

कार्यालय मुख्य अभियन्ता, सार्वजनिक निर्माण विभाग, राजस्थान, जयपुर।

क्रमांक : प.67(5)अनु-2/2018-2019/डी 66

दिनांक : 25/9/2018

अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता,

सा.नि.विभाग, संभाग-प्रथम/द्वितीय/विद्युत, जयपुर/भरतपुर  
अजमेर/जोधपुर/उदयपुर/कोटा/बीकानेर।

विषय : निर्माण कार्यों के आय-व्ययक अनुमान 2019-2020 एवं संशोधित  
अनुमान 2018-2019 प्रस्तुत करने बाबत (भवन एवं पथ)।

महोदय,

इस विभाग द्वारा नियंत्रित लगभग सभी बजट मदों की प्रथम समीक्षा 2018-2019 राज्य सरकार को तथा संबंधित विभागों को प्रेषित की जा चुकी है, जिसकी प्रतिलिपि आपको भी पृष्ठांकित की गयी है।

चूंकि संशोधित अनुमान 2018-2019 एवं बजट अनुमान 2019-2020 के प्रस्ताव माह नवम्बर, 2018 तक राज्य सरकार को प्रेषित किये जाने हैं, अतः आप अपने अधीनस्थ खण्डों को आवश्यक निर्देश प्रदान करें कि वे अपने खण्ड से संबंधित बजट मदों के अन्तर्गत स्वीकृत कार्यों के बजट प्रस्ताव तैयार करके एवं आपसे अनुमोदित कराकर आपके प्रतिहस्ताक्षरों सहित इस कार्यालय को निर्धारित तिथि को अवश्यमेव प्रस्तुत करें। प्रत्येक स्वीकृत कार्य हेतु की जाने वाली मांग विभाग द्वारा समय-समय पर विभिन्न समितियों की आयोजित बैठकों में लिये गये निर्णयों एवं इस कार्यालय द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुरूप ही होना आवश्यक है।

इस विभाग द्वारा नियंत्रित समस्त बजट मदों के अन्तर्गत स्वीकृत कार्य तथा अन्य कार्य जैसे "डिपोजिट कार्य", "केन्द्रीय सरकार द्वारा स्वीकृत कार्य" तथा "अन्य विभागीय कार्य", जो कि इस विभाग की मांग के अन्तर्गत स्वीकृत नहीं है, किन्तु राज्य सरकार ने संबंधित विभाग के मद में स्वीकृत किये हैं और इस विभाग को आहरण एवं वितरण के लिए प्राधिकृत किया है, उन सभी कार्यों के लिए चालू वित्तीय वर्ष एवं अगले वर्ष के लिए धनराशि की मांग बजट प्रस्तावों में इस कार्यालय को प्रस्तुत की जानी चाहिये। साथ ही उक्त कार्यों के संबंध में जो अन्य विभागों द्वारा नियंत्रित बजट मद में स्वीकृत हैं, आपके अधिशासी अभियन्ताओं से यह अपेक्षित है कि वे बजट प्रस्ताव की एक अतिरिक्त प्रति सीधे संबंधित विभागों को भी भिजवायें और व्यय उतना ही किया जावे जितना संबंधित विभाग द्वारा चालू वित्तीय वर्ष में प्राधिकृत किया गया है। साथ ही यह भी निर्देशित किया जाता है कि अन्य विभागों के बजट मदों में व्यय की सूचना भी 31 मार्च 2018 को सम्बन्धित विभाग को भी भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।

प्रायः यह देखा गया है कि "राष्ट्रीय उच्च मार्ग" के कुछ खण्डीय कार्यालय निर्माण कार्यों के प्रस्ताव इस पत्र के संदर्भ में प्रेषित नहीं करते हैं, अतः ऐसे खण्डीय कार्यालयों को निर्देश दिये जाते हैं, कि वे अपने बजट प्रस्ताव अवश्य प्रेषित करें ताकि उनके खण्ड का कार्यभार इस कार्यालय में उपलब्ध हो सके।

अतः यह आवश्यक है कि आप अपने अधीनस्थ खण्डों को आवश्यक निर्देश दें कि वे सभी मदों के बजट प्रस्ताव हिन्दी में टंकित किये हुये चार प्रतियों में आपसे अनुमोदित कराकर एवं आपके प्रतिहस्ताक्षरों सहित इस कार्यालय में निर्धारित तिथियों को अवश्यमेव प्रस्तुत करें।

