

नमुना क्रमांक १

फाईल क्रमांक ' पी '

अर्थसंकल्प क्रमांक

योजनेतर

योजनांतर्गत

अर्थसंकल्पीय अंदाज, २०

राज्य

क्षेत्र

स्थानिक

खर्च

प्रधान शीर्ष गौण शीर्ष

उप-गशीर्ष तपशीलवार शीर्ष (शीर्षे)

प्राक्कलन (एस्टिमेटिंग)/नियंत्रण अधिकाऱ्याचे }
पदनाम व प्रशासनिक विभागाचे नाव }

चे कार्यालय

	आवक दिनांक	जावक दिनांक
प्राक्कलन (एस्टिमेटिंग) अधिकारी	..	
नियंत्रक अधिकारी	..	
शासनाचा प्रशासनिक विभाग	..	
शासनाचा वित्त विभाग	..	

- टीप.- (१) प्राक्कलन (एस्टिमेटिंग) अधिकाऱ्याने, त्याच्या नियंत्रणाधीन असणाऱ्या प्रत्येक उप/तपशीलवार शीर्षाखालील सर्व खर्चासाठी प्राथमिक युनिटनिहाय म्हणजेच (एक) वेतन, (दोन) मंजुरी, (तीन) प्रवास खर्च, (चार) कार्यालयीन खर्च अशी तरतूद करावी. प्रत्येक उप/तपशीलवार शीर्षाखालील अंदाज स्वतंत्र नमुन्यात देणे आवश्यक आहे. परंतु एखाद्या विशिष्ट योजनेखाली अथवा खर्चाच्या बाबीखाली एका उप/तपशीलवार शीर्षापेक्षा अधिक शीर्षे असतील अशा बाबतीतील सर्व अंदाज स्वतंत्रपणे परंतु सलगपणे दाखविण्यात यावेत. आवश्यक तेथे कागद जोडावेत.
- (२) प्राक्कलन (एस्टिमेटिंग) / नियंत्रक अधिकाऱ्याने सोबतच्या जोडपत्र "अ" आणि "क" मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यातील वेगळ्या विवरणपत्रांमध्ये पदे इत्यादीसंबंधीचा तपशील सादर करावा. व्यक्तींची नावे देण्याची आवश्यकता नाही. परंतु अशा प्रत्येक व्यक्तीच्या संबधत वर्षभरात देय असणाऱ्या वेतनवाढी इत्यादींच्या प्रत्यक्ष हिशेबाच्या आधारे व अनुज्ञेय भत्यांच्या दराने वेतन व भत्यांसाठीची तरतूद प्रस्तावित केली असल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र प्रत्येक अंदाजाला न चुकता जोडणे आवश्यक आहे.
- (३) प्राक्कलन (एस्टिमेटिंग) अधिकाऱ्याने रिक्त पदे इत्यादीसंबंधीचा तपशीलही विहित नमुन्यांमध्ये सादर करावा.
- (४) हे अंदाज नियंत्रक अधिकाऱ्याला सादर केले पाहिजेत.
- (५) दत्तमत आणि भारित बाबी स्वतंत्रपणे दर्शविल्या पाहिजेत.
- (६) आवश्यक असेल तेथे तरतुदींचा तपशील दिला पाहिजे.
- (७) मागील तीन वर्षांच्या प्रत्यक्ष रकमा आणि चालू अर्थसंकल्पीय अंदाज प्राक्कलन (एस्टिमेटिंग) अधिकाऱ्याने कार्यालयीन अभिलेखावरून भरले पाहिजेत.
- (८) नियंत्रक अधिकाऱ्याने विभागीय अधिकाऱ्याकडून त्याच्या कार्यालयाकडे आलेल्या प्रत्येक संवितरण (इंडिस्बर्सिंग) अधिकाऱ्यासाठी स्वतंत्रपणे अनुज्ञेय असलेले आकडे दर्शविणाऱ्या अंदाजाची छाननी केली पाहिजे. आणि ते एकत्रित केले पाहिजेत आणि त्यांच्या एकत्रित विवरणपत्राच्या तीन प्रती शासनाच्या प्रशासनिक विभागाकडे पाठवल्या पाहिजेत.
- (९) प्रशासनिक विभागाने अंदाजाची छाननी करून ते वित्त विभागाकडे त्यांच्या दोन प्रती पाठविल्या पाहिजेत. प्रशासनिक विभागाने त्यामध्ये कोणतेही फेरफार केले असल्यास, विभागाच्या शिफारशी समाविष्ट असणारे विवरणपत्र अंदाजासोबत जोडले पाहिजे.
- (१०) चालू वित्तीय वर्षाच्या पहिल्या ४ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमा आणि वित्तीय वर्षातील उरलेल्या ८ महिन्यांचा अपेक्षित खर्च विचारात घेऊन सुधारलेले अंदाज तयार केले पाहिजेत. चार महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमा स्पष्टीकरणांच्या स्तंभात दर्शविल्या पाहिजेत.
- (११) प्राक्कलन (एस्टिमेटिंग) /नियंत्रक अधिकाऱ्याने प्रत्यक्ष रकमांसहित अंदाजाची जिल्हानिहाय, विभागनिहाय व राज्य पातळीवरील खर्चाची विभागणी जोडपत्र "ब" मध्ये स्वतंत्रपणे सादर करावी.

