**ಕರ್ನಾಟಕ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ**

ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ

(ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಹೈಯರ್ ಪತ್ರಿಕೆ - II)

ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ದಿನಾಂಕ 3ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ 1991ರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿದೆ.

EXTRACT FROM ADMISSION TICKET

Candidates are allowed to bring to the Examination Hall, unabridged and unnoted editions of books prescribed for the examination except in the case of language examinations and to refer to them while answering but they will not be allowed to give or to take books from the other candidates in the Hall. No candidate shall bring into the examination Hall any notes or guides or any other books.

ಪ್ರಕಾಶಕರು

ರಾಮಾಶ್ರಯರವರ ಚೈತನ್ಯ ಪ್ರಕಾಶನ

ಶಿವಾನಂದ ನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಧಾರವಾಡ

2017

ಪ್ರಕಾಶಕರು

ವಸಡ ಆಕಳವಾಡಿ

ರಾಮಾಶ್ರಯರವರ ಚೈತನ್ಯ ಪ್ರಕಾಶನ,

ಧಾರವಾಡ -580001.

9739867311, 9449354666

This Book is intended to be used only for general guidance and should not be quoted as an authority. In case of any doubts, relevant act, rules, regulations, orders, etc., on the subject from Government Department concerned or Gazette notifications should be referred to. This publication is sold with the understanding that the Publishers, Authors or Book sellers are not responsible for the result or any action taken on the basis of this book nor for any error or omission to any person whether a purchase of this publication or not.

Every effort has been made to avoid error or omissions in this book. Inspite of this, errors may creep in. Any mistake, error or discrepancy noted, may be brought to the publisher's which shall be taken care of in the next edition.

Printers:

Shree Gurudeva Offset Printers

Mrutyunjaya Market, Old APMC,

DHARWAD-580001, O: 0836-2745515

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ಕರ್ನಾಟಕ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ

## ಪರಿವಿಡಿ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ಅ.ನಂ. | ವಿಷಯ | ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ |
| 01. | [ಪ್ರಾಸ್ತಾವಿಕ](#_ಅಧ್ಯಾಯ_-_I) |  |
| 02. | [ಪರಿಭಾಷೆಗಳು](#_ಅಧ್ಯಾಯ_-_II) |  |
| 03. | [ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಸುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು](#_ಅಧ್ಯಾಯ_-_III) |  |
| 04. | [ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು](#_ಅಧ್ಯಾಯ_-_IV) |  |
| 05. | ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ |  |
| 06. | [ಹೊಸ ವೆಚ್ಚಗಳು](#_ಅಧ್ಯಾಯ_-_VI) |  |
| 07. | [ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳು](#_ಅಧ್ಯಾಯ_-_VII) |  |
| 08. | [ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಂದಾಜುಗಳ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ](#_ಅಧ್ಯಾಯ_-_VIII) |  |
| 09. | [ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಬಜೆಟ್ ಮಂಡನೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಿಂದ ಅದರ ವಿಲೆ, ಬಜೆಟ್ ಸಾಹಿತ್ಯದ ವಿವರಗಳ](#_ಅಧ್ಯಾಯ_-_IX) |  |
| 10. | [ಬಜೆಟ್ಟನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ, ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು](#_ಅಧ್ಯಾಯ_-_X) |  |
| 11. | [ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಮತ್ತು ಜಮೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವದು. ಸರ್ಕಾರದ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವಸೂಲು ಮಾಡುವದು](#_ಅಧ್ಯಾಯ_-_XI) |  |
| 12. | [ವಾಸ್ತವಿಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ](#_ಅಧ್ಯಾಯ_-_XII) |  |
| 13. | [ಅನುದಾನಗಳು, ಪೂರಕ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುದಾನಗಳು, ಇವುಗಳ ಉಳಿತಾಯಗಳು](#_ಅಧ್ಯಾಯ_-_XIII) |  |
| 14. | [ಧನವಿನಿಯೋಗ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳು](#_ಅಧ್ಯಾಯ_-_XIV) |  |
| 15. | [ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸಮಿತಿಗಳು](#_ಅಧ್ಯಾಯ_-_XV) |  |
| 16. | [ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಗಳು](#_ಅಧ್ಯಾಯ_-_XVI) |  |
| 17. | [ಯೋಜನಾ ಬಜೆಟ್](#_ಅಧ್ಯಾಯ_-_XVII) |  |
| 18. | [ಅರ್ಥೋಪಾಯ ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ](#_ಅಧ್ಯಾಯ_-_XVIII) |  |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ಕರ್ನಾಟಕ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ

## ಅಧ್ಯಾಯ - I ಪ್ರಾಸ್ತಾವಿಕ

**ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣೆ**

ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 202 ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕೂ ರಾಜ್ಯದ ಅಂದಾಜು ಆಯ ಮತ್ತು ವ್ಯಯ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ವಿಧಾನ ಮಂಡಳದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಈ ವಿವರಣೆ “ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣೆ” ಅಥವಾ “ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು” (ಬಜೆಟ್) ಎಂದು ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ.

**ರಚನೆ**

2. ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರದ ಆಯ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಎಂದರೆ:

1. ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿ
2. ರಾಜ್ಯದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿ
3. ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ

**ಸಂಚಿತ ನಿಧಿ**

3. ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲ ರಾಜ್ಯಾದಾಯಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರವು ಎತ್ತುವ ಎಲ್ಲ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳ ಮರುಸಂದಾಯದಿಂದ ಸರಕಾರವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಹಣಗಳು ಸೇರಿ “ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿ” ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಒಂದು ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾನೂನಿಗನುಸಾರವಾಗಿಯಲ್ಲದೆ ಮತ್ತು ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿಯಲ್ಲದೆ ಈ ನಿಧಿಯ ಹಣವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತಿಲ್ಲ (ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನ 266ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದವನ್ನು ನೋಡಿ, ಅದರ ಉದ್ಭತ ಭಾಗವನ್ನು ಸಹಬಂಧ-I ರಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.)

**ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿ**

4. ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 267 (2) ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ, ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲವು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿಯೊಂದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ. ಅದು ಕೈ ಹಣದ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಧಿವತ್ತಾಗಿ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮುಂಗಡ ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. (ನೋಡಿ ಸಹಬಂಧ-II, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1857, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿಯಿಂದ ವಹಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಲೆಕ್ಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ) ಈ ನಿಧಿಯ ಮೂಲ ಮೊಬಲಗು 20 ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976 ನೋಡಿ.

**ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ**

5. “ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ”ವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದುದಾಗಿದೆ. (ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 266 (2) ಮತ್ತು 284 ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದಗಳನ್ನು ನೋಡಿ) ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕದಿಂದ ಆಗುವ ಬಟವಾಡೆಗಳು ಸಂಚಿತನಿಧಿಯಿಂದ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಹಣಗಳಾಗಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಭಿಮತಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ

**ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ವಿಭಾಗಗಳು**

6. ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಎರಡು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂದರೆ:

1. ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಜಮೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು (ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಲೆಕ್ಕ) ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು (ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಲೆಕ್ಕ) ಎಂಬ ಶಾಖೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದೆ
2. ಬಂಡವಾಳ, ಸರ್ಕಾರಿ ಋಣ, ಸಾಲಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಜಮೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು (ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕ), ವೆಚ್ಚ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು (ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕ) ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಋಣ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಶಾಖೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದೆ.

7. “ರಾಜ್ಯಾದಾಯ” ವಿಭಾಗವು ಆ ವರಮಾನದಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಚಾಲ್ತಿ ಪರಮಾನ ಮತ್ತು ಆ ವರಮಾನದಿಂದ ವಹಿಸಲಾಗುವ ರಾಜ್ಯದ ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆ ವರಮಾನವು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸುಂಕಗಳು, ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ, ಶುಲ್ಕ, ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಅರಣ್ಯಗಳೇ ಮುಂತಾದ ಸರಕಾರಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ವರಮಾನ, ಕೇಂದ್ರ ಸರಕಾರದ ಸಹಾಯಾನುದಾನುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವಿಧ ಜಮೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

8. “ಬಂಡವಾಳ” ವಿಭಾಗದ ಶಾಖಾ ಜಮೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು (ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕ), ಬಂಡವಾಳ ಸ್ವರೂಪದ ಜಮೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಉತ್ತಾರದಂತೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ, “ವೆಚ್ಚ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕ)” ಶಾಖೆಯು ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ನೀರಾವರಿ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳಂತಹ ಖಾಯಂ ಸ್ವರೂಪದ ಮೂರ್ತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಅಥವಾ ಆವರ್ತಕ ಹೊಣೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ವಹಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಮೂರ್ತ ಆಸ್ತಿಗಳು ಉತ್ಪಾದಕಸ್ವರೂಪದ ಅಥವಾ ಆದಾಯ ಗಳಿಸುವಂಥವುಗಳಾಗಿರ ಬೇಕೆಂದೇನಿಲ್ಲ, ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಉತ್ತಾರದಂತೆ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಮೂರ್ತ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬರುವ ಜಮೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕದ ಮೇಲಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಚಾಲ್ತಿ ಆದಾಯಗಳಿಗೆ ಹೊರತಾದ ಬೇರೆ ಮೂಲಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಾಲಗಳು, ಒಟ್ಟುಗೂಡಿದ ನಗದು ಶಿಲ್ಕುಗಳು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಜಮೆಗಳು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಯ ವೆಚ್ಚವು ನಿಗದಿತ ಹಣಕಾಸು ಪರಿಮಿತಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ರಾಜ್ಯಾದಾಯದಿಂದ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾದಾಯಲೆಕ್ಕದೊಳಗಿನ ವೆಚ್ಚವಾಗಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಾಬನ್ನು ಚಾಲ್ತಿ ರಾಜ್ಯಾದಾಯಗಳಿಂದ ವಹಿಸಬೇಕೋ ಅಥವಾ ಪಡೆದ ಸಾಲನಿಧಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಬೇಕೋ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುವದು ಸರಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ವಿಚಾರ.

9. “ಸರ್ಕಾರಿ ಋಣ, ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ” ಎಂಬ ಶಾಖೆಯು ಸರಕಾರವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಾಲಗಳು, ಖಜಾನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗೋಪಾಯ ಮುಂಗಡಗಳಂಥ ‘ಚಲ ಋಣ’ ವೆಂದು ವರ್ಗಿಕರಿಸಲಾದ ಕೇವಲ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕಾರವು ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರೊಂದಿಗೆ ಮೊದಲನೆಯದರ ಜಮೆಗಳು ಮತ್ತು ಎರಡನೆಯದರ ವಸೂಲಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಒಪ್ಪಂದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಹ ಈ ಶಾಖೆಯು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಸರಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕದ ವಿಭಾಗ**

10. ಸರಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ವಿಭಾಗಗಳಿವೆ, ಎಂದರೆ:

1. ಋಣ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳು ಮತ್ತು
2. ಇರಸಾಲುಗಳು

ಮೊದಲನೆಯ ವಿಭಾಗವು (ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಋಣ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹೊರತಾದ) ಯಾವ ಜಮೆಗಳ ಮತ್ತು ಸಂದಾಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನಂತರ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಮೊಬಲಗು ಹಾಗೂ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಎಂದರೆ, ರಾಜ್ಯ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ವಿಮಾನಿಧಿ, ಇಳುವರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಧಿಗಳು, ಸಿವಿಲ್ ಠೇವಣಿ, ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕರುಗಳಂತೆ ವರ್ತಿಸುವದೋ, ಅಂಥ ಜಮೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಎರಡನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಖಜಾನೆಗಳ ನಡುವಣ ನಗದು ಇರಸಾಲುಗಳ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ವೃತ್ತಗಳ ನಡುವಣ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಸರಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಭಾಗದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದ ಲೆಕ್ಕದ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಜಮೆಗಳನ್ನು ಕೊನೆಯ ಒಂದೇ ವೃತ್ತದ ಲೆಕ್ಕದೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ಲೆಕ್ಕವೃತ್ತದೊಳಗೆ ಸಂವಾದಿ ಜಮೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯಗಳ ಮೂಲಕ ಸರಿ ಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

11. ಸಂವಿಧಾನದ 202 (2) (ಬಿ) ಅನುಚ್ಛೇದವು, ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡ ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜು ರಾಜ್ಯಾದಾಯದ ಲೆಕ್ಕದ ಮೇಲಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ತೋರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

**ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳ ಸಂರಚನೆ**

12. ಸಂವಿಧಾನದ 150ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ, ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳ ರೂಪವನ್ನು ಮಹಾನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನ ಸಹಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವದು ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂವಿಧಾನದ 150ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ನಿಹಿತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಿಕರಣ ಸಂರಚನೆ ಮತ್ತು ಒಳಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಹಂತದವರೆಗಿನ ಸಾಲಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಸರಕಾರದ ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಗಳ ವಹಿವಾಟುಗಳ ವರ್ಗಿಕರಣ, ಖಜಾನೆಗಳು ಮತ್ತುಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ವಿಭಾಗಗಳು, ಅರಣ್ಯ ವಿಭಾಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಚೇರಿಗಳ ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಆರಂಭಿಕ ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಯಾವ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಅವರು ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತತ್ವಗಳನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಹಿವಾಟುಗಳ ವರ್ಗಿಕರಣದಲ್ಲಿನ ಏಕರೂಪತೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಸಂರಚನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲೊಂದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಿಂದಾಗಿ, ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರಗಳ ಹಣಕಾಸು ವಹಿವಾಟುಗಳ ಅಪರಿಮಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯಗಳ ಗ್ರಹಿಕೆ ಮತ್ತು ತುಲನೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ಬಜೆಟ್ಟಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂರಚನೆಯು ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಂರಚನೆಯಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳು ಇವರಡನ್ನೂ 2ನೆಯ ವಾಕ್ಯವೃಂದದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಪುನಃ ವಿಭಾಗಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲಾಗಿದೆ.

13. ಸಂಚಿತ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಸರಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮೇರೆಗಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸರಕಾರದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ವಿವಿಧ ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ವಲಯಗಳನ್ನು ಕೃಷಿ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರೋಗ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಸರಕಾರದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯದಡಿಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ವರ್ಗಿಕರಣದ ಮುಂದಿನ ಹಂತವೆಂದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಒಳಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕದ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಆ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಯು ಒಳಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದನುಸರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಕೊಂಡ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಭಿನ್ನವಾದ ಅಭಿವೃದ್ದಿಯೇತರ ಒಳಶೀರ್ಷಿಕೆಯು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಘಟಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾ: “ಪೊಲೀಸು” ಎಂಬ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯ “ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ” ಎಂಬ ಒಳಶೀರ್ಷಿಕೆಯು ಪೊಲೀಸ್ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಾನಗಳ ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂವಾದಿಯಾದ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ, ಕಾರಣದ ಐದನೆಯ ಹಂತವನ್ನು, ವೇತನಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು, ವರ್ಗೀಸಾಲ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂಥ ಅನ್ಯಥಾ ವೆಚ್ಚದ ಬಾಬುಗಳೆಂದು ಹೆಸರಿಸಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಲೆಕ್ಕದ ಸವಿವರ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಪವಲಯ ಮತ್ತು ಉಪಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳೆಂದು ಹೆಸರಿಸಲಾಗುವ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮಧ್ಯಾಂತರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಧಾನ ಮತ್ತು ಒಳಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಅಸಂಖ್ಯವಾದಾಗ ಆರಂಭಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಅಂಥ ಮಧ್ಯಾಂತರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಗುಂಪಾಗಿಸಬಹುದು.

14. ಸರ್ಕಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸರಕಾರದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವರ್ಗಿಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ಗುಂಪು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

‘ಎ’ ಗುಂಪು - ಸಂಘಟಿತ ರಾಜ್ಯದ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಪರಮಾವಶ್ಯಕವಾದ ಮತ್ತು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಪರಿಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ರಕ್ಷಣೆ, ಪೊಲೀಸ್, ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಇತ್ಯಾದಿಯಂಥ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ‘ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವೆಗಳು’.

‘ಬಿ’ ಗುಂಪು - ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆಗಳಂಥ ಮೂಲ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವದಕ್ಕೂ ಹಾಗೆಯೇ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ನೀರು ಪೂರೈಕೆಯಂಥ ಸಮುದಾಯ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವದಕ್ಕೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಸೇವೆಗಳು.

‘ಸಿ’ ಗುಂಪು - ಕೃಷಿ, ಉದ್ಯಮ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸಾರಿಗೆ, ದಾಸ್ತಾನು, ಸಂಪರ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂಥ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಏಜನ್ಸಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ನೆರವನ್ನು ಕುರಿತು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಆರ್ಥಿಕ ಸೇವೆಗಳು.

‘ಡಿ’ ಗುಂಪು - ಸಹಾಯಾನುದಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಶದಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು.

ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳ ಏರ್ಪಾಟುಗಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಘಟಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಂಕಣಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಮುಂದೆ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾವೆಚ್ಚದ ಏರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳ ಸಲುವಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

1. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು,
2. ಕೇಂದ್ರ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು
3. ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳು.

16. ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಜಮೆಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ವಲಯಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಎ. ತೆರಿಗೆ ರಾಜ್ಯಾದಾಯ,

ಬಿ. ತೆರಿಗೆಯೇತರ ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಮತ್ತು

ಸಿ. ಸಹಾಯಾನುದಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಶದಾನಗಳು.

“ತೆರಿಗೆ ರಾಜ್ಯಾದಾಯ” ವಲಯವು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಉಪವಲಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಎ. ವರಮಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲಣ ತೆರಿಗೆಗಳು,

ಬಿ. ಸ್ವತ್ತು ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಮೇಲಣ ತೆರಿಗೆಗಳು,

ಸಿ. ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲಣ ತೆರಿಗೆಗಳು,

“ತೆರಿಗೆಯೇತರ ರಾಜ್ಯಾದಾಯ” ವಲಯವು ಈ ಮುಂದಿನ ಮೂರು ಉಪವಲಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಎ. ಚಾಲ್ತಿ ಹಣ, ನಾಣ್ಯ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಟಂಕಸಾಲೆ,

ಬಿ. ಬಡ್ಡಿ ಜಮೆಗಳು, ಲಾಭಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಲಾಭಗಳು,

ಸಿ. ಇತರ ತೆರಿಗೆಯೇತರ ರಾಜ್ಯಾದಾಯ.

“ಇತರ ತೆರಿಗೆಯೇತರ ರಾಜ್ಯಾದಾಯ” ಉಪವಲಯವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವೆಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಮೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ

17. ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕದ ವಲಯವಾರು ವರ್ಗಿಕರಣವು ಈ ಮುಂದಿನಂತಿದೆ:

ಐ. ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯಗಳು, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಇತ್ಯಾದಿ,

ಜೆ. ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗಳು,

ಕೆ. ಠೇವಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು,

ಎಲ್. ಅಮಾನತು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ,

ಎಮ್. ಇರಸಾಲಗಳು,

ಎನ್. ನಗದು ಶಿಲ್ಕು

18. ಲೆಕ್ಕಗಳ ಅಧಿಕೃತವಾದ ಪ್ರಧಾನ ಮತ್ತು ಒಳಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಹಬಂಧ VIII ರಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಹೊಸ ಪ್ರಧಾನ ಮತ್ತು ಒಳಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಈಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಧಾನ ಮತ್ತು ಒಳಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ರದ್ದಿಯಾತಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಹೆಸರು ಪಟ್ಟಿಯ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆ ಅಗತ್ಯ. ಹೊಸ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸವಿವರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರವು, ಮಹಾಲೇಖ ನಿಯಂತ್ರಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮಂತ್ರಾಲಯ ಇದರ ಮೂಲಕ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳ ಸಹಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತದೆ. ಅನುದಾನದ ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ವಿನಿಯೋಗದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಘಟಕವಾಗಬಹುದಾದ ವಿಷಯ ವರ್ಗಿಕರಣವನ್ನು ಪ್ರಮಾಣನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸಹಬಂಧ VII ರಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

19. ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರದ ಬಿಡಿಬಿಡಿಯಾದ/ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳ/ಸಂಘಟನೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚವು ಗಣನೀಯವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ವಿನಿಯೋಗದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಏಕಮಾರ್ಗಿಕರಣ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮವೆಂಬಂತೆ ವಿಷಯ ವರ್ಗಿಕರಣದ ಮೂಲಕ ಏರ್ಪಾಟುಗಳ ಬೇರ್ಪಡಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅಲ್ಪ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೇರೆಗಿನ ಸಮರೂಪದ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳನ್ನೂ ಯುಕ್ತ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಮಾಡಬಹುದು.

**ಹೊರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ**

20. ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದ 202 (2) ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದದ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡ ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜುಗಳು ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ಮೇಲೆ ಹೊರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚವೆಂಬಂತೆ ಸಂವಿಧಾನವು ವಿವರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೋರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂವಿಧಾನದ 203 (3) ಅನುಚ್ಛೇದವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮತಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗುವದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಇದರಿಂದಾಗಿ ಈ ಅಂದಾಜುಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವುದೇ ಅಂದಾಜನ್ನು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯುಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ಮೇಲೆ ಹೊರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚದ, ಬಾಬುಗಳ ಸವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಹಬಂಧ IV ರಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

**ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ**

21. ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಬಜೆಟನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕೋರಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯಾದಾಯಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒದಗಿಸುವ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಒದಗಿಸುವ ವಿಷಯಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಆ ಇಲಾಖೆಯು ಈ ಮೊದಲೇ ಒದಗಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಗಳ ಒಳಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ “ಸ್ಥಾಯಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು” ಎಂದರೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನು, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರುವ ರಾಜ್ಯಾದಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳ ನಿಮಿತ್ತ ವಹಿಸಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

22. ಅಧಿಕೃತ ಸಂಹಿತೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿದೆಯಲ್ಲದೆ ಅನ್ಯಥಾ ರಾಜ್ಯಾದಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಪ್ರಭಾವ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ‘ಹೊಸ ವೆಚ್ಚ’ದ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಯಥಾಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು.

23. ‘ಹೊಸ ವೆಚ್ಚ’ದ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳ ತುಲನಾತ್ಮಕ ತುರ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಕಾರವು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವಂಥ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲಾಗುವದು.

24. ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ನೇರವಾಗಿ ಪಾತ್ರವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೂ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅವನು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಕೇಳಬಹುದಾದ ನೆರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾನೆ.

**ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್ ಮಂಡನೆ**

25. ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಸರಕಾರದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು

1. ಬಜೆಟ್ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ
2. ವೆಚ್ಚದ ಸವಿವರ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು
3. ವೆಚ್ಚದ ಸವಿವರ ಅಂದಾಜುಗಳ ಸಹಿತ ಅನುದಾನಗಳ ವಿವರಣೆ

ಇವುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ವಿವರಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ಮೇಲೆ ಹೊರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಹೊರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ ಇವೆರಡನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈ ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಒಂದು ಜ್ಞಾಪನವನ್ನು ಸಹ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 303 (3) ಅನುಚ್ಛೇದದ ಪ್ರಕಾರ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಶಿಫಾರಸು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಫೆಬ್ರವರಿ ಕೊನೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ಸಚಿವರು ಬಜೆಟ್ಟನ್ನು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬಜೆಟ್ಟನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು IX ನೆಯ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಸಹ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅನಂತರ ಅದರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬಹುದು.

**ಇತರ ಅಂದಾಜು**

26. ಪೂರಕ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲದೆ, ‘ಲೇಖಾನುದಾನ’ ‘ಪ್ರತ್ಯಯಾನುದಾನ’ ಮತ್ತು ‘ಸಾಧಾರಣ ಅನುದಾನ’ಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮುಂದಿಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಒದಗುವದುಂಟು,

**ವೆಚ್ಚದ ಅಧಿಕಾರ**

27. ಸ್ಥಾಯಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವೆಚ್ಚದ ಹೊರತು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಸಹಮಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಹೊರತು, ಬಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಿಧಿಗಳ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿರುವ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅದನ್ನು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದಂತಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

**ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ**

28. ರಾಜ್ಯದ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯು ರಚಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿಯೊಂದು ಇರುತ್ತದೆ. ಆ ಸಮಿತಿಯು ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಅಥವಾ ವಿಧಾನಸಭೆ ಅಥವಾ ಸಭಾಪತಿಯು ನಿರ್ಧಿಷ್ಟವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದಾದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಾಯ XV ರಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. .

**ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಮಿತಿ**

29. ವಿನಿಯೋಗ ಅಧಿನಿಯಮವು ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಯಾವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಹಣ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಬಹುದೆಂಬುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂಥ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಬಹುದೆಂಬುವದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಪ್ರಭಾವ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ವೆಚ್ಚದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿಯು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಆಶಯಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಈಡೇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಾಯ XV ರಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

30. ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಉದ್ಯಮಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಉದ್ಯಮ ಸಮಿತಿಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಾಯ XV ರಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

[Top](#_ಪರಿವಿಡಿ)

## ಅಧ್ಯಾಯ - II ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

31. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವ ಹೊರತು ಈ ಮುಂದಿನ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದಸರಣಿಗಳ, ಅವುಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಲಾಗಿದ್ದ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿರುವ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದಸರಣಿಗಳು ಆ ಪರಿಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

**ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಅಥವಾ ಯಥಾರ್ಥ ಮೊತ್ತಗಳು**

32. ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಅಥವಾ ಯಥಾರ್ಥ ಮೊತ್ತಗಳು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಎಪ್ರಿಲ್ ಮೊದಲನೆಯ ದಿನದಂದು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಚ್ ಕೊನೆಯ ದಿನದಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ವರ್ಷದ ಜಮೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗಳ ಮೊತ್ತಗಳು.

**ಆಡಳಿತ ಅನುಮೋದನೆ**

33. ಯೋಜನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವ ಅಥವಾ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಅನುಮೋದನೆ” ಯ ಅವುಗಳ ಮೇಲಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ವಿಧ್ಯುಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆ ಅಥವಾ ಅಂಗೀಕಾರ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿರುವ ಹೊರತು (ಚಿಲ್ಲರೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲೂ ಮೊಟ್ಟ ಮೊದಲಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿರುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುವದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ನಿಧಿಗಳ ಏರ್ಪಾಡು ಮತ್ತು ಸವಿವರ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ದೊರಕಿದ ಹೊರತು ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳಲು ಆಡಳಿತ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದೇ ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರವೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

**ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ**

34. “ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ” ಎಂದರೆ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ವಿಲೆಗಾಗಿ ವಹಿಸಿರುವ ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆ,

**ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣೆ ಅಥವಾ ಬಜೆಟ್**

35. “ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣೆ ಅಥವಾ ಬಜೆಟ್” ಎಂದರೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಣೆ.

**ವಿನಿಯೋಗ**

36. “ವಿನಿಯೋಗ” ಎಂದರೆ, ಪ್ರಧಾನ, ಒಳ ಅಥವಾ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಥವಾ ವಿನಿಯೋಗದ ಇತರ ಘಟಕದ ಮೇರೆಗೆ, ವೆಚ್ಚದ ಸಲುವಾಗಿ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತವಾದ ಮೊಬಲಗು ಅಥವಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ವಿಲೆಗಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ, ಆ ಮೊಬಲಗಿನ ಭಾಗ, ಈ ಪದವನ್ನು ‘ಹೊರಿಸಿ” ವೆಚ್ಚದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ " ಏರ್ಪಾಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಯೂ ಸಹ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕ ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗ ಅಧಿನಿಯಮ**

37. “ವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕ ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗ ಅಧಿನಿಯಮ” 1ನೆಯ ಅಧ್ಯಾಯದ 25ನೆಯ ವಾಕ್ಯವೃಂದವನ್ನು ನೋಡಿರಿ.

**ವಿಧಾನ ಸಭೆ**

38. “ವಿಧಾನಸಭೆ” ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ.

**ವಿನಿಯೋಗ ಲೆಕ್ಕಗಳು**

39. “ವಿನಿಯೋಗ ಲೆಕ್ಕಗಳು” ಎಂದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಅನುದಾನದ ಮೊಬಲಗು ಸೂಚಿತವಾಗಿರುವ ಹೊರಿಸಿದ ವಿನಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಆ ಹಣಕಾಸುವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿನಿಯೋಗ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಹೂರಿಸಿದ ಏರ್ಪಾಟು ಮತ್ತು ಆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ವೆಚ್ಚದ ಮೊತ್ತ ಇವುಗಳ ಸಲುವಾಗಿ ಭಾರತದ ಮಹಾನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ರಾಜ್ಯದ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂವಿಧಾನದ 151 (2) ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ಭಾರತದ ಮಹಾನಿಯಂತ್ರಕ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ರಾಜ್ಯದ ವಿನಿಯೋಗ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ವರದಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುತ್ತಾನೆ.

**ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನ ವರದಿ**

40. “ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನ ವರದಿ” ಎಂದರೆ ಭಾರತದ ಮಹಾನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನ ವರದಿ. ಅದು ವರ್ಷದ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಗಳಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಅಂಶಗಳು, ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿನಿಯೋಗ ಲೆಕ್ಕದ ಮೇಲಣ ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಹಣಕಾಸು ಅಕ್ರಮಗಳು, ನಷ್ಟಗಳೇ ಮೊದಲಾದವು ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು, ಸರಕಾರಿ ಕಂಪನಿಗಳು, ಸರಕಾರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಅರೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ಯಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹಣಕಾಸು ಫಲಿತಾಂಶಗಳು, ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

**ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳು**

41. “ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳು” ಎಂದರೆ ಬಜೆಟ್ ವರ್ಷದ ಜಮೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳಿಂದ ಸವಿವರ ಅಂದಾಜುಗಳು.

**ಹೊರಿಸಿದ/ಹೊರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ ರಾಜ್ಯಾದಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ಹೊರಿಸಿದ್ದು ಅಥವಾ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ಮೇಲೆ ಹೊರಿಸಿದ್ದು**

42. “ಹೊರಿಸಿದ, ಹೊರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ ರಾಜ್ಯಾದಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ಹೊರಿಸಿದ್ದು ಅಥವಾ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ಮೇಲೆ ಹೊರಿಸಿದ್ದು” ಎಂದರೆ ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 202 (3) ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಅಭಿಮತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿಲ್ಲದಂಥ ವೆಚ್ಚ, ರಾಜ್ಯಧ” ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ಮೇಲೆ ಹೊರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚದ ಬಾಬುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು IV ನೆಯ ಸಹಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

**ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ**

43. “ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ” ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಜಮೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರನಾದ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ,

**ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿ**

44. “ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿ” 1ನೆಯ ಅಧ್ಯಾಯದ ಮೂರನೆಯ ವಾಕ್ಯವೃಂದವನ್ನು ನೋಡಿರಿ.

**ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿ**

45. “ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿ” 1ನೆಯ ಅಧ್ಯಾಯದ ನಾಲ್ಕನೆಯ ವಾಕ್ಯವೃಂದವನ್ನು ನೋಡಿರಿ.

**ಪರಿಷತ್ತು**

46. ಪರಿಷತ್ತು” ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

**ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆ**

47. “ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆ” ಎಂದರೆ ಹೊರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚದಿಂದ ಬೇರೆ ಯಾವ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವೆಯ ಮೇಲಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದಲೇ ಭರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲನು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಸಭೆಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವಬೇಡಿಕೆಯ ವೆಚ್ಚದ ಇಳಿತವೆಂಬಂತೆ ತೋರಿಸಲಾಗುವ ವಸೂಲಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚದ ಬೇಡಿಕೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

**ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜು**

48. “ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜು” ಎಂದರೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವದೇ ವರ್ಷದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ, ಅದರ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗತಕ್ಕ ವಿಷಯಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಇಲಾಖಾ ಜಮೆಗಳ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜು.

**ಸವಿವರ ಶೀರ್ಷಿಕೆ**

49. “ಸವಿವರ ಶೀರ್ಷಿಕೆ” ಎಂದರೆ ಅತ್ಯಂತ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತದ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅದು ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುವಂಥ ಅತ್ಯಂತ ಕೆಳಗಿನ ಘಟಕ, ಸವಿವರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಸರಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗಿಕರಣದ ಕೊನೆ ಘಟಕ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವಿಷಯ ವರ್ಗಿಕರಣವೆಂದು ಹೆಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕದ ವೆಚ್ಚದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯೊಳಗಿನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪರಿಕರ ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಸಂಘಟನೆ ಇವುಗಳ ಮೇಲಣ ವೆಚ್ಚದ ಬೇರ್ಪಡಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿಯಂತ್ರಣವಾಗಬೇಕೆಂಬುದೇ ಸವಿವರ ಶೀರ್ಷಿಕಗಳ ಮೂಲ ಆಶಯ. ಅನುದಾನಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವು ವಿನಿಯೋಗದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಘಟಕಗಳು ಆಗಿರುತ್ತವೆ.

**ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ**

50. “ಬಡವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ” ಎಂದರೆ ಬಟವಾಡೆಗಾಗಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೂಲಕ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ತೆಗೆಯುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರಕಾರಿ ನೌಕರ (ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೆಗೆಯುವ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಈ ಪದದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಲ್ಲ)

**ಟಿಪ್ಪಣಿ**

ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿ**

51. ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿ” ಎಂದರೆ ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊತ್ತ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿ,

**ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನ**

52. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನ ಎಂದರೆ ಸಂವಿಧಾನ 205 (1) (ಬಿ) ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ಅಭಿಮತ ಪಡೆದ ಆದರೆ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿನಿಯೋಗ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಸೇವೆಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಮೊಬಲಗು ಮೀರಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡು ಬರುವ ಅನುದಾನ

**ಅಸಾಧಾರಣ ಅನುದಾನ**

53. “ಅಸಾಧಾರಣ ಅನುದಾನ” ಎಂದರೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯು ಮಾಡುವ ಯಾವದೇ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಚಾಲ್ತಿಸೇವೆಯ ಭಾಗವಾಗಿಲ್ಲದ ಅನುದಾನ.

**ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಬಜೆಟ್ ವರ್ಷ**

54. “ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ” ಅಥವಾ “ಬಜೆಟ್ ವರ್ಷ” ಎಂದರೆ ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಎಪ್ರಿಲ್ ಮೊದಲನೆ ದಿನದಂದು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ ಮೂವತ್ತೊಂದಕ್ಕೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ವರ್ಷ ಎಂದರ್ಥ.

**ಅನುದಾನ**

55. “ಅನುದಾನ” ಎಂದರೆ ಅನುದಾನದ ಬೇಡಿಕೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಸಭೆಯು ಅಭಿಮತಿಸಿದ ಮೊಬಲಗು.

**ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ**

56. “ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ” ಎಂದರೆ ಸರಕಾರದಿಂದ ಹಾಗೆ ಘೋಷಿತನಾದ.

**ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ**

57. “ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ” ಎಂದರೆ ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ,

**ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ**

58. “ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ” ಎಂದರೆ ರಾಜ್ಯದ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದ ಸಲುವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕದ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ಒಳಗೆ ಬರುವ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯು” ಸರಕಾರದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ” ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂವಾದಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಒಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ**

59. “ಒಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ” ಎಂದರೆ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಥವಾ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಆಧೀನವಾದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಅಧೀನವಾದ ಒಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೈಕೊಳ್ಳುವ “ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ” ವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.

**ಪ್ರಧಾನ ಕಾಮಗಾರಿ**

60. “ಪ್ರಧಾನ ಕಾಮಗಾರಿ” ಎಂದರೆ ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚದ ಮೂಲ ಕಾಮಗಾರಿ.

**ಸಣ್ಣ ಕಾಮಗಾರಿ**

61. “ಸಣ್ಣ ಕಾಮಗಾರಿ” ಎಂದರೆ ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚದ ಮೂಲ ಕಾಮಗಾರಿ,

**ಟಿಪ್ಪಣಿ**

“ಮೂಲ ಕಾಮಗಾರಿ' ಎಂಬ ಮೇಲಿನ ಪದವು ಹೊಸ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ಅವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಯಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಈಗಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೆಚ್ಚಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳಾಗಿರಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹೊಸದಾಗಿ ಖರೀದಿಸಿದ ಅಥವಾ ಈ ಹಿಂದೆ ತೊರೆದಿದ್ದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ತರಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲ ರಿಪೇರಿಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಎಂದರೆ ಮೂಲ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವಾಗ, ಆ ಕಾಮಗಾರಿಯು ಪ್ರಧಾನವೇ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮೂಲ ಕಾಮಗಾರಿಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಅಥವಾ ವಿನಿಯೋಗ**

62. “ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಅಥವಾ ವಿನಿಯೋಗ” ಎಂದರೆ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಪೂರಕ ಅನುದಾನದ ಅಥವಾ ವಿನಿಯೋಗದ ಮೂಲಕ ಮಾರ್ಪಾಟಾದ ಅನಂತರ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಇದ್ದಂಥ ವಿನಿಯೋಗದ ಯಾವದೇ ಘಟಕಕ್ಕೆ, ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ

**ಹೊಸ ಸೇವೆ**

63. “ಹೊಸ ಸೇವೆ” ಎಂದರೆ ಸೇವೆಯ ಹೊಸ ರೂಪ ಅಥವಾ ಮೊದಲನೆಯ ಸಲ ಹೊಸದಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣೆ ತಯಾರಿಕೆಯ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿರದಿದ್ದ ಸೇವೆಯ ಹೊಸ ಸಾಧನ. ಈ ಪದದ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆಗಾಗಿ ಅಧ್ಯಾಯ IV ನ್ನು ನೋಡಿರಿ.

**ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಘಟಕ**

64. “ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಘಟಕ” ಎಂದರೆ ಲೆಕ್ಕದ ಉಪ - ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಅಧೀನವಾಗಿರುವ ಲೆಕ್ಕಗಳ ವಿಭಾಗ,

**ಸರಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿ**

65. “ಸರಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿ” ಅಥವಾ” ಸರಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮೇಲಣ ಸಮಿತಿ”“, ಎಂದರೆ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ವಿನಿಯೋಗ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಸಮಿತಿಯು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲು ತಕ್ಕುದೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸಮಿತಿ,

**ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ**

66. “ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ” ಎಂದರೆ ವಿನಿಯೋಗದ ಒಂದು ಘಟಕದಿಂದ ಅದೇ ಅನುದಾನದೊಳಗಿನ ಅಥವಾ ಹೊರಿಸಿದ ವಿನಿಯೋಗದ ಇನ್ನೊಂದು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರವು ಮಾಡುವ ಉಳಿತಾಯದ ವರ್ಗಾವಣೆ

**ಆವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚ**

67. “ಆವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚ” ಎಂದರೆ ಯಾವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೂಲತಃ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದಿತೋ, ಆ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ ಕಳೆದ ನಂತರವೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವೆಚ್ಚ.

**ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು**

68. “ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು” ಎಂದರೆ ಈಗಾಗಲೇ ದಾಖಲಿಸಿದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ಈಗಾಗಲೇ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವರ್ಷದ ಉಳಿದ ಭಾಗದ ನಿರೀಕ್ಷಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವದೇ ಇತರ ಸುಸಂಗತ ಅಂಶಗಳು, ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಸಂಭವನೀಯ ಜಮೆಗಳ ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚಗಳ ಅಂದಾಜು.

**ಅನುಷಂಗಿಕ ಘಟಕ**

69. “ಅನುಷಂಗಿಕ ಘಟಕ” ಎಂದರೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಘಟಕದ ಕೆಳಗಿನ ವಿಭಾಗ,

**ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಣೆ**

70. “ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಣೆ” ಎಂದರೆ ವಿನಿಯೋಗದ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಶ್ಚಿತಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವದೋ ಆ ವರ್ಷವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಅನಂತರ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ, ಹೊರಿಸಿದ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಸಿದ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಾಗಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅನುದಾನಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಅಂತಿಮ ವಿನಿಯೋಗಕ್ಕೂ ಮೀರಿ ಆದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಣೆ.

**ಸ್ಥಾಯಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು**

71. “ಸ್ಥಾಯಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು” ಹಾಲಿ ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಆದರಿಸಿದ ರಾಜ್ಯಾದಾಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಾಲಿ ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳ ನಿಮಿತ್ತ ವಹಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ.

**ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ**

72. ಒಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ “ಉಪ-ಶೀರ್ಷಿಕೆ” ಯು ಒಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿತವಾಗುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಭಾಗವಾಗಿ ಕೈಕೊಂಡ ಒಂದು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಯು ಆಡಳಿತದ ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಒಂದು - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭಾಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

**ಉಪ - ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ**

73. ಉಪ - ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಧ್ಯಾಯ - 1ರ 13ನೆಯ ವಾಕ್ಯವೃಂದವನ್ನು ನೋಡಿರಿ.

**ಪೂರಕ ವಿನಿಯೋಗ**

74. “ಪೂರಕ ವಿನಿಯೋಗ” ಎಂದರೆ ವಿನಿಯೋಗ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಕೆ ಎಂದರ್ಥ.

**ಪೂರಕ ಅನುದಾನ**

75. “ಪೂರಕ ಅನುದಾನ” ಎಂದರೆ ವಿಧಾನಸಭೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವೆಚ್ಚದ ಪೂರಕ ವಿವರಣೆಯ ಮೇಲೆ, ಅದು ಅಭಿಮತಿಸಿದ ಅನುದಾನ.

**ವೆಚ್ಚದ ಪೂರಕ ವಿವರಣೆ**

76. “ವೆಚ್ಚದ ಪೂರಕ ವಿವರಣೆ” ಎಂದರೆ ಸಂವಿಧಾನದ 205 ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ಆ ವರ್ಷದ ಅಧಿಕೃತ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೂ ಮೀರಿ ಅದೇ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಾಗಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ವಿವರಣೆ.

**ಅಧೀನ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ**

77. “ಅಧೀನ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ” ಎಂದರೆ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನಿಕಟ ಆಧೀನದ ಮಧ್ಯವರ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ,

**ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ**

78. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ” ಯು ಯಾವದೇ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು (ಯಾವ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದುರಸ್ತಿಗಳು, ಇವುಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಏರ್ಪಾಟು ಮಂಜೂರಾಗಿದೆಯೋ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಎಂದರೆ, ಆ ಕೆಲಸದ ಸವಿವರ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಗಳಿಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಮಂಜೂರಾತಿ.

**ಸಾಂಕೇತಿಕ ಬೇಡಿಕೆ**

79. “ಸಾಂಕೇತಿಕ ಬೇಡಿಕೆ” ಎಂದರೆ ಮಂಜೂರಾದ ಬಜೆಟ್ ಅನುದಾನಗಳ ಉಳಿಕೆಯಿಂದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಹಿಸುವದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಾಮ ಮಾತ್ರದ ಮೊತ್ತಕ್ಕಾಗಿ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದುಸಾವಿರ ರೂ. ಗಳಿಗೆ) ವಿಧಾನ ಮಂಡಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಬೇಡಿಕೆ. ವೆಚ್ಚವು” ಹೊಸ ಸೇವೆಯ” ಮೇಲಣ ಅಥವಾ ಆ ವರ್ಷದ ಬಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿಲ್ಲದ ಬಾಬಿನ ಮೇಲಣ ವೆಚ್ಚವಾಗಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಆ ಲೆಕ್ಕದ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಪ ಸ್ವಲ್ಪ ವೆಚ್ಚವನ್ನಾಗಲಿ, ಅಥವಾ ಯಾವದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನಾಗಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಹೆಚ್ಚು ಮೊತ್ತದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವದು ಅಪೇಕ್ಷಿತವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

80. ಯಾವ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಂಕೇತಿಕ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಮುಂಗಡದಿಂದ ವಹಿಸಿರುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವಿಧಾನಸಭೆಯು ಅಭಿಮತಿಸಿದ ನಂತರವೇ ವಹಿಸಬಹುದು. ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗದ ಮೂಲಕ ದೊರಕಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕು.

**ಲೇಖಾನುದಾನ**

81. “ಲೇಖಾನುದಾನ” ಎಂದರೆ ಬಜೆಟ್ ವರ್ಷವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಅಭಿಮತಿಸುವದು ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂವಿಧಾನದ 203 ಮತ್ತು 204 ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಸವಿವರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಪೂರ್ತಿಯಾಗು ವವರೆಗೆ ಸಂವಿಧಾನದ 206 ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಮುಂಗಡ ಅನುದಾನ.

**ಅಭಿಮತಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ**

82. “ಅಭಿಮತಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ” ಎಂದರೆ ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 203 (2) ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಅಭಿಮತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ವೆಚ್ಚ.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

[Top](#_ಪರಿವಿಡಿ)

## ಅಧ್ಯಾಯ - III ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಸುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು

**ಎ. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ಅಂದಾಜುಗಳ ನಿಖರತೆ ಮತ್ತು ಆ ಸಂಬಂಧವಾದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.**

83. ಈಗಾಗಲೇ ಹೇಳಿರುವಂತೆ, ರಾಜ್ಯದ ಬಜೆಟನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು. ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಯಥಾರ್ಥತೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಅಲ್ಲ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಸಾಧ್ಯವೂ ಇಲ್ಲ. ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒದಗಿಸಿರುವ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜುಗಳು ದೋಷಪೂರ್ಣವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನೊದಗಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬೀಳುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಕಟ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನ ನೀಡುವದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ವೆಚ್ಚದ ಎಲ್ಲ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆದಾಯದ ಎಲ್ಲ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿದ ನಂತರವೇ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಹಿಗ್ಗುವದೂ ಇಲ್ಲ ಕುಗ್ಗುವದೂ ಇಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ನಿಖರವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

84. ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದರೆ, ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿರುವ ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಲಂಕುಷ ಪರಿಚಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ತನ್ನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸರಕಾರವು ಸಾಲಿಗನಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಸಾಲಗಾರನಾಗಿರುವ ಅಸಂಖ್ಯಾತ ವಿಷಯಗಳ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಅವನಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಆ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮರ್ಪಕ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವದು ಅವನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

85. ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ನಗದು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವದರಿಂದ, ಬಜೆಟ್ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅಥವಾ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು, ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವಂಥ ಜಮೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು (ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳ ಬಾಕಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವೂ ಸೇರಿದಂತೆ) ಮಾತ್ರ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ನಿಖರಗೊಳಿಸುವದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶವೇ ಹೊರತು ಮಿತಿಮೀರಿದ ಅಂದಾಜನ್ನು ಮಾಡಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವದು, ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕೆಂಬ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ರಾಜ್ಯಾದಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಅಂದಾಜಿಸಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಿತಿಮೀರಿ ಅಂದಾಜಿಸುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

**ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು**

86. ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕೇ ಹೊರತು ನಿವ್ಹಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಲ, ಜಮೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇವೆರಡರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಜಮೆಗಳಿಂದ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚಗಳಿಂದ ಜಮೆಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಕಳೆಯುವದು ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ ಆದರೂ ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆಯ, ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಕ್ಕೂ ಕೆಲವು ಅಪವಾದಗಳುಂಟು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ರಾಜ್ಯಾದಾಯದ ಮರುಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಿಂದ ಕಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ನಿವ್ಹಳ ಜಮೆಗಳ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾತ್ರ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೆಂದರೆ ಮರುಪಾವತಿಗಳು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸದೆ, ಜಮೆಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ಮರುಸಂದಾಯಗಳು ಮಾತ್ರ ಆಗಿರುವದು. ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕದ ಮೇಲಿನ ಜಮೆಗಳನ್ನು ಕೂಡ ವೆಚ್ಚದ ಇಳಿತ ಎಂಬಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಜಮೆಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಧಾನ್ಯಪೂರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯಂಥ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಹಿಸಲಾದ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಹುಟ್ಟುವಳಿಯಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ವೆಚ್ಚ ಇಳಿತವೆಂಬಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಎಲ್ಲ ಜಮೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಸೂಲಿಗಳನ್ನು ಅನುದಾನಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಂದ ಹೊರತುಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಆಭಿಮತ ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

**ಪೂರ್ಣಾಂಕನ**

87. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅತ್ಯಂತ ಕೆಳಗಿನ ಘಟಕದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಸಮೀಪದ 100.00 ರೂಪಾಯಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಾಂಕಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 50.00 ರೂ. ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತಗಳ ಏರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು 100.00 ರೂಪಾಯಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಾಂಕಗೊಳಿಸಲಾಗುವದು ಮತ್ತು 50.00 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಅದರ ಪರಿಣಾಮವೆಂದಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಏರ್ಪಾಟು ಇಲ್ಲದಂತಾಗುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ 100.00 ರೂಪಾಯಿಗಳ ಮೊತ್ತದ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬೇಕು. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುವುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶ. ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ವಾಸ್ತವ ಮೊತ್ತಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಹೊರತು ಪೂರ್ಣಾಂಕಿತ ಅಂಗಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ

**ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಂದಾಜುಗಳ ರವಾನೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕಗಳು**

88. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಮ್ಮ ಆಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಲಾದ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಗಳ ಒಳಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಅದೇ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಯವರು ಈ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಾವು ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುವ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಯೇ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಅದೇ ರೀತಿ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ಸಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿವಿಧ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು (ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಬಜೆಟ್ ಒಪ್ಪಿಸುವ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು) ಮತ್ತು ಅವು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ತಲುಪಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಸಹಬಂಧ V ರಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಗಳಿಗಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಆರಂಭಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ತಡವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲೂಬಾರದು ಮತ್ತು ಯಥಾವಿಧಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತ ದಿನಾಂಕ ಗಳಂದು ತಪ್ಪದೆ ಒಪ್ಪಿಸುವದು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯ, ನಿಜವೆಂದರೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಹಾಗೆ ಕೆಲವು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಅವುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಒಂದೇ ಒಂದು ಅಂದಾಜನ್ನು ನಿಯಮಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಒಪ್ಪಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಇಡಿ ಬಜೆಟ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ತಲೆಕೆಳಗಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಬಾಬಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಏರ್ಪಾಟು ಆಗದೆ ಹೋಗುವ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯುಂಟು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರೆಲ್ಲರೂ ಬಜೆಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜರೂರು ಎಂದು ಭಾವಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರಿತಿರಬೇಕು.

**ಹೊಸ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಕಾಲಿಕ ಒಪ್ಪಿಸುವಿಕೆ**

89. ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಸ್ಥಾಯೀ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ, ಎಂದರೆ ಹಾಲಿ ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಆದೇಶಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾದ ಎಲ್ಲ ರಾಜ್ಯಾದಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಹಾಲಿ ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಆದೇಶಗಳ ನಿಮಿತ್ತ ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಧಿಕೃತ ಸಂಹಿತೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಆದೇಶಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿಯಲ್ಲದ ರಾಜ್ಯಾದಾಯದಲ್ಲಿನ ಇಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿಕೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು (ಅಧ್ಯಾಯ VI ನೋಡಿ) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು “ಹೊಸವೆಚ್ಚ” ವೆಂದು ಭಾವಿಸಬೇಕೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವುಂಟಾದಲ್ಲಿ ಅವನು ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು.

90. “ಹೊಸವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ” ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತಡೆಹಿಡಿಯದೆ, ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಅನಂತರ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ತಲುಪುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಈ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗೆ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಅನಾನುಕೂಲತೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲು ತಪ್ಪಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಬೀಳುತ್ತದೆ.

**ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಜಮೆಗಳ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ವರ್ಗಿಕರಣ**

91. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ನಾಮಕರಣ ಪದ್ದತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಾರದು. ಏಕೆಂದರೆ ಇದಕ್ಕೆ ಭಾರತದ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಯ 1ರ 18ನೆಯ ವಾಕ್ಯವೃಂದವನ್ನು ನೋಡಿರಿ.

92. ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿಲ್ಲದ ಸವಿವರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವದು ಅತ್ಯವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಅವನು ಆರಂಭಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಹೀಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಹೊಸ ಸವಿವರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯು ಅಗತ್ಯವೆ ಅಥವಾ ಹಾಲಿ ಯಾವುದೇ ಸವಿವರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬಹುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಿಸಬಹುದು. ಹೊಸ ಸವಿವರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖನಿಯಂತ್ರಕನ ಮೂಲಕ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸರಕಾರವು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

**ಅಂದಾಜುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳ ವಿವರಣೆ ಇರಬೇಕು**

93. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜಿನ ಜೊತೆ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಒಂದು ಮತ್ತು ಎರಡರಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳ ವಿವರಣೆ ಇರಬೇಕು. ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಅಂದಾಜುಗಳ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷಗಳ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ, ನಿಖರ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು.

94. ಅಂದಾಜಿಗೆ ತಿದ್ದು ಪಾಟುಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖ, ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ, ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಅನಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

**ಬಿ. ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಮತ್ತು ಜಮೆಗಳ ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು**

95. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯು ಒದಗಿಸುವ ರೂಪುರೇಷಾ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಜಮೆಗಳ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಅಂದಾಜುಗಳ ಒಂದು ಸೆಟ್ಟನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಸೆಟ್ಟನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

1. ಮೂಲ ಅಂದಾಜುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳ ಮತ್ತು
2. ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದಂತೆ, ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳ - ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಒಂದು ಮತ್ತು ಎರಡರಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ವಿವರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಬುವಾರಾಗಿ, ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು.

96. ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ವಾಸ್ತವದ ಸರಿಸುಮಾರು ಹಂತವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವದೇ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಮುಂಗಾಣಬಹುದಾದ ರಾಜ್ಯಾದಾಯದ ಮತ್ತು ಜಮೆಗಳ ಎಲ್ಲ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಹಿಂದಿನ ಬಾಕಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಬಜೆಟ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾಗಬಹುದೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದಷ್ಟು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಷ್ಟು ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರವೇ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

97. ಅಂದಾಜುಗಳು, ಹಾಲಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು, ಶುಲ್ಕ, ಫೀಜು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ದರಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರಬೇಕು. ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಮಂಜೂರು ಮಾಡದಿರುವಂಥ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಏರಿಕೆ ಅಥವಾ ಇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸ ಕೂಡದು.

98. ಅಂದಾಜುಗಳು ಬಜೆಟ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಜಮೆಯಾಗಬಹುದೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳಿಂದಲೂ ವಸೂಲಾಗಬೇಕಾಗಿರುವ ಬಾಕಿಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿಯೇ ವಸೂಲು ಮಾಡಬಹುದೆಂಬ ಭರವಸೆ ನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಆ ಬಜೆಟ್ ವರ್ಷದವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಬಾಕಿಯಿದ್ದು ಆ ವರ್ಷವೇ ಅದರ ವಸೂಲಿಯನ್ನು ಖಚಿತವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿರದಿದ್ದರೆ, ಅಂಥ ಜಮೆಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜುಗಳಿಂದ ಹೊರತುಪಡಿಸಬೇಕು.

99. ಏರಿಳಿತ ಸ್ವರೂಪದ ಜಮೆಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾದ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದೆ ವಿವರಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಗಮನ ನೀಡಬೇಕು.

100. ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಅಂದಾಜಿಗಿಂತ ಆ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗುವದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಒದಗಿದ್ದಿರಬಹುದು. ಸಂದರ್ಭವು ಹೀಗಿದ್ದರೆ, ಹಿಂದಿನ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಬಜೆಟ್ ವರ್ಷದ ಸಂಭಾವ್ಯ ವಸೂಲಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

101. ಬಜೆಟ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಸಾಧಾರಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವಸೂಲಿಗಳು ಬಾಕಿ ಉಳಿಯುವುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಪ್ರಸಂಗಗಳು ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸಿರಬಹುದು. ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ ಜಮೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಸೇರಿಕೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಆ ವರ್ಷದ ಜಮೆಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದರೆ, ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ವಸೂಲಾಗಬಹುದೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿರುವಷ್ಟು ಮಾತ್ರ ಇರಬೇಕು. ಮತ್ತು ಶಿಲ್ಕನ್ನು 'ವಿವರಣೆ'ಯ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಕಾರಣಗಳ ಸಹಿತ ತೋರಿಸಬೇಕು.

102. ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದ ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಜಮೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಂಗಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಿರಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನೀರಾವರಿ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಔದ್ಯಮಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ನೀರು ಪೂರೈಸುವುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದಾಯ ಬರುವಂತೆ, ನೀರಾವರಿ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದ್ದಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಿಸಿದ್ದಿರಬಹುದು.

103. ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಾದಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವಂಥ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಯಾವೊಂದು ಅನಾಹುತ ಸಂಭವಿಸಿದ್ದಿರಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಜಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಳಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವಂತೆ ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಾಗುವಳಿ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗದ ಹಾಗೆ ಯಾವೊಂದು ಅಣೆಕಟ್ಟು ಒಡೆದು ಹೋಗಿರಬಹುದು. ಅಂಥ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

104. ಆದ್ದರಿಂದ, ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಅಂದಾಜುಗಳು ಈ ಎಲ್ಲ ಸುಸಂಗತ ಆಧಾರಾಂಶಗಳ ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯ. ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕಗಳ ಸರಾಸರಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಬಜೆಟ್ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು, ಇವುಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಧಾರವೆಂದು ಕಣ್ಣು ಮುಚ್ಚಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಕೂಡದು.

105. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತದ್ವಿರುದ್ಧವಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳಿದ್ದ ಹೊರತು ಒಟ್ಟು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ತದ್ವಿರುದ್ಧ ಸೂಚನೆಗಳಿರುವ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿವ್ಹಳ ಜಮೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು” ವಿವರಣೆ” ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು.

ಮರು ಪಾವತಿಗಳು

106. ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ “ಕಳೆಮರು ಪಾವತಿಗಳು” ಎಂಬ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುವ ರಾಜ್ಯಾದಾಯದ ಮರುಪಾವತಿಗಳ ಸಲುವಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬೇಕು. ತೆರಿಗೆ ರಾಜ್ಯಾದಾಯಗಳ ಮರುಪಾವತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ “ಕಳೆ ಮರುಪಾವತಿಗಳು” ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಒಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಬೇಕು.

107. ಸಂಕೀರ್ಣ ಸ್ವರೂಪದ ಹಲವಾರು ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಮಾಡಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಬಾಬುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು “ವಿವರಣೆ” ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಅಂದಾಜುಗಳ ಸಹಿತ ನೀಡಬೇಕು.

**ಸಿ. ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು, ಅಂದಾಜುಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಖಚಿತವಾಗಿರಬೇಕು.**

108. ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಹಾಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿರುವ ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜುಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ “ಹೊಸ ವೆಚ್ಚವನ್ನು” ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದೇ ಬಾಬನ್ನೂ (ಅಧ್ಯಾಯ VI ನೋಡಿ) ಈ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಾರದು, ಅಂದಾಜು ಆದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ನಿಷ್ಕೃಷ್ಟವಾಗಿಯೂ ನಿಖರವಾಗಿಯೂ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬಿಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಏರ್ಪಾಟು, ಆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೊಣೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರದೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ಆ ವರ್ಷದ (ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಮೇರೆಗೆ) ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಎಷ್ಟು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅಥವಾ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದೋ ಅದನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಸೇರಿರುವ ಮೊದಲು ಅದರ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಕನಿಷ್ಠ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬೇಕು. “ನಿಶ್ಚಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು” ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವವು ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನೂ ಯಾವ ಕಾಲಕ್ಕೂ ರದ್ದಾಗದಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಯಮಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಮಿತವ್ಯಯದ ಸಲುವಾಗಿ ಸರಕಾರವು ಹೊರಡಿಸುವ ವಿವಿಧ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಏರ್ಪಾಟು, ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜಿಗೆ ಮೀರಿದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೆಚ್ಚದಂತೆಯೇ ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ಕ್ರಮ ದೋಷವಾಗುತ್ತದೆಂಬುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅದು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ತೀವ್ರ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆಯಾದ್ದರಿಂದ ಆ ಬಗ್ಗೆ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿರುವನೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವದೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

**ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು**

109. ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಆಧಾರವೆಂದು ಕುರುಡಾಗಿ ಎಂದೂ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆಯು ಸರಿಯಾಗಿ ಇದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮುಂಗಾಣುವಂಥ ಕೆಲವೊಂದು ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ತೊಂದರೆ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ಸದಾ ಇರುವಂಥದೆ. ಈ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬಿಗೂ ನಿಕಟ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನ ಕೊಡಬೇಕು. ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳ ಬೇಕು. ಅದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಯಥೋಚಿತವಾಗಿ ಮುಂಗಾಣಬಹುದಾದಂಥ ಮತ್ತು” ಹೊಸ ವೆಚ್ಚ” ವಲ್ಲದ ಎಲ್ಲ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೂ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವದು ಅವನ ಕರ್ತವ್ಯ.

**ಹಿಂದಿನ ವಾಸ್ತವಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು**

110. ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕಗಳ ಸರಾಸರಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು; ಸುಲಭದಲ್ಲಿ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸಂಗತಿ ಎಂದಲ್ಲ, ಆದರೆ, ಜಾಣ್ಮೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ಈ ನಿರೀಕ್ಷೆಯು ವೆಚ್ಚದ ಏರಿಕೆ ಅಥವಾ ಇಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಕಳೆದ ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಯಾವುದೇ ಅಸಾಧಾರಣ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು, ವೆಚ್ಚದ ಆಧಿಕ್ಯದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಗುರುತಿಸಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್‌ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಶ್ಚಿತವೆಂದು ತಿಳಿಯಲಾದ ಅಥವಾ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

**ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಏರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವದು**

111. ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಏರ್ಪಾಡನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ - ಮಾಡಬಾರದು. ಆದರೆ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಉದಾ: ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಕಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟು ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಹಂಚಿಕೆಗಳಿಂದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸ್ಥಾಯಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳಿಂದ, ಸೂಚನೆಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳಿಂದ ವಿನಿಯಮಿಸಿದ್ದ ಹೂರತು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಏರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸುವ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವದರೊಂದಿಗೆ ವಿವರಣಾ ಅಂಕದಲ್ಲಿ ಕೊಡಬೇಕು. ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಸೇರಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದ ಅಭಿಮತ ಪಡೆದಿರುವಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬವಾಗದಂತ ಆ ಕೂಡಲೇ ಅದರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.

**ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಕಳೆತಗಳು**

112. ಯಾವುದೇ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಏರ್ಪಾಟು, ಹಿಂದಿನ ವಾಸ್ತವಗಳೊಡನೆ ಹೋಲಿಸಿದಾಗ, ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ, - “ಕಳೆಸಂಭಾವ್ಯ ಉಳಿಕೆಗಳು” ಎಂಬ ನಮೂದಿನಲ್ಲಿ ಆ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಕಳೆತವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

**ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದ ವೇತನದ ಅಂದಾಜುಗಳು**

113. ಈ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿಯ 3 ರಿಂದ 8ರ ವರೆಗಿನ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು. ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನಾನ್ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದ ಸಂಬಂಧದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಬೇಕು. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಬಂಧದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಅಂತೆಯೇ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಧಾನ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗೂ ಸಹ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.

114. ಈ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು, ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನದ ಸಲುವಾಗಿ (ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಆದರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು) ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವೆಚ್ಚದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಂಜೂರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಪಡೆಯ ಬೇಕಾದ ವೇತನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಕಾಲಿಕಶ್ರೇಣಿಯ ಹುದ್ದೆದಾರರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಬರಬೇಕಾಧ ಬಡ್ತಿಗಳಿಗೂ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

**ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು**

115. ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪುನರುಜೀವಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಗತ್ಯವಾದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

**ಸಂಖ್ಯಾಬಲ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ಬಡ್ತಿಗಳ ದಿನಾಂಕ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು**

116. ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಹುದ್ದೆಗಳ ಕನಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ವೇತನದ ಮೊಬಲಗು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಎಪ್ರಿಲ್ ದಿನದಂದಿನ ವಾಸ್ತವ ವೇತನ, ಎಪ್ರಿಲ್ ಮೊದಲ ದಿನದಂದಿನ ವೇತನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಟ್ಟು ಏರ್ಪಾಟು, ಬಡ್ತಿಯ ದಿನಾಂಕ, ಬಡ್ತಿಯ ದರ, ಬಡ್ತಿಗಳ ನಿಮಿತ್ತ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಏರ್ಪಾಟು ಮತ್ತು (ಬಡ್ತಿಗಳೂ ಸೇರಿ) ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ಏರ್ಪಾಟು ಇವುಗಳನ್ನು ಬಚಿಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಐದರಲ್ಲಿರುವ ಒಂದರಿಂದ ಎಂಟನೆಯ ಅಂಕಣಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

117. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವದು ಖಚಿತವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವನ್ನು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂಥ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಸೃಜಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಧರಿಸಬೇಕು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾದ ಬಜೆಟ್‌ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ಅವುಗಳ ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಸರಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ವಿನಾಯತಿ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಂಚಿತ ವಾಗಿಯೇ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗೊಳ್ಳುವದು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಂಜೂರೇ ಆಗದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬಾರದು.

118. ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಮತ್ತು ಮರುವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ನಮೂನೆ ಸಂ. ನಾಲ್ಕರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು.

**ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟು**

119. ಒಬ್ಬ ಸರಕಾರಿ ನೌಕರನ, ಒಂದು ತಿಂಗಳ ವೇತನ, ರಜಾ ವೇತನ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಭತ್ಯೆಗಳು ತಿಂಗಳಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸಂದಾಯಬಾಕಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ವೆಚ್ಚಗಳು ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅದೇ ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ಸಂದಾಯ ಬಾಕಿಯಾಗಿರುವ ಹೊರತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಮುಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ರಜಾ ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟು

120. ರಜಾ ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಏರ್ಪಾಡನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸುವಾಗ ಮುಂದಿನ ಸೂಚನೆ ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

1. ರಜಾ ಮೀಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ರಜಾವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು
2. ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಣ್ಣಕೆಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಹೋಗುತ್ತಾರೆಂಬುದು ಖಚಿತವಾಗಿದ್ದ ಹೊರತು ರಜಾ ವೇತನಗಳಿಗೆ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು.
3. ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೊಡ್ಡ ಕೆಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಾನ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಜಾವೇತನಗಳ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಯಾವುದೇ ಶೇಕಡಾವಾರು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಬಾರದು, ಆದರೆ ಹಿಂದಿನ ವಾಸ್ತವಿಕಗಳ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಹೆಚ್ಚಳದ ಸರಾಸರಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬೇಕು.
4. ರಜಾ ನಗದೀಕರಣದ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ ಬರಲಾದ ಅಂಕಿಯ ಆಧಾರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತೋರಿಸಬೇಕು.

**ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವ ಧನಗಳು**

121. ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವಧನಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ಸವಿವರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು:

1. ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು
2. ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು
3. ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳು

ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಭತ್ಯೆ, ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆಯ ಭತ್ಯೆ, ವಿಶೇಷ ಸ್ಥಳೀಯ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಡಿತರ ಮತ್ತು ಸಮವಸ್ತ್ರ ಭತ್ಯೆ, ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ, ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಮುಂತಾದ ಭತ್ಯೆಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ದರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್‌ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಸಂಭವವಿರುವ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಿದ ಅನಂತರ ಮತ್ತು ಸರಕಾರದಿಂದ ಆದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ದರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ತಿಗಳಿಂದಾಗಿ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಬಹುದಾದಾಗ ಹೆಚ್ಚಳ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅನಂತರ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. (ನಿಗದಿತವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಇತರ) ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮೊದಲಾದಂಥ ಏರುಪೇರಾಗುವ ಬಾಬುಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕಗಳ ಸರಾಸರಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಈ ಅಂಕಿಯನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಎಂದರೆ (ಬಸ್ ತೆರ, ರೇಲ್ವೆ ತೆರ, ವಿಮಾನ ತೆರ ಮೊದಲಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ) ಇವುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದಂತೆ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿರಬೇಕು. ಪ್ರಯಾಣದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸರಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಮಿತವ್ಯಯ ಆದೇಶಗಳೇನಾದರೂ ಭತ್ಯೆದಲ್ಲಿ (ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಹೊರತು) ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಹೆಚ್ಚಳಗಳೂ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಹಾಗು ತೃಪ್ತಿಕರ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟ ಹೊರತು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಡಿತಕ್ಕೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

122. ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ನಮೂನೆ ಸಂ. ಐದರ ಅಂಕಣ 9, 10 ಮತ್ತು 11 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಬೇಕು. “ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳ” ವಿವರಣಗಳನ್ನು ಅಂಕಣ ಹನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ಕೊಡುವದು ಅನುಕೂಲವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿಯೇ ಕೊಡಬೇಕು.

**ಸಾದಿಲ್ವಾರಿನಿಂದ ವೇತನ ಪಾವತಿಯಾಗುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಭತ್ಯೆಗಳು**

123. ಯಾವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನವನ್ನು ಸಾದಿಲ್ವಾರುಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲಾಗುವದೋ ಆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಪರಿಹಾರಭತ್ಯೆಗಳ ಏರ್ಪಾಟೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು “ಮಂಜೂರಿಗಳ” ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಇತರ “ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವ ಧನಗಳ” ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಾರದು.

**ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು**

124. ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು ಒಂದು ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಒಂದು ಕಚೇರಿಯಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾಸಂಗಿಕವಾದ ಎಲ್ಲ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಉದಾ: ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ಖರೀದಿ, ಸೇವಾ ಅಂಚೆವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ತಂತಿಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

125. ಈ ವರ್ಗದ ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ, ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂದಾಜನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕಗಳ ಸರಾಸರಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಇದನ್ನೇ ಅಂದಾಜು ರೂಪಿಸುವ ಆಧಾರವಾಗಿ ಸಹಜ ವಿಧಾನವೆಂದು ಅಂಗೀಕರಿಸಬಾರದು. ಕಾರಣ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳ ವೆಚ್ಚವು ಅನಾವರ್ತಕ ಮತ್ತು ಅಸಾಧಾರಣ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಮತ್ತು ಸರಾಸರಿ ಅಳವಡಿಕೆಯು ವ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ದುಂದುವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ಮಾಡಿಕೊಡಬಹುದು. ಆದುದರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಅಂದಾಜು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಮ ಕನಿಷ್ಟವೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಿಂದಿನ ವಾಸ್ತವಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದರೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ರೆಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಸಹ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಪರಮ ಮಿತವ್ಯಯ ಸಾಧನೆ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಬಾಬುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು” ಪುಷ್ಟಿಕರಿಸುವಂತೆ ಪೂರ್ಣ ಹಾಗೂ ಒಪ್ಪಬಹುದಾದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡದಿದ್ದರೆ, ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಸಂಭವವಿರುತ್ತದೆ. “ವಸ್ತುಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಡಿದ ವೆಚ್ಚ” ಅಥವಾ “ವೆಚ್ಚದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ” ಗಳಿಂದ ಅಸ್ಪಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವದಿಲ್ಲ, ಕಾರಣಗಳು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳು ವಿವರಣೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ವಾಸ್ತವಿಕಗಳಿಂದ ಪುಷ್ಟಿಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು. (ವಿವರಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ)

**ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚಗಳು**

126. ಇವು ಸರಬರಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಇಲಾಖೆಗಳು ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿವೆಚ್ಚಗಳಲ್ಲದೆ ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ.: ಸರಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗಳ ಊಟದ ವೆಚ್ಚ, ಸರಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆ ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಜಮೀನುಖರೀದಿ, ಕೃಷಿಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೃಷಿಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು, ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳು, ಜಾನುವಾರು ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜೈಲುಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮುಂತಾದವು, ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳ” ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ನೀಡಲಾಗಿರುವ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

**ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮುಂತಾದವುಗಳು ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಪು, ಡಿಕ್ರಿ ಅಥವಾ - ಐತೀರ್ಪುಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೊತ್ತಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಏರ್ಪಾಟು**

127. ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯಸ್ತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಲಿಯ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಪು, ಡಿಕ್ರಿ ಅಥವಾ ಐತೀರ್ಪುಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂದಾಯಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ಮೇಲೆ ಹೊರಿಸಿದ” ವೆಚ್ಚವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಆದುದರಿಂದ ಅಂಥ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬೇಕು. “ಹೊರಿಸಿದ” ಮತ್ತು “ಅಭಿಮತಿಸಿದ” ಏರ್ಪಾಡುಗಳ ಮಧ್ಯ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗೆ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದಿರುವದರಿಂದ “ಹೊರಿಸಿದ” ವೆಚ್ಚಗಳ ಅಡಿಯ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಪರಮ ಕನಿಷ್ಟಕ್ಕೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಧಿಗಳು, ಅಗತ್ಯವಾದರೆ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರಕ ಅಂದಾಜುಗಳ ಮೂಲಕ ಅನಂತರ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿಯಿಂದ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಬೇಗನೆ ಪೂರಕ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

**ಬಂಡವಾಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜುಗಳು**

128. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಂಡವಾಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸರಬರಾಜಾಗುವ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

**ಋಣ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂದಾಜುಗಳು**

129. ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿಯೂ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲಾದ ಮೊತ್ತದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

[Top](#_ಪರಿವಿಡಿ)

## ಅಧ್ಯಾಯ - IV ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು

130. “ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಸೇವೆಗಳು” ಮತ್ತು “ಆರ್ಥಿಕ ಸೇವೆಗಳು” ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯೇತರ ಎಲ್ಲ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮತ್ತು “ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವೆಗಳು” ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿನ 259 ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಏಕಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಥವಾ ಬಂಡವಾಳದ ಲೆಕ್ಕದಿಂದ ವಹಿಸಿದ್ದರೆ, 459 ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲಣ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು “ಸಮುದಾಯ ಸೇವೆಗಳು” ಮತ್ತು “ಆರ್ಥಿಕ ಸೇವೆಗಳು” ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಶಾಲೆಗಳು, ಆಸ್ಪತ್ರ ಮುಂತಾದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿವಾಸದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು “ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ” ದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ರಸ್ತೆಗಳ ಮೇಲಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು “ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳು” ಎಂಬ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗಿನ ವೆಚ್ಚದ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿ ಮೀರಿದ ವೆಚ್ಚದ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

131. “ಸಂಬಳಗಳು”, “ಭತ್ಯೆಗಳು”, “ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು” ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿನ ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು. “ನಿರ್ಮಾಣ”, “ನಿರ್ವಹಣೆ” ಮತ್ತು “ದುರಸ್ತಿಗಳು”, “ಸಜ್ಜುಗಳು”, “ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿ” ಮೊದಲಾದ ಒಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಮುಂದಿನ ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸೂಚಿಸಬೇಕು.

**ಹೊಸ ಪ್ರಧಾನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು**

132. ಹೊಸ ಪ್ರಧಾನ ಕಾಮಗಾರಿಗ ಳಿಗಾಗಿ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಆಡಳಿತ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳೇ ಮುಂತಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಅದರಿಂದಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದಾದ ಸಮಂಜಸ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಜಮೀನನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಾಗ, ಅದನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ, ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಸಂಭವನೀಯ ವಿಳಂಬವನ್ನೂ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಖರ್ಚಾಗಬಹುದಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಮಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ವೆಚ್ಚಗಳ ಇತ್ತೀಚಿನ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಏರ್ಪಾಟು ತೀರಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ತೀರಾ ಹೆಚ್ಚಾಗಬಹುದು.

133. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮುಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವದಕ್ಕಾಗಿ ಸರಕಾರದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ಹೊಸ ಪ್ರಧಾನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ನಮೂನೆ ಸಂ. 9 ರಲ್ಲಿ ನವೆಂಬರ್ 16ರ ಒಳಗೆ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜನಿಯರ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತುರ್ತು ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಮತ್ತು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಆಧಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವಡೆ ಭೂಮಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೇ ಅಥವಾ ಇನ್ನೂ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೇ ಎಂಬುದನ್ನೂ ಸಹ ನಿರೂಪಿಸಬೇಕು. ವರ್ಷದ ಬಜೆಟನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳು ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿನ ವರ್ಷದ ಆಗಸ್ಟ್ 16 ನೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಐದು ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಮೀರಿ ಹಳೆಯದಾಗಿರುತ್ತವೋ ಮತ್ತು ಆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕೃತವಾಗಿರುವದಿಲ್ಲವೋ ಆ ವರ್ಷದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಆ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬಿಡತಕ್ಕದ್ದು, ಆದಾಗ್ಯೂ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜನಿಯರ್‌ನ ಮೂಲಕ ಅಂಥ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಸಹ ಪಡೆಯಬೇಕು.

134. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ, ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಇಂಜನಿಯರನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ, ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಪಟ್ಟಿಯು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದಂಥ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

135. ಅಂಶದಾನಗಳಿಂದ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿದ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಧಾನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೂ ಈ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿದ ಅಂಶದಾನದ ಮೊತ್ತ ರಾಜ್ಯದ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ಸರಕಾರ ಇನ್ನೂ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯ ಹಂತ ಇವುಗಳಂಥ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

**ಕೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ ನಿಧಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ**

136. ಕೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆನಿಧಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜನಿಯರನು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ಆ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಭವವಿರುವಂಥ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬೇಕು.

**ಕೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ ನಿಧಿಯಿಂದ ಧನಸಹಾಯ**

137. ಭಾರತೀಯ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸುಗಳು ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿ ಮೋಟಾರು ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಮೇಲಣ ಅಬಕಾರಿ ಮತ್ತು ಆಮದು ಸುಂಕ ಇವೆರಡನ್ನೂ 1962ರ ಫೆಬ್ರುವರಿ 28 ರಿಂದ ಏರಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜ್ಯಾದಾಯವನ್ನು “ಕೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ ನಿಧಿಗೆ” ಜಮೆ ಮಾಡಲು ಮೀಸಲಿರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ನಿಧಿಯಿಂದ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕ ಸುಂಕಗಳ ಹುಟ್ಟುವಳಿಯನ್ನು ಅದು ಸಿಮಾ ಸುಂಕ ಅಥವಾ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕದ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ನಿಮಿತ್ತ ಮೊದಲಿಗೆ “031 ಸೀಮಾಸುಂಕ” ಅಥವಾ “038 ಕೇಂದ್ರ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕಗಳು” ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವೈಮಾನಿಕ ಹಾರಾಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾದ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭಾಗವನ್ನು ಕಳೆದ ತರುವಾಯ ಅಷ್ಟೇ ಸಮ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ ನಿಧಿಗೆ ಒಂದು ಸಮೂಹ ಅನುದಾನವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮೂಹ ಅನುದಾನದ ಶೇಕಡಾ 20 ರಷ್ಟನ್ನು ಕೇಂದ್ರ (ಸಾಮಾನ್ಯ) ಮೀಸಲನ್ನಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಮೊತ್ತದಿಂದ ಪ್ರತಿ ಪ್ರದೇಶದ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಳಕೆಗೂ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಬಳಕೆಗೂ ಇರುವ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಹಂಚಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರದ ಜಮೆಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆನಿಧಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳ ಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಹೊಸ ರಸ್ತೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಪುನಃ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಹಾಲಿ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳ ಗಣನೀಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳ ಮೇಲಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ

138. ವರ್ಷದ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ, ವಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

139. ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರ (ಸಾಮಾನ್ಯ) ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ ನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಭಾರತ ಸರಕಾರವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಧನ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನಿಧಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಅಂಶದಾನಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ 1950 ರಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕ್ಕೆ ಬರುವಂತೆ ಒಂದು ವಿಶೇಷ ಮೀಸಲನ್ನು ಸೃಜಿಸಿದೆ. ಈ ವಿಶೇಷ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜ್ಯಾದಾಯದ ಹೊರತಾದ ಬೇರೆ ಮೂಲಗಳಿಂದಲೂ ಜಮೆಗಳು ಬರುತ್ತವೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಈ ನಿಧಿಯಲ್ಲಿನ ಹಣಗಳನ್ನು ಮೂರು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ (ಎ) ಕೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ ನಿಧಿ, (ಬಿ) ಕೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ ನಿಧಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲು) ಮತ್ತು (ಸಿ) ಕೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ ನಿಧಿ (ವಿಶೇಷ ಮೀಸಲು).

140. ಈ ನಿಧಿಯಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಸರಕಾರವು ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಹಂಚಿಕೆಗಳನ್ನು “100 ಕೇಂದ್ರ ಸರಕಾರದಿಂದ ಸಹಾಯಾನುದಾನ” ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ರಾಜ್ಯಾದಾಯಗಳಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮೊತ್ತಗಳಿಂದ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಇತರ ಹಂಚಿಕೆಗಳನ್ನು “337 ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು. ಸೇತುವೆಗಳು” ಎಂಬ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸೂಕ್ತ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ವೆಚ್ಚ ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ “848 ಇತರ ಠೇವಣಿಗಳು - ಕೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ ನಿಧಿಯಿಂದ ಧನಸಹಾಯ” ಎಂಬ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಥ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಇತರ ಹಂಚಿಕೆಗಳಿಂದ ಭರಿಸಬೇಕಾಗಿರುವದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಠೇವಣಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಂದ ಸಮ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಾರ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.”

**ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅಂದಾಜುಗಳು**

141. ಈ ಮುಂದಿನ ಬಾಬುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಅಗತ್ಯ.

1. ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಧಾನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು,
2. ಸಣ್ಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು
3. ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಳು
4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು
5. ಅಮಾನತು

**ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಧಾನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು**

142. ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಅದರ ಅಗತ್ಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಮೂನೆ ಸಂ. 10 ರಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವಂಥ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು.

**ಸಣ್ಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು**

143. ಈ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಒಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ, ಇಡಗಂಟು ಏರ್ಪಾಟುಗಳಿಂದ ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯ ವಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಯಥೋಚಿತ ಗಮನ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಪುಷ್ಟಿಕರಿಸಬೇಕು.

**ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಳು**

144. ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳ ದುರಸ್ತಿಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಒಂದು ಮತ್ತು ಎರಡರಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳ ಸರಾಸರಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಣ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಸಹ ತಪ್ಪದೇ ನೀಡಬೇಕು.

**ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿ**

145. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಹಾಗೂ ನೀರಾವರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾವರಗಳಿಗಾಗಿ (ವಿಶೇಷ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾವರಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿದಂತೆ) “259 ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು” ಇದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜನಿಯರರ ಅಗತ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಇಡುಗಂಟು ಏರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

**ಅಮಾನತು**

146. ಅಮಾನತು ವಹಿವಾಟುಗಳ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿದ ಏರ್ಪಾಟುಗಳ ಆಧಾರಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

**ನೀರಾವರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು**

147. ನೀರಾವರಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಮುಂದಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು;

1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನೀರಾವರಿಯೋಜನೆಗೂ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು
2. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂದಾಜು ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಮೂನೆ ನಂ. 11ರಲ್ಲಿ ಸವಿವರ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಇರಬೇಕು.
3. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿವರಣೆಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನೀರಾವರಿ ಮತ್ತು ಕಾಲುವೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

ಎ) ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು

ಬಿ) ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಳು.

ಸಿ) ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು

1. ಬರುವ ವರ್ಷಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಬಹುದಾದಂಥ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬೇಕು.
2. ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಸಾಮಾನ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕವಾಗಿರುವಲ್ಲಿ ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು.
3. ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ದೊರಕದ ಹೊರತು ಯಾವ ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಕೂಡದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು.
4. ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ತುರ್ತಿನ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು.
5. ವಿಸ್ತರಣೆಗಳು, ಸುಧಾರಣೆಗಳು, ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಳ ಮತ್ತು ಇಳಿತಗಳಿಗೆ ವಿವರಣೆಸಹಿತ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ರಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳೊಡನೆ ಸಲ್ಲಿಸ್ಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನೀರಾವರಿ ಕಾಮಗಾರಿಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 11 ರಲ್ಲಿ ಇಂಥದೇ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

**ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಣೆ**

148. “306 ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ, 303 ನೀರಾವರಿ, ನೌಕಾ ಸಂಚಾರ, ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಹ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳು”, “337 ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ”, “459 ಸರಕಾರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲಣ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ”, “483 ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣಗಳ ಮೇಲಣ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ”, “506 ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಮೇಲಣ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ”, “506 ನೀರಾವರಿ, ನೌಕಾ ಸಂಚಾರ, ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಹ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲಣ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ” ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಾದಂಥ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿಧಿಗಳು, ಮುನಿಸಿಪಲ್ ನಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಅಂಶದಾನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯು (ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅನೇಕ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಉದಾ: ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗಾಗಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವ ಸಲುವಾಗಿ ಈ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

**(ಎ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ**

149. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಮೇಲಣ ಒಟ್ಟಾರೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು “259 ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ” ಇದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ “ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ” ಎಂಬ ಒಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ “ನಿರ್ದೇಶನ”, “ವಿನ್ಯಾಸಗಳು”, “ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ”, “ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ”, “ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪ”, “ಸರಕು ನಿಯಂತ್ರಣ” ಮುಂತಾದಂಥ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಈ “ಒಟ್ಟಾರೆ ವೆಚ್ಚದಿಂದ” ವೆಚ್ಚಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯು ಮುಂದೆ ವಿವರಿಸಿರು ವಂತೆ ಎರಡು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಎ) ವಿತರಣೆಯ ಮೊದಲನೆಯ ಹಂತವು, ಬಂಡವಾಳ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಸೂತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶೇಕಡಾವಾರು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಶೇಕಡಾವಾರುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹಾಗೂ ಪದೇ ಪದೇ ಪುನರ್ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗಾದರೂ ಅವು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ಇತರ ಸರ್ಕಾರಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಧಿಗಳು, ಖಾಸಗಿ ಪಕ್ಷಕಾರರಿಗಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿಗಳನ್ನು ಸರಕಾರವು ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕಾದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗುವದು ಮತ್ತು “059 - ರಾಜ್ಯಾದಾಯದಂತೆ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು - ಇತರ ಜಮೆಗಳು”, ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುವದು.

ಬಂಡವಾಳ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ದಾಮಾಷಾ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ವಜಾಗಳನ್ನು ಸಮುಚಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸವಿಸ್ತರ (ಅಥವಾ ವಿಷಯಪ್ರಧಾನ ವರ್ಗಿಕರಣ) - ಒಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ “ಕಟ್ಟಡ”ಗಳು ಎಂಬ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ “ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ” ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಸರಿಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವದು. “259 ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು” ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಜಮೆ (ಋಣಾ ವಜಾ) ಯನ್ನು “ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತದ” ಕೆಳಗಿನ ವಿಶಿಷ್ಟ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆ “ಕಳೆ - ಬಂಡವಾಳ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡಾವಾರು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದ ವೆಚ್ಚಗಳು” ಇದರಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವದು. ಅಂಥ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಮಾಡಬಹುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಸರಕಾರವು ಮಾಫಿ ಬಿಡುವ ಶೇಕಡಾವಾರು ವೆಚ್ಚದ ವಸೂಲಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಾನುದಾನವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಾಗೆಂದು ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರಧಾನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ವೆಚ್ಚಹಾಕಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮತ್ತು “509 ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು” ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದಾ: ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಫಿ ಬಿಡಲಾಗುವ ಶೇಕಡಾವಾರು ವೆಚ್ಚವನ್ನು “227 ಶಿಕ್ಷಣ” ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಬೇಕು.

ಬಿ) “259 ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿ” ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಕೆಳಗಿನ “ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತದ” ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮುಂದಿನ ಹಂತವು “283 ಗೃಹನಿರ್ಮಾಣ”, “306 ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ”, “333 ನೀರಾವರಿ, ನೌಕಾಸಂಚಾರ, ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಹ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳು” ಮತ್ತು “337 ರಸ್ತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇತುವೆಗಳು” ಈ ಮೊದಲಾದ ಹೊರಿಸಿದ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ರೆವಿನ್ನೂ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇತರ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಹಾಕಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವದಿಲ್ಲ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಿನ (ಎ) ದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಅನಂತರ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾದ “ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ”ದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಉಳಿಕೆ ವೆಚ್ಚದಿಂದ ಇತರ ಸರ್ಕಾರಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಂದ ಅವರ ಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವರ್ಷಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾವಾರು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾದಾಯದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು “ರೆವಿನ್ನೂ ಶಾಖೆ”ಯಲ್ಲಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ (ಮೂಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದ ಮೇಲಿನ ನಿವ್ಹಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಲ್ಪನಿಕವಾಗಿ ಕಳೆಯಲಾಗುವದು. ಈ ನಿವ್ಹಳ ಮೊತ್ತದಿಂದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಅನುಪಾತೀಯ ವಿತರಣೆಯನ್ನು “283 ಗೃಹನಿರ್ಮಾಣ”, “306 ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿಯ”, “333 ನೀರಾವರಿ, ನೌಕಾ ಸಂಚಾರ, ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಹ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳು” ಹಾಗೂ “337 ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳು” ಇವುಗಳಿಗೆ ಈ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ (ಮೂಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು) ಮೇಲಿನ ಒಟ್ಟು ರಾಜ್ಯಾದಾಯದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿ ಮಾಡಲಾಗುವದು. ಹೀಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾದ ವಿವರಣೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನೂ “259 ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು” ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ, ಕಳೆ – ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಯಾದ “ಕಳೆ” ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮೊದಲಾದವುಗಳಿಗೆ ದಾಮಾಷಾ ಮೇರೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೂಲಕ “283 ಗೃಹನಿರ್ಮಾಣ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ” ಮೊದಲಾದವುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ವೆಚ್ಚ ಹಾಕುವುದರಿಂದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವದು.

**ಬ) ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿ**

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನೇ “ಯಂತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿ” ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಯಥೋಚಿತ ಪರಿವರ್ತನೆಗಳೊಡನೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವದು.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

## ಅಧ್ಯಾಯ - V ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ

\*\*\*\*\*\*

[Top](#_ಪರಿವಿಡಿ)

## ಅಧ್ಯಾಯ - VI ಹೊಸ ವೆಚ್ಚಗಳು

163. ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 205 (1) (3) ಅನುಚ್ಛೇದದಲ್ಲಿ “ಹೊಸ ಸೇವೆ” ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ್ದರೂ ಆ ಪದಕ್ಕೆ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತವಾದ” ಯಾವ ಅರ್ಥವಿವರಣೆಯೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೂ ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿಯೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಒಂದು ಕಾರ್ಯಾರ್ಥವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸ್ಕೂಲವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕಾದರೆ, ಒಂದು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ, ಒಂದು ಹೊಸ ನೀತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವಿಕೆ, ಹೊಸ ಸೌಲಭ್ಯ ಏರ್ಪಾಟು ಅಥವಾ ಹಾಲಿ ಸೌಲಭ್ಯದ ಸ್ವಭಾವದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಬದಲಾವಣೆ, ಇವುಗಳ ಮೇಲಣ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣೆ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಆಲೋಚಿಸಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ “ಹೊಸ ಸೇವೆ” ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಲೆಯೇರಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಆದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಹಾಲಿ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯದ ವಿಸ್ತರಣೆ ಅಥವಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಅದು ಗಣನೀಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಹ “ಹೊಸ ಸೇವೆ” ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಹೊಸ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಟ್ಟ ವೆಚ್ಚಗಳು**

164. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿಯೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಈ ಮುಂದಿನ ವೆಚ್ಚದ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಹೊಸ ಸೇವೆಯ ಮೇಲಣ ವೆಚ್ಚಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ವೆಚ್ಚದ ಬಾಬು | “ಹೊಸ ಸೇವೆ” ಮೇಲಣ ವೆಚ್ಚವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ನಿರ್ಣಾಯಕಾಂಶಗಳು |
| 01. | ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ. | ಪ್ರಸ್ತುತ ಸೇವೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು (ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ) ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟೇ ಹಣ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನೂ “ಹೊಸ ಸೇವೆ” ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು.  ರೆವಿನ್ಯೂ ಅಥವಾ ಪೊಲೀಸ್‌ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿಭಜನೆ ಆಥವಾ ಒಂದು ಹೊಸ ಆಡಳಿತ ಘಟಕದ ಸೃಷ್ಟಿ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಹೊಸ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಲಯ) ಹಾಲಿ ಆಡಳಿತ ಘಟಕದ ಪುನಸ್ಸಂಘಟನೆಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕವು “ಹೊಸ ಸೇವೆ” ಯಾಗಿ ಅಳವಡುತ್ತದೆ.  ಹಾಲಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚವು ಬಜೆಟ್ ಏರ್ಪಾಟಿನ ಇಮ್ಮಡಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಐದು ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳು ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚಿನದೋ ಅದು ಹೊಸ ಸೇವೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಿರ್ದೀಷ್ಟವಾದ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. |
| 02. | (ಕ್ರ. ಸಂ. 1, 6, 8, 11, ಮತ್ತು 12 ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಈಗಾಗಲೇ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾಗಿರುವ ಆದರೆ ಅನಂತರ, ಮೊದಲು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿದ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವದೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳು. | ಈ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು “ಹೊಸ ಸೇವೆ” ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು. ಪರಂತು ಈ ಹಿಂದೆ ಅಭಿಮತಿಸಿದ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಹೆಚ್ಚಳವು ಹಿಂದಿನ ಅನುದಾನದ ಇಮ್ಮಡಿಗೆ ಅಥವಾ ಐದು ಲಕ್ಷ ರೂ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚೋ ಅದನ್ನು ಮೀರಬಾರದು. |
| 03. | ಅನುದಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಶದಾನಗಳು | ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೊತ್ತವು ಆವರ್ತಕವಾಗಿ ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿ ಹಾಗೂ ಆನಾವರ್ತಕವಾಗಿ ಎರಡು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗೆ ಮೀರಿದಾಗ |
| 04. | ಕಾಮಗಾರಿಗಳು | ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳಿಗೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.  ವಿವರಣೆ: ಈ ಮಿತಿಯು ಮೂಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುವದು. |
| 05. | ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರಕಾರವು ರಚಿಸುವ ಸಮಿತಿಗಳು. | ವಾರ್ಷಿಕ ಆವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚ 1 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿ ಅಥವಾ ಆನಾವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚ 3 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿ ಮೀರುವದೆಂದು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿದಾಗ |
| 06. | ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ | ಅನಾವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆಗಳ, ಇತರ ಸೌಕರ್ಯಗಳು, ಮುಂತಾದವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು, ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬೇಕು. |
| 07. | ಪ್ರಯೋಗಗಳು, ತನಿಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗಳು. | ಅಧಿಕ ವೆಚ್ಚವು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ 5 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿ ಮೀರಿದಾಗ, ನಿಯಮದಂತೆ, ಪ್ರಯೋಗಗಳು, ತನಿಖೆಗಳು, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳ ಮೇಲಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು “ಹೊಸ ಸೇವೆ” ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು. |
| 08. | ಬಡ್ಡಿ ಸಹಿತ ಅಥವಾ ಬಡ್ಡಿ ರಹಿತ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು. | ಮೊಬಲಗು 5 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿ ಮೀರಿದ ಸಂದರ್ಭ ಅಥವಾ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ಮೂಲ ಬಜೆಟ್ ಏರ್ಪಾಟಿಗಿಂತ ಶೇ. 50 ರಷ್ಟನ್ನು ಮೀರುವ ಅಥವಾ 5 ಲಕ್ಷ ರೂ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚೋ ಆ ಪ್ರಕರಣಗಳು.  ವಿವರಣೆಗಳು: ಸರ್ಕಾರಿ ಕಂಪನಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 11 ರಲ್ಲಿರುವ ಉಪಬಂಧವು ಅನ್ವಯವಾಗುವದು. |
| 09. | ವೆಚ್ಚದ ವರ್ಗಿಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ | ಒಂದು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಹಾಲಿ ಸೇವೆಯ ಮೇಲಣ ವೆಚ್ಚವು, ವೆಚ್ಚದ ವರ್ಗಿಕರಣ ಬದಲಾವಣೆಯ ನಿಮಿತ್ತ ಬೇರೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ನಿಧಿಗಳ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವದಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು “ಹೊಸ ಸೇವೆ” ಯ ಮೇಲಣ ವೆಚ್ಚವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ |
|  |  | ವಿವರಣೆ:  ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಬಂಡವಾಳ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಸೇವೆಗೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಾಲಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಶಾಖೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದರ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಅಂಥ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮಿತಿಗಳು ಮೀರಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದು “ಹೊಸ ಸೇವೆ” ಯಾಗುತ್ತದೆ. |
| 10. | ಉಪಕರಣಗಳು, ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿ. | ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಏರ್ಪಾಟು ಇದ್ದರೆ, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ವೆಚ್ಚವು ಎಷ್ಟೇ ಇರಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು “ಹೊಸಸೇವೆ” ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಿಲ್ಲ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಸೇರಿಸದಿದ್ದರೆ ಹಣಕಾಸುಮಿತಿಯು ಎರಡು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. |
| 11. | ಸರ್ಕಾರಿ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಾಲಗಳು. | 1. ಒಂದು ಹೊಸ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಥಾಪನೆ ಅಥವಾ ಎರಡು ಹೆಚ್ಚು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಂಪನಿಗಳ ವಿಲಿನೀಕರಣವು “ಹೊಸ ಸೇವೆ” ಆಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಾಲಿ ಸರಕಾರಿ ಕಂಪನಿಯು ಅಥವಾ ಇಲಾಖಾ ಉದ್ಯಮವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯು “ಹೊಸ ಸೇವೆ” ಆಗುತ್ತದೆ.  2. ಹಾಲಿ ಇಲಾಖಾ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ 25 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಬಜೆಟ್ ಏರ್ಪಾಟಿನ ಶೇ. 50 ರಷ್ಟು, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚೋ ಅಷ್ಟು ಅಧಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಗಳು,  3. ಸರಕಾರಿ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ 5 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗೂ ಮೀರಿ ಅಥವಾ ಬಜೆಟ್ ಏರ್ಪಾಟಿನ ಶೇ. 50 ರಷ್ಟು, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚೋ ಅಷ್ಟು ಅಧಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಅಷ್ಟು ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ. |
| 12. | ಖಾಸಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ /ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಗಳು. | 1. ಪ್ರಥಮ ಬಾರಿಗೆ ವಲಯದ ಕಂಪನಿ /ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆಗಳು.  2. ಹಾಲಿ ಖಾಸಗಿ ವಲಯದ ಕಂಪನಿಗಳು/ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ 10 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಬಜೆಟ್ ಏರ್ಪಾಟಿನ ಶೇಕಡಾ 50 ರಷ್ಟು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚೋ ಅಷ್ಟನ್ನು ಷೇರುಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಹೂಡುವದು. |
| 13. | ಧನಸಹಾಯಗಳು | ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳು, ಕೃಷಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳು, ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮಾರಾಟ ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಅಸಲು ಬೆಲೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದಿಂದ ಪರಿಣಮಿಸಿದ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಧನಸಹಾಯದ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಧನಸಹಾಯ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಜೆಟ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರಬೇಕು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬೇಡಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಾಗಿ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸರಕಿನ ಮೇಲಣ ಧನಸಹಾಯ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಜೆಟ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಅದರಿಂದಾಗಿ, ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವ ಧನಸಹಾಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರಿತಂತಾಗುತ್ತದೆ. |

**ಸಾಮಾನ್ಯ**

ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಹಾಗೂ ಆ ವರ್ಷದ ಮೂಲ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲಾದ ಮೇಲಿನ, “ಹೊಸ ಸೇವೆ” ವರ್ಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಬಾಬುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಬಜೆಟ್ ಜ್ಞಾಪನದ ವಿವರಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು. -

165. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಾಬು “ಹೊಸ ಸೇವೆ” ಯೇ ಅಥವಾ ಅಲ್ಲವೆ ಎಂಬ ಸಂದೇಹ ಮೂಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯವೇ ಅಂತಿಮ.

**ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಸ್ತಾವ**

166. ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಲ್ಲದ ಹೊಸ ಸೇವೆಯ ಮೇಲಣ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವರ್ಷದ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಅಂಥ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವಲ್ಲಿ ಇರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಏನೆಂದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂಟಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕೆ ಹೊರತು ಇತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದು. ಏಕೆಂದರೆ ಹೊಸ ವೆಚ್ಚದ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಪೂರ್ಣತೆಯೊಡನೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ನಿರಾಕರಿಸಲ್ಪಡುವಂಥ ಒಂದು ಬಾಬು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಸಂಭಾವ್ಯತೆಯು ಇರುವದೇ ಆಗಿದೆ. ಎಲ್ಲ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುವುದರಿಂದಲೇ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಗುಣ, ದೋಷಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ಜರೂರು ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವದು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

167. ವರ್ಷಾವಧಿಯ ನಡುವೆ, “ಹೊಸ ಸೇವೆ” ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚದ ಹೊಸ ಬಾಬಿಗೆ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭ ಒದಗಿರುವಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲು ಏಕೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಬಜೆಟ್ಟಿಗೆ ಮುಂದೂಡಲು ಏಕೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ವಿವರಣೆ ನೀಡುತ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವದು. ಪೂರಕ ಅಂದಾಜುಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವವರೆಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದಾಗಿದ್ದರೆ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಅದಕ್ಕನುಸಾರ ಸಲಹೆ ನೀಡುವದು, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಪೂರಕ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವವರೆಗೂ ಕಾಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಂಥ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿಯಿಂದ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವದು. ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ನಿಕಟ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವದು. .

168. “ಹೊಸ ವೆಚ್ಚ” ಎಂದರೆ, “ಹೊಸ ಸೇವೆ” ಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾ ದಂಡವನ್ನು ಪೂರೈಸುವ (164 ನೆಯ ವಾಕ್ಯವೃಂದದಲ್ಲಿನ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 2ರ ಹೊರತು) ಪ್ರಥಮ ಬಾರಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಹಾಗೂ ವರ್ಷದ ಮೂಲ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ವೆಚ್ಚ, “ಹೊಸ ವೆಚ್ಚ”ಗಳ ಅಂಥ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಬಜೆಟ್ ಜ್ಞಾಪನದ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

169. ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ಸವಿವರ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಲು ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ, “ಹೊಸ ವೆಚ್ಚ”ಗಳ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 13ರಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಮರ್ಥನೀಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳೊಡನೆ ಅವು ತಯಾರಾದೊಡನೆಯೆ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದ ವರೆಗೆ ತಡೆಹಿಡಿಯದೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ - ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

170. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು ಅವುಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ, ಹಾಗೆಯೇ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಜರೂರಾದಂಥ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬೇಕು. ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವಂಥ ಮತ್ತಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ, ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯಿಂದಲೂ ಪೂರ್ಣವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯದೊಳಗೆಯೇ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕು. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳೇ ರೂಪಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಕಾರ್ಯವಿಭಜನೆಗಳನ್ನೂ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನೇ ಇದ್ದಾಗ್ಯೂ, ತಡವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಲು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

171. ಹೊಸ ವೆಚ್ಚವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ತಕ್ಷಣದ ಮತು ಅಂತಿಮ ಆರ್ಥಿಕ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ವಾಸ್ತವಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ವೆಚ್ಚಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳ ಪ್ರಧಾನ ಮತ್ತು ಒಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು, ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಘಟಕಗಳು, ಹಾಗೂ ಸವಿವರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು, ಇವುಗಳ ಮೂಲಕ ಆವರ್ತಕ ಮತ್ತು ಅನಾವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೋರಿಸತಕ್ಕದು, ಆವರ್ತಕ ಅಥವಾ ಅನಾವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅನೇಕ ವರ್ಷಗಳ ಸರಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಹರಡಿ ಹಾಕಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಸಾಲಗಳು, ಅನುದಾನಗಳು, ಅಂಶ ದಾನಗಳು ಅಥವಾ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಜಮೆಗಳು ಅಥವಾ ವಸೂಲಿಗಳು, ಇವುಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನೆರವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದೋ ಅಥವಾ ಕಡಿತವೆಂದು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದೋ ಆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

172. ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುವದೇ ಅಥವಾ ಹಂತಗಳನ್ನಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುವುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಇತರ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಆಗಬಹುದಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಾರಾಂಶವೆಂದರೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಖರ್ಚಾಗುವಷ್ಟಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬೇಕು. ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಂತ ಹಂತದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೇರೆಗೆ ಕೈಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲೂ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ವರಮಾನ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

173. ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಿ ಸುಮಾರು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನಿರ್ಮಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ಆಧಾರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಾಗಿ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಾಯೋಜನೆಯ ಒಟ್ಟು ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ, ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಬೇಕಾಗಬಹುದಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ವಹಿಸಬೇಕಾಗುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆ ಪ್ರಯೋಜನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿದ ಅನಂತರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಸರಿಸುಮಾರು ಅಂದಾಜುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿದ ನಂತರವೂ ನಕ್ಷೆಗಳ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕರೆದು ಕರಾರುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ ಅಗತ್ಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲು, ಕಾಲಾವಕಾಶ ಅಗತ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ, ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಲ ಋತುಮಾನ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ವಸ್ತುಗಳ ಅಭಾವವು ಸಹ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಗತಿಗೆ ವಿಳಂಬ” ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಸುಸಂಗತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಪರಿಣಾಮದಿಂದಾಗಿ, ಹಾಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗುವಂತಾದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

174. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, ನಿಗಮಗಳಿಗೆ, ಖಾಸಗಿ ಪಕ್ಷಗಾರರಿಗೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೇ ಮೊದಲಾದವರಿಗೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನ ಸಾಲಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಸಾಲ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಾನುದಾನಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಆದೇಶಗಳು ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಅವು ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿವೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವವರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಕೂಡದು. ಕೋರಲಾದ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಾನುದಾನವು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಹಾಲಿ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯ ವಿಸ್ತರಣೆಗಾಗಿ ಇರುವದಾದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಮತ್ತು ಸಮಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಕ್ಷಕಾರರ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹಣಕಾಸು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಣ ಮಾಡುವದು ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅತ್ಯವಶ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ:

1. ಸರ್ಕಾರದ ನೆರವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಗತ್ಯವೆ?
2. ವೆಚ್ಚದ ಬಾಕಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಕ್ಷಕಾರನು ತನ್ನ ಸ್ವಂತದ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಭರಿಸಬಲ್ಲನೆ? ಮತ್ತು
3. ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಸಾಲದ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ತೊಂದರೆ ತಲೆದೋರಬಹುದೇ ಹೇಗೆ, ಉದ್ದೇಶಿತ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಾನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ - ನಿರ್ಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

175. ಭಾರತದ ಹೊರಗಿನಿಂದ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆ ವಿದೇಶದ ಹೆಸರನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವ ನಾಣ್ಯ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲಾಗುವದೊ ಅದನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಬೇಕು. ನಿಖರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವಾಗ ಆ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಆಶ್ವಾಸನೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೂಡ ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

176. ಧನವಿನಿಯೋಗ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿದ್ದ ಹೊರತು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕಟಣದಲ್ಲೂ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರವು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದ ಹೊರತು, ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಸವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಷ್ಟಕ್ಕೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ. ಹೊಣೆಯನ್ನು ವಹಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಂತಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಲಕ್ಷ್ಯಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

[Top](#_ಪರಿವಿಡಿ)

## ಅಧ್ಯಾಯ - VII ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳು

**ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು**

177. ಅಧ್ಯಾಯ 11ರ 68ನೇ ವಾಕ್ಯವೃಂದದಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಎಂದರೆ, ಈಗಾಗಲೇ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಆದೇಶಗಳ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಂಗತಿಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯ ನಿರೀಕ್ಷಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಒಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಆ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾದ, ಸಂಭವನೀಯ ಜಮೆಗಳು ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳು. ಅದು ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅಧೀಕೃತಗೊಳಿಸುವದೂ ಇಲ್ಲ ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಆಧಾರವಾಗಿರತಕ್ಕ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವದೂ ಇಲ್ಲ, ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ್ದಾದರೆ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಅದು ಈಗಾಗಲೇ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದ ಹೊರತು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಧಿಗಳಿಗಾಗಿ, ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರವು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವದು ಅಗತ್ಯ. ಹಾಗೆಯೇ, ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ ಉಂಟಾದ ಕಡಿತವು ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಬಹುಶಃ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗದ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತದ ಔಪಚಾರಿಕ ವಾಪಸಾತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೆ ಆ ವರ್ಷದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ವರ್ಷದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ನಿರ್ಬಂಧದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉಳಿತಾಯಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಿರಬಹುದು.

1. ವೆಚ್ಚಗಳ ಮುಂದೂಡುವಿಕೆ
2. ಮಿತವ್ಯಯ ಕ್ರಮಗಳಿಂದಾಗಿ ಉಂಟಾದ ವಾಸ್ತವ ಉಳಿತಾಯಗಳು, ಮತ್ತು
3. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂದಾಜಿನಿಂದಾದ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಕಾರಣಗಳು, ಉದಾ: ಆಕಸ್ಮಿಕಗಳು ಮೊದಲಾದ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಳಿತಾಯಗಳು.

178. ಮೇಲಿನ (1) ನೆಯ ಕಾರಣದಿಂದುಂಟಾದ ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿಯಿಲ್ಲದೆ ವೆಚ್ಚದ ಹೊಸ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ವಹಿಸಲು ಪುನರ್ವಿನಿ ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಬಳಸಬಾರದು. (ii) ನೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂಗಡ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿದ ಹೊರತು, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೊಸ ಬಾಬಿನ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ಆ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಕೂಡದು. ಕಾರಣವೆಂದರೆ, ಅಂಥ ಎಲ್ಲ ಹೊಸ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ. ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ವಾಸ್ತವಿಕಗಳಿಗೆ ಸಮೀಪವಾಗಿರುವಂತೆ ಅತಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತಯಾರಿಸುವದು ಅಗತ್ಯ. ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಹಣಕಾಸುವರ್ಷವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಅನಂತರವೂ ಕೆಲವು ತಿಂಗಳುಗಳವರೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಈ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷದ ಸರಿಸುಮಾರು ಕೊನೆಯ ಶಿಲ್ಕನ್ನು (ಅದು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪ್ರಾರಂಭದ ಶಿಲ್ಕು ಆಗಿರುವದು) ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲು ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದಲ್ಲದೆ, ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ ನೋಟಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯೂ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

179. ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ:

1. ಒಂದು ಹಣಕಾಸುವರ್ಷದ ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಾಸ್ತವಗಳು.
2. ಆ ವರ್ಷದ ಉಳಿದ ತಿಂಗಳುಗಳ ಸಂಭವನೀಯ ಅಂಕಿ - ಅಂಶಗಳ ಅಂದಾಜು.

ಮೇಲಿನ (1) ರ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವುದರಿಂದ, (ii) ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವುಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಕಳೆದ ವರ್ಷದ ಅದೇ ಅವಧಿಯ ವಾಸ್ತವಿಕಗಳು, ಅದರಲ್ಲೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆ ಹಿಂದಿ ವರ್ಷದವುಗಳು, ಪ್ರಮುಖ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವಾಸ್ತವಿಕಗಳಿಗೆ ಬಾಧಕವಾದ ಅಥವಾ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಬಾಧಕವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಅಸಾಧಾರಣ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣವಿಶೇಷಣಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳಿಗಿಂತ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಕಾರಣವನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಮೇಲಿನ (1) ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಅಂಶಗಳು ಬಾಧಿತಗೊಳಿಸಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ವರ್ಷಪೂರ್ತಿ ಮುಂದುವರಿಯುವ ಸಂಭವವಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವರ್ಷವು ಕೊನೆಗೊಂಡ ಅನಂತರ ಸರ್ಕಾರದ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಯುಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

**ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು**

180. ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ಆರು, ಎಂಟು ಅಥವಾ ಒಂಬತ್ತು ತಿಂಗಳುಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕಗಳ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜಿನ ತಯಾರಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ಆರು ತಿಂಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕಗಳು ದೊರೆಯುತ್ತವೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಅಂದಾಜನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮುಂದೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗುವದು:

1. ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ಆರು ತಿಂಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯ ಆರು ತಿಂಗಳುಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುವದು; ಅಥವಾ
2. ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಮೊದಲ ಆರು ತಿಂಗಳುಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕಕ್ಕೆ ಎರಡರಷ್ಟು ಆಗುವ ಹಾಗೆ ದಾಮಾಷಾ ಅಂಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು; ಅಥವಾ
3. ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವಾಸ್ತವಿಕಗಳು, ಆ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ಆರು ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೆ ಯಾವ ದಾಮಾಷಾವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅದೇ ದಾಮಾಷಾವನ್ನು ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಈ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ಆರು ತಿಂಗಳುಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿರುವದಾಗಿ ಭಾವಿಸುವದು.

181. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಮ್ಮ ವಿವೇಚನೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ, ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ರಾಜ್ಯಾದಾಯದ ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಆ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣವಿಶೇಷಣಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮೂಲ ನಿರೀಕ್ಷಣೆಗಳ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಯುಕ್ತ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ನಂತರ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸೂಕ್ತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಮುಂದಿನ ಅಂದಾಜನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳಿಗಿಂತ, ನಿಕಟಪೂರ್ವದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಲಕ್ಷ್ಯ ಪೂರ್ವಕ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ರೂಪಿಸುವದು ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ.

**ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ರೂಪಿಸಬೇಕಾದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳು**

182. ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಘಟಕಗಳ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು, ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ:

1. ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಬಜೆಟ್ ಹಾಳೆಯ ಸಮುಚಿತ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಒದಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳು,
2. ಸಂಚಿತ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಂದ ದಾಖಲು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ವರ್ಷದ ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಾಸ್ತವಗಳು; ಮತ್ತು
3. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಂದ ದಾಖಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳ ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಾಸ್ತವಗಳು.

**ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳು**

183. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುವಂಥ ಹಲವು ಜಮೆಗಳ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಬೇಕು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರಕಾರದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅವರು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು.

**ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು**

184. ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಜಮೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗಮನಾರ್ಹ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ, ಆ ಇಲಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಬಹಳ ತಡವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ,

**ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ವಾಸ್ತವಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕಗಳು**

185. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ತನ್ನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವಂತೆ ಜಮೆಗಳ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಾಸ್ತವಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಒಳಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಸವಿಸ್ತರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮುಂದೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸಬೇಕು:

|  |  |
| --- | --- |
| ವಾಸ್ತವಗಳು | ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ದಿನಾಂಕ |
| ಆರು ತಿಂಗಳು | ಅಕ್ಟೋಬರ್ 31 |
| ಎಂಟು ತಿಂಗಳು | ಅಕ್ಟೋಬರ್ 31 |
| ಒಂಬತ್ತು ತಿಂಗಳು | ಫೆಬ್ರವರಿ 1 |
| ಹನ್ನೆರಡು ತಿಂಗಳು (ಪ್ರಾರಂಭಿಕ) | ಮೇ 5 |
| ಹನ್ನೆರಡು ತಿಂಗಳು (ಅಂತಿಮ) | ಜೂನ್ 25 |
| ಹನ್ನೆರಡು ತಿಂಗಳು (ಪೂರಕ) | ಅಗಸ್ಟ್ 31 |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

[Top](#_ಪರಿವಿಡಿ)

## ಅಧ್ಯಾಯ - VIII ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಂದಾಜುಗಳ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ

**ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ**

186. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜಿನ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲೆ ಹೊರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಷಯಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರಾದರೂ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಬಜೆಟ್ಟಿನ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಜಮೆ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವದು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಆ ಇಲಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

**ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ**

187. ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜುಗಳು (ಅಧ್ಯಾಯ III, IV ಮತ್ತುV ನ್ನು ನೋಡಿರಿ ತಲುಪಿದ ಮೇಲೆ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು, ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಬಾಬುವಾರಾಗಿ

ಎ) ಅಂದಾಜುಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು; ಮತ್ತು

ಬಿ) ಅವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಅಂದಾಜುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ಶಿಫಾರಸುಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಯಥಾರೀತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.

188. ಜಮೆಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಅಂದಾಜಿನ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ತನ್ನಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು ಅದಾಗಲೆ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

189. ಬಟವಾಡೆಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಏರಿಳಿತವಾಗುವ ಮತ್ತು ಅನಾವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ. ವಿರಳ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಿಶ್ಚಿತ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿಯೇ ಇರುವ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವದು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು. ಅದಾಗ್ಯೂ ಅದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದರೆ ಅದು ಸಂಭವನೀಯ ಉಳಿತಾಯಗಳಿಂದಾಗಿ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವಾಸ್ತವಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದು. ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಏರಿಳಿತವಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಬಾಬುವಾಲಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಥವಾ ತೃಪ್ತಿಕರವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸದಿರುವ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ, ಮತ್ತಷ್ಟು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಅದು ಆನಾವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಬರುವ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುವದೆಂಬ ಸಕಾರಣಿಕ ಖಚಿತತೆ ಇಲ್ಲದಿರುವಾಗ ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಅಥವಾ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಅದು (1) ವಿವಿಧ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು, ಒಳಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು, ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಘಟಕಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಮತ್ತು

(2) ಎ. ಅಭಿಮತಿಸುವ ಮತ್ತು ಹೊರಿಸಿದ

ಬಿ. ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ

ಸಿ. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ, ಇವುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಜಮೆ” ಮತ್ತು” ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರ್ಗಿಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದಂಥ ಸರಿಪಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.

**ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಕೇಳುವ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಗಮನಿಸಬೇಕು**

190. ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಾಬುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಪಷ್ಟಿಕರಣಗಳು ಮುಂತಾದವು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಕಂಡುಬರಬಹುದು. ಅಂಥ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಡಮಾಡದೇ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ, ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಬರೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುವದೆಂಬುದು ಸ್ಪಷ್ಟವಿದ್ದಾಗ, ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಬರೆಯಬಹುದು. ಅಪೇಕ್ಷಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಕಾಲಾವಧಿಯೊಳಗೆ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು, ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವಿವೇಚನೆಗನುಸಾರ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವದು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ " ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬೀಳುತ್ತದೆ.

**ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸವಿವರ ಅಂದಾಜುಗಳ ಸಂಕಲನ**

191. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬಿಗೂ ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ರೀತಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಸವಿವರ ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ. ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ, ಅದು ಯಾವದೇ ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜನ್ನು, ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಅನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ, ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಾಂಶವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಳಿಸಬಹುದು.

**ಅಂದಾಜುಗಳ ಮತ್ತಷ್ಟು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಂತ್ರಿ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವದು**

192. ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಿದ ಅನಂತರ ಮತ್ತು ಸವಿವರ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ವಿಧದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಪುನಃ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಕಂಡು ಬರುವಂಥ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಸಮರ್ಪಕವಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಸಾಲಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಾಟು ಅಥವಾ ಅಂದಾಜುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದಂಥ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಆರ್ಥಿಕ ಅಂಶ, ಇವುಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಕಂಡುಬರುವಂಥ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕ್ರೋಢಿಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಹೊಸಬಾಬುಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಹಣಕಾಸು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಮಂತ್ರಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತದೆ. ಅನಂತರ ಪರಿಷತ್ತು ಹೊಸದಾಗಿ ತೆರಿಗೆ ಹಾಕುವದು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಳ ಎತ್ತುವಳಿ, ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಹೊಸ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಹಾಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ಅನುದಾನದ ಸೂಕ್ತ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸವಿವರ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಈ ಅಂದಾಜುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂಥ, ಸರಕಾರವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಇತರ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಅದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುವದು, ಆಗ ಬಜೆಟ್ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗುತ್ತದೆ.

**ಅಂತಿಮ ಹಂತದ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳು**

193. ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಆವರೆಗೂ ರೂಪಿಸಲಾದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಏರುಪೇರುಗೊಳಿಸುವ ಅಂಶಗಳ ಉದ್ಭವದಿಂದಾಗಿ ಅಥವಾ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾಗ ಬಹುದಾದಂಥ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವ, ತನ್ನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳುವದು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಣ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅನುಮೋದನೆ**

194. ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ಅನುದಾನಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾಗವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ವಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದದ ೨೦೨ ಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

[Top](#_ಪರಿವಿಡಿ)

## ಅಧ್ಯಾಯ - IX ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಬಜೆಟ್ ಮಂಡನೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಿಂದ ಅದರ ವಿಲೆ, ಬಜೆಟ್ ಸಾಹಿತ್ಯದ ವಿವರಗಳು

195. (1) ವಿಧಾನಮಂಡಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಸಕ್ತ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಬಜೆಟ್ ಸಾಹಿತ್ಯವು ಆರು ಸಂಪುಟಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ. ಎಂದರೆ:

**I. ಹಣಕಾಸು ಸಚಿವರ ಭಾಷಣ**

(2) ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವಾಗ ಹಣಕಾಸು ಸಚಿವರು ಮಾಡುವ ಭಾಷಣವು ಸರಕಾರದ ಹಲವಾರು ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ.

**II. ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣೆ**

(3) ಇದು ರಾಜ್ಯದ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿತಿಯ ಒಂದು ಸಾರಾಂಶ. ಅದು ಈ ಮುಂದಿನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ?

1. ವಲಯವಾರು ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ
2. ರಾಜ್ಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ವಲಯವಾರು ಜಮೆಗಳ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ
3. ಬಂಡವಾಳವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪ್ರಧಾನ - ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ.
4. ರಾಜ್ಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಜಮೆಗಳ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗಳ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ.

**III ಸವಿವರ ಅಂದಾಜುಗಳು**

(4) ಸವಿವರ ಅಂದಾಜುಗಳ ಒಂದು ಸಂಪುಟವು ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಜಮೆಗಳ ಸಂಬಂಧದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ವೆಚ್ಚದ ಸವಿವರ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು, ಅನಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಮೂರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಪುಟ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಾಲಗಳು, ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಪುಟ ಎರಡು ಸಮಾಜ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಪುಟ ಮೂರು ಆರ್ಥಿಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

**IV. ನೀರಾವರಿ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸವಿವರ ಅಂದಾಜುಗಳು**

(5) ಇದು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸವಿವರ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಪುಟದ ಸಹಬಂಧವು ಪ್ರತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗೂ ಒಂದು ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಮೊತ್ತದ ವೆಚ್ಚವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗೂ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಕಲಸವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೊಡದೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

**V. ಯೋಜನಾ ಬಜೆಟ್**

(6) ಇದು ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನೆಯ, ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಭಾಗವಾಗುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಏರ್ಪಾಟುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. .

**VI. ಬಜೆಟ್ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ**

(7) ಇದು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವಾಸ್ತವಗಳಿಂದ ತಿಳಿದುಬಂದಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಸಮೀಕ್ಷೆ, ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಥೋಪಾಯ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳ ನಡುವಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳ ನಡುವಣ ಏರಿಳಿತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಪ್ರಧಾನ ಮತ್ತು ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ವರ್ಗಿಕರಿಸಲಾದ ಜಮೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸ್ವಭಾವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

(8) ಈ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರವು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತ ಔದ್ಯಮಿಕ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರಕಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಷೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪಡೆದ ಲಾಭಾಂಶಗಳು ರಾಜ್ಯದ ಪೂರ್ಣ ಋಣಗ್ರಸ್ತತೆ, ರಾಜ್ಯದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ಮೇಲಣ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರವು ನೀಡಿದ ಭದ್ರತೆಗಳು ಮತ್ತು ಭೂಕಂದಾಯ, ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಮುಂತಾದ ಪ್ರಮುಖ ಬಾಬುಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಬೇಡಿಕೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಲ್ಕು ಮುಂತಾದವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಅನುಬಂಧಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

(9) ಅಲ್ಲದೆ, ಇದು 1.00 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿ ಮೀರಿದ ಮೌಲ್ಯದ ಸರಕಾರದ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಹೊರಗಿನ ಪಕ್ಷಕಾರರು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮುಂತಾದವರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ಅಥವಾ ದಾನವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಹ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆ ಎನ್ನುವ ಪದದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವು ಅದು ರಿಯಾಯತಿದರದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸೇರುವುದಿಲ್ಲ. 1.00 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿ ಮಿತಿಯನ್ನು ಒಂದು ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾದ ವಿವಿಧ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಸರಾಸರಿ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಬೇಕು. ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮೂಲ ಪುಸ್ತಕ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

**ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್ ಮಂಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಿಂದ ಬಜೆಟ್ ವಿಲೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ**

196. ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್ ಮಂಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ಬಜೆಟ್ ವಿಲೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡಾವಳಿ ನಿಯಮಗಳಿಂದ ವಿನಿಯಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈಗ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಹಬಂಧ VI ರಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

197. ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಬಜೆಟ್ ಈ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹಾದು ಹೋಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಿಧಾನಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಮಂಡನೆ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಚರ್ಚೆ.
3. ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುವಾದಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವದು.
4. ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಧನ ವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂಗೀಕರಿಸುವದು ಮತ್ತು ತದನಂತರ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಅದರ ಪರಿಗಣನೆ, ಮತ್ತು
5. ಧನ ವಿನಿಯೋಗದ ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.

**ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಮಂಡನೆ**

198. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಫೆಬ್ರವರಿಯ ಎರಡನೆಯ ವಾರದ ನಂತರ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಚ್ ಮೊದಲ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಂದ ನಿಗದಿತವಾಗುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹಣಕಾಸು ಸಚಿವನು ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಬಚಿಟ್ಟನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾನೆ. ಬಚಿಟ್ಟನ್ನು ಮಂಡಿಸುವಾಗ, ಹಣಕಾಸು ಸಚಿವನು ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್ಟಿನ ವಿಶೇಷ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಕಾರದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಒಂದು ಭಾಷಣವನ್ನು ಮಾಡುವನು. ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್ಟನ್ನು ಸ್ವತಃ ಹಣಕಾಸು ಸಚಿವನು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸಚಿವನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾನೆ.

**ಬಜೆಟ್ ಮೇಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚರ್ಚೆ**

199. ಸಭಾಪತಿ /ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ದಿನ ಅಥವಾ ದಿನಾಂಕಗಳೆಂದು ಆದರೆ, ಬಜೆಟ್ ಮಂಡಿಸುವ ದಿನವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಸಮಗ್ರ ಬಜೆಟ್ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ತತ್ರ್ಯದ ಅಥವಾ ಕಾರನೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಮೇಲೆ ಉಭಯ ಸದನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚರ್ಚೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಭಾಪತಿ /ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷನು ನೀಡಬಹುದಾದಂಥ ಸಮಯದವರೆಗೂ ಚರ್ಚೆಯು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗೊತ್ತುವಳಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಾರದು. ಅಥವಾ ಬಜೆಟ್‌ನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಕೂಡದು. ಉಭಯ ಸದನಗಳಲ್ಲೂ ಚರ್ಚೆಯು ಕೊನೆಗೊಂಡಾಗ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯಹಕ್ಕನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಸಚಿವನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.

**ಅನುದಾನ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವದು**

200. ಸಾಮಾನ್ಯ ಚರ್ಚೆಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸಭಾಪತಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗನುಸಾರ ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಭಿಮತ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಅನುದಾನಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಭಿಮತಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಅನುದಾನದ ಬೇಡಿಕೆಯು, ಹೊರಿಸಿಲ್ಲದ್ದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಭರಿಸಬೇಕಾದ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಧನ ವಿನಿಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಶಿಫಾರಸಿನ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾದ ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವ ಹೊರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅಭಿಮತಕ್ಕೊಳಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಆದರೂ ಆ ಬಗ್ಗೆಯು ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದೇ ಒಂದು ಅನುದಾನದ ಬೇಡಿಕೆಯು ಇರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯು ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಇಲಾಖೆಗಳ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ವರ್ಗಿಕರಿಸಲಾಗದಂಥ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಬೇಡಿಕೆಯೂ ಇರಬಹುದು. ಒಂದು ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಇಲಾಖಾವಾರು/ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಅಂದಾಜುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹೊರಿಸಿದ ಧನವಿನಿಯೋಗವೆಂದು ಸೇರಿಸಲಾದ ಅಂದಾಜುಗಳ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಬಜೆಟ್‌ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ “ಅನುದಾನಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ಧನವಿನಿಯೋಗಗಳ ಸಾರಾಂಶ” ಎಂಬ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಆ ವಿಷಯದ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಸಚಿವನು ಅಥವಾ ಅವನ ಪರವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೋಜಿತರಾದ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಧಾನ ಸಭೆಯು ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಕಡಿತ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಯಾವುದೇ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಕೊಡುವ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅನುದಾನದ ಯಾವುದೇ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಗೊತ್ತುವಳಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು. ಅಂಥ ಗೊತ್ತುವಳಿಗಳ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅನ್ಯಥಾ ಸಭಾಪತಿಯು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ್ದ ಹೊರತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುದಾನಬೇಡಿಕೆಯ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಕನಿಷ್ಠ ನಾಲ್ಕು ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೊದಲು ನೀಡಬೇಕು. ಅಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗೊತ್ತುವಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುವಳಿಯೇ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬಚಿತ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು.

201. ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಭಿಮತಿಸುವುದು, ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ದಿನಗಳ ಕೊನೆಯ ದಿನದಂದು ಆ ದಿನದ ಸಭೆಯ ಮುಕ್ತಾಯಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವೇಳೆಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಸಭಾಪತಿಯು “ಗಿಲೋಟಿನ್” ಅನ್ನು (ಚರ್ಚಾನಿರೋಧಕವನ್ನು) ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತಾನೆ. ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಎಲ್ಲ ಅನುದಾನಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆ ಇಲ್ಲದೆಯೇ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಅಭಿಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಧನವಿನಿಯೋಗದ ವಿಧೇಯಕ**

202. ಅನುದಾನದ ಎಲ್ಲ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಭಿಮತ ನೀಡಿಕೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಅನಂತರ (ಎ) ವಿಧಾನ ಸಭೆಯು ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನಗಳು ಮತ್ತು (ಬಿ) ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಈ ಹಿಂದೆ ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಗೆ ಹೊರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ, ಇವುಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲ ಹಣಗಳ ವಿನಿಯೋಗಕ್ಕೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಒಂದು ಧನವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆಯು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವ ಅಥವಾ ಗುರಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಥವಾ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಗೆ ಹೊರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಭಾವವುಳ್ಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಧನವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದನ್ನು ಸಂವಿಧಾನದ (204) 2ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದವು ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತದೆ. ಧನವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಅನಂತರ, ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಶಿಫಾರಸು ಅಥವಾ ಶಿಫಾರಸುಗಳಿಲ್ಲದೆಯೇ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುವಂಥ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಕಳಿಸಲಾಗುವದು.

203. ಧನವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕವು ಒಂದು ಹಣ ವಿಧೇಯಕ, ಆದ್ದರಿಂದ ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಅದರ ಶಿಫಾರಸಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿಧೇಯಕವು ಅದನ್ನು ಪರಿಷತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 14 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಧಾನಸಭೆಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಾರದಿದ್ದರೆ, ಸದರಿ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಅನಂತರ ಅದು ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ರೂಪದಲ್ಲೇ ಉಭಯ ಸದನಗಳಿಂದಲೂ ಅಂಗೀಕೃತವಾಗಿರುವುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು. (ನೋಡಿ: ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದ 198 (5).)

204. ವಿಧಾನಸಭೆಯು, ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಬಹುದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಪರಿಷತ್ತು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಯು ಒಪ್ಪಿದರೆ, ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ಒಪ್ಪಿತವಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಧೇಯಕವು ಉಭಯ ಸದನಗಳಿಂದಲೂ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು, ಆದಾಗ್ಯೂ, ವಿಧಾನಸಭೆಯು ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಯಾವುದೇ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಲ್ಲದೆಯೇ ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ರೂಪದಲ್ಲೇ ಎರಡೂ ಸದನಗಳಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಅನಂತರ ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲನ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ, ರಾಜ್ಯಪಾಲನು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದ ಮೊತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಅನುಸೂಚಿಗಳು ವಿವಿಧ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನಗಳಾಗುತ್ತವೆ.

**ಲೇಖಾನುದಾನ**

205. ಯಾವುದೇ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜಿಸಿದ ವೆಚ್ಚದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನವನ್ನು, ಅದನ್ನು ಅಭಿಮತಿಸಲು ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದ 203 ರಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಆ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಚ್ಛೇದ 204ರ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾನೂನನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಲು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದ 206ರ ಮೇಲೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ, ಆ ವರ್ಷದ ಅನುದಾನಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಸವಿವರ ಪರಿಗಣನೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ತಿಂಗಳುಗಳ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಅಭಿಮತವನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಸಭೆಯನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸಂದಾಯಗಳು 12 ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಸಮವಾಗಿ ಹರಡಲ್ಪಟ್ಟಿರದ ಕಾರಣ, ಅನುಪಾತವನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗದಂತ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಈ ಏರ್ಪಾಟು ಅನುದಾನಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚದ ಮೂರನೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲವು ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿತವಾದಾಗ ಮತ್ತು ನಡುಗಾಲ ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದಾಗಲೂ ಸಹ ಲೇಖಾನುದಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

[Top](#_ಪರಿವಿಡಿ)

## ಅಧ್ಯಾಯ - X ಬಜೆಟ್ಟನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ, ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು

206. ಧನವಿನಿಯೋಗ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಗೊಳಿಸಿದ ಕೂಡಲೆ, ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು, ಅದನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಯು ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಭಿಮತಿಸಿದೆಯೆ ಅಥವಾ ಗಣನೀಯವಾದ ಅಥವಾ ಸಾಂಕೇತಿಕವಾದ ಕಡಿತಗಳ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬಿಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡಿತದ ಹಿಂದಿರುವ ಉದ್ದೇಶ ಅಥವಾ ಗುರಿ ಏನು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೂ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೂ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಜೆಟ್ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವರ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅದು ಅಭಿಮತಿಸಿದ್ದಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಹೊರಿಸಿದ್ದಾಗಿರಲಿ, ಅವನು ಅಧಿಕೃತ ಆ ದಾನದೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಧನವಿನಿಯೋಗದೊಳಗೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಇರುವಂತೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಸಭೆಯು ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದೆಯೋ ಅಂಥ ಕಡಿತಗಳ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅಥವಾ ಗುರಿಯನ್ನು ಯಥಾವಿಧಿಯಾಗಿ ನೆರವೇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವರ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ಗಣನೀಯವಾದ ಅಥವಾ ಸಾಂಕೇತಿಕವಾದ ಕಡಿತದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಕಡಿತ ಮಾಡಲಾದ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಿತವಾಗದ ಏರ್ಪಾಟುಳ್ಳ ಯಾವುದೇ ಬಾಬಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಒದಗಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಅವರು ಎಚ್ಚರದಿಂದ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

207. ವಿಧಾನಮಂಡಲದಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದಂತೆ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಏರ್ಪಾಡಿನ ವೆಚ್ಚದ ಹೊಸ ಬಾಬುಗಳು ತಮ್ಮಿಂದ ಬೇಗನೆ ಮಂಜೂರಾಗಿವೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಅಗತ್ಯ ಹಣಕಾಸುಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರಬಹುದಾದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ ಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಹಣಕಾಸುಇಲಾಖೆಯ ಸಹಮತಿಯಿಂದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಪಡಿಸಲಾಗುವದು. ಅಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆದೇಶದ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

208. ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಬಜೆಟ್ ಸಾಹಿತ್ಯ ಮತ್ತು ಧನವಿನಿಯೋಗ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಾಬಿನ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ನಿಧಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಲಾದಂಥ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

209. ಬಿಟ್ಟು ಬಿಡಲಾಗಿದೆ.

**ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುದಾನಗಳ ವಿತರಣೆ**

210. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ವಿಲೆಯಲ್ಲಿರಿಸಿದ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗವಾಗಿ ತಾವು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಬಹುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಂಚಿತವಾದ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನುದಾನದ ಅವಶ್ಯಕ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳೇ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

211. ಹಂಚಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೊತ್ತದ ಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕ ವರ್ಗಿಕರಣದ ಜೊತೆಗೆ ಅಂದರೆ, ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಒಳಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು, ಧನವಿನಿಯೋಗದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಸವಿವರ ಒಳಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು (ಅವು ಇರುವೆಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವಾಗ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.

212. “ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದ ವೆಚ್ಚಗಳು” ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಧನವಿನಿಯೋಗಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗವು ರಾಜ್ಯವ್ಯಾಪಿಕೆಡಾರ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದು ಅವರ ವೇತನದ ಏರ್ಪಾಟು ಅದೇ ಒಳಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ವಿತರಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಕೆಡಾರ್‌ಗಳನ್ನೂ ರಾಜ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಘಟಿಸಲಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ವಿವಿಧ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಾಟು ಇದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಗಳು ಪ್ರತ್ಯಕ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಾಗಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ಘಟಕಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಧನವಿನಿಯೋಗಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಬೇಕು.

213. ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಒಟ್ಟು ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿರುವಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಧನವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಬಾರದು. ಆದರೆ, ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ಸಮರ್ಥ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಾಗೆ ಮಾಡುವದು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ, ವಿವಿಧ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಧನವಿನಿಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಯಾವ ಅಡ್ಡಿಯೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ,

214. ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂಶದಾನಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನಗಳು, ವಿಶೇಷ ದುರಸ್ತಿಗಳು, ಸಾಧನ ಸಜ್ಜುಗಳ ಖರೀದಿ, ಇವುಗಳಂಥ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಸಂಭವಿಸುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಾಬುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಉಂಟಾದಾಗ ವಿಶೇಷ ಹಂಚಿಕೆಗಾಗಿ ತನಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುತ್ತ, ಅನುದಾನವನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಅಥವಾ ವಿನಿಯೋಗದ ಪೂರ್ಣ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

**ಅನುದಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ನೀಡಲು ಶೀಘ್ರಕ್ರಮ**

215. ಅನುದಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪವೂ ತಡಮಾಡದೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವದು ಅಗತ್ಯ. ಎಪ್ರಿಲ್‌ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ವಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

1. ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿದ ಅನಂತರ, ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು, ಬಜೆಟ್ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೆ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಗಳು ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದೊಳಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು, ಅನುದಾನದ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿವರಣೆಯೊಂದನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.
3. ಆ ವರ್ಷದ ಧನವಿನಿಯೋಗ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಗೊಳಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಅವರಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅನಂತರ ಅವರು ಧನವಿನಿಯೋಗದ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬೇಕು.
4. “ಲೇಖಾನುದಾನವನ್ನು” ಮಾತ್ರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದನ್ನು, ಅವರಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿರುವ ಬಜೆಟ್‌ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವ ಮೊದಲೇ ಧನವಿನಿಯೋಗ (ಲೇಖಾನುದಾನ) ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ - ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
5. ಎಲ್ಲ ಬೇಡಿಕೆಗಳು ಅಭಿಮತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಧನವಿನಿಯೋಗದ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಗೊಳಿಸಿದ್ದರೆ, ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಅವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪುನಃ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅನಂತರ, ಧನವಿನಿಯೋಗ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಂಚಬೇಕು.

**ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಬಾಬುಗಳು**

216. ಕೆಲವು ಬಾರಿ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ವೆಚ್ಚದ ಬಾಬುಗಳಿಗಾಗಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ವಿವರವಾಗಿ, ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಷ್ಟು ತಡವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದುಂಟು. ಆದರೆ ಅಂಥ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ಬಾಬುಗಳು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದೂಡಲಾಗುವುದನ್ನು ತುರ್ತು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿತವಾಗಬಹುದು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಏರ್ಪಾಡಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ.

217. ಅಂಥ ಎಲ್ಲ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಮುನ್ನ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗಳೆರಡರಲ್ಲಿಯೂ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಅಂಥ ಮತ್ತಷ್ಟು ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು, ಬಜೆಟ್ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಅನಂತರ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಅಗತ್ಯ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ, ಬಜೆಟ್ ಮಂಡಿಸಿದ ಅನಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು.

**ಇಡಿ ಮೊತ್ತದ ಏರ್ಪಾಡುಗಳ ವಿತರಣೆ**

218. ಇಡಿ ಮೊತ್ತದ ಏರ್ಪಾಡುಗಳ ಬಳಕೆಯ ವಿವರಗಳ ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವುದನ್ನು ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸೇರಿದ ಕೂಡಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಅಧ್ಯಾಯ III ರ III ನೆಯ ವಾಕ್ಯವೃಂದದಲ್ಲೇ ಈಗಾಗಲೇ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು, ಇಡಿ ಮೊತ್ತದ ಏರ್ಪಾಟುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆ ಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಾಯಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳು ಇವುಗಳಿಂದ ವಿನಿಯಮಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾಗ ಇಡೀ ಮೊತ್ತದ ಏರ್ಪಾಟುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

**ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲಿಕ ಮಾಹಿತಿ**

219. ಒಪ್ಪಿತ ವೆಚ್ಚದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉದಾ: ಖಾಯಂ ಆಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಆವರ್ತಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಒಮ್ಮೆ ನೀಡಿದ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಕಾರ್ಯಾನ್ವಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲವು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಹೊರತು ಮಾನ್ಯವಾಗಿಯೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೆಚ್ಚದ ಮಂಜೂರಾತಿಯು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲವು ನಿಧಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ ಅನಂತರ ಅಥವಾ ಸರಕಾರವು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಂಡ ಅನಂತರ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವದು ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ವೆಚ್ಚದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಆ ಅವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ, ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆ ಅವಧಿಯ ಮುಂದುವರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ, ವಿಸ್ತರಣೆಗಾಗಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಯುಕ್ತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಬರೆಯಬೇಕು. ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲದ ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಅಂಥ ಎಲ್ಲ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಏಕೆಂದರೆ ತದ್ವಿರುದ್ದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದೇಶವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕೋರಿಕೊಂಡ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದು. ಅದರಿಂದಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಅಕ್ರಮ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

[Top](#_ಪರಿವಿಡಿ)

## ಅಧ್ಯಾಯ - XI ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಮತ್ತು ಜಮೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವದು, ಸರ್ಕಾರದ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವದು

220. ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಜಮೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲ್ಪಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಯಥಾರೀತಿ ಜಮೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇಲಾಖಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯದನುಸಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತಗಳ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಲೆಕ್ಕ ತೋರಿಸಿದ ಮೊತ್ತಗಳ ಜಮೆಯನ್ನು ಕೋರಿ, ಸೂಕ್ತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕವರದಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವರದಿಯಾದ ಮೊತ್ತಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಯಥಾರೀತಿ ಜಮೆಯಾಗಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ಒದಗಿಸಿದ ಖಜಾನೆ ಜಮೆಗಳ ತಃಖ್ತೆಯೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಬೇಕು. ತಪ್ಪು ಜಮೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದರೆ, ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಅವುಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಕೋರಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಜಮೆಗಳ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲು ಅದಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರನಾದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಬೇಕು. ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಇಲಾಖಾ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಮೆಗಳ ಖಚಿತ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಚೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

**ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು**

221. ಈ ಮುಂದಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

1. ಇಲಾಖೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಖಜಾನೆಯು ತಯಾರಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ವರದಿಗಳಿಂದ ಸಂಕಲಿಸಬಾರದು. ಆದರೆ, ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಲೆಕ್ಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೆ ಖಜಾನೆಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಅಂಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ ಅಂಕಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಖಜಾನೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ಇರಸಾಲು ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿಸಿದ ಚಲನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವರ್ಗಿಕರಣವಿರಬೇಕು.
3. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಜಮೆಗಳನ್ನು, ಇಲಾಖಾ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಸರಕಾರವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದ್ದ ಹೊರತು, ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಕೂಡದು.
4. ವರ್ಗಿಕರಣದಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಅಡಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದೆಡೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗನುಸಾರ ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

**ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗದ ಬಾಕಿಗಳು**

222. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು, ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದ ಹೊರತು ಹಾಗೂ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರದ ಹೊರತು ಬಾಕಿ ಬೀಳಲು ಬಿಡಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿಯು ವಸೂಲಾಗುವದಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಯಾವನೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು, ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದೆಯೇ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲು ತಪ್ಪಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿಯು ವಸೂಲಾಗದ ಬಾಕಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ, ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದ ಅನಂತರ, ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ನೌಕರನನ್ನು, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆ ನಷ್ಟವನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವಂತೆ ಕೇಳಬಹುದು.

**ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು**

223. ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಜಮೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾದ ನಿಗಾ ಇಡುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಮೊದಲಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳದ್ದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಮೆ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನೂ ಸಹ ಗಮನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಜಮೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕದ ತಿಂಗಳ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತಾನೆ.

**ಅಂತರ್ - ಇಲಾಖಾ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು**

224. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಡುವೆ ಎಲ್ಲ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು 1. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು, 2. ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು 3. ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ವಾಸ್ತವಿಕ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ದಾಖಲೆಯೊಂದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ವರ್ಷದ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮುಗಿಯುವ ಮುನ್ನವೇ ಎಲ್ಲ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

**ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಹೊರಗಿನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗಳು**

225. ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಹೊರಗಿನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಅವು ವಸೂಲಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

[Top](#_ಪರಿವಿಡಿ)

## ಅಧ್ಯಾಯ - XII ವಾಸ್ತವಿಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ

**ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು**

226. ಸರ್ಕಾರದ ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಅರ್ಥೋಪಾಯಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಹೊಣೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ಹೊಣೆಯನ್ನು ಆ ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಿಂಗಳಿನ ಜಮೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಅಂಕಿಗಳನ್ನು, ಆ ತಿಂಗಳಿನ ತರುವಾಯ ತಿಂಗಳು ಮುಗಿಯುವುದರೊಳಗಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಹೆಚ್ಚಳವು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ಅದನ್ನೂ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಕೂಡಲೆ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ.

**ಪುಸ್ತಕ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ**

227. ಎಲ್ಲ ಪುಸ್ತಕ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಅವಶ್ಯ. ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು 1. ಅಂಥ ಎಲ್ಲ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು, 2. ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದ ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು 3. ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕ ದಿನಾಂಕ - ಇವುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ - ಒಂದು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವನು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಎಲ್ಲ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವನು. ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಮೂಲಕ ಸಮರ್ಥಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಮುಂದಿನ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಕೇಳದೆಯೇ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕೇಳಲ್ಪಟ್ಟ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವನು ಇತರ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಇತರ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಥವಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂಥ ಖರ್ಚುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಧನವಿನಿಯೋಗ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದಾಯಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವದು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಾಗಲಿ ಯುಕ್ತವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಧನವಿನಿಯೋಗದಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಾಟು ಇಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಇವುಗಳಿಗೆ ನಿಧಿಗಳನ್ನು, ಅಗತ್ಯವಾದರೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿಯಿಂದ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವಂತೆ, ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಕೋರಬೇಕು. ಸರಬರಾಜುಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಏಜೆನ್ಸಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ, ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನಲ್ಲಿರುವ ಹೈಕಮಿಷನ್ ಅಥವಾ ವಿದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸರಬರಾಜು ಮಿಷನ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ತಯಾರಕರಿಂದ ಅಥವಾ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ ಹಾಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವು ಬೇಡಿಕೆ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ನಿಧಿಯ ಏರ್ಪಾಟು ಆಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವದೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಒಮ್ಮೆ ಆದೇಶ ನೀಡಿದ ಅನಂತರ, ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನಗಳಿಗಿಂತ ಅಥವಾ ಧನವಿನಿಯೋಗಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆಯಾಗುತ್ತದೆಂಬ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಖರ್ಚಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವದು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡುವದು ಕ್ರಮವಲ್ಲ, ಅಂಥ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅನುದಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಿಂತ ಖರ್ಚು ಹೆಚ್ಚಿಗೆಯಾದಲ್ಲಿ ಆ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ದಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಅಧಿಕಾರವು ಅಂಥ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಏಕೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿರಲಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತಕಾಲದಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

228. ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂಥ ಹೊಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸುವದು ಗಮನಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹೊಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 14ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅಂಥ ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ಅಂಥ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಂಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳು” ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೇಲೆ ಕಳುಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಬದಲು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೆ ಅವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.

ಸರಕು ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಡನೆ ಕೈಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿಯೂ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ, ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೆ ಆತನಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭಾರತದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ವಿದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾವಾಗಿಯೇ ಕೂಡಲೇ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ಅವರೊಡನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು.

**ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವದು**

229. ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನ ಅಥವಾ ಧನವಿನಿಯೋಗದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವೆಚ್ಚವು ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅದು ಹೊಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ನೈಜವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುದಾನಗಳು ಮತ್ತು ಧನವಿನಿಯೋಗದಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯವಾಗಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಳವಾಗಬಹುದಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಿಂಗಳು ತಿಂಗಳು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವದು. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಹಿಂದಿನ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಬೇರೆ ಇತರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅವರಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿಲೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟ ಅನುದಾನದಿಂದ ಅಥವಾ ಹೊರಿಸಿದ ಧನವಿನಿಯೋಗದಿಂದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇದ್ದರೆ ಅವರ ಮತ್ತು ಅಧೀನರಾದ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿವಿಧ ಧನವಿನಿಯೋಗ ಘಟಕಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಗತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತಾನೆ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳದ್ದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮಾಡಲಾದ ಎಲ್ಲ ಬದ್ಧತೆಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಸಲಾದ ಹೊಣೆಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ದಾಖಲೆಯೊಂದನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕೇಂದ್ರ ಸರಕಾರ, ಇತರ ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಪರವಾಗಿ ಕೈಕೊಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಸಹ ಇದೇ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇಡಬೇಕು. ಅವನ್ನು ವರ್ಷದ ಉಳಿದ ಭಾಗಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ಒದಗುವ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದೆಡೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

**ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೆಚ್ಚ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮರು ಪರೀಕ್ಷೆ**

230. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕೂಡಲೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವಾಗ ತಾವು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ್ದ ಮೊತ್ತಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಅನುದಾನಗಳಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿರುವ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡುವುದು ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೊದಲ ಕರ್ತವ್ಯ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತಗಳಿಗೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲೇ ವಿನಿಯೋಗ ವಿವಿಧ ಬಾಬುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಎಲ್ಲ ಕಡಿತಗಳ ಮತ್ತು ಯೋಜಿಸಲಾದ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಮಿತವ್ಯಯವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಮೊದಲಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮರುಪರೀಕ್ಷಿಸದೆ ವೆಚ್ಚ ವಹಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಉಚಿತವಲ್ಲ

**ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು**

231. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅನುದಾನಕ್ಕೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಇರುತ್ತಾನೆ. ಆದರೆ ಕೆಲವು ಅನುದಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇರುತ್ತಾರೆ. ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ:

1. ತನ್ನ ವಿಲೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವ ಅನುದಾನವನ್ನು, ಈ ಮುಂದೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಔಚಿತ್ಯದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಅದನ್ನು ಯಾವ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚಾಗುವಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು,

ಎ) ವೆಚ್ಚವು ಮೊದಲ ನೋಟಕ್ಕೆ ಸಂದರ್ಭವು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಇರಕೂಡದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಮಿತವ್ಯಯ ಸ್ವಭಾವದ ಒಬ್ಬ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನುಷ್ಯನು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಹಣದ ಖರ್ಚಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಹಿಸುವ ಜಾಗರೂಕತೆ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಣಗಳಿಂದ ಮಾಡುವ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆಯೂ ವಹಿಸಬೇಕು.

ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಣವನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರತು ಒಬ್ಬ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಥವಾ ಸಮುದಾಯದ ಒಂದು ವರ್ಗದ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಕೂಡದು.

1. ವೆಚ್ಚದ ಮೊಬಲಗು ಅಲ್ಪವಾಗಿರಬಹುದು.
2. ಮೊಬಲಗಿನ ಹಕ್ಕುಕೋರಿಕೆಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿರುವದು
3. ವೆಚ್ಚವು ಅಂಗೀಕೃತ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಅಥವಾ ಸಂಪ್ರದಾಯಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿರುವದು.

ಸಿ) ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರವು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ತನ್ನ ಸ್ವಂತಕ್ಕೆ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗುವಂಥ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ವೆಚ್ಚ ಮಂಜೂರಾತಿಯು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬಾರದು.

ಡಿ) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಗೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಮಂಜೂರಾದ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯಂಥ ಭತ್ಯೆಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆ ಭತ್ಯೆಗಳು ಸ್ವೀಕೃತರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲಾಭ ಮೂಲವಾಗದಂತೆ ಕ್ರಮಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಇ) ತರುವಾಯದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ವೆಚ್ಚವಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರವು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಾರದು.

1. ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನದೊಳಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸುವದು, ವಿನಿಯೋಗದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಘಟಕದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆ ಘಟಕದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಹಾಕಿರುವ ಮೊಬಲಗಿನೊಳಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸುವದು. ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಇತರ ಘಟಕಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವನಿಗೆ ಹಂಚಿರುವ ಮೊತ್ತಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವನಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳಿಗನುಸಾರ ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರಬಹುದಾದ ಮರುವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ, ಆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಭರಿಸುವದು.
2. ತನ್ನ ವಿಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಅನುದಾನವನ್ನು ಮೀರಿದ ಹೆಚ್ಚಳವು ಅನಿವಾರ್ಯವೆಂದು ಅವನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅವನು ಹೊಸವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಾಗ ಮರು ವಿನಿಯೋಗ ಅಥವಾ ಪೂರಕ ಅಂದಾಜುಗಳ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕೋರುವದು.
3. ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಮುಂಗಡ, ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾಗುವ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದಿರುವ ವಿನಿಯೋಗಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು, ಮತ್ತು
4. ಹಣಕಾಸಿನ ಎಲ್ಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಾನು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

**ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು**

232. ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಮನಾದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಇರುತ್ತವೆ. ಜೊತೆಗೆ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕವಾದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಂದರೆ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿಯು ಇದೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಹಿಸಲು ನಿಧಿಗಳನ್ನು ತನ್ನ ವಿಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನೂ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹಂಚಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚದ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಅವನು ಮುಂಗಾಣಬೇಕು ವ ಸಂಭವನೀಯ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರಣವನ್ನು, ಇವುಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದೇ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಧಿಗಳ ಏರ್ಪಾಡನ್ನು ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮುನ್ನ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

233. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ತಾನೇ ವಹಿಸುವ ವೆಚ್ಚದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅವನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಮಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿಯೇ ಇರುತ್ತಾನೆ.

**ವಿನಿಯೋಗ - ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ**

234. ಒಂದು ವಿನಿಯೋಗವು ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿಹೊಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನೂ ವಹಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೂಲ ಇಲಾಖಾ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಧಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ, ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೊಣೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಒಂದು ವಿನಿಯೋಗವು ಆ ಹಣಕಾಸುವರ್ಷವು ಮುಗಿಯುವವರೆಗೂ ಕಾರ್ಯಾಚಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಆಗ ಖರ್ಚು ಮಾಡದ ಶಿಲ್ಕು ವ್ಯಪಗತವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಅದರಿಂದಾಗಿ ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ, ವರ್ಷದ ಎಲ್ಲ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಅದೇ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅದರ ವಾಸ್ತವಿಕ ಹೊರೆಯು ವಿವಾದದಲ್ಲಿದೆ. ಎಂಬ ಸಂಗತಿಯ ಕಾರಣ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಕೊಂಡ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

**ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದ್ಧತಿ**

235. ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲವು ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ವಾಸ್ತವಿಕಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಲೆಕ್ಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಿ ನೋಡಲಾಗುವದು.

**ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ನಿರ್ವಹ**

236. ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಅನುದಾನದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವ ಅಂತಿಮ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದೆಯೇ ಹೊರತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗಲ್ಲ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಆ ದಿನಾಂಕದವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದ ಹೊರತು, ಈ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ವಾಸ್ತವಿಕಗಳ ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಹಿಸಿದ, ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಹೊಣೆಗಳ ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಹಿಸಿದ, ಆದರೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬೇಕು. ಆದುದರಿಂದ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸವಿವರ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚದ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 15 ಎ ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ಹಂಚಿಕೆಗಳನ್ನು ಆ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸವಿವರ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಆ ತರುವಾಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಕೂಡು ಅಥವಾ ಕಳೆ ಸಂಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗುವದು, ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಾಬುಗಳು ತಪ್ಪು ವರ್ಗಿಕೃತವಾಗಿದ್ದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ, ಅವನು ಕೆಂಪುಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಕೂಡು ಅಥವಾ ಕಳೆ ಸಂಜ್ಞೆಯನ್ನು ಬರೆದು ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆಯ ಪೈಕಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವೋಚರಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ಸಮುಚಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆಥವಾ ಸೆಕೆಂಡರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದು ಘಟಕದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ ನಗದಾಗಿ ಪಡೆದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಿಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಥವಾ ಸೆಕೆಂಡರಿಘಟಕದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಟ್ಟು ಕೊಡಲಾಗುವದು. ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು, ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಕಣದ ಮೇಲೆ ತೋರಿಸುವ ಹಂಚಿಕೆಯಿಂದ ಕಳೆದು, ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುವದು.

**ಖಜಾನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವದು**

237. ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಖಜಾನೆಗೆ ಭಿಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ, ಪ್ರಧಾನ - ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ಸವಿವರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯವರೆಗಿನ ಉದ್ದೇಶಿತ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕ ವರ್ಗಿಕರಣವನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವು ಹೊರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚವೆ ಮತ್ತು ಅದು ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಯೋಜನೇತರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನದೆಂಬುದನ್ನೂ ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ಬಿಲ್ಲು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸವಿವರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ಆಯಾ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಬೇಕು.

**ಸಹಾಯಾನುದಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಶದಾನಗಳು**

238. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರಕಾರವು ಅನ್ಯಥಾ ನಿರ್ದೆಶಿಸಿದ್ದ ಹೊರತು, ಸಹಾಯಾನುದಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಶದಾನಗಳು, ಎಲ್ಲ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಾನುದಾನ ಪಡೆಯುವವರೇ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಿಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಹಿಯಾದ ಅನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರದ ಅಥವಾ ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರಕಾರವು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲುರುಜುವಿಲ್ಲದ ಎಲ್ಲ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಂದಾಯವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು, ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಆದೇಶದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸದೇ ಬಿಲ್ಲಿನ ಸಂದಾಯಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಈ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯುವವನ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅನುದಾನದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನ ಮೂಲಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಾನೇ ಹಣ ತೆಗೆದು ಅನಂತರ ಅದನ್ನು ನಗದಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರನಾದ ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವೆಚ್ಚದ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.**

239. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರಬಹುದಾದಂತೆ ಖಜಾನೆಯು ಅಂಕಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾದ ತರುವಾಯ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 15-ಎ ಮತ್ತು 15-ಬಿ ನಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಳ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ತನ್ನ ನಿಕಟ ವರಿಷ್ಠ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ವಿವರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಆ ನಮೂದುಗಳ ಮುಂದೆ ಖಜಾನೆ ವೋಚರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ವೋಚರ್‌ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನ ಅಂಕಿಗಳ ನಡುವಣ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನಾದರೂ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.

240. ಈ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಅವು ಯಾವ ತಿಂಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆಯೋ ಅದರ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ 10ನೆಯ ದಿನಾಂಕದ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರವಾನಿಸಬೇಕು.

**ಅಧೀನ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಣೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ತನಿಖೆ**

241. ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಮಾಸಿಕವಿವರಣೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 16 ರಲ್ಲಿ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಹಾಳೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಒಂದೊಂದು ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ದೊಡ್ಡ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಈ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಗಳು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬರದಿದ್ದರೆ, ನೆನಪಿನೋಲೆಗಳನ್ನು ಆ ಕೂಡಲೆ ಹೊರಡಿಸಬೇಕು.

242. ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಳ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವನಿಗೆ ಏನಾದರೂ ದೋಷಗಳು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕೂಡಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

**ಅಧೀನ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಹೊಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ**

243. ಆಧೀನ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 17 ಎ ಮತ್ತು 17 ಬಿ ಯಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಹೊಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 15 ಎ ಮತ್ತು 15 ಬಿ ಯಲ್ಲಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳಂತೆಯೇ ಸವಿವರ ಅಂಕಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಕಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆದರೆ ಇವು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವರದಿ ಮಾಡಿದ ಅವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಘಟಕ ಅಥವಾ ಗೌಣ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಟಗಳನ್ನು ಹಂಚಿ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಹೊಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ**

244. ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯೂ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 18 ರಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಹೊಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಅವನು ತನ್ನ ನೇರ ಆಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ (ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು) ಇರುವಡೆಯಲ್ಲೆಲ್ಲ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಳ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಳೊಡನೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವನು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಅವು ಸರಿಯಾಗಿವೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದ ಮೇಲೆ ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗುವದು. ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆ ನಮೂನೆಗಳ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ ಸರ್ಕಾರಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳ ನಿಮಿತ್ತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಂದ ಅವನಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಸವಿವರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುತ್ತಾನೆ. ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಆ ಸಂಬಂಧದ ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ತನ್ನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ತನಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ ನಮೂದಿಸುತ್ತಾನೆ. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ತಿಳಿದ ಯಾವುದೇ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿಲೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ವಿನಿಯೋಗಕ್ಕೆ ಬಾಧಕವಾಗುವಂತಿದ್ದರೆ ಆ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಕೂಡಲೆ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ, ಅವನ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಬೇಕು, ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡೆರಡು ಸಲ ನಮೂದಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.

