

प्रेषक,

एल0 एन0 पन्त,
अपर सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त अनुभाग-1

देहरादून : दिनांक : २५ सितम्बर, 2014

विषय:-2015-16 के विभागीय आय-व्ययक तैयार कर महालेखाकार एवं शासन को प्रेषित किया जाना।

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। इस विधिक व्यवस्था की पूर्ति हेतु बजट मैनुअल के प्रस्तर-71 में दी गई व्यवस्था के अन्तर्गत वित्तीय वर्ष 2015-16 का आय-व्ययक माह फरवरी/मार्च 2015 में विधान मण्डल में प्रस्तुत किया जाना है। बजट कार्यक्रम हेतु बजट मैनुअल के परिशिष्ट 'छः' पर दिये गये तिथिवार कार्यक्रम विवरण (बजट कैलेण्डर) के अनुसार प्रशासनिक विभागों द्वारा प्रस्तुत किये गये बजट प्रस्तावों का परीक्षण वित्त विभाग द्वारा माह नवम्बर से जनवरी तक किये जाने की अवधि दी गई है।

उक्त विधिक एवं मार्गदर्शक व्यवस्था के दृष्टिगत मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रत्येक प्रशासनिक विभाग को अपने बजट प्रस्ताव, जिसमें वित्तीय वर्ष 2015-16 के प्राप्तियों एवं व्ययों के अनुमान (नई मांग के प्रस्ताव सहित) तथा वित्तीय वर्ष 2014-15 के पुनरीक्षित अनुमान सम्मिलित हों, वित्त विभाग में निर्धारित प्रपत्रों (स्केलटन शीटों) में वर्ष 2014-15 के माह 30 सितम्बर, 2014 तक के व्यय (बी0एम0-8) सहित समयबद्ध रूप से उपलब्ध कराये जाने हैं।

उक्त भूमिका तथा व्यवस्था के क्रम में समस्त प्रशासकीय विभागों से अनुरोध है कि वित्तीय वर्ष 2015-16 के आय-व्ययक अनुमान तथा वर्ष 2014-15 के पुनरीक्षित अनुमान विलम्बतम दिनांक 15 अक्टूबर, 2014 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। तदनुसार 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। तदनुसार 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 रिफण्ड को घटा कर प्राप्ति अनुमान तैयार किये जाते हैं, चूंकि ऐसे मामलों में रिफण्ड वास्तव में सरकार के व्यय अनुमान नहीं 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. प्राप्तियों एवं व्यय के अनुमान पूर्व निर्धारित/अनुमन्य लेखाशीर्षक के अनुसार ही निर्धारित स्केलटन शीट पर प्रस्तुत किये जायेंगे। इस हेतु स्केलटन शीट Budget. uk.gov.in से प्राप्त किये जायें।
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 शिडयूल 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 रिफण्ड/वापसी आवश्यक हों वहाँ वापसी हेतु आय-व्ययक अनुमान तदनुसार 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 वर्षों के औसत वास्तविक आंकड़ों तथा वर्तमान वित्तीय वर्ष 2014-15 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 मदों 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. राजस्व अनुमान :-

प्रदेश सरकार की प्राप्तियों के मुख्य स्रोत कर तथा करेतर राजस्व हैं। छठवें वेतन आयोग की सिफारिशों को राज्य में लागू किये जाने व अन्य कारणों से जहाँ एक ओर राज्य सरकार का व्यय भार इस मध्य तेजी से बढ़ा है वहीं 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 करेतर 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 2014-15 में दिनांक 30 सितम्बर, 2014 तक प्राप्त राजस्व एवं वृद्धि दर की सूचना निर्धारित प्रारूप पर दिनांक 15 अक्टूबर, 2014 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 (कास्ट 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 गत वर्षों 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।

(ङ) 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 वर्षों 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) गतवर्षों 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।

उक्तानुसार प्रशासकीय विभागों का यह दायित्व होगा कि कर एवं करेत्तर राजस्व प्राप्तियों से सम्बन्धित अनुमान वित्त विभाग में विलम्बतम् 15 अक्टूबर, 2014 तक प्रेषित कर दिये जायें।

11. व्यय के अनुमान :-

आदर्श आय-व्यय की संरचना में यह आवश्यक है कि राजस्व व्यय की पूर्ति राजस्व प्राप्तियों से तथा पूँजी-व्यय की पूर्ति राजस्व अधिशेष/पूँजीगत प्राप्तियों से हो जाय, अर्थात् राजस्व व पूँजीगत पक्ष के आय और व्यय संतुलित रहें। उत्तराखण्ड राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबन्धन (संशोधन) अधिनियम, 2011 के प्राविधान के अनुसार 01 अप्रैल, 2011 से प्रारम्भ होने वाले और 31 मार्च, 2016 को समाप्त होने वाले चार वित्तीय वर्षों में राजस्व घाटा शून्य किये जाने तथा वित्तीय वर्ष 2012-13 एवं वित्तीय वर्ष 2013-14 में राजकोषीय घाटा सकल राज्य घरेलू उत्पाद के 3.5 प्रतिशत एवं वित्तीय वर्ष 2014-15 एवं वित्तीय वर्ष 2015-16 में 3.0 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 आयोजनागत स्कीमों के लिए आउटकम बजट का प्रारूप संलग्न कर भेजा जा रहा है। (संलग्नक-5) यह सूचना संलग्न प्रारूप में विभाग द्वारा तैयार कर परफोरमेंस बजट का हिस्सा बनाते हुए तैयार किया जाय।

