महत्वपूर्ण/ बजट

संख्या– 827/09(150)/XXVII(1)/2019

प्रेषक,

अमित सिंह नेगी,
सचिव, वित्त
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त अपर मुख्य सचिव/
प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त अनुभाग–1 **देहरादून : दिनांक : 25 अक्टूबर, 2019**

विषयः– **वित्तीय वर्ष 2020–21 के विभागीय आय–व्ययक तैयार किये जाने के सम्बन्ध में।**

महोदय,

भारतीय संविधान के अनुच्छेद–202 के अन्तर्गत प्रत्येक वित्तीय वर्ष हेतु राज्य सरकार का आय–व्ययक विधानसभा के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है जिसमें वित्तीय वर्ष की अनुमानित प्राप्तियों व व्ययों का विवरण समाहित होता है। संविधान में यह भी व्यवस्था है कि व्यय के अनुमानों में "राज्य की समेकित निधि पर भारित व्यय" तथा "मतदेय व्यय" अलग–अलग प्रदर्शित किया जायेगा और राजस्व लेखे पर होने वाले व्यय का अन्य व्यय से भेद किया जायेगा। उत्तराखण्ड बजट मैनुअल में प्राक्कलन अधिकारियों और सचिवालय के विभागों के पथ–प्रदर्शन के लिये वे नियम दिये गये हैं जो सामान्य रूप से बजट सम्बन्धी प्रक्रिया और विशेष रूप से वार्षिक बजट अनुमानों को तैयार करने और उनका परीक्षण करने तथा व्यय पर अनुवर्ती नियंत्रण रखने से सम्बन्धित हैं, जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि व्यय को प्राधिकृत अनुदानों या विनियोगों के भीतर सीमित रखा जा रहा है। उक्त के दृष्टिगत मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रत्येक प्रशासनिक विभाग को अपने बजट प्रस्ताव, जिसमें वित्तीय वर्ष 2020–21 के प्राप्तियों एवं व्ययों के अनुमान (नई मांग के प्रस्ताव सहित) तथा वित्तीय वर्ष 2019–20 के पुनरीक्षित अनुमान सम्मिलित हों, वित्त विभाग में निर्धारित प्रपत्रों में वर्ष 2019–20 के माह 31 अक्टूबर, 2019 तक के व्यय **(बी0एम0–8)** सहित **विलम्बतम दिनांक 14 नवम्बर, 2019 तक निर्धारित प्रारूपों पर वित्त विभाग को उपलब्ध करा दिये जायें।**

आय–व्ययक अनुमान तैयार करने हेतु पथ प्रदर्शन के लिये इस पत्र के माध्यम से निम्नांकित बिन्दुओं की ओर विशेष ध्यान आकृष्ट करते हुये यह अपेक्षा है कि आय–व्ययक के अनुमान प्रत्येक दशा में उक्त तिथि तक वित्त विभाग में उपलब्ध करा दिये जायें।

1. बजट मैनुअल के **अध्याय–III प्रस्तर–16** में आय–व्ययक अनुमान के सही होने एवं उसके सम्बन्ध में उत्तरदायित्व को स्पष्ट रूप से इंगित किया गया है। तद्नुसार यह आवश्यक है कि आय–व्ययक अनुमान आय व व्यय में सभी मदों के सम्बन्ध में गहन विचार एवं विशेष ध्यान देकर तैयार किये जायें एवं तैयार करते समय सभी सम्भावित कारकों, जो वास्तविक परिणामों को प्रभावित करें, को ध्यान में रखा जाय। यहाँ यह भी उल्लेखनीय है कि चूंकि राज्य सरकार के लेखे सामान्यतया नकद आधार पर बनाये जाते हैं, अतः आय–व्ययक अनुमान (लम्बित प्राप्तियों व देनदारियों सहित) तैयार करते समय केवल उतने अनुमान की गणना की जानी चाहिये, जितना अनुमान लगाने वाले अधिकारी वास्तव में प्राप्ति/व्यय होना सम्भावित समझते हैं। परन्तु इसका यह तात्पर्य कदापि नहीं है कि लम्बित प्राप्तियों को वसूल करने व लम्बित देनदारियों को चुकता करने के लिये प्रयास न किया जाय।

2. बजट मैनुअल के **प्रस्तर–17 (अध्याय–III)** में स्पष्ट उल्लिखित है कि आय–व्ययक अनुमान कुल आधार (Gross basis) पर तैयार किया जाय न कि शुद्ध आधार (Net basis) पर। तद्नुसार प्राप्तियों एवं व्यय के अनुमान कुल आधार पर तैयार किये जायें। आय एवं व्यय दोनों अनुमान पृथक–पृथक बनाये जायें एवं ऐसा करते समय किसी मद में व्यय अनुमान से प्राप्तियों के अनुमान को घटाया जाना अनुमन्य नहीं है। कतिपय मामलों में अपवाद स्वरूप उक्त व्यवस्था के स्थान पर शुद्ध प्राप्ति अनुमान अनुमन्य है जहाँ कुल प्राप्तियों में से रिफन्ड को घटा कर प्राप्ति अनुमान तैयार किये जाते हैं, चूंकि ऐसे मामलों में रिफन्ड वास्तव में सरकार के व्यय अनुमान नही होते बल्कि प्राप्ति के सापेक्ष वापसी से सम्बन्धित होते हैं। इसी प्रकार पूंजीगत पक्ष में भी कतिपय मामलों में कतिपय आय अनुमानों को घटाकर शुद्ध व्यय अनुमान तैयार किये जाते हैं व ऐसी आय को आय अनुमान के रूप में नहीं लिया जाता। इस प्रकार के प्रकरण राजकीय ट्रेडिंग योजनाओं विषयक होंगे जैसे खाद्यान्न की बिक्री में प्राप्त आय को व्यय अनुमान में घटाकर शुद्ध व्यय अनुमान तैयार किये जाते हैं।

3. बजट मैनुअल के **प्रस्तर–18 (अध्याय–III)** के अन्तर्गत आय–व्यय अनुमान प्रत्येक मद हेतु निकटतम हजार रूपये में तैयार किये जायें, यद्यपि वास्तविक आय एवं व्यय वास्तविक धनराशि आधार पर किये जाते हैं।

4. वित्तीय वर्ष 2020–21 के विभागीय व्यय का प्रस्ताव ऑन लाईन तथा आय एवं नई मांग का प्रस्ताव पूर्ण औचित्य के साथ मैनुअल वित्त विभाग को दिनांक 14.11.2019 तक उपलब्ध कराये जायेंगे। ऑन लाईन सूचना **cts.uk.gov.in** पर भरी जानी है। नई मांग के प्रस्ताव में विभाग अपनी तरफ से लेखाशीर्षक प्रस्तावित करेंगे, जिसका निर्धारण वित्त विभाग द्वारा किया जायेगा।

5. आय–व्ययक अनुमान के साथ बजट टिप्पणी तैयार कर प्रस्तुत की जायेंगी जो आय–व्ययक अनुमान की पुष्टि करें। अनुमान की पुष्टि के लिये गणना शिड्यूल संलग्न किये जायें। व्यय अनुमानों में पूर्व में सृजित देनदारियों/लम्बित देनदारियों का समावेश कर लिया जाय तथा इस सम्बन्ध में बजट टिप्पणी व शिडयूल में सम्बन्धित देनदारी का विवरण स्पष्ट रूप से दिया जाय।

6. आय–व्ययक अनुमान जितना सम्भव हो, वास्तविक व सही हों। जहाँ किसी लेखाशीर्षक में रिफन्ड/वापसी आवश्यक हों वहाँ वापसी हेतु आय–व्ययक अनुमान तद्नुसार रखा जाये। वास्तविक आवश्यकता से अधिक प्राविधान किया जाना वित्तीय अनियमितता की श्रेणी में आता है जिस हेतु व्यक्तिगत जिम्मेदारी निर्धारित की जा सकती है।

7. आय–व्ययक अनुमान तैयार करते समय पिछले तीन वर्षो के औसत वास्तविक आंकड़ों तथा वर्तमान वित्तीय वर्ष 2019–20 हेतु पुनरीक्षित अनुमानों को ध्यान में रखना चाहिये।

8. बजट मैनुअल के अध्याय–V के प्रस्तर–31 के अनुसार एकमुश्त प्राविधान सामान्यतया नहीं किया जाना चाहिये, परन्तु जहाँ एकमुश्त प्राविधान किया जाना अपरिहार्य हो वहाँ आय–व्ययक अनुमानों के साथ दी जाने वाली टिप्पणी में सम्बन्धित मुख्य कार्य मदो के विवरण व उनसे सम्बन्धित अनुमान साथ में दिया जाय।

9. वित्त विभाग की पृच्छायें एवं उस परिप्रेक्ष्य में विभागीय दायित्व :–

विभागों से प्राप्त आय–व्ययक अनुमानों का वित्त विभाग में परीक्षण कर अन्तिमीकरण किया जाता है। इस सम्बन्ध में कई बार वित्त विभाग द्वारा अतिरिक्त सूचनाओं की अपेक्षा विभागों से की जाती है। इस सम्बन्ध में बजट मैनुअल के अध्याय–VIII पैरा–64 में आय–व्ययक अनुमानों को निर्धारित करने के सम्बन्ध में प्रशासनिक विभागों के दायित्व स्पष्ट इंगित किये गये हैं जिनमें निम्नलिखित व्यवस्था इंगित है :–

"अनुमानों की जाँच के दौरान वित्त विभाग यह मान सकता है कि इनके तय किये जाने से पहले कुछ विशेष मदों के सम्बन्ध में और अधिक स्पष्टीकरण की आवश्यकता है। ऐसी अतिरिक्त जानकारी तुरन्त प्रदान करने की आवश्यकता पर बल देना आवश्यक है। वित्त विभाग सामान्यतः अपनी पूछताछ सचिवालय से सम्बद्ध प्रशासनिक विभाग से करेगा तथा जहाँ आवश्यक हो प्रशासनिक विभाग, विभागाध्यक्षों से परामर्श कर जानकारी प्रदान करेगा। यह स्पष्ट है कि जहाँ विवरण, विभागाध्यक्षों या अन्य प्राक्कन अधिकारियों से प्राप्त होता है, वहाँ वित्त विभाग सीधे सम्बद्ध अधिकारियों से पूछताछ कर सकता है तथा एक प्रति प्रशासनिक विभाग को भेजेगा। सामान्यतः अन्तिम कार्यवाही वित्त विभाग द्वारा ही प्रशासनिक विभाग की रिपोर्ट प्राप्त हो जाने पर की जायेगी, यह रिपोर्ट पूर्ण व स्पष्ट होनी चाहिये। अपेक्षित सूचना निर्धारित समय

के भीतर वित्त विभाग को प्रस्तुत की जानी चाहिये। अन्यथा वित्त विभाग अपने विवेकानुसार अनुमानों को अन्तिम रूप दे देगा तथा अनुमानों में किसी प्रकार की अशुद्धियों की जिम्मेदारी सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग की होगी।"

10. <u>राजस्व अनुमान :–</u>

प्रदेश सरकार की प्राप्तियों के मुख्य स्रोत कर तथा करेत्तर राजस्व हैं। विकास सम्बन्धी आवश्यकताओं की पूर्ति एवं सृजित परिसम्पत्तियों के संचालन व रखरखाव में भी व्यय भार बढ़ना स्वाभाविक है। ऐसी दशा में एवं विशेषकर तब जब कई मामलों में दरों का पुनरीक्षण लम्बे समय से नहीं किया गया है, कर एवं करेत्तर राजस्व में वृद्धि किये जाने का पूर्ण औचित्य है। अतः सभी प्रशासकीय विभागों से अपेक्षित है कि दरों के पुनरीक्षण शीघ्र कराने एवं वित्तीय वर्ष 2019–20 में दिनांक 31 अक्टूबर, 2019 तक प्राप्त राजस्व एवं वृद्धि दर की सूचना निर्धारित प्रारूप पर दिनांक 14 नवम्बर, 2019 तक वित्त विभाग को उपलब्ध करा दी जाय। इस सम्बन्ध में निम्नांकित बिन्दुओं पर ध्यान दिया जाना अपेक्षित है :–

(क) जिन मामलों में शासन द्वारा उपलब्ध करायी जा रही सेवाओं की फीस इत्यादि का लम्बे समय से पुनरीक्षण नहीं किया गया है, उन सेवाओं पर फीस की दरों का तत्काल पुनरीक्षण करने पर विचार किया जाय।

(ख) राजस्व की वसूली के सम्बन्ध में वसूली पर लागत (कॉस्ट ऑफ कलेक्शन) की समीक्षा की जाय।

(ग) कर राजस्व की प्राप्तियों के अनुमान निर्धारित करते समय पिछले तीन वर्षों में प्रत्येक मद में हुई प्राप्ति की वृद्धि की प्रवृत्ति (Trend) को ध्यान में रखा जाय तथा अनुमान निर्धारित करने में राजस्व बकायों की विशेष अभियान चलाकर वसूली तथा कर अपवंचन पर अंकुश लगाने के उपायों से होने वाली वसूली को भी ध्यान में रखा जाए।

(घ) पूँजीगत प्राप्तियों के अनुमानों में उधार एवं अग्रिम की वसूली एक प्रमुख मद है। अतः इनके अनुमानों के निर्धारण करते समय दिये गये उधार एवं अग्रिम की देय किस्तों को आधार मानते हुए अनुमान निर्धारित किए जाय। साथ ही गत् वर्षो के सापेक्ष वसूली हेतु शेष धनराशि को भी संज्ञान में लिया जाय तथा उसके अनुमान भी प्रस्तुत किये जायें। यह अनुभव हुआ है कि प्रशासकीय विभाग के स्तर पर ऋणों के सापेक्ष देय ब्याज एवं अग्रिम की वसूली की सूचनाओं एवं उसके अनुश्रवण की कोई समुचित व्यवस्था नहीं रखी जा रही है, अतः यह अपेक्षित है कि इस सम्बन्ध में समुचित व्यवस्था तत्काल कर ली जाय।

(ड़) केन्द्र पुरोनिधानित एवं वाह्य सहायतित योजनाओं में केन्द्र सरकार से प्राप्त होने वाली धनराशि के सही व पुष्ट अनुमान भी प्रस्तुत किये जायें साथ ही केन्द्र सरकार एवं अन्य राज्यों/संस्थाओं से प्राप्त होने के लिये शेष पूर्व वर्षो के लम्बित मामलों की प्राप्ति सुनिश्चित की जाय।

(च) पंचवर्षीय एवं वार्षिक योजना के सम्बन्ध में स्वीकृत मापदण्डों तथा सुधार कार्यक्रमों (Reform programmes) के आधार पर अनुमान तैयार किये जायें।

(छ) गतवर्षो में प्रायः यह देखा गया है कि प्रशासनिक विभाग **व्यय के अनुमान तो निर्धारित प्रपत्र में उपलब्ध करवा देते हैं, परन्तु आय व ऋण सम्बन्धित आकड़ों को निर्धारित प्रपत्र में नहीं भेजते।** यदि सम्बन्धित विभागों द्वारा आय और ऋण की सूचना प्रारूप पर नहीं उपलब्ध करायी जाती तो आगामी वर्ष के व्यय सम्बन्धी अनुमान भी स्वीकार नहीं किये जायेंगे एवं इस सम्बन्ध में समस्त उत्तरदायित्व सम्बन्धित विभाग का होगा। निर्धारित प्रपत्र नमूने संलग्न हैं।

(ज) राजस्व वापसियाँ)रिफण्ड्स : जहाँ कहीं आवश्यक हो, राजस्व प्राप्तियों के अनुमानों में वापस होने वाली धनराशियों के लिये व्यवस्था की जाये जिन्हें राजस्व के मुख्य लेखाशीर्ष के अधीन एक पृथक लघुशीर्ष–"घटाएं वापसियाँ" के अधीन दिखाया जाये।

उक्तानुसार प्रशासकीय विभागों का यह दायित्व होगा कि कर एवं करेत्तर राजस्व प्राप्तियों से सम्बन्धित अनुमान वित्त विभाग में विलम्बतम् 14 नवम्बर, 2019 तक प्रेषित कर दिये जायें।

11. <u>व्यय के अनुमान</u> :–

आदर्श आय–व्ययक की संरचना में यह आवश्यक है कि राजस्व व्यय की पूर्ति राजस्व प्राप्तियों से तथा पूँजी–व्यय की पूर्ति राजस्व अधिशेष/पूंजीगत प्राप्तियों से हो जाय, अर्थात राजस्व व पूंजीगत पक्ष के आय और व्यय संतुलित रहें। उत्तराखण्ड राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबन्धन (संशोधन) अधिनियम, 2016 के प्राविधानानुसार राजस्व घाटा शून्य किये जाने एवं राजकोषीय घाटा सकल राज्य घरेलू उत्पाद के 3 प्रतिशत से कम रखने की बाध्यता है। अतः प्रशासनिक विभागों का यह दायित्व है कि उनके द्वारा राज्य सरकार का राजस्व घाटा समाप्त करने और लक्षित स्तर पर राजकोषीय घाटा नियंत्रित रखने और पर्याप्त राजस्व अधिशेष निर्मित करने के समुचित उपाय किये जायें।

यह भी समय की आवश्यकता है कि प्राप्ति पक्ष के अनुमानों में वृद्धि के साथ–साथ यह भी प्रयास होना चाहिये कि व्यय पक्ष विशेषकर राजस्व पक्ष के व्यय में कमी लाये जाने के लिए गम्भीर प्रयास किये जायें। इन प्रयासों में व्यय पक्ष के अनुमानों के निर्धारण के लिए निम्न बिन्दुओं पर विशेष ध्यान रखना आवश्यक है :–

(क) राज्य सरकार द्वारा आगामी वित्तीय वर्ष का परिणाम बजट (Out Come budget) भी प्रस्तुत किया जाना प्रस्तावित है। इस हेतु आउटकम बजट का प्रारुप सलंग्न कर भेजा जा रहा है। (संलग्नक–5) यह सूचना संलग्न प्रारुप में विभाग द्वारा तैयार कर परफोरमेंस बजट का हिस्सा बनाते हुए तैयार किया जाय।

(ख) समस्त अनुमोदित और चालू योजनाओं के अनुमान निर्धारित प्रपत्र (संलग्नक–4/संलग्नक "क") में नियोजन विभाग के माध्यम से वित्त विभाग को समय से उपलब्ध करा दिये जायें। ऐसी योजनायें जिनके बारे में विभागीय स्तर पर यह निर्णय लिया जाता है कि उन्हें आगामी वर्षो में नहीं चलाया जायेगा, उनके बारे में बजट मांग न की जाय। **नियोजन विभाग को भी यथा सम्भव विभिन्न योजनाओं के 13 अंक के लेखाशीर्षक उपलब्ध कराये जायें। पुरानी योजनाओं को युक्ति संगत (Rationalize) किया जाय, जिन योजनाओं की उपादेयता नहीं रह गई है उन्हें समाप्त किया जाय तथा चालू योजनाओं की मध्यावधि मूल्यांकन/समीक्षा करते हुये उनकी उपादेयता/उपयोगिता होने पर ही उन्हें आगे बढ़ाया जाय। यह अनुभव किया गया है कि वर्तमान में चल रही योजनाओं के सम्बन्ध में विभागों को योजना की स्वीकृत अवधि, योजना में स्वीकृत भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य, योजनाओं का फण्डिग पैटर्न तथा योजना के कियान्वयन से प्राप्त होने वाले परिणाम व प्रभाव (Out Come and Impact) के अनुमोदित अनुमानों की जानकारी नहीं रहती है जिस कारण सम्बन्धित योजनाओं में साल दर साल बिना सोच विचार के परिव्यय व बजट व्यवस्था करा ली जाती है। यह व्यवस्था कदापि उचित नहीं है। अतः चालू योजनाओं हेतु व्यय अनुमान उक्त बिन्दुओं तथा योजना के सम्बन्ध में मध्यावधि मूल्यांकन/समीक्षा आधार पर ही तैयार किये जायें। जिन योजनाओं के सम्बन्ध में योजना की स्वीकृत अवधि, भौतिक/वित्तीय लक्ष्य एवं प्राप्त होने वाले परिणाम व प्रभाव को सम्मिलित करते हुये योजना का सक्षम स्तर से अनुमोदन न हुआ हो/अनुमोदित व चालू योजनाओं का मध्यावधि मूल्याकंन नहीं किया गया हो उनके लिये बजट व्यवस्था प्रस्तावित करने से पूर्व ऐसा करना सुनिश्चित कर लिया जाय एवं जिन योजनाओं के सम्बन्ध में उक्त की पूर्ति नहीं की गई होगी उनके लिये बजट प्राविधान आय–व्ययक में सम्मिलित नहीं किया जाय। ऐसे प्रस्तावों पर वित्त विभाग द्वारा विचार किया जाना कठिन होगा।**

(ग) स्टाफ पर निरन्तर बढ़ते व्यय तथा सूचना प्रौद्योगिकी एवं कम्प्यूटरीकरण आदि के उपयोग को दृष्टिगत रखते हुये "स्टाफ नार्म्स" का पुनरीक्षण किया जाय। प्रशासनिक विभाग इस तथ्य पर भी ध्यान दें कि लाभार्थी तक अपेक्षित लाभ पहुंचाने हेतु "डिलीवरी व्यवस्था" पर सीधा कितना खर्च किया जा रहा है तथा पर्यवेक्षण पर कितना व्यय हो रहा है। इसे स्वीकृत मानक की सीमा में रखते हुए ही बजट अनुमानों के प्रस्ताव भेजे जायें। यथासम्भव डिलीवरी व्यवस्था के अन्य कुशल/निपुण एवं प्रभावी विकल्प (Efficient and

effective option) यथा आउटसोर्सिंग और/पी0पी0पी0 आदि व्यवस्था को अपनाये जाने पर विचार किया जाय। यदि विभिन्न कारणों से ढ़ाचाँ पुनरीक्षण आवश्यक हो तो यथा सम्भव पदों का पुनर्निर्धारण/समायोजन (Redeployment/ Adjustment) से पूर्ति की जाय और कार्यो को यथासम्भव आउटसोर्सिंग आदि अन्य विकल्पों के माध्यम से कराने की व्यवस्था की जाय।