महत्वाचे

प्रत्येक योजनेतर, योजनांतर्गत, राज्य क्षेत्रातील, स्थानिक क्षेत्रातील अंदाज/योजना यांच्याकरिता स्वतंत्र नमुने वापरावेत.

पदांची संख्या			वेतन व भत्यांचा तपशील	प्रत्यक्ष रकमा		
२० -	२० -	२० -		२० -	२० -	२० -
१	२	३	४	५	६	७
			एकूण पगार ...			
			राजपत्रित			
			(१) स्थायी--			
			वेतन ..			
			महागाई भत्ता ..			
			घरभाडे भत्ता ..			
			स्थानिक पूरक भत्ता ..			
			प्रवास भत्ता ..			
			इतर भत्ते ..			
			एकूण (१) ..			
			(२) अस्थायी--			
			वेतन ..			
			महागाई भत्ता ..			
			घरभाडे भत्ता ..			
			स्थानिक पूरक भत्ता ..			
			प्रवास भत्ता ..			
			इतर भत्ते ..			
			एकूण (२) ..			
			एकूण: राजपत्रित ..			

पर्दांची संख्या			वेतन व भत्यांचा तपशील	प्रत्यक्ष रकमा		
२० -	२० -	२० -		२० -	२० -	२० -
१	२	३	४	५	६	७
			एकूण पगार--पुढे चालू .. अराजपत्रित वर्ग तीन (१) स्थायी-- वेतन .. महागाई भत्ता .. घरभाडे भत्ता .. स्थानिक पूरक भत्ता .. प्रवास भत्ता .. इतर भत्ते .. एकूण (१) ..			
			(२) अस्थायी-- वेतन .. महागाई भत्ता .. घरभाडे भत्ता .. स्थानिक पूरक भत्ता .. प्रवास भत्ता .. इतर भत्ते .. एकूण (२) .. एकूण वर्ग तीन ..			

अर्थसंकल्पीय अंदाज २० -	सुधारित अंदाज २० -	अर्थसंकल्पीय अंदाज २०				मागील वर्षाच्या प्रत्यक्ष रकमा आणि चालू वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजाची तुलना करता आगामी वर्षासाठीच्या अंदाजातील वाढ किंवा घट यांच्या संबंधातील स्पष्टीकरणे
		प्राक्कलन (एस्टिमेटिंग) अधिकाऱ्याचा	नियंत्रक अधिकाऱ्याचा	प्रशासकीय विभागाचा	वित्त विभागाचा	
८	९	१०	११	१२	१३	१४

