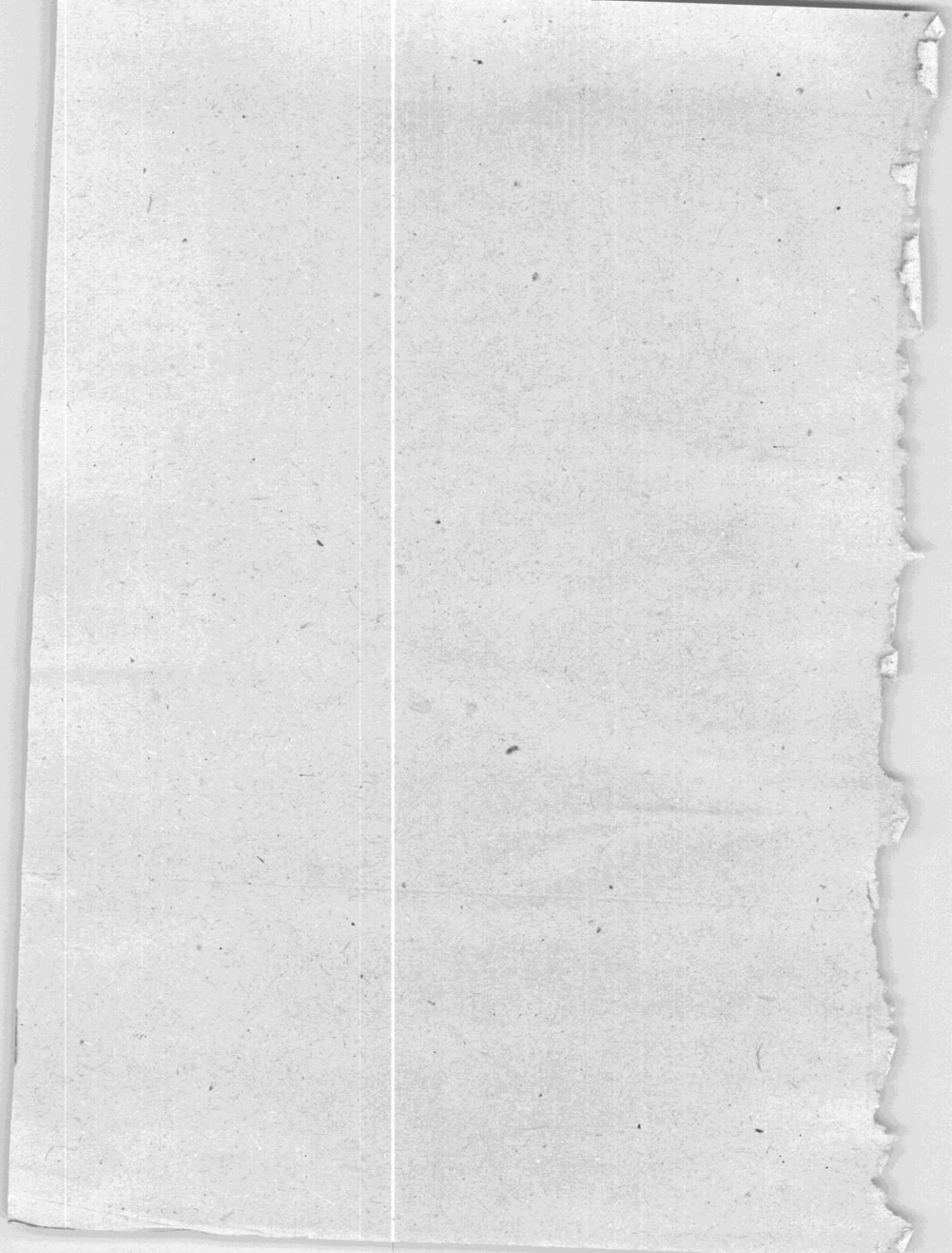


सहादे वित्तीय प्रकाशन

महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका

खंड 9 ला

वाय ४१-अ



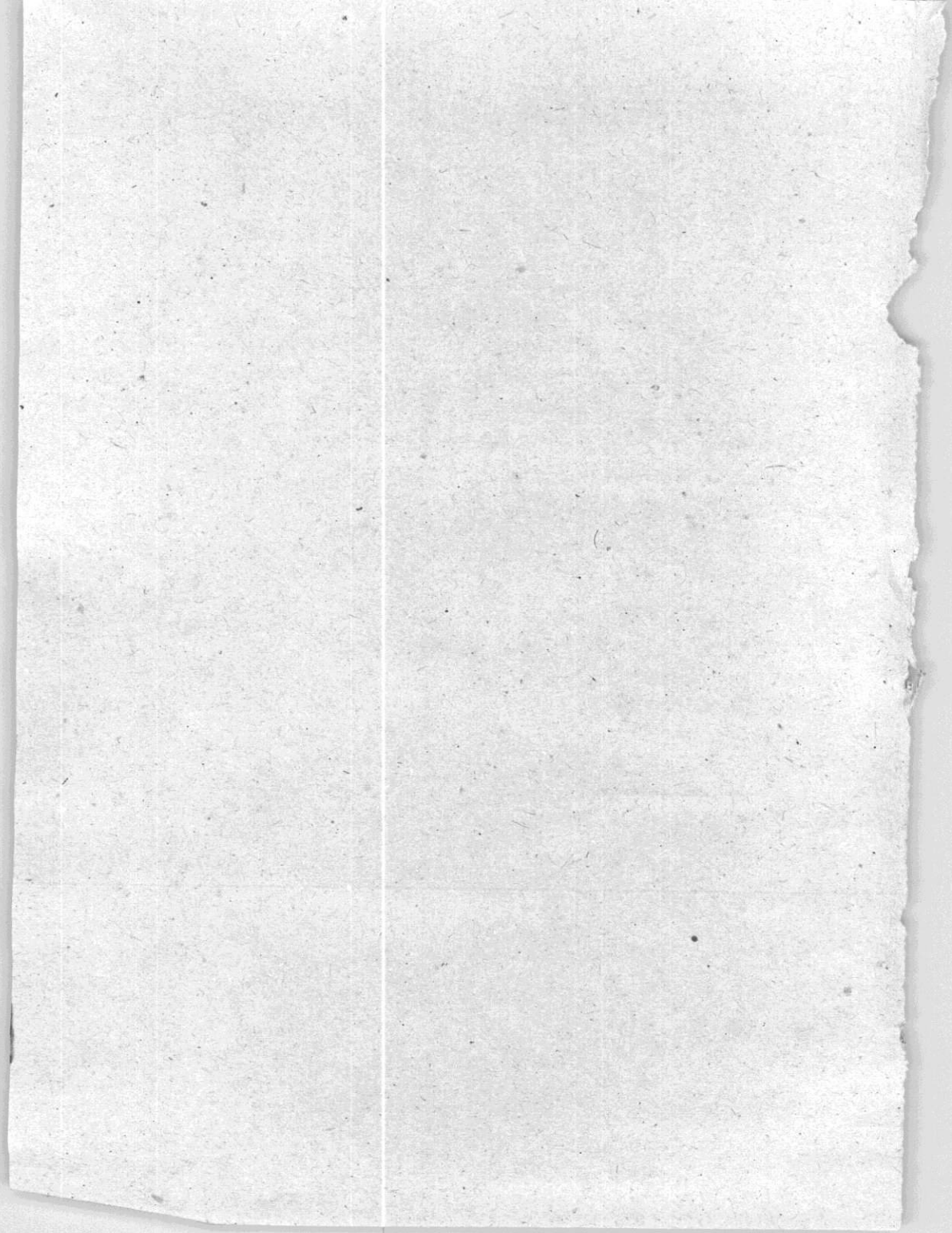
## प्रस्तावना

महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका हे प्रकाशन, दिनांक २७ जून १९७७ रोजी इंग्रजी भाषेमध्ये प्रसिद्ध झाले, त्या प्रकाशनाचा हा मराठी अनुवाद आहे. जून १९७७ नंतर "खर्चाची प्रमाण उद्दिष्टे", "खर्चाच्या नवीन बाबींसाठी असलेली वित्तीय मर्यादा" इत्यादीसारख्या बाबतीत वेळोवेळी जे बदल व ज्या सुधारणा शासन निर्णयाद्वारे करण्यात आल्या, त्या सुधारणा व ते बदल इंग्रजी प्रकाशनाची सुधारित आवृत्ती काढण्यात न आल्यामुळे त्या प्रकाशनात अंतर्भूत केलेले नाहीत. तथापि, मराठी अनुवादाच्या या आवृत्तीमध्ये इंग्रजी आवृत्तीतील मूळ परिच्छेद जसेच्या तसे अनुवादीत करून, वेळोवेळी शासन निर्णयाद्वारे करण्यात आलेले बदल संबंधित परिच्छेदाखाली तळटीपांच्या माध्यमातून बर्षाविषयात आले आहेत.

७ जुलै १९८७  
वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

माधव गोडबोले

सचिव,  
महाराष्ट्र शासन



## उपोद्घात

या अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेची पहिली आवृत्ती १९४२ मध्ये "बॉम्बे बजेट मॅन्युअल" या नावाने छापण्यात आली होती. १९४९ मध्ये काही सुधारणा करून तिचे पुनर्मुद्रण करण्यात आले होते. १९५९ मध्ये म्हणजे द्वि-भाषिक मुंबई राज्याच्या पुनर्रचनेपूर्वी ही नियमपुस्तिका सुधारण्यात आली व तिची दुसरी आवृत्ती १९६० मध्ये छापण्यात आली होती. तेव्हापासून जुन्या मुंबई राज्याची महाराष्ट्र व गुजराथ या दोन राज्यांत पुनर्रचना, अर्थसंकल्प विभागवार तयार करण्याच्या पद्धतीचा स्वीकार, लेखा व अर्थसंकल्प यांच्या रचनेच्या नवीन व सूत्रबद्ध वर्गीकरणाचा स्वीकार, अर्थसंकल्पीय अंदाजांवर मागणीनिहाय चर्चा व मतदान इत्यादी होण्यापूर्वी अंदाज समितीकडून त्यांची छाननी करून घेण्याच्या नवीन पद्धतीचा स्वीकार, इत्यादी विविध घटना व बदल यामुळे अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेत आणखी सुधारणा करणे आवश्यक ठरले.

२. वर उल्लेख केलेल्या घटनांच्या परिणामी शासनाने घेतलेल्या निर्णयांच्या अनुषंगाने आणि रचना व कार्यपद्धती यामधील बदलाबाबत भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्याकडून वेळोवेळी मिळालेल्या मार्गदर्शक सूचनांच्या अनुषंगाने संबंधित परिच्छेदात योग्य त्या सुधारणा करण्याचा प्रयत्न केला आहे.

३. "महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल" हे नाव दिलेल्या या सुधारित अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेचे दोन खंड करण्यात आले आहेत. त्यापैकी खंड एकमध्ये अर्थसंकल्पाविषयीच्या सर्व बाबीं-विषयीची सर्वसाधारण माहिती असलेली प्रकरणे व अर्थसंकल्पविषयक व लेखांकनविषयक प्रक्रियांविषयीच्या सूचना आहेत. त्यामध्ये स्वतंत्र अशी १२ परिशिष्टेसुद्धा आहेत. खंड दोन मध्ये — (१) लेखाच्या प्रधान, गौण व उपशीर्षाची यादी (तळटीपांसह) आणि (२) अंदाज करणाऱ्या व नियंत्रक अधिकाऱ्यांची सूची या गोष्टी असतील. हा खंड तयार करण्यात येत असून तोही लवकरच प्रसिद्ध करण्यात येईल.

४. अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेच्या फेरतपासणीच्या कामी महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई व महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर व मंत्रालयातील सर्व विभाग यांच्याकडून मिळालेल्या सहकार्याबद्दल वित्त विभाग आभारी आहे. या नियमपुस्तिकेतून काही बगळले गेले असल्यास किंवा त्यात काही त्रुटी राहिल्या असल्यास त्या वित्त विभागाच्या निदर्शनास आणून द्याव्या, ही विनंती आहे.

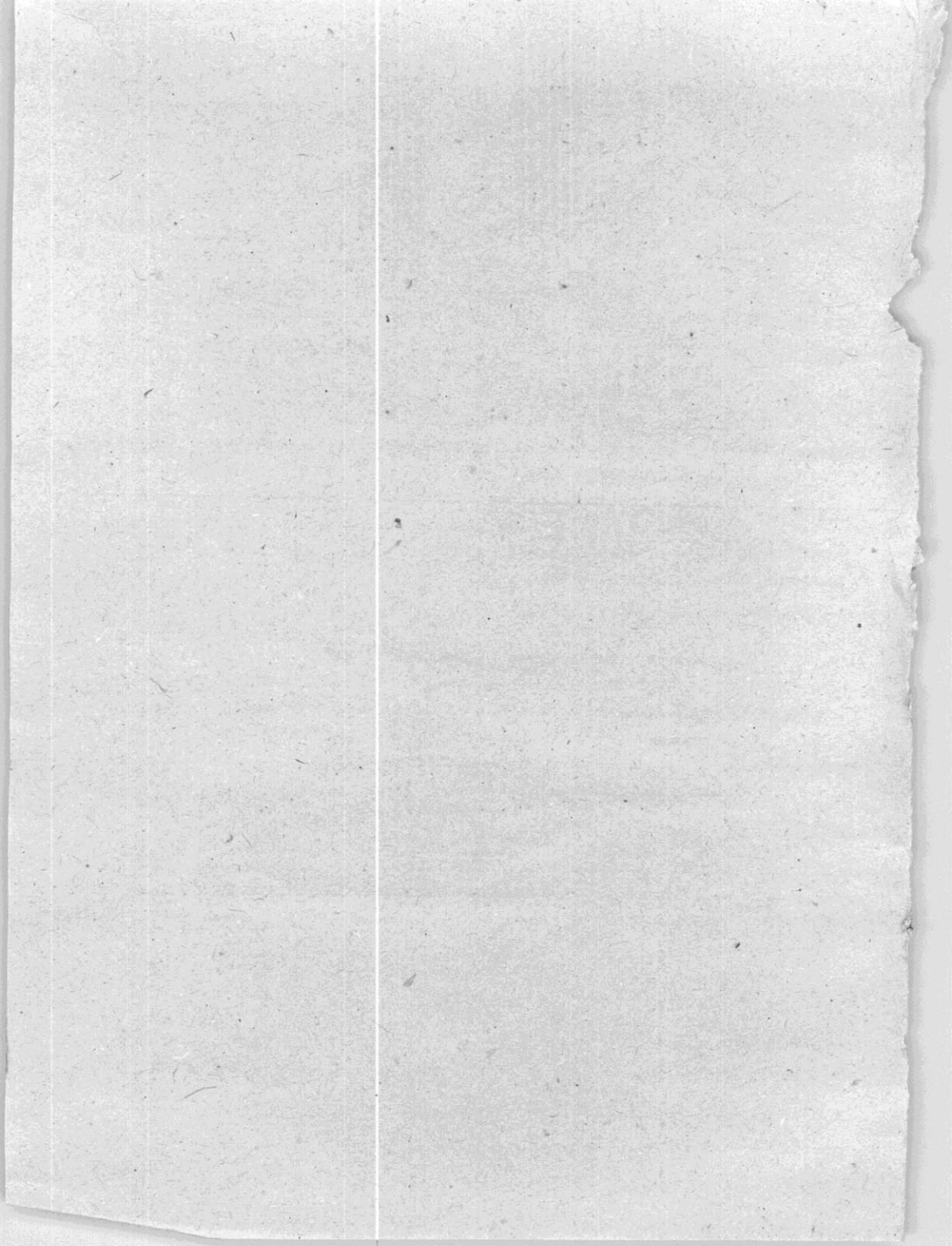
व्ही. प्रभाकर

सचिव,

महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग.

२७ जून १९७७.

वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई



# महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका

## खंड १

### अनुक्रमणिका

#### प्रकरण एक

#### प्रास्ताविक

	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ
वार्षिक वित्तविषयक विवरणपत्र .. .. .	१	१
शासकीय लेख्यांची रचना .. .. .	२	१
लेख्यांचे आकार .. .. .	३	१
अंदाज तयार करणाऱ्या व नियंत्रक अधिकार्यांची सूची ..	४	२
एकत्रित निधी .. .. .	५	२-३
राज्याचा आकस्मिकता निधी .. .. .	६	३
लोक लेखा .. .. .	७	३-४
लेख्यांचे विभाग, शीर्ष व संकेतांक .. .. .	८	४-८
अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे .. .. .	९	९
विभागवार अर्थसंकल्प .. .. .	१०	९
अर्थसंकल्पीय प्रकाशने .. .. .	११	९-१०
विधानमंडळात अर्थसंकल्प .. .. .	१२	१०-११
लेखानुदान .. .. .	१३	११
विनियोजन अधिनियम .. .. .	१४	११
स्थूल मागण्या .. .. .	१५	११
खर्च करण्याचा प्राधिकार .. .. .	१६	१२
नियंत्रक अधिकारी इत्यादींना अनुदाने कळविणे ..	१७	१२
खर्चाचे पुरक विवरणपत्र .. .. .	१८	१२
अधिक खर्चाचे विवरणपत्र .. .. .	१९	१३
लोकलेखा समिती .. .. .	२०	१३-१४
अंदाज समिती .. .. .	२१	१४
व्यय अग्रक्रम समिती .. .. .	२२	१४-१५

	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ
शासकीय मालमत्तेचे हस्तांतरण .. .. .	२३	१५
संविधानामधील महत्त्वाच्या वित्तीय तरतुदी .. .. .	२४	१५
इतर शासने, विभाग इत्यादींशी समायोजने .. .. .	२५	१५
केंद्र शासनाचे अंदाज .. .. .	२६	१५

प्रकरण दोन  
व्याख्या व सर्वसाधारण स्पष्टीकरण

व्याख्या इ. .. .. .	२७	१६-१९
---------------------	----	-------

प्रकरण तीन  
विभागीय अंदाज तयार करणे व ते सादर करणे

अंदाज सर्वसाधारणपणे स्थूल असले पाहिजेत .. .. .	२८	२०
अर्थसंकल्पीय कॅलेंडर .. .. .	२९	२०

अ. महसुलाच्या आणि खर्चाच्या विभागीय अंदाजाचे नमुने

अर्थसंकल्प तयार करण्याच्या संबंधात .. .. .	३०	२०-३४
अंदाजांचे निरनिराळे भाग .. .. .	३१	३४-३५
जमा रकमांचे अंदाज तयार करणे— .. .. .	३२	३५
खर्चाचे अंदाज तयार करणे—		
चालू योजनांवरील खर्च—भाग १ .. .. .	३३-३४	३५
नवीन बाबींवरील खर्च—भाग २ .. .. .	३५	३५
महालेखाकारांती पुरवाबाब्याची माहिती .. .. .	३६	३५-३६

ब. विभागीय अंदाज तयार करण्यासंबंधी सूचना

एक. सर्वसाधारण

अर्थसंकल्पीय अंदाजाचा अचूकपणा .. .. .	३७-३८	३६-३७
जमा रकमांचे अंदाज .. .. .	३९	३७
खर्चाचे अंदाज .. .. .	४०-४१	३८
इंग्लंडमधील व्यवहार .. .. .	४२	३८



दोन. खर्चाच्या विवक्षित वर्गाच्या संबंधात विशेष सूचना	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ
वेतने .. .. .	४३	३८-३९
आस्थगित केलेली पदे .. .. .	४४	३९
रजा वेतन .. .. .	४५	३९
प्रवास खर्च .. .. .	४६	३९-४०
आकस्मिक खर्च .. .. .	४७	४०
ठरावी आकस्मिक खर्च .. .. .	४८	४०
बिनठरावी आकस्मिक खर्च .. .. .	४९	४०-४१
आयात केलेल्या भांडारावरील सीमाशुल्क .. .. .	५०	४१
नियत वसुली किंवा खर्च .. .. .	५१	४१
उपरिपत्र .. .. .	५२	४१
ठोक तरतुदी .. .. .	५३	४१
पूर्ण संख्येत रूपांतर .. .. .	५४	४२
भांडवली शीर्षाखालील खर्चाचे अंदाज .. .. .	५५	४२
ऋण शीर्षाखालील अंदाज .. .. .	५६	४२
खाजगी देणग्या व अंशदान निधी .. .. .	५७	४२
राज्य मार्ग निधी .. .. .	५८	४२-४३
योजनांतर्गत अंदाज तयार करणे .. .. .	५९	४३

प्रकरण चार

सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागाच्या संबंधातील अंदाज तयार करणे, प्रत्यक्ष रकमांवर लक्ष ठेवणे इत्यादीसंबंधी विशेष सूचना

सर्वसाधारण .. .. .	६०-६२	४४
नवीन प्रमुख बांधकामांची यादी .. .. .	६३-६६	४४-४५
केंद्रीय मार्ग निधीतून वित्त व्यवस्था करण्यात येणारी बांधकामे .. .. .	६७	४५-४६
केंद्रीय मार्ग निधीतून अर्थसहाय्य .. .. .	६८	४६
इतर कार्यकारी प्रधान शीर्षासह "२५९, सार्वजनिक बांधकामे" व "४५९, सार्वजनिक बांधकामावरील भांडवली खर्च" इत्यादी-सारख्या प्रधान शीर्षाखाली तरतूद करण्यात येते अशा मार्गाच्या व इमारतींच्या बांधकामांचे अंदाज.	६९	४७-४८

	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ
मुंबई विकास योजना	७०	४८
रुपये २०,००० पेक्षा कमी खर्चाच्या लहान बाबी	७१	४८
आस्थापना, हत्यारे व संयंत्रे इत्यादींच्या खर्चाची विभागणी	७२	४८-५०
विभागीय अधिकाऱ्यांनी पाळावयाच्या सूचना	७३	५०-५१
सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागातील प्रत्यक्ष रकमांवर लक्ष ठेवणे.	७४	५१
पुढील मुद्याकडे—विशेष लक्ष दिले पाहिजे	७५-७६	५२
प्रकरण पाच		
पाटबंधारे विभाग आणि नगरविकास व आरोग्य विभागाची पर्यावरणविषयक अभियांत्रिकी कक्ष यांचे अंदाज तयार करणे, त्यासंबंधीच्या प्रत्यक्ष रकमांवर लक्ष ठेवणे इत्यादीसंबंधातील विशेष सूचना		
सर्वसाधारण	७७-७८	५३
नवीन प्रमुख बांधकामांची यादी	७९-८२	५३-५४
“३३३-पाटबंधारे, नौकानयन इ.”, “२८२, आरोग्य, स्वच्छता व पाणीपुरवठा”, “५३३, पाटबंधारे इत्यादींवरील भांडवली खर्च” या शीर्षाखालील अंदाज.	८३	५४-५५
पाटबंधाऱ्यांची कामे	८४-८५	५६
आस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्रे यांवरील खर्चाची विभागणी	८६-८७	५७-५८
विभागीय अधिकाऱ्यांनी पाळावयाच्या सूचना	८८	५८
पाटबंधारे विभाग इ. च्या प्रत्यक्ष खर्चाच्या रकमांवर लक्ष ठेवणे	८९-९२	५८-६०
प्रकरण सहा		
जिल्हा परिषदांना देय असलेल्या अनुदानांच्या संबंधातील अंदाज		
सर्वसाधारण	९३	६१
जिल्हा परिषदांना अनुज्ञेय असलेली निरनिराळ्या प्रकारची अनुदाने.	९४	६१-६२
जिल्हा परिषदांच्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांनी अंदाज तयार करणे.	९५	६२
जिल्हा परिषदांना अर्थोपाय आगाऊ रकमा	९६	६२-६३
योजनांच्या अंमलबजावणीबाबत विभागप्रमुखांची जबाबदारी	९७	६३
इतर अनुदाने	९८	६३-६४

प्रकरण सात

इंग्लंडमध्ये होणाऱ्या व्यवहारांचे अंदाज

	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ
जमा .. .. .	९९	६५
खर्च .. .. .	१००	६५
इंग्लंडमधील खर्चाचे वेगवेगळे प्रकार .. .. .	१०१	६५
अंदाज तयार करणे .. .. .	१०२	६५
रजावेतन व प्रतिनियुक्ती वेतन यांचे अंदाज .. .. .	१०३	६६
अंदाज पाठविणे .. .. .	१०४	६६
भांडारे .. .. .	१०५	६७
भांडार बस्तूवरील अंदाजित खर्चासंबंधीचे पूर्वे अंदाज .. .. .	१०६	६७
उच्च आयोगाकडून अंदाज मिळणे .. .. .	१०७	६७
विनिमयाद्वारे नफा किंवा तोटा यामुळे लेख्यातील समायोजन	१०८	६७
खर्चावरील नियंत्रण .. .. .	१०९	६७
<b>प्रकरण आठ</b>		
<b>नवीन खर्च</b>		
नवीन खर्च .. .. .	११०-१११	६८
नवीन काम—“सेवेचा नवीन प्रकार आणि सेवेतील नवीन निमित्त” यामधील फरक.	११२	६८
“सेवेतील नवीन निमित्त” ठरविण्यासाठी द्रव्यविषयक मर्यादा	११३	६९
नवीन योजना अथवा बांधकामे यांची प्रक्रिया व प्रशासनिक मंजूरी	११४-११७	६९-७०
अभियांत्रिकी बांधकामे, इमारती इत्यादी .. .. .	११८-१२०	७०-७१
नवीन बाबींचे प्रस्ताव सादर करण्याचा नमुना आणि दिनांक	१२१	७१
नवीन बाबींच्या अर्थसंकल्पीय निवेदनात समावेश व त्यावर खर्च करण्यास प्राधिकार.	१२२	७२
नवीन बाबींच्या रूपाने अर्थसंकल्पात करण्यात आलेल्या तरतुदींचा वापर.	१२३	७२
भाग दोन—नवीन बाबी .. .. .	१२४	७२-७३
वित्तीय वर्षभरातील नवीन खर्चाचे प्रस्ताव .. .. .	१२५	७३
अर्थसंकल्पात तरतूद न केलेल्या खर्चाच्या सर्वसाधारण बाबींचे प्रस्ताव.	१२६	७३-७४

प्रकरण नऊ

वित्त विभागाने अर्थसंकल्प तयार करणे.

	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ
अर्थसंकल्प तयार करण्याचे वित्त विभागाचे काम ..	१२७	७५
वित्त विभागाकडून अंदाजांची छाननी ..	१२८	७५
वित्त विभागाच्या चौकशांना तत्परतेने उत्तर देणे ..	१२९	७५-७६
वित्त विभागाकडून तपशीलवार अंदाजांचे संकलन ..	१३०	७६
अंदाज मंत्रिमंडळास सादर करणे ..	१३१	७६
खर्चाचे अंदाज अर्थसंकल्पीय अंदाजात दर्शविणे ..	१३२	७६

प्रकरण दहा

वित्तीय प्रकाशने

वित्तीय प्रकाशने ..	१३३	७७
अर्थसंकल्पीय अंदाज ..	१३४	७७
अर्थसंकल्पीय निवेदन ..	१३५	७८
वार्षिक वित्तविषयक विवरणपत्र ..	१३६	७८
महत्वाच्या व्यापारी योजनांचे आर्थिक अंदाज ..	१३७	७८-७९
विधानमंडळाला अर्थसंकल्प सादर करणे—वित्त मंत्र्यांचे भाषण इतर आनुषंगिक अर्थसंकल्पीय प्रकाशने ..	१३८	७९
	१३९	७९-८१

प्रकरण अकरा

विधानमंडळात अर्थसंकल्प

विधानमंडळात अर्थसंकल्पावर चर्चा ..	१४०	८२
विनियोजन विधेयक ..	१४१	८२-८३

प्रकरण बारा

अनुदाने कळवणे व त्यांचे संवितरण

अनुदाने कळवणे ..	१४२	८४
महालेखापालांच्या आणि उच्च आयोगांच्या निदर्शनास आणून द्यावयाच्या बाबी.	१४३	८४

	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ
नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून अनुदानांचे वितरण	१४४	८४-८५
विनियोजने	१४५	८५
खर्चाच्या वसुलीच्या रकमेच्या संबंधात विनियोजन	१४६	८६
कायम स्वरूपाच्या मंजूर खर्चासाठी वार्षिक मंजूरी आवश्यक नसणे.	१४७	८६

प्रकरण तेरा

महसुलाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवणे

सर्व सरकारी येणे रकमांचे निर्धारण व त्यांची वसुली नियमितपणे व तत्परतेने करणे.	१४८	८७
सर्वसाधारण सूचना	१४९	८७-८८
महसुलाच्या रकमा निलंबित शीर्षाकडे खर्ची टाकून दाखवणे अनुज्ञेय नसणे.	१५०	८८
वित्त विभागास प्रगतीचे अहवाल सादर करणे	१५१	८८
आंतरविभागीय समायोजने	१५२	८८
इतर शासने, विभाग, स्थानिक संस्था इत्यादींकडून वसुली	१५३	८८

प्रकरण चौदा

खर्चाचे नियंत्रण

प्रत्यक्ष रकमावर लक्ष ठेवणे	१५४	८९
खर्च अनुदानाच्या मर्यादित ठेवण्याच्या दृष्टीने आवश्यक असलेली कार्यवाही.	१५५	८९-९०
इंग्लंडमधील व्यवहार	१५६	९०-९१
हिशेबांचा मेळ	१५७	९१
विनियोजनातील बचती किंवा जादा खर्च	१५८	९१
अर्थसंकल्पीय अंदाजात ज्यासाठी तरतूद केली नसेल असा खर्च	१५९	९१-९२
अपरिहार्य प्रदाने	१६०	९२-९३
पुनर्विनियोजने	१६१	९३
पुनर्विनियोजने मंजूर करणारे प्राधिकारी	१६२	९३-९४
पुनर्विनियोजनांना मंजूरी देण्यापूर्वी पूर्ण करावयाच्या शर्ती	१६३	९४

	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ
पुनर्विनियोजने केव्हा शक्य नसतात .. .. .	१६४	९५
पुनर्विनियोजन विवरणपत्रे तयार करणे व ती सादर करणे .. .. .	१६५	९५
पुनर्वितरणे ही पुनर्विनियोजने नव्हेत .. .. .	१६६	९५-९६
पुनर्विनियोजने करू शकणाऱ्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांची व प्राधिकाऱ्यांची जबाबदारी.	१६७-१६८	९६
पूरक अनुदाने किंवा विनियोजने .. .. .	१६९	९६
पूरक विनियोजने सादर करणे .. .. .	१७०	९७
पूरक विनियोजने व पुनर्विनियोजने याद्वारे मंजूर करण्यात आलेले आदेश महालेखापाल इ. यांना कळविणे.	१७१	९७
विनियोजनेखालील बचती .. .. .	१७२	९७
बचतीच्या रकमा परत करणे .. .. .	१७३	९७-९८
बचत रकमांचे 'राखीव' या शीर्षाकडे हस्तांतरण .. .. .	१७४	९८
अनुदानातून प्रदाने .. .. .	१७५	९८
लेख्यांचे वर्गीकरण अर्थसंकल्पीय अंदाजास अनुसरून असणे .. .. .	१७६	९८-९९
अंतिम विनियोजनांतील बचती किंवा त्यापेक्षा जादा खर्च .. .. .	१७७	९९
अधिक खर्च नियमांत बसवणे .. .. .	१७८	९९-१००
अर्थसंकल्पातील नियमवाह्य गोष्टी .. .. .	१७९	१००

## प्रकरण पंधरा

## सुधारलेले अंदाज

सर्वसाधारण .. .. .	१८०-१८१	१०१
महसुलाच्या व खर्चाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवणे .. .. .	१८२	१०१
सुधारलेले अंदाज तयार करण्याची कार्यपद्धती .. .. .	१८३	१०२
सुधारित अंदाजाचा नमुना .. .. .	१८४	१०२
सुधारित अंदाज सादर करण्याचे दिनांक .. .. .	१८५	१०३
फरकासंबंधीचे स्पष्टीकरण .. .. .	१८६	१०३
महालेखापालांनी प्रत्यक्ष रकमाबाबत माहिती पुरवण्याचे दिनांक .. .. .	१८७	१०४
सुधारलेले अंदाज अर्थसंकल्पीय अंदाजांचे अधिक्रमण करत नाहीत.	१८८	१०४

प्रकरण सोळा  
आकस्मिकता निधी

	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ
सर्वसाधारण .. .. .	१८९	१०५-१०९
आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रकमेची मागणी केव्हा व कशी करावी.	१९०	११०
लेख ठेवणे .. .. .	१९१	११०-१११
आकस्मिकता निधीची भरपाई कशी करावी .. .. .	१९२	१११-११२

प्रकरण सतरा

केंद्र शासनाच्या (अभिकरण) विषयासंबंधीचे अंदाज

सर्वसाधारण .. .. .	१९३-१९५	११३-११५
व्याख्या .. .. .	१९६	११५
भाग एक—अंदाजपत्रक .. .. .	१९७	११५-११६
भाग दोन—अंदाजपत्रक .. .. .	१९८	११६
भारत सरकारने अंतिम अंदाज कळवणे	१९९	११७
मंजूर अनुदानामध्ये खर्च मर्यादित ठेवण्याची राज्य शासनाची जबाबदारी	२००	११७
मेळ घालणे .. .. .	२०१	११७
बचतीच्या रकमा परत करणे .. .. .	२०२	११७
खर्चाचा प्रस्ताव .. .. .	२०३	११७
पूरक अनुदाने .. .. .	२०४-२०५	११७-११८
निधीचे पुनर्विनियोजन .. .. .	२०६	११८
आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रकमा .. .. .	२०७	११८

## परिशिष्टे व नमुने

	पृष्ठ
परिशिष्ट एक—राज्याच्या एकत्रित निधीवरील भारित खर्चाच्या बाबींची सूची	१२०-१२७
परिशिष्ट दोन—अर्थसंकल्प दिनदर्शिका .. .. .	१२८
परिशिष्ट तीन—जमाखर्चाचा मेळ घालण्याबाबत सूचना .. .. .	१२९-१३४
परिशिष्ट चार—शासकीय लेख्यांमध्ये खर्चाची वसुली दर्शवण्याबाबतचे नियम ..	१३५-१३६
परिशिष्ट पाच—लोकलेखा समितीची रचना व कामे .. .. .	१३७-१३८
परिशिष्ट सहा—अंदाज समितीची रचना व तिची कामे .. .. .	१३९
परिशिष्ट सात—भारताचे संविधान—महत्त्वाचे वित्तीय उपबंध .. .. .	१४०-१५४
परिशिष्ट आठ—इतर शासन/विभाग इत्यादींबरोबर केलेल्या महत्त्वाच्या समायोजनांची सूची.	१५५-१८३
परिशिष्ट नऊ—केंद्रीय अभिकरणाचे विषय—अंदाज करणाऱ्या व नियंत्रक अधिकाऱ्यांची सूची.	१८४-१९३
परिशिष्ट दहा—अर्थसंकल्पातील नियमबाह्य गोष्टी टाळण्याचे उपाय .. .. .	१९४-२०१
परिशिष्ट अकरा—पाटबंधारे बांधकामाच्या भांडवली व भांडवलेतर लेख्याच्या पद्धतीवरील टीपा.	२०२-२०३
परिशिष्ट बारा—मुंबई आकस्मिकता निधी अधिनियम व नियम .. .. .	२०४-२११
नमुने .. .. .	२१३-२४२
निर्देश सूची .. .. .	२४३-२६३



प्रकरण एक

प्रास्ताविक

१. वार्षिक वित्तविषयक विवरणपत्र.—भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद २०२ मध्ये इतर गोष्टींबरोबरच असे नमूद केलेले आहे की, प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या वावतीतील राज्याचे अंदाजित उत्पन्न आणि अंदाजित खर्च यांचे एक विवरणपत्र राज्याच्या विधान मंडळाच्या एका किंवा दोन्ही सदनांपुढे ठेवले जाण्याची व्यवस्था राज्यपाल करतील. या विवरणपत्रालाच “वार्षिक वित्तविषयक विवरणपत्र” किंवा “अर्थसंकल्प” असे म्हणतात. या वार्षिक वित्तविषयक विवरणपत्रात खर्चाचे जे अंदाज अंतर्भूत करण्यात आले असतील त्यांमध्ये राज्याच्या एकत्रित निधीवर भारित समजला गेलेला खर्च भागवण्यासाठी आवश्यक असलेल्या रकमा आणि राज्याच्या एकत्रित निधीमधून भागवण्याचे प्रस्तावित केलेला इतर खर्च भागवण्यासाठी आवश्यक असलेल्या रकमा वेगवेगळ्या दर्शविल्या असल्या पाहिजेत.

२. शासकीय लेख्यांची रचना.—शासनाकडे येणाऱ्या व शासनाकडून संवितरित केल्या जाणाऱ्या सर्व पैशांची, भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद २६६ व २६७ मधील उपबंधानुसार पुढील तीन भागांत विभागणी करण्यात येते :—

भाग १—राज्याचा एकत्रित निधी.

भाग २—राज्याचा आकस्मिकता निधी.

भाग ३—राज्याचा लोक लेखा.

३. लेख्यांचे आकार.—भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद १५० अन्वये संघराज्य व राज्ये यांनी ठेवावयाच्या लेख्यांचे आकार, राष्ट्रपतींच्या मान्यतेने, विहित करण्याचा प्राधिकार नियंत्रक व महालेखा परीक्षक यांना देण्यात आलेला आहे. त्यानुसार त्याने केंद्र व राज्य शासनांच्या उत्पन्नासाठी व संवितरणासाठी प्रधान व गौण लेखाशीर्षांची यादी प्रसूत केली आहे. कोणत्याही प्रधान किंवा गौण शिर्षाच्या नावात भर घालणे, असलेले काढून टाकणे किंवा त्यात बदल करणे यासाठी नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांची मान्यता आवश्यक असते. विनियोजनाचे एखादे नवीन उपशीर्ष किंवा त्याखालील विनियोजनाचे घटक (लोअर युनिट) सुरू करण्यासाठी संबंधित प्रशासनिक विभाग वित्त विभागाशी आणि महालेखापालाशी विचारविनिमय करून आदेश काढू शकतो. तथापि, जेव्हा एखाद्या गौण शिर्षाखाली राखीव निधी उपशीर्ष म्हणून सुरू करावयाचा असेल अशा वेळी नवीन गौण शिर्ष सुरू करताना आवश्यक असते त्याप्रमाणे नियंत्रक व महालेखा परीक्षक यांची मान्यता घेणे आवश्यक असते. “शासकीय वाणिज्यिक उपकरणांचे वसोरा/नवीकरण राखीव निधी” इत्यादींसारख्या ज्या अपवादोदात्मक प्रकरणांत संदिग्धी किंवा नियम/विनियम यांनुसार राखीव निधी उभारणे अनिवार्य असेल त्याबाबतीत नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या पूर्वमान्यतेशिवाय, परंतु त्यांना तसे कळवून, नवीन उपशीर्ष सुरू करता येतात. नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांनी विहित केलेल्या प्रधान व गौण लेखाशीर्षांपैकी ज्यांचा महाराष्ट्र शासन वापर करते ती लेखाशीर्षे तसेच ह्या लेखाशीर्षाखाली विहित केलेली उपशीर्षे अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका, खंड २ याच्या भाग १ मध्ये दिलेली आहेत.

४. अंदाज तयार करणाऱ्या व नियंत्रक अधिकाऱ्यांची सूची.—निरनिराळ्या लेखाशीर्षांच्या बाबतीत महाराष्ट्र राज्यातील अंदाज तयार करणाऱ्या व नियंत्रक अधिकाऱ्यांची सूची, अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका, खंड २, भाग २ यात दिलेली आहे.

५. एकत्रित निधी.—राज्य शासनाला मिळालेला सर्व महसूल, शासनाने कर्जे उभारून, किंवा अर्थोपाय आगाऊ रकमांच्या रूपाने मिळविलेला सर्व पैसा, तसेच कर्जाच्या परतफेडीपोटी राज्य शासनाला मिळालेला सर्व पैसा यांचा मिळून राज्याचा एकत्रित निधी बनलेला आहे. त्यातून करण्यात येणारा व्यय एकत्रित निधीच्या खर्च खाती टाकण्यात येतो. हा निधी खालील भागात विभागलेला आहे :—

- (१) महसुली विभाग.
- (२) भांडवली विभाग.
- (३) ऋण.—यात सरकारी ऋण, कर्जे व आगाऊ रकमा आणि आंतरराज्यीय तडजोड यांचा समावेश होतो.

महसुली विभागात पुढील गोष्टींचा अंतर्भाव होतो.— (१) कायद्याने बसविलेले कर, शुल्क, उप-कर, वसुली (लेव्ही) इत्यादी. केलेल्या कामांची फी, नियम आणि विनियम यांच्या भंगामुळे दंड किंवा शास्ती, जमिनीवरील निर्धारित साऱ्यापासून मिळणारा महसूल, इमारती, वने, पाट-बंधाऱ्याची संस्था यांसारख्या शासकीय मालमत्तेपासून भाडे म्हणून किंवा इतर रूपाने मिळणारे उत्पन्न तसेच केंद्र सरकारकडून मिळणारे सहाय्यक अनुदान, व्याज आणि इतर संकीर्ण व आनुषंगिक जमा रकमा आणि लेखांकनाच्या तत्त्वानुसार केली जाणारी समायोजने यांपासून शासनाला प्रामुख्याने मिळणारे उत्पन्न; आणि (२) ऋणांचा सेवा आकार आणि सर्व कर इत्यादींचे व्यवस्थापन वसुली यांवर होणारा खर्च, समाजाला सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी करावा लागणारा खर्च आणि इतर आनुषंगिक खर्च व संकीर्ण समायोजने यांचा समावेश होतो. जमा रकमांना संयुक्तपणे "महसुली जमा रकमा" व खर्चाला "महसुली खर्च" असे म्हटले जाते. खर्चापेक्षा महसूल जास्त असेल किंवा महसुलापेक्षा खर्च जास्त असेल त्याप्रमाणे या दोघांतील फरकास अनुक्रमे महसुली शिल्लक किंवा तूट असे म्हणतात.

भांडवली विभागात भांडवली स्वरूपाच्या जमा रकमा व खर्च यांच्या लेख्यांचा अंतर्भाव होतो. जमीन, इमारती, सामग्री, पाटबंधारे किंवा पाणीपुरवठा यांसाठी जलाशये बांधणे यांसारख्या मूर्त आणि शाश्वत स्वरूपाच्या ठोस मत्ता संपादन करण्याच्या किंवा त्यामध्ये वाढ करण्याच्या हेतूने किंवा आवर्ती दायित्वे कमी करण्याच्या उद्देशाने करण्यात आलेला खर्च अशी भांडवली स्वरूपाच्या खर्चाची स्थूलमानाने व्याख्या करता येईल. या ठोस मत्ता उत्पादक स्वरूपाच्या असतीलच असे नाही. काही विशिष्ट परिस्थितीत बऱ्याच मोठ्या प्रमाणावर खर्च अंतर्भूत असलेल्या परंतु कर्दात्यांच्या विद्यमान आणि भावी अशा दोन्ही पिढ्यांसाठी उपयुक्त ठरेल असे समजल्या गेलेल्या एखाद्या योजनेला देखील भांडवली योजना समजणे आवश्यक आणि समर्थनीय असू शकते. असा खर्च चालू महसुलाखेरीज इतर म्हणजे कर्जाक निधी, मागील वर्षातील काही महसूल शिल्लक असल्यास त्यासह, संचित रोख शिल्लक आणि भांडवली खर्चात वजावट म्हणून विनियोग करण्याचा उद्देश असलेल्या ठोस मालमत्तांच्या विक्रीपासून सर्वसाधारणपणे मिळणाऱ्या भांडवली जमा रकमा या मधून भागविण्यात येतो. तथापि जेव्हा अशा एखाद्या योजनेचा किंवा प्रकल्पाचा खर्च हा निश्चित केलेल्या एका विशिष्ट आर्थिक मर्यादेच्याखाली असतो, त्यावेळी तो महसुलातून भागवला जातो. व महसुली लेख्यात तो दर्शविला जातो. म्हणजेच योजना किंवा बांधकामे यावर होणारा खर्च

हा भांडवली स्वरूपाचा खर्च असला तरी त्या खर्चाची व्याप्ती लक्षात घेता महसुली लेखाशीर्ष-  
खालीच वर्गीकृत करण्यात येतो. भांडवली स्वरूपाची बांधकामे अथवा योजना यावरील खर्च  
१ लाख रुपयांपर्यंत किंवा त्यापेक्षा कमी असेल अशा किंवा ५ लाख रुपये किंवा त्यापेक्षा  
कमी खर्चाच्या एखाद्या योजनेचा किंवा प्रकल्पाचा एक भाग असणाऱ्या योजनांवरील असा खर्च हा  
महसुली खर्च म्हणून समजला जातो. सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेत विहित केलेल्या मानकांच्या  
संदर्भात सार्वजनिक बांधकामांच्या लेखात ज्याचे वर्गीकरण सर्वसाधारणपणे प्रमुख बांधकामे व गौण  
बांधकामे म्हणून करण्यात येते अशा "मूळ बांधकामांना" सुद्धा या मर्यादा लागू होतात.

त्याचप्रमाणे एखाद्या तात्पुरत्या उभारणीवरील खर्च हा—मग ती उभारणी प्रमुख बांधकामात  
मोडत असो अथवा गौण बांधकाम—महसुलातून भागवण्यात येईल.

ऋण विभाग.—या विभागात (अ) शासनाने उभारलेली कर्जे किंवा लोक ऋण, आणि  
(ब) शासनाने दिलेली/वसूल केलेली कर्जे यांचा अंतर्भाव होतो. राज्य शासनाने खुल्या बाजारातून  
उभारलेली कर्जे, आयुर्विमा महामंडळाकडून घेतलेली कर्जे, रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या राष्ट्रीय  
कृषि पत निधीमधून घेतलेली कर्जे, स्टेट बँक ऑफ इंडिया, इतर बँका व इतर संस्था यांच्याकडून  
घेतलेली कर्जे, रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाकडून घेतलेल्या अर्थोपाय अगाऊ रकमा इत्यादी आणि  
केंद्र सरकारकडून मिळणारी कर्जे व आगाऊ रकमा यांसारख्या राज्य शासनाच्या देशांतर्गत ऋणाची  
मिळून लोक ऋणे बनतात.

राज्य शासनाकडून दिल्या जाणाऱ्या कर्जांच्या व आगाऊ रकमांच्या संबंधातील व्यवहाराची  
नोंद शासनाच्या निरनिराळ्या कार्याखाली व कार्यक्रमांखाली करण्यात येते. शासनाची ही कर्जे  
व कार्यक्रम बहुतेक करून महसुली व भांडवली प्रधानशीर्षाशी तत्सम असतात.

आंतरराज्यीय तडजोड.—नवीन राज्याच्या निर्मितीनंतर किंवा राज्य पुनर्रचना अधिनियमान्वये  
केलेल्या वित्तीय तडजोडीनुसार एका राज्य शासनाकडून दुसऱ्या राज्य शासनास येणे असलेल्या  
रकमांच्या लेखांकनाची तरतूद करण्याकरिता "७६८, आंतरराज्यीय तडजोड" हे प्रधान शीर्ष आहे.  
या विभागाशी संबंधित व्यवहारांची नोंद ही जमा व खर्च या दोन्ही बाजूस केली जाते.

६. राज्याचा आकस्मिकता निधी.—लेखाच्या भाग २ मध्ये आकस्मिकता निधीशी संबंधित  
असलेल्या व्यवहारांची नोंद करण्यात येते. यासंबंधीची तपशीलवार विहित पद्धत प्रकरण सोळा  
मध्ये स्पष्ट करण्यात आलेली आहे.

७. लोकलेखा.—महसुली, भांडवली आणि कर्ज लेखावरील जमेच्या किंवा संवितरणाच्या  
संबंधातील व्यवहारांपासून स्पष्टपणे भिन्न अशा ज्या व्यवहारांच्या बाबतीत शासनाची भूमिका  
एखाद्या बँकरची असते आणि शासन मिळालेल्या पैशांची परतफेड करण्याचे दायित्व पत्करते किंवा  
भरणा केलेल्या रकमेच्या वसुलीवर शासनाला हक्क असतो अशा व्यवहारांचा अंतर्भाव लोकलेखात  
होतो. ससेच शेवटी अंतिम लेखाशीर्षाखाली बदली करून किंवा पैसे चुकते करून किंवा त्यांची  
वसुली करून रकमांचा निपटारा होईपर्यंत निव्वळ समायोजनाची शीर्ष म्हणूनच ज्यांचा वापर  
केला जातो अशा 'निलंबन' व 'वित्तप्रेषण' या लेखाशीर्षांचा अंतर्भाव देखील घात होतो.

कोक लेखा याखालील निरनिराळ्या व्यवहारांचे समुचित व सुविक्रित असे गट करण्याच्या दृष्टीने निरनिराळ्या प्रधान लेखाशीर्षांचे पुढील स्थूल क्षेत्रात गट पाडण्यात आले आहेत :—

१. अल्पवचत, भविष्य निर्वाह निधी इत्यादी.
२. राखीव निधी.
३. ठेवी व आगाऊ रकमा.
४. निलंबन व संकीर्ण.
५. वित्तप्रेषण.
६. रोख शिल्लक.

यांपैकी पहिल्या तीन क्षेत्रात एकत्रित निधीशी संबंधित असलेल्या ऋणशीर्षाखाली येणाऱ्या जमा रकमा व खर्च यांच्याव्यतिरिक्त इतर जमा रकमा व खर्च यांचा अंतर्भाव होतो, तर 'निलंबन व संकीर्ण' आणि 'वित्तप्रेषण' या त्यानंतरच्या दोन क्षेत्रात प्रामुख्याने समायोजनाची शीर्षेच समाविष्ट आहेत. या शीर्षाखाली केलेल्या नोंदी मागाहून अंतिम लेखा शीर्षामध्ये समायोजन करून निकालात काढण्यात येतात.

८. लेखांचे विभाग शीर्षे व संकेतांक.—शासनाच्या विविध क्षेत्रांमधील कामांचे स्वरूप इतके विविध असते की, लेखांच्या एका भागातील व्यवहार हे त्याच्या दुसऱ्या भागातील व्यवहारांसारखे बहुदा नसतात. म्हणून या उद्देशाने लेखांची आणखी विभागणी केली जाते. आणि उप-विभागणीची ही प्रक्रिया 'वेतने' 'प्रवास' 'खर्च' 'गुंतवणुका' 'कर्जे' इत्यादीसारख्या एखाद्या घटकाखाली त्या खर्चाचे उद्दिष्टनिहाय स्वरूप किंवा त्याचा प्रकार व्यक्त करणे शक्य होईतोपर्यंत चालूच राहते. शासकीय लेखांच्या तीन प्रमुख भागांची निरनिराळ्या क्षेत्रात विभागणी करण्यात आली आहे. ही क्षेत्रे अनुक्रमाने लावलेली असतात. प्रत्येक क्षेत्रात किंवा उपक्षेत्रात सर्वसाधारणपणे सारखेपणा असलेल्या व्यवहारांचा किंवा व्यवहारांच्या गटाचा अंतर्भाव करण्यात येतो.

भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांनी संविधानाच्या अनुच्छेद १५० अन्वये राष्ट्रपतींच्या मान्यतेने, प्रधान व गौण लेखाशीर्षांची एक सुधारित सूची विहित केली असून १९७४-७५ या वित्तीय वर्षापासून ती सूची अंमलात आणण्यात आली आहे. जुन्या पद्धतीत लेखांच्या वर्गीकरणाचे व्यवहार ज्या विभागात किंवा संघटनेत होत असत त्यांच्याशी अधिक निगडित होते आणि शासनाचे कार्यान्वित करावयाचे कार्यक्रम मर्यादित स्वरूपाचे असल्यामुळे ही पद्धत पुरेशी होती असे समजण्यात येत होते. तथापि, मागील काही वर्षात शासनाच्या कामात पुष्कळच विविधता आली असून विकास योजनांवरील सरकारी खर्चात दरवर्षी वाढच होत गेली आहे. म्हणून शासनाच्या कारभाराचे कार्य, कार्यक्रम आणि कार्यपद्धतीत रूपांतर करण्यात जास्त महत्त्व प्राप्त झाले आहे.

भावी काळात कराव्या लागणाऱ्या कार्यक्रम अंदाजपत्रकाच्या गरजा आणि अर्थसंकल्पीय शीर्षे, लेखाशीर्षे आणि पंचवार्षिक योजनांखालील विकास शीर्षे यांच्यात परस्पर संबंध असण्याची गरज लक्षात घेऊन वरील ३ भागांतून आढळणाऱ्या वर्गीकरणाच्या रचनेत सुसूत्रता आणण्यात आली आहे.

वर्गीकरणाच्या या रचनेची ठळक वैशिष्ट्ये पुढे दिल्याप्रमाणे आहेत. —

(१) सर्वसाधारण सेवा, सामाजिक व सामूहिक सेवा, आर्थिक सेवा इत्यादीसारख्या स्थूल क्षेत्रां-  
खालील कार्ये किंवा सेवा (म्हणजेच प्रधानशीर्ष) एकत्रित करण्यासाठी (आवश्यक तेथे उपक्षेत्रांचा  
समावेश असलेले) क्षेत्रीय (सेक्टरल) वर्गीकरण; (२) वैद्यकीय, शिक्षण, कृषि इत्यादीसारखे  
शासकीय कारभाराचे प्रमुख विभाग अथवा कार्याखाली दर्शविणारे (आवश्यक तेथे उप-प्रधान शीर्षांचा  
समावेश असलेले) प्रधान शीर्षनिहाय वर्गीकरण; (३) प्रत्येक कामाखाली हाती घेण्यात येणारे  
कार्यक्रम निश्चित करण्यासाठी गौण शीर्षनिहाय वर्गीकरण; (४) प्रत्येक कार्यक्रमाखालील  
योजना किंवा कार्यपद्धतीवर होणारा खर्च दर्शविण्यासाठी उप-शीर्षनिहाय वर्गीकरण; आणि  
शेवटी (५) वेतने, प्रवासखर्च, सामग्री व पुरवठा, गुंतवणुका, कर्ज इत्यादीसारखे खर्चचे स्वरूप किंवा  
प्रकार यांनुसार योजनांवरील व कामांवरील खर्च निविष्टीच्या रूपाने दर्शविण्यासाठी तपशीलवार  
शीर्षनिहाय वर्गीकरण अशा पंचस्तरीय वर्गीकरणाचा अंगीकार करण्यात आला आहे.

शासकीय व्यवहाराचे क्षेत्रीय (सेक्टरल) व प्रधान शीर्षनिहाय वर्गीकरण भारताचे नियंत्रक  
व महालेखा परीक्षक यांनी विहित केले असून ते अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका, खंड २ च्या भाग-१  
मध्ये समाविष्ट असलेल्या प्रधान व गौण लेखाशीर्षांच्या यादीत दिले आहे. (अ) जमा  
रकमांची प्रधान शीर्षे, (ब) महसुली विभागातील खर्चाची प्रधान शीर्षे, आणि (क) भांडवली  
विभाग, लोकऋण, कर्ज व आगाऊ रकमा आणि लोक लेखायांचे क्षेत्रीय वर्गीकरण निरनिराळ्या  
मालिकांतून इंग्रजी वर्णमालेच्या मोठ्या अक्षरांनी व्यक्त करण्यात येते. अशा रीतीने जमा  
रकमांची प्रधान शीर्षे 'ए' करांपासून मिळणारा महसूल 'बी' करांव्यतिरिक्त महसूल आणि  
'सी' सहाय्यक अनुदाने व अंशदाने या तीन अंशांखाली एकत्रित करण्यात आली आहेत. तर  
महसुली लेखातील त्याचप्रमाणे भांडवली लेखातील खर्चाची प्रधानशीर्षे 'ए' सर्वसाधारण सेवा,  
'बी' सामाजिक व सामूहिक सेवा, 'सी' आर्थिक सेवा आणि 'डी' सहाय्यक अनुदाने व अंशदाने  
या चार क्षेत्रांखाली एकत्रित करण्यात आली आहेत.

क्षेत्रीय वर्गीकरणाची आणखी उपक्षेत्रात विभागणी करण्यात आली आहे. जसे की, 'ए  
सर्वसाधारण सेवा' या क्षेत्राखाली पुढीलप्रमाणे आणखी सहा उपक्षेत्रे आहेत ती अशां—(ए) राज्याची  
अंगे, (बी) राज्यकोषीय सेवा, (सी) व्याज प्रदान आणि ऋण सेवा, (डी) प्रशासनिक सेवा,  
(ई) निवृत्तिवेतन आणि संकीर्ण सर्वसाधारण सेवा आणि (एफ) संरक्षण सेवा, इत्यादी योजना  
आणि लेखा वर्गीकरण, निरनिराळी कार्ये व कार्यक्रम यांवरील योजनांतर्गत व योजनेत खर्चचे स्वरूप  
व व्याप्ती यांसारख्या अनेक गोष्टी लक्षात घेऊन प्रत्येक क्षेत्राखाली व उप-क्षेत्राखाली प्रधान शीर्षे  
विहित करण्यात आली आहेत. गौण लेखा शीर्षे शासनाच्या निरनिराळ्या विभागाद्वारे हाती घेण्यात  
आलेल्या कार्यक्रमांनुसार आहेत. ती गौण शीर्षे ज्या कार्यक्रमांसाठी असतील त्या कार्यक्रमांच्या  
अनुषंगाने हाती घेण्यात आलेली कार्ये दर्शविण्याकरिता उप-लेखाशीर्षे आहेत. काही बाबतीत  
म्हणजे विशेषकरून योजनांपेक्षा भिन्न अशा प्रशासनिक स्वरूपाच्या विकासेतर खर्चाच्या संबंधात  
उप-शीर्षे एखाद्या गौण शीर्षाद्वारे व्यक्त होणाऱ्या विवक्षित कार्यक्रमांचे घटक भाग स्पष्ट करतात.  
उदाहरणार्थ "पोलीस" या प्रधान शीर्षाखालील "संचालन व प्रशासन" या गौण शीर्षाखालील  
उप-शीर्षे ही पोलीस मुख्यालयाच्या संघटनात्मक शाखेशी जुळणारी असतात.

तपशीलवार शीर्षे म्हणून खर्चाची पुढीलप्रमाणे प्रमाण उद्दिष्टे विहित करण्यात आली आहेत. :-

खर्चाची प्रमाण उद्दिष्टे

१. बेतने.
२. मजुरी.
३. प्रवास खर्च.
४. कार्यालयीन खर्च.
५. व्यवसायिक आणि विशेष सेवांसाठी प्रदाने.
६. भाडे, पट्टी व कर/स्वामित्व घन (राॅयल्टी).
७. प्रकाशने.
८. जाहिराती, विक्री व प्रसिद्धी यांवरील खर्च.
९. सहायक अनुदाने/अंशदाने/अर्थसहाय्य.
१०. शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतने.
११. भावर-सत्काराचा खर्च/आतिथ्य भक्ता इत्यादी.
१२. गुप्त सेवांवरील खर्च.
१३. प्रमुख बांधकामे.
१४. गौण बांधकामे.
१५. यंत्रसामग्री व साधनसामग्री/हत्यारे व मंत्र्ये.
१६. मोटार वाहने.
१७. परिरक्षण.
१८. गुंतवणुका/कर्जे.
१९. सामग्री व पुरवठा.
२०. व्याज/लाभांश.
२१. निवृत्तिवेतने/उपदान.
२२. घसारा.
२३. लेख्यांतर्गत हस्तांतरणे.
२४. निलेखन/तोटा.
२५. निलंबन.
२६. पशुधन.
२७. आहारविषयक खर्च.
२८. इतर खर्च.

\*

\*पुढील दोन उद्दिष्टांची भर घालण्यात आलेली आहे :-  
दुधाची खरेदी.  
सुट्टीच्या दिवशी केलेल्या कामावद्दल रोज भरपाई.

लेख्याचे विभाग कसे केले जातात ह्याचे उदाहरण खाली दिले आहे :—

**भाग १—एकत्रित निधी**

**विभाग—**महसुलातून (म्हणजे महसुली लेख्यातून) भागवला जाणारा खर्च.

**क्षेत्र सी—**आर्थिक सेवा.

**उपक्षेत्र—(सी) उद्योग व खनिजे.**

**प्रधान शीर्ष—**३२०, उद्योग.

**उप-प्रधान शीर्ष—**ए-सर्वसाधारण.

**गौण शीर्ष—(डी) औद्योगिक शिक्षण, संशोधन व प्रशिक्षण.**

**उप-शीर्ष—**लघु उद्योग प्रशिक्षण संस्था.

**तपशीलवार शीर्ष—**वेतने.

प्रवास खर्च.

कार्यालयीन खर्च.

भाडे, पट्टी व कर/स्वामित्व धन.

सामान व पुरवठा.

यंत्रसामग्री व साधनसामग्री.

हत्यारे व संग्रह इत्यादी.

(वर्गीकरणाची प्रमाण उद्दिष्टे).

तपशीलवार शीर्षा अनुसार वर्गीकरणाच्या प्रमाण उद्दिष्टांमध्ये अंतर्भाव होत असलेल्या व्यवहारांचे स्वरूप, अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका, खंड २, भाग १ मधील टीपांमध्ये स्पष्ट करण्यात आले आहे.

असेच पंचस्तरीय वर्गीकरण योजनांतर्गत योजनांवरील खर्च दर्शविण्यासाठी अवलंबिलेले आहे. तथापि, योजनेतर व योजनांतर्गत योजनांवरील खर्च वेगळा ओळखू यावा म्हणून तो अर्थसंकल्पात दोन स्वतंत्र स्तंभात वेगवेगळा दर्शविण्यात येतो आणि आवश्यकतेनुसार त्यावेळी अनेक कार्यक्रमांच्या गौण शीर्षाखाली “पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना” असे एक स्वतंत्र गट उप-शीर्ष दाखविण्यात येते.

**संकेतांक देणे (कोडिफिकेशन)—**एकत्रित निधी, आकस्मिकता निधी आणि लोकलेखा यांमधील सर्व प्रधान शीर्षांना स्वतंत्र संकेतांक (कोड नंबर) देण्यात आले आहेत. संकेतांक देण्याची ही पद्धती अशा रीतीने आखण्यात आली आहे की, त्यामुळे महसुली व भांडवली अशा दोन्ही प्रधान लेखा शीर्षाखालील तसेच त्याच कामाशी किंवा सेवेशी संबंधित असलेल्या ऋण शीर्षाखालील जमेच्या रकमा व खर्च यांमध्ये संपूर्ण परस्पर संबंध प्रस्थापित करण्यात आला आहे. मात्र काही अपवादात्मक प्रकरणात जेथे एखाद्या जमा व खर्चाची व्याप्ती कमी असेल किंवा व्यवहारही नसतील तेथे तत्सम शीर्ष दर्शविलेले नाही. अशा प्रकरणात त्यांपैकी एखाद् दुसऱ्या विभागात त्या कामाशी किंवा सेवेशी संबंध असलेला व्यवहार एकतर नसतोच किंवा दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक

कामे किंवा सेवा यांच्याशी संबंधित व्यवहार एकाच प्रधान शीर्षाखाली एकत्र करण्यात येतात. उदाहरणार्थ. 'जमीन महसूल' किंवा 'सीमाशुल्क' या प्रधान शीर्षांना भांडवली किंवा कर्जे या विभागात त्यांच्याशी जुळणारी शीर्षे नाहीत, तर "निवडणुका" या शीर्षालाही जमा भांडवली व कर्जे या विभागात त्यांच्याशी जुळणारी शीर्षे नाहीत. निवडणुकांमुळे मिळणाऱ्या जमा रकमा 'इतर प्रशासनिक सेवा' या प्रधान शीर्षाखाली नोंदण्यात येतात. तथापि, बहुसंख्य प्रकरणांत संकेतांक देण्याच्या पद्धतीत संपूर्ण समन्वय प्रस्थापित करण्यात आला आहे. या योजनेनुसार जमेकडील प्रधान शीर्षांना ०२० ते १९९ हा गट देण्यात आला आहे. महसुली लेख्यावरील खर्चाच्या प्रधान शीर्षांना २११ ते ३९९, भांडवली लेख्यावरील खर्चाच्या प्रधान शीर्षांना ४११ ते ५९९, लोकऋणाखालील प्रधान शीर्षांना, ६०१ ते ६१० व कर्जे व आगाऊ रकमा, आंतरराज्यीय तडजोड आणि आकस्मिकता निधीमध्ये केलेली विनियोजने यांना ६११ ते ७९९, आणि लोकलेख्यातील प्रधान शीर्षांना ८०१ ते ८९९ असे गट देण्यात आले आहेत. उदा. 'सामाजिक व सामूहिक सेवा' या क्षेत्रातील "वैद्यकीय" व "आर्थिक सेवा" या क्षेत्रातील कृषि व संलग्नसेवा" या उप-क्षेत्रातील "कृषि" यांना पुढील संकेतांक असतील :-

जमेचे प्रधान शीर्ष (१)	खर्चाचे प्रधान शीर्ष (२)	भांडवली प्रधान शीर्ष (३)	कर्जाचे प्रधान शीर्ष (४)
०८०, वैद्यकीय सेवा	२८० वैद्यकीय सेवा	४८०, वैद्यकीय सेवांवरील भांडवली खर्च	६८०, वैद्यकीय सेवांसाठी कर्जे
१०५, कृषि	३०५, कृषि	५०५, कृषिवरील भांडवली खर्च	७०५, कृषिविषयक कर्जे

यावरून असे दिसून येईल की, स्तंभ (१) मधील संख्येत पहिल्या स्थानावरील '०' व '१' हे अंक प्रधान शीर्ष जमेची असल्याचे दर्शवितात. तर स्तंभ (२) मधील संख्येत पहिल्या स्थानावरील २ व ३ हे अंक प्रधान शीर्षे महसुली लेख्यावरील खर्चाची असल्याचे दर्शवितात. तसेच स्तंभ (३) मधील संख्येत पहिल्या स्थानावरील '४' व '५' हे अंक प्रधान शीर्षे भांडवली असल्याचे दर्शवितात तर स्तंभ (४) मधील संख्येत पहिल्या स्थानावरील ६ व ७ हे अंक प्रधान शीर्षे कर्जाची असल्याचे दर्शवतात. असेही दिसून येईल की, सर्व स्तंभातील संख्यांमध्ये दुसऱ्या व तिसऱ्या स्थानावरील अंक हे सर्व विभागातील तत्सम प्रधान शीर्षांसाठी समान आहेत. (जसे, वैद्यकीयसाठी ८०, व कृषिसाठी ०५). अशा प्रकारे जमेसाठी असलेल्या संकेतांकातील पहिल्या स्थानावरील अंक '०' असेल तर महसुली खर्च विभाग, भांडवली विभाग, कर्ज विभाग यांतील तत्सम शीर्षांच्या संकेतांकातील पहिल्या स्थानावरील अंक अनुक्रमे २, ४ व ६ असे असतील तसेच जमा शीर्षांसाठी असलेल्या संकेतांकात पहिल्या स्थानावरील अंक १ असेल तर महसुली खर्च विभाग भांडवली व कर्जे या विभागातील तत्सम प्रधान शीर्षांच्या संकेतांकातील पहिल्या स्थानाचे अंक अनुक्रमे ३, ५ व ७ असे असतील.

भाग दोन—आकस्मिकता निधी व भाग तीन—लोकलेखा यामधील प्रधान शीर्षांसाठी ८०० व त्यापुढील संकेतांक स्वीकारण्यात आलेले आहेत. उदा. ८०० हा क्रमांक आकस्मिकता निधीला, ८०५ राज्य भविष्य निर्वाह निधीला, ८२२ कर्ज निवारण निधीला देण्यात आला आहे.



९. अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे.—अंदाजित जमा व खर्च यांची वार्षिक विवरणपत्रे तसेच खर्चाचे पुरक अंदाज विधानमंडळास सादर करण्यासाठी तयार करणे ही वित्त विभागाची जबाबदारी आहे. असे अंदाज तयार करण्यासाठी हे अंदाज ज्या माहितीच्या आधारे तयार करावयाचे ती माहिती वित्त विभागाने संबंधित विभागांकडून मिळवावयाची असते. नवीन खर्चाच्या ज्या सर्व योजनांसाठी या अंदाजात तरतूद करण्याचे प्रस्तावित केले असेल अशा सर्व योजना तपासणे व त्याबाबत सल्ला देणे हे काम वित्त विभागाचे आहे. जी कोणतीही योजना पूर्णपणे तपासण्यात आली नसेल अशा योजनेसाठी अर्थसंकल्पात तरतूद करण्याचे वित्त विभागास नाकारता येते.

१०. विभागवार अर्थसंकल्प.—मंत्रालयातील प्रत्येक विभागाला :—

(एक) त्या विभागाने व त्याच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखाली असलेल्या अधिकाऱ्यांनी केलेल्या खर्चाच्या प्रगतीवर पूर्ण नियंत्रण ठेवणे;

(दोन) लेखांचा मेळ वक्तशीरपणे व कार्यक्षमतेने घालणे;

(तीन) खर्चातील वचत किंवा अधिक्य यातील तफावतीचे योग्य स्पष्टीकरण देणे आणि

(चार) आवश्यक असेल तेथे बचतीच्या रकमा परत करणे किंवा पुरक मागण्या मिळविणे हे सुकर होण्याच्या दृष्टीने शासनाच्या प्रशासनिक विभागांनुसार व सर्वसाधारणपणे मंत्र्यांच्या खात्यांनुसार मागण्या विधानमंडळाच्या मतासाठी विभागवार सादर करण्यात येतात. जेव्हा एकाच प्रशासनिक विभागाचे निरनिराळे उप-विभाग वेगवेगळ्या मंत्र्यांच्या खात्यांत मोडणारे विषय हाताळत असतील अशावेळी, शक्य असेल तेथे, मागण्या संबंधित विभागाच्या उप-विभागांनुसार लावण्यात याव्या. प्रत्येक विभागाने आपल्या खर्चासंबंधीच्या मागण्या ज्या प्रधान शीर्षाखाली खर्च करावयाचा असेल त्या प्रधान लेखा शीर्षानुसार केल्या पाहिजेत. जेव्हा एकाच प्रधान शीर्षाखालील मागण्यांशी दोन किंवा अधिक विभाग संबंधित असतात तेव्हा मागण्या पूर्णतः निराळ्या केल्या पाहिजेत, की जेणेकरून एकाच मागणीशी कोणत्याही दोन विभागांचा संबंध येणार नाही. महसुली, भांडवली व कर्जे या विभागांखालील मागण्या वेगवेगळ्या सादर केल्या पाहिजेत.

११. अर्थसंकल्पीय प्रकाशने.—शासनाने मान्य केलेले अंदाज वित्त विभाग एकत्रित करतो आणि विधान मंडळास सादर करण्यासाठी पुढील प्रकाशने तयार करतो :—

(एक) वित्तविषयक विवरणपत्र, अथवा 'ग्रीन बुक';

(दोन) अर्थसंकल्पीय अंदाज, अथवा 'व्हाईट बुक';

(तीन) अर्थसंकल्पीय निवेदन अथवा 'ब्ल्यू बुक';

(चार) वाणिज्यिक किंवा अर्ध—वाणिज्यिक स्वरूपाचा व्यवहार करणाऱ्या महत्त्वाच्या शासकीय योजनांचे आर्थिक अंदाज दर्शविणारे विवरणपत्र.

(एक) वित्तविषयक विवरणपत्रात महसुली जमा रकमा, महसुली खर्च; एकत्रित निधी तसेच लोकलेखाशी संबंधित असलेल्या इतर जमा रकमा व संवितरणे यांचा सारांश दिलेला असतो, वित्तविषयक विवरणपत्राच्या प्रस्तावनात्मक टिप्पणीमध्ये राज्याची आधीच्या वित्तीय वर्षाची, चालू वर्षाची व आगामी वित्तीय वर्षाची वित्तीय स्थिती विशद केलेली असते.

(दोन) अर्थसंकल्पीय 'अंदाज' या पुस्तकात एकत्रित निधीशी संबंधित असलेला महसूल व खर्च यांचे तपशीलवार अंदाज दिलेले असतात. मंत्रालयाचा प्रत्येक विभाग व महाराष्ट्र विधान-मंडळ सचिवालय यांच्याशी संबंधित असणारी खर्चाची शीर्षे वेगवेगळी दाखवलेली असतात. राज्य योजनांतर्गत योजनांवरील खर्चाचे तपशीलवार अंदाजही या पुस्तकात एका वेगळ्या स्तंभात स्वतंत्रपणे दर्शवण्यात येतात. अर्थसंकल्पीय अंदाज या पुस्तकात लोकलेखा या खालील जमा रकमा व त्यांचे संवितरण यांचा तपशीलही दिलेला असतो. परिच्छेद १३४ (प्रकरण दहा) मध्ये दर्शवल्याप्रमाणे सोयीसाठी अर्थसंकल्पीय अंदाज (किंवा व्हाईट बुक) वेगवेगळ्या भागात छापण्यात येतात.

(तीन) अर्थसंकल्पविषयक निवेदन हे पुस्तक दोन भागात छापण्यात येते. याच्या खंड एकमध्ये 'अर्थसंकल्पीय अंदाज' या पुस्तकात दिलेल्या आकड्यांची स्पष्टीकरणे असतात, योजनेतर तसेच योजनांतर्गत खर्चाच्या ज्या नवीन बाबी आगामी वर्षासाठी प्रस्तावित केलेल्या असतात यांच्या पुष्टचर्चे तपशीलवार स्पष्टीकरण ब्लू बुकच्या खंड दोनमध्ये देण्यात येते.

(चार) वाणिज्यिक व अर्ध वाणिज्यिक स्वरूपाच्या शासकीय व्यापारविषयक योजनांची व्यापार कार्याच्या परिणामासंबंधीची माहिती, प्रमुख अर्थसंकल्पीय प्रकाशनांबरोबरच एका वेगळ्या पुस्तिकेद्वारे विधान मंडळास सादर करण्यात येते.

अर्थसंकल्पीय अंदाजाबरोबरच व्यापारविषयक योजनांचा अपेक्षित नफा तोटा दाखविण्या-मागील मुख्य उद्देश हा की, या योजनासाठी निधीकरता मतदान करण्याच्या वेळी अशा योजनांचे अपेक्षित वित्तीय परिणाम विधानमंडळास माहित असावेत. म्हणून ज्या शासकीय योजनांचे प्रपत्र लेखे ठेवण्यात येतात, अशा वाणिज्यिक किंवा अर्ध वाणिज्यिक स्वरूपाचे व्यवहार करीत असणाऱ्या शासनाच्या काही महत्त्वाच्या योजनांचे अपेक्षित वित्तीय परिणाम या पुस्तिकेत नमूद करण्यात येतात. या योजनांचे तपशीलवार प्रपत्र लेखे या पुस्तिकेत दाखवणे शक्य नाही किंवा तसे करणे अपेक्षितही नाही. अंदाजित नफा किंवा तोटा काढताना "प्रपत्र खर्च" हा लक्षात घ्यावा लागतो. म्हणून या पुस्तिकेतील तक्ते, वाणिज्यिक लेखांकन तत्त्वांच्या आधारावर तयार करण्यात आले आहेत; आणि घसारा आणि व्याज आकार यांच्या संबंधात फक्त अंदाजित आकडेच विचारात घेण्यात आले आहेत.

१२. विधानमंडळात अर्थसंकल्प.—राज्यपालांनी निश्चित केलेल्या तारखेला वित्त मंत्री अर्थ-संकल्पाय अंदाज विधानमंडळास सादर करतात. असे करताना वित्त मंत्री शासनाची वित्तीय स्थिती व घोरणे तसेच आगामी वित्तीय वर्षात हातां व्यावयाचे कार्यक्रम आपल्या भाषणातून स्पष्ट करतात.

शासनाची घोरणे व कार्यक्रम यांच्या संदर्भात विधानमंडळाच्या दोन्ही सदनात अर्थसंकल्पावर सर्वसाधारण चर्चा होते. दोन्ही सदनातील सर्वसाधारण चर्चेचा हेतू विधानमंडळाच्या सदस्यांनी केवळ मतदान करावयाच्या खर्चाच्या बाबींवरच नव्हे तर महसुलाबाबतचे अंदाज व मतदानाचा विषय नसलेल्या किंवा भारित खर्चाच्या बाबी, यावर सदस्यांना चर्चा करणे शक्य व्हावे हा आहे. सर्वसाधारण चर्चेचा समारोप करताना वित्त मंत्री सदनात उपस्थित करण्यात आलेल्या महत्त्वाच्या विविध मुद्द्यांना उत्तरे देतात. त्यानंतर विधानमंडळाची अंदाज समिती अर्थसंकल्पाची छाननी करते. त्यानंतर अनुदानासाठी केलेल्या मागण्या स्वतंत्रपणे चर्चेसाठी घेण्यात येतात.

या मागण्यावर मतदान होण्यापूर्वी विधानसभेत त्यावर तपशीलवार चर्चा करण्यात येते. महाराष्ट्र विधानसभा नियमान्वये या मागण्यांवर मतदान करण्यासाठी जास्तीत जास्त १८ दिवस दिले जातात. अर्थसंकल्पीय अंदाजातून उद्भवणाऱ्या एखाद्या विशिष्ट मुद्यावर शासनाकडून माहिती मिळवून खात्री करून घेण्याच्या किंवा खर्चात काटकसर सुचवण्याच्या हेतूने विधानसभेचे सदस्य या तपशीलवार चर्चेच्या वेळी कपात प्रस्ताव सादर करू शकतात. अध्यक्षांनी विरोधी पक्षाच्या नेत्याशी विचारविनिमय करून विविध विभागांना नेमून दिलेल्या प्राथम्यक्रमानुसार मागण्यांवरील मतदानाच्या चर्चेचा क्रम ठेवला जातो. मतदानासाठी नेमून दिलेल्या दिवसांपैकी शेवटच्या दिवशीही मतदान पूर्ण न झाल्यास, विधानसभा स्थगित करण्याकरिता अध्यक्षांनी नेमून दिलेल्या वेळेच्या दोन तास अगोदर ते "चर्चारोध" लागू करतात आणि अनुदानाकरिता असलेल्या उर्वरित मागण्या चर्चेशिवाय मतदानाकरिता, विधानमंडळापुढे एकामागून एक घेण्यात येतात.

१३. लेखानुदान.—एखाद्या वित्तीय वर्षाच्या काही भागाकरताच विधानमंडळात वार्षिक अर्थसंकल्प मंजूर करण्यासंबंधात घालून दिलेली कार्यपद्धती न अनुसरता, राज्याच्या एकत्रित निधीतून काही रक्कम काढून घ्यावी लागते असे काही प्रसंग येतात. अशा प्रकरणांत आगामी वित्तीय वर्षाच्या एखाद्या भागातील अपेक्षित खर्चाकरिता 'लेखानुदान' मंजूर करण्याची विधानमंडळास विनंती केली जाते. संविधानाच्या अनुच्छेद २०३ व २०४ यामध्ये विहित केलेली कार्यपद्धती पूर्ण केली जाईपर्यंत वित्तीय वर्षाच्या कोणत्याही भागाच्या अंदाजित खर्चाच्या बाबतीत आगाऊ अनुदान देण्याचे अधिकार राज्याच्या विधानसभेला संविधानाच्या अनुच्छेद २०६ अन्वये देण्यात आले आहेत.

१४. विनियोजन अधिनियम.—वित्त मंत्र्यांनी सादर केलेल्या अंदाजात काही फेरबदल करून किंवा कोणतेही फेरबदल न करता, वार्षिक अर्थसंकल्पाला विधानमंडळाकडून अतिमरित्या मान्यता मिळाल्यानंतर किंवा आगामी वित्तीय वर्षाच्या एखाद्या भागाकरिता असलेल्या अंदाजित खर्चाच्या बाबतीत आगाऊ अनुदाने देण्याबाबतचा लेखानुदान प्रस्ताव विधानमंडळाने मंजूर केल्यानंतर विनियोजन विधेयक किंवा विनियोजन (लेखानुदान) विधेयक विधानमंडळाला सादर करावे लागते. अशा विधेयकांमध्ये विशिष्ट उद्दिष्टे व सेवा आणि आगामी वित्तीय वर्षात किंवा यथास्थिती, वर्षाच्या काही भागात त्या उद्दिष्टांवर व सेवांवर एकत्रित निधीतून ज्या मर्यादित खर्च करण्यात येण्याची शक्यता असेल ती खर्चाची मर्यादा स्पष्ट करणाऱ्या अनुसूच्या असतात. विधेयके विधानमंडळाने संमत केल्यानंतर आणि राज्यपालांनी त्यास संमती दिल्यानंतर, ती विधेयके अनुक्रमे विनियोजन अधिनियम किंवा विनियोजन (लेखानुदान) अधिनियम बनतात.

१५. स्थूल मागण्या.—विधानमंडळाने संमत केलेल्या कायदानुसार केलेल्या विनियोजनाव्यतिरिक्त इतर कोणतीही रक्कम राज्याच्या एकत्रित निधीमधून काढणे संविधानाच्या अनुच्छेद २६६ मधील तरतुदीनुसार अनुज्ञेय नाही. भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांनी घालून दिलेल्या एखाद्या विवक्षित प्रधान शीर्षाखालील खर्च कमी करून जमा रकमा किंवा वसूल केलेल्या रकमा लेखांकनाच्या तत्वांनुसार समायोजित केलेल्या असल्या तरी राज्याच्या एकत्रित निधीमधून एखाद्या वित्तीय वर्षात प्रत्येक प्रधान लेखा शीर्षाखाली करण्यात यावयाचा निश्चित खर्च किंवा मागणी विधानमंडळाने विनिर्देशपूर्वक प्राधिकृत केलेली असणे आवश्यक आहे. म्हणून विधानमंडळाला सादर करावयाच्या मागण्या, प्रस्तुत अर्थसंकल्पीय शीर्षकाखालील खर्चातून वजा दाखवलेल्या अंदाजित जमा रकमा व वसुलीच्या रकमा विचारात न घेता अंदाजित स्थूल खर्चाच्या स्वरूपात असल्या पाहिजेत.

१६. खर्च करण्याचा प्राधिकार.—जेथे स्थायी मंजूरी अनुसार खर्चाचा समावेश होत असेल किंवा वित्त विभागाच्या सहमतीने जेथे प्रशासनिक विभागांना, विभागप्रमुखांना आणि दुय्यम अधिकार्यांना आवश्यक अधिकार दिलेले असतील त्या व्यतिरिक्त निव्वळ अर्थसंकल्पात तरतूद आहे. म्हणून संबंधित प्राधिकार्यांना खर्च करण्याची मंजूरी मिळते असे नाही. सार्वजनिक पैसा खर्च करण्यापूर्वी खालील अटी पूर्ण होणे आवश्यक आहे.

(एक) योजनेला किंवा खर्चाच्या बाबीला सक्षम प्राधिकार्याने वित्तीय मंजूरी दिली पाहिजे.

(दोन) खर्च मंजूर करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकार्याने खर्चासाठी आवश्यक ती तरतूद उपलब्ध करून दिली पाहिजे. बांधकामाच्या खर्चाच्या बाबतीत या मंजूरीमध्ये सक्षम प्राधिकार्याची प्रशासनिक मान्यता व तांत्रिक मंजूरी या दोन्हीचा समावेश असला पाहिजे.

(तीन) विनियोजन अधिनियमात खर्च भागवण्याकरिता पुरेशा निधींची तरतूद करण्यात आली पाहिजे किंवा पुनर्विनियोजन मंजूर करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकार्यांकडून पुनर्विनियोजनाद्वारे पुरेशा निधी उपलब्ध करून देण्यात आला पाहिजे.

(चार) वित्तीय औचित्यांच्या तत्वांचा भंग होता कामा नये.

१७. नियंत्रक अधिकारी इत्यादींना अनुदाने कळवणे.—संबंधित अर्थसंकल्पीय शीर्षाखालील तपशीलवार अंदाजात समाविष्ट असलेल्या विनियोजनाच्या रकमांसह विनियोजन अधिनियमांत किंवा विनियोजन (लेखानुदान) अधिनियमात विनिर्दिष्ट केलेल्या विनियोजनांच्या विशिष्ट बाबी अथवा सेवा यावरील रकमा संपूर्ण वित्तीय वर्षात किंवा यथास्थिती वित्तीय वर्षाच्या एखाद्या भागात करण्यात यावयाच्या खर्चाची मर्यादा निश्चित करतात. वित्तीय वर्षातील खर्चाकरिता दुय्यम अधिकार्यांच्या स्वाधान करावयाच्या अनुदानांच्या रकमा मंत्रालयाच्या विभागांनी तसेच नियंत्रक अधिकार्यांनी त्यांना एप्रिलच्या पहिल्या आठवड्यात कळवल्या पाहिजेत.

१८. खर्चाचे पुरक विवरणपत्र.—विनियोजन अधिनियमात विनिर्दिष्ट केलेल्या विनियोजना-प्रमाणे सर्व बाबतीत खर्च मर्यादित करणे शक्य होणार नाही. काही बाबीकरिता किंवा सेवांकरिता केलेली विनियोजने अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करताना कल्पना नसलेल्या कारणामुळे अपुरी असल्याचे आढळून येईल किंवा वार्षिक वित्तीय विवरणपत्र तयार करताना कल्पना नसलेल्या अशा एखाद्या नवीन सेवेवरील खर्चाकरिता तरतूद करण्याची आवश्यकता वित्तीय वर्षात निर्माण होऊ शकेल. तसेच एखाद्या तातडीचा व अकल्पित खर्च भागवण्याकरिता आकस्मिकता निधीतून मंजूर केलेल्या आगाऊ रकमांची आकस्मिकता निधीमध्ये भरपाई करणेही आवश्यक असते. अशा सर्व प्रकरणांच्या बाबतीत एकत्रित निधीतून आवश्यक विनियोजने करण्यासाठी विधानमंडळाला खर्चाचे पुरक विवरणपत्र सादर करावे लागते. खर्चाच्या पुरक विवरणपत्राच्या संकलनाकरिता आवश्यक असलेली माहिती मंत्रालयाच्या संबंधित प्रशासनिक विभागांकडून वित्त विभागाला योग्य वेळी पुरवली गेली पाहिजे. पुरक विवरणपत्रात समाविष्ट केलेला खर्च प्राधिकृत करण्यासाठी अर्थसंकल्प मंजूर करण्याकरिता घालून दिलेली कार्यपद्धतीच अनुसरण्यात येते. विधानसभेने मागण्यांद्वर मतदान केल्यानंतर एकत्रित निधीतून रकमा काढण्याचा प्राधिकार देणारा पुरवणी विनियोजन अधिनियम विधानमंडळ संमत करते.

१९. अधिक खर्चाचे विवरणपत्र.—कोणत्याही वर्षासंबंधीचे रोखीचे व्यवहार हे ३१ मार्च रोजी बंद करण्यात येतात. मात आंतरशासकीय समायोजनांचे व्यवहार याला अपवाद असून रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाला हे व्यवहार २७ एप्रिलपर्यंत करण्याची परवानगी आहे. ह्या तारखेनंतर रोखीच्या व्यवहाराची नोंद घेतली जात नाही. त्या वर्षाचे लेखे बंद केले जातात. तथापि, लेखापरीक्षाविषयक तपासणी आणखी काही काळ चालू राहते आणि महालेखापाल यांच्याकडून लेखा अंतिमरित्या बंद करण्यात येण्यापूर्वी वर्गीकरणातील चुका काढून टाकण्याकरिता व अंतिम आकडेवारीच्या आधारे रकमाचे लेखांतरण करण्याकरिता निरनिराळ्या शीर्षामध्ये अंतर्गत समायोजने केली जातात. नंतर अंतिमरित्या बंद केलेल्या व लेखापरीक्षा केलेल्या लेखांचे महालेखापाल, महाराष्ट्र यांच्याकडून संकलन केले जाते व ते भारताचे नियंत्रक आणि महालेखापरीक्षक यांचे-मार्फत व शासनाला (एक) वित्त लेखे व (दोन) विनियोजन लेखे या स्वरूपात सादर केले जातात. वित्तीय वर्ष चालू असताना काही बाबीवर व सेवांवर विधानमंडळाने मंजूर केलेल्या विनियोजनांपेक्षा जास्त खर्च करण्यात आला असल्याचे विनियोजन लेखांवरील अहवालावरून दिसून येते. या जादा खर्चाबाबत विचार करते वेळी मंत्रालयांच्या विभागांना नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून सविस्तर कारणे मिळवून ती लोकलेखा समितीपुढे ठेवावी लागतात. अधिक खर्चाच्या पुष्टचर्चा दिलेले समर्थन लोकलेखा समितीला समाधानकारक वाटले तर तो अधिक खर्च नियमानुकूल करावा अशी शिफारस ती समिती करते. चुकीच्या वर्गीकरणामुळे विशिष्ट अधिक खर्च किंवा बचत विनियोजन लेखांत बरोबर दाखवली गेली नाही असे सिद्ध झाल्यास, समिती त्या वस्तुस्थितीची नोंद घेते व त्यानुसार शिफारस करते. समितीने केलेल्या शिफारशीच्या आधारे, वित्त विभाग, विधानमंडळाच्या विचारार्थ ठेवण्यासाठी अधिक मागण्यांचे विवरणपत्र तयार करतो. विधानमंडळात अधिक मागण्यांवर मतदान झाल्यानंतर विधानमंडळापुढे अधिक विनियोजन विधेयक मांडण्यात येते व ते संमत झाल्यानंतर त्याचे अधिक विनियोजन अधिनियमात रूपांतर होते.

२०. लोकलेखा समिती.—शासनाच्या प्रशासनिक विभागांपैकी प्रत्येक विभागाशी व महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाशी संबंधित अशा अनुदानापैकी, प्रत्येक अनुदानाची मागणी-निहाय एकूण रक्कम, विनियोजन अधिनियमात दाखवलेली असते. ज्या निरनिराळ्या उद्दिष्टांसाठी विशिष्ट अनुदाने खर्च करावयाची असतात ती तपशीलवार अंदाजात दाखविलेली असतात. नेमून दिलेल्या अनुदानाच्या मर्यादित खर्च ठेवला जात आहे हे पाहणे व आवश्यक असेल त्यावेळी अर्थसंकल्पात ज्यासाठी तरतूद नसेल अशा खर्चाकरिता शासनाची मंजूरी मिळवणे हे विभाग प्रमुखांचे कर्तव्य आहे. एकत्रित निधीतून खर्च केलेले पैसे वैधरित्या उपलब्ध होते किंवा कसे व ज्या प्रयोजनाकरिता व सेवेकरिता ते खर्च केले असतात त्या प्रयोजनासाठी किंवा सेवेसाठी ते प्रयोज्य होते किंवा नाही यावर लेखापरीक्षा विभाग लक्ष ठेवतो आणि ही आवश्यकता पूर्ण न करणाऱ्या संवितरणाच्या कोणत्याही रकमा विनियोजन लेखांमार्फत लोकलेखा समितीच्या निदर्शनास आणून देतो. या प्रयोजनासाठी नेमलेल्या लोकलेखा समितीकडून या लेखांचे परि-निरीक्षण केले जाते.

भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या, राज्याच्या विनियोजन लेखांशी संबंधित अहवालांवर आणि वित्त विभागाने समितीला निर्देशिलेल्या अशाच इतर विषयांवर विचार करण्याच्या उद्देशाने लोक लेखा समिती, स्थापन केलेली असते. विधानमंडळाने मंजूर केलेली रक्कम कार्यकारी शासनाकडून मागणीच्या व्याप्तीप्रमाणे खर्च करण्यात आली आहे, म्हणजेच, खर्च केलेली रक्कम मंजूर अनुदानापेक्षा जास्त नाही आणि मागण्यांमध्ये पूर्वकल्पित नसलेल्या उद्दिष्टांकरिता तिचे विनियोजन करण्यात आलेले नाही याबद्दल खात्री करून घेणे हे या समितीचे मुख्य कार्य असते.

दुसऱ्या शब्दात सांगावयाचे तर, लेख्यांमध्ये संवितरित म्हणून दाखवलेल्या रकमा या, त्या रकमा ज्या प्रयोजनासाठी वापरण्यात आल्या असतील त्या प्रयोजनासाठी त्या कायदेशीरपणे उपलब्ध होत्या, तसेच विभागांनी खर्च केलेल्या रकमा सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडून रीतसर मंजूर केल्या होत्या आणि प्रत्येक पुनर्विनियोजन हे विहित नियमांना अनुसरूनच झाले आहे. हे या समितीला पहावे लागते. समितीच्या कार्याचा आणखी एक भाग म्हणजे खर्चाच्या औपचारिकतेच्या पुढे जाऊन त्यामागील सूजता, विश्वासाहर्ता आणि काटकसर पहाणे हे होय. राज्य शासनाचे वित्त लेखे व लेखापरीक्षा अहवाल यांचे परिनिरीक्षणसुद्धा ही समिती करते. आपल्या कर्तव्यांचे व जबाबदाऱ्यांचे योग्य पालन करण्यासाठी समिती तिच्याकडे तपासणीसाठी असलेल्या बाबींच्या संबंधात संबंधित अधिकाऱ्यांना तपासणीकरिता बोलावू शकते. समितीचा अध्यक्ष किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत समितीचा कोणताही सदस्य समितीचा अहवाल विधानमंडळाला सादर करतो. समितीची रचना व तिचे कार्य यासंबंधीचे नियम क्र. २०४ व २०५ परिशिष्ट ५ मध्ये छापले आहेत.

२१. अंदाज समिती.—विधानमंडळाच्या सदस्यांतून अंदाज समिती बनविण्यात येते. अगदी अलीकडच्या वर्षातील खर्चाच्या अंदाजाची ही समिती तपशीलवार तपासणी करते आणि शक्यतोवर शासकीय प्रशासनाच्या सर्वच क्षेत्रांचा त्यामध्ये समावेश करते. समितीला आवश्यक वाटेल त्या पद्धतीने खर्चाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजाचे आवश्यक तेवढे तपशीलवार परिनिरीक्षण करणे आणि आपली उद्दिष्टे अत्यंत काटकसरीने व कार्यक्षम पद्धतीने ज्या योगे प्राप्त होतील त्याबद्दलचा सल्ला शासनाला देणे हे समितीचे मुख्य कार्य असते.

समितीपुढे तपासणीसाठी असलेल्या कोणत्याही बाबींच्या संबंधात ती अधिकाऱ्यांना सुनावणीसाठी बोलावू शकते किंवा तज्ज्ञांची साक्ष घेऊ शकते. समितीपुढे असलेल्या अर्थसंकल्पीय अंदाजाच्या किंवा पूरक अनुदानाच्या मागण्यांच्या परिनिरीक्षणामुळे विधानसभेद्वारे त्यावर केल्या जाणाऱ्या विचारविनिमयांवर किंवा मतदानावर कोणत्याही प्रकारे परिणाम होणार नाही किंवा त्या गोष्टी पुढे ढकलल्या जाणार नाहीत. अध्यक्ष किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत समितीचा कोणताही सदस्य समितीचा अहवाल विधानमंडळाला सादर करतो. समितीची रचना व तिचे कार्य यासंबंधीचे महाराष्ट्र विधानसभा नियमांतील नियम क्र. २०६ ते २०८ परिशिष्ट ६ मध्ये छापले आहेत.

२२. व्यय अग्रक्रम समिती.—चलनवाढीवर नियंत्रण ठेवण्याकरिता शासनाने अंगिकारलेल्या धोरणास अनुसरून टाळता येण्याजोग्या खर्चाच्या बाबीत कपात करण्यासाठी किंवा त्या लांबणीवर टाकण्यासाठी "व्यय अग्रक्रम समिती" नावाची एक समिती मुंबई शासनाने १९४८ मध्ये स्थापन केली. ह्या समितीमध्ये वित्त मंत्री, मुख्य सचिव व वित्त सचिव यांचा समावेश आहे.

वर्षाच्या कालावधीत विचारार्थ पुढे येणाऱ्या नवीन योजनांचे परिनिरीक्षण या समितीकडून केले जाते. जर समितीच्या मते त्या योजनांवरील प्रस्तावित खर्च अपरिहार्य असेल आणि तो विधानसभेची मंजूरी प्रत्याशित धरून करणे आवश्यक असेल तर आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रकमा मंजूर करण्यात येतात. तसेच काटकसरीचे आदेश/घातलेली बंधने शिथिल करण्यासंबंधीच्या सर्व प्रस्तावात व्यय अग्रक्रम समितीची मान्यता असणे आवश्यक असते. तसेच आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रकमा घेण्याचे सर्व प्रस्ताव व व्यय अग्रक्रम समितीची मान्यता आवश्यक आहे. अशी सर्व प्रकरणे व्यय अग्रक्रम समितीचे अध्यक्ष वित्त मंत्री यांना सादर करण्यापूर्वी संबंधित मंत्र्यांनी पाहणे आवश्यक असते. त्याचप्रमाणे, ज्या प्रस्तावांमध्ये योजनेशी खर्च अंतर्भूत असेल असे प्रस्ताव नियोजन विभागाच्या सचिवामार्फत पाठवण्यात आले पाहिजेत.

व्यय अग्रक्रम समितीसाठी मार्गदर्शक तत्वे खालीलप्रमाणे आहेत :—

(एक) प्रशासनावर (मुख्यत्वेकरून कायदा व सुव्यवस्था यावर) करावयाचा अत्यावश्यक असा किमान खर्च वगळता सर्व प्रकारच्या "विकासविषयक" खर्चाला "विकासेतर" खर्चावर प्राथम्य असले पाहिजे.

(दोन) "विकासविषयक" खर्चाच्या बाबींमधील ज्या बाबी उत्पादक स्वरूपाच्या असतील त्यांना अनुत्पादक स्वरूपाच्या बाबींवर प्राथम्य असले पाहिजे.

(तीन) कमी प्राथम्य असलेल्या ज्या योजनांचे काम पूर्वीच सुरू झाले आहे ते एखाद्या सोयीस्कर अशा मधल्या टप्प्यावर थांबवावे. परंतु असा सोयीस्कर टप्पा गाठला जाईपर्यंत त्यांना अद्याप चालू झालेल्या नसतील अशा योजनांवर प्राथम्य असले पाहिजे.

(चार) वरील मानकानुसार जो खर्च अगदी कमी प्राथम्य असलेला असा व म्हणून टाळता येण्याजोगा समजला गेला असेल तो एकतर रद्द करावा किंवा लांबणीवर टाकावा.

(पाच) विकासविषयक खर्चाच्या बाबींमध्ये कृषि, पाटबंधारे, वीज व उद्योग यासारख्या प्रमुख कोअर क्षेत्रांतील योजनांना/कार्यक्रमांना प्राथम्य देण्यात येते. या क्षेत्रांतील निविष्टीशी (इनपुटशी) संबंधित कार्यांना आणि या क्षेत्रातून निघणाऱ्या उत्पादनाच्या विक्रीविषयक कार्यांना देखील प्राथम्य देणे आवश्यक आहे. शक्य तेवढ्या अल्पावधीत मागील योजनांचे फायदे प्रत्यक्षात मिळवता यावेत म्हणून चालू प्रकल्पांच्या कार्यान्वयनास प्राथम्य देणेही आवश्यक ठरते.

तथापि नियोजन आयोग व शासन यांच्याकडून घालून देण्यात आलेल्या धोरणानुसार वेळोवेळी या प्राथम्यक्रमांचे पुनर्विलोकन करण्यात येते आणि त्यांच्याबाबत निर्णय घेण्यात येतो.

२३. शासकीय मालमत्तेचे हस्तांतरण.—जेव्हा एखाद्या शासकीय उपक्रमाचे हस्तांतरण राज्याच्या मालकीच्या एखाद्या मर्यादित कंपनीमध्ये करण्यात येते, तेव्हा शासनाच्या मालकीच्या मत्तांचे त्या कंपनीकडे हस्तांतरण करण्याकरिता, लाक्षणिक मतदानाद्वारे किंवा इतर प्रकारे, विधानमंडळाची विनिर्दिष्ट संमती मिळविणे आवश्यक असते. त्याचप्रमाणे बाहेरच्या व्यक्ती, संस्था इत्यादींना देण्यात येणाऱ्या, रु. १ लाख एवढ्या रकमेपेक्षा अधिक किंमतीच्या सर्व शासकीय मालमत्तेची हस्तांतरणे किंवा देणग्या, यांचा अर्थसंकल्पाच्या स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनामध्ये योग्यप्रकारे निर्देश करून त्या विधानमंडळाच्या निदर्शनास आणून देणे आवश्यक असते.

२४. संविधानामधील महत्त्वाच्या वित्तीय तरतुदी.—भारताच्या संविधानात असलेल्या राज्याच्या संविधानातील काही महत्त्वाच्या वित्तीय तरतुदी परिशिष्ट ७ मध्ये उद्धृत केल्या आहेत.

२५. इतर शासन, विभाग इत्यादींशी समायोजने.—इतर शासन विभाग इत्यादींबरोबर करावयाच्या समायोजनांशी संबंधित असलेल्या महत्त्वाच्या बाबींची सूची परिशिष्ट ८ मध्ये छापली आहे.

२६. केंद्र शासनाचे अंदाज.—संघराज्य शासनाचे एजंट म्हणून राज्य शासनाकडून प्रशासित करण्यात येणाऱ्या केंद्रीय विषयांच्या बाबतीत अर्थसंकल्पीय अंदाज राज्य शासनाला तयार करून सादर करावे लागतात. हे अंदाज तयार करण्याकरिता तपशीलवार सूचना प्रकरण १७ मध्ये दिलेल्या आहे.

## प्रकरण दोन

### व्याख्या व सर्वसाधारण स्पष्टीकरण

२७. संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अभिप्रेत नसेल तर, पुढील शब्द व शब्दसमूह यांचे अर्थ त्यांना नेमून दिल्याप्रमाणे असतील. या नियमपुस्तिकेत वापरलेल्या आणि या प्रकरणात व्याख्या न दिलेल्या व अशा शब्दांच्या किंवा शब्दसमूहांच्या व्याख्या जर भारताच्या संविधानाच्या किंवा त्याखाली तयार केलेले नियम किंवा आदेश यामध्ये दिलेल्या असतील तर त्या व्याख्यांचा अर्थ त्याप्रमाणे समजण्यात यावा.

(१) वर्षाचे लेखे किंवा प्रत्यक्ष रकमा.—ह्या १ एप्रिलपासून सुरू होणाऱ्या व त्यापुढील ३१ मार्चला संपणाऱ्या वित्तीय वर्षात महालेखापालांच्या हिशेब पुस्तकात अंतिमरित्या नोंदलेल्या जमेच्या किंवा संवितरणाच्या प्रत्यक्ष रकमा होय.

(२) “योजना, प्रस्ताव किंवा काम यास प्रशासनिक मान्यता” म्हणजे त्यापैकी एखाद्या बाबीवर खर्च करण्यासाठी जेव्हा म्हणून सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून रक्कम मंजूर होईल तत्पूर्वी सक्षम प्राधिकाऱ्याने अशा बाबींच्या संबंधातील तपशीलाचे व जरूर असेल तेथे वित्त विभागाच्या सल्ल्याने वित्तीय भाराचे परिनिरीक्षण व तपासणी करून औपचारिक रीतसर स्वीकृती देणे होय.

(३) “प्रशासनिक विभाग म्हणजे संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ अन्वये राज्यपालांनी तयार केलेल्या कार्यनिर्वाहवाली अन्वये शासनाची कामे पार पाडण्यासाठी ज्या विभागाकडे ती कामे नेमून दिलेली असतील तो मंत्रालयीन विभाग होय.

(४) “वार्षिक वित्तविषयक विवरणपत्र” किंवा “अर्थसंकल्प” म्हणजे संविधानाच्या अनुच्छेद २०२ अन्वये विधानमंडळासमोर ठेवावयाचे कोणत्याही वित्तीय वर्षाच्या संबंधातील राज्याचे अंदाजित जमा व खर्च यांचे विवरणपत्र होय.

(५) “विनियोजन” म्हणजे प्रधान शीर्षाखाली किंवा गौण शीर्षाखाली किंवा उप-शीर्षाखाली किंवा विनियोजनाच्या इतर घटकाखाली खर्च करण्यासाठी प्राधिकृत केलेली रक्कम किंवा अशा रकमांच्या संवितरण अधिकाऱ्यांच्या स्वाधीन केलेला भाग होय. हा शब्द ‘भारित’ खर्चासंबंधी केलेल्या तरतुदींच्या संबंधातमुद्धा वापरला जातो.

(६) “विनियोजन अधिनियम” म्हणजे संविधानाच्या अनुच्छेद २०४ अनुसार मंत्रालयात मंत्रांच्या संमते राज्यपालांच्या संमते मंत्रालयाच्या एकत्रित निधीतून खर्च करता यावा म्हणून मंजूर केलेला अधिनियम होय आणि “विनियोजन विधेयक” म्हणजे त्याच प्रयोजनासाठी मांडलेले विधेयक होय.

(७) “अर्थसंकल्पीय अंदाज” म्हणजे वित्तीय वर्षाच्या अर्थसंकल्पात समाविष्ट केलेले जमा रकमांचे व खर्चाचे तपशीलवार अंदाज.

(८) “भारित खर्च” म्हणजे जो खर्च विधानसभेच्या संमते घेतला जातो आणि तो भारताच्या संविधानाच्या तरतुदींअन्वये किंवा राज्याच्या विधानमंडळात संमत केलेल्या कायद्या-अन्वये राज्याच्या एकत्रित निधीवर भारित असल्याचे घोषित केले असेल असा खर्च होय.

टीप.—राज्याच्या एकत्रित निधीवरील भारित खर्चाच्या बाबी परिशिष्ट-१ मध्ये दिलेल्या आहेत.



