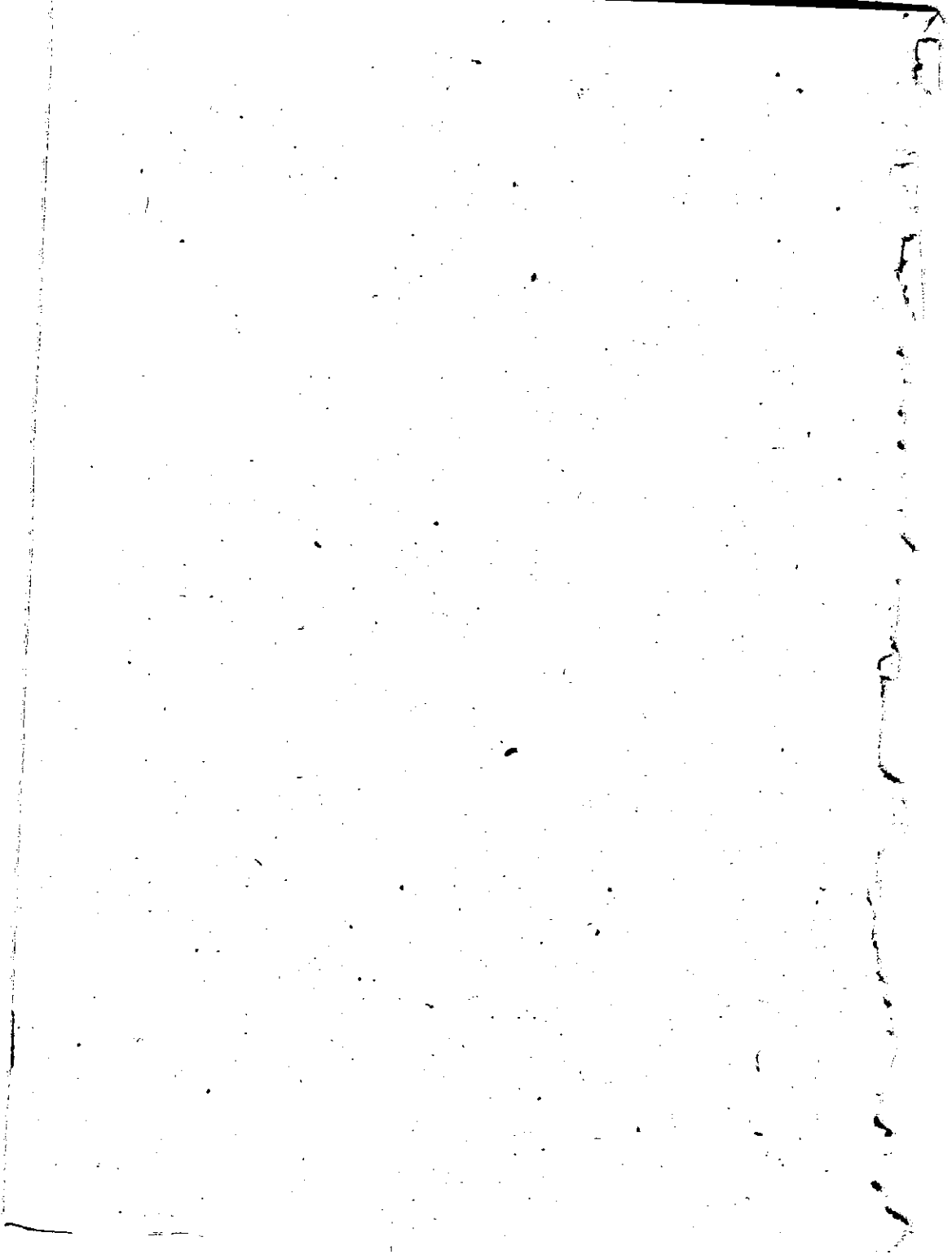


सहादे वित्तीय प्रकाशन

महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका

खंड 9 ला

प्राय ४१-अ



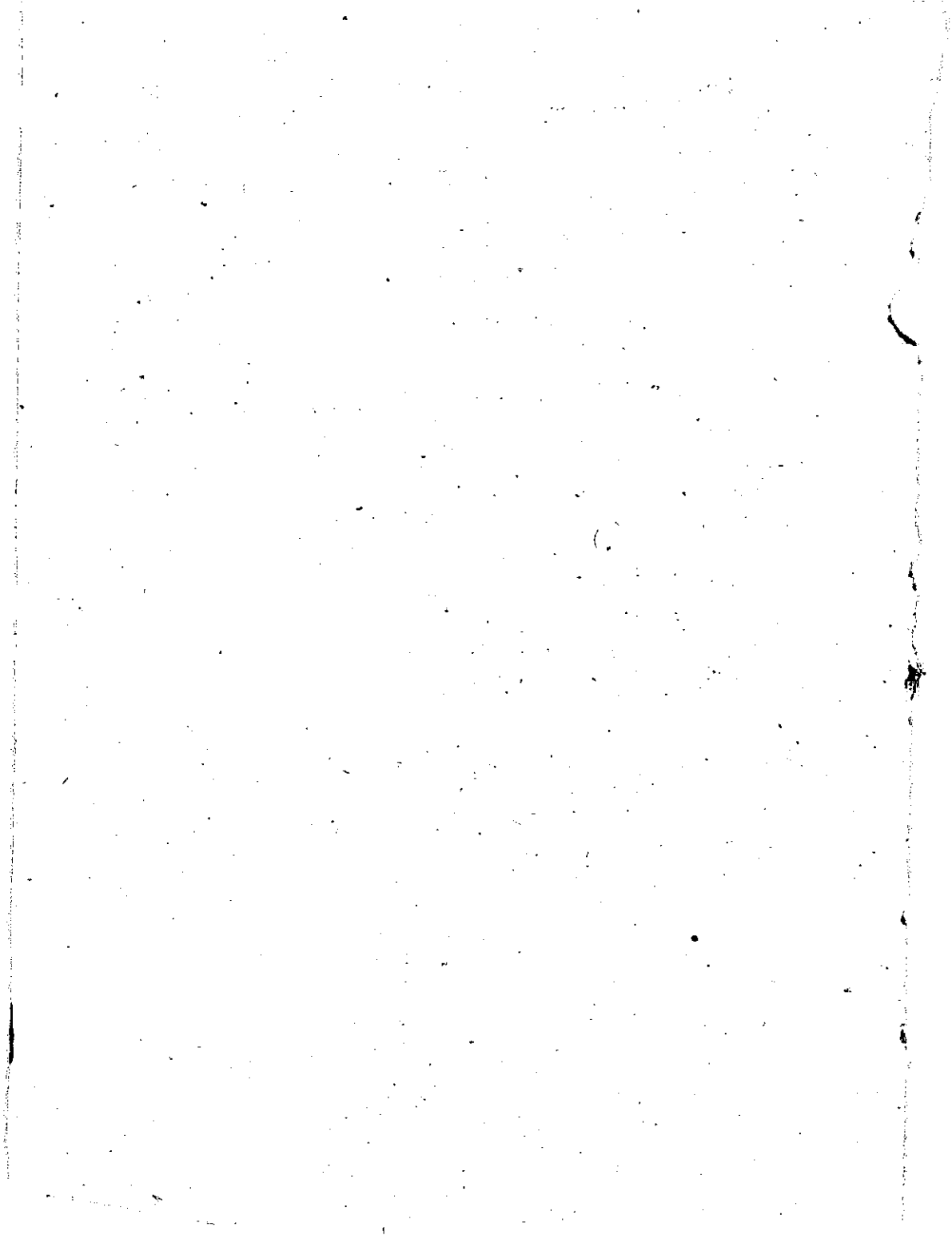
प्रस्तावना

महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका-हे प्रकाशन, दिनांक २७ जून १९७७ रोजी इंग्रजी भाषेमध्ये प्रसिद्ध झाले, त्या प्रकाशनाचा हा मराठी अनुवाद आहे. जून १९७७ नंतर "सर्चाची प्रमाण उद्दिष्टे", "सर्चाच्या तशीन 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 अनुवादात कर्ण, वेळोवेळी शासन निर्णयाद्वारे करण्यात आलेले बदल संबंधित परिच्छेदाव्याली तळदीर्घांच्या माध्यमातून वसविण्यात 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 हीष्कापूर्वी 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 प्रक्रियाविषयीच्या सूचना आहेत. त्यामध्ये स्वतंत्र अशी १२ परिशिष्टेसुद्धा आहेत. खंड दोन मध्ये — (१) लेखाच्या प्रधान, गौण व उपशीर्षांची 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 नियमपुस्तिकेसून काही बगळले गेले असल्यास किंवा त्यात काही त्रुटी राहिल्या असल्यास त्या वित्त विभागाच्या निदर्शनास आणून द्याव्या, ही विनंती आहे.