पदांची संख्या			वेतन व भत्त्यांचा तपशील	प्रत्यक्ष रकमा		
२० -	२० -	२० -		२० -	२० -	२० -
१	२	३	४	५	६	७
			एकूण पगार--समाप्त ..			
			वर्ग चार			
			(१) स्थायी--			
			वेतन ..			
			महागाई भत्ता ..			
			घरभाडे भत्ता ..			
			स्थानिक पूरक भत्ता ..			
			प्रवास भत्ता ..			
			इतर भत्ते ..			
			एकूण (१) ..			
			(२) अस्थायी--			
			वेतन ..			
			महागाई भत्ता ..			
			घरभाडे भत्ता ..			
			स्थानिक पूरक भत्ता ..			
			प्रवास भत्ता ..			
			इतर भत्ते ..			
			एकूण (२) ..			
			एकूण वर्ग चार ..			
			एकूण अराजपत्रित ..			
			एकूण पगार ..			

दोन अंकी संगणक संकेतासह उद्दिष्टे	प्रत्यक्ष रकमा			अर्थसंकल्पीय अंदाज २० -	सुधारित अंदाज २० -
	२० -	२० -	२० -		
१	२	३	४	५	६
०२ भजुरी					
०३ प्रवास खर्च					
०४ अशासकीय सदस्यांना प्रवास भत्ता/दैनिक भत्ता.					
०५ कार्यालयीन खर्च					
०६ पेट्रोल, तेल व वंगण					
०७ भाडे पाट्टी भाणि कर					
०८ प्रकाशने					
०९ जाहिरात व प्रसिध्दी					
१० आतिथ्य व करमणूक खर्च					
११ परिषदा					
१२ व्यावसायिक व विशेष सेवा					
१३ सामित्वधन					

दोन अंकी संगणक संकेतासह उद्दिष्टे	प्रत्यक्ष रकमा			अर्थसंकल्पीय अंदाज २० -	सुधारित अंदाज २० -
	२० -	२० -	२० -		
१	२	३	४	५	६
१४ मित वाटप खर्च ..					
१५ पोषाख, राहुटी व भांडारे ..					
१६ शस्त्रे व दारूगोळा ..					
१७ बक्षिसे ..					
१८ स्वेच्छाधीन अनुदानातून प्रदाने ..					
१९ गुप्त सेवा खर्च ..					
२० इतर खर्च ..					
२१ परिरक्षणची कामे ..					
२२ घसारा ..					
२३ व्याज ..					
२४ लाभांश ..					
२५ परतावे ..					

दोन अंकी संगणक संकेतासह उद्दिष्टे	प्रत्यक्ष रकमा			अर्थसंकल्पीय अंदाज २० -	सुधारित अंदाज २० -
	२० -	२० -	२० -		
१	२	३	४	५	६
२६ हानी निर्लेखित करणे ..					
२७ जमिनी ..					
२८ इमारती ..					
२९ भरपाई ..					
३० मोटार वाहने ..					
३१ हत्यारे व सयंत्रे ..					
३२ यंत्र सामग्री व साधन सामग्री ..					
३३ सामग्री व पुरवठा ..					
३४ भांडारे ..					
३५ गुंतवणुका ..					
३६ लहान बांधकामे ..					
३७ मोठी बांधकामे ..					
३८ निवृत्तीवेतने ..					
३९ उपदाने ..					
४० शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतने ..					

दोन अंकी संगणक संकेतासह उद्दिष्टे	प्रत्यक्ष रकमा			अर्थसंकल्पीय अंदाज	सुधारित अंदाज
	२० -	२० -	२० -		
१	२	३	४	५	६
४१ सहायक अनुदाने ..					
वेतन ..					
वेतनेतर ..					
एकूण ..					
४२ अंशदाने ..					
वेतन ..					
वेतनेतर ..					
एकूण ..					
४३ अर्थसहाय्य ..					
वेतन ..					
वेतनेतर ..					
एकूण ..					
४४ आंतरराष्ट्रीय तांत्रिक व आर्थिक सहकार्य					
४५ साधनसंपत्तीचे केंद्र, राज्य हस्तांतरण ..					
४६ मिळालेल्या भेट वस्तुंचे काल्पनिक मूल्य					
४७ असाऊ रकमा ..					