(९) "महाराष्ट्र राज्याचा एकत्रित निधी".—भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद २६६ अन्वये राज्य शासनास मिळणारा सर्व महसूल, राज्य शासनानी उभारलेली कर्जे किंवा त्यास मिळालेल्या अर्थोपाय आगाऊ रकमा व कर्जाच्या परतफेडीमुळे मिळणाऱ्या रकमा मिळून होणारा निधी होय. या जमा रकमामधून करावयाचे संवितरण हे या निधीच्या संवितरण बाजूवर दर्शविण्यात येते.

(१०) महाराष्ट्र राज्याचा आकस्मिकता निधी.—संविधानाच्या परिच्छेद २६७(२) च्या उपबंधानुसार राज्याच्या विधानमंडळाने स्थापन केलेला निधी होय आणि या निधीच्या भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद २०५ किंवा २०६ अन्वये एखादा खर्च करण्यास विधानमंडळाची अधिकृत मंजूरी मिळेपर्यंत अकल्पित खर्च भागवण्याच्या प्रयोजनासाठी त्यातून आगाऊ रकमा देणे हा आहे.

(११) "नियंत्रक अधिकारी" म्हणजे जमा व खर्च यांवर नियंत्रण ठेवल्यास जबाबदार असलेला प्राधिकारी. नियंत्रक अधिकाऱ्यांची यादी या नियमपुस्तिकेच्या दुसऱ्या खंडातील भाग २ मध्ये दिलेली आहे.

(१२) "अनुदानाची मागणी" म्हणजे राज्याच्या महसुलावर भारित नसणाऱ्या कोणत्याही विशिष्ट सेवेवरील खर्चासाठी महाराष्ट्राच्या एकत्रित निधीतून रकमांच्या विनियोजनाकरिता राज्यपालांच्या शिफारशीनुसार विधानमंडळापुढे मांडलेला प्रस्ताव होय.

(१३) "विभागीय अंदाज" म्हणजे विभाग प्रमुखाने किंवा नियंत्रक अधिकाऱ्याने शासनास सादर केलेले जमा व खर्चचे अंदाज.

(१४) "तपशीलवार शीर्ष" म्हणजे वेतन, प्रवास खर्च इत्यादीसारखे वर्गीकरणाचे उद्दिष्ट दाखविणारा उपशीर्षाखालील लेखाचा भाग.

(१५) "संवितरण अधिकारी" म्हणजे बिले तयार करून कोषागारातून संवितरणासाठी पैसे काढणारा अधिकारी. कार्यालय प्रमुख नसलेल्या व कोषागारातून स्वतःचे वेतन व भत्ते काढणाऱ्या राजपत्रित सरकारी कर्मचाऱ्यांचा या संज्ञेत समावेश होत नाही.

(१६) "अंदाज करणारा अधिकारी" म्हणजे जमा व खर्च यांचे अंदाज तयार करण्यास प्रामुख्याने जबाबदार असणारा अधिकारी. अंदाज करणाऱ्या अधिकाऱ्यांची यादी या नियमपुस्तिकेच्या खंड २, भाग २ मध्ये दिलेली आहे.

(१७) "अतिरिक्त अनुदान" म्हणजे एखाद्या सेवेसाठी वर्षाच्या पूर्वी विधानमंडळाने मंजूर केलेल्या रकमेपेक्षा अधिक खर्च झाला असे वर्ष संपल्यानंतर आढळून आल्यास त्या सेवेवरील तो अधिक खर्च भागविण्यासाठी विधानमंडळाने मंजूर केलेले अनुदान होय.

(१८) "कार्यालय प्रमुख" म्हणजे शासनाने तसा घोषित केलेला अधिकारी.

(१९) "विधानमंडळ" म्हणजे महाराष्ट्र राज्याचे विधानमंडळ.

(२०) "प्रधानशीर्ष" म्हणजे कृषि, शिक्षण, आरोग्य इत्यादींसारख्या वेगवेगळ्या कार्यांनुसार राज्याच्या जमा व खर्च यांची नोंद व वर्गीकरण करण्याच्या प्रयोजनासाठी लेखाचे प्रमुख युनिट.

(२१) "गौणशीर्ष" म्हणजे एखाद्या प्रधान शीर्ष किंवा उपप्रधान शीर्षाखालील योजनांतर्गत किंवा योजनेतर कार्यक्रम दर्शविणाऱ्या शासनाच्या एखाद्या विवक्षित कार्याशी संबंधित असलेल्या प्रधानशीर्ष/उपप्रधान शीर्ष याखालील एक शीर्ष होय.

(२२) "प्रमुख बांधकामे" म्हणजे ज्यांचा अंदाजित खर्च, विभागीय खर्च वगळता रुपये १,००,००० पेक्षा जास्त असेल, अशी मूळ बांधकामे.

(२३) "लहान बांधकामे" म्हणजे ज्यांचा अंदाजित खर्च विभागीय खर्च वगळता रुपये १,००,००० पेक्षा जास्त नसतो, अशी मूळ बांधकामे.

**टीप.**—वर वापरलेली मूळ बांधकाम ही संज्ञा नवीन बांधकामे दर्शविते. ही बांधकामे पूर्णपणे नवीन किंवा अस्तित्वात असलेल्या बांधकामात भर आणि फेरबदल, आणि तसेच नवीन विकत घेतलेल्या किंवा पूर्वी सोडून दिलेल्या इमारती परत वापरात आणण्यासाठी करावयाच्या दुरुस्त्या या स्वरूपाची असतात. तथापि, जेथे एखाद्या विवक्षित बांधकामाचे मूळ बांधकाम व दुरुस्त्या असे दोन भाग असतील त्या बाबतीत, बांधकाम हे प्रमुख आहे की लहान आहे हे ठरविण्याकरिता फक्त मूळ बांधकामावरील खर्चच विचारात घेतला जातो.

(२४) "सुधारलेले विनियोजन" किंवा "सुधारलेले अनुदान" म्हणजे सक्षम प्राधिकाऱ्याने मंजूर केलेल्या पुनर्विनियोजन, पूरक किंवा जादा अनुदानाद्वारे फेरफार करण्यात आल्यानंतर एका विवक्षित तारखेला एखाद्या विनियोजनाच्या कोणत्याही घटकाखालील नियत निधी.

(२५) "पुनर्विनियोजन" म्हणजे एखाद्या विनियोजनाच्या घटकाखालील रकमात बचत अपेक्षित आहे व त्याच अनुदानाखालील एखाद्या विनियोजनाच्या घटकाखाली जादा खर्च अपेक्षित आहे तर पहिल्या घटकाखालून दुसऱ्या घटकाखाली हस्तांतरित करावयाच्या रकमा.

(२६) "आवर्ती खर्च" म्हणजे मुळात ज्या वित्तीय वर्षात खर्च करण्यात आला असेल, ते वित्तीय वर्ष संपल्यानंतरही त्यासंबंधीच्या खर्चाचे पुढे चालू असणारे दायित्व अंतर्भूत असणारा खर्च.

(२७) "सुधारलेले अंदाज" म्हणजे एखाद्या वर्षाच्या काही भागाच्या व्यवहाराच्या प्रत्यक्ष नोंदी आणि निर्गमित केलेल्या किंवा निर्गमित करावयाच्या आदेशांच्या किंवा प्रस्तुत वस्तुस्थितीच्या आधारे त्या वित्तीय वर्षाकरिता वर्षभरात तयार केलेले जमा व खर्चाचे अंदाज होय.

(२८) "स्थायी मंजूरी" ही विद्यमान विधीनियम किंवा आदेश यांवर आधारित असलेल्या महसुलाशी आणि विद्यमान विधी, नियम किंवा आदेश यांच्या आधारे करण्यात आलेला खर्च यांच्याशी संबंधित असतो.

(२९) "अधिक खर्चाचे विवरणपत्र" म्हणजे भारित किंवा दत्तमत विभागातील विविध अनुदानांखालील एकूण अंतिम विनियोजनापेक्षा झालेल्या अधिक खर्चाचे विवरणपत्र विनियोजन लेख्यावरून त्याची खातरजमा करून घेतल्यावर असे विवरणपत्र ते ज्या वर्षाचे असेल ते वर्ष संपल्यानंतर विधानमंडळाला सादर करण्यात येते.

(३०) "उपशीर्ष" म्हणजे गौण शीर्षाखालोखाल असलेले लेख्याचे एक दुय्यम युनिट. हे सर्वसाधारणपणे गौण शीर्षाखालील अथवा कार्यक्रमाखालील योजना किंवा संघटना दर्शविते.

(३१) "उप-प्रधानशीर्ष" म्हणजे ज्यावेळी गौण शीर्ष अनेक असतात व ती एखाद्या मध्यम शीर्षाखाली सोयीस्करपणे एकत्र करणे शक्य असते तेव्हा प्रधान शीर्ष व त्याखालील गौण शीर्षांच्या मध्ये उघडलेले मध्यम लेखा शीर्ष होय.

(३२) "खर्चाचे पूरक विवरणपत्र" म्हणजे संविधानाच्या अनुच्छेद २०५ (१) (क) अन्वये विधानमंडळास सादर करावयाचे विवरणपत्र, ज्यामध्ये एखाद्या वित्तीय वर्षाच्या संबंधात त्या वर्षाच्या वार्षिक वित्तीय विवरणपत्रात, ज्या खर्चासाठी प्राधिकार देण्यात आला असेल त्यापेक्षा जो काही जादा खर्च करणे आवश्यक असेल त्या जादा खर्चाच्या किंवा त्या वर्षाच्या वार्षिक विवरणपत्रात लक्षात न घेतलेल्या एखाद्या नवीन सेवेवरील खर्चाच्या अंदाजित रकमा दर्शवण्यात आलेल्या असतात. पूरक अनुदानाची मागणी ही लाक्षणिक किंवा पूर्ण रकमेसाठी असू शकते.

(३३) "तांत्रिक मंजूरी" म्हणजे जे एखादे बांधकाम किंवा दुरुस्त्या हाती घेण्याचे योजले असेल त्याच्या खर्चाच्या तपशीलवार अंदाजास मंजूरी देणाऱ्या सक्षम अभियांत्रिकी प्राधिकाऱ्याचा आदेश.

(३४) "लाक्षणिक मागणी" ही नाममात्र किंवा लाक्षणिक रकमेसाठी विधानसभेकडे केलेली मागणी होय. उदाहरणार्थ जेव्हा एखाद्या नवीन सेवेवरील खर्च पूर्णपणे मंजूर अनुदानातून भागवावयाचे प्रस्तावित केले असेल अशावेळी सादर केलेली मागणी.

(३५) "लेखानुदान" म्हणजे अनुदानासाठी मागण्यांवर मतदान होऊन विनियोजन अधिनियम संमत केले जाण्याची कार्यपद्धती पूर्ण केली जाईपर्यंत, नवीन वित्तीय वर्षाच्या भागाच्या अंदाजित खर्चाच्या संबंधात आगामी वित्तीय वर्ष सुरू होण्यापूर्वी विधानमंडळाने संविधानाच्या अनुच्छेद २०६ (१) (क) च्या अनुषंगाने आगाऊ दिलेले अनुदान.

(३६) "दत्तमत खर्च" म्हणजे संविधानाच्या अनुच्छेद २०३ (२) अन्वये विधानसभेच्या मतदानाच्या अधीन असलेला खर्च.

विभागीय अंदाज तयार करणे व ते सादर करणे

२८. अंदाज सर्वसाधारणपणे स्थूल असले पाहिजेत.—मंत्रालयाचा प्रत्येक विभाग ज्या प्रधान शीर्षाचा उपयोग करीत असेल त्या प्रत्येक प्रधान शीर्षाखालील जमेच्या रकमा व खर्च या दोहोंच्या बाबतीतील स्थूल व्यवहार स्वतंत्रपणे दाखविले पाहिजेत. सामान्यतः खर्चामधून जमा रकमा वजा करणे किंवा जमा रकमेतून खर्च वजा करणे अनुज्ञेय नाही. स्थूल अर्थसंकल्प तयार करण्याच्या या सर्वसाधारण तत्त्वास काही विशिष्ट अपवाद करण्यात आले आहेत. उदाहरणार्थ—महसुलाचे परतावे स्थूल वसुलीतून वजा करण्यात येतात आणि निव्वळ जमा रकमांचा अर्थसंकल्प तयार करण्यात येतो. याचे कारण हे की परतावे हा काही शासनाचा खराखुरा खर्च नसतो, तर ते केवळ जमेमधून केलेली परतफेड असते. भांडवली लेख्याच्या जमा रकमा या देखील खर्च कमी करून दाखवण्यात येतात आणि जमेच्या बाजूस त्या दाखविण्यात येत नाहीत. उदाहरणार्थ, अन्नधान्यासारख्या शासकीय व्यापारविषयक योजनांवर करण्यात आलेल्या भांडवली खर्चाच्या बाबतीत विक्रीपासून मिळालेली रक्कम, खर्च कमी करून दाखवण्यात येते.

टीप.—या नियमपुस्तिकेच्या प्रकरण १ चा परिच्छेद १५ सुद्धा पहावा.

२९. अर्थसंकल्पीय कॅलेंडर—अर्थसंकल्पाचे काम संपूर्ण वित्तीय वर्षभर पसरलेले असते. वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करण्याचे काम त्या प्रयोजनासाठी विहित केलेल्या विशिष्ट तारखांच्या आधी सुरू करता येत नाही किंवा त्या तारखांच्या नंतर पूर्ण करता येत नाही. म्हणून एका निश्चित वेळापत्रकानुसार कार्यान्वित करणे अत्यावश्यक आहे. सर्व संबंधित अधिकाऱ्यांनी विभिन्न अंदाज सादर करण्यासाठी निश्चित करण्यात आलेल्या तारखांचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे. या प्रयोजनासाठी त्यांनी ते ज्या विवरणपत्रांशी संबंधित असतील त्या विवरणपत्रांचे एक कॅलेंडर तयार केले पाहिजे आणि सर्व विवरणपत्रे प्रशासकीय विभागांना किंवा यथास्थिति वित्त विभागाला योग्य तारखांना वक्तशीरपणे पोहचतील अशा रीतीने पाठवण्यात येत आहेत याकडे काळजीपूर्वक लक्ष ठेवले पाहिजे. काही प्रस्ताव मुळात कितीही इष्ट स्वरूपाचे असले तरी योग्य तारखांना मान्य केलेल्या नमुन्यात वित्त विभागाकडे पाठवण्यात आले नसतील तर ते अर्थसंकल्पामधून वगळले जाण्याचा धोका असतो.

अर्थसंकल्पीय अंदाज, सुधारित अंदाज वगैरे, अंदाज करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी नियंत्रण अधिकारी इत्यादींना ज्या तारखांना सादर करावयाचे असतात त्या तारखा परिशिष्ट २ मध्ये विहित करण्यात आल्या आहेत.

अ. महसुलाच्या आणि खर्चाच्या विभागीय अंदाजाचे नमुने

३०. (अ) अर्थसंकल्प तयार करण्याच्या संबंधात आवश्यक असलेली माहिती संबंधित विभागीय अधिकाऱ्याकडून विहित नमुन्यात सादर करण्यात आली पाहिजे. या प्रयोजनासाठी विहित केलेले छापील खोके (कोरे नमुने) प्रत्येक विभाग प्रमुखास किंवा नियंत्रक अधिकाऱ्यास पुरविण्यात येतात. विद्यमान शासकीय आदेशान्वये वसूल केल्या जाण्याची अपेक्षा असलेल्या

आगामी वित्तीय वर्षाच्या जमा रकमांच्या संबंधातील अंदाजित आकडे आणि स्थायी मंजूरीन्वये आगामी वित्तीय वर्षात जमा करणे आवश्यक असलेल्या अपेक्षित खर्चाचे अंदाजित आकडे, अंदाज करणाऱ्या अधिकाऱ्यांकडून आणि विभाग प्रमुखांकडून शासनाच्या संबंधित प्रशासकीय विभागास आणि वित्त विभागास पुरवण्यात यावेत.

(ब) तपशीलवार अंदाजांचे नमुने.— जे नमुने भरावे लागतात आणि शासनाला सादर करावयाचे असतात त्या नमुन्यात सर्वसाधारणपणे पुढील स्तंभ अंतर्भूत असतात :—

(एक) जमेच्या किंवा खर्चाच्या बाबीच्या संबंधातील अंदाजांची प्रधान, उपप्रधान, गौण उप शीर्ष आणि तपशीलवार लेखा शीर्षे.

(दोन) तपशीलवार शीर्षांची आणखी विभागणी.

(तीन) मागील तीन वर्षांच्या प्रत्यक्ष रकमा.

(चार) चालू वर्षाचे म्हणजेच ज्या वर्षासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्यात येत असतील त्या वर्षाच्या अगोदरच्या वर्षाचे मंजूर अंदाज.

(पाच) चालू वर्षाचे सुधारलेले अंदाज.

(सहा) आगामी वर्षाचे प्रस्तावित अंदाज.

(सात) चालू वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजाच्या किंवा सुधारित अंदाजाच्या तुलनेत प्रस्तावित अंदाजातील वाढीचे किंवा घटीचे स्पष्टीकरण इत्यादी.

अंदाज अतिशय काळजीपूर्वक तयार करण्यात आले पाहिजेत आणि ते फाजील फुगलेले किंवा अगदीच कमी असणार नाहीत याची काळजी घेण्यासाठी ते सादर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी जातीने काळजीपूर्वक लक्ष दिले पाहिजे. शासकीय लेखे सर्वसाधारणपणे रोख रकमेच्या आधारे ठेवण्यात येत असल्यामुळे, अंदाजांमध्ये संबंधित अर्थसंकल्प ज्या वित्तीय वर्षासाठी तयार करण्यात आलेला असेल त्या वित्तीय वर्षात अंदाज करणाऱ्या अधिकाऱ्याला ज्या जमा रकमा प्रत्यक्षात वसूल होतील किंवा जी प्रदाने प्रत्यक्षात करण्यात येतील असे अपेक्षित असेल अशाच जमा रकमा व प्रदाने—मागील वर्षातील थकबाकीच्या जमा रकमा व प्रदाने धरून—विचारात घेण्यात आली पाहिजेत. एकत्रित निधीवरील भारित खर्चाचे अंदाज लाल शाईने दाखवण्यात यावेत किंवा ते लाल शाईने अधोरेखित करण्यात यावेत आणि असे आकडे जेथे जेथे येतील तेथे तेथे त्यांच्यासमोर "भारित" हा शब्द लिहावा. असा खर्च देयमत खर्चापासून स्पष्टपणे अलग दाखवण्याच्या हेतुने असे करण्यात येते.

अर्थसंकल्पाच्या जमा रकमांचे व खर्चाचे तपशीलवार अंदाज दर्शविणारे विशिष्ट खोके (कोरे नमुने) पुढे देण्यात आले आहेत. या नमुन्यांमध्ये नमूद केलेली वर्षे ही केवळ उदाहरणादाखल आहेत आणि ती प्रत्येक अर्थसंकल्पानुसार बदलतील.

## जमा रकमा

लेख्याचे प्रधान, गौण, उप आणि तपशीलवार शीर्ष	प्रत्यक्ष रकमा			अर्थसंकल्पीय अंदाज, १९७५-७६	सुधारलेले अंदाज, १९७५-७६
	१९७२-७३	१९७३-७४	१९७४-७५		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

## अर्थसंकल्पीय अंदाज, १९७६-७७

अंदाज करणाऱ्या अधिकार्याचे	नियंत्रण करणाऱ्या अधिकार्याचे	प्रशासकीय विभागाचे	वित्त विभागाचे	१९७४-७५ या मागील वर्षाच्या प्रत्यक्ष रकमांशी आणि १९७५-७६ या चालू वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजाशी तुलना करून १९७६-७७ या पुढील वर्षाच्या अंदाजातील वाढीचे व तुटीचे स्पष्टीकरण
(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)



सर्व-बाल

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९) (१०) (११) (१२) (१३) (१४) (१५)

(२) अस्थायी—

वेतन ..  
 महागाई भत्ता ..  
 घरभाडे भत्ता ..  
 स्थानिक पुरक भत्ता ..  
 प्रवास भत्याव्यतिरिक्त (असल्यास)  
 इतर भत्ते.

एकूण—(२)

अराजपवित्त—  
 वर्ग तीन—

(१) स्थायी—

वेतन ..  
 महागाई भत्ता ..  
 घरभाडे भत्ता ..  
 स्थानिक पुरक भत्ता ..  
 प्रवास भत्याव्यतिरिक्त (असल्यास)  
 इतर भत्ते.

एकूण—



## (२) अस्थायी—

वेतन .. ..  
 महागाई भत्ता .. ..  
 घरभाडे भत्ता .. ..  
 स्थानिक पूरक भत्ता .. ..  
 प्रवास भत्याव्यतिरिक्त (अस-  
 ल्यास) इतर भत्ते. .. ..

एकूण—

## वर्ग चार—

## (१) स्थायी—

वेतन .. ..  
 महागाई भत्ता .. ..  
 घरभाडे भत्ता .. ..  
 स्थानिक पूरक भत्ता .. ..  
 प्रवास भत्याव्यतिरिक्त (अस-  
 ल्यास) इतर भत्ते. .. ..

एकूण—

खर्च—वालू

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९) (१०) (११) (१२) (१३) (१४) (१५)

(२) अस्थायी—

१. वेतन ..  
 महागाई भत्ता ..  
 घरभाडे भत्ता ..  
 स्थानिक पूरक भत्ता ..  
 प्रवास भत्याव्यतिरिक्त (अस-  
 ल्यास) इतर भत्ते. ..

एकूण—

२६

२. मजूरी ..  
 ३. प्रवास खर्च ..  
 ४. कार्यालयीन खर्च ..  
 ५. व्यावसायिक आणि विशेष  
 सेवेसाठी प्रदान. ..  
 ६. भाडे, पट्टी व कर /  
 स्वामित्वघन. ..  
 ७. प्रकाशने ..  
 ८. जाहिराती, विक्री व प्रसिद्धी  
 यांवरील खर्च. ..  
 ९. सहायक अनुदाने / अंशदाने /  
 अर्थसहाय्य. ..  
 १०. शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतने ..

११. आदरसत्काराचा खर्च/  
आतिथ्य भत्ता इत्यादी. . . . .
१२. गुप्त सेवांवरील खर्च . . . . .
१३. प्रमुख बांधकामे . . . . .
१४. लहान बांधकामे . . . . .
१५. यंत्रसामग्री व साधनसामग्री/  
हत्यारे व संयंत्रे. . . . .
१६. मोटार वाहने . . . . .
१७. परिरक्षण . . . . .
१८. गुंतवणुका कर्जे . . . . .
१९. सामग्री व पुरवठा . . . . .
२०. व्याज/लाभांश . . . . .
२१. निवृत्तिलेख/उपदाने . . . . .
२२. घसारा . . . . .
२३. लेखांतर्गत हस्तांतरणे . . . . .
२४. निलेखन/तोटा . . . . .
२५. निलंबन . . . . .
२६. पशुधन . . . . .
२७. आहारविषयक खर्च . . . . .
२८. इतर खर्च . . . . .
- एकूण बेरीज . . . . .

जोड-  
मंजूर पदांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	संख्या	पदनाम	वेतनमान	पदांची संख्या
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
		ए-स्थायी पदे-	रुपये	
		(१) भरलेली	..	
			_____	
			_____	
			_____	
			_____	
			_____	
		एकूण-ए-(१)	..	
		(२) रिक्त	..	
			_____	
			_____	
			_____	
			_____	
		एकूण-ए-(२)	..	
		एकूण-ए-(१) व (२)	..	



जोडपत्र  
संजूर पदांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	संख्या	पदनाम	वेतनमान	पदांची संख्या
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

रुपये

बी—अस्थायी पदे—

(१) भरलेली ..

---



---



---



---



---



---

एकूण—बी-(१) ..

(२) रिक्त ..

---



---



---



---



---

एकूण—बी-(२) ..

एकूण—बी-(१) व (२)

एकूण—ए व बी ..



जोडपत्र 'व'

१९..... या वर्षतील अस्थायी / स्थायी राजपत्रित व अराजपत्रित आस्थापनेची कर्मचारी संख्या आणि खर्च

प्रधान, गौण व उप- लेखाशीर्ष	वेतनमान	अधिकाऱ्यांची संख्या	प्रत्येक प्रवर्गातील वेतनाकरिता एकूण तरतूद	प्रत्येक स्तंभ (४) व (५) ची बेरीज	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
			रुपये	रुपये	रुपये

(ए) पुढील टप्प्यात वेतन घेणारे  
अधिकारी—

- (१) रु. २१०० ते ३९९९
- (२) रु. ४००० ते ४४९९
- (३) रु. ४५०० ते ४९९९
- (४) रु. ५००० ते ९९९९
- (५) रु. १,०००० ते २,२४९९ ..
- (६) रु. २,२५०० आणि त्याहून  
अधिक.

एकूण—(ए) ..



(बी) पुढील टप्प्यांत वेतन भेणारा  
अराजपतित कर्मचारीवर्ग  
(वर्ग तीन) —

- (१) रु. १०९ पर्यंत ..
- (२) रु. ११० ते १४९ ..
- (३) रु. १५० ते २०९ ..
- (४) रु. २१० ते ३९९ ..
- (५) रु. ४०० ते ४४९ ..
- (६) रु. ४५० ते ४९९ ..
- (७) रु. ५०० ते ९९९ ..

एकूण—(बी) ..

(सी) अराजपतित कर्मचारीवर्ग  
(वर्ग चार) —

एकूण—(सी) ..

एकूण बेरीज—(ए) + (बी) + (सी) ..

**खर्चाच्या अंदाजाच्या नमुन्यातील विविध स्तंभ**

(एक) स्तंभ १ व २.—चालू वर्षाच्या अर्थसंकल्पात ज्यांच्याकरिता तरतूद करण्यात आली आहे व पुढील वर्षाच्या अर्थसंकल्पात ती प्रस्तावित करण्यात आली आहे अशा अधिकाऱ्यांची व आस्थापनेवरील इतर कर्मचाऱ्यांची संख्या दर्शविण्याच्या उद्देशाने हे स्तंभ ठेवले आहेत. स्तंभ १ व २ यामधील संख्यांमध्ये कोणताही फरक असल्यास त्यासंबंधीचे स्पष्टीकरण शेऱ्याच्या स्तंभात देण्यात यावे. सर्व बाबतीत मंजूर पदांची संख्या दर्शवण्यात यावी. जेथे पदांची प्रत्यक्ष संख्या व मंजूर पदांची संख्या यामध्ये फरक असेल, म्हणजेच जेव्हा काही पदे आस्थगित ठेवली असतील किंवा सेवेच्या संवर्गातील पदांची संख्या कमी केली असेल आणि पदे रिक्त होतील त्यावेळी सामावून घेतले जातील असे अधिसूच्य अधिकारी असतील किंवा निरनिराळ्या कारणांमुळे योग्य व्यक्तीअभावी जेव्हा काही पदे भरावयाची राहिली असतील, तेव्हा, प्रत्यक्ष कर्तव्य करीत असलेल्या किंवा अर्थसंकल्पीय अंदाजात ज्यांच्याकरिता तरतूद केली आहे अशांची संख्या या स्तंभामध्ये दर्शवण्यात यावी आणि मंजूर पदांची संख्या त्या संख्येच्या खाली कंसामध्ये दाखविण्यात यावी.

(दोन) स्तंभ ३.—या स्तंभात प्रधान, उपप्रधान, गौण, उप व तपशीलवार शीर्षे येतात.

(तीन) स्तंभ ४.—तपशीलवार लेखाशीर्षे म्हणजेच, 'वेतन' 'प्रवासखर्च' 'कार्यालयीन खर्च' इत्यादीसारखी वर्गीकरणाची प्रमाण उद्दिष्टे या स्तंभात दर्शविली पाहिजेत. वेतन या तपशीलवार शीर्षामध्ये 'राजपत्रित (१) स्थायी-वेतन, महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, स्थानिक पूरक भत्ता इत्यादीसारखी अधिक तपशीलवार खर्चाची विभागणीसंबंधीची एकत्रित माहितीच फक्त दाखविण्यात यावी. परंतु, पदांची संख्या, पदनाम, वेतनमान व भत्ते इत्यादीसारखा इतर तपशील प्रत्येक योजनेकरिता किंवा खर्चाच्या बाबीकरिता जोडपत्र 'अ' व 'ब' मध्ये स्वतंत्रपणे दाखविण्यात यावा. स्थायी व अस्थायी पदांकरिता केलेली तरतूद 'अधिकाऱ्यांचे वेतन' व 'आस्थापनेचे वेतन' याखाली स्वतंत्रपणे दर्शविण्यात यावी.

(चार) स्तंभ ५ ते ७.—हे आकडे महालेखापालांच्या अंतिम लेख्यात नोंदलेल्या आकड्यांची जुळते असावेत व ते नजीकच्या पूर्ण रुपयांत लिहिण्यांत यावे. प्रत्येक विभाग प्रमुखाने आपले आकडे व महालेखापालांचे आकडे यांमध्ये असलेल्या सर्व तफावतींचा मेळ घातला पाहिजे.

(पाच) स्तंभ ८.—अंदाज करणाऱ्या अधिकाऱ्याने त्याला नियंत्रक अधिकाऱ्याने किंवा संबंधित प्रशासनिक विभागाने कळविलेल्या आकड्यांवरून नमुन्याच्या स्तंभ ८ मधील आकडे भरले पाहिजेत.

(सहा) स्तंभ ९.—चालू वित्तीय वर्षाच्या पहिल्या ४ महिन्यातील प्रत्यक्ष रकमा आणि वित्तीय वर्षाच्या उर्वरित ८ महिन्यांतील अपेक्षित जमेच्या रकमा व खर्च लक्षात घेऊन सुधारित अंदाज तयार करण्यात यावे. वित्तीय वर्षाच्या उर्वरित ८ महिन्यांचा अपेक्षित खर्च नक्की करताना प्रकरण पंधरामध्ये सुधारित अंदाजासंबंधी दिलेल्या तपशीलवार सूचना लक्षात घ्याव्यात.

(सात) स्तंभ १० ते १३.—अपेक्षित असलेल्या खर्चाचे अंदाज हे स्थायी मंजूरीच्या संबंधातील म्हणजे विद्यमान आदेशांच्या संदर्भात असले पाहिजेत.

३१. अंदाजांचे निरनिराळे भाग.—अंदाज हे पुढील भागात तयार करण्यात आले पाहिजेत:—

(अ) महसुलांचे अंदाज.

(ब) खर्चाचे अंदाज—(भाग १)—निश्चित खर्चाशी संबंधित अंदाज म्हणजे असे की, दरवर्षी रयात बदल होत असला तरी जे खर्च विभाग प्रमुखाच्या इच्छेवर अवलंबून नसतात

उदाहरणार्थ, स्थायी राजपत्रित आणि वैयक्तिक वेतनधारी अधिकारी व स्थायी आस्थापना, ठरावी आकस्मिक खर्च, भाडे पट्टी व कर इत्यादींमुळे करावा लागणारा निश्चित खर्च.

(क) खर्चाचे अंदाज—(भाग २).—ज्यासाठी विधानमंडळाची मान्यता घेणे इष्ट असते किंवा आवश्यक असते अशा सर्व बाबीं धरून खर्चाच्या सर्वस्वी नवीन बाबीसंबंधीचा खर्च.

३२. जमा रकमांचे अंदाज तयार करणे.—महसुलाचे अंदाज तयार करून त्याच्या छापील नमुन्यात दोन प्रती नियंत्रक अधिकाऱ्यामार्फत पाठवाव्यात व नियंत्रक अधिकाऱ्याने त्या एकत्रित करून प्रशासनिक विभागाकडे १ ऑक्टोबर पूर्वी पोचतील अशा बेताने सादर केल्या पाहिजेत. प्रशासनिक विभागाने त्यांपैकी एक प्रत वित्त विभागास आपल्या शिफारशीसह नोव्हेंबरच्या १ तारखेपर्यंत पाठवली पाहिजे.

३३. खर्चाचे अंदाज तयार करणे.—भाग एक—जालू योजनांवरील खर्च.—अंदाजाच्या भाग एक मध्ये प्रकरण ३ च्या परिच्छेद ३० खाली विहित केलेल्या नमुन्यात प्रत्येक तपशीलवार शीर्षाखाली वेगवेगळी तरतूद करावयाचे स्थायी खर्च असतील. आवश्यक असणाऱ्या उद्दिष्टनिहाय तरतुदींचा समावेश या अंदाजात असावा.

३४. अंदाज तयार करणाऱ्या अधिकाऱ्याने १५ सप्टेंबर पूर्वी नियंत्रण अधिकाऱ्यास अंदाज सादर करावे. नियंत्रण अधिकाऱ्याने विभागीय अधिकाऱ्यांकडून आपल्या कार्यालयात आलेल्या अंदाजाची छाननी करावी व ते एकत्रित करावेत आणि प्रत्येक संवितरण अधिकाऱ्यासाठी, त्याने मान्य केलेले आकडे दर्शवून एकत्रित विवरणपत्राच्या तीन प्रती शासनाच्या प्रशासकीय विभागाला १५ ऑक्टोबरपूर्वी पाठवाव्यात. नियंत्रक अधिकारी ज्यावरून एकत्रित विवरणपत्रे तयार करतात ती कार्यालय प्रमुखांकडून आलेली विवरणपत्रे प्रशासकीय विभागास सादर करण्याची आवश्यकता नाही. नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी सर्व तरतुदींची व महत्त्वाच्या फेरबदलांची तपशीलवार स्पष्टीकरणे द्यावीत.

प्रशासकीय विभागाने विभाग प्रमुखांकडून आलेल्या अंदाजांची छाननी करावी आणि त्यांच्या दोन प्रती १ नोव्हेंबरपर्यंत वित्त विभागाकडे पाठवाव्या. जर प्रशासकीय विभागाने त्यांमध्ये कोणतेही फेरबदल केलेले असतील तर विभागाच्या शिफारशी अंतर्भूत असलेले विवरणपत्र व त्याबाबतची कारणे अंदाजासोबत पाठवावी. वित्त विभागाने प्रस्तावित तरतुदींमध्ये केलेला फेरबदल दर्शवून एक प्रत प्रशासनिक विभागाला, १ डिसेंबरपर्यंत पाठवावी व दुसरी प्रत अभिलेखासाठी स्वतः ठेवून घ्यावी.

३५. नवीन बाबींवरील खर्च म्हणजेच खर्चाच्या अंदाजांचा भाग २.—प्रकरण-आठ नवीन खर्च, यामध्ये खर्चाच्या नवीन योजनांच्या संबंधातील सूचना दिलेल्या आहेत.

३६. महालेखापालांनी पुरवावयाची माहिती—खालील लेखाशीर्षाखाली महालेखापाल, मुंबई, अर्थसंकल्प व सुधारित अंदाज तयार करण्याच्या संबंधातील माहिती, वित्त विभागास पुरवतात,

०४९, व्याजाच्या जमा रकमा.—डी, राज्य / संघराज्य क्षेत्र शासन यांच्या व्याजाच्या जमा रकमा—नगरपालिका, स्थानिक संस्था इत्यादींकडील व्याज.

०६६, निवृत्तिवेतन व इतर सेवानिवृत्ति लाभ यांच्या संबंधातील अंशदान व वसुलीच्या रकमा.

२४९, व्याजप्रदान—सी—अल्पबचत आणि भविष्यनिर्वाह निधीवरील व्याज.

२५९, सार्वजनिक बांधकामे—रजा व प्रशिक्षण यांसाठी राखीव विभागीय लेखापालांच्या पदांच्या संबंधातील अंदाज.

२६६, निवृत्ति वेतन व इतर सेवानिवृत्ति लाभ.

एफ—कर्जे व आगाऊ रकमा या भागांतील प्रधान शीर्षांखालील जमा रकमा.

राज्य भविष्य निर्वाह निधी, व 'लोक लेखा' याखालील इतर काही शीर्षे.

(ब)—विभागीय अंदाज तयार करण्यासंबंधी सूचना

(एक) सर्वसाधारण

३७. अर्थसंकल्पीय अंदाजाचा अचूकपणा. —अर्थसंकल्प तयार करताना, अंदाजित रकमा या शक्यतोवर प्रत्यक्ष रकमांइतक्याच असतील ही गोष्ट साध्य करण्याचे उद्दिष्ट नजरेसमोर असले पाहिजे. यासाठी महसुलाचे अंदाज व अपेक्षित खर्च या दोन्हींच्या बाबतीत अत्यंत दूरदृष्टीची आवश्यकता असते. म्हणून, महसूल किंवा खर्चाच्या ज्या ज्या बाबींची पूर्वकल्पना करता येणे शक्य असेल त्या सर्व बाबी विचारात घेणे आवश्यक असते. आवश्यकता असेल त्या ठिकाणी महालेखापालाशी विचारविनिमय करून खर्चाच्या सर्व बाबींसाठी लेखांच्या योग्य उपशीर्षांखाली तरतूद करण्यात आली आहे याची खबरदारी घेतली पाहिजे. अचूकपणाबद्दल खात्री करून घ्यावयाची असेल तर केवळ पूर्वकल्पना असलेल्या सर्व बाबींसाठी तरतूद करूनच भागणार नाही तर फक्त आवश्यक असेल तेवढ्या किंबहुना त्यापेक्षा अधिक नसलेल्या रकमेची तरतूद करण्यात आली पाहिजे हे देखील पहाणे आवश्यक ठरते. अंदाज हे प्रत्यक्ष रकमांच्या जास्तीत जास्त नजिकचे व अचूक असावेत व प्रत्येक बाबींच्या संबंधात समाविष्ट करावयाची तरतूद ही, त्या वर्षामध्ये योग्य मंजूरी अन्वये प्रत्यक्ष किती रक्कम देणे किंवा खर्च करणे अपेक्षित आहे यावर आधारलेली असावी. यात गतवर्षातील थकबाकी समाविष्ट असावी. अंदाज हे केवळ त्या वर्षाशी संबंधित असलेल्या दायित्वांपुरतेच मर्यादित नसावे. प्रत्येक बाबीसाठी आवश्यक असलेल्या रकमेची तरतूद समाविष्ट करण्यापूर्वी त्या बाबीची छाननी करण्यात यावी व अगदी आवश्यक असेल इतक्या किमान रकमेची तरतूद करण्यात आली पाहिजे. अंदाजात टाळता-येण्याजोग्या जादा तरतुदी समाविष्ट असणे म्हणजे मंजूर अनुदानापेक्षा अधिक होणाऱ्या खर्चा-प्रमाणेच हीसुद्धा एक अर्थसंकल्पीय अनियमिततेची बाब होते.

विभागीय अंदाज तयार करणे ही एक नित्याची बाब नसून अंदाज सादर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी ज्याकडे जातीने काळजीपूर्वक लक्ष देण्याची आवश्यकता आहे असे ते एक काम आहे हे यावरून ध्वनित होते. यासाठी विभाग प्रमुख किंवा नियंत्रक अधिकारी यांनी आपल्या नियंत्रणाखालील महसुलाच्या व खर्चाच्या प्रगतीवर सतत लक्ष ठेवणे हे त्यांच्या अतिशय महत्त्वाच्या कर्तव्यांपैकी एक कर्तव्य आहे. नियत आस्थापनांना दिलेल्या मंजूरीचा जवळ आवर्ती आकस्मिक खर्चाचा त्याने वेळोवेळी आढावा घेतला पाहिजे. जरी या मंजूरींना 'नियत' असे म्हणण्यात येत असले तरी त्या कायम तशा नसतात. अशा मंजूरी पक्क्या करण्याच्या, त्यात फेरबदल करण्याच्या किंवा रद्द करण्याच्या दृष्टीने त्यांचा वेळोवेळी आढावा घेतला जाणे आवश्यक असते. ज्या खर्चासाठी एकदा तरतूद करण्यात आली आहे व जो शासनाने स्वीकारला आहे असा खर्च पुढेमागे अनावश्यक ठरला जाण्याची शक्यता असते, किंवा इमारतींच्या दुरुस्तीसाठी एखादे वेळी वित्तीय अडचणीमुळे कामी केलेला खर्च भरून काढण्यासाठी सतत अनेकवर्षे केलेली एखादी जादा तरतूद एखाद्या वर्षानंतर

अनावश्यक ठरू शकेल. ठराविक कालांतराने नियत मंजुर्यांचा आढावा घेत राहिल्याने अशा बाबी नजरेस येतील व अधिक अचूक अंदाज तयार करण्याच्या दृष्टीने ते सोयीचे होईल. मंजुरीची नोंदवही ठेवून असा आढावा योग्यरीतीने घेणे शक्य होईल. आवर्ती आकस्मिक खर्चाच्या मंजुरीचा सुद्धा अशाच प्रकारे आढावा घेण्यात आला पाहिजे.

अंदाज सादर करताना ही गोष्ट लक्षात ठेवली पाहिजे की, शासनाचे लेखे हे रोख रकमेच्या तत्वावर ठेवण्यात येतात. म्हणजेच ते वर्षातील प्रत्यक्ष जमा व खर्चाच्या रकमा दर्शवतात, मग असे लेखे मागील किंवा आगामी वर्षाचे असोत किंवा चालू वर्षाचे असोत. म्हणून, अंदाज करणाऱ्या अधिकाऱ्याला प्रत्यक्षात ज्या जमा रकमा मिळणे किंवा जी प्रदाने करणे अर्थसंकल्पीय वर्षात अपेक्षित असतील अशाच जमा रकमांचा व प्रदानांचा अंदाजात समावेश करण्यात आला पाहिजे.

३८. जमा रकमांच्या तसेच संवितरणाच्या रकमांच्या संबंधात अंदाज करणाऱ्या प्रत्येक अधिकाऱ्याने (एक) लेख्यांचे वर्गीकरण आणि (दोन) खर्चाची वसुली ही जमा रकमा म्हणून किंवा खर्चातील वजात म्हणून दर्शवणे, यांच्या संबंधातील नियमांचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे. शासकीय लेख्यांमध्ये खर्चाची वसुली दर्शवण्यासंबंधीचे नियम परिशिष्ट ४ मध्ये दिलेले आहेत.

३९. जमा रकमांचे अंदाज.—जमा रकमांचे अर्थसंकल्पीय अंदाज, हे कर, शुल्के, फी इत्यादींच्या विद्यमान दरांवर आधारलेले असावेत आणि त्यांच्या अशा दरातील ज्या वाढीस किंवा घटीस शासनाने मंजुरी दिलेली नसेल ती वाढ किंवा घट अर्थसंकल्पीय अंदाजात प्रस्तावित करण्यात येऊ नये. जर अशा प्रकारचे प्रस्ताव शासनाकडे अगोदरच वेगळे पाठवण्यात आले असतील तर अशा प्रस्तावांचे वित्तीय परिणाम शेऱ्याच्या स्तंभात नमूद करावे.

आगामी वर्षाच्या महसुलाचे अंदाज तयार करताना अधिकारी एक तर चालू वर्षाचे सुधारित अंदाज किंवा मागील वर्षाच्या प्रत्यक्ष रकमा पुष्कळ वेळा उद्धृत करतात. ही पद्धत नेहमीच समाधानकारक ठरत नाही हे उघड आहे. महसुलाचे अंदाज हे सर्व संबंधित माहितीवर आधारलेले असले पाहिजेत. उदाहरणार्थ : असाधारण स्वरूपाच्या घटना घडल्या असल्यास, त्या विचारात घेऊन मागील वर्षातील प्रत्यक्ष रकमाचा ओघ किंवा पुढील वर्षी जमा रकमा मिळू शकतील अशी जमा रकमेची एखादी नवीन बाब, भूतकाळातील प्रत्यक्ष रकमांच्या तुलनेने मोठ्या तफावतीच्या बाबींच्या संबंधातील स्पष्टीकरणे देण्यात यावी. उदाहरणार्थ, "जमीन महसुल" या शीर्षाखालील जमा रकमांचे अंदाज तयार करताना पुढील घटक संबंध म्हणून लक्षात घ्यावे :—

- (अ) चालू वर्षाचे सुधारित अंदाज,
- (ब) चालू वर्षातील शेतीच्या हंगामाचे संभाव्य स्वरूप,
- (क) चालू वर्षाच्या शेवटी वसूल न होता तशीच राहण्याची शक्यता असलेली रक्कम,
- (ड) पुढील महसुली वर्षाच्या मागणीपैकी पुढील वित्तीय वर्षात गोळा होण्याची शक्यता असलेली रक्कम,
- (इ) पुढील वित्तीय वर्षात अपेक्षित असलेल्या कोणत्याही विशेष जमा रकमा,
- (फ) मागील काही वर्षांच्या आकड्यातील मान्य करण्याजोगी कोणतीही नियमितता

४०. खर्चाचे अंदाज.—आगामी वर्षासाठी खर्चाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करताना, मागील तीन वर्षात झालेल्या सर्वसाधारण खर्चाची सरासरी सतत डोळ्यासमोर ठेवणे आवश्यक आहे. परंतु सोईचा आहे म्हणून अशा सरासरी पुढील वर्षाचे अंदाज निश्चित करताना पुन्हा उद्भूत करणे इष्ट नसले तरी मागील वर्षामध्ये खर्चात झालेल्या वाढीचा किंवा घटाची लक्षात घेणारा प्रवृत्ती, मागील एखादी असाधारण घटना, खर्चातील कोणताही लक्षणीय नियमांतता पुढील वर्षात, निश्चितपणे उद्भवणारी किंवा उद्भवण्याची शक्यता असलेली कोणतीही विशेष घटना इत्यादी बाबींचा अंदाजात समावेश करताना खर्चाची सरासरी सुबुद्ध पूर्वपेक्षांचा आधार म्हणून न चुकता डोळ्यांसमोर ठेवली पाहिजे.

या योजना शासनास सादर केलेल्या आहेत परंतु ज्यांना अद्याप शासनाकडून मंजुरी मिळालेली नाही अशा खर्चाच्या नवीन योजनांसाठी खर्चाच्या अंदाजात तरतुद समाविष्ट केली जाऊ नये. केवळ मंजुरी मिळालेल्या योजनांसाठीच तरतुद करण्यात येईल यासंबंधी सुद्धा काळजी घेण्यात आली पाहिजे. जेव्हा कोणताही मंजूर केलेला खर्च रद्द करण्यासाठी शासनाची मंजुरी आवश्यक असते व त्याविषयीचे प्रस्ताव शासनाला सादर केलेले असतील परंतु त्यांना शासनाकडून मंजुरी मिळालेली नसेल अशा खर्चाच्या बाबतीत तरतुद नगळण्यात यावी आणि शेच्याच्या स्तंभात आवश्यक ते स्पष्टीकरण देण्यात यावे.

४१. कोणत्याही कर्मचाऱ्याचे महिन्याचे वेतन व भत्ते पुढील महिन्यातील कामाच्या पहिल्या दिवशी देय होतात. म्हणून, माचे महिन्याकरिता आवश्यक असणारी त्याबाबतची तरतुद पुढील वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजात करण्यात यावी.

सर्वसाधारणपणे नवीन आस्थापनेसाठी आवश्यक असणारी तरतुद १ एप्रिल किंवा अशा पदे निर्माण करणे आवश्यक असेल त्या वेळेपूर्वी म्हणजे विद्यावर्षाच्या प्रारंभापूर्वी अशा पदे करण्यात येऊ नये.

४२. इंग्लंडमधील व्यवहार.—रजा वेतन, प्रतिनियुक्ती वेतन, शिष्यवृत्त्या, भांडार व इतर तत्सम बाबींसाठी इंग्लंडमध्ये करण्यात येणारा खर्च भारतात योग्य त्या प्रधान लेखाशाखाखाली समायोजित करण्यात येतो म्हणून, अशा खर्चासाठी तरतुदीचे वेगळे अंदाज करण्यात यावे आणि ते अर्थसंकल्पात दाखवण्यात यावे. या शीर्षाखाली अंदाज करण्यासंबंधीच्या तपशीलवार सूचना प्रकरण सात मध्ये दिलेल्या आहेत.

(दोन) खर्चाच्या विवक्षित वर्गांच्या संघात विशेष सूचना

४३. वेतने.—या उद्दिष्टाखालील अंदाजामध्ये अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व सर्व प्रकारचे भत्ते समाविष्ट करण्यात येतील. मात्र यामध्ये (रजा प्रवास सवलती या व्यतिरिक्त) इतर प्रवास खर्च समाविष्ट नसतो. राज्यांचे प्रमुख व इतर उच्च पदस्थांची वित्तलब्धी व भत्ते यावरील खर्चाची नोंद करण्यासाठी देखील या उद्दिष्टवार वर्गीकरणाचा वापर करण्यात येतो. मंजूर झालेली पदे लक्षात न घेता आगामी वर्षात कांभावर असण्याची शक्यता असलेले अधिकारी व दुय्यम अधिकारी यांच्याकरिता लागणारे प्रत्यक्ष वेतन व (रजा प्रवास सवलती या व्यतिरिक्त) प्रवास खर्च वगळता भत्ते यांच्याआधारे अंदाज तयार करण्यात यावे. वाढत्या श्रेणीतील किंवा समय श्रेणीतील आस्थापनांच्या बाबतीत, अर्थसंकल्पीय वर्षात देय होणाऱ्या वेतनवाढी लक्षात घेऊन तरतुद करण्यात यावी. रजा राखीव पदे समाविष्ट नसलेल्या संवर्गांच्या बाबतीत, केवळ कामावर असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठीच तरतुद न करता

रजेवर जाऊन भारतात वास्तव्य असण्याची शक्यता असेल अशा कर्मचाऱ्यांसाठीही तरतूद करण्यात यावी. मात्र रजा वेतनासाठी वेगळी तरतूद करण्यात येऊ नये. विशेष वेतन म्हणून, वर्गीकरण केलेल्या वेतनामुळे पडणारी भर "वेतन" या खालीच समाविष्ट करण्यात यावी.

महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता स्थानिक पूरक भत्ता, इतर भत्ते (प्रवास खर्च वगळता काही असल्यास,) इत्यादींच्या रूपाने वेतनात पडणारी इतर कोणतीही भर खर्चाचे अंदाज पाठवताना वेगळी दाखवावी.

४४. आस्थगित केलेली पदे.—आस्थगित केलेल्या पदांसाठी अर्थसंकल्पात तरतूद समाविष्ट करण्यात येऊ नये. आगामी वर्षात या पदांपैकी काही पदांचे पुनरुज्जीवन करणे आवश्यक वाटल्यास अर्थसंकल्पासाठी त्यासंबंधीचे प्रस्ताव, संबंधित प्रशासनिक विभागास न्याय्य अगोदर सादर करण्यात यावेत. म्हणजे संबंधित विभागाला वित्त विभागाशी विचारविनिमय करून आवश्यक ते आदेश काढता येतील.

४५. रजा वेतन.—अधिकारीवर्ग व इतर आस्थापना यांच्या रजा वेतनाचे अंदाज तयार करताना पुढील सूचनांचे पालन करावे :—

(अ) ज्या विभागात किंवा सेवांत रजा राखीव पदे ठेवण्यात आलेली असतील त्या विभागात किंवा सेवांत रजा वेतनाची वेगळी तरतूद करण्यात येऊ नये.

(ब) राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या छोट्या संवर्गासाठी, काही विवक्षित अधिकारी रजेवर जाणार असतील असे मानण्यास सबळ कारण असल्याखेरीज, रजा वेतनाची तरतूद करण्यात येऊ नये.

(क) राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या मोठ्या संवर्गासाठी तसेच अराजपत्रित आस्थापनांच्या बाबतीत रजा वेतनाची तरतूद टक्केवारीच्या आधारे करण्यात येऊ नये. तर अशी तरतूद ही पूर्णपणे प्रत्यक्ष रकमा अधिक नवीन पदांसाठी प्रमाणशीर वाढ यावर आधारित असावी. उदा. जर एखाद्या संवर्गासाठी मंजूर केलेला खर्च रु. ५३,००० इतका असेल व रजा वेतनासह मागील तीन वर्षातील प्रत्यक्ष रकमांची सरासरी रु. ५४,००० इतक्या रकमेची तरतूद आवश्यक असल्याचे दर्शवत असेल तर वेतनासाठी रु. ५३,००० ची तरतूद व रजा वेतनासाठी रु. १,००० एवढ्या रकमेची तरतूद करण्यात यावी. जर रजा वेतनासह असणाऱ्या प्रत्यक्ष रकमावरून रु. ५०,००० इतक्या रकमेची तरतूद करण्याची गरज असल्याचे आढळून येत असेल तर आस्थापनेच्या वेतनासाठी रु. ५३,००० ची तरतूद करण्यात यावी. रजा वेतनासाठी कोणतीही तरतूद करण्यात येऊ नये आणि संभाव्य बचत म्हणून ३,००० रु. वजा करण्यात यावे. नवीन नियुक्त्यांच्या संबंधात कोणतीही तरतूद करणे आवश्यक असेल तर मागील प्रत्यक्ष रकमाद्वारे दर्शवल्या जाणाऱ्या तरतूदीत प्रमाणशीर वाढ करण्यात यावी. ही वाढ नवीन पदांसाठी होणाऱ्या खर्चाइतकीच असणे आवश्यक नाही. परंतु ही वाढ मागील संपूर्ण खर्चाची मागील प्रत्यक्ष रकमांबरोबर तुलना करून, प्रमाणानुसार करण्यात यावी.

४६. प्रवास खर्च.—वाहन व स्थायी प्रवास भत्त्यांसह कर्तव्य पालनासाठी केलेल्या प्रवासासाठी होणारा खर्च या अंदाजात समाविष्ट असेल. यातून रजेच्या काळात दिल्या जाणाऱ्या प्रवास सवलती वगळण्यात येतील. सर्वसाधारण प्रवास भत्त्यासाठी असलेली तरतूद, मागील तीन वर्षांच्या प्रत्यक्ष रकमांच्या आधारावर "भारित" व "दत्तमत" या खाली वेगवेगळी दर्शविण्यात यावी. मागील ३ वर्षांपैकी प्रत्येक वर्षातील प्रत्यक्ष रकमात कोणतीही असाभाव्य तफावत

असल्यास त्यासंबंधी संक्षिप्त स्पष्टीकरण देण्यात यावे. अशा कोणत्याही प्रकरणांत जर आगामी वर्षाचे अंदाज मागील तीन वर्षांच्या प्रत्यक्ष रकमांच्या सरासरीपेक्षा किंवा चालू वर्षाच्या तरतुदीपेक्षा जास्त असतील तर त्यासंबंधी तपशीलवार स्पष्टीकरण देण्यात यावे.

४७. आकस्मिक खर्च.—आकस्मिक खर्चात पुरवठा व सेवा तसेच कार्यालय म्हणून कार्यालयाच्या व्यवस्थापनासाठी आनुषंगिक अशा खर्चाचा समावेश होतो; उदाहरणार्थ सामान्य पुस्तके व नियतकालिके, लेखनसामग्री इत्यादी. काही प्रकरणांत काही बाबींवरील खर्च फक्त विशिष्ट विभागातच केला जातो. उदा. औषधी द्रव्ये, उपकरणे, दाखगोळा सामान, वस्तुसंग्रहालयासाठी प्रदर्शनीय वस्तू इत्यादी खर्चाच्या या वर्गासंबंधीचे अंदाज हे "कार्यालयीन खर्च, भाडे, पट्टी व कर/स्वामित्व घन," "प्रकाशने" इत्यादीसारख्या निरनिराळ्या उद्दिष्टानुसार असलेल्या तपशीलवार शीर्षाखाली घेत असून याचे नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून काळजीपूर्वक परिनिरीक्षण केले जाणे आवश्यक असते. कोणताही असाधारण खर्च असल्यास, तो विनिर्दिष्ट करण्यात यावा आणि मागील तीन वर्षांच्या सरासरीची गणना करताना एकूण खर्चातून वगळण्यात यावा. ज्या प्रकरणांत नेहमीच्या सर्वसाधारण खर्चाच्या सरासरीपेक्षा अधिक खर्च प्रस्तावित केला असेल त्या सर्व प्रकरणांचे समर्थन देण्यात यावे.

४८. ठरावी आकस्मिक खर्च.—ठरावी आकस्मिक खर्चाचे अंदाज हे ठरावी अनुदानासाठी मंजूर केलेल्या रकमेवर आधारलेले असेल पाहिजेत. हे मंदाच तयार करताना पुढील तत्वांचे पालन करण्यात यावे :—

(१) संवितरण अधिकाऱ्याला नेमून दिलेल्या ठरावी आकस्मिक खर्चाच्या रकमेपेक्षा कोणत्याही वर्षात अधिक खर्च करण्यात आला असेल तर त्या संबंधित अधिकाऱ्याची ठरावी आकस्मिक खर्चासाठी असलेल्या अनुदानाची रक्कम पुढील वर्षासाठी तेवढ्याच रकमेने कमी करण्यात यावी.

(२) अधिकाऱ्याला मंजूर केलेल्या रकमेतून एखाद्या वर्षी जर बचत उपलब्ध होत असेल तर बचत रक्कम जेव्हा त्या अधिकाऱ्यास आवश्यक असेल तेव्हा ठरावाच्या कालावधीत कोणत्याही वेळी उपलब्ध करून दिली जावी.

बचतीमुळे तरतुदीत पडणारी भर व मागील वर्षातील जादा खर्चांमुळे करावयाची वजात ही अर्थसंकल्पीय अंदाजांच्या नमुन्यात दर्शविली जाणे याबद्दल काळजी घेण्याकरिता विभागाच्या अंदाज करणाऱ्या अधिकाऱ्याला जबाबदार धरण्यात येईल.

४९. विनंठरावी आकस्मिक खर्च.—आगामी वर्षाचे अंदाज तयार करताना मागील तीन वर्षांच्या प्रत्यक्ष रकमांची सरासरी आधारादाखल एक नित्याची बाब म्हणून स्विकारू नये कारण मागील वर्षांच्या खर्चात, खर्चाच्या काही असाधारण बाबी समाविष्ट असू शकतात आणि अशा खर्चाची सरासरी आधारासाठी स्वीकारल्यामुळे अपव्यय आणि उघळपट्टी होण्याची शक्यता असते. प्रस्तावित खर्च हा खरोखरच अगदी आवश्यक व किमान आहे या गोष्टीची खात्री करून घेण्याच्या दृष्टीने प्रत्यक्ष रकमांच्या तपशीलाची तसेच, आवश्यक असल्यास, आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवह्यांचीसुद्धा तपासणी करण्यात आली पाहिजे.



किरकोळ बांधकामे दुरुस्त्यांची कामे यासंबंधीच्या अंदाजात नवीन बांधकामे, चालू बांधकामे व दुरुस्त्या यांसाठी असलेले अंदाज स्वतंत्रपणे "शेरा" या स्तंभात मागील तीन वर्षांत प्रत्येक वर्षासाठी झालेल्या खर्चासह देण्यात यावेत.

५०. आयात केलेल्या भांडारावरील सीमाशुल्क.—प्रशुल्काच्या त्या त्या वेळी अंमलात आलेल्या दरानुसार, पॅकिंग, विमा, वाहणावळ इ. सारखे आनुषंगिक खर्च जमेल धरून भांडाराच्या एकूण मुल्यावर सीमाशुल्काची गणना करण्यात यावी. अंदाज तयार करताना भांडाराच्या स्टॅलिंग मूल्याचे त्यावेळी असलेल्या विनिमय दराने रूपांतर करण्यात यावे.

सीमाशुल्कविषयक खर्च हा सर्वसाधारणपणे ज्या भांडार वस्तूवर असे शुल्क भरण्यात आले असेल त्या वस्तूवरील खर्चाचाच एक भाग होत असल्यामुळे तो खर्च भांडार वस्तूवरील खर्चांमध्ये अंतर्भूत करण्यात यावा आणि अंदाजपत्रकात त्याप्रमाणे दर्शविण्यात यावा. हेच तत्त्व सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभाग आणि पाटबंधारे विभाग यांसाठी खरेदी केलेल्या भांडार वस्तूच्या संबंधात लावले जाते कारण आयात केलेल्या सार्वजनिक वस्तूंची किंमत ही शेवटी त्या वस्तू ज्या कामाकरिता वापरल्या जातात त्या कामाच्या खर्चाचा एक भाग म्हणून मानली जाते. तसेच भारताच्या उच्च आयोगामार्फत आयात करण्याऐवजी शैक्षणिक किंवा इतर संस्थांकडून घेत आयात करण्यात आलेल्या भांडार वस्तूंचा खर्च हा त्या त्या सेवाशीर्षाखाली खर्ची टाकण्यात येतो आणि भारतात भरण्यात आलेले सीमाशुल्कदेखील संबंधित प्रदान शीर्षाखाली नियंत्रक अधिकाऱ्यांच्या खर्चाचा भाग म्हणून संबंधित उद्दिष्टनिहाय तपशीलवार लेखाशीर्षाखाली खर्ची टाकण्यात येते.

५१. नियत वसुली किंवा खर्च.—नियत वसुली व नियत प्रदानांच्या सर्व रकमांकरिता उदा. प्रवासभत्ता, आणि आस्थापना खर्चाखेरीज इतर ठरावी अनुदान, याकरिता रक्कम निश्चित करणारे मंजूरी आदेश (म्हणजे आदेशाचा क्रमांक व दिनांक) अंदाजात उद्धृत करण्यात यावेत.

५२. उपरिपत्र.—विभागीय अंदाज सादर करताना सर्वसाधारणपणे उपरिपत्राची गरज नसते, परंतु जेव्हा ते पाठवणे अनिवार्य वाटत असेल तेव्हा ते शक्य तितके संक्षिप्त व स्पष्ट आणि ज्या संबंधात शासनाचे आदेश आवश्यक असतील अशा विशेष मुद्यांकडे त्यात लक्ष वेधण्यात आले असावे. अंदाज अधिक स्पष्ट करण्यासाठी एखादे स्वतंत्र स्पष्टीकरणात्मक निवेदन व दुय्यम विवरणपत्र आवश्यक असल्यास या अंदाजासोबतच पाठविण्यात यावे.

जादा तरतुदीसंबंधीच्या किंवा बचतीची रक्कम परत करण्यासंबंधीच्या प्रस्तावास विवक्षित मंजूरी लागत असल्यामुळे असे प्रस्ताव वित्त विभागाकडे न पाठविता प्रशासनिक विभागाकडे पाठविण्यात यावेत.

५३. ठोक तरतुदी.—जर आलेल्या सूचनांनुसार तयार केलेले अंदाज हे काही बाबतीत गरजेपेक्षा बरेच जास्त ठरण्याची शक्यता असते. म्हणून, मागील तीन वर्षातील अंदाज व प्रत्यक्ष रकमा यांच्यामधील तफावतीच्या संदर्भात त्यांची तपासणी करून त्या आधारे प्रस्तावित रक्कम कमी केली पाहिजे. एक नियम म्हणून, अर्थसंकल्पात ठोक तरतूद करण्यात येऊ नये. तथापि, काही बाबतीत ठोक तरतुदी करणे अनिवार्य ठरते. उदा. स्थानिक मंडळांना किंवा शैक्षणिक किंवा वैद्यकीय कार्यासाठी खाजगी संस्थांना किंवा तशाच प्रकारचे अनुदान देण्याकरिता असलेली तरतूद. अशा प्रकरणांत तरतुदीच्या समर्थनार्थ शेवटच्या स्तंभात संपूर्ण स्पष्टीकरण देण्यात यावे.

५४. पूर्ण संख्येत रूपांतर.—तपशीलवार शीर्षाखाली अंदाज वित्त विभागात एकत्रित करताना त्यांचे जवळच्या हजार रुपयांच्या पूर्ण रकमेत रूपांतर करण्यात येईल.

५५. भांडवली शीर्षाखालील खर्चाचे अंदाज.—प्रशासनिक विभागांनी २० नोव्हेंबरपर्यंत वित्त विभागास, भांडवली शीर्षाखाली प्रत्येक शीर्षाखालील खर्च भागविण्यासाठी किती रकमेची आवश्यकता आहे त्याचा अंदाज तसेच वर्षाच्या वेगवेगळ्या महिन्यात अंदाज किती रकमेची गरज पडेल ते दर्शविणारा कार्यक्रम सादर केला पाहिजे. तसेच, चालू वर्षी वेगवेगळ्या शीर्षाखाली किती बचत अपेक्षित आहे तेदेखील विभागाने कळविले पाहिजे.

५६. ऋण शीर्षाखालील अंदाज.—अंदाज तयार करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी ऋण व आगाऊ रकमांच्या संबंधातील अंदाज तयार करून त्याच्या दोन प्रती १ ऑक्टोबरपर्यंत नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे सादर केल्या पाहिजेत. नियंत्रक अधिकाऱ्याने अंदाज तयार करणाऱ्या प्रत्येक अधिकाऱ्यासाठी आपण किती रक्कम मान्य केली हे स्वतंत्रपणे दर्शवून ते अंदाज एकत्र करावेत आणि अंदाज तयार करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून आलेल्या अंदाजाची एक प्रत व एकत्रित अंदाज वित्त विभागाकडे उशिरात उशिरा १५ ऑक्टोबरपर्यंत पाठवावे. प्रत्येक बाबतीत रकमांचा तपशील देण्यात यावा.

५७. खाजगी देणग्या व अंशदान निधी.—“खाजगी देणग्या व अंशदाननिधी” हे लोकलेख्यातील “के-ठेवी व आगाऊ रकमा (बी) विनव्याजी ठेवी” या भागाखालील “८४८-इतर ठेवी-संकीर्ण ठेवी” या प्रधान गौण शीर्षा खालील एक उपशीर्ष आहे. लोकांनी सर्वसाधारण किंवा विशिष्ट प्रयोजनासाठी दिलेल्या देणग्यांतून हा निधी निर्माण करण्यात आला असून देणगीदारांनी ज्या योजनेसाठी किंवा उद्दिष्टांसाठी आपली वर्गणी दिली असेल त्याच प्रयोजनासाठी किंवा उद्दिष्टांसाठी या निधीचा वापर करावयाचा असतो. या देणग्या लोकलेख्यातील निधीत प्रथम जमा करण्यात येतात. या निधीतून केलेला खर्च हा सेवेच्या संबंधित शीर्षाखाली या प्रयोजनासाठी योग्य ते उपशीर्ष किंवा तपशीलवार शीर्ष उचवून त्याखाली नोंदण्यात येतो आणि तेवढीच रक्कम त्या निधीत खर्ची टाकून संबंधित शीर्षाखाली ‘वजा’ नोंद घेऊन खर्च कमी करून दर्शविण्यात येतो.

५८. राज्य मार्ग निधी.—लोक लेख्यातील “जे-राखीव निधी-(बी)-विनव्याजी राखीव निधी” या भागाखालील “८२५-राज्यमार्ग व पूल निधी” या प्रधान शीर्षाखाली “राज्यमार्ग निधी” हे एक गौण शीर्ष आहे. राज्य मार्ग निधी हा “मुंबई मोटार स्पिरीटच्या विक्रीवरील कराबाबतचा अधिनियम, १९५८ आणि मुंबई मोटार वाहनांवरील कर अधिनियम, १९५८” याखाली बसविण्यात आलेल्या करातून निर्माण करण्यात आला आहे. या करापासून मिळणारे उत्पन्न “०४०-विक्रीकर” व “०४१-वाहनांवरील कर” या महसुली शीर्षाखाली जमा करण्यात येते. त्यानंतर या करापासून मिळणाऱ्या उत्पन्नाचा काही विवक्षित भाग “२४०-विक्रीकर” व “२४१-वाहनांवरील कर” या शीर्षाखाली रक्कम खर्ची टाकून, राज्यमार्ग निधीकडे बदली करण्यात येतो.

अंतिमतः राज्य मार्ग निधीतून भागविण्यात आलेला सर्व खर्च सुरुवातीला राज्याच्या एकत्रित निधीत खर्ची टाकण्यात यावा आणि त्यानंतर संबंधित शीर्षाखाली “वजा” नोंद घेऊन तो निधीच्या लेख्यात बदली करण्यात यावा. रस्त्यांच्या विशेष दुरुस्त्या धरून त्यांचे बांधकाम, परिरक्षण व दुरुस्त्या यांवरील खर्च तसेच रस्त्यांचे बांधकाम, परिरक्षण व दुरुस्त्या यांसाठी जिल्हा परिषदांना दिलेली “२५९-सार्वजनिक बांधकामे” या प्रधान शीर्षाखाली वर्गीकरण करण्यायोग्य अनुदाने यांची “वजा” नोंद घेऊन राज्य मार्ग निधीकडे बदली करण्यात येतात. मूळ बांधकामावरील भांडवली खर्च हा केवळ भांडवली शीर्षाखालीच वर्गीकृत करण्यात यावा. असा खर्च राज्य मार्ग निधीतून भागविण्यात येऊ नये.

बांधकामाच्या खर्चाच्या बाबतीत जेथे जेथे "राज्य मार्ग निधीतून वित्त व्यवस्था करण्यात आलेल्या बांधकामावरील खर्च" या शीर्षाखाली खर्च रक्कम आढळून येते तेथे तेथे संबंधित विभागीय अधिकाऱ्यांनी हा खर्च निधीत बदली करण्यासाठी खाते बदलाच्या नोंदीस मान्यता द्यावी.

५९. योजनांतर्गत अंदाज तयार करणे.—योजनांतर्गत योजनांचे अंदाज तयार करण्याची कार्यपद्धती ही सर्वसाधारणपणे योजनेतर योजनांच्या अंदाजाच्या कार्यपद्धतीसारखीच आहे. तथापि, हे अंदाज "पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना" या गट उपशीर्षाखाली वेगळ्या नमुन्यामध्ये प्रस्तावित करावे लागतात. (अ) राज्यक्षेत्रातील राज्य पातळीवरील योजनांतर्गत योजना, (ब) राज्यक्षेत्रात समाविष्ट केलेल्या जिल्हा पातळीवरील योजनांतर्गत योजना आणि (क) केंद्रपुरस्कृत (केंद्रीय योजनांतर्गत) योजना असे योजनांतर्गत योजनांचे तीन प्रकार आहेत. अशा रीतीने योजनांतर्गत खर्च खालील प्रकारांत विभागला जातो :—

- (१) राज्य पातळीवरील योजना,
- (२) जिल्हा पातळीवरील योजना,
- (३) केंद्रीय योजनांतर्गत योजना, आणि
- (४) केंद्रीय विक्रेय वस्तू (कमोडिटीज) समितीकडून आणि खादी व ग्राम उद्योग आयोग इत्यादींसारख्या इतर संस्थांकडून वित्त व्यवस्था करण्यात येणाऱ्या राज्य योजनेबाहेरील सहाय्याकरिता पात असलेल्या योजना.

उपरोल्लिखित योजनांतर्गत योजनांच्या संबंधातील माहिती नियोजन विभाग व वित्त विभाग या दोन विभागांनी दिलेल्या निदेशानुसार विहित नमुन्यात त्या विभागांकडे बऱ्याच आधी पाठवणे आवश्यक आहे. निरनिराळी क्षेत्रे व उपक्षेत्रे या प्रत्येकाखालील योजनांतर्गत खर्चाचे ठरीव प्रमाण वेगवेगळ्या पातळ्यांवर अनेक वेळा चर्चा करून आणि शेवटी नियोजन आयोगाशी विचार-विनिमय करून ठरविण्यात येते. योजनांतर्गत योजनांचे अंदाज अर्थसंकल्पात समाविष्ट करण्यापूर्वी चालू योजनांवरील म्हणजे चालू असलेल्या प्रकल्पांची अंमलबजावणी, चालू योजनांचा विस्तार आणि आगामी वर्षात हाती घेण्याचे योजलेल्या नवीन योजना यांवरील खर्च अंतर्भूत असलेला एकूण योजनांतर्गत खर्च मंत्रिमंडळाच्या नियोजन उपसमितीपुढे मान्यतेकरिता सादर करण्यात येतो.

आगामी वर्षाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज (योजनांतर्गत व योजनेतर) तयार करणे व सादर करणे यासंबंधीच्या व चालू वर्षाच्या सुधारलेल्या अंदाजासंबंधीच्या तपशीलवार सूचना वित्त विभागाकडून दरवर्षी देण्यात येतात.

वार्षिक योजनेमध्ये अंतर्भूत करावयाचे प्रस्ताव तयार करण्यासंबंधी स्वूळ मार्गदर्शक तत्वे निविष्ट करणाऱ्या विशेष सूचनादेखील नियोजन विभागाकडून देण्यात येतात.

## प्रकरण चार

### सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभाग

सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागाच्या संबंदातील अंदाज तयार करणे,  
प्रत्यक्ष रकमांवर लक्ष ठेवणे इत्यादीसंबंधी विशेष सूचना.

६०. सर्वसाधारण.—प्रकरण ३ च्या परिच्छेद ३० मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात अर्थसंकल्पीय अंदाज १५ सप्टेंबरपर्यंत सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागास पोहोचतील अशा वेताने ते नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी पाठवले पाहिजेत, अशा सूचनेसह, नागरी विभागासाठी विहित केलेली कार्यपद्धती सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागाच्या अधिकाऱ्यांकडून आस्थापना अर्थसंकल्प तयार करण्याच्या संबंदात अनुसरण्यात आली पाहिजे.

६१. महालेखापाल, महाराष्ट्र, एक, मुंबई आणि महालेखापाल, महाराष्ट्र, दोन, नागपूर यांनी यथास्थिती १ ऑक्टोबरपर्यंत, राज्यातील विभागीय लेखापालांच्या रजा व प्रशिक्षण राखीव पदांसाठी जी तरतूद करणे आवश्यक असेल त्या तरतूदीच्या संबंदात आपले अंदाज तयार करावेत व ते सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागाकडे पाठवावेत. त्या विभागाने त्यांची छाननी करून १ नोव्हेंबरपर्यंत ते वित्त विभागाकडे पाठवावेत.

६२. सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागाच्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी आपले स्वतःचे तसेच आपल्या नियंत्रणाखालील अधिकाऱ्यांचे वेतन व नियत भत्ते यांचे अंदाज तयार करावेत. त्यांनी आपल्या अंदाजामध्ये स्वतःच्या अधिकारितेतून जे अधिकारी रजेवर गेले असतील त्या अधिकाऱ्यांचे वेतन व भत्ते यांचीसुद्धा तरतूद करावी. हे अंदाज सादर करण्याची कार्यपद्धती ही प्रकरण ३ च्या परिच्छेद ३० मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात अर्थसंकल्पीय अंदाज सादर करण्यासाठी असलेल्या कार्यपद्धतीसारखीच आहे.

६३. नवीन प्रमुख बांधकामाची यादी.—नवीन प्रमुख बांधकामासाठी असलेल्या तरतूदीचा वर्षभरात पुरेपूर वापर केला जाण्याची वाजवी शक्यता असावी, म्हणून प्रशासनिक मंजूरी इत्यादी-सारख्या प्रारंभिक गोष्टी अर्थसंकल्पात तरतूद करण्यापूर्वी पूर्ण झालेल्या असणे आवश्यक आहे. भूमिसंपादनाच्या कार्यवाहीमुळे कामाच्या प्रत्यक्ष अंमलबजावणीस विलंब होण्याची शक्यता असेल त्याबाबतीत, तरतूद संपूर्ण वर्षाच्या आधारे न करता, ती प्रत्यक्षात आवश्यक असलेल्या रकमेपुरतीच मर्यादित असावी. इतर कोणत्याही कार्यपद्धती अंगिकारीत्यास परिणामी अनावश्यक तरतूद केली जाईल व त्यामळे वर्षाखेरीस बऱ्याच जास्त रकमा बचत म्हणून दाखवाव्या लागतील. तसेच बांधकामाच्या भगदी नव्याने केलेल्या अंदाजात खर्चाच्या अंदाजात अंतर्भाव करण्याची तितकीच गरज आहे, कारण त्या अभावी तरतूद फार कमी किंवा खूप जास्त होऊ शकेल. पुढील सूचना याच मुद्यांवर आधारलेल्या आहेत.

आगामी वर्षात कार्यान्वित करण्यासाठी ज्या नवीन प्रमुख बांधकामांना शासनाची प्रशासनिक मान्यता मिळालेली असेल त्या बांधकामांच्या तांत्रिक मंजूरी आवश्यक असल्यास, मंजूरीचा क्रमांक व दिनांक यांसह याद्या अर्थसंकल्प नियम पुस्तिकेतील नमुना १ मध्ये उशिरात उशिरा १६ ऑगस्टपर्यंत विभाग प्रमुखांनी मंत्रालयाच्या विभागांना पाठवाव्यात. ज्या कारणांवरून एखादे विशिष्ट बांधकाम आवश्यक आणि निकडीचे समजले जात असेल ती कारणे आणि आवश्यक

असेल त्या बाबतीत जमीन उपलब्ध आहे किंवा कसे किंवा अद्याप संपादित करावयाची आहे, त्या बाबतीची वस्तुस्थितीसुद्धा नमूद करण्यात आली पाहिजे. ज्या बांधकामाच्या अंदाजांची तरतूद अर्थसंकल्पात करणे आवश्यक असेल, त्या वर्षाच्या आधीच्या वर्षाच्या १६ ऑगस्ट रोजी ज्यांचे अंदाज पाच वर्षांपेक्षा जुने असतील आणि जे त्या वेळेपर्यंत पूर्णपणे सुधारण्यात आलेले नसतील अशी सर्व बांधकामे त्या वर्षाच्या यादीतून काढून टाकण्यात यावीत.

तथापि, त्या वर्षाच्या यादीतून महत्त्वाची बांधकामे काढून टाकली जाऊ नयेत, म्हणून विभाग प्रमुखांनी संबंधित कार्यकारी अभियंत्यांमार्फत अशा बांधकामांचे नकाशे व अंदाज यांच्या फेरपहाणीसाठी त्या वर्षाच्या सुरवातीसच उपाय योजावेत आणि त्यानंतर सक्षम प्राधिकाऱ्यांची सुधारित प्रशासनिक मान्यता तसेच तांत्रिक मंजूरी मिळावी.

६४. वर्षांमध्ये खर्च केला जाण्याची शक्यता असेल अशाच तरतुदी प्रस्तावित करण्यात याव्यात. ज्या बांधकामांचा खर्च रुपये ३०,००० पेक्षा अधिक नसेल अशा बांधकामांच्या बाबतीत अर्थसंकल्पीय मागण्या, बांधकाम शक्यतेवर त्या वर्षात पूर्ण झालेच पाहिजे या तत्त्वावर तयार करण्यात याव्यात.

६५. १५ ऑक्टोबरपर्यंत मंत्रालयाच्या विभागांनी आपापल्या दुय्यम विभागाच्या संबंधातील, निकडीच्या योग्य क्रमानुसार लावलेली प्रमुख बांधकामांची यादी सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागाकडे पाठवावी. १५ नोव्हेंबरपर्यंत वित्त विभागाकडे पाठवावयाच्या नवीन प्रमुख बांधकामांची यादी यादीत समाविष्ट असावी. ज्या बांधकामांना सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून त्या तारखेपूर्वी प्रशासकीय मान्यता व तांत्रिक मंजूरी मिळालेली असेल अशाच बांधकामांचा यादीमध्ये अंतर्भाव असावा.

६६. पूर्णतः किंवा अंशतः अंशदानाद्वारे उपलब्ध झालेल्या निधीतून सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागाकडून पार पाडण्यात येणाऱ्या प्रमुख बांधकामांनासुद्धा ही कार्यपद्धती लागू होईल. अशा बांधकामांच्या बाबतीत पुढील माहिती देण्यात यावी :—

- (एक) अंशदान म्हणून मिळालेली आणि ठेवीच्या स्वरूपात असलेली रक्कम;
- (दोन) अद्याप मिळावयाची रक्कम;
- (तीन) अंशदान मिळाल्याची तारीख;
- (चार) राज्य निधीतून शासनाने पुरवावयाची रक्कम;
- (पाच) नकाशे व अंदाज तयार करण्याच्या संबंधात झालेली प्रगती.

६७. केंद्रीय मार्ग निधिमधून वित्त व्यवस्था करण्यात येणाऱ्या बांधकामांच्या संबंधातील कार्यपद्धती.—वरील परिच्छेदांमध्ये निरनिराळ्या प्रधान लेखा शीर्षाखाली सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागाकडून पार पाडण्यात येणाऱ्या नवीन प्रमुख बांधकामांच्या संबंधातील अर्थसंकल्पीय कार्यपद्धती विहित करण्यात आली आहे. केंद्रीय मार्ग निधीतून वित्त व्यवस्था करण्यात येणाऱ्या बांधकामांना ती लागू नाही. या बांधकामांच्या संबंधात अधीक्षक अभियंत्याने अशा बांधकामांची एक यादी सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागास १५ सप्टेंबरपर्यंत पाठवावी. सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागाने संसूचना मंडळाशी (बोर्ड ऑफ कम्युनिकेशन) आणि

त्यांच्या उपसमित्यांशी आवश्यक असेल तेथे विचारविनिमय केल्यानंतर आपली प्रारंभिक मागणी वित्त विभागास १५ नोव्हेंबरपर्यंत कळवावी. केंद्रीय मार्ग निधीमधून वित्त व्यवस्था करण्यात येणाऱ्या ज्या बांधकामांना तांत्रिक मंजूरी मिळालेली असेल किंवा १० जानेवारीपर्यंत मिळण्याची शक्यता असेल अशी बांधकामे विचारात घेण्यात यावीत आणि ज्या बांधकामांना त्या तारखेपर्यंत तांत्रिक मंजूरी मिळण्याची शक्यता नसेल अशा बांधकामासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाजात तरतूद करण्यात येऊ नये. केंद्रीय मार्ग निधीमधून वित्तव्यवस्था करण्यात येणाऱ्या बांधकामांचा अर्थसंकल्पात समावेश करण्याचे प्रस्तावित करण्यापूर्वी, त्यांच्या बाबतीत भारत सरकारची मान्यता मिळवणेसुद्धा आवश्यक आहे.

६८. केंद्रीय मार्ग निधीमधून अर्थसहाय्य.—मार्ग विकासासाठी राखून ठेवण्यात आलेल्या मोटार स्प्रिटवरिल उत्पादन शुल्क आणि आयात शुल्क यांपासून मिळणाऱ्या उत्पन्नातून केंद्रीय मार्ग निधी बनतो. या निधीकडे बदली करण्याकरिता दरवर्षी जी रक्कम मंजूर केली जाते, त्यापैकी ८० टक्के राज्ये इत्यादींना नेमून दिली जाते, उरलेली २० टक्के रक्कम सर्वसाधारण राखीव निधी म्हणून केंद्र सरकारकडून ठेवून घेतली जाते. ज्यामध्ये विशेष राखीव निधी म्हणून समजल्या जाणाऱ्या इतर साधनांपासून मिळणाऱ्या जमा रकमांचीही भर घातली जाते.

राज्य शासनांना केंद्रीय मार्ग निधीमधून देण्यात येणाऱ्या राखीव (सर्वसाधारण आणि विशेष) निधीमधील अर्थसहाय्याव्यतिरिक्त इतर अर्थसहाय्य संबंधित राज्याच्या लेख्यांमध्ये "१६१ केंद्र शासनाकडील सहाय्यक अनुदाने" या प्रधान शीर्षखाली जमा करण्यात येतात त्याचवेळी तेवढ्याच रकमा दुसऱ्या बाजूस "३३७, मार्ग व पूल" या प्रधान शीर्षखालील "मार्ग विकासासाठी अनुदानाने निक्षेप शीर्षकडे हस्तांतरण—केंद्रीय मार्ग निधीमधून अर्थसहाय्य" या गौण शीर्षखाली खर्च टाकून "केंद्रीय मार्ग निधीमधून अर्थसहाय्य (नियतवाटप)" या निक्षेप शीर्षखाली जमा करण्यात येतात. केंद्र सरकारने मान्य केलेल्या बांधकामावर करण्यात आलेला प्रत्यक्ष खर्च "३३७ मार्ग व पूल" या शीर्षखालील किंवा इतर समुचित संबंधित शीर्षखाली राज्य शासनाच्या लेख्यांमध्ये दाखवण्यात येतो. त्याचवेळी तितकीच रक्कम संबंधित लेखा शीर्षखाली "वजा—केंद्रीय मार्ग निधीमधील अर्थसहाय्य (नियत वाटप) यामधून भागवलेला खर्च" या एका वेगळ्या शीर्षखाली खर्च कमी करून "केंद्रीय मार्ग निधीमधून अर्थसहाय्य (नियत वाटप)" या निक्षेप शीर्षकडे दरमहा हस्तांतरित करण्यात येते. केंद्रीय मार्ग राखीव (सामान्य व विशेष) निधीमधील अनुदानामधून भागवावयाचा केंद्र सरकारने प्राधिकृत केलेल्या बांधकामावर वेळोवेळी करण्यात आलेला खर्च प्रथम "३३७, मार्ग व पूल" या शीर्षखाली राज्याच्या या लेख्यांमध्ये टाकण्यात येतो. भांडवली स्वरूपाच्या बांधकामासाठी केंद्रीय मार्ग राखीव निधीमधून जेव्हा अंशतः वित्तव्यवस्था करण्यात येते तेव्हा सुरुवातीस संपूर्ण खर्च संबंधित भांडवली प्रधान शीर्षखाली नोंदला जातो आणि केंद्रीय मार्ग राखीव निधी (सामान्य) यामधील अनुदानामधून भागवावयाच्या खर्चाचा भाग "३३७, मार्ग व पूल" या शीर्षकडे पुरांकित करून वजा शीर्ष "वजा भांडवली खर्च"—याद्वारे भांडवली प्रधान शीर्षकडून "३३७, मार्ग व पूल (विशेष)" या शीर्षकडे हस्तांतरित केला जातो. "३३७, मार्ग व पूल" या शीर्षखाली नोंदण्यात आलेला खर्च सागाहून केंद्रीय मार्ग राखीव निधी यामधील अनुदानातून भरून काढण्यात येतो. अनुदान ही राज्य सरकारने केलेल्या खर्चाच्या प्रतिपूर्तीच्या स्वरूपात असल्यामुळे, ती "केंद्रीय मार्ग निधीमधून अर्थसहाय्यनियत वाटप" या निक्षेप शीर्षकडे हस्तांतरित न करता, "१६० केंद्रीय सरकारकडून सहाय्यक अनुदान" या शीर्षखाली राज्य लेख्यांमध्ये जमा करण्यात येतात.

६९. इतर कार्यकारी प्रधान शीर्षासह "२५९, सार्वजनिक बांधकामे" व "४५९, सार्वजनिक बांधकामावरील भांडवली खर्च," "२८३ गृहनिर्माण," "४८३, गृहनिर्माणावरील भांडवली खर्च," "३३७, मार्ग व पूल" इत्यादींसारख्या निरनिराळ्या प्रधान शीर्षाखाली तरतूद करण्यात येते, अशा मार्गांच्या व इमारतींच्या बांधकामाचे अंदाज :-

पुढील बाबींखालील खर्चाच्या अंदाजाकडे विशेष लक्ष पुरविणे आवश्यक असते. तदनुसार नियंत्रण अधिकाऱ्याने हे अंदाज सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागास उशिरात उशिरा १५ सप्टेंबरपर्यंत पोचतील अशा बेताने केले पाहिजेत. सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभाग हे अंदाज आपल्या शेन्यासह वित्त विभागाकडे १५ नोव्हेंबरपर्यंत पाठवील.

- (अ) चालू असलेली प्रमुख बांधकामे;
- (ब) लहान बांधकामे;
- (क) परिरक्षण व दुरुस्ती;
- (ड) यंत्रसामग्री, साधनसामग्री/हत्यारे व संयंत्रे;
- (इ) निलंबन, व
- (फ) इतर खर्च.

(अ) चालू असलेली प्रमुख बांधकामे.—चालू असलेल्या प्रमुख बांधकामांचे अंदाज, त्या बांधकामांच्या आवश्यकतेविषयी संपूर्ण स्पष्टीकरण देऊन अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेतील नमुना क्रमांक २ मध्ये सादर करावेत. वर्षभरात उपयुक्ततेच्या दृष्टीने वापरली जाऊ शकेल अशाच रकमेचा त्या अंदाजात समावेश करावा. प्रत्यक्ष खर्चाची प्रगती विचारात घेऊन चालू वर्षाचे सुधारित अंदाज सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागास १ नोव्हेंबरपर्यंत सादर करावे.

(ब) लहान बांधकामे.—प्रत्येकी रुपये २०,००० पेक्षा कमी खर्च असलेल्या लहान बांधकामांसाठी स्थानिक अधिकाऱ्यांच्या नियंत्रणाखालील स्वेच्छाधीन अनुदानामधून वित्तव्यवस्था केली जाते. या बांधकामांचे अंदाज कळवताना पुढील माहिती द्यावी :-

(एक) अंदाजांच्या समर्थनार्थ पुरेशी कारणे,

(दोन) मागील तीन वित्तीय वर्षांमध्ये स्वेच्छाधीन अनुदानामधून करण्यात आलेला प्रत्यक्ष खर्च,

(तीन) चालू वर्षात स्वेच्छाधीन अनुदानामधून करावयाचा अपेक्षित खर्च.

रुपये २०,००० पेक्षा अधिक खर्चाच्या लहान बांधकामांसाठी, चालू असलेल्या प्रमुख बांधकामासाठी वरील उपपरिच्छेद (अ) मध्ये दर्शवलेली कार्यपद्धती अनुसरावी.

(क) परिरक्षण व दुरुस्ती.—इमारती व रस्ते यांच्या दुरुस्तीचे अंदाज अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिकेतील नमुना ३ मध्ये सादर करावे. अंदाज व मागील तीन वर्षांमधील सरासरी खर्च यामधील महत्त्वाच्या तफावतीसंबंधी स्पष्टीकरणे नेहमीच देण्यात यावीत.

- २८३ गृहनिर्माण " या प्रधान शीर्षाखालील निवासी इमारतींच्या दुरुस्त्यांच्या बाबतीत त्या संबंधीचे अंदाज "विशेष दुरुस्त्या" व "चालू दुरुस्त्या" या उपशीर्षाखाली वेगवेगळे सादर करावेत.

(ड) यंत्रसामग्री व साधनसामग्री/हत्यारे व संयंत्रे.—“२५९, सार्वजनिक बांधकामे” या प्रधान शीर्षाखालील “यंत्रसामग्री व साधनसामग्री” या गौण शीर्षाखाली, विविध प्रधान शीर्षाखालील महसुली व भांडवली स्वरूपाच्या बांधकामांच्या अंमलबजावणीसाठी सार्वजनिक बांधकाम विभागास लागणारी सर्वसाधारण हत्यारे व संयंत्रे यांसाठी ठोक तरतूद कार्यकारी अभियंत्याच्या प्रत्यक्ष गरजांनुसार करण्यात यावी.

(एक) नवीन पुरवठा व (दोन) दुहस्त्या व वाहणावळ यांचा तपशील प्रत्येक विभागासाठी वेगळा दर्शविण्यात यावा.

(इ) निलंबन.—नागरी बांधकामासाठी निलंबन व्यवहाराकरिता आवश्यक तरतुदी “२५९, सार्वजनिक बांधकामे” या शीर्षाखाली करण्यात याव्या. पुढील बाबींसाठी तरतुदी ज्या गोष्टींच्या आधारे प्रस्तावित केल्या असतील त्यांचे समग्र स्पष्टीकरण देण्यात यावे.

(१) खरेदी,

(२) संग्रह,

(३) संकीर्ण सार्वजनिक बांधकामे आगाऊ रकमा, आणि

(४) इतर निलंबन लेखे.

७०. मुंबई विकास योजना.—“२८४, नगरविकास” व “४८४, नगर विकासावरील भांडवली खर्च” या प्रधान शीर्षाखालील “मुंबई विकास योजना” या उपप्रधान शीर्षाखालील बांधकामांचे अंदाज तयार करताना “२५९, सार्वजनिक बांधकामे” व “४५९, सार्वजनिक बांधकामांवरील भांडवली खर्च” या शीर्षाखालील बांधकामांचे अंदाज तयार करताना अनुसरली जाणारी कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी.

७१. रुपये २०,००० पेक्षा कमी खर्च असलेल्या प्रत्येक नवीन लहान बाबींसाठी अर्थ-संकल्पीय अंदाजात स्वतंत्र तरतूद करण्यात येऊ नये. स्वेच्छाधीन अनुदानातून त्यांची वित्त-व्यवस्था करण्यात यावी.

७२. सार्वजनिक विभागाखालील सामाईक बांधकामे आस्थापनांच्या बाबतीत आस्थापना हत्यारे व संयंत्र इत्यादी खर्चाची विभागणी.—(अ) आस्थापना.—सार्वजनिक बांधकाम विभागातील रस्ते व इमारती या शाखेच्या सामाईक आस्थापनांवरील ‘स्थूल खर्च’ “२५९, सार्वजनिक बांधकामे” या शीर्षाखालील ‘संचालन व प्रशासन’ या गौण शीर्षाखाली नोंदवण्यात येईल. या गौण शीर्षाखाली ‘संचालन,’ ‘संकल्पचित्र,’ ‘पर्यवेक्षण,’ ‘अंमलबजावणी,’ ‘वास्तुशिल्प,’ ‘भांडार नियंत्रणे’ इत्यादींसारखी योग्य अशी उपशीर्षे असतील. या एकूण खर्चाची खाली स्पष्ट केल्याप्रमाणे दोन टप्प्यात विभागणी करण्यात येईल :—

(अ) वितरणाचा पहिला टप्पा हा भांडवली प्रधान शीर्षाखाली नोंदविलेल्या खर्चाशी संबंधित असलेल्या आस्थापनांच्या बाबतीत असेल. सार्वजनिक बांधकामाच्या सर्वसमावेशक प्रधान शीर्षातून भांडवली खर्चाच्या शीर्षाकडे करावयाची आस्थापना खर्चाची विभागणी ही केंद्रीय सार्वजनिक बांधकाम संहितेतील विद्यमान तत्त्वानुसार टक्केवारीच्या आधारावर परिगणित



करण्यात येईल. अशी फार बारकाई करायची परिगणना वारंवार करावी लागू नये म्हणून ती निदान ३ वर्षे तरी कायम राहूची या दृष्टीने ही टक्केवारी शासनाकडून काळजीपूर्वक ठरवली जाईल.

इतर शासने, स्थानिक निधी, खाजगी व्यक्ती इत्यादींसाठी केलेल्या बांधकामाच्या संबंधातील आस्थापना खर्चाच्या बाबतीतील वसुली शासनाकडून ठरवण्यात आलेल्या टक्केवारीच्या आधारावर करून ती "०५९, सार्वजनिक बांधकामे—इतर जमा रकमा" या प्रधान शीर्षाखाली महसूल म्हणून जमा करण्यात येईल.

भांडवली प्रधान शीर्षाकडे संविभाजित केलेल्या आस्थापनांवरील प्रमाणशीर खर्चाच्या रकमा, या प्रयोजनासाठी उघडण्यात यावयाच्या 'आस्थापना' या वेगळ्या तपशीलवार शीर्षात (किंवा उद्दिष्टवार वर्गीकरणात) योग्य कार्यक्रमाच्या गौण शीर्षाखालील 'इमारती' या उपशीर्षाखाली समायोजित करण्यात येतील. तेवढ्याच जमा रकमा (वजा खर्ची रकमा) "२५९, सार्वजनिक बांधकामे" या खालील "संचालन व प्रशासन" या गौण शीर्षाखाली "वजा—टक्केवारीच्या आधारावर भांडवली प्रधान शीर्षाकडे हस्तांतरित केलेला आस्थापना खर्च" या स्वतंत्र उपशीर्षाखाली नमूद करण्यात येतील. असे समायोजन सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या लेख्यात दरमहा करता येईल.

(ब) "२५९, सार्वजनिक बांधकामे" या शीर्षाखालील "संचालन व प्रशासन" या खालील आस्थापनेच्या खर्चाच्या वितरणाचा पुढील टप्पा हा फक्त "२८३, गृहनिर्माण" व "३३७, मार्ग व पूल" या प्रधान शीर्षाखाली नोंदविण्यात आलेल्या बांधकामाच्या खर्चाच्या संबंधात असेल. महसुली विभागातील इतर प्रधान शीर्षाकडे वर्गीकरण करण्यात आलेल्या बांधकामांच्या संबंधात आस्थापना खर्चाच्या वितरणाची आवश्यकता नाही. या प्रयोजनाकरिता "संचालन व प्रशासन" या शीर्षाखाली वर्षाच्या अखेरीस वर (अ) मध्ये दर्शविलेले समायोजन केल्यानंतर खर्चाची जी रक्कम उरेल त्यामधून वर्षभरात इतर शासने, स्थानिक संस्था इत्यादींकडून त्यांच्यावतीने केलेल्या बांधकामाबद्दल टक्केवारीच्या तत्वावर वसूल केलेल्या व महसूल म्हणून सार्वजनिक बांधकामे याखाली जमा केलेल्या रकमा अनुमानिकरित्या वजा करण्यात येतील आणि अशा रितीने महसुली विभागातील सार्वजनिक बांधकामे (मूळ बांधकामे) यासंबंधीच्या आस्थापनेचा निव्वळ खर्च काढण्यात येईल.

या निव्वळ रकमेतून "२८३, गृहनिर्माण" आणि "३३७, मार्ग व पूल" या शीर्षाखाली खर्चाचे वितरण करण्यात येईल. हे वितरण या प्रधान शीर्षाखालील बांधकामाचा खर्च म्हणून नोंदविण्यात आलेला खर्च आणि महसुली विभागातील सर्व प्रधान शीर्षाखालील सार्वजनिक बांधकामे (मूळ बांधकामे) यावरील एकूण महसुली खर्च यांचे जे प्रमाण असेल त्या प्रमाणात करण्यात येईल. अशा रितीने गणना केलेल्या वितरणयोग्य रकमा "२५९, सार्वजनिक बांधकामे" यातून "गृहनिर्माण", "मार्ग व पूल" याकडे प्रमाणशीर तत्वावर हस्तांतरित केलेला आस्थापनेचा खर्च या "वजा" उपशीर्षाद्वारे समायोजित करण्यासाठी तेवढ्याच रकमा अनुक्रमे "२८३, गृहनिर्माण—संचालन व प्रशासन" आणि "३३७, मार्ग व पूल—संचालन व प्रशासन" या लेखाशीर्षाखाली खर्च म्हणून प्रतिनोंदित करण्यात येतील. हे समायोजन महालेखापालांकडून वर्षाच्या अखेरीस करण्यात येईल.

(ब) हत्यारे व संयंत्र.—वर दिलेल्या कार्यपद्धतीचे योग्य त्या फेरफारासह अनुकरण "हत्यारे व संयंत्र खर्च" यांच्या वितरणासाठीही करण्यात येईल.

आस्थापना, हत्यारे व संयंत्र आणि सचिवालयीन खर्च याकरिता आकारावयाचे सध्याचे दर पुढीलप्रमाणे आहेत :—

अनुक्रमांक	कामाचे स्वरूप	आस्थापना खर्च	हत्यारे व संयंत्र खर्च	सचिवालयीन खर्च
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
		टक्के	टक्के	टक्के
१	विद्युतविषयक बांधकामे ...	२५.०	१.१	०.९
२	रस्ते व इमारती यांचे बांधकाम	१३.०	१.१	०.९

टीप १.—रेल्वे, सेना, केंद्र सरकार यांच्याशी संबंधित बांधकामांच्या बाबतीत व बिन-सरकारी कामाशी संबंधित असलेल्या बांधकामांच्या बाबतीत लेखापरीक्षा व लेखा-आस्थापनेचा खर्च समाविष्ट करण्यासाठी एक टक्का जादा आकार वसूल करण्यात येतो व तो अनुक्रमे "२१६, लेखापरीक्षा" व "०६५, इतर प्रशासनिक सेवा—सरकारी लेखापरीक्षेची फी" या शीर्षाखाली जमा करण्यात येतो.

टीप २.—सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागांमार्फत स्थानिक संस्थांच्या वतीने जे बांधकाम करण्यात आले असेल त्याच्या बाबतीत पुढील कमी केलेले टक्केवारीचे दर आकारण्यात येतात :—

(अ)	सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागाने नकाशे व अंदाज तयार केले असतील अशा सर्व प्रकरणांत बांधकामाच्या अंदाजित खर्चावर.	टक्केवारी २ $\frac{१}{२}$
(ब)	ती कामे पार पाडण्यासाठी बांधकामाच्या प्रत्यक्ष खर्चावर	१२ $\frac{१}{२}$
		एकूण १५

टीप ३.—जेव्हा रुग्णालय किंवा प्रसूतिगृहाची इमारत देण्यांमधून बांधावयाची असेल व ती पूर्ण झाल्यावर तिचे स्वामित्वाधिकार शेवटी शासनाकडेच द्यावयाचे असतील व ते बांधकाम सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागांमार्फत पूर्ण करावे असे प्रस्तावित करण्यात आले असेल, तेव्हा सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागाने मान्य केलेले नकाशे व अंदाज यास अनुसरून एकूण अंदाजित खर्चाच्या ७ $\frac{१}{२}$  टक्के टक्केवारी खर्च आकारण्यात येतो.

७३. बांधकामाच्या संबंधात, विभागीय अधिकारी पुढील गोष्टींकडे लक्ष पुरवतील.—

(एक) कोणत्याही मूळ प्रमुख बांधकामासाठी विनिर्दिष्ट विनियोजन असल्याखेरीज त्यावर कोणताही खर्च करण्यात येणार नाही. तथापि, मागील वर्षात अपूर्ण राहिलेले व नवीन वर्षात पूर्ण होण्याची शक्यता असेल, अशा कामाच्या बाबतीत विनिर्दिष्ट विनियोजनाशिवाय त्या बांधकामावर रुपये ५०० इतक्या मर्यादेपर्यंत खर्च करता येईल.

(दोन) प्रत्येक मूळ प्रमुख बांधकामावरील खर्च हा त्या बांधकामासाठी मंजूर केलेल्या विनिर्दिष्ट विनियोजनाच्या रकमेइतका मर्यादित राहिल. अशा विनियोजनाच्या रकमेपेक्षा झालेल्या जादा खर्चासाठी (तो ५०० रुपये किंवा त्यापेक्षा कमी नसेल तर) अतिरिक्त विनियोजन त्वरित मंजूर करून घेतले पाहिजे.

(तीन) विभागाच्या सर्व मूळ बांधकामावरील एकूण खर्च प्रत्येक प्रधान शीर्षाखालील प्रमुख बांधकामाखाली त्याच्या विभागाला मंजूर करण्यात आलेल्या एकूण विनियोजनाच्या रकमेपेक्षा अधिक असणार नाही.

(चार) गौण बांधकामे किंवा दुरुस्त्यांसाठी विनिर्दिष्ट नियत वाटपाची रक्कम मंजूर करण्यात आली असल्याखेरीज, त्यावर कोणताही खर्च करण्यात येणार नाही आणि गौण शीर्षाखालील सर्व गौण बांधकामे व दुरुस्त्यांसाठी एकूण नियत वाटपाच्या रकमेपेक्षा झालेला अधिक खर्च (तो ५०० रुपये किंवा त्यापेक्षा कमी नसेल तर) अतिरिक्त नियत वाटपाद्वारे मंजूर करून घेण्यात येईल.

(पाच) विभागाचा इतर तपशीलवार शीर्षाखाली होणारा जादा खर्च हा त्याच्या विभागा-करिता सक्षम अधिकाऱ्याने पुनर्विनियोजनेच्या आदेशाद्वारे वेळोवेळी सुधारित केलेल्या नियत-वाटपापेक्षा अधिक होणार नाही.

७४. सार्वजनिक बांधकामे व गृहनिर्माण विभागातील प्रत्यक्ष रकमावर लक्ष ठेवणे.—प्रत्यक्ष रकमावर लक्ष ठेवताना विभागीय अधिकाऱ्यांनी पुढील सूचनांचे पालन केले पाहिजे :—

(अ) ज्या बांधकामासाठी किंवा इतर बाबींसाठी विनिर्दिष्ट विनियोजन आहे अशा प्रत्येक बांधकामाच्या किंवा प्रत्येक बाबीच्या खर्चाच्या प्रगतीवर बांधकामाची नोंदवही, आकस्मिक खर्च नोंदवही व इतर तत्सम लेख्याद्वारे दरमहा स्वतंत्रपणे लक्ष ठेवले पाहिजे.

(ब) बांधकामे किंवा बाबी यासाठी विभागीय अधिकाऱ्याच्या नियंत्रणाखाली दिलेल्या ठोक रकमेच्या विनियोजनाच्या संबंधात तो पुढील बाबींचा अभिलेख ठेवून विनियोजनानुसार होणाऱ्या खर्चावर लक्ष ठेवील :—

(एक) दरमहा होणारा वर्षाचा खर्च दर्शविणाऱ्या प्रगतिशील गोपवाऱ्याच्या स्वरूपातील खर्चाचा अभिलेख, आणि

(दोन) विनियोजने आणि वेळोवेळी आदेशाद्वारे केलेली पुनर्विनियोजने दर्शवणाऱ्या एका नोंदवहीच्या स्वरूपातील अनुदानाचा अभिलेख.

(क) खर्चाच्या या आढाव्यात पार न पाडलेली दायित्वे एक महत्त्वाचा भाग ठरतात म्हणून स्वतंत्र आणि ठोक रकमी विनियोजनावर होणाऱ्या यांच्या परिणामावर लक्ष ठेवण्यात आले पाहिजे. दायित्वाचे पुढील पाच वर्गात विभाजन करता येईल :—

(एक) निलंबन लेख्यातील कंत्राटदार व कामगार यांच्या संबंधातील बांधकामाच्या लेख्यात असलेली पार पाडलेली दायित्वे ;

(दोन) विभागांच्या कोणत्याही सर्वसाधारण निलंबन लेख्यात असलेली पार न पाडलेली दायित्वे ;

(तीन) पुस्तकी खातेबद्दलाने समायोजित करण्याजोगी अदत्त ऋणे ;

(चार) कंत्राटदार, पुरवठाकार इत्यादींचे परिगत झालेले परंतु चुकते न केलेले दावे; आणि

(पाच) वर्ष संपण्यापूर्वी चुकते करावे लागण्याची शक्यता असलेले आवर्ती व अनावर्ती असे सर्व अपरिणत दावे. वग (दोन) खालील दायित्वांचा केवळ ज्या प्रधान शीर्षाखाली संबंधित निलंबन लेख्याची वर्गवारी करण्यात आली असेल त्या प्रधान शीर्षाच्या 'निलंबन' या गौण शीर्षाखालील अनुदानावरच नव्हे तर त्याच आणि इतर प्रधान शीर्षाखालील बांधकामे व सेवा यांच्या अनुदानावर देखील परिणाम होतो.

