



महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग

2002

महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५

(वित्तीय प्रकाशन क्र. ५)

(३१ मार्च १९८४ पर्यंत काढलेल्या आदेशांचा समावेश केला आहे)



व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय आणि ग्रंथागार, नागपूर, यांच्याद्वारे भारतात मुद्रित आणि संचालक, सरकारी मुद्रण व लेखनसामग्री, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-४, यांच्याद्वारे प्रकाशित

१९८६

[किंमत रु. १३.५०]

महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५

(वित्तीय प्रकाशन क्र. ५)

(३१ मार्च १९८४ पर्यंत काढलेल्या आदेशांचा समावेश केला आहे.)

प्रास्ताविक

भारताचे संविधान याच्या अनुच्छेद १६६ खाली, राज्यातील आकस्मिक खर्च विनियमित करण्यासाठी राज्यपालांना प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा वापर करून महाराष्ट्राच्या राज्यपालांनी हे नियम तयार केले आहेत.

२. हे नियम, शासन राजपत्रात वित्त विभाग अधिसूचना क्र. एफएनआर-१३६५-अठरा, दिनांक १ एप्रिल १९६५* खाली प्रसिद्ध करण्यात आले आहेत. या नियमांत, ३१ मार्च १९६५ पर्यंत काढण्यात आलेले व १ एप्रिल १९६५ पासून अंमलात आलेले शासनाचे आदेश अंतर्भूत केले आहेत.

मुंबई:
दिनांक ८ एप्रिल १९६५.

पी. एन. डमरी,
सचिव, महाराष्ट्र शासन,
वित्त विभाग.

*"महाराष्ट्र शासन राजपत्र", भाग चार-ए, दिनांक ८ एप्रिल १९६५ यामध्ये प्रसिद्ध झाली.

पुनर्मुद्रणासंबंधी प्रास्ताविक

महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ (वित्तीय प्रकाशन क्र. ५) याची पहिली आवृत्ती प्रथम १९६५ मध्ये प्रसिद्ध झाली. या प्रकाशनाच्या अद्यावत आवृत्तीसाठी नेटाने मागणी केली जात आहे. म्हणून ही आवृत्ती प्रसिद्ध करताना ३१ मार्च १९८४ पर्यंत करण्यात आलेल्या सर्व सुधारणा व आदेश या नियमांत समाविष्ट केले आहेत.

वित्त विभाग :

संत्रालय,

दिनांक ३१ मार्च १९८४.

एम्. रघुनाथन,

सचिव-१,

महाराष्ट्र शासन.

अनुक्रमणिका

| विषय | नियम | पृ. क्र. |
|--|-------|----------|
| भाग एक | | |
| उपविभाग एक—सर्वसाधारण | १ | १ |
| उपविभाग दोन—व्याख्या | २-३ | १ |
| उपविभाग तीन—वर्गीकरण | ४-६ | १-२ |
| उपविभाग चार—सर्वसाधारण नियम | ७-११ | २-३ |
| उपविभाग पाच—पोस्टाच्या शासन सेवार्थ मुद्रांकाची खरेदी | १२ | ३-४ |
| उपविभाग सहा—निरनिराळ्या प्राधिकाऱ्यांची जबाबदारी | १३-१४ | ४ |
| भाग दोन | | |
| उपविभाग एक—सर्वसाधारण | १५-१८ | ४-५ |
| उपविभाग दोन—ठरावी आकस्मिक खर्च | १९-२० | ५-६ |
| उपविभाग तीन—विशेष आकस्मिक खर्च | २१ | ६ |
| उपविभाग चार—प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च | २२-२५ | ७-८ |
| उपविभाग पाच—अप्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च | २६ | ८ |
| उपविभाग सहा—इतर खर्च | २७ | ८-११ |
| उपविभाग सात—अनुदानांचे वितरण व त्यांचे हस्तांतरण | २८ | ११-१२ |
| उपविभाग आठ—पुरवठा व सेवा | २९ | १२ |
| उपविभाग नऊ—आकस्मिक खर्चाचा अभिलेख-आकस्मिक खर्च नोंदवह्या | ३०-४२ | १२-१९ |
| (एक) तपशीलवार वील | ३४-४१ | १४-१८ |
| (दोन) नामंजुरी | ४२ | १८-१९ |
| उपविभाग दहा—निरीक्षक अधिकाऱ्यांची विले | ४३ | १९ |
| उपविभाग अकरा—आंतरविभागीय हस्तांतरणे (इन्टर डिपार्टमेंटल ट्रान्सफर्स). | ४४-४५ | १९-२१ |
| (एक) प्रतिस्वक्षरी अधिकाऱ्यांकरिता सूचना | ४४ | १९-२० |
| (दोन) इतर शासकीय कर्मचाऱ्यांकरिता खर्च | ४५ | २०-२१ |
| उपविभाग बारा—इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग याकरिता विशेष नियम. | ४६-५१ | २१ |
| उपविभाग तेरा—बिलांचे नमुने | ५२-५३ | २१-२२ |
| उपविभाग चौदा—उपप्रमाणके | ५४-५५ | २२-२३ |
| उपविभाग पंधरा—स्थायी अधिमे | ५६ | २३-२५ |
| उपविभाग सोळा—दुय्यम संवितरण अधिकाऱ्यांच्या संबंधातील कार्यपद्धती | ५७ | २५ |
| उपविभाग सतरा—आकस्मिक खर्चाच्या बिलांमधील अपहाराबाबत सावधगिरी. | ५८ | २६ |

