



कार्यक्रम अंदाजपत्रक

२०२५-२०२६

वित्त विभाग (खुद्द)

मंत्रालय

(प्रकाशन क्रमांक १)



शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई

२०२५

कार्यक्रम अंदाजपत्रक

२०२५-२०२६

वित्त विभाग (खुद्द)

मंत्रालय

(प्रकाशन क्रमांक १)

(तीन)

वित्त विभागाने तयार केलेल्या कार्यक्रम अंदाजपत्रकांची यादी

(१)	(२)
१	- वित्त विभाग (खुद्द) मंत्रालय
२	- वित्त विभाग (लेखा व कोषागारे)
३	- वित्त विभाग (वस्तू व सेवा कर)
४	- वित्त विभाग (राज्य लॉटरी)
५	- वित्त विभाग (विमा)
६	- वित्त विभाग (स्थानिक निधी लेखापरीक्षा)

(पाच)

अनुक्रमणिका

	पृष्ठ क्र.
प्रस्तावना	(सात)
१. अर्थसंकल्प शाखा, अर्थोपाय व साधनसंपत्ती कक्ष	१
२. आकृतीबंध पुनर्रचना कक्ष	३
३. सार्वजनिक उपक्रम कक्ष	४
४. वित्त आयोग, विमा प्रशासन, अर्थबळ आणि ऋण व हमी संनियंत्रण कक्ष	४
५. व्यय शाखा	६
६. प्रशासन शाखा	७
७. लेखा व कोषागारे शाखा	८
८. लोकलेखा समिती कक्ष	८
९. वित्तीय नियम आणि कार्यपद्धती (विनियम) कक्ष	८
१०. कराधान शाखा	९
११. विक्रीकर प्रशासन शाखा	१०
१२. सेवा शाखा	१०
१३. वेतन पुनर्रचना कक्ष (सेवा-९)	११
१४. संगणक कक्ष	११
१५. फलनिष्पत्ती अर्थसंकल्प कक्ष	१२
१६. इतर शाखा	१२

तक्ते

- तक्ता क्रमांक १ : महसूली, भांडवली व ऋण लेख्यातील खर्चाअंतर्गत एकूण अर्थसंकल्पीय तरतूद
- तक्ता क्रमांक २ : वित्तीय आवश्यकता-सचिवालयीन सर्वसाधारण सेवा
- तक्ता क्रमांक ३ : खर्चाचा प्रधानशीर्ष/गौणशीर्षनिहाय सारांश
- तक्ता क्रमांक ४ : पदे व वेतनश्रेणी
- तक्ता क्रमांक ५ : कर्मचारीविषयक गोषवारा

(सात)

प्रस्तावना

१. वित्त विभागाची मुख्य कार्ये खालीलप्रमाणे आहेत :-

- (१) शासनाची वित्तीय साधनसंपत्ती संघटीत करून ती कामी लावणे,
- (२) आवश्यक निधी उभारण्याची निश्चिती करणे,
- (३) शासनाची सर्वसाधारण धोरणे अंमलात आणण्याकरिता उभारलेल्या सरकारी महसुलाचा विनियोग काटकसरीने केला जात आहे, हे पाहणे,
- (४) सर्व वित्त विषयक व्यवहारात शासनाला सल्ला देणे,
- (५) वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे, इत्यादी,
- (६) राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते आणि इतर सेवाविषयक बाबी ठरविणे.

२. वित्त विभागात हाताळण्यात येणारे विषय खालील सोळा शाखा/कक्षांमध्ये विभागण्यात आलेले आहेत :-

- (१) अर्थसंकल्प शाखा, अर्थोपाय व साधनसंपत्ती कक्ष
- (२) आकृतीबंध पुनर्रचना कक्ष,
- (३) सार्वजनिक उपक्रम कक्ष,
- (४) वित्त आयोग, विमा प्रशासन, अर्थबळ आणि ऋण व हमी सनियंत्रण कक्ष,
- (५) व्यय शाखा,
- (६) प्रशासन शाखा,
- (७) लेखा व कोषागारे शाखा,
- (८) लोकलेखा समिती कक्ष
- (९) वित्तीय नियम आणि कार्यपद्धती (विनियम) कक्ष,
- (१०) कराधान शाखा,
- (११) विक्रीकर प्रशासन शाखा
- (१२) सेवा शाखा,
- (१३) वेतन पुनर्रचना कक्ष,
- (१४) संगणक कक्ष,
- (१५) फलनिष्पत्ती अर्थसंकल्प कक्ष
- (१६) इतर शाखा -- (अ) लॉटरी शाखा.

प्रत्येक कक्षात आवश्यक एवढीच कार्यासने निर्माण करण्यात आलेली असून प्रत्येक कार्यासनास विभागांतर्गत विषय नेमून दिलेले आहेत. ही कार्यासने सह/उप सचिवांच्या पर्यवेक्षणाखाली कार्यरत आहेत.

३. वित्त विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली पुढील विभागांचा/कार्यालयांचा समावेश आहे:-

- (१) वस्तू व सेवा कर
- (२) महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरण,
- (३) लेखा व कोषागारे संचालनालय,
- (४) विमा संचालनालय,
- (५) राज्य लॉटरी संचालनालय,
- (६) स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालय.

वरील विभागांच्या/कार्यालयांच्या कार्यक्रमासंबंधीची माहिती वेगळ्या कार्यक्रमा अंदाजपत्रकात देण्यात आली आहे.

१. अर्थसंकल्प शाखा, अर्थोपाय व साधनसंपत्ती कक्ष

अर्थसंकल्प शाखा :- संविधानाच्या वैधानिक व कामकाजविषयक आवश्यकतेवर आधारित राज्य शासनाचा वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे व तो विधानमंडळाला सादर करणे हे वित्त विभागाकडे सोपविलेल्या कामांपैकी एक महत्वाचे काम आहे. विविध प्रशासकीय विभाग यांच्या सहाय्याने वित्त विभागाकडून हा अर्थसंकल्प तयार केला जातो. वित्त विभागातील अर्थसंकल्प कक्षाकडून हे काम केले जाते.

प्रशासकीय सुधारणा आयोग (Administrative Reforms Commission) व डॉ. रंगराजन यांच्या अध्यक्षतेखाली उच्चस्तरीय तज्ञ समिती (High Level Expert Committee) तसेच १२ व्या वित्त आयोगाने अर्थसंकल्पातील योजनांतर्गत व योजनेतर खर्चाचे एकत्रिकरण करण्याची शिफारस केली आहे. सदर शिफारशी आणि नियोजन आयोगाचे निती आयोगामध्ये झालेले रुपांतर आणि १२ व्या पंचवार्षिक योजनेच्या समाप्तिनंतर पंचवार्षिक योजना बंद होणे, या सर्व बाबी विचारात घेऊन केंद्र शासनाने सन २०१७-१८ या आर्थिक वर्षापासून योजनांतर्गत व योजनेतर खर्चाचे एकत्रिकरण करण्याचा निर्णय घेतला आहे. केंद्र शासनाच्या धर्तीवर राज्य शासनाने देखिल सन २०१७-१८ या आर्थिक वर्षापासून योजनांतर्गत व योजनेतर खर्चाचे एकत्रिकरण करण्याचा निर्णय घेतला आहे. त्यामुळे अर्थसंकल्पीय खर्चाचे “अनिवार्य खर्च” आणि “कार्यक्रम खर्च” तसेच “महसूली” व “इतर (भांडवली, ऋण) खर्च” याप्रमाणे वर्गीकरण दर्शविण्यात येत आहे.

नेहमीच्या जमा व स्थायी खर्च (अनिवार्य खर्च) यांचे अंदाज तयार करणे हा अर्थसंकल्पाचा प्राथमिक भाग आहे. मागील प्रत्यक्ष खर्चाच्या आकडेवारीचा अभ्यास व विश्लेषण, अस्तित्वात असलेल्या करांचे दर आणि शासनाची मंजुरी या मूळ आधारावर, अंदाज अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी यांना विहित विवरणपत्रात, अंदाज तयार करावे लागतात व ते संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावे लागतात. प्रशासकीय विभाग त्यांची छाननी करतात व आपल्या अभिप्राय/सुधारणांसह हे अंदाज वित्त विभागाला पाठवतात. उपलब्ध आधारभूत माहिती, इतर माहिती किंवा शक्य तितकी अधिक आधार सामग्री जमा करून त्या अंदाजाची वित्त विभागातील अर्थसंकल्प कक्षाकडून छाननी केली जाते. अशा प्रकारे छाननी करून अंतिम स्वरूपात तयार केलेल्या अंदाजाच्या आधारे “स्थायी खर्चाचा अर्थसंकल्प” तयार होतो.