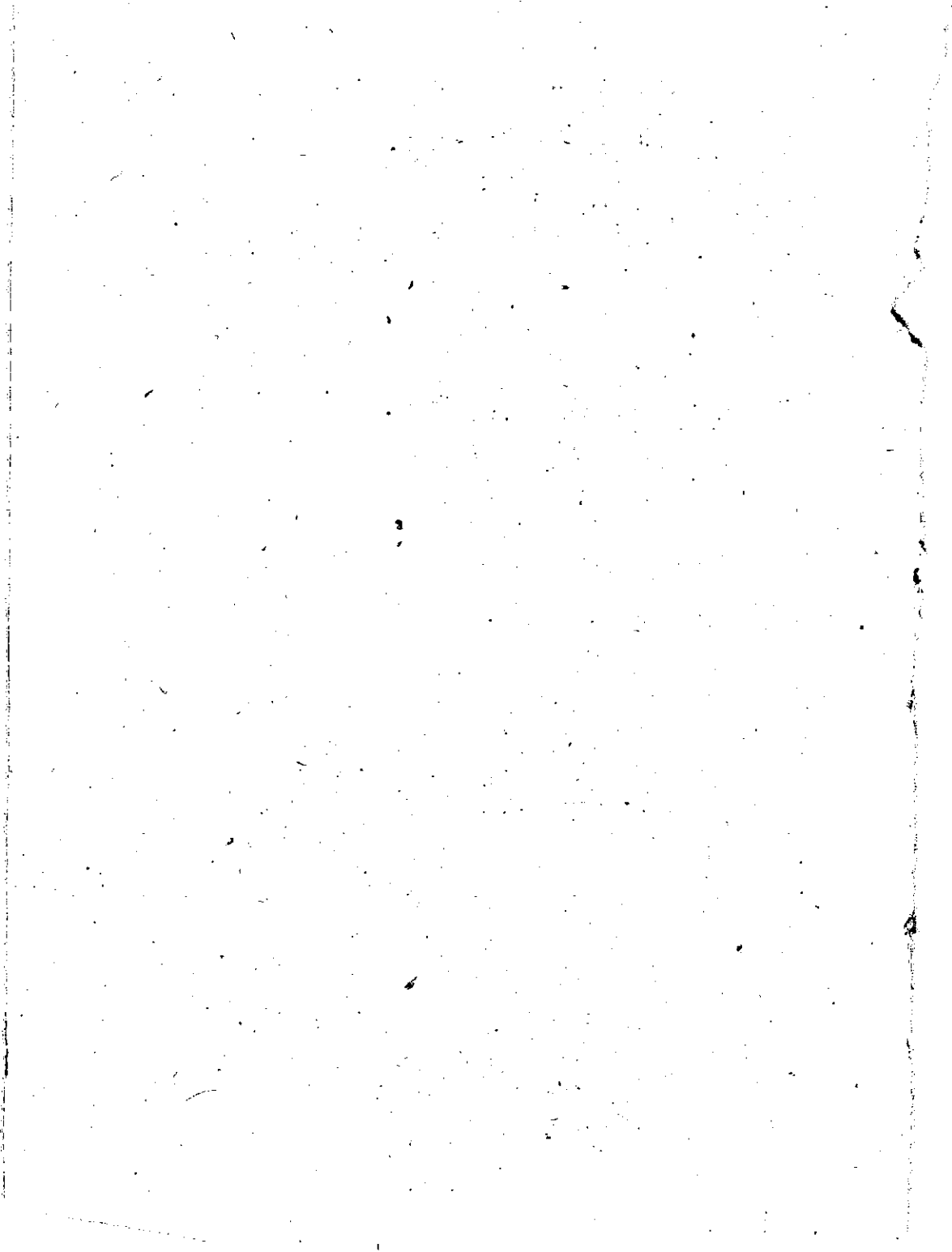
श्री. ब्रजानंद

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
प्रासंगिक लेखांची रचना	२	१
लेखांचे आकार	३	१
अंदाज तयार करणाऱ्या व नियंत्रक अधिकार्यांची सूची ..	४	२
एकीकृत निधी	५	२-३
राज्याचा आकस्मिकता निधी	६	३
लोक लेखा	७	३-४
लेखांचे विभाग, शीर्ष व संकेतांक	८	४-८
अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे	९	९
विभागवार अर्थसंकल्प	१०	९
अर्थसंकल्पीय प्रकाशने	११	९-१०
विधानसभेकडून अर्थसंकल्प	१२	१०-११
लेखानुदान	१३	११
विनियोजन अधिनियम	१४	११
स्थूल भागण्यो	१५	११
सर्च करण्याचा प्राधिकार	१६	१२
नियंत्रक अधिकारी हत्यादीना अनुदाने कळविणे ..	१७	१२
सर्चांचे पुरक विवरणपत्र	१८	१२
अधिक सर्चांचे विवरणपत्र	१९	१३
लोकलेखा समिती	२०	१३-१४
अंदाज समिती	२१	१४
अर्थसंकल्प समिती	२२	१४-१५

	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ
शासकीय मालमत्तेचे हस्तांतरण	२३	१५
संविधानामधील महत्वाच्या वितीय 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 सर्वसाधारण स्पूल असले पाहिजेत	२८	२०
अर्थसंकल्पीय कॅलेंडर	२९	२०
अ: महमुलाख्या 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
महालेखाकारांनी पुस्वाबयाची 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
इंग्लिशमधील व्यवहार	४२	३८

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

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 शीर्षसह "२५९, सार्वजनिक बांधकामे" व "४५९, सार्वजनिक बांधकामावरील भांडवली खर्च" इत्यादी-सारख्या प्रधान शीर्षखाली तरतूद करण्यात येते अशा मार्गाच्या व भारतीच्या 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		
नवीन प्रमुख बांधकामांची यादी	७७-७८	५३
"३३३-पाटबंधारे, नौकानयन इ.", "२८२, आरोग्य, स्वच्छता व पाणीपुरवठा", "५३३, पाटबंधारे इत्यादींवरील भांडवली खर्च" या शीर्षावलील अंदाज.	८३	५३-५४
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		
जिल्हा परिषदांना अनुज्ञेय असलेली निरनिराळ्या प्रकारची अनुदाने.	९३	६१
जिल्हा परिषदांच्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांनी अंदाज तयार करणे.	९४	६१-६२
जिल्हा परिषदांना अर्थापाय आगाऊ रकमा	९५	६२
योजनांच्या अंमलबजावणीबाबत विभागप्रमुखांची जबाबदारी	९६	६२-६३
इतर अनुदाने	९७	६३
	९८	६३-६४