(ख) आयोजनागत पक्ष की समस्त अनुमोदित और चालू आयोजनागत 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 वर्षों 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 ताकि प्लान व बजट में भिन्नता (Mismatch) को समाप्त किया जा सकें। जो कार्य आयोजनागत पक्ष से आयोजनेत्तर पक्ष में स्थानान्तरित किये जाने हैं उसके सम्बन्ध में औचित्य भी स्पष्ट किया जाना आवश्यक है। 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 फण्डिंग पैटर्न तथा योजना के क्रियान्वयन 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 मूल्यांकन 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/पीओपीओ आदि व्यवस्था को अपनाये जाने पर विचार किया जाय। यदि विभिन्न कारणों से ढाचों पुनरीक्षण आवश्यक हो तो यथा सम्भव पदों का पुनर्निर्धारण/समायोजन (Redeployment/ Adjustment) से पूर्ति की जाय और कार्यों को यथासम्भव आउटसोर्सिंग आदि अन्य विकल्पों के माध्यम से कराने की व्यवस्था की जाय।

(घ) तेरहवें 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।

(ङ) 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 2015-16 हेतु स्पेशल कम्पोनेंट प्लान व ट्राइबल सब प्लान की सभी मांगे समाज कल्याण विभाग के माध्यम से भेजी जाय।

(छ) चालू वित्तीय वर्ष 2014-15 में दिनांक 30 सितम्बर, 2014 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 15 अक्टूबर, 2014 तक उपलब्ध करा दी जाय। लोक-निजी सहभागिता के माध्यम से अधिकाधिक परियोजनाओं को वित्त पोषित

4

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 की जा 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 कार्यों 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 कार्यों/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 2015-16 में व्यय किया जाना सम्भावित हो उतनी ही धनराशि की मांग प्रस्तुत की जाय।

(ज) ऐसे कार्यों 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 16-व्यावसायिक एवं विशेष सेवाओं के लिये भुगतान 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 चिन्हांकन 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 मानकों में इनके अन्तर्गत व्यवस्था है अथवा कराई जा सकती है वहाँ पूर्णतः राज्य पोषित योजनायें न चलाई जायें।

(ड) विभिन्न विभागों द्वारा संचालित योजनाओं के क्रियान्वयन 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 कार्यों हेतु 80 प्रतिशत धनराशि एवं नये निर्माण कार्यों हेतु 20 प्रतिशत धनराशि के आधार पर वर्ष 2015-16 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 कार्यों के लिये बजट व्यवस्था कराने पर रोक लगाई जाय। पूर्व से स्वीकृत/चालू निर्माण कार्यों का विवरण एवं सूची संलग्न प्रारूपों (संलग्नक-9क, 9ख) में दिनांक 31 अक्टूबर, 2014 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 कार्यों 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 2014-2015 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 15 अक्टूबर, 2014 तक उपलब्ध करायी जाय।

13. जिला योजना हेतु दिशा-निर्देश :-

वित्तीय वर्ष 2014-15 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 2015-16 में भी तदानुसार ही अनुदान संख्या-7, 30 एवं 31 में जनपदवार एकमुश्त आधार पर बजट व्यवस्था की जायेगी, अतः जिला योजनान्तर्गत सम्मिलित किये जाने वाले कार्यों 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 बाह्य 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) 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 2015-2016 का आय-व्ययक तैयार करते समय व्यय के अनुमानों को परिष्कृत मानक-मदों के अन्तर्गत ही वर्गीकृत किया जाय। मानक मदों की सूची आगे दी गयी है।

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

(4) 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 2014-2015 के आय-व्ययक में प्रमुख श्रेणी की योजनाओं को उनके सम्मुख निर्धारित उप-शीर्षकों/ ब्यौरेवार शीर्षकों के अन्तर्गत ही प्रदर्शित किया जाय:-

क्रम सं०	योजना का प्रकार	उप-शीर्षक का कोड
1.	केन्द्रीय आयोजनागत/ केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनायें	01
2.	बाह्य सहायतित योजनायें	97

(5) चालू वित्तीय वर्ष 2014-2015 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।

(6) आय-व्ययक साहित्य के खण्ड-6 में विभिन्न विभागों के स्वीकृत पदों का विवरण अंकित होता है। अतः दिनांक 01.04.2014 की स्थिति के अनुसार राजकीय विभागों के कर्मचारियों के स्वीकृत पदों, सार्वजनिक क्षेत्र में स्वीकृत पदों एवं सहायतित संस्थाओं के स्वीकृत पदों का विवरण निर्धारित प्रारूप पर इस हेतु नियत तिथि तक उपलब्ध करा दिया जाय एवं कम्प्यूटर माध्यम इस हेतु