“स्थायी खर्चाच्या अंदाजा” शिवाय चालू मंजूर किंवा मान्यताप्राप्त स्वरूपाचा किंवा नवीन कार्यक्रमांशी संबंधित खर्च अंतर्भूत नसलेल्या अनिवार्य खर्चाच्या बाजूकडील काही इतर खर्चाची अर्थसंकल्पात तरतूद करणे आवश्यक असते. अशा बाबींवरील खर्चाचे “नवीन खर्च किंवा नवीन सेवांवरील खर्च” असे लक्षण सांगता येईल. रुपये दोन लाख व त्यापेक्षा अधिक आवर्ती वार्षिक खर्च तसेच रुपये वीस लाख व त्यापेक्षा अधिक अनावर्ती वार्षिक खर्च होणाऱ्या बाबी “नवीन बाब (भाग-१)” मध्ये अंतर्भूत केल्या जातात व त्यास विधानमंडळाची मान्यता लागते. स्थायी खर्चात तरतूद न केलेल्या उपरोक्त उल्लेखित वित्तीय मर्यादेच्याखाली असलेल्या “नवीन खर्चाच्या इतर बाबी (भाग-२)” म्हणून समजल्या जातात. विहित कालमर्यादेप्रमाणे अनिवार्य खर्च (भाग-१) व (भाग-२) नवीन बाबी वित्त विभागाच्या अनुमतीने इतर प्रशासकीय विभागांकडून तयार केल्या जातात. या नवीन बाबी, त्यांचे सापेक्ष महत्त्व, तातडी व उपलब्ध निधी लक्षात घेऊन संबंधित मंत्री, राज्यमंत्री व इतर संबंधितांशी विचारविनिमय करून अंतिम केल्या जातात. अर्थसंकल्पात अंतर्भूत करावयाच्या अनिवार्य खर्चाच्या नवीन बाबी अंतिमतः मान्य केल्या की, अर्थसंकल्पाच्या अनिवार्य खर्चाच्या भागाला अंतिम स्वरूप येते.

कार्यक्रमावरील खर्च व अनिवार्य खर्च यांच्या अंतिमतेनंतर त्या वर्षाचा अर्थसंकल्प, मंत्रिमंडळाची मान्यता घेतल्यानंतर, विधानमंडळास सादर करण्यासाठी तयार होतो. अर्थसंकल्पात तूट दाखविली असेल तर करांचे अधिक उपाय किंवा इतर जमा बाबींना चालना देऊन ती भरून काढावी लागते. शासन काही सवलती किंवा करात सूट जाहीर करते. या बाबी अर्थसंकल्पात प्रतिबिंबित न होता वित्त मंत्र्यांच्या अर्थसंकल्पावरील भाषणात समाविष्ट असतात.

अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली :- राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांच्या सहकार्याने वित्त विभागाने अर्थसंकल्पीय अंदाज, वाटप आणि संनियंत्रण प्रणाली विकसित केली आहे. या प्रणालीद्वारे प्रशासकीय विभाग त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांना निधीच्या मासिक अंदाजानुसार (cash flow) निधी वितरीत करतात. नियंत्रक अधिकारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना निधी वितरीत करतात. वितरीत केलेल्या निधीनुसार आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी संगणकाच्या माध्यमातून प्राधिकृत चिठ्ठी काढून ती कोषागाराला देयक सादर करताना सोबत जोडणे बंधनकारक करण्यात आले आहे. या प्रणालीद्वारे सर्व प्रशासकीय विभागांच्या खर्चावर योग्य नियंत्रण व आर्थिक शिस्त कायम करण्यास अतिशय मदत झाली आहे. सदर प्रणाली दिनांक १ जुलै २००७ पासून अंमलात आणण्यात आली आहे. या प्रणालीद्वारे अर्थसंकल्पीय तरतुदी विभागांना, नियंत्रक अधिकाऱ्यांना व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून उपलब्ध करून देण्यात आल्या आहेत.

पूरक मागण्या :- मूळ अर्थसंकल्पात तरतूद न केलेल्या वा कमी तरतूद केलेल्या बाबींसाठी अतिरिक्त खर्चाच्या मागण्या पूरक मागण्यांद्वारे विधानमंडळाच्या निदर्शनास आणाव्या लागतात. या मागण्यांव्यतिरिक्त आकस्मिकता निधीतून घेतलेल्या अग्रिमाची भरपाई करण्यासाठी सुद्धा पूरक मागण्या सादर करणे जरूरीचे असते. एका आर्थिक वर्षात सर्वसाधारणपणे तीनदा या पूरक मागण्या सादर केल्या जातात.

आकस्मिकता निधी :- संविधानाच्या अनुच्छेद २६७(२) नुसार अनपेक्षित खर्च भागविण्यासाठी हा निधी असतो. राज्याच्या एकत्रित निधीतून हा भरणा केला जातो. राज्यशासनास वर्षभरात अर्थसंकल्पात तरतूद न केलेल्या काही अनपेक्षित परंतु तातडीच्या प्रस्थापित झालेल्या नवीन सेवांवर बऱ्याच वेळा खर्च करणे बंधनकारक असते. परंतु, विधानमंडळाचे अधिवेशन वर्षभर चालू राहत नसल्यामुळे, अशा बाबतीत आकस्मिकता निधीतून अग्रधनाच्या स्वरूपातील अग्रिमाचा अवलंब करण्यात येतो. स्थूल मानाने आकस्मिकता निधीतून अग्रिम काढताना व्यय अग्रक्रम समितीची मान्यता लागते. आकस्मिकता निधीतून घेतलेल्या अग्रिमाच्या भरपाईसाठी पूरक मागणी / विनियोजन विधानमंडळास सादर करण्यात येते. विधीमंडळाची मान्यता मिळाल्यानंतर अग्रिमाची भरपाई करण्यात येते. परिणामी या निधीची पूर्ण भरपाई होऊन हा निधी चक्रीय पद्धतीने (Cyclically) फिरत रहातो. या आकस्मिकता निधीची रचना, संविधानाच्या अनुच्छेद २६७ (२) अनुसार करण्यात आली असून, त्याचे नियमन याबाबत शासनाने याकरिता तयार केलेल्या नियमानुसार करण्यात येते. आकस्मिकता निधी हा शासन लेखाचा एक वेगळा भाग आहे. या निधीची कायम मर्यादा रुपये १५० कोटी आहे.

कार्यक्रम अंदाजपत्रक :- केंद्र शासनाच्या सल्ल्यानुसार राज्य शासनाने सन १९७०-७१ पासून कार्यक्रम अंदाजपत्रके तयार करण्यास सुरुवात केली. आता मंत्रालयाच्या विविध विभागाच्या सर्व कामांची/ कार्यक्रमाची कार्यक्रम अंदाजपत्रके तयार करण्यात येतात आणि ती विधानमंडळात प्रतिवर्षी प्रसृत करण्यात येतात. कार्यक्रम अंदाजपत्रक प्रत्येक कार्यक्रमाच्या अथवा कार्याच्या आर्थिक आणि वास्तव बाजूंचा परस्पर संबंध शोधण्याचा प्रयत्न करते कारण त्यामुळे सदर कार्यक्रमातील अथवा कार्यातील गुंतवणूक व उत्पादन यांचा संबंध स्थापित होतो. अशा प्रकारे तयार केलेल्या कार्यक्रम अंदाजपत्रकाचे दृष्टीपथातील उद्दिष्टे साध्य होण्याच्या दृष्टीने सातत्याने पुनर्विलोकन होणे आवश्यक आहे. अशा कामाला शासनाच्या निरनिराळ्या कार्याच्या कामकाजाचा सतत अभ्यास करणे आवश्यक आहे. हे काम वित्त विभागातील अर्थसंकल्प कक्षाकडून केले जाते.

अर्थोपाय कक्ष

अर्थोपाय शाखेचे महत्वाचे काम म्हणजे भारतीय रिझर्व्ह बँकेकडील शासनाच्या दैनंदिन व्यवहारावर सुक्ष्म लक्ष ठेवणे आणि अर्थोपाय स्थिती योग्य राहण्याच्या दृष्टीने आवश्यक व जलद उपाययोजना करण्यासाठी यात होणाऱ्या परिवर्तनाची कारणे शोधून मिमांसा करणे हे आहे. अधिकर्ष टाळण्यासाठी, अर्थोपाय अग्रिम विहित मर्यादित ठेवण्याच्या दृष्टीने खर्चाच्या ओघाच्या नियंत्रणासाठी शक्य त्या उपाययोजना करणे हे वित्त विभागातील अर्थोपाय कार्यासनाकडून अपेक्षित आहे. भारतीय रिझर्व्ह बँकेने याबाबत घालून दिलेली मर्यादा खालीलप्रमाणे आहे :-

सर्वसाधारण अर्थोपाय अग्रिम

दि. ०१ जुलै, २०२४ पासून

रु. ६,१३९.००

उपरोक्त अग्रिम हे जास्तीत जास्त ३ महिन्यांकरिता दिले जाते. त्यावर भारतीय रिझर्व्ह बँकेकडून रेपोरेट इतका व्याजदर आकारण्यात येतो. जर या अग्रिमाच्या परतफेडीची मर्यादा ३ महिन्यांच्या वर गेल्यास त्यावर रेपोरेटच्या १% अधिक इतका व्याजदर आकारण्यात येतो.

