norms/Rationale/justification for the proposal and clarification as to how the Department is managing to do without the posts(s)/ personnel in question:	
3	Whether the proposal is approved by the competent authority of the department as per Rules of Business/or by the Board of the Corporation or the Governing Body of the Society, etc. If yes, the date and reference of the same	
4	Source of recruitment of the post in question and percentage thereof: [i] Percentage of direct recruitment quota posts : (a) Whether through RPSC: (b) Whether by the Departmental /Screening Committee : [ii] Percentage of promotion quota posts : [iii] Whether the post proposed to be created/upgraded/ recruitment shall be filled in through direct recruitment, promotion or deputation :	
5	Whether the posts proposed to be created/upgraded/ recruitment / filled is under : [i] Non Plan [ii] Plan [iii] CSS [iv] Any time-bound project of GOI/GOR	
6	Duration for which the post is proposed to be created :	
7	[i] Pay Scale/ Pay Band & Grade Pay of the post : [ii] Whether the Grade Pay falls in the Grade Pay 1-6:	
8	Annual financial implication :	
9	Whether A/D has redundancy in other posts which can be considered for creation/upgradation/ recruitment of proposed post(s)	
10	Job description of the post :	
11	Qualification required for the post in question :	
12	Comments of FA/CAO/Senior most officer of the deptt.	
13	Any other fact which the A/D wants to highlight/bring to the notice of FD:	

Pr. Secretary/Secretary

PART-"B"
(To be filled in by the A/D)

DEPARTMENT

S. N.	Particulars	A/D's Report
1	[i] Total strength of the cadre in which the post is proposed to be created : [ii] Direct recruitment quota : [a] Posts filled : [b] Posts vacant : [c] Date / year since posts are vacant : [iii] Promotion quota : [a] Posts filled : [b] Posts vacant : [c] Date / year since posts are vacant : [iv] Posts filled through deputation : [v] Posts filled on contract basis : [vi] Nature of total cadre posts : [a] Permanent : [b] Temporary : [vii] Details of the posts created/upgraded previously / last with the concurrence of FD: [a] Year : [b] Number posts created / upgraded :	
2.	Whether the Department has abolished vacant posts as per decision taken during previous BFCs:	
3.	(a) Recommendations of Estimates Committee/any other Committee of the Rajasthan Legislative Assembly on the requirement of the staff in the Department, if any, and compliance thereof: (b) Recommendations of Expenditure Reforms Commission/any other Committee of the Rajasthan Government on the requirement of the staff in the Department, if any, and compliance thereof :	

Pr. Secretary/Secretary

वाहन कय / किराये पर लिए जाने की स्वीकृति हेतु चेक लिस्ट

1. प्रशासनिक विभाग -
2. प्रस्तावांतर्गत कार्यालय / संस्था -
3. प्रस्तावित वाहन - संख्या -
4. मॉडल क्या DGS & D approved है। हॉ / नहीं
मूल्य क्या Rate Contract के अधीन है। हॉ /
नहीं
उपलब्ध वाहन संख्या -
मॉडल वर्ष -
5. यदि वाहन Replacement किया जाता है, तो क्या पुराने वाहन को नकारा घोषित किया जा चुका है। (संलग्न प्रपत्र -----)
6. यदि वाहन नया / अतिरिक्त कय किराये पर लिया जाना है, तो इसका औचित्य क्या है?
7. यदि वाहन कय / किराये हेतु प्रावधान के अन्तर्गत है, तो बजट मद, व राशि अंकित करें।
8. यदि वाहन कय / किराये पर विभाग की निजी आय से किया जा रहा है, तो विभाग की कुल आय व स्रोत अंकित करें।
9. यदि वाहन चालक का पद सृजित है, तो अंकित करें कि यह पद नियमित रूप से नियुक्त है अथवा संविदा पर अनुबंधित अथवा रिक्त है।

निजी निक्षेप खाते में राशि हस्तान्तरण के प्रस्ताव की चैक लिस्ट
(निर्माण कार्यों के अतिरिक्त)

1.	प्रशासनिक विभाग	
2.	विभाग	
3.	प्रस्ताव	अनुदान की किश्त राशि रूपये लाख (अक्षरे मात्र) पी.डी. खाते में रिलीज हेतु
4.	बजट मद एवं प्रावधान	आयोजना भिन्न/आयोजना मद में राशि रूपये का प्रावधान है।
5.	निजी निक्षेप खाते की स्थिति	प्रस्तावित हस्तान्तरण से पूर्व इस निजी निक्षेप खाते में राशि रूपये का शेष उपलब्ध
6.	संबंधित योजना के लिये अवशेष राशि की उपलब्धता	उक्त बिन्दु 5 में दर्शाये गये शेष में इस योजना के लिये राशि उपलब्ध है।
7.	उपयोगिता प्रमाण पत्र (GF&AR के नियमों के अनुसार) /सी पर संलग्न है।
8.	अंकेक्षण प्रतिवेदन वर्ष /सी पर संलग्न है।
9.	आयोजना विभाग की टिप्पणी	सहमति/सी पर उपलब्ध है। वांछनीय नहीं है।
10	बी.एफ.सी. निर्णय की पालना	की जा चुकी है/ वांछनीय नहीं है।
11	प्रकरण में विभाग के वित्तीय सलाहकार/मुख्यलेखाधिकारी/ वरिष्ठतम लेखा सेवा अधिकारी की परीक्षण टीप पैरा..... /एन या (पत्रावली के पृष्ठ...../सी) पर उपलब्ध है।	

प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव

Checklist - III

10. क्या इस वाहन कय/ किराये पर लिए जाने से राज्य सरकार पर अतिरिक्त भार आएगा? यदि हाँ तो कितना ? यदि नहीं तो इसकी पूर्ति किस प्रकार अपेक्षित होगी ?
11. प्रकरण में विभाग के वित्तीय सलाहकार / मुख्य लेखाधिकारी / वरिष्ठतम लेखा सेवा अधिकारी की परीक्षण टीप पैरा/एन या (पत्रावली के पृष्ठ /सी) पर उपलब्ध है।
12. प्रशासनिक विभाग के स्थायी आदेश दिनांक ----- के अनुसार यह प्रस्ताव विभागीय सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदित हो।

प्रमुख शासन
सचिव/शासन सचिव

नोट -

- (i) आवश्यकतानुसार अभिलेख संलग्न कर Flag करें।
- (ii) नोटशीट या पत्रावली की सूचना की संदर्भ संख्या अंकित करे।
- (iii) अभिलेख व प्रारूप हस्ताक्षरित / सत्यापित होने चाहिए।

निजी निक्षेप खाते में राशि हस्तान्तरण के प्रस्ताव की चैक लिस्ट
(निर्माण कार्यों के अतिरिक्त)

1.	प्रशासनिक विभाग	
2.	विभाग	
3.	प्रस्ताव	अनुदान की किश्त राशि रूपये लाख (अक्षरे मात्र) पी.डी. खाते में रिलीज हेतु
4.	बजट मद एवं प्रावधान	आयोजना भिन्न/आयोजना मद में राशि रूपये का प्रावधान है।
5.	निजी निक्षेप खाते की स्थिति	प्रस्तावित हस्तान्तरण से पूर्व इस निजी निक्षेप खाते में राशि रूपये का शेष उपलब्ध
6.	संबंधित योजना के लिये अवशेष राशि की उपलब्धता	उक्त बिन्दु 5 में दर्शाये गये शेष में इस योजना के लिये राशि उपलब्ध है।
7.	उपयोगिता प्रमाण पत्र (GF&AR के नियमों के अनुसार) /सी पर संलग्न है।
8.	अंकेक्षण प्रतिवेदन वर्ष /सी पर संलग्न है।
9.	आयोजना विभाग की टिप्पणी	सहमति /सी पर उपलब्ध है। वांछनीय नहीं है।
10	बी.एफ.सी. निर्णय की पालना	की जा चुकी है / वांछनीय नहीं है।
11	प्रकरण में विभाग के वित्तीय सलाहकार/मुख्यलेखाधिकारी/ वरिष्ठतम लेखा सेवा अधिकारी की परीक्षण टीप पैरा..... /एन या (पत्रावली के पृष्ठ...../सी) पर उपलब्ध है।	

प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव

चैक लिस्ट IV (B)

निजी निक्षेप खाते में राशि हस्तान्तरण के प्रस्ताव की चैक लिस्ट
(निर्माण कार्यो हेतु)

1.	प्रशासनिक विभाग	
2.	विभाग	
3.	प्रस्ताव	
4.	बजट मद एवं प्रावधान	
5.	आयोजना विभाग की टिप्पणी यदि आवश्यक हो	
6.	प्रस्तावित कार्यो के संबंध में विवरण	CSS State
	(i) कार्य की कुल स्वीकृत लागत	
	(ii) व्यय का अनुपात व राशि	
	(iii) कार्यकारी संस्था का नाम	
	(iv) भारत सरकार से प्राप्त राशि व इसके जमा की पुष्टि	
	(A) इसमें से कितनी राशि हस्तान्तरित हो गई है	
	(B) कार्यकारी संस्था द्वारा व्यय की गई राशि	
	(v) आयोजना मद से हस्तान्तरित राशि	
	(A) हस्तान्तरित राशि में से व्यय की गई राशि	
	(B) दिनांक को अवशेष राशि की स्थिति	
	(vi) कार्य की भौतिक स्थिति	
7.	क्या अतिरिक्त प्रावधान की आवश्यकता है? यदि हां तो राशि व उस पर औचित्य पूर्ण टिप्पणी	
8.	प्रकरण में विभाग के वित्तीय सलाहकार/मुख्यलेखाधिकारी/वरिष्ठतम लेखा सेवा अधिकारी की परीक्षण टीप पैरा...../एन या (पत्रावली के पृष्ठ...../सी) पर उपलब्ध है।	
9.	वर्तमान में प्रस्तावित हस्तान्तरण योग्य राशि का विवरण व उस पर टिप्पणी	

प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव

Check List-V

प्रशासनिक विभाग से वित्त विभाग को प्रेषित किये जाने वाले प्रस्तावों हेतु चैक लिस्ट

(For New item, Additional Authorisation/ New Scheme/any other issue
being referred to FD)

- (1) विभाग का नाम :
- (2) प्रस्ताव
- (3) प्रस्ताव के संबंध में तथ्य एवं औचित्य का विवरण
- (4) प्रस्ताव के निर्धारित मापदण्ड
- (5) बजट शीर्ष : आयोजना / आयोजना भिन्न / सी.एस.एस.
- (6) प्रस्ताव के संदर्भ में प्रावधान उपलब्ध है अथवा नहीं?
यदि हां तो राशि •
- (7) प्रस्ताव पर कुल वित्तीय भार एवं इसको कौन वहन करेगा
- (8) पूर्व में दी गई वित्त विभाग के परीक्षण/सहमति का विवरण
- (9) आयोजना विभाग की टिप्पणी (आयोजना एवं सी.एस.एस. हेतु)
- (10) प्रकरण में विभाग के वित्तीय सलाहकार/मुख्यलेखाधिकारी/ वरिष्ठतम लेखा सेवा अधिकारी की परीक्षण टीप पैरा..... /एन या (पत्रावली के पृष्ठ...../सी) पर उपलब्ध है।
- (11) प्रस्ताव पर प्रशासनिक विभाग की स्पष्ट टिप्पणी/अनुशंसा
- (12) उक्त प्रस्ताव प्रशासनिक विभाग के स्थायी आदेश दिनांक के अनुसार विभागीय सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदित है।

प्रमुख/शासन सचिव

नोट :

1. आवश्यकतानुसार अभिलेख संलग्न कर फलैग करे
2. नोटशीट या पत्रावली की सूचना की संदर्भ संख्या अंकित करें।