

प्रशासकीय विभागांकडून प्राप्त होणारे
विविध खर्च विषयक व इतर प्रस्ताव विहित
प्रपत्रात सादर करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२०२६/प्र.क्र.४४/अर्थ-३

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक :- २० मे, २०२६

वाचा:या विभागाचे अर्धशासकीय पत्र क्र.संकीर्ण-०४/१६/२०१४(१)/प्रशासन-१, दि.१६ एप्रिल, २०१४

परिपत्रक

मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांकडून व्यय विषयक विविध प्रस्ताव जसे निधी वितरण / सुधारित प्रशासकीय मान्यता / नवीन योजना / प्रकल्प / पदनिर्मिती तसेच मंत्रिमंडळ प्रस्ताव अभिप्राय / सहमती अथवा मान्यतेसाठी वित्त विभागास प्राप्त होत असतात.

तथापि, असे निदर्शनास आले आहे की, बऱ्याच प्रकरणी प्रस्तावांमधून मुख्य मुद्दा / नेमकी आवश्यक माहिती / तपशिल सहजतेने निदर्शनास येत नाही. तसेच काही प्रकरणी प्रस्ताव वित्त विभागास का पाठविण्यात आला आहे हे स्पष्ट होत नाही. त्यामुळे अशा प्रस्तावांची छाननी करण्यास विलंब लागतो व आवश्यक माहिती मिळविण्यासाठी प्रकरण प्रशासकीय विभागांकडे परत पाठविण्यात येते.

सर्व विभागांकडून प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावांत सुसुत्रता आणण्यासाठी संदर्भात उल्लेख केलेल्या दि.१६ एप्रिल, २०१४ रोजीच्या अर्धशासकीय पत्रानुसार सर्व प्रशासकीय विभागांकडून विविध प्रपत्रांनुसार (प्रपत्र-"ए ते आय") प्रस्ताव सादर करण्यासंबंधी कळविले आहे. तथापि, सर्व विभागांकडून विहित प्रपत्रांनुसार प्रस्ताव अद्यापही सादर होत नसल्याचे निदर्शनास आले आहे.

उपरोक्त पार्श्वभूमी विचारात घेता, सर्व प्रशासकीय विभागांना पुढीलप्रमाणे कळविण्यात येत आहे:-

(अ) वित्त विभागांकडून अभिप्राय / सहमती अथवा मान्यतेसाठीच्या कार्यपद्धतीत अधिक सुलभता येण्याकरिता, यापुढे सर्व प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्यामार्फत सादर होणाऱ्या प्रस्तावाचा सारांश (Abstract) सोबत जोडलेल्या सहपत्र-"अ" मध्ये सादर करावा.

(ब) प्रशासकीय विभागांनी त्यांचे प्रस्ताव नस्त्या नेहमीच्या कार्यपद्धतीने सादर कराव्यात. या शासन परिपत्रकासोबतच्या प्रपत्र "ए ते एच" नुसार विहित नमून्यात प्रस्ताव सादर करण्याची सर्व प्रशासकीय विभागांनी दक्षता घ्यावी. प्रस्ताव सादर करताना प्रपत्रातील सर्व मुद्दे समाविष्ट झाले आहेत, याची विभागांनी खातरजमा करावी.

सदर परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०२६०५२०१०५९५५६४०५ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

सोबत : वरीलप्रमाणे

(वि.रं.दहिफळे)

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १) अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
- २) वित्त विभागातील सर्व सह सचिव / उप सचिव / अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
- ३) अपर मुख्य सचिव (वित्त) / अपर मुख्य सचिव (वि.सु.) / प्रधान सचिव (व्यय) / प्रधान सचिव (ले. व को.) यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक / स्वीय सहायक, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
- ४) निवड नस्ती, अर्थ-३, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

सहपत्र - अ

वित्त विभागाकडे मान्यतेसाठी / सहमतीसाठी प्रशासकीय विभागांकडून प्राप्त होणाऱ्या विविध खर्चविषयक बाबींचे प्रस्तावांसंबंधी विवरणपत्र :-

- १) प्रस्ताव सादर करणाऱ्या विभागाचे नाव:-
- २) वित्त विभागाच्या मान्यतेसाठी सादर करण्यात आलेल्या प्रस्तावासंबंधी थोडक्यात माहिती (३ ते ५ वाक्यात)
- ३) प्रस्तावाचा वित्तीय भार
 - अ) आवर्ती खर्च
 - ब) अनावर्ती खर्चप्रस्तावासंबंधी कमी कालावधीसाठी किंवा दीर्घ कालावधीसाठी अथवा कायमस्वरूपी येणाऱ्या वित्तीय भाराची माहिती सविस्तर / स्पष्ट देण्यात यावी.
- ४) विभागाच्या स्तरावर प्रस्तावास मंजूरी का देता येत नाही व वित्त विभागाची सहमती का आवश्यक आहे यासंबंधीची कारणे प्रस्ताव महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियमावलीनुसार असल्यास, त्यासंबंधी नियम / परिच्छेद नमूद करण्यात यावा. तसेच अन्य कोणत्याही नियम / मार्गदर्शक सूचनांनुसार असल्यास, त्याचा उल्लेख करावा.
- ५) आवश्यक असलेल्या इतर विभागांची जसे- नियोजन विभाग, विधि व न्याय विभाग यांची सहमती घेण्यात आली किंवा कसे ?
- ६) सदरहू प्रस्ताव यापूर्वी वित्त विभागास सादर करण्यात आला असल्यास, त्यासंबंधी संक्षिप्त माहिती देण्यात यावी.
- ७) प्रस्तावासंबंधी महालेखापालांचे आक्षेप (Audit Para), चौकशी किंवा इतर काही बाबी असल्यास त्याबाबतची माहिती द्यावी.
- ८) प्रस्तावासंबंधी काही न्यायालयीन आदेश असल्यास, त्याचाही तपशील उपलब्ध करून द्यावा.
- ९) प्रस्तावासंबंधी इतर आवश्यक माहिती जसे- अर्थसंकल्पीय तरतूद, आतापर्यंत झालेला खर्च इत्यादी द्यावी.

Format 'A'

निधी वितरीत करण्यासाठी सादर करावयाच्या प्रस्तावाचे प्रपत्र
(वित्तीय वर्ष)

Please send original file & cut paste file will not be accepted

१) योजना/प्रकल्प यांस प्रशासकीय मान्यता आहे काय,

असल्यास प्रशासकीय मान्यतेची किंमत रुपये-

मान्यतेचा दिनांक :-

(शा.नि.ची प्रत जोडावी)

२) लेखाशीर्ष -

३) कार्यक्रम/अनिवार्य -

प्रस्ताव शासन निर्णयातील अटी, शर्तीच्या पूर्ततेसह सादर केला आहे काय,

४) यापूर्वीच्या वर्षात निधी उपलब्ध केला आहे किंवा कसे,

असल्यास यापूर्वी वितरीत केलेला निधी/ रक्कम रुपये-

५) यापूर्वी वितरीत केलेल्या निधीचे उपयोगिता प्रमाणपत्र (उद्दिष्ट / साध्य यांसह) प्रस्तावासोबत ठेवण्यात यावे.

६) या आर्थिक वर्षासाठी उपलब्ध तरतूद-

अ) मूळ अर्थसंकल्पित रुपये --

ब) पुरवणी मागणी रुपये --

एकूण रुपये --

७) या आर्थिक वर्षात या लेखाशीर्षांतर्गत आतापर्यंत वितरीत तरतूद -

अ) अवितरीत/वितरणासाठी उपलब्ध तरतूद- रुपये

१) B.D.S. वर उपलब्ध तरतूद --

ब) पैकी वितरणासाठी प्रस्तावित तरतूद - रुपये

२) B.D.S. वर वितरीत तरतूद --

३) आतापर्यंतचा झालेला खर्च --

(आज रोजीची B.D.S. स्लीप जोडावी)

८) प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यता/सुधारित प्रशासकीय मान्यतेच्या किंमतीच्या मर्यादेत आहे वा कसे, प्रत उपलब्ध करावी.

