

केवल भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा विभाग में उपयोग हेतु

FOR USE IN IA&AD ONLY

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) का कार्यालय,
राजस्थान, जयपुर ।

**OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL
(A&E)**

RAJASTHAN JAIPUR-302005



बजट अनुभाग नियमावली

MANUAL OF BUDGET SECTION

भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा विभाग

INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS DEPARTMENT

इस नियमावली का प्रथम संस्करण मार्च 1957 में प्रकाशित हुआ था, अनुवर्ती संशोधन अप्रैल 1965, अक्टूबर 1982, अप्रैल 1992 में संशोधित किया । यह बजट अनुभाग के नियमावली का पंचम संस्करण है।

पंचम संस्करण की प्रस्तावना

इस नियम पुस्तक में भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा जारी सर्वोत्तम कार्य प्रणाली व निर्देशन के अनुसार सितम्बर, 2006 तथा अद्यतन किया गया है।

भारत के संविधान के अनुच्छेद 202 के अनुसार, राज्य सरकार प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए बजट प्रावधान को विधान सभा के समक्ष प्रस्तुत करना आवश्यक है। यह कार्यालय राज्य सरकार को राजस्व प्राप्तियों, व्ययों आदि के बजट अनुमानों को तैयार करने में सहायता प्रदान करता है तथा लोक ऋण, जमा तथा प्रेषण के बजट अनुमान भी बनाता है।

इस सम्बन्ध में मुख्यालय द्वारा समय - समय पर जारी समस्त आदेशों को इस संस्करण को अन्तिम रूप देने तक शामिल कर लिया गया है।

यह नियमावली राजस्थान सरकार के बजट तैयार करने में वित्त विभाग को सहायता प्रदान करने से सम्बन्धित निर्देशों/अनुदेशों को रखता है।

जयपुर

दिनांक -08.02.2007

महालेखाकार (लेखा एवं हक.)

विनय सूची

क्रमांक	अध्याय संख्या	पृ-ठ
1.	सामान्य	1-4
2.	संघ सरकार के प्रावधान तैयार करना	5-8
3.	राज्य सरकार के अनुमानों को तैयार करने की प्रणाली	9-12
4.	लेखा कार्यालय के बजट अनुदान की संवीक्षा	13-16

परिशि-ट

(पृ-ठ संख्या 17 से 35)

परिशि-ट

- I- केन्द्रीय और राज्य के बजट अनुमान तैयार करने हेतु प्रगति रजिस्टर - 17
- II- अनुभागीय विवरणी डायरी - 18-26
- III- अनुभागीय अभिलेखों का परिरक्षण - 27
- IV- वित्त मंत्रालय से संबंधित अनुदान के संबंध में बजट अनुमान के प्रपत्र (फार्म) - 28
- V- वित्त मंत्रालय से संबंधित बजट अनुमानों के संबंध में अन्तिम अधिक व्यय और बचत के विवरण का प्रपत्र (फार्म) - 29
- VI- लेखा शी-नों (राज्य) और अनुमान बनाने हेतु उत्तरदायी अनुभागों की सूची - 30-33
- VII- विभागीय अनुमानों की सवीक्षा करने के लिए अनुभागों को ग्रेनित किये जाने वाले पत्र का प्रपत्र (फार्म) -34-35

अध्याय - 1

सामान्य

1.1 कार्य - संक्षेप में

अनुभाग से संबंधित कार्य की मुख्य मर्दे निम्नलिखित हैं -

(1) केन्द्रीय सरकार के बजट के संबंध में

कतिपय मुख्य शी-नों, जिनके लिए महालेखाकार (लेखा एवं हक.) को बजट प्राधिकारी घोषित किया जा चुका है, के अंतर्गत बजट अनुमान तैयार करना (ब्यौरा अध्याय 2 में दिया गया है)

(2) राज्य सरकार के बजट के संबंध में

(क) राजस्थान सरकार द्वारा पेंशन, ऋण सेवाएँ, सेवा निधियों, उधार और अग्रिम से संबंधित बजट अनुमान बनाना (ब्यौरा अध्याय 3 में)

(ख) संकलन अनुभागों के परामर्श से विभागीय बजट अनुमानों की संवीक्षा और वित्त विभाग की बजट टिप्पणियाँ प्रस्तुत करना (ब्यौरा अध्याय 3 में)

(ग) मुद्रित बजट अनुमानों की संवीक्षा (ब्यौरा अध्याय 4 में)

(घ) राजस्थान बजट नियम पुस्तक और उसकी संशोधन परिचियों की संवीक्षा

(ङ) विभिन्न अनुभागों/अधिकारियों को बजट साहित्य का वितरण

(च) बजट प्रपत्र की संवीक्षा कर देखना है कि समस्त आयोजना योजनाओं; राज्य आयोजनाओं/केन्द्रीय आयोजना योजनाओं/केन्द्रीय प्रस्तावित योजनाओं सहित को राज्य बजट में स्प-ट तथा अलग से दर्शाया है। तदनुसार उसके अध्ययन के पूर्ण कर मुख्यालय को प्रत्येक वर्ष 30 जून तक रिपोर्ट भिजवानी चाहिए।

1.2 संगठन और नियंत्रण

1.2.1 बजट अनुभाग, महालेखाकार (लेखा एवं हक.) जिन्हें समस्त आवश्यक कार्य प्रस्तुत किया जाता है, के सीधे नियंत्रण में है। तथापि सामान्य कार्य अनुभाग के शाखाधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है।

संघ सरकार के मंत्रालयों और विभागों के लेखों के विभागीयकरण के पश्चात्, अनुभाग के स्वीकृत स्थायी पदों की संख्या, एक लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार है। जिसके कार्यों का पर्यवेक्षण, बजट सत्र (अक्टूबर से फरवरी) जिसके दौरान अनुभाग

में पदों की संख्या में प्रति वर्ग निम्नलिखित अतिरिक्त अस्थायी कर्मचारियों की वृद्धि की जाती है, को छोड़कर विनियोग लेखापरीक्षा अनुभाग के अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा किया जाता है ।

- (क) 16 अक्टूबर से 15 फरवरी तक 4 महीने के लिये एक अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी
- (ख) 16 अक्टूबर से 15 जनवरी तक तीन महीनों के लिए तीन अतिरिक्त लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार
- (ग) 16 अक्टूबर से 15 फरवरी तक चार महीनों के लिए एक अनुभागीय लिपिक पूल में से एक टाईपिस्ट और एक समूह "घ" कर्मचारी बजट सत्र (अक्टूबर से फरवरी) के दौरान केवल बजट अनुभाग के लिए ही लगाये जाते हैं ।

1.2.2 विशिष्ट स्वरूप के कार्य जिसे विनिर्दिष्ट अवधि में ही अवश्य पूरा किया जाना चाहिए, के कारण यह संभव नहीं है कि अनुभाग के कर्मचारियों के बीच स्थायी कार्य वितरण निर्धारित किया जा सके । अनुभाग का अनुभाग अधिकारी/स.ले. अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए कि कार्य की सभी मर्दों पर कार्यवाही समय पर की जाती है और लेखाकारों/वरिष्ठ लेखाकारों द्वारा किये गये कार्य की दैनिक प्रगति पर निगरानी रखने हेतु उत्तरदायी होता है ताकि यह सुनिश्चित कर सकें कि नियत तारीख को कार्य पूरा हो जाए।

1.3 बजट अनुभाग में रखे जाने वाले नियंत्रण अभिलेख

1.3.1 सामान्य अनुदेश:- बजट अनुभाग में पत्राचार की प्राप्ति और निपटान, स्मरण पत्र जारी करने और आवधिक अनुभागीय विवरणी तैयार करने के लिये वहीं प्रक्रिया अपनाई जाती है जैसी कि सामान्य प्रक्रिया की नियम पुस्तक में दी गई है । अनुभाग में रखे जाने वाले कुछ विशिष्ट और महत्वपूर्ण अभिलेखों का उल्लेख नीचे किया गया है: -

1.3.2 प्रगति रजिस्टर:- अनुभाग में राज्य के बजट की प्राप्ति और विभिन्न स्तरों पर उनके निपटान पर निगरानी रखने तथा उनके अन्तिम प्रे-ण आदि के लिए एक प्रगति रजिस्टर (परिशिष्ट 1) रखा जाता है ।

यह रजिस्टर शाखाधिकारी और महालेखाकार (लेखा एवं हक.) को बजट सत्र (अक्टूबर से फरवरी) के दौरान प्रत्येक बुधवार को प्रस्तुत किया जाना चाहिये और इस प्रस्तुतीकरण पर निगरानी विवरणी डायरी के जरिए रखी जाती है ।

1.3.3 विवरणी डायरी:- बजट अनुभाग को नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (वोल्यूम-1) के पैरा 19 में यथा निहित एक विवरणी डायरी रखनी चाहिए। विवरणी डायरी के रख रखाव की प्रक्रिया का ब्यौरा सामान्य प्रक्रिया नियम पुस्तक में दिया गया है । बजट अनुभाग से बाह्य अधिकारियों और इस

कार्यालय के अधिकारियों/अनुभागों को देय विवरणियों/प्रतिवेदनों (रिपोर्टों) की सूची और अन्य अनुभागों तथा बाह्य अधिकारियों से प्राप्य विवरणियों की सूची जिनका प्रस्तुतीकरण/प्राप्तियों पर विवरणी डायरी के माध्यम से निगरानी रखी जाती है, परिशि-ट-2 में दी गई है।

अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी का कर्तव्य यह देखने का है कि अनुभाग से अपेक्षित समस्त प्रतिवेदन विवरणियाँ आदि समय पर तैयार की जाती हैं और समय पर भेजी जाती हैं और इसकी भी सावधानीपूर्वक निगरानी अन्य कार्यालयों तथा इस कार्यालय के अन्य अनुभागों से इस अनुभाग को प्राप्य विवरणियाँ इत्यादि भी नियत तारीखों को प्राप्त होती हैं, व रखी जाती है और कार्य की अन्य सभी मर्दें निर्धारित तारीखों तक पूरी की जाती हैं ।

विवरणी डायरी शाखा अधिकारी को प्रत्येक मंगलवार को और महालेखाकार (लेखा एवं हक.) को प्रत्येक माह के पहले मंगलवार को प्रस्तुत की जानी चाहिए ।

1.3.4 **गार्ड फाईल:-** अनुभाग में केन्द्रीय शी-नों तथा राज्य शी-नों के लिए एक या एक से अधिक गार्ड फाईलें अलग से रखी जाती हैं जिनमें बजट तैयार करने और प्रस्तुत करने के लिए तथा विभिन्न अनुभागों को प्रभावित करने वाले अन्य मामलों से संबंधित प्रक्रिया और वर्गीकरण सम्बन्धी समस्त महत्वपूर्ण आदेश/अनुदेश आदि दर्ज किये जाते हैं । विभिन्न मामलों से संबंधित अनुदेश वाली गार्ड फाईल में समुचित वि-नय सूची होनी चाहिए जिनमें विभिन्न मामलों पर दिये गये अनुदेशों की पृ-ठ संख्या दी गई है ।

1.3.5 **मूल रजिस्टर:-** दक्षता प्राप्ति की दृ-टि से बजट अनुभाग का स्थायी लेखाकार/वरि-ठ लेखाकार राज्य और केन्द्रीय बजट से संबंधित, सामान्य प्रक्रिया की नियम पुस्तक में दिये गये अनुदेशों के रूप में और उनके अनुसार, एक मूल रजिस्टर रखेगा ।

मूल रजिस्टर पाँच व-नों के लिए चालू रहेगा और उसके बदलने की तारीख से तीस व-नों की अवधि के लिए रखा जायेगा । संबंधित लेखाकार/वरि-ठ लेखाकार का यह व्यक्तिगत दायित्व होगा कि वह रजिस्टर को अद्यतन रखे और अपने उत्तराधिकारी को सौंपे । इस आशय की समुचित टिप्पणी कार्यभार देने की टिप्पणी में दर्ज कर दी जानी चाहिए । प्रत्येक पाँच व-नों की समाप्ति पर एक नया रजिस्टर आरम्भ किया जायेगा और चालू मर्दें/प्रवि-टियाँ उसमें अग्रे-नित की जायेंगी । संबंधित लेखाकार/ वरि-ठ लेखाकार इस रजिस्टर को अभिलेखागार में सौंपे जाने तक सुरक्षित अभिरक्षा में रखे जाने हेतु व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा ।

मूल रजिस्टर अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी/शाखाधिकारी को प्रति वर्ष अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी की 15 तारीख को प्रस्तुत किया जायेगा। इसके बाद अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी/शाखा अधिकारी इसकी ध्यानपूर्वक समीक्षा करने का उत्तरदायी होगा कि यह समुचित रूप से रखा गया है।

1.4 अभिलेखों का परिरक्षण

बजट अनुभाग के अभिलेखों के लिये परिरक्षण की अवधि इस नियम पुस्तक के परिशिष्ट III में निर्धारित हैं।

अध्याय-2

संघ सरकार के अनुमान तैयार करना

2.1 महालेखाकार द्वारा जिन शी-नों के अनुमान तैयार किये जाते हैं, वे शी-र्न और अनुमान तैयार करने के लिए अनुदेश:-

2.1.1 1976 में केन्द्रीय लेखाओं के विभागीयकरण के फलस्वरूप केन्द्रीय बजट से संबंधित कार्य संघ सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के प्रमुख लेखाधिकारियों को सौंपा गया है, किन्तु महालेखाकार निम्न शी-नों के संबंध में संशोधित अनुमानों सहित बजट अनुमान तैयार करने और भारत सरकार, आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय द्वारा जारी किए गए बजट परिपत्रों में निर्धारित वार्षिक तारीखों पर उन्हें संबद्ध मंत्रालयों को देने के लिए उत्तरदायी है जैसा कि नीचे दिया गया है:-

मांग का ब्यौरा और अनुमानों का लेखा शी-र्न	संबंध मंत्रालय	नियत तारीख
1	2	3
(क) पेंशन अनुदानों के लिए मांग		
(1) 0071- पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के संबंध में अंशदान और वसूलियाँ उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के संबंध में पेंशनी प्रभार (राज्य सरकार से वसूल किया गया)	वित्त मंत्रालय	30 नवम्बर
(2) 2071- पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के संबंध में पेंशनी प्रभार	वित्त मंत्रालय	29 नवम्बर
(ख) 6004 - केन्द्रीय सरकार से कर्ज तथा अग्रिम		
(ग) 0049- ब्याज प्राप्तियाँ राज्य सरकारों से ब्याज	वित्त मंत्रालय	10 जनवरी

टिप्पणी:- केन्द्रीय कार्यालय के तारीख 13.3.91 के पत्र संख्या 230-एसी-1/289- वोल्यूम-3 एवं तारीख 31.5.91 के पत्र संख्या 439-एसी-1/200-89 द्वारा मुख्य शीर्ष 2071, 2075 एवं 2235 से संबंधित बजट अनुमान एवं संशोधित अनुमान के तैयार करने के संबंध में महालेखाकार (लेखा एवं हक.) के दायित्व से उसको मुक्त कर दिया गया है ।

उपरोक्त शीर्षों के अनुमान तैयार करने के लिए निम्नलिखित विशिष्ट बातें ध्यान रखी जाएं-

- (क) महालेखाकार, पेंशन भुगतान के संबंध में तथा अन्य उप शीर्षों के संबंध में उसके द्वारा निर्दिष्ट सीमा तक अनुमान देगा ।
- (ख) मुख्य शीर्ष 2071 मुख्य शीर्ष के पेंशन और अन्य सेवा निवृत्ति हित लाभ उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के संबंध में पेंशन संबंधी प्रभार के अन्तर्गत अनुमान प्रभारित मदों के रूप में स्वीकृत अनुमानों के विवरण में दर्शाये जायेंगे । उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों को उपदान के अनुमान के भुगतान की व्यवस्था भी उसी लघु शीर्ष के अन्तर्गत की जाएगी ।

2.1.2 संघ सरकार के विस्तृत बजट अनुमान, रेलवे को छोड़कर, तैयार करने की सामान्य प्रक्रिया सामान्य वित्तीय नियमावली 1963 के अध्याय 5 जिसे पूर्वोक्त परिशिष्ट 26 के साथ पढ़ा जाए, में वर्णित है । उसमें समाविष्ट अनुदेश वित्त मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी किये गये अनुदेशों के साथ पढ़े जाने चाहिए ।

2.2 मूल अनुमान तैयार करने सम्बन्धी विस्तृत प्रक्रिया

2.2.1 पेंशनरी शीर्षों के संबंध में-

वित्त मंत्रालय द्वारा नियंत्रित शीर्षों के संबंध में तीन वर्षों के वास्तविक आंकड़ों सहित विधिवत् भरे हुए आवश्यक निर्धारित प्रपत्र (वित्त मंत्रालय के संबंध में परिशिष्ट 4) बजट अनुभाग द्वारा इस कार्यालय के पेंशन संकलन अनुभाग को पूर्वगामी वर्ष के लेखाओं के बन्द होने के तुरन्त बाद भेजे जायेंगे ।

संबद्ध पेंशन संकलन अनुभाग इन प्रपत्रों में (क) गृह मंत्रालय द्वारा नियंत्रित शीर्षों के संबंध में पूर्व वर्ष के 7 माह के और चालू वर्ष के 5 माह के (ख) वित्त मंत्रालय द्वारा नियंत्रित शीर्ष के संबंध में पूर्व वर्ष के 6 माह के और चालू वर्ष के 6 माह के आंकड़े भरकर लौटाएगा । इन प्रपत्रों में भिन्नता के लिए आवश्यक टिप्पणी यदि कोई हो, सहित समस्त अपेक्षित सूचना दी जानी चाहिए और इनको प्राप्त होने के बाद (क) गृह मंत्रालय द्वारा नियंत्रित शीर्षों के संबंध में माह अगस्त के लेखे बन्द होने (ख) वित्त मंत्रालय द्वारा नियंत्रित शीर्षों के संबंध में सितंबर माह के लेखे बंद

होने के तुरन्त बाद समूह अधिकारी से अनुमोदित करा कर वापस किया जाना चाहिए।

पेंशन संकलन अनुभाग द्वारा प्रस्तावित अनुमानों की संवीक्षा चालू वर्ग के बजट अनुभाग में वास्तविक आंकड़ों की प्रवृत्ति वास्तविक आंकड़ों की प्रगति और कार्यालय में उपलब्ध अन्य संबंधित जानकारी/सामग्री के संदर्भ में की जायेगी और जहाँ भी आवश्यक होगा संबंधित अनुभाग से परामर्श करके अनुमान संशोधित किए जायेंगे। तदुपरान्त महालेखाकार द्वारा विधिवत् अनुमोदित अनुमान संबंधित मंत्रालयों को भेज दिये जायेंगे।

2.2.2 राज्य सरकार द्वारा ऋण की वापसी और ब्याज की अदायगी के संबंध में-

मुख्य लेखा शीर्ष "6004-केन्द्रीय सरकार के कर्जे और पेशगियाँ" के अन्तर्गत बकाया देयताओं के संबंध में केन्द्र सरकार को राज्य सरकार द्वारा मूल वापसी और ब्याज के भुगतान के अनुमान भारत सरकार, वित्त मंत्रालय को 10 जनवरी तक या मंत्रालय द्वारा यथा निर्धारित तारीख तक भेजे जाने चाहिए। वे प्रपत्र, जिनमें उपर्युक्त अनुमान तैयार किये जाने और भेजे जाने हैं वित्त मंत्रालय द्वारा प्रतिवर्ग निर्धारित किये जाते हैं।

ये अनुमान मुख्यतः इस कार्यालय के संबद्ध डी.डी. अनुभाग द्वारा दी गयी सूचना पर आधारित हैं, जिनका प्रस्ताव बजट अनुभाग द्वारा ऋणों के निर्धारित शीर्षों/वर्गों के अन्तर्गत नवम्बर के मध्य तक अनुमान देने हेतु अक्टूबर के मध्य में रखा जायेगा। डी.डी. अनुभाग वित्त मंत्रालय द्वारा विधिवत समाधान किए गए बकाया ऋणों की अदायगियों और ब्याज (बकाया राशि सहित) वास्तविक गणना करने के बाद वित्त मंत्रालय द्वारा निर्धारित ऋण के वर्गों/उप शीर्षों में समूह अधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित अनुमान प्रस्तुत करेगा।

2.3 वित्त मंत्रालय- केन्द्रीय पेंशन लेखा कार्यालय द्वारा नियंत्रित पेंशन-अनुदान के संबंध में

पुनर्विनियोग और उपर्युक्त मांग के संबंध में दत्तमत (Voted) और प्रभारित व्यय के लिए अतिरिक्त अनुदान के लिए प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्रों में तैयार किए जाने चाहिए और ये भारत सरकार वित्त मंत्रालय - केन्द्रीय पेंशन लेखा कार्यालय को अग्रोहित किए जाने चाहिए ताकि उनके द्वारा निर्धारित प्रपत्र में समय-समय पर उनके द्वारा निर्धारित तारीखों तक पहुँच जाएं।

इस उद्देश्य हेतु, बजट अनुभाग के मांगने पर संबंधित पेंशन संकलन अनुभाग, निर्धारित प्रपत्रों (परिशि-ट 7) में पेंशनी शीर्षों के संबंध में अधिक व्यय और बचत का विवरण तैयार करेगा और उसे जनवरी के लेखों के बंद होने के तुरन्त बाद, लेकिन किसी भी मामलों में 28 फरवरी के बाद नहीं, समूह अधिकारी से विधिवत अनुमोदित करा कर बजट अनुभाग को भेजेगा। विवरण चालू वित्तीय वर्ग के प्रथम 10 महीनों के दौरान अर्थात् जनवरी के अन्त तक किये गये वास्तविक व्यय और शेन दो महीनों अर्थात्

फरवरी और मार्च के अनुमानित व्यय पर अधारित होगा । अनुमान बनाने वाले पेंशन संकलन अनुभाग को चालू वित्तीय वर्ष के शेष दो महीनों का व्यय अनुमानित करते समय यह सुनिश्चित करना चाहिये कि समस्त संभावित देयताएँ पूरी कर ली गयी हैं और हिसाब में ले ली गई हैं और उक्त दो महीनों के दौरान जो व्यय किया जाना संभव नहीं है उसके लिए प्रावधान नहीं किया गया है ।

उक्त विवरण के प्राप्त होने पर बजट अनुभाग उसकी संवीक्षा करता है और उस पर महालेखाकार का अनुमोदन प्राप्त करता है और उसे वित्त मंत्रालय, केन्द्रीय पेंशन और लेखाकरण अनुभाग को अग्रोनित करता है ।

अध्याय-3

राज्य सरकार के अनुमानों को तैयार करने की प्रणाली

3.1 राज्य सरकार के बजट अनुमानों के लिए अभ्यास कार्यक्रम और महालेखाकार द्वारा दी जाने वाली सहायता की सीमा

3.1.1 राज्य सरकार के बजट अनुमान तैयार करने के लिए विस्तृत अनुदेश राजस्थान सरकार की बजट नियम पुस्तक के अध्याय - 3,4,5,12 में दिये गये हैं। इन अनुदेशों के महत्वपूर्ण भाग राज्य सरकार के वित्त विभाग द्वारा प्रति वर्ग बजट अनुमान तैयार करने से संबंधित समस्त अधिकारियों को सुलभ संदर्भ और मार्गदर्शन हेतु परिचालित किये जाते हैं। अनुमान लगाने वाले और नियंत्रण अधिकारियों द्वारा महालेखाकार को तथा वित्त विभाग और प्रशासनिक विभाग को अनुमान प्रस्तुत करने के लिए राज्य सरकार द्वारा निर्धारित तारीखों का पालन करने की आवश्यकता पर बल देने के अतिरिक्त ये अनुदेश संबद्ध प्राधिकारियों के वैयक्तिक उत्तरदायित्व को प्रभावित करते हैं जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि बजट अनुमान उच्च कोटि के सूक्ष्मता और परिशुद्धि से तैयार किए गए हैं।

विभिन्न बजटिंग प्राधिकारियों द्वारा बजट अनुमान के प्रस्तुतीकरण के लिए सरकार द्वारा निर्धारित तारीख दर्शाने वाला बजट कैलेन्डर राजस्थान सरकार की बजट नियम पुस्तिका के परिशि-ट "ख" में दिया गया है।

3.1.2 आय और व्यय के सरकारी शी-नों के संबंध में अनुमान राजस्थान सरकार के वित्त विभाग द्वारा तैयार किये जाते हैं। राज्य सरकार का बजट तैयार करने में इस कार्यालय द्वारा दी जाने वाली सहायता की सीमा जैसी कि राज्य सरकार के साथ तय की गई है निम्नलिखित होगी:-

(i) निम्न के संबंध में विभिन्न बजटिंग प्राधिकारियों द्वारा अग्रेनित बजट अनुमानों और वित्त विभाग में बजट अधिकारियों की टिप्पणी यदि कोई हो तो के साथ में अनुमानों की जाँच करना। यदि यह कार्यालय विभागीय अनुमानों में परिवर्तन करना आवश्यक समझे तो यह संशोधनों को निर्दि-ट करेगा और सचिवालय में संबंधित विभाग को टिप्पणी अग्रेनित करने में उनके कारण भी निर्दि-ट करेगा।

(क) लेखा शी-नों, के अन्तर्गत आय और व्यय का आकलन किया गया है की परिशुद्धता की जाँच करना।

(ख) यह देखना कि क्या सरकार के स्थायी आदेशों या लेखा नियमों के आधार पर इस कार्यालय में समायोजित होने वाले एक लेखा शी-र्न से दूसरे लेखा शी-र्न में समस्त अन्तरणों हेतु प्रावधान किया गया है।

- (ग) गत वास्तविक आंकड़ों की बजट प्रपत्रों में प्रविष्टि करना या वहाँ दर्शाए गये आंकड़ों की उस सीमा तक जहाँ ये आंकड़े लेखा सार की प्रतियों के माध्यम से वित्त विभाग को पहले ही भेजे गये हों, जाँच करना ।
 - (घ) विभागीय अधिकारियों द्वारा वेतन और भत्तों के लिए तैयार किये गये अनुमानित पदों की संस्वीकृत संख्या और वेतनमान की जाँच करना ।
- (ii) निम्नानुसार, कतिपय शी-नों का बजट अनुमान तैयार करना और उन्हें वित्त विभाग को ऊपर उल्लिखित बजट कैलेंडर में निर्धारित तारीख को या उससे पहले अग्रेणित करना ।
- (क) पेंशन (उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों से संबंधित कार्य को छोड़कर पेंशन प्राधिकृत करने का कार्य राज्य सरकार को स्थानान्तरित करने के बाद से बन्द की गई)
 - (ख) सेवा निधियाँ (राज्य सरकार को कार्य स्थानान्तरित करने पर बन्द की गई)
 - (ग) ऋण सेवाएँ
 - (घ) राजस्थान सरकार द्वारा कर्जे और पेशियगियाँ के प्रकरण में 6217, 7610, 7615

3.2 महालेखाकार के कार्यालय में अनुमान तैयार करने के लिए कार्य विधि:-

3.2.1 मूल अनुमानों को तैयार करना:-

प्रति वर्ग बजट अनुभाग, परिशि-ट VIII में सम्मिलित विभिन्न अनुभागों को निर्धारित प्रपत्रों (क्रमशः व्यय और प्राप्तियों के लिए सरकारी बजट नियम पुस्तक का जी.ए.5 या जी.ए.6) में गत तीन वर्ग के वास्तविक आंकड़े विधिवत् भरकर भेजेगा । ये आंकड़े पूर्ववर्ती वर्ग के लेखे बन्द होने के तत्काल बाद और सेवा और राजस्व शी-नों के लिए अंततय 31 अगस्त तक और ऋण जमा शी-नों के लिए 15 सितम्बर तक भेजे जायेंगे ।

ये अनुमान अनुभाग द्वारा पिछले वास्तविक आंकड़ों और उनके पास उपलब्ध अन्य सूचनाओं के आधार पर तैयार किये जायेंगे और ग्रुप अधिकारी द्वारा अनुमोदन के पश्चात् नियत तारीख अर्थात् राजस्व और सेवा शी-नों के संबंध में 30 सितम्बर और ऋण और जमा शी-नों के संबंध में 31 अक्टूबर तक बजट अनुभाग को भेजे जायेंगे। इसकी संवीक्षा बजट अनुभाग में की जायेगी और महालेखाकार का अनुमोदन प्राप्त कर लेने के पश्चात् इन्हें राजस्व और सेवा शी-नों के लिए 31 अक्टूबर तक और ऋण, जमा इत्यादि शी-नों के लिए 20 नवम्बर तक वित्त विभाग को अग्रेणित किया जायेगा ।

बजट अनुभाग इन अनुमानों की अनुभागों से समय पर प्राप्ति की प्रगति पर कड़ी निगरानी रखेगा । साथ ही साथ बजट अनुभाग के लेखाकार/वरि-ठ लेखाकार को उनमें

अपेक्षित वास्तविक आंकड़े समावि-ट करके इन अनुमानों का ढाँचा तैयार करेगा । सेवा और राजस्व शी-नों के अनुमानों के ढाँचें वास्तविक आंकड़ों के (योगों सहित) सभी कालम भरे जाने के पश्चात् शाखाधिकारी को 5 अक्टूबर तक और ऋण जमा शी-नों के मामले में 31 अक्टूबर तक प्रति वर्ग प्रस्तुत किये जायेंगे ।

3.2.2 अनुमानों में संशोधन:-

अनुभागों द्वारा इन अनुमानों के संशोधन राजस्व और सेवा शी-नों के संबंध में 30 नवम्बर तक और ऋण शी-नों के संबंध में 15 जनवरी तक बजट अनुभाग को भेजे जायेंगे । यदि कोई भी संशोधन आवश्यक न समझा जाये तो निर्धारित तारीख को या उससे पहले एक "शून्य विवरण" निरंतर भेजा जाए । बजट अनुभाग द्वारा ये संशोधन क्रमशः 10 दिसम्बर और 25 जनवरी तक वित्त विभाग को सूचित किये जायेंगे ।

3.2.3 अन्तिम अधिक व्यय और बचत का विवरण:-

अनुभागों द्वारा निधियों की अन्तिम आवश्यकताएँ भी अर्थात् अकेले सेवा शी-नों के मामलों में 31 जनवरी तक संस्वीकृति/संशोधित अनुमान के संदर्भ में अधिक व्यय/बचत के संबंध में भेजी जाएंगी । बजट अनुभाग इन विवरणियों की नवीनतम वास्तविक आंकड़ों तथा उनके पास उपलब्ध अन्य जानकारी के संदर्भ में सावधानीपूर्वक जाँच करेगा और राज्य बजट नियम पुस्तक में निर्धारित प्रपत्र संख्या जी.ए.26 और 30 में ये विवरणियाँ 10 फरवरी तक वित्त विभाग को भेजेगा । कोई भी परिवर्तन जैसे कि वास्तविक आंकड़ों इत्यादि की प्रगति को ध्यान में रखते हुए कोई राशि लौटाई जानी हो तो उसे अधिक से अधिक 20 मार्च तक वित्त विभाग की जानकारी में लाया जा सकता है ।

3.3 विभागीय प्राधिकारियों से इस कार्यालय में प्राप्त हुए बजट अनुमानों को तैयार करने की प्रणाली:-

3.3.1 इस कार्यालय में संबंधित विभागों के प्रमुखों से सम्पूर्ण राज्य के लिए विधिवत् समेकित आय और व्यय शी-नों के लिए और बजट अनुमानों के विभिन्न समूहों के लिए निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार सरकार द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में नियत प्रभारों के जिले वार ब्यौरे द्वारा समर्थित अलग-अलग अनुमान प्राप्त किये जायेंगे । बजट कैलेन्डर के अनुसार निर्धारित तारीखों को बजट अनुमानों के प्राप्त न होने की रिपोर्ट राजस्व प्राप्ति के विभागीय अनुमानों के संबंध में 20 अक्टूबर को और व्यय शी-नों के विभागीय अनुमानों के संबंध में 5 नवम्बर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु वित्त विभाग को दी जाती है । तदुपरान्त अनुमानों के प्राप्त होने की प्रगति की रिपोर्ट प्रति मास दिसम्बर, जनवरी और फरवरी के प्रथम सप्ताह में वित्त विभाग को दी जाती है ।

इस कार्यालय में प्राप्त अनुमानों की जांच निम्नलिखित पैरा में उल्लिखित अभ्यास कार्यक्रम के अनुसार शीघ्रता से पूर्ण होनी चाहिए और ये अनुमान बजट अनुभाग में अनुमानों की प्राप्ति के एक सप्ताह के भीतर वित्त विभाग को वापस कर देने चाहिए।

3.3.2 अनुमान तैयार करने वाले प्राधिकारियों से बजट अनुभाग में अनुमान प्राप्त होने पर पैरा 1.3.2 में उल्लिखित प्रगति रजिस्टर में इस कार्यालय में निम्नलिखित विभिन्न स्तरों पर उसकी प्रगति पर निगरानी रखने हेतु प्रविट्टि की जानी चाहिए जैसाकि अंत तक निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार वित्त विभाग को अनुमान वापस किये जाने सम्बन्धी फाइल में उल्लेख किया गया है। इसके बाद ये अनुमान संबंधित संकलन अनुभागों को इस नियम पुस्तक के परिशि-ट 8 के अनुसार निर्धारित प्रपत्र में एक ज्ञापन सहित भेजे जाते हैं। राजस्व अनुभाग (प्रपत्र जी.ए. 6) संबंधित संकलन अनुभागों को भेजे जाते हैं जबकि व्यय के अनुमान संबंधित संकलन अनुभागों के साथ-साथ महालेखाकार (लेखा परीक्षा) के केन्द्रीय लेखा परीक्षा (सी.ए.एस.) अनुभाग को भी भेजे जाते हैं। यद्यपि संकलन अनुभाग बजट अनुमानों में दर्शाए गये पूर्व और चालू वर्गों से संबंधित वास्तविक आंकड़ों को सत्यापित करेगा। सी.ए.एस.अनुभाग राजपत्रित और अराजपत्रित कर्मचारियों के स्वीकृत पदों की संख्या और दोनों मामलों में वेतनमान जैसा कि बजट अनुमानों में दिखाया गया है या उनके साथ संकलन विवरणियों में दर्शाया गया है, सत्यापित करेगा।

चालू वर्ग के लिए संशोधित अनुमानों पर दी गयी और आगामी वर्ग के लिए बजट अनुमानों से संबंधित कोई सूचना चाहे निश्चित प्रभारों के संबंध में हो या परिवर्तनीय प्रभारों के संबंध में जो अनुभागों में उपलब्ध हो, उनके द्वारा बजट अनुभाग को भेजी जानी चाहिए।

संबंधित संकलन अनुभाग से टिप्पणी सहित, यदि कोई हो, वापस प्राप्त होने पर अलग-अलग अनुमानों की बजट अनुभाग में सावधानीपूर्वक जाँच की जानी चाहिए। अनुमानों की जाँच में निम्नलिखित मुख्य बातों का पालन किया जाना चाहिए:-

- (क) वर्गीकरण की परिशुद्धता की जाँच करना।
- (ख) चालू वर्ग के बजट अनुमानों के आंकड़ों के सही सही होने की जाँच करना।
- (ग) संकलन अनुभागों की टिप्पणियों की जाँच करना।
- (घ) बजट अनुमान तैयार करने से संबंधित कोई अन्य मुद्दे।

तदुपरान्त ये बजट टिप्पणी के रूप में इस कार्यालय की अभ्युक्तियों सहित राज्य के वित्त विभाग को अग्रेणित किये जाते हैं ।

अध्याय - 4

लेखा कार्यालयों में बजट अनुदानों की संवीक्षा

4.1 राज्य सरकार द्वारा विभागाध्यक्ष और इस कार्यालय को बजट की सूचना देना:-

4.1.1 संविधान के अनुच्छेद 202 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार जैसे ही विधान मण्डल द्वारा विस्तृत अनुमानों और अनुदानों को अन्तिम रूप से निर्धारित किया जाता है, वित्त विभाग समस्त विभागाध्यक्षों और अन्य नियंत्रण अधिकारियों को यथा सुविधाजनक विभिन्न लेखा मुख्य और लघु शी-नों के अन्तर्गत बजट वर्ग के दौरान इनकी इच्छानुसार व्यय हेतु किए गए आवंटन उसी रूप में सूचित करेगा, और विधान मण्डल द्वारा छोड़ी गई या घटाई गई राशियों की ओर विशिष्ट ध्यान आकर्षित करेगा। अनुदान सूचक पत्रों की प्रतियाँ संबंधित प्रशासनिक विभागों और महालेखाकार (लेखा एवं हक.), राजस्थान को अग्रेषित की जायेंगी।

यदि बजट का अन्तिम संस्करण तैयार न हो तो निम्नलिखित प्रलेख भेजे जायेंगे।

- (क) विधान मण्डल द्वारा पारित विनियोग अधिनियम
- (ख) बजट अनुमानों की प्रारम्भिक प्रति (अंक)
- (ग) विधान मण्डल द्वारा की गई विभिन्नताओं का ज्ञापन।

इन प्रलेखों से विभागाध्यक्ष तथा अन्य नियंत्रण अधिकारी उनसे संबंधित अनुदानों को आसानी से सुनिश्चित कर सकते हैं और उन्हें अधीनस्थ संवितरण अधिकारियों को आगे सूचित कर सकते हैं।

4.1.2 राज्य विधान मण्डल द्वारा बजट अनुमानों के पारित होने के बाद वित्त मंत्री के बजट भाषण के साथ-साथ बजट अनुमानों की मुद्रित प्रतियाँ वित्त विभाग से इस कार्यालय में प्राप्त की जाती हैं। अनुमानों की प्रतियाँ इस कार्यालय के विभिन्न अनुभागों में उनके प्रयोग और मार्गदर्शन हेतु वितरित की जाती हैं।

4.1.3 केन्द्रीय व्यय शी-नों के मामलों में संसद द्वारा दत्तमत अनुदान और व्यय सम्बन्धी मदों के लिए संसद का मतदान अपेक्षित नहीं है, उनके विनियोग लेखे भारत सरकार, वित्त विभाग द्वारा संबंधित विभागाध्यक्षों और लेखा कार्यालय को सूचित किये जाते हैं।

4.2 लेखा कार्यालय में मुद्रित बजट अनुमानों की संवीक्षा -

4.2.1 राजस्थान विधान सभा द्वारा दत्तमत अनुदानों और राज्य वित्त विभाग द्वारा यथा संसूचित राज्य की समेकित निधि पर प्रभारित व्यय लेखों की बजट अनुमान में विनियोग अधिनियम में अनुदान/विनियोग के संबंध में दर्शाई गई दत्तमत और प्रभारित राशि के संदर्भ में संवीक्षा की जाती है ।

4.2.2 मुद्रित बजट अनुमानों की संवीक्षा भी प्रतिवर्ष यह देखने हेतु कि उनमें निर्धारित वर्गीकरण से परिवर्तन तो नहीं हो कर दिया गया है, की जाती है ।

इस उद्देश्य हेतु मुद्रित बजट अनुमानों की खुली प्रतियाँ (शीर्षवार सेट में) राज्य के वित्त विभाग से मंगाई जाती हैं और ये प्रतियाँ संबंधित संकलन अनुभागों को और उन अनुभागों के पास उपलब्ध जानकारी के आधार पर वर्गीकरण की परिशुद्धता की जाँच, यदि कोई हो, के लिए, और उनकी टिप्पणी प्रति वर्ष 30 जून तक देने के लिए उनके अनुरोध करने पर भेजी जाती हैं ।

बजट अनुभाग के संबंधित लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार द्वारा मुद्रित बजट अनुमानों की संवीक्षा का कार्य साथ-साथ किया जायेगा और इसकी प्रगति शाखाधिकारी को मई के पहले सप्ताह के आगे से 7, 15, 22 व 30 जून से साप्ताहिक प्रस्तुत की जायेगी।

बजट अनुभाग द्वारा यथा पता लगाए गए और संबंधित अनुभागों द्वारा यथा सूचित विनयों (पाइंटों) की नियम/आदेशों के संदर्भ में ध्यानपूर्वक जाँच की जायेगी और उसके बाद वे समेकित किये जायेंगे । तब टिप्पणियाँ राज्य के वित्त विभाग को परिशोधन यदि आवश्यक हो, के लिए 15 अगस्त तक और भवि-य में मार्गदर्शन हेतु प्रेषित की जाती है।

यदि बजट अनुमानों में प्रावधान वर्गीकरण के मान्यता प्राप्त नियमों के विरुद्ध गलत पाया जाता है तो पता लगने पर इसे महालेखाकार की जानकारी में तुरन्त लाया जाए ताकि यदि आवश्यक हो तो वर्गीकरण के परिशोधन हेतु शीघ्र कदम उठाये जा सकते हैं।

4.2.3 अनुमानों की संवीक्षा में निम्नलिखित सामान्य बातें ध्यान में रखी जानी है:-

- (1) भारत सरकार 1952 में वित्त मंत्रालय द्वारा भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की सहमति से जारी किये गये आदेशों के अंतर्गत प्रत्येक अनुदान के अंतर्गत सकल व्यय के लिए न कि निवल व्यय के लिए मांग प्रस्तुत की जाती है । सकल अनुमानों के अंतर्गत प्रत्येक मांग या विनियोग के अंत में टिप्पणी (नोट) उस अनुदान या विनियोग से संबंधित वसूलियों के वास्तविक आंकड़े और अनुमान निर्दिष्ट करते हुए जोड़ी जाए (जोड़ा जाए)

उपरोक्त कार्यविधि राजस्थान सरकार द्वारा भी स्वीकृत कर ली गई है ।
(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 17 जुलाई 1952 का पत्र क्रमांक 572-
आई.ई.पी./1852 अग्रे-ण वित्त मंत्रालय का तारीख 29 अप्रैल 1952 की यू.ओ.
संख्या 2245 बी.टी.152 और राजस्थान के वित्त विभाग का तारीख 10
फरवरी 1953 का पत्र संख्या एफ-4(4)बी/52/डी.1839/एफ/ 1/53.

- (II) बजट अनुमानों में वर्गीकरण के संबंध में महालेखाकार राजस्थान जयपुर को भेजे गये भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के तारीख 2 सितम्बर 1981 के पत्र संख्या 1277-ए.सी./4-79/के.डब्ल्यू. II का सार नीचे दिया गया है:-
- (क) सामान्य नियमानुसार सरकारी लेखाओं में लेनदेनों का वर्गीकरण सरकार के कार्यों, कार्यक्रमों और कार्य कलापों और राजस्व या व्यय के उद्देश्य के निकटतम संदर्भ में होगा और न कि उस विभाग के संदर्भ में जिनमें कि राजस्व की प्राप्ति और व्यय होता है । वर्गीकरण निर्धारित लेखा शीर्षों के अनुरूप भी होना चाहिए और उन मामलों को छोड़कर जहाँ रा-ट्रपति भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक की सलाह से उस लेखा शीर्ष के बारे में, जिसके अन्तर्गत कोई विशि-ट लेन-देन या किसी विशि-ट श्रेणी के लेन-देन शामिल हैं या शामिल किए जाने वाले हैं, सामान्य या विशेष आदेश जारी करते हैं ।
- (ख) सरकार द्वारा बनाये गये प्राप्ति और व्यय के अनुमानों में या विनियोग के किसी आदेश में किए गये प्रावधान साधारणतया वर्गीकरण के निर्धारित नियमों के अनुरूप होने चाहिए । जहाँ कोई भिन्नता हो, वहाँ तदनुसूची प्राप्ति और व्यय को समुचित मुख्य और लघु लेखा शीर्षों के या भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक की सलाह पर रा-ट्रपति द्वारा निर्धारित वर्गीकरण के अन्य यूनिट के अन्तर्गत हिसाब में लाया जाना चाहिए ।
- (ग) यदि किन्ही बजट अभिलेखों में या विनियोग के किसी आदेश में प्राप्ति या व्यय का प्रावधान निर्धारित लेखा वर्गीकरण के अनुरूप न हो तो वित्त मंत्रालय (बजट प्रभाग/राज्य सरकार का वित्त विभाग) के परामर्श से पाई गई विसंगति का समाधान संशोधित अनुमानों के कार्य के समय किया जा सकता है और यदि ऐसा संभव न हो तो संबंधित खाते जैसे कि व्यय के प्रावधान के मामले में विनियोग लेखों में तथा या जहाँ आवश्यक हो विसंगति का स्प-ट उल्लेख करते हुए वित्तीय लेखों में इस आशय की एक टिप्पणी संगत लेखाओं में दर्ज की जाये। ऐसा ही प्रावधान सरकारी लेखा नियम 1990 के नियम 28 में पहले से ही किया हुआ है ।

4.3 राज्य सरकार के बजट दस्तावेजों की प्रतियाँ भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक को अग्रेषित करना

बजट अनुभाग, बजट अनुमानों का एक पूरा सैट मूल और पूरक अधिनियमों की प्रतियाँ राज्य विधानमण्डल द्वारा पारित किये जाने पर भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के कार्यालय को अग्रेषित करेगा ।

परिशि-ट - I

केन्द्रीय और राज्य के बजट अनुमान तैयार करने हेतु प्रगति रजिस्टर

प्रपत्र संख्या - I

(पैरा 1.3.2 में निर्दि-ट)

क्र.सं.	प्राप्त करने की संख्या और तारीख	बजट अनुमान तैयार करने वाले लेखाकरण प्राधिकारियों के प्रमुख का पदनाम	लेखा शी-र्ष	अनुमानों के प्राप्त होने की नियत तारीख	वास्तविक प्राप्ति की तिथि	सी ए अनुभाग को जारी करने की संख्या व तारीख	सी ए अनुभाग से अनुमानों के वापस प्राप्त होने की संख्या व तारीख	अंतिम कार्यवाही की टिप्पणी तथा संदर्भ संख्या और प्रे-नण की तारीख और प्रे-निती (पाने वाले) का नाम	अभ्युक्तियाँ
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

परिशि-ट - II

बजट अनुभाग की विवरणी डायरी

(पैरा 1.3.3 में निर्दि-ट)

भाग-I - बाह्य अधिकारियों को देय विवरणी

क्र.सं.	विवरणी का नाम	किसको देय है	देने की नियत तारीख	प्राधिकार	अभ्युक्ति बजट अनुभाग में विनिर्दि-ट विवरण के लिए
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	राजस्थान सरकार के मुद्रित बजट अनुमानों पर टिप्पणी और सुझाव	वित्त विभाग, राजस्थान सरकार	15 अगस्त	बजट अनुमान की नियम पुस्तक का पैरा 4.2.2	
2.	निम्नलिखित शी-नों के संबंध में राजस्थान राज्य के बजट अनुमान और संशोधित अनुमान	वित्त विभाग, राजस्थान सरकार			
(1)	0049- ब्याज प्राप्तियाँ	- वही -	31 अक्टूबर	राजस्थान बजट नियम पुस्तक का अनुबन्ध "क" और पैरा 18	
(2)	0071- पेंशन और अन्य सेवा निवृत्ति लाभों के संबंध में अंशदान और वसूलियाँ	- वही -	- वही -	- वही -	
(3)	0075- विविध सामान्य सेवायें, विनिमय से लाभ	- वही -	- वही -	- वही -	
(4)	2049- ब्याज अदायगियाँ	- वही -	- वही -	- वही -	
(5)	2070- अन्य प्रशासनिक सेवायें - प्रशिक्षण-मण्डल लेखाकारों को प्रशिक्षण	- वही -	- वही -	- वही -	

1.	2.	3.	4.	5.	6.
	(6) 2071- पेंशन और अन्य सेवा निवृत्ति लाभ उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के पेंशनी प्रभार (प्रभारित)	- वही -	- वही -	- वही -	
	(7) 2075- विविध सामान्य सेवाएँ - विनिमय से हानि	- वही -	- वही -	- वही -	
3.	राजस्थान सरकार की प्राप्तियों के अनुमान पर टिप्पणी	वित्त विभाग, राजस्थान सरकार	31 अक्टूबर	राजस्थान बजट नियम पुस्तक का अनुबन्ध "ख" और पैरा 18	
4.	राजस्थान के व्यय अनुमानों पर बजट टिप्पणी	वित्त विभाग, राजस्थान सरकार	10 से 15 नवम्बर (सुविधाजनक बैच में)	राजस्थान बजट नियम पुस्तक का अनुबन्ध "ख" और पैरा 18	
5.	राजस्थान सरकार के ऋण और जमा शी-नों के संशोधित अनुमान और बजट अनुमान	वित्त विभाग, राजस्थान सरकार	20 नवम्बर	बजट अनुभाग की नियम पुस्तक का पैरा 3.3(क)	
6.	महालेखाकार द्वारा नियंत्रित शी-नों के अनुमान (संघ सरकार) अर्थात् मुख्य शी-र्न 0071, 2071, 2075	वित्त मंत्रालय, भारत सरकार	30 नवम्बर	बजट अनुभाग की नियम पुस्तक का पैरा 2.1	
7.	राजस्व और सेवा शी-नों (राज्य) के अनुमानों के संबंध में संशोधित	वित्त विभाग, राजस्थान सरकार	10 दिसम्बर	बजट अनुभाग की नियम पुस्तक का पैरा 3.3(क)	

1.	2.	3.	4.	5.	6.
8.	कर्जे व पेशगियों के अन्तर्गत अनुमान-7610- राज्य सरकार को कर्जे और पेशगियाँ और 0049 ब्याज प्राप्तियाँ- राज्य सरकार द्वारा संघ सरकार को प्रदत्त ब्याज	वित्त मंत्रालय, भारत सरकार	10 जनवरी	बजट अनुभाग की नियम पुस्तक का पैरा 2.1(क)	
9.	राज्य के ऋण जमा आदि शी-नों में संशोधित	वित्त विभाग, राजस्थान सरकार	25 जनवरी	बजट अनुभाग की नियम पुस्तक का पैरा 3.3(क)	
10.	सेवा शी-नों- राज्य के अन्तर्गत वर्ग के लिये निधियों की अंतिम आवश्यकता	वित्त विभाग, राजस्थान सरकार	10 जनवरी	बजट अनुभाग की नियम पुस्तक का पैरा 3.3(क)	
11.	सेवा शी-नों के अंतर्गत अंतिम वास्तविक आंकड़ों को ध्यान में रखते हुए निधियों को लौटाने की सूचना	वित्त विभाग, राजस्थान सरकार	20 मार्च	बजट अनुभाग की नियम पुस्तक का पैरा 3.3(ख)	
12.	राजस्थान सरकार के बजट अभिलेखों को प्रेषित करना	भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक	वित्त विभाग से प्राप्त होन पर	बजट अनुभाग की नियम पुस्तक का पैरा 4.3	

भाग-II - राजपत्रित अधिकारियों और इस कार्यालय के अन्य अनुभागों को देय विवरणियाँ

क्र.सं.	विवरणी का नाम	किसको देय है	देने की नियत तारीख	प्राधिकार	अभ्युक्ति
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	प्रत्येक लेखा कार्यालयों में हुए कार्य की मात्रा की सही सूची हेतु उपयुक्त आंकड़ों का संग्रहण	टी.एम.	20 अगस्त	टी.एम.1/63-सी/105 दिनांक 18.6.63	
2.	राजस्वों और सेवा शी-नों (राज्य में) में गत तीन व-नों के वास्तविक आंकड़े विधिवत् भरकर बजट प्रपत्र भेजना	संबंधित सी.ए. अनुभाग	31 अगस्त	बजट अनुभाग के नियम पुस्तक का पैरा 3.3	
3.	गलत बजट बनाने के मामले	रिपोर्ट अनुभाग (लेखा परीक्षा)	15 सितम्बर	टी.एम./79-सी/21 दिनांक 25.4.79	
4.	ऋण जमा आदि शी-नों (राज्य) में गत तीन व-नों के वास्तविक आंकड़े भरकर बजट प्रपत्र भेजना	संबंधित सी.ए. अनुभाग	15 सितम्बर	बजट अनुभाग का नियम पुस्तक का पैरा 3.3	
5.	सेवा और राजस्व शी-नों (राज्य) का ढांचा वास्तविक आंकड़े विधिवत् (कॉलम 1 से 8) में भरकर	शाखाधिकारी	5 अक्टूबर	बजट अनुभाग का नियम पुस्तक का पैरा 3.3	
6.	ऋण जमा शी-नों का ढांचा (प्राप्तियाँ और भुगतान दोनों) राज्य वास्तविक आंकड़े भरकर	शाखाधिकारी	31 अक्टूबर	बजट अनुभाग का नियम पुस्तक का पैरा 3.3	
7.	पुस्तक रजिस्टर	जी.डी.पुस्तकालय	15 जनवरी	टी.एम./65-सी/279 दिनांक 21.12.65	

अर्द्धवार्षिक					
1.	2.	3.	4.	5.	6.
8.	मूल रजिस्टर के भाग(क) में प्रवि-ट फाइलों इत्यादि की आवधिक गणना और प्रत्यक्ष सत्यापन	अनुभाग अधिकारी / अनुभाग के सहायक लेखाधिकारी	1 जनवरी और 1 जुलाई	टी.एम./63-सी/246 दिनांक 28.12.63	
त्रैमासिक					
9.	अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी द्वारा यथा मनोनीत सीट के प्रभारी के अलावा किसी लेखाकार/व.लेखाकार द्वारा मूल रजिस्टर का प्रत्यक्ष सत्यापन	मूल रजिस्टर (भाग V ख)	1 अप्रैल, 1 जुलाई, 1 अक्टूबर और 1 जनवरी	टी.एम./63-सी/246 दिनांक 28.12.63	
10.	गार्ड फाइलें/परिपत्रों का समुचित रख रखाव	शाखाधिकारी	10 अप्रैल, 10 जुलाई, 10 अक्टूबर और 10 जनवरी	सं.टी.एम./71-सी/122 दिनांक 30.12.71	
11.	हिन्दी के प्रगामी प्रयोग सम्बन्धी रिपोर्ट	हिन्दी कक्ष	5 अप्रैल, 5 जुलाई, 5 अक्टूबर और 5 जनवरी	सं.हिन्दी कक्ष/का.आ./संख्या सामान्य/78-79 दिनांक 18.9.78	
12.	कुंजी पंजिका	शाखाधिकारी	15 अप्रैल, 15 जुलाई, 15 अक्टूबर और 15 जनवरी	सं.टी.एम./64-सी/240 दिनांक 5.10.64	
13.	त्रैमासिक बकाया कार्य की रिपोर्ट में बकाया दर्शाये जाने वाले संभावित ब्यौरे सहित पत्रों की सूची	टी.एम.अनुभाग	15 जून, 15 सितम्बर, 15 दिसम्बर और 15 मार्च	टी.एम.का.आ.सं./XII(2)ओ.ए. डी./60-61 दि. 17.10.60 एवं टी.एम./65-4/49 दि. 9.6.65	

1	2	3	4	5	6
मासिक					
14	विवरणी डायरी	महालेखाकार	महीने का पहला मंगलवार	अनुभाग की बजट नियम पुस्तक का पैरा 1.3.3	
15.	आवक पत्रों की डायरी	- वही -	पहला गुरुवार	का.अ.सं./टी.एम./63-सी/162 दिनांक 12.9.63	
16.	देर से आने वालों की रिपोर्ट (उपस्थिति पंजिका)	शाखाधिकारी	5 को	सं.टी.एम.-सी/एफ-17/58-59/561 दिनांक 27.9.58	
17.	बकाया काम की मासिक रिपोर्ट	शाखाधिकारी	5 को	सं.टी.एम./एफ.आर./128 दिनांक 11.7.60	
18.	लेखन सामग्री का मांग पत्र	सामान्य विभाग	वही	सं.जी.डी.48/आर.दिनांक 28.1.60	
19.	अभिलेख शाखा से मंगाये गये रिकार्ड की प्राप्ति और वापसी सम्बन्धी निगरानी रजिस्टर	शाखाधिकारी	वही	सं.जी.डी.।।।/अभिलेखों की वापसी/के-174/312 दि.10.5.78	
20.	पुस्तक रजिस्टर	शाखाधिकारी	10 को	सं.जी.डी.913 दि.25.7.53	
21.	स्थानीय नियम पुस्तकों अर्थात् बजट अनुभाग की नियम पुस्तक की अद्यतन रख रखाव सम्बन्धी रिपोर्ट	शाखाधिकारी	15 को	सं.जी.डी./पुस्तकालय/भाग-।। 59-60 दि.27.9.60	

1	2	3	4	5	6
22.	किये गये कार्य के स्थायी आंकड़े	शाखाधिकारी	20 को	सं.टी.एम./359/57/आंकड़े/ 55-56/5247 दि 27.11.56	
23.	प्रे-नण डायरी बकाया प्रसंगों की रिपोर्ट	शाखाधिकारी	26 को	सं.टी.एम.63-सी/34 दिनांक 25.3.63	
साप्ताहिक					
24.	आवक पत्रों की डायरी (अंतर अनुभागीय और बाह्य प्राधिकारियों से प्राप्त पत्रों के संबंध में पुस्तक)	शाखाधिकारी	प्रत्येक मंगलवार	सं.टी.एम.(ix)18/3563 दि. 6.3.63	
25.	विवरणी डायरी	शाखाधिकारी	प्रत्येक मंगलवार	सं.टी.एम.1/63-सी/60 दिनांक 18.4.63 और बजट नियम पुस्तक का पैरा 1.3.3	
26.	बजट अनुमानों की प्राप्ति और निपटान सम्बन्धी प्रगति रजिस्टर	शाखाधिकारी/ महालेखाकार	प्रत्येक बुधवार (मात्र बजट सत्र के दौरान)	बजट अनुभाग की नियम पुस्तक का पैरा 1.3(I)	
27.	मुद्रित बजट अनुमानों के भेजने पर साप्ताहिक प्रगति	शाखाधिकारी	जून से आगे 7, 15, 22 और 30/31	बजट अनुभाग की नियम पुस्तक का पैरा 4.2.2	

भाग III - अन्य अनुभागों तथा बाह्य प्राधिकारियों से प्राप्य विवरणियाँ

क्र.सं.	विवरणी का नाम	किससे प्राप्त	प्राप्य नियत तारीख (Whom due)	प्राधिकार	अभ्युक्ति
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	राजस्थान सरकार के मुद्रित बजट पर अनुभाग की टिप्पणी	संबंधित अनुभाग	30 जून	बजट अनुभाग की नियम पुस्तक का पैरा 4.2	
2.	वित्त मंत्रालय द्वारा नियंत्रित शी-नों के आगामी वर्न के मूल अनुमान और चालू वर्न के संशोधित अनुमान	पेंशन संकलन अनुभाग	अगस्त मास से लेखे बंद होने पर	बजट अनुभाग की नियम पुस्तक का पैरा 2.2	
3.	राजस्थान सरकार की प्राप्तियों का अनुमान	राज. सरकार के बजट बनाने वाले अधिकारी	15 अक्टूबर	राज.बजट नि.पु. का परिशि-ट "ख" और पैरा 18	
4.	राजस्थान सरकार के व्यय शी-नों के विभागीय अनुमान	विभागों के अध्यक्ष	31 अक्टूबर	रा.बजट नियम पुस्तक का परिशि-ट "ख" और पैरा 18	
5.	राज्य सरकार के ऋण जमा आदि शी-नों के लिए आगामी वर्न के लिए मूल अनुमान और चालू वर्न के लिए संशोधित अनुमान	संबंधित अनुभाग	31 अक्टूबर	बजट अनुभाग की नियम पुस्तक का पैरा 3.3(क)	
6.	केन्द्रीय सरकार को राज्य सरकार द्वारा मूल की वापसी और ब्याज के भुगतानों के अनुमान	डी.डी.। अनुभाग	नवम्बर के मध्य	बजट अनुभाग की नियम पुस्तक का पैरा 2.2	

1.	2.	3.	4.	5.	6.
7.	राज्य सरकार के राजस्व और सेवा शी-नों के लिए आगामी वर्न के लिए मूल अनुमानों और चालू वर्न के लिए संशोधित अनुमानों में संशोधन	परिशि-ट IX में दिया गया है जैसा कि संबंधित अनुभाग	30 नवम्बर	बजट अनुभाग की नियम पुस्तक का पैरा 3.3(क)	
8.	ऋण और जमा इत्यादि शी-नों के लिए आगामी वर्न के मूल अनुमानों और चालू वर्न के लिए संशोधित अनुमानों में संशोधन	संबंधित अनुभाग	15 जनवरी	बजट अनुभाग की नियम पुस्तक का पैरा 3.3(क)	
9.	राज्य के सेवा शी-नों के संबंध में अंतिम आवश्यकताएँ अर्थात् अधिक व्यय और बचत	संबंधित अनुभाग	31 जनवरी	बजट अनुभाग की नियम पुस्तक का पैरा 3.3(क)	

परिशि-ट III

बजट अनुभाग के अभिलेखों के परिरक्षण की अवधि

क्र.सं.	अभिलेखों का वर्णन	परिरक्षण अवधि
1.	अनुदानों के लिए बजट अनुमानों मांगों के वितरण हेतु फाइलें	3 वर्ष
2.	राज्य विभाग के अनुमानों की प्राप्ति पर निगरानी रजिस्टर	3 वर्ष
3.	विस्तृत बजट अनुमान/बजट टिप्पणियाँ (केन्द्रीय और राज्य विभाग) तैयार करने और इनको अंतिम रूप देने के लिए फाइलें	5 वर्ष
4.	राज्य सरकार के मुद्रित बजट अनुमान	10 वर्ष
5.	अनुदानों की माँग पुस्तक	10 वर्ष
6.	गार्ड फाइल	स्थायी
7.	मूल रजिस्टर	30 वर्ष

परिशि-ट - IV

वित्त मंत्रालय से संबंधित अनुदानों के संबंध में बजट अनुमानों के प्रपत्र (फार्म)

प्रपत्र सं.- 3

(पैरा 2.2.1 में विनिर्दि-ट)

बजट अनुमान 20..... और संशोधित अनुमान 20....., (राजस्थान सर्किल) केन्द्रीय (वित्त मंत्रालय)

लेखा शीर्ष	वास्तविक आंकड़े			बजट अनुमान	वास्तविक आंकड़े			संशोधित अनुमान	बजट अनुमान	कॉलमों के मध्य वृद्धि या कमी		अभ्युक्तियाँ
	20....	20....	20....	20.....	अक्टूबर से मार्च	अप्रैल से सितम्बर	जोड़ 6 व 7	20.....	20.....	5 व 9	9 व 11	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

परिशि-ट - V

वित्त मंत्रालय से संबंधित बजट अनुमानों के संबंध में अंतिम अधिक व्यय और बचत के विवरण का प्रपत्र (फार्म)

(प्रपत्र सं.- 6)

(पैरा 2.3 में निर्दि-ट)

लेखा शी-र्ष के लिए मूल अनुमान जैसा मांग पुस्तकों में दिखाया गया है	संशोधित अनुमान पूर्वतर दिया गया	जनवरी तक वास्तविक व्यय	व-र्ष के शे-न महीनों के लिए प्रत्याशित व्यय	व-र्ष के लिए अंतिम मांग (कॉलम 4 और 5 का जोड़)	मूल अनुमानों और अंतिम मांग में अंतर (कॉलम 2 और 6 के बीच)	पूर्वतर दिए गए संशोधित अनुमान और व-र्ष के लिए अंतिम मांग के बीच अन्तर (अर्थात् कॉलम 3 और 6 के बीच अन्तर)	अभ्युक्ति
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

परिशि-ट - VI

लेखा शीर्षों (राज्य) और अनुमान तैयार करने के लिए उत्तरदायी अनुभागों की सूची
(पैरा 3.2.1 में निर्दिष्ट) (प्रपत्र संख्या-6)

लेखा शीर्ष राजस्व प्राप्तियाँ शीर्ष		अनुमान तैयार करने के लिए उत्तरदायी अनुभाग
0049-	ब्याज प्राप्तियाँ	
04-	राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों की ब्याज प्राप्तियाँ	
800-	अन्य प्राप्तियाँ	
(07)	सरकारी कर्मचारियों को दिए गये ऋण पर ब्याज	सी.ए.(एल.आर.)
[01]	गृह निर्माण अग्रिम (अराजपत्रित)	
0049-	ब्याज प्राप्तियाँ	
04-	राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों की ब्याज प्राप्तियाँ	
190-	सार्वजनिक क्षेत्र के और अन्य उपक्रमों से ब्याज	डी.डी.।
800-	अन्य प्राप्तियाँ	
(01)	भूमि धारकों तथा अन्य प्रमुख व्यक्तियों को दिये गये कर्ज पर ब्याज	
(08)	अन्य विविध ऋणों पर ब्याज	
[05]	अन्य प्राप्तियाँ	
(90)	घटाइये वापसियाँ	
0049-	ब्याज प्राप्तियाँ	
04-	राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों की ब्याज प्राप्तियाँ	
191-	स्थानीय निकायों से ब्याज प्राप्तियाँ	डी.डी.।
107-	कृ-कों से ब्याज	
0049-	ब्याज प्राप्तियाँ	
04-	राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों की ब्याज प्राप्तियाँ	
800-	अन्य प्राप्तियाँ	
(07)	सरकारी कर्मचारियों को दिए गए ऋण पर ब्याज (सभी शीर्ष)	
0049-	ब्याज प्राप्तियाँ	
04-	राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों की ब्याज प्राप्तियाँ	
800-	अन्य प्राप्तियाँ	
(07)	सरकारी कर्मचारियों को दिए गए ऋण पर ब्याज सभी शीर्ष गृह निर्माण अग्रिम (अराजपत्रित को छोड़कर)	सी.ए.- VI
(08)	अन्य विविध ऋणों पर ब्याज	
[05]	अन्य प्राप्तियाँ	
(90)	घटाइये-वापसियाँ	
0071-	पेंशन तथा अन्य सेवा निवृत्ति लाभों के संबंध में अंशदान और वसूली	पेंशन संकलन अनुभाग
0075-	विविध सामान्य सेवाएँ विनिमय से लाभ	सी.ए.जी.ए.।
व्यय शीर्ष		
2075-	विविध सामान्य सेवाएँ	
791-	विनिमय से हानियाँ	सी.ए.जी.ए.।
2075-	विविध सामान्य सेवायें	
104-	विशि-ट सेवाओं के प्रतिफल में पेंशन और पुरस्कार	
(05)	विशि-ट और प्रशंसनीय सेवाओं के लिए पेंशन	

लेखा शीर्ष राजस्व प्राप्तियाँ शीर्ष		अनुमान तैयार करने के लिए उत्तरदायी अनुभाग
2235-	सामाजिक सुस्का तथा कल्याण	
60-	अन्य सामाजिक सुस्का तथा कल्याण कार्यक्रम	
107-	स्वतन्त्रता सैनिक सम्मान पेंशन योजना	पेंशन संकलन अनुभाग
2049-	ब्याज अदायगियाँ	डी.डी. II
60-	अन्य दायित्वों पर ब्याज	
101-	जमाओं पर ब्याज	डी.डी. II
2070-	अन्य प्रशासनिक सेवार्ये	
003-	प्रशिक्षण मण्डल लेखाकारों को प्रशिक्षण	डब्ल्यू.एम.
2071-	पेंशन तथा अन्य सेवा निवृत्ति हित लाभ	
106-	उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के संबंध में पेंशन सम्बन्धी प्रभार को छोड़कर (प्रभारित) के संबंध में पेंशन सम्बन्धी प्रभार	पेंशन संकलन अनुभाग
कर्ज और पेशगियाँ		
6217-	शहरी विकास के लिए कर्ज	डी.डी. I
7610-	सरकारी कर्मचारियों को कर्ज आदि	डी.डी. I
201-	भवन निर्माण अग्रिम (अराजपत्रित)	बुक-I
7615-	विविध कर्ज	डी.डी. I
7610-	सरकारी कर्मचारियों को कर्ज आदि	बुक-I
201-	भवन निर्माण अग्रिम (राजपत्रित)	बुक-I
202-	मोटर वाहन का क्रय करने के लिए अग्रिम	बुक-I
203-	अन्य वाहनों का क्रय करने के लिए अग्रिम	बुक-I
(02)	अन्य कर्मचारियों को अन्य वाहनों की खरीद हेतु अग्रिम	बुक-1
800	अन्य अग्रिम	बुक-1
(05)	अनाज अग्रिम	बुक-1
(02)	अन्य अग्रिम	बुक-1
लोक लेखे		
8550-	सिविल अग्रिम	
102-	राजस्व अग्रिम	
103-	अन्य विभागीय अग्रिम	डी.डी. I
(02)	पुनर्वास अग्रिम)	
(03)	तकावी कार्य अग्रिम)	को छोड़कर
(05)	आपत्तियुक्त अग्रिम)	
8672-	स्थायी रोकड़ अग्रदाय	
8223-	अकाल राहत निधि	
8115-	मूल्य ह्रास/नवीनीकरण/आरक्षित निधियाँ	
8229-	विकास तथा कल्याण निधि	डी.डी. II
8338-	स्थानीय निधियों की जमा	
8342-	अन्य जमा	
8443-	सिविल जमा (लोक निर्माण कार्य जमा और वन जमा को छोड़कर)	
8448-	स्थानीय निधियों की जमा	
8449-	अन्य जमा	
120	विविध जमा	
120 (01)	विविध जमा (न्यास और अन्य विविध निधि)	
8001-	बचत जमा	
102-	राज्य बचत बैंक जमा	
8658-	उचंत लेखा	
102-	उचंत लेखा (सिविल)	डी.डी. I
(03)	अवर्गीकृत उचंत (अन्य मदें)	
8011-	बीमा तथा पेंशन निधि	
8022-	निक्षेप निधियाँ	
8449-	अन्य जमा	डी.डी. I
105-	बाजार कर्ज की जमा राशि	
8658-	उचंत लेखा	

लेखा शीर्ष राजस्व प्राप्तियाँ शीर्ष		अनुमान तैयार करने के लिए उत्तरदायी अनुभाग
(013)	दूर संचार लेखा कार्यालय उचंत	ए.सी. I
8658-	उचंत लेखा	
102- [02] [03]	उचंत लेखा (सिविल) चालू लेखा उचंत अन्य उचंत	ए.सी. II
126-	प्रसारण रिसेवर लाइसेंस शुल्क उचंत	
8658-	उचंत लेखा	
101-	वेतन व लेखा कार्यालय उचंत	ए.सी. III
117-	रिजर्व बैंक की ओर से लेन-देन	
8787-	रेलवे के साथ समायोजन लेखे	
8679-	अन्य देशों की सरकारों के साथ खोले गए लेखा	
8788-	डाक के साथ समायोजन लेखा	ए.सी. III
8789-	रक्षा के साथ समायोजन लेखा	
8793-	अन्तर्राज्यीय उचंत लेखा	
8658-	उचंत लेखा अतिरिक्त महंगाई भत्ता जमा	सी.टी.एस. I
उचंत लेखे		
8782-	उसी लेखाधिकारी को लेखा भेजने वाले अधिकारियों के बीच नकद प्रे-गण तथा समायोजन	सी.टी.एस. II
105-	भारतीय रिजर्व बैंक प्रे-गण	
8115-	मूल्य ह्रास/नवीनीकरण/आरक्षित निधियाँ	
103- (08) (09) (10)	मूल्य ह्रास आरक्षित निधि-सरकारी वाणिज्यिक विभाग और उपक्रम फोरेस्टर कूप्स की विभागीय प्रबन्ध योजना बांस उपयोग योजना कत्था व्यापार योजना	सी.ए.फोरेस्ट
8443-	सिविल जमा, (109) वन जमा	
8550-	सिविल पेशगियाँ (101) वन पेशगियाँ	
8671- (02)	विभागीय शेन (सिविल) वन रोकड़ शेन	
8782- 103	उसी लेखाधिकारी को भेजने वाले, अधिकारियों के बीच नकद प्रे-गण तथा समायोजन वन प्रे-गण	सी.ए.फोरेस्ट
8115-	मूल्य ह्रास/नवीनीकरण/आरक्षित निधियाँ	
103- (01)	मूल्य ह्रास आरक्षित निधि - सरकारी वाणिज्यिक विभाग और उपक्रम जलदाय विभाग	डब्ल्यू.सी. I
8443- 108	सिविल जमा लोक निर्माण कार्य जमा	
8449-	अन्य जमा	
103-	केन्द्रीय सड़क निधि से अनुदान	
8658-	उचंत लेखे	
107-	नकद परिनिर्धारण उचंत लेखा	
8671- (01)	विभागीय शेन (सिविल) लोक निर्माण कार्य रोकड़ शेन	
8550-	सिविल अग्रिम	
103- (03)	अन्य विभागीय अग्रिम तकावी कार्य अग्रिम	

लेखा शीर्ष राजस्व प्राप्तियाँ		अनुमान तैयार करने के लिए उत्तरदायी अनुभाग
8782- 102- (01)	उसी लेखाधिकारी को लेखा भेजने वाले अधिकारियों के बीच नकद प्रे-गण तथा समायोजन लोक निर्माण प्रे-गण खजानों में प्रे-गण	डब्ल्यू.सी. II
(02)	लोक निर्माण कार्य चेक्स	
(03)	अन्य प्रे-गण	
[01]	लोक निर्माण विभाग द्वारा समायोजनीय मर्दे	
[02]	सिविल द्वारा समायोजनीय मर्दे	
(04)	लोक निर्माण कार्यों हेतु अधिकारियों के बीच अंतरण	
8658-	उचंत लेखा	
102-	उचंत लेखा (सिविल)	बुक-I
(03)	अवर्गीकृत उचंत	
8673-	रोकड़ शेन निवेश लेखा	
8680-	विविध सरकारी लेखे - अंत शेन लेखा शी-नों से बट्टे खाते डाली गई राशियाँ	
8671- (03)	विभागीय शेन (सिविल) स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया में शेन	बुक-II
8786-	केन्द्रीय और राज्य सरकारों के बीच समायोजन लेखा	
8550- 103 (02)	सिविल अग्रिम अन्य विभागीय अग्रिम पुनर्वास अग्रिम	सी.ए.सिंचाइ
8782- (01)	उसी लेखाधिकारी को लेखा भेजने वाले अधिकारियों के बीच रोकड़ प्रे-गण और समायोजन - अन्य विभागीय प्रे-गण खजानों में प्रे-गण	
(02)	पुनर्वास चेक्स	
8115- (02) (06)	मूल्य ह्रास/नवीनीकरण/आरक्षित निधियाँ मूल्य ह्रास आरक्षित निधि - सरकारी वाणिज्यिक विभाग और उपक्रम सोडियम सल्फेट नमक के व्यापार की योजना	सी.ए.ए.एच.
8115- (03)	मूल्य ह्रास/नवीनीकरण/आरक्षित निधियाँ मूल्य ह्रास आरक्षित निधि - सरकारी वाणिज्यिक विभाग और उपक्रम खान विभाग	सी.ए.सिंचाई
8115- (04)	मूल्य ह्रास/नवीनीकरण/आरक्षित निधियाँ मूल्य ह्रास आरक्षित निधि - सरकारी वाणिज्यिक विभाग और उपक्रम भूमिगत जल विभाग	सी.ए.कृ-नि
8115- (05)	मूल्य ह्रास/नवीनीकरण/आरक्षित निधियाँ मूल्य ह्रास आरक्षित निधि - सरकारी वाणिज्यिक विभाग और उपक्रम जयपुर दुग्ध वितरण योजना	सी.ए.ए.एच.

परिशि-ट - VII

विभागीय अनुमानों की संवीक्षा करने के लिए अनुभागों को अग्रे-ण पत्र का प्रपत्र (फार्म)

(पैरा 3.3.1 में निर्दि-ट)

महालेखाकार (लेखा एवं हक.) का कार्यालय, राजस्थान, जयपुर ।

संख्या:-बजट/एफ-॥/राज्य/.....

तारीख:-

लेखाधिकारी,

..... अनुभाग

लेखा शी-र्न

हाशिए में दिये गये शी-र्नों से संबंधित 200--200-- के संशोधित अनुमान और 200--200-- के बजट अनुमान अनुभागों को जाँच हेतु भेजे जाते हैं । यह ध्यानपूर्वक नोट किया जाना चाहिए कि वास्तविक आँकड़ों को छोड़कर मूल अनुमानों में संशोधन नहीं किया जाना चाहिए । टिप्पणी यदि कोई हो तो वह अलग पृ-ठ के माध्यम से सूचित की जाए । तथापि बजट अनुमानों की जाँच करते समय निम्नलिखित बातें ध्यान में रखी जाएं ।

- (क) लेखा शी-र्नों, जिनके अन्तर्गत प्राप्तियाँ और व्यय के अनुमान तैयार किये गये हैं, में किए गए संशोधनों की जाँच करना और यह देखना कि अनुमान के संबंध में बिना किसी समुचित प्राधिकार के कोई नया लघु या विस्तृत शी-र्न तो नहीं खोला गया ।
- (ख) यह देखना कि क्या सरकार के स्थायी आदेशों या लेखा नियमों के आधार पर इस कार्यालय में एक लेखा शी-र्न से दूसरे लेखा शी-र्न में समायोजित किए जाने वाले समस्त अन्तरणों के लिए प्रावधान किया गया है ।
- (ग) जी.ए.4 और 5 में (व्यय शी-र्नों के अनुमान) से और जी.ए.6 (प्राप्ति शी-र्नों अनुमान) से उपलब्ध गत और चालू वर्न के वास्तविक आँकड़ों की भी जाँच करनी चाहिए और जहाँ आवश्यक हो वहाँ सही कर दिये जाने चाहिए जैसा कि निर्धारित है देखे कार्यालय आदेश संख्या बजट/1/2/60-61/118 तारीख 29.3.61 का ।
- (घ) वास्तविक आँकड़ों में आवश्यक संशोधन किये जाने के बाद अनुमानों को तुरन्त अनुभाग को वापस कर देना चाहिए ताकि टिप्पणियाँ यदि कोई हों तो उन्हें इस अनुभाग में बजट अनुमान प्राप्त होने पर एक सप्ताह के भीतर वित्त विभाग को परवर्ती अनुभाग द्वारा प्रेषित की जाएं ।

संलग्न:- बजट अनुमान

()

लेखाधिकारी बजट अनुभाग

प्रमाणित किया जाता है कि बजट अनुमानों की आवश्यकतानुसार विधिवत् जाँच कर ली गई है । वास्तविक आँकड़ों की भी जाँच कर ली गई है और जहाँ आवश्यक है सही कर दिये गये हैं जैसा कि उपर्युक्त उप-पैरा (ग) में अपेक्षित है ।

लेखाधिकारी
बजट अनुभाग

लेखाधिकारी
सी.ए.अनुभाग