महाराष्ट्र शासन
पोलीस महासंचालक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य
महाराष्ट्र राज्य पोलीस मुख्यालय, शहीद भगतसिंग मार्ग, कुलाबा, मुंबई ४०० ००१

क्र.पोमसं/३३/७१२५/अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके/२०२७-२८/३१/२०२६ मुंबई दि.०५/११/२०२६

संदर्भ:- .महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-२०२५/प्र.क्र.२/ अर्थसंकल्प-२, दि.०३/०९/२०२६
३.महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, परिपत्रक क्र.अर्थअं-२०२६/ ई-१८६२७७०/अर्थसंकल्प-१, दि.१२/१०/२०२६

विषय:- २०५५पोलीस, या प्रधान लेखाशिर्षाखालील सन २०२७-२८ या वित्तीय वर्षाकरिता अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक BEAMS प्रणालीद्वारे अद्यावत करणे बाबत.

******

सन २०२७-२८ या वित्तिय वर्षात २०५५-पोलीस मुख्यलेखाशिर्षांतर्गत सन २०२७-२८ या वित्तीय वर्षाची उपलेखाशिर्षनिहाय वेगवेगळी अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके मराठीतूनच (आकडेवारीसहित) घटक कार्यालयांची माहिती या कार्यालयास प्राप्त झाली आहे. त्याचप्रमाणे दि.१३/१०/२०२६ च्या पत्रान्वये जोडपत्र- ०१ ची माहिती मागविली आहे.

मात्र सन २०२७-२८ या वित्तीय वर्षापासून अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकातील विविध उद्दिष्टांमध्ये मोठ्या प्रमाणात बदल होणार असून **केंद्र शासनाच्या धर्तीवर उद्दिष्टांची रचना** केली जाणार असल्याने पोलीस महासंचालक कार्यालयाद्वारे शासनास अर्थसंकल्प सादर करावयाच्या दृष्टीने दि.२३/१०/२०२६ रोजी वित्त विभागात झालेल्या समक्ष चर्चेच्या अनुषंगाने वित्त विभागाने प्राथमिक स्तरावर दिलेल्या विविध सुचना तसेच कार्यपद्धतीबाबतची प्राथमिक माहिती पुढील प्रमाणे सुचविली आहे. चर्चेदरम्यान विविध मुद्दयांबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी करावयाची कार्यवाहीचे **मुद्दे** पुढीलप्रमाणे आहेत.

- सन २०२७-२८ चे वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक हे आहरण व संवितरण अधिकारी (DDO) यांनीच BEAMS प्रणालीद्वारे भरणे आवश्यक आहे, त्यांनी भरल्यानंतरच Controlling Officer (CO) (पोलीस महासंचालक कार्यालय) यांना पुढील बदल करता येणे शक्य आहे.
- जुन्या पध्दतीमध्ये पोलीस महासंचालक कार्यालयामार्फत संपुर्ण अर्थसंकल्प सादर केल्यानंतर Admin (गृह विभाग) ते FD (वित्त विभाग) माहिती भरुन अर्थसंकल्प सादर केले जायचे मात्र सन २०२७-२८ या वित्तीय वर्षापासून प्रथमच DDO ते Admin (गृह विभाग) अशी कार्यवाही होणार असल्याने सर्वांनी काळजीने अर्थसंकल्प सादर करणे आवश्यक आहे.
- घटक प्रमुखांनी अधिनस्त लेखा अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी/कर्मचारी यांना जबाबदारीची जाणीव करुन देऊन त्या पद्धतीने पुढील कार्यवाही करुन घेणे आवश्यक आहे.

- सर्व प्रथम सर्व घटक कार्यालयांनी **Budget Estimation, Allocation & Monitoring System** (BEAMS) या ऑनलाईन प्रणालीवर डाव्या बाजूला उपलब्ध करुन दिलेला व्हिडिओचे बारकाईने अवलोकन करावे.

- सदरच्या व्हिडिओ मध्ये वित्त विभागामार्फत केलेल्या मार्गदर्शनाप्रमाणे सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी (DDO) यांनी उपमुख्यलेखाशिर्षानिहाय नमूद उद्दिष्टांमध्ये सर्व **रक्कमा हजारात** भरावयाच्या आहेत.

- तद्नंतर सर्व रक्कमांची संबंधित जबाबदार लेखा अधिकारी/ सहायक लेखा अधिकारी यांनी खातरजमा केल्यानंतरच ड्राफ्ट Approval करुन Final Login ला Save करावयाचा आहे. याप्रमाणे कार्यवाही केल्यानंतरच सदरचा ड्राफ्ट Controlling Officer (CO) (पोलीस महासंचालक कार्यालय) यांचेकरिता पुढील कार्यवाही करिता उपलब्ध होणार असल्याची नोंद घेण्यात यावी.

- व्हिडिओ मध्ये संपुर्णत: माहिती उपलब्ध आहे, त्याप्रमाणे करावयाची कार्यवाहीचे ठराविक मुद्दे पुढीलप्रमाणे:-

- **BEAMS - Asst. Draft Login - Budget Estimate - Budget Estimation - Self/ Consolidated** (पोलीस स्टेशन यांचे DDO कडुन माहिती आली तरच Consolidated पर्याय वापरावयाचा आहे, त्यामुळे सदरच्या सन २०२७-२८ च्या वित्तीय वर्षाकरिता पहिल्यांदाच नवीन पद्धतीने अर्थसंकल्प सादर करावयाचा असल्याने सर्व घटक प्रमुखांनी **Self** पर्याय वापरुनच संपर्ण रक्कमांसहित माहिती भरावी, जेणेकरुन या कार्यालयास यापुर्वी सादर केलेल्या जोडपत्र-०१ मध्ये मागविलेल्या माहितीमध्ये तफावत होणार नाही) **-Object Description - Estimate** (रक्कम हजारात भराव्यात) - **Description** (नमूद उद्दिष्टामध्ये तपशिलवार कारणे मराठीमध्ये नमूद करावेत) - **View Draft** (संपुर्ण माहिती अचूक भरल्यानंतरच **Draft Save** करावा, जेथे आवश्यकता नाही तेथे **" 0 "** नमूद करावा)

- शेवटी **DDO Final Login** करुन रक्कमांची खातरजमा करुनच **Final Draft** ला Approve करावे, जेणेकरुन **CO** कडे **Draft** वर्ग केला जाईल.

आहरण व संवितरण अधिकारी व नियंत्रक अधिकारी यांनी अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२७-२८ BEAMS प्रणालीवर ऑनलाईन पध्दतीने भरण्यासाठीचा टॅब दि.०२/११/२०२६ पासून सुरू झाला आहे. तरी सर्व घटक प्रमुखांनी या कार्यालयास सन २०२७-२८ करिता सादर केलेले अर्थसंकल्पीय

अंदाजपत्रक BEAMS प्रणालीवर दि.०६ नोव्हेंबर २०२६ (मध्यान्हपुर्व) पर्यंत अद्यावत करुन द्यावेत तसेच विहित वेळेत योग्य त्या माहितीसह वरिष्टांच्या समर्थासह सन २०२७-२८ करिताचे अर्थसंकल्पीय अंदाज प्राप्त न झाल्यास शासन स्तरावरून घेण्यात आलेल्या निर्णयास संबंधित घटक प्रमुख जबाबदार राहतील याची नोंद घेण्यात यावी.

(अभिषेक त्रिमुखे)
विशेष पोलीस महानिरीक्षक (प्रशासन)
पोलीस महासंचालक यांचेकरिता.

प्रति,

पोलीस महासंचालक, लोहमार्ग, म.राज्य, मुंबई(सस्नेह)
सर्व पोलीस आयुक्त (लोहमार्गसह)(बृहन्मुंबई सस्नेह)
अपर पोलीस महासंचालक, गुन्हे अन्वेषण विभाग, म.राज्य पुणे
आयुक्त, राज्य गुप्तवार्ता विभाग, म.राज्य मुंबई
अपर पोलीस महासंचालक, रा.रा.पो.बल.म.राज्य मुंबई/वाहतूक/प्रशिक्षण व खास पथके, मुंबई/ /नागरी हक्क संरक्षण, मुंबई/ महिला अत्याचार प्रतिबंधक विभाग / फोर्स वन/ आर्थिक गुन्हे शाखा, मुंबई
संचालक, पोलीस बिनतारी संदेश, म.राज्य पुणे
संचालक, महाराष्ट्र पोलीस अकादमी, नाशिक
सर्व परिक्षेत्रीय विशेष पोलीस महानिरीक्षक
विशेष पोलीस महानिरीक्षक, राज्य राखीव पोलीस बल नागपूर/पुणे
विशेष पोलीस महानिरीक्षक, मोटार परिवहन विभाग, म.राज्य पुणे
विशेष पोलीस महानिरीक्षक, अंमली पदार्थ विरोधी टास्क फोर्स, म.राज्य, पुणे
पोलीस उप महानिरीक्षक, गडचिरोली परिक्षेत्र, गडचिरोली
सर्व पोलीस अधीक्षक, जिल्हे/लोहमार्ग/बिनतारी संदेश
सर्व समादेशक राज्य राखीव पोलीस बल गट क्र. १ ते २० (भा.रा.ब.सह)
सर्व प्राचार्य, पोलीस प्रशिक्षण शाळा (राज्य राखीव पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, नानवीज सह)
समादेशक, राज्य आपत्ती प्रतिसाद दल, नागपूर / धुळे
प्राचार्य, अपांरपारिक अभियान प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर
प्राचार्य, गुन्हे प्रकटीकरण शाळा, नाशिक
जिल्हाधिकारी नागपूर
कार्यकारी अभियंता, वाहतुक अभियांत्रिकी पथक, मुंबई
पोलीस महासंचालक यांचे उपसहायक (लेखा)
कार्यासन अधिकारी का.क्र.३२

प्रत कार्यवाहीसाठी:-

पोलीस अधीक्षक, संगणक कक्ष, पोलीस महासंचालक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

२/- सदरचे परिपत्रक मराठीमध्ये अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक २०२७-२८ (ऑनलाईन भरणेबाबत) या तसेच इंग्रजीमध्ये Financial Budget २०२७-२८(Online submission) या शिर्षाखाली दि.३१/११/२०२६ पर्यंत महापोलीस वेबसाईटवर फ्लॅश करण्यात यावे.

कार्यासन अधिकारी, कार्यासन क्र.१७,१७-अ,१८,१९,१९-अ, २१-अ, २७, २८,२८-अ, ३०,३४,४० व ४२

अर्थसंकल्पीय उद्दिष्टशीर्षाचे सांकेतांक लेखांकित करण्याबाबत...

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण-२०२५/प्र.क्र.२/अर्थसंकल्प-२
मादाम काम रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
दिनांक : ३ सप्टेंबर, २०२६

वाचा :- १) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. बीजीटी-२०.१०/प्र. क्र. ६६/अर्थसंकल्प-२, दि. १०.८.२०१०
२) भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक (CAG), नवी दिल्ली कार्यालय यांचे कार्यालयीन ज्ञापन क्र. GA-८७/२०२५/१६०६, दि. ११.११.२०२५

प्रस्तावना :-

केंद्र शासन तसेच विविध राज्य शासनांकडून खर्चाचे वर्गीकरण करताना, उद्दिष्टशीर्षामध्ये विविधता आढळून येत आहे. आर्थिक स्वरुपाच्या खर्चाचे अशा प्रकारे वेगवेगळया पध्दतीने वर्गीकरण झाल्यामुळे, केंद्र शासन व विविध राज्य शासनांमधील तसेच विविध कालावधीतील खर्चाची तुलना करण्यास अडचणी निर्माण होत असल्याने, केंद्र शासन व सर्व राज्य शासनांसाठी समान उद्दीष्टशीर्ष रचना (Object Head Structure) लागू करण्याचा निर्णय घेण्यात आला असून, भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक (CAG), नवी दिल्ली यांनी त्यांच्या वाचा क्र. २ येथील कार्यालयीन ज्ञापनान्वये उद्दिष्टशीर्षाच्या रचनेत (Object Head Structure) एकसमानता आणि सुसुत्रिकरण यावे याकरीता अर्थसंकल्प लेखांकन प्रणालीमध्ये काही बदल सुचविलेले आहेत.

२. राज्य शासनाने वेळोवेळी अर्थसंकल्पांचे उद्दीष्टशीर्ष क्रमांक केंद्र शासनाच्या अर्थसंकल्पाच्या उद्दीष्टशीर्ष क्रमांकाप्रमाणे लेखांकीत केले असून, सद्य:स्थितीत वापरात/अंमलात असलेली उद्दीष्ट क्रमांक यादी वाचा क्र. १ येथील शासन निर्णयान्वये निर्गमित करण्यात आलेली आहे. वाचा क्र. २ येथील कार्यालयीन ज्ञापनाच्या अनुषंगाने केंद्र शासनाच्या अर्थसंकल्प उद्दीष्टशीर्षाच्या सांकेतांकाप्रमाणे, सांकेतांक स्वीकारुन, राज्य शासनाच्या अस्तित्वात असणाऱ्या उद्दीष्टशीर्ष सांकेतांकाच्या अर्थसंकल्प लेखांकन प्रणालीमध्ये बदल करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

केंद्र शासनाच्या अर्थसंकल्प उद्दिष्टशीर्षाच्या सांकेतांकाप्रमाणे, सांकेतांक स्विकारुन राज्य शासनाच्या सध्याच्या अस्तित्वात असणाऱ्या उद्दिष्टशीर्ष सांकेतांकाच्या अर्थसंकल्प लेखांकन प्रणालीमध्ये बदल करण्यास या शासन निर्णयाद्वारे मान्यता देण्यात येत आहे.

३. महाराष्ट्र शासनाच्या अर्थसंकल्पीय लेखांकन प्रणालीमध्ये सद्यःस्थितीत वापरात असलेली उद्दिष्ट क्रमांक व भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक (CAG), नवी दिल्ली यांच्या वाचा क्र. २ च्या ज्ञापनान्वये बदल सुचविलेले उद्दिष्ट क्रमांक याबाबतची परिशिष्टे खालीलप्रमाणे आहेत:-

अ.क्र.	विषय	परिशिष्ट क्रमांक
१	नवीन उद्दिष्ट यादी	परिशिष्ट १
२	राज्य शासन व केंद्र शासनाची समान उद्दिष्ट असलेली यादी	परिशिष्ट २
३	वगळण्यात आलेली उद्दिष्ट यादी	परिशिष्ट ३
४	नव्याने समाविष्ट करण्यात आलेली उद्दिष्ट यादी	परिशिष्ट ४
५	सध्या वापरात असलेले उद्दिष्ट अन्य उद्दिष्टात समाविष्ट नवीन नावाची उद्दिष्ट यादी	परिशिष्ट ५
६	सध्या वापरात असलेले उद्दिष्ट व नवीन उद्दिष्टांची एकत्रित यादी	परिशिष्ट ६
७	महसूली खर्च/भांडवली खर्च/लेखांकन समायोजन निहाय उद्दीष्ट यादी	परिशिष्ट ७

४. लेखांकन समायोजनाचे उद्दिष्ट वगळता महसूली खर्चासाठी असलेले उद्दिष्ट हे भांडवली खर्चासाठी व भांडवली खर्चासाठी असलेले उद्दिष्ट महसूली खर्चासाठी वापरता येणार नाही. त्याचप्रमाणे,उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक ०१, ०२, ०३, ०४, ०६, ०७, ०८, १०, १४, ३४, ३६, ४२, ४३, ६१, ६२, ६३ व ६४ मधून इतर कोणत्याही उद्दिष्टाकडे तरतूद वळविता येणार नाही.

५. राज्य शासनाच्या अर्थसंकल्प लेखांकन प्रणालीमध्ये यापुढे वापरावयाची नवीन उद्दिष्ट सांकेतांक "परिशिष्ट-१" प्रमाणे दिनांक १ एप्रिल, २०२७ पासून लागू करण्यात येत आहेत.

६. सोबतच्या परिशिष्टांची यादी मंत्रालयीन सर्व प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभाग प्रमुख, नियंत्रण अधिकारी, प्राक्कलन अधिकारी, आहरण व संवितरण अधिकारी व क्षेत्रीय स्तरावरील त्यांच्या अधिनस्त असणाऱ्या संबंधित कार्यालयांतील अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावी. सन २०२७-२८ चे अर्थसंकल्पीय अंदाज परिशिष्ट-१ मधील उद्दिष्टशीर्ष सांकेतांकाप्रमाणे राहतील, याची नोंद घ्यावी व तद्नुषंगाने आगामी अर्थसंकल्पीय अंदाज अंतिम यादीतील उद्दिष्टशीर्षाच्या अनुषंगाने सादर करण्याच्या सूचना आपल्या अधिपत्याखालील संबंधित अधिकाऱ्यांना देण्यात याव्यात.

७. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या सांकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यारत आला असून, त्याचा संगणक सांकेतांक २०२६०९०३११२१०२१८०५ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने सांक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Digitally signed by RAVINDRA SITARAM JARANDE
Date: 2026.09.03 11:25:20 +05'30'

(रविंद्र जरांडे)

शासनाचे सह सचिव, वित्त विभाग

प्रत,

१. मा. राज्यपालांचे सचिव,

२. मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव,
३. मा. उप मुख्यमंत्र्यांचे सचिव,
४. मा. सभापती, विधानपरिषद यांचे खाजगी सचिव, विधानभवन, मुंबई,
५. मा. अध्यक्ष, विधानसभा यांचे खाजगी सचिव, विधानभवन, मुंबई,
६. मा. विरोधी पक्षनेते विधानपरिषद/विधानसभा यांचे खाजगी सचिव, विधानभवन, मुंबई,
७. सर्व मा.विधानमंडळ सदस्य, विधानभवन, मुंबई,
८. महासंचालक, भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक (CAG) यांचे कार्यालय, नवी दिल्ली,
९. सर्व मा.मंत्री आणि मा.राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक,
१०. महालेखापाल-१ (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई,
११. महालेखापाल-१ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, मुंबई,
१२. महालेखापाल-२ (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर,
१३. महालेखापाल-२ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, नागपूर,
१४. सिनियर रिसर्च ऑफीसर, पे रिसर्च युनिट, भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग), रुम क्र. २६१, नॉर्थ ब्लॉक, नवी दिल्ली,
१५. मंत्रालयीन सर्व प्रशासकीय विभाग,
१६. मंत्रालयाच्या सर्व प्रशासकीय विभागाच्या अधिपत्याखालील विभाग प्रमुख व प्रादेशिक विभाग प्रमुख,
१७. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई,
१८. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई,
१९. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
२०. सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
२१. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
२२. आयुक्त, राज्य माहिती आयोग (सर्व),
२३. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,
२४. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई / नागपूर / औरंगाबाद,
२५. राज्य महिला आयोग, वरळी, मुंबई,
२६. अर्थसंकल्प-२ कार्यासन, संग्रहार्थ.

" परिशिष्ट - १"
नवीन उद्दिष्ट यादी

अ.क्र.	उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक	उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल	इंग्रजी भाषेत उद्दिष्ट शीर्षाचा सविस्तर तपशिल
1	01	**वेतन (Salaries)**	It will include pay of the Government employees' honorarium to Government Servant and stipend to interns. It will also Include expenditure on emoluments and allowances of Heads of States and other high dignitaries including sumptuary allowances, salary payable to the staff of departmental canteens and leave encashment on LTC.
2	02	**मजुरी (Wages)**	It will include wages of labourers and of staff at present paid out of contingencies.
3	03	**महागाई भत्ता (DA) Dearness Allowance**	It will include Dearness Allowance (DA) on pay and salaries
4	04	**निवृत्तीवेतन (Pensionary Charges)**	It will include all pensionary benefits including payment of pensions and gratuity in all forms to the Government employees, Members of Parliament/ Assembly etc. It will also include contributions to service funds and contributory provident funds and payment of leave encashment at the time of retirement or death, termination of service etc. It will also include Government's contribution payable under National Pension System (NPS)/ Unified Pension Scheme (UPS) for Government employees. This will however, not include social security expenditure such as old age pension and other such transfers and benefits to non-government persons.
5	05	**बक्षीसे (Rewards)**	It will include rewards under a scheme given to the government employees in addition to their pay and allowances. It will also include payment of bonus and cash awards for Hindi Pratiyogita, etc.
6	06	**वैद्यकीय उपचार (Medical Treatment)**	It will include amount paid towards medical reimbursements / treatment of the government employees / pensioners.
7	07	**भत्ते (Allowances)**	It will include as applicable the House Rent Allowance, Transport Allowance, Foreign Allowance, Non Practicing Allowance, Deputation (Duty) Allowance, Personal Pay, Family Planning Allowance, Special Compensatory (Hill Areas) Allowance, Tribal Area Allowance, Hard Area Allowance, Headquarter Allowance, Overtime Allowance, Children Education Allowance,

			Reimbursement of Tuition Fee, Ration Allowance, Cost of Ration given in cash, Constituency Allowance, Uniform and Clothing Allowance, Entertainment Allowance, Project Allowance, Special Compensatory (Remote Locality) Allowance, Bad Climate Allowance, Washing Allowance, Special (Duty) Allowance, Night Duty Allowance, Risk Allowance, Sunderban Allowance, Cash Handling Allowance, Caretaking Allowance, split Duly Allowance. Any other allowance in addition to the above which is payable to the Government employees in addition to their pay or is specific to the State.
8	08	**रजा प्रवास सवलत (LTC) (Leave Travel Concession)**	It will include air / rail / bus fare/ fare of any other mode of transport entitled under LTC Rule.
9	09	**प्रशिक्षण खर्च (Training Expenses)**	It will include expenditure on cost of training such as fees paid, contingencies, materials etc. for participating in the training, workshops but exclude expenditure on domestic or foreign travel expenses.
10	10	**बाह्यस्त्रोत / कंत्राटी सेवा (Outsourcing / Contractual Services)**	It will include all the expenses related to outsourced security, office attendants, office assistants / data entry operators (DEO), housekeeping and non-staff personnel, deployed for specific purpose on contract other than those included in the Object Head – "Professional Services".
11	11	**देशांतर्गत प्रवास खर्च (Domestic Travel Expenses)**	It will include travel expenses on official tours and transfers of the Government employees within India. This will also include expenditure on TA/DA to non-official members on account of travel in India. It will also include transfer TA payable to pensioners at the time of retirement.
12	12	**विदेश प्रवास खर्च (Foreign Travel Expenses)**	It will include expenses on official tours and transfers of the Government employees outside India. This will also include expenditure on TA/DA to non- official members going on official tour abroad.
13	13	**कार्यालयीन खर्च (Office Expenses)**	It will include all recurring and non-recurring contingent expenses incurred for the maintenance of office establishment such as, stationery, postage charges. courier charges, telephone charges, internet charges, cable connection charges, electricity charges for Administrative building /Secretariats, water charges, service agreements, liveries/uniforms, hot and cold weather charges, pest control, refreshment, books and periodicals. hospitality expenses including entertainment of foreign delegates, gifts and souvenirs and conferences/ seminars/workshops/meetings convened by office including all related expenses on

			study material/ kits, refreshments, study tours etc. It will also include purchase of office equipment, furniture and fixtures not exceeding the threshold limit of one lakh rupees or three years of useful life, either of the two, as decided by the Government from time to time. The office equipment and furniture & fixtures exceeding the threshold limit as decided by the Government from time to time should be classified as 'capital' expenditure under the relevant Object Head 'Machinery and Equipment' and "Furniture and Fixtures". Purchase of vehicles, however, irrespective of its usage (office or otherwise) should be classified as 'capital' expenditure under the relevant capital Object Head 'Motor Vehicles.
14	14	**जमीन आणि इमारतींचे भाडे, दर आणि कर (Rent, Rates and Taxes for Land and Buildings)**	It will include expenditure on rent for buildings (non-residential or residential or structures other than buildings), municipal rates and taxes and lease charges for rented land and buildings, the ownership of which is not transferable to Government. However, lease charges for land and buildings, the ownership of which is transferable to Government, will be classified as ' capital ' expenditure under the relevant Object Heads "Land" and "Buildings and Structures".
15	15	**स्वामीत्व धन (Royalty)**	It will include expenses on royalties on patents, designs, trademarks, print, publishing, music etc.
16	16	**मुद्रण आणि प्रकाशन (Printing and Publication)**	It will include expenses on printing of valuables, printing of audit and accounts reports, forms, stationery, office codes, manuals and other documents, newspaper and magazines including e-books e-magazines, digital printing, pen drive, CD, any other storage media for dissemination of digital documents., etc but exclude expenses on printing of publicity material which shall be classified under Advertising and Publicity.
17	18	**इतर भाडे (Rent for others)**	It will include expenses on rent for equipment and other various items like office equipment, transport, computer and ancillary equipment, communication equipment, air-conditioning, heating and refrigerating equipment, security equipment, broadcasting and recording equipment, construction equipment, agricultural equipment, horticultural equipment, medical equipment, furniture and fixtures. It will also include lease charges for equipment and other items, the ownership of which is not transferable to Government. However, lease charges for equipment and other items, the ownership of which is transferable to Government will be classified as 'capital' expenditure under the relevant Object Heads. This will

			also include rent to be borne by the office on venue for conferences/workshops/seminars/conclaves meetings, etc other than those included in the object heads domestic travel and foreign travel expenses.
18	19	डिजिटल उपकरणे (Digital Equipment)	It will include expenses to be classified as revenue expenditure on procurement or development of hardware and software where the cost of individual item does not exceed the threshold limit of one lakh rupees or three years of useful life, either of the two as decided by the Government from time to time. The threshold limit will, however, not apply to the consumables like toner and cartridge for printer. They shall be classified under revenue expenditure under this head.
19	21	सामग्री आणि पुरवठा (Materials and Supplies)	It will include expenses on various kinds of supplies, materials and stores etc. such as, medical supplies, educational supplies, agricultural supplies, livestock supplies, cleaning materials, hospital drugs and medicines, veterinary drugs, chemicals and fertilizers, lab supplies, spare parts, clothing and tentage.
20	22	शस्त्रे आणि दारूगोळा (Arms and Ammunition)	It will include revenue expenditure on arms and ammunitions on police and other para-establishments.
21	23	शिधा वाटप खर्च (Cost of Ration)	It will include expenditure on procurement of ration / diet provided to police, central armed polices forces, mid-day meal, ICDS, PM Poshan etc.
22	24	इंधन आणि वंगण (Fuels and Lubricants)	It will include expenditure on petrol, oil, lubricants and other fuels like CNG, diesel etc.
23	26	जाहिराती आणि प्रसिद्धी (Advertising and Publicity)	It will include expenses including commission to agents for sale and printing of publicity material on advertising and publicity through various media such as print media, TV media or outdoor media or Internet or mobile network or other audio-visual publicity or fairs and exhibition.
24	27	किरकोळ स्थापत्य आणि विद्युत कामे (Minor civil and electric Works)	It will include expenditure on repairs and maintenance of minor civil and electrical works of office buildings, residential buildings, other buildings and expenditure on running, operation and maintenance (ROM) of diesel genset, etc., maintained by State PWD
25	28	व्यावसायिक सेवा (Professional Services)	It will include expenses on engagement of professionals, consultants including hiring of retired Government Servants on short term contract basis, artists, banks etc. for providing services to the Government which include legal services, consultancy fees, audit fees, teaching and training fees, payments to artists, remunerations to question setters or

			invigilators or guest speakers, payments to other departments for services rendered, payment or expense to agencies for conducting departmental examination.
26	29	**दुरुस्ती आणि देखभाल (Repair and Maintenance)**	It will include expenses on repair and maintenance (including all maintenance contract) of equipment such as machinery and equipment, office equipment, equipment for other functional use, digital equipment for office use, digital equipment for functional use, furniture & fixtures for office, furniture and fixtures for other functional use, vehicles (including motor vehicles and non- motor vehicles like bicycle, rickshaw, carts, trolleys and boat, etc. for office or functional use), infrastructural assets (It will include expenses on preventive, operating maintenance of Infrastructural assets other than minor civil and electrical works like lines, bridges, rolling stocks of railways, roads, highways, ports, ships, aircrafts, helicopters, radars, hovercrafts, airports or other infrastructures), tools and plants, arms and ammunitions etc. but exclude expenditure on upgradation, midlife rehabilitation, retrofitting and/or reconditioning.
27	31	**सहाय्यक अनुदाने - सर्वसाधारण (Grants-in-aid - General)**	It will include Grants-in-aid released for payments other than salaries and creation of capital assets. It will also include expenditure on welfare actives.
28	32	**अंशदान (Contribution)**	It will include the contributions made to international or national organisations related to membership. This will not include transfers made to autonomous bodies or PSUs or PSBs for corpus funds.
29	33	**अर्थसहाय्य (Subsidies)**	It will include subsidies released under various schemes of the Government.
30	34	**शिष्यवृत्ती (Scholarships)**	It will include the amount of scholarship released to various institutions or organisations or beneficiaries or individuals.
31	35	**भांडवली मालमत्तेच्या निर्मितीकरीता अनुदान (Grants for creation of Capital Assets)**	It will include Grants-in-aid released for payment for creation of capital assets. It will also include Viability Gap Funding (Expenditure on the projects run under Viability Gap Funding Scheme).
32	36	**सहाय्यक अनुदाने - वेतन (Grants-in-aid - Salaries)**	It will include Grants-in-aid released for payment of salaries.
33	37	**मदत साहित्य आणि उपकरणे (Aid Material and Equipment)**	It will include value of aid material and equipment transferred to Ministries or Departments or other Governments or organisations. It will also include grants given in kind to grantee bodies.

34	39	**बँक आणि एजन्सी शुल्क (Bank and Agency charges)**	It will include bank service charges, agency charges, MDR (Merchant Discount Rate) charges, direct benefit transfer (DBT) charges to Banks /NPCI (National Payments Corporation of India) and any other charges for convenience fee performing monetary transactions.
35	40	**पुरस्कार आणि बक्षिसे (Awards and Prizes)**	It will include expenses on awards and prizes given by the Government to the eminent persons and organizations.
36	41	**गुप्त सेवा खर्च (Secret Service Expenditure)**	It will include expenses on secret services.
37	42	**सामाजिक सुरक्षा खर्च (Social Security Expenditure)**	It will include social security benefits to people (excluding government servants), such as social pension (pension and gratuity) old age pensions, Widow pensions, pensions to freedom fighters, Unemployment allowances, girl/women related benefits, cash payments, etc. from budget.
38	43	**निलंबन (Suspense)**	It will include the amount kept under suspense heads for want of complete details for adjustment under final head of account.
39	44	**चलन विनिमय तोटा (Loss in Exchange)**	It will include the loss due to difference in the rate of exchange of foreign currency in Indian rupees. The loss due to difference in the rate of exchange at the time of receipts loans from foreign resources and repayment thereof shall also be debited under this Object Head.
40	45	**व्याज प्रदाने (Interest Payments)**	It will include payment of interest on capital and discount on loans.
41	49	**इतर महसुली खर्च (Other Revenue expenditure)**	It will include payment out of discretionary grant, other discounts, fees and fines, custom duty compensation, commitment charges, premium, decretal charges, Electricity charges for Projects, notional value of gifts, re-imbursement of newspapers purchased or supplied to officers residence and purchase or re-imbursement of briefcase /office bag or ladies purse to Government servants. etc. Any other expenditure which cannot be classified under any of these specified object heads will be debited to this head. It will also include expenditure in respect of schemes, sub-schemes or organisations not elsewhere classified.

42	51	**मोटार वाहने (Motor Vehicles)**	It will include procurement of motor vehicles on road like buses, cars, trucks, motorcycles, irrespective of their usage.
43	52	**यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री (Machinery and Equipment)**	It will include procurement of machinery and equipment (other than motor vehicles and ICT equipment), electrical and electronic equipment, medical appliances, precision and optical instruments, watches and clocks, musical instruments and sports goods etc,. cost of which exceeds one lakh rupees or three years of useful life, either of the two need to be booked under this head.
44	54	**गुंतवणूक (Investment)**	It will include investments made by the Government on purchase of shares and equity, investment in securities, investment in fixed and terms deposits and other investment.
45	55	**कर्जे आणि आगाऊ रकमा (Loans and Advances)**	It will include loans and advances given by the Government
46	56	**कर्जाची परतफेड (Repayment of Borrowings)**	It will include repayment of borrowings by the Government.
47	57	**सदस्यत्व (Subscription)**	It will include subscriptions made by the Government of capital nature.
48	60	**इतर भांडवली खर्च (Other Capital expenditure)**	It will include all other capital expenditure which cannot be classified any of the above capital object head
49	61	**घसारा (Depreciation)**	It will include depreciation charged on the assets by commercial departments.
50	62	**राखीव (Reserves)**	It will include the provisions of reserves.
51	63	**आंतरलेखा हस्तांतरणे (Inter Account Transfers)**	It will be used for transfer of amount from one head to another
52	64	**हानी निर्लेखित करणे (Writes Off of Losses)**	It will include write off of irrecoverable loans, trading losses.
53	70	**वजा वसुली (Deduct Recoveries)**	It will be operated to adjust the overpayments in reduction of expenditure.

54	71	**माहिती, संगणक, दूरसंचार उपकरणे (ICT) (Information Computer Telecommunications equipment)**	It will include procurement of information, computer, telecommunications (ICT) equipment such as computer hardware and telecommunications devices (computer/ laptops, projectors etc.) and computer software exceeding the threshold limit of one lakh rupees or 3 years of useful life, either of the two electromagnetic spectrum which is used in the transmission of sound, data and television.
55	72	**इमारती आणि बांधकामे (Buildings and Structures)**	It will include office buildings, residential buildings, other buildings and structures like hospitals, laboratories, auditorium, light houses, shelters etc. public monuments like statues, fountains established at public places and land improvement.
56	73	**पायाभूत सुविधा मालमत्ता (Infrastructural Assets)**	It will include procurement/ creation/Improvement of infrastructural assets such as roads, bridges, tunnels, irrigation projects, power projects, sports infrastructure, water and sewage projects, railway assets, ships, ports, satellites, satellite launch vehicles, airports, aircrafts, motor boats, railway locomotives and rolling stock, other infrastructural projects (include cable lines, sewage systems, rain water harvesting, solar systems, telecom towers, transmission lines and electricity towers, etc).
57	74	**फर्निचर आणि फिक्सचर्स (Furniture & Fixtures)**	It will include expenditure on purchase of furniture and fixture exceeding threshold limit of one lakh rupees or three years of useful life, either of the two, for office use and functional use.
58	75	**शस्त्रे आणि दारूगोळा (भांडवली) (Arms and Ammunitions - Capital)**	It will include procurement of arms and ammunitions of capital nature.
59	76	**वारसा मालमत्तेचे श्रेणीवर्धन व खरेदी - इतरत्र वर्गीकृत न केलेले (Upgradation Procurement of Heritage Assets and not elsewhere classified)**	It will include rehabilitation, overhaul, retrofitting of heritage asset recognised and recorded in the asset register at the nominal value of Rs. 1/- and upgradation "not elsewhere classified". It will also include expenditure on procurement of items of fine art and of cultural and archaeological Importance.
60	77	**इतर स्थिर मालमत्ता (Other Fixed Assets)**	It will include procurement of other fixed assets like library books and publications, trees, crops and plants/plantations, whose natural growth and regeneration is under the direct control, responsibility

			and management of institutional units, non-motor vehicles like bicycle, rickshaw, cart, trolleys, boat etc.
61	78	**जमीन (Land)**	It will include land consisting of the ground, land for office and residential building, including the soil covering and any associated surface waters (reservoirs, lakes, rivers and other inland waters over which ownership rights can be exercised).
62	79	**जमिनीव्यतिरिक्त इतर अ-उत्पादित मालमत्ता (Non-produced assets other than land)**	It will include mineral and energy reserves located on or below the surface of earth including deposits under the sea like oil, natural gas, coal, metallic ores including ferrous, non-ferrous and precious metal ores), non-metallic mineral reserves (including stone quarries, clay and sand pits, chemical and fertilizer mineral deposits, and deposits of salt, quarts, gypsum, natural gem stones, asphalts, bitumen, and peat), water resources, plants that yield both once-only and repeat products over which ownership rights are enforced but for which natural growth or regeneration is not under the direct control, responsibility and management of any institutional units such as virgin forests and fisheries that are commercially exploitable.
63	80	**अमूर्त मालमत्ता (Intangible Assets)**	It will include expenditure on copy right, patents, goodwill, intellectual property etc.

"परिशिष्ट-२"

राज्य शासन व केंद्र शासनाची समान उद्दिष्ट असलेली यादी

सध्या वापरात असलेले उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक				प्रस्तावित उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक	
अ.क्र.	**उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक**	**उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (इंग्रजीमध्ये)**	**उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (मराठीमध्ये)**	**उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (इंग्रजीमध्ये)**	**उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (मराठीमध्ये)**
1	**01**	SALARIES	वेतन	Salaries	वेतन
2	**02**	WAGES	मजूरी	Wages	मजूरी
3	**04**	PENSIONARY CHARGES	निवृत्तीवेतन	Pensionary charges	निवृत्तीवेतन
4	**05**	REWARDS	बक्षीसे	Rewards	बक्षीसे
5	**10**	CONTRACTUAL SERVICES	कंत्राटी सेवा	Outsourcing /Contractual Services	बाह्यस्रोत / कंत्राटी सेवा
6	**11**	DOMESTIC TRAVEL EXPENSES	देशांर्तगत प्रवास खर्च	Domestic Travel Expenses	देशांर्तगत प्रवास खर्च
7	**12**	FOREIGN TRAVEL EXPENSES	विदेश प्रवास खर्च	Foreign Travel Expenses	विदेश प्रवास खर्च
8	**13**	OFFICE EXPENSES	कार्यालयीन खर्च	Office Expenses	कार्यालयीन खर्च
9	**14**	RENT RATES AND TAXES	भाडेपट्टी व कर	Rent, Rates and Taxes for Land and Buildings	जमीन आणि इमारतींचे भाडे, दर आणि कर
10	**15**	ROYALTY	स्वामीत्व धन	Royalty	स्वामीत्व धन
11	**16**	PUBLICATIONS	प्रकाशने	Printing and Publication	मुद्रण आणि प्रकाशन
12	**21**	SUPPLIES AND MATERIALS	सामग्री व पुरवठा	Materials and Supplies	सामग्री आणि पुरवठा
13	**22**	ARMS AND AMMUNITION	शस्त्रे व दारूगोळा	Arms and Ammunition	शस्त्रे व दारूगोळा
14	**23**	COST OF RATION	शिधा वाटप खर्च	Cost of Ration	शिधा वाटप खर्च
15	**24**	PETROL OIL LUBRICANTS	पेट्रोल तेल व वंगण	Fuels and Lubricants	इंधन आणि वंगण
16	**26**	ADVERTISING AND PUBLICITY	जाहिराती व प्रसिध्दी	Advertising and Publicity	जाहिराती आणि प्रसिद्धी
17	**27**	MINOR WORKS	लहान बांधकामे	Minor civil and electric Works	किरकोळ स्थापत्य आणि विद्युत कामे
18	**28**	PROFESSIONAL SERVICES	व्यावसायिक व विशेष सेवा	Professional Services	व्यावसायिक सेवा
19	**31**	GRANT IN AID (NON SALARY)	सहाय्यक अनुदाने (वेतनेतर)	Grants in aid - General	सहाय्यक अनुदाने - सर्वसाधारण
20	**32**	CONTRIBUTIONS	अंशदाने	Contribution	अंशदान

सध्या वापरात असलेले उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक				प्रस्तावित उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक	
अ.क्र.	**उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक**	**उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (इंग्रजीमध्ये)**	**उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (मराठीमध्ये)**	**उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (इंग्रजीमध्ये)**	**उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (मराठीमध्ये)**
21	**33**	SUBSIDIES	अर्थसहाय्य	Subsidies	अर्थसहाय्य
22	**34**	SCHOLARSHIP / STIPEND	शिष्यवृत्या/विद्यावेतने	Scholarships	शिष्यवृत्ती
23	**35**	GRANTS FOR CREATION OF CAPITAL ASSETS	भांडवली मत्तेच्या निर्मितीकरीता अनुदान	Grants for creation of Capital Assets	भांडवली मालमत्तेच्या निर्मितीकरीता अनुदान
24	**36**	GRANT IN AID (SALARY)	सहाय्यक अनुदाने (वेतन)	Grants in aid -- Salaries	सहाय्यक अनुदाने - वेतन
25	**41**	SECRET SERVICE EXPENDITURE	गुप्त सेवा खर्च	Secret Service Expenditure	गुप्त सेवा खर्च
26	**43**	SUSPENSE	निलंबन	Suspense	निलंबन
27	**44**	EXCHANGE VARIATIONS	विनिमय तफावत	Loss in Exchange	चलन विनिमय तोटा
28	**45**	INTEREST	व्याज	Interest Payments	व्याज प्रदाने
29	**51**	MOTOR VEHICLES	मोटार वाहने	Motor Vehicles	मोटार वाहने
30	**52**	MACHINERY AND EQUIPMENTS	यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री	Machinery and Equipment	यंत्रसामुग्री व साधनसामुग्री
31	**54**	INVESTMENTS	गुंतवणूका	Investment	गुंतवणूक
32	**55**	LOANS AND ADVANCES	कर्ज	Loans and Advances	कर्जे आणि आगाऊ रकमा
33	**56**	REPAYMENT OF BORROWINGS	कर्जाची परतफेड	Repayment of borrowings	कर्जाची परतफेड
34	**60**	OTHER CAPITAL EXPENDITURE	इतर भांडवली खर्च	Other Capital expenditure	इतर भांडवली खर्च
35	**61**	DEPRECIATIONS	घसारा	Depreciation	घसारा
36	**62**	RESERVES	राखीव	Reserves	राखीव
37	**63**	INTER ACCOUNT TRANSFER	आंतरलेखा हस्तांतरण	Inter Account Transfers	आंतरलेखा हस्तांतरणे
38	**64**	WRITT OFF/ LOSSES	हानी निर्लेखित करणे	Writes Off of Losses	हानी निर्लेखित करणे
39	**70**	DEDUCT RECOVERIES	वजा वसुली	Deduct Recoveries	वजा वसुली

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण -२०२५/प्र.क्र.२/अर्थसंकल्प-२, दिनांक ३ सप्टेंबर, २०२६ सोबतचे परिशिष्ट

"परिशिष्ट- ३"

वगळण्यात आलेली उद्दिष्ट यादी

अ.क्र.	सध्या वापरात असलेले उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक	उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (इंग्रजीमध्ये)	उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (मराठीमध्ये)	अपेक्षित बदल
1	**03**	OVERTIME ALLOWANCES	अतिकालिक भत्ता	Include in New object 7
2	**06**	TELEPHONE ELECTRICITY AND WATER CHARGES	दूरध्वनी, वीज व पाणी देयके	Include in object 13
3	**17**	COMPUTER EXPENSES	संगणक खर्च	Include in Object 13, 18, 19, 29, 71
4	**18**	OFF DAY COMPENSATION.	सुट्टीच्या दिवसाची भरपाई	Include in object 7
5	**19**	DIET CHARGES	आहार खर्च	Include in object 23
6	**20**	OTHER ADMINISTRATIVE EXPENSES	इतर प्रशासकीय खर्च	Include in object 13
7	**25**	CLOTHING AND TENTAGE	पोशाख राहुटी व भांडारे	Include in object 21
8	**29**	PURCHASE OF GOODS FOR SALE (MILK ETC.)	वस्तुच्या विक्रीसाठी खरेदी (दुध इ.)	Include in object 21
9	**30**	OTHER CONTRACTUAL SERVICES	इतर कंत्राटी सेवा	Include in object 10
10	**42**	LUMP SUM PROVISION	ठोक तरतूद	Not include any object
11	**46**	SHARE OF TAXES AND DUTIES	साधन संपत्तीचे केंद्र राज्य हस्तांतरण	Not include any object
12	**50**	OTHER CHARGES	इतर खर्च	Include in Object 40, 49
13	**53**	MAJOR WORKS	मोठी बांधकामे	Include in Object 72, 73, 74, 78
14	**57**	LIVESTOCK	पशुधन	Include in Object 21
15	**72**	REPAIRS AND MAINTENANCE OF MACHINARY AND EQUIPMENT	यंत्रसामग्री व उपकरणे यांची देखभाल व दुरूस्ती	Include in Object 29

"परिशिष्ट- ४"

नव्याने समाविष्ट करण्यात आलेली उद्दिष्ट यादी

अ.क्र.	प्रस्तावित उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक	उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (इंग्रजीमध्ये)	उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (मराठीमध्ये)
1	**03**	Dearness Allowance	महागाई भत्ता
2	**06**	Medical Treatment	वैद्यकीय उपचार
3	**07**	Allowances	भत्ते
4	**08**	Leave Travel Concession	रजा प्रवास सवलत
5	**09**	Training Expenses	प्रशिक्षण खर्च
6	**18**	Rent for others	इतर भाडे
7	**19**	Digital Equipment	डिजिटल उपकरणे
8	**29**	Repair and Maintenance	दुरुस्ती आणि देखभाल
9	**37**	Aid Material and Equipment	मदत साहित्य आणि उपकरणे
10	**39**	Bank and Agency charges	बँक आणि एजन्सी शुल्क
11	**40**	Awards and Prizes	पुरस्कार आणि बक्षिसे
12	**42**	Social Security Expenditure	सामाजिक सुरक्षा खर्च
13	**49**	Other Revenue expenditure	इतर महसूली खर्च
14	**57**	Subscription	सदस्यत्व
15	**71**	Information, Computer, Telecommunications (ICT) equipment	माहिती, संगणक, दूरसंचार (ICT) उपकरणे
16	**72**	Buildings and Structures	इमारती आणि बांधकामे
17	**73**	Infrastructural Assets	पायाभूत सुविधा मालमत्ता
18	**74**	Furniture & Fixtures	फर्निचर व फिक्चर्स
19	**75**	Arms and Ammunitions (Capital)	शस्त्रे आणि दारूगोळा (भांडवल)
20	**76**	Upgradation Procurement of Heritage Assets and not elsewhere classified	वारसा मालमत्तेचे श्रेणीवर्धन व खरेदी - इतरत्र वर्गीकृत न केलेले
21	**77**	Other Fixed Assets	इतर स्थिर मालमत्ता
22	**78**	Land	जमीन
23	**79**	Non-produced assets other than land	जमिनीव्यतिरिक्त इतर अ-उत्पादित मालमत्ता
24	**80**	Intangible Assets	अमूर्त मालमत्ता

"परिशिष्ट-५"

सध्या वापरात असलेले उद्दिष्ट अन्य उद्दिष्टात समाविष्ट

नवीन नावाची उद्दिष्ट यादी

	सध्या वापरात असलेले उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक				प्रस्तावित उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक		
अ.क्र.	सध्या वापरात असलेले उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक	उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (इंग्रजीमध्ये)	उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (मराठीमध्ये)	नवीन उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांकामध्ये समाविष्ट	प्रस्तावित उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक	उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (इंग्रजीमध्ये)	उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (मराठीमध्ये)
1	**03**	OVERTIME ALLOWANCES	अतिकालिक भत्ता	**07**	**03**	Dearness Allowance	महागाई भत्ता
2	**06**	TELEPHONE ELECTRICITY AND WATER CHARGES	दूरध्वनी, वीज व पाणी देयके	**13**	**06**	Medical Treatment	वैद्यकीय उपचार
3	**18**	OFF DAY COMPENSATION.	सुट्टीच्या दिवसाची भरपाई	**07**	**18**	Rent for others	इतर भाडे
4	**19**	DIET CHARGES	आहार खर्च	**23**	**19**	Digital Equipment	डिजिटल उपकरणे
5	**29**	PURCHASE OF GOODS FOR SALE (MILK ETC.)	वस्तुच्या विक्रीसाठी खरेदी (दुध इ.)	**21**	**29**	Repair and Maintenance	दुरुस्ती आणि देखभाल
6	**42**	LUMP SUM PROVISION	ठोक तरतूद	**Not include in any object**	**42**	Social Security Expenditure	सामाजिक सुरक्षा खर्च
7	**57**	LIVESTOCK	पशुधन	**21**	**57**	Subscription	सदस्यत्व
8	**72**	Repairs And Maintenance Of Machinery And Equipment	यंत्रसामग्री व उपकरणे यांची देखभाल व दुरूस्ती	**29**	**72**	Buildings and Structures	इमारती आणि बांधकामे

"परिशिष्ट- ६"

सध्या वापरात असलेले व नवीन उद्दिष्ट यांची एकत्रित यादी

सध्या वापरात असलेले उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक				प्रस्तावित उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक		
अ.क्र.	सध्या वापरात असलेले उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक	उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (इंग्रजीमध्ये)	उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (मराठीमध्ये)	नवीन उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक	उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (इंग्रजीमध्ये)	उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (मराठीमध्ये)
1	01	SALARIES	वेतन	01	Salaries	वेतन
2	02	WAGES	मजूरी	02	Wages	मजूरी
3	03	OVERTIME ALLOWANCES	अतिकालिक भत्ता	03	Dearness Allowance	महागाई भत्ता
4	04	PENSIONARY CHARGES	निवृत्तीवेतने	04	Pensionary charges	निवृत्तीवेतन
5	05	REWARDS	बक्षीसे	05	Rewards	बक्षीसे
6	06	TELEPHONE ELECTRICITY AND WATER CHARGES	दूरध्वनी, वीज व पाणी देयके	06	Medical Treatment	वैद्यकीय उपचार
7				07	Allowances	भत्ते
8				08	Leave Travel Concession	रजा प्रवास सवलत
9				09	Training Expenses	प्रशिक्षण खर्च
10	10	CONTRACTUAL SERVICES	कंत्राटी सेवा	10	Outsourcing /Contractual Services	बाह्यस्रोत / कंत्राटी सेवा
11	11	DOMESTIC TRAVEL EXPENSES	देशांतर्गत प्रवास खर्च	11	Domestic Travel Expenses	देशांतर्गत प्रवास खर्च
12	12	FOREIGN TRAVEL EXPENSES	विदेश प्रवास खर्च	12	Foreign Travel Expenses	विदेश प्रवास खर्च
13	13	OFFICE EXPENSES	कार्यालयीन खर्च	13	Office Expenses	कार्यालयीन खर्च
14	14	RENT RATES AND TAXES	भाडेपट्टी व कर	14	Rent, Rates and Taxes for Land and Buildings	जमीन आणि इमारतींचे भाडे, दर आणि कर
15	15	ROYALTY	स्वामीत्व धन	15	Royalty	स्वामीत्व धन
16	16	PUBLICATIONS	प्रकाशने	16	Printing and Publication	मुद्रण आणि प्रकाशन
17	17	COMPUTER EXPENSES	संगणक खर्च			
18	18	OFF DAY COMPENSATION.	सुट्टीच्या दिवसाची भरपाई	18	Rent for others	इतर भाडे
19	19	DIET CHARGES	आहार खर्च	19	Digital Equipment	डिजिटल उपकरणे

20	**20**	OTHER ADMINISTRATIVE EXPENSES	इतर प्रशासकीय खर्च			
21	**21**	SUPPLIES AND MATERIALS	सामुग्री व पुरवठा	**21**	Materials and Supplies	सामुग्री आणि पुरवठा
22	**22**	ARMS AND AMMUNITION	शस्त्रे व दारूगोळा	**22**	Arms and Ammunition	शस्त्रे व दारूगोळा
23	**23**	COST OF RATION	शिधा वाटप खर्च	**23**	Cost of Ration	शिधा वाटप खर्च
24	**24**	PETROL OIL LUBRICANTS	पेट्रोल तेल व वंगण	**24**	Fuels and Lubricants	इंधन आणि वंगण
25	**25**	CLOTHING AND TENTAGE	पोशाख राहुटी व भांडारे			
26	**26**	ADVERTISING AND PUBLICITY	जाहिरात व प्रसिध्दी	**26**	Advertising and Publicity	जाहिरात आणि प्रसिद्धी
27	**27**	MINOR WORKS	लहान बांधकामे	**27**	Minor civil and electric Works	किरकोळ स्थापत्य आणि विद्युत कामे
28	**28**	PROFESSIONAL SERVICES	व्यावसायिक व विशेष सेवा	**28**	Professional Services	व्यावसायिक सेवा
29	**29**	PURCHASE OF GOODS FOR SALE (MILK ETC.)	वस्तुच्या विक्रीसाठी खरेदी (दुध इ.)	**29**	Repair and Maintenance	दुरुस्ती आणि देखभाल
30	**30**	OTHER CONTRACTUAL SERVICES	इतर कंत्राटी सेवा			
31	**31**	GRANT IN AID (NON SALARY)	सहाय्यक अनुदाने (वेतनेतर)	**31**	Grants in aid - General	सहाय्यक अनुदाने - सर्वसाधारण
32	**32**	CONTRIBUTIONS	अंशदाने	**32**	Contribution	योगदान
33	**33**	SUBSIDIES	अर्थसहाय्य	**33**	Subsidies	अर्थसहाय्य
34	**34**	SCHOLARSHIP /STIPEND	शिष्यवृत्या व विद्यावेतने	**34**	Scholarships	शिष्यवृत्ती
35	**35**	Grants for Creation Of Capital Asset	भांडवली मत्तेच्या निर्मितीकरीता अनुदान	**35**	Grants for creation of Capital Assets	भांडवली मालमत्तेच्या निर्मितीसाठी अनुदान
36	**36**	GRANT IN AID (SALARY)	सहाय्यक अनुदाने (वेतन)	**36**	Grants in aid -- Salaries	सहाय्यक अनुदाने - वेतन
37				**37**	Aid Material and Equipment	मदत साहित्य आणि उपकरणे
38				**39**	Bank and Agency charges	बँक आणि एजन्सी शुल्क
39				**40**	Awards and Prizes	पुरस्कार आणि बक्षिसे
40	**41**	SECRET SERVICE EXPENDITURE	गुप्त सेवा खर्च	**41**	Secret Service Expenditure	गुप्त सेवा खर्च
41	**42**	LUMP SUM PROVISION	ठोक तरतूद	**42**	Social Security Expenditure	सामाजिक सुरक्षा खर्च