(ड) ज्या अपेक्षित जमा रकमामुळे अखेरीस, कोणत्याही स्वतंत्र किंवा ठोक रकमी विनियोजनावर आकारला जाणारा खर्च कमी करून दर्शविण्यात येणार असेल अशा रकमासुद्धा विचारात घेण्यात आल्या पाहिजेत.

(इ) वर्षाच्या शेवटच्या तीन-चार महिन्यांतील असा आढावा घेणे विशेष महत्त्वाचे असते.

(फ) हा आढावा तशी आवश्यकता वाटत असेल तर या प्रयोजनांसाठी विनियोजनाच्या प्रत्येक प्राथमिक किंवा दुय्यम युनिटाच्या संबंधात सामुदायिकरित्या एक नोंदवही ठेऊन देखील घेता येईल. [वरील खंड ब (दोन) पहा] पुनर्विनियोजनाचे प्रस्ताव तयार करताना अशा आढाव्याची विशेष मदत होते.

७५. पुढील मुद्द्याकडे विशेष लक्ष दिले पाहिजे :—

(अ) “ (३) वजा-जमा रकमा (बांधकामे किंवा स्टॉक याकडे हस्तांतरण करून) ” या तपशीलवार शोषाखालील वजा विनियोजनाच्या संदर्भात बांधकामे व भांडारे अशा घटकासाठी मंजूर केलेल्या विनियोजनामध्ये तेवढ्याच रकमेची अधिक तरतूद समाविष्ट करण्यात येते. बांधकामे व भांडारे या घटकासाठी केलेली अतिरिक्त तरतूद इंग्लंडमधील भांडारांवरील खर्चासाठी राखून ठेवण्यात यावी. कोणतीही बचत उपायित होण्याची शक्यता असल्यास ती प्रत्यापित करण्यात यावी.

(ब) निलंबन लेखाखालील विनियोजन ही वर्षातील अपेक्षित खर्चाच्या स्थूल रकमांची तरतूद असते. त्यामुळे बांधकामाच्या संबंधातील त्या वर्षातील निलंबन लेखातील व्यवहारांचे नियम अशा तऱ्हेने करण्याचे दायित्व अधिकाऱ्यांवर पडते की ज्यायोगे खर्च व जमा अपेक्षित अंदाजाइतके होतील. त्या वर्षातील प्रत्यक्ष व्यवहारांनुसार आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्या वर्षाच्या लेखातील सर्व समायोजने, वसूली किंवा प्रदाने करण्याचे तत्सम दायित्वही त्याच्यावर असते. ही जबाबदारी त्या वर्षाच्या प्रारंभीची बिल्लक आणि नवीन व्यवहार (खर्चाच्या व जमेच्या रकमा) या दोहोंच्या संबंधात असते. जेव्हा निलंबन लेखातील कोणत्याही एखाद्या बाबीचा हिशेब पुरा करण्यामुळे विनियोजनाच्या इतर युनिटांवर कोणताही जादा खर्चाचा भार पडण्याची शक्यता असेल तेव्हा तो खर्च भागविण्यासाठी आवश्यक असलेले निधी त्या युनिटांखाली राखून ठेविले पाहिजेत.

७६. इमारती व दळणवळण विभागाच्या अर्थसंकल्पीय अनुदानांशी संबंधित असलेल्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी पुढील गोष्टी दर्शवणारे एक विवरणपत्र ३० सप्टेंबर आणि ३१ डिसेंबरनंतर शक्यतितक्या लवकर त्या विभागास सादर करावे :—

(अ) प्रत्येक बांधकामाचे अर्थसंकल्पीय नियत वाटप ;

(ब) नंतरच्या वाढी आणि घटी ;

(क) अर्थसंकल्पात समाविष्ट केलेल्या आणि चालू असलेल्या तसेच १ एप्रिल ते ३० सप्टेंबर

आणि १ एप्रिल ते ३१ डिसेंबर या मुदतीसाठी अर्थसंकल्प मंजूर झाल्यानंतर ज्यांच्यासाठी निधीचे नियत वाटप करण्यात आले असेल अशा प्रत्येक बांधकामाचा खर्च.

प्रगती पुरेशी नसेल आणि नियत वाटपाचा काही भाग खर्च न होण्याची किंवा तो व्यपगत होण्याची शक्यता असेल त्या बाबतीत त्याची कारणे न चुकता देण्यात यावीत. रकमा व्यपगत होण्याची अनेक कारणे असतील त्या बाबतीत प्रत्येक कारणाशी संबंधित असलेले रकमांचे आकडेसुद्धा देण्यात यावेत. परिरक्षण व दुहस्ती, यंत्रसामग्री व साधनसामग्री, हत्यारे व संयंत्रे आणि आस्थापना यावरील खर्चाच्या संबंधातील तत्सम विवरणपत्रे त्याच अधिकाऱ्यांनी सादर करावीत.

प्रकरण पाच

पाटबंधारे विभाग आणि नगरविकास व आरोग्य विभागाचा पर्यावरणविषयक अभियांत्रिकी कक्ष

पाटबंधारे विभाग इत्यादींचे अंदाज तयार करणे, प्रत्यक्ष रकमांवर लक्ष ठेवणे इत्यादी संबंधातील विशेष सूचना

७७. पाटबंधारे विभागाच्या आणि नगरविकास व आरोग्य विभागाच्या पर्यावरणविषयक अभियांत्रिकी शाखेच्या अधिकाऱ्यांनी आस्थापनेचे अंदाजपत्रक तयार करताना, नागरी विभागांसाठी जी कार्यपद्धती विहित केली आहे त्या कार्यपद्धतीत, प्रकरण ३ च्या परिच्छेद ३० मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यातील अर्थसंकल्पीय अंदाज नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी पाटबंधारे विभागास आणि नगरविकास व आरोग्य विभागाच्या पर्यावरणविषयक अभियांत्रिकी शाखेस १५ सप्टेंबरपर्यंत पोचतील अशा वेताने सादर करावे, एवढा बदल करून कार्यपद्धतीचे पालन करावे.

७८. पाटबंधारे विभागाच्या आणि नगरविकास व आरोग्य विभागातील पर्यावरणविषयक अभियांत्रिकी शाखेच्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी आपल्या स्वतःच्या व आपल्या नियंत्रणाखालील अधिकाऱ्यांचे वेतन व नियत भत्ते यासंबंधीचे अंदाज तयार करावेत. त्यांच्या अधिकार क्षेत्रातील जे अधिकारी रजेवर गेले असतील त्या अधिकाऱ्यांच्या वेतन व भत्त्याची तरतूदही त्यांनी आपापल्या अंदाजात करावी. हे अंदाज सादर करण्याची पद्धती व प्रकरण ३ च्या परिच्छेद ३० मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात अंदाज सादर करण्याची पद्धती सारखीच आहे.

७९. नवीन प्रमुख बांधकामांची यादी. — तरतूदीचा वर्षभरात पुरेपूर वापर केला जाण्याची वाजवी शक्यता असावी म्हणून प्रशासनिक मंजूरी इत्यादिसारख्या प्रारंभिक गोष्टी नवीन प्रमुख बांधकामासाठी अर्थसंकल्पात तरतूद करण्यापूर्वी पूर्ण करणे आवश्यक आहे. भूमीसंपादनाच्या कार्यवाहीमुळे प्रत्यक्ष अंमलबजावणीस विलंब होण्याची शक्यता असेल त्याबाबतीत तरतूद संपूर्ण वर्षाच्या आधारे न करता प्रत्यक्षात आवश्यक असलेल्या रकमेपुरतीच मर्यादित असावी. इतर कोणतीही कार्यपद्धती अंगिकारल्यास अनावश्यक तरतूद केली जाण्याची शक्यता आहे व त्यामुळे पुढे वर्षअखेरीस बऱ्याच मोठ्या रकमा चर्चत म्हणून दाखवाव्या लागतील. बांधकामाच्या खर्चाचा अगदी नव्याने केलेल्या अंदाजाचा अंतर्भाव करण्याची देखील तितकीच गरज आहे, कारण त्याअभावी तरतूद वाजवीपेक्षा कमी किंवा खूप अधिक होऊ शकेल. याच मुद्यावर पुढील सूचना आधारलेल्या आहेत :

अगामी वर्षात कार्यान्वित करण्यासाठी ज्या नवीन प्रमुख बांधकामांना शासनाची प्रशासनिक मान्यता मिळालेली असेल त्या बांधकामांच्या तांत्रिक मंजूरी असल्यास मंजूरीचा क्रमांक व दिनांक यासह याद्या अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेतील नमुना ४ मध्ये उशिरात उशिरा १६ ऑगस्टपर्यंत विभाग प्रमुखांनी मंत्रालयीन विभागांना पाठवाव्यात. ज्या कारणावरून एखादे विशिष्ट बांधकाम आवश्यक आणि निकडीचे समजले जात असेल, ती कारणे आणि आवश्यक असेल त्याबाबतीत जमीन उपलब्ध आहे किंवा कसे किंवा अद्याप संपादित करावयाची आहे, त्याबाबतची वस्तुस्थितीसुद्धा नमूद करण्यात आली पाहिजे. ज्या बांधकामांच्या अंदाजांची तरतूद अर्थसंकल्पात करणे आवश्यक असेल, त्या वर्षाच्या आधीच्या वर्षाच्या १६ ऑगस्ट रोजी ज्यांचे अंदाज ५ वर्षांपेक्षा जुने असतील व जे त्यावेळेपर्यंत सुधारण्यात आलेले नसतील अशी सर्व बांधकामे त्या वर्षाच्या यादीतून काढून टाकण्यात यावीत.

तथापि, त्या वर्षाच्या यादीतून महत्त्वाची बांधकामे काढून टाकण्यात येऊ नयेत म्हणून विभाग प्रमुखांनी संबंधित कार्यकारी अभियंत्यामार्फत अशा बांधकामांचे नकाशे व अंदाज यांच्या पुनरीक्षणासाठी त्या वर्षाच्या सुरुवातीसच उपाय योजावेत आणि त्यानंतर सक्षम प्राधिकार्यांची सुधारित प्रशासनिक मान्यता तसेच तांत्रिक मंजूरी मिळवावी.

८०. वर्षामध्ये खर्च केली जाण्याची शक्यता असेल अशाच तरतुदी प्रस्तावित करण्यात याव्यात. ज्या बांधकामांचा खर्च रु. ३०,००० पेक्षा अधिक असेल अशा बांधकामांच्या बाबतीत अर्थसंकल्पीय नियत वाटपानाठी मागण्या बांधकाम शक्यतेवर त्या वर्षाच्या आत पूर्ण झालेच पाहिजे, या तत्वावर करण्यात याव्यात.

८१. १५ ऑक्टोबरपर्यंत मंत्रालयीन विभागांनी आपापल्या दुय्यम विभागांच्या संबंधातील निकडीच्या योग्य क्रमानुसार लावलेली प्रमुख बांधकामांची यादी पाटबंधारे विभागास आणि नगर-विकास व आरोग्य विभागाच्या पर्यावरणविषयक अभियांत्रिकी शाखेस पाठवावी. १५ नोव्हेंबरपर्यंत वित्त विभागाकडे पाठवावयाच्या नवीन प्रमुख बांधकामांची यादी या यादीत समाविष्ट असावी. ज्या बांधकामांना सक्षम प्राधिकार्याकडून, त्या तारखेपूर्वी प्रशासकीय मान्यता व तांत्रिक मंजूरी मिळालेली असेल अशाच बांधकामांचा यादीमध्ये अंतर्भाव असावा.

८२. पूर्णतः किंवा अंशतः अंशदानाद्वारे उपलब्ध झालेल्या निधीमधून पाटबंधारे विभागाकडून व नगरविकास व आरोग्य विभागाच्या पर्यावरणविषयक अभियांत्रिकी शाखेकडून पार पाडण्यात येणाऱ्या प्रमुख बांधकामांनासुद्धा ही कार्यपद्धती लागू होईल. अशा बांधकामांच्या बाबतीत पुढील माहिती देण्यात यावी :—

- (एक) अंशदान म्हणून मिळालेली आणि ठेवीच्या स्वरूपात असलेली रक्कम;
- (दोन) अद्याप मिळावयाची रक्कम;
- (तीन) अंशदान मिळाल्याची तारीख;
- (चार) राज्य निधीमधून शासनाने पुरवावयाची रक्कम;
- (पाच) नकाशे व अंदाज तयार करण्याच्या बाबतीत झालेली प्रगती.

८३. "३०६, लहान पाटबंधारे", "३३३, पाटबंधारे, नौकानयन, जलनिस्सारण व पूर नियंत्रक प्रकल्प", "२८२, आरोग्य, स्वच्छता व पाणीपुरवठा" आणि "५३३, पाटबंधारे, नौकानयन, जलनिस्सारण व पूर नियंत्रण प्रकल्प यांवरील भांडवली खर्च", इत्यादी शीर्षाखाली ज्यासाठी तरतूद करावयाची अशा बांधकामांचे अंदाज.—पुढील बाबींखालील खर्चाच्या अंदाजाकडे विशेष लक्ष पुरविणे आवश्यक असते. तदनुसार नियंत्रक अधिकार्याने हे अंदाज पाटबंधारे विभागास आणि नगरविकास व आरोग्य विभागाच्या पर्यावरणविषयक अभियांत्रिकी शाखेस उशिरात उशिरा १५ सप्टेंबरपर्यंत पोचतील अशा बेताने सादर केले पाहिजेत. पाटबंधारे विभाग आणि नगरविकास व आरोग्य विभागाची पर्यावरणविषयक अभियांत्रिकी शाखा हे अंदाज आपल्या शेन्यांसह वित्त विभागाकडे १५ नोव्हेंबरपर्यंत पाठवितील :—

- (अ) चालू असलेली प्रमुख बांधकामे;
- (ब) लहान बांधकामे;
- (क) परिरक्षण व दुस्ती;

- (ड) यंत्रसामग्री व साधनसामग्री/हत्यारे व संयंत्र.  
 (ई) निलंबन.  
 (फ) इतर खर्च.

(अ) चालू असलेली प्रमुख बांधकामे.—चालू असलेल्या प्रमुख बांधकामांचे अंदाज त्या बांधकामांच्या आवश्यकतेविषयी संपूर्ण स्पष्टीकरण देऊन अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेतील नमुना क्रमांक ५ मध्ये सादर करावेत. वर्षभरात उपयुक्ततेच्या दृष्टीने वापरली जाऊ शकेल अशाच रकमेचा त्या अंदाजात समावेश करावा. चालू वर्षातील प्रत्यक्ष खर्चाची प्रगती विचारात घेऊन सुधारित अंदाज पाटबंधारे विभागास आणि नगरविकास व आरोग्य विभागाच्या पर्यावरणविषयक अभियांत्रिकी शाखेस १ नोव्हेंबरपर्यंत सादर करावे.

(ब) लहान बांधकामे.—प्रत्येकी रु. २०,००० पेक्षा कमी खर्च असलेल्या लहान बांधकामासाठी स्थानिक अधिकाऱ्यांच्या नियंत्रणाखालील स्वेच्छाधीन अनुदानामधून वित्त व्यवस्था केली जाते. या बांधकामांचे अंदाज कळवतांना पुढील माहिती द्यावी :

- (एक) अंदाजांच्या समर्थनार्थ पुरेशी कारणे,  
 (दोन) मागील तीन वित्तीय वर्षांमध्ये स्वेच्छाधीन अनुदानामधून करण्यात आलेला प्रत्यक्ष खर्च,  
 (तीन) चालू वर्षात स्वेच्छाधीन अनुदानामधून करावयाचा अपेक्षित असलेला खर्च.

रुपये २०,००० पेक्षा अधिक खर्चाच्या लहान बांधकामासाठी, चालू असलेल्या प्रमुख बांधकामासाठी वरील उप-परिच्छेद (अ) मध्ये दर्शविलेली कार्यपद्धती अनुसरावी.

(क) पाटबंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे यांचे परिरक्षण व दुरुस्ती.—मंडलातील पाटबंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे यांचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासंबंधाचे अंदाज अनुक्रमे अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेतील नमुना क्रमांक ६ व ७ मध्ये सादर करावे. अंदाज व मागील ३ वर्षांमधील सरासरी खर्च यांमधील महत्त्वाच्या तफावतीसंबंधीची स्पष्टीकरणे नेहमीच देण्यात यावीत.

(ड) यंत्रसामग्री व साधनसामग्री/हत्यारे व संयंत्र.—संबंधित प्रधानशीर्षाखालील "हत्यारे व संयंत्रे" या उद्दिष्टाखाली कार्यकारी अभियंत्यांच्या प्रत्यक्ष गरजांनुसार पाटबंधारे बांधकामासाठी लागणाऱ्या हत्यारे व संयंत्रासाठी (विशेष हत्यारे व संयंत्रे वगळून) ठोक तरतूद करण्यात यावी.

(एक) नवीन पुरवठा व (दोन) दुरुस्त्या व वाहणावळ यांचा तपशील प्रत्येक विभागासाठी वेगळा दर्शवण्यात यावा.

(ई) निलंबन.—बांधकामांसाठी निलंबन व्यवहारांकरिता आवश्यक तरतुदी संबद्ध शीर्षाखाली करण्यात याव्यात. पुढील बाबींसाठी तरतुदी ज्या गोष्टींच्या आधारे प्रस्तावित केल्या असतील त्यांचे समग्र स्पष्टीकरण देण्यात यावे :—

- (१) खरेदी.  
 (२) संग्रह.  
 (३) संकीर्ण सार्वजनिक बांधकामे आगाऊ रकमा.  
 (४) इतर निलंबन लेखे.

८४. पाटबंध्यांच्याची कामे.—नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी पाटबंध्यारे विभागास आणि नगरविकास व आरोग्य विभागाच्या पर्यावरणविषयक अभियांत्रिकी शाखेस १५ सप्टेंबर पर्यंत अर्थसंकल्पीय अंदाज सादर करावेत. अंदाज तयार करतांना खालील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे :—

- (अ) प्रत्येक प्रधान लेखा शीर्षाकरिता स्वतंत्र अंदाज तयार करण्यात यावेत.  
 (ब) प्रत्येक अंदाजासोबत अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेतील नमुना क्रमांक ६ (अ) आणि ६ (ब) यामध्ये तपशीलवार विवरणपत्र जोडण्यात यावे.  
 (क) प्रत्येक तपशीलवार विवरणपत्रामध्ये खालील गोष्टींचा अंतर्भाव असावा :—

- (१) चालू बांधकामे,  
 (२) परिरक्षण व दुहस्त्या आणि  
 (३) प्रत्येक तलाव आणि कालवे पद्धतीखालील नवीन बांधकामे.

(ड) प्रत्येक प्रकरणात आगामी वर्षात जी उपयुक्ततेच्या दृष्टीने व पूर्णपणे खर्च करता येणे शक्य असेल अशाच रकमेची तरतूद करण्यात यावी.

(ई) “चालू बांधकामे”, “नवीन बांधकामे” किंवा “परिरक्षण व दुहस्त्या” यांसाठी केलेली तरतूद नेहमीपेक्षा जास्त असेल तेव्हा त्यासंबंधीची कारणे विवरणपत्रात देण्यात यावी.

(फ) नवीन बांधकामांचे नकाशे व अंदाज यांना सक्षम प्राधिकाऱ्याची प्रशासनिक मान्यता मिळाल्याखेरीज तसेच त्यांस तांत्रिक मंजूरी मिळाल्याखेरीज, कोणत्याही नवीन बांधकामाचा विवरणपत्रात समावेश करण्यात येऊ नये. अशा नवीन बांधकामाच्या आवश्यकतेचे पूर्ण व स्पष्ट स्पष्टीकरण द्यावे आणि त्या बांधकामास प्रशासनिक मान्यता देणारे तसेच तांत्रिक मंजूरी देणारे प्राधिकारपत्र (शासन निर्णय आदेश इत्यादि) उद्धृत करावे.

जी नवीन बांधकामे शासनाच्या विचाराधीन असतील व जी विवरणपत्रात समावेश करण्याइतपत तातडीची असतील अशी नवीन बांधकामे विवरणपत्रात समाविष्ट करता येतील. अशा प्रकरणांत तातडीची कारणे स्पष्टपणे व पूर्णपणे नमूद करण्यात यावीत.

(ग) निकडीच्या क्रमानुसार व महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका, १९६५ च्या परिच्छेद ३४२ मध्ये भांडवली व महसुली खर्चाच्या वर्गीकरणासाठी विहित केलेल्या तत्वानुसार वर्गीकरण करून नवीन बांधकामाचा विवरणपत्रात समावेश करण्यात यावा.

(ह) “३०४, लहान पाटबंध्यारे”, “३३३, पाटबंध्यारे, नौकानयन, जलनिस्सारण व पूर नियंत्रण प्रकल्प” या शीर्षाखाली करण्यात आलेली वाढ व सुधारणा यासंबंधीचे वेगळे विवरणपत्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिकेतील नमुना क्रमांक ७ मध्ये अर्थसंकल्पीय अंदाजाबरोबर सादर करावे आणि यात वाढ किंवा घट यासंबंधीची संपूर्ण स्पष्टीकरणे द्यावीत. तसेच “५०६, लहान पाटबंध्यारे, मृदसंधारण व क्षेत्र विकास यांवरील भांडवली खर्च” या शीर्षाखाली आणि “५३३, पाटबंध्यारे, नौकानयन, जलनिस्सारण व पूर नियंत्रण प्रकल्प यांवरील भांडवली खर्च” या शीर्षाखालील भांडवली खर्चाच्या संबंधात अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेतील नमुना क्रमांक ८ मध्ये एक विवरणपत्र सादर करावे.

८५. अर्थसंकल्पीय अंदाजात २०,००० रुपयापेक्षा अधिक खर्च नसणाऱ्या प्रत्येक नवीन लहान बांधकामासाठी स्वतंत्र तरतूद करू नये. या बाबींसाठी स्वेच्छाधीन अनुदानातून वित्तव्यवस्था करण्यात यावी.



८६. आस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्रे यांवरील खर्चाची विभागणी.—पाटबंधारे विभाग आणि नगर विकास व आरोग्य विभागाची "पर्यावरणविषयक अभियांत्रिकी शाखा" यांतील कर्मचारी जे काम करतात त्यावरील खर्च "२८२, आरोग्य स्वच्छता व पाणीपुरवठा", "३३१, जल व वीज विकास सेवा", "३३३, पाटबंधारे, नौकानयन, जलनिस्सारण व पूर नियंत्रण प्रकल्प", "५०६, लहान पाटबंधारे, मृदसंधारण व क्षेत्रविकास यांवरील भांडवली खर्च" आणि "५३३, पाटबंधारे, नौकानयन, जलनिस्सारण व पूर नियंत्रण प्रकल्प यांवरील भांडवली खर्च" त्यादी शीर्षाखाली नोंदविण्यात येतो.

प्रत्येक शीर्षाखाली आस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्रे यांवरील खर्च नोंदविला जाण्यासाठी पुढील कार्यपद्धती अनुसरावी :—

जेव्हा कोणतीही विशेष आस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्रे ही केवळ एकाच संबंधित अर्थसंकल्पीय शीर्षाखाली दाखविणे आवश्यक असतील तेव्हा त्यांची नोंद थेट त्या शीर्षाखाली करण्यात यावी. ठेवीची शीर्षे व इतर राज्य शासने, केंद्र सरकार यासाठी केलेली बांधकामे व महाराष्ट्र राज्य शासनाच्या इतर विभागांसाठी केलेली बांधकामे (त्यांचा खर्च त्या विभागांवर आकारण्यायोग्य असेल तेव्हा) आणि बिनसरकारी बांधकामे यांचा संबंध असेल अशा बाबतीत आस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्रे यांवरील खर्च शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या निश्चित टक्केवारीच्या आधारावर प्रथमतः नसूल करण्यात यावा. खर्च आकारण्याचे सध्याचे दर पुढीलप्रमाणे आहेत :—

अनुक्रमांक	बांधकामे	आस्थापना खर्च	हत्यारे व संयंत्रे यांवरील खर्च	सचिवालयीन खर्च	लेखापरीक्षा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		टक्के	टक्के	टक्के	टक्के
१	रुपये २ कोटी किंवा त्यापेक्षा अधिक खर्चाची मोठी व मध्यम पाटबंधाऱ्यांची बांधकामे	१०	१.५	०.५	१
२	२ कोटी रुपयांपेक्षा कमी खर्चाची मध्यम पाटबंधाऱ्यांची बांधकामे	१०	१.५	०.५	१
३	लहान पाटबंधाऱ्यांच्या योजना	१०	१.५	०.५	१
४	विद्युत् योजना	१४	२.५	०.५	१
५	पर्यावरणविषयक अभियांत्रिकी बांधकामे व ग्रामीण पाणीपुरवठा योजना	१४	३.०	०.५	१

८७. (अ) खरेदी, संकीर्ण आगाऊ रकमा, संग्रह व कर्मशाळा, निलंबन, संग्रहावरील हानी या सर्व निलंबन शीर्षाखाली वर्षाच्या कालावधीमध्ये विभागातील एकूण खर्च रु. ५०० पेक्षा अधिक असेल तर "निलंबन" या गौण शीर्षाखाली अर्थसंकल्पीय तरतूद किंवा निधीचे नियत वाटप करणे आवश्यक असते. निलंबन या गौण शीर्षाखालील एकूण विनियोजन हे नियंत्रक अधिकाऱ्यांमध्ये वाटून द्यावे. हे नियंत्रक अधिकारी अशा विनियोजनाच्या रकमा संग्रह, संकीर्ण आगाऊ रकमा, खरेदी इत्यादी गौण शीर्षांमध्ये पुन्हा पुनर्विभाजित करून कार्यकारी अभियंत्यांना आवश्यकतेनुसार वाटून देतील.

(ब) इतर विभाग, शासनाची खाती किंवा बिनसरकारी बांधकामे यांच्या लेखात आकारण्यायोग्य प्रदानांसाठी आणि ठेव रकमांची परतफेड करण्यासाठी विभागीय अधिकाऱ्यास आपल्या स्वतःच्या विभागाच्या विनियोजनांत निधीची कोणतीही विवक्षित तरतूद करण्याची आवश्यकता नसते. अशी प्रदाने करताना ती काटेकोरपणे नियमानुसार केली जातात याची काळजी घेतल्यास ते पुरेसे होईल.

८८. पाटबंधाऱ्यांच्या बांधकामाच्या संबंधात विभागीय अधिकारी पुढील गोष्टींवर लक्ष ठेवील :—

(एक) बांधकामे, विस्तार व सुधारणा किंवा दुरुस्त्या यांवरील कोणताही खर्च, त्यासाठी विवक्षित नियत वाटप मंजूर करून घेतल्याखेरीज करण्यात येत नाही आणि (१) "५३३, पाटबंधारे, नौकानयन, जलनिस्सारण व पूर नियंत्रण प्रकल्प यांवरील भांडवली खर्च" या शीर्षाखालील विस्ताराच्या व दुरुस्त्यांच्या बांधकामांसह प्रत्येक कालवापद्धती किंवा तलाव यावरील "बांधकामे" व (२) "३३३, पाटबंधारे, नौकानयन, जलनिस्सारण व पूरनियंत्रण प्रकल्प" या शीर्षाखालील प्रत्येक कालवापद्धती किंवा तलाव यावरील बांधकामाचा विस्तार व सुधारणा किंवा त्यांचे परिरक्षण व दुरुस्त्या यांसाठी एकूण नियत वाटपापेक्षा त्याच्या विभागात होणारा जादा खर्च हा रु. ५०० पेक्षा अधिक असल्यास तो अतिरिक्त विनियोजनाद्वारे मंजूर करून घेण्यात आला आहे. असा खर्च रु. ५०० पेक्षा कमी असेल त्याबाबतीत जादा नियत वाटप आवश्यक नाही.

(दोन) इतर प्रत्येक प्राथमिक युनिटखालील त्याच्या विभागाचा एकूण खर्च हा सक्षम प्राधिकाऱ्याने वेळोवेळी संमत केलेल्या आदेशानुसार सुधारण्यात आलेल्या त्याच्या नियंत्रणाखालील नियतवाटपापेक्षा अधिक होत नाही.

८९. पाटबंधारे विभाग आणि नगरविकास व आरोग्य विभागाच्या पर्यावरणविषयक अभियांत्रिकी शाखेत होणाऱ्या प्रत्यक्ष खर्चाच्या रकमांवर लक्ष ठेवणे.—प्रत्यक्ष रकमांवर नियंत्रण ठेवण्याच्या बाबतीत विभागीय अधिकाऱ्यांनी पुढील सूचनांचे पालन करावे :—

(अ) ज्यासाठी विवक्षित विनियोजने मंजूर केली असतील अशा बांधकामांवर किंवा इतर बाबींवर होणाऱ्या खर्चाच्या प्रगतीवर बांधकामांची नोंदवही, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही व इतर संबद्ध लेखांद्वारे विभागीय अधिकाऱ्याने दरमहा स्वतंत्रपणे लक्ष ठेवावे.

(ब) बांधकामे अगर इतर बाबी तसेच ठोक रकमा यासाठी विभागीय अधिकाऱ्यांना देण्यात आलेल्या नियोजनाच्या संबंधात तो विभागीय अधिकारी पुढील अभिलेख ठेवून विनियोजनाच्या तुलनेने होणाऱ्या खर्चाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवील.

(एक) दरमहा होणारा वर्षाचा खर्च दर्शविणाऱ्या प्रगतिशील गोषवाऱ्याच्या स्वरूपातील खर्चाचा अभिलेख.

(दोन) वेळोवेळी आदेश काढून देण्यात आलेली विनियोजने व पुनर्विनियोजने दर्शवणाऱ्या नोंदवहीच्या नमुन्यातील अनुदानांचा अभिलेख.

(क) खर्चाच्या या आढाव्यात पार न पाडलेल्या दायित्वांना महत्वाचे स्थान असते आणि म्हणून स्वतंत्र व ठोक रकमी विनियोजनावर होणाऱ्या त्यांच्या परिणामावर लक्ष ठेवले पाहिजे.

दायित्वे पाच वर्गांमध्ये विभागता येतील :—

(एक) निलंबन लेखातील कंत्राटदार व मजूर यांच्याशी संबंधित बांधकामांच्या लेखात असलेली पूर्ण न केलेली दायित्वे ;

(दोन) विभागाच्या कोणत्याही नियमित निलंबन लेखांपैकी कोणत्याही लेखात असलेली पूर्ण न केलेली दायित्वे ;

(तीन) पुस्तकी खाते बदलाद्वारे समायोजित करण्यायोग्य अदत्त ऋणे ;

(चार) कंत्राटदार, पुरवठाकार इत्यादींच्या परिणत झालेल्या परंतु चुकत्या न केलेल्या मागण्या ;

(पाच) वर्ष संपण्यापूर्वी ज्या निकालात काढाव्या लागतील अशा सर्व आवर्ती व अनावर्ती अपरिणत मागण्या. यांपैकी (दोन) खालील दायित्वांचा परिणाम फक्त केवळ ज्या प्रधान शीर्षाखाली संबंधित निलंबन लेखाची वर्गवारी करण्यात आली त्या प्रधान शीर्षाच्या "निलंबन" या गौण शीर्षाखालील अनुदानावरच नव्हे तर त्याच किंवा इतर प्रधान शीर्षाखालील बांधकामे व सेवा यांच्या अनुदानावरही त्यांचा परिणाम होतो.

(ड) ज्या अपेक्षित जमा रकमामुळे अखेरीस कोणत्याही स्वतंत्र अगर ठोक रकमी विनियोजनावर आकारला जाणारा खर्च कमी करून दर्शविण्यात येणार असेल, अशा रकमासुद्धा विचारात घेण्यात आल्या पाहिजेत.

(ई) वर्षांच्या शेवटच्या तीन किंवा चार महिन्यात घेतलेल्या या आढाव्यास विशेष महत्त्व आहे.

(फ) आवश्यकता असल्यास विनियोजनाच्या प्रत्येक प्राथमिक किंवा दुय्यम युनिटांच्या संबंधात असा आढावा या प्रयोजनासाठी विनियोजनांची योग्य अशी नोंदवही ठेऊन सामुदायिकरित्या घेता येईल. [वरील खंड (ब) (दोन) पहा]. पुनर्विनियोजनांचे प्रस्ताव तयार करण्याच्या कामी अशा आढाव्यांची विशेष मदत होते.

९०. पुढील मुद्द्यांकडे विशेष लक्ष देण्यात यावे :—

वर्षातील खर्चाच्या अपेक्षित स्थूल रकमांसाठी निलंबन लेखांखालील विनियोजनाची तरतूद असते. त्यामुळे खर्चाच्या व जमेच्या अपेक्षित रकमांच्या मर्यादित आपापले वर्षभराचे व्यवहार नियमित करण्याची जबाबदारी विभागीय अधिकाऱ्यांवर पडते. वर्षातील प्रत्यक्ष व्यवहारांमुळे या वर्षाच्या लेखात आवश्यक ठरणारी सर्व समायोजने, वसुली किंवा प्रदाने याविषयीच्या नोंदी करण्याची तत्सम जबाबदारी ही त्यांच्यावर पडते. वर्षाच्या प्रारंभिक शिल्लक व

नवीन व्यवहार (खर्चाच्या व जमेच्या रकमा) या दोन्हीच्या संबंधात ही जबाबदारी असते. निलंबन लेख्यातील एखाद्या बाबीचा हिशेब पुरा केल्यामुळे जेव्हा विनियोजनाच्या इतर युनिटांवर खर्चाचा जादा भार पडण्याची शक्यता असेल तेव्हा असा जादा खर्च भागवण्यासाठी त्या युनिटांवाला आवश्यक तो निधी राखून ठेवला पाहिजे.

९१. पाटबंधारे विभाग आणि नगरविकास व आरोग्य विभागाच्या पर्यावरणविषयक अभियांत्रिकी शाखेच्या संबंधित नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी त्या विभागाला ३१ जुलै, ३० नोव्हेंबर व ३१ डिसेंबरनंतर शक्य तितक्या लवकर पुढील गोष्टी दर्शविणारी विवरणपत्रे सादर करावीत :-

(अ) प्रत्येक बांधकामासाठी अर्थसंकल्पीय नियत वाटप.

(ब) नंतरची वाढ किंवा कपात.

(क) अर्थसंकल्पात समाविष्ट केलेल्या व चालू असलेल्या प्रत्येक बांधकामाचा खर्च त्याचप्रमाणे १ एप्रिल ते ३१ जुलै, १ एप्रिल ते ३० नोव्हेंबर, १ एप्रिल ते ३१ डिसेंबर या कालावधीकरिता अर्थसंकल्प सादर झाल्यानंतर ज्यांच्यासाठी निधीचे नियत वाटप करण्यात आले असेल अशा प्रत्येक बांधकामाचा खर्च.

जेथे खर्चाची प्रगती अपुरी असेल आणि नियत वाटपाचा काही भाग खर्च न होता शिल्लक राहण्याची किंवा व्यपगत होण्याची शक्यता असे अशा बाबतीत न चुकता कारणे द्यावीत. अशा प्रकारे नियत वाटप व्यपगत होण्याची अनेक कारणे असतील, त्याबाबतीत प्रत्येक कारणांशी संबंधित असलेले आकडेही दिले पाहिजेत. "परिरक्षण व दुरुस्त्या", "हत्यारे व संयंत्रे" आणि "आस्थापना" यांच्या बाबतीतही तशीच विवरणपत्रे त्याच अधिकाऱ्यांनी सादर करावी.

९२. पाटबंधाऱ्यांच्या बांधकामाच्या भांडवली व बिनभांडवली लेख्यांची पद्धत, परिशिष्ट ११ मध्ये स्पष्ट केली आहे.

प्रकरण सहा

जिल्हा परिषदांना देय असलेल्या अनुदानांच्या संबंधातील अंदाज

९३. स्थानिक क्षेत्रातील आणि राज्य क्षेत्रातील योजना.—महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ अन्वये महाराष्ट्र राज्यात जिल्हा परिषदांची १ मे १९६२ पासून स्थापना करण्यात आली आहे. या अधिनियमाच्या कलम १०० किंवा १२३ यांच्या उप-बंधान्वये जिल्हा पातळीवरील बहुतेक विकासविषयक कामे त्यांच्याकडे बदली करण्यात आली आहेत. कलम १०० अन्वये बदली करण्यात आलेली कामे ही स्थानिक क्षेत्रात मोडणारी कामे म्हणून समजण्यात येतात, आणि कलम १२३ खाली बदली केलेली कामे ही राज्य क्षेत्रात मोडणारी कामे समजण्यात येतात. कलम १२३ खालील कामे जिल्हा परिषदांकडे अधिकारण तत्वावर बदली करण्यात आली आहेत. म्हणून या कार्यक्रमांच्या योग्य अंमलबजावणीची अंतिम जबाबदारी शासनाचीच असते. अधिनियमाच्या कलम १०० अन्वये जिल्हा परिषदांकडे निहित केलेल्या योजनांच्या अंमलबजावणीच्या संबंधात जिल्हा परिषदांनी केलेला खर्च भागविण्याच्या प्रयोजनासाठी, अधिनियमात तरतूद केल्याप्रमाणे शासनाकडून जिल्हा परिषदांना सांविधिक अनुदाने देण्यात येतात. अधिनियमाच्या कलम १२३ खाली येणाऱ्या योजनांच्या वित्त व्यवस्थेबाबत अशा योजनांवर जिल्हा परिषदांनी केलेल्या खर्चाची भरपाई शासनाच्या संबंधित विभाग प्रमुखाकडून करण्यात येते. शासनाने करावयाच्या प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष खर्चाची आवश्यक तरतूद राज्य अर्थसंकल्पात करण्यात येते.

९४. जिल्हा परिषदांना अनुज्ञेय असलेली निरनिराळ्या प्रकारची अनुदाने.—जिल्हा परिषदांना पुढील अनुदाने देऊन अधिनियमाच्या कलम १०० अन्वये जिल्हा परिषदांकडे बदली करण्यात आलेल्या योजनासाठी वित्तव्यवस्था करण्यात येते :—

अनुक्रमांक	अनुदानाचे नाव	अधिनियमाच्या ज्या कलमान्वये अनुदान देय आहे ते कलम
१	सप्रयोजन	१८२
२	आस्थापना	१८३
३	योजनांतर्गत	१८७
४	गट	१८८

(एक) सप्रयोजन अनुदाने.—हे अनुदान महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ च्या कलम १०० (१) (अ) अन्वये ज्या योजना जिल्हा परिषदांकडे बदली करण्यात आल्या आहेत, त्या योजनांवर जिल्हा परिषदांकडून करण्यात आलेल्या खर्चावर, तसेच उक्त-अधिनियमाच्या अकराव्या अनुसूचीच्या परिच्छेद २ अन्वये जुम्या स्थानिक संस्थांच्या योजनांवर-जिल्हा परिषदांनी केलेल्या खर्चावरसुद्धा अनुज्ञेय आहे. जिल्हा परिषदांना अनुज्ञेय असलेल्या अनुदानांच्या प्रयोजनासाठी आणि नागरी अर्थसंकल्पीय अंदाजात त्यांचा अंतर्भाव करण्यासाठी जिल्हा परिषदांनी अशा योजनांवरील खर्चाच्या संबंधातील आपले अंदाज संबंधित विभाग प्रमुखांच्या मार्फत शासनाला सादर करणे आवश्यक असते.

(दोन) आस्थापना अनुदाने—पुढे नमूद केलेल्या पदांच्या संबंधातील वेतन व भत्ते यांच्यावर होणाऱ्या सरासरी वार्षिक खर्चाएवढे हे अनुदान असते. (अ) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ याच्या कलम १०० अन्वये योजना जिल्हा परिषदांकडे बदली केल्याच्या परिणामी शासनाकडे अतिरिक्त झालेली व जिल्हा परिषदेकडे बदली केलेली पदे, (ब) अशी बांधकामे आणि विकास योजना बदली केल्याच्या परिणामी राज्य शासनाच्या मान्यतेने जी पदे वेळोवेळी जिल्हा परिषदांसाठी मंजूर करण्यात आली आहेत ती पदे, आणि (क) वरील खंड (अ) आणि (ब) यांमध्ये अंतर्भूत नसलेली महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ ची कलम २४३ व २४३-अ अन्वये राज्य शासनाने निर्धारित केलेली किंवा करवून दिलेली पदे.

वरील सर्व बाबतीत ही पदे जिल्हा परिषदांनी निर्माण केलेली व भरलेली असली पाहिजेत.

(तीन) योजनांतर्गत अनुदाने.—ही अनुदाने राज्य पंचवार्षिक योजनांमध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या जिल्हा पातळीवरील योजनांतर्गत योजनांसाठी जिल्हा परिषदाना देण्यात येतात. ही अनुदाने खर्चाच्या शंभर टक्के प्रमाणात देण्यात येतात.

(चार) गट अनुदाने.—ही अनुदाने कलम १८८ अन्वये राज्य शासनाकडून पंचायत समित्यांना जिल्हा परिषदांमार्फत देण्यात येतात आणि त्यांमध्ये कलम १०० व १५५ अन्वये अनुदान म्हणून देण्यात येणाऱ्या कोणत्याही रकमेचा किंवा त्यावेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही विधीअन्वये गट अनुदान म्हणून देण्यात येणाऱ्या कोणत्याही रकमेचा समावेश होतो.

९५. जिल्हा परिषदांच्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांनी अंदाज तयार करणे.—जिल्हा परिषदांच्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांनी शासनाच्या विभागीय अधिकाऱ्यांच्या मदतीने योजनानिहाय अंदाज तयार करणे व ते संबंधित शासकीय विभाग प्रमुखांमार्फत शासनाकडे पाठवणे आवश्यक असते. हे अंदाज प्रथम मंत्रालयातील संबंधित प्रशासनिक विभागात स्वीकारण्यात येतात. तेथे त्यांची छाननी केली जाते व नंतर पुढे ते ग्रामविकास विभागाकडे पाठवण्यात येतात. ग्रामविकास विभाग हे अंदाज व जिल्हा परिषदांना देय असलेल्या विविध अनुदानांवर करावयाचा खर्च भागवण्यासाठी केलेल्या तरतुदी तपासतो व विविध कामांशी संबंधित असलेल्या मंत्रालयीन विभागाद्वारे ज्या संबंधित प्रधान व गौण शीर्षांचे व्यवहार करण्यात येतात, त्या प्रधान व गौण शीर्षांखाली नागरी अर्थसंकल्पीय अंदाजात त्यांचा अंतर्भाव करण्याच्या प्रयोजनासाठी ते वित्त विभागाला कळवतो. सुधारित अंदाज सादर करण्याच्या बाबतीत देखील अशीच कार्यवाही करणे आवश्यक असते.

९६. जिल्हा परिषदांना अर्थोपाय आगाऊ रकमा.—महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ च्या कलम १०० अन्वये जिल्हा परिषदांकडे बदली करण्यात आलेला कर्मचारीवर्ग, योजना व बांधकामे यांवरिल खर्च भागवण्यासाठी जिल्हा परिषदांकडे सतत पैशाचा पुरवठा असेल याची खात्री करून घेण्यासाठी, जिल्हा परिषदांना दरमहा तात्पुरत्या अर्थोपाय आगाऊ रकमा मंजूर करण्यात येतात. जिल्हा परिषदांच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजात असा बदली केलेला कर्मचारीवर्ग, योजना व बांधकामे यावर वित्तीय वर्षाच्या कालावधीत जिल्हा परिषदांना जो खर्च करावा लागण्याची शक्यता असते तो खर्च जिल्हा परिषदांनी सर्वसाधारणपणे दाखवलेला असतो. या अर्थसंकल्पीय अंदाजांच्या किंवा त्या वित्तीय वर्षाच्या सुधारित अंदाजांच्या आधारे जिल्हा परिषदांच्या आवश्यकतांचा हिशेब करण्यात येतो आणि या आवश्यकतांच्या आधारे अर्थोपाय आगाऊ रकमांचे मासिक हप्ते निर्धारित करण्यात येतात व ते जिल्हा परिषदांना दरमहा देण्यात

येतात. जिल्हा परिषदांना त्या वर्षाच्या कालावधीत अनुज्ञेय असलेले आस्थापना अनुदान (कलम १८३), सप्रयोजन अनुदान (कलम १८२) आणि योजनांतर्गत अनुदान (कलम १८७) आणि विविध अनुदाने देणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांनी मंजूर केलेल्या अनुदानांतून या आगाऊ रकमांचे समायोजन प्रत्येक तिमाहीत करण्यात येते. अनुदान देणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांनी संबंधित तिमाहीसाठी अनुदान मंजूर केल्यावर लगेच ग्रामविकास विभागाद्वारे देण्यात आलेल्या आर्थोपाय आगाऊ रकमांमधून समायोजन करण्यायोग्य अनुदाने देण्यासंबंधीचे अदेश लक्षात घेता एकत्र करण्यात येतात आणि संबंधित तिमाहीच्या अखेरीस ग्रामविकास विभागाकडून त्या तिमाहीच्या बाबतीत समायोजनाची जापने काढण्यात येतात. अशा प्रकारे पुढील वर्षाच्या एप्रिल महिन्यात काढण्यात आलेले जापने हे त्या वर्षाचे शेवटचे जापने असते. या जापनात समायोजनाच्या रकमांचे जिल्हा परिषदनिहाय आणि प्रधान शीर्षनिहाय आकडे दिलेले असतात. लेखापरीक्षा कार्यालयात ही समायोजने पार पाडण्यात येत असल्यामुळे ग्रामविकास विभागाकडून लेखापरीक्षा कार्यालयांना जापने पाठविली जातात व त्यांची माहिती जिल्हा परिषदांना आणि अनुदाने देणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांना दिली जाते.

९७. योजनांच्या अंमलबजावणीबाबत विभाग प्रमुखांची जबाबदारी.—विविध मंत्रालयीन विभागांच्या योजना ग्रामविकास विभागाच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील जिल्हा परिषदांकडे बदली करण्यात आलेल्या असल्या, तरी संबंधित मंत्रालयीन विभाग आणि शासकीय विभाग-प्रमुख हे त्यांच्याशी संबंध असणाऱ्या योजनांच्या योग्य अंमलबजावणीसाठी जबाबदार असतातच. मंत्रालयातील प्रशासनिक विभागांच्या हाताखालील विभाग-प्रमुखांना आपली जबाबदारी पार पाडता याची यासाठी त्यांना जिल्हा परिषदांना अनुदानाची रक्कम प्रत्यक्षात देण्यासाठी जबाबदार ठरवण्यात आले आहे. पहिल्या तीन तिमाहीसाठी अनुदानाची रक्कम खर्चाच्या विवरणपत्रांच्या आधारे आणि शेवटच्या तिमाहीसाठी अपेक्षित खर्चाच्या आधारे देण्यात येते. म्हणून वित्तीय वर्ष समाप्त झाल्यावर लगेच विभाग प्रमुखांनी मुंबई वित्तीय नियमावली, १९५१ च्या परिशिष्ट २२ मधील उपबंधानुसार अगोदर दिलेल्या अनुदानाचा आढावा घेऊन जादा दिलेली अनुदाने वसूल करणे किंवा खर्चाच्या आधारे जिल्हा परिषदांना अनुज्ञेय ठरणाऱ्या अनुदानापेक्षा कमी अनुदाने देण्यात आली असतील त्याबाबतीत अनुदानांच्या जादा रकमा मंजूर करणे आवश्यक असते. या प्रयोजनासाठी शासकीय विभाग प्रमुखांनी/प्रशासनिक विभागांनी आपापल्या विभागाशी संबंधित योजनांवर करण्यात आलेल्या प्रत्यक्ष खर्चाचे आकडे जिल्हा परिषदांकडून दरवर्षी जुलै महिन्यात केव्हातरी मागवले पाहिजेत, कारण आढाव्याखालील वित्तीय वर्ष समाप्तीनंतर ३० जूनच्या दरम्यान जिल्हा परिषदांचे अंतिम लेखे बंद करण्यात येतात.

९८. इतर अनुदाने.—परिच्छेद ९३ मध्ये वर नमूद केलेल्या अनुदानांव्यतिरिक्त शासनाकडून जिल्हा परिषदांना पुढील अनुदाने दिली जातात :—

अनुक्रमांक	अनुदानाचे नाव	अधिनियमाच्या ज्या कलमाखाली अनुदान देय आहे ते कलम
१	मुद्रांक शुल्क अनुदान	१५८
२	स्थानिक उपकर अनुरूप अनुदान	१८५
३	प्रोत्साहन अनुदान	१८६
४	वन महसूल अनुदान	१८१-अ

(१) मुद्रांक शुल्क अनुदान.—कोणत्याही जिल्हा परिषदेच्या अधिकार क्षेत्रातील स्थावर मालमत्तेच्या विक्रीच्या, देणगीच्या इत्यादी विलेखांवर मुंबई मुद्रांक शुल्क अधिनियम, १९५८ अन्वये बसवलेल्या मुद्रांक शुल्कात महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६९ च्या कलम १५८ अन्वये मालमत्तेच्या किंमतीच्या ३ टक्के एवढी वाढ करण्यात आली आहे. अशा प्रकारे वसूल करण्यात येणारे जादा शुल्क प्रत्येक जिल्हा परिषदेस देण्यात येते. मुद्रांक शुल्क अनुदानाबाबतचे अंदाज नोंदणी महानिरीक्षक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी शासनाला सादर केले पाहिजेत.

(२) स्थानिक उपकर अनुरूप अनुदान.—जर एखाद्या जिल्हा परिषदेच्या किंवा पंचायत समितीच्या सूचनेवरून शासनाने अधिनियमाद्वारे विहित केलेल्या किमान दरापेक्षा अधिक दराने जमीन महसुलावरील उपकर लागू केला असेल तर त्या जिल्हा परिषदेला किंवा पंचायत समितीला स्थानिक उपकर अनुरूप अनुदान शासनाकडून देण्यात येईल. शासनाद्वारे विहित करण्यात आलेल्या प्रमाणानुसार येणाऱ्या रकमेइतके हे अनुदान पंचायत समितीस देण्यात येत असेल त्या बाबतीत ते गट अनुदान म्हणून समजले जाईल व जिल्हा परिषदेमार्फत दिले जाईल. स्थानिक उपकर अनुरूप अनुदानाचे अंदाज शासनाला जिल्हा परिषदांच्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांकडून सादर करण्यात आले पाहिजेत.

(३) प्रोत्साहन अनुदान.—प्रत्येक जिल्हा परिषदेच्या विकासाविषयक कामाची प्रगती लक्षात घेऊन जिल्हा परिषदांना द्यावयाची प्रोत्साहन अनुदाने शासनाकडून निश्चित करण्यात येतात.

(४) वन महसूल अनुदान.—जिल्ह्यात गोळा करण्यात येणाऱ्या सरासरी वन महसुलाच्या पाच टक्के रक्कम त्या जिल्हाच्या जिल्हा परिषदेस देय असते. सरासरीच्या प्रयोजनासाठी १ एप्रिल १९७२ पासून सुरुवात होणाऱ्या प्रत्येक ५ वर्षांच्या कालावधीच्या लगतच्या मागील तीन वर्षांचा महसूल विचारात घेतला जातो. या अनुदानाचे अंदाज मुख्य वन संरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे, यांनी शासनाला सादर करावयाचे असतात.



इंग्लंडमध्ये होणाऱ्या व्यवहारांचे अंदाज

९९. जमा.—या राज्याच्या वतीने इंग्लंडमध्ये जमा होणाऱ्या रकमा अतिशय अल्प असून त्यामध्ये मुख्यत्वेकरून सरकारी प्रकाशनांच्या विक्रीपासून मिळणारे उत्पन्न आणि अतिदेयांची वसुली इत्यादींसारख्या संकीर्ण वसुलीच्या रकमा यांचा अंतर्भाव होतो. या रकमा लेख्याच्या कार्यकारी प्रधान शीर्षाखालील संबंधित गौण शीर्षाखाली नोंदण्यात येतात.

१००. खर्च.—इंग्लंडमध्ये करावयाच्या राज्य शासनाच्या खर्चासाठी तरतूद ही, जर तो व्यवहार भारतात झाला असता तर ज्या संबंधित प्रधान, गौण, उप व तपशीलवार लेखाशीर्षाखाली तो खर्च वर्गीकृत करण्यात आला असता त्याच शीर्षाखाली करावयाची असते. राज्य शासनाच्या वतीने हा खर्च भारताच्या उच्च आयोगाकडून करण्यात येतो आणि त्या प्राधिकरणाच्या मुख्य लेखा अधिकाऱ्यांकडून तो लेखांकित केला जातो. राज्य लेख्याच्या समुचित शीर्षाखाली हा खर्च समाविष्ट करण्यासाठी दर महिन्याला महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्याकडे वित्त प्रेषण लेख्यामार्फत बदली करण्यात येतो.

१०१. इंग्लंडमधील खर्चाचे वेगवेगळे प्रकार.—भारताच्या उच्च आयोगाकडून इंग्लंडमध्ये करण्यात येणारा खर्च खालील वर्गात मोडतो :—

- (१) इंग्लंडमध्ये देय असलेली रजावेतने आणि प्रतिनियुक्ती वेतन ;
- (२) निवृत्तिवेतन व वार्षिकी ;
- (३) राज्य शासनाच्या विभागांनी इंग्लंडमध्ये उच्च आयोगामार्फत खरेदी केलेल्या किंवा मागवलेल्या भांडार वस्तूंची किंमत ;
- (४) विद्यावेतन, शिष्यवृत्त्या यांसारख्या संकीर्ण खर्च व उच्च आयोगामार्फत मागविलेली प्रकाशने, नियतकालिके, वृत्तपत्रे इत्यादींची किंमत आणि उच्च आयोगाच्या आस्थापनेच्या खर्चामधील राज्य शासनाचा वाटा.

१०२. अंदाज तयार करणे.—राज्याच्या एकत्रित निधीत खर्ची टाकावयाचा किंवा त्या निधीवर आकारावयाचा इंग्लंडमधील खर्च भारताच्या उच्च आयोगाने करावयाचा असतो. हे अंदाज राज्य शासनाच्या संबंधित विभागीय अधिकाऱ्यांनी भारतातील खर्चाच्या सर्वसाधारण अंदाजास जे नियम व जी तत्त्वे लागू असतील त्याच नियमानुसार व तत्त्वानुसार तयार करावेत आणि ते संबंधित प्रशासनिक विभागांमार्फत वित्त विभागांकडे पाठवावेत, अशा रीतीने अंतिम स्वरूप देण्यात आलेले आणि अर्थसंकल्पात अंतर्भूत केलेले खर्चाचे अंदाज मुख्य लेखा अधिकारी, भारतीय उच्च आयोग, इंग्लंड, यांस कळविण्यात येतील. जमेच्या रकमांचे आणि उच्च आयोगाने करावयाच्या काही खर्चाचे अंदाज उच्च आयोगाच्या कार्यालयाकडून तयार करण्यात येतात आणि संबंधित प्रशासनिक विभागांशी विचारविनिमय करून छाननी करण्यासाठी ते वित्त विभागांकडे पाठविण्यात येतात.

१०३. रजा वेतन व प्रतिनियुक्ती वेतन यांचे अंदाज.—कार्यालय प्रमुखांनी संबंधित प्रशासनिक विभागांना १ सप्टेंबरपर्यंत रजावेतन व प्रतिनियुक्ती वेतन यासंबंधीचे अंदाज खालील नमुन्यात सादर करावेत व त्यामध्ये आगामी वित्तीय वर्षाच्या कालावधीत जे अधिकारी भारताबाहेर रजेवर किंवा प्रतिनियुक्तीवर जाण्याची शक्यता असेल आणि जे आपले रजा वेतन किंवा प्रतिनियुक्ती वेतन इंग्लंडमध्ये काढणार असतील त्यांची माहिती देण्यात यावी.

लेखाशीर्ष	अधिकार्याचे नांव	रजेचे स्वरूप	पासून	पर्यंत
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

कालावधी	रजावेतन आणि/किंवा प्रतिनियुक्ती वेतन यांचा दर	अर्थसंकल्पीय अंदाज		शेरा.
		भारत	दत्तमत	
(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
	रुपये	रुपये	रुपये	

टीप.—स्तंभ (४) व (५) मध्ये द्यावयाचा कालावधी हा पुढील १ मार्चपासून फेब्रुवारी अखेरपर्यंतच्या १२ महिन्यांचा असावा.

१०४. अंदाज पाठविणे.—प्रशासनिक विभागांनी अंदाजांची तपासणी केल्यानंतर प्रत्येक प्रधान शीर्षासंबंधीची माहिती वेगळ्या कागदावर नोंदून ठेवावी आणि वरील नमुन्यातील अशा विवरणपत्राच्या प्रत्येकी २ प्रती वित्त विभागाकडे पाठवाव्या. वित्त विभाग ही विवरणपत्रे एकत्र करील व ती लंडन येथील भारतीय आयोगास पाठवील. वित्त विभाग जरी या आकड्यांचे एकत्रीकरण करित असला तरी त्या आकड्यांच्या अचूकपणाबद्दलची जबाबदारी प्रशासनिक विभागांचीच असते, हे ध्यानात ठेवले पाहिजे. जर वित्त विभागास एखाद्या अधिकार्यासंबंधीची माहिती ठरलेल्या दिवसापर्यंत पोचली नसेल तर प्रशासनिक विभागांनी स्वतःच अशा अधिकार्यांच्या संबंधातील ही विवरणपत्रे उच्च आयोगाकडे परभारे पाठवावी. आणि वित्त विभागाला माहितीकरिता प्रती पाठवाव्या. जे अधिकारी पूर्वीच रजेवर किंवा प्रतिनियुक्तीवर गेलेले असतील यांच्याकरिता आवश्यक ती तरतूद उच्च आयोग करील.

१०५. भांडारे.—वेगवेगळ्या विभागाच्या इंग्लंडमधील भांडार खर्चाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज हे मागणी अधिकाऱ्यांनी उच्च आयोगास पाठविलेल्या पूर्वअंदाजावर आधारित असतात. आवश्यक वाटल्यास, ते किमतीसंबंधीच्या अगदी अलिकडच्या माहितीच्या आधारे आणि मागील वर्षांच्या पुढे चालू ठेवण्यात आलेल्या अंदाजित मागण्यांच्या संदर्भात उच्च आयोगाकडून सुधारण्यात येतील. आगामी वर्षी जो खर्च उद्भवण्याचा संभव आहे त्याकरिता प्रशासनिक विभागांकडे ऑगस्ट अखेरी-पूर्वी खर्चाचे पूर्वअंदाज पाठविणे व त्यांनी ते काळजीपूर्वक तपासणे आवश्यक आहे. प्रशासनिक विभागाकडून उच्च आयोगाकडे पाठविण्यापूर्वी ते वित्त विभागास अभिप्रायासाठी दाखविण्यात यावेत.

१०६. भांडार वस्तुवरील अंदाजित खर्चासंबंधीचे पूर्वअंदाज.—प्रशासनिक विभागांकडे पाठवावयाच्या पूर्वअंदाजामध्ये लेख्याचे प्रधान शीर्ष आणि खर्चाचा भार यासंबंधीचा तपशील देण्यात यावा. उदाहरणार्थ, २५९, सार्वजनिक बांधकामे—महाराष्ट्र राज्य. (१) सीमाशुल्क, (२) भारतात दिलेली वाहणावळ आणि (३) भारतात बंदरांच्या ठिकाणी किंवा इतरत्र या भांडार वस्तूंच्या संबंधात आलेला इतर आनुषंगिक खर्च भारतातील खर्च समजला गेला पाहिजे व त्याकरिता भारतातील संबंधित विभागाच्या अंदाजात तरतूद करण्यात आली पाहिजे.

१०७. उच्च आयोगाकडून अंदाज मिळणे.—उच्च आयोग त्यास मिळालेले अंदाज व पूर्व-अंदाज यांच्या आधारे, आणि वस्तूंच्या किमती, अधिकाऱ्यांच्या रजेच्या व प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीत वाढ करणे, अगदी अलिकडच्या प्रत्यक्ष रकमा इत्यादींसंबंधी त्यांच्याकडे असलेल्या अधिक अद्यावत माहितीच्या आधारे, भारतातून त्यांच्याकडे पाठविण्यात आलेल्या अंदाजात सुधारणा करील आणि नोव्हेंबरच्या दुसऱ्या आठवड्यापर्यंत चालू आणि आगामी वर्षाचे आपले अंदाज वित्त विभागाकडे पाठवील.

१०८. विनिमयामुळे नफा किंवा तोटा यामुळे लेख्यांतील समायोजन.—उच्च आयोगाकडून आलेल्या अंदाजांची विभागीय अधिकाऱ्यांनी प्रस्तावित केलेल्या आकड्यांच्या अनुरोधाने आणि त्यानंतर जी माहिती उपलब्ध होईल त्या संदर्भात वित्त विभागाकडून तपासणी करण्यात येते.

अर्थसंकल्पीय अंदाजांच्या प्रयोजनाकरिता रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाने विहित केलेला रूपांतराचा दर स्वीकारण्यात येते.

सर्व महसुली व लेखा शीर्षांच्या संबंधातील इंग्लंडमधील व्यवहारांच्या संबंधातील विनिमय ठोक रकमेमध्ये “२६८/०६८—संकीर्ण सर्वसाधारण सेवा—विनिमयामुळे नफा किंवा तोटा” या शीर्षाखाली समायोजित करण्यात येतो. अधिकृत विनिमय दर आणि कलकत्ता येथील, लंडन येथे तारने रकमा बदली करावयाचा दर यांमधील तफावतीसाठी “२६८, संकीर्ण सर्वसाधारण सेवा” किंवा यथास्थिती, “०६८, संकीर्ण सर्वसाधारण सेवा” या मुख्य लेखा शीर्षाखाली विनिमयामुळे नफा किंवा तोटा या शीर्षाखाली तरतूद करण्यात येते. मात्र, वाणिज्यिक विभाग व भांडवली प्रधान शीर्षे यांच्या संबंधातील व्यवहार संबंधित प्रधान शीर्षाखाली समायोजित करण्यात येत असल्यामुळे त्यांच्यासाठी या शीर्षाखाली तरतूद करण्यात येत नाही.

१०९. खर्चावरील नियंत्रण.—वित्त विभागाने प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या सुरुवातीस संबंधित प्रत्येक शीर्षाखाली विनियोजने भारतीय उच्च आयोगास तसेच संबंधित मंत्रालयीन विभागांस कळविली पाहिजेत. खर्चावर नियंत्रण ठेवण्याची जबाबदारी भारतातील विभागीय अधिकाऱ्यांवर असते.

## प्रकरण आठ

### नवीन खर्च

११०. नवीन खर्च.—पूर्वी ज्या बाबी रीतसर मान्य करण्यात आल्या असतील आणि दरवर्षी विशिष्ट नवीन मंजूरीशिवाय ज्यांचा वार्षिक अर्थसंकल्पात समावेश करणे आवश्यक असेल, अशा बाबींच्या संबंधातील करावयाच्या तरतुदीशिवाय, अशा काही बाबी असू शकतील की, त्यासाठी मागील वर्षात तरतूद करण्यात आली नव्हती आणि आगामी वर्षाच्या अर्थसंकल्पात त्यांच्यासाठी विनिर्देशपूर्वक तरतूद करून त्यांवर खर्च करणे आवश्यक असेल, अशा बाबींना खर्चाच्या 'नवीन बाबी' म्हणतात. अंतर्भूत खर्चाचे स्वरूप व व्याप्ती यास अनुसरून "नवीन बाबींवर" करावयाच्या खर्चास विधानमंडळाची किंवा शासनाची विशिष्ट मंजूरी घेणे आवश्यक असते.

अर्थसंकल्पात समाविष्ट करण्याच्या दृष्टीने एखादी खर्चाची बाब 'नवीन' आहे किंवा नाही, हे ठरविण्यासाठी मागील वर्षामध्ये तशा स्वरूपाचा खर्च अर्थसंकल्पात समाविष्ट केला होता का? ही प्रमुख कसोटी आहे. दुसऱ्या शब्दात, नवीन धोरणाचा स्वीकार, होणारा खर्च नवीन सवलतींची तरतूद किंवा विद्यमान सवलतीच्या स्वरूपात भरीव फेरबदल या बाबी सर्वसाधारणपणे नवीन म्हणून समजण्यात याव्या. तथापि, एखाद्या प्रकरणात एखाद्या मान्यताप्राप्त सेवेवरील खर्चातील वाढ ही तिच्या व्याप्तीमुळे नवीन बाब समजण्याइतकी महत्त्वाची समजली जाऊ शकते. उदाहरणार्थ पुरवठा व सेवा, सहायक अनुदान इत्यादी यासाठी असलेल्या तरतुदीत भरीव वाढ.

१११. संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ अन्वये राज्यपालांनी प्रसूत केलेले नियम व सूचना यास अनुसरून ज्या नवीन खर्चाच्या योजनांसाठी अंदाजात तरतूद करण्याचे प्रस्तावित केले असेल अशा सर्व योजनांची तपासणी करणे व त्यांबाबत सल्ला देणे हे वित्त विभागाच्या कामांपैकी एक काम आहे. एखादी विवक्षित बाब 'नवीन' म्हणून वर्गीकृत करावी किंवा नाही याबाबत शंका उद्भवल्यास वित्त विभागाचा सल्ला घेण्यात यावा.

११२. "वार्षिक वित्तविषयक विवरणपत्रात ज्याकरिता आगाऊ अंदाज बांधलेला नव्हता अशी एखादी नवीन सेवा" ही संज्ञा संविधानाच्या अनुच्छेद २०५ (१) (क) मध्ये आहे. परंतु संविधानात वापरलेल्या या संज्ञेची प्राधिकृत व्याख्या करण्यात आलेली नाही. प्रत्यक्ष व्यवहारात, अर्थसंकल्पाच्या प्रयोजनासाठी नवीन खर्च कोणत्या खर्चाला समजावयाचे ते संकेताच्या आधारेच ठरविले जात असते.

"नवीन सेवा" ही एक तर "सेवेचा नवीन प्रकार" किंवा "विद्यमान सेवेतील एखादे नवीन निमित्त" असू शकते.

"सेवेचा नवीन प्रकार" आणि "सेवेतील नवीन निमित्त" यामध्ये फरक करणे जरूर आहे. सेवेच्या नवीन प्रकारावरील खर्च, मग ती कितीही अल्प असला तरी त्यास विधानमंडळाची अधिकृत मंजूरी मिळाल्यानंतरच तो करता येतो. "सेवेचा नवीन प्रकार" ही अगदी नवीन प्रकारची सेवा असते आणि तशा स्वरूपाच्या खर्चास विधानमंडळाने पूर्वी केव्हाही मतदान केलेले नसते. 'सेवेतील नवीन निमित्त' या संज्ञेचा अर्थ एखाद्या विशिष्ट मर्यादितपेक्षा जास्त खर्चाच्या बाबी असा समजला जातो. एखादी बाब 'सेवेतील नवीन निमित्त' ठरविल्यानंतर त्यावरील खर्च करण्यापूर्वी त्यास विधानमंडळाची अधिकृत मंजूरी मिळवण्यासाठी ती बाब 'सेवेचा नवीन प्रकार' समजून त्यावर कार्यवाही करावयाची असते.

११३. बहुसंख्य प्रकरणी 'खर्चाच्या नवीन बाबी' या 'सेवेतील नवीन निमित्त' असतात.

खर्चाची एखादी विशिष्ट बाब सेवेतील नवीन निमित्त ठरते किंवा नाही हे ठरविण्यासाठी राज्य विधानमंडळाच्या लोकलेखा समितीच्या सहमतीने, पुढील वित्तीय\* मर्यादा स्वीकारण्यात आल्या आहेत :—

	रुपये
वार्षिक आवर्ती खर्च .. .. .	५०,०००
अनावर्ती खर्च .. .. .	५,००,०००
नवीन प्रमुख बांधकामावरील खर्च .. .. .	५,००,०००

आवर्ती व अनावर्ती अशी दोन्ही दायित्वे अंतर्भूत असलेल्या प्रकरणात जेव्हा आवर्ती खर्च रु. ५०,००० पेक्षा जास्त होतो तेव्हा त्यासंबंधीचा प्रस्ताव हे "सेवेतील नवीन निमित्त" होईल. जर आवर्ती खर्च हा रु. ५०,००० पेक्षा कमी असेल किंवा अनावर्ती खर्च रु. ५,००,००० पेक्षा कमी असेल परंतु आवर्ती व अनावर्ती दायित्वांची बेरीज रु. ५,००,००० किंवा त्यापेक्षा अधिक होत असेल तर अशी बाब ही सेवेतील नवीन निमित्त होईल.

**नवीन प्रमुख बांधकामे.**—प्रमुख बांधकामांच्या बाबतीत प्रत्येक बांधकामाच्या अंदाजित खर्चाला ही मर्यादा लागू होईल. ही मर्यादा एखाद्या विशिष्ट वित्तीय वर्षातील त्या बांधकामावर करावयाच्या प्रत्यक्ष खर्चास लागू होणार नाही.

ज्यावेळी कोणत्याही बांधकामाच्या पूर्वी विधानमंडळाच्या निदर्शनास आणून दिलेला अंदाजित खर्च मागाहून सुधारण्यात आला असेल व मूळ खर्च सुधारलेला खर्च यामधील फरक रुपये पाच लाख या मर्यादेपेक्षा जास्त असेल त्यावेळी असा सुधारित खर्च लाक्षणिक मागणीद्वारे विधानमंडळाच्या निदर्शनास आणून देणे आवश्यक असते.

११४. नवीन बाबीची योग्य व तपशीलवार तपासणी करणे शासनाला शक्य व्हावे म्हणून यासंबंधीचे प्रस्ताव मग ते योजनांतर्गत असोत किंवा योजनेतर असोत, संबंधित विभाग-प्रमुख किंवा अंदाज करणारे अधिकारी यांच्याकडून ते तयार झाल्यानंतर, शक्य तितक्या लवकर, नेहमीच्या पद्धतीने मंत्रालयाच्या प्रशासनिक विभागाकडे पाठवण्यात यावेत व त्या वर्षात उशिरा सादर करण्यासाठी ते रोखून ठेवण्यात येऊ नयेत. प्रशासनिक विभागांनी त्यांची प्रशासनिक आणि वित्तीय अशा दोन्ही दृष्ट्यांनी सांगोपांग तपासणी करावी आणि केवळ प्रशासनिकदृष्ट्या शक्य व योग्य असलेल्याच नव्हे तर खरोखरच आवश्यक आणि निकडीच्या प्रस्तावांची वित्त विभागास शिफारस करावी. नवीन बाबींवर खर्चासाठी उपलब्ध असलेला निधी नेहमी मर्यादित असतो आणि म्हणून पुरेशा तपशीलाने तयार केलेल्या आणि नुसत्याच इष्ट नव्हे तर खरोखरीच निकडीच्या आणि आवश्यक असणाऱ्या बाबींचीच प्रशासनिक विभागांनी प्रशासनिक मान्यतेसाठी शिफारस करणे आवश्यक आहे. प्रशासनिक विभागांना स्वतःच तयार करावे लागणारे प्रस्ताव आणि योजना देखील विहित दिनांकापूर्वी बऱ्याच अगोदर नियोजन विभागाकडे आणि/किंवा वित्त विभागाकडे पाठविण्यात याव्यात व त्यांच्याकडून मान्य करून घेण्यात याव्यात.

\* शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. बीजीटी-२३८४/२३६/एक/बीयुडी/२, दिनांक २० मे १९८५ अन्वये वार्षिक आवर्ती खर्चाची मर्यादा, रु. ५०,००० वरून १,००,००० पर्यंत आणि अनावर्ती खर्चाची व नवीन प्रमुख बांधकामावरील खर्चाची मर्यादा, रु. ५,००,००० वरून रु. १०,००,००० पर्यंत वाढविण्यात आलेली आहे.

११५. वरील निकषानुसार नवीन सेवा ठरणाऱ्या योजना, बांधकामे इत्यादीबाबतच्या सर्व प्रस्तावांना प्रशासनिक विभागाकडून अर्थसंकल्पात सामावून घेतल्या जाण्यासाठी अशा प्रस्तावाबाबतच्या नवीन बाबी पाठवल्या जाण्यापूर्वी, वित्त विभागाशी विचारविनिमय करून प्रशासनिक मंजूरी दिली जाणे आवश्यक असते. ज्या नवीन बाबी योजनांतर्गत योजनांशी संबंधित असतील त्यांच्या बाबतीत अर्थसंकल्पात सामावून घेण्यासाठी त्यांचे प्रस्ताव पाठवण्यापूर्वी प्रशासनिक विभागांनी नियोजन विभागाचीसुद्धा सहमती मिळवलेली असणे आवश्यक आहे. नवीन धोरण किंवा विद्यमान धोरणातील सुधारणा अंतर्भूत असलेल्या बाबींशी संबंधित नवीन बाबींचे प्रस्ताव अर्थसंकल्पात समाविष्ट करण्यासाठी विचारात घेतले जाण्यापूर्वी त्यांना मंत्रिमंडळाची मंजूरी घेणे आवश्यक असते.

११६. नवीन खर्च अंतर्भूत असलेला प्रत्येक प्रस्ताव किंवा प्रत्येक योजना ही शक्य तेवढ्या साकल्याने स्पष्ट केलेली असावी. आणि त्यांचे लगेच होणारे व अंतिम वित्तीय परिणाम तसेच त्याची वास्तविक लक्ष्ये स्पष्टपणे दाखविण्यात आलेली असावी. कोणताही प्रस्ताव किंवा योजना सादर करताना तो प्रस्ताव राज्य योजनेत अंतर्भूत असलेल्या विकास कार्यक्रमांचा एक भाग आहे किंवा कसे हे स्पष्ट केले पाहिजे आणि तो राज्य योजनेच्या विकास कार्यक्रमाचा भाग असल्यास योजनेखाली ठरवून दिलेले त्याचे वार्षिक नियतवाटप आणि निश्चित केलेली कमाल मर्यादा नमूद करण्यात आली पाहिजे. खर्चाचे अंदाज आवर्ती आणि अनावर्ती खर्च निराळा दर्शवणारे असले पाहिजेत व त्यांची शीर्षवार विभागणीही दिली पाहिजे. अनेक वर्षांमध्ये विभागून करावयाच्या आवर्ती खर्चाच्या बाबतीत प्रत्येक वर्षाचे अंदाज देण्यात आले पाहिजेत. कर्जे, अनुदाने, अंशदाने किंवा देणग्या यांच्या स्वरूपात किंवा इतर कोणत्याही जमा रकमा मिळण्याची किंवा वसुली होण्याची अपेक्षा असल्यास, त्यांचा प्रत्येक वर्षाचा तपशील देण्यात यावा आणि अशा रकमांची ज्या लेखाशीर्षाखाली जमाखाती नोंद करता येईल किंवा खर्च कमी करून नोंद घेता येईल ती लेखाशीर्षे दर्शविण्यात यावीत.

११७. खर्चाचे अंदाज तयार करताना एखादी नवी योजना ज्या दिनांकापासून सुरू केली जाण्याची शक्यता असेल तो दिनांक लक्षात घेतला पाहिजे. संभाव्य प्रशासनिक अडचणी आणि मंजूरी देण्याची विविध प्रक्रियांमध्ये जो वेळ लागण्याची शक्यता असेल तो वेळसुद्धा विचारात घेण्यात आला पाहिजे. थोडक्यात, एखाद्या विशिष्ट वर्षात प्रत्यक्षात जेवढा खर्च केला जाणार असेल तेवढ्यासाठीच फक्त अंदाजात तरतूद करण्यात आली पाहिजे. टप्प्याटप्प्याने किंवा अवस्थाकल्पित कार्यक्रमानुसार हाती घ्यावयाच्या योजनांच्या बाबतीत त्यांचे निरनिराळे टप्पे व प्रत्येक टप्प्यावर करावयाचा अपेक्षित खर्च आणि कोणतेही उत्पन्न अपेक्षित असेल तर ते उत्पन्न दर्शविण्यात यावे.

११८. अभियांत्रिकी बांधकामे इमारती इत्यादी.—अभियांत्रिकी प्रकल्प किंवा बांधकामे यांच्याशी संबंधित असलेल्या योजनांसोबत प्रारंभिक नकाशे आणि अंदाजही सादर केले पाहिजेत इमारतींच्या बाबतीत, बांधावयाच्या निरनिराळ्या प्रकारच्या प्रस्तावित खोल्यांची संख्या आणि आकार आणि या जागा ज्या तत्वावर देण्यात येणार असतील ते तत्त्व स्पष्ट करण्यात आले पाहिजे. ज्यांच्यासाठी सक्षम प्राधिकार्याची प्रशासनिक मान्यता मिळविण्यात आलेली नसेल अशा कोणत्याही प्रकल्पाकरिता किंवा बांधकामाकरिता अर्थसंकल्पात तरतूद करण्यास वित्त विभागास नकार देता येईल. प्रकल्पाचे कार्यान्वयन ज्यांच्याकडे सोपवावयाचे आहे त्या अधिकारणांशी विचारविनिमय करून प्रकल्पाचा एकूण अंदाजित खर्च, प्रकल्प पूर्ण होण्यास जेवढा कालावधी लागण्याची

शक्यता असेल तो कालावधी आणि प्रत्येक वर्षी करावयाचा खर्च नमूद करण्यात यावा. प्रारंभिक नकाशे आणि अंदाज यांच्या आधारे अर्थसंकल्पात तरतूद केल्यानंतर देखील बऱ्याच बाबतीत तपशीलवार नकाशे आणि अंदाज तयार करण्यात आणि आवश्यक ती मंजूरी मिळविण्यास, निविदा मागविण्यास व आवश्यक ती कंत्राटे ठरविण्यास बराच कालावधी लागतो असे आढळून आले आहे. काही प्रकरणांत भूमि संपादन अधिनियमान्वये भूमि संपादन करावी लागते व ह्या गोष्टीस वेळ लागतो. काही वेळेस हंगामी परिस्थिती आणि कामगारांची किंवा बाजारातील बांधकामाच्या साहित्याची चणचण यामुळेही बांधकामाला सुरुवात करण्यास किंवा त्याच्या प्रगतीस उशीर होतो. अर्थसंकल्पात समाविष्ट करण्यासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाज प्रस्तावित करताना सर्व संबंधित घटक काळजीपूर्वक विचारात घेण्यात यावेत. नवीन इमारती बांधण्यामुळे अस्तित्वात असलेल्या काही इमारती जादा ठरण्याची शक्यता असेल त्याबाबतीत त्या इमारतीचा वापर कशा प्रकारे करून घेण्याचे योजले आहे ते नमूद केले पाहिजे.

११९. नवीन किंवा आधी अस्तित्वात असलेल्या उपक्रमांसारखेच काही जादा उपक्रम सुरू करण्यासंबंधीच्या प्रस्तावांमध्ये त्यांचा संपूर्ण आर्थिक व इतर तपशील, तसेच त्यासंबंधी योग्य समर्थन दिलेले असावे. जादा उपक्रमांच्या बाबतीत तुलनात्मक विचार करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या उपक्रमांचे स्वरूप व त्यांचा सरासरी खर्च देण्यात यावा.

१२०. स्थानिक संस्था आणि इतर बिनसरकारी संस्था, महामंडळे, खाजगी संस्था आणि व्यक्ती इत्यादींना द्यावयाच्या कर्जाच्या किंवा सहाय्यक अनुदानांच्या मंजूरीबाबतचे प्रस्ताव हे अर्ज केलेल्या कर्जाची किंवा सहाय्यक अनुदानाची अनुज्ञेयता विद्यमान नियम किंवा आदेश किंवा आधीपासून काम चालू असलेल्या योजनेच्या संदर्भात पूर्णपणे तपासल्यानंतरच, सादर करण्यात यावेत. संबंधित संस्थेला (एक) शासकीय सहाय्याची खरोखरच आवश्यकता आहे काय, (दोन) शिल्लक खर्च संस्थेला स्वतःच्याच साधनसंपत्तीमधून भागवता येणे शक्य आहे काय, आणि (तीन) मंजूर करावयाच्या प्रस्तावित कर्जाच्या आणि त्याबरील व्याजाच्या वसुलीमध्ये काही अडचण येण्याची शक्यता आहे किंवा कसे, हे ठरविण्यासाठी संबंधित संस्थेच्या नवीनतम आर्थिक परिस्थितीचे योग्य ते मूल्यनिर्धारण करणे आवश्यक आहे. प्रस्तावित कर्जाच्या किंवा सहाय्यक अनुदानाच्या अटी आणि शर्ती स्पष्टपणे नमूद करण्यात याव्यात.

१२१. नवीन बाबीचे प्रस्ताव सादर करण्याचा नमुना आणि दिनांक.—खर्चाच्या नवीन बाबीसंबंधीचे विवरणपत्र पुढील नमुन्यात असावे :—

खर्चाच्या नवीन बाबीचे विवरणपत्र

प्रधान शीर्ष

प्रभारी मंत्री :

बाब (बाबीचे वर्णन) :

आवर्ती रुपये

एकूण रुपये

अनावर्ती रुपये

अंतिम वार्षिक रुपये

आवर्ती

शेरा : (नवीन बाबीसाठी समर्थन) :

वित्त विभागाशी विचारविनिमय करून प्रशासनिक मान्यता दिलेल्या नवीन बाबी विहित दिनांकापूर्वी वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेकडे पाठवण्यात याव्यात.

१२२. अर्थसंकल्पात समाविष्ट करण्यासाठी शासनाने अंतिम मान्यता दिलेल्या सर्व नवीन बाबी अर्थसंकल्पविषयक निवेदनात सर्व संबंधित तपशिलानिशी वेगवेगळ्या दर्शवण्यात येतात.

एखादी योजना किंवा नवीन खर्चाची एखादी बाब वित्त विभागाने या संबंधीचा प्रस्ताव स्वीकारला एवढ्यानेच त्या खर्चाच्या संबंधातील कोणतेही दाखिले पत्करण्याचा प्राधिकार मिळत नसतो. विनियोजन अधिनियमामध्ये आवश्यक त्या रकमेची तरतूद करण्यात आल्यानंतर आणि योजनेचे कार्यान्वयन करण्यास आणि त्यावर खर्च करण्यास प्राधिकृत करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांची आवश्यक ती मंजूरी मिळाल्यानंतरच खर्च करता येतो.

१२३. नवीन बाबींच्या रूपाने अर्थसंकल्पात करण्यात आलेल्या तरतुदीचा पुरेपूर वापर त्या वर्षात केला जात आहे याची खात्री करून घेण्याच्या दृष्टीने संबंधित प्रशासनिक विभाग आणि नियंत्रक अधिकारी यांनी अशा बाबींच्या वक्तशीर अंमलबजावणीसाठी करावयाच्या कार्यवाहीची पूर्व योजना आखून ठेवलेली असणे आवश्यक आहे. नवीन योजनांची अंमलबजावणी ज्या वित्तीय वर्षात करण्यात यावयाची असेल त्या वित्तीय वर्षाच्या सुरुवातीच्या बऱ्याच आधी, अशा अंमलबजावणीसाठी जी प्राथमिक कामे केली जाणे आवश्यक असेल ती सर्व कामे पूर्ण करण्यात आली असल्याबद्दल प्रशासनिक विभागांनी आणि नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी स्वतःची खात्री करून घेतली पाहिजे. नवीन योजनांचे कार्यान्वयन प्रभावीपणे व कार्यक्षमरीतीने व्हावे यासाठी त्यांनी आपल्या संघटनेखालील प्रत्येक घटकाकरिता (युनिट) कामनिहाय व बांधकामनिहाय कार्यक्रम आखावेत अशी अपेक्षा आहे. तसेच त्यांनी योजनांच्या/बांधकामांच्या कार्यान्वयनाच्या प्रगतीबाबत सतत दक्ष राहून अपेक्षेप्रमाणे प्रत्यक्षात फलनिष्पत्ती होत असल्याबद्दल काळजी घ्यावी.

१२४. वरील परिच्छेदात ज्या नवीन सेवेच्या बाबींचा उल्लेख करण्यात आला आहे त्यांना भाग १-नवीन बाबी म्हणतात. या भाग १-नवीन बाबींव्यतिरिक्त नवीन बाबींचा आणखी एक प्रकार असून त्यास भाग २-नवीन बाबी म्हणतात. विधानमंडळाने मंजूर केलेली एखादी योजना संपूर्णपणे एकाच वर्षात कार्यान्वित करणे नेहमीच शक्य असते असे नाही. त्यामुळे ती योजना काही वर्षात टप्प्याटप्प्याने कार्यान्वित करणे आवश्यक होते. अशा प्रकरणात त्या योजनेच्या संपूर्ण कार्यान्वयनासाठी लागणाऱ्या सर्व निधीची तरतूद एकाच वर्षात करता येणे शक्य होत नाही आणि कार्यान्वयनाच्या प्रगतीच्या आधारे पुढील काही वर्षात त्यासाठी तरतूद करावी लागते. विधानमंडळाने पूर्वीच दिलेल्या मान्यतेच्या कक्षेत अशा योजनांच्या विस्तारासाठी आवश्यक असलेली परंतु ती योजना निव्वळ चालू ठेवण्यासाठी लागणाऱ्या नेहमीच्या तरतुदीशिवाय व त्याहून स्पष्टपणे वेगळी अशी तरतूद ही भाग २-नवीन बाब म्हणून समजली जाते व तदनुसार त्यासाठी कार्यवाही केली जाते. त्याचप्रमाणे वार्षिक आवृत्ती खर्चासाठी रुपये ५०,००० व अनावृत्ती खर्चासाठी ५,००,००० या विहित केलेल्या भाग १-नवीन बाबींच्या वित्तीय मर्यादित नवीन कामे किंवा योजना यासाठी आवश्यक असलेल्या तरतुदींचे तसेच शासनाने अगोदरच मान्य केलेल्या कमाल मर्यादित सामावून घेतली असतील अशा बांधकामाव्यतिरिक्त चालू असलेल्या बांधकामाकरिता आणि विद्यमान कामांच्या संबंधात बऱ्याच मोठ्या रकमांच्या जादा तरतुदी यासंबंधीचे प्रस्ताव देखील भाग २-नवीन बाबी म्हणून समजले जातात व त्यानुसार त्यावर कार्यवाही केली जाते. या भाग २-नवीन बाबीवर (योजनेतर व योजनांतर्गत) शासनाकडून प्रत्येक योजनेने गाठलेला प्रगतीचा टप्पा, साध्य झालेले फलित, आणखी विस्तार शक्य व इष्ट आहे काय व विस्ताराचा आवाका, साधनसंपत्तीची उपलब्धता इत्यादी गोष्टींच्या संदर्भात विचार करण्यात येतो आणि शासनाने मान्य केलेल्या बाबींच्या संबंधात योग्य तरतुदी अर्थसंकल्पात समाविष्ट करण्यात येतात. भाग २-



नवीन बाबी, भाग-१ नवीन बाबी ठरवण्यासाठी ज्या वित्तीय मर्यादा विहित केलेल्या आहेत, त्या मर्यादांमध्ये असल्यामुळे किंवा त्या विद्यमान कामांशी, चालू असलेल्या योजनांशी किंवा विधानमंडळाकडून पूर्वीच मंजूर करण्यात आलेल्या चालू बांधकामांशी संबंधित असल्यामुळे त्या विधानमंडळाच्या नजरेस विनिर्देशपूर्वक आणून देण्याची गरज नसते आणि म्हणून त्या अर्थसंकल्पविषयक निवेदनात स्वतंत्रपणे दाखवण्यात येत नाहीत.

१२५. वित्तीय वर्षभरातील नवीन खर्चाचे प्रस्ताव.—सर्वसाधारणपणे, वार्षिक वित्तीय विवरणपत्रात ज्यांवर विचार केलेला नसेल अशा नवीन सेवेवरील खर्च त्या वित्तीय वर्षामध्ये प्रस्तावित करू नये. अर्थसंकल्पात अंतर्भूत न केलेल्या कोणत्याही नवीन खर्चास जरी तातडीचा खर्च पुनर्विनियोजनाद्वारे भागविता येत असला तरी सर्वसाधारणपणे प्राधिकार देण्यात येणार नाही. वर्षभरात असे प्रस्ताव विचारात घेण्यासाठी एक आक्षेप हा आहे की, असे प्रस्ताव स्वतंत्रपणे विचारात घ्यावे लागतात व नवीन खर्चाच्या इतर मागण्यांच्या संबंधात त्यावर विचार करता येत नाही. जी बाब नवीन खर्चाच्या सर्व मागण्यांबरोबर विचारात घेतली असती तर कदाचित नाकारली गेली असती अशी बाब स्वीकारली जाण्याची अशा वेळी शक्यता असते. जेव्हा सर्व मागण्यांचा एकत्र विचार केला जातो तेव्हाच प्रत्येक मागणीची तौलनिक गुणवत्ता व निकड यांचे वास्तव मूल्यांकन करणे शक्य असते व तदनुसार उपलब्ध निधीचे उचित वाटप करता येते.

तथापि, एखाद्या नवीन कामासाठी ताबडतोब तरतूद करण्याचा वर्षभरात कधीतरी प्रसंग येतो आणि तो पुढील वित्तीय वर्षापर्यंत लांबणीवर टाकणे सोयीचे नसते. अशा खर्चासाठी मूळ अर्थसंकल्पात त्यासाठी तरतूद का करण्यात आली नाही आणि तो पुढील अर्थसंकल्पात तरतूद करण्यासाठी लांबणीवर टाकणे का शक्य नाही यासंबंधीचे पूर्ण स्पष्टीकरण सोबत जोडून नेहमीच्या प्रशासनिक पद्धतीने हा प्रस्ताव वित्त विभागाकडे पाठविण्यात यावा. या मुद्यांबाबत वित्त विभागाचे समाधान झाल्यास, हा खर्च मंजूर अनुदानात सामावून घेता यावा म्हणून, विभागाने आपला इतर खर्च कमी करावा असे त्यास सांगण्याची गरज आहे किंवा काय यावर वित्त विभाग विचार करील. सर्वसाधारणपणे असा जादा खर्च मंजूर अनुदानात बचत किंवा विशेष काटकसर करून भागविण्यात येईल अशी हमी संबंधित विभाग देऊ शकत नसेल तर वित्त विभागाकडून अशा कोणत्याही नवीन बाबीसंबंधीचा प्रस्ताव स्वीकारण्यात येणार नाही. जर खर्चाची नवीन बाब अत्यंत आवश्यक असेल किंवा वर्षभरात त्या बाबींची अंमलबजावणी करण्यात आली तर त्यामुळे शासनाच्या महसुलात वाढ होण्याची किंवा महसूल सुरक्षित राहण्याचा संभव असेल तरच ती नवीन बाब वर्षभरात पूरक मागणी म्हणून सादर करण्यासाठी स्वीकारता येईल. जर असे प्रस्ताव एवढे निकडीचे असतील की त्यासाठी पूरक मागणी सादर करून आवश्यक निधी मिळविण्यात येईपर्यंत ते लांबणीवर टाकणे शक्य नसेल तर त्याच्या बाबतीत आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम मिळविण्यासाठी कार्यवाही करणे आवश्यक असते.

१२६. अर्थसंकल्पात तरतूद न केलेल्या खर्चाच्या सर्वसाधारण बाबींचे प्रस्ताव.—ज्या बाबींसाठी अर्थसंकल्पात तरतूद करण्यात आलेली नसेल आणि ज्या बाबी 'भाग १-नवीन बाब' या स्वरूपाच्या नसतील अशा बाबींवरील खर्च संबंधित शासकीय अधिकाऱ्यांना सक्षम प्राधिकार्याचे त्याबाबत विवक्षित आदेश घेऊन करता येईल. प्रशासनिक विभागास वित्त विभागाच्या

सहमतीने अशा खर्चास अधिकृत मंजूरी देता येईल परंतु मंजूर अनुदानातील बचतीच्या पुनर्विनि-  
योजनाद्वारे असा खर्च भागविता येत असला पाहिजे. जर अशा बाबींवरील खर्च मंजूर  
अनुदानातील बचतीतून भागविणे शक्य नसेल तर पुढील वित्तीय वर्षी अशा बाबींसाठी वार्षिक  
अर्थसंकल्पात तरतुद करण्यात येईपर्यंत तो खर्च लांबणीवर टाकावा. तथापि जर ती बाब निकडीची  
असेल आणि पुढील वित्तीय वर्षापर्यंत ती लांबणीवर टाकणे शक्य नसेल आणि जर जादा खर्च मंजूर  
अनुदानातून भागवता येणे शक्य नसेल तरच असा खर्च भागविण्यासाठी आकस्मिकता निधीतून  
आगाऊ रक्कम मंजूर करण्याचा प्रश्न विचारात घेता येईल.

वित्त विभागाने अर्थसंकल्प तयार करणे

१२७. अर्थसंकल्प तयार करण्याचे वित्त विभागाचे काम.—भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ (३) अन्वये राज्यपालांनी केलेल्या नियमान्वये आणि त्याखाली देण्यात आलेल्या सूचनांनुसार दर वर्षी विधानमंडळापुढे सादर करावयाच्या अंदाजित महसूल व खर्चाचे वार्षिक वित्तविषयक विवरणपत्र या नावाचे विवरणपत्र तयार करण्याची जबाबदारी वित्त विभागावर सोपविण्यात आली आहे. जरी विभाग प्रमुखांकडून व अंदाज करणाऱ्या इतर अधिकाऱ्यांकडून यासाठी माहिती पुरविण्यात येत असली तरी अर्थसंकल्प अंतिमरित्या तयार करण्याचे काम वित्त विभागावरच पडते आणि जमेच्या रकमा व संवितरणांच्या रकमा यांच्या अंदाजांना निश्चित स्वरूप देण्याचे काम व जबाबदारी वित्त विभागाची आहे.

१२८. वित्त विभागाकडून अंदाजाची छाननी.—विभागीय अंदाज आल्यानंतर वित्त विभाग संबंधित अंदाज तयार करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी व प्रशासनिक विभागांनी सादर केलेली स्पष्टीकरणे लक्षात घेऊन अंदाजाच्या प्रत्येक बाबीची छाननी करील. जमा रकमांच्या अंदाजाच्या संबंधात वित्त विभाग आगामी वर्षाच्या अंदाजावर परिणाम करणारी त्या विभागाकडे असलेली, परंतु जी संबंधित अंदाज तयार करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी किंवा प्रशासनिक विभागांनी लक्षात घेतलेली नसेल अशी कोणतीही खास माहिती ध्यानात येईल. संवितरणाच्या रकमांच्या अंदाजासंबंधात वित्त विभाग कमी अधिक होणाऱ्या स्वरूपाच्या व अनावर्ती खर्चाच्या बाबींची बारकाईने तपासणी करील. रकमेत बचत होण्याचा संभव असल्यास किंवा मागील वर्षाच्या प्रत्यक्ष रकमांच्या आधारे वित्त विभाग आवर्ती खर्चाच्या अंदाजात आवश्यक वाटल्यास सुधारणा करील. वित्त विभाग कमी अधिक होणाऱ्या खर्चाच्या अंदाजांची बाबवार तपासणी करील आणि खर्चाच्या ज्या बाबीविषयी पुरेसे स्पष्टीकरण न देता किंवा समर्थन न करता त्या सादर करण्यात आल्या असतील अशा बाबी वगळील. अनावर्ती खर्चाच्या अंदाजांमध्ये एखादी बाब सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजूरी न घेता प्रस्तावित केली आहे किंवा काय हे पडताळून पाहण्यासाठी या अंदाजांची बारकाईने तपासणी करील आणि तसे असल्यास, अशा बाबीसाठी केलेली तरतूद काढून टाकील किंवा कमी करील. (१) विनियोजनाच्या वेगवेगळ्या प्रधान, गौण व उपशीर्षाखाली आणि (२) (ए) दत्तमत आणि भारित खर्च, (बी) महसुली व भांडवली खर्च, (सी) योजनांतर्गत व योजनेतर बाबी याखालील जमा व संवितरणाच्या वर्गीकरणाचीदेखील वित्त विभाग तपासणी करील व त्यामध्ये आवश्यक असतील अशा दुरुस्त्या करील.

१२९. वित्त विभागाच्या चौकशांना तत्परतेने उत्तर देणे.—अंदाजांची तपासणी करित असता वित्त विभागास कदाचित्त असे आढळून येईल की, विवक्षित बाबीच्या संबंधात अंदाज निश्चित करण्यापूर्वी आणखी खुलासा किंवा स्पष्टीकरण वगैरे आवश्यक आहे. अशा प्रकारची आणखी माहिती वित्त विभागास लवकरात लवकर पुरवणे कसे आवश्यक आहे यावर भर देऊन सांगण्याची गरज नाही. सर्वसाधारणपणे वित्त विभाग आपल्याला लागणारी माहिती मंत्रालयाच्या प्रशासनिक विभागाकडून मागवील आणि प्रशासनिक विभाग, आवश्यक असेल तेव्हा आपले विभाग प्रमुख इत्यादींचा सल्ला घेऊन हवी असलेली माहिती पुरवतील. ज्या बाबतीत, विभाग प्रमुख किंवा इतर अंदाज करणारे अधिकारी यांच्याकडून तपशील मिळवावा लागेल हे उघड असेल तेथे

वित्त विभागास आपल्या चौकशीबाबतची पत्रे संबंधित अधिकाऱ्यांकडे परस्पर पाठवता येतील आणि त्यांची एक प्रत संबंधित प्रशासनिक विभागाकडे पाठवता येईल. प्रशासनिक विभागाकडून आलेली माहिती पूर्ण व स्पष्ट आली पाहिजे व त्या माहितीच्या आधारे वित्त विभागाकडून सर्वसाधारणपणे अंतिम कार्यवाही करण्यात येईल. या प्रयोजनासाठी नेमून देण्यात आलेल्या कालावधीत वित्त विभागास आवश्यक ती माहिती सादर करण्यात आली पाहिजे. यात कसूर झाल्यास, वित्त विभाग आपल्या इच्छेनुसार अंदाजास अंतिम स्वरूप देईल आणि या अंदाजात कोणतीही त्रुटी राहिल्यास त्याची अंतिम जबाबदारी संबंधित प्रशासनिक विभागांच्या अधिकाऱ्यांवर राहिल.

१३०. वित्त विभागाकडून तपशीलवार अंदाजांचे संकलन.—प्रत्येक विभागीय अंदाजाची तपासणी केल्यानंतर वित्त विभाग, अंदाजातील प्रत्येक बाबीचे आकडे स्वीकृत करील आणि अशा रीतीने स्वीकृत केलेल्या अंदाजाचे संकलन अर्थसंकल्पातील तपशीलवार अंदाजाच्या नमुन्यात करविण्याची व्यवस्था करील. वित्त विभागास आवश्यक वाटल्यास, तपासणीपूर्वी किंवा तपासणी झाल्यानंतर माहितीकरिता किंवा कोणताही संशयास्पद मुद्दा स्पष्ट करणे त्यास शक्य व्हावे म्हणून, कोणतेही विभागीय अंदाज संबंधित प्रशासनिक विभागाकडे पाठविते येतील.

१३१. आणखी छाननी करणे व अंदाज मंत्रिमंडळास सादर करणे.—जेव्हा सर्व विभागीय अंदाज निश्चित करण्यात येतील आणि तपशीलवार अंदाज सर्व दृष्ट्या पूर्ण होतील तेव्हा वित्त विभाग सर्व अंदाजांची फेरतपासणी करील आणि एकूण वित्तीय परिस्थिती असमाधानकारक असल्यामुळे किंवा कर्जाच्या नियोजित कार्यक्रमात फेरबदल केल्यामुळे आवश्यक असतील किंवा अंदाजावर परिणाम करणाऱ्या कोणत्याही इतर वित्तीय गोष्टीमुळे जे बदल करणे इष्ट वाटत असेल असे बदल करील. एकत्रित अंदाजातील आकड्यांवर आधारलेली एक टिप्पणी आणि प्रस्तावावर नवीन बाबी अंतर्भूत असलेली विवरणपत्रे व संबंधित स्पष्टीकरणात्मक टिप्पण्या, नवीन बाबीवर व आगामी वित्तीय वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय प्रस्तावांबाबत त्या टिप्पणीत प्रस्तुत केलेल्या इतर प्रस्तावावर आवश्यक ते आदेश देण्याकरिता वित्त विभाग मंत्रिमंडळाला सादर करील. त्यानंतर मंत्रिमंडळ अर्थसंकल्पातून उद्भवणाऱ्या घोरणविषयक प्रश्नावर विचार करील आणि उपलब्ध निधीच्या संदर्भात अर्थसंकल्पात अंतर्भूत करावयाच्या नवीन बाबी निवडेल. अशा रीतीने निवडण्यात आलेल्या बाबींच्या रकमा, विधानमंडळाला सादर करावयाच्या तपशीलवार अंदाजांतील अनुदानाच्या समुचित मागण्यांमध्ये समाविष्ट करण्यात येतील. अंदाजांवर परिणाम करणारे शासनाचे इतर निर्णयदेखील त्यामध्ये अंतर्भूत करण्यात येतील.

१३२. मंत्रालयाचे निरनिराळे विभाग आणि महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांच्या संबंधातील खर्चाचे अंदाज अर्थसंकल्पीय अंदाजात दर्शवणे.—विहित केलेल्या लेखाशीर्षाखालील खर्चाचे अंदाज मंत्रालयाचे विभाग आणि महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यानुसार दर्शविण्यात यावेत. मंत्रालयाच्या प्रत्येक विभागाच्या संबंधात एकत्रित निधीतून घ्यावयाच्या रकमा अर्थसंकल्पात लेखाच्या संबंधित विभागाखाली विहित प्रधान शीर्षासमोर दर्शविण्यात येतात. मंत्रालयाचे विद्यमान विभाग आणि महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांजकडून व्यवहार करण्यात येणाऱ्या विहित लेखा शीर्षाच्या महसुली, भांडवली आणि ऋण विभागांखालील खर्चाचे अंदाज विभागवार स्वतंत्रपणे छापण्यात येतात.

\* \* \*

## प्रकरण दहा

### वित्तीय प्रकाशने

१३३. वित्तीय प्रकाशने.—वित्त विभागाकडून तयार करण्यात येणारी मुख्य वित्तीय प्रकाशने खालीलप्रमाणे आहेत :—

- (१.) अर्थसंकल्पीय अंदाज,
- (२.) अर्थसंकल्पीय निवेदन,
- (३.) वित्तविषयक विवरणपत्र,
- (४.) महत्त्वाच्या व्यापारी योजनांचे आर्थिक अंदाज.

१३४. अर्थसंकल्पीय अंदाज.—अर्थसंकल्पीय अंदाजामध्ये एकत्रित निधीत समाविष्ट असणाऱ्या महसुली जमा व खर्च तसेच भांडवली व ऋण शीर्षाखालील जमा व संवितरण आणि लोक लेखाखालील जमा व संवितरण यांचा तपशील समाविष्ट असतो. सोयीसाठी अर्थसंकल्पीय अंदाज खाली दिल्याप्रमाणे तीन भागांमध्ये छापण्यात येतात :—

अर्थसंकल्पीय अंदाजाच्या पहिल्या भागात महसूल व जमा यांच्या तपशीलवार अंदाजांचा समावेश असतो.

निरनिराळ्या लेखाशीर्षाखालील खर्चाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज अर्थसंकल्पीय अंदाजाच्या दुसऱ्या भागात असतात. लोक लेखाखालील खर्चाशी संबंधित असणारी शेवटची काही पाने बगळता त्यामध्ये प्रधान शीर्षे, गौण शीर्षे, उपशीर्षे आणि खर्चाची तपशीलवार उद्दिष्टे याखालील “योजनांतर्गत” व “योजनेतर” तरतुदींचे तपशील मंत्रालयाच्या प्रत्येक प्रशासनिक विभागानुसार त्यात दर्शविलेले असतात. या प्रकाशनात “योजनांतर्गत योजना” तसेच केंद्रपुरस्कृत योजना” यांच्याशी संबंधित खर्च स्पष्टपणे स्वतंत्र स्तंभात दाखविला जातो. भाग दोन, सोयीसाठी स्वतंत्र विभागवार पुस्तिकांमध्ये छापण्यात येतो.

अर्थसंकल्पीय अंदाजांच्या तिसऱ्या भागात निरनिराळ्या परिशिष्टांचा समावेश असतो.

बदली केलेले कर्मचारी, योजना व बांधकामे याकरिता महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ अन्वये जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या यांना अनुदाने व कर्जे देय आहेत अशा बदली केलेला कर्मचारी वर्ग, योजना व बांधकामे यांवरील खर्चाचा तपशील परिशिष्ट ‘अ’ मध्ये असतो. अर्थसंकल्पीय अंदाजात समाविष्ट केलेल्या आणि सार्वजनिक बांधकामे व गृहनिर्माण विभागाकडून कार्यान्वित करण्यात येणाऱ्या “बांधकामा” वरील निरनिराळ्या तरतुदींचा तपशील परिशिष्ट “ब” मध्ये दर्शविला जातो. अर्थसंकल्पीय अंदाजात समाविष्ट केलेल्या आणि पाटबंधारे विभागाकडून कार्यान्वित करण्यात येणाऱ्या बांधकामासाठी केलेल्या निरनिराळ्या तरतुदींचा तपशील परिशिष्ट “क” मध्ये असतो. अर्थसंकल्पीय अंदाजात गृह विभागाखाली समाविष्ट केलेल्या बांधकामाच्या विविध तरतुदींचा तपशील परिशिष्ट “ड” मध्ये दिला जातो. अर्थसंकल्पीय अंदाजात समाज कल्याण, सांस्कृतिक कार्ये, क्रीडा व पर्यटन विभागाखाली समाविष्ट केलेल्या बांधकामाच्या विविध तरतुदींचा तपशील परिशिष्ट “ई” मध्ये दर्शविण्यात येतो.

१३५. अर्थसंकल्पीय निवेदन.—अर्थसंकल्पीय निवेदनामध्ये मागील वर्षाच्या लेख्याचे आकडे चालू वर्षाचा अर्थसंकल्प व सुधारित अंदाज आणि आगामी वित्तीय वर्षाकरिता प्रस्तावित केलेले अर्थसंकल्पीय अंदाज यातील मोठ्या तफावतीची स्पष्टीकरणे असतात. त्या त्या प्रधान शीर्षाखालील गौण लेखा शीर्षानुसार ही स्पष्टीकरणे देण्यात येतात. निवेदनाच्या पहिल्या भागात जमा शीर्षाच्या संबन्धातील तफावतीची स्पष्टीकरणे दिलेली असतात. दुसऱ्या भागात खर्चाच्या संबन्धातील तफावतीची स्पष्टीकरणे दिलेली असतात. ही स्पष्टीकरणे विभागवार दिलेली असतात. त्यानंतर शासनाकडे असलेले राज्य टंचाई निवारण निधी, राज्य मार्ग निधी इत्यादींसारख्या निरनिराळ्या निधींचे प्रपत्र लेखे, लोक लेख्यांमध्ये दर्शविण्यात येतात.

अर्थसंकल्पीय निवेदनाचे महत्त्वाचे वैशिष्ट्य म्हणजे त्यामध्ये आगामी वित्तीय वर्षामध्ये कार्यान्वित करण्यासाठी प्रस्तावित केलेल्या सर्व योजनांतर्गत तसेच योजनेतर खर्चाच्या नवीन बाबींचे वर्णन असते. योजनांतर्गत नवीन बाबी भाग तीनमध्ये देण्यात येतात तर योजनेतर नवीन बाबी भाग चारमध्ये देण्यात येतात. या सर्व नवीन बाबींचा क्रम विभागांनुसार व प्रधान शीर्षानुसार लावलेला असतो. या “नवीन बाबींची” अनुक्रमणिका संबंधित भागांच्या सुरुवातीस दिलेली असते. सोयीकरिता आता अर्थसंकल्पीय निवेदन दोन खंडात तयार करण्यात येते. भाग एक व दोन यांचा समावेश असलेला खंड पहिला व भाग तीन व चार यांचा समावेश असलेला खंड दुसरा.

१३६. वित्तविषयक विवरणपत्रात खालील बाबी असतात :—

(एक) मागील वित्तीय वर्षातील, चालू वर्षातील व आगामी वर्षातील शासनाची आर्थिक परिस्थिती दाखवणारी प्रास्ताविक टिप्पणी.

(दोन) विवरणपत्रे एक ते पाच यांमध्ये मागील वित्तीय वर्षाचे प्रधान शीर्षानुसार लेखे चालू वित्तीय वर्षाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज व सुधारित अंदाज आणि आगामी वित्तीय वर्षाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज महसुली, भांडवली व ऋण ठेवी शीर्षाखाली स्वतंत्रपणे दाखविलेले असतात

(तीन) विधानमंडळाच्या मतदानासाठी स्थूल मागण्या सादर करताना अनुसारावयाच्या कार्यपद्धतीवरील टिप्पणी.

(चार) आगामी वित्तीय वर्षाकरिता प्रस्तावित केलेल्या एकत्रित निधीतील विनियोजनांची अनुसूची.

१३७. महत्त्वाच्या व्यापारी योजनांचे आर्थिक अंदाज.—वाणिज्यिक व अर्ध-वाणिज्यिक स्वरूपाच्या शासकीय व्यापाराच्या योजनांच्या व्यापारी परिणामासंबंधीची माहिती विधानमंडळाला मुख्य अर्थसंकल्पीय प्रकाशनासह स्वतंत्र पुस्तिकेच्या रूपाने सादर करण्यात येते.

अर्थसंकल्पीय अंदाजाबरोबरच व्यापारी योजनांचे अपेक्षित नफे किंवा तोटे दर्शविण्यामागील मुख्य उद्देश हा की, त्यामुळे या योजनांसाठी निधीकरिता मतदान करताना अशा योजनांचे अपेक्षित वित्तीय परिणाम काय आहेत हे जाणून घेणे विधानमंडळाला शक्य व्हावे. म्हणून ज्यांचे प्रपत्र लेखे पूर्ण करण्यात आले असतील असे वाणिज्यिक किंवा अर्ध-वाणिज्यिक स्वरूपाचे व्यवहार ज्यामध्ये समाविष्ट असतील अशा शासनाच्या काही महत्त्वाच्या योजनांचे अपेक्षित वित्तीय परिणाम या पुस्तिकेत दर्शवले जातात. या योजनांचा तपशीलवार प्रपत्र लेखा या प्रकाशनात देणे शक्यही नसते किंवा तसे अपेक्षितही नसते. तरी अंदाजित नफ्याचा किंवा तोट्याचा हिशेब काढताना

‘प्रपत्र आकार’ विचारात घेण्यात येतात. म्हणून या पुस्तिकेतील तक्ते वाणिज्यिक लेखांकन तत्वांच्या आधारे वरील धर्तीवर तयार करण्यात येतात आणि घसारा व व्याज यांवरील खर्चाच्या बाबतीत फक्त अंदाजित आकडेच विचारात घेण्यात येतात.

प्रत्येक योजनेची माहिती देणारी दोन विवरणपत्रे तयार केली जातात. पहिल्या विवरणपत्राची सुरुवात संक्षिप्त स्पष्टीकरणात्मक टिप्पणीने होते आणि नंतर त्यामध्ये भांडवली मत्ता, आस्थापना खर्च, निव्वळ नफा-तोटा इत्यादी दर्शविलेले असतात. दुसरे विवरणपत्र “व्यापारी लेखा” दर्शवते. त्यामध्ये स्थूलमानाने, प्रारंभिक साठा व अखेरचा साठा, खरेदी व विक्री, योजनेच्या कार्यचालनाचा खर्च व व्यापारी नफा किंवा तोटा यांचा समावेश असतो.

१३८. विधानमंडळाला अर्थसंकल्प सादर करणे.—वित्त मंत्र्यांचे भाषण.—वित्त मंत्री वार्षिक अर्थसंकल्प सादर करण्याकरिता राज्यपालांनी निश्चित केलेल्या दिवशी विधानमंडळाला वार्षिक अर्थसंकल्प सादर करतात. अर्थसंकल्प सादर करतेवेळी मंत्री विधानसभेपुढे लेखी भाषण देतात. त्या भाषणामध्ये प्रस्तावित अर्थसंकल्पाची ठळक वैशिष्ट्ये, मागील, चालू व आगामी वित्तीय वर्षातील शासनाची आर्थिक स्थिती तसेच शासनाची धोरणे व कार्यक्रम यांचा समावेश असतो. भाषणाच्या व इतर वित्तीय प्रकाशनांच्या छापील प्रती विधानमंडळाच्या सर्व सदस्यांना पुरवण्यात येतात.

१३९. इतर आनुवंशिक अर्थसंकल्पीय प्रकाशने.—मुख्य अर्थसंकल्पीय प्रकाशनांखेरीज अर्थसंकल्पाविषयीची व राज्याच्या इतर कार्याची अधिक माहिती देणारी खालील अतिरिक्त प्रकाशने विधानमंडळाच्या सदस्यांना, विधानमंडळात अर्थसंकल्पावर सर्वसाधारण किंवा मागणीनिहाय चर्चा सुरू होण्यापूर्वी पुरवण्यात येतात :—

(एक) वार्षिक योजना, (दोन) आर्थिक आढावा, (तीन) संक्षिप्त अर्थसंकल्प, (चार) \*कार्याची रूपरेषा, (पाच) \*पदे व वेतनश्रेणी यांचे विवरणपत्र, (सहा) मागासवर्गांच्या कल्याणाच्या योजना, आणि (सात) कार्यक्रम अंदाजपत्रक.

(एक) वार्षिक योजना.—आगामी वित्तीय वर्षात हाती घेण्यासाठी प्रस्तावित केलेल्या विकास कार्यक्रमांचा तपशील या प्रकाशनातून दिलेला असतो. चालू व मागील वर्षात साध्य केलेली फलिते आणि वार्षिक योजनेत समाविष्ट केलेल्या प्रत्येक योजनेकरिता केलेली वित्तीय तरतूद यांच्या अनुरोधाने कार्यक्रमांची आवश्यक वैशिष्ट्ये या प्रकाशनातून मांडलेली असतात. ज्या योजनांच्या तरतुदींचा समावेश अर्थसंकल्पात करण्यात आला असेल अशाच योजनांचा तपशील अर्थसंकल्पीय अंदाजात दिलेला असतो तर वार्षिक योजनेत आगामी वर्षात हाती घेण्यासाठी प्रस्तावित केलेल्या सर्वच योजनांचा तपशील दिलेला असतो. हे प्रकाशन नियोजन विभागाकडून तयार करण्यात येते.

(दोन) आर्थिक आढावा.—राज्यातील सामाजिक, आर्थिक परिस्थितीची ठळक वैशिष्ट्ये या प्रकाशनातून दिलेली असतात. त्यामध्ये राज्याच्या सामाजिक-आर्थिक वाढीचा कल दर्शविणारी आकडेवारीविषयक माहिती, तसेच इतर राज्याबरोबर महाराष्ट्राची तुलना करणे सुकर व्हावे म्हणून निरनिराळ्या राज्याकरिता असलेले काही सामाजिक-आर्थिक निदेशकसुद्धा दिलेले असतात.

\*शासकीय परिपत्रक वित्त विभाग क्र. बीजीटी-१०८०-२७१-बीयुडी-५, दिनांक ३१ जानेवारी १९८१ अन्वये १९८१-८२ च्या वित्तीय वर्षापासून ही प्रकाशने बंद करण्यात आली आहेत.

राज्याचे उत्पन्न, कृषि उद्योग, राहणीमानाची परिस्थिती इत्यादींसारख्या निरनिराळ्या विषयांचा आढावा या प्रकाशनाच्या पहिल्या भागात असतो. आकडेवारीचे तक्ते दुसऱ्या भागात असतात. उदाहरणार्थ, (एक) महाराष्ट्रातील कामगारांचे आर्थिकदृष्ट्या वर्गीकरण, (दोन) मुख्य पिकां-खालील क्षेत्रे, (तीन) ओलिताखाली आणलेली क्षेत्रे, (चार) कृषि उत्पादन इत्यादी. अर्थ-संकल्पावर चर्चा करताना विधानमंडळाच्या सदस्यांना या प्रकाशनात दिलेली आकडेवारीविषयक माहिती उपयुक्त ठरत असल्याचे आढळून आले आहे. अर्थ व सांख्यिकी विभाग हे प्रकाशन तयार करतो.

(तीन) **संक्षिप्त अर्थसंकल्प.**— हे प्रकाशन अर्थसंकल्पीय वर्षातील शासनाचा महसूल व खर्च यासंबंधीचा ढोबळ तपशील थोडक्यात देते. विकासविषयक कार्याखालील महसूलाचा विस्तार व खर्चातील वाढ दाखवण्याकरता निरनिराळे आलेख या प्रकाशनात समाविष्ट केलेले असतात. अर्थ-संकल्पावर चर्चा करताना या प्रकाशनात दिलेली माहिती देखील उपयुक्त ठरत असल्याचे आढळून आले आहे. हे प्रकाशन अर्थ व सांख्यिकी विभागाकडून तयार करण्यात येते.

(चार) **कार्याची रूपरेखा.**— या प्रकाशनात निरनिराळ्या शासकीय विभागांची कार्ये आणि त्यांच्या नियंत्रणाखालील विविध कार्यालयांनी किंवा घटकांनी हाती घेतलेल्या योजना यासंबंधीचे संक्षिप्त वर्णन दिले जाते. अर्थसंकल्पीय वर्षातील प्रस्तावित कार्यक्रमाचे स्पष्टीकरण व अगोदरच्या वर्षातील कार्यक्रमासंबंधीचा आढावा ही रूपरेखा देते. हे प्रकाशन प्रत्येक मंत्रालयीन विभागाकडून स्वतंत्रपणे तयार केले जाते.

(पाच) **पदे व वेतनश्रेणी यांचे विवरणपत्र.**— शासनाच्या अनेक विभागातील पदांच्या निर-निराळ्या प्रवर्गातील पदांची संख्या आणि त्या पदांची वेतनमाने याविषयीचा तपशील या प्रकाशनात दिलेला असतो.

(सहा) **मागासवर्गांच्या कल्याणाच्या योजना.**— मागासवर्गांच्या फायद्यासाठी असणाऱ्या निर-निराळ्या योजना आणि त्यांसाठी अर्थसंकल्पीय अंदाजात प्रस्तावित केलेल्या तरतुदी यासंबंधीची माहिती या पुस्तिकेत असते. या प्रकाशनाचे संकलन समाजकल्याण, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व पर्यटन विभागाकडून केले जाते.

(सात) **कार्यक्रम अंदाजपत्रक.**— अर्थसंकल्पीय गरजांचा हिशेब सध्या प्रत्यक्ष लक्षांच्या आधारेच केला जात असला तरी सादर करण्यात येणारा अर्थसंकल्प हा वित्तीय परिभाषेतच असतो.

एखाद्या विभागाचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करण्यामागील मुख्य हेतू, कोणते काम करण्यात येत आहे, ते किती करून झाले आहे व त्यासाठी किती खर्च झाला हे कळण्याचे एक साधन उपलब्ध करून देणे हा आहे. म्हणून ज्याकरिता निधीची आवश्यकता असेल अशी उद्दिष्टे, ती उद्दिष्टे साध्य करण्याकरिता करावा लागणारा खर्च आणि केलेल्या कामाचे मोजमाप देणारी आधारभूत माहिती कार्यक्रम अंदाजपत्रकात दिलेली असते.

ज्या विभागाचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करण्यात येते त्या विवक्षित विभागात करण्यात आलेले एकूण काम काही स्थूल प्रवर्गात विभागले जाते. या स्थूल विभागांना कार्यक्रम म्हणतात. प्रत्येक कार्यक्रमाची आणखी उप-विभागामध्ये विभागणी करण्यात येते आणि अशा प्रत्येक उप-विभागाला कार्य म्हणतात. हे कार्य एकाच प्रकारच्या कामांचा गट दर्शवते आणि कार्यक्रम अंदाज-पत्रक तयार करण्याचे ते सर्वांत लहान युनिट असते.



उदाहरणार्थ, सहकार विभागाकडे असलेल्या एकूण कामाची बारा कार्यक्रमात विभागणी करण्यात येते. ते कार्यक्रम असे :—(१) संचालन व प्रशासन, (२) पत संस्था, (३) पणन, इत्यादी. पत संस्था हा कार्यक्रम आणखी आठ कार्यांमध्ये विभागला जातो. ती अशी :—(१) प्राथमिक कृषि पत संस्था, (२) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँका, इत्यादी.

प्रत्येक कार्यक्रमात पहिल्या भागात प्रास्ताविक शिरे देण्यात येतात, त्यापुढे दुसऱ्या भागात वित्तीय गरजासंबंधीचे तपशील असतात. वित्तीय गरजांची विभागणी तीन निरनिराळ्या मार्गांनी दाखवली जाते. ते मार्ग म्हणजे (एक) त्या कार्यक्रमाचा भाग असणाऱ्या निरनिराळ्या कायदानुसार (दोन) वेतने, प्रवास, साधनसामग्री, भूविकास इत्यादींवरील खर्चासारख्या खर्चाच्या उद्दिष्टानुसार आणि (तीन) विद्यमान निरनिराळ्या अर्थसंकल्पीय शीर्षानुसार. तिसऱ्या भागात कार्यक्रमात समाविष्ट केलेल्या महत्त्वाच्या कार्यांखालील विद्यमान कार्यभारा- (कार्यक्रमा)संबंधीची आणि पुढील वित्तीय वर्षातील अपेक्षित कार्यक्रमासंबंधीची काही अधिक माहिती देण्यात येते. कार्यक्रमांसाठी सेवेत असलेल्या कर्मचारीवर्गासंबंधीचा तपशील चौथ्या भागात देण्यात येतो.

विधानमंडळात अर्थसंकल्प

१४०. विधानमंडळात अर्थसंकल्पावर चर्चा.—राज्यपालांनी निश्चित केलेल्या तारखेला १ एप्रिलपासून सुरू होणाऱ्या आगामी वित्तीय वर्षासाठी राज्य शासनाचे वार्षिक वित्तविषयक विवरणपत्र म्हणजे अर्थसंकल्प वित्त मंत्री विधानमंडळाला सादर करतात. यावेळी अर्थसंकल्पाची ठळक वैशिष्ट्ये व शासनाची आर्थिक स्थिती वित्त मंत्री आपल्या भाषणातून विधानमंडळापुढे विशद करतात. यानंतर अर्थसंकल्पावर सर्वसाधारण चर्चा होते. या सर्वसाधारण चर्चेच्या वेळी अर्थसंकल्पाच्या संबंधात कोणताही प्रस्ताव विधानसभेपुढे मांडता येत नाही किंवा मागण्या विधानसभेच्या मतास टाकता येत नाहीत. अर्थसंकल्पावरील सर्वसाधारण चर्चा संपल्यानंतर अंदाज समिती अर्थसंकल्पाची छाननी करून आपला अहवाल विधानमंडळास सादर करते. त्यानंतर सभापती, सभागृहाच्या नेत्याशी विचारविनिमय करून नेमून देईल अशा तारखांना विधानसभेत अनुदानांच्या मागण्यांवर मतदान घेण्यात येते. अनुदानाची मागणी म्हणजे राज्याच्या एकत्रित निधींवर भारित खर्चाखेरीज इतर खर्चासाठी एकत्रित निधींमधून करावयाच्या निधींच्या विनियोजनाचा राज्यपालांच्या शिफारशीने केलेला प्रस्ताव. भारित खर्चासाठी आवश्यक असलेली रक्कम वेगळी दाखवयात येते आणि त्यावर मतदान करता येत नसले तरी त्यावर चर्चा करता येते. मंत्रालयाचा प्रत्येक विभाग व महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांच्याशी संबंधित असलेल्या प्रत्येक प्रधान शिर्षाच्या अनुदानांच्या संबंधात सर्वसाधारणपणे एक मागणी असते. अनुदानाच्या प्रत्येक मागणीत, प्रथम आवश्यक असलेल्या एकूण रकमेचे विवरणपत्र व त्यापुढे प्रधानशिर्ष, गौणशिर्ष, उपशिर्ष व प्राथमिक युनिट या क्रमाने लावलेला तपशील समाविष्ट असतो. संबंधित विषयाचा प्रभारी मंत्री किंवा त्याच्यावतीने इतर कोणताही मंत्री मागणी सभागृहापुढे मांडतो. कोणताही मागणी स्वीकारण्याची किंवा नाकारण्याची किंवा त्या मागणीत विनिर्दिष्ट केलेल्या रकमेची कपात करून ती स्वीकारण्याची शक्ती विधानसभेला आहे. कोणताही मागणी नाकारण्यासाठी किंवा ती वगळण्यासाठी प्रस्ताव मांडता येतो. मात्र एखाद्या अनुदानात वाढ करण्यासाठी किंवा त्याच्या अंतिम उद्दिष्टात बदल करण्यासाठी प्रस्ताव मांडता येत नाही. सभापतींनी अन्यथा निदेश दिला नसेल तर संबंधित अनुदानाच्या मागणीवर चर्चा करण्यासाठी निश्चित केलेल्या तारखेच्या निदान ४ दिवस अगोदर अशा प्रस्तावाची नोटीस द्यावयाची असते. अशा प्रत्येक प्रस्तावासोबत नियोजित प्रस्ताव मांडण्याच्या प्रयोजनाबाबत नेमके स्पष्टीकरण असलेली एक संक्षिप्त टिप्पणी असली पाहिजे. अशा प्रकारे नेमून दिलेल्या दिवसांपैकी शेवटच्या दिवशी विधानसभा तहकूब करण्यासाठी सभापतीने नेमून दिलेल्या वेळेच्या दोन तास अगोदर सभापती अनुदानाच्या मागण्यांच्या संबंधातील सर्व उर्वरित काम निकालात काढण्यासाठी आवश्यक असणारा प्रत्येक प्रश्न सभागृहापुढे ठेवील आणि त्यावरील विचारविनिमय कोणताही स्थगन प्रस्ताव मांडून वेळेच्या आधी संपवण्यात येणार नाही किंवा इतर कोणत्याही प्रकारे त्यात खंड पाडला जाणार नाही किंवा त्या संबंधात कोणताही विलंबकारी प्रस्ताव मांडता येणार नाही.

१४१. विनियोजन विधेयक.—अनुदानांच्या सर्व मागण्यांवर मतदान पूर्ण झाल्यानंतर—

- (अ) विधानसभेने मंजूर केलेली अनुदाने आणि
- (ब) एकत्रित निधींवरील भारित खर्च भागवण्यासाठी राज्याच्या एकत्रित निधीतून विनियोजनासाठी तरतूद करण्याकरिता विनियोजन विधेयक मांडण्यात येते. या विधेयकातील

रकमा, कोणत्याही परिस्थितीत, पूर्वी विधानसभेसमोर व विधानपरिषदेसमोर मांडलेल्या व त्यांनी संमत केलेल्या वित्तविषयक विवरणपत्रात दर्शविलेल्या रकमांपेक्षा अधिक असणार नाहीत.

विनियोजन विधेयकाच्या अनुसूचित एकत्रित निधीतून काढण्यासाठी प्रस्तावित केलेली विनियोजने मंत्रालयातील प्रत्येक विभाग आणि महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांच्याशी संबंधित असलेले प्रत्येक प्रधानशीर्ष "ए—महसुली लेखावरील खर्च", "बी—भांडवली लेखावरील खर्च" आणि "सी—ऋण शीर्षाखालील खर्च" या क्रमाने लावून त्यासमोर दिलेली असतात. हे विधेयक दोन्ही सदनांसमोर ठेवण्यात आले पाहिजे. तथापि ते धनविषयक विधेयक असल्याने ते प्रथम विधानसभेमध्ये मांडले गेले पाहिजे. संविधानाच्या अनुच्छेद २०४ (२) अन्वये विधानसभेने मंजूर केलेल्या कोणत्याही अनुदानाच्या रकमेत ज्यामुळे कोणताही फरक होणार असेल किंवा त्या अनुदानाचे अंतिम उद्दिष्ट बदलणार असेल किंवा एकत्रित निधीवर भारित असणाऱ्या कोणत्याही खर्चाच्या रकमेत फरक होणार असेल अशी दुरुस्ती विनियोजन विधेयकाच्या बाबतीत मांडण्यास मनाई करण्यात आली आहे. विधानसभेने विनियोजन विधेयकावर विचार करून ते संमत केल्यानंतर ते विधेयक विधानपरिषदेकडे तिच्या काही शिफारशी असल्यास त्यासाठी पाठविण्यात येते. विधानपरिषदेस ते विधेयक स्वतःच्या शिफारशीसह किंवा त्याशिवाय विधानसभेकडे परत पाठविता येते. विधानपरिषदेने केलेल्या शिफारशीपैकी कोणत्याही शिफारशी विधानसभेस स्वीकारता येतील किंवा नाकारता येतील. विधानसभेने जर विधानपरिषदेने केलेल्या शिफारशीपैकी कोणतीही शिफारस स्वीकारली नाही तर ते विधेयक विधानपरिषदेने शिफारस केलेल्या कोणत्याही दुरुस्तीशिवाय विधानसभेने ते ज्या स्वरूपात संमत केले होते त्याच स्वरूपात दोन्ही सदनांनी संमत केले असल्याचे समजण्यात येईल. त्यानंतर राज्यपालांकडून त्या विधेयकाला सहमती मिळवण्यात येते आणि त्या विधेयकाचा अधिनियम बनतो. या अधिनियमात व त्याच्या अनुसूचित दर्शविलेल्या रकमा या त्यामध्ये नमूद केलेल्या सेवा व प्रयोजन आणि लेखाशीर्ष यांच्याशी संबंधित विविध मागण्याखालील खर्चासाठी मंजूर केलेली अनुदाने असतात.

अनुदाने कळवणे व त्यांचे संवितरण

१४२. अनुदाने कळवणे.—वार्षिक विवरणपत्रात समाविष्ट केलेल्या अनुदानांच्या मागण्यांवर विधानसभेने मतदान केल्यानंतर आणि राज्यांच्या एकत्रित निधीमधील विधानसभेने मतदान केलेली विनियोजने व त्या निधीवरील भारित रकमा यांना विनियोजन अधिनियमाच्या रूपाने प्राधिकृत मंजूरी मिळाल्यानंतर लगेच वित्त विभागाने, विधानसभेने संपूर्ण मागण्यांवर मतदान केले किंवा कसे तसेच विधानसभेने भरीव किंवा लाक्षणिक कपात करून एखादी रक्कम वगळली किंवा कमी केली व अशी कपात करण्यामागील प्रयोजन किंवा उद्दिष्ट या संबंधीची माहिती, मंत्रालयाच्या सर्व विभागांना कळवली पाहिजे. प्रशासनिक विभागांनी आपल्या हाताखालील निरनिराळ्या विभाग प्रमुखांना व इतर नियंत्रक अधिकाऱ्यांना अनुदानाची नियतवाटपे कळवण्याबाबत, त्वरेने कार्यवाही केली पाहिजे. तसेच खर्चासाठी अशा प्रत्येक अधिकाऱ्यांच्या नियंत्रणाखाली दिलेल्या नियत वाटपाच्या रकमेबाबत, —मग अशी रक्कम दत्तमत असो किंवा भारित असो, —महालेखापाल, मुंबई किंवा यथास्थिती, नागपूर यांना कळवण्यात आले पाहिजे. नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी किंवा यथास्थिती, कार्यालय प्रमुखांनी आणि मंत्रालयाच्या प्रशासनिक विभागांनी खर्च काटेकोरपणे प्राधिकृत विनियोजनाच्या मर्यादित केला जात असल्याबद्दल खात्री करून घेतली पाहिजे. ज्या मागण्यांमध्ये विधानसभेने कपात केली असेल त्याबाबतीत नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी कपातीमागील प्रयोजन किंवा उद्दिष्ट यथोचितरीत्या पूर्ण होत असल्याबद्दल खात्री करून घेतली पाहिजे. ज्या बाबीवरील खर्चाच्या तरतूदीत भरीव किंवा लाक्षणिक कपातीद्वारे विधानसभेने विशेषरीत्या घट केली असेल किंवा तरतूद अमान्य केली असेल अशा कोणत्याही बाबीच्या तरतूदीत वाढ करणे किंवा त्या बाबीसाठी तरतूद करणे अनुज्ञेय नाही.

विधान मंडळाने संमत केल्याप्रमाणे अर्थसंकल्पात ज्यांसाठी तरतूद समाविष्ट केलेली असेल अशा खर्चाच्या नवीन बाबींना ते वित्तीय वर्ष सुरू झाल्यानंतर, शक्य तितक्या लवकर, औपचारिकपणे मंजूरी देण्यात येईल याविषयी प्रशासनिक विभागांनी खात्री करून घेतली पाहिजे. अशा प्रत्येक आदेशाची प्रत महालेखापाल व वित्त विभाग यांना पाठविण्यात यावी.

१४३. महालेखापालांच्या आणि उच्च आयोगांच्या निदर्शनास आणून द्यावयाच्या बाबी.— वित्त विभागाने अर्थसंकल्पविषयक साहित्याच्या प्रती महालेखापालास पुरविल्या पाहिजेत आणि तसे करतांना विधानसभेला सादर केलेल्या एखाद्या मागणीवर विवक्षित प्रयोजनावर खर्च करण्याकरिता तरतूद करण्यास विधानसभेने नकार दिल्याची प्रकरणे असल्यास, ती महालेखापालास कळवली पाहिजेत. एखाद्या विशेष प्रयोजनावर खर्च करण्याबाबत आपली अमान्यता दर्शवणारा ठराव किंवा प्रस्ताव विधानसभेने संमत केला असेल तर अशी बाब वित्त विभागाने महालेखापालांच्या निदर्शनास आणून दिली पाहिजे. तसेच वित्त विभागाने, ज्या लेखाशीर्षाशी उच्च आयोगाचा संबंध असेल त्या लेखाशीर्षाखालील इंग्लंडमधील खर्चासाठी अंतिमरीत्या मान्यता देण्यात आलेल्या अनुदानाबाबत भारताच्या उच्च आयोगास कळवले पाहिजे.

१४४. नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून अनुदानाचे वितरण.— विभाग प्रमुखांना किंवा इतर नियंत्रक अधिकाऱ्यांना त्यांच्या नियंत्रणाखाली दिलेली संपूर्ण अनुदाने किंवा त्यांचा काही भाग, त्यांना दुय्यम

असलेल्या संवितरण अधिकाऱ्यांमध्ये त्यांना योग्य वाटेल अशा रीतीने वितरित करता येईल. अनुदानाचे वितरण पुढील पद्धतीने करता येईल :—

(एक) विनियोजनाची संपूर्ण रक्कम किंवा तिचा काही भाग नियंत्रक किंवा संवितरण अधिकाऱ्याच्या नियंत्रणाखाली देऊन ;

(दोन) विनियोजनाची रक्कम ज्या नियंत्रक अधिकाऱ्याच्या नियंत्रणाखाली देण्यात आली असेल त्या नियंत्रक अधिकाऱ्यास, एखाद्या विवक्षित बाबीवर किंवा अनेक बाबींवर खर्च करण्यासाठी त्या विनियोजनातून निधी वाटून देता येईल ;

(तीन) कोणत्याही नियंत्रक अधिकाऱ्याने एका युनिटमधून केलेल्या सर्व विनियोजनांची बेरीज ही त्या युनिटच्या एकूण नियतवाटपापेक्षा किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली दिलेल्या त्याच्या भागापेक्षा अधिक होता कामा नये ;

(चार) एखाद्या युनिटसाठी असलेल्या विनियोजनाच्या रकमेत वाढ किंवा घट करता येईल. मात्र अशी वाढ किंवा घट, निधीचे एका युनिटमधून दुसऱ्या युनिटमध्ये हस्तांतरण करण्यास प्राधिकार देणाऱ्या अनुज्ञेय अशा पुनर्विनियोजनाच्या योग्य आदेशाद्वारेच करण्यात आली पाहिजे.

नियतवाटपाचे वितरण करताना प्रधान, गौण व तपशीलवार शीर्षे याप्रमाणे नियतवाटपाच्या संपूर्ण लेखा वर्गीकरणासह नेमून दिलेली नियतवाटपाची प्रत्येक रक्कम कळवण्याची दक्षता घेण्यात आली पाहिजे. "सहायक अनुदान" व "शिष्यवृत्त्या" या शीर्षाखालील विनियोजनाचे संवितरण साधारणपणे करू नये कारण राज्याच्या नियतवाटपांनुसारच एकूण अनुदानांच्या खर्चावर नियंत्रक अधिकाऱ्याकडूनच लक्ष दिले जात असते. तथापि, खर्चावर कार्यक्षम नियंत्रण राहण्याच्या दृष्टीने या शीर्षाखालील विनियोजनांचे निरनिराळ्या संवितरण अधिकाऱ्यांमध्ये वितरण करणे आवश्यक आहे, असे एखाद्या नियंत्रक अधिकाऱ्याला वाटत असल्यास, त्याने तसे करण्यास कोणतीही हरकत नाही. तुसंगातील आहार खर्च, वार्षिक अंशदाने, विद्यापीठांना अनुदाने, पोलीस बलासाठी शस्त्रास्त्रे व दारुगोळा यांची खरेदी, गणवेशांची खरेदी, विशेष दुरुस्त्या व किरकोळ बांधकामे इत्यादीवरील खर्च यासारख्या खर्चाच्या ज्या बाबींवर प्रत्येक महिन्यात खर्च करावा लागत नाही, अशा बाबींच्या संबंधात अनुदानाचे वितरण करावे की विनियोजनाची संपूर्ण रक्कम आपल्या नियंत्रणाखालीच ठेवावी व ज्या संवितरण अधिकाऱ्यांना त्यातून खर्च करावयाचा असेल त्यांनी गरज भासेल त्याप्रमाणे विशेष वाटपासाठी आपल्याकडे अर्ज करणे आवश्यक ठरवावे याचा निर्णय नियंत्रक अधिकाऱ्याने स्वतःच घ्यावा.

१४५. विनियोजने.—विनियोजनांत सर्व प्रकारच्या खर्चाचा अंतर्भाव अभिप्रेत असतो. यामध्ये त्या वर्षाच्या लेखात द्यावयाची किंवा समायोजित करावयाची अशी मागील वर्षाची कोणतीही दायित्वे असल्यास, त्यांचाही अंतर्भाव होतो. वित्तीय वर्षाच्या समाप्तीपर्यंत हे विनियोजन कार्यवाहीत असते. खर्च न झालेली कोणतीही शिल्लक रक्कम व्यपगत होत असते आणि पुढील वर्षाच्या अर्थसंकल्पात व्यपगत रकमेसाठी विशेष तरतूद करण्यात आली नसेल तर त्या वर्षात वापर करण्यासाठी ती उपलब्ध होत नाही.

१४६. खर्चाच्या वसुलीच्या रकमेच्या संबंधात विनियोजन.—ज्या रकमा प्रथम व शेवटी देखील जमा रकमा म्हणूनच समजल्या जातात अशा खर्चाच्या वसुलीसाठी विनियोजनाची आवश्यकता नसते. जेव्हा एखाद्या प्राधिकृत-संहितेतील कोणत्याही नियमानुसार किंवा अन्यतः अशा जमा रकमा या एखाद्या अनुदानाखाली खर्च कमी करून किंवा वजा खर्च म्हणून दाखवणे आवश्यक असते तेव्हा जर अपेक्षित वसुली ही अर्थसंकल्पात दर्शवलेल्या वजा नोंदीपेक्षा कमी किंवा जास्त असेल तर त्याबाबतीत पुनर्विनियोजन किंवा रक्कम परत करणे आवश्यक ठरते. शासकीय लेखात खर्चाची वसुली दाखवण्याविषयीचे नियम परिशिष्ट ४ मध्ये दिले आहेत.

१४७. कायम स्वरूपाच्या मंजूर खर्चासाठी वार्षिक मंजूरी आवश्यक नसणे.—स्थायी मंजूर पदांचे वेतन व भत्ते व ठरावी आकस्मिक खर्च यांसारख्या मंजूर अनुदानांसाठी नवीन मंजूरीची आवश्यकता नसते. आणि मंजूरी कार्यान्वित ठेवण्यासाठी आवश्यक असलेला निधी हा विधान-मंडळाने किंवा शासनाने मुद्दाम नाकारला नसेल तर, एकदा दिलेली मंजूरी वैध राहते. म्हणून विधानमंडळाने निधी मंजूर करण्यास नकार दिल्यानंतर किंवा यथास्थिती, शासनाने तसा निर्णय घेतल्यावर विवक्षित खर्चास दिलेली मंजूरी संपुष्टात आणली असल्याची सर्व प्रकरणे संबंधित संवितरण अधिकाऱ्यांना त्यांच्या विभाग प्रमुखामार्फत शक्य तितक्या लवकर कळवणे हे मंत्रालयाच्या प्रशासनिक विभागांचे कर्तव्य आहे. एखाद्या विवक्षित मुदतीसाठीच मंजूर केलेल्या खर्चाच्या बाबतीत, अशा मुदत समाप्त झाल्यावर ती मंजूरी बाद ठरते. एखाद्या विवक्षित खर्च ज्या मुदतीसाठी मंजूर करण्यात आला असेल ती मुदत वाढवणे आवश्यक वाटत असल्यास, संवितरण अधिकाऱ्यांनी मुदत वाढीसाठी योग्य मार्गाने शासनाकडे त्या मुदतीच्या बऱ्याच अगोदर प्रस्ताव पाठविला पाहिजे. तसेच ज्या प्रकरणांच्या बाबतीत मंजूरीचे नवीकरण करण्यात येणार नसेल अशा सर्व प्रकरणांबाबत संवितरण अधिकाऱ्यांना कळवण्यात आले पाहिजे. असे सर्व आदेश वेळेवर कळवण्यात येणे आवश्यक आहे. कारण निश्चित स्वरूपाच्या विरुद्ध आदेशाच्या अभावी, संवितरण अधिकारी, सक्षम प्राधिकार्यांकडून मंजूरीच्या अपेक्षेने ज्यासाठी अर्ज केला आहे असा खर्च करण्याचे कदाचित चालू ठेवतील व असा खर्च एक वित्तीय अनियमितता ठरेल.

महसुलाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवणे

१४८. सर्व सरकारी येणे रकमांचे निर्धारण व त्यांची वसुली नियमितपणे व तत्परतेने करणे.— शासनाला येणे असलेल्या सर्व रकमांचे निर्धारण व त्यांची वसुली नियमितपणे व तत्परतेने केली जात आहे व त्या सरकारी लेख्यात यथोचितरित्या जमा केल्या जात आहेत याकडे लक्ष पुरवणे हे विभागीय नियंत्रक अधिकाऱ्यांचे कर्तव्य आहे. त्यानुसार नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी आपापल्या दुय्यम अधिकाऱ्यांकडून योग्य त्या नमुन्यात ते जेवढ्या रकमेचा कोषागारात भरणा केल्याचा किंवा अन्यथा हिशेब दिल्याचा दावा करीत असतील त्या रकमांच्या संबंधात मासिक लेखे व विवरणे मिळवण्याची व्यवस्था केली पाहिजे आणि महालेखापालांनी पाठवलेल्या कोषागारात जमा करण्यात आलेल्या रकमांच्या विवरणपत्रांशी त्यांची तुलना करून वसूल केलेल्या म्हणून कळवलेल्या रकमा सरकारी लेख्यात रीतसर जमा करण्यात आल्या आहेत याची खातरजमा करून घेतली पाहिजे. चुकीच्या जमा रकमा दाखवण्यात आल्या असल्याचे नियंत्रक अधिकाऱ्यांच्या लक्षात आल्यास, त्यांनी याबाबत लेख्यात दुसऱ्या करण्याच्या दृष्टीने महालेखापालास तसे लगेच कळवले पाहिजे. जर काही रकमा जमा केल्याचा दावा करण्यात आला असेल व त्या रकमा लेख्यात आढळत नसतील तर प्रथम विभागाच्या संबंधित जबाबदार अधिकाऱ्याकडे चौकशी करण्यात आली पाहिजे. विभागाच्या नियमानुसार जर विभागीय नोंदवह्या ठेवण्यात येत नसतील तर कार्यालय प्रमुखांनी जमा रकमांच्या बिनचूक व पूर्ण अहवालाविषयी खात्री करून घेण्यासाठी कार्यालयामध्येच व्यवस्था केली पाहिजे.

जमा झालेल्या व लेख्यात दाखवलेल्या महसुलाच्या रकमा मागण्यांच्या व वसुलीच्या विभागीय विवरणांतील रकमांशी ताडून पाहणे नियंत्रक प्राधिकाऱ्यांना शक्य व्हावे यासाठी महालेखापाल त्या रकमांबाबत ज्या नियंत्रक प्राधिकाऱ्यांना कळवीत असतो, त्यांचो यादी अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका खंड दोनच्या भाग २ मध्ये दिलेली आहे

१४९. सर्वसाधारण सूचना.—पुढील सूचना लक्षात ठेवल्या पाहिजेत :—

(एक) विभागीय नियंत्रक अधिकाऱ्यांचे लेखे कोषागारांनी तयार केलेल्या विवरणपत्रावरून तयार न करणे हे आवश्यक आहे. परंतु काही प्रकरणांत विभागीय नियंत्रक अधिकाऱ्यांना सादर करण्यासाठी तयार करण्यात येणाऱ्या विवरणांची पडताळणी कोषागार अधिकाऱ्यांनी करणे आवश्यक असते;

(दोन) जमा केलेल्या रकमा ताबडतोब कोषागारात भरण्यात आल्या पाहिजेत. आणि कोषागारातील आकडे व विभागीय आकडे यांत तफावत असू नये, या दृष्टीने कोषागारात ज्या चलनावर पैसे भरण्यात आले असतील किंवा ठेवण्यात आले असतील त्यावर लेख्यांचे संपूर्ण व अचूक वर्गीकरण असले पाहिजे;

(तीन) विभागीय जमा रकमांचा विभागीय खर्चासाठी वापर करण्यास शासनाकडून विशिष्टरित्या परवानगी देण्यात आली असेल त्याखेरीज जमा झालेली रक्कम कोणत्याही कारणासाठी कोणताही खर्च भागवण्यासाठी वापरली जाता कामा नये;

(चार) कोषागारात व उप-कोषागारात महिन्याचे लेखे ज्या तारखांना बंद केले जातात त्या तारखा लक्षात घेऊन अहवालात कळवलेल्या रकमा या मागील महिन्यात खरोखरच जमा करण्यात आलेल्या आहेत याची रकमा गोळा करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी काळजीपूर्वक खातरजमा करून घ्यावी;

(पाच) वर्गीकरणातील चुकांची माहिती पुढील विवरणात तळटीप देऊन कळवण्यात आली पाहिजे आणि आवश्यक असेल त्याबाबतीत लेख्यांच्या दुरुस्तीसाठी विहित कार्यपद्धतीनुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

१५०. महसुलाच्या रकमा निलंबित शीर्षाकडे खर्ची टाकून दाखवणे अनुज्ञेय नाही.—सक्षम प्राधिकाऱ्याने केलेल्या कोणत्याही नियमान्वये किंवा त्याने दिलेल्या कोणत्याही आदेशान्वये विशेष-रित्या अन्यथा प्राधिकृत केले नसेल तर महसुलाची कोणतीही रकम निलंबन शीर्षाकडे खर्ची टाकून महसूल म्हणून जमा दाखवता येणार नाही. रकमा प्रत्यक्ष वसूल झाल्यानंतरच जमा दाखवाव्यात त्याबाधी नाही.

१५१. वित्त विभागास प्रगतीचे अहवाल सादर करणे.—महसुलाच्या जमा रकमांवर योग्य प्रकारे लक्ष ठेवण्याची जबाबदारी मुख्यतः नियंत्रक अधिकाऱ्यांची असते. तथापि, महालेखापालही त्यावर लक्ष ठेवतात आणि या जमा रकमांत कोणतीही फार मोठी वाढ किंवा घट झाल्यास ते त्याबद्दल वित्त विभागास तात्काळ कळवतात. अंदाजाबरोबर तुलना करता अंदाज व प्रत्यक्ष रकमा यांमध्ये ज्यावेळी बराच मोठा फरक पडण्याची शक्यता असेल त्यावेळी अशा तफावतीचा अंदाज आल्यावर ती लगेच महालेखापाल वित्त विभागाला कळवतील. पुढील महिन्याच्या शेवटी प्रत्येक महिन्याच्या जमा व खर्च यांच्या प्राथमिक प्रत्यक्ष रकमा त्यांनी वित्त विभागाला सादर करणे आवश्यक असते.

१५२. आंतर विभागीय समायोजने.—शासनाच्या विविध विभागांमधील सर्व नियतकालिक समायोजने यथायोग्य रीतीने व तत्परतेने केली जात असल्याबद्दल खात्री करून घेण्यासाठी, महालेखापालांनी पुढील गोष्टींची नोंद ठेवावी :—

(एक) करणे आवश्यक असलेली सर्व नियतकालिक समायोजने;

(दोन) ज्या मासिक लेख्यात समायोजने केली पाहिजेत असे मासिक लेख; आणि

(तीन) समायोजनाचा प्रत्यक्ष दिनांक.

वर्षाचे अंतिम लेखे बंद होण्यापूर्वी शक्य असेल तेथेच सर्व समायोजने करण्यात आली आहेत याची खात्री करून घेण्यासाठी महालेखापालांनी उपाययोजना करावी.

१५३. इतर शासने, विभाग, स्थानिक संस्था इत्यादींकडून वसुली.—इतर शासने, विभाग, स्थानिक संस्था इत्यादींकडील येणे रकमांसंबंधीच्या मागण्या करण्यात आल्या असून त्यांची वसुली शक्य तितक्या लवकर केली जात आहे याकडे नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी लक्ष द्यावे. इतर शासने, विभाग इत्यादींबरोबरच्या महत्त्वाच्या समायोजनांची यादी परिशिष्ट ८ मध्ये छापलेली आहे.



## प्रकरण चौदा

### खर्चाचे नियंत्रण

१५४. प्रत्यक्ष रकमांवर लक्ष ठेवणे.—विनियोजनाच्या निरनिराळ्या घटकांखालील प्रत्यक्ष खर्चाच्या प्रगतीवर सतत लक्ष ठेवणे आणि सर्व दायित्वांची स्वतंत्र नोंद ठेवणे, हे अनुदान ज्याच्या नियंत्रणाखाली दिलेले असेल त्या विभागीय नियंत्रक अधिकाऱ्याचे एक महत्त्वाचे काम आहे. खर्चाच्या प्रगतीवर परिणाम करू शकतील, अशा परिस्थितीची पूरक अनुदाने मिळवण्याकरिता किंवा संभाव्य बचतीच्या रकमा परत करण्याकरिता आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्वरित उपाययोजना करण्याच्या दृष्टीनेही त्याने स्वतः माहिती करून घ्यावी.

महालेखापाल, मुंबई हे उपशीर्षाखालील खर्चावरच फक्त लक्ष देत असल्यामुळे विभागीय नियंत्रक अधिकाऱ्याने तो ज्यांसाठी जबाबदार असेल त्या खर्चाच्या उपशीर्षाखालील निरनिराळ्या तपशीलवार शीर्षाखालील किंवा खर्चाच्या उद्दिष्टांखालील खर्चाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवणे आवश्यक आहे. काही प्रकरणांत उदाहरणार्थ, "२५९, सार्वजनिक बांधकामे—बांधकाम" याखाली प्रत्येक प्रमुख बांधकाम हेच विनियोजनाचे युनिट असते.

१५५. खर्च अनुदानाच्या मर्यादित ठेवण्याच्यादृष्टीने आवश्यक असलेली कार्यवाही.—

(एक) खर्च अनुदानाच्या मर्यादित ठेवण्याची अंतिम जबाबदारी विभागीय नियंत्रक अधिकाऱ्याची असते, ती महालेखापालाची नसते. संवितरण अधिकाऱ्यांनी केलेल्या खर्चाच्या प्रगतीसंबंधातील अगदी अद्ययावत अशी माहिती त्या अधिकाऱ्याने स्वतःजवळ ठेवल्याशिवाय ही जबाबदारी परिणामकारक रीतीने पार पाडली जाऊ शकत नाही. खर्चाच्या कोणत्याही एखाद्या विशिष्ट बाबीकरिता पैसे मिळवण्याच्यादृष्टीने कोषागाराकडे देयक सादर करताना संवितरण अधिकाऱ्याने, त्याला नियंत्रक अधिकाऱ्याने कळवलेल्या लेखाच्या पूर्ण वर्गीकरणाची नोंद त्या विलामध्ये केली पाहिजे. प्रत्येक संवितरण अधिकाऱ्याकडून नेमून दिलेल्या रकमेपेक्षा जास्त खर्च परवानगीशिवाय केला जात नाही याची खात्री करून घेण्याच्यादृष्टीने नियंत्रक अधिकाऱ्याने प्रत्येक संवितरण अधिकाऱ्याकडून त्याच्या मासिक खर्चाचे व अद्यावत एकूण खर्चाचे एक विवरणपत्र मागवले पाहिजे. हे विवरणपत्र—अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका, नमुना क्रमांक ९ व ९-अ—संवितरण अधिकाऱ्याने, हिशेब ज्या महिन्याचे असतील त्यानंतरच्या महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत पाठवलेच पाहिजे;

नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी संवितरण अधिकाऱ्यांकडून मासिक दायित्वांचे विवरणपत्रही मिळवले पाहिजे. हे विवरणपत्र प्रत्येक वित्तीय वर्षातील सप्टेंबर महिन्यापासून सुरू झालेले असावे व ते अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका नमुना क्रमांक १२ मध्ये असले पाहिजे. प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेपूर्वी हे दायित्वांचे विवरणपत्र नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे पाठवले पाहिजे. हे विवरणपत्र क्रमवर्धी असावे आणि ते ज्या महिन्याचे असेल त्या महिन्यापर्यंतच्या पार न पाडलेल्या दायित्वांची स्थिती त्यामध्ये दर्शविलेली असली पाहिजे;

(दोन) जी देयके पुढील महिन्यापर्यंत वटवर्ली जाणार नसतील त्या देयकांच्या रकमांचा अन्तर्भाव मासिक एकूण बेरजेत होऊ नये यासाठी त्या देयकांतील खर्चाचे थोडक्यात वर्णन केलेली व देयकांची रक्कम दर्शविलेली एक लहानशी चिठ्ठी संवितरण अधिकाऱ्याने देयक रीतसर सही करून कोषागाराकडे किंवा उपकोषागाराकडे प्रदानाकरिता सादर करताना त्या सोबत जोडावी. या संबन्धातील

तपशीलवार सूचना महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ (वित्तीय प्रकाशन क्रमांक दोन) मध्ये आढळतील. सर्व संवितरण अधिकाऱ्यांनी नियंत्रक अधिकाऱ्यांना त्यांच्याकडून पाठवल्या जाणाऱ्या खर्चाच्या मासिक विवरणपत्रात देयकांचे कोषागार प्रमाणक क्रमांक नमूद केले पाहिजेत. "बांधकामविषयक देयके, विनिमयलेखांमार्फत समायोजित करावयाची बीजके" अशा नोंदीखाली आणि तत्सम बाबीखाली दाखवलेला खर्च, तसेच "मासिक विवरणपत्रात लेखापरीक्षा कार्यालयाने कळवलेली समायोजने" याखाली दाखवलेल्या, नियंत्रक अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास येत नाही, असा रेल्वे-वॉरंटसारखा खर्च यांच्या पुष्ट्यर्थ अनुक्रमे अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका नमुना क्रमांक ९-ब व ९-क मध्ये छापलेल्या 'अ' व 'ब' याद्या जोडलेल्या असल्या पाहिजेत;

(तीन) अनेक संवितरण अधिकाऱ्यांकडून मासिक विवरणे आल्यानंतर त्यांची योग्य प्रकारे छाननी करून त्यातील (अ) अनुदानांच्या रकमा; (ब) वर्गीकरण आणि (क) खर्चाच्या क्रमवर्धी रकमा व मिळालेल्या अनुदानातील उपलब्ध शिल्लक रकमा यांच्या हिशेबाच्या अचूकपणाबद्दल नियंत्रक अधिकाऱ्याने स्वतःची खात्री करून घ्यावी. खर्चाची प्रगती फार झपाट्याने होत आहे किंवा कसे याबाबतीतही त्याने तपासणी केली पाहिजे आणि खर्च वाढण्याची शक्यता दिसत असल्यास, खर्च अनुदानाच्या मर्यादित ठेवण्यासाठी आवश्यक उपाय त्याने योजिले पाहिजेत.

(चार) खर्चावर परिणामकारक नियंत्रण ठेवण्यासाठी प्रत्येक नियंत्रक अधिकाऱ्याने अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका नमुना क्रमांक १० मध्ये एक खर्चाची नोंदवही ठेवावी व त्यामध्ये नोंद केलेले आकडे अद्यावत असतील हे पहावे. ज्या प्रकरणात पत्रव्यवहाराने खर्चाचा मेळ घालण्यात येतो अशा प्रकरणांतील खर्चाच्या सर्व उद्दिष्टांखाली नोंद केलेल्या क्रमवर्धी बेरजा दाखवणारे मासिक विवरणपत्र महालेखापालाने नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडे पाठवावे. महालेखापालांकडून विवरणपत्र आल्यानंतर नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी आपल्या नोंदवहीतील आकडे तपासावेत. लेखापरीक्षा कार्यालयात लिपिक पाठवून खर्चाचा मेळ घालण्याचे काम ज्या प्रकरणात करण्यात येते अशा प्रकरणांत परिशिष्ट ३ च्या परिच्छेद ५ मध्ये नमूद केलेली कार्यपद्धती अनुसरावी. आकस्मिकता निधीतून मजूर केलेल्या आगाऊ रकमांच्या खर्चासाठी टाकावयाचा खर्च चुकीने एकत्रित निधीच्या खाती टाकण्यात आलेला नाही, हे लिपिकाने काळजीपूर्वक पडताळून पहावे;

(पाच) लेखापरीक्षा कार्यालयात लिपिक पाठवून महालेखापालांच्या पुस्तकात नोंदलेल्या आकड्यांशी आपल्या जवळील आकड्यांचा मेळ जे नियंत्रक अधिकारी घालत नसतील, त्यांनी अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेतील नमुना क्रमांक १० मधील आपल्या नोंदवहीची प्रत काढून ती महालेखापालाना पाठवावी. महालेखापाल स्वतःच्या पुस्तकांतील आकड्यांबरोबर विवरणपत्रातील आकडे तपासून पाहतील. अनुदानाचे पुनर्विनियोजन किंवा हस्तांतरण जे उपलब्ध अनुदानाचा हिशेब करताना विचारात घेणे आवश्यक असते, त्या मासिक विवरणपत्राच्या तळाशी देण्यात याव्यात. नियंत्रक अधिकाऱ्यांच्या विवरणपत्रासोबत अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेतील नमुने क्रमांक ९-ब व ९-क मधील 'अ' व 'ब' या दुय्यम याद्या असाव्यात आणि विवरणपत्र महालेखापालांकडे लेखा ज्या महिन्याचा असेल त्याच्या पुढील महिन्याच्या २० तारखेपूर्वी पोहोचले पाहिजे. आकड्यात तफावत असल्यास, महालेखापाल व संबंधित नियंत्रक अधिकारी यांनी संयुक्तपणे त्यांचा मेळ घालावा.

१५६. इंग्लंडमधील व्यवहार.—इंग्लंडमधील उच्च आयोगाचा मुख्य लेखा अधिकारी हा, ते व्यवहार जर भारतात झाले असते तर त्यांचे वर्गीकरण ज्या संबद्ध प्रधान, गौण व उपलेखाशीर्षाखाली करण्यात आले असते त्या लेखाशीर्षाखालील उद्दिष्टानुसार त्या व्यवहाराचे वर्गीकरण करून लेखे

पाठवील. या व्यवहारांकरिता अंदाज करणारा अधिकारी म्हणून तो काम पाहिल. तो वित्तप्रेषण लेखाशीर्षाखालील व्यवहार अंतिम समायोजनासाठी वित्तप्रेषण लेख्याभाषत महालेखापाल, महाराष्ट्र यांच्याकडे पाठवील. इंग्लंडमध्ये करण्यात यावयाच्या खर्चासंबंधातील तरतुदींची व महालेखापाल, महाराष्ट्र यांच्याकडून करण्यात यावयाची अंतिम समायोजने यांची माहिती राज्य सरकारचे प्रशासनिक विभाग मुख्य लेखा अधिकाऱ्याला कळवतील.

१५७. हिशोबांचा मेळ.—नियंत्रक अधिकाऱ्याच्या एकत्रित हिशोबांचा महालेखापाल यांच्या हिशोबांबरोबर दरमहा/दर तिमाहीस मेळ घालावयाचा असतो. विभागीय हिशोबांच्या अचूकपणाबद्दल खातरजमा करून घेणे हा या कार्यपद्धतीमागील उद्देश आहे. आणि विभागीय नियंत्रण खऱ्या अर्थाने प्रभावी करण्याच्या व लेख्यांच्या चुकीच्या वर्गीकरणास तसेच इतर प्रकारच्या चुकांस प्रतिबंध करण्याच्यादृष्टीने असा अचूकपणा असणे आवश्यक असते. वार्षिक विनियोजन लेखे व त्यावरील लेखापरीक्षा अहवाल तयार करण्यासाठीदेखील खर्चाचा वेळच्यावेळी मेळ घातला जाणे आवश्यक असते. या संबंधातील सूचना व नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी नोंदलेल्या आकड्यांचा लेखापरीक्षा कार्यालयातील सर्व प्राथमिक शीर्षाखालील आकड्यांशी मेळ घालण्याकरिता अनुसरावयाची कार्यपद्धती यांचा समावेश परिशिष्ट ३ मध्ये करण्यात आला आहे.

१५८. विनियोजनातील बचती किंवा जादा खर्च.—काही प्रकरणी अनुदाने अपुरी ठरणे शक्य असते. अशा प्रकरणांत अधिक खर्च होण्याची शक्यता असते. अनुदाने आवश्यकतेपेक्षा जास्त ठरल्यास बचत होते. या दोन्ही बाबतीत नियंत्रक अधिकाऱ्याने अधिक खर्च किंवा बचत या मागील कारणांची तपासणी करणे आवश्यक असते. कारण विनियोजनात बचत होवो किंवा अधिक खर्च होवो त्याकरिता स्पष्टीकरण देणे आवश्यक असते. शिवाय अशा तपासणीमुळे भविष्यकाळात खर्चावर अधिक चांगल्या प्रकारे नियंत्रण ठेवणे नियंत्रक अधिकाऱ्यांना शक्य होऊ शकते आणि अशा प्रकारे अर्थसंकल्प जरूरीपेक्षा अधिक किंवा कमी होण्यास प्रतिबंध होऊ शकेल. वित्तीय वर्षाच्या कालावधीत सुधारित अंदाज तयार केल्यानंतर नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी स्वतःचा संबंध असलेल्या अनुदानांचा आढावा घेतला पाहिजे आणि बचतीच्या रकमा परत करण्यासाठी किंवा यथास्थिती जादा निधी मिळविण्यासाठी उपाययोजना केली पाहिजे. कोणत्याही बाबतीत बचती किंवा जादा खर्च ज्यामुळे उद्भवला असेल त्या परिस्थितीसंबंधीचे पूर्ण स्पष्टीकरण दिले पाहिजे.

१५९. अर्थसंकल्पीय अंदाजात ज्यासाठी तरतूद केली नसेल असा खर्च.—(अ) विभागीय अंदाज तयार करण्यासंबंधीच्या सूचना काळजीपूर्वक अनुसरल्या असल्यास मूळ अर्थसंकल्पीय अंदाजात दाखवलेल्या निरनिराळ्या उपशीर्षाखालील विनियोजनापेक्षा सामान्यपणे जास्त खर्च होणार नाही. म्हणून अंदाजात ज्याकरिता तरतूद केलेली नसेल अशा नवीन खर्चाचे प्रस्ताव वर्षभरात करणे सर्वसाधारण परिस्थितीत समर्थनीय ठरत नाही आणि अतिशय विशेष कारण असल्याशिवाय असे प्रस्ताव करण्यात येऊ नयेत;

(ब) तथापि वित्तीय वर्षभरात न टाळता येण्याजोगी व पूर्वकल्पना नसलेली परिस्थिती काही वेळा निर्माण होऊ शकते व त्यावेळी एका किंवा अनेक उपशीर्षाखाली तातडीने खर्च करावा लागतो किंवा मूळ अर्थसंकल्पीय अंदाजात लक्षात न घेतलेल्या एखाद्या नवीन सेवेवर

खर्च करणे आवश्यक असते. अशा प्रकरणात आवश्यक निधींचो तरतूद करण्याची कार्यपद्धती पुढीलप्रमाणे आहे :—

(एक) अतिरिक्त खर्च नवीन सेवेकरिता करावयाचा असेल ती बाब खेरीजकरून त्या अनुदानात ( यथास्थिति भारत किंवा दत्तमत भागात ) समाविष्ट केलेला कमी तातडीचा खर्च लांबणीवर टाकून किंवा त्यामध्ये कपात करून इतर विनियोजनांतील बचतीच्या रकमा त्यासाठी पुनर्विनियोजित करता येतील.

(दोन) वर नमूद केल्याप्रमाणे करणे शक्य नसल्यास पूरक अनुदान किंवा विनियोजन मिळवावे लागेल.

(क) वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजात ज्यासाठी तरतूद केलेली नाही असा नवीन खर्च, विशेष कारणास्तव त्या वर्षामध्ये करू इच्छिणाऱ्या नियंत्रक अधिकाऱ्याने अशा सर्व प्रकरणी ज्याकरिता तरतूद केली आहे पण जो कमी निकडीचा आहे असा खर्च लांबणीवर टाकून किंवा त्यामध्ये कपात करून नवीन खर्चाची भरपाई करता येणे शक्य आहे की नाही या गोष्टीची प्रथम काळजीपूर्वक तपासणी करणे हे त्याचे कर्तव्य आहे. अतिरिक्त निधीकरिता विनंती करताना ज्यांची अपेक्षा करता आली असती अशा दायित्वाकरिता तरतूद का करण्यात आली नाही त्याची तसेच तो खर्च पुढील वित्तीय वर्षपर्यंत लांबणीवर का टाकण्यात येत नाही याचीसुद्धा कारणे दिली पाहिजेत.

१६०. अपरिहार्य प्रदाने.—संविधानाच्या अनुच्छेद २०४ (३) मधील तरतुदींच्या अधीन शासनाकडून निविवादपणे देणे असलेली कोणतीही रक्कम सामान्यपणे न देता ठेवण्यात येणार नाही आणि दिलेल्या रकमा सर्वथा आवश्यक असेल त्यापेक्षा दीर्घकाळापर्यंत लेख्यात नोंद केल्याशिवाय ठेवल्या जाता कामा नयेत. अपेक्षित दायित्वाकरिता योग्य त्या तरतुदी विधानमंडळाला सादर करावयाच्या अनुदानांच्या मागण्यामध्ये न चुकता करण्यात आल्या पाहिजेत. संवितरणाची पूर्वीपेक्षा करता येणे शक्य नव्हते हे सिद्ध करण्याची जबाबदारी नियंत्रक अधिकाऱ्याची असेल. संवितरण अधिकाऱ्याने आपल्या स्वतःच्या अधिकारात आपल्या नियंत्रणाखाली दिलेल्या निधीपेक्षा जास्त रकमेच्या प्रदानास प्राधिकृत करू नये. जर संवितरण अधिकाऱ्यावर त्यांच्या नियंत्रणाखाली दिलेल्या नियत वाटपापेक्षा किंवा विनियोजनाच्या रकमेपेक्षा ज्यामुळे निश्चितच जास्त खर्च होणार आहे, अशी एखादी मागणी स्वीकारण्याचा प्रसंग आला तर त्याने त्या मागणीचे प्रदान प्राधिकृत करण्यापूर्वी तो ज्याच्या हाताखाली काम करीत असेल त्या प्रशासनिक प्राधिकऱ्याकडून आदेश घेतले पाहिजेत. प्रशासनिक प्राधिकारी मागाहून पुनर्विनियोजनाद्वारे किंवा पूरक अनुदान किंवा विनियोजन किंवा आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम मिळवून निधीची तरतूद करण्याची व्यवस्था करील. विधानमंडळाने केलेल्या विनियोजनात ज्याकरिता तरतूद केलेली नाही असा अकल्पित खर्च त्याला कायद्याने अधिकृत मंजूरी मिळेपर्यंत आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम घेऊन भागवता येतो. म्हणून विनियोजन अधिनियमात तरतूद केलेल्या रकमापेक्षा जास्त रकमा खर्च करण्यास किंवा त्यांच्या प्रदानास प्राधिकृत करण्याची मोकळीक संवितरण अधिकाऱ्याला नाही. ज्याकरिता विनियोजन अस्तित्वात नाही अशी अपरिहार्य प्रदाने तातडीने करावयाची असल्यास प्रत्यक्ष खर्च करण्यापूर्वी आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम मिळवण्यात यावी.

टीप.—अगदी क्वचित् का होईना पण जेव्हा पुनर्विनियोजनाद्वारे, पूरक अनुदानाद्वारे किंवा आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम घेऊन जादा खर्च भागवणे शक्य होणार नाही असा प्रसंग-देखील उद्भवू शकतो. उदाहरणार्थ पुरवठा करणाऱ्या विभागांमार्फत किंवा एजन्सी म्हणून कार्य करणाऱ्या विभागांमार्फत पुरवठा मिळवला असल्यास, अगोदरच केलेल्या प्रदानाच्या रकमेकरिता

खर्ची रकमांची स्वीकृती, अर्थसंकल्पात तरतूद नसल्याच्या कारणास्तव लांबणीवर टाकता येत नाही. अशा बाबतीत पुरवठा संघटनेकडे पाठवलेल्या मागणीपत्राबाबतची थकीत दायित्वाचे दृष्टिक्षेपात ठेवण्याची आणि केलेल्या प्रदानांच्या रकमांमुळे वेळोवेळी उपस्थित करण्यात आलेला खर्च भागवण्याकरिता आवश्यक निधीची तरतूद करण्याची जबाबदारी मागणीपत्र पाठवणाऱ्या विभागाची असते. पुरवठा संघटनेकडून जेव्हा अशा खर्ची रकमा उपस्थित करण्यात येतात तेव्हा लेखा अधिकारी सर्वसाधारणपणे त्या रकमा मान्य करतात. अशा खर्ची रकमांची किंवा इतर कोणत्याही अपेक्षित नसलेल्या परंतु अपरिहार्य खर्चाची समाधोजने, वर्ष पूर्ण होण्यापूर्वी कोणत्याही विनियोजनातून भागवता येत नसतील व त्यांच्या परिणामी मंजूर अनुदानापेक्षा किंवा विनियोजनापेक्षा जास्त खर्च होत असेल तर, असा जास्त खर्च संविधानाच्या अनुच्छेद २०५ अन्वये नियमात बसवणे आवश्यक असते.

१६१. पुनर्विनियोजने.—विनियोजन अधिनियमात समाविष्ट असलेल्या विनियोजनांद्वारे विनिर्दिष्ट सेवा किंवा बाबी यांवर ज्या मर्यादित भारित किंवा दत्तमत खर्च करता येतो त्या खर्चाच्या रकमा विनिर्दिष्ट केलेल्या असतात. एकूण मर्यादांच्या आवाक्यात दुय्यम शीर्षाखाली नेमून दिलेल्या रकमा तंतोतंत जुळणे नेहमीच शक्य होते असे नाही. काही शीर्षाखाली कदाचित बचतीच्या रकमा उपलब्ध होतील, तर इतर काही शीर्षाखाली जादा खर्च होऊ शकेल. असा जादा खर्च बचतीच्या रकमांचा उपयोग करून भागवता येऊ शकतो. ह्या कार्यपद्धतीला पुनर्विनियोजन असे म्हणतात. नेमून दिलेल्या अनुदानापेक्षा होणाऱ्या अधिक खर्चाच्या प्रत्येक प्रकरणात ही कार्यपद्धती अनुसरणे आवश्यक असते आणि त्याची आवश्यकता दिसून आल्याबरोबर ते ताबडतोब केले पाहिजे. तथापि, संपूर्ण मूळ विनियोजन अपुरे पडेल किंवा कसे याचा विचार न करता अनपेक्षित खर्चाच्या जादा बाबी उद्भवल्यानंतर लगेच अशी केवळ एक एक बाब स्वतंत्रपणे समाविष्ट करण्यासाठीच पुनर्विनियोजनाचा प्रस्ताव करावयाचा नसतो. रकमांची हस्तांतरणे प्रस्तावित करताना वर्षअखेरीपर्यंत हिशेब पूर्ण करण्याच्या वेळेपर्यंतचे सर्व सभाव्य व्यवहार विचारात घेण्यात आले पाहिजेत. ज्या घटकाखालील (युनिटाखालील) निधीतून रकमांचे हस्तांतरण करण्यात यावयाचे असेल त्या घटकाखालील (युनिटाखालील) निधीचे विनियोजन पूर्णपणे उपयोगात आणले जाणार नाही किंवा उक्त युनिटाखालील विनियोजनात बचत करता येईल, हे जेव्हा माहित असेल किंवा तसे अपेक्षित असेल, तेव्हाच फक्त निधीचे पुनर्विनियोजन करण्यात यावे. इतर युनिटाखाली वर्षात मागाहून बचत उपलब्ध झाल्यानंतर या एकाद्या युनिटाखालील विनियोजनातून घेतलेली रक्कम त्या विनियोजनात परत टाकता येईल, या उद्देशाने निधीचे पुनर्विनियोजन करण्यात येऊ नये.

महालेखापालाकडून पुनर्विनियोजनाची लेखापरीक्षा उपशीर्षानुसार करण्यात येत असल्याने प्रमुख बांधकामासारखी तपशीलवार शीर्षे ज्या बाबतीत विनिर्दिष्ट विनियोजने म्हणून घोषित करण्यात आलेली असतील ती खेरीजकरून एका उपशीर्षाकडून दुसऱ्या उपशीर्षाकडे होणारे निधीचे हस्तांतरण हेच पुनर्विनियोजनाचे सर्वात लहान युनिट असेल.

१६२. पुनर्विनियोजने मंजूर करणारे प्राधिकारी.—विभागांच्या व अधिकाऱ्यांच्या पुनर्विनियोजने मंजूर करण्याच्या शक्ती पुढीलप्रमाणे आहेत :—

(अ) पुढील परिच्छेद १६३ आणि १६४ यांच्या तरतुदींच्या अधीन राहून मंत्रालयाचे वित्त विभाग आणि प्रशासनिक विभाग हे विनियोजन अधिनियमातील एकाच अनुदानाखालील विनियोजनाखालील एका प्रधान, गौण किंवा दुय्यम शीर्षातून दुसऱ्या तशाच शीर्षाकडे

पुनर्विनियोजन करण्यास मंजूरी देऊ शकतात. तथापि, नियोजन विभागाची आणि वित्त विभागाची सहमती मिळविल्याखेरीज प्रशासनिक विभागांनी अर्थसंकल्पातील योजनांतर्गत तरतुदीमधून किंवा योजनांतर्गत तरतुदींमध्ये पुनर्विनियोजने करण्यास मंजूरी देऊ नये. त्याचप्रमाणे, अन्यथा अनुज्ञेय असले तरी नियोजन विभागाशी आधी विचारविनिमय केल्याशिवाय जिल्हा पातळीवरील योजनांमधून किंवा त्या योजनांमध्ये निधींचे कोणतेही पुनर्विनियोजन करण्यात येता कामा नये. त्याचप्रमाणे दोन जिल्ह्यांमधील खर्चाचा समतोल बदलण्यात ज्यांचा परिणाम होणार असेल असे निधींचे कोणतेही पुनर्विनियोजन जिल्हा पातळीवरील योजनांमध्ये नियोजन विभागाच्या पूर्वमान्यतेशिवाय करण्यात येता कामा नये;

(ब) इतर नियंत्रक अधिकारी, त्यांना प्रदान केलेल्या शक्तीनुसार गौण शीर्षाला दुय्यम असणाऱ्या शीर्षामध्ये पुनर्विनियोजने करण्यास मंजूरी देऊ शकतात.

१६३. पुनर्विनियोजनांना मंजूरी देण्यापूर्वी पूर्ण करावयाच्या शर्ती.—वरील परिच्छेदात निर्देशिलेल्या शक्तींचा वापर पुढील शर्तीच्या आधीन राहून करण्यात यावा :—

(एक) एखाद्या प्राधिकार्याला जो खर्च करण्याचे प्राधिकार देण्यात आलेले नसतील असा खर्च त्याने पुनर्विनियोजनाद्वारे भागवता कामा नये.

स्पष्टीकरण.—या अटीमुळे मंजूरीच्या शक्तीचे उल्लंघन केले जाण्यास आळा बसतो आणि खर्चाच्या एखाद्या बाबीकरिता अर्थसंकल्पात तरतूद करण्यात आलेली असली तरी किंवा अनुदानात पुरेशी शिल्लक उपलब्ध असली तरी जर प्राधिकार्याला खर्चाची एखादी बाब मंजूर करण्याची शक्ती नसेल तर त्याला इतर कोणत्यातरी उपशीर्षाखालील बचतीचा वापर करता येईल या सबबीवर खर्चाच्या त्या बाबीला मंजूरी देता येणार नाही;

(दोन) आगामी वित्तीय वर्षात ज्याच्यासाठी ऑणखी खर्च करावा लागणार असेल म्हणजेच विचाराधीन वित्तीय वर्षापलीकडे दायित्व पोहचणार असेल, अशा कोणत्याही खर्चासाठी पुनर्विनियोजन करू नये. वित्त विभागाच्या सहमतीने दायित्व स्वीकारण्यास मंजूरी देण्यात आलेली असेल आणि या मंजूरीला प्रत्यक्ष कृतीत उतरवण्यासाठीच केवळ पुनर्विनियोजन करण्यात आले असेल तर त्याबाबतीत ही अट लागू होणार नाही;

(तीन) ठरावी अनुदानात भर घालण्यासाठी वित्त विभागाच्या मान्यतेशिवाय अनुदानातील बचतीतून कोणतेही पुनर्विनियोजन करू नये;

(चार) वित्त विभागाची मान्यता असल्याशिवाय जादा आवर्ती खर्चाकरिता तरतूद करण्यासाठी अनावर्ती खर्चासाठी असलेल्या अनुदानातून कोणतेही पुनर्विनियोजन करणे अनुज्ञेय नाही;

(पाच) पुनर्विनियोजने ही नियंत्रक अधिकारी आणि मंत्रालयाचे विभाग यांनी वित्तीय वर्षाच्या एखाद्या भागातील प्रत्यक्ष खर्च आणि त्या वर्षाच्या उरलेल्या कालावधीतील अपेक्षित खर्च यांच्या संबंधातील माहितीच्या अनुषंगाने करावयाची असतात, आणि

(सहा) "निलंबन" या शीर्षाखालील मंजूर अनुदानातील बचतीचे इतर गौण शीर्षाखालील नेहमीच्या व मान्य केलेल्या सेवेच्या बाबींवरील खर्च भागविण्याकरिताच केवळ पुनर्विनियोजन करता येते. "निलंबना" खालील बचतीच्या पुनर्विनियोजनास मंजूरी देणारे आदेश हे न चुकता वित्त विभागाशी विचारविनिमय करून काढण्यात आले पाहिजेत.

१६४. पुनर्विनियोजने केव्हा शक्य नसतात.—पुढील प्रकरणांमध्ये पुनर्विनियोजन अनुज्ञेय नाही :—

(एक) भारित बाबीतून दत्तमत बाबींकडे किंवा त्या उलट,

(दोन) राज्यपालांच्या विशेष जबाबदाऱ्या पार पाडण्यासाठी राज्यपालांच्या निदेशानुसार आवश्यक म्हणून विनियोजन अधिनियमाला जोडलेल्या अनुसूचित समाविष्ट केलेल्या रकमांमधून किंवा त्या रकमांमध्ये विभागाकडून राज्यपालांच्या विनिर्दिष्ट मंजूरीशिवाय,

(तीन) विधानसभेने मतदानाने ज्या बाबींची तरतूद विशेष करून वगळली असेल किंवा कमी केली असेल अशा एखाद्या बाबीवरील खर्च भरून काढला जाईल, किंवा त्यात वाढ होईल अशा रीतीने विधानमंडळाच्या मंजूरीशिवाय.

१६५. पुनर्विनियोजन विवरणपत्रे तयार करणे आणि ती सादर करणे.—पुनर्विनियोजनाच्या ज्या प्रस्तावांना मंजूरी देण्यास विभागप्रमुख आणि इतर प्राधिकारी सक्षम नसतील असे प्रस्ताव प्रशासनिक विभागांकडे सादर करण्यात यावेत. हे विभाग मंजूरी देण्यास सक्षम असतील तर ते त्यांना मंजूरी देतील. प्रत्येक अनुदानाखालील भारित आणि दत्तमत खर्चाशी संबंधित असलेल्या पुनर्विनियोजनांकरिता स्वतंत्र विवरणपत्रे तयार करण्यात यावीत. वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजात ज्यासाठी तरतूद करण्यात आलेली नाही किंवा अन्यथा जो विधानमंडळाकडून प्राधिकृत करण्यात आलेला नाही, अशा नवीन बाबीवरील खर्च भागविण्यासाठी विचाराधीन अनुदानाचे पुनर्विनियोजन करण्यात येत नाही या अर्थाचे प्रमाणपत्र सर्व पुनर्विनियोजन विवरणपत्रांमध्ये असले पाहिजे. र. ५०० आणि त्यापेक्षा जास्त निधीच्या आणि ज्यात काही नवीन किंवा खास वैशिष्ट्य अंतर्भूत असेल अशा पुनर्विनियोजनास मंजूरी देणाऱ्या आदेशांमध्ये, त्यांच्यामुळे परिणाम होणाऱ्या उपशीर्षित टाकावयाची भर किंवा त्यातून करावयाच्या वजावटीसंबंधीची कारणे थोडक्यात नमूद केली असली पाहिजेत. पुनर्विनियोजन अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेच्या नमुना ११ मध्ये तयार करण्यात यावे.

१६६. पुनर्वितरणे ही पुनर्विनियोजने नव्हेत.—(अ) एकाच उपशीर्षाखालील विनिर्दिष्ट विनियोजने म्हणून घोषित न करण्यात आलेल्या निरनिराळ्या तपशिलवार लेखाशीर्षांमध्ये केलेली पुनर्वितरणे ही पुनर्विनियोजने म्हणून मानण्यात येत नाहीत आणि म्हणून त्याबाबत महालेखापालांना कळविण्याची गरज नसते. अशा प्रकारच्या पुनर्वितरणांना विभाग प्रमुख मंजूरी देऊ शकतात. मात्र, असे पुनर्वितरण ज्यामुळे आवश्यक ठरले असेल अशा जादा खर्चाला सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून मंजूरी मिळालेली असली पाहिजे. आणि या पुनर्वितरणास मंजूरी देणारे आदेश संबंधित प्रशासनिक विभाग आणि वित्त विभाग यांना पाठविण्यात आले पाहिजेत.

(ब) पुढील सर्वसाधारण सूचना नियंत्रक अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनासाठी देण्यात आलेल्या आहेत :—

संवितरण अधिकाऱ्यांच्या मासिक विवरणपत्राची तपासणी केल्यानंतर किंवा एखाद्या संवितरण अधिकाऱ्याने जादा नियत वाटपासाठी पाठवलेला अहवाल मिळाल्यानंतर एखाद्या विशिष्ट तपशीलवार बाबीकरिता करण्यात आलेले नियत वाटप वाढवण्यात यावे, असे जर नियंत्रक अधिकाऱ्याला वाटले तर त्याने पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करावी :—

(एक) प्रथम तो एकाच तपशीलवार बाबीखालील इतर संवितरण अधिकाऱ्यांना नेमून दिलेल्या नियतवाटपाच्या रकमा तपासील आणि त्याच्या मते ज्या इतर संवितरण अधिकाऱ्यांना

रकमा देणे शक्य असेल त्यांच्याकडील रकमा तो नियतवाटपाच्या जादा रकमेची आवश्यकता असणाऱ्या संवितरण अधिकाऱ्यांकडे हस्तांतरित करील. पुनर्विनियोजनाची लेखापरीक्षा महालेखापालाकडून उपशीर्षानुसार करण्यात येत असल्याने, पुनर्विनियोजनाचा प्रश्न उद्भवत नाही. ज्या नियत वाटपासाठी वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याची मंजूरी आवश्यक असेल ते खेरीज करून असे हस्तांतरण म्हणजे नियंत्रक अधिकाऱ्याच्या अधिकारातील केवळ पुनर्वितरण असते.

(दोन) त्याच्या नियंत्रणाखाली देण्यात आलेल्या नियत वाटपाच्या रकमांमधून पुनर्विनियोजन करणे शक्य नाही असे जर त्याला आढळून आले तर इतर कोणत्यातरी मार्गाने पुनर्विनियोजन करून जादा निधी उपलब्ध करून देण्यासाठी तो शासनाकडे अर्ज करील. तथापि, इतर सर्व उपाय अजमावून झाल्यानंतरच त्या मार्गाचा अवलंब करण्यात आला पाहिजे.

१६७. नियंत्रक अधिकाऱ्याच्या हाताखालील दुय्यम अधिकारी, त्यांना प्रदान केलेल्या पुनर्विनियोजनाच्या शक्तींचा वापर योग्य प्रकारे करतात हे आणि कोणतीही नियमबाह्य पुनर्विनियोजने करू दिली जात नाहीत, हे पहाण्याची जबाबदारी नियंत्रक अधिकाऱ्याची राहिल.

१६८. एखाद्या युनिटाखालील विनियोजन सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून मंजूर करण्यात आलेल्या पुनर्विनियोजनाद्वारे किंवा पुनर्ग्रहणाद्वारे कमी करण्यात आले असेल तर त्या युनिटाच्या खर्चासाठी टाकावयाचा खर्च अशा कमी केलेल्या विनियोजनाइतका मर्यादित करण्यात आला पाहिजे. मूळ विनियोजनात घट करण्यास मंजूरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला दुय्यम असलेल्या कोणत्याही प्राधिकाऱ्याला, ज्या प्राधिकाऱ्याने विनियोजन कमी केले असेल त्या प्राधिकाऱ्याची पूर्वसंमती घेतल्याखेरीज, स्वतःच्या पुनर्विनियोजनाच्या शक्तींचा वापर करून विनियोजन वाढविता येणार नाही. जर महाराष्ट्र शासनाचा वित्त विभागच असा प्राधिकारी असेल तर आवश्यक असेल तेव्हा संबंधित प्रशासनिक विभागामार्फत मंजूरीसाठी अर्ज केला पाहिजे.

१६९. पुरक अनुदाने किंवा विनियोजने.—पुरक अनुदान किंवा विनियोजन म्हणजे एकूण मूळ प्राधिकृत अनुदानात किंवा विनियोजनात टाकलेली भर असते व मूळ अनुदान किंवा विनियोजन ज्या पद्धतीने मिळविण्यात आले असेल त्याच पद्धतीने ते मिळवले पाहिजे. पुरक अनुदान किंवा विनियोजन हे पुढील प्रकरणांमध्ये आवश्यक असते :—

(एक) विनियोजन अधिनियम आणि पुरक विनियोजन अधिनियम यातील मूळ एकूण अनुदानात भारित किंवा दत्तमत विभाग-समाविष्ट असलेली रक्कम जेव्हा त्या वित्तीय वर्षात करावयाच्या खर्चासाठी अपुरी असल्याचे आढळून आले असेल तेव्हा—मग खर्चात वाढ होण्याची कारणे कोणतीही असोत;

(दोन) जेव्हा भारित किंवा दत्तमत खर्च अर्थसंकल्पात म्हणजेच वार्षिक वित्तविषयक विवरणपत्रात समाविष्ट नसलेल्या नवीन सेवेवर करावयाचा असेल तेव्हा;

(तीन) आकस्मिकता निधीतून काढलेल्या आगाऊ रकमेची भरपाई करण्यासाठी जेव्हा पुरक मागणी मिळवणे आवश्यक असेल तेव्हा; आणि

(चार) एखाद्या प्रकल्पाच्या बांधकामाच्या अंदाजित खर्चातील नवीन बाबीच्या मर्यादितपलीकडे झालेली वाढ जेव्हा विधानमंडळाच्या निदर्शनास आणून देणे आवश्यक असते तेव्हा.

टीप.—पुरक मागणीमध्ये अंतर्भूत असलेला संपूर्ण खर्च ज्यावेळी मंजूर अनुदानातूनच भागवला जाण्याची अपेक्षा असते तेव्हा पुरक मागणी ही फक्त लाक्षणिक रकमेची असते.



१७०. **पूरक विनियोजन सादर करणे.**—पूरक विनियोजनाच्या प्रस्तावासंबंधीची प्राथमिक जबाबदारी ही नियंत्रक अधिकाऱ्याची असते. हे पूरक विनियोजन का आवश्यक आहे एवढेच केवळ स्पष्ट न करता मूळ अंदाज तयार करताना या निधीच्या आवश्यकतेची पूर्वकल्पना का करता आली नाही हेही त्याने स्पष्ट केले पाहिजे. पूरक विनियोजन मंजूर केले नाही तर त्यामुळे सार्वजनिक सेवेत गंभीर गैरसोय होईल, याबद्दल शासनाची खात्री पटल्याखेरीज शासन पूरक विनियोजनाचे कोणतेही प्रस्ताव स्वीकारणार नाही. म्हणून हा प्रस्ताव स्वीकारण्यात न आल्यास अशी गैरसोय होईल असे का वाटते याची कारणे नियंत्रक अधिकाऱ्याने दिली पाहिजेत.

पूरक मागणीच्या रकमा मिळविण्याची कार्यपद्धती ही बरीच श्रमाची असल्याने पूरक विनियोजनाचे प्रस्ताव सादर करताना खूप काळजी घेण्यात आली पाहिजे. जर अशी काळजी घेऊनसुद्धा वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस प्रत्यक्ष मिळवलेले पूरक विनियोजन हे अनावश्यक किंवा जादा असल्याचे आढळून आले तर विनियोजन लेख्यांमध्ये एक नियमबाह्य गोष्ट म्हणून त्याची दखल घेण्यात येईल.

पूरक विनियोजनचे प्रस्ताव आवश्यकतेनुसार शासनाच्या प्रशासनिक विभागांना सादर केले पाहिजेत. प्रशासनिक विभाग त्यांच्याकडे आलेल्या प्रस्तावांची तपासणी करून स्वतःच्या शिफारशीसह ते प्रस्ताव वित्त विभागाकडे पाठवतील. संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्याच्या नियंत्रणाखाली दिलेली मूळ विनियोजने अपुरी आहेत एवढ्याच एका कारणासाठी जर पूरक विनियोजनाची आवश्यकता असेल आणि नियंत्रक अधिकाऱ्याला जिच्याबाबत माहिती नसेल अशी त्याच अनुदानात शिल्लक राहिलेली रक्कम ताब्यात घेण्यात आली असेल तर, पूरक विनियोजनाची आवश्यकता आहे याबद्दल वित्त विभागाची खात्री पटल्यास वित्त विभाग या बचतीतून पुनर्विनियोजनास मंजुरी देण्याचा सल्ला प्रशासनिक विभागाला देईल. अशा प्रकारची बचतीची कोणतीच रक्कम शिल्लक नसल्यास पूरक अनुदान किंवा विनियोजन मिळविण्याकरिता विहित करण्यात आलेली कार्यपद्धती अनुसरण्यात येईल.

१७१. सर्व प्रकरणांत सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी पुनर्विनियोजनास दिलेल्या व विधानमंडळाने प्राधिकृत केलेल्या खर्चासंबंधीच्या सर्व मंजूरीच्या प्रती महालेखापालांना व संबंधित प्रशासनिक विभागांना पाठवण्यात येतील "इंग्लंडमधील खर्च", यासंबंधीचे आदेश मंत्रालयाच्या संबंधित विभागाकडून भारताच्या उच्च आयोगालादेखील कळवण्यात येतील.

१७२. **विनियोजनाखालील बचती.**—खर्चाची मासिक प्रगती व वर्षाच्या उरलेल्या भागातील बांधिलक्या व दायित्त्वे यांचे काळजीपूर्वक निर्धारण यावरून तपशीलवार अर्थसंकल्पीय अंदाज व अनुदाने यातील अनेक गौण शीर्षे किंवा उपशीर्षे यांच्यासमोर दाखवलेल्या विनियोजनांखाली बचत होणार असल्याचे दिसून येऊ शकेल. आवश्यकतेपेक्षा जास्त तरतूद अर्थसंकल्पात असणे, खर्च लांबणीवर टाकला जाणे किंवा खर्चाच्या बाबतीत काटकसरीचे धोरण अवलंबिले जाणे यासारख्या, अनेक कारणामुळे अशी बचत होऊ शकेल. अर्थसंकल्पीय अंदाज हे ज्या कालावधीसाठी असतात त्या कालावधीच्या बऱ्याच आधी ते तयार करण्यात येतात. त्यामुळे असे अंदाज ज्या वर्षाचे असतात त्या वर्षाच्या प्रत्यक्ष खर्चाशी त्यांचा तंतोतंत मेळ न बसणे ही गोष्ट अपरिहार्यच असते.

१७३. **बचतीच्या रकमा परत करणे.**—इतर शीर्षाखालील अनपेक्षित जादा खर्च भागवण्यासाठी किंवा पुढील वर्षाच्या अंदाजामध्ये जो नवीन खर्च समाविष्ट करण्यासाठी सर्वसाधारणपणे तरतूद करण्यात येणार असेल तो भागवण्यासाठी संवितरण किंवा नियंत्रक अधिकाऱ्याने बचतीची

रक्कम राखून ठेवू नये. बचतीच्या रकमा निदर्शनास येताच त्या तात्काळ परत करण्यात याव्यात. ज्या तरतुदीचा योग्य प्रकारे वापर करता येणे शक्य नसेल अशी तरतूद परत करण्यात आली पाहिजे.

संवितरण अधिकाऱ्यांनी आपापल्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांना परत करावयाच्या सर्व रकमा, कोणतीही मर्यादा लक्षात न घेता कळविल्या पाहिजेत. नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी रु. १,००० पेक्षा कमी असलेल्या रकमा प्रशासनिक विभागांना, फेब्रुवारीच्या शेवटच्या दिवसापूर्वी परत करण्याची जरूर नाही. परत करावयाच्या सर्व रकमा कोणतेही मर्यादा लक्षात न घेता, फेब्रुवारीच्या शेवटच्या दिवशी प्रशासनिक विभागाकडे परत केल्या पाहिजेत. त्या तारखेनंतर प्रशासनिक विभागांनी केवळ मोठ्या रकमाच परत कराव्या.

नियंत्रक अधिकाऱ्यांच्या नियंत्रणाखाली दिलेल्या एकाच अनुदानाखालील/विनियोजनाखालील एकूण नियत वाटपाच्या मर्यादित इतर कोणत्यातरी शीर्षाखालील जादा निधीची अपेक्षित गरज भागविण्यासाठी अशा रकमांची आवश्यकता नसेल तर नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी त्यांना अपेक्षा असणाऱ्या बचतीच्या सर्व रकमा, संपूर्ण तपशील व कारणे यांसह मंत्रालयाच्या संबंधित प्रशासनिक विभागास कळविल्या पाहिजेत.

प्रशासनिक विभागांनी १५ मार्चनंतर परत केलेल्या रकमा स्वीकारल्या जाणार नाहीत, मात्र पूरक अनुदाने १५ मार्चनंतर देण्यात आली असतील तर अगदी ३०/३१ मार्चपर्यंत रकमा परत कराव्या.

रकमा परत करण्यासंबंधीच्या आदेशाच्या प्रती वित्त विभागास व महालेखापालास पाठविल्या पाहिजेत. रु. ५०० किंवा त्यापेक्षा अधिक रकमा परत करण्याच्या प्रकरणी, आदेशामध्ये बचतीची कारणे थोडक्यात दिली पाहिजेत.

१७४. बचत रकमांचे 'राखीव' या शीर्षाकडे हस्तांतरण.—खर्चासाठी आवश्यक नसतील अशा रकमा परत केल्यानंतर त्या विनियोजनाच्या अनुसूचीत विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या प्रत्येक बाबीखालील भारत व दत्तमत भागांसाठी स्वतंत्रपणे उघडावयाच्या "राखीव" या विशेष शीर्षाखाली दर्शविण्यात याव्या. "राखीव रकमा" या शीर्षातून करावयाच्या पुनर्विनियोजनास विशेष समर्थनाची आवश्यकता असते. व असे पुनर्विनियोजन वित्त विभागाशी विचारविनिमय करूनच मंजूर केले पाहिजे. विनियोजनाच्या ज्या युनिटाखाली परत केलेली रक्कम स्वीकारण्यात आली असेल, विनियोजनाच्या त्याच युनिटाकडे "राखीव" या शीर्षामधून पुनर्विनियोजनास केवळ अपवादात्मक परिस्थितीत व वित्त विभागाशी विचारविनिमय करूनच परवानगी द्यावी.

१७५. अनुदानातून प्रदान.—केवळ अर्थसंकल्पात तरतूद केल्यामुळे खर्च करण्याचा प्राधिकार मिळत नसतो. खर्च करण्यास मंजूरी देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याच्या मंजूरीनेच व दिलेल्या नियत वाटपाच्या मर्यादेपर्यंतच खर्च करता येतो. खर्च करताना किंवा खर्च मंजूर करताना वित्तीय औचित्याच्या मान्य सिद्धांतांचे उल्लंघन होत नाही याची काळजी घेण्यात यावी.

१७६. लेखांचे वर्गीकरण अर्थसंकल्पीय अंदाजास अनुसरून असणे.—खर्चाच्या कोणत्याही बाबीसाठी केलेली अर्थसंकल्पीय तरतूद ही जर मुळातच एखाद्या चुकीच्या घटकाखाली करण्यात आली असेल तर तेवढा खर्च, तसे करण्याविरुद्ध अन्यथा सबळ कारणे नसतील, उदा. जेव्हा असे लेखांकन कायद्याविरुद्ध होणार असेल, त्याबाबतीत लेखांत त्या घटकाखाली दाखवण्यात यावा.

जेव्हा अशा कार्यपद्धतीमुळे चुकीचे लेखांकन होण्याची किंवा त्यामुळे वाणिज्यिक लेखात चुकीची फलिते निघण्याची शक्यता अंतर्भूत होत असेल, तेव्हा महालेखापालानी ती बाब निर्णयासाठी शासनाकडे कळवावी. पुढील वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजात तरतूद अचूकपणे करण्यात आली असल्याबद्दल खात्री करून घेण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी.

१७७. अंतिम विनियोजनांतील बचती किंवा त्यापेक्षा जादा खर्च.—वर्षाच्या अखेरीस बचत परत करणे किंवा वापरणे व जादा झालेल्या खर्चासाठी बचतीच्या पुनर्विनियोजनाद्वारे किंवा पुरक अनुदानाद्वारे रकमा मिळविणे जर संबंधित विभागीय अधिकाऱ्यांच्या नियंत्रणाबाहेरच्या परिस्थितीमुळे उदो. महालेखापालांनी अनपेक्षित समायोजने केल्यामुळे किंवा जेव्हा नियंत्रण अधिकाऱ्याने फेरफासासाठी किंवा पुनर्विनियोजनासाठी सादर केले तेव्हा, पुर्वीपेक्षा करता येणे शक्य नसलेला अपरिहार्य व तातडीचा खर्च करावा लागल्यामुळे राहिले असेल अशा अपवादात्मक परिस्थितीखेरीज एक नियम म्हणून असे होऊ नये व झाल्यास त्याचे समर्थन करता येणार नाही. असा खर्च केवळ विनियोजनाच्या अभावाच्या कारणाने नंतरच्या वर्षात पुढे चालू ठेवता येणार नाही.

१७८. अधिक खर्च नियमात बसविणे.—(अ) अनुदानातील किंवा भारित विनियोजनातील नियत वाटप किंवा पुनर्विनियोजन यांस ३१ मार्चपूर्वी केव्हाही मंजूरी देता येईल. मात्र वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर देता येणार नाही. म्हणून मंजूरीचा आदेश देण्यास सक्षम असलेल्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी किंवा संबंधित प्रशासनिक विभागांनी नियत वाटप नसताना केलेला किंवा नियत वाटपापेक्षा अधिक झालेला खर्च सामावून घेण्यासाठी पुनर्विनियोजन मंजूर करण्यासंबंधीचे आदेश वर्ष संपण्यापूर्वी देणे आवश्यक आहे.

(ब) उपशीर्षाव्यतिरिक्त विनियोजनाच्या प्राथमिक किंवा दुय्यम युनिटांखालील खर्चावर नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून लक्ष ठेवले जाते. वित्तीय वर्ष संपल्यावर लगेच संबंधित अधिकाऱ्यांनी अधिक खर्चापैकी कोणता खर्च टाळता येण्याजोगा होता किंवा नाही आणि तो भागविण्याकरिता वर्ष संपण्यापूर्वी निधीचे विनियोजन करता येणे शक्य होते किंवा नाही याची खातरजमा करून घेण्याकरिता या युनिटांखालील त्यांच्या नियंत्रणाखाली दिलेल्या अनुदानांची छाननी केली पाहिजे. पहिल्या प्रकरणात भावी काळात खर्चावर अधिक चांगले नियंत्रण राहण्याची खात्री करून घेण्याच्या दृष्टीने त्यांनी आपल्या हाताखालील संवितरण अधिकाऱ्यांस सूचना द्याव्या आणि दुसऱ्या प्रकरणात अधिक खर्च भागविण्याकरिता वर्ष संपण्यापूर्वी विनियोजने का मंजूर करण्यात आली नाहीत, यांची कारणे देऊन, त्यांनी ती सर्व प्रकरणे शासनाला कळवावी. प्रशासनिक विभागांनीसुद्धा या अधिक खर्चाची स्वतः छाननी करावी आणि जर तेच वर्ष चालू राहते तर हा अधिक खर्च बचतीतून (आदेशात विनिर्दिष्ट करावे) भागविता येणे शक्य होते, अशा आशयाचे आदेश वर्ष संपण्यापूर्वी पुनर्विनियोजनास मंजूरी देण्यास जे प्राधिकारी सक्षम ठरले असते त्या प्राधिकाऱ्यांकडून नोंदण्यात आले आहेत याबद्दल खात्री करून घेण्याचे उपाय योजावे आणि आवश्यक असेल तेथे भावी काळात खर्चावर अधिक चांगले नियंत्रण रहावे यासाठी सूचना द्याव्यात. यासंबंधातील सर्व आदेशांच्या प्रती मंत्रालयाच्या संबंधित प्रशासनिक विभागास आणि वित्त विभागास पाठवाव्या, परंतु महालेखापालास पाठवू नयेत.

(क) संविधानाच्या अनुच्छेद २०५ च्या खंड (१) (ख) आणि (२) अन्वये एखाद्या वित्तीय वर्षासाठी कोणत्याही सेवेकरिता मंजूर केलेल्या रकमेपेक्षा अधिक रक्कम जर त्या वर्षी या सेवेवर खर्च झाली असेल तर अशा अधिक रकमेकरिता विधानमंडळाकडे मागणी सादर

करावयाची असते आणि ती जणू काय अनुदानाचीच मागणी आहे असे समजूनच त्यावर कार्यवाही करावयाची असते.

(ड) वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस प्रतदानाने मंजूर केलेल्या अनुदानापेक्षा किंवा भारित विनियोजनापेक्षा अधिक झालेले जे खर्च, त्यांच्यासाठी निधीची मागणी न केली जाता तसेच राहिले असतील ते महालेखापालांकडून लक्षात घेतले जातात व महालेखापाल राज्याच्या त्या वर्षाच्या विनियोजन लेख्यांत आणि त्यावरील लेखापरीक्षा अहवालात त्यावर अभिप्राय व्यक्त करतात. लोकलेखा समिती अशा अधिक खर्चाची छाननी करते व अधिक खर्च अपरिहार्य स्वरूपाचा होता याबद्दल त्या समितीची खात्री पटली तर ती असे अधिक खर्च नियमात बसवण्याची शिफारस करील. संविधानाच्या अनुच्छेद २०५ (१)(ख) अन्वये अधिक खर्चाच्या मागण्या विधानमंडळास सादर करण्याची पुढील आवश्यक कार्यवाही वित्त विभागाकडून केली जाईल.

१७९. अर्थसंकल्पातील नियमबाह्य गोष्टी.—अर्थसंकल्पातील नियमबाह्य गोष्टी राज्याच्या विनियोजन लेख्यावरील लेखापरीक्षा अहवालात वेळोवेळी दिल्या जातात. अशा नियमबाह्य गोष्टींचे महत्त्वाचे प्रकार व त्या टाळण्यासाठी किंवा कमी करण्यासाठी ध्यावयाच्या आवश्यक खबरदारीचे उपाय परिशिष्ट १० मध्ये दिले आहेत.

**प्रकरण पंधरा**  
**सुधारलेले अंदाज**

१८०. सर्वसाधारण.—“सुधारलेले अंदाज” म्हणजे एखाद्या वर्षाच्या काही भागाच्या व्यवहाराच्या प्रत्यक्ष नोंदी आणि निर्गमित केलेल्या किंवा निर्गमित करावयाच्या आदेशांचे किंवा प्रस्तुत वस्तुस्थितीच्या आधारे त्या वित्तीय वर्षाकरता वर्षभरात तयार केलेले जमा व खर्चाचे अंदाज होय. सुधारलेले अंदाज चार, आठ व नऊ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमांची लेख्यांमध्ये नोंद घेतल्यावर लगेच तयार करण्यात यावेत. चालू असलेल्या वर्षाचे सुधारलेले अंदाज हे अर्थसंकल्पीय अंदाजांची रीतसर सुधारणा करणे आणि पूरक निधी मिळविणे शक्य करून देणे या गोष्टी सुकर करण्याबरोबरच पुढील वर्षी खर्चाचा ओघ कसा राहिल याची वाजवी कल्पना देतात, आणि त्यामुळे एक फार महत्वाचे प्रयोजन साध्य होते. हे अंदाज तयार करताना वर्षाच्या अर्थसंकल्पातील आकड्यांचीच पुनरावृत्ती करू नये तर ते अत्यंत काळजीपूर्वक तयार करावेत.

१८१. वित्तीय वर्षभरात सुधारलेले अंदाज तयार करताना खालील गोष्टी लक्षात घेतल्या पाहिजे :—

- (एक) चालू वर्षाच्या पहिल्या ४ किंवा ८ किंवा ९ महिन्यांपर्यंत नोंदलेल्या प्रत्यक्ष रकमा.
- (दोन) मागील वर्षाच्या त्याच कालावधीच्या प्रत्यक्ष रकमा.
- (तीन) मागील वर्षाच्या शेवटच्या ८, ४ किंवा ३ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमा.
- (चार) वर्षभरात किंवा वर्ष संपल्यावर त्या वर्षाच्या लेख्यात केली जाण्याची शक्यता असलेली समायोजने.
- (पाच) वित्तियोजन किंवा पुनर्वित्तियोजन करणे ज्यामुळे आवश्यक ठरते असे यापूर्वीच दिलेले किंवा देण्याचे योजिलेले आदेश.
- (सहा) इतर कोणत्याही संबंधित गोष्टी.

उदाहरणार्थ—“०२९-जमीन महसूल” याखालील सुधारलेले अंदाज चालू वर्षाच्या पहिल्या ४/८/९ महिन्यांमध्ये नोंदलेल्या प्रत्यक्ष जमा रकमा शेतीच्या हंगामाचे स्वरूप, महसुली वर्षाची मागणी, महसुलाचे निलंबन किंवा सूट आणि वर्षाच्या उर्वरित कालावधीत वसूल होण्याची शक्यता असलेला महसूल यांवर आधारित असले पाहिजेत. महसुलात जर एका ठराविक कालांतराने चढ किंवा उतार होत असतील तर अशा बदलासंबंधी विशिष्ट कल लक्षात घेतला पाहिजे. वर्षाच्या उर्वरित कालावधीसाठी अंदाज करण्यासाठी चालू वर्षाच्या प्रत्यक्ष रकमांचा कल हाच सर्वसाधारणपणे उत्तम मार्गदर्शक असतो. सुधारलेले अंदाज तयार करण्यासाठी वर्षाच्या अखेरीपर्यंतच्या घटनांचे अत्यंत हुशारीने पूर्व अनुमान करावे लागते. मोठ्या विभागांमध्ये नोंदवह्या ठेवणे आवश्यक आहे, जेणेकरून शासनाला हवी असलेली माहिती त्वरेने व अचूकपणे पुरविता येईल.

१८२. महसुलाच्या व खर्चाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवणे.—महसूल विभागीय अधिकाऱ्यांना सुधारलेले अंदाज काळजीपूर्वक तयार करता यावे याकरिता वेगवेगळ्या अर्थसंकल्पीय शीर्षाखालील महसुलाच्या व खर्चाच्या प्रगतीवर मागील वर्षाच्या किंवा पूर्वीच्या वर्षाच्या त्याच कालावधीतील महसुलाशी व खर्चाशी तुलना करून अतिशय बारकाईने लक्ष ठेवण्याची आवश्यकता असते. चालू वर्षाच्या उर्वरित महिन्यात वसूल होण्याची शक्यता असलेली महसुलाची रक्कम आणि करावा लागण्याची शक्यता असलेल्या खर्चाची रक्कम यांच्या संबंधात शासनाला वेळोवेळी सल्ला देणे विभागीय अधिकाऱ्यांना शक्य व्हावे यासाठी नोंदवह्या ठेवण्यात याव्यात.

१८३. सुधारलेले अंदाज तयार करण्याची कार्यपद्धती.—सुधारलेले अंदाज हे चालू द्वितीय वर्षाच्या पहिल्या ४, ८ किंवा ९ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमांवर आधारित असतात. सुधारित अंदाज तयार करण्याच्या वेळी चालू वर्षाच्या पहिल्या चार महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमा उपलब्ध आहेत असे गृहीत धरल्यास खालीलपैकी कोणत्याही एका प्रकारे सुधारित अंदाजाचा हिशेब करता येईल :—

(१) चालू वर्षाच्या पहिल्या चार महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमांमध्ये मागील वर्षाच्या शेवटच्या ८ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमा मिळवून.

(२) चालू वर्षाच्या प्रत्यक्ष रकमांचे प्रमाणशीर आकडे घेऊन म्हणजे चार महिन्यांचे सुधारलेले अंदाज हे  $\frac{\text{क्ष}}{४} \times १२$  असे येतील. येथे क्ष हा पहिल्या चार महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमांचा आकडा आहे, किंवा

(३) मागील वर्षाच्या प्रत्यक्ष रकमांचे त्यावर्षाच्या पहिल्या चार महिन्यांतील प्रत्यक्ष रकमांशी जे प्रमाण होते, तेच प्रमाण चालू वर्षाच्या सुधारलेल्या अंदाजांचे पहिल्या चार महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमांशी राहिल, असे गृहीत धरून.

विभाग प्रमुख व इतर अंदाज तयार करणारे अधिकारी यांनी मागील महसुलाचा व खर्चाचा प्रत्यक्ष कल कसा काय होता ते पाहून प्रत्यक्ष विवक्षित प्रकरणात आपल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार वरीलपैकी एखाद्या पद्धतीचा किंवा इतर कोणत्याही सोईस्कर पद्धतीचा अवलंब करावा. त्या वर्षात काही असामान्य वैशिष्ट्ये असल्यास त्यांसाठी किंवा मागील प्रत्यक्ष रकमांची वसुली करण्यास ज्यामुळे बाध येऊ शकतो, अशा गोष्टींसाठी योग्य वाव ठेवला पाहिजे. कोणत्याही लेखाशीर्षाखालील रक्कम ठराविक असेल तर अर्थातच यांपैकी कोणतीही पद्धत अवलंबण्याची गरज नाही. जर या रकमेवर कोणताही नियमित परिणाम होत नसेल, परंतु ती रक्कम अगदी अनियमितपणे कमीअधिक होत असेल तर वर उल्लेखिलेल्या पद्धतींचा कदाचित काहीच उपयोग होणार नाही. कधीकधी कोणत्याही एकाच वर्षाच्या रकमांच्या आधारे अंदाजांचे पूर्वानुमान करण्यापेक्षा लगेच पूर्वीच्यातील वर्षातील आकड्यांचा अभ्यास करून त्या आधारे अंदाजांचे पूर्वानुमान केल्यास ते फायदेशीर ठरते.

१८४. सुधारित अंदाजाचा नमुना.—सुधारलेले अंदाज खालील नमुन्यातून कळवण्यात यावेत :—  
प्रधान शीर्ष ..... यांचे कार्यालय

गौण शीर्ष, वर्षाचे उप-शीर्ष तपशीलवार अंदाज शीर्ष	वर्षाच्या पहिल्या ४/८/९ महिन्यांच्या जमेच्या/खर्चाच्या प्रत्यक्ष रकमा	वर्षाच्या उर्वरित कालावधीच्या जमेच्या/खर्चाच्या संभाव्य रकमा	स्तंभ ३ व ४ ची बेरीज म्हणजेच वर्षाचे सुधारलेले अंदाज	अर्थसंकल्पाशी तुलना करता अंदाजित वाढ (+) किंवा घट (-)	वाढ किंवा घट होण्याची थोडक्यात कारणे
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६) (७)

टीप.—भारित व दत्तमत बाबी स्वतंत्रपणे दर्शविण्यात याव्यात.

१८५. सुधारलेल अंदाज सादर करण्याचे दिनांक.—नियंत्रण अधिकाऱ्याने पहिल्या ४, ८ व ९ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष जमेच्या व खर्चाच्या आधारे, वित्तीय वर्षातील जमेचे व खर्चाचे सुधारलेले अंदाज प्रत्येक शीर्षासाठी स्वतंत्रपणे तयार करावेत आणि त्याची एक प्रत वित्त विभागास व दुसरी प्रत मंत्रालयाच्या संबंधित प्रशासनिक विभागास, खालील विवरणपत्राच्या स्तंभ २ मध्ये उल्लेखिलेल्या दिनांकास किंवा त्यापूर्वी पाठवावी :—

अनु- क्रमांक	सुधारलेले अंदाज सादर करण्याचा दिनांक	जमा	खर्च
(१)	(२)	(३)	(४)
१	१ ऑक्टोबर ..	पहिल्या चार महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमांच्या व उपलब्ध असलेल्या इतर माहितीच्या आधारे अर्थसंकल्पात होणाऱ्या संभाव्य बदलासंबंधीची गौण शीर्षवार माहिती.	चालू वर्षाच्या पहिल्या चार महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमा आणि उपलब्ध असलेली इतर माहिती यांच्या आधारे अर्थसंकल्पातील संभाव्य बदलासंबंधीची गौण शीर्षवार माहिती.
२	५ जानेवारी ..	चालू वर्षाच्या पहिल्या आठ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमा आणि उपलब्ध असलेली इतर माहिती यांच्या आधारे अर्थसंकल्पात होणाऱ्या संभाव्य बदलासंबंधीची गौण शीर्षवार माहिती.	चालू वर्षाच्या पहिल्या आठ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमांच्या आणि उपलब्ध असलेल्या इतर माहितीच्या आधारे अर्थसंकल्पातील संभाव्य बदलासंबंधीची प्रत्येक गौण व उप-शीर्षाखालील तपशीलवार शीर्षानुसार माहिती.
३	३ फेब्रुवारी ..	चालू वर्षाच्या पहिल्या नऊ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमांच्या व इतर उपलब्ध माहितीच्या आधारे अर्थसंकल्पात होणाऱ्या संभाव्य बदलासंबंधीची गौण शीर्षवार माहिती.	चालू वर्षाच्या पहिल्या नऊ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमा व उपलब्ध असलेली इतर माहिती यांच्या आधारे अर्थसंकल्पातील संभाव्य बदलासंबंधीची प्रत्येक गौण व उप-शीर्षाखालील तपशीलवार शीर्षानुसार माहिती.

१८६. फरकासंबंधीचे स्पष्टीकरण.—अर्थसंकल्पाशी तुलना करता सुधारलेल्या अंदाजात होणाऱ्या कोणत्याही महत्त्वाच्या बदलासंबंधीचे स्पष्टीकरण दिले पाहिजे. हे स्पष्टीकरण तंतोतंत व माहितीपूर्ण असावे. “जमा रकमेतील घट ही अपेक्षित जमा रकमा कमी असल्यामुळे झाली आहे किंवा खर्चातील वाढ ही काही बाबींवर जास्त खर्च झाल्यामुळे झाली आहे” यांसारखी संदिग्ध शब्दयोजना असलेली वाक्ये टाळावी. महसुलात घट व खर्चात वाढ होण्याची कारणे स्पष्टपणे नमूद करावीत.

१८७. महालेखापालांनी प्रत्यक्ष रकमाबाबत माहिती पुरविण्याचे दिनांक.—महालेखापाल, मुंबई व नागपूर यांनी आपापल्या कार्यालयात नोंद केल्याप्रमाणे जमेच्या व खर्चाच्या प्रत्यक्ष रकमांचे वेगवेगळे गोषवारे, प्रधान, गौण, उप व तपशीलवार शीर्षानुसार खाली दर्शविलेल्या दिनांकास वित्त विभागाला पाठवावे :—

प्रत्यक्ष रकमांचा कालावधी	वित्त विभागात मिळण्याचा दिनांक
जुलै अखेरीपर्यंतच्या चार महिन्यांच्या ..	१ सप्टेंबर
नोव्हेंबर अखेरीपर्यंतच्या आठ महिन्यांच्या ..	५ जानेवारी
डिसेंबर अखेरीपर्यंतच्या नऊ महिन्यांच्या ..	१५ फेब्रुवारी
माचें प्रिलिमिनरीपर्यंतच्या बारा महिन्यांच्या ..	२० जून
माचें फायनलपर्यंतच्या बारा महिन्यांच्या ..	२५ ऑगस्ट
माचें सप्लिमेटरीपर्यंतच्या बारा महिन्यांच्या ..	२५ सप्टेंबर

१८८. सुधारलेले अंदाज अर्थसंकल्पीय अंदाजाचे अधिक्रमण करत नाहीत.—सुधारलेल्या अंदाजामुळे खर्च करण्याचा प्राधिकार मिळत नसतो आणि त्यामुळे खर्चाच्या विनियमनाचा आधार म्हणून ते अर्थसंकल्पीय अंदाजाचे अधिक्रमण करीत नाहीत. सुधारित अंदाजामध्ये कोणत्याही विवक्षित शीर्षाखाली अधिक खर्च होणे अपेक्षित असेल आणि हा अधिक खर्च संबंधित अनुदानातील इतर शीर्षाखालील बचतीच्या पुनर्विनियोजनाने भागविता येण्यासारखा नसेल तर, नियंत्रक प्राधिकाऱ्याने आवश्यक असलेल्या अतिरिक्त निधीकरिता योग्यवेळी स्वतंत्र प्रस्ताव करणे आवश्यक असते. सुधारलेले अंदाज हे फक्त पुढील कार्यवाहीसाठी मार्गदर्शक म्हणून उपयुक्त ठरतात आणि शासनाला सुधारलेले अंदाज एकदा सादर केले की, विभाग व त्यांचे अधिकारी यांची जबाबदारी संपत नाही. सुधारलेल्या अंदाजात दर्शविल्याप्रमाणे पूरक अनुदाने किंवा वित्तियोजने मिळवण्याची किंवा बचतीच्या रकमांचे पुनर्विनियोजन करण्याची किंवा त्या परत करण्याची कार्यवाही त्वरेने केली पाहिजे.



प्रकरण सोळा  
आकस्मिकता निधी

१८९. सर्वसाधारण.—(एक) आकस्मिकता निधी हा राज्याच्या लेख्याचा एक स्वतंत्र असा भाग असून तो राज्याचा एकत्रित निधी व लोक लेखा यांहून वेगळा आहे. संविधानाच्या अनुच्छेद २६७ (२) च्या उपबंधानुसार आकस्मिकता निधी प्रस्थापित करण्यात आला असून राज्यपालांच्यावतीने व नावाने सचिव, वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन यांजकडून त्यासंबंधीचे व्यवहार केले जातात. मुंबई आकस्मिकता निधी अधिनियम, १९५६ व त्याखाली तयार करण्यात आलेले व वेळोवेळी दुरुस्त करण्यात आलेले मुंबई आकस्मिकता निधी नियम, १९५७, परिशिष्ट १२ मध्ये छापले आहेत.

(दोन) नवीन सेवेवरील खर्च धरून अनपेक्षित व अपरिहार्य बाबींवरील निकडीच्या स्वरूपाचा खर्च, अशा बाबींना विधानमंडळाची अधिकृत मंजूरी मिळेपर्यंत, आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम घेऊन भागविता येतो.

(तीन) वित्त विभागाने मंजूर केलेल्या आगाऊ रकमेतून जेवढा खर्च करण्यात आला असेल तेवढीच रक्कम आकस्मिकता निधीच्या खर्चासाठी टाकण्यात येते, खर्चाची पूर्ण रक्कम नाही.

(चार) एकत्रित निधीतून अगोदरच करण्यात आलेला कोणताही खर्च भागविण्यासाठी आकस्मिकता निधीतून कोणतीही आगाऊ रक्कम मंजूर करता येत नाही.

(पाच) ज्या परिस्थितीत (अ) वार्षिक किंवा पूरक अर्थसंकल्पात तरतूद करता आली नसेल, (ब) खर्चाची पूर्वपेक्षा करता आली नसेल, आणि (क) विधानमंडळाची आवश्यक ती मान्यता मिळेपर्यंत खर्च लांबणीवर टाकणे शक्य नसेल, अशा परिस्थितीचे समर्थन करणे प्रशासनिक विभागास शक्य असेल तेव्हा मंत्रालयाच्या संबंधित प्रशासनिक विभागास आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम मंजूर करण्याचा प्रस्ताव पाठवता येईल.

प्रशासनिक मान्यता, तांत्रिक मंजूरी, जागेची निवड यांसारख्या प्राथमिक गोष्टी पूर्ण झाल्याखेरीज आणि घेतलेल्या आगाऊ रकमेचा पूरक अनुदानाद्वारे आगाऊ रकमेची भरपाई करण्यात येण्यापूर्वी पूर्णपणे विनियोग केला जाण्याची वाजवी अपेक्षा असल्याखेरीज, आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम मिळण्यासाठी अर्ज करू नये.

(सहा) वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर, आकस्मिकता निधीतून रक्कम काढण्यासाठी दिलेली अधिकृत मंजूरी बाद होत नाही. तथापि, संबंधित आगाऊ रकमेची भरपाई करण्यासाठी विधानमंडळाने मंजूर केलेले अनुदान अंतर्भूत असलेला पूरक विनियोजन अधिनियम संमत होताच अशी मंजूरी बाद ठरते. त्यानंतर, जो खर्च करण्यात येईल तो परस्पर एकत्रित निधीतील नेहमीच्या लेखाशीर्षाच्या खर्चासाठी टाकला पाहिजे. पूरक विनियोजन अधिनियम संमत झाल्यानंतर खालील अ, ब, क व ड या नमुन्यात निर्दिष्ट केलेले व्यवहार समाप्त होतात. "भरपाई करण्यात आली" हे शब्द या नमुन्यावर लाल शाईने लिहिले पाहिजेत.

## नमुना 'अ'

मंत्रालयाच्या प्रशासनिक विभागाने वित्त विभागाला दर महिन्याच्या १५ तारखेला सादर करणे.  
आकस्मिकता निधीतून काढलेल्या रकमांच्या क्रमवर्धी बेरजा.

## १९ या महिन्याचा अहवाल

योजनेस/खर्चाच्या बाबीस मंजूरी देणाऱ्या प्रशासनिक विभागांनी काढलेल्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक.

योजनेचा किंवा खर्चाच्या बाबीचा विषय.

आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम काढण्यास मंजूरी देणारा वित्त विभागाच्या ज्ञापनाचा क्रमांक व दिनांक.

आकस्मिकता निधीच्या खर्चा-खाती टाकून महिन्यात केलेल्या खर्चाची रक्कम	महिन्याच्या अखेरी पर्यंत आकस्मिकता निधीतून काढलेल्या रकमांची क्रम-वर्धी बेरीज	आकस्मिकता निधीतून मंजूर करण्यात आलेली आगाऊ रक्कम	आकस्मिकता निधीतून मंजूर करण्यात आलेल्या आगाऊ रकमे-तील शिल्लक	मागणी क्रमांक परिणामी ज्या खाती टाकला जातो ते प्रधान, गौण व उपशीर्ष	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
रुपये	रुपये	रुपये	रुपये		

क्रमांक .....

सचिव, महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, मुंबई, यांचेकडे अग्रेषित.

दिनांक .....

उप किंवा अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन .....

विभाग यांची सही.

## नमुना 'ब'

नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी मंत्रालयाच्या प्रशासनिक विभाग, वित्त विभाग व महालेखापाल, मुंबई यांना प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेला सादर करणे.

आकस्मिकता निधीतून मंजूर केलेल्या आगाऊ रकमांतून वेळोवेळी केलेल्या क्रमवर्धी खर्चाचा मासिक अहवाल.

## १९ या महिन्याचा अहवाल

योजनेस/खर्चाच्या बाबीस मंजूरी देणाऱ्या प्रशासनिक विभागांनी काढलेल्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक.

योजनेचा किंवा खर्चाच्या बाबीचा विषय.

आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रकम काढण्यास मंजूरी देणारा वित्त विभागाच्या ज्ञापनाचा क्रमांक व दिनांक.

आकस्मिकता निधीच्या खर्चासाठी टाकून महिन्यामध्ये केलेल्या खर्चाची क्रम	महिन्याच्या अखेरीपर्यंत आकस्मिकता निधीतून काढलेल्या रकमांची क्रमवर्धी बेरीज	आकस्मिकता निधीतून मंजूर करण्यात आलेली आगाऊ रकम	आकस्मिकता निधीतून मंजूर करण्यात आलेल्या आगाऊ रकमेतील शिल्लक	मागणी क्रमांक परिणामी खर्च ज्या खाती शेरा टाकला जातो ते प्रधान, गौण व उप-शिर्ष	क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
रुपये	रुपये	रुपये	रुपये		

टीप १.—आहरण अधिकाऱ्यांकडून मिळालेल्या अहवालांच्या आधारे आकस्मिकता निधीतून मंजूर करण्यात आलेल्या प्रत्येक आगाऊ रकमेच्या बाबतीत, या नमुन्यामध्ये खर्चाचा क्रमवर्धी हिशेब तयार करावा.

टीप २.—या नमुन्यात ठेवलेल्या लेख्यात प्रत्येक नोंद केल्यानंतर, आकस्मिकता निधीतून काढलेल्या आगाऊ रकमेची शिल्लक काढावी.

टीप ३.—आकस्मिकता निधीतून काढलेल्या प्रत्येक आगाऊ रकमेसंबंधातील क्रमवर्धी खर्चाचा मासिक अहवाल, या नमुन्यामध्ये पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत, मंत्रालयाचा प्रशासनिक विभाग, वित्त विभाग व महालेखापाल, मुंबई यांजकडे पाठविण्यात यावा.

क्रमांक .....

दिनांक .....

- (१) मंत्रालयाचा प्रशासनिक विभाग,
- (२) वित्त विभाग, मंत्रालय,
- (३) महालेखापाल, मुंबई यांचेकडे अग्रेषित.

नियंत्रक अधिकाऱ्यांचे पदनाम व सही.

## नमुना 'क'

नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी महालेखापाल, मुंबई यांना प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत सादर करणे.

आकस्मिकता निधीतून काढण्यात आलेल्या रकमांचा कोषागार-निहाय तपशील.

योजनेस/खर्चाच्या बाबीस मंजुरी देणाऱ्या प्रशासनिक विभागांनी काढलेल्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक.

योजनेचा किंवा खर्चाच्या बाबीचा विषय.

आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम काढण्यास मंजुरी देणारा वित्त विभागाच्या ज्ञापनाचा क्रमांक व दिनांक.

आगाऊ रक्कम/मंजूर केलेले नियत वाटप.

कोषागाराचे नाव	प्रमाणक क्रमांक	दिनांक	खर्चाची रक्कम	आकस्मिकता निधी-तून मंजूर केलेल्या आगाऊ रकमेपैकी शिल्लक	मागणी क्रमांक परिणामी खर्च ज्या खाती टाकला जातो ते खर्चाचे प्रधान गौण, उपशीर्ष	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
			रुपये	रुपये		

टीप १.—प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस नियत वाटपातील/आगाऊ रकमेची शिल्लक काढण्यात यावी.

टीप २.—नियंत्रक अधिकाऱ्याने, या नमुन्यातील प्रत्येक आगाऊ रकमेच्या बाबतीतील सर्व दुय्यम अधिकाऱ्यांकडील अहवाल दोन प्रतिमध्ये, एकत्रित करावेत व पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत महालेखापाल मुंबई यांजकडे तपशील पाठवावा.

क्रमांक .....

दिनांक .....

महालेखापाल, मुंबई, यांचेकडे अग्रेषित.

नियंत्रक अधिकाऱ्याचे पदनाम व सही.

## नमुना 'ड'

आहरण कार्यालयांनी प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत नियंत्रक अधिकाऱ्यांना सादर करणे.

आकस्मिकता निधीतून काढलेल्या रकमांचा कोषागारनिहाय तपशील.

योजनेस मंजूरी देणाऱ्या प्रशासनिक विभागांनी काढलेल्या आदेशांचे क्रमांक व दिनांक.

योजनेचा किंवा खर्चाच्या बाबीचा विषय.

आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम काढण्यास मंजूरी देणाऱ्या वित्त विभागाच्या ज्ञापनाचा क्रमांक व दिनांक.

आगाऊ रक्कम/आहरण अधिकाऱ्याकडे दिलेले/नियत वाटप.

कोषागाराचे नाव	प्रमाणक क्रमांक	दिनांक	खर्चाची रक्कम	आकस्मिकता निधी- तून मंजूर केलेल्या आगाऊ रकमेतील/ नियत वाटपातील शिल्लक	मागणी क्रमांक परिणामी खर्च ज्या खाती टाकला जातो ते प्रधान, शेरा गीण व उपशीर्ष
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६) (७)
			रुपये	रुपये	

टीप.—प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस आगाऊ रकमेतील/नियत वाटपातील शिल्लक काढण्यात यावी. आहरण अधिकाऱ्याने पुढील महिन्याच्या पाच तारखेपर्यंत आकस्मिकता निधीतून काढलेल्या आगाऊ रकमेतून दिलेल्या प्रत्येक नियत वाटपाच्या बाबतीतील प्रत्येक महिन्यातील व्यवहाराचा तपशील नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे पाठवावा.

क्रमांक .....

दिनांक .....

नियंत्रक अधिकारी यांचेकडे अग्रेषित.

आहरण अधिकाऱ्याचे पदनाम व सही.

११०. आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रकमेची मागणी केव्हा व कशी करावी.—मंजूर अनुदान किंवा विनियोजन यापेक्षा अधिक किंवा अर्थसंकल्पात समाविष्ट करण्यात आलेली नाही अशी 'नवीन सेवा' यावर तातडीने अकल्पित खर्च करण्याची गरज निर्माण होते आणि मागणी करण्यात आलेल्या आगाऊ रकमेचा, तिची भरपाई होण्यापूर्वी, संपूर्णपणे विनियोग करण्याचा वाजवी संभव असतो आणि पूरक मागणी मतास टाकण्यास व संबंधित विनियोजन विधेयक मंजूर होण्यास पुरेसा अवधी नसतो तेव्हाच, खर्च करण्यापूर्वी, आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम घेण्यात यावी. विनियोजन (लेखानुदान) अधिनियमात अंतर्भूत करण्यात आलेल्या सेवेसाठी उक्त तरतुदीपेक्षा अधिक झालेला खर्च भागवण्यासाठीही निधीतून आगाऊ रक्कम घेण्यात यावी. प्रशासकीय विभागाने, जो मंजूर अनुदानातून भागवता येणे शक्य नाही किंवा जो नवीन सेवेवरील आहे अशा खर्चासंबंधीच्या प्रस्तावांची वित्त विभागाकडे शिफारस करतेवेळी, त्या विषयावरील तत्संबंधित फाईल सोबत, आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम मिळण्यासाठी, मुंबई आकस्मिकता निधी नियमावलीसोबत जोडलेल्या नमुना "अ" मध्ये सर्वदृष्टिने परिपूर्ण असा अर्ज, त्याच्या दहा प्रतींसह पाठवावा. विनियोजनाच्या अंतिम घटकापर्यंतच्या खर्चाचे वर्गीकरण देण्यात यावे. निरनिराळ्या उपशीर्षाखाली आवश्यक असलेल्या आगाऊ रकमांसाठी स्वतंत्र अर्ज करण्यात यावेत. तथापि घोटाळा होऊ नये म्हणून, आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम मिळण्यासाठी करावयाच्या अर्जाच्या स्तंभ (७) मध्ये, नवीन प्रस्तावासंबंधीच्या त्याच प्रधान शीर्षाखालील किंवा विविध प्रधान शीर्षाखालील एकूण खर्च, प्रधान/गौण/उपशीर्षनिहाय दर्शविण्यात यावा. खर्च भागवण्याकरता मागितलेली आगाऊ रक्कम, तिची पुढील पूरक विनियोजन अधिनियमात भरपाई होईपर्यंत अपेक्षित असणाऱ्या खर्चाच्या रकमेइतकी मर्यादित ठेवण्यात यावी.

टीप.—आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम मिळवण्याकरता करावयाच्या अर्जासोबत उप-सचिवापेक्षा कमी दर्जाचा नाही अशा अधिकाऱ्याची सही असलेले पुढील प्रमाणपत्र जोडण्यात यावे

"ह्या विभागाच्या फाईल क्रमांक.....अन्वये मागणी करण्यात आलेल्या रु.....च्या आकस्मिकता निधीतील आगाऊ रकमेचा, .....पूर्वी संपूर्ण विनियोग करण्यात येईल ज्यावेळी तीची पूरक मागणी/विनियोजन सादर करून त्याद्वारे भरपाई करण्यात येईल, याविषयी माझे स्वतःची खात्री पटली आहे."

१११. लेखे ठेवणे.—(अ) प्रशासकीय विभाग—आगाऊ रक्कम मंजूर होताच संबंधित प्रशासकीय विभाग वर उल्लेखिलेल्या परिच्छेद १८९ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे विहित नमुना "अ" मधील सुट्या पानांच्या नोंदवहीत, संबंधित तपशीलाची नोंद करावी. आकस्मिकता निधीतून काढलेल्या रकमांबाबतचा आपला अहवाल नियंत्रक अधिकाऱ्याने प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत पाठविल्यानंतर या आगाऊ रकमेसंबंधी नोंदी करण्यात याव्यात व शिल्लक काढण्यात यावी. आकस्मिकता निधीतून घेण्यात आलेल्या आगाऊ रकमेच्या संबंधात होणाऱ्या खर्चाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवणे व त्यासंबंधात वित्त विभागाला माहिती देणे आणि आवश्यक असेल त्यावेळी, होणाऱ्या खर्चाच्या आधारे, आगाऊ रक्कम रद्द करणे, कमी करणे किंवा ती वाढविणे ही प्रशासकीय विभागाची जबाबदारी आहे. प्रशासकीय विभागाने वरील परिच्छेद १८९ मध्ये दिल्याप्रमाणे नमुना 'अ' ह्या विहित नमुन्यात, मागील महिन्यात आकस्मिकता निधीतून काढण्यात आलेल्या प्रत्यक्ष रकमा दर्शवणारे विवरणपत्र, प्रत्येक महिन्याच्या १५ तारखेपर्यंत वित्त विभागाकडे पाठवावे.

(ब) नियंत्रक अधिकारी.—आगाऊ रक्कम मंजूर होताच नियंत्रक अधिकाऱ्याने, वरील परिच्छेद १८९ खालील विहित नमुना 'ब' मध्ये एकूण आगाऊ रक्कम व त्याचप्रमाणे त्याच्या नियंत्रणाखालील निरनिराळ्या अधिकाऱ्यांना केलेले रकमेचे वाटप या संबंधीच्या तपशीलाची नोंद करावी. संवितरण अधिकारी, प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत काढलेल्या रकमांचे तपशील जेव्हा पाठवतील तेव्हा, नमुना 'ब' नोंदवहीत संबंधित नोंदी करण्यात याव्यात. नियंत्रक अधिकारी हा, पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत ह्या प्रकरणातील विहित नमुना 'ब' मध्ये प्रत्येक आगाऊ रकमेसंबंधात महिन्यामध्ये काढण्यात आलेल्या एकूण रकमेची माहिती, संबंधित प्रशासकीय विभाग, वित्त विभाग आणि महालेखापाल, मुंबई यांना कळवील.

आवश्यक असल्यास, नियंत्रक अधिकाऱ्याने, देण्यात आलेल्या प्रत्येक रकमेच्या संबंधात होणाऱ्या खर्चाच्या आधारे, आगाऊ रकमेचे आहरण अधिकाऱ्यांमध्ये, त्यांच्या आवश्यकतेनुसार पुनर्वाटप करावे. आगाऊ रकमेमध्ये ती वाढवून किंवा कमी करून बदल करणे आवश्यक झाल्यास, ती बाब, संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या निदर्शनास आणून देण्यात यावी. नियंत्रण अधिकाऱ्याने, प्रत्येक आगाऊ रकमेच्या संबंधात, त्याच्या दुय्यम अधिकाऱ्यांनी काढलेल्या रकमांसंबंधीचे कोषागार निहाय तपशील ह्या प्रकरणात दिलेल्या परिच्छेद १८९ मधील विहित नमुना "क" मध्ये टंकलिखित करून घ्यावे आणि प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत ते यथास्थिती, महालेखापाल, मुंबई किंवा महालेखापाल, नागपूर यांचेकडे पाठवावे.

(क) आहरण व वितरण अधिकारी.—नियंत्रक अधिकारी जेव्हा आकस्मिकता निधीतून घेण्यात आलेल्या आगाऊ रकमेतून नियत रक्कम देतो तेव्हा, आहरण अधिकाऱ्याने, ह्या प्रकरणातील परिच्छेद १८९ मधील विहित नमुना 'ड' मध्ये सुट्या पानांच्या नोंदवहीत तपशीलाची नोंद करावी, ज्यावेळी दिलेल्या रकमेतून कोणत्याही प्रकारचा खर्च केला जातो त्यावेळी, संबंधित नोंद करण्यात यावी. प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस शिल्लक रक्कम काढण्यात यावी. प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत दिलेल्या प्रत्येक रकमेसंबंधातील मागील महिन्याच्या व्यवहाराचे स्वतंत्र तपशील नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात यावेत. आहरण अधिकाऱ्याने कोणत्याही परिस्थितीत दिलेल्या रकमेपेक्षा अधिक खर्च करू नये. सुरुवातीस आकस्मिकता निधीत खर्चखाती टाकून भागवावयाची कोणतीही योजना किंवा कर्मचारी वर्गाचे वेतन व भत्ते इत्यादींवर करण्यात आलेल्या कोणत्याही प्रकारच्या खर्चासंबंधात, वेगळे देयक दाखल करण्यात यावे. देयकाच्या वरच्या बाजूस त्याचप्रमाणे देयकावरील तपशीलवार वर्गीकरणाच्या वरच्या बाजूस, 'आकस्मिकता निधी' हे शब्द तांबड्या शाईने ठळक अक्षरात लिहिण्यात यावेत. आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रकमेस, मंजूरी देणाऱ्या वित्त विभागाच्या शासकीय ज्ञापनाचा क्रमांक व दिनांक यांची देयकांमध्ये न चुकता नोंद करण्यात यावी.

१९२. आकस्मिकता निधीची भरपाई कशी करावी.—आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम मंजूर करण्यात आल्यानंतर, बोलावण्यात आलेल्या विधानमंडळाच्या पहिल्या किंवा दुसऱ्या अधिवेशनात, पुरक भागणी सादर करून, आकस्मिकता निधीतून घेतलेल्या आगाऊ रकमेची, त्यापैकी खर्च करण्यात आलेल्या रकमेइतकी भरपाई करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती कार्यवाही करणे ही मंत्रालयाच्या संबंधित प्रशासकीय विभागांची जबाबदारी आहे. प्रस्तावात अंतर्भूत असलेला खर्च मंजूर अनुदानातील बचतीतून भागवता येणे शक्य नसल्यास, मागणी केलेली रक्कम ही, पुरक विनियोजन विधेयक अधिनियमित होईपर्यंत, आकस्मिकता निधीतून काढावयाची संभाव्य

रक्कम अधिक त्यानंतर वित्तीय वर्षाच्या अखेरीपर्यंत होणारा अपेक्षित खर्च इतक्या मर्यादित असेल. जर संपूर्ण खर्च त्याच अनुदानामधील बचतीतून भागवता येत असेल तर, लाक्षणिक पुरक मागणी सादर करावी. पुरक विनियोजन विधेयक अधिनियमित झाल्याबरोबर, आवश्यक असेल तेव्हा; पुनर्विनियोजनाचे आदेश काढण्यात यावेत. जर मागील वित्तीय वर्षात आगाऊ रक्कम मंजूर करण्यात आली असेल तर, पुरक मागणी ही त्या आगाऊ रकमेतून जेवढी रक्कम प्रत्यक्ष खर्च झाली असेल तेवढ्या रकमेपर्यंत मर्यादित असेल. आणि ती मागणी, झालेल्या खर्चाचे लेख्यांमध्ये ज्या खाली वर्गीकरण केलेले असेल अशा संबंधित प्रधान, गौण व उपशीर्षाखाली करावी. तथापि झालेला खर्च, ज्यावर्षी मागणी सादर करण्यात आली आहे त्या वर्षातील मंजूर अनुदानातून भागवता येत असेल तर, लाक्षणिक पुरक मागणी सादर करावी.

टीप.—आकस्मिकता निधीतून घेतलेल्या आगाऊ रकमांच्या भरपाईसाठी करण्यात आलेल्या सर्व पुरक मागण्यांसोबत, उपसचिवापेक्षा कमी दर्जाचा नाही अशा अधिकाऱ्याच्या सहीचे पुढील प्रमाणपत्र न चुकता पाठवावे.

“शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग क्रमांक आकनि ..... दिनांक .....  
 (शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्रमांक ..... दिनांक ..... अन्वये  
 फेरबदल केल्याप्रमाणे) अन्वये आकस्मिकता निधीतून मंजूर करण्यात आलेल्या र. ....  
 इतक्या आगाऊ रकमेची भरपाई करण्यासाठीची पुरक मागणी/विनियोजन हे, पुरक विनियोजन  
 अधिनियम प्रकाशित होईल त्या वेळेपर्यंत आकस्मिकता निधीतून घेतलेल्या सदर आगाऊ  
 रकमेचा संपूर्णतः विनियोग करण्यात आला आहे/करण्यात येईल; हे तपासून पाहिल्यानंतर,  
 प्रस्तावित करण्यात आली/आले आहे, याविषयी माझी स्वतःची खात्री झाली आहे.”



केंद्र शासनाच्या [अभिकरण] विषयासंबंधीचे अंदाज

१९३. भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद २५८ अन्वये केंद्र शासनाला, केंद्र शासनाच्या कार्यकारी शक्तीच्या कक्षेत येणाऱ्या कोणत्याही बाबी संबंधीची कार्ये राज्य शासनाकडे किंवा त्यांच्या अधिकाऱ्यांकडे सोपविण्याची शक्ती प्रदान करण्यात आलेली आहे. ही कार्ये व बाबी अनुक्रमे अभिकरण (एजन्सी) कार्ये व अभिकरण विषय म्हणून ओळखली जातात. अभिकरण तत्वावर सध्या कारभार केला जातो, अशा विषयांची सूची परिशिष्ट ९ मध्ये दिलेली आहे.

१९४. (१) राज्य शासनाने त्यांच्याकडे सोपवण्यात आलेल्या अभिकरण कार्यासंबंधात केलेल्या खर्चाचे स्थूलमानाने पुढीलप्रमाणे दोन प्रकार होतात :-

(ए) राज्य शासनाला जादा कर्मचारीवर्ग किंवा आकस्मिक बाबी यावर करावा लागणारा खर्च, आणि

(बी) राज्य शासनाकडे सोपवण्यात आलेल्या कामावरील खर्च.

(ए) जनगणना अधिनियमाच्या अंमलबजावणी संबंधात राज्य शासनावर पडणाऱ्या कामांच्या बाबतीत होते त्याप्रमाणे, नियुक्ती केलेला जादा कर्मचारी वर्ग किंवा आकस्मिक बाबी आणि इतर खर्च यांमुळे मुख्यत्वे उद्भवणारा जादा खर्च, संविधानाच्या अनुच्छेद २५८ (३) अन्वये प्रतिपूर्ति योग्य आहे. ह्या नियमपुस्तिकेच्या खंड दोनच्या भाग १ मध्ये सुद्धित करण्यात आलेल्या "०६६, निवृत्तिवेतने व इतर सेवानिवृत्ति लाभ यांच्या संबंधातील अंशदाने व वसुलीच्या रकमा-अभिदाने व अंशदाने" ह्या प्रधान शीर्षाखाली, संबद्ध सेवा व वित्तीय नियमामध्ये तरतूद केल्या-प्रमाणे [पहा मुंबई नागरी सेवा नियम १४० आणि तळटीप (१)] जादा खर्चाचे मूल्यमापन करताना, रजा व निवृत्तिवेतन विषयक खर्चाच्या बाबींचाही त्यात समावेश करण्यात यावा. ह्या बाबतच्या खर्चासाठी सुरवातीस, राज्याच्या, अर्थसंकल्पात तरतूद करण्यात यावी व राज्य शासनाच्या लेखात नेहमीच्या लेखाशीर्षाखाली त्याचे समायोजन करण्यात यावे. ह्या खर्चाची राज्य शासनाला ठोक रकमेत प्रतिपूर्ती केली जाईल.

ह्या खर्चाच्या प्रतिपूर्तीसाठी, त्या विषयाशी प्रशासकीयरीत्या संबंध असलेल्या मंत्रालयाच्या संबंधित मागणीखाली केंद्रीय अर्थसंकल्पात तरतूद करण्याकरता, राज्य शासनाने केंद्र शासनाकडे प्रस्ताव पाठवावा.

(बी) संविधानाच्या अनुच्छेद २५८ (१) अन्वये, अभिकरण तत्वावर, राज्य शासनाकडे सोपवण्यात आलेल्या योजना किंवा कामे यांच्या संबंधातील अर्थसंकल्प तयार करण्याची व लेखांकन पद्धती १ एप्रिल १९७६ पासून पुढील तत्वावर अनुसरण्यात येत आहे.

एकदा संघराज्य सूचीत अंतर्भूत करण्यात आलेले काम, अंमलबजावणीसाठी, राज्य शासनाकडे सोपवण्यात आले तर, राज्य शासनाच्या कार्यकारी शक्तीच्या कक्षेत ते कामही अंतर्भूत होईल आणि त्यामुळे राज्य शासनाने त्यावरील खर्च स्वतःच्या एकत्रित निधीतून करणे वाय ४१-८

आणि सोपवलेल्या कामासंबंधातील महसुलाच्या वसूल झालेल्या रकमा "राज्याचा महसूल" म्हणून हिशेबात घेणे उचित ठरेल असे मानण्यात आले आहे. दुसऱ्या शब्दात सांगायचे म्हणजे संविधानाच्या अनुच्छेद २५८ (१) खाली कामांच्या सोपवणुकीबरोबर राज्याच्या अर्थसंकल्प व लेख्यात ज्याची प्रतिक्रिया उमटू शकेल अशा राज्य शासनाने वापर करावयाच्या आवश्यक त्या कार्यकारी शक्तीच्या प्रत्यायोजनाचाही अंतर्भाव होतो.

त्याप्रमाणे, राष्ट्रीय महामार्गावरील खर्चाव्यतिरिक्त, अनुच्छेद २५८ (१) अन्वये केंद्र सरकारने राज्य शासनाकडे सोपवलेल्या कार्यांच्या अंमलबजावणीसाठी झालेल्या प्रत्यक्ष खर्चाचा राज्य शासनाच्या अर्थसंकल्पात व लेख्यात समावेश करण्यात येतो. हातमाग उद्योगाचा विकास, निर्वासितांचे पुनर्वसन, इत्यादींसाठी ज्याप्रमाणे केंद्रीय अर्थसंकल्पात तरतूद करण्यात येते त्याचप्रमाणे, ह्या बाबींवरील खर्चाची केंद्र सरकारकडून प्रतिपूर्ती होण्यासाठी, केंद्रीय अर्थसंकल्पात तरतूद करण्यात येते. अनुच्छेद २५८ (३) च्या तरतुदीनुसार भारत सरकारने करावयाच्या अतिरिक्त खर्चाच्या प्रतिपूर्तीसाठी देखील असेच करण्यात येते. भारत सरकारकडून प्रतिपूर्ती करण्यात येणाऱ्या अशा सर्व जमा रकमांची नोंद, राज्याच्या अर्थसंकल्पातील संबंधित जमा लेखा शीर्षाखाली करण्यात येते.

(क) तथापि, निरनिराळ्या शासनांनी संयुक्तपणे अंमलात आणलेले प्रकल्प/योजना यांच्या बाबतीत, सहभागी शासनांनी खर्चाचा वाटा उचलावयाचा त्यानुसार वसूल करावयाचा असेल त्याबाबतीत चालू खाते असेतोपर्यंत अशा इतर शासनांकडून करण्यात आलेल्या वसुलीच्या रकमा, संबद्ध खर्चाच्या लेखाशीर्षाखालील खर्च कमी करून दर्शविण्यात येतील.

(ड) केंद्र शासनाकडे प्रत्यक्ष खर्चखाती टाकण्यात येतो अशा, राष्ट्रीय महामार्गाचे बांधकाम व परिंक्षण यांसाठीच्या खर्चाची तरतूद केंद्रीय अर्थसंकल्पातील, संबंधित प्रशासकीय मंत्रालयाच्या संबद्ध मागणीमध्ये अंतर्भूत व्हावी म्हणून राज्य शासनाने केंद्र शासनाकडे तसा प्रस्ताव पाठवावा तसेच केंद्र शासनाच्या एकत्रित निधीवर प्रत्यक्ष आकारण्यात येणाऱ्या खर्चाच्या बाबतीतदेखील केंद्रीय अर्थसंकल्पातील त्या विषयांशी संबंधित असलेल्या प्रशासकीय मंत्रालयाच्या संबद्ध मागणीमध्ये तरतूद समाविष्ट व्हावी म्हणून राज्य शासनाने केंद्र शासनाकडे प्रस्ताव पाठवावा.

(२) पेट्रोलियम अधिनियम, स्फोटकद्रव्ये अधिनियम, भारतीय शस्त्रास्त्रे अधिनियम, भात गिरणी उद्योग (नियमन) अधिनियम, कार्बाइड ऑफ कॅल्शियम नियम, चलचित्रपट नियम इत्यादीं-सारखे केंद्रीय अधिनियम व नियम यांच्या अंमलबजावणीचे काम अभिकरण तत्त्वावर राज्य शासनाकडे सोपवले असेल तेव्हा, त्याअन्वये मिळणाऱ्या जमा रकमा राज्याच्या एकत्रित निधीतील संबद्ध जमा लेखाशीर्षाखालील दर्शविण्यात येतील व त्या जमा रकमा, केंद्रीय अधिनियम, नियम यांच्या अंमलबजावणीसाठी केंद्र शासनाकडून मिळालेला वसुलीचा खर्च म्हणून ठेवून घेण्यात येतील. ही व्यवस्था १ एप्रिल १९७६ पासून अंमलात आली आहे. तत्पूर्वी अशा प्रकारच्या जमा रकमा प्रथम भारताच्या एकत्रित निधीमध्ये जमा करण्यात येत होत्या.

तथापि, राज्य शासनाच्या संबंधित विभागांनी तिमाहीत मिळालेल्या फीच्या/वसुलीच्या रकमा व परताव्याच्या रकमा असल्यास, त्या प्रत्येक अधिनियम/नियम याखाली मिळालेल्या निव्वळ

वसूलीच्या रकमा दर्शवणारी, त्रैमासिक विवरणपत्रे केंद्र शासनाच्या संबंधित मंत्रालयाकडे/विभागाकडे पाठवणे आवश्यक आहे. ही विवरणपत्रे पुढील मंत्रालयांकडे/विभागांकडे पाठवावयाची असतात :-

अधिनियम/नियम	मंत्रालय/विभाग
स्फोटकद्रव्ये अधिनियम	उद्योग व नागरी पुरवठा मंत्रालय (औद्योगिक विकास विभाग).
पेट्रोलियम अधिनियम	
कार्बाइड ऑफ कॅल्शियम नियम	
चलच्चित्रपट नियम	
भारतीय गस्त्रास्त्रे अधिनियम	गृह मंत्रालय
भात गिरणी उद्योग नियमन अधिनियम	कृषि व पाटबंधारे मंत्रालय (अन्न विभाग)

१९५. केंद्र शासनाचे तपशीलवार अंदाज तयार करणे व ते सादर करणे याबाबतची सर्व-साधारण कार्यपद्धती, केंद्र शासनाच्या सर्वसाधारण वित्तीय नियम, १९६३ चे संकलन या पुस्तकातील प्रकरण ५ मध्ये नमूद केली आहे.

१९६. व्याख्या.—ह्या प्रकरणातील (एक) भाग एक अंदाजपत्रक महसूल, स्थायी खर्च व ज्यांचा खर्च कमी अधिक होतो अशा बाबी यांच्याशी संबंधित आहे, आणि भाग दोन अंदाजपत्रक खर्चाच्या नवीन बाबींशी संबंधित आहे.

(दोन) विनियोजनाचा प्राथमिक घटक (किंवा तपशीलवार शीर्ष) म्हणजे, लेख्याची निरनिराळी कार्यविषयक प्रधान शीर्षे व कार्यक्रम गौण शीर्षे व उपशीर्षे (योजना) या खालील " वेतन, मजुरी, प्रवास खर्च, सहायक अनुदान/अंशदाने/अर्थसहाय्य, प्रमुख व लहान बांधकामे, यंत्रसामग्री व साधन सामग्री, इत्यादी" सारख्या निरनिराळ्या उद्दीष्टनिहाय तपशीलवार शीर्षाखाली, केंद्र शासनाने आपले अभिकर्ते म्हणून काम करणाऱ्या शासनाकडे विल्हेवाटीसाठी दिलेली ठोक रक्कम होय.

१९७. भाग एक—अंदाजपत्रक (अ) महसुली जमेचे अंदाज.—अंदाज करणाऱ्या अधिकाऱ्यानी खाली छापलेल्या नमुन्यामध्ये, किंवा वित्त मंत्रालयातून प्रत्येक वर्षी विहित करण्यात येईल अशा इतर नमुन्यामध्ये, लेख्याच्या प्रधान, गौण व तपशीलवार शीर्षानुसार, महसुली जमेचे अंदाज तीन प्रतीमध्ये तयार करावे व त्याच्या दोन प्रती भारत सरकारच्या प्रशासकीय मंत्रालयास आणि एक प्रत महालेखापाल, महाराष्ट्र यांना, १५ ऑक्टोबर पूर्वी मिळतील. अशारीतीने योग्य अधिकाऱ्यांमार्फत पाठवाव्यात. गौण शीर्षाखाली अंतर्भूत केलेल्या जमा रकमांचा तपशील व त्याचे स्वरूप अंदाजात नमूद करण्यात यावे व भरीव प्रमाणावर महसूल मिळणाऱ्या बाबींचा विशेष उल्लेख करण्यात यावा.

## महसुली जमा रकमांचे अंदाज

अनु- क्र.मांक	प्रधान, गौण व तपशीलवार शीर्षे दर्शविणारा जमेचा तपशील व त्यांचे स्वरूप	मागील वर्षाच्या प्रत्यक्ष रकमा	चालू वर्षाचे अंदाज	चालू वर्षाचे सुधारलेले अंदाज	पुढील वर्षाचे अर्थ- संकल्पीय अंदाज	स्तंभ (४), (५) व (६) मधील तफावतीची कारणे	अंदाजा- साठी आधार
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

(ब) खर्चविषयक अंदाज.—लेखा-परीक्षा अधिकारी/लेखा अधिकारी यांनी पुरवलेल्या नमुन्या-मध्ये अंदाज करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी, लेखाच्या प्रधान, गौण, उप व तपशीलवार शीर्षानुसार, खर्चविषयक अंदाज तयार करावेत व त्याच्या दोन प्रती, भारत सरकारच्या प्रशासकीय मंत्रालयास आणि एक प्रत महालेखापाल, महाराष्ट्र, मुंबई यांना, १५ ऑक्टोबरपूर्वी मिळतील अशा-रीतीने, योग्य अधिकाऱ्यांमार्फत पाठवाव्यात.

१९८. भाग दोन.—अंदाज—(अ) अंदाज करणाऱ्या अधिकाऱ्यांने नवीन खर्चासंबंधीचा प्रस्ताव, भारत सरकारच्या संबंधित प्रशासकीय मंत्रालयास १५ ऑक्टोबरपूर्वी मिळेल अशा-रीतीने, तीन प्रतीत योग्य अधिकाऱ्यांमार्फत पाठवावा.

(ब) खर्चाचे वर्गीकरण (दत्तमत किंवा भारित.)

(क) होणारा खर्च.

(एक) विनिर्दिष्ट अर्थसंकल्पीय तरतुदीद्वारे;

(दोन) पुनर्विनियोजनाद्वारे;

(तीन) चालू वर्षामध्ये पुरवणी अनुदान किंवा विनियोजन सादर करून किंवा;

(चार) आगामी वर्षाच्या अर्थसंकल्पात त्याचा समावेश करून, यापैकी कोणत्या मागनि भागवता येईल ते.

१९९. भारत सरकारने अंतिम अंदाज फळवणे.—(ए) खर्च.—अर्थसंकल्पासंबंधीचे विनियोजन विधेयक संसदेने मंजूर केल्यानंतर केंद्र शासनाचा संबंधित प्रशासकीय विभाग, राज्य शासनाच्या संबंधित विभागात मंजूर झालेल्या निधीबाबत कळवेल. संबंधित राज्य प्रशासकीय विभागाने केंद्र शासनाने त्यांच्या स्वाधीन केलेला मंजूर निधी संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्यांमध्ये तात्काळ वाटून द्यावा.

(बी) जमा.—संसदेस सादर केलेल्या अर्थसंकल्पामध्ये समाविष्ट केलेल्या केंद्रीय जमा रकमांचे अंदाज महालेखापाल, मुंबई यांना वित्त मंत्रालयाकडून कळविण्यात येतात व महालेखापाल, मुंबई संबंधित अंदाज करणाऱ्या अधिकाऱ्यांना व मंत्रालयाच्या संबंधित राज्य प्रशासकीय विभागांना सादर माहिती देतात.

२००. (ए) एखाद्या विशिष्ट घटकासाठी मंजूर करण्यात आलेल्या विनियोजनाच्या रकमेपेक्षा सर्वसाधारणपणे अधिक खर्च होता कामा नये. हा खर्च, मंजूर विनियोजनाच्या मर्यादित ठेवण्यात आला आहे हे पहाण्याची जबाबदारी राज्य शासनाची आहे.

(बी) ज्यांच्याकडे निधी सोपविण्यात आला आहे अशा परिशिष्ट १ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या अंदाज करणाऱ्या किंवा इतर अधिकाऱ्यांनी, त्यानुसार खर्चावर सतत लक्ष ठेवणे आवश्यक असून, अद्याप भागवावयाच्या खर्चासंबंधी त्यांना अचूक कल्पना असणे आवश्यक आहे. त्यांना त्यांच्या हाताखालील अधिकाऱ्यांमध्ये नियत रक्कम वाटून देता येईल, परंतु त्याचबरोबर त्यांनी खर्चाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवणे आणि त्यांना वाटून देण्यात आलेल्या नियत रकमेच्या मर्यादित खर्च करणे आवश्यक आहे.

२०१. मेळ घालणे.—राज्य शासनाने सुरुवातीला केलेला खर्च व नंतर भारत सरकारने त्याची केलेली प्रतिपूर्ती याच्या बाबतीत महालेखापालामार्फत त्याची पडताळणी केली गेली पाहिजे व त्यांच्या अचूकतेबाबतचे महालेखापालाचे प्रमाणपत्र मिळविले पाहिजे.

२०२. बचतीच्या रकमा परत करणे.—एखाद्या घटकाखाली होणारा खर्च हा प्राधिकृत विनियोजनाच्या रकमेपेक्षा कमी होण्याची शक्यता असेल त्याबाबतीत बचतीची रक्कम ही, दुसऱ्या एखाद्या घटकाखाली किंवा घटकाखाली होणारा अधिक खर्च भागवण्यासाठी आवश्यक नसेल तर, बचतीचा अंदाज येताच ती रक्कम, संबंधित राज्य प्रशासकीय विभागाकडे परत करण्यात यावी. प्रशासकीय विभागाकडून सर्व बचतीच्या रकमा, संबंधित मंत्रालयास विहित केलेल्या तारखेपर्यंत परत करण्यात येतील.

२०३. खर्च अंतर्भूत असलेला कोणताही प्रस्ताव भारत सरकारकडे पाठवावयाचा असेल तेव्हा खर्चाच्या (आवर्ती व अनावर्ती) रकमेसंबंधीची माहिती पाठविण्यात यावी.

२०४. पुरक अनुदानाची आवश्यकता दिसून येताच लगेच त्यासाठी होणाऱ्या अधिक खर्चाची कारणे व ती इतर मार्गाने का भागवता येणार नाही, यासंबंधीचे संपूर्ण स्पष्टीकरण यासह एक अर्ज सादर करण्यात यावा.

२०५. संसदेने मंजूर केलेल्या अतिरिक्त निधीच्या अभावी मंजूर विनियोजनाच्या रकमेपेक्षा जो अधिक होईल असा कोणताही खर्च करता कामा नये. तातडीच्या प्रकरणांच्या बाबतीत, अशा खर्चास मंजूरी देता येईल. मात्र तो खर्च "नवीन सेवेवरील" असता कामा नये आणि त्याच-बरोबर, संसदेने पूरक अनुदानास मंजूरी देण्यापूर्वी, संपूर्ण अनुदानाच्या रकमेहून अधिक खर्च होणार नाही याबाबत काळजी घेतली पाहिजे. ही सावधगिरी घेणे अत्यंत आवश्यक आहे. कारण त्यामुळे कार्यकारी अधिकाऱ्यांना, एकूण खर्च मूळ अनुदानाच्या मर्यादित ठेवणे भाग पडते.

२०६. निधीचे पुनर्विनियोजन.—शासकीय अधिकाऱ्यास, त्याच्याकडे केंद्र शासनाच्या (अभिकरण) विषयासाठी सोपविलेल्या निधीच्या कोणत्याही पुनर्विनियोजनास मंजूरी देण्याचा अधिकार नाही. प्रशासकीय विभागास, अनुदानांतर्गत एका प्राथमिक घटकाकडून अशाच प्रकारच्या दुसऱ्या कोणत्याही घटकाकडे निधीचे पुनर्विनियोजन करता येईल. परंतु;

(ए) भारत खर्चासाठी नेमून देण्यात आलेल्या निधीचे दत्तमत बाबींसाठी किंवा त्याउलट पुनर्विनियोजन करता येणार नाही;

(बी) सक्षम प्राधिकाऱ्याने खर्चास मंजूरी दिली नसेल असा कोणताही खर्च भागवण्यासाठी पुनर्विनियोजन करण्यात येणार नाही, आणि;

(सी) भारत सरकारच्या वित्त मंत्रालयाच्या पूर्वसंमतीशिवाय, "अधिकाऱ्यांचे वेतन" व "आस्थापनेचे वेतन" या प्राथमिक घटकांसाठी पुनर्विनियोजन करण्यात येणार नाही.

२०७. आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम.—मंजूर अनुदानापेक्षा किंवा विनियोजनापेक्षा अधिक असा अनपेक्षित खर्च करण्याची किंवा अर्थसंकल्पात ज्यासाठी कोणतीही तरतूद करण्यात आलेली नाही असा "नवीन सेवेवरील" खर्च करण्याची गरज भासेल आणि पूरक मागणी मतास टाकण्यासाठी व संबंधित विनियोजन विधेयक संमत करून घेण्यासाठी पुरेसा अवधी नसेल तेव्हा सदर खर्च करण्यापूर्वी भारताच्या आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम देण्यात यावी.

---

---

परिशिष्टे व नमुने

---

---

परिशिष्ट

[परिच्छेद २७ (८)]

राज्याच्या एकत्रित निधीवरील "भारत" खर्चाच्या बाबींची सूची

या परिशिष्टात, सांविधिक तरतुदीखाली राज्याच्या एकत्रित निधीवरील खर्चाच्या "भारत" बाबींची खालीलप्रमाणे वर्गवारी करण्यात आली आहे :—

- (१) परिच्छेद १—भारताचे संविधान.
- (२) परिच्छेद २—संसदेचे अधिनियम.
- (३) परिच्छेद ३—राज्य विधानमंडळाचे अधिनियम.
- (४) परिच्छेद ४—भारत सरकारचे आणि भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचे महत्वाचे निर्णय.

१. भारताचे संविधान—भारताच्या संविधानात अंतर्भूत असलेल्या तरतुदीमन्वये खर्चाच्या खालील बाबी राज्याच्या एकत्रित निधीवर प्रभारित करण्यात येतात :—

खर्चाची बाब	संविधानाचा अनुच्छेद इ.	या परिशिष्टाचा परिच्छेद
(१)	(२)	(३)
(एक) राज्यपालांच्या वित्तलब्धी व भत्ते आणि त्यांच्या कार्यालयांचा इतर खर्च.	२०२ (३) (क)	४ (तीन)

(दोन) राज्यपालांच्या सचिवालयीन कर्मचारी-वर्गातील व्यक्तींचे वेतन व भत्ते आणि कार्यालयाची जागा व त्यांना पुरवावयाच्या इतर सोयी यांवरील खर्च, राज्यपालांचा कर्मचारीवर्ग व परिवार यांवरील खर्च, यात बँड व वैद्यकीय आस्थापना, राज्यपालांचे सरकारी निवासस्थान सुसज्ज करणे व राजभवनाने परिरक्षण आणि उद्यानांची निगा, दौऱ्याचा खर्च, इत्यादी अंतर्भूत आहेत.

२०२ (३) (क), १५८ (३) संविधानाची दुसरी अनुसूची व राज्य पुनर्रचना (राज्यपालांचे भत्ते व विशेषाधिकार) आदेश, १९५७.



(१)	(२)	(३)
(तीन) राज्यपालांच्या निवासस्थानाची मूळ बांधकामे व त्यांच्या दुरुस्त्या यात कर्मचाऱ्यांची निवासगृहे व इतर अनुलग्न इमारती यांचा समावेश होतो.	१५८ (३) आणि भारत सरकारचा (राज्यपालांचे भत्ते व विशेषाधिकार) आदेश, १९५०.	
(चार) विधानसभेचा अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांचे वेतन व भत्ते आणि विधानपरिषद असणाऱ्या राज्याच्या बाबतीत विधानपरिषदेचा सभापती व उपसभापती यांचे वेतन व भत्ते.	२०२ (३) (ख)	
(पाच) व्याज, कर्जनिवारण निधी आणि ऋण विमोचन भार यांसह, ज्याकरिता राज्य जबाबदार ठरत असेल असा ऋण भार आणि कर्ज उभारणे आणि ऋण सेवा व ऋण विमोचन यांच्याशी संबंधित असा इतर खर्च, [“ऋण” या संज्ञेत, वार्षिकीच्या रूपाने भांडवली रकमांच्या परतफेडी-संबंधातील कोणत्याही दायित्वासंबंधीची कोणतीही जबाबदारी आणि कोणत्याही हमीखालील कोणतीही जबाबदारी यांचा समावेश होईल व “ऋण भार” या शब्दप्रयोगाचा त्यानुसार अर्थ लावण्यात येईल. पहा अनुच्छेद ३६६(८)].	२०२ (३) (ग)	४ (दोन) आणि ४ (चार)
(सहा) उच्च न्यायालयाच्या न्यायाधिकाऱ्यांचे वेतन व भत्ते यांच्या संबंधातील खर्च.	२०२ (३) (घ)	
(सात) उच्च न्यायालयाच्या न्यायाधिकाऱ्यांना किंवा यांच्या संबंधात द्यावयाची निवृत्तिवेतने.	११२ (३) (घ) (तीन) २९०.	४ (अकरा)
(आठ) न्यायालयाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना किंवा त्यांच्या संबंधात द्यावयाची सर्व वेतने व भत्ते आणि निवृत्तिवेतने यांसह, उच्च न्यायालयाचा प्रशासकीय खर्च.	२२९ (३)	४ (अकरा)
(नऊ) कोणत्याही न्यायालयाच्या किंवा लवाद न्यायाधिकारणाच्या कोणत्याही न्यायनिर्णयाची, हुकुमनाम्याची किंवा निवाड्याची पूर्ती करण्यासाठी लागणाऱ्या कोणत्याही रकमा.	२०२ (३) (ङ)	४ (एक) ४ (चार) ४ (पाच) ४ (सहा) ४ (सात) ४ (आठ) ४ (नऊ) आणि ४ (दहा).

(१)	(२)	(३)
(दहा) संविधानान्वये किंवा राज्याच्या विधान-मंडळाने विधीद्वारा "भारित" म्हणून घोषित केलेला कोणताही इतर खर्च.	२०२ (३) (च)	३
(अकरा) न्यायालयाच्या किंवा आयोगाच्या खर्चाच्या संबंधातील अंशदाने किंवा संविधानाच्या अनुच्छेद २९० अनुसार, कोणत्याही एखाद्या व्यक्तीस द्यावयाचे निवृत्तिवेतन.	२९०	४ (अकरा)
(बारा) आयोगाचे सदस्य किंवा कर्मचारी यांना अथवा यांच्या बाबतीत, द्यावयाचे कोणतेही वेतन, भत्ते व निवृत्तिवेतने यांसह, राज्य लोकसेवा आयोगाचा खर्च.	३२२	४ (अकरा)

२. संसदेचे अधिनियम.— राज्य पुनर्रचना अधिनियम, १९५६ याच्या भाग सातच्या तरतुदीच्या आधारे, महाराष्ट्र राज्याने इतर कोणत्याही राज्याला किंवा संघराज्याला द्यावयाच्या सर्व रकमा आणि मुंबई पुनर्रचना अधिनियम, १९६० याच्या तरतुदीच्या आधारे, महाराष्ट्र राज्याने गुजरात राज्याला द्यावयाच्या सर्व रकमा; महाराष्ट्र राज्याच्या एकत्रित निधीवर "भारित" असतील. (संबंधित अधिनियमांची कलमे ९३ व ९७).

३. राज्य विधान मंडळाचे अधिनियम.— खालील बाबी, त्यांच्या समोर नमूद केलेल्या राज्य विधानमंडळाच्या अधिनियमान्वये राज्याच्या एकत्रित निधीवर 'भारित' असतील :—

(अ) (एक) जिल्हा परिषदांना मुद्रांक शुल्क अनुदाने.—महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ याचे कलम १५८.

(दोन) स्थानिक संस्थांना भरपाई.—मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम, १९५८ याचे कलम ११.

(तीन) नागपूर सुधार न्यास अधिनियम, १९३६ याखालील देय असलेली मुद्रांक शुल्काबद्दलची भरपाई.

(ब) संबंधित सेवाशीर्षाखाली खर्चखाती टाकून खालील निर्धीकडे करावयाचे हस्तांतरण:—

(एक) महाराष्ट्र राज्य टंचाई निवारण निधी [मुंबई राज्य टंचाई निवारण निधी अधिनियम, १९५८, त्याचे कलम ७(३)] (लेखाशीर्ष-डुष्काळ निवारण निधी).

(दोन) राज्य शिक्षण उपकर निधी [महाराष्ट्र शिक्षण (उपकर) अधिनियम, १९६२ याचे कलम ६ (२)]. (लेखाशीर्ष-शिक्षण उपकर निधी).

(तीन) राज्य वीज निधी [महाराष्ट्र विजेच्या विक्रीवरील कर अधिनियम १९६३ याचे कलम ५ (२)].

(चार) राज्य मार्ग निधी [मुंबई मोटार स्पिरिट विक्रीकर अधिनियम, १९५८ याचे कलम ८ (३) आणि मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम, १९५८ याचे कलम ११(५)].

(पाच) मुंबई इमारत दुहस्ती व पुनर्रचना निधी. [मुंबई इमारत दुहस्ती व पुनर्रचना अधिनियम, १९६९ याचे कलम ३१ (१)].

(सहा) रोजगार हमी निधी [महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय, व्यापार, आजीविका व नोकऱ्या यांवरील कर अधिनियम, १९७५ याचे कलम ३० (१) आणि महाराष्ट्र कर अधिनियम, (सुधारणा) अधिनियम, १९७५ याचे कलम ४ (१)].

(सात) महाराष्ट्र आरोग्य व पोषण निधी. [मुंबई करमणूक शुल्क (सुधारणा) अधिनियम, १९७४ (१९७४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक अकरा) याचे कलम ३-अ आणि मुंबई मोटार वाहन (उत्तरवरील कर) (सुधारणा) अधिनियम, १९७५ (१९७५ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक दोन) याच्या कलम ३ (अ) खाली टप्पा वाहनांद्वारे नेण्यात येणाऱ्या उतरवरील आणखी कर आकारणे].

४. भारत सरकार, इत्यादीचे महत्वाचे निर्णय.—भारत सरकार आणि भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचे भारत खर्चासंबंधीचे महत्वाचे निर्णय खालीलप्रमाणे आहेत :—

(एक) न्यायालयाच्या हुकूमनाम्यांविरुद्ध दाखल केलेल्या अपिलांवर न्यायनिर्णय होईपर्यंत अनामत ठेवलेल्या रकमांचे वर्गीकरण.—दुय्यम न्यायालयाचा न्यायनिर्णय, हुकूमनामा किंवा निवाडा याविरुद्ध जेव्हा शासनाने वरिष्ठ न्यायालयात अपील दाखल केले असेल आणि अंमलबजावणीच्या तहकुबीसाठी विनंती केली असेल आणि अपिलावर निर्णय होईपर्यंत तहकुबी आदेश देण्यापूर्वीची शर्त म्हणून, हुकूमनाम्याची रक्कम भरल्याचा अपील न्यायालयाने आदेश दिला असेल, तेव्हा उक्त आदेशानुसार केलेला पैशाचा भरणा हा केवळ अनामत असतो व त्यामुळे कनिष्ठ न्यायालयाने दिलेल्या हुकूमनाम्याची पूर्ती म्हणून तो भरणा केलेला नसतो. शासनाने अशाप्रकारे अनामत ठेवलेली रक्कम काढून घेण्यास हुकूमनामा धारकास न्यायालय परवानगी देऊ शकत असेल तरी, त्यामुळे या परिस्थितीत कोणताही बदल होत नाही. परिणामी संविधानाच्या अनुच्छेद ११२ (३) (च) किंवा २०२ (३) (ड) च्या तरतुदी अशा प्रकरणांना लागू होत नाहीत. ही रक्कम न्यायालयात ठेवलेल्या अनामत रकमेच्या स्वरूपातील असल्यामुळे ती शासनाचा "खर्च" ठरत नाही आणि तिचे लोकलेखातील "टी-डेवी व आगाऊ रकमा—भाग चार—निलंबन—निलंबन लेखा—निलंबन लेखे" या शीर्षखाली वर्गीकरण करण्यात येईल आणि ज्यावेळी शासनाच्या बाजूने अपीलाचा निर्णय होईल त्याप्रमाणे व जेव्हा ही रक्कम वसूल होईल तेव्हा निलंबन शीर्षखालील खर्चखाती टाकलेली उक्त रक्कम निष्कासित झाली म्हणून दर्शविण्यात येईल. तथापि, अपील खारीज करण्यात आले असेल आणि हुकूमनामा कायम करण्यात येईल त्याबाबतीत, न्यायालयात अनामत ठेवलेली रक्कम, त्यानंतर हुकूमनाम्याच्या पूर्ततेसाठी करावयाचे प्रदान ठरेल आणि परिणामी निलंबन शीर्षखालील खर्चखाती टाकलेली रक्कम, अंतिम "भारित" खर्च म्हणून शीर्षकडे बदली करून निष्कासित करण्यात येईल आणि त्यासाठी आवश्यक असेल त्याप्रमाणे निधीची पुरेशी तरतूद करण्यात येईल किंवा तरतूद होईल या अपेक्षेने आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम घेऊन पूर्ती करण्यात येईल. [भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (डीइए) ओ. एम. क्रमांक एफ-१ (५२)-बी-६८, दिनांक ३१ जानेवारी १९६९].

टीप.—वर निर्दिष्ट केलेल्या लेखाशीर्षाऐवजी "८५८, निलंबन लेखा" हे नवीन शीर्ष घेण्यात आले आहे.

\*न्यायालयीन हुकूमनाम्यांविरुद्ध दाखल केलेल्या अपीलांवरील न्यायनिर्णय मिळेपर्यंत, अनामत ठेवलेल्या रकमांच्या व्यवहाराची नोंद आता शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक एसीसी-१०८४/२१४/बीयूडी-२, दिनांक २७ एप्रिल १९८४ अन्वये देण्यात आलेल्या अनुदेशानुसार, "८७४, शासनाकडे ठेवलेल्या प्रतिभूति ठेवी" या लेखाशीर्षखाली केली जाते.

(\*नव्विन लेखाशीर्ष "८६७४, शासनाने ठेवलेल्या प्रतिभूति ठेवी")

(दोन) हमीखालील दायित्वाची फेड.—(एक) (राज्य वित्तीय महामंडळ अधिनियम-सारखा) एखादा अधिनियम किंवा (दोन) भारताच्या संविधानाचा अनुच्छेद ३६६ (८) याच्या अर्थातर्गत "ऋण भार" ठरणारा एखादा करार, याअन्वये राज्य शासनावर येऊन पडणाऱ्या हमी दाखलच्या दायित्वातून मुक्त होण्यासाठी भरणा केलेली रक्कम ही, राज्याच्या एकत्रित निधीवरील "भारित" रक्कम म्हणून मानण्यात येईल. अशा प्रदानांचे "७१ संकीर्ण-संकीर्ण व अनपेक्षित खर्च"—"भारित" या लेखा शीर्षाखाली वर्गीकरण करण्यात येईल. (सी. ए. जी. चे पत्र क्रमांक ३४५३-आरडपी-२०९/५९, दिनांक १७ ऑक्टोबर १८५९.)

टीप.—वर नमूद केलेले लेखाशीर्ष आता रद्द करण्यात आले आहे. हमीदाखल्याच्या दायित्वाच्या रकमा आता प्रथमतः लेखाच्या संबंधित सेवा शीर्षाखाली खर्ची घालण्यात येतात आणि नंतर, योग्य ती बजा नोंद घेऊन, त्या हमी राखीव निधीकडे बदली करण्यात येतात.

(तीन) राज्यपालांचे स्वेच्छाधीन अनुदान.—राज्यपालांकडे सोपविलेल्या स्वेच्छाधीन अनुदानासंबंधातील खर्च हा संविधानाच्या अनुच्छेद २०२ (३) (क) च्या अर्थातर्गत त्याच्या कार्यालयाशी संबंधित असलेला "इतर खर्च" म्हणून मानण्यात येईल आणि तो, राज्याच्या एकत्रित निधीवरील "भारित खर्च" असेल. [भारत सरकार, गृह मंत्रालय, पत्र क्रमांक १९-२१-६०-पीयुबी-(एक), दिनांक १७ ऑगस्ट १९६०].

(चार) एका लेखाशीर्षाखाली प्रथमतः नोंदवलेला भारित खर्च जर दुसऱ्या लेखाशीर्षाखाली समायोजित/बदली करण्याची आवश्यकता असेल तर एका लेखाशीर्षाकडून दुसऱ्या लेखाशीर्षाकडे बदली केलेला भारित खर्च दर्शविणे :—

(अ) लेखाकाराचे एक साधन म्हणून अशा प्रकारे समायोजित/बदली केलेला खर्च हा एकत्रित निधीमध्ये "खर्चाची दत्तमत" बाब म्हणून मानण्यात येईल. अशा प्रकारची उदाहरणे खाली दिली आहेत :—

"१६ ऋण व इतर दायित्वे यांवरील व्याज" या अर्थसंकल्पीय शीर्षाच्या खर्च खाती नमूद करून केलेली व्याजाची प्रदाने हीच केवळ, संविधानाच्या अनुच्छेद २०२ (३) (ग) च्या अर्थातर्गत शासनाचे दायित्व ठरतात. वाणिज्यिक विभागांनी त्यांना देण्यात आलेल्या भांडवलावर दिलेल्या व्याजासारखी इतर सर्व प्रकारची जी व्याजप्रदाने "सोळा व्याज" या जमा शीर्षाखाली जमाप्रतिनोंद करून संबंधित शीर्षाखाली खर्ची दाखवून समायोजित करण्यात येतात, ती प्रदाने ही केवळ लेखाकाराचा एक प्रकार असतो आणि म्हणून ती, संबंधित लेखा शीर्षाखालील खर्चाच्या दत्तमत बाबी म्हणून समजण्यात यावीत. [भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (डीइए)—ओएम. क्रमांक एफ-२-(१४९)—ती-५९, दिनांक २६ नोव्हेंबर १९६०].

टीप.—वर नमूद केलेल्या खर्चाच्या व जमेच्या लेखाशीर्षाऐवजी आता "२४९, व्याज प्रदान" व "०४९, व्याजाच्या जमा रकमा" ही नवीन शीर्षे घेण्यात आली आहेत.

(पाच) संविधानाच्या अनुच्छेद २०२ (३) (इ) चे निर्वाचन.—ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची प्रशासकीय प्राधिकार्याने केलेली बडतर्फी न्यायालयाने रद्द केली असेल व अशा कर्मचाऱ्यास देय असलेली रक्कम जरी विनिर्दिष्ट न करता न्यायालयाचा एखादा न्यायनिर्णय, हुकुमनामा किंवा निवाडा यामध्ये वेतन, निवृत्तीवेतन इत्यादीसारख्या काही रकमा देण्यात याव्यात असे नमूद करण्यात आले असेल तरी, त्याबाबतीत, संविधानाच्या अनुच्छेद २०२ (३) (इ) च्या तरतुदी लागू होतील आणि ते प्रदान "भारित" म्हणून समजण्यात येईल. याजलट जर न्यायनिर्णयाद्वारे फक्त बडतर्फीचा आदेश रद्द करण्यात आला असेल तर, त्या न्यायनिर्णयाच्या परिणामी सेवा नियमांनुसार शासकीय कर्मचाऱ्याला देय होणाऱ्या रकमांच्या प्रदानाच्या बाबतीत, अनुच्छेद २०२ (३) (इ) लागू होणार नाही अशी प्रदाने "दस्तमत" समजण्यात येतील. [भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (डीइए)-एफ-३ (९८) दोन-६१, दिनांक २१ डिसेंबर १९६१].

(सहा) संघराज्याच्या प्रयोजनांकरिता इमारती व मालमत्ता संपादन केल्याबद्दल राज्य शासनाने दिलेल्या हुकुमनाम्याच्या रकमा.—संघराज्याच्या प्रयोजनांकरिता इमारती व मालमत्ता संपादन केल्यामुळे, उद्भवणाऱ्या तंट्याच्या प्रकरणांमधील न्यायालयाचे हुकुमनामे किंवा लवादाचे निवाडे यांच्या पूर्ततेसाठी, राज्य शासनाला प्रथमतः ज्या रकमा प्रदान कराव्या लागतात, त्या राज्याच्या एकत्रित निधीवर "भारित" असतील आणि "७१-संकीर्ण—संकीर्ण व अनपेक्षित खर्च (भारित)" या लेखा शीर्षाच्या खर्च खाती दर्शविण्यात येतील. त्यानंतर केंद्र सरकारकडून करण्यात येणारी प्रतिपूर्ती ही, केवळ आंतर-शासन समायोजनाच्या स्वरूपाची असून हे समायोजन "संकीर्ण व अनपेक्षित खर्च" या शीर्षाकडून तो खर्च (वजा—भारत सरकारकडून वसूल केलेली रक्कम या तपशीलवार शीर्षाद्वारे) "केंद्र व राज्य शासनांमधील लेखा समायोजन" या शीर्षाकडे बदली करून केली जाते. [भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (डीइए), पत्र क्रमांक एफ-३ (९८) / (दोन)-६१, दिनांक २१ डिसेंबर १९६१ आणि सी. ए. जी. चे पत्र क्रमांक ११५५-एसी-१४८-६२, दिनांक ३१ ऑगस्ट १९६३].

टीप.—सुधारित लेखाशीर्षे व लेखांकन पद्धती विचारात घेता वर निर्दिष्ट केलेली लेखाशीर्षे आता बदलली आहेत. खर्चाची नोंद "७१-संकीर्ण" याखाली करण्याऐवजी "२६५-इतर प्रशासनिक सेवा, डब्ल्यू-इतर खर्च—भारत सरकारच्या वतीने भूमिसंपादनाच्या प्रकरणांमध्ये करावयाचे प्रदान" या शीर्षाखाली करण्यात येते आणि भारत सरकारने नंतर केलेल्या प्रतिपूर्तीची नोंददेखील थेट "०६५-इतर प्रशासनिक सेवा—सी-इतर सेवा (एफ) इतर जमा" या जमेच्या लेखा शीर्षाखाली करण्यात येते.

(सात) "लवाद न्यायाधिकरण" या संज्ञेची व्याप्ती.—एखादी संस्था किंवा प्राधिकरण हे "न्यायाधिकरण" ठरण्यासाठी ते केवळ दोन पक्षांतील करारान्वये नव्हे तर राज्याकडून स्थापन होणे आवश्यक आहे आणि केवळ प्रशासकीय किंवा कार्यकारी शक्ती आणि न्यायालयाचा डामडौल यापेक्षा ते भिन्न असून राज्याच्या अंगभूत अशा न्यायिक शक्ती त्याजकडे विहित असल्या पाहिजेत. औद्योगिक विवाद अधिनियम, १९४७ याच्या कलम १०-अ खाली नेमण्यात आलेला लवाद किंवा लवाद अधिनियम, १९४० याअन्वये लवादविषयक करारान्वये ज्यांच्याकडे तंटो निर्दिष्ट करण्यात आला असेल असा खाजगी लवाद हा, भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद १३६ च्या अर्थातर्गत, "न्यायाधिकरण" ठरत नाही. परिणामी अशा लवादाच्या निवाड्याच्या पूर्ततेसाठी दिलेली कोणतीही रक्कम ही राज्याच्या एकत्रित निधीवरील "भारित" खर्च मानता येणार नाही. तथापि खाजगी लवादाने केलेला निवाडा न्यायालयात दाखल

केला असेल आणि निवाड्याप्रमाणेच हुकूमनामा घेतला असेल अशा प्रकरणी, अनुच्छेद २०२-  
(३) (ड) अन्वये उद्देशिल्याप्रमाणे न्यायालयाच्या हुकूमनाम्याची पूर्ती करण्यासाठी लागणारा  
खर्च हा राज्याच्या एकत्रित निधीवरील "भारित" खर्च ठरेल. अशा प्रकरणामध्ये, खाजगी  
लवादाचा निवाडा हा तत्त्वतः न्यायालयाच्या हुकूमनाम्यात विलीन झालेला असतो आणि  
त्याबाबतीत, न्यायालयाचा आदेश हाच प्रवर्ती असतो. [भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (डी. इ.  
ए.)-ओ. एम. क्रमांक एफ-१ (१२४) बी-६४, दिनांक १३ नोव्हेंबर १९६४].

(आठ) लवादांच्या निर्णयाखालील आवर्ती भरपाई.—जेव्हा न्यायालयाच्या किंवा न्यायाधि-  
करणाच्या निवाड्यानुसार आवर्ती प्रदान करण्याचा भार लादण्यात आला असेल त्याबाबतीत  
संविधानाच्या अनुच्छेद (२०२) (३) (ड) अन्वये प्रत्येक आवर्ती प्रदान हे एकत्रित निधीवरील  
"भारित" खर्च ठरेल. शासनाविरुद्धच्या हुकूमनाम्याच्या पूर्तीसाठी अधिगृहीत मालमत्तेच्या  
संबंधात, निवाड्याच्या तारखेपर्यंतच नव्हे तर ती मालमत्ता अधिग्रहणातून मुक्त करण्यात  
येईपर्यंत नंतरही रकमा देताना शासनाने भरावयाचे मासिक किंवा वार्षिक भाडे हा "भारित"  
खर्च मानणे आवश्यक आहे. [भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (डी. इ. ए.)-ओ. एम. क्रमांक  
एफ-१ (१२४)-बी-६४, दिनांक २० एप्रिल १९६५].

(नऊ) भूमि संपादन अधिनियम, १८९४ खालील जिल्हाधिकाऱ्याचा निवाडा.—भूमि-  
संपादन अधिनियमाखालील जिल्हाधिकाऱ्याचा निवाडा हा न्यायालयाचा निवाडा किंवा लवाद  
न्यायाधिकरणाचा निवाडा म्हणून समजण्यात येणार नाही. जिल्हाधिकारी, भूमि-संपादन  
अधिनियमाच्या कलम ११ खाली निवाडा देताना ज्यांच्या जमिनी संपादन करण्यात आल्या  
आहेत अशा व्यक्तींना शासनाने किती रक्कम द्यावयाची ते ठरवण्यासाठी चौकशी करणारा शास-  
कीय अधिकारी म्हणून केवळ काम करीत असतो. तो, "न्यायाधिकरण" किंवा "न्यायाधिकारी"  
म्हणून काम करीत नाही. भूमि-संपादन अधिनियमाच्या कलम ११ व १२ खालील  
जिल्हाधिकाऱ्यांच्या निवाड्यानुसारचे प्रदान हे "दत्तमत" खर्च म्हणून समजण्यात यावे.  
[भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (डी. इ. ए.) पत्र क्रमांक एफ-१ (४)-बी-६६, दिनांक  
१९ एप्रिल १९६६].

(बहा) विविध प्रकारच्या परताव्यांचे वर्गीकरण.—शासकीय लेखातील विविध प्रकारच्या  
परताव्यांचे वर्गीकरण खाली नमूद केल्याप्रमाणे असेल :—

(अ) न्यायालयाचा निवाडा हा संयुक्त रकमेसाठी असून तो, "परतावा" व "इतर  
खर्च" यामध्ये विभागणे शक्य नसेल त्याबाबतीत निवाड्यादाखलची रक्कम ही  
"भारित" खर्च म्हणून समजण्यात यावा.

कंत्राटदार, काही वेळा वाद उपस्थित झाल्यामुळे, विशिष्ट रक्कम घेण्यास उशीर करतो  
अशा प्रकरणी कंत्राट, पूर्ण होऊन त्याचे खाते बंद झाल्यावर प्रदेय रकमा "सार्वजनिक  
बांधकामासाठीच्या ठेवी" याखाली अनामत रक्कम म्हणून ठेवण्यात येऊन ती लोकलेखाकडे  
हस्तांतरित करण्यात येते. जर त्यानंतर कंत्राटदार त्याहून अधिक रकमेकरिता न्यायालयाकडून  
हुकूमनामा मिळविल तर ती संपूर्ण रक्कम, जर तिचा काही भाग एकत्रित निधीमधून पूर्वीच  
समत करण्यात येऊन तो लोकलेखात अनामत म्हणून, ठेवण्यात आला असला तरी एकत्रित  
निधीवरील "भारित" खर्च म्हणून समजण्यात यावा. जर त्यामुळे, लोकलेखातून  
एकत्रित निधीकडे रक्कम बदली करणे यांसारखी लेखाविषयक व्यवस्था करणे आवश्यक  
होईल तर, हा प्रयोजनासाठी तशी व्यवस्था यथोचितरित्या करावी.

(ब) जेथे न्यायालयाचा निवाडा हा केवळ अनामत रकमेच्या किंवा इतर महसुलाच्या परताव्यापुरताच असेल त्याबाबतीत परतावा हा "भारित" खर्च म्हणून समजण्यात येऊ नये. परंतु याखाली यथास्थिती अनामत रकमेचा किंवा महसुलाचा परतावा "वजा—परतावे" म्हणून हिशोबात धरण्यात यावा.

(क) जेथे न्यायालयाचा निवाडा हा, निवाड्याच्या घटकाबद्दल म्हणजेच अनामत रकमेचा परतावा अधिक खर्च याबद्दल किंवा "परतावे" व "इतर खर्च", यामध्ये जो विभागणे शक्य आहे अशा संयुक्त रकमेकरिता असतो त्याबाबतीत हे घटक, अनुक्रमे ठेवी किंवा महसुलाचा "परतावा" म्हणून व "भारित" खर्च म्हणून स्वतंत्रपणे हिशोबात घेण्यात येतील. (सी.ए.जी. चे पत्र क्रमांक ४८७-एसी-१३१/६५, दिनांक १८ मे १९६६).

(अकरा) निवृत्तिवेतनाचे "भारित" व "दत्तमत" असे वर्गीकरण :—

(अ) उच्च न्यायालयांच्या न्यायाधिशांना [अनुच्छेद ११२ (३) (घ) (तीन) ] व लोकसेवा आयोगाचे सदस्य (अनुच्छेद ३२२) यांना देय असलेले किंवा त्यांच्या संबंधातील निवृत्तिवेतन हे "भारित" म्हणून समजले जाणे आवश्यक आहे. उच्च न्यायालयात [अनुच्छेद २२९ (३)] व लोकसेवा आयोग (अनुच्छेद ३२२) यांचे अधिकारी व कर्मचारीवर्ग यांच्याबाबतीत जेव्हा त्या कर्मचाऱ्यांचा या संघटनेतील पदावर धारणाधिकार असेल किंवा हंगामी कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, इतर कोणत्याही संघटनेतील पदावर त्यांचा धारणाधिकार नाही अशा प्रकरणातच त्यांचे संपूर्ण निवृत्तिवेतन "भारित" खर्च समजण्यात येईल.

(ब) वर नमूद केल्याप्रमाणे, ज्यांचे निवृत्तिवेतन हे "भारित" स्वरूपाचा खर्च असेल अशा प्रकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांनी, दोन किंवा अधिक शासनाच्या अधीन किंवा त्याच शासनाच्या दोन किंवा अधिक विभागांअधीन सेवा केली असेल आणि निवृत्तिवेतनाच्या भारविषयक नियमानुसार उक्त निवृत्तिवेतन हे, निरनिराळ्या शासनामध्ये किंवा विभागांमध्ये वाटप होण्यायोग्य असेल अशा प्रकरणी वर नमूद केल्याप्रमाणे असेल ते खेरीज करून, कार्यालय किंवा संघटना यातील सेवेशी संबंधित असलेल्या निवृत्तिवेतनाच्या भागाबाबत स्वतंत्र कार्यवाही करून त्यांचे "दत्तमत" असे वर्गीकरण करण्यात यावे किंवा कसे या प्रश्नाबाबत असा विचार मांडण्यात आला आहे की, संविधानाच्या अनुच्छेद २९० अनुसार, संविधानाच्या उपबंधान्वये भारत स्वरूपाच्या निवृत्तिवेतनाच्या बाबतीत, देय असलेले अंशदान हेसुद्धा यथास्थिती संघराज्याच्या किंवा राज्याच्या एकत्रित निधीवर भारित असणे आवश्यक आहे. तदनुसार वर नमूद केलेले अधिकारी व कर्मचारी यांच्याबाबतीत, संपूर्ण निवृत्तिवेतन हे भारित खर्च म्हणून समजणे व ते संबंधित शासनाच्या किंवा विभागांच्या लेख्यात अशा प्रकारे भारित म्हणजे खर्चवाती नमूद करणे आवश्यक आहे. दुसऱ्या शब्दात सांगावयाचे म्हणजे निवृत्तिवेतन हे संपूर्णपणे "भारित" किंवा संपूर्णपणे "दत्तमत" असू शकेल, आणि ते निरनिराळ्या शासनामध्ये किंवा विभागांमध्ये वाटप होण्यायोग्य असून अशा एक किंवा अधिक, शासन वा विभाग याखालील सेवाही त्यामुळे, आपोआपच "भारित" निवृत्तिवेतन म्हणून अर्ह ठरू शकत नाहीत, अशी परिस्थिती असली तरी त्यामुळे कोणताही फरक पडत नाही.

[भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (डीइए) क्रमांक एफ-३ (७९)-बी/६४, दिनांक १ ऑक्टोबर १९६६].

## परिशिष्ट २

(परिच्छेद २९)

## अर्थसंकल्प दिनदर्शिका

१. महालेखापालाकडून पहिल्या ४ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमांचे आकडे वित्त विभागास पोहोचणे. १ सप्टेंबर.
२. नियंत्रण अधिकाऱ्याकडून (एक) नेहमीच्या जमा रकमा व स्थायी खर्च यांच्या संबंधातील आगामी वर्षासाठीचे अर्थसंकल्प व (दोन) प्रमुख बांधकामांची यादी मंत्रालयाच्या प्रशासकीय विभागास पोहोचणे व त्यांच्या प्रती वित्त विभागास पाठविणे. १५ ऑक्टोबर.
३. प्रशासकीय विभागाशी विचारविनिमय करून वित्त विभागाने नेहमीच्या जमा रकमा व स्थायी खर्च यांच्या संबंधातील अंदाजाना अंतिम रूप देणे. १ डिसेंबर.
४. प्रशासकीय विभागाकडून नवीन बाबी पोहोचणे. १ डिसेंबर.
५. योजनेतर नवीन बाबींचा विचार करणे योजनांतर्गत खर्च भागवण्यासाठी उपलब्ध साधनसंपत्तीचे अंदाज करणे सुलभ व्हावे म्हणून नेहमीची जमा व योजनेतर स्थायी खर्च यांच्या अंदाजावर आधारित आगामी वर्षासाठीच्या योजनेतर खर्च क्षेत्राखालील अंदाजाचे प्रारंभिक पूर्वानुमान तयार करणे. १५ डिसेंबर.
६. महालेखापालाकडून पहिल्या ८ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमांचे आकडे वित्त विभागास मिळविणे. ५ जानेवारी.
७. पहिल्या आठ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमांच्या आधारेनुसार नियंत्रक अधिकारी व मंत्रालयाचे प्रशासकीय विभाग यांच्याकडून चालू वर्षाची अर्थसंकल्पीय जमा व खर्च यांमधील संभाव्य फेरबदलाविषयीचे अहवाल वित्त विभागास मिळणे. ५ जानेवारी.
८. योजनेतर नवीन बाबींची छाननी जानेवारीचा पहिला आठवडा.
९. योजनेतर नवीन बाबी भाग १ व २ यांच्या विचारार्थ मंत्रिमंडळाची बैठक. जानेवारीचा दुसरा किंवा तिसरा आठवडा.
१०. मंत्रिमंडळाच्या नियोजन उपसमितीने मान्यता दिलेल्या (योजनांतर्गत नवीन बाबी घेऊन) योजनाविषयक अंदाजाचा तपशील मिळणे. जानेवारीचा तिसरा आठवडा.
११. मुद्रणाकरिता पाठवण्यासाठी अर्थसंकल्पीय प्रकाशनांना अंतिम रूप देणे. फेब्रुवारीचा दुसरा आठवडा.

**टीप.**—उपरोक्त दिनदर्शिका, अर्थसंकल्प (म्हणजेच, लेखानुदान अर्थसंकल्प) मार्च महिन्याच्या दुसऱ्या आठवड्यात विधान मंडळाला सादर केला जाईल, असे गृहित धरते. जर, नियमित अर्थसंकल्प लवकरच म्हणजे फेब्रुवारीमध्ये, सादर करण्याचा निर्णय घेण्यात आला तर, अनुक्रमांक ४, ५, ८, ९, १० व ११ यासमोर दिनदर्शिकेमध्ये तमूद केलेल्या तारखा योग्य प्रकारे आधी घ्याव्या लागतील.



## परिशिष्ट ३

(परिच्छेद १५७)

## जमाखर्चाचा मेळ घालण्याबाबत सूचना

लेखे अचूक राहतील आणि चुकीचे वर्गीकरण व इतर चुका टाळल्या जातील याबाबत खाली करून घेण्याच्या हेतूने, नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी ठेवलेल्या लेखापरीक्षा कार्यालयाने ठेवलेल्या लेखाबरोबर नियतकालिक मेळ घालणे आवश्यक आहे. जर आकड्यांचा मेळ घालण्याचे काम योग्यवेळी झाले नाही तर परिणामी विनियोजन लेखे व त्यारील लेखापरीक्षा अहवाल तयार करण्यात विलंब होईल. यापूर्वी, अशा प्रकारचा विलंब हा लोक लेखा समितीचा टीकेचा विषय झालेला आहे.

२. नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी नोंद केलेल्या आकड्यांचा लेखा परीक्षा कार्यालयाने केलेल्या नोंदीशी मेळ घालण्याचे काम हे खाली नमूद केल्याप्रमाणे करण्यात यावे :—

कार्यालयांचा गट	जमाखर्चाचा मेळ घालण्याची पद्धती	जमाखर्चाचा मेळ घालण्याचा कालावधी
(१)	(२)	(३)
१. बृहन्मुंबईच्या हद्दीतील कार्यालये, नागपूर येथील कार्यालये, आयुक्त, मुंबई व पुणे विभाग, कृषि संचालक, शिक्षण संचालक, पुणे.	विभागीय नोंदपुस्तकांसह लेखापरीक्षा कार्यालयात लिपिकाची प्रतिनियुक्ती करून.	मासिक.
२. आयुक्त, औरंगाबाद विभाग, निबंधक, सहकारी संस्था, तुरुंग महानिरीक्षक, मागासवर्ग अधिकारी, जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि-अभिलेख, पोलीस उपमहानिरीक्षक, गुन्हे अन्वेषण विभाग, प्राचार्य, पोलीस प्रशिक्षण शाळा, नाशिक, पोलीस अधीक्षक, पश्चिम रेल्वे, पोलीस अधीक्षक, मध्य रेल्वे, अधीक्षक अभियंता, डेक्कन पाटबंधारे मंडळ, अधीक्षक अभियंता, मध्यवर्ती मंडळ, आरोग्य अभियंता, दक्षिण मंडळ, पुणे.	वरीलप्रमाणे	द्वैमासिक (एप्रिल ते सप्टेंबर) दोन महिन्यातून एकदा (ऑक्टोबर ते मार्च)
३. संचालक पशुसंवर्धन	वरीलप्रमाणे	फेब्रुवारी व मार्च
४. इतर कार्यालये	लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे खर्चाचे विवरणपत्र पाठवून.	मासिक

प्रत्येक महिन्यात केलेल्या खर्चाचे आकडे हे महालेखापाल, यांच्या कार्यालयामध्ये त्यानंतरच्या महिन्यांच्या २५ तारखेपर्यंत उपलब्ध होतात आणि त्यानंतर मेळ घालण्याचे काम पूर्ण करण्यास १५ दिवसाहून जास्त वेळ लागता कामा नये.

दरमहा (जमा-खर्चाचा) मेळ घालण्याचे काम करण्यात येते अशा बाबतीत हे काम पूर्ण करण्याची उशीरात उशीराची तारीख म्हणजे लेखे ज्या महिन्या संबंधातील असतील त्या महिन्याच्या लगतनंतरच्या दुसऱ्या महिन्याची १० तारीख ही होय म्हणजेच एप्रिलच्या खर्चाचा मेळ हा १० जूनपर्यंत पुरा व्हावयास हवा.

त्रैमासिक किंवा दोन महिन्यांहून एकदा जमाखर्चाचा मेळ घालण्याचे काम करण्यात येत असेल त्याबाबतीत हे मेळ घालण्याचे काम खालील तारखेपर्यंत पूर्ण करण्यात यावे.

कालावधी	मेळ घालण्याचे काम पूर्ण केले पाहिजे ती तारीख
(१)	(२)
एप्रिल—जून	१० ऑगस्ट
जुलै—सप्टेंबर	१० नोव्हेंबर
ऑक्टोबर—नोव्हेंबर	१० जानेवारी
डिसेंबर—जानेवारी	१० मार्च
फेब्रुवारी—मार्च	१० मे

३. महसुली जमा रकमांचा मेळ घालण्याच्या बाबतीत, खालील पद्धतीचे अनुसरण करावे:—

(एक) कार्यालय प्रमुखांनी, त्यांच्या कार्यालयात ठेवलेल्या जमा लेख्यांचा, कोषागाराने ठेवलेल्या लेख्यांसोबत मेळ घालण्याचे काम करवून घ्यावे आणि मेळ घातलेल्या विवरणपत्राची एक प्रत नियंत्रण अधिकाऱ्याकडे पाठवावी.

(दोन) नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी ती विवरणे एकत्रित करून महालेखापाल यांच्याकडून दरमहा मिळणाऱ्या महसूल विवरणपत्राबरोबर ती ताडून पहावीत आणि कोणतीही विसंगती आढळून आल्यास, तिचा मेळ घालण्यात यावा आणि महालेखापाल यांना, आंकडे ताडून पाहण्यात आले आहेत व ज्या कोणत्या विसंगती आढळून आल्या त्यांचा महालेखापालाने कळवलेल्या आकड्यांशी जुळेल अशाप्रकारे मेळ घालण्यात आलेला आहे, अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र द्यावे. प्रमाणपत्राच्या प्रतीसह मेळ घातलेल्या विवरणपत्रांची एक प्रत, संबंधित प्रशासनिक विभागाकडे अर्पित करण्यात यावी.

(तीन) प्रशासकीय विभागांनी, महालेखापालांच्या कार्यालयात ठेवलेल्या लेखांबरोबर विवरणाची तपासणी करावी आणि महालेखापालांच्या कार्यालयात नमूद करण्यात आलेल्या कोणत्याही रकमांच्या हस्तांतरणाबाबत नोंद घ्यावी.

(चार) लेखापरीक्षा कार्यालयात लिपिकाला प्रतिनियुक्तीवर पाठवून मेळ घालण्याचे काम करण्यात येत असेल अशा बाबतीत, संबंधित लिपिकाने आपल्याबरोबर महसुली विवरणपत्रेसुद्धा आणून महालेखापालांच्या पुस्तकातील नोंदीशी आकडे ताडून पहावेत व आवश्यक असेल त्याबाबतीत आकड्यांचा मेळही घालावा.

४. विशिष्ट अर्थसंकल्पीय शीर्षखालील खर्चाचे नियंत्रण करणाऱ्या विभाग किंवा कार्यालय प्रमुखाने खर्चाचा मेळ घालण्याकरिता महालेखापाल यांच्या कार्यालयात आपल्या लिपिकाची प्रतिनियुक्ती करण्यापूर्वी, अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका नमुना क्र. १० मध्ये आपले मासिक नोंदणी-पुस्तक योग्य प्रकारे तयार करण्यात आले आहे व त्यात अद्यावत नोंदी करण्यात आल्या आहेत या गोष्टीकडे पहावे. या नोंदणी पुस्तकांवर नियंत्रक अधिकारी किंवा ज्याला अशा नोंदणी पुस्तकांवर नियंत्रक अधिकार्यांच्यावतीने स्वाक्षरी करण्यास प्राधिकृत करण्यात आले असेल अशा त्यांच्या कोणत्याही दुय्यम राजपत्रित अधिकार्याने स्वाक्षऱ्या कराव्यात. लिपिकाने यथोचितपणे पूर्ण केलेली विहित नोंदणीपुस्तके व ज्यामध्ये प्रमाणक क्रमांक व रक्कम देण्यात आलेली असते अशी वितरण अधिकार्याकडून नियंत्रक अधिकार्यास मिळणारी विवरणपत्रे स्वतःबरोबर महालेखापालांच्या कार्यालयात नेली पाहिजेत.

५. महालेखापाल आपल्या कार्यालयातील संबंधित संकलनपत्र व वर्गीकृत गोपवारा विभागीय लिपिकाला पुरविले व त्यांच्या कार्यालयाने व महालेखापालांच्या कार्यालयाने तयार केलेल्या लेखांच्या दोन संचामधील तफावतीबाबतचे ज्ञापन तयार करणे, हे विभागीय लिपिकाचे कर्तव्य असेल. उक्त ज्ञापन तयार करण्यात आल्यानंतर विभागीय लिपिक, महालेखापाल कार्यालयाच्या लेखापरीक्षकाला तफावतीबाबत माहिती देईल आणि नंतर त्यांच्याशी विचारविनिमय करून आवश्यकतेप्रमाणे महालेखापालांच्या लेखातील किंवा विभागीय पुस्तकातील आकड्यांतील फेर-बदल निश्चित करील, हेतू हा की, त्यामुळे दोन्ही लेखांचा मेळ बसेल. नंतर महालेखापालांच्या लेखात व विभागीय पुस्तकात करावयाच्या समायोजनेबाबतचे विवरणपत्र सोबत जोडलेल्या नमुन्यात, दोन प्रतीमध्ये, विभागीय लिपिकाकडून तयार करण्यात येईल आणि महालेखापाल कार्यालयाचा लेखापरीक्षक व विभागीय लिपिक हे दोघेही त्यावर स्वाक्षऱ्या करतील. महालेखापाल कार्यालयातील कक्ष अधीक्षक, विवरणपत्राच्या दोन्ही प्रतींवर प्रतिस्वाक्षरी करतील. एक प्रत महालेखापालांच्या कार्यालयात ठेवून घेण्यात येईल व दुसरी विभागीय लिपिक स्वतःबरोबर घेऊन जाईल.

६. नियंत्रक अधिकारी हा त्यांच्या नोंदणीपुस्तकात करावयाच्या दुस्त्या यथोचितरित्या केल्या आहेत व त्यासंबंधीची महालेखापाल यांच्याकडे तत्परतेने पाठवण्यात आली आहे, यासाठी जबाबदार राहिल. नियंत्रक अधिकार्याची आकडेवारी आणि महालेखापाल यांच्या कार्यालयात संकलीत केलेली आकडेवारी यात फरक नसला तरी, आपण दिलेली महिन्याची आकडेवारीही महालेखापाल यांनी संकलीत केलेल्या लेखांतील आकडेवारीशी जुळत असल्याबद्दलची माहिती नियंत्रक अधिकार्याने महालेखापालांस दिली पाहिजे. आपण आपल्या नोंदणी पुस्तकात

आवश्यक त्या दुरुस्त्या केल्या असल्याबद्दलची माहिती महालेखापालाकडून मिळेल या गोष्टीकडेही तो लक्ष देईल. अशी माहिती वेळेवर न मिळाल्यास, विभाग प्रमुखाने उपमहालेखापाल, मुंबई/नागपूर यांना त्यांच्या नावे स्मरणपत्र पाठविले पाहिजे.

७. अशा रीतीने मेळ घातलेले लेखे नंतर परत उघडण्यात येणार नाहीत. वर्ष संपल्यावर विनियोजन लेख्यांच्या प्रयोजनासाठी महालेखापालाकडून नियंत्रक अधिकाऱ्यांना अनुदाने व खर्चाची विवरणपत्रे पाठविण्यात आल्यावर, एकदा मान्य केलेल्या प्रत्यक्ष रकमांच्या आकडेवारीतील विसंगती दर्शविण्याचा प्रसंग उद्भवणार नाही अशा रीतीने (जमा खर्चाचा) यथोचितरीत्या मेळ घालण्यात येईल या गोष्टीकडे यासंबंधात नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी विशेष लक्ष दिले पाहिजे.

८. ज्या प्रकरणी सध्या मेळ घालण्याचे काम पत्रव्यवहाराद्वारे करण्यात येत असून ते समाधानकारक असल्याचे दिसून आले असेल त्या प्रकरणांत, त्या पद्धतीत फेरबदल करण्याची व महालेखापाल यांच्या कार्यालयात, ठराविक कालांतराने विभागीय लिपिक पाठविण्याची आवश्यकता नाही. वर्षअखेरीस आकडेवारीचा मेळ घालण्याकरिता कार्यालयातील लेखा लिपिक जेव्हा महालेखापाल यांच्या कार्यालयात जाईल तेव्हा, वर विहित केलेली कार्यपद्धती लागू होईल.

९. मेळ घालण्याचे काम सुलभ व्हावे यासाठी, विभागीय लिपिक येईपर्यंत, मेळ घालण्याच्या प्रयोजनासाठी आवश्यक असलेली प्रदानविषयक प्रमाणके महालेखापालांच्या कार्यालयात व्यवस्थित लावून ठेवण्यात येतील.

१०. कोषागार अधिकाऱ्यांकडून मिळालेल्या जमा रकमांसंबंधीच्या अनुसुच्यांच्या पुष्टचर्चा आवश्यक ती चलाने जोडण्यात आली आहेत या गोष्टीकडे महालेखापाल यांचे कार्यालय लक्ष देईल व त्या सोबत नसलेली चलाने पुरवण्यासाठी संबंधित कोषागार अधिकाऱ्याला लेखी कळवील. जमा रकमांच्या आकडेवारीचा मेळ घालण्यासाठी विभागीय लिपिकांना ही चलाने उपलब्ध करून देण्यात येतील.

११. महालेखापाल, महाराष्ट्र-एक, मुंबई, महालेखापाल महाराष्ट्र-दोन, नागपूर यांच्या कार्यालयाला आवश्यक ती चलाने मिळाली आहेत याची पडताळणी करणे शक्य व्हावे यासाठी कोषागार अधिकाऱ्यांनी प्रत्येक जमा रकमांच्या अनुसूचित, तीत दर्शविलेल्या रकमेच्या पुष्टचर्चा पाठविलेल्या चलनांची एकूण संख्या नमूद केली पाहिजे.

१२. इतर नियंत्रक अधिकारी किंवा इतर शासन येत्यांकडून मिळालेल्या सूचनापत्रानुसार (Advices) महालेखापाल, महाराष्ट्र-एक, मुंबई महालेखापाल, महाराष्ट्र-दोन, नागपूर, यांनी केलेले व्यवहार त्यांच्याकडून तात्काळ योग्य त्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांना कळवण्यात येतील.

१३. मासिक लेखे लेख्यांच्या निरनिराळ्या प्रधान शीर्षाखाली तयार करण्यात येत असल्यामुळे आणि प्रत्येक प्रधान शीर्षाखाली अनेक नियंत्रक अधिकारी असल्यामुळे, कोषागार अधिकाऱ्यांनी महालेखापाल यांना अग्रेषित केलेल्या मासिक लेख्यांच्या विवरणपत्राच्या प्रती नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडे पाठविणे शक्य नसते. तथापि आवश्यकता वाटेल त्या प्रकरणी, नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी आपले लिपिक कोषागारांकडे पाठवून त्यांनी महालेखापाल यांना पाठविलेल्या विवरणपत्रांतील उतारे मिळवावेत.

१४. मासिक लेखे बंद करण्यात आल्यानंतर कोषागार अधिकाऱ्यांनी नियंत्रक अधिकाऱ्याला प्रत्येक उप-शीर्षाखाली खर्ची टाकलेल्या व जमा रकमा यासंबंधी कर्ज या विभागातील कोणत्या ना कोणत्या तरी प्रधान शीर्षाखाली माहिती कळविणे आवश्यक आहे. अशी माहिती मिळाल्या-नंतर नियंत्रक अधिकाऱ्याने कोषागार अधिकाऱ्यांनी दिलेली आकडेवारी विभागीय नोंदणी पुस्तकाशी पडताळून पाहिली पाहिजे आणि महालेखापालास आवश्यक त्या दुरुस्त्या सुचविणे कोषागार अधिकाऱ्यांना शक्य व्हावे म्हणून कोणतीही विसंगती आढळून आल्यास ती निदर्शनास आणून दिली पाहिजे.

