



ADDENDUM SUPPLEMENT TO THE  
MANUAL OF INSTRUCTIONS  
OF  
DEPARTMENT OF FINANCE

(1981 Edition)

First Published in 1981 (Revised March, 1992)

Author/Editor/Issued

DR. P. S. SINGH

P. S. S.

Department of Finance (L)

## PREFACE

The Eighth Supplement to the Manual of Instructions (1984 Edition) being issued by the Department of Finance Incorporates the Instructions issued from the 1st, April, 1991 to 31st March, 1992. Some of the Instructions of 1991 which were previously omitted in advertently have also been included.

Suggestions for making corrections and improvements may kindly be forwarded to the Department of Finance.

RAJAN KASHYAP

Secretary to the Government of Punjab,  
Department of Finance.

Dated, Chandigarh  
the 30th September, 1993

## TABLE OF CONTENTS

No. of Chapter	Subject	Para No.	Page No.
Chapter 1	General Functions of Department of Finance	1.44 to 1.50	9—54
Chapter 4	Function of Audit and Audit objections	4.51 to 4.58	55—64
Chapter 5	Losses of Public Money	5.7	65
Chapter 6	General Provident Fund	6.114 to 6.125	66—76
Chapter 7	Loans and Advances	7.49	77
Chapter 9	Dearness Allowance	9.83	78—79
Chapter 11	House Rent Allowance	11.43 to 11.44	80
Chapter 13	Pension	13.151 to 13.154	81—84
Chapter 14	Pay, Special Pay, Honorarium, Joining Time and Allowance	14.85 to 14.87	85—88
Chapter 15	Travelling Allowance	15.68	89
Chapter 20	Miscellaneous	20.95 to 20.102	90—96
Chapter 22	Group Insurance Scheme	22.66 to 22.70	97—99

Chapter Numbers of the original (Manual of Ins. Department of Finance, 1984 Edition) Para numbers are continued from the 1984 Edition and the first, second, third, fourth, fifth, sixth and seventh supplement 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991 respectively.

**MANUAL OF INSTRUCTIONS OF THE DEPARTMENT OF FINANCE  
INDEX (DATEWISE)**

Date	No. of Instructions	Para No.	Subject	Page No.
1	2	3	4	5
27-3-1991	3/44/90-2 ਵਿ. ਪ੍ਰ. 3/2739	13.151	ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਗ੍ਰਿਮ ਹੋਣ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਤ ਵਿੱਚ ਪੈਨਸ਼ਨਰੀ ਲਾਭ ਦੇਣ ਬਾਰੇ।	81—82
1-4-1991	9/78/90-2FPI/2803	15.68	Grant of "Local Travelling Allowance" to Group 'D' employees revised rate there of.	89
10-4-1991	9/166/90-4 ਐਫ. ਪੀ. 3/3043	6.114	ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਰਜਾ 1, 2, ਅਤੇ 3 ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ/ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ-ਲਾਭਤਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਕੇ ਐਡਜਸਟ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।	66
11-4-1991	6/45/89-FPII/3111	14.85	Grant of special pay in lieu of a separate higher time-scale clarification regarding.	85
11-4-1991	2/115/90-ਵਿ ਪ੍ਰ 1/3100	20.95	ਸੀਨੀਅਰ ਕਲਰਕਾਂ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।	90
18-4-1991	7/6/91-5FBI/3350	1.44	Austerity in Public expenditure during the year 1991-92.	9—13
22-4-1991	12/229/80-4 ਐਫ. ਪੀ. 3/3355	6.115	ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਰਜਾ 1, 2 ਅਤੇ 3 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ. ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ/ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।	67
25-4-1991	3/33/90/5FPII/3508	20.96	Grant of special Allowance to the Senior Assistants of the Punjab Civil Secretariat.	91



Date	No. of Instructions	Para No.	Subject	Page No.
1	2	3	4	5
7-5-1991	3/8/91-JFP/3793	11.43	Drawal of House-Rent allowance compensatory Allowance etc. during leave.	80
28-5-1991	9/166/90-4 ਐਫ. ਪੀ. 3/4330	6.116	ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਰਜਾ 1, 2, ਅਤੇ 3 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ. ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ. ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ/ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਲਾਪਤਾ ਜਮਾਂ ਰਕਮਾਂ ਐਡਜਸਟ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।	67
3-6-1991	2/55/91-ਵਿ. ਪ੍ਰ. 1/4420	20.97	ਸਟੈਨੋ-ਟਾਈਪਿਸਟਾਂ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।	92
6-6-1991	13/24/91-ਐਫ. ਪੀ. 2/4500	4.51	ਆਡਿਟ ਪੈਰਿਆ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਤਿਮਾਹੀ ਵੇਰਵਾ 31 ਮਾਰਚ, 1990 ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਆਡਿਟ ਪੈਰਿਆ ਦੇ ਸਟੇਟਮੈਂਟ, ਪਰ ਜੋ ਮਿਤੀ 30-9-90 ਤਕ ਨਹੀਂ ਨਿਪਟਾਏ ਗਏ।	55
24-6-1991	7/6/91-5FBI/5005	1.45	Austerity in Public expenditure during the year 1991-92.	13
1-7-1991	1/5/91-ਵਿ. ਬ. 1/5737	1.46	ਸਾਲ 1992-93 ਦੇ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਲੇਖਾ-ਪੱਤਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ।	14-50
3-7-1991	9/166/90-4ਐਫ.ਪੀ. 3/5296	6.117	ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਰਜਾ 1,2,3 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ. ਦੇ ਲੇਖਿਆ ਦੀ ਸੰਭਾਲ- ਮਿਤੀ 31-3-1989 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀਆਂ ਲਾਪਤਾ ਜਮਾਂ ਰਕਮਾਂ ਐਡਜਸਟ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।	68
4-7-1991	13/3/91-4ਐਫ.ਪੀ. 2/5318	4.52	ਆਡਿਟ ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਮੀਟਿੰਗ।	55-56
17-7-1991	3/21/915-FPII/5668	14.86	Enhancement of Special Pay to Personal Assistants	85

Date	No. of Instructions	Para No.	Subject	Page No.
1	2	3	4	5
22-7-1991	13/3/91-4 ਐਡ. ਪੀ. 2/5806	4.53	ਅਫਿਸਰ ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਮੀਟਿੰਗ।	56-61
6-8-1991	10/1/83-3 ਐਡ. ਪੀ. 1	20.98	ਐਸ. ਆਈ. ਸਿਓ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਨਾਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿੱਜੀ ਅਸਲਾਂ ਦੇਣ ਬਾਰੇ।	92-93
9-8-1991	2/110/91-3 ਵਿ. ਪ੍ਰ.: 4/514	22.66	ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮੂਹਿਕ ਬੀਮਾ ਸੀ. ਸੀ. 1982-ਪਾਠੇ-ਦਾਰ (ਜਬਾਕਹਾਈਬਰ) ਨੂੰ ਸਲਾਨਾ ਸਿਟੇਟਮੈਂਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਲੇਖੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।	97
12-8-1991	4/32/90-1 ਵਿ. ਪ੍ਰ. 4/517	20.99	ਦਰਜਾ 3 ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਨਕਾਰ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੈਕਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।	93
12-8-1991	9/118/90-4 ਐਡ. ਪੀ. 3/6338	6.118	ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ. ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ-ਲਾਪਤਾ ਜਮਾਂ ਰਕਮਾਂ ਤੇ ਵਿਆਜ ਦੇਣ ਬਾਰੇ।	68-69
19-8-1991	3/33/90-5 F.P.H/6635	20.100	Grant of Special Pay to the Superintendents Grade II of the Office of Director General of Police, Punjab.	94
19-8-1991	13/34/91-4 ਐਡ. ਪੀ. 2/6649	4.54	ਬਾਇਮਾ ਪੇਂਚਿਅੰ/ਅਫਿਸਰ ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਜੋ ਮਹਾਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਲੋਂ 30-9-90 ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਬਾਰੇ।	62
9-9-1991	9/25/90-4 ਐਡ. ਪੀ. 3/7043	6.119	ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਰਜਾ 1, 2 ਅਤੇ 3 ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ. ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਬੀ. ਬੀ. ਐਮ. ਬੀ. ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ. ਵਿੱਚੋਂ ਮੋੜਵਾਂ ਐਡਵਾਂਸ ਦੇਣ ਬਾਰੇ।	69-70

Date	No. of Instructions	Para No.	Subject	Page No.
1	2	3	4	5
20-9-1991	7/6/91-5FBI/7520	1.47	Austerity in Public expenditure during the year 1991-92.	51
23-9-1991	9/29/91-1 ਵਿ ਪ੍ਰ 4/651	20.101	ਸਤੰਬਰ, 1991 ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤੇ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ 26 ਅਤੇ 27 ਸਤੰਬਰ, 1991 ਨੂੰ ਅਦਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।	95
26-9-1991	1/10/90-1FB 1/7646	1.48	Instructions regarding making provisions of the Technically New Schemes in Ordinary Budget for the year 1992-93	51-53
4-10-1991	3/1/90-1 ਵਿ ਪ੍ਰ 4/663	5.7	ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਪਈਆਂ ਬੇਕਾਰ ਪੁਰਾਣੀਆਂ, ਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਯੰਗ/ ਨਾ ਵਰਤੋਂ ਯੰਗ ਸਟੋਰ ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।	65
8-10-1991	13/3/91-4FPII/3000	4.55	Review of the Performance of Audit Committees set up for the settlement of audit objections and inspection reports.	62
10-10-1991	2/286/91-3 ਵਿ ਪ੍ਰ 4/707	22.67	ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮੂਹਿਕ ਬੀਮਾ ਸਕੀਮ, 1982 ਪੀ.ਸੀ. ਐਸ. ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਖਾਤੇ ਲੇਖਾ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਖਣ ਬਾਰੇ।	97-98
11-10-1991	9/88/91-4 ਵਿ ਪ੍ਰ 3/8152	6.120	ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਰਜਾ 1, 2, ਅਤੇ 3 ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ. ਦੇ ਲੇਖੇ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ. ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਕੀਮ ਦੇ ਪੈਰਾ 5(2) ਬਾਰੇ।	70-71
16-10-1991	9/40/91-4 ਵਿ ਪ੍ਰ 3/8230	6.121	ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ. ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਉਹਨਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ ਜਿਹਨਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਮਿਤੀ 31-3-1989 ਤਕ ਦੇ ਬਣਦੇ ਆਰਜ਼ੀ ਬਕਾਏ 'ਨਿਲ' ਦਰਜਾਏ ਗਏ ਹਨ।	71