(घ) **14वें वित्त आयोग की संस्तुति के अन्तर्गत यह परामर्श है कि नये पदों का सृजन यथासम्भव न किया जाय और यदि ऐसा करना अपरिहार्य है तो नये पदों का सृजन अधिकतम 1 प्रतिशत तक ही किया जाय।**

(ड.) शासन द्वारा दिये जा रहे अनुदानों की समीक्षा की जाय तथा अलाभकारी एवं गैर जरूरी अनुदानों को समाप्त किये जाने पर विचार किया जाय एवं अनुदानों को युक्तिसंगत (Rationalize) करने सहित नकद हस्तान्तरण/कूपन व्यवस्था आदि विभिन्न दक्ष (Efficient) विकल्पों को अपनाये जाने पर विचार किया जाय।

(च) वर्ष 2020–21 हेतु स्पेशल कम्पोनेंट् प्लान व ट्राइबल सब प्लान की सभी मांगे समाज कल्याण विभाग के माध्यम से भेजी जाय।

(छ) चालू वित्तीय वर्ष 2019–20 में दिनांक 31 अक्टूबर, 2019 तक लोक–निजी सहभागिता (P.P.P) के माध्यम से कितनी योजनायें और कितनी धनराशि स्वीकृत की गई है एवं आगामी वित्तीय वर्ष में कितनी योजनायें सम्भावित हैं, यह सूचना प्रशासकीय विभाग द्वारा वित्त विभाग को दिनांक 14 नवम्बर 2019 तक उपलब्ध करा दी जाय। लोक–निजी सहभागिता के माध्यम से अधिकाधिक परियोजनाओं को वित्त पोषित कराया जाय। साथ ही बजट से वाह्य (Extrabudgetary) संसाधनों यथा मनरेगा आदि योजनाओं का पूर्ण सदुपयोग करते हुये राज्य सरकार के सीमित संसाधनों पर निर्भरता को सीमित किया जाय।

(ज) **चूंकि राज्य सरकार के संसाधन सीमित हैं, अतः किसी भी योजना के आय–व्ययक के प्रस्ताव भेजने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि योजना का मूल्यांकन "जीरो बेस्ड बजटिंग" के आधार पर कर लिया गया है।** चालू योजनाओं हेतु धनराशि अवमुक्त करने से पूर्व यह आवश्यक है कि उनका मूल्यांकन (Appraisal) समय–समय पर प्रशासकीय विभागों के प्रमुख सचिवों/सचिवों द्वारा जहाँ आवश्यक हो तृतीय पक्ष के माध्यम से किया जाय, एवं ज्ञात किया जाय कि परियोजना से होने वाले लाभ उनकी लागत के समानुपातिक है अथवा नहीं तथा यह भी सुनिश्चित कर लिया जाय कि योजना हेतु प्रस्तावित बजट योजना की स्वीकृत लागत के अन्तर्गत ही है तथा स्वीकृत योजना में निश्चय किये गये लक्षित उद्देश्यों व लक्ष्यों की पूर्ति व्यय की गई धनराशि के अनुपात में हो रही है। परियोजना के लागत के सापेक्ष लाभ समानुपातिक न होने की दशा में परियोजनाओं की कमियों को दूर किया जाय एवं यथाआवश्यक

संशोधन कर लिये जाय और यदि योजना अनुपयोगी पायी जाय अथवा लक्षित उद्देश्यों व लक्ष्यों की पूर्ति में सफल नहीं हुई है तो योजना को समाप्त कर आगे न चलाया जाय।

(झ) यह अनुभव किया गया है कि कई मामलों में धनराशि स्वीकृत कराकर पी0एल0ए0/बैंकों में जमा कर दी जाती है एवं वित्तीय वर्ष में व्यय नहीं हो पाती है। यह प्रक्रिया नितान्त आपत्तिजनक है। यह भी अनुभव किया गया है कि बजट मैनुअल के अध्याय–XVII प्रस्तर–182(vi)(3) में इंगित व्यवस्थानुसार विभागों द्वारा नये कार्यों की स्वीकृति तथा चालू कार्यो हेतु धनाबंटन के समय लागत एवं समय वृद्धि (Cost and Time over run) को नियंत्रित करने का कोई उपाय नहीं किया जाता, परिणामतः कई कार्य वर्षों से निर्माणधीन हैं जिस कारण उनमें लागत व समय वृद्धि तो होती है साथ ही एवं उनका उपयोग जनहित में समय से नहीं हो पाता। यह प्रथा वित्तीय एवं जनहित की दृष्टि से नितान्त आपत्तिजनक है। अतः प्रशासकीय विभागों/विभागाध्यक्षों के स्तर पर यह सुनिश्चित किया जाना आवश्यक एवं वाध्यकारी है कि कार्यो/योजनाओं हेतु स्वीकृत धनराशि पी0एल0ए0/बैंकों में पार्किंग न की जाय तथा कार्यों/योजनाओं में लागत व समय वृद्धि की परिस्थिति उत्पन्न न हो। साथ ही यह भी सुनिश्चित किया जाय कि जितनी धनराशि वित्तीय वर्ष 2020–21 में व्यय किया जाना सम्भावित हो उतनी ही धनराशि की मांग प्रस्तुत की जाय।

(ञ) ऐसे कार्यो का वरीयता के आधार पर चयन किया जाय जिन्हें आउटसोर्सिंग/संविदा आधार पर कराकर व्यय को कम किया जा सकता है तथा इस कार्य के लिये नियुक्त नियमित कर्मचारियों को अन्यत्र समायोजित करने पर भी विचार किया जाय। संविदा के आधार पर कर्मचारियों को नियोजित कर कार्य सम्पादित करने के स्थान पर कार्य को ही संविदा/आउटसोर्सिंग आधार पर सम्पादित करवाया जाय। **इस प्रकार कराये जाने वाले कार्य सम्बन्धी भुगतान हेतु समुचित धनराशि का प्राविधान मानक मद 08–पारिश्रमिक में करा लिया जाय।**

(ट) अनुत्पादक व्यय में यथा सम्भव कमी लायी जाय तथा पूर्व से शासन द्वारा जारी किये गये मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। इस सम्बन्ध में व्यय की मद विशेष का चिन्हाकंन कर व्यय कम करने के लक्ष्य निर्धारित करते हुये सार्थक प्रयास किये जायें।

(ठ) राज्य सरकार के सीमित संसाधनों को दृष्टिगत रखते हुये न्यूनतम आवश्यकता कार्यक्रम (बेसिक मिनिमम सर्विसेस), बाह्य सहायतित योजनाओं तथा केन्द्र पोषित योजनाओं को विशेष प्राथमिकता दी जाय एवं जिन मानको में इनके अन्तर्गत व्यवस्था है अथवा कराई जा सकती है वहाँ पूर्णतः राज्य पोषित योजनायें न चलाई जायें। केन्द्रपोषित योजनाओं हेतु अनावश्यक परिव्यय न रखते हुए भारत सरकार के

वार्षिक प्लान के अनुरूप ही परिव्यय रखा जाय। नई केन्द्रपोषित (CSS) एवं वाह्य सहायतित (EAP) योजनाओं हेतु यथावश्यक नई मांग (SND) का प्रस्ताव उपलब्ध कराया जाय।

(ड) विभिन्न विभागों द्वारा संचालित योजनाओं के कियान्वयन में बजट मैनुअल के प्रस्तर–181 अन्तर्गत "जीरो बेस्ड बजटिंग" व्यवस्था तथा बजट मैनुअल के प्रस्तर–182 के प्राविधानों का कड़ाई से अनुपालन तथा 'टाइम ओवर रन' एवं 'कास्ट ओवर रन' को दृष्टिगत रखते हुये चालू पूंजीगत निर्माण कार्यो हेतु 80 प्रतिशत धनराशि एवं नये निर्माण कार्यो हेतु 20 प्रतिशत धनराशि के आधार पर वर्ष 2020–21 के अनुमान प्रस्ताव तैयार कर उपलब्ध कराये जायें। जिन विभागों में परिव्यय/बजट प्राविधान के सापेक्ष नये स्वीकृत कार्य अधिक संख्या में पूर्व से स्वीकृत हैं वहाँ नये कार्यो के लिये बजट व्यवस्था कराने पर रोक लगाई जाय। पूर्व से स्वीकृत/चालू निर्माण कार्यो का विवरण एवं सूची संलग्न प्रारूपों (संलग्नक–9क, 9ख) में दिनांक 14 नवम्बर, 2019 तक वित्त विभाग को उपलब्ध कराया जाय।

(ढ) व्यय के अनुमानों मुख्य रूप से वेतन, महंगाई भत्ते आदि को तैयार करते समय स्वीकृत पदों के स्थान पर केवल भरे हुए पदों (कार्यरत पदों) एवं वर्ष में होने वाली नई नियुक्तियों को ही आधार माना जाय।

(ण) पूर्व में सृजित परिसम्पत्तियों के रख–रखाव हेतु अनुमन्य मानकों अनुसार व्यय अनुमान प्रस्तावित किया जाय।

(त) बजट मैनुअल के **अध्याय–V प्रस्तर–31** अनुसार सामान्यतया एक मुश्त बजट प्राविधान किया जाना अनुमन्य नहीं है। जहाँ कहीं ऐसा करना अपरिहार्य हो उन मामलों में लेखाशीर्षक वार प्रस्तावित कार्यो की सूची तथा वर्ष में व्यय की जाने वाली कार्यवार धनराशि की अनुसूची (Schedule) साथ में अवश्य दी जाय।

12. बजट मैनुअल के **प्रस्तर–42** के क्रम में निर्धारित प्रपत्र (बी0एम0–2 पार्ट–1) पर वित्तीय वर्ष 2019–20 के बजट अनुमानों के सापेक्ष इसी वर्ष के प्रथम 06 माह का वास्तविक व्यय तथा अन्तिम 06 माह के अपेक्षित व्यय को दृष्टिगत रखते हुए व्ययाधिक्य/बचत की स्थिति विलम्बतम 14 नवम्बर, 2019 तक उपलब्ध करायी जाय।

13. <u>जिला योजना हेतु दिशा–निर्देश</u> :–

वित्तीय वर्ष 2017–18 से जिला योजना हेतु धनराशि का प्राविधान आय–व्ययक में प्रत्येक अनुदानवार/विभागवार शीर्षक/उपशीर्षक/ब्यौरेवार शीर्षक के स्थान पर अनुदान संख्या–7, 30 एवं 31 के अन्तर्गत एकमुश्त आधार पर प्रारम्भ किया गया है। वित्तीय वर्ष 2020–21 में भी तद्नुसार ही अनुदान

संख्या–7, 30 एवं 31 में जनपदवार एकमुश्त आधार पर बजट व्यवस्था की जायेगी, अतः जिला योजनान्तर्गत सम्मिलित किये जाने वाले कार्यो हेतु कार्यवार प्रस्ताव सम्बन्धित जनपद के जिला योजना समिति के समक्ष विभाग द्वारा यथासमय प्रस्तुत किये जायेंगे और उस हेतु आय–व्ययक प्रस्ताव इस समय पृथक से प्रस्तुत नहीं किये जायेंगे।

14. आय–व्ययक संरचना हेतु सामान्य दिशा–निर्देश :–

(1) वर्तमान में राज्य सैक्टर में चलायी जा रही योजनाओं के स्वरूप में यथावश्यक परिवर्तन करके बाह्य सहायता/केन्द्रीय सहायता के अन्तर्गत अधिक से अधिक धनराशि प्राप्त करने तथा योजनाओं का वित्तपोषण करने के प्रयास किये जायें। यदि समान प्रकृति की योजनायें वाह्य सहायतित अथवा केन्द्रपोषित योजनाओं के रूप में चल रही हो अथवा अनुमन्य हो तो राज्य सरकार से वित्तपोषित राज्य सैक्टर योजनाओं हेतु प्राविधान न किया जाय।

(2) मा0 मुख्यमंत्री जी की घोषणाओं के कियान्वयन हेतु यथावश्यक बजट प्रावधान प्रस्तावित किया जाय। राज्य में दिनांक 07–08 अक्टूबर, 2018 को आयोजित इन्वेस्टर्स समिट के तहत यदि कोई नीति बनी है और वर्ष 2019–20 के बजट में जुड़ने से रह गयी है, तो उसके अनुरूप नई मांग (SND) का प्रस्ताव उपलब्ध कराया जाय। आगामी वित्तीय वर्ष 2020–21 हेतु बजट की मांग में बढोत्तरी यदि 10 प्रतिशत से अधिक हो तो अनिवार्य रूप से मांग का औचित्य भी स्पष्ट करें। राज्य सरकार की सभी योजनायें डी0बी0टी0 के माध्यम से संचालित करते हुए दिनांक 14.11.2019 तक अपलोड कर दी जाय।

(3) राज्य सरकार का बजट कम्प्यूटर के माध्यम से तैयार किया जा रहा है, अतः यह आवश्यक है कि बजट अनुमानों में लेखा–शीर्षक का पूर्ण वर्गीकरण किया जाय। कृपया यह भी सुनिश्चित कर लें कि वित्तीय वर्ष 2020–21 का आय–व्ययक तैयार करते समय व्यय के अनुमानों को परिष्कृत मानक–मदों के अन्तर्गत ही वर्गीकृत किया जाय। मानक मदों में यथाअवश्यक संशोधन कर दिया गया है। संशोधित व पूर्व मानक मदों की सूची आगे दी गयी है।

(4) लोक–लेखा समिति ने समय–समय पर लेखा परीक्षा–प्रतिवेदनों पर विचार करते समय यह मत व्यक्त किया है कि अधिकांश मामलों में व्ययाधिक्य अथवा बचतें त्रुटिपूर्ण बजट अनुमानों के कारण होती हैं। अतः राज्य में वित्तीय अनुशासन बनाये रखने हेतु बजट मैनुअल के अध्याय–14 प्रस्तर–154 मे उल्लिखित अनियमितताओं से बचने तथा अध्याय–XII में उल्लिखित वित्तीय अनुशासन एवं प्रबंधन पर विशेष ध्यान दिया जाय।

(5) महालेखाकार द्वारा लेखाशीर्षक की नई सूची निर्गत कर दी गई है। लेखाशीर्षक–800–अन्य व्यय में अनेक तरह के खर्चों हेतु बजट प्रावधान किये जाने पर आपत्तियां इंगित की जाती हैं। अतः नई लेखाशीर्षक सूची के अनुसार लेखाशीर्षकों के अनुसार बजट प्राविधान प्रस्तावित किए जाएं तथा 800 लेखाशीर्षक के अन्तर्गत केवल ऐसे खर्चों से सम्बन्धित बजट प्रावधान किया जाये जिसके लिये अन्य सुसंगत लेखाशीर्षक उपलब्ध न हो। यदि पूर्व में वृहत निर्माण कार्य राजस्व मद के अन्तर्गत खुला हो तो उसको पूंजीगत मद के अन्तर्गत स्थानान्तरित कर लिया जाय।

(6) बजट साहित्य को सूचनाप्रद एवं उपयोगी बनाने के उद्देश्य से यह भी निर्णय लिया गया है कि केन्द्र सरकार, विश्व बैंक तथा अन्य संस्थाओं द्वारा वित्त पोषित योजनाओं के समक्ष (कोष्ठक में) यह भी उल्लेख किया जाय कि अमुक योजना किस सीमा तक केन्द्रांश/सम्बन्धित संस्था द्वारा वित्तपोषित होगी। वित्तीय वर्ष 2020–21 के आय–व्ययक में प्रमुख श्रेणी की योजनाओं को उनके सम्मुख निर्धारित उप–शीर्षकों/ब्यौरेवार शीर्षकों के अन्तर्गत ही प्रदर्शित किया जायः–

क्रम सं0	योजना का प्रकार	उप–शीर्षक का कोड
1.	केन्द्रीय आयोजनागत/ केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनायें	01
2.	बाह्य सहायतित योजनायें	97
3.	नाबार्ड वित्तपोषित योजनायें	98

(7) चालू वित्तीय वर्ष 2019–20 के आय–व्ययक साहित्य के खण्ड–5 में प्रदर्शित अनुदानों के नियंत्रण अधिकारी तथा विभागाध्यक्षों की सूची दी गई है। यदि इस सूची में किसी प्रकार का संशोधन अपेक्षित हो तो उसकी सूचना शासन के वित्त (आय–व्ययक) अनुभाग को समय से अवश्य दे दी जाये ताकि आय व्ययक साहित्य में आवश्यक संशोधन किया जा सके।

(8) आय–व्ययक साहित्य के खण्ड–6 में विभिन्न विभागों के स्वीकृत पदों का विवरण अंकित होता है। अतः दिनांक 01.04.2019 की स्थिति के अनुसार राजकीय विभागों के कर्मचारियों के स्वीकृत पदों, सार्वजनिक क्षेत्र में स्वीकृत पदों एवं सहायतित संस्थाओ के स्वीकृत पदो का विवरण निर्धारित प्रारूप पर इस हेतु नियत तिथि तक आई.एफ.एम.एस. के माध्यम से उपलब्ध करा दिया जाय। इस हेतु प्रशासकीय विभाग के सम्बन्धित अनुभाग/अनुभाग अधिकारी जिसको इस कार्य हेतु नोडल व्यक्ति बनाया गया है, द्वारा व्यक्तिगत ध्यान देकर सूचनायें दर्ज/प्रेषित की जायेंगी। इस सम्बन्ध में गत् वर्ष में 01.04.2018 की सूचना के क्रम में इस मध्य कोई नया पद सृजित हो अथवा पद समाप्त हुआ हो या पूर्ति की स्थिति में परिवर्तन हो तो उसे सम्मिलित करते हुये सूचना दर्ज/प्रेषित की जाय। प्रदेश में सरकारी कर्मचारियों के वेतन वितरण हेतु लागू एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली के अधीन प्रत्येक माह कर्मचारियों से सम्बन्धित विवरण तथा

व्ययभार इन्टरनेट (cts.uk.gov.in) पर कोर ट्रेजरी सिस्टम में उपलब्ध है, अतः योजनावार भरे हुये पदों की संख्या तथा वेतनमान, ग्रेड पे तथा अभ्युक्ति आदि कालम पूर्ण परीक्षणोपरान्त भरे जायें। विगत वर्षों में इन सूचनाओं में कई कमियां दृष्टिगोचर हुयी हैं, अतः यह अपेक्षित है कि इसमें पर्याप्त सावधानी बरती जाय एवं प्रमाणित व सही सूचनायें ही दर्ज/प्रेषित की जायें।

(9) विभिन्न प्रशासकीय विभागों के अधीन निगमों को दी गई शासकीय प्रत्याभूतियों (Government Gaurantees) एवं प्रत्याभूति शुल्क की सूचना निर्धारित प्रारूपों (संलग्नक–8क एवं 8ख) पर दिनांक 14.11.2019 तक वित्त विभाग को उपलब्ध करायी जाय जिससे आय–व्ययक खण्ड–2 में वास्तविक स्थिति अंकन हो सके। साथ ही शासकीय प्रत्याभूतियों के सापेक्ष देय शुल्क (लम्बित शुल्क सहित) का आंकलन करते हुये राजस्व आय में उसको समाविष्ट किया जाय।

(10) गत् वित्तीय वर्षो में यह देखा गया है कि आय–व्ययक विधानसभा से पारित होने के पश्चात निर्माण कार्यो के आगणन बनाये जाते हैं एवं तत्पश्चात टी0ए0सी0 को परीक्षण हेतु उपलब्ध कराये जाते हैं। इस प्रकिया में वित्तीय वर्ष के लगभग 06 से 08 माह निकल जाते हैं एवं निर्माण कार्य कराने के लिये समय कम रहता है। **अतः सभी प्रशासकीय विभागो द्वारा जो निर्माण कार्य वर्ष 2020–21 में कराये जाने प्रस्तावित/सम्भावित हों, उनके आगणन बनाकर टी0ए0सी0 से परीक्षण हेतु दिनांक 28.02.2020 तक वित्त विभाग को उपलब्ध करा दिये जायें एवं वर्ष 2020–21 का आय–व्ययक विधानसभा द्वारा पारित होने के पश्चात माह अप्रैल, 2020 में ही निर्माण कार्यो की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति निर्गत करा ली जाय ताकि निर्माण कार्यों को बरसात के मौसम से पूर्व शुरू कर गति प्रदान की जा सके। साथ ही निर्माणाधीन कार्यो का सघन अनुश्रवण करते हुये वित्तीय वर्ष 2020–21 में निर्माणाधीन कार्यों हेतु किये जाने वाले व्यय का भी आंकलन करते हुये वांछित धनराशि की त्रैमासिक फेजिंग भी दिनांक 28.02.2020 तक तैयार कर ली जाय ताकि तद्नुसार प्रत्येक त्रैमास के प्रारम्भ में ही वांछित धनराशि अवमुक्त/आहरित कर समयबद्ध रूप से उपभोग/व्यय की जा सके।**

(11) बजट तैयार करने, व्ययाधिक्य, मासिक आय–व्यय विवरण, कोषागार से मिलान, पुनर्विनियोग, बजट आवंटन हेतु बजट मैनुअल के प्रपत्र निर्धारित किये गये हैं (बी0एम0–1 से बी0एम0–17), अतः इन प्रपत्रों को निर्धारित प्रक्रिया तथा तिथि पर तैयार किया जाय तथा यथा आवश्यक सक्षम अधिकारी को भेजा जाय। इस सम्बन्ध में कोर ट्रेजरी सिस्टम माध्यम से इन प्रपत्रों से सम्बन्धित विभिन्न सूचनाओं को नियमित आधार पर कम्प्यूटर से देखा जाय और कोई त्रुटि पाये जाने पर कोषागार एवं महालेखाकार स्तर से समन्वय कर उसके निराकरण की कार्यवाही की जाय।

(12) बजट प्राविधान के सापेक्ष व्यय को लेखाशीर्षक वार महालेखाकार से समयबद्ध मिलान करना एवं उपभोग प्रमाण पत्र (Utilization Certificate) समय से निर्धारित प्रारूप पर पूर्ण एवं तथ्यात्मक/प्रमाणिक विवरणों सहित उपलब्ध कराया जाना आवश्यक है जिसका पूर्णतः अनुपालन किया जाय।

(13) बजट मैनुअल के प्रस्तर–22 के अनुसार आय–व्ययक अनुमानों की एक–एक प्रति विभाग द्वारा सम्बन्धित बजट टिप्पणी व अन्य सूचनाओं सहित कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), प्रशासनिक विभाग, उत्तराखण्ड के बजट अनुभाग को भी भेजा जाने की व्यवस्था है ताकि बजट मैनुअल के प्रस्तर–24 के अनुसार महालेखाकार द्वारा अग्रेत्तर कार्यवाही की जा सके।

(14) आप अवगत ही है कि वर्ष 2007–08 से जेण्डर बजट आय–व्ययक के साथ सदन के पटल पर रखा जाता है। अतः प्रशासनिक विभाग से अनुरोध है कि वित्तीय वर्ष 2020–21 के आय–व्ययक में जेण्डर बजट की सूचना जिन योजनाओं पर महिलाओं हेतु शत प्रतिशत व्यय किया जा रहा है उन्हें श्रेणी–1 में तथा जिन योजनाओं पर 30 प्रतिशत या उससे अधिक व्यय किया जा रहा है उन्हें श्रेणी–2 में सुस्पष्ट रूप से चिन्हित कर निर्धारित प्रारूप पर दिनांक 14 नवम्बर, 2019 तक वित्त विभाग को उपलब्ध करा दी जायें साथ ही जेण्डर बजट में सम्मिलित व्यय अनुमानों के सम्बन्ध में कियान्वयन, मूल्यांकन तथा प्रभाव आकलन की व्यवस्था सुनिश्चित कर ली जाय।

(15) नई मांग (खण्ड–3), पदों के विवरण सम्बन्धित सूचना (खण्ड–6) तथा जेण्डर बजट अलग–अलग पत्रावलियों में भेजे जाय।

15. <u>सुलभ संदर्भ हेतु चैक लिस्ट</u> :–

(1) आय एवं व्यय के अनुमान पृथक–पृथक अनुमन्य मानक लेखाशीर्षक एवं मानक मदों के अनुरूप ही तैयार किये जाये हैं। पुनरीक्षित अनुमान वर्ष 2019–20 में जहाँ व्यय शून्य हो या अत्यधिक बचत हो, को हाइलाइट किया जाय।

(2) व्यय अनुमान वित्त विभाग द्वारा उपलब्ध कराये गये साइट पर अपलोड कर प्रेषित किये जायें। किसी लेखाशीर्षक एवं/अथवा उसके अन्तर्गत किसी मद विशेष में पहली बार बजट प्रस्ताव अथवा पूर्व वर्ष 2019–20 के बजट प्राविधान के सापेक्ष अप्रत्याशित वृद्धि के प्रकरण नई मांग के माध्यम से मैनुअल रूप से उपलब्ध करायी जाय। नये मांग हेतु अपेक्षित लेखाशीर्षक का सुझाव प्र0वि0 प्रेषित करेंगे।

(3) प्रस्तावित धनराशि हजार रूपये में ही अंकित की जाय।

(4) व्यय अनुमानों के साथ प्रत्येक मद में अनुमानित धनराशि के सापेक्ष आकंलन/गणना का विवरण/औचित्य शिड्यूल के रूप में संलग्न किया जाय। साथ ही वसूली हेतु लम्बित कर/करेत्तर राजस्व एवं लम्बित देनदारियों के विवरण शिड्यूल के रूप में संलग्न किये गये है।

(5) राज्य आकस्मिकता निधि से अवमुक्त की गई धनराशियों की प्रर्तिपूर्ति के लम्बित मामलों के सापेक्ष प्रतिपूर्ति हेतु बजट प्राविधान प्रत्येक दशा में प्रस्तावित कर दिया गया हो तथा राज्य आकस्मिकता निधि से आहरण सम्बन्धी शासनादेश की प्रतियां भी संलग्न की जायें।

(6) व्यय अनुमानों के सम्बन्ध में लिये गये ऋण की वापसी व ब्याज भुगतान हेतु वर्ष 2020–21 में वांछित धनराशि के प्रस्ताव पृथक से वित्त विभाग को भेज दिये जायें ताकि अनुदान संख्या–7 में वित्त विभाग के स्तर पर आय–व्ययक अनुमान तैयार किया जा सके।

(7) दिनांक 01.04.2019 को स्वीकृत एवं कार्यरत पदों का विवरण निर्धारित प्रपत्र पर राजकीय विभागों एवं प्रशासनिक विभागों के निर्माणाधीन निगमों/संस्थाओं के सम्बन्ध में उपलब्ध करा दिया गया हो।

भवदीय,

(अमित सिंह नेगी)
सचिव

संख्या :– 827 09(150)/XXVII(1)/2019, तद्दिनांक: 25|10|19

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1– निजी सचिव, मा0 वित्त मंत्री जी को मा0 मंत्री जी के संज्ञानार्थ।

2– निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन को मुख्य सचिव महोदय के सूचनार्थ।

3– महालेखाकार, उत्तराखण्ड (लेखा एवं हकदारी) को सूचनार्थ एवं इस आशय से प्रेषित कि महालेखाकार स्तर पर रखे जाने वाले आंकड़ें यथा ब्याज और ऋण के सम्बन्ध में वर्ष 2020–21 के अनुमान दिनांक 14.11.2019 तक उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

4– अपर मुख्य सचिव, समाज कल्याण विभाग एवं सचिव, नियोजन विभाग को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि स्पेशल कम्पोनेन्ट प्लान तथा ट्राइवल सब प्लान के अन्तर्गत मात्राकृति धनराशि की सूचना भी सम्बन्धित विभागों को समय से उपलब्ध करा दें। साथ ही जिला योजनान्तर्गत जनपदवार परिव्यय एवं उसके अधीन अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के परिव्यय की सूचना वित्त विभाग को 14.11.2019 तक उपलब्ध करा दिया जाय तथा एस0पी0ए0 हेतु विभाग/अनुदानवार कार्यो व लागत/प्रस्तावित व्यय अनुमान का विवरण भी उपलब्ध करा दिया जाय।

5–निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।

6– निदेशक, एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर देहरादून।

7–सचिवालय के समस्त अनुभागों/वित्त (व्यय नियंत्रण) अनुभागों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि प्राक्कलन अधिकारियों द्वारा आय–व्ययक अनुमान नियमानुसार व निर्धारित प्रपत्रों पर सम्बन्धित सूचनाओं सहित समय से उपलब्ध करा दिये है।

8– बजट अधिकारी, बजट राजकोषीय नियोजन एवं संसाधन निदेशालय, उत्तराखण्ड, देहरादून को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

9– गार्ड फाईल।

(अमित सिंह नेगी)
सचिव

संलग्नक–1

नई मांगों के प्रस्तावों को तैयार करने हेतु नियंत्रक अधिकारियों द्वारा ध्यान में रखे जाने वाले मुख्य बिन्दु

1. अपने सीमित संसाधनों के होते हुए क्या राज्य सरकार द्वारा योजना/कार्यक्रम को लागू करना अत्यन्त आवश्यक है?

2. क्या प्रस्तावित योजना/कार्यक्रम पी.पी.पी. (लोक–निजी सहभागिता) के माध्यम से लागू की जा सकती है यदि नहीं, तो औचित्य प्रदान करें।

3. क्या प्रस्तावित योजना/कार्यक्रम एक गैर सरकार संगठन द्वारा कार्यान्वित की जा सकती है? यदि योजना एक निजी/गैर सरकारी संगठन द्वारा कम व्यय में (अर्थात एक गैर सरकारी संगठन को सहायता–अनुदान प्रदान कर) कार्यान्वित की जा सकती है तो यह राज्य सरकार का व्ययों का बोझ घटायेगी।

4. प्रस्तावित योजना/कार्यक्रम का लागत–लाभ विश्लेषण भी इस दृष्टि से किया जाये कि प्रस्तावित व्यय के किस सीमा तक परिणाम आर्थिक/सामाजिक रूप से लाभदायक होंगे।

5. क्या प्रस्तावित योजना/कार्यक्रम को, किसी जारी योजना/योजनाओं को समाप्त कर बिना किसी अतिरिक्त व्यय उपगत किये आरम्भ किया जा सकता है?

6. प्रस्तावित योजना/कार्यक्रम पर आवर्ती व्यय का कितना प्रतिशत अधिष्ठान पर है? परिसंपत्तियों तथा इनके आधार की संरचना पर पूंजीगत दिशा में कितना व्यय अनुमानित किया गया है? क्या योजना की लागत किन्हीं मानकों के आधार पर अवधारित की गई है?

7. विभागों को, चल रही योजनाओं की "शून्य आधार समीक्षा" करनी चाहिये ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि जो मदें सुसंगत नहीं है उन्हें सम्मिलित नहीं किया गया है। विभाग को इस प्रकार अनुमानित बचतों को सूचीबद्ध करना चाहिये।

8. क्या परियोजनाओं/योजनाओं को प्राथमिकता दी गई है, तथा क्या ऐसी परियोजनाओं/योजनाओं को बजट में सम्मिलित किया जाना प्रस्तावित है व वित्तीय व आर्थिक रूप से जीवन क्षम हैं तथा किसमें बेहतर प्रतिफल समाविष्ट है? बजट में समान उद्देश्यों के लिये योजनाओं के अत्याधिक बाहुल्य को टाला जाना आवश्यक है ताकि ऐसी योजनाओं पर संसाधनों का बिखराव न हो। ऐसी योजनाओं को क्रमवेशित किया जाना चाहिये।

9. योजनाओं का मूल्यांकन करते समय "धन हेतु मूल्य" की संकल्पना ध्यान में रखनी चाहिये।

नई मांग प्रस्तुत करने के लिए प्रारूप

विभाग .... वित्तीय वर्ष...

अनुदान संख्या व नाम ....

नियंत्रक अधिकारी का पदनाम ....

विभागाध्यक्ष का पदनाम ....

(धनराशि हजार रुपये में)

(क)	प्रस्ताव का विवरण	मतदेय	भारित
1.	योजना का नाम		
2.	योजना का विवरण व उसके उद्देश्य		
3.	योजना का औचित्य व विचार किये गये विकल्पों का विवरण		
4 (एक)	उस रीति का विवरण जिस में योजना का कार्यान्वयन प्रस्तावित है साथ ही उस अभिकरण का उल्लेख जिसके माध्यम से योजना का निष्पादन किया जायेगा।		
(दो)	कार्यक्रम की समय अनुसूची तथा कार्य पूर्णता की लक्ष्य तिथि		
(ख)	प्रस्ताव की वित्तीय आलिप्तियां		
5.	कुल संबद्ध व्यय (आवर्ती व अनावर्ती पृथक रूप से दर्शाया जाये) इसके वृहत् मदवार विवरण तथा वर्षवार चरण कुल आवर्ती व्यय में, अधिष्ठान व्यय का अंश (प्रतिशत में) दर्शाया जाये।		
6.	यदि पदों की संख्या अपेक्षित है तो पदों की संख्या (वेतनमानों व स्टाफिंग के मानक संलग्न किये जायें)		
7.	यदि व्यय कार्यों पर है तो इसका वृहत् वर्णन, उनका औचित्य और अनुमानों का आधार, कार्य के पूर्ण होने के पश्चात् या/गैर उपकरण/यंत्रों पर वारंटी अवधि (यदि होई है) के समाप्त होने के पश्चात् रखरखाव पर वर्षवार अनुमोदित व्यय।		
8.	योजना हेतु निधियों के स्रोत		
(एक)	केन्द्रीय योजना/केन्द्र द्वारा प्रायोजित योजनाएं (राज्य का कोई भाग, यदि है, तो उसका उल्लेख करें)–		
(दो)	विभिन्न वित्तीय संसाधनों द्वारा निधि पोषित योजनाएं– विवरण ऊपर (एक) के अनुसार दिये जाये (राज्य का कोई भाग, यदि है, तो उसका उल्लेख करें)।		
(तीन)	राज्य क्षेत्र योजनाएं		
(चार)	अन्य संसाधनों के अधिकतम उपयोग के दृष्टिगत अभिकरण द्वारा क्रमवेशन के माध्यम से योजना हेतु प्राप्त किये जाने हेतु अपेक्षित निधियों का विवरण, (केन्द्रीय योजना/केन्द्र द्वारा प्रायोजित योजना या वित्तीय संस्थाओं का या राज्य का भाग स्पष्ट रूप से दिया जाये)।		
9.	विभिन्न कार्यक्रमों/योजनाओं/परियोजनाओं के शेष बचे कार्यों		

	(भूमि–भवन, सज्जाएं, यंत्र, उपकरण, वाहन, इत्यादि सहित) की अनुमानित लागत के विरुद्ध वर्षवार दायित्वों का विवरण निर्धारित प्रपत्र में दिया जाये (पांच करोड़ रुपये तक की लागत वाली योजनाओं/कार्यों के संबंध में समेकित विवरण प्रपत्र बी0एम0–12ए में दिया जा सकता है किन्तु पांच करोड़ रुपये से अधिक की अलग–अलग कार्यों/योजनाओं को प्रपत्र बी0एम0–12बी0 में पृथक रूप से दिखाया जाना चाहिये)		
10.	उत्तराखण्ड बजट नियमावली के अध्याय–सात व सत्रह के उपबंधों के अधीन अपेक्षित अन्य विवरण।		
11.	लेखे के शीर्षक के अनुसार प्रस्तावित बजट अनुमान का वर्गीकरण (यह स्पष्ट रूप से उल्लिखित किया जाना चाहिये कि प्रस्तावित उपबंध केन्द्र के भाग, वित्तीय संस्थाओं के भाग तथा राज्य के भाग दोनों के लिये हैं या केवल राज्य के भाग के लिये)।		
	कुल राजस्व व्यय		
	पूंजीगत व्यय		
	कुल पूंजीगत व्यय		
12.	अन्य संबंधित विवरण		
(ग)	अनुपूरक जानकारी, यदि कोई है		
(घ)	ये बिन्दु जिन पर निर्णय/स्वीकृति मांगी गई है।		

स्वीकृति का नाम ....

हस्ताक्षर ....

फाईल सं0 ....

प्रमुख सचिव/सचिव

वित्तीय वर्ष 2020–21 हेतु अनुमन्य मानक मदों की सूची

संशोधित/नई मानक मद	विवरण	सम्मिलित पूर्व मानक मद(बजट मैनुअल का परिशिष्ट–7)
01– वेतन	इस मानक मद के अंतर्गत नियमित कर्मचारियों एवं अधिकारियों का वेतन, (जैसा कि मूल नियम–9 (21) में परिभाषित किया गया है,), विशेष वेतन सहित/वैयक्तिक वेतन /सेवाकाल में अर्जित अवकाश का नकदीकरण एवं सरकारी सेवकों को अनुमन्य बोनस सम्मिलित होंगे।	01– वेतन 38– अन्तरिम सहायता 51– महंगाई वेतन
02– मजदूरी	इस मानक मद के अन्तर्गत ऐसे श्रमिकों और कर्मचारियों की मजदूरी/पारिश्रमिक सम्मिलित हैं जिन्हें इस समय आकस्मिक व्यवस्था से भुगतान किया जाता है।	02– मजदूरी 16– व्यावसायिक और विशेष सेवाओं के लिए भुगतान
03– महंगाई भत्ता	इस मानक मद के अंतर्गत अनुमन्य महंगाई भत्ता से संबंधित व्यय सम्मिलित होंगे।	03– महंगाई भत्ता
04– यात्रा व्यय	इस मानक मद के अंतर्गत ड्यूटी पर यात्रा के फलस्वरूप, सभी प्रकार के व्यय, जिनमें वाहन और सड़क भत्ता, अवकाश यात्रा सुविधा, स्थानान्तरण यात्रा, सेवानिवृत्ति के उपरान्त देय यात्रा व्यय सम्मिलित होगा। प्रशिक्षण में गए कार्मिकों का यात्रा भत्ता इसमें सम्मिलित नहीं होंगे।	04– यात्रा व्यय 05– स्थानान्तरण यात्रा व्यय 45– अवकाश यात्रा व्यय
05– वेतन भत्ते आदि के लिए सहायक अनुदान	इस मानक मद सरकार द्वारा अनुदानित संस्थाओं के कार्मिकों को देय वेतन एवं ऐसे समस्त भत्ते जिनका भुगतान वेतन के साथ किया जाता है, शामिल होंगे।	43– वेतन भत्ते आदि के लिए सहायक अनुदान
06– अन्य भत्ते	इस मानक मद में नियमित कार्मिकों को वेतन के साथ देय अन्य भत्ते शामिल होंगे।	06– अन्य भत्ते
07– मानदेय	इस मानक मद के अंतर्गत नियमित कर्मचारियों को मानदेय के रूप में दी जाने वाली धनराशि की व्यवस्था को सम्मिलित किया गया है। इसके अतिरिक्त शासन द्वारा मनोनीत विभिन्न दर्जाधारी महानुभावों पर होने वाले व्यय की व्यवस्था सम्मिलित होगी।	07– मानदेय
08– पारिश्रमिक	इस मानक मद के अंतर्गत संविदा/अनुबंध अथवा बाह्य सेवा प्रदाता एजेंसी (जैसे– उपनल/पी0आर0डी0) के माध्यम से नियोजित कार्मिक जिन्हें नियमित/स्वीकृत पदों के सापेक्ष नियोजित किया गया है। इस पर होने वाले व्यय सम्मिलित होंगे, बशर्ते पूर्व में इन्हें किसी अन्य मानक मद से भुगतान किया जाता रहा हो।	नई मानक मद
09– चिकित्सा प्रतिपूर्ति	इस मानक मद के अंतर्गत नियमित कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति से संबंधित व्यय सम्मिलित होंगे।	27– चिकित्सा प्रतिपूर्ति
10– प्रशिक्षण व्यय	इस मानक मद के अंतर्गत मानव संसाधन विकास से जुड़े प्रशिक्षण की आवश्यकता के लिए इन्डेक्शन ट्रेनिंग (सेवा में प्रवेश/प्रोन्नति के समय प्रशिक्षण) रिफ्रेशर ट्रेनिंग (पुनश्चर्या	44– प्रशिक्षण व्यय

	प्रशिक्षण) आदि से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होंगे। प्रशिक्षण से सम्बन्धित यात्रा एवं अन्य व्यय का भुगतान सम्मिलित होगा।	
11– अनुमन्यता संबंधी व्यय	इस मानक मद में नियमित कार्मिकों को अनुकम्पता के आधार पर प्रतिपूर्ति किए जाने वाले सभी भत्ते/व्यय शामिल होंगे, जैसे–वर्दी, कैम्प सहायक, मोबाइल/लैपटॉप/सूटकेस के क्रय पर व्यय तथा न्यायायिक अधिकारियों को अनुमन्य सुविधाएं/भत्तों की प्रतिपूर्ति के व्यय।	नई मानक मद
12– पेंशन/आनुतोषिक /अन्य सेवानिवृत्तिक लाभ	इसमें पेंशन/आनुतोषिक/अंशदायी भविष्य निधियों/पेंशन निधियों के लिए अंशदान सम्मिलित हैं। इसमें समाज सुरक्षा योजनाओं के अधीन दी जाने वाली पेंशन सम्मिलित नहीं है।	33– पेंशन 49– महंगाई पेंशन
13– उपार्जित अवकाश नगदीकरण	इसके अन्तर्गत सेवानिवृत्त कार्मिकों के अवकाश नकदीकरण का भुगतान किया जायेगा।	नई मानक मद
20– लेखन सामग्री एवं छपाई	इस मानक मद के अंतर्गत कार्यालय में उपयोगार्थ फार्मों की छपाई और अन्य लेखन सामग्री क्रय (कम्प्यूटर स्टेशनरी सहित) की व्यवस्था सम्मिलित होगी। इसके साथ ही साथ प्रिन्टर रिबन, कार्टज आदि पर होने वाला व्यय भी इसमें सम्मिलित होगा।	11– लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई 47– कम्प्यूटर अनुरक्षण/ तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय
21– कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	इस मानक मद के अन्तर्गत कार्यालय फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण जैसे फोटो कॉपियर, फैक्स, टेलीविजन, ई.पी.बी. एक्स, (इंटरकॉम), आई.पी. फोन, वाटर कूलर/आर.ओ.का क्रय आदि से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित हैं।	12– कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण
22– कार्यालय व्यय	इस मानक मद के अंतर्गत किसी कार्यालय को चलाने के लिए अपेक्षित आकस्मिक व्यय अर्थात डाक व्यय, सज्जा की खरीद, जनरेटर के डीजल आदि पर व्यय, कार्यालय में स्थापित मशीनों/उपकरणों का अनुरक्षण/वार्षिक अनुरक्षण, से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित हैं। इसके साथ ही साथ अन्तर्विभागीय बैठकों, कान्फ्रेंसों आदि में दिए जाने वाले जलपान से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होंगे।	08– कार्यालय व्यय
23– किराया, उपशुल्क और कर स्वामित्व	इस मानक मद के अंतर्गत किराए पर लिए गए भवनों का किराया, स्थानीय निकाय तथा राज्य/केन्द्र सराकर द्वारा उपशुल्क और कर आदि का भुगतान सम्मिलित है। इसमें भूमि के पट्टे पर व्यय का भुगतान भी सम्मिलित है।	17– किराया, उपशुल्क ओर कर स्वामित्व
24–विज्ञापन, बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	इस मानक मद के अंतर्गत कार्यालय संहिता और नियम संग्रह, अन्य मूल्य सहित और बिना मूल्य लेख्यों के मुद्रण पर होने वाला व्यय एवं अभिकर्ताओं का कमीशन और विज्ञापन सामग्री की छपाई से संबंधित व्यय भी सम्मिलित होगा। इसके अतिरिक्त विभागीय प्रकाशन पर होने वाले व्यय सम्मिलित होंगे।	18– प्रकाशन 19– विज्ञापन, बिक्री और विख्यापन व्यय
25– उपयोगिता बिलों का भुगतान	इस मानक मद के अंतर्गत सरकारी कार्यालय/कार्यालय भवनों/अतिथि गृहों आदि के विद्युत प्रभार (यू.पी.सी.एल. को देय) जलकर/जल प्रभार तथा सरकारी कार्यालयों एवं सरकार की तरफ से आवासों में लगे टेलीफोन (CUG) आदि	09– विद्युत देय 10– जलकर/जलप्रभार 13– टेलीफोन पर व्यय

	पर होने वाला व्यय, तथा सेल्यूलर फोन, ब्रॉड बैण्ड, लीज्ड लाईन (इन्टरनेट कनेक्शन) पर अनुमोदित व्यय भी सम्मिलित होगा। इस मानक मद में भुगतान सीधे सेवा प्रदाता को किया जाएगा।	
26— कम्प्यूटर हार्डवेयर, साफ्टवेयर व अनुरक्षण	इस मानक मद के अंतर्गत कम्प्यूटर संबंधी हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर एवं पेरीफिरल प्रोजेक्ट, डिस्पले पैनल आदि का क्रय व अनुरक्षण/वार्षिक अनुरक्षण सहित व्यय किया जायेगा।	46. कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय
27— व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	इस मानक मद के अंतर्गत विधिक/विशेषज्ञ सेवा से सम्बंधित व्यय परामर्शी सेवाओं एवं कन्सलटेंसी से सम्बन्धित व्यय जैसे विधिक, एकाउन्टिंग, आर्कीटेक्ट तथा अन्य विभिन्न परीक्षाओं के संचालन के लिये परीक्षकों और कक्ष निरीक्षकों आदि को देय पारिश्रमिक, विभिन्न प्रशिक्षण संस्थानों के गेस्ट स्पीकरों को देय मानदेय से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होंगे। इसके साथ-ही-साथ बाह्य सेवा प्रदाता एजेन्सी के माध्यम से आउटसोर्सिंग पर ली गयी सेवाओं पर होने वाले व्यय (जैसे- सफाई व्यवस्था, सुरक्षा व्यवस्था अथवा बागवानी सम्बंधी सेवाओं) सम्मिलित होंगे। **नोट— आउटसोर्स पर नियोजित कार्मिकों के मानदेय/किराए पर लिए गए अनुबन्धित वाहनों से सम्बन्धित व्यय इस मानक मद से किसी भी दशा में नहीं किए जाएंगे।**	16. व्यावसायिक और विशेष सेवाओं के लिये भुगतान
28— कार्यालय के प्रयोग के लिये स्टाफ कारों और अन्य मोटर गाड़ियो का क्रय	इस मानक मद के अंतर्गत सरकारी कार्यालयों/विभिन्न शासकीय अधिष्ठानों /अतिथि गृहों आदि के प्रयोगार्थ मोटर वाहनों के क्रय की व्यवस्था सम्मिलित है।	14.कार्यालय के प्रयोग के लिये स्टाफ कारों और अन्य मोटर गाड़ियो का क्रय
29— गाड़ियों के संचालन, अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	इस मानक मद के अंतर्गत सरकारी कार्यालयों/अतिथि गृहों आदि के प्रयोगार्थ मोटर वाहनों के सम्बन्ध में पेट्रोल/डीजल आदि के क्रय, अनुरक्षण सम्बन्धी व्यय सम्मिलित होंगे। इसके अतिरिक्त— (क) शासकीय वाहन की अनुपलब्धता की स्थिति में अनुमन्यता के आधार पर किराये पर लिए गए मोटर वाहनों की व्यवस्था पर अनुमोदित व्यय भी इस मद के अन्तर्गत सम्मिलित होगा। (ख) विभाग द्वारा आकस्मिकता के आधार पर किराए पर लिए गए वाहनों की व्यवस्था पर अनुमोदित व्यय भी इसमें सम्मिलित होगा।	15.गाड़ियों का अनुरक्षण और पैट्रोल आदि की खरीद 16.व्यावसायिक और विशेष सेवाओं के लिये भुगतान
30— आतिथ्य व्यय	इस मानक मद के अंतर्गत अनुमन्य आतिथ्य व्यय/मनोरंजन भत्ते सम्मिलित हैं।	22.आतिथ्य व्यय विषयक भत्ता आदि
31— गुप्त सेवा व्यय	इस मानक मद के अंतर्गत गुप्त सेवा सम्बन्धी व्यय सम्मिलित होंगे।	23.गुप्त सेवा व्यय
40— मशीन उपकरण, सज्जा और संयंत्र	इस मानक मद के अंतर्गत विभिन्न शासकीय अधिष्ठानों/चिकित्सकीय अधिष्ठानों के लिए विभिन्न उपकरणों एवं संयंत्र के क्रय एवं उनके अनुरक्षण आदि से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होंगे।	40. औषधालय सम्बन्धी आवश्यक सज्जा 26. मशीन और सज्जा/उपकरण एवं संयंत्र

41– भोजन व्यय	इस मानक मद के अंतर्गत चिकित्सालयों, कारागार /छात्रावासों में शासन की ओर से की जाने वाली भोजन व्यवस्था से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होंगे।	41. भोजन व्यय
42– अन्य विभागीय व्यय	यह अवशिष्ट मद है। इसमें पारितोषिक और पुरस्कार सम्बन्धी व्यय तथा विवेकाधीन कोष से सम्बन्धित व्यय भी सम्मिलित हैं। इसके अतिरिक्त विभिन्न विभागों द्वारा समय–समय पर आयोजित कॉन्फ्रेंसेस, प्रदर्शनी/मेला एवं महोत्सव आदि पर होने वाले व्यय सम्मिलित होंगे।	42. अन्य व्यय
43– औषधि तथा रसायन	इस मानक मद के अंतर्गत चिकित्सालयों/प्रयोगशालाओं आदि के लिये औषधि तथा रसायन से सम्बन्धित समस्त व्यय सम्मिलित होंगे। (जिसमें रूई, पट्टी आदि सम्मिलित है।)	39. औषधि तथा रसायन
44– सामग्री एवं सम्पूर्ति	इस मानक मद के अन्तर्गत खाद्यान्न, बीज, खाद, राजकीय मुद्रणालयों के लिये कागज एवं अन्य मुद्रण सामग्री, खनिज अन्वेषण सम्बन्धी सामग्री, पुष्टाहार कार्यक्रम के अन्तर्गत वितरित की जाने वाली खाद्य सामग्री आदि से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित है।	31. सामग्री एवं सम्पूर्ति
45– छात्रवृत्तियां और छात्रवेतन	इस मानक मद के अंतर्गत विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमों के अन्तर्गत दी जाने वाली छात्रवृत्ति, शुल्क प्रतिपूर्ति एवं छात्र–वेतन की व्यवस्था।	21. छात्रवृत्तियां और छात्रवेतन
46–वृक्षारोपण	इस मानक मद के अंतर्गत वन विभाग/उद्यान विभाग द्वारा वृक्षारोपण तथा अनुरक्षण से जुड़े हुये समस्त कार्यकलापों से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होंगे।	नई मानक मद
50– सब्सिडी	इस मानक मद के अंतर्गत आर्थिक सेवाओं से सम्बन्धित दी जाने वाली राज सहायता से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होंगे।	50.सब्सिडी
51– अनुरक्षण	इस मानक मद के अंतर्गत निर्माण कार्य, मशीनों और उपकरणों आदि के अनुरक्षण व्यय को अभिलिखित किया जाता है। इसमें मरम्मत सम्बन्धी व्यय भी सम्मिलित होंगे।	29.अनुरक्षण
52– लघु निर्माण	इस मानक मद के अंतर्गत विभिन्न शासकीय विभागों/कार्यालयों में कराए जा रहे पेटीवर्क्स /लघु निर्माण श्रेणी के अन्तर्गत (जिसका निर्धारण वित्त विभाग द्वारा किया जाएगा) से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होंगे।	25.लघु निर्माण कार्य
53– वृहद निर्माण	इस मानक मद के अंतर्गत विभिन्न शासकीय विभागों/कार्यालयों में कराए जा रहे वृहद निर्माण श्रेणी के अन्तर्गत (जिसका निर्धारण वित्त विभाग द्वारा किया जाएगा) से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होंगे।	24.वृहत निर्माण कार्य
54– भूमि क्रय	इस मानक मद के अंतगर्त भूमि का क्रय, भूमि का अधिग्रहण तथा इससे सम्बन्धित मुआवजा (कम्पन्सेसन) आदि से संबंधित व्यय भी सम्मिलित होगा।	नई मानक मद
55– पूँजीगत परिसम्पतियों के सृजन हेतु अनुदान	इस मानक मद के अंतर्गत पूँजीगत कार्यों एवं परिसम्पितियों के सृजन हेतु गैर सरकारी संस्थाओं को सहायता सहायक अनुदान के रूप में धनराशि की व्यवस्था को इसके अन्तर्गत	35.पूंजीगत परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु अनुदान

	वर्गीकृत किया जाता है।	
56– सहायता अनुदान – सामान्य (गैर वेतन)	इस मानक मद के अंतर्गत मानक मद 55 में परिभाषित सहायता अनुदान को छोड़कर अन्य सभी प्रकार की सहायता अनुदान तथा समाज सुरक्षा योजनाओं के अधीन दी जाने वाली पेंशन से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित है।	20.सहायक अनुदान/अंशदान / राज सहायता
60– निवेश	इस मानक मद के अंतर्गत सार्वजनिक संस्थाओं/निगमों आदि में अंशपूंजी विनियोजन की व्यवस्था से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होंगे।	30. निवेश/ऋण
61– ऋण	इस मानक मद के अंतर्गत सार्वजनिक संस्थाओं/निगमों आदि में ऋण दिये जाने की व्यवस्था से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होंगे। ।	30. निवेश/ऋण
62– ब्याज/लाभांश	इस मानक मद के अंतर्गत राज्य सरकार द्वारा लिये गये ऋण पर ब्याज का भुगतान से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होंगे।	32.ब्याज/लाभांश
63– उचन्त	इस मानक मद के अंतर्गत उचन्त से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होंगे।	37.उचन्त
64– बट्टा खाता/हानियां	इस मानक मद के अंतर्गत वसूल न होने वाले बट्टे खाते में डाले गये ऋण के लिये व्यवस्था। हानियों में व्यापार से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होंगे।	36.बट्टा खाता/हानियां
65– अवमूल्यन	इस मानक मद के अंतर्गत मूल्यह्रास से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होंगे।	34.अवमूल्यन
66– अंतर्लेखा संक्रमण	इस मानक मद के अंतर्गत समेकित निधि से लोक लेखे में व्यवस्थित निधियों तथा कतिपय विशिष्ट मामलों में लोक लेखे से समेकित निधि में संक्रमित/ स्थानान्तरित की जाने वाली धनराशि से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होंगे।	48.अंतर्लेखा संक्रमण
67– वापसी	इस मानक मद के अंर्तगत विभिन्न विभागों द्वारा उनके स्तर से की जा रही वापसी (रिफण्ड) से सम्बंधित व्यय सम्मिलित होंगे।	नई मानक मद
68–इंशोरेंस पॉलिसी/प्रीमियम	इस मानक मद के अंतर्गत इंशोरेंश सम्बन्धी व्यय की व्यवस्था से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होंगे।	नई मानक मद
69– समनुदेशन (डेबालूशन)	इस मानक मद के अंतर्गत राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों पर राज्य के शुद्ध कर राजस्व स्थानीय निकायों एवं पंचायती राज संस्थाओं को दी जाने वाली धनराशि से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होंगे।	नई मानक मद

संलग्नक –3

1– वर्ष 2020–21 के आय–व्ययक हेतु प्राप्ति पक्ष के आकड़ों को वित्त विभाग में प्रेषित करने के पत्र का नमूना

(धनराशि हजार रु0 में)

वास्तविक आकड़े 2018–19	आय–व्यय के अनुमान 2019–20	पुनरीक्षित अनुमान 2019–20	शीर्षक	आय–व्यय अनुमान 2020–21
1	2	3	4	5

2– विभागाध्यक्ष के स्तर पर रखे जाने वाला ऋण विवरण के प्रपत्र का नमूना, जो वित्त विभाग के व्यय के अनुमानों के साथ प्रेषित किया जायेगा।

(धनराशि हजार रु0 में)

वित्तीय वर्ष	गत वर्ष की अवशेष धनराशि	इस वर्ष प्रस्तावित ऋण की धनराशि	गत वर्ष दिये गये ऋण के विरूद्ध वसूली धनराशि	अवशेष धनराशि (2+3–4)
1	2	3	4	5

संलग्नक –4

संलग्नक– "क"

चालू योजनाओं के संबंध में 2018–2019 के लिए पुनरीक्षित अनुमान तथा अधिनीत (स्पिल ओवर) योजनाओं के सम्बन्ध में 2020–21 के लिये आय–व्ययक अनुमान

नियोजन विभाग द्वारा निर्दिष्ट योजना की संकेत संख्या

विकास का शीर्षक————————

अनुदान संख्या/संख्यायें————————

लेखा–शीर्षक————————

1– योजना का नाम–

2– परिव्यय तथा व्यय की प्रगति–

(हजार रुपयों में)

	चालू वर्ष 2019–20								आय–व्ययक वर्ष 2020–21			
	योजनागत परिव्यय		आय–व्ययक अनुमान		वास्तविक आंकड़े छः माह के		पुनरीक्षित अनुमान		योजनागत परिव्यय		आय व्ययक अनुमान	
	राजस्व	पूँजी	राजस्व	पूँजी	राजस्व	पूँजी	राजस्व	पूँजी	राजस्व	पूँजी	राजस्व	पूँजी
3– (1) चालू वर्ष के लिए व्यय के आय–व्ययक तथा पुनरीक्षित अनुमानों में न्यूनाधिकताओं पर संक्षिप्त टिप्पणी। (2) चालू वर्ष के मूल आय–व्ययक अनुमानों तथा आगामी वर्ष के लिए आय–व्ययक अनुमानों के मध्य महत्वपूर्ण न्यूनाधिकताओं के कारण। 4– प्रस्तावित आय–व्ययक वर्ष में इस प्रकार की वृद्धि के लिये मानक मदवार औचित्य। 5– प्रस्तावित आय–व्ययक वर्ष में किये जाने के लिए प्रस्तावित किसी अनावर्तक व्यय के लिए मानकमदवार औचित्य।												

	आय–व्ययक अनुमान 2019–20	पुनरीक्षित अनुमान 2019–2020	आय–व्ययक अनुमान 2020–2021
6– प्रस्तावित अनुमानों का संक्षिप्त (समरी) विवरण राज्य आय–व्ययक में दिखया गया ब्यौरावार शीर्षक– **1– राजस्व व्यय** 01– वेतन——— 02– मजदूरी——— 03– महंगाई भत्ता——— 04– यात्रा व्यय——— 06– अन्य भत्ते——— 07– मानदेय——— 22– कार्यालय व्यय——— ——— ———			
योग, राजस्व व्यय–			
2– पूँजीगत परिव्यय (शीर्षकवार)–			
3– ऋण और अग्रिम– योग : पूंजी व्यय			
कुल व्यय :–			

आउटकम बजट 2020–21 का प्रारूप

1. विभाग के कार्यकलापों की संक्षिप्त टिप्पणी

❖ संगठनात्मक ढ़ांचा।

❖ विभाग द्वारा संचालित योजनायें/कार्यक्रमों की सूची तथा तद्विषयक लक्ष्य एवं नीतियां।

❖ महिलाओं के सम्बन्ध में कार्यक्रमों का अलग से उल्लेख किया जाय।

2. विभाग द्वारा प्रस्तावित (वर्ष 2020–21) प्रत्येक योजना के सम्बन्ध में सूचना :–

योजना का नाम	योजना का उद्देश्य	आउट ले		परिकल्पित (प्रोजेक्टड) आउटपुट		समय सीमा	परिकल्पित (प्रोजेक्टड) आउटकम		समय सीमा
		राजस्व	पूंजीगत	राजस्व	पूंजीगत		राजस्व	पूंजीगत	

3. विभाग में किये गये सुधारात्मक कार्य तथा नीतिगत पहल (Initiatives)

❖ निर्धारित आउटपुट/आउटकम को प्राप्त करने हेतु दक्षता वृद्धि एवं उच्च गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु किये गये उपाय, अधिकारों का विकेन्द्रीकरण तथा पी0पी0पी0 परियोजनाओं का विशेष उल्लेख किया जाना है।

4. गत् वर्ष की परफॉरमेन्स की समीक्षा।

❖ योजनावार निर्धारित लक्ष्यों के सापेक्ष पूर्ति के विवरण।

योजना का नाम	उद्देश्य	आउट ले		आउटपुट		आउटकम के सापेक्ष उपलब्धि (Achievement)	आउटकम		आउटकम के सापेक्ष उपलब्धि (Achievement)
		राजस्व	पूंजीगत	राजस्व	पूंजीगत		राजस्व	पूंजीगत	

5. वित्तीय समीक्षा

❖ योजनावार प्राविधान तथा व्यय।

भारत सरकार के परिपत्रों में आउटपुट व आउटकम बनाने की पद्धति के विस्तृत मार्गनिदेश दिये गये हैं जिनका प्रशासकीय विभाग भलीभांति अध्ययन कर ले तथा तद्नुसार आउटपुट तथा आउटकम का निर्धारण करें। जहाँ तक गत् वर्ष के आउटपुट व आउटकम का प्रश्न है, उन्हें भी उक्त आधार पर आंकलित करते हुये उपलब्धि दर्शायी जाये।

संलग्नक –6

कर/करेत्तर राजस्व प्राप्ति

विभाग का नाम.......................................

क0सं0	वर्ष 2018–19 में राजस्व प्राप्ति के वास्तविक आंकड़े	वर्ष 2018–19 के सापेक्ष वर्ष 2019–20 में राजस्व वृद्धि दर		अक्टूबर, 2019 तक प्राप्त राजस्व	अक्टूबर, 2019 तक की अवधि में गतवर्ष के सापेक्ष वृद्धि/वृद्धि दर		अभ्युक्ति
		वृद्धि	वृद्धि दर		वृद्धि	वृद्धि दर	

लोक–निजी सहभागिता (P.P.P) की योजनाऐं

विभाग का नाम...

क0सं0	P.P.P की योजना का नाम	परियोजना की लागत P.P.P (लाख रूपये में)	31 अक्टूबर, 2019 तक P.P.P के अन्तर्गत स्वीकृत योजनाऐं	वर्ष 2020–21 हेतु प्रस्तावित परियोजनाओं की संख्या	वर्ष 2020–21 हेतु परियोजनाओं हेतु प्रस्तावित की अनुमानित लागत

31 मार्च, 2019 को उत्तराखण्ड द्वारा प्रदत्त शासकीय प्रत्याभूतियाँ (Government Guarantees)

विभाग का नाम.....................

क्रमांक	संस्था जिसकी ओर से शा0 गारन्टी दी गई	31 मार्च, 2019 की स्थिति अनुसार प्रदत्त प्रत्याभूतियों की कुल धनराशि (रू0 हजार में)	31 मार्च 2020 को प्रत्याभूति के सापेक्ष कुल देय धनराशि

संलग्नक –8 (ख)

31 मार्च, 2019 को उत्तराखण्ड द्वारा प्रदत्त शासकीय प्रत्याभूतियाँ (Government Guarantees)

विभाग का नाम......................

कमांक	संस्था जिसकी ओर से प्रत्याभूति दी गई, का नाम	31.03.2019 की कुल लम्बित गारन्टी शुल्क	2018—19 में देय शुल्क	31.10.2019 तक भुगतान गारन्टी शुल्क	31.10.2019 का शेष गारन्टी शुल्क	वर्ष 2020—21 में अनुमानित गारन्टी शुल्क

संलग्नक –9 (क)

पूर्व से स्वीकृत/चालू पूँजीगत निर्माण कार्यो का विवरण

विभाग का नाम...

क्रमांक	सैक्टर	31.10.2019 को पूर्व से स्वीकृत/चालू पूंजीगत निर्माण/कार्यो की कुल संख्या	स्वीकृत कुल मूल लगात (रू0 हजार में)	पुनरीक्षित कुल मूल लागत (रू0 हजार में)	31.10.2019 तक व्यय कुल धनराशि (रू0 हजार में)	31.10.2019 को लागत के सापेक्ष कुल अवशेष धनराशि (रू0 हजार में)
	जिला सैक्टर					
	राज्य सैक्टर					
	केन्द्रपोषित					
	वाह्य सहायतित					

संलग्नक –9 (ख)

पूर्व से स्वीकृत/चालू पूँजीगत कार्यो की सूची

विभाग का नाम...

कमांक	सैक्टर	31.10.2019 को पूर्व स्वीकृत/चालू कार्यो के नाम	स्वीकृति लागत वर्ष	स्वीकृत मूल लागत (रू0 हजार में)	पुनरीक्षित लागत (रू0 हजार में)	31.10.2019 तक व्यय (रू0 हजार में)	लागत के सपेक्ष 31.10.2019 को अवशेष धनराशि	विलम्ब के प्रमुख कारण
	जिला सैक्टर	1. 2. 3. 4. . .						
	राज्य सैक्टर	1. 2. 3. 4. . .						
	केन्द्रपोषित /सहायतित	1. 2. 3. 4. .						
	वाहय सहायतित	1. 2. 3. 4. .						