प्रकरण सात

इंग्लंडमध्ये होणाऱ्या व्यवहाराचे अंदाज

	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ
असा	९९	६५
खर्च	१००	६५
इंग्लंडमधील खर्चाचे वेगवेगळे प्रकार	१०१	६५
अंदाज तयार करणे	१०२	६५
रजवित्त व प्रतिनियुक्ती वेतन यांचे अंदाज	१०३	६६
अंदाज पाठविणे	१०४	६६
भांडारे	१०५	६७
भांडार वस्तुवरील 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
प्रकरण आठ		
नवीन खर्च		
नवीन खर्च	११०-१११	६८
नवीन काम—“सिधेचा नवीन प्रकार आणि सेवेतील नवीन निमित्त” यामधील फरक.	११२	६८
“सिधेतील नवीन निमित्त” ठरविण्यासाठी द्रव्यविषयक मर्यादा	११३	६९
नवीन योजना अथवा बांधकामे यांची प्रक्रिया व प्रशासनिक मंजूरी	११४-११७	६९-७०
कृषियंत्रिकी 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
सात बोन—नवीन बाबी	१२४	७२-७३
द्वितीय 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
महत्त्वाच्या व्यापारी योजनांचे आर्थिक अंदाज ..	१३७	७८-७९
विधानमंडळाला अर्थसंकल्प सादर करणे—वित्त मंत्र्यांचे भाषण ..	१३८	७९
इतर आनुषंगिक अर्थसंकल्पीय प्रकाशने ..	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 नियोजनास 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 खर्च 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 शीर्षकडे 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 नियमबाह्य 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 भागणी. केव्हा व कशी करावी.	१९०	११०
छेडे 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
अभिलेखीच्या रकमा परत करणे	२०२	११७
खर्चजा 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 भारत खर्चाच्या बाबींची सूची	१२०-१२७
परिशिष्ट दोन—अर्थसंकल्प दिनदर्शिका	१२८
परिशिष्ट तीन—जमाखर्चाचा मेळ घालण्याबाबत सूचना	१२९-१३४
परिशिष्ट चार—शासकीय लेखांमध्ये 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 भांडवलेंतर लेखाच्या 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 बाबतीतील राज्याचे अंदाजित उत्पन्न आणि अंदाजित खर्च यांचे एक विवरणपत्र राज्याच्या विधान संघट्टाच्या एका किंवा दोन्ही सदनांपुढे देवले जाण्याची व्यवस्था राज्यपाल करतील. या विवरणपत्रालाच "वार्षिक वित्तविषयक विवरणपत्र" किंवा "अर्थसंकल्प" असे म्हणतात. या वार्षिक वित्तविषयक विवरणपत्रात खर्चाचे अंदाज अंतर्भूत करण्यात आले असतील त्यांमध्ये राज्याच्या एकत्रित निधीबरे भारत समजला गेलेला खर्च भागवण्यासाठी आवश्यक असलेल्या रकमा आणि राज्याच्या एकत्रित निधीमधून भागवण्याचे प्रस्तावित केलेला इतर खर्च भागवण्यासाठी आवश्यक असलेल्या रकमा वेगवेगळ्या दरीविल्या असल्या पाहिजेत.

२. शासकीय लेखांची 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. लेखांचे आकार.—भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद १५० अन्वये संघराज्य व राज्ये यांनी ठेवावयाच्या लेखांचे आकार, राष्ट्रपतींच्या मान्यतेने, विहित करण्यात आलेल्या 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 उपक्रमांचे प्रसारा/नवीकरण राखीव निधी" इत्यादींसारख्या ज्या अपवादप्रमाणे प्रकरणांत संदिग्धी किंवा नियम/विनियम यांनुसार राखीव निधी उभारणे अनिवार्य असेल त्याबाबतीत नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या पूर्वे मान्यतेशिवाय, 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 अधिकार्यांची सूची.—निरनिराळ्या लेखाशीर्षीच्या बाबतीत महाराष्ट्र राज्यातील अंदाज तयार करणाऱ्या व नियंत्रक अधिकार्यांची सूची, अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका, खंड २, भाग २ यात दिलेली आहे.

५. एकत्रित निधी.—राज्य शासनाला मिळालेला सर्व महसूल, शासनाने कर्ज उभाकून, किंवा अर्धोपाय 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, कर्ज 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 कामाची फी, नियम आणि विनियम यांच्या भंगामुळे दंड किंवा शास्ती, जमिनीवरील निर्धारित सान्यापासून मिळणारा महसूल, इमारती, वने, पाटबंधाऱ्याची संस्था यांसारख्या शासकीय मालमत्तेपासून भाडे म्हणून किंवा इतर रूपाने मिळणारे उत्पन्न तसेच केंद्र सरकारकडून मिळणारे सहाय्यक अनुदान, व्याज आणि इतर संकीर्ण व आनुवंशिक जमा रकमा आणि खाकांच्या तत्त्वानुसार केली जाणारी समायोजने यांपासून शासनाला प्राप्त झालेले मिळणारे उत्पन्न; आणि (२) ऋणांचा सेवा आकार आणि सर्व कर इत्यादींचे व्यवस्थापन वसुली यावर होणारा खर्च, समाजाला सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी करावा लागणारा खर्च आणि इतर आनुवंशिक खर्च व संकीर्ण समायोजने यांचा समावेश होतो. जमा रकमांचा संयुक्तपणे "महसुली जमा रकमा" व खर्चाचा "महसुली खर्च" असे म्हटले जाते. खर्चपेक्षा 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 लेखांचा 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 करदात्यांच्या 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 कर्जाळू निधी, मार्गील 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 लेखात तो दर्शविला जातो. म्हणजेच योजना किंवा बांधकामे यावर होणारा खर्च

हा भांडवली स्वल्पाचा खर्च असला तरी उभारणीची व्याप्ती लक्षात घेता महसुली लेखाशीर्ष-
जालीच दर्शकृत करण्यात येतो. उभारणी लेखाची बांधकामे अथवा मोजता यावरील खर्च
१ लाख रुपयांपर्यंत किंवा त्यापेक्षा कमी असताना असा किंवा ५ लाख रुपये किंवा त्यापेक्षा
कमी खर्चाच्या एखाद्या योजनेचा किंवा एखाद्या एक भाग असणाऱ्या योजनेवरील असा खर्च हा
महसुली खर्च म्हणून समजला जातो. आर्थिक बांधकाम लेखा संहितेत विहित केलेल्या मानकांच्या
अनुसार सार्वजनिक बांधकामांच्या लेखात ज्याचे वर्गीकरण सर्वसाधारणपणे प्रमुख बांधकामे व गौण
बांधकामे म्हणून करण्यात येते अशा "मूळ बांधकामांना" सुद्धा या मर्यादा लागू होतात.