दोन अंकी संगणक संकेतासह उद्दिष्टे	प्रत्यक्ष रकमा			अर्थसंकल्पीय अंदाज	सुधारित अंदाज
	२० -	२० -	२० -		
१	२	३	४	५	६
४८ कर्जे ..					
४९ आंतर लेखा हस्तांतरणे ..					
५० पशुधन ..					
५१ अहार खर्च ..					
५२ सुट्टीच्या दिवसाची भरपाई ..					
५३ बुधांनी खरेदी ..					
५४ संगणकावरील खर्च ..					
५९ निलंबन ..					
८० ठोक तरतुद ..					
एकूण ..					

अग्रेषित करण्यात येत आहे.

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०				मागील वर्षाच्या प्रत्यक्ष रकमा आणि चालू वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजाची तुलना करता आगामी वर्षासाठीच्या अंदाजातील वाढ किंवा घट यांच्या संबंधातील स्पष्टीकरणे
प्राक्कलन (एस्टिमेंटिंग) अधिकार्याचा ७	नियंत्रक अधिकार्याचा ८	प्रशासकीय विभागाचा ९	वित्त विभागाचा १०	
				११

क्रमांक

२०

शासनाचे सचिव,

विभाग, मुंबई यांच्याकडे अग्रेषित करण्यात येत आहे.

नियंत्रक अधिकार्याचे पदनाम व सही.

पदनाम १	वेतनमान २	पदांची संख्या ३	एकूण	
			वेतन ४	महागाई भत्ता ५
	रु.		रु.	रु.
(अ) स्थायी पदे--				
(१) भरलेली पदे--				
(अ) राजपत्रित ..				
(ब) अराजपत्रित ..				
(एक) वर्ग तीन ..				
(दोन) वर्ग चार ..				
एकूण (अ) (१) ..				
(२) रिक्त पदे--				
(अ) राजपत्रित ..				
(ब) अराजपत्रित ..				
(एक) वर्ग तीन ..				
(दोन) वर्ग चार ..				
एकूण (अ) (२) ..				
एकूण (अ) (१) + (२) ..				
(ब) अस्थायी पदे--				
(१) भरलेली पदे--				
(अ) राजपत्रित ..				
(ब) अराजपत्रित ..				
(एक) वर्ग तीन ..				
(दोन) वर्ग चार ..				
एकूण (ब) (१) ..				
(२) रिक्त पदे--				
(अ) राजपत्रित ..				
(ब) अराजपत्रित ..				
(एक) वर्ग तीन ..				
(दोन) वर्ग चार ..				
एकूण (ब) (२) ..				
एकूण (ब) (१) + (२) ..				
एकूण अ + ब ..				

२० - या वर्षामध्ये असलेल्या राजपत्रित आणि अराजपत्रित अस्थायी / स्थायी आस्थापनेतील कर्मचारी संख्या आणि खर्च

वेतनश्रेणी	राजपत्रित / अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचारी संख्या	प्रत्येक संवर्गाच्या वेतनासाठी असलेली एकूण तरतूद	प्रत्येक संवर्गाच्या महागाई भत्यासाठी असलेली एकूण तरतूद	स्तंभ तीन आणि स्तंभ चारची बेरीज	शेरा
१	२	३	४	५	६
(अ) पुढील रकमेत वेतन घेणारे अधिकारी--					
(१) रुपये ६,५००-१०,५०० ..					
(२) रुपये १०,५०१-१४,५०० ..					
(३) रुपये १४,५०१-१८,५०० ..					
(४) रुपये १८,५०१-२२,४०० ..					
(५) रुपये २२,४०१ आणि त्यापेक्षा अधिक					
एकूण (अ) ..					
(ब) पुढील रकमेत वेतन घेणारे--					
(वर्ग तीन) अराजपत्रित कर्मचारी--					
(१) रुपये २,७५०-५,००० ..					
(२) रुपये ५,००१-९,००० ..					
एकूण (ब) ..					
(क) अराजपत्रित कर्मचारी (वर्ग चार)--					
(१) रुपये २,५५०-३,२०० ..					
(२) रुपये ३,६१०-४,००० ..					
एकूण (क) ..					
एकूण बेरीज (अ) + (ब) + (क) ..					

टीप १.--प्रत्येक अंदाजाबरोबर उपरोक्त नमुन्यामध्ये दर्शविल्याप्रमाणे माहिती देण्यात यावी.

टीप. २.--प्रत्येक भाग-१ नवीन बाबीसोबत त्याचप्रमाणे विवरणपत्र " इ " मधील बाबीसमोर वर दर्शविलेल्या नमुन्यामध्ये माहिती दिली पाहिजे.

जोडपत्र ड

खर्चाच्या उद्दिष्टांचे वर्गीकरण करण्यासाठी मार्गदर्शक टीपा

१. वेतन :--यामध्ये सर्व अधिकाऱ्यांच्या आणि कर्मचारीवर्गाच्या वेतनाचा आणि भत्यांचा समावेश होईल. प्रवास खर्चा-व्यतिरिक्त या उद्दिष्टाखाली राज्याचे प्रमुख आणि इतर उच्चपदधारक यांच्या वित्तलब्धीवरील (इमोल्यूमेंट्स) आणि भत्यांवरील खर्चही दाखविण्यात येईल.

२. मजुरी :--यामध्ये सध्या आकस्मिक खर्चातून कामगारांना व कर्मचारीवर्गाला दिल्या जाणाऱ्या मजुरीचे वर्गीकरण करण्यात येईल.

३. प्रवास खर्च :--यामध्ये शासकीय कामासाठी केलेल्या प्रवासावरील वाहन भत्ता आणि नियत प्रवास भत्यासहित सर्व खर्चाचा समावेश होतो. परंतु त्यात प्रवास सवलतीवरील खर्चाचा समावेश होणार नाही.

४. कार्यालयीन खर्च :--यामध्ये फर्निचर, पोस्टाचा खर्च, कार्यालयासाठी यंत्रे (संगणकाव्यतिरिक्त) व साधनसामग्री खरेदी करणे व त्यांचे परिरक्षण करणे, वर्दीवेष (लिव्हेरीज), उष्ण हवामान व थंड हवामान भत्ता (आकस्मिकता निधीतून वेतन दिल्या जाणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन वगळता), दूरध्वनी खर्च, वीज खर्च आणि पाणीपट्टी, लेखनसामग्री, नमुन्यांची छपाई, रुग्णवाहिका इत्यादीसारख्या विशिष्ट प्रयोजनासाठी असणाऱ्या वाहनांहून विभिन्न असणाऱ्या, कार्यालयीन वापरासाठीच्या कर्मचारी गाड्यांची आणि इतर वाहनांची खरेदी आणि त्यांचे परिरक्षण यासारख्या, कार्यालयाचे कामकाज चालू ठेवण्यासाठी आवश्यक अशा साधनसामग्रीवरील सर्व आकस्मिक खर्चाचा समावेश होईल. (पहा १६)

५. व्यावसायिक व विशेष सेवा :--यामध्ये कायदेविषयक सेवेवरील खर्च, सल्लामसलत फी, परीक्षक, समवेक्षक (इनव्हिजिलेटर्स) इत्यादींना परीक्षा आयोजित करण्यासाठी द्यावयाचे पारिश्रमिक, आकाशवाणीतर्फे नैमित्तिक कलाकारांना पारिश्रमिक आणि व्यावसायिक सेवांकरिता सर्व प्रकारचे पारिश्रमिक यांचा समावेश होईल. तसेच त्यामध्ये रेल्वे पोलीस इत्यादीसारख्या इतर विभागांनी केलेल्या सेवा आणि केलेला पुरवठा याबद्दलच्या प्रदानांचा समावेश होईल. कार्यालयाचे कामकाज ठेवण्यासाठी पुरवलेली साधनसामग्री, वा केलेली सेवा यांच्या संबंधात मात्र अशा खर्चाची वर्गवारी " कार्यालयीन खर्च " म्हणून केली जाईल.

६. घरभाडे, पट्टी व कर :--यामध्ये भाड्याने घेतलेल्या इमारती यांचे घरभाडे, नगरपालिका पट्टी व कर इत्यादींचा समावेश होईल. तसेच यात जमिनीच्या भाडेखर्चाचाही समावेश होईल.

७. प्रकाशने :--यामध्ये कार्यालयीन संहिता (Code) आणि नियमपुस्तिका आणि इतर कागदपत्रे (समूह्य अथवा विनामूल्य) यांच्या छपाईवरील खर्चाचा समावेश होईल. परंतु प्रसिध्दी साहित्याच्या छपाईवरील खर्चाचा यात समावेश होणार नाही. यामध्ये विक्री करणाऱ्या एजंटाना दिलेल्या कमिशनचाही समावेश केला जाईल.

८. जाहिरात व प्रसिध्दी :--यामध्ये प्रसिध्दी साहित्याचे प्रकाशन करणाऱ्या एजंटाना द्यावयाच्या कमिशनचा समावेश केला जाईल.

११. आतिथ्य व करमणूक खर्च :--आतिथ्य खर्चांमध्ये उच्च पदाधिकाऱ्यांच्या करमणूक भत्याचा समावेश केला जाईल. तथापि, आंतर-विभागीय बैठकी, परिषदा इत्यादींमध्ये दिलेल्या अल्पोपाहारावरील खर्च " कार्यालयीन खर्च " या शीर्षाखाली नोंदवण्यात येईल.

१३ व १४. प्रमुख बांधकामे/गौण बांधकामे :--केंद्रीय सरकारी बांधकाम लेखा संहितेमधील प्रमुख/गौण बांधकामाच्या वर्गीकरणाच्या संदर्भात यांचे वर्गीकरण केले जाईल. यामध्ये भूमिसंपादनाचा आणि बांधकामाचा खर्चही समाविष्ट करण्यात येईल.

१५. यंत्रसामग्री व साधनसामग्री/अवजारे व संयंत्रे :--यामध्ये कार्यालयाचे कामकाज चालविण्यासाठी आवश्यक असेल आणि विशिष्ट कामासाठी संपादित केले असेल, अशी विशेष अवजारे व संयंत्रे या व्यतिरिक्त इतर यंत्रसामग्री, साधनसामग्री, उपकरणे इत्यादींचा समावेश केला जाईल.

१६. मोटार वाहने :--यामध्ये कार्यालयाचे कामकाज चालविण्यासाठी वापरल्या जाणाऱ्या वाहनांव्यतिरिक्त इतर वाहनांच्या (उदा. रुग्णवाहिका) खरेदीचा व परिरक्षणाचा समावेश केला जाईल.

१७. परिरक्षण :- यामध्ये बांधकामे, यंत्रसामग्री व साधनसामग्री (बाबी १३, १४ व १५ खाली समाविष्ट असलेली) यांच्या परिरक्षणावरील खर्चाची नोंद घेतली जाईल. त्यामध्ये परिरक्षणाशी संबंधित दुरुस्त्यांचाही समावेश केला जाईल.
२०. व्याज / लाभांश :- यामध्ये भांडवलावरील व्याज, कर्जावरील बट्टा यांचा समावेश केला जाईल.
२१. निवृत्तीवेतन / उपदाने :- यामध्ये सेवा निधीला दिलेल्या देणग्या, अंशदानात्मक भविष्य निर्वाह निधीला दिलेली अंशदाने यांचा समावेश केला जाईल.
२३. आंतरलेखा हस्तांतरणे :- यामध्ये राखीव निधीकडे आणि निधीतून केलेले हस्तांतरण, भांडवलातून महसुलाकडे परत लिहिलेल्या रकमांचा समावेश केला जाईल.
२४. निर्लेखित रकमा / तोटे :- यामध्ये वसूल न होण्याजोग्या निर्लेखित कर्जांचा समावेश केला जाईल. तोटा या सदरात व्यापारातील तोट्याचा समावेश असेल.
२५. इतर खर्च :- हे एक विशिष्ट शीर्ष आहे. यामध्ये जो खर्च उपलब्ध असलेल्या विशिष्ट उद्दिष्टाखाली दर्शविता येत नाही अशा खर्चाचा समावेश केला जाईल.