निर्धारित प्रारूप पर इस हेतु नियत तिथि तक उपलब्ध करा दिया जाय एवं कम्प्यूटर माध्यम इस हेतु निर्धारित व्यवस्थानुसार सीधे सूचनायें भर कर प्रेषित की जायें। 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 01.04.2013 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 (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।

(7) विभिन्न प्रशासकीय विभागों के अधीन निगमों को दी गई शासकीय प्रत्याभूतियों (Government Guarantees) एवं प्रत्याभूति शुल्क की सूचना निर्धारित प्रारूपों (संलग्नक-8क एवं 8ख) पर दिनांक 15.10.2014 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।

(8) गत् वित्तीय वर्षों में यह देखा गया है कि आय-व्ययक विधानसभा से पारित होने के पश्चात निर्माण कार्यों के आगणन बनाये जाते हैं एवं तत्पश्चात टी0ए0सी0 को परीक्षण हेतु उपलब्ध कराये जाते हैं। इस प्रक्रिया 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 विभागों द्वारा जो निर्माण कार्य वर्ष 2015-16 में कराये जाने प्रस्तावित/सम्भावित हों, उनके आगणन बनाकर टी0ए0सी0 से परीक्षण हेतु दिनांक 28.02.2015 तक वित्त विभाग को उपलब्ध करा दिये जायें एवं वर्ष 2015-16 का आय-व्ययक विधानसभा द्वारा पारित होने के पश्चात माह अप्रैल 2015 में ही निर्माण कार्यों 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 कार्यों का सघन अनुश्रवण करते हुये वित्तीय वर्ष 2015-16 में निर्माणाधीन कार्यों हेतु किये जाने वाले व्यय का भी आंकलन करते हुये वांछित धनराशि की त्रैमासिक फेजिंग भी दिनांक 28.02.2015 तक तैयार कर ली जाय ताकि

तदनुसार प्रत्येक त्रैमास के प्रारम्भ में ही वांछित धनराशि अवमुक्त/आहरित कर समयबद्ध रूप से उपभोग/व्यय की जा सके।

(9) 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।

(10) 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।

(11) बजट मैनुअल के प्रस्तर-22 के अनुसार आय-व्यय अनुमानों की एक प्रति सम्बन्धित बजट टिप्पणी व अन्य सूचनाओं सहित कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), 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।

(12) आगामी वित्तीय वर्ष 2015-16 के आय-व्यय अनुमानों के प्रस्ताव और अपेक्षित सूचनाएं उपलब्ध कराने एवं निर्माण कार्यों के आगणन तैयार करने एवं स्वीकृत कराने के सम्बन्ध में निम्न समय सारिणी के अनुसार समयबद्ध रूप से कार्यवाही सुनिश्चित की जाय क्योंकि मा0 वित्त मंत्री जी/मा0 मुख्यमंत्री जी द्वारा वित्तीय वर्ष 2015-16 के आय-व्यय की तैयारी की समीक्षा इसी समय सारिणी के आधार पर माह जनवरी 2015 के द्वितीय सप्ताह में की जायेगी।

(13) आप अवगत ही है कि वर्ष 2007-08 से जेण्डर बजट आय-व्यय के साथ सदन के पटल पर रखा जाता है। अतः प्रशासनिक विभाग से अनुरोध है कि वित्तीय वर्ष 2014-15 के आय-व्यय 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 चिह्नित कर निर्धारित प्रारूप पर दिनांक 15 अक्टूबर, 2014

तक वित्त विभाग को उपलब्ध करा दी जायें साथ ही जेण्डर बजट में सम्मिलित व्यय अनुमानों के सम्बन्ध में क्रियान्वयन, मूल्यांकन तथा प्रभाव आकलन की व्यवस्था सुनिश्चित कर ली जाय।

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

क0सं0	विषय	निर्धारित समय
1.	वर्ष 2015-16 के आय-व्ययक अनुमान (नई मांग के प्रस्ताव सहित) एवं सम्बन्धित सूचना।	15 अक्टूबर, 2014 तक
2.	कर एवं करेत्तर राजस्व की सूचना।	15 अक्टूबर, 2014 तक
3.	लोक निजी सहभागिता (P.P.P) की सूचना।	15 अक्टूबर, 2014 तक
4.	चालू निर्माण कार्यों पर वर्ष 2012-13 में एवं वर्ष 2013-14 में दिनांक 30.09.2012 तक व्यय की गई धनराशि एवं नये निर्माण कार्यों पर व्यय की गई धनराशि की सूचना।	15 अक्टूबर, 2014 तक
5.	वर्ष 2013-14 के व्याधिक्य की सूचना।	15 अक्टूबर, 2014 तक
6.	बजट साहित्य खण्ड-6 हेतु दिनांक 01.04.2014 को पदों का विवरण	15 अक्टूबर, 2014 तक
7.	खण्ड-6 हेतु दिनांक 01.04.2014 तक स्वीकृत राजकीय/सार्वजनिक क्षेत्र/सहायतित संस्थाओं के पदों का विवरण।	15 अक्टूबर, 2014 तक
8.	विभागों द्वारा की गई शासकीय गारंटी की सूचना।	15 अक्टूबर, 2014 तक
9.	वर्ष 2014-15 में सम्भावित निर्माण कार्यों के आगणन तैयार कर वित्त विभाग को टी0ए0सी0 से परीक्षण हेतु उपलब्ध कराना।	28 फरवरी, 2015 तक