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

शुभ विभाग.—या विभागात (अ) शासनाने उभारलेली कर्जे किंवा लोक ऋण, आणि
(ब) शासनाने दिलेली/विस्तृत केलेली कर्जे यांचा अंतर्भाव होतो. राज्य शासनाने खुल्या बाजारपेठेतून
उभारलेली कर्जे, आयुष्यात महामंडळाकडून घेतलेली कर्जे, रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या राष्ट्रीय
कृषि पंत निधीमधून घेतलेली कर्जे, स्टेट बँक ऑफ इंडिया, इतर बँका व इतर संस्था बांधकामाकडून
घेतलेली कर्जे, रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाकडून घेतलेल्या अर्थोपाय अगाऊ रकमा इत्यादी आणि
इतर सरकारकडून मिळणारी कर्जे व आगाऊ रकमा यांसारख्या राज्य शासनाच्या वेळोवेळी ऋणाची
विस्तृत लोक ऋणे बनतात.

राज्य शासनाकडून दिल्या जाणाऱ्या कर्जांच्या व आगाऊ रकमांच्या संबंधातील व्यवहारांची
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 वितीय तडजोडीनुसार एका राज्य शासनाकडून दुसऱ्या राज्य शासनास येणे असलेल्या
कर्जांच्या लेखांकनाची तरतूद करण्याकरिता "७६८, आंतरराज्यीय तडजोड" हे प्रधान शीर्ष आहे.
या विभागाची संबंधित व्यवहारांची नोंद ही जमा व खर्च या दोन्ही बाजूस केली जाते.

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

७. लोकलेखा.—महसुली, भांडवली आणि कर्जे 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
करता केलेल्या रकमेच्या असुलीवर शासनाला हक्क असतो अशा व्यवहारांचा अंतर्भाव लोकलेखात
होतो. तसेच शेवटी अंतिम लेखाशीर्षाखाली बंदची करून किंवा पैसे चुकते करून किंवा त्यांची
मसुली करून रकमांचा निपटारा होईपर्यंत निव्वळ समायोजनाची शीर्ष म्हणूनच ज्यांचा वापर
केला जातो अशा 'मिलंडन' व 'वित्तप्रेषण' या लेखाशीर्षांचा अंतर्भाव देखील वात होतो.

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

१. अल्पवचन, 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 स्थानंतरच्या दोन क्षेत्रात प्रामुख्याने समायोजनाची शीर्षेच समाविष्ट आहेत. या शीर्षाखाली केलेल्या नोंदी मागाहून अंतिम लेखा शीर्षामध्ये समायोजन करून निकालात काढण्यात येतात.

२. 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' 'भुतवणुका' '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 वर्गीकरणाने 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, भागील 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) वैयक्तिक, 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, गुंतवणूक, कर्ज इत्यादीसारखे खर्चचे स्वरूप किंवा
प्रकार यांनुसार योजनावरील व कामावरील 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 लेखा यांचे क्षेत्रीय वर्गीकरण निरनिराळ्या
मालिकेतील इंग्रजी वर्णमालेच्या मोठ्या अक्षरांनी व्यक्त करण्यात येते. अशा रीतीने जमा
रकमांची प्रधान शीर्षे 'ए' करीपासून मिळणारा महसूल 'बी' कराव्यतिरिक्त महसूल आणि
'सी' सहाय्यक अनुदाने व अंशदाने या तीन क्षेत्रांखाली 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 आणि उपक्षेत्रात विभागणी करण्यात आली आहे. जसे की, 'ए
सर्वसाधारण सेवा' या क्षेत्राखाली पुढीलप्रमाणे आणि सहा उपक्षेत्रे आहेत ती अर्शा—(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 योजनांमधील अशा प्रशासनिक स्वरूपाच्या विकासेत खर्चाच्या संबंधात
उप-शीर्षे एखाद्या गौण शीर्षाद्वारे व्यक्त होणाऱ्या विविधित कार्यक्रमांचे घटक भाग स्पष्ट करतात.
उदाहरणार्थ "पोलीस" या प्रधान शीर्षाखालील "संचालन व प्रशासन" या गौण शीर्षाखालील
उप-शीर्षे ही पोलीस मुख्यालयाच्या संघटनात्मक शाखेची जुळणारी असतात.

६
तपशीलवार शीर्षे म्हणून खर्चाची पुढीलप्रमाणे प्रमाण उद्दिष्टे विहित करण्यात आली आहेत. :-

खर्चाची प्रमाण उद्दिष्टे

१. वेतने.
२. मजुरी.
३. प्रवास खर्च.
४. कार्यालयीन खर्च.
५. व्यवसायिक आणि विशेष सेवांसाठी प्रदाने.
६. भाडे, पट्टी व कर/स्वामित्व घन (रॉयल्टी).
७. प्रकाशने.
८. जाहिराती, विक्री व प्रसिद्धी यांवरील खर्च.
९. सहायक अनुदाने/अंशदाने/अर्थसहाय्य.
१०. शिक्षणवस्त्या व विद्यावेतने.
११. भावर-सत्काराचा खर्च/आतिथ्य भत्ता इत्यादी.
१२. बुध्द सेवांवरील खर्च.
१३. प्रमुख बांधकामे.
१४. गौण बांधकामे.
१५. यंत्रसामग्री व साधनसामग्री/इत्यारे व ग्रंथे.
१६. मोटार वाहने.
१७. परिचक्षण.
१८. गुंतवणुका/करजे.
१९. सामग्री व पुरवठा.
२०. व्याज/लाभास.
२१. निवृत्तिवेतने/उपदान.
२२. भसारा.
२३. लेखातर्गत हस्तांतरणे.
२४. निलंबन/तोटा.
२५. निलंबन.
२६. पशुधन.
२७. आहारविषयक खर्च.
२८. इतर खर्च.

