

वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८
भाग-पहिला, उप विभाग-एक, दोन व चार
मध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय
अधिकारांचे पुनर्प्रत्यायोजन

महाराष्ट्र शासन

मराठी भाषा विभाग,

शासन निर्णय क्रमांक अर्थसं-२०१५/प्र.क्र.५४/अर्थसंकल्प,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,

दिनांक : ११.०७.२०१६

पहा : शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, भाग-२,
दि. १७.०४.२०१५

प्रस्तावना :

शासनाने वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८, भाग-पहिला, उपविभाग १ ते ५ अन्वये शासनाच्या मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख या प्राधिकाऱ्यांना वित्तीय शक्तींचे विहित मर्यादेच्या, अटींच्या व शर्तींच्या अधीन राहून मुंबई वित्तीय नियम १९५९, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पिय नियमपुस्तिका, खर्चाच्या संकीर्ण बाबी तसेच महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली यामधील तरतुदीनुसार अधिकार प्रदान केलेले आहेत. विभागाच्या स्थापनेपासून सदरचे अधिकार प्रशासनिक विभागाचे प्रमुख म्हणून प्रधान सचिव/सचिव यांच्यामार्फत राबविण्यात आले आहेत. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिकेमध्ये विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय शक्तींचे विशिष्ट अधिकार कार्यालयातील अन्य राजपत्रित अधिकारी व संबंधित उप सचिव/सह सचिव यांना पुनर्प्रत्यायोजित करता येतील अशी तरतूद करण्यात आली आहे. त्यास अनुसरून कामकाजाच्या सुकरतेच्या दृष्टीने विभागास असलेल्या प्रशासकीय व वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन करण्याची बाब विचाराधिन होती.

शासन निर्णय :-

या अनुषंगाने शासन असे आदेश देत आहे की, या शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या परिशिष्टात नमूद केलेल्या बाबीसंदर्भात वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिकेमध्ये प्रशासनिक विभागांना प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय शक्तींचे अधिकार रकाना ६ मध्ये दर्शविलेल्या राजपत्रित अधिकारी व संबंधित उप सचिव/सह सचिव यांना पुनर्प्रत्यायोजित करण्यात येत आहेत. सर्व प्राधिकाऱ्यांनी त्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारांच्या संबंधित नियम, अटी व शर्ती विचारात घेऊन वित्तीय मंजूरीचे प्रस्ताव त्यांच्या स्तरावर निकालात काढावेत.

या पुनर्प्रत्यायोजनानंतर संदर्भित शासन निर्णय दिनांक १७.०४.२०१५ मधील “विभाग प्रमुख”, “प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख” आणि “कार्यालय प्रमुख” यांना प्रदान केलेले अधिकार अबाधित राहतील.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांक २०१६०७११११५१५२३३३३ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(मं.प.कुडतरकर)
कार्यासन अधिकारी

प्रति,

१. मा. मंत्री (मराठी भाषा)यांचे खाजगी सचिव,
२. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
३. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
४. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र-१, मुंबई,
५. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र-२, नागपूर,
६. शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
७. उप सचिव, मराठी भाषा विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
८. सर्व मंत्रालयीन विभाग,
९. वित्त विभाग (व्यव-४/अर्थसंकल्प-१४/विनियम)
१०. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
११. भाषा संचालक, भाषा संचालनालय, बांद्रा, मुंबई,
१२. अध्यक्ष / सचिव, महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळ, मुंबई,
१३. अध्यक्ष / सचिव, महाराष्ट्र राज्य विश्वकोश निर्मिती मंडळ, मुंबई,
१४. संचालक / प्रशासकीय अधिकारी, राज्य मराठी विकास संस्था, मुंबई,
१५. मराठी भाषा विभाग / सर्व कार्यासने,
१६. निवड नस्ती (अर्थसंकल्प).

(शासन निर्णय, मराठी भाषा विभाग, क्रमांक - अर्थसं-२०१५/प्र.क्र.५४/अर्थसंकल्प, दिनांक ११.०७.२०१६ चे परिशिष्ट)

वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८

भाग पहिला

उप विभाग - एक, दोन व चार

वित्तीय शक्तींचे पुनर्प्रत्यायोजन

अ. क्र.	प्राधिकाराविषयी मूळ तरतुदी	मूळ तरतुदीतील अनुक्रमांक	शक्तीचे वर्णन	सध्याचे मंजूरी प्राधिकारी	प्राधिकार पुनर्प्रत्ययोजनासाठी प्रस्तावित अधिकारी	स्पष्टीकरण
वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८, भाग पहिला, उपविभाग १						
१	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८, भाग पहिला, उपविभाग १	४	एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधीपर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या स्वतःच्यासुद्धा वेतन व भत्त्यांच्या अथवा वेतनवाढीच्या थकबाकीच्या दाव्यांच्या रकमांचे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/उप सचिव	(१) अशा दाव्यांची योग्य ती तपासणी व पडताळणी करून सादर दाव्यांना मंजूरी घेण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे पाठवावे. त्याबरोबर महाराष्ट्र कोषागार नियम-१९६८, खंड-१ मधील नियम १५१(१) खालील टिप-२ मध्ये विहित केलेल्या प्रपत्रात माहिती पाठवावी. तसेच कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या परिपोषक अभिलेख्यांच्या आधारे दाव्यांची तपासणी व पडताळणी करण्यात आली आहे आणि हे दावे पूर्वी कधीही आले नव्हते. कोषागारावर सादर करण्यात आले नव्हते व त्यांचे प्रदान करण्यात आले नव्हते याबाबतचे संबंधित कार्यालय प्रमुखांचे प्रमाणपत्रही सादर करण्यात यावे. (२) मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील नियम ३९ आणि महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नियम १५१ अनुसार लागू असलेल्या तरतुदींचे अनुपालन

						करण्यात यावे.
२	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग १	५	सहा वर्षापेक्षा जास्त काळ प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या/थकित ठेवलेल्या परंतु मुदतीबाबतच्या कायदानुसार कालबाह्य न झालेले असे:- १) शासकीय कर्मचाऱ्यांना वेतन व भत्ते किंवा वेतनवाढी संबंधीचे दावे तसेच, २) शासकीय सेवेत नसलेल्या व्यक्तीचे असे दावे मंजूर करणे	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/ उपसचिव	(१) अशा दाव्यांची योग्य ती तपासणी व पडताळणी करून सदर दाव्यांना मंजूरी घेण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे पाठवावे. त्याबरोबर महाराष्ट्र कोषागार नियम-१९६८, खंड-१ मधील नियम १५१(१) खालील टिप-२ मध्ये विहित केलेल्या प्रपत्रात माहिती पाठवावी. तसेच कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या परिपोषक अभिलेख्यांच्या आधारे दाव्यांची तपासणी व पडताळणी करण्यात आली आहे आणि हे दावे पूर्वी कधीही आले नव्हते. कोषागारावर सादर करण्यात आले नव्हते व त्यांचे प्रदान करण्यात आले नव्हते याबाबतचे संबंधित कार्यालय प्रमुखांचे प्रमाणपत्रही सादर करण्यात यावे. (२) मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील नियम ३९ आणि महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नियम १५१ अनुसार लागू असलेल्या तरतुदींचे अनुपालन करण्यात यावे.
३	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग १	६	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या दाव्या व्यतिरिक्त शासनाकडून देय असलेल्या दाव्याचे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे:- १) देय असल्याच्या दिनांकानंतर एक वर्षाच्या आत कोषागाराकडे प्रशासकीय कारणास्तव दाखल न केलेले असे रु.५००० च्या वरील	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/उप सचिव	(१) अशा दाव्यांची योग्य ती तपासणी व पडताळणी करून सदर दाव्यांना मंजूरी घेण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे पाठवावे. त्याबरोबर महाराष्ट्र कोषागार नियम-१९६८, खंड-१ मधील नियम १५१(१) खालील टिप-२ मध्ये विहित केलेल्या प्रपत्रात माहिती पाठवावी. तसेच कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या परिपोषक अभिलेख्यांच्या आधारे दाव्यांची तपासणी व पडताळणी करण्यात आली