१५. शासकीय कर्मचाऱ्यांना द्यावयाची कर्जे व आगाऊ रकमा यासंबंधात प्रत्येक प्रशासनिक विभागाने या प्रयोजनासाठी नामनिर्दिष्ट केलेल्या प्रत्येक नियंत्रक अधिकाऱ्याने, (एक) ६० पेक्षा कमी मासिक हप्त्यांत वसूल करावयाच्या तुलनात्मकदृष्ट्या अल्परकमेच्या व्याजी आगाऊ रकमा आणि (दोन) ६० पेक्षा कमी मासिक हप्त्यांत वसूल करावयाच्या तुलनात्मकदृष्ट्या अल्परकमेच्या बिनव्याजी आगाऊ रकमा यासंबंधातील प्रत्येक प्रकारच्या आगाऊ रकमांच्या संवितरणाची व वसुलीची विवरणपत्रे आपल्या नियंत्रणाखालील विविध आहरण व वितरण अधिकाऱ्यांकडून मिळवून त्यांचे एकत्रीकरण केले पाहिजे. एकत्रित केलेल्या या आकडेवारीचा महालेखापालांनी नोंदविलेल्या आकडेवारीशी, नियमितपणे व तत्परतेने मेळ घालावा.

नमुना

(परिशिष्ट ३ चा परिच्छेद ५)

नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी, महलेखापाल यांच्या कार्यालयात प्रतिनियुक्त केलेल्या लिपिकांनी खर्चाचा मेळ घालण्यामुळे होणारा परिणाम दर्शविणारे दोन प्रतीत तयार करावयाचे विवरणपत्र

प्रधान शीर्ष :

महिना :

अनु- क्रमांक प्रमाणक क्रमांक व महिना	तपशीलवार शीर्ष (खर्च उदीष्ट)	पुढील ठिकाणी हियेबी घेण्यात आलेल्या रकमा	फरक
(१) (२) (३)	महलेखापाल यांचे कार्यालय (४)	विभागीय नोंदणी पुस्तके (६)	महलेखापालांच्या आकड्यापेक्षा जास्त आकड्यापेक्षा कमी (७)
	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.

विभागाने समायोजित करावयाच्या रकमा	महलेखापालाने समायोजित करावयाच्या रकमा	समायोजन केव्हा व कोणी केले ते आणि समायोजनाच्या माहितीचा क्रमांक व दिनांक
+ (अधिक) (९)	+ (अधिक) (११)	(१३)
— (वजा) (१०)	— (वजा) (१२)	(१४)
रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे

## परिशिष्ट ४

(परिच्छेद ३८ व १४६)

## शासकीय लेख्यांत खर्चाची वसुली दर्शवणे

संघराज्याचे राष्ट्रपती यांच्या संमतीने भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांनी, शासकीय लेख्यात खर्चाची वसुली दर्शविण्यासंबंधातील गोष्टींचे नियमन करणारे पुढील निदेश जारी केले आहेत. अशा वसुलीसंबंधीचे अंदाज त्यानुसार अर्थसंकल्पात अंतर्भूत करावेत.

या निदेशांतील "वसुली" या संज्ञेचा अर्थ असा की, शासनाने केलेल्या व त्याप्रमाणे त्यांच्या लेख्यात नोंदविण्यात आलेल्या खर्चाची, दुसरा शासकीय विभाग किंवा बाहेरील संस्था किंवा व्यक्ती यांनी केलेली प्रतिपूर्ती होय.

२. खाजगी व्यक्ती किंवा स्थानिक निधी धरून संस्था यांच्याकडून करावयाची वसुली. सर्वसाधारण नियम म्हणून खर्चातील 'वजावट' न समजता महसूल म्हणून समजण्यात यावा.

## अपवाद

(एक) ज्यावेळी शासन केवळ खाजगी संस्थेचा प्रतिनिधी म्हणून, एखादी सेवा हाती घेते तेव्हा त्या संस्थेकडून सेवेचा संपूर्ण खर्च वसूल केला जात असल्यामुळे शासनाला कोणताच निव्वळ खर्च येत नसल्याने, वसुलीच्या रकमा, खर्चाची बाजू कमी करून दाखवाव्यात.

(दोन) चालू बांधकामावरील खर्चाची वसुली व संग्रहातील देवघव आणि इतर निलंबन लेखे-

तांत्रिक अंदाजामध्ये जुन्या बांधकामातून मिळालेली सामग्री व यंत्रसामग्री इत्यादींच्या विक्रीच्या उत्पन्नापासूनच्या मिळालेल्या अपेक्षित जमा रकमांची दखल घेण्यात येते. तर "संग्रह व निलंबन" याखालील जमा रकमांचे स्वरूप असे असते की, त्या मुख्य शीर्षाखाली नोंदलेल्या खर्चातून वेगळ्या दाखविणे शक्य नसते. म्हणून या दोन प्रवर्गाखाली येणाऱ्या वसुलीच्या रकमा, स्थूल खर्चाच्या रकमेत वजावट म्हणून समजण्यात याव्यात.

३. दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक शासनांमधील वसुलीच्या रकमांच्या वर्गीकरणाचे पुढील निदेशानुसार नियमन होईल :-

(अ) मंजुरी मिळाली त्या वेळेपासूनच जो खर्च, खर्च खाती घालण्यायोग्य होता, अशा खर्चाची वसुलीही दुसऱ्या शासनाच्या खर्चखाती घालावयाची रक्कम असेल तर अशा वसुलीच्या रकमा या वसुली करणाऱ्या शासनाचा महसूल म्हणून न समजता खर्चात वजात म्हणून समजण्यात याव्यात.

(ब) संयुक्त आस्थापनांच्या बाबतीत दोन किंवा अधिक शासनांकडून प्रारंभापासूनच खर्च वाटून घेण्यात येत नसेल, परंतु त्यापैकी एका शासनाकडून तो करण्यात येत असेल व त्या शासनांकडून त्याची अंशतः फेड करण्यात येत असेल तेव्हा त्या वर्षाचे लेखे चालू अशी परतफेड करण्यात आल्यास ती खर्चातील वजात म्हणून समजण्यात येईल.

(क) बरील (अ) व (ब) या वर्गाखालील वसूल-रकमा या, ज्या वर्षी खर्च करण्यात आल्या होत्या त्या वर्षाच्या लेखांमध्ये अंतर्भूत करण्यात आल्या नसतील तर, त्या महसूल म्हणून समजण्यात याव्या.

अपवाद.—वित्तीय वर्षाऐवजी कॅलेंडर वर्षाच्या आधारावर वसुली झाली असेल अशा प्रकरणात वसुली केलेल्या रकमेचा काही भाग हा पूर्वीच्या वित्तीय वर्षात केलेल्या खर्चाशी संबंधित असला तरी, वसुलीची संपूर्ण रक्कम ही खर्चाच्या बाजूस कमी करावयाची रक्कम म्हणून समजावी.

(ड) निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकृत मूल्यादाखल इतर शासनांकडून वसूल केलेल्या रकमा या खर्चात वजात म्हणून समजण्यात याव्यात.

(ई) इतर सर्व वसुलीच्या रकमा ज्या ज्यावेळी त्या मिळतील त्या त्यावेळी त्या वसुली करणाऱ्या शासनाचा महसूल म्हणून जमा कराव्यात.

४. एकाच शासनाच्या वेगवेगळ्या विभागांमधील वसुलीच्या रकमा, स्थूल खर्चातील वजात म्हणून समजण्यात येतील. परंतु, वाणिज्यिक विभागाने वसूल केलेल्या रकमा त्या विभागाच्या जमा रकमा म्हणून समजण्यात येतील.

टीप १.—या निदेशांच्या प्रयोजनासाठी "वाणिज्यिक विभागाद्वारे वसुली" ही संज्ञा ज्या कामासाठी विभाग स्थापन करण्यात आला असेल त्या यथोचित कामास अनुसरून इतर विभागांना पुरविलेल्या सेवांदाखल केलेल्या वसुलीच्या रकमांना लागू होईल. म्हणजेच टपाल व तार विभागाच्या बाबतीत इतर विभागांना पुरविण्यात आलेल्या टपाल, तार व दूरध्वनी सेवांदाखल जेव्हा वसुली करण्यात येते त्यावेळीच त्या वसुलीच्या रकमा जमा रकमा म्हणून समजण्यात येतील. तथापि, एखादा वाणिज्यिक विभाग, त्या विभागाच्या आवश्यक त्या प्रयोजनांशी संबंध नसलेली कामे पार पाडण्यासाठी दुसऱ्या विभागाचा एजंट म्हणून काम करील तेव्हा, वसुलीच्या रकमा या खर्चातील वजात म्हणून समजण्यात याव्यात.

टीप २.—दुसऱ्या विभागाकडून केलेली वसुली ही, ज्यावर्षी खर्च करण्यात आला असेल त्यावर्षीच्या लेखात ती अंतर्भूत झाली नसेल तर, अर्थसंकल्पातील तरतुदीद्वारे खर्चातील वजातीस अधिकृत करण्यात आले नसेल तर खर्चातील वजात नव्हे तर महसूल म्हणून समजण्यात यावी.

५. या निदेशांद्वारे किंवा तदन्वये काहीही एतद्विरुद्ध तरतूद करण्यात आली तरीही, भांडवली प्रधान शीर्षाच्या खर्चासाठी पूर्वी टाकलेल्या खर्चाची वसुली असेल तेथवर भांडवली लेखावरील जमा व वसुलीच्या रकमा विशिष्ट विभागाला लागू असलेल्या नियत वाटपासंबंधीच्या नियमान्वये अशा जमा रकमा महसुली विभागाकडे दाखवावयाच्या असतील त्याखेरीज, संबंधित प्रधान शीर्षाखालील खर्च कमी करून दाखविण्यात याव्यात.

६. त्या निदेशानुसार विशिष्ट वसुलीची रक्कमही महसूल म्हणून किंवा खर्चातील वजात म्हणून वर्गीकरण करण्याजोगी आहे किंवा कसे, याबद्दल शंका किंवा वाद निर्माण झाल्यास भाग नियंत्रक व महालेखापरीक्षक हे भारताच्या राष्ट्रपतीच्या संमतीने, त्या प्रश्नाचा निर्णय देतील.



## लोकलेखा समितीची रचना व कामे

[महाराष्ट्र विधानसभा नियमावलीतील नियम २०४ व २०५]

२०४. लोकलेखा समितीची रचना.—(१) दरवर्षी, विधानसभेच्या पहिल्या अधिवेशनाच्या सुरुवातीनंतर शक्य तितक्या लवकर, राज्याच्या विनियोग लेख्यासंबंधी, नियंत्रक व महालेखापरीक्षक (कम्प्ट्रोलर व ऑडिटर जनरल) यांच्या अहवालाची व सभागृहासमोर ठेवण्यात येतील असे इतर हिशेब आणि वित्त विभाग अध्यक्षांच्या परवानगीने, समितीकडे विचारार्थ पाठवील अशा इतर बाबींची व्यवस्था लावण्याच्या कारणासाठी, लोकलेखा समितीची रचना करण्यात आली पाहिजे.

(२) लोकलेखा समिती एकोणीसपेक्षा अधिक नसतील इतक्या सदस्यांची मिळून बनलेली असेल व त्यांच्यापैकी पंधरापेक्षा अधिक नसतील इतके सदस्य, प्रमाणशीर प्रतिनिधित्वाच्या तत्त्वास अनुसरून, विधानसभेने आपल्या सदस्यांमधून, एकल संक्रमणीय मतदान पद्धतीने निवडलेले असतील आणि त्याच रीतीने चारपेक्षा अधिक नसतील इतके सदस्य, विधान परिषदेने आपल्या सदस्यांमधून निवडलेले असतील.

परंतु समितीचा सदस्य म्हणून, एखाद्या मंड्याची निवड करण्यात येणार नाही आणि एखादा सदस्य, समितीवरील आपल्या निवडीनंतर मंत्री म्हणून नियुक्त होईल तर, तो, अशा नियुक्तीच्या तारखेपासून, समितीचा सदस्य असण्याचे बंद होईल.

(३) समितीचे सदस्य, नवीन समितीची रचना करण्यात येईतोपर्यंत पद धारण करतील. ते पुन्हा निवडून येण्यास पात्र असतील.

२०५. लोकलेखा समितीचे नियंत्रण.—(१) राज्याचे विनियोग लेखे व नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचा त्यावरील अहवाल यांचे परिनिरीक्षण करताना.—

(अ) खर्च केलेल्या म्हणून ज्या रकमा लेख्यांमध्ये दाखविलेल्या असतील त्या रकमा, ज्या सेवाकरिता किंवा कामांकरिता त्या वापरण्यात किंवा आकारण्यात आल्या त्या सेवाकरिता किंवा कामाकरिता, कायदेशीर रीतीने मिळण्यासारख्या व वापरता येण्यासारख्या होत्या ;

(ब) ज्या प्राधिकाराद्वारे खर्चाचे नियंत्रण होते त्या प्राधिकारास अनुसरून असा खर्च आहे, आणि

(क) प्रत्येक पुनर्विनियोजन सक्षम प्राधिकाराने विहित केलेल्या नियमांस अनुसरून करण्यात आले आहे ;

यावद्दल स्वतःची खात्री करून घेण हे लोकलेखा समितीचे कर्तव्य असेल.

(२) तसेच—

(अ) राज्य शासनाच्या वित्त लेखांचे व त्यावरील लेखापरीक्षा अहवालाचे परिनिरीक्षण करणे;

(ब) राज्याची महामंडळे, व्यापारविषयक व उत्पादनविषयक योजना व प्रकल्प यांचे उत्पन्न व खर्च दाखविणारी लेखाविवरणे आणि राज्यपालाने तयार करण्याविषयी फर्माविले असेल असा किंवा एखादे विशिष्ट महामंडळ व्यापारी संस्था किंवा प्रकल्प यांच्यासंबंधात भांडवल पुरविण्याचे नियमन करणाऱ्या वैधानिक नियमांच्या उपबंधान्वये, तयार केलेला तालेबंद व नफा व तोटा यांच्या हिशेबांची पत्रके व त्यावरील नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचा अहवाल तपासणे ;

(क) ज्याबाबतीत राज्यपालाने, कोणत्याही जमा रकमांचे हिशेब तपासण्याबद्दल किंवा साठा व मालासंबंधी हिशेब तपासण्याबद्दल नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांस फर्माविले असेल त्याबद्दलच्या त्याच्या अहवालाचा विचार करणे हे देखील लोकलेखा समितीचे कर्तव्य असेल.

परंतु समिती, या नियमान्वये सार्वजनिक उपक्रम समितीच्या कक्षेत येत असतील अशा सार्वजनिक उपक्रमांसंबंधात आपली कामे पार पाडणार नाही.

(३) कोणत्याही वित्तीय वर्षात, कोणत्याही कामावर, सभागृहाने त्या कारणासाठी मंजूर केलेल्या रकमेपेक्षा अधिक रक्कम खर्च करण्यात आली असेल तर, समितीने अशी अधिक रक्कम ज्या परिस्थितीत खर्च झाली त्या परिस्थितीचा, प्रत्येक प्रकरणाच्या वस्तुस्थितीच्या अनुरोधाने विचार करून, तिला योग्य वाटेल अशी शिफारस केली पाहिजे.

## परिशिष्ट ६

( परिच्छेद २१ )

## अंदाज समितीची रचना व तिची कामे

( महाराष्ट्र विधानसभा नियमावलीतील नियम २०६ ते २०८ )

२०६. अंदाज समिती.—(१) दरवर्षी, विधानसभेच्या पहिल्या अधिवेशनाच्या सुरुवातीनंतर शक्य होईल तितक्या लवकर, अर्थसंकल्पीय अंदाज आणि पुरवणी अनुदानासाठीच्या मागण्या यांची छाननी करण्यासाठी आणि असे अंदाज व मागण्या ज्या घोरणावर आधारल्या असतील त्या घोरणाशी सुसंगत असे काटकसरीचे उपाय आणि ज्या नमुन्यांत अर्थसंकल्प विधानमंडळास सादर केला पाहिजे तो नमुना सुचविण्यासाठी अंदाज समितीची रचना करण्यात आली पाहिजे.

(२) अंदाज समितीत एकोणीसपेक्षा अधिक नाहीत इतके सदस्य असतील. त्यांच्यापैकी, पंधरापेक्षा अधिक नाहीत इतके सदस्य विधानसभेने, प्रमाणशीर प्रतिनिधित्वाच्या तत्त्वास अनुसरून, आपल्या सदस्यांमधून एकल संक्रमणीय मतदानपद्धतीने निवडले पाहिजेत आणि चारपेक्षा अधिक नाहीत इतके सदस्य विधानपरिषदेने, आपल्या सदस्यांमधून त्याचप्रमाणे निवडले पाहिजेत.

परंतु समितीचा सदस्य म्हणून एखाद्या मंत्र्याची निवड करण्यात येणार नाही आणि एखादा सदस्य, समितीवरील आपल्या निवडीनंतर, मंत्री म्हणून नियुक्त होईल तर, तो अशा नियुक्तीच्या तारखेपासून, समितीचा सदस्य, असण्याचे बंद होईल.

(३) समितीच्या सदस्यांनी नवीन समितीची रचना करण्यात येईपर्यंत पद धारण केले पाहिजे. ते पुन्हा निवडून घेण्यास पात्र असतील.

२०७. अंदाज समितीची कामे.—(१) पुढील कामे करणे हे अंदाज समितीचे कर्तव्य असेल :—

(अ) समितीस आवश्यक वाटेल अशा रीतीने, खर्चाच्या अंदाजाची तपशीलवार छाननी करणे आणि सरकारचे उद्देश अत्यंत काटकसरीने व कार्यक्षमरीतीने पार पाडले जाण्याची खात्रीलायक तरतूद करण्यासाठी सल्ला देणे,

(ब) त्याचरीतीने पुरवणी अनुदानासाठीच्या मागण्यांची छाननी करणे, व

(क) समितीकडे विचारार्थ पाठविण्यात येतील अशा अर्थविषयक प्रश्नांवर सरकारला सल्ला देणे.

(२) अंदाज समितीने अर्थसंकल्पीय अंदाज किंवा पुरवणी अनुदानासाठी मागण्या यांच्या केलेल्या छाननीमुळे, विधानसभेने ते अंदाज किंवा मागण्या विचारात घेण्यास किंवा त्यावर मतदान घेण्यास कोणत्याही रीतीने बाध येणार नाही किंवा ते काम पुढे ढकलले जाणार नाही. अर्थसंकल्पीय अंदाजाची किंवा पुरवणी अनुदानासाठीच्या मागण्यांची छाननी करण्याचा व विधानसभेने त्यात असलेली अनुदाने अगोदरच मंजूर केली असली तरीही, त्याबाबत सल्ला देण्याचा समितीस हक्क असेल.

परंतु, समिती, या नियमान्वये, सार्वजनिक उपक्रम समितीच्या कक्षेत येत असतील अशा सार्वजनिक उपक्रमासंबंधात आपली कामे पार पाडणार नाही.

२०८. अंदाज समितीच्या शक्ती व कार्यपद्धती.—समितीला, तिने छाननी करावयाच्या कोणत्याही बाबीच्या संबंधात, अधिकाऱ्यांने म्हणणे ऐकून घेता येईल. किंवा तज्ज्ञांकडून पुरावा घेता येईल. समितीपुढे दिलेला कोणताही पुरावा, गुप्त वा गोपनीय समजणे हे समितीच्या अध्यक्षांच्या स्वेच्छानिर्णयावर अवलंबून असेल.

वित्तीय बाबी, वैधानिक कार्यपद्धती याबाबतचे भारताच्या संविधानामधील उतारे

१९८. धन विधेयकांबाबत विशेष कार्यपद्धती.—(१) धन विधेयक विधानपरिषदेत प्रस्तुत केले जाणार नाही.

(२) विधानपरिषद असलेल्या राज्याच्या विधानसभेने धन विधेयक पारित केल्यानंतर ते, विधानपरिषदेकडे तिच्या शिफारशीकरिता पाठवले जाईल, आणि ते विधेयक मिळाल्याच्या दिनांकापासून चौदा दिवसांच्या कालावधीच्या आत, विधानपरिषद, आपल्या शिफारशींसह, ते विधानसभेकडे परत पाठवील व तदनंतर विधानसभेला, विधानपरिषदेच्या सर्व किंवा त्यापैकी कोणत्याही शिफारशी स्वीकारता येतील किंवा फेटाळता येतील.

(३) विधानसभेने विधानपरिषदेच्या शिफारशींपैकी कोणत्याही शिफारशी स्वीकारल्या तर, धनविधेयक, विधानपरिषदेने शिफारस केलेल्या व विधानसभेने स्वीकारलेल्या विशोधनासह दोन्ही सभागृहांनी पारित केले असल्याचे मानले जाईल.

(४) विधानसभेने विधानपरिषदेच्या शिफारशींपैकी कोणत्याही शिफारशी स्वीकारल्या नाही तर, धन विधेयक विधानसभेने जसे पारित केले होते तशा रूपात, विधानपरिषदेने शिफारस केलेल्यांपैकी कोणत्याही विशोधनांविना ते दोन्ही सभागृहांनी पारित केले असल्याचे मानले जाईल.

(५) जर विधानसभेने पारित केलेले व विधानपरिषदेकडे तिच्या शिफारशीकरिता पाठवलेले धन विधेयक, उक्त चौदा दिवसांच्या कालावधीच्या आत, विधानसभेकडे परत पाठविण्यात आले नाही तर, उक्त कालावधी संपल्यावर ते विधानसभेने जसे पारित केले होते तशा रूपात दोन्ही सभागृहांनी पारित केले असल्याचे मानले जाईल.

१९९. "धन विधेयके" याची व्याख्या.—(१) या प्रकरणाच्या प्रयोजनार्थ, एखाद्या विधेयकात केवळ पुढील सर्व किंवा त्यापैकी कोणत्याही बाबींशी संबंधित असलेले उपबंध अंतर्भूत असतील तर ते धन विधेयक असल्याचे मानले जाईल, त्या बाबी अशा :—

(क) कोणताही कर वसविणे, तो रद्द करणे, तो माफ करणे, त्यात फेरबदल करणे किंवा त्याचे विनियमन करणे;

(ख) राज्य शासनाने पैसा उसनवार घेणे किंवा कोणतीही हमी देणे यांचे विनियमन अथवा राज्य शासनाने पत्करलेल्या किंवा पत्करावयाच्या कोणत्याही वित्तीय आबंधनांबाबतच्या कायद्याचे विशोधन;

(ग) राज्याचा एकत्रित निधी किंवा आकस्मिकता निधी यांची अभिरक्षा करणे, अशा कोणत्याही निधीत पैशांचा भरणा करणे किंवा त्यातून पैसे काढणे;

(घ) राज्याचा एकत्रित निधीतील पैशांचे विनियोजन;

(ङ) कोणताही खर्च राज्याच्या एकत्रित निधीवर प्रभारित असलेला खर्च म्हणून घोषित करणे किंवा अशा कोणत्याही खर्चाची रक्कम वाढवणे;

(च) राज्याच्या एकत्रित निधीच्या किंवा राज्याच्या लोकलेख्याच्या खाती पैशाची आवक किंवा अशा पैशाची अभिरक्षा किंवा जावक किंवा

(छ) उपखंड (क) ते (च) यात विनिर्दिष्ट केलेल्यापैकी कोणत्याही बाबीला आनुवंशिक असलेली कोणतीही बाब.

(२) एखादे विधेयक, हे द्रव्यदंड किंवा अन्य द्रव्यशास्त्री बसवण्याकरता अगर लायसन फीची किंवा दिलेल्या सेवेबद्दलच्या फीची मागणी किंवा भरणा याकरता उपबंध करते एवढ्याच कारणाने अथवा कोणत्याही स्थानिक प्राधिकरणाने किंवा निकायाने स्थानिक प्रयोजनांकरता कोणताही कर बसवणे तो रद्द करणे, तो माफ करणे, त्यात फेरबदल करणे किंवा त्याचे विनियमन करणे याकरता उपबंध करते, एवढ्याच कारणाने ते धनविधेयक असल्याचे मानले जाणार नाही.

(३) जेथे विधानपरिषद आहे अशा राज्याच्या विधानमंडळामध्ये प्रस्तुत केलेले एखादे विधेयक हे धनविषयक आहे किंवा नाही असा प्रश्न उद्भवल्यास अशा राज्याच्या विधानसभेच्या अध्यक्षाचा त्यावरील निर्णय अंतिम असेल.

(४) प्रत्येक धनविधेयक, अनुच्छेद १९८ खाली विधानपरिषदेकडे पाठवण्यात येईल तेव्हा व अनुच्छेद २०० खाली राज्यपालास, त्याच्या अनुमतीकरता सादर करण्यात येईल तेव्हा ते धनविधेयक आहे असे विधानसभेच्या अध्यक्षांच्या स्वाक्षरीचे प्रमाणपत्र त्यावर पृष्ठांकित केलेले असेल.

#### वित्तीय बाबींमधील कार्यपद्धती

२०२. वार्षिक वित्तीय विवरणपत्र.—(१) राज्यपाल प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या बाबतीत, राज्याची त्या वर्षापुरती अंदाजे जमा व खर्च यांचे, या भागात, "वार्षिक वित्तीय विवरणपत्र" म्हणून निर्दिष्ट केलेले विवरणपत्र राज्याच्या विधानमंडळाच्या सभागृहासमोर ठेवतील.

(२) वार्षिक वित्तीय विवरणपत्रात दिलेल्या खर्चाच्या अंदाजपत्रकामध्ये:—

(क) राज्याच्या एकत्रित निधीवर प्रभारित असलेला खर्च म्हणून या संविधानाने वर्णिलेला खर्च भागवण्याकरता आवश्यक असलेल्या रकमा, आणि

(ख) जो खर्च राज्याच्या एकत्रित निधीतून करावयाचा असे प्रस्तावित केले असेल तो अन्य खर्च भागवण्याकरता आवश्यक असलेल्या रकमा;

वेगवेगळ्या दाखविण्यात येतील, आणि महसुली लेख्यावरील खर्च अन्य खर्चाहून वेगळा दाखविण्यात येईल.

(३) पुढील खर्च, प्रत्येक राज्याच्या एकत्रित निधीवर प्रभारित असा खर्च असेल:—

- (क) राज्यपालाचे परिलाभ व भत्ते आणि त्याच्या पदासंबंधीचा अन्य खर्च;
- (ख) विधानसभेचा अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांचे आणि विधानपरिषद असलेल्या राज्याच्या बाबतीत, विधानपरिषदेचा सभापती व उपसभापती यांचेही पगार व भत्ते;
- (ग) व्याज, कर्जनिवारणनिधी आकार व विमोचन आकार यासुद्धा ज्यांच्याबद्दल राज्य दायी आहे असे ऋण आकार आणि कर्जाची उभारणी आणि ऋणाचे प्रबंधन व विमोचन यांच्यासंबंधीचा अन्य खर्च;
- (घ) कोणत्याही उच्च न्यायालयाच्या न्यायाधीशांचे पगार व भत्ते या बाबतीतील खर्च;
- (ङ) कोणत्याही न्यायालयाचा किंवा लवाद अधिकरणाचा कोणताही न्यायनिर्णय, हुकूम-नामा किंवा निवाडा यांची पूर्ती करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या कोणत्याही रकमा;
- (च) जो खर्च याप्रमाणे प्रभारित असल्याचे या संविधानाने अथवा राज्य विधानमंडळाने कायद्याद्वारे घोषित केले असेल असा अन्य कोणताही खर्च.

२०३. अंदाजपत्रकाबाबत विधान मंडळातील कार्यपद्धती.—(१) अंदाजपत्रकापैकी जेवढा भाग राज्याच्या एकत्रित निधीवर प्रभारित असलेल्या खर्चाशी संबंधित असेल तेवढा भाग, विधानसभेच्या मतास टाकला जाणार नाही, पण विधानमंडळात, त्यापैकी कोणत्याही अंदाजावर चर्चा होण्यास या खंडातील कोणतीही गोष्ट प्रतिबंधक आहे असा तिचा अर्थ लावला जाणार नाही.

(२) उक्त अंदाजपत्रकापैकी जेवढा भाग अन्य खर्चाशी संबंधित असेल तेवढा भाग अनुदानार्थ मागण्यांच्यारूपाने विधानसभेला सादर केला जाईल आणि विधानसभेला कोणत्याही मागणीस अनुमती देण्याची किंवा अनुमती नाकारण्याची किंवा तीत विनिर्दिष्ट केलेल्या रकमेत कपात करून, त्या मागणीस अनुमती देण्याची शक्ती असेल.

(३) कोणतीही अनुदानार्थ मागणी, राज्यपालाची शिफारस असल्याखेरीज केली जाणार नाही.

२०४. विनियोजन विधेयके.—(१) विधानसभेने अनुच्छेद २०३ खालील अनुदाने मंजूर केल्यानंतर, होईल तितक्या लवकर:—

- (क) विधानसभेने याप्रमाणे मंजूर केलेली अनुदाने, आणि
- (ख) राज्याच्या एकत्रित निधीवर प्रभारित असलेला पण काही झाले तरी सभागृहाच्या किंवा सभागृहांच्यासमोर अगोदर ठेवलेल्या विवरणपत्रात दाखवलेल्या खर्चाहून जो अधिक असणार नाही असा खर्च, भागवण्यासाठी आवश्यक असलेल्या सर्व पैशांचे राज्याच्या एकत्रित निधीतून विनियोजन करण्याचा उपबंध करण्यासाठी एक विधेयक प्रस्तुत केले जाईल.
- (२) ज्या विशोधनामुळे परिणामी, याप्रमाणे मंजूर करण्यात आलेल्या कोणत्याही अनुदानाची रक्कम कमी अधिक होईल किंवा त्याच्या पूर्वोद्दिष्टात फेरबदल होईल किंवा राज्याच्या एकत्रित निधीवर प्रभारित केलेल्या कोणत्याही खर्चाची रक्कम कमी अधिक होईल असे कोणतेही विशोधन

राज्याच्या विधानमंडळाच्या सभागृहात किंवा दोहोंपैकी कोणत्याही सभागृहात अशा कोणत्याही विधेयकाला प्रस्तावित केले जाणार नाही, आणि या खंडानुसार एखादे विशोधन अप्राप्त आहे किंवा कसे यासंबंधात अध्यक्षस्थानी असणाऱ्या व्यक्तीचा निर्णय अंतिम असेल.

(३) अनुच्छेद २०५ व २०६ यांच्या उपबंधांच्या अधीनतेने, या अनुच्छेदाच्या उपबंधानुसार पारित झालेल्या कायद्याद्वारे विनियोजन केले असल्याखेरीज राज्याच्या एकत्रित निधीतून कोणताही पैसा काढला जाणार नाही.

२०५. पूरक अतिरिक्त किंवा अधिक अनुदाने.—(१) (क) अनुच्छेद २०४ च्या उपबंधानुसार केलेल्या कोणत्याही कायद्याद्वारे चालू वित्तीय वर्षात एखाद्या विशिष्ट सेवेकरता खर्च करावयाची म्हणून प्राधिकृत केलेली रक्कम, त्या वर्षाच्या प्रयोजनाकरता अपुरी असल्याचे आढळून आले तर, अथवा चालू वित्तीय वर्षाच्या वार्षिक वित्तीय विवरणपत्रात ज्यासंबंधी आगाऊ अंदाज बांधलेला नव्हता अशा एखाद्या नवीन सेवेकरता पूरक किंवा अतिरिक्त खर्चाची त्या वर्षात गरज उद्भवली असेल तेव्हा अथवा,

(ख) एखाद्या वित्तीय वर्षात कोणत्याही सेवेवर त्या सेवेकरता व त्या वर्षासाठी मंजूर झालेल्या रकमेहून काही अधिक पैसा खर्च झाला असेल तर, राज्यपाल, राज्य विधानमंडळाच्या सभागृहासमोर किंवा, सभागृहांसमोर त्या खर्चाची अंदाजी रक्कम दर्शवणारे दुसरे विवरणपत्र ठेवतील किंवा प्रकरणपरत्वे, राज्याच्या विधानसभेपुढे अशा जादा रकमेची मागणी सादर करतील.

(२) अनुच्छेद २०२, २०३ व २०४ यांचे उपबंध, जसे वार्षिक वित्तीय विवरणपत्र व त्यात नमूद केलेला खर्च किंवा अनुदानार्थ मागणी अर्गस असा खर्च किंवा अनुदान भागवण्याकरिता राज्याच्या एकत्रित निधीतील पैशांचे विनियोजन प्राधिकृत करण्यासाठी करावयाचा कायदा यांच्यासंबंधात परिणामक आहेत. तसे ते, उपरोक्त असे कोणतेही विवरणपत्र आणि खर्च किंवा मागणी यांच्या संबंधात आणि असा खर्च किंवा अशा मागणीच्या बाबतीतील अनुदान भागवण्याकरिता, राज्याच्या एकत्रित निधीतील पैशांचे विनियोजन प्राधिकृत करण्यासाठी करावयाच्या कोणत्याही कायद्याच्या संबंधातही परिणामक असतील.

२०६. लेखानुदाने, प्रत्ययानुदाने व अपवादात्मक अनुदाने.—(१) या प्रकरणाच्या पूर्वगामी उपबंधांत काहीही असले तरी, राज्याच्या विधानसभेला:—

(क) कोणत्याही वित्तीय वर्षाच्या एखाद्या भागासाठी अंदाजिलेल्या खर्चाबाबतच्या कोणत्याही अनुदानावरील मतदानाकरता अनुच्छेद २०३ मध्ये विहित केल्यानुसार ती प्रक्रिया पूर्ण होऊन त्या खर्चाच्या संबंधात अनुच्छेद २०४ च्या उपबंधानुसार कायदा पारित होईतोवर असे कोणतेही अनुदान आगाऊ मंजूर करण्याची;

(ख) राज्याच्या साधनसंपत्तीतून पुरी करावयाची एखादी मागणी त्या सेवेचा व्याप किंवा तिचे अनिश्चित स्वरूप यांमुळे वार्षिक वित्तीय विवरणपत्रात साधारणतः दिल्या जाणाऱ्या तपशीलासह नमूद करता येत नसेल तेव्हा, अशी अनपेक्षित मागणी पुरी करण्याकरता अनुदान मंजूर करण्याची;

(ग) जे कोणत्याही वित्तीय वर्षाच्या चालू सेवेचा भाग होत नाही असे अपवादात्मक अनुदान मंजूर करण्याची शक्ती असेल आणि ज्या प्रयोजनाकरिता उक्त अनुदाने मंजूर केली असतील त्याकरिता, राज्याच्या एकत्रित निधीतून पैसे काढणे हे कायद्याद्वारे प्राधिकृत करण्याची राज्य विधानमंडळाला शक्ती असेल.

(२) अनुच्छेद २०३ व २०४ यांचे उपबंध, जसे वार्षिक वित्तीय विवरणपत्रात नमूद केलेल्या कोणत्याही खर्चासंबंधी अनुदान मंजूर करण्याच्या आणि असा खर्च भागविण्याकरता राज्याच्या एकत्रित निधीतील पैशांचे विनियोजन प्राधिकृत करण्यासाठी करावयाच्या कायद्याच्या संबंधात परिणामक आहेत, तसे ते खंड (१) खाली कोणतेही अनुदान मंजूर करण्याच्या आणि त्या खंडाखाली करावयाच्या कोणत्याही कायद्याच्या संबंधात परिणामक असतील.

२०७. वित्तीय विधेयकांसंबंधी विशेष उपबंध.—

(१) अनुच्छेद १९९ च्या खंड (१) चे उपखंड (क) ते (च) यात विनिर्दिष्ट केलेल्यांपैकी कोणत्याही बाबीकरता उपबंध करणारे विधेयक किंवा विशोधन, राज्यपालाची शिफारस असल्याखेरीज, प्रस्तुत केले किंवा मांडले जाणार नाही आणि असा उपबंध करणारे विधेयक विधानपरिषदेत प्रस्तुत केले जाणार नाही;

परंतु, कोणताही कर कमी करणे किंवा तो रद्द करणे याबाबत उपबंध करणारे विशोधन मांडण्याकरता, या खंडाखाली कोणत्याही शिफारशीची आवश्यकता असणार नाही.

(२) एखादे विधेयक अथवा विशोधन हे द्रव्यदंड किंवा अन्य द्रव्यशास्ती बसवण्याकरता, अथवा लायसन-फी किंवा दिलेल्या सेवांबद्दलची फी यांची मागणी किंवा भरणा याकरता उपबंध करते एवढ्याच कारणाने, अथवा कोणत्याही स्थानिक प्राधीकरणाने किंवा निकायाने स्थानिक प्रयोजनांकरता कोणताही कर बसवणे, तो रद्द करणे, तो माफ करणे, त्यात फेरबदल करणे किंवा त्याचे विनियमन करणे याकरता उपबंध करते एवढ्याच कारणाने ते, पूर्वोक्तापैकी कोणत्याही बाबीकरता, उपबंध करत असल्याचे मानले जाणार नाही.

(३) जे विधेयक अधिनियमित केल्यास आणि अंमलात आणल्यास, एखाद्या राज्याच्या एकत्रित निधीतून खर्च करावा लागेल ते विधेयक राज्य विधानमंडळाच्या सभागृहाला ते विचारात घेण्यासाठी राज्यपालांनी त्या सभागृहाला शिफारस केलेली असल्याशिवाय, पारित करता येणार नाही.

सधंसाधारणतः कार्यपद्धती

२०९. वित्तीय कामकाजासंबंधी राज्य विधानमंडळाच्या कार्यपद्धतीचे कायद्याद्वारे विनियमन.—

राज्य विधानमंडळास, वित्तीय कामकाज वेळेवर पूर्ण व्हावे यासाठी कोणत्याही वित्तीय बाबीच्या संबंधात किंवा राज्याच्या एकत्रित निधीतून पैशांचे विनियोजन करण्यासाठी आणलेल्या कोणत्याही विधेयकाच्या संबंधात, राज्य विधानमंडळाचे सभागृह किंवा सभागृहे यांची कार्यपद्धती आणि त्यातील कामकाजाचे चालन यांचे, कायद्याद्वारे विनियमन करता येईल आणि याप्रमाणे केलेल्या कोणत्याही कायद्याचा कोणताही उपबंध अनुच्छेद २०८ च्या खंड (एक) खाली राज्य विधानमंडळाच्या सभागृहाने किंवा त्याच्या दोहोंपैकी कोणत्याही सभागृहाने केलेल्या कोणत्याही नियमांशी अथवा त्या अनुच्छेदाच्या खंड २ खाली राज्य विधानमंडळाच्या संबंधात परिणामक असलेल्या कोणत्याही नियमांशी किंवा स्थायी आदेशाशी विसंगत असेल तर व तेवढ्या मर्यादेपर्यंत असा उपबंध अधिक प्रभावी ठरेल.



संघराज्य आणि राज्य घासधील संबंघ

२५८. विवक्षित बाबतीत राज्यांना शक्ती इत्यादी प्रदान करण्याची संघराज्याची शक्ती.—

(१) ह्या संविधानात काहीही असले तरी, राष्ट्रपतीला, संघराज्याच्या शासन शक्तीच्या व्याप्तीत येईल अशा कोणत्याही बाबीसंबंधीची कार्ये राज्य शासनाच्या संमतीने त्या शासनाकडे किंवा त्यांच्या अधिकाऱ्याकडे सशर्त अथवा बिनशर्त सोपवता येईल.

(२) एखाद्या राज्यात जो लागू आहे असा संसदेने केलेला कायदा, राज्यविधान मंडळास ज्या बाबीसंबंधी कायदा करण्याची शक्ती नाही तिच्याशी संबंघात असला तरी, त्या अन्वये त्या राज्याला किंवा त्याच्या अधिकाऱ्यांना व प्राधिकरणांना शक्ती प्रदान करता येतील आणि त्यांच्याकडे कर्तव्ये सोपवता येतील अथवा शक्तीचे प्रदान आणि कर्तव्याची सोपवणूक प्राधिकृत करता येईल.

(३) जेथे या अनुच्छेदाच्या आधारे राज्याला किंवा त्याच्या अधिकाऱ्यांना किंवा प्राधिकरणांना शक्ती प्रदान करण्यात आल्या असतील किंवा त्यांच्यावर कर्तव्ये सोपवलेली असतील तेथे राज्याला त्या शक्तींच्या किंवा कर्तव्यांच्या बजावणीसंबंधात येणाऱ्या जादा प्रशासकीय खर्चाबाबत, एकमताने ठरेल किंवा एकमत न झाल्यास भारताच्या मुख्य न्यायमुर्तीने नियुक्त केलेल्या लवादाकडून निर्धारित केली जाईल अशी रक्कम, भारत सरकारकडून, राज्य शासनाला दिली जाईल.

२५८. (क) संघराज्याकडे कार्ये सोपविण्याची राज्यांची शक्ती.—ह्या संविधानात काहीही असले तरी, एखाद्या राज्याच्या राज्यपालाला राज्याच्या शासनशक्तीच्या व्याप्तीत येत असेल अशा कोणत्याही बाबीसंबंधीची कार्ये, भारत सरकारच्या संमतीने, त्या सरकारकडे किंवा त्याच्या अधिकाऱ्यांकडे सशर्त किंवा बिनशर्त सोपवता येतील.

वित्तव्यवस्था, संपत्ती, संविदा आणि ढावे

सर्वसाधारण

२६४. निर्वाचन.—या भागात "वित्त आयोग" याचा अर्थ, अनुच्छेद २८० चाली पटित झालेला वित्त आयोग असा आहे.

२६५. कायद्याने प्राधिकार दिल्याबाबत कर बसवायचे नाहीत.—कायद्याने प्राधिकार दिल्याखेरीज कोणत्याही कराची आकारणी किंवा उगारणी केली जाणार नाही.

२६६. भारताचे आणि राज्यांचे एकत्रित निधी व लोकलेखे.—(१) अनुच्छेद २६७ च्या उपबंधांच्या आणि विवक्षित कर व शुल्के यांचे निव्वळ उत्पन्न पूर्णतः किंवा अंशतः राज्यांना नेमून देण्याबाबत या प्रकरणात असलेल्या उपबंधांच्या अधीनतेने, भारत सरकारला मिळालेला सर्व महसूल, त्या सरकारने कोषागार विपत्ते, कर्जे किंवा अर्थापाय अभिमे काढून उभारलेली सर्व कर्जे, आणि कर्जांच्या परतफेडीदाखल त्या सरकारला मिळालेला सर्व पैसा मिळून "भारताचा एकत्रित निधी" या नावाचा एक, एकत्रित निधी तयार होईल, आणि राज्य शासनाला मिळालेला सर्व महसूल त्या शासनाने कोषागार विपत्ते, कर्जे किंवा अर्थापाय अभिमे काढून उभारलेली सर्व कर्जे आणि कर्जांच्या परतफेडीदाखल त्या शासनाला मिळालेला सर्व पैसा मिळून "राज्याचा एकत्रित निधी" या नावाचा एकत्रित निधी तयार होईल.

वाय ४१-१०

(२) भारत सरकारने किंवा राज्य शासनाने अथवा त्यांच्या वतीने स्वीकारलेला अन्य सर्व सार्वजनिक पैसा, प्रकरणपरत्वे, भारताच्या लोकलेख्यात किंवा राज्याच्या लोकलेख्यात जमाखाती टाकला जाईल.

(३) भारताच्या एकत्रित निधीमधील किंवा राज्याच्या एकत्रित निधीतील कोणत्याही पैशांचे विनियोजन, ते कायद्याला अनुसरून असल्याखेरीज आणि या संविधानात उपबंधित केलेल्या प्रयोजनांकरता व तशा तऱ्हेचे असल्याखेरीज, केले जाणार नाही.

२६७. आकस्मिकता निधी.—(१) संसदेला कायद्याद्वारे अग्रघनाच्या स्वरूपात “भारताचा आकस्मिकता निधी” या नावाचा एक आकस्मिकता निधी स्थापन करता येईल व अशा कायद्याद्वारे निर्धारित केल्या जातील अशा रकमा त्यात वेळोवेळी भरल्या जातील, आणि अनपेक्षित खर्च भागवण्यासाठी अनुच्छेद ११५ किंवा ११६ खाली संसदेकडून कायद्याद्वारे असा खर्च प्राधिकृत होईतोवर, अशा निधीतून अग्रिमे देणे राष्ट्रपतीस शक्य व्हावे याकरता उक्त निधी त्यांच्या दिमतीस राहिल.

(२) राज्य विधानमंडळाला कायद्याद्वारे अग्रघनाच्या स्वरूपात “राज्याचा आकस्मिकता निधी” या नावाचा एक आकस्मिकता निधी स्थापन करता येईल. व अशा कायद्याद्वारे निर्धारित केल्या जातील अशा रकमा त्यात वेळोवेळी भरल्या जातील आणि अनपेक्षित खर्च भागवण्यासाठी अनुच्छेद २०५ किंवा २०६ खाली राज्य विधानमंडळकडून कायद्याद्वारे असा खर्च प्राधिकृत होईतोवर अशा निधीतून अग्रिमे देणे राज्यपालास शक्य व्हावे याकरता उक्त निधी त्यांच्या दिमतीस राहिल.

#### संघराज्य आणि राज्ये यांच्यामध्ये महसुलाचे वितरण

२६८. संघराज्याने आकारणी केलेली पण राज्यांनी उगराणी केलेली आणि विनियोजन केलेली शुल्के.—(१) संघसूचीत उल्लेखिलेली अशी मुद्रांक शुल्के आणि अशी औषधाय व प्रसाधन पदार्थांवरील उत्पादन शुल्के यांचा आकारणी भारत सरकार करील पण त्यांची उगराणी

(क) अशी शुल्के [कोणत्याही संघ राज्यक्षेत्रात] आकारण्याजोगी असतील त्याबाबतीत भारत सरकार, करील आणि

(ख) अन्य बाबतीत, अशी शुल्के ज्या राज्यांमध्ये आकारण्याजोगी असतील ती राज्ये करतील.

(२) असे जे कोणतेही शुल्य एखाद्या राज्यात आकारण्याजोगे असेल त्याचे कोणत्याही वित्तीय वर्षातील उत्पन्न भारताच्या एकत्रित निधीचा भाग होणार नाही, तर ते त्या राज्याला नेमून दिले जाईल.

२६९. संघराज्याने आकारलेले व उगराणी केलेले पण राज्यांना नेमून देण्यात आलेले कर.—

(१) पुढील शुल्के व कर यांची आकारणी व उगराणी भारत सरकार करील, पण खंड

(२) मध्ये उपबंधित केलेल्या रीतीने ते राज्यांना नेमून दिले जातील, ते असे :—

(क) शेतजमिनीहून अन्य संपत्तीच्या उत्तराधिकाराबाबतची शुल्के;

(ख) शेतजमिनीहून अन्य संपत्तीबाबतचे संपदा शुल्क;

(ग) रेल्वेमार्गे, समुद्रमार्गे किंवा हवाईमार्गे नेल्या जाणाऱ्या मालावरील किंवा उताऱ्यावरील सीमा कर;

(घ) रेल्वे प्रवास भाडे आणि बाहणावळी यांवरील कर;

(ङ) रोखेबाजार आणि वायदेबाजार यांमधील संव्यवहारावरील मुद्रांक शुल्कांहून अन्य कर;

(च) वृत्तपत्रांची विक्री किंवा खरेदी यावरील आणि त्यामध्ये प्रसिद्ध झालेल्या जाहिरातीवरील कर;

(छ) वृत्तपत्रांहून अन्य मालाची विक्री किंवा खरेदी जेथे आंतरराज्यीय व्यापार किंवा वाणिज्य व्यवहार यांच्या ओघात घडते तेथे, अशी विक्री किंवा खरेदी यांवरील कर.

(२) अशा कोणत्याही शुल्काचे किंवा कराचे कोणत्याही वित्तीय वर्षातील निव्वळ उत्पन्न हे संघ राज्यक्षेत्राशी संबंधनीय असे उत्पन्न दर्शविणारे असेल तेवढी मर्यादा खेरीजकरून ते भारताच्या एकत्रित निधीचा भाग होणार नाही, तर ते उत्पन्न त्यावर्षी ज्या राज्यांमध्ये ते शुल्क किंवा तो कर आकारण्याजोगा असेल त्यांना नेमून दिले जाईल आणि संसद कायद्याद्वारे सूत्रबद्ध करील अशा वितरण-तत्त्वानुसार ते त्या राज्यांमध्ये वितरित केले जाईल.

(३) संसदेला कायद्याद्वारे मालाची विक्री किंवा खरेदी ही केव्हा आंतरराज्यीय व्यापार किंवा वाणिज्य व्यवहार यांच्या ओघात घडते हे ठरविण्यासाठी तत्त्वे सूत्रबद्ध करता येतील.

२७०. संघराज्याने आकारणी व उगराणी केलेले आणि संघराज्य व राज्ये यांच्यामध्ये वितरित करण्यात येणारे कर.—(१) कृषि प्राप्तीहून अन्य प्राप्तीवरील करांची आकारणी व उगराणी भारत सरकार करील आणि ते खंड (२) मध्ये उपबंधित केलेल्या रीतीने, संघराज्य व राज्ये यांच्यामध्ये वितरित केले जातील.

(२) अशा कोणत्याही कराच्या कोणत्याही वित्तीय वर्षातील निव्वळ उत्पन्नांची विहित करण्यात येईल अशी टक्केवारी, ही संघ राज्यक्षेत्राशी किंवा संघीय परिलाभांसंबंधी द्यावयाच्या कराशी संबंधनीय असे उत्पन्न दर्शविणारी असेल तेवढी मर्यादा खेरीज करून, ती भारताच्या एकत्रित निधीचा भाग होणार नाही, तर ती टक्केवारी ज्या राज्यांमध्ये त्यावर्षी तो कर आकारण्याजोगा असेल त्यांना ती नेमून दिली जाईल आणि विहित करण्यात येईल अशा रीतीने व अशा वेळेपासून त्या राज्यांमध्ये वितरित केली जाईल.

(३) खंड (२) च्या प्रयोजनार्थ, प्रत्येक वित्तीय वर्षात प्राप्तीवरील करांच्या निव्वळ उत्पन्नांपैकी जेवढे उत्पन्न संघीय परिलाभांसंबंधी द्यावयाच्या करांचे निव्वळ उत्पन्न दर्शविणारे नसेल तेवढ्या उत्पन्नाची विहित केली जाईल इतकी टक्केवारी, संघराज्यक्षेत्राशी संबंधनीय असे उत्पन्न दर्शविणारी असल्याचे मानले जाईल.

(४) या अनुच्छेदात—

(क) "प्राप्तीवरील कर" यात निगम कराचा समावेश नाही;

(ख) "विहित" याचा अर्थ पुढीलप्रमाणे आहे :—

(एक) वित्त आयोग घटित होईपर्यंत राष्ट्रपतीने आदेशाद्वारे विहित केलेले, आणि

(दोन) वित्त आयोग घटित झाल्यानंतर राष्ट्रपतीने वित्त आयोगाच्या शिफारशीचा विचार करून आदेशाद्वारे विहित केलेले;

(ग) "संघीय परिलाभ" यात, ज्यांच्याबाबत प्राप्तिकर आकारण्याजोगा आहे असे भारताच्या एकत्रित निधीतून द्यावयाचे सर्व परिलाभ आणि पेन्शने यांचा समावेश आहे.

२७१. संघराज्याच्या प्रयोजनांसाठी विवक्षित शुल्के आणि कर यांवर अधिभार.—अनुच्छेद २६९ व २७० मध्ये काहीही असले तरी, संसदेला कोणत्याही वेळी त्या अनुच्छेदात उल्लेखलेल्या-पैकी कोणतेही शुल्क किंवा कर संघाच्या प्रयोजनांसाठी, अधिभार आकारून वाढवता येईल आणि अशा कोणत्याही अधिभाराचे संपूर्ण उत्पन्न भारताच्या एकत्रित निधीचा भाग होईल.

२७२. संघराज्याने आकारणी व उगराणी केलेले असून संघराज्य व राज्ये यांच्यामध्ये वितरित करता येतील असे कर.—जी उत्पादन शुल्के संघसूचित उल्लेखलेली आहेत अशा, औषधीय आणि प्रसाधन पदार्थांवरील उत्पादक-शुल्काहून अन्य, संघीय उत्पादन शुल्कांची आकारणी व उगराणी भारत सरकार करील, पण संसदेने कायद्याद्वारे तसे उपबंधित केल्यास शुल्क बसवणारा कायदा ज्या राज्यांवर विस्तारित असेल त्यांना भारताच्या एकत्रित निधीतून त्या शुल्कांच्या संपूर्ण निव्वळ उत्पन्ना इतक्या किंवा त्याच्या एखाद्या भागा इतक्या रकमा देण्यात येतील आणि अशा कायद्याद्वारे, सूत्रबद्ध करण्यात येतील अशा वितरण तत्वानुसार त्या रकमा त्या राज्यांमध्ये वितरित केल्या जातील.

२७४. राज्ये ज्यात हितसंबंधित आहेत अशा कर आकारणीवर परिणाम करणाऱ्या विधेयकांना राष्ट्रपतीची पूर्वं शिफारस आवश्यक.—(१) राज्ये ज्यात हितसंबंधित आहेत असा कोणताही कर किंवा शुल्क बसवणारे किंवा त्यात बदल करणारे अथवा भारतीय प्राप्तीकरासंबंधीच्या अधिनियमितीच्या प्रयोजनांकरिता जशी व्याख्या केली आहे तशा "कृषि प्राप्ती" या शब्द प्रयोगाच्या अर्थामध्ये बदल करणारे अथवा या प्रकरणाच्या पूर्वगामी उपबंधांपैकी कोणत्याही उपबंधाखाली राज्यांना ज्या तत्वांवर पैसा वितरित करता येतो किंवा येईल त्यावर परिणाम करणारे अथवा या प्रकरणाच्या पूर्वगामी उपबंधात उल्लेखिलेला असा कोणताही अधिभार संघ राज्याच्या प्रयोजनार्थ बसवणारे असे कोणतेही विधेयक किंवा विशेषण राष्ट्रपतीची शिफारस असल्याखेरीज संसदेच्या कोणत्याही सभागृहात प्रस्तुत केले किंवा मांडले जाणार नाही.

(२) या अनुच्छेदात "राज्ये ज्यात हितसंबंधित आहेत असा कर किंवा शुल्क" या शब्दप्रयोगाचा अर्थ पुढीलप्रमाणे आहे :—

(क) ज्याचे निव्वळ उत्पन्न, संपूर्णतः किंवा अंशतः कोणत्याही राज्यास नेमून दिले जाते असा कर किंवा शुल्क अथवा,

(ख) ज्याच्या निव्वळ उत्पन्नाच्या संदर्भात कोणत्याही राज्यास भारताच्या एकत्रित निधीतून त्या त्यावेळी रकमा प्रदेय असतील असा कर किंवा शुल्क.

२७५. विवक्षित राज्यांना संघ राज्यांकडून अनुदाने.—(१) संसद कायद्याद्वारे उपबंधित करील अशा रकमा, ज्यांना सहाय्याची गरज आहे असे संसद ठरवील अशा राज्यांच्या महसुलास सहायक अनुदाने म्हणून दरवर्षी, भारताच्या, एकत्रित निधीवर प्रभारित केल्या जातील, आणि वेगवेगळ्या राज्यांकरिता वेगवेगळ्या रकमा निश्चित करता येतील.

परंतु एखाद्या राज्यातील अनुसूचित जन जातीच्या कल्याणवृद्धीसाठी किंवा त्या राज्यातील अनुसूचित क्षेत्राची प्रशासन पातळी त्या राज्याच्या उर्वरित क्षेत्राच्या प्रशासन पातळीइतकी उंचावण्यासाठी ते राज्य भारत सरकारच्या मान्यतेने हाती घेईल अशा विकास योजनांचा खर्च भागवणे राज्याला शक्य व्हावे यासाठी आवश्यक असतील अशा भांडवली व आवर्ती रकमा त्या राज्याच्या महसुलास सहायक अनुदाने म्हणून भारताच्या एकत्रित निधीतून दिल्या जातील.

(२) संसदेकडून खंड (१) खाली उपबंध करण्यात येईपर्यंत, त्या खंडाखाली संसदेला प्रदान केलेल्या शक्ती, राष्ट्रपतीला, आदेशाद्वारे वापरता येण्यासारख्या असतील आणि राष्ट्रपतीने या खंडाखाली केलेला कोणताही आदेश संसदेने याप्रमाणे केलेल्या कोणत्याही उपबंधाच्या अधीनतेने परिणामक होईल.

परंतु वित्त आयोग घटित झाल्यानंतर वित्त आयोगाच्या शिफारशींचा विचार केल्याखेरीज राष्ट्रपती या खंडाखाली कोणताही आदेश करणार नाही.

२७६. पेशे, उदीम, आजीविका आणि नोकऱ्या यांवरील कर.—(१) अनुच्छेद २४६ मध्ये काहीही असले तरी पेशे, उदीम, आजीविका किंवा नोकऱ्या याबाबत एखाद्या राज्याच्या अथवा त्यातील नगरपालिका, जिल्हा मंडळ, स्थानिक मंडळ किंवा अन्य स्थानिक प्राधिकरण यांच्या लाभार्थ करासंबंधीचा राज्य विधानमंडळाचा कोणताही कायदा, तो प्राप्तीवरील कराशी संबंधित आहे या कारणावरून विधिबाह्य होणार नाही.

(२) पेशे, उदीम, आजीविका आणि नोकऱ्या यांवरील करांच्या रूपाने कोणत्याही एका व्यक्तीच्या बाबतीत राज्याला अथवा त्यातील कोणत्याही एका नगरपालिकेला, जिल्हा मंडळाला, स्थानिक मंडळाला किंवा अन्य स्थानिक प्राधिकरणाला द्यावयाची एकूण रक्कम, प्रतिवर्षी दोनशेपन्नास रुपयांपेक्षा अधिक असणार नाही.

परंतु या संविधानाच्या प्रारंभाच्या निकटपूर्व वित्तीय वर्षात कोणतेही राज्य अथवा अशी कोणतीही नगरपालिका, मंडळ किंवा प्राधिकरण यांच्या बाबतीत ज्याचा दर किंवा कमाल दर प्रतिवर्षी दोनशेपन्नास रुपयांपेक्षा अधिक होता असे पेशे, उदीम, आजीविका किंवा नोकऱ्या यांवरील कर अंमलात असेल तर, संसद कायद्याद्वारे विरुद्ध उपबंध करीपर्यंत अशा कराची आकारणी चालू ठेवता येईल, आणि संसदेने याप्रमाणे केलेला कोणताही कायदा तिला सरसकट सर्वांच्या अथवा कोणतीही विनिर्दिष्ट राज्ये, नगरपालिका, मंडळे किंवा प्राधिकरण यांच्या संबंधात करता येईल.

(३) पेशे, उदीम, आजीविका आणि नोकऱ्या यांवरील करांबाबत पूर्वोक्तप्रमाणे कायदे करण्याची राज्य विधानमंडळाची शक्ती ही पेशे, उदीम, आजीविका आणि नोकऱ्या यातून उपाजित होणाऱ्या किंवा उद्भवणाऱ्या प्राप्तीवरील करांबाबत कायदा करणाऱ्या संसदेच्या शक्तीवर कोणत्याही प्रकारे मर्यादा घालते असा तिचा अर्थ लावला जाणार नाही.

२७७. व्यावृत्ती.—या संविधानाच्या प्रारंभाच्या निकटपूर्वी कोणत्याही राज्याचे शासन, अथवा कोणतीही नगरपालिका किंवा अन्य स्थानिक प्राधिकरण किंवा निकाय यांच्याकडून राज्य, नगरपालिका, जिल्हा किंवा अन्य स्थानिक क्षेत्र यांच्या प्रयोजनाकरता, कायदेशीरपणे आकारले जात होते असे कोणतेही कर, शुल्के, उपकर किंवा फी जरी संघसूचीत उल्लेखलेली असली तरीही, ते कर, शुल्के, उपकर किंवा फी यांची आकारणी व त्या प्रयोजनाकरता होणारा त्यांचा विनियोग, संसदेकडून कायद्याद्वारे विरुद्ध उपबंध केला जाईपर्यंत चालू ठेवता येईल.

२७९. "निव्वळ उत्पन्न" इत्यादींची परिगणना.—(१) या प्रकरणाच्या पूर्वगामी उपबंधांमध्ये "निव्वळ उत्पन्न" याचा कोणत्याही कराच्या किंवा शुल्काच्या संबंधातील, अर्थ, उगराणीचा खर्च वजा जाता, राहिलेले उत्पन्न असा आहे, आणि त्या उपबंधांच्या प्रयोजनाकरता कोणत्याही क्षेत्रातील किंवा त्याच्याशी संबंधनीय असलेल्या कोणत्याही कराचे किंवा शुल्काचे अथवा कोणत्याही करांच्या किंवा शुल्काच्या कोणत्याही भागाचे निव्वळ उत्पन्न, भारताचा नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्याकडून विनिश्चित व प्रमाणित केले जाईल, आणि त्याचे प्रमाणपत्र अंतिम असेल.

(२) पूर्वोक्तवत् आणि या प्रकारणाच्या अन्य कोणत्याही व्यक्त उपबंधांच्या अधिनते, या भागाखाली कोणत्याही शुल्काचे किंवा कराचे उत्पन्न कोणत्याही राज्याला नेमून देण्यात आले असेल किंवा देता येईल अशा कोणत्याही बाबतीत कशा रीतीने परिगणना करावयाची, कोणतेही भरणे कोणत्या वेळेपासून अथवा कोणत्या वेळी आणि कशा रीतीने करावयाचे यासंबंधी, दोन वित्तीय वर्षांच्या दरम्यान समायोजने करण्यासंबंधी आणि अन्य कोणत्याही आनुषंगिक किंवा सहाय्यभूत बाबीसंबंधी, संसदीय कायदा किंवा राष्ट्रपतीचा आदेश याद्वारे, उपबंध करता येईल.

२८०. वित्त आयोग.—(१) संविधानाच्या प्रारंभापासून दोन वर्षांच्या आत आणि त्यानंतर प्रत्येक पाचवे वर्ष संपताच किंवा राष्ट्रपतीस आवश्यक वाटेल अशा अगोदरच्या वेळी राष्ट्रपती, आदेशाद्वारे, वित्त आयोग घटित करील व राष्ट्रपती ज्यांची नियुक्ती करील असा अध्यक्ष व असे अन्य चार सदस्य मिळून तो बनलेला असेल.

(२) आयोगाचे सदस्य म्हणून नियुक्ती होण्यासाठी कोणत्या अर्हता आवश्यक असतील आणि ते कशा रीतीने निवडले जातील ते संसदेला कायद्याद्वारे निर्धारित करता येईल.

(३) पुढील गोष्टीसंबंधी राष्ट्रपतीला शिफारस करणे हे आयोगाचे कर्तव्य असेल, त्या अशा.—

(क) या प्रकरणाखाली संघराज्य व राज्ये यांच्यामध्ये जे विभागून द्यावयाचे आहेत किंवा वितरित करता येतील अशा करांच्या निव्वळ उत्पन्नाचे त्यांच्यामध्ये वितरण करणे आणि राज्यांमध्ये अशा उत्पन्नातील त्यांचे त्यांचे हिस्से वाटून देणे;

(ख) भारताच्या एकत्रित निधीतून द्यावयाची राज्य महसुलास सहाय्यक अशी अनुदाने ज्यानुसार नियंत्रित व्हावीत ती तत्त्वे;

(ग) वित्तव्यवस्था बळकट व्हावी, या दृष्टीने राष्ट्रपतीने आयोगाकडे निर्देशित केलेली अन्य कोणतीही बाब;

(४) आयोग आपली कार्यपद्धती ठरवील आणि आपली कार्ये पार पाडताना त्याला संसदेकडून कायद्याद्वारे प्रदान केल्या जातील अशा शक्ती असतील.

२८१. वित्त आयोगाच्या शिफारशी—राष्ट्रपती, या संविधानांच्या उपबंधाखाली वित्त आयोगाने केलेली प्रत्येक शिफारस, तीवर कोणती कारवाई केली त्याचे स्पष्टीकरण करणाऱ्या निवेदनासहित संसदेच्या प्रत्येक सभागृहासमोर ठेवतील.

#### संकीर्ण वित्तीय उपबंध

२८२. संघराज्याने किंवा राज्याने आपल्या महसुलातून भागवण्याजोगा खर्च.—एखादे सार्वजनिक प्रयोजन ज्याच्याबाबत संसदेला किंवा प्रकरणपरत्वे, राज्य विधानमंडळाला कायदा करता येईल अशाप्रकारे नसले तरी, संघराज्य किंवा ते राज्य त्यासाठी कोणतीही अनुदान देऊ शकेल.

२८३. एकत्रित निधी, आकस्मिकता निधी आणि लोकलेख्यामध्ये जमा केलेले पैसे याची अभिरक्षा इत्यादी.—(१) भारताचा एकत्रित निधी व भारताचा आकस्मिकता निधी यांची अभिरक्षा, अशा निधीमध्ये पैशाचा भरणे, त्यामधून पैसे काढणे, अशा निधीत जमा झालेल्याहून अन्य अशा, भारत सरकारने किंवा त्याच्यावतीने स्वीकारलेल्या सार्वजनिक पैशांची अभिरक्षा, त्याचा भारताच्या लोकलेख्याच्या खाती भरणे व अशा खात्यामधून पैसे काढणे आणि पूर्ववत बाबींशी निगडित किंवा त्यास सहाय्यभूत अशा अन्य सर्व बाबी संसदेने केलेल्या कायद्याद्वारे विनियमित होतील, आणि त्यासंबंधात याप्रमाणे उपबंध केला जाईपर्यंत, राष्ट्रपतीने केलेल्या नियमांद्वारे विनियमित होतील.

(२) राज्याचा एकत्रित निधी व राज्याचा आकस्मिकता निधी यांची अभिरक्षा, अशा निधीमध्ये पैशाचा भरणे, त्यामधून पैसे काढणे, अशा निधीत जमा झालेल्याहून अन्य अशा राज्य शासनाने किंवा त्याच्यावतीने स्वीकारलेल्या सार्वजनिक पैशांची अभिरक्षा, त्याचा राज्याच्या लोकलेख्याच्या खाती भरणे व अशा खात्यामधून पैसे काढणे आणि पूर्वोक्त बाबींशी निगडित किंवा त्यास सहाय्यभूत अशा अन्य सर्व बाबी, राज्यविधान मंडळाने केलेल्या कायद्याद्वारे, विनियमित होतील, आणि त्यासंबंधात याप्रमाणे उपबंध केला जाईपर्यंत, त्या राज्याच्या राज्यपालाने केलेल्या नियमांद्वारे विनियमित होतील.

२८४. लोकसेवक आणि न्यायालये यांना मिळालेल्या पक्षकाराच्या ठेवी व इतर पैसे यांची अभिरक्षा :—

(क) संघराज्य किंवा, प्रकरणपरत्वे राज्य शासन यांनी उभारलेले किंवा त्यास मिळालेले महसूल किंवा सार्वजनिक पैसे याहून अन्य असे जे पैसे संघराज्य किंवा राज्य यांच्या कारभारासंबंधात नेमलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याकडे या नात्याने, अथवा

(ख) भारताच्या राज्यक्षेत्रातील कोणत्याही न्यायालयाकडे, कोणतेही काम, बाव, लेखा किंवा व्यक्ती यांच्या जमाखाती जे पैसे आलेले किंवा जमा करण्यात आले असतील ते सर्व पैसे प्रकरणपरत्वे भारताच्या लोकलेख्यात किंवा राज्याच्या लोकलेख्यात भरणे केले जातील.

२८५. संघराज्याच्या संपत्तीस राज्याच्या कर आकारणीपासून सूट.—(१) राज्याने किंवा राज्यातील कोणत्याही प्राधिकरणाने बसवलेल्या सर्व करापासून संघराज्याच्या संपत्तीला संसद कायद्याद्वारे अन्यथा उपबंध करील तेवढी मर्यादा सोडून एरव्ही, सूट असेल.

(२) संघराज्याची कोणतीही संपत्ती या संविधानाच्या प्रारंभाच्या निरुपपूर्वी ज्या करास पात्र होती किंवा पात्र म्हणून मानली जात होती असा कोणताही कर, अशा संपत्तीवर एखाद्या राज्यात आकारला जाण्याचे चालू असेल तोवर, त्या राज्यातील कोणत्याही प्राधिकरणास अशा संपत्तीवर तो कर आकारण्यास संसद कायद्याद्वारे अन्यथा उपबंध करीपर्यंत, खंड (१) मधील कोणत्याही गोष्टीमुळे प्रतिबंध होणार नाही.

२८६. मालाची विक्री किंवा खरेदी यावर कर बसण्यासंबंधी निबंध.—

(१) मालाची विक्री किंवा खरेदी :—

(क) राज्याच्या बाहेर घडते किंवा

(ख) भारताच्या राज्यक्षेत्रात मालाची आयात करण्याच्या किंवा त्याच्याबाहेर मालाची निर्यात करण्याच्या ओघात घडते,

अशा बाबतीत, राज्याचा कोणताही कायदा, अशा विक्रीवर किंवा खरेदीवर कर बसविणार नाही किंवा बसविणे प्राधिकृत करणार नाही.

(२) मालाची विक्री किंवा खरेदी खंड (१) मध्ये उल्लेखिलेल्यापैकी कोणत्याही प्रकारे केव्हा घडते हे निर्धारित करण्यासाठी संसदेला कायद्याद्वारे तत्त्वे सूत्रबद्ध करता येतील.

(३) राज्याचा कोणताही कायदा, जेथवर संसदेने कायद्याद्वारे आंतरराज्यीय व्यापारात किंवा वाणिज्य व्यवहारात विशेष महत्त्वाचा म्हणून घोषित केलेल्या मालाच्या विक्रीवर किंवा खरेदीवर कर बसवतो किंवा बसवणे प्राधिकृत करतो तेथवर तो, त्या कराच्या आकारणीची पद्धत, दर आणि अन्य आनुषंगिके यांविषयी संसद कायद्याद्वारे विनिर्दिष्ट करील अशा निर्बंधांच्या आणि शर्तींच्या अधीन असेल.

२८७. विजेवरील करांपासून छूट.—

(क) भारत सरकारकडून वापरली जाते किंवा भारत सरकारच्या वापराकरता त्या सरकारला विकली जाते, अथवा

(ख) कोणतीही रेल्वे बांधणे, तिची देखभाल करणे किंवा ती चालवणे या कामी भारत सरकारकडून किंवा ती रेल्वे चालवणाऱ्या रेल्वे कंपनीकडून वापरली जाते अथवा कोणतीही रेल्वे बांधणे, तिची देखभाल करणे किंवा चालवणे या कामी वापरण्याकरता त्या सरकारला किंवा अशा कोणत्याही रेल्वे कंपनीला विकली जाते,

(मग तिचे उत्पादन सरकारने केलेले असो किंवा अन्य व्यक्तीनी केलेले असो) तिच्या वापरावर किंवा विक्रीवर संसद कायद्याद्वारे अन्यथा उपबंध करील तेवढे सोडून, एरव्ही, राज्याच्या कोणत्याही कायद्याद्वारे कर बसवता येणार नाही आणि विजेच्या विक्रीवर कर बसवणाऱ्या किंवा बसवणे प्राधिकृत करणाऱ्या अशा कोणत्याही कायद्याद्वारे भारत सरकारला त्या सरकारच्या वापराकरता किंवा पूर्वोक्त अशा कोणत्याही रेल्वे कंपनीला कोणतीही रेल्वे बांधणे, तिची देखभाल करणे किंवा ती चालवणे या कामी वापरण्याकरता विकलेल्या विजेची किंमत, ही विजेचा भरीव प्रमाणात व वापर करणाऱ्या अन्य उपभोक्त्यांवर आकारल्या जाणाऱ्या किंमतीपेक्षा कराइतक्या रकमेने कमी असेल अशी खात्रीलायक तजवीज करण्यात येईल.



२८८. पाणी किंवा बीज यांच्याबाबत राज्यांनी केलेल्या कर आकारणीपासून विवक्षित बाबतीत सूट.—(१) राष्ट्रपती आदेशाद्वारे अन्यथा उपबंध करील तेवढे सोडून एरव्ही, या संविधानाच्या प्रारंभाच्या निकटपूर्वी अंमलात असलेला राज्याचा कोणताही कायदा हा कोणतीही आंतरराज्यीय नदी किंवा नदी-खोरे यांचे विनियमन किंवा विकास करण्याकरता कोणत्याही विद्यमान कायद्याद्वारे किंवा संसदेने केलेल्या कोणत्याही कायद्याद्वारे स्थापिलेल्या कोणत्याही प्राधिकारणाने, साठविलेल्या, निर्माण केलेल्या, वापर केलेल्या, वाटप केलेल्या किंवा विक्री केलेल्या कोणत्याही पाण्याच्या किंवा विजेच्याबाबतीत कर बसवणार नाही किंवा बसवणे प्राधिकृत करणार नाही.

स्पटीकरण.—या खंडातील “अंमलात असलेला राज्याचा कायदा”, या शब्दप्रयोगात या संविधानाच्या प्रारंभापूर्वी पारित केलेला किंवा केलेला आणि तत्पूर्वी निरसित न केलेला राज्याचा कायदा समाविष्ट असेल मग तो किंवा त्याचे भाग त्यावेळी मुळीच किंवा विशिष्ट क्षेत्रामध्ये जारी नसले तरीही, हरकत नाही.

(२) राज्यविधानमंडळाला खंड (१) मध्ये उल्लेखिलेला असा कोणताही कर कायद्याद्वारे बसवता येईल किंवा बसवणे प्राधिकृत करता येईल, परंतु असा कोणताही कायदा राष्ट्रपतीच्या विचारार्थ राखून ठेवला जाऊन त्यास त्याची अनुमती मिळाल्याशिवाय तो कोणत्याही प्रकारे परिणामक होणार नाही, आणि जर अशा कोणत्याही कायद्यामध्ये अशा कराचे दर व अन्य अनुषंगिक, गोष्टी एखाद्या प्राधिकारणाने त्या कायद्याखाली करावयाच्या नियमांच्या किंवा आदेशाच्याद्वारे निश्चित कराव्यात असा उपबंध केलेला असेल तर, त्यामध्ये असा कोणताही नियम किंवा आदेश करण्यासाठी राष्ट्रपतींची पूर्वसंमती मिळवली जाण्याचा उपबंध करावा लागेल.

२८९. राज्याच्या संपत्तीला आणि प्राप्तीला संघीय कर आकारणीपासून सूट.—(१) राज्याची संपत्ती आणि प्राप्ती यांना संघीय कर आकारणीपासून सूट असेल.

(२) राज्यशासनाने किंवा त्याच्या वतीने चालवलेला कोणत्याही प्रकारचा व्यापार किंवा धंदा अथवा त्यांच्याशी निगडित असलेले कोणतेही व्यवहार अथवा अशा व्यापाराच्या किंवा धंद्याच्या प्रयोजनार्थ वापरलेली किंवा ताब्यात असलेली कोणतीही संपत्ती अथवा तिच्या संबंधात उपाजित होणारी किंवा उद्भवणारी कोणतीही प्राप्ती यांच्याबाबत संसदेने कायद्याद्वारे जर काही मर्यादा घालून दिली तर तेवढ्या मर्यादेपर्यंत संघराज्याला तेवढ्या पुरता, कोणताही कर बसवण्यास किंवा बसवणे प्राधिकृत करण्यास, खंड (१) मधील कोणत्याही गोष्टीमुळे प्रतिबंध होणार नाही.

(३) खंड (२) मधील कोणतीही गोष्ट, संसद कायद्याद्वारे शासनाच्या सर्वसाधारण कार्यांना आनुषंगिक म्हणून घोषित करील अशा कोणत्याही व्यापाराला किंवा धंद्याला अथवा व्यापाराच्या किंवा धंद्याच्या कोणत्याही वर्गाला लागू असणार नाही.

२९०. विवक्षित खर्च आणि पेन्शन यांच्याबाबत समायोजन.—जेव्हा या संविधानाच्या उपबंधाखालील कोणत्याही न्यायालयाचा किंवा आयोगाचा खर्च अथवा संविधानाच्या प्रारंभापूर्वी ब्रिटिश राज्यसत्तेखाली भारतात किंवा अशा प्रारंभानंतर संघराज्याच्या किंवा राज्याच्या कारभारासंबंधात ज्या व्यक्तीने सेवा केलेली आहे तिला किंवा तिच्याबाबत द्यावयाचे पेन्शन भारताच्या एकत्रित निधीवर किंवा एखाद्या राज्याच्या एकत्रित निधीवर प्रभारित असेल तेव्हा, जर—

(क) भारताच्या एकत्रित निधीवरील प्रभाराच्या बाबतीत, त्या न्यायालयाने किंवा आयोगाने एखाद्या राज्याच्या स्वतंत्र कामांपैकी कोणत्याही कामाची गरज भागवली अथवा त्या व्यक्तीने एखाद्या राज्याच्या कारभारासंबंधात, पूर्णतः किंवा अंशतः सेवा केलेली असेल तर, अथवा

(ख) राज्याच्या एकत्रित निधीवरील प्रभाराच्या बाबतीत, त्या न्यायालयाने किंवा आयोगाने संघराज्याच्या किंवा दुसऱ्या राज्याच्या स्वतंत्र कामांपैकी कोणत्या कामाची गरज भागवली असेल अथवा त्या व्यक्तीने संघराज्याच्या किंवा दुसऱ्या राज्याच्या कारभारा-संबंधात पूर्णतः किंवा अंशतः सेवा केलेली असेल तर, त्यांच्यामध्ये एकमताने ठरेल किंवा एकमत न झाल्यास भारताच्या मुख्य न्यायाधिषाने नियुक्त करावयाच्या लवादाकडून निर्धारित केले जाईल असे खर्चाबाबतचे किंवा पेन्शनबाबतचे अंशदान त्या राज्याच्या एकत्रित निधीवर किंवा प्रकरणपरत्वे भारताच्या एकत्रित निधीवर किंवा त्या दुसऱ्या राज्याच्या एकत्रित निधीवर प्रभारित केले जाईल. आणि त्यामधून दिले जाईल.

#### प्रकरण २—कर्जे काढणे

२९३. राज्यांनी कर्जे काढणे.—(१) या अनुच्छेदाच्या उपबंधाच्या अधीनतेने, अशा राज्याच्या विधानमंडळाकडून कायद्याद्वारे वेळोवेळी निश्चित केल्या जातील अशा जर काही मर्यादा असतील तर त्या सांभाळून, राज्याच्या एकत्रित निधीच्या प्रतिभूतीवर भारताच्या राज्यक्षेत्रात कर्जे काढणे आणि अशा प्रकारे निश्चित केल्या जातील अशा जर काही मर्यादा असतील तर त्या सांभाळून हमी देणे हे राज्याच्या शासन शक्तीच्या व्याप्तीत येईल.

(२) भारत सरकार, संसदेने केलेल्या कोणत्याही कायद्याद्वारे किंवा त्याखाली घालून दिल्या जातील अशा शर्तीच्या अधीनतेने, कोणत्याही राज्याला कर्जे देऊ शकेल अथवा अनुच्छेद २९२ खाली निश्चित केलेल्या कोणत्याही मर्यादा ओलांडल्या जात नाहीत तेथेवर, कोणत्याही राज्याने उभारलेल्या कर्जासंबंधी हमी देऊ शकेल आणि अशी कर्जे देण्याच्या प्रयोजनार्थ आवश्यक असलेल्या कोणत्याही रकमा भारताच्या एकत्रित निधीवर प्रभारित केल्या जातील.

(३) जर भारत सरकारने किंवा त्याच्या पूर्वाधिकारी सरकारने राज्यास जे कर्जे दिलेले असेल किंवा ज्याच्याबाबत भारत सरकारने किंवा त्याच्या पूर्वाधिकार सरकारने हमी दिलेली असेल त्या कर्जाचा कोणताही भाग अजून देणे बाकी असेल तर, त्या राज्याला भारत सरकारच्या संमतीशिवाय कोणतेही कर्जे उभारता येणार नाही.

(४) खंड (३) खालील संमती, भारत सरकारला योग्य वाटेल अशा जर काही शर्ती घालावयाच्या असतील तर त्यांच्या अधीनतेने, देता येईल.

(अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेचा परिच्छेद २५ व १५३ पहा)

**इतर शासन/विभाग इत्यादींबरोबर केलेल्या महत्त्वाच्या समायोजनांची सूची**  
(मार्च अंतिम म्हणजे ३१ मार्च नंतर केलेली समायोजने)

टीप १.—समायोजन करण्यापूर्वी, रक्कम खर्चखाती नमूद करण्यास स्वीकृती देणारी सक्षम प्राधिकाऱ्यांची सर्वसाधारण किंवा विशिष्ट मंजूरी मिळालेली आहे, याबद्दल खात्री करून घेण्यात यावी.

टीप २.—राज्य शासनाच्या लेख्यातील समायोजनांमध्ये, (अ) आंतरविभागीय समायोजने व (ब) आंतरशासन समायोजने यांचा समावेश होतो. विषदीकरणात्मक उदाहरणे खाली दिली आहेत.

(अ) आंतर विभागीय समायोजन.— (१) एकाच शासनाच्या एका लेखाशीर्षातील जमा रक्कम/खर्च यांचे एका लेखाशीर्षातून दुसऱ्या लेखाशीर्षाकडे हस्तांतरण हे, एका लेखाशीर्षाखाली "वजा" नोंद व दुसऱ्या लेखाशीर्षाखाली "अधिक" नोंद करून करावे. उदाहरणार्थ, पाटबंधाऱ्यास देय असलेला जमीन महसुलाचा भाग "०२९-जमीन महसूल" या लेखाशीर्षातून "१३३-पाटबंधारे इत्यादी" या लेखाशीर्षाकडे व ऊसावरील खरेदी-कराची-रक्कम वसूल करण्यासाठीचा खर्च "२४०, विक्रीकर" या शीर्षातून "२४५ इतर कर व शुल्के" या लेखाशीर्षाकडे हस्तांतरित करणे.

(२) एका लेखाशीर्षाच्या मूळ जमा खाती/खर्ची घातलेली रक्कम दुसऱ्या लेखाशीर्षाच्या खर्च/जमा खाती प्रतिनोंद करून, नमूद करणे. उदाहरणार्थ.— "०४९ व्याजाच्या जमा रकमा— डी राज्य/संघराज्य क्षेत्र शासनाच्या व्याजाच्या जमा रकमा—विभागीय वाणिज्यिक उपक्रमांकडून व्याज—चितळी येथील शासकीय आसवनीकडून व्याज" या शीर्षाखालील जमा "३२०, उद्योग— उद्योग-चितळी आसवनी-आसवनीवरील भांडवली खर्चावरील व्याज" या शीर्षाच्या खर्चखाती प्रतिनोंद करून नमूद करणे आणि (दोन) "२४१, वाहनांवरील कर—राज्य मार्ग निधीकडे हस्तांतरण" या शीर्षाच्या खर्चखाती टाकलेली रक्कम "८२५, राज्य मार्ग व पूल निधी—राज्य मार्ग निधी" या शीर्षाच्या जमाखाती प्रति नोंद करून नमूद करणे.

(ब) आंतर शासकीय समायोजने.— (१) एका शासनाने केलेला पुरवठा किंवा देऊ केलेली सेवा यावरील खर्चाचे दुसऱ्या शासनाकडे भारताच्या रिझर्व्ह बँकेमार्फत संबंधित शासनाच्या रोख शिलकीद्वारे हस्तांतरण करणे. उदाहरणार्थ, अभिकरण तत्वावर महाराष्ट्र शासनाने केलेल्या व प्रारंभी निरनिराळ्या सेवांविषयक शीर्षाखाली नोंद करण्यात आलेल्या कामांवरील खर्चाची भारत सरकारकडून वसुली, (२) भारताच्या रिझर्व्ह बँकेमार्फत संबंधित शासनाच्या रोख शिलकीद्वारे भारत सरकारकडील जमेचे राज्य शासनाकडे हस्तांतरण करणे. उदाहरणार्थ—राज्याला नेमून दिलेल्या, निगम कराव्यतिरिक्त प्राप्तीवरील कराच्या निव्वळ उत्पन्नातील भाग किंवा केंद्र व राज्य शासन यामधील संकीर्ण समायोजने.

एका लेखाशीर्षातून दुसऱ्या लेखाशीर्षामध्ये विवक्षित महत्त्वाची समायोजने दर्शविणारी माहिती सोबत जोडलेली विवरणपत्रे "अ", "ब", "क" आणि "ड" यामध्ये दिली आहे. तथापि ही विवरणपत्रे परिपूर्ण नसून, केवळ स्पष्टीकरणात्मक आहेत.

परिशिष्ट ८—चालू  
विवरणपत्र अ

राखीव निधीकडे महसुली जमा रकमांचे हस्तांतरण

अनुक्रमांक	खालील शीर्षकितून हस्तांतरित	खालील शीर्षकडे हस्तांतरित	केव्हा समायोजन केले ते	व्यवहाराचे स्वरूप
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

१ (अ) २४०, विक्रीकर-मोटार स्पिरिटवरील विक्रीकर  
(ब) २४१, वाहनांवरील कर-मुंबई मोटार वाहनांवरील कराबाबत अधिनियम, १९५८ याखालील कर

८२५, राज्य मार्ग व पूल निधी-राज्य मार्ग निधी

मार्च (अंतिम)

(अ) मुंबई मोटार स्पिरिट विक्रीकर अधिनियम, १९५८ चे कलम ८ (२) आणि (ब), मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम, १९५८, याचे कलम ११(१) या अन्वये आवश्यक असल्या-प्रमाणे, राज्य-मार्ग निधीला अर्शदान देणे. कराच्या जमा रकमांची प्रथमतः अनुक्रमे "०४० विक्रीकर" आणि "०४१, वाहनांवरील कर" या महसुली जमा रकमांच्या शीर्षाखाली नोंद करण्यात येते व त्यानंतर, या विवरणपत्राच्या स्तंभ २ मध्ये नमूद केलेल्या तत्सम खर्चाच्या शीर्षातून राज्य मार्ग निधीकडे त्यांचे हस्तांतरण करण्यात येते.

२४५, विक्रय वस्तू व सेवा यां-वरील इतर कर आणि शुल्के

८२९, विकास व कल्याण निधी

२

(ए) विजेच्या  
शुल्कवीज विकास निधी  
—राज्य वीज निधीमार्च  
(अंतिम)

महाराष्ट्र वीज विक्रीवरील कर अधिनियम, १९६३ या अन्वये, विजेच्या, विक्रीवरील कराच्या वसुलीपासून "०.४५-इतर कर इत्यादी" या जमा शीर्षाखाली मिळालेल्या उत्पन्नाचे "२४.५, इतर कर इत्यादी" या तत्सम खर्चाच्या शीर्षातून वीज विकास निधीकडे हस्तांतरण करण्यात येते.

३ (बी) शिक्षण उपकर ..

शैक्षणिक प्रयोजनाकरिता  
विकास निधी  
—शिक्षण  
उपकर निधी

बरीलप्रमाणे

शिक्षण उपकराच्या उत्पन्नाचे शिक्षण उपकर निधीकडे हस्तांतरण करण्यात येते. (या परिशिष्टाच्या विवरणपत्र 'क' मधील अनु-क्रमांक १० समोरील शेरा पहा).

४

(सी) मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना अधिनियम, १९६८ याखालील उपकर.  
२८३, गृहनिर्माण (१) राज्य शासन, (२) मुंबई महा-नगरपालिका याजकडून अशदाने व "०.८३, गृह निर्माण" या जमा शीर्षाखाली वसुल केलेल्या इतर जमा रकमा

मुंबई इमारत दुरुस्ती  
व पुनर्रचना निधीऑक्टोबर व  
मार्च (अंतिम)

इतर विकास व कल्याण निधी

मुंबई महानगरपालिकेला देय असलेल्या वसुलीचा खर्च ठेवून घेतल्यानंतर, मुंबई इमारत दुरुस्ती आणि पुनर्रचना अधिनियम, १९६९ याच्या कलम ३१ (१) अन्वये हस्तांतरण करता येण्याजोगा, उपकराच्या रकमेचे "२४.५, इतर कर इत्यादी" या शीर्षातून, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना निधीकडे हस्तांतरण करण्यात येते. हा उपकर प्रथम "०.४५, इतर कर इत्यादी" या शीर्षाखाली स्वीकारण्यात व नोंदण्यात येतो. या निधीमध्ये या विवरणपत्राच्या स्तंभ २ मध्ये दर्शवल्याप्रमाणे अंशदान व "२८३, गृहनिर्माण" या खर्चाच्या शीर्षातून इतर हस्तांतरणे सुद्धा जमा होतात.

परिशिष्ट ८—चालू  
विवरणपत्र अ—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
५	२८३, गृहनिर्माण	गलिच्छवस्ती सुधारणा निधी	माचं (अंतिम)	“०८३, गृहनिर्माण” या जमा शीर्षाखाली नोंद करण्यात आलेल्या, गलिच्छ वस्तीमध्ये राहणाऱ्या लोकांकडून मिळालेली अनुज्ञप्ती फी/नुकसानभरपाई यांच्या जमा रकमांचे “२८३, गृहनिर्माण” या तत्सम खर्चाच्या शीर्षाखाली गलिच्छ वस्ती सुधारणा निधीकडे हस्तांतरण करण्यात येते.
६	(ए) २२०, उत्पन्न व खर्च यां- वरील करांची वसुली. (बी) २२९, जमीन महसुल (सी) २४०, विन्नीकर (डी) २४१, वाहनांवरील कर (ई) २४५, विक्रेय वस्तू व सेवा यांवरील कर व शुल्क. (एफ) ३०४, इतर सर्वसाधारण आर्थिक सेवा-सर्वसाधारण महसुलापासून मिळालेली अंशदाने	रोजगार हमी निधी	माचं (अंतिम)	स्तंभ २ मधील (ए), (बी), (सी), (डी) व (ई) ही ज्या शीर्षाखाली रोजगार हमी निधीसाठी वसविलेल्या विशेष कराबद्दलच्या जमा रकमांइतक्या रकमेचे रोजगार हमी निधीकडे हस्तांतरण करण्यात येते ती खर्चाची प्रधान लेखाशीर्ष दर्शवितात. विविध अधि-नियमांच्या तरतुदीनुसार विविध महसुली जमा शीर्षाखाली रकमा वसूल करण्यात येतात व तत्सम खर्च शीर्षाखाली त्या वसुलीचा खर्च वजा केल्यानंतर, रोजगार हमी निधीकडे हस्तांतरित करण्यात येतात. स्तंभ २ मधील ज्या प्रधान शीर्षाखाली रोजगार हमी निधीकडे रकमेचे हस्तांतरण करण्यासाठी राज्य शासनाच्या सर्वसाधारण महसुलातून अंशदानांची तरतूद करण्यात येते, ते प्रधानशीर्ष दर्शविते.

आरोम्य व पोषणविषयक काही योजनांवरील काही खर्च भागवण्यासाठी म्हणून करमणूक करावरील अधिभार व टप्पा वाहनांद्वारे नेण्यात येणाऱ्या प्रवाशांवरील जादा कर हा अनुक्रमे- (एक) १९७४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. अकरा व (दोन) १९७५ चा महाराष्ट्र अधिनियम दोन या अन्वये, १९७४-७५ पासून आकारण्यात येतो. 'टप्पा वाहनांद्वारे नेण्यात येणाऱ्या प्रवाशांवरील जादा कर' यापासून मिळणाऱ्या जमा रकमा. "०४२, मालावरील व उताखरील कर-(ए) कर वसुली-मार्गे किंवा अंतर्गत जलवाहतुकीद्वारे नेण्यात येणाऱ्या मालावरील आणि उताखरील कर (पाच) टप्पा वाहनांद्वारे नेण्यात येणाऱ्या उताखरील जादा कर" या जमा शीर्षखाली जमा करण्यात येतात व करमणूक करावरील अधिभार यांपासून मिळणाऱ्या रकमा, "०४५, विक्रेय वस्तू व सेवा यावरील इतर कर व शुल्क-(ए) करमणूक कर (तीन) अधिभार" या जमा शीर्षखाली नमूद करण्यात येतात. यथाप्रमाण तत्त्वावर, वसुलीचा खर्च वजा केल्यानंतर, वर नमूद केलेल्या कराधान-उपाययोजनांपासून काढलेले निव्वळ उत्पन्न या विवरणपत्रांच्या स्तंभ २ मध्ये दर्शविलेल्या खर्च शीर्षातून "महाराष्ट्र आरोम्य व पोषण निधी" कडे हस्तांतरित करण्यात येते.

खर्च  
(अंतिम)

८२९, विकास व कल्याण निधी- इतर विकास व कल्याण निधी- महाराष्ट्र आरोम्य आणि पोषण निधी

७ २४५, विक्रेय वस्तू व सेवा यांवरील इतर कर व शुल्के- (एक) टप्पा वाहनांद्वारे नेण्यात येणाऱ्या प्रवाशांवरील जादा करापासून मिळणाऱ्या जमा रकमा. (दोन) करमणूक करावरील अधिभार

परिशिष्ट ८—चालू

विवरणपत्र ३

राखीव निधी, इत्यादींकडे हस्तांतरित करावयाची महसुली जमा या व्यतिरिक्त महसुली/भांडवली लेखाकडून मिळालेली अंशदाने

अनुक्रमांक खालील शीर्षककडून हस्तांतरित खालील शीर्षकडे हस्तांतरित केव्हा समायोजन केले ते व्यवहाराचे स्वरूप

(१) (२) (३) (४) (५)

१ २४८, ऋण कमी करणे किंवा ऋण प्रतिबंधन यासाठी विनियोजन—ए—कर्जनिवारण निधी

मांच (अंतिम)

राज्य शासनाने उभारलेल्या प्रत्येक कर्जासाठी, कर्जनिवारण निधीची व्यवस्था करण्याकरिता महसुलातून विनियोजन केलेल्या रकमांची नोंद, स्तंभ (२) मधील खर्च शीर्षकाला करण्यात येते. कर्जनिवारण निधीसाठी देण्यात यावयाचे अंशदान हे, उभारलेल्या कर्जाक रकमेच्या २ टक्के इतके असते. १९७५-७६ पुढे उभारण्यात येणाऱ्या कर्जासाठी, कर्जनिवारण निधीसाठी तरतूद न करण्याचा निर्णय घेण्यात आला आहे.

२ २५८, लेखनसामग्री व मुद्रण -शासकीय मुद्रणालये

मांच (अंतिम)

२२६, घसारा/नवीकरण राखीव निधी-शासकीय वाणिज्येतर विभागांचे/उपक्रमांचे घसारा राखीव निधी-शासकीय मुद्रणालये

शासकीय मुद्रणालयांतील संयंते, यंत्रसामग्री इत्यादींच्या नवीकरणासाठी व त्यांच्या प्रतिस्थापनेसाठी येणारा खर्च भागवण्याकरिता घसारा निधीकडे हस्तांतरण करण्यात येते.



- ३ २६८, संकीर्ण सर्वसाधारण सेवा-  
घसारा निधीकडे/निधीकडून  
हस्तांतरण हमी राखीव निधी
- ४ २८०, वैद्यकीय - विषम-  
चिकित्सा  
(ए) सचालन व प्रशासन  
५ २८२, आरोग्य, स्वच्छता व  
पाणीपुरवठा.  
ए-आरोग्य व स्वच्छता.  
(के) सार्वजनिक आरोग्य  
प्रयोगशाळा
- ६ २८९, नैसर्गिक आपत्तीच्या  
निवारणासाठी सहाय्य-राखीव  
निधीकडे / निधीकडून हस्तां-  
तरण-दुष्काळ निवारण निधी-  
कडे हस्तांतरण
- ७ ३२०, उद्योग-उपभोग्य वस्तु-  
उद्योग-चितळी आसवनी
- ८२९, विकास व  
कल्याण निधी—इतर  
विकास व कल्याणनिधी  
हमी राखीव निधी
- ८२६, घसारा/नवीक-  
रण राखीव निधी-  
वैद्यकीय व सार्वजनिक  
आरोग्य विभागाचे  
राखीव निधी
- ८२३, दुष्काळ निवारणे  
निधी—दुष्काळ निवा-  
रण निधी
- ८२६, घसारा/नवीकरण  
राखीव निधी-शासकीय  
वाणिज्यिक विभागांचा  
घसारा राखीव निधी
- माचं  
(अंतिम)
- माचं  
(अंतिम)
- माचं  
(अंतिम)
- माचं  
(अंतिम)

मंजूर केलेल्या हमीसाठी, शासनाने विहित केलेल्या  
दरानुसार मिळालेली फी "०६८, संकीर्ण सर्व-  
साधारण सेवा" या जमाशीर्षाखाली नमूद  
करण्यात येते व नंतर "२६८, संकीर्ण, इत्यादी"  
या खर्च शीर्षाखाली खर्चवाली टाकून ती हमी  
राखीव निधीकडे हस्तांतरित करण्यात येते.

जीर्ण झालेली किंवा सदोष अशी शस्त्रक्रियेची व  
इतर उपकरणे, इत्यादीचे नवीकरण करणे, त्यांची  
प्रतिस्थापना करणे किंवा त्यात वाढ करणे  
यासंबंधीचा खर्च भागवण्यासाठी, ज्या वेळेस  
आवश्यक असेल त्या वेळेस पुरेशा राखीव निधीची  
तरतूद असावी हा या निधीचा उद्देश आहे.  
संयत्ते, यंत्रसामग्री, इत्यादींच्या घसारा खर्चाच्या  
आधारे खर्चाच्या शीर्षामधून रकमा हस्तांतरित  
करण्यात येतात.

सर्वसाधारण महसुलातून टंचाई निवारण निधीला  
अंशदान.

घसारा निधीसाठी राखून ठेवलेली रक्कम जमा  
बाजूकडील "८२६, घसारा, इत्यादी", या शीर्ष-  
खाली जमा करण्यात येते व तितकीच रक्कम  
"३२०, उद्योग" ह्या शीर्षाखाली खर्चवाती  
टाकण्यात येते.

परिशिष्ट ८-चालू  
विवरणपत्र ब-समाप्त

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
८	“ ३३७, मार्ग व पूल-इतर खर्च- रस्त्याच्या बांधकामासाठी अनुदानाचे केंद्रीय मार्ग निधी- तून अर्थसहाय्य’ कडे हस्तांतरण.	८४८, इतर ठेवी-केंद्रीय मार्ग निधीतून अर्थसहाय्य	मार्च (अंतिम)	केंद्रीय मार्ग निधी हा, मोटार स्पिटवरील उत्पादन व आयात शुल्कापासून मिळणाऱ्या रस्त्याच्या विकासासाठी राबवून ठेवलेल्या उत्पन्नामधून उभारण्यात आला आहे. केंद्रीय मार्ग निधीकडे हस्तांतरण करण्यासाठी दरवर्षी मंजूर करण्यात येणाऱ्या रकमेतून, ८० टक्के रकम राज्य शासन, इत्यादींना देण्यात येते व उर्वरित २० टक्के रकम ही साधारण राखीव निधी म्हणून केंद्र शासन ठेवते व त्यामध्ये विशेष राखीव निधी म्हणून समजण्यात येते अशा इतर उत्पन्न साधना- पासून मिळणाऱ्या जमा रकमाही जमा करण्यात येतात. राज्यांना द्यावयाची ८० टक्के रकम किंवा राखीव निधी यामधून राज्य शासनास देण्यात आलेली रकम, प्रथम “१६०, केंद्र सरकारकडून सहायक अनुदान” या जमाशीर्षी- खाली जमा करण्यात येते. ह्या रकमांपैकी राखीव निधीतून नियत वाटप केलेल्या जमा रकमा वगळता, इतर रकमा “३३७, मार्ग व पूल” या शीर्षीखाली प्रतिनोद करून “८४८, इतर ठेवी- केंद्रीय मार्ग निधीतून अर्थसहाय्य” या शीर्षीखाली जमा करण्यात येतात.
९	५२६, उपभोग्य वस्तू उद्योगां- वरील भांडवली खर्च-वस्ते.	८२६, घसारा/नवीकरण राखीव निधी-शासकीय वाणिज्यिक विभागांचा घसारा राखीव निधी	मार्च (अंतिम)	श्री. शाहू छत्रपती मिल्स, कोल्हापूर याच्या घसारा निधीसाठी राबवून ठेवलेल्या अशदानाच्या रकमेचे हस्तांतरण.

परिशिष्ट ८—चालू

विवरणपत्र क

इतर खर्चाच्या लेखाशीर्षिकडे खर्चाचे हस्तांतरण

अनुक्रमांक	खालील शीर्षिकडून हस्तांतरित	खालील शीर्षिकडे हस्तांतरित	केव्हा समायोजन केले ते	व्यवहाराचे स्वरूप
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

सामान्य प्रशासन विभाग

१ २४८, ऋण कमी करणे किंवा ऋण प्रतिकंधन यासाठी विनियोजन (बी) इतर विनियोजन. (जे) भरपाई बंधपत्र इत्यादी ची रक्कम देणे

३०४ इतर सर्वसाधारण आर्थिक सेवा. (आय) इतर खर्च इत्यादी

मार्च (अंतिम)

कोल्हापूरच्या भूतपूर्व जहागिरदारांचे सरजामी हक्क शासनाने काढून घेतल्यामुळे. त्यांना द्याव्या लागणाऱ्या भरपाईसाठीची तरतूद "३०४, इतर सर्वसाधारण आर्थिक सेवा" या शीर्षिकाली दर्शविण्यात येते. "२४८, ऋण इत्यादी" या शीर्षिकाली करण्यात आलेली तरतूद ही, जहागिरदारांना दिलेल्या भरपाई बंधपत्रादखल त्यांना देय असलेली रोक रक्कम दर्शविते. या शीर्षिकाली खर्च करण्यात आलेल्या रकमेची, "२४८, ऋण इत्यादी" या शीर्षिकाली वजा नोंद घेऊन "३०४, इतर सर्वसाधारण आर्थिक सेवा" या शीर्षिकडे सदर रकमेचे अंतिमतः हस्तांतरण करण्यात येते.

परिशिष्ट ८-वालू  
विवरणपत्र क-वालू

अनुक्रमांक	खालील शीर्षकद्वून हस्तांतरित	खालील शीर्षकडे हस्तांतरित	केव्हा समायोजन केले ते	व्यवहाराचे स्वरूप
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
२	२३९, राज्य उत्पादन शुल्क-चितळी येथील शासकीय आसवनीच्या कर्मचारीवर्गाच्या आस्थापनेचा वसूल करण्याजोगा खर्च.	३२०, उद्योग-बी-मोठे व मध्यम उद्योग (इ) उपभोक्ता उद्योग (१) चितळी आसवनी व्यवस्थापन.	गृह विभाग माचं (अंतिम)	सुरुवातीला " २३९, राज्य उत्पादन शुल्क " या शीर्षकखाली करण्यात आलेला व चितळी येथील शासकीय आसवनीकडून वसूल करता येईल असा आस्थापना खर्च पूर्वोक्त लेखाशीर्षकखाली वजा नोंद घेऊन तो " ३२०, उद्योग " इत्यादी या शीर्षकडे हस्तांतरित करण्यात येतो.
३	२४१, वाहनांवरील कर--(बी) वसुलीचा खर्च.	२४१, वाहनांवरील कर-आंतर लेखा हस्तांतरण-वसुलीच्या खर्चाची रक्कम.	माचं (अंतिम)	मोटार वाहन अधिनियम यांच्या अंमलबजावणीसाठी नियुक्त केलेली विशेष आस्थापना, इत्यादीचा खर्च, " वसुलीचा खर्च " याखाली दर्शवण्यात येतो व तो त्याच प्रधान लेखाशीर्षकखाली वजा नोंदीद्वारे खर्च कमी करून समायोजित करण्यात येतो.
४	२४८, ऋण कमी करणे किंवा ऋण प्रतिबंधन यासाठी विनियोजन-बी-इतर विनियोजने- "३०४ इतर सर्वसाधारण	३०४, इतर सर्वसाधारण आर्थिक सेवा जमिनीची कमालमर्यादा-लेख्यांतर्गत हस्तांतरणे.	महसूल व वन विभाग माचं (अंतिम)	३ टक्के जमीन भरणाई रोखे इत्यादीच्या समान हस्त्याच्या मुदलाची परतफेड करण्यासाठी येणाऱ्या खर्चासाठी, प्रथम " २४८, ऋण, इत्यादी " या शीर्षकखाली तरतूद केली जाते आणि नंतर

आर्थिक सेवा" ह्या शीर्षकाने बदली करण्यात आलेल्या जमीन भरपाई रोल्याची परत-फेड

५ ५०४, इतर सर्वसाधारण आर्थिक सेवांवरील भांडवली खर्च—"३०४, इतर सर्व-साधारण आर्थिक सेवा" ह्या शीर्षकाने हस्तांतरित करण्यात आलेली, जमीनधारकांना दिलेली समान प्रमाणातील रक्कम

३०४, इतर सर्वसाधारण आर्थिक सेवा-जमिनीची कमाल मर्यादा-लेखांत-गंत हस्तांतरणे

माचं  
(अंतिम)

"२४८, ऋण इत्यादींच्या" शीर्षकाली—वजा नोंद करून "३०४, इतर सर्वसाधारण आर्थिक सेवाजमिनीची कमाल मर्यादा" ह्या शीर्षकाने हस्तांतरित करण्यात येते.

हस्तांतरणाची ही नोंद, देण्यात आलेली व वजा नोंदीने भांडवली विभागातून महसुली विभागाकडे पुरांकित केलेली (Written back) मुद्द्याची रक्कम, दर्शविते.

### कृषि व सहकार विभाग

६ ३१२, मत्स्यव्यवसाय—(जे) इतर खर्च—मच्छीमार सहाय्य निधीतून भागवण्यात आलेला हानीचा खर्च निलेखित करणे

माचं  
(अंतिम)

अतिमतः समायोजित करण्यात आलेला व "३१२, मत्स्यव्यवसाय इत्यादी" खालील वजा नोंदीद्वारे मच्छीमार सहाय्य निधीतून भागवण्यात आला असा, हानी निलेखित केल्याबद्दलचा खर्च.