*पुढील दोन उद्दिष्टांची भर घालण्यात आलेली आहे :-
दुबाची खरेदी.

पुढीलच्या दिवशी केलेल्या कामावृत्त रोज भरपाई.

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

भाग १—एकत्रित निधी

विभाग—महसुलातून (म्हणजे महसुली लेख्यातून) भागवला जाणारा खर्च.
खेत्र सी—आयिक सेवा.

उपखेत्र—(सी) उद्योग व खनिजे.

प्रधान शीर्ष—३२०, उद्योग.

उप-प्रधान शीर्ष—ए-सर्वसाधारण.

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

उप-शीर्ष—कृषु उद्योग प्रशिक्षण संस्था.

तपशीलवार शीर्ष—वेतने.

प्रवास खर्च.

कार्यालयीन खर्च.

भाडे, पट्टी व कर/स्वामित्व घन.

सामान व पुरवठा.

यंत्रसामग्री व साधनसामग्री.

हत्यारे व संग्रह इत्यादी.

(वर्गीकरणाची प्रमाणे उद्दिष्टे).

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

असेच पंचस्तरीय वर्गीकरण योजनांतर्गत योजनावरील खर्च वरीलविषयासाठी अवलंबिलेले आहे. तथापि, योजनेवर व योजनांतर्गत योजनावरील खर्च वेगळा ओळखू यावा म्हणून तो अर्थसंकल्पात दोन स्वतंत्र स्तंभात वेगवेगळा वरीलविषयात येतो आणि आवश्यकतेनुसार त्यावेळी अनेक कार्यक्रमांच्या गौण शीर्षाखाली "पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना" असे एक स्वतंत्र गट उप-शीर्ष दाखविण्यात येते.

संकेतांक वेधे (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 प्रघात लेखा शीर्षाखालील तसेच त्याच कामाची किंवा सेवेची संबंधित असलेल्या म्हणू 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 तसेच शीर्ष वरीलविलेले नाही. अशा प्रकरणात त्यांची एखाद दुसऱ्या विभागात त्या कामाची किंवा सेवेची संबंधित 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 कर्ज या विभागात त्यांच्याशी जुळणारी शीर्षे नाहीत, तर "निवडणुका" या शीर्षाखाली जमा भांडवली व कर्ज 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 कर्ज 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 कर्ज
१०५, कृषि	३०५, कृषि	५०५, कृषिवरील भांडवली खर्च	७०५, कृषिविषयक कर्ज

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 शीर्षासाठी असलेल्या संकेतांकात पहिल्या स्थानावरील अंक १ असेल तर महसुली खर्च विभाग भांडवली व कर्ज 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 शीर्षासाठी 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.

१. अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे.—अंदाजित जमा व खर्च यांची वार्षिक विवरणपत्रे तसेच खर्चाचे पूरक 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 विभागस 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 बचतशीरपणे व कार्यक्षमतेने घालणे;

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

(चार) आवश्यक असेल तेथे बचतीच्या रकमा परत करणे किंवा पूरक 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 शीर्षांनुसार 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 सीर्स वेगवेगळी दाखवलेली असतात. राज्य योजनांतर्गत योजनांवरील खर्चाचे तपशीलवार अंदाजही या पुस्तकात एका वेगळ्या स्तंभात स्वतंत्रपणे दर्शवण्यात येतात. अर्थसंकल्पीय अंदाज या पुस्तकात कोकलेखा 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 आकडेवारीची स्पष्टीकरणे असतात, योजनेतर तसेच योजनांतर्गत खर्चाच्या ज्या नवीन बाबी आगामी वर्षासाठी प्रस्तावित केलेल्या असतात यांच्या पुष्ट्यर्थ तपशीलवार स्पष्टीकरण रूयू बुकच्या खंड दोनमध्ये देण्यात येते.

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

अर्थसंकल्पीय अंदाजावरील खर्च व्यापारविषयक योजनांचा अपेक्षित नफा तोटा दाखविण्या-मागील मुख्य उद्देश हा की, या योजनासाठी निधीकरता भत्तदान 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 बसारा आणि ब्याज 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 घ्यावयाचे कार्यक्रम आपल्या भाषणातून स्पष्ट करतात.