विशेष आहरण सुविधा (Special Drawing Facility) :- हे अग्रिम राज्याच्या ९१/१८२ दिवसीय कोषागारातील प्रत्यक्ष गुंतवणूक केलेल्या रकमेच्या ९५% ,अधिक (+) एकत्रित ऋण निवारण निधीमधील व हमी विमोचन निधीमधील (CSF/GRF) वार्षिक वाढीव गुंतवणूकीच्या प्रमाणात देण्यात येते. या अग्रिमासाठी भारतीय रिझर्व्ह बँकेकडून खालीलप्रमाणे व्याजदर आकारण्यात येतो.

अ.क्र.	विशेष आहरण सुविधा (SDF)	व्याज दर
१	एकत्रित ऋण निवारण निधीमधील व हमी विमोचन निधीमधील (CSF/GRF) वार्षिक वाढीव गुंतवणूक	रेपो रेट वजा (-) 2%
२	91/182 दिवसीय कोषागार गुंतवणूक	रेपो रेट वजा (-) 1%

तसेच खुल्या बाजारातील कर्जाच्या उभारणीसंबंधीचे कामकाज अर्थोपाय कार्यासनामार्फत करण्यात येते.

साधनसंपत्ती कक्ष :- हे कार्यासन आर्थिक व्यवस्थापनातील वार्षिक योजनेकरिता साधनसंपत्तीच्या प्रक्षेपणासाठी जमा व खर्च यांचे आगाऊ अंदाज तयार करण्याचे महत्त्वाचे कार्य करते. साधनसंपत्तीच्या उपलब्धतेवर वार्षिक/पंचवार्षिक योजनांचा आकार निर्धारित केला जात असतो. या प्रयोजनार्थ योजनांतर्गत कार्यक्रमासाठी उपलब्ध होऊ शकणाऱ्या वित्तीय साधनसंपत्तीचे अंदाज तयार करावे लागतात. योजनांतर्गत पूर्वीची बांधिलकी, मत्तांचे परिरक्षण यासह योजनेतर खर्चाची बांधिलकी विचारात घेऊन हे अंदाज संपूर्ण कालावधीसाठी तयार करण्यात येतात. याशिवाय, वार्षिक योजनेसाठी देखील वित्तीय साधनसंपत्तीचे अंदाज दरवर्षी तयार केले जातात.

विविध प्रशासकीय विभाग हे त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुखांमार्फत शासनाच्या थकबाकी संबंधित कर महसूल, करेतर महसूल, कर्ज व अग्रिम धन वसुली जमा करीत असतात. वसुलीत सुधारणा घडवून आणण्याच्या दृष्टीने वसुली व थकबाकीची नियतकालिक माहिती प्रशासकीय विभागाकडून मागविण्यात येते. वर्षभरातील बांधिलकी तसेच साधनसंपत्तीतील चढउतार यांचा आढावा वेळोवेळी या कार्यासनाकडून घेतला जात असतो. अतिरिक्त साधनसंपत्ती निर्माण करण्याबाबत महसुली जमा करणाऱ्या विभागांना सूचना देण्यात येतात.

२. आकृतीबंध पुनर्रचना कक्ष

राज्य शासनाच्या महसूली जमेच्या तुलनेत आस्थापनेवरील खर्च मर्यादित ठेवून राज्याच्या विकासाच्या योजना राबविण्यासाठी व परिणामकारक काम होण्याच्या दृष्टीने आणि विकासाच्या योजना परिणामकारक पद्धतीने राबविण्यासाठी प्रशासकीय विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील मंजूर पदांचा आढावा घेवून सुधारित आकृतीबंध निश्चित करण्याबाबत शासन निर्णय, वित्त विभाग, दि. ११ फेब्रुवारी, २०१६ अन्वये सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. सदर शासन निर्णयानुसार सर्व प्रशासकीय विभागांनी उच्चस्तरीय सचिव समितीची मान्यता घेऊन सुधारित आकृतीबंध निश्चित करणे अनिवार्य करण्यात आले आहे. तदनुषंगाने, सुधारित आकृतीबंध निश्चित करण्यासाठी दि. २९.६.२०१७ नुसार मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत

विविध प्रशासकीय विभागांनी सादर केलेले सुधारित आकृतीबंध निश्चित करणे, नवीन पदनिर्मिती, पदभरती इत्यादी विषयांशी संबंधित प्रस्तावांची छाननी करून असे प्रस्ताव दि.९.६.२०१७ च्या शासन निर्णयान्वये गठित उप समितीसमोर सादर करण्यात येतात. उप एच २५९६-२ अ

समितीच्या शिफारशी विचारात घेऊन प्रस्ताव उच्चस्तरीय सचिव समितीस मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतात. आजमितीस ९२ विभाग/ कार्यालयांच्या सुधारित आकृतीबंधांना उच्चस्तरीय सचिव समितीची अंतिम मान्यता देण्यात आली आहे.

३. सार्वजनिक उपक्रम कक्ष

राज्य शासनाच्या सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमांच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांचा आढावा घेणे व त्यावर लक्ष ठेवणे, यासाठी एखादी प्रभावी यंत्रणा निर्माण करण्याच्या उद्देशाने व या उपक्रमांच्या कार्यावर लक्ष ठेवून त्यांना त्यांची उद्दिष्टे पार पाडण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करण्यासाठी राज्य सार्वजनिक उपक्रम कार्यासनाची निर्मिती करण्यात आली आहे.

राज्य सार्वजनिक उपक्रमांचे सर्वसाधारण प्रशासकीय नियंत्रण संबंधित प्रशासकीय विभागाकडून केले जात असून या उपक्रमांची स्थापना विविध उद्दिष्टांकरिता करण्यात आलेली असल्यामुळे त्यांचे दैनंदिन कार्य व कार्यक्रम यामध्ये विविधता आहे. राज्य सार्वजनिक उपक्रमांचे भांडवली अर्थसंकल्प (Capital Budget), उपक्रमांकडील अतिरिक्त निधीची सुरक्षित गुंतवणूक, नफ्यात चालत असलेल्या उपक्रमांनी राज्य शासनास अदा करावयाचा लाभांश, वार्षिक लेखे/अहवाल, तोट्यात चालत असलेल्या उपक्रमांचा तोटा कमी करण्याच्या दृष्टीने त्यांचा आढावा, संयुक्त भागीदारी क्षेत्रात प्रकल्प /दुय्यम कंपनी स्थापन करणे, अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन पुनर्रचना/वेतन करार, बोनस/सानुग्रह अनुदान असे विविध भत्ते, आस्थापनेवरील पदांचा आकृतीबंध, तसेच राज्य सार्वजनिक उपक्रमांचे अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांना अनुज्ञेय करावयाच्या सोयीसुविधा इत्यादी बाबतचे शासकीय धोरण या कार्यासनामार्फत निश्चित केले जाते.

४. वित्त आयोग, विमा प्रशासन, अर्थबळ आणि ऋण व हमी सनियंत्रण कक्ष

वित्त आयोग कक्ष :- वित्त आयोग या कक्षाकडून पुढील विषयाशी संबंधित कामकाज पाहिले जाते.

(अ) केंद्रीय वित्त आयोग :-

(१) केंद्रीय वित्त आयोगाने राज्याचे जमा आणि खर्चाचे व अन्य बाबींची मागितलेली माहिती संबंधित विभाग, कार्यालये आणि महामंडळे इत्यादींकडून मागवून संकलित केलेली माहिती केंद्रीय वित्त आयोगास सादर करणे.

(२) राज्याचे निवेदन केंद्रीय वित्त आयोगाच्या कार्यक्षेत्राच्या अनुषंगाने तयार करून केंद्रीय वित्त आयोगास सादर करणे.

(३) केंद्र सरकारने स्वीकारलेल्या वित्त आयोगाच्या अहवालातील शिफारशीसंबंधात आवश्यक तेथे कार्यवाही करणे. केंद्रीय वित्त आयोगाच्या शिफारशीनुसार प्राप्त निधी वितरीत करणे.

(ब) राजकोषिय उत्तरदायित्व व अर्थसंकल्पीय व्यवस्थापन अधिनियम / नियम :-

या अधिनियमाची अंमलबजावणी व त्याअंतर्गत विधिमंडळास अर्थसंकल्पीय प्रकाशनासोबत या अधिनियमांतर्गत पुढील वित्तीय विवरणपत्रे प्रकाशित करण्यात येतात.

अ) मध्यम मुदतीचे राजकोषिय विवरणपत्र.

ब) राजकोषिय धोरण व्यूहरचनेचे विवरणपत्र.

तसेच सदर अधिनियमानुसार अर्धवार्षिक आढावा सादर करणे.

(क) राज्य वित्त आयोग :-

राज्य वित्त आयोगाची स्थापना, आयोगाच्या कार्यालयाची आस्थापना व अर्थसंकल्पविषयक बाबी हाताळल्या जातात. आयोगाचा अहवाल व कार्यवाहीत्मक ज्ञापन पटलावर ठेवणे, आयोगाच्या शिफारशींच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.

विमा प्रशासन कक्ष :—

या कार्यासनाकडून खालील बाबीसंदर्भात कामकाज हाताळण्यात येते :-

१. विमा संचालनालयाच्या आस्थापनेसह सर्व बाबी.
२. राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांचे गट विमा योजना-१९८२ विषयाचे कामकाज.
३. विमा संचालनालयाच्या न्यायालयीन बाबी.
४. विमा संचालनालयाच्या लेखा परीक्षण विषयक अहवाल.
५. शासकीय विमा निधीबाबतच्या सर्व बाबी.
६. राज्य शासकीय कर्मचारी समूह वैयक्तिक अपघात विमा योजना विषयक सर्व बाबी.

कर्ज शाखा**अर्थबळ कक्ष :—**

या कार्यासनातून पुढील कामकाज पाहिले जाते :—

- १) खुल्या बाजाराव्यतिरिक्त वित्तीय संस्थांकडून घ्यावयाच्या कर्जाबाबत धोरणात्मक निर्णय.
- २) जागतिक बँकेशी संबंधित तसेच बाह्य सहाय्यित प्रकल्पाबाबतचे वित्त विभागाचे संबंधित कामकाजाचे समन्वयन.
- ३) राज्य सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमांनी तसेच राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील इतर संस्थांनी कर्जरोख्याद्वारे उभारावयाच्या निधी संदर्भातील प्रस्ताव तपासणे.
- ४) ग्रामीण पायाभूत विकास निधीमधून राबविण्यात येणाऱ्या कार्यक्रमाबाबत 'नोडल एजन्सी' म्हणून काम पहाणे.
- ५) वेग वर्धित सिंचन विकास कार्यक्रमाच्या कामकाजाचे वित्त विभागातील समन्वयन.
- ६) विलीन झालेली राज्ये, संस्थाने यांच्या विविध निधी, रोख रक्कम व गुंतवणुकीबाबतची प्रकरणे तसेच त्यांच्या मत्ता व दायित्वे याविषयीची कामे.
- ७) केंद्र शासनाकडून प्राप्त झालेले किंवा घ्यावयाच्या कर्जासंबंधी धोरणात्मक बाबी.
- ८) राज्य पुनर्रचना अधिनियम, १९५६ व १९६० च्या संबंधातील बाबी.
- ९) मंत्रालयीन विभागामार्फत उभारल्या जाणाऱ्या कर्जासंबंधी धोरणात्मक बाबी.
- १०) शासकीय हमी व हमी शुल्कासंबंधी सर्व प्रशासकीय विभागांचे प्रस्ताव.
- ११) शासकीय हमी आवाहन (Invocation) संबंधीचे प्रस्ताव.
- १२) शासकीय हमीविषयक न्यायालयीन प्रकरणे.
- १३) शासकीय हमी देण्यात आलेल्या प्रकरणात कर्ज घेणाऱ्या संस्थेच्या वित्तीय स्थितीचे संनियंत्रण.
- १४) राज्यातील सूक्ष्म, लघू व मध्यम उद्योगांसाठी क्लस्टर डेव्हलपमेंट फंड SIDBI मार्फत कर्ज वितरीत करणे.
- १५) राज्यातील शहरी भागातील नगरपालिका, महानगरपालिका क्षेत्रामध्ये पायाभूत सुविधा निर्माण करण्यासाठी UIDF मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या कार्यक्रमाबाबत 'नोडल एजन्सी' म्हणून काम पहाणे.
- १६) "राज्यांना भांडवली गुंतवणुकीसाठी विशेष सहाय्य योजना" या योजनेअंतर्गत केंद्र शासनाकडून प्राप्त कर्जनिधीचे विविध विभागांना वाटप करणे.

ऋण व हमी सनियंत्रण कक्ष -

या कार्यासनातून पुढील विषयाशी संबंधीत कामकाज पाहिले जाते :—

- १) राज्य शासनाने उभारलेल्या कर्जाचे अद्ययावत लेखे (मुद्दल अधिक व्याज यासह) ठेवणे, तसेच या संदर्भातील माहितीचे संकलन करणे.
- २) केंद्र शासनाकडून प्राप्त झालेल्या कर्जाचे (मुद्दल अधिक व्याज यासह) अद्यावत लेखे ठेवणे.
- ३) राज्य शासनाने विविध मंत्रालयीन विभागामार्फत दिलेले कर्ज तसेच भागभांडवल गुंतवणूक याबाबतचे (मुद्दल अधिक व्याज यासह) अद्ययावत लेखे ठेवणे. BEAMS (महाऋण) या संगणक आज्ञावलीत शासनाने पुर्वी दिलेल्या कर्जाची व यापुढे दिल्या जाणाऱ्या कर्जाची संस्थानिहाय माहिती भरून घेणे व कर्ज वसुलीबाबत प्रशासकीय विभागाकडे पाठपुरावा करणे.
- ४) हमी विषयक नोंदवह्या ठेवणे, मागील वर्षात १ एप्रिल ते ३१ मार्च या कालावधीत शासनाने दिलेल्या हमीची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र विधिमंडळाला सादर करणे.
- ५) शासनमार्फत देण्यात आलेल्या सर्व हमी प्रकरणात करार करणे, ऋण देणाऱ्या संस्थेकडून सहामाही अहवाल प्राप्त करून घेणे व त्याची तपासणी करणे, ज्या संस्थेसाठी हमी घेण्यात आली आहे त्याचे लेखे उपलब्ध करून त्यावर सनियंत्रण ठेवणे.
- ६) शासकीय हमी शुल्कासंदर्भात मागणीपत्र पाठविणे तसेच त्या अनुषंगाने नोंदवही ठेवणे आणि वसुलीवर देखरेख ठेवणे.
- ७) संस्थानिहाय हमी व आवहानीत हमीचे लेखे ठेऊन, प्रशासकीय विभाग व वित्तीय संस्थांच्या लेख्यांशी ताळमेळ घेणे.

५. व्यय शाखा

कामकाज नियमावलीच्या नियम ११ अनुसार प्रशासकीय विभागांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांच्या कक्षमध्ये येणाऱ्या प्रस्तावांखेरीज इतर सर्व प्रस्ताव छाननीसाठी आणि मान्यतेसाठी वित्त विभागाकडे पाठविणे आवश्यक असते. प्रस्तावांखेरीज कालापव्यय टाळण्यासाठी तसेच विविध शासकीय कार्यालयांचे कामकाज सुलभ व सुरळीतपणे चालण्यासाठी व विविध कार्यक्रम वक्तशीरपणे कार्यान्वित व्हावेत यासाठी वित्त विभागाने काही वित्तीय अधिकार प्रशासकीय विभागांना प्रदान केले आहेत. असे असूनही अनेक प्रस्ताव, एकतर ते अधिकार प्रदानाच्या कक्षेत येऊ शकत नसल्यामुळे किंवा त्यासाठी विहित केलेली पद्धत, महसूलाचे नुकसान होईल अशा रितीने शिथिल करण्यात येत असल्यामुळे किंवा त्या खर्चासाठी अर्थसंकल्पात तरतूद केलेली नसल्यामुळे छाननीसाठी वित्त विभागाकडे येतात. या प्रस्तावांच्या वित्तीय छाननीचे कार्य व्यय कक्षात केले जाते.

व्यय कक्षात प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावांचे स्थूलमानाने खालीलप्रमाणे वर्गीकरण करता येईल :—

- (१) नवीन धोरणात्मक उपाययोजनांचा समावेश असलेले प्रस्ताव :— यामध्ये राज्याच्या साधनसंपत्तीवर परिणाम होऊ शकेल अशा वैधानिक उपाययोजनांचा सुद्धा समावेश असतो.
- (२) कर्ज स्वरूपात अर्थसहाय्य, वित्तीय सहाय्य आणि सहायक अनुदान व्यक्तींना अथवा संस्थांना तसेच विविध सहकारी संस्था, सांविधिक आणि असांविधिक महामंडळे व सहकारी संघटना यांना भाग भांडवल अंशदानाच्या रूपात गुंतवणूक करण्यासंबंधीचे प्रस्ताव.
- (३) नवीन पदे, कार्यालयीन खर्च, सामग्री व वाहन खरेदी इत्यादी योजनांतर्गत व योजनेतर बाबींकरिता मंजुरी देण्यासंबंधीचे प्रस्ताव.
- (४) विविध पातळ्यांवर विभागांच्या पुनर्रचनेमुळे चालू योजनांसाठी अधिक खर्च, जादा सामग्री, वाहने इत्यादींची अस्तित्वात असलेल्या विभागांसाठी खरेदी किंवा जुनी सामग्री अथवा वाहने बदलणे याकरिता अतिरिक्त खर्चास मंजुरी देणे याबाबतचे प्रस्ताव तसेच सहाय्य देण्यात आलेल्या संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांच्या वित्तलब्धीमध्ये सुधारणा करणे तसेच त्यांना इतर वित्तीय लाभ देण्यासंबंधीचे प्रस्ताव.
- (५) विविध अधिनियमांच्या अंमलबजावणीमुळे निर्माण होणारे भरपाई देण्याचे प्रस्ताव, विविध उत्पादनाच्या किमती निश्चित करण्याचे प्रस्ताव.

(६) पूरप्रकल्पग्रस्त व्यक्तींच्या पुनर्वसनाकरिता व पीडा निवारण करण्याकरिता विविध उपाययोजनांसंबंधीचे प्रस्ताव.

(७) विविध योजनांतर्गत होणारी हानी निलेखित करणेबाबतचे प्रस्ताव.

(८) अतिरिक्त शक्ती प्रदान करण्याबाबतचे प्रस्ताव.

(९) राज्यात हाती घेण्यात येणाऱ्या ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना (जागतिक बँकेच्या अर्थसहाय्याच्या योजना धरून) तपासून त्यांना प्रशासकीय मान्यता देणे.

(१०) संबंधित विभागांनी योजना राबविण्यासाठी नेमण्यात आलेल्या राज्यस्तरीय समितीच्या व इतर बैठकीला आवश्यकतेनुसार हजर राहून अर्थ विषयक बाबींच्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.

या व अशा प्रकारच्या विविध प्रस्तावांची मिमांसा, प्रशासकीय विभागाद्वारे पुरविण्यात आलेली माहिती व समर्थन, तसेच वित्त विभागात उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या आधारे करण्यात येते. जर उपलब्ध असलेली माहिती तांत्रिक, प्रशासनिक, तसेच वित्तीय दृष्टिकोनातून प्रस्तावाची आर्थिक क्षमता ठरविण्याच्या दृष्टीने अंतिम निर्णय घेण्याकरिता अपूर्ण असल्याचे आढळून आले तर ते प्रस्ताव संबंधित विभागास पुन्हा अधिक माहितीसाठी परत करण्यात येतात. वित्त विभागास सहमतीसाठी संदर्भित करण्यात येणारे व्यय विषयक प्रस्ताव कशा प्रकारे तयार करावेत, यासंबंधी सविस्तर सूचना, मुख्य सचिवांनी सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, यांना पाठविलेल्या क्रमांक : संकीर्ण-१०८९/सं.क्र.३०४४/८९/प्रशासन-१, दिनांक १ डिसेंबर, १९९० च्या अर्धशासकीय पत्राद्वारे देण्यात आल्या आहेत.

कुठल्याही प्रस्तावाची मिमांसा, तसेच उद्दिष्ट, आवश्यक तातडी, शासकीय धोरण व प्राथम्यक्रम यानुसार साधारणतः केली जाते. जर प्रस्तावाला तत्वतः मान्यता देणे योग्य वाटत असेल तर त्यासाठी येणाऱ्या खर्चाची तपशीलवार प्रत्येक बाबीसाठी तपासणी करण्यात येते. ह्या खर्चाचा तदनंतर अर्थसंकल्पीय आणि साधनसंपत्तीच्या दृष्टिकोनातून विचार करून स्वीकार केला जातो.

अर्थसंकल्पीय आणि साधनसंपत्तीच्या दृष्टीने विचार करण्यासाठी सामान्यतः खालील गोष्टींची तपासणी केली जाते :-

(१) योजनांतर्गत अथवा योजनेतर खर्च म्हणून गृहीत धरण्यात यावा किंवा काय.

(२) पुरेशी अर्थसंकल्पीय तरतूद आहे किंवा नाही.

(३) या प्रस्तावाचा स्वीकार केल्यास “काटकसरीच्या आदेशाचे” उल्लंघन होते किंवा कसे.

अर्थसंकल्पात ज्या प्रस्तावांविषयी तरतूद नाही असे प्रस्ताव एखाद्या वर्षीच्या कालावधीत प्राप्त झाल्यास संबंधित विभागांना आकस्मिकता निधीतून अग्रिम घेणे अथवा व्यय अग्रक्रम समितीच्या मान्यतेनंतर पूरक मागणीचा प्रस्ताव सादर करणे किंवा सदर खर्चाची बाब प्रस्तावाचा प्राथम्यक्रम व आर्थिक उपलब्धता यानुसार पुढील वर्षापर्यंत पुढे ढकलणे शक्य आहे काय हे पाहिले जाते.

६. प्रशासन शाखा

वित्त विभाग (खुद्द) तसेच लॉटरी शाखा यांचे मंत्रालयीन स्तरावरील पदांचे आस्थापनाविषयक आणि वित्त विभागाशी (खुद्द) संबंधित अर्थसंकल्पविषयक तसेच गृह व्यवस्थापनचे काम या कार्यासनांमार्फत पाहिले जाते. वित्त विभाग (खुद्द) च्या अखत्यारित तेरा वाहने आहेत.

७. लेखा व कोषागारे शाखा

लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या व स्थानिक निधी लेखापरिक्षा संचालनालयाच्या कर्मचारी व अधिकाऱ्यांशी संबंधित विभागीय चौकशा, न्यायालयीन याचिका, नियुक्त्या, पदोन्नत्या, बदल्या या सहित सर्व प्रकारच्या आस्थापनाविषयक बाबी व महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८, याबाबत शासनाच्या धोरणात्मक बाबी, सदर नियमात सुधारणा आणि त्या अनुषंगाने इतर शासकीय विभागांकडून प्राप्त होणारी प्रकरणे या कक्षांमधील कार्यासनांकडून हाताळली जातात.

८. लोकलेखा समिती कक्ष

वित्त विभागाची कार्ये पुढीलप्रमाणे आहेत :-

(१) महालेखापालांचे लेखापरीक्षा अहवाल मंत्रिमंडळाची मान्यता घेऊन राज्यपालांच्या सहमतीने विधिमंडळास सादर करणे.

(२) लोकलेखा समितीच्या कामकाजामध्ये समितीला सहाय्य करणे. समितीच्या बैठकांना सचिव (ले.व को.), वित्त विभाग हजर राहतात.

(३) सर्वसाधारणपणे वित्तीय बाबीसंबंधी समितीने केलेल्या शिफारशी शीघ्रतेने अमलात येतील यादृष्टीने खात्री करणे.

(४) भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्याकडून प्रतिवर्षी प्राप्त होणाऱ्या सर्व अहवालांवर [विनियोजन लेखा, वित्तीय लेखा, सामान्य आणि सामाजिक क्षेत्र (नागरी), महसूली क्षेत्रवार अहवाल, वार्षिक तांत्रिक निरीक्षण अहवाल (स्थानिक संस्था), राज्य वित्त व्यवस्थेवरील अहवाल, सार्वजनिक उपक्रम व आर्थिक क्षेत्र अहवाल] अनुपालन कार्यवाही त्वरेने व प्रभावीपणे होण्यासाठी संबंधित मंत्रालयीन विभाग तसेच वित्त विभागातील संबंधित कार्यासने यांचेकडे पाठपुरावा करणे.

९. वित्तीय नियम आणि कार्यपद्धती (विनियम) कक्ष

१. **मुंबई वित्तीय नियम, १९५९-** (वित्तीय प्रकाशन क्रमांक - एक) मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील तरतुदी आणि तदनुषंगिक निर्गमित झालेल्या आदेशांच्या अनुषंगाने येणारी विविध विषयाबाबतची प्रकरणे या कार्यासनाकडून हाताळण्यात येतात.

२. **महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५** - (वित्तीय प्रकाशन क्रमांक - पाच) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ मधील तरतुदी आणि तदनुषंगिक निर्गमित झालेल्या आदेशांच्या अनुषंगाने येणारी विविध विषयाबाबतची प्रकरणे या कार्यासनाकडून हाताळण्यात येतात.

३. **वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८-** शासन व्यवहार कार्यक्षमतेने चालावा म्हणून विविध नियम अंमलात आहेत. या नियमानुसार विविध अधिकाऱ्यांना विविध अधिकार प्रदान केलेले आहेत. या नियमानुसार प्रदान केलेल्या अधिकाराचा परिणामकारक वापर करून प्रशासकीय कार्यक्षमतेत वाढ व्हावी व विकास योजना तत्परतेने कार्यान्वित व्हाव्यात, या उद्देशाने शासनाने सर्व विभागांच्या विविध स्तरावरील अधिकाऱ्यांना वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ “भाग पहिला” व “भाग दुसरा” अन्वये प्रदान केलेले आहेत. पहिल्या भागामध्ये सर्व विभागांना समान असे वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. तर दुसऱ्या भागात काही विभागांना त्या विभागांची विशिष्ट कर्तव्ये/कामकाज विचारात घेऊन वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. “भाग-पहिला”, वित्त विभागाकडून तर “भाग-दुसरा” संबंधित विभागाकडून प्रकाशित केला जातो.

वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ “भाग-पहिला” ची पुढील उपविभागात विभागणी करण्यात आलेली आहे.

उप विभाग एक - मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ खाली प्रदान केलेले अधिकार.

उप विभाग दोन - महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ खाली प्रदान केलेले अधिकार.

उप विभाग तीन - महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका, १९७७ खाली प्रदान केलेले अधिकार.

उप विभाग चार - खर्चाच्या संकीर्ण बाबी संबंधी प्रदान केलेले अधिकार.

उप विभाग पाच - महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका, १९७० खाली प्रदान केलेले अधिकार.

वरील पाचही उप विभागान्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांच्या मर्यादित शासन निर्णय, क्रमांक-विअप्र २०१३/ प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, दिनांक १७ एप्रिल, २०१५ अन्वये विस्तृत प्रमाणात सुधारणा करण्यात आलेल्या आहेत.

४. **वित्तीय अधिकार प्रदान समिती** - शासनाला वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका "भाग-दुसरा" संदर्भात शक्ती/अधिकार प्रदान करण्याबाबतचे निर्णय घेण्यास सहाय्यभूत व्हावे, या दृष्टिकोनातून शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक-विअप्र-१०.०५/प्र. क्र.४०/०५/विनियम, दिनांक २ सप्टेंबर, २००५ अन्वये "वित्तीय अधिकार प्रदान समितीची" पुनर्रचना करण्यात आली आहे. ज्या विभागांना त्यांची विशिष्ट कर्तव्ये व कामकाजाकरिता विशेष वित्तीय अधिकारांची आवश्यकता असते असे विभाग तत्संबंधीचे प्रस्ताव वित्त विभागामार्फत सदर समितीला सादर करतात. अशा प्रस्तावांची वित्त विभागाकडून सखोल छाननी करण्यात येते व ते सदर समितीच्या बैठकीत विचारार्थ सादर करण्यात येतात. प्रस्तावावर विचारविनिमय करून समिती आपल्या शिफारशी शासनाकडे अंतिम मंजूरीकरिता सादर करते. शासनाच्या मान्यतेनंतर अधिकार प्रदान करण्यासंबंधीचा निर्णय वित्त विभागाच्या सहमतीने संबंधित विभागाकडून निर्गमित करण्यात येतो. अशा प्रकारे वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, भाग-२ ही नियम पुस्तिका वित्त विभागाच्या सहमतीने संबंधित विभागाकडून प्रसिद्ध करण्यात येते.

५. **वाहन धोरण** - शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. वाहन-१०००/प्र.क्र.६५/ २००१/विनियम, दिनांक १०.९.२००१ अन्वये शासकीय वाहनाच्या वापरासंबंधीचे धोरण ठरविण्यात आले आहे. सदर धोरणांतर्गत राज्यस्तरीय वाहन आढावा समिती नेमण्यात आली असून सदर समितीमार्फत शासकीय वाहनांचा आढावा घेऊन शासकीय कार्यालये / विभाग यांच्यासाठी वाहनांची आवश्यकता ठरविली जाते.

६. **अग्रिमे** - विविध प्रकारची अग्रिमे उदा. घरबांधणी, वाहन, सण, संगणक इ. बाबतचे धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात.

१०. **कराधान शाखा**

कराधान शाखेमार्फत खालील अधिनियम व त्याखालील नियम याविषयी धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात व त्यासंबंधीची प्रकरणे हाताळली जातात.

(१) महाराष्ट्र मूल्यवर्धित कर अधिनियम, २००२

(२) महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय, व्यापार, आजिविका आणि नोकऱ्या यावरील कर अधिनियम, १९७५

(३) महाराष्ट्र वस्तू व सेवा कर अधिनियम, २०१७

(४) चिटफंड अधिनियम, १९८२

तसेच खालील विषय हाताळले जातात:—

(१) वस्तू व सेवा कर प्रणाली संदर्भात धोरणात्मक बाबीविषयी शासनाचे मत तयार करणे.

राज्य कर विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध कायद्यांतर्गत सुधारणांची तपासणी करणे तसेच कायद्यांतर्गत विविध अधिसूचना निर्गमित करणे.

राज्य कर विभागाच्या संगणकीकरणासाठी प्रशासकीय व खर्च विषयक बाबीस मान्यता देणे.

(४) राज्य कर विभागाशी संबंधित लोकलेखा समितीच्या बैठका आणि भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यांच्या वार्षिक लेखापरिक्षा अहवाल (महसुली जमा) आणि त्याअंतर्गत येणारे लेखापरिक्षा आक्षेप आणि विनियोजन लेखे यासंबंधी प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.

(५) उपरोक्त अधिनियमांखाली येणाऱ्या सर्व कायदांखालील सर्व न्यायालयीन बाबी म्हणजे याचिका दाखल करणे, वकिलांची नियुक्ती करणे, त्यांची फी मंजूर करणे, अपिल दाखल करणे, न्यायालयीन निर्णयांचे परीक्षण व पुनर्विचार, न्यायालयाने दिलेल्या निर्णयानुसार कार्यवाही करणे इत्यादी.

११. विक्रीकर प्रशासन शाखा

या कक्षाकडून वस्तू व सेवा कर विभागातील अधिकारी व कर्मचारी तसेच महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरणावरील अध्यक्ष व सदस्य यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी तसेच गृह व्यवस्थापन व अर्थसंकल्पविषयक बाबी हाताळल्या जातात.

१२. सेवा शाखा

या कक्षात शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवा नियमासंबंधीचे कामकाज चालते. सेवा कक्षामार्फत प्रामुख्याने शासकीय कर्मचाऱ्यांशी संबंधित वेतन, महागाई भत्ता, रजा, निलंबन, प्रलंबित निवृत्तीवेतन प्रकरणांचा पाठपुरावा, निवृत्तीवेतन योजना तसेच नवीन अंशदायी निवृत्तीवेतन योजना इत्यादी विषयांशी संबंधित बाबी हाताळल्या जातात.

तसेच प्रवासभत्ता, घरभाडे भत्ता, वाढलेल्या जीवनमानासाठी स्थानिक पूरक भत्ता यासारखे पूरक भत्ते मंजूर करण्यासंबंधीच्या बाबीदेखील हाताळण्यात येतात.

वित्त विभागाकडे सेवा नियमांशी संबंधित बाबीसंबंधीचे अनेक प्रस्ताव येतात.

(१) विद्यमान सेवा नियमातील तरतुदीत ज्या प्रकरणांचा समावेश होत नाही आणि त्या प्रकरणासंबंधात नियमांचे शिथिलीकरण करणे आवश्यक आहे, असे प्रस्ताव.

(२) दुय्यम प्राधिकारी यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारात अंतर्भाव होत नसल्यामुळे ते जे प्रस्ताव मान्य करू शकत नाहीत व म्हणून शासनाच्या मंजूरीची आवश्यकता असलेले प्रस्ताव किंवा.

(३) ज्या बाबतीत संबंधित मंत्रालयीन विभागाव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही दुय्यम अधिकाऱ्यांना विद्यमान नियमानुसार शक्ती प्रदान करण्यात आलेल्या नाहीत व म्हणून शासनाच्या मंजूरीकरिता सादर करण्यात आलेले प्रस्ताव.

सेवाशर्तीसंबंधीचे सर्व प्रस्ताव वित्त विभागात आल्यानंतर त्याची छाननी करण्यात येते. ही छाननी करतांना निरनिराळ्या विभागाकडून आलेल्या एकाच स्वरूपाच्या सर्व प्रस्तावावर सारखाच निर्णय घेऊन त्यामध्ये एकसारखेपणा राखण्याच्या दृष्टीने कसोशीने प्रयत्न करण्यात येतो. हे करीत असतांना यामध्ये येणाऱ्या आर्थिक बाबीही विचारात घेण्यात येतात. याशिवाय हे सेवाशर्ती नियम भारत सरकारच्या सेवाशर्ती नियमांवर आधारित असल्यामुळे, भारत सरकारने अशाच प्रकारच्या प्रस्तावावर घेतलेल्या निर्णयाशी सुसंगतता राखण्याचा प्रयत्न करण्यात येतो.

मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ चे सुलभीकरण :— सध्या दोन खंडांमध्ये अस्तित्वात असलेल्या मुंबई नागरी सेवा नियम ऐवजी खाली नमूद केल्यानुसार, विषयानुरूप स्वतंत्र नियमावली प्रसिद्ध करण्यात आली आहे.

(१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१

(२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१

(३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१.

(४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१

(५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२

(६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४

वरीलपैकी अनुक्रमांक १ येथील नियमावली दिनांक ३० डिसेंबर २०२१ च्या शासन अधिसूचनेन्वये सुधारित करून प्रकाशित करण्यात आली आहे. तसेच अनुक्रमांक ६ येथील नियमावली दिनांक ०१ नोव्हेंबर २०२१ च्या शासन अधिसूचनेन्वये सुधारित करून प्रकाशित करण्यात आली आहे.

स्थानिक पूरक भत्ता, घरभाडे भत्ता, प्रवास भत्ता व इतर भत्ते याबाबतच्या नियमांत अद्याप सुधारणा झालेली नाही. तथापि, मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ नुसार सदर भत्यांच्या अनुषंगाने केंद्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशांच्या धर्तीवर राज्य शासनाकडून शासन निर्णय निर्गमित करण्यात येतात.

राज्य शासन, मान्यता व अनुदानप्राप्त शैक्षणिक संस्था, कृषितर विद्यापीठे आणि त्यांच्याशी संलग्न असलेली अशासकीय महाविद्यालये, कृषी विद्यापीठे तसेच जिल्हा परिषदांच्या सेवेत दि.१ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नव्याने नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना केंद्र शासनाच्या धर्तीवर नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू करण्यात आली आहे. त्यामुळे सध्या अस्तित्वात असलेली निवृत्तीवेतन योजना म्हणजे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४ आणि सर्वसाधारण भविष्य निधी योजना या कर्मचाऱ्यांना लागू नाही.

२. या योजनेकरिता दि. २७ ऑगस्ट २०१४ च्या शासननिर्णयानुसार राज्य शासन केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेमध्ये (NPS) सामील झाले आहे.

१३. वेतन पुनर्रचना कक्ष (सेवा-९)

प्रस्तुत कक्षाची कार्यकक्षा खालीलप्रमाणे आहे :-

१. राज्य शासकीय व इतर पात्र कर्मचाऱ्यांना वेतन पुनर्रचनेबाबत तसेच महागाई भत्यामध्ये सुधारणा करण्यासंबंधात धोरणात्मक निर्णय घेणे,

२. सुधारित वेतनसंरचना व महागाई भत्ता विहित करणे व सुधारित वेतनसंरचनेच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने तरतुदी अधिनियमित करणे व त्याचा अन्वयार्थ लावणे,

३. वेतनसंरचनेतील श्रेणीवाढ मंजूर करण्यासंबंधीची प्रकरणे.

१४. संगणक कक्ष

वित्त विभागाचे संगणकीकरण करण्यासाठी स्वतंत्र कक्षाची स्थापना करण्यात आली आहे. या कक्षाकडे, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयामार्फत प्रसूत आज्ञावल्यांची अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी असून शासनाची व वित्त विभागाची वेबसाईट अद्ययावत करण्याची जबाबदारीही या कक्षाची आहे. विभागांतर्गत संगणक प्रशिक्षणासंबंधी सर्व बाबी, विभागांतर्गत कामकाज ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये करण्याकरिता आवश्यक ती कार्यवाही आणि माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयामार्फत वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या सूचनांनुसार विभागातील संगणकीकरणासंबंधी कार्यवाही करणे इ.कामे सोपविण्यात आलेली आहेत. विभागातील सर्व कार्यासनांच्या कामकाजामध्ये जिथे ई-गव्हर्नन्सची आवश्यकता आहे तिथे Scope of Work (SOW) तयार करण्यापासून E-Governance Software तयार होऊन त्याची अंमलबजावणी सुरू होईपर्यंत सर्व टप्प्यांवर संबंधित कार्यासनांना प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष सहकार्य या कार्यासनाकडून केले जाते.

(शा.म.मु.) एच २५९६-४ (८०-३-२०२५)

वित्त विभाग (खुद्द) यांची वेतन बिले, आयकर, ई-मंत्रा आज्ञावल्या इ. महत्त्वाच्या बाबींचे संगणकीकरण करण्यात आले आहे. तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागाची महत्त्वाची माहिती राज्य शासनाच्या वेबसाईटवर ठेवण्यात आलेली आहे. यामध्ये विभागाने निर्गमित केलेल्या बहुतांश शासन निर्णय, शासन परिपत्रके आणि महत्त्वाची प्रकाशने यांचा समावेश आहे. जसजसे शासन निर्णय, शासन परिपत्रके आणि महत्त्वाची प्रकाशने निर्गमित करण्यात येतात / प्रसिद्ध करण्यात येतात, तसतशी ती वेबसाईटवर ठेवण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

१५. फलनिष्पत्ती अर्थसंकल्प कक्ष

शासनाच्या वेगवेगळ्या विभागांकडून राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांवर होणाऱ्या खर्चाच्या फलनिष्पत्तीचा आढावा घेणाऱ्या बाबी या कक्षाकडून हाताळल्या जातात.

लोकशाही पद्धतीत शासनाने अमलात आणावयाच्या लोकोपयोगी योजनांची उद्दिष्टे, त्यासाठी निश्चित केलेला अंमलबजावणी कालावधी व त्यानुसार प्रत्येक वर्षी त्या योजनेवर शासनाने केलेला खर्च, या खर्चानंतर अपेक्षित परिणाम साध्य झाले का, याचे मूल्यमापन, अंमलबजावणीतील अडचणी शोधणे, त्या दूर करणे व योजना अधिक लोकोपयोगी करून त्याचा जास्तीतजास्त फायदा लोकांपर्यंत पोहोचविणे, ज्यायोगे लोकांचे जीवनमान उंचावणे व एकंदरीत समाज आणि मानवाचा विकास घडविणे अशा पद्धतीने शासकीय योजनांची अंमलबजावणी व नियंत्रण करणे लोकांसाठी हितावह आहे. याकरिता प्रतिसाद यंत्रणा विकसित करणे आवश्यक आहे, जेणेकरून राज्य शासनाच्या योजना लोकांपर्यंत कितपत पोहोचत आहेत, तसेच शासनाने अर्थसंकल्पीय तरतुदीद्वारे निर्माण केलेल्या मत्ता व सेवांचा वापर कितपत करण्यात येत आहे, हे ज्ञात होऊ शकेल. यामुळे योजनेची उपयोगिता निर्धारित करून आवश्यक तेथे धोरणात्मक बदल करणे आणि योजनेच्या निर्धारित उद्दिष्टांच्या तुलनेत फलनिष्पत्ती साध्य करणे शक्य होईल.

१६. इतर शाखा

लॉटरी संचालनालय, विक्रीकर, लेखा व कोषागारे संचालनालय, विमा संचालनालय आणि स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालय यांची कार्यक्रम अंदाजपत्रके स्वतंत्र सादर केली जातात.

तकता क्र.१												
महसूली, भांडवली व ऋण लेखातील खर्चांतर्गत एकूण अर्थसंकल्पीय तरतूद (रुपये हजारत)												
१	प्रत्यक्ष रकमा २०१३-२०२४			अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२४-२५			सुधारित अंदाज २०२४-२५			अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२५-२६		
	अनिवार्य	कार्यक्रम	एकूण	अनिवार्य	कार्यक्रम	एकूण	अनिवार्य	कार्यक्रम	एकूण	अनिवार्य	कार्यक्रम	एकूण
	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
महसूली	८७३०४००३	३६२८०	८७३४०२८३	११८१७९०२५१	१२५७४१	११८१९१५९९२	९८४३०२५१५	८२०८२	९८४३८४५९७	१२८५००९२१८	१३५७४९	१२८५१४४९६७
भांडवली	०	६०००००	६०००००	०	१९५४२५९	१९५४२५९	०	१७५४२५९	१७५४२५९	०	१९४४२५९	१९४४२५९
ऋण	३९६४३८७९	०	३९६४३८७९	५५६८३६३२६	०	५५६८३६३२६	५५६८३५१९६	०	५५६८३५१९६	५५५७७७१३८	०	५५५७७७१३८
एकूण स्थूल	१२७३९४७८८२	६०३६२८०	१२७९९८४१६२	१७३८६२६५७७	२०८००००	१७४०७०६५७७	१५४११३७७११	१८३६३४१	१५४२९७४०५२	१८४०७८६३५६	२०८००००	१८४२८६६३५६

वितीय आवश्यकता-सचिवालय सर्वसाधारण सेवा

(रुपये हजारत)												
	प्रत्यक्ष रकमा २०२३-२४			अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२४-२५			सुधारित अंदाज २०२४-२५			अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२५-२६		
	अनिवार्य	कार्यक्रम	एकूण	अनिवार्य	कार्यक्रम	एकूण	अनिवार्य	कार्यक्रम	एकूण	अनिवार्य	कार्यक्रम	एकूण
१	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	
कार्याचे वर्गीकरण												
(अ) वित्त विभाग (अनिवार्य) २०५२०२३२												
०१, वेतन	३८६३४२	०	३८६३४२	४८२४००	०	४८२४००	४८२४००	०	४८२४००	५२६०००	०	५२६०००
०३, अतिकालिक भत्ता	१३८	०	१३८	८००	०	८००	८००	०	८००	६००	०	६००
०६, दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	२७०	०	२७०	१०००	०	१०००	१०००	०	१०००	८००	०	८००
१०, कंत्राटी सेवा	१६६६३	०	१६६६३	२१०००	०	२१०००	२३५००	०	२३५००	४००००	०	४००००
११, देशांतर्गत प्रवास खर्च	२१२१	०	२१२१	२०००	०	२०००	१७००	०	१७००	२०००	०	२०००
१२, आंतरराष्ट्रीय प्रवास खर्च	४३	०	४३	८००	०	८००	६००	०	६००	८००	०	८००
१३, कार्यालयीन खर्च	२८४८८	०	२८४८८	५००००	०	५००००	५००००	०	५००००	६००००	०	६००००
१६, प्रकाशने	६६	०	६६	२००	०	२००	२००	०	२००	२००	०	२००
१७, संगणकावरील खर्च	६७१२	०	६७१२	९४००	०	९४००	९४००	०	९४००	९६८२	०	९६८२
२४, पेट्रोल, तेल व वंगण	१४९१	०	१४९१	४०००	०	४०००	३६००	०	३६००	४०००	०	४०००
२८, व्यावसायिक सेवा	०	०	०	१०००	०	१०००	१०००	०	१०००	१०००	०	१०००
३१- सहायक अनुदाने (वेतनेतर)	०	०	०	०	०	०	१	०	१	१००	०	१००
एकूण (अ) वित्त विभाग (अनिवार्य) २०५२०२३२	४४२३३४	०	४४२३३४	५७२६००	०	५७२६००	५७४००१	०	५७४००१	६४५१८२	०	६४५१८२
(ब) ई गव्हर्नन्स प्रकरणाची अंमलबजावणी २०५२५१४३	०	६९९०	६९९०	७०००	०	७०००	४९००	०	४९००	७०००	०	७०००
(क) प्रशिक्षणावरील खर्च, २०५२५१५२	०	२९२९०	२९२९०	११८७४१	०	११८७४१	७७१८२	०	७७१८२	१२८७४९	०	१२८७४९
(ड) राज्य वित्त आयोग - २०५२५४३१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१०३३०	०	१०३३०
एकूण (अ)+(ब)+(क)+(ड)	४४२३३४	३६२८०	४७८६१४	५७२६००	१२५७४१	६९८३४१	५७४००१	८२०८२	६५६०८३	६५५५१२	१३५७४९	७९१२६१

तक्ता क्र. ३

खर्चाचा प्रधानशीर्ष/ गौणशीर्षनिहाय सारांश (दत्तमत व भारत)

अ. क्र.	C/V	प्रत्यक्ष रकमा २०२३-२०२४			अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२४-२५			सुधारित अंदाज २०२४-२५			अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२५-२६		
		अनिवार्य	कार्यक्रम	एकूण	अनिवार्य	कार्यक्रम	एकूण	अनिवार्य	कार्यक्रम	एकूण	अनिवार्य	कार्यक्रम	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
अ. मागणी क्र./प्रधान शीर्ष / गौण शीर्ष													
१ जी-१, ३४७५, इतर सर्वसाधारण आर्थिक सेवा	V	१००	०	१००	१००	०	१००	१००	०	१००	०	०	०
२ जी-२, २०७०, इतर प्रशासनिक सेवा, ८०० (०२) (०२) (०१) वेतन व भत्ते इत्यादीसाठी ठोक तरतूद	V	०	०	०	२५०००००	०	२५०००००	०	०	०	२५०००००	०	२५०००००
३ जी-२, २०७०, इतर प्रशासनिक सेवा, ८०० (०३) (०३) (०२) राज्य वित्त आयोग	V	०	०	०	१०३३०	०	१०३३०	१०३३०	०	१०३३०	०	०	०
४ जी-२-२०७५, संकीर्ण सर्वसाधारण सेवा ७९७,(००) (००) (०२) हमी विमोचन निधी हस्तांतरण	V	३२७३१००	०	३२७३१००	४३०७४००	०	४३०७४००	४३०७४००	०	४३०७४००	१००५४४००	०	१००५४४००
५ जी-३, २०४८, ऋण कमी करणे व ऋण प्रतिबंधन यासाठी विनियोजन	C	३०००००००		३०००००००	४०००००००		४०००००००	२००००००१	०	२००००००१	५०००००००	०	५०००००००
६ जी-३, २०४९, व्याज प्रदाने	C	४०११३०००३	०	४०११३०००३	४९३६२०३५०	०	४९३६२०३५०	४७८२४८७२४		४७८२४८७२४	५७४६८५५२२	०	५७४६८५५२२
७ जी-४, २०५२, सचिवालय सर्वसाधारण सेवा -वित्त विभाग	V	४४२३३४	३६२८०	४७८६१४	५७२६००	१२५७४१	६९८३४१	५७४००१	८२०८२	६५६०८३	६५५५१२	१३५७४९	७९१२६१

अनुसूची-चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
८	जी-६, २०७१, निवृत्ती वेतन व इतर सेवानिवृत्त लाभ	२५९४११६	०	२५९४११६	२०४७८३९	०	२०४७८३९	२७९७८३८	०	२७९७८३८	२८५१८७४	०	२८५१८७४
९	जी-७, २२३५, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण, १०४-ठेव संलग्न विमा योजना-शासकीय भविष्यनिर्वाह निधी	४२३७१८६४८	०	४२३७१८६४८	५९६१५९२९६	०	५९६१५९२९६	४५९०४३३१५	०	४५९०४३३१५	५९९९५१४७३	०	५९९९५१४७३
१०	जी-८, ५४७५- इतर सर्वसाधारण आर्थिक सेवांगरील भांडवली खर्च	१६८०	०	१६८०	४८८०	०	४८८०	४०८०	०	४०८०	४९००	०	४९००
११	जी-९, ६००३, राज्य शासनाचे देशातर्गत ऋण	०	०	०	२५००००	२५००००	२५००००	०	५००००	५००००	०	५००००	५००००
१२	जी-९, ६००४, केंद्र सरकारकडून कर्जे व आगाऊ रक्कम	३६९१३८८५३	०	३६९१३८८५३	५३७०१३०८२	०	५३७०१३०८२	५३७०१३०८२	०	५३७०१३०८२	५३७७५०५०१	०	५३७७५०५०१
१३	जी-९, ७८१०, आंतरराज्यीय तडजोड	२५४७५२२४	०	२५४७५२२४	१७७५३९०९	०	१७७५३९०९	१७७५३९०९	०	१७७५३९०९	१५४९८६३२	०	१५४९८६३२
१४	जी-१०, ७६१०, शासकीय कर्मचार्यांना कर्जे	१४	०	१४	१५	०	१५	१५	०	१५	१५	०	१५
	एकूण भारित (अ)	२०२९७८८	०	२०२९७८८	२०६९३२०	०	२०६९३२०	२०६८१९०	०	२०६८१९०	२५२७९९०	०	२५२७९९०
	एकूण दसमत (ब)	८२८३३८२१०	३६२८०	८२८३३८२१०	६२८१२३९२६	३७५७४१	१०९०४३५१९५	१०५५८१३५६९	०	१०५५८१३५६९	११८०७८६५४४	०	११८०७८६५४४
	एकूण (स्थूल) (अ)+ (ब)	१२५७८०३८६०	३६२८०	१२५७८०३८६०	१७९८५५९१२१	३७५७४१	१७९८९३४८६२	१५२९८२०९८५	१३२०८२	१५२९९५३०६७	१८९८९८०८१९	१८५७४९	१८९९९६६५६८

तक्ता क्रमांक ४
पदसंख्या व वेतनमान
वित्त विभाग

पदनाम	वेतनसंरचना	पदसंख्या
१	२	३
(अ) राजपत्रित	वेतन स्तर	
अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव	संवर्ग पद	४
सह सचिव / उप सचिव	S-२७ (१२३१००-२१५९००) S-२५ (७८८००- २०९२००)	१४
अवर सचिव	S-२३ (६७७००- २०८७००)	२१
अवर सचिव (विधि)	S-२३ (६७७००- २०८७००)	०१
वरिष्ठ स्वीय सहायक	S-२४ (७११००- २११९००)	०३
सहायक संचालक	S-२० (५६१००-१७७५००)	०१
कक्ष अधिकारी	S-१७ (४७६००-१५११००)	७०
निवडश्रेणी लघुलेखक	S-१७ (४७६००-१५११००)	०२
लेखाधिकारी	S-१६ (४४९००-१४२४००)	०३
संशोधन अधिकारी	S-१६ (४४९००-१४२४००)	०१
एकूण		१२०
(ब) अराजपत्रित		
उच्चश्रेणी लघुलेखक	S-१६ (४४९००-१४२४००)	१२
निम्नश्रेणी लघुलेखक	S-१५ (४१८००-१३२३००)	१३
सहायक कक्ष अधिकारी	S-१४ (३८६००-१२२८००)	१०८
सहायक लेखा अधिकारी	S-१५ (४१८००-१३२३००)	०३
लघुटंकलेखक	S-८ (२५५००-८११००)	०९
लिपिक-टंकलेखक	S-६ (१९९००-६३२००)	९२
माहिती तंत्रज्ञान तज्ञ (प्रशासक आज्ञावली तज्ञ)	S-२३ (६७७००- २०८७००)	०१
माहिती तंत्रज्ञान तज्ञ (आज्ञावली तज्ञ)	S-२० (५६१००-१७७५००)	०१
माहिती तंत्रज्ञान तज्ञ (सहायक आज्ञावली तज्ञ)	S-१७ (४७६००-१५११००)	०१
एकूण		२४०
एकूण = (अ)+(ब)		३६०

वित्त विभाग (खुद्द) च्या आस्थापनेवरील बाह्ययंत्रणेमार्फत घ्यावयाची पदे (गट-क, गट-ड)

अ.क्र.	पदनाम	संख्या
(१)	सॉफ्टवेअर डेव्हलपर	१
(२)	वाहनचालक	७
(३)	शिपाई	५२
	एकूण	६०

कर्मचारी विषयक गोषवारा			
वित्त विभाग (खुद्द)	स्थायी	अस्थायी	एकूण
राजपत्रित	९१	२९	१२०
अराजपत्रित	२१६	२४	२४०
एकूण	३०७	५३	३६०

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई
