

બજેટ મેન્યુઅલ

વિષય કણિકા

❖ પ્રસ્તાવના

❖ અભ્યાસક્રમ

- તાલીમ કાર્યક્રમનો હેતુ અને ધ્યેય
- બજેટનું મહત્વ
- અંદાજપત્રની અગત્યની જોગવાઈઓ
 - A. સરકારી હિસાબો
 - B. બજેટની જોગવાઈઓ
 - C. સમિતિઓ
- તાલીમાર્થીઓ
- તાલીમ કાર્યક્રમની વિગત
- તાલીમની પદ્ધતી

❖ વ્યાખ્યાતાઓની યાદી

❖ વ્યાખ્યાતાએ ધ્યાનમાં લેવાના મુદ્દાઓ .

❖ સંદર્ભગ્રંથો અને વેબસાઈટ

પ્રસ્તાવના

બજેટ શબ્દમૂળ લેટીન શબ્દ 'bulga'માંથી ઉદભવ્યો છે.તેનો અર્થ નાનો થેલો/પાઉચ જેવો થાય છે. જેનો આઈરિશ 'blog', 'bag'તરીકે ઓળખાય છે. આ શબ્દ ૧૫મી સદીમાં વાળા ફાન્સ 'bougette' (ચામડાની નાની બેગ) ઇંગ્લેન્ડ માં 'budget' તરીકે પ્રચલીત બન્યો નાણાંકીય બાબતો સાથે સૌ પ્રથમ ૧૭૩૩ માં સાંકળવામાં આવ્યો હતો.

ભારતમાં સ્વતંત્ર પહેલાં ૨ ભાગમાં બજેટ બનાવવામાં આવ્યું હતું રેલ્વે બજેટ અને સામાન્ય બજેટ ૧૯૨૧માં એકવર્થ કમીટીની રચના થઈ જેના પ્રમુખ સર.વિલ્યમ એકવર્થ હતા જેમની ભલામણથી ૧૯૨૪ રેલવે બજેટ જુદું રજૂ કરવાની પ્રથાઅમલમાં આવી હતી. આજે પણ આ પરંપરાપ્રણાલી તરીકે અમલમાં છે.

ભારત એક લોકશાહી દેશ છે. જેણે કલ્યાણકારી રાજ્યની પરિકલ્પના કરી છે, જેમાં પ્રજાની અને પ્રજાની પ્રતિનિધિ સર્વોચ્ચ સ્થાને ગણવામાં આવે છે. બજેટ દ્વારા આ પ્રજાના પ્રતિનિધિઓની કલ્યાણકારી રાષ્ટ્રની પરિકલ્પના સાકાર કરવા નાણાંકીય અયોજનની આગોત્રી મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે. તેમજ રાષ્ટ્રના અર્થતંત્રને પગભર બનાવવા અને પ્રજાકીય કાર્યોને અગ્રીમતાના ધોરણે પાર પાડવા માટે અંદાજપત્રતૈયાર કરવામાં આવે છે.

તાલીમ કાર્યક્રમનો હેતુ અને ધ્યેય

આ તાલીમનનો મુખ્ય હેતુ સરકારી માધ્યમોમાં કામ કરતાં તમામ અધીકારી-કર્મચારીઓને ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમસંગ્રહનું જ્ઞાન, તેનું પાલન કરવા માટેની સમજ , કુશળતા, તેમજ વ્યવહારુ અમલીકરણ કરવા સારું છે. ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમસંગ્રહનો સફળતાપુર્વક અમલ એ નાણાકીય શિસ્તનું પાલન કરાવે છે, બંધારણ નું પાલન કરાવે છે,અને નાણકીય શિસ્ત રાજ્ય ના વિકાસમાં પાયાનું કામ કરે છે. ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમસંગ્રહના સફળ પાલન દ્વારા મર્યાદીત નાણાકીય સાધનો નો મહત્તમ ઉપયોગ કરવા સક્ષમ બનાવવાનો તાલીમ કાર્યક્રમનો હેતુ છે.

મહત્વ

અંદાજપત્ર એ સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિનો (Management Accountancy) ભાગ છે. સંચાલકીય હિસાબી પદ્ધતિમાં બજેટને નાણાંકીય અંકુશના મુખ્ય સાધનો પૈકી એક મહત્વના સાધન તરીકે ગણવામાં આવે છે. અંદાજપત્ર એ ભવિષ્યના આયોજન નો નકશો છે. બજેટ નક્કી કરેલા લક્ષ્યાંકોને અને ધ્યેયને સિધ્ધ કરવા માટે બનાવવામાં આવે છે. બજેટના મુખ્ય લક્ષણો વિશે વિચારીએતો બજેટ

સંકલિત યોજના છે. આ યોજના નાણાંકીય સ્વરૂપમાં રજુ કરવામાં આવે છે, બજેટ નિશ્ચીત મુદત માટે હોય છે. બજેટ સતત પ્રક્રિયા છે, જે અંકુશના સાધન તરીકે કામગીરી કરે છે.

અંદાજપત્રના અનેક પ્રકારો છે. પરંતુ તેને બે ભાગ માં વહેંચી શકાય પ્રથમ ભાગ તરીકે સરકારી અંદાજપત્ર (બિન વાણિજ્યિક અંદાજપત્ર) ખાનગીવેપારી સ્વરૂપોના (વાણિજ્યિક અંદાજપત્ર) આ બે અંદાજપત્રમાં મુખ્યતફાવત તેની વિચાર સરણીઓ છે. સરકારી અંદાજપત્રમાં પ્રથમ જાવકનો વિચાર કરવામાં આવે છે. જ્યારે કંપની કે વેપારી સ્વરૂપમાં પ્રથમ આવકનો વિચાર કરવામાં આવે છે. અંદાજપત્ર બનાવવાની વિચારસરણીમાં તફાવત હોવા છતાં બજેટ બનાવવાનો હેતુ અને જરૂરિયાત મહદઅંશે સમાન છે. જેમકે બજેટ દ્વારા ધ્યેય નક્કી કરવા, યોજનાઓ મંજૂર કરવું, યોજનાઓનું મુલ્યાંકન કરવું, લક્ષ્યાંકોનું મુલ્યાંકન કરવું અને સૌથી મહત્વની બાબત જે લોકોનાણાંના સાચા માલિકો છે. તેમની ખર્ચ કરતા પહેલા મંજૂરી મેળવવાનો છે.

કેટલીકવાર બજેટની કેટલીક મર્યાદાઓ જેવીકે ખર્ચાળ, બિન જરૂરી કારકુની કામ, પરિવર્તન શીલતાનો અભાવ ધ્યાને આવે છે. પરંતુ આ આધુનિક યુગમાં કે જ્યાં નાણાંકીય સંસાધનો મર્યાદિત છે. અને ધ્યેય પ્રાપ્ત કરવું મુશ્કેલ હોય છે. ત્યારે અંદાજપત્ર એ ભાવિ યોજનાના નક્કા તરીકે ખુબ જ ઉપયોગી છે.

અંદાજપત્રની અગત્યની જોગવાઈઓ

ક્રમ	વિગત	ગુજરાત અંદાજપત્રનિયમ સંગ્રહના પારા	સંવિધાનની કલમ
૧	૨	૩	૪
૧	વાર્ષિક નાણાંકીય પત્રક (Annual Financial Statement)	૧,૨૯ (૪)	૨૦૨
૨	સરકારી હિસાબોના ભાગ (Parts of govt,Accounts)	૨,૫,૬,૭,૨૯(૯)અને ૨૯(૧૦)	૨૬૬ અને ૨૬૭
૩	મતપાત્ર ખર્ચ અને બિનમતપાત્ર ખર્ચ (Charged Expenditure and Voted Expenditure)	૨૯(૮) અને ૨૯(૪૦) પરિશિષ્ટ-અ	૨૦૨(૩)
૪	સરકારી હિસાબોનું માળખું તથા હિસાબી સદરોમાં ફેરફારની સત્તા (Structure of Govt.Accounts and Powers For Changes in accounting classification)	૮,૯	૨૬૬ અને ૨૬૭
૫	અંદાજો તૈયાર કરવા,વિધાનસભામાં રજુ	૧૧,૧૨,૧૩,૧૪,૧૫,૧૬,૧૭,	૨૦૨ થી ૨૦૪

	કરવા, ચર્ચા ગીલોટીન, મંજૂરી અને વિનિયોગ અધિનિયમ પસાર કરવાની પદ્ધતિ (Preparation of estimates, Presentation, discussion, Guillotine, Sanction and Passing of Appropriation)	૮૩ થી ૯૩	
૬	ખાતાકીય અંદાજો (આવક-તથા ખર્ચના) તૈયાર કરવાની સુચનાઓ. (Instruction for Preparation of departmental)(Receipts and Expenditure) estimates.	૩૦ થી ૩૮	-----
૭.	લેખાનુદાન. (Vote on Account)	૧૪,૨૯ (૩૯)	૨૦૬
૮.	સ્થાયીખર્ચ/નવો ખર્ચ (નવી સેવા) (Standing Charges/New Expenditure)	૭૮ થી ૮૨,૯૦	-----
૯.	હિસાબોનું મેળવણું (Reconciliation of A/co.)	૯૯ થી ૧૦૧	-----
૧૦	પુનર્વિનિયોગ/પુનર્વહેંચણી (Re-appropriation/Redistribution)	૨૧,૨૯(૨૭), ૧૦૪ થી ૧૦૫	-----
૧૧	પુરક ભાગ/પુરક વિનિયોગ અધિનિયમ, (Supplementary Demand/Supp.Appropriation Act.	૨૯(૩૫),૧૦૬	
૧૨	બચતો સુપ્રત કરવી (Surrender of Savings)	૧૦૩	-----
૧૩	સુધારેલા અંદાજો (Revised Estimates)	૨૯(૨૯),૧૧૦ થી ૧૧૫	-----
૧૪	જાહેરહિસાબસમિતિ (Public Account Committee)	૨૨ પરિશિષ્ટ-ગ	
૧૫	અંદાજ સમિતિ (Estimate Committee)	૨૩ પરિશિષ્ટ-ઘ	
૧૬	ખર્ચઅગ્રતા સમિતિ (Expenditure Priority Committee)	૨૪	
૧૭	અંદાજપત્રીય અનિયમિતતાઓ/ખામીયુક્ત અંદાજો (Budgetary irregularities/Defective Budgeting)	૧૨૪ થી ૧૨૬	

તાલીમાર્થીઓ

- રાજ્ય સરકાર/કેન્દ્ર સરકારના તમામ વિભાગોમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ
- સીધી ભરતીથી નિમણૂક પામતા પહેલા તાલીમ લેતા તમામ તાલીમી અથવા અજમાયશી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ
- યુનિવર્સિટીઓ, કોલેજો, તથા સ્કૂલોના શૈક્ષણિક તેમજ વહીવટી સ્ટાફ
- બોર્ડ, કોર્પોરેશન, પાલિકા તથા પંચાયતો અને જુદા જુદા એન.જી.ઓ.ના તમામ અધિકારીઓ અને પદાધિકારીઓ
- નાગરિકો અને કોલેજોના વિદ્યાર્થીઓ

તાલીમ કાર્યક્રમની વિગત

૬ સેશન (૫ સેશન અભ્યાસક્રમ + ૧ સેશન પરીક્ષા તેના ઉકેલ અને ચર્ચા)

સેશન	વિગત	ગુજરાત અંદાજપત્રનિયમ સંગ્રહના પારા
૧	વાર્ષિક નાણાકીય પત્રક, સરકારી હિસાબોના ભાગ, મતપાત્ર ખર્ચ અને બિનમતપાત્ર ખર્ચ.	૧,૨૯ (૪), ૨,૫,૬,૭,૨૯(૯) અને ૨૯(૧૦), ૨૯(૮) અને ૨૯(૪૦)
૨	સરકારી હિસાબોનું માળખું તથા હિસાબી સદરોમાં ફેરફારની સત્તા, અંદાજો તૈયાર કરવા, વિધાનસભામાં રજુ કરવા, ચર્ચા ગીલોટીન, મંજૂરી અને વિનિયોગ અધિનિયમ પસાર કરવાની પદ્ધતિ, ખાતાકીય અંદાજો (આવક-તથા ખર્ચના) તૈયાર કરવાની સુચનાઓ, લેખાનુદાન.	૮,૯, ૧૧,૧૨,૧૩,૧૪,૧૫,૧૬,૧૭, ૮૩ થી ૯૩ ૩૦ થી ૩૮ ૧૪,૨૯ (૩૯)
૩	સ્થાયીખર્ચ/નવો ખર્ચ (નવી સેવા), હિસાબોનું મેળવણું, પુનર્વિનિયોગ/પુનર્વહેંચણી, પુરક ભાગ/પુરક વિનિયોગ અધિનિયમ	૭૮ થી ૮૨,૯૦ ૯૯ થી ૧૦૧ ૨૧,૨૯(૨૭), ૧૦૪ થી ૧૦૫ ૨૯(૩૫), ૧૦૬

૪	બચતો સુપ્રત કરવી સુધારેલા અંદાજો અંદાજપત્રીય અનિયમિતતાઓ/ખામીયુક્ત અંદાજો.	૧૦૩ ૨૯(૨૯),૧૧૦ થી ૧૧૫ ૧૨૪ થી ૧૨૬
૫	જાહેરહિસાબ સમિતિ અંદાજ સમિતિ ખર્ચ અગ્રતા સમિતિ	૨૨ પરિશિષ્ટ-ગ ૨૩ પરિશિષ્ટ-ઘ ૨૪
૬	પરીક્ષા તેના ઉકેલ અને ચર્ચા	

તાલીમની પદ્ધતી

તાલીમ આપવા માટે વ્યાખ્યાતા દ્વારા નીચે જણાવેલ પદ્ધતીઓનો સમન્વ કરવામાં આવશે.

- વ્યાખ્યાન
- જુથ ચર્ચા
- અનુભવોની આપ-લે
- કેસ સ્ટડી
- વૈકલ્પિક કસોટી અને સમજણ

વ્યાખ્યાતાની યાદી

અનુ.નંબર	વ્યાખ્યાતા નું નામ	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી એસ.જી.વ્યાસ	૯૪૨૯૮૯૩૪૫૨
૨	શ્રી જી.જી.પટેલ	૯૯૭૮૪૦૭૦૫૦
૩	શ્રી દેવાંગ પરીખ	૯૮૨૫૨૦૪૬૬૫
૪	શ્રી દર્શન દવે	૯૯૭૮૪૪૧૫૧૫
૫	શ્રી એચ.એમ.જોષી	૯૪૨૭૩૦૦૮૯૧

વ્યાખ્યાતાએ ધ્યાનમાં લેવાના મુદ્દાઓ

દરેક ફેક્ક્ટીએ અસરકારક વકતવ્ય માટે કેટલીક નીચે જણાવેલી બાબતોનું ધ્યાન રાખી પોતાના વિષયનું પ્રેઝન્ટેશન કરવાનું રહેશે.

- શક્ય બને ત્યાં સુધી પાવર પોઇન્ટ પ્રેઝન્ટેશન કરવું
- સોપવામાં આવેલ વિષય વસ્તુને આધારસહ વળગી રહેવું
- વ્યાખ્યાનમાં જરૂરીયાત મુજબ અંગ્રેજી/ગુજરાતી/હિન્દી ભાષાનો ઉપયોગ તાલીમાર્થીઓને ધ્યાને લઈ કરવો
- લેકચર પધ્ધતિમાં વ્હાઇટ બોર્ડ કે ફ્લીપ ચાર્ટ નો પણ ઉપયોગ કરી શકાય
- વિષયને લગતી ટૂંકી ફીલ્મ કે વિડીઓ કિલપનો પણ સમાવેશ કરી શકાય
- વ્યાખ્યાનને સમય મર્યાદા માં રસપ્રદ રીતે પૂર્ણ કરવું
- શક્ય હોય તો વિષયને લગતું સાહિત્ય અથવા રીડીંગ મટીરીયલ પુરું પાડવું
- પ્રેઝન્ટેશનમાં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવેલા ચોક્કસ ક્વોટેશન કે આધારોના સંદર્ભો યોગ્ય રીતે તેમાં દર્શાવવા
- તાલીમાર્થીઓને પ્રશ્નો પુછવા પ્રોત્સાહિત કરવા અને તેમના પ્રશ્નોના સંતોષકારક ઉત્તરો આપવા

સંદર્ભગ્રંથો અને વેબસાઇટ

- ગુજરાત અંદાજપત્રનિયમ સંગ્રહ.
- રાજ્ય સરકારશ્રીની અધિકૃત વેબસાઇટ GSWAN.GOV.IN માં નાણાં વિભાગની વેબસાઇટ.
- અંદાજપત્રને લગતા ઠરાવો , પરીપત્રો , સમયપત્રકો .
- ભારત સરકારશ્રીની નાણાં મંત્રાલયની વેબસાઇટ Finmin.nic.in માં વિવિધ માહિતી અને સ્પષ્ટતા માટે.
- Fiscal Responsibility Act.- 2005

અભ્યાસક્રમની પુસ્તક આધારીત સમજણ

વાર્ષિક નાણાંકીય પત્રક:- સંવિધાનની કલમ ૨૦૨,૨૦૩

૧. રાજ્યપાલની ભલામણથી નાણાંમંત્રી વિધાનસભામાં રજુ કરે છે.
૨. પત્રક દર નાણાંકીય વર્ષ માટે રજુ કરવાનું રહે છે.
૩. વર્ષ દરમ્યાન થનારા અંદાજીત ખર્ચ-આવક દર્શાવવામાં આવે છે.
૪. ખર્ચના આંકડામાં મહેસુલ ખર્ચ તથા તે સિવાયનો અન્ય ખર્ચ તેના અલગ આંકડા દર્શાવવાના રહે છે.
૫. બિનમતપાત્ર ખર્ચ તથા મતપાત્ર ખર્ચના આંકડા અલગ-અલગ દર્શાવવાના રહે છે.
૬. બિનમતપાત્ર ખર્ચના આંકડા પર મત લેવાનો રહેતો નથી.

બિનમતપાત્ર ખર્ચ તથા મતપાત્ર ખર્ચ

* બિનમતપાત્રખર્ચ :- જે ખર્ચ વિધાનસભાની મંજૂરીને પાત્ર ન હોય તથા રાજ્યના એકત્રીત ભંડોળમાંથી કરવો ફરજિયાત હોય તેવા ખર્ચને બિનમતપાત્ર ખર્ચ કહેવામાં આવે છે. બં. કલમ૨૦૨(૩)

૧. રાજ્યપાલના પગાર અને ભથ્થાં
 ૨. હાઇકોર્ટના ન્યાયાધીશના પગાર અને ભથ્થાં
 ૩. હાઇકોર્ટના અધિકારી-કર્મચારીઓના પગાર,ભથ્થાં,પેન્શન, સહીતનું હાઇકોર્ટનું વહીવટી ખર્ચ તેમજ પગાર અને ભથ્થાં
 ૪. રાજ્યપાલના સચિવ/કચેરીનો ,તમામ સગવડોનો ખર્ચ તેમજ પગાર અને ભથ્થાં
 ૫. વ્યાજ રૂબત ફંડ ખર્ચ, વિમોચન/ખર્ચ, લોન ઉભી કરવાના તથા તેને લગતી દેવા મુક્તિની સેવાઓ અંગેના બીજા ખર્ચ.
 ૬. જાહેરસેવા આયોગના સ્ટાફ/સભ્યોને ચુકવવાના થતાં પગાર ભથ્થાં અને પેન્શન સહીત જાહેર સેવા આયોગનું તમામ ખર્ચ.
 ૭. વિધાનસભાના અધ્યક્ષના-ઉપાધ્યક્ષના પગાર અને ભથ્થાં
 ૮. કોઇ પણ અદાલત અથવા લવાદ પંચના કોઇ પણ ચુકાદા,હુકમનામા અથવા એવોર્ડપાલન માટે જરૂરી કોઇ પણ રકમ
 ૯. સંવિધાન (બંધારણ)અથવા રાજ્ય વિધાન મંડળના કાયદાની આ રીતે ઉધારવાનું નક્કી કરે તેવું કોઇ પણ ખર્ચ
- ~ સંસદના અધિનિયમ મુજબ અન્ય રાજ્યોને કરવાની થતી ચુકવણીઓ.
- ~ રાજ્ય વિધાન મંડળના અધિનિયમ મુજબ થવુંખર્ચ જેમાં

- (૧) ગુજરાત દુષ્કાળરાહતફંડ
- (૨) શિક્ષણ ઉપકર ફંડ
- (૩) રાજ્ય માર્ગફંડ
- (૪) રોજગાર વૃદ્ધિ

જે તે સેવાનો સંબંધિત સદરો ખાતે ઉધારીને તબદીલી દ્વારા જમા કરાવી કરાવામાં આવે છે.

~ ભારત સરકાર તથા દ્વારા લેવાયેલા મહત્વના નિર્ણયની જાણ કરાતાં ખર્ચને બિનમતપાત્ર ગણવાનું રહે છે.દા.ત. બાંધધરી આપનાર તરીકે જવાબદારી અદા કરવી,મનાઇ હુકમસામેઅનામત તરીકે મુકવાની રકમની ચુકવણીવગેરે

- મતપાત્ર ખર્ચ:- સંવિધાનની કલમ ૨૦૨(૩)

જે ખર્ચ વિધાનમંડળની મંજૂરીને આધિન હોય તેવું તમામ ખર્ચ અથવા જે ખર્ચ બિનમતપાત્ર છે. તે સિવાયનું તમામ ખર્ચ મતપાત્ર ખર્ચ ગણવામાં આવે છે.

~ બિનમતપાત્ર ખર્ચ માટે મતદાન કરવાનું હોતું નથી પરંતુ તેના ઉપર વિધાનમંડળમાં ચર્ચા કરી શકાય છે.

~ મતપાત્ર ખર્ચના કિસ્સામાં વિધાનસભાના મતની જરૂરીયાત રહે છે.વિધાનસભા ને આવા કોઇ પણ ખર્ચને સંમત કરવાનો ઘટાડો કરવાનો કે કોઇ પણ માંગને અધિકૃત કરવાની સત્તા છે.

૧/૪/૭૭ થી કોઇ પણ મુખ્યસદરથી માંડી વિગતવાર સદર સુધીનાં હિસાબનાં સદર,હિસાબી પધ્ધતિ વગેરે દાખલ કરવાની રદ કરવાની કે સદરના નામમાં ફેરફાર કરવાની બાબતમાં રાષ્ટ્રપતિએ નવી દિલ્હી ખાતેના હિસાબ કંટ્રોલર જનરલનીસલાહ લઇને નિયત કરવાના રહે છે.

સરકારી હિસાબો નીચેપ્રમાણે ૩ મુખ્ય ભાગોમાં વહેંચાય છે.

- | | | |
|----|----------------------|---------------|
| ૧. | રાજ્યનું એકત્રિતફંડ | બં.કલમ:૨૬૬(૧) |
| ૨. | રાજ્યનું આકસ્મિક ફંડ | બં.કલમ:૨૬૭(૨) |
| ૩. | રાજ્યનો જાહેર હિસાબ | બં.કલમ:૨૬૬(૨) |

~ રાજ્યનું એકત્રિતફંડ :- રાજ્ય સરકારને થયેલ તમામ આવકો, લોન, સાધનો પેશગી દ્વારા મળેલ નાણાં વહેંચણી બનતું ભંડોળ અને ૩ પેટા વિભાગમાં વહેંચણી કરવામાં આવે છે,

૧.	મહેસુલી હિસાબ	૧.૧.મહેસુલી ખર્ચ	: ૨૦૦૧-૩૯૯૯
		૧.૨ મહેસૂલી આવક	: ૦૦૦૧-૧૯૯૯
૨.	મૂડી હિસાબ	૨.૧ મુડી આવક	: ૪૦૦૦
		૨.૨ મૂડી ખર્ચ	: ૪૦૦૧-૫૯૯૯
૩.	દેવાં હિસાબો	૩.૧	: ૬૦૦૦-૭૯૯૯
૪.	કન્ટીજન્સી ફંડ		: ૮૦૦૦

~ મહેસુલી આવકો :- રાજ્યના એકત્રિત ભંડોળમાં મહેસુલી હિસાબમાં નીચે જણાવ્યા મુજબ આવક જમા કરવામાં આવે છે.

૧. કરવેરા પ્રકારની આવક
૨. બિન કરવેરા પ્રકારની આવકો જેમાં ફી, દંડ,વ્યાજ,સિંચાઈના પરીણામે ઉભી થાય છે.
૩. ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ કેન્દ્ર સરકારે યોજનાઓ વગેરેને આપેલ ગ્રાન્ટના પરીણામે હોય છે.
૪. કેન્દ્ર સરકારે આપેલ ફાળો આ ફાળો આવકવેરા તથા આબકારી જકાતની આવકના ફાળામાંથી આપવામાં આવે છે.

~ મુડી હિસાબ :- મુડી હિસાબમાં નક્કર કાયમી અસ્ક્યામતઓ ઉભી કરવા પાછળ કરવો પડતો ખર્ચ છે. મુડી પ્રકારના ખર્ચની વ્યાપકવ્યાખ્યાજમીન , મકાન, સાધન-સામગ્રી ,સિંચાઈ ,શેર, વગેરેમાં રોકાણ જેવી કાયમી પ્રકારની નક્કર અસ્ક્યામતો પ્રાપ્ત કરવા અથવા વધારવાના ઉદ્દેશથી કરવામાં આવેલ ખર્ચ

~ દેવાં હિસાબો :- દેવાં હિસાબમાં (૧) આંતરીક દેવાં (૨) બાહ્યદેવું એમ બે પ્રકારના દેવાંનો સમાવેશ થાય છે. આ હિસાબમાં

૧. સરકારે પંચાયતો/સરકારી કંપની/ સરકારી કર્મચારી/નિગમો/સંસ્થાઓ/ને આપેલ-વસુલ કરેલ લોન તથા પેશગીઓ
૨. સરકારે ઉભી કરેલ/ ભરપાઈ કરેલ ખુલ્લા બજાર ની લોન
૩. નાણાં સંસ્થાઓ આપેલ/ભરપાઈ કરેલ લોન
૪. RBI પાસેથી લીધેલ / ભરપાઈઅ-કરેલ સાધનોપાય પેશગીઓ
૫. કેન્દ્ર સરકારપાસે થી લીધેલ લોન /ભરપાઈ કરેલ તમામ લોન વ્યવહારોનો સમાવેશ થાય છે.

રાજ્યનુ આકસ્મિકફંડ:- સંવિધાનની કલમ ૨૬૭(૨) અનુસાર ગુજરાત આકસ્મિક ફંડ અધિનિયમ-૧૯૬૦ રચવામાં આવેલ છે. જે રાજ્યના એકત્રિત ફંડમાંથી અનાવર્તક ફાળાથી ઉભી કરવામાં આવેલી સ્થાયી પેશગી પ્રકારનું છે.

- એકત્રિત ફંડમાંથી ઉભું કરવામાં આવે છે.
- સ્થાયીપેશગી પ્રકારનું ફંડ છે.
- વિધાનસભાની મંજૂરી વગર કોઈ ખર્ચ કરી ન શકાય પરંતુ આકસ્મિક સંજોગોમાં ખર્ચ કરવું પડેતો આમાંથી થાય છે.
- નાણાં ખાતાના સચિવ આ ફંડના સચિવ તરીકે કામગીરી બજાવે છે.
- પેશગી તરીકે મળેલા નાણાંઆગામી વિધાનસભાની બેઠકમાં મંજૂર કરાવીને ભરપાઈ કરવામાં આવે છે
- ૮૦૦૦ -એકત્રિત ફંડમાંથી અનાવર્તક ફાળા તરીકે આકસ્મિક ફંડ ઉભું કરવામાં આવે છે.
- રાજ્યપાલના હવાલે હોય છે.

રાજ્યના જાહેર હિસાબો :- સંવિધાનની કલમ ૨૬૬(૨)

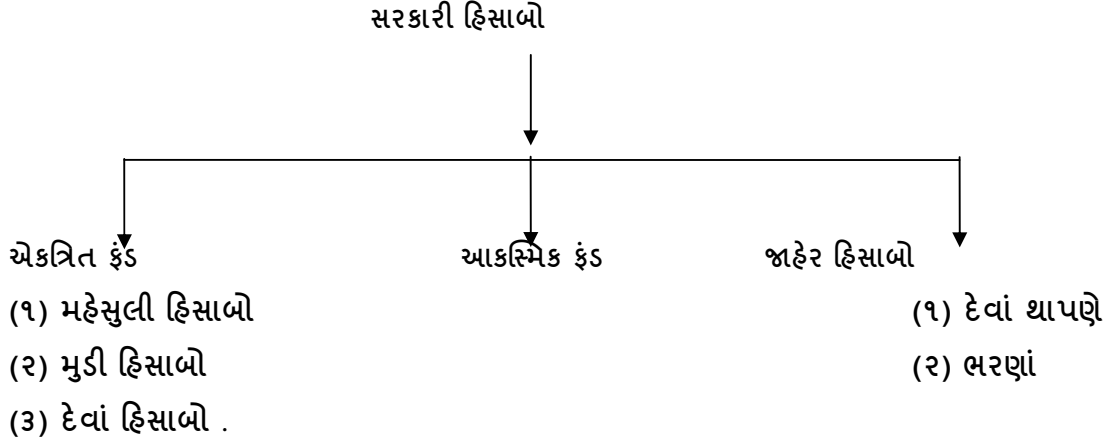
૮૦૦૧-૯૯૯૯

રાજ્યના જાહેર હિસાબમાં એવી બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. જેમાં સરકારશરાફ તરીકેની ભૂમિકા બનાવે છે અને મેળવેલ નાણાં ભરપાઈ કરવાની જવાબદારી લે છે.

- ~ આ લેવડ-દેવડો એકત્રિત ફંડને કગતી નહીં હોવાથી જાહેરહિસાબ માંથી ચુકવણીઓ માટે વિધાનસભાની અધિકૃત જરૂરી નથી.
- ~ આમ, માત્ર સરભર સદરોનું સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

૨ પેટા પ્રકાર પાડી શકાય છે,

૧. દેવાં અને થાપણો
૨. ભરણાં
 - દેવાં થાપણેમાં
 - ૧.૧ સ્થાનિક ભંડોળની અનામતો
 - ૧.૨ મુલકી અનામતો
 - ૧.૩ પ્રોવિડન્ટ ફંડ
 - ૧.૪ નાની બચતની વસુલાત



હાલમાં ૫ સ્તરીય (5 type) વર્ગીકરણ પદ્ધતિ સદરો માટે અપનાવામાં આવે છે. જે નીચેમુજબ છે.

- | | | |
|----------------|---|----------------|
| ૧. ભાગ(સેક્ટર) | - | સબ સેક્ટર |
| ૨. મુખ્ય સદર | - | પેટા મુખ્ય સદર |
| ૩. ગૌણ સદર | - | |
| ૪. પેટા સદર | | |
| ૫. વિગતવાર સદર | | |

વિધાનમંડળ સમક્ષ અંદાજપત્રની રજૂઆત:

અંદાજપત્રને નીચેના પાંચ તબક્કામાંથી પસાર થવાનું રહે છે.

- | | | |
|----|--|---------|
| ૧. | અંદાજપત્રની રજૂઆત | ૧ દિવસ |
| ૨. | અંદાજપત્રની સામાન્ય ચર્ચા | ૪ દિવસ |
| ૩. | ગ્રાન્ટ માટેની માંગણીઓ અંગે મતદાન | ૧૮ દિવસ |
| ૪. | વિનિયોગ બીલની રજૂઆત , વિચારણા, પસાર કરવું | |
| ૫. | વિનિયોગ બીલ પર રાજ્યપાલશ્રીની મંજૂરી મેળવવી. | |

- પ્રથમ દિવસે રાજ્યપાલશ્રીની મંજૂરીથી નાણાંમંત્રી વિધાનસભામાં પ્રથમ દિવસે બજેટ રજૂ કરે છે.
- ત્યાર બાદ વધુમાં વધુ ૪ દિવસની સામાન્ય ચર્ચાના અંતે નાણાંમંત્રી જવાબ આપે છે.
- ગૃહ નેતાની સલાહથી ગ્રાન્ટની માંગણી ઉપર ચર્ચાઓ અને માંગણી માટે ૧૮ દિવસ નક્કી થાય છે, આ સમય દરમિયાન મતદાન પણ થઈ જાય છે.
- વિધાનસભાને કોઈ પણ માંગણી સ્વીકારવાની, ના પાડવાની, રકમમાં ઘટાડો કરવાની સત્તા છે. આવી દરખાસ્ત રજૂ કરવા માટે ઓછામાં ઓછી ૩ દિવસની નોટીસ આપવી પડે છે.

- ફાળવવામાં આવેલ દિવસમાં મતદાનપૂર્ણ ન થાય તો છેલ્લા દિવસે નિયત કલાકે મતદાન પૂર્ણ ન થાય તો “વિવાદ બંધ” (ગીલોટીન) ની સુચના આપે છે. તેમજ ગ્રાન્ટની સઘળી માંગણીઓ ચર્ચાસિવાય એક સાથે મત માટે રજુ કરાય છે.
- બજેટ ઉપર મતદાન થયેથી સરકારને ખર્ચ કરવાની સત્તા મળી જતી નથી.
- વિધાનસભામાં વિનિયોગબિલ પર ચર્ચા થાય મતદાન થાય વિધાનસભા બિલને મંજૂર કરે ત્યાર બાદ વિનિયોગ બિલ પર રાજ્યપાલશ્રીની મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે.ત્યારે જે વિનિયોગ બિલ વિનિયોગ અધિનિયમ બને છે.અને ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
- અંદાજપત્રીય બાબતમાં સરકારીવહીવટીતંત્ર સ્વપતિ તરીકે ની કામગીરી બજાવે છે.

લેખાનુદાન:- સંવિધાનની કલમ ૨૦૩ ,૨૦૪

- કોઈ પણ નાણાંકીય વર્ષ માટે વિધાનસભા ગૃહમાં મંજૂરી માટે રજુ કરેલ બજેટ મંજૂર થવાની શક્યતા ન હોય ત્યારે રાજ્યના એકત્રિત ભંડોળમાંથી અમુકરકમ ઉપાડવાની મંજૂરી આપવાની સત્તા વિધાનસભાને છે તમ લેખાનુદાન કહેવામાં આવે છે.
- લેખાનુદાન (વોટ ઓન એકાઉન્ટ) સમગ્રવર્ષ માટે નહીં પરંતુ વર્ષના કોઈ ભાગ માટે હોય છે.
- લેખાનુદાનનો પ્રસ્તાવ ૩૧મી માર્ચ પહેલાં વિધાન મંડળમાં રજુ કરવાનું રહે છે.
- સામાન્ય સ્વરૂપની ચર્ચા કરી શકાય છે. પરંતુ જરૂરી હોય તે કરતાં વિશેષવિગત પર ચર્ચા કરી શકાતી નથી.

ચર્ચા બંધ:-

- # બજેટ સામાન્ય રીતે ફેબ્રુઆરી માસના પ્રથમ અઠવાડિયામાં નાણાંમંત્રી દ્વારા વિધાનમંડળ સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે.
- ૪ દિવસસામાન્યચર્ચા થાય છે.નાણાંમંત્રી જવાબ આપે છે. આ દરમિયાન અંદાજપત્ર અંગે કોઈ દરખાસ્ત રજુ કરી શકાતી નથી.
- ગ્રાન્ટની ક્વકિતગત માંગણીની ચર્ચા મુખ્ય સદરની બાબતમાં ૧૮ દિવસ સુધી કરવામાં આવે છે.
- આમ, નિર્ધારીત સમયમાં બજેટ પર મતદાનપૂર્ણ ન થાય ત્યારે તમામ માંગણીઓ ચર્ચા એકી સાથે મત લેવા રજુ કરાવે છે. આ પદ્ધતિ ને વિવાદબંધ (ચર્ચાનું બંધ)

નવો ખર્ચ અને સ્થાયી ખર્ચ :-

- સ્થાયીખર્ચ:- કોઈ પણ ખર્ચની એક વખત ઔપચારીક મંજૂરી ગયેલ હોય અને સ્પષ્ટ મંજૂરી વિના દર વર્ષે અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરવામાં આવતી હોય તેવા ખર્ચને સ્થાયી ખર્ચ કહેવાય છે.

- નવો ખર્ચ :- સરકારે વિકાસના કાર્યો માટે સ્થાયી ખર્ચ ઉપરાંત વધારાનો ખર્ચ કરવાનો હોય છે, તેની વિચારણા કરવી પડતી હોય છે, અને નવો ખર્ચ કહેવાય છે. સામાન્ય રીતે નીચે જણાવેલા કરણસર કરાયેલ ખર્ચ નવું ખર્ચ ગણાય છે.

૧. નવી નીતિ અપનાવાને કારણે
૨. નવી સવલતની જોગવાઈને કારણે
૩. ચાલુ સવલત માં પ્રકારમાં મહત્વનો સુધારો કરવા માટે થનાર ખર્ચ
૪. માન્ય કરેલી સેવા પરના ખર્ચામાંનો વધારો તેની વિપુલતાને કારણે થયેલ હોય
૫. મહેકમમાં વધારો
૬. મોટા પાયા પરની ખરીદી
૭. નવા બાંધકામ
૮. વિવિધ સંસ્થાને લોન

નવી બાબતના ખર્ચના ૨ ભાગ પાડવામાં આવે છે.

વિભાગ-૧ નું નવું ખર્ચ

- | | | |
|---|----------------------------|-------------|
| - | નવા બાંધકામ | ૨૦ લાખ |
| - | સરકારના અન્ય પ્રકારના ખર્ચ | ૫ લાખ વગેરે |

આવી અનેક બાબતો માટે નાણાંકીય મર્યાદાઓ દર્શાવવામાં આવી છે.

આવી નાણાંકીય મર્યાદા કરતાં વધારે ખર્ચ થનાર હોય તો ભાગ-૧નો નવો ખર્ચ કહેવાય છે.

- વિધાનસભાની પુર્વ મંજૂરી લેવાની રહે છે.

વિભાગ-૨ નું નવું ખર્ચ :- કોઈ પણ યોજના હંમેશા એક વર્ષમાં અમલમાં મુકવું શક્ય નથી. આવી બાબતોનો તબક્કાવાર અમલ કરવામાં આવે છે. આમ એક વખત નવી બાબત તરીકે મંજૂર થઈ ગઈ છે. પરંતુ ચાલુ રાખવા માટે દર વર્ષે નાણાંની જોગવાઈ પ્રત્યેક વર્ષે કરવી પડે છે. આવી બાબતોને વિભાગ-૨ની નવી બાબતો તરીકે ગણવામાં આવે છે.

- બજેટમાં મંજૂરી મળેથી ખર્ચ કરવાની સત્તા/મંજૂરી મળી જતી નથી.
- યોજનાનો અમલ અને તે અંગેનું ખર્ચ કરવા માટે સત્તા ધરાવતા અધિકારી જરૂરી મંજૂરી મળે જ ખર્ચ કરી શકાય.

- નવા ખર્ચને લગતી તમામ દરખાસ્તો નિયત નમુનમાં નાણાં ખાતા માં ઓક્ટોબર માસના છેલ્લા અઠવાડિયામાં પહોંચાડવાની હોય છે. આ માટે નાણા ખાતા દ્વારા જુલાઈ માસમાં પરીચય કરવામાં આવે છે.

- નવા ખર્ચની તમામ દરખાસ્તોની અલગ-અલગચકાસણી ની જરૂર રહે છે.

- વર્ષ દરમ્યાનનો નવો ખર્ચ:- મંજૂર ન થયેલ કોઈ પણ નવો ખર્ચ કરી શકાય નહીં પરંતુ કોઈ સમયસર આકસ્મિક પ્રસંગઉપસ્થિત થાય તો આવી દરખાસ્ત સચિવાલયનાવહીવટી દ્વારા નાણા ખાતાને મોકલવાની રહે છે.

આ અંગેના નાણા આકસ્મિકભંડોળમાંથી આપવામાં આવે છે.અને વિધાનસભા ચાલુ થયેલી પુરક માંગણી દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવે છે તેમજ આકસ્મિક ભંડોળ ના નાણા પરત કરવામાં આવે છે.

* વહીવટી મંજૂરી:- કોઈ પણ યોજના, પ્રયોજના, અથવા કામનો સચિવાલયના વહીવટી વડા દ્વારા ઔપચારિક સ્વીકાર.

આવો સ્વીકારનાણાં ખાતા સાથેપરામર્શ કરીને કરવામાં આવે છે.

* તાંત્રિક મંજૂરી: કામની શરૂઆત પહેલાં ડીઝાઈન, નકશા વિશિષ્ટવિગતો અને પ્રમાણનો સમાવેશ કરતા ખર્ચના વિગતવાર અંદાજની મંજૂરી આપતો સક્ષમ અધિકારીનો હુકમ.

* પ્રથમ વહીવટીમંજૂરી મેળવવામાં આવે છે ત્યાર બાદતાંત્રિક મંજૂરી લેવામાં આવે છે.

* વિનિયોગ:- વિનિયોગ એટલે ચુકવણી અધિકારીના હવાલે મુકાયેલ વિનિયોગના મુખ્ય સદર, ગૌણ સદર, અથવા અન્ય કોઈપણ એકમ હેઠળ ખર્ચ માટે અધિકૃત કરાયેલ રકમ.

* પુનર્વિનિયોગ: પુનર્વિનિયોગ એટલે વિનિયોગના એક એકમ કે જ્યાં બચતો હોવાથી શક્યતા છે. ત્યાંથી તેજ ગ્રાંટના વિનિયોગના અન્ય એકમ કે જ્યાં વધુઅપેક્ષિતખર્ચ થનાર છે. ત્યાં ગ્રાંટની અંદર ફંડની ફેરબદલી.

- આમ મંજૂર કરવામાં આવેલી ગ્રાંટ ચુકવણી અધિકારીના હવાલે મૂકવામાં આવે તો તે વિનિયોગ ગણાય છે.

શરતો:-

૧. નાણાંખાતાની મંજૂરી વિના આયોજનના પ્રકારના બિનઆયોજન પ્રકારના ખર્ચ માટે પુનર્વિનિયોગ કરી શકાય નહીં.

૨. જે ખર્ચની અધિકૃત આપવામાં આવી ન હોય તેવાં ખર્ચને પુનર્વિનિયોગ થી મેળવી શકાય નહીં.

૩. બાંધકામ/યોજના માટે વહીવટીમંજૂરી ન મળેલ હોય તેવા કામ માટે પુનર્વિનિયોગ કરી શકાય નહીં.
૪. ભવિષ્યનાં નાણાંકીય વર્ષમાં વધારાનો ખર્ચ કરાવે તેવો કોઈપણ ખર્ચને પહોંચી વળવા પુનર્વિનિયોગ કરી શકાય નહીં.
૫. કેન્દ્રીય પુરસ્કૃત યોજનાઓ/કેન્દ્રની આયોજન યોજનાઓના કિસ્સાઓમાં નાણાં વિભાગની સહમતી સિવાય પુનર્વિનિયોગ કરી શકાય નહીં.
૬. આવર્તક ખર્ચની જોગવાઈ માટે અનાવર્તક ખર્ચની ગ્રાંટમાંથી પુનર્વિનિયોગ કરી શકાય નહીં.
૭. નિયંત્રણ અધિકારી/વહીવટી વડાઓ ડિસેમ્બર માસ પહેલાં પુનર્વિનિયોગ (તા ૩૧મી ડિસેમ્બર.) આદેશ કરી શકે નહીં.
૮. નવા ખર્ચ માટે પુનર્વિનિયોગના આદેશ થઈ શકે નહીં.
૯. વિધાનસભાએ મંજૂર કરેલ અંદાજપત્રમાં દર્શાવેલ ન હોય તેવા કોઈ પણ ખર્ચ માટે પુનર્વિનિયોગ કરી શકાય નહીં.
૧૦. તે જ ગ્રાન્ટ હેઠળના એક મુખ્ય સદરમાંથી બીજા મુખ્ય સદરમાં પુનર્વિનિયોગ થઈ શકે નહીં.

* નીચેના કિસ્સામાં પુનર્વિનિયોગ કરી શકાય જ નહીં

૧. બિનમતપાત્ર ખર્ચ માંથી મતપાત્ર ખર્ચ અને મતપાત્ર ખર્ચ માંથી બિનમતપાત્ર ખર્ચ
૨. મહેસુલી ખર્ચ ની જોગવાઈ માંથી મુડી ખર્ચ અને મુડી ખર્ચની જોગવાઈ મહેસુલી ખર્ચ
૩. વિધાનસભાએ સ્પષ્ટ (મતદાન દ્વારા) રીતે કોઈ જોગવાઈ નાબુદ કરી હોય કે રદ કરી હોય

પુનર્વહેંચણી પુનર્વિનિયોગ નથી

- પેટા સદર હેઠળના જુદા-જુદા વિગતવાર સદર કે જ્યાં અપેક્ષિત બચતો હોય ત્યાંથી તેજ પેટા સદર હેઠળ ના અન્ય કોઈ વિગતવાર સદરમાં વધુ ખર્ચ થનાર હોય ત્યાં નાણાંની તબદીલી છે.

અર્થાત પુનર્વહેંચણીએ કોઈ પેટા સદર હેઠળના વિગતવાર સદરમાં થયેલ નાણાંની તબદીલી છે.

ગ્રાંટની બચતની સોંપણી નાણા વિભાગને ૩૧ ડિસેમ્બર પહેલાં કરવાની રહેતી નથી

- ૧૦ જાન્યુઆરી યોજનાનુંકામ મોડુ શરૂ થવાને કારણે કે શરૂ ન થવાને કારણે બચત ઉપલબ્ધ રહે તો અન્ય કિસ્સામાં ૧૫ ફેબ્રુઆરી સુધીમાં બચતો વહીવટી વિભાગને સોંપણી કરવાની રહે છે.

- વહીવટી વિભાગ દ્વારા ૧૫મી માર્ચ પછી સુપ્રત કરાવેલ બચતની રકમ સ્વીકારવામાં આવતી નથી.

સિવાય કે ૧૫ માર્ચ પછી પુરક ગ્રાંટ મંજૂર કરી શકાય છે.

પુરક ગ્રાંટ :- જે વર્ષને લગતી ગ્રાન્ટ હોય તે વર્ષ દરમ્યાન તે જ વર્ષમાં સેવાની બાબતે અગાઉમતદાનથી મંજૂર કરેલ ગ્રાન્ટ

- મુળ અધિકૃત ગ્રાન્ટ ઉપરાંતનો વધારો છે.
- આકસ્મિક ફંડ માંથી લીધેલ પેશગી પરત ચુકવાની હોય ત્યારે
- ગ્રાંટ ની દરખાસ્ત સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મોકલવાની રહે છે. જે ફોર્મ-૧૧ માં નાણાં વિભાગને નિયત તારીખ સુધીમાં મોકલી આપે છે.
- પુરક વિનિયોગ અધિનિયમ બન્યા બાદ જરૂરી નાણાં મેળવી શકાય છે.

વધારાની ગ્રાન્ટ:-

- નાણાંકીય વર્ષના અંત પછી ધ્યાન પર આવેલા વધારાના ખર્ચને પહોંચી વળવા વિધાન મંડળે કોઈ સેવા માટે મતદાનથી મંજૂર કરેલ ગ્રાન્ટ

- ભુતકાળમાં થયેલ વધારે ખર્ચ માટે જાહેરહિસાબ સમિતિની ભલામણથી વિધાનસભામાં 'અતિવિનિયોગ બીલ' રજૂ કરવામાં આવે છે. જે પાસ થતાં અતિવિનિયોગ અધિનિયમ બને છે.

નાણાખાતું બજેટ માટે દર વર્ષે જુલાઈ માસની આખરમાં અથવા ઓગષ્ટ માસમાં નિયત કરેલા નમુના ખાતાના વડાને પુરા પાડે છે.

- અંદાજપત્રને આખરીસ્વરૂપ આપતાં પહેલાં ૪ કક્ષાએ ચકાસણી થાય છે.

૧. અંદાજ અધિકારી કચેરીના અંદાજ તૈયાર કરીને માહિતી ખાતાના વડાને મોકલે છે.
૨. ખાતાના વડા તમામ અંદાજઅધિકારી દ્વારા મોકલાવેલ અંદાજોની ચકાસણી કરે છે, અને માહિતી વહીવટી ખાતાને મોકલે .
૩. સંબંધિત વહીવટીખાતું આ માહિતીની ચકાસણી કરીને નાણાં ખાતાને મોકલે છે.
૪. ત્યારબાદ નાણાં ખાતું તેની ચકાસણી કરી અંદાજપત્રને આખરી સ્વરૂપ આપે છે.

- બજેટ બનાવામાં એ.જી એ કોઈ ભાગ લેવાનો રહેતો નથી.
- સરકારના હિસાબો રોકડના ધોરણે રાખવામાં આવે છે.
- વર્ષ દરમ્યાન ખરેખર થનાર ખર્ચ કે આવક ધ્યાને લેવાના રહે છે.
- આવક-ખર્ચના અંદાજો નેટના ધોરણે નહીં પરંતુ (એકદંર) ગ્રોસ આંકડાના ધોરણે ઘડવાના રહે છે.

હિસાબ મેળનો ગાળો:-

- | | | |
|---|---|---|
| ૧. હિસાબમેળ દર મહિને કરાતો હોય ત્યારે | - | જે તે મહિના પછીના મહિનાની ૧૦ મી તારીખ સુધીમાં |
| ૨. હિસાબમેળ દર ત્રણ મહિને કરાતો તારીખ સુધીમાં | - | જે તે મહિના પછીના મહિનાની ત્રીજા મહિનાની ૧૦ મી હોય ત્યારે |
| ૩. માર્ચ ના હિસાબો તારીખ સુધીમાં | - | જે તે મહિના પછીના મહિનાની ત્રીજા મહિનાની ૧૫ જુન સુધીમાં |

- સુધારેલા અંદાજો શરૂઆતના ૮ માસના ખરેખર આંકડાના આધારે તૈયાર થાય છે.
- અગાઉના વર્ષના છેલ્લા ૪ માસના ખરેખરઆંકડા
- સુધારેલા અંદાજો ફોર્મનંબર -૧૪માં ૧૦ ડિસેમ્બર સુધીમાં વહીવટી વિભાગે સંકલીત કરી દર વર્ષે ૨૦મી ડિસેમ્બર સુધીમાં નાણા વિભાગને મોકલવાના રહે છે.
- સઘળા અગત્યના તફાવત માટે સુસ્પષ્ટ અને સુચક સ્પષ્ટતા રહે છે.

જાહેરહિસાબ સમિતિ

- ઓડીટ ખાતાની કસોટીમાં પસાર ન થતી ચુકવણીઓ તે જાહેરહિસાબ સમિતિના ધ્યાન પર લાવવામાં આવે છે.
- જાહેર હિસાબસમિતિ સરકારની નાણાંકીય બાબતો પર અંકુશ રાખવાનું મજબુત શસ્ત્ર ધરાવતી સંસદીય સમિતિ છે.
- દર વર્ષે વિધાનસભાના પ્રથમ અધિવેશનની શરૂઆત પછી PAC(PUBLIC ACCOUNTS COMMITTEE) રચવામાં આવે છે.
- ૧૫ સભ્યોની બનેલી છે./કેન્દ્ર PAC-૨૨ સભ્યોની બનેલી
- કોઇ પણ મંત્રી આ સમિતિનો સભ્ય હોવે જોઇએ નહીં.
- નવી સમિતિ ચુંટી કાઢવામાં આવે ત્યાં સુધી સમિતિના સભ્યો ચાલુ રહે છે.
- સમિતિના સભ્યો ફરી ચુંટાવાને લાયક છે.
- સરકારની નાણાંકીય બાબતો પર PACનો ધારીકીય અંકુશ બિનપક્ષીય પ્રકારનો અંકુશ , નાણાંકીય અંકુશ ,તથા નિષ્ણાંત અંકુશ રહે છે.
- જાહેર સાહસોના હિસાબો તપાસવા
- ના અહેવાલની ચકાસણી
- વાણીજયના સામાન્ય સિધ્ધાંતો તથા પધ્ધતિ પ્રમાણે આવા સાહસોની કામગીરી ચાલે છે.તેની તપાસણી કરવી,

અંદાજસમિતિ

- વિધાનમંડળના સભ્યોમાંથી અંદાજ સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે,
- વધુમાં વધુ ૧૫ સભ્યોની બનેલી છે./રાજ્ય અંદાજ સમિતિ ૧૧ સભ્યો
- કોઈ પણ મંત્રી આ સમિતિના સભ્યો હોવા જોઈએ નહીં
- નવી સમિતિ ચુંટી કઢાવામાં આવે ત્યાં સુધી સમિતિના સભ્યો સભ્ય તરીકે ચાલુ રહે છે.
- સમિતિના સભ્યો ફરી ચુંટાવાને લાયક છે.

કાર્યો :-

- ૧ યોગ્ય લાગે તેવા અથવા ગૃહ કે અધ્યક્ષે તેને ખાસ સોંપ્યા હોય તેવા અંદાજો તપાસવા
- ૨ કરકસર કરવી, વહીવટી માળખામાં ફેરફાર, કાર્યક્ષમતા કેટલી વધારવી તે અંગે અહેવાલ આપવો તેમજ તે માટે પગલાં સુચવવા.
૩. અંદાજ પાછળની ગભીર નીતિની મર્યાદામાં રહીને નાણાંયોગ્ય રીતે ખર્ચાયા છે કે કેમ? તેમ તપાસવું.
૪. અંદાજો કયા સ્વરૂપમાં વિધાનસભા સમક્ષ રજૂ કરવા તે સુચવવું
૫. નિયમ અન્વયે અથવા PAC ને જે કાર્ય સોંપવામાં આવ્યા હોય તેને લગતી કામગીરી કરશે નહીં
૬. સરકાર નાણાંકીય બાબતમાં સલાહ માંગે તો પણ અંદાજ સમિતિ સલાહ આપે છે.

ખર્ચઅગ્રતાસમિતિ:- વર્ષ દરમિયાન વિચારણા માટે આવતી નવી યોજનાઓ ખર્ચ અગ્રતા સમિતિ ચકાસે છે.

- સમિતિ નાણાં મંત્રીશ્રી ,મુખ્ય સચિવ,અને નાણાં સચિવની બનેલી હોય છે.
- ખર્ચ અગ્રતા સમિતિની મંજૂરીની જરૂર હોય તેવા તમામ કેસો સમિતિના અધ્યક્ષ એવા નાણામંત્રી સમક્ષ મુકતા પહેલા સંબંધિત મંત્રીએ મંજૂર કર્યા હોય તે જરૂરી છે.

* પુન:વિનિયોગ:

ગૌણ સદરથી પેટા સદર - વહીવટી વિભાગના વડા

પેટા સદરથી પેટા સદર - નિયંત્રણ અધિકારી

- * વાણિજ્ય ઓડિટના ૭ પગલાં છે. જેમાં ૨ નંબરનું પગલુંસરકાર ઓડિટ અને વાણિજ્ય ઓડિટના સમાનતા ધરાવે છે.

પગલાં

- ૧ હિસાબનીશે કેટલા કાર્યની તપાસ
- ૨ અંક ગણિતની દષ્ટિ એ હિસાબોની ચોકસાઈ કરી .હિસાબોના સાચાપણાની તપાસ કરવી.
- ૩ વાઉચીંગ
- ૪ મિલકતો અને જવાબદારીનું મુલ્યાંકન
- ૫ નફા-નુકસાન ખાતુ સાચો નફા-નુકસાન દર્શાવે છે,
- ૬ પાકાસરવૈયાની સાચી પરિસ્થિતિ દર્શાવે
- ૭ ઓડિટ અહેવાલ રજૂ કરવું

રજાના રોકડમાંરૂપાંતર માટેની જોગવાઈ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાંના ૧/૨૪ ભાગ લેખે અલગ રીતે દર્શાવવી

ચર્ચા માટે અગ્રીમતા ક્રમ બીઝનેસ એડવાયઝરી કમીટી (કામકાજ સલાહકાર સમિતિની) ભલામણ થી થશે.

- ગૌણ સદર કે તેની ઉપર CAG ની મંજૂરી
- પેટા સદર કે વિગતવાર સદરમાં ફેરફારAG થાય.

અનાવર્તક ખર્ચ:- Non-Recurring

આવર્તક :- Recurring

- * અંદાજપત્રપ્રકાશન : ૨(A)વાર્ષિક નાણાંકીય પત્રક
(B) અંદાજ (આવક-ખર્ચ)
- * આનુષાંગીક પ્રકાશનો : ૭
(A) પરિશિષ્ટો
(B) મહેકમ અંગેની પુસ્તિકા
(C) પ્રવૃત્તિઓની રૂપરેખા
(D) વાર્ષિકવિકાસ કાર્યક્રમ
(E) અંદાજપત્રસંક્ષિપ્ત માં
(F) સામાજિક-આર્થિક સમિક્ષા
(G) કામગીરીઅંદાજપત્ર

* કામગીરી અંદાજપત્ર એ અંદાજપત્રએ અંદાજપત્ર ની પુરવણી છે. ૩ અંગો છે,

ખરેખર આંકડા	-	નાણા વિભાગમાં પહોંચાડવાની તારીખ
સપ્ટેમ્બર -૬ માસ	-	૨૦ નવેમ્બર
૧૨ માસના -માર્ચ પૂરક	-	૩૦ સપ્ટેમ્બર

- * ૧૦મી જાન્યુઆરી - યોજના/કાર્ય મોડું શરૂ થવાને કારણે ખાતાના વડાઓ દ્વારા બચત સુપ્રત કરવાની છેલ્લી તારીખ
- * ૧૫મી ફેબ્રુઆરી - નિયંત્રણ અધિકારીઓ વહીવટી વિભાગને બચત સુપ્રત કરવાની છેલ્લી તારીખ
- * ૧૫ મી માર્ચ - વહીવટી વિભાગોએ બચત સુપ્રત કરવાની છેલ્લી તારીખ
- * ૩૧ મી માર્ચ - ૧૫ મી માર્ચ પછી પુરક ગ્રાન્ટમાંથી થતી બચત સુપ્રત કરવાની છેલ્લી