७ ५०५, कृषिवरील भांडवली खर्च—अर्थसहाय्य म्हणून समजण्यात आलेला रोप-संरक्षण योजना वजावणी खर्च

माचं  
(अंतिम)

रोप संरक्षण योजनेसंबंधीचा अंमलबजावणी खर्च अर्थसहाय्य म्हणून समजण्यात येतो. भांडवली लेखाशीर्षकाली सुरुवातीस खर्च करण्यात येतो व नंतर, वजा नोंद करून तो, महसुली शीर्षकाने हस्तांतरित केला जातो.

परिशिष्ट ८-—चालू  
विवरणपत्र क-—चालू

अनुक्रमांक	खालील शीर्षकडून हस्तांतरित	खालील शीर्षकडे हस्तांतरित	केव्हा समायोजन केले ते	व्यवहाराचे स्वरूप
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
८	५०६, लहान पाटबंधारे, मृद- संधारण व क्षेत्र विकास यावरील भांडवली खर्च— (ए) पूर्ण करण्यात आलेल्या मृदसंधारण कामांचा खर्च, (बी) कर्ज म्हणून समाजावयाचा जमीनीच्या मजगीच्या पूर्ण झालेल्या कामाचा खर्च	७०६, लहान पाटबंधारे मृदसंधारण व क्षेत्र- विकास यासाठी कर्ज मृदसंधारण योजना	मार्च (अंतिम)	पूर्ण झालेल्या कामावरील खर्च शेतकऱ्यांना कर्ज म्हणून समजला जातो. प्रथम हा खर्च शासना- कडून भांडवली लेखा शीर्षखाली केला जातो व नंतर तो, वजा नोंदीद्वारे कर्ज शीर्षकडे हस्तांतरित केला जातो.
९	५०६, लहान पाटबंधारे, मृद- संधारण व क्षेत्र विकास यावरील भांडवली खर्च. (सी) अर्थसहाय्य म्हणून समाजावयाचा जमिनीला मजगी घालण्याचा खर्च	३०७, मृद व जलसंधारण मृदसंधारण योजना-मृद संधारणाद्वारे भूविकास	मार्च (अंतिम)	पूर्ण झालेल्या कामावरील खर्च शेतकऱ्यांना अर्थ- सहाय्य म्हणून समजला जातो. प्रथम, हा खर्च, शासनाकडून भांडवली लेखा शीर्षखाली केला जातो आणि नंतर तो वजा नोंदीद्वारे महसुली शीर्षकडे हस्तांतरित केला जातो.
१०	२७७, शिक्षण-बी साध्यमिक- के-अज्ञासकीय साध्यमिक	८२९, विकास व कल्याण निधी-शैक्षणिक	मार्च (अंतिम)	महाराष्ट्र शिक्षण उपकर अधिनियम, १९६२ च्या कलम ६ (एक) अन्वये शिक्षण उपकर यापासून

शिक्षण विभाग

शाळांना सहाय्य

प्रयोजनांसाठी  
निधी-शिक्षण  
विकास  
उपकर  
निधी

मिळणारे उत्पन्न आणि वसूल केलेली दंडाची रक्कम प्रथमतः "०४५, इतर कर शुल्क इत्यादी" ह्या अर्थसंकल्पीय शीर्षाखाली नोंदवली जाते. आणि वसुलीचा खर्च वजा केल्यानंतर ते निव्वळ उत्पन्न "शिक्षण-उपकर निधी" ह्या शीर्षकाडे हस्तांतरित केले जाते. "२७७, शिक्षण" ह्या शीर्षाखाली वजा नोंद करून शिक्षणाला प्रोत्साहन देण्यावर झालेल्या खर्चावरील रक्कम ह्या निधीकडे हस्तांतरित केली जाते.

११ २७८, कला व संस्कृति-एफ  
सार्वजनिक ग्रंथालये  
ग्रंथालयांना सहाय्य

८२९, विकास व कल्याण  
निधी-शैक्षणिक प्रयो-  
जनांसाठी विकास निधी-  
ग्रंथालय निधी

मांचे  
(अंतिम)

महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालय अधिनियम, १९६७ च्या कलम २० अन्वये राज्य शासनाने ग्रंथालय निधीसाठी दिलेल्या अंशदानाकरता "२७८, कला व संस्कृति" ह्या शीर्षाखाली तरतूद केली जाते. ग्रंथालय निधीतील पैशांचा (ए) सार्वजनिक ग्रंथालयांची आस्थापना, परिरक्षण व विकास (ग्रंथालय सेवेवर होणारा खर्च वगळता), (बी) राज्य ग्रंथालय परिषदा व ग्रंथालय समित्या यांच्या सदस्यांना द्यावयाचा पूरक भत्ता व (सी) ग्रंथालय संचालक यांनी मान्यता दिलेली सार्वजनिक ग्रंथालये व ग्रंथालय संघटना यांना सहाय्यक अनुदान यावरचा खर्च भागविण्यासाठी विनियोग केला जातो. हा केलेला खर्च "२७८, कला व संस्कृति" ह्या प्रधान शीर्षाखाली "वजा नोंद" करून दर्शवला जातो.

परिशिष्ट ८—चालू  
विवरणपत्र क-चालू

अनुक्रमांक	खालील शीर्षकदून हस्तांतरित	खालील शीर्षकडे हस्तांतरित	केव्हा समायोजन केले ते	व्यवहाराचे स्वरूप
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

नगरविकास व आरोग्य विभाग

१२	२८०, वैद्यकीय-ए-विषम- चिकित्सा- (ए) संचालन व प्रशासन (ए) (एक) संचालक, आरोग्यसेवा (ए) (तीन) संचालक वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन	८२६, घसारा/नवीकरण राखीव निधी-वैद्यक विभागातील, शल्य- चिकित्सेची व इतर सामग्री आणि यंत्र सामग्री बदलण्यासाठी घसारा निधी	माचे (अंतिम)	वैद्यकीय व आरोग्य विभागातील जुन्या यंत्र साम- ग्रीचे उपकरणांचे नवीकरण/ती बदलणे यावर होणारा खर्च, प्रारंभी, स्तंभ २ मध्ये दिलेल्या सेवाविषयक लेखाशीर्षकांनी केला जातो आणि शेवटी तो, वजा नोंदीद्वारे घसारा निधीकडे हस्तांतरित केला जातो.
१३	२८२, आरोग्य, स्वच्छता व पाणीपुरवठा (ए) आरोग्य व स्वच्छता (के) आरोग्य प्रयोगशाळा	८२६, घसारा/नवीकरण राखीव निधी-आरोग्य प्रयोग शाळांच्या उप- करणांचे नवीकरण, ती बदलणे किंवा त्यात आणखी भर घालणे यासाठी घसारा निधी	माचे (अंतिम)	पाणीपुरवठा व मलप्रणाल योजनांच्या भांडवली कामासाठी असलेली आस्थापना आणि हत्यारे व यंत्रे यावर होणारा खर्च "२८२, आरोग्य इत्यादी" ह्या महसुली शीर्षकांनी "वजा नोंद" करून समायोजित केला जातो.
१४	२८२, आरोग्य, स्वच्छता व पाणीपुरवठा बी-मलप्रणाल व पाणीपुरवठा (ए) संचालन व प्रशासन	४८२, आरोग्य, स्वच्छता व पाणीपुरवठा या- वरील भांडवली खर्च- नागरी पाणीपुरवठा व मलप्रणाल योजना	माचे (अंतिम)	



(एक) अधीक्षक अभियंते आरोग्य मंडळ व त्याची आस्थापना यांचा खर्च (दोन) हत्यारे व सयत्ते यांच्या खर्चाची वसुली	"	"	वाहनांवरील करादाखल स्थानिक संस्थांना दिली जाणारी नुकसानभरपाईची रक्कम, सुरवातीला, "३६३, स्थानिक संस्था इत्यादी" ह्या महसुली प्रधान शीर्षकडे खर्च खाती टाकली जाते व नंतर ती ह्याच म्हणजे "३६३, स्थानिक संस्था इत्यादी" या महसुली शीर्षाखाली वजा नोंद करून "राज्य मार्ग निधी" कडे हस्तांतरित केली जाते.
१५ ३६३, स्थानिक संस्था व पंचायत राज्यसंस्था यांना नुकसानभरपाईच्या व अभि- हस्तांकित रकमा देणे. वाहनां- वरील कर-नगरपालिका व मुंबई महानगरपालिका यांना नुकसानभरपाई देणे	८२५, राज्यमार्ग व पूल निधी-राज्य मार्ग निधी	मार्च (अंतिम)	
१६ २४०, विक्रीकर-बी-वसुली खर्च महाराष्ट्र कृषि उत्पन्नकर अधिनियमाच्या संघातील वसुली खर्च	२२०, उत्पन्न व खर्च या वरील कराची वसुली- कर वसुलीचा खर्च- कृषि उत्पन्नकर	मार्च (अंतिम)	कृषि उत्पन्न करावर यथाप्रमाण तत्वावर होणारा वसुली खर्च, "२४०, विक्रीकर" ह्या शीर्षा- खाली वजा नोंद करून "२२०, उत्पन्न व खर्च यावरील कराची वसुली" या शीर्षकडे हस्तां- तरित केला जातो.
१७ २६६, निवृत्तिवतने व इतर सेवानिवृत्ति लाभ-वजा-वसुली योग्य - निवृत्तिवतनविषयक खर्च	३०६, लहान पाटबंधारे, ३३१, जल व बीज विकास सेवा, ३३३ पाटबंधारे, नौकानयन, जलनिस्सारण व पूर नियंत्रण प्रकल्प	"	वाणिज्यिक व वाणिज्येतर विभागांकडे हस्तांतरित करावयाचा निवृत्तिवतन विषयक खर्च "२६६, निवृत्तिवतने व इतर सेवानिवृत्ति लाभ" ह्या शीर्षाखाली खर्च कमी करून, समायोजित केला जातो.

## वित्त विभाग

परिशिष्ट ८—चालू  
विवरणपत्र क्र—चालू

अनुक्रमांक	खालील शीर्षांकडून हस्तांतरित	खालील शीर्षांकडे हस्तांतरित	केव्हा समायोजन केले ते	व्यवहाराचे स्वरूप
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

१७ —चालू

५०६, लहान पाटबंधारे,  
मृदसंधारण व क्षेत्र  
विकास यावरील  
भांडवली खर्च

५३३, पाटबंधारे, नौका-  
नयन, जलनिस्सारण व  
पुरनियंत्रण प्रकल्प  
यावरील भांडवली खर्च

१८ २८८, सामाजिक सुरक्षा व  
कल्याण—इतर सामाजिक  
सुरक्षा व कल्याण कार्यक्रम  
विमा योजना

(एक) आयुर्विमा योजना—

(एक) ८११, विमा व  
निवृत्तिवितन निधी-  
राज्य शासकीय विमा-  
निधी-आयुर्विमा निधी

मार्च  
(अंतिम)

आयुर्विमा निधीच्या (भूतपूर्व हैदराबाद राज्याकडून  
देण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांची विमापत्रे) व्यवस्था-  
पनावर झालेला खर्च, मुरुवातीस, "२८८, सामा-  
जिक सुरक्षा व कल्याण" ह्या शीर्षा-  
खालील "आयुर्विमा निधी व्यवस्थापन" ह्या  
उपशीर्षांकडे खर्च खाती टाकला जातो. आयु-  
विमापत्राच्या संघातील विम्याच्या हप्त्यांच्या

(दोन) सर्वसाधारण विमा विमा सर्व-  
 योजना साधारण व इतर सर्व-  
 राखीव निधी -सर्व-  
 साधारण विमानिधी-  
 राज्य शासकीय विमा  
 निधी

माचें  
 (अंतिम)

जमा रकमांच्या १८ टक्के इतका खर्च किंवा  
 प्रत्यक्ष खर्च ह्यार्पकी जो कमी असेल तो  
 निधीकडे हस्तांतरित करावयाचा असतो. तो  
 आयुर्विमा निधीतून करावयाच्या खर्चाचा भाग  
 वगळून सर्वसाधारण विमा निधीच्या व्यवस्थापना-  
 वरील संपूर्ण खर्च, राज्य सर्वसाधारण विमा  
 निधीतून भागविण्यात येतो. अशा रीतीने  
 प्रारंभी, हा खर्च "२८८, सामाजिक सुरक्षा व  
 कल्याण" या शीर्षकाच्या खर्च खाती टाकण्यात  
 येतो व त्यानंतर त्याच शीर्षकाखाली वजा नोंद  
 घेऊन उक्त निधीकडे हस्तांतरित करण्यात येतो.

सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभाग

१९ २५९, सार्वजनिक बांधकामे-  
 (ए) संचालन व प्रशासन-  
 आस्थापना खर्च

(एक) भांडवली प्रधान  
 शीर्ष

(दोन) राज्यमार्ग निधी

(तीन) २८३, गृहनिर्माण  
 ३३७, मार्ग व पूल

नियत टक्केवारीवर हस्तांतरणीय असा  
 सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागाच्या  
 सामाईक आस्थापनेवरील खर्च.

नियत टक्केवारीवर हस्तांतरणीय असा, सार्वजनिक  
 बांधकाम व गृहनिर्माण विभागाच्या सामाईक  
 आस्थापनेवरील खर्च.

माचें  
 (अंतिम)

माचें  
 (अंतिम)

माचें  
 (अंतिम)

२५९, सार्वजनिक बांधकामे, २८३, गृहनिर्माण व  
 ३३७, मार्ग व पूल या प्रधान शीर्षकाखाली यथा-  
 प्रमाण हस्तांतरणीय असा सार्वजनिक बांधकाम  
 व गृहनिर्माण विभागाच्या सामाईक आस्थापने-  
 वरील खर्च.

परिशिष्ट ८-चालू  
विवरणपत्र क-चालू

अनुक्रमांक	खालील शीर्षांकडून हस्तांतरित	खालील शीर्षांकडे हस्तांतरित	केव्हा समायोजन केले ते	व्यवहाराचे स्वरूप
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१९-चालू				
२०	२५९, सार्वजनिक बांधकामे-- (एच) यंत्रसामग्री व साधन- सामग्री, हत्यारे व संयंत्रे खर्च	(चार) विविध प्रधान शीर्षांखालील बांधकामे व दुस्त्या अनुदाने (एक) भांडवली प्रधान शीर्षे (दोन) राज्य मार्ग निधी (तीन) २८३, गृह- निर्माण ३३७, मार्ग व पूल	सर्च (अंतिम) " " " "	रुपांतरित आस्थापनेवरील आस्थापना खर्च (म्हणजे कालेकर निवाड्यानुसार नियमित आस्थापनेवर आणलेली कार्यवाही आस्थापना) नियत टक्केवारीवर हस्तांतरणीय असा सामाईक हत्यारे व संयंत्रे यावरील खर्च. नियत टक्केवारीवर प्रमाणात हस्तांतरणीय असा सामाईक हत्यारे व संयंत्रे यावरील खर्च. २५९, सार्वजनिक बांधकामे याकडून २८३, गृह- निर्माण ३३७, मार्ग व पूल या प्रधान शीर्षा- कडे यथाप्रमाण हस्तांतरणीय असा सामाईक हत्यारे व संयंत्रे यावरील खर्च. गलिच्छ वस्ती सुधारणा निधीकडे हस्तांतरणीय असा गलिच्छ वस्ती सुधारणा योजनेवरील खर्च.
२१	२८३, गृहनिर्माण बी-गृहनिर्माण योजना--गलिच्छ वस्ती सुधारणेवरील खर्च	८२९, विकास व कल्याण निधी-इतर विकास व कल्याण निधी-गलिच्छ वस्ती सुधारणा निधी ८२९, विकास व कल्याण निधी-इतर विकास व कल्याण निधी - मुंबई इमारत दुस्त्या व पुनर्रचना योजना	"	मुंबई, इमारत दुस्त्या व पुनर्रचना निधीकडे हस्तांतरणीय असा मुंबई इमारत दुस्त्या व पुनर्रचना मंडळाचा खर्च.

२२	२१६, सेक्टरिएट-आर्थिक सेवा (बी) सेक्टरिएट-सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभाग	२५९, सार्वजनिक (ए) संचालन व प्रशासन	बांधकामे बांधकाम व गृहनिर्माण	”	सचिवाल्याच्या सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागाचा विभागीय योज्य खर्च.
२३	३३७, मार्ग व पूल — (एफ) राज्य महामार्ग (जी) जिल्हा व इतर मार्ग	८२५, राज्य मार्ग व पूल निधी- राज्य मार्ग निधी	मार्ग व पूल	”	(एक) राज्य मार्ग निधीतून भागविण्यात आलेला राज्य क्षेत्र व स्थानिक क्षेत्र यामधील रस्त्यांच्या दुरुस्तीवरील खर्च. (दोन) राज्यमार्ग निधीतून भागविण्यात आलेला स्थानिक क्षेत्रातील रस्त्यांच्या बांधकामावरील खर्च. केंद्रीय मार्ग निधी वाटप यातून भागविण्यात आलेला राज्य महामार्ग व जिल्हा मार्ग यावरील खर्च.
२४	४८३, गृहनिर्माणावरील भांड- वली खर्च-अ बी-इतर गृहनिर्माण योजना- (एक) मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना योजना	८२६, विकास व कल्याण निधी-इतर कल्याण निधी (एक) मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना निधी	विकास व कल्याण विकास व इमारत पुनर्रचना	”	(एक) “४८३, गृहनिर्माणावरील भांडवली खर्च” या शीर्षखाली नोंदलेला, इमारतीचे बांधकाम व पुनर्रचना यावरील खर्च, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना निधीकडे हस्तांतरित केला जातो.
२५	२१६, सेक्टरिएट-आर्थिक सेवा (बी) सेक्टरिएट-पाटबंधारे विभाग	३३९, जल विकास विकास- (बी) तंत्र पर्यवेक्षण	वस्ती वस्ती वस्ती	”	(दोन) गलिच्छ वस्ती सुधारणा योजना गलिच्छ वस्ती सुधारणा निधीकडे हस्तां- तरणीय असा भांडवली स्वरूपाचा गलिच्छ वस्ती सुधारणा योजनेवरील खर्च.
				”	तांत्रिक आस्थापनेवरील खर्च, “३३९, जल व वीज विकास सेवा” या प्रधान शीर्षकडे हस्तांतरित केला जातो.

**पाटबंधारे विभाग**

२५	२१६, सेक्टरिएट-आर्थिक सेवा (बी) सेक्टरिएट-पाटबंधारे विभाग	३३९, जल विकास विकास- (बी) तंत्र पर्यवेक्षण	वस्ती वस्ती वस्ती	”	(दोन) गलिच्छ वस्ती सुधारणा योजना गलिच्छ वस्ती सुधारणा निधीकडे हस्तां- तरणीय असा भांडवली स्वरूपाचा गलिच्छ वस्ती सुधारणा योजनेवरील खर्च.
----	---	--	-------------------------	---	--

परिशिष्ट ८--चालू  
विवरणपत्र क्र--चालू

अनुक्रमांक	खालील शीर्षकडून हस्तांतरित	खालील शीर्षकडे हस्तांतरित	केव्हा समायोजन केले ते	व्यवहाराचे स्वरूप
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
२६	३३१, जल व वीज विकास सेवा- ए-जलविकास-	३०६, लहान पाटबंधारे- (डी) उपसा जल सिंचन योजना व (इ) इतर लहान पाटबंधाऱ्यांची कामे. ३३३, पाटबंधारे, नौका- नयन, जलनिस्सारण व पूर नियंत्रण प्रकल्प- ए-पाटबंधारे प्रकल्प (वाणिज्यिक) (ए) संचालन व प्रशासन. (बी) यंत्रसामग्री व साधनसामग्री एफ--जलनिस्सारण प्रकल्प (वाणिज्येतर) (ए) संचालन व प्रशासन (बी) यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	माच (अंतिम)	सामाईक आस्थापना, हत्यारे व संयंत्रे यावरील खर्च आणि पाटबंधाऱ्यांच्या कामांवरील सचिवालयीन खर्च, "३३१, जल व वीज विकास सेवा" या महसुली शीर्षकाली वजा नोंद घेऊन, विहित टक्केवारीच्या आधारे, समायोजित केला जातो.

- (डी) इतर खर्च व  
 (एफ) विस्तार व  
 सुधारणा  
 (इ) जलनिस्सारण  
 प्रकल्प—  
 ५०६, लहान पाटबंधारे,  
 मदसंधारण व क्षेत्र  
 विकास यांवरील  
 भांडवली खर्च  
 ए-लहान पाटबंधारे  
 (२) इतर खर्च  
 ५३३, पाटबंधारे नौका-  
 नयन, जलनिस्सारण व  
 पूर नियंत्रण प्रकल्प  
 यांवरील भांडवली खर्च  
 ए-पाटबंधारे प्रकल्प—  
 वाणिज्यिक- व  
 (ए) संचालन व  
 प्रशासन  
 (बी) यंत्रसामग्री व  
 साधनसामग्री  
 एफ-जलनिस्सारण प्रकल्प  
 (डी) इतर खर्च—पूर  
 नियंत्रण व सागरी  
 धूप प्रतिबंधक प्रकल्प

परिशिष्ट ८—चालू  
विवरणपत्र क—चालू

अनुक्रमांक	रकम खालील शीर्षकडून हस्तांतरित	खालील शीर्षकडे हस्तांतरित	केव्हा समायोजन केले ते	समायोजनाचे स्वरूप
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
२७	२६६, निवृत्तिवैतने व इतर सेवानिवृत्ती लाभ	३०६, लहान पाटबंधारे ३३१, जल व वीज विकास सेवा ३३३, पाटबंधारे, नौका-नयन, जलनिस्सारण व पूर नियंत्रण प्रकल्प. ५०६, लहान पाटबंधारे, मरुसंधारण व क्षेत्र विकास यांवरील भांडवली खर्च ५३३, पाटबंधारे, नौका-नयन, जलनिस्सारण व पूर नियंत्रण प्रकल्प यांवरील भांडवली खर्च	माच (अंतिम)	वित्त विभागाखालील "२६६, निवृत्तिवैतने व इतर सेवानिवृत्ती लाभ" या शीर्षकाखाली वजा नोंद घेऊन निवृत्तिवैतनविषयक खर्च समायोजित केला जातो. या खर्चाचे अंदाज तयार करून ते स्तंभ (३) मध्ये उल्लेखितप्रमाणे पाटबंधारे विभागाच्या शीर्षकाखाली समाविष्ट करण्यात येतात.
२८	२५८, लेखनसामग्री व मुद्रण-यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	८२६, घसारा/निवीकरण राखीव निधी-शासकीय मुद्रणालयांकरीता घसारा निधी	माच (अंतिम)	वापरात असलेले संग्रह, यंत्रसामग्री व फर्निचर यांचे निवीकरण/पुनःस्थापन, इ. वरील "२५८, लेखनसामग्री व मुद्रण" या शीर्षकाखाली प्रथमतः केलेला खर्च त्या शीर्षकाखाली 'वजा नोंद' घेऊन उक्त निधीकडे बदली करण्यात येतो.

उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग



२९	३२०, उद्योग- ए-सर्वसाधारण-(एफ) इतर खर्च-हमी-पुर्ती	८२९, विकास व कल्याण निधी— इतर विकास व कल्याण निधी—हमी राखीव निधी	"	हमीच्या दायित्वासंबंधीच्या प्रदानासंबंधातील खर्च हा प्रथमतः संबंधित सेवा शीर्षाखाली खर्च घालण्यात येतो आणि त्यानंतर 'वजा नोंद' घेऊन तो 'हमी राखीव निधीत' टाकण्यात येतो.
३०	३२०, उद्योग-बी-मोटे व मध्यम उद्योग (एक) खनिकर्म व धातु- शास्त्रीय उद्योग-अर्थसहाय्य	८२९, विकास व कल्याण निधी.—बीज विकास निधी-राज्य बीज निधी	"	प्रकृषि विजेवर चालणाऱ्या खनिजाधारित उद्योगांना प्रशुल्कामध्ये सवलत देण्याकरिता महाराष्ट्र बीज मंडळाला दिलेल्या अर्थसहाय्या- बाबतचा खर्च हा प्रथमतः '३२०, उद्योग' या प्रधान शीर्षाखाली नोंदण्यात येतो आणि नंतर त्या शीर्षाखाली 'वजा नोंद' घेऊन तो राज्य बीज निधीकडे घालण्यात येतो.
३१	(दोन) (सी) उपभोग्य वस्तू उद्योग.—चितळी आसवनी- संचालन व प्रशासन ३३४, बीज प्रकल्प-एफ-सर्व- साधारण- बीज मंडळाला सहाय्य- ग्रामीण विद्युती- करण योजना	५२६, उपभोग्य वस्तू उद्योगांवरील भांडवली खर्च-एक-आसवनी ८२९, विकास व कल्याण निधी-बीज विकास निधी-राज्य बीज निधी	"	प्रथमतः महसुली शीर्षाखाली नोंदवलेले प्रमाणशीर संचालन खर्च हे, भांडवली शीर्षाकडे हस्तांतरित करण्यात येतात.
३२	५२६, उपभोग्य वस्तू उद्योगां- वरील भांडवली खर्च	८२६, घसारा/नवीकरण राखीव निधी-चितळी आसवनीसाठी घसारा निधी	"	महाराष्ट्र बीज मंडळाला ग्रामीण विद्युतीकरण योजनेसाठी दिलेल्या अर्थसहाय्याबाबतचा खर्च, प्रथमतः, '३३४, बीज प्रकल्प, इ.' या महसुली शीर्षाखाली नोंदवण्यात येतो आणि नंतर तो 'वजा नोंदी' द्वारे राज्य बीज निधीकडे टाकण्यात येतो.
			"	वापरात असलेल्या यंत्रसामग्रीचे नवीकरण/पुनः स्थापन करणाऱ्यावरील खर्च घसारा राखीव निधीकडे हस्तांतरित करण्यात येतो.

परिशिष्ट ८—चालू  
विवरणपत्र क्र—चालू

अनुक्रमिक	रक्कम खालील शीर्षकडून हस्तांतरित	खालील शीर्षकडे हस्तांतरित	केव्हा समायोजन केले ते	व्यवहाराचे स्वरूप
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
३३	शिक्षण—ए-प्राथमिक शिक्षण—इतर (एक) शालेय मुलांना खाद्य-पदार्थ पुरविणाऱ्या कार्यक्रमा-खाली द्यावयाचे भोजन	८२९, विकास व कल्याण निधी-इतर कल्याणनिधी-महाराष्ट्र आरोग्य व पोषाहार निधी	ग्रामविकास विभाग मार्च (अंतिम)	आरोग्य व पोषाहार कार्यक्रमाखाली केलेला खर्च, या विवरणपत्राच्या दर्शविलेल्या खर्चाच्या वजा नोंदीद्वारे केल्याप्रमाणे शीर्षकडे हस्तांतरित करावे.
३४	२८८, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण—डी-समाजकल्याण-कुटुंब व बालकल्याण-विशेष आहार कार्यक्रम	८२५, राज्य व पुल निधी—राज्य मार्ग निधी		स्थानिक संस्थांना देय असलेल्या करासंबंधात नुकसानभरपाईच्या स्थानिक संस्था वजा नोंद करून निधीकडे टाकण्यात येतात.
३५	२४९, व्याज प्रदान-ए-अंतर्गत ऋणावरील व्याज-अन्नधान्य प्रापण व पुरवठा याकरिता	५०९, अन्नावरील वली खर्च—ए-प्रापण व पुरवठा	अन्न व नागरी पुरवठा विभाग मार्च (अंतिम)	प्रारंभी महसुली शीर्षकातील पतकजावरील व्याज प्रदान हे अंतिम: भांडवली विभागाकडे हस्तांतरित करण्यात येऊन

भारतीय  
चेतलेल्या  
व्याज

स्टेट बँकेकडून  
पत कर्जावरील  
व्याज

(तीन) '२४९, व्याज  
प्रदान" कडून हस्ता-  
तरित केलेले पत  
कर्जावरील व्याज

तो खर्च अत्रधान्य पुरवठा योजनेतर्फे सोसला  
जातो.

### समाजकल्याण, सांस्कृतिक कार्य, क्रिडा व पर्यटन विभाग

३६ २८८, सामाजिक सुरक्षा व  
कल्याण-डी-कुटुंब कल्याण-  
कुटुंब व बाल कल्याण-डब्ल्यू-  
चार-पोषण आहार कार्यक्रम

८२९, विकास व कल्याण  
निधी-इतर विकास व  
कल्याण निधी-महा-  
राष्ट्र आरोग्य व पोषण  
आहार निधी

पोषण आहार कार्यक्रमाला केलेला खर्च, या  
विवरणपत्राच्या स्तंभ (२) खाली उल्लेखलेल्या  
महसुली खर्चाच्या शीर्षाखाली वजा नोंद घेऊन,  
स्तंभ (३) खाली उल्लेखल्याप्रमाणे, लोकलेखा  
विभागाखालील निधी शीर्षाकडे हस्तांतरित  
करण्यात येतो.

१७९

३७ ३१४, सामूहिक विकास-(एस)  
कृषि व (टी) लहान  
पाटबंधारे

८२९, विकास व कल्याण  
निधी-रोजगार हमी  
निधी

रोजगार हमी योजनेची अंमलबजावणी करण्या-  
करिता झालेला खर्च खर्चाच्या लेखाशीर्षाखाली  
वजा नोंद घेऊन, रोजगार हमी निधीकडे हस्ता-  
ंतरित करण्यात येतो.

### नियोजन विभाग

परिशिष्ट ८--चालू

विवरणपत्र 'ड'

केंद्र शासन, इतर शासन इत्यादी यांनी केलेल्या महत्वाच्या समायोजनाची सूची

अनुक्रमांक खालील शीर्षकानुसार हस्तांतरित खालील शीर्षकानुसार हस्तांतरित केव्हा समायोजन केले ते समायोजनाचे स्वरूप

(१) (२) (३) (४) (५)

१ भारत सरकार . . . . . ०२१; निगम करा-व्यतिरिक्त उत्पन्ना-वरील कर-राज्यांकडे नेमून दिलेल्या निव्वळ उत्पन्नाचा हिस्सा भारत सरकारकडून संजुरी मिळाल्यानंतर शेत जमिनीव्यतिरिक्त इतर उत्पन्नावर भारत सरकारकडून आकारण्यात व वसूल करण्यात येणाऱ्या कराबाबतचे हे समायोजन आहे आणि वित्त आयोगाने शिफारस केल्याप्रमाणे सर्व राज्य व राज्यशासनांमध्ये या उत्पन्नाचे वाटप होते.

२ भारत सरकार . . . . . ०३१, संपदा शुल्क बी-शेत जमिनी व्यतिरिक्त मालमत्ता.- राज्यांना नेमून दिलेल्या निव्वळ उत्पन्नाचा हिस्सा शेत जमिनीव्यतिरिक्त इतर मालमत्तेवर भारत सरकारकडून आकारण्यात व वसूल करण्यात येणाऱ्या संपदा शुल्काबाबतचे हे समायोजन आहे. वित्त आयोगाने शिफारस केल्याप्रमाणे या रकमा राज्यांकडे नेमून देण्यात येतात.

३ भारत सरकार . . . . . १६२, केंद्रीय उत्पादन शुल्कातील राज्य विशेष अधिनियमान्वये आकारलेले आणि वित्त आयोगाने शिफारस केल्याप्रमाणे, राज्याला विशेष

शासनाचा हिस्सा-मूळ  
केंद्रीय उत्पादन शुल्का-  
तील राज्य शासनाचा  
हिस्सा-विक्रीकराएवजी  
जादा उत्पादन शुल्क

प्रयोजनासाठी देय म्हणून राखून ठेवलेली साह्य-  
कारी शुल्के व उपकर वगळता भारत सरकारने  
सर्व वस्तुवर आकारलेल्या व वसूल केलेल्या केंद्रीय  
उत्पादन शुल्काच्या निव्वळ उत्पन्नाबाबतची ही  
समायोजने आहेत. या समायोजनात तयार  
केलेला तंबाखू, सुती कपडे, लौकरी कपडे व  
रेयॉन किंवा भारतात उत्पादन व तयार केलेले  
कृत्रिम रेशमी कापड यांसह, साखर, तंबाखू  
यांवरील विक्री कराएवजी जादा उत्पादन शुल्कांचा  
समावेश होतो.

४ पश्चिम रेल्वे, मध्य रेल्वे, दक्षिण  
रेल्वे व पूर्व रेल्वे इत्यादी  
आणि इतर शासने

०५५, पोलिस (ए)  
इतर शासनांना पुरवि-  
लेले पोलिस -रेल्वे  
पोलिस इत्यादीबद्दल  
अंशदाने

तिमाही

रेल्वे, इतर शासन इत्यादींकडून वसूल करण्याजोगा  
आस्थापना व इतर खर्च या महसुली शीषखाली  
नोंदण्यात येतो.

५ भारत सरकार

१६०, केंद्र सरकारकडून  
सहाय्यक अनुदाने-  
ए-योजनेतर अनुदाने.  
बी-राज्य/संघराज्य क्षेत्रे  
यांच्या योजनांतर्गत  
योजनांसाठी अनुदाने.  
सी-केंद्रीय योजनांतर्गत  
योजनांसाठी अनुदाने

भारत सरकारकडून  
जसजशी मंजुरी  
मिळेल त्याप्रमाणे  
काही अनुदाने.  
आपाऊ हत्यांत  
मिळतात.

संविधानाच्या अनुच्छेद २७५ (१) मधील तरतुदी  
अन्वये दिलेली अनुदाने, रेल्वे प्रवाशांच्या भाड्या-  
वरील कराएवजी अनुदाने, रेल्वे प्रवाशांच्या भाड्या-  
करामुळे मिळणारी अनुदाने, रेल्वे सुरक्षाविषयक  
कामे, केंद्रीय मार्ग निर्धीतून अनुदाने, विस्थापित  
व्यक्तींच्या सहाय्यार्थ व त्यांच्या पुनर्वनाकरिता  
अनुदाने, योजनांतर्गत योजनांकरिता गट अनुदाने  
इत्यादी जसजसे देण्यात येतात तसतशी ती

परिशिष्ट ८—चालू

विवरणपत्र ड—चालू

अनुक्रमांक	खालील शीर्षकडून हस्तांतरित	खालील शीर्षकडे हस्तांतरित	केव्हा समायोजन केले ते	समायोजनाचे स्वरूप
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

५ चालू—

डी-केंद्रपुरस्कृत योजना-  
तर्गत योजनांसाठी  
अनुदाने (अनुदाने ज्या  
कार्यासाठी किंवा प्रयो-  
जनांसाठी मिळाली  
असतील त्यानुसार  
वरील प्रधान शीर्षा-  
खालील व उप-प्रधान  
शीर्षाखालील निर-  
निराळ्या गौण व  
उप-शीर्षाखाली त्या  
अनुदानांची नोंद  
घेण्यात येते).

राज्य शासनाच्या लेख्यात जमा करण्यात येताल/  
समायोजित करण्यात येतात.

१८२

जमा शीर्षकडे करावयाची इतर हस्तांतरणे

६ ०२९, जमीन महसूल-वजा-  
पाटबंधाऱ्यांच्या बांधकामांमुळे  
मिळणारा जमीन महसुलाचा  
भाग

१३३, पाटबंधारे, नौका-  
नयन, जल-निस्सारण  
व पूर नियंत्रण प्रकल्प

मार्च  
(अंतिम)

पाटबंधाऱ्यांच्या बांधकामांमुळे मिळणाऱ्या जमीन  
महसुलाच्या भागाची समायोजने दर्शवतो.

(तीन) अप्रत्यक्ष जमा  
रकमा—  
पाटबंधाऱ्यांच्या बांध-  
कामामुळे मिळणारा  
जमीन महसुलाचा  
भाग

७ ३३३, पाटबंधारे, नौकानयन,  
जलनिस्सारण व पूर नियंत्रण  
प्रकल्प—  
(डी) इतर खर्च- (तीन) व्याज

०४९, व्याजाच्या जमा  
रकमा-डी-राज्य /  
संघराज्य क्षेत्र शास-  
नाच्या व्याजाच्या जमा  
रकमा — विभागीय  
वाणिज्यिक उपक्रमां-  
कडून व्याज- (एक)  
पाटबंधाऱ्यांच्या बांध-  
कामांवरील व्याज

वरीलप्रमाणे

“३३३, पाटबंधारे इत्यादी” खाली केलेली तरतूद  
“५३३, पाटबंधारे, नौकानयन, जलनिस्सारण व  
पूर नियंत्रण प्रकल्प यांवरील भांडवली खर्च” या  
खाली केलेल्या पाटबंधाऱ्यांच्या खर्चावरील संचयी  
भांडवली खर्चावरील व्याजाचा आकार दर्शवते.  
वरील शीर्षाखालील खर्चावढी जमा “०४९,  
व्याजाच्या जमा रकमा” या जमा शीर्षाखाली  
समायोजित करण्यात येते.

## परिशिष्ट

(परिच्छेद

केंद्रीय अभिकरणाचे

अंदाज करणाऱ्या व

विवरणपत्र

	खर्च ज्या शीर्षाच्या खर्चखाती टाकण्यात येतो अशी राज्य शासनाच्या लेख्यातील प्रधान, गौण इ. शीर्षे	अंदाज करणारे अधिकारी	नियंत्रक अधिकारी
	(१)	(२)	(३)
१	२१४, न्यायदान— एन-विधिसल्लागार व समुपदेशी— एन-(एक) विधि सल्लागार व समुपदेशी. विधिविषयक आकार, इतर पुरवठा व सेवा	विधिपरामर्शी	विधिपरामर्शी
२	२१५, निवडणुका .. ..	मुख्य निवडणूक अधि- कारी व शासनाचे सचिव, सामान्य प्रशा- सन विभाग	मुख्य निवडणूक अधि- कारी व शासनाचे सचिव, सामान्य प्रशा- सन विभाग.
३	२५२, सेक्रेटारिएट—सर्वसाधारण सेवा, डी-इतर कार्यालये ८-पारपत्र कार्यालय	शासनाचे सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग	शासनाचे सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग.
४	२५५, पोलीस— डी-गुन्हा अन्वेषण आणि दक्षता. डी-(एक) (२) भारत पाकिस्तान पारपत्र कामाकरिता कर्मचारीवर्ग	पोलीस आयुक्त ..	सचिव गृह विभाग



नऊ

१९३)

विषय

नियंत्रक अधिकाऱ्यांची सूची

'अ'

राज्य शासनाचा प्रशासनिक विभाग	भारत सरकारचे प्रशासकीय मंत्रालय	राज्य लेख्यांमध्ये तत्सम जमा ज्या खाती घेण्यात येते असे जमा लेखाशीर्ष
(४)	(५)	(६)
विधि व न्याय विभाग	विधि मंत्रालय	०६५, इतर प्रशासनिक सेवा—ए-न्यायदान- विधि मंत्रालय (ए) सेवा आणि सेवा फी—राज्य विधि अधिकाऱ्याकडून करण्यात येणाऱ्या कामा- साठी भारत सरकारकडून अंशदान.
सामान्य प्रशासन विभाग	विधि मंत्रालय	०६५, इतर प्रशासनिक सेवा. बी-निवडणूका. एफ-इतर जमा रकमा. आय-सेवा व सेवा फी.
सामान्य प्रशासन विभाग	विदेश मंत्रालय	०६५, इतर प्रशासनिक सेवा—सी-इतर सेवा (जी) (सात) भारत सरकारकडून केला जाणारा पारपत्र कार्यालयाचा खर्च.
गृह विभाग	गृह मंत्रालय	०५५, पोलीस.

खर्च ज्या शीर्षाच्या खर्चासाठी टाकण्यात येतो अशी राज्य शासनाच्या लेखातील प्रधान, गौण इ. शीर्षे	अंदाज करणारे अधिकारी	नियंत्रक अधिकारी
(१)	(२)	(३)
५ २५९, सार्वजनिक बांधकामे— डी-परिरक्षण व दुहस्ती	कार्यकारी अभियंता, अमरावती, सार्वजनिक बांधकाम विभाग कार्यकारी अभियंता, अकोला, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, कार्यकारी अभियंता, बुलढाणा, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, कार्यकारी अभियंता, यवतमाळ, सार्वजनिक बांधकाम विभाग,	अधीक्षक अभियंता, अमरावती सार्वजनिक बांधकाम मंडळ.
	कार्यकारी अभियंता, भंडारा, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, कार्यकारी अभियंता, चंद्रपूर, सार्वजनिक बांधकाम विभाग	अधीक्षक अभियंता नागपूर सार्वजनिक बांधकाम मंडळ.
६ २६५, इतर प्रशासनिक सेवा—(आर) नागरि- कत्व अधिनियमाचे प्रशासन	मुख्य महानगर दंडाधिकारी	शासनाचे सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग.
७ २६५, इतर प्रशासनिक सेवा—(टी) केंद्रीय अधिनियम व विनियम यांच्या प्रशासनासाठी राज्यांना/संघ राज्य- क्षेत्रांना करावयाचे प्रदान	पोलीस आयुक्त मुंबई	शासनाचे सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग.
८ २६५, इतर प्रशासनिक सेवा—(यू) इतर खर्च (१) तडीपारीचा खर्च	पोलीस आयुक्त, मुंबई, नागपूर पुणे, शासनाचे सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग	शासनाचे सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग.

## नऊ--चालू

राज्य शासनाचा प्रशासनिक विभाग	भारत सरकारचे प्रशासकीय मंत्रालय	राज्य लेख्यांमध्ये तत्सम जमा ज्या खाती घेण्यात येते असे जमा लेखाशीर्ष
(४)	(५)	(६)
सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभाग	बांधकामे व गृहनिर्माण मंत्रालय	०५९, सार्वजनिक बांधकामे.
सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभाग	बांधकामे व गृहनिर्माण मंत्रालय	०५९, सार्वजनिक बांधकामे.
सामान्य प्रशासन विभाग	विदेश मंत्रालय	०६५, इतर प्रशासनिक सेवा--(सी) इतर सेवा--(जी) केंद्रीय अधिनियम/नियम यांच्या प्रशासनाकरिता केंद्र सरकारकडून मिळणाऱ्या जमा रकमा.
सामान्य प्रशासन विभाग	गृह मंत्रालय	०६५, इतर प्रशासनिक सेवा--(सी)-इतर जमा रकमा--(जी) (नऊ) परदेशी व्यक्तींची नोंदणी करण्यासंबंधीचा अधि- नियम, १९३९.
सामान्य प्रशासन विभाग	गृह मंत्रालय	०६५, इतर प्रशासनिक सेवा--(सी) इतर सेवा--(जी) केंद्रीय अधिनियम/नियम यांच्या प्रशासनाकरिता केंद्र सरकारकडून मिळणाऱ्या जमा रकमा.

खर्च ज्या शीर्षाच्या खचखाती टाकण्यात येतो अशी राज्य शासनाच्या लेख्यातील प्रधान, गौण इ. शीर्षे	अंदाज करणारे अधिकारी	नियंत्रण अधिकारी
(१)	(२)	(३)
९ २६५, इतर प्रशासनिक सेवा—(टी) युरोपियन भटके इ. मुळे होणारा इतर खर्च—इतर खर्च	जिल्हा पोलीस अधीक्षक सचिव, गृह विभाग. व पोलीस आयुक्त, मुंबई, नागपूर व पुणे	
१० २६५, इतर प्रशासनिक सेवा—(डब्ल्यू) इतर खर्च—भारत सरकारतर्फेच्या भू-संपादन प्रकरणांतील प्रदाने	जिल्हाधिकारी	विभागीय आयुक्त.
११ २६३, निवृत्तिवेतने व इतर सेवानिवृत्ति लाभ.	महालेखापाल, मुंबई	महालेखापाल, मुंबई,
१२ २७८, कला व संस्कृती (आय) इतर खर्च (बी) मौल्यवान कलावस्तु व पुराणवस्तु अधिनियम, १९७२	संचालक, पुराभिलेख व पुरातत्त्वशास्त्र	संचालक, पुराभिलेख व पुरातत्त्वशास्त्र.
१३ २८०, वैद्यकीय— ए-विषम चिकित्सा ए-संचालक व प्रशासन— ए-(एक) संचालक, आरोग्य सेवा ए-(तीन) संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन	(१) संचालक, आरोग्य सेवा, पुणे (२) संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई	(१) संचालक, आरोग्य सेवा, पुणे. (२) संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, मुंबई.
१४ २८८, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण- बी-विस्थापित व्यक्तींना सहाय्य व त्यांचे पुनर्वसन— बी-(सी) पुनर्वसन योजना— (डी) सहाय्यकारी योजना	संचालक, सहाय्य व पुनर्वसन, चंद्रपूर	सचिव, महसूल व वन विभाग.

## नऊ--चालू

राज्य शासनाचा प्रशासनिक विभाग	भारत सरकारचे प्रशासकीय मंत्रालय	राज्य लेख्यांमध्ये तसेच जमा ज्या खाती घेण्यात येते असे जमा लेखाशीर्ष
(४)	(५)	(६)
गृह विभाग	.. गृह मंत्रालय	.. ०६५, इतर प्रशासनिक सेवा.
महसूल व वन विभाग	जमीन ज्या मंत्रालया- करिता संपादन केली असेल ते संबंधित मंत्रालय	०६५, इतर प्रशासनिक सेवा.
वित्त विभाग	.. वित्त मंत्रालय	.. ०६६, निवृत्तिवेतने व इतर सेवानिवृत्ति लाभ
शिक्षण व युवक सेवा विभाग	शिक्षण, समाज कल्याण- व संस्कृती मंत्रालय	१६०, केंद्र सरकारकडून सहायक अनुदाने.
नगर विकास व आरोग्य विभाग	.. आरोग्य मंत्रालय	.. ०८०, वैद्यकीय.
महसूल व वन विभाग	पुरवठा व पुनर्वसन मंत्रालय—पुनर्वसन विभाग	.. १६०, केंद्र सरकारकडून सहायक अनुदाने.

खर्च ज्या शीर्षाच्या खर्चखाती टाकण्यात येतो अशी राज्य शासनाच्या लेख्यांतील प्रधान, गौण इ. शीर्षे	अंदाज करणारे अधिकारी	नियंत्रक अधिकारी
(१)	(२)	(३)
१५ २९५ इतर सामाजिक व सामूहिक धर्मादाय आयुक्त सेवा-धार्मिक व धर्मादाय दाननिधि अधिनियमाचे प्रशासन-तीन-मध्यवर्ती दाननिधी	..	धर्मादाय आयुक्त
१६ केंद्रीय योजनांतर्गत योजना व केंद्र- पुरस्कृत योजना यांवरील खर्चा- संबंधीच्या निरनिराळ्या सेवांची प्रधान लेखाशीर्षे	योजनांशी संबंधित विभागांचे प्रमुख	योजनांशी संबंधित विभागांचे प्रमुख

## नऊ-चालू

राज्य शासनाचा प्रशासकीय विभाग	भारत सरकारचे प्रशासकीय मंत्रालय	राज्य लेख्यांमध्ये तत्सम जमा ज्याखाती घेण्यात येते असे जमा लेखाशीर्ष
(४)	(५)	(६)
विधि व न्याय विभाग	वित्त मंत्रालय	०९५, इतर सामाजिक व सामूहिक सेवा.— (डी) इतर जमा रकमा— (६) दान निधीचे उत्पन्न.
संबंधित सचिवालयीन विभाग	भारत सरकारची संबंधित मंत्रालये	१६०, केंद्र सरकारकडून सहायक अनुदाने.— सी-केंद्रीय योजनांतर्गत योजनांसाठी अनुदान आणि डी-केंद्रपुरस्कृत योजनांसाठी अनुदाने.*

\*शिक्षण, वैद्यकीय, कुटुंब नियोजन इत्यादीसारख्या ज्या कार्याकरिता/कार्यक्रमांकरिता अनुदान दिले असेल त्यानुसार पुढे त्या अनुदानांची आणखी नोंद केली जाते.

अनुक्रमांक	केंद्र सरकारचे लेखाशीर्ष	अंदाज करणारा किंवा संबितरण अधिकारी	नियंत्रक प्राधिकारी
१	२	३	४
१	२६१, विदेशविषयक कार्य, इतर खर्च काबूल निर्वासित व शासनाचे कदी	जिल्हाधिकारी, पुणे . .	शासनाचे सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग.
२	२६८, संकीर्ण सर्वसाधारण सेवा, इतर खर्च	जिल्हाधिकारी, पुणे व अहमदनगर	शासनाचे सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग.
३	२६९, संरक्षण सेवा सेना दल- इतर खर्च, लष्करी जमिनीच्या उद्भवणारी प्रदाने	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी	विभागांचे आयुक्त
४	२६८, संकीर्ण सर्वसाधारण सेवा, उल्लेखनीय सेवा विचारात घेऊन दिलेली निवृत्तिवेतने व बक्षिसे	संचालक, सांस्कृतिक कार्य	शासनाचे सचिव, समाज कल्याण, सांस्कृतिक कार्य, क्रिडा व पर्यटन विभाग.
५	२५९, सार्वजनिक बांधकामे, परिरक्षण व दुरुस्ती, हवामानशास्त्र विभाग	मंडलाचे अभियंते	संबंधित अधीक्षक अभियंते
६	३३७, मार्ग व पूल राष्ट्रीय महामार्ग- परिरक्षण	विभागाचे अभियंते	कार्यकारी वरीलप्रमाणे
७	५३७, मार्ग व पूल यांवरील भांडवली खर्च राष्ट्रीय महामार्ग, बांधकामे	विभागाचे प्रमुख अभियंते	कार्यकारी वरीलप्रमाणे



नऊ-चालू

पत्र ब

सर्ची टाकण्यात घेणारा खर्च

राज्य शासनाचा प्रशासनिक विभाग	भारत सरकारचे प्रशासनिक मंत्रालय	व्यवहाराचे स्वरूप
५	६	७
सामान्य प्रशासन विभाग.	विदेश मंत्रालय	.. काबूल निर्वासित व शासनाचे कैदी यांवरील खर्च.
वरीलप्रमाणे	.. गृह मंत्रालय	.. संकीर्ण भरपाई.
महसूल व वन विभाग	वित्त मंत्रालय	.. लष्करी जमिनींच्या संबंधात उद्भवणारी प्रदाने.
समाज कल्याण, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व पर्यटन विभाग	गृह मंत्रालय	.. साहित्यिक किताबधारकांना वार्षिक विद्या-वेतने.
सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभाग	बांधकाम व गृहनिर्माण मंत्रालय	यवतमाळ, अकोला व नागपूर जिल्ह्यांतील हवामानशास्त्र विभागाच्या इमारतीचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांवरील खर्च.
वरीलप्रमाणे	.. जहाज वाहतूक व परिवहन मंत्रालय	राष्ट्रीय महामार्गांचे परिरक्षण व दुरुत्या यांवरील खर्च.
वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे	.. राष्ट्रीय महामार्गांच्या बांधकामांवरील खर्च.

बाय ४१-१३

## अर्थसंकल्पातील नियमबाह्य गोष्टी टाळण्याचे उपाय

अर्थसंकल्पातील कित्येक नियमबाह्य गोष्टींची उदाहरणे लेखापरीक्षा विभागाकडून राज्याच्या वार्षिक विनियोजन लेखावरील त्यांच्या अहवालात निदर्शनास आणून दिली जातात. वर्षानुवर्ष एकच प्रकारच्या नियमबाह्य गोष्टी पुन्हा पुन्हा घडत राहतात, याबद्दल लोकलेखा समितीने चिर्ता व्यक्त केली आहे. अर्थसंकल्पातील अशा प्रकारच्या नियमबाह्य गोष्टींची संख्या कमीत कमी रहावी यासाठी शासनही उत्सुक आहे. हे उद्दिष्ट नजरेसमोर ठेऊन वित्त विभागाने या विषयावर एक टाचण तयार केले आहे. विनियोजन लेखावरील लेखापरीक्षा अहवालात ज्या वेगवेगळ्या प्रकारच्या नियमबाह्य गोष्टी नेहमी कळवल्या जातात, त्यांवर करावयाच्या कार्यवाहीसंबंधी त्यात विचार करण्यात आला आहे. मंत्रालयाच्या सर्व विभागांनी व त्यांच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील नियंत्रक व अंदाज करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी त्या टाचणाचा काळजीपूर्वक अभ्यास करावा आणि अर्थसंकल्पाशी संबंधित असणाऱ्या व त्याच्या इतर अनुषंगिक गोष्टी उदाहरणार्थ, सुधारलेले अंदाज, पुरवणी मागण्या, पुनर्विनियोजने अर्ज निघी परत करणे इत्यादी, त्यांचा संबंध असेल तेथवर योग्य रीतीने पूर्ण केल्या आहेत, हे पहावे. खालील टाचणात वर्णन केलेल्या नियमबाह्य गोष्टी शक्य तेथवर टाळण्यात येत असल्याची खात्री करून घेण्यासाठी त्यांनी प्रयत्नांची शिकस्त केली पाहिजे :—

## अर्थसंकल्पातील नियमबाह्य गोष्टींच्या संबंधात वित्त विभागाने तयार केलेले टाचण

राज्याच्या वार्षिक विनियोजन लेखावरील लेखापरीक्षा अहवालात, वर्षानुवर्षे नियमबाह्य गोष्टींचे विविध प्रकार व त्यांपैकी प्रत्येक प्रकारची बरीचशी उदाहरणे कळवली जातात. या नियमबाह्य गोष्टींचे प्रमुख प्रकार पुढीलप्रमाणे आहेत :—

- (१) अनावश्यक किंवा जादा पुरक अनुदाने.
- (२) तारतम्यहीन पुनर्विनियोजने व रकमांचे प्रत्यापण आणि परिणामी नियत बाटपापेक्षा अधिक खर्च.
- (३) अनावश्यक किंवा आवश्यकतेपेक्षा जादा मिळवलेले पुनर्विनियोजन.
- (४) अनुदानाची मागणी न करता झालेला जादा खर्च.
- (५) अपेक्षित बचतीच्या रकमांचे प्रत्यापण न करणे.
- (६) पुनर्विनियोजनाचे सदोष आदेश.
- (७) सदोष अर्थसंकल्पीय अंदाज.

२. अनावश्यक किंवा जादा पुरक अनुदान.—सर्वसाधारणपणे, वित्तीय वर्षाच्या कालावधीत शासन तीन वेळा विधानमंडळासमोर पुरक मागण्या सादर करित असते. प्रथम ऑगस्ट-सप्टेंबरमध्ये, दुसऱ्यांदा नोव्हेंबर-डिसेंबरमध्ये व तिसऱ्यांदा फेब्रुवारी-मार्चमध्ये. सामान्यतः पुरक अनुदाने किंवा विनियोजने पुढील चार प्रवर्गांत मोडतात :—

(एक) खर्च वाढीची कारणे लक्षात न घेता, वर्षामध्ये करावयाच्या खर्चासाठी मूळ अनुदानात मंजूर केलेली रक्कम अपुरी असल्याची आढळून आल्यामुळे आवश्यक असलेले पुरक अनुदान,

(दोन) वर्षांच्या वार्षिक वित्तविषयक विवरणपत्रात विचारात न घेतलेल्या एखाद्या नवीन सेवेवर खर्च कसव्याचा असल्यामुळे आवश्यक असलेले पुरक अनुदान,

(तीन) मोठ्या प्रमाणावरील जादा वित्तीय बांधिलकी अंतर्भूत असलेल्या खर्चाच्या एखाद्या बाबीस विधानमंडळाची मान्यता मिळवणे आवश्यक किंवा इष्ट असेल तेव्हा घेतलेले पुरक अनुदान,

(चार) भाकस्मिकता निधीची परतफेड करण्यासाठी घेतलेले पुरक अनुदान.

३. पुरक मागण्यासंबंधीचे प्रस्ताव सर्वसाधारणपणे नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून पाठवण्यात येतात. हे प्रस्ताव तयार करताना विशेषतः मूळ अनुदान किंवा विनियोजन अपुरे असल्याच्या कारणानेच केवळ पुरक अनुदान किंवा विनियोजन आवश्यक असेल अशा, वरील प्रवर्ग (एक) खाली येणाऱ्या प्रस्तावांच्या बाबतीत नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी अतिशय काळजी घेतली पाहिजे व दूरदृष्टी वापरली पाहिजे. अपेक्षित जादा खर्च भरून काढण्यासाठी चालू वर्षाच्या शक्यतो अगदी अलीकडील प्रत्यक्ष रकमा, संवितरण अधिकाऱ्यांकडून मिळालेल्या दायित्वांच्या मासिक विवरणपत्रावरून काढलेली, पूर्ण न केलेल्या दायित्वांबाबतची स्थिती आणि त्यांच्या नियंत्रणाखाली दिलेल्या त्याच अनुदानातील इतर नियत रकमांमधून बचतीच्या उपलब्धतेबाबतची स्थिती या गोष्टी लक्षात ठेवून, नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी आपापल्या गरजांचा हिशेब काढावा, अशी अपेक्षा आहे. जेथे असा जादा खर्च आधी करण्यात आलेला नसेल अशा प्रकरणात पुरक अनुदानातून भागवावयाचा खर्च हा सर्व संभवनीयता लक्षात घेता संबंधित वित्तीय वर्ष संपण्यापूर्वी केला जाण्याची खरोखरच शक्यता आहे, याचीही त्यांनी काळजी घेतली पाहिजे. आणि त्याविषयी स्वतःची खात्री करून घेतली पाहिजे. नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून आलेल्या पुरक अनुदानासंबंधीच्या प्रस्तावाची काळजीपूर्वक छाननी करणे आणि संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी सर्व आवश्यक घटक योग्य प्रकारे विचारात घेतले आहेत आणि त्याच अनुदानाखालील इतर दुय्यम शीर्षाखाली कोणतीही बचत अपेक्षित असल्यास, त्यांच्या जादा गरजा त्या बचतीमधून भागवता येणे शक्य नाही, हे पाहणे हे प्रशासनिक विभागांचे कर्तव्य आहे. वरील गोष्टींबाबत खातरजमा करून घेतल्यानंतरच प्रशासनिक विभागांनी पुरक मागणीची वित्त विभागाकडे शिफारस करावी. पुरक मागण्यांची तिसरी आणि शेवटची अधिकृत छाननी खुद्द वित्त विभागातच केली जाते आणि ही छाननीसुद्धा पुरेशी तपशीलवार असणे आवश्यक आहे.

४. मंजूर नियत वाटपापेक्षा अपेक्षित अधिक खर्च भागविण्यासाठी पुरक मागण्यांचे बहुसंख्य प्रस्ताव वित्त विभागाकडे जानेवारी-फेब्रुवारीत येतात. या वेळेपर्यंत आठ महिन्यांचे सुधारित अंदाज अंतिमतः तयार झालेले असतात. आणि या सुधारित अंदाजांच्या आधारेच पुरक अनुदानांच्या मागण्यांची वित्त विभागाकडून छाननी केली जाते अशी परिस्थिती असल्याने हे आठ महिन्यांचे सुधारित अंदाज आणि वर्षाच्या प्रत्यक्ष रकमा ह्यांचा परस्परअंशी शक्यतो जास्तीत जास्त मेळ बसेल, या दृष्टिकोनातून सर्व संबंधितांनी अतिशय काळजी घेणे आणि पुरेशी दूरदृष्टी दाखवणे फार आवश्यक आहे.

५. प्रवर्ग (दोन) आणि (तीन) मध्ये मोडणाऱ्या पुरक मागण्या या साधारणपणे नवीन सेवेच्या बाबी आणि सेवेची नवीन निमित्ते यांबाबतच्या असतात. मूळ अर्थसंकल्पात अंतर्भूत नसलेल्या कोणत्याही खर्चाला, जरी हा तात्कालिक खर्च मंजूर अनुदानातील बचतीतून भागवता येणे शक्य असले तरी, मान्यता देण्यात येऊ नये. या सर्वसाधारण नियमाला ह्या मागण्या अपवाद असल्याने अशा मागण्यांची संख्या त्यामानाने कमी असली पाहिजे. तथापि, एखाद्या नवीन सेवेसाठी आणि

सेवेच्या नवीन निर्मितीसाठी वर्षभरात निधींची तात्काळ तरतूद करण्याचे प्रसंग उद्भवतात आणि तदनुसार पूरक मागण्या प्रस्तावित करण्यात येतात. या मागण्या दाखल करून घेण्यापूर्वी संबंधित योजना किंवा बांधकामास शासनाची प्रशासनिक मान्यता किंवा मंजूरी मिळविण्यात आली असल्याबद्दल आणि आकस्मिकता निधीतून कोणतीही आगाऊ रक्कम रीतसर काढण्यात आली आहे किंवा कसे, याबद्दल संबंधित प्रशासनिक विभाग आणि वित्त विभाग यांनी खातरजमा करून घेतली पाहिजे. आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम घेण्यात आली असेल त्याबाबतीत खर्च पूर्णपणे किंवा अंशतः बचतीच्या पुनर्विनियोजनाद्वारे भागवणे शक्य असल्यास त्या खेरीज पूरक मागणीमध्ये समाविष्ट करावयाची रक्कम ही साधारणपणे ते वित्तीय वर्ष संपण्यापूर्वी-प्रत्यक्षात केला जाण्याची शक्यता असलेल्या खर्चाच्या रकमेएवढी असावी व तीत आकस्मिकता निधीतून प्रत्यक्ष काढलेल्या रकमेचाही अंतर्भाव असावा. हा खर्च बचतीच्या पुनर्विनियोजनाद्वारे भागवणे शक्य असल्यास, पूरक मागणी ही लाक्षणिक रकमेकरिता किंवा यथास्थिती खर्चाच्या रकमेपैकी जेवढा भाग मंजूर अनुदानातून भागवता येणे शक्य नसेल तेवढ्या भागाकरिता केलेली असावी. ज्या प्रकरणांमध्ये प्रशासनिक मान्यता मिळविलेली असेल, परंतु आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम अद्याप मंजूर करण्यात आलेली नसेल अशा प्रकरणांत पूरक मागणीमध्ये समाविष्ट करावयाची रक्कम ही चालू वित्तीय वर्षाच्या काळात, जी प्रत्यक्षात खर्च केली जाण्याची वाजवी अपेक्षा करता येत असेल त्या रकमेइतकीच असावी. तथापि, हा खर्च जर पूर्णपणे किंवा अंशतः बचतीमधून भागवता येणे शक्य असेल तर पूरक मागणी ही लाक्षणिक रकमेकरिता किंवा यथास्थिती बचतीमधून खर्चाचा जो भाग भागवता येणे शक्य नसेल त्या भागाच्या रकमेकरिता असावी. ज्या प्रकरणांमध्ये प्रशासनिक मान्यता किंवा सक्षम प्राधिकाऱ्यांची मंजूरी मिळवावयाची असेल, त्या प्रकरणांत त्या विशिष्ट नवीन बाबीसाठी मूळ अर्थसंकल्पात तरतूद का करण्यात आली नाही आणि आगामी अर्थसंकल्पापर्यंत ती का लांबणीवर टाकता येणार नाही यासंबंधी प्रशासनिक विभागाने समाधानकारक स्पष्टीकरण देणे आवश्यक असते. यासंबंधी विभागाने दिलेली स्पष्टीकरणे जर समाधानकारक असतील आणि तो संपूर्ण खर्च किंवा त्या खर्चाचा काही भाग बचतीतून भागवता येणे शक्य असेल तर पूरक मागणी ही लाक्षणिक रकमेकरिता किंवा यथास्थिती, खर्चाचा तो भाग बचतीच्या पुनर्विनियोजनामध्ये भागवता येण्याची शक्यता नसेल, त्या भागाच्या रकमेइतकी असावी. तथापि, यासाठी बचत उपलब्ध नसेल तर पूरक मागणीत समाविष्ट करावयाची रक्कम ही ते वित्तीय वर्ष संपण्यापूर्वी जी खर्च केली जाण्याची वाजवी अपेक्षा असेल एवढी असावी.

६. आकस्मिकता निधीमध्ये रकमेची परतफेड करण्यासाठी प्रस्तावित केलेल्या पूरक मागण्यांच्या संबंधात प्रथम आकस्मिकता निधीतून प्रत्यक्षात किती रक्कम काढून त्या प्रयोजनार्थ खर्च करण्यात आली आहे, यासंबंधी प्रथम खातरजमा करून घेणे आवश्यक आहे. या मागण्या मंजूर झालेल्या आगाऊ रकमांसाठी न करता प्रत्यक्ष काढलेल्या आणि खर्च केलेल्या रकमांसाठी असाव्या. आवश्यक असल्यास, मूळ मंजूरीमध्येही तशी दुसृती करून घ्यावी. आकस्मिकता निधीतून काढलेल्या आगाऊ रकमेतून करावयाचा प्रत्यक्ष खर्च हा जर पूर्णपणे किंवा अंशतः बचतीमधून भागवता येणे शक्य असेल तर पूरक मागणी ही लाक्षणिक रकमेकरिता किंवा यथास्थिती, बचतीमधून खर्चाचा जेवढा भाग भागवता येत नसेल त्या भागाच्या रकमेइतकी असावी.

७. आकस्मिकता निधीतून काढण्यात आलेल्या आगाऊ रकमांमधून केलेल्या खर्चाच्या भरपाईसाठी पूरक मागण्या करण्यात आल्या असतील, अशा सर्व प्रकरणांमध्ये नियंत्रक अधिकारी व विभाग यांनी मुंबई आकस्मिकता निधी नियमांमध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे.

८. अनावश्यक किंवा आवश्यकतेपेक्षा जादा मिळवलेले पुनर्विनियोजन, तारतम्यांहीन पुनर्विनियोजनावर रकमांचे प्रस्थापण आणि परिणामी नियत वाटपापेक्षा अधिक खर्च होणे.—पुनर्विनियोजने आणि रकमा परत करणे या गोष्टी सर्वसाधारणपणे अंतिम सुधारित अंदाजावर आधारलेल्या असतात. त्यामुळे सुधारित अंदाज हे जास्तीत जास्त अचूक नसले तर त्यांच्या आधारे मंजूर करण्यात आलेली पुनर्विनियोजने आणि रकमा परत देणे या गोष्टी एक तर अनावश्यक किंवा तारतम्यहीन ठरण्याची शक्यता असते. अंतिम सुधारित अंदाज तयार करताना विचारात घ्यावयाची सर्वात महत्त्वाची गोष्ट म्हणजे संबंधित वर्षाच्या कालावधीतील खर्चाची अगदी अलीकडील प्रगती ही आहे. प्रशासनिक विभागांच्या रकमा साधारणपणे १५ मार्चपर्यंत परत करता येतात आणि त्यांना विनियोजनाच्या रकमा वित्तीय वर्षाच्या शेवटच्या दिवसापर्यंत मंजूर करता येतात. त्यामुळे सुरक्षितपणे पुनर्विनियोजन करता येणे किंवा रकमा परत करणे शक्य आहे किंवा कसे तसेच, किती रकमेचे पुनर्विनियोजन करता येईल किंवा किती रक्कम परत करता येईल, हे ठरविण्याच्या प्रयोजनांसाठी त्यांना वित्तीय वर्षाच्या पहिल्या दहा महिन्यांचा किंवा निदान नऊ महिन्यांचा प्रत्यक्ष खर्च विचारात घेणे सर्वसाधारणपणे शक्य झाले पाहिजे. एखाद्या विशिष्ट उप-शीर्षाखालील अंतिम सुधारित अंदाज तयार करताना वर्षभरात करण्यात आलेली किंवा वर्षाखेरीस करावयाची कोणतीही नेहमीची समायोजने विनियोजनाचे किंवा पुनर्विनियोजनांचे किंवा खर्चास मंजुरी देणे इत्यादीसंबंधी काढलेले किंवा काढण्याचे योजलेले आदेश, यांसारख्या संबंधित गोष्टींची योग्य ती दखल प्रशासनिक विभागांनी घेणे सुद्धा आवश्यक असते. अंतिम सुधारित अंदाज तयार करण्याबाबत जेवढी अधिक अचूकता असेल तेवढ्या अधिक प्रमाणात अनावश्यक किंवा तारतम्यहीन पुनर्विनियोजनाच्या आणि रकमा परत करण्याच्या घटनांची संख्या कमी होईल. वर यापूर्वीच निदर्शनास आणून दिल्याप्रमाणे पुनर्विनियोजनाकरिता किंवा परत करण्यासाठी देऊ करावयाच्या रकमा उपलब्ध असलेल्या अगदी अलीकडच्या व किमानपेक्षा पहिल्या नऊ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमांच्या आधारे ठरविण्याची मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकार्यांवर सक्ती करणे आणि त्याप्रमाणे पुनर्विनियोजनांच्या किंवा रकमा परत करण्याच्या प्रत्येक आदेशावर त्यांना त्या अर्थाच्या प्रमाणपत्रांची नोंद करण्यास सांगणे, हा अशा नियमबाह्य घटनांची संख्या कमी होईल याची खात्री करून घेण्याचा एक उपाय होऊ शकेल. ज्यावर नियंत्रक अधिकार्यांचे किंवा प्रशासनिक विभागांचे असे प्रमाणपत्र नसेल असा, पुनर्विनियोजनाचा किंवा रकमा परत करण्यासंबंधीचा कोणताही आदेश महालेखापालाकडून सर्वसाधारणपणे स्वीकारण्यात येणार नाही.

९. अनुदानाची मागणी न करता झालेला जादा खर्च आणि बचतीच्या रकमा परत न करणे.—अर्थसंकल्पीय अंदाजाच्या अचूकतेवर योग्य भर देणे आवश्यक असले तरी एकंदर परिस्थिती लक्षात घेता असा अंदाज योगायोगाने प्रत्यक्ष रकमांशी तंतोतंत जुळणारा असण्याऐवजी, तो प्रत्यक्ष रकमांच्या जास्तीत जास्त जवळचा असणे ही गोष्ट जास्तीत जास्त साध्य करता येईल. काही बाबतीत जास्त खर्च होणे तर, इतर काही बाबतीत बचत होणे हे अपरिहार्यच असल्याने ज्यांचा वर्ष-समाप्तीपूर्वी अंदाज करणे शक्य नसते, आणि ज्यासाठी तरतूद करता येत नाही अशा अधिक खर्चाच्या रकमा किंवा ज्या परत करता येत नाहीत, अशा बचतीच्या रकमा यामुळे कोणतीही गंभीर स्वरूपाची नियमबाह्य गोष्ट घडते असे मानता येत नाही. अधिक काळजी घेतली गेली असती किंवा दूरदृष्टीचा वापर केला असता तर ज्याची अपेक्षा करणे शक्य झाले असते अशी बचतीची रक्कम परत न करणे किंवा अशा अधिक खर्चाच्या रकमांसाठी योग्य प्रकारे तरतूद न करणे हे मात्र औक्षेपाह्य आहे. नियंत्रक आणि संवितरण अधिकार्यांनी योग्य प्रकारे व नियमितपणे खर्चाच्या विहित केलेल्या नोंदवह्या ठेवून, मंजूर नियत वाटपाच्या रकमेतून होणाऱ्या खर्चाच्या प्रगतीवर

सूक्ष्म व सातत्याने रूक्ष ठेवले तर या नियमबाह्य गोष्टी सहज टाळता येतात. कधी कधी अशा प्रकारच्या नियमबाह्य गोष्टी नजरचुकीने किंवा गैरसमजामुळे घडलेल्या चुकामुळे होतात तर कधी कधी एखाद्या विशिष्ट गौण शीर्षाखालील किंवा उप-शीर्षाखालील अनुदानावर नियंत्रण ठेवणाऱ्या एकाच विभागाच्या निरनिराळ्या शाखांमधील परस्पर समन्वयाच्या अभावामुळे होतात. पहिल्या कारणाच्या बाबतीत निरनिराळ्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांस आणि मंत्रालयाच्या प्रशासनिक विभागास त्यांनी अधिक दक्ष व सावध राहिले पाहिजे, असे सांगण्यापलीकडे आणखी जास्त काही करता येणे शक्य नसते. दुसरे जे कारण आहे त्याबाबतीत सामाईक, गौण किंवा उप-शीर्षाखाली अपेक्षित असलेल्या अधिक खर्चासाठी योग्य प्रकारे तरतूद करण्यात आलेली आहे किंवा बचतीच्या रकमा परत केल्या आहेत याची खातरजमा करून घेण्यासाठी संबंधित विभागांनी योग्य ती व्यवस्था केली पाहिजे.

नवीन काम न ठरणाऱ्या कोणत्याही बाबीवरील अर्थसंकल्पात समाविष्ट नसलेला खर्च जेव्हा विशेषेकरून अनुदानाच्या बचतीतून भागवला जाणार असेल तेव्हा त्या खर्चाच्या तरतुदीसाठी करावयाचे पुनर्विनियोजन, हे प्रत्यक्ष खर्च करण्यापूर्वीच करण्यात येत आहे याची मंत्रालयीन विभागांनी खात्री करून घेतली पाहिजे. आणि ह्या कार्यपद्धतीचे पालन काटेकोरपणे केले जात आहे हे त्यांनी पाहिले पाहिजे. त्यामुळे तरतुदीशिवाय अधिक खर्च केला जाण्याच्या नियमबाह्य प्रकारांना आळा बसण्यास बरीच मदत होईल.

१०. अपेक्षित असलेली कोणतीही बचतीची रक्कम त्याच अनुदानाखालील इतर युनिटमधील अधिक खर्च भागविण्याकरिता निश्चितपणे आवश्यक असेल त्या खेरीज इतर बाबतीत वर्ष अखेरीपर्यंत न थांबता लक्षात आल्यावर ताबडतोब शासनाला परत केली पाहिजे. या गोष्टीची नोंद घेण्याची विनंती नियंत्रक विभागांना व अधिकाऱ्यांना करण्यात येत आहे. पुढील कोळातील सभाध्य अधिक खर्च भागवण्यासाठी कोणतीही बचत राखून ठेवता येणार नाही.

११. पुनर्विनियोजनासंबंधीचे सद्येचे आदेश.—बऱ्याच वेळा महालेखापाल अशी उदाहरणे दाखवून देतात की, त्यामध्ये प्रशासनिक विभागांनी काढलेल्या पुनर्विनियोजनाच्या आदेशात लेखापरीक्षेच्या प्रयोजनासाठी आवश्यक असलेला सर्व तपशील दिलेला नसल्यामुळे हे आदेश लेखापरीक्षेच्या वेळी अवैध ठरविले जातात. लेखापरीक्षा विभागास अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेतील नमुना क्रमांक ११ मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे सर्व महत्त्वाचा संपूर्ण व बिनचूक तपशील पुरवणे भावश्यक आहे ते असे.—(१) अनुदानाचे वर्णन व प्रधान शीर्ष. (२) संबंधित विभागाचे किंवा कार्यालयाचे नाव. (३) नियोजित पुनर्विनियोजनाचे प्रयोजन किंवा त्याची कारणे. (४) परिणाम होणारी संबंधित गौण शीर्ष किंवा उप-शीर्ष व अशा प्रत्येक गौण किंवा उप-शीर्षाखालील प्रत्यक्ष खर्च, मंजूर केलेले अंदाज, पुनर्विनियोजनाची रक्कम, आणि पुनर्विनियोजनानंतर होणारी अंदाजाची रक्कम यासंबंधीचा आणखी तपशील, आणि (५) नियोजित पुनर्विनियोजन हे कोणत्याही नवीन सेवेवरील किंवा नवीन सेवेच्या निमित्त होणारा खर्च भागविण्यासाठी करण्यात आलेले नाही अशा आशयाचे प्रमाणपत्र. मंत्रालयीन विभाग आणि पुनर्विनियोजनास मंजुरी देण्याचा अधिकार असलेले नियंत्रक अधिकारी यांनी लेखापरीक्षेस आवश्यक असणाऱ्या बाबींचे पालन काटेकोरपणे करणे अत्यावश्यक आहे. त्यांनी हेसुद्धा लक्षात घेतले पाहिजे की, उप-शीर्षाहून गौण नसलेल्या विनियोजनाच्या युनिटमध्ये निधी बदली करण्यास मंजुरी देणारे पुनर्विनियोजनाचे आदेशच लेखापरीक्षा विभागास कळवणे आवश्यक आहे. दुसऱ्या शब्दात असे की, महालेखापालांना पाठवावयाच्या पुनर्विनियोजनाच्या आदेशांमध्ये एका

उपशीर्षकिडून किंवा गौणशीर्षकिडून दुसऱ्या तशाच शीर्षकिडे बदली करावयाचा निधी दर्शविण्यात आला पाहिजे. निधी परत करण्याच्या आदेशांच्या बाबतीत देखील अनुदानाच्या नावा-बरोबरच ज्या विशिष्ट उपशीर्षाखालील बचतीची रक्कम परत केली असेल त्या उपशीर्षाचाही उल्लेख केला पाहिजे.

१२. **सदोष अर्थसंकल्प.**—“सदोष अर्थसंकल्प” ही संज्ञा काहीशी व्यापक असून तीमध्ये वर उल्लेखिलेल्या प्रकारात समाविष्ट नसलेल्या अशा इतर सर्व प्रकारच्या अर्थसंकल्पीय नियमबाह्य गोष्टींचा अंतर्भाव होतो. अशा रीतीने सदोष अर्थसंकल्पामध्ये खालील प्रकार येतील उदा.—

(ए) खर्चाच्या एकाच बाबीकरिता दोन किंवा त्याहून अधिक अर्थसंकल्पीय शीर्षाखाली चुकीने किंवा अनवधानाने तरतूद केली जाणे.

(बी) खर्चाच्या ज्या बाबीची अपेक्षा करता आली असती त्या बाबीसाठी तरतूद न करणे.

(सी) चुकीच्या अर्थसंकल्पीय शीर्षाखाली तरतूद करणे.

(डी) खर्चाची नवीन बाब ही सर्वसाधारण बाब म्हणून मानणे.

(इ) निष्कारण किंवा आकस्मिकता निधीतून पूर्वी खर्च केलेल्या रकमेची परतफेड करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या रकमेपेक्षा अधिक म्हणजे पूर्वीच्या वर्षामध्ये आकस्मिक निधीतून केलेल्या खर्चाची भरपाई करण्यासाठी पूरक अनुदान घेणे.

(एफ) वाजवीपेक्षा अधिक किंवा कमी अंदाज करणे.

वरील (ए) ते (इ) पर्यंत उल्लेखिलेल्या नियमबाह्य गोष्टी या सर्वसाधारणपणे नजरचूक, अनवधान, पुरेशी काळजी न घेतली जाणे, अर्थसंकल्प तयार करण्यासंबंधीच्या सुयोग ज्ञानाची उर्णाव इत्यादी कारणांमुळे घडतात, व त्यांचा कार्यपद्धतीतील दोषांशी क्वचितच संबंध लावता येतो. म्हणून नियंत्रक अधिकारी व विभाग यांनी हे लक्षात घ्यावयास पाहिजे की, या नियमबाह्य गोष्टी टाळण्याच्या दृष्टीने जास्तीत जास्त काळजी घेण्याच्या गरजेवर कितीही भर दिला तरी तो थोडाच आहे. जर यात उल्लेखिलेल्या गोष्टी रीतसर लक्षात घेतल्या आणि अंदाज करणारे अधिकारी व नियंत्रक अधिकारी यांनी आणि वित्त विभागासह मंत्रालयाच्या विभागांनी यात विहित केलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन केले तर अर्थसंकल्पीय अंदाज प्रत्यक्ष गरजेपेक्षा बेसुमार जास्त होण्याचा किंवा अगदीच कमी ठरण्याची शक्यता निश्चितच कमी होईल. अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करताना सर्व अंदाज करणारे अधिकारी व नियंत्रक अधिकारी यांना लक्षात ठेवणे आवश्यक असलेल्या व मार्गदर्शक तत्त्व म्हणून मानावयाच्या काही महत्त्वाच्या सूचना खाली दिल्या आहेत :—

(ए) सरकारचे लेखे रोख रकमांच्या तत्वांवर ठेवण्यात येतात. म्हणजे ते वर्षभरातील जमेच्या व खर्चाच्या प्रत्यक्ष रकमा दर्शवितात. मग अशा रकमा मागील किंवा पुढील वर्षा-संबंधातील असोत किंवा चालू वर्षसंबंधातील असोत. म्हणून वित्तीय वर्षात ज्या जमेच्या रकमा प्रत्यक्षात वसूल होण्याची किंवा खर्चाच्या रकमा प्रत्यक्षात दिल्या जाण्याची, अंदाज करणाऱ्या अधिकाऱ्यांची अपेक्षा असेल अशाच जमेच्या व खर्चाच्या रकमा अंदाज करताना, हिशेबात घेतल्या गेल्या पाहिजेत.

(बी) जमेचे अंदाज हे सर्व संबद्ध माहिती विचारात घेऊन त्यावर आधारित असावेत. उदा.

(एक) कर, शुल्क, फी इ. चे विद्यमान दर. (दोन) कोणत्याही विशेष घडामोडीमुळे होणाऱ्या परिणामास वाव ठेवून मागील वर्षातील जमा रकमांचा ओघ आणि चालू

वर्षातील प्रत्यक्ष रकमांचा कल. (तीन) आगामी वर्षी प्रत्यक्षात वसूल होतील अशा आणखी काही बाबी असल्यास त्या बाबी,

(सी) जमेच्या तसेच संविरतणाच्या रकमांच्या बाबतीत प्रत्येक अधिकाऱ्याने लेख्याचे वर्गीकरण आणि खर्चाची वसुली वजात म्हणून दर्शविण्यासंबंधीच्या नियमांचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे,

(डी) खर्चाच्या अंदाजांच्या संबंधात, तरतूद फक्त मंजूर योजनांच्या संबंधातच करण्यात येत आहे, नेहमीची एक बाब म्हणून नवीन खर्चाच्या योजनांसाठी ती करण्यात येत नाही याची खबरदारी घेण्यात आली पाहिजे,

(ई) एक नियम म्हणून अर्थसंकल्पात ठोक तरतूद प्रस्तावित करू नये,

(एफ) चालू बांधकामांच्या बाबतीत, ज्या रकमा आगामी वर्षात प्रत्यक्षात खर्च होण्याची अपेक्षा असेल, केवळ त्याच रकमा अंदाजात अंतर्भूत करण्यात आल्या पाहिजेत,

(जी) एक नियम म्हणून प्रशासनिक मान्यता, जागेची निवड इत्यादींसारख्या प्राथमिक गोष्टी पूर्ण झाल्याखेरीज अर्थसंकल्पात नवीन बांधकामाकरिता कोणतीही तरतूद समाविष्ट करू नये,

(एच) तसेच नवीन खर्चाच्या कोणत्याही योजनेस शासनाची अंतिम मंजूरी मिळाल्याखेरीज आणि आगामी वर्षी त्या योजनेची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी होण्याची शक्यता असल्याखेरीज तिचा अर्थसंकल्पात समावेश करू नये. नवीन खर्चाचे प्रस्ताव सादर करताना मंजूरी देण्याच्या कार्यपद्धतीतील प्रशासनिक अडचणी व विलंब नेहमी लक्षात घेतले पाहिजेत. आणि वित्तीय वर्षभरात जी रक्कम खर्च होण्याची शक्यता असेल तेवढ्याच रकमेची अर्थसंकल्पात तरतूद करण्याची शिफारस करण्यात आली पाहिजे.

१३. वरील परिच्छेदात चर्चिलेल्या अर्थसंकल्पातील बऱ्याचशा नियमबाह्य गोष्टी घडण्याच्या महत्त्वाच्या कारणांपैकी एक कारण हे आहे की, महालेखापालांनी ठेवलेल्या लेख्यांशी विभागीय खर्चाच्या आकड्यांचा वेळच्यावेळी व योग्य रीतीने मेळ घातला जात नाही. विभागाचे खर्चाचे आकडे व महालेखापालांकडील लेखे यांमध्ये नियमितपणे व पद्धतशीरपणे मेळ घातला जात आहे, याची काळजी घेणे हे नियमाद्वारे नियंत्रक अधिकाऱ्याचे किंवा विभागाचे आवश्यक कर्तव्य ठरवण्यात आले आहे. मेळ घालण्याच्या कामाच्या महत्त्वावर कितीही भर दिला गेला तरी तो थोडा होईल. कारण विभागीय व (महालेखापालांकडील) लेख्यातील आकड्यांचा योग्य रीतीने मेळ घातल्याखेरीज खर्चावर खरेखुरे नियंत्रण ठेवता येणे शक्य नाही. शिवाय योग्य रीतीने व नियमितपणे मेळ घालणे हे नियंत्रक प्राधिकाऱ्यांना खर्चाच्या ओघावर दरमहा लक्ष ठेवण्याचे आणि त्यांच्या नियंत्रणाखाली दिलेल्या अनुदानात किती बचत होईल किंवा त्या अनुदानापेक्षा किती अधिक खर्च होईल याचा अचूक अंदाज घेण्याचे एक हुकमी साधन आहे. त्यामुळे, वर्षे संपण्यापूर्वी आवश्यक असल्यास जादा निधीसाठी मागणी करणे आणि अनावश्यक निधी परत करणे त्यांना शक्य होते. म्हणून सर्व नियंत्रक प्राधिकाऱ्यांनी आपापल्या नियंत्रणाखालील अनुदानांच्या संबंधातील खर्चाच्या आकड्यांचा मेळ घालण्याच्या कामास योग्य महत्त्व दिले जात आहे हे पाहणे, फार आवश्यक आहे.



१४. राज्याच्या विनियोजन लेखांवरील आपल्या वार्षिक लेखापरिक्षा अहवालात वर उल्लेखिलेल्या वेगवेगळ्या प्रकारच्या अर्थसंकल्पातील महत्त्वाच्या नियमबाह्य गोष्टी महालेखापाल निदर्शनास आणून देतात. बऱ्याच प्रकरणांत असे आढळून आले आहे की, लोक लेखा समितीच्या बैठकीकरिता मंत्रालयीन विभाग जी तपशीलवार स्पष्टीकरणे तयार करतात, त्यामध्ये ज्यांना अर्थसंकल्पातील नियमबाह्य गोष्टी म्हटले जाते त्या घटना खऱ्या अर्थाने नियमबाह्य गोष्टी कशा नाहीत हे स्पष्ट करण्याचा प्रयत्न विभाग करतात. उदाहरणार्थ, अनावश्यक पुरक अनुदाने किंवा पुनर्विनियोजन यांच्या बाबतीत, विभागांचा नेहमीचा युक्तीवाद असा असतो की, विवक्षित पुरक अनुदान किंवा पुनर्विनियोजन ज्या परिस्थितीमध्ये अनावश्यक किंवा अधिक ठरले ती परिस्थिती जेव्हा त्याची मागणी करण्यात आली होती तेव्हा अपेक्षित असणे शक्य नव्हते. तसेच, तारतम्य, न बाळगता बचतीच्या रकमा परत करणे किंवा त्या परत न करणे या बाबतीत अथवा तरतुदीशिवाय झालेल्या अधिक खर्चाच्या बाबतीत ते असा युक्तीवाद करतात की, या नियमबाह्य गोष्टी घडण्यास कारणीभूत असलेल्या गोष्टी असामान्य होत्या व त्यांची आधी अपेक्षा करता येणे शक्य नव्हते व अशा प्रकारे ते आपले निर्दोषत्व सिद्ध करू इच्छितात. लेखापरिक्षा अहवालातून कळविण्यात आलेल्या बऱ्याचशा अर्थसंकल्पातील नियमबाह्य गोष्टी प्रशासनिक विभागाकडून अशा प्रकारे निकालात काढल्या जातात. महालेखापाल प्रत्येक अनुदानाच्या संबंधातील विनियोजन लेखाचा मसुदा व त्यावरील आपले अभिप्राय अंतिम विनियोजन लेखांत त्यांचा समावेश करण्यापूर्वी संबंधित प्रशासनिक विभागाकडे पाठवतात. विभाग मसुदे महालेखापालांच्या अभिप्रायासह स्वीकारित असल्यामुळे आणि अशा प्रकारे एखाद्या विवक्षित घटनेस अर्थसंकल्पातील नियमबाह्य गोष्ट म्हणून मानण्यात आपली मूकसंमती देत असल्यामुळे नंतर त्या गोष्टी नियमबाह्य असल्याचे मान्य करण्याचे नाकारण्यात काही अर्थ नसतो. शक्य असेल तर, विभागाने मसुद्याच्या अवस्थेतच विवक्षित घटना अर्थसंकल्पातील नियमबाह्य गोष्ट का मानण्यात येऊ नये याविषयी महालेखापालांची खात्री पटवून द्यावी. म्हणून, मंत्रालयाच्या विभागांना असा सल्ला देण्यात येत आहे की, अर्थसंकल्पीय नियमबाह्य गोष्ट म्हणून मानण्यासाठी प्रस्तावित केलेल्या घटनांच्या संबंधातील लेखापरिक्षा अभिप्राय अचूक आहेत किंवा नाहीत, हे पाहण्याच्या दृष्टीने महालेखापालांकडून आलेल्या मसुद्याची त्यांनी बारकाईने तपासणी करावी आणि अशा प्रत्येक घटनेबाबत त्यांनी आपले अंतिम विचार परिलुप्त मत लेखापरिक्षा कार्यालयाला कळवावे. यामुळे लेखापरिक्षा अहवालात अंतर्भूत करण्यासाठी अर्थसंकल्पातील फक्त खऱ्याखऱ्या तेवढ्याच नियमबाह्य घटना निवडण्याचे महालेखापालांचे काम फारच सुकर होईल.

## परिशिष्ट ११

(परिच्छेद १२)

## पाटबंधारे बांधकामाच्या भांडवली व भांडवलेतर लेख्यांची पद्धती

पाटबंधार्यांची बांधकामे खालील मुख्य दोन प्रकारात विभागण्यात येतात :—

(१) ज्यांच्या बाबतीत भांडवली लेखे ठेवण्यात येतात अशी बांधकामे आणि (२) ज्यांच्या बाबतीत भांडवली लेखे ठेवण्यात येत नाहीत अशी बांधकामे. ज्या बांधकामाकरिता वाणिज्यिक तत्त्वावर लेखे ठेवणे इष्ट व शक्यही असते अशी सर्व बांधकामे पहिल्या प्रकाराखाली मोडतात. आणि ज्या बांधकामापासून फारच थोडा महसूल मिळत असल्याने किंवा कोणताही महसूल मिळत नसल्याने अथवा त्यांच्या मर्यादित व्याप्तोमुळे असे लेखे ठेवणे अनावश्यक असल्याने अशा प्रत्येक बांधकामापासून मिळणाऱ्या लाभाची तपासणी करणे आवश्यक नसते अशी बांधकामे दुसऱ्या प्रकारात टाकण्यात येतात. वाणिज्यवत उपक्रमांच्या बाबतीतील महत्त्वाची कसोटी म्हणजे बांधकाम फायदेशीर आहे, किंवा त्याउलट परिस्थिती आहे हे पाहणे आणि म्हणून, अशा प्रकारच्या बांधकामासाठी भांडवली लेखा ठेवणे आवश्यक असते. कारण खर्ची टाकलेल्या भांडवली रकमेच्या संदर्भातच केवळ, त्याचा परिणाम निश्चित करता येतो.

ज्याकरिता भांडवली लेखे ठेवण्यात येतात अशा पाटबंधारे प्रकल्पाच्या बांधकामावरील प्रारंभिक खर्च हा त्या प्रकल्पाच्या भांडवली लेख्यावर आकारला जातो आणि प्रकल्प पूर्ण झाल्यानंतर दोजनेच्या पूर्ण विकासासाठी आवश्यक असेल त्याप्रमाणे केलेला आणखी खर्च देखील त्या लेख्यात समाविष्ट करण्यात येतो.

बांधकामात गुंतविलेल्या भांडवलात पुढील गोष्टी अंतर्भूत होतात.—(१) प्रत्यक्ष खर्च म्हणजेच बांधकामाचा खर्च, आस्थापना, हत्यारे व संयंत्र, जमीन, निवृत्तिवेतन यावरील खर्च, (२) अप्रत्यक्ष खर्च म्हणजेच बांधकामांनी व्यापलेल्या जमिनीपासून कमी प्रमाणात मिळणाऱ्या महसुलाच्या भांडवलीकृत मूल्य आणि लेखापरिक्षा खर्च व, (३) सरळ व्याजाची थकबाकी असल्यास, थकबाकीच्या सर्व रकमा म्हणजेच, निव्वळ महसुलावरील एकूण व्याजाची शिल्लक हा भांडवली खर्च सामान्यतः "सम बँट चार्ज" (भारित रक्कम) म्हणून ओळखला जातो.

बांधकामापासून महसूल मिळण्यास सुरुवात होताच लगेच त्यासाठी महसुली लेखा उघडण्यात येतो. बांधकामापासून मिळालेला महसूल "१३३, पाटबंधारे, नौकानयन, जलनिस्सारण व पूरनियंत्रण प्रकल्प (वाणिज्यिक)" या शीर्षाखाली जमा करण्यात येतो. वार्षिक परिरक्षण खर्च व इतर कार्यकारी खर्च "३३३, पाटबंधारे, नौकानयन, जलनिस्सारण व पूरनियंत्रण प्रकल्प" या शीर्षाखाली खर्च खाती टाकण्यात येतो. मिळालेला स्थूल महसूल आणि कार्यकारी खर्च यांमधील फरक म्हणजेच त्या बांधकामाचा निव्वळ महसूल होय.

पाटबंधारे बांधकामावरील भांडवली खर्च हा लेख्यामध्ये "५३३, पाटबंधारे, नौकानयन, जलनिस्सारण व पूरनियंत्रण प्रकल्प यावरील भांडवली खर्च" आणि "५०६, लहान पाटबंधारे, मृदसंधारण व क्षेत्र विकास यावरील भांडवली खर्च" या प्रधान शीर्षाखाली नोंदविण्यात येतो.

बांधकामासाठी लागणारे निधी सामान्य महसुलातून किंवा महसुली लेख्याबाहेरील अन्य मार्गांनी पुरवण्यात येतील. यापैकी सर्वांत महत्त्वाचा मार्ग म्हणजे कर्ज हा होय.

ज्या पाटबंधाऱ्यांच्या कामासाठी भांडवली लेखे ठेवण्यात येतात, त्या पाटबंधाऱ्यांच्या कामापासून मिळणारा महसूल " १३३, पाटबंधारे, नौकानयन, जलनिस्सारण आणि पूरनियंत्रण प्रकल्प (वाणिज्यिक)" या शीर्षाच्या जमाखाती नमूद करण्यात येतो आणि या बांधकामाचा परिरक्षणावरील वार्षिक खर्च आणि कार्यकारी खर्च हा " ३३३, पाटबंधारे, नौकानयन, जलनिस्सारण आणि पूरनियंत्रण प्रकल्प—बंधारे आणि जलनिस्सारणाची कामे (वाणिज्यिक)" या एका स्वतंत्र खर्चाच्या शीर्षाच्या खाती नोंदण्यात येतो. या नंतरच्या लेखा शीर्षाखालील विभाग व उपविभाग हे " ५३३, पाटबंधारे, नौकानयन, जलनिस्सारण आणि पूरनियंत्रण प्रकल्प यांवरील भांडवली खर्च " या तत्सम भांडवली खर्चाच्या शीर्षाखाली जे विभाग व उपविभाग येतात त्याचसारखे आहेत.

" १३३, पाटबंधारे नौकानयन, जलनिस्सारण आणि पूरनियंत्रण प्रकल्प (वाणिज्यिक)" या शीर्षाखालील महसुलाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजामध्ये "महसुलाचे परतावे" अशी वजा नोंद असते.

भांडवली खर्चावरील व्याज हे, " ३३३, पाटबंधारे, नौकानयन, जलनिस्सारण आणि पूरनियंत्रण प्रकल्प" शीर्षाखाली दर्शविण्यात येते.

पाटबंधाऱ्यांच्या कामांच्या ( म्हणजे ज्या कामाचे भांडवली लेखे ठेवण्यात येत नाहीत अशा कामांच्या) दुसऱ्या विभागात बऱ्याच बांधकामांचा समावेश होतो. ही कामे एकत्रितपणे असल्याने त्यांचा स्वतंत्र लेखा ठेवणे समर्थनीय ठरत नाही. अशा कामांवरील सर्व खर्च मग तो खर्च प्रत्येकी रुपये २०,००० यापेक्षा अधिक किंवा रुपये १,००,००० पर्यंत खर्चाच्या अशा नवीन कामाच्या किंवा विस्ताराच्या किंवा सुधारणाविषयक कामावरील असो. त्याची नोंद " ३०६ लहान पाटबंधारे " या प्रधान शीर्षाखाली करण्यात येते व रुपये १,००,००० पेक्षा अधिक आणि रुपये १०,००,००० पर्यंतच्या अशा कामावरील खर्चाची भांडवली विभागातील " ५०६, लहान पाटबंधारे, मृदसंधारण व क्षेत्रविकास (वाणिज्येतर)" या प्रधान शीर्षाखाली नोंद करण्यात येते आणि रुपये २०,००० किंवा त्यापेक्षा कमी खर्चाची नवीन बांधकामे आणि विस्तार व सुधारणाविषयक कामे, यावरील खर्चाची आणि विद्यमान कामांचे परिक्षण आणि त्यांची दुरुस्ती यावरील खर्चाची महसुली विभागातील " ३०६, लहान पाटबंधारे " या प्रधान शीर्षाखाली नोंद करण्यात येते. या विभागातही नवीन प्रकल्पांच्या पूर्वपाहणीवरील सर्व खर्च आणि दुष्काळ निवारण कार्यक्रम तयार करण्यासाठी आवश्यक असलेली दुष्काळाबाबतची पाहणी करण्यावरील सर्व खर्च यांची " इतर खर्च " या स्वतंत्र गौण शीर्षाखाली नोंद करण्यात येते. या विभागातील कामासाठी वर्षातील सर्वसाधारण महसुलातून तसेच सर्वसाधारण महसुलाव्यतिरिक्त इतर मार्गांनी वित्तव्यवस्था करण्यात येते.

या वर्गातील बांधकामांपासून मिळणारा महसूल " १०६, लहान पाटबंधारे, मृदसंधारण आणि क्षेत्र विकास", या महसुली शीर्षाखाली दर्शविण्यात येतो आणि बांधकामापासूनचा निव्वळ महसूल दर्शविण्यासाठी, एकूण जमा रकमामधून महसुलाचा परतावा वजा करण्यात येतो.

## परिशिष्ट १२

## मुंबई आकस्मिकता निधी अधिनियम व नियम

(वेळोवेळी सुधारणा केल्याप्रमाणे)

(परिच्छेद १८९)

वेळोवेळी सुधारणा केल्याप्रमाणे १९५६ चा मुंबई अधिनियम क्रमांक सेहेचाळीस.

महाराष्ट्र राज्यात आकस्मिकता निधी स्थापन करणे व त्याचे हिशेब ठेवणे यासाठी तरतूद करणारा अधिनियम;

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र राज्यात आकस्मिकता निधी स्थापन करणे व त्याचे हिशेब ठेवणे यासाठी तरतूद करणे इष्ट आहे;

आणि ज्याअर्थी, भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद २६७ च्या खंड (२) आणि अनुच्छेद २८३ च्या खंड (२) अन्वये, राज्य विधानमंडळास, विधीद्वारे असा निधी स्थापन करण्याची व त्याचे हिशेब ठेवण्याची शक्ती प्रदान करण्यात आलेली आहे;

त्याअर्थी, भारतीय गणराज्याच्या सातव्या वर्षी याद्वारे, पुढीलप्रमाणे अधिनियम करण्यात येत आहे :—

- सक्षिप्त नाव. १. ह्या अधिनियमास, "मुंबई आकस्मिकता निधी अधिनियम, १९५६" असे म्हणता येईल.
- महाराष्ट्र राज्याच्या आकस्मिकता निधीची स्थापना. २. महाराष्ट्र राज्याचा आकस्मिकता निधी ह्या नावाचा अग्रघनाच्या स्वरूपातील एक आकस्मिकता निधी स्थापन करण्यात येईल व त्यामध्ये, महाराष्ट्र राज्याच्या एकत्रित निधीतून रुपये\*पंचवीस कोटी इतक्या रकमेचा भरणा करण्यात येईल.
- आकस्मिकता निधीची अभिरक्षा आणि त्यातून रकमा काढणे. ३. राज्याचा हा आकस्मिकता निधी राज्यपालांच्या वतीने, सचिव, वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्या नावे राहिल आणि विधीद्वारे करण्यात आलेल्या विनियोजनाअन्वये राज्य विधानमंडळाकडून अधिकृत मंजूरी मिळेपर्यंत अकल्पित खर्च भागवण्याच्या प्रयोजनांव्यतिरिक्त इतर कारणांसाठी अशा निधीतून कोणताही आगाऊ रकम दिली जाणार नाही.
- नियम करण्याची शक्ती. ४. ह्या अधिनियमाची उद्दिष्टे पार पाडण्याच्या प्रयोजनांसाठी राज्य शासनास राज्याच्या आकस्मिकता निधीची अभिरक्षा, त्यात पैशाचा भरणा करणे आणि त्यातून पैसे काढणे यांच्याशी संबंधित किंवा त्यास सहाय्यभूत अशा सर्व बाबींचे विनियमन करणारे नियम तयार करता येतील.
- निरसन. ५. मुंबई आकस्मिकता निधी अधिनियम, १९५० आणि १ नोव्हेंबर १९५६ या तारखेनंतर नवीन मुंबई राज्याचा जो घटक बनेल अशा कोणत्याही प्रदेशात, उक्त तारखेच्या लगतपूर्वी अंमलात असलेला, या अधिनियमाच्या तरतुदींनुसार असलेला कोणताही विधी निरसित होईल.

\*ही मर्यादा, १९८१ च्या महाराष्ट्र अधिनियम क्र. २१ अन्वये रुपये ऐशी कोटीपर्यंत वाढविण्यात आलेली आहे.

मुंबई आकस्मिकता निधी नियम, १९५७

१. या नियमास, "मुंबई आकस्मिकता निधी नियम, १९५७" असे म्हणता येईल.

२. (१) ज्याचा वार्षिक वित्तविषयक विवरणपत्रात समावेश करण्यात आलेला नाही असा विधीद्वारे करण्यात आलेल्या विनियोजनाद्वारे राज्य विधानमंडळाकडून अधिकृत मंजूरी मिळेपर्यंतचा अकल्पित खर्च तसेच नवीन सेवेवरील खर्च भागवण्याच्या प्रयोजनांव्यतिरिक्त इतर कारणांसाठी, राज्याच्या आकस्मिकता निधीतून कोणत्याही आगाऊ रकमा दिल्या जाणार नाहीत.

(२) वर उल्लेखिलेल्या प्रयोजनांसाठी आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम मिळण्याकरिता करावयाचा कोणताही अर्ज, ह्या नियमासोबत जोडण्यात आलेल्या नमुना 'अ' मध्ये त्याच्या दहा प्रतींसह, सचिव, वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्याकडे करण्यात येईल. खर्चाचे प्रस्ताव छाननीसाठी वित्त विभागाकडे पाठवतेवेळी असे अर्ज करण्यात येतील.

(३) पोट-नियम (१) किंवा इतर कोणताही नियम यातील कोणत्याही मजकुरामुळे त्या पोटनियमांत निर्देश केलेल्या कोणत्याही नवीन सेवेवरील किंवा इतर कोणत्याही प्रयोजनासाठीचा खर्च भागवण्याच्या प्रयोजनाकरता, आकस्मिकता निधीतून कोणताही लाक्षणिक आगाऊ रक्कम घेण्याचा प्राधिकार मिळतो असे मानले जाणार नाही.

३. शासनाच्या वित्त विभागाकडून ज्या ज्या वेळी आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम मंजूर केली जाईल त्या त्या वेळी उक्त विभाग, अशा प्रकारच्या आगाऊ रकमेस मंजूरी देणाऱ्या आदेशाची या नियमासोबत जोडण्यात आलेल्या नमुना 'ब' मधील एक प्रत, महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांकडे पाठवील.

टीप-१. आकस्मिकता निधीतून जेव्हा आगाऊ रक्कम मंजूर करण्यात येईल तेव्हा, ती प्रत्यक्षात काढण्यात येऊन आगाऊ रक्कम ज्यासाठी मंजूर करण्यात आली त्या विशिष्ट प्रयोजनावर खर्च केली जाईपर्यंत, उक्त निधीचाच एक भाग म्हणून राहिल व ती निधीच्या बाहेर जाणार नाही.

टीप-२. आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम काढण्यास अधिकृत मंजूरी देणारा आदेश वर्ष संपताच व्यपगत होणार नाही. तर तो, मध्यंतरीच्या काळात नियम ८ अन्वये रद्द करण्यात आला नसेल तर, आगाऊ रक्कम मंजूर झाल्यानंतर बोलावण्यात येणाऱ्या यथास्थिती पहिल्या किंवा दुसऱ्या अधिवेशनात, विधानमंडळाकडून अधिकृत मंजूरी देण्यात आलेली अनुदाने समाविष्ट असणारे पुरक विनियोजन अधिनियम संमत करण्यात येऊन त्यास राज्यपालाची संमती मिळाल्यानंतर लगेच व्यपगत होईल.

४. एखाद्या प्रयोजनासाठी शासनाकडून आगाऊ रकमेस मंजूरी देण्यात येऊन ज्याकरिता अशी आगाऊ रक्कम मंजूर करण्यात आली असेल ती योजना किंवा खर्चाची बाब यास मंजूरी देणारा आदेश महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांना कळविण्यात येईतोवर, मंत्रालयातील कोणत्याही विभागाकडून आकस्मिकता निधीतून कोणत्याही प्रकारचा खर्च केला जाणार नाही.

५. आकस्मिकता निधीतून घ्यावयाच्या आगाऊ रकमेस शासनाने मंजूरी देऊन आणि आगाऊ रकमेस मंजूरी देणाऱ्या आदेशाची एक प्रत नियम ३ अन्वये महालेखापालाकडे पाठवलेली असल्याशिवाय, संबंधित प्रशासनिक विभाग, आकस्मिकता निधीतून खर्च करण्यास प्राधिकृत करणारे कोणतेही आदेश जारी करणार नाही.