42	**43**	SUSPENSE	निलंबन	**43**	Suspense	निलंबन
43	**44**	EXCHANGE VARIATIONS	विनिमय तफावत	**44**	Loss in Exchange	चलन विनिमय तोटा
44	**45**	INTEREST	व्याज	**45**	Interest Payments	व्याज प्रदाने
45	**46**	SHARE OF TAXES AND DUTIES	साधन संपत्तीचे केंद्र राज्य हस्तांतरण			
46				**49**	Other Revenue expenditure	इतर महसूली खर्च
47	**50**	OTHER CHARGES	इतर खर्च			
48	**51**	MOTOR VEHICLES	मोटार वाहने	**51**	Motor Vehicles	मोटार वाहने
49	**52**	MACHINERY AND EQUIPMENTS	यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	**52**	Machinery and Equipment	यंत्रसामग्री व साधनसामग्री
50	**53**	MAJOR WORKS	मोठी बांधकामे			
51	**54**	INVESTMENTS	गुंतवणूका	**54**	Investment	गुंतवणूक
52	**55**	LOANS AND ADVANCES	कर्ज	**55**	Loan and Advances	कर्ज आणि आगाऊ रक्कम
53	**56**	REPAYMENT OF BORROWINGS	कर्जाची परतफेड	**56**	Repayment of borrowings	कर्जाची परतफेड
54	**57**	LIVESTOCK	पशुधन	**57**	Subscription	सदस्यत्व
55	**60**	OTHER CAPITAL EXPENDITURE	इतर भांडवली खर्च	**60**	Other Capital expenditure	इतर भांडवली खर्च
56	**61**	DEPRECIATIONS	घसारा	**61**	Depreciation	घसारा
57	**62**	RESERVES	राखीव	**62**	Reserves	राखीव
58	**63**	INTER ACCOUNT TRANSFER	आंतरलेखा हस्तांतरणे	**63**	Inter Account Transfers	आंतरलेखा हस्तांतरणे
59	**64**	WRITT OFF/ LOSSES	हानी निर्लेखित करणे	**64**	Writes Off of Losses	हानी निर्लेखित करणे
60	**70**	DEDUCT RECOVERIES	वजा वसुली	**70**	Deduct Recoveries	वजा वसुली
61				**71**	Information, Computer, Telecommunications (ICT) equipment	माहिती, संगणक, दूरसंचार (ICT) उपकरणे
62	**72**	Repairs And Maintenance Of Machinery And Equipment	यंत्रसामग्री व उपकरणे यांची देखभाल व दुरूस्ती	**72**	Buildings and Structures	इमारती आणि बांधाकामे
63				**73**	Infrastructural Assets	पायाभूत मालमत्ता

64				**74**	Furniture & Fixtures	फर्निचर आणि फिक्सचर्स
65				**75**	Arms and Ammunitions (Capital)	शस्त्रे आणि दारूगोळा (भांडवली)
66				**76**	Upgradation/ Procurement of Heritage Assets and N.E.C.	वारसा मालमत्तेचे श्रेणीवर्धन व खरेदी - इतरत्र वर्गीकृत न केलेले
67				**77**	Other Fixed Assets	इतर स्थिर मालमत्ता
68				**78**	Land	जमीन
69				**79**	Non-produced assets other than land	जमिनीव्यतिरिक्त इतर अ-उत्पादित मालमत्ता
70				**80**	Intangible Assets	अमूर्त मालमत्ता

"परिशिष्ट-७"

महसूली खर्च/ भांडवली खर्च/ लेखांकन समायोजन निहाय उद्दीष्ट यादी.

प्रस्तावित उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक		
नवीन उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक	**उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (इंग्रजीमध्ये)**	**उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (मराठीमध्ये)**
Revenue Expenditure - महसूली खर्च		
01	Salaries	वेतन
02	Wages	मजूरी
03	Dearness Allowance (DA)	महागाई भत्ता
04	Pensionary charges	निवृत्तीवेतन खर्च
05	Rewards	बक्षीसे
06	Medical Treatment	वैद्यकीय उपचार
07	Allowances	भत्ते
08	Leave Travel Concession (LTC)	रजा प्रवास सवलत
09	Training Expenses	प्रशिक्षण खर्च
10	Outsourcing /Contractual Services	बाह्यस्रोत / कंत्राटी सेवा
11	Domestic Travel Expenses	देशांर्तगत प्रवास खर्च
12	Foreign Travel Expenses	विदेश प्रवास खर्च
13	Office Expenses	कार्यालयीन खर्च
14	Rent, Rates and Taxes for Land and Buildings	जमीन आणि इमारतींचे भाडे, दर आणि कर
15	Royalty	स्वामीत्व धन
16	Printing and Publication	मुद्रण आणि प्रकाशन
18	Rent for others	इतर भाडे
19	Digital Equipment	डिजिटल उपकरणे
21	Materials and Supplies	सामग्री आणि पुरवठा
22	Arms and Ammunition	शस्त्रे व दारूगोळा
23	Cost of Ration	शिधा वाटप खर्च
24	Fuels and Lubricants	इंधन आणि वंगण

प्रस्तावित उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक		
नवीन उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक	**उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (इंग्रजीमध्ये)**	**उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (मराठीमध्ये)**
26	Advertising and Publicity	जाहिरात आणि प्रसिद्धी
27	Minor civil and electric Works	किरकोळ स्थापत्य आणि विद्युत कामे
28	Professional Services	व्यावसायिक व विशेष सेवा
29	Repair and Maintenance	दुरुस्ती आणि देखभाल
31	Grants in aid - General	सहाय्यक अनुदाने - सर्वसाधारण
32	Contribution	अंशदान
33	Subsidies	अर्थसहाय्य
34	Scholarships	शिष्यवृत्ती
35	Grants for creation of Capital Assets	भांडवली मालमत्ता निर्मितीकरीता अनुदान
36	Grants in aid -- Salaries	सहाय्यक अनुदाने - वेतन
37	Aid Material and Equipment	मदत साहित्य आणि उपकरणे
39	Bank and Agency charges	बँक आणि एजन्सी शुल्क
40	Awards and Prizes	पुरस्कार आणि बक्षिसे
41	Secret Service Expenditure	गुप्त सेवा खर्च
42	Social Security Expenditure	सामाजिक सुरक्षा खर्च
44	Loss in Exchange	चलन विनिमय तोटा
45	Interest Payments	व्याज प्रदाने
49	Other Revenue expenditure	इतर महसूली खर्च
Capital Expenditure - भांडवली खर्च		
51	Motor Vehicles	मोटार वाहने
52	Machinery and Equipment	यंत्रसामुग्री आणि उपकरणे
54	Investment	गुंतवणूक
55	Loan and Advances	कर्ज आणि आगाऊ रकमा
56	Repayment of borrowings	कर्जाची परतफेड
57	Subscription	सदस्यत्व
60	Other Capital expenditure	इतर भांडवली खर्च

प्रस्तावित उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक		
नवीन उद्दिष्ट शीर्ष सांकेतांक	**उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (इंग्रजीमध्ये)**	**उद्दिष्ट शीर्ष तपशिल (मराठीमध्ये)**
71	Information, Computer, Telecommunications (ICT) equipment	माहिती, संगणक, दूरसंचार (ICT) उपकरणे
72	Buildings and Structures	इमारती आणि बांधकामे
73	Infrastructural Assets	पायाभूत सुविधा मालमत्ता
74	Furniture & Fixtures	फर्निचर आणि फिक्सचर्स
75	Arms and Ammunitions (Capital)	शस्त्रे आणि दारूगोळा (भांडवली)
76	Upgradation Procurement of Heritage Assets and not elsewhere classified	वारसा मालमत्तेचे श्रेणीवर्धन व खरेदी - इतरत्र वर्गीकृत न केलेले
77	Other Fixed Assets	इतर स्थिर मालमत्ता
78	Land	जमीन
79	Non-produced assets other than land	जमीनीव्यतीरीक्त इतर अ-उत्पादित मालमत्ता
80	Intangible Assets	अमूर्त मालमत्ता
Accounting Adjustments - लेखांकन समायोजन		
43	Suspense	निलंबन
61	Depreciation	घसारा
62	Reserves	राखीव
63	Inter Account Transfers	आंतरलेखा हस्तांतरणे
64	Writes Off of Losses	हानी निर्लेखित करणे
70	Deduct Recoveries	वजा वसुली

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक : अर्थअं-२०२६/ई-१८६२७७०/अर्थसंकल्प-१,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक - १२ ऑक्टोबर, २०२६

वाचा :- १) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक बीजीटी. १०६३/१७, दिनांक ८ मे, १९६३
२) शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्रमांक एफएनआर. १०६७/१११५३८-७, दिनांक ५ मे, १९७०
३) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक बीजीटी. १०७६/३२५/बीयूडी-५, दिनांक २४ सप्टेंबर, १९७६
४) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक बीजीटी. १०७७/९५/बीयूडी-५, दिनांक १९ मे, १९७७
५) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक पीएफबी. १०८१/सीआर-८/८१/बीयूडी-१७, दिनांक ३ फेब्रुवारी, १९८१
६) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक बीजीटी. २६८१/१६/बीयूडी-२, दिनांक १ मार्च, १९८२
७) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक एसीसी. १०८२/८४९/ बीयूडी-२, दिनांक २६ एप्रिल, १९८३
८) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक बीजीटी. १०८३/२७९/बीयूडी-१, दिनांक ३० जून, १९८३
९) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक अंदाज.१०८७/८१/अर्थसंकल्प-१, दिनांक ५ फेब्रुवारी, १९८७
१०) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक बीजीटी. १०९३/६७/एक/बीयूडी-२, दिनांक १९ ऑगस्ट, १९९५
११) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक बीजीटी. १०९३/६७/२/बीयूडी-२, दिनांक २१ ऑगस्ट, १९९५
१२) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक अंदाज. १०९५/सीआर-१४/ अर्थसंकल्प-१, दिनांक ४ नोव्हेंबर, १९९५
१३) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक आकनि. १०९६/प्र. क्र.१०/अर्थसंकल्प-१, दिनांक २६ एप्रिल, १९९६
१४) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक अंदाज.१०९८/प्र.क्र.२३/ अर्थसंकल्प-१, दिनांक १८ जून, १९९८
१५) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक असंक. १०.०१/प्र. क्र. २९/वित्तीय सुधारणा, दिनांक १० सप्टेंबर, २००१
१६) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक बीजीएम. २०१६/प्र. क्र. ५२६/अर्थसंकल्प-२, दिनांक २ जानेवारी, २०१७
१७) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक संकीर्ण-२०१६/प्र.क्र.८८/अर्थ-१, दिनांक २७ जानेवारी, २०१७
१८) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक पदनि-०६१७/प्र.क्र.२०/आ.पु.क., दिनांक ९ जून, २०१७
१९) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक संकिर्ण-२०१९/प्र.क्र.२२/कोषा-प्रशा-४., दिनांक १७ जुलै, २०२०
२०) शासन निर्णय, नियोजन विभाग, क्रमांक विमहा -२०२५/प्र.क्र.५/का.१४१४., दिनांक ०९ जुलै, २०२६
२१) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक संकिर्ण -२०२५/प्र.क्र.२/अर्थसंकल्प-२., दिनांक ०३ सप्टेंबर, २०२६

परिपत्रक

मंत्रालयाचे प्रशासकीय व नियंत्रण अधिकारी यांनी आपले अर्थसंकल्पविषयक प्रस्ताव वित्त विभागाकडे ज्या तारखांना पाठविणे आवश्यक आहे, त्या तारखा महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावलीच्या परिशिष्ट- २ मध्ये, इतर गोष्टींबरोबरच विहित केल्या आहेत. अर्थसंकल्पीय अंदाज अंतिमत: निश्चित करून, त्यांचा अर्थसंकल्पात समावेश करण्यापूर्वी वित्त विभागामध्ये त्या संबंधात योग्य ती कार्यवाही करता येणे शक्य व्हावे म्हणून विभाग प्रमुखांनी व मंत्रालयाच्या प्रशासकीय विभागांनी खालील परिच्छेद- ४ मध्ये नमूद केलेल्या तारखांनाच किंवा त्या तारखांपूर्वीच आपले सन २०२७-२०२८ चे अर्थसंकल्पीय अंदाज व नवीन बाबी आणि सन २०२६-२०२७ चे सुधारलेले अंदाज वित्त विभागाकडे निश्चितपणे पाठवावेत.

२. वित्त विभागाचा असा अनुभव आहे की, विहित केलेल्या तारखांप्रमाणे माहिती मिळाली तरीही वित्त विभागाला वेळापत्रकाप्रमाणे काम पूर्ण करण्यासाठी उपलब्ध असणारा वेळ मर्यादित असतो. प्रशासकीय विभागांकडून मिळालेले अर्थसंकल्पीय अंदाज मंत्रिमंडळासमोर ठेवण्यासाठी एकत्रित करण्यापूर्वी त्यांची वित्त विभागामध्ये छाननी करण्याची आवश्यकता असते आणि विधानमंडळाला सादर करण्यासाठी अशा अंदाजाचे

अंतिमरित्या मुद्रण करण्यापूर्वी त्यामध्ये मंत्रिमंडळाने सुचविलेले बदल समाविष्ट करावे लागतात. त्यामुळे कोणत्याही आवश्यक बाबी उशिरा मिळाल्या तर संपूर्ण वेळापत्रकच विस्कळीत होते.

३. शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक संकीर्ण-२०१६/प्र.क्र.८८/अर्थ-१, दिनांक २७ जानेवारी, २०१७ अन्वये सन २०१७-२०१८ पासून योजनांतर्गत व योजनेतर खर्चाचे एकत्रिकरण झाले असून आता त्याची अनुक्रमे कार्यक्रम व अनिवार्य खर्च अशी विभागणी झाली आहे, ही बाब लक्षात घेता त्याप्रमाणे सन २०२७-२०२८ चे अर्थसंकल्पीय अंदाज व सन २०२६-२०२७ चे सुधारित अंदाज सादर करावेत.

४. अर्थसंकल्पविषयक माहिती सादर करण्याच्या तारखा.–अर्थसंकल्पीय अंदाजांबाबत वित्त विभागात योग्य ती कार्यवाही करता येणे शक्य व्हावे, तसेच ते वेळेवर अंतिमत: निश्चित करून त्यांचा सन २०२७-२०२८ च्या अर्थसंकल्पात समावेश करता येणे शक्य व्हावे म्हणून खाली नमूद केलेल्या तारखांनाच अथवा त्यापूर्वी आपले **अंदाज, नवीन बाबी व इतर माहिती पाठविण्यात यावी.** अर्थसंकल्प विधानमंडळास सादर झाल्यानंतर त्याच दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी कार्यक्रम अंदाजपत्रक हे प्रकाशनसुद्धा विधानमंडळास सादर करणे अनिवार्य असल्यामुळे विभागाने विहित वेळापत्रकाचे काटेकोरपणे पालन करण्याची अधिकच गरज आहे :-

	बाब	अंतिम दिनांक
१)	**(एक)** नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी संबंधित प्रशासकीय विभागांना विहित नमुन्यात सादर करावयाचे महसुली/भांडवली जमा रकमा व कायमस्वरूपाच्या अनिवार्य खर्चासंबंधीचे **सन २०२७-२०२८ चे अर्थसंकल्पीय अंदाज.**	१६ ऑक्टोबर, २०२६
	(दोन) नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी संबंधित प्रशासकीय विभागांना सादर करावयाचे कायमस्वरूपाच्या कार्यक्रम खर्चाचे आणि राज्य/केंद्र योजनेखालील चालू कार्यक्रमांतर्गत खर्चासंबधीचे **सन २०२७-२०२८ चे अर्थसंकल्पीय अंदाज.**	१६ ऑक्टोबर, २०२६
	(तीन) वरील **(एक)** आणि **(दोन)** यांच्या बाबतीत प्रशासकीय विभागांनी वित्त विभागास **सादर करावयाचे सन २०२७-२०२८ चे अर्थसंकल्पीय अंदाज.**	३० ऑक्टोबर, २०२६
२)	**(एक)** नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी प्रशासकीय विभागांना सादर करावयाच्या पहिल्या ४ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमांवर आधारलेले सन २०२६-२०२७ चे सुधारलेले अंदाज (जमा व खर्च).	१६ ऑक्टोबर, २०२६
	(दोन) प्रशासकीय विभागांनी वित्त विभागाला सादर करावयाच्या पहिल्या ४ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रक्कमांवर आधारलेले सन २०२६-२०२७ चे एकत्रित चारमाही सुधारलेले अंदाज. (जमा व खर्च)	३० ऑक्टोबर, २०२६
३)	प्रशासकीय विभागांनी विहित नमुन्यामधील प्रमाणभूत उद्दिष्टांनुसार तपशीलवार विभागणी आणि जिल्हावार तपशील यांसह वित्त विभागाला सादर करावयाच्या **अनिवार्य खर्चाचे**-- भाग एक आणि भाग दोन-**नवीन बाबी**	०४ डिसेंबर, २०२६
४)	**(एक)** नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी प्रशासकीय विभागांना सादर करावयाच्या पहिल्या ८ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमांवर आधारित सन २०२६-२०२७ चे एकत्रित सुधारलेले अंदाज (जमा व खर्च).	२८ डिसेंबर, २०२६
	(दोन) प्रशासकीय विभागांनी वित्त विभागाकडे सादर करावयाच्या पहिल्या ८ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमांवर आधारित सन २०२६-२०२७ चे एकत्रित सुधारलेले अंदाज (जमा व खर्च).	०१ जानेवारी, २०२७
५)	प्रशासकीय विभागांनी विहित नमुन्यातील प्रमाणभूत उद्दिष्टांनुसार तपशीलवार विभागणी आणि जिल्हावार तपशील यांसह वित्त विभागाला नमुना "इ", "एफ", आणि "जी" मध्ये सादर करावयाच्या **कार्यक्रमांतर्गत खर्चाचे** भाग एक आणि भाग दोन- **नवीन बाबी**	जानेवारी २०२७ चा दुसरा आठवडा

६) **(एक)** वित्त विभागाला पाठवावयाच्या प्रतीसह नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी प्रशासकीय विभागांना सादर करावयाचे पहिल्या ९ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमांवर आधारित सन २०२६-२०२७ चे सुधारलेले अंदाज (जमा व खर्च).	१५ जानेवारी, २०२७
(दोन) प्रशासकीय विभागांनी वित्त विभागाला सादर करावयाचे पहिल्या ९ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष रकमांवर आधारित सन २०२६-२०२७ चे एकत्रित सुधारलेले अंदाज (जमा व खर्च).	२९ जानेवारी, २०२७
७) प्रशासकीय विभागांनी वित्त विभागाला सादर करावयाची, स्वीकृत सुधारलेले अंदाज आणि स्वीकृत नवीन बाबींचा खर्च यांचा समावेश असलेली, वरील **(३)** आणि **(५)** ह्या परिच्छेदांच्या संबंधातील एकत्रित विवरणपत्रे	२९ जानेवारी, २०२७

टीप-१.--- उपरोक्त विवरणपत्रात नमूद केलेल्या कार्यक्रम खर्चासंबंधी पाठवावयाच्या बाबी, विहित दिनांकाच्या १५ दिवस अगोदर वित्त विभागास पाठविण्याची दक्षता घेण्यात यावी. या संदर्भात सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांचे लक्ष या विभागाचे परिपत्रक क्रमांक अंदाज.१०९८/प्र.क्र.२३/ अर्थसंकल्प-१, दिनांक १८ जून, १९९८ कडे वेधण्यात येत आहे. सदर परिपत्रकात परिच्छेद-४ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे विहित तारखेची वाट न पाहता लवकरात लवकर अंदाज वित्त विभागाकडे पाठवावेत.

टीप-२.--- स्थानिक क्षेत्राशी संबंधित असलेले खर्चाचे अंदाज वर लाल शाईने लिहिण्यात यावेत आणि ते वरील विवरणपत्रातील १)(एक), १)(दोन), १)(तीन), २)(एक), ४)(एक), ५), ७) यासमोर नमूद केलेल्या दिनांकाला वित्त विभागाबरोबरच ग्रामविकास विभागाकडेही पाठविण्यात यावेत.

<u>महत्त्वाचे:</u>

टीप-३.--- केंद्रीय वित्त आयोगाच्या शिफारशीनुसार राज्यातील पंचायत राज संस्था व नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था यांना त्यांच्या बळकटीकरणासाठी अनुदान देण्यात येते. सदर अनुदान प्राप्त करण्यासाठी राज्याच्या मूळ अर्थसंकल्पीय दस्तऐवजासोबत नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था (महानगरपालिका/नगर पालिका/मंडळे) व पंचायत राज संस्था (जिल्हा परिषद/पंचायत समिती/ग्रामपंचायत) यांना अनुक्रमे १९१, १९२ व १९३ तसेच १९६, १९७ व १९८ या गौणशीर्षाखाली वितरित करावयाच्या अनिवार्य व कार्यक्रमावरील खर्चाच्या निधीची स्वतंत्र पुरवणी जोडणे बंधनकारक केलेले आहे. या अनुषंगाने अशी पुरवणी ग्राम विकास विभाग व नगर विकास विभागामार्फत अर्थसंकल्पीय प्रकाशनासोबत विधान मंडळाला सादर करणे अपेक्षित आहे. त्यानुषंगाने **<u>या परिपत्रकाद्वारे सर्व प्रशासकीय विभागांना सूचित करण्यात येते की, त्यांनी</u> त्यांच्या विभागामार्फत नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था (महानगरपालिका/ नगरपालिका / मंडळे) आणि पंचायत राज संस्था (जिल्हा परिषद/पंचायत समिती/ग्रामपंचायत) यांना मुख्य लेखाशीर्ष ते उद्दिष्टे संकेतांकापर्यंत जिल्हानिहाय गौण शीर्षांतर्गत** (१९१, १९२ व १९३ तसेच १९६, १९७ व १९८) **वितरित करावयाच्या अनिवार्य व कार्यक्रमावरील खर्चाच्या निधीची तसेच केंद्र पुरस्कृत राज्य अर्थसंकल्पाबाहेरील निधीच्या तरतुदीचा तपशील दर्शविणारी <u>माहिती (पुरवणी स्वरूपात) विहित कालमर्यादेत ग्राम विकास विभाग व नगर विकास विभागाला</u>** न चुकता द्यावी अन्यथा त्यांचे अर्थसंकल्पीय अंदाज वित्त विभागाच्या प्रकाशनात अंतर्भूत केले जाणार नाहीत. यासाठी संबंधित विभाग जबाबदार राहील.

५. अचूक अर्थसंकल्पीय अंदाज व सुधारित अंदाज तयार करणे

५.१ वार्षिक कार्यक्रमाचे स्वरूप आणि अशा कार्यक्रमाकरिता जादा साधनसंपत्ती उभारण्याची आवश्यकता ही संपूर्णत: आगामी वर्षाच्या उत्पन्नाच्या अंदाजावरच आधारलेली असल्यामुळे जमा तसेच खर्च, विशेषत: अनिवार्य खर्च, ह्यांचे अर्थसंकल्पीय अंदाज बिनचूक आणि वास्तववादी आधारावर तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. नियंत्रण अधिकाऱ्यांकडून किंवा प्रशासकीय विभागांकडून त्यांचे अर्थसंकल्पीय अंदाज वित्त विभागाला मिळण्यास फारच विलंब होतो आणि काही बाबतीत ते अजिबात येत नाहीत, असे आढळून आले आहे. ह्यामुळे अर्थसंकल्पीय वेळापत्रकच विस्कळीत होते असे नव्हे तर अर्थसंकल्पीय अंदाज अपुऱ्या माहितीवर तयार करावे लागतात. अशा अपुऱ्या माहितीवर आणि आकड्यांवर आधारित अंदाज केवळ तर्कच ठरतात. म्हणून नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी त्यांच्याशी संबंधित असलेले अंदाज फार काळजीपूर्वक अभ्यासाने तयार करून वेळेवर व विहित केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणेच पाठवावेत. विधानमंडळाच्या लोकलेखा समिती, अंदाज समिती यांनी देखील विभागाने वास्तववादी अंदाज तयार केले पाहिजेत अशा वारंवार सूचना केलेल्या असतानासुद्धा असे आढळून आले आहे की, अंदाजासंबंधी योग्य स्पष्टीकरण, अंदाजाचा कल व इतर महत्त्वाचा तपशील दिला जात नाही. अंदाज समितीस दिलेली आश्वासने प्रत्यक्ष कृतीत आणण्याच्या दृष्टीने अंदाज काळजीपूर्वक करावेत. जेणेकरून लोकलेखा समितीने केलेल्या काटेकोर तपासणीत असे अंदाज वास्तव ठरतील व प्रत्यक्ष रकमेशी ते मिळते-जुळते राहतील. म्हणून महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावलीमधील तरतुदी आणि अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्याचा अनुभव या आधारे अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्याची आवश्यकता सर्व प्रशासकीय विभागांनी आपल्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व प्राक्कलन अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावी.

५.२ विधानमंडळाच्या अंदाज समितीने तसेच लोकलेखा समितीने यापूर्वीच अंदाज व प्रत्यक्ष रकमा यामधील तफावत शासनाच्या निदर्शनास आणून दिलेली आहे आणि असा अभिप्राय व्यक्त केला आहे की, जमा रकमा व खर्चाच्या रकमा यांचे अंदाज अतिशय काळजीपूर्वक तयार करण्यात आल्यास अशी तफावत टाळता येईल. म्हणून प्रशासकीय विभागांच्या असे निदर्शनास आणून देण्यात येत आहे की, त्यांनी चालू वर्षासाठीचे सुधारित अंदाज त्याचप्रमाणे पुढील वर्षासाठीचे अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करताना, अतिशय काटेकोरपणे काळजी घेण्याबद्दल, विभाग प्रमुखांना कळवून, त्यांची आवश्यकता त्यांना पटवून द्यावी.

५.३ शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक अंदाज १०९५/सीआर-१४/ अर्थसंकल्प-१, दिनांक ४ नोव्हेंबर, १९९५ अन्वये "वेतन" या उद्दिष्टाखाली मंजूर करण्यात आलेल्या अर्थसंकल्पीय व वर्षअखेरीस मंजूर करण्यात आलेल्या अंतिम सुधारित अनुदानाचे पुनर्विनियोजन इतर कोणत्याही उद्दिष्टाकडे करता येणार नाही. त्यामुळे याबाबतचे अचूक अंदाज तयार करणे अत्यावश्यक झाले आहे. वेतन या उद्दिष्टाचे अचूक अंदाज सादर करताना त्यासोबत विभागाने आकृतिबंधाने निश्चित केलेली पदे, भरलेली व रिक्त पदांचा गोषवारा व पदनिर्मितीचे शासन निर्णय सादर करावेत.

तसेच बाहययंत्रणेद्वारे करुन घेण्यात येणाऱ्या सेवांची देयके १०-बाह्यस्त्रोत/कंत्राटी सेवा या उद्दीष्ट शीर्षातून प्रदान करणेबाबतच्या सूचना वित्त विभाग, शासन परिपत्रक, क्रमांक संकिर्ण-२०१९/प्र.क्र.२२/कोषा-प्रशा-४, दिनांक १७ जुलै, २०२० नुसार देण्यात आल्या आहेत. त्यानुसार बाहययंत्रणेद्वारे घेण्यात येणाऱ्या सर्व प्रकारच्या सेवांची देयकेसुध्दा "१०- बाह्यस्त्रोत/कंत्राटी सेवा" या उद्दिष्ट शीर्षातून भागविण्यात यावीत. आर्थिक

वर्ष २०२७-२८ च्या अर्थसंकल्पात बाहययंत्रणेद्वारे घेतलेल्या सेवांच्या प्रदानाकरिता निधीची आवश्यक तरतूद "१०- बाह्यस्त्रोत/कंत्राटी सेवा" या बाबी खाली अर्थसंकल्पीत करण्याची सर्व विभागांनी दक्षता घ्यावी.

५.४ चालू वर्षाचे सुधारित अंदाज तयार करताना ते जमा व खर्चाच्या प्रगतीच्या योग्य व नियंत्रित माहितीवर आधारित आहेत ह्याची प्रशासकीय विभागांनी खात्री करून घ्यावी. तसेच जमा व खर्च ह्यांच्या मूळ अंदाजातील तफावतीसंबंधीचे तपशीलवार समर्थन सुधारित अंदाज पाठविताना द्यावे.

५.५ प्रशासकीय विभाग, नियंत्रण अधिकारी आणि आहरण व संवितरण अधिकारी ह्यांना अशी विनंती करण्यात येत आहे की, त्यांनी शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक बीजीटी. २६८१/१६/बीयूडी-२, दिनांक १ मार्च, १९८२ मधील सूचना सुधारित अंदाज पाठविताना लक्षात घ्याव्यात. तसेच नियंत्रण अधिकारी यांनी पहिल्या ४, ८ व ९ महिन्यांच्या प्रत्यक्ष खर्चावर आधारित असलेले अर्थसंकल्पात समाविष्ट असलेल्या बाबींचे सुधारित अंदाज विहित नमुन्यात सुधारित अंदाजाला जोडपत्र म्हणून पाठवीत आहेत, ह्याची खात्री करावी.

५.६ मंजूर अनुदानापेक्षा जादा खर्च होणे ही एक अर्थसंकल्पीय अनियमितता असून खर्चावर योग्य व परिणामकारक नियंत्रण नसल्याचे ते द्योतक आहे. नियंत्रण अधिकारी व प्रशासकीय विभाग ह्यांनी सुधारित अंदाज तयार करताना जास्तीत जास्त काळजी घ्यावी व मंजूर किंवा सुधारित अंदाजापेक्षा जास्त खर्च होणार नाही हे पाहणे, ही त्यांची संयुक्त जबाबदारी आहे. मंजूर अनुदानापेक्षा जादा खर्च होण्याची शक्यता निर्माण झाल्यास व तो खर्च अपरिहार्य असल्यास त्या खर्चासाठी वित्त विभागाची पूर्वपरवानगी घेण्यात आली पाहिजे. याबाबत प्रशासकीय विभागांनी सर्व नियंत्रण अधिकाऱ्यांना योग्य ती दक्षता घेण्याच्या सूचना द्याव्यात. तसेच मंजूर किंवा सुधारित अनुदानात खर्च न भागविल्यास नियंत्रण अधिकाऱ्यास व्यक्तिश: जबाबदार धरण्यात येऊन त्याची गांभिर्याने दखल त्यांच्या गोपनीय अहवालात घेण्यात येईल तसेच शिस्तभंगाची कडक कारवाई होऊ शकेल व वेतनवाढ रोखणे किंवा अनियमिततेच्या प्रकारानुसार पदावनती ह्यासारख्या शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीस संबंधित अधिकारी पात्र होतील असेही त्यांस स्पष्ट करावे.

५.७ न्यायालयाच्या निवाड्यानुसार खर्च करण्यासाठी संबंधित लेखाशीर्षाखाली पुरेशी "भारित" तरतूद उपलब्ध नसल्यामुळे आकस्मिकता निधीतून अग्रिमासाठीच्या प्रकरणांची संख्या व अग्रिमांच्या भरपाईसाठी सादर कराव्या लागणाऱ्या पुरवणी मागण्यांची संख्या फार वाढली आहे. तरी अशी परिस्थिती उद्भवू नये म्हणून सर्व विभागांनी त्यांच्या प्रधान शीर्षाखाली मागील पाच वर्षांतील अशा प्रकारचा "भारित खर्च" लक्षात घेऊन त्यानुसार सन २०२७-२०२८ च्या अर्थसंकल्पात पुरेशी "भारित" तरतूद प्रस्तावित करावी. याबाबत या विभागाच्या परिपत्रक क्रमांक अंदाज.१०८७/८१/अर्थसंकल्प-१, दिनांक ५ फेब्रुवारी, १९८७ प्रमाणे सूचना दिलेल्या आहेत. अपवादात्मक परिस्थितीशिवाय सदर कारणास्तव वर्षभरात जर पुरवणी मागण्या सादर कराव्या लागल्या तर त्याबाबतची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित अधिकाऱ्यांवर राहील.

६. नवीन बाबी

६.१ अर्थसंकल्पात समाविष्ट करण्यासाठी "नवीन" खर्चाचे प्रस्ताव तयार करताना प्रशासकीय विभागांनी शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक बीजीटी. १०९३/६७/एक/बीयूडी-२, दिनांक १९ ऑगस्ट, १९९५ अन्वये खर्चाच्या नवीन बाबी आणि नवीन प्रमुख बांधकामे यांचे बाबतीत खालील वित्तीय मर्यादा लक्षात घ्यावी:---

किमान वार्षिक आवर्ती खर्च	..	२,००,०००/- (रू. दोन लक्ष)
किमान वार्षिक अनावर्ती खर्च	..	२०,००,०००/- (रू. वीस लक्ष)
आवर्ती व अनावर्ती दोन्ही प्रकारचे खर्च अंतर्भूत असलेली प्रकरणे		२०,००,०००/- (रू. वीस लक्ष)

६.२ तसेच त्यांचे लक्ष शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक बीजीटी. १०९३/६७/२/बीयूडी-२, दिनांक २१ ऑगस्ट, १९९५ कडेही वेधण्यात येत आहे. त्या अन्वये लोकलेखा समितीच्या स्वीकारलेल्या शिफारशींनुसार सर्व नवीन बांधकामे स्वतंत्र परिशिष्टामध्ये संबंधित प्रशासकीय विभागांच्या भाग दोन-खर्चाचे तपशीलवार अर्थसंकल्पीय अंदाज यामध्ये सन १९९६-१९९७ च्या अर्थसंकल्पीय अंदाजापासून दाखविण्याचे ठरविण्यात आले आहे. तरी संबंधित प्रशासकीय विभागांनी त्यानुसार सन २०२७-२०२८ या वर्षाची माहिती पाठविण्याची काळजी घ्यावी.

६.३ तसेच शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक बीजीटी. १०७७/९५/बीयूडी-५, दिनांक १९ मे, १९७७ कडे प्रशासकीय विभागांचे लक्ष वेधण्यात येत आहे. त्या परिपत्रकामध्ये वर्षाच्या कालावधीमधील पूरक मागण्यांच्या संख्येवर मर्यादा घालण्याच्या बाबतीतील आवश्यकतेवर भर दिलेला आहे. तसेच शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक आकनि. १०९६/प्र. क्र. १०/अर्थसंकल्प-१, दिनांक २६ एप्रिल, १९९६ अन्वये आकस्मिकता निधी अग्रिम प्रकरणांची संख्या मर्यादित ठेवण्याबाबत काळजी घेण्याच्या सूचना देण्यात आल्या आहेत. हे उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी सर्व "नवीन" खर्चासाठी अर्थसंकल्पामध्ये तरतूद करण्याचा प्रयत्न करणे आवश्यक आहे. यासाठी शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक बीजीटी. १०६३/१७, दिनांक ८ मे, १९६३ यामध्ये योजल्याप्रमाणे, वित्त विभाग यांचेकडून नवीन बाबीची योग्य ती छाननी करून घेण्यासाठी व त्यांच्याकडून त्या संमत करून घेण्यासाठी आगाऊ कार्यवाही करणे हा एकमेव मार्ग आहे. त्याप्रमाणे प्रशासकीय विभागांनी पुढील वर्षाकरिता अर्थसंकल्पात समाविष्ट करावयाच्या आपल्या सर्व नवीन बाबींची वित्त विभागाने आगाऊ म्हणजेच, **दिनांक ४ डिसेंबर, २०२६ पूर्वी** योग्य प्रकारे छाननी केलेली आहे व सदर नवीन बाबीस व्यय अग्रक्रम समितीने मान्यता दिलेली आहे याची खात्री करून घ्यावी. तसेच धोरण किंवा विद्यमान धोरणातील बदल यांचा अंतर्भाव असलेल्या प्रस्तावावर आधारलेल्या बाबी अर्थसंकल्पामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी वित्त विभागाला पाठविण्यापूर्वी, अशा नवीन बाबींच्या प्रस्तावांना मंत्रिमंडळाने योग्य प्रकारे मान्यता दिली आहे, हे देखील प्रशासकीय विभागांनी पहावे. प्रशासकीय विभागांनी नवीन बाबी आपल्या विभागाच्या संबंधित मंत्र्यांना दाखवून त्यांची मान्यता घेऊन त्याप्रमाणे अग्रक्रम द्यावा.

६.४ शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक असंक. १०.०१/प्र. क्र. २९/वित्तीय सुधारणा, दिनांक १० सप्टेंबर, २००१ तसेच शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक पदनि-०६१७/प्र.क्र.२०/आ.पु.क., दिनांक ९ जून, २०१७ अन्वये नवीन पदे निर्माण करण्याच्या प्रस्तावास वित्त विभागाची मान्यता प्राप्त झाल्यावर मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखाली स्थापन केलेल्या समितीकडे सखोल तपासणी करण्यासाठी पाठवून समितीच्या मान्यतेनंतर केवळ रुपये ७,६०० व त्यापेक्षा अधिक ग्रेड वेतन असलेल्या (असुधारित- सहाव्या वेतन आयोगाप्रमाणे) नवीन पदनिर्मितीचे प्रस्ताव मंत्रिमंडळाच्या पूर्वसंमतीसाठी मंत्रिमंडळापुढे ठेवण्यात यावेत व अशाप्रकारे मंत्रिमंडळाची मान्यता असल्याशिवाय कोणतेही पद निर्माण करण्याचे आदेश काढू नयेत. नवीन पदे निर्माण करण्यासंबंधीच्या नवीन बाबी पाठविताना रुपये ७,६०० व त्यापेक्षा अधिक ग्रेड वेतन असलेल्या (असुधारित- सहाव्या वेतन आयोगाप्रमाणे) नवीन पदनिर्मितीच्या प्रस्तावास मंत्रिमंडळाची मान्यता घेतली आहे, असे स्पष्ट प्रमाणपत्र

देण्यात यावे. त्याचप्रमाणे, विभागाने आगामी वर्षाचे अंदाज/नवीन बाबी यांच्याशी संबंधित असलेले आपले सर्व प्रस्ताव सर्व बाबतीत परिपूर्ण असून त्याच्या पुष्ट्यर्थ आवश्यक ती माहिती देण्यात आलेली आहे, याची खात्री करून घ्यावी.

६.५ नवीन योजनांची अंमलबजावणी करण्यासाठी सर्व प्राथमिक गोष्टी आगामी वर्षापूर्वी पूर्ण करण्यात आल्या आहेत, याबद्दल प्रशासकीय विभागांनी खात्री करून घ्यावी. त्यामुळे या योजनांच्या संबंधात केलेल्या तरतुदी कमी पडणार नाहीत किंवा त्या परत कराव्या लागणार नाहीत याची काळजी घ्यावी. भाग एक-नवीन बाब यांच्या बाबतीत अंतिम वार्षिक आवर्ती खर्च तयार करताना पदांचा सरासरी खर्च तयार करण्याच्या बाबतीत शासन अधिसूचना, वित्त विभाग, क्रमांक एफएनआर. १०६७/१११५३८-७, दिनांक ५ मे, १९७० यामध्ये समाविष्ट असलेल्या सूचनांचे पालन करावे. तसेच अंतिम वार्षिक आवर्ती खर्चामध्ये आवर्ती स्वरूपाच्या इतर बाबींवरील खर्च आणि कर्मचारी वर्गाचे वेतन व भत्ते यांचाही समावेश करावा.

७. उद्दिष्टनिहाय वर्गीकरण

७.१. जमेच्या रकमा/खर्चाच्या रकमा या सर्वसाधारणत: इतर तपशीलवार शीर्षाशी किंवा उद्दिष्टांशी मिळत्याजुळत्या नसतील किंवा त्या रकमांचे त्या विशिष्ट तपशीलवार शीर्षाखाली किंवा उद्दिष्टांकरिता सहजासहजी वर्गीकरण करता येत नसेल तेंव्हा, अशा क्वचित प्रसंगीच केवळ खर्चविषयक अंदाजातील "इतर खर्च" व जमाविषयक अंदाजातील "इतर जमा" या तपशीलवार शीर्षाचा वापर करण्यात आला आहे, याबद्दल प्रशासकीय विभागांनी आपली खात्री करून त्यांनी सर्वसाधारणपणे या बाबीखाली नोंद घेतलेल्या जमा रकमांचा/खर्चाचा आढावा घ्यावा व आवश्यक असेल तर वित्त विभाग व महालेखापाल यांच्याशी विचारविनिमय करून त्यांचे पुन्हा वर्गीकरण करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करावी.

७.२. **शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक संकीर्ण-२०२५/प्र. क्र. २/अर्थसंकल्प-२, दिनांक ०३ सप्टेंबर, २०२६ नुसार केंद्र शासनाच्या उद्दीष्टशीर्षांच्या सांकेतांकाप्रमाणे, राज्य शासनाच्या सध्याच्या अस्तित्वात असणाऱ्या उद्दीष्टशीर्ष सांकेतांकाच्या लेखांकन प्रणालीमध्ये बदल करण्यात आला आहे.** तरी सदर शासन निर्णयाच्या विवरणपत्राचा सखोल अभ्यास करून या सुधारित उद्दिष्टांप्रमाणे सन २०२७-२०२८ चे अर्थसंकल्पीय अंदाज पाठवावेत. सुलभ संदर्भाकरिता या परिपत्रकासोबत सुधारित प्रमाण उद्दीष्टशीर्षांची सूची "**जोडपत्र-१**" येथे नमुद केली आहे. सन २०२६-२०२७ च्या सुधारित अंदाजामध्ये सन २०२६-२०२७ च्या अर्थसंकल्पामध्ये असलेले उद्दिष्टशीर्षांचे वर्गीकरण कायम राहील.

७.३. शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक बीजीटी. १०८३/२७९/बीयूडी-१, दिनांक ३० जून, १९८३ च्या परिच्छेद- २ मधील सूचनेप्रमाणे "वेतन" ह्या उद्दिष्टाखालील अर्थसंकल्पीय अंदाज/सुधारित अंदाज पाठविताना त्याची विभागणी (अ)वेतन, (ब)महागाई भत्ता, (क)घरभाडे भत्ता, (ड)शहर पूरक भत्ता, (इ)इतर भत्ते अशी स्वतंत्ररित्या व न चुकता देण्यात यावी. त्याचप्रमाणे शैक्षणिक संस्था, स्थानिक संस्था, कृषी विद्यापीठे इत्यादींच्या संबंधातील "सहायक अनुदान/अंशदान/अर्थसहाय्य" ह्यामधील "वेतन" या उद्दिष्टाखालील अर्थसंकल्पीय अंदाज/सुधारित अंदाज यामधील तरतुदींचीही तशीच विभागणी देण्यात यावी.

७.४. संगणकाच्या (कॉम्प्युटर) सहाय्याने हिशेब करण्याच्या दृष्टीने जमेच्या/खर्चाच्या प्रत्येक बाबीला संकेतांक (डिजिटल कोड नंबर्स) देण्यात आलेले आहेत. नियंत्रण अधिकाऱ्यांना व प्रशासकीय विभागांना असे

कळविण्यात येत आहे की, त्यांनी सर्व जमेच्या/खर्चाच्या अंदाजासमोर संबंधित संकेतांक (कोड नंबर्स) न चुकता दर्शवावेत.

७.५ प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय प्रकाशनांची महालेखापाल कार्यालयाकडून छाननी करण्यात येऊन अर्थसंकल्पातील त्यांच्या निदर्शनास आलेल्या त्रूटी महालेखापाल कार्यालयाकडून पत्राद्वारे वित्त विभागास कळविण्यात येतात. महालेखापाल कार्यालयाच्या सदर पत्रांच्या प्रती आवश्यक कार्यवाहीसाठी संबंधीत विभागांना पाठविण्यात येतात. महालेखापाल कार्यालयाने सन २०२२-२३, सन २०२३-२४, सन २०२४-२५, सन २०२५-२६ व सन २०२६-२७ च्या अर्थसंकल्पीय प्रकाशनातील खर्चाची छाननी केली असून अर्थसंकल्पातील त्यांच्या निदर्शनास आलेल्या त्रूटीबाबत अनुक्रमे त्यांच्या क्र. टीएम/सीएच-१/बजेट स्क्रुटीनी/२०२२-२३/१७६, दिनांक १५ जून, २०२२, क्र. टीएम/सीएच-१/बजेट स्क्रुटीनी/२०२३-२४/१७२, दिनांक १९ मे, २०२३, क्र. टीएम/सीएच-१/बजेट स्क्रुटीनी/२०२४-२५/२००, दिनांक १५ मे, २०२४, क्र. टीएम/ सीएच-१/बजेट स्क्रुटीनी/२०२५-२६/१९३, दिनांक १६ मे, २०२५ व क्र. टीएम/सीएच-१/बजेट स्क्रुटीनी/ २०२६-२७/२४९, दि. १९ मे, २०२६ च्या पत्रान्वये वित्त विभागास कळविले आहे. सदर पत्रांच्या प्रती देखील आवश्यक कार्यवाहीसाठी संबंधित विभागांना यापूर्वीच अर्थसंकल्प कार्यासनांकडून उपलब्ध करुन दिल्या आहेत. सदरहू पत्रान्वये महालेखापाल कार्यालयाने निदर्शनास आणलेल्या त्रुटींची पूर्तता तातडीने करण्यात यावी.

महालेखापाल कार्यालयाने निदर्शनास आणलेल्या महत्वपूर्ण बाबी पुढीलप्रमाणे आहेत :-

(अ) "८०० इतर जमा/ खर्च" या गौणशीर्षाचा सतत वापर केल्यामुळे लेखे अपारदर्शक बनण्याची शक्यता असल्यामुळे सुसुत्रीकरण, प्रमाणिकीकरण व नियोजनपूर्वक वाटपाच्या प्रक्रियेसाठी योग्य ते गौणशीर्ष प्रस्तावित केले गेले पाहिजे व ८०० या गौणशीर्षाचा वापर शक्य तेवढा टाळला पाहिजे, असे महालेखापाल कार्यालयाचे मत आहे. त्यानुसार अर्थसंकल्पीय अंदाजाद्वारे करण्यात येणारी तरतूद योग्य त्या लेखाशीर्षाखाली अर्थसंकल्पीत करण्याची दक्षता घेण्याबाबत शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक बीजीएम-२०१६/प्र. क्र.५२६/अर्थसंकल्प-२, दिनांक २ जानेवारी, २०१७ अन्वये सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना कळविण्यात आलेले आहे. तसेच यासंदर्भात पुन्हा शासन पत्र, वित्त विभाग, क्रमांक संकीर्ण-२०२२/ प्र.क्र.१०८/अर्थसंकल्प-२, दिनांक २६ ऑगस्ट, २०२२ अन्वये आवश्यक सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत.

(ब) योजनांतर्गत व योजनेतर खर्चाच्या एकत्रिकरणानंतर काही उपगटशीर्षामध्ये व्दिरुक्ती दिसून आल्याची बाबही निदर्शनास आणली आहे. तसेच आवश्यकता असेल तर नवीन उपगटशीर्ष घेण्याबाबत सूचविले आहे. त्यामुळे व्दिरुक्ती झालेले उपगटशीर्ष वगळण्याबाबत विभागांनी योग्य ती कार्यवाही करावी.

(क) अर्थसंकल्पात शक्यतो ठोक तरतूदी ठेवण्यात येवू नयेत.

(ड) भांडवली खर्चाचे चुकीचे वर्गीकरण होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

८. **कार्यक्रमांवरील खर्चाच्या योजनांविषयक अंदाज (राज्य/केंद्र/इतर संस्था) –** मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या सर्व राज्य योजनांचा आढावा घेऊन काही राज्य योजना चालू ठेवाव्यात किंवा कसे, याबाबत निर्णय घ्यावयाचा आहे व त्याप्रमाणे सन २०२७-२८ या आर्थिक वर्षात ज्या योजना बंद करावयाच्या आहेत त्या

योजनांचे अर्थसंकल्पिय अंदाज "निरंक" असतील. ज्या राज्य योजना सन २०२७-२८ या आर्थिक वर्षात चालू ठेवणे आवश्यक आहे त्याकरिता प्रशासकीय विभागांनी त्या योजनांबाबतची स्वतंत्र धारिका सन २०२६-२७ साठी सुधारित अंदाज व सन २०२७-२८ च्या अर्थसंकल्पीय अंदाजासाठी आवश्यक तरतूद दर्शवून वित्त विभागाला सादर करावी. सदर राज्य योजना (वैधानिक मंडळे सध्या आस्तित्वात नसल्याने त्यांचा उल्लेख टाळण्यात आलेला आहे) नक्षलग्रस्त भागाचा विकास, महिला व बालविकास तसेच तृतीय पंथियांचा विकास, मानव विकास निर्देशांक व शाश्वत विकास ध्येय यांच्याशी लक्ष्यित (Targeted) असल्यास त्याची तपासणी करुन त्याचा प्रस्तावात उल्लेख करण्यात यावा. ज्या राज्य योजना सन २०२७-२८ या आर्थिक वर्षामध्ये चालू ठेवावयाच्या नाहीत अशा योजनांबाबत वर नमूद केल्याप्रमाणे फक्त सन २०२६-२७ साठी सुधारित अंदाज नमूद करुन धारिका सादर करावी. प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र संगणक संकेतांक (CRC Code) असावा. तसेच, (i) केंद्र पुरस्कृत योजना (Centrally Sponsored Schemes), (ii) बाह्यसहाय्यित प्रकल्प (Externally Aided Projects) व (iii) अंतर्गत वित्तीय संस्था (Domestic Finance Institute) यांचेकरिता केंद्र व राज्य हिश्याकरिता वेगवेगळा संगणक संकेतांक (CRC Code) असावा. निधीची मागणी उद्दिष्टनिहाय (Object wise) करण्यात यावी.

८.१ याशिवाय नव्याने योजना सुरू करणे आवश्यक वाटत असल्यास, अशा योजनेबाबतचे स्वतंत्र प्राथमिक प्रस्ताव प्रशासकीय विभागाने वित्त विभागाकडे पाठवावेत. वित्त विभागाची सहमती मिळाल्यानंतर सदर नवीन योजनेला सीआरसी कोड घेण्याची कार्यवाही करावी. वरील परिच्छेद- ६ मध्ये नमूद केलेल्या मुद्याप्रमाणे तपासणी करून कार्यवाही करावी.

८.२ जिल्हास्तरीय योजनांतर्गत (विद्यमान कार्यक्रमांतर्गत) सर्वसाधारण नियतव्यय २००८-२००९ पासून नियोजन विभागाखाली अर्थसंकल्पित होत असल्यामुळे त्याची तरतूद पुन्हा संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या पुस्तकात होणार नाही याची विभागांनी दक्षता घ्यावी.

८.३ अनुसूचित जातींसाठी विकास कृती आराखडा (Development Action Plan for Scheduled Casts -DAPSC) (पूर्वीचे नाव - अनुसूचित जाती घटक कार्यक्रम (Scheduled Caste Component Schemes)) व अनुसूचित जमातींसाठी विकास कृती आराखडा (Development Action Plan for Scheduled Tribes - DAPST) (पूर्वीचे नाव - आदिवासी घटक कार्यक्रम (Tribal Component Schemes)) याबाबतचे सन २०२६-२७ चे सुधारित अंदाज व सन २०२७-२८ या आर्थिक वर्षाकरिता अर्थसंकल्पिय अंदाज अनुक्रमे सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग आणि आदिवासी विकास विभाग यांच्या मान्यतेने वित्त विभागाकडे थेट पाठवावेत.

८.४ मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी वार्षिक कार्यक्रम २०२७-२८ तयार करतांना नविन योजनांची परिपूर्ण माहिती तसेच जुन्या योजनांची माहिती MP-SIMS प्रणालीवर भरणे राहिले असल्यास, त्या योजनांचीही परिपूर्ण माहिती MP-SIMS प्रणालीवर प्रथम भरावी. वार्षिक कार्यक्रम सन २०२७-२८ साठी सर्व केंद्र व राज्य योजनांचे Scheme Profile अद्ययावत करणे आवश्यक असून त्यामध्ये (i) योजनांची नावे, (ii) योजनांची संक्षिप्त माहिती, (iii) केंद्र पुरस्कृत योजना असल्यास त्या योजनेचा चार अंकी योजना संकेतांक व केंद्र शासनाच्या ज्या छत्र योजनेखाली (Umbrella Scheme) निधी प्राप्त झालेला आहे त्या छत्र योजनेचे नाव, (iv) केंद्र व राज्य योजनेचे लेखाशीर्ष, (v) संगणक संकेतांक (CRC), (vi) योजनेच्या प्रशासकीय मान्यतेबाबतचा शासन निर्णय

(G.R.) अपलोड करणे इ. माहिती MP-SIMS मध्ये पूर्णपणे भरली असल्याची खातरजमा करण्यात यावी. चुकीचे CRC नोंद असल्यास किंवा डमी CRC हे MP-SIMS प्रणालीवर सुधारित करण्यात यावेत. यानंतर सन २०२७-२८ या आर्थिक वर्षासाठी निधीची मागणी नोंदविण्यात यावी. ही माहिती प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांच्या मान्यतेने "Submit to Finance" या Tab द्वारे वित्त विभागाला सादर करण्यात यावी.

८.५ वित्त विभागाने मान्य केलेल्या योजनांचा एकत्रित विभागनिहाय प्रस्ताव अर्थसंकल्पीय आकारमान व कार्यक्रम उपसमितीला मान्यतेसाठी सादर केला जाईल. अर्थसंकल्पीय आकारमान व कार्यक्रम उपसमितीने मान्यता दिलेल्या बदलासह वार्षिक कार्यक्रम विधानमंडळास सादर करण्यात येईल.

८.६ वरीलप्रमाणे मंजूर झालेल्या कार्यक्रमावरील खर्चाच्या निधीचे अंदाज, प्रशासकीय विभागांनी आपल्या विवरणपत्र "ए", "बी", "सी" मध्ये समाविष्ट करावेत. त्याचप्रमाणे कार्यक्रमांवरील खर्चाचे अर्थसंकल्पीय अंदाजाचा मेळ घालणे सुकर व्हावे यासाठी विवरणपत्र "डी" यातील गोषवारा निश्चितपणे वित्त विभागाकडे पाठविण्यात यावा.

९. विकसित महाराष्ट्र कृती आराखडा २०३० – केंद्र शासनाकडून स्वातंत्र्याच्या अमृत महोत्सवानिमित्त सन २०४७ पर्यंत "विकसित भारत" करण्याचा संकल्प करण्यात आला आहे. त्यानुसार राज्याने २०४७ पर्यंत विकसित महाराष्ट्र बनविण्याचे ध्येय निश्चित केले आहे. त्यादृष्टीने राज्याची अर्थव्यवस्था सन २०३० पर्यंत १ ट्रिलियन डॉलर, सन २०३५ पर्यंत २ ट्रिलियन डॉलर व सन २०४७ पर्यंत ५ ट्रिलियन डॉलरपर्यंत पोहोचविणे हे मुख्य उद्दीष्ट आहे.

उपरोक्त उद्दीष्ट साध्य करण्यासाठी विकसित महाराष्ट्र-२०४७-व्हिजन डॉक्युमेंट तयार करण्यात आले असून सर्व विभागांसाठी भविष्यातील धोरणांकरिता रोडमॅप तयार करण्यात आला आहे. त्याअंतर्गत, तयार करण्यात आलेला "विकसित महाराष्ट्र कृती आराखडा २०३०" (VM Action Plan, २०३०) हा आगामी काळात राज्याच्या विकासाचा मुख्य केंद्रबिंदू असणार आहे. नियोजन विभाग, शा. नि. विमहा-२०२५/प्र.क्र. ५/का. १४१४, दि. ०९ जुलै, २०२६ अन्वये विकसित महाराष्ट्र-२०३० कृती आराखड्यास तत्वत: मान्यता देण्यात आली असून कृती आराखड्याची प्रभावी व कालबद्ध अंमलबजावणी करण्यासाठी सर्व विभागांनी सन २०२७-२०२८, सन २०२८-२०२९ व सन २०२९-२०३० या आर्थिक वर्षात नियमित अर्थसंकल्पीय मागण्या तसेच नियतव्यय वाटप विकसित महाराष्ट्र कृती आराखडा-२०३० च्या चौकटीत असणे बंधनकारक राहणार आहे. प्रशासकीय विभागांनी त्यांचा सन २०२७-२०२८ चा अर्थसंकल्प तयार करतांना उपरोक्त शासन निर्णयामध्ये दिलेल्या सुचनांची काटेकोर अंमलबजावणी करावी.

१०. केंद्र शासन व इतर संस्थांकडून प्राप्त होणारे सहाय्य आणि जागतिक बँक प्रकल्पांसाठी आवश्यक त्या तरतुदी यांचे अंदाज. ---- केंद्र पुरस्कृत व केंद्रीय क्षेत्र योजनांसाठी केंद्राकडून वित्तीय सहाय्य प्राप्त होते. या सहाय्याचा पुरेपूर विनियोग व्हावा म्हणून या योजनांसाठी पुरेसा निधी उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने उपाययोजना करण्यात याव्यात. या अनुषंगाने शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक बीजीटी. १०७६/३२५/बीयूडी-५, दिनांक २४ सप्टेंबर, १९७६ अन्वये "१६०१, केंद्र शासनाकडून सहायक अनुदाने", "६००३, राज्य शासनाचे देशांतर्गत ऋण" आणि "६००४, केंद्र शासनाकडून कर्जे व आगाऊ रकमा" या प्रधान शीर्षाखालील तपशीलवार अंदाज पाठवावेत असेही प्रशासकीय विभागांना कळविण्यात आलेले आहे. तसेच

जागतिक अन्न कार्यक्रम, "कासा", "केअर", इत्यादींसारख्या निरनिराळ्या एजन्सीकडून मदत म्हणून विनामूल्य मिळणाऱ्या सामग्रीच्या, साहित्याच्या बाबतीतील व्यवहाराची नोंद करण्याकरिता शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक एसीसी. १०८२/८४९/ बीयूडी-२, दिनांक २६ एप्रिल, १९८३ अन्वये विहित केलेल्या सुधारित लेखांकन पद्धतीकडे मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाचे लक्ष वेधण्यात येत आहे. ही पद्धत (अ) "१६०१, केंद्र शासनाकडून सहाय्यक अनुदाने, (ब) "३६०६, साह्यकारी साहित्य व साधनसामग्री" व (क) "६००४, केंद्र शासनाकडून कर्जे व आगाऊ रकमा" या प्रधानशीर्षाखाली सन २०२७-२०२८ चे अर्थसंकल्पीय अंदाज व सन २०२६-२०२७ चे सुधारित अंदाज सादर करताना अनुसरण्यात यावी. त्याचप्रमाणे जागतिक बँक आणि जागतिक अन्न कार्यक्रम, कासा, केअर, इत्यादीसारख्या निरनिराळ्या एजन्सीजच्या सहकार्याने हाती घेण्यात येणाऱ्या कार्यक्रमांकरिता/प्रकल्पांकरिता पुरेसा निधी उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने योग्य व वक्तशीर उपाययोजना करण्यात यावी, अशी प्रशासकीय विभागांना विनंती करण्यात येत आहे.

११. शाश्वत विकास ध्येये (Sustainable Development Goals) यांची (i) राज्यस्तरीय योजना (State Level Schemes) व (ii) जिल्हास्तरीय योजना (District Level Schemes) यांचेशी सांगड (Mapping) घालणे व राज्य निर्देशक आराखडा (State Indicator Framework) करिता अचूक माहिती संकलित करणेबाबत-

केंद्र शासनाच्या सांख्यिकी व कार्यक्रम अंमलबजावणी मंत्रालयाने (i) केंद्र पुरस्कृत योजना (Centrally Sponsored Schemes) व (ii) केंद्रीय क्षेत्र योजना (Central Sector Schemes) यांची १७ शाश्वत विकास ध्येये व १६९ लक्ष्ये यांचेशी सांगड घालण्याची कार्यवाही पूर्ण केली असून त्याबाबतची "राष्ट्रीय निर्देशक चौकट" (National Indicator Framework) देखील तयार केली आहे. त्याचप्रमाणे "राज्यस्तरीय योजना (State Level Schemes) व जिल्हास्तरीय योजना (District Level Schemes) यांची १७ शाश्वत विकास ध्येये व १६९ लक्ष्ये यांचेशी सांगड घालण्याची कार्यवाही पूर्ण करण्यात आलेली आहे व ती "MP-SIMS" मध्ये अंतर्भूत करण्यात आलेली आहे. राज्याचा "राज्य निर्देशक आराखडा" (State Indicator Framework) सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना संचालक, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय यांनी दिनांक ११ जुलै, २०२२ च्या अ.शा. पत्रासोबत उपलब्ध करुन दिला आहे. तसेच त्याची प्रत अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या mahades.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

१२. MP-SIMS प्रणालीवर केंद्र पुरस्कृत योजना (Centrally Sponsored Schemes) यासाठी तयार केलेल्या Comprehensive Module मधील माहिती अद्ययावत करणेबाबत.

केंद्र पुरस्कृत योजनांचा निधी वितरीत करण्यासाठी भारत सरकार,वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग यांचे कार्यालयीन ज्ञापन क्र. १(२७)/PFMS/२०२० दि.१३.०७.२०२३ अन्वये "SNA SPARSH" समयोचित प्रणाली एकीकृत शीघ्र हस्तांतरण (Real Time System of Integrated Quick Transfers) ही निधी प्रवाह कार्यपद्धती (Fund Flow Mechanism) अवलंब करण्यांचे निर्देश देण्यांत आलेले आहेत. तसेच भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग यांचे ज्ञापन दि.१०.०६.२०२५ अन्वये सर्व राज्यांमध्ये दि.०१.११.२०२५ पासून सर्व केंद्र पुरस्कृत योजनांची अंमलबजावणी "SNA SPARSH" कार्यपद्धती अंतर्गतच करण्यांचे निर्देश आहेत.

भारत सरकारद्वारे वेळोवेळी विहित केलेल्या "SNA SPARSH" कार्यपद्धतीच्या आणि निर्गमित केलेल्या दिशा-निर्देशांच्या नियमोचित काटेकोर अनुपालनाच्या अनुषंगाने वित्त विभाग, कोषा-प्रशा-४ यांचे दि.०३.०८.२०२३, दि.११.०६.२०२४, दि.१०.१०.२०२४, दि.११.१०.२०२४, दि.०३.०३.२०२५,

दि.१६.०४.२०२५, दि.२३.०४.२०२५, दि.१७.०६.२०२५, दि.१८.०६.२०२५, दि.१९.०६.२०२५, दि.२०.०६.२०२५, दि.२५.०६.२०२५, दि.१६.०७.२०२५ व दि.३०.०७.२०२५ च्या शासन परिपत्रकांनुसार सर्व प्रशासकीय विभागांना सूचना निर्गमित करण्यांत आलेल्या आहेत. सबब, SNA SPARSH कार्यपद्धती अंतर्गत पार पाडावयाच्या कामकाजासंदर्भात सर्व संबंधित वापरकर्त्यांमार्फत भारत सरकार यांनी सहपत्रासह निर्गमित केलेल्या सुधारीत वापरकर्ता मार्गदर्शिकेतील (Revised User Manual) सूचनांनुसार अनुषंगिक अनुपालनात्मक कार्यवाही संबंधित प्रशासकीय विभागाने करावयाची आहे.

संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी पूर्वाश्रमीच्या SNA बँक खात्यातील शिल्लक रकमांपैकी केंद्र हिश्श्याच्या रकमांचा भरणा भारत सरकारच्या एकत्रित निधीमध्ये व राज्य हिश्श्याच्या रकमांचा भरणा राज्य शासनाच्या एकत्रित निधीमध्ये करणे अनिवार्य आहे. त्याबाबतची समुचित अनुपालनात्मक कार्यवाही संबंधित एकल मध्यवर्ती अभिकरण (Single Nodel Agencies) यांनी काटेकोरपणे व तत्परतेने करण्याची दक्षता घ्यावयाची आहे.

प्रशासकीय विभागांनी केंद्र पुरस्कृत योजनांच्या अर्थसंकल्प आणि लेखांकनासाठी केंद्र हिस्सा (Central Share), राज्य हिस्सा (State Share), वाढ़ीव राज्य हिस्सा (Top up) तसेच सामाजिक प्रवर्गनिहाय व सर्वसाधारण निधी हिस्सा (Sharing Ratio/Pattern) दर्शविण्यासाठी समुचित लेखाशिर्ष (CRC) प्राप्त करून घ्यावेत तसेच केंद्र हिश्श्याच्या व राज्य हिश्श्याच्या प्रमाणात आवश्यक असलेला अर्थसंकल्पीय नियतव्यय उपलब्ध करून घेणे आवश्यक राहील. त्यासाठी सन २०२७-२०२८ चे अर्थसंकल्पीय अंदाजात व सन २०२६-२७ चे सुधारीत अंदाजात भारत सरकारच्या संबंधित मंत्रालय/विभाग यांचेकडून मातृ मंजूरीस (Mother Sanction) अनुसरून समुचित अर्थसंकल्पीय तरतूद करण्यांत यावी.

केंद्र पुरस्कृत योजनांची अंमलबजावणी करीत असलेल्या सर्व सबंधित प्रशासकीय विभागांनी SNA SPARSH PLATFORM च्या कार्यपद्धतीकरीता भारत सरकारमार्फत यापुढ़ील काळात जशा सूचना प्राप्त होतील त्यानुसार नियमोचित कार्यवाही करण्यासाठी योजना माहिती प्रणाली (MP SIMS) अंतर्गत "Scheme Profile" अद्ययावत करण्यात यावेत. तसेच योजना माहिती प्रणाली (MP SIMS) अंतर्गत केंद्र पुरस्कृत योजनांसाठी तयार केलेल्या Comprehensive Module मधील वर्ष २०२४-२५, वर्ष २०२५-२६ व वर्ष २०२६-२७ या ३ वर्षाकरीता भारत सरकारकडून प्राप्त झालेल्या केंद्र हिश्श्याबाबतची अचूक माहिती "Central Fund Distribution" मध्ये भरण्याची कार्यवाही प्राथ्यम्याने पूर्ण करण्यात यावी.

१३. "लिंग भाव अर्थसंकल्प" (Gender Budget) व "बाल अर्थसंकल्प" (Child Budget)-

१३.१ महिला, बालक व तृतीयपंथी व्यक्ती हे समाजातील सर्वात कमकुवत गटांपैकी एक आहेत. महिलांचे सक्षमीकरण करणे व बालकांच्या विकासाकरीता त्यांच्या गरजांचा समावेश शासकीय धोरणे, उपक्रम आणि सहभाग यामध्ये होणे अत्यंत आवश्यक आहे. त्यासाठी महिला, बालक व तृतीयपंथी व्यक्ती यांच्या गरजांचे प्राधान्यक्रम ठरविणे ही लिंग आधारित आणि बालक अर्थसंकल्पाची मध्यवर्ती कल्पना आहे.

१३.१.१. वित्त विभागाकडून (फलनिष्पती अर्थसंकल्प कार्यासन) लिंग आधारीत अर्थसंकल्प व बाल अर्थसंकल्प विवरणपत्र सन २०२७-२८ प्रकाशित करण्यात येणार आहे.

"लिंग भाव अर्थसंकल्प" (Gender Budget) व "बाल अर्थसंकल्प" (Child Budget) विवरणपत्राची सन २०२७-२८ करिता विभागणी खालीलप्रमाणे राहील :-

१) महिला व मुली / बालके / तृतीयपंथी यांच्यासाठी १०० टक्के प्रत्यक्ष खर्च.

२) महिला व मुली / बालके / तृतीयपंथी यांच्यासाठी १०० टक्केपेक्षा कमी प्रत्यक्ष खर्च.

यानुषंगाने सन २०२७-२८ अपेक्षित खर्चासह सन २०२६-२७ व २०२५-२६ या आर्थिक वर्षाकरिता माहिती भरावयाची आहे. त्याकरीता संबंधित प्रशासकीय विभागाद्वारे वित्त विभाग, फलनिष्पती अर्थसंकल्प शाखेस त्यांनी विहित केलेल्या प्रपत्रात आवश्यक माहिती जानेवारी, २०२७ पर्यंत उपलब्ध करुन देण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.

१४. कार्यक्रम अंदाजपत्रके

१४.१ अर्थसंकल्प विधानमंडळास सादर झाल्यानंतर त्याच दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी विधानमंडळाला कार्यक्रम अंदाजपत्रके उपलब्ध करुन देणे अनिवार्य असल्याने "कार्यक्रम अंदाजपत्रक" ही प्रकाशने, सन २०२७-२८ चा अर्थसंकल्प विधानमंडळास सादर झाल्यानंतर त्याच दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी विधानमंडळास सादर करण्यात यावीत. प्रशासकीय विभागांनी, वरील परिच्छेद- ४ मध्ये विहित केलेल्या अर्थसंकल्पीय वेळापत्रकानुसार काटेकोरपणे कामकाज केले नाही तर, त्यांना आपली कार्यक्रम अंदाजपत्रके विधानमंडळाला वेळेवर सादर करता येणे शक्य होणार नाही.

१४.२ (एक) "कार्याची रुपरेषा" व (दोन) "पदे, वेतनमान यांचे विवरणपत्र" ही प्रकाशने मुख्य अर्थसंकल्पीय प्रकाशनांसोबत विधानमंडळाच्या सदस्यांना देण्यात येत होती. ही प्रकाशने १९८१-१९८२ या वर्षापासून बंद करण्यात आली. परंतु या दोन प्रकाशनांमधील माहिती त्या त्या विभागाच्या कार्यक्रम अंदाजपत्रक या प्रकाशनामध्ये योग्य रितीने निदर्शनास आणून देण्याबाबत निर्णय घेण्यात आला आहे. यासंबंधातील आवश्यक त्या सूचना शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक पीएफबी.१०८१/सीआर-८/८१/बीयूडी-१७, दिनांक ३ फेब्रुवारी, १९८१ अन्वये देण्यात आल्या आहेत.

१५. अर्थसंकल्पीय अंदाज सन २०२७-२०२८ आणि सुधारित अंदाज २०२६-२०२७ ची माहिती प्रचलित पध्दतीने परिच्छेद- ४ मध्ये नमूद केलेल्या तारखा विचारात घेऊन विहित कालमर्यादेत पाठविण्यात यावी. तसेच वित्त विभागाकडे सदर अंदाज सॉफ्ट कॉपी स्वरुपात पाठविण्याची बिम्सवर नवीन प्रणाली विकसित केलेली आहे. सदर प्रणालीवर ऑनलाईन पध्दतीने याबाबतची माहिती विहित कालमर्यादेत न चुकता वित्त विभागास सादर करणे अनिवार्य आहे. उपरोक्त प्रणालीवर विभागस्तरावर मान्य केलेली माहिती भरण्याची व भरलेल्या माहितीची प्रिंट काढून ती वित्त विभागास सादर करण्याची कार्यपध्दती सोबतच्या **प्रपत्रमध्ये** देण्यात आलेली आहे.

१६. **सन २०२६-२७ चे सुधारीत अंदाज व सन २०२७-२८ चे अर्थसंकल्पीय अंदाज अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीवर नियंत्रक अधिकारी व आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याद्वारे भरण्यासाठी प्रणाली विकसित करण्यात आली आहे. त्यामुळे, प्रशासकीय विभागांच्या अर्थसंकल्पीय शाखेने नव्याने आकडेवारी भरण्याची आवश्यकता राहणार नाही. आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी त्यांचे अंदाज नियंत्रक अधिकारी यांना अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीवर सादर केल्यानंतर नियंत्रक अधिकारी यांनी आवश्यकतेनुसार बदल करुन**

अथवा तसेच प्रशासकीय विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेकडे सादर करावयाचे आहेत. तद्नंतर, प्रशासकीय विभागांनी आवश्यकतेनुसार बदल करुन अथवा तसेच प्रचलित पद्धतीनुसार वित्त विभागाकडे सादर करावयाचे आहेत.

उपरोक्त प्रणालीवर नियंत्रक अधिकारी व आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी प्रशासकीय विभाग स्तरावर माहिती भरण्याची कार्यपध्दती या परिपत्रकासोबतच्या "BEAMS User Manual for E-Budget Estimation (DDO and CO Level)" या माहितीपुस्तिकेमध्ये देण्यात आलेली आहे.

तथापि, प्रचलित पद्धतीनुसार सुधारीत अंदाज व अर्थसंकल्पीय अंदाज महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेमध्ये दिलेल्या विहीत विवरणपत्रांच्या स्वरुपात सुद्धा प्रशासकीय विभागाने सादर करणे अनिवार्य राहील.

१७. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०२६१०१२१४३४४१०६०५ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

RAVINDRA SITARAM JARANDE

Digitally signed by RAVINDRA SITARAM JARANDE
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=Public Works Department, 2.5.4.20=186D0F0FDD27C79B9B3F859A90EC537946C37D5876E64CE525D082E58E494C85, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=4D2DC3DBD5C0F35A66A84C93B4CEAD367C64CC2BC9D7391E9A053988A2F81B64, cn=RAVINDRA SITARAM JARANDE
Date: 2026.10.12 14:38:05 +05'30'

(रविंद्र जरांडे)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१) महालेखापाल-१ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, मुंबई.
२) महालेखापाल-२ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, नागपूर.
३) महालेखापाल-१ (लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई.
४) महालेखापाल-२ (लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर.
५) सर्व मंत्रालयीन विभाग.
६) *सचिव, राज्यपालांचे कार्यालय, मुंबई.
७) *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
८) *प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ न्याय शाखा, मुंबई.
९) *प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई.
१०) मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख.
११) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी.
१२) वित्त विभागातील सर्व कार्यासन अधिकारी.

---

*पत्राद्वारे
यांच्या माहितीकरिता आणि मार्गदर्शनासाठी प्रत अग्रेषित.

जोडपत्र-१

दोन अंकी प्रमाण उद्दिष्ट शीर्षाची सूची

(शासन निर्णय :- संकिर्ण -२०२५/प्र.क्र.२/अर्थसंकल्प-२, दिनांक ०३ सप्टेंबर, २०२६)

उद्दिष्ट क्र.	उद्दिष्ट	उद्दिष्ट क्र.	उद्दिष्ट
०१	वेतन	३७	मदत साहित्य आणि उपकरणे
०२	मजूरी	३९	बँक आणि एजन्सी शुल्क
०३	महागाई भत्ता	४०	पुरस्कार आणि बक्षिसे
०४	निवृत्तीवेतन खर्च	४१	गुप्त सेवा खर्च
०५	बक्षीसे	४२	सामाजिक सुरक्षा खर्च
०६	वैद्यकीय उपचार	४३	निलंबन
०७	भत्ते	४४	चलन विनिमय तोटा
०८	रजा प्रवास सवलत	४५	व्याज प्रदाने
०९	प्रशिक्षण खर्च	४९	इतर महसूली खर्च
१०	बाह्यस्त्रोत / कंत्राटी सेवा	५१	मोटार वाहने
११	देशांर्तगत प्रवास खर्च	५२	यंत्रसामुग्री आणि उपकरणे
१२	विदेश प्रवास खर्च	५४	गुंतवणूक
१३	कार्यालयीन खर्च	५५	कर्ज आणि आगाऊ रकमा
१४	जमीन आणि इमारतींचे भाडे, दर आणि कर	५६	कर्जाची परतफेड
१५	स्वामीत्व धन	५७	सदस्यत्व
१६	मुद्रण आणि प्रकाशन	६०	इतर भांडवली खर्च
१८	इतर भाडे	६१	घसारा
१९	डिजिटल उपकरणे	६२	राखीव
२१	सामग्री आणि पुरवठा	६३	आंतरलेखा हस्तांतरणे
२२	शस्त्रे व दारूगोळा	६४	हानी निर्लेखित करणे
२३	शिधा वाटप खर्च	७०	वजा वसुली
२४	इंधन आणि वंगण	७१	माहिती, संगणक, दूरसंचार (ICT) उपकरणे
२६	जाहिरात आणि प्रसिद्धी	७२	इमारती आणि बांधकामे
२७	किरकोळ स्थापत्य आणि विद्युत कामे	७३	पायाभूत सुविधा मालमत्ता
२८	व्यावसायिक व विशेष सेवा	७४	फर्निचर आणि फिक्सचर्स
२९	दुरुस्ती आणि देखभाल	७५	शस्त्रे आणि दारूगोळा (भांडवली)
३१	सहाय्यक अनुदाने - सर्वसाधारण	७६	वारसा मालमत्तेचे श्रेणीवर्धन व खरेदी - इतरत्र वर्गीकृत न केलेले
३२	अंशदान	७७	इतर स्थिर मालमत्ता
३३	अर्थसहाय्य	७८	जमीन
३४	शिष्यवृत्ती	७९	जमीनीव्यतीरीक्त इतर अ-उत्पादित मालमत्ता
३५	भांडवली मालमत्ता निर्मितीकरीता अनुदान	८०	अमूर्त मालमत्ता
३६	सहाय्यक अनुदाने - वेतन		

- - - - - - - - - - - - - - - -

प्रपत्र

सर्व संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखांनी BEAMS प्रणालीच्या LIVE MODE वर अर्थसंकल्पीय अंदाज (अनिवार्य) व सुधारीत अंदाज (अनिवार्य व कार्यक्रम) तसेच जमा रकमा यांचे अर्थसंकल्पीय अंदाज व सुधारीत अंदाज यांची माहिती नोंदविणे आवश्यक आहे. त्यासाठी संबंधित विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखांनी प्रथमत: BEAMS प्रणालीच्या LIVE MODE वरील DRAFT MODE मध्ये ESTIMATE वर नमूद खर्चाचे / जमेचे अर्थसंकल्पीय / सुधारीत अंदाजांचा मजकूर अचूक नोंदवावा. सदर माहिती तपासून व ती APPROVE करुन FINAL MODE ला पाठवावी. तद्नंतर सुधारणा असल्यास आवश्यक त्या सुधारणेसह FINAL MODE ला APPROVE करुन ती वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित कार्यासनाकडे FORWARD करावी. तत्पूर्वी याबाबतच्या माहितीची प्रत काढावी व सदर माहिती ज्या प्रचलित पध्दतीने विभागाच्या मान्यतेसह प्रस्ताव पाठवितात त्या प्रस्तावासोबत वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित कार्यासनाकडे विहित मुदतीत पाठविणे आवश्यक आहे. ही माहिती अचूक लेखाशिर्षामध्ये उद्दिष्टनिहाय भरणे आवश्यक आहे. नमुन्यादाखल माहितीचा मसुदा खालीलप्रमाणे आहे.





२. या कार्यवाहीमध्ये काही तांत्रिक अडचण उद्भवल्यास संबंधित प्रशासकीय विभागांनी तातडीने वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्प शाखेतील संबंधित कार्यासनाकडे किंवा अर्थ-४ या कार्यासनाकडे तात्काळ संपर्क साधावा.

** *** *** *** **

BEAMS

(Budget Estimation, Allocation & Monitoring System)

BEAMS User Manual

For

e-Budget Estimation (DDO and CO Level)

Directorate of Accounts and Treasuries (DAT)

Finance Department

Prepared By

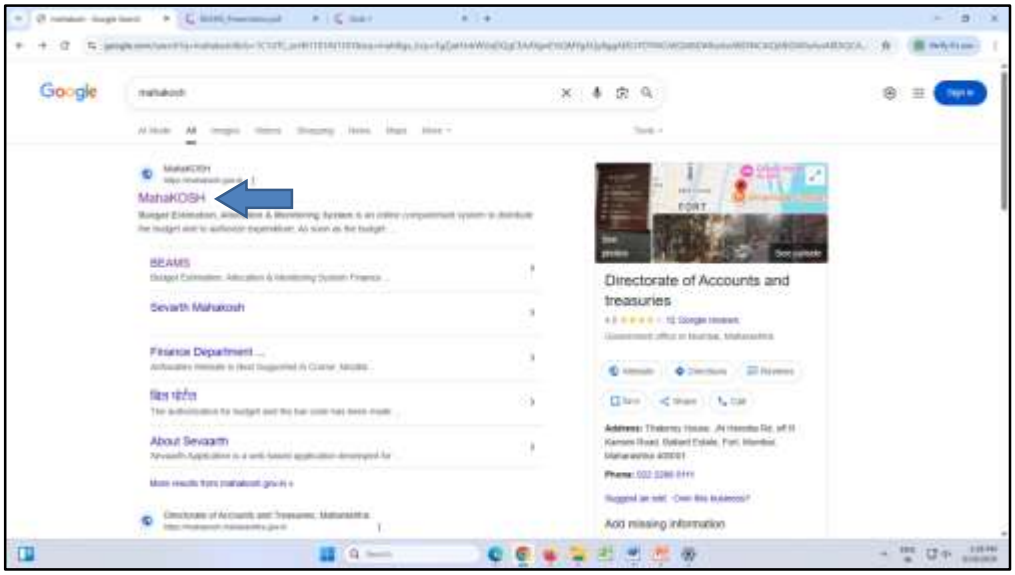
BEAMS (Budget Estimation, Allocation & Monitoring System)

(DAT, Computer Branch)

Name of the document :	***BEAMS User Manual for e-Budget Estimation (DDO and CO Level)***
Release Date :	
Author :	***Directorate of Accounts and Treasuries, M.S., Mumbai***
Approver :	***Budget Section Finance Department, Mantralaya, Mumbai-400032***
Owner of the document :	***Budget Section Finance Department, Mantralaya, Mumbai-400032***

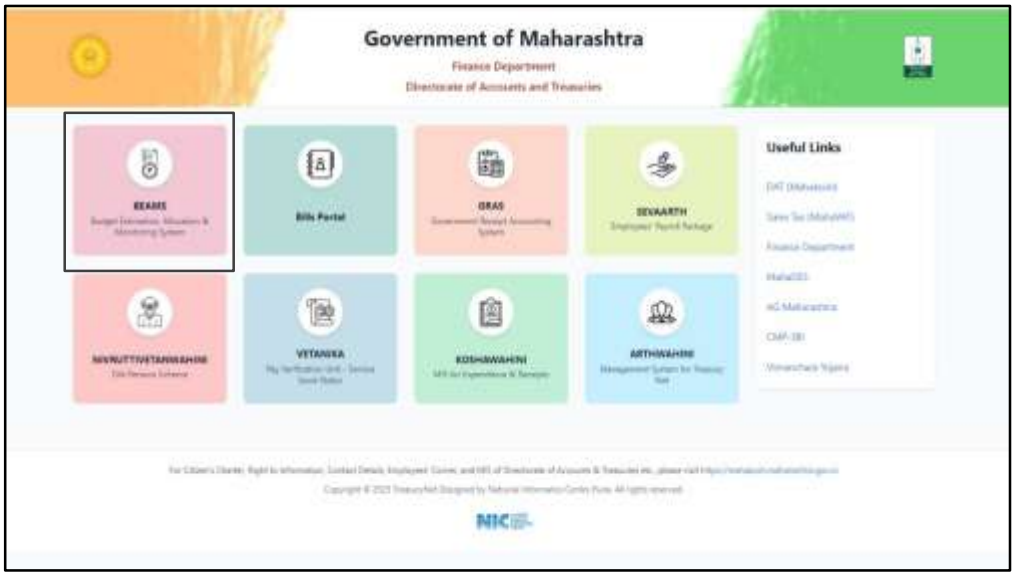
➢ *Procedure to Login to BEAMS* – Visit Website of Mahakosh

- Visit the website **MahaKOSH** on any web browser. Then Click on **MahaKOSH** Link.



➢ *Visit BEAMS Portal*

- **MahaKOSH** website will open. Then Click on **BEAMS Link**.



➢ *Procedure to Login to BEAMS* – Click on Login Here tab

- **BEAMS (Budget Estimation, Allocation & Monitoring System)** website will open. Then Click on Login Here Tab.



➢ *Procedure to Login to BEAMS – Login to* Assistant/ Draft DDO Login

After Click on Login Here, BEAMS Login page will show**.**

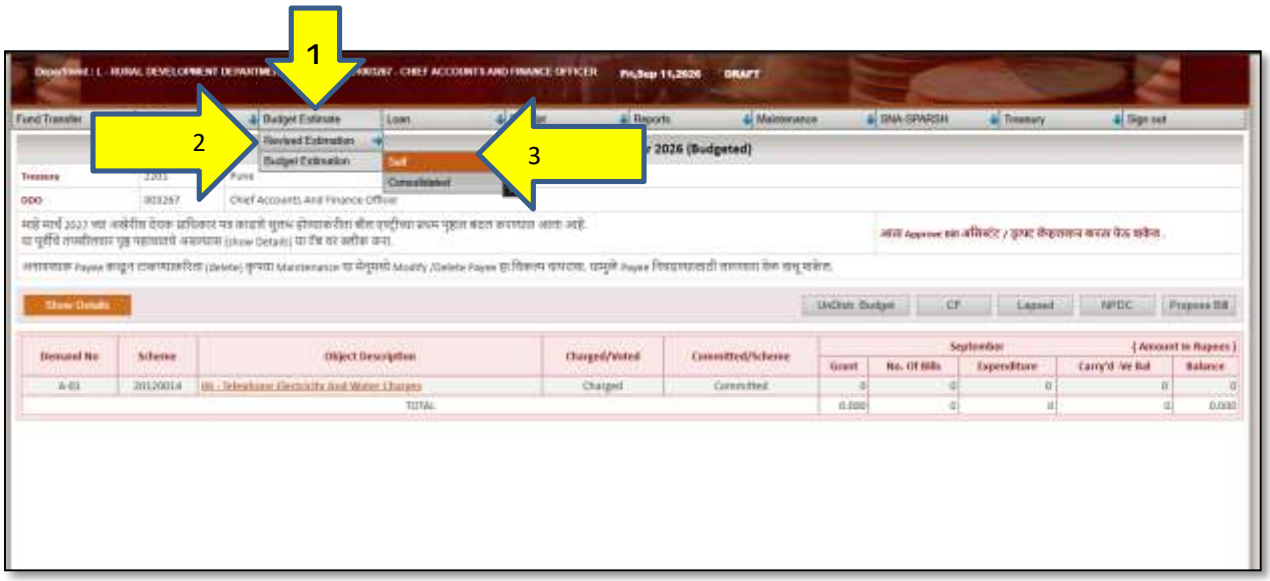
Enter **DDO User ID, Password, and Captcha,** then Click on **Submit**.



Budget Estimation at DDO Level

➢ *Procedure of Budget Estimation – Click on Self*

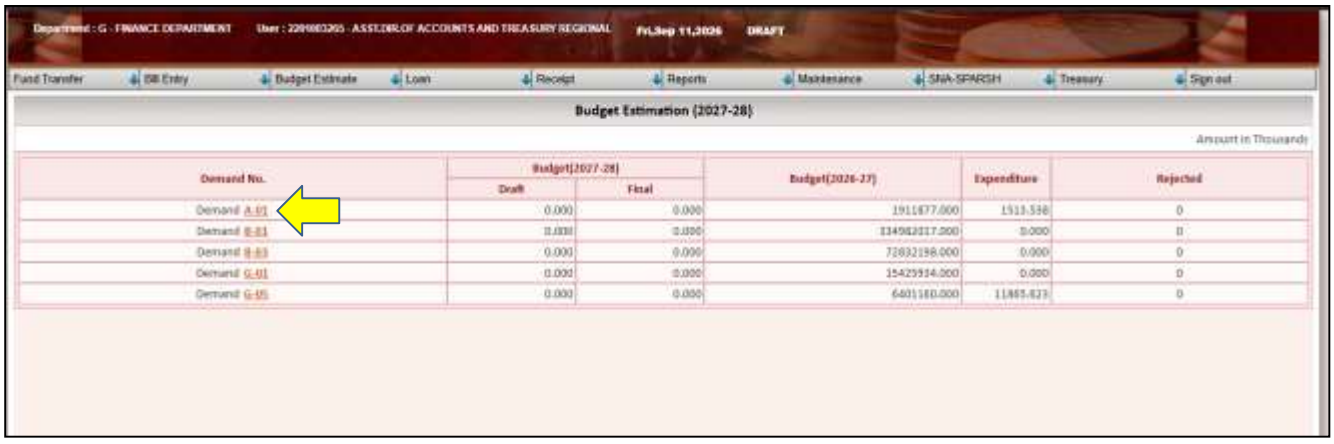
After login to Assistant Login, Home Page will open. Go to 1. Budget Estimate Tab -> 2. Budget Estimation-> 3. Click on **Self.**



After click on Self in Budget Estimation. Demand Wise Details will show.

- Demand Wise Details includes Demand No., Budget for Next F.Y. (Draft & Final), Budget of Last F.Y., Expenditure and Rejected.

For Budget Estimation process, Click on **Demand No.**

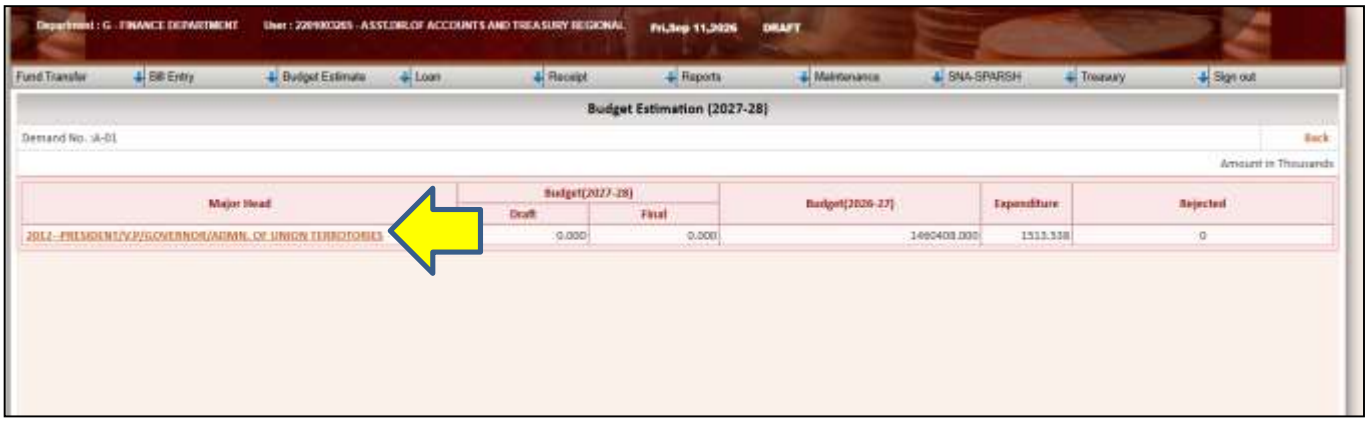


➢ *Procedure of Budget Estimation – Click on Major Head*

After click on Demand No., Major Head Wise Details will show.

- Major Head Wise Details includes Demand No., Major Head., Budget for Next F.Y. (Draft & Final), Budget of Last F.Y., Expenditure and Rejected.

For Budget Estimation process, Click on **Major Head**.



➢ *Procedure of Budget Estimation – Click on Scheme*

After click on Major Head, Scheme Wise Details will show.

- Scheme Wise Details includes Demand No., Major Head, Scheme, Scheme/ Committed, Budget for Next F.Y. (Draft & Final), Budget of Last F.Y., Expenditure and Rejected.

For Budget Estimation process, Click on **Scheme**.

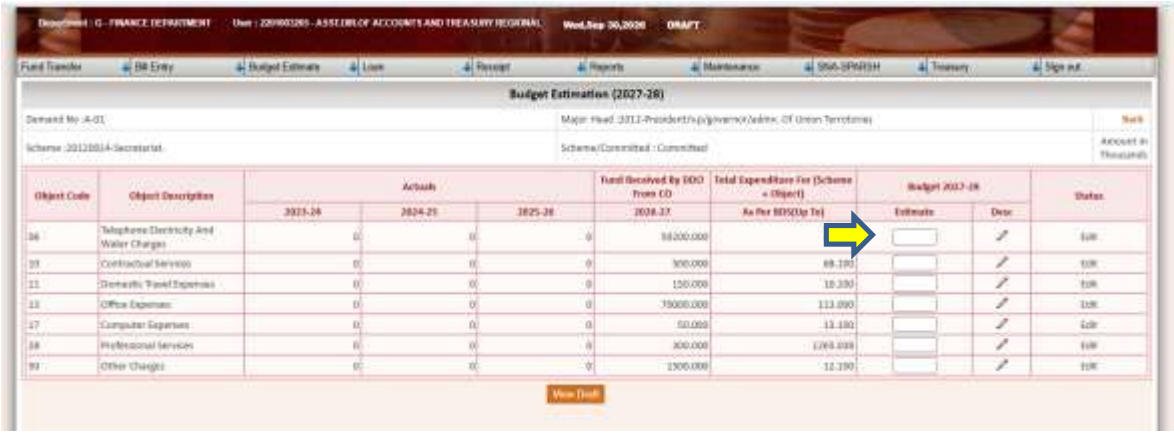


➢ ***Procedure of Budget Estimation – Click on Estimate***

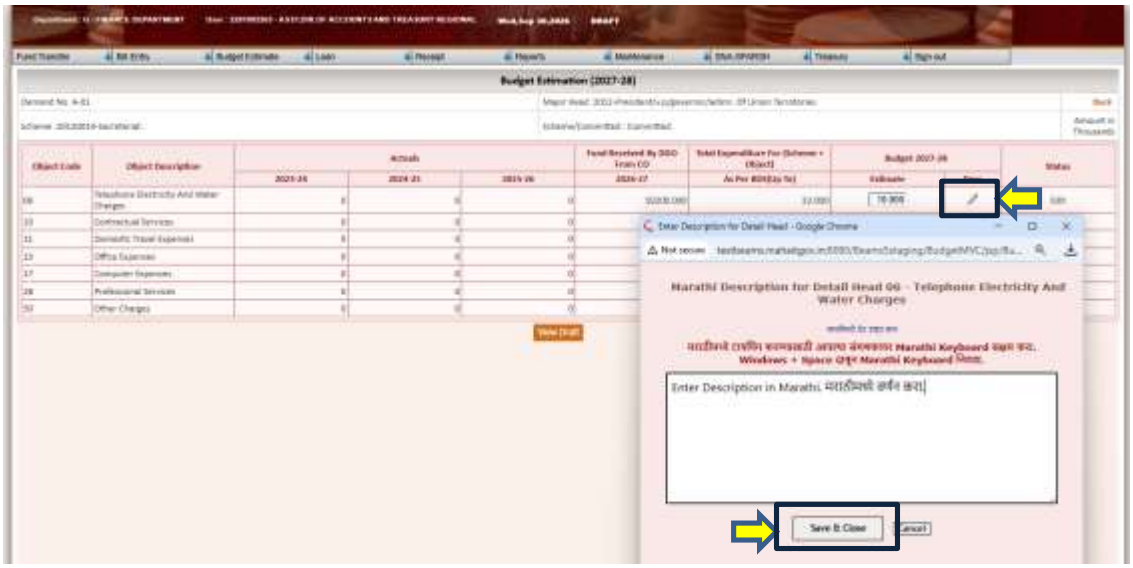
After click on Scheme, Detail Head Wise Details will show.

- Detail Head Wise Details includes - Demand No., Major Head, Scheme, Scheme/ Committed, Object Code, Object Description, Actuals of last 3 F.Y., Budget of Last F.Y., Total Expenditure for (Scheme and Objet) as per BDS, Budget Estimation for Next F.Y., Budget Description and Status.

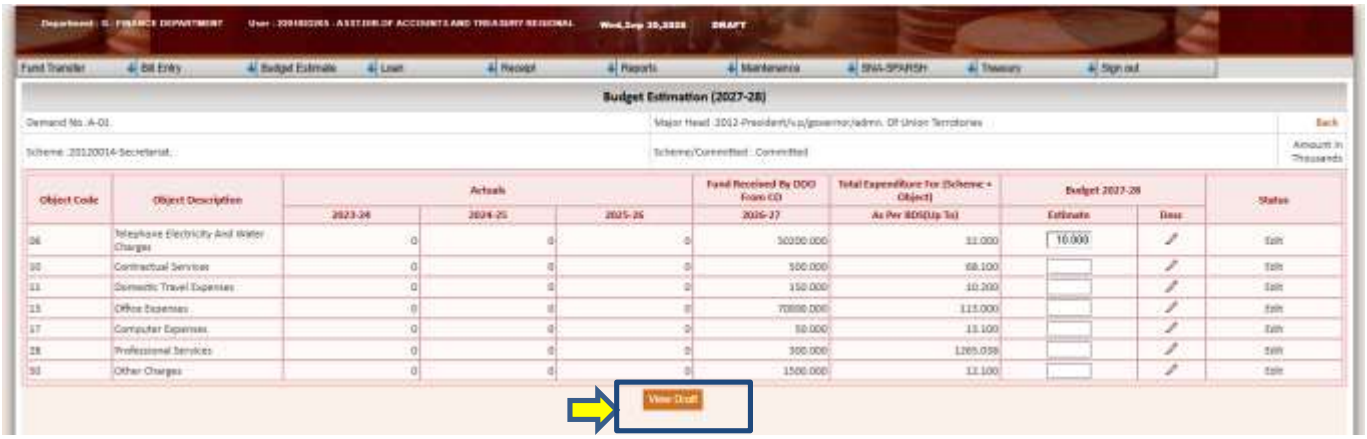
For Budget Estimation process, Click on **Estimate**.



- Enter Budget Estimate Amount in Estimate Column. Click on Pencil Image to enter Short Remark, Long Description and Description in Marathi for Budget Grant for Detail Head, Enter Remark and Description in Description Box and then click on Save & Close.



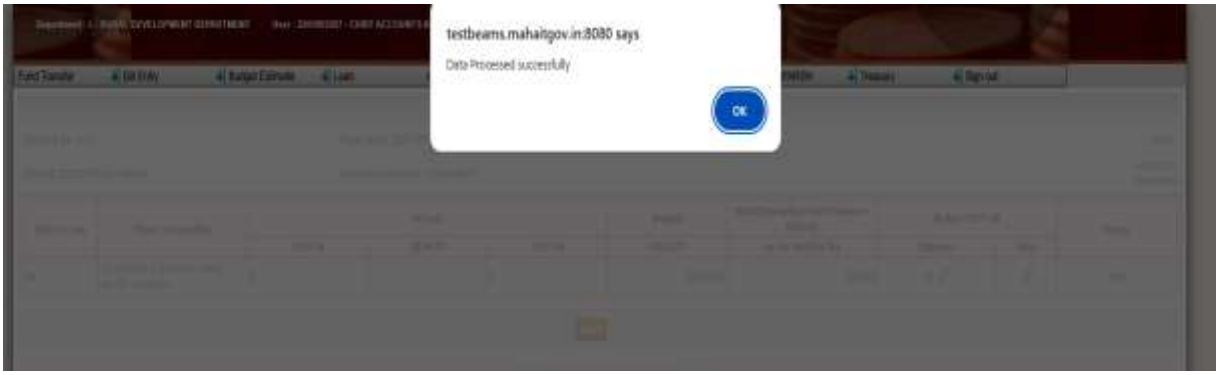
- After entering Budget Estimate Amount and Description for Detail Head, Click on **View Draft**.



- After entering View Draft, Click on S**ave**.



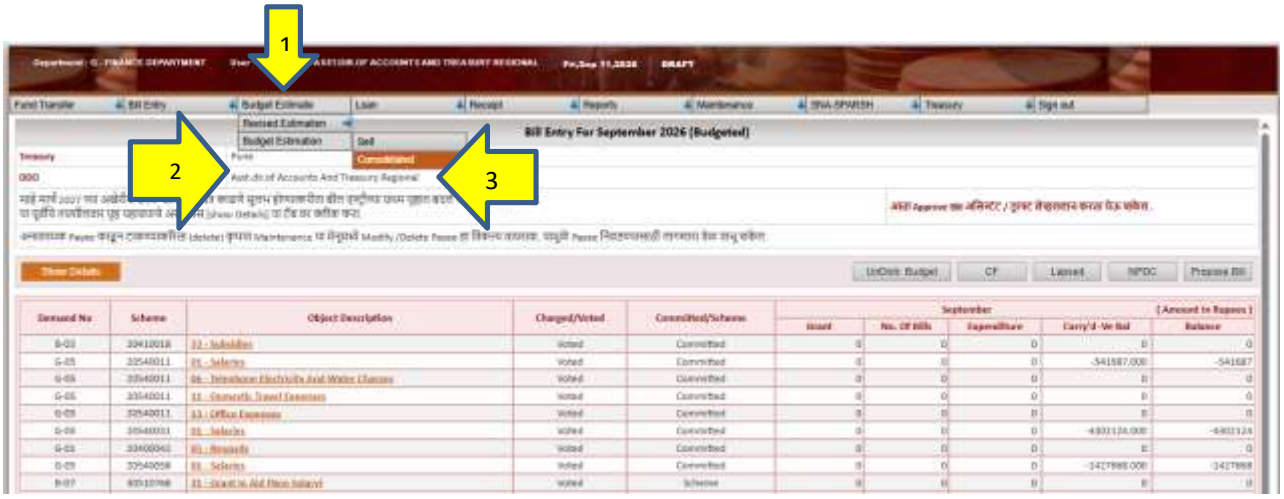
- After Click on Save button, **Budget Estimated Data has been processed Successfully at Assistant Login.**

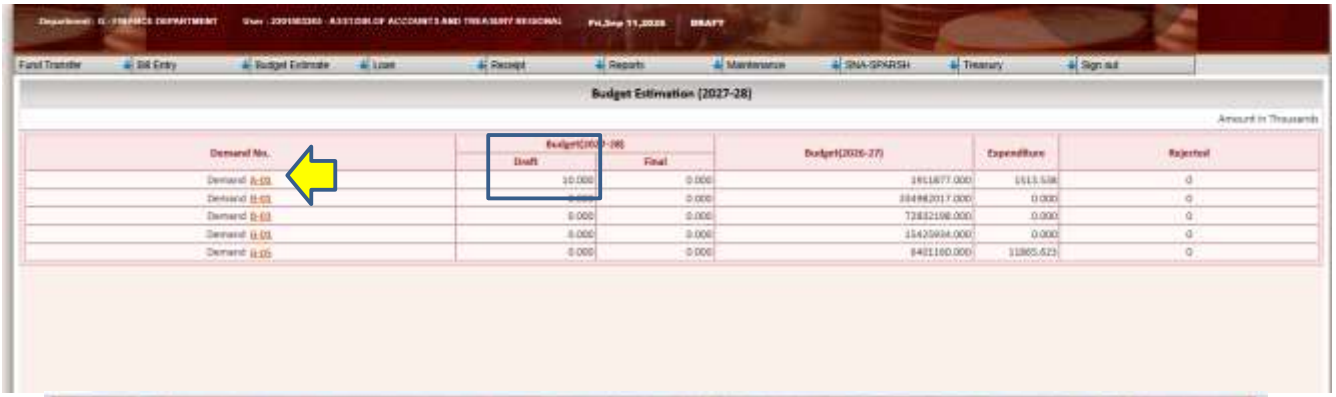


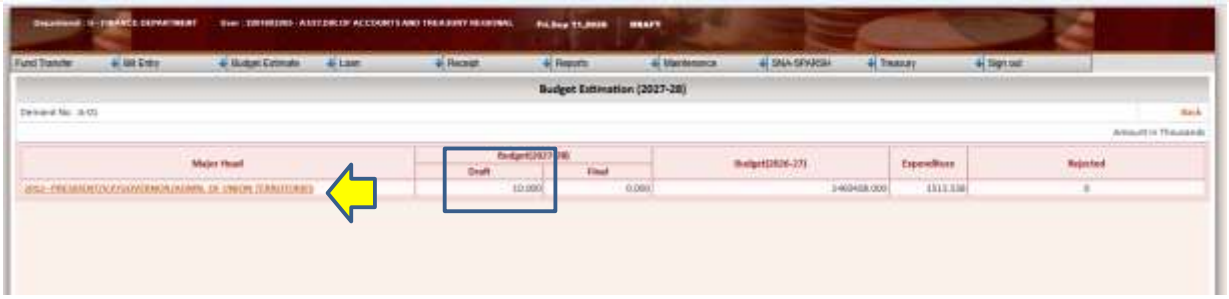
Logout from the Assistant/ Draft Login and then login to Final/ DDO Login for approval.

Imp Note :- <u>Only for DDOs which disburse grants to their Sub ordinate DDOs</u>

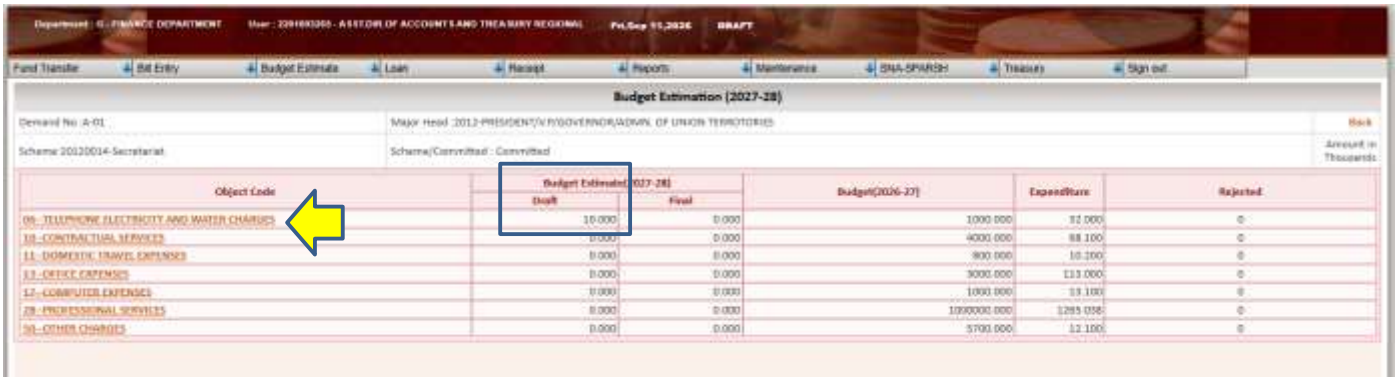
1) **Any DDO disbursing grant to their sub ordinate DDOs eg Joint Director (Accounts & Treasuries giving grant to Treasury Officer, Joint Director Agriculture giving grant to District Superintending Agriculture Officer) then the disbursing DDO has to Consolidate the Budget Estimation of sub ordinate DDOs first from Menu—Budget Estimate—Budget Estimation—Consolidated.**

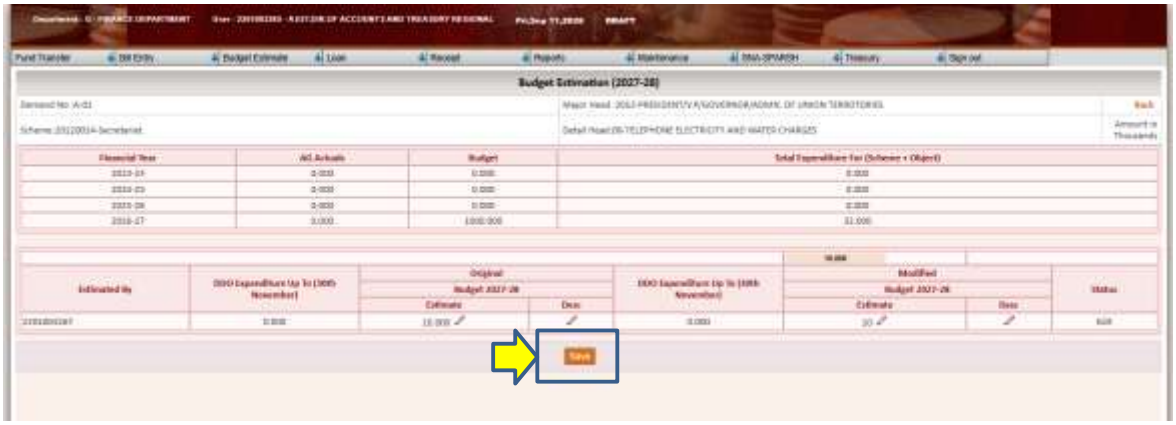







Budget Estimation (2027-28)
Scheme
Scheme/Committed
Budget(2027-28)
Draft
Final
Budget(2026-27)
Expenditure
Rejected
Committed

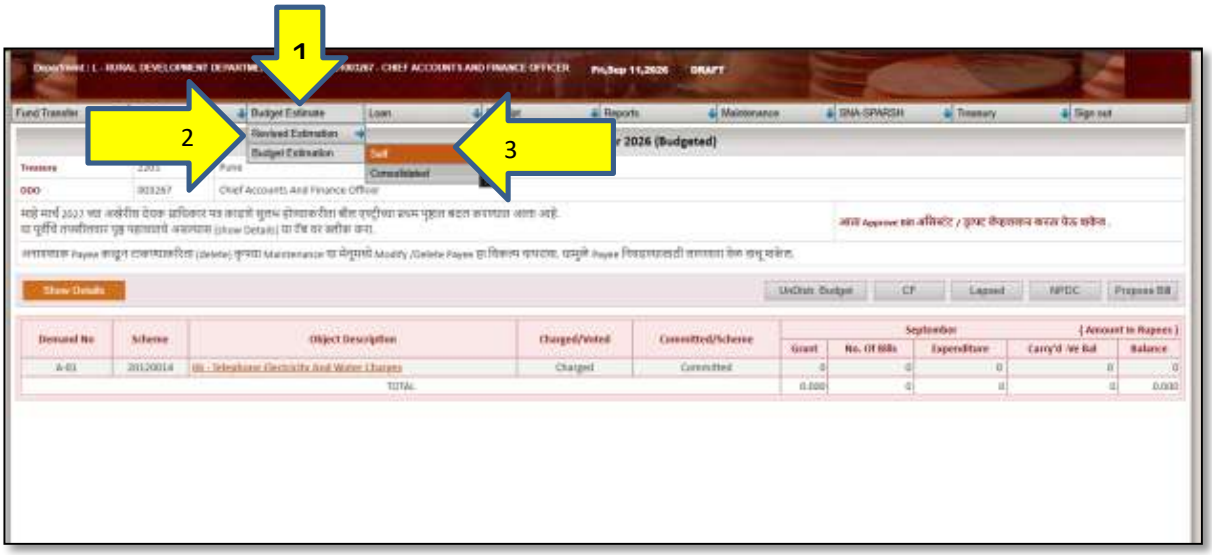

Budget Estimation (2027-28)
Object Code
Budget Estimated(2027-28)
Draft
Final
Budget(2026-27)
Expenditure
Rejected
06- TELEPHONE ELECTRICITY AND WATER CHARGES
10- CONTRACTUAL SERVICES
11- DOMESTIC TRAVEL EXPENSES
13- OFFICE EXPENSES
17- COMPUTER EXPENSES
28- PROFESSIONAL SERVICES
50- OTHER CHARGES


Budget Estimation (2027-28)
Save


testbeams.mahaitgov.in:8080 says
Data saved successfully
OK

2) **Then the DDO (Disbursing grant to Sub ordinate DDOs) will enter the Self Budget Estimation from Menu—Budget Estimate—Budget Estimation—Self.**

Screenshot



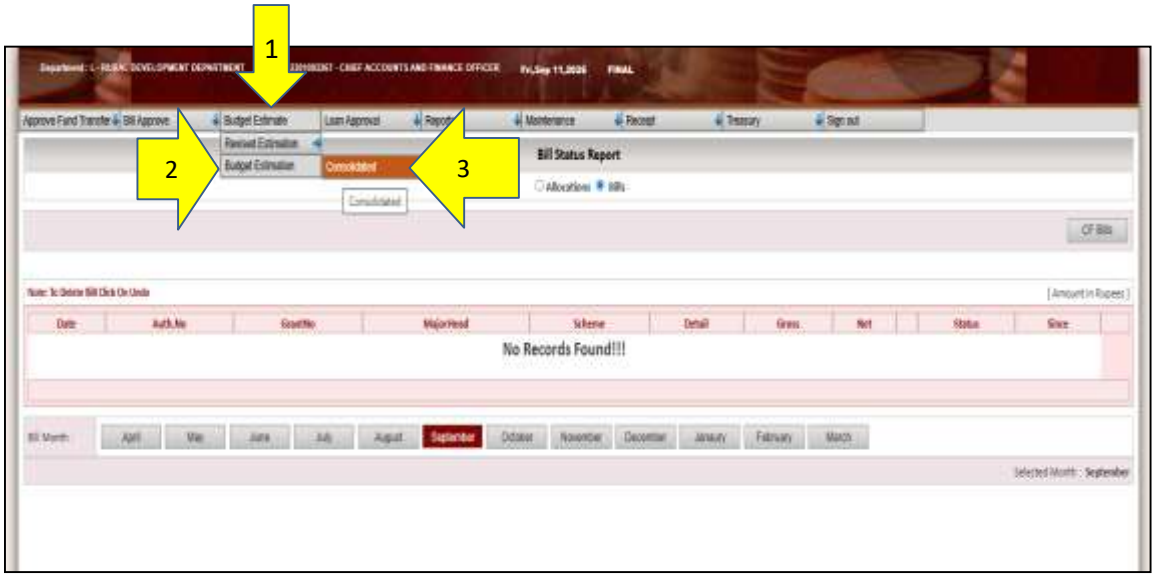


3) **After this the DDO (Disbursing grant to Sub ordinate DDOs) will approve the Self Budget Estimation and the Budget Estimation of sub ordinate DDOs from Menu—Budget Estimate—Budget Estimation— Consolidated.**

Procedure is given on next page.

➢ ***Procedure to Approve Budget Estimation – Click on Consolidated***

After login to Final/DDO Login, Home Page will open. Go to 1. Budget Estimate Tab -> 2. Budget Estimation-> 3. Click on **Consolidated**

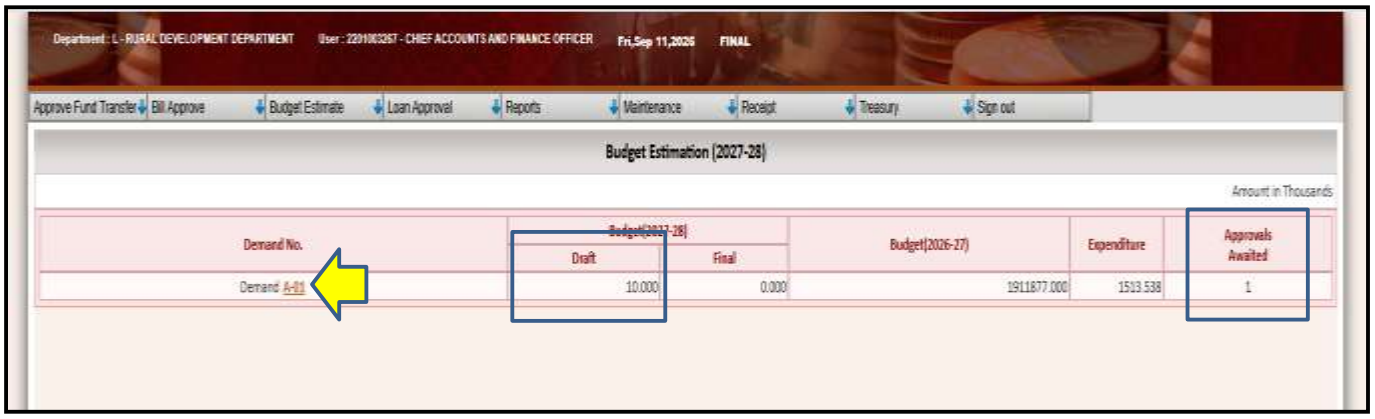


➢ ***Procedure to Approve Budget Estimation – Click on Demand No.***

After Click on Consolidated, Demand Wise Details will show.

- Demand Wise Details Includes Demand No., Budget for Next F.Y. (Draft & Final), Budget of Last F.Y., Expenditure and Approval Awaited.
- Budget Estimate Amount will show in Draft Column.

For Approval of Budget Estimation, Click on **Demand No.**

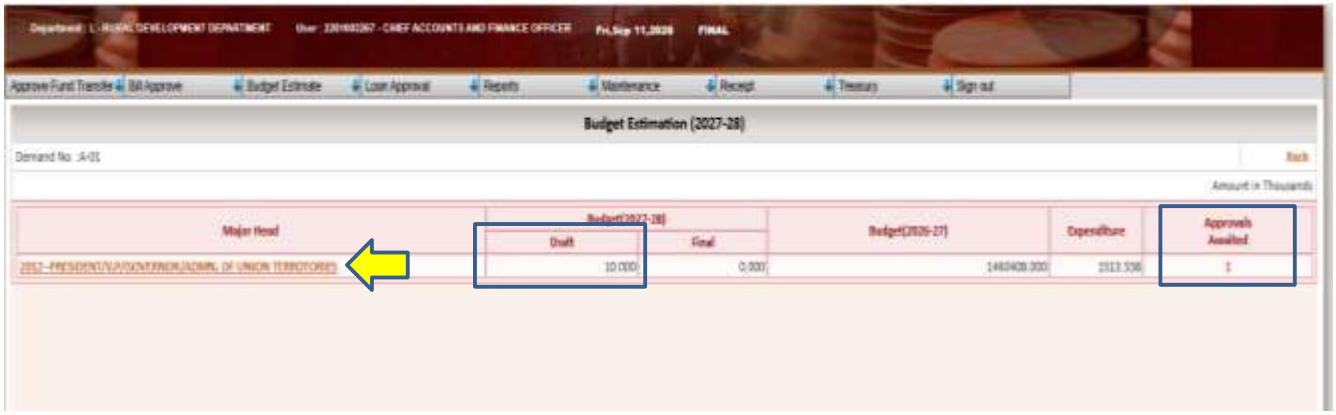


➢ *Procedure to Approve Budget Estimation – Click on Major Head*

After Click on Demand No., Major Head Wise Details will show.

- Major Head Wise Details Includes Demand No., Major Head, Budget for Next F.Y. (Draft & Final), Budget of Last F.Y., Expenditure and Approval Awaited.
- Budget Estimate Amount will show in Draft Column.

For Approval of Budget Estimation, Click on **Major Head**.

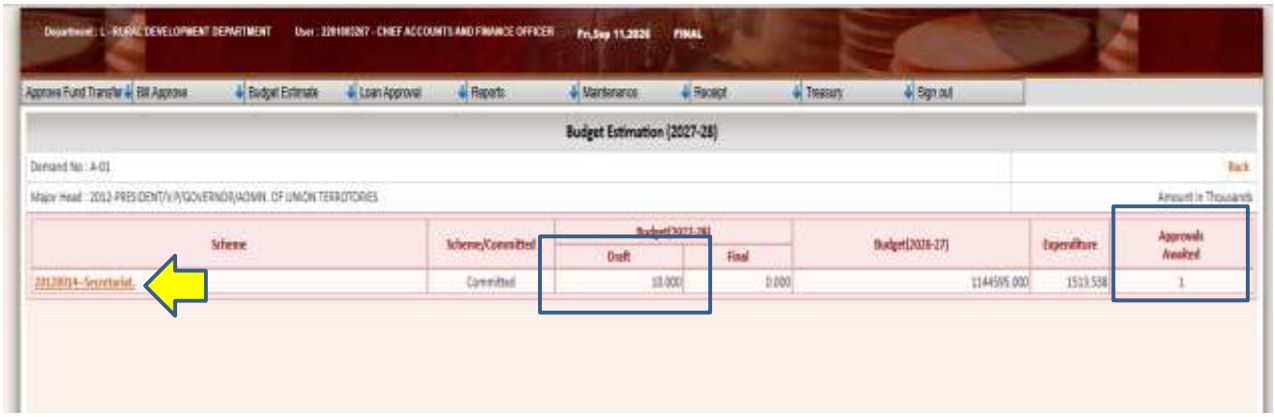


➢ *Procedure to Approve Budget Estimation – Click on Scheme*

After Click on Major Head, Scheme Wise Details will show.

- Scheme Wise Details Includes Demand No., Major Head, Scheme, Scheme/ Committed, Budget for Next F.Y. (Draft & Final), Budget of Last F.Y., Expenditure and Approval Awaited.
- Budget Estimate Amount will show in Draft Column.

For Approval of Budget Estimation, Click on **Scheme**.

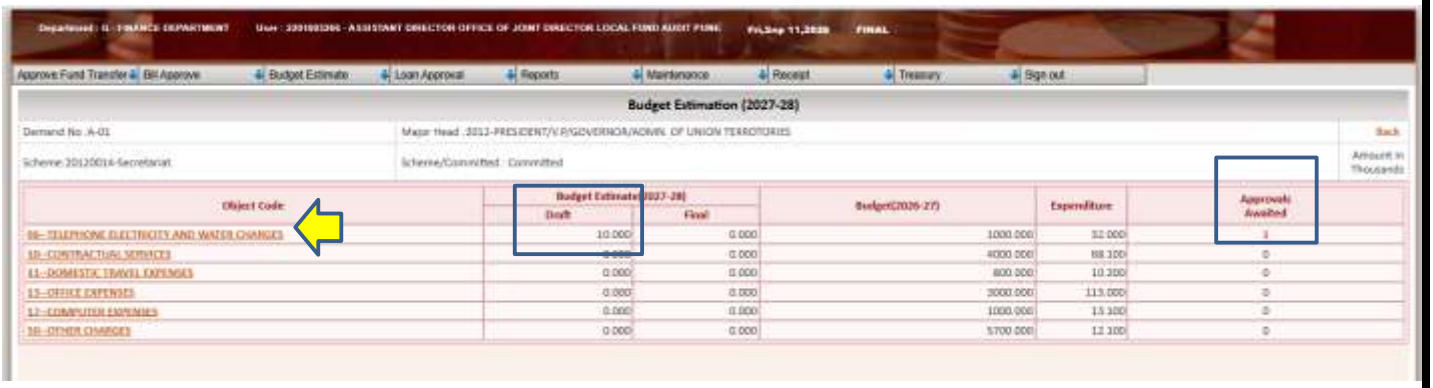


➢ *Procedure to Approve Budget Estimation – Click on Detail Head*

After Click on Scheme, Detail Head Wise Details will show.

- Detail Head Wise Details Includes - Demand No., Major Head, Scheme, Scheme/ Committed, Object Code with Description, Budget for Next F.Y. (Draft & Final), Budget of Last F.Y., Expenditure and Approval Awaited.
- Budget Estimate Amount will show in Draft Column.

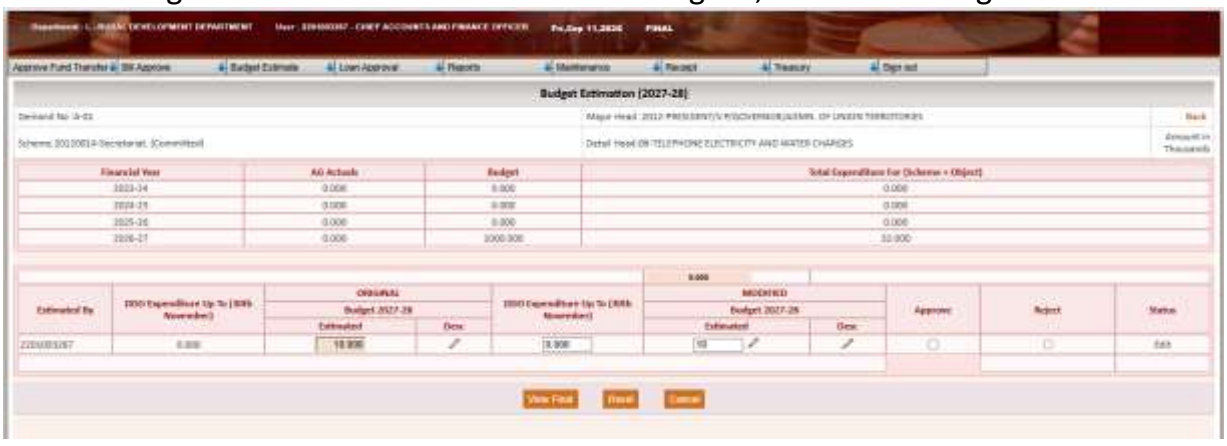
For Approval of Budget Estimation, Click on **Object Code**.



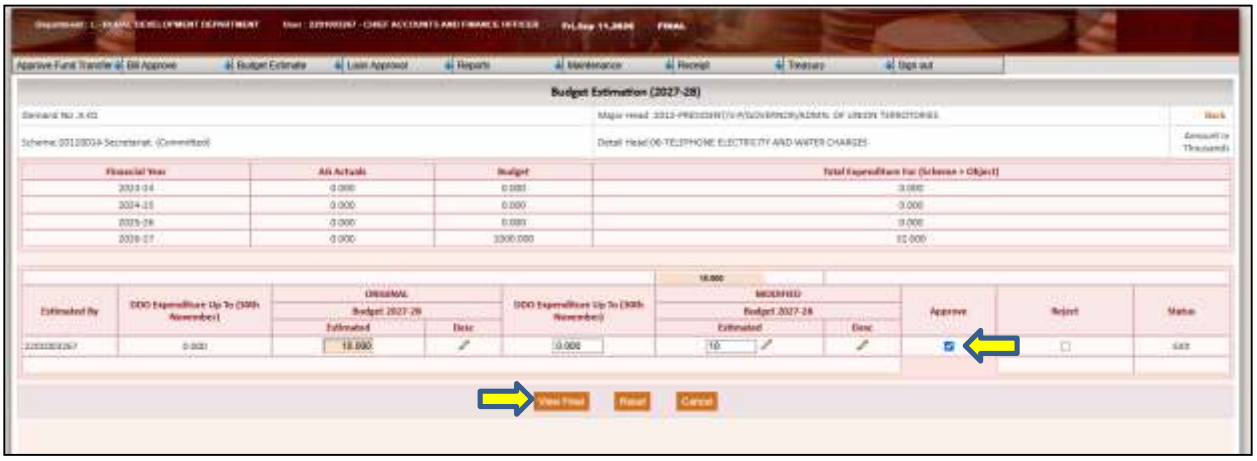
➢ *Procedure to Approve Budget Estimation*

After Click on Object Code, Budget Estimation page will show.

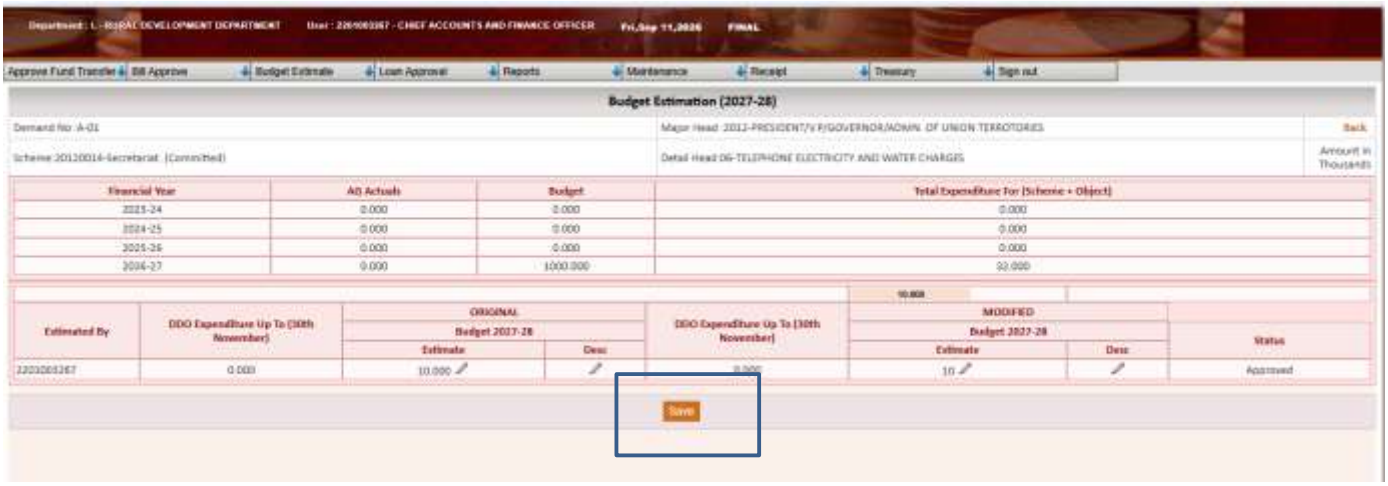
- Budget Estimation page includes Demand No., Major Head, Scheme, Scheme/ Committed, Detail Head with Description, AG Actuals and Budget for last 4 F.Y., Total Expenditure for (Scheme and Objet), Estimated By, DDO Expenditure (Upto 30 November), Original, Estimated Budget for next F.Y., , DDO Expenditure (Upto 30 November), Modified Budget for next F.Y., Approve, Reject and Status.
  - Budget Estimate Amount will show in Original, Estimated Budget Column.



- For Approval of Budget Estimation, Click on **Approve** checkbox and then click on **View Final**.



- After Click on View Final, Click on **Save.**



- After Click on Save button, **Budget Estimation is Successfully Submitted to CO.**



Budget Estimation at CO Level

➢ *Procedure to Login to BEAMS – Login to CO Draft* Login

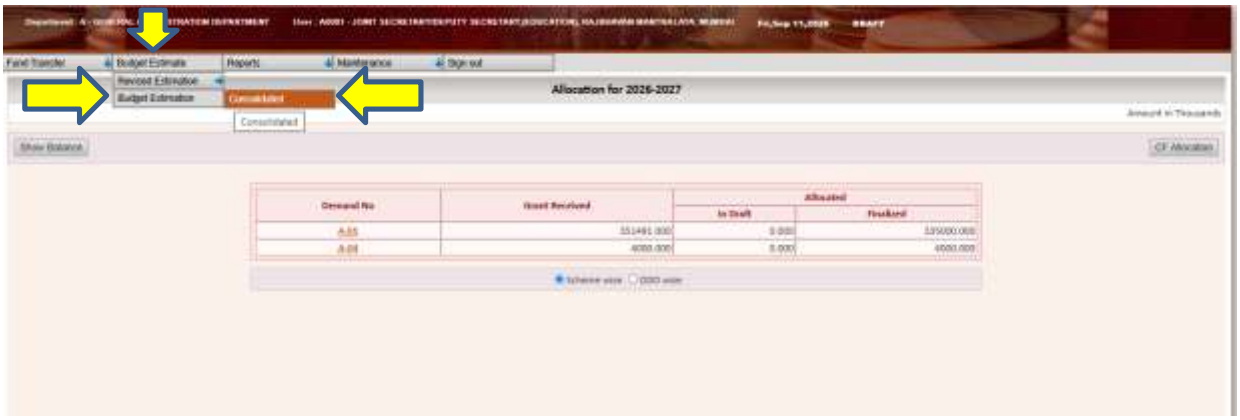
After Click on Login Here, BEAMS Login page will show**.**

Enter **CO User ID, Password, and Captcha,** then Click on **Submit**.



➢ *Procedure of Budget Estimation – Click on Consolidated*

After login to CO Assistant/ Draft Login, Home Page will open. Go to 1. Budget Estimate Tab -> 2. Budget Estimation-> 3. Click on **Consolidated.**



➢ *Procedure to Approve Budget Estimation – Click on Demand No.*

After Click on Consolidated, Demand Wise Details will show.

- Demand Wise Details includes Demand No., Budget for Next F.Y. (Draft & Final), Budget of Last F.Y., Expenditure and Rejected.
- Budget Estimate Amount will show in Draft Column.

For Approval of Budget Estimation, Click on **Demand No.**



➢ *Procedure to Approve Budget Estimation – Click on Major Head*

After Click on Demand No., Major Head Wise Details will show.

- Major Head Wise Details includes Demand No., Major Head, Budget for Next F.Y. (Draft & Final), Budget of Last F.Y., Expenditure and Rejected.
- Budget Estimate Amount will show in Draft Column.

For Approval of Budget Estimation, Click on Major Head.

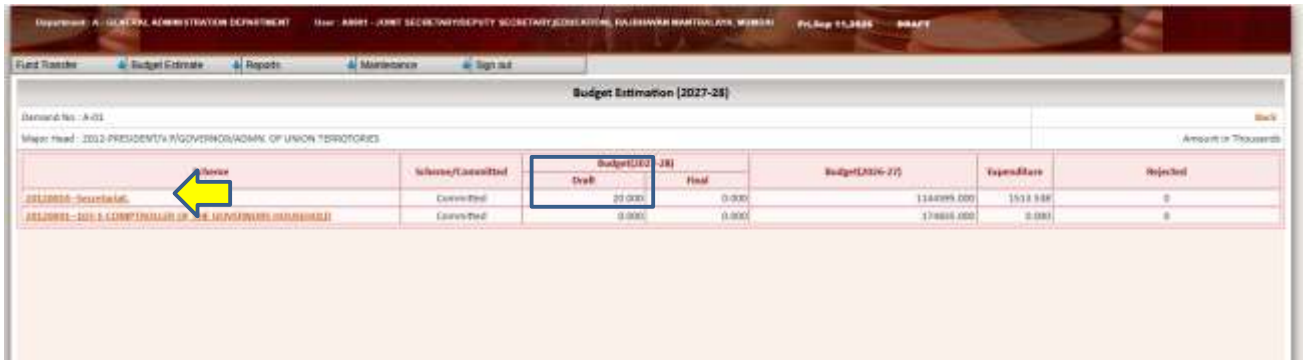


➢ *Procedure to Approve Budget Estimation – Click on Scheme*

After Click on Major Head, Scheme Wise Details will show.

- Scheme Wise Details includes Demand No., Major Head, Scheme, Scheme/ Committed, Budget for Next F.Y. (Draft & Final), Budget of Last F.Y., Expenditure and Rejected.
- Budget Estimate Amount will show in Draft Column.

For Approval of Budget Estimation, Click on **Scheme**.



➢ *Procedure to Approve Budget Estimation – Click on Detail Head*

After Click on Scheme, Detail Head Wise details will show.

- Detail Head Wise details includes - Demand No., Major Head, Scheme, Scheme/ Committed, Object Code with Description, Budget for Next F.Y. (Draft & Final), Budget of Last F.Y., Expenditure and Rejected.
- Budget Estimate Amount will show in Draft Column.

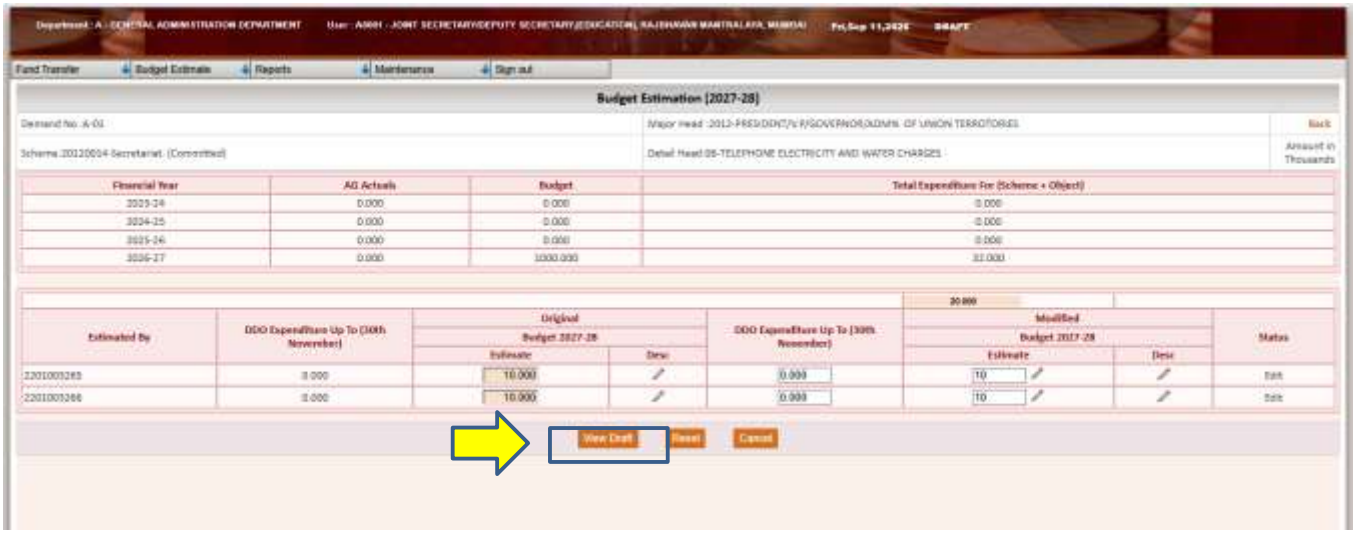
For Approval of Budget Estimation, Click on **Object Code**.



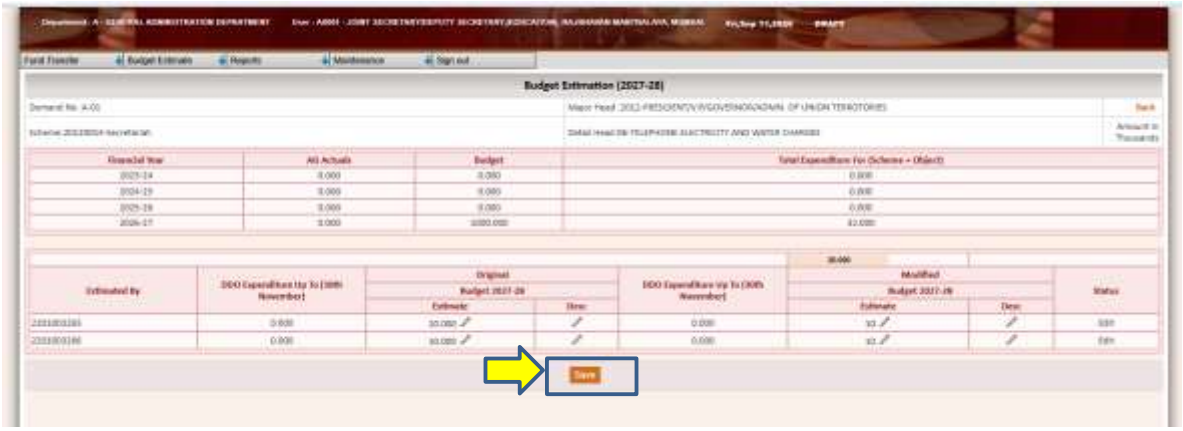
➢ ***Procedure of Budget Estimation***

After Click on Object Code, Budget Estimation page will show.

- Budget Estimation page includes Demand No., Major Head, Scheme, Scheme/ Committed, Detail Head with Description, AG Actuals and Budget for last 4 F.Y., Total Expenditure for (Scheme and Objet), Estimated By, DDO Expenditure (Upto 30 November), Original, Estimated Budget for next F.Y., , DDO Expenditure (Upto 30 November), Modified Budget for next F.Y., and Status.
- Budget Estimate Amount will show in Original, Estimated Budget Column.
- Click on **View Draft.**



- After **Click on View Draft, Click on Save.**



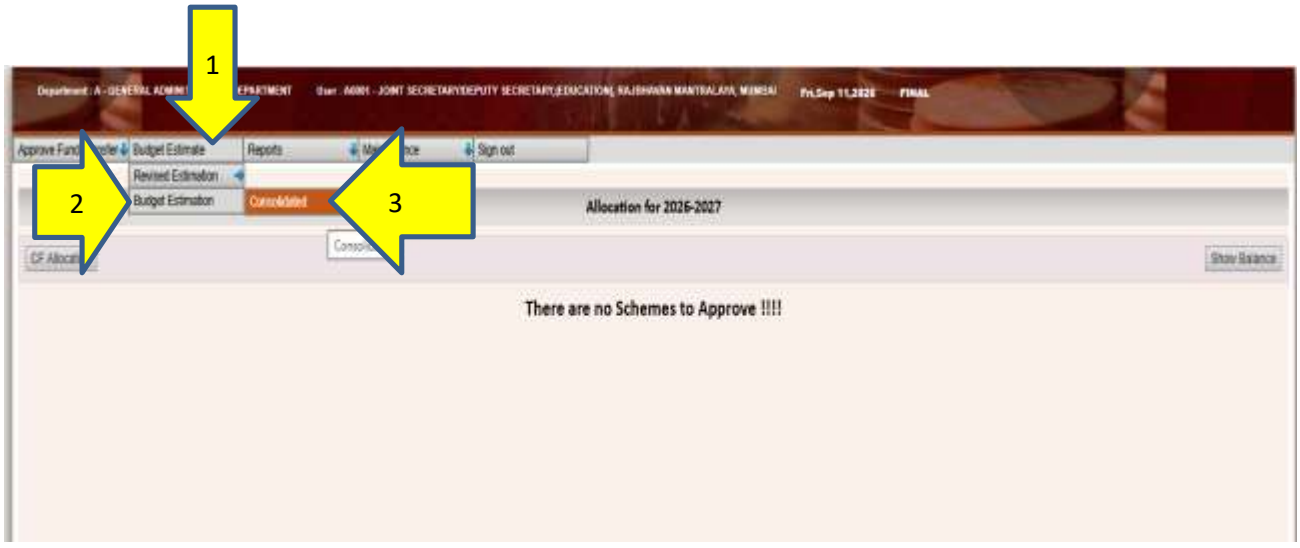
- After Click on Save, **Budget Estimated Data has been processed Successfully at CO Assistant Login.**



Logout from CO Assistant/ Draft Login and then login to CO Final Login for approval.

➢ ***Procedure to Approve Budget Estimation at CO level – Click on Consolidated***

After login to Final Login, Home Page will open. Go to 1. Budget Estimate Tab -> 2. Budget Estimation-> 3. Click on **Consolidated**

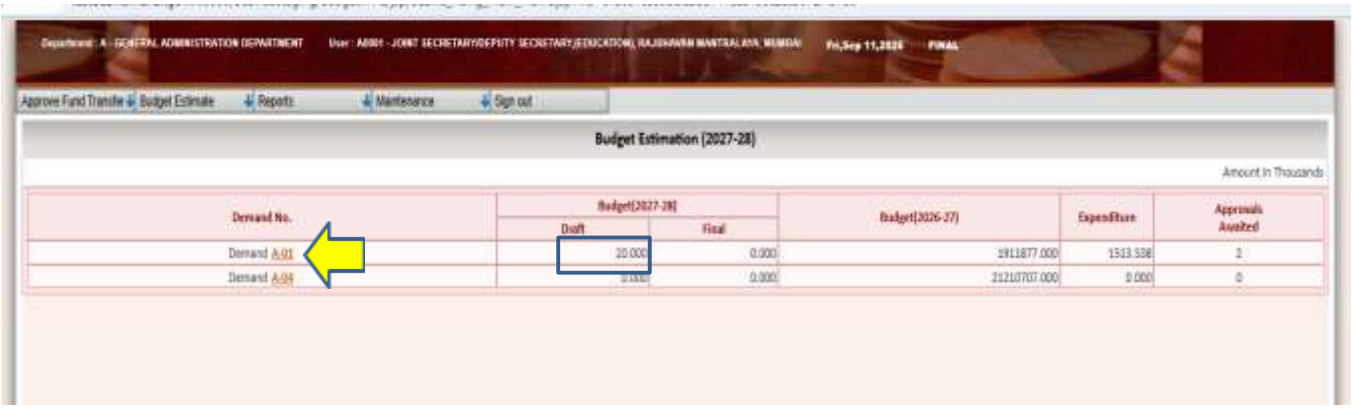


➢ *Procedure to Approve Budget Estimation – Click on Demand No.*

After Click on Consolidated, Demand Wise details will show.

- Demand Wise details includes Demand No., Budget for Next F.Y. (Draft & Final), Budget of Last F.Y., Expenditure and Approval Awaited.
- Budget Estimate Amount will show in Draft Column.

For Approval of Budget Estimation, Click on **Demand No.**

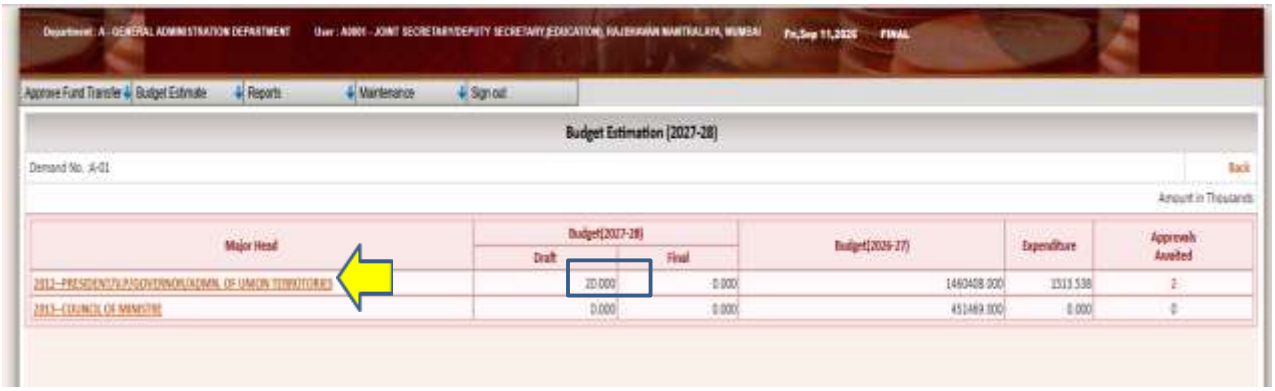


➢ *Procedure to Approve Budget Estimation – Click on Major Head*

After Click on Demand No., Major Head Wise details will show.

- Major Head Wise details includes Demand No., Major Head, Budget for Next F.Y. (Draft & Final), Budget of Last F.Y., Expenditure and Approval Awaited.
- Budget Estimate Amount will show in Draft Column.

For Approval of Budget Estimation, Click on **Major Head**.

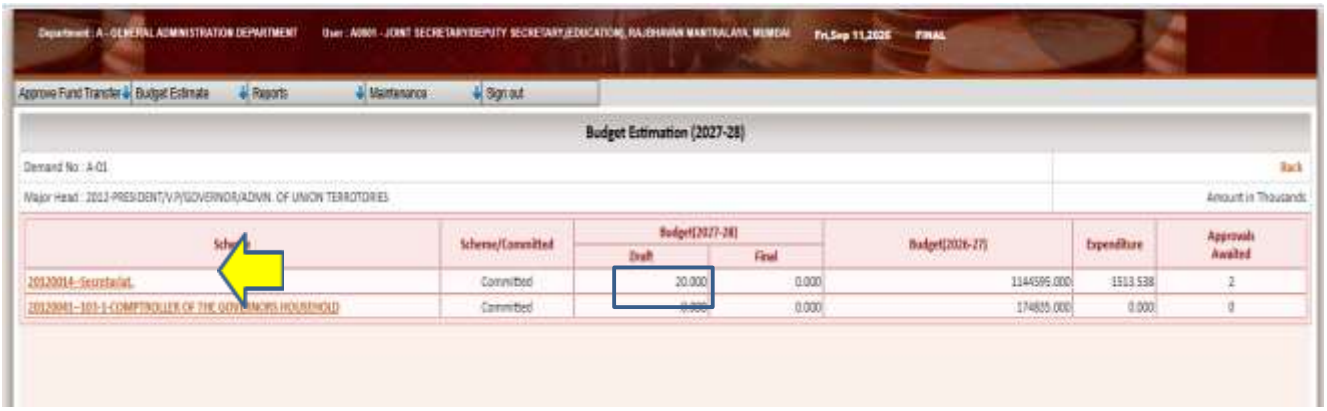


➢ ***Procedure to Approve Budget Estimation – Click on Scheme***

After Click on Major Head, Scheme Wise Details will show.

- Scheme Wise Details Includes Demand No., Major Head, Scheme, Scheme/ Committed, Budget for Next F.Y. (Draft & Final), Budget of Last F.Y., Expenditure and Approval Awaited.
- Budget Estimate Amount will show in Draft Column.

For Approval of Budget Estimation, Click on **Scheme**.

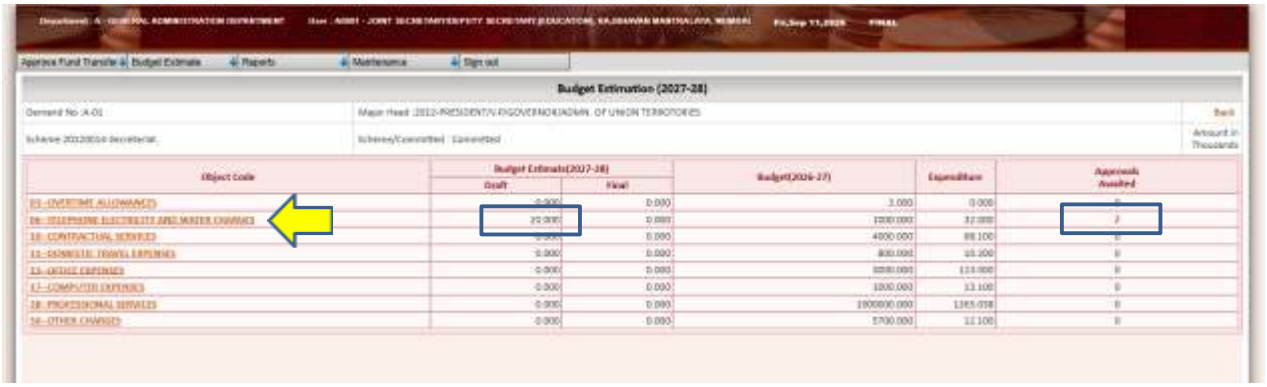


➢ ***Procedure to Approve Budget Estimation – Click on Detail Head***

After Click on Scheme, Detail Head Wise details will show.

- Detail Head Wise details includes - Demand No., Major Head, Scheme, Scheme/ Committed, Object Code with Description, Budget for Next F.Y. (Draft & Final), Budget of Last F.Y., Expenditure and Approval Awaited.
- Budget Estimate Amount will show in Draft Column.

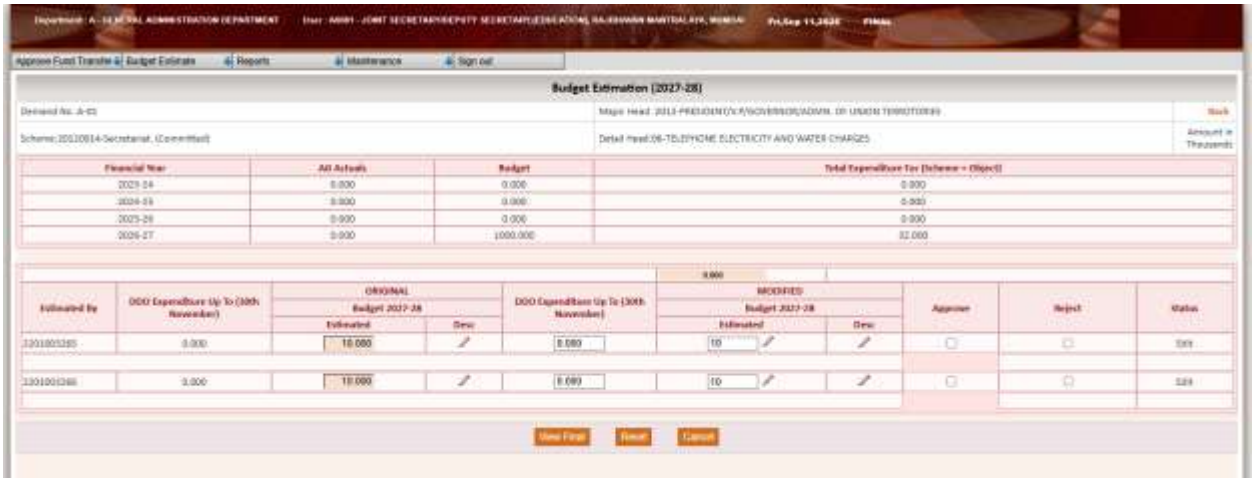
For Approval of Budget Estimation, Click on **Object Code**.



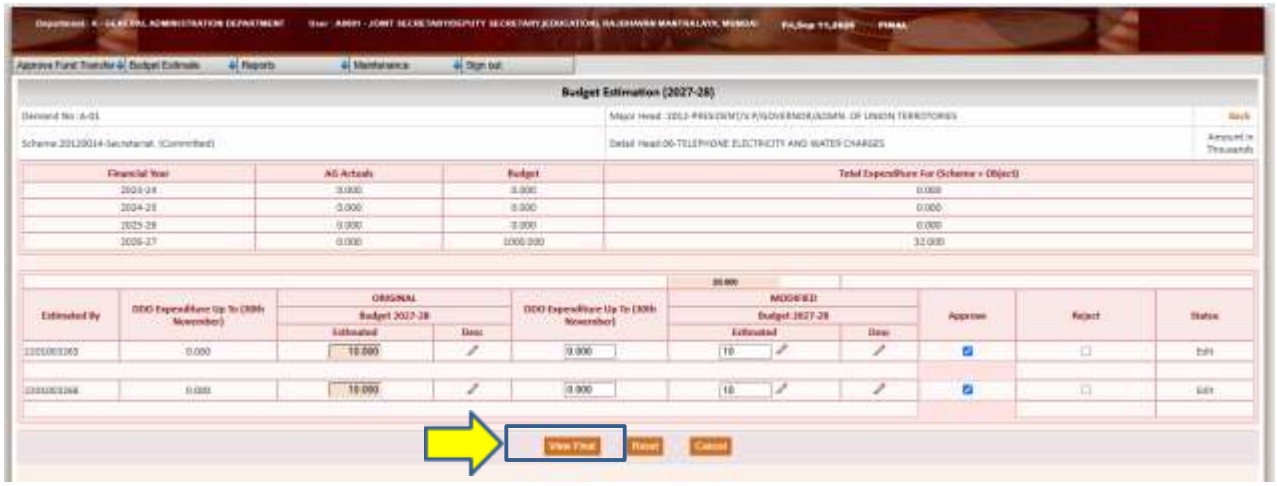
➢ ***Procedure to Approve Budget Estimation***

After Click on Object Code, Budget Estimation page will show.

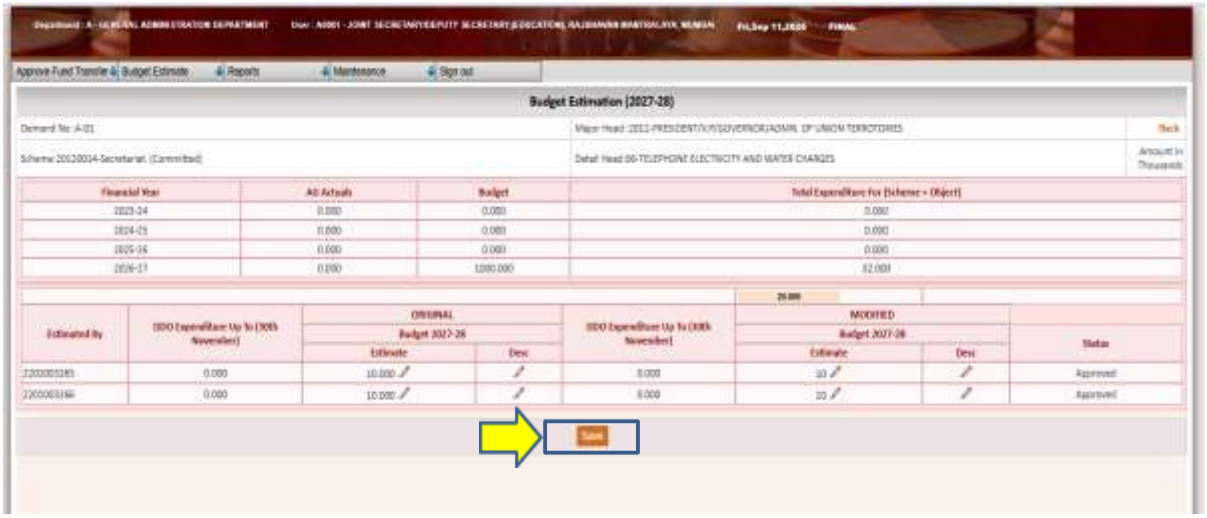
- Budget Estimation page includes Demand No., Major Head, Scheme, Scheme/ Committed, Detail Head with Description, AG Actuals and Budget for last 4 F.Y., Total Expenditure for (Scheme and Objet), Estimated By, DDO Expenditure (Upto 30 November), Original, Estimated Budget for next F.Y., , DDO Expenditure (Upto 30 November), Modified Budget for next F.Y., Approve, Reject and Status.
  - Budget Estimate Amount will show in Original, Estimated Budget Column.
  -



- For Approval of Budget Estimation, Click on **Approve** checkbox and then click on **View Final**.



- After Click on View Final, Click on **Save.**



- After Click on Save button, **Budget Estimation is Successfully Submitted to Administrative Department (Admin).**



Administrative Department will further online forward the e-Budget to Finance Department.

For any queries, issues regarding e-Budget Estimation please mail with screenshots of Details you are entering, Error, User id & Both Passwords to beams-dat@mah.gov.in