उपरोक्त निर्धारित प्रक्रिया एवं कैलेण्डर के अनुरूप सम्बन्धित बजट नियंत्रक अधिकारी/प्रशासकीय विभाग द्वारा वांछित एवं तथ्यात्मक सूचना सम्बन्धित स्तरों को निर्धारित समय सारणी के अनुसार उपलब्ध करायी जाय।

15. सुलभ संदर्भ हेतु चैक लिस्ट :-

(1) आय एवं व्यय के अनुमान पृथक-पृथक अनुमन्य मानक लेखाशीर्षक एवं मानक मदों के अनुरूप ही तैयार किये जाये हैं। पुनरीक्षित अनुमान वर्ष 2014-15 में जहाँ व्यय शून्य हो या अत्यधिक बचत हो, को हाइलाइट किया जाय।

(2) व्यय अनुमान वित्त विभाग द्वारा उपलब्ध कराये गये स्कैलेटन शीट पर ही हाथ से भर कर (वर्ष 2015-16 के अनुमान कालम में) तैयार कर प्रेषित किये जायें। किसी लेखाशीर्षक एवं/अथवा उसके अन्तर्गत किसी मद विशेष में पहली बार बजट प्रस्ताव अथवा पूर्व वर्ष 2014-15 के बजट प्राविधान के सापेक्ष अप्रत्याशित वृद्धि के प्रकरण नई मांग के माध्यम ही प्रस्तुत किये जायें।

(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 हैं।

(5) राज्य आकस्मिकता निधि से अवमुक्त की गई धनराशियों की प्रतिपूर्ति 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। महालेखाकार द्वारा इस मध्य यह अवगत कराया है कि वर्ष 2000-01 से वर्ष 2013-14 तक की अवधि के राज्य आकस्मिकता निधि से धनावंटन के कई मामले प्रतिपूर्ति हेतु लम्बित हैं। अतः सभी विभाग यह सुनिश्चित कर लेंगे कि राज्य आकस्मिकता निधि से आहरित धनराशि के कोई भी प्रकरण प्रतिपूर्ति हेतु शेष न रहें।

(6) व्यय अनुमानों के सम्बन्ध में लिये गये ऋण की वापसी व ब्याज भुगतान हेतु वर्ष 2015-16 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 01.04.2014 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,


(एल० एन० पन्त)
अपर सचिव

संख्या :- 764 (1)/XXVII(1)/ 2014, तददिनांक:

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

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


2- 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 हैं।

3- प्रतिलिपि प्रमुख सचिव, नियोजन विभाग तथा सचिव, समाज कल्याण विभाग को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वर्ष 2015-16 के लिये आयोजनागत परिव्यय की विभागवार फॉट, सम्बन्धित विवरण, वर्तमान प्रवृत्ति (ट्रेंड) पर प्रशासकीय विभागों को यथाशीघ्र उपलब्ध कराने की कृपा करें। यदि आयोजनागत परिव्यय की राशि को अन्तिम रूप से निर्धारित होने में कुछ समय लगने की सम्भावना हो तब अनन्तिम राशि को निर्धारित करके उसकी फॉट विभागों को यथाशीघ्र उपलब्ध करा दें, ताकि आय-व्ययक के समय से प्रस्तुतीकरण में बाधा उत्पन्न न हो। 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 15.10.2014 तक उपलब्ध करा दिया जाय तथा एस0पी0ए0 हेतु विभाग/अनुदानवार कार्यों व लागत/प्रस्तावित व्यय अनुमान का विवरण भी उपलब्ध करा दिया जाय।

4- प्रतिलिपि महालेखाकार, उत्तराखण्ड (लेखा एवं हकदारी) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित। साथ ही महालेखाकार स्तर पर रखे जाने वाले आंकड़ें यथा ब्याज और ऋण के सम्बन्ध में वर्ष 2015-16 के अनुमान दिनांक 15.11.2014 तक उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

5- प्रतिलिपि बजट निदेशालय, उत्तराखण्ड, सचिवालय देहरादून को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

आज्ञा से,


(एल0 एम0 पन्त)
अपर सचिव, वित्त

वित्तीय वर्ष 2015-16 हेतु अनुमन्य मानक मदों की सूची

01- वेतन	26- मशीनें और सज्जा / उपकरण और संयंत्र
02- मंजूदूरी	27- चिकित्सा प्रतिपूर्ति
03- महंगाई भत्ता	28- मोटर गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद
04- यात्रा व्यय	29- अनुरक्षण
05- स्थानान्तरण यात्रा व्यय	30- निवेश / ऋण
06- अन्य भत्ते	31- सामग्री और सम्पूर्ति
07- मानदेय	32- ब्याज / लाभांश
08- कार्यालय व्यय	33- पेंशन / आनुतोषिक
09- विद्युत देय	34- अवमूल्यन
10- जलकर / जल प्रभार	35- पूंजीगत परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु अनुदान
11- लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई	36- बट्टा खाता / हानियाँ
12- कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	37- उचन्त
13- टेलीफोन पर व्यय	38- अन्तरिम सहायता
14- कार्यालय के प्रयोग के लिये स्टाफ कारों और अन्य मोटर गाड़ियों का क्रय	39- औषधि तथा रसायन
15- गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद	40- औषधालय सम्बन्धी आवश्यक सज्जा
16- व्यावसायिक और विशेष सेवाओं के लिये भुगतान	41- भोजन व्यय
17- किराया उपशुल्क और कर स्वामित्व	42- अन्य व्यय
18- प्रकाशन	43- वेतन भत्ते आदि के लिये सहायक अनुदान
19- विज्ञापन, बिक्री और विज्ञापन व्यय	44- प्रशिक्षण व्यय
20- सहायक अनुदान / अंशदान / राज सहायता	45- अवकाश यात्रा व्यय
21- छात्रवृत्तियाँ और छात्र वेतन	46- कम्प्यूटर हार्डवेयर / साफ्टवेयर क्रय
22- आतिथ्य व्यय / भत्ता आदि	47- कम्प्यूटर अनुरक्षण तत्सम्बन्धी स्टेशनरी
23- गुप्त सेवा व्यय	48- अन्तर लेखा संकमण
24- वृहत निर्माण कार्य	49- महंगाई पेंशन
25- लघु निर्माण कार्य	50- सब्सिडी
	51- महंगाई वेतन

प्रमुख मानक मदों का विवरण

01	वेतन	इसमें अधिकारियों और कर्मचारियों के प्रतिमाह वेतन, सरकारी सेवकों को चिकित्सा प्रतिपूर्ति, सभी प्रकार के वेतन, बोनस सम्मिलित होंगे।
02	मंजदूरी	इसमें उन श्रमिकों और कर्मचारियों की मजदूरी सम्मिलित है जिन्हें इस समय आकस्मिक व्यवस्था से भुगतान किया जाता है।
04	यात्रा व्यय	इसमें ड्यूटी पर यात्रा के फलस्वरूप सभी प्रकार के व्यय, जिसमें वाहन और सड़क भत्ता सम्मिलित हो किन्तु अवकाश यात्रा सुविधा तथा स्थानान्तरण यात्रा व्यय न सम्मिलित हो, आते हैं।
06	अन्य भत्ते	इसमें सरकारी कर्मचारियों को देय मकान का किराया भत्ता, पर्वतीय भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता, नियत यात्रा भत्ता / स्टेशनरी भत्ता जो वेतन बिल के साथ देय है, आदि सम्मिलित हैं।
08	कार्यालय व्यय	इनके अन्तर्गत किसी कार्यालय को चलाने के लिये अपेक्षित आकस्मिक व्यय अर्थात् डाक व्यय, सज्जा की खरीद और उनका अनुरक्षण, वर्दियां, ग्रीष्म और शरद कालीन व्यय आते हैं।
12	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	इसके अन्तर्गत कार्यालय फर्नीचर के अतिरिक्त कार्यालय मशीन जैसे टाइपराइटर, फोटोकॉपीयर, फ़ैक्स आदि के व्यय सम्मिलित होंगे (यदि यह मानक मद न दिया हो तो कार्यालय व्यय से)
16	व्यावसायिक और विशेष सेवाओं	इसमें विधिक सेवा का व्यय, परामर्शदात्री सेवा की फीस, परीक्षाओं के संचालन के लिये परीक्षकों और अन्वेषकों आदि को देय पारिश्रमिक, संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों को भुगतान सम्मिलित है।
17	किराया उपशुल्क और कर स्वामित्व	इसमें किराये पर लिये गये भवनों के किराया उपशुल्क और कर आदि का भुगतान सम्मिलित है। इसमें भूमि के पट्टे पर व्यय का भुगतान भी सम्मिलित है।
18	प्रकाशन	इसमें कार्यालय संहिता और नियम संग्रह तथा अन्य मूल्य सहित और बिना मूल्य लेख्यों के मुद्रण पर होने वाला व्यय सम्मिलित है किन्तु इसमें विज्ञापन सामग्री का मुद्रण सम्बन्धी व्यय सम्मिलित नहीं है। इसमें अभिकर्ताओं को देय बिक्री पर छूट भी सम्मिलित होगी।
19	विज्ञापन बिक्री और विख्यापन व्यय	इसके अन्तर्गत अभिकर्ताओं का कमीशन और विज्ञापन सामग्री की छपाई से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होगी।
22	आतिथ्य व्यय/ व्यय विषयक भत्ता आदि	आतिथ्य व्यय के अन्तर्गत उच्च पदाधिकारियों इत्यादि के मनोरंजन भत्ते सम्मिलित होंगे। अन्तर्विभागीय बैठकों, कान्फ्रेंसों आदि में दिये जाने वाले, जलपान को "कार्यालय व्यय" के अन्तर्गत अभिलिखित किया जायेगा।
24	वृहद निर्माण कार्य	कार्य का वर्गीकरण लोक निर्माण सम्बन्धी नियम संग्रह में वर्गीकृत वृहद एवं लघु कार्यों के अनुसार किया जायेगा। इसमें भूमि अधिग्रहण और संरचनाओं से सम्बन्धित लागत भी सम्मिलित होगी।
25	लघु निर्माण कार्य	
26	मशीनें और सज्जा/ उपकरण और संयंत्र	इसमें किसी कार्यालय के संचालन के निमित्त अपेक्षित मशीन, सज्जा, साधित्र (एपरेटस) आदि से भिन्न मशीनें, सज्जायें और साधित्र आदि तथा विशिष्ट निर्माण कार्य के लिये अपेक्षित विशेष उपकरण और संयंत्र सम्मिलित है।
27	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	इसके अन्तर्गत प्रतिपूर्ति सम्बन्धित व्यय को वर्गीकृत किया जाय।
28	मोटर-गाड़ियों की खरीद एवं मोटर गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की	इसमें किसी कार्यालय के संचालन के निमित्त उपयोग की जाने वाली गाड़ियों को छोड़कर कार्यात्मक कार्य कलापों के लिये प्रयुक्त परिवहन गाड़ियों की खरीद और अनुरक्षण सम्मिलित है।