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

का मागण्यांवर मतदान होण्यापूर्वी विधानसभेत त्यावर तपशीलवार चर्चा करण्यात येते. महाराष्ट्र विधानसभा नियमालेखे या मागण्यांवर मतदान करण्यासाठी जास्तीत जास्त १८ दिवस दिले जातात. अर्थसंकल्पीय अंदाजातून उद्भवणाऱ्या एखाद्या विशिष्ट मुद्यावर शासनाकडून माहिती मिळवून घ्यावी करून घेण्याच्या किंवा खर्चात काटकसूर घेण्याच्या हेतूने विधानसभेचे सदस्य या तपशीलवार चर्चेच्या वेळी कपात प्रस्ताव सादर करू शकतात. अध्यक्षांनी विरोधी पक्षाच्या शिष्टाचारी विचारविनिमय करून विविध विभागांना नेमून दिलेल्या प्राथम्यक्रमानुसार मागण्यांवरील मतदानाच्या खर्चाचा क्रम ठेवला जातो. मतदानासाठी नेमून दिलेल्या दिवसांपैकी शेवटच्या दिवशीही मतदान पूर्ण न झाल्यास, विधानसभा स्वयंघटित करण्याकरिता अध्यक्षांनी नेमून दिलेल्या वेळेच्या दोन तास अगोदर ते "खर्चरोध" लागू करतात आणि अनुदानाकरिता असलेल्या उर्वरित प्राधान्या खर्चाबाबत मतदानाकरिता, विधानमंडळापुढे एकामागून एक येण्यात येतात.

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

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

१५. स्थूल सहाय्य.—विधानमंडळाने संमत केलेल्या कायदानुसार केलेल्या विनियोजना-व्यतिरिक्त 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 रक्कम किंवा वसूल केलेल्या रकमा लेखांकनाच्या तत्त्वानुसार समायोजित केलेल्या असल्या तरी राज्याच्या एकत्रित निधीमधून एखाद्या वित्तीय वर्षात प्रत्येक प्रधान लेखा शीर्षाखाली करण्यात यावयाचा निश्चित खर्च किंवा आगामी विधानमंडळाने विनिर्देशपूर्वक प्राधिकृत केलेली असणे आवश्यक आहे. म्हणून विधानमंडळाचा सादर करावयाच्या सहाय्या, प्रस्तुत अर्थसंकल्पीय शीर्षाखालील खर्चातून वजा होऊनलेल्या अंदाजित जमा रकमा व वसुलीच्या रकमा विचारात न घेता अंदाजित स्थूल खर्चाच्या बाबतीत 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 निधीची तरतूद करण्यात आली पाहिजे किंवा पुनर्विनियोजन मंजूर करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकार्याकडून पुनर्विनियोजनाद्वारे पुरेशा निधी उपलब्ध करून देण्यात आला पाहिजे.

(चार) वित्तीय औचित्याच्या 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 स्वाधीन करावयाच्या अनुदानांच्या रकमा मंत्रालयाच्या विभागांनी तसेच नियंत्रक अधिकार्यांनी त्यांना एप्रिलच्या पहिल्या आठवड्यात कळवल्या पाहिजेत.

१८. खर्चाचे पूरक विवरणपत्र.—विनियोजन अधिनियमात विनिर्दिष्ट केलेल्या विनियोजना-प्रमाणे सर्व बाबतीत खर्च मर्यादित तरणे शक्य होणार नाही. काही बाबीकरिता किंवा सेवांकरिता केलेली विनियोजने अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करताना कल्पना नसलेल्या कारणांमुळे 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 एखादा 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 पूरक विवरणपत्र सादर करावे लागते. खर्चाच्या पूरक विवरणपत्राच्या संकलनाकरिता आवश्यक असलेली माहिती मंत्रालयाच्या संबंधित प्रशासनिक विभागांकडून वित्त विभागाला योग्य वेळी पुरवली गेली पाहिजे. पूरक विवरणपत्रात समाविष्ट केलेला खर्च प्राधिकृत करण्यासाठी अर्थसंकल्प मंजूर करण्याकरिता घालून दिलेली कार्यपद्धतीच अनुसरण्यात येते. विधानसभेने भागण्यावर 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. मात्र 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 शीर्षांमध्ये 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 पुष्टपत्र 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 विधानमंडळपुढे अधिक विनियोजने 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 अनुदानांपैकी, प्रत्येक अनुदानाची मागणी-निहाय एकूण रक्कम, विनियोजन अधिनियमात दाखवलेली असते. ज्या निरनिराळ्या उद्दिष्टांसाठी विशिष्ट अनुदाने खर्च करावयाची असतात ती तपशीलवार अंदाजत दाखविलेली असतात. नेमून दिलेल्या अनुदानाच्या मर्यादित खर्च ठेवला जात आहे हे पाहणे व आश्चर्यक असलेल्या वेळी 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 सवितरणाच्या कोणत्याही रकमा विनियोजन लेखांमार्फत लोकलेखा समितीच्या निदर्शनास आणून देतो. या प्रयोजनासाठी नेमलेल्या लोकलेखा समितीकडून या लेखांचे परिनिरीक्षण 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 संबितरित 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 सूक्ष्मता, विश्वासाहर्ता आणि काटकसर पहाणे हे होय. राज्य शासनाने 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. समितीक अध्येक्ष 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 सुल्ला 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. अध्येक्ष 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 अगिकारलेल्या घोरणास 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 विचारायेंत 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 योज्येणी खर्च अंतर्भूत असेल असे प्रस्ताव नियोजन विभागाच्या सचिवाभावेत पाठवण्यात आले पाहिजेत.

प्रथम अर्थसमितीसाठी मार्गदर्शक तऱ्हे खालीलप्रमाणे आहेत :—

(एक) प्रशासनावर (मुख्यत्वेकरून कायदा व सुव्यवस्था यावर) करावयाच्या अत्यावश्यक असा किमान खर्च वगळता सर्व प्रकारच्या "विकासविषयक" खर्चाचा "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 सुरु झाले आहे ते एखाद्या सोयीस्कर अशा मधल्या टप्प्यावर थांबवावे. परंतु असा सोयीस्कर टप्पा गाठला जाईपर्यंत त्यांना असाप चाळू झालेल्या नसतील अशा योजनांवर प्राथम्य असले पाहिजे.