प्रायः यह देखने में आता है कि इस कार्यालय द्वारा निर्धारित तिथियों पर कई खण्डीय कार्यालय किन्हीं कारणों से बजट प्रस्तुत नहीं कर पाते। अतः इस संबंध में अतिरिक्त मुख्य अभियन्ताओं की विशेष जिम्मेदारी होगी कि इस कार्यालय द्वारा जारी निर्देशों की शत-प्रतिशत पालना करते हुए निर्धारित तिथियों को ही बजट प्रस्तुत किये जावें।

बजट प्रस्तावों को तैयार करते समय निम्न दिशा निर्देशों को अवश्य ध्यान में रखें :-

1. प्रत्येक मद के प्रत्येक कार्य के आगे IFMS का वर्क आई.डी. संख्या अवश्य अंकित किया जावे।
2. इस विभाग द्वारा नियंत्रित बजट मदों के बजट प्रस्ताव परिशिष्ट (क-1, क-11) के अनुसार तैयार किये जाने हैं। परिशिष्ट क-1 तो पूर्व की भाँति है परन्तु परिशिष्ट क-11 में कार्य की वित्तीय एवं भौतिक प्रगति का विस्तृत विवरण दिया जाना अपेक्षित है, जिससे कि यह ज्ञात हो सके कि तकनीकी स्वीकृति में क्या-क्या लक्ष्य रखे गये थे, उसके पेटे क्या-क्या कार्य किये गये हैं, तदनुरूप कितना व्यय हुआ है, कितने दायित्व उत्पन्न हो गये हैं एवं इनके भुगतान की वस्तुस्थिति का सम्पूर्ण विवरण प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है। जबकि "डिपोजिट कार्यों" को परिशिष्ट - ख के अनुसार प्रस्तुत किये जाने है। डिपोजिट कार्यों के संबंध में यह विशेष रूप से उल्लेखनीय है कि जिस कार्य हेतु जितनी राशि डिपोजिट करायी है उसके विरुद्ध कुल व्यय (सुपरविजन चार्ज सहित) अधिक नहीं होना चाहिये। डिपोजिट कार्यों के लिए डिपोजिट राशि के प्रति व्यय आदि कॉलमों में कुल व्यय और सुपरविजन चार्ज जहाँ जिस प्रतिशत से लगने हों, सम्मिलित करते हुए दिखाया जावे, जैसा कि परिशिष्ट - ख में स्पष्टतः दर्शाया गया है। यहाँ यह भी उल्लेखनीय है कि डिपोजिट कार्यों में प्रत्येक स्कीम की शीट अलग-अलग प्रस्तुत की जानी है एवं परिशिष्ट 'ख' में डिपोजिट कार्यों का स्कीमवार एक अतिरिक्त सारांश बनाकर प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है।
3. प्रस्ताव हिन्दी में टाईप किये हुये होने चाहिये। कार्यों का विवरण चार प्रतियों क्रमशः मूल, प्रथम, द्वितीय व तृतीय प्रति ही इस कार्यालय को प्रेषित की जावे। टाईप कम से कम डबल स्पेस में होना चाहिये तथा शुद्ध रूप से परिलक्षित हो। यहाँ यह विशेष रूप से उल्लेखनीय है कि बजट प्रस्तावों की मूल (i) जिसमें भवन, सड़क व डिपोजिट कार्य सम्मिलित हो (ii) प्रथम प्रति भवन से संबंधित हो व (iii) द्वितीय एवं तृतीय प्रति सड़क कार्य से संबंधित होनी चाहिये। "डिपोजिट कार्य", "राष्ट्रीय राजमार्ग" के कार्य तथा "अन्य विभागीय कार्य" "भवन" की प्रति के साथ लगाये जाने हैं, चाहे वे सड़क कार्य से संबंधित हों। सड़क कार्य (पी.एम.जी.एस.वाई. एवं सी.आर.एफ. सहित) "सड़क" की प्रति के साथ लगावें।
4. प्रत्येक विस्तृत मद को "राज्य निधि" तथा "क्रेन्दीय सहायता" क्षेत्र के कार्यवार विवरण अलग-अलग शीट पर टाईप होना आवश्यक है। वित्त विभाग के निर्देशानुसार वित्तीय वर्ष 2018-2019 से "राज्य निधि" एवं "क्रेन्दीय सहायता" क्षेत्र में स्वीकृत कार्यों पर हुये व्यय को राज्य निधि एवं क्रेन्दीय सहायता मद में अलग-अलग ही दिखाया जाना है।

