वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८,
भाग-पहिला, उप विभाग एक ते पाच अन्वये
प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय
अधिकारांमध्ये सुधारणा करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन निर्णय क्रमांकः विअप्र-२०२६/प्र.क्र.२२/विनियम

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२,
दिनांक: ११ ऑगस्ट, २०२६

पहावे.-

१) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-डीसीएन-१०७५/ओ ॲण्ड एम, दिनांक ९ एप्रिल, १९७५ (प्रत सोबत जोडली आहे.)
२) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक-डीएफपी-१०७६/१३९२/८९६/जीईएन-५, दिनांक १४ फेब्रुवारी, १९७७ (प्रत सोबत जोडली आहे.)
३) शासन निर्णय क्र. विअप्र-१०.०८/प्र.क्र.७०/२००८/विनियम, दि.१५ मे, २००९.
४) शासन निर्णय क्र. विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम,भाग-२ दि.१७ एप्रिल, २०१५.

शासन निर्णय-

शासनाने संदर्भीय क्र.४ च्या शासन निर्णयान्वये वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग - पहिला, उपविभाग १ ते ५ मध्ये शासनाच्या मंत्रालयीन प्रशासनिक विभाग व त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख या प्रधिकाऱ्यांना वित्तीय शक्तींचे विहित मर्यादेच्या, अटींच्या व शर्तीच्या अधीन राहून मुंबई वित्तीय नियम १९५९, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पिय नियमपुस्तिका, खर्चाच्या संकीर्ण बाबी तसेच महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली यामधील तरतूदींनुसार अधिकार प्रदान केलेले आहेत. तथापि, प्रदान करण्यात आलेल्या काही वित्तीय अधिकारांच्या मर्यादेत व त्या अनुषंगाने अटी इत्यादी मध्ये सुधारणा करुन जास्तीत जास्त प्रकरणे विविध स्तरावर लवकरात लवकर निकाली निघतील या उद्देशाने संबंधित प्राधिकाऱ्यांना व्यापक अधिकार प्रदान करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. त्यानुसार सोबत जोडलेल्या परिशिष्टांमध्ये दर्शविलेल्या काही वित्तीय शक्तींच्या वित्तीय मर्यादेत आणि त्या अनुषंगाने अटी व शर्तीमध्ये सुधारणा करण्यात आली आहे. तरोच, काही कालबाह्य वित्तीय शक्ती वगळण्यात आल्या आहेत व काही वित्तीय शक्ती नव्याने समाविष्ट करण्यात आल्या आहेत. या निर्णयाव्दारे प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय शक्तींचा वापर हा विविध वित्तीय प्रकाशनामध्ये अंतभूर्त असलेल्या नियम व विनियम यामधील अटींच्या आणि शर्तीच्या अधीन तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या या विषयींच्या कार्यकारी आदेशांच्या अनुपालनांच्या अधीन, त्याचप्रमाणे पुढील अटींच्या अधीन राहून करण्यात यावा.

२. या वित्तीय अधिकारांचा वापर करुन मंजूरी प्रदान करताना ज्या प्रकरणी विशिष्ट मानके (स्टॅण्डर्ड) विहित केलेली असतील अशा प्रकरणी विहित मानकांचे अनुसरण करण्यात यावे. तसेच कोणत्याही बाबीकरिता वित्त विभागाची विशेष बाब म्हणून मंजूरी घेण्यात आली असेल अशा बाबीच्या संदर्भात दुरुस्ती, सेवासंविदा करार किंवा अन्य प्रश्न उद्भवल्यास वित्त विभागाचा सल्ला घेण्यात यावा.

३. प्रदत्त शक्तींचा वापर करुन दिल्या जाणाऱ्या मंजूरीबाबतचा प्रत्येक आदेश संबंधित सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने निर्गमित करावा.

(अ) या संबंधात महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीमधील नियम ७ व नियम १० (१) कडे लक्ष वेधण्यात येत असून सदर नियमांच्या अनुषंगाने प्रभारी मंत्र्यांच्या मान्यतेने कोणकोणत्या अधिकारांच्या बाबतीत शासन सचिव सक्षम असतील ते लेखी स्वरुपात ठरवून घेण्यात यावे.

(ब) संबंधित सक्षम अधिका-यांच्या मान्यतेने आदेश निर्गमित केले आहेत, असा स्पष्ट उल्लेख प्रत्येक मंजूरी आदेशात करण्यात यावा.

(क) मंत्रालयीन प्रशासनिक विभागांनी ह्या अधिकार प्रदान शक्तीचा वापर करतांना ज्या विभागात सह सचिव व वित्तीय सल्लागार / उप सचिव व वित्तीय सल्लागार उपलब्ध आहेत त्यांनी वित्तीय सल्लागारांचा सल्ला आणि इतर विभागात अर्थसंकल्प अधिकारी म्हणून विर्निदिष्ट केलेल्या अधिकाऱ्यांचा सल्ला घ्यावा.

४. या वित्तीय अधिकारांचा वापर करुन मंजूरी आदेश निर्गमित करताना सदर मंजूरी आदेशांची प्रत, इतर सर्व संबंधित अधिकाऱ्यांप्रमाणेच, संबंधित लेखा परीक्षा अधिकाऱ्यांना व वित्त विभागाला (संबंधित व्यय व विनियम कार्यासनाला) पाठवावी व अशा मंजूरी आदेशांमध्ये "वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८, भाग-पहिला, उप विभाग एक, दोन, तीन, चार किंवा पाच" मधील संबंधीत वित्तीय शक्तींचा अनुक्रमांक किंवा या शासन निर्णयाचा क्रमांक, दिनांक व त्या सोबतच्या परिशिष्टांतील वित्तीय शक्तींचा अनुक्रमांक याचा न चुकता स्पष्ट उल्लेख करावा.

५. या शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या परिशिष्टांतील वित्तीय शक्ती या वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका, १९७८ भाग पहिला, उप विभाग एक, दोन, तीन, चार व पाच मध्ये अंतर्भूत असलेल्या सुधारित वित्तीय शक्ती मानण्यात याव्यात. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८, भाग-पहिला, "वित्तीय प्रकाशन क्रमांक चार" यथावकाश छापून घेण्यात येईल.

६. सर्व प्राधिकाऱ्यांना त्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारांच्या संबंधित नियम, अटी व शर्ती विचारात घेऊन वित्तीय मंजूरीचे प्रस्ताव त्यांच्या स्तरावर निकालात काढावेत.

७. प्राधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय शक्तींचा वापर करताना, त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने, संबंधित वित्तीय शक्तींच्या समोर विहित करण्यात आलेल्या वित्तीय मर्यादेचे सक्षम अधिकाऱ्यांकडून उल्लंघन होणार नाही याबाबत दक्षता घेण्यात यावी.

८. ज्या बाबतीत वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले नाहीत तसेच अधिकार प्रदान काही अटींच्या अधीन केले असतील व त्या अटी किंवा त्यातील एखादी अट पूर्ण होत नसेल तर त्या बाबतीत प्रशासकीय किंवा वित्तीय मंजूरी वित्त विभागाच्या (संबंधित व्यय शाखेच्या) पूर्व संमतीशिवाय देता येणार नाही.

९. प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय शक्तींचा वापर करुन आपल्या नियंत्रणाखालील विविध प्राधिकाऱ्यांनी व प्रशासनिक विभागांनी स्वतः काढलेल्या मंजूरी आदेशांचा नियतकालिक आढावा, संबंधित प्रशासकीय विभागांनी नियमितपणे घ्यावा आणि संबंधित प्राधिकारी प्रदत्त वित्तीय अधिकारांचा पुरेपूर आणि विवेकशीलतेने वापर करतात की नाही ते पहावे व आवश्यक तेथे योग्य ती कार्यवाही करावी.

१०. वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिके अन्वये विविध प्राधिकाऱ्यांना विहित केलेल्या वित्तीय मर्यादा ह्या विशेषरीत्या नमूद केलेल्या नसल्यास त्यांना, तसेच त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभागीय कार्यालय, प्रादेशिक कार्यालय

किंवा कार्यालय यांना लागू असतील. उदा. विभाग प्रमुखांना विहित केलेल्या मर्यादा ह्या विभाग प्रमुख यांना स्वतः साठी तसेच त्यांच्या नियंत्रणाखालील संपूर्ण विभागासाठी लागू असतील.

११. एखादा प्रशासनिक विभाग / विभाग प्रमुख / प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांना वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ भाग-दुसरा अन्वये ज्या वित्तीय शक्तींकरीता विशेष अधिकार प्रदान करण्यात आले असतील त्या वित्तीय शक्तींकरीता या पुस्तिकेतील वित्तीय अधिकारांचा वापर करता येणार नाही.

१२. सोबत जोडलेल्या परिशिष्टांमध्ये प्रदान करण्यात आलेल्या विविध शक्तींच्या वर्णनामध्ये प्रशासकीय मंजूरी देणे, वित्तीय मंजूरी देणे व खर्चास मंजूरी देणे असे शब्दप्रयोग वापरण्यात आलेले आहेत. यापैकी जेथे खर्चास मंजूरी देणे असे नमूद केलेले आहे तेथेच संबंधित प्राधिकारी प्रत्यक्ष खर्च करु शकतील.

१३. यापूर्वी निर्गमित करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकार प्रदानांचे आदेश निष्प्रभावित करुन सदर शासन निर्णय निर्गमित करण्यात येत आहे.

१४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असू त्याचा सांकेताक २०२६०८१११२५०२८१८०५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Digitally signed by RAVIKUMAR BALAJIRAO LINGANWAD
Date: 2026.08.11 12:51:53 +05'30'

(रविकुमार लिंगनवाड)
उपसचिव, वित्त विभाग

सहपत्र :-

१. अनुक्रमणिका
२. परिशिष्ट
३. मुंबई वित्तीय नियम १९५९ चे परिशिष्ट- २०
४. पहावे येथील शासन निर्णय दिनांक ९.०४.१९७५ व १४.०२.१९७७
५. कार्यालयीन आकस्मिक खर्चाची (वरखर्चाची) यादी.

प्रत,

१. मा.प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा) (१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०
२. मा.महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०००२०
३. मा.महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
४. मा.महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
५. मा.राज्यपाल यांचे सचिव
६. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव
७. मा.उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव
८. सर्व मा.मंत्री व मा.राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहाय्यक
९. मंत्रालयातील सर्व प्रशासनिक विभागांचे अप्पर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
१०. अपर मुख्य सचिव, राज्य निवडणूक आयोग.
११. मंत्रालयातील सर्व प्रशासनिक विभाग
१२. राज्य निवडणूक आयोग,
१३. अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१

१४. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
१५. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
१६. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
१७. मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकणभवन, नवी मुंबई
१८. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई
१९. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, (अपील शाखा), मुंबई
२०. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, कुटीर क्र.३ व ४, अधिदान व लेखा कार्यालय आवार, मुंबई
२१. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
२२. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
२३. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय मादाम कामा रोड, मुंबई
२४. प्रमुख न्यायाधिश, कुटुंब न्यायालय, नागपूर / मुंबई, वांद्रे, मुंबई ४०० ०५१
२५. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली.
२६. उप संचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद/ नाशिक/अमरावती
२७. उप मुख्य लेखा परिक्षक (वरिष्ठ), स्थानिक निधी लेखा, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई/पुणे/ नागपूर/ औरंगाबाद / नाशिक / अमरावती
२८. सर्व उप कोषागार अधिकारी
२९. मंत्रालयाच्या सर्व प्रशासनिक विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख
३०. सर्व विभागीय आयुक्त
३१. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
३२. सर्व जिल्हाधिकारी
३३. महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१
३४. कुलसचिव, महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक
३५. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
३६. सर्व जिल्हा परिषदांचे अर्थ विभागातील मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३७. संचालक (माहिती), महाराष्ट्र परिचय केंद्र, अ-८, स्टेट एम्पोरिया इमारत, बाबा खरकसिंग मार्ग, नवी दिल्ली ११०००१
३८. बहुजन समाज पार्टी, डी-१, इन्सा हटमेंट, आझाद मैदान, मुंबई-१
३९. भारतीय जनता पार्टी, महाराष्ट्र प्रदेश, सी.डी.ओ. बॅरॅक नं. १, योगक्षेम समोर, वरांतराव
४०. भागवत चौक, नरिमन पॉईंट, मुंबई ४०० ०२०,
४१. भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, ३१४, राजभुवन, एस.व्ही. पटेल रोड, मुंबई-४०० ००४
४२. भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी (मार्क्सवादी), महाराष्ट्र कमिटी, जनशक्ती हॉल, ग्लोब मिल पॅलेस, वरळी, मुंबई
४३. इंडियन नॅशनल कॉंग्रेस, महाराष्ट्र प्रदेश कॉंग्रेय (आय) समिती, टिळक भवन, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर, मुंबई-४०००0२
४४. नॅशनलीस्ट कॉंग्रेस पार्टी, राष्ट्रवादी भवन, फ्री पेस जर्नल मार्ग, नरिमन पॉईंट, मुंबई-४०००२१.
४५. शिवसेना, शिवसेना भवन, गडकरी चौक, दादर, मुंबई-४०००२८, ४४. महाराष्ट्र नवनिर्माण सेना, राजगड, दादर, मुंबई- ४०० ०२८,
४६. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने.
४७. निवड नस्ती, विनियम, वित्त विभाग.

अनुक्रमाणिका

वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८

भाग - पहिला

उप विभाग-एक ते पाच

अ.क्र.	पुस्तिकेतील अ.क्र.	नियम क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	पृष्ठ क्र.
	उपविभाग-एक	**मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अंतर्गत नियमांखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार.**		
१.	१	२	एखाद्या अधिकाऱ्याला "विभाग प्रमुख" म्हणून घोषित करणे.	१५
२.	२	२	एखाद्या अधिकाऱ्याला "प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख" म्हणून घोषित करणे.	१५
३.	३	२	एखाद्या अधिकाऱ्याला "कार्यालय प्रमुख" म्हणून घोषित करणे.	१६
४.	४	३९(ब) टीप-४	एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधी पर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या स्वत:च्या धरुन वेतन व भत्त्यांच्या अथवा वेतनवाढीच्या थकबाकींच्या दाव्यांच्या रकमांचे प्रदान करण्यास मंजुरी देणे.	१६
५.	५	३९(ब) टीप-५	सहा वर्षापेक्षा जास्त काळ प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहीलेले/ थकित ठेवलेले परंतु मुदती बाबतच्या कायद्यानुसार कालबाह्य न झालेले असे :- १. शासकीय कर्मचाऱ्यांना वेतन व भत्ते किंवा वेतन वाढी संबंधिचे दावे तसेच, २. शासकीय सेवेत नसलेल्या व्यक्तीचे असे दावे मंजूर करणे.	१७
६.	६	४०	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या दाव्या व्यतिरिक्त शासनाकडून देय असलेल्या दाव्याचे प्रदान करण्यास मंजुरी देणे :- (१) देय असल्याच्या दिनांकानंतर १ वर्षाच्या आत कोषागाराकडे प्रशासकीय कारणास्तव दाखल न केलेले असे ₹ १०,०००/- च्या वरील दावे. (२) ₹ १०,०००/- पेक्षा जास्त नसलेले आणि ते देय असल्याच्यादिनांकानंतर तीन वर्षाच्या आत कोषागारांकडे प्रशासकीय कारणास्तव दाखल न केलेले दावे.	१७

७.	७	५१	रोख रक्कम/भांडार/मुद्रांक आणि इतर मालमत्ता जमा करण्याची/ताब्यात ठेवण्याची जबाबदारी ज्यांच्यावर सोपविली आहे अशा कनिष्ठ कर्मचा-याकडून घ्यावी लागणारी प्रतिभूतीची रक्कम निश्चित करणे.	१८
८.	८	९३	विक्रीच्या प्रकरणांत लिलाव झाल्यानंतर ज्यांना मान्यता मिळालेली नाही अशा रक्कमांच्या परताव्यास मंजुरी देणे.	१९
९.	९	११४	सरकारी इमारत किंवा बांधकाम/ संरचना पाडून टाकणे.	१९
१०.	१०	११५ आणि महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम १४७ (क) खालील टीप-१	कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास व भाडे प्रदान करण्यास मंजुरी देणे.	२०
११.	११	१३४	शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना घर बांधणी अग्रिम मंजूर करणे.	२१
१२.	१२	१३६, १३७ व १३९	मोटारगाडी/जीप/स्टेशनवॅगन/ मोटारसायकल/ स्कूटर/ मोपेड/ इलेक्ट्रीक वाहन /यांत्रिकी(स्वयंचलित) २ किंवा ३ चाकी वाहन विकत घेण्यासाठीशासकीय कर्मचा-यांना वाहन अग्रिम मंजूर करणे.	२२
१३.	१३	१३६, १३७ व १३९	शासकीय अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांना संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करणे.	२३
१४.	१४	१३६, १३७ व १३९	सायकल खरेदी करण्यासाठी शासकीय कर्मचा-यांना अग्रिम मंजूर करणे.	२३
१५.	१५	१४२अ	बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-याला वेतन अग्रिम, प्रवास भत्ता अग्रिम इत्यादी मंजूर करणे.	२३
१६.	१६	१४२ क	दौ-यावर जाण्यासाठी राजपत्रित अधिकारी/ अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना प्रवास भत्ता अग्रिम मंजूर करणे.	२४
१७.	१७	१४२ क	मा.मंत्री महोदय, मंत्रालयीन प्रशासनिक विभागांनी मुंबई येथे आयोजित केलेल्या बैठकांकरिता विभागीय आयुक्त/जिल्हाधिकारी/ मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांना खाजगी हॉटेल अथवा विश्रामगृहात राहण्यासाठी खर्च मंजूर करणे.	२४
१८.	१८	१४२ जे	अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना सण अग्रिम मंजूर करणे.	२५
१९.	१९	१४२ के	सेवेत असतांना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबाला अग्रिम मंजूर करणे.	२६
२०.	२०	१४६	भांडार सामानाच्या व जडवस्तूच्या वसूल न होणाऱ्या किंमती निर्लेखित करणे.	२६
२१.	२१	१४६	जडवस्तू संग्रहातील निरुपयोगी वस्तू निर्लेखित करणे.	२७

२२.	२२	१४६	"तपास न लागलेले" व "ए" अविलंबती अशा वर्गीकरणाची पोलीस शिफारस करतील अशा चोरी प्रकरणांतील भांडार- वस्तुच्या वसूल न होणाऱ्या किंमतीपोटी होणारी हानी निर्लेखित करणे.	२७
२३.	२३	१४६	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 भांडारवस्तुंच्या वसूल न होणाऱ्या किंमतीपोटी होणारी हानी निर्लेखित करणे.	२७
२४.	२४	१४६	"तपास न लागलेले" व "ए" अविलंबती अशा वर्गीकरणाची पोलीस शिफारस करतील अशा अफरातफरी, अपहार, चोरी, लबाडी वगैरे कारणांमुळे झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्लेखित करणे.	२८
२५.	२५	१४६	ज्या प्रकरणी संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला/कर्मचा-यांना दोषी धरण्यात आले असेल किंवा दोषमुक्त करण्यात आले असेल अशा अफरातफरी, अपहार, चोरी, लबाडी वगैरे कारणांमुळे झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्लेखित करणे.	२९
२६.	२६	१४६	वर अनुक्रमांक २४ व २५ व्यतिरिक्त अन्य कारणांमुळे झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्लेखित करणे.	२९
२७.	२७	१४६	वसूल न होणाऱ्या हुकुमनाम्याच्या रकमेचे निर्लेखन करणे.	३०
२८.	२८	१४९	संस्थांना आवर्ती सहाय्यक अनुदान मंजूर करणे.	३०
	उपविभाग-दोन	**महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अन्वये प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार.**		
१.	१	२ व ७	आकस्मिक खर्चास (वरखर्च) मंजुरी देणे (महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ मधील नियम १९, परिशिष्ट-४ मधील आकस्मिक खर्चाच्या बाबींची यादी सोबत जोडली आहे.)	३१
२.	२	७	"भारित आकस्मिक" खर्चास मंजूरी देणे.	३१
३.	३	७	त्यांच्या नियंत्रणाखालील संस्थेतील उद्योगधंद्यासाठी लागणारी नवीन संयंत्रे, सामग्री किंवा फर्निचर धरुन इतर साधनसामग्री इत्यादी विकत घेण्यास मंजुरी देणे.	३२
४.	४	७	अस्तित्वात असलेल्या यंत्र सामुग्रीचे रुपांतरण / उन्नती upgradation करण्यास व त्यासाठीच्या खर्चास मंजुरी देणे.	३२
५.	५	७	अवजारे, किरकोळ साधनसामुग्री आणि उपकरण संच विकत घेण्यास मंजुरी देणे.	३२
६.	६	७	यंत्राच्या (विभागाच्या वाहतुकीची वाहने वगळता) कार्यसज्जतेसाठी लागणारे सुटे भाग, उपसाधने व इतर वस्तू, साधनसामग्री विकत घेण्यासाठी मंजुरी देणे.	३३
७.	७	७	सयंत्रे, यंत्रसामग्री आणि साधन सामग्री इत्यादींच्या दुरुस्तीस मंजुरी देणे.	३३
८.	८	७	विलंब आकार व धक्का भाडे आकारणी यासंबंधीच्या खर्चास मंजुरी देणे.	३४

९.	९	१७	जाहिरातींवर होणारा खर्च.	३४
१०.	१०	२२	आकस्मिक खर्चाच्या देयकांवर प्रति स्वाक्षरी करणे.	३५
११.	११	३१(अ) (एक)	परिषद, समिती, आयोग, निकाय यांच्या सभासदांना तसेच कार्यालयीन औपचारिक बैठकीतील सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहाराच्या खर्चास मंजुरी देणे.	३५
१२.	१२	३१(अ) (एक)	विभागाने आयोजित केलेल्या राज्यस्तरीय/ क्षेत्रीय/ विभागीय बैठकींना उपस्थित राहणा-या अभ्यागतांवर अतिथ्यापोटी खर्च मंजूर करणे	३६
१३.	१३	३१(अ) (एक)	मंत्रालयीन सचिव वा त्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाच्या अधिका-यांकडे येणा-या अभ्यागतांवर अतिथ्यापोटी खर्च मंजूर करणे.	३६
१४.	१४	३४(इ) टीप-१	सविस्तर देयकासोबत जोडावयाच्या उप प्रमाणकाऐवजी तद्संबंधीचे प्रमाणपत्र देण्यासाठी कोणत्याही दुय्यम राजपत्रित अधिका-यास प्राधिकृत करणे.	३६
१५.	१५	३४	अधिदान व लेखा कार्यालय/कोषागार यामधून संक्षिप्त देयकावर रक्कम काढण्यासाठी मंजुरी देणे.	३६
१६.	१६	५६	स्थायी अग्रिमाची रक्कम निश्चित करणे.	३८
१७.	१७	६० व ६१	सायकल-रिक्षा, ऑटोरिक्षा, टॅक्सी किंवा गाडी जरुरी पडेल तेव्हा भाड्याने घेण्यास परवानगी देणे आणि त्या पोटीच्या भाडे खर्चाच्या प्रतिपूर्तीस मंजुरी देणे.	३९
१८.	१८	६० व ६१	मंत्रालयीन सचिव वा त्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाच्या अधिका-यांकडे येणा-या केंद्र व अन्य राज्यातील अभ्यागतांसाठी कार्यालयीन वाहन (स्टाफ कार) उपलब्ध नसेल / उपलब्ध कार्यालयातील वाहने अपुरी पडत असतील, अशा वेळी प्रवासापोटी खर्च मंजूर करणे	४१
१९.	१९	६२	कार्यालयाकरिता दूरध्वनी (दूरध्वनी यंत्राच्या खरेदीसह) मंजूर करणे	४२
२०.	२०	६२	त्यांच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील कार्यालयात बसविण्यात आलेल्या दूरध्वनीयंत्राला प्लग आणि सॉकेट जोडणी मंजूर करणे.	४२
२१.	२१	६२	दूरध्वनीच्या स्थानांतरासाठीच्या अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे.	४२
२२.	२२	६४	किरकोळ बांधकाम अधिकाऱ्यांसाठी किंवा कार्यालयाच्या गरजेसाठी लाकडी दालने बनविण्याच्या आणि दुरुस्तीच्या खर्चास मंजुरी देणे व त्या प्रयोजनासाठी रकमांचे नियत वाटप करणे.	४२
२३.	२३	६४	मंजूरीप्राप्त खर्चाच्या अंदाजातील आकस्मिक खर्चासाठी केलेली तरतूद, अंदाजपत्रकात ज्यासाठी तरतूद केलेली नाही अशा नवीन किरकोळ बांधकाम, अधिका-यांसाठी किंवा कार्यालयाच्या गरजेसाठी लाकडी दालने बनविण्याच्या किंवा दुरुस्तीकरीता वळविणे.	४३

२४.	२४	६८	(अ) त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील आणि त्यांच्या दुय्यम कार्यालयातील उष्मानिवारक साधनसामग्रीसाठी (वातानुकुलित सयंत्र नव्हे, कुलर यंत्र, वाळयाचे पडदे इत्यादी) खर्च मंजूर करणे.	४३
			(ब) वातानुकुलित यंत्रे खरेदी करणे व त्या खर्चाला मंजुरी देणे.	
२५.	२५	६९	शासकीय वाहनांच्या देखभालीवरील, ती सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजुरी देणे [पेट्रोल, डिझेल, इंजिन ऑईल, इलेक्ट्रीक वाहनांचे चार्जिंग यांवरील खर्चाचा (या शक्तीच्या वर्णनात) अंतर्भाव राहणार नाही.]	४४
२६.	२६	६९	कार्यालयीन वाहने (स्टाफ कार) व शासकीय वाहनांसाठी पेट्रोल/ डिझेल/ वंगण तेल,/इंजिनऑईल/ सी.एन.जी. खरेदी करण्यासाठी खर्च मंजूर करणे.	४५
२७.	२७	६९	सध्या असलेल्या मोटार वाहनांच्या बदली त्याच प्रकारची मोटार कार, जीप किंवा मोटार-सायकल बदली म्हणून खरेदी करण्याच्या प्रवेशकरासहीत खर्चास मंजुरी देणे.	४६
२८.	२८	६९	शासकीय वाहन निरुपयोगी ठरविण्यास मंजुरी देणे.	४७
२९.	२९	७३	संगणकावर टंकलिखित/ अन्य कामे करवून घेण्याबाबत.	४७
३०.	३०	७३	छायाप्रती (फोटो कॉपीइंग) चक्रमुद्रण, अमोनिया ब्ल्यू प्रिंटस छपाई, कोर्ट फी मुद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी जेव्हा असा खर्च तातडीच्या वेळी करणे क्रमप्राप्त असते त्यासाठीच्या खर्चास मंजुरी देणे.	४८
३१.	३१	७५	नवीन निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठीएक वर्षापर्यंत अतिरिक्त लेखनसामग्रीचा मुक्त पुरवठा मंजूर करणे.	४८
३२.	३२	७६	संगणक प्रिंटरसह भाडे तत्वावर घेणे	४९
३३.	३३	७६	प्रतिलिपी यंत्राचा (डुप्लीकेटींग मशीन) किंवा चक्रमुद्रण यंत्राचा (सायक्लोस्टायलिंग मशीन) पुरवठा करण्यास मंजुरी देणे.	४९
३४.	३४	७६	नवीन विद्युत फोटो कॉपी यंत्र/रेसोग्राफ मशीन खरेदी करण्यास मंजुरी देणे.	५०
३५.	३५	७६	झेरॉक्स मशीन भाडेतत्वावर घेणे.	५१
३६.	३६	७६	विजेवर चालणारी/हाताने चालविण्याची इलेक्ट्रॉनिक (सौर उर्जेवर चालणारी यंत्रे धरुन) परिगणन यंत्रे (कॅलक्युलेटींग मशीन) विकत घेण्यासाठी मंजुरी देणे.	५१
३७.	३७	७६	नवीन संगणक यंत्रणा खरेदी करणे आणि/किंवा सध्या उपलब्ध असलेल्या संगणक यंत्रणेत वाढ/ई-गव्हर्नन्स यंत्रणा इ. त्याची श्रेणीवाढ करण्यास मंजुरी देणे. तसेच त्यासाठी आवश्यक असणारी वातानुकुलित यंत्रणेची मांडणी व देखभाल दुरुस्ती.	५२

३८.	३८	७६	संगणकासाठी लागणाऱ्या कॉम्पॅक्ट डिस्क, डिजिटल व्हिडीओ डिस्क(कोऱ्या), यु.एस.बी. पेन ड्राईव्ह की बोर्ड, स्टीकर्स, प्रिंटरसाठी इंक काट्रीज इत्यादी खरेदी करणे व त्यांचे रिफीलींग करणे आणि तद्नुषंगिक अन्य बाबी इत्यादी विकत घेण्यासाठी खर्चास मंजुरी देणे	५३
३९.	३९	७६	फॅक्स मशीन खरेदीच्या खर्चाला मंजुरी देणे	५४
४०.	४०	७६	फॅक्स रोल व तद्नुषंगिक सामग्री खरेदी खर्चाला मंजुरी देणे	५४
४१.	४१	७६	शासकीय कार्यालयामध्ये उपयोगात येत असलेल्या विविध यंत्रांच्या दुरुस्तीवरील खर्चास मंजुरी देणे किंवा ती सुस्थितीत ठेवण्यासंबंधीचा/सेवा संविदेचा करार करणे.	५४
४२.	४२	७९	तातडीच्या व निकडीच्या प्रकरणी (देवनागरीत/इंग्रजीत/उर्दूत) मुद्रणाचे काम स्थानिक खाजगी मुद्रणालयामार्फत करुन घेणे.	५६
४३.	४३	७९	मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागातील उप सचिव व त्यावरील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांसाठी भेटकार्ड (व्हिजिटींग कार्ड) छपाईचे काम शासकीय/खाजगी मुद्रणालयामार्फत करुन घेण्याच्या प्रत्येक प्रकरणी.	५६
४४.	४४	७९	ज्यांचे प्रमाणीकरण करणे आवश्यक आहे अशी नवीन प्रपत्रे वगळता एखाद्या विभागासाठी विशेष करुन आवश्यक असतील अशी विशेष प्रपत्रे छापण्यासाठी शासकीय मुद्रणालयाला निर्देश देणे.	५७
४५.	४५	७९	साहित्य पत्रके, पर्णके इत्यादींची छपाई करण्यासाठी शासकीय मुद्रणालयांना निर्देश देणे.	५७
४६.	४६	७९	संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री यांच्याकडे संदर्भ न करता स्थानिक मुद्रणालयाद्वारे/पुस्तक बांधणीकारांद्वारे पुस्तकाच्या बांधणीचे काम करवून घेणे.	५८
४७.	४७	८९	विजेचे पंखे आणि वातशीतक (एअर कूलर) भाड्याने घेणे	५८
४८.	४८	८९	त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील आणि दुय्यम कार्यालयातील फर्निचरच्या दुरुस्तीला मंजुरी देणे.	५८
४९.	४९	९०	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी फर्निचर (पंखे व कुलर्स धरुन) भाड्याने घेणे.	५९
५०.	५०	९०	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी आणि जुन्या कार्यालयासाठी फर्निचर आणि जडवस्तुसंग्रहाच्या इतर वस्तू विकत घेण्यासाठी मंजुरी देणे.	६०
५१.	५१	९१	टपाल आणि पार्सल यांचे वजन करण्यासाठी वापरावयाच्या तराजुंचा पुरवठा करण्यास मंजुरी देणे.	६०
५२.	५२	९३	सायकलीच्या दुरुस्तीस मंजुरी देणे.	६१
५३.	५३	१०४	आस्थापनेवरील स्थायी शिपायांना ज्या प्रमाणात गणवेश मंजूर केला जातो त्याच प्रमाणात अस्थायी शिपायांना गणवेश मंजूर करणे.	६१
५४.	५४	१०४	नियमितपणे नेमणूक केलेल्या शिपायांव्यतिरिक्त चतुर्थ श्रेणीतील शासकीय कर्मचा-यांना गणवेश मंजूर करणे.	६१

५५.	५५	१०४	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयांमध्ये नेमलेल्या चतुर्थ श्रेणीतील शासकीय कर्मचा-यांना गणवेश पहिल्यांदा पुरवठा करण्यास मंजुरी देणे.	६२
५६.	५६	१४०	त्यांच्या स्वत:च्या उपयोगासाठी वृत्तपत्रे विकत घेण्यास मंजुरी देणे आणि त्यांच्या दुय्यम असलेल्या अधिकाऱ्यांच्याउपयोगासाठी वृत्तपत्रे विकत घेण्यास अशी मंजुरी देणे.	६२
५७.	५७	१४०	दैनंदिन कार्यालयातील उपयोगासाठी संदर्भ पुस्तके, प्रकाशने विकत घेण्यास मंजुरी देणे.	६३
५८.	५८	१४०	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी वित्तीय प्रकाशनांचा, सेवानियम विषयक पुस्तकांचा आणि विभागीय नियमावलीचा विनामूल्य पुरवठा करण्यास मंजुरी देणे.	६३
५९.	५९	१४०	शासकीय प्रकाशनांची किंमत ठरविणे तसेच ती कमी करणे किंवा वाढविणे.	६४
६०.	६०	१६९	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.)	६४
६१.	६१	१८२	भांडार वस्तुंच्या मूल्यांतील तुटीमुळे (संबंधीत) भांडार वस्तुंचे वसूल न होण्याजोगे (एवढे) मूल्य निर्लेखित करणे. (पुस्तके आणि प्रकाशने यांचा यात अंतर्भाव नाही.)	६५
६२.	६२	१८२	ग्रंथालयातील पुस्तके/ग्रंथ/नियत -कालिके यांच्या निर्लेखनास मंजुरी देणे.	६५
६३.	६३	१६६	औद्योगिक न्यायालय व कामगार न्यायालयातील मूळ प्रकरणामध्ये व अपील प्रकरणामध्ये शासनाची बाजू मांडण्यासाठी नियुक्त वकीलाची फी ठरविणे व ठरविलेल्या फी च्या खर्चाला मंजुरी देणे.	६६
६४.	६४	१६६-अ	I. शासनाविरुद्ध दाखल न्यायालयीन प्रकरणात, शासकीय विधीविषयक कामकाज चालविण्याचे नियम १९८४ च्या नियम ९२ व १०९ खाली शासकीय कर्मचाऱ्यांना विधी सहाय्य पुरविण्यासाठी कराव्या लागणाऱ्या खर्चास तसेच मा. उच्च न्यायालय व सर्वोच्च न्यायालयीन प्रकरणी नेमण्यात आलेल्या व पॅनेलवर नियुक्त असलेल्या वकीलांच्या फी. इ च्या खर्चास मंजूरी देणे. II. वर नमूद (i) प्रकरणी पॅनेलवर नियुक्त नसलेल्या वकीलांच्या फीस मंजूरी देणे.	६६

	उपविभाग-तीन	**महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका अंतर्गत परिच्छेदांखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार**		
१.	१	परिच्छेद १६२, १६३ व १६४	विनियोजन अधिनियमातील त्याच अनुदानाच्या/विनियोजनाच्या मर्यादेत एका प्रधान, उप प्रधान, गौण किंवा दुय्यम शीर्षातून तशाच दुसऱ्या शीर्षामध्ये निधीचे पुनर्विनियोजन करण्यास मंजुरी देणे.	६८
२.	२	१६२	गौण शीर्षाखाली दुय्यम शीर्षामध्ये पुनर्विनियोजन करण्यास मंजुरी देणे.	७०
३.	३	१६६	अनुदानाचे फेरवाटप करण्यास मंजुरी देणे.	७१
४.	४	२७(२)	(अ) योजनेला किंवा प्रस्तावाला प्रशासकीय (वित्तीय मंजुरी धरुन) मान्यता देणे.	७१
			(ब) मंजूर योजना तसेच मंजूर योजनांतर्गत पदे पुढे चालू ठेवण्यास मान्यता देणे.	
			(क) योजनेत्तर योजनेखाली असलेली अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्यास मान्यता देणे	
५.	५	२७(२)	नागरी/ग्रामीण पाणीपुरवठा योजनांना प्रशासकीय मान्यता देणे.	७३
६.	६	२७(अ)	वरील अनुक्रमांक ४ व ५ द्वारे अगोदर मान्यता देण्यात आली आहे, अशायोजना/ प्रस्तावांना सुधारित प्रशासकीय मान्यता देणे.	७४
	उपविभाग-चार	**खर्चाच्या संकीर्ण बाबी संबंधी प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार**		
१.	१		संकीर्ण अनावर्ती खर्चास मंजुरी देणे.	७५
२.	२		वस्तुंच्या रुपात देणगी स्वीकारण्यास मंजुरी देणे.	७५
३.	३		सरकारी जागेत बांधकामास किरकोळ कामे करण्यास मंजुरी देणे.	७६
४.	४		अपील किंवा स्थगन आदेशांची मागणी करतेवेळी न्यायालयाच्या आदेशानुसार न्यायालयात रक्कम ठेव म्हणून ठेवण्याकरिता रक्कम मंजूर करणे.	७६
५.	५		श्रुतलेखन यंत्र (कॅसेट टेपरेकॉर्डर) खरेदी करण्याच्या खर्चास मंजुरी देणे.	७६
६.	६		इलेक्ट्रीक स्टॅम्प्स फ्रँकिंग मशीन खरेदी करण्याच्या खर्चास मंजुरी देणे.	७६
७.	७		सक्षम प्राधिकाऱ्याने मंजूर केलेल्या योजनेच्या किंवा प्रस्तावाच्या संदर्भात किरकोळ वस्तुंच्या पुरवठ्याच्या खरेदीसाठी दर निश्चित करुन खरेदी करणे (वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका, १९७८ मधील भाग-एक मधील कोणत्याही उप विभागात नमूद करण्यात न आलेल्या बाबींच्या संदर्भात)	७७
८.	८		कार्यालयातील अभिलेखाचे किटक, किड, जिवाणू इत्यादींपासून संरक्षणाची व्यवस्था, आवश्यक असल्यास त्यासाठी वस्तुंची खरेदी करणे व त्याअनुषंगाने होणा-या खर्चास मंजुरी देणे.	७७
९.	९		भारतामधील प्रशिक्षण फी वरील खर्च मंजूर करणे	७७

१०.	१०		बाह्य यंत्रणेकडून करुन घेण्यात येणाऱ्या कामाचा खर्च मंजूर करणे.	७८
११.	११		मंत्रालयीन सचिव व त्यावरील दर्जाच्या अधिका-यांना दरमहा रु. १५००/- sumptuary allownce मंजूर करणेबाबत	७८
	उपविभाग-पाच	**महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका अंतर्गत परिच्छेदांखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार**		
१.	१	१३४	इमारतीच्या बांधकामाच्या नकाशास व अंदाजित खर्चास (वित्तीय मान्यता धरुन) प्रशासकीय मान्यता देणे.	७९
२.	२	१३४	शासकीय नागरी बांधकामांना (निवासोपयोगी इमारती आणि शासकीय गृहे या व्यतिरिक्त इतर बांधकामे) प्रशासकीय मान्यता देणे.	८१
३.	३	१३४	किरकोळ नागरी बांधकामांना प्रशासकीय मान्यता देणे.	८२
४.	४	१३४	स्वतःच्या किंवा दुय्यम कार्यालयाच्या ताब्यात असलेल्या भाड्याने घेतलेल्या किंवा अधिगृहीत केलेल्या कार्यालयीन इमारतींची दुरुस्ती आणि फेरबदलांसाठी घरमालकांकडून खर्च वसूल होणे शक्य नसेल तर अशा खर्चास मंजुरी देणे.	८३
५.	५	१३४	निवासोपयोगी किंवा निवासेतर इमारतीमध्ये अस्तित्वात असलेल्या विद्युत संच मांडण्यांमध्ये भर घालणे किंवा फेरबदल करणे किंवा नवीन स्वरुपाचा मूळ विद्युत संच उभारणीस मंजुरी देणे.	८३
६.	६	२२०	मंजुरी दिलेल्या निविदा दरापेक्षा अधिक अशा वाढीव दराने मागण्या मंजूर करणे.	८४
७.	७	२३४	"२०५९, सार्वजनिक बांधकामे" व "२२१६, गृह निर्माण" या शीर्षाखालील किरकोळ बांधकामासाठी निधीचे नियत वाटप करणे.	८५
८.	८	४३२	जडवस्तू संग्रहातून निरुपयोगी/ कालबाह्य झालेल्या/गरजेपेक्षा अधिक अशा वस्तुंची विक्री किंवा अन्यप्रकारे त्या निकालात काढण्याचे आदेश काढणे.	८५
९.	९	१३४	वरील अनुक्रमांक (१) ते (५) येथे दर्शविलेल्या इमारती व कामाच्या बाबतीत नकाशे व अंदाजित खर्च यांना सुधारीत प्रशासकीय मान्यता देणे. (वित्तीय मान्यता धरुन)	८५
१०.	१०	१३४	सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या परिरक्षणासाठी ताब्यात नसलेल्या इमारतीच्या सर्वसाधारण दुरुस्ती व विशेष दुरुस्तीस प्रशासकीय (वित्तीय मान्यता धरुन) मान्यता देणे व खर्चाला मंजुरी देणे.	८६
		सहपत्रे		
२.	मुंबई वित्तीय नियम चे परिशिष्ट-२०			
३.	पहावे येथील शासन निर्णय दिनांक ०९.०४.१९७५			
४.	कार्यालयीन आकस्मिक खर्चाची (वरखर्चाची) यादी.			

भाग – पहिला

उप विभाग–एक

मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अतंर्गत नियमांखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार

भाग पहिला, उप विभाग–एक

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	५	६.
१	२	एखाद्या अधिकाऱ्याला "विभाग प्रमुख" म्हणून घोषित करणे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार.	(१) अधिकारी हा सहज ओळखता येईल अशा व्यवस्थापनेचा प्रमुख असला पाहिजे. (२) त्यांची किमान वेतनसंरचना (एस २५) ₹७८८०० -₹२०९२००/- म्हणजे शासनाच्या उप सचिवाच्या वेतनश्रेणी एवढी असली पाहिजे. (३) अशा अधिकाऱ्याचे नाव/पदनाम वित्तीय प्रकाशनामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी प्रशासनिक विभागाने "विभाग प्रमुख" म्हणून घोषित केल्याबाबतच्या आदेशांच्या प्रती सर्व संबंधितांना पाठविताना वित्त विभागालाही (विनियम व संबंधित व्यय कार्यासन) पृष्ठांकित केल्या पाहिजेत. (४) हे अधिकार वित्तीय बाबी पुरतेच मर्यादित राहतील.
२	२	एखाद्या अधिकाऱ्याला "प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख" म्हणून घोषित करणे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार.	(१) अधिकारी हा सहज ओळखता येईल अशा व्यवस्थापनेचा किंवा प्रादेशिक कार्यालयाचा प्रमुख असला पाहिजे. (२) तो अधिकारी गट "अ" चा अधिकारी असला पाहिजे. (३) अशा अधिकाऱ्याचे नाव/पदनाम वित्तीय प्रकाशनामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी प्रशासनिक विभागाने "प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख" म्हणून घोषित केल्याबाबतच्या आदेशांच्या प्रती सर्व संबंधितांना पाठविताना वित्त विभागालाही (विनियम व संबंधित व्यय कार्यासन) पृष्ठांकित केल्या पाहिजेत. (४) हे अधिकार वित्तीय बाबी पुरतेच मर्यादित राहतील.

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	५	६.
३	२	एखाद्या अधिकाऱ्याला “कार्यालय प्रमुख” म्हणून घोषित करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१) व (२) पूर्ण अधिकार.	(१) तो अधिकारी राजपत्रित अधिकारी असला पाहिजे. (२)तो अधिकारी स्वतंत्र कार्यालयाचा प्रभारी असला पाहिजे. (३)अशा अधिकाऱ्याचे नाव/पदनाम वित्तीय प्रकाशनामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी प्रशासनिक विभागाने “कार्यालय प्रमुख” म्हणून घोषित केल्याबाबतच्या आदेशांच्या प्रती सर्व संबंधितांना पाठविताना वित्त विभागालाही (विनियम व संबंधित व्यय कार्यासन) पृष्ठांकित केल्या पाहिजेत. (४) हे अधिकार वित्तीय बाबी पुरतेच मर्यादित राहतील.
			(२) विभाग प्रमुख		
४	३९(ब) टीप-४	एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधी पर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या स्वत:च्या सुध्दा वेतन व भत्त्यांच्या अथवा वेतनवाढीच्या थकबाकींच्या दाव्यांच्या रकमांचे प्रदान करण्यास मंजुरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१),(२) व (३) पूर्ण अधिकार.	(१) अशा दाव्यांची योग्य ती तपासणी व पडताळणी करुन सदर दाव्यांना मंजुरी घेण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे पाठवावे. त्याबरोबर महाराष्ट्र कोषागार नियम-१९६८, खंड-१ मधील नियम १५१(१) खालील टीप-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 काढण्यात 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) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखा विषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.
			(२) विभाग प्रमुख		
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	५	६.
५	३९(ब) टीप-५	सहा वर्षापेक्षा जास्त काळ प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या/थकीत ठेवलेल्या परंतु मुदतीबाबतच्या कायदयानुसार कालबाह्य न झालेले असे:- १. शासकीय कर्मचाऱ्यांना वेतन व भत्ते किंवा वेतन वाढी संबंधीचे दावे तसेच, २. शासकीय सेवेत नसलेल्या व्यक्तीचे असे दावे मंजूर करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार. (२) प्रत्येक प्रकरणी ₹२.०० लक्ष पर्यंत. (३) प्रत्येक प्रकरणी ₹१.२०लक्ष पर्यंत. (४) प्रत्येक प्रकरणी ₹८०,०००/- पर्यंत.	(१) अशा दाव्यांची योग्य ती तपासणी व पडताळणी करुन सदर दाव्यांना मंजुरी घेण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे पाठवावेत. त्याबरोबर महाराष्ट्र कोषागार नियम-१९६८, खंड-१ मधील नियम १५१(१) खालील टीप-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 काढण्यात 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) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखा विषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील. (४)संबंधित कार्यालयाचे प्रशासन/आस्थापना शाखेचे प्रभारी उप सचिव/सह सचिव यांना प्रशासनिक विभाग हे अधिकार पुन: प्रदान करु शकतील.
६	४०	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या दाव्या व्यतिरिक्त शासनाकडून देय असलेल्या दाव्याचे प्रदान करण्यास मंजुरी देणे :- (१) देय असल्याच्या	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार.	(१) अशा दाव्यांची योग्य ती तपासणी व पडताळणी करुन सदर दाव्यांना मंजुरी देण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे पाठवावे. त्याबरोबर महाराष्ट्र कोषागार नियम-१९६८, खंड-१ मधील नियम १५१(१) खालील टीप-२ मध्ये विहित केलेल्या प्रपत्रात माहिती पाठवावी. तसेच कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या परिपोषक अभिलेख्यांच्या

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	५	६.
		दिनांका नंतर १ वर्षाच्या आत कोषागाराकडे प्रशासकीय कारणास्तव दाखल न केलेले असे ₹१०,०००/- च्या वरील दावे. (२) ₹१०,०००/- पेक्षा जास्त नसलेले आणि ते देय असल्याच्या दिनांका नंतर तीन वर्षाच्या आत कोषागारांकडे प्रशासकीय कारणास्तव दाखल न केलेले दावे.			आधारे दाव्यांची तपासणी व पडताळणी करण्यात आली आहे आणि हे दावे पूर्वी कधीही काढण्यात 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) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखा विषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील. (४)संबंधित कार्यालयाचे प्रशासन/आस्थापना शाखेचे प्रभारी उप सचिव/सह सचिव यांना प्रशासनिक विभाग हे अधिकार पुन: प्रदान करु शकतील.
७	५१	रोख रक्कम/भांडार/मुद्रांक आणि इतर मालमत्ता जमा करण्याची/ताब्यात ठेवण्याची जबाबदारी ज्यांच्यावर सोपविली आहे अशा कर्मचा-याकडून घ्यावी लागणारी प्रतिभूतीची रक्कम निश्चित करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२)विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार.	(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 करुन निर्गमित करावेत. (२) अशा आदेशाच्या प्रती संबंधित लेखा परीक्षा अधिका-याला, प्रशासनिक विभागाला आणि वित्त विभागातील संबंधित “व्यय” कार्यासन तसेच “विनियम” कार्यासनाला पृष्ठांकित कराव्यात. (३) प्रशासनिक विभाग/विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखा विषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	५	६.
८	९३	विक्रीच्या प्रकरणांत लिलाव झाल्यानंतर ज्यांना मान्यता मिळालेली नाही अशा रक्कमांच्या परताव्यास मंजुरी देणे.	लिलावास अंतिम मान्यता देण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी	पूर्ण अधिकार.	--
९	११४	सरकारी इमारत किंवा बांधकाम/ संरचना पाडून टाकणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१) पूर्ण अधिकार .	(१) मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील नियम ११४ मधील तरतुदींचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) एखादी इमारत किंवा बांधकाम धोकादायक स्थितीत किंवा ती दुरुस्त करण्यापलिकडची आहे असे लेखी प्रमाणपत्र संबंधित अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांनी दिल्याखेरीज कोणतीही इमारत/बांधकाम सर्वसाधारणपणे पाडण्यात येऊ नये. दुसऱ्या एखाद्या कारणासाठी पाडावयाची झाल्यास अट अशी की त्या बांधकामाची कोणत्याही सार्वजनिक उपयोगासाठी आवश्यकता नाही किंवा ते तसेच राहू देणे/ठेवणे सार्वजनिक हिताला बाधक ठरणारे आहे असे लेखी प्रमाणपत्र घेणे आवश्यक राहील. (३) वरीलपैकी कोणत्याही प्रकरणाबाबतचा सविस्तर अहवाल वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याला माहितीकरीता पाठवावा. त्या अहवालामध्ये इमारतीचे/बांधकामाचे वर्गीकरण आणि किंमत आणि पाडण्याचे कारण काय ते नमूद करावे. (४) एखादी शासकीय इमारत/बांधकाम पाडण्यासाठी नेमावयाची एजन्सी ही संबंधित अधीक्षक अभियंता/कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांच्या सल्ल्याने नेमण्यात यावी. इमारत/ बांधकाम पाडण्याकरीता खर्च करण्यासाठीचे अधिकार हे महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिकेतील परिशिष्ट-४२ मधील अनुक्रमांक ४६ खाली प्रदान केलेल्या अधिकारांच्या अधीन राहतील.
			(२) विभाग प्रमुख	(२)₹ ८०.०० लाखांच्या पुस्तकी मूल्यापर्यंत.	
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(३) ₹ ४०.०० लाखांच्या पुस्तकी मूल्यापर्यंत.	

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	५	६.
					(५) स्तंभ-५ मध्ये नमूद केलेल्या वित्तीय मर्यादा लागू करतांना इमारतीची/बांधकामाची किंमत व त्यामधील विद्युत संच मांडणीची किंमत यांची एकत्रित किंमत हिशोबात घ्यावी. फक्त विद्युत संच मांडणीच्या संदर्भात हे अधिकार निराळे लागू राहणार नाहीत कारण "मांडणी" म्हणजे संबंधित इमारतीची/ इमारतीमधील जोडणी असते. (६) इमारत या संज्ञेचा अर्थ भिंत, छत, इत्यादी असलेले एक स्वयंपूर्ण एकक/घटक असा आहे. तर "बांधकाम" ही संज्ञा इमारत सोडून कोणतेही दुसरे बांधकाम/उभारणी दर्शविते. उदा. प्लॅट-फॉर्म, आवाराचे कुंपण इत्यादी. टीप-१ त्या त्या विभागाकडे सुपूर्द केलेल्या इमारतींच्या बाबतीतच अधिकाऱ्यांनी अधिकाराचा वापर करावा. टीप-२ ह्या अधिकारांचे पुन:प्रदान करता येणार नाही.
१०	११५ आणि महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम १४७ (क) खालील टीप-१	कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास व भाडे प्रदान करण्यास मंजुरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१) पूर्ण अधिकार.	(१) कार्यालयातील एकंदर शासकीय कर्मचारी व अधिकारी यांची संख्या व वर्ग ह्या संदर्भात ह्या प्रयोजनांसाठी शासनाने विहित केलेल्या निकषानुसार कार्यालयासाठी भाड्याने घ्यावयाच्या जागेचे क्षेत्रफळ असले पाहिजे. (२) "भाडे, दर आणि कर/स्वामित्वधन" या तपशीलवार लेखाशिर्षाखाली आवश्यक तेवढ्या निधीच्या उपलब्धतेच्या अधीन राहून. (३) संबंधित कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांच्याकडून इच्छित ठिकाणी शासकीय जागा उपलब्ध नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र मिळवावे. (४) ज्या प्रकरणी जशी आवश्यकता राहील त्याप्रमाणे कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग आणि/किंवा संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी किंवा सामान्य प्रशासन विभाग यांच्याकडून जागेचे भाडे आणि/किंवा भाड्याचा दर वाजवी असल्याबाबतचे
			(२)विभाग प्रमुख	(२)(अ) मुंबई, नवी मुंबई, ठाणे, पुणे, पिंपरी-चिंचवड, नागपूर, औरंगाबाद येथील प्रत्येक कार्यालयीन इमारतींसाठी प्रति महा ₹*२.०० लक्ष पर्यंत. (ब) वरील "अ" व्यतिरिक्त अन्य प्रदेशातील प्रत्येक कार्यालयीन इमारतींसाठी प्रति महा ₹*१ लक्ष पर्यंत.	
			(३)प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(३) (अ) वरील "(२) अ" येथे नमूद प्रदेशांतील प्रत्येक कार्यालयीन इमारतींसाठी प्रति महा ₹*१लक्ष /-	

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	५	६.
				पर्यंत. (ब) वरील "अ" व्यतिरिक्त अन्य प्रदेशातील प्रत्येक कार्यालयीन इमारतींसाठी प्रति महा ₹*७०,०००/- पर्यंत.	प्रमाणपत्र मिळवावे. (५) "कार्यालयीन जागा" या संज्ञेमध्ये व्यवस्थापनेच्या दृष्टीने आवश्यक असलेली मोकळी जागा, गॅरेज, डेपो, भांडार/भांडारे, गोदाम/गोदामे यांचा अंतर्भाव राहील.
			(४) कार्यालय प्रमुख	(४) प्रत्येक कार्यालयीन इमारतींसाठी प्रति महा ₹*४०,०००/- पर्यंत. (* सर्व करांव्यतिरिक्त)	
११	१३४	शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना घर बांधणी अग्रिम मंजूर करणे.	(१)प्रशासनिक विभाग	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार.	(१) प्रशासनिक विभागाने "निधी उपलब्धतेचे प्रमाणपत्र" दिले असले पाहिजे. (२) घर बांधणी अग्रिम विषयक नियमांमधील अग्रिमाबाबत विहित केलेल्या सर्व प्रस्तूत अटींची पूर्तता झाली पाहिजे आणि कोणताही नियम किंवा अट शिथिल करण्याबाबतचे प्रकरण असता कामा नये. (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 करु नये. (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. (५) सक्षम प्राधिकाऱ्याने निधीचा उपयोग योग्य तऱ्हेने होतो किंवा नाही याबाबत स्वत:ची खात्री करुन घेण्यासाठी आवश्यक वाटल्यास बांधकामांच्या जागांना भेटी द्याव्यात.
			(२)विभाग प्रमुख		
			(३)प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	५	६.
					(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 आदेशाचे अनुपालन करण्यात आले पाहिजे. (७) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/आस्थापना किंवा लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील
१२	१३६, १३७ व १३९	मोटारगाडी/जीप/ स्टेशनवॅगन/ मोटारसायकल/ स्कूटर/मोपेड/यांत्रिकी (स्वयंचलित) /इलेक्ट्रीक वाहन २ किंवा ३ चाकी वाहन विकत घेण्यासाठी शासकीय कर्मचा-यांना वाहन अग्रिम मंजूर करणे.	(१)प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार.	(१) ज्या ज्या प्रकरणी आवश्यक असेल त्या प्रकरणी योग्य ती प्रतिभूती/सांपश्चिक प्रतिभूती घेण्यात यावी. (२) अग्रीम देण्याविषयीच्या सर्व अटींची उचित वेळी पूर्तता होते यावर लक्ष ठेवण्याची खात्री करूनघेण्याची जबाबदारी अग्रिम मंजूर करण्यास सक्षम असणा-या प्राधिका-याची राहील. (३) ज्या शासकीय कर्मचा-याला अग्रिम मंजूर करावयाचे आहे, त्या कर्मचा-याची त्याने धारण केलेल्या पदावर त्या पदाच्या सेवाभर्ती नियमानुसार नेमणूक झाली असली पाहिजे. (४) जे वाहन खरेदी करावयाचे आहे त्या वाहनाची बनावट भारतात झाली असली पाहिजे. (५) वाहनांचा विमा “शासकीय विमा निधी” कडे उतरविण्यात यावा. (६) यांत्रिकी (स्वंयचलित) तीन चाकी वाहन (सायकल) खरेदी करण्यासाठी ज्याची शासन सेवा नियमितपणे नेमणूक करण्यात आली आहे अशा फक्त शारीरिकदृष्ट्या दिव्यांग शासकीय कर्मचा-यांनाच अग्रिम मंजूर करण्यात यावे. (७) मुंबई वित्तीय नियमातील संबंधित नियमांमधील तरतूदींचे आणि याविषयी वेळोवेळी काढण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात आले पाहिजे.

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	५	६.
					(८) विभागप्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला या शक्ती पुन: प्रदान करू शकतील. (९) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे.
१३	१३६, १३७ व १३९	शासकीय अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांना संगणक/लॅपटॉप /टॅबलेट संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१), (२) ,(३) व (४) पूर्ण अधिकार.	(१)मुंबई वित्तीय नियमातील संबंधित नियमांतील तरतुदींचे आणि याविषयी वेळोवेळी काढण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) प्रशासनिक विभाग/ विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील. (३)आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे.
			(२)विभाग प्रमुख		
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
			(४) कार्यालय प्रमुख		
१४	१३६, १३७ व १३९	सायकल खरेदी करण्यासाठी शासकीय चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना अग्रिम मंजूर करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१), (२) , (३) व (४) पूर्ण अधिकार.	(१)मुंबई वित्तीय नियमातील संबंधित नियमांतील तरतुदींचे आणि याविषयी वेळोवेळी काढण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील. (३)आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे.
			(२)विभाग प्रमुख		
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
			(४) कार्यालय प्रमुख		
१५	१४२-अ	बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-याला वेतन अग्रिम, प्रवास भत्ता अग्रिम इत्यादी मंजूर करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१), (२) ,(३) व (४) पूर्ण अधिकार.	(१)मुंबई वित्तीय नियमातील संबंधित नियमांमधील तरतुदींचे आणि याविषयी वेळोवेळी काढण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) "प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख" /"कार्यालय प्रमुख" त्यांच्या कार्यालयातील कोणत्याही अधिका-याला या शक्तीचे पुन:प्रदान करण्यास सक्षम असणार नाहीत.
			(२)विभाग प्रमुख		
			(३)प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	५	६.
					(३) वसुली वेळच्यावेळी करण्यासाठी काळजीपूर्वक लक्ष पुरवावे.
			(४) कार्यालय प्रमुख		(४) अग्रिम मंजुरकर्त्या प्राधिका-याने मंजुरी देऊन काढलेल्या व समायोजित केलेल्या अग्रिमासंबंधीचे त्रैमासिक विवरणपत्र त्यांच्या संबंधित नियंत्रक अधिका-याकडे पाठवावे. (५)प्रशासनिक विभाग/ विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.
१६	१४२ क	दौ-यावर जाण्यासाठी राजपत्रित अधिकारी/ अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना प्रवास भत्ता अग्रिम मंजूर करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१), (२) , (३) व (४) पूर्ण अधिकार.	(१) सदर प्रवासासाठी येणारा प्रवास खर्च ₹२०००/- पेक्षा कमी असू नये.
			(२) विभाग प्रमुख		(२) विभाग प्रमुख/प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख हे स्वत:साठी सुध्दा अग्रिम मंजूर करु शकतील.
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		(३) कार्यालय प्रमुखाने मंजुरी देऊन काढलेल्या व समायोजित केलेल्या अग्रिमासंबंधीचे त्रैमासिक विवरणपत्र त्याच्या त्याच्या संबंधित नियंत्रक अधिका-याकडे पाठविले पाहिजे.
			(४)कार्यालय प्रमुख		(४) अग्रिम काढल्याच्या दिनांकापासून ३ महिन्याच्या आत त्याचे समायोजन करण्यात आले पाहिजे. (५) संपूर्ण प्रवास खर्च (तिकीट खर्च) अधिक अनुज्ञेय दैनिक भत्त्याच्या ८० टक्के या मर्यादेत अग्रिम मंजूर करावे. (६) प्रशासनिक विभाग /विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील. (७) अराजपत्रित शासकीय कर्मचा-यांच्या बाबतीत सर्व नियंत्रक अधिकारी यांनाही प्रवासभत्त अग्रिम मंजूर करण्याचे पूर्ण अधिकार असतील.
१७	१४२ क	मा.मंत्री महोदय, मंत्रालयीन प्रशासनिक विभागांनी मुंबई	अशी बैठक आयोजित करणारा विभाग (त्या	प्रति अधिकारी प्रति दिन अ)दक्षिण मुंबई / मुंबई	(१) विभागीय आयुक्त व जिल्हाधिकारी यांना बैठकीसाठी बोलाविण्यापुर्वी संबंधित विभागाने प्रधान सचिव, महसूल यांची पूर्व

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	५	६.
		येथे आयोजित केलेल्या बैठकांकरिता विभागीय आयुक्त/जिल्हाधिकारी/ मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांना खाजगी हॉटेल अथवा विश्रामगृहात राहण्यासाठी खर्च मंजूर करणे.	विभागातील प्रशासन/आस्थापना/ कार्यालयाचे प्रभारी/सह सचिव/उप सचिव धरुन)	शहराकरीता ₹१६,०००/- या खर्चाच्या मर्यादेपर्यंत. ब)मुंबई उपनगरांकरीता ₹१२,०००/- या खर्चाच्या मर्यादेपर्यंत.	संमती घेतलेली असली पाहिजे तसेच मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांना बैठकीसाठी बोलाविण्यापूर्वी सचिव, ग्राम विकास विभाग यांची पूर्वपरवानगी घेतलेली असली पाहिजे. (२) अशाप्रकारे पूर्व परवानगी न घेता उपरोक्त अधिकारी मुंबई येथील बैठकांना उपस्थित राहिल्यास त्यांना या शक्तीचा वापर करुन खर्च मंजूर करता येणार नाही. (३) हॉटेल/विश्रामगृहामध्ये व्यवस्था करण्यापूर्वी संबंधित विभागास राजशिष्टाचार उप विभागाकडून तसेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त करणे आवश्यक राहील. (४) सदर हॉटेल/विश्रामगृहामधील कक्षासाठी येणारा खर्च प्रति अधिकारी प्रति दिन ₹१६,०००/- किंवा ₹१२,०००/- च्या खर्चाच्या मर्यादेपेक्षा जास्त असू नये. (५) हॉटेल/विश्रामगृहामधील वास्तव्यासाठी खर्चाच्या प्रतिपुर्तीची मागणी करताना शासकीय अधिका-यांस हॉटेल / विश्रामगृहामधील राहण्याचा /राहण्याचा व जेवणाचा आलेला प्रत्यक्ष खर्च, सर्वसाधारणपणे अनुज्ञेय असलेल्या भत्त्याच्या रकमेच्या प्रति दिनी मर्यादेच्या अनुषंगाने मागणी करुन अंतिमत: एकच पावती सादर करावी लागेल. (६) मुंबई वित्तीय नियमातील संबंधित नियमामधील तरतुदींचे आणि याविषयी वेळोवेळी काढण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (७) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे.
१८	१४२ जे	अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना सण अग्रिम मंजूर करणे.	(१)प्रशासनिक विभाग	(१), (२), (३) व (४) पूर्ण अधिकार.	(१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील संबंधित नियमांतील तरतुदींचे आणि याविषयी वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे.

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	५	६.
			(२) विभाग प्रमुख		(३) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
			(४)कार्यालय प्रमुख		
१९	१४२ के	सेवेत असतांना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबाला अग्रिम मंजूर करणे.	(१) निवृत्तीवेतन मंजूर करण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी	(१) व (२) पूर्ण अधिकार.	(१) मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम १४२ (के) मध्ये विहित केलेल्या अटी कार्यपध्दती, वित्तीय मर्यादा तसेच या विषयी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या कार्यकारी आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते काढणाऱ्या कार्यालय प्रमुखाने/आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने निवृत्तीवेतन मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मृत्युबाबत आणि त्याच्या कुटुंबाला प्रदान केलेल्या अग्रिमाबाबत सूचना दिली पाहिजे.
			(२) कार्यालय प्रमुख		
२०	१४६	भांडार सामानाच्या व जडवस्तूच्या, वसूल न होणाऱ्या किंमती निर्लेखित करणे.	(१)प्रशासनिक विभाग	(१) पूर्ण अधिकार.	(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 स्वरुपाचा निष्काळजीपणा कोणत्याही वैयक्तिक कर्मचाऱ्याकडून झालेला नसावा. (३) झालेली हानी ही चोरी, अपहार किंवा लबाडी या कारणाने झालेली नसावी. (४) हानीचे निर्लेखन महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकार कक्षेतील असले पाहिजे. टीप १ :- ज्यावेळी जडवस्तू संग्रहातील किंवा भांडारातील विविध वस्तू निर्लेखित करावयाच्या असतात त्यावेळी मंजुरी देणाऱ्या अधिकाऱ्याने आपल्या अधिकाराचा वापर प्रत्येक भांडारवस्तुच्या संचाच्या संदर्भात न करता एका विशिष्ट वेळी निर्लेखित करावयाच्या
			(२) विभाग प्रमुख	(२) प्रत्येक प्रकरणी ₹४.०० लक्ष पर्यंत.	
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(३) प्रत्येक प्रकरणी ₹२.५० लक्ष पर्यंत.	
			(४)कार्यालय प्रमुख	(४) प्रत्येक प्रकरणी ₹१.२०लक्ष पर्यंत.	

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	५	६.
					वस्तुंच्या एकत्रित किंमतीच्या संदर्भात केला पाहिजे. टीप २ :- विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील. टीप ३ :- अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या प्राधिकाऱ्याने वरील प्रत्येक अटीचा ती पूर्ण होत असल्याचा विविक्षित उल्लेख आदेशात केला पहिजे.
२१	१४६	जडवस्तू संग्रहातील निरुपयोगी वस्तू निर्लेखित करणे.	(१)प्रशासनिक विभाग	(१) पूर्ण अधिकार.	(१) सर्वसाधारण अटींचे आणि कार्यपध्दतीचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.
			(२) विभाग प्रमुख	(२) प्रत्येक प्रकरणी ₹४.०० लक्ष पर्यंत.	
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(३) प्रत्येक प्रकरणी ₹२.५० लक्ष पर्यंत.	
			(४)कार्यालय प्रमुख	(४) प्रत्येक प्रकरणी ₹१.२०लक्ष पर्यंत.	
२२	१४६	"तपास न लागलेले" व "ए" अविलंबती अशा वर्गीकरणाची पोलीस शिफारस करतील अशा चोरी प्रकरणांतील भांडार- वस्तुच्या वसूल न होणाऱ्या किंमतीपोटी होणारी हानी निर्लेखित करणे.	(१)प्रशासनिक विभाग	(१) पूर्ण अधिकार.	(१) ज्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी शासनाच्या आदेशाची आवश्यकता असते अशा कार्यपध्दतीमध्ये कोणताही दोष दृष्टोत्पत्तीस आलेला नसेल तरच या अधिकाराचा वापर करण्यात यावा. (२) ज्यामध्ये शिस्तभंगाची कार्यवाही करावी लागण्याची शक्यता निर्माण होईल इतक्या गंभीर स्वरुपाचा निष्काळजीपणा कोणत्याही वैयक्तिक अधिकाऱ्याकडून झालेला नसावा. (३) हानीचे निर्लेखन महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकार कक्षेतील असले पाहिजे. (४) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.
			(२) विभाग प्रमुख	(२) प्रत्येक प्रकरणी ₹२.५० लक्ष पर्यंत.	
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(३) प्रत्येक प्रकरणी ₹१.६०लक्ष पर्यंत.	
			(४)कार्यालय प्रमुख	(४) प्रत्येक प्रकरणी ₹८०,०००/- पर्यंत.	
२३	१४६	ज्या चोरीच्या प्रकरणाचा तपास	(१)प्रशासनिक विभाग	(१) प्रत्येक प्रकरणी पूर्ण अधिकार.	(१) ज्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी शासनाच्या आदेशाची

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	५	६.
		लागला असेल व ज्यात एखाद्या कर्मचाऱ्याची/ कर्मचाऱ्यांची निर्दोष म्हणून मुक्तता झाली असेल किंवा त्याला/त्यांना दोषी धरण्यात आले असेल अशा प्रकरणातील भांडारवस्तुंच्या वसूल न होणाऱ्या किंमतीपोटी होणारी हानी निर्लेखित करणे.	(२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४)कार्यालय प्रमुख	(२) प्रत्येक प्रकरणी ₹८०,०००/- पर्यंत. (३) प्रत्येक प्रकरणी ₹४०,०००/- पर्यंत. (४) प्रत्येक प्रकरणी ₹२०,०००/- पर्यंत.	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 स्वरुपाचा निष्काळजीपणा कोणत्याही वैयक्तिक अधिकाऱ्याकडून झालेला नसावा. (३) हानीचे निर्लेखन महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकार कक्षेतील असले पाहिजे. (४) ज्या प्रकरणी कर्मचाऱ्याला दोषमुक्त करण्यात आले असेल अशा प्रकरणी अपील किंवा फेर-अपील करणे इष्ट नाही असा सल्ला सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेला असावा. (५) ज्या प्रकरणी कर्मचाऱ्याला दोषी ठरविण्यात आले असेल अशा प्रकरणी भांडार वस्तुंची किंमत वसूल करण्यासाठी शक्य ते सर्व प्रयत्न करण्यात आले असावेत. टीप १ :- ज्यावेळी जडवस्तू संग्रहातील किंवा भांडारातील विविध वस्तू निर्लेखित करावयाच्या असतात त्यावेळी मंजुरी देणाऱ्या अधिकाऱ्याने आपल्या अधिकाराचा वापर प्रत्येक भांडारवस्तुंच्या संचाच्या संदर्भात न करता एका विशिष्ट वेळी निर्लेखित करावयाच्या वस्तुंच्या एकत्रित किंमतीच्या संदर्भात केला पाहिजे. टीप २ :- विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील. टीप ३ :- अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या प्राधिकाऱ्याने वरील प्रत्येक अटीचा ती पूर्ण होत असल्याचा विविक्षित उल्लेख आदेशात केला पहिजे.
२४	१४६	"तपास न लागलेले" व "ए" अविलंबती अशा वर्गीकरणाची	(१) प्रशासनिक विभाग	(१) प्रत्येक प्रकरणी पूर्ण अधिकार.	(१) ज्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी शासनाच्या आदेशाची आवश्यकता असते अशा कार्यपध्दतीमध्ये कोणताही दोष दृष्टोत्पत्तीस

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	५	६.
		पोलीस शिफारस करतील अशा अफरातफरी, अपहार, चोरी, फसवणूक वगैरे कारणांमुळे झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्लेखित करणे.	(२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४)कार्यालय प्रमुख	(२) प्रत्येक प्रकरणी ₹२.५० लक्ष पर्यंत. (३) प्रत्येक प्रकरणी ₹१.६०लक्ष पर्यंत. (४) प्रत्येक प्रकरणी ₹८०,०००/- पर्यंत.	आलेला नसेल तरच या अधिकारांचा वापर करण्यात यावा. (२) ज्यामुळे शिस्तभंगाची कार्यवाही करावी लागण्याची शक्यता निर्माण होईल इतक्या गंभीर स्वरुपाचा निष्काळजीपणा कोणत्याही वैयक्तिक अधिकाऱ्याकडून झालेला नसावा. (३) हानीचे निर्लेखन महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकार कक्षेतील असले पाहिजे.
२५	१४६	ज्या प्रकरणी संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला/कर्मचा-यांना दोषी धरण्यात आले असेल किंवा दोषमुक्त करण्यात आले असेल अशा अफरातफरी, अपहार, चोरी, लबाडी वगैरे कारणांमुळे झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्लेखित करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४)कार्यालय प्रमुख	(१) प्रत्येक प्रकरणी ₹१ लक्ष पर्यंत (२) प्रत्येक प्रकरणी ₹४०,०००/- पर्यंत. (३) प्रत्येक प्रकरणी ₹२०,०००/- पर्यंत. (४) प्रत्येक प्रकरणी ₹४,०००/- पर्यंत.	(१) ज्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी शासनाच्या आदेशाची आवश्यकता असते अशा कार्यपध्दतीमध्ये कोणताही दोष दृष्टोत्पत्तीस आलेला नसेल तरच या अधिकारांचा वापर करण्यात यावा. (२) ज्यामुळे शिस्तभंगाची कार्यवाही करावी लागण्याची शक्यता निर्माण होईल इतक्या गंभीर स्वरुपाचा निष्काळजीपणा कोणत्याही वैयक्तिक अधिकाऱ्याकडून झालेला नसावा. (३) हानीचे निर्लेखन महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकार कक्षेतील असले पाहिजे. (४) ज्या प्रकरणी कर्मचाऱ्याला दोषमुक्त करण्यात आले असेल अशा प्रकरणी अपील किंवा फेर-अपील करणे इष्ट नाही असा सल्ला सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेला असावा. (५) ज्या प्रकरणी कर्मचाऱ्याला दोषी ठरविण्यात आले असेल अशा प्रकरणी भांडार वस्तुंची किंमत वसूल करण्यासाठी शक्य ते सर्व प्रयत्न करण्यात आलेले असावेत. (६) अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्याने वरील प्रत्येक अटींचा ती पूर्ण होत असल्याचा विविक्षित उल्लेख आदेशात केला पाहिजे.
२६	१४६	वर अनुक्रमांक २३ व २३ (अ) व्यतिरिक्त अन्य कारणांमुळे	(१) प्रशासनिक विभाग	(१) प्रत्येक प्रकरणी पूर्ण अधिकार.	(१) मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम ५३, परिशिष्ट-२० (प्रत सोबत जोडली आहे) मधील तरतूदींचे आणि याविषयी वेळोवेळी

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	५	६.
		झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्लेखित करणे.	(२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४)कार्यालय प्रमुख	(२) प्रत्येक प्रकरणी ₹१.००लक्ष पर्यंत. (३) प्रत्येक प्रकरणी ₹४०,०००/- पर्यंत. (४) प्रत्येक प्रकरणी ₹२०,०००/- पर्यंत.	काढण्यात आलेल्या कार्यकारी आदेशांचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्यात यावे. (२) संपूर्ण चौकशीनंतर असा निष्कर्ष निघाला पाहिजे की झालेल्या हानीस संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांचा बुध्दिपुरस्सर निष्काळजीपणा किंवा कर्तव्यच्युती कारणीभूत नव्हती. (३) हानीचे निर्लेखन महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकार कक्षेतील असले पाहिजे. (४) अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या प्राधिकाऱ्याने वरील प्रत्येक अटीचा ती पूर्ण होत असल्याचा विविक्षित उल्लेख आदेशात केला पाहिजे.
२७	१४६	वसूल न होणाऱ्या हुकुमनाम्याच्या रकमेचे निर्लेखन करणे.	प्रशासनिक विभाग	प्रत्येक प्रकरणी ₹४.०० लक्ष पर्यंत	विविक्षित अटी विहित करणे शक्य नसल्याने प्रकरण परत्वे निर्णय घ्यावा.
२८	१४९	संस्थांना आवर्ती सहाय्यक अनुदान मंजूर करणे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार.	(१) अर्थसंकल्पात निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२)वित्त विभागाच्या सहमतीने विहित केलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वानुसार सहाय्यक अनुदान मंजूर करण्यात यावे. सहायक अनुदान मंजूर करण्याच्या आदेशात वित्त विभागाच्या सहमतीने मार्गदर्शक तत्वे विहित केलेल्या आदेशाचा व त्या आदेशातील प्रत्येक तत्वाचे पालन होत असल्याचा स्पष्ट उल्लेख अनिवार्य राहील. (३) मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम १४९, परिशिष्ट २२ मधील तरतुदीचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्यात यावे. (४)संबंधित कार्यालयाचे उप सचिव/सह सचिव यांना प्रशासनिक विभाग हे अधिकार पुन: प्रदान करु शकेल. टीप :- अनावर्ती सहायक अनुदान मंजूर करण्यासाठी हे अधिकार लागू असणार नाहीत.

वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८

भाग - पहिला

उप विभाग-दोन

महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अन्वये प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार

भाग पहिला, उप विभाग-दोन

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
१	२ व ७	आकस्मिक खर्चास मंजुरी देणे (महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ मधील नियम १९, परिशिष्ट-४ मधील आकस्मिक खर्चाच्या बाबींची यादी सोबत जोडली आहे.)	(१)प्रशासनिक विभाग	(१) स्वत:च्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी ₹ १०.०० लक्ष पर्यंत.	(१) अर्थसंकल्पात निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) आखून दिलेली कार्यपध्दती व सर्वसाधारण आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) संबंधित कार्यालयाचे प्रशासन शाखेचे प्रभारी उप सचिव/सह सचिव यांना प्रशासनिक विभाग हे अधिकार पुन: प्रदान करु शकेल. (४) "आकस्मिक खर्च (वरखर्च)" यामध्ये एक कार्यालय म्हणून कार्यालयाच्या व्यवस्थापनेच्या दृष्टीने अनुषंगिक असलेल्या उदा. सर्वसाधारणपणे पुस्तके व नियतकालिके यांची खरेदी, लेखनसामग्रीची खरेदी इत्यादी किरकोळ दैनंदिन खर्चाचा समावेश होतो. टीप :- आकस्मिक खर्चाच्या बाबींची ढोबळ यादी (सहपत्र-४) सोबत जोडली आहे. सदर यादी उदाहरण स्वरुप असून ती सर्वसमावेशक नाही.
			(२) विभाग प्रमुख	(२) व (३) (अ) स्वत:च्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी ₹ ६.०० लक्ष पर्यंत. (ब) त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांकरिता प्रतिवर्षी ₹ ४.०० लक्ष पर्यंत.	
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
			(४)कार्यालय प्रमुख	(४)स्वत:च्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी ₹ २.५० लक्ष पर्यंत.	
२	७	"भारित आकस्मिक" खर्चास मंजूरी देणे.	(१)प्रशासनिक विभाग	(१), (२), (३) व (४) पूर्ण अधिकार.	(१) अर्थसंकल्पात तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे. (२) न्यायालयाच्या अंतिम निर्णयानुसार किंवा न्यायालयीन निर्णयाबाबत पुनर्विलोकन अर्ज किंवा अपील करावयाचे सर्व मार्ग संपल्यास करावयाच्या प्रदानांबाबतच सदर शक्तीचा वापर करण्यात यावा.
			(२) विभाग प्रमुख		
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
			(४)कार्यालय प्रमुख		(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. (५) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील.
३	७	त्यांच्या नियंत्रणाखालील संस्थेतील उद्योगधंद्यासाठी लागणारी नवीन संयंत्रे, सामग्री किंवा फर्निचर धरुन इतर साधनसामग्री इत्यादी विकत घेण्यास मंजुरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार. (२) व (३) प्रत्येक बाबीवरील खर्च ₹ २.०० लक्ष पेक्षा अधिक नसेल तर वार्षिक ₹ ८.०० लक्षच्या मर्यादेपर्यंत.	(१) अर्थसंकल्पात तरतूद केलेली असली पाहिजे. (२) खरेदीसाठी नियमानुसार आखून दिलेल्या कार्यपध्दतीचे व सर्वसाधारण निर्देशांचे पालन केले पाहीजे.
४	७	अस्तित्वात असलेल्या यंत्र सामुग्रीचे रुपांतरण/उन्नती(upgradation) करण्यास व त्यासाठीच्या खर्चास मंजुरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार.	(१) रुपांतरणाचा खर्च घसाऱ्यानंतरच्या किंमतीच्या २५% हून जास्त नसावा. (२) रुपांतरणानंतर किमान ५ वर्षे यंत्रसामुग्री सेवेत राहायला हवी. (३) अर्थसंकल्पित तरतूद असावी.
५	७	अवजारे, किरकोळ साधनसामुग्री आणि उपकरण संच विकत घेण्यास मंजुरी देणे.	(१)प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख	१) पूर्ण अधिकार. (२) वार्षिक ₹४.०० लक्षच्या मर्यादेपर्यंत.	(१) अर्थसंकल्पात तरतूद केलेली असली पाहिजे. (२) खरेदीसाठी नियमानुसार आखून दिलेल्या कार्यपध्दतीचे व सर्वसाधारण निर्देशांचे पालन केले पाहिजे. (३) यंत्रसामग्री खरेदी ही मूळ मंजूर योजनेचा अविभाज्य भाग

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(३) वार्षिक ₹२.०० लक्षच्या मर्यादेपर्यंत.	असावयास हवी.
६	७	यंत्राच्या (विभागाच्या वाहतुकीची वाहने वगळता) कार्यसज्जतेसाठी लागणारे सुटे भाग, उपसाधने व इतर वस्तू, साधनसामग्री विकत घेण्यासाठी मंजुरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१),(२) व (३) (अ) पूर्ण अधिकार (दर संविधा असल्यास) (ब) दरसंविधा नसल्यास यंत्रसामग्रीच्या पुस्तकी किंमतीच्या २० टक्के मर्यादेपर्यंत (अट क्रमांक ३ प्रमाणे).	(१) अर्थसंकल्पात तरतूद केलेली असली पाहिजे. (२) दर संविदेप्रमाणे किंवा मध्यवर्ती भांडार वस्तू संघटना/ DGS.&D मार्फत विकत घेतलेल्या बाबींच्या संबंधात पूर्ण अधिकार. (३) ज्या सुट्टया भागांसाठी दरसंविदा नसतील किंवा दरसंविदा यादीवरील विक्रेत्यांकडे माल नसेल आणि खरेदी नवीन दरपत्रक मागवून करावयाची असेल अशा सुट्टया भागांच्या बाबतीत. (४) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखा विषयक कार्यभार सांभाळणा-या प्रभारी राजपत्रित अधिका-याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.
			(२) विभाग प्रमुख		
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
			(४)कार्यालय प्रमुख	(४) वार्षिक ₹१०,०००/- पर्यंत	
७	७	सयंत्रे, यंत्रसामग्री आणि साधन सामग्री इत्यादींच्या दुरुस्तीस मंजुरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार.	(१) अर्थसंकल्पात तरतूद केलेली असली पाहिजे. (२) दुरुस्तीचा वार्षिक खर्च, यंत्रसामुग्रीच्या पुस्तकी किंमतीच्या २५ टक्क्यांहून अधिक होता कामा नये. (३) कार्यपध्दती आणि सर्वसाधारण निर्देशांचे पालन केले पाहिजे. (४) प्रशासनिक विभाग/ विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या प्रभारी राजपत्रित अधिका-याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील. (५) ज्या प्रशासनिक विभागांना वित्तीय अधिकार “भाग - २” मध्ये
			(२)विभाग प्रमुख		
			(३)कार्यालय प्रमुख		
			(४) कार्यालय प्रमुख	(४) वार्षिक ₹१०,०००/- पर्यंत.	

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
					ह्या शक्ती प्रदान करण्यात आल्या आहेत त्यांना सदर शक्तींचा वापर करता येणार नाही.
८	७	विलंब आकार व धक्का भाडे आकारणी यासंबंधीच्या खर्चास मंजुरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४)कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) व (३) एका प्रकरणी वस्तुच्या किंमतीच्या मर्यादेपर्यंत. (४) एका प्रकरणी वस्तुच्या किंमतीच्या मर्यादेपर्यंत किंवा ₹८,०००/- यापैकी जी कमी असेल त्या मर्यादेपर्यंत.	(१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे. (२)द्यावयाचा विलंब आकार (ताब्यात घ्यावयाच्या) वस्तुच्या किंमतीपेक्षा अधिक नसावा. (३) माल ताबडतोब आणून घेतलेला असावा आणि कोणत्याही प्रकारे टाळता येण्याजोगा विलंब किंवा निष्काळजीपणा झालेला नसावा. (४) ₹१०,००० वरील खर्चाच्या प्रत्येक प्रकरणामध्ये त्याबाबतचा अहवाल विभाग प्रमुख किंवा प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख यांनी संबंधित प्रशासनिक विभागाकडे पाठविणे आवश्यक राहील. (५) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील.
९	१७	जाहिरातींवर होणारा खर्च.	अ) वृत्तपत्रे अथवा अन्य छापील जाहिरातींसाठी (१)प्रशासनिक विभाग (२)विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४)कार्यालय प्रमुख ब) दूरचित्रवाणी/ आकाशवाणी व्हिडीओ	अ) (१)वार्षिक ₹४०.०० लक्ष पर्यंत (२) वार्षिक ₹३०.०० लक्ष पर्यंत (३) वार्षिक ₹२०.०० लक्ष पर्यंत (४) वार्षिक ₹२.०० लक्ष पर्यंत ब) (१)वार्षिक ₹२.०० कोटी पर्यंत	((१) कार्यपध्दतीविषयक व सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे ((२)आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (३) ज्या जाहिरात खर्चासाठी(वृत्तपत्र जाहिरात दर इत्यादी) माहिती व जनसंपर्क विभागाने दर ठरविले असतील त्यानुसार खर्च करण्यात यावा. ज्या जाहिरातींच्या खर्चासाठी उदा.व्हिडीओ फिल्म /ऑडिओ जाहिरातीस माहिती व जनसंपर्क विभागाची मान्यता घेणे आवश्यक आहे ती घेणे अनिवार्य असेल. ४) दूरचित्रवाणीच्या चॅनेलवर / डिजिटल /सामाजिक माध्यमांवर जाहिरात देण्यास वित्त विभागाची मान्यता घेण्यात यावी. ५) ज्या प्रशासनिक विभागांना वित्तीय अधिकार “भाग - २” मध्ये ह्या

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
			फिल्म/ ऑडीओ/ इंटरनेट / डिजिटल / सामाजिक माध्यमे इत्यादींवर जाहिरातींसाठी (१)प्रशासनिक विभाग		शक्ती प्रदान करण्यात आल्या आहेत त्यांना सदर शक्तींचा वापर करता येणार नाही.
			(२)विभाग प्रमुख	(२) वार्षिक ३०.०० लक्ष पर्यंत	
१०	२२	आकस्मिक खर्चाच्या देयकांवर प्रति स्वाक्षरी करणे.	(१) विभाग प्रमुख	(१) व (२) पूर्ण अधिकार	विभाग प्रमुखांना व प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांना स्वत:च्या अधिपत्याखालील कार्यालयांतील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या वरिष्ठ राजपत्रित अधिका-याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील.
			(२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
११	३१(अ) (एक)	परिषद, समिती, आयोग, निकाय यांच्या सभासदांना तसेच कार्यालयीन औपचारिक बैठकीतील सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहाराच्या खर्चास मंजुरी देणे.	(१)प्रशासनिक विभाग	(१) पूर्ण अधिकार (अटींच्या शिथिलीकरणासह)	१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे व उपलब्ध निधीच्या मर्यादेतच आदेश असले पाहिजेत. २) बैठकीचे कामकाज बराच वेळ चालण्याचे अपेक्षित असावे. ३) फक्त चहा, कॉफी, सौम्य पेये देण्यात यावीत. ज्या प्रसंगी बैठक ३ तासांपेक्षा अधिक कालावधीसाठी चालण्याची शक्यता असेल अशावेळी चहाबरोबर फराळांचे पदार्थ/ भोजन देता येईल. तथापि, याबाबतचा खर्च प्रति व्यक्तीस ₹५००/- पेक्षा जास्त असता कामा नये.
			(२)विभाग प्रमुख	(२), (३) व (४) ₹५००/- पर्यंत प्रतिव्यक्ती.	
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
			(४)कार्यालय प्रमुख		

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
१२	३१(अ) (एक)	विभागाने आयोजित केलेल्या राज्यस्तरीय/क्षेत्रीय/विभागीय बैठकींना उपस्थित राहणाऱ्या अभ्यागतांवरील अतिथ्यापोटी खर्च मंजूर करणे.	१) शासनाचे सचिव २) ₹१३११००-२१६६०० (एस-२९) पेक्षा कमी नसलेल्या वेतनश्रेणीत वेतन घेणारे विभाग प्रमुख (ज्यांना आतिथ्य भत्त्यांमधून खर्च करता येत नाही असे).	१) व २) प्रत्येक प्रसंगी ₹६०,०००/- पर्यंत.	(१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे. २) सदर खर्चाच्या रक्कमा संक्षिप्त देयकावर काढता येतील. ३) पूर्वीच्या संक्षिप्त देयकाचे तपशिलवार देयक सादर केल्याशिवाय पुढील प्रसंगी संक्षिप्त देयकावर रक्कम काढण्यास अनुज्ञेयता असणार नाही.
१३	३१(अ) (एक)	मंत्रालयीन सचिव वा त्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाच्या अधिका-यांकडे येणा-या अभ्यागतांवरील अतिथ्यापोटी खर्च मंजूर करणे.	शासनाचे सचिव व त्यावरील वरिष्ठ अधिकारी	प्रत्येक प्रसंगी ₹५०,०००/- पर्यंत.	१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे. २) सदर खर्चाच्या रक्कमा संक्षिप्त देयकावर काढता येतील. (३) पूर्वीच्या संक्षिप्त देयकाचे तपशिलवार देयक सादर केल्याशिवाय पुढील प्रसंगी संक्षिप्त देयकावर रक्कम काढण्यास अनुज्ञेयता असणार नाही.
१४	३४(इ) टीप-१	सविस्तर देयकासोबत जोडावयाच्या उप प्रमाणकाऐवजी तद्संबंधीचे प्रमाणपत्र देण्यासाठी कोणत्याही दुय्यम राजपत्रित अधिका-यास प्राधिकृत करणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) पूर्ण अधिकार	
१५	३४	अधिदान व लेखा कार्यालय/कोषागार यामधून संक्षिप्त देयकावर रक्कम काढण्यासाठी मंजुरी देणे.	(१)प्रशासनिक विभाग (२)विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१)₹८.०० लक्ष पर्यंत (२)₹६.०० लक्ष पर्यंत (३)₹४.०० लक्ष पर्यंत	१) खर्चाला मंजुरी देण्यासंबंधीचे अधिकार वित्तीय प्राधिकाऱ्यांना असले तरच संक्षिप्त देयकावर रक्कम काढता येईल. २) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. ३) या वित्तीय शक्तीचा वापर करुन वेतन व भत्ते याकरिता संक्षिप्त देयके सादर करता येणार नाहीत.

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
			(४)कार्यालय प्रमुख	(४)₹ २.५० लक्ष पर्यंत	४) काटकसरीच्या आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. ५) कोणत्याही परिस्थितीत संबंधित कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडे सहा महिन्यापुर्वी काढलेल्या एकाही संक्षिप्त देयकाचे तपशिलवार देयक लेखा परीक्षकांना सादर करण्याचे प्रलंबित असू नये. ६) संक्षिप्त देयकावर रक्कम काढण्यासाठी कार्यालयाकडून ज्ञापन/आदेश काढण्यात यावा व त्यामध्ये ज्या बाबींसाठी रक्कम काढावयाची आहे, त्यामध्ये पुढील बाबींचा उल्लेख करण्यात यावा. अ) या कार्यालयाकडे एकही संक्षिप्त देयकाचे तपशिलवार देयक लेखा परीक्षकांना सादर करण्याचे प्रलंबित नाही. ब) या ज्ञापनान्वये काढण्यात येणाऱ्या संक्षिप्त देयकाचे तपशिलवार देयक विहित कालावधीत सादर करण्यात येईल. क) संक्षिप्त देयकाचे तपशीलवार देयक सादर करण्यास जबाबदार असलेल्या संबंधित अधिकाऱ्याचे (उदा. आहरण व संवितरण अथवा अन्य) पदनाम विहित करावे. ड) खर्च संक्षिप्त देयकाव्दारे करणे अनिवार्य आहे. (७) मंजुरी प्राधिकाऱ्याला सदर खर्चाच्या बाबींसाठी प्राप्त झालेल्या वित्तीय शक्तीचा उल्लेख मंजुरी ज्ञापनात/आदेशात करण्यात यावा, जसे "वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग पहिला, उप विभाग - (क्रमांक लिहिणे), अनुक्रमांक - (क्रमांक लिहिणे), नियम/परिच्छेद क्रमांक - (नियमपुस्तिकेच्या नावासह लिहिणे) (शा.नि.--- विभाग, क्रमांक ----, दिनांक---- लिहिणे) ". ८) संक्षिप्त देयकावर काढलेल्या रक्कमेतून खरेदी करावयाची असल्यास तत्संबंधीची पूर्व तयारी केलेली असावी, (उदा.निविदा, करारपत्रे अंतिम करणे इत्यादी). ९) या शक्ती समोरील इतर सर्व अटी व्यतिरिक्त संक्षिप्त देयकावर

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
					रक्कम काढण्याची विहित कार्यपध्दती तशीच राहील. (१०) सदर वित्तीय मर्यादेनुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम -१९६५ च्या परिशिष्ट-एक, विवरणपत्र-दोन तसेच, शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.मआख-१००५/प्र.क्र.३१/२००३/ विनियम, दि.२८.०६.२००५ नुसार अनुज्ञेय बाबींकरीताच संक्षिप्त देयकावर रक्कमा काढता येतील
१६	५६	स्थायी अग्रिमाची रक्कम निश्चित करणे.	(१)प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) व (३) त्यांच्या दुय्यम कार्यालयाच्या संदर्भात ₹४०,०००/- पर्यंत किंवा लेखा परीक्षा अधिकाऱ्याने सूचित केलेली रक्कम यापैकी जी कमी असेल त्या रकमेएवढी.	१) स्थायी अग्रिमामधून केलेल्या आकस्मिक खर्चाच्या मासिक सरासरी खर्चाच्या संदर्भात स्थायी अग्रिमाची रक्कम निश्चित करण्यात यावी आणि लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यांशी विचारविनिमय करुन तत्संबंधीचे आदेश काढण्यात यावेत. २) विभाग प्रमुखासाठी स्थायी अग्रिम शासन मंजूर करील किंवा विभाग प्रमुख आणि शासन यांच्या दरम्यान एखादा वरिष्ठ प्राधिकारी असल्यास त्या प्राधिकाऱ्यास स्थायी अग्रिम मंजूर करता येईल. प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखाच्या बाबतीत संबंधित विभाग प्रमुख स्थायी अग्रिम मंजूर करतील . ३) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील. ४)नव्याने उघडलेल्या कार्यालयांच्या प्रकरणी, स्थायी अग्रिमाची रक्कम संबंधित लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यांशी विचारविनियम करुन व सध्या अस्तित्वात असलेल्या तत्सम कार्यालयाच्या प्रकरणी निश्चित केलेल्या स्थायी अग्रिमाची रक्कम विचारात घेऊन तदर्थ तत्वावर निश्चित करण्यात यावी. ५)शासन निर्णय,वित्त विभाग क्रमांक मआख २०११/प्र.क्र.१९ /२०११/ विनियम, दि.१६.३.२०१२ व दि.८.५.२०१४ नुसार प्रशासनिक विभागास महालेखापालांच्या सल्ल्याशिवाय खुद्द विभागासाठी व विभाग प्रमुखांच्या कार्यालयासाठी ₹१०,०००/-

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		पर्यंतची स्थायी अग्रिमाची रक्कम निश्चित करण्याबाबतचे तसेच विभाग प्रमुखांना त्यांच्या दुय्यम कार्यालयासाठी महालेखापालांच्या सल्ल्याशिवाय ₹४,०००/- पर्यंतची स्थायी अग्रिमाची रक्कम निश्चित करता येईल.
१७	६० व ६१	सायकल-रिक्षा, ऑटोरिक्षा, टॅक्सी किंवा गाडी जरुरी पडेल तेव्हा भाड्याने घेण्यास परवानगी देणे आणि त्या पोटीच्या भाडे खर्चाच्या प्रतिपूर्तीस मंजुरी देणे.			
		(अ) (१) सामान,साधनसामग्री, रोख रक्कम किंवा तत्सम सामानाची	(१)प्रशासनिक विभाग	(१) पूर्ण अधिकार	खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा.
			(२) विभाग प्रमुख	(२) व (३) प्रतिवर्षी ₹१,२०,०००/- पर्यंत.	

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
		जेव्हा त्वरित वाहतूक करावयाची असेल.	(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
		(२) कार्यालयीन वाहन (स्टाफ कार) उपलब्ध नसेल/उपलब्ध कार्यालयीन वाहने अपुरी पडत असतील अशावेळी अतिमहत्वाच्या अभ्यागतांच्या व राज्यशासनाच्या पाहुण्यांच्या उपयोगासाठी.	(४) कार्यालय प्रमुख	(४) प्रतिवर्षी ₹४०,०००/- पर्यंत.	
		(ब) (१) अराजपत्रित अधिकाऱ्याला (त्याच्या) कार्यालयापासून १.६० किलोमीटरपेक्षा कमी अंतरावर नसलेल्या स्थळी अतितातडीच्या शासकीय कर्तव्यासाठी जाणे जरुरीचे असेल तेव्हा किंवा (संबंधित) राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या विशेष आदेशानुसार ठराविक कार्यालयीन वेळेव्यतिरिक्त इतर वेळी कार्यालयात बोलाविण्यात आले असेल तेव्हा, (२) ज्यावेळी कार्यालयीन वाहन (स्टाफ कार) उपलब्ध नसेल तेव्हा (त्यांच्या) मुख्यालयापासून आठ किलो मीटर त्रिज्येच्या	“ठराविक अनुदानातून” खर्च करण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी किंवा “विशेष आकस्मिक खर्चाच्या” रकमेतून खर्च करण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी (महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम,१९६५ मधील नियम क्र. ५ पहा).	पूर्ण अधिकार	१) फक्त अत्यावश्यक असेल तेव्हाच आणि अटळ परिस्थितीत असा खर्च प्राधिकृत करण्यात यावा आणि तो खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. २) सार्वजनिक वाहनाचा वापर लोकसेवेच्या दृष्टीने हितकारक असेल तेव्हाच आणि शासकीय कर्मचा-यांचे मुख्यालय ज्या शहरात आहे त्या शहराच्या नगरपालिका हद्दीतच करावा. ३) कार्यालयीन कर्तव्यासाठी करावयाच्या प्रवासाचे अंतर संबंधित शासकीय कर्मचा-याच्या कार्यालयापासून सर्वात जवळच्या मार्गाने १.६० किमी पेक्षा कमी असता कामा नये आणि (अशा प्रवासासाठी) इतर स्वस्त प्रकारचे वाहन उपलब्ध नसेल तेव्हा, टीप - अत्यंत निकडीच्या प्रसंगी (याविषयीचा) खर्च करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिका-यास ही शर्त शिथील करता येईल परंतू निकडीचे स्वरूप स्पष्ट करणारे प्रमाणपत्र देणे अत्यावश्यक राहिल. ४) ज्या कार्यालयांना “स्टाफ कार्स” देण्यात आल्या आहेत अशा प्रकरणात “सदर प्रवासासाठी स्टाफ कार उपलब्ध करता आली नाही” असे प्रमाणपत्र देणे अत्यावश्यक राहिल.

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
		परिसरात राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या उपयोगासाठी.			५) ज्यावेळी एकापेक्षा अधिक अधिका-यांना एखाद्या विशिष्ट ठिकाणी एकाच वेळी जाणे आवश्यक असते त्यावेळी अनेकांनी मिळून एक वाहन भाड्याने घेऊन, तसेच ज्या ज्या ठिकाणी "Share-a-Taxi"ची सोय उपलब्ध असेल त्या ठिकाणी त्या सेवा/सुविधेचा फायदा घेऊन खर्चात बचत करण्यात यावी. ६) एका शासकीय कर्मचा-यास कोणत्याही एका महिन्यात यासंबंधी द्यावयाच्या खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची एकूण रक्कम ₹३०००/- पेक्षा अधिक असता कामा नये. ७) विभाग प्रमुख/प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख उपरोल्लेखित शर्तीच्या पूर्ततेच्या अधीन राहून त्यांनी स्वत: सार्वजनिक वाहन भाड्याने घेण्यापोटी केलेल्या खर्चाची प्रतिपूर्ती स्वत: करून घेऊ शकतील. ८) कार्यालयीन कामकाजासाठी (सामान,साधनसामग्री इत्यादिच्या त्वरीत वाहतूकीसाठी) मीटर वर आधारित ज्या वाहनांचे भाडे आकारण्यात येते ते वगळून इतर वाहन भाडेदराने घ्यावयाचे असल्यास विभाग प्रमुख/प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख यांची मंजूरी घेण्यात यावी व असे वाहन भाड्याने घ्यावयाचे ठरेल तेव्हा त्या मुख्यालयाच्या ठिकाणाचा भाडेदर विचारात घ्यावा व निविदा मागवून कमीतकमी भाडेदराने वाहन भाड्याने घ्यावे.
१८	६० व ६१	मंत्रालयीन सचिव वा त्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाच्या अधिका-यांकडे येणा-या केंद्र व अन्य राज्यातील अभ्यागतांसाठी कार्यालयीन वाहन (स्टाफ कार) उपलब्ध नसेल / उपलब्ध कार्यालयातील वाहने अपुरी	शासनाचे सचिव व त्यावरील वरिष्ठ अधिकारी	पूर्ण अधिकार	१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. त्यासाठी आवश्यकतेनुसार विभागाने तरतूद उपलब्ध करुन घ्यावी. २) सदर खर्चाच्या रक्कमा संक्षिप्त देयकावर काढता येतील. ३) पूर्वीच्या संक्षिप्त देयकाचे तपशिलवार देयक सादर केल्याशिवाय पुढील प्रसंगी संक्षिप्त देयकावर रक्कम काढण्यास अनुज्ञेयता असणार नाही.

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
		पडत असतील, अशा वेळी प्रवासापोटी खर्च मंजूर करणे			
१९	६२	कार्यालयाकरिता दूरध्वनी (दूरध्वनी यंत्राच्या खरेदीसह) मंजूर करणे	प्रशासनिक विभाग	त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांकरिता दूरध्वनीच्या बाबतीत पूर्ण अधिकार	बृहन्मुंबईतील कार्यालयातील दूरध्वनीच्या बाबतीतील आदेश सामान्य प्रशासन विभाग व वित्त विभाग यांच्या विचारविनिमयाने काढण्यात यावेत.
२०	६२	त्यांच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील कार्यालयात बसविण्यात आलेल्या दूरध्वनीयंत्राला प्लग आणि सॉकेट जोडणी मंजूर करणे.	(१)प्रशासनिक विभाग	(१), (२), (३) व (४) पूर्ण अधिकार	१) अशी व्यवस्था करणे सार्वजनिक सेवेच्या दृष्टीने आवश्यक आहे याबाबत सक्षम प्राधिका-याने स्वत:ची खात्री करून घ्यावी. २) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. ३)प्रशासनिक विभाग/विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील.
			(२) विभाग प्रमुख		
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१)	
			(४)कार्यालय प्रमुख	(२)	
२१	६२	दूरध्वनीच्या स्थानांतरासाठीच्या अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१), (२), (३) व (४) पूर्ण अधिकार	१) स्थांनातराचा खर्च हा दूरध्वनी विभागाने आकारलेल्या खर्चाइतका मर्यादित असला पाहीजे. २) प्रशासनिक विभाग/विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील.
			(२) विभाग प्रमुख		
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
			(४)कार्यालय प्रमुख		
२२	६४	किरकोळ बांधकाम, अधिकाऱ्यांसाठी किंवा कार्यालयाच्या गरजेसाठी लाकडी दालने बनविण्याच्या आणि दुरुस्तीच्या खर्चास मंजुरी देणे व त्या प्रयोजनासाठी	(१)प्रशासनिक विभाग	(१) प्रत्येक प्रकरणी ₹८.०० लक्ष पर्यंत	विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील.
			(२) विभाग प्रमुख	(२) प्रत्येक वर्षासाठी ₹४.०० लक्ष पर्यंत	
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(३) प्रत्येक वर्षासाठी ₹२.०० लक्ष पर्यंत	

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
		रकमांचे नियत वाटप करणे.	(४)कार्यालय प्रमुख	(४) प्रत्येक वर्षासाठी ₹८०,०००/- पर्यंत	
२३	६४	मंजूरीप्राप्त खर्चाच्या अंदाजातील आकस्मिक खर्चासाठी केलेली तरतूद, अंदाजपत्रकात ज्यासाठी तरतूद केलेली नाही अशा नवीन किरकोळ बांधकाम, अधिका-यांसाठी किंवा कार्यालयाच्या गरजेसाठी लाकडी दालने बनविण्याच्या किंवा दुरुस्तीकरीता वळविणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) प्रत्येक प्रकरणी ₹२.०० लक्ष पर्यंत (२) प्रत्येक प्रकरणी ₹१,२०,०००/- पर्यंत	विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-यास हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील.
२४	६८	(अ) त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील आणि त्यांच्या दुय्यम कार्यालयातील उष्मानिवारक साधनसामग्रीसाठी (वातानुकुलित सयंत्र नव्हे, कुलर यंत्र, वाळयाचे पडदे इत्यादी) खर्च मंजूर करणे.	(१)प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४)कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) व (३) प्रतिवर्षी प्रति कार्यालय ₹५०,०००/- पर्यंत (४) प्रतिवर्षी प्रतिकार्यालय ₹१५०००/- पर्यंत	१)"कार्यालयीन खर्च" या शिर्षाखाली मंजूर केलेल्या अनुदानातून खर्च भागविण्यात यावा. २) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला ह्या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.
		(ब) वातानुकुलित यंत्रे खरेदी करणे व त्या खर्चाला मंजुरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	१) वरिष्ठ वेतन संरचनेतील वेतनबँड ₹१४४२००-२१८२०० (एस-३०) (विद्यापीठ अनुदान आयोगाची वेतनश्रेणी सोडून) अधिकाऱ्यांसाठीच खरेदी करता येईल. २) विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या वेतनश्रेणी वरिष्ठ समयश्रेणीतील वेतनाशी तुलनेसाठी वापरता येणार नाही.

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
२५	६९	शासकीय वाहनांच्या देखभालीवरील, ती सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजुरी देणे [पेट्रोल, डिझेल, इंजिन ऑईल, ईलेक्ट्रीक वाहनांच्या चार्जींगचा यांवरील खर्चाचा (या शक्तीच्या वर्णनात) अंतर्भाव राहणार नाही.]	(१)प्रशासनिक विभाग	(१) पूर्ण अधिकार	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 विभागातील प्रादेशिक दुग्ध शाळा अभियंता, कृषि अभियंता, अधीक्षक, शासकीय परिवहन सेवा यांनी (या विषयीचा) खर्च वाजवी असल्याबद्दल प्रमाणित केलेले असले पाहीजे. सदर अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयाप्रमाणे अन्य शासकीय कार्यालयाच्या गरजेप्रमाणे तपासणीअंती तातडीने असे प्रमाणपत्र द्यावे. ३) कार्यपध्दती विषयक नियमांचे आणि इतर सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे. ४) खर्चात काटकसर करण्यासंबंधी वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. ५)टायर,टयूब,बॅटरी इत्यादी बदली करण्यासाठी येणाऱ्या खर्चाचा या शक्तीच्या वर्णनामध्ये अंतर्भाव राहील. ६)विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला ह्या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.
			(२) विभाग प्रमुख	(२) व (३) (अ) पेट्रोलवर चालणाऱ्या प्रत्येक वाहनासाठी प्रतिवर्षी ₹ १.००लक्ष/- पर्यंत (ब) डिझेलवर चालणाऱ्या प्रत्येक वाहनासाठी प्रतिवर्षी ₹ १.२० लक्ष पर्यंत (क) प्रत्येक ईलेक्ट्रीक वाहनासाठी प्रतिवर्षी ₹ १.२० लक्ष पर्यंत	
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
			(४)कार्यालय प्रमुख	(४) (अ) पेट्रोलवर चालणाऱ्या प्रत्येक वाहनासाठी प्रतिवर्षी ₹ ३०,०००/- पर्यंत (ब) डिझेलवर चालणाऱ्या प्रत्येक वाहनासाठी प्रतिवर्षी ₹ २७,०००/- पर्यंत क) प्रत्येक ईलेक्ट्रीक वाहनासाठी प्रतिवर्षी ₹ २७,०००/- पर्यंत	

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
२६	६९	कार्यालयीन वाहने (स्टाफ कार) व शासकीय वाहनांसाठी पेट्रोल/ डिझेल/वंगण तेल,/इंजिनऑईल/ सी.एन.जी. खरेदी करण्यासाठी खर्च मंजूर करणे.	(१)प्रशासनिक विभाग	(१) पूर्ण अधिकार	१) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहीजे. २)सर्वसाधारण निर्देशांचे, खर्चामध्ये काटकसर करण्यासंबंधीच्या आदेशांचे आणि संबंधित नियमांचे अनुपालन करण्यात यावे. ३) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला ह्या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.
			(२) विभाग प्रमुख	(२) व (३) (अ) त्यांच्या स्वाधीन असलेल्या “स्टाफ कार” करीता प्रतिवर्षी ३००० लिटर/३००० किलोग्रॅम पर्यंत. (ब) त्यांच्या दुय्यम अधिकाऱ्यांच्या स्वाधीन असलेल्या “स्टाफ कार” करीता,जर त्यांच्या संदर्भात विहित केलेल्या मर्यादेबाहेर जास्त खर्च होणार असेल तरप्रतिवर्षी १००० लिटर / १००० किलोग्रॅम पर्यंत.	
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
			(४)कार्यालय प्रमुख	प्रति वर्षी २००० लिटर /२०००किलोग्रॅमपर्यंत.	

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
२७	६९	सध्या असलेल्या मोटार वाहनांच्या बदली त्याच प्रकारची मोटार कार, जीप किंवा मोटार-सायकल बदली म्हणून खरेदी करण्याच्या प्रवेशकरासहीत खर्चास मंजुरी देणे.	प्रशासकीय विभाग	१)मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांच्या बाबतीत संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाच्या प्रमुख यांना पूर्ण अधिकार २) क्षेत्रीय कार्यालयांच्या बाबतीत संबंधित राज्यस्तरीय विभागप्रमुख यांना पूर्ण अधिकार (सर्व अटींची पूर्तता करणे अनिवार्य आहे)	(१) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहीजे. (२) जे मोटार वाहन बदलून नवीन घ्यावयाचे विचाराधीन आहे ते प्रचलित आदेशानुसार बदली करण्यास योग्य असले पाहीजे. प्रचलित सूचनांच्या आधारे सध्या असलेले वाहन निकालात काढल्याचे आदेश निर्गमित केल्यानंतरच नवीन वाहन खरेदीची मागणी नोंदविण्यात यावी. (३) वित्त विभागाच्या दि. १७.०९.२०२५ च्या शासन निर्णयानुसार राज्यस्तरीय वाहन आढावा समितीने वाहन आढाव्याअंती मंजूर झालेल्या वाहनांपैकी, सर्व विहित अटींची पूर्तता करुन निर्लेखित झालेल्या वाहनांच्या बदल्यात नवीन वाहन खरेदीचे प्रस्ताव, राज्यस्तरीय वाहन आढावा समितीसमोर सादर न करता यथास्थिती क्षेत्रीय कार्यालयांच्या बाबतीत संबंधित राज्यस्तरीय विभागप्रमुखांच्या स्तरावर आणि मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांच्या बाबतीत संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाच्या प्रमुखांच्या स्तरावर मान्य करण्यात येतील. (४) बदली वाहन खरेदी केल्याच्या दिनांकापासून २ महिन्यांच्या आत निकालात काढावयाच्या वाहनांची तद्नुषंगिक सूचनांच्या आधारे लिलावाद्वारे विल्हेवाट लावण्यात यावी. जुन्या वाहनाच्या बदली नवीन वाहन खरेदी करण्याच्या आदेशात जुने वाहन निकाली काढण्याच्या आदेशाचा उल्लेख करण्यात यावा. (५) केंद्र शासन पुरस्कृत योजना, तसेच राज्य शासनेतर निधीद्वारे राबविण्यात येणाऱ्या इतर कोणत्याही योजनांसंदर्भात खरेदी केलेली वाहने, तसेच देणगीरुपाने मिळालेली वाहने, निर्लेखित केल्यानंतर त्यांच्या बदली नवीन वाहन खरेदी करण्यासाठीही हे आदेश लागू राहतील. (६) जुन्या वाहनाच्या क्षमतेपेक्षा कमी क्षमतेचे वाहन खरेदी

<table>
<tr><th>अ.क्र.</th><th>नियम क्रमांक</th><th>वित्तीय शक्तीचे वर्णन</th><th>अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी</th><th>प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा</th><th>अटी</th></tr>
<tr><td>१.</td><td>२.</td><td>३.</td><td>४.</td><td>७.</td><td>६.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>करावयाचे झाल्यास अशाप्रकरणी जुने वाहन ज्या प्रयोजनासाठी खरेदी करण्यात आले होते त्यात बदल होऊ नये.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">२८</td><td rowspan="4">६९</td><td rowspan="4">शासकीय वाहन निरुपयोगी ठरविण्यास मंजुरी देणे.</td><td>(१)प्रशासनिक विभाग</td><td>(१), (२), (३) व (४) पूर्ण अधिकार</td><td rowspan="4">(१) निरनिराळया वाहनाचे आयुष्य खालील अटींवरुन ठरविण्यात यावे.
धावल्याचे अंतर (किलोमिटर्समध्ये) आणि वाहने वापरण्याचा कालावधी (वर्षामध्ये) यापैकी जे नंतर पूर्ण होईल ते.
<table>
<tr><th>अ.क्र.</th><th>वाहनांचा प्रकार</th><th>किलोमिटर्स</th><th>वर्ष</th></tr>
<tr><td>१</td><td>लॉरी व इतर अवजड मोटार वाहने</td><td>२,००,०००</td><td>१०</td></tr>
<tr><td>२</td><td>मोटार वाहने व जीप</td><td>२,४०,०००</td><td>१०</td></tr>
<tr><td>३</td><td>मोटार सायकली</td><td>३,००,०००</td><td>१०</td></tr>
</table>
(२) वरील अटी पूर्ण करण्यापूर्वीच, एखादे वाहन (अपघात किंवा मोठ्या प्रमाणावरील बिघाड) निरुपयोगी ठरवावयाचे झाल्यास कार्यकारी अभियंता(यांत्रिकी), जलसंपदा विभाग/ कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी), सार्वजनिक बांधकाम विभाग/कृषि अभियंता, कृषि विभाग, उप संचालक/ सहायक संचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) ,शासकीय परिवहन सेवा किंवा प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, यांचेकडून “ वाहन दुरुस्त करुन या पुढे उपयोगात आणणे आर्थिकदृष्ट्या किफायतशीर राहणार नाही ” असे प्रमाणपत्र मिळाल्यावरच ते वाहन निरुपयोगी ठरविण्यात यावे.</td></tr>
<tr><td>(२) विभाग प्रमुख</td><td></td></tr>
<tr><td>(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख</td><td></td></tr>
<tr><td>(४)कार्यालय प्रमुख</td><td></td></tr>
<tr><td>२९</td><td>७३</td><td>संगणकावर टंकलिखित/ अन्य कामे करवून घेण्याबाबत.</td><td>प्रशासनिक विभाग</td><td>पूर्ण अधिकार</td><td>१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे.
२) शक्यतो उपलब्ध मनुष्यबळातून काम करुन घेण्यात यावे.
३) एखाद्या अत्यंत तातडीच्या कामासाठी व उपलब्ध मनुष्यबळाकडून काम करवून घेता येणे शक्य नसल्यास अशा</td></tr>
</table>

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
					प्रकारे काम करवून घेता येईल. ४) एखाद्या कामाची आधीची सॉफ्टकॉपी उपलब्ध असल्यास व त्यात थोड्याफार प्रमाणात सुधारणा करावयाची असल्यास या वित्तीय अधिकाराखाली काम करण्यात येऊ नये. ५) द्यावयाच्या मंजुरीच्या आदेशामध्ये प्रतिपृष्ठ दर स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावा. ६) सदर काम विहित कार्यपद्धती (दरकरार/निविदा पध्दती) अवलंबून करण्यात यावे.
३०	७३	छायाप्रती (फोटो कॉपीइंग) चक्रमुद्रण, अमोनिया ब्ल्यू प्रिंटस छपाई, कोर्ट फी मुद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी जेव्हा असा खर्च तातडीच्या वेळी करणे क्रमप्राप्त असते त्यासाठीच्या खर्चास मंजुरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४)कार्यालय प्रमुख	(१), (२), (३) व (४) पूर्ण अधिकार	(१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२)शासकीय कार्यालयाच्या/विभागाच्या नेहमीच्या आवश्यकतेसाठी आणि दररोजच्या गरजांसाठी या शक्तीचा वापर करता येणार नाही. (३) प्रशासनिक विभाग/विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला ह्या शक्ती पुन: प्रदान करता येतील.
३१	७५	नवीन निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी एक वर्षापर्यंत अतिरिक्त लेखनसामग्रीचा मुक्त पुरवठा मंजूर करणे.	(१)विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१)व (२) पूर्ण अधिकार (१)	(१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) कार्यपध्दतीविषयक व सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (३)विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या प्रभारी राजपत्रित अधिका-याला ह्या शक्ती पुन: प्रदान करू शकतील.

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
			(२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
			(२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
			(३) कार्यालय प्रमख		
			(२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
			(२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
			(३) कार्यालय प्रमख		
३२	७६	संगणक प्रिंटरसह भाडे तत्वावर घेणे	प्रशासनिक विभाग	मासिक ₹ ८,०००/- पर्यंत प्रतिमहा एका संगणकासाठी	(१)भाडेपट्टीचा कालावधी बारा महिन्यांपेक्षा जास्त असता कामा नये. (२) प्रशासनिक विभागांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील. (३) या कारणासाठी दरपत्रके मागविण्यात यावीत. (४) खर्चात काटकसर करण्याबाबत शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या सर्वसाधारण आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (५) संगणक सुस्थितीत व आवश्यक सॉफ्टवेअरने परिपूर्ण असला पाहीजे.
३३	७६	प्रतिलिपी यंत्राचा (डुप्लीकेटींग मशीन) किंवा चक्रमुद्रण यंत्राचा (सायक्लोस्टायलिंग मशीन) पुरवठा करण्यास मंजुरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१),(२) व (३) पूर्ण अधिकार	(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.
			(२) विभाग प्रमुख		
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
					(४) प्रशासनिक विभाग/विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील.
३४	७६	नवीन विद्युत फोटो कॉपी यंत्र (झेरॉक्स मशीन) /रेसोग्राफ मशीन खरेदी करण्यास मंजुरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	(१) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहीजे. (२) विद्युत फोटो कॉपी यंत्राची एकूण संख्या प्रशासनिक विभाग / विभाग प्रमुखांचे कार्यालयात तीन, तर प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांच्या कार्यालयात दोन व कार्यालय प्रमुख यांचे कार्यालयात एक याहून जास्त असता कामा नये. (३) मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेने निश्चित केलेल्या दरपत्रकानुसार खरेदी करण्यात यावी. शक्य असेल तेथे प्रशासनिक विभाग आणि त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालये यांची मागणी एकत्रित करुन वार्षिक खरेदी करण्यात यावी. (४) विक्रेता अथवा विक्रेते निश्चित करणे आणि कोणत्या प्रकारची यंत्रे विकत घ्यावयाची हे ठरविण्यासाठी अधिकाऱ्यांची खरेदी समिती नेमणे आवश्यक आहे किंवा कसे ते प्रत्येक मंत्रालयीन विभागाने ठरवावे. (५) फोटो कॉपिअर /रेसोग्राफ मशीन चालकांची पदे नव्याने निर्माण करण्यात येऊ नयेत. (६) प्रत्येक यंत्र सुस्थितीत रहावे यासाठी योग्य ते देखभालविषयक करार करण्यात यावेत. (७) सध्या अस्तित्वात असलेली यंत्रे त्यांच्या खरेदीच्या दिनांकापासून ५ वर्षापर्यंत बदलण्यात येऊ नयेत. (८) जुन्या यंत्रांची दुरुस्ती करणे खर्चाच्या दृष्टीने व्यवहार्य नाही. त्यांच्या बदली नवीन यंत्रे खरेदी करणे याचा समावेश असेल. (९) सामान्य प्रशासन विभागाने निर्धारित केलेल्या विद्युत फोटो कॉपी यंत्रांची संख्या, प्रकार इत्यादी बाबतची मार्गदर्शक तत्वे

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
					विचारात घ्यावी. (१०) जर सध्याच्या यंत्राबद्दल नवीन बदली यंत्र घेण्यात आले तर जुन्या यंत्राची विल्हेवाट नवीन बदली यंत्र खरेदीच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या आत लिलावाद्वारे लावून रक्कम शासनाकडे जमा करावी.
३५	७६	झेरॉक्स मशीन भाडेतत्वावर घेणे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	(१) विद्युत फोटो कॉपी यंत्राची एकूण संख्या प्रशासनिक विभाग / विभाग प्रमुखांचे कार्यालयात तीन, तर प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांच्या कार्यालयात दोन व कार्यालय प्रमुख यांचे कार्यालयात एक याहून जास्त असता कामा नये. (२) विभागाने अ.क्र.२६-अ, नियम-७६ अन्वये मशीन खरेदी केलेली नसल्यास किंवा खरेदी करण्यात आलेली मशीन जास्त कालावधीसाठी नादुरुस्त असल्यास भाडेतत्वावर मशीन घेता येईल. (३) भाडेपट्टीचा कालावधी बारा महिन्यांपेक्षा जास्त असता कामा नये. (४) या कारणासाठी विहित पध्दतीने दरपत्रके मागविण्यात यावीत. (५) खर्चात काटकसर करण्याबाबत शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या सर्वसाधारण आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (६) उद्योग संचालनालयामार्फत निश्चित करण्यात येणाऱ्या प्रतिपृष्ठ छायांकनाचा दर विचारात घेण्यात यावा.
३६	७६	विजेवर चालणारी/हाताने चालविण्याची इलेक्ट्रॉनिक (सौर उर्जेवर चालणारी यंत्रे धरुन) परिगणन यंत्रे (कॅलक्युलेटींग मशीन) विकत घेण्यासाठी मंजुरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१),(२) व (३) पूर्ण अधिकार	(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 कार्ये ज्यांच्याकडे सुपुर्द करण्यात आली आहेत किंवा
			(२) विभाग प्रमुख		
			(३)प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
			(४)कार्यालय प्रमुख	(४) प्रत्येकी ₹२,०००/- पर्यंत किंमत असलेली परिगणन यंत्रे विकत घेण्यापुरते.	ज्या कर्मचा-यांना/अधिका-यांना अशी कामे करावी लागतात अशा कर्मचाऱ्यांची / अधिका-यांची संख्या विचारात घेऊन ठरवावी. (४) प्रशासनिक विभाग/विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील *प्रशासन*/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला हे अधिकार पुन: प्रदान करू शकतील.
३७	७६	नवीन संगणक यंत्रणा खरेदी करणे आणि/किंवा सध्या उपलब्ध असलेल्या संगणक यंत्रणेत वाढ/ई-गव्हर्नन्स यंत्रणा इ. त्याची श्रेणीवाढ करण्यास मंजुरी देणे. तसेच त्यासाठी आवश्यक असणारी वातानुकुलित यंत्रणेची मांडणी व देखभाल दुरुस्ती.	(१)प्रशासनिक विभाग	(१) पूर्ण अधिकार (स्तंभ-६ मधील अट क्र.२ व ३ च्या अधीन)	(१) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे. (२) प्रशासनिक विभाग किंवा त्यांच्या नियंत्रणा खालील कार्यालयासाठी करावयाची संगणक यंत्रणेची खरेदी संचालक (माहिती व तंत्रज्ञान) यांच्या सल्ल्याने व त्यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार करावी. (३) सामान्य प्रशासन विभागाच्या शासन निर्णय सीओएम-१००१/प्र.क्र.१७४/ ०१/३९, दिनांक २९.१०.२००१ व सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक, मातंस २०११/प्र.क्र.१२५/३९,दि.२३.९.२०११ व एचपीसी २०२६/ प्र.क्र.२७/ आयटी, दि.२७.०२.२०२६ या आदेशातील तरतूदी व वेळोवेळी या आदेशांत केलेल्या सुधारणा यांचे पालन करणे आवश्यक असेल. (४) नवीन यंत्रणेची एकूण किंमत (आवश्यक किरकोळ नागरी बांधकामे, आवश्यक संगणक फर्निचर आणि सॉफ्टवेअर पॅकेजेससाठीचे प्रारंभिक स्वामित्वधन धरुन) ₹२०.०० लक्षांपेक्षा जास्त असता कामा नये. तसेच उपलब्ध यंत्रणेत करावयाची वाढ अथवा सुधारणा यासाठीचा खर्च ₹४.०० लक्षांपेक्षा जास्त असता कामा नये. (५) एन.आय.सी.द्वारे उपलब्ध केल्या जाणाऱ्या विनाशुल्क सुविधांचाही फायदा घेण्यात यावा. (६) संगणक ऑपरेटर, डेटा एन्ट्री ऑपरेटर, इत्यादी नवीन पदे
			(२) विभाग प्रमुख	(२) ₹८.०० लक्ष पर्यंत	
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(३) ₹४.०० लक्ष पर्यंत	

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
					निर्माण करण्यात येऊ नयेत. (७) योग्य ते सेवा संविदा करार करण्यात यावेत. (८) संगणक यंत्रणेतील कॉम्प्यूटर सर्व्हर व लॅन साठी उपयुक्त स्विचेस आणि रॉऊटर्ससाठी वातानुकुलित यंत्रणा आवश्यक आहे. (९) वातानुकुलित यंत्रणेची खरेदी विहित कार्यपध्दतीनुसार करण्यात यावी. (१०) संगणक यंत्रणेची व वातानुकुलित यंत्रणेची मांडणी सार्वजनिक बांधकाम विभाग (विद्युत) यांचेमार्फत करण्यात यावी. (११) वातानुकुलित 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 करुन द्यावा. (१२) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला ह्या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.
३८	७६	संगणकासाठी लागणाऱ्या कॉम्पॅक्ट डिस्क, डिजिटल व्हिडीओ डिस्क(कोऱ्या), यु.एस.बी. पेन ड्राईव्ह की बोर्ड, स्टीकर्स, प्रिंटरसाठी इंक काट्रीज इत्यादी खरेदी करणे व त्यांचे रिफीलींग करणे आणि तद्नुषंगिक अन्य बाबी इत्यादी विकत घेण्यासाठी खर्चास	(१)प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४)कार्यालय प्रमुख	(१), (२) , (३) व (४) प्रति संगणक वार्षिक ₹२०,०००/- च्या मर्यादेपर्यंत	(१) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे. (२) खरेदी संबंधीच्या नेहमीच्या कार्यपध्दती विषयक नियमांचे आणि इतर सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) खर्च काटकसरीने करण्याबाबत संबंधित प्राधिका-यांनी आवश्यक ती काळजी घ्यावी. (४) प्रशासनिक विभाग/विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
		मंजुरी देणे			
३९	७६	फॅक्स मशीन खरेदीच्या खर्चाला मंजुरी देणे	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (२) प्रथमत: एस.टी.डी. सुविधेसह दूरध्वनीस मंजुरी सामान्य प्रशासन विभागाकडून प्राप्त करुन घ्यावी. (३) दर करारावरील मॉडेल दर करारावरील कंपनीकडून खरेदी करण्यात यावे.
४०	७६	फॅक्स रोल व तद्नुषंगिक सामग्री खरेदी खर्चाला मंजुरी देणे	(१)प्रशासनिक विभाग	(१), (२), (३) व (४) पूर्ण अधिकार	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (२) फॅक्स रोल व तद्नुषंगिक सामग्री विहित पध्दतीने मागविण्यात यावी. (३) प्रशासनिक विभाग/विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.
			(२) विभाग प्रमुख		
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
			(४)कार्यालय प्रमुख		
४१	७६	शासकीय कार्यालयामध्ये उपयोगात येत असलेल्या विविध यंत्रांच्या दुरुस्तीवरील खर्चास मंजुरी देणे किंवा ती सुस्थितीत ठेवण्यासंबंधीचा/सेवा संविदेचा करार करणे, ती यंत्रे अशी :-- १. फोटोकॉपियर २. इलेक्ट्रॉनिक परिगणन यंत्रे ३. प्रतिलिपी यंत्र/चक्रमुद्रण यंत्र	(१)प्रशासनिक विभाग	(१), (२) व (३) (अ) त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयात किंवा दुय्यम कार्यालयात उपयोगात असलेल्या सर्व यंत्रांच्या संदर्भात ती सुस्थितीत ठेवण्यासंबंधीचा/ सेवासंविदा करार करण्यासाठी पूर्ण अधिकार. (ब) यंत्राच्या किंमतीच्या १५	(१) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील. (३) कार्यपध्दती विषयक नियम आणि वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (४) जेथे आवश्यक असेल तेथे दरपत्रके मागविण्यात यावीत. (५) शक्यतो आणि व्यवहार्य असेल तर यंत्राचे उत्पादन करणा-या कंपनीशी/अधिकृत पुरवठादारांशी (ती यंत्रे) सुस्थितीत ठेवण्यासंबंधीचा/सेवासंविदा करार करण्यात यावा, देखभाल दर

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
		४. इलेक्ट्रानिक/ पोस्टल फ्रँकिंग यंत्र ५. ब्रॅडमा छपाई यंत्र		टक्के पर्यंत (त्याच्या) प्रतिवर्षी दुरुस्तीवरील खर्च करण्यास पूर्ण अधिकार.	करार कार्यपध्दती विषयक माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालयाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांचे अनुपालन करावे.
		६.कार्यालयीन तराजू / वजन मापक	(२) विभाग प्रमुख		
		७. परिगणन यंत्रे	(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
		८. छिद्रक (पंचिंग मशीन) ९.इंटरकॉम इक्विपमेंट/ इपीएबीएक्स सिस्टीम/मेल्ट्रॉन (Meltron)अशा इतर दूरध्वनी दळणवळण व संभाषण दळणवळण इत्यादि साधनसामग्री. १०. उक्तरेखन यंत्र (डिक्टाफोन) ११. फायलिंग आणि इंडेक्सिंग सिस्टीम (कोणत्याही प्रकारच्या कॉम्प्युटरचा यात अंतर्भाव नाही.) १२. जलशीतक यंत्र १३. फॅक्स मशीन १४. संगणक यंत्रणा (आवश्यक तेथे वातानुकुलित यंत्रणेसह) १५. पेपर कटींग मशीन	(४) कार्यालय प्रमुख	(४) (अ) (स्तंभ ३ मध्ये दर्शविलेल्या) अनुक्रमांक १,४ व १६ समोरील यंत्र वगळता इतर सर्व यंत्रांच्या संदर्भात ती सुस्थितीत ठेवण्यासंबंधीचा/सेवा संविदा करार करण्यासाठी पूर्ण अधिकार. (ब) ज्या यंत्राच्या संदर्भात ते सेवा संविदा करार करु शकतात अशा यंत्राच्या मूळ खरेदी किंमतीच्या १० टक्के पर्यंत (त्याच्या) प्रतिवर्षी दुरुस्तीवरील खर्च मंजूर करण्यापुरते.	

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
४२	७९	तातडीच्या व निकडीच्या प्रकरणी (देवनागरीत/इंग्रजीत/उर्दूत)मुद्रणाचे काम स्थानिक खाजगी मुद्रणालयामार्फत करुन घेणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार (२) प्रतिवर्षी ₹ २.०० लक्ष पर्यंत (३) प्रतिवर्षी ₹ ५०,०००/- पर्यंत (४) प्रतिवर्षी ₹ ४०,०००/- पर्यंत	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 पूर्ण करण्यास असमर्थ असेल अशा परिस्थितीत खाजगी मुद्रणालयाकडे (छपाईचे) काम सोपविण्यापूर्वी त्या (शासकीय मुद्रणालयाच्या) व्यवस्थापकाकडून वस्तुस्थितीदर्शक प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घ्यावे. मागणी पाठविण्याच्या दिनांकापासून ५ दिवसांत असे प्रमाणपत्र देण्यास किंवा (ते) नाकारण्यामध्ये शासकीय मुद्रणालयाला अपयश आल्यास शासकीय मुद्रणालयाने ना हरकत प्रमाणपत्र दिले आहे असे गृहित धरुन संबंधित विभाग प्रमुख/प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांना वित्तीय मर्यादेच्या आणि इतर विहित अटींच्या अधीन राहून खाजगी मुद्रणालयाकडे छपाईचे काम सोपविण्याची मुभा राहील. (३) फक्त मराठीमधील छपाईच्या कामासंबंधीचे अधिकार विभाग प्रमुखाला त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील. उर्दू व इंग्रजीतील छपाईच्या कामासंबंधीचे अधिकार पुन: प्रदान करता येणार नाहीत.
४३	७९	मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागातील उप सचिव व त्यावरील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांसाठी भेटकार्ड (व्हिजिटींग कार्ड) छपाईचे काम शासकीय/खाजगी	प्रशासनिक विभाग	₹ ३०००/- पर्यंत पूर्ण अधिकार.	सदरचा खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. छपाईचे काम शासकीय मुद्रणालयाकडून करुन घेण्यात यावे. (३) छपाईचे काम हाती घेण्यास आणि आवश्यक त्या मुदतीत पूर्ण करण्यास असमर्थ असेल अशा परिस्थितीत खाजगी मुद्रणालयाकडे (छपाईचे) काम सोपविण्यापूर्वी त्या (शासकीय मुद्रणालयाच्या) व्यवस्थापकाकडून वस्तुस्थिती दर्शक प्रमाणपत्र

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
		मुद्रणालयामार्फत करुन घेण्याच्या प्रत्येक प्रकरणी.			प्राप्त करुन घ्यावे. मागणी पाठविण्याच्या दिनांकापासून ५ दिवसांत असे प्रमाणपत्र देण्यास किंवा (ते) नाकारण्यामध्ये शासकीय मुद्रणालयाला अपयश आल्यास शासकीय मुद्रणालयाने ना हरकत प्रमाणपत्र दिले आहे, असे गृहीत धरुन संबंधित विभागास वित्तीय मर्यादेच्या आणि इतर विहित अटींच्या अधीन राहून खाजगी मुद्रणालयाकडे छपाईचे काम सोपविण्याची मुभा राहील. (४) मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाच्या उप सचिव व त्यापेक्षा वरिष्ठ स्तरावरील अधिकाऱ्यांच्या प्रत्येक प्रकरणी एका आर्थिक वर्षात एकदाच छपाईसाठी मान्यता देण्यात यावी.
४४	७९	ज्यांचे प्रमाणीकरण करणे आवश्यक आहे अशी नवीन प्रपत्रे वगळता एखाद्या विभागासाठी विशेष करुन आवश्यक असतील अशी विशेष प्रपत्रे छापण्यासाठी शासकीय मुद्रणालयाला निर्देश देणे.	(१)प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१),(२) व (३) पूर्ण अधिकार	(१) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री यांच्याशी विचारविनिमय करुन शासकीय मुद्रणालयांना/नाशिकच्या भारत प्रतिभूती मुद्रणालयाला छपाईसंबंधी निर्देश देण्यात यावे. (२) प्रशासनिक विभाग/विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील.
४५	७९	साहित्य पत्रके, पर्णके इत्यादींची छपाई करण्यासाठी शासकीय मुद्रणालयांना निर्देश देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१),(२) व (३) पूर्ण अधिकार	(१) मुद्रित करावयाच्या व पुरवठा करावयाच्या पत्रकांच्या, पर्णकांच्या वगैरे प्रतींच्या संख्येच्या वाजवीपणाबद्दल विभाग प्रमुख/प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख यांनी प्रमाणपत्र दिले पाहीजे. (२) छपाईचा खर्च संबंधित विभागाला मंजूर करण्यात आलेल्या अनुदानातून भागविण्यात यावा. (३) प्रशासनिक विभाग/विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील.

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
४६	७९	संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री यांच्याकडे संदर्भ न करता स्थानिक मुद्रणालयाद्वारे/पुस्तक बांधणीकारांद्वारे पुस्तकाच्या बांधणीचे काम करवून घेणे.	(१)प्रशासनिक विभाग	(१), (२) , (३) व (४) (अ) ज्या कार्यालयात ग्रंथालयाची व्यवस्था केली असते (उदा. शासकीय ग्रंथालय,शाळा, महाविद्यालय, न्यायालय,इत्यादि) त्यांच्या बाबतीत प्रतिवर्षी ₹१.२० लक्ष पर्यंत. (ब) ज्या कार्यालयामध्ये ग्रंथालयाची व्यवस्था नसते त्यांच्या बाबतीत प्रतिवर्षी ₹५०,०००/- पर्यंत.	(१)संबंधित विभागाकडे/कार्यालयाकडे अर्थसंकल्पीय अनुदान उपलब्ध असले पाहिजे. (२) असे काम सोपविताना निविदा/दरपत्रके बोलविण्याबाबतच्या आणि त्यापैकी सर्वात कमी दराची (निविदा/दरपत्रक) स्वीकारण्या-बाबतच्या नेहमीच्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण करण्यात यावे. (३) प्रशासनिक विभाग/विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील.
			(२) विभाग प्रमुख		
			(३)प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
			(४)कार्यालय प्रमुख		
४७	८९	विजेचे पंखे आणि वातशीतक (एअर कूलर) भाड्याने घेणे	सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी	प्रत्येक कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी ₹५०,०००/- पर्यंत.	(१) आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे. (२) नेहमीच्या कार्यपध्दतीचे आणि सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे.
४८	८९	त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील आणि दुय्यम कार्यालयातील फर्निचरच्या दुरुस्तीला मंजुरी देणे.	(१)प्रशासनिक विभाग	(१) पूर्ण अधिकार.	(१) आवश्यक अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहीजे. (२) नेहमीच्या कार्यपध्दतीचे आणि सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे.
			(२) विभाग प्रमुख	(२)व (३) प्रतिवर्षी ₹१.६०लक्ष पर्यंत.	
			(३) प्रादेशिक कार्यालय		

<table>
<tr><th>अ.क्र.</th><th>नियम क्रमांक</th><th>वित्तीय शक्तीचे वर्णन</th><th>अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी</th><th>प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा</th><th>अटी</th></tr>
<tr><td>१.</td><td>२.</td><td>३.</td><td>४.</td><td>७.</td><td>६.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>प्रमुख

(४)कार्यालय प्रमुख</td><td>

(४) प्रतिवर्षी ₹ १६,०००/- पर्यंत.</td><td>(३)विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील.
(४)संबंधित कार्यालयाचे प्रशासन/आस्थापना शाखेचे प्रभारी उप सचिव/सह सचिव यांना प्रशासनिक विभाग हे अधिकार पुन: प्रदान करु शकेल.</td></tr>
<tr><td>४९</td><td>९०</td><td>नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी फर्निचर (पंखे व कुलर्स धरुन) भाड्याने घेणे.</td><td>सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी</td><td>पूर्ण अधिकार.</td><td>(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा आणि त्याची प्रतिस्वाक्षरी करण्यास सक्षम असलेल्या अधिकाऱ्याने छाननी केल्यानंतर तो “कार्यालयीन खर्च” (या शिर्षाखाली) खर्च खाती टाकण्यात यावा.
(२) भाड्याने घ्यावयाच्या फर्निचरच्या बाबी आणि (त्यांची) संख्या या प्रयोजनासाठी विहित केलेल्या प्रमाणकांवर आधारित असावी आणि शक्यतो व व्यवहार्य असेल तर फर्निचर प्रमाणभूत नमुन्यातील (स्टॅन्डर्ड टाईप) असावे.
(३) ज्या कालावधीकरिता भाड्याने घ्यावयाचा तो कालावधी खाली नमूद केलेल्या मर्यादांपेक्षा जास्त नसावा :-<table><tr><td>पंखे</td><td>६ महिन्यांपेक्षा अधिक नाही.</td></tr><tr><td>कुलर</td><td>५ महिन्यांपेक्षा अधिक नाही.</td></tr><tr><td>फर्निचर</td><td>६ महिन्यांपेक्षा अधिक नाही.</td></tr></table></td></tr>
</table>

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
५०	९०	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी आणि जुन्या कार्यालयासाठी फर्निचर आणि जडवस्तुसंग्रहाच्या इतर वस्तू विकत घेण्यासाठी मंजुरी देणे.	(१)प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख व प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (३)विभाग प्रमुख व प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख ४)कार्यालय प्रमुख/ संस्थांचे प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार. (२) व (३) (अ)जुन्या कार्यालयाच्या संदर्भात पूर्ण अधिकार (ब) नव्याने निर्माण केलेल्या प्रत्येक कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी ₹२.०० लक्ष /-पर्यंत (४) जुन्या कार्यालयाच्या संदर्भात प्रतिवर्षी ₹५०,०००/-पर्यंत.	(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 आवश्यकता राहणार नाही. (२) आवश्यक तो निधी उपलब्ध असला पाहीजे. (३) नेहमीची कार्यपध्दती आणि इतर सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (४) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या प्रभारी राजपत्रित अधिका-याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील. (५)संबंधित कार्यालयाचे प्रशासन/आस्थापना शाखेचे प्रभारी उप सचिव/सह सचिव यांना प्रशासनिक विभाग हे अधिकार पुन: प्रदान करु शकेल.
५१	९१	टपाल आणि पार्सल यांचे वजन करण्यासाठी वापरावयाच्या तराजुंचा पुरवठा करण्यास मंजुरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३)प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१), (२), (३) व (४) पूर्ण अधिकार.	(१) टपाल वजन करण्यासाठी वापरावयाचा तराजू संचालक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री यांच्याकडून मागणीपत्रावर (ईन्डेण्ट) मागणी करुन प्राप्त करुन घ्यावा. (२) पार्सलचे वजन करण्यासाठी वापरावयाचा तराजू आणि जिल्हा कोषागारांमध्ये व उपकोषागारांमध्ये नाण्याचे वजन करण्यासाठी

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
			(४)कार्यालय प्रमुख		वापरावयाच्या तराजुंची खरेदी उद्योग आयुक्त आणि मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेमार्फत करण्यात यावी. (३) प्रशासनिक विभाग/विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या प्रभारी राजपत्रित अधिका-याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.
५२	९३	सायकलीच्या दुरुस्तीस मंजुरी देणे.	(१)विभाग प्रमुख	(१), (२) व (३) प्रत्येक सायकलीसाठी प्रतिवर्षी ₹ ३०००/- पर्यंत (सायकलीचे सुट्टे भाग, टायर व ट्युब बदली करण्याच्या प्रयोजनासाठी येणारा खर्च धरुन).	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (२) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या प्रभारी अधिका-याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.
			(२)प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
			(३)कार्यालय प्रमुख		
५३	१०४	आस्थापनेवरील स्थायी शिपयांना ज्या प्रमाणात गणवेश मंजूर केला जातो त्याच प्रमाणात अस्थायी शिपायांना गणवेश मंजूर करणे.	(१)प्रशासनिक विभाग	(१), (२), (३ व (४)) पूर्ण अधिकार.	(१) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमांतील उपविभाग २५ मधील अटींच्या तसेच वेळावेळी निर्गमित केलेल्या आदेशांना अधीन राहून. (२) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (३) प्रशासनिक विभाग/विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.
			(२) विभाग प्रमुख		
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
			(४) कार्यालय प्रमुख		
५४	१०४	नियमितपणे नेमणूक केलेल्या	(१) प्रशासनिक विभाग	(१), (२), (३) व (४) पूर्ण	(१) विहित केलेल्या प्रमाणानुसार मंजुरीचे नियमन करण्यात यावे.

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
		शिपायांव्यतिरिक्त चतुर्थ श्रेणीतील शासकीय कर्मचा-यांना गणवेश मंजूर करणे.	 (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४)कार्यालय प्रमुख	अधिकार.	(२) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (३) चतुर्थश्रेणीतील शासकीय कर्मचा-यांची नेमणूक संबंधित पदांच्या सेवाभरती नियमानुसार झालेली असावी. (४) प्रशासनिक विभाग/विभाग प्रमुखांना स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील.
५५	१०४	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयांमध्ये नेमलेल्या चतुर्थ श्रेणीतील शासकीय कर्मचा-यांना गणवेश पहिल्यांदा पुरवठा करण्यास मंजुरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१),(२), (३) व (४) पूर्ण अधिकार.	(१) विहित केलेल्या प्रमाणानुसार मंजुरीचे नियमन करण्यात यावे. (२) चतुर्थश्रेणीतील शासकीय कर्मचा-यांची नेमणूक संबंधित पदांच्या सेवाभरती नियमानुसार झालेली असावी. (३)आवश्यक निधी उपलब्ध असला पाहिजे.
५६	१४०	त्यांच्या स्वत:च्या उपयोगासाठी वृत्तपत्रे विकत घेण्यास मंजुरी देणे आणि त्यांच्या दुय्यम असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या उपयोगासाठी वृत्तपत्रे/ ई-वृत्तपत्रे विकत घेण्यास अशी मंजुरी देणे.	(१)प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३)प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४)कार्यालय प्रमुख	(१),(२), (३) व (४) पूर्ण अधिकार.	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (२) प्रशासनिक विभाग/विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील. (३) वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या खर्चात *काटकसर* करण्यासंबंधीच्या आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (४) 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. उपरोक्त अधिका-यांच्या मागणीनुसार पैकी त्यांना देय असलेल्या वृत्तपत्रापैकी एक ई वृत्तपत्र पुरविण्यात येईल. सचिव आणि त्या श्रेणीतील दर्जाचे अधिकारी त्यांच्या निवासस्थानी प्रति दिन दोन मराठी व दोन इंग्रजी वृत्तपत्रे आणि अर्थविषयक तीन नियतकालिके (साप्ताहिक/ पाक्षिक/ मासिक धरुन) पुरविण्यात यावी.

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
					उपरोक्त अधिका-यांच्या मागणीनुसार त्यांना देय असलेल्या वृत्तपत्रांपैकी एक ई-मराठी व ई-इंग्रजी वृत्तपत्र पुरविण्यात यावे. आणि अर्थविषयक तीन नियतकालिकांपैकी एक ई-नियतकालिक पुरविण्यात येईल. 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. (५) अधिका-याचे निवासस्थानी पुरविण्यात आलेल्या वृत्तपत्राची रद्दी विकणे व अशा विक्रीतून येणारे उत्पन्न शासकीय लेख्यांमध्ये जमा करणे आवश्यक राहणार नाही. (६) ज्या कार्यालयात ग्रंथालयाची व्यवस्था केलेली असते त्या ग्रंथालयासाठी विभाग प्रमुख कार्यालयाच्या कामकाजाच्या संदर्भात आवश्यक ती वृत्तपत्रे खरेदी करण्यास मंजुरी देऊ शकतील. (७)दुय्यम अधिकाऱ्यांना कार्यालयातील कामकाजाच्या दृष्टीने आवश्यक असल्यास एक मराठी व एक इंग्रजी वृत्तपत्र कार्यालयात घेण्यास , त्यांपैकी एक ई-वृत्तपत्र घेण्यास मंजुरी देण्याचे अधिकार विभाग प्रमुखांना असतील.
५७	१४०	दैनंदिन कार्यालयातील उपयोगासाठी संदर्भ पुस्तके, प्रकाशने विकत घेण्यास मंजुरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१),(२), (३) व (४) पूर्ण अधिकार.	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (२) प्रशासनिक विभाग/विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील. (३) वेळोवेळी अंमलात असलेल्या खर्चाच्या काटकसरीविषयक आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे.
			(२) विभाग प्रमुख		
			(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
			(४) कार्यालय प्रमुख/ संस्थांचे प्रमुख		
५८	१४०	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी वित्तीय प्रकाशनांचा, सेवानियम विषयक	(१) विभाग प्रमुख	(१) व (२) पूर्ण अधिकार.	(१) प्रकाशनांची कार्यालयीन दैनंदिन उपयोगासाठी आवश्यकता असली पाहिजे. (२) पुरवठ्याचे प्रमाण प्रत्येक कार्यालयाकरिता दोन प्रती. (३)विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील
			(२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
		पुस्तकांचा आणि विभागीय नियमावलीचा विनामूल्य पुरवठा करण्यास मंजुरी देणे.			प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील.
५९	१४०	शासकीय प्रकाशनांची किंमत ठरविणे तसेच ती कमी करणे किंवा वाढविणे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार.	(१)छपाईची किंमत वसूल व्हायला हवी. (२)नागरीकांसाठी सनद या प्रकाशनाची किंमत उपरोक्त (१) मधील किंमतीचे १०% पर्यंत कमी करता येईल.
६०	१६९	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.)	(१)प्रशासनिक विभाग (२)विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार. (२)प्रतिवर्षी ₹४.०० लक्ष पर्यंत. (३) प्रतिवर्षी ₹४.०० लक्ष पर्यंत. (४) प्रतिवर्षी ₹२.०० लक्ष पर्यंत.	(१) खरेदी संबंधीच्या नेहमीच्या कार्यपध्दतीविषयक नियमांचे आणि इतर सर्वसधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (२)आवश्यक तो निधी उपलब्ध असला पाहीजे. (३) शक्ती प्रदानाच्या या बाबींच्या प्रयोजनासाठी “भांडार” या संज्ञेमध्ये (याच उपविभागातील) अनुक्रमांक १९-अ,२९ आणि ४०समोरील विशिष्ट शक्तींचा वापर करुनच विकत घ्यावयाच्या भांडाराच्या बाबींचा अंतर्भाव असणार नाही. (४) काही विशिष्ट विभागांमध्ये विशेष करुन वापरल्या जाणाऱ्या संयंत्राच्या आणि यंत्रसामग्रीच्या व्यवहारासाठी आवश्यक असणारे उपभोग्य भांडार विकत घेण्यासाठी घ्यावयाच्या शक्तींचा अंतर्भाव वित्तीय अधिकार नियमावलीच्या “भाग-दोन” मध्ये करण्यांत यावा. (५) बांधकामांसाठी आवश्यक असलेल्या भांडार सामानाचा तसेच शासकीय वाहनांचा/स्टाफ कारचा या शक्तीत समावेश होणार नाही. (६)विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला हे अधिकार पुन: प्रदान करता येतील.

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
६१	१८२	भांडार वस्तुंच्या मूल्यांतील तुटीमुळे (संबंधीत) भांडार वस्तुंचे वसूल न होण्याजोगे (एवढे) मूल्य निर्लेखित करणे. (पुस्तके आणि प्रकाशने यांचा यात अंतर्भाव नाही.)	(१)प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) पूर्ण अधिकार. (२) प्रत्येक प्रकरणी ₹१.०० लक्ष पर्यंत. (३) प्रत्येक प्रकरणी ₹५०,०००/- पर्यंत.	(१) कार्यप्रणालीतील जो दोष सुधारण्यासाठी शासनाच्या आदेशांची आवश्यकता असते असा कार्यप्रणालीतील दोष दृष्टोत्पत्तीस आलेला नसेल तरच या अधिकाराचा वापर करता येईल. (२) ज्यामुळे व्यक्तीगत एखाद्या कर्मचाऱ्यावर/ अधिकाऱ्यावर शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करावी लागण्याची आवश्यकता भासेल इतक्या गंभीर स्वरुपाचा कुठलाही निष्काळजीपणा त्यांच्याकडून झालेला नसावा. (३) या संबंधी निर्गमित केलेल्या आदेशांच्या प्रती संबंधीत लेखा परीक्षा अधिकाऱ्यांकडे आणि संबंधीत प्रशासनिक विभागाकडे पाठविण्यात याव्यात. (४) भांडाराचे वार्षिक पुनर्विलोकन करण्यात यावे. (५) पुस्तके आणि प्रकाशने यांचा यात अंतर्भाव नाही.
६२	१८२	ग्रंथालयातील पुस्तके/ग्रंथ/नियत -कालिके यांच्या निर्लेखनास मंजुरी देणे.	(१)प्रशासनिक विभाग (२) विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख (४) कार्यालय प्रमुख	(१)पूर्ण अधिकार. (२) (२) प्रति वर्षी ₹१०,०००/- पर्यंत. प्रति वर्षी ₹६,०००/- पर्यंत. (४) प्रति वर्षी ₹४,०००/- पर्यंत.	(१) ₹२००/- पेक्षा जास्त मूल्य असलेली पुस्तके/ग्रंथ हरविल्यास आवश्यक ती चौकशी करुन त्या संबंधीची जबाबदारी निश्चित करुन वसुलीबाबत आवश्यक ती कारवाई करण्यात यावी. (२) कालबाह्य/निरुपयोगी/खराब झालेली पुस्तके/ ग्रंथ कार्यालयाचे हित लक्षात घेऊन रद्दबातल करण्यासाठी/ग्रंथालयाच्या नोंदवहीवरुन काढून टाकण्यासाठी किंवा अन्य तऱ्हेने विल्हेवाट लावण्यासाठी त्या त्या शासकीय विभागांतील/कार्यालयातील तीन जबाबदार सभासदांची एक समिती नेमण्यात यावी व सदर समितीने दिलेल्या निर्णयाप्रमाणे आवश्यक ती कार्यवाही करावी. अशा प्रकारची समिती संबंधित विभाग प्रमुखांनी/कार्यालय प्रमुखांनी दरवर्षी नेमावी. (३) ज्या शासकीय ग्रंथालयाची नियतकाल तपासणी प्रतिवर्षी होणे आवश्यक नाही अशा ग्रंथालयातील पुस्तकांची,

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
					नियतकालिक तपासणी झाली नसली तरीही अचानक चाचणी तपासणी झाल्यानंतर अशा ग्रंथालयातील निर्लेखन योग्य पुस्तकांची/ ग्रंथांची विल्हेवाट विहित पध्दतीनुसार लावण्यात यावी.
६३	१६६	औद्योगिक न्यायालय व कामगार न्यायालयातील मूळ प्रकरणामध्ये व अपील प्रकरणामध्ये शासनाची बाजू मांडण्यासाठी नियुक्त वकीलाची फी ठरविणे व ठरविलेल्या फी च्या खर्चाला मंजुरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	शासन निर्णय विधी व न्याय विभाग मिटींग-२०११/(२४९)/डी-चौदा, दिनांक १५.२.२०१४ मधील अ.क्र.(ड) सोबतच्या मूळ व अपील प्रकरणासाठी अनुक्रमे विवरणपत्र डी मध्ये नगर दिवाणी न्यायालयामध्ये प्रकरणे हाताळण्यासाठी विहित केलेल्या व अपील प्रकरणासाठी विवरणपत्र सी (१) मध्ये उच्च न्यायालय (मूळ बाजू) मुंबई येथील प्रकरणे हाताळण्यासाठी विहित केलेल्या आणि त्यामध्ये वेळोवेळी होणाऱ्या सुधारणांच्या मर्यादांच्या अधीन राहून पूर्ण अधिकार.	खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा.
६४	१६६ अ	I. शासनाविरुद्ध दाखल न्यायालयीन प्रकरणात, शासकीय विधीविषयक कामकाज चालविण्याचे नियम १९८४ च्या नियम ९२ व १०९ खाली शासकीय कर्मचाऱ्यांना विधी सहाय्य	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. २) विधी व न्याय विभाग, शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२०११/९३३६/ई-शाखा, दि. २० डिसेंबर, २०११ च्या परिपत्रकामधील तरतूदींचे पालन करणे आवश्यक राहील. ३) न्यायालयीन प्रकरणात ज्या शासकीय अधिकारी / कर्मचारी, निवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांना नावानिशी व / किंवा नाव व पदनामाने पक्षकार करण्यात आले असेल अशा प्रकरणात विधी

अ.क्र.	नियम क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
		पुरविण्यासाठी करावा्या लागणाऱ्या खर्चास तसेच मा. उच्च न्यायालय व सर्वोच्च न्यायालयीन प्रकरणी नेमण्यात आलेल्या व पॅनेलवर नियुक्त असलेल्या वकीलांच्या फी. इ च्या खर्चास मंजूरी देणे.			सेवा देण्याबाबत प्रशासकीय विभागाने उचित निर्णय घ्यावा. ४) विधी व न्याय विभाग, शासन निर्णय क्र.जीपीएच-२०२३/सीआर २९ /डी-चौदा, दिनांक ३०.१०.२०२३ अन्वये नमूद मा. उच्च न्यायालय व सर्वोच्च न्यायालयातील विशेष समुपदेशी इत्यांदीना विहित दराने अथवा विधी व न्याय विभागाने शासन निर्णयाद्वारे वेळोवेळी विहित केलेल्या दराने वकीली शुल्क अनुज्ञेय राहील.
		II. वर नमूद (i) प्रकरणी पॅनेलवर नियुक्त नसलेल्या वकीलांच्या फीस मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	प्रति सुनावणी ₹ १५.०० लक्ष पर्यंत	१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा.

भाग -पहिला

उप विभाग -तीन

महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका अंतर्गत परिच्छेदांखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार

भाग पहिला, उप विभाग-तीन

अ.क्र.	परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
१	परिच्छेद १६२, १६३ व १६४	विनियोजन अधिनियमातील त्याच अनुदानाच्या/विनियोजनाच्या मर्यादेत एका प्रधान, उप प्रधान, गौण किंवा दुय्यम शीर्षातून तशाच दुसऱ्या शीर्षामध्ये निधीचे पुनर्विनियोजन करण्यास मंजुरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार.	असे पुनर्विनियोजन खालील शर्तीस अधीन राहून करता येईल :- (१) संयुक्त मागण्यांच्या संबंधात असे पुनर्विनियोजन, विनियोजन अधिनियमातील त्याच अनुदानाच्या / विनि - योजनाच्या दोन प्रधान/ उप प्रधान/ गौण किंवा दुय्यम शीर्षामध्ये केले असली पाहीजेत. (२) अशा पुनर्विनियोजनेचा परिणाम झालेली शीर्षे त्याच विभागाच्या नियंत्रणाखाली असली पाहीजेत. (३) ज्या प्राधिकाऱ्यास एखादा खर्च करण्यास प्राधिकृत केलेले नसेल त्यास असा खर्च पुनर्विनियोजनेद्वारे करता येणार नाही. **स्पष्टीकरण-** मंजुरीचे अधिकार आडमार्गाने वापरण्यात येऊ नयेत म्हणून ही शर्त घातलेली आहे. जर एखाद्या प्राधिकाऱ्यास खर्चाच्या एखाद्या बाबीस मंजुरी देण्याचा अधिकार नसेल तर, अंदाजपत्रकात त्यासाठी तरतूद केलेली असली तरीही किंवा अनुदानात पूरेशी बचत उपलब्ध असली तरीही त्यास इतर दुय्यम शीर्षकात बचत होत आहे, या सबबीवरुन त्या खर्चास मंजुरी देता येत नाही. (४) ज्या खर्चामुळे पुढील वित्तीय वर्षासाठी आणखी तरतूद करावी लागेल, म्हणजेच संबंधित वित्तीय वर्षाच्या दायित्वाच्या/भाराच्या मर्यादेबाहेर जो खर्च असेल असा कोणताही खर्च भागविण्यासाठी पुनर्विनियोजन करता येणार नाही. जेव्हा वित्त विभागाने अशा दायित्वाच्या/ भाराच्या उपक्रमास अगोदरच

अ.क्र.	परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
					सहमती दिली असेल आणि अशा मंजुरीची केवळ अंमलबजावणी करण्यासाठी पुनर्विनियोजन केले असेल अशा वेळी ही शर्त लागू असणार नाही. (५) वित्त विभागाच्या मान्यतेशिवाय ठराविक अनुदानास अनुपूरक म्हणून इतर अनुदानाच्या बचतीमधून कोणतेही पुनर्विनियोजन करता येणार नाही. (६) वित्त विभागाच्या मान्यतेशिवाय अतिरिक्त आवर्ती खर्चाची तरतूद करण्यासाठी अनावर्ती खर्चाच्या अनुदानातून कोणतेही पुनर्विनियोजन करता येणार नाही. (७) वित्तीय वर्षाच्या काही कालावधीतील प्रत्यक्ष खर्च व वर्षाच्या उर्वरित कालावधीतील अपेक्षित खर्च विचारात घेऊन नियंत्रक अधिकारी आणि मंत्रालयातील विभाग यांना पुनर्विनियोजन करावयाचे आहे. (८) “निलंबन” या शिर्षाखाली मंजूर केलेल्या अनुदानातील बचतीचे पुनर्विनियोजन फक्त गौण शीर्षाखालील नेहमीच्या व मान्यताप्राप्त सेवेचा इतर खर्च भागविण्यासाठी केले पाहीजे. तसेच “निलंबन” शीर्षाखालील बचतीच्या पुनर्विनियोजनाचे मंजुरी आदेश न चुकता वित्त विभागाशी विचारविनिमय करुनच काढण्यात आले पाहीजे. (९) नियोजन विभाग आणि वित्त विभागांची सहमती मिळविल्याशिवाय अर्थसंकल्पातील योजनांतर्गत तरतुदीतून किंवा तरतुदीमध्ये प्रशासनिक विभागाला पुनर्विनियोजन करता येणार नाही. त्याचप्रमाणे जरी अन्यथा अनुज्ञेय असले तरी नियोजन विभागांशी पुनर्विचारविनिमय केल्याशिवाय जिल्हा पातळीवरील योजनांमधील निधीमधून किंवा निधीमध्ये कोणतेही पुनर्विनियोजन करता येणार नाही. तसेच नियोजन विभागाच्या

अ.क्र.	परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	५.	६.
					पूर्वमान्यतेशिवाय ज्यामुळे दोन जिल्ह्यांच्या खर्चाच्या समतोलात बदल होईल असे जिल्हा पातळीवरील नियोजनांच्या निधीमधून किंवा निधीमध्ये कोणतेही पुनर्विनियोजन करता येणार नाही. (१०) भारीत बाबींमधून दत्तमत बाबीमध्ये किंवा दत्तमत बाबींमधून भारीत बाबींमध्ये कोणतेही पुनर्विनियोजन करता येणार नाही. (११) राज्यपालांच्या विनिर्दिष्ट मंजुरीशिवाय त्यांच्या विशेष जबाबदाऱ्यांच्या उचित कार्यवाहीसाठी त्यांनी निर्देशित केलेल्या विनियोजन अधिनियमांच्या अनुसुचीमध्ये अंतर्भूत असलेल्या रकमांमधून किंवा रकमांमध्ये कोणत्याही विभागास कोणतेही पुनर्विनियोजन अनुज्ञेय नाही. (१२) विधानसभेतील मतदानाने खर्चाच्या ज्या तरतुदीत कपात केली असेल किंवा जी बाब वगळली असेल अशा तरतुदीत वाढ होईल अशा पध्दतीने किंवा वगळलेली बाब पुन:स्थापित होईल अशा पध्दतीने विधानसभेच्या संमतीशिवाय पुनर्विनियोजन करता येणार नाही. (१३) “वेतने” या उद्दिष्टाखाली मंजूर करण्यात आलेल्या अर्थसंकल्पीय व वर्ष अखेरीस मंजूर करण्यात आलेल्या अंतिम सुधारित अनुदानाचे पुनर्विनियोजन इतर कोणत्याही उद्दिष्टाकडे करण्यात येऊ नये.
२	१६२	गौण शीर्षाखाली दुय्यम शीर्षामध्ये पुनर्विनियोजन करण्यास मंजुरी देणे.	सर्व नियंत्रक अधिकारी	₹२०.०० लक्षच्या मर्यादेपर्यंत पूर्ण अधिकार.	(१) असे पुनर्विनियोजन एकाच गौण शिर्षाखालील दोन उप-शिर्षामध्ये असले पाहिजे. (२) दोन्ही उप-शीर्ष त्याच नियंत्रक अधिका-यांच्या नियंत्रणाखाली असली पाहिजेत. अनुक्रमांक १ मधील प्रशासनिक विभागाच्या पुढे दर्शविलेल्या वरील शर्ती क्रमांक (तीन) ते (तेरा) नियंत्रक अधिका-यांनाही लागू असतील.

अ.क्र.	परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
३	१६६	अनुदानाचे फेरवाटप करण्यास मंजुरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) पूर्ण अधिकार.	एका गौण शिर्षाखालील त्याच उप-शिर्षातील तपशिलवार निधीचे फेरवितरण करण्याचा प्राधिकार आहे. परंतु ती शीर्ष विनिर्दिष्ट विनियोजन म्हणून घोषित केलेली नसावीत. तसेच अशा खर्चामुळे आवर्ती खर्च होणार नाही आणि अशा निधीचा वापर करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिका-याने ज्या बाबीवरील खर्च करण्यास विशेष करुन मंजुरी दिलेली नाही अशा बाबींवर होता कामा नये. अशी हस्तांतरणे महालेखापाल यांना कळविण्याची आवश्यकता असणार नाही.
४	२७(२)	(अ) योजनेला किंवा प्रस्तावाला प्रशासकीय (वित्तीय मंजुरी धरुन) मान्यता देणे.	प्रशासनिक विभाग	अनावर्ती खर्चाच्या बाबतीत ₹१०.०० कोटी आणि /किंवा आवर्ती खर्चाच्या बाबतीत वार्षिक ₹१.००कोटी पर्यंत पूर्ण अधिकार.	(१) योजना किंवा प्रस्ताव शासनाच्या धोरणानुसार/ कार्यक्रमानुसार तसेच ज्या ठिकाणी भौतिक आणि वित्तीय प्रमाणके निश्चित केलेली आहेत त्यानुसार विहित केलेली असावीत. (२) योजनांतर्गत योजना / प्रस्ताव असल्यास नियोजन विभागाची पूर्व सहमती घेण्यात यावी. (३) योजनेत/प्रस्तावात कोणत्याही प्रकारची नवीन पदे निर्माण करण्याचा, नवीन मोटार वाहन खरेदीचा, दूरध्वनी बसविण्याचा इत्यादी आवर्ती भार शासनावर कायम स्वरुपी ठेवणाऱ्या प्रस्तावांचा अंतर्भाव असू नये. कार्यालयीन सामग्री खरेदी करणे इत्यादींचा अंतर्भाव असल्यास त्या बाबतीत प्रशासनिक विभागाला प्रदान केलेल्या अधिकारांच्या मर्यादेचे उल्लंघन होता कामा नये. (४) योजना/प्रस्ताव मांडतांना बिगर शासकीय अथवा स्वयंसेवी संघटनांना किंवा व्यक्तिगत लाभधारकांना ज्या दराने योजनांतर्गत/योजनेत्तर अनुदान अर्थसहाय्य दिले जाते त्या अनुदानाच्या रकमेत/दरात वाढ प्रस्तावित करु नये. (५) प्रशासकीय मान्यता दिल्याखेरीज अर्थसंकल्पीय तरतूद करण्यात येऊ नये. तसेच अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध होण्यापूर्वी

अ.क्र.	परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
					खर्च करण्यात येऊ नये.
		(ब) मंजूर योजना तसेच मंजूर योजनांतर्गत पदे पुढे चालू ठेवण्यास मान्यता देणे.	प्रशासनिक विभाग	(१)योजना प्रथमत: जेवढ्या कालावधीसाठी मंजूर करण्यात आलेली आहे तेवढ्या कालावधी साठी संपूर्ण अधिकार. (२) जेवढ्या कालावधीसाठी सदर योजना योजनांतर्गत योजना म्हणून असणार आहे तो कालावधी संपल्यानंतर पुन्हा ती पुढे चालू ठेवण्यास नियोजन व वित्त विभागाची संमती घेतल्यानंतर जेवढ्या कालावधीसाठी पुढे योजना राबवावयाची आहे तेवढ्या कालावधीपर्यंत योजना व त्याअंतर्गत पदे पूढे चालू ठेवण्यास पूर्ण अधिकार. (३) योजना कालावधी संपल्यानंतर सदर योजना योजनेत्तर योजना म्हणून पुढे चालू राहणार असल्यास त्यास वित्त विभागाची संमती घेतल्यानंतर जेवढ्या कालावधीसाठी योजनेत्तर योजना म्हणून योजना चालू	योजनेस प्रथम वर्षी नियोजन व वित्त विभागाची संमती अनिवार्य आहे.

अ.क्र.	परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
				राहणार आहे तेवढ्या कालावधीसाठी पूर्ण अधिकार.	
		(क) योजनेत्तर योजनेखाली असलेली अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्यास मान्यता देणे	प्रशासनिक विभाग	प्रशासनिक विभाग दिनांक १ मार्च ते २८ फेब्रुवारी.	(१) प्रशासकीय विभागाचा तसेच ज्या कार्यालयातील पदांना मुदतवाढ द्यावयाची आहे त्या कार्यालयांचा पदांचा आढावा उच्चस्तरीय सचिव समितीने मान्य केलेला असून एकूण पदसंख्या अंतिम ठरवून सुधारित आकृतिबंधाचा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या सहमतीने निर्गमित केलेला असावा. (२) सदर योजनेत्तर योजना त्या वर्षासाठी सुरु ठेवण्यास वित्त विभागाची सहमती असावी, म्हणजेच सदर योजनेसाठी त्या त्या वर्षाच्या अर्थसंकल्पात तरतूद करण्यात आलेली असावी.
५	२७(२)	नागरी/ग्रामीण पाणीपुरवठा योजनांना प्रशासकीय मान्यता देणे.	(१) नगर विकास विभाग (२)ग्राम विकास विभाग ३) मृद व जलसंधारण विभाग (४) पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग	(१), (२), (३) व (४) पूर्ण अधिकार.	(१) दरडोई पाणीपुरवठ्याचे प्रमाण तसेच योजनेच्या दरडोई खर्चाचे प्रमाण, जेथे प्रमाणके विहित करण्यात आली असतील तेथे प्रमाणकानुसार असावे. (२) महाराष्ट्र पाणीपुरवठा व जलनि:सारण मंडळातर्फे योजना राबविली जाणार असेल तर ती योजना ज्या आर्थिक वर्षात मंजूर करण्यात येईल त्या वर्षाच्या महाराष्ट्र पाणीपुरवठा आणि जलनि:सारण मंडळाच्या वार्षिक कृती योजनेत समाविष्ट करण्यात यावी. (३) महाराष्ट्र पाणीपुरवठा व जलनि:सारण मंडळाच्या वार्षिक कृती योजनेला आर्थिक वर्षाच्या सुरूवातीला नियोजन व वित्त विभागाची मान्यता घेतली पाहिजे. (४) ज्या ग्रामीण लघु नळ पाणीपुरवठा योजनांना जिल्हा स्तरावर प्रशासकीय मान्यता देण्यात आलेली आहे. त्या महाराष्ट्र पाणीपुरवठा व जलनि:सारण मंडळाच्या वतीने राबविल्या जात असोत अथवा जिल्हास्तरीय प्राधिकरणाकडून राबविल्या जात असोत त्यांना वरील (२) आणि (३) येथील अटी लागू नाहीत.

अ.क्र.	परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
६	२७(अ)	वरील अनुक्रमांक ४ व ५ द्वारे अगोदर मान्यता देण्यात आली आहे, अशा योजना/ प्रस्तावांना सुधारित प्रशासकीय मान्यता देणे.	प्रशासनिक विभाग	त्यांच्या प्राधिकारात बसत असणाऱ्या प्रत्येक योजना किंवा प्रस्तावांच्या संदर्भात सुधारित अंदाजातील आधिक्य सुरुवातीस मंजूर केलेल्या अंदाजित खर्चाच्या १५ टक्के मर्यादेपर्यंत पूर्ण अधिकार.	(१) मूळ मंजूर अंदाजापेक्षा अधिक रक्कम खर्च व्हायच्या आत सुधारित प्रशासकीय खर्चास मान्यता देण्यात यावी. (२) मूळ प्रस्तावाला लागू असलेल्या इतर सर्व अटी तशाच लागू राहतील. (३) सुधारित प्रशासकीय योजनेत/प्रस्तावाच्या मूळ उद्देशात बदल करण्यात येऊ नये. (४) जेथे सुधारित अंदाजित खर्च मूळ अंदाजित खर्चापेक्षा १५ टक्क्यांनी (वरील आर्थिक मर्यादा ओलांडली गेली नसली तरी) सुधारित योजना/प्रस्तावात मूळ योजनेच्या उद्दिष्टात बदल अपेक्षित असेल तर वित्त विभागाची पूर्व संमती आवश्यक आहे.

भाग -पहिला
उप विभाग -चार
खर्चाच्या संकीर्ण बाबी संबंधी प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार

भाग पहिला, उप विभाग-चार

अ.क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	६.	५.
१	संकीर्ण अनावर्ती खर्चास मंजुरी देणे.	(१)प्रशासनिक विभाग	(१)प्रत्येक प्रकरणी ₹४.०० लक्ष च्या मर्यादेपर्यंत	(१) सामान्य शर्तीचे पालन करुन व हा खर्च स्वेच्छाधीन किंवा पुनर्विनियोजन याद्वारे करण्यात यावा. (२) प्रशासनिक विभाग/ विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणा-या राजपत्रित अधिका-याला ह्या शक्ती पुन: प्रदान करु शकतील.
		(२) विभाग प्रमुख	(२)प्रत्येक प्रकरणी ₹२.०० लक्ष च्या मर्यादेपर्यंत	
		(३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(३)प्रत्येक प्रकरणी ₹१.६०/- लक्ष च्या मर्यादेपर्यंत	
		(४)कार्यालय / संस्था प्रमुख, प्रशासनिक विभागांनी त्यांच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील संस्थाप्रमुखांची नावे नमूद केली पाहिजेत	(४) प्रत्येक प्रकरणी ₹१.२०लक्ष च्या मर्यादेपर्यंत	
२	वस्तुंच्या रुपात देणगी स्वीकारण्यास मंजुरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख	(१) ₹२.०० लक्ष पर्यंत (१)	(१)देणगी दाखल दिलेल्या वस्तुवरील आवर्ती खर्च वार्षिक ₹१०,०००/- पेक्षा जास्त किंवा त्या बाबतीत वार्षिक ₹२,०००/- पेक्षा जास्त अनावर्ती खर्च शासनास करावा लागू नये आणि हा खर्च संस्थांच्या अनुदानातून केला गेला पाहिजे. वस्तुला खुणचिठ्ठी किंवा दात्याचा स्मृतिलेख लावणे या व्यतिरिक्त कोणतीही अट संलग्न केलेली नसावी.
		(२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	₹८०,०००/- पर्यंत	(२) देणगी दाखल दिलेल्या वस्तुवरील आवर्ती खर्च वार्षिक ₹२,०००/- पेक्षा जास्त किंवा त्या बाबतीत वार्षिक ₹१००/- पेक्षा जास्त अनावर्ती खर्च शासनास करावा लागू नये आणि हा खर्च

अ.क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	६.	५.
				संस्थांच्या अनुदानातून केला गेला पाहिजे. वस्तुला खुणचिठ्ठी किंवा दात्याचा स्मृतिलेख लावणे या व्यतिरिक्त कोणतीही अट संलग्न केलेली नसावी. **टीप** :-गुन्हेगारी, अफरातफर, राष्ट्रद्रोह यासारखी पार्श्वभूमी किंवा संशय असलेल्या व्यक्ती/ संस्थांकडून देणगी स्वीकारता येणार नाही.
३	सरकारी जागेत बांधकामास किरकोळ कामे करण्यास मंजुरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख	(१) व (२) प्रतिवर्षी (१) ₹१.००लक्ष पर्यंत	हा खर्च “कार्यालयीन खर्च” या शीर्षाखालील तरतुदीतून करण्यात यावा.
		(२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
		(३)कार्यालय प्रमुख	(३) प्रतिवर्षी ₹५०,०००/- पर्यंत	
४	अपील किंवा स्थगन आदेशांची मागणी करतेवेळी न्यायालयाच्या आदेशानुसार न्यायालयात रक्कम ठेव म्हणून ठेवण्याकरिता रक्कम मंजूर करणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१)पूर्ण अधिकार	(१)जेव्हा प्रकरण शासकीय वकीलाच्या सल्ल्यानुसार सक्षम न्यायालयात दाखल केले असेल. (२)महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेतील परिशिष्ट-१ मधील परिच्छेद-४ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे ही रक्कम “०८५८-निलंबन लेखा” या प्रधान शिर्षाखाली खर्ची टाकण्यात यावी.
		(२) विभाग प्रमुख	(२)प्रत्येक प्रकरणी ₹१.००लक्ष पर्यंत	
५	श्रुतलेखन यंत्र (कॅसेट टेपरेकॉर्डर) खरेदी करण्याच्या खर्चास मंजुरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१) (१)प्रत्येक प्रकरणी ₹२०,०००/- पर्यंत	(१) शासनाचे सचिव किंवा विभाग प्रमुख जे अशी सवलत घेऊ इच्छितात त्यांच्याकरीता खरेदी करण्यात यावी. (२) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहीजे. (३)खरेदीसाठी विहित कार्यपध्दतीचे आणि वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे.
		(२) विभाग प्रमुख	(२) प्रत्येक प्रकरणी ₹१०,०००/- पर्यंत	
६	इलेक्ट्रीक स्टॅम्प्स फ्रँकिंग मशीन खरेदी करण्याच्या खर्चास मंजुरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	₹८,००,०००/- पर्यंत	(१) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहीजे. (२) खरेदीसाठी विहित कार्यपध्दतीचे आणि वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) हे यंत्र सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आवश्यक तो सेवासंविदा करार विहित पध्दतीने करण्यात यावा.

अ.क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	६.	५.
७	सक्षम प्राधिकाऱ्याने मंजूर केलेल्या योजनेच्या किंवा प्रस्तावाच्या संदर्भात किरकोळ वस्तुंच्या पुरवठ्याच्या खरेदीसाठी दर निश्चित करुन खरेदी करणे (वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका, १९७८ मधील भाग-एक मधील कोणत्याही उप विभागात नमूद करण्यात न आलेल्या बाबींच्या संदर्भात)	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	(१) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहीजे. (२) सदर योजना किंवा प्रस्ताव सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी मंजूर केलेले असले पाहीजेत. (३) ज्या बाबी दरपत्रकात नमूद केलेल्या नाहीत त्यांच्या संदर्भात शासनाच्या (उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग) विभागीय खरेदी करणे, राज्य शासनाच्या सार्वजनिक उपक्रमांकडून खरेदी करणे, इत्यादींच्या संदर्भातील सूचनांचे पालन करण्यात यावे. (४) दरपत्रके/ निविदा मागविण्याबाबतच्या सर्वसाधारण निदेशांचे व अनुदेशांचे पालन करण्यात यावे.
८	कार्यालयातील अभिलेखाचे किटक, किड, जिवाणू इत्यादींपासून संरक्षणाची व्यवस्था, आवश्यक असल्यास त्यासाठी वस्तुंची खरेदी करणे व त्याअनुषंगाने होणा-या खर्चास मंजुरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख	(१), (२) व (३) पूर्ण अधिकार	(१) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा. (२) निविदा प्रक्रिया अवलंबून सेवा पुरवठादारांची नियुक्ती करण्यात यावी.
		(२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख		
		(३)कार्यालय प्रमुख		
९	भारतामधील प्रशिक्षण फी वरील खर्च मंजूर करणे	(१)प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	१)खर्च मंजूर अनुदानातून करण्यात यावा. २) वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.एमआयएस १०७६/सी.आर.१३९५/ एसईआर-सात, दि.१९.४.१९७७ मधील तरतूदींचे पालन करण्यात यावे. ३)प्रशिक्षणावरील धोरण/खर्च, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय, क्र.टीआरएन-०९/प्र.क्र.३९/१९/१२-अ, दि. २३.९.२०११ मधील तरतूदी तसेच या आदेशामध्ये वेळोवेळी केलेल्या सुधारीत आदेशांचे पालन करण्यात यावे. ४)विहित मर्यादेपेक्षा जास्त खर्च असल्यास वित्त विभागातील संबंधित व्यय शाखा व सेवा कार्यासनाची मान्यता घेण्यात यावी.
		(२)विभाग प्रमुख	(२)वार्षिक ₹ १०.००लक्ष पर्यंत	

अ.क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	६.	५.
				५) या वित्तीय शक्तीचे पुन:प्रदान करण्यात येणार नाही.
१०	बाह्य यंत्रणेकडून करुन घेण्यात येणाऱ्या कामाचा खर्च मंजूर करणे.	प्रशासनिक विभाग	स्तंभ-६ मधील अ.क्र.३ मधील अटींच्या अधीन पूर्ण अधिकार.	१)खर्च मंजूर अर्थसंकल्पीय तरतूदी मधून करण्यात यावा. २) खर्च विहित पध्दतीने करावा. ३) शासन परिपत्रक वित्त विभाग क्र.पदनि २०२२/ प्र.क्र.१५/आपुक, दिनांक २७.०४.२०२२ मधील तसेच, याआदेशात वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा/ तरतूदींचे पालन करणे आवश्यक राहील.
११	मंत्रालयीन सचिव व त्यावरील दर्जाच्या अधिकाऱ्यांना दरमहा ₹१५००/- Sumptuary allowance मंजूर करणेबाबत.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार.	१) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे.

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका अंतर्गत परिच्छेदांखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार

भाग पहिला, उप विभाग-पाच

अ. क्र.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
१.	१३४ (१)	इमारतीच्या बांधकमाच्या नकाशास व अंदाजित खर्चास (वित्तीय मान्यता धरून) प्रशासकीय मान्यता देणे	प्रशासनिक विभाग (सार्वजनिक बांधकाम विभाग आणि जलसंपदा विभाग वगळून)	पूर्ण अधिकार.	(१)अर्थसंकल्पीय तरतूद केल्याखेरीज प्रशासनिक मान्यतेसोबत वित्तीय मान्यता देण्यात येऊ नये. (२)प्रस्तावित इमारत/इमारती सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी पूर्वी नमूद केलेल्या योजनेचा एक भाग असला/असल्या पाहीजे/पाहीजेत. (३)योजनांतर्गत बांधकामाच्या संदर्भात अंदाजित खर्च हा योजनांतर्गत तरतुदीत समाविष्ट करण्यात यावा. (४)सदर शक्तीचा वापर हा कोणत्याही निवासी इमारतीस मान्यता देताना ती इमारत वरील (२) मधील मंजूर योजनेचा एक भाग असेल तरच करण्यात यावा. (५) (५.१) रू. २५ कोटी पेक्षा कमी किंमत असलेल्या अंदाजपत्रकीय रकमेच्या कामांच्या ढोबळ अंदाजपत्रकास सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या क्षेत्रीय स्तरावरील तांत्रिक मान्यता (Technical Sanction) प्रदान करण्यास सक्षम अधिकाऱ्याने तांत्रिक सहमती (Technical Approval) प्रदान केल्यानंतर, क्षेत्रीय स्तरावरील सर्वोच्च तांत्रिक अधिकारी असलेल्या संबंधित मुख्य अभियंता (स्थापत्य) व मुख्य अभियंता (विद्युत) यांच्याकडून शिफारशीसह प्राप्त अंदाजपत्रकानुसार उपभोक्ता विभागाने त्याच्या कडील कामाची निकड व अनुदानाच्या उपलब्धतेनुसार विहीत कार्यपद्धतीने प्रशासकीय मान्यता प्रदान करावी. (५.२) मा. मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखालील उच्चाधिकार समितीमध्ये छाननी करण्यात येणाऱ्या रू. २५ कोटी पेक्षा जास्त किंमत

अ. क्र.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
					असलेल्या अंदाजपत्रकीय रकमेच्या कामांना मंत्रालय स्तरावरून सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत तांत्रिक सहमती (Technical Approval) दिल्यानंतर उपभोक्ता विभागाने त्यांच्या कडील कामाची निकड व अनुदानाच्या उपलब्धतेनुसार विहित कार्यपद्धतीने प्रशासकीय मान्यता प्रदान करावी. (६)कामासाठी निविदा मागविण्याआधी सदर कामास सार्वजनिक बांधकाम विभागातील सक्षम अधिका-यांची तांत्रिक मंजुरी घेणे आवश्यक आहे. (७)सार्वजनिक बांधकाम विभाग आणि जलसंपदा विभाग यांना यापूर्वी प्रदान केलेले (प्रशासकीय मान्यतेसंबंधीचे) अधिकार अबाधित राहतील. (८)इमारतीचे प्रमाणभूत नमुने शासनाने आधीच मान्य केलेले आहेत, त्या इमारतीचे बाबतीत प्रशासकीय मान्यता देण्याच्या आदेशात प्रमाणभूत नमुन्याचा स्पष्ट उल्लेख करण्यात यावा. (९)प्रत्येक काम चार वर्षाचे आत पूर्ण होईल असेच नियोजित करण्यात यावे. चार वर्षात दरवर्षी अंदाजित रकमेच्या १०:३०:३०:३० या टक्केवारीच्या प्रमाणातच तरतूद केली जाऊन चालू कामांसाठी सदर प्रमाणानुसार त्या त्या वर्षी उपलब्ध अर्थसंकल्पीय तरतूद वगळून जी तरतूद शिल्लक राहील त्या तरतुदीतून हाती घ्यावयाच्या कामासाठी १० टक्के निधी उपलब्ध होत असल्यासच काम हाती घेता येईल. वरील प्रमाणे निधी उपलब्धतेचा उल्लेख वित्तीय मंजुरी आदेशात स्पष्टपणे करण्यात येईल. (१०)गेल्या तीन वर्षात उपलब्ध झालेल्या निधीच्या सरासरीच्या २५ टक्के पेक्षा जास्त किंमतीच्या प्रशासकीय मान्यता एका वर्षी देता येणार नाहीत.

अ. क्र.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	५.	६.
					(११)कार्यालयीन व निवासी इमारती तसेच कामासाठी लागणाऱ्या इमारती (फंक्शनल बिल्डींग्ज, वसतीगृहे, कार्यशाळा, शाळा, रुग्णालये प्रयोगशाळा, गोदामे इ.) प्रत्येकी ₹२०.०० लक्ष किंवा अधिक खर्चाच्या व ज्यांच्याकरीता भाग-एक नवीन बाबीद्वारे अर्थसंकल्पीय तरतूद केली जाते अशा सर्व बांधकामाचे प्रस्ताव सचिव समितीपुढे सादर करण्यात यावे.याकरीता नियोजन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. ससमा-२०१०/ प्र.क्र.४८/का.१४६१, दि. ८ जानेवारी २०१४ हे परिपत्रक तसेच यामध्ये शासनाने वेळोवेळी केलेल्या सुधारीत आदेशांचे पालन करण्यात यावे.
२.	१३४ (२)	शासकीय नागरी बांधकामांना (निवासोपयोगी इमारती आणि शासकीय गृहे या व्यतिरिक्त इतर बांधकामे) प्रशासकीय मान्यता देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(१) व (२) रु. २.०० कोटी	(१) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे. (२) सर्व बांधकामाचा खर्च म्हणजेच योजनेमधील सर्व घटक भागांची किंमत ₹४.०० लक्षच्या मर्यादेबाहेर असता कामा नये. (२.१) रू. २५ कोटी पेक्षा कमी किंमत असलेल्या अंदाजपत्रकीय रकमेच्या कामांच्या ढोबळ अंदाजपत्रकास सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या क्षेत्रीय स्तरावरील तांत्रिक मान्यता (Technical Sanction) प्रदान करण्यास सक्षम अधिकाऱ्याने तांत्रिक सहमती (Technical Approval) प्रदान केल्यानंतर, क्षेत्रीय स्तरावरील सर्वोच्च तांत्रिक अधिकारी असलेल्या संबंधित मुख्य अभियंता (स्थापत्य) व मुख्य अभियंता (विद्युत) यांच्याकडून शिफारशीसह प्राप्त अंदाजपत्रकानुसार, उपभोक्ता विभागाने त्यांच्या कडील कामाची निकड व अनुदानाच्या उपलब्धतेनुसार विहीत कार्यपद्धतीने प्रशासकीय मान्यता प्रदान करावी. (२.२) रू. २५ कोटी पेक्षा जास्त किंमत असलेल्या अंदाजपत्रकीय

अ. क्र.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
					रकमेच्या कामांना मंत्रालय स्तरावरून सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत तांत्रिक सहमती (Technical Approval) दिल्यानंतर, उपभोक्ता विभागाने त्यांच्या कडील कामाची निकड व अनुदानाच्या उपलब्धतेनुसार विहीत कार्यपद्धतीने प्रशासकीय मान्यता प्रदान करावी. (३)कामासाठी निविदा मागविण्याआधी सदर कामास सार्वजनिक बांधकाम विभागातील सक्षम अधिका-यांची तांत्रिक मंजुरी घेणे आवश्यक आहे.
३.	१३४ (३)	किरकोळ नागरी बांधकामांना प्रशासकीय मान्यता देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	१) व (२) रु. २.०० कोटी	(१) १ (अ) रू. २५ कोटी पेक्षा कमी किंमत असलेल्या अंदाजपत्रकीय रकमेच्या कामांच्या ढोबळ अंदाजपत्रकास सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या क्षेत्रीय स्तरावरील तांत्रिक मान्यता प्रदान करण्यास सक्षम अधिकाऱ्याने तांत्रिक सहमती (Technical Approval) प्रदान केल्यानंतर, क्षेत्रीय स्तरावरील सर्वोच्च तांत्रिक अधिकारी असलेल्या संबंधित मुख्य अभियंता (स्थापत्य) व मुख्य अभियंता (विद्युत) यांच्याकडून शिफारशीसह प्राप्त अंदाजपत्रकानुसार, उपभोक्ता विभागाने त्यांच्या कडील कामाची निकड व अनुदानाच्या उपलब्धतेनुसार विहित कार्यपद्धतीने प्रशासकीय मान्यता प्रदान करावी. १ (ब) - रू. २५ कोटी पेक्षा जास्त किंमत असलेल्या अंदाजपत्रकीय रकमेच्या कामांना मंत्रालय स्तरावरून सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत तांत्रिक सहमती (Technical Approval) दिल्यानंतर, उपभोक्ता विभागाने त्यांच्या कडील कामाची निकड व अनुदानाच्या उपलब्धतेनुसार विहीत कार्यपद्धतीने प्रशासकीय मान्यता प्रदान करावी. (२)कामासाठी निविदा मागविण्याआधी सदर कामास सार्वजनिक

अ. क्र.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
					बांधकाम विभागातील सक्षम अधिका-यांची तांत्रिक मंजूरी घेणे आवश्यक आहे. (३) प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश, वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्र.विअप्र-२०१४/प्र.क्र.४९/१४/ विनियम, दि.५ जानेवारी, २०१५ मध्ये नमूद केल्यानुसार काढावेत.
४	१३४	स्वत:च्या किंवा दुय्यम कार्यालयाच्या ताब्यात असलेल्या भाड्याने घेतलेल्या किंवा अधिगृहीत केलेल्या कार्यालयीन इमारतींची दुरुस्ती आणि फेरबदलांसाठी घरमालकांकडून खर्च वसूल होणे शक्य नसेल तर अशा खर्चास मंजुरी देणे.	(१) प्रशासनिक विभाग (२)विभाग प्रमुख (३) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(1) एका वित्तीय वर्षासाठी ₹८.00 लक्ष मर्यादेपर्यंत. (२) व (३) एका वित्तीय वर्षासाठी एकुण रक्कम ₹४.00 लक्ष च्या मर्यादेपर्यंत.	(१) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे. सुधारीत अंदाजात वाढीव तरतूद गृहीत धरता येणार नाही आणि मागता येणार नाही. (२) स्तंभ ५ मध्ये दर्शविलेली एकूण रक्कम विभागाच्या किंवा त्यांच्या दुय्यम विभागाच्या/कार्यालयाच्या ताब्यात असलेल्या सर्व इमारतींच्या बाबतीत आहे. (३) कोणत्याही एका इमारतीवरील खर्च तिच्या दोन महिन्याच्या भाड्याच्या खर्चापेक्षा अधिक नसला पाहीजे. (४) खर्च आवर्ती स्वरुपाचा नसावा. (५)घरमालकाने स्वत: खर्च करण्यास नकार दिला असेल तरच हा खर्च करण्यात यावा आणि जेव्हा इमारतीचा ताबा सोडण्यात येईल त्यावेळी शासनाला इमारतीस जोडलेली कोणतीही संच मांडणी किंवा सामान काढून घेण्याचा हक्क राहील.
५	१३४	निवासोपयोगी किंवा निवासेतर इमारतीमध्ये अस्तित्वात असलेल्या विद्युत संच मांडण्यांमध्ये भर घालणे किंवा फेरबदल करणे किंवा नवीन स्वरुपाच्या मूळ विद्युत संच उभारणीस मंजुरी देणे.	(१) विभाग प्रमुख (२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(1) व (2) प्रत्येक प्रकरणी ₹४.00 लक्षच्या मर्यादेपर्यंत	(१) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या नियमपुस्तिकेतील परिच्छेद ३८२ मध्ये निर्धारित केलेल्या प्रमाणाबाहेर नमूद केलेल्या जोडणीची कामे नसावीत. (२) निवासोपयोगी इमारतीच्या बाबतीत मुलभूत नियम ४५-अ किंवा मुंबई नागरी सेवा नियम ८४६ अन्वये परिगणित केलेले प्रमाणित घरभाडे, निवाससथान ज्या वर्गाच्या अधिका-याच्या वापरासाठी बांधावयाचे असेल त्या वर्गातील अधिका-

अ. क्र.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
					यांच्या मासिक वेतनाच्या दहा टक्क्यांपेक्षा अधिक असता कामा नये. (३) या संच उभारणीमुळे संबंधित अधिका-याच्या "कार्यालयीन खर्चाच्या" अनुदानामध्ये वाढ करावी लागता कामा नये. (४)ही कामे प्रदान केलेल्या अधिकारांच्या मर्यादेत येतील या हेतुने विभागण्यात येऊ नयेत.
६	२२०	मंजुरी दिलेल्या निविदा दरापेक्षा अधिक अशा वाढीव दराने मागण्या मंजूर करणे.	ज्यांना निविदा स्वीकारण्याचे अधिकार आहेत असे विभाग प्रमुख व प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	कामाच्या कोणत्याही एका बाबींवर १० टक्के मर्यादेपर्यंत	(१) निविदेतील एकाच बाबीच्या संबंधित निविदा दरात १० टक्क्यापेक्षा अधिक वाढ करुन येणारी रक्कम किंवा ₹४.०० लक्ष यापैकी जी रक्कम कमी आहे त्या रकमेपर्यंत या अधिकाराचा वापर करता येईल. मात्र अशी वाढीव रक्कम संबंधित प्राधिका-यांच्या स्वीकार करण्याच्या अधिकाराच्या मर्यादेतच असली पाहिजे. (२) जर त्या बाबीसंबंधी निविदेमध्ये एखाद्या कमाल मर्यादेची तरतूद केलेली असेल तर फेरवाढ केल्यामुळे होणारी एकूण वाढ विहित मर्यादेपेक्षा अधिक होता कामा नये. (३) स्तंभ क्रमांक ४ मध्ये उल्लेख केलेल्या प्राधिकाऱ्याने अशी सर्व प्रकरणे त्यांच्या निकटवर्ती वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याकडे व शासनाकडे माहिती व नोंदीसाठी प्रतिवेदित केली पाहिजेत. (४) जर वाढीव रक्कम ₹४.०० लक्ष पेक्षा अधिक असेल तर स्तंभ (४) मध्ये उल्लेख केलेल्या प्राधिकाऱ्याने मान्यता प्राप्तीसाठी शासनाकडे जाणे आवश्यक आहे. **टीप :-** पाणी उपसण्याच्या खर्चात झालेली वाढ, काही सामानाच्या बाबतीत झालेली अचानक वाढ (काही विशिष्ट स्थानिक मालाच्या बाबतीत) या आकल्पिक मागण्या मंजूर

अ. क्र.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
					करताना या अधिकाऱांचा वापर करता येईल.
७	२३४	"२०५९, सार्वजनिक बांधकामे" व "२२१६, गृह निर्माण" या शीर्षाखालील किरकोळ बांधकामासाठी निधीचे नियत वाटप करणे.	(१) विभाग प्रमुख	(१) प्रत्येक प्रकरणी ₹ ६.०० लक्षच्या मर्यादेपर्यंत	सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभागाने बांधकामाचे नकाशे व अंदाज ह्यांना प्रशासनिक मान्यता दिल्यानंतर आणि तसेच सक्षम प्राधिका-याने तांत्रिक मंजुरी दिल्यानंतर सार्वजनिक बांधकाम, गृहनिर्माण विभागास त्यांच्याकडे सुपूर्द केलेल्या स्वेच्छाधीन अनुदानातून हा खर्च भागविता येईल.
			(२) प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(२) प्रत्येक प्रकरणी ₹२.०० लक्षच्या मर्यादेपर्यंत	
			(३)कार्यालय प्रमुख	(३) ३) प्रत्येक प्रकरणी ₹८०,०००/- च्या मर्यादेपर्यंत	
८	४३२	जडवस्तू संग्रहातून निरुपयोगी/ कालबाह्य झालेल्या/गरजेपेक्षा अधिक अशा वस्तुंची विक्री किंवा अन्यप्रकारे त्या निकालात काढण्याचे आदेश काढणे.	(१) प्रशासनिक विभाग	(१) १)पुस्तकी किंमत ₹४.०० लक्षच्या मर्यादेपर्यंत	----
			(२) विभाग प्रमुख	(२) (२) व (३) पुस्तकी किंमत ₹८०.०० लक्षच्या मर्यादेपर्यंत	
			(३)प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	(३)	
			(४) कार्यालय प्रमुख.	(४)पुस्तकी किंमत ₹८०,०००/- च्या मर्यादेपर्यंत.	
९	१३४	वरील अनुक्रमांक (१) ते (५) येथे दर्शविलेल्या इमारती व कामाच्या बाबतीत नकाशे व अंदाजित खर्च यांना सुधारीत प्रशासकीय मान्यता देणे. (वित्तीय मान्यता धरुन)	वरील बाबींच्या संदर्भात मूळ प्रशासकीय मान्यता देण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	(अ) प्रमाणभूत नमुन्याप्रमाणे बांधावयाच्या इमारतींच्या संदर्भात वाढीव खर्च, मूळ खर्चाच्या १५ टक्के मर्यादे पर्यंत. (आ) (ब) इतर सर्व प्रकरणी	(१) मूळ मान्य केलेल्या अंदाजाइतका खर्च होण्या अगोदर सुधारीत प्रशासकीय मान्यता घेण्यात यावी. (२) मूळ प्रशासकीय मान्यतेत नमूद केलेल्या इतर सर्व अटी सुधारीत प्रशासकीय मान्यतेबाबतही लागू होतील. (३) सुधारीत अंदाजित खर्च मूळ मान्य अंदाजित खर्चाच्या १५ टक्के पेक्षा जास्त असेल तर त्यास वित्त विभागाची मान्यता घेणे

अ. क्र.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद क्रमांक	वित्तीय शक्तीचे वर्णन	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	७.	६.
				वाढीव खर्च मूळ अंदाजित खर्चाच्या १५ टक्के मर्यादे पर्यंत.	आवश्यक आहे. (४) सुधारीत अंदाज स्तंभ (५) मध्ये नमूद केलेल्या मर्यादेत असले तरी, इमारती व बांधकामाच्या बाबतीत मूळ अंदाज मंजूर करताना दर्शविलेल्या उद्दिष्टांमध्ये बदल अंतर्भूत असल्यास वित्त विभागाची मान्यता आवश्यक आहे.
१०	१३४	सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या परिरक्षणासाठी ताब्यात नसलेल्या इमारतीच्या सर्वसाधारण दुरुस्ती व विशेष दुरुस्तीस प्रशासकीय (वित्तीय मान्यता धरुन) मान्यता देणे व खर्चाला मंजुरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार	(१) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभाग नियमपुस्तिकेमधील प्रशासकीय मान्यता देण्याच्या नियमांच्या व तद्अनुषंगीक नियमांचे अनुपालन करण्यात यावे. (२) दुरुस्तीचे काम विहित निविदा पध्दती अवलंबून सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत,संबंधित प्रशासनिक विभागांकडे कार्यकारी अभियंता किंवा त्यावरील दर्जाचे पद असल्यास प्रशासनिक विभागांमार्फत कंत्राटदाराची नेमणूक करुन करण्यात यावे. (३) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहीजे.

(शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक-विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम,
दिनांक १७ एप्रिल, २०१५ चे सहपत्र-२- वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग-१,
उप-विभाग- "एक" अनुक्रमांक २५ (ब) चे सहपत्र -२, मुंबई वित्तीय नियम १९५९ चे परिशिष्ट-२०)

APPENDIX 20

(See Fin.R.53)

General Rules for the enforcement of responsibility for losses sustained by Government through fraud or negligence of Government servant.

Section I General Principles

1. Means should be devised to ensure that every Government servant realizes fully and clearly that he will be held personally responsible for any loss sustained by Government through fraud or negligence on his part, and that he will also be held personally responsible for any; loss arising from fraud or negligence on the part of any other Government servant to the extent to which it may be shown that he contributed to the loss by his own action or culpable negligence. The cardinal principle governing the assessment of responsibility in such cases is that every public officer should exert the same vigilance in respect of public expenditure and public funds generally as a person of ordinary prudence would exercise in respect of the expenditure and the custody of his own money. While therefore Government are prepared to condone as officer's honest errors of judgment involving financial loss provided the officer can show that he has done his best up to the limits of his ability and experience, they are determined to penalize officers who are dishonest, careless or negligent in the duties entrusted to them. The extent to which the action or negligence of the officer was culpable must be ascertained by enquiry in each instance.

2. It is of the greatest importance to avoid delay in the investigation of any loss due to fraud, negligence, financial irregularity, etc. If the irregularity is detected by audit in the first instance, it will be the duty of the audit officer to report immediately to the administrative authority concerned. If the irregularity is detected by the administrative authority in the first instance, and if it is one which should be reported to the audit officer in terms of (Paras, 16 and 17 of the General Financial Rules 1963), he must make that report immediately. Every important case should be brought to the notice of superior authority as soon as possible/ the administrative authority should report to his superior should the administrative authority require the assistance of the audit officer in pursuing the investigation, he may call on that officer for all vouchers and other documents that may be relevant to the investigation; and if the investigation is complex and he needs the assistance of an expert audit officer to unravel it, he should apply forth with for that assistance to Government who will then negotiate with the audit officer for the services of an investigating staff. Thereafter the administrative authority and the audit authority will be personally responsible, within their respective spheres, for the expeditious conduct of the enquiry.

एच-७४९[२,०००+३५-२०१५]-१२ ...

Where account offices exist intermediary between audit and the administrative authority, the account offices will discharge the functional prescribed above for audit, but a report will still be necessary to the audit officer in terms of paras 16 and 17 of the General Financial Rules 1963.

3. In any case in which is appears the recourse to judicial proceedings is likely to be involved, competent legal advice should be taken as soon as the possibility emerges. In the case of losses involving a reasonable suspicion of fraud or other criminal offence a prosecution should be attempted unless the legal advisers consider that the evidence available is not such as will secure a conviction. The reasons for not attempting a prosecution should be placed on record in all such cases.

4. In cases where loss due to delinquencies of subordinate officials and where it appears that this has been facilitated by laxity of supervision on the part of a superior officer, the latter should also be called strictly to account and his personal liability in the matter carefully assessed.

5. The question of enforcing pecuniary liability should always be considered as well as the question of other forms of disciplinary action. In deciding the degree of the officers pecuniary liability it will be necessary to look not only to the circumstances of the case but also to the financial circumstances of the officer, since it should be recognised that the penalty should not be such as to impair the Government servant's future efficiency.

In particular, if the loss has occurred through fraud, every endeavor should be made to recover the whole amount lost from the guilty persons, and if culpable laxity of supervision has facilitated the fraud, the supervising officer as fault may properly be penalised either directly by requiring him to make good in money a sufficient proportion of the loss, or indirectly by reduction or stoppage of his increments of pay.

It should always be considered whether the value of Government property or equipment lost, damaged or destroyed by the carelessness of individuals entrusted with their care (eg., a policeman's rifle, a touring officer's tents, a factory motor lorry, an engineer's instruments) should not be recovered in full up to the limit of the officer's capacity to pay.

6. One reason why it is important to avoid delay (vide paragraph 2 precedings) is that in the course of a prolonged investigation Government servants who are concerned may qualify for pension, a contingency which is in the circumstances undesirable for the following reasons. A pension, sanctioned under Civil Service Regulations cannot be reduced or withheld for misconduct committed prior to retirement and, although an order to reduce or withhold a pension admissible under the Bombay Civil Service Rules would not be irregular, Government would naturally feel considerable reluctance in passing such an order in the case of pension already sanctioned. It follows from this that, as a primary precaution, steps should be taken to ensure that an officer concerned in any loss or irregularity which is the subject of an enquiry, is not inadvertently allowed to retire on pension while the enquiry is in progress, and accordingly, when a pensionable Government servant is concerned in any irregularity of loss the authority investigating the case should immediately

...

inform the Accounts or Audit Officer responsible for reporting on his title to pension and the authority competent to sanction pension, and it will be the duty of the latter to make a note of the information and to see that pension is not sanctioned before either a conclusion is arrived at as regards the Government servant's culpability, or it has been decided by the sanctioning authority that the result of the investigation need not be awaited.

7. The fact that officers who were guilty of frauds or irregularities have been retrenched or have retired and have thus escaped punishment, should not be made a justification for absolving those who are also guilty but who still remain in service.

Section II / Procedure regarding investigation and prosecution

(1) All losses of the kind referred to in paras 16 and 17 of the General Financial rules 1963 must be reported forthwith by the officer concerned, not only to the Audit Officer, but also to his own immediate official superior. Reports must be submitted as soon as reasonable grounds exist for believing that a loss has occurred; they must not be delayed while detailed enquiries are made.

Note 1. - The reports contemplated above need not be submitted in cases involving losses not exceeding Rs.300 each.

Note 2. - Reports of loses in excess of Rs.300 should be submitted through proper channel to the Head of the Department. These reports will be necessary even in cases where the amount involved is less than the limit up to which the officer concerned is competent to write off the loss under powers delegated to him under Manual of Financial Powers (F.P.VII). The Head of Department may deal with these reports finally in cases in which the losses involved does not exceed the amount to which he is competent to write off the loss subject to the conditions (i) to (iv) to Serial No. 43 of section I of the Manual of Financial Powers, 1964.

Note 3. - Repots of a Head of Department for all losses exceeding Rs. 300 each and the reports received by him which he cannot dispose of finally under Note 2 above should be submitted to Govt. with necessary remarks.

Note 4. - The above procedure will not apply to cases of losses which disclose defects in rules or procedure the amendment of which would require the orders of Government and those which discloses serious negligence on the part of any Govt. Servant which may call for disciplinary action by a higher authority or cases which involve any important features which need investigation.

Note 5. - The submission of the reports contemplated above will be necessary in cases of shortages and damages discovered during physical verification of stores made under {Rule 179 of Maharashtra Contingent Expenditure Rules, 1965 (F.P.IX)}

(2) Reports submitted under (1) above must be if forwarded forthwith to Government through the usual channel with such comments as may be considered necessary.

* * *

Note.- The Divisional Commissioners are empowered to decide finally cases of misappropriation of Government money involving amounts upto Rs.2,000 in offices under their control. The report referred to in Para (1) above should be submitted to Government in such cases only where the misappropriation has been facilitated due to loopholes in rules or slackness of supervision on the part of higher official.

(3) As soon as a reasonable suspicion exists that a criminal offence has been committed to senior officer of the department concerned present in the station will report to the District Magistrate and ask for a regular police investigation under the Code of Criminal Procedure, 1898.

(4) If the District Magistrate agrees that an investigation may be made, the senior officer of the department concerned present in the station will ; (a) request the District Magistrate to arrange for the investigation to proceed from day-to-day, (b) see that all witness and documents are made available to the investigating officer, and (c) associate with the investigating officer an officer of the department who is not personally concerned with the irregularity leading up to the loss, but is fully cognizant of the rules and procedure of the office in which the loss has occurred.

(5) When the investigation is completed an officer of the department (accompanied by the officer who attended the investigation) must be made available for conference with the authority who will decide whether a prosecution should be instituted. If it is decided not to prosecute, the case must be reported through the usual channel to Government for order.

Note.- The Collectors are empowered to sanction non-prosecution of Government servants involved in misappropriation of Government money not exceeding Rs.200 (Rs. two hundred only) subject to the condition that, in such cases, the District Government Pleader opines that the prosecution would not be successful.)

(6) If it is decided to prosecute, the departmental representative will ascertain from the prosecuting officer whether, having regard to engagements of the prosecuting staff, and the State of work in the Court which would ordinarily hear the case, it is necessary to move the District Magistrate to make special arrangements for a speedy trial, and will request the prosecuting officer to make any application that he may think necessary.

(7) When the case is put into Court by the Police, the senior officer of the department concerned present in the station will see that all witnesses serving in the department, and all documentary evidence in the control of the department, are punctually produced, and will also appoint an officer of the department (preferably the officer who attended the investigation) to attend the proceedings in court and assist the prosecuting staff.

(8) If any prosecution results in the discharge or acquittal of any person, or in the imposition of sentences which appear to be inadequate, the senior officer of the department concerned will at once consult the District Magistrate as to the advisability of instituting further proceedings in revision or

appeal, as the case may, and if the District Magistrate is of opinion that further proceedings are necessary, will request him to proceed as he would in any other case.

Appeals against acquittals can be made only under the orders of a State Government.

(9) The senior officer of the department concerned present in the station will see that, in addition to the reports required under (1) (2) & (5) above, prompt reports are submitted to Government through the usual channel regarding -

(a) the commencements of a police investigation;
(b) the decision to prosecute in any particular case;
(c) the result of any prosecution
(d) the decision to proceed further in revision or appeal in any case
(e) the result of any proceedings in revision or appeal.

(10) Notwithstanding anything contained in (2) and (9) above the senior officer of the department concerned present in the station may, if he thinks fit, refer any matter through the usual channel for the orders of Government before taking action.

Section III - Departmental Enquiry

1. It is desirable to explain as clearly as possible what is necessary to be done in the way of departmental enquiry where a prosecution is, or is likely to be, instituted. It has been found that, where fraud or embezzlement of Government funds has occurred, there is a tendency for the head of the office or department to regard the institution of criminal proceedings as absolving him from the unpleasant and often laborious task of conducting immediately a through departmental enquiry. This material reluctance may be enhanced by an apprehension that an enquiry may prejudice the result of the trial in a Court of Law. As a result, there has sometimes been great delay in taking departmental proceedings and the results have been inconclusive. Departmental enquiries should not necessary be delayed pending decision of criminal cases, as at a later stage the evidence might disappear and the departmental enquiry could not be brought to any conclusion at all.

2. Experience shows that departmental proceedings cannot as a rule proceed concurrently with a criminal prosecution. Much of the evidence in a case of fraud or embezzlement is documentary. As soon as the criminal proceedings begin the documents got to the court as exhibits, and there they must remain till the case is over and (if an appeal is filed) till the appeal is over. But it is essential that everything should be done to carry the departmental proceedings as far as possible before prosecution begins. The stage to which departmental proceedings, prior to prosecution should be taken must depend on circumstances, and cannot be precisely defined. The normal procedure is laid down in Rule 55 of the Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, and the stage which departmental proceedings can reach may according to circumstances be any one of the stages described or implied in the Rule 1, i.e. the preliminary recording of evidence, the receipt of the delinquent's written statement after the framing of a charge, the personal hearing, or the enquiry. If

it is intended to prosecute, a finding and sentence should not be recorded in the departmental proceedings till after the disposal of the criminal case; but it must be emphasised that the proceedings should be completed up to the point that can properly be reached.

3. A common type of case is that where a number of persons are involved one or more criminally, and others in such circumstances as show negligence, or warrant the suspicion of criminal abatement without sufficient proof to justify prosecution, or have similar features which necessitate a criminal prosecution of one or more and a departmental enquiry against others. In such cases the authority has sometimes neglected to institute a formal departmental enquiry, or to carry it to the requisite stage, before criminal proceedings are taken, with the result that many months later, when the criminal case is over, effective departmental action has been found impracticable.

4. The general rule should be that in all cases of fraud, embezzlement, or similar offences departmental proceedings should be instituted at the earliest possible moment against all the delinquents and conducted with strict adherence to the Rules up to the point at which prosecution of any of the delinquents begins. At that stage, it must be specifically considered whether further conduct of the departmental proceedings against any of the remaining delinquents is practicable; if it is, it should continue as far as possible (which will not, as a rule, include finding and sentence).

If the accused is convicted, the departmental proceedings against him should be resumed and formally completed. If the accused is not convicted, the departmental proceedings against him should be dropped unless the authority competent to take disciplinary action is of the opinion that the facts of the case disclose adequate grounds or taking departmental action against him. In either case, the proceedings against the remaining delinquents should be resumed and completed as soon as possible after the termination of the proceedings in court.

5. The proceedings contemplated in these instructions are those which are regulated by the Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules. Where action is taken under the Public Servants (Inquiries) Act XXXVII of 1850, this ordinarily takes the place of a criminal prosecution as regards the person or persons accused, but the procedure as regards other persons involved against whom the Act is not employed should be in accordance with the instructions given above.

* * *

Delegation of Powers
Reluctance on the part of officers to take Decisions and exercise responsibility

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT
Circular No.DCN-1075/O. & M.
Sachivalaya, Bombay 400 032, dated 9 th April 1975.

Read : Government Circular, Political and Services Department,
No.DCN-1058/O. & M. dated 16 th May 1958.

CIRCULAR

In the policy statement made on 21st February 1975, the Chief Minister had, among other things, stressed the need to ensure that the powers delegated to different categories of officers are exercised by them without interference by their superiors and without fear and favour. The issue of exercising of delegated powers was also raised recently during the Meeting of the Consultative Committee of the General Administration Department. In the course of discussion, the Chief Minister again referred to the tendency of certain officers not exercising the powers delegated to them and making needless references to their superiors and the administrative departments of the secretariat.

2. With view to securing greater administrative efficiency and implementation of developmental schemes and also with a view to enabling the administrative authorities to discharge these more efficiently, effectively and expeditiously. Government has from time to time delegated financial and administrative powers at different levels. It was also directed under Governments Circular, Political and Service Departments No.DCN-1058/O. & M., dated the 16 th May 1958 that officers at all levels should make adequate and judicious use of the powers vested in them by general or special orders issued from time to time and should develop a more position approach towards work and shoulder responsibility in matters falling within the sphere of delegated powers. Further the following recommendation of the Administrative Reorganisation Committee appointed by the Government of Maharashtra was accepted by Government: -

"A conscious efforts should be made by all Secretaries and Deputy Secretaries to see that delegation is made effective at all levels and that delegated powers are fully exercised. Severe notice should be taken of non-exercise of delegated powers by officers and higher authorities should specifically watch the exercise of delegated powers in order to see whether the powers are being properly exercised and whether there is need for introducing any safeguards or for enlarging the scope of the delegation" and the Secretariat Departments were requested to implement it so far as departments/offices under their administrative control were concerned.

3. Despite the instructions already issued, as stated above it is noticed that the officers are not always inclined to use which powers as expected of them. In the context of the Chief Minister's policy statement and the observations of the Chief Minister during the meeting of the Consultative committee of the General Administration Departments, Governments while reiterating the orders already issued from time to time in this behalf, is now pleased to direct that :-

(i) The orders regarding delegation of powers should be followed scrupulously both by the officers who have delegated the powers to subordinate officers and by the officers who have been delegated the powers;

(ii) Severe notice should be taken not only in all cases of non-exercise of delegated powers by officers but also in cases where officers deal with cases, power in respect of which already stand delegated to subordinate officers ;

(iii) If the officers at higher level observe that subordinate officers refer to them cases for decision though they are competent to decide them, they should return the cases immediately pointing out the delegation of powers in those respects with a warning that cases where the subordinate officers have the powers vested in them should not be referred to the superiors thereafter ;

(iv) If an officer if found to shrink his own responsibility in taking decisions in respect of delegated powers and makes needless references to the superior officers for decision, this would amount neglect of duty and a note of the failure on the part of the concerned officer should be taken by the concerned higher officer and such instances should reflect in the Confidential Record of the Concerned Officer.

4. The secretaries to Government as well as all the heads of several Departments of the Government should ensure that delegation is made effective at all levels, by ensuring (a) that the delegated powers are fully exercised by a subordinate authority without interference, fear and favour, and (b) that in all matters, where appropriate powers have been delegated to a subordinate authority, the delegating authority, does not use the power himself in any event.

5. Action is being taken separately to modify the form of Confidential Report with a view to providing a separate item on this account.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra.

sd/-

H. NANJUNDIAH,
Additional Chief Secretary to the Government of Maharashtra

• • •

[शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक-विअप्र-२०१३/प्र.क्र ३०/२०१३/विनियम, दिनांक १७ एप्रिल, २०१५ चे सहपत्र-३]

Delegation of Powers
Control over

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

FINANCE DEPARTMENT

Circular No.DFP-1076/1392/896/GEN-5
Mantralaya, Bombay 400 032, dated 14 th February 1977

CIRCULAR

To secure, greater administrative efficiency and implementations of developmental schemes and enable the administrative authorities to discharge their duties more effectively and expeditiously, Government has from time to time, delegated financial and administrative powers to various authorities at different leve.s, Recently, large number of delegations have been made by Governments. It is normally expected that officers at all levels should make adequate and judicious use of the powers vested in them and should develop more a positive approach to and shoulder their responsibility. It has been observed that the delegated powers are not exercised adequately at various levels.

2. Delegation itself denotes entrustment or commitment of authority or powers vested in an organisation or individual to a subordinate instrument or official. Such delegation does not automatically relieve from responsibility the organisation or individual on whose behalf the authority or powers are delegated. That organisation or individual continues to be accountable for the decisions by the instrument or official in exercise of delegated authority or powers. In the light of this position, Governments is pleased to direct that the following measures should be adopted by all Supervisory and Controlling Officers:-

(1) **Heads of Departments** to whom powers have been delegated under various orders should endorse to the Administrative Departments copy of each order issued by them under the delegated powers and quote at the end the number and date of the orders under which power was delegated to them. Heads of Departments should also submit, in second week of every month, list of orders issued by them (without copies) under delegated powers to the Administrative Departments, quoting a reference to this circular. The Administrative Departments should take a periodical review of such orders and find out whether the delegated powers have exercised judiciously and take suitable action, wherever necessary.

...

मवि-७४९[२,०००+१५-४-२०१५]-२१

(2) **Regional Heads** to whom powers have been delegated under various orders endorse to the Heads of Departments copy of each order issued by them under the delegated powers and quote at the end the number and date of the order under which the power was delegated to them. They should also submit in the second week of every month a list of orders issued by them (without copies) under delegated powers to the Heads of Departments quoting a reference to this circular. The Heads of Departments should take a periodical review of such orders and find out whether the delegated powers have been exercised judiciously and also take suitable action, wherever necessary, under intimation to Administrative Departments.

(3) **Heads of Offices** to whom powers have been delegated under various orders should endorse to the Regional Heads copy of each of the orders issued by them under the delegated powers from time to time and quote at the end number and date of the order under which the power was delegated to them. They should also submit in the second week to every month a list of orders issued by them (without copies) under delegated powers to the Regional Heads, quoting a reference to this circular. The Regional Heads should take a periodical review of such order to find out whether the delegated powers have been exercised judiciously and take suitable action, wherever necessary, under intimation to Heads of Departments.

(4) **Secretaries of the Administrative Departments** should also take a periodical review in respect of the orders issued by the Desk Officers in their Departments.

(5) The exercise of the delegated powers should be watched during the visits/normal inspections undertaken by the Administrative Departments, Heads of Departments and Regional Heads in respect of their own and subordinate offices. During such inspections and visits, they should not only emphasis the proper exercise of the delegated powers by the Officers concerned but also take a note of the non-exercise or misuse of the delegated powers noticed, if any. Reports of such cases of default should be submitted to the Administrative Department concerned by the Heads of Departments and Regional Heads, for suitable action.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

sd/-

V. PRABHAKAR,

Secretary to Government.

• • •

[शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक-विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम,दिनांक १७ एप्रिल, २०१५ चे सहपत्र-४]

सहपत्र ४-

वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग -१, उप विभाग-२, अनुक्रमांक १ मध्ये दर्शविलेल्या आकस्मिक खर्चाची (वर खर्च) यादी.

(१) पुस्तकबांधणीचा खर्च व सामग्री, खोके (कार्यालयासाठी), खड्ड, अभिलेखासाठी डुंगरी कापड, गोंदाच्या बाटल्या, गोणी, कुलपे, नकाशा थानी, नकाशांच्या चौकटी, टेबलावर आच्छादावयाचे कापड, चटया, खिळे, फीत इत्यादी.

(२) शौचालय / कार्यालयीन सफाई, लादीपुसणी, साबण, झाडू.

(३) मेणबत्त्या, गॅसचा खर्च, दिवे, बल्ब, ट्यूबलाईट, कंदील, आगपेट्या, तेल (केरोसिन).

(४) रिक्षा / टॅक्सी भाडे यावरील किरकोळ खर्च, मुद्रांक व लेखनसामग्री इत्यादींचा खरेदीचा व वाहनावळीचा खर्च, उतरणावळीचा खर्च व धक्का भाडे.

(५) पार्सलचा खर्च व पोस्टेज, मुद्रा, वजन करण्याचा खर्च, टपालाच्या थैल्या.

(६) काटेरी झाडे तोडण्याचा खर्च, उंदराचे 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) वर विशेष करुन नमूद न केलेल्या नाशीवंत स्वरुपाच्या इतर कोणत्याही आवश्यक वस्तु.