			दावे, २) रू.५००० पेक्षा जास्त नसलेले आणि ते देय असल्याच्या दिनांकानंतर तीन वर्षांच्या आत कोषागाराकडे प्रशासकीय कारणास्तव दाखल न केलेले दावे			आहे आणि हे दावे पूर्वी कधीही आले नव्हते. कोषागारावर सादर करण्यात आले नव्हते व त्यांचे प्रदान करण्यात आले नव्हते याबाबतचे संबंधित कार्यालय प्रमुखांचे प्रमाणपत्रही सादर करण्यात यावे. (२) मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील नियम ३९ आणि महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नियम १५१ अनुसार लागू असलेल्या तरतुदींचे अनुपालन करण्यात यावे.
४	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग १	७	रोख रक्कम/भांडार/मुद्रांक आणि इतर मालमत्ता जमा करण्याची/ताब्यात ठेवण्याची जबाबदारी ज्यांच्यावर सोपविली आहे अशा कर्मचाऱ्याकडून घ्यावी लागणारी प्रतिभूतीची रक्कम निश्चित करणे	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/ उप सचिव	(१)(अ) कोणत्याही नियमामध्ये स्पष्टपणे मोडत नसलेल्या एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी प्रतिभूती ठेव घेणे आवश्यक आहे किंवा नाही. तसेच, (ब) इच्छित प्रयोजनाच्या प्रतिपूर्तीसाठी प्रतिभूती ठेवीची रक्कम किती असावी याबाबतचा निर्णय प्रशासनिक विभाग/विभाग प्रमुख/प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख यांनी स्वविवेकाने घ्यावा आणि आवश्यक ते आदेश त्यामध्ये त्यासाठीची कारणे नमूद करून निर्गमित करावेत. (२) अशा आदेशाच्या प्रती संबंधित लेखा परीक्षा अधिकाऱ्याला, प्रशासनिक विभागाला आणि वित्त विभागातील संबंधित “व्यय” कार्यासन तसेच “विनियम” कार्यासनाला पृष्ठांकित कराव्यात.
५	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग १	११	शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रिम मंजूर करणे	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/उप सचिव	(१) प्रशासनिक विभागाने “निधी उपलब्धतेचे प्रमाणपत्र” दिले असले पाहिजे. (२) घरबांधणी अग्रिम विषयक नियमांमधील अग्रिमाबाबत विहित केलेल्या सर्व प्रस्तुत अटींची

						<p>पूर्तता झाली पाहिजे आणि कोणताही नियम किंवा अट शिथिल करण्याबाबतचे प्रकरण असता कामा नये.</p> <p>(३) प्रशासनिक विभागाने त्यांच्या त्यांच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुख/प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख यांच्यामध्ये अग्रिमासाठी उपलब्ध असलेली तरतूद फक्त चिन्हांकित करावी. अर्थसंकल्पामध्ये या प्रयोजनासाठी केलेल्या तरतुदींचे प्रशासकीय विभागाने प्रत्यक्ष वाटप करू नये.</p> <p>(४) प्रशासकीय विभागाने अनुदानावर पूर्ण नियंत्रण ठेवावे आणि नियत कालांतराने मेळ घालण्याबाबतचे काम करावे व विभागाला देण्यात आलेल्या तरतुदींचा पूर्णपणे विनियोग होईल याबाबत दक्षता घ्यावी.</p> <p>(५) सक्षम प्राधिकाऱ्याने निधीचा उपयोग योग्य तऱ्हेने होतो किंवा नाही याबाबत स्वतःची खात्री करून घेण्यासाठी आवश्यक वाटल्यास बांधकामांच्या जागांना भेटी द्याव्यात.</p> <p>(६) मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील नियम १३४ खालील शासन अधिसूचना, क्रमांक एचबीए-१०५८/८५३०/VII, दि.२८.७.१९६२ अन्वये अंतर्भूत केलेल्या परिशिष्ट-२६ मधील विविध नियम आणि कार्यपध्दती तसेच याविषयी वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात आले पाहिजे.</p>
६	वित्तीय अधिकार	१२	मोटरगाडी/जीप/स्टेशन	प्रशासनिक	सह सचिव/ उप	(१) ज्या ज्या प्रकरणी आवश्यक असेल त्या प्रकरणी

	नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग १		वॅगन/मोटार सायकल/स्कूटर/मोपेड/यांत्रिकी (स्वयंचलित) २ किंवा ३ चाकी वाहन विकत घेण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्यांना वाहन अग्रीम मंजूर करणे	विभाग	सचिव	<p>योग्य ती प्रतिभूती/सांपश्विक प्रतिभूती घेण्यात यावी.</p> <p>(२) अग्रीम देण्याविषयीच्या सर्व अटींची उचित वेळी पूर्तता होत यावर लक्ष ठेवण्याची खात्री करून घेण्याची जबाबदारी अग्रीम मंजूर करण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याची राहिल.</p> <p>(३) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याला अग्रीम मंजूर करावयाचा आहे, त्या कर्मचाऱ्याची त्याने धारण केलेल्या पदावर त्या पदाच्या सेवाशर्ती नियमानुसार नेमणूक झाली असली पाहिजे.</p> <p>(४) जे वाहन खरेदी करावयाचे आहे त्या वाहनाची बनावट भारतात झाली असली पाहिजे.</p> <p>(५) वाहनांचा विमा “शासकीय विमा निधी” कडे उतरविण्यात यावा.</p> <p>(६) यांत्रिकी (स्वयंचलित) तीन चाकी वाहन (सायकल) खरेदी करण्यास ज्याची शासन सेवेत नियमितपणे नेमणूक करण्यात आली आहे अशा फक्त शारिरीकदृष्ट्या अपंग शासकीय कर्मचाऱ्यांनाच अग्रीम मंजूर करण्यात यावा.</p> <p>(७) मुंबई वित्तीय नियमातील संबंधित नियमांमधील तरतुदींचे अनुपालन करण्यात आले पाहिजे.</p> <p>(८) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे.</p>
७	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग १	१३	शासकीय अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांना संगणक/लॅपटॉप/टॅब्लेट संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रीम मंजूर करणे	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/ उप सचिव	<p>(१) मुंबई वित्तीय नियमातील संबंधित नियमांतील तरतुदींचे आणि याविषयी वेळोवेळी काढण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे.</p> <p>(२) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे</p>

८	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग १	१४	सायकल खरेदी करण्यासाठी शासकीय चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना अग्रिम मंजूर करणे	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/ उप सचिव	(१) मुंबई वित्तीय नियमातील संबंधित नियमांतील तरतुदींचे आणि याविषयी वेळोवेळी काढण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे
९	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग १	१५	बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला वेतन अग्रिम, प्रवासभत्ता अग्रिम इ. मंजूर करणे	प्रशासनिक विभाग	आस्थापनेचे अवर सचिव	(१) मुंबई वित्तीय नियमातील संबंधित नियमांतील तरतुदींचे आणि याविषयी वेळोवेळी काढण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) वसुली वेळच्यावेळी करण्यासाठी काळजीपूर्वक लक्ष पुरवावे. (३) अग्रिम मंजूरकर्त्या प्राधिकाऱ्याने मंजूरी देऊन काढलेल्या व समायोजित केलेल्या अग्रिमासंबंधीचे त्रैमासिक विवरणपत्र त्यांच्या संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे पाठवावे.
१०	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग १	१६	दौऱ्यावर जाण्यासाठी राजपत्रित अधिकारी/ अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना प्रवासभत्ता अग्रिम मंजूर करणे	प्रशासनिक विभाग	आस्थापनेचे अवर सचिव	(१) सदर प्रवासासाठी येणारा खर्च रु.१०००/- पेक्षा कमी असू नये. (२) मंजूरी प्राधिकारी हे स्वतःसाठी सुध्दा अग्रिम मंजूर करू शकतील. (३) अग्रिम काढल्याच्या दिनांकापासून ३ महिन्यांच्या आत त्याचे समायोजन करण्यात आले पाहिजे. (४) संपूर्ण प्रवास खर्च (तिकीट खर्च) अधिक अनुज्ञेय दैनिक भत्त्याच्या ८० टक्के या मर्यादेत अग्रिम मंजूर करावा.
११	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-	१९	अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना सण अग्रिम मंजूर करणे	प्रशासनिक विभाग	आस्थापनेचे अवर सचिव	(१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे.

	१९७८, भाग पहिला, उपविभाग १					(२) मुंबई वित्तिय नियम १९५९ मधील संबंधित नियमांतील तरतुदींचे आणि याविषयी वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे.
१२	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग १	२१	भांडार सामानाच्या व जडवस्तुंच्या वसूल न होणाऱ्या किंमती निर्लेखित करणे	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/ उप सचिव	<p>(१) ज्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी शासनाच्या आदेशाची आवश्यकता असते अशा कार्यपध्दतीमध्ये कोणताही दोष दृष्टोत्पत्तीस आलेला नसेल तरच या अधिकाराचा वापर करण्यात यावा.</p> <p>(२) ज्यामुळे शिस्तभंगाची कार्यवाही करावी लागण्याची शक्यता निर्माण होईल इतक्या गंभीर स्वरूपाचा निष्काळजीपणा कोणत्याही वैयक्तिक कर्मचा-याकडून झालेला नसावा.</p> <p>(३) झालेली हानी ही चोरी, अपहार किंवा लबाडी या कारणाने झालेली नसावी.</p> <p>(४) हानीचे निर्लेखन महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकार कक्षेतील असले पाहिजे.</p> <p>टीप १ :- ज्यावेळी जडवस्तू संग्रहातील किंवा भांडारातील विविध वस्तू निर्लेखित करावयाच्या असतात त्यावेळी मंजूरी देणा-या अधिका-याने आपल्या अधिकाराचा वापर प्रत्येक भांडारवस्तुच्या संचाच्या संदर्भात न करता एका विशिष्ट वेळी निर्लेखित करावयाच्या वस्तुंच्या एकत्रित किंमतीच्या संदर्भात केला पाहिजे.</p> <p>टीप २ :- अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या प्राधिका-याने वरील प्रत्येक अटीचा ती पूर्ण होत असल्याचा विविक्षित उल्लेख आदेशात केला पाहिजे.</p>
१३	वित्तीय अधिकार	२२	जड वस्तुसंग्रहातील निरूपयोगी	प्रशासनिक	सह सचिव/ उप	(१) सर्वसाधारण अटींचे आणि कार्यपध्दतीचे अनुपालन

	नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग १		वस्तु निर्लेखित करणे	विभाग	सचिव	करण्यात यावे.
१४	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग १	२३	तपास न लागलेले व -ए० अविलंबती अशा वर्गीकरणाची पोलीस शिफारस करतील अशा चोरी प्रकरणांतील भांडार वस्तुंच्या वसूल न होणाऱ्या किंमतीपोटी होणारी हानी निर्लेखित करणे	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/ उप सचिव	(१) ज्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी शासनाच्या आदेशाची आवश्यकता असते अशा कार्यपध्दतीमध्ये कोणताही दोष दृष्टोत्पत्तीस आलेला नसेल तरच या अधिकाराचा वापर करण्यात यावा. (२) ज्यामुळे शिस्तभंगाची कार्यवाही करावी लागण्याची शक्यता निर्माण होईल इतक्या गंभीर स्वरूपाचा निष्काळजीपणा कोणत्याही वैयक्तिक अधिका-याकडून झालेला नसावा. (३) हानीचे निर्लेखन महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकार कक्षेतील असले पाहिजे.
१५	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग १	२४	ज्या चोरीच्या प्रकरणाचा तपास लागला असेल व ज्यात एखाद्या कर्मचाऱ्याची / कर्मचाऱ्यांची निर्दोष म्हणून मुक्तता झाली असेल किंवा त्याला/त्यांना दोषी धरण्यात आले असेल अशा प्रकरणातील भांडार वस्तुंच्या वसूल न होणाऱ्या किंमतीपोटी होणारी हानी निर्लेखित करणे	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/ उप सचिव	(१) ज्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी शासनाच्या आदेशाची आवश्यकता असते अशा कार्यपध्दतीमध्ये कोणताही दोष दृष्टोत्पत्तीस आलेला नसेल तरच या अधिकाराचा वापर करण्यात यावा. (२) ज्यामुळे शिस्तभंगाची कार्यवाही करावी लागण्याची शक्यता निर्माण होईल इतक्या गंभीर स्वरूपाचा निष्काळजीपणा कोणत्याही वैयक्तिक अधिका-याकडून झालेला नसावा. (३) हानीचे निर्लेखन महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकार कक्षेतील असले पाहिजे (४) ज्या प्रकरणी कर्मचा-याला दोषमुक्त करण्यात आले असेल अशा प्रकरणी अपील किंवा फेर-अपील करणे इष्ट नाही असा सल्ला सक्षम प्राधिका-याने दिलेला

						<p>असावा</p> <p>(५) ज्या प्रकरणी कर्मचाऱ्याला दोषी ठरविण्यात आले असेल अशा प्रकरणी भांडार वस्तुंची वसूल करण्यासाठी शक्य ते सर्व प्रयत्न करण्यात आले असावेत.</p> <p>टीप १ :- ज्यावेळी जडवस्तू संग्रहातील किंवा भांडारातील विविध वस्तू निर्लेखित करावयाच्या असतात त्यावेळी मंजूरी देणा-या अधिका-याने आपल्या अधिकाराचा वापर प्रत्येक भांडारवस्तुच्या संचाच्या संदर्भात न करता एका विशिष्ट वेळी निर्लेखित करावयाच्या वस्तुंच्या एकत्रित किंमतीच्या संदर्भात केला पाहिजे.</p> <p>टीप २ :- अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या प्राधिका-याने वरील प्रत्येक अटीचा ती पूर्ण होत असल्याचा विवक्षित उल्लेख आदेशात केला पाहिजे.</p>
१६	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग १	२७	संस्थांना आवर्ती सहाय्यक अनुदान मंजूर करणे.	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/उप सचिव	<p>(१) अर्थसंकल्पात आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे.</p> <p>(२) वित्त विभागाच्या सहमतीने विहित केलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार सहाय्यक अनुदान मंजूर करण्यात यावे. सहाय्यक अनुदान मंजूर करण्याच्या आदेशात वित्त विभागाच्या सहमतीने मार्गदर्शक तत्वे विहित केलेल्या आदेशाचा व त्या आदेशातील प्रत्येक तत्वाचे पालन होत असल्याचा स्पष्ट उल्लेख अनिवार्य राहिल.</p> <p>(३) मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम १४९, परिशिष्ट-२२ मधील तरतुदींचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्यात यावे.</p>

						टीप:- अनावर्ती सहायक अनुदान मंजूर करण्यासाठी हे अधिकार लागू असणार नाहीत.
वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८, भाग पहिला, उप विभाग २						
१७	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका-१९७८, भाग पहिला, उप विभाग २	१	आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे (महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ मधील नियम १९, परिशिष्ट-४ मधील आकस्मिक खर्चाच्या बाबींची यादी सोबत जोडली आहे.)	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/उप सचिव	(१) अर्थसंकल्पात निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) आखून दिलेली कार्यपध्दती व सर्वसाधारण आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) "आकस्मिक खर्च (वरखर्च) यामध्ये एक कार्यालय म्हणून कार्यालयाच्या व्यवस्थापनेच्या दृष्टीने आनुषंगिक असलेल्या उदा. सर्वसाधारणपणे पुस्तके व नियतकालिके यांची खरेदी लेखनसामग्रीची खरेदी इत्यादी किरकोळ दैनंदिन खर्चाचा समावेश होतो. टिप:- आकस्मिक खर्चाच्या बाबींची ढोबळ यादी सोबत जोडली आहे. सदर यादी उदाहरण स्वरुप असून ती सर्वसमावेशक नाही.
१८	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८, भाग पहिला, उप विभाग २	२	"भारित आकस्मिक" खर्चास मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/ उप सचिव	(१) अर्थसंकल्पात तरतूद उपलब्धअसली पाहिजे. (२) न्यायालयाच्या अंतिम निर्णयानुसार किंवा न्यायालयीन निर्णयाबाबत पुनर्विलोकन अर्ज किंवा अपील करावयाचे सर्व मार्ग संपल्यास करावयाच्या प्रदानांबाबतच सदर शक्तीचा वापर करण्यात यावा. (३) वेतनश्रेणी सुधारणा, पदनिर्मिती तसेच सेवाविषयक बाबींसाठी सदर शक्तीचा वापर करता येणार नाही. (४) न्यायालयाच्या अंतरिम आदेशानुसार न्यायालयात भरावयाच्या अग्रिम रकमा, ठेवी यासाठी सदर शक्तीचा वापर करता येणार नाही.
१९	वित्तीय अधिकार	५	यंत्राच्या (विभागाच्या वाहतुकीची	प्रशासनिक	नोंदणी शाखेचे अवर	(१) अर्थसंकल्पात तरतूद केलेली असली पाहिजे.

	नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २		वाहने वगळता) कार्यसज्जतेसाठी लागणारे सुटे भाग, उपसाधने व इतर वस्तू, साधनसामग्री विकत घेण्यासाठी मंजूरी देणे.	विभाग	सचिव	(२) दर संविदेप्रमाणे किंवा मध्यवर्ती भांडार वस्तु संघटना/DGS.&D मार्फत विकत घेतलेल्या बाबींच्या संबंधात पूर्ण अधिकार (३) ज्या सुट्या भागांसाठी दरसंविदा नसतील किंवा दरसंविदा यादीवरील विक्रेत्यांकडे माल नसेल आणि खरेदी नवीन दरपत्रक मागवून करावयाची असेल अशा सुट्या भागांच्या बाबतीत.
२०	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	६	सयंत्रे, यंत्रसामग्री आणि साधनसामग्री इत्यादींच्या दुरुस्तीस मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	नोंदणी शाखेचे अवर सचिव	(१) अर्थसंकल्पात तरतूद केलेली असली पाहिजे. (२) दुरुस्तीचा वार्षिक खर्च, यंत्रसामग्रीचा पुस्तकी किंमतीच्या २५ टक्क्यांहून अधिक होता कामा नये. (३) कार्यपध्दती आणि सर्वसाधारण निर्देशांचे पालन केले पाहिजे. (४) ज्या प्रशासनिक विभागांना वित्तीय अधिकार “भाग- २” मध्ये ह्या शक्ती प्रदान करण्यात आल्या आहेत त्यांना सदर शक्तींचा वापर करता येणार नाही.
२१	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	७	विलंब आकार व धक्का भाडे आकरणी यासंबंधीच्या खर्चास मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	नोंदणी शाखेचे अवर सचिव	(१) अर्थसंकल्पात तरतूद केलेली असली पाहिजे. (२) द्यावयाचा विलंब आकार (ताब्यात घ्यावयाच्या) वस्तुंच्या किंमतीपेक्षा अधिक नसावा. (३) माल ताबडतोब आणून घेतलेला असावा आणि कोणत्याही प्रकारे टाळता येण्याजोगा विलंब किंवा निष्काळजीपणा झालेला नसावा.
२२	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	९	आकस्मिक खर्चाच्या देयकांवर प्रति स्वाक्षरी करणे.	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/ उप सचिव	--
२३	वित्तीय अधिकार	१२	स्थायी अग्रिमाची रक्कम निश्चित	प्रशासनिक	रोख शाखेचे अवर	(१) स्थायी अग्रिमामधून केलेल्या आकस्मिक खर्चाच्या

	नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २		करणे.	विभाग	सचिव	<p>मासिक सरासरी खर्चाच्या संदर्भात स्थायी अग्रिमाची रक्कम निश्चित करण्यात यावी आणि लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यांशी विचारविनिमय करून तत्संबंधीचे आदेश काढण्यात यावेत.</p> <p>(२) नव्याने उघडलेल्या कार्यालयांच्या प्रकरणी, स्थायी अग्रिमाची रक्कम संबंधित लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यांशी विचारविनिमय करून व सध्या अस्तित्वात असलेल्या तत्सम कार्यालयाच्या प्रकरणी निश्चित केलेल्या स्थायी अग्रिमाची रक्कम विचारात घेऊन तदर्थ तत्वावर निश्चित करण्यात यावी.</p> <p>(३) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक मआख-२०११/प्र.क्र.१९/२०११/विनियम, दिनांक १६.३.२०१२ व दिनांक ८.५.२०१४ नुसार प्रशासनिक विभागास महालेखापालांच्या सल्ल्याशिवाय खुद्द विभागासाठी व विभाग प्रमुखांच्या कार्यालयासाठी रु.५,०००/- पर्यन्तची स्थायी अग्रिमाची रक्कम निश्चित करता येईल.</p>
२४	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	१४-अ	त्यांच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील कार्यालयात बसविण्यात आलेल्या दूरध्वनीयंत्राला प्लग आणि सॉकेट जोडणी मंजूर करणे.	प्रशासनिक विभाग	नोंदणी शाखेचे अवर सचिव	<p>(१) अशी व्यवस्था करणे सार्वजनिक सेवेच्या दृष्टीने आवश्यक आहे याबाबत सक्षम प्राधिकाऱ्याने स्वतःची खात्री करून घ्यावी.</p> <p>(२) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा.</p>
२५	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	१५	दूरध्वनीच्या स्थानांतरासाठीच्या अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे	प्रशासनिक विभाग	नोंदणी शाखेचे अवर सचिव	<p>(१) स्थानांतराचा खर्च हा दूरध्वनी विभागाने आकारलेल्या खर्चाइतका आला पाहिजे.</p>

२६	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	१६	किरकोळ बांधकाम,अधिकाऱ्यांसाठी किंवा कार्यालयाच्या गरजेसाठी लाकडी दालने बनविण्याच्या आणि दुरुस्तीच्या खर्चास मंजूरी देणे व त्या प्रयोजनासाठी रकमांचे नियत वाटप करणे.	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/ उप सचिव	--
२७	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	१७	मंजूरीप्राप्त खर्चाच्या अंदाजातील आकस्मिक खर्चासाठी केलेली तरतूद, अंदाजपत्रकात ज्यासाठी तरतूद केलेली नाही अशा नवीन किरकोळ बांधकाम,अधिकाऱ्यांसाठी किंवा कार्यालयाच्या गरजेसाठी लाकडी दालने बनविण्याच्या आणि दुरुस्तीकरिता वळविणे.	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/ उप सचिव	--
२८	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	१८	त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील आणि त्यांच्या दुय्यम कार्यालयातील उष्मानिवारक साधनसामग्रीसाठी (वातानुकूलित संयंत्र नव्हे, कुलर यंत्र, वाळयाचे पडदे इत्यादि) खर्च मंजूर करणे.	प्रशासनिक विभाग	नोंदणी शाखेचे अवर सचिव	(१) “कार्यालयीन खर्च” या शीर्षाखाली मंजूर केलेल्या अनुदानातून खर्च भागविण्यात यावा.
२९	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	१९	शासकीय वाहनांच्या देखभालीवरील, ती सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे [पेट्रोल, डिझेल, इंजिन ऑईल यांवरील खर्चाचा (या शक्तीच्या	प्रशासनिक विभाग	अर्थसंकल्प कार्यासनाचे अवर सचिव	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (२) जर वाहन शासकीय कार्यशाळेत दुरुस्त करण्यात आले नसेल तर प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, तंत्रनिकेतन संस्था, जलसंपदा, सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे यांत्रिक विभागातील कार्यकारी अभियंता आणि कृषि व पदुम

			वर्णनात) अंतर्भाव राहणार नाही.]			<p>विभागातील प्रादेशिक दुग्ध शाळा अभियंता, कृषि अभियंता, अधीक्षक, शासकीय परिवहन सेवा, यांनी (या विषयीचा) खर्च वाजवी असल्याबद्दल प्रमाणित केलेले असले पाहिजे. सदर अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयाप्रमाणे अन्य शासकीय कार्यालयांच्या गरजेप्रमाणे तपासणीअंती तातडीने असे प्रमाणपत्र द्यावे.</p> <p>(३) कार्यपध्दती विषयक नियमांचे आणि इतर सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे.</p> <p>(४) खर्चात काटकसर करण्यासंबंधी वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे.</p> <p>(५) टायर, ट्यूब, बॅटरी इत्यादी बदली करण्यासाठी येणाऱ्या खर्चाचा या शक्तीच्या वर्णनामध्ये अंतर्भाव राहिल.</p>
३०	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	१९-अ	कार्यालयीन वाहने (स्टाफ कार) व शासकीय वाहनांसाठी पेट्रोल/डिझेल/ वंगण तेल/इंजिन ऑईल/सी.एन.जी. खरेदी करण्यासाठी खर्च मंजूर करणे.	प्रशासनिक विभाग	अर्थसंकल्प कार्यासनाचे अवर सचिव	<p>(१) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे.</p> <p>(२) सर्वसाधारण निर्देशांचे, खर्चामध्ये काटकसर करण्यासंबंधीच्या आदेशांचे आणि संबंधित नियमांचे अनुपालन करण्यात यावे.</p>
३१	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	२०-ब	छायाप्रती (फोटो कॉपीइंग), चक्रमुद्रण, अमोनिया ब्ल्यू प्रिंटस् छपाई, कोर्ट फी मुद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी जेव्हा असा खर्च तातडीच्या वेळी करणे क्रमप्राप्त असते त्यासाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	नोंदणी शाखेचे अवर सचिव	<p>(१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे.</p> <p>(२) शासकीय कार्यालयाच्या / विभागाच्या नेहमीच्या आवश्यकतेसाठी आणि दररोजच्या गरजांसाठी या शक्तीचा वापर करता येणार नाही.</p>

३२	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	२१	नवीन निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी एक वर्षापर्यंत अतिरिक्त लेखन सामग्रीचा मुक्त पुरवठा मंजूर करणे.	प्रशासनिक विभाग	नोंदणी शाखेचे अवर सचिव	(१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) कार्यपध्दतीविषयक व सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे..
३३	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	२५-अ	संगणक प्रिंटरसह भाडे तत्त्वावर घेणे	प्रशासनिक विभाग	नोंदणी शाखेचे अवर सचिव	(१) भाडेपट्टीचा कालावधी बारा महिन्यांपेक्षा जास्त असता कामा नये. (२) या कारणासाठी दरपत्रके मागविण्यात यावीत. (३) खर्चात काटकसर करण्याबाबत शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या सर्वसाधारण आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (४) संगणक सुस्थितीत व आवश्यक सॉफ्टवेअरने परिपूर्ण असला पाहिजे.
३४	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	२६	प्रतिलिपी यंत्राचा (डुप्लीकेटींग मशीन) किंवा चक्रमुद्रण यंत्राचा (सायक्लोस्टायलिंग मशीन) पुरवठा करण्यास मंजूरी देणे	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/ उप सचिव	(१) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री यांच्याद्वारे पुरवठा करण्यात यावा. (२) संबंधित प्रमाणकाचे आणि विहित कार्यपध्दतीचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा.
३५	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	२७	विजेवर चालणारी/हाताने चालविण्याची इलेक्ट्रॉनिक (सौर ऊर्जेवर चालणारी यंत्रे धरून) परिगणन यंत्रे (कॅलक्युलेटींग मशीन) विकत घेण्यासाठी मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	नोंदणी शाखेचे अवर सचिव	(१) विहित प्रमाणकांचे व कार्यपध्दतीचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (३) एखाद्या कार्यालयाच्या गरजेसाठी अत्यावश्यक परिगणन यंत्राची संख्या, लेखा ठेवणे, अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे, सांख्यिकी आकडेवारीचे संस्करण (प्रोसेसिंग), लेखापरिक्षण देयके तयार करणे वगैरे कार्य ज्यांच्याकडे सुपुर्द करण्यात आली आहेत किंवा ज्या कर्मचा-यांना / अधिका-यांना अशी

						कामे करावी लागतात अशा कर्मचा-यांची / अधिका-यांची संख्या विचारात घेऊन ठरवावी.
३६	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	२७-अ	नवीन संगणक यंत्रणा खरेदी करणे आणि/किंवा सध्या उपलब्ध असलेल्या संगणक यंत्रणेत वाढ/ई-गव्हर्नन्स यंत्रणा इ. त्याची श्रेणीवाढ करण्यास मंजूरी देणे. तसेच त्यासाठी आवश्यक असणारी वातानुकूलित यंत्रणेची मांडणी व देखभाल दुरुस्ती	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/ उप सचिव	<p>(१) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे.</p> <p>(२) प्रशासनिक विभाग किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयासाठी करावयाची संगणक यंत्रणेची खरेदी संचालक (माहिती व तंत्रज्ञान) यांच्या सल्ल्याने व त्यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार करावी.</p> <p>(३) सामान्य प्रशासन विभागाच्या शासन निर्णय सीओएम-१००१/प्र.क्र.१७४/०१/३९, दि.९.१०.२००१ व सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक, मातंस २०११/प्र.क्र.१२५/३९, दि.२३.९.२०११ या आदेशातील तरतूदी व वेळोवेळी या आदेशांत केलेल्या सुधारणा यांचे पालन करणे आवश्यक असेल.</p> <p>(४) नवीन यंत्रणेची एकूण किंमत (आवश्यक किरकोळ नागरी बांधकामे, आवश्यक संगणक फर्निचर आणि सॉफ्टवेअर पॅकेजेससाठी प्रारंभिक स्वामित्वधन धरून) रु. २०.०० लक्षांपेक्षा जास्त असता कामा नये. तसेच उपलब्ध यंत्रणेत करावयाची वाढ अथवा सुधारणा यासाठीचा खर्च रु.४.०० लक्षांपेक्षा जास्त असता कामा नये.</p> <p>(५) एन.आय.सी. द्वारे उपलब्ध केल्या जाणा-या विनाशुल्क सुविधांचाही फायदा घेण्यात यावा.</p> <p>(६) संगणक ऑपरेटर, डेटा एन्ट्री ऑपरेटर, इत्यादी नवीन पदे निर्माण करण्यात येऊ नयेत.</p>

						<p>(७) योग्य ते सेवा संविदा करार करण्यात यावेत.</p> <p>(८) संगणक यंत्रणेतील कॉम्प्युटर सर्व्हर व लॅन साठी उपयुक्त स्विचेस आणि राऊटर्ससाठी वातानुकूलित यंत्रणा आवश्यक आहे.</p> <p>(९) वातानुकूलित यंत्रणेची खरेदी विहित कार्यपध्दतीनुसार करण्यात यावी.</p> <p>(१०) संगणक यंत्रणेची व वातानुकूलित यंत्रणेची मांडणी सार्वजनिक बांधकाम विभाग (विद्युत) यांचेमार्फत करण्यात यावी.</p> <p>(११) वातानुकूलित यंत्रणेची दुरुस्ती व देखभाल सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत करण्यात यावी व त्यासाठी लागणारा खर्च संबंधित विभागाने २८.५ टक्के सेंटेज चार्जेससहीत सार्वजनिक बांधकाम विभागास (विद्युत) उपलब्ध करून द्यावा</p>
३७	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	२७-ब	संगणकासाठी लागणाऱ्या कॉम्पॅक्ट डिस्क, डिजिटल व्हिडीओ डिस्क (कोऱ्या), यु.एस.बी., पेन ड्राईव्ह, की बोर्ड, स्टीकर्स, प्रिंटरसाठी इंक कार्ट्रिज इत्यादि खरेदी करणे व त्यांचे रिफिलींग करणे आणि तदनुषंगिक अन्य बाबी इ. विकत घेण्यासाठी खर्चास मंजूरी देणे	प्रशासनिक विभाग	नोंदणी शाखेचे अवर सचिव	<p>(१) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे.</p> <p>(२) खरेदी संबंधीच्या नेहमीच्या कार्यपध्दती विषयक नियमांचे आणि इतर सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे.</p> <p>(३) खर्च काटकसरीने करण्याबाबत संबंधित अधिकाऱ्यांनी आवश्यक ती काळजी घ्यावी.</p>
३८	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	२७-ड	फॅक्स रोल व तदनुषंगिक सामग्री खरेदी खर्चाला मंजूरी देणे	प्रशासनिक विभाग	नोंदणी शाखेचे अवर सचिव	<p>(१) खर्च मंजूर अनुदानातून करण्यात यावा.</p> <p>(२) फॅक्स रोल व तदनुषंगिक सामग्री विहित पध्दतीने मागविण्यात यावी .</p>

३९	<p>वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २</p>	२८	<p>शासकीय कार्यालयामध्ये उपयोगात येत असलेल्या विविध यंत्रांच्या दुरुस्तीवरील खर्चास मंजूरी देणे किंवा ती सुस्थितीत ठेवण्यासंबंधीचा/सेवा संविदेचा करार करणे, ती यंत्रे अशी :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. फोटोकॉपियर २. इलेक्ट्रॉनिक परिगणन यंत्रे ३. प्रतिलिपी यंत्र/चक्रमुद्रण यंत्र ४. इलेक्ट्रॉनिक/पोस्टल फ्रँकिंग यंत्र ५. ब्रॅडमा छपाई यंत्र ६. कार्यालयीन तराजू/वजन मापक ७. परिगणन यंत्रे ८. छिद्रक (पंचिंग मशीन) ९. इंटरकॉम इक्विपमेंट/इपीएबीएक्स सिस्टीम/मेल्ट्रॉन (Meltron) अशा इतर दूरध्वनी दळणवळण व संभाषण दळणवळण इ. साधनसामग्री. १०. उक्तररेखन यंत्र (डिक्टाफोन) ११. फायलिंग आणि इंडेक्सिंग सिस्टीम (कोणत्याही प्रकारच्या कॉम्प्युटरचा यात अंतर्भाव नाही.) १२. जलशीतक यंत्र १३. फॅक्स मशीन १४. संगणक यंत्रणा (आवश्यक तेथे) 	प्रशासनिक विभाग	नोंदणी शाखेचे अवर सचिव	<ol style="list-style-type: none"> (१) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) कार्यपध्दती विषयक नियम आणि वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे.. (३) जेथे आवश्यक असेल तेथे दरपत्रके मागविण्यात यावीत. (४) शक्यतो आणि व्यवहार्य असेल तर यंत्राचे उत्पादन करणाऱ्या कंपनीशी/अधिकृत पुरवठादारांशी (ती यंत्रे) सुस्थितीत ठेवण्यासंबंधीचा/ सेवासंविदा करार करण्यात यावा. देखभाल दर करार कार्यपध्दती विषयक माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालयाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांचे अनुपालन करावे.
----	--	----	--	-----------------	------------------------	---

			वातानुकूलित यंत्रणेसह) १५. पेपर कटींग मशीन १६. रेसोग्राफ मशीन १७. जेस्टेनर यंत्र			
४०	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	२९	तातडीच्या व निकडीच्या प्रकरणी (देवनागरीत/इंग्रजीत/उर्दूत) मुद्रणाचे काम स्थानिक खाजगी मुद्रणालयामार्फत करून घेणे.	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/ उपसचिव	(१) विभागाच्या आणि कार्यालयांच्या स्वाधीन केलेल्या अर्थसंकल्पीय अनुदानातून खर्च भागविण्यात यावा. (२) ज्या ठिकाणी शासकीय मुद्रणालय आहे परंतु ते छपाईचे काम हाती घेण्यास आणि आवश्यक त्या मुदतीत पुर्ण करण्यास असमर्थ असेल तर अशा परिस्थितीत खाजगी मुद्रणालयाकडे (छपाईचे) काम सोपविण्यापूर्वी त्या (शासकीय मुद्रणालयाच्या) व्यवस्थापकाकडून वस्तुस्थितीदर्शक प्रमाणपत्र प्राप्त करून घ्यावे. मागणी पाठविण्याच्या दिनांकापासून ५ दिवसात असे प्रमाणपत्र देण्यास किंवा (ते) नाकारण्यामध्ये शासकीय मुद्रणालयाला अपयश आल्यास शासकीय मुद्रणालयाने ना-हरकत प्रमाणपत्र दिले आहे असे गृहित धरून वित्तीय मर्यादेच्या आणि इतर विहित अटींच्या अधीन राहून खाजगी मुद्रणालयाकडे छपाईचे काम सोपविण्याची मुभा राहिल.
४१	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	३१	ज्यांचे प्रमाणीकरण करणे आवश्यक आहे अशी नवीन प्रपत्रे वगळता एखाद्या विभागासाठी विशेष करून आवश्यक असतील अशी विशेष प्रपत्रे छापण्यासाठी शासकीय	प्रशासनिक विभाग	नोंदणी शाखेचे अवर सचिव	(१) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री यांच्याशी विचारविनिमय करून शासकीय मुद्रणालयांना/नाशिकच्या भारत प्रतिभूती मुद्रणालयाला छपाईसंबंधी निर्देश देण्यात यावे.

			मुद्रणालयाला निर्देश देणे.			
४२	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	३२	साहित्य पत्रके, पर्णके इत्यादींची छपाई करण्यासाठी शासकीय मुद्रणालयांना निर्देश देणे.	प्रशासनिक विभाग	नोंदणी शाखेचे अवर सचिव	(१) मुद्रित करावयाच्या व पुरवठा करावयाच्या पत्रकांच्या पर्णकांच्या वगैरे प्रतींच्या संख्येच्या वाजवीपणाबद्दल प्रमाणपत्र दिले पाहिजे. (२) छपाईचा खर्च संबंधित विभागाला मंजूर करण्यात आलेल्या अनुदानातून भागविण्यात यावा.
४३	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	३३	संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री यांच्याकडे संदर्भ न करता स्थानिक मुद्रणालयाद्वारे /पुस्तक बांधणीकारांद्वारे पुस्तकाच्या बांधणीचे काम करवून घेणे.	प्रशासनिक विभाग	संबंधित योजनेचे अवर सचिव	(१) अर्थसंकल्पीय अनुदान असले पाहिजे. (२) असे काम सोपविताना निविदा/दरपत्रके बोलविण्याबाबतच्या आणि त्यापैकी सर्वात कमी दराची (निविदा/दरपत्रके) स्वीकारण्याबाबतच्या नेहमीच्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण करण्यात यावे.
४४	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	३५	त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील आणि दुय्यम कार्यालयातील फर्निचरच्या दुरुस्तीला मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/उप सचिव	(१) आवश्यक अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे. (२) नेहमीच्या कार्यपध्दतीचे आणि सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे.
४५	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	३७	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी आणि जुन्या कार्यालयासाठी फर्निचर आणि जडवस्तुसंग्रहाच्या इतर वस्तू विकत घेण्यासाठी मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/उप सचिव	(१) फर्निचर विहित प्रमाणीकृत आकारमानाचे असावे. जेथे दुय्यम कार्यालयासाठी आवश्यक फर्निचरसंबंधी प्रमाणक विहित करण्यात आले नसेल तेथे प्रशासनिक विभागाने ते महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभाग नियम पुस्तिकेच्या परिशिष्ट २६ मध्ये विहित केलेल्या फर्निचरच्या प्रमाणाच्या धर्तीवर आणि अशा (दुय्यम) कार्यालयातील प्रत्यक्ष कर्मचारीवृंदाची संख्या विचारात घेऊन, निश्चित करावे. अशा प्रकरणी वित्त विभागाकडे आणि सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे संदर्भ करण्याची

						<p>आवश्यकता राहणार नाही.</p> <p>(२) आवश्यक तो निधी उपलब्ध असला पाहिजे.</p> <p>(३) नेहमीची कार्यपध्दती आणि इतर सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे.</p>
४६	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	३८	टपाल आणि पार्सल यांचे वजन करण्यासाठी वापरावयाच्या तराजूंचा पुरवठा करण्यास मंजूरी देणे	प्रशासनिक विभाग	नोंदणी शाखेचे अवर सचिव	<p>(१) टपाल वजन करण्यासाठी वापरावयाच्या तराजू संचालक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री यांच्याकडून मागणीपत्रावर (ईन्डेण्ट) मागणी करून प्राप्त करून घ्यावा.</p> <p>(२) पार्सलचे वजन करण्यासाठी वापरावयाचा तराजू आणि जिल्हा कोषागारांमध्ये व उपकोषागारांमध्ये नाण्याचे वजन करण्यासाठी वापरावयाच्या तराजूंची खरेदी उद्योग आयुक्त आणि मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेमार्फत करण्यात यावी.</p>
४७	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	३९	सायकलीच्या दुरुस्तीस मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/उप सचिव	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा.
४८	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	४०	आस्थापनेवरील स्थायी शिपायांना ज्या प्रमाणात गणवेश मंजूर केला जातो त्याच प्रमाणात अस्थायी शिपायांना गणवेश मंजूर करणे	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/उप सचिव	<p>(१) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमांत उपविभाग पंचवीस मधील अटीच्या तसेच वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशांना अधीन राहून</p> <p>(२) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा.</p>
४९	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	४१	नियमितपणे नेमणूक केलेल्या शिपायांव्यतिरिक्त चतुर्थ श्रेणीतील शासकीय कर्मचाऱ्यांना गणवेश मंजूर करणे.	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/उप सचिव	<p>(१) विहित केलेल्या प्रमाणानुसार मंजूरीचे नियमन करण्यात यावे.</p> <p>(२) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा.</p> <p>(३) चतुर्थश्रेणीतील शासकीय कर्मचाऱ्याची नेमणूक संबंधित पदांच्या सेवाभरती नियमानुसार झालेली</p>

						असावी.
५०	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	४३	त्यांच्या स्वतःच्या उपयोगासाठी वृत्तपत्रे विकत घेण्यास मंजूरी देणे आणि त्यांच्या दुय्यम असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या उपयोगासाठी वृत्तपत्रे विकत घेण्यास अशी मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/उप सचिव	<p>(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा.</p> <p>(२) वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या खर्चात काटकसर करण्यासंबंधीच्या आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे.</p> <p>(३) फक्त विभाग प्रमुख व मंत्रालयीन विभागातील उप सचिव व त्यांच्या वरील दर्जाचे इतर कार्यालयातील अधिकारी यांच्या निवासस्थानी केवळ एक मराठी व एक इंग्रजी वृत्तपत्राचा पुरवठा करता येईल. सचिव आणि त्या श्रेणीतील दर्जाचे अधिकारी त्यांच्या निवासस्थानी प्रति दिन दोन मराठी व दोन इंग्रजी वृत्तपत्रे आणि अर्थविषयक तीन नियतकालिके (साप्ताहिक/पाक्षिक/मासिक धरून) पुरविण्यात यावी.</p> <p>टिप : मंत्रालयीन सचिव व त्यावरील दर्जाचे अधिकारी तसेच उप सचिव व त्यावरील दर्जाचे अधिकारी यांना ठोक भत्ता अनुज्ञेय असल्याने सदर वित्तीय शक्ती लागू असणार नाही.</p> <p>(४) अधिकाऱ्यांचे निवासस्थानी पुरविण्यात आलेल्या वृत्तपत्राची रद्दी विकणे व अशा विक्रीतून येणारे उत्पन्न शासकीय लेख्यांमध्ये जमा करणे आवश्यक राहणार नाही.</p> <p>(५) ज्या कार्यालयात ग्रंथालयाची व्यवस्था केलेली असते त्या ग्रंथालयासाठी विभाग प्रमुख कार्यालयाच्या कामकाजाच्या संदर्भात आवश्यक ती वृत्तपत्रे खरेदी करण्यास मंजूरी देऊ शकताल.</p>

						(६) दुय्यम अधिकाऱ्यांना कार्यालयातील कामकाजाच्या दृष्टीने आवश्यक असल्यास एक मराठी व एक इंग्रजी वृत्तपत्र कार्यालयात घेण्यास मंजुरी देण्याचे अधिकार विभाग प्रमुखांना असतील.
५१	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	४३-अ	दैनंदिन कार्यालयातील उपयोगासाठी संदर्भ पुस्तके, प्रकाशने विकत घेण्यास मंजुरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/उप सचिव	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (२) वेळोवेळी अंमलात असलेल्या खर्चाच्या काटकसरीविषयक आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे.
५२	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	४४	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी वित्तीय प्रकाशनांचा, सेवानियम विषयक पुस्तकांचा आणि विभागीय नियमावलीचा विनामूल्य पुरवठा करण्यास मंजुरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/उप सचिव	(१) प्रकाशनांची कार्यालयीन दैनंदिन उपयोगासाठी आवश्यकता असली पाहिजे. (२) पुरवठ्याचे प्रमाण प्रत्येक कार्यालयाकरिता दोन प्रती.
५३	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका- १९७८, भाग पहिला, उपविभाग २	४५	आस्थापनेच्या दैनंदिन उपयोगाकरीता आवश्यक असणारे उपकरण, साधनसामग्री आणि उपकरण संच दैनंदिन वापरात ठेवण्यासाठी आवश्यक असलेले (बांधकामासाठी आवश्यक असलेल्या भांडारा व्यतिरिक्त) उपभोग्य (कंज्युमेबल) भांडार सामान विकत घेण्यास मंजुरी देणे. (शासकीय वाहनांचा/स्टाफ कारचा यात अंतर्भाव राहणार नाही.)	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/उप सचिव	(१) खरेदी संबंधीच्या नेहमीच्या कार्यपध्दतीविषयक नियमांचे आणि इतर सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) आवश्यक तो निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (३) शक्ती प्रदानाच्या या बाबींच्या प्रयोजनासाठी "भांडार" या संज्ञेमध्ये (याच उपविभागातील) वरील अनुक्रमांक ३०, ३९ आणि ४७ समोरील विशिष्ट शक्तींचा वापर करूनच विकत घ्यावयाच्या भांडाराच्या बाबींचा अंतर्भाव असणार नाही. (४) काही विशिष्ट विभागांमध्ये विशेष करून वापरल्या जाणाऱ्या संयंत्राच्या आणि यंत्रसामग्रीच्या व्यवहारासाठी आवश्यक असणारे उपभोग्य भांडार विकत घेण्यासाठी घ्यावयाच्या शक्तींचा अंतर्भाव

						<p>वित्तीय अधिकार नियमावलीच्या “भाग-दोन” मध्ये करण्यात यावा.</p> <p>(५) बांधकामासाठी आवश्यक असलेल्या भांडार सामानाचा तसेच शासकीय वाहनांचा/स्टाफ कारचा या शक्तीत समावेश होणार नाही.</p>
<p>वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका-१९७८, भाग पहिला, उपविभाग ४</p>						
५४	वित्तीयअधिकार नियम पुस्तिका-१९७८, भाग पहिला, उपविभाग ४	२	संकीर्ण अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	सह सचिव/उप सचिव	(१) सामान्य शर्तीचे पालन करून व हा खर्च स्वेच्छाधीन किंवा पुनर्विनियोजन याद्वारे करण्यात यावा.

(शासन निर्णय, मराठी भाषा विभाग, क्रमांक - अर्थसं-२०१५/प्र.क्र.५४/अर्थसंकल्प,
दिनांक ११.०७.२०१६ चे परिशिष्ट)

सहपत्र

वित्तिय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८, भाग पहिला, उप विभाग ६ दोन अनुक्रमांक १७ मध्ये दर्शविलेल्या
आकस्मिक खर्चाची यादी

- (१) पुस्तकबांधणीचा खर्च व सामग्री, खोके (कार्यालयासाठी), खडू, अभिलेखासाठी दुंगरी कापड, गोंदाच्या बाटल्या, गोणी, कुलपे, नकाशा धानी, नकाशांच्या चौकटी, टेबलावर आच्छादावयाचे कापड, चटया, खिळे, फीत इत्यादी.
- (२) शौचालय/कार्यालयीन सफाई, लादीपुसणी, साबण, झाडू
- (३) मेणबत्त्या, गॅसचा खर्च, दिवे, बल्ब, ट्यूबलाईट, कंदील,, आगपेटया, तेल (केरोसिन)
- (४) रिक्षा/टॅक्सी भाडे यावरील किरकोळ खर्च, मुद्रांक व लेखनसामग्री इत्यादींच्या खरेदीचा व वाहनावळीचा खर्च
- (५) पार्सलचा खर्च व पोस्टेज, मुद्रा, वजन करण्याचा खर्च, टपालाच्या थैल्या,
- (६) काटेरी झाडे तोडण्याचा खर्च, उंदरांचे पिंजरे, वाळवी लागून अभिलेख नष्ट होऊ नये यासाठी असलेले औषधी मिश्रण, कार्यालयीन किरकोळ दुरुस्ती, रंगरंगोटी, किरकोळ यंत्र दुरुस्ती
- (७) झेरॉक्स/फॅक्स यावरील किरकोळ खर्च
- (८) वाहनाची किरकोळ दुरुस्ती (उदा.टायर पंक्चर, पीयुसी इत्यादी)
- (९) चहापान यावरील किरकोळ खर्च
- (१०) कार्यालयीन कामकाजासाठी उद्भवणारा अन्य आकस्मिक खर्च
- (११) खूप विशेष करून नमूद न केलेल्या नाशीवंत स्वरूपाच्या इतर कोणत्याही आवश्यक वस्तू