	खरीद	
29	अनुरक्षण	इसके अन्तर्गत निर्माण कार्य, मशीनें और सज्जा (जो मद 24, 25 और 26 के अन्तर्गत आते हैं) के अनुरक्षण व्यय को अभिलिखित किया जाता है। इसमें अनुरक्षण सम्बन्धित मरम्मत भी सम्मिलित है।
32	ब्याज/ लाभांश	इसके अन्तर्गत पूंजी पर ब्याज और त्रण पर छूट सम्मिलित होगी।
35	पूँजीगत परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु अनुदान	
36	बट्टा खाता/ हानियाँ	इसके अन्तर्गत वसूल न होने वाले बट्टे खाते डाले गये ऋण आते हैं। हानियों में व्यापार सम्बन्धी हानियाँ सम्मिलित होगी।
42	अन्य व्यय	यह अवशिष्ट शीर्षक है जिसमें पारितोषिक, और पुरस्कार भी सम्मिलित हैं।
43	वेतन भत्ते आदि के लिये सहायक अनुदान	इसके अन्तर्गत केवल मूल वेतन तथा इस पर देय महंगाई भत्ते, मकान किराया भत्ता नगर प्रतिकर भत्ता तथा समय-समय पर जारी शासन द्वारा अनुमन्य वे अन्य भत्ते सम्मिलित किये जायेंगे, जो मासिक वेतन के साथ भुगतान किये जाने हैं।
44	प्रशिक्षण व्यय	इसके अन्तर्गत मानव संसाधन विकास से जुड़े प्रशिक्षण की आवश्यकता के लिये इन्डक्शन ट्रेनिंग (सेवा में प्रवेश / प्रोन्नति के समय प्रशिक्षण) रिफ्रेसर ट्रेनिंग (पुनर्चर्च प्रशिक्षण) आदि से सम्बन्धित व्यय अनुमन्य होंगे। यात्रा व्यय का हिस्सा प्रशिक्षण मानक मद में शामिल नहीं किया जायेगा।
45	अवकाश यात्रा व्यय	इसके अन्तर्गत केवल अवकाश यात्रा से सम्बन्धित व्यय ही अनुमन्य होंगे, परन्तु पात्र व्यक्ति द्वारा यात्रा तथा भुगतान के लिये सक्षम अधिकारी का आदेश आवश्यक होगा।
46	कम्प्यूटर हार्डवेयर क्रय/ साफ्टवेयर	कम्प्यूटर सम्बन्धी हार्डवेयर/ साफ्टवेयर तथा कन्सल्टेन्सी सम्बन्धी व्यय।
47	कम्प्यूटर अनुरक्षण तथा सम्बन्धी स्टेशनरी	मानक मद 46 के विवरण छोड़कर शेष कम्प्यूटर के रख-रखाव, एक्सेसरीज स्टेशनरी आदि।
48	अन्तर लेखा संकमण	
49	मंहगाई पेंशन	
50	सब्सिडी	इसके अन्तर्गत मानक मद - 20 के विवरण के अतिरिक्त उद्देश्यों के लिए राज्य सरकार द्वारा दी जाने वाली धनराशि (Subsidy) सम्मिलित है।
51	मंहगाई वेतन	

	खरीद	
29	अनुरक्षण	इसके अन्तर्गत निर्माण कार्य, मशीनें और सज्जा (जो मद 24, 25 और 26 के अन्तर्गत आते हैं) के अनुरक्षण व्यय को अभिलिखित किया जाता है। इसमें अनुरक्षण सम्बन्धित मरम्मत भी सम्मिलित है।
32	ब्याज/ लाभांश	इसके अन्तर्गत पूंजी पर ब्याज और त्रण पर छूट सम्मिलित होगी।
35	पूँजीगत परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु अनुदान	
36	बट्टा खाता/ हानियाँ	इसके अन्तर्गत वसूल न होने वाले बट्टे खाते डाले गये ऋण आते हैं। हानियों में व्यापार सम्बन्धी हानियाँ सम्मिलित होगी।
42	अन्य व्यय	यह अवशिष्ट शीर्षक है जिसमें पारितोषिक, और पुरस्कार भी सम्मिलित हैं।
43	वेतन भत्ते आदि के लिये सहायक अनुदान	इसके अन्तर्गत केवल मूल वेतन तथा इस पर देय महंगाई भत्ते, मकान किराया भत्ता नगर प्रतिकर भत्ता तथा समय-समय पर जारी शासन द्वारा अनुमन्य वे अन्य भत्ते सम्मिलित किये जायेंगे, जो मासिक वेतन के साथ भुगतान किये जाने हैं।
44	प्रशिक्षण व्यय	इसके अन्तर्गत मानव संसाधन विकास से जुड़े प्रशिक्षण की आवश्यकता के लिये इन्डक्शन ट्रेनिंग (सेवा में प्रवेश / प्रोन्नति के समय प्रशिक्षण) रिफ्रेसर ट्रेनिंग (पुनर्चर्च प्रशिक्षण) आदि से सम्बन्धित व्यय अनुमन्य होंगे। यात्रा व्यय का हिस्सा प्रशिक्षण मानक मद में शामिल नहीं किया जायेगा।
45	अवकाश यात्रा व्यय	इसके अन्तर्गत केवल अवकाश यात्रा से सम्बन्धित व्यय ही अनुमन्य होंगे, परन्तु पात्र व्यक्ति द्वारा यात्रा तथा भुगतान के लिये सक्षम अधिकारी का आदेश आवश्यक होगा।
46	कम्प्यूटर हार्डवेयर क्रय/ साफ्टवेयर	कम्प्यूटर सम्बन्धी हार्डवेयर/ साफ्टवेयर तथा कन्सल्टेन्सी सम्बन्धी व्यय।
47	कम्प्यूटर अनुरक्षण तथा सम्बन्धी स्टेशनरी	मानक मद 46 के विवरण छोड़कर शेष कम्प्यूटर के रख-रखाव, एक्सेसरीज स्टेशनरी आदि।
48	अन्तर लेखा संकमण	
49	मंहगाई पेंशन	
50	सब्सिडी	इसके अन्तर्गत मानक मद - 20 के विवरण के अतिरिक्त उद्देश्यों के लिए राज्य सरकार द्वारा दी जाने वाली धनराशि (Subsidy) सम्मिलित है।
51	मंहगाई वेतन	

1- वर्ष 2015-16 के आय-व्यय हेतु प्राप्ति पक्ष के आकड़ों को वित्त विभाग में प्रेषित करने के पत्र का नमूना

(धनराशि हजार ₹0 में)

वार्षिक आकड़े 2013-14	आय-व्यय के अनुमान 2014-15	पुनरीक्षित अनुमान 2014-15	शीर्षक	आय-व्यय अनुमान 2015-16
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 ₹0 में)

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

संलग्नक- 'क'
 चालू आयोजनागत योजनाओं के संबंध में 2014-2015 के लिए पुनरीक्षित अनुमान तथा अधिनीत (स्पिल ओवर) योजनाओं के सम्बन्ध में 2015-16 के लिये आय-व्ययक अनुमान
 नियोजन विभाग द्वारा निर्दिष्ट योजना की संकेत संख्या
 विकास का शीर्षक
 अनुदान संख्या/संख्याएँ
 लेखा-शीर्षक

- 1- योजना का नाम-
 2- परिव्यय तथा व्यय की प्रगति-

(हजार रुपयों में)

	चालू वर्ष 2014-15						आय-व्ययक वर्ष 2015-16		
	आयोजनागत परिव्यय		आय-व्ययक अनुमान	वास्तविक आंकड़े	पुनरीक्षित अनुमान	आयोजनागत परिव्यय	आय व्ययक अनुमान		
	राजस्व	पूँजी	राजस्व	पूँजी	छः माह के 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 2014-2015	पुनरीक्षित अनुमान 2014-2015	आय-व्ययक अनुमान 2015-2016
<p>6- प्रस्तावित अनुमानों का संक्षिप्त (समरी) विवरण राज्य आय-व्ययक में दिखया गया व्यौरावार शीर्षक-</p> <p>1- राजस्व व्यय</p> <p>01- वेतन_____</p> <p>02- मजदूरी_____</p> <p>03- महंगाई भत्ता_____</p> <p>04- यात्रा व्यय_____</p> <p>06- अन्य भत्ते_____</p> <p>07- मानदेय_____</p> <p>08- कार्यालय व्यय_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>योग, राजस्व व्यय-</p> <p>2- पूँजीगत परिव्यय (शीर्षकवार)-</p> <p>3- ऋण और अग्रिम-</p> <p>योग : पूँजी व्यय</p> <p>कुल व्यय :-</p>			

आउटकम बजट 2015-16 का प्रारूप

1. विभाग के कार्यकलापों की संक्षिप्त टिप्पणी

- ❖ संगठनात्मक ढांचा।
- ❖ 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 2015-16) प्रत्येक योजना के सम्बन्ध में सूचना :-

योजना का नाम	योजना का उद्देश्य	आउट ले		परिकल्पित (प्रोजेक्टड) आउटपुट		परिकल्पित (प्रोजेक्टड) आउटकम		समय सीमा
		नान प्लान	प्लान	नान प्लान	प्लान	नान प्लान	प्लान	

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 पीपीपीओ परियोजनाओं का विशेष उल्लेख किया जाना है।
- 4. गत वर्ष की परफॉरमेन्स की समीक्षा।
- ❖ योजनावार निर्धारित लक्ष्यों के सापेक्ष पूर्ति के विवरण। (वर्ष 2014-15)

योजना का नाम	उद्देश्य	आउट ले		आउटपुट		आउटकम के सापेक्ष उपलब्धि (Achievement)		आउटकम के सापेक्ष उपलब्धि (Achievement)	
		नान प्लान	प्लान	नान प्लान	प्लान	नान प्लान	प्लान	नान प्लान	प्लान

5. वित्तीय समीक्षा

- ❖ योजनावार प्राविधान तथा व्यय।

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

कर / करेतर राजस्व प्राप्ति

विभाग का नाम.....

क्र०सं०	वर्ष 2013-14 में राजस्व प्राप्ति के वास्तविक आंकड़े	वर्ष 2013-14 के सापेक्ष वर्ष 2014-15 में राजस्व वृद्धि दर		सितम्बर, 2014 तक प्राप्त राजस्व	सितम्बर, 2014 तक की अवधि में गतवर्ष के सापेक्ष वृद्धि / वृद्धि दर		अभ्युक्ति
		वृद्धि	वृद्धि दर		वृद्धि	वृद्धि दर	

लोक-निजी सहभागिता (P.P.P) की योजनाएँ

विभाग का नाम.....

क0सं0	P.P.P की योजना का नाम	परियोजना की लागत P.P.P (लाख रुपये में)	30 सितम्बर, 2014 तक P.P.P के अन्तर्गत स्वीकृत योजनाएँ	वर्ष 2015-16 हेतु प्रस्तावित परियोजनाओं की संख्या	वर्ष 2015-16 हेतु प्रस्तावित की अनुमानित लागत

31 मार्च, 2014 को उत्तराखण्ड द्वारा प्रदत्त शासकीय प्रत्याभूतियाँ (Government Guarantees)

विभाग का नाम.....

क्रमांक	संस्था जिसकी ओर से शाओ गारन्टी दी गई	31 मार्च, 2014 की स्थिति अनुसार प्रदत्त प्रत्याभूतियों की कुल धनराशि (रु० हजार में)	31 मार्च 2015 को प्रत्याभूति के सापेक्ष कुल देय धनराशि

31 मार्च, 2014 को उत्तराखण्ड द्वारा प्रदत्त शासकीय प्रत्याभूतियाँ (Government Guarantees)

विभाग का नाम.....

क्रमांक	संस्था जिसकी ओर से प्रत्याभूति दी गई, का नाम	31.03.2014 की कुल लम्बित गारन्टी शुल्क	2014-15 में देय शुल्क	30.09.2014 तक भुगतान गारन्टी शुल्क	30.09.2014 का शेष गारन्टी शुल्क	वर्ष 2015-16 में अनुमानित गारन्टी शुल्क

पूर्व से स्वीकृत / चालू पूंजीगत निर्माण कार्यों का विवरण

विभाग का नाम.....

क्रमांक	सैक्टर	30.09.2014 को पूर्व से स्वीकृत / चालू पूंजीगत निर्माण / कार्यों की कुल संख्या	स्वीकृत कुल मूल लागत (रु० हजार में)	पुनरीक्षित कुल मूल लागत (रु० हजार में)	30.09.2014 तक व्यय कुल धनराशि (रु० हजार में)	30.09.2014 को लागत के सापेक्ष कुल अवशेष धनराशि (रु० हजार में)
	जिला सैक्टर					
	राज्य सैक्टर					
	केन्द्रपोषित					
	वाह्य सहायतित					

पूर्व से स्वीकृत/चालू पूंजीगत कार्यों की सूची

विभाग का नाम.....

क्रमांक	सैक्टर	30.09.2014 को पूर्व स्वीकृत/चालू कार्यों के नाम	स्वीकृति लागत वर्ष	स्वीकृत मूल लागत (रु० हजार में)	पुनरीक्षित लागत (रु० हजार में)	30.09.2014 तक व्यय (रु० हजार में)	लागत के सपेक्ष 30.09.2014 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. . . .						
	वाह्य सहायतित	1. 2. 3. 4. . . .						