राजस्थान नगर पालिका (बजट) नियम, 1966

राजस्थान नगरपालिका अधिनियमए (राजस्थान अधिनियम सं. 38 सन् 1959) की धाराएं 276, 277, 278, 279, 281 और धारा 297 की उपधारा (2) के खण्ड (न) के साथ पठित धारा 297 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में राज्य सरकार एतद्द्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्–

अध्याय 1
प्रारम्भिक

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ** – (1) ये नियम राजस्थान नगरपालिका (बजट) नियम, 1966 कहलायेंगे।

(2) ये नियम इनके सरकारी राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख से एक माह पश्चात् प्रभावशील होंगे।

2. **निरसन तथा व्यावृत्ति**– इन नियमों में अन्तर्विष्ट मामलों के सम्बन्ध में समस्त विद्यमान नियम, विनियम, आदेश और अधिसूचनाये, इन नियमों के प्रारम्भ पर अधिक्रमित हरे जायेगी परन्तु उक्त विद्यमान नियमो, विनियमों, आदेशों एवं अधिसूचनाओं द्वारा या अनुसरण में किया गया कोई भी कार्य इन नियमों के अधीन किया गया कार्य समझा जायेगा।

3. **परिभाषायें** – (1) इन नियमों में जब तक कि विषय या संदर्भ में कोई विपरीत बात न हो–

(क)'किसी वर्ष के लेखे या वास्तविक आंकडे' से तात्पर्य दिनांक 1 अप्रैल से प्रारम्भ और तद्नुवर्ती 31 मार्च को समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष के आय और व्यय के आंकड़ों से है जैसे बोर्ड की लेखा पुस्तकों में अन्तिम रूप से अभिलिखित किये गये हों।

(ख) 'अधिनियम' से तात्पर्य राजस्थान नगरपालिका अधिनियम, 1959 (राजस्थान अधिनियम 38 सन् 1959) से है।

(ग) 'लेख नियम' से तात्पर्य राजस्थान नगरपालिका लेखा नियम, 1963 से है।

(घ) 'विनियोजन' बजट से तात्पर्य बजट अनुमान में विनियोजन की किसी विशिष्ट इकाई के अधीन व्यय के लिये प्राधिकृत धन राशि से है।

(ड़) 'बोर्ड' से तात्पर्य नगरपालिका बोर्ड से है और उसमें नगरपरिषद् सम्मिलित है।

(च) 'बजट' से तात्पर्य किसी वित्तीय वर्ष के लिए बोर्ड की अनुमानित आय और व्यय के ऐसे विवरण प से है जो अधिनियम की धारा 277 के प्रावधानों और इन नियमों के अनुसार बनाया और राज्य सरकार को प्रस्तुत किया जाता है।

(छ) 'नियंत्रण अधिकारी' से तात्पर्य व्यय का नियंत्रण करने हेतु राज्य सरकार द्वारा राजस्थान स्थानीय निधि लेखा परीक्षा अधिनियम, 1954 (अधिनियम सं. 28 सन् 1954) की धारा 3 के खण्ड (छ) के अनुसरण में नियुक्त अधिकारी से है।

(ज) 'संचालक' से तात्पर्य संचालक, स्थानीय निकाय, राजस्थान से है।

(झ) 'वितरण अधिकारी' से तात्पर्य अध्यक्ष द्वारा बोर्ड के कोष से धन निकालने हेतु यथाविधि प्राधिवृत किसी अन्य अधिकारी से है।

() 'प्राक्कलन अधिकारी' से तात्पर्य ऐसे निष्पादन अधिकारी से है जो आय और व्यय के अनुमान तैयार करने के लिए मुख्य रूप से जिम्मेदार हो।

(ट) 'निष्पादन अधिकारी' से तात्पर्य बोर्ड के निष्पादन अधिकारी से है और जिसमें नगर परिषद् के आयुक्त और ऐसे बोर्ड की दशा में जिसके लिए कोई निष्पादन अधिकारी नियुक्त नहीं किया गया हो, उसका सचिव सम्मिलित है।

(ठ) 'सरकार' से तात्पर्य राजस्थान राज्य जैसा वह राज्य पुनर्गठन अधिनियम की धारा 6 द्वारा निर्मित किया गया है, की सरकार से है।

(ड) 'अनुदान' से तात्पर्य संबंधित वित्तीय वर्ष में किसी एक मुख्य शीर्षक के अधीन उक्त अनुदान में सम्मिलित सेवाओं पर व्यय के लिए स्वीकृत राशि से है।

(ढ) 'मुख्य शीर्षक' से तात्पर्य बोर्ड की आमदनी में से आय और व्यय को वर्गीकृत करने के प्रयोजन के लिए लेखे के मुख्य शीर्षक से है।

(ण) 'लघु शीर्षक' से तात्पर्य किसी मुख्य शीर्षक के अधीनस्थ किसी शीर्षक से है।

(त) 'पुनर्विनियोजन' से तात्पर्य किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनियोजन की एक इकाई से दूसरी इकाई के अन्तर्गत व्यय को पूरा करने हेतु किसी विशेष हस्तान्तरण से है।

(2) ऐसे शब्दों एवं पदों के जो प्रयुक्त किये गये हैं किन्तु इन नियमों में परिमाषित नहीं किये गये हैं, वे ही अर्थ होंगे जो उनके लिए अधिनियम में निर्धारित किये गये है।

अध्याय 2
बजट अनुमान तैयार करना और प्रस्तुत करना

4. **बजट का रूप**– बजट ऐसे रूप में तैयार किया जायेगा जैसा सरकार द्वार समय–समय पर निर्धारित किया जाये।

5. **बजट तैयार करना**– (क) प्राक्कलन अधिकारी, बोर्ड के विभिन्न अनुभागों से ऐसी आवश्यक सामग्री प्राप्त करके जिन पर आय और व्यय के प्रस्तावित अनुमान आधारित किये जायें, समय पर वार्षिक बजट तैयार करने का उत्तरदायी होगा।

(ख) प्राक्कलन अधिकारी ऐसे दिन जो 31 अक्टूबर के बाद न हो, अध्यक्ष को बजट प्रस्तुत करेगा, जो उसमें ऐसे उपान्तरण, जो वह आवश्यक समझे, करने के पश्चात् उसे 1 दिसम्बर तक, विशेष रूप से उस पर विचार कने के प्रयोजनार्थ बुलाई गई बोर्ड की आम बैठक में प्रस्तुत करेगा परन्तु शर्त यह है कि ऐसे किसी बोर्ड की स्थिति में जहां कोई वित्त समिति विद्यमान हो, तो अध्यक्ष उसे 15 नवम्बर तक बजट भेजेगा जो अपनी पारी में अन्ततः 15 दिसम्बर तक अपनी सिफारिशे बोर्ड को उसके विचारार्थ प्रस्तुत करेगीः

परन्तु आगे शर्त यह है कि यदि वित्त समिति शुद्ध तारीख तक अपनी सिफारिशे प्रस्तुत करने में विफल रहे तो अध्यक्ष यह उपधारण रखते हुए कि समिति को उस पर कोई टिप्पणी नहीं देनी है, उसे सीधे ही बोर्ड को प्रस्तुत कर देगा।

6. बजट अनुमानों का सदस्यों द्वारा निरीक्षण– इस प्रकार तैयार किये गये बजट अनुमानों की एक प्रति नगरपालिका कार्यालय में सदस्यों के निरीक्षणार्थ बजट पर विचार करने के लिए बैठक की नियम तारीख से कम से कम एक सप्ताह पूर्व उपलब्ध कराई जायेगी।

7. बजट पारित करना—बजट अनुमानों में समाविष्ट विनियोजन तथा मांगाों और साधनों पर निर्णय करते समय बोर्ड यह सुनिश्चित करेगा—

(1) कि पर्याप्त प्रावधान जैसे वे अधिनियम की धारा 277 की उपधारा (3) में प्रावहित किये गये है, रखे गये है।

(2) कि समय—समय पर सरकार द्वारा जारी किये गये नियमों या आदेशों के अनुसार रोलिंग स्टाक, मशीनों एव अन्य यंत्रों के अवक्षयण के लिये निक्षेप निधि की व्यवस्था की गई है।

(3) कि बजट में निम्नलिखित व्ययों के प्रावधान रखे जायेगे—

(1) विकास व्यय पर आवर्ती आय का 10 प्रतिशत

(2) जल एवं विद्युत प्रभारों का भुगतान

(3) कि बोर्ड के भविष्य निधि के लिए अंशदान के निमित्त प्रावधान रखा गया है।

(4) कि अनावर्ती साधनों से प्राप्त आय को आवर्ती व्ययों की मदों पर खर्च करने के लिए प्रस्ताव नहीं किया गया है।

(8) ऐसा कोई व्यय नहीं किया जाएगा जिसके लिए सक्षम प्राधिकारी से पर्याप्त स्वीकृति नहीं प्राप्त कर ली गई हो— जब तक बजट में उक्त सन्निहित व्यय को पूरा करने हेतु धन प्रावहित नहीं किया गया हो, कोई स्वीकृति नहीं दी जा सकती। स्वीकृति के पूर्वानुमान के आधार पर खर्चा करना निषिद्ध है।

9. नवीन व्यय की अनुसूची— ऐसा कोई भी व्यय जो बजट में प्रावहित न हो, जिसमें कोई आवर्ती व्यय सन्निहित हो या जिसमें पांचच हजार रूपये से अधिक का अनावर्ती व्यय सन्निहित हो, नवीन व्यय माना जायेगा।

10. प्राक्कलन अधिकारी— 15 अक्टूबर तक सरकार द्वारा निर्धारित प्रपत्र में नवीन व्यय की अनुसूची तैयार करेगा और उसे अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा जो उसमें और उपान्तरण यदि कोई हो, करने के पश्चात् उसे तत्प्रयोजनार्थ विशिष्ट रूप से बुलाई गई बोर्ड की आम बैठक में प्रस्तु करेगा। जैसे ही नवीन व्यय की अनुसूची बोर्ड द्वारा पारित कर दी जाय, यह आवश्यक कम में व्यवस्थित की जाकर अन्ततः 15 नवम्बर तक, स्वीकृति के लिए सरकार को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

11. सरकार नवीन व्यय को अनुसूची का विशेष तौर से आवश्यकताओं की प्राथमिकता और बोर्ड के पास निधि को उपलब्धि के प्रसंग में परीक्षण करेगी तथा उन्हें ऐसे उपान्तरण, यदि कोई हो, अधीन रहते हुए, यथाविधि स्वीकृति करके अन्ततः 15 दिसम्बर तक वापिस कर सदेगी।

12. व्यय के किसी नवीन मद के सम्बन्ध में किसी प्रकार का दायित्व नहीं उठाया जायेगा जब तक कि उसके लिए बजट में जैसा वह सरकार द्वारा अन्तिम रूप से स्वीकृत किया जाय, आवश्यक प्रावधन नहीं रखा गया हो।

13. संशोधित अनुमान—(1) आगामी वर्ष के बजट अनुामनके साथ—साथ संशोधित अनुमान तैयार किये जायेंगे।

(2) संशोधित अनुमान वर्ष के पहले छः महीनों के वास्तविक आकड़ों पर आधारित किये जायेंगे। संशोधित अनुमानों में उस वर्ष के बजट अनुमानों की तुलना में, उक्त अनुमदान के 1 प्रतिशत या 1000 रूपये से अधिक जो भी कम हो, के समस्त फेर—फार के लिए स्प्ष्टीकरण बजट से संलग्र एक टिप्पणी में अनिवार्यतः दिये जाने चाहिए।

14. अधिक व्यय एवं बचत के प्रारम्भिक विवरण पत्र— पहले छः महीनों के वास्तविक आंकड़ों पर आधारित संशेधित अनुमानों को तैयार किये जाने के तुरन्त पश्चात् सरकार द्वारा निर्धारित प्रपत्र में व्यय में पूर्वनिर्धारित वृद्धि और बचतों का विवरण पत्र बनाया जायेगा। तथा निष्पादक अधिकारी द्वारा प्रत्येक वर्ष 15 दिसम्बर पूर्व बोर्ड को प्रस्तुत किया जायेगा। उक्त विवरण में केवल वे मद जिसमें वृद्धि और बचत होने का पूर्वानुमान लगाया जाय, दिखयये जायेगे यदि ऐसी कोई मद न हो तो खाली विवरण प्रस्तु किया जायेगा। अभ्युक्ति स्तम्भ में समस्त पूर्वाधारित वृद्धियों या बचतों के लिए कारण दिये जायेंगे।

15. पुनर्विनियोजन स्वीकार करने की शक्ति— (1) एक मुख्य या लघु शीर्षक के अन्य शीर्षक में पुनर्विनियोजन करने में प्रस्ताव स्वीकृति के लिए सरकार को प्रस्तुत किये जायेंगे।

(2) बोर्ड द्वारा उसी मुख्य शीर्षक के अधीन एक लघु शीर्षक के दूसरे में पुनर्विनियोजन किया जा सकेगा (प्रत्येक दशा में रू. 5000 तक)।

16. आवर्ति व्यय के लिए वर्ष की समाप्ति के पश्चात् का पुनर्विनियोजन जिसमें रू. 5000/— अधिक का व्यय सन्निहित हो या व्यय के ऐसे नवीन मद अनुमत हैं, ऐसे किसी प्रस्ताव को जो इस प्रावधान में अन्तर्विष्ट न हो, सरकार को व अनुमोदनार्थ निर्देशित करना आवश्यक होगा।

17. पूरक अनुदान— बोर्ड पूरक अनुदान के लिए प्रस्ताव उनकी पूरी जांच कर लेने के पश्चात् सरकार को अन्ततः पहली फरवरी तक ऐसे प्रपत्र में जेसा सरकार द्वारा निर्धारित किया जाय, प्रस्तुत करेगा।

18. न्यूनतम सवरण शेष— प्रत्येक बोर्ड कुल आवर्ती व्यय को 1/12 राशि या ऐसी अन्य राशि को जो सरकार द्वारा, समय—समय पर निर्धारित की जाय, सवरण शेष के रूप में रखने की व्यवस्था करेगा।

19. इन नियमों के सम्बन्ध में परिशिष्ट 'क' के अनुसार उपअनुदेश संलग्न किये गये है।

परिशिष्ट 'क'
राजस्थान नगरपालिका बजट नियम, 1966 के अधीन अनुदेश
बजट अनुमान तैयार करना और प्रस्तुत करना

1. **बजट तैयार करना**— (1) बोर्ड के विभिन्न अनुभाग प्राक्कलन अधिकारी को आवश्यक सामग्री प्रदान करेंगे जिन पर वह राजस्व और व्यय के प्रस्तावित अनुमान आधारित करेगा। यदि अनुभागीय प्रधानों द्वारा प्रदत्त सूचना दोषपूर्ण हो तो अनुमान भी दोषपूर्ण होगा और इस प्रकार उक्त सामग्री प्रदान करने वाले अधिकारियों पर उत्तरदायित्व प्रतिवर्तित होगा। अतः यह आवश्यक है कि अनुमान तैयार करने में प्राक्कलन अधिकारी को अधिक से अधिक सावधानी बरतीन चाहिए। अनुमान आय के समस्त साधनों एव व्यय के विषयों तथा वास्तविक परिणामों को प्रभावित करने वाली प्रत्येक परिस्थिति का सावधनी पूर्वक और गंभीर विचार करने के पश्चात् तैयार किये जाने चाहिए।

2. बजट शीर्षक में परिवर्तन— किसी मुख्य या लघु शीर्ष्क के पुरास्थापन और विद्यमान मुख्य या लघु शीर्षकों मेंसे किसी के उत्पादन या नाम परिवर्तन के लिए संचालक, परीक्षक स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग के परामर्श से आदेश पारित करने हेतु सक्षम होगा।

3. **बजट नोट तैयार करना—** बोर्ड अनिवार्यतः आधे हाशिये पर और कागज के केवल एक तरफ एक बजट नोट तैयार करेगा जिसमें उसके प्रस्ताव और उमें कारण उसी क्रम में जिनमें कि उक्त अनुमान तैयार किये गये हों, के मुख्य तथा लधु शीर्षकों के अनुसार व्यवस्थित किये जाकर, अनर्विष्ट किये जायेंगे। उक्त बजट नोटख जो कि यथा संभव पूरा होना चाहिये, में आगामी वर्ष के लिए प्रस्तावित आंकड़ों तथा चालू वर्ष के बजट अनुमानों के आंकड़ों के बीच अन्तर हो स्पष्ट करना चाहिए। उसमें किसी विशेष मद को दोहराने या लोपित करने के कारण भी देने चाहिए। 'अधिकारियों के वेतन, कर्मचारियों के वेतन' के अधीन वृद्धियों के कारणों का, चाहे ऐसी वृद्धियां सामान्य वेतन वृद्धियों या कर्मचारियों की संख्या में स्वीकृत वृद्धि के कारण अथवा विभिन्न स्वीकृत पदों के ग्रेड (वेतन श्रृंखलाओं) के पुनरीक्षण के कारण हुई हो, स्पष्टीकरण करना महत्वपूर्ण है।

आय और प्राप्तियों के अनुमान

4. आय अथवा प्राप्तियों के किसी अनुमान में ऐसी धनराशियों जिनके आगामी वर्ष के दौरान वास्तव में प्राप्त होने की संभावना हो, दिखनी चाहिए। गत वर्षों से वसूली करने के लिए पड़ी हुई बकाया राशि यदि कोई हो, तदर्थ प्रावहित शीर्षक में यदि यह आयशा हो कि वसूल हो जायेगी, पृथक् रूप से सम्मिलित की जानी चाहिये। उसके विपरीत, उक्त अनुमान में से ऐसी प्राप्तियां निकाल दी जानी चाहिये जो यद्यपि वे आगामी वर्ष में बकाया के रूप में भी हो तो भी उनके वसूल होने की आशा नहीं है। अतएवं आय या प्राप्तियों को कोई अनुमान तैयार करने में निम्नलिखित बातों को सावधानी से ध्यान में रखना चाहिए—

(क) ऐसे मामलों में जहां इसका पूर्वानुमान लगाया जा सकता हो, आय की वास्तविक मांग।

(ख) आगामी वर्ष में संग्रहण करने के लिए चालू वर्ष के अन्त में संभावित दत्त बकाया राशियां।

(ग) चालू वर्ष के लिए आय की मांग उसमें बकाया जोड़ कर जिसकी इन मामलों में आगामी वर्ष के दौरान वसूल किये जाने की संभावना हो, का अनुपात इस उद्देश्य से कि आगामी वर्ष के लिए अनुमानित प्राप्तियों में से कोई राशि निकाल दी जाय जिसके उस वर्ष में वसूल होने की आशा नहीं हो।

(घ) ऐसी आय या प्राप्तियों की दशा में जो निश्चित नहीं है, वरन वर्ष प्रतिवर्ष बदलती रहती है, गत तीन वर्षों के वास्तविक आंकड़ों और चालू वर्ष के स्वीकृत अनुमानों पर विचार किया जा सकता है। जिसका उद्देश्य किसी ऐसे आंकड़े पर जिसका पिछला अनुभव सुझाव से पहुंचना है जो संभावित वास्तविक आंकडों के समुचित रूपेण सन्निकट हो।

(ङ) ऐसे किन्हीं विशेष कारणाों का संभावित प्रभाव जिनका, ऐसा मालूम होता हो कि उक्त चालू या आगामी वर्ष में आय पर असर पड़ सकता है जिससे यह स्पष्ट होता हो कि चालू वर्ष के लिए स्वीकृत अनुमान या तो अधिक हो जाने या उसमें से रकम के बच जाने की और सारतः बदल जायेगा। यदि ऐसी स्थिति हो तो चालू वर्ष के स्वीकृत अनुमान से ऐसे किसी विचलन का गत तीन वर्षों के आंकड़ों और चालू वर्ष्ज्ञ के अनुमान के आधार पर आगामी वर्ष में संभाव्य वसूली का अनुमान लगने में विचार किया जाना चाहिए। वास्तव में समस्त असामान्य कारणों और सामान्य स्थितियों एवं प्रवृत्तियों पर सवधनी पूर्वक ध्यान किया जाना चाहिये क्योंकि समस्त बदलती रहने वाली प्राप्तियों के अनुमान अनिवार्यतः समान्य स्थितियों एवं प्रवृत्तियों के अनुमान

अनिवार्यतः सामान्य स्थितियों एवं प्रवृत्तियों पर जैसे वे असामान्य कारणों द्वारा उपान्तरित की गई हों, आवश्यक रूप से आधारित किये जाने चाहिए। आगामी वर्ष के अनुमानों को स्वीकार करने के लिए यह विशेषतया आवश्यक है कि प्रत्येक मद के औचित्य का इसको शामिल करने के पूर्व पूर्ण रूपेण परिनिरीक्षण करना चाहिए।

शुद्ध वास्तविक आय प्रविष्ट नहीं करनी चाहिए—सकल संव्यवहारों को पूर्णतया दिखलाना चाहिए जब तक कि किसी विशेष स्थिति में इसके विपरीत कोई निश्चियात अनुदेश नहीं दिये हों।

प्रत्यपेर्ण कैसे किया जायगा— आय के अनुमानों में, जहां कहीं आवश्ययक हो, प्रत्यर्पण के लिए प्रावधान रखने पड़ते हैं। इन्हें आय के मुख्य शीर्षक के अधीन उक्त मुख्य शीर्षक के अन्तर्गत कुल अनुमानित आय में से एक कटौती प्रविष्टि के जरिये एक पृथक् लघु शीर्षक 'काटिये प्रत्यर्पण' के अधीन दिखाया जायेगा।

7. ऐसे कारणों का जिनके द्वारा आगामी वर्ष के अनुमान अंगीकार किये गये हों बोर्ड की बजट टिप्पणी में सावधानीपूर्वक मदवार स्पष्टीकरण दिया जाना चाहिए, विशेषतः जहां आगामी वर्ष के लिए प्रस्तावित अनुमान किसी प्रकार असामान्य हो तो निम्नलिखित परिवर्तनों का यथावत ध्यान रखते हुए—

(क) गत वर्ष के वास्तविक आंकड़े उक्त वर्ष के मूल अथवा संशोधित अनुमान की तुलना में।

(ख) चालू वर्ष के संशोधित अनुमान उक्त वर्ष के अनुमानों की तुलना में

(ग) आगामी वर्ष के बजट अनुमान, चालू वर्ष के मूल अथवा संशोधित अनुमानों की तुलना में।

8. साधारण व्यय के अनुमान— व्यय के अनुमान दो प्रयोजन सिद्ध करते है—

(क) आगामी वर्ष के व्यय का पूर्वानुमान करते है और इस प्रकार बोर्ड को ऐसे प्रभारी के लिए अर्थ प्रबंध करने के लिए समर्थ बनाते हैं, जो उसे करने होंगें।

(ख) आगामी वर्ष में व्यय के लिए अधिकारियों के पास आवंटनार्थ धनराशि नियत की जा सकेगी।

यह आवयक है कि व्यय के अनुमान यथासंभव सही होने चाहिए। किसी अनुमान में ऐसी कोई वृद्धि जो परिहार्य हो उतनी ही आकि वित्तीय अनियमितताा होती है जितनी की वास्तविक व्यय में की गइ कोई वृद्धि। बजट में अधिक धन की व्यवस्था करने के गंभीर परिणाम हो सकते हैं। जैसे बोर्ड के धन खर्च करने में अपव्यय, वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर ऐसी योजनाओं और निर्माण कार्यों पर जो मल अनुमानों में सम्मिलित नहीं हो, भुगतान में जल्दबाजी करना और ऐसे निर्माण कार्यों जो न किये गये हों या ऐसी सामग्री जो प्राप्त न हो के लिए भुगतान करने में बचत का उपयोग करने के प्रयत्न। अतएवं ऐसी प्रवृत्ति को कठोरता से अनुत्साहित किया जाना चाहिए।

व्यय के अनुमान बनाने में निम्नलिखित अनुदशों का पालन किया जाना चाहिए—

(1) आगामी वर्ष के अनुमान तैयार करने में चालू वर्ष के अनुमानों को अन्धाधुंध रूप से आधाार के रूप में नहीं कर लेना चाहिए। कष्ट से बचने के लिए चालू वर्ष के आंकड़ों को ही सही मान लेने का लाभ सदैव बना रहता है लेकिन इस प्रक्रिया से फिलूल खर्ची और पव्यय होता है। इसके परिणामस्वरूप सलों तक ऐसे व्यय को बार बार दिखाना होता है जो कि कभी का लुप्त हो चुका है। प्रत्येक मद की आवश्यकता की पूर्ण जांच, प्रविष्टि के पूर्व करली जानी चाहिए। आगामी वर्ष के अनुमान तैयार करते समय स्थायी कर्मचारियो की संख्या एवं आवर्ती आकस्मिक व्यय के लिए स्वीकृत राशि का पुनर्विलोकन का सहज अवसर प्राप्त होता है।

केवल यह तथ्य कि ये स्वीकृत किये जाने है, यह मान लेने के लिए कि चालू वर्ष के प्रावधान किसी नित्यचर्या के रूप से दोहरा दिये जाने चाहिए, पर्याप्त न्याय नहीं है।

(2) प्रत्येक मद के लिए अनुमान में ऐसी राशि का जिसका कि वर्ष के दौरान गत वर्षों की कोई बकाया राशियों सहित वस्तुतः भुगतान (समुचित स्वीकृति के अधीन) किये जाने की आशा की जाती है, शामिल की जानी चाहिए केवल वर्ष के भीतर उपगत होने वाली देयता ही नहीं। शुद्ध प्रभार नहीं बल्कि संव्यवहारों को उनके पूर्ण रूप में दिखाया जाना चाहिए जब तक कि किसी विशेष मामलों में इसके विपरीत अनुदेश न दिये गये हो उदाहरणतः वेतन की दशा में भविष्य निधि में अंशदान के लिए कोई कटौती नहीं करनी चाहिए।

(3) अनुमान में केवल वर्तमान व्यय के लिए ही प्रावधान किया जाना चाहिए। इसे कर्मचारी वर्ग में परिवर्तन, अतिरिक्त अंशदानों, प्रसंविदा अनुदानों में वृद्धि इत्यादि के प्रस्ताव रखने का कोई अवसर नहीं मान बैठना चाहिए। एसे समस्त प्रस्तावों को नवीन व्यय की अनुसूची में सम्मिलित किया जाना चाहिए और उक्त अनुमानों से भिन्न भिन्न रूप में और उनसे पर्याप्त समय के पहले उसको उस पर पूरी तरह से विचार करने के लिए सक्षम प्राधिकारी को अनिवार्यतः प्रस्तुत किये जाने चाहिए। अनुमान तैयार करने का यह प्रथम सिद्धान्त है कि व्यय के ऐसे किसी मद के लिए जिसमें विशिष्ट स्वीकृति अपेक्षित हो जब तक उक्त स्वीकृति प्राप्त न की जा चुकी हो, व्यय को कोई प्रावधान सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिए। दूसरा अत्यंत महत्वपूर्ण सिद्धान्त यह है कि यद्यपि कोई योजना स्वीकृत हो चुकी हो तो भी उस साल के अनुमान में उसमें से केवल इतने के लिए हों प्रावधान रखा जानाचाहिए जितनाकि आगामी वर्ष में व्यय किया जा सके।

(4) इस विषय में सावधान रहना चाहिए कि स्वीकृत व्यय की ऐसी कोई मद जो आगामी वर्ष में उपगत होगी, अनुमानों में से छूट न जाए।

(5) यह आवयक है कि समस्त व्ययों के पूर्ण ब्यौरे अनुमानों दिखाये जाने चाहिए। अतएवं अनुमानों में एक मुश्त प्रावधना नहीं किये जाने चाहिए।

(6) स्वीकृत कर्मचारी वर्ग चाहे स्थाई हो या अस्थाई, के लिए अनुमान तैयार करते समय निम्नलिखित प्रकिया अंगीकार की जानी चाहिए–

(1) कर्मचारियों की सम्पूर्ण स्वीकृत संख्या (मय उनकी संख्या वेतन दर) उसके कुल खर्चे के साथ बतायी जानी चाहिए, उसमें जहां`तन उत्तरोतर बढ़ता हो, उक्त वित्तीय वर्ष के दौरान देय समस्त तरक्क्तियों के लिए किसी टाईम स्के के अनुसार दिया जाता हो के लिए प्रावधान किया जाना चाहिए।

(2) एक के योग से 'संभव बचतो' के लिए कटौती करनी चाहिए जिनमें निम्नलिखित शामिल है–

(क) ऐसे वेतन के बीच का अन्तर– (1) जिसका उक्त प्रावधान के अधीन ऐसे व्यक्तियों के लिए जो उक्त बजट वर्ष में अवकाश पर जाने वाले हों, और उनके स्थान पर प्रतिस्थापित किसी व्यक्ति यदि कोई हो, के वेतन और

(ख) बचतें जो कुछ पद रिक्त रहने के परिणास्वरूप हुई हो। इन संभाव्य बजट के वास्तविक आंकड़ों के साथ तुलना करनाबहुत सहायक होगा और बोर्ड को संभाव्य बचतों की उत्तरोत्तर शुद्ध का अनुमान लगाने में समर्थ बनायेगी।

(7) व्यय की बदलती रहने वाली बढ़ने–घटने वाले मदों की जैसे 'भत्ते और मानदेय' के अनुमान गत चालू वर्ष के आवंटन पर तीन वर्षों के वास्तविक आंकड़ों के औसत की दृष्टि से, ऐसे

किन्ही कारणों का ख्याल रखते हुए जिससे उक्त आंकड़ा रूपान्तरित हो जाने की संभावना हो, आधारित किये जाने चाहिए। चालू बजट के आवंटन से अधिक राशि जब तक उसके लिए पूरा स्पष्टीकरण न किया जाये, बोर्ड या सरकार द्वारा काट दी जा सकेगी।

(8) प्राक्कलन अधिकारी को अध्यक्ष को बजट प्रस्तुत करने के पूर्व, यह देखना चाहिये कि ऐसे समस्त भुगतानों के लिए जो नियम 7 के खण्ड (3) में प्रावहित किये गये हैं, पर्याप्त प्रावधान रखे जा चुके है।

नवीन व्ययों का अनुमान तैयार करना

9. **नवीन व्यय** – पद 'नवीन व्यय' का अर्थ किसी निश्चित रूप से परिभाषित करना संभव नहीं है। यह तय करने में किय आय की कोई मद 'नवीन व्यय' है या नहीं मुख्य कसौटी यह होनी चाहिए कि आय गत वर्षों में इसी प्रकार व्यय बजट में स्वीकृत किया गया था। दूसरे शब्दों में, किसी नवीन नीति अपनाने में होने वाले व्यय, किसी नवीन सुविधा के लिए प्रावधान अथवा किसी वर्तमान सुविधा के रूप में मूल परिवर्तन के व्यय समझे जाने चाहिए। समस्त आवर्ती व्यय को भी नवीन व्यय मानना चाहिए, रूपये 5000/– से अधिक होने पर आवर्ती व्यय को भी यदि उसकी पुनर्विनियोजन द्वारा पूर्ति नहीं की जा सके तो नवीन व्यय माना जाना चाहिए।

10. नवीन व्यय वाली किसी योजना – अनुमान में उसका लागत आवर्ती और या अनावर्ती के स्पष्टीकरण सहित पूरे ब्यौरे और विवरण शामिल किये जाने चाहिए, उक्त बजट वर्ष में अनुमानित खर्च तथा अन्तिम आवर्ती खर्च भी बतायाजाना चाहिए। ऐसे अनावर्ती व्यय की स्थिति में जो कई वर्षों तक किया जायेगा। प्रत्येक वर्ष में व्यय का पूर्वानुमान दिया जाना चाहिए।

बजट वर्ष के लिए अनुमान तैयार करने में प्राक्क्लन अधिकारी को ऐसी तारीख के बारे में जिसकी योजना प्रभावशाली की जा सके सावधानीपूर्वक विचार करना चाहिए जैसे जबकि कोई नई योजना तब तक कि किसी इमारत का निर्माण नहीं किया जाय प्रारम्भ नहीं की जा सकती हो तो बजट वर्ष में साधारणतया केवल भवन के लिए प्रावधान रखना पर्याप्त होना चाहिए।

मूल कार्यों की दशा में, उनके प्रारम्भ होने के वर्ष के बजट में प्रस्तावित प्रावधान निम्नांकितों के लिए आवश्यक छूट देने के पश्चात् ऐसी राशि तक नितान्ततः सीमित होना चाहिए जिसका उस वर्ष में वास्तव में खर्च किया जा सकता हो–

(1) प्रारम्भिक कार्यों, जैसे भूमि अवाप्ति अधिनियम के अधीन भूमि अवाप्त करने, ब्यौरेवार नक्शे और अनुमान तैयार करने, निविदाये आमंत्रित करने और संविदाओं को तय करे के लिए अपेक्षित समय।

(2) ऋतु संबंधी हालत जैसे वर्षा ऋतु जो वर्ष कतिपय भागों में कार्य की प्रगति में बाधा डालती है।

(3) श्रम संबंधी स्थिति जैसे कृषि कार्य जिसके फलस्वरूप श्रमिकों का अभाव रहता है।

प्राक्कलन अधिकारी नवीन व्यय की अनुसूची में मदों का`उनकी आवश्यकता के क्रम में व्यवस्थित करेगा।

11. व्यय के प्रकार– व्यय तीन प्रकार के होते है–

(क) स्थायी रूप में स्वीकृत जैसे वेतन, भत्ते, संविदा, समाश्रित राशियां।

(ख) किसी विशिष्ट मद के लिए स्वीकृत जैसे भवन आदि के निर्माणके लिए आवंटन जो समय–समय पर या वर्ष प्रतिवर्ष स्वीकृत किये जा सकते हों।

(ग) नीवन व्यय जिसकी, यद्यपि उसके लिए प्रशासकीय स्वीकृति प्राप्त की जा चुकी हो वितीय स्वीकृति प्राप्त नहीं हुई हो।

12. व्यय के लिए सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति – बजट में धन का प्रावधान करने से ही उसे व्यय करने की स्वीकृति नहीं मानी जा सकती। व्यय करने के पूर्व निम्नलिखित शर्तें पूरी की जानी चाहिए–

(1) सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति जैसी वह किन्हीं नियमों से या ऐसी सामन्य अथवा विशेष आदेशों जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा पदन्तर्गत जारी किये जाएं द्वारा अपेक्षित हो, अवश्य प्राप्त कर ली गई हो।

टिप्पणी – (क) वेतन श्रृंखलाओं के पुनरीक्षण या कर्मचारी वर्ग में वृद्धि की दशा में बजट में रखा गया प्रावधान, उस पर व्यय करने की स्वीकृति नहीं समझी जायेगी जब तक कि तदर्थ राज्य सरकार का पूर्व अनुमोदन प्राप्त न कर लिया हो।

(ख) निर्माण कार्य व्यय की दशा में इस स्वीकृति का तात्पर्य प्रशासकीय अनुमोदन एवं तकनीकी स्वीकृति दोनों से है।

(2) वर्ष के दौरान प्रभारों (खर्चो) की पूर्ति हेतु निधि सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रावहित किया जाना आवश्यक है, और

(3) वित्तीय औचित्य के प्रमाणों में से किसी का उल्लंघन नहीं किया जाना चाहिए।

13. व्यय की स्वीकृति के प्रभाव– किसी व्यय के लिए किसी प्राधिकारी की स्वीकृति जैसे ही उसकी पूर्ति के लिए धन का विनियोजन कर लिया गया हो क्रियाशील हो जाती है और वह तब तक क्रियाशील नहीं होती जब तक कि धन का उक्त रूपेण विनियोजन नहीं कर लिया गया हो। इसी प्रकार किसी प्राधिकारी की ऐसे आवर्ती व्यय के लिए स्वीकृति जो वर्षों की किसी विशिष्ट अवधि के लिए हो, तब क्रियाशील होती है जब कि प्रथम वर्ष के व्यय की पूर्ति के लिए धन का आवंटन किया जाय और वह उक्त विशिष्ट अवधि के प्रत्येक वर्ष के लिए, प्रत्येक वर्ष में धन के विनियोजन या स्वीकृति के अधीन रहते हुए, क्रियाशील रहेगी।

14. स्वीकृति की वैधता – सक्षम प्राधिकारी द्वारा एक बार दी गई स्वीकृति तब तक वैध रहती है जब तक कि–

(1) स्वीकृति को क्रियाशील करने हेतु आवश्यक धन (अथवा दूसरे शब्दों में स्वीकृत व्यय की पूर्ति करने हेतु आवश्यक धन) अस्वीकार नहीं कर दिया हो या

(2) केवल किसी अवधि के लिए स्वीकृत व्यय की दशा में, उक्त अवधि समाप्त न हो चुकी है।

15. स्वीकृति के बिना व्यय – जब तक स्वीकृति प्राप्त न की जा चुकी हो, कोई खर्चा नहीं किया जा सकता अैर स्वीकृति तब तक नहीं दी जा सकती जब तक कि उसके लिए धन की व्यवस्था न की जा चुकी हो।

स्थायी रूप से स्वीकृत व्यय या किसी अवधि के लिए स्वीकृत व्यय की दशा में स्वीकृति प्राप्त करने का कोई प्रश्न नहीं उठता क्योंकि उसकी स्वीकृति पहले ही विद्यमान है और वह किसी सुनिश्चित विपरीत आदेश के अभाव में प्रभावशील बनी रहती है।

तथापि नवीन व्यय तब तक स्वीकृत नहीं माना जा सकता जब तक कि उसकी पूर्ति हेतु धन का विनियोग नहीं किया जा चुका हों।

16. व्यय करने की शक्ति– बोर्ड को जब अनुदान स्वीकृत किये तथा संसूचित किये जा चुके हो, राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये किन्ही सामान्य या विशेष आदेशों के अधीन रहते हुए ऐसे उद्देश्यों पर स्वीकृत व्यय उपगत करने की जिसके लिए वह स्वीकृत किया गया हो, पूरी शक्ति होगी।

17. वर्ष की समाप्ति तक प्रभावी रहने वाले अनुदान– किसी विनियोजन जिसमें ऐसे समस्त प्रभार, गत वर्षों की देयताओं सहित जिनका उक्त वर्ष में भुगतान किया जाना हो या उक्त वर्ष के लेखाओं में समायोजन किया जाना हो, समाविष्ट करना अभिप्रेत है। यह वित्तीय वर्ष के अन्त तक प्रभावशील रहती है जबकि कोई व्यय न की गई अवशिष्ट राशि व्यपगत हो जाती है और इस प्रकार आगामी वर्ष में उसका उपयोग किया जाने के लिए उपलब्ध नहीं रती है। 31 मार्च को वित्तीय वर्ष समाप्त हो जाने चाहिए, परन्तु उक्त वर्ष के लेखाओं से संबंधित प्रविष्टियों का सद्भावपूर्वक किये गये हस्तान्तरण की जब तक कि उक्त वर्ष के लेखाबन्द न किये जा चुके हों, अनुमति दी जाती है।

टिप्पणी– 31 मार्च के उपरां लेखे इस निश्चित प्रयोजन के लिये खुले रखे जाते हैं कि यथा संभव, वर्ष के समस्त संव्यवहार इस वर्ष के लेखाओं में प्रविष्ट किये जा सकें किन्तु यह आवश्ययक नहीं है कि पूर्ववर्ती वर्षों से संबंधित संव्हार भी अंकित वर्ष के ऐसे लेखाओं में जो अब भी खुले हों, प्रविष्ट किये जायें। ऐसा करने की केवल समायोन के प्रयोजनार्थ ही अनुमति है। 31 मार्च के पश्चात् किये जाने वाले कोई रोकड़ संव्यवहारों के समाप्त होने वाले वर्ष के लेखाओं में लेखा रखा जा सकता है।

नोट– अनुदेश 18 अंकित नस होने से क्रम संख्या में त्रुटि है। इसकानिवारण एक प्रकार सेस हो सकता है यदि अनुदेश 8 में पंक्ति 'व्यय के अनुमान बनाने में निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए' के आगे 9 अंकित किया जाकर अनुदेश 9 से 17 को 10 से 18 तक पुन : अंकित किया जाये।

व्यय पर नियंत्रण

19. बोर्ड के अध्यक्ष को उस पर आरोपित बोर्ड के अतिशेष धन की स्थिति पर निगरानी रखने की जिम्मेदारी का पालन करने में समर्थ बनाने के लिए निष्पादन अधिकारी, उसे प्रत्येक माह की आय और व्यय के प्राथमिक वास्तविक आंकड़ों का एक विवरण पत्र तथा वास्तविक आंकड़ों की प्रगति के संबंध में ऐसे प्रपत्र में जो सरकार द्वारा निर्धारित कियाजाय ऐसी अन्य सूचना जिसकी अपेक्षाा की जाय आगामी माह की 15 तारीख तक प्रस्तुत करेगा। निष्पादन अधिकारी अध्यक्ष को किसी अनुदान के अन्तर्गत किसी अत्यधिक अनुपात के व्यय का पहली बार पता लगाने की भी तुरन्त सूचना देगा और आय की प्राप्तियों पर भी निगरानी रखेगा तथा अध्यक्ष को उन प्राप्तियों में किसी बड़ी वृद्धि अथवा कमी की तुरन्त सूचना देगा।

टिप्पणी – (1) ऐसे समस्त संव्यवहार, जो रोकड़ शेष पर गंभीर रूप से प्रभाव डाले, महत्वपूर्ण है।

(2) यह सुनिश्चित करने के लिए कि समस्त सामयिक समायोजन ठीक ढंग से और अविलम्ब रूप से किये जाते, निष्पादन अधिकारी को एक रेकार्ड रखना चाहिए, जिसमें–

(।) ऐसे समस्त सामयिक समायोजन को सामान्यरूपेण किये जाने हेतु अपेक्षित हो,

(।।) ऐसे महीने का लेखा जिसमें उक्त समायोजन किये जाने चाहिए, और

(3) समायोजन की वास्तविक तारीख दिखायी जाए तथा उसे यह सुनिश्चित करने के लिए कदम उठाने चाहिये कि यथासंभव, उक्त वर्ष के अंतिम लेखे बन्द करने के पूर्व सम्पूर्ण समायोजन कर दिये जाने है।

20. किसी अनुदान की अव्यवस्था करने वाला प्राधिकारी उसके नियंत्रणाधीन व्यय की प्रगति पर ध्यान रखने तथा व्यय की अनुदान की राशि के भीतर सीमित रखने का जिम्मेदार है।

21. यह बोर्ड के हित के विरूद्ध है कि केवल इसलिए धन को जल्दबाजी में या अविचारपूर्ण ढंग से व्यय किया जाए कि वह उपलब्ध है अथवा किसी अनुदान की व्यपगत हो जाने स बचाया जाना चाहिए। संभाव्य बचत होने की ऐसी नवीन मदे प्रारम्भ करने का अवसर नहीं बनाया जाना चाहिए जो आगामी वर्ष तक रोकी जा सकती हो। व्यय की भाग दौड़ विशेष करके वित्तीय वर्ष के अंतिम महीनों में सामान्य रूप से वित्तीय नियमितता का उल्लंघन करना गिना जाएगा।

22. ऐसा व्यय, जिसके लिए चालू वित्तीय वर्ष के मूल बजट अनुमान में कोई प्रावधान न हीं रखा गया है बहुत कम, यदि कमी किया जाय तो करना चाहिए।

23. तथापित ऐसा हो सकता है कि या तो (1) किसी अनवेक्षित परमावश्यकता के कारण या (2) खर्च में बढ़ोतरी का न्यून अनुमान लगाने अथवा व्यय की बढ़ोतरी के फैक्टरी के लिए प्रावहित करने के कारण कोई वृद्धि होने की संभावना होती है। ऐसे समस्त मामलों में अद्यावधि व्यय का विचार किये बिना धन का पुनर्विनियोजन करने का अतिरिक्त धन प्राप्त करने के लिए कार्यवाही की जानी चाहिए।

24. अध्यक्ष के लिए महत्वपूर्ण अनावर्ती कार्यों जैसे अनुदान एवं अंशदान, वर्दियों की खरीद इत्यादि पर किये गये व्यय पर समय–समय पर सतर्कतापूर्वक निगरानी रखने हेतु ओर कदम उठाना, आवश्यक है। ऐसी मदों को साधारण मासिक खर्चों के लेखाओं में अलग रखना आवश्यक है क्योंकि वे किसी वर्ष में क्रम में केवल एक या दो बार होते हैं। यह आवश्यक है कि उसे अपने आपको न केवल ऐसे अनुदानों के बारे में वास्तविक व्यय से ही किन्तु ऐसी देयतांए जो उपगत हो चुकी हों और जिनका अन्ततः उनमें से भुगतान किया जाएगा, से भी जानकारी रखनी चाहिए। उक्त जानकारी के अभाव में व्यय पर कोई पर्याप्त नियंत्रण नहीं रखा जा सकता।

25. वित्तीय वर्ष के उत्तरार्द्ध में बोर्ड को यह जानना आवश्यक है कि उक्त वर्ष के व्यय की पूर्ति के लिए स्वीकृत बजट अनुदान किस हद तक बहुत कम या बहुत अधिक होंगे। यह दो प्रयोजनों के लिए आवश्यक है। प्रथम, जब किसी मुख्य शीर्षक के अधीन कोई वृद्धि हुई होतो उसकी पूर्ति अनिवार्यतः ऐसे वैधरूपेण की जा सकती हो, उक्त अनुदान के भीतर कही से बचत का इस सिद्धांत के अनुसरण में कि अप्रत्याशित व्यय अन्य साधनों में हुई बचत से पूरा किया जानाचाहिए, पुनर्विनियोजन कर, की जाय। जहां यह संभव न हो तो बोर्ड की बचतों की सीमा तक वृद्धियों का नियमन करने के पश्चात् पूरक अनुमान प्रस्तुत करने होते है। दूसरे उक्त सूचना व्यय के सही संशोधन अनुमान तैयार करने में उपयोगी होती है।

26. संशोधित अनुमान – संशोधित अनुमान किसी वित्तीय वर्ष के विभिन्न मुख्य तथा लघु शीर्षकों के अधीन संभावित आय या व्यय के अनुमान होते है जो उक्त वर्ष के दौरान छः महीनों के ऐसे वयावहारिक संव्यवहारों के आधार पर जो तब तक अभिलिखित किए गये हों और ऐसे किन्ही तथ्यों के प्रकाश में जिनकी वर्ष के शेष भाग के संबंध में जानकारी प्राप्त हो, तैयार किये जाने हैं सेंशोधित अनुमान किसी भी रूप में व्यय के लिए प्रावधान नहीं होता और उसकी

प्रविष्टि में किसी प्रकार का व्यय करने के लिए प्राधिकार नहीं दिया जाता या अधिप्रमाणित रूप से रकम का समर्पण नहीं होता है। संशोधित अनुमान न तो बजट और न ही धन के विनियोजन होते है और न वे बजट अनुमानों के व्यय का विनियम करने के आधार रूप में अतिक्रमण करते है। वे केवल बोर्ड की आर्थिक स्थिति के पुनर्विलोकनार्थ ही तैयार किये जाते है।

27. यह आवश्यक है कि संशोधित अनुमान बहुत सावधानी से तैयार किये जाने चाहिए ताकि वे वास्तविक आंकड़ों के अधिक से अधिक करीब हों। संशोधित अनुमान बोर्ड को चालू वर्ष का उपसन्न कासंवरण शेष जो कि आगामी वर्ष का प्रारम्भण शेष होगा, मालूम करने में सहायक होने के अतिरिक्त, प्रथम दृष्टिगत ही आगामी वर्ष के अनुमान के सर्वोत्तम पथप्रदर्श होते है। ये निम्नलिखित बातों पर आधारित होते है–

(1) चालू वर्ष में प्रथम छः महीनो के लिए तब तक अभिलिखित वास्तविक आंकड़े।

(2) गत वर्षों के उसी अवधि के लिए आंकड़े।

(3) सामान्य समायोजन जो वर्ष के दौरान और उसकी समाप्ति के पश्चात् किये जाते हैं।

(4) विनियोजन अथवा पुनर्विनियोजन या व्यय की स्वीकृति के आदेश जो पहले जारी किये जा चुके हैं या विचाराधीन हैं, और

(5) कोई अन्य सम्बद्ध तथ्य।

28. बजट अनुमानों की तुलनामें संशोधित अनुमानों में समस्त महत्वपूर्ण अन्तर संबंधी स्पष्टीकरण सही एवं सूचनात्मक होने चाहिये तथा अस्पष्ट पदावलियों जैसे प्राप्तियों में कमी, कम आया प्राप्त होने के कारण हुई थी अथवा व्यय में वृद्धि के कारणों का स्पष्ट वर्णन किया जाना चाहिए।

व्यय जो बजट पुनर्विनियोजन से प्रावहित नहीं किया गया है

29. व्यय जो आवंटन से अधिकप्रावहित किया गया हो– (1) सामान्यतः किसी प्रयोजनार्थ स्वीकृत आवंटन से अधिक व्यय नहीं किया जाना चाहिए और न ऐसा व्यय ही किया जाना चाहिए जिसके लिए बजट में कोई प्रावधान न हीं रखा गया है।

(2) तथापि, यदि किसी वित्तीय वर्ष के दौरान–

(क) किसी प्रयोजन के लिए प्रावहित राशि अपर्याप्त पाई जाये, या

(ख) वर्ष के दौरान किसी उद्देश्य अथवा सेवा पर व्यय करने, जिसके लिए कोई प्रावधान नहीं किया गया है, की आवश्यकता उत्पन्न की जाये, अथवा

(ग) लेखाओं के वर्गीकरण में परिवर्तन के कारण किसी मद के लिए ऐसे शीर्षक के अन्तर्गत जो उस शीर्ष से भिन्न हो जिसके अधीन कि पहले धन प्रावहित किया जा चुका है धन का प्रावधान करना आवश्यक हो जाय तो उक्त अपेक्षित धन निम्नलिखित दो विधियों में से किसी एक के जरिये प्राप्त किया जा सकता है–

(1) सक्षम अधिकारी द्वारा पुनर्विनियोजन

(2) बोर्ड और राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत पूरक, अतिरिक्त या अधिक अनुदान, उक्त वर्ष के अन्त में न्यूनतम संवरण शेष जैसा नियमों में प्रावहित किया गया हो, को ध्यान में रखते हुए।

30. बजट में स्वीकृत प्रसवधन वरूय के लिए उपलब्ध अनुदान की सीमा निर्धारित करता है अनुदान के भीतर अधीनस्थ शीर्षकों के अधीन आवंटित राशियों को तद्नुरूपेण ही व्यय करना संभव नहीं हो सकता हे। कुछ शीर्षको के अन्तर्गत बचते हो सकती हे। जबकि अन्य शीर्षकों

के अधीन व्यय में हुई वृद्धि हो सकती है। व्यय में वृद्धि हो सकती है। व्यय में वृद्धि की पूर्ति, उक्त बचतों का उपयोग कर दिया जाना संभाव है।

31. पुनर्विनियोजन की अनुमति केवल तब ही दी जाती है जबकि यह ज्ञात हो अथवा प्रतयाशित किया जाता हे कि ऐसे शीर्ष्कक जिसमें से धन निकाल कर अन्य शीर्षक जिसमें धन निकाल कर अन्य शीर्षकों के अन्तर्गत हो, के लिए विनियोजन का पूर्ण रूपेण उपयोग नहीं किया जाएगा या कि उसमें बचत की जा सकती है। ऐसे किसी शीर्षक में से पुनर्विनियोजन की स्वीकृति देना अनियमितता होती है जिसके अन्तर्गत स्वीकृति के समय बाद में वे मूल आवंटन बहाल किये जाने की प्रत्याशा में, कोई बचत होने का पूर्वानुमान न किया जाता हो।

32. वर्ष की समाप्ति के पश्चात् बचत एवं वृद्धि के लिए कार्यवाही– वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात् यथासंभव शीघ्र अर्थात् अप्रेल मास शुरू मे नियंत्रण प्राधिकारी, वितरण अधिकारियों से उनके अनुदानों और विनियोजनों तथा पूर्ववर्ती वर्ष के वास्तविक आय संबंधी अन्तिम विवरण, बचतों और वृद्धि, यदि कोई हो, के लिए पूरे स्पष्टीकरणसहित, सरकार द्वारा निर्धारित प्रपत्र में प्रापत करेगा। बचतों और वृद्धियों के कारणों की जांच की जानी चाहिए और यदि उनके प्रति वर्ष होने की संभावना हो तो उनका भविष्य के लिए अनुमान बनाने में अथवा कोई अन्य आवश्यक उपचारात्मक उपाय करने में ध्यान रखना चाहिए। नियंत्रण प्राधिकारी को इस पर विचार करना चाहिए कि वितरण अधिकारियों के विरूद्ध जिन्होंने आवंटनों से अधिक धन खर्च किया हो अथवा जिनका अनुमान और नियंत्रण सामान्यतः असंतोषजनक रहा हो क्या कार्यवाही, यदि कोई हो, करना अपेक्षित है।