**ಪ್ರಮುಖವಾದ ಆದರೆ ಆಗಾಗ ಸಂಭವಿಸುವ ವೆಚ್ಚದ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು**

245. ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು, ಮುಖ್ಯವಾದ ಆದರೆ ಆಗಾಗ ಸಂಭವಿಸುವ ವೆಚ್ಚದ ಬಾಬುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಗೂ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಗಮನವಿಡಬೇಕು. (ಉದಾ: ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳು, ಶಸ್ತ್ರಗಳು, ಮದ್ದು ಗುಂಡುಗಳು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಔಷಧಾಲಯಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳು ಇವುಗಳ ಖರೀದಿ) ಅಂಥ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವಿಡಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುವ ಸೂಕ್ತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅವನೇ ನಿರ್ಧರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇಡೀ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಸವಂತೆ ನಿರ್ದೆಶಿಸಬಹುದು. ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ವೆಚ್ಚದ ವರದಿ ಕಳಿಸಬಹುದೆಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು. ಅವನು ಯಾವದೇ ರೀತಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡರೂ ಈಗಾಗಲೇ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸಬೇಕಾದ ವಹಿಸಿದ ಹೊಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅವನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರಿತಿರಬೇಕು.

**ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಗತಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವದು**

246. ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚವು ವೇಗದಿಂದ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತದೆಯೆಂದು ಗಮನಿಸದೆ, ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಮುಂದಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ತನಗೆ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

**ವೆಚ್ಚದ ತಿಂಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಸಮೀಕ್ಷೆ**

247. ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚದ ತಿಂಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವನು ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚದ ಇಲಾಖಾ ಅಂಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನ ಕಚೇರಿಯ ಅಂಕಿಗಳ ನಡುವೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವನು.

**ಇಲಾಖಾ ವೆಚ್ಚಗಳ ಅಂಕಿ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಅಂಕಿಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ**

248. ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಂಚಿತ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯಾಗಿರುವ ಲೆಕ್ಕಗಳೊಡನೆ ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಕು. ಈ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯು ಎರಡು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಎಂದರೆ 1. ಸಮರ್ಥ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು 2. ಅಂತಿಮ ಪ್ರಕಟಿತ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಂಕಲನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

**ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಅಂಕಿಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ**

249. ಇಲಾಖಾ ವೆಚ್ಚದ ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅಂಕಿಗಳೊಡನೆ ಸರಿಹೊಂದಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಮಾಡುವದು ಅವಶ್ಯಕ. ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಾನದ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನ ಕಚೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂತೆ, ಒಬ್ಬ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಮಂದಿ ಗುಮಾಸ್ತರನ್ನು ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಈ ಸರಿಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಸ್ವತಃ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಅವರ ಪರವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ, ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸಹಿಯಾದ ಒಂದು ಅಧಿಕಾರಪತ್ರವನ್ನು ಒಯ್ದಿರಬೇಕು. ಅವರು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಒಯ್ದು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅಂಕಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಬೇಕು. ಆ ಮೇಲೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಅಂಕಣಗಳುಳ್ಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉಂಟಾದ ತಪ್ಪುಗಳು, ತಪ್ಪುವರ್ಗಿಕರಣಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ಲೇಖ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಉಂಟಾದವುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು. ಮೂಲ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಲೇಖ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗುವದು ಮತ್ತು ಎರಡನೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬರುವದು. ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ಸರಿ ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮತ್ತು ಪುನಃ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನ ಕಚೇರಿಗೆ ಹೋಗುವಷ್ಟರಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಿದ್ದಿರಬೇಕು. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಿದ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು, ತನ್ನ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ವಿವರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರಜಿಸ್ಟರುಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಹ ಅಗತ್ಯವಾದಂಥ, ಸರಿಪಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆದೇಶ ನೀಡುವನು.

**ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಸರಿ ಹೊಂದಿಸುವುದು**

250. ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಕಚೇರಿಯ ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಾನದಿಂದ ದೂರವಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಗೌಣ (ಅದು ಇದ್ದರೆ) ಘಟಕದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಇಲಾಖಾ ವೆಚ್ಚದ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅಂದರೆ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 19ರಲ್ಲಿನ ನಮೂದುಗಳ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನ ಕಚೇರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಈ ವಿವರಣೆಯ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಯಾವ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆಯೋ ಅದರ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ 20ನೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಈ ವಿವರಣೆಯು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಗೆ ತಲುಪಬೇಕು, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ಈ ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿನ ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ರಾಜ್ಯಾದಾಯಗಳ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಂದ ಬಂದ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಾನು ತನ್ನ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಅಂಕಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಿ ನೋಡುತ್ತಾನೆ. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ಅಂಕಿಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ಗಮನಿಸಿದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೋಚರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾನೆ. ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅವನ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ಆದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾನೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು, ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಮತ್ತು ಅತಿ ತುರ್ತಾಗಿ ಎಂದರೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ.

**ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡಬಾರದು**

251. ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯವರೆಗೂ ಮುಂದೂಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಾರದು. ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಅನಂತರ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪುವರ್ಗಿಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವ ಮುನ್ನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು.

**ಕೆಲವು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ**

252. ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರುಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ವೆಚ್ಚ ಹೊರಿಸದೆಯೇ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಖಜಾನೆಗಳಿಂದ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡೆದು ವೆಚ್ಚಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಅರಣ್ಯ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ನೀರಾವರಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಅಂಥ ವೆಚ್ಚದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಮಾಡಬೇಕು.

**ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ವಾಸ್ತವಿಕಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು**

253. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಚೆಕ್ ಗಳ ಮೂಲಕ ಹಣ ತೆಗೆದು ಭರಿಸುವಂಥ ಖರ್ಚುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಮುಂದೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವದು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಧನವಿನಿಯೋಗವಿರುವಂಥ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಬಾಬುಗಳ ಮೇಲಿನ, ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಇವುಗಳ ಮೂಲಕ ತಿಂಗಳು ತಿಂಗಳೂ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು.
2. ಯಾವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಬುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ವಿನಿಯೋಗಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿಲೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ, ಅವನು (ಎ) ತಿಂಗಳುವಾರಾಗಿ ವರ್ಷದ ಆ ದಿನಾಂಕದವರೆಗಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪ್ರಗತಿಯ ಸಾರಾಂಶದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚದ ದಾಖಲೆ. (ಬಿ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆದೇಶಿಸಲಾಗುವ ವಿನಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಮರುವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನಗಳ ದಾಖಲೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿನಿಯೋಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ವೆಚ್ಚದ ಈ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವ ಹೊಣೆಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಅವು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಗೂ ಇಡೀ ಮೊತ್ತದ ವಿನಿಯೋಗದ ಮೇಲೆ ಬೀರುವ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.

**ಹೊಣೆಗಳನ್ನು ಐದು ವರ್ಗಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಬಹುದು**

254. 1. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಮಾನತು ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಾಕಿ, 2. ವಿಭಾಗದ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಅಮಾನತು ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ. 3. ಪುಸ್ತಕದ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮೂಲಕ ಹೊಂದಿಸಬಹುದಾದ ಬಾಕಿ ಋಣಗಳು, 4. ತೀರ್ಮಾನವಾಗಿರಲು ಸಿದ್ದವಾಗಿರುವ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಮೊದಲಾದವರ ಅವಧಿ ತುಂಬಿದ ಹಕ್ಕು ಕೋರಿಕೆಗಳು, 5. ವರ್ಷವು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಮುಂಚೆ ಲೆಕ್ಕ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬಾಕಿಯಾಗಬಹುದಾದ ಅವಧಿ ತುಂಬಿದ ಎಲ್ಲ ಆವರ್ತಕ ಮತ್ತು ಅನಾವರ್ತಕ ಹಕ್ಕು ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗ 2ರ ಹೊಣೆಗಳು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಮಾನತು ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಯಾವ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಿಕರಿಸಲಾಗುವದೋ, ಆ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯು ಅಮಾನತ, ಅದರ ಸಲುವಾಗಿರುವ ಅನುದಾನಗಳ ಮೇಲಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೇ ಹಣ ಇತರ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಅನುದಾನಗಳ ಮೇಲೆಯೂ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.

255. ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಾರೆ ಧನವಿನಿಯೋಗಗಳಿಗೆ ಹೊರಿಸಬಹುದಾದ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಕಡಿತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಜಮೆಗಳು ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

256. ಈ ಸಮೀಕ್ಷೆಯು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯ ಮೂರು-ನಾಲ್ಕು ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

257. ಅಪೇಕ್ಷೆಪಟ್ಟರೆ ಧನವಿನಿಯೋಗಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಥವಾ ಗೌಣ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಧನವಿನಿಯೋಗದ ಒಂದು ಸೂಕ್ತ ರಜಿಸ್ಟರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅಂಥ ಸಮೀಕ್ಷೆಯು ಮರುವಿನಿಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

[Top](#_ಪರಿವಿಡಿ)

## ಅಧ್ಯಾಯ - XIII ಅನುದಾನಗಳು, ಪೂರಕ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುದಾನಗಳು, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯಗಳು

258. ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ಅಭಿಮತಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ಮೇಲೆ ಹೊರಿಸಿದ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಧನವಿನಿಯೋಗ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಆ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಈ ಮೊತ್ತಗಳ ವಿನಿಯೋಗದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅನುದಾನದ ಅಥವಾ ವಿನಿಯೋಗದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾತ್ರ ವಿನಿಯೋಗದ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದೆ. ಈ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಳವು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚದ ಸವಿವರ ಅಂದಾಜುಗಳ ಮತ್ತು ಅನುದಾನದ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಅನುಸೂಚಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುವದು.

259. ಹಿಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಸವಿವರ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕರಾರುವಾಕ್ಕಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಕೆಲವು ವೇಳೆ ವರ್ಷಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅನಿವಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಮುಂಗಾಣದ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು. ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಸಣ್ಣ ಅಥವಾ ಒಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿದ್ದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮೀರಿ ವೆಚ್ಚವಹಿಸುವದು. ಅವಶ್ಯಕವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಕೆಲವು ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲತಃ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲಾರದಷ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಹಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯು ಒದಗದೆಯೂ ಇರಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿರುವ ಹೊಸ ಸೇವೆ, ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಬಾಬು ಇವು ತಡವಾಗಿಯೂ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳದೆಯೂ ಇರಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಉಳಿತಾಯಗಳು ಉಂಟಾಗಬಹುದು. ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತವಾಗುವ ಕೆಲವು ನಿರ್ಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ಅದೇ ಅನುದಾನದ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಭೆಗೆ ವಿನಿಯೋಗದೊಳಗಿನ ಇತರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಧಿಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಂಥ ಪುನರ್ ವಿನಿಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ಪುನಃ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ವಿನಿಯೋಗವು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಉಳಿತಾಯಗಳ ಎಲ್ಲ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ವಾಪಸಾತಿಗಳನ್ನು ಆ ವರ್ಷವು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಈ ನಿಯಮಗಳು ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿವೆ.

260. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ವರ್ಷದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿರುವ ಮೊಬಲಗು ಆ ವರ್ಷದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಲದೆಂದು ಕಂಡು ಬರಲು ಕಾರಣ ವಾಗುವಂಥ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ವರ್ಷಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಲೋಚಿಸಿರುವಂಥ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಸೇವೆ, ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ. ಅಥವಾ ಬಾಬಿಗೆ ಪೂರಕ ಅಥವಾ ಅಧಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯುಂಟಾಗಬಹುದು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಂವಿಧಾನ 205 (1) (ಎ) ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ಒಂದು ಪೂರಕ ಅಂದಾಜನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪೂರಕ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿವೆ.

261. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಲೋಚಿಸಿದ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಸೇವೆ, ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಬಾಬಿಗೆ ಜರೂರು ಸ್ವರೂಪದ ಮುಂಗಾಣದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯುಂಟಾಗಬಹುದು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ನಿಯಮಗಳ (ಅನುಬಂಧ 3) ಮೇರೆಗೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿಯಿಂದ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

262. ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನ ಅಥವಾ ಹೊರಡಿಸಿದ ವಿನಿಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆ ವರ್ಷದ ಒಟ್ಟು ಅಂತಿಮ ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ಮೀರಿ ವೆಚ್ಚವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿನಿಯೋಗ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮೂಲಕ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಆ ಅಧಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸರಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಸಂವಿಧಾನದ 205 (1) (ಎ) ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾಗಿರುವಂತೆ, ಅನಧಿಕೃತ ಅಧಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು ತೀವ್ರ ಅಪೇಕ್ಷಣಿಯ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುದಾನಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಧಾನಮಂಡಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿವೆ.

**ವಿನಿಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯಗಳು**

263. ತಿಂಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಗತಿ ಹಾಗೂ ವರ್ಷದ ಉಳಿದ ಭಾಗದ ಬದ್ದತೆಗಳ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಳ ಜಾಗರೂಕ ನಿರ್ಧಾರಣೆಯು ಸವಿವರ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಒಳ ಅಥವಾ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗ ಘಟಕಗಳ ಮುಂದೆ “ತೋರಿಸಿರುವ ವಿನಿಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಈ: ಉಳಿತಾಯಗಳು ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಆಗಿರಬಹುದು.

264. ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ಅವು ಅವರ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದ ಅದೇ ಅನುದಾನ ಅಥವಾ ವಿನಿಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಹಂಚಿಕೆಯೊಳಗಿನ ಇತರ ಕೆಲವು ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಅಧಿಕ ನಿಧಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದ್ದ ಹೊರತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಂಗಂಡ ಕೂಡಲೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳೊಡನೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಉಳಿತಾಯಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಖಚಿತವಾಗಿ ಮುಂಗಾಣದ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ಅದಾಗಲೇ ಅನುಮೋದಿತವಾಗುವ, ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಕಾದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಿಂದಕ್ಕೊಪ್ಪಿಸಿದ ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ಅದೇ ಅನುದಾನ ಅಥವಾ ವಿನಿಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ ಅಥವಾ ಪೂರಕ ಅನುದಾನಗಳು ಅಥವಾ ವಿನಿಯೋಗಗಳು ಇವುಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

266. ಒಂದು ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ವಿನಿಯೋಗವು, ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೊಪ್ಪಿಸುವದರಿಂದಾಗಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಬೇರೆ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಅದರಿಂದ ನಿಧಿಗಳ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕವಾಗಲಿ ಕಡಿಮೆಯಾದರೆ ಆ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಬಹುದಾದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದ ವಿನಿಯೋಗದ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದುದು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.

267. ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು 1000.00 ರೂ. ಗಳ ಗಣಕಗಳಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಿಂದಕ್ಕೊಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೊಪ್ಪಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

268. ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೊಪ್ಪಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆದೇಶದ ಒಂದು. ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ, ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

**ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ**

269. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು, ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವು ತನ್ನ ವಿಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಅನುದಾನದ ಅಥವಾ ವಿನಿಯೋಗದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿನಿಯೋಗ ಘಟಕದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚವು ಆ ಘಟಕದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲತಃ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಮೀರದಂತೆಯೂ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು, ಕೆಲವು ಘಟಕಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯಗಳಾಗಬಹುದಾದರೆ, ಇತರ ಕೆಲವು ಘಟಕಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕವಾಗಿರಬಹುದು. ಮೊದಲನೆಯದನ್ನು ಬಳಸಿ, ಎರಡನೆಯದನ್ನು ಭರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹೀಗೆ ಒಂದು ಘಟಕದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಘಟಕಕ್ಕೆ ನಿಧಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯೇ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ.

270. ವಿನಿಯೋಗದ ಘಟಕವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸವಿವರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಾಗಿರ ತಕ್ಕದ್ದು, ಆದಾಗ್ಯೂ, ಬಜೆಟ್ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದ್ದರೆ, ಆ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಯು ವಿನಿಯೋಗ ಘಟಕವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

**ಮರು ಹಂಚಿಕೆಗಳು ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗಗಳಲ್ಲ**

271. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿನಿಯೋಗಗಳೆಂದು ಘೋಷಿಸಿರದ ಒಂದು ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಸವಿವರ, ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ನಡುವಣ ನಿಧಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಮರು ಹಂಚಿಕೆಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕೆ ಹೊರತು ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ ಗಳೆಂಬುದಾಗಿ ಅಲ್ಲ, ಅಂಥ ಮರು ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮಂಜೂರ ಮಾಡಬಹುದು. ಪರಂತು, ಮರುಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿಸುವ ಅಧಿಕ ವೆಚ್ಚವು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದಿರಬೇಕು.

272. ಯಾವ ಘಟಕದಿಂದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದೋ ಆ ಘಟಕದಡಿಯಲ್ಲಿನ ವಿನಿಯೋಗವು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಳಕೆಯಾಗಲಿಕ್ಕಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ಖಚಿತವಾಗಿ ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ತಿಳಿದು ಬಂದಾಗ ಅಥವಾ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರವೇ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಘಟಕದಿಂದ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆ ಘಟಕದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸದಿದ್ದಾಗ ಇತರ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗಬಹುದಾದ ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಆ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಮೂಲತಃ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ತರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಆ ಘಟಕದಿಂದ ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ ಮಂಜೂರಾತಿಯು ಆಕ್ಷೇಪಾರ್ಹವೂ ಅಕ್ರಮವೂ ಆಗುತ್ತದೆ.

**ಯಾವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ?**

273. ಮುಂದಿನ, ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ:

1. ಒಂದು ಅನುದಾನದಿಂದ ವಿನಿಯೋಗದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ.
2. ಹೊರಿಸಿದ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಅಭಿಮತಿಸಿದ ಶಾಖೆಗೆ ಆಥವಾ ವಿಪರ್ಯಯವಾಗಿ.
3. ಯಾವ ಬಾಬಿನ ಬಗ್ಗೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಗಣನೀಯವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಂಕೇತಿಕ ಖೋತಾದ ಮೂಲಕವಾಗಲಿ ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಿಸಿಲ್ಲವೋ ಅಂಥ ಬಾಬಿನ ಮೇಲಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ವೆಚ್ಚದ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ.
4. ಹೊಸ ವೆಚ್ಚವು ಅಭಿಮತಿಸಿದುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಹೊರಿಸಿದುದಾಗಲಿ, ಅಂಥ ವೆಚ್ಚವು ವಿಧಾನಮಂಡಲದಿಂದ ಅಧಿಕೃತವಾಗುವವರೆಗೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ; ಮತ್ತು
5. ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ ಮುಗಿದ ನಂತರ.

**ಲೆಕ್ಕ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದ ವಸೂಲಿಗಳು**

274. ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿದ ಅನುದಾನಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳು, ಅವು ಮೂಲ ಬೇಡಿಕೆಗಳಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಪೂರಕ ಬೇಡಿಕೆಗಳಾಗಿರಲಿ, ಒಟ್ಟು ಅವು ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆಯಾದದ್ದರಿಂದ, ವೆಚ್ಚಗಳ ಇಳಿತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ವಸೂಲಿಗಳನ್ನು ನಿಧಿಗಳ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಥವಾ ಪೂರಕ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

**ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರ ಮಾಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಗಳು**

275. ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಸಂವಿಧಾನದ 283 (2) ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ರಚಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ತದನುಸಾರವಾಗಿ ಈ ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಗೊಳಿಸುವುದು**

276. ವಿಧಾನಮಂಡಲವು, ಧನವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ:

1. ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಒಂದು ಅನುದಾನದೊಳಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಧಾನ ಅಥವಾ ಒಳ ಅಥವಾ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ” ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಒಂದು ಅನುದಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಒಂದೇ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯೊಳಗೆ ಒಂದು ವಿನಿಯೋಗ ಘಟಕದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ 5.00 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪಡೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಒಂದೇ ಅನುದಾನದೊಳಗೆ ಒಂದೇ ಒಳಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಎರಡು ಘಟಕಗಳ ನಡುವೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 1.00 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪಡೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

277. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗದ ಅಧಿಕಾರಗಳು 272 ಹಾಗೂ 273 ನೆಯ ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಈ ಮುಂದಿನ ಮತ್ತಷ್ಟು ಪರಿಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ.

1. ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಪೂರ್ವ ಸಹಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ

ಎ) ಆವರ್ತಕ ಹೊಣೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವದು ಎಂದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷವನ್ನೂ ಮೀರಿ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಹೊಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. (ಆದರೆ ಹೊಣೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವದು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗಷ್ಟೇ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದ್ದಾಗ ಇದು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ).

ಬಿ) ಹೊಸ ಸೇವೆ, ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚದ ಬಾಬಿನ ಏರ್ಪಾಟಿನ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವು ಅದನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆಯೋ ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಅದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಮತ್ತಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಸಬಾರದು.

ಸಿ) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ (ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆಗಳ ದರಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗಾಗಿ) ಮಾಡಲಾದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಏರ್ಪಾಟಿನಿಂದ ಇತರ ಬಾಬುಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಡಿ) ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾಗದ ವೆಚ್ಚದ ಬಾಬನ್ನು ಭರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

ಇ) ವೇತನಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗಗಳಿಂದ ಉಂಟಾದ” ಉಳಿತಾಯಗಳಿಂದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವರ್ಗದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

ಎಫ್) ಅನಾವರ್ತಕ ಬಾಬುಗಳ: ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ: ಉಳಿತಾಯಗಳಿಂದ ಆವರ್ತಕ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

ಜಿ) ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿತವಾದ ಅನುದಾನ ಅಥವಾ ವಿನಿಯೋಗಗಳಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪುನರ್ವಿನಿ ಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

1. ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಪೂರ್ವ ಸಹಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಪರಿಣಾಮವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

**ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು**

278. ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗಗಳ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಸ್ತಾಪಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಎಂದರೆ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 20ರಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದರಡಿಯಲ್ಲಿನ ಏರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಮೀರಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಥವಾ ಮೀರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಇದೆಯೋ ಅಂಥ ಪ್ರಧಾನ, ಒಳ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಮೂಲ ಧನವಿನಿಯೋಗ ಸಾಕಷ್ಟಿಲ್ಲವೆಂದು ಸಾಬೀತು ಮಾಡುವ ಕಾರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಜಿಸಲಾದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉಳಿತಾಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳು, ಇವುಗಳನ್ನು ಬಾಬುವಾರಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು.

**ಟಿಪ್ಪಣಿ:** ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ / ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆದಿರುವ ಸಹಮತಿಯನ್ನೇ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ ವಿವರಣೆ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ಸಹಮತಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಕೂಡದು:

279. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮೇರೆಗೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಅವೇ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಆದರೂ, ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗಿಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಸರಳ ಆದೇಶಗಳ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

**ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ**

280. ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅನುದಾನ ಅಥವಾ ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅದು ತನ್ನ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಂಥ ಎಲ್ಲ ಅರ್ಜಿಗಳು ಆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾರ್ಚ್ 20ರೊಳಗೆ ತಲುಪಬೇಕು.

**ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು**

281. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಥವಾ ಇತರ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

**ಪೂರಕ ಅನುದಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಧನವಿನಿಯೋಗಗಳು**

282. ಪೂರಕ ಅನುದಾನ ಅಥವಾ ಧನವಿನಿಯೋಗವು, ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಒಟ್ಟು ಅಂಗೀಕೃತ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಧನವಿನಿಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಧಿಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸಿದ ಏರ್ಪಾಟು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂವಿಧಾನ 205 (1) (ಎ) ಅನುಚ್ಛೇದದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಅನುದಾನ ಅಥವಾ ಧನವಿನಿಯೋಗವು ಹಾದು ಹೋಗಬೇಕಾದಂಥ ಅದೇ ವಿಧಾಯೀ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಹಂತಗಳ ಮೂಲಕ. ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

283. ಈ ಮುಂದಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರಕ ಅನುದಾನಗಳ ಅಥವಾ ಧನವಿನಿಯೋಗಗಳ ಅಗತ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ:

1. ಧನವಿನಿಯೋಗ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೂಲಕ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ಅನುದಾನ ಅಥವಾ ವಿನಿಯೋಗದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತವು ಆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಾಗ, ಅಥವಾ
2. ಆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲವು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ಆಲೋಚಿಸಿರದ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಸೇವೆ, ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಬಾಬಿಗೆ ಅಭಿಮತಿಸಿದ ಅಥವಾ ಹೊರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಅಥವಾ ವಿನಿಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ಮೊತ್ತದೊಳಗೆ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗದ ಮೂಲಕ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಅಥವಾ
3. ಭಾರಿ ಮೊತ್ತದ ಆರ್ಥಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗೆ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಆ ಸಂಬಂಧಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಅಥವಾ ಎನಿತೂ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿರದಿದ್ದರೂ ಅದಕ್ಕೆ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಪೂರ್ವ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಚಿಸಿದಾಗ ಖಂಡ (ii) ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆ ಅನುದಾನ ಅಥವಾ ಧನವಿನಿಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ಮೊತ್ತದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗದ ಮೂಲಕ ಆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದರೆ 1000.00 ರೂ. ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಾಂಕೇತಿಕ ಮೊತ್ತಕ್ಕಾಗಿ ವೆಚ್ಚದ ಪೂರಕ ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಖಂಡ (iii) ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ 1000.00 ರೂ. ಗಳ ಸಾಂಕೇತಿಕ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸೇರಿಸಬೇಕು.

**ಟಿಪ್ಪಣಿ:** ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕರ್ನಾಟಕ, ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಇತರ ನಿಬಂಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಐದು ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳ ಮಿತಿಯವರೆಗೆ ತನ್ನ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಒಂದು ವಿನಿಯೋಗಘಟಕದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

284. ಪೂರಕ ಅಂದಾಜು ಮಂಜೂರಾದ ಉದ್ದೇಶದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ ಏರ್ಪಾಟಿನ ಸಲುವಾಗಿ ಇರುವಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರವು

1. ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ ಹಣದ ಮಾರ್ಪಾಟಿನ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ
2. ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ ಹಣದ ಏರ್ಪಾಟಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡದಿದ್ದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ತೀವ್ರ ಅನಾನುಕೂಲ ಅಥವಾ ತೀವ್ರ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯುಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ದೋಷರಹಿತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ಯಾಯ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.

285. ಷರತ್ತು (ii) ನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ಹೊರತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪೂರಕ ಅಂದಾಜನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ, ಷರತ್ತು (i) ನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ತಪ್ಪಿದರೆ (ಷರತ್ತು. (iii) ನ್ನು ಪೂರೈಸಲಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಲಿ) ಅದು ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ಅಕ್ರಮವಾಗುವದು.

286. ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಲೋಚಿಸಿಲ್ಲದ ಕೆಲವು ಹೊಸ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ಪೂರಕ ಅಂದಾಜಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರವು,

1. ಶಾಸನದ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಹೊರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅಥವಾ
2. ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚದ ಜರೂರು ಅವಶ್ಯಕತೆಯುಂಟಾಗಿದೆಯೆಂದು, ಅದರ ಮುಂದೂಡಿಕೆಯ (ಎ) ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವದು. ಅಥವಾ (ಬಿ) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಅಂಗೀಕೃತ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗುವುದು ಎಂದು ತೋರಿಸಬೇಕು.

287. ವಾಕ್ಯವೃಂದ 286 (ii) ರ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪೂರಕ ಅಂದಾಜಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿಯು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚದ ಜರೂರನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದ್ದರೆ, ವಾಕ್ಯವೃಂದ 286 (ii) ರ ಸಂಬಂಧಲ್ಲಿ ಅದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

288. ವಾಕ್ಯವೃಂದ (206) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಪಾದಿತವಾಗಿರುವ ತತ್ವಗಳು ವಿಧಾನಸಭೆಯು ಪೂರ್ಣ ಅನುದಾನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕವಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅನುದಾನವು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ಯಾವುದೇ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬಿಡುವ ಮೂಲಕವಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಕಡಿತ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕವಾಗಲಿ, ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ಅಂದಾಜಿನ ಮನವಿಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

289. ಪೂರಕ ಅನುದಾನಗಳ ಅಥವಾ ಧನವಿನಿಯೋಗಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲಭೂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರುವುದು. ಅವನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪೂರಕ ಅನುದಾನವು ಅಥವಾ ವಿನಿಯೋಗವು ಏಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆಯೆಂಬುದನ್ನು, ಮೂಲ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಈ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಏಕೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಲಾಗಲಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಏಕೆ ಮುಂದೂಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಆದುದರಿಂದ ಅಂಥ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ವಿಶೇಷ ಜಾಗರೂಕತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು. - ಹಣಕಾಸುವರ್ಷವು - ಮುಗಿದ ಅನಂತರ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಪೂರಕ ಅನುದಾನಗಳು ಅಥವಾ ಧನವಿನಿಯೋಗಗಳು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದವು ಅಥವಾ ಅಧಿಕವಾಗಿದ್ದವು ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಂತೆ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅಂಥ ಆರ್ಥಿಕ ಅಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ಅಂಥ ಅಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲು ಕರ್ತವ್ಯ ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

290. ವಿವಿಧ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪೂರಕ ಅನುದಾನ ಅಥವಾ ಧನವಿನಿಯೋಗಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅವುಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಕೂಡಲೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನೇರವಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಾರದು, ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ, ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅವುಗಳ ಪೈಕಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಮರ್ಥನೀಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದಂಥವುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅನುದಾನದ ಅಥವಾ ವಿನಿಯೋಗದ ಒಳಗೆ ಯಾವುದೇ ಉಳಿತಾಯಗಳು ಉಂಟಾಗುವಂತಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಯಥಾರೀತಿ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗದ ಮೂಲಕ ವಹಿಸಲಾಗದಂಥ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಪೂರಕ ಅನುದಾನ ಅಥವಾ ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ಕೋರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಉಳಿತಾಯಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉಳಿತಾಯಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಹಿಸಲು ಸಾಕಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕಾಗಿ, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಪೂರಕ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅದೇ ರೀತಿ ಪುನಃ ಸ್ವೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿಯಾದ ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನ ಅಥವಾ ವಿನಿಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ಆ ಅನುದಾನದ ಅಥವಾ ವಿನಿಯೋಗದಲ್ಲಿ ಪೂರಕ ಅಂದಾಜನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಆ ಇಲಾಖೆಯು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ಬಾಬು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ವಿಭಜನೆಯ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿತಾಯಗಳ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗದ ಮೂಲಕ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃವಾಗಿಯಾಗಲಿ ವಹಿಸಬುದಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಂಕೇತಿಕ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಗಣನೀಯ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

291. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವ ಪೂರಕ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳಿಗೆ ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾಪನಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು, ಮತ್ತು ಯಾವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುದಾನಗಳ ಹಾಗೂ ವಿನಿಯೋಗಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆಯೋ ಆ ಪ್ರಧಾನ ಹಾಗೂ ಒಳ ಅಥವಾ ಮತ್ತು ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ಅಧಿಕ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಸ್ತಾವವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸಹ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಪೂರಕ ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಮನವಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ಇಲಾಖೆಯು ಆ ದಿನಾಂಕದ ಅನಂತರ ಯಾವುದೇ ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಂಭವವಿರುವುದಿಲ್ಲ

292. ಪೂರಕ ವೆಚ್ಚದ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಧನವಿನಿಯೋಗ ಅಧಿನಿಯಮವು ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ಅನಂತರ, ವಿವಿಧ ಅನುದಾನಗಳ ಅಥವಾ ವಿನಿಯೋಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುವ ಮೊತ್ತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿನಿಯೋಗಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಹಂಚಲು ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಆ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಮೀರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ವಹಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊರಡಿಸಬೇಕು. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಪೂರಕ ಅಂದಾಜುಗಳ ಮೂಲಕ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಹೊಸ ವೆಚ್ಚವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಬಾಬಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊರಡಿಸಬೇಕು. ಅಂಥ ಎಲ್ಲ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಸಹಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುವುದಾಗಿ ಭಾವಿಸಿ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅಂಥ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸಕ್ಷಮವಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು (ಹೊರತುಪಡಿಸಿ), ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು, ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಉಳಿತಾಯಗಳಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಅಧಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಯೋಜಿಸಲಾದಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆದಷ್ಟು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಹ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

**ಅಧಿಕ ಅನುದಾನಗಳು ಮತ್ತು ಧನವಿನಿಯೋಗಗಳು**

293. ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದ 205ರ ಖಂಡ 1 (ಬಿ) ಮತ್ತು 2ರ ಮೇರೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಗೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಅಂಥ ಅಧಿಕ ಮೊತ್ತದ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದು ಅನುದಾನದ ಬೇಡಿಕೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಹೇಗೊ ಹಾಗೆ ಅದನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

294. ಅಧಿಕ ಅನುದಾನದ ಬೇಡಿಕೆಯು ಪೂರಕ ಅನುದಾನದ ಬೇಡಿಕೆಗಿಂತ ಬಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡನೆಯದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮುಂಗಡ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಬೇಡಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಅದು ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆಯೋ ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕ ಅನುದಾನದ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು, ಆದಾಗಲೇ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿರುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಅಧಿಕವಾಗಿ ವಹಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲ ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕ ಅನುದಾನದ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ವರ್ಷದ ಎಲ್ಲ ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಾದ ನಂತರ ಹಾಗೂ ಅ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿನಯೋಗ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಭಾರತದ ನಿಯಂತ್ರಕ ಹಾಗೂ ಮಾಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಕಲಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ಮಾತ್ರ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬಹುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಮೂಲಕ ವಿನಿಯೋಗ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಂಕಲನ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ - ಇವುಗಳಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಕಾರ್ಯತಃ ಯಾವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದೆಯೋ ಅದು ಮುಗಿದ ಸುಮಾರು ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಕಳೆಯುವವರೆಗೂ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರೆಗೂ ಅಧಿಕ ಅನುದಾನ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

295. ಹೊರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿನಿಯೋಗದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಕ್ಕೂ ಅದೇ ತತ್ವಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ. ಏಕಮಾತ್ರ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೆಂದರೆ ತೂರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಕ್ಕೆ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಅಭಿಮತದ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

[Top](#_ಪರಿವಿಡಿ)

## ಅಧ್ಯಾಯ - XIV ಧನವಿನಿಯೋಗ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳು

**ಧನವಿನಿಯೋಗ ಲೆಕ್ಕಗಳು**

296. ಧನವಿನಿಯೋಗ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದ 140 ರೊಡನೆ ಓದಲಾಗುವ 1971 ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ (ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾಷರತ್ತುಗಳು) ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಭಾರತದ ನಿಯಂತ್ರಕ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನಿಂದ ಸಂಕಲಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ ಆ ವರ್ಷದ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ಅದು ಅಭಿಮತಿಸಿದ್ದಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಹೊರಿಸಿದ್ದಾಗಿರಲಿ, ಅದರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ/ ಹೊರಿಸಿದ ಧನವಿನಿಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಧನವಿನಿಯೋಗದ ಲೆಕ್ಕದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ತನಿಖೆಯ ಫಲವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ**

297. ಭಾರತ ನಿಯಂತ್ರಕ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದ 151 ಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ವಿಧಾನಮಂಡಲಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಲು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ವರದಿಗಳು ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲಿನ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣ ನಷ್ಟಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಅಕ್ರಮಗಳು ಮೊದಲಾದವು ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಜಮೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಅಥವಾ ಅರೆವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಲಾಭ ನಷ್ಟಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಪಟ್ಟಿ ಇವುಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಮತ್ತು ಸರಕು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ ಇವುಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಭಾರತದ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿ, ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಂಪನಿಗಳು ಮೊದಲಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಉದ್ಯಮಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಕಲಿಸುತ್ತಾನೆ. ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದ್ದು ಹಿಂದಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲಾಗದಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಹ ಈ ವರದಿಗಳು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

**ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಗಳು**

298. ಧನವಿನಿಯೋಗ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲದೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಣಕಾಸುವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಮಹಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಸಂಕಲಿಸುತ್ತಾನೆ. ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಂದ ಕಂಡುಬರುವ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಮೇಲಣ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಶಿಲ್ಕುಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಹೊಣೆಗಳ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಗುಣಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಜೊತೆಗೆ ಆ ವರ್ಷದ ಸರ್ಕಾರದ ಜಮೆಗಳ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನ ಈ ಸಂಕಲನವು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.

**ಧನವಿನಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲಣ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಕ್ರಮ**

299. ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದ 151 (2) ರ ಉಪಬಂಧಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭಾರತದ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಂದ ಈ ಧನವಿನಿಯೋಗ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲಣ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅನಂತರ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಈ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲು ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಅನಂತರ ಸದನಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪದ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಬಾಬನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ಆ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

**ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ**

300. ಧನವಿನಿಯೋಗ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಉಭಯ ಸದನಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿದ ಅನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಧನವಿನಿಯೋಗ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ (ಸಿವಿಲ್) ಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದರೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು (ವಾಣಿಜ್ಯ) ಸರ್ಕಾರಿ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ**

301. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮತ್ತು ಪಡೆದ ರಾಜ್ಯಾದಾಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತುತ್ತಾನೆ ಅಥವಾ ಸ್ಪಷ್ಟಿಕರಣಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾನೆ. ಈ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಲೆಕ್ಕಗಳ ತನಿಖೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದುದರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಬೇಕಾದ ಈ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅತಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕಾಗುವುದು. ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಜ್ಞಾಪನ/ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು/ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕೆಲವು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಂಶಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಮಹಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳಿಗೆ ಎಡೆ ಕೊಡುವ ಸಂಭವವಿರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಈ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ತುರ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥವು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ವಿಷಯ. ಅಧಿಕ ಅಥವಾ ಕಡಿಮ ವಸೂಲಿಗಳು, ವಸೂಲಾದ ರಾಜ್ಯಾದಾಯದ ದುರುಪಯೋಗ ಮುಂತಾದವು, ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡಿದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು. ಇವುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ವರದಿಗಳತ್ತ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಹೀಗೆ ಪುನಃ ಪುನಃ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದರೂ, ಅಕ್ರಮಗಳು ಹೆಚ್ಚುತ್ತಲೇ ಸಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಈ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿಯು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ. ಈ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶೀಘ್ರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒಂದೆಡೆ ಸಿಗುವ ಹಾಗೆ ಒಂದು ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಶೀಘ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥ**

302. ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಮತ್ತೆ ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ತಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ವಿಲೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬವು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನೇ ನಿಷ್ಪಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಸಕಾಲಿಕ ಗಮನ ನೀಡದಿರುವ ಕಾರಣದಿಂದ ವಂಚನೆ, ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಮತ್ತು ಇತರ ತೀವ್ರ ಅಕ್ರಮಗಳು ಪತ್ತೆಯಾಗದೆ ಉಳಿಯುವ ಸಂಭವವಿದ್ದು, ಆ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ನಿವಾರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಂಥ ನಷ್ಟವನ್ನು ಅದು ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅದೂ ಅಲ್ಲದೆ, ಸಮಯ ಕಳೆದಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವಲ್ಲಿ ಇರುವ ತೊಂದರೆಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮರಣ ನಿವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ವಜಾ ಇವುಗಳಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಹಳ ತೊಂದರೆಯುಂಟಾಗಬಹುದು. ತೆರಿಗೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬದಿಂದಾಗಿ ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿಯು ಮುಗಿದು ಹೋಗಿ ತಪ್ಪುಗನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಕರನಿರ್ಧಾರಣಿಗಳ ಅಥವಾ ಅಪೀಲುಗಳ ಪುನಃ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಬಹುದು. ಮತ್ತೆ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕಾನೂನಿನ ಶೀಘ್ರ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯುಂಟಾಗಬಹುದು.

**ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ**

303. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಎತ್ತಿದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಒಳಗೊಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮೇಲೆ ಬೀಳುತ್ತದೆ.

**ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ವಿಲೆಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ**

304. ಬೇರೆ ಅಧಿಕಾರ್ರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ, ಈ ಕಾಲಮಿತಿಯು ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮೀರಕೂಡದು.

**ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು**

305. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ತತ್‌ಕ್ಷಣ ವಿಲೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಿರಲು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 21 ರಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

306. ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು:

1. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು (ಜ್ಞಾಪನಾ ಅಥವಾ ಪತ್ರ) ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಅದನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
2. ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಬಂದ ಎಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಒಂದು ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಂದ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿದ ಒಂದು ಜ್ಞಾಪನಾ ಅಥವಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಾಬುಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
3. ಉತ್ತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದ ಅನಂತರವೇ ಆ ವಿಷಯ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿತವಾಗತಕ್ಕುದು. ಆದರೂ ವರ್ಷಾರ್ಧದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಬರದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯದ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಬಾಕಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಬಾಬು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಿದರೆ ಆ ಬಾಬನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.
4. ಪರಿಹರಿಸಲಾದ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ, ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಾಕ್ಷಿ ರುಜು. ಸಹಿತ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯ ಸುತ್ತುಗೆರೆ ಹಾಕಬೇಕು.
5. ಒಂದು ಕಚೇರಿಗೆ ಒಂದೇ ರಿಜಿಸ್ಟರು ಇರಬೇಕು. ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಗುಮಾಸ್ತನನ್ನು ಆ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಹೊಣೆಗಾರನನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು.

**ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ಸಮೀಕ್ಷೆ**

307. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಲ್ಲೂ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಗುಮಾಸ್ತನು ಅಥವಾ ಇತರ ಮಧ್ಯಾಂತರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಂಥವರು ಯಾರಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವರು ಪ್ರತಿ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

308. ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಹಿಸಿದಂಥ ಇತರ ಯಾವನೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು, ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸವಿವರವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಹಳೆಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಕೊಡಬೇಕು.

**ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಕಚೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ**

309. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನ ಕಚೇರಿಯೊಡನೆ ನಿಕಟ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ತೊಂದರೆಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು

**ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ವಿಲೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳು**

310. ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ್ಯೂ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೆ ಉಳಿದಿರುವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಗುರಿಯಾದ ಮೊತ್ತವು ಹೆಚ್ಚುತ್ತಲೇ ಇದೆ. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರದಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸೂಚಿಸುತ್ತಲೇ ಇದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿಯು ಬಹಳಷ್ಟು ಸಮಯದಿಂದ ಬಾಕಿ ನಿಂತ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಅಧಿಕ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಳವಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಹಿಂದಿನ ಬಾಕಿಯ ವಿಲೆಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸ್ವಸ್ಥ ಆರ್ಥಿಕ ಆಡಳಿತಕ್ಕಾಗಿ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೆಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಚಿತವಾಗಲು ಬಿಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ, ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಜ್ಞಾಪನಾ ಸಂಖ್ಯೆ: FD 59 BUD 66 ದಿನಾಂಕ 5-8-1966 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟು ನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

**ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ**

311. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ಇಲಾಖಾಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೂ ಮೀರಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಗಳ ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವನು. ಈ ಜೂನ್/ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ವಿವರಣೆಯು ಹಿಂದಿನ ಸೆಪ್ಟಂಬರ್/ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಚ್/ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

**ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಕ್ರಮ**

312. ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣೆಯು ತಲುಪಿದ ಕೂಡಲೇ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಣ ತೆಗೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅವನು ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳು ಪರಿಹರಿಸಲಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಲೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಬಾಬುಗಳ ವಿಲೆಯಲ್ಲಿ ಆದ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಣ ತೆಗೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಹಣ ತೆಗೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ವಿಲೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನ ಸಮೀಕ್ಷಿಸಿ, ಹಣ ತೆಗೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಹಿಂದಿನ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ವಿಲೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು ಆ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾದ ಬಾಬುಗಳ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ವರ್ಷಾವಾರು ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಬಾಬುಗಳ ಮೊತ್ತ, ಇವುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಬಾಕಿ ನಿಂತ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಹ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.

**ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕ್ರಮ**

313. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳತ್ತ ಸಕಾಲಿಕ ಗಮನ ನೀಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖೆಯ ಒಬ್ಬ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬೇಕು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಬಂದ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ವಿಲೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಾಕಷ್ಟು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವರೆರ, ಇವುಗಳ ನಿರ್ಧಾರಣೆಯು ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ತನ್ನ ನಿರ್ಧಾರಣೆಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಮತ್ತಷ್ಟು ಪರಿಹಾರದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡುವನು. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅವನು ಕಳುಹಿಸಿದ ಸಂವಾರ್ತೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕು.

**ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕ್ರಮ**

314. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ಅರ್ಧವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮಾಡಿದ 10,000 ರೂ. ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂಥ ಮುಖ್ಯ ಬಾಬುಗಳತ್ತ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ವಿಶೇಷ ಗಮನ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪರಿಹಾರವಾಗುವವರೆಗೆ ಕ್ರಮ ಮುಂದುವರಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.

**ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಚೇರಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಭೇಟಿ**

315. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳತ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬನನ್ನು ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕು, ಹಣಕಾಸು ಸಹಾಯಕರು ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ಇವರನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವಂಥ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹಜವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಬಹುದು. ಎಲ್ಲ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳ ವಿಲೆಯ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನಿಗಾ ಇಡುವ ಹೊಣೆಯು ಈ ಅಧಿಕಾರಿಯದು. ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಬಾಬುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ವಿಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಅವನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನ ಕಚೇರಿಗೆ ಅವನು ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಬಾಬುಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಅವನು ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಇರುವಂಥ ಎಲ್ಲ ಹಳೆಯ ಬಾಬುಗಳು ಮುಗಿಯುವವರೆಗೂ ಈ ಕ್ರಮವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದು.

316. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಕ್ರಮ ಹಕ್ಕು ಕೋರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಕೃತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿತ ಅಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವತಃ ತಾವೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳದೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿಯೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

317. ಮೇಲಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ಎನಿತೂ ಆಸ್ಪದವಿರುವುದಿಲ್ಲ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಹಾಯವಾಗುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಿಂದ ಆಡಳಿತವರ್ಗವು ಸ್ವಾಗತಿಸಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವಂಥ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಒಂದು ತದರ್ಥ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ರಚಿಸಬೇಕೆಂದು ಹಾಗೂ ಈ ಸಮಿತಿಗಳು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷಿಸಲು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರಬೇಕೆಂದು ಸಹ ಸರ್ಕಾರವು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದೆ. ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳು ಸೇರುವ ಮೊದಲು ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದರೆ, ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಹ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಈ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಚರ್ಚೆಗಳು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗುತ್ತವೆ.

**ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿದ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸುವುದು**

318. ಆವರ್ತಕ ಸ್ವರೂಪದ ಯಾವುದೇ ಸಂದಾಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅನುಮತಿಯಲ್ಲವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಈ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಕ್ಷಮ, ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವವರೆಗೂ ಆ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆ ಮುಂದಿನ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡಕೂಡದು.

319. ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರವು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ತನಕ ಸರ್ಕಾರದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಅಂಥ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯವೆಂದು ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ವಸೂಲಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ವಸೂಲಿಯು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ತೀರ್ಮಾನವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಣ ಪಡೆದಾತನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದಾಯವನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಡಲು ಬದನಾಗಬೇಕು ಎಂಬ ಷರತ್ತನ್ನು ಅವನಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿರಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿದ್ದರೂ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಹ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅವನಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

**ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳು**

320. ಸ್ಥಳೀಯ ತನಿಖೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ವಿವಿದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಿ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನುಹೊರಡಸುತ್ತದೆ. ಅಂಥ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಆ ಮುಂದೆ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಂಕಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೆ ವಿವಾದಕ್ಕೆಡೆಯಾಗದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅನುಮೋದನೆಯ ಅನಂತರ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ತನಿಖೆ ವರದಿಯನ್ನು ಅಖೈರುಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಮುಖ್ಯ ಅಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದುಂಟು. ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ತನಿಖಾವರದಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣದ ಎಲ್ಲ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಅನಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಎಲ್ಲ ಸುಸಂಗತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಎಂಬುದನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಲು ಈ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚೆಯಿಂದ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಬಹುದು.

**ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು**

321. ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯು ತನಿಖಾವರದಿಯ ಬರುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಾಯದೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಕಿಗೆ ಬಂದ ಅಕ್ರಮಗಳು, ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಮೊದಲಾದವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿಯೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯು ಅವನಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮೀರಿ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ನೀಡಿರುವುದಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ಅವನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸ್ಥಿರೀಕರಿಸಲು ಶೀಘ್ರಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

**ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ**

322. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ತನಿಖಾವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು. ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಅಥವಾ ತೋರಿಸಿರುವ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದ ಹೂರತು ಈ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ತನಿಖಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಗೆ: ಮಧ್ಯಕಾಲೀನ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಅಂತಿಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉತ್ತರಗಳ ಯಥಾರ್ಥವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಂಥ ದೋಷಗಳು ಮರುಕಳಿಸದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

**ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ವರದಿ ಮತ್ತು ಕರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳು, ಕರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ**

323. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣವು ನಮೂದನೆಗೆ ಅರ್ಹವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಕೂಡಲೆ ಹೀಗೆ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾದ ಕರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಅವನ ಹೆಸರಿಗೆ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾನೆ. ಸರಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿಯು ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ, ವಾಕ್ಯವೃಂದದಲ್ಲಿ ಟೀಕಿಸಿರುವ ಅಕ್ರಮವನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಮುಂದೆ ಸಾಕ್ಷಿಗಳಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಹೆಸರಿಗೆ ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿಯು ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳು ಪ್ರಶ್ನಿಸಲ್ಪಡದಂತಿರಲು, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ತನ್ನ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

324. ಕರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಗತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಅದು ತಲುಪಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆರು ವಾರಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲ, ಕರ್ನಾಟಕ ಇವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ನೋಡಿ: ಕಚೇರಿ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಫ್ 1 (ಬಿ) 422-64-ಐ ಎಫ್ ಎ-6-52-2 - ದಿನಾಂಕ 16-4-1952 ಉತ್ತರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಎರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದದಲ್ಲಿ ಟೀಕಿಸಲಾದ ಅಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವಾಕ್ಯವೃಂದವು ಆಪಾದಿಸಲಾದ ಅಕ್ರಮದ ಅಥವಾ ಲೋಪದ ಬಗ್ಗೆ ಸತ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸತ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಮಾರ್ಪಾಟು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ಯಾರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತಾನೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಉತ್ತರ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಕರಣಗಳ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆ ವಹಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಅನಂತರ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದು ಇದರಿಂದ ಖಚಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಸಹಿಯಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು, ನೋಡಿ; ಕಚೇರಿ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಫ್ ಡಿ . 22 ಜಿಯುಡಿ 67 ದಿ. 27-4-1967.

325. ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಆರು ವಾರಗಳ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗಾಗಿ ಕರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ಉತ್ತರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗದಂಥ ಅಸಾಧಾರಣ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ, ಅಂತಿಮ ಉತ್ತರ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಕರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದವನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿತ್ತೋ, ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಗೆ ಮಧ್ಯಕಾಲೀನ ಉತ್ತರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

326. ಕರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದದಲ್ಲಿರುವ ಒಳಪಿಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಭಾಷೆಯನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬುದು ಅಥವಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಹೇಳಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವ ಒಪ್ಪಂದ ಇರಬೇಕೆಂಬುದು ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳು ಹಾಗೂ ಆ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನವೇ ಆಗಿರುವುದಾದರೂ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿವಾದವಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ. ಇದು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿಳಿಸದಿರುವ ಅಂಶವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನೊಡನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸುವುದನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ

327. ಕರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿದ ಅನಂತರ, ಇಲಾಖೆಯ ಅಥವಾ ಸಚಿವಾಲಯದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು, ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿಗೆ ಆ ದಿನಾಂಕದ ವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯು ದೊರೆಯುವಂತೆ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಇಲಾಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಬೇಕು, ಇಲಾಖಾ, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅನಂತರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಈ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವಿದ್ದರೆ ಪೂರಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.

328. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಟೀಕಿಸಿದ ಅಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ, ಅವನ ಮೇಲೆ ವಂಚನೆ ಅಥವಾ ದುರುಪಯೋಗವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆಯು ಅವನ ಗುರುತಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸುಳಿವು, ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗಳ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಕ್ಷಕಾರರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಕರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಅದು ಆಕ್ಷೇಪಣೀಯವಲ್ಲವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದಲ್ಲಿ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. (ಕಚೇರಿ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಫ್ ಡಿ 329 ಬಿಯುಡಿ 60 ದಿ. 10-1-1961).

**ಕರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳ ವಿಲೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಿರುವುದು**

329. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆರು ವಾರಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಯಾವ ಉತ್ತರವನ್ನೂ ಕಳುಹಿಸದಿದ್ದರೆ ವಾಕ್ಯವೃಂದವು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ತಯಾರಿಸಿದಂತೆಯೇ ಅಂತಿಮವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದುದರಿಂದ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವ ತಪ್ಪೂ ಇರಬಾರದು. ಅಂದರೆ, ಮುಂದೆ ಯಾವುದೇ ಹಂತದ ಕರಡು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವಾಕ್ಯವೃಂದದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಅಂಶಗಳ ಶುದ್ದತೆಯನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಲು ಯಾವ ಅವಕಾಶವೂ ಇರಕೂಡದು.

330. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವಾಕ್ಯವೃಂದವು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ್ದರೂ ಹಾಗೂ ಆ ವಾಕ್ಯವೃಂದವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೆಲವು ವೇಳೆ ತೀರ ವಿಭಿನ್ನ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿ ಆ ಕೃತ್ಯೆಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಿವಾದಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಸಮಿತಿಯು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿದೆ. ಇಂಥ ಮನೋವೃತ್ತಿಯು ಸರಿಯಾದುದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಕರಡುವಾಕ್ಯವೃಂದವನ್ನು ಅಖೈರುಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

**ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಕಡತಗಳು**

331. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಅವನಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಕಡತದ ಒಳಪಿಡಿಗಳು ರಹಸ್ಯಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತಾ ಕಡತವನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಗೆ ಅವನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಅಂಥ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿರಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸ್ಥಾಯಿ ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಸಾರ ಅವನು ಕಡತವನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವನು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಕೇಳಿರುವ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಆಕ್ಷೇಪಣೀಯವಲ್ಲವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

**ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳಲ್ಲಿ ಟೀಕಿಸಿರುವ ದೋಷಗಳು, ಅಕ್ರಮಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಮೊದಲಾದವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು**

332. ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದವನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಕ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುವುದೆಂದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಊಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ಮಂಡಿಸಿದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಕ್ಯವೃಂದವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಟ್ಟ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಕ್ಯವೃಂದವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಲಕ್ಕಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವ ದಿನಾಂಕ, ಇವುಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆರು ತಿಂಗಳಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯ ಅಂತರವಿರುತ್ತದೆ. ಕರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅನಂತರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವಾಕ್ಯವೃಂದದಲ್ಲಿ ಟೀಕಿಸಲಾದ ಅಕ್ರಮವನ್ನು (ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ, ಅಂಥ ಆಕ್ರಮಗಳು ಇನ್ನೊಮ್ಮೆ ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಯಾದವರ ವಿರುದ್ದ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿಯು ಸಾಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಾಕುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅನಂತರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಯಾವುದಾದರೂ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣರಾದ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ವ್ಯವಹರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಅಂಥ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸವಿಸ್ತರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕೂಡ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಇವು ಮತ್ತೆ ಸಂಭವಿಸದಂತೆಯೂ ಸಹ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

1. ಅಕ್ರಮವು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಅಜಾಗರೂಕತೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾದದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಸಂಭವಿಸಿದೆಯೋ? ಹಾಗಿದ್ದರೆ, ಆತನ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬೇಕು.
2. ಸಂಘಟನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ಇದ್ದಿತ ಅಥವಾ ದೂಷವಿದ್ದಿತೆ? (ಹಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಂಥ ದೋಷಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.)
3. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನಷ್ಟ ಸಂಭವಿಸಿದ್ದರೆ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ನಷ್ಟವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು;
4. ಸಂಭವಿಸಿರುವ ಅಕ್ರಮವು ಸೂಕ್ತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅಭಾವ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಸಂದಿಗ್ಧತೆಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಾಕಷ್ಟು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅಂದರೆ ಅಂಥ ಅಕ್ರಮಗಳು ಪುನಃ ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ಮತ್ತು ಎಸಗಿದ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲ ಉಪಾಯಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಬೇಕು.

333 ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಪರೀಕ್ಷೆಗೊಳಗಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಮ್ಮಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಕ ಹಾಗೂ ಮಹಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸಿದ ಅಕ್ರಮಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟಿಕರಣ, ಟೀಕೆ, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

**ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಗಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಂಪನಿಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯಮಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳು**

334. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ನಿಗಮ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಮಂಡಳಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಂಪನಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ಯಮಗಳು ಮೊದಲಾದವು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಕ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಅವನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಹಣಕಾಸು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಕರಡು ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳ ವಿಲೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವೇ ಈ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

[Top](#_ಪರಿವಿಡಿ)

## ಅಧ್ಯಾಯ - XV ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸಮಿತಿಗಳು

**ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿ**

335. ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿಯು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಒಂದು ಸಮಿತಿಯಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡುವಳಿಕೆ ನಿಯಮಗಳ (ನೋಡಿ: ಅನುಬಂಧ VI ರಲ್ಲಿ ಉದ್ದರಿಸಿರುವ ನಿಯಮ 250, 251 ಹಾಗೂ 252) ಮೇರೆಗೆ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಸರ್ಕಾರಿ ಉದ್ಯಮ ಸಮಿತಿ**

336. ಈ ಸಮಿತಿಯು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಉಭಯಸದನಗಳ ಸಮಿತಿಯಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಇದನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡುವಳಿಕೆ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. (ನೋಡಿ: ಅನುಬಂಧ VI ರಲ್ಲಿ ಉದ್ದರಿಸಿರುವ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ ನಿಯಮಗಳ 256 (ಎ) ಮತ್ತು 256 (ಬಿ) ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ ನಿಯಮಗಳ 228 (ಎ) ಮತ್ತು 228 (ಬಿ)

**ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ**

337. ಈ ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ವಿಧಾನಸಭೆಯು ಭಾವಿಸುವಂಥ ಅಥವಾ ವಿಧಾನಸಭೆ ಅಥವಾ ಸಭಾಪತಿಯ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವಂಥ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮೂಲಕ ಈ ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, (ನೋಡಿ: ಅನುಬಂಧ VI ರಲ್ಲಿ ಉದ್ಧರಿಸಿದ 253, 254 ಮತ್ತು 256)

338. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನನ್ನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮ ಸಮಿತಿಯು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ತಮ್ಮ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಸಮಿತಿಯು ಧನವಿನಿಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಆ ಮೇಲಣ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ, ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅವರ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅದು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಬಹುದು. ಸಮಿತಿಯು ವಿನಿಯೋಗ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮತ್ತು ಆಮೇಲಣ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಅಥವಾ ಅದರ ಸ್ವಂತ ಇಚ್ಛಾನುಸಾರ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯದ ಕ್ರಮ**

339. ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅವನು ವಿದಾನಸಭೆ/ಪರಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವನು ಅಥವಾ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಯಾರೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಿಧಾನಸಭೆ/ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವನು. ಅನಂತರ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಇಲಾಖೆಯು ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು, ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವದಕ್ಕಾಗಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಗೆ, ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ, ನಿಯಂತ್ರಕ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುತ್ತದೆ. ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅವುಗಳು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಇಲಾಖೆಗೆ, ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕುದು. ಸಮಿತಿಯು ಅಪೇಕ್ಷೆಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ವರದಿಯು ಮಂಡಿಸಲ್ಪಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಯದೆ ತತ್‌ಕ್ಷಣದ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ, ತನ್ನ ಯಾವುದೇ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯು ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಹ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕುದು. ಅಂಥ ಶಿಫಾರಸಿನ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಆ ಇಲಾಖೆಯು, ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಇಲಾಖೆಗೆ, ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು; ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರಿಗೆ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸುಗಳಿಗೆ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವವರೆಗೂ ರಹಸ್ಯವಾಗಿಡತಕ್ಕುದು.

340. ಸಮಿತಿಯ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಹಾಗೂ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದರೆ, ಅಂಥ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೋ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಇಲಾಖೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

341. ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಮೇಲೆ, ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೂಲಕ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಜ್ಞಾಪನಪತ್ರವನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಇಲಾಖೆಯು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕುದು. ಸಮಿತಿಯು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅನಂತರ ತನಗೆ ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಕಾಣಬಹುದಾದಂಥ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

342. ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗೆಗಿನ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು ಸಾಕಷ್ಟಾಗಿವೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸದನಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

**ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನ ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು**

343. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ಮುಂದಿನ ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ಹಾಗೂ ಮಹಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಆ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮೇಲಿನ ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ತಾನೇ ಹಿಂದೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಯಾವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತೋ, ಈ ಕ್ರಮವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವು ಸಾಕಷ್ಟಾಗಿದ್ದಿತೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೆ ಎಂದು ಟೀಕಿಸಬಹುದು. ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಿತಿಯ ಆ ದಿನಾಂಕದ ವರೆಗಿನ ವರದಿಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತರೂಪವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತದೆ.

**ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆ**

344. ಸಮಿತಿಯು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಿದ್ದ ಹಾಗೆ ವಿಧಾನಸಭೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಇಡೀ ಅಂದಾಜನ್ನು ಒಂದೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಸಮಿತಿಯ ಅಗತ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಸಮಿತಿಯು ಯಾವುದೇ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಡದೆ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೂ ಅನುದಾನಗಳ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಆಭಿಮತಿಸಬಹುದು.