टीप-१. कोणत्याही बाबीवरील खर्च संपूर्णतः आकस्मिकता निधीतून घेतलेल्या आगाऊ रकमेतून भागवावयाचा असेल त्याबाबतीत उक्त निधीतून खर्च करण्यास मंजूरी देणाऱ्या आदेशामध्ये पुढील निदेशाचा समावेश केला जाईल :—

“हा खर्च ..... ह्या अर्थसंकल्पीय शीर्षाच्या खर्चखाती टाकण्यात यावा आणि शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्रमांक ..... दिनांक ..... अन्वये मंजूर करण्यात आलेल्या आकस्मिकता निधीतील आगाऊ रकमेतून त्यासंबंधीचा रुपये ..... इतका खर्च भागवण्यात यावा.”

आकस्मिकता निधीतून घेतलेली रक्कम देणे शक्य व्हावे यासाठी करावयाची पूरक मागणी/ विनियोजन ह्या आदेशाच्या तारखेनंतर भरणाऱ्या राज्य विधानमंडळाच्या व्यवहार्य असेल त्या-प्रमाणे पहिल्या किंवा दुसऱ्या अधिवेशनात संमत करून घेण्यात यावी.

टीप-२. एखाद्या बाबीवरील खर्चाचा भाग, आकस्मिकता निधीतील आगाऊ रकमेमधून भागवावयाचा असेल व उरलेला खर्च, पूरक मागणी किंवा विनियोजन संमत झाल्यानंतर करावयाचा असेल त्याबाबतीत उक्त निधीतून खर्च करण्यास मंजूरी देणाऱ्या आदेशामध्ये खालील निदेशाची भर घालण्यात येईल :—

“हा खर्च ..... या अर्थसंकल्पीय शीर्षाच्या खर्चखाती टाकण्यात येईल. आदेशामध्ये अंतर्भूत असलेल्या एकूण खर्चापैकी रुपये ..... इतका दिनांक ..... पर्यंत अपेक्षित असलेला खर्च शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्रमांक ..... दिनांक ..... अन्वये मंजूर करण्यात आलेल्या आकस्मिकता निधीतील आगाऊ रकमेमधून भागवण्यात यावा. निधीतील या आगाऊ रकमेच्या परत फेडीकरिता तसेच जो मंजूर अनुदानातून भागवणे शक्य नाही अशा उर्वरित खर्चासाठी या आदेशाच्या तारखेनंतरच्या, व्यवहार्य असेल त्याप्रमाणे राज्य विधानमंडळाच्या पहिल्या किंवा दुसऱ्या अधिवेशनात एक एकत्रित पूरक मागणी किंवा विनियोजन संमत करून घेण्यात यावे.”

६. आकस्मिकता निधीमधून काढावयाच्या आगाऊ रकमांबाबतच्या सर्व देयकांवर व प्रमाणकांवर, देयक किंवा प्रमाणकाच्या वरच्या टोकाला लाल शाईने ठळकपणे 'आकस्मिकता निधी' हे शब्द लिहिण्यात येतील. तथापि, यामुळे यथास्थिती देयकात किंवा प्रमाणकात, खर्चाचे नेहमीचे वर्गीकरण देण्याची आवश्यकता नाही, असे समजता कामा नये.

७. अशा प्रकारे वित्तव्यवस्था करण्यात आलेल्या सर्व खर्चासंबंधीचे पूरक अर्थसंकल्प हे आगाऊ रक्कम मंजूर झाल्यानंतर तत्काळ बोलावण्यात आलेल्या राज्य विधानमंडळाच्या व्यवहार्य होईल त्याप्रमाणे पहिल्या किंवा दुसऱ्या अधिवेशनामध्ये सादर करण्यात येतील. त्याच तसेच लगतपूर्वीच्या अशा दोन्ही वित्तीय वर्षात आकस्मिकता निधीमधून घेण्यात आलेल्या आगाऊ रकमेतून झालेल्या खर्चाच्या परतफेडीसाठीचे पूरक अर्थसंकल्प हे मागणी क्रमांक ..... याखाली तसेच लेख्यात सामान्यपणे ज्यांखाली अशा खर्चाचे वर्गीकरण करण्यात येते अशी लेख्याची प्रधान, गौण व उपशीर्षे याखाली सादर करण्यात येतील. अतिरिक्त खर्च कोणत्याही पूरक विनियोजन अधिनियमात समाविष्ट करून राज्य विधानमंडळाने या अतिरिक्त खर्चाला अधिकृत मंजूरी दिल्यानंतर लगेच आकस्मिकता निधीमधून काढण्यात आलेल्या आगाऊ रकमा निधीत परत करण्यात येतील.

टीप.-१. आकस्मिकता निधीमधून वित्तव्यवस्था करण्यात आलेल्या खर्चाचे अंदाज राज्य विधानमंडळाला सादर करताना पुढील आशयाची एक टिप्पणी अशा अंदाजासोबत जोडण्यात येईल :-

“या बाबीसाठी राज्य विधानमंडळाकडून खर्चास अधिकृत मंजूरी मिळेपर्यंत शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्रमांक ..... दिनांक ..... अन्वये आकस्मिकता निधीतून रुपये ..... एवढी रक्कम आगाऊ रक्कम म्हणून देण्यात आली आहे. उक्त निधीच्या परतफेडीसाठी आवश्यक आहे अशी तेवढीच रक्कम अधिक चालू वित्तीय वर्षात योजनेवरील खर्चाकरिता आवश्यक असलेली रुपये ..... इतकी रक्कम या पूरक मागणीत/विनियोजनात अंतर्भूत केली आहे”.

टीप.-२. आकस्मिकता निधीमधून ज्यासाठी रकमा काढण्यात आल्या त्याबाबतचा खर्च ज्या वर्षी पूरक मागणी सादर करण्यात आली त्या वर्षातील मंजूर अनुदानातून पूर्णतः किंवा अंशतः भागवता येणे शक्य असेल त्याबाबतीत आकस्मिकता निधीच्या भरपाईसाठीची मागणी/विनियोजन हे लाक्षणिक रकमेकरिता किंवा मंजूर अनुदानातून भागवता येणे शक्य नसेल अशा रकमेपुरतेच असेल. पूरक मागणी किंवा विनियोजन खाली नमूद केल्याप्रमाणे संमत करून घेण्यात यावे :-

(एक) नवीन सेवा.—पूरक मागणी किंवा विनियोजन हे, लाक्षणिक रकमेकरिता किंवा मंजूर अनुदानातून भागवता येणे शक्य नाही अशा रकमेपुरतेच असेल. मंजूर अनुदानातील बचतीमधून जी खर्चाची रक्कम भागवणे शक्य असेल, ती रक्कम स्पष्टीकरणात्मक टिप्पणीमध्ये स्पष्टपणे दर्शविण्यात यावी. पुढील आशयाची टिप्पणी खर्चाच्या पूरक विवरणपत्रासोबत जोडण्यात येईल :-

“हा खर्च नवीन सेवेवरील आहे. शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्रमांक ..... दिनांक ..... अन्वये आकस्मिकता निधीमधून रुपये ..... एवढी रक्कम आगाऊ देण्यात आली आहे. (ही खर्चाची) रक्कम, चालू वित्तीय वर्षातील अनुदानामधील बचतीच्या रकमेचे पुनर्विनियोजन करून पूर्णतः/अंशतः मिळू शकेल. लाक्षणिक रक्कम रुपये ..... साठी/मंजूर अनुदानातून भागवता येणे शक्य नाही अशी रुपये ..... इतक्या रकमेची, मागणी/विनियोजन, आता सादर करण्यात येत आहे.”

(दोन) नवीन सेवेव्यतिरिक्त इतर.—मागणी किंवा विनियोजन हे जो खर्च मंजूर अनुदानातून भागवणे शक्य नाही अशा खर्चासाठी असावे.

८. जर, कोणत्याही प्रकरणी नियम ३ अनुसार, आकस्मिकता निधीमधून आगाऊ रक्कम मंजूर करणारे आदेश निघाल्यानंतर आणि नियम ७ अनुसार, त्याबाबत कार्यवाही करण्यापूर्वी, मंजूर केलेली आगाऊ रक्कम पूर्णतः/अंशतः वापरण्यात येणार नाही असे आढळून आल्यास उक्त मंजूरी रद्द करण्याबाबत किंवा यथास्थिती फेरबदल करण्याबाबत मंजूरी देणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे अर्ज करण्यात येईल.

९. विनियोजन (लेखानुदान) अधिनियमामध्ये अंतर्भूत केलेल्या सेवेसाठीच्या तरतुदीपेक्षा जास्त होणारा खर्च भागवण्याकरिता, आकस्मिकता निधीमधून मंजूर केलेल्या सर्व आगाऊ रकमा, आकस्मिकता निधीमधील आगाऊ रकमेमधून भागवण्यात आलेला अधिक खर्च धरून, संपूर्ण वर्षाकरिता त्या सेवेवरील खर्चासंबंधातील विनियोजन अधिनियम संमत झाल्याबरोबर लगेच आकस्मिकता निधीस प्रत्यापित केल्या जातील.

१-अ. कोणत्याही वर्षी, आकस्मिकता निधीमधून आगाऊ रक्कम काढून कोणताही खर्च करण्यात आला असेल आणि असा खर्च भागवण्याकरिता त्याच वर्षी पुरक मागणी किंवा विनियोजन संमत करून घेण्यात आले नसेल तर, वित्तीय विवरणपत्रातील संबंधित अनुदानात बचत होत असेल तर लाक्षणिक पुरक मागणीद्वारे किंवा असा खर्च ज्या लेखाच्या खर्चासाठी नमूद करता येईल अशा प्रधान, गौण व उप-शीर्षाखाली संपूर्ण रकमेकरिता पुरक मागणी किंवा विनियोजन याद्वारे लगत पुढील वर्षासाठी अशा खर्चादखलच्या निधीची तरतूद करण्यात येईल.

१०. ज्यामध्ये, मूळ आगाऊ रक्कम मंजूर करण्यात आल्याच्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक व यथास्थिती, नियम ७ मध्ये निर्देशिलेला पुरक विनियोजन अधिनियम किंवा नियम ९ मध्ये निर्देशिलेला विनियोजन (लेखानुदान) अधिनियम याचा संदर्भ देण्यात येईल, अशा आगाऊ रकमेची परतफेड करणाऱ्या आदेशाची एक प्रत, वित्त विभागाकडून महालेखापाल, मुंबई याजकडे पाठवण्यात येईल.

११. वित्त विभागाकडून आकस्मिकता निधीच्या व्यवहारांचा लेखा, ह्या नियमासोबत जोडलेल्या नमुना "क" मध्ये ठेवण्यात येईल.

१२. (एक) आकस्मिकता निधीच्या व्यवहाराबाबतचे स्वतंत्र लेखे ठेवले जातील व खर्चाची पडताळणी नियंत्रक अधिकाऱ्याकडून केली जाईल. निधीतून देण्यात आलेल्या आगाऊ रकमातून करण्यात येणारा प्रत्यक्ष खर्च हा निधीसंबंधीच्या लेखात, जर ती रक्कम, राज्याच्या एकत्रित निधीतून देण्यात आली असती तर खर्चाचा जसा तपशील देण्यात आला असता, त्याप्रमाणे नमूद करण्यात येईल.

(दोन) नियंत्रक अधिकारी हे, एकत्रित निधीखाली नोंदवण्यात आलेल्या खर्चाचा नियतकालिक मेळ घालण्याचे काम पार पाडतील तेव्हा, त्यांनी ठेवलेल्या आकस्मिकता निधीच्या लेखाचा यथास्थिती महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई किंवा महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य दोन, नागपूर यांनी ठेवलेल्या लेखाशी मेळ घालतील.

नमुना 'अ'

(नियम २ पहा)

आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रक्कम मिळवण्यासाठी अर्ज

१. विभागाचे नाव
२. अर्ज क्रमांक आणि दिनांक  
(विभागाचा फाईल क्रमांक आणि अनौपचारिक संदर्भाचा दिनांक).
३. बाब/योजना/कार्यक्रम यांचे संक्षिप्त वर्णन आणि बाब वा योजना ही योजनांतर्गत/केंद्रीय योजनांतर्गत किंवा केंद्र पुरस्कृत/योजनेतर आहे किंवा कसे
४. मागणी क्रमांक ..... ज्या शीर्षाखाली परिणामतः पुरक मागणी



## नमुना 'अ'—चालू

- किंवा विनियोजन सावर करावे लागेल ते प्रधान, गौण, उप व तपशीलवार लेखाशीर्ष
५. मंजूरीचा प्रस्तावित कालावधी.
  ६. आकस्मिकता निधीतील आगाऊ रकमेमधून खर्च ज्या मुदतीपर्यंत करावयाचे प्रस्तावित केले असेल तो कालावधी व आवश्यक ती आगाऊ रक्कम :

७. प्रस्तावाचा एकूण खर्च .. .. .	आवर्ती	अनावर्ती	एकूण
(एक) आकस्मिकता निधीतील आगाऊ रकमेमधून भागवावयाचा खर्च			
(दोन) वर्षाच्या उर्वरित कालावधी-करिता; कोणताही असल्यास—			
(तीन) एकूण (एक) + (दोन) .. .. .			
(चार) जर योजना/कार्यक्रम चालू वित्तीय वर्षानंतरही चालू राहणारा असेल तर त्याचा वार्षिक सरासरी खर्च.			
८. वसुली होण्याची किंवा भारत सरकार किंवा इतर संस्था यांजकडून कोणतेही असल्यास, वित्तीय सहाय्य मिळण्याची अपेक्षा असल्यास तिचा तपशील :-			
(एक) चालू वर्षी :			
(दोन) दर वर्षी :			
९. भारत सरकार किंवा इतर संस्था यांच्याकडून सहाय्य देण्याबाबत आश्वासन मिळाले आहे किंवा कसे आणि असल्यास अशा सहाय्याचे स्वरूप (उदाहरणार्थ अनुदान किंवा कर्ज आणि संबंधित पत्राचा क्रमांक व दिनांक).			
१०. अर्थसंकल्प/खर्चाचे पूरक विवरणपत्र यामध्ये कोणत्या परिस्थितीमुळे तरतूद करता आली नाही ती परिस्थिती.			
११. पूरक मागणी/विनियोजन किंवा आगामी वार्षिक अर्थसंकल्प यात तरतूद करण्यात येईपर्यंत, प्रस्तावित खर्च पुढे ढकलणे का शक्य नाही.			

## नमुना 'अ'—चालू

१२. लाक्षणिक किंवा संपूर्ण पुरक मागणी विनियोजन याद्वारे भरपाई करण्यात येईल किंवा कसे.
१३. विल्हेवाटीसाठी रक्कम ज्याच्याकडे सुपूर्द करण्यात येणार आहे त्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांचे नांव :
१४. शेरा (आवश्यक परंतु जिचा उपरोक्त बाबीमध्ये अंतर्भाव नाही अशी आणखी माहिती उदा. प्रस्तावात अंतर्भूत असलेला खर्च निरनिराळ्या उप-शीर्षांच्या खर्चासाठी टाकावयाचा असेल व त्यासाठी स्वतंत्रपणे आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रकमेची मागणी करण्यात आली असेल त्या बाबतीत अशा आगाऊ रकमांचा तपशील देण्यात यावा.)

दिनांक .....

शासनाचे अवर सचिव,  
..... विभाग.नमुना 'ब'  
(नियम ३ पहा)  
/वीयुडी-३

क्रमांक सीएनएफ-११७६/

महाराष्ट्र शासन,  
वित्त विभाग,  
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.विषय.—आकस्मिकता निधीमधून आगाऊ रक्कम काढणे  
ज्ञापन.—

महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई (ए. ए. शाखा अतिरिक्त प्रतीसह) यांना असे कळवण्याचा मला आदेश आहे की, समासामध्ये नमूद केलेल्या लेखा शीर्षांच्या खाली, .....

विभागाकडून वर नमूद केलेल्या बाबीवर करण्यात येणाऱ्या खर्चादखल महाराष्ट्र शासनाच्या आकस्मिकता निधीमधून, रुपये .....

(रु.....) इतक्या आगाऊ रकमेस मंजूरी देण्यात येत आहे.

२. आकस्मिकता निधीमधून आगाऊ रक्कम मिळण्यासाठीच्या अर्जाची प्रत सोबत पाठविण्यात येत आहे.

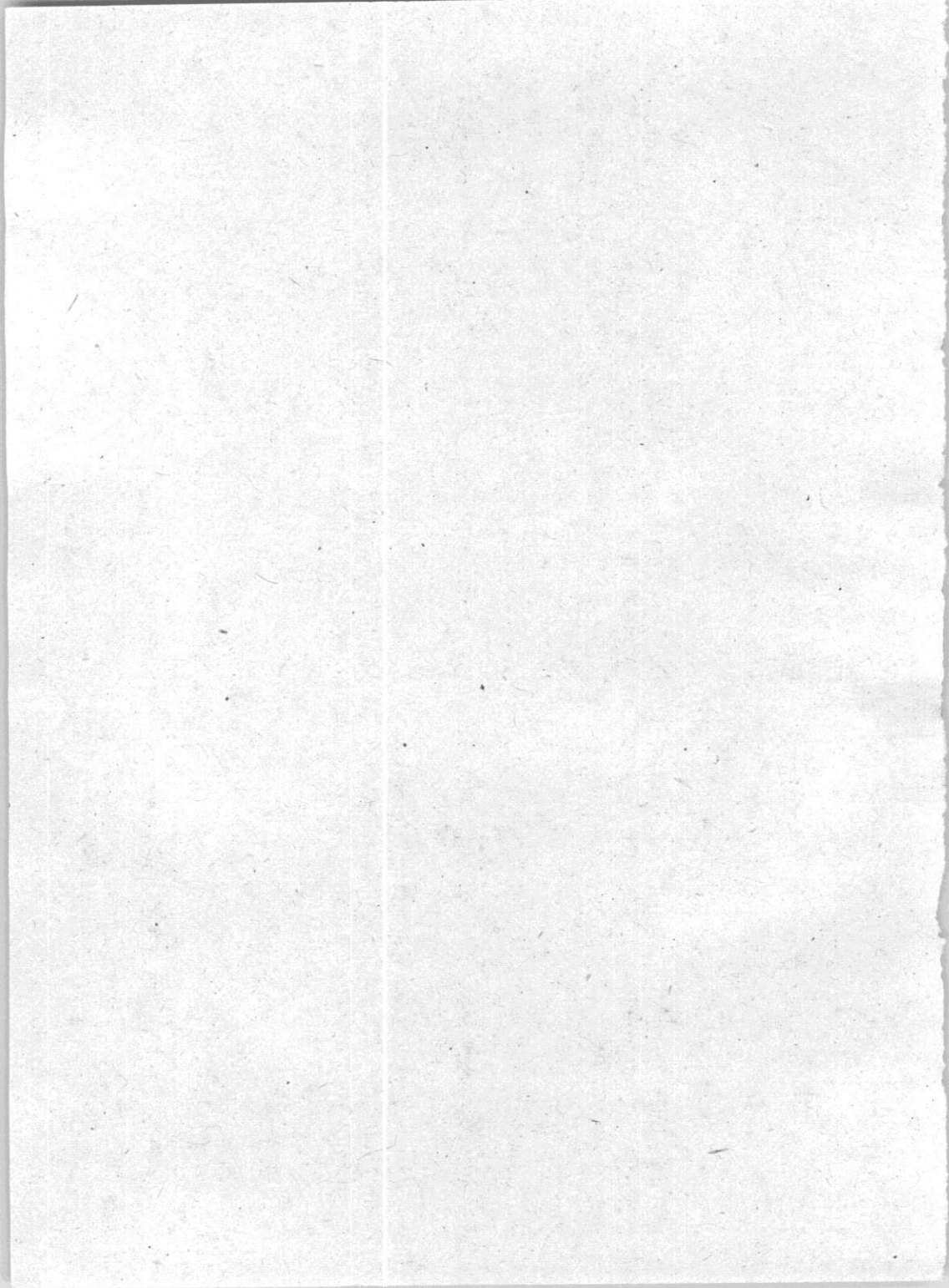
महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

कार्यासन अधिकारी,  
वित्त विभाग.

नमुना 'क'  
(नियम ११ पहा)  
राज्याच्या आकस्मिकता निधीतील पंशाचा वित्त विभागाने ठेवलेला व्यवहार  
निधीची रक्कम रुपये २५,००,००,०००

अनु- क्रमांक	आगाऊ रकमेकरिता अर्ज करणाऱ्या विभागाचे नाव	आगाऊ रकमेसाठी अर्जाचा क्रमांक व दिनांक	आगाऊ रकमेस मंजुरी देणाऱ्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक	मंजूर केलेली आगाऊ रकम	परिणामी खर्च ज्या शीर्षाच्या खर्चालाती टाकण्यात येईल तो मागणी क्रमांक, प्रधान शीर्ष, गौणशीर्ष, आणि उप-शीर्ष
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
भरपाईबाबतच्या समायोजनाची					
मंजूर आगाऊ रकमेतून झालेला प्रत्यक्ष खर्च	माहिती देणारे महालेखापाल, महाराष्ट्र, मुंबई यांच्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक	परत केलेली आगाऊ रक्कम	प्रत्येक व्यवहारा- नंतरची शिल्लक	प्रभारी अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी	शेरा*
(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)

\*स्तंभ क्रमांक १२ मध्ये, प्रस्तुत अतिरिक्त खर्चासाठी तरतूद करणारा पुरक विनियोजन अधिनियम मसूदा करावा.



---

---

अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका  
नमुना क्रमांक १ ते १२

---

---

अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका नमुना क्र. १\*  
(पहा अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका परिच्छेद ६३)

लेखाशीर्ष :  
प्रधान शीर्ष :  
गौण शीर्ष :

विभाग :  
मंडळ :

उप-शीर्ष :

१९ या वर्षासाठी नवीन प्रमुख बांधकामाची यादी :-

सापेक्ष विकट विचारात घेतून रकमवार छावलेल्या कामाचा बाब क्रमांक	ठिकाण	कार्यकारी विभाग	‡ कामाचे नाव	‡ मंजूर अंदाजाची रक्कम	प्रस्तावित तरतूद	प्रशासनिक मान्यता व योजना आणि अंदाजाची स्थिती यासंबंधीची माहिती. योजना व अंदाज जर मंजूर झाले असतील तर आदेश क्रमांक व दिनांक नमूद करावा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

कामाची आवश्यकता व निकड बांधंबंधीचे स्पष्टीकरण (८)	योजनेतील विकास शिर्ष व योजनांतर्गत योजनेचा अनुक्रमांक (९)	केंद्रीय सहाय्य (कर्जाची व अनुदानाची रक्कम दर्शवावी) (१०)	शेरा (११)	प्रस्तावित तरतुदीवरील उभ-सचिवांचा शेरा (१२)	सचिवांचे आदेश (१३)
--	--	--	--------------	--	-----------------------

\* योजनेतर व योजनांतर्गत योजनांसाठी स्वतंत्र सादर करावेत.

† रस्ते व पूल यांच्या बाधकामांच्याबाबतीत, रस्त्याच्या कामासाठी, रस्त्यांची निश्चित संख्या व किलोमीटरमध्ये एकूण लांबी आणि पुलाच्या कामासाठी रेषीय (Linear). जल मार्गाची एकूण लांबी नमूद करावी.

‡ बंधाज मंजूर करण्यात आलेले नसतील तर खर्च आदमासे काढला आहे असे नमूद करावे व तो कसा काढण्यात आला ते थोडक्यात दर्शवावे. (म्हणजेच कामाचे प्रमाण × कामाचा प्रतिपुनिट वेग).

अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका नमुना क्र. २\*

[पहा—अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका परिच्छेद ६९-अ]

लेखा शीर्षः

प्रधान शीर्षः

गौण शीर्षः

उपशीर्षः

मंडळः

१९ / या वर्षासाठी, महाराष्ट्र राज्यात चालू असलेल्या मूळ बांधकामाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजाचा तपशील.

२१६

अनुक्रमांक	कार्यकारी विभाग	ठिकाण	अर्थसंकल्पीय अंदाजातील बाब क्रमांक †	१९ - या चालू वर्षाचा खर्च	१९ - या चालू वर्षाचा खर्च
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
				(अ) (अर्थसंकल्पात दाखवल्याप्रमाणे)	१९ - या मागील वर्षीच्या अखेरीपर्यंतचा प्रत्यक्ष खर्च
				(ब) प्रशासनिक मान्यता दिल्या-प्रमाणे, मंजूर अंदाजाची रक्कम	(७)





अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका नमुना क्र. ३

[पहा—अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका परिच्छेद ६९/क]

कार्यकारी विभागांनी १९ - या वर्षामध्ये मंडळातील नागरी इमारती\* यासंबंधी करावयाच्या दुरुस्तीचा अंदाज  
राज्याचे नागरी दळणवळण

कार्यकारी विभाग	दळणवळणाच्या बाबतीत किलोमीटरमध्ये लांबी	मागील ३ वर्षात दुरुस्तीवर करण्यात आलेला खर्च (चालू त्याचप्रमाणे विशेष)	मागील तीन वर्षांचा सरासरी खर्च
	इमारतीचा भांडवली खर्च	१९ - १९ -	१९ -
(१)	(२)	(३)	(४)
		रुपये	रुपये
			रुपये
			रुपये

पुढील वर्षासाठी प्रस्तावित केलेली रक्कम		शेरा	प्रस्तावित तरतुदीवरील उप-सचिवांचा शेरा	सचिवांचे आदेश
चालू दुरुस्ती	विशेष दुरुस्ती			
(७)	(८)	(९)	(१०)	(१२)
रुपये	रुपये	रुपये		

#### महळाची एकूण बेरीज

\* नागरी इमारतीच्या बाबतीत, प्रत्येक विभागाने शेऱ्याच्या स्तंभामध्ये पुढील माहिती न चुकता दिली पाहिजे :-

(एक) स्तंभ (६) मधील मागणीमध्ये जी अंतर्भूत आहे अशी, नगरपालिका कर, देण्यासाठी आवश्यक असलेली रक्कम.

(दोन) मागील तीन वर्षांचा सरासरी खर्च व मागणी केलेल्या रकमा यांमधील महत्वाच्या फरकासंबंधीचे स्पष्टीकरण.

† नागरी दळणवळणाच्या बाबतीत, मागील तीन वर्षांचा सरासरी खर्च व मागणी केलेल्या रकमा यांमधील महत्वाच्या फरकासंबंधीतील प्रत्येक विभागाचे स्पष्टीकरण शेऱ्यामध्ये न चुकता देण्यात यावे.

अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका नमुना क्र. ४  
[पहा—अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका परिच्छेद ७९]

विकास शीर्ष : (योजनांतर्गत योजनेसाठी)

लेखा शीर्ष :

प्रधान शीर्ष :

गौण शीर्ष :

उपशीर्ष :

मंडळ :

१९ - या वर्षाच्या नवीन प्रमुख बांधकामांचा अर्थसंकल्पीय अंदाज

सापेक्ष बिकट विचारात घेऊन क्रमवार लावलेल्या कामांचा बाब क्रमांक	ठिकाण	कार्यकारी विभाग	काम (त्याच्या मुख्य घटकांचे सक्षिप्त वर्णन)	मंजूर अंदाजाची रक्कम (आस्थापना आणि हत्यारे व सयंत्रे यासंबंधीचा खर्च वगळून) *	१९ - या वर्षाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

योजना व अंदाज (योजना व अंदाज मंजूर झाले असतील तर आदेश क्रमांक व दिनांक नमूद करावा) आणि काम सुरू करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या इतर प्रारंभिक गोष्टी यांच्या स्थितीसंबंधीची माहिती	(७)	कामाची आवश्यकता व निकड यासंबंधीचे स्पष्टीकरण	(८)	कार्यालयाचा शेरा	(९)	उप-सचिवाचे आदेश	(१०)	मुख्य अभियंता व सह-सचिव यांचे आदेश	(११)
---	-----	--	-----	------------------	-----	-----------------	------	------------------------------------	------

\* अंदाज मंजूर करण्यात आलेले नसतील तर, खर्च अदमासे काढला आहे असे नमूद करावे व तो कसा काढण्यात आला ते थोडक्यात दर्शवावे (म्हणजेच कामाच्या प्रत्येक युनिट अनुसार कामाचे प्रमाण).

अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका नमुना क्र. ५

[ पहा--अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका परिच्छेद ८३ (अ) ]

विकास शीर्ष : (योजनांतर्गत योजनांकरिता)

लेखा शीर्ष :

प्रधान शीर्ष :

गौण शीर्ष :

उपशीर्ष :

१९ - या वर्षासाठी चालू असलेल्या मूळ बांधकामाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज

अनुक्रमांक	कार्यकारी विभाग	ठिकाण	१९ - या वर्षासाठीच्या अर्थ-संकल्पातील बाब * क्र.	या कामे	(अ) आस्थापना, हत्यारे व संयंत्र यासाठी केलेली तरतूद वगळता, अर्थसंकल्पात प्रशासनिक मंजूरी मिळालेली म्हणून दर्शविण्यात आलेली मंजूर अंदाजाची रक्कम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

१९ - या चालू वर्षाच्या अखेरीपर्यंतचा  
खर्च

१९ - या मागील वर्षाच्या  
अखेरीपर्यंतचा प्रत्यक्ष  
खर्च  
(७)

१९ - या वर्षाचा  
वर्षाचा अर्थसंकल्प  
या चालू  
अर्थसंकल्प  
या  
वर्षातील संभाव्य  
खर्च  
(९)

१९ - या अखेरीपर्यंतचा  
संभाव्य खर्च  
या  
वर्षातील संभाव्य  
खर्च  
(१०)

१९ - अर्थसंकल्प  
चा अर्थसंकल्प  
शेरा  
(११)

(१२)

\* कामांसाठी पूर्वी अर्थसंकल्पीय तरतूद करण्यात आलेली नसेल तर, निधींची तरतूद करणारा प्राधिकार क्रमांक व दिनांक नमूद करावा.

अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका, नमुना क्र. ६

[पहा—अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका, परिच्छेद ८३ (क)]

मंडलातील पाटबंधारेविषयक बांधकामांचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठीचा अर्थसंकल्पीय अंदाज

.....कार्यकारी विभाग, १९ - या वर्षासाठी

लेखा शीर्ष :

विभागाचे नाव

पाटबंधारे, जलनिस्सारण व बंधारेविषयक बांधकामे यांचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांवर केलेला प्रत्यक्ष खर्च

१९ -	१९ -	१९ -	गेल्या तीन वर्षातील सरासरी	प्रस्थापित जलसिंचन पद्धती
(१)	(२)	(३)	(४)	(६)

शासनाने विहित केलेल्या दरांनुसार पाटबंधारेयाच्या कामांकरिता १९ - यावर्षी आवश्यक असलेल्या रकमा

परिरक्षण खर्च	व्यवस्थापनावरील खर्च	एकूण	पाटबंधारे, जलनिस्सारण व बंधारे- स्तंभ क्रमांक (५) (८) व (१०) विषयक बांधकामे यांचे परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठीचा १९ - या वर्षाचा अर्थसंकल्प
(७)	(८)	(९)	(११)



अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका नमुना क्र. ६ (अ)

[ पहा—अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका परिच्छेद ८४ (ब) ]

(१० वर्षांपासून अंमलात असलेल्या आणि ज्यांच्या बाबतीतील सिचनक्षमतेचा पूर्णपणे विकास झाला आहे) अशा प्रस्थापित जलसिचन पद्धतीचे परिरक्षण व दुरुस्ती याकरिता, शासनाने विहित केलेल्या दरानुसार चालू वर्षाकरिता लागणाऱ्या निधीचा तपशील.

विभागाचे नाव	जलसिचन पद्धती	जलसिचनाचे काम सुरु झाल्याचे वर्ष	जलप्रदाय क्षेत्रावरील सिचन-योग्य क्षेत्र	सर्वसाधारण वर्षात जलसिंचित होणारे क्षेत्र
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

२०  
२५

दर हेक्टरमागे विहित केलेल्या दरानुसार ओलिताच्या क्षेत्राचे परिरक्षण व दुरुस्तीच्या खर्चासाठी आवश्यक असलेली तरतूद	मागील तीन (३) वर्षात परिरक्षण व दुरुस्ती यावर केलेला सरासरी खर्च
(६)	(७)
१९	१९
-	-
१९	१९
-	-
सरासरी	सरासरी
(९)	(१०)
(९)	(११)

अर्थसंकरप नियमपुस्तिका नमुना क्र. ६ (ब)  
[पहा—अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका परिच्छेद ८४ (ब) ]

नवीन जलसिंचन पद्धतीचे परिरक्षण व दुरुस्त्या याकरिता शासनाने घालून दिलेल्या दरानुसार

१९ -१९ या वर्षाकरिता लागणाऱ्या निधींचा तपशील

विभागाचे नाव	जलसिंचनाची पद्धती	जलसिंचनाचे काम सुरु झाल्याचे वर्ष	पूर्वीच्या वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस विद्यमान, असलेली उपलब्ध जलसिंचन क्षमता	पद्धतीच्या परिरक्षणाकरिता आवश्यक असलेली तरतूद	प्रत्येक एकरी दर	रक्कम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(६)
					रुपये	रुपये

२०  
२०

पूर्वीच्या वित्तीय वर्षा- मधील जलसिंचन क्षेत्रे	व्यवस्थापकीय कर्मचारीवर्गाकरिता आवश्यक असलेली तरतूद	परिरक्षण व दुरुस्त्या यांकरिता आवश्यक असलेली एकूण तरतूद (स्तंभ ६ व ९)	मागील तीन वर्षांच्या काला- वधीमध्ये करण्यात आलेला प्रत्यक्ष खर्च	सरासरी क्षेत्रा
	प्रत्येक हेक्टरचा दर	रक्कम	१९ - १९ - १९ -	
(७)	(८)	(९)	(११) (१२) (१३)	(१४) (१५)
	रुपये	रुपये	रुपये रुपये रुपये	रुपये

अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका नमुना क्रमांक ७

[पहा—अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका, परिच्छेद ८३ (क), ८४ (ह)]

“३३३, पाटबंधारे, नौकानयन, जलनिस्सारण व पुर नियंत्रण प्रकल्प” या शीर्षाखाली प्रत्येक विभागासाठी विस्तार व सुधारणा व परिरक्षण व दुस्त्या यांकरिता १९ - साठीची प्रस्तावित अर्थसंकल्पीय तरतूद, १९ - साठीची अर्थसंकल्पीय तरतूद व मागील तीन वर्षांमधील प्रत्यक्ष खर्चाच्या रकमा यांचे तुलनात्मक विवरणपत्र.

अनुक्रमांक	विभागाचे नाव	पुढील वर्षाकरिता प्रस्तावित अर्थसंकल्पीय तरतूद १९ - १९	चाळू वर्षाकरिता अर्थसंकल्पीय तरतूद	मागील तीन वर्षांच्या प्रत्यक्ष रकमा	१९ - १९ - १९ -	स्तंभ क्र. ५, ६ व ७ मधील रकमेची तुलना करता स्तंभ ३ मध्ये आकड्यांची सरासरी	स्तंभ ४ व ८ मधील रकमेची तुलना करता स्तंभ ३ मध्ये नमद केलेल्या रकमेत जी वाढ वा घट दिसून येईल त्या-बद्दलचे स्पष्टीकरण	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
		रुपये	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये

विभाग

\*विस्तार व सुधारणा

परिरक्षण व दुस्त्या

\*नवीन व चालू बांधकामे धरून.

अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका, नमुना क्रमांक ८

[ पहा—अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका, परिच्छेद ८४ (ह) ]

“५०६, लहान पाटबंधारे, मृदसंधारण व क्षेत्र विकास यांवरील भांडवली खर्च”

“५३३, पाटबंधारे, नोकानयन, जलनिस्सारण व पूर नियंत्रण प्रकल्प यांवरील भांडवली खर्च”

या शीर्षखालील प्रत्येक कालवा पद्धतीच्या “बांधकामा”करिता १९ - साठीची प्रस्तावित अर्थसंकल्पीय तरतूद व १९ - १९ साठीची अर्थसंकल्पीय तरतूद व मागील तीन वर्षातील (सर्वांच्या) प्रत्यक्ष रकमा यांचे तुलनात्मक विवरणपत्र.

अनुक्रमांक	कालवा पद्धतीचे नाव	पुढील वर्षाकरिता प्रस्तावित अर्थ-संकल्पीय तरतूद	मागील तीन वर्षांच्या प्रत्यक्ष रकमा	स्तंभ क्र. ५, ६ व ७ मधील आकड्यांची सरासरी	स्तंभ ४ व ८ मधील रकमेची तुलना करता स्तंभ ३ मध्ये नमूद केल्या रकमेत जी वाढ वा घट दिसून येईल ती बदलचे स्पष्टीकरण
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६) (७) (८) (९)
		रुपये	रुपये	रुपये	रुपये

कालवा

\* बांधकामे

\* नवीन व चालू बांधकामे धरून.

अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका, नमुना क्रमांक ९

[अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका, परिच्छेद १५५ (एक) पहा]

१९.....च्या.....महिच्यासाठी.....कार्यालयाने निर्यत्न अधिकाऱ्यास दर महिल्याला सादर करावयाचे खर्चचे विवरणपत्र.

टिपा.—(१) हा लेखा पुढील महिच्याच्या १० तारखेला रिलपांसह पाठवावा.

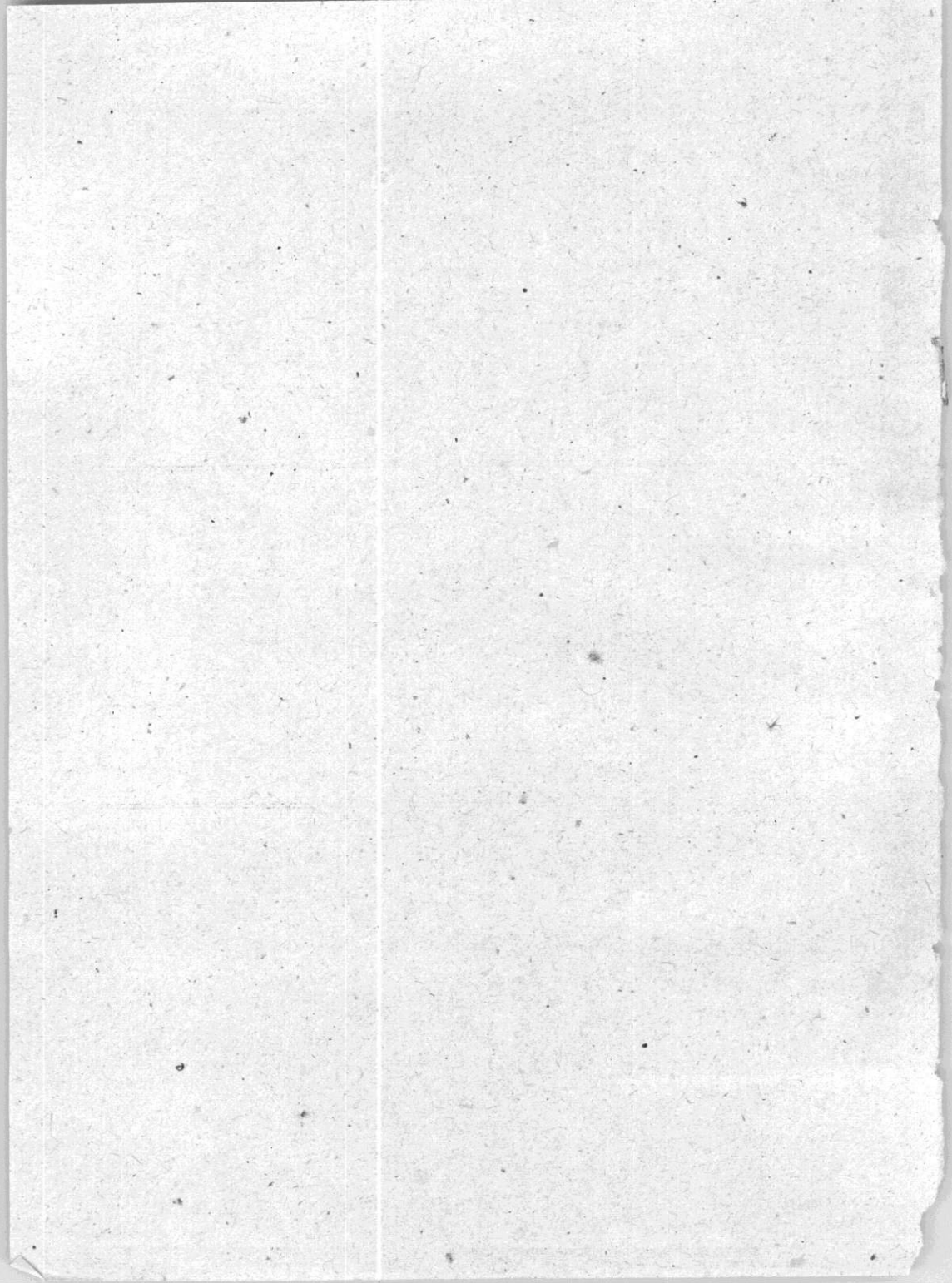
- (२) आणखी आवश्यक असलेली तपशीलवार शीर्षे हस्तलिखितातील रिकाम्या रसात त्या त्या तपशीलवार शीर्षाखाली लिहावी.
- (३) बांधकामविषयक देयके व समायोजनांच्या पुष्टचर्चा अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेतील नमुने क्र. अनुक्रमे ९ब व ९क मधील दुय्यम याद्या दोन प्रतीत पाठवाव्या.
- (४) मुख्य विवरणपत्रातील सर्व आकडे संपूर्ण रूपात असावेत. अर्घ्या रूपाखालील अपूर्णाक विचारात घेऊ नयेत. अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेच्या नमुना क्र. ९अ मधील दुय्यम विवरणपत्रातील रक्कम प्रत्यक्ष रूपात व नया पेशात दर्शवावी.
- (५) विवरणपत्रात नमूद केलेले आकडे जिल्हा कोषागारानुसार, क्रमाने लावावे व प्रत्येक जिल्हा कोषागाराच्या आकड्यांमध्ये एक रेषा ओढावी.
- (६) कोषागार अधिकाऱ्याने परत केलेल्या रिलपावरून खात्री करून एखाद्या विवक्षित महिच्याचे जे खर्चचे आकडे कोषागार लेख्यात नमूद केलेले आहेत तेच केवळ त्या महिच्याच्या विवरणपत्रात दाखवावे.
- (७) जेव्हा एखादा संवितरण अधिकारी एका जिल्हा कोषागारपेक्षा अधिक कोषागारांचे व्यवहार करीत असेल त्याबाबतीत प्रत्येक जिल्हा कोषागाराचे व्यवहार वेगळ्या रेषेने दर्शवावे.
- (८) विवरणपत्रात नमूद करावयाची रक्कम डोबळ रक्कम असावी, म्हणजे बदली झाल्यामुळे घेतलेल्या प्रवास भत्याच्या आगाऊ रकमा वजा करून दाखवावी. भत्ते किंवा आकस्मिक खर्चाच्या जादा प्रदानाची वसुली देयकात वजात करून करावयाची असेल त्याबाबतीत विवरणपत्रात निव्वळ रक्कम दाखवावी.
- (९) वेतनाच्या देयकांचे प्रमाणक क्रमांक व इतर उद्दिष्टे विवरणपत्रात प्रत्येक जिल्हाच्या प्रमाणकाच्या अनुक्रमांकांनुसार नमूद करावी.

---

विवरणपत्र

नमुना क्रमांक-९

---





## विवरणपत्र नमुना क्रमांक ९

कार्यालयाचे नाव.....  
 महिना.....१९

नोण शीर्ष	उपशीर्ष
२	२०
३	२१
४	२२
५	२३
६	२४
७	२५
८	२६
९	२७
१०	२८
११	२९
१२	३०

## तपशीलवार शीर्ष (उद्दिष्टनिहाय वर्गीकरण)

१	१	१	१
२	२	२	२
३	३	३	३
४	४	४	४
५	५	५	५
६	६	६	६
७	७	७	७
८	८	८	८
९	९	९	९
१०	१०	१०	१०
११	११	११	११
१२	१२	१२	१२
१३	१३	१३	१३
१४	१४	१४	१४
१५	१५	१५	१५
१६	१६	१६	१६
१७	१७	१७	१७
१८	१८	१८	१८
१९	१९	१९	१९
२०	२०	२०	२०
२१	२१	२१	२१
२२	२२	२२	२२
२३	२३	२३	२३
२४	२४	२४	२४
२५	२५	२५	२५
२६	२६	२६	२६
२७	२७	२७	२७
२८	२८	२८	२८
२९	२९	२९	२९
३०	३०	३०	३०

प्रधान शीर्ष

१

सूत्र मंजूर झालेल्या रकमा त्यात केलेल्या वाढी किंवा त्यातून केलेल्या वजाती, त्यासाठी काढलेल्या मंजूरीच्या आदेशासह.  
 भास्ति/दत्तमते\*  
 एकूण—वेतन शीर्षाखालील खर्च; श्वेतच्या पृष्ठावर तपशील पहावा.  
 (दुय्यम विवरणपत्र अ)  
 वजा-नामंजूर रकमा  
 वजा-आगाऊ रकमाची वसुली  
 एकूण—रोख खर्च  
 एकूण—महिन्यासाठी  
 एकूण—१ एप्रिलपासून ( म्हणजे चढती बेरीज )  
 विनियोजनाची शिल्लक  
 अधिक—जोडलेल्या सूचीप्रमाणे  
 नांधकामविषयक देयके, बीजेके इ. ची रक्कम.  
 अधिक—जोडलेल्या सूची 'ब' प्रमाणे लेखापरीक्षा कार्यालयाचे कळवलेली समायोजने  
 एकूण.....महिन्यासाठी  
 एकूण—१ एप्रिलपासून ( म्हणजे चढती बेरीज )

विनियोजनाची शिल्लक  
उरलेल्या कालावधीसाठी अंदाजित खर्च

\* "भारित" व "दत्तमत" खर्चासाठी वेगळे नमुने वापरता येतील.

\*\* यात (एक) अधिकाऱ्यांचे वेतन, (दोन) आस्थापनेचे वेतन,  
(तीन) वेतनाची आगाऊ रक्कम, (चार) रजामुदती प्रवास सवलत, (पाच) धुलाई भत्ता, (सहा) स्थानिक पुरक भत्ता, (सात) घरभाडे भत्ता, (आठ) महागाई भत्ता,  
(नऊ) वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती इ. चा समावेश आहे.

नाथ ४१-१५ अ



अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका, नमुना क्रमांक ९ ब

[अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेचा परिच्छेद १५५ (दोन) पहा]

## दुय्यम सूची (अ)

१९ च्या महिन्यात चुकत्या केलेल्या देयकांसह लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठवलेली बांधकामविषयक देयके, बीजके इत्यादीची सूची.

बांधकामविषयक देयकाचा किंवा बीजकाचा क्रमांक व दिनांक	ज्या देयकासोबत जोडलेले असेल त्या देयकाचा कोषागार प्रमाणक क्रमांक (अ)	पुरवठा करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव	तपशीलवार किंवा उद्दिष्ट लेखा शीर्ष	रक्कम
				रु. पैसे
				एकूण

(अ) जेथे तपशीलवार देयकासोबत बीजक जोडलेले असेल, त्याबाबतीत संक्षिप्त देयकाला दिलेला प्रमाणक क्रमांक या स्तंभात नमूद करावा.

दिनांक :

(सही)

(पदनाम)

अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका, नमुना क्र. ९ क

[अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका परिच्छेद १५५ (दोन) पहा]

## दुय्यम सूची " (ब) "

१९ च्या महिन्याच्या खर्चाच्या विवरणपत्रात दर्शविण्यात आलेल्या आणि लेखापरीक्षा कार्यालयाकडून कळवण्यात आलेल्या समायोजनांची सूची.

समायोजनाबाबत कळवण्यात आलेल्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक	तपशीलवार किंवा उद्दिष्ट लेखा शीर्ष	रक्कम
--	------------------------------------	-------

रु. पै.

एकूण

दिनांक :

(सही)

(पदनाम)

खर्चाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवण्यासाठी नियंत्रक प्राधिकाऱ्याने ठेवावयाची नोंदवही

**टीपा.—**(१) कोषागार अधिकाऱ्यांकडून परत करण्यात आलेल्या चिठ्ठ्या [अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेतील परिच्छेद १५५ (दोन) पहा] मिळाल्यावर त्यावरून खातरजमा करून घेतलेले व विशिष्ट महिन्याच्या कोषागार लेख्यांत नोंदलेले रोख रकमेचे आकडे तेवढेच फक्त त्या महिन्याच्या विवरणपत्रात दाखवण्यात आले पाहिजेत.

(२) जेव्हा एखादा संवितरण अधिकारी एकापेक्षा जास्त कोषागारांशी व्यवहार करित असेल तेव्हा प्रत्येक कोषागाराचे व्यवहार वेगवेगळ्या ओळीत दर्शवण्यात आले पाहिजेत.

(३) विवरणपत्रात नोंद करावयाची रक्कम स्थूल असावी. म्हणजेच त्यामध्ये आगाऊ रकमा वगैरेमुळे होणाऱ्या वजातीचा समावेश असावा. भत्ते किंवा आकस्मिक खर्च याबद्दल करावयाच्या वसुलीच्या रकमा जेथे देयकातून कपात करून घेतल्या जातात, तेथे विवरणपत्रात निव्वळ रकमा दाखवण्यात आल्या पाहिजेत.

प्रधान शीर्ष :

गोण शीर्ष :

महिना  
दुय्यम  
अधिका-  
यांची  
नावे

तपशीलवार  
किवा उद्दिष्ट  
लेखा शीर्षा-  
खालील अनुदान

उपशीर्ष :

तपशीलवार किवा उद्दिष्ट शीर्ष :

एकत्रित गोणवाच्यामध्ये ज्या क्रमाने शीर्षे असतील त्या क्रमाने लावलेली तपशीलवार शीर्षे

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९) (१०)

रुपये

रु. रु. रु. रु. रु. रु. रु. रु. रु. रु.

प्राथमिक घटका- खालील मासिक खाते	एकूण खर्च	जोडलेल्या नमुन्यातील सूचीनुसार लेखापरीक्षा- विषयक देयके इ. ची रक्कम	जोडलेल्या † "ब" नमुन्या- तील सूचीनुसार लेखापरीक्षा कार्यालयाने कळवलेल्या समायोजनांची रक्कम	महिन्याची बेरीज (स्टॅम ११, १३ व १४)	एकूण बेरीज	अनुदानातील शिल्लक रक्कम	उरलेल्या काला- वधीकरिता अंदाजित खर्च	शेरा
(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)	(१९)

रुपये

रुपये

रुपये

रुपये

रुपये

रुपये

रुपये

रुपये

\* अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका, नमुना ९-ब  
† अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका, नमुना ९-क

दिनांक :

(सही)

(पदनाम)



अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका, नमुना क्र. ११  
 [अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेतील परिच्छेद १६५ व नियमपुस्तिकेच्या परिशिष्ट १० चा परिच्छेद ११ पहा.]

सागणी क्र.

विनियोजनांचे

प्रधान शीर्षे .....

विभाग : भारित/दत्तमत

विभाग .....

कार्यालय .....

..... वर्षाकरिता प्रस्तावित पुनर्विनियोजन

प्रस्तावामुळे परिणाम होणारी लेखाशीर्षे (म्हणजे प्रधान शीर्षे, गौण शीर्षे व उपशीर्षे)	पुनर्विनियोजनाच्या दिनांकापर्यंत माहित असलेला प्रत्यक्ष खर्च	पुनर्विनियोजनाच्या दिनांकास असल्या-प्रमाणे मंजूर अनुदान किंवा विनियोजन (ब) (३)	पुनर्विनियोजनाची रक्कम नंतर होणारी रक्कम वाढ किंवा घट होण्याचे तपशील-वार स्पष्टीकरण (६)	मंजूर अनुदान किंवा विनियोजनात वाढ किंवा घट होण्याचे तपशील-वार स्पष्टीकरण (६)
(अ) (१)	(२) रुपये	(ब) (३) रुपये	(४) रुपये	(५) रुपये

(एक) अनुदाने किंवा विनियोजने यामध्ये वाढ ज्या शीर्षाखाली प्रस्तावित केली असेल ती शीर्षे

एकूण

(दोन) अनुदाने किंवा विनियोजने यामध्ये घट ज्या शीर्षाखाली प्रस्तावित केली असेल ती शीर्षे

एकूण

## अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका, नमुना क्र. ११ भरण्यासाठी सूचना

(अ) परिणाम होणाऱ्या लेखा शीर्षाचे वर्णन, म्हणजे येथे नोंदवावयाची प्रधान, गौण आणि/किंवा उपशीर्षे ही नागरी अर्थसंकल्पीय अंदाजातील शीर्षावरहुकम असली पाहिजेत. जेथे, शासनाच्या निरनिराळ्या विभागांचे तरतुदीवर नियंत्रण असते त्या बाबतीत ज्या विभागाच्या अनुदानावर पुनर्विनियोजनामुळे परिणाम होत असेल त्या विशिष्ट विभागाचे नाव संबंधित गौण किंवा उपशीर्षासमोर कंसात दर्शविण्यात यावे.

(ब) या स्तंभात नोंदवावयाच्या आकड्यांत प्रस्तावित पुनर्विनियोजनाच्या दिनांकापर्यंत संबंधित शीर्षाखाली रीतसर मंजूर करण्यात आलेले अर्थसंकल्पीय अनुदान. पूरक अनुदान आणि पुनर्विनियोजन असल्यास ते लक्षात घेतलेले असले पाहिजे.

टीप १.—प्रत्येक अनुदानाखालील भारित व दत्तमत खर्चाशी संबंधित पुनर्विनियोजनांकरिता स्वतंत्र विवरणपत्रे तयार केली पाहिजेत.

टीप २.—पुनर्विनियोजनाच्या सर्व विवरणपत्रांसोबत, सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून योग्यरीत्या मंजूर न झालेला खर्च किंवा कोणतेही नवीन काम म्हणजे, वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजात ज्यासाठी तरतूद केलेली नाही किंवा ज्यास विधानमंडळाने अन्यथा संमती दिलेली नाही, उदा. त्यासंबंधात लाक्षणिक पूरक मागणी मंजूर करून असे कोणतेही नवीन प्रकारचे काम किंवा कामाचे नवीन निमित्त भागवण्याकरिता प्रस्तुत रकमा पुनर्विनियोजित करण्यात येत नाहीत, अशा आशयाचे प्रमाणपत्र असले पाहिजे.

टीप ३.—सर्व पुनर्विनियोजन विवरणपत्रांसोबत, पुनर्विनियोजनाकरिता दिलेल्या रकमा या संबंधित शीर्षाखालील अगदी अलिकडच्या उपलब्ध प्रत्यक्ष रकमा लक्षात घेतल्यानंतरच काढण्यात आल्या आहेत, अशा आशयाचेही प्रमाणपत्र असले पाहिजे. (किमान पहिल्या ९ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमा लक्षात घेण्यात आल्या पाहिजेत).

टीप ४.—विभाग प्रमुखांना या नमुन्याचा उपयोग निधीचे पुनर्वितरण मंजूर करण्यासाठी देखील म्हणजे एकाच उपशीर्षाखालील वेगवेगळ्या तपशीलवार लेखाशीर्षाखाली निधी बदली करण्यास मंजूरी देण्यासाठी देखील करता येईल. निधीचे पुनर्वितरण करण्यासंबंधातील मंजूरीचे हे आदेश लेखापरीक्षा विभागास कळवण्याची आवश्यकता नाही. कारण, जी विनियोजनाची शीर्षे उपशीर्षांपेक्षा खालची नाहीत अशाच शीर्षाखालील निधी बदली करण्यास मंजूरी देणाऱ्या पुनर्विनियोजनाच्या आदेशांशीच लेखापरीक्षा विभागाचा संबंध असतो. तथापि, जेव्हा जेव्हा पुनर्विनियोजनाच्या विवरणपत्रासोबत पुनर्वितरणाचे विवरणपत्र जोडले असेल व त्यामध्ये प्रत्येक प्राथमिक युनिटखालील अधिक खर्च किंवा बचत यांसंबंधीची परिस्थिती किंवा कारणे दर्शविली असतील आणि संबंधित उपशीर्षाखालील निव्वळ बचत किंवा अधिक खर्च निदिष्ट केला तेव्हा पुनर्विनियोजनाच्या विवरणपत्राच्या स्तंभ ६ मध्ये फरकाबद्दल स्पष्टीकरण देण्याची गरज नसते.

## अर्थसंकल्प, नियमपुस्तिका, नमुना क्र. १२

[अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका, परिच्छेद १५५ (एक) पहा]

.....वर्षाची दायित्व नोंदवही

.....यांचे कार्यालय उपलब्ध असलेली अनुदानाची रक्कम .....

लेखा शीर्ष ..... आकस्मिकता निधीमधून काढलेली आगाऊ रक्कम .....

अनुक्रमांक	दायित्वाचे स्वरूप	मागणीपत्राचा किंवा संबंधित पत्राचा क्रमांक व दिनांक	ज्या अभि-करणाकडे मागणीपत्र सादर करण्यात आले किंवा मागणी करण्यात आली ते अभिकरण	अंदाजित खर्च (नंतरच्या काही बदलासह खर्च असल्यास, त्यासह)	संभाव्य महिना व विभागाच्या खर्चाच्या विवरणपत्रात ज्या रकमेचा हिशेब देण्यात येईल ती रक्कम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

शाखा अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी व दिनांक	प्रदानाचा अभिलेख	पुढे नेलेल्या दायित्वाची रक्कम व ज्या अनुक्रमांकासमोर ती आता नमूद केली आहे तो अनुक्रमांक	शाखा अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी व दिनांक	शेरा	
(७)	प्रमाणक क्रमांक व दिनांक दिलेली रक्कम	(९)	(१०)	(११)	(१२)

दायित्वाची नोंदवही ठेवण्याबाबतचे निदर्श

(१) लेखाशीर्ष यासमोर जे उपशीर्ष व तपशीलवार शीर्ष, योजना किंवा काम लिहावयाचे असते त्या प्रत्येक उपशीर्षाच्या व तपशीलवार शीर्षाच्या, योजनेच्या किंवा कामाच्या संबंधात प्रत्येक संवितरण अधिकाऱ्याने ही नोंदवही ठेवली पाहिजे. या "लेखाशीर्ष" खाली त्याच्या नियंत्रणाखाली वेळोवेळी दिलेली अनुदानाची रक्कम उजव्या बाजूला नमूद करण्यात आली पाहिजे.

(२) स्तंभ २ मध्ये दायित्वाचा प्रकार म्हणजे योजना, काम किंवा पुरवठा तपशीलवार नमूद करावा. प्रत्येक नोंदीसमोर महिन्यानुसार दायित्वांचा स्तंभ (६) मध्ये उल्लेख करावा.

(३) भांडारे इ. च्या संबंधातील तपशील, स्तंभ (३), (४) व (५) यांमध्ये नमूद करावा. शासनाने मंजूर केलेल्या परंतु वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजात समाविष्ट न केलेल्या बांधकामांसाठी किंवा योजनांसाठी पाठवलेल्या मागणीपत्रांचा तपशील देखील स्तंभ (३), (४) व (५) यांमध्ये नमूद करावा.

(४) जेव्हा रक्कम प्रदान करण्यात येते तेव्हा खर्चाची रक्कम, संक्षिप्त देयकाचा किंवा प्रमाणकाचा क्रमांक, दिनांक व कोषागार इ. बाबी संबद्ध नोंदीच्या समोर नमूद कराव्यात.

(५) जेव्हा आकस्मिकता निधीमधील आगाऊ रकमांमधून सुरुवातीस प्रदान करण्यात आले असेल तेव्हा ती वस्तुस्थिती स्तंभ (१२) मध्ये नमूद करावी. जेव्हा पूरक मागण्यांद्वारे किंवा पुनर्विनियोजनाद्वारे जादा अनुदान मिळवण्यात आले असेल तेव्हा आवश्यक असे बदल केले पाहिजेत

(६) जेव्हा दायित्वे अंशतः पार पाडण्यात येतात, तेव्हा पुढे नेलेल्या दायित्वाचा तपशील नवीन अनुक्रमांकासमोर नमूद करावा व मूळ नोंदीसमोर स्तंभ (१०) मध्ये त्याची नोंद घ्यावी. नवीन दायित्वे जेव्हा जेव्हा उद्भवतील तेव्हा तेव्हा नवीन अनुक्रमांकासमोर नवीन दायित्वांची नोंद घेण्यात यावी.

(७) प्रत्येक वित्तीय वर्षात सप्टेंबरपासून सुरू होणाऱ्या प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेला प्रत्येक संवितरण अधिकाऱ्याने पार न पाडलेल्या दायित्वांचा गोपवारा, अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेतील नमुना क्र. ९ बरोबर नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे पाठवावा. नियंत्रक अधिकाऱ्याने प्रत्येक योजना, काम किंवा तपशीलवार शीर्ष यानुसार असे अहवाल एकत्रित करावे. त्याने स्तंभ (२) मध्ये ज्या संवितरण अधिकाऱ्यांना अनुदानाचे वाटप करण्यात आले असेल, त्यांची नावे, अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेतील नमुना क्र. १० मध्ये जशी नमूद करतात त्याप्रमाणे नमूद करावी. अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेतील नमुना क्र. १० च्या स्तंभ १८ मधील आकडे हे दायित्वाच्या विवरणपत्रानुसार असावेत आणि ते आकडे वित्तीय वर्षामध्ये पार पाडण्याचे राहिलेल्या दायित्वांच्या रकमेइतके असावेत. पुढील वित्तीय वर्षासाठी जी दायित्वे लांबणीवर टाकण्यात आलेली असतील ती, पुढील वर्षाच्या अर्थसंकल्पात तरतूद करताना विचारात घ्यावीत.

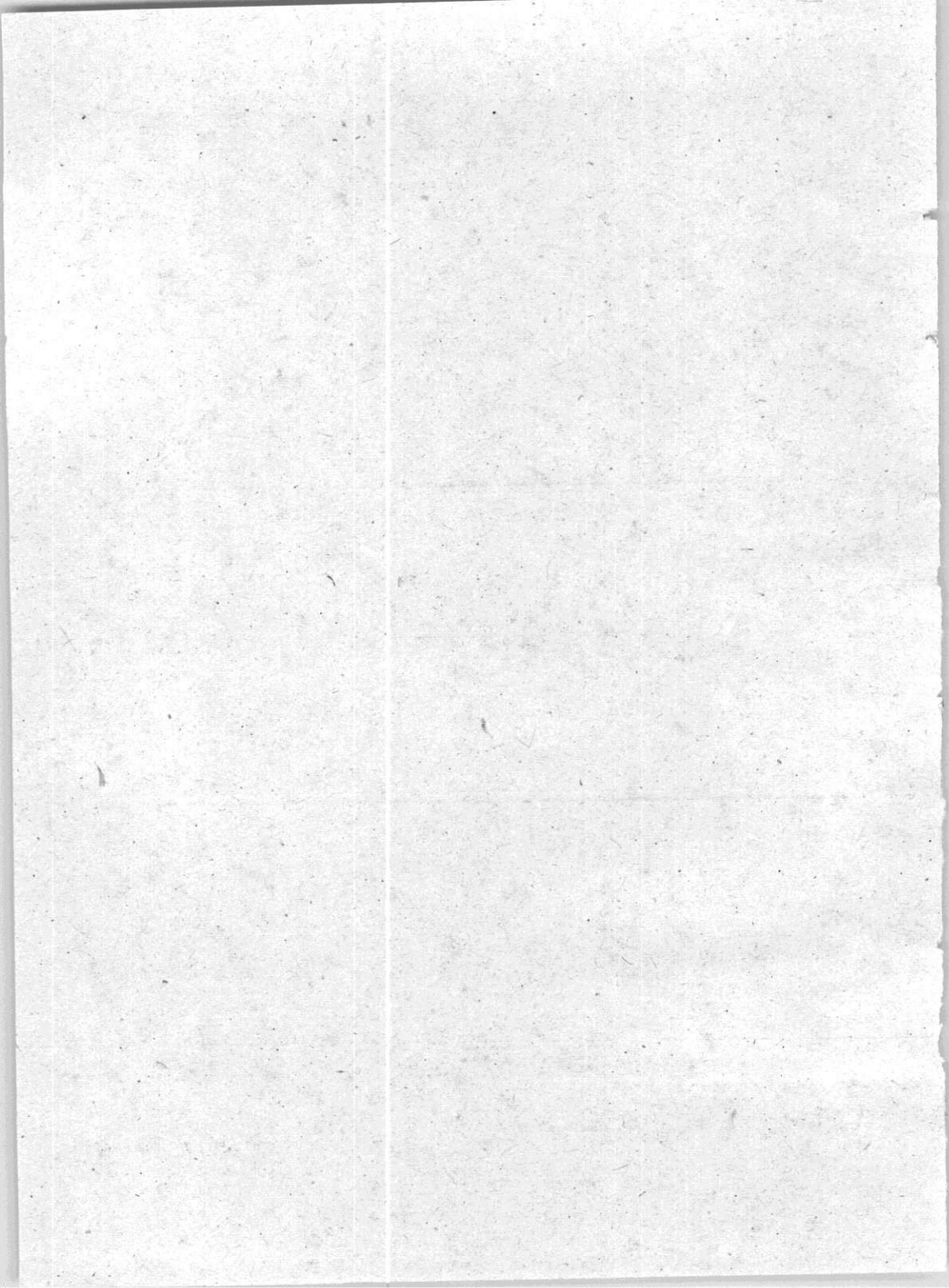
---

---

निर्देश सूची

---

---



## निर्देश सूची

	परिशिष्ट	पृष्ठ क्र.
“अ”		
अर्थसंकल्प—		
अर्थसंकल्प तयार करण्याचे हे वित्त विभागाचे काम ..	१२७	७५
अर्थसंपल्पीय अंदाज तयार करणे .. .. .	९	९
अर्थसंकल्पीय अंदाजाचा बिनचूकपणा .. .. .	३७ व ३८	३६ व ३७
खर्चाचे अंदाज अर्थसंकल्पीय अंदाजात दर्शविणे ..	१३२	७६
दिनदर्शिका .. .. .	२९ व	२० व १२८
	परिशिष्ट २	
नियमबाह्य गोष्टी टाळण्याचे उपाय .. .. .	परिशिष्ट १०	१९४ ते २०१
प्रकाशने .. .. .	११	९ व १०
मंत्रिमंडळास अंदाज सावर करणे .. .. .	१३१	७६
वित्त विभागाच्या चौकशांना तत्परतेने उत्तर देणे ..	१२९	७५ व ७६
वित्त विभागाकडून अर्जाची छाननी .. .. .	१२८	७५
वित्त विभागाकडून तपशीलवार अंदाजाचे संकलन ..	१३०	७६
विधानमंडळात अर्थसंकल्प .. .. .	१२, १४० व	१०, ११, ८२
	१४१	व ८३
विभागवार अर्थसंकल्प .. .. .	१०	९
अतिरिक्त अनुदान-व्याख्या .. .. .	२७(१७)	१७
अर्थसंकल्पात तरतूद न केलेल्या खर्चाच्या सर्वसाधारण बाबींचे प्रस्ताव.	१२६	७३ व ७४
अर्थसंकल्पातील नियमबाह्य गोष्टी .. .. .	१७९	१००
अर्थसंकल्पीय अंदाज .. .. .	१३४	७७
अर्थसंकल्पीय अंदाज-व्याख्या .. .. .	२७(७)	१६
अर्थसंकल्पीय अंदाजात तरतूद केली नसेल असा खर्च	१५९	९१
अर्थसंकल्पीय निवेदन .. .. .	१३५	७८
अर्थसंकल्पावर विधानमंडळात चर्चा .. .. .	१४०	८२
अधिक खर्च नियमात बसविणे .. .. .	१७८	९९ व १००
अधिक खर्चाचे विवरणपत्र .. .. .	१९	१३
अधिक खर्चाचे विवरणपत्र-व्याख्या .. .. .	२७(२९)	१८

	"अ"-चालू	परिच्छेद	पृष्ठ क्र.
<b>अधिनियम—</b>			
एकत्रित निधीवरील भारित खर्चासंबंधीचे राज्य विधानमंडळाचे अधिनियम.	..	परिशिष्ट १ } परिच्छेद ३ }	१२२
एकत्रित निधीवरील भारित खर्चासंबंधीचे संसदेचे अधिनियम.	..	परिशिष्ट १ } परिच्छेद २ }	१२२
विनियोजन अधिनियम .. .. .	..	१४	११
<b>अनुदान—</b>			
अनुदानाची मागणी-व्याख्या .. .. .	..	२७(१२)	१७
अनुदानातून प्रदान .. .. .	..	१७५	९८
पूरक अनुदाने .. .. .	..	१६९	९६
महालेखापालांना कळविणे .. .. .	..	१४२	८४
अपरिहार्य प्रदाने .. .. .	..	१६०	९२ व ९७
अभियांत्रिकी बांधकामे, इमारती, इत्यादी .. .. .	..	११८ ते १२०	७० व ७१
आस्थगित केलेली पदे .. .. .	..	४४	३९
अंतिम विनियोजनातील बचती किंवा त्यापेक्षा जादा खर्च	..	१७७	९९
<b>अंदाज —</b>			
अर्थसंकल्पीय अंदाजाचा अनुकपणा .. .. .	..	३७ व ३८	३६ व ३०
अंदाज तयार करणारा अधिकारी-व्याख्या .. .. .	..	२७(१६)	१७
अंदाज तयार करणाऱ्या अधिकाऱ्यांची सूची .. .. .	..	४	२
अंदाज करणाऱ्या किंवा इतर अधिकाऱ्यांनी हाताखालील .. .. . अधिकाऱ्यांना नियत रक्कम नेमून देणे.	..	२००(ब)	११७
अंदाज समिती .. .. .	..	२१ व परिशिष्ट ६	१४ व १३९
ऋण शीर्षाखालील अंदाज .. .. .	..	५६	४२
केंद्र शासनाचे अंदाज .. .. .	..	२६	१५
खर्चाचे अंदाज .. .. .	..	४० व ४१	३८
खर्चाचे अंदाज तयार करणे .. .. .	..	३३ ते ३५	३५
खर्चाच्या विभागीय अंदाजाचे नमुने .. .. .	..	३० व ३१	२० ते ३५
चालू योजनांवरील खर्चाचे अंदाज .. .. .	..	३३ व ३४	३५
जमा रकमांचे अंदाज .. .. .	..	३९	३७
जमा रकमांचे अंदाज करणे .. .. .	..	३२	३५
महसुलाच्या विभागीय अंदाजाचे नमुने .. .. .	..	३० व ३१	२० ते ३५



“अ”-चालू	परिच्छेद	पृष्ठ क्र.
भांडवली शीर्षावलील खर्चाचे अंदाज .. ..	५५	४२
नवीन बाबीवरील खर्चाचे अंदाज .. ..	३५	३५
महालेखापालानी पुरवावयाची माहिती .. ..	३६	३५ व ३६
योजनांतर्गत अंदाज तयार करणे .. ..	५९	४३
सुधारलेले अंदाज (सर्वसाधारण) .. ..	१८०	१०१
सुधारलेले अंदाज तयार करण्याची कार्यपद्धती .. ..	१८३	१०२
सुधारलेले अंदाज तयार करताना लक्षात ठेवावयाच्या गोष्टी	१८१ व १८२	१०१
सुधारलेल्या अंदाजातील फरकासंबंधीचे स्पष्टीकरण .. ..	१८६	१०३
सुधारलेले अंदाज सादर करण्याचे दिनांक .. ..	१८५	१०३
सुधारित अंदाजाचा नमुना .. ..	१८४	१०२
<b>आकस्मिक खर्च—</b>		
आकस्मिक खर्च .. ..	४७	४०
ठरावी आकस्मिक खर्च .. ..	४८	४०
बिन ठरावी आकस्मिक खर्च .. ..	४९	४० व ४१
आकस्मिकता निधी .. ..	६	३
अधिनियम व नियम .. ..	परिशिष्ट १२	२०४ ते २११
आगाऊ रकमेची भरपाई कशी करावी .. ..	१९२	१११ व ११२
आगाऊ रकमेचे आहरण व वितरण अधिकारी यांनी लेखे कसे ठेवावे.	१९१(क)	१११
आगाऊ रकमेचे नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी लेखे कसे ठेवावे .. ..	१९१(ब)	१११
आगाऊ रकमेचे लेखे ठेवणे .. ..	१९१(अ)	११०
कोणत्यावेळी व कशाप्रकारे आगाऊ रकमेची मागणी करावी	१९०	११०
मुंबई आकस्मिकता निधी अधिनियम व नियम .. ..	परिशिष्ट १२	२०४ ते २११
व्याख्या .. ..	२७(१०)	१७
सर्वसाधारण .. ..	१८९	१०५
आकस्मिकता निधीतून आगाऊ रकमा घेणे .. ..	२०७	११८
आंतरविभागीय समायोजने .. ..	१५२ व परिशिष्ट ८(अ)	८८ व १५५
आंतर शासकीय समायोजने .. ..	परिशिष्ट ८(ब)	१५५
आयात केलेल्या भांडारावरील सीमा शुल्क .. ..	५०	४१
आवर्ती खर्च-व्याख्या .. ..	२७(२६)	१८

“अ”-चालू	परिच्छेद	पृष्ठ क्र.
आस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्र यावरील खर्चाची विभागणी—		
नगरविकास व आरोग्य विभाग .. .. .	८६ व ८७	५७ व ५८
पाटबंधारे विभाग .. .. .	८६ व ८७	५७ व ५८
सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभाग .. .. .	७२	४८ ते ५०
इतर शासन विभाग इत्यादिबरोबर केलेल्या महत्त्वाच्या ..	परिशिष्ट ८	१५५ ते १८३
समायोजनांची सूची.		
इतर खर्चाच्या लेखाशीर्षिकडे खर्चाचे हस्तांतरण ..	परिशिष्ट ८	१५५ ते १८३
	विवरणपत्र क	
इतर अर्थसंकल्पीय प्रकाशने .. .. .	१३९	७९
आर्थिक आढावा .. .. .	१३९ (दोन)	७९
कार्यक्रम अंदाजपत्रक .. .. .	१३९ (सात)	८० व ८१
कार्याची रूपरेखा .. .. .	१३९ (चार)	८०
पदे व वेतन भत्ते यांचे विवरणपत्र .. .. .	१३९ (पांच)	८०
मागासवर्गाच्या कल्याणाच्या योजना .. .. .	१३९ (सहा)	८०
वार्षिक योजना .. .. .	१३९ (एक)	७९
संक्षिप्त अर्थसंकल्प .. .. .	१३९ (तीन)	८०
इतर शासने, विभाग, स्थानिक संस्था इत्यादिकडून वसुली ..	१५३ व	८८ व
	परिशिष्ट ८	१५५ ते १८३
ऋण शीर्षखालील अंदाज .. .. .	५६	४२
इंग्लंड—		
उच्च आयोगाकडून अंदाज मिळविणे .. .. .	१०७	६७
खर्च .. .. .	१००	६५
खर्चाचे अंदाज तयार करणे .. .. .	१०२	६५
खर्चाचे अंदाज पाठविणे .. .. .	१०४	६६
खर्चाचे वेगवेगळे प्रकार .. .. .	१०१	६५
खर्चावरील नियंत्रण .. .. .	१०९	६७
जमा .. .. .	९९	६५
भांडाराच्या खर्चासंबंधीचे अंदाज .. .. .	१०५ व १०६	६७
रजा वेतन व प्रतिनियुक्ती वेतन यांचे अंदाज .. .. .	१०३	६६
व्यवहार .. .. .	४२ व १५६	३८ व ९०
विनिमयाद्वारे नफा-तोटा यामुळे लेखातील समायोजन ..	१०८	६७
उच्च आयोगाच्या निदर्शनास आणून द्यावयाच्या बाबी ..	१४३	८४

	“अ”-समाप्त	परिच्छेद	पृष्ठ क्र.
उप-प्रधानशीर्ष-व्याख्या .. .. .	२७ (३१)		१८
उपरिपत्र .. .. .	५२		४१
उपशीर्ष .. .. .	२७ (३०)		१८
एकत्रित निधी .. .. .	५		२ व ३
एकत्रित निधीवर खर्च प्रभारित करण्यासंबंधीचे संसदेचे अधिनियम.	परिशिष्ट १	१२२ व १२३	
	परिच्छेद २		
एकत्रित निधीवर खर्च प्रभारित करण्यासंबंधीचे राज्य विधानमंडळाचे अधिनियम.	परिशिष्ट १	१२२	
	परिच्छेद ३		
एका लेखा शीर्षाकडून दुसऱ्या लेखा शीर्षाकडे बदली केलेला भारित खर्च दर्शविणे.	परिशिष्ट १	१२४	
	परिच्छेद ४		
	(चार)		
स्थूल मागण्या .. .. .	१५		११
	“क”		
कर्ज निवारण निधी .. .. .	परिशिष्ट ८	} १६०	
	विवरणपत्र ब		
	अनुक्रमांक १		
कायम स्वरूपाच्या मंजूर खर्चासाठी वार्षिक मंजूरी आवश्यक नसणे.	१४७		८६
कार्यक्रम अंदाजपत्रक .. .. .	१३९ (सात)		८०
कार्याची रूपरेषा .. .. .	१३९ (चार)		८०
कार्यालय प्रमुख-व्याख्या .. .. .	२७ (१८)		१७
केंद्र शासनाचे अंदाज .. .. .	२६		१५
केंद्र शासनाच्या अभिकरण तत्वावरील विषयासंबंधी अंदाजपत्रक.	१९३ ते २०७	११३ ते ११८	
केंद्र सरकार इतर शासने इत्यादी यांनी केलेल्या महत्त्वाच्या समायोजनाची सूची.	परिशिष्ट ८	१८० ते १८३	
	विवरणपत्र ड		
केंद्रिय अभिकरणाचे विषय-अंदाज करणाऱ्या व नियंत्रक अधिकाऱ्यांची सूची.	परिशिष्ट ९	१८४ ते १९३	
केंद्रिय मार्ग निधीमधून अर्थसहाय्य .. .. .	६८		४६
केंद्रिय मार्ग निधीमधून रोख अनुदान .. .. .	परिशिष्ट ८	} १६२	
	विवरणपत्र ब		
	अनुक्रमांक ८		
केंद्रिय मार्ग निधीमधून वित्त व्यवस्था करण्यात येणाऱ्या बांधकामाच्या संबंधातील कार्यपद्धती.	६७	४५ व ४६	
बाय ४१-१७			

खर्च—	परिच्छेद	पृष्ठ क्र.
एकत्रित निधीवर खर्च प्रभारित करण्यासंबंधीचे राज्य .. विधानमंडळाचे अधिनियम.	परिशिष्ट १ परिच्छेद ३	१२२ व १२३
एकत्रित निधीवर खर्च प्रभारित करण्यासंबंधीचे संसदेचे .. अधिनियम.	परिशिष्ट १ परिच्छेद २	१२२
अंतिम विनियोजनातील बचती किंवा त्यापेक्षा जादा खर्च ..	१७७	९९
अर्थसंकल्पीय अंदाजात ज्यासाठी तरतूद केली नसेल असा खर्च	१५९	९१
अधिक खर्च नियमात बसवणे .. .. .	१७८	९९ व १००
खर्च अनुदानाइतका मर्यादित करण्याच्या दृष्टीने .. आवश्यक कार्यवाही.	१५५	८९
खर्च करण्याचे प्राधिकार, .. .. .	१६	१२
खर्चाचा मेळ घालणे .. .. .	२०१	११७
खर्चाच्या वसुलीच्या रकमेच्या संबंधात विनियोजन ..	१४६ व ८६, परिशिष्ट ४	१३५ व १३६
खर्चाच्या विभागीय अंदाजाचे नमुने .. .. .	३० व ३१	२० ते ३५
खर्चाची बाब नवीन आहे किंवा कसे हे ठरविणे ..	११० व १११	६८
खर्चाचे अंदाज .. .. .	४० व ४१	३८
खर्चाचे अंदाज अर्थसंकल्पीय अंदाजात दर्शविणे ..	१३२	७६
खर्चाचे अंदाज तयार करणे .. .. .	३३ ते ३५	३५
खर्चाचे पूरक विवरणपत्र .. .. .	१८	१२
खर्चाचे पूरक विवरणपत्र व्याख्या .. .. .	२७ (३२)	१९
खर्चासंबंधीचे प्रस्ताव .. .. .	२०३	११७
चालू योजनांवरील खर्च .. .. .	३३ व ३४	३५
दत्तमत खर्च .. .. .	२७ (३६)	१९
नवीन खर्चाचे अंदाज .. .. .	३५	३५
नियत खर्च .. .. .	५१	४१
नियंत्रण-प्रत्यक्ष रकमावर लक्ष ठेवणे .. .. .	१५४	८९
विनियोजनातील जादा खर्च .. .. .	१५८	९१
खाजगी देणग्या व अंशदान निधी .. .. .	५७	४२

	परिच्छेद	पृष्ठ क्र.
<b>"ग"</b>		
गलिच्छ वस्ती सुधारणा निधी .. .. .	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-अ अनुक्रमांक ५	१५८
ग्रीन बुक .. .. .	१३६	७८
गौण शीर्ष-व्याख्या .. .. .	२७ (२१)	१७
<b>"घ"</b>		
घसारा राखीव निधी— चित्तली आसवानी .. .. .	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र ब अनुक्रमांक ७	१६१
वैद्यकीय आरोग्य विभाग .. .. .	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-ब अनुक्रमांक ४-५	१६१
शासकीय मुद्रणालये .. .. .	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-ब अनुक्रमांक २	१६०
शाहु छत्रपती मिल्स, कोल्हापूर .. .. .	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र ब अनुक्रमांक ९	१६२
<b>"च"</b>		
चर्चा—अर्थसंकल्पावर विधानमंडळात चालू योजनांवरील खर्च .. .. .	१४० ३३ व ३४	८२ ३५
<b>"ज"</b>		
जमाखर्चाचा मेळ घालण्याबाबत तपशीलवार सूचना जमा रकमांचे अंदाज .. .. .	परिशिष्ट ३ ३९	१२९ ते १३४ ३७
जिल्हा परिषदा—		
अर्थोपाय आगाऊ रकमा .. .. .	९६	६२
अनुज्ञेय असलेली निरनिराळ्या प्रकारची अनुदाने .. .. .	९४	६१

		परिच्छेद	पृष्ठ क्र.
	"ज"—घालू		
आस्थापना अनुदाने .. .. .	१४ (दोन)	६२	
गट अनुदाने .. .. .	१४ (चार)	६२	
योजनांतर्गत अनुदाने .. .. .	१४ (तीन)	६२	
सप्रयोजन अनुदाने .. .. .	१४ (एक)	६१	
इतर अनुदाने .. .. .	१८	६३ व ६४	
प्रोत्साहन अनुदान .. .. .	१८(३)	६४	
मुद्रांक शुल्क अनुदान .. .. .	१८(१)	६४	
वन महसूल अनुदान .. .. .	१८(४)	६४	
स्थानिक उपकर अनुरूप अनुदान .. .. .	१८(२)	६४	
मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांनी अंदाज तयार करणे .. .. .	१५	६२	
योजना जिल्हा परिषदेकडे सोपविलेल्या—			
राज्यक्षेत्रातील योजना .. .. .	१३	६१	
स्थानिक क्षेत्रातील योजना .. .. .	१३	६१	
योजनांच्या अंमलबजावणीबाबत विभागप्रमुखांची जबाबदारी	१७	६३	
	"ठ"		
ठरावी आकस्मिक खर्च .. .. .	४८	४०	
	"त"		
तपशीलवार शीर्ष-व्याख्या तरतुदी .. .. .	२७(१४)	१७	
तांत्रिक मंजूरी-व्याख्या .. .. .	२७(३३)	१९	
	"द"		
दत्तमत खर्च-व्याख्या .. .. .	२७(३६)	१९	
दुष्काळ निवारण निधी .. .. .	परिशिष्ट ८	१६१	
	विवरणपत्र-ब		
	अनुक्रमांक ६		

	परिच्छेद	पृष्ठ क्र
"न"		
नमुने—सुधारित अंदाजाचा नमुना .. .. .	१८४	१०२
नव्या बाबीचे प्रस्ताव सादर करण्याचा नमुना व दिनांक .. .. .	१२१	७१
नवीन खर्चाचे अंदाज .. .. .	३५	३५
नवीन प्रमुख बांधकामाची यादी—		
नगर विकास व आरोग्य विभाग .. .. .	७९ ते ८२	५३ व ५४
पाटबंधारे विभाग .. .. .	७९ ते ८२	५३ व ५४
सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभाग .. .. .	६३ ते ६६	४४ व ४५
नवीन प्रमुख बांधकामे—विशेष सूचना—		
पाटबंधारे विभाग आणि नगर विकास व आरोग्य .. .. .	७९, ८०, ८१, ८२, ८४ आणि	५३, ५४ व ५६
विभागाची पर्यावरणविषयक अभियांत्रिकी संघटना यासंबंधी.	नमुना क्र. ४ व ६ (ब)..	
सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभाग .. .. .	६३, ६४, ६५, ६६ आणि	४४ व ४५
	नमुना क्र. १.	
नवीन बाबींचा अर्थसंकल्प निवेदनात समावेश व त्यावर खर्च करण्याचा प्राधिकार .. .. .	१२२	७२
नवीन बाबींच्या रूपाने अर्थसंकल्पात करण्यात आलेल्या तरतुदींचा वापर .. .. .	१२३	७२
नवीन योजना अथवा बांधकामे यांची प्रक्रिया व प्रशासनिक मंजूरी .. .. .	११५	७०
नवीन योजनेसाठी प्रस्ताव पाठविण्यासंबंधी सूचना .. .. .	११४ व ११७	६९ व ७०
न्यायालयाच्या हुकुमनाम्याविरुद्ध दाखल केलेल्या अपिलावर न्याय निर्णय होईपर्यंत अनामत ठेवलेल्या रकमेचे वर्गीकरण.	परिशिष्ट १ परिच्छेद ४ (एक)	१२३
निधी—		
आकस्मिकता निधी .. .. .	६	३
एकत्रित निधी .. .. .	५	२
कर्ज निवारण निधी .. .. .	परिशिष्ट ८	१६०
	विवरणपत्र-ब अनुक्रमांक १	
केंद्र मार्ग निधी—रोख अनुदान .. .. .	परिशिष्ट ८	१६२
	विवरणपत्र-ब अनुक्रमांक ८	

	“न”-चालू			परिच्छेद	पृष्ठ क्र.
खाजगी देणग्या व अंशदान निधी	..	..	..	५७	४२
गलिच्छ वस्ती सुधारणा निधी	..	..	..	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-अ अनुक्रमांक ५	१५८
घसारा राखीव निधी—					
वैद्यकीय व आरोग्य विभाग	..	..	..	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-ब अनुक्रमांक ५	१६१
शासकीय मुद्रणालये	..	..	..	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-ब अनुक्रमांक २	१६०
शाहु छत्रपती मिल्स, कोल्हापूर	..	..	..	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-ब अनुक्रमांक ९	१६२
दुष्काल निवारण निधी	..	..	..	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-ब अनुक्रमांक ८	१६१
महाराष्ट्र आरोग्य आणि पोषाहार निधी	..	..	..	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-अ अनुक्रमांक ७	१५९
मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना निधी	..	..	..	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-अ अनुक्रमांक ४	१५७
राज्य वीज निधी	..	..	..	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-अ अनुक्रमांक २	१५७
राज्य मार्ग निधी	..	..	..	५८ व परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-अ अनुक्रमांक १	४२,४३ व १५६
राज्याचा आकस्मिकता निधी	..	..	..	६	३
राज्याचा एकत्रिकृत निधी	..	..	..	५	२
रोजगार हमी निधी	..	..	..	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-अ अनुक्रमांक ६	१५८



	परिच्छेद	पृष्ठ क्र.
“न”-चालू		
शिक्षण उपकर निधी .. .. .	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-अ अनुक्रमांक ३	१५७
हमी राखीव निधी .. .. .	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-ब अनुक्रमांक ३	१६१
निधीचे पुनर्विनियोजन-केंद्र शासनाचे विषय .. .. .	२०६	११८
निवृत्ती वेतनाचे भारित व दत्तमत म्हणून वर्गीकरण .. .. .	परिशिष्ट १ परिच्छेद ४ (अकरा)	१२७
नियत वसुली किंवा खर्च .. .. .	५१	४१
नियंत्रक अधिकाऱ्याकडून अनुदानाचे वितरण .. .. .	१४४	८४
नियंत्रक अधिकाऱ्यांची सूची .. .. .	४	२
नियंत्रक अधिकाऱ्यांना अनुदानाबाबत कळविणे .. .. .	१७	१२
नियंत्रक अधिकारी-व्याख्या .. .. .	२७(११)	१७
“प”		
पदे व वेतनश्रेणी यांचे विवरणपत्र .. .. .	१३९ (पाच)	८०
परताव्याचे भारित अथवा दत्तमत म्हणून वर्गीकरण .. .. .	परिशिष्ट १ परिच्छेद ४ (दहा)	१२६ व १२७
प्रगतीचे अहवाल वित्त विभागाला सादर करणे .. .. .	१५१	८८
प्रत्यक्ष रकमाबाबतची माहिती महालेखापालानी पुरविण्याचे दिनांक .. .. .	१८७	१०४
प्रत्यक्ष रकमांवर लक्ष ठेवणे .. .. .	१५४	८९
दाने—		
अपरिहार्य प्रदाने .. .. .	१६०	९२ व ९३
अनुदानातून प्रदाने .. .. .	१७५	९८
प्रधान शीर्ष-व्याख्या .. .. .	२७(२०)	१७

	परिच्छेद	पृष्ठ क्र.
"प"—चालू		
प्रमुख बांधकामे—व्याख्या . . . . .	२७(२२)	१८
प्रवास खर्चासंबंधित विशेष सूचना . . . . .	४६	३९ व ४०
प्रशासनिक मान्यता-योजना, प्रस्ताव किंवा काम यास—व्याख्या.	२७(२)	१६
प्रशासनिक विभाग—व्याख्या . . . . .	२७(३)	१६
पाटबंधाऱ्यांच्या बांधकामाच्या संबंधात विभागीय अधिकाऱ्यांनी पाळावयाच्या सूचना.	८८ ते ९२	५८ ते ६०
पाटबंधाऱ्याची कामे . . . . .	८४ व ८५	५६
पाटबंधारे बांधकामाच्या भांडवली व भांडवलेत्तर लेख्याची पद्धती	परिशिष्ट ११	२०२ व २०३
पूर्ण संख्येत अंदाजांचे रूपांतर . . . . .	५४	४२
पुनर्वितरणे ही पुनर्विनियोजने नव्हेत . . . . .	१६६ ते १६८	९५ व ९६
पुनर्विनियोजन—व्याख्या . . . . .	२७(२५)	१८
पुनर्विनियोजनांना मंजूरी देण्यापूर्वी पूर्ण करावयाच्या शर्ती . . . . .	१६३	९४
पुनर्विनियोजने . . . . .	१६१	९३
पुनर्विनियोजने केव्हा शक्य नसतात . . . . .	१६४	९५
पुनर्विनियोजने मंजूर करणारे प्राधिकारी . . . . .	१६२	९३ व ९४
पुनर्विनियोजने, विवरणे तयार करणे आणि ती सादर करणे . . . . .	१६५	९५
पूरक अनुदानाची मागणी करणे . . . . .	२०४ व २०५	११७ व ११८
पूरक अनुदाने . . . . .	१६९	९६
पूरक विनियोजने . . . . .	१६९	९६
पूरक विनियोजने सादर करणे . . . . .	१७० व १७१	९७

## "ब"

बचत रकमांचे राखीव रकमांकडे हस्तांतरण . . . . .	१७४	९८
बचती—		
अंतिम विनियोजनातील बचती किंवा त्यापेक्षा जादा खर्च	१७७	९९
विनियोजनाखालील बचती . . . . .	१७२	९७

	परिच्छेद	पृष्ठ क्र.
“ब” — चालू		
बचतीच्या रकमा परत करणे .. .. .	१७३ व २०२	९७, ९८ व ११७
ब्ल्यू बुक (अर्थसंकल्पीय निवेदन) .. .. .	१३५	७८
बांधकामाच्या संबंधात विभागीय अधिकाऱ्यांनी पाळावयाच्या सूचना.	७३ ते ७५	५० ते ५२
बिनठरावी आकस्मिक खर्च .. .. .	४९	४० व ४१
“भ”		
भारत सरकार इत्यादिचे महत्त्वाचे निर्णय .. .. .	परिशिष्ट १	१२३ ते १२७
	परिच्छेद ४	
भारत सरकारने अंतिम अंदाज कळविणे .. .. .	१९९	११७
भारताच्या संविधानामधील वित्तीय बाबी, वैधानिक कार्यपद्धती याबाबतचे उतारे.	परिशिष्ट ७	१४० ते १५४
भारत खर्च—		
एकत्रित निधीवरील खर्चाच्या बाबींची सूची .. .. .	परिशिष्ट १	१२० ते १२३
व्याख्या .. .. .	२७ (८)	१६
भांडवली शीर्षावरील खर्चाचे अंदाज .. .. .	५५	४२
भूमी संपादन अधिनियम, १८९४ खालील जिल्हाधिकाऱ्यांचा निवाडा.	परिशिष्ट १	१२६
	परिच्छेद ४	
	(नऊ)	
“म”		
महत्त्वाच्या व्यापारी योजनांचे आर्थिक अंदाज .. .. .	१३७	७८ व ७९
महसुलाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवण्याच्या दृष्टीने सर्वसाधारण सूचना	१४९	८७ व ८८
महसुलाच्या रकमा निलंबित शीर्षाकडे खर्ची टाकून दाखवणे, अनुज्ञेय नाही.	१५०	८८
महसुलाच्या विभागीय अंदाजाचे नमुने .. .. .	३० व ३१	२० ते ३५
महसुली जमा व खर्च यांचे केंद्रिय अभिकरण तत्त्वावरील विषयांचे संबंधातील अंदाज—		
जमा .. .. .	१९७	११५ व ११६
खर्च .. .. .	१९८	११६

	परिच्छेद	पृष्ठ क्र.
“म”---चालू		
महाराष्ट्र आरोग्य आणि पोषण निधी .. .. .	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-अ अनुक्रमांक ७	१५९
महाराष्ट्र राज्याचा आकस्मिकता निधी---व्याख्या .. .. .	२७(१०)	१७
महाराष्ट्र राज्याचा एकत्रित निधी---व्याख्या .. .. .	२७(९)	१७
महालेखापालांच्या निदर्शनास आणून द्यावयाच्या बाबी .. .. .	१४३	८४
महालेखापालांनी प्रत्यक्ष रकमा बाबत माहिती पुरविण्याचे दिनांक .. .. .	१८७	१०४
महालेखापालांनी पुरवावयाची माहिती .. .. .	३६	३५ व ३६
मंजूर विनियोजनाच्या रकमेतच खर्च ठेवणे .. .. .	२००(ए)	११७
मागासवर्गाच्या कल्याणाच्या योजना .. .. .	१३९(सहा)	८०
मुंबई आकस्मिकता निधी अधिनियम व नियम .. .. .	परिशिष्ट १२	२०४ ते २११
मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना निधी .. .. .	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-अ अनुक्रमांक ४	१५७
मुंबई विकास योजना .. .. .	७० व ७१	४८
“य”		
योजनांतर्गत अंदाज तयार करणे .. .. .	५९	४३
“र”		
रजा वेतनाचे अंदाज तयार करण्याबाबत विशेष सूचना .. .. .	४५	३९
राज्यपालांचे स्वेच्छाधीन अनुदान .. .. .	परिशिष्ट १ परिच्छेद ४ (तीन)	१२४
राज्य मार्ग निधी .. .. .	५८ व परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-अ अनुक्रमांक १	४२, ४३ व १५६
राज्य वीज निधी .. .. .	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-अ अनुक्रमांक २	१५७

	परिच्छेद	पृष्ठ क्र.
“र”-चालू		
राज्य शासनाकडे केंद्र शासनाने सोपविलेल्या योजना/कामे यांच्या संबंधातील अर्थसंकल्प तयार करण्याची व लेखांकन पद्धती.	१९४(बी)	११३
रोजगार हमी निधी .. .. .	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-अ अनुक्रमांक ६	१५८
“ल”		
लवाद न्यायाधीकरण संज्ञेची व्याप्ती .. .. .	परिशिष्ट १ परिच्छेद ४ (सात)	१२५
लवादाच्या निर्णयाखालील आदर्शी भरपाई .. .. .	परिशिष्ट १ परिच्छेद ४ (आठ)	१२६
लहान बांधकामे—व्याख्या .. .. .	२७(२३)	१८
लाक्षणिक मागणी—व्याख्या .. .. .	२७(३४)	१९
लाक्षणिक मागणी केव्हा मागावयाची .. .. .	परिच्छेद १६९ खालील टीप	९६
लेखानुदान .. .. .	१३	११
व्याख्या .. .. .	२७(३५)	१९
लेख्यांचे वर्गीकरण अर्थसंकल्पीय अंदाजास अनुसरून असणे ..	१७६	९८ व ९९
लेख्यांचे विभाग, शीर्षे व संकेतांक .. .. .	८	४ ते ८
लेखे—आकस्मिकता निधीमधील आगाऊ रकमेचे लेखे ठेवणे	१९१(अ)	११०
लोकलेखा .. .. .	७	३ व ४
लोकलेखा समिती .. .. .	२० व परिशिष्ट ५	१३, १४, १३७ व १३८
“व”		
विधानमंडळात अर्थसंकल्प .. .. .	१२	१० व ११
विधानमंडळात अर्थसंकल्पावर चर्चा .. .. .	१४०	८२
विधेयक—		
पूरक विनियोजन .. .. .	१८	१२
विनियोजन .. .. .	१४१	८२ व ८३

## "ब"—चालू

विनिमयाद्वारे नफा किंवा तोटा यामुळे लेख्यातील समायोजन	१०८	६७
विनियोजने .. .. .	१४५	८५
खर्चाच्या वसुलीच्या रकमेच्या संबंधात .. .. .	१४६ व	८६
	परिशिष्ट ४	१३५ व १३६
पूरक विनियोजन .. .. .	१६९	९६
पूरक विनियोजने सादर करणे .. .. .	१७० व १७१	९७
बचती किंवा जादा खर्च .. .. .	१५८	९१
व्याख्या—विनियोजन .. .. .	२७(५)	१६
व्याख्या—विनियोजन अधिनियम .. .. .	२७(६)	१६
विनियोजन विधेयक .. .. .	१४१	८२ व ८३
विनियोजनाखालील बचती .. .. .	१७२	९७
विभागवार अर्थसंकल्प .. .. .	१०	९
विभागीय अधिकाऱ्यांनी पाटबंधाऱ्यांच्या बांधकामाच्या संबंधात पाळावयाच्या सूचना.	८८ ते ९२	५८ ते ६०
विभागीय अधिकाऱ्यांनी बांधकामाच्या संबंधात पाळावयाच्या सूचना.	७३ ते ७५	५० ते ५२
विभागीय अंदाज—व्याख्या .. .. .	२७(१३)	१७
वेतने—		
अंदाज तयार करण्यासंबंधात सूचना .. .. .	४३	३८ व ३९
वैधानिक कार्यपद्धती, वित्तीय बाबी याबाबतचे भारताच्या संविधानामधील उतारे.	परिशिष्ट ७	१४० ते १५४
व्यय अग्रक्रम समिती .. .. .	२२	१४ व १५
व्याख्या .. .. .	२७	१६ ते १९
वर्षाचे लेखे किंवा प्रत्यक्ष रकमा—व्याख्या .. .. .	२७(१)	१६
व्हाईट बुक .. .. .	१३४	७७
वार्षिक योजना .. .. .	१३९(एक)	७९

	परिशिष्ट	पृष्ठ क्र
"ब"—बालू		
वार्षिक वित्त विषयक विवरणपत्र .. .. .	१ व १३६	१ व ७८
वार्षिक वित्त विषयक विवरणपत्र—व्याख्या .. .. .	२७ (४)	१६
वित्त मंत्र्यांचे भाषण .. .. .	१३८	७९
वित्त विभागाकडून अंदाजाची छाननी .. .. .	१२८	७५
वित्त विभागाकडून तपशीलवार अंदाजाचे संकलन .. .. .	१३०	७६
वित्त विभागाच्या चौकशींता तत्परतेने उत्तर देणे .. .. .	१२९	७५ व ७६
वित्त विभागास प्रगतीचे अहवाल सादर करणे .. .. .	१५१	८८
वित्तीय प्रकाशने .. .. .	१३३	७७
अर्थसंकल्पीय अंदाज अथवा व्हाईट बुक .. .. .	१३४	७७
अर्थसंकल्पीय निवेदन अथवा ब्ल्यू बुक .. .. .	१३५	७८
महत्वाच्या व्यापारी योजनांचे आर्थिक अंदाज .. .. .	१३७	७८ व ७९
वित्त मंत्र्यांचे भाषण .. .. .	१३८	७९
वित्त विषयक विवरणपत्र अथवा ग्रीन बुक .. .. .	१३६	७८
वित्तीय बाबी, वैज्ञानिक कार्यपद्धती याबाबतचे भारताच्या संविधानामधील उतारे.	परिशिष्ट ७	१४० ते १५४
वितरण-नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून अनुदानाचे वितरण .. .. .	१४४	८४
विधानमंडळ—व्याख्या .. .. .	२७ (१९)	१७
"श"—		
शासकीय लेखे—		
आकार .. .. .	३	१
रचना .. .. .	२	१
विभाग .. .. .	८	४ ते ८
शीर्ष .. .. .	८	४ ते ८
संकेतांक .. .. .	८	४ ते ८
शासकीय मालमत्तेचे हस्तांतरण .. .. .	२३	१५
शिक्षण उपकर निधी .. .. .	परिशिष्ट ८	१५७
	विवरणपत्र-अ	
	अनुक्रमांक ३	

	परिच्छेद	पृष्ठ क्र.
"स"		
समाईक सार्वजनिक बांधकामे आस्थापनांच्या बाबतीत आस्थापना हत्यारे व संयंत्रे इत्यादि खर्चाची विभागणी	७२	४८ ते ५०
समायोजने—		
आंतर विभागीय समायोजने .. .. .	१५२ व परिशिष्ट ८(अ)	८८ व १५५
आंतर शासकीय समायोजने .. .. .	परिशिष्ट ८(ब)	१५५
इतर शासने, विभाग इत्यादिशी समायोजने .. .. .	२५	१५
केंद्र सरकार, इतर शासने इत्यादि यांनी केलेल्या महत्वाच्या समायोजनांची सूची.	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-ड	१८० ते १८३
स्थायी मंजूरी (व्याख्या) . . . . .	२७(२८)	१८
समिती—		
अंदाज समिती . . . . .	२१ व परिशिष्ट ६	१४ व १३९
लोकलेखा समिती .. .. .	२०, परिशिष्ट ५	१३, १४ १३७ व १३८
व्यय अग्रक्रम समिती .. .. .	२२	१४ व १५
शासकीय लेख्यातील खर्चाची वसुली दर्शविणे .. .. .	परिशिष्ट ४	१३५ व १३६
सर्व सरकारी येणे रकमांचे निर्धारण व त्यांची वसुली नियमितपणे व तत्परतेने करणे.	१४८	८७
संपूर्ण वित्तीय वर्षभरातील नवीन खर्चाचे प्रस्ताव .. .. .	१२५	७३
संवितरण अधिकारी (व्याख्या) .. .. .	२७(१५)	१७
संविधानाच्या अनुच्छेद २०२ (३) (ड) चे निर्वाचन .. .. .	परिशिष्ट १ परिच्छेद ४ (पाच)	१२५
संविधानामधील महत्वाच्या वित्तीय तरतुदी .. .. .	२५	१५
संक्षिप्त अर्थसंकल्प .. .. .	१३९(तीन)	८०
सुधारलेल्या अंदाजातील फरकासंबंधीचे स्पष्टीकरण .. .. .	१८६	१०३
सुधारलेले अनुदान व्याख्या .. .. .	२७(२४)	१८



	परिच्छेद	पृष्ठ क्र.
<b>“स” — समाप्त</b>		
<b>सुधारलेले अंदाज—</b>		
व्याख्या .. .. .	२७(२७)	१८
तयार करण्याची कार्यपद्धती .. .. .	१८३	१०२
तयार करताना लक्षात ठेवावयाच्या गोष्टी .. .. .	१८१ व १८२	१०१
नमुना .. .. .	१८४	१०२
<b>सर्वसाधारण—</b>		
सादर करण्याचे दिनांक .. .. .	१८५	१०३
सुधारलेले विनियोजन—व्याख्या .. .. .	२७(२४)	१८
स्थूल मागण्या .. .. .	१५	११
<b>“ह”</b>		
हमीखालील दायित्वाची फेड .. .. .	परिशिष्ट १ परिच्छेद ४ (दोन)	१२४
हमी राखीव निधी .. .. .	परिशिष्ट ८ विवरणपत्र-ब अनुक्रमांक ३	१६१
हिशेबाचा मेळ .. .. .	१५७	९१
हुकुमनाम्याच्या रकमा—संघराज्याच्या प्रयोजनासाठी .. .. .	परिशिष्ट १	१२५
इमारती व मालमत्ता संपादन केल्याबद्दल राज्य शासनाने द्यावयाच्या.	परिच्छेद ४ (सहा)	

शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर.