સને ૨૪-૨૫ નું અંદાજપત્ર
તૈયાર કરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર
માર્ગ અને મકાન વિભાગ,
૧૪/૨ , સરદાર ભવન
સચિવાલય,ગાંધીનગર.
ક્ર: બજટ/૧૦૨૦૨૩/૧૫૦૬૯૬/બ
તા:૦૪/૧૦/૨૦૨૩

સંદર્ભ :-
નાણાં વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક: અપબ-૧૦૨૦૨૩-૧૦૨-બજેટ, તા.૦૧/૧૦/૨૦૨૩

પરિપત્ર :-

વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ ના અંદાજો અને વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪નાં સુધારેલ અંદાજો તૈયાર કરવા અંગે નાણા વિભાગનો સંદર્ભમાં દર્શાવેલ પરિપત્ર આ સાથે મોકલી આપવામાં આવે છે. જેની સુચનાઓ ધ્યાને લઈ આપને સંબંધિત વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ ના અંદાજો અને વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪નાં સુધારેલ અંદાજોની દરખાસ્તો, આપના તાબા હેઠળનાં વિભાગીય અધિકારીઓ પાસેથી મેળવી, સંકલિત કરી મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે. અંદાજો મોકલી આપવાનું સમયપત્રક/ આખરી તારીખ નીચે પત્રકમાં દર્શાવેલ છે.

ક્રમ	વિગત	વિભાગને દરખાસ્ત મોકલી આપવાની છેલ્લી તારીખ
૧	આવક અને સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો	૦૪ ઓક્ટોબર, ૨૦૨૩
૨	ચાલુ બાબતોના અંદાજો	૧૫ ઓક્ટોબર, ૨૦૨૩
૩	નવી બાબતો/કામોની દરખાસ્તો (અ) સ્ટાફને લગતી બાબતો (બ) ઓફીસ, ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર, પ્રોજેક્ટ વિ.	 ૧૫ ઓક્ટોબર, ૨૦૨૩ ૦૫ નવેમ્બર, ૨૦૨૩
૪	સુધારેલા અંદાજો ૨૦૨૩-૨૪	૫ ડીસેમ્બર, ૨૦૨૩

સૌપ્રથમ આવક અને સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો વિભાગના સરખા ક્રમાંકના તા.૨૫/૦૯/૨૦૨૩ ના પરિપત્રની સુચનાઓ અનુસાર તૈયાર કરીને તાત્કાલિક મોકલી આપવા.

(અંજના રાઠોડ)
સંયુક્ત સચિવ (બજેટ)
માર્ગ અને મકાન વિભાગ

બિડાણ: ઉપર મુજબ

પ્રતિ,

૧. સર્વે મુ.ઇ. અને અ.સ.શ્રી, માર્ગ અને મકાન વિભાગ,સચિવાલય ગાંધીનગર (સંબંધિતોને સૂચના આપવા વિનંતી સહ)
૨. સચિવશ્રીનાં અંગત મદદનીશ, માર્ગ અને મકાન વિભાગ,સચિવાલય ગાંધીનગર.
૩. સર્વે અધિક સચિવ/નાયબ સચિવ, માર્ગ અને મકાન વિભાગ,સચિવાલય ગાંધીનગર.
૪. સર્વે અધિક્ષક ઇજનેર/સર્વે ખાતાના વડા/સર્વે કાર્યપાલક ઇજનેર, માર્ગ અને મકાન વિભાગ.(નિયત સમયમર્યાદામાં અંદાજો મોકલી આપવા સારૂ)
૫. રોકડ શાખા/ખ-શાખા /ક્ર-૧ શાખા, માર્ગ અને મકાન વિભાગ,સચિવાલય ગાંધીનગર.
૬. મામલતદાર(જમીનફાળવણી),કલેક્ટર કચેરી,ગાંધીનગર

(અ) આવકના અંદાજો

- આવકના અંદાજોમાં જે Detailed Head માં આવક જમા કરાવવામાં આવતી હોય તે Detailed Headમાં જ નિયત નમૂનામાં અંદાજો મોકલવા.
- મહેસૂલી કરની આવક (Tax Revenue) અથવા બિન કર આવક (Non Tax Revenue) ના આવકના અંદાજો આ સાથે સામેલ નિયત ફોર્મ માં મોકલવા.
- આવકના અંદાજોમાં સારો એવો વધારો અથવા ઘટાડો થતો હોય (૧૦ ટકાથી વધુ ફેરફાર હોય) તો તેના કારણો અંગેની સંપૂર્ણ વિગતો રીમાર્ક્સ કોલમ માં અવશ્ય દર્શાવવી.(જો કારણો નહિ દર્શાવેલ હોય તો આ અંગે ઉપસ્થિત થનાર ઓડીટ પારાની આખરી જવાબદારી સંબંધિત અ.ઇ.શ્રી/કા.ઇ.શ્રી ની રહેશે.)
- સંભવિત આવકના અંદાજો સુચવતી વખતે અગાઉના એરીયર્સ (બાકી વસૂલાત) ની રકમ પણ દર્શાવવી અને તે સને ૨૦૨૪-૨૫ માં મળી શકશે કે કેમ તે અંગેનો અભિપ્રાય પણ રજૂ કરવો.
- વિભાગે મોકલવાના થતા આવકના અંદાજો ના Detailed Headની યાદી અંગેનું પત્રક આ સાથે સામેલ છે.

(બ) સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો

- દરેક વર્તુળ કચેરીઓએ આ સાથે સામેલ નિયત ફોર્મ (Form-B M&R) મુજબ એક્સલ વર્કશીટમાં સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો મોકલવાના રહેશે. વર્કશીટમાં કોલમ નંબર ૧ થી ૯ સુધીની વિગતો ભરવાની રહેશે.
- સ્થાયી ખર્ચના અંદાજોમાં છેલ્લા ત્રણ વર્ષના ખરેખર ખર્ચના આંકડા એ.જી. કચેરીના અધિકૃત ખર્ચની વિગતો મુજબ રજૂ કરવાના રહેશે.
- મરામત અને જાળવણી, આઉટ સોર્સીંગ તથા તેને સંબંધિત સદરોમાં તે માટેના કોઇ માપદંડ નિયત થયેલ હોય તો તેના આધારે સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો મોકલવાના રહેશે.
- **સૂચિત અંદાજોના વધારા/ઘટાડાના સમર્થનમાં વિશેષ કારણો હોય તો તેની સંપૂર્ણ વિગતો રીમાર્ક્સ કોલમમાં અવશ્ય દર્શાવવી.(જો વિગતો નહિ દર્શાવેલ હોય તો આ અંગે ઉપસ્થિત થનાર ઓડીટ પારાની આખરી જવાબદારી સંબંધિત અ.ઇ.શ્રી/કા.ઇ.શ્રી ની રહેશે.)**

(ક) પગાર ભથ્થાના અંદાજો.

- સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો પૈકી પગારભથ્થાના ખર્ચના અંદાજોમાં પગારપંચને અનુલક્ષીને થનાર પગાર તથા ભથ્થાના વધારાની તેમજ સંભવિત એરીયર્સની ગણતરી કરી નિયત ફોર્મ-B Salary (સામેલ છે) માં જ અંદાજો મોકલવા.
- **ફોર્મ–Bની સાથેના.....**
    - જોડાણ-૧ માં મહેકમને લગતી માહિતી
    - જોડાણ-૨ માં રોજમદાર અને વર્કચાર્જ કર્મચારીઓ માટેની જોગવાઇ અંગેની વિગતો
    - જોડાણ-૩ માં આઉટસોર્સીંગથી લેવામાં આવતી સેવાના ખર્ચ અંગે વિગતો અચૂક રજૂ કરવાની રહેશે. (આ માહિતીમાં પગાર-ભથ્થાના સદર હેઠળ ખાલી પડેલ નિયમીત જગ્યા સામે આઉટસોર્સીંગથી રાખવામાં (૧) કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર્સ (૨) ડ્રાઇવર્સ અને (૩) સફાઇ-અન્ય કામગીરીના સંદર્ભમાં વિગતો દર્શાવવી. પરંતુ મુ.સ. ૨૦૫૯/૨૨૧૬/૨૦૭૦ હેઠળ આઉટસોર્સીંગથી લેવામાં આવતી સેવાનો સમાવેશ કરવો નહિ.)
    - જોડાણ-૪ માં આગામી વર્ષમાં નિવૃત્ત થનાર કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દા સાથે રજામાં રોકડ રૂપાંતર સહિત તેમને ચૂકવવાની થતી રકમનું ગણતરી પત્રક, તેમની નિવૃત્તિની તારીખ સહિત અચૂક રજૂ કરવાનું રહેશે. (*પત્રકના અંતે સરવાળો જરૂર કરવો*)

- જોડાણ-૫ માં પગાર ભથ્થા અંગેના ખર્ચના સૂચિત અંદાજો સાથે સંબંધિત પેટાસદર હેઠળના આપના વર્તુળ હેઠળના તમામ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી (DDO) દીઠ પગાર- ભથ્થાની જોગવાઇની વિગતો MS EXCEL માં તૈયાર કરી અચૂક રજૂ કરવી.

➢ વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧, ૨૦૨૧-૨૨ અને ૨૦૨૨-૨૩ ના ખર્ચના આંકડા એ.જી. કચેરી સાથે મેળવણું કર્યા મુજબના અધિકૃત ખર્ચના આંકડા મુજબ રજૂ કરવાના રહેશે.

➢ પગાર ભથ્થા અંગેના ખર્ચના તમામ સૂચિત અંદાજો ખરેખર જરૂરિયાત ધ્યાને રાખીને કાળજીપૂર્વકની ગણતરી બાદ સૂચવવાના રહેશે. કુલ -૭ હેતુ વર્ગ (**OBJECT CLASS C-1 TO C-7 ની યાદી સામેલ છે**.) મુજબ જોગવાઇ કરવાની ખાસ કાળજી રાખવી. જેથી વર્ગવાર હેતુ સદર કક્ષાએ આંતરિક ફેરફાર કરવાની જરૂરિયાત ઉપસ્થિત ન થાય.

➢ નાણા વિભાગના તા : ૦૨/૦૧/૨૦ના ઠરાવ ક્રમાંક:નનમ/૧૦૨૦૦૦૫/૧૨૦/ઝ થી તહેવાર પેશગી, અનાજ પેશગી,પંખા પેશગી જેવી કુલ ૧૦ પેશગી રદ્દ કરેલ હોઇ તેની જોગવાઇ સુચવવાની રહેશે નહિ.

➢ સૂચિત અંદાજોના વધારા/ઘટાડા ના સમર્થનમાં વિશેષ કારણો હોય તો તેની સંપૂર્ણ વિગતો રીમાર્ક્સ કોલમમાં અવશ્ય દર્શાવવી. ખાસ કરીને ઓબ્જેક્ટ ક્લાસ -૨ અને ૩ માં જરુરીયાતમાં વધારાના કારણો રજુ ન થતા હોઇ નાણા વિભાગ દ્વારા માંગેલ વધારો નામંજુર કરવામાં આવે છે. જે ધ્યાને લઇ આપની કચેરીની જરુરીયાત મુજબ કારણો/ વિગતો આપવી જેથી વધારાની જોગવાઇ મંજુર થઇ શકે.

➢ સમયમર્યાદા બાદ મળતા અંદાજો નાણાં વિભાગ દ્વારા સ્વીકારવામાં ન આવે તો તેની આખરી જવાબદારી સંબંધિત અ.ઇ.શ્રી/કા.ઇ.શ્રી ની રહેશે.

(ડ) અન્ય સુચનાઓ

➢ અંદાજો **રૂપિયા લાખમાં દર્શાવવાના બદલે રૂ. કરોડમાં** (બે ડેસીમલ સુધી) દર્શાવવામાં આવે તેની ખાસ કાળજી રાખવી.

➢ વિભાગને મોકલવામાં આવતી તમામ દરખાસ્તો આ સાથે મોકલવામાં આવતા નિયત પત્રકો મુજબ જ MS EXCELમાં સોફ્ટ કોપીમાં તૈયાર કરી તેમજ તેની સાથેના તમામ જોડાણ /રાઇટઅપ વગેરે પણ સોફ્ટ કોપીમાં Shruti Fontમાં ટાઇપ કરી તૈયાર કરવાના રહેશે.

➢ સોફ્ટકોપી નિયત સમયમર્યાદામાં નીચેના ઇ-મેઇલ એડ્રેસ (૧) ds-bud-rnb@gujarat.gov.in અને (૨) sobudgetrnb@gmail.com પર મોકલી આપવાની રહેશે.

➢ ઉપર્યુક્ત તમામ માહિતીના નિયત નમુના મુજબના પત્રકમાં સંબધીત વર્તુળ/ખાતાના વડાની કચેરીએ સંકલીત માહિતી ભરીને પરત કરવાના રહેશે. અંદાજોની માહિતી મોકલતી વખતે પત્રક/નમુના મા કોઇ પણ પ્રકાર નો ફેરફાર કરવો નહિ કે ડીવીઝન કચેરી તરફથી મળેલ માહિતી સીધેસીધી મોકલી આપવી નહિ.

➢ નાણા વિભાગને વિભાગની દરખાસ્તો નિયત સમયમર્યાદામાં મોકલવાની હોઇ ઉપર દર્શાવેલી તારીખોને ગંભીરતાપૂર્વક અનુસરવાની રહેશે. **સમયમર્યાદા બાદ મળતા અંદાજો નાણાં વિભાગ દ્વારા સ્વીકારવામાં ન આવે તો તેની આખરી જવાબદારી સંબંધિત અ.ઇ./કા.ઇ. ની રહેશે**. ***પંચાયત વર્તુળ/વિભાગીય કચેરીઓ એ આ બાબતની ખાસ નોંધ લેવી.***

સને ૨૦૨૪–૨૫ના વર્ષના અંદાજો અને સને ૨૦૨૩–૨૪ના વર્ષના સુધારેલા અંદાજો તૈયાર કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
નાણા વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક; અપબ–૧૦૨૦૨૩–૧૦૨–બજેટ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ: ૦૧–૧૦–૨૦૨૩
પ રિ પ ત્ર:-

આગામી નાણાકીય વર્ષના અંદાજો અને ચાલુ નાણાકીય વર્ષના સુધારેલા અંદાજો તૈયાર કરવા અંગેની સૂચનાઓ દર વર્ષે પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે. સને ૨૦૦૯–૧૦ થી જે તે વર્ષે IWDMS સિસ્ટમમાં અંદાજો તૈયાર કરવા અંગેની સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ હતી. આગામી સને ૨૦૨૪–૨૫ના વર્ષના અંદાજો તથા સને ૨૦૨૩–૨૪ ના વર્ષના સુધારેલા અંદાજો IWDMS હેઠળ તૈયાર કરવા અંગે નીચે મુજબની સુચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

આગામી સને ૨૦૨૪–૨૫ના વર્ષના અંદાજો તેમજ ચાલુ વર્ષ એટલે કે સને ૨૦૨૩–૨૪ના વર્ષના સુધારેલા અંદાજો IWDMS સિસ્ટમ હેઠળ વિભાગ દ્ધારા રજુ કરવાના રહે છે. તે મુજબ વહીવટી વિભાગોએ અંદાજો તૈયાર કરી નાણા વિભાગને રજુ કરવાના રહેશે.

૧. સને ૨૦૨૪–૨૫ના વર્ષના આવક અને સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો, ચાલુ બાબતોના અંદાજો, નવી બાબતો/કામોના અંદાજો અને સને ૨૦૨૩–૨૪ના વર્ષના સુધારેલા અંદાજો સચિવાલયના વહીવટી વિભાગો તરફથી નાણા વિભાગને મળવા માટે આખરી તારીખો નીચે પ્રમાણે રહેશે.

અંદાજો મોકલવાની આખરી તારીખ :–

(૧)	આવક અને સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો સને ૨૦૨૪–૨૫ ના વર્ષના આવકનાં અંદાજો અને મહેસૂલી/મૂડી ખર્ચના સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો.	૨૦મી ઓકટોબર, ૨૦૨૩
(૨)	**ચાલુ બાબતોના અંદાજો**	
	(૧) મહેસુલ અને મૂડી હેઠળની ચાલુ યોજનાઓ/બાબતો ખર્ચ પ્રભાગને મોકલવા અંગે.	**૨૦મી ઓકટોબર, ૨૦૨૩**
	(૨) મહેસુલ અને મૂડી હેઠળની ચાલુ યોજનાઓ/બાબતો નાણા વિભાગ બજેટ શાખાને મોકલવા અંગે.	**૨૦મી નવેમ્બર, ૨૦૨૩**
(૩)	નવી બાબતો/કામોની દરખાસ્તો	
	(૧) મહેસૂલ અને મૂડી હેઠળની નવી બાબતો/કામો (વિભાગ ૧ની નવી બાબતો/કામો અને વિભાગ ૨ ની પ્રથમવાર આવતી નવી બાબતો/કામો)ખર્ચ પ્રભાગને મોકલવા અંગે	
	(અ) સ્ટાફને લગતી બાબતો	**૩૧મી ઓકટોબર, ૨૦૨૩**
	(બ) ઓફીસ, ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર, પ્રોજેક્ટ, યોજનાઓ વગેરે.	**૧૦મી નવેમ્બર, ૨૦૨૩**
	(૨) મહેસૂલ અને મૂડી હેઠળની નવી બાબતો/કામો (વિભાગ ૧ ની નવી બાબતો/કામો અને વિભાગ ૨ ની પ્રથમવાર આવતી નવી બાબતો/કામો) નાણા વિભાગ બજેટ શાખાને મોકલવા અંગે	૧૫મી ડિસેમ્બર, ૨૦૨૩

(૪) <u>સુધારેલા અંદાજો</u>
પ્રથમ આઠ માસના ખરેખર ખર્ચના આધારે તૈયાર
કરેલ મહેસૂલી/મૂડી ખર્ચના સને ૨૦૨૩–૨૪ ના
સુધારેલા અંદાજો. ૧૫મી ડિસેમ્બર, ૨૦૨૩

<u>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.</u>

નોંધ :–વિભાગે ખર્ચના અંદાજો રજૂ કરતી વખતે નીચે મુજબ દર્શાવેલ અગ્રતાક્રમ મુજબ અંદાજો Online 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.

૨. <u>અંદાજપત્રીય જોગવાઈ રૂ. કરોડમાં દર્શાવવી.</u>

<u>સને ૨૦૨૩–૨૪ના સુધારેલ અંદાજ અને સને ૨૦૨૪–૨૫ના વર્ષના અંદાજો રૂા. કરોડમાં મોકલવાના રહેશે. ચાલુ વર્ષ ૨૦૨૩–૨૪ ના અંદાજો તથા સુધારેલ અંદાજો ચાર ડેસિમલ (૦.૦૦૦૧ કરોડ) તથા આગામી વર્ષ ૨૦૨૪–૨૫ ના અંદાજો બે ડેસિમલ (૦.૦૧ કરોડ) મુજબ મોકલવાના રહેશે.</u>

૩. <u>અંદાજપત્રીય જોગવાઈ સને ૨૦૨૪–૨૫ના વર્ષના અંદાજપત્રમાં મહેસૂલ અને મૂડી તરીકે દર્શાવવા અંગે.</u>

(૧) આગામી વર્ષના અંદાજો તથા ચાલુ વર્ષના સુધારેલ અંદાજો મહેસૂલ અને મૂડી સદરે અલગથી તૈયાર કરી IWDMSના પ્રોગ્રામ મુજબ નાણા વિભાગને મોકલવાના રહેશે.

(૨) ભારત સરકારની ગાઈડલાઈન મુજબ ચેઈન્જીસ ઈન ધી મીડીયમ ટર્મ એક્સપેંડીચર્સ <u>ફ્રેમવર્કસ</u>(MTEF) નું સ્ટેટમેન્ટ રજૂ કરવાનું થાય છે તે માટેનું Format of Proposed New MTEF Statement નું ટેબલ–૧ આ સાથે <u>એનેક્ષર–૧</u> માં સામેલ છે.

(૩) રાજ્ય સરકારના અંદાજપત્ર તૈયાર કરતી વખતે શેડ્યુઅલ કાસ્ટ સબ પ્લાન અને ટ્રાઈબલ એરીયા સબ પ્લાન મુજબ (SCSPઅને TASP) નિયત ટકાવારી મુજબ બજેટની ફાળવણી કરવાની રહેશે. તે માટે સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ તરફથી જે સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે તેમાં જે ટકાવારી દર્શાવેલ હોય તે ધ્યાને લઇ વિભાગોએ નિયત થયેલ ટકાવારી મુજબની જોગવાઇ સૂનિશ્ચિત કરીને અંદાજો નાણા વિભાગને રજુ કરવાના રહેશે.

૪. <u>આવકના અંદાજો</u>

(૧) આવકના અંદાજો જે તે વિભાગે મહેસૂલી કરની આવક (Tax Revenue) તથા બિન કર આવક (Non Tax Revenue) IWDMSના 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.

(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 ૨૦૨૪-૨૫ના વર્ષ દરમિયાન થનાર સંભવિત આવકના અંદાજો સૂચવતી વખતે અગાઉના એરીયર્સ (બાકી વસૂલાત) ની રકમ પણ દર્શાવવાની રહેશે અને તે સને ૨૦૨૪-૨૫ માં મળી શકશે કે કેમ તે અંગે વિભાગનો અભિપ્રાય દર્શાવવાનો રહેશે.

વધુમાં, લોનની રકમ, વ્યાજનો દર, બોલીઓ-શરતો, વસુલાતનો સમયગાળો, બાકી વસુલાત વગેરે વિગતોને સમાવિષ્ટ કરતી માહિતી દરેક વહીવટી વિભાગોએ નાણાવિભાગને મોકલી આપવાની 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 લઈ સબંધિત વિભાગોએ આવકના અંદાજો નિયત ફોર્મમાં ઓન લાઈન નાણા વિભાગને મોકલવાના રહેશે.

૫. 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 કોમ્પ્યુટરાઈઝડ 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, ૩ અને ૪માં છેલ્લા ત્રણ વર્ષના હિસાબો (ખરેખર ખર્ચ) ની રકમ દર્શાવવી. કોલમ-૪ માં ૨૦૨૨-૨૩ ના ખરેખર ખર્ચના આંકડા એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરી સાથે હિસાબોના મેળવણું કર્યા મુજબ દર્શાવવાના રહેશે. કોલમ-૫માં સને ૨૦૨૩-૨૪ના અંદાજોના આંકડા ચાલુ વર્ષના અંદાજપત્ર પ્રકાશનમાં દર્શાવેલ **કુલ મંજુર થયેલ અંદાજમાંથી ફકત સ્થાયી ખર્ચના અંદાજ**, નાણા વિભાગ દ્વારા મંજુર કરવામાં આવેલ પુન: વહેંચણીને ધ્યાને લઈ ભરવાના રહેશે.

(૨) પગાર ભથ્થાના અંદાજો.

(A) આગામી 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. ઉપરાંત આ અંગેની જોગવાઈ પગાર ભથ્થાના હેતુ સદરવાર ફોર્મ-બીમાં સૂચવવાની 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, હોદ્દો,નિવૃત્તિ તારીખ, રજાના રોકડમાં રુપાંતરની રકમની ગણતરી દર્શાવતુ અલગ પત્રક અપલોડ કરવાનુ રહેશે. જે વિભાગના કર્મચારીઓ પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તે કર્મચારીઓને પણ તે વિભાગે સમાવેશ કરવાના રહેશે.

(C) 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. ગ્રાન્ટ ઈન એઈડની તમામ દરખાસ્તો હેતુસદર પ્રમાણે આ સાથે સામેલ (Form-B) તેમજ તેની સાથેના જોડાણ-૧, ૨ અને ૩ માં મહેકમને લગતી માહિતી સાથે દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.

(D) પગાર ભથ્થા અંગેના ખર્ચના સૂચિત અંદાજો ખરેખર જરૂરિયાત ધ્યાને રાખીને કાળજીપૂર્વકની ગણતરી બાદ સૂચવવાના રહેશે. વિભાગ દ્વારા નાણાં વિભાગના તા. ૨૩/૦૪/૨૦૧૪ ના પરિપત્ર ક્રમાંક;- અપબ/૧૦૨૦૧૪/૫૭૦/ક ના પરિશિષ્ઠ-૧ (ANNEXURE-1) માં દર્શાવેલ 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)

(E) પ્રત્યેક વિભાગે પગાર ભથ્થા અંગેના ખર્ચના સૂચિત અંદાજો સાથે નાણા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક : એપીબી-૧૦૨૦૧૨-૪૫૯૫૭૪-બજેટ/ક, તા. ૦૫/૧૦/૨૦૧૨ અનુસાર સંબંધિત પેટાસદર હેઠળના તમામ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી (DDO) દીઠ પગારની જોગવાઇની વિગતો દર્શાવતુ પત્રક MS-Excel શીટમાં બિડાણ તરીકે અચૂક અપલોડ કરવાનું રહેશે.

(F) <u>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 જોગવાઇ માટે મોકલવાના રહેશે. જેમાં આઉટસોર્સીંગ સ્ટાફ અને હંગામી મહેકમનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે નહીં.</u>

(G) <u>એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, રાજકોટના તા. ૨૨/૦૭/૨૦૨૦ના ઇ-મેલથી મળેલ અનુમતિ અન્વયે વિભાગોના વિવિધ સંવર્ગ/મહેકમમાં આપવામાં આવતું ખાનગી વ્યવસાય બંધી ભથ્થું માટે નવું હેતુ સદર-૦૧૨૧-" ખાનગી વ્યવસાય બંધી ભથ્થું" (Non-Private Practice Allowance) માટે ઉક્ત હેતુ સદરે જોગવાઇ દર્શાવવાની રહેશે.</u>

(૩) 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.

(૪) ચાલુ વર્ષના અંદાજપત્રમાં દર્શાવેલ જોગવાઇમાં નવી સેવા (નવી બાબત)/ ચાલુ બાબતોની 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** જ દર્શાવવાની રહેશે.

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

(૬) <u>સર્વે વહીવટી વિભાગોએ કોર્ટ ચૂકાદા સંદર્ભમાં વળતર અને વ્યાજ માટે સંબંધિત મુખ્ય સદરે પેટા સદર ખોલાવી જોગવાઈ કરવી. ચૂકવણી/કોર્ટ કેસની શક્યતા ન હોય તો ટોકન જોગવાઈ પણ કરવી.</u>

૬. <u>ચાલુ બાબતોના અંદાજ</u>

(૧) ૨૦૨૩-૨૪ ના 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 એટલે કે સને ૨૦૨૪-૨૫ માટેની દરખાસ્તો માત્ર આવર્તક રકમ માટે વિભાગ-૨ ની ચાલુ બાબત તરીકે આ સાથે સામેલ કોમ્પ્યુટરાઇઝડ ફોર્મ (Form-E) માં IWDMS હેઠળ મોકલવાની રહે છે. સબંધિત વિભાગોએ ખર્ચ પ્રભાગનો પરામર્શ કરીને જરુરી મંજૂરી મેળવીને જ ચાલુ બાબતોની દરખાસ્ત મોકલવાની તકેદારી રાખવાની રહેશે. ખર્ચ પ્રભાગની મંજુરીની સ્કેન કોપી દરખાસ્ત સાથે Upload કરવાની રહેશે.

(૨) <u>મહેસુલ અને મૂડી સદરો હેઠળની ચાલુ બાબતોની દરખાસ્તો આગામી વર્ષની જોગવાઇ રૂ.૧૦ કરોડની મર્યાદામાં, ચાલુ વર્ષની જોગવાઇ કરતાં ૨૫ ટકા સુધી ઓછી હોય તેવા સંજોગોમાં નાણાં વિભાગના ખર્ચ</u>

પ્રભાગના પરામર્શ સિવાય સંબંધિત વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી કક્ષાએ જરૂરી કારણો સાથે મંજુરી મેળવીને નાણાં વિભાગના અંદાજપત્ર પ્રભાગને અંદાજપત્રમાં સમાવેશ કરવાના હેતુસર મોકલી શકાશે.

(૩) નાણાંકીય સંસ્થાઓ (NABARD વગેરે)થી મળતી લોન માટે તેના કલેઈમ સમયસર રજૂ થાય છે કે કેમ તેની વિગતો ખર્ચ પ્રભાગે ચકાસણી કરવી અને આવી બાબતોની મંજૂરી માટે વિચારણામાં લેવાની રહેશે.

૭. નવી બાબતો/નવા કામોના અંદાજો

(૧) નવી બાબત/નવા કામોની દરખાસ્ત સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના તા. ૨૧/૦૮/૨૦૧૫ ના 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.

(૨) મહેસૂલ અને મૂડી ખર્ચની વિભાગ-૧ ની નવી બાબતની દરખાસ્ત Write-up સહિત અને વિભાગ-૨ની (પ્રથમ વખત આવતી) નવી બાબતની દરખાસ્ત વિભાગે e-sarkar મારફતે સબંધિત મંત્રીશ્રીની મંજૂરી મેળવ્યા બાદ ખર્ચ પ્રભાગની મંજૂરી મેળવીને જ નાણા વિભાગને નિયત Form માં online મોકલવાની રહેશે. આ મંજુરીની સ્કેન કોપી દરખાસ્ત સાથે અચુક પણે UP-LOAD કરવાની રહેશે.

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

(૪) નવી બાબતના લખાણમાં, ખાસ કરીને યોજનાના મહત્વના સ્ત્રોતો, આગામી વર્ષમાં તેના અમલીકરણની જરુરિયાત, યોજના અંગે કુલ ખર્ચ, વર્ષ દરમિયાન જરુરી રકમ તેમજ યોજનામાંથી જો કોઇ અપેક્ષિત આવક હોય તો તે તથા લાભાર્થીઓ 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 થાય તેની ખાસ કાળજી રાખવી. વર્ષ દરમિયાન જરુરી મહેકમ અને ખર્ચ અંગેની વિગતો આ સાથે સામેલ કોમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ ફોર્મે (Form-C) સાથે સામેલ નિયત પત્રક-૧ અને પત્રક-૨ માં IWDMS સિસ્ટમમાં અપલોડ કરવી.

(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 ફોર્મે (Form-F) માં IWDMS સિસ્ટમમાં અપલોડ કરવી.

(૬) આગામી વર્ષ માટે નવા કામો/યોજનાઓની દરખાસ્તો ખર્ચ પ્રભાગ દ્વારા જે તે વર્ષ માટે બહાર પાડવામાં આવનાર પરિપત્રની સુચનાઓને ધ્યાને લઇને તદ્નુસારના અંદાજોની દરખાસ્તો નિયત પરિશિષ્ટમાં તૈયાર કરી મોકલવાની રહેશે.

(૭) નવી બાબતો અંગેની દરખાસ્તો સબંધિત વિભાગોએ સમયસર તૈયાર કરી ખર્ચ પ્રભાગને અચુક મોકલી આપવી.

(૮) સચિવાલયના વિભાગો તરફથી અંદાજપત્ર પ્રકાશનમાં સમાવેશ કરવા અંગેની નવી બાબતો કે જે એક જ પ્રકારની અને સરખા હેતુવાળી અને સરખા પ્રકારના કામો અંગેની હોય તેને અલગ અલગ તૈયાર કરી અંદાજપત્રમાં સમાવેશ કરવા માટે મોકલવાને બદલે તે દરખાસ્તોને એકત્રિત કરીને ખર્ચ પ્રભાગની મંજુરી મેળવીને દરખાસ્ત રજુ કરવી.

(૯) અનાવર્તકને લગતી નવી બાબત કે જેનો ખર્ચ જે તે વર્ષમાં થાય તેની તકેદારી રાખવી. આવી રકમ પાર્ક કરવાની મંજુરી કોઈપણ સંજોગોમાં આપવામાં આવશે નહિ. જે તે વર્ષમાં ખર્ચ થઈ શકે તેમ ન હોય તો આવશ્યક અને અનિવાર્ય સંજોગોમાં આવી બાબત અંગે આગામી વર્ષ માટે (એક વર્ષ પૂરતુ જ) ખર્ચ પ્રભાગના પરામર્શમાં ચાલુ બાબત તરીકે સમાવેશ કરવા અંગે નિર્ણય લેવાનો રહેશે. ત્યારબાદ પણ જો ખર્ચ ન થાય તો તેને આગામી વર્ષમાં નવી બાબત તરીકે રજૂ કરવાની રહેશે.

૮. કામો (Works) ના અંદાજો

(ક) કામો(Works) ને સંબંધ છે ત્યાં સુધી બધા વિભાગોએ, આગામી 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 ચાલુ વર્ષના 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 ONLINE 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 અનુસરવુઃ–

(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 તબકકાવાર આયોજન કરવાનું રહેશે.

(૩) રૂ. ૫ (પાંચ) કરોડથી વધુ ખર્ચવાળા નવા કામો માટે કામોના કુલ અંદાજિત ખર્ચના ૩૩.૩૩ % 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 કિમતના 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 નર્મદા, જળસંપતિ, પા.પુ. અને કલ્પસર વિભાગે 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 તેમજ ચાલુ કામની અંદાજિત કિંમત સામે થયેલ ખર્ચ તેમજ તે કામ માટે ભવિષ્યમાં

થનાર ખર્ચની વર્ષવાર વિગત/જવાબદારીની વિગતોનું પત્રક પણ સામેલ કરવાનું રહેશે અને કામો નિયત સમયમાં પૂર્ણ થાય તે પ્રમાણે જ જોગવાઈ 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 વર્ષમાં પણ કોઇ જોગવાઇ સૂચવવામાં આવતી ન હોય તેવા કામો.

આ કામો આગામી વર્ષમાં 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 સંપાદનની કાર્યવાહી કરવા અને તે પૂરતી જ 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 ની જોગવાઇ 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 દ્વારા 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.

(૧૦) જે કામો પુરા થયેલ હોય અને તાબા પાવતી મેળવી લીધેલ હોય અને તે પરત્વે કોઈ ચૂકવણું બાકી રહેતુ ન હોય તેવા કામોની યાદી અલગ રીતે નાણાવિભાગને મોકલી આપવાની રહેશે.

૯. સને ૨૦૨૩–૨૪ ના સુધારેલા અંદાજો

(૧) ચાલુ વર્ષના 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 હેઠળના હેતુ સદરો મુજબ રજૂ કરવા, જ્યાં મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટ કરતાં ખર્ચ વધી જતું હોય ત્યાં વધારાના ખર્ચ માટે નાણાં વિભાગની મંજૂરી છે કે કેમ તે વહીવટી વિભાગે સ્પષ્ટ જણાવવું. મંજુર થયેલ ગ્રાંટ કરતાં ખર્ચ ઓછો થનાર હોય ત્યાં તેટલે અંશે અંદાજો ઘટાડીને દરખાસ્ત રજુ કરવી.

(૨) નાણાં વિભાગ દ્વારા આકસ્મિક નિધિમાંથી જે પેશગી મંજુર કરેલ હોય તે રકમ ભરપાઇ કરવા માટે ખાસ તકેદારી રાખવી અને સને ૨૦૨૩–૨૪ ના સુધારેલ અંદાજમાં આ રકમનો સમાવેશ થાય તે જોવાની વિભાગની જવાબદારી રહેશે. આવી આકસ્મિક નિધિમાંથી મેળવેલ પેશગીની રકમ IWDMS ના સુધારેલ અંદાજના નિયત પત્રકના કોલમ નં–૪ હેઠળ અવશ્ય દર્શાવવાની રહેશે.

(૩) વર્ષ ૨૦૨૩–૨૪ માં 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 ૨૦૨૩–૨૪ના સુધારેલ અંદાજોની દરખાસ્ત રજૂ કરતી વખતે આ પુન: વહેંચણી ધ્યાને લઈ ચાલુ વર્ષના અંદાજો તે મુજબ દર્શાવી સુધારેલ અંદાજની દરખાસ્ત તે મુજબ કરવાની રહેશે.

૧૦. કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ અંગેની સૂચનાઓ.

(અ) આવકના અંદાજો :

(૧) કેન્દ્ર સરકાર તરફથી મળતી આવક તેમજ ખર્ચના અંદાજો નાણા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંકઃઅપબ–૧૦૨૦૧૩–૨૪૬૦–ક તા.૧૭–૧૨–૨૦૧૩ ના પત્રકમાં જણાવેલ યોજનાઓ મુજબ મોકલવાના રહેશે. જે અંગેનું એનેક્ષર–૨ આ સાથે સામેલ છે.

(૨) કેન્દ્ર સરકાર તરફથી મળતી આવકના અંદાજો સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક;–અપબ–૧૦૨૦૧૩–૨૪૬૦–ક, તા. ૧૭/૧૨/૨૦૧૩ ના પરિપત્રમાં જણાવેલ ૬૬ યોજનાઓ અને ત્યાર પછી ભારત સરકારના નીતિ આયોગના તા. ૭–૮–૨૦૧૬ ના ઓફીસ મેમોરેન્ડમ સાથે બીડેલ એનેક્ષર મુજબ ૨૮ યોજનાઓ પૈકી વર્ષ ૨૦૨૪–૨૫ માં ચાલુ રહેનાર યોજનાઓ માટે જોગવાઈઓ કરાવવાની રહેશે. તેમજ ચાલુ વર્ષમાં ભારત સરકાર તરફથી કોઇ નવી યોજના માટે કેંદ્રીય યોજના મંજુર થઇ હોય તો તે અંગે પણ રાજ્ય સરકાર તેમજ કેન્દ્ર સરકારના ફાળા માટે અલગ અલગ પેટા સદર ખોલાવાની દરખાસ્ત નાણા વિભાગને કરી તે પેટા સદર મુજબ જોગવાઇ માટે અંદાજો મોકલવાના રહેશે. તેમજ કેન્દ્ર સરકાર તરફથી નવી શેરીંગ પેટર્ન મંજુર થયેલ હોય તો તે મુજબ તે યોજનાની કેન્દ્ર અને રાજય ફાળાની જોગવાઇ કરાવવાની રહેશે. આ ૨૮ યોજનાઓની વિગતો આ સાથેના એનેક્ષર–૨ માં સામેલ છે.

(બ) ચાલુ બાબતના અંદાજો :

(૧) વિભાગો દ્વારા રજુ થતા ચાલુ બાબતોના અંદાજોમાં General/SCSP/TASP એમ ત્રણેય ઘટકોમાં CSS/State ની જોગવાઇ કરાવવાની હોય છે. તેવા કિસ્સામાં વિભાગ દ્વારા કેટલી રકમ કયા ઘટકમાં સુચવેલ છે અને તેનો (સ્કીમનો) કુલ સરવાળો કેટલો થાય છે તેની વિગતો એક જ ઘટકના અંદાજો પરથી ચકાસી/જાણી શકાય તે માટે જે પેટા સદરના ચાલુ બાબતોના અંદાજો રજુ કરવામાં આવે તેમાં General/SCSP અને TASP એમ ત્રણેય ઘટકમાં ક્યા Ratio મુજબ કેટલી રકમની જોગવાઇ CSS/State માં સુચવેલ છે તેની વિગતો ચાલુ બાબતોના અંદાજોમાં ફોર્મ E ની મુખ્ય Sheet સાથે CSS details ની Sheet માં અવશ્ય દર્શાવવાની રહેશે.

(૨) સંબંધિત વિભાગોએ જે કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ ચાલુ હોય તેના જ અંદાજો રજૂ કરવા. આવા અંદાજોની દરખાસ્તમાં ફોર્મ–E ના જોડાણ (CSS Details Sheet) માં છેલ્લા ત્રણ 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 હેઠળ છેલ્લા બે વર્ષમાં કેંદ્ર સરકાર તરફથી મળેલ ગ્રાંટને ધ્યાને લઇ પુરતી જોગવાઇ કરવાની રહેશે તથા છેલ્લા બે વર્ષમાં કોઇ ગ્રાંટ મળેલ ન હોય અને આગામી વર્ષમાં ગ્રાંટ મળવાની સંભાવના હોય અને રકમ અનિશ્ચિત હોય તો પ્રતિક જોગવાઈ કરવાની રહેશે. જ્યારે ભારત સરકાર તરફથી મળનાર રકમ નિશ્ચિત હોય તેવા સંજોગોમાં પ્રતિક જોગવાઇ કરાવવાની રહેશે નહિં, પરંતુ નિશ્ચિત રકમની જોગવાઇ કરાવવાની રહેશે.**

(૩) 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.

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

(૫) વિભાગોએ કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના હેઠળ ખર્ચના અંદાજો મોકલતી વખતે સંબંધિત યોજના હેઠળ છેલ્લા બે વર્ષમાં કેન્દ્ર સરકાર તરફથી મળેલ ગ્રાન્ટ અંગેનો SNA-01 રિપોર્ટ સામેલ કરવો.

(૬) કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓના ભારત સરકાર તથા રાજ્ય સરકારના સ્કીમ કોડની વિગતો વિભાગોએ સિસ્ટમમાં અપડેટ કરાવવાની રહેશે.

(ક) નવી બાબતો/કામો અંગેના અંદાજો :

(૧) કેન્દ્ર પુરસ્કૃત (૧૦૦%), અંશત: કેન્દ્રીય પુરસ્કૃત (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.

(૨) કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ હેઠળ ગ્રાન્ટ મળેલ હોય અને હજુ સુધી વિભાગે જોગવાઈ કરાવેલ ન હોય તો તે માટે નવી બાબત તરીકે વર્ષ ૨૦૨૪–૨૫ ના અંદાજપત્રમાં અચૂક જોગવાઈ કરાવવાની રહેશે. આ ઉપરાંત વર્ષ ૨૦૨૪–૨૫ માં પણ કેન્દ્ર સરકાર તરફથી કોઈ નવી યોજનાનો આરંભ કરવામાં આવે તો તે અંગે પણ નવી બાબત તરીકે અચૂક જોગવાઈ કરાવવાની રહેશે.

(ડ) સુધારેલ અંદાજો :

(૧) જે કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના માટે પૂરેપૂરો ખર્ચ થવાની સંભાવના ન હોય તેમજ કેન્દ્ર સરકારની સહાય ન મળનાર કે ઓછી મળનાર હોય તે માટે ૨૦૨૩–૨૪ ના વર્ષના સુધારેલા અંદાજોમાં જોગવાઇ પ્રમાણસર ઘટાડી દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.

(૨) 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. તદ્ઉપરાંત 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.

(ઈ) કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ અંગેની સામાન્ય સૂચનાઓ.

(૧) ભારત સરકારની સુચના મુજબ સને ૨૦૨૪–૨૫ ના વર્ષના અંદાજો કે જે કેન્દ્રીય પુરસ્કૃત યોજના હેઠળના હોય તેવા અંદાજો જે ગત વર્ષે રાજ્ય સરકારનો ફાળો અને કેન્દ્ર સરકારના ફાળાની રકમ એક જ પેટા સદર હેઠળ દર્શાવવામાં આવતી હતી તેના બદલે નીચે મુજબ અંદાજો રજુ કરવાના રહેશે.

- અંશત: કેન્દ્રીય પુરસ્કૃત યોજના માટે કેન્દ્ર સરકારના ફાળા તથા રાજ્ય સરકારના ફાળા માટે અલગ અલગ બે પેટા સદર ખોલવાની દરખાસ્ત મોકલવાની રહેશે અને અંદાજો અલગ અલગ બે પેટા સદરમાં ફાળા મુજબ જોગવાઈ સુચવી અંદાજો મોકલવાના રહેશે.
- જે યોજના ૧૦૦% કેન્દ્રીય પુરસ્કૃત યોજના હોય તે યોજના માટે નવુ પેટા સદર ખોલાવવાનુ રહેશે નહી પરંતુ હાલ જે પેટા સદર હેઠળ ૧૦૦% કેન્દ્રીય પુરસ્કૃત યોજના તરીકે દર્શાવીને અંદાજો મોકલવામાં છે એ જ પેટા સદરમાં અંદાજો મોકલવાના રહેશે.
- આ ઉપરાંત જે યોજના માટે કેન્દ્ર સરકારના ફાળા તેમજ રાજ્ય સરકારના ફાળાની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે તે ઉપરાંત રાજ્ય સરકાર તે યોજના માટે વધારાની સહાય આપે છે (Top up) તે માટે પણ

અલગ પેટા સદર ખોલાવી તે યોજના માટે અલગ અલગ ત્રણ પેટા સદરમાં જોગવાઈ સુચવવાની રહેશે.

(૨) વિભાગે યોજનાની પસંદગી કરતી વખતે યોજના સ્ટેટ (રાજય સરકારના બોજાવાળી) કે સીએસએસ (કેન્દ્રીય પુરસ્કૃત) યોજના પસંદ કરવાનું હોય છે તથા જો સ્ટેટ (State) સ્કીમ હશે તો સ્ટેટ વિકલ્પ પસંદ કરવાનો રહેશે તથા 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 રાજય હિસ્સા માટે અલગ પેટા સદર ખોલાવેલ હોય તેમાં State વિકલ્પ પસંદ કરવાનો રહેશે તેમજ Ratio ની ટકાવારી પણ દર્શાવવાની રહેશે.
- જે કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનામાં કેન્દ્રનો ફાળો અને રાજયના ફાળા (ટકાવારી મુજબ) જોગવાઇ કરવામાં આવતી હોય તે ઉપરાંત તે જ યોજનામાં રાજય સરકાર પોતાની વધારાની જોગવાઇ કરાવતી હોય તો તે જોગવાઇ માટે ફરજિયાત નવું પેટા સદર ખોલાવવાનું રહેશે. આ નવા પેટા સદર હેઠળ State વિકલ્પ પસંદ કરવાનો રહેશે તેમજ તે માટે અલગ ફાઇલ Create કરીને તેની જોગવાઇ અલગથી ૧૦૦% State તરીકે અપલોડ કરવાની રહેશે. જેથી CSS યોજનાની સાથે આ ૧૦૦ % State જોગવાઇના હિસાબો અલગ નિભાવી શકાય અને ઑડિટના પ્રશ્નો નિવારી શકાય.

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

(૪) કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજી સ્વાયત સંસ્થાઓ પાસેથી મળનાર અપેક્ષિત લોન અને ગ્રાન્ટની રકમ વિભાગે અચૂક અલગ દર્શાવવી. 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 રાજયની આવકના સાધનો પર બોજો પડશે.

(૫) દરેક કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના માટે કેન્દ્ર સરકારે મંજૂરી આપી હોય કે મંજૂરી તાજી કરી હોય તે પત્રની નકલ બજેટ મોડયુલમાં એટેચમેન્ટમાં અપ–લોડ કરીને અંદાજો મોકલવાના રહેશે, તેમજ જે કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના અંગે ગત વર્ષે થયેલ જોગવાઇ મુજબ કોઇ કેન્દ્રીય સહાય પ્રાપ્ત થયેલ ન હોય તેમજ ચાલુ વર્ષે પણ હજુ સુધી કોઇ કેન્દ્રીય સહાય પ્રાપ્ત થયેલ ન હોય તેવી યોજનાઓ અંગે આગામી વર્ષ માટે કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના તરીકે કોઇ બજેટ જોગવાઇ સૂચવવાની રહેશે નહીં.

(૬) ઘણીવાર અગાઉ કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના હોય અને હવે કેન્દ્રીય સહાય બંધ થવાથી તે અંગે થનાર ખર્ચની જવાબદારી રાજય સરકારની હોય તેવી યોજનાઓની કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના તરીકે દર્શાવવી નહીં. જે કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના બંધ થઇ ગઇ હોય તેની જોગવાઇ સૂચવવી નહી, પરંતુ જો આવી યોજના રાજ્ય બોજા તરીકે ચાલુ રાખવાની હોય તેવી યોજના અંગે વિભાગે સરકારશ્રીની અનુમતિ મેળવીને નાણાં વિભાગ ખર્ચ પ્રભાગને રાજ્ય બોજાવાળી યોજના તરીકે જોગવાઇ કરાવવા મંજુરી મેળવવાની 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/યુટીલાઇઝેશન સર્ટીફીકેટ મેળવીને કેન્દ્ર સરકારમાં તેના સબંધિત મંત્રાલયમાં મોકલવામાં આવતું ન હોવાથી કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા રાજય સરકારને આપવાની નીકળતી રકમ આવા ઓડિટ/યુટીલાઇઝેશન

સર્ટીફીકેટના અભાવે રાજયના એકત્રિત નિધિમાં કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા જમા કરવામાં આવતી નથી. જેથી વર્ષો વર્ષની રકમ બાકી ખેંચાતી રહે છે. આથી જે તે યોજનાના યુટીલાઇઝેશન સર્ટીફીકેટ ફરજીયાતપણે ભારત સરકારને મોકલી, બાકીની રકમ કેન્દ્ર સરકાર પાસેથી મેળવવા 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 જોગવાઇ સુચવવામાં આવે તે સમયે તેટલી જોગવાઇ ઓછી સૂચવવાની રહેશે.''

(૯) ૧૫મા નાણાં પંચ હેઠળ સહાય મળનાર હોય તો તે રકમ જેટલી જ રકમના અંદાજોની દરખાસ્ત આગામી વર્ષ માટે અવશ્ય રજુ કરવી.

(૧૦) કેન્દ્ર સરકાર તરફથી મળતી સહાય અંગેની તમામ દરખાસ્તો (૧૫ મા નાણાં પંચ સહિતની) IWDMS માં UP-LOAD કરવામાં આવે ત્યારે C.S.S. સામેના બોક્ષમાં અવશ્ય (✓) ખરાની નિશાની કરવી.

(૧૧) દરેક કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના માટે કેન્દ્ર સરકારની તા. ૨૩/૦૩/૨૦૨૧ ની માર્ગદર્શિકા મુજબ SNA (સિંગલ નોડલ એજન્સી) સેવિંગ્સ એકાઉન્ટ ખોલાવી, તેનું PFMS મેપિંગ કરાવી, કેન્દ્ર સરકાર તરફથી મળતી સહાય તેમાં જમા કરવાની રહેશે. જે કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ હેઠળ રાજય સરકાર દ્વારા કેન્દ્ર ફાળો અને તેના મેચીંગ રાજયફાળા ઉપરાંત ૧૦૦% રાજય બોજા તરીકે Top up ગ્રાન્ટ આપવામાં આવતી હોય તેવી યોજનાઓ માટે ૧૦૦% રાજય બોજાનું અલગ પેટા સદર ખોલાવવાનું રહેશે.

(૧૨) નવી કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના હેઠળ પગારભથ્થાની જોગવાઇ કરવાની થતી હોય તો વિભાગે પ્રવર્તમાન પધ્ધતિ મુજબ નવું પેટા સદર ૯૯ ખોલાવવાનું રહેશે.

(૧૩) મહેસૂલ અને મૂડી ખર્ચની 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 IWDMS સિસ્ટમમાં અપલોડ કરવા.

૧૧. શેરમૂડી / લોન અંગેના અંદાજો

સને ૨૦૨૪-૨૫ ના વર્ષમાં રાજય સરકારે ફાળવવાનો થતો શેરમૂડી ફાળો/લોન કે અન્ય જવાબદારીઓની જરુરિયાત અંગેની જોગવાઇ 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.

૧૨. 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 ખર્ચ પ્રભાગનો પરામર્શ કરીને નવી બાબત તરીકે નવેસરથી જોગવાઇ કરવાની રહેશે.

૧૩. વહીવટી / ટેકનીકલ મંજુરી

(૧) સને ૨૦૨૪–૨૫ ના વર્ષના અંદાજપત્રને આખરી રીતે સ્વીકારવામાં આવ્યેથી, જે તે યોજનાઓ અને કામો માટે તે વર્ષમાં ગ્રાન્ટ પ્રાપ્ય બને કે તરત જ નાણા વિભાગના ખર્ચ પ્રભાગની વહીવટી મંજુરી તેમજ ટેકનીકલ મંજૂરી મેળવી લઇ, જેમ બને તેમ યોજના/કામો વહેલા શરુ કરવામાં આવે તે જરુરી છે.

(૨) નાણા 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 સૈધ્ધાંતિક મંજુરી મેળવી લેવાની રહેશે તેમજ તેનો અંદાજપત્રમાં સમાવેશ થયા પછી તુરતજ વહીવટી અને ટેકનીકલ મંજુરી પણ મેળવી લેવાની રહેશે.

૧૪. 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) 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 નાણાંકીય વર્ષમાં કોઇ ખર્ચ ન થયો હોય અને જે યોજના અંગે આગામી વર્ષ ૨૦૨૪–૨૫ માં કોઇ જોગવાઇ સૂચવવાની થતી ન હોય તો આવી યોજનાઓ આગામી વર્ષ ૨૦૨૪–૨૫ ના અંદાજપત્ર પ્રકાશનમાંથી પડતી મૂકવા માટે વિભાગે અલગથી સ્પષ્ટ દરખાસ્ત કરવાની રહેશે, જેથી તે અંદાજપત્ર પ્રકાશનમાં દર્શાવવામાં આવશે નહી.

(ગ) આ પરિપત્ર સાથે સામેલ જોડાણ–ખ અને ખ–૧ મુજબ ભારતના કમ્પ્ટ્રોલર જનરલ ઓફ એકાઉન્ટસની કચેરીએ તૈયાર કરેલ વર્ગવાર હેતુ સદરોની યાદી અનુસાર જ બધી બજેટ દરખાસ્તો મોકલવામાં આવે તે પણ ખાસ જોવું.

(ઘ) **વ્યક્તિગત લાભાર્થી વગેરેને સહાય માટે હેતુ સદર “૩૪૫૦’નો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.**

(ચ) **સામાન્ય વહિવટ વિભાગની સૂચના અનુસાર કોંન્ફરન્સ, સેમીનાર, વર્કશોપ તાલીમ વગેરે માટે જોગવાઇ કરવાની રહેશે. જે માટે હેતુ સદર “૨૦૫૦’નો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.**

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

(જ) હેતુ સદર ૫૧૦૦ અને ૫૨૦૦ મહેસુલી સદર હેઠળ દર્શાવવા નહીં.

(ઝ) હેતુ સદર ૫૩૦૦ “મોટા કામ” મહેસૂલી સદર હેઠળ દર્શાવવું નહીં.

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

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

(ડ) હેતુ સદર ૫૪૦૦ “રોકાણ” મહેસુલી સદર હેઠળ દર્શાવવું નહીં

(ઢ) હેતુ સદર ૫૪૦૦ “રોકાણ” ગૌણ સદર ૧૯૦ હેઠળ જ દર્શાવવું. અન્ય ગૌણ સદર હેઠળ દર્શાવવું નહીં.

હેતુ સદર ૫૫૦૦ “લોન અને પેશગીઓ” લોનના મુખ્ય સદરો હેઠળ જ દર્શાવવું.

હેતુ સદર ૦૪૦૦ “પેન્શનરી ચાર્જીસ” મુખ્ય સદર ૨૦૭૧, ૨૦૭૫ અને ૨૨૩૫ હેઠળ દર્શાવવું.

(ણ) મરામત અને નિભાવ અંગેની જોગવાઈ મૂડીફાળા તરીકે થવી જોઈએ નહી.

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

(થ) ઓબ્જેક્ટ ક્લાસ–૬ હેઠળના કોઈપણ ઓબ્જેક્ટ હેડની જોગવાઈ મહેસુલી સદરે સૂચવવાની રહેશે નહિં.

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

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

(ન) રાજ્યની સરકારી કચેરીમાં નિયમિત મહેકમને બદલે અન્ય સ્ત્રોતથી કામગીરી કરાવવા અંગેના ખર્ચના હેતુ સદર માટેના નાણા વિભાગના પત્ર ક્રમાંક:–અપબ–૧૦૨૩૦૧૪–ONH-૮૮૮/ક, તા. ૧૬/૦૭/૨૦૧૪ માં જણાવ્યા પ્રમાણે OBJECT HEAD–3001-OUT SOURCING MANPOWER એટલે કે EXPENDITURE ON OUT SOURCING CONTRACTUAL SERVICES (MANPOWER) હેઠળ અંદાજો રજુ કરવાના રહેશે. આવા અંદાજની જોગવાઇ અન્ય હેતુ સદર જેવા કે કચેરી ખર્ચ, વેતન વગેરે હેઠળ કરવી નહીં.

(પ) 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.

(ફ) IT Hardware માટે Capital સદરે જોગવાઈ કરવાની રહેશે.

૧૫. 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 ચકાસણી કરવી, સુચવેલ જોગવાઇની 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 તેના માટે આગામી વર્ષના અંદાજપત્રમાં પૂરતી બજેટ જોગવાઇ સૂચવવામાં આવે તે પણ વિભાગોએ જોવાનું રહેશે.

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

Check કરીને પછી IWDMS-Budget Software હેઠળ નવી બાબતના રાઈટ–અપ અંગેના રીમાર્ક્સ Paste કરવા. જેથી ભૂલો સુધારી શકાય.

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

૧૬. 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 નાણા વિભાગના પી.એમ.યુ. (P.M.U.) ના પરામર્શમાં સુચવવી. આ સિવાય પણ કોઇ યોજના માટે બાહ્ય સહાય 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.

બાહ્ય સહાયિત યોજનાઓમાં Externally Aided Project - EAP Loan ID પ્રમાણે અલગ–અલગ બજેટ જોગવાઈ કરાવવાની રહેશે તેમજ જે રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્ર સરકારની જોગવાઈ સાથે ન કરાવતા, અલગ રીતે રજૂ કરવાની રહેશે તથા EAP Loan ના હિસાબો પણ તે પ્રમાણે નિભાવવાના રહેશે.

૧૭. 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, ૩૩૦૦ અને ૩૫૦૦ હેઠળ ઉચ્ચક રકમ તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. ગ્રાન્ટ ઇન એઇડની તમામ દરખાસ્તો હેતુસદર પ્રમાણે તે સાથેના IWDMSના inner sheet, 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.

વધુમાં, પગાર ભથ્થાના ખર્ચની વધુ સ્પષ્ટતા તથા ચોક્કસ વર્ગીકરણ થાય તે હેતુથી હેતુસદર "૩૧૩૪" અને "૩૧૩૬" નો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

૧૮. અંદાજપત્રની એક જ માંગણી હેઠળ એક કરતાં વધારે વિભાગો સંકળાયેલ હોય તેવી અંદાજપત્રીય દરખાસ્તો

(૧) હાલ હિસાબના મુખ્ય સદર ૨૫૭૫– અન્ય ખાસ વિસ્તાર કાર્યક્રમો, ૦૧– ડાંગ જિલ્લા હેઠળના અંદાજો વહીવટી વિભાગો દ્વારા મહેસૂલ વિભાગ મારફત મોકલવામાં આવે છે, આ બાબત મહેસૂલ વિભાગની અન્ય ફાઈલ પર વિચારણા હેઠળ હોઈ, જે નિર્ણય લેવામાં આવે તે પ્રમાણે અંદાજો મોકલવાના રહેશે.

(૨) વહીવટી વિભાગોએ આદિજાતિ પેટા યોજના તેમજ અનુસૂચિત જાતિ પેટા યોજનાઓમાં સમાવિષ્ટ યોજનાઓના વર્ષના અંદાજો આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ તેમજ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગે જણાવેલી ટોચ મર્યાદામાં નીચે નિર્દેશ કર્યા પ્રમાણે મોકલવાના રહેશે. આવા અંદાજો નાણા વિભાગને સમયસર મળે તે અત્યંત જરુરી હોવાથી તેને લગતી ફાળવણી આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ તેમજ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા 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 નાણા વિભાગને મોકલવાની રહેશે.

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

(ગ) માર્ગ અને મકાન વિભાગે કરવાના કામોની નવી બાબતો અને નવા કામોને લગતા અંદાજોની દરખાસ્ત માર્ગ અને મકાન વિભાગે સીધા નાણા 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 નાણા વિભાગને બારોબાર મોકલવાની રહેશે.

(ચ) અનુસૂચિત જાતિ પેટા યોજના અને આદિજાતિ વિસ્તાર પેટા યોજના સંબંધિત ચાલુ તેમજ નવી બાબતો/કામો માટે જુદા જુદા વિભાગોએ સૂચવેલ જોગવાઇ તે અંગેની નિયત ટકાવારીની મર્યાદામાં થાય તે અંગેની જરૂરી સુચનાઓ આપવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ તેમજ આદિજાતિ વિકાસ વિભાગની રહેશે.

૧૯. અંદાજપત્રમાં પ્રતિક જોગવાઇ

(૧) અંદાજપત્રની દરખાસ્તો તૈયાર કરતી વખતે અંદાજપત્રમાનાં કેટલાક કામો/યોજનાઓ માટે વહીવટી વિભાગ કેવળ પ્રતિક જોગવાઈની દરખાસ્ત કરે છે. પરિણામે ચાલુ કામોની આગળ ખેંચાતી જવાબદારીઓ ઘણી વધી જાય છે. પૂરતા નાણાને અભાવે ઘણાં કામો લાંબા સમય સુધી અધુરા રહેતા હોય છે. તેથી પ્રતિક જોગવાઇ માત્ર અપવાદરુપ અને ખાસ સંજોગોમાં જ નાણા વિભાગ (ખર્ચ પ્રભાગ) ની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને જ મોકલવાની રહેશે. **(પ્રતિક જોગવાઈ લઘુત્તમ રૂ. ૦.૦૧ કરોડ કરાવવાની 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 તેવા કામો/પરિયોજનાઓ શરુ કરી શકાશે નહીં.

(૩) ખર્ચ પ્રભાગે વહીવટી વિભાગ દ્વારા સૂચવવામાં આવતી ટોકન જોગવાઈની દરખાસ્તના કિસ્સામાં અગાઉના બે વર્ષ દરમિયાન થયેલ ખર્ચ, ચાલુ વર્ષના સુધારેલ અંદાજો તથા આગામી વર્ષમાં ખરેખર ખર્ચ થનાર હોય તો તે બાબત ચકાસી પૂરતી જોગવાઈ થાય તે ધ્યાને લઈ આવા કિસ્સામાં ટોકન જોગવાઈ ટાળવી.

૨૦. ખર્ચનું હેતુ સદરોમાં વર્ગીકરણ

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, મોટા કામો, 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.

૨૧. મહેસુલી અને મૂડી સદરમાં વર્ગીકરણ.

(૧) 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 નાણા વિભાગના ધ્યાન પર આવતા 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 ચાલુ વર્ષના અંદાજપત્રમાં મહેસુલી સદરે થયેલ હોય તો આવી જોગવાઇ ચાલુ વર્ષના સુધારેલ અંદાજ અને આગામી વર્ષના અંદાજપત્રમાં મુડી સદરે તબદીલ કરાવવા જણાવવામાં આવે છે.

(૨) 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 ભાગની મહેસુલી સદરે અને મુડી ભાગની મુડી સદરે જોગવાઇ અવશ્યપણે કરાવવાની રહેશે.

૨૨. 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.*

૨૩. અંદાજપત્રના કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન બાબત.

સને ૨૦૨૪–૨૫ નું અંદાજપત્ર પણ સંપૂર્ણપણે કોમ્પ્યુટર દ્વારા તૈયાર કરવાનું નાણા 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 નાણા 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, અંદાજપત્રીય તમામ દરખાસ્તો આ પરિપત્રમાં આગળ આપેલ વિગતવાર સૂચનાઓ અનુસાર નિયત કોમ્પ્યુટરાઇઝડ પત્રકોમાં જ નાણા વિભાગને IWDMS હેઠળ મોકલવી. બજેટ બુકમાં આંકડાકીય ચોકસાઇ જરુરી હોઈ, માસ્ટર ડેટા એન્ટ્રી દરેક દ્રષ્ટિએ ભુલ રહિત હોય તે જોવાની જવાબદારી વિભાગની રહે છે. વિભાગોએ રિમાર્કસ માટે વર્ડ ડોકયુમેન્ટ એટેચ કરી શકાય તેમ ન હોય તો એકસેલ શીટમાં પણ રિમાર્કસ આપવા. જરુર જણાય તેવા Supporting Documents સ્કેન કરીને Attachment તરીકે અવશ્ય રજૂ કરવા જેથી વિભાગની દરખાસ્તની યોગ્ય ચકાસણી થઇ શકે.

૨૪. કામગીરી અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા અંગે

(૧) **અત્યાર સુધી દરેક વિભાગનું અંદાજપત્ર રજૂ થયા બાદ સંબંધિત વિભાગ દ્વારા તેમના વિભાગનું કામગીરી અંદાજપત્ર છાપકામ કરાવી ૨૨૫ નકલો હાર્ડ કોપીમાં વિધાનસભા સચિવાલયને આપવામાં આવતુ હતું પરંતુ હવે અંદાજપત્ર પ્રકાશનો ઓનલાઈન રજુ કરવાનું નક્કી થતા અંદાજપત્ર પ્રકાશનોના ભાગ–૧ અને ભાગ–૨ માં ડેટા પેનડ્રાઈવમાં તૈયાર કરી વિધાનસભા સચિવાલયને આપવામાં આવે છે. અંદાજપત્ર પ્રકાશનો પૈકી, જેમાં ખરેખર અંદાજપત્રની બજેટ જોગવાઈનો સમાવેશ થાય છે તેને ભાગ–૧ માં પેનડ્રાઈવમાં જયારે અંદાજપત્રના પૂરક માહિતિ બાબત પ્રકાશનો કે જેમાં કામગીરી અંદાજપત્રનો સમાવેશ થાય છે તે ભાગ–૨ માં પેનડ્રાઈવમાં આપવામાં આવે છે. આથી, વિધાનસભામાં અંદાજપત્ર રજુ થાય તે સાથે જ અંદાજપત્ર**

પ્રકાશનો તથા તે સાથે વિભાગોના કામગીરી અંદાજપત્રના પ્રકાશનો પણ વિધાનસભા સચિવાલયને મોકલી આપવાના રહેશે.

આથી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગો પૈકી, જે વિભાગ દ્વારા કામગીરી અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં આવતું હોય તે વિભાગે નિયમાનુસારના નિયત નમુનામાં પ્રકાશનની વિગતો તૈયાર કરી જે તે સરકારી પ્રેસમાં કામગીરી અંદાજપત્ર છાપકામ કરાવી લેવાનું રહેશે. જેથી કામગીરી અંદાજપત્ર તેમજ અન્ય પૂરક પ્રકાશનો પેનડ્રાઈવ ભાગ–૨ માં સમાવેશ કરી વિધાનસભા સચિવાલયને અંદાજપત્ર રજૂ થાય તે સાથે જ આપી શકાય.

વિભાગ પોતાની જરૂરીયાત મુજબ પ્રકાશનો છપાવી શકે છે. અંદાજપત્ર સાથે જ સરકારી પ્રેસમાંથી કામગીરી અંદાજપત્ર પણ લાવવાના રહેશે.

(૨) કામગીરી અંદાજપત્ર ફકત ગુજરાતી ભાષામાં મુદ્રિત કરવામાં આવે છે. કામગીરી અંદાજપત્ર પ્રકાશનના આંકડાઓ સને ૨૦૨૪–૨૫ ના અંદાજોના આખરી આંકડાઓની સાથે મળતાં આવે તેની સંબંધિત વિભાગોએ ખાસ ચોકસાઇ રાખવી.

(૩) કામગીરી અંદાજપત્રના આદર્શ માળખા માટે નાણા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ અપબ–૧૦૨૦૦૩–૩૪૫૫-ક, તા. ૧૨–૦૧–૨૦૦૪ ની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ મુજબ સર્વે સંબંધિત વિભાગોએ કામગીરી અંદાજપત્ર બનાવવાનું રહેશે.

(૪) કામગીરી અંદાજપત્રમાં આપવામાં આવતા પત્રકમાં નાણા 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.

૨૫. 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 સૂચનાઓ નાણા વિભાગના નાણાપંચ સેલ તરફથી અલગથી આપવામાં આવશે.

