સને ૨૦૧૮-૧૯ ના વર્ષના અંદાજો અને સને ૨૦૧૭-૧૮ના વર્ષના સુધારેલા અંદાજો તૈયાર કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક; અપબ-૧૦૨૦૧૭-૧૫૨૮-ક,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ: ૦૫-૦૯-૨૦૧૭

પ રિ પ ત્ર:-

સને ૨૦૧૮-૧૯ ના વર્ષના અંદાજો અને સને ૨૦૧૭-૧૮ના વર્ષના સુધારેલા અંદાજો તૈયાર કરવા અંગે નીચે મુજબની સુચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

૧. **અંદાજપત્રીય જોગવાઈ રૂ. લાખમાં (બે ડેસીમલ સુધી) દર્શાવવી**

તેરમી ગુજરાત વિધાનસભામાં તા. ૨૩/૦૨/૨૦૧૬ના રોજ અંદાજ સમિતિના નવમા અહેવાલની ભલામણ મુજબ અંદાજપત્ર પ્રકાશનમાં જે જોગવાઈ રૂપિયા હજારમાં દર્શાવાતી હતી તેના બદલે સને ૨૦૧૬-૧૭ ના વર્ષથી રૂપિયા લાખમાં (બે ડેસીમલ સુધી) એટલે કે રૂપિયા ૧ હજારને બદલે રૂપિયા ૦.૦૧ લાખ દર્શાવીને રજુ કરવામાં આવેલ છે. તદ્‌નુસાર હવે સને ૨૦૧૭-૧૮ના સુધારેલ અંદાજ અને સને ૨૦૧૮-૧૯ના વર્ષના અંદાજો પણ રૂા. લાખમાં મોકલવાના રહેશે.

૨. **અંદાજપત્રીય જોગવાઈ સને ૨૦૧૮-૧૯ના વર્ષના અંદાજપત્રમાં મહેસૂલ અને મૂડી તરીકે દર્શાવવા અંગે.**

(૧) સને ૨૦૧૬-૧૭ ના અંદાજપત્ર પ્રકાશનમાં જે જોગવાઈ આયોજન અને આયોજન બહાર દર્શાવવામાં આવતી હતી તે જોગવાઈની રકમને સને ૨૦૧૭-૧૮ના વર્ષથી અંદાજપત્ર પ્રકાશનમાં કુલ (સરવાળો) મહેસૂલી સદરે અથવા મૂડી સદરે દર્શાવવામાં આવેલ છે. તેથી હવે વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ના અંદાજો તે મુજબ મોકલી આપવાના રહેશે. આ ફેરફારના IWDMS હેઠળનાં નવા ફોર્મ જે TCS દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે તેમાં સને ૨૦૧૮-૧૯ ના અંદાજો રજૂ કરવાના રહેશે. સને ૨૦૧૬-૧૭ના વર્ષના હિસાબ પ્લાન-નોન પ્લાન મુજબ અલગ અલગ દર્શાવવાના રહેશે જયારે સને ૨૦૧૭-૧૮ ના વર્ષ એટલે કે ચાલુ વર્ષના સુધારેલ અંદાજો મહેસૂલ અને મૂડી સદરે અલગથી તૈયાર કરી TCS ના પ્રોગ્રામ મુજબ નાણા વિભાગને મોકલવાના રહેશે.

(૨) ભારત સરકારશ્રીના નાણા મંત્રાલય, નવી દિલ્હી દ્વારા પ્લાન અને નોન પ્લાન મર્જ કરવા માટે જે ગાઈડ લાઈન બહાર પાડેલ છે તેના અગત્યના પારાનું બિડાણ નાણા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ અપબ-૧૦૨૦૧૬-૧૪૪૪-ક, તા. ૭-૯-૨૦૧૬ માં સામેલ છે. જેનો વિગતવાર અભ્યાસ કરી ગાઈડ લાઈન મુજબ પ્લાન અને નોન પ્લાન મર્જ કરવાની કાર્યવાહી કરીને સને ૨૦૧૭-૧૮ નું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં તેના અગત્યના પારા- ૪૪ થી ૫૧ અને ૬૦ આ સાથે **એનેક્ષર-૧** માં સામેલ છે.

(૩) ભારત સરકારશ્રીની સૂચના મુજબ રાજય સરકારે પણ આઉટકમ (Out come) બજેટ સામાન્ય વહિવટ વિભાગ (આયોજન પ્રભાગ) દ્વારા ૨૦૧૭-૧૮ ના વર્ષથી પ્રકાશિત કરેલ છે. તે અંગે ભારત સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈનના પારા – ૭૯ થી ૮૨) તેમજ આઉટકમ બજેટનું ફોરમેટ **એનેક્ષર–૨** માં આ સાથે પુનઃ મુદ્રીત કરેલ છે. તે ઘ્યાને લઈ સૂચિત અંદાજો માટે ફાળવણી કરવાની રહેશે. **આઉટ કમ બજેટ માટે સામાન્ય વહિવટ વિભાગ, આયોજન પ્રભાગ દ્વારા સમયાનુસાર આપવામાં આવતી સૂચનાઓ મુજબ દરેક વિભાગોએ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.**

(૪) ભારત સરકારની ગાઈડ લાઈન મુજબ ચેઈન્જીસ ઈન ધી મીડીયમ ટર્મ એક્સપેંડીચર્સ ફ્રેમ વર્કસ (MTEF) નું સ્ટેટમેન્ટ રજૂ કરવાનું થાય છે તે માટે ભારત સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈનના પારા ૬૧, ૬૨ અને ૨૩ અને Format of Proposed New MTEF Statement નું ટેબલ-૧ આ સાથે **એનેક્ષર-૩** માં સામેલ છે.

(૫) રાજ્ય સરકારશ્રીના અંદાજપત્ર તૈયાર કરતી વખતે શેડ્યુઅલ કાસ્ટ સબ પ્લાન અને ટ્રાઈબલ એરીયા સબ પ્લાન મુજબ (SCSP અને TASP) નિયત ટકાવારી મુજબ બજેટની ફાળવણી કરવામાં આવે છે તે માટે ભારત સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઈનના પારા ૬૬ થી ૬૮ ની નકલ આ સાથે **એનેક્ષર–૪** માં સામેલ છે તે ઘ્યાને લઈ વિભાગોએ નિયત થયેલ ટકાવારી મુજબની જોગવાઇ સૂનિશ્ચિત કરીને અંદાજો નાણા વિભાગને રજુ કરવાના રહેશે.

નાણા વિભાગમાં સને **૨૦૧૮-૧૯** ના વર્ષના આવક અને સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો, ચાલુ બાબતોના અંદાજો, નવી બાબતો/ કામોના અંદાજો અને સને **૨૦૧૭-૧૮**ના વર્ષના સુધારેલા અંદાજો સચિવાલયના વહીવટી વિભાગો તરફથી નાણા વિભાગને મળવા માટે આખરી તારીખો નીચે પ્રમાણે રહેશે.

૩. અંદાજો મોકલવાની આખરી તારીખ :-

(૧) **આવક અને સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો**
સને **૨૦૧૮-૧૯** ના વર્ષના આવકનાં અંદાજો અને મહેસૂલી/મૂડી ખર્ચના સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો — **૧૫મી ઓકટોબર, ૨૦૧૭**

(૨) **ચાલુ બાબતોના અંદાજો.**
મહેસુલ અને મૂડી હેઠળની ચાલુ યોજનાઓ/બાબતો. — **૧૦ મી નવેમ્બર, ૨૦૧૭**

(૩) **નવી બાબતો/કામોની દરખાસ્તો**
(૧) મહેસૂલ અને મૂડી હેઠળની નવી બાબતો/કામો (વિભાગ ૧ ની નવી બાબતો/કામો અને વિભાગ ૨ ની પ્રથમવાર આવતી નવી બાબતો/કામો)ખર્ચ પ્રભાગને મોકલવા અંગે — **૨૪ મી નવેમ્બર,૨૦૧૭**

(૨) મહેસૂલ અને મૂડી હેઠળની નવી બાબતો/કામો (વિભાગ ૧ ની નવી બાબતો/કામો અને વિભાગ ૨ ની પ્રથમવાર આવતી નવી બાબતો/કામો) નાણાંવિભાગ બજેટ શાખાને મોકલવા અંગે — **૮ મી ડીસેમ્બર,૨૦૧૭**

(૪) **સુધારેલા અંદાજો**
પ્રથમ આઠ માસના ખરેખર ખર્ચના આધારે તૈયાર કરેલ મહેસૂલી/મૂડી ખર્ચના સને **૨૦૧૭-૧૮**ના સુધારેલા અંદાજો. — **૧૬ મી ડિસેમ્બર, ૨૦૧૭**

ઉપર દર્શાવેલી તારીખો સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોએ ગંભીરતાપૂર્વક અનુસરવાની રહેશે. નાણા વિભાગ દ્વારા સમયમર્યાદા બાદ મળતાં અંદાજો સ્વીકારવામાં ન આવે તો તેની આખરી જવાબદારી સંબંધિત વિભાગની રહેશે.

નોંધ :-વિભાગે ખર્ચના અંદાજો રજૂ કરતી વખતે નીચે મુજબ દર્શાવેલ અગ્રતાક્રમ મુજબ online અંદાજો મોકલી આપવાના રહેશે.

(૧) સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો
(૨) ૧૦૦% કેન્દ્રીય પુરસ્કૃત યોજનાઓ.
(૩) કેન્દ્રીય પુરસ્કૃત શેરીંગ પેટર્ન મુજબની યોજનાઓ.
(૪) રાજ્યની ચાલુ યોજનાઓ.
(૫) સુધારેલ અંદાજો
(૬) નવી બાબતો /નવા કામો અંગેની યોજનાઓ.

૪. આવકના અંદાજો

(૧) આવકના અંદાજો જે તે વિભાગે મહેસૂલી કરની આવક (Tax Revenue) તથા બિન કર આવક (Non Tax Revenue) IWDMS ના આ સાથેના આવકના નિયત ફોર્મમાં મોકલવા. આવકના અંદાજોમાં સારો એવો વધારો અથવા ઘટાડો વ્યાજબી ઠરાવતાં ખાસ કારણો હોય તો તેવાં ખાસ કારણો અંગેની સંપૂર્ણ વિગતો ‘‘Upload Remarks’’ માં અવશ્ય દર્શાવવી તેમજ તેની એક પ્રીન્ટેડ નકલ **(Hard Copy)** પણ મોકલવાની રહેશે.

(૨) નાણાં વિભાગ દ્વારા સમયાંતરે જણાવવામાં આવેલ છે કે, વિભાગો દ્વારા આપવામાં આવેલી લોનોની શરતો અને બોલીઓ મુજબ જે તે લોનોની પરત ચુકવણી (બાકી વસૂલાત) નિયમિતપણે થાય. જેથી રાજ્ય સરકારે આપેલી લોનની વસૂલાત દ્વારા થતાં આવકના અંદાજો, આવકના સંબંધિત લોન સદરે તમામ વિભાગો દ્વારા અચૂકપણે મોકલવાના રહેશે. સને **૨૦૧૮-૧૯** ના વર્ષ દરમિયાન થનાર સંભંવિત આવકના અંદાજો સૂચવતી વખતે અગાઉના

એરીયર્સ (બાકી વસૂલાત) ની રકમ પણ દર્શાવવાની રહેશે અને તે સને **૨૦૧૮-૧૯** માં મળી શકશે કે કેમ તે અંગે વિભાગનો અભિપ્રાય દર્શાવવાનો રહેશે.

(૩) આવકના અંદાજો જે વિભાગે મોકલવાના થાય છે, તે માટે જે તે વિભાગોને સબંધિત મુખ્ય સદરોની યાદી અંગેનું પત્રક-૧ પણ આ સાથે સામેલ છે જે ધ્યાને લઇ સબંધિત વિભાગોએ આવકના અંદાજો નિયત ફોર્મમાં ઓન લાઇન નાણાં વિભાગને મોકલવાના રહેશે.

(૪) **કેન્દ્ર સરકાર તરફથી મળતી આવકના અંદાજો સરકારશ્રીના નાંણાં વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક;-અપબ-૧૦૨૦૧૩-૨૪૬૦-ક, તા.૧૭/૧૨/૨૦૧૩ના પરિપત્રમાં જણાવેલ ૬૬ યોજનાઓ અને ત્યાર પછી ભા.સ. ના નીતિ આયોગના તા. ૭-૮-૨૦૧૬ના ઓફીસ મેમોરેન્ડમ સાથે બીડેલ એનેક્ષર મુજબ ૨૮ યોજનાઓ પૈકી વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯માં ચાલુ રહેનાર યોજનાઓ માટે મોકલવા અને તે યોજનાઓ પ્રમાણે જોગવાઇઓ કરાવવાની રહેશે. તેમજ કેન્દ્ર સરકાર તરફથી નવી શેરીંગ પેટર્ન મંજુર થયેલ હોય તો તે મુજબ તે યોજનાની કેન્દ્ર અને રાજ્ય ફાળાની જોગવાઇ કરાવવાની રહેશે. આ અંગે ભારત સરકારશ્રીની ગાઇડ લાઇનના પારા ૬૯, ૭૦ અને ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ ૨૮ યોજનાઓનું એનેક્ષર આ સાથેના એનેક્ષર-૫ માં સામેલ છે.**

(૫) ચાલુ વર્ષે એટલે કે, તા. ૦૧/૦૭/૨૦૧૭ થી રાજ્ય સરકારે GST નો સમગ્ર રાજ્યમાં અમલ કરવાનો નિર્ણય કરેલ હોવાથી આવક/ખર્ચના અંદાજો માટે નવા સદરો કમિશ્નરશ્રી, GST ની કચેરી દ્વારા ખોલાવવાના રહેશે. GST ના લીધે થતી આવક/ખર્ચ તે સદરે દર્શાવવાના રહેશે.

૫. (ક) સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો

(૧) **સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો નાણાં વિભાગના તા. ૧૩-૦૭-૨૦૦૬ ના પરિપત્રની સૂચના મુજબ IWDMS હેઠળ મોકલી આપવાના રહેશે. દરેક વિભાગોએ આ સાથેના કોમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ વર્કીંગશીટ (Form-B) મુજબ સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો IWDMS હેઠળ મોકલવાના રહેશે. વર્કીંગ શીટમાં વિભાગોએ કોલમ નંબર ૧ થી ૧૨ સુધીની વિગતો ભરવાની રહેશે. કોલમ નંબર ૧૩ થી ૧૯ નાણાં વિભાગના ઉપયોગ માટે છે, જે વિભાગે ભરવાના નથી. ફોર્મ-બીના કોલમ ૨ અને ૩ માં અનુક્રમે ૨૦૧૪-૧૫ અને ૨૦૧૫-૧૬ ના હિસાબો (ખરેખર ખર્ચ) ની રકમ અંદાજપત્ર પ્રકાશનમાં દર્શાવ્યા મુજબના ખર્ચમાંથી ફક્ત સ્થાયી ખર્ચની રકમ દર્શાવવાની રહેશે. કોલમ-૪ માં ૨૦૧૬-૧૭ ના ખરેખર ખર્ચના આંકડા એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરી સાથે હિસાબોના મેળવણું કર્યા મુજબ સ્થાયી ખર્ચની રકમ દર્શાવવાની રહેશે. કોલમ-૫ માં ૨૦૧૭-૧૮ના અંદાજોના આંકડા અંદાજપત્ર પ્રકાશનમાં દર્શાવેલ કુલ મંજુર થયેલ અંદાજમાંથી ફકત સ્થાયી ખર્ચના અંદાજ ભરવાના રહેશે.**

(૨) **પગાર ભથ્થાના અંદાજો.**

(A) સને ૨૦૧૭-૧૮ના અંદાજપત્રમાં સ્થાયી ખર્ચના દર્શાવેલ અંદાજોની સામે સને ૨૦૧૮-૧૯ના વર્ષ માટેના મહેસૂલી/મૂડી ખર્ચના સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો ફોર્મ- બી (B) માં મોકલવાના રહેશે. પગાર ભથ્થા અંગેના ખર્ચના સમર્થનમાં આ સાથે સામેલ ફોર્મ-બી ની સાથેના જોડાણ-૧માં મહેકમને લગતી માહિતી, જોડાણ-૨ માં રોજમદાર કર્મચારી તેમજ વર્ક-ચાર્જ મહેકમની સંખ્યા સહીત ખર્ચના સૂચિત અંદાજની માહિતી અને જોડાણ-૩માં આઉટસોર્સથી લેવામાં આવતી સેવાના ખર્ચના સૂચિત અંદાજની માહિતી અલગ રીતે અચુકપણે પૂરી પાડવાની રહેશે. તેમજ D.D.O. દીઠ પગાર ભથ્થાની વિગત સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક:-અપબ-૧૦૨૦૧૨–૪૫૯૫૭૪-બજેટ-ક, તા. ૦૫/ ૧૦/ ૨૦૧૨ સાથેના પત્રક મુજબ મોકલવાના રહેશે.

(B) સ્થાયી ખર્ચના સૂચિત અંદાજોના સમર્થનમાં વિશેષ કારણો હોય તો તે અપલોડ રીમાર્કસ મારફત મોકલવાના રહેશે તેમજ **આગામી વર્ષમાં નિવૃત થનાર અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ અને હોદા સાથે રજાના રોકડમાં રુપાંતરની કેટલી રકમ ચૂકવવાની રહેશે તેની ગણતરી દર્શાવતી માહિતી નિવૃત્તિ તારીખ સહિત અલગ પત્રકમાં અપલોડ કરીને આપવાની રહેશે.**

(C) પગાર-ભથ્થા અંગેના ખર્ચના સૂચિત અંદાજોમાં રોજમદાર કર્મચારી તેમજ વર્ક ચાર્જ્ડ મહેકમ અને આઉટ સોર્સીંગથી લેવામાં આવતી સેવાના ખર્ચની તથા ખર્ચ અંગેની માહિતી આ સાથે સામેલ ફોર્મ-બી ની સાથેના અનુક્રમે **જોડાણ-૨ અને જોડાણ-૩**માં દર્શાવવાની રહેશે. ઉપરાંત આ અંગેની જોગવાઇ પગાર ભથ્થાના હેતુ સદરવાર ફોર્મ-બીમાં સૂચવવાની રહેશે.

(D) અંદાજપત્ર પ્રકાશનમાં પંચાયત, સ્થાનિક સંસ્થાઓ, કોલેજો, હોસ્પિટલો વગેરેના સહાયક ગ્રાન્ટ (અનુદાન) અંગેના કિસ્સાઓમાં મંજૂર કરેલ પગાર-ભથ્થાંઓની વિગતો હેતુ સદરો પ્રમાણે કેટલાક વિભાગો દ્વારા

અંદાજોમાં આપવામાં આવતી નથી, પરતું હેતુ સદર ૩૧૦૦, ૩૨૦૦ અને ૩૩૦૦ હેઠળ ઉચ્ચક રકમ તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. **આયોજન બહારની ગ્રાન્ટ ઇન એઇડની તમામ દરખાસ્તો હેતુસદર પ્રમાણે આ સાથે સામેલ (Form-B) તેમજ તેની સાથેના જોડાણ-૧ અને જોડાણ-૨માં મહેકમને લગતી માહિતી સાથે દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.**

(E) **પગાર ભથ્થા અંગેના ખર્ચના સૂચિત અંદાજો ખરેખર જરૂરિયાત ધ્યાને રાખીને કાળજીપૂર્વકની ગણતરી બાદ સૂચવવાના રહેશે જેથી વિભાગ દ્વારા નાણાં વિભાગના તા. ૨૩/૦૪/૨૦૧૪ ના પરિપત્ર ક્રમાંક;- અપબ /૧૦૨૦૧૪/૫૭૦/ક ના પરિશિષ્ઠ-૧ (ANNEXURE-1) માં દાર્શાવેલ કુલ -૭ હેતુ વર્ગ (OBJECT CLASS)મુજબ જોગવાઇ કરવાની ખાસ કાળજી રાખવી. જેથી વર્ગવાર હેતુ સદર કક્ષાએ આંતરિક ફેરફાર કરવાની જરૂરિયાત ઉપસ્થિત ન થાય. (જોડાણ – ખ)**

(F) પ્રત્યેક વિભાગે પગાર **ભથ્થા અંગેના** ખર્ચના સૂચિત અંદાજો સાથે સંબંધિત પેટાસદર હેઠળના તમામ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી (DDO) દીઠ પગારની જોગવાઈની વિગતો દર્શાવતુ પત્રક MS-Excel શીટમાં બિડાણ તરીકે અચૂક અપલોડ કરવાનું રહેશે.

(G) **નાણા વિભાગના તા. ૧૩-૧૦-૨૦૧૬ ના પત્ર ક્રમાંકઃ અપબ-૧૦૨૦૧૩-૧૪૪૪-ક અન્વયે ચાલુ બાબતોના અંદાજોમાં જે છેલ્લા ત્રણ વર્ષથી યોજના અમલમાં હોય અને તેમાં કાયમી મહેકમની જોગવાઇ હોય તો ચાલુ યોજનાના અમલીકરણ માટેના કાયમી મહેકમના અંદાજો સ્થાયી ખર્ચના અંદાજોની જેમ Form-B માં ૨૦૧૮-૧૯ ના વર્ષની જોગવાઈ માટે મોકલવાના રહેશે. જેમાં આઉટસોર્સીંગ સ્ટાફ અને હંગામી મહેકમનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે નહીં.**

(૩) માર્ગ, મકાનો તથા સિંચાઇના કામોની જાળવણી અને મરામત માટે સરકારે કોઇ માપદંડ નકકી કર્યા/સ્વીકાર્યા હોય તો તેના આધારે જાળવણી અને મરામતના સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો તૈયાર કરવા.

(૪) એક જ પેટા સદરના અંદાજો એક સાથે જ મોકલવા તેમાં કોઇ ભાગના અંદાજો અલગ મોકલવા નહીં. આમ, દરેક વિભાગે પેટા સદરવાર અંદાજો મોકલવાના રહે છે.

(૫) સ્થાયી ખર્ચના અંદાજોની દરખાસ્તમાં ચાલુ વર્ષના અંદાજપત્રમાં દર્શાવેલ જોગવાઇમાં નવી સેવા (નવી બાબત) ની રકમનો સમાવેશ થતો હોય છે. આથી તે રકમ સંબંધિત હેતુ સદરો જેવા કે પગાર-ભથ્થાં, કચેરી ખર્ચ, મોટર વાહનો, યંત્ર અને સાધન સામગ્રી વગેરેમાંથી બાદ કરીને આ પરિપત્ર સાથે સામેલ ફોર્મ-બી ના કોલમ નં.૫ માં ચોખ્ખી સ્થાયી ખર્ચની રકમ દર્શાવવાની રહેશે.

(૬) **વિભાગો તરફથી અંદાજપત્ર પ્રકાશનમાં સમાવેશ કરવાના સ્થાયી ખચર્ના અંદાજો તેમજ સુધારેલ અંદાજો નાણાં વિભાગ દ્વારા મંજુર કરવામાં આવ્યા બાદ નાણાં વિભાગે મંજુર કરેલ અંદાજોમાં જો કોઇ સુધારો કરવાની વિભાગને જરૂરીયાત જણાય તો સચિવશ્રી (આ.બા.) સમક્ષ વ્યાજબી કારણો સાથે દરખાસ્ત દિન-૩ માં રજુ કરવી.**

(ખ) નવી બાબતો / નવા કામોના અંદાજો

નવી બાબત/નવા કામોની દરખાસ્ત સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના તા. ૨૧/૦૮/૨૦૧૫ના પરિપત્ર ક્રમાંક અપબ-૧૦૨૦૧૫-૬૦૭૭૩૬-ક માં જણાવેલ અને આ પરિપત્ર સાથે બિડાણ કરેલ જોડાણ – ક માં જણાવ્યા પ્રમાણે સુધારેલ નાણાકિય મર્યાદા ધ્યાને લઈ મોકલવાની રહેશે.

(૧) નવી બાબતો/કામો માટે નિયત નાણાંકીય મર્યાદાથી ખર્ચ વધતું હોય એવી બાબતોની દરખાસ્ત, વિભાગ-૧ ની નવી બાબતો તરીકે આ સાથે સામેલ કોમ્પ્યુટરાઇઝડ **(Form-C)** માં **IWDMS** હેઠળ મોકલવાની રહેશે, તેમજ તેની એક પ્રિન્ટેડ નકલ **(Hard Copy)** મોકલવાની રહેશે.

(૨) મહેસૂલ અને મૂડી ની વિભાગ-૧ ની નવી બાબતની દરખાસ્ત **Write-up** સહિત વિભાગ-૨ની (પ્રથમ વખત આવતી) નવી બાબતની દરખાસ્ત વિભાગે તેમના સબંધિત મંત્રીશ્રીની મંજૂરી મેળવીને પછી ખર્ચ પ્રભાગની મંજૂરી મેળવીને જ નાણાં વિભાગને online મોકલવાની રહેશે.આ મંજુરીની સ્કેન કોપી દરખાસ્ત સાથે અચુક પણે UP-LOAD કરીને જે તે વિભાગે નાણાં વિભાગને મોકલવાની રહેશે.

(૩) નવી બાબતની દરખાસ્તમાં રાઇટ-અપ વધુમાં વધુ ૨૦૦ શબ્દોમાં અંગ્રેજી અને ગુજરાતી બંનેમાં મોકલવાના રહેશે. **ગુજરાતી રાઇટ-અપ માટે શ્રુતી ફોન્ટ (ઇન્ડીક સોફટવેર) નો જ ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.**

(૪) નવી બાબતના લખાણમાં, ખાસ કરીને યોજનાના મહત્વના સ્ત્રોતો, **૨૦૧૮-૧૯** ના વર્ષમાં તેના અમલીકરણની જરુરિયાત, યોજના અંગે કુલ ખર્ચ, **૨૦૧૮-૧૯** ના વર્ષ દરમિયાન જરુરી રકમ તેમજ યોજનામાંથી જો કોઇ અપેક્ષિત આવક હોય તો તે તથા હિતાધિકારીઓ પાસેથી કરવાની રહેતી વસૂલાત, જે ખર્ચમાં ઘટાડા તરીકે અલગ

દર્શાવી તે અંગેની તમામ વિગતો ટૂંકમાં આપવી. નવી બાબતોના લખાણ અંદાજપત્ર પ્રકાશનમાં છે તેને અનુસરી સ્પષ્ટ અને ટુંકુ મુદ્દાસર લખાણ થાય તેની ખાસ કાળજી રાખવી **૨૦૧૮-૧૯** ના વર્ષ દરમિયાન જરુરી મહેકમ અને ખર્ચ અંગેની વિગતો આ સાથે સામેલ કોમ્પ્યુટરાઇઝડ ફોર્મ (Form-C)સાથે સામેલ નિયત પત્રક-૧ અને પત્રક-૨ માં અલગ રીતે આપવી.

(૫) નિયત કરવામાં આવેલ નાણાંકીય મર્યાદાઓની અંદર હોય, પરંતુ પ્રથમવાર આવતી હોય એવી નવી બાબતો/કામોની દરખાસ્ત વિભાગ-૨ ની નવી બાબત પ્રથમ વખત (CFT) તરીકે આ સાથે સામેલ કોમ્પ્યુટરાઇઝડ ફોર્મ (Form-F) માં I.W.D.M.S. હેઠળ મોકલવાની રહેશે, તેમજ તેની એક પ્રિન્ટેડ નકલ (Hard copy) મોકલવાની રહેશે.

(૬) **મહેસૂલ અને મૂડી** ની વિભાગ-૧ અથવા વિભાગ-૨ ની પ્રથમવાર આવતી નવી બાબતો તેમજ વિભાગ-૨ ની ચાલુ બાબતોની દરખાસ્ત કરતી વખતે વિભાગોએ નાણાંકીય સંસ્થાઓ પાસેથી પ્રાપ્ત થનાર રકમ અચૂક દર્શાવવી. **કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ અને બીજી નાણાકીય સંસ્થાઓ દ્વારા પુરસ્કૃત યોજનાઓ અને અન્ય નાણાંકીય સંસ્થાઓ દ્વારા પુરસ્કૃત યોજનાઓનું વર્ગીકરણ સાચી રીતે કરી તે અંગેના રીમાર્કસ અપલોડ કરી IWDMS માં મોકલવા.**

(૭) **આગામી વર્ષ માટે નવા કામો/યોજનાઓની દરખાસ્તો ખર્ચ પ્રભાગ દ્વારા સને ૨૦૧૮-૧૯ માટે બહાર પાડવામાં આવનાર પરિપત્રની સુચનાઓને ધ્યાને લઇને તદ્દનુસારના અંદાજોની દરખાસ્તો નિયત પરિશિષ્ટમાં તૈયાર કરી મોકલવાની રહેશે.**

(૮) **નવી બાબતો અંગેની દરખાસ્તો સબંધિત વિભાગોએ સમયસર તૈયાર કરી નાણાં સલાહકારશ્રીને તા. ૨૪/૧૧/૨૦૧૭ સુધીમાં અચુક મોકલી આપવી.**

(૯) **સચિવાલયના વિભાગો તરફથી અંદાજપત્ર પ્રકાશનમાં સમાવેશ કરવા અંગેની નવી બાબતો કે જે એક જ પ્રકારની અને સરખા હેતુ વાળી અને સરખા પ્રકારના કામો અંગેની નવી બાબતની દરખાસ્ત જે અલગ અલગ તૈયાર કરી અંદાજપત્રમાં સમાવેશ કરવા માટે મોકલવામાં આવે છે તેને બદલે તે દરખાસ્તોને એકત્રિત કરીને ખર્ચ પ્રભાગની મંજુરી મેળવીને દરખાસ્ત રજુ કરવી.**

(ગ) ચાલુ બાબતોના અંદાજ

૨૦૧૭-૧૮ના વર્ષમાં વિભાગ-૧ ની નવી બાબત અને વિભાગ-૨ (પ્રથમવાર આવતી) નવી બાબત દ્વારા જોગવાઇ કરવામાં આવેલ હોય તેવો ખર્ચ નવી સેવા પરનો છે –આવી નવી બાબતોની હવે પછીના વર્ષ માટેની દરખાસ્તો આવર્તક રકમ માટે વિભાગ-૨ ની ચાલુ બાબત તરીકે આ સાથે સામેલ કોમ્પ્યુટરાઇઝડ ફોર્મ (Form-E) માં IWDMS હેઠળ મોકલવાની રહે છે, તેમજ તેની એક પ્રિન્ટેડ નકલ (Hard Copy) મોકલવાની રહેશે. સબંધિત વિભાગોએ ખર્ચ પ્રભાગનો પરામર્શ કરીને જરુરી મંજૂરી મેળવીને જ ચાલુ બાબતોની દરખાસ્ત મોકલવાની તકેદારી રાખવાની રહેશે. આમ ખર્ચ પ્રભાગની મંજુરીની સ્કેન કોપી દરખાસ્ત સાથે Upload કરીને જ નાણાં વિભાગને મોકલવાની રહેશે.

મહેસુલ અને મૂડી સદર હેઠળની ચાલુ બાબતોની દરખાસ્તો આગામી વર્ષની જોગવાઇ રૂ.૧૦ કરોડની મર્યાદામાં ચાલુ વર્ષની જોગવાઇ કરતાં ૧૦ ટકા ઓછી હોય તેવા સંજોગોમાં નાણાં વિભાગના ખર્ચ પ્રભાગના પરામર્શ સિવાય સંબંધિત વહીવટી વિભાગોના સચિવશ્રીની કક્ષાએ જરૂરી કારણો સાથે મંજુરી મેળવીને નાણાં વિભાગના અંદાજપત્ર પ્રભાગને અંદાજપત્રમાં સમાવેશ કરવાના હેતુસર મોકલી શકાશે.

વિભાગે યોજનાની પસંદગી કરતી વખતે યોજના સ્ટેટ (રાજય સરકારના બોજાવાળી કે સીએસએસ (કેન્દ્રીય પુરસ્કૃત) યોજના પસંદ કરવાનું હોય છે. જેના માટે નીચેની બાબતો ધ્યાને રાખવાની રહેશે.

(૧) જો સ્ટેટ (State) સ્કીમ હશે તો સ્ટેટ વિકલ્પ પસંદ કરવાનો રહેશે.

(૨) જો સીએસએસ (CSS) સ્કીમ હોય તો નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી.

- **૧૦૦% સીએસએસ (CSS) હોય તો સીએસએસ વિકલ્પ પસંદ કરવાનો રહેશે.**
- **Ratio wise યોજના હોય તો નિયત Ratio આપવાનો રહેશે. (દા.ત. યોજના સીએસએસ (CSS) (60%) સ્ટેટ(STATE) (40%)**
- **કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનામાં Ratio Wise CSS અને State માટેની જોગવાઇ માટે અલગ અલગ Estimate Upload કરવાના રહેશે. તેમાં CSS ના હિસ્સા માટે CSS વિકલ્પ પસંદ કરવાનો રહેશે**

તેમજ રાજ્ય હિસ્સા માટે State વિકલ્પ પસંદ કરવાનો રહેશે તેમજ Ratio ની ટકાવારી દર્શાવવાની રહેશે.

- **જે કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનામાં કેન્દ્રનો ફાળો અને રાજયના ફાળા (ટકાવારી મુજબ) જોગવાઇ કરવામાં આવતી હોય તે ઉપરાંત તે જ યોજનામાં રાજ્ય સરકાર પોતાની વધારાની જોગવાઇ કરાવતી હોય તો તે જોગવાઇ માટે State વિકલ્પ પસંદ કરવાનો રહેશે તેમજ તેની જોગવાઇ અલગથી અપલોડ કરવાની રહેશે.**

૬. કામો (Works) ના અંદાજો

(ક) કામો(Works) ને સંબંધ છે ત્યાં સુધી બધા વિભાગોએ, સને **૨૦૧૮-૧૯ના વર્ષ માટેના** વિભાગ-૧ નવા કામો, વિભાગ-૨ નવા કામો માટે **Form-G/H માં** અને પ્રગતિ હેઠળના કામો/વિભાગ-૨ ચાલુ કામો માટે **Form-I** માં IWDMS મારફત અંદાજો મોકલવાના રહેશે. જે અંગેના ફોર્મ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

(ખ) **(૧)** માર્ગ અને મકાન વિભાગે હાથ ધરવાના કામો માટેના અંદાજો જ માર્ગ અને મકાન વિભાગે મોકલવાના રહેશે. માર્ગ અને મકાન વિભાગ મારફત હાથ ધરવાના કામો માટેના અંદાજો માર્ગ અને મકાન વિભાગમાંથી મેળવીને સંબંધિત વિભાગોએ નાણાં વિભાગને મોકલવાના રહેશે. માર્ગ અને મકાન વિભાગે કામોની ચકાસણી કર્યા બાદ સંબંધીત વિભાગોને અંદાજો મોકલવાના રહેશે. બધા વિભાગો દ્વારા કામોના અંદાજ નાણાં વિભાગને મોકલવાના રહેશે. ચાલુ કામોને અગ્રતા આપી પૂરતી જોગવાઇ કર્યા પછી જો રકમ ઉપલબ્ધ બને તો જ નવા કામો હાથ પર લેવાના રહેશે.

(૨) નાણા વિભાગના તા. ૦૬/૦૧/૨૦૧૫ના પત્ર ક્રમાંક અપબ-૧૦૨૦૧૫-૦૧-કની સુચના મુજબ અન્ય વિભાગોના વર્કસ અંગેના સને ૨૦૧૭-૧૮ના સુધારેલ અંદાજની જોગવાઇ માર્ગ અને મકાન વિભાગને બદલે સબંધિત વિભાગ દ્વારા મોકલવા માટે વર્કસ અંગેના સુધારેલ અંદાજો માર્ગ અને મકાન વિભાગ પાસેથી મેળવી સબંધિત વિભાગ દ્વારા ON LINE નાણાં વિભાગને મોકલવાના રહેશે.

(ગ) નવા કામો/યોજનાઓ અંગેની જોગવાઇઓ કરવા માટે નાણાંકીય સલાહકારશ્રી/સચિવશ્રી (ખર્ચ) નાણાં વિભાગની મંજુરી મેળવીને જ જોગવાઇ માટેની દરખાસ્ત કરવાની રહેશે, જે માટે નાણાકીય મર્યાદા મુજબ નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેની કાર્ય પધ્ધતિને અનુસરવુ:-

(૧) રૂ. ૧ (એક) કરોડ સુધીના અંદાજીત ખર્ચવાળા નવા કામો એક વર્ષના સમયગાળામાં પૂરા કરવા અને આવા કામો માટે અંદાજપત્રમાં પૂરેપૂરી જોગવાઇ કરાવવી.

(૨) રૂ. ૧ (એક) કરોડથી વધુ અને રૂ. ૫ (પાંચ) કરોડ સુધીના ખર્ચવાળા નવા કામો માટે કામના કૂલ અંદાજિત ખર્ચના ૨(બે) વર્ષ સુધી દર વર્ષે ૧/૨ લેખે ૫૦ (પચાસ) ટકા પ્રમાણે જોગવાઇ કરવાનું ધોરણ રાખવાનું રહેશે અને નિયતસમય મર્યાદામાં આ કામો પૂરા થઇ જાય તે મુજબ પહેલેથી તબક્કાવાર આયોજન કરવાનું રહેશે.

(૩) રૂ. ૫ (પાંચ) કરોડથી વધુ ખર્ચવાળા નવા કામો માટે કામોના કુલ અંદાજિત ખર્ચના ૩૩.૩૩ (તેત્રીસ. તેત્રીસ) ટકા જોગવાઇ કરવાનું ધોરણ રાખવાનું રહેશે. જેણી ત્રણ વર્ષના સમયગાળામાં કામોપૂરા થઇ શકે. **જો આ કામ એક વર્ષમાં પૂરું કરવાનું થતું હોય તો અંદાજીત ખર્ચના ૧૦૦ (સો) ટકા અને જો આ કામ બે વર્ષમાં પૂરૂં કરવાનું થતું હોય તો અંદાજીત ખર્ચના ૫૦ (પચાસ) ટકા જોગવાઇ કરવાનું ધોરણ રાખવાનું રહેશે તેમજ ત્યાર બાદના વર્ષોમાં પણ આ મુજબની પ્રમાણસર જોગવાઇ અચુકપણે કરવાની રહેશે.**

(૪) રૂ. ૫(પાંચ) કરોડથી વધુ ખર્ચવાળા ચાલુ કામો માટે વર્ષ દરમિયાન જેટલી કામગીરી થવાનો અંદાજ હોય તેના માટે જરુરી રકમની જોગવાઇ તે અંગેની વિગતો દર્શાવીને સૂચવવાની રહેશે. તેમજ કુલ અંદાજીત કિંમતના ૧/૩ એટલે કે ૩૩.૩૩%થી ઓછી જોગવાઈ કરવાની રહેશે નહિ.

(૫) માર્ગ અને મકાન વિભાગના કિસ્સામાં સેન્ટ્રલ રોડ ફંડ, નાબાર્ડ તેમજ વિશ્વ બેંક પુરસ્કૃત યોજનાઓ માટેના ખર્ચની રકમની જોગવાઇ અલગ રીતે દર્શાવવાની રહેશે. તેવી જ રીતે નર્મદા, જળસંપતિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ અને અન્ય વિભાગો દ્વારા પણ નાબાર્ડ, એલ.આઇ.સી., હુડકો કે અન્ય બાહ્ય પુરસ્કૃત યોજનાઓ માટેના ખર્ચની જોગવાઇને અલગ રીતે દર્શાવવાની રહેશે.

(૬) માર્ગ અને મકાન વિભાગ તેમજ જળસંપતિ પ્રભાગે તેમના ચાલુ કામો અંગેની સૂચિત જોગવાઇ મંજૂર થયેલી અંદાજિત કિંમતની મર્યાદામાં થાય તેની ખાસ નોંધ લેવી. **અંદાજિત કિંમત કરતાં વધુ જોગવાઇ કરવાની થાય તો ખર્ચ પ્રભાગના પરામર્શમાં રહીને કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.**

(૭) **માર્ગ અને મકાન વિભાગ તેમજ નર્મદા, જળ સંપતિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ હસ્તકની યોજનાઓમાં .-**

(અ) **જે કામ પૂર્ણ થઇ ગયા હોય તેમજ તેના એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, રાજકોટ તરફથી હિસાબો આવી ગયા હોય એવા કામો,**

(બ) **અગાઉ નવી સેવા તરીકે સમાવેશ થઇ ગયા બાદ બે વર્ષમાં વહીવટી મંજૂરી ન મળી હોય તેવા કામો અને**

(ક) **જે કામો અંગે છેલ્લા બે નાણાંકીય વર્ષમાં કોઇ જ ખર્ચ થયો ન હોય તેમજ તેવા કામો અંગે આગામી વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ માં પણ કોઇ જોગવાઇ સૂચવવામાં આવતી ન હોય તેવા કામો અંગે આગામી વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ માં પડતા મૂકવા માટે વિભાગે અલગથી સ્પષ્ટ દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. શૂન્ય જોગવાઇ સાથેની કોઇપણ બાબત વિભાગે સૂચવવાની રહેશે નહીં તેમજ અંદાજપત્રમાં તેનો સમાવેશ પણ કરી શકાશે નહીં. આ અંગેની સમગ્ર જવાબદારી વહીવટી વિભાગની રહેશે.**

(૮) **નવા કામોની દરખાસ્ત વખતે ખાનગી જમીન સંપાદન કરવાની થતી હોય તો પ્રથમ જમીન સંપાદન કાર્યવાહી કરવા અને તે પૂરતી જ વિભાગે બધા કામોની જમીન સંપાદન કરવા અંગેની ઉચ્ચક રકમની જોગવાઇ અલગ રીતે નાણાકીય સલાહકારશ્રીના પરામર્શમાં કરાવવાની રહેશે. તે મુજબ જ યોજના/કામના સર્વે અને ઇન્વેસ્ટીગેશન માટે પણ કાર્યવાહી અનુસરવાની રહેશે.**

(૯) કેટલાક વિભાગો દ્વારા**"Major Works"** ની જોગવાઇ મહેસૂલી સદરે કરાવવામાં આવે છે તેમજ **Maintenance and Repairs** નીજોગવાઇ મૂડી સદરે **"Minor Works"** હેઠળ કરાવવામાં આવે છે. તે ખર્ચના વર્ગીકરણ મુજબ બરાબર નથી. આથી સર્વે વહીવટી વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે કે હેતુસદર **"Major Works"** ની જોગવાઇ **મૂડી સદરે** જ કરાવવી અને **Maintenance and Repairs** અંગેની જોગવાઇ **મહેસૂલી સદરે** **"Minor Works"** હેઠળ કરાવવાની તકેદારી રાખવી. વિશેષમાં જણાવવાનું કે અંદાજપત્રીય જોગવાઇ દ્વરા થતા ખર્ચથી રાજ્યની મિલકત ઉભી થતી હોય અને રાજ્યની મુડીમાં વધારો થતો હોય તેવા તમામ ખર્ચ અંગેની જોગવાઇ **"મુડી સદરે"** કરવામાં આવે તેની ખાસ તકેદારી રાખવાની રહેશે.

૭. કેન્દ્ર પુરસ્કૃત, કેન્દ્રીય આયોજન યોજનાઓ અને નાણાકીય સંસ્થાઓ દ્વારા પુરસ્કૃત યોજના

(૧) **કેન્દ્ર સરકાર તરફથી મળતી આવક તેમજ ખર્ચના અંદાજો નાણા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંકઃઅપબ-૧૦૨૦૧૩-૨૪૬૦-ક તા.૧૭-૧૨-૨૦૧૩ના પત્રકમાં જણાવેલ યોજનાઓ મુજબ મોકલવાના રહેશે.**

(૨) કેન્દ્ર પુરસ્કૃત (૧૦૦%), કેન્દ્રીય અંશત: (PCSS) અને / અથવા બીજી નાણાંકીય સંસ્થાઓ દ્વારા પુરસ્કૃત યોજનાઓને લગતી નવી બાબતો પત્રકના મથાળે સ્પષ્ટપણે અચૂક દર્શાવવી. ગ્રાન્ટ અથવા લોનના રુપમાં નાણાકીય સહાય અંગેનો ઢાંચો તેમજ કેન્દ્ર સરકારનો હિસ્સો (દા.ત. ૬૦:૪૦ વગેરે) અંદાજના લખાણમાં ખાસ દર્શાવવો.

કેન્દ્ર (૧૦૦%), અંશત: કેન્દ્રીય પુરસ્કૃત (PCSS) અને /અથવા બીજી નાણાંકીય સંસ્થાઓ દ્વારા પુરસ્કૃત યોજનાઓના નામો કેન્દ્ર સરકારના સંબંધિત મંત્રાલયે જણાવ્યા મુજબના જ રાખવા.

કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજી સ્વાયત સંસ્થાઓ પાસેથી મળનાર અપેક્ષિત લોન અને ગ્રાન્ટની રકમ વિભાગે અચૂક અલગ બતાવવી. આવી યોજનાઓ કેન્દ્ર સરકાર/નાણાંકીય સંસ્થાઓની જરુરી મંજૂરી મેળવ્યા બાદ હાથ ધરવી અને દરેક યોજના અંગેની જોગવાઇ કેન્દ્ર સરકાર/નાણાકીય સંસ્થાઓ તરફથી ફાળવણી કરવામાં આવે એ પૂરતી મર્યાદિત રાખવી, કારણ કે, વધારે જોગવાઇ થવાથી રાજ્યની આવકના સાધનો પર બોજો પડશે.

(૩) **ઘણીવાર અગાઉ કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના હોય અને હવે કેન્દ્રીય સહાય બંધ થવાથી તે અંગે થનાર ખર્ચની જવાબદારી રાજ્ય સરકારની હોય તેવી યોજનાઓની કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના તરીકે દર્શાવવી નહીં.** દરેક કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના માટે કેન્દ્ર સરકારે મંજૂરી આપી હોય કે મંજૂરી તાજી કરી હોય તે પત્રની નકલ બજેટ મોડ્યુલમાં એટેચમેન્ટમાં અપ-લોડ કરીને અંદાજો મોકલવાના રહેશે, તેમજ જે કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના અંગે ગત /ચાલુ વર્ષે થયેલ જોગવાઇ મુજબ કેન્દ્રીય સહાય પ્રાપ્ત થયેલ ન હોય તેવી યોજનાઓ અંગે **૨૦૧૮-૧૯** ના વર્ષ માટે કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના તરીકે કોઇ બજેટ જોગવાઇ સૂચવવાની રહેશે નહીં.

(૪) **સંબંધિત વિભાગોએ જે કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ ચાલુ હોય તેના જ અંદાજો રજૂ કરવા. આવા અંદાજોની દરખાસ્તમાં વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭ અને વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮ના વર્ષમાં આ યોજના સામે કેટલી કેન્દ્રીય સહાય મળી છે તેના આંકડા દર્શાવવા. તેમજ જો કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના અંગે ભારત સરકાર તરફથી રકમ મળવાની અનિશ્ચિતતા હોય તેવી યોજના અંગે પ્રતિક જોગવાઈ કરવાની રહેશે. જેથી ભારત સરકાર તરફથી રકમ મળ્યેથી સંબંધિત સદરે તે રકમ ફાળવી શકાય.**

(૫) **જે કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના બંધ થઇ ગઇ હોય તેની જોગવાઇ સૂચવવી નહી, પરંતુ જો આવી યોજના ચાલુ રાખવાની હોય અને કેન્દ્ર સરકાર તરફથી સહાય બંધ થઇ ગઇ હોય તેવી યોજના અંગે વિભાગે નાણાં વિભાગના ખર્ચ પ્રભાગની અનુમતી મેળવીને રાજ્ય બોજાવાળી યોજના તરીકે જોગવાઇ સૂચવવાની રહેશે.**

(૬) કેન્દ્ર પુરસ્કૃત ચાલુ યોજનાઓ વિભાગ-૨ 'ચાલુ બાબત' હોવાથી નાણાં વિભાગના ખર્ચ પ્રભાગનો પરામર્શ કરીને જ નિયત પ્રફોર્મામાં જરૂરી વિગતો સામેલ રાખીને દરખાસ્ત મોકલવાની રહેશે.

(૭) રાજયના વિવિધ વિભાગો દ્વારા કેન્દ્ર સહાયિત યોજનાઓ હાથ ધરવામાં આવે છે. રાજય સરકાર દ્વારા કેન્દ્ર સરકાર વતી ખર્ચ કરીને કેન્દ્ર સરકારના સંબંધિત મંત્રાલયને ફંડ ઉપયોગીતા પ્રમાણપત્ર મોકલવાનું રહે છે. આવી યોજનાઓ અંગે વિભાગ કક્ષાએ તેમજ ખાતાના વડા કક્ષાએ એ.જી.કચેરીના પરામર્શમાં ઓડિટ સર્ટીફીકેટ/ યુટીલાઈઝેશન સર્ટીફીકેટ મેળવીને કેન્દ્ર સરકારમાં તેના સબંધિત મંત્રાલયમાં મોકલવામાં આવતું ન હોવાથી કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા રાજ્ય સરકારને આપવાની નીકળતી રકમ આવા ઓડિટ/યુટીલાઈઝેશન સર્ટીફીકેટ ના અભાવે રાજયના એકત્રિત નિધિમાં કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા જમા કરવામાં આવતી નથી. જેથી વર્ષો વર્ષની રકમ બાકી ખેંચાતી રહે છે. આવી બાકી રકમ કેન્દ્ર સરકાર પાસેથી મેળવવા અંગત રસ લઈને જરુરી કાર્યવાહી જે તે સંબંધિત વિભાગોએ તાત્કાલિક કરવાની રહેશે. જેથી રાજયની સાધનોપાય પરિસ્થિતિને થતી વિપરીત અસર નિવારી શકાય તેમજ રાજય બોજાવાળી યોજનાઓના અમલીકરણમાં પણ સરળતા રહે.

(૮) **"કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનામાં લોનના હિસ્સાની રકમ મળનાર ન હોવાથી આગામી વર્ષમાં કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાની જોગવાઈ સુચવવામાં આવે તે સમયે તેટલી જોગવાઈ ઓછી સૂચવવાની રહેશે."**

(૯) **૧૪મા નાણાં પંચ હેઠળ મળનાર સહાયની રકમ જેટલી જ રકમની જોગવાઇ માટેના અંદાજોની દરખાસ્ત રજુ કરવી.**

(૧૦) **કેન્દ્ર સરકાર તરફથી મળતી સહાય અંગેની (૧૪મા નાણાં પંચ સહિતની) તમામ દરખાસ્તો I.W.D.M.S. માં UP-LOAD કરવામાં આવે ત્યારે C.S.S.સામેના બોક્ષમાં અવશ્ય (✓) ખરાની નિશાની કરવી.**

(૧૧) **કેન્દ્ર સરકાર તરફથી મળતી સહાય અંગે યોજનાઓ જો ચાલુ હોય તો તે અંગે અચુક જોગવાઇ કરાવવી અને તે અંગે આકસ્મિક નિધિમાંથી કોઇ ગ્રાંટ ફાળવવામાં આવશે નહિ.**

૮. શેરમૂડી / લોન અંગેના અંદાજો

૨૦૧૮-૧૯ ના વર્ષમાં રાજય સરકારે ફાળવવાનો થતો શેરમૂડી ફાળો/લોન કે અન્ય જવાબદારીઓની જરુરિયાત અંગેની જોગવાઈ રાજયના અંદાજપત્રમાં કરી શકાય, એ માટે વૈધાનિક સંસ્થાઓ, કોર્પોરેશનો, બોર્ડ, કંપનીઓ વગેરે તેમના અંદાજો સમયસર સબંધિત વહીવટી વિભાગોને મોકલી આપે તે સબંધિત વિભાગોએ સુનિશ્ચિત કરવું. નવી બાબત માટે નિયત કરવામાં આવેલ નાણાંકીય મર્યાદાના સંદર્ભમાં જરુરી હોય તે પ્રમાણે આવી સંસ્થાઓની શેરમૂડી અને/અથવા લોન અંગેની દરખાસ્ત વિભાગ-૧ અથવા વિભાગ-૨ ની નવી બાબત તરીકે યોગ્ય રીતે વર્ગીકૃત કરી તેની દરખાસ્ત વહીવટી વિભાગોએ મોકલવાની રહેશે.

૯. અંદાજ સમિતિની ભલામણ

અંદાજ સમિતિની ભલામણ અનુસાર નવી બાબત/નવા કામો માટે બજેટ જોગવાઇ મંજુર થઇ હોય અને એ બાબત અંગે બે વર્ષ સુધી કોઇ ખર્ચ કરવામાં આવ્યું ન હોય તો વિધાનસભાએ આપેલી મંજૂરી રદ ગણાતી હોવાથી, આવી બાબતોને નવેસરથી નવી સેવાઓ/સેવાના નવા સાધનો ગણી વિધાનસભા સમક્ષ નવી બાબત તરીકે રજૂ કરવી આવશ્યક છે. આથી આ પ્રકારની બાબતો માટે વિભાગે નવી બાબત તરીકે નવેસરથી જોગવાઇ કરવાની રહેશે.

૧૦. વહીવટી ટેકનીકલ મંજુરી

૨૦૧૮-૧૯ ના વર્ષના અંદાજપત્રને આખરી રીતે સ્વીકારવામાં આવ્યેથી, જે તે યોજનાઓ અને કામો, તે વર્ષમાં ગ્રાન્ટ પ્રાપ્પ બને કે તરત જ નાણાં વિભાગના ખર્ચ પ્રભાગની વહીવટી મંજુરી જરુર જણાયે મેળવી લઇ જેમ બને તેમ વહેલા શરુ કરવામાં આવે તે જરુરી છે. આથી, આવા કામો તરત હાથ ધરી શકાય.

નાણાં વિભાગને કામો માટેના અંદાજો મોકલતાં પહેલાં પારા-૩ અને ૪ મુજબ બાંધકામના નવા કામોની બાબતમાં અંદાજપત્રમાં તેનો સમાવેશ કરવાની દરખાસ્તો કરવામાં આવે તે પહેલાં કામના નકશા અને અંદાજો તૈયાર કરીને તેની વહીવટી અને ટેકનીકલ મંજુરી પણ મેળવી લેવાની રહેશે.

૧૧. અંદાજપત્રની દરખાસ્તો તૈયાર કરતી વખતે નીચે દર્શાવેલ બાબતોનો અવશ્ય ખ્યાલ રાખવો-

(ક) જે દરખાસ્તો કરવામાં આવે તેમાં આવર્તક જોગવાઇ એટલી મોટી ન હોવી જોઇએ કે સમય જતાં રાજયની નિર્ધારીત જવાબદારી બની જાય અને એમ થતાં ભવિષ્યમાં નવી યોજનાઓ માટે અવકાશ ઘટી જાય.

(ખ) અંદાજપત્રીય જોગવાઈ રૂ. લાખમાં (બે ડેસીમલ સુધી દર્શાવવી)

(ગ) ડો.પી.કે.દાસ સમિતીની જે ભલામણો વિભાગોએ સ્વીકારેલ છે તે પ્રમાણે જે તે યોજના બંધ કરવી અથવા એકબીજામાં ભેળવી દેવાની રહેશે. જે યોજના બંધ કરવામાં આવી હોય અથવા એક બીજામાં ભેળવી દેવામાં આવી હોય અથવા છેલ્લા બે નાંણાકીય વર્ષમાં કોઇ ખર્ચ ન થયો હોય અને જે યોજના અંગે આગામી વર્ષ **૨૦૧૮-૧૯** માં કોઇ જોગવાઇ સૂચવવાની થતી ન હોય તો આવી યોજનાઓ આગામી વર્ષ **૨૦૧૮-૧૯** ના અંદાજપત્ર પ્રકાશનમાંથી પડતી મૂકવા માટે વિભાગે અલગથી સ્પષ્ટ દરખાસ્ત કરવાની રહેશે, જેથી તે અંદાજપત્ર પ્રકાશનમાં દર્શાવવામાં આવશે નહી.

(ઘ) આ પરિપત્ર સાથે સામેલ જોડાણ-ખ અને ખ-૧ મુજબ ભારતના કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલની કચેરીએ તૈયાર કરેલ વર્ગવાર હેતુ સદરોની યાદી અનુસાર જ સને **૨૦૧૮-૧૯ વર્ષની** બધી જ બજેટ દરખાસ્તો મોકલવામાં આવે તે પણ ખાસ જોવું.

(ચ) અંદાજપત્ર અંગેની વિવિધ દરખાસ્તો તે અંગેના નિયત કરેલા પત્રકોમાં અને રકમ રુપિયા લાખમાં (બે ડેસીમલ) દર્શાવીને મોકલવાની રહેશે. અંદાજપત્રીય દરખાસ્તો અંગેના પત્રકો સાથે જરૂરી બિડાણો અવશ્ય સામેલ કરવાના રહેશે.

(છ) હેતુ સદર "૨૭૦૦"નાના કામોમાં નિભાવ અંગેના ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે તેથી તેને મૂડી સદર હેઠળ દર્શાવવું નહીં.

(જ) હેતુ સદર ૫૩૦૦"મોટા કામ" મહેસૂલી સદર હેઠળ દર્શાવવું નહીં.

(ઝ) હેતુ સદર ૩૧૦૦, ૩૨૦૦, ૩૩૦૦, અને ૩૫૦૦ હેઠળના હેતુ સદરો મૂડી સદર હેઠળ દર્શાવવા નહીં.

(ટ) કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના/અંશત : કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના (૧૦૦% /૬૦:૪૦%) પેટા સદરના નોમેન્કેલેચર ઉપર સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવામાં આવે તે જોવું.

(ઠ) હેતુ સદર ૫૪૦૦ "રોકાણ" મહેસુલી સદર હેઠળ દર્શાવવું નહીં

(ડ) હેતુ સદર ૫૪૦૦ "રોકાણ" ગૌણ સદર ૧૯૦ હેઠળ જ દર્શાવવું અન્ય ગૌણ સદર હેઠળ દર્શવવું નહીં.

(ઢ) મહેસુલી સદરે થી જે જોગવાઇ જાહેર હિસાબ નિધિ ખાતે તબદીલ થતી હોય તેની આવકના અંદાજપત્રની જોગવાઇ અને મહેસુલી સદર હેઠળની જોગવાઇમાં વિસંગતતા ન હોવી જોઇએ.

(ણ) લીસ્ટ ઓફ મેજર એન્ડ માઇનોર હેડસની બુકની કરેકશન સ્લીપ નં.૪૧૭ મુજબ ગૌણ સદરના કોડ નંબર માં ફેરફાર થયેલ છે તે મુજબનું લીસ્ટ આ સાથે જોડાણ ખ-૧ તરીકે દર્શાવેલ છે

(ત) કેન્દ્ર સરકાર તરફથી મળતી રકમ અંગે ખર્ચના અંદાજોની દરખાસ્ત IWDMS હેઠળ મોકલવામા આવે ત્યારે CSS સામેના બોક્ષમાં (✓) ખરાની યોગ્ય નિશાની અવશ્ય કરવી.

(થ) **રાજ્યની સરકારી કચેરીમાં નિયમિત મહેકમને બદલે અન્ય સ્ત્રોતથી કામગીરી કરાવવા અંગેના ખર્ચના હેતુ સદર માટેના નાણાં વિભાગના પત્ર ક્રમાંક;-અપબ-૧૦૨૩૦૧૪-ONH-૮૮૮/ ક, તા. ૧૬/૦૭/૨૦૧૪ મા જણાવ્યા પ્રમાણે OBJECT HEAD-3001-OUT SOURCING MEN POWER એટલે કે EXPENDITURE ON OUT SOURCING CONTRACTUAL SERVICES (MEN**

POWER) હેઠળ અંદાજો રજુ કરવાના રહેશે. આવા અંદાજની જોગવાઇ અન્ય હેતુ સદર જેવા કે કચેરી ખર્ચ વેતન વગેરે હેઠળ કરવી નહીં.

(૬) વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ માટે સંબંધિત પેટા સદર હેઠળના હેતુ સદરો હેઠળ જરૂરીયાત મુજબની જોગવાઈ દર્શાવીને અંદાજો તૈયાર કરવા અને દરખાસ્ત આખરી કરી નાણા વિભાગને રજૂ કરવા જેથી જે હેતુ માટે ખર્ચ અપેક્ષિત છે, તેને ધ્યાને લઈને હેતુ સદર(Object Head) પ્રમાણે અંદાજો મોકલવાના રહેશે, જેથી પુન: વહેચણી માટેની દરખાસ્તો અને વિભાગ દ્વારા ગ્રાંટની વહેચણીમાં વિલંબ નિવારી શકાય.

૧૨. વિભાગો દ્વારા અંદાજપત્રીય દરખાસ્તોની ચકાસણી

(૧) નિયંત્રણ અધિકારી પાસેથી સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોને મળેલી બજેટ દરખાસ્તો પૈકી ચાલુ બાબતો અને નવી બાબતો અંગેની દરખાસ્તો વિભાગ કક્ષાએ પુરતી ચકસણી કરવી, સુચવેલ જોગવાઈની યથાર્થતાને ધ્યાને લઇ તદ્‌અનુસાર સુધારો સુચવી સંબંધિત નાણાંકીય સલાહકાર પાસે મંજૂર કરાવી નાણા વિભાગને મોકલી આપવી તેમજ સ્થાયી ખર્ચની દરખાસ્તો સાથે ચાલુ યોજનાની દરખાસ્તો ભેળવીને સંયુકત દરખાસ્તો કરવામાં આવે નહીં તેની ખાસ તકેદારી રાખવી. આગામી વર્ષમાં જે યોજનાઓ ચાલુ રાખવાની હોય તેને માટે આગામી વર્ષના અંદાજપત્રમાં પૂરતી બજેટ જોગવાઇ સૂચવવામાં આવે તે પણ વિભાગોએ જોવાનું રહેશે.

(૨) અંદાજપત્રમાં નવી અથવા ચાલુ પ્રકારની બધી દરખાસ્તો નાણાં વિભાગને મોકલતાં પહેલાં વહીવટી વિભાગોએ અને સંબંધિત નાણાંકીય સલાહકારે સંપૂર્ણપણે ચકાસવી. નાણાકીય સલાહકાર/નાણાં વિભાગ તરફથી પૂર્વ અંદાજ ચકાસણી ન થઇ હોય તેવી કોઇ નવી બાબતનો સમાવેશ અંદાજપત્રમાં સુચવવો નહીં, છેવટની ઘડીનો ઘસારો ટાળવા માટે સંપૂર્ણ વિગતો સાથે બધી દરખાસ્તો સંબંધિત નાણાંકીય સલાહકાર/ સચિવશ્રી (ખર્ચ) સમક્ષ સમયસર રજૂ થાય અને તેમની સંમતિ મેળવીને જ નાણાં વિભાગને નિયત પત્રકોમાં નિયત સમય મર્યાદામાં મળી જાય તેની જવાબદારી વહીવટી વિભાગની જ રહેશે. સને **૨૦૧૮-૧૯** ના વર્ષ માટેની મહેસુલ અને મૂડી સદરો હેઠળની વિભાગ-૧ ની નવી બાબતો અને પ્રથમવાર આવતી વિભાગ-૨ ની નવી બાબતો મોકલતી વખતે તમામ વહીવટ વિભાગોએ સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું કે, **આ નવી બાબતો અંગે વિભાગનો હવાલો ધરાવતા સંબંધિત મંત્રીશ્રીની તેમજ નાણાં વિભાગના ખર્ચ પ્રભાગની જરુરી મંજુરી મેળવવામાં આવેલ છે.**

(૩) યોજનાઓના લખાણો બજેટ પ્રકાશનમાં અંગ્રેજી અને ગુજરાતીમાં હોય છે. સામાન્ય રીતે અંગ્રેજીમાં લખાણોમાં ભૂલો નજરે આવે છે. તેથી જો ભૂલો ખ્યાલમાં આવે તો વિભાગે પ્રથમ વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં લખાણ કરીને પછી IWDMS-Budget Software હેઠળ નવી બાબતના રાઇટ-અપ અંગેના રીમાર્ક્સ Paste કરવા. જેથી ભૂલો સુધારી શકાય.

(૪) નવી બાબતની દરખાસ્તના લખાણ ખુબ જ ટુંકા સ્પષ્ટ અને મુદ્દાસર હોવા જોઈએ આ લખાણ સચિવશ્રી કક્ષાએ મંજુર કરાવીને જ નાણાં વિભાગને દરખાસ્ત મોકલવી.

૧૩. વિશ્વ બેન્ક/ એડીબી/ બાહ્ય સહાયિત પરિયોજનાઓ અંગે જોગવાઇ

અંદાજપત્ર પ્રકાશનમાં કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાને **''કે.પુ. યો.''** એ શીર્ષક દ્વારા દર્શાવવામાં આવે છે, એ જ પ્રમાણે **વિશ્વ બેંક** પરિયોજનાઓ સ્પષ્ટ રીતે નકકી કરી શકાય એ સારુ **વિશ્વબેંક** સહાયિત પરિયોજનાઓને વિશ્વ બેંક સહાય પરિયોજના એ શિર્ષક હેઠળ દર્શાવવી. જન ભાગીદારી (PPP) વાળી યોજનાઓને તે મુજબનું શીર્ષક દર્શાવી રજૂ કરવી. આવી યોજનાની જોગવાઇ **નાણાં વિભાગના પી.એમ.યુ. (P.M.U.) ના પરામર્શમાં સુચવવી.** આ સિવાય પણ કોઇ યોજના માટે બાહ્યસહાય મળતી હોય તો તે અંગેના યોગ્ય શીર્ષક હેઠળ દર્શાવવી. દા.ત. નાબાર્ડ સહાયિત યોજના, એશિયન ડેવલોપમેન્ટ બેંક સહાયિત પરિયોજના, **J.B.I.C** સહાયિત પરિયોજના, વિગેરે.

૧૪. ગ્રાન્ટ ઇન એઇડની દરખાસ્તો

અંદાજપત્ર પ્રકાશનમાં પંચાયત, સ્થાનિક સંસ્થાઓ, કોલેજો, હોસ્પિટલો વગેરેના સહાયક ગ્રાન્ટ અંગેના કિસ્સાઓમાં મંજૂર કરેલ પગાર-ભથ્થાં, કામો, મરામત અને જાળવણી, સાધનસામગ્રીની વિગતો હેતુ સદરો પ્રમાણે અંદાજોમાં આપવામાં આવતી નથી, પરતું હેતુ સદર ૩૧૦૦, ૩૨૦૦ અને ૩૩૦૦ હેઠળ ઉચ્ચક રકમ તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. **ગ્રાન્ટ ઇન એઇડની તમામ દરખાસ્તો હેતુસદર પ્રમાણે તે સાથેના inner sheet computerise (Form-B)તેમજ તેની સાથેના જોડાણમાં મહેકમની માહિતી સાથે અને (Form-E) માં દરખાસ્ત કરવાની રહેશે, જેથી ગ્રાન્ટ ઇન એઇડના આગામી વર્ષના અંદાજોની વાસ્તવિક ચકાસણી થઇ શકે.**

૧૫. અંદાજપત્રની એક જ માંગણી હેઠળ એક કરતાં વધારે વિભાગો સંકળાયેલ હોઇ તેવી અંદાજપત્રીય દરખાસ્તો

(૧) હિસાબના મુખ્ય સદર ૨૫૭૫- અન્ય ખાસ વિસ્તાર કાર્યક્રમો, **૦૧- ડાંગ જિલ્લા હેઠળ ૨૦૧૮-૧૯**ના અંદાજો વહીવટી વિભાગોએ મહેસૂલ વિભાગ મારફત મોકલવા, મહેસૂલ વિભાગ અંદાજો સંકલિત કરી નાણાં વિભાગને મોકલાવશે.

(૨) વહીવટી વિભાગોએ આદિજાતિ પેટા યોજના તેમજ અનુસૂચિત જાતિ પેટા યોજનાઓમાં સમાવિષ્ટ યોજનાઓના **૨૦૧૮-૧૯** ના વર્ષના અંદાજો આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ તેમજ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીત્તા વિભાગે જણાવેલી ટોચ મર્યાદામાં નીચે નિર્દેશ કર્યા પ્રમાણે મોકલવાના રહેશે. આવા અંદાજો નાણાં વિભાગને સમયસર મળે તે અત્યંત જરુરી હોવાથી તેને લગતી ફાળવણી આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ તેમજ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિત્તા વિભાગ પાસેથી અગાઉથી મેળવી લેવા વિભાગોએ પ્રયત્નો કરવાના રહેશે. આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ તેમજ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગે આવી ફાળવણી બને તેટલી વહેલી આખરી થઇ જાય તે જોવાનું રહેશે.

(ક) અનુસૂચિત જાતિ પેટા યોજના અને આદિજાતિ પેટા યોજના હેઠળની દરખાસ્તો સંબંધિત વહીવટી વિભાગોએ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ તેમજ આદિજાતિ વિકાસ વિભાગની જાણ હેઠળ નાણાં વિભાગને મોકલવાની રહેશે.

(ખ) માર્ગ અને મકાન વિભાગે કરવાના કામો સિવાયના નવી બાબતો અને નવા કામો ની દરખાસ્ત આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ તેમજ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ મારફત નાણાં વિભાગને મોકલવી.

(ગ) માર્ગ અને મકાન વિભાગે કરવાના કામોની નવી બાબતો અને નવા કામોને લગતા અંદાજોની દરખાસ્ત માર્ગ અને મકાન વિભાગે સીધા નાણાં વિભાગને મોકલવા અને તેની નકલ આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ તેમજ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગને મોકલવી.

(ઘ) અનુસૂચિત જાતિ પેટા યોજના અને આદિજાતિ વિસ્તાર પેટા યોજના હેઠળની સુધારેલ અંદાજની દરખાસ્તો સંબંધિત વહીવટી વિભાગોએ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ તેમજ આદિજાતિ વિકાસ વિભાગની જાણ હેઠળ નાણાં વિભાગને બારોબાર મોકલવાનીરહેશે.

(ચ) અનુસૂચિત જાતિ પેટા યોજના અને આદિજાતિ વિસ્તાર પેટા યોજના સંબંધિત ચાલુ તેમજ નવી બાબતો/કામો માટે જુદા જુદા વિભાગોએ સૂચવેલ જોગવાઇ સેકટર/ સબ સેકટરવાર ફાળવણીની મર્યાદામાં છે તેની ખાત્રી કરવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ તેમજ આદિજાતિ વિકાસ વિભાગની રહેશે.

૧૬. અંદાજપત્રમાં પ્રતિક જોગવાઇ

(૧) અંદાજપત્રની દરખાસ્તો તૈયાર કરતી વખતે અંદાજપત્રમાનાં કેટલાક કામો/યોજનાઓ માટે વહીવટી વિભાગ કેવળ પ્રતિક જોગવાઇની દરખાસ્ત કરે છે. પરિણામે ચાલુ કામોની આગળ ખેંચાતી જવાબદારીઓ ઘણી વધી જાય છે. પૂરતા નાણાંને અભાવે ઘણાં કામો લાંબા સમય સુધી અધુરા રહેતા હોય છે. તેથી પ્રતિક જોગવાઇ માત્ર અપવાદરુપ અને ખાસ સંજોગોમાં જ **નાંણા વિભાગ (ખર્ચ પ્રભાગ)** ની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને જ મોકલવાની રહેશે.

(૨) ઉપરના સંજોગોમાં, કામો/પરિયોજનાઓ માટે અંદાજપત્રમાં પ્રતિક જોગવાઇ માન્ય કરાઇ હોય અને તે સોંપાયેલી સતાઓની મર્યાદામાં આવતા હોય તો પણ આવા કામો/પરિયોજનાઓ સંબંધિત વિભાગના નાણાંકીય સલાહકારે વિધિસર મંજૂર કર્યા હોય તે સિવાય વિભાગ દ્વારા તેવાં કામો/પરિયોજનાઓ શરુ કરી શકાશે નહીં.

૧૭. ખર્ચનું હેતુ સદરોમાં વર્ગીકરણ

(૧) ભારતના કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલની કચેરીએ તૈયાર કરેલ હેતુ સદરોની નવી યાદી મુજબ હિસાબના હેતુ સદરો ૭૦ વિગતોમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવ્યા છે (જોડાણ-ખ). જેથી સરકારના ખર્ચનું વર્ગીકરણ હિસાબના યોગ્ય હેતુ સદર હેઠળ નોંધવામાં આવે તે જરુરી છે. આમ, છતાં અનુભવે એવું જણાયું છે કે, કેટલાંક વિભાગો ખાતાઓ તરફથી ખર્ચના અંદાજોનું યોગ્ય રીતે સંબંધિત હેતુ સદરે વર્ગીકરણ કરવામાં આવતું નથી. ખાસ કરીને ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ, ફાળો, સબસીડી, નાના કામો, મોટાકામો, રોકાણ, આંતર હિસાબ તબદીલી, મોટર વાહનો, કચેરી ખર્ચ, અન્ય ખર્ચ વગેરે બાબતે સાચું વર્ગીકરણ થતું નથી. આથી, આવી બાબતે ઉંડાણપૂર્વક ચકાસણી કરીને જે તે લાગુ પડતાં હેતુ સદર નીચે જ જોગવાઇ દર્શાવવી.

(૨) અંદાજપત્રની જોગવાઈમાં તહેવારપેશગી અને અનાજ પેશગી અંગેનો હેતુ સદરનો કોડ ૫૭૦૦ અને ૫૮૦૦ રાખેલ છે. **નાણાં વિભાગના તા.૨/૯/૨૦૦૮ ના પરિપત્ર મુજબ વસુલાત અંગેના કોડ ૭૦૫૭ અને ૭૦૫૮ દર્શાવવાના રહેશે**

(૩) **ભારત સરકાર, વિત મંત્રાલય, ખર્ચ પ્રભાગના તા. ૧૨/૨/૨૦૧૦ ના ઓફિસ મેમોરેન્ડમ તેમજ એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ.એન્ડ ઇ.) ગુજરાત રાજકોટના તા.૨૯/૪/૨૦૧૦ અને ૧૬/૬/૨૦૧૦ ના અર્ધ સરકારી પત્રો અનુસાર હેતુસદર ૩૧૦૦ સહાયક અનુદાન નું નામ બદલીને ૩૧૦૦-સહાયક અનુદાન જનરલ કરવામાં આવેલ છે તેમજ નવું હેતુસદર ૩૫૦૦-Grants for creation of Capital Assets ખોલવામાં આવેલ છે. તે મુજબ હેતુસદરની યાદીમાં જરૂરી સુધારો કરવામાં આવેલ છે. તેથી વિભાગો દ્વારા જે ગ્રાન્ટની જોગવાઇ મૂડી-મિલ્કતો ઉભી કરવા માટે કરવામાં આવે તે અંગેની દરખાસ્તો હેતુ સદર ૩૫૦૦ માં જ તેના હેઠળના યોગ્ય હેતુ સદર હેઠળ કરવામાં આવે તેની ખાસ તકેદારી રાખવા જણાવવામાં આવે છે.**

૧૮. મહેસુલી અને મૂડી સદરમાં વર્ગીકરણ.

અંદાજપત્રમાં મહેસુલી બાબત અંગેની જોગવાઇ મહેસુલી સદરે તેમજ જેમાં મુડી મિલકત ઉભી થતી હોય તેવી બાબતોની જોગવાઇ મુડી સદરે કરાવવામાં આવે છે. પરંતુ કેટલીક યોજનાઓમાં મુડી મિલકત ઉભી થતી હોય તેવી બાબતોની પણ જોગવાઇ મહેસુલી સદરે થયેલ હોય તેવુ નાણાં વિભાગના ધ્યાન પર આવતા સન **૨૦૧૭-૧૮ના** અંદાજપત્રમાં વિભાગવાર બેઠકમાં ચર્ચા કરીને આવી મુડી મિલકત ઉભી થતી હોય તેવી બાબતોની જોગવાઇ મુડી સદરે કરાવવામાં આવેલ છે. હજુ પણ વિભાગના ધ્યાન પર આવે કે કોઇ યોજના એવી છે કે જેમાં મુડી મિલકત ઉભી થાય છે પરંતુ તેની જોગવાઇ સન **૨૦૧૭-૧૮ના** અંદાજપત્રમાં મહેસુલી સદરે થયેલ છે. તો આવી જોગવાઇ સને **૨૦૧૭-૧૮** સુધારેલ અંદાજ અને **૨૦૧૮-૧૯** ના અંદાજપત્રમાં મુડી સદરે તબદીલ કરાવવા જણાવવામાં આવે છે.

નવી યોજના હોય અને તેમાં મુડી મિલકત ઉભી થતી હોય તો તેવી બાબતોની જોગવાઇ અવશ્ય પણે મુડી સદરે કરાવવાની રહેશે. તેમજ કોઇ નવી યોજના અને તેમાં મહેસુલી ભાગ અને મુડી ભાગ તેવી બન્ને બાબતનો સમાવેશ થતો હોય તો મહેસુલી ભાગને મહેસુલી સદર અને મુડી ભાગની મુડી સદરે જોગવાઇ અવશ્ય પણે કરાવવાની રહેશે.

૧૯. સને ૨૦૧૭-૧૮ના સુધારેલા અંદાજો

(૧) સને ૨૦૧૭-૧૮ ના અંદાજો પ્લાન અને નોન પ્લાન મર્જ કરી કુલ તરીકે એક જ રકમ એટલે કે મહેસૂલી અને મૂડી સદરે અંદાજપત્રમાં જોગવાઇ દર્શાવેલ છે. તે ધ્યાને લઇને સને ૨૦૧૭-૧૮ ના સુધારેલ અંદાજો તે મુજબ રજૂ કરવાના રહેશે.

(૨) **૨૦૧૭-૧૮**ના આઠ માસના ખરેખર ખર્ચ પર આધારિત સુધારેલા અંદાજો સામેલ કોમ્પ્યુટરાઇઝડ પત્રકમાં **IWDMS** હેઠળ નિયંત્રણ અધિકારીએ (સીધા નાણાં વિભાગને નહીં પણ) તેમના સંબંધિત વહીવટી વિભાગો મારફત નિયત તારીખે નાણાં વિભાગને મળે તે રીતે મોકલી આપવા. **પ્રથમ આઠ માસના ખરેખર ખર્ચ પર આધારિત સુધારેલા અંદાજો સંબંધિત ગૌણ સદર અને પેટા સદર હેઠળ હેતુ સદર મુજબ રજૂ કરવા, જયાં મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટ કરતાં ખર્ચ વધી જતું હોય ત્યાં વધારાના ખર્ચ માટે નાણાં વિભાગની મંજૂરી છે કે કેમ તે વહીવટી વિભાગે સ્પષ્ટ જણાવવું**. જગ્યા મંજુર થયેલ ગ્રાંટ કરતાં ખર્ચ ઓછો થનાર હોય ત્યાં તેટલે અંશે અંદાજો ઘટાડીને દરખાસ્ત રજુ કરવી.

(૩) જે કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના માટે પૂરેપૂરો ખર્ચ થવાની સંભાવના ન હોય તેમજ **કેન્દ્ર સરકારની સહાય ન મળનાર કે ઓછી મળનાર હોય તે માટે ૨૦૧૭-૧૮ના વર્ષના સુધારેલા અંદાજોમાં જોગવાઇ પ્રમાણસર ઘટાડી દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.**

(૪) કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના અંગે વર્ષ દરમિયાન જોગવાઇ ન હોય અથવા ઓછી જોગવાઇ કરવામાં આવી હોય તેની સામે ભારત સરકાર તરફથી વધારે સહાય મળી હોય તો તે મુજબ સુધારેલ અંદાજમાં અચૂક જોગવાઇ કરવાની રહેશે. તદઉપરાંત વર્ષના બાકીના સમયમાં જો ભારત સરકાર તરફથી રકમ છૂટી કરવા અંગે પત્ર પાઠવવામાં આવ્યો હોય તો તે પત્રની નકલ સાથે સુધારેલ અંદાજમાં જરુરી જોગવાઇ કરાવવા વિભાગે કાળજી રાખવાની રહેશે તેમજ ભારત સરકાર તરફથી ગ્રાન્ટ છૂટી થયેથી વિભાગે ગ્રાન્ટ છૂટી કરવાની દરખાસ્ત નાણાં વિભાગને મોકલી આપવાની રહેશે.

(૫) કેન્દ્ર સરકાર તરફથી મળનાર સહાય અંગેના સુધારેલ અંદાજની દરખાસ્ત IWDMS હેઠળ તૈયાર કરતી વખતે CSS સામેના બોક્ષમાં (✓) ખરાની નિશાની અવશ્યક ટીક કરવી.

(૬) નાણાં વિભાગ દ્વારા આકસ્મિક નિધિમાંથી જે પેશગી મંજુર કરેલ હોય તે રકમ ભરપાઇ કરવા માટે ખાસ તકેદારી રાખવી અને સન **૨૦૧૭-૧૮ના** સુધારેલ અંદાજમાં આ રકમનો સમાવેશ થાય તે જોવાની વિભાગની જવાબદારી રહેશે.

(૭) **વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮માં અંદાજપત્રના પેટા સદર (Sub Head) હેઠળ હેતુ સદરો (Object Head) હેઠળ જે જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે તેમાં Object Class પ્રમાણે IFMS System માં બિલ સાથે Mapping કરવામાં આવે છે. પરિણામે જે પેટા સદર હેઠળ હેતુ સદરોમાં યોગ્ય રીતે જોગવાઈ ન કરવામાં આવેલ હોય તેવા પેટા સદરો માટે નાણા વિભાગે વહીવટી વિભાગોની દરખાસ્તોને આધારે નાણા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક : અપબ/૧૦૨૦૧૪/૫૭૦/ક, તા. ૨૩/૦૪/૨૦૧૪ મુજબ Object Class માં ગ્રાંટની પુન: વહેંચણી (Re-distributions) મંજુર કરેલ છે જેથી વિભાગે જે જે પેટા સદરો હેઠળ ગ્રાંટની પુન: વહેંચણી ચાલુ વર્ષે કરાવેલ હોય તેવા પેટા સદરો માટે વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮ના સુધારેલ અંદાજો દરખાસ્ત રજૂ કરતી વખતે આ પુન: વહેંચણી ધ્યાને લઈ કાળજીપૂર્વક હેતુ સદરો હેઠળ યોગ્ય જોગવાઈ થાય તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે.**

૨૦. અંદાજપત્રનું સમયપત્રક જાળવવા બાબત

પરિપત્રમાં નિયત કરાયેલી તારીખો પહેલાં અંદાજો અને સુધારેલા અંદાજો સમયસર રજૂ કરવાની જરૂરીયાત પર ખાસ ભાર મૂકવાની જરૂર છે. વિભાગોએ આ માટે સબંધિત અધિકારીઓ સાથે પ્રાસંગિક બેઠકો રાખી ઉપર દર્શાવેલ સૂચનાઓનું યોગ્ય રીતે પાલન થાય તે રીતે તેની ચોકસાઇ કરવી. આથી વિભાગો/નિયંત્રણ અધિકારીઓ અને ***ખાસ કરીને અધિક મુખ્યસચિવશ્રી/અગ્રસચિવશ્રી/સચિવશ્રીને વિનંતી કરવામાં આવે છે કે, દરેક તબક્કે છેલ્લી ઘડીનો ઘસારો નિવારી શકાય, અંદાજપત્ર સમયસર તૈયાર થાય અને સરકારના ખર્ચનો સચોટ અગ્રતાક્રમ જાણવા માટે બજેટ કામગીરી ત્વરાથી અને કાળજીપૂર્વક થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનુ રહેશે.***

૨૧. અંદાજપત્રના કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન બાબત.

સને **૨૦૧૮-૧૯** નું અંદાજપત્ર પણ સંપૂર્ણપણે કોમ્પ્યુટર દ્વારા તૈયાર કરવાનું નાણાં વિભાગે નક્કી કરેલ હોઇ, સચિવાલયના સર્વે વહીવટી વિભાગોને આ પરિપત્રના પારા-૧ માં અંદાજપત્રને લગતી વિવિધ દરખાસ્તો મોકલી આપવા અંગેની સમય મર્યાદાનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે. તેથી વિભોગોને એ પણ જણાવવાનું કે નાણાં વિભાગની સૂચનાઓ અને જરુરીયાત મુજબ તૈયાર કરવામાં આવેલ IWDMS હેઠળના બજેટ સોફ્ટવેર વિભાગની બજેટ શાખાના તથા સંબંધિત અધિકારીઓના કોમ્પ્યુટરમાં લોડ કરાવેલ ન હોય તો તાત્કાલિક લોડ કરાવી જરુરી માસ્ટર ડેટા એન્ટ્રી પુરી કરી સને **૨૦૧૮-૧૯** માટે તમામ અંદાજપત્રીય દરખાસ્તો આ પરિપત્રમાં આગળ આપેલ વિગતવાર સૂચનાઓ અનુસાર નિયત કોમ્પ્યુટરાઇઝડ પત્રકોમાં જ નાણાં વિભાગને તેની એક હાર્ડ કોપી સાથે **I.W.D.M.S**.હેઠળ મોકલવી. બજેટ બુકમાં આંકડાકીય ચોકસાઇ જરુરી હોય માસ્ટર ડેટા એન્ટ્રી દરેક દ્રષ્ટિએ ભુલ રહિત હોય તે જોવાની જવાબદારી વિભાગની રહે છે. વિભાગોએ રિમાર્કસ માટે વર્ડ ડોકયુમેન્ટી એટેચ કરી શકાય તેમ ન હોય તો એકસેલ શીટમાં પણ રિમાર્કસ આપવા. જરુર જણાય તેવા **Supporting Documents સ્કેન કરીને Attachment તરીકે રજૂ કરવા જેથી વિભાગની દરખાસ્તની યોગ્ય ચકાસણી થઇ શકે.**

૨૨. કામગીરી અંદાજપત્ર

(૧) કામગીરી અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાના થતાં હોય એ વહીવટી વિભાગોએ સને **૨૦૧૮-૧૯** ના વર્ષ માટે પણ તે તૈયાર કરવાના રહે છે. ગુજરાત વિધાનસભા ગૃહમાં કામગીરી અંદાજપત્ર રજૂ કરવા બાબતના નાણાં વિભાગના તારીખ ૨૨ મી જુલાઇ-૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:અપબ-૧૦૨૦૦૮-૨૩૮૦-ક (અંગ્રેજી) પરત્વે ધ્યાન દોરવામાં આવે છે. **અંદાજ સમિતીની ભલામણો અનુસાર નાણાકીય વર્ષ ૧૯૮૩-૮૪ થી કામગીરી અંદાજપત્ર પરંપરાગત અંદાજપત્ર વિધાનસભા ગૃહમાં રજૂ થયા બાદ પરંતુ ગૃહમાં અનુદાન માટેની માંગણીઓ ઉપર ચર્ચા શરુ થાય એ પહેલાં રજૂ કરવું. કામગીરી અંદાજપત્ર તૈયાર કરી સંબંધિત વિભાગે સીધું ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને સમયસર રજૂ કરવું તેમજ ગૃહમાં જે તે વિભાગની માંગણીપરની ચર્ચા જે તારીખે હોય તેના ત્રણ દિવસ અગાઉ કામગીરી અંદાજપત્રના Errata ની ૨૨૫ નકલો વિધાનસભા સચિવાલયને અચૂક મોકલી આપવી.**

(૨) કામગીરી અંદાજપત્ર ફકત ગુજરાતી ભાષામાં મુદ્રિત કરવામાં આવે અને સભ્યશ્રીઓને વહેંચવામાં આવે. કામગીરી અંદાજપત્રમાંના તથા વાર્ષિક યોજનાના પ્રકાશનના આંકડાઓ **૨૦૧૮-૧૯** ના અંદાજોના આખરી આંકડાઓની સાથે મળતાં આવે તેની સંબંધિત વિભાગોએ ખાસ ચોકસાઇ રાખવી.

(૩) કામગીરી અંદાજપત્રના આદર્શ માળખા માટે નાણાં વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક: અપબ-૧૦૨૦૦૩-૩૪૫૫-ક, તા.૧૨-૦૧-૦૪ની માર્ગદર્શક સૂચના મુજબ સર્વે વિભાગોએ કામગીરી અંદાજપત્ર બનાવવાનું રહેશે.

(૪) કામગીરી અંદાજપત્રમાં આપવામાં આવતા પત્રકમાં નાણાં વિભાગના તા.૨૨-૦૭-૨૦૦૮ ના પરિપત્ર નંબરઃ અપબ-૧૦૨૦૦૮-૨૩૮૦-ક ના બિડાણ-અ અને બિડાણ-બ મુજબ સંબંધિત મંત્રીશ્રીની અનુમતિ મેળવીને મહત્વની યોજનાઓ કે પ્રોજેકટો અંગે સ્વૈચ્છિક રીતે માહિતી આપવાની રહેશે. અન્યથા ઉપરના સબ પારા-૩ મુજબ કામગીરી અંદાજપત્ર બનાવવાનું રહે. જે વિભાગો દ્વારા હજુ સુધી કામગીરી અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં આવતુ ન હોય અને તેની જરુરીયાત જણાતી હોય તે વિભાગોએ કામગીરી અંદાજપત્ર તૈયાર કરી વિધાનસભા ગૃહમાં જરૂરી વૈધાનિક મંજુરી મેળવીને રજુ કરવાની કાર્યવાહી કરવી.

૨૩. પૂરક પત્રકો

નાણા વિભાગ દ્વારા વર્ષ ૨૦૧૧-૧૨ થી પૂરક પત્રકો (પંચાયતી રાજ સંસ્થા અને શહેરી સ્થાનિક સંસ્થા) અંદાજપત્ર પકાશન નં.૨૯(ભાગ -૨) તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. વહીવટી વિભાગો દ્વારા સહાયક અનુદાન/ફાળો/સબસીડીના નિયત હેતુ સદરો હેઠળ IWDMS Module માં અંદાજ સુચવતી વખતે દરેક હેતુ સદર સાથે નિયત પત્રકોમાં જરૂરી માહિતી અપલોડ કરીને મોકલવાની રહેશે. આ અંગેની વિગતવાર સૂચના નાણા વિભાગની એફ.આર. શાખા તરફથી અલગથી આપવામાં આવશે.

૨૪. આઉટ કમ બજેટ (પરિણામલક્ષી અંદાજપત્ર)

પરિણામ લક્ષી બજેટ (out come budget) સને ૨૦૧૭-૧૮ ના વર્ષથી અંદાજપત્ર સેટ સાથે પરિણામલક્ષી (out come budght)નું નવું અદાજપત્ર પ્રકાશન તૈયાર કરી, વિધાનસભામાં રજુ કરવામાં આવેલ તે મુજબ સને ૨૦૧૮-૨૦૧૯ના વર્ષ માટે પણ પરિણામલક્ષી અંદાજપત્ર (out come budget) તૈયાર કરવાનું રહેશે. આ માટે પરિપત્રના એનેક્ષર-૨ ના પારા ૭૯ થી ૮૨ ની સૂચના ધ્યાને લેવાની રહેશે. પરિણામ લક્ષી બજેટ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ હસ્તકના આયોજન પ્રભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતું હોય આયોજન પ્રભાગની સૂચના અને પરામર્શમાં તેમના દ્વારા આપવામાં આવે તે પત્રકો મુજબ માહિતી તૈયાર કરી તે વિભાગને બારોબાર આપવાની રહેશે.

૨૫. M.T.E.F પત્રક (મધ્યમગાળાના ખર્ચના માળખાનું પત્રક)

સને ૨૦૧૭-૧૮ ના વર્ષના અંદાજપત્ર સેટ સાથે મધ્યમ ગાળાના ખર્ચના માળખાનું પત્રક (M.T.E.F) નામનું નવું અંદાજપત્ર પ્રકાશન તૈયાર કરી વિધાનસભા ગૃહમાં રજુ કરવાનું થાય છે. તે ધ્યાને લેતાં આ પરિપત્રની એનેક્ષર-૩ ની સૂચના મુજબ અને નિયત પત્રકમાં તૈયાર કરી નાણા વિભાગને સમયસર મોકલી આપવાનું રહેશે.

૨૬. અંદાજપત્ર પ્રકાશન પરના શુધ્ધિ પત્રકો

વિધાનસભામાં અંદાજપત્ર રજુ થાય અને તેની પર સામાન્ય ચર્ચા શરુ થાય તે પહેલા અંદાજપત્ર પ્રકાશનમાં છાપકામ કે અન્ય કોઇ ક્ષતિ રહેવા પામેલ હોય તો તે અંગે દરેક વિભાગે નાણાં વિભાગમાંથી અંદાજપત્ર પ્રકાશનની નકલ મેળવી લેવી અને તે અગેની ચકાસણી કરી બીજા દિવસે શુધ્ધિપત્રક તૈયાર કરી નાણા વિભાગને મોકલી આપવાનુ રહેશે.અને આ અંગે વૈધાનિક અને સંસદિય બાબતોના વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક :૧૧૨/૨૦૧૪/૩૫૭/અ.તા.૨૮/૦૮/૨૦૧૪ ની નીચે મુજબની સુચનાઓ ધ્યાને લેવાની રહેશે.

(૧) અંદાજપત્ર પ્રકાશનો તથા કામગીરી અંદાજપત્ર પ્રકાશન સવિશેષ કાળજી સાથે છપાવવા જેથી તેમાં કોઇ જ તેમાં કોઈ જ પ્રકારની ભૂલો ન રહેવા પામે તેમજ કોઇ શુધ્ધિપત્રક બનાવવાની પરિસ્થિતિ ઉભી ન થાય.

(૨) આ કામગીરી સાથે સંકળાયેલ અધિકારીશ્રીઓ/ કર્મચારીશ્રીઓને જરૂરી તાકીદ કરવામાં આવે જેથી ભવિષ્યમાં ગંભીર ક્ષતિના બનાવોની જવાબદારી નક્કી કરવાની જરૂર ન પડે.

(૩) ઉક્ત સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે અચૂક પાલન થાય તે જોવાની જવાબદારી સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગના બજેટની કામગીરી સંભાળતા નાયબ સચિવ/સંયુકત સચિવ/અધિક સચિવશ્રી કક્ષાના અધિકારીની રહેશે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

અનિલ મુકીમ
અધિક મુખ્ય સચિવ
નાણાં વિભાગ

બિડાણઃ અંદાજપત્રના પત્રકો.

પ્રતિ,

- નામદાર રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી,
- માન. મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી,રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી,
- માન. વિરોધપક્ષના નેતાના અંગત સચિવશ્રી,ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગોના સર્વે અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી,
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- તમામ કલેકટરશ્રી/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,/ બધા તિજોરી અધિકારીઓ.
- સચિવાલયના બધા વિભાગો.(પંદર નકલો સાથે)
- બધા જ ખાતાના વડાઓ (પાંચ નકલો સાથે)
- **એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી(ઓડિટ), ગુજરાત રાજય, અમદાવાદ/રાજકોટ. (૨૦ નકલો સાથે)**
- **એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી(એ એન્ડ ઇ.), ગુજરાત, અમદાવાદ/રાજકોટ. (૨૦ નકલો સાથે)**
- નિવાસી ઓડીટ અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
- પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
- **વ્યવસ્થાપકશ્રી, સરકારી મધ્યસ્થ પ્રેસ, ગાંધીનગર/વડોદરા/રાજકોટ/ભાવનગર/અમદાવાદ.**
- **સર્વે નાણાંકીય સલાહકારશ્રીઓ/સર્વે અધિકારીશ્રીઓ/સર્વે શાખાઓ. (નાણાં શાખાઓ સહિત)**
- નાણાં વિભાગની વિસ્તૃત અંદાજપત્ર શાખાના સર્વે ગૃપ.
- મેસર્સ ટાટા કન્સલ્ટન્સી સર્વીસીઝ લિ. ગાંધીનગર.
- મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી, ગુજરાત ઇન્ફોરમેટીક્સ લીમીટેડ,ગાંધીનગર
- સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, નાણા વિભાગ,
  નાણાં વિભાગની વેબસાઇટ ઉપર આ પરિપત્ર મૂકવાની વિનંતી સાથે.
- પસંદગી ફાઇલ, ‘‘ક’’ શાખા.
- ક વર્ગ વહેંચણી/ • પત્ર દ્વારા.

જોડાણ-ક

નાણા વિભાગના તા. ૦૫/૦૯ /૨૦૧૭ના સરકારી ઠરાવ નં.અપબ-૧૦૨૦૧૭-૧૫૨૮-ક સાથેનું પત્રક

નવી સેવાઓ/સેવાના સાધનો માટે મર્યાદાઓ.

લેવડદેવડનો પ્રકાર	જે મર્યાદાઓ ઉપરાંત રાજ્ય વિધાનસભાની પૂર્વ મંજુરી જરૂરી હોય તે નાણાકીય મર્યાદા
૧	૨

(૧) જાહેર ક્ષેત્રોના ઉપક્રમો/ખાતાકીય ઉપક્રમો

૧. નવી સરકારી કંપનીઓ ઉભી કરવી, હાલની કંપનીને વિભાજીત કરવી, બે કે વધુ સરકારી કંપનીઓ ભેળવી દેવી અને હાલની સરકારી કંપની કે ખાતાકીય ઉપક્રમો દ્વારા નવી પ્રવૃતિઓ હાથ ધરવી. — બધા કેસો નવી સેવા/સેવાના નવા સાધનો ગણાશે.

૨. હાલના ખાતાકીય ઉપક્રમોમાં વધારાનું મૂડી રોકાણ. — રૂપિયા ૨૦ લાખ.

૩. હાલની સરકારી કંપનીઓ / કોર્પોરેશન / બોર્ડમાં વધારાનું રોકાણ અથવા લોન.

હાલની કંપનીની ભરાયેલી મૂડી	નાણાકીય મર્યાદા
રૂI. ૨ કરોડ સુધી	રૂI. ૧૫ લાખ.
રૂI. ૨ કરોડ ઉપર	રૂI. ૫૦ લાખ.

નોંધ-૧ ઉપરની મર્યાદાઓ લાગુ કરતી વખતે લોનો અને મૂડી રોકાણો સાથે લેવાના છે.

નોંધ-૨ એક વર્ષથી વધતા ન હોય તેટલા સમયગાળા માટેની ટુંકી મુદતની લોનો (કાર્યકારી મૂડીને) સેવાના નવા સાધન તરીકે ગણવી જરૂરી નથી, પરંતુ આગામી પૂરક માગણી સમયે વિધાનસભાને એની જાણ કરવી.

નોંધ-૩ અંદાજપત્રમાં જોગવાઇ ન હોય અને પુર્નવિનિયોગ દ્વારા નાણા ઉપલબ્ધ કરી શકાય ત્યાં હાલની સરકારી કંપની/કોર્પોરેશન/બોર્ડને આપવાની રૂા. ૩૦ લાખ કરતાં વધુ રકમની લોનોના કેસમાં વિધાનસભાની પૂર્વમંજુરી જરૂરી બનશે. આ મર્યાદા લાંબી મુદ્ધતની લોનોના કેસમાં જ લાગુ પડશે.

(૨) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, જિલ્લા પંચાયતો, બંદર/ ટ્રસ્ટ વિગેરે. — રૂપિયા ૨૫ લાખ.

(૩) બીજી સ્થાનિક સંસ્થાઓ, નગરપાલિકાઓ વિગેરે. — રૂપિયા ૧૫ લાખ.

નોંધ-૧ ઉપરની મર્યાદાઓ લાગુ કરતી વખતે લોનો અને મૂડી રોકાણો સાથે લેવાના છે.

નોંધ-૨ એક વર્ષથી વધતી ન હોય તેટલા સમયગાળા માટેની ટૂંકી મૂદતની લોનો (કાર્યકારી મૂડીને) સેવાના નવા સાધન તરીકે ગણવી જરૂરી નથી, પરંતુ આગામી પુરક માંગણી સાથે વિધાનસભાને એની જાણ કરવી.

નોંધ-૩ અંદાજપત્રમાં જોગવાઇ ન હોય અને પુર્નવિનિયોગ દ્વારા નાણા ઉપલબ્ધ કરી શકાય એમ હોય ત્યાં નીચેની રકમો કરતા લોન વધતી હોય તો વિધાનસભાની પુર્વ મંજુરી જરૂરી બનશે.

(૧) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, જિલ્લા પંચાયત, બંદર ટ્રસ્ટના કેસમાં રૂI. ૨૫ લાખ અને

(૨) બીજી સ્થાનિક સંસ્થાઓ, નગરપાલિકાઓના કેસમાં રૂI. ૧૫ લાખ આ મર્યાદા લાંબી મુદતની લોનના કેસમાં જ લાગુ પડશે.

(૪) ખાનગી ક્ષેત્રની કંપનીઓ-ખાનગી સંસ્થાઓ

(ક) પ્રથમવાર મૂડી રોકાણ — બધા કેસો નવી સેવા/સેવાના નવા સાધનો ગણાશે.

(ખ) હાલની કંપની-સંસ્થાઓમાં મૂડી રોકાણ કે એમને લોન — રૂI. ૨૦ લાખ.

નોંધ-૧ આ મર્યાદાઓ લાગુ કરતી વખતે લોન અને મૂડી રોકાણ સાથે લેવાના છે.

નોંધ-૨ વૈધાનિક અને બીજી જાહેર સંસ્થાઓને લોન આપવાના કેસમાં ખાનગી ક્ષેત્રની કંપનીઓ/ ખાનગી સંસ્થાઓને લાગુ પડતી મર્યાદા લાગુ પાડવી.

નોંધ-૩ અંદાજપત્રમાં જોગવાઇ ન હોય અને પુર્નવિનિયોગ દ્વારા નાણા ઉપલબ્ધ કરી શકાય તેમ હોય ત્યાં હાલના ખાનગી ક્ષેત્રની કંપની, ખાનગી સંસ્થાઓને આપવાની રૂI. ૨૦ લાખ કરતા વધુ રકમની લોનના કેસમાં વિધાનસભાની પુર્વમંજુરી જરૂરી બનશે. આ મર્યાદા લાંબી મુદતની લોનના કેસમાં જ લાગુ પડશે.

(૫) ખાનગી સંસ્થાઓને સહાયક ગ્રાન્ટ. — સહાયક ગ્રાન્ટ અને સહાયક ગ્રાન્ટ નિયમ સંગ્રહ દ્વારા આવરી લેવામાં આવી હોય તે સિવાય આવર્તક રૂા. ૩ લાખ અને અનાવર્તક રૂા. ૫ લાખ નીચે ક્રમ ૬ માં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને.

(૬) વૈધાનિક અને બીજી જાહેર સંસ્થાઓને સહાયક ગ્રાંટ — આવર્તક રૂા. ૩.૦૦ લાખ
અનાવર્તક રૂા. ૫.૦૦ લાખ

(૧) ખાનગી સંસ્થાઓને આપવાની અનાવર્તક અને આવર્તક સહાયક ગ્રાંટ માટેની મર્યાદા સમગ્ર રીતે સરકારે નહી, પરંતુ વ્યકિતગત મંત્રાલય/ વિભાગે ચુકવણી કરેલ નાણાના સંદર્ભમાં લાગુ પડશે.

(૨) દર વર્ષે રૂા. ૩ લાખ કરતાં વધુ આવર્તક ગ્રાંટના કેસમાં ગ્રાંટ બે કે વધુ વર્ષ માટે આપવાની હોય ત્યાં નાણાકીય જવાબદારીની વિધાનસભાને જાણ કરવી.

(૭) આર્થિક સહાય.

(અ) નિકાસ વૃદ્ધિ યોજનાઓ હેઠળ અને અનાજની લેવડ-દેવડ પર આર્થિક સહાય. — અન્ન અને નાગરિક પુરવઠાની લેવડ દેવડ પર આર્થિક સહાય માટેની અંદાજપત્રની હાલની જોગવાઇઓમાં **રૂા. ૧ કરોડ** કરતાં વધુ રકમનો વધારો જરૂરી બનતો હોય ત્યારે વિધાનસભા સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે.

(બ) બીજી આર્થિક સહાય. — **રૂપિયા ૩ લાખ.**

(૮) બીજા કેસો

૧. નવા તપાસ કમિશનો કે સમિતિઓ — **રૂા. ૫ લાખ** (કુલ ખર્ચ)

૨. કામો — નવા કામો અને હાલના કામનું વિસ્તરણ અને સુધારણા અંગેનું ખર્ચ **રૂા. ૧૦૦ લાખ (એક કરોડ)**

૩. સરકારી ખર્ચના બીજા કેસો — **રૂા. ૫૦ લાખ** (પચાસ લાખ) (આવર્તક વાર્ષિક)
રૂા. ૧૦૦ લાખ (એક કરોડ) (અનાવર્તક વાર્ષિક)

ફક્ત સરકારી ખર્ચના બીજા કેસો માટે અને કામો માટે નવી સેવા અંગે માર્ગદર્શક સુચનાઓ:-

નવી સેવા અંગે ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમ સંગ્રહના પ્રકરણ -૮ માં વિગતે નોંધ આપવામાં આવેલ છે. જે મુજબ કોઇ ખર્ચ નવુ ગણવુ કે નહી તે નક્કી કરવા તે ખર્ચ અંદાજપત્રમાં અગાઉ દાખલ કરવામાં આવ્યુ હતુ કે નહી તે મુખ્ય ધોરણ ગણવાનું રહે છે. તેમજ નવી નીતિ અપનાવવાની હોઇ, નવી સવલત, સગવડતા આપવાની હોઇ તથા ચાલુ સવલતમાં મહત્વનો સુધારો કવાનો હોય તો તે નવુ ખર્ચ ગણવાનુ રહે છે. આમ નવુ ખર્ચ કરવામાં આવે તે પહેલા નવી સેવા તરીકે વિધાનસભા સમક્ષ અનુભાગ-૧ નવી સેવા તેમજ અનુભાગ-૨ (પ્રથમ વખત આવતી) નવી સેવાના ફોર્મમાં રજુ કરવાની રહે છે.

અનુભાગ-૧ નવી સેવા (SECTION-I, NEW ITEM) (FORM-C)

વાર્ષિક આવર્તક ખર્ચ જો **રૂ.૫૦ લાખ (પચાસ લાખ)**થી ઉપર હોય તો વિભાગે અનુભાગ-૧ નવી સેવા રજુ **કરવાની રહે છે**

વાર્ષિક અનાવર્તક ખર્ચ જો **રૂ. ૧૦૦ લાખ (એક કરોડ)**થી ઉપર હોય તો અનુભાગ -૧ નવી સેવા રજુ **કરવાની રહે છે**.

જ્યારે માર્ગ અને મકાન વિભાગ અને સિંચાઇ વિભાગના કામોમાં અંદાજીત **રૂ. ૧૦૦ લાખ (એક કરોડ)**થી ઉપર હોય તો અનુભાગ-૧ નવી સેવા રજુ **કરવાની રહે છે**. **(FORM-G/ H)**

અનુભાગ-૨ નવી સેવા (પ્રથમ વખત આવતી) (SECTION-II NEW ITEM COMING FOR THE FIRST TIME) (FORM-F)

વાર્ષિક આવર્તક ખર્ચ જો રૂ. ૫૦ લાખ (પચાસ લાખ) કે તેથી ઓછો હોય તો વિભાગે અનુભાગ -૨ (પ્રથમ વખત આવતી) નવી સેવા રજુ કરવાની રહે છે.

વાર્ષિક અનાવર્તક ખર્ચ જો રૂ. ૧૦૦ લાખ (એક કરોડ) કે તેથી ઓછો હોય તો વિભાગે અનુભાગ -૨ (પ્રથમ વખત આવતી) નવી સેવા રજુ કરવાની રહે છે.

જ્યારે માર્ગ અને મકાન વિભાગ અને સિંચાઇ વિભાગના કામોમાં અંદાજીત **રૂ. ૧૦૦ લાખ (એક કરોડ)** કે તેથી ઓછી હોય તો અનુભાગ-૨ નવી સેવા **(પ્રથમ વખત આવતી)** રજુ કરવાની રહે છે. **(FORM-G/ H)**

અનુભાગ-૨(ચાલુ બાબત) (SECTION-II-CONTINEOUS)(FORM-E)

ઉપરની નવી બાબતો ને જ્યારે વહીવટી મંજુરી મળી જાય અને બીજા વર્ષથી તે માટે આવર્તક ખર્ચની અંદાજપત્રીય જોગવાઈ જરૂરી હોય તો વિભાગે અનુભાગ-૨ ચાલુ બાબત તરીકે રજુ કરવાની રહે છે. કેન્દ્ર પુરસ્કુત યોજનાની ચાલુ બાબત પણ વિભાગે અનુભાગ-૨ ચાલુ બાબત તરીકે રજુ કરવાની રહેશે.

નાણાં વિભાગના તા. ૦૫/૦૯/૨૦૧૭ ના પરિપત્ર નં. અપબ-૧૦૨૦૭-૧૫૨૮-ક નું બિડાણ

જોડાણ : ખ

LIST OF OBJECT HEADS:-

CODE	OBJECT HEAD	DESCRIPTION /DEFINITION
1	2	3
	OBJECT CLASS-1 (PERSONNEL SERVICES AND BENEFITS)	
0100	**Salaries :**	Will include pay, allowances in all forms of Personnel including honoraria and leave encashment. This object classification will also be utilized for recording expenditure on emoluments and allowances of Heads of States and other high dignitaries including sumptuary allowance.
0101	**Pay of Officers** Including Grade Pay	
0102	**Pay of Establishment** Including Grade Pay	
0103	**Dearness Allowance**	
0104	**Other Allowances**	
0105	**Leave Travel Concession**	
0106	**Reimbursement of Medical Charges**	
0107	**Medical Allowance**	
0108	**Bonus**	
0109	**Leave Encashment**	
0110	**House Rent Allowance**	
0111	**Compensatory Local Allowance**	
0113	**Transport Allowance**	
0114	**Sumptuary Allowance**	
0117	**R.O.P. Arrears Gazetted**	
0118	**R.O.P. Arrears Non Gazetted**	
0119	**Dearness Pay-Gazetted**	
0120	**Dearness Pay-Non-Gazetted**	
0200	**Wages**	will include wages of labourers and of staff at present paid out of contingencies.
0300	**Overtime Allowance**	Amount paid to a Non-Gazetted Government servant for performing official duties beyond office hours in addition to his working hours.
0400	**Pensionary Charges**	will include donations to service funds and contributory Provident Funds in addition to payment of pensions and gratuity in all forms to government servants, Members of Parliament, freedom fighters, etc. This will however, not include social security exp. such as old age pensions etc.
0500	**Rewards**	will include amount paid to Government Servants only as per schemes, if any operative in Ministries/Departments.
0600	**Ad hoc Financial Assistance**	Ad hoc F.A. to Families of Employee, who expired during the service.
	OBJECT CLASS-2 (ADMINISTRATIVE EXPENSES)	
1100	**Domestic Travel Expenses**	Will cover all expenses on account of travel on duty in India including conveyance and fixed traveling allowance; but excluding leave travel concessions which would be part of salaries. This will also include TA/DA to non-official members on account of travel in India.
1200	**Foreign Travel Expenses**	will cover all expenses on account of travel on duty outside India including deputation of Scientists abroad. This will also include the expenditure on TA/DA to non-official members going on tour abroad.
1300	**Office Expenses**	will include all contingent expenses for running an office such as furniture, postage, purchase and maintenance of office machines and equipment, liveries, hot and cold weather charges (excluding wages of staff paid from contingencies) telephones, electricity and water charges stationery, printing of forms, purchase and maintenance of staff cars and other vehicles for office use as distinct from vehicles for functional purposes like ambulance vans etc. This will also include P.O.L. expenses on vehicles for office use.
1400	**Rent Rates and Taxes**	Will include payment of rent for hired building, municipal rates and taxes etc. It will also include lease charges for land.
1500	**Royalty**	

CODE	OBJECT HEAD	DESCRIPTION /DEFINITION
1	2	3
1600	**Publications**	Will include expenditure on printing of office codes, manuals and other documents whether priced or unpriced but will exclude expenditure on printing of publicity materials. This will also include discount to agents on sale of publications etc.
1700	**Banking Cash Transaction Tax**	Will include amount paid by Government Establishments/Offices towards tax payable on cash withdrawals.
2000	**Other Administrative Expenses**	will include expenditure on departmental canteen hospitality/entertainment expenses, gifts and expenditure on Conferences / Seminar /Workshops etc. and expenditure on other training programmes.
	OBJECT CLASS-3 (CONTRACTUAL SERVICES AND SUPPLIES)	
2100	**Supplies and Materials**	will include expenditure on materials and supplies, stores and equipments etc.
2200	**Arms and Ammunition**	will include expenditure on arms and ammunition of Police and other Para Military Establishments.
2300	**Cost of ration (Diet charges)**	will include expenditure on ration of police and other Para Military Establishment.
2400	**P.O.L. (Petrol, Oil, Lubricates)**	will include expenditure on P.O.L. of police and other para Military Vehicles. It will also include expenditure on P.O.L. of transport vehicles used for field activities, but will exclude those used for running an office.
2500	**Clothing and Tentage**	will include expenditure on clothing and Tentage of Police and Para-military establishment.
2600	**Advertisement & Publicity**	Will include commission to agents for sale and printing of publicity material. This would also include expenditure on exhibition fairs.
2700	**Minor works**	will also record expenditure on repairs and maintenance of works, machinery and equipment.
2800	**Professional Services**	will include charges for legal services, Consultancy fees, fees to staff artistes, remuneration to the examiners, invigilators, etc. for conducting examinations, remuneration to casual artistes by the All India Radio, Doordarshan and all other types of remunerations. It will also include payments for services rendered supplies made by other departments such as Railways, Police etc., a distinction being made in respect of supplies made, services rendered for running of an office in which case the expenditure will be recorded under office expenses.
3000	Other Contractual Services	Will include expenditure on services or commitment charges and national value of gifts received etc.
3001	Out sourcing (Man Power)	Expenditure on out sourcing Contractual Services.(Man Power)
	OBJECT CLASS-4 (GRANTS etc.)	
3100	**Grants-in-Aid General**	
3131	Grant-in-Aid General to Panchayats Pertaining to Pay and Allowances	
3132	Grant-in-Aid General to Panchayats Pertaining to Others	
3133	Grant-in-Aid General to Local Bodies	
3135	Grant in Aid General to Others	
3200	**Contributions**	This will also include expenditure on membership of International Bodies
3241	Contributions to Panchayats	
3243	Contributions to Local Bodies	
3245	Contributions to Others	
3300	**Subsidies**	
3351	Subsidies to Panchayats	
3353	Subsidies to Local Bodies	
3355	Subsidies to Others	
3400	**Scholarships / Stipend**	

CODE	OBJECT HEAD	DESCRIPTION /DEFINITION
1	2	3
3500	**Grant for Creation of Capital Assets**	
3561	Grants for creation of Capital Assets to Panchayats	Will include amounts released as grants for creation of capital assets.
3563	Grants for creation of Capital Assets to Local Bodies	
3565	Grants for creation of Capital Assets to others.	
	OBJECT CLASS-5 (OTHER EXPENDITURE)	
4100	**Secret Service Expenditure**	
4200	**Lump Sum Provision**	Will include expenditure in respect of schemes / organization where the provision does not exceed Rs. 10 lakhs. In all other cases break-up by other objects of expenditure must be given.
4300	**Suspense**	
4400	**Exchange Variation**	The difference in the rate of exchange at the time of receipts of loan / advances from foreign sources and repayment thereof shall be debited under this object head under the concerned service expenditure head.
4500	**Interest**	Will include interest on capital and discount on loans.
4600	**Share of Taxes / Duties**	
5000	**Other Charges**	Will include payment out of discretionary grants, other discount, customs duty, compensation, awards and prizes, etc. any other expenditure.
	OBJECT CLASS-6 (ACQUISITION OF CAPITAL ASSETS AND OTHER CAPITAL EXPENDITURE)	
5100	**Motor Vehicles**	Include purchase and maintenance of transport vehicles used for functional activities (e.g. ambulance, vans) which are distinct from those used for running an office.
5200	**Machinery and Equipment**	will include machinery equipments, apparatus etc., other than those required for the running of an office and special tools and plants acquired for specific works.
5300	**Major Works**	Will be classified with reference to financial limits as per classification of major works in CPWA CODE. This will include cost of acquisition of land structure.
5400	**<u>Investments</u>** (a) Municipal Corporation Municipalities and Other Local Bodies (b) Panchayati Raj Institution (c) Public Sector and Other Undertakings (d) Cultivators (e) Port Trusts (f) Other Parties	
5500	**Loans and Advances** (a) Municipal Corporation Municipalities and Other Local Bodies (b) Panchayati Raj Institutions (c) Public Sector and Other Undertakings (d) Cultivators (e) Port Trusts (f) Other Parties	will include all loans and advances granted to other Government, Public Sector Enterprises and other Government bodies etc., will include repayment of borrowings.
5600	**Repayment of Borrowings**	
5700	**Festival Advance**	
5800	**Food Grain Advance**	

CODE	OBJECT HEAD	DESCRIPTION /DEFINITION
1	2	3
6000	**Other Capital Expenditure**	
	OBJECT CLASS-7 (ACCOUNTING ADJUSTMENT)	
6100	Depreciation	
6200	Reserves	
6300	Inter-Account Transfer	will include transfer to and from Reserve Fund etc. write back from capital to revenues.
6400	Write off/Losses	will include write off of irrecoverable loans, losses will include trading losses.
	RECOVERIES	
7000	Deduct Recoveries	
7057	Festival Advance	
7058	Food Grain Advance	

****

નાણા વિભાગના તા. ૦૫/૦૯/૨૦૧૭ ના પરિપત્ર નં. અપબ-૧૦૨૦૧૭-૧૫૨૮-ક નું બિડાણ

જોડાણ : ખ-૧

Sr.	Minor Head Code No.	Description
		Revenue Heads:
1	**190**	Assistance to Public Sector and other undertakings
2	**191**	Assistance to Municipal Corporation
3	**192**	Assistance to Municipalities / Municipal Councils
4	**193**	Assistance to Nagar Panchayats / Notified Area Committees or equivalent thereof
5	**195**	Assistance to Co-operatives
6	**196**	Assistance to Zillah Parishads / District level Panchayats
7	**197**	Assistance to Block Panchayats
8	**198**	Assistance to Gram Panchayats/ Notified Area Committees or equivalent thereof
9	**199**	Assistance to Other Non Government Institutions
		Loan Heads:
1	**190**	Loans to Public Sector and other undertakings
2	**191**	Loans to Municipal Corporation
3	**192**	Loans to Municipalities / Municipal Councils
4	**193**	Loans to Nagar Panchayats / Notified Area Committees or equivalent thereof
5	**195**	Loans to Co-operatives
6	**196**	Loans to Zilla Parishads / District level Panchayats
7	**197**	Loans to Block Panchayats
8	**198**	Loans to Gram Panchayats
9	**199**	Loans to Other Non Government Institutions

<u>STANDING CHARGES (FORM-B)</u>
WORKSHEET OF BUDGET ESTIMATES

Name of Department:
Budget Publication Number:
Page No:
Demand/Appropriation No.:
Major Head :
Sub-Major Head :
Minor Head:
Sub-Head:
(Charged/Voted): Revenue/Capital

(Rs. In Lakhs)

Object Head of Account	Accounts			Budget Estimates 2017-18 Standing Charges only.	Actual of last 8 months of the previous year 2016-17	Actual of First 4 months of the current year 2017-18	Total of 8 & 4 Month (6+7)	Col. 6x1.5	Col. 7*3
	2014-15	2015-16	2016-17						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Amount proposed by H.O.D. for 2018-19	Amount proposed by Department for 2018-19	Amount work out by formula	Amount proposed by Group	Modification Proposed by			Provision Admitted finally by F.D.	Remarks
				U.D. F.D	D.S./ A.S. F.D.	PS./ Secy. F.D.		
11	12	13	14	15	16	17	18	19

ફોર્મ-બી નું જોડાણ – ૧

૨૦૧૮-૧૯ના વર્ષ દરમ્યાન મંજૂર થયેલ જગ્યાઓની વિગત દર્શાવતું પત્રક

વિભાગ કચેરીનુ નામ :
માગણી / વિનિયોગ નં. :
મુખ્યસદર :
પેટા મુખ્યસદર :
ગૌણ સદર :
પેટા સદર :

(રૂ.લાખમાં)

	જગ્યાની સંખ્યા	૨૦૧૮-૧૯ ના વર્ષ માટે સૂચિત જોગવાઇ						
		પગાર	મોંઘવારી ભથ્થું	ઘરભાડા ભથ્થું	સ્થાનિક વળતર ભથ્થું	બીજા ભથ્થાં	સરવાળો	વિશેષ નોંધ
ક. રાજ્યપત્રિત જગાઓ								
(૧) કાયમી જગાઓ								
ભરવામાં આવેલી								
ખાલી								
સરવાળો (૧)								
(૨) હંગામી જગાઓ								
ભરવામાં આવેલી								
ખાલી								
સરવાળો (૨)								
સરવાળો (ક)								
ખ.બિન રાજ્યપત્રિત જગ્યાઓ								
(૧) કાયમી જગાઓ								
ભરવામાં આવેલી								
ખાલી								
સરવાળો (૧)								
(૨) હંગામી જગાઓ								
ભરવામાં આવેલી								
ખાલી								
સરવાળો (૨)								
સરવાળો (ખ)								
સરવાળો (ક) + (ખ)								

ભરાયેલ જગ્યાઓની માહિતી

જગ્યા	સંખ્યા
વર્ગ-૧	
વર્ગ-૨	
વર્ગ-૩	
વર્ગ-૪	
ફિક્સ પગાર	
કુલ	

જીપીએસસી/ગુજરાત ગૌણા સેવા પસંદગી મંડળમાં મોકલેલ માંગણા પત્રક

જગ્યા	સંખ્યા
વર્ગ-૧	
વર્ગ-૨	
વર્ગ-૩	
વર્ગ-૪	
ફિક્સ પગાર	
કુલ	

ફોર્મ-બી નુ જોડાણ-ર

૨૦૧૮-૧૯ ના વર્ષ દરમ્યાન રોજમદાર કર્મચારી તેમજ વર્કચાર્જ મહેકમની સંખ્યા સહીત ખર્ચનો સુચિત અંદાજ

વિભાગ-કચેરીનું નામ
માંગણી ક્રમાંક
મુખ્યસદર
પેટા મુખ્યસદર
ગૌણ સદર
પેટા સદર

(રૂ. લાખમાં)

ખર્ચનો પ્રકાર	જગ્યાની સંખ્યા	૨૦૧૮-૧૯ ના વર્ષ માટેની સુચિત જોગવાઇ			
		પગાર	અન્ય ભથ્થાં	સરવાળો	વિશેષ નોંધ
રોજમદાર					
વર્કચાર્જ મહેકમ					

ફોર્મ-બી નુ જોડાણ-૩

૨૦૧૮-૧૯ ના વર્ષ દરમ્યાન આઉટ સોર્સથી લેવામાં આવનાર સેવાનો ખર્ચનો સુચિત અંદાજ

વિભાગ-કચેરીનું નામ
માંગણી ક્રમાંક
મુખ્યસદર
પેટા મુખ્યસદર
ગૌણ સદર
પેટા સદર

(રૂ. લાખમાં)

ખર્ચની વિગત / સેવાનો પ્રકાર	૨૦૧૮-૧૯ ના વર્ષ માટેની સુચિત જોગવાઇ

FORM -C
(Section--I New Item)

(Revenue/ Capital)
(CSS/State)*
(Charged/Voted)

Name of Department :	**Major Head :**	**Minister-in-charge**	
Sub-Major Head :	**Minor Head :**		
Sub-Head :	**Item No. and Name of Item :**		
Recurrent : Rs.	**Non-Recurrent : Rs.**	**Total : Rs.**	
		Ultimate Annual Recurrent : Rs.	

Remarks:-

Statement-I

Sr. No.	**Designation of the post (English)**	**Designation of the post (Gujarati)**	**No. of post**	**Pay-scale of the Post (Rupees)**	**Grade Pay (Rupees)(if applicable)**
1					
2					
Total :-					

Statement-II

(Rs. in Lakhs)

Object Head	**Expenditure required for the period of 11 months during the year 2018-19**		**Ultimate Annual Recurrent Rs.**	**Budget Provision Rs.**
	Recurrent Amount	**Non-Recurrent Amount**		
1.	2	3	4	5
Total :-				

*** This is applicable to Form – B, C, F, GH, I and Revised Estimate Form.**

Note: (1) If the Scheme is Centrally Sponsored Scheme the amount received during last two years from the Central Government shown separately below this Statement.

(2) If the Scheme is 100% CSS/State burden, please indicate that the scheme is 100% CSS/State burden

(3) Please make separate provision for CSS & State burden provision, if the Scheme is partly CSS.

(4) If the Provision is made for CSS/State burden of partly CSS, please show the %age (Ratio) of CSS/State burden.

Form-E
(Section II Continuous)

(Revenue /Capital)
(Charged/Voted)
(CSS/State Burden)*

Name of Department:
Demand/Appropriation No :
Major Head:
Sub-Major Head:
Minor Head:
Sub-Head :

(Rs. in Lakhs)

Object Head	Year From which scheme is under stated operation	Accounts 2014-15	Accounts 2015-16	Accounts 2016-17	Quantifiable outcome of the scheme (Maximum 3 Years)					
1	2	3	4	5	6					
					Criteria	End of 2014-15 Baseline	Improvement in 2015-16	Improvement in 2016-17	Improvement in 2017-18	Remarks

Budget Estimates 2017-18	Proposed by Department for 2018-19	Admitted by F. D. for 2018-19			
		Group	US	D.S. / AS	Final
7	8	9	10	11	12

Form-F

(Section II New Item)

(Coming For the First Time)

(Revenue /Capital))

(Charged/Voted)

(CSS/State Burden)*

Name of Department:
Major Head:
Sub-Major Head:
Minor Head:
Sub-Head:

(Rs. in Lakhs)

Object Head	Recurrent Amount	Non-Recurrent Amount	Proposed by Department (2+3)	Ultimate Annual Recurrent Amount	Admitted by FD for 2018-19		
					Recurrent Amount	Non-Recurrent Amount	Total (6+7)
1	2	3	4	5	6	7	8

Section-I/Section-II New Work (Form-G/H)

Name of Department : **Minister-in-charge:-**
Deptt. Code: **Demand No.** **Major Head:** **Sub-Major Head:**

Minor Head: **Group Minor Head:** **Sub Head:** **Detailed Head:**
Voted/Charged/Revenue /Capital/CSS/State Burden*

(Rs. in Lakhs)

Item No.	Locality	Executive Division	Name of work	Estimated Cost	Provision proposed for 2018-19	Explanation regarding necessity and urgency of work
1	2	3	4	5	6	7

WORK IN PROGRESS (FORM-I)

Deptt. Code: Demand No. Major Head: Sub-Major Head:

Minor Head: Group Minor Head: Sub-Head Detailed Head:

Voted/Charged/Revenue/Capital (C.S.S. /STATE BURDEN)*

WORK IN PROGRESS (FORM-I) (Rs. in Lakhs)

Item No.	Work Description	Amount of sanctioned estimates	Last year actual expenditure 2016-17	Total progressive expenditure up to the end of the last year 2016-17	Budget provision for the current year 2017-18	Actual for the first four months of the current year 2017-18	Probably expenditure for the last eight month of current year 2017-18	Total probable expenditure for the current year 2017-18	Provision proposed for 2018-19	Provision accepted.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

FORM FOR REVISED ESTIMATES FOR THE YEAR 2017-18

Name of Deptt. : Demand No. Major Head : Sub-Major Head:
Minor Head: Group Minor Head: Sub-Head :
Voted/Charged/Revenue /Capital/CSS/State Burden*

(Rs. in Lakhs)

Object Head	For the current year 2017-18					Actual Expenditure for the last year 2016-17	For the Current Year 2017-18		
	Budget Estimates (a)	Supply. Demand (if any approved in the current year) * (b)	Advance from the Conti. Fund (c)	Addl. Authorization (d)	Total (a+b+c+d)		Actual expend for the first eight month (A)	Probable exped. for the last four months (B)	Total A+B (8+9)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
		*							
		*							
		*							

***Do not show amount here.**

Provision approved* by FD For the next year 2018-19	Revised Estimates 2017-18					Remarks
	Proposed by the Admn. Deptt.	Approved by Group	Approved by U.S., F.D.	Approved by DS / A.S., F.D.	Finally accepted in F.D.	
11	12	13	14	15	16	17

*** Please show the amount as approved by F.D. not proposed by the department/HOD**

Receipt Estimates Form 2018-19*

Name of the Department
Major Head

(Rs. in Lakhs)

Sub-Major Head	Minor Head	Sub-Head	Detail Head	3rd last year account Receipt 2014-15	3rd last year account Disbursement 2014-15	2nd last year account receipt 2015-16	2nd last year account Disbursement 2015-16
1	2	3	4	5	6	7	8

Last year account Receipt 2016-17	Last year account Disbursement 2016-17	Current Year B.E. Receipt 2017-18	Current Year B.E. Disbursement 2017-18	Deptt./H.O.D. Proposed amount for next year Receipt 2018-19	Deptt./H.O.D. Proposed amount for next year Disbursement 2018-19	Provision finally admitted by F.D. Receipt	Provision finally admitted by F.D. Disbursement	Remarks
9	10	11	12	13	14	15	16	17

- Form is common for both Receipt and Public Account

Revised Receipt Estimate Form 2017-18*

Name of the Department :−
Major Head **(Rs. in Lakhs)**

Sub-Major Head	Minor Head	Sub-Head	Detailed Head	Budget Estimate for Current Year Receipt 2017-18	Budget Estimate for Current Year Disbursement 2017-18	Actual Receipt for Last Year 2016-17	Actual Disbursement for Last Year 2016-17	Actual Receipt for first 8 months of Current Year (1a) 2017-18	Actual Disbursement for first 8 months of Current Year (1b) 2017-18	Probable Receipt for last four month of Current Year (2a) 2017-18	Probable Disbursement for last four month of Current Year (2b) 2017-18
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Total Receipt ((1a) + (2a))	Total Disbursement ((1b)+ (2b))	Provision for next year Receipt 2018-19	Provision for next year Disbursement 2018-19	Proposed amount Receipt for R.E. 2017-18	Proposed amount of Disbursement R.E. 2017-18	(FD only) Account Oct/Nov of current year Receipt 2017-18	(FD only) Account Oct/Nov of current year Disbursement 2017-18	(FD only) Latest Estimates as per Forecast current year Receipt 2017-18	(FD only) Latest Estimates as per Forecast current year Disbursement 2017-18	Provision finally admitted by F.D. Receipt	Provision finally admitted by F.D. Disbursement	Remarks
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

*Form is common for both Receipt and Public Account

નાણા વિભાગના તા. ૦૫/૦૯ /૨૦૧૭ના સરકારી ઠરાવ નં.અપબ-૧૦૨૦૧૭-૧૫૨૮-ક સાથેનું પત્રક

પત્રક-૧

આવકના સદરો

મુખ્ય સદર	વિગત	વિભાગ
૦૦૨૮	આવક અને ખર્ચ પર અન્ય કર ૧૦૭-વ્યવસાય વેપાર ધંધા અને રોજગાર	નાણાવિભાગની ટેક્ષ શાખા
૦૦૨૯	જમીન મહેસુલ	મહેસુલ વિભાગ
૦૦૩૦	સ્ટેમ્પ અને નોંધણી ફી	
૦૦૪૦	વેચાણ વેપાર વગેરે પર કર	નાણા વિભાગ
૦૦૪૧	વાહનો પર કર	બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગ.
૦૦૪૨	માલ અને ઉતારૂ પર કર	બંદરો અને ગૃહ વિભાગ
૦૦૪૩	વિજળી પર કર અને શુલ્ક	ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ
૦૦૪૫	ચીજ વસ્તુઓ અને સેવાઓ પર અન્ય કર અને શુલ્ક ૧૦૧- મનોરંજન કર ૧૦૫-સુખ સુવિધા કર	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ
	૧૦૮- શિક્ષણ ઉપકર અધિનિયમ હેઠળ પ્રાપ્તિ	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ
૦૦૪૯	વ્યાજની પ્રાપ્તી ૧૧૦-રોકડ સિલકના રોકાણ પર મળેલું વ્યાજ	તમામ વિભાગો – ડીએમઓ-એ.જી.
	૧૯૧-સ્થાનિક સંસથાઓ પાસેથી વ્યાજ	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ
૦૦૫૦	લાભાંશ અને નફો	નાણા વિભાગ તેમજ તમામ વિભાગ
૦૦૫૧	જાહેર સેવા આયોગ	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
૦૦૫૫	પોલિસ	ગૃહ વિભાગ.
૦૦૫૬	જેલ	ગૃહ વિભાગ.
૦૦૫૮	લેખન સામગ્રી અને મુદ્રણ	ઉધોગ અને ખાણ વિભાગ
૦૦૫૯	જાહેર કામો	માર્ગ અને મકાન વિભાગ
૦૦૭૦	અન્ય વહીવટી સેવાઓ ૦૧- ન્યાયતંત્ર નો વહિવટ,૧૦૨-દંડ અને જપ્તી ૫૦૧-સેવાઓ અને સેવા ફી ૮૦૦- અન્ય	કાયદા વિભાગ.
	૦૨-ચુંટણી, ૧૦૧- ચુંટણી ફોર્મ દસ્તાવેજ ૧૦૪-ફી દંડ અને જપ્તી, ૮૦૦- અન્ય	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
	૬૦- અન્ય સેવાઓ,૧૦૫- ગૃહ રક્ષક દળ ૧૦૬- નાગરિક સંરક્ષણ દળ	ગૃહ વિભાગ.
	૧૦૮- લગ્ન વગેરેની નોંધણી	મહેસુલ વિભાગ
	૧૧૫-અતિથિ ગૃહ અને સરકારી છાત્રાલયોમાંથી પ્રાપ્તી	માર્ગ અને મકાન વિભાગ
	૧૧૮-RTI Act 2005 હેઠળ પ્રાપ્તિ	તમામ વિભાગોની સંકલિત માહિતિ, સા.વ.વિ.
૦૦૭૧	પેન્શન અને અન્ય નિવૃત્તિના લાભ અંગે ફાળા વસુલાત	એ.જી.કચેરી, અમદાવાદ/રાજકોટ
૦૦૭૫	પરચુરણ સામાન્ય સેવા	નાણા વિભાગ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
૦૨૦૨	શિક્ષણ,ખેલકુદ,કલા-સંસ્કૃતિ	રમત-ગમત યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ વિભાગ/શિક્ષણ વિભાગ
૦૨૧૦	તબીબી અને જાહેર આરોગ્ય	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ.
૦૨૧૧	પરિવાર કલ્યાણ	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ.
૦૨૧૫	પાણી પુરવઠો અને સ્વચ્છતા	નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ
૦૨૧૬	આવાસન	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ
૦૨૧૭	શહેરી વિકાસ	
૦૨૨૦	માહિતી અને પ્રચાર	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ
૦૨૩૦	શ્રમ અને રોજગાર	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
૦૨૩૫	સમાજ સુરક્ષા અને કલ્યાણ	સામાજીક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ
૦૨૫૦	બીજી સામાજીક સેવાઓ	સામાજીક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ
૦૪૦૧	પાક કૃષિ	કૃષિ, સહકાર અને ખેડૂત કલ્યાણ વિભાગ.
૦૪૦૩	પશુપાલન	

મુખ્ય સદર	વિગત	વિભાગ
૦૪૦૪	ડેરી વિકાસ	
૦૪૦૫	મસ્ત્યોધોગ	
૦૪૦૬	**વન નિર્માણ અને વન્ય પ્રાણી જીવન**	**વન અને પર્યાવરણ વિભાગ**
૦૪૦૮	**ખાદ્ય સંગ્રહ અને વ્યાપાર અને વ્યવસ્થા**	**અન્ન, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ**
૦૪૨૫	**સહકાર**	કૃષિ, સહકાર અને ખેડૂત કલ્યાણ વિભાગ.
૦૪૩૫	**કૃષિ કાર્યક્રમ**	
૦૫૧૫	**અન્ય ગ્રામિણ વિકાસ કાર્યક્રમ**	પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ
૦૫૭૫	**અન્ય ખાસ વિસ્તાર કાર્યક્રમ**	આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ
૦૭૦૦	**મોટી સિંચાઇ**	નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ
૦૭૦૧	**મધ્યમ સિંચાઇ**	
૦૭૦૨	**નાની સિંચાઇ**	
૦૮૦૧	**વિજળી**	ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ
૦૮૦૨	**પેટ્રોલિયમ**	
૦૮૫૧	**ગ્રામ અને લઘુ ઉદ્યોગ**	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ
૦૮૫૧	**ઉદ્યોગ**	
૦૮૫૨	**રોયલ્ટી**	
૦૮૫૩	**અન્ય ઉદ્યોગ**	
૧૦૫૧	**બંદર અને દિવાદાંડી**	બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગ
૧૦૫૨	**માર્ગ–પુલ**	માર્ગ અને મકાન વિભાગ
૧૦૫૩	**માર્ગ પરિવહન**	
૧૪૫૬	**નાગરિક પુરવઠો**	**અન્ન, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ**
૧૪૭૫	**સામાન્ય આર્થિક સેવા**	**નાણા વિભાગ, વિમા નિયામક ઘ–શાખા**
૪૦૦૦	**પરચુરણ મૂડી પ્રાપ્તિ, બોનસ–શેર**	**નાણા વિભાગ**
૬૦૦૩	**રાજ્ય સરકારનું આંતરિક દેવું**	**નાણા વિભાગ ડીએમઓ**
૬૦૦૪	**કેન્દ્ર સરકાર તરફથી લોન અને પેશગી**	
૧૬૦૧	**નાણા પંચ**	**નાણા વિભાગ – એફ. આર. શાખા**
	રાજય આયોજન લોન	
	કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના	

એનેક્ષર - ૧

આયોજન અને આયોજન બહારનું વિલીનીકરણ તેમજ અન્ય અંદાજપત્ર સુધારાઓ

૪૪. ૨૦૧૬-૧૭ના અંદાજપત્ર પ્રવચનમાં નાણામંત્રીશ્રીએ કરેલી જાહેરાત મુજબ આયોજન અને આયોજન બહારનો તફાવત એટલે અંદાજપત્ર ૨૦૧૮-૧૯માંથી કેન્દ્ર અને રાજ્ય અંદાજપત્રમાંથી દૂર કરવામાં આવેલ છે. મુખ્યત્વે રંગરાજન સમિતિ અને એઆરસીએ કરેલી ભલામણો મુજબ તેનો અમલ કરવા વિચારાયુ છે. પરિણામે ૧૨મી યોજના પછી કોઈ પંચવર્ષીય યોજના રહેશે નહિ. જો કે નાણા મંત્રાલયે જુદી જુદી કેન્દ્રીય યોજનાઓ અને કાર્યક્રમો માટેની નાણા વ્યવસ્થા અને રાજ્ય/સંઘ પ્રદેશ યોજનાઓ/કાર્યક્રમો માટેની નાણા વ્યવસ્થા માટે સ્ત્રોત અંદાજ તૈયાર કરવો જરૂરી રહેશે. નાણા મંત્રાલયને નીતિ આયોગ દ્વારા તૈયાર કરવાના વિઝન ડોક્યુમેન્ટથી માર્ગદર્શન આપવામાં આવશે કારણ કે તે સરકારની સ્ત્રોત અગ્રતા નક્કી કરવામાં મદદરૂપ રહેશે.

૪૫. વધુમાં અગાઉના અનુભાગમાં સૂચિત સર્વાંગી બજેટીંગ/અંદાજપત્રની ભાવનાને ધ્યાને લઈને, ટૂંકા/મધ્યમ અને લાંબાગાળાની વ્યુહનીતિઓથી લઈને અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા પર ભાર મુકવો જોઈએ. વાર્ષિક ક્ષેત્રવાર અગ્રતા અને ફાળવણી પણ તદ્નુસાર નક્કી કરવામાં આવશે. મંત્રાલયો ફાળવણીના આધારે કામચલાઉ પરિણામ/ઉત્પાદન માળખુ ઘડશે, ત્યારબાદ તેઓ તદનુસાર યોજનાવાર ફાળવણી ઘડી કાઢશે અને નક્કી કરાયેલા ઉદ્દેશોની સિધ્ધિ મહત્તમ કરવા જરૂરી યોજનાના ખર્ચના ઘટકો અને યોજનામાં પુન વિનિયોગ કરવા વધુ પરિવર્તન ક્ષમતા ઊભી કરવાના પ્રયત્ન કરશે.

૪૬. ફાળવણી ઉદ્દેશો સિધ્ધ કરવા, નાણા મંત્રાલયે જુદી જુદી યોજનાઓ અને કાર્યક્રમો દ્વારા રાજ્યોને (નાણા પંચની ભલામણોની બહાર) કેન્દ્ર સહાય સહિત કેંન્દ્રની અંદાજપત્ર સ્ત્રોતના આયોજન તૈયાર કરવા જરૂરી રહેશે. તેમાં એફઆરબીએમ અધિનિયમ મુજબ, મધ્યમગાળામાં આયોજન સમયગાળામાં અને અંદાજપત્રની કર, બિન કર અને અન્ય આવકના સ્ત્રોત અંદાજનો અમલ કરવો જરૂરી રહેશે. નાણા મંત્રાલયે અંદાજપત્ર માટે તેમજ મધ્યમ ગાળાના ખર્ચ માળખાના આયોજન સમયગાળામાં આયોજિત કુલ અંદાજપત્ર સ્ત્રોત તૈયાર કરવા જરૂરી રહેશે. ૧૨ મી યોજના પછી વિચારાયેલી વ્યવસ્થાઓ નાણા મંત્રાલય, મંત્રાલયોની યોજનાઓ/પરિયોજનાઓ તેમજ ચાલુ ખર્ચની વચનબધ્ધ બાબતો માટે ફાળવણીની અંદાજી જરૂરીયાતના આધારે ફાળવણી નક્કી કરશે.

૪૭. રાજ્યોને કરાયેલી કુલ તબદીલીઓ અને આ તબદીલીઓ સાથે સંકળાયેલી બાબતોના સર્વાંગી ચિત્ર માટે સ્પષ્ટ માળખુ પણ જરૂરી રહેશે. આ બાબતે, અમલની સૌથી નિમ્નતર કક્ષાએ ખર્ચની માહિતી મેળવી શકાય તે માટે, રાજ્ય તિજોરી અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલ કચેરીઓ તેમજ બેંન્કોને કોર બેન્કીંગ સોલ્યુસન (સીબીએસ) સાથે વધુ વિસ્તરણ કરવા માટે જાહેર નાણાકીય વ્યવસ્થા સંચાલન તંત્ર જરૂરી છે. હિસાબ મહાનિયંત્રક આ બાબતોનું નિયંત્રણ કરે છે અને તમામ રાજ્યો અને તમામ રાજ્યોમાં પીએફએસએસનું પૂરેપૂરુ વિસ્તરણ હાથ ધરવામાં આવ્યું છે અને ૨૦૧૮-૧૯ સુધીમાં સંપૂર્ણપણે અમલમાં મુકાય તેવી અપેક્ષા છે.

૪૮. આયોજન અને આયોજન બહારના વિલીનીકરણ સાથે, ખાસકરીને પરિણામ આધારિત અંદાજપત્ર અને સુધારેલુ અને વધુ ઉપયોગી મધ્યમ ગાળાના ખર્ચ માળખાને લગતા અન્ય સુધારાએ અન્ય ક્ષેત્રો છે જેનો અભ્યાસ કરી એક સાથે અમલમાં મૂકવા જરૂરી છે.

૪૯. નાણા મંત્રાલય, અંદાજપત્ર, અંદાજપત્ર પ્રભાગ રાજવિત્તીય/નાણકીય વર્ષ માટે સંસાધન આયોજન કરે છે તેમજ મધ્યમ મુદ્ધતના પરિવર્તનશીલ સમયગાળા માટે પ્રોજેકશન કરે છે. વિગતવાર સંસાધન આયોજનના આધારે કેન્દ્રના આવક તેમજ ખર્ચ માટેના કામચલાઉ લક્ષ્યાંકો તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેને સામાન્ય અંદાજપત્રના દસ્તાવેજો સાથે એફઆરબીએમ પત્રકોના ભાગ તરીકે સંસદ સમક્ષ રજૂ થયેલા મધ્યમ મુદતની રાજવિત્તીય નીતિ પત્રકમાં દર્શાવવામાં આવે છે. આ પ્રોજેકશન્સમાં પ્રોજેકશન સમયગાળામાં વર્ષ/વર્ષો માટે કેન્દ્રની એકદરે કર મહેસુલ/કર મહેસુલ ચોખ્ખી માટેના અંદાજો, કર સિવાયની અંદાજિત મહેસુલ તેમજ કરજ સિવાયની મૂડી આવકો અને રાજવિત્તીય ખાધનો સમાવેશ થાય છે. તે જ રીતે, ખર્ચ પ્રોજેક્શનન્સ માટે ખર્ચના મુખ્ય ઘટકો સહિત આયોજન/આયોજન બહાર/મહેસુલ/મૂડી ખર્ચના તમામ મુખ્ય પેરામિટર્સના અંદાજોને પણ રજૂ કરવામાં આવે છે. સંસદના ચોમાસુ સત્રમાં રજૂ કરવામાં આવતા મધ્યમ મુદતના ખર્ચ માળખા (એમટીઈએફ) પત્રક મુખ્ય

ક્ષેત્રો/બાબતો પરનો ખર્ચ દર્શાવે છે. જો કે વર્તમાન એમટીઈએફ સ્વરૂપમાં એક અવરોધ છે. તે મંત્રાલય/વિભાગની માંગ અનુસાર ખર્ચના પ્રોજેક્શન્સ દર્શાવતું નથી. પરિણામે, મંત્રાલયો/વિભાગો પાસે આગામી વર્ષોના આયોજન અને તૈયારી માટે હજી સુધી તેઓની મધ્યમ મુદતની અંદાજપત્રીય ફાળવણીઓનો કોઈ નિર્દેશ નથી.

૫૦. નાણા મંત્રાલય, અંદાજપત્ર, અંદાજપત્ર પ્રભાગ રાજવિત્તિય/નાણાકીય વર્ષ માટે સંસાધન આયોજન કરે છે તેમજ મધ્યમ મુદ્દતના પરિવર્તનશીલ સમયગાળા માટે પ્રોજેક્શન કરે છે. વિગતવાર સંસાધન આયોજનના આધારે કેન્દ્રના આવક તેમજ ખર્ચ માટેના કામચલાઉ લક્ષ્યાંકો તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેને સામાન્ય અંદાજપત્રના દસ્તાવેજો સાથે એફઆરબીએમ પત્રકોના ભાગ તરીકે સંસદ સમક્ષ રજૂ થયેલા મધ્યમ મુદતની રાજવિત્તિય નીતિ પત્રકમાં દર્શાવવામાં આવે છે. આ પ્રોજેક્શન્સમાં પ્રોજેક્શન સમયગાળામાં વર્ષ/વર્ષો માટે કેન્દ્રની એકંદરે કર મહેસુલ/કર મહેસુલ ચોખ્ખી માટેના અંદાજો, કર સિવાયની અંદાજિત મહેસુલ તેમજ કર સિવાયની મૂડી આવકો અને રાજવિત્તિય ખાધનો સમાવેશ થાય છે. તે જ રીતે, ખર્ચ પ્રોજેક્શન્સ માટે ખર્ચના મુખ્ય ઘટકો સહિત આયોજન/આયોજન બહાર/મહેસુલ/મૂડી ખર્ચના તમામ મુખ્ય પેરામિટર્સના અંદાજનોને પણ રજૂ કરવામાં આવે છે. સંસદના ચોમાસુ સત્રમાં રજૂ કરવામાં આવતા મધ્યમ મુદતના ખર્ચ માળખા (એમટીઈએફ) પત્રક મુખ્ય ક્ષેત્રો/બાબતો પરનો ખર્ચ દર્શાવે છે. જો કે વર્તમાન એમટીઈએફ સ્વરૂપમાં એક અવરોધ છે. તે મંત્રાલય/વિભાગની માંગ અનુસાર ખર્ચના પ્રોજેક્શન્સ દર્શાવતું નથી. પરિણામે, મંત્રાલયો/વિભાગો પાસે આગામી વર્ષોના આયોજન અને તૈયાર માટે હજી સુધી તેઓની મધ્યમ મુદતની અંદાજપત્રીય ફાળવણીઓનો કોઈ નિર્દેશ નથી.

૫૧. મધ્યમ મુદતના રાજવિત્તીય લક્ષ્યાંકો અને એમટીઈએફ પત્રક અંદાજપત્ર પ્રભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતા હતા. જો કે ૨૦૧૮-૧૯ના અંદાજપત્રથી આયોજન અને આયોજન બહારનું જોડાણ થતાં એમટીઈએફ પત્રકમાં પ્રોજેક્શન વર્ષો માટે માંગ અનુસાર મહેસુલ અને મૂડી ખર્ચ લક્ષ્યાંકો દર્શાવતુ વધારાનું પત્રક જરૂરી બન્યું છે. તે મંત્રાલયોને મધ્યમ મુદતમાં તેઓના ખર્ચ/ડિલીવરેબલ્સના આયોજનમાં સહાય પૂરી પાડશે. ઉપરોક્ત વિચારને ધ્યાનમાં રાખીને તાજેતરના ચોમાસુ સત્રમાં એમટીઈએફ પત્રક ૨૦૧૭-૧૮ના ભાગ તરીકે સંસદમાં નવું નિવેદન મૂકવામાં આવ્યું. આ નિવેદનમાં ચાલુ વર્ષ અને બે વર્ષના પરિવર્તનશીલ સમયગાળા માટે માંગ અનુસાર મહેસુલ અને મૂડી પ્રોજેક્શન્સનો સમાવેશ થાય છે. તે મંત્રાલયો/વિભાગો દ્વારા મધ્યમ મુદતના આયોજન માટે આધાર પૂરો પાડશે તેમજ નાણા મંત્રાલય દ્વારા આખરી અંદાજપત્રીય ફાળવણી માટેનો આધાર બનશે.

૬૦. યોજનાઓ/પરિયોજનાઓ માટેનું મહેસુલ અને મૂડી આધારીત અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું.

આયોજન અને આયોજન બહારના જોડાણથી યોજનાઓ પરિયોજનાઓ વગેરે માટે અંદાજપત્રીય ટોચમર્યાદાઓ મૂડી અને મહેસૂલી ફાળવણીઓના આધારે નક્કી કરવામાં આવશે. મંત્રાલયો/વિભાગો સુધારેલા નમૂનામાં (અંદાજપત્રીય પરિપત્રમાં સમાવિષ્ટ થનાર) મહેસૂલ અને મૂડી અંદાજપત્રીય જરૂરીયાતોના સ્વરૂપમાં (આવર્તક ખર્ચ/અંદાજપત્રીય ખર્ચ) માટેના ખરેખર ખર્ચ અને અંદાજો દર્શાવતી દરખાસ્તો રજૂ કરવાની રહેશે. સરકારના મૂડી ખર્ચને વધુ સઘન બનાવવા પર ધ્યાન કેંદ્રીત કરવા માટે, અંદાજપત્ર પ્રભાગ મૂડી ખર્ચના વર્તમાન સ્ત્રોતની આકારણી અને વિસ્તાર માટે દરેક મંત્રાલય/વિભાગના (અનુદાનની માંગ) અંદજપત્રીય ફાળવણીના વર્તમાન મહેસૂલ/મૂડી હિસ્સામાં ધ્યાન આપવાનું રહેશે.

એનેક્ષર–૨ આઉટકમ બજેટ પત્રકનું ફોર્મેટઃ–

૭૯. અગાઉ જણાવ્યા મુજબ, એમટીઇએફ પત્રક માટે નક્કી કરેલ મહેસૂલ અને મૂડી અંગેની અંદાજપત્રીય ફાળવણી માટેની અંદાજપત્રીય ટોચમર્યાદાઓ પછી દરેક મંત્રાલય/વિભાગ કામચલાઉ પરિણામલક્ષી (આઉટપુટ/આઉટકમ) અંદાજપત્ર તૈયાર કરશે. આમ છતાં, એમટીઇએફ પત્રકમાં ફક્ત મહેસૂલ અને મૂડી ફાળવણીઓ આવતી હોઇ, યોજનાઓ વગેરેમાં છૂટક ફાળવણીઓ સંબંધિત મંત્રાલયો/ વિભાગો દ્વારા કરવામાં આવશે. આઉટપુટ્સ માપી શકાય તેવા પ્રમાણસર/જથ્થા સ્વરૂપે આપવા જરૂરી રહેશે. એમટીઇએફ પત્રકો જરૂરીયાત પ્રમાણે તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે. અંદાજપત્રીય જોગવાઈ સંબંધિત દરેક યોજના માટે પરિણામ પ્રમાણે સોંપવા યોગ્ય/આઉટપુટસ/આઉટકમ્સ નક્કી કરીને આઉટકમ અંદાજપત્ર નક્કી કરવાનું રહેશે.

૮૦. મંત્રાલયો/ વિભાગોને યોજનાઓ માટે ફાળવણી વચ્ચે સમય દબાણ ધ્યાનમાં રાખીને તેમજ ત્યારપછી બજેટ રજૂ કરવું તે માટે એમટીઇએફ પત્રકમાં કરવામાં આવેલ સૂચક આવક/મૂડી ફાળવણીઓ આધારિત નીતિ આયોગ સાથે પરામર્શ કરીને મંત્રાલયો/વિભાગો દ્વારા આઉટકમ પત્રકો નક્કી કરવાની ભલામણ કરવામાં આવી છે આમાં મંત્રાલયો/વિભાગો જુદી જુદી યોજનાઓ અંતર્ગત એમટીઇએફ ફાળવણીની જરૂરિયાતોના કામચલાઉ અંદાજો બનાવશે અને તે આધારિત નાણાકીય સંશાધનોની નક્કી કરશે. બજેટ પ્રભાગ દ્વારા એકવાર નક્કી કરેલ/મોકલેલ યોજના ફાળવણીઓના આઉટકમ બજેટ પત્રકમાં જરૂરી સુધારા મંત્રાલયો/વિભાગો કરશે. આનાથી સુનિશ્ચિત થશે કે એમટીઇએફ પ્રોજેકશનો આધારિત પરિમાણો અને નાણાકીય સંશાધનોની અગાઉથી નક્કી કરી શકાશે, બજેટ રજૂ કરતી વખતે આખરી અંદાજપત્રીય ફાળવણીઓ સામે આખરીઓપ આપવો જરૂરી રહેશે, જેનો અમલ કરવો જરૂરી રહેશે અને અંદાજપત્રમાં નાણાકીય સંશાધનોમાં સુધારા ફક્ત નાણા વિભાગની મંજુરીથી કરી શકાશે.

૮૧. આઉટકમ બજેટનું વિસ્તૃત પત્રક નીચે મુજબ રહેશેઃ–

માંગણી નંબરઃ– વિભાગનું નામઃ–					રૂપિયા કરોડમાં	
માંગણીવાર ઓવરઓલ લક્ષાંક						
ક્રમ	માંગણી ક્રમાંક	જોગવાઈ	ઓવરઓલ આઉટ કમના લક્ષાંક			
એ						
બી						
સી						
ક્રમ	યોજનાનું નામ	અંદાજપત્રીય જોગવાઇ ૨૦૧૮–૧૯	૨૦૧૮–૧૯ માટે આઉટ કમના લક્ષાંક	આઉટકમ (૨૦૨૦–૨૧ સુધીની મધ્યમ મુદત)		
				આઉટ કમ	ટાઇમલાઇન	
					૨૦૧૯–૨૦	૨૦૨૦–૨૧
કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ						
૧.	યોજનાનું નામ		એ			
			બી			
			સી			
	કુલ અંદાજપત્ર જોગવાઇ					
સેન્ટ્રલ સેકટર યોજનાઓ						
૨.			એ			
			બી			
			સી			
	કુલ બજેટ જોગવાઇ					
રાજ્ય સરકારની યોજનાઓ						
૩.			એ			
			બી			
			સી			
	કુલ બજેટ જોગવાઇ					
નોંધઃ– દરેક સોંપવા યોગ્ય /પેટા યોજના સામે બજેટ જોગવાઇ અલગથી દર્શાવવી.						

૮૨. બજેટ દસ્તાવેજોના હિસ્સા તરીકે ફાળવણી અંગેનું પત્રક બજેટના દિવસે યોગ્ય રીતે રજૂ કરવું. આમ છતાં, બજેટના દિવસે બજેટના અન્ય દસ્તાવજો સાથે તે રજૂ કરવાનું નક્કી કરવું મુશ્કેલ જણાય તો પણ તેને બજેટ સત્રમાં જ રજૂ કરવું.

એનેક્ષર–૩ મધ્યમ મુદતના ખર્ચ માળખા પત્રકમાં ફેરફારો : (MTEF)

૬૧. એચ. એલ. એ. સી. એ મંત્રાલયોને અંદાજપત્રીય સંશાધનો ત્રણ વર્ષીય પરિવર્તનશીલ ધોરણે અંદાજિત કરવા અને સૂચિત કરવા જરૂરી હોવાની પણ ભલામણ કરી છે. બજેટ વર્ષ માટે, મંત્રાલયોને તેમની વિગતવાર બજેટ દરખાસ્તો તૈયાર કરી શકે તે માટે મુશ્કેલ/પડકારરૂપ બજેટ મર્યાદાઓના રૂપમાં ટોચમર્યાદાની માહિતી આપવી. ઈ.એમ.સી. એ પણ ઉપરની ભલામણો એ જ લાઈન પર કરી છે. ઉપરની ભલામણોને સુસંગત ચોમાસુ સત્રમાં સંસદમાં મૂકેલ મધ્યમ મુદતનું ખર્ચ માળખા હંગામી ધોરણે માંગણી ખર્ચના મુખ્ય/ક્ષેત્રીય અંદાજો અંગેના પ્રવર્તનમાન પત્રક ઉપરાંત પત્રક પ્રત્યેક મંત્રાલય/વિભાગ માટે ક્રમિક (Rolling) સમયગાળા માટે મહેસુલ/મૂડી બજેટ અંદાજ દર્શાવતું હોવું જોઈએ. ઓક્ટોમ્બર/નવેમ્બર માસમાં શરૂ થતી બજેટ ચર્ચાઓ પહેલા પર્યાપ્ત અનુમતી (હેડરૂમ) સાથે મંત્રાલયો/વિભાગો દ્વારા અગાઉથી દરેક યોજના/પરિયોજના વાર ફાળવણી અને ડિલીવરેબલ્સ તૈયાર કરી શકાશે.

૬૨. એમટીઈએફ પ્રોજેકશન્સ યોજનાઓની ફાળવણી માટેની અંદાજપત્ર પૂર્વેની ચર્ચાનો આધાર બનશે. નાણા મંત્રાલયના અંદાજપત્ર પ્રભાગ દ્વારા એ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે જ્યારે જાન્યુઆરીના અંત/ફેબ્રુઆરીની શરૂઆતમાં સંસાધન અને રાજવિત્તીય અવકાશ આકારણી બાદ યોજનાઓ/પરિયોજનાઓ માટેની અંદાજપત્રીય ફાળવણી માટેની આખરી ટોચમર્યાદા જણાવવામાં આવે ત્યારે એમટીઈએફ પ્રોજેકશન્સમાંથી વિચલન શક્ય તેટલું ઓછું થાય. અગાઉ જણાવ્યા અનુસાર આ હેતુ સિધ્ધ કરવા માટે એમટીઈએફ પ્રોજેકશન્સ અંદાજપત્રીય ચર્ચા અને તબક્કો–૧ અંદાજપત્રીય અંદાજોના પત્રક તૈયાર કરવા માટેનો આધાર બનશે, ચોક્કસ યોજનાઓ/મંત્રાલયોમાં આખરી સંસાધન સ્થિતિ અને વધારાની ફાળવણીની જરૂરીયાતને વિચારણામાં લીધા બાદ ફાળવણીઓમાં ફેરફાર કરી શકશે. એક વખત સંસાધન/રાજવિત્તીય અવકાશની આકારણી પૂર્ણ થાય અને યોજનાઓ માટેની ફાળવણીઓને આખરી રૂપ આપવામાં આવે અને નાણા મંત્રાલય દ્વારા મંત્રાલયો/વિભાગોને તેની જાણ કરાય કે ત્યાર બાદ તરત જ અંદાજપત્રીય અંદાજોનું આખરી પત્રક (તબક્કો–૨) રજૂ કરવામાં આવશે.

૬૩. મધ્યમગાળા માટેના રાજકોષીય લક્ષ્યાંકો તેમજ મધ્યમગાળાના ખર્ચના માળખાનું પત્રક બજેટ પ્રભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવશે. નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૮–૧૯ થી આયોજન અને આયોજન બહારના વર્ગીકરણને સમ્મીલીત કરવામાં આવનાર હોવાથી, કેન્દ્રીય બજેટની પ્રક્રીયા મુજબ વર્ષ ૨૦૧૭–૧૮ થી માંગણીવાર મહેસૂલ અને મૂડી ખર્ચના આગામી વર્ષ માટેના લક્ષ્યાંકો દર્શાવતું મધ્યમગાળાના ખર્ચના માળખાનું પત્રક નીચે મુજબ તૈયાર કરવાનું રહેશે.(ટેબલ –૧)

Table 1: Format of MTEF Statement

Demand wise MTEF Statement						
Demand No.	Demand Name	RE 2016-17	BE 2017-18	Projections 2018-19	Projections 2019-20	Projections 2020-21
1	Department of Agriculture, Cooperation and Farmers Welfare					
	Revenue					
	Capital					
	Total					
2	Department of Agricultural Research and Education					
	Revenue					
	Capital					
	Total					
3	Department of Animal Husbandry, Dairying and Fisheries					
	Revenue					
	Capital					
	Total					

(Note: - This Statement will include all Demands)

એનેક્ષર-૪

અનુસૂચિત જાતિ પેટા આયોજન (SCSP) અને અનુસૂચિત આદિજાતિ પેટા આયોજન (TASP) માટે નાણા નિર્ધારણ :-

૬૬. અનુસૂચિત જાતિઓ અને અનુસૂચિત આદિજાતિઓ જેમ કે આદિજાતિ પેટા આયોજન (ટીએસપી) અને અનુસૂચિત જાતિ પેટા આયોજન(એસસીએસપી) માટે નાણા નિર્ધારણની વર્તમાન પધ્ધતિ મંત્રાલયો/વિભાગોની આયોજન ફાળવણીની ચોક્કસ ટકાવારીની ફાળવણીના આધારે કરવામાં આવે છે. ટીએસપી/ એસસીએસપી માટે અલગ અલગ મંત્રાલયો/વિભાગો દ્વારા ફાળવણીની ટકાવારી ભૂતપૂર્વ આયોજન પંચ દ્વારા નક્કી કરાયેલ નિર્ધારણ મુજબની છે અને તેને આગળ મંત્રાલય દ્વારા અમલી વિવિધ યોજનાઓમાં વહેંચવામાં આવે છે. ટીએસપી/ એસસીએસપી માટે આ રીતે ફાળવેલ ટકાવારી નિર્ધારણ આવી સામાજિક દરમિયાનગીરીઓમાં તેઓની યોજનાઓ અને તેઓની ભૂમિકાને ધ્યાનમાં રાખીને અલગ અલગ હોય છે. કેટલાક ચોક્કસ વિભાગો, જેવા કે સ્પેસ વિભાગ કે જ્યા વ્યક્તિગત ખર્ચ વહેંચી ના શકાય તે એસ.સી/એસ.ટી માંથી સંપૂર્ણપણે બાકાત રાખવામાં આવ્યા હતા. આયોજન અને આયોજન બહાર વચ્ચેનો તફાવત દૂર થતા, ટીએસપી/ એસસીએસપી માટેની ફાળવણી (કેંદ્રના કિસ્સામાં કેંદ્રીય ક્ષેત્ર અને કેંદ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ એમ બંને માટે રાજ્ય સરકારોના સ્તરે કેંદ્ર પુરસ્કૃત અને રાજ્ય સરકારની યોજનાઓ એમ બંને માટે) આયોજન અને આયોજન બહારની જોગવાઈઓ સહિત, કુલ યોજનાઓની ફાળવણીઓની ટકાવારીના આધારે કરવી જરૂરી બનશે. જુદા જુદા મંત્રાલયો/વિભાગોની વર્તમાન ફાળવણીની ટકાવારી, આયોજન ફાળવણીઓ (અનુસૂચિત જાતિઓ માટે ૧૫ ટકા અને અનુસૂચિત આદિજાતિઓ માટે ૭.૫ ટકા) એકંદરે ૨૨.૫ ટકા સુનિશ્ચિત કરતી વખતે, અનુસૂચિત જાતિ અને અનુસૂચિત આદિજાતિની વસતીઓના ગુણોત્તર પ્રમાણમાં નિર્ધારણની ખાતરી કરે તે રીતે ભૂતપૂર્વ આયોજન પંચ દ્વારા કરવામાં આવતી હતી.

૬૭. આ સંદર્ભે, કેટલીક રાજ્ય સરકારો અને આર્થિક સલાહકારો દ્વારા શંકાઓ કરવામાં આવી હતી કે આયોજન અને આયોજન બહારની જોગવાઈઓના જોડાણથી એવા કિસ્સાઓ કે જ્યાં આયોજન બહારની જોગવાઈઓ કોઈ યોજનાનો જ ભાગ બને છે અથવા યોજનાઓ માટેની ફાળવણીની માત્રા વધારે થશે. આવી સંભંવિત અસમતુલાને ધ્યાને રાખવા અને એસસીએસપી/ટીએસપી માટે ભંડોળ કે નાણાના અવાસ્તવિક નિર્ધારણના પ્રશ્ન કે સમસ્યાને સુધારવા માટે નીચેના સૂચનો કરવામાં આવે છે.

(૧) એસસીએસપી/ટીએસપી એ અનુસૂચિત જાતિઓ/અનુસૂચિત આદિજાતિઓ માટે પર્યાપ્ત જાહેર ખર્ચ જોગવાઈને સુનિશ્ચિંત કરવાનું ચાવીરૂપ માધ્યમ છે. આથી, રાહત આપતી વખતે મંત્રાલયો/વિભાગોએ યોજના જોગવાઈઓને અનુસૂચિત જાતિ ઘટક/આદિજાતિ ઘટક તરીકે વર્ગીકૃત કરવા, તે બાબત પણ સ્પષ્ટપણે ફરજિયાત કરાશે કે મંત્રાલય/વિભાગની અંદાજપત્રીય જોગવાઈમાં યોજના ફાળવણીઓના એસ.સી/એસ.ટી. નો ટકાવારી હિસ્સો ૨૦૧૬-૧૭ અને ૨૦૧૭-૧૮ના બજેટ અંદાજોમાં જોગવાઈ કરેલ સ્તરે (એસ.સી/એસ.ટી. અંગેના ચોક્કસ સરેરાશ સ્તર અંદાજપત્ર તબક્કામાં કુલ આયોજનમાં)થી ઓછો ન હોવો જોઈએ તે ધ્યાને લેવામાં આવે.

(૨) ચાલુ યોજનાઓ માટે સંબંધિત સરકારો દરેક મંત્રાલય/વિભાગ માટેની ટકાવારી ફાળવણીની સમીક્ષા કરે. મંત્રાલય/વિભાગ માટે નિર્ધારિત કરાયેલી ટકાવારી આવા નિર્ધારણ માટે તેમની દરેક યોજનાઓની કામગીરીને ધ્યાને લઈને ઘડી કાઢવામાં આવે. કેંદ્ર માટે, ખાસ ટકાવારી ફાળવણી તેમજ આવા ફરજીયાત નિર્ધારણમાંથી બાકાત કરાયેલી ફાળવણી સહિત અનુસૂચિત જાતિ/અનુસૂચિત આદિજાતિ ફાળવણી મુજબન/વિભાગની હાલની વ્યવસ્થાઓની સમીક્ષા આયોજન પંચ સમાપ્ત થતાં ફાળવણી જગ્યામાં થયેલા ફેરફારોને ધ્યાને લઈને કરવામાં આવશે.

(૩) અનુસૂચિત જાતિ/અનુસૂચિત આદિજાતિ ફાળવણી કેંદ્રીત ક્ષેત્ર અને કેંદ્ર પુરસ્કૃત યોજના પૂરતી આવશ્યકતા મર્યાદિત રહેશે. આયોજન અને આયોજન બહાર વચ્ચેના તફાવત દૂર કરવાની સાથે અનુસૂચિત જાતિ પેટા–યોજના/આદિજાતિ પેટા–યોજના માટેની ફાળવણી અનુદાન માટે નક્કી કરવામાં આવેલી માંગણીઓમાં યોજના ફાળવણીની ચોક્કસ ટકાવારી હોવી જરૂરી રહેશે. આયોજન બહાર ઘટક સાથે ડીનોમીનેટર વધતા અનુસૂચિત જાતિ/અનુસૂચિત આદિજાતિનું ખરેખર નિર્ધારિત ખર્ચ તે વર્ષોમા બજેટ અંદાજના તબક્કે કુલ આયોજન ફાળવણીમાં અનુસૂચિત જાતિ/અનુસૂચિત આદિજાતિ અંગેના ખર્ચની પૂરેપૂરી કક્ષાની ઓછામાં ઓછી સરેરાશ જેટલું જરૂરી રહેશે.

(૪) સમાવિષ્ટ ન કરવાની યાદી નક્કી કર્યા પછી અનુસૂચિત જાતિ/અનુસૂચિત આદિજાતિ ઘટકો માટેની ફાળવણી કેંદ્રીય ક્ષેત્રે યોજનાઓ અને કેંદ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ અંગેની લાયક જોગવાઇઓમાંથી નિર્ધારિત કરવામાં આવશે. તેને કુલ જોગવાઈઓના ઓછામાં ઓછા ૨૨.૫ ટકા લેખે કરવા કુલ યોજના ખર્ચની ટકાવારી તરીકે અનુસૂચિત જાતિ/અનુસૂચિત આદિજાતિ માટેના ખર્ચનું ૨૦૧૭–૧૮ પ્રમાણ નિભવવામાં આવશે.

રાજ્ય સરકારો તેમની વ્યવસ્થાતંત્ર મુજબ કેંદ્ર પુરસ્કૃત યોજનાના કિસ્સામાં કેંદ્રની માર્ગદર્શક સુચનાઓ/ફાળવણીઓને આધીન રહેશે. અનુસૂચિત જાતિ અને અનુસૂચિત આદિજાતિ ઘટકો માટેનું ભંડોળ નિર્ધારિત કરવા માટે તેમનાં પોતાનાં ધોરણો નક્કી કરવા નીચેના ફકરા ૬૮ માં નીતિ (NITI) સલાહ–સૂચનોને આધીન રહીને મુક્ત રહેશે.

૬૮. વધુમાં નીતિ (NITI)એ અનુસૂચિત આદિજાતિ માટેના ભંડોળ નિર્ધારિત કરવા અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ નક્કી કરતી વખતે નીચેની બાબતો ધ્યાને લેવા સૂચના આપી છે.

અનુસૂચિત જાતિ/અનુસૂચિત આદિજાતિ માટેના ભંડોળ નિર્ધારિત કરવા માટે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ નક્કી કરતી વખતે,

(NITI) કેન્દ્ર અને રાજ્યો બંનેને નીચેની બાબતો ધ્યાને લેવા સૂચના આપી છે.

૧. નક્કી કરાયેલા નોડલ મંત્રાલય/વિભાગ માટે સરળ વહીવટીતંત્ર ઊભું કરવું જરૂરી છે જેને અનુસૂચિત જાતિ પેટા–યોજના અને આદિજાતિ પેટા–યોજનાના દેખરેખ–નિયંત્રણની કામગીરી સોંપવામાં આવે.
૨. નાણા વિભાગ અથવા અનુસુચિત જાતિઓ અને અનુસૂચિત આદિજાતિઓના કલ્યાણ અંગેની કામગીરી સાથે સંકળાયેલા વિભાગો રાજય/સંઘ પ્રદેશ કક્ષાએ અનુસૂચિત જાતિ પેટા યોજના/આદિજાતિ પેટા–યોજનાના દેખરેખ–નિયંત્રણ માટેની નોડલ એજન્સી બની શકે.
૩. એકંદર તરીકે આવી જોગવાઇઓને સરખાવવા માટે, જોગવાઇ સાથે જુદા જુદા વિભાગોના રાજય અંદાજપત્રોમાં અંદાજપત્ર જોગવાઇઓ દર્શાવવા રાજયો/સંઘ પ્રદેશોને યોગ્ય સૂચનાઓ આપવામાં આવે.
૪. કેન્દ્રીય મંત્રાલયો/રાજયોને નિયત કરાયેલા માહિતી તંત્રનો અમલ કરીને રાજયોને એક જ નિયંત્રણ/જવાબદારી પોઇન્ટના તમામ સ્ત્રોતમાંથી આ માહિતીનું એકત્રીકરણ કરવા સૂચનાઓ આપવામાં આવે.સૂચનાઓમાં પેટા–યોજનાના બંધારણ અને અમલ અંગે અગાઉના આયોજન પંચ/ જાતિ (NITI) આયોગ દ્બારા આપવામાં આવેલી માર્ગદર્શક સૂચનાઓનો પણ સમાવેશ કરવો જોઇએ.

૫. રજૂઆત અને દેખરેખ–નિયંત્રણ તંત્રના સ્ત્રોતો ઇ–ગવર્નનન્સ તંત્ર મૂકવામાં આવે (નાણાકીય ખર્ચ અને પરિણામો બંને સ્વરૂપે) કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના/કેન્દ્રીય યોજનાઓ અને પરિયોજનાઓ માટે રાજ્યોમાં સંસાધન તબદીલી અંગેનું પત્રક.

એનેક્ષર–૫

ભારત સરકારના નીતિ આયોગ દ્વારા જાહેર કરવામાં આવેલ ૨૮ કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ

૬૯. આયોજન પંચના સમય દરમિયાન, દરેક રાજયના આયોજન સંસાધન નક્કી કરવાની કામગીરી, રાજયો સાથે પરામર્શ ન કરીને આયોજન પંચ દ્વારા કરવામાં આવતી હતી. તેમાં રાજયની માલિકીની આવકમાંથી મળેલા સ્ત્રોત કેન્દ્રીય મદદ અને ફરજનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હતો જો કે, આયોજન પંચ સમાપ્ત થતાં અને આયોજન અને આયોજન બહારનું સૂચિત વિલીનીકરણ થતાં, કેન્દ્રમાંથી રાજયોમાં, સંસાધનો લઇ જવામાં સંપર્ક તફાવત ઊભો થાય છે. રાજ્યોએ કેન્દ્રમાંથી ભંડોળને લગતી યોજના/પરિયોજનાઓ માટેનાં તેમનાં પોતાનાં અંદાજપત્રોમાં ખર્ચ/આવકની જોવાઇઓનો સમાવેશ કરવો જરૂરી છે. આ માટે કોઇપણ વ્યવસ્થાતંત્ર ન હોય તો, રાજ્યોને કેન્દ્રીય ભંડોળ અંગેની સ્પષ્ટતાના અભાવે તેમનું પોતાનુ અંદાજપત્ર નક્કી કરવું મુશ્કેલ જણાય છે.

૭૦. એમટીઇએફમાં નવું પત્રક સમાન પ્રમાણમાં કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના માટેની ફાળવણીનો અંદાજ કાઢીને લગભગ ભંડોળ તાગ મેળવવા રાજયોને ઉપયોગી રહેશે. તે દરેક મંત્રાલય/વિભાગને નીતી(NITI) સાથે પરામર્શ કરીને રાજ્ય સરકારો દ્વારા અમલમાં મૂકવાની યોજનાઓ/પરિયોજનાઓ માટે દરેક રાજયના ભંડોળના હિસ્સા પ્રમાણે વહેંચણી માટેનાં ધોરણો ઘડી કાઢવામાં ઉપયોગી થશે. તમામ હાલમાં ૨૮ કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ માટે આ ફરજિયાત કરવામાં આવશે. એવું સૂચિત કરવામાં આવ્યું છે કે, વિતરણ શક્યતાનું પત્રક તૈયાર કરવાની સાથે, મંત્રાલયો/વિભાગો આ હેતુસર અનુસરવાના ધોરણો/નિયમોના આધારે રાજ્યના હિસ્સા અને કેન્દ્રીય હિસ્સા મુજબ દરેક કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ માટેના કુલ ભંડોળોનો પણ નિર્દેશ કરશે. સંબંધિત રાજ્ય અંદાજપત્રોમાં યોગ્ય જોગવાઇઓ કરવા માટે જુદી જુદી યોજનાઓ હેઠળ ભંડોળ અંગે દરેક રાજ્ય સ્પષ્ટ અનુમાન કરી શકે તે માટે રાજ્યદીઠ પત્રક તૈયાર કરવામાં આવશે. મંત્રાલયો ૩૧ માર્ચ પહેલાં તેમના ડીડીજીમાં આમ કરવાનો પ્રયત્ન કરશે. કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના માટે દર્શાવાયેલી ફાળવણી કામચલાઉ રહેશે અને રાજ્યોની ખરેખર કામગીરી અને દરેક રાજ્ય પાસે ઉપલબ્ધ છેલ્લા ભંડોળના આધારે ૩૧ મે સુધીમાં અપડેટ કરી શકાય.

ANNEXURE

Rationalized Centrally Sponsored Scheme in accordance with the

National Development Agenda

Sr. No.		Name of the Centrally Sponsored Schemes (CSSs)
(A)		**CORE OF THE CORE SCHEMES**
1		**National Social Assistance Programme**
2		**Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Programme**
3		**Umbrella Scheme for Development of Schedule Castes**
4		**Umbrella Scheme for Development of Schedule Tribes**
5		**Umbrella Programme for Development of Minorities**
6		**Umbrella Scheme for Development of Backward Classes, Differently Abled and Other Vulnerable Groups**
(B)		**CORE SCHEMES**
7		**Green Revolution (Krishi Unnati Schemes and Rashtriya Krishi Vikas Yojana)**
8		**White Revolution (Animal Husbandary and Dairying)**
9		**Blue Revolution (Integrated Development of Fisheries)**
10		**Pradhan Mantri Krishi Sinchai Yojana**
	a	**Har Khet ko Pani**
	b	**Per Drop More Crop**
	c	**Integrated Watershed Development Programme**
	d	**Accelerated Irrigation Benefit and Flood Management Programme**
11		**Pradhan Mantri Gram Sadak Yojna (PMGSY)**

Sr. No.		Name of the Centrally Sponsored Schemes (CSSs)
12		Pradhan Mantri Awas Yojana (PMAY)
	a	PMAY – Rural
	b	PMAY – Urban
13		National Rural Drinking Water Mission
14		Swachh Bharat Mission (SBM)
	a	SBM – Rural
	b	SBM – Urban
15		National Health Mission (NHM)
	a	National Rural Health Mission
	b	National Urban Health Mission
	c	Tertiary Care Programmes
	d	Human Resources in Health and Medical Education
	e	National Mission on AYUSH
16		Rashtriya Swasthya Suraksha Yojana (erstwhile RSBY)
17		National Education Mission (NEM)
	a	Sarva Siksha Abhiyan
	b	Rashtriyia Madhyamik Shiksha Abhiyan
	c	Teachers' Training and Adult Abhiyan
	d	Rashtriya Uchch Shiksha Abhiyian
18		Mid Day Meal Programme
19		Integrated Child Development Services
	a	Anganwadi Servies
	b	National Nutrition Mission
	c	Maternity Benefits Programme
	d	Scheme for Adolescent Girls
	e	Integrated Child Protection Scheme
	f	National Creche Scheme
20		Mission for Protection and Empowerment for Women (beti bachao – beti padhao, one-stop centre, women helpline, hostels, swadjhar gruh, gender budgeting etc.)
21		National Livelihood Mission (NLM)
	a	National Rural Livelihood Mission
	b	National Urban Livelihood Mission
22		Jobs and Skill Development
	a	Employment Generation Programmmes
	b	Pradhan Mantri Kaushal Vikas Yojna
23		Environment, Forestry and Wildlife (EFWL)
	a	National Mission for a Green India
	b	Integrated Development of Wildlife Habitats
	c	Conservation of Natural Resources and Ecosystems
	d	National River Conservation Programme
24		Urban Rejuvenation Mission (AMRUT and Smart Cities Mission)
25		Modernization of Police Forces (including Security Related Expenditure)
26		Infrastructure Facilities for Judiciary (including Gram Nyayalayas & e-Courts)
(C)		OPTIONAL SCHEMES
27		Border Area Development Programme
28		Shyama Prasad Mukherjee Rurban Mission

અનુક્રમણિકા

અનુ.નં.	વિગત	પાના નંબર
૧	અંદાજપત્રીય જોગવાઈ રૂ. લાખમાં (બે ડેસીમલ) દર્શાવવી	૧
૨	અંદાજપત્રીય જોગવાઈ સને ૨૦૧૮-૧૯ના વર્ષના અંદાજપત્રમાં મહેસૂલ અને મૂડી તરીકે દર્શાવવા અંગે	૧
૩	અંદાજો મોકલવાની આખરી તારીખ	૨
૪	આવકના અંદાજો	૨
૫	સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો	૩
૬	કામો (Works) ના અંદાજો	૬
૭	કેન્દ્ર પુરસ્કૃત, કેન્દ્રીય આયોજન યોજનાઓ અને નાણાકીય સંસ્થાઓ દ્વારા પુરસ્કૃત યોજના	૭
૮	શેરમૂડી / લોન અંગેના અંદાજો	૮
૯	અંદાજ સમિતિની ભલામણ	૮
૧૦	વહીવટી ટેકનીકલ મંજુરી	૯
૧૧	અંદાજપત્રની દરખાસ્તો તૈયાર કરતી વખતે અવશ્ય ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો	૯
૧૨	વિભાગો દ્વારા અંદાજપત્રીય દરખાસ્તોની ચકાસણી	૧૦
૧૩	વિશ્વ બેન્ક/ એડીબી/ બાહ્ય સહાયિત પરિયોજનાઓ અંગે જોગવાઇ	૧૦
૧૪	ગ્રાન્ટ ઇન એઇડની દરખાસ્તો	૧૦
૧૫	અંદાજપત્રની એક જ માંગણી હેઠળ એક કરતાં વધારે વિભાગો સંકળાયેલ હોઇ તેવી અંદાજપત્રીય દરખાસ્તો	૧૧
૧૬	અંદાજપત્રમાં પ્રતિક જોગવાઇ	૧૧
૧૭	ખર્ચનું હેતુ સદરોમાં વર્ગીકરણ	૧૧
૧૮	મહેસુલી અને મૂડી સદરમાં વર્ગીકરણ.	૧૨
૧૯	સને ૨૦૧૭-૧૮ના સુધારેલા અંદાજો	૧૨
૨૦	અંદાજપત્રનું સમયપત્રક જાળવવા બાબત	૧૩
૨૧	અંદાજપત્રના કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન બાબત	૧૩
૨૨	કામગીરી અંદાજપત્ર	૧૩
૨૩	પૂરક પત્રકો	૧૪
૨૪	આઉટ કમ બજેટ (પરિણામલક્ષી અંદાજપત્ર)	૧૪
૨૫	M.T.E.F પત્રક (મધ્યમગાળાના ખર્ચના માળખાનું પત્રક)	૧૪
૨૬	અંદાજપત્ર પ્રકાશન પરના શુધ્ધિ પત્રકો	૧૪
૨૭	જોડાણ-ક નવી સેવાઓ/સેવાના સાધનો માટે મર્યાદાઓ	૧૬
૨૮	જોડાણ-ખ LIST OF OBJECT HEADS	૧૯
૨૯	જોડાણ-ખ ૧ Revenue Heads - Loan Heads	૨૨
૩૦	FORM-B STANDING CHARGES	૨૩
૩૧	FORM-C SECTION-I NEW ITEM	૨૬
૩૨	FORM-E SECTION II Continuous	૨૭
૩૩	FORM-F SECTION II New Item (Coming For the First Time)	૨૮
૩૪	FORM-G/H SECTION-I SECTION-II New Work	૨૮
૩૫	FORM-I WORK IN PROGRESS	૨૯
૩૬	FORM FOR REVISED ESTIMATES FOR THE YEAR 2017-18	૨૯
૩૭	RECEIPT ESTIMATES FORM 2018-19	૩૦
૩૮	REVISED RECEIPT ESTIAMTE FORM 2017-18	૩૦
૩૯	પત્રક-૧ આવકના સદરો	૩૧
૪૦	એનેક્ષર – ૧ આયોજન અને આયોજન બહારનું વિલીનીકરણ તેમજ અન્ય અંદાજપત્ર સુધારાઓ	૩૩
૪૧	એનેક્ષર – ૨ આઉટકમ બજેટ	૩૫
૪૨	એનેક્ષર – ૩ મધ્યમ મુદતના ખર્ચના માળખાનું પત્રક: (MTEF)	૩૬
૪૩	એનેક્ષર – ૪ અનુસૂચિત જાતિ પેટા આયોજન (SCSP) અને અનુસૂચિત આદિજાતિ પેટા આયોજન (TASP) માટે નાણા નિર્ધારણ	૩૭
૪૪	એનેક્ષર – ૫ ભારત સરકારના નીતિ આયોગ દ્વારા જાહેર કરવામાં આવેલ ૨૮ કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ	૩૯

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર