

क्रमांक-संकीर्ण-३२१९/प्र.क्र.१५३/१९अ

महाराष्ट्र शासन,  
सामान्य प्रशासन विभाग,  
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२  
दिनांक : ३१ जानेवारी २०२०

विषय : वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ मधील अधिकार सह सचिव  
/ उप सचिव (आस्थापना) यांना पुनःप्रदान करण्याबाबत...

### कार्यालयीन आदेश

वित्त विभागाने क्रमांक-विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम (भाग-२), दिनांक १७ एप्रिल २०१५ अन्वये “वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८, भाग-पहिला, उपविभाग-एक ते पाच” असा सर्वसमावेश असलेल्या वित्तीय अधिकाराचा शासन निर्णय निर्गमित केलेला आहे. त्यात “प्रशासनिक विभाग / विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन / आस्थापना शाखेचे प्रभारी सहसचिव / उपसचिव तसेच लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला वित्तीय अधिकाराच्या शक्ती पुनःप्रदान करू शकतील,” असे स्पष्ट करण्यात आले आहे.

२. उक्त शासन निर्णयान्वये सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना समान असलेल्या विविध खर्चाच्या प्रकरणी असलेले वित्तीय अधिकार, संबंधित प्रशासकीय विभागांना व विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आले आहेत. यापैकी सामान्य प्रशासन विभाग (खुद्द) मधील शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांशी संबंधित असलेले खालील विवरणपत्र-अ, विवरणपत्र-ब, विवरणपत्र-क मधील स्तंभ-३ मध्ये दर्शविण्यात आलेले वित्तीय अधिकार स्तंभ-५ मध्ये नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांना पुनःप्रदान करण्यात येत आहे.

३. वित्तीय अधिकारांचे पुनःप्रदान करण्यात येत असले तरीही कार्यालयीन लेखन साहित्य खरेदीबाबत दरनिश्चिती करार, विभागातील यंत्राचा वार्षिक परिरक्षण सेवा करार व रुपये १.५० लाखाच्या वरील अनावर्ती खर्चाबाबतचे अधिकार अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव (सेवा) यांना राहतील. हे आदेश अपर मुख्य सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या सहमतीने व मान्यतेने निर्गमित करण्यात येत आहे.

विवरणपत्र-अ

( मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अंतर्गत नियमांखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार )

अ.क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन (उपविभाग-एक)	वित्तीय शक्तीची बाब	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले सध्याचे प्राधिकारी	पुनःप्रदानानंतर सक्षम असलेले प्राधिकारी	वित्तीय मर्यादा
१	२	३	४	५	६
१	अ.क्र.११ नियम-१३४	शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रिम मंजूर करणे.	प्रशासनिक विभाग	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार
२	अ.क्र.१२ नियम-१३६, १३७, १३९	मोटारगाडी / जीप / स्टेशनवॅगन / मोटर-सायकल / स्कूटर मोपेड / यांत्रिकी (स्वयंचलित) २ किंवा ३ चाकी वाहन विकत घेण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्यांना वाहन अग्रिम मंजूर करणे.	प्रशासनिक विभाग	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार
३	अ.क्र.१३ नियम-१३६, १३७, १३९	शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना संगणक लॅपटॉप / टॅबलेट संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करणे.	विभाग प्रमुख	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार
४	अ.क्र.१४ नियम-१३६, १३७, १३९	सायकल खरेदी करण्याठी शासकीय चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना अग्रिम मंजूर करणे.	विभाग प्रमुख	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार

विवरणपत्र-ब

( महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ अन्वये प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार )

अ.क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन (उपविभाग-दोन)	वित्तीय शक्तीची बाब	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले सध्याचे प्राधिकारी	पुनःप्रदानानंतर सक्षम असलेले प्राधिकारी	वित्तीय मर्यादा
१	२	३	४	५	६
१	अ.क्र.१ नियम-२, ७	आकस्मिक खर्चास मंजुरी देणे (महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम-१९, परिशिष्ट- ४ मधील आकस्मिक खर्चाच्या बाबींची यादी सोबत जोडली आहे.)	प्रशासनिक विभाग	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	प्रतिवर्षी रु.५.०० लाख पर्यंत. पूर्ण अधिकार

१	२	३	४	५	६
२	अ.क्र.४ नियम-७	अवजारे, किरकोळ साधनसामुग्री आणि उपकरण संच विकत घेण्यास मंजुरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार
३	अ.क्र.६ नियम-७	संयंत्रे, यंत्रसामुग्री आणि साधन सामुग्री इत्यादींच्या दुरुस्तीस मंजुरी देणे.	विभाग प्रमुख	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार
४	अ.क्र.७ नियम-७	विलंब आकार व धक्का भाडे आकारणी यासंबंधीच्या खर्चास मंजुरी देणे	प्रशासनिक विभाग	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार
५	अ.क्र.१० नियम-३१ (अ) (एक)	परिषद, समिती, आयोग, निकाय यांच्या सभासंदांना तसेच कार्यालयीन औपचारिक बैठकीतील सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहाराच्या खर्चास मंजुरी देणे	विभाग प्रमुख	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार
६	अ.क्र.१३ नियम-६०, ६१	सायकल-रिक्षा, ऑटोरिक्षा, टॅक्सी किंवा गाडी जरूरी पडेल तेव्हा भाड्याने घेण्यास परवानगी देणे आणि त्यापोटीच्या भाडे खर्चाच्या प्रतिपूर्तीस मंजुरी देणे	प्रशासनिक विभाग	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार
७	अ.क्र.१४ नियम-६२	कार्यालयाकरिता दूरध्वनी (दूरध्वनी यंत्राच्या खरेदीसह) मंजूर करणे.	विभाग प्रमुख	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांकरिता दूरध्वनीच्या बाबतीत पूर्ण अधिकार
८	अ.क्र.१५ नियम-६२	दूरध्वनीच्या स्थानांतरासाठीच्या अनावर्ती खर्चास मंजुरी देणे.	विभाग प्रमुख	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार
९	अ.क्र.१८ नियम-६८	(ब) वातानुकूलित यंत्रे खरेदी करणे व त्या खर्चाला मंजुरी देणे	प्रशासनिक विभाग	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार
१०	अ.क्र.१९ नियम-६९	शासकीय वाहनांच्या देखभाली-वरील, ती सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजुरी देणे. [पेट्रोल, डिझेल, इंजिन ऑईल यांवरील खर्चाचा (या शक्तीच्या वर्णनात) अंतर्भाव राहणार नाही.]	प्रशासनिक विभाग	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार

१	२	३	४	५	६
११	अ.क्र.१९अ नियम-६९	कार्यालयीन वाहने (स्टाफ कार) व शासकीय वाहनांसाठी पेट्रोल / डिझेल / वंगण तेल / इंजिन ऑईल / सी.एन.जी. खरेदी करण्यासाठी खर्च मंजूर करणे.	प्रशासनिक विभाग	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार
१२	अ.क्र.२०ब नियम-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.	प्रशासनिक विभाग	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार
१३	अ.क्र.२८ नियम-७६	शासकीय कार्यालयामध्ये उपयोगात येत असलेल्या विविध यंत्रांच्या दुरुस्तीवरील खर्चास मंजुरी देणे किंवा ती सुस्थितीत ठेवण्यासंबंधीचा / सेवा संविदेचा करार करणे.	विभाग प्रमुख	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार
१४	अ.क्र.३० नियम-७९	मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागातील उपसचिव व त्यावरील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांसाठी भेटकार्ड (व्हिजिटींग कार्ड) छपाईचे काम शासकीय / खाजगी मुद्रणालया-मार्फत करून घेण्याच्या प्रत्येक प्रकरणी.	प्रशासनिक विभाग	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	प्रत्येक प्रकरणी आर्थिक वर्षा वर्षात एकदाच रु.१,५००/- पर्यंत. पूर्ण अधिकार
१५	अ.क्र.३३ नियम-६९	संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामुग्री यांच्याकडे संदर्भ न करता स्थानिक मुद्रणालयाद्वारे / पुस्तक बांधणीकारांद्वारे पुस्तकाच्या बांधणीचे काम करवून घेणे.	विभाग प्रमुख	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	रु.६०,०००/- पर्यंत. पूर्ण अधिकार
१६	अ.क्र.३५ नियम-८९	त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील आणि दुय्यम कार्यालयातील फर्निचरच्या दुरुस्तीला मंजुरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार
१७	अ.क्र.३७ नियम-९०	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी आणि जुन्या कार्यालयासाठी फर्निचर आणि जडवस्तुसंग्रहाच्या इतर वस्तू विकत घेण्यासाठी मंजुरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार

१	२	३	४	५	६
१८	अ.क्र.४३ नियम-१४०	त्यांच्या स्वतःच्या उपयोगासाठी वृत्तपत्रे विकत घेण्यास मंजुरी देणे आणि त्यांच्या उपयोगासाठी वृत्तपत्रे विकत घेण्यास अशी मंजुरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार
१९	अ.क्र.४३अ नियम-१४०	दैनंदिन कार्यालयातील उपयोगासाठी संदर्भ पुस्तके, प्रकाशने विकत घेण्यास मंजुरी देणे.	विभाग प्रमुख	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार
२०	अ.क्र.४५ नियम-१६९	आस्थापनेच्या दैनंदिन उपयोगा-करिता आवश्यक असणारे उपकरण, साधनसामुग्री आणि उपकरण संच दैनंदिन वापरात ठेवण्यासाठी आवश्यक असलेले (बांधकामासाठी आवश्यक असलेल्या भांडाराव्यतिरिक्त) उपभोग्य (कंज्युमेबल) भांडार सामान विकत घेण्यास मंजुरी देणे, (शासकीय वाहनांचा / स्टाफ कारचा यात अंतर्भाव राहणार नाही.)	प्रशासनिक विभाग	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार

विवरणपत्र-क

( इतर प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार )

अ.क्र.	वित्तीय शक्तीचे वर्णन (उपविभाग-पाच)	वित्तीय शक्तीची बाब	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम असलेले सध्याचे प्राधिकारी	पुनःप्रदानानंतर सक्षम असलेले प्राधिकारी	वित्तीय मर्यादा
१	२	३	४	५	६
१	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमपुस्तिका १९६५ मधील भाग-पहिला, उपविभाग-पाच, नियम-१२	फ्रॅकिंग मशीनसाठी डाक मुद्रांकाची रक्कम पोस्टात भरण्यास मंजुरी देणे.	विभाग प्रमुख	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार
२	शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.अकाभ-१३११ /प्र.क्र.९/सेवा-६, दि.९ सप्टेंबर २०११	वाहनचालकांना अतिकालिक भत्ता मंजूर करणे.	विभाग प्रमुख	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार

१	२	३	४	५	६
३	शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.गणवेश-३४०५/१६४/ प्र.क्र.६१/२००५/२९, दि.२८ डिसेंबर २००६ व क्र.संकीर्ण-१००१/ ३०५४/ प्र.क्र.३१/२००२/ २९, दि.१६ जानेवारी २००३	वाहनचालकांना / चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना गणवेश मंजूरी देणे, गरम कपडा भत्ता मंजूरी देणे.	विभाग प्रमुख	सहसचिव / उपसचिव (आस्थापना)	पूर्ण अधिकार

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

निा ६.६२  
वि.स.ठाकूर  
शासनाचे उपसचिव.

प्रत,

- १) सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक.
- २) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-१, मुंबई.
- ३) महालेखापाल (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र-१, मुंबई.
- ४) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-२, नागपूर.
- ५) महालेखापाल (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र-२, नागपूर.
- ६) अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
- ७) निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई.
- ८) सर्व सहसचिव / उपसचिव / अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ९) आहरण व संवितरण अधिकारी (कार्यासन-५, २३, २१, २६, ३३, ३९), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- १०) निवडनस्ती / कार्यासन-१९अ.