૨૬. આઉટ કમ બજેટ (પરિણામલક્ષી અંદાજપત્ર)

સને ૨૦૧૭–૧૮ ના વર્ષથી અંદાજપત્ર સેટ સાથે પરિણામલક્ષી (Outcome Budget) નું નવું અંદાજપત્ર પ્રકાશન તૈયાર કરી, વિધાનસભામાં રજુ કરવામાં આવેલ તે મુજબ સને ૨૦૨૪–૨૫ ના વર્ષ માટે પણ પરિણામલક્ષી અંદાજપત્ર (Outcome Budget) તૈયાર કરવાનું રહેશે. પરિણામ લક્ષી બજેટ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ હસ્તકના આયોજન પ્રભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતું હોઈ, આયોજન પ્રભાગની સૂચના અને પરામર્શમાં તેમના દ્વારા આપવામાં આવે તે પત્રકો મુજબ માહિતી તૈયાર કરી તે વિભાગને બારોબાર મોકલી આપવાની રહેશે.

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

સને ૨૦૨૪–૨૫ 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–૧ ની સૂચના મુજબ અને નિયત પત્રકમાં તૈયાર કરી નાણા વિભાગને સમયસર મોકલી આપવાનું રહેશે.

૨૮. <u>અંદાજપત્ર પ્રકાશનો પરના શુધ્ધિપત્રકો</u>

<u>વિધાનસભામાં અંદાજપત્ર રજુ થાય તેના બીજા દિવસે અને તેના પર સામાન્ય ચર્ચા શરુ થાય તે પહેલા અંદાજપત્ર પ્રકાશનોમાં છાપકામ કે અન્ય કોઇ ક્ષતિ રહેવા પામેલ હોય તો તે અંગે આ સાથે સામેલ એનેક્ષર–૩ મુજબના નમુનામાં શુધ્ધિપત્રક તૈયાર કરી નાણા વિભાગને મોકલી આપવાનું 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.</u>

(૧) અંદાજપત્ર પ્રકાશનો, કામગીરી અંદાજપત્ર પ્રકાશન તથા અન્ય પ્રકાશનો સવિશેષ કાળજી સાથે છપાવવા જેથી તેમાં કોઇ 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/સંયુક્ત સચિવ/અધિક સચિવશ્રી કક્ષાના અધિકારીની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

જ.પ્ર. ગુપ્તા
અધિક મુખ્ય સચિવ
નાણા વિભાગ

<u>**બિડાણ:**</u> અંદાજપત્રના પત્રકો.

પ્રતિ,

- નામદાર રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન મુખ્યમંત્રીશ્રીના મુખ્ય 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/તિજોરી અધિકારીઓ.
- સચિવાલયના બધા વિભાગો.
- બધા જ ખાતાના વડાઓ.
- પ્રિ. એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી(ઓડિટ), ગુજરાત રાજય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
- પ્રિ. એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી(એ એન્ડ ઇ.), ગુજરાત, અમદાવાદ/રાજકોટ.
- 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 અને એફ.આર. શાખા સહિત) નાણા વિભાગ.
- નાણાં વિભાગની વિસ્તૃત અંદાજપત્ર શાખાના સર્વે ગૃપ.
- મેસર્સ ટાટા કન્સલ્ટન્સી સર્વીસીઝ લિ. ગાંધીનગર.
- મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી, ગુજરાત ઇન્ફોરમેટીક્સ લીમીટેડ,ગાંધીનગર
- સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, આઈ.ટી. સેલ શાખા, નાણા વિભાગ (નાણાં વિભાગની વેબસાઇટ ઉપર આ પરિપત્ર મૂકવાની વિનંતી સાથે).
- પસંદગી ફાઇલ, ''વિસ્તૃત અંદાજપત્ર'' શાખા.
- ક વર્ગ વહેંચણી
- (પત્ર દ્વારા.)

જોડાણ–ક

નાણા વિભાગના તા.૦૧/૧૦/૨૦૨૩ના સરકારી પરિપત્ર નં.અપબ–૧૦૨૦૨૩–૧૦૨–બજેટ સાથેનું બિડાણ

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.
— ₹.૨૦ લાખ.

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

હાલની કંપનીની ભરાયેલી મૂડી	નાણાકીય મર્યાદા
₹.૨ કરોડ સુધી	₹.૧૫ લાખ.
₹.૨ કરોડ ઉપર	₹.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, પરંતુઆગામી 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 ₹.૩૦ લાખ કરતાં વધુ રકમની લોનોના કેસમાં વિધાનસભાની પૂર્વમંજુરી જરૂરી બનશે. આ મર્યાદા લાંબી મુદ્દતની લોનોના કેસમાં જ લાગુ પડશે.

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

(૩) બીજી સ્થાનિક સંસ્થાઓ,
— ₹.૧૫ લાખ.

નગરપાલિકાઓ વિગેરે.	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 જોગવાઈ 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 ₹.૨૫ લાખ અને
	(૨)	બીજી સ્થાનિક સંસ્થાઓ, નગરપાલિકાઓના કેસમાં ₹.૧૫ લાખ આ મર્યાદા લાંબી મુદતની <u>લોનના કેસમાં જ લાગુ પડશે.</u>
(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		₹.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 જોગવાઈ ન હોય અને પુર્નવિનિયોગ દ્વારા નાણા ઉપલબ્ધ કરી શકાય તેમ હોય ત્યાં હાલના ખાનગી ક્ષેત્રની કંપની, ખાનગી સંસ્થાઓને આપવાની ₹.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 ₹.૩ લાખ અને અનાવર્તક ₹.૫ લાખ નીચે ક્રમ:૬ માં દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને.

(૬) વૈધાનિક અને બીજી જાહેર સંસ્થાઓને સહાયક ગ્રાંટ	આવર્તક ₹.૩.૦૦ લાખ અનાવર્તક ₹.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 ₹.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 ₹.૧ કરોડ કરતાં વધુ રકમનો વધારો જરૂરી બનતો હોય ત્યારે વિધાનસભા સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે.
(બ) બીજી આર્થિક સહાય.	₹.૩ લાખ.
(૮) બીજા કેસો	
૧. નવા તપાસ કમિશનો કે સમિતિઓ	₹.૫ લાખ (કુલ ખર્ચ)
૨. કામો	નવા કામો અને હાલના કામનું વિસ્તરણ અને સુધારણા અંગેનું ખર્ચ ₹.૧૦૦ લાખ (એક કરોડ)
૩. સરકારી ખર્ચના બીજા કેસો	₹.૫૦ લાખ (પચાસ લાખ) (આવર્તક વાર્ષિક) ₹.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 કરવાનો 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 ₹.૫૦ લાખ (પચાસ લાખ) થી ઉપર હોય તો વિભાગે અનુભાગ-૧ નવી સેવા રજુ કરવાની રહે છે

વાર્ષિક અનાવર્તક ખર્ચ જો ₹.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 ₹.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 ₹.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 ₹.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 ₹.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–CONTINUOUS)(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 પુરસ્કૃત યોજનાની ચાલુ બાબત પણ વિભાગે અનુભાગ–૨ ચાલુ બાબત તરીકે રજુ કરવાની રહેશે.

નાણા વિભાગના તા.૦૧/૧૦/૨૦૨૩ના સરકારી પરિપત્ર નં.અપબ–૧૦૨૦૨૩–૧૦૨–બજેટ સાથેનું 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	
0112	Interim Relief	
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	
0121	Non-Private Practice Allowance	
0200	Wages	Will include wages of laborers 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.

CODE	OBJECT HEAD	DESCRIPTION /DEFINITION
1	2	3
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 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	
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.

CODE	OBJECT HEAD	DESCRIPTION /DEFINITION
1	2	3
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.
2050	**Expenditure on Capacity Building**	**Expenditure on Conferences/ Seminar / Workshops/ training etc.**
OBJECT CLASS-3 (CONTRACTUAL SERVICES AND SUPPLIES)		
2100	Supplies and Materials	Will include expenditure on materials and supplies, stores and equipment 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 & 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 (Manpower)	Expenditure on out sourcing Contractual Services. (Manpower)

CODE	OBJECT HEAD	DESCRIPTION /DEFINITION
1	**2**	**3**
	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	
3134	**Grant-in-Aid General to Local Bodies Pertaining to Pay and Allowances**	
3135	Grant in Aid General to Others	
3136	**Grant in Aid General to Others Pertaining to Pay and Allowances**	
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	
3450	**Assistance to Individual Beneficiaries and Others**	

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.

CODE	OBJECT HEAD	DESCRIPTION /DEFINITION
1	**2**	**3**
5400	Investments (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	
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	

****

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 Zilla 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

STANDING CHARGES (FORM-B)

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

(₹.In Cr.)

Object Head of Account	Accounts			Budget Estimates 2023-24 Standing Charges only.	Actual of last 8 months of the previous year 2022-23	Actual of First 4 months of the current year 2023-24	Total of 8 & 4 Month (6+7)	Col. 6x1.5 times	Col. 7x 3 times
	2020-21	2021-22	2022-23						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Amount proposed by H.O.D. for 2024-25	Amount proposed by Department for 2024-25	Amount worked out by formula	Amount proposed by Group	Modification Proposed by			Provision Admitted finally by F.D.	Remarks
				U.S. F.D	D.S./ J.S/ A.S. F.D.	Secy./ P.S. F.D.		
11	12	13	14	15	16	17	18	19

ફોર્મ–બી નું જોડાણ – ૧

૨૦૨૪–૨૫ના વર્ષ દરમ્યાન મંજૂર થયેલ જગ્યાઓની વિગત દર્શાવતું પત્રક

વિભાગ કચેરીનુ નામ :

માગણી / વિનિયોગ નં. :

મુખ્યસદર : પેટા મુખ્યસદર :

ગૌણ સદર : પેટા સદર :

(₹. કરોડમાં)

	જગ્યાની સંખ્યા	૨૦૨૪–૨૫ 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 ગૌણ સેવા પસંદગીમંડળમાં મોકલેલ માંગણા પત્રક

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

****

ફોર્મ–બી નુ જોડાણ–ર

૨૦૨૪–૨૫ 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:

(₹. કરોડમાં)

ખર્ચનો પ્રકાર	જગ્યાની સંખ્યા	૨૦૨૪–૨૫ ના વર્ષ માટેની સુચિત જોગવાઇ			
		પગાર	અન્ય ભથ્થાં	સરવાળો	વિશેષ નોંધ
રોજમદાર					
વર્કચાર્જ મહેકમ					

ફોર્મ–બી નુ જોડાણ–૩

૨૦૨૪–૨૫ ના વર્ષ દરમ્યાન આઉટ સોર્સથી લેવામાં આવનાર સેવાનો ખર્ચનો સુચિત અંદાજ

વિભાગ–કચેરીનું નામ:

માંગણી ક્રમાંક:

મુખ્યસદર:

પેટા મુખ્યસદર:

ગૌણ સદર:

પેટા સદર:

(₹.કરોડમાં)

ખર્ચની વિગત / સેવાનો પ્રકાર	૨૦૨૪–૨૫ના 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:₹.	Non-Recurrent: ₹.	Total:₹.
		Ultimate Annual Recurrent : ₹.

Remarks:-

Statement-I

Sr. No.	Designation of the post (English)	Designation of the post (Gujarati)	No. of posts	Minimum Pay according to the level of pay matrix (₹.)	Level of pay matrix of the Post (₹.)
1					
2					
Total :-					

Statement-II

(₹.in Cr.)

Object Head	Expenditure required for the period of 11 months during the year 2024-25		Ultimate Annual Recurrent ₹.	Budget Provision ₹.
	Recurrent Amount ₹.	Non-Recurrent Amount ₹.		
1.	2	3	4	5
Total :-				

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

Note: (1) If the Scheme is Centrally Sponsored Scheme, the amount received during last two years from the Central Government should be 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 provision is made for CSS/State burden of partly CSS, please show the % age (Ratio) of CSS/State burden.

<u>Form-E</u>

<u>(Section II Continuous)</u>

(Revenue /Capital)

(Charged/Voted)

(CSS/State Burden) *

Name of Department:

Demand/Appropriation No:

Major Head:

Sub-Major Head:

Minor Head:

Sub-Head: (Rs. in Cr.)

Object Head	Year from which the scheme is under operation	Accounts 2020-21	Accounts 2021-22	Accounts 2022-23	Quantifiable outcome of the scheme (Maximum 3 Years)					
1	2	3	4	5	6					
					Criteria	End of 2020-21 Baseline	Improvement in 2021-22	Improvement in 2022-23	Improvement in 2023-24	Remarks

Budget Estimates 2023-24	Proposed by Department for 2024-25	Admitted by F. D. for 2024-25			
		Group	US	D.S./J.S./A.S	Final Approved
7	8	9	10	11	12

FORM - E (Section II Continuous) નુ જોડાણ						
Scheme Name:						
	(₹. in Cr.)					
I	Detail of CSS received					
	Year	Ratio (%)	General	SCSP	TASP	Total
	2021-22					
	2022-23					
	2023-24 (Till 31/10/2023)					

II	Scheme CSS Ratio :- (%)							
		NORMAL		SCSP		TASP		TOTAL AMOUNT
	Budget Head *							
	Details	Amount	Percentage (%)	Amount	Percentage (%)	Amount	Percentage (%)	
	1	2	3	4	5	6	7	8
	CENTRAL							
	STATE							
	TOTAL							

* i.e. 09-2202-01-106-02 95-2202-01-111-02 96-2202-01-796-38

N.B.: If any column data is not applicable, please mention "0" (Zero) under that column.

Form-F

(Section II New Item)

(Coming For the First Time)

Voted/Charged/Revenue /Capital

CSS/State Burden*

Name of Department:

Major Head:

Sub-Major Head:

Minor Head:

Sub-Head: (₹. in Cr.)

Object Head	Recurrent Amount	Non-Recurrent Amount	Proposed by Department (2+3)	Ultimate Annual Recurrent Amount	Admitted by FD for 2024-25		
					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: -

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

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

Voted/Charged/Revenue /Capital

CSS/State Burden*

(₹.in Cr.)

Item No.	Locality	Executive Division	Name of work	Estimated Cost	Provision proposed for 2024-25	Explanation regarding necessity and urgency of work
1	2	3	4	5	6	7

WORK IN PROGRESS (FORM-I)

Dept. 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*

(₹. In Cr.)

Item No.	Work Description	Amount of sanctioned estimates	Last year actual expenditure 2022-23	Total progressive expenditure up to the end of the last year 2022-23	Budget provision for the current year 2023-24	Actual for the first four months of the current year 2023-24	Probably expenditure for the last eight month of current year 2023-24	Total probable expenditure for the current year 2023-24	Provision proposed for 2024-25	Provision accepted.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

FORM FOR REVISED ESTIMATES FOR THE YEAR 2023-24

Name of Dept. : Demand No. Major Head: Sub-Major Head:

Minor Head: Group Minor Head: Sub-Head:

Voted/Charged/Revenue /Capital

CSS/State Burden* (₹.in Cr.)

Object Head	For the current year 2023-24					Actual Expenditure for the last year 2022-23	For the Current Year 2023-24		
	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 expend. 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 2024-25	Revised Estimates 2023-24					Remarks
	Proposed by the Admn. Dept.	Approved by Group	Approved by U.S., F.D.	Approved by DS /J.S. A.S., F.D.	Finally accepted in F.D.	
11	12	13	14	15	16	17

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

Form for Receipts Estimate 2024-25*

Name of the Department :

Major Head :

(₹. in Cr.)

Sub-Major Head	Minor Head	Sub-Head	Detail Head	3rd last year account Receipt 2020-21	3rd last year account Disbursement 2020-21	2nd last year account receipt 2021-22	2nd last year account Disbursement 2021-22
1	2	3	4	5	6	7	8

Last year account Receipt 2022-23	Last year account Disbursement 2022-23	Current Year B.E. Receipt 2023-24	Current Year B.E. Disbursement 2023-24	Dept. /H.O.D. Proposed amount for next year Receipt 2024-25	Dept. /H.O.D. Proposed amount for next year Disbursement 2024-25	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 Receipts and Public Accounts

Form for Revised Receipts Estimate 2023-24*

Name of the Department: −

Major Head: (₹. in Cr.)

Sub-Major Head	Minor Head	Sub-Head	Detailed Head	Budget Estimate for Current Year Receipt 2023-24	Budget Estimate for Current Year Disbursement 2023-24	Actual Receipt for Last Year 2022-23	Actual Disbursement for Last Year 2022-23	Actual Receipt for first 8 months of Current Year (1a) 2023-24	Actual Disbursement for first 8 months of Current Year (1b) 2023-24	Probable Receipt for last four month of Current Year (2a) 2023-24	Probable Disbursement for last four month of Current Year (2b) 2023-24
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 2024-25	Provision for next year Disbursement 2024-25	Proposed amount Receipt for R.E. 2023-24	Proposed amount of Disbursement R.E. 2023-24	(FD only) Account Oct/Nov of current year Receipt 2023-24	(FD only) Account Oct/Nov of current year Disbursement 2023-24	(FD only) Latest Estimates as per Forecast current year Receipt 2023-24	(FD only) Latest Estimates as per Forecast current year Disbursement 2023-24	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

પત્રક–૧

આવકના સદરો

મુખ્ય સદર	**વિગત**	**વિભાગ**
૦૦૦૫	કેન્દ્રીય માલ અને સેવા ઉપર કર	નાણા વિભાગ
૦૦૦૬	રાજ્ય માલ અને સેવાઓ પર કર	નાણા વિભાગ
૦૦૨૦	નિગમ કર	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ
૦૦૨૧	નિગમ કર સિવાયની આવક પર કર	નાણા વિભાગ
૦૦૨૮	આવક અને ખર્ચ પર અન્ય કર ૧૦૭–વ્યવસાય વેપાર ધંધા અને રોજગાર	નાણા વિભાગ
૦૦૨૯	જમીન મહેસુલ	મહેસુલ વિભાગ
૦૦૩૦	સ્ટેમ્પ અને નોંધણી ફી	
૦૦૩૫	કૃષિ વિષયક જમીન સિવાયની સ્થાવર મિલકત ઉપર કર	મહેસુલ વિભાગ પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસવિભાગ શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ
૦૦૪૧	વાહનો પર કર	બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગ
૦૦૪૨	માલ અને ઉતારૂ પર કર	બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગ
૦૦૪૩	વીજળી પર કર અને શુલ્ક	નાણા 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 સંસ્થાઓ પાસેથી વ્યાજ	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ
	૮૦૦–અન્ય પ્રાપ્તિ	સંબંધિત વિભાગો
૦૦૫૦	લાભાંશ અને નફો	નાણા વિભાગ તેમજ તમામ વિભાગ
૦૦૫૧	જાહેર સેવા આયોગ	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
૦૦૫૫	પોલીસ	ગૃહ વિભાગ.
૦૦૫૬	જેલ	ગૃહ વિભાગ.
૦૦૫૮	લેખન સામગ્રી અને મુદ્રણ	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ

મુખ્ય સદર	વિગત	વિભાગ
૦૦૫૯	જાહેર કામો	માર્ગ અને મકાન વિભાગ
૦૦૭૦	અન્ય વહીવટી સેવાઓ ૦૧– ન્યાયતંત્રનો 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, કૌશલ્ય વિકાસ 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, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ
૦૪૦૩	પશુપાલન	
૦૪૦૪	ડેરી વિકાસ	

મુખ્ય સદર	વિગત	વિભાગ
૦૪૦૫	મત્સ્યોદ્યોગ	
૦૪૦૬	વન નિર્માણ અને વન્ય પ્રાણી જીવન	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ
૦૪૦૮	ખાદ્ય સંગ્રહ અને વ્યાપાર વ્યવસ્થા	અન્ન, ના. પુ. અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ
૦૪૨૫	સહકાર	કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ
૦૪૩૫	કૃષિ કાર્યક્રમ	
૦૫૧૫	અન્ય ગ્રામિણ વિકાસ કાર્યક્રમ	પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસવિભાગ
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	વીજળી	ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ
૦૮૦૨	પેટ્રોલિયમ	
૦૮૧૦	બિનપરંપરાગત શક્તિસ્ત્રોત	ક્લાઇમેટચેન્જ વિભાગ ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ
૦૮૫૧	ગ્રામ અને લઘુ ઉદ્યોગો	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ
૦૮૫૨	ઉદ્યોગ	
૦૮૫૩	બિન–લોહ ખનન અને ધાતુ ઉદ્યોગો	
૦૮૭૫	અન્ય ઉદ્યોગો	
૧૦૫૧	બંદર અને દિવાદાંડી	બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગ
૧૦૫૪	માર્ગ–પુલ	માર્ગ અને મકાન વિભાગ
૧૦૫૫	માર્ગ પરિવહન	
૧૪૨૫	અન્ય વૈજ્ઞાનિક સંશોધન	વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ
૧૪૫૨	પ્રવાસન	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ
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	

મુખ્ય સદર	વિગત	વિભાગ
૧૬૦૧	નાણા પંચ	નાણા વિભાગ – એફ. આર. શાખા
	રાજયને અન્ય અનુદાન	
	કેન્દ્રીય સહાય/કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના	

એનેક્ષર–૧

Table 1**:** Format of MTEF Statement

Demand wise MTEF Statement						
Demand No.	Demand Name	RE 2022-23	BE 2023-24	Projections 2024-25	Projections 2025-26	Projections 2026-27
1	Agriculture, Farmers Welfare and Cooperation Department					
	Revenue					
	Capital					
	Total					
2	Agriculture					
	Revenue					
	Capital					
	Total					
3	Minor Irrigation, Soil Conservation and Area Development					
	Revenue					
	Capital					
	Total					

(Note: - This Statement will include all Demands)

ANNEXURE-2

Rationalized Centrally Sponsored Schemes 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)
12		Pradhan Mantri Awas Yojana (PMAY)
	a	PMAY – Rural
	b	PMAY – Urban
13		Jal Jeevan Mission (Erstwhile National Rural Drinking Water Mission)
14		Swachchh 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

Sr. No.		Name of the Centrally Sponsored Schemes (CSSs)
16		Rashtriya Swasthya Suraksha Yojana (erstwhile RSBY)
17		National Education Mission (NEM)
	a	Samagra 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, Swadhar 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 Programmes
	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

ANNEXURE-3

ERRATA

ACCOUNTS FOR THE YEAR 2022-23

BUDGET PUBLICATION NO… DEPARTMENT: -

Sr.	Page	Head in Short	Column	For	Read
1	2	3	4	5	6

ERRATA

REVISED ESTIMATES FOR THE YEAR 2023-24

BUDGET PUBLICATION NO… DEPARTMENT: -

Sr.	Page	Head in Short	Column	For	Read
1	2	3	4	5	6

ERRATA

BUDGET ESTIMATES FOR THE YEAR 2024-25

BUDGET PUBLICATION NO… DEPARTMENT: -

Sr.	Page	Head in Short	Column	For	Read
1	2	3	4	5	6

ERRATA

SUPPLIMENTARY DEMAND FOR THE YEAR 2023-24

BUDGET PUBLICATION NO… DEPARTMENT: -

Sr.	Page	Head in Short	Column	For	Read
1	2	3	4	5	6