5. प्रत्येक शीट की चौड़ाई फाईल कवर के बराबर होनी चाहिये तथा लम्बाई चौड़ाई की ढाईगुना तक भी हो सकती है तथा फाईल में ठीक प्रकार से तह करके लगी होनी चाहिये।
6. बजट प्रस्तावों में सम्मिलित किया हुआ प्रत्येक कार्य प्रशासनिक तथा तकनीकी रूप से स्वीकृत हो अन्यथा इन कार्यों हेतु धनराशि आवंटित नहीं की जावेगी। बिना प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृति के यदि किसी प्रकार का व्यय किया जाता है तो संबंधित अधिशाषी अभियन्ता व खण्डीय लेखाकार की संयुक्त रूप से स्वीकृति की जिम्मेदारी होगी। यह भी ध्यान में रहे कि प्रत्येक स्वीकृत कार्य की लागत में प्रतिशत व्यय सम्मिलित होता है (राजस्व मदों के अतिरिक्त) तथा मांग इस प्रकार से की जानी चाहिये कि उसमें प्रतिशत व्यय जोड़ने पर कुल व्यय स्वीकृत लागत से अधिक नहीं हों अथवा निर्धारित आधिक्य की सीमा में ही हो। सीमा से अधिक व्यय की अवस्था में उस कार्य हेतु पहले संशोधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त की जावे तथा उसके पश्चात् ही राशि की मांग की जावे अन्यथा उस पर विचार नहीं किया जावेगा। नवीन प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृति की फोटो प्रति साथ में अवश्य लावें।
7. प्रस्ताव में दर्शित व्यय तथा मांग आदि सभी बिना प्रतिशत व्यय जोड़े ही दिखाये जाने चाहिये तथा अन्त में जहाँ कि इस मद के अन्तर्गत समस्त स्वीकृत कार्य सम्मिलित कर लिये गये हों, लाईन खींचकर योग दर्शाया जावे। तत्पश्चात् प्रतिशत व्यय [91] स्थापना व्यय हेतु प्रतिशतता व्यय (2059) 8% [92] औजार एवं संयंत्र हेतु प्रतिशतता व्यय (2059) 2%, [93] सडक व सेतु हेतु प्रतिशतता व्यय (3054) 3% अलग-अलग जोडकर सकल योग दिखाया जावे। यह प्रतिशत व्यय राजस्व बजट मदों, राष्ट्रीय राजमार्ग के कार्यों, अन्य विभागों के कार्यों तथा डिपोजिट कार्यों पर अलग से नहीं जोडे जाते हैं।
8. बजट प्रस्तावों के समस्त कॉलमों में अंकित राशि कौमा ( , ) लगाकर रूपये की इकाई तक दर्शायी जानी चाहिये, न कि लाखों अथवा हजारों में। विशेष तौर पर व्यय के कॉलम में यह अति आवश्यक है कि वास्तविक व्यय आखरी रूपये तक दर्शित हो। जहाँ तक मांग का संबंध है मांग राउण्ड फीगर्स में (हजार रूपये तक) दिखाया जाना युक्तिसंगत हैं।
9. "अनुरक्षण एवं मरम्मत" के बजट मदों में आवंटित राशि, व्यय एवं मांग का विवरण बजट वर्गीकरण के अनुसार प्रस्तुत किया जावे। वर्कचार्ज कर्मचारियों का वेतन, भत्ते इत्यादि का भुगतान कोषालय के माध्यम से किया जाता है। अतः अनुरक्षण एवं मरम्मत के मदों में व्यय राशि व मांग ट्रेजरी द्वारा और लेखों द्वारा भुगतान की गई राशि को अलग-अलग दर्शाया जावे। ट्रेजरी बिलों द्वारा भुगतान में मजदूरी, चिकित्सा, यात्रा भत्ता एवं वर्दी आदि का विवरण अलग-अलग अंकित करते हुए दिखाया जावे
10. बजट प्रस्तावों का मूल आधार इस कार्यालय द्वारा राज्य सरकार को प्रेषित प्रथम समीक्षा 2018-2019 माना जावे, जिसकी प्रतिलिपि आपको भी भेजी जा चुकी है तथा कार्यवार प्रस्ताव उसी के अनुरूप होना चाहिये। प्रथम समीक्षा में दर्शाये गये कार्यों को आधार माना जावे तथा जो कार्य पूर्ण हो गये हैं, उन्हें क्रमानुसार सम्मिलित कर लिया जावे जिससे इरा कार्यालय में परीक्षण करने में सुविधा रहे।
11. बजट प्रस्तावों में यदि किसी मद में एक से अधिक पृष्ठ प्रयोग में लाये जाते हैं तो प्रत्येक शीट पर समस्त कॉलमों का योग करके "योग आगे ले जाया

गया" एवं अगले पृष्ठ पर "योग पीछे से आगे लाया गया" अवश्यमेव अंकित किया जावे। अगली शीट पर पृष्ठ संख्या एवं पूर्ण बजट मद भी अवश्यमेव अंकित हो।

12. तैयार प्रस्ताव निम्न क्रम में लगायें :-

- (अ) अग्रेषण हेतु पत्र
- (ब) सारांश विस्तृत मदवार (डिपोजिट कार्य सहित)
- (स) आरोही क्रम में मदवार विवरण जो कि विभाग के नियंत्रण में है (परिशिष्ट "क-1" एवं "क-11")
- (द) आरोही क्र में "अन्य विभागों के कार्य" (परिशिष्ट "क-1")
- (र) डिपोजिट कार्यों (परिशिष्ट "ख") का अतिरिक्त सारांश एवं उसके पश्चात प्रत्येक स्कीमवार कार्यवार विवरण।

13. प्रायः यह देखा गया है कि बजट प्रस्तावों में बजट मद पूर्णरूप से अंकित नहीं किया जाता है। अतः इस संबंध में निर्देश दिये जाते हैं कि इस कार्यालय द्वारा प्रत्येक विस्तृत मद की समीक्षा भेजी गयी है और उसके मुख्य पृष्ठ पर बजट मद पूर्ण रूप से अंकित किया गया है। ठीक उसी प्रकार आप द्वारा भी प्रत्येक विस्तृत बजट की शीट पर पूर्ण रूप से बजट मद अंकित करते हुए बजट प्रस्ताव प्रस्तुत होने चाहिये।

14. बजट प्रस्तावों में सर्वप्रथम "निश्चित प्रोफार्मा में सारांश की शीट लगायी जानी चाहिये। सारांश में राशियाँ प्रतिशत व्यय रहित दर्शानी चाहिये, लेकिन "राष्ट्रीय उच्च मार्ग", "अन्य विभागों के कार्यों" एवं "डिपोजिट कार्यों" की राशियाँ शतता प्रभार सहित दर्शानी हैं। सारांश के अन्त में प्रत्येक कॉलम का योग दर्शाना आवश्यक है। सारांश में सिविल खण्डों द्वारा विद्युत खण्ड के व्यय तथा मांग की राशि अंकित नहीं की जानी चाहिये। केवल अपने ही खण्ड की राशियाँ दर्शानी चाहिये।

15. सारांश में वर्ष 2018-2018 के दौरान मद/उपमद का विस्तृत मदवार अन्तिम मांग/आवंटन तथा वास्तविक व्यय का विवरण में उन कार्यों पर किया गया व्यय भी सम्मिलित होना आवश्यक है जो गत वर्ष पूर्ण हो गये हैं। यह कॉलम कार्यवार शीट से मिलान नहीं होगा। अतः खण्डीय लेखाकार एवं अधिशाषी अभियन्ता का यह दायित्व है कि उक्त व्यय का विवरण वर्ष 2018-2018 में महालेखाकार को प्रस्तुत लेखों के अनुसार ही हो, इस हेतु खण्डीय लेखाकार तत्सम्बन्धी प्रमाण-पत्र अवश्यमेव अंकित करें।

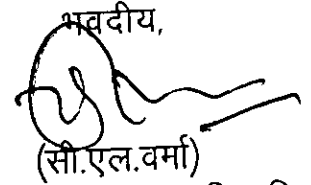
इस प्रकार उपरोक्त निर्देशों को ध्यान में रखते हुए प्रस्तावों के कार्यों का विवरण हिन्दी में टंकित करावें तथा चार प्रतियों को चार अलग-अलग फाईल कवर में लगाकर खण्डीय लेखाकार स्वयं इस कार्यालय में निम्नलिखित तिथियों को अवश्यमेव प्रस्तुत करें, जिससे कि शासन को इस कार्यालय द्वारा बजट प्रस्ताव समय पर प्रस्तुत किये जा सकें। यदि निर्धारित तिथि तक किसी खण्ड के बजट प्रस्ताव प्राप्त नहीं होते हैं/विलम्ब से प्राप्त होते हैं तो उसका पूर्ण उत्तरदायित्व विलम्ब करने वाले अधिकारी का होगा एवं उन्हें अग्रेषण पत्र में विलम्ब का स्पष्टीकरण प्रस्तुत करना होगा। अतः आपसे निवेदन है कि बजट प्रस्ताव निर्धारित तिथि को इस कार्यालय में प्रस्तुत कर दिये गये हैं, तथा प्रस्तावों में सम्मिलित कर लिये गये हैं। बजट से अनभिज्ञ व्यक्ति के हाथ बजट प्रस्ताव स्वीकार नहीं किये जावेंगे।

16. संशोधित अनुमान 2018-2019 हेतु राज्य निधि व क्रैन्डीय सहायता में स्वीकृत कार्यों की शीट अलग अलग बनाकर लावे।

1. राष्ट्रीय वृत्त जयपुर, वृत्त - सीकर व वृत्त - झुंझुन के अधीन समस्त खण्ड।  
नगरीय वृत्त जयपुर, वृत्त - सीकर व वृत्त - झुंझुन के अधीन समस्त खण्ड।  
08.10.2018
2. विद्युत वृत्त - जयपुर के अधीन समस्त खण्ड।  
विद्युत वृत्त - जयपुर के अधीन समस्त खण्ड।  
09.10.2018
3. ग्रामीण वृत्त- जयपुर, रा.रा. मार्ग, जयपुर, वृत्त - दौसा, एन.सी. आर.पी.बी. वृत्त - अलवर व वृत्त - अलवर के अधीन समस्त खण्ड।  
ग्रामीण वृत्त- जयपुर, रा.रा. मार्ग, जयपुर, वृत्त - दौसा, एन.सी. आर.पी.बी. वृत्त - अलवर व वृत्त - अलवर के अधीन समस्त खण्ड।  
11.10.2018
4. वृत्त - भरतपुर व वृत्त - धौलपुर के अधीन समस्त खण्ड।  
वृत्त - भरतपुर व वृत्त - धौलपुर के अधीन समस्त खण्ड।  
12.10.2018
5. वृत्त - सवाईमाधोपुर एवं वृत्त - करौली के अधीन समस्त खण्ड।  
वृत्त - सवाईमाधोपुर एवं वृत्त - करौली के अधीन समस्त खण्ड।  
15.10.2018
6. विद्युत खण्ड - भरतपुर।  
विद्युत खण्ड - भरतपुर।  
16.10.2018
7. वृत्त - अजमेर व वृत्त - नागौर व वृत्त-डीहवना के अधीन समस्त खण्ड।  
वृत्त - अजमेर व वृत्त - नागौर व वृत्त-डीहवना के अधीन समस्त खण्ड।  
18.10.2018
8. वृत्त - भीलवाड़ा एवं वृत्त - टोंक के अधीन समस्त खण्ड।  
वृत्त - भीलवाड़ा एवं वृत्त - टोंक के अधीन समस्त खण्ड।  
22.10.2018
9. विद्युत खण्ड - अजमेर।  
विद्युत खण्ड - अजमेर।  
23.10.2018
10. वृत्त - जोधपुर व वृत्त - बाड़मेर के अधीन समस्त खण्ड।  
वृत्त - जोधपुर व वृत्त - बाड़मेर के अधीन समस्त खण्ड।  
24.10.2018
11. रा.रा. मार्ग वृत्त - जोधपुर, वृत्त - जैसलमेर एवं वृत्त - पाली के अधीन समस्त खण्ड।  
रा.रा. मार्ग वृत्त - जोधपुर, वृत्त - जैसलमेर एवं वृत्त - पाली के अधीन समस्त खण्ड।  
25.10.2018
12. वृत्त - जालौर व वृत्त सिरोही के अधीन समस्त खण्ड।  
वृत्त - जालौर व वृत्त सिरोही के अधीन समस्त खण्ड।  
26.10.2018
13. विद्युत वृत्त - जोधपुर के अधीन समस्त खण्ड।  
विद्युत वृत्त - जोधपुर के अधीन समस्त खण्ड।  
29.10.2018
14. वृत्त - बीकानेर, वृत्त - चूरु व रा.रा. मार्ग वृत्त - बीकानेर के अधीन समस्त खण्ड।  
वृत्त - बीकानेर, वृत्त - चूरु व रा.रा. मार्ग वृत्त - बीकानेर के अधीन समस्त खण्ड।  
30.10.2018
15. वृत्त - गंगानगर एवं वृत्त - हनुमानगढ़ के अधीन समस्त खण्ड।  
वृत्त - गंगानगर एवं वृत्त - हनुमानगढ़ के अधीन समस्त खण्ड।  
31.10.2018
16. विद्युत खण्ड - बीकानेर।  
विद्युत खण्ड - बीकानेर।  
01.11.2018
17. वृत्त - उदयपुर, वृत्त - चित्तौड़गढ़ एवं वृत्त - प्रतापगढ़ के अधीन समस्त खण्ड।  
वृत्त - उदयपुर, वृत्त - चित्तौड़गढ़ एवं वृत्त - प्रतापगढ़ के अधीन समस्त खण्ड।  
02.11.2018

