

भाग ५
अर्थसंकल्प (अंदाजपत्रक)

रचना :-

- १) व्याख्या - अंदाजपत्रक
- २) अर्थसंकल्प तयार करणेची प्रक्रीया
- ३) वार्षिक अंदाजपत्रकाचे वेळापत्रक
- ४) शासकीय लेख्याची रचना
- ५) पंचस्तरीय वर्गीकरण
- ६) संमतेांक पद्धती
- ७) सुधारलेले अंदाज
- ८) सुधारलेले अंदाजपत्रक सादर करणेचे वेळापत्रक
- ९) पुनर्विनियोजन - पुनर्विनियोजन अटी व अधिकार
- १०) अर्थसंकल्पातील नियमबाह्य गोष्टी
- ११) जमाखर्च ताळमेळ
- १२) बचतीची कारणे
- १३) बचतीच्या रक्कमा परत करणे
- १४) बचतीच्या रक्कमांचे राखीव या शीर्षाकडे हस्तांतरण
- १५) अधिक खर्चाचे विवरणपत्र
- १६) लेखा अनुदान
- १७) विनियोजन अधिनियम
- १८) नियंत्रक अधिकाऱ्यास अनुदान कळविणे.
- १९) लोकलेखा समिती रचना, कार्य इ.
- २०) अंदाजसमिती रचना, कर्तव्ये इ.
- २१) व्यय अग्रक्रम समिती

उद्देश -

विषयांकित कामकाजाच्या अनुषंगाने योग्य तरतूदी आधारे अचूक व योग्य रितीने वार्षिक अंदाजपत्रक तसेच सुधारीत अंदाजपत्रके तयार करणे सुलभ होणेचे दृष्टीने योग्य तरतूदी समजाऊन देणे.

प्रस्तावना -

शासनाच्या निरनिराळ्या योजना /कार्यक्रम तसेच शासकीय कामकाज सुलभरित्या पार पाडण्यासाठी आवश्यक आर्थिक तरतूदीसाठी महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिकेतील नियमानुसार कोणकोणत्या टप्प्यावर कोणकोणती कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. तसेच खर्चावर नियंत्रण ठेवणे महसूलापोटी जमा होणाऱ्या रक्कमेच्या प्रगतीवर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने ताळमेळ घेणे इ. तरतूदीचे ज्ञान लिपीक संवर्गातील कर्मच्याऱ्यांना देण्याच्या दृष्टीकोनातून माहितीचा समावेश या विषयाच्या प्रकरणात करण्यात आला आहे. सदरची माहिती अर्थसंकल्पातील कामकाज करताना लिपीक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना नक्कीच उपयुक्त ठरेल.

२.१ अर्थसंकल्प(व्याख्या)

भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद २०२ मधील तरतुदीनुसार प्रत्येक वित्तीय वर्षासाठी राज्याचे उत्पन्न व अंदाजित खर्च याचे एक विवरणपत्र तयार करून राज्यपालाच्या वतीने राज्याच्या विधान मंडळाच्या दोन्ही सदनापुढे सादर केले जाते. त्या विवरणपत्रास वार्षिक वित्त विषयक विवरण पत्र किंवा अर्थसंकल्प म्हणतात. (अॅन्युअल फायनान्शील स्टेटमेंट)

राज्य अर्थसंकल्प तयार करण्याची जबाबदारी मुख्यत्वे वित्त विभागाची आहे. मात्र मंत्रालयातील इतर सर्व विभागांनी त्यांचे अर्थसंकल्पीय अंदाज व संबंधित माहिती वित्त विभागास पुरवावयाची असून मंत्रालयातील विभागाना खातेप्रमुखानी ही माहिती सादर करावयाची असते. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडून नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे आणि त्यांचे कडून खाते प्रमुखाकडे त्यांच्या अखत्यारीतील कामासंबंधित अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार व संकलीत होऊन सादर होतात.

२.२ अर्थसंकल्प तयार करण्याची प्रक्रिया :-

अंदाजपत्रकाची सुरुवात ही आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे स्तरावरून होते. अंदाजपत्रक हे विहित नमुन्यात तयार केलेले असावे. अंदाजपत्रकासंदर्भात जे नमुने भरणे आवश्यक असतात. त्यात साधारणतः पुढील स्तंभ अंतर्भूत असतात.

- १) जमेच्या किंवा खर्चाच्या बाबीच्या संदर्भातील अंदाजाची प्रधान, गौण, उप व तपशिलवार लेखाशीर्ष.
- २) तपशिलावर शीर्षाची आणखी विभागणी उदा. वेतन, मजुरी, प्रवास खर्च इ.
- ३) मागील तीन वर्षांच्या प्रत्यक्ष (खर्चाच्या / जमेच्या) रक्कमा
- ४) ज्या वर्षासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्यात येत असतील त्या वर्षाच्या अगोदरच्या वर्षाचे मंजूर अनुदान (चालू वर्षाचे)
- ५) चालू वर्षाचे सुधारलेले अंदाज
- ६) आगामी वर्षाचे सुधारलेले अंदाज
- ७) चालू वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजाच्या किंवा सुधारीत अंदाजाच्या तुलनेत प्रस्तावित अंदाजातील वाढीचे / घटीचे स्पष्टीकरण, नवीन योजना / प्रस्तावांचा तपशील इत्यादी.

अर्थसंकल्पीय अंदाज अतिशय काळजीपूर्वक करावेत. अंदाज अति फुगलेले किंवा अपुरे नसावेत. शासनाचे लेखे हे रोख रक्कमेच्या तत्वावर ठेवण्यात येतात. म्हणजे संबंधीत वर्षातील प्रत्यक्ष जमा व प्रत्यक्ष खर्चाच्या योग्यरित्या अंदाजित रक्कमांचाच अंदाजपत्रकात समावेश असावा.

आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी नियंत्रक अधिकाऱ्यास आपले अर्थसंकल्पीय अंदाज विहित वेळेत सादर करावे. नियंत्रक अधिकारी यांनी आपल्या अखत्यारीतील सर्व कार्यालयाच्या अंदाजाची छाननी करून आवश्यक तेथे सुधारून स्वतःच्या कार्यालयाचे अंदाजासह एकत्रित अर्थसंकल्पीय अंदाज खातेप्रमुखांना सादर करावयाचे असून, खाते प्रमुखानी खात्याचे एकत्रित अर्थसंकल्पीय अंदाज मंत्रालयातील प्रशासकीय विभागास आणि अंतिमतः मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाकडून विभागाचे एकत्रित अर्थसंकल्पीय अंदाज वित्त विभागास सादर केले जातात. त्यावर वित्त विभाग व प्रशासकीय विभागामध्ये आवश्यक विचार विनिमयानंतर हे अंदाज वित्त विभाग अंतिम करून त्यानुसार विधीमंडळास सादर करावयाचा अर्थसंकल्प तयार होतो.

२.३ वार्षिक अंदाज पत्रकाचे वेळापत्रक -

वार्षिक अंदाजपत्रक पुढील वर्षाचे तयार करणाऱ्या अधिकाऱ्याने १५ सप्टेंबरपूर्वी नियंत्रक अधिकाऱ्यास सादर करावे. नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी अंदाजाची छाननी करून शासनाच्या प्रशासकीय विभागाला १५ ऑक्टोबरपूर्वी पाठवावे व प्रशासनिक विभागाने आपल्या शिफारशीसह वित्त विभागाकडे १ नोव्हेंबर पर्यंत पाठवणे आवश्यक राहील.

२.४ शासकीय लेख्याची रचना :-

जमा आणि खर्चाची माहिती शासकीय लेख्याच्या रचनेशी सुसंगत अशा पुढील तीन भागांत दाखविण्यात येतात या बाबत भारतीय घटनेच्या परिच्छेद १५० अन्वये निर्णय घेण्यात येतो (भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांच्या सल्याने.)

- अ) एकत्रित निधी
- ब) आकस्मिकता निधी
- क) लोकलेखा

शासकीय लेख्याची रचना

२.५ शासकीय लेखे

अ) एकत्रित निधी (कन्सॉलिडेटेड फंड)

शासनाकडे जमा होणारा सर्व महसूल, राजकोष पत्र काढून उभारलेले कर्ज, इतर कर्ज, अर्थोपाय अग्रिम, जमा रक्कम तसेच दिलेल्या कर्जाच्या परतफेडीतून शासनास मिळणारा पैसा इत्यादी या सर्वांचा मिळून राज्याचा एकत्रित निधी तयार होतो. त्यातून राज्याच्या कामकाजासाठी फक्त विधान मंडळाच्या मान्यतेने खर्च केला जातो.

एकत्रित निधीचे तीन उपविभाग आहेत व राज्याचा अर्थसंकल्प या तीन भागातच केला जातो. अर्थसंकल्पाची रचना शासकीय लेख्यांच्या रचनेशी सुसंगत अशी ठेवली आहे त्यामुळे अर्थसंकल्पीय तरतुदी व त्यानुसार जमाखर्चाच्या लेखा नोंदी यामध्ये योग्य तो समन्वय राखणे शक्य होते.

- १) महसुली विभाग
- २) भांडवली विभाग
- ३) ऋण विभाग

१) महसुली विभाग :- यामध्ये पुढील बाबींचा समावेश होतो. कायद्याने बसविलेले कर, शुल्क, उपकर, केलेल्या कामाची फी, वसुली दंड, शास्ती, शेतसाऱ्याचे उत्पन्न, वनविभाग आणि पाटबंधारे विभाग यांचे उत्पन्न, केंद्र शासनाकडून मिळणारे सहाय्यक अनुदान, व्याजाचे उत्पन्न आणि इतर बाबींपासून मिळणारे उत्पन्न.

या मधील जमेस महसुली जमा व खर्चास महसुली खर्च असे म्हणतात. अंदाजपत्रकात जमा महसुलापेक्षा खर्च कमी असल्यास त्यास शिल्लकी अंदाजपत्रक म्हणतात व जमा महसुलापेक्षा खर्च जास्त असल्यास त्यास तुटीचे अंदाजपत्रक म्हणतात.

२) भांडवली विभाग :- कर्ज / ऋण निधीतून मालमत्ता निर्मितीसाठी किंवा नित्य होणारा खर्च कायमस्वरूपी बंद करण्यासाठी केलेल्या खर्चाचा तसेच योजना वरिल यात समावेश होतो.

३) ऋण विभाग :- यात शासनाने उभारलेली कर्जे किंवा लोकऋण आणि शासनाने दिलेली / वसूल केलेली कर्जे याचा अंतर्भाव होतो.

- उदा. १) खुल्या बाजारातून उभारलेले कर्ज
२) आर्युविमा महामंडळाकडून घेतलेले कर्ज
३) रिझर्व्ह बँकेच्या राष्ट्रीय कृषि पत निधीतून घेतलेले कर्ज
४) स्टेट बँक, इतर बँक व इतर संस्थाकडून घेतलेले कर्ज
५) राज्य कर्ज पत्राद्वारे (सिक्युरीटीज) उभारलेले कर्ज
६) केंद्र सरकारकडून मिळणारे कर्ज व अग्रीम
७) आंतरराष्ट्रीय नाणेनिधी, जागतीक बँक इ. कडून घेतलेले कर्ज इ.
८) रिझर्व्ह बँकेकडून घेतलेल्या आर्थोपाय आगाऊ रक्कमा

भारित व दत्तमत खर्च : - खर्चाचा एक वैशिष्टपूर्ण भेद म्हणजे दत्तमत खर्च जो खर्च विधानमंडळाच्या मतदानाद्वारे मंजूरीच्या अधिन राहून केला जातो, तो खर्च दत्तमत खर्च. नोकर यंत्रणा, विविध योजना यांचा चालू खर्च या प्रकारात मोडतो.

जो खर्च राज्याच्या कोषागारावर चार्ज केला जातो व विधी मंडळाच्या मतदानाद्वारे मंजूरीच्या अधीन नाही तो भारित खर्च होय. राज्याचे राज्यपाल, न्याय यंत्रणा, विधीमंडळ इ. संस्थांचे खर्चास विधीमंडळाची मतदानाद्वारे मंजूरी घेणे आवश्यक नाही. मात्र अर्थसंकल्पात तो समाविष्ट करण्यात येतो.

आकस्मिकता निधी :- कायदेशीररित्या विधानमंडळाची मान्यता मिळण्यापूर्वी आकस्मिक उद्भवणाऱ्या बाबींवर होणार खर्च भागविण्यासाठी आगाऊ रक्कम मिळण्याच्या दृष्टीने राज्यपालाच्या नियंत्रणाखाली जो निधी निर्माण केला आहे. त्यास, आकस्मिकता निधी असे म्हणतात. या निधीतून फक्त अग्रीम दिले जाते व दिलेल्या अग्रीमाची प्रतिपूर्ती एकत्रित निधीतून विधानमंडळाच्या मान्यतेने तरतुद मंजूर केल्यावर केली जाते. या व्यतिरिक्त इतर कुठलाही व्यवहार यात होत नाही.

लोकलेखा :- शासनाची जमा अथवा महसूल नसणारी किंवा शासनाच्या मालकीची नसणारी परंतु शासनाकडे विश्वस्त या नात्याने जमा होणारी रक्कम व त्यातून त्याची होणारी परतफेड याचा सर्व व्यवहार लोकलेखात नोंदवला जातो.

- उदा. १) भविष्य निर्वाह निधी
२) राखीव निधी
३) कर्ज निवारण निधी
४) ठेवी
५) वित्तप्रेषण (रेमीटन्सेस)
६) निलंबन

(पहा अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका परिच्छेद २, ५, ७, ८, १८९, १९०)

२.६ लेख्यातील पंचस्तरीय वर्गीकरण :-

शासनाने अंगीकारलेल्या कामामध्ये मोठ्या प्रमाणात विविधता आढळून येते. ही विविधता लेख्याद्वारे व अर्थसंकल्पामध्येही स्पष्टपणे लक्षात येण्यासाठी व टिकविण्यासाठी आणि प्रत्येक योजनावर प्रत्येक बाबनिहाय किती खर्च झाला आहे हे कळण्यासाठी शासकीय लेख्यांचे वर्गीकरण निरनिरळ्या स्तरावर केलेले आहे. यालाच पंचस्तरीय वर्गीकरण असे म्हणतात.

भारतीय संविधानच्या अनुच्छेद १५० अन्वये भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक (सी. ए. जी.) अशा वर्गीकरणाची सूची राष्ट्रपतीच्या मान्यतेने विहित करू शकतात. सध्या अस्तित्वात असलेली प्रधान व गौण लेखाशीर्षाची सूची सन १९८७ -८८ या आर्थिक वर्षापासून लागू करण्यात आलेली आहे.

१. क्षेत्रीय वर्गीकरण :- शासनाकडून ज्या वेगवेगळ्या सेवा पुरविल्या जातात त्याचे वर्गीकरण मुख्य तीन क्षेत्रात (सेक्टर) करण्यात आलेली आहे.

- अ) आर्थिक सेवा
- ब) सर्वसाधारण सेवा
- क) सामाजिक व सामूहिक सेवा

यालाच क्षेत्रीय वर्गीकरण असे म्हणतात. या अंतर्गत त्या त्या सेवा क्षेत्रातील वेगवेगळ्या सेवांशी निगडित प्रधान लेखाशीर्षांचा समावेश असतो.

२. प्रधान लेखा शीर्ष (मेजर हेड) :- शासकीय कारभाराचे विषय निहाय निरनिराळे विभाग पाडले जातात त्यावरून त्या विभागाचे कामाचे उद्दिष्ट स्पष्ट होते. उदा-आरोग्य सेवा, शिक्षण, कृषी, आदिवासी सेवा इ. त्या करिता सेवा स्वरूपानुसार वेगवेगळ्या सेवांना प्रधान लेखाशीर्ष दाखविण्यात येते. विशिष्ट सेवे बाबतचा जमा खर्च त्याशी निगडित प्रधान लेखा शीर्षात नोंदविण्यात येतो.

३. गौण लेखा शीर्ष (मायनर हेड) :- प्रधान लेखा शीर्षाकतून व्यक्त होणाऱ्या प्रत्येक विषयांतर्गत हाती घेण्यात येणारे कार्यक्षम निश्चित करण्यासाठी गौणशीर्ष निहाय वर्गीकरण केले जाते. उदा- अनुसूचित जाती, जमाती व इतर मागासवर्गाचे कल्याण या प्रधान लेखाशीर्षाक अंतर्गत अनुसूचित जमातीचे कल्याण हे गौण शीर्ष आहे.

४. उपशीर्ष (सब हेड) :- एखाद्या गौण शीर्षा अंतर्गत अनेक योजना कार्यान्वीत करण्यात येतात. त्याचे स्वरूप व खर्च अलगपणे स्पष्ट करण्यासाठी उपशीर्ष, निहाय वर्गीकरण करण्यात येते. उदा- उदा-अनुसूचित जाती, जमाती व इतर मागासवर्गाचे कल्याण या प्रधान लेखा शीर्षाकतर्गत अनुसूचित जमातीचे कल्याण हे गौण लेखाशीर्षाखाली संशोधन व प्रशिक्षण हे उपशीर्ष आहे.

५. तपशीलवार शीर्ष (डिटेल्ड हेड) :- संबंधित योजना राबवत असताना कोणत्या बाबीवर खर्च होत आहे हे दर्शविण्याचे काम हे तपशीलवार शीर्ष करते.

उदा-वेतन, मजुरी, कार्यालयीन खर्च इ.

वरील पंचस्तरीय वर्गीकरणाचे उदाहरण खालीलप्रमाणे

क्षेत्रीय वर्गीकरण	सेवा स्वरूप	सामाजिक व सामूहिक सेवा
प्रधान लेखा शीर्ष	कार्याचे उद्दिष्ट	२२२५, अनुसूचित जाती-जमाती व इतर मागासवर्गीयांचे कल्याण
गौण लेखा शीर्ष	कार्यक्रम	२, अनुसूचित जमातीचे कल्याण
उपशीर्ष	योजना	संशोधन व प्रशिक्षण
तपशीलवार शीर्ष	खर्चाची बाब	०१, वेतन

२.७ संकेतांक पद्धती :-

एकत्रीत निधी, आकस्मिकता निधी, आणि लोकलेखा यामधील सर्व प्रधान शीर्षांना स्वतंत्र संकेतांक देण्यात आलेले आहेत. ही पद्धती एप्रिल १९८७ पासून अस्तित्वात आलेली आहे.

संकेतांक पद्धतीमुळे आपल्याला खालील बाबींचा उलगडा होतो.

१. प्रधानलेखा शीर्ष जमेचे आहे अथवा खर्चाचे आहे.

२. प्रधानलेखा महसूली/भांडवली/लोकलेख्याशी संबंधित आहे यासाठी प्रधान लेखाशीर्षाचे चार अंकी क्रमांकातील पहिल्या स्थानावरील (डावीकडून) अंकानुसार हा संबंध खाली विशद केल्याप्रमाणे आहे.

(अ) पहिल्या स्थानावरील अंक ० किंवा १ जमेचे लेखा शीर्ष असते.

उदा. ००४९ कृषी, ००२९ जमिन महसूल, १०५५ रस्ते वाहतूक

(ब) पहिल्या स्थानावरील अंक २ किंवा ३ असेल तर हे महसूली खर्चाचे लेखाशीर्ष असते.

उदा. २४०२ कृषी, २०५४ वित्त, ३०५५ रस्ते वाहतूक

(क) पहिल्या स्थानावरील अंक ४ किंवा ५ असेल तर हे भांडवली खर्चाचे लेखाशीर्ष असते.

उदा. ४४०२ कृषी, ५०५५ रस्ते वाहतूक

(ड) पहिल्या स्थानावरील अंक ६ किंवा ७ असेल तर ते कर्जाचे लेखाशीर्ष असते.

उदा. ६२११ कुटुंब कल्याण, ७६१० घरबांधणी अग्रिम ७०५५ रस्ते वाहतूक

(ई) पहिल्या स्थानावरील ८ हा अंक आकस्मिकता निधी आणि भविष्य निर्वाह निधी इ. लोकलेख्याशी निगडीत असतो.

उदा. ८००० आकस्मिकता निधी, ८००९ राज्य भ. नि. निधी.

(पहा अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका परिच्छेद क्र. ६)

२.८ सुधारीत अंदाज :- म्हणजे एखाद्या वर्षाच्या काही भागाच्या जमाखर्च व्यवहाराची प्रत्यक्ष आकडेवारी तसेच त्या अर्थिक वर्षात उर्वरीत भागासाठी वस्तुस्थितीस धरून प्रत्यक्ष जमा व खर्चाचे अंदाज यासह त्या अर्थिक वर्षासाठीचे वर्षाच्या मध्यावधी मध्ये केलेले अर्थसंकल्पीय अंदाज हे त्या वर्षासाठीचे अर्थसंकल्पासाठी आधीच्या वर्षाखेरीस निश्चित केले त्या मुळ अंदाजाहून वेगळे (वाढीसह/कपातीसह) असतात म्हणून त्यांना सुधारीत अंदाज म्हणतात.

चालू वर्षाचे सुधारीत अंदाज हे -

१. अर्थसंकल्पीय अंदाजामध्ये सद्यस्थिती लक्षात घेऊन करण्यात आलेली सुधारणा होय.

२. चालू वर्षासाठी पूरक निधी मिळविणे शक्य करून देणे, निधीची पुरेशी उपलब्धता कशी राहिल याची वाजवी कल्पना देतात.

३. सुधारीत अंदाज विहित नमुन्यात सादर केले जातात.

(पहा अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका परिच्छेद क्र.१८० ते १८८)

२.९ सुधारित अर्थसंकल्पीय अंदाज सादर करण्याचे वेळापत्रक -

नियंत्रक अधिकाऱ्यानी प्रत्यक्ष जमेच्या व खर्चाच्या आधारे सुधारीत अर्थसंकल्पीय अंदाज प्रत्येक शिर्षाखाली स्वतंत्रपणे तयार करावेत. त्याची एक प्रत वित्त विभागास व दूसरी प्रत मंत्रालयाच्या संबंधीत प्रशासनिक विभागास पाठवावी.

सुधारीत अर्थसंकल्पीय अंदाज टप्पा	सादर करण्याचा दिनांक	जमा रक्कमेचे अर्थसंकल्पीय अंदाज	खर्च रक्कमेचे अर्थसंकल्पीय अंदाज
चारमाही	१ ऑक्टोबर	गौण शिर्षवार	गौण शिर्षवार
आठमाही	५ जानेवारी	गौण शिर्षवार	गौण शिर्षवार व उपशिर्षवार
नऊमाही	३ फेब्रुवारी	गौण शिर्षवार	गौण शिर्षवार, उपशिर्ष, तपशीलवार शिर्ष

सुधारीत अंदाजात होणाऱ्या कोणत्याही महत्वाच्या बदलासंबंधी विस्तृत स्पष्टीकरण दिले पाहिजे ही स्पष्टीकरणे तंतोतंत जमा महसूलात वाढ व घटीची कारणे यासह स्वयंस्पष्ट असावीत.

लेखाशिर्ष	वर्षाकरीता अर्थसंकल्पीय अनुदान	४/८/९ महिन्याच्या प्रत्यक्ष जमा खर्चाच्या रक्कमा	वर्षातील उर्वरित कालावधीसाठी संभाव्य जमा/ खर्चाच्या रक्कमा
१	२	३	४
सुधारीत अंदाज स्तंभ ३ व ४ ची बेरीज	अर्थसंकल्पीय अंदाजाच्या तुलनेत वाढ किंवा घट	वाढ किंवा घटीची संक्षिप्त कारणे	ऐरा
५	६	७	८

२.१० पुनर्विनियोजन :-

अर्थसंकल्प विनियोजन विधेयक म्हणून विधान मंडळास सादर करण्यात येतो त्यास विधान मंडळाच्या मान्यतेनंतर राज्यपालाची त्यावर मान्यता मिळाल्यावर त्याला विनियोजन अधिनियम म्हणून संबोधतात. या विनियोजन अधिनियमात प्रत्येक सेवा व बाबीवर किती खर्च करावयाचा हे ठरवून दिलेले असते. एकूण मर्यादेच्या अंतर्गत दुय्यम लेखाशीर्षकाखाली नेमून दिलेल्या रक्कमा प्रत्यक्ष खर्चाशी तंतोतंत जुळणे नेहमी शक्य होते असे नाही. काही लेखा शीर्षाखाली कदाचित बचतीच्या रक्कमा उपलब्ध होतील. तर इतर काही शीर्षाखाली जादा खर्चही होऊ शकतो. असा जादा खर्च बचतीच्या रक्कमाचा उपयोग करून भागविता येऊ शकतो. या कार्यपद्धतीला पुनर्विनियोजन असे म्हणतात.

पुनर्विनियोजनाचे प्रस्ताव सादर करताना वर्षाअखेरीस हिशोबाची मुदत होईपर्यंतचे (३१ मार्च) सर्व संभाव्य व्यवहार विचारांत घ्यावे.

१. ज्या घटकाखालील (युनिटखालील) निधीतून बचतीच्या रक्कमांचे हस्तांतरण करावयाचे आहे, त्या घटकाखालील अनुदान पूर्णपणे उपयोगात आणले जाणार नाही व प्रस्तावित बचती एवढी रक्कम अखर्चीत राहील याची पूर्ण खात्री झाली पाहिजे. इतर घटकाखालून वर्षात मागील बचत उपलब्ध झाल्यानंतर त्यातून परत बचतीच्या रक्कमा या युनिट खाली टाकण्यात येतील. अशा धारणेखाली एखाद्या युनिट मधून निधीचे पुनर्विनियोजन करण्यात येऊ नये.

२. एका उपशीर्षकातून दुसऱ्या उपशीर्षकाखाली पुनर्विनियोजन करता येईल व ते पुनर्विनियोजनाचे सर्वात लहान युनिट असेल.

२.११ पुनर्विनियोजनाच्या अटी :-

१. एखाद्या अधिकाऱ्यास जो खर्च करण्याचे अधिकार दिले नसतील असा खर्च त्याने पुनर्विनियोजनाद्वारे भागवू नये.
 २. वित्तीय वर्षांपलिकडे दायित्व पोहचणार असेल अशा खर्चासाठी पुनर्विनियोजन करू नये.
 ३. ठरावी अनुदानांत भर घालण्यासाठी बचतीतून पुनर्विनियोजन करता येत नाही.
 ४. अनावर्ती खर्चाच्या अनुदानातून आवर्ती खर्चासाठी पुनर्विनियोजन करता येत नाही.
 ५. आतापर्यंत झालेला खर्च व उर्वरीत काळात होणारा अपेक्षित असा सर्व खर्च विचारात घेऊनच पुनर्विनियोजन करावे.
 ६. भारीत बाबीतून दत्तमत बाबींकडे किंवा त्या उलट पुनर्विनियोजन करता येत नाही.
 ७. निलंबन या शीर्षाखाली मंजूर अनुदानातील बचतीचे इतर गौणशीर्षकाखालील नेहमीच्या व मान्य केलेल्या सेवेच्या बाबींवरील खर्च भागविण्याकरिता पुनर्विनियोजन वित्त विभागाच्या (योजनेतर तरतुदीबाबत) आणि योजनांतर्गत तरतुदीबाबत वित्त व नियोजन विभागाच्या सहमतीनेच करता येते अन्यथा नाही.
 ८. राज्यपालाकडील विशेष अनुदानातून त्यांच्या संमतीशिवाय पुनर्विनियोजन करता येणार नाही.
 ९. ज्या बाबींवरील तरतूद विशेष करून विधिमंडळाने वगळली असेल अशा बाबींवरील खर्च भरून काढण्यासाठी पुनर्विनियोजन करता येत नाही.
 १०. योजनांतर्गत तरतुदी योजनेतर खर्चासाठी किंवा त्याउलट पुनर्विनियोजन करता येत नाही.
- प्रत्येक भारीत व दत्तमत अनुदानासाठी पुनर्विनियोजनाचे स्वतंत्र प्रस्ताव तयार करावेत व त्याची कारणे थोडक्यात नमूद करावीत.

२.१२ पुनर्विनियोजनाचे अधिकार :-

एका प्रधान, उप-प्रधान गौण किंवा दुय्यम शीर्षातून तशाच दुसऱ्या शीर्षामध्ये निधीचे पुनर्विनियोजन करण्यास मंजूरीचे पूर्ण अधिकार प्रशासनिक विभागास आहेत. आणि गौण शीर्षाखालील दुय्यम शीर्षामध्ये पुनर्विनियोजन करण्यास सर्व नियंत्रक अधिकाऱ्यांना रुपये दोन लाखापर्यंतच्या मर्यादेपर्यंत मंजूरी देण्याचे पूर्ण अधिकार आहेत.

(पहा अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका परिच्छेद क्र. १६१ व १६८)

२.१३ अर्थसंकल्पातील नियमबाह्य गोष्टी :-

१. अनावश्यक किंवा जादा पूरक अनुदाने मागणी करून प्राप्त करणे.
 २. तारतम्यहीन पुनर्विनियोजन करणे किंवा अनुदान प्रत्यार्पण करणे.
 ३. अनावश्यक किंवा आवश्यकतेपेक्षा जादा प्राप्त केलेली पुनर्विनियोजन अनुदाने.
 ४. अनुदानाची मागणी न करता किंवा अशी मागणी मंजूरीची मागणी न करता झालेला तरतुदीपेक्षा जादा खर्च
 ५. अपेक्षित बचतीच्या रक्कमाचे प्रत्यार्पण न करणे.
 ६. पुनर्विनियोजनाचे सदोष आदेश
 ७. सदोष अर्थसंकल्पीय अंदाज
- (पहा अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका परिच्छेद क्र. १७९ परिशिष्ट १०)

२.१४ अर्थसंकल्पीय सनियंत्रण व नियंत्रण यासाठी खालील कार्यवाही आवश्यक आहे

२.१४ (अ) हिशोबाचा ताळमेळ :-

प्रत्येक कार्यालयाने देयके कोषागारात सादर करण्यापूर्वी देयकावर अचूक लेखाशीर्ष नमूद केलेची खात्री करावी म्हणजेच खर्च कोणत्या लेखाशीर्षाखाली मंजूर केलेला आहे तेच लेखाशीर्ष देयकावर नमूद केल्याची खात्री करावी याचाच अर्थ चुकीचे वर्गीकरण होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. जेने करून खर्च योग्य तरतुदीपोटी नोंदला जाऊन खर्चाची नेमकी माहिती सर्वांना मिळले. नियंत्रक अधिकाऱ्याच्या मदतीने विभाग प्रमुखांनी जमा - खर्चाचा ताळमेळ, महालेखापालांनी त्याचे कार्यालयात नोंदलेल्या जमा खर्चाशी घेणे आवश्यक आहे. जमा खर्चाचा ताळमेळ महालेखापालांच्या कार्यालयातील हिशोबाबरोबर वेळेत झाला नाही तर गैरव्यवहारास वाव मिळतो तसेच विनियोजन लेख्यात दोष, त्रुटी, चुका राहतात अशी प्रकरणे लोकलेखा समितीपुढे येतात आणि खातेप्रमुखांना स्पष्टीकरणे द्यावी लागतात. अचूक खर्चाच्या आकडेवारीआधारे योजनेच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवणे व आवश्यक गती देणे ही संनियंत्रणाची कामे करावयाची असतात.

२.१४ (ब) जमा-खर्चाचा ताळमेळ महालेखापालांच्या कार्यालयातील नोंदीशी घेणे आणि जमाखर्चाच्या माहितीचा नियंत्रणासाठी उपयोग.

प्रत्येक कार्यालयाने त्यांना त्यांच्या नियंत्रक अधिकाऱ्यानी अथवा अन्य विभागाच्या नियंत्रक अधिकाऱ्यानी प्रधान लेखाशीर्षाखाली व तपशीलवार लेखाशीर्षाखाली वाटप केलेल्या अनुदानापोटी प्रत्येक महिन्यात कोषागारात देयक सादर करून ज्या रक्कमा आहरीत केलेल्या असतात अथवा रक्कमा कोषागारात चलनाने ज्या लेखाशीर्षाखाली भरणा केलेल्या असतात. अशा जमा-खर्च रक्कमाचे तपशिलवार लेखा शिर्ष निहाय व प्रमाणक / चलन निहाय मासिक खर्च / जमा विवरणपत्र विहित नमुन्यात तयार करून संबंधित नियंत्रण अधिकाऱ्यास कोषागारातील जमा नोंदीशी मेळ घालून (जमेच्या बाबतीत) पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत सादर केले पाहिजे.

नियंत्रण अधिकारी यांनी अशा खर्चाचे त्याच्या कार्यक्षेत्रातील अधिनस्त कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या मासिक विवरणपत्राच्या आधारेसंपूर्ण प्रादेशिक विभागाचे जिल्हा निहाय, लेखाशीर्ष निहाय एकत्रीत विवरणपत्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका नमुना क्र. १० मध्ये तयार करून ते विभाग प्रमुखांना सादर करावे. या विवरणपत्रातील आकड्याचा मेळ खाते प्रमुखानी नियंत्रण अधिकाऱ्याच्या मदतीने, महालेखापालांच्या कार्यालयात नोंद केलेल्या रक्कमाशी घेऊन त्यामध्ये काही विसंगती आढळल्यास दुरुस्ती जापन महालेखापालांना / कार्यालयाप्रमुखांना देऊन महालेखापालाकडील आकडे व विभागाकडील आकडे जुळतील याची खात्री करून नियत दिनांकास प्रशासकीय विभागास अशी खर्चाची आकडेवारी सादर करावी.

खातेप्रमुख व नियंत्रण अधिकारी यांनी पुढील ताळमेळाच्या वेळी दुरुस्ती जापनानुसार संबंधीत कार्यालय प्रमुखांनी व महालेखापालांनी लेखानोंदी दुरुस्त केल्याची खात्री करावी.

या खर्च मेळाबरोबर झालेल्या जमा - खर्चाची अर्थसंकल्पीय तरतुदीशी तुलनात्मक आढावा नियंत्रण अधिकारी, खाते प्रमुख व प्रशासकीय विभागानी वेळोवेळी घेणे आवश्यक आहे. या आढाव्या द्वारे जमा तसेच खर्च वार्षिक तरतुदीच्या मानाने योग्य प्रमाणात आहे याची खात्री त्यांनी करावी तसेच जमा / खर्च लक्षणीय कमी असल्यास त्याबद्दल त्वरित छाननी करून त्याची कारणे शोधून हा अयोग्य कल सुधारण्यासाठी कार्य करण्याची त्यांची जबाबदारी आहे. कार्यालय प्रमुखानेही याच पद्धतीने अर्थसंकल्पीय तरतुदी व प्रत्यक्ष जमा / खर्च या बद्दल सतत आढावा व आवश्यक सुधारणा करणे जरूरी आहे.

(पहा अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका परिच्छेद क्र.१५७ व परिशिष्ट ३)

२.१४ (क) बचतीची कारणे :-

१. आवश्यकतेपेक्षा जास्त तरतूद अर्थसंकल्पात असणे.
२. खर्च लांबणीवर टाकला जाणे.
३. खर्चाच्या बाबतीत काटकसरीचे धोरण अवलंबिले जाणे.
४. अर्थसंकल्पीय अंदाज हे ज्या कालावधीसाठीचे असतात त्या कालावधीच्या बरेच अगोदर तयार करण्यात येतात. त्यामुळे असा अंदाज ज्या वर्षाचे असतात त्या वर्षाच्या प्रत्येक्ष खर्चाशी त्याचा तंतोतंत मेळ बसणार नाही त्यामुळे ही काही नगण्य बचत होऊ शकते.

२.१४ (ड) बचतीच्या रक्कमा परत करणे :-

वरील आढाव्या नंतर जर काही तरतूद खरोखर आवश्यक नाही असे आढळले तर संवितरण अधिकाऱ्याने बचतीच्या रक्कमा स्वतःकडे मूळ अनुदान वाटपाप्रमाणे राखून ठेऊ नयेत. बचतीच्या रक्कमा निदर्शनास येताच त्या तात्काळ नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे परत कराव्यात व बचतीची कारणे स्पष्ट करावीत.

१. संवितरण अधिकाऱ्यांनी आपल्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांना परत करावयाच्या सर्व रक्कमा मर्यादा लक्षात न घेता कळविल्या पाहिजेत.
 २. नियंत्रक अधिकारी यांनी मर्यादा लक्षात न घेता संबंधित वित्तीय वर्षाच्या फेब्रुवारीच्या शेवटच्या दिवसापर्यंत सर्व बचतीच्या रक्कमा प्रशासकीय विभागाकडे परत करणे आवश्यक आहे.
 ३. प्रशासकीय विभागांनी १५ मार्च नंतर परत केलेल्या रक्कमा वित्त विभाग नियमानुसार स्वीकारीत नाही.
 ४. पूरक अनुदाने जर १५ मार्च नंतर देण्यात आली असतील. तर त्या बाबतीत मात्र ३०, ३१ मार्च पर्यंत परत केलेल्या रक्कमा स्वीकरल्या जातात.
- वरील दक्षतेमुळे अर्थसंकल्पीय अनियमितता टळू शकतात

२.१५ अधिक खर्चाचे विवरण पत्र :-

कोणत्याही वित्तीय वर्षाचे सर्व आर्थिक(रोखिचे) व्यवहार दरवर्षी ३१ मार्च रोजी बंद करण्यात येतात. मात्र लेख्यांतर्गत समायोजनाचे व्यवहार मात्र जून अखेर सुरु असतात. त्यानंतर अंतीम लेख्याचे संकलन महालेखापालाकडून पूर्ण केले जाते व विनियोजन लेखे या स्वरूपात शासनास सादर केले जातात. शासनाकडून काही खुलासे मिळाल्यास त्याचा विचार करुन अमतिम विनियोजन लेख्या परिक्षण अहवाल विधिमंडळास सादर होतो व हा अहवाल लोकलेखा समिती विचारात घेते. मंजूर मर्यादेपेक्षा जास्त खर्च झालेला असल्यास त्याची करणमीमांसा व समर्थन लोकलेखा समितीस कळविली जाते. केलेले समर्थन जर लोक लेखा समितीने ग्राह्य मानले तर तो खर्च नियमित करण्याची शिफारस समिती शासनास करते. या शिफारशीच्या आधारावर जादा खर्च नियमित करण्यासाठी वित्त विभाग अधिक मागण्याचे विवरणपत्र तयार करील यावर विधान मंडळात मतदान झाल्यावर त्याचे अधिक विनियोजन अधिनियमांत रुपांतर होते.

(पहा अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका परिच्छेद क्र. १७२ ते १७४)

२.१६ लेखा अनुदान :-

राज्याच्या एकत्रित निधीतून, विधानमंडळाने खर्चास मान्यता दिल्यानंतरच (विनियोजन करण्यास) कोणत्याही खर्चासाठी एकत्रित निधीतून खर्चास निधी आहरीत करता येतो त्यामुळे येणाऱ्या वर्षाचे (म्हणजे २००५ - ०६ हे चालू वर्ष असेल तर २००६ - ०७ वर्षाचे) अर्थसंकल्प दि. ३१.३.२००६ पर्यंत विधानमंडळात मंजूर होऊन त्यास राज्यपालाची मान्यता मिळणे आवश्यक असते त्यामुळे राज्याचा एखाद्या वर्षाचा अर्थसंकल्प विहीत मुदतीत म्हणजे संबंधीत वित्तीय वर्ष सुरु होण्यापुर्वी (आधिच्या ३१ मार्च पर्यंत)

मंजूर होण्याची शक्यता नसेल तर त्या वित्तीय वर्षाच्या काही भागाकरिता विधानमंडळात वार्षिक अर्थसंकल्प मंजूर करण्यासंदर्भात घालून दिलेली कार्यपद्धती न अनुसरता एकत्रित निधीतून काही रक्कम काढून विभागांना खर्चासाठी संपूर्ण करावी लागते. अशा प्रकारे उपलब्ध केला जाणाऱ्या निधीस लेखा अनुदान असे म्हणतात. लेखाअनुदान राज्याच्या विधानमंडळाकडून मंजूर करून घेतले जाते या संदर्भात संविधानाच्या अनुच्छेद २०६ अनुसार विधान मंडळाला अधिकार देण्यात आलेले आहेत.

(पहा अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका परिच्छेद क्र. १३)

२.१७ विनियोजन अधिनियम :-

वार्षिक अर्थसंकल्पास/लेखा अनुदानास विधान मंडळाकडून अंतिमरित्या मान्यता दिल्यानंतर विनियोजन विधेयक विधानमंडळास सादर केले जाते. या विधेयकात उद्दिष्टे व सेवा यावर खर्च करावयाच्या मर्यादा स्पष्ट केलेल्या असतात. विधेयक विधानमंडळाने संमत केल्यावर व राज्यपालांनी त्यास संमती दिल्यावर विधेयकाचे रूपांतर विनियोजन अधिनियमात होते.

(पहा अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका परिच्छेद क्र. १४०, १४१)

२.१८ नियंत्रक अधिकाऱ्यास अनुदान कळविणे :-

विनियोजन अधिनियम प्राप्त झाल्यावर वित्तीय वर्षातील खर्चाकरिता वित्त विभाग सर्व प्रशासकीय विभागांना त्यानुसार अनुदान वाटप कळवितो. दुय्यम अधिकाऱ्याच्या स्वाधीन करावयाच्या अनुदानाच्या रक्कमा कळविणे हाच अनुदान वाटप शेवटचा टप्पा आहे. मंत्रालयातील विभागांनी खाजे प्रमुखाना व त्यापुढे नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी संवितरण अधिकाऱ्यांना एप्रिलच्या पहिल्या आठवड्यात कळवाव्यात व त्याची प्रत महालेखापाल मुंबई/नागपूर/अधिदान व लेखा अधिकारी मुंबई यांना पाठवावयाची असते.

(पहा अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका परिच्छेद क्र. १४२, १४७)

२.१९ लोकलेखा समिती :-

भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षण यांनी वार्षिक लेख्याबाबत दिलेल्या अहवालाबाबत आणि वित्त विभागाने दिलेल्या अहवालाबाबत आणि वित्त विभागाने दिलेल्या, अशाच इतर विषयावर विचार करण्यासाठी लोकलेखासमिती स्थापन करण्यात आली आहे.

१) समितीची रचना :-

समितीचे एकूण जास्तीत जास्त एकोणीस सदस्य असतील, त्यांत विधानसभेचे पंधरा व विधानपरिषदेचे चार सदस्य असतील. या सदस्या पैकी एका सदस्याची निवड समितीचे अध्यक्ष म्हणून होते. कोणत्याही मंत्र्याची सदस्य म्हणून नेमणूक होणार नाही. एखादा सदस्य नेमणूक झाल्यावर मंत्री झाल्यास, त्याचे समिती वरील सदस्यत्व आपोआप रद्द होईल, समितीची मुदत एक वर्षाची असते, मात्र सदस्य, नवीन समितीची रचना होईपर्यंत पद धारण करतील, तसेच ते पुन्हा निवडून येण्यास पात्र असतील.

२) प्रत्येक्षकार्य :-

शासनाच्या लेख्यामध्ये संवितरीत म्हणून दाखविलेल्या रक्कमा ज्या प्रयोजनासाठी वापरण्यात आल्या आहेत त्या त्यासाठीच कायदेशीरपणे उपलब्ध होत्या काय तसेच खर्चास सक्षम प्राधिकाऱ्याची पूर्व मंजूरी घेतली होती किंवा कसे आणि प्रत्येक पुनर्विनियोजन हे नियमानुसार झाले आहे. किंवा कसे, हे समिती पहाते. खर्चाच्या औपचारिकतेच्या पुढे जाऊन त्यातील सुज्ञता, विश्वासार्हता व काटकसरीही समिती पहाते. या अनुशंगाने राज्य शासनाचा लेखा, व त्यावरील महालेखापालांच्या लेखापरिक्षण अहवाल यांचेही समिती परिनिरीक्षण करते. समिती संबंधीत अधिकाऱ्यांना तपासणीसाठी बोलावू शकते. समितीसमोर

अधिकारी जी माहिती देतील ती साक्ष स्वरूपात नोंदली जाते त्यामुळे त्यात गंभीर उणिवा, चुकीची माहिती इ. असल्यास त्या अधिकाऱ्यास समिती शिक्षेचा विचार करू शकते.

समितीचे अध्यक्ष किंवा त्यांच्या अनुपस्थितीतील कोणीही सदस्य समितीचा अहवाल विधान मंडळास सादर करू शकतात.

(पहा - अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका परिशिष्ट - ५)

२.२० अंदाज समिती :-

संपूर्ण अर्थसंकल्पाची छाननी करून त्या संबंधात चर्चा विधान मंडळात वेळे अभावी शक्य होत नाही यास्तव विधानमंडळातर्फे अंदाज समिती स्थापून ही तपासणी व विभागाच्या कामकाजाचा अर्थसंकल्पाच्या प्रस्तावाच्या अनुषंगाने करण्यात येते याचीही कार्यपद्धती विधानमंडळाच्या अन्य समिती प्रमाणे असते अंदाज समिती विभागावर खर्चाच्या अंदाजाची तपासणी करून, उद्दिष्टे अत्यंत काटकसरीने व कार्यक्षम पद्धतीने ज्यायोगे साध्य होतील, शासनास सूचनासह या दृष्टीने अर्थसंकल्पाबाबत अहवाल विधानमंडळास सादर करते त्यावर चर्चा अर्थसंकल्प मंजूर होतो.

१) समिती रचना :-

समितीचे जास्तीत जास्त एकोणीस सदस्य असतील, पैकी पंधरा सदस्य, विधानसभेतून व चार सदस्य विधानपरिषदेतून निवडून येतील, या सदस्यामधून एका सदस्याची समिती अध्यक्ष म्हणून निवड होते. सदस्य म्हणून नेमणूक झाल्यावर मंत्रीपद मिळाल्यास, समिती वरील सदस्यत्व आपोआप रद्द होईल, समितीची मुदत एक वर्षाची असते, मात्र नवीन समितीची रचना होईपर्यंत पुर्वीचे सदस्य पद धारण करतील, ते पुन्हा निवडून येण्यास पात्र असतील.

२) कर्तव्ये :-

समितीस आवश्यक वाटेल अशा रीतीने खर्चाच्या अंदाजाची, पुरवणी अनुदानाच्या मागण्यांची, तपशीलवार छाननी करणे, व त्यावर आणि विचारार्थ पाठवण्यांत येणाऱ्या आर्थिक बाबीवर, शासनास सल्ला / सूचना देणे, अनुषंगाने समिती संबंधीत अधिकाऱ्यांना तपासणीसाठी बोलावू शकते, समितीचे अध्यक्ष किंवा त्यांच्या अनुपस्थितीतील कोणताही सदस्य समितीचा अहवाल विधानमंडळास सादर करू शकतात.

(पहा अर्थसंकल्प नियम पुस्तिके परीच्छेद २१ परिशिष्ट ६)

२.२१ व्यय अग्रक्रम समिती :-

(अ) स्थापना / रचना व कर्तव्ये

खर्चावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता शासनाने अंगीकारलेल्या धोरणास अनुसरून टाळता येण्याजोग्या खर्चाचे बाबतीत कपात करण्यासाठी, किंवा तो खर्च लांबणीवर टाकण्यासाठी आणि अत्यंत आवश्यक असाच नविन/ वाढीव खर्च मान्य करण्यासाठी राज्य शासनाने इ.स. १९४८ मध्ये या समितीची स्थापना केली आहे, वित्तमंत्री, मुख्य सचीव व वित्त सचीव हे या समितीचे सदस्य आहेत.

काटकसरीचे आदेश / घातलेली बंधने शिथील करण्याच्या प्रस्तावास, तसेच आर्थिक वर्षात सादर होणाऱ्या नवीन योजनांचे परिनिरीक्षण करून, आकस्मिकता निधीतून रक्कम मंजूर करणे, हे या समितीचे प्रमुख कर्तव्य आहे.

समितीसाठी मार्गदर्शक तत्वे :-

१. प्रशासनावर करावयाचा अत्यावश्यक असा किमान खर्च वगळता, सर्व प्रकारच्या विकास खर्चाला विकासेतर खर्चावर प्राधान्य द्यावे.

२. विकास विषयक बाबीमध्ये, उत्पादक खर्चास अनुत्पादक खर्चावर प्राधान्य द्यावे.
 ३. पूर्वीच सुरू झालेल्या कमी प्राधान्य योजनाचे काम सोयीस्कर टप्प्यावर थांबवावे.
 ४. अगदी कमी प्राधान्य असलेला खर्च रद्द करावा/पुढे ढकलावा.
 ५. विकासविषयक बाबींमध्ये कृषी, पाटबंधारे, विज व उद्योग या योजनांना प्राधान्य द्यावे. सुरू असलेल्या प्रकल्पांनाही प्राधान्य द्यावे.
- या प्राधान्य क्रमांचे, नियोजन आयोग व शासनाच्या प्रचलित धोरणानुसार पुर्नविलोकन करण्यात येते.