(चार) वरील मानकानुसार जो खर्च अवधी 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 क्षेत्रांतील योजनांना/कार्यक्रमांना प्राथम्य देण्यात येते. या क्षेत्रांतील निविष्टीशी (हस्तपुस्तकी) संबंधित कार्यांना आणि या क्षेत्रातून निघणाऱ्या उत्पादनांच्या विक्रीविषयक कार्यांना वेगळे प्राथम्य देणे आवश्यक आहे. शक्य तेवढ्या अल्पावधीत मागील योजनांचे फायदे प्रत्यक्षात मिळवता येवेत म्हणून चालू प्रकल्पांच्या कार्यान्विधेस प्राथम्य देणेही आवश्यक ठरते.

त्यापि नियोजन आयोग व शासन यांच्याकडून चालून देण्यात आलेल्या धोरणानुसार वेळोवेळी या प्राथम्यक्रमाचे पुनर्विलोकन करण्यात येते आणि त्यांच्याबाबत निर्णय घेण्यात येतो.

२३. शासकीय मालमत्तेचे हस्तांतरण.—जेव्हा एखाद्या शासकीय उपक्रमाचे हस्तांतरण राज्याच्या मालकीच्या एखाद्या संयोजित कंपनीमध्ये करण्यात येते, तेव्हा शासनाच्या मालकीच्या मत्तेचे त्या कंपनीकडे हस्तांतरण करण्याकरिता, लाक्षणिक मतदानाद्वारे किंवा इतर

२४. विधानमंडळाची दिनिदिष्ट समिती मिळविणे आवश्यक असते. त्याचप्रमाणे बाहेरच्या संस्था इत्यादींना देण्यात येणाऱ्या, रु. १ लाख एवढ्या रकमेपेक्षा अधिक किमतीच्या सर्व शासकीय मालमत्तेची हस्तांतरणे किंवा देणग्या, यांचा अर्थसंकल्पाच्या स्पष्टीकरणात्मक मापनामध्ये निवेश करून त्या विधानमंडळाच्या निवडीनास आणून देणे आवश्यक असते.

२५. विधानमंडळातील महत्त्वाच्या वित्तीय तरतुदी.—भारताच्या संविधानात असलेल्या तरतुदींच्या संदर्भातील काही महत्त्वाच्या वित्तीय तरतुदी परिशिष्ट ७ मध्ये उद्धृत केल्या आहेत.

२६. इतर शासन, विधान इत्यादींशी समायोजने.—इतर शासन विभाग इत्यादींबरोबर करानामाच्या समायोजनांशी संबंधित असलेल्या महत्त्वाच्या बाबींची सूची परिशिष्ट ८ मध्ये सापली आहे.

२७. क्षेत्र शासनाचे अंदाज.—सुधारण्य शासनाचे एजंट म्हणून राज्य शासनाकडून प्रशासित करण्यात येणाऱ्या क्षेत्र शासनाच्या अंदाजात अर्थसंकल्पीय अंदाज राज्य शासनाला तयार करून सादर करणे, अंदाजात सुधारणा करणे, अंदाजात तयार करण्याकरिता तपशीलवार सूचना प्रकरण १७ मध्ये विस्तृतपणे सापली 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 कार्यनियमावलीअन्वये 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 प्रधिकृत केलेली रक्कम किंवा अशा रकमांचा संवितरण अधिकाऱ्यांच्या स्वाधीन केलेला भाग होय. हा शब्द 'भारित' खर्चासंबंधी केलेल्या तरतुदींच्या संबंधातसुद्धा वापरला जातो.

(६) "विनियोजन अधिनियम" म्हणजे संविधानाच्या अनुच्छेद २०४ अनुसार महाराष्ट्र राज्याच्या 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 मतदानाच्या अधीन नसतो आणि तो भारताच्या संविधानाच्या तरतुदींअन्वये किंवा राज्याच्या विधानमंडळाचे 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 शासनाची 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 अधिकार्यांची यादी या नियमपुस्तिकेच्या दुसऱ्या खंडातील भाग २ मध्ये दिलेली आहे.

(१२) "अनुदानाची मागणी" म्हणजे राज्याच्या महसूलावर 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 अधिकार्याने 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 विले 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 अधिकार्यांची 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 वर्षे 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 दुस्त्या या स्वरूपाची असतात. तथापि, जेथे एखाद्या विवक्षित बांधकामाचे मूळ बांधकाम व दुस्त्या 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 प्राधिकार्याने 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 बदल 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 भारत किंवा दत्तमत विभागातील विविध अनुदानांखालील एकूण अंतिम विनियोजनापेक्षा झालेल्या अधिक खर्चाचे विवरणपत्र विनियोजन लेखावरून त्याची खातरजमा करून घेतल्यावर असे विवरणपत्र ते ज्या वर्षाचे असेल ते वर्ष संपल्यानंतर विधानमंडळाला सादर करण्यात येते.

(३०) "उपशीर्ष" म्हणजे गौण शीर्षाखालोखाल असलेले लेखाचे 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) "सांख्यिक मंजूरी" म्हणजे जे एखादे बांधकाम किंवा दुसऱ्या हाती घेण्याचे योजले असेल त्याच्या खर्चाच्या तपशीलवार अंदाजास मंजूरी देणाऱ्या सक्षम अभियांत्रिकी प्राधिकार्याचा 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 मागण्यावर 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) "दस्तमत 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 घक्तशीरपणे 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 संबन्धात 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