17. सभी अधिनस्थ खण्डों को निर्देशित किया जाना है कि बजट पॉस्टिंग करवाने से पूर्व अपना बजट मय सी.डी. के अधीक्षण अधिनस्थ (भवन) से बैंक करवाकर ही बजट पॉस्टिंग करवाने की अधिम कार्यवाही करें।  
अतिरिक्त मुख्य अधिनस्थ निर्धारित तिथियों से पूर्व प्रत्येक कार्य की प्रगति के बारे में इस कार्यालय के सक्षम अधिकारियों से वार्तालाप करने तथा बजट स्वीकार किया जायेगा। अतिरिक्त मुख्य अधिनस्थ प्रतिहस्ताक्षर करने से पूर्व प्रत्येक कॉलम निर्देशानुसार सही भरा गया है या नहीं, सुनिश्चित कर लें।  
अधिनस्थ खण्ड कार्यालय निर्धारित तिथियों को बजट प्रस्ताव इस कार्यालय को प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें:-

- समस्त खण्ड।
18. वृत्त - बांसवाडा, वृत्त - राजसमन्द एवं वृत्त - डूंगरपुर के अधीन समस्त खण्ड। 05.11.2018
19. विद्युत खण्ड - उदयपुर एवं विद्युत खण्ड बांसवाडा। 06.11.2018
20. वृत्त - कोटा व वृत्त - झालावाड के अधीन समस्त खण्ड। 12.11.2018
21. वृत्त - बारां, वृत्त - बूंदी, व रा.रा. मार्ग वृत्त - कोटा के अधीन समस्त खण्ड। 13.11.2018
22. विद्युत खण्ड - कोटा एवं विद्युत खण्ड झालावाड। 14.11.2018
- टिप्पणी: समस्त प्रस्तावों की पुनर्चलन योग्य सी.डी. (Rewritable CD) अवश्य भेजी जावें।
- संलग्न : प्रोफार्मा "क-1", "क-11", "ख" तथा "सारांश"।

भवदीय,  
  
 (सी.एल.वर्मा)

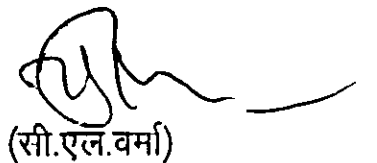
मुख्य अभियन्ता एवं अति.सचिव,  
 सार्वजनिक निर्माण विभाग,  
 राजस्थान, जयपुर।

नोट : अधिशाषी अभियन्ताओं को निर्देश देवें कि वर्ष 2018-2018 के माहवारी खर्चों की पंजिका भी खर्चों का मिलान करने हेतु साथ में लावें ताकि खर्चों का मिलान करने में सुविधा रहे।

प्रतिलिपि निम्नांकित को संलग्नों सहित पालनार्थ प्रेषित है :-

1. अधीक्षण अभियन्ता, सार्वजनिक निर्माण विभाग, वृत्त ..... (समस्त)।
2. अधिशाषी अभियन्ता, सार्वजनिक निर्माण विभाग, खण्ड ..... (समस्त) को प्रेषित कर लेख है कि समस्त प्रस्तावों की पुनर्चलन योग्य सी.डी. (Rewritable CD) भी अवश्य भेजी जावें तथा निर्धारित तिथि को बजट प्रस्ताव इस कार्यालय को प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें।

संलग्न : प्रोफार्मा "क-1", "क-11", "ख" तथा "सारांश"।

  
 (सी.एल.वर्मा)

मुख्य अभियन्ता एवं अति.सचिव,  
 सार्वजनिक निर्माण विभाग,  
 राजस्थान, जयपुर।