Date	No. of Instructions	Para No,	Subject	Page No.
1	2	3	4	5
24-10-1991	2/21/90-3 ਵਿ: ਪ੍ਰ 4/760	22.68	ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮੂਹਿਕ ਬੀਮਾ ਸਕੀਮ, 1982, ਤੀਜੇ ਤਨਖਾਹ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦਰਜਾ 3 ਤੋਂ ਦਰਜਾ 2 ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂ ਦਰਜਾ-2 ਤੋਂ ਦਰਜਾ 1 ਬਣਾਈਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਗਰੁੱਪ ਬਦਲਣ ਲਈ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ।	98
24-10-1991	6/236/91-FPII/8351	20.102	Re-employment of retired Government employees in the Corporations on contract basis.	96
28-10-1991	4/1/90-FPI/8532	9.83	Grant of Dearness Allowance to the employees of the Government of Punjab with effect from the 1st July, 1991.	78—79
11-11-1991	7/6/91-5FBI/8830	1.49	Austerity in public expenditure during the year 1991-92.	53
11-11-1991	13/44/91-4 ਐਫ.ਪੀ. 2/8860	4.56	ਆਡਿਟ ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ।	63
4-12-1991	2/110/91-3 ਵਿ: ਪ੍ਰ 4/873	22.69	ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮੂਹਿਕ ਬੀਮਾ ਸਕੀਮ 1982-ਖਾਤੇਦਾਰ (ਸਬਸ-ਕਰਾਈਬਰ) ਨੂੰ ਸਲਾਨਾ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਲੈਖੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ	99
16-12-1991	9/112/89-4ਐਫ. ਪੀ. 3/9615	6.122	ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ. ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਪੀ. ਐਫ. 4 (ਐਸ. ਟੀ. ਆਰ. 17) ਅਤੇ ਪੀ. ਐਫ. 9 (ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਫੰਡ ਲੇਜ਼ਰ) ਬਾਰੇ ।	71 —72

Date	No. of Instructions	Para No.	Subject	Page No.
1	2	3	4	5
23-12-1991	10/34/90-6 ਵਿ. ਪ੍ਰ. 3/9871	13.152	ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮਿਤੀ 1-1-1986 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੀ ਵਰਕਚਾਰਜ ਸੇਵਾ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨੀ ਲਾਭ ਦੇਣ ਬਾਰੇ।	82
6-1-1992	3/1/91-3 ਵਿ. ਬ. 1/152	1.50	ਪੁਨਰ ਨਿਸ਼ੱਟਣ ਰਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।	54
7-1-1992	3/44/90-2 ਵਿ. ਪ੍ਰ. 3/254	13.153	ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਗੁੱਡ ਰੈਂਟ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪੈਨਸ਼ਨੀ ਲਾਭ ਵੇਲੇ ਬਾਰੇ।	83
13-1-1992	2/383/91-3 ਵਿ. ਪ੍ਰ. 4/21	22.70	ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮੂਹਿਕ ਬੱਠਾ ਸਾਲ 1982 ਮਾਸੀਮ ਅਧਿਕਨ ਖੁਣਦੀਆਂ ਅਦਾਰਿਆਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਰਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।	99
16-1-1992	13/1/92-FPII/519	5.57	Review of the performance of Audit Committees set up for the settlement of audit objections and inspection reports.	63
23-1-1992	6/287/91-FPII/311	14.87	Issuance of pay of non-employment pensioners.	66-68
24-1-1992	2/43/88-ਵਿ. ਪ੍ਰ. 4/63	2.49	ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਿਲਣ ਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।	77
28-1-1992	13/1/92-FPII/1041	4.53	Review of the performance of Audit Committees set up for the settlement of Audit Objections and inspection reports.	64
11-2-1992	9/62/89-ਵਿ. ਪ੍ਰ. 3/1509	6.123	ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ. ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਸਿਫਾਲ. ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ. ਸੈਲ ਦੀ ਰਕਮ ਬਾਰੇ।	72-73

Date	No. of Instructions	Para No.	Subject	Page No.
1	2	3	4	5
11-2-1992	2/7/86-5FPII/1512	6.124	Implementation of the recommendations of Third Punjab pay Commission Grant of Non-refundable/refundable advance out of G.P. Fund.	73
16-3-1962	1/12/92-FPII/2444	13.154	Benefit of leave encashment admissible during the entire service.	84
17-3-1992	9/49/89-4 ਐਫ. ਪੀ. III/2511	6.125	ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਰਜਾ 1,2,3 ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਸਮੇਤ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ. ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ 1 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1989 ਤੋਂ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਰੱਖਣ ਬਾਰੇ।	74—78
27-3-1992	4/7/92-2FPI/2720	11.44	Admissibility of House Rent Allowance on Special/personal pay, Clarification regarding.	80

**CHAPTER 1**  
**GENERAL FUNCTIONS OF DEPARTMENT**  
**OF FINANCE**

**1.4.—Austerity in public expenditure during the year 1991-92.**

Instructions have been issued from time to time for observing austerity and economy in public expenditure. Reiteration of these instructions has become all the more necessary because of continuing constraints on financial resources of the State Government. It has been decided that measures for observing austerity and economy in expenditure as mentioned below should be enforced during the year 1991-92.

**(A) Creation of posts/recruitment**

(i) There shall be an absolute ban on the creation of new posts (including up-gradation of posts) on Plan and non-Plan side during the year 1991-92 except for specific service institutions, e.g. Health Institutions, Schools, etc. Norms for providing staff in such service institutions should be got settled where it has not been done already so that individual proposals are not required to be scrutinised with reference to staff needs in each occasion;

(ii) Posts will generally not be sanctioned merely for strengthening of Headquarters of the Directorates or for providing assistance in staff positions to the Heads of Offices ;

(iii) No appointment should be made on *ad hoc* basis and generally recruitment should be made by getting the names from employment exchanges specially for class III and Class IV posts and not through advertisement in Newspapers;

(iv) Persons who are intended to be employed on whole-time basis should not be paid from contingencies which should only be utilised for payment to part-time/seasonal workers. In other words, persons on whole-time basis should only be appointed against regular posts and on regular basis and should not be appointed as contingent paid staff;

(v) Existing restrictions on the recruitment of work-charged/daily wages staff shall continue and the practice of appointing persons in this manner should be resorted to rarely and that too by the Department of Public Works (B & R), Public Health and Irrigation only but in their case also, prior concurrence of the Department of Finance regarding such appointments should invariably be obtained. However, it will be permissible to engage daily wage workers in PWD (B&R), Public Health and Irrigation Department for a short Period not exceeding one month;

(vi) There shall be a complete ban on the appointment of part-time/daily wages staff whose wages are to be paid out of Contingency Fund. In case such appointments are necessary, the number of persons required on part-time/daily basis should be specified and it should be got cleared from the Department of Finance by giving full justification before making any appointment;

(vii) Any appointment made in violation of the instructions contained in (v) and (vi) would be the personal responsibility of the Appointing Authorities and the

whole amount of payment made to such appointees shall be liable to be recovered from them;

(viii) All Administrative Secretaries should review the totality of staff in the Directorates under their control, identify duplication/overlap of functions and the surplus staff by adopting a zero-based budgeting approach. All proposals for creation of posts must be accompanied by an analysis of the deployment of total staff in the Department. While sending proposals for any new post, the Administrative Secretary should also indicate that he is satisfied that there is no scope for redeployment of staff as an alternative to the creation of new posts.

**(B) Restrictions on the use of Telephones**

(i) The Subscribers Trunk Dialling facility both at the office and residence should be restricted to the Administrative Secretaries, Special Secretaries, Heads of Departments, Commissioners of Divisions, Deputy Commissioners, Inspectors-General of Police, Deputy Inspectors-General of Police, Senior-Superintendents of Police. In the case of Public Sector Undertakings, Subscribers Trunk Dialling facility both at office and residence should be restricted to the Managing Directors and Additional Managing Directors;

(ii) The instructions issued by the Department of Printing and Stationery—*vide* circular No. 4/27/86-3 P&S/2098, dated 6th March, 1986 regarding maintenance of registers of Trunk/STD calls should be meticulously complied with;

(iii) In case of couples in service, where both husband and wife are entitled to telephone at residence, only one telephone should be allowed. However, their entitlements for local calls will remain intact;

(iv) In cases where STD facility has been extended in relaxation of Finance Department's instructions on "Economy in Expenditure", this facility stands withdrawn, if not in consonance with B(i) above. Cases for relaxation where necessary, should be moved afresh to Finance Department.

(v) The limit of calls prescribed for various categories of officers by the Department of Printing and Stationery.—*vide* its U.O. No. 4/80/84-3PS/1571, dated 29th December, 1987, and I.D. No. 4/80/84-3 P & S, dated 4th November, 1988 should be strictly adhered to. At present the Heads of Departments and "other entitled Officers" in the field such as District Magistrates and Senior Superintendents of Police are entitled to 1500 free calls per two months; and

(vi) Despite the instructions to limit the STD facility to specified officers, it has been noticed that STD facility continue to be enjoyed by non-entitled officers, may be due to the fact that the Department of Posts and Telecommunication do not have instruments available for disconnecting the STD facility with the result that telephone bills in excess of the entitlement for free local calls continue to be paid at the State expense. It has, therefore, been decided that :—

- (a) Bills for payment of telephone charges on account of rentals and calls should be prepared separately and be not combined with other bills of contingency;
- (b) the non-entitled officers whose bills are in excess of the prescribed free calls (of course, without taking into account trunk calls which are shown separately) would be required to deposit the amount personally for the excess calls before the bill is paid, such telephone bills should not be presented to treasury for payment and, if presented, will not be passed by Treasury Officers;



- (c) In case of entitled officers enjoying STD facility Treasury Officers are being instructed that while the first bill presented for payment in a financial year may be accepted for payment, the subsequent bills will not be accepted or passed for payment unless it is certified by the concerned Drawing and Disbursing Officer that the excess calls made in the previous bill, have either been regularised or the amount for the same has been deposited by the concerned officer; and
- (d) for quick disposal of cases of regularisation of excess calls it has been decided that excess calls of entitled officer other than those posted at Chandigarh (e.g. Deputy Commissioners and Senior Superintendents of Police) may be regularised by concerned Commissioners of the Divisions and DLGs and in the case of Commissioners of Divisions and/DIGs by Financial Commissioner, Revenue and Director-General of Police respectively. For Heads of Departments and other officers, the present practice of getting the calls regularised by the Telephone Board shall continue.

**(C) Ban on the purchase of Vehicles**

(i) The complete ban on the purchase of motor vehicles by all the Departments of the State Government except those required for the use of State Police Force imposed. —*vid* circular letter No. 6/1/84-B&D(I)/4444, dated 23rd May, 1984, shall continue in the year 1991-92. This ban will, however, not apply to the vehicles required for the use of the Governor, Advisers, Chief Secretary, Financial Commissioners, Administrative Secretaries to the Government, Commissioners of Divisions, Deputy Commissioners and Sub-Divisional Magistrates;

(i) Purchase of new vehicles in place of condemned vehicles will be permitted subject to the availability of funds. Proposals for replacement will also need to be referred to the Finance Department as in the past;

(ii) All proposals for the purchase of new vehicles must indicate the relative economic of purchase of new vehicles/creation of posts of drivers vis-a-vis hiring of taxis etc. for outstation duties. The specific make of vehicles for purchase should also be carefully decided keeping in view the nature of duties, cost effectiveness of different types of vehicles now in the market, carrying capacity of the vehicle, type of touring involved and the mileage per litre of petrol/diesel etc.

(iv) A vehicle costs a minimum of Rs. 60,000 yearly in terms of salary of driver and depreciation. That being so, Secretary, Transport is being requested to work out a system of offering specific rates for hiring of vehicles so that the officers, where necessary, could hire the vehicles from the approved sources for outstation touring instead of adding to the fleet of Government vehicles.

**(D) Restrictions on Travel**

(i) The expenditure on POL should be restricted to the level of expenditure during the year 1990-91. No additional provision will be made for this purpose during the current year and the Departments will have to manage within their existing Budget allocations for the year 1991-92. The provisions under this head would not be augmented by diversion of funds from other Heads of Accounts on the ground of increase in petrol prices;

(ii) Controlling Officers should ascertain and enter consumption of petrol per litre in the log book of the vehicle and ensure that the actual consumption conforms to the prescribed norms;

(iii) Except for Administrative Secretaries, Special Secretaries and Heads of Departments, no other officer would be permitted to take a staff car to Delhi and Shimla (as excellent and efficient bus services are now available to such places) and to any other place outside the State beyond 100 Kms from the Headquarters. For movement of the staff cars to other places outside the State (i.e. beyond 100 Kms from Headquarters), the present policy of getting approval of the Administrative Secretary will continue. In case of other officers (i.e. except those mentioned in this sub-para) going on tour to Delhi, the officers should use the mode of travel to which they are entitled. They would, however, be reimbursed the taxi charges from bus-stand/railway station/airport to the Punjab Bhawan and back and also for attending official meetings; and

(iv) It has been observed that various Departments of the Government do not adequately use the office of the Resident Commissioner at Delhi for sorting out problems with the Government of India. It should be ensured that the Resident Commissioner/Deputy Secretary/Liaison Officer is associated with the important meetings in the Government of India and follow up action after the meetings should generally be left to the office of Resident Commissioner. This would obviate the necessity of officers of the State Government going on tour to Delhi for follow up action and for sorting out urgent matters. The telephone facility including STD available to entitled officers in offices on which there is no restriction could be used instead of officers going for minor matters to Delhi.

#### (E) Foreign Travel

Travel abroad by the Government Officers and Officers of Public Sector Undertakings at the State expense, should be minimised. In the case of the Government Officers instructions already provide for the consultation with the Finance Department. As regards Officers of the Public Sector Undertakings all such proposals, before undertaking the journey, should be approved by:

- (i) the concerned Board of Directors ;
- (ii) Governor, Punjab through Administrative Secretary, Finance Secretary and Chief Secretary on single file system.

#### (F) Grant-in-aid

Substantial amount of money is being given as grant-in-aid to private institutions for various purposes including those for which Government also make direct investment. Such grant-in-aid should be carefully scrutinized to assess the effectiveness. Tokenism in such areas should be avoided as inadequate grants only add to wastage.

#### (G) General

(i) No additional provision of funds will be made during the current year for office expenses and the Departments will have to manage within their existing Budget allocations for the year, 1991-92. No liability on this account should be carried forward to the next year. To ensure this, all the Controlling Officers should monitor the expenditure regularly;

(ii) The expenditure on travelling should be cut to the required extent by laying down norms of touring by various functionaries in the Department and ensuring that no liability of pending Travelling Allowances Bills in respect of journeys during this year is allowed to accumulate for payment during the next year ;

(iii) The practice of laying foundation stone and inauguration of Government buildings, roads etc. by Government Officers should be dispensed with and be confined only to the major projects/industries and that too with the prior approval of the Chief Secretary ;

(iv) The expenditure on dinners, lunches and reception should be restricted ;

an  
co.  
Sec  
men  
trat  
Publ  
2. A  
takin  
woul  
of po  
Admin  
must b  
various  
bodies  
instruct  
Public  
covered  
3  
sterity  
pirit.  
4  
No. 7/6/91  
45-Au  
It  
th Apri  
ken in t  
sterity i  
(i)  
(ii)  
owd: T  
7/6/91-

(v) The programmes of holding fairs, festivals and exhibitions should be reviewed and only those of high priorities should be continued. The proposed expenditure should be carefully scrutinised and all inessential and ostentatious items should be cut down ;

(vi) Prior concurrence of the Department of Personnel and Administrative Reforms may be obtained in respect of each Training Programme before officers are deputed to undergo it ;

(vii) It has been noted that whenever there is a change of officers, furnishing of the room is got changed thus costing extra expenditure. Henceforth, furnishing/ furniture may be purchased only in replacement of old furniture and all such proposals must be cleared in the case of Directorate by the Administrative Secretary and in the case of Secretariat and Financial Commissioners' Secretariat by the Finance Department. Furniture to be purchased should be simple, cost effective and durable ;

(viii) No expenditure should be incurred from the Government funds on printing and distribution of calendars, diaries, greeting cards and other expensive items in connection with the new year and other festivals except with prior approval of Chief Secretary ;

(ix) No display advertisement should be given in the newspapers by any Department or Public Sector Undertakings without specific approval of the concerned Administrative Secretary. The advertisement should be released through the Department of Public Relations only.

## 2. Application of instructions to Public Sector Undertakings

These instructions would *mutatis mutandis* also apply to the Public Sector Undertakings. Administrative Secretary concerned with the Public Sector Undertakings would be competent to give relaxation of these instructions except in regard to creation of posts/foreign travel where the matter should be referred on single file through Administrative Secretary to Finance Secretary for prior concurrence. All such proposals must be supported by the necessary justification for seeking relaxation. Release of various grants, equity, grant-in-aid to Public Sector Undertaking and autonomous bodies including cooperative institutions would be dependent on compliance of these instructions. Director, Institutional Finance and Ex-Officio Secretary of Bureau of Public Enterprises is being requested to issue supplementary instructions for matters not covered in the present instructions.

3. It shall be the responsibility of Heads of Departments to ensure that the austerity and economy measures enumerated above are strictly observed in letter and spirit.

4. These instructions are being issued with the approval of Governor, Punjab.

No. 7/6/91-5 FBI/3350

Dated Chandigarh, the 18th April, 1991

### 1.45—Austerity in Public expenditure during the year 1991-92.

It is directed to refer to this Department's No. 7/6/91-5 FBI/3350, dated the 18th April, 1991 on the subject noted above and to say that in view of the decision taken in the meeting of the State Telephone Board held on 8th May, 1991 the austerity instructions are amended as under :—

- (i) Para (iii) of Section B regarding restrictions on the use of telephones by couple in service stands deleted.
- (ii) If an officer holds charge of more than one department but whose office is located at only one place, then the facility of only one telephone will be allowed. The officer would need to submit a certificate in this regard.

No. 7/6/91-5FBI/5005

Dated, Chandigarh, the 24th June, 1991

1.46 ਸਾਲ 1992-93 ਦੇ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਲੇਖਾ-ਪੱਤਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ।

ਉਕਤ ਦਰਸਾਏ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਉਣ ਅਤੇ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨ 1992-93 ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੇ ਅਗਲੇ ਪੰਰਿਆਂ ਵਿਚ ਗਾਈਡ ਲਾਇਨਾਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਰਚਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ।

**(ੳ) ਸਧਾਰਨ ਬਜਟੀ-ਕੰਟਰੋਲ**

2. ਇਹ ਵੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਸਕੀਮ/ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਨਾਨ-ਪਲਾਨ ਖਰਚ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਪੜਤਾਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ । ਕਈ ਵਾਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਅਜੇ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਅਤੇ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਵਿਚਾਰੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਵਿਚਾਰਨ ਅਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੱਕ, ਬਜਟ ਵਿਚ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਹਿਤ ਇਸੇ ਲਈ ਕੀਤੇ ਨਾ-ਮਾਤਰ ਉਪਬੰਧ ਬਜਟ ਸਕੀਮਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਪ੍ਰਥਾ ਕਾਰਨ ਸਾਲਾਨਾ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਵੱਡੇ ਵੱਡੇ ਉਪਬੰਧ ਲਈ ਮੰਗ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ।

3. ਬਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਪ੍ਰਾਸ਼ਸ ਵਿਚਲੀ ਉਣਤਾਈ ਦੇ ਫਲਸਰੂਪ, ਸਾਲਾਨਾ ਬਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨਾਕਾਫੀ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਲ ਦਰ ਸਾਲ ਵੇਰਵੇ ਹਕਮਾ ਲਈ ਪੂਰਕ ਮੰਗਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਸਾਲਾਨਾ ਬਜਟ ਨੂੰ ਢੰਡਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਪੂਰਕ ਮੰਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ, ਵਿਚਾਰਦੇ ਹਨ ! ਅਜਿਹੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੁਆਰਾ ਬਜਟ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬੌਝਾ ਸਮੇਂ ਮਗਰੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਥਾ ਕਾਰਣ, ਉਪਲਬਧ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਸਾਲ ਦੀਆਂ ਖਰਚ ਸੜਧੀ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਯੋਗ ਵੇਰ ਤੇ ਸਹੀ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਨਾ ਅੱਖਾ ਰੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਕਾਰਣ ਬਜਟ ਨੂੰ ਖਰਚ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮ ਦੇ ਸਾਧਨ ਸਮਝੇ ਜਾਣ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਵੀ ਘੱਟਦੀ ਹੈ ।

4. ਸਾਲਾਨਾ ਬਜਟ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਾਧਨਾਂ ਅਤੇ ਉਹ ਹੱਦ, ਜਿਥੇ ਤੱਕ ਸਰਕਾਰ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋਵੇ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਦੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਐਲੋਕੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਪੂਰਕ ਮੰਗਾਂ ਘਾਟੇ ਵਿ ਵਾਧਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਸੂਚਕ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਬਜਟ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਨਹੀਂ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ । ਇਸ ਲਈ ਜਦੋਂ ਇਕ ਵਾਰ ਬਜਟ ਬਣ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਬਜ ਵਿਚਲੇ ਉਪਬੰਧ, ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਪਲਾਨ ਹੋਣ ਜਾਂ ਨਾਨ-ਪਲਾਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹਕਮ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵੱਧ ਵੱਧ ਸਾਧਨ ਸਮਝਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੀ ਸੰਭਾਲ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਅਜਿਹੇ ਰੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਬੰਦਸ਼ ਕਾਰਣ ਬਜਟ ਵਿਚ ਘੱਟ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ, ਤੱਤਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੀ ਆਲੋਚਨਾਤਮਕ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਪੂਰਕ ਮੰਗਾਂ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਨਾਲੋਂ ਆਪਣੀ ਐਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਕਾਰਜ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਤਰਜੀਹੀ ਮੁੜ ਤਰੀਖ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਪੂਰਕ ਮੰਗਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨਾਲ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿ ਕਠਨ ਫੈਸਲੇ ਲਏ ਜਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ।

5. ਸਕੀਮਾਂ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ.— ਸਕੀਮਾਂ/ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਰੂਪ ਦੇਣ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਲਾਗਤ ਦਾ ਵੱਧ ਜਾਣਾ ਇਕ ਹੋਰ ਚਿੰਤਾ ਦਾ ਖੇਤਰ ਰਿਹਾ ਹੈ । ਸਕੀਮਾਂ/ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਉਕਤ ਉਕਤ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਮੁੱਢਲੇ ਵੇਰਵੇ ਜਿਵੇਂ ਭੂਮੀ-ਹਾਲਾਤ ਆਦਿ ਦਾ ਕੰਮ (ii) ਵਿਚ

ਪੜਤਾਲ, ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ, ਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ-ਲੋੜਾਂ, ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਟੀਚਾ-ਸਮਰੱਥਾ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਪਲਾਨ ਅਤੇ ਮਜ਼ੀਨਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਦਾ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ 'ਹਿਸਾਬ ਨਹੀਂ' ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ। ਡਿਜ਼ਾਈਨ, ਸਿਵਲ ਢਾਂਚੇ ਸਬੰਧੀ, ਪਲਾਟ ਅਤੇ ਮਜ਼ੀਨਰੀ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤ ਪਲਾਨਿੰਗ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਰੂਪ ਦੇਣ ਦੇ ਚਲ ਰਹੇ ਕੰਮ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੈਰਾਮੀਟਰਾਂ ਦੇ ਖਰਚੇ ਵੀ ਜਾਗੀ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਈ ਵਾਰ ਪੂਰੀ ਲਾਏ ਜਾਣ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲੇ ਲਏ ਜਾਣ ਦੇ ਮੌਤਮ ਨਾਲ ਅਨੁਮਾਨ ਜਾਣ ਕੁਝ ਕੇ ਘੱਟ ਪੱਧਰ ਤੱਕ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਵਰਤ ਲੈ ਲਏ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਕਾਰਣ ਮੰਨਜੂਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਕੋਲ ਮੰਨਜੂਰੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਕੋਈ ਚਾਰਜ ਨਹੀਂ ਪਹਿੰਚਦਾ। ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾਵੇ।

### (ਬੀ) ਖਰਚਾ ਬਜਟ (ਸਾਧਾਰਣ)

6. ਸਾਧਾਰਣ ਬਜਟ. ਵਿਭਾਗੀ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਬਜਟ ਮੈਨੂਅਲ ਦੇ ਅਧਿਆਇ 3, 4 ਅਤੇ 5 ਵਿਚ ਦਰਜ ਹਨ। ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਬੀ. ਐਮ.-2 ਫਾਰਮ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਬਦਲੇ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੇ ਇਹ ਫਾਰਮ, ਸਾਲ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰੇ ਪੱਖੋਂ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਪੂਰਨ ਕਰਕੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਬਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪੰਜਾਬ ਬਜਟ ਮੈਨੂਅਲ ਵਿਚ ਦਰਜ ਗਾਈਡਲਾਈਨਾਂ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਰਹੇ। ਇਸ ਲਈ ਆਉਂਦੇ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੁਕਤੇ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਹਨ।

7. ਪੰਜਾਬ ਬਜਟ ਮੈਨੂਅਲ ਦੇ ਪੈਰਾ 3.1 ਅਨੁਸਾਰ ਚਾਲੂ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਲਈ ਸੋਧੇ ਅਨੁਮਾਨ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਲਈ ਬਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਰਲ ਬਨਾਉਣ ਲਈ ਬਜਟ ਵਿਚ ਹਰ ਸਾਲ ਨਿਮਨ ਖਾਨੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :—

- (ੳ) ਪਿਛਲੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਅਸਲ ਖਰਚ;
- (ਅ) ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਅਨੁਮਾਨ;
- (ੲ) ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਦੇ ਸੋਧੇ ਅਨੁਮਾਨ; ਅਤੇ
- (ਸ) ਆਉਂਦੇ ਸਾਲ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨ;

ਫਾਰਮ ਬੀ. ਐਮ.-2 ਵਿਚ ਇੰਨਾਂ ਖਾਨਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਿਮਨ ਵਧੀਕ ਖਾਨੇ ਵੀ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

- (i) ਪਿਛਲੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅਸਲ ਖਰਚ;
- (ii) ਚਾਲੂ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅਸਲ ਖਰਚ; ਅਤੇ
- (iii) ਨਵੇਂ ਸਾਲ ਲਈ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨ।

ਉਕਤ (i) ਅਤੇ (ii) ਵਿਚ ਦਰਸਾਏ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿਚਲੇ ਅੰਕੜੇ ਅਗਲੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਲਈ ਆਧਾਰ ਦਾ ਕੰਮ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਵੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਆਮ ਕਰਕੇ ਪੁਛੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ (ੳ) (i) ਅਤੇ (ii) ਵਿਚ ਦਰਸਾਏ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਚਾਲੂ ਵਿੱਤ ਸਾਲ ਦੇ ਪਹਿਲੇ

ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਉਪਲੱਬਧ ਨਾ ਹੋਣ ਤਾਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਪਹਿਲੇ ਪੰਜ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਜੋ ਹਰ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ।

ਫਾਰਮ ਬੀ. ਐਮ.-2 ਦੇ ਵਧਾਏ ਗਏ ਭਾਗ ਵਿਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਸਬੰਧਤ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ । ਜੇ ਚਾਲੂ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਪੰਜ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਹੋਣ ਤਾਂ ਪਿਛਲੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਸੱਤ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅਸਲ ਖਰਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਬਾਕੀ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਦਰਸਾਈ ਜਾ ਸਕੇ । ਇਥੇ ਇਸ ਢੱਲ ਤੇ ਇਕ ਵਾਰ ਫੇਰ ਜੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਕਤ ਛੋਟੇ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਲੋੜ ਹੈ ਅਤੇ ਜਰੂਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ । ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ - ਲਈ ਪੂਰੇ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਫਾਰਮ ਨਾ-ਮੁਕੰਮਲ ਨਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣ । ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਨਾ-ਮੁਕੰਮਲ ਬਜਟ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਭੇਜਣੀਆਂ ਪੱਟਗੀਆਂ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸਿਰ ਆਵੇਗੀ । ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸਹੀ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮੁਕੰਮਲ ਬਜਟ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ ।

8. ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਵੀ ਵੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਆਮ ਕਰਕੇ ਭਰੇ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੇ । ਇਸ ਕਾਰਨ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਬਹੁਤ ਸਮਾਂ ਜਾਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਸਾਲ 1990-91 ਦੇ ਸੇਲਾਨ ਕੀਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਫਾਰਮ ਬੀ. ਐਮ.-2 ਵਿਚ ਭਰੇ ਜਾਣ ।

9. ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ :— ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਿਮਨ ਪੱਧਰਾਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :—

- (1) ਨੰ: 4/12/82-ਵਿ. ਬ. 11/17434, ਮਿਤੀ ਸਤੰਬਰ 1986 ;
- (2) ਨੰ: 4/12/82-ਵਿ. ਬ. 11/13382, ਮਿਤੀ 12 ਸਤੰਬਰ 1986 ; ਅਤੇ
- (3) ਨੰ: 4/12/82-ਵਿ. ਬ. 11/1484, ਮਿਤੀ 5 ਫਰਵਰੀ, 1987

ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਪਹਿਲੀ ਅਪ੍ਰੈਲ, 1987 ਤੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿਚ ਏਣ-ਦੇਣ ਦੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ ਦਾ ਸੋਧਿਆ ਚਾਂਚਾ ਦਰਜ ਹੈ । ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਲ 1992-93 ਲਈ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਮੱਦ, ਉਪ-ਮੁੱਖ ਮੱਦ, ਛੋਟੇ ਮੱਦ, ਅਤੇ ਉਪ ਮੱਦਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਅਨੁਰੂਪ ਅੰਕ, ਕੋਡ ਨੰਬਰ, ਗਾਈਡ ਅੱਖਰ ਅਤੇ ਗਾਈਡ ਨੰਬਰ ਵਰਤੇ ਜਾਣ । ਖਰਚ ਦੇ ਮਿਆਰੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਨਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ ਜਦੋਂ ਵੀ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ, ਉਦੋਂ ਸਰਕੂਲੇਟ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ । ਜਿਥੇ ਨਵੀਂ ਉਪ-ਮੱਦ ਬੋਲਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ ।

9.1 ਲੇਖਿਆਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੁੱਖ-ਮੱਦਾਂ ਅਧੀਨ ਸਹਾਇਤਾ ਗਰਾਟਾਂ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਸ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚਲਾ ਸਹਾਇਤਾ ਗਰਾਟਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਲਈ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਭਰਕੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਬਜਟ ਦੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

10. ਮੰਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਅਮਲੇ, ਭਾਵੇਂ ਪੱਕੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਆਰਜ਼ੀ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਬਜਟ ਮੰਨੁਮਾਲ ਦੇ ਪੰਨਾ 5-6 ਵਿਚ ਗਾਈਡਲਾਈਨਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ । ਇਹ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਤਨਖਾਹ ਵਰੱਕੀ ਸਮੇਤ ਤਨਖਾਹ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲ ਵੇਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਸਮੇਂ ਲਈ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਵੀ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਕਿ ਰੋਕ ਕੇ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਂ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਕੋਈ ਉਪਬੰਧ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

ਜਾਵੇ। ਅਸਲ ਵਿਚ ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ, ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਤੇ, ਨੂੰ ਅਸਲ ਵਿਚ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਰਕਮ ਦਰਜਾਉਂਦੇ ਹੋਣ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਸਮੁੱਚੇ ਅਮਲ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਇੰਜ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਖਰਚਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਕਟੌਤੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਬਚਤਾਂ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹਾ ਪਿਛਲੇ ਬਜਟ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਗਤੀਸ਼ੀਲ ਅਮਲ ਖਰਚੇ ਦੇ ਮੇਲਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਉਕਤ ਉਪਬੰਧ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੋਲ ਤੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਮਲੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ, ਫਾਰਮ ਬੀ, ਐਮ. 10 ਵਿਚ ਸਾਲ, ਜਿਸ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਦੋਰਾਨ ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਤਨਖਾਹ ਦਰਜਾਉਂਦੀ ਨਾਂ ਸੂਚੀ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ। ਨਾਂ ਸੂਚੀਆਂ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਤੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਦੁਪਹਰਤਾਂ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ 'ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਉਜਰਤਾਂ' ਦੇ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਫਾਰਮ ਬੀ, ਐਮ. 10 ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਅਨੁਲੱਗ-ਕੀ ਵਿਚ ਨੰਬਰੀ ਹੈ।

ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਅਮਲੇ ਦੇ ਖਰਚੇ ਵਾਲੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਭੇਜਦੇ ਸਮੇਂ ਅੰਦਕਾ 'ਬੀ' ਵਿਚ ਸਮਲ ਫਾਰਮ ਬੀ, ਐਮ. 18 ਵਿਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਭੇਜਦੇ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਕਿ ਫਾਰਮ ਬੀ, ਐਮ. 10 ਵਿਚ ਮੁਕੰਮਲ ਤੌਰ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਦੀ ਅਣਹੋਂਦ ਕਾਰਣ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਵਾਪਸ ਭੇਜਣੀ ਪੈਂਦੀ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚੇ ਲਈ ਵੱਡਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਂ ਹੋ ਸਕਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਸਿਰ ਆਇੰਗੀ।

10.1 ਜੇਹੇ ਅਨੁਮਾਨ ਅਤੇ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਆਮ ਕਰਕੇ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ —

#### ਤਨਖਾਹਾਂ

- (ੳ) ਮੂਲ ਤਨਖਾਹ;
- (ਅ) ਸਪੇਸ਼ਲ ਤਨਖਾਹ;
- (ੲ) ਮਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤਾ;
- (ਜ) ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਇਆ ਭੱਤਾ;
- (ਹ) ਮੁਅਵਜਾ ਭੱਤਾ;
- (ੜ) ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮੈਡੀਕਲ ਭੱਤਾ;
- (ਖ) ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ; ਅਤੇ
- (ਗ) ਛੁੱਟੀ ਸਫਰ ਰਿਹਾਇਤ (ਐਲ. ਟੀ. ਸੀ.);

ਐਲ. ਟੀ. ਸੀ. ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਇਆ ਭੱਤਾ ਅਤੇ ਮੈਡੀਕਲ ਭੱਤੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਮੰਗੇ ਗਏ ਉਪਬੰਧ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮੈਡੀਕਲ ਭੱਤੇ ਲਈ ਚੋਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਨੁਲੱਗ ਬੀ-1 ਵਿਚ ਦਰਜਾਈ ਜਾਵੇ। ਐਲ. ਟੀ. ਸੀ. ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਐਸ. ਓ. ਈ. ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਦੇ ਇਕ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ।



ਖਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆਂ/ ਡੀ. ਏ. ਲਈ ਉਪਬੰਧ.— ਵਾਧੂਵਿਕ ਲੰਬ ਨਿਖਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਖਾਲੀ ਜੱਖੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਉਪਬੰਧ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਵਾਧੂ ਨਾ ਆਉਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਵਾਲੇ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਜਾਂ ਹੋਰਦੋਂ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕੱਢ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ। ਖਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਮਿਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਨੂੰ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

10.2. ਉਸਰਤਾਂ — ਐਸ. ਓ. ਈ. ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਫੰਡ ਮੁਹਈਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦਿਹਾੜੀ-ਦਾਰਾਂ ਦੀ ਅਸਲ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਿਸਰਿਤ ਕੀਤੇ ਦਰਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

10.3 ਸਫਰ ਖਰਚੇ. — ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਫਰ ਭੱਤ/ਮਿਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤ ਦੇ ਦਰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਪੱਤਰ ਨੰ 10/77/88 ਐਫ. ਪੀ. 1/10344, ਮਿਤੀ 25 ਨਵੰਬਰ, 1988 ਰਾਹੀਂ ਵਧਾ ਦਿਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਇਹ ਫੰਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਸਫਰ ਹੈਡ ਕਮਾਂਡਰ ਤੋਂ 25 ਕਿਲੋ ਮੀਟਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕੋਈ ਯਾਗਵੇਂ ਖਰਚ/ਰਜ਼ਾਨਾ ਭੱਤਾਂ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਸਕੇਗਾ। ਐਸ. ਓ. ਈ., "ਸਫਰ ਖਰਚ" ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਜਜ਼ਵੀਜ਼ਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਸ ਤੱਥ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

10.4. ਮੈਡੀਕਲ ਪ੍ਰਤੀ-ਪੁਰਤੀ.—ਕਿਉਂ ਜੋ ਐਸ. ਓ. ਈ. "ਤਨਖਾਹ" ਅਧੀਨ ਨਿਜ਼ਚਿਤ ਮੈਡੀਕਲ ਭੱਤਾਂ ਦੇਣ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਸਾਲ 1991-92 ਦੇ ਸਿਧੇ ਅਨੁਮਾਨ ਅਤੇ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਣ, 1992-93 ਵਿਚ ਮੈਡੀਕਲ ਪ੍ਰਤੀ-ਪੁਰਤੀ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਅਸਲ ਲੰਬ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਣ।

10.5 ਦਤਤਤੀ ਖਰਚੇ. — ਐਸ. ਓ. ਈ. ਅਧੀਨ ਤਰਵੀਜ਼ਾਂ ਸਮੁੱਚੇ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਅਸਲ ਲੰਬ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਕੇ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਇਹ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਰੋਖਣ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਇਸ ਐਸ. ਓ. ਈ. ਅਧੀਨ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਪੀ.ਓ.ਐਲ. (ਸਮੇਤ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਦੇਖਭਾਲ) ਕਰਾਇਆ, ਦਰਾਂ ਅਤੇ ਕਰ ਅਤੇ ਦੇਖਭਾਲ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਲੰਬਾਂ ਦੇ ਫੰਡ ਦੀਆਂ ਲੰਬਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਕਿ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਨਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ ਅਧੀਨ ਵੱਖਰੇ ਐਸ. ਓ. ਈ. ਜਿਵੇਂ ਪੀ. ਓ. ਐਲ. ਕਰਾਇਆ ਦਰਾਂ ਅਤੇ ਕਰ ਅਤੇ ਦੇਖ ਭਾਲ ਕਾਰਜ ਖੱਲੇ ਗਏ ਹਨ; ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਧਿਆਨ ਸਰਕੂਲਰ ਪੱਤਰ ਨੰ 4/12/88 ਵਿ. ਬ. 11/53390 ਮਿਤੀ 12 ਜੂਨ, 1988 ਵੱਲ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, —ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਸਬੰਧਤ ਅੰਕ ਕੋਡ ਸਹਿਤ ਮਿਆਰੀ ਉਦੇਸ਼ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਗਈ ਸੀ। ਇਸ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਿਆਰੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ-ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਪੌਰਵੀ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨ 1990-91 ਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਬਜਟ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਵਿਚ ਮਿਆਰੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ-ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ।

10.6 ਵਰਦੀਆਂ ਆਦਿ.—ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਸੁਦਾ ਅਸਲੇ ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਅਸਲਲੰਬ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਇਸ ਐਸ. ਓ. ਈ. ਅਧੀਨ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਹ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਉਪਬੰਧ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਮੁੜ-ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕੇਗਾ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਐਸ. ਓ. ਈ. ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਾਲ 1990-91 ਦਾ ਅਸਲ ਖਰਚ ਅਨੁਲਗ-2 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਤਨਖਾਹਾਂ ਅਤੇ ਉਜਰਤਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹਰ ਐਸ. ਓ. ਈ. ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਆਵਰਤਕ ਅਤੇ ਅਨਾਵਰਤਕ ਖਰਚ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ।



11. ਬਜਟ ਮੰਨੂਅਲ ਦੇ ਪੰਨਾ 5.7 ਅਤੇ 5.9 ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਬੀ. ਐਮ.-2 ਵਿਚ ਸਿਧਾਂਤਕ ਗਿਆਨ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਮੇਲ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਾਯਮਾ ਜਿਵੇਂ ਮੌਜੂਦ ਹੈ, ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਉਪਬੰਧ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਦੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਖੁਲ੍ਹਿਆ ਜਿਵੇਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ, ਅਮਲੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਅਭਿਯੰਗ ਸਮਰਥਨ ਵਰਗੇ ਵਾਧੇ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ ਨਾਲ ਭਾਰੀ ਭਾਰੀ ਖਰਚੇ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ ਦੇ ਮਿਆਰਾਂ ਉੱਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਇਹ ਫਾਰਮ ਬੀ. ਐਮ.-2 ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਉੱਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨ 1992-93 ਵਿਭਾਗ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਫਾਰਮ ਬੀ. ਐਮ.-2 ਦੀ ਕਾਪੀ ਅਨੁਲੱਗ 'ਸੀ' ਵਜੋਂ ਲਾਈ ਜਾਦੀ ਹੈ। ਪਹਿਲਾਂ ਕੁਝ ਵਿਭਾਗ ਇਹ ਸਾਹ ਚਾਰਜ ਕੀ. ਐਮ.-2 ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਨ, ਜੋ ਬਜਟ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਭਾਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹਨੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਪਹਿਲਾਂ ਫਾਰਮ ਬੀ. ਐਮ.-2 ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਫਾਰਮ ਬੀ. ਐਮ.-2 ਵਿਚ ਅੰਕੜੇ ਭਰੇ ਜਾਣ।

12. ਡਿਗਰੀ ਰਾਮ ਲਈ ਉਪਬੰਧ — ਭਾਰਤ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਅਨੁਛੇਦ ਖਾਸ (3) (ਈ) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਕੌਰਟ ਜਾਂ ਸਾਨੀਟੇਰੀ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼, ਡਿਗਰੀ ਜਾਂ ਕੋਰਟ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੌਰਟ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਕੋਈ ਖਰਚ ਰਾਸ ਦੇ ਸੰਚਿਤ ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਰਾਸ ਅਭੇਦ ਕੋਲ ਵਿਚੋਂ ਸੰਚਿਤ ਫੰਡ ਤੋਂ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਨੂੰ ਟਾਲਣ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਅਭਿਯੰਗ ਡਿਗਰੀ, ਖਰਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਾਰੀਆਂ ਸੇਵਾ (ਸਰੋਤ/ ਉਪ-ਸੇਵਾ/ ਫੰਟੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਅਧੀਨ) ਦਰਜਤ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਬੇ-ਲੱਭੇ ਉਪਬੰਧ ਜਾਂ ਸਾਲ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਸਮੇਂ ਫੰਡ ਦੇ ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਟਾਲਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮੁਕੱਠ ਵੱਟੀਆਂ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰ ਖਰਚ ਦੇ ਮਿਆਰੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਅਧੀਨ "ਡਿਗਰੀ ਰਾਮ" ਉਪਬੰਧ ਕਰਨੇ ਪੈਣਗੇ।

12.1 ਇਹ ਅਨੁਛੇਦ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਉਕਤ ਪੰਨਾ 12 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ, ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਸਾਲ ਦੇ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿਚ ਫੰਡ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਭੇਜਦੇ ਸਮੇਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਫਰਵੇ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿਚ "ਡਿਗਰੀ ਰਾਮ" ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਉਪਬੰਧ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿਚ ਡਿਗਰੀ ਅਪਯੁਰਜਾਤ ਦਾ ਖਰਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਗੱਲ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗਰਾਟ ਲਈ ਹਰੇਕ ਮੰਗ ਵਿਚ ਹਰ ਸਾਲ 'ਡਿਗਰੀ ਰਾਮ' ਲਈ ਉਚਿਤ ਉਪਬੰਧ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

(ਸੀ) ਆਮਦਨ ਬਜਟ

13. ਖਰਚੇ ਬਜਟ ਦੇ ਰੇਸ ਵਾਂਗ ਨਿਮਨਖਾਨੇ ਅਰਥਾਤ :-
- (ੳ) ਪਿਛਲੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਆਮਦਨ;
  - (ਅ) ਚਾਲੂ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਮੂਲ ਅਨੁਮਾਨ ;
  - (ੲ) ਚਾਲੂ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਸੋਧੇ ਅਨੁਮਾਨ; ਅਤੇ
  - (ਸ) ਆਉਂਦੇ ਸਾਲ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨ, ਆਮਦਨ ਬਜਟ ਵਿਚ ਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਾਨਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਫਾਰਮ ਬੀ. ਐਮ.-2 ਦਾ ਵਾਧਾਇਆ ਹਿੱਸਾ ਨਿਮਨ ਵਧੀਕ ਖਾਨੇ ਵੀ

ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਅਰਥਾਤ : —

- (i) ਚਾਲੂ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਆਖਰੀ ਮਹੀਨੇ ਲਈ ਵਾਸਤਵਿਕ ਖਰਚ;
- (ii) ਚਾਲੂ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਲਈ ਵਾਸਤਵਿਕ ਖਰਚ,
- (iii) ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਤਜਵੀਜ਼ ਸੋਧੇ ਅਨੁਮਾਨ; ਅਤੇ
- (iv) ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤਾ ਨਵਾਂ ਬਜਟ ਐਪਰ, ਜੇਕਰ ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਸਹੀ ਅੰਕੜੇ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਵਿਭਾਗ ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਦੇ ਜਿਤਨੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਸਹੀ ਅੰਕੜੇ ਸੰਭਵ ਹੋਣ, ਲੇ ਲੈਣ ਤਾਂ ਜੋ ਦੋਹਾਂ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਉਪਲੱਥ ਸਹੀ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਜੋੜ ਕੇ ਇਕ ਪੂਰੇ ਸਾਲ ਲਈ ਅੰਕੜੇ ਉਪਲੱਥ ਹੋ ਸਕਣ। ਖਾਨਿਆਂ ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਇਸ ਸੀਮਾ ਤੱਕ ਤਰਸੀਮ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਕਿ ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਵਾਰਮ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਿਆ ਜਾਵੇ।

14. ਪਹਿਲੀ ਅਪ੍ਰੈਲ, 1937 ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਵਰਗੀਕਰਣ ਦੇ ਨਵੇਂ ਢਾਂਚੇ ਮੁਤਾਬਕ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀਆਂ ਨਿਮਨ ਮੱਦਾਂ ਅਧੀਨ ਚਾਲੂ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਬਜਟ ਲਈ ਵੀ ਮੁੜ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤੇ ਸੋਧੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜਣਗੇ ਅਰਥਾਤ : —

0030—ਟਿਕਟਾਂ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ;

0039—ਰਾਜ ਆਬਕਾਰੀ ;

0040—ਵਿਕਰੀ ਕਰ ;

0042—ਵਸਤਾਂ ਅਤੇ ਮੁਸਾਫਰ ਕਰ ;

0043—ਬਿਜਲੀ ਤੇ ਕਰ ਤੇ ਡਿਊਟੀਆਂ ; ਅਤੇ

0045—ਜਿ.5ਜਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੇ ਕਰ ਤੇ ਡਿਊਟੀਆਂ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਪਾਸ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਿਤੀ 15 ਜਨਵਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਜਾਵੇ।

ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਚਾਰ ਮਹੀਨਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਹੀ ਅੰਕੜਿਆਂ ਅਤੇ ਚਾਲੂ ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਦੇ ਅੱਠ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਸਹੀ ਅੰਕੜਿਆਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਲੱਭੀਏ ਹਨ। ਇਹ ਸਹੀ ਅੰਕੜੇ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਲਈ ਰਾਜ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸੰਬੰਧੀਆਂ ਨੂੰ ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਅਜਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੱਰਥ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਮੈਂ ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਮੱਦਾਂ ਸਬੰਧੀ ਮਿਤੀ 15 ਜਨਵਰੀ, 1992 ਨੂੰ ਬਣਦੇ ਸੋਧੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਜਿਤਨੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ, ਪਰਤੂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼ਰਤ ਵਿਚ ਮਿਤੀ 15 ਜਨਵਰੀ, 1992 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਹੀਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

15. ਬਜਟ ਨੋਟ :—ਪੰਜਾਬ ਬਜਟ ਸੇਨੇਅਲ ਦੇ ਪੈਰਾ 3.5 ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਲਈ ਪਪਰ ਤੇ ਇਕ ਪਾਸੇ ਅਤੇ ਹਾਸੀਏ ਵਿਚ ਤਰਕ ਸਹਿਤ ਆਪਣੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਸਹਿਤ ਬਜਟ ਨੋਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਲੱਭੀਏ ਹਾਂ ਜਿਸ ਵਿਚ ਖਰਚੇ ਸਬੰਧੀ ਤਰਤੀਬਵਾਰ ਛੋਟੀਆਂ ਮੱਦਾਂ, ਉਪ ਮੱਦਾਂ ਵਰਗੀਕਰਣ ਦੇ ਸਿਆਰੀ ਟੀਚੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਬਜਟ ਸਬੰਧੀ ਲੇਖੇ ਦੀ ਵਿ ਮੁਤੀਤ ਸੱਚ ਬਾਰੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਸਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਬਜਟ ਨੋਟ ਵਿਚ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼

ਅੰਕੜਿਆਂ ਅਤੇ ਚਾਲੂ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਲਈ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦਰਮਿਆਨ ਵਿਖਿਆਤਮਕ ਨੋਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਵਰਗੀਕਰਣ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਟੀਚਿਆਂ ਅਧੀਨ "ਤਨਖਾਹਾਂ ਅਤੇ ਉਜਰਤਾਂ" ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਦੇ ਕਾਰਨ ਦਸਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਨੂੰ ਟਾਲਣ ਬਾਰੇ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਵਿਖਿਆਤਮਕ ਨੋਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਬਜਟ ਨੋਟ ਵਿਚ ਸਮੇਟਣ ਪੈਰਾ ਵੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਦੇ ਬਜਟ ਦਾ ਸਧੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸੌਧੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਰਕਮਾਂ ਦੇ ਪਾਸੇ ਲਈ ਨਵੇਂ ਬਜਟ ਨਾਲ ਤੇ ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਦੇ ਬਜਟ ਦਾ ਖਰਚੇ ਦੇ ਪਾਸੇ ਅਗਲੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਲਈ ਬਜਟ ਨਾਲ ਮੇਲਾਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ। ਹਰੇਕ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਘਾਟੇ-ਵਾਧੇ ਦੇ ਫਰਕ ਨੂੰ ਸਮੇਟ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿਉਂ ਜੋ ਇਹ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਅਗੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ।

### (ਡੀ) ਮਿਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸਮਾਂ-ਸੂਚੀ ਬਜਟ 1992-93

16. ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੇ ਅਨੁਲਗ 'ਸ' ਵਿਚ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਬਜਟ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਹਿਲੀ ਅਤੇ 10 ਨਵੰਬਰ, 1991 ਤੱਕ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਪਾਸ ਪਹੁੰਚ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਿਤੀਆਂ ਤੇ ਸਬੰਧੀ ਨਾਲ ਦਿੱਤਾ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂ ਜੋ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਅਤੇ ਬਜਟ ਸਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

### (ਈ) ਆਸਾਮੀਆਂ ਦਾ ਜਾਰੀ ਰਹਿਣਾ

17. ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਜਾਰੀ ਰਹਿਣ ਸਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਪਾਸ ਮਿਤੀ 31 ਦਸੰਬਰ, 1991 ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਜਾਣ। ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕਲੀਅਰੈਂਸ ਉਪਰਤ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਮਿਤੀ 28 ਫਰਵਰੀ, 1992 ਤੱਕ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਵਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਗਲੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਵਿਚ ਤਨਖਾਹ ਕਢਾਉਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਮੁਸ਼ਕਲ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਨਾ ਕਰਨਾਂ ਪਵੇ।

### (ਐਫ) ਨਵੇਂ ਖਰਚੇ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਵੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ

18. ਪੰਜਾਬ ਬਜਟ ਮੈਨੂਅਲ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਪਾਸ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਅਗਸਤ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਘੋਖ ਉਪਰੰਤ ਮਿਤੀ 31 ਅਗਸਤ ਤੱਕ ਸਲਾਹ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਸ ਵਾਹ ਅਨੁਸੂਚੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਵੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ਜੋ ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਦੇ ਬਜਟ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸਨ ਅਤੇ ਜੋ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣੀਆਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਮੈਂ ਆਪ-ਜੀ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਇਹ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਫੇਰਨ, ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਮਿਤੀ 1 ਅਗਸਤ ਤੱਕ, ਭੇਜਣ ਦੀ ਕਿਰਪਾ ਕਰਨੀ।

ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਕੀਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਅਤੇ ਮੈਮੋਰੈਂਡਮ (ਦੂਹਰੀ ਪਰਤ ਵਿਚ) ਵੀ ਮਿਤੀ 30 ਸਤੰਬਰ, 1991 ਤੱਕ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

18.1 ਐਸ. ਐਨ. ਈਸ਼ ਦੀ ਆਮ ਬਜਟ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕੁਝ ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਵੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ (ਨਾਨ-ਪਲਾਨ) ਪੰਜ ਸਾਲ ਤੋਂ ਅਧਿਕ ਸਮੇਂ ਲਈ ਅਰਥਾਤ ਛੇਵਾਂ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਚਲ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸੁਝਾਉ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਕੀਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਉਪਬੰਧ ਆਮ ਬਜਟ ਵਿਚ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਬੇਜ਼ਰਤੋ ਕਿ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ

ਪਾਲਿਸੀ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਮਿਤਿ ਇੰਨ੍ਹਾਂ ਸਕੀਮਾਂ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਆਸਾਮੀਆ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਪੱਕੀਆਂ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਸਕੀਮਾਂ ਜਾਰੀ ਰਹਿਣ।

ਇੰਨ੍ਹਾਂ ਸਕੀਮਾਂ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਵੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ (ਨਾਨ-ਪਲਾਨ) ਤੋਂ ਆਮ ਬਜਟ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ 'ਲੀ' ਤੇ ਦਰਬਾਰੇ ਪਰਫਾਰਮੇ ਵਿਚਲੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਕੇਜੀਆ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਆਪ ਮਿਤੀ ਮਿਤੀ ਅਗਸਤ, 1991 ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਜਾਣ।

(ਜੀ) ਨਵੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ

19. ਨਾਨ-ਪਲਾਨ ਖਰਚੇ ਦੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਰਾਹੀਂ 30 ਸਤੰਬਰ 1991 ਅਤੇ ਮੈਸੋਰੋਡਮ ਪਹਿਲੀ ਨਵੰਬਰ 1991 ਤੱਕ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇੰਨ੍ਹਾਂ ਮਿਤੀਆਂ ਤੋਂ ਸਬੰਧਤ ਨਾਲ ਵਿਚਲ ਰਿਹਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਬਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਆਮ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰੇ ਚੜ੍ਹ ਸਕੇ।

20. ਪਿਛਲੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਆਮ ਖਰਚੇ ਇਹ ਵੱਖਣ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਨਵੀਂ ਖਰਚੇ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੇ ਵਿਆਖਿਤਸਕ ਸਮੋਰੋਡਮ ਕਈ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਨਾਂ ਤੇ ਤਿਆਰ ਹੋ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾਂ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਦਰ ਤੇ ਛਾਣੀਨ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਸਿਰੇ ਵਜੋਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਇੰਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਨਵਾਂ ਕਰ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਦਰ ਤੇ ਛਾਣੀਨ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਮਿਸ਼ਨਰੀਆਂ ਖਰਚੇ-ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਬਜਟ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰੇ ਸਬੰਧਤ ਤੌਰ ਤੇ ਨਹੀਂ ਦੱਸਦੇ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਬਜਟ ਸਮੇਂ ਦੀ ਦਰ ਵੇਰਵੇ ਲਈ ਸਿਰਫ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਮੰਗ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਦੇਣ ਉਪਰੰਤ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਉਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੰਪਾਦਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ਐਚ) ਅਨੁਪੂਰਕ ਅਨੁਮਾਨ

21. ਬਜਟ ਮੈਨੂਅਲ ਦੇ ਪੈਰਾ 14.16 ਤੋਂ 14.24 ਅਨੁਪੂਰਕ ਨਿਸ਼ਿੱਤ/ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਬਾਰੇ ਹਨ। ਇੰਨ੍ਹਾਂ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿਚ ਦੁਬਾਰਾ ਅਗਵਾਈ ਲੀਹਾ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ, ਅਨੁਪੂਰਕ ਅਨੁਮਾਨ 1991-92 ਅਨੁਲਗ 'ਐਫ' ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਪਰਫਾਰਮੇ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ।

ਅਨੁਪੂਰਕ ਮੰਗ ਨਿਮਨ ਆਈਟਮਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ —

(ੳ) ਆਈਟਮਾਂ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਆਚੇਤ ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਵਰਜੇ ਦੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਕਵਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ; ਅਤੇ,

(ਅ) ਖਰਚ ਦੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਆਈਟਮ, ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਅਨੁਪੂਰਕ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿਚ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਅਪਣਾਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਵੀਂ ਸਕੀਮ ਸਬੰਧੀ ਪਰਵਾਨਿਤ ਉਪਬੰਧ ਜਾਂ ਬਜਟ ਉਪਬੰਧ ਤੋਂ ਅਧਿਕ ਉਪਬੰਧਿਤ ਵਧੀਕ ਫੰਡਾਂ ਨੂੰ ਅਨੁਪੂਰਕ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

21.1 ਅਨੁਪੂਰਕ :— ਅਨੁਪੂਰਕ ਮੰਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਵਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕ ਰਕਮ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਜਾਂ ਖਰਚ ਦੀਆਂ ਉਹ ਆਈਟਮ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਲੋੜੀਂਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਅਤੇ ਮੈਸੋਰੋਡਮ

ਜਾਣ  
199  
ਤਕ  
ਕੀਤੀ  
ਲੋੜ  
ਵਿੱਤ  
ਰਕਮਾਂ  
ਇਹ  
ਬਾਰੇ

ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਜ਼ਰੀਏ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਉਸ ਵੇਲੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ ਜਦੋਂ ਬਜਟ ਮੈਨੂਅਲ ਦੇ ਪੈਰਾ 13.7 ਵਿਚ ਉਪਬੰਧਿਤ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕ ਰਕਮਾਂ ਅਤੇ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

21.2 ਅਨੁਪੂਰਕ ਨਿਮਿਤਣ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਚ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲੈਣ ਕਿ ਸਾਧਾਰਣ ਬਚਤ ਵਿੱਚੋਂ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਬਚਤ ਕਰਨ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਗਰਾਂਟਾਂ ਦੀਆਂ ਹੋਰਨਾਂ ਸੰਦਾਂ ਅਧੀਨ ਖਰਚ ਵਿਚ ਕਟੌਤੀ ਕਰਨ ਰਾਹੀਂ ਵਧੀਕ ਖਰਚ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਉਹ ਇਹ ਗੱਲ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਣ ਕਿ ਜੇਕਰ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੋਈ ਅਨੁਪੂਰਕ ਗਰਾਂਟ ਗੈਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਬਕਾਇਦਗੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਕਾਰ ਨਿਸਿੱਤਣ ਲੇਖ ਬਾਰੇ ਆਪਣੀ ਆਡਿਟ ਰਪੋਰਟ ਵਿਚ ਇਸ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਲੇਖਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਣ ਦੇਣਾ ਹੋਵੇਗਾ।

21.3 ਅਨੁਪੂਰਕ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਾਸਤੇ ਭੇਜੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਹਰ ਇਕ ਤਜਵੀਜ਼ ਨਾਲ ਨਿਮਨ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ :—

"ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ————— ਦੀ ਰਕਮ ਜੋ ਕਿ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੈ ਉਹ ————— ਵਜੋਂ 199— ਲਈ ਅਨੁਪੂਰਕ ਅਨੁਮਾਨ ਹਨ ਜੋ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਗ੍ਰਾਂਟ/ਨਿਮਿਤਣ (ਸਿਰਲੇਖ ਦਾ ਨੰਬਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ) ਲਈ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਚੁਕੀ ਰਕਮ ਨੂੰ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਮਨੋਰਥ ਲਈ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਖਰਚ ਕਰ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਕਾਰਜ ਲਈ ਇਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਦੇ 31 ਮਾਰਚ ਤਕ ਖਰਚ ਕਰ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ" ਇਸ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਅਧਿਕਾਰਤ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

21.4 ਜਿਸ ਮਨੋਰਥ ਲਈ ਕੋਈ ਰਕਮ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਉਸ ਮਨੋਰਥ ਲਈ ਰਕਮ ਖਰਚ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਉਸ ਰਕਮ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੇ 15 ਦਿਨਾਂ ਅੰਦਰ ਜਾਂ 31 ਮਾਰਚ, 1992 ਤਕ ਵਿੱਚੋਂ ਜੋ ਮਿਤੀ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇ, ਤਕ ਭੇਜ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ।

### (ਆਈ) ਐਕਸੈਸ ਅਤੇ ਸਰੰਡਰ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰਣੀ

22. ਐਕਸੈਸ ਅਤੇ ਸਰੰਡਰ ਸਾਰਣੀ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਸਾਲ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਨੂੰ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਾ ਨਿਸਚਿਤ ਮਿਤੀ ਤਕ ਹੋਵੇ ਖਰਚ ਦੀ ਪੜਚੋਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਹ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਤਨੀ ਰਕਮ ਵਾਪੂ ਹੈ ਅਤੇ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਇਸ ਸਾਰਣੀ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਵਧੀਕ ਰਕਮਾਂ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨ ਬਣ ਜਾਣ ਉਪਰੰਤ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੋ ਵਧੀਕ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਪਾਸੋਂ ਪੰਜਾਬ ਬਜਟ ਮੈਨੂਅਲ ਦੇ ਪੈਰਾ 13.1 ਅਧੀਨ ਪੂਰਵ ਪਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

23. ਐਕਸੈਸ ਅਤੇ ਸਰੰਡਰ ਸਾਰਣੀ ਭੇਜ ਦਿਤੇ ਜਾਣ ਉਪਰੰਤ ਜੋ ਵਿਭਾਗ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੇ ਕਿ ਹੋਰ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਬਚਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਤਾਂ 15 ਜਨਵਰੀ, 1992 ਤਕ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕਈ ਵਿਭਾਗ 15 ਜਨਵਰੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 31 ਮਾਰਚ ਤਕ ਵੀ ਆਪਣੀਆਂ ਬਚਤਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਮੈਂ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ

15 ਜਨਵਰੀ, 1992 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਭੇਜੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕੋਈ ਬਚਤ ਪਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਉਕਾਈ ਲਈ ਜਵਾਬ ਦੇਹ ਹੋਣਾ ਪਵੇਗਾ ।

24. ਅਕਸੈਸ ਅਤੇ ਸਰੰਡਰ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਜਿਹੜੀ 1 ਨਵੰਬਰ, 1991 ਤਕ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪੁਜ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਉਹ ਸਾਰਣੀ ਉਕਤ ਮਿਤੀ ਤਕ ਜ਼ਰੂਰ ਪਹੁੰਚਾ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ ।

### (ਜੇ) ਰਾਜ ਯੋਜਨਾ ਸਕੀਮਾਂ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਪਰਾਯੋਜਿਤ ਸਕੀਮਾਂ ਲਈ ਵਖਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

25. ਨਿਮਨ ਸਕੀਮਾਂ ਲਈ ਵਖਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣੇ ਹਨ; (1) ਰਾਜ ਯੋਜਨਾ ਸਕੀਮਾਂ ਉਤੇ ਖਰਚ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਸਾਹਿਤ; ਅਨੁਮਾਨ; (2) ਕੇਂਦਰੀ ਪਰਾਯੋਜਿਤ ਸਕੀਮਾਂ ਉਤੇ ਖਰਚ ਲਈ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਕੀਮਾ ਸਬੰਧੀ ਵਿਆਖਿਆਤਮਕ ਮੈਮੋਰੈਂਡਮ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਵਲੋਂ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਯੋਜਨਾ ਸਕੀਮਾਂ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਪਰਾਯੋਜਿਤ ਸਕੀਮਾਂ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਖਰਚ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਉਤੇ ਖਰਚ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਉਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰਖਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਪਰਾਯੋਜਿਤ ਸਕੀਮਾਂ ਉਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਪਾਸੋਂ ਰਕਮਾਂ ਕਲੋਮ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਬੀ. ਐਮ. 2 ਅਤੇ ਬੀ. ਐਮ. 3 ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਰਾਜ ਯੋਜਨਾ ਸਕੀਮਾਂ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਪਰਾਯੋਜਿਤ ਸਕੀਮਾਂ ਲਈ ਵਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਇਹ ਵਖਰੇ ਵਖਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾ ਸਕੇ । ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨ 1992-93 ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

25.1. ਕੇਂਦਰੀ ਪਰਾਯੋਜਿਤ ਸਕੀਮਾਂ ਵਿਚੋਂ ਰਾਜ ਦਾ ਹਿੱਸਾ, ਜੋ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਰਾਜ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਵਖਰੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਅਨੁਲੱਗ ਜੀ-1, ਜੀ-2 ਅਤੇ ਜੀ-3 ਉਤੇ ਦਿੱਤੇ ਪਰਫਾਰਮੇ ਵਿਚ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ । ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਸੰਚਾਲਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੁੱਖ ਮੱਦਾਂ ਵਾਰ ਰਾਜ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਾਰ ਵਖ ਵਖ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਨੁਲੱਗ ਜੀ-2 ਉਤਲੇ ਪਰਫਾਰਮੇ ਵਿਚ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ੁੱਧ ਮੰਗ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਪਰਾਯੋਜਿਤ ਸਕੀਮਾਂ ਅਧੀਨ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਖਰਚ/ਉਪਬੰਧ ਛੋਟੀ ਮੱਧ ਵਾਰ ਵੀ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ । ਅਨੁਲੱਗ ਜੀ-3 ਉਤਲੇ ਪਰਫਾਰਮੇ ਵਿਚ ਸਕੀਮ ਵਾਰ ਉਪਬੰਧ ਸਹਿਤ ਖਰਚ ਦੇ ਮਿਆਰੀ ਮਨੋਰਥਾਂ ਅਧੀਨ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ।

25.2 ਜੇ ਕੇਂਦਰੀ ਪਰਾਯੋਜਿਤ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਉਪਬੰਧ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਣ ਤੇ ਨਿਮਨ 3 ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਸੱਧ ਅਨੁਮਾਨਾਂ/ਅਨੁਪੂਰਕ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਵਧੀਕ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

1. ਵਿਭਾਗ ਇਸ ਯੋਗ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਹ ਰਕਮ 31 ਮਾਰਚ, 1992 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਖਰਚ ਕਰ ਸਕੇ;
2. ਚਾਲੂ ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਖਰਚ ਕਰਨ ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਬੰਧ ਮੰਤਰਾਲੇ ਪਾਸੇ ਇਸ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ ।
3. ਜੇ ਸਬੰਧਤ ਕੇਂਦਰੀ ਪਰਾਯੋਜਿਤ ਸਕੀਮ ਲਈ ਰਾਜ ਬਜਟ ਵਿਚ ਵੀ ਅੱਧੀ ਰਕਮ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ-ਰਕਮ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ।

25.3. ਹਰ ਇਕ ਤਜਵੀਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਪਰਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਜਵੀਜ਼ ਦਾ ਸ. ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

25.4. ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਦਾ ਬਜਟ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਦੇਣ ਉਪਰੰਤ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਲੋਂ ਕੇਂਦਰੀ ਪਰਾਯੋਜਿਤ ਸਕੀਮਾਂ ਲਈ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਕੇਸ ਭੇਜ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਲਈ ਅਨੁਪੂਰਕ ਸੰਗਾਂ ਰਾਹੀਂ ਰਕਮਾਂ ਪਰਵਾਨ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕੇਂਦਰੀ ਪਰਾਯੋਜਿਤ ਸਕੀਮਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਵਿਚ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਦੇਰੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ 1992-93 ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਸਕੀਮਾਂ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਵਾਲੀਆਂ ਕੇਂਦਰੀ ਪਰਾਯੋਜਿਤ ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵੀ ਫੇਜ਼ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਕੇਂਦਰੀ ਪਰਾਯੋਜਿਤ ਸਕੀਮਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਕੀਮਾਂ ਲਈ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ 1992-93 ਵਿਚ ਹੀ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਐਪਰ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਉੱਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਖਰਚ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸੋਂ ਰਕਮਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਣ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੇ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

25.5. ਯੋਜਨਾ ਸਕੀਮਾਂ/ਕੇਂਦਰੀ ਪਰਾਯੋਜਿਤ ਸਕੀਮਾਂ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਟਰਜਟੀਜ਼ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਚੈਕ ਲਿਸਟ 3 ਪੜਤਾਂ ਵਿਚ (ਅਨੁਲਗ ਜੇ ਅਤੇ ਕੇ) ਸਮੇਤ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

### (ਕੇ) ਯੋਜਨਾ ਬਜਟ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਯੋਜਨਾ ਲਿੰਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

26. ਯੋਜਨਾ ਬਜਟ ਦੇ ਲਿੰਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ (ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਸਾਲਾਨਾ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚ ਐਲੋਕੇਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਕਮ ਬਜਟ ਵਿਚ ਵੀ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ ਲਈ ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪਰਵਾਨਗੀ ਮਾਨੁਲੱਗ ਐਚ-1 ਅਤੇ ਐਚ-2 ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਪਰਾਯੋਜਿਤ ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਮਾਨੁਲੱਗ ਐਚ-3 ਅਤੇ ਐਚ-4 ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ 31 ਦਸੰਬਰ, 1991 ਤਕ ਭੇਜ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ।

26.1. ਹਰ ਇਕ ਯੋਜਨਾ/ਮੱਦ/ਉਪ ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਸਕੀਮਾਂ ਨੂੰ ਉਸੇ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜੋ ਸਾਲਾਨਾ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਾਲਾਨਾ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚ ਯੋਜਨਾ ਉਪ ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਕੁਲ ਰਕਮ ਦਾ ਜੋੜ ਸਬੰਧਤ ਯੋਜਨਾ ਉਪ ਮੱਦ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਯੋਜਨਾ ਬਜਟ ਵਿਚਲੀਆਂ ਕੁਝ ਵਧ ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਜੋੜ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦਾ ਹੋਵੇ।

### (ਐਲ) ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਬਜਟ

27. ਹਰ ਸਾਲ ਕੁਝ ਚੋਣਵੇਂ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਰਾਜ ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਬਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਸਮੱਗਰੀ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ/ਰਾਜ ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰੇ ਇਹ ਸਮਝਦੇ ਹਨ ਕਿ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਬਜਟ ਵਿਚ ਮੁਕੰਮਲ ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਭੇਜਦੇ ਹਨ। ਇਥੇ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਸਾਲ 1992-93 ਦੇ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਬਜਟ ਲਈ ਨਿਮਨ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ;

- (1) ਮੁਕੰਮਲ ਮਾਲੀ ਸਾਲ 1990-91 ਲਈ ਅਜਲ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ;
- (2) ਅਪ੍ਰੈਲ, 1991 ਤੋਂ ਦਸੰਬਰ, 1991 ਤਕ ਦੇ ਨੌਂ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਅਜਲ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਸਾਲ, 1991-92 ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਤ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਤੇ ਜਨਵਰੀ, 1992 ਤੋਂ ਮਾਰਚ, 1992 ਲਈ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ; ਅਤੇ

- (3) ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ (ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਗ਼ੈਰ ਯੋਜਨਾ) 1992-93 ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਸਾਲ, 1992-93 ਲਈ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ।

ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਡਰਾਫਟ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਬਜਟ ਦਸਤਾਵੇਜ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਵਿੱਤ ਖਰਚ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ 15 ਜਨਵਰੀ, 1992 ਤੱਕ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ।

28. ਨਵੇਂ ਖਰਚ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ, ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਵਧੀਕ ਅਤੇ ਸਪੁਰਦਗੀਆਂ ਦੇ ਵਿਵਰਣਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਅੰਕੜੇ ਨੇੜਲੇ ਹਜ਼ਾਰ ਤਕ ਸੰਪੂਰਨ ਅੰਕ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ।

29. ਪੱਕੀਆਂ ਅਤੇ ਆਰਜ਼ੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਅਨੁਲੱਗ "ਐਲ" ਵਿਚਲੇ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇਂ ਵਿਚ ਆਸਾਮੀਆਂ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ 31 ਦਸੰਬਰ, 1991 ਤਕ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ।

30. ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਦੁਪਰਤਾਂ ਵਿਚ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ।

ਨੰ: 1/5/91—ਵਿ. ਕ. 1/5737, ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 1 ਜੁਲਾਈ, 1991 ।