९) योजना/प्रकल्प केंद्र सहाय्यित आहे वा कसे --

असल्यास राज्य/केंद्र हिश्याचे प्रमाण :-

१०) केंद्र शासनाकडून आतापर्यंत प्राप्त निधी - रुपये

वितरीत निधी -

रुपये

खर्च-

११) राज्य शासनाच्या हिश्याचा देय निधी - रुपये

वितरीत निधी -

रुपये

खर्च -

१२) चालू आर्थिक वर्षात केंद्र शासनाकडून निधी प्राप्त झाला आहे किंवा कसे

असल्यास किती -

रुपये

मातृमंजूरी (Mother Sanction) आदेश दिनांक :-

(आदेशाची प्रत जोडावी.)

१३) प्रशासकीय विभागाच्या अर्थसंकल्प कार्यासनाची मान्यता घेण्यात यावी.

१४) प्रशासकीय विभागास वितरीत करण्यात येणाऱ्या सहाय्यक अनुदानाबाबतचे लेखापरीक्षण करण्यात यावे. शासनाकडून देण्यात येणाऱ्या सहाय्यक अनुदानाचे मागील वर्षातील लेखा परीक्षण केल्यानंतर त्यामध्ये लेखा परीक्षकाकडून काही मुद्दे उपस्थित करण्यात आले होते वा कसे याबाबतची माहितीही विभागाने उपलब्ध करावी.

१५) प्रस्तावित निधी विहित मुदतीत पूर्ण खर्च होईल याची

पडताळणी विभागाने केली आहे काय ?

१६) वितरीत निधी PLA अथवा बँक खात्यात जमा न करता विहित प्रयोजनासाठीच खर्च होण्याची खातरजमा विभागाने केली आहे काय ?

१७) निधी खर्च करताना तो विहित कार्यपध्दती अनुसरून सर्व वित्तीय कायदे/टेंडर नियमावली व नियमांचे / प्रक्रियेचे अवलंबून / वित्तीय अधिकारांच्या (financial power) मर्यादेत/P.W.D. मॅन्युअलचे अधीन राहून /C.V.C. च्या मार्गदर्शक तत्वानुसार / CAG च्या निर्देशानुसार /प्रचलित शा.नि./नियम / परिपत्रक / तरतूदीनुसार / बजेट व कोषागार नियमावलीनुसार खर्च करण्याची कार्यवाही संबंधित विभागातून केली आहे काय? कोणत्याही परिस्थितीत कुठलाही शासन नियम/अधिकाराचा भंग / अटी व शर्तीचा भंग होणार नाही याची जबाबदारी संबंधित प्रशासकीय विभागाची राहिल.

१८) विभागाकडे प्रलंबित संक्षिप्त देयके तपशील (दि.०१.०४.२०२६ रोजी)

एकूण देयके प्रलंबित --	संख्या --	वर्ष --
एकूण रक्कम --		

विस्तृत देयके सादर न करण्याचे कारण काय ?

१९) दि.०१.०४.२०२६ रोजी प्रलंबित विनियोग प्रमाणपत्रे (संख्या) -

आजपर्यंत किती सादर केली	-
आज रोजी किती प्रलंबित आहेत	-
प्रलंबित राहण्याची कारणे	-

कक्ष अधिकारी

अवर सचिव

उप/सह सचिव

सचिव/प्र.स./अ.मु.स.

Format 'B'

सुधारित प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव

- १) मूळ प्रशासकीय मान्यता --
आदेशाचा दिनांक --
किंमत रुपये --
- २) मूळ प्रकल्प पूर्ण करण्याचा अपेक्षित दिनांक --
- ३) प्रकल्पाचे वित्तीय नियोजनाचे स्वरूप / आर्थिक स्रोत--
- ४) मूळ प्रशासकीय मान्यतेनुसार बाबनिहाय परिमाण अंदाजित किंमत रुपये--
- ५) आतापर्यंत वर्षनिहाय उपलब्ध करण्यात आलेला निधी व प्रत्यक्ष खर्च--
(रु.कोटीत)

अ.क्र.	वर्ष	वितरीत तरतूद	प्रत्यक्ष खर्च (रु.)
१	२	३	४

- ६) प्रस्तावित सुधारित प्रशासकीय मान्यतेसाठी अंदाजित किंमत--
- ७) मूळ प्रशासकीय / सुधारित प्रशासकीय मान्यतेबाबत तपशील --

अ.क्र.	तपशील	मूळ प्रशासकीय मान्यता		प्रत्यक्ष झालेले काम		सुधारित अंदाजित किंमत	
		परिमाण	किंमत (रुपये)	परिमाण	किंमत (रुपये)	परिमाण	किंमत (रुपये)
१	२	३	४	५	६	७	८

- ८) मूळ किंमतीत झालेल्या वाढीबाबतची बाबनिहाय सविस्तर कारणमीमांसा --
- ९) मूळ अंदाजपत्रकामध्ये समाविष्ट नसलेली बाब, तथापि, सुधारित प्रशासकीय मान्यतेसाठीच्या प्रस्तावामध्ये नव्याने समाविष्ट बाब --
- १०) मूळ अंदाजपत्रकामध्ये समाविष्ट न होण्याची कारणे --
- ११) प्रशासकीय मान्यतेनुसार निविदा निश्चित केल्यानंतर वाढलेल्या वा अतिरिक्त कामासाठी नव्याने निविदा कार्यवाही करण्यात आली आहे वा कसे याची सविस्तर माहिती उपलब्ध करण्यात यावी.
- १२) सुधारित प्रशासकीय मान्यतेसाठी विहित प्रपत्र सोबत जोडावे--
- १३) प्रकल्पाच्या किंमतीत वाढ (Cost Over Run) / कालावधीत वाढ (Time Over Run) यामुळे प्रकल्पावर झालेला परिणाम व त्याची कारणे.
- १४) यापूर्वी सुधारित प्रशासकीय मान्यता घेण्यात आली असल्यास यापूर्वीच्या सर्व सुधारित प्रशासकीय मान्यतेबाबतचा तपशील. कोण सक्षम अधिकारी होते? वित्तीय नियम पुस्तिकेप्रमाणे किती अधिकार आहेत?
- १५) प्रशासकीय मान्य किंमतीपेक्षा जास्त खर्च केला असल्यास खर्च करण्यापूर्वी जादा खर्च टिप्पणीस (Excess Note) सक्षम प्राधिकाऱ्यांची मान्यता घेण्यांत आली होती वा कसे, असल्यास त्याचा तपशील व घेतली नसल्यास त्याची कारणमीमांसा. वित्तीय नियमपुस्तिकेचे कलम ----- प्रमाणे कोणाला -----रु. ----- पर्यंत अधिकार आहेत.
- १६) नियोजन / सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य/ आदिवासी विकास विभागाची प्रस्तावास मान्यता घेण्यात यावी.

- १७) सुधारित कामांच्या आराखड्यांना वाल्मी/मेरी यांचेकडून प्रमाणित करून घेण्यात आले आहे काय? (जलसंधारण प्रस्तावाबाबत) -
- १८) प्रकल्पांसाठी असलेली भूसंपादनाची कार्यवाही पूर्ण झाली काय ? झाली नसल्यास त्यापूर्वीच काम सुरु करण्याची कारणे काय ? -
- १९) प्रकल्पासाठी आवश्यक असणाऱ्या वन/पर्यावरण/महसूल इ. राज्य व केंद्र शासनाच्या संबंधित विभागांच्या मान्यता घेण्यात आल्या आहेत काय ? -
- २०) प्रकल्प प्रस्तावित सुधारित प्रशासकीय मान्यतेच्या मर्यादेत पूर्ण होईल व नवीन कोणतेही काम उद्भवणार नाही, याची खातरजमा विभागाने केली काय, असल्यास तसे प्रस्तावित करावे. -
- २१) प्रकल्पावर होणारा खर्च विहित कार्यपध्दती/सर्व वित्तीय कायदे व नियमांस अनुसरून / निविदा नियमावलीनुसार / वित्तीय अधिकार/ P.W.D. मॅन्युअल/ C.V.C. ची मार्गदर्शक तत्वे / CAG च्या निर्देशानुसार प्रचलित शा.नि./नियम/परिपत्रक / तरतूदी यानुसार खर्च करण्यात येणार असल्याचे विभागाने प्रमाणित करावे. कोणत्याही परिस्थितीत कुठल्याही शासकीय नियम/अटी व शर्तीचा भंग होणार नाही याची जबाबदारी संबंधित प्रशासकीय विभागाची राहिल, हे प्रमाणित करण्यात यावे.
- २२) सुधारित प्रशासकीय मान्यतेबाबत आतापर्यंत निर्गमित केलेले शासनाचे निर्णय /परिपत्रक जोडलेले आहेत आणि त्या अनुषंगाने प्रस्ताव परिपूर्ण/नियमानुसार आहेत आणि कुठल्याही नियम/आदेशांचे यामुळे भंग होणार नाही, याची खात्री केलेली आहे.

कक्ष अधिकारी

अवर सचिव

उप/सह सचिव

सचिव/प्र.स./अ.मु.स.

Format 'C'

कार्योत्तर मान्यता (Post Facto Sanction) प्रकरणे

- १) विभागाचे नाव-
- २) प्रशासकीय मान्यता- रु. दिनांक रु.
- ३) शासन निर्णय क्र. दिनांक
(प्रत जोडणे)
- ४) ज्या लेखाशीर्षाखाली खर्च प्रस्तावित आहे, त्याबाबतचा तपशिल
यावर्षाची अर्थसंकल्पित तरतूद (B.D.S.)
B.D.S. वर वितरीत
आतापर्यंतचा खर्च
उपलब्ध निधी
(B.D.S. स्लिप जोडणे)
- ५) कार्योत्तर मान्यता मागण्याची कारणे काय ?
- ६) ई-टेंडरींग किंवा प्रचलीत निविदा प्रक्रिया राबवून खर्च केला आहे किंवा कसे ?
(टेंडर प्रक्रिया फाईल सोबत ठेवावी)
- ७) कार्यादेश देण्याची तारीख रु.
(आदेश प्रत जोडावी)
- ८) कार्य पूर्ण होण्याची तारीख रु.
- ९) स्टॉक रजिस्टर/मेजरमेंट बुक/लॉग बुक येथे नोंद तारीख रु. (झेरॉक्स जोडणे)
- १०) अतिरिक्त खर्चाचे आदेश दिले असल्यास रु.

कोणाच्या मान्यतेने दिले-

(आदेशाची प्रत जोडावी तसेच मेजरमेंट बुक जोडावे)

११) असे प्रमाणित करण्यात येते की, शासनाचे सर्व प्रचलित वित्तीय नियम/नियमावली/आदेश/परिपत्रक / C.V.C. निर्देश / CAG मार्गदर्शक तत्वे / P.W.D. मॅन्युअल/कोषागार नियमावली आणि इतर सर्व कायदे/नियम यांचेप्रमाणे खर्च बरोबर आहे. त्यामुळे कार्योत्तर मान्यता देण्यात यावी असे प्रमाणित करण्यात यावे. (याची पूर्ण जबाबदारी संबंधित प्रशासकीय विभागाची राहिल)

११) कार्योत्तर मान्यतेसाठी प्रस्तुत केलेली बिले / व्हाउचर इ. सक्षम अधिकारी यांनी प्रमाणित केलेली आहेत. तसेच त्याची नोंद योग्य पुस्तिकेत घेतली आहे.

(बिलांची प्रमाणित प्रत जोडावी)

१२) कार्योत्तर मान्यतेसाठी सक्षम अधिकारी कोण आहेत (कोणत्या नियमाप्रमाणे त्याचा उल्लेख करावा)

कक्ष अधिकारी

अवर सचिव

उप/सह सचिव

सचिव/प्र.स./अ.मु.स.

Format 'D'
निविदा प्रकरणे

- १) प्रशासकीय मान्यता - दिनांक - अंदाजित किंमत - रु.
- २) तांत्रिक मंजूरी दिनांक- किंमत - रु.
- ३) प्रकल्प अंमलबजावणी समिती / उच्चस्तरीय सचिव समिती -
- ४) माहिती तंत्रज्ञानाबाबत - इलेक्ट्रॉनिक्स, माहिती व तंत्रज्ञान व कृत्रिम बुद्धिमत्ता विभागाची मान्यता -
- ५) प्रस्तावित निविदेची - अंदाजित किंमत - रु.
- ६) ई-निविदा प्रक्रियेचा अवलंब केला आहे किंवा कसे, असल्यास-
- अ) निविदा प्रसूतीचा दिनांक -
- ब) निविदा स्वीकृतीचा अंतिम दिनांक -
- क) प्राप्त निविदा -
- ड) निविदेस मुदतवाढ देण्यात आली असल्यास दिनांक नमूद करावा.
- ७) तांत्रिकदृष्ट्या ग्राह्य आहे किंवा कसे-
- ८) तांत्रिक ग्राह्य निविदा तीनपेक्षा कमी असल्यास त्या स्विकारण्याची कारणमीमांसा -
- ९) पर्याप्त स्पर्धा झाली वा कसे, याबाबत प्रशासकीय विभागाचे विनिर्दिष्टपणे अभिप्राय -
- १०) व्यापारी निविदा उघडणे (Price bid)-
- ११) अंदाजित निविदा किंमतीपेक्षा प्राप्त निविदेच्या किंमतीची टक्केवारी -
- १२) निविदा स्वीकृती प्रस्तावाच्या अनुषंगाने विभागाची कारणमीमांसा -
- १३) कार्यक्रम-नियोजन / आदिवासी / सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाची शिफारस/मान्यता -
- १४) सर्व खर्च विहित कार्यपध्दती/शासनाचे प्रचलित/नियम/कायद्यांचे अनुषंगाने आहेत. तसेच C.V.C. च्या निर्देशानुसार आहे/वित्तीय अधिकार/ P.W.D. मॅन्युअल /कोषागार नियमावली/ CAG च्या निर्देशानुसार पालन करण्यात आले आहे आणि कुठल्याही नियमांचे/अधिकारांचे भंग होत नाही, याची खात्री केलेली आहे हे प्रमाणित करण्यात यावे.
- १५) शासन निर्णय, उद्योग उर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक: भांखस-२०१४ /प्र.क्र.८२ /भाग-III /उद्योग-४, दि.०१.१२.२०१६ व त्यासोबतची खरेदी नियमपुस्तिका तसेच, त्यानंतर निर्गमित झालेले आदेशांचे पालन केले आहे का?
- १६) निविदा स्वीकृतीचे सक्षम अधिकारी कोण आहेत ? कोणत्या नियमाप्रमाणे ?

कक्ष अधिकारी

अवर सचिव

उप/सह सचिव

सचिव/प्र.स./अ.मु.स.

Format 'E'
नवीन योजना/प्रकल्प

योजना / प्रकल्प -उद्देश- आवश्यकता / तातडी

१) सविस्तर प्रकल्प अहवाल-

२) योजना / प्रकल्प - केंद्र पुरस्कृत / केंद्रीय / बाह्य सहाय्यित / राज्य स्तरीय /जिल्हा स्तरीय-

३) केंद्राचे सहाय्य कालावधी-

४) राज्य शासनावर कालांतराने दायित्व येणार आहे वा कसे असल्यास, किती -

५) अंदाजित किंमत : भांडवली खर्च- (आवर्ती / अनावर्ती)
 महसुली खर्च -(आवर्ती / अनावर्ती)

६) योजना / प्रकल्प कालावधी-

७) तांत्रिकदृष्ट्या- योग्यता / व्यवहार्यता

८) आर्थिकदृष्ट्या- सुसाध्यता

९) फायदे -आर्थिक / सामाजिक / शैक्षणिक

१०) योजना तयार करण्याचे वर्ष-

११) यासाठी पदनिर्मिती करावी लागणार आहे काय असल्यास त्याचा तपशील व एकूण वार्षिक आर्थिक भार-

१२) बाह्य सहाय्यित प्रकल्प असल्यास निधी उपलब्धतेसाठी अटी शर्ती-

१३) शासनाचे प्रचलित आदेश/शासन निर्णय/परिपत्रक / C.V.C. ची मार्गदर्शक तत्वे /CAG च्या निर्देशानुसार प्रचलित शा.नि. यांचे पालन केलेले आहे किंवा नाही-

१४) सक्षम अधिकारी कोण आहेत ? कोणत्या नियमाप्रमाणे ?

कक्ष अधिकारी

अवर सचिव

उप /सह सचिव

सचिव/प्र.स./अ.मु.स.

Format 'F'
पुनर्विनियोजन

१) पुनर्विनियोजनाचे प्रस्ताव सादर करताना अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका, खंड-१ ला परिच्छेद १६१ विचारात घेण्यात यावा.

२) पुनर्विनियोजनाची कारणे तसेच निधी शिल्लक / बचत होण्याचे कारण -

३) पुनर्विनियोजन कोणत्या -

(अ) लेखाशीर्षामधून करावयाचे आहे -

चालू वर्षासाठी तरतूद	रु.
वितरीत तरतूद	रु.
शिल्लक तरतूद	रु.
पुनर्विनियोजन करावयाची रक्कम	रु.
पुनर्विनियोजनानंतर शिल्लक तरतूद	रु.

(B.D.S. स्लीप जोडणे)

(ब) पुनर्विनियोजनाद्वारे निधी द्यावयाचे लेखाशीर्ष (B.D.S. स्लीप प्रमाणे)

चालू वर्षासाठी उपलब्ध तरतूद	रु.
वितरीत तरतूद	रु.
शिल्लक तरतूद	रु.
पुनर्विनियोजनाद्वारे उपलब्ध करावयाची तरतूद	रु.
पुनर्विनियोजनानंतरची एकूण तरतूद	रु.

४) पुनर्विनियोजनाने उपलब्ध झालेला निधी PLA / बँक खात्यात

ठेवला जाणार नाही यासाठी विभागाचे प्रमाणपत्र.

५) उपलब्ध झालेला निधी विहित कार्यपध्दती इ. नुसार खर्च होईल

हे विभागाने प्रमाणित करावे. तसेच शासन नियम/C.V.C. ची

मार्गदर्शक तत्वे/CAG च्या निर्देशानुसार / प्रचलित शा.नि. व इतर

वित्तीय नियमानुसार तसेच आदेशाप्रमाणे आहे हे विभागाने प्रमाणित करावे.

६) प्रस्तूत योजनेबाबत महालेखापाल/लोलेस/स्थानिक लेखा तपासणी पथक यांनी कोणतेही आक्षेप घेतलेले नाहीत वा आक्षेप प्रलंबित नाहीत हे विभागाने प्रमाणित करावे-

७) केंद्र शासनाची निविदा असल्यास त्याचे पुनर्विनियोजन कसे करता येईल याबाबत अभिप्राय-

८) पुनर्विनियोजनासाठी प्रस्तावित योजना बंद झालेली आहे किंवा कसे ?

९) पुनर्विनियोजनेसाठी सक्षम अधिकारी कोण आहे? कोणत्या नियमानुसार ?

कक्ष अधिकारी

अवर सचिव

उप /सह सचिव

सचिव/प्र.स./अ.मु.स.

Format 'G'

अखर्चित निधी खर्च करण्याच्या परवानगीबाबत प्रपत्र

१) विभागाचे नाव

२) अखर्चित निधी कोणत्या वर्षाचा आहे - रु.

३) लेखाशीर्ष - प्रशासकीय मान्यता दिनांक रु.

४) ज्या कामासाठी निधी दिला होता तो अपूर्ण राहण्याची कारणे काय आहेत ? कोणाची जबाबदारी होती. त्याच्यावर काय कार्यवाही केली ?

५) निधी समर्पित न करण्याची कारणे-

६) निधी सध्या कोठे ठेवला आहे? (चालू/बचत खात्यात)

(बँकेचे नाव - पासबुक-) शिल्लक रक्कम रु.....

७) या निधीवर किती व्याज मिळाले आहे. रु.

८) काम पूर्ण झालेले असेल तर त्याचे पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र/दिनांक जोडावा.

९) शासनाने समर्पित केलेल्या निधीचे चलन क्र.- रु.
दिनांक -

१०) वित्तीय खर्च करताना शासनाचे सर्व वित्तीय नियम/नियमावली/शासन निर्णय / आदेश/परिपत्रक / C.V.C. निर्देश / CAG मार्गदर्शक तत्त्वे / P.W.D. मॅन्युअल /कोषागार नियमावली याची पूर्तता केली आहे, याबाबतचे प्रमाणपत्र.

११) या कालावधीत अपूर्ण काम कोणते व त्याचा निधी समर्पित का नाही केला ?

१२) बांधकामाची जागा वनक्षेत्रात येत नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र.

१३) प्रमाणित कामे अन्य कोणत्याही योजनेमधून घेण्यात आले नसल्याचे प्रमाणपत्र.

१४) देखभाल व दुरुस्तीची जबाबदारी कोणाची आहे ?

कक्ष अधिकारी

अवर सचिव

उप /सह सचिव

सचिव/प्र.स./अ.मु.स.

Format 'H'

नवीन प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करावयाचे प्रस्तावाचे प्रपत्र

१) विभागाचे नाव-

२) योजनेचे नाव-

लेखाशिर्ष-

३) शासन निर्णय क्र. _____ दिनांक- _____ (जोडावे)

शासन परिपत्रक क्र. _____ दिनांक- _____

४) ज्या कामासाठी प्रशासकीय मान्यता पाहिजे त्यांचे नाव- _____ दिनांक- _____

५) तांत्रिक अंदाजपत्रक यांना मान्यता दिनांक- _____

६) वित्तीय अधिकार पुस्तिकेप्रमाणे कोणाला अधिकार आहेत (नियम व त्यांचे उपनियम यांचा उल्लेख करावा).

७) निधीची उपलब्धताबाबत विवरण-

८) नियोजन विभागाची मान्यता घेतलेली आहे का?

९) केंद्र पुरस्कृत योजना असेल तर निधी कुठे जमा आहे?

त्याचे विवरणपत्र क्र. _____ पासबुक- _____

१०) सर्व वित्तीय नियम/नियमावली/शासन निर्णय/ शासन परिपत्रक / CAG च्या निर्देशानुसार / प्रचलित शा.नि./बजेट नियमावली / बांधकाम नियमावलीचे पालन केले आहे का?

कक्ष अधिकारी

अवर सचिव

उप /सह सचिव

सचिव/प्र.स./अ.मु.स.