345. ಸಮಿತಿಯು ಅದರ ವರದಿಯನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದೇ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಚರ್ಚೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದಂಥ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಸಭೆಯು ಇದನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

346. ವರದಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಸಚಿವಾಲಯವು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೂ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

[Top](#_ಪರಿವಿಡಿ)

## ಅಧ್ಯಾಯ - XVI ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಗಳು

347. ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ರಾಜ್ಯಾದಾಯಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ ಮೂಲಕ ಆ ಸರಕಾರವು ಪಡೆದ ಎಲ್ಲ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅರ್ಥೋಪಾಯ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಸರಕಾರದ ಮೂಲಕ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ, ಸಾಲಗಳ ಮರುಪಾವತಿಯಾಗಿ ಸರಕಾರವು ಪಡೆದ ಸಾಲಗಳ ಎಲ್ಲ ಹಣಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆಯು ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲ ಹಣಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲು ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ವಿನಿಯೋಗಿಸಲು ಧನವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕದಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಗೆ ಹೊರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಇತರ ಹಣಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಸರಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ, ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಬೇರೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ಲೆಕ್ಕದಿಂದ ಬಟವಾಡೆಗಳಿಗೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಭಿಮತವು ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

348. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕದ ಮುಖ್ಯ ವಲಯಗಳೆಂದರೆ,

1. ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯಗಳು, ಭವಿಷ್ಯದ ನಿಧಿಗಳು ಮೊದಲಾದವು
2. ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗಳು
3. ಠೇವಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು,
4. ಅಮಾನತು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣಗಳು, ಮತ್ತು
5. ಇರಸಾಲಗಳು

349. ಮೊದಲ ನಾಲ್ಕು ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಣಗಳನ್ನು ಮರು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಸರಕಾರವು ಬದ್ಧವಾಗಿರುವಂಥ ಅಥವಾ ಜಮೆಗಳ ಮರು ಸಂದಾಯ ಮತ್ತು ಸಂದಾಯಗಳ ವಸೂಲಿ ಸಹಿತ ಪಾವತಿಯಾದ ಹಣಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿ” ಮಾಡಲು ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರುವಂಥ ಜಮೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಸರಕಾರವು ಅನಂತರ ಮರು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂಥ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕರನಂತೆ ನಡೆಸುವ ವಹಿವಾಟಗಳೇ ಇವು. ಉದಾಹರಣೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಧಿಗಳ ಠೇವಣಿಗಳು, ಹೊರ ಏಜನ್ಸಿಗಳು ಮಾಡಿದ ಮೀಸಲು ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಧಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಂಗಡಗಳು ಮೊದಲಾದವು. ಕೊನೆಯ ವಲಯವು ಯಾವ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಜಮೆಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ತೀರುವಳಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯಗಳು, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಗಳು ಮೊದಲಾದವು**

350. ಈ ವಲಯವು ಸರಕಾರದಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಡ್ಡಿ ಹೊತ್ತ ಸರಕಾರದ ಅನೇಕ ಹೊಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮದ ನೌಕರರು, ಸರಕಾರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ನೌಕರರ ಇತರ ಸಂಕೀರ್ಣ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ನಿಧಿ, ಮೋಟಾರು ವಿಮಾ ನಿಧಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಿಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಕಾರವು ತಾನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿದ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಈ ನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಹಣಗಳ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿ ನಿಮಿತ್ತದ ವಾರ್ಷಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು “249 ಬಡ್ಡಿ ಸಂದಾಯ” ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಧಿ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ, ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕುವುದರ ಮೂಲಕ ವಂತಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉಳಿತಾಯ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗಳು**

351. ಸರಕಾರಿ ವಾಣಿಜ್ಯಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉಳಿತಾಯಮೀಸಲು ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಈ ವಲಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು, ದಕ್ಷಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರಿಸಲು, ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲ ಅವುಗಳ ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆಗಳಿಗೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯನ್ನು ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದೇ ಈ ನಿಧಿಯ ಉದ್ದೇಶ. ಯಾವ ಬಜೆಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಈ ಉದ್ಯಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಖರ್ಚುಹಾಕಲಾಗುವುದೋ ಅವುಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ನಿಧಿ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನವೀಕರಣಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪನೆಗಳ ಮೇಲಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಕವಾಗಿ ಬಜೆಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಏರ್ಪಾಟಿಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಧಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಧಿಯಲ್ಲಿನ ಹೂಡಿಲ್ಲದ ಶಿಲ್ಕುಗಳ ಮೇಲೆ ರಾಜ್ಯದ ರಾಜ್ಯಾದಾಯದಿಂದ ಬಡ್ತಿ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಮೆಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಗಳಿಸಿದ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಆ ಜಮೆ ಶೀರ್ಷಿಕಗಳಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ತೀರುವೆ ನಿಧಿಗಳು**

352. ಮುಕ್ತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಾಲವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಲದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಪರಿಚಯ ಪತ್ರಗಳ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ತೀರುವೆ ನಿಧಿಗೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದು ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. (ಸಾಲದ ರದ್ದತಿಯ ಸಲುವಾಗಿ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ಚಾಲ್ತಿ ರಾಜ್ಯಾದಾಯಗಳ ಇಳಿತಾಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.)

ತೀರುವೆ ನಿಧಿಗೆ (ಇಳಿತಾಯ) ವಾರ್ಷಿಕ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾಲದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶೇಕಡಾವಾರಿನಂತೆ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಂತಿಗೆ ಅಧಿಕವಾಗಿ ಮುಕ್ತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಾಲದ ತೀರಿಕೆಗಾಗಿ ತೀರುವೆ ನಿಧಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ತಾನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದಂಥ ವಾರ್ಷಿಕ ವಂತಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಮಾಡಬಹುದು. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಕೆಲವು ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೀರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿಯೂ ತೀರುವೆನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ತೀರುವೆನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು “248 ಸಾಲದ ಇಳಿತಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗ” ಎಂಬ ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಹೊರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಠೇವಣಿ ವಿಭಾಗದ ನಿಧಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

353. ಖರೀದಿಯ ಮೂಲಕವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೂಲಕವಾಗಲಿ ಅಥವಾ ನೇರ ತೀರಿಕೆಯ ಮೂಲಕವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಸಾಲ ವಿಮೋಚನೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ “ತೀರಿಕ ನಿಧಿಗಳು” ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಬಟವಾಡೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭದ್ರತೆಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕ ರದ್ದಿಯಾತಿಯ ಅನಂತರ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿದ ಭದ್ರತೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು “ಸಂಕಲನ ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ” ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ವಿರುದ್ದ ಜಮಾ ಮೂಲಕ “603 ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರದ ಆಂತರಿಕ ಸಾಲ” ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

354. ಮುಕ್ತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಾಲಗಳ ಪರಿಪಕ್ವತೆಯ ಅನಂತರ ಅವುಗಳ ತೀರಿಕೆಗಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ತೀರುವೆ ನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರಕಾರಿ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ಭದ್ರತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪಡೆದ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತೀರುವೆ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ತೊಡಗಿಸಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು “ತೀರುವೆ ನಿಧಿ ಹೂಡಿಕೆ ಲೆಕ್ಕ” ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

355. ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ರಾಜ್ಯದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಅಂಶದಾನಗಳ ಮೂಲಕ ತುಂಬಲಾಗುವ ಅನೇಕ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗಳು ಉಂಟು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ಗಮನಾರ್ಹವಾದವುಗಳೆಂದರೆ

1. ಬರ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ
2. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಗಳು
3. ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಧರ್ಮದತ್ತಿಗಳ ನಿಧಿ.
4. ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳ ನಿಧಿ

**ಬರ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ**

356. 1963 ರ ಬರ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಬರ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯನ್ನು (1) ಬರ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು (2) ಅನಾವೃಷ್ಟಿ, ಪ್ರವಾಹಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಪತ್ತುಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾದ ಸಂಕಷ್ಟಗಳ ಪರಿಹಾರಗಳ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಧಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯದ ರಾಜ್ಯಾದಾಯದಿಂದ, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡಲಾದ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಂದ ತುಂಬಲಾಗುವುದು. ನಿಧಿಯ ಮೊತ್ತಗಳು ತಕ್ಷಣವೇ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಆ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಸರಕಾರದ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಧಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ನಿಧಿಗೆ ಸೇರಿರುವ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಅಂಥ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯ ದಿನದಂದು ಇದ್ದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬೆಲೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಂದ, ಆ ನಿಧಿಯ ಶಿಲ್ಕ 60 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಎಂದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ ರಾಜ್ಯದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿಯ ಮೇಲೆ ಹೊರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚದ ಮೂಲಕ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು “289 ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಪತ್ತುಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ” ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಹೊರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚದ ಮೂಲಕ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೊರತೆಯು 20 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿ ಮೀರಿದರೆ ಕೊನೆಯ ಕಂತು 10 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಂಥ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂತುಗಳ ಮೂಲಕ ತುಂಬಬಹುದು. ಬರ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು “289 ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ಆಪತ್ತುಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ” ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಗಳು**

357. ಈ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಾದಾಯಗಳಿಂದ ಸೃಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಧಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಯು, ಈ ನಿಧಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಾಬುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳ ಮೇಲೆ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಮೀಸಲನ್ನು ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದೇ ಆಗಿದೆ. ಆಗ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ನಿಧಿಗಳೆಂದರೆ ನೀರಾವರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ, ಔದ್ಯಮಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ, ರೇಷ್ಮೆ ಕೈಗಾರಿಕೆ ನಿಧಿ, ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಸುಧಾರಣಾ ನಿಧಿ, ಅಪಘಾತ ಮೀಸಲು ನಿಧಿ, (ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಮಾನ ಉಡ್ಡಾಣ ಶಾಲೆ, ಜಕ್ಕೂರು), ವಿಶ್ವ ಆಹಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಅರಣ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಕ್ಕಳ ನಿಧಿ.

**ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಧರ್ಮದತ್ತಿಗಳ ನಿಧಿ**

358. ಮದ್ರಾಸು ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಧರ್ಮದತ್ತಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಅಂಶದಾನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಈ ನಿಧಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಧಿನಿಯಮದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು “295 ಇತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಸೇವೆಗಳು” ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಠೇವಣಿ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು**

359. ಈ ವಲಯಗಳು ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ:

1. ಸಿವಿಲ್ ಠೇವಣಿಗಳು;
2. ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಧಿಗಳ ಠೇವಣಿಗಳು;
3. ಇತರ ಠೇವಣಿಗಳು; ಮತ್ತು
4. ಸಿವಿಲ್ ಮುಂಗಡಗಳು

**ಸಿವಿಲ್ ಠೇವಣಿಗಳು**

360. ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಠೇವಣಿಯ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಸೂಲಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಅಥವಾ ಅವರ ಪರವಾಗಿ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸರಕಾರದಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇರಿಸಿದ ಮೊತ್ತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪೈಕಿ ಮುಖ್ಯ ಬಾಬುಗಳೆಂದರೆ ರೆವಿನ್ನೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ರೆವಿನ್ನೂ ಆಡಳಿತ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಠೇವಣಿಗಳು, ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಅಪರಾಧಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಠೇವಣಿಗಳು, ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರು ಮೊದಲಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಂದ ಪಡೆದ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಗಳು, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಇರಿಸಿದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಠೇವಣಿಗಳು, ಅರಣ್ಯ ಠೇವಣಿಗಳು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಠೇವಣಿಗಳು, ಟೆಂಡರು ಠೇವಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಗಳು, ಪುರಸಭೆಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾವ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಲುವಾಗಿ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾದಂಥ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳಿಂದ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಪಡೆದ ಮೊಬಲಗುಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಠೇವಣಿಗಳು, ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲಕ್ಕೆ ಚುನಾವಣೆಯ ನಿಮಿತ್ತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ, ಚುನಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಠೇವಣಿಗಳು, ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಪಡೆಯದಿದ್ದ (ರಾಜ್ಯ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿನ) ಉಳಿತಾಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿಲ್ಕುಗಳು ಮೊದಲಾದವು.

**ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಧಿಗಳ ಠೇವಣಿಗಳು**

361. ಸರ್ಕಾರಿ ಖಜಾನೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿಸಲಾದ (1) ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಧಿಗಳ ಮತ್ತು (2) ಪುರಸಭೆಗಳು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನ್ಯಾಸ ಮಂಡಳಿ, ತಾಲೂಕು ಮಂಡಳಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿ, ಗೃಹನಿರ್ಮಾಣ ಮಂಡಳಿ, ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ, ಬಂದರು ನ್ಯಾಸ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ಶಾಲಾಮಂಡಳಿಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳು, ಮುಜರಾಯಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಖಾಸಗಿ ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚಾಲ್ತಿ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

362. “ಇತರ ಠೇವಣಿಗಳು” ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯು ಕೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ ನಿಧಿಯಿಂದ ಬಂದ ಧನಸಹಾಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು “603 ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರದ ಆಂತರಿಕ ಋಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲವು ಸಂಕೀರ್ಣ ಠೇವಣಿಗಳು” ಎಂಬ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಕೊಟ್ಟು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ವಂತಿಗೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

**ಸಿವಿಲ್ ಮುಂಗಡಗಳು**

363. ಈ ಗುಂಪಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಅರಣ್ಯ ಮುಂಗಡಗಳು, ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಮುಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖಾ ಮುಂಗಡಗಳಂಥ ಬಡ್ಡಿರಹಿತ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮುಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ. ಅನುಕೂಲಕರ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ ಮೂಲಕ ಹಣ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿನ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಖಾಯಂ ಸ್ವರೂಪದ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು “872 ಕಾಯಂ ನಗದು ಕೈಪಿಡಿ ಸಿವಿಲ್‌” ಎಂಬ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಇರಸಾಲು**

364. ಈ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ನೇರವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲಾಗದ ಜಮೆಗಳ ಸಂದಾಯಗಳ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ವಿಭಾಗವು ಅಂತಿಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಜಮೆಗಳ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಜಮೆಗಳು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವವರೆಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಶಿಲ್ಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಉದ್ದೇಶಿತವಾಗಿದೆ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಭದ್ರತೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ನಗದುಶಿಲ್ಕುಗಳ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಹೂಡಿದಾಗ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಬಟವಾಡೆಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗಳಿಗೆ ವಾಯಿದೆ ತುಂಬದಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಅವು ಮಾರಾಟವಾಗದಿದ್ದಾಗ ವಸೂಲಿಗಳನ್ನು ಜಮೆಗಳ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ಗಳಿಸಿದ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು “049, ಬಡ್ಡಿ ಜಮೆಗಳ ನಗದು ಶಿಲ್ಕುಗಳ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಬಡ್ಡಿ” ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

365. ಖಜಾನೆಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮೊಳಗೆ, ಖಜಾನೆಗಳ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಡುವಣ ಮತ್ತು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅರಣ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿವಿಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಖಜಾನೆಗಳ ನಡುವಣ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಗದು ಇರಸಾಲಗಳನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಂತಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಮತ್ತು ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕದ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ಗಳ ಹಣ ತೆಗೆಯುವ ಮತ್ತು ನಗದೀಕರಿಸುವದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ತಂತಿ ಇಲಾಖೆ, ರೈಲ್ವೆ ಇಲಾಖೆ, ರಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆ ಮೊದಲಾದವುಗಳ ನಡುವಣ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಈ ವಿಭಾಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನೊಂದಿಗೆ ಠೇವಣಿಗಳು**

366. ಇದು ಕೇವಲ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮಾತ್ರ ಮತ್ತು “893 ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನೊಂದಿಗೆ ಠೇವಣಿಗಳು” ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಕಟ್ಟಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನೊಂದಿಗಿನ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳ ನಿವ್ಹಳ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

[Top](#_ಪರಿವಿಡಿ)

## ಅಧ್ಯಾಯ - XVII ಯೋಜನಾ ಬಜೆಟ್

367. 1974ರ ಎಪ್ರಿಲ್ 1 ರಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕ್ಕೆ ಬರುವಂತೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವರ್ಗಿಕರಣಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳ, ಏರ್ಪಾಟುಗಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಗಳ ವರ್ಗಿಕರಣಗಳನ್ನು” ಸಮಾನಾಂತರ ಅಂಕಣಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಜೆಟ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು “ಯೋಜನಾ” ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು “ಯೋಜನೇತರ” ಅಂಕಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವರ್ಗಿಕರಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಲ್ಲ, ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆ ಹಂತದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಹಣ ತೆಗೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಲೆಕ್ಕಗಳ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಮೇಲೆ “ಯೋಜನೆ” ಅಥವಾ “ಯೋಜನೇತರ” ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತು ಮಾಡಬೇಕು.

**ಯೋಜನಾ ಬಜೆಟ್, ಅಂದಾಜುಗಳ - ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ**

368. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳ ಹಂಚಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯು ಸೂಚಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ವಲಯವಾರು ಹಂಚಿಕೆಯೊಳಗಿನ ವಿವಿಧ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸವಿವರ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಯೋಜನಾವಾರು ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಮತ್ತು ಸಮುಚಿತ ಪ್ರಧಾನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯಾದಾಯ, ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳೆಂದು ವಿಭಜಿಸಬೇಕು. ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನಾವೆಚ್ಚದ ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ವಲಯವಾರು ಹಂಚಿಕೆಯ ಒಳಗೆ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಸಾಲ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಒಟ್ಟು ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಮವಾದ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಸಂವಾದಿ ಸಾಲ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ಅನುದಾನದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಮರು ವಿನಿಯೋಗವು ಅನುಮತಿಯಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕತೆ ವಹಿಸಬೇಕು.

**ಒಪ್ಪಿತ ವೆಚ್ಚ**

369. ಯೋಜನಾ ಅವಧಿಯ ಮೊದಲ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿಂದಿನ ಯೋಜನಾ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯ ವರ್ಷದ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು ಒಪ್ಪಿಗೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಯೋಜನೇತರ ಶಾಖೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವದು. ಮುಂದುವರಿದ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಹೊಸ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಹೊಸ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಿರುತ್ತವೆ.

1. ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಲೆಕ್ಕದ ಹೊಸ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು.
2. ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕದ ಹೊಸ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು,
3. ಹಿಂದಿನ ಯೋಜನೆಯ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ಆದರೆ ಆ ಯೋಜನಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗದೆ ಇದ್ದ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಸ ಲಾಗುವದು.
4. ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಭಾಗವಾಗಿರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶೀಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಪನೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಕೆಗಳನ್ನು, ವಿಸ್ತರಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಅಥವಾ ಯೋಜನೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಭಾಗವಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವು ದಾದರೆ, ಅಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಪ್ಪಿತ ವೆಚ್ಚವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ಭಾಗವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಪನೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣೆಗಳ ಮೇಲಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅಂಥ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಯೋಜನಾ ಅವಧಿಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವದು.

370. ಒಪ್ಪಿತ ವೆಚ್ಚವೆಂಬುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುವ ಬಾಬುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥೂಲ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳು:

1. ಹಿಂದಿನ ಯೋಜನಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚವು ಒಪ್ಪಿತದ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಂದಿನ ಯೋಜನಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಪನೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಕೆಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆಗಳ ಮೇಲಣ ವೆಚ್ಚವು ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತದೆ;
2. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ
3. ಪುನರಾವೃತ್ತಿ ಸ್ವರೂಪದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಾನಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲಣ ವೆಚ್ಚ;
4. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಶೋಧನೆಗಳ, ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ, ಯೋಜನಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.
5. ಹಿಂದಿನ ಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯವರೆಗೆ ಸಾಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮಟ್ಟದ ವರೆಗಿನ ಸಹಾಯ ಅನುದಾನಗಳು ಒಪ್ಪಿತ ವೆಚ್ಚವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸಹಾಯಾನುದಾನದಲ್ಲಿ ಮಟ್ಟಕ್ಕೂ ಮೀರಿದ ಹೆಚ್ಚಳ ಮಾತ್ರ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಾಗಿರುತ್ತದೆ:
6. ನಿರ್ವಹಣಾ ಉದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ತದರ್ಥ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಾಲಿ ಇರುವ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, ಸಾಧನ - ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಹಾಯಾನುದಾನಗಳು ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ಭಾಗವಾಗುತ್ತದೆ; ಮತ್ತು
7. ಹಿಂದಿನ ಯೋಜನಾ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿನ ಸ್ಟೈಪೆಂಡುಗಳು, ವ್ಯಾಸಂಗ ವೇತನಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳು ಒಪ್ಪಿತ ವೆಚ್ಚವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

**ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು**

371. ಈ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು ಶೇಕಡ ನೂರರಷ್ಟು ಕೇಂದ್ರದ ನೆರವನ್ನು ಅನುದಾನ ಅಥವಾ ಸಾಲದ ರೂಪದಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸಾಲದ ರೂಪದಲ್ಲಾಗಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತವೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರವು ಏಕರೂಪಮಾದರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಂಘಟನೆಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದೆ. ಯೋಜನಾ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿತ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ರಾಜ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಬೀಳುತ್ತದೆ. ಈ ಮುಂದಿನ ಮಾನದಂಡಕ್ಕನುಗುಣವಾದ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಅವು ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ, ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತವೆ.
2. ಅವು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಥವಾ ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.
3. ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುವವರೆಗೂ ಏಕಗಂಟಿನ ಮೊತ್ತದ ಅವಶ್ಯಕತೆ - ಅವು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.
4. ಅಖಿಲ ಭಾರತದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅವು ಸಮಗ್ರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕೃಷಿ, ಆರೋಗ್ಯ, ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇವುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ.

372. ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಜೆಟ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷ ಭಾರತ ಸರಕಾರವು ಸೂಚಿಸಿದ ವಾಸ್ತವಿಕ ನೆರವಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಏರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರೀಕ್ಷೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ನೆರವು ಲಭಿಸುವುದಾದರೆ, ಆ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಕೋರಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಮಾಡಿದ ಏರ್ಪಾಟುಗಳು, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾದ ನೆರವಿಗಿಂತ, ಹೆಚ್ಚೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಾಸ್ತವಿಕ ನೆರವಿಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

373. ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗವು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾದ ಪುನಾರೂಪಿತ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿದ ಯೋಜನಾ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಬಜೆಟ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ಹೊರತರಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯು ವಾರ್ಷಿಕಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಒಂದು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಹೊರತರುತ್ತದೆ.

**ಕೇಂದ್ರದ ನೆರವು**

374. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ, ಅಸ್ಸಾಂ, ನಾಗಾಲ್ಯಾಂಡ್ ಹಾಗೂ ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿದ ಅನಂತರ ಕೇಂದ್ರದ ನೆರವನ್ನು ಉಳಿದ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡ 60 ರಷ್ಟರವರೆಗೆ, ಆಯಾ ರಾಜ್ಯದ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ತಲಾವಾರು ವರಮಾನವು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸರಾಸರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ ಶೇ. 10 ರಷ್ಟನ್ನು ತಲಾವಾರು ಆದಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೆರಿಗೆಸಾಧನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಶೇ. 10 ರಷ್ಟನ್ನು, ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಧಾನ ನೀರಾವರಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಪ್ಪಿತದ ಶೇಕಡ 10ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಶೇಕಡ 10 ರಷ್ಟನ್ನು ಮಹಾನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಪ್ರವಾಹಗಳು, ನಿರಂತರ ಬರಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶೇಷ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೆರವು ನೀಡಲು ಹಂಚಲಾಗುವುದು. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನೆಗೆ ಕೇಂದ್ರದ ನೆರವಿನ ಕಾರ್ಯಯೋಜನಾ ಮಾದರಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಕೇಂದ್ರ ಧನಸಹಾಯವು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಆ ನೆರವನ್ನು ಸಮೂಹ ಅನುದಾನ, ಸಮೂಹ ಸಾಲಗಳ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೇಂದ್ರ ನೆರವಿನ ಶೇ. 30 ರಷ್ಟು ಅನುದಾನ ರೂಪದಲ್ಲೂ ಉಳಿದ ಶೇ 70 ರಷ್ಟು ಸಾಲದ ರೂಪದಲ್ಲೂ ಇರುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯು ಒಟ್ಟಾರೆ, ಆದ್ಯತೆಯ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ದಿಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳ ಕೆಲವೊಂದು ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಥವಾ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಿರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಇತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ, ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ವಲಯಗಳ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆಯುಂಟಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯು ಕೇಂದ್ರ ನೆರವಿನಲ್ಲಿ ದಾಮಾಷಾ ಇಳಿತವುಂಟಾಗುತ್ತದೆ.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

[Top](#_ಪರಿವಿಡಿ)

## ಅಧ್ಯಾಯ - XVIII ಅರ್ಥೋಪಾಯ: ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ

375. ಸರ್ಕಾರದ ಬ್ಯಾಂಕು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಭಾರತದ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಭಾರತದ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಶಾಖೆ ಇಲ್ಲದಿರುವ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಮೈಸೂರ, ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ, ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಹೈದರಾಬಾದ್, ಭಾರತದ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಶಾಖೆಗಳು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

376. ರಿಸರ್ವ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ದಿನಗಳಲ್ಲೂ ಕನಿಷ್ಠ 80 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಬರಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕು ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದ ದಿನದ ಮುಕ್ತಾಯಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ದೈನಂದಿನ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಶಿಲ್ಕು ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕನಿಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾದರೆ ಖಜಾನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾರುವ ಮೂಲಕವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಅಥವಾ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಅರ್ಥೋಪಾಯ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದಾಗಲಿ ಈ ಕೊರತೆಯನ್ನು ತುಂಬಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅರ್ಥೋಪಾಯಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಪರಸ್ಪರ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯ ಮಿತಿಯವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗರಿಷ್ಠ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಕೊಟ್ಟ ನಂತರವೂ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಕನಿಷ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಕೊರತೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಅಂಥ ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ಗಳ ಮೇಲೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಬ್ಯಾಂಕ್ ದರದಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹಾಕುತ್ತದೆ. ರಿಸರ್ವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಅರ್ಥೋಪಾಯ ಮುಂಗಡಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ 90 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ದರಕ್ಕಿಂತ ಶೇ. 1 ರಷ್ಟು ಕಡಿಮ ಬಡ್ಡಿ ಇರುತ್ತದೆ. 90 ದಿನಗಳ ನಂತರ 180 ದಿನಗಳ ವರೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ದರಕ್ಕಿಂತ ಶೇ. 1 ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚು ಮತ್ತು 180 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ದರಕ್ಕಿಂತ ಶೇ. 2 ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚು ಬಡ್ಡಿ ಇರುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸತತವಾಗಿ ಏಳು ದಿನಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಯ ವರೆಗೆ ಖೋತಾ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಿದರೆ ಬ್ಯಾಂಕು ತನ್ನ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಪರವಾಗಿ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಇರುವ ಬ್ಯಾಂಕೇತರ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರೆನ್ಸಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಹಣ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂದಾಯಗಳ ಅಂಥ ನಿಲ್ಲಿಸುವಿಕೆಯು ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವವರೆಗೂ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತದೆ. ಅಂಥ ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಏಳನೆಯ ದಿನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಆವರಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ದರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಂಟನೆಯ ದಿನದಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕು ದರಕ್ಕಿಂತ ಶೇ. ಮೂರರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

377. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ನಗದು ಶಿಲ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ ಬಿದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲ ಭಾರತದ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕು ಒಡಂಬಟ್ಟ ಮಿತಿಗಳವರೆಗೆ ಅರ್ಥೋಪಾಯ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಗದು ಶಿಲ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಯಾದಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಅರ್ಥೋಪಾಯ ಮುಂಗಡಗಳ ಮರುಸಂದಾ ವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾರ ಎಂಬುದಾಗಿಯೂ ಮತ್ತು ಇಳಿತವನ್ನು ಎರವಲಿನ ಮರುಸಂದಾಯವೆಂದೂ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವದು. ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು “603 ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆಂತರಿಕ ಸಾಲ, ಭಾರತದ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಅರ್ಥೋಪಾಯಗಳ ಮುಂಗಡ” ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಅರ್ಥೋಪಾಯಗಳ ಮುಂಗಡಗಳ ಮರು ಸಂದಾಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು “603 ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆಂತರಿಕ ಸಾಲ, ಭಾರತದ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಅರ್ಥೋಪಾಯಗಳ ಮುಂಗಡ” ಎಂಬ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟಾರೆ ಬಜೆಟ್ ಪದ್ಧತಿ ಮೇರೆಗೆ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ಕೊರತೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅರ್ಥೋಪಾಯಗಳ ಮುಂಗಡಗಳ ಮರು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್ ಏರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದ 283 (3) ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾರತದ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಈ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ಘಟನೋತ್ತರ ಮಂಜೂರಾತಿಯೂ ಅಗತ್ಯ. ಘಟನೋತ್ತರ ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿರತಕ್ಕ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಸಾಲವು ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ:

1. ಅರ್ಥೋಪಾಯ ಮುಂಗಡ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಥವಾ (ಅನ್ಯಥಾ ಶಿಲ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅದು
2. ಒಪ್ಪಿತ ಕನಿಷ್ಟ ಶಿಲ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅದು ಮತ್ತು
3. ಖೋತಾ ಶಿಲ್ಕು.

ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ - ಮೊತ್ತವು ವರ್ಷದ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ) ಅರ್ಥೋಪಾಯ ಮುಂಗಡಗಳ ಬಾಕಿಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತ ಅದರ ಜೊತೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿನ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು, ಆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಬ್ಯಾಂಕಿನೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ವರ್ಷದ ಯಾವುದೇ ದಿನದಂದು ಇರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ನಗದು ಶಿಲ್ಕಿಗಿಂತ ಎಷ್ಟು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಬಿದ್ದ ಗರಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತ.

378. ಜಮೆಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ಯಾವುದೇ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬಟವಾಡೆಗಳ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ತುಂಬಲು 1,600 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅರ್ಥೋಪಾಯಗಳ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಭಾರತದ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಮ್ಮತಿಸಿದೆ. ಸ್ಪಷ್ಟ ಅರ್ಥೋಪಾಯಗಳ ಮುಂಗಡವನ್ನು ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಜೊತೆಗೆ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂಥ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಕೆಲವು ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತ ಬರುವವರೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಅರ್ಥೋಪಾಯ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು (800 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿವರೆಗೆ) ನೀಡಲು ಸಮ್ಮತಿಸಿದೆ. ರಾಜ್ಯವು ಹೊಂದಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಭದ್ರತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಾದಂತೆ ಭದ್ರತೆಗಳ ಮೇಲಣ ಮುಂಗಡಗಳ ಮಿತಿಯೂ ಹೆಚ್ಚುತ್ತ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಪಷ್ಟ ಅರ್ಥೋಪಾಯಗಳ ಮುಂಗಡಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಮುಂಗಡಗಳಿಗೆ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಖಾಯಂ ಆಗಿ ದೊರೆಯುವಂಥ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

379. ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಮೀರಿ ಹಣ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನೂ ಸರಿದೂಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅರ್ಥೋಪಾಯ ಮುಂಗಡ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಪದ್ದತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮತ್ತು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯೇ ಮುಂತಾದ ಭಾರೀ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗಾಗಿ ಖಾತರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯದ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು ಅದರಿಂದಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾದ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗಳ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಭಾರಿ ಅಸಮತೋಲನ ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪಡೆಯುವ ಸಾಲವು ಅಧಿಕೃತ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ - ಇರುತ್ತದೆ.

380. ಭಾರತದ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಜಮೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಶಿಲ್ಕು, ಕನಿಷ್ಠ 80 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳು, ಕನಿಷ್ಠ ನಗದು ಶಿಲ್ಕಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಗದು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕೆಲವೊಂದು ಮಿತಿಯವರೆಗೆ ಖಜಾನೆಬಿಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ದಿನನಿತ್ಯದ ವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ 150 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರುವ ನಗದು ಶಿಲ್ಕಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಖಜಾನೆಬಿಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಲು ಸರ್ಕಾರವು ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದೆ.

381. ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಮೇಲೆ ಸತತ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ನಡುವೆ ಖಾಯಂ ಅಸಮತೋಲನವು ಉಂಟಾಗದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹೊಣೆಗಳು ಅನಿವಾರ್ಯವಾದಾಗ ಹೊಸ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಯೋಜನೇತರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಇವೆರಡರಿಂದಲೂ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

382. ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಜಮೆಗಳ ಹರಿವು ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಭಾರತದ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರೆ ಮೂಲಗಳಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಸಾಲಗಳು - ಇವುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಮಾಸಿಕ ನಗದುವ್ಯವಹಾರಗಳ ವಿವರಣಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 22 ರಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಭಾರೀ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣ ತೆಗೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯದ ನಂತರ ಬರುತ್ತವೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಪೂರಕ ಅಂದಾಜುಗಳ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ದೊರಕುವುದೇ ಇಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಧಿ ತೀರಿದ ನಂತರವೇ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ ತೆಗೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತಗಳಿಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಖಾತರಿ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಖಾತರಿ ಪತ್ರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಬೇಕಾಗಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸುಸಂಗತ ಸೇವಾಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಹಾಕದೆಯೇ “ನಿಲಂಬನ” ಅಥವಾ “ಇರಸಾಲು” ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಾರ್ಗಸ್ಥ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವುದಾದರೂ ವೆಚ್ಚಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳು ಬಜೆಟ್ ಹಂಚಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ವೆಚ್ಚದ ಭಾರೀ ಮೊತ್ತದ ಹಣ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಬಾರದ ಲೆಕ್ಕದಿಂದ ಹೊರಗುಳಿಯದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಭಾರತದ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ತಾನಾಗಿಯೇ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಭಾರೀ ವಿಷಮ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಉಂಟಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*