(ii)

अनुक्रमणिका—चालू

भाग दोन—चालू

| विषय | नियम | प. क्र. |
|--|---------|---------|
| उपविभाग अकरा—संकीर्ण आदेश | ५९-७४ | २६-३३ |
| (एक) बँकांना कमिशन | ६३ | २७ |
| (दोन) बांधकाम व बुकस्ती | ६४ | २७ |
| (तीन) स्वच्छता, पाणीपुरवठा व वीजविषयक संचमंडळाया (इन्स्टालेशन). | ६५ | २७-२८ |
| (चार) आकस्मिकता निधीमधून वेतन मिळणाऱ्या चतुर्थ वर्गा शासकीय कर्मचाऱ्यांना रजा. | ६६-६७ | २६ |
| (पाच) उष्ण-ध्रुवामान आस्थापना | ६८ | २६ |
| (सहा) मोटार गाड्या | ६९-७० | २८-३० |
| (सात) टपाल आणि तार खर्च | ७१ | ३०-३१ |
| (आठ) आवर्ती खर्च | ७२ | ३२ |
| (नऊ) शाखा लेखन व प्रती काढणे | ७३ | ३२ |
| (दहा) रेल्वे वाहतूक खर्च | ७४ | ३३ |
| उपविभाग एकोणिस—लेखनसामग्री व रबरी ठसे | ७५-७८ | ३३-३९ |
| (एक) टंकलेखन यंत्रे | ७६ | ३७-३९ |
| (दोन) लेखनसामग्री | ७७-७८ | ३९ |
| उपविभाग वीस—मुद्रण व बांधणी | ७९-८३ | ३९-४१ |
| (एक) धनादेश पुस्तके (चेक बुक्स) | ८० | ४० |
| (दोन) नमुने | ८१-८३ | ४१ |
| उपविभाग एकवीस—औषधे व औषधांच्या पत्र्याच्या पेटचा | ८४-८८ | ४१-४२ |
| उपविभाग बावीस—स्थिर वस्तू (फिक्सचर) व फर्निचर | ८९ | ४२ |
| उपविभाग तेवीस—फर्निचर आणि जडवस्तुसंग्रह | ९०-९३ | ४२-४५ |
| (एक) तराजू | ९१ | ४३ |
| (दोन) कुलुपे | ९२ | ४३ |
| (तीन) सायकली इत्यादीची खरेदी | ९३ | ४४-४५ |
| उपविभाग चोवीस—जडवस्तु संग्रहाच्या वस्तुसूचीबाबतचे नियम | ९४-१०३ | ४५-४६ |
| उपविभाग पंचवीस—पोषाख | १०४-१३९ | ४७-६७ |
| (एक) सवसाधारण | १०४-१०५ | ४७-५३ |
| (दोन) उच्च न्यायालयातील चतुर्थ वर्गाच्या कर्मचाऱ्यांना पोषाख. | १०६-१०८ | ५३-५४ |
| (तीन) कांबळ्या व छत्र्या | १०९ | ५४-५५ |
| (चार) जलरोधक पोषाख—मोठे कोट (ग्रेट कोट) इ. | ११०-१२३ | ५५-५७ |
| (पाच) वन विभागाच्या कर्मचाऱ्यांना पोषाख | १२४ | ५७ |
| (सहा) शासनाच्या मुख्यालयातील चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्यांसाठी विशेष नियम. | १२५-१२७ | ५७-५८ |
| (सात) केन्द्रीय विभागांना पोषाख | १२८ | ५८ |
| (आठ) वैद्यक विभागातील कर्मचाऱ्यांना पोषाख | १२९ | ५८-६० |
| (नऊ) पोलीस विभागाच्या कर्मचाऱ्यांना पोषाख | १३१ | ६१ |

भाग दोन—चालू

| विषय | नियम | पृ. क्र. |
|---|-----------|----------|
| (दहा) उत्पादन शुल्क विभागातील कर्मचाऱ्यांना पोषाख | १३३ | ६१ |
| (अकरा) मुरंग विभागातील कर्मचाऱ्यांना पोषाख | १३३ | ६१ |
| (बारा) राजभवनाच्या कर्मचाऱ्यांना पोषाख | १३४-१३८ | ६१-६६ |
| (तेरा) प्रयोगशाळा कर्मचारीदर्याचा पोषाख | १३९ | ६६-६७ |
| (चौदा) मुद्रणालय कामगारांचा पोषाख | १३९-अ | |
| उपविभाग सव्वीस—पुस्तके व प्रकाशने | १४०-१४६ | ६७-७३ |
| (एक) प्रकाशने—सरकारी व बिनसरकारी | १४०-१४०-क | ६७-७० |
| (दोन) बॉम्बे लॉ रिपोर्टर | १४१ | ७१ |
| (तीन) वतन अधिनियम | १४२ | ७१ |
| (चार) भारत सरकारची प्रकाशने व इतर राज्य सरकारांची प्रकाशने. | १४३-१४६ | ७१-७२ |
| उपविभाग सत्तावीस—भाडे, दर व कर | १४७-१५१ | ७३-८० |
| (एक) भाडे | १४७ | ७३-७४ |
| (दोन) नगरपालिका व छावणी (कॅन्टोनमेन्ट) कर | १४८ | ७४-७७ |
| (तीन) विशिष्ट सेवांकरिता स्थानिक कर | १४९-१५१ | ७७-८० |
| उपविभाग अठ्ठावीस—राहुट्या | १५२-१५३ | ८०-८१ |
| उपविभाग एकोणत्तीस—बक्षिसे | १५४-१५८ | ८१ |
| उपविभाग तीस—पदक भत्ते | १५९ | ८२ |
| उपविभाग एकतीस—साक्षीदारांना आहार व प्रवास खर्च | १६०-१६५ | ८२-८६ |
| उपविभाग बत्तीस—वकीलांची फी व कायदेविषयक खर्च | १६६ | ८६ |
| उपविभाग तेहतीस—शस्त्रे व साजसरंजाम | १६७ | ८६ |
| उपविभाग चौतीस—साथीच्या रोगासंबंधातील खर्च | १६८ | ८६ |
| उपविभाग पस्तीस—भांडारे. | १६९-१८६ | ८७-९१ |
| उपविभाग छत्तीस—निरसन व व्यावृत्ती | १८७ | ९१ |

परिशिष्टे

| परिशिष्ट एक—निरनिराळ्या आकस्मिक खर्चाचे वर्गीकरण वर्गविणारी सूची— | पृष्ठे |
|--|---------|
| (एक) विवरणपत्र एक—ठरावी आकस्मिक खर्च .. | ९५-९७ |
| (दोन) विवरणपत्र दोन—प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च .. | ९७-१०१ |
| (तीन) विवरणपत्र तीन—अप्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च .. | १०१-१०५ |
| (चार) विवरणपत्र चार—विशेष आकस्मिक खर्च .. | १०५-१०६ |
| (पाच) विवरणपत्र पाच—पुरवठा व सेवा .. | १०७-१०९ |
| परिशिष्ट दोन—ज्यांना ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले आहे, अशा अधिकाऱ्यांची सूची. .. | ११०-११६ |
| परिशिष्ट तीन—संवितरण अधिकाऱ्यांची प्रतिस्वाक्षरी व नियंत्रक अधिकाऱ्यांची सूची .. | ११८-१७७ |
| परिशिष्ट चार—“किरकोळ पुरवठा” म्हणून वर्गीकरण केलेल्या वस्तूंची यादी. .. | १७८-१७९ |
| परिशिष्ट पाच—आंतरविभागीय खातेबदल विनियमित करण्याबाबत निर्देश .. | १८०-१८४ |
| परिशिष्ट सहा—लोकसेवेसाठी खरेदी कराव्या लागणाऱ्या वस्तूंचा पुरवठा करण्यासंबंधीचे नियम. .. | १८५-१९६ |
| परिशिष्ट सात—वैद्यकीय संस्थांच्या प्रमुखांची सूची | १९७-२४४ |
| [नियम ८८ (क) खालील टीप पहा]. | |
| तमुने | २०२-२२० |
| निर्देश सूची | २२१-२४४ |

महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५

शा. अ., वि. वि. क्र. एफएनआय-१३६५-अठरा, दिनांक १ एप्रिल १९६५, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. २८०) विशोधित द्वारा.

शा. अ., वि. वि. क्र. एफएनआर-१०६४/१०६२३२-सात, दिनांक १२ ऑगस्ट १९६५, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृष्ठ ८९२).

शा. अ., वि. वि., क्र. ओडीओ-१२६५/५०१७८-(८५२/६५)-नऊ, दिनांक १७ ऑगस्ट १९६५, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ९९५).

शा. अ., वि. वि., क्र. एफएनआर-१०६५/३४१२-सात, दिनांक २२ फेब्रुवारी १९६६, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. १७२).

शा. अ., वि. वि., क्र. आरइएफ-१०६५/३२४०-सात, दिनांक २६ फेब्रुवारी १९६६, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. १८८).

शा. अ., वि. वि., क्र. एफएनआर-१३६५/१४१०२-अठरा, दिनांक ५ एप्रिल १९६६, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. २५२).

शा. अ., वि. वि., क्र. एफएनआर-१०६३/१०७५१५-सात, दिनांक ३ मे १९६६, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ३०२).

शा. अ., वि. वि., क्र. ओडीओ-१२६५/७१७२५/२७५७/नऊ, दिनांक ३० जून १९६६, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ५२१).

शा. अ., वि. वि., क्र. एफएनआर-१०६६/२०३-सात, दिनांक १६ जुलै, १९६६, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ५२३).

शा. अ., वि. वि., क्र. टिआरए-१०६५/७४५/अठरा, दिनांक ६ ऑगस्ट, १९६६, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ५८८).

शा. अ., वि. वि., क्र. एफएनआर-१०६३/२७४८-(दोन)/सात, दिनांक २५ ऑगस्ट १९६६, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ५९६).

शा. अ., वि. वि., क्र. एफएनआर-१०६५/८४९६२-सात, दिनांक ६ सप्टेंबर, १९६६, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ६३५).

शा. अ., वि. वि., क्र. एफएनआर-१०६५/२८५७/सात, दिनांक १७ सप्टेंबर १९६६, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ६४३).

रा. शुद्धिपत्र, वि. वि., क्र. एफएनआर-१०६३/१०७५१५-सात, दिनांक २० सप्टेंबर १९६६, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ६६४).

शा. अ., वि. वि., क्र. एफएनआर-१०६५/३४१२-सात, दिनांक १ ऑक्टोबर, १९६६, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ६६०).

शा. अ., वि. वि., क्र. एफएनआर-१०६६/७०३-सात, दिनांक ११ ऑक्टोबर १९६६, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ७०४).

शा. अ., वि. वि., क्र. डीएटी-२५६७/८२८/बारा/६७, दिनांक ४ एप्रिल १९६७, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. २१४).

शा. अ., वि. वि., क्र. एफएनआर-१०६६/२३३६-सात, दिनांक १७ एप्रिल १९६७, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. २२३).

शा. अ., वि. वि., क्र. एफएनआर-१०६६/२५५७/सात, दिनांक १० जून १९६७, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. २९१).

शा. अ., वि. वि., क्र. इसएट्टी-१४६७/१३१६/चार, दिनांक ११ अक्टोबर १९६७, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ७२१).

शा. अ., वि. वि., क्र. डीइपी-१२६७/६४३४०-सहा-ए, दिनांक २८ डिसेंबर १९६७, (म. शा. रा. १९६८, भाग चार-ए, पृ. १०).

शा. अ., वि. वि., क्र. इएसटी-१३६०/१९६१/६७/चार, दिनांक १६ जानेवारी, १९६८, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ५३).

शा. अ., वि. वि., क्र. इसएट्टी-४१६७/६८३४६/१९६४-सहा-बी, दिनांक २३ जानेवारी, १९६८, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ६४).

शा. अ., वि. वि., क्र. एफएनआर-१०६७-(१८८०-६७)-सात, दिनांक २१ मे १९६८, (म. शा. रा., भाग चार-ए, पृ. २४१).

शा. अ., वि. वि., क्र. एफएनआर-१०६८(८९१-६८)-सात, दिनांक ४ जून १९६८, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. २४२).

शा. अ., वि. वि., क्र. टीडीआर-१४६७/८४०४८-सहा-ए, दिनांक ६ जुलै, १९६८, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ३०२).

शा. अ., वि. वि., क्र. एफएनआर-१०६८-(१५६२-६८)-सात, दिनांक ९ सप्टेंबर १९६८, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ५६७). भाग चार-ए, पृ. ५६७).

शा. अ., वि. वि., क्र. डीइपी-१२६७/४४७१३-सहा-ए, दिनांक १७ सप्टेंबर १९६८, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ५८१).

शा. अ., वि. वि., क्र. डीइपी-१२६८/४७९३३-सहा, ए, दिनांक १७ सप्टेंबर १९६८, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ५८२).

शा. अ., वि. वि., क्र. एफएनआर-१०६८/(११०२-६८)-सात, दिनांक १९ अक्टोबर १९६८, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ७६१).

शा. अ., वि. वि., क्र. एफएनआर-१०६९-(६६२-६९)-सात, दिनांक १६ मे १९६९, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. २२८).

शा. अ., वि. वि., क्र. डीएफपी-१०६५/८३२-सात, दिनांक २६ जून १९६९, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. २८०).

शा. अ., वि. वि., क्र. ओडीओ-३०६९/७४६३७-सहा, ए, दि. ३ एप्रिल १९७०, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ३८२).

शा. अ., वि. वि., क्र. एफएनआ -१०७०-२४७-सात, दिनांक १२ जून १९७०, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ६२९).

शा. अ., वि. वि., क्र. ओडीओ-१२६९/८९२०८/२५१७-नऊ, दिनांक २५ ऑगस्ट १९७०, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ८८६).

शा. अ., वि. वि., क्र. आरएडफ-१०७०/७४८-सात, दिनांक २३ अक्टोबर १९७०, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. १०४८).

शा. अ., वि. वि., क्र. डीएफपी-११७०/३२६१-नऊ, दिनांक १० फेब्रुवारी १९७१, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. १५६).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०७१/१४५३-सात, दिनांक ९ ऑगस्ट १९७१, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ५९३).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०७०-२१६८-सात, दिनांक १४ सप्टेंबर १९७१, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ७२९).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०७२/१६१/एफआय, दिनांक १८ अक्टोबर १९७२, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ९९८).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०७२/९८७/७२-एफ-आय, दिनांक २० अक्टोबर १९७२, (म. शा. रा. भाग चार-ए, ९३४).

शा. अ., वि. वि., क्र. एफएनआर-१०७३/१०४/एफ-आय, दिनांक २१ फेब्रुवारी १९७३, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. २१६).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०७२/१२७५/एफआय-, २२ फेब्रुवारी १९७३, (म. शा. रा. भाग चार-ए पृ. १५१).

शा. अ., वि. वि., क्र. इएसटी-१३७३/२६०४/एफ-४०, दिनांक ९ जुलै, १९७३, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ५६६).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०७३/४२८-एफ-आय, दिनांक २४ अक्टोबर १९७३, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ८८९).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०७६४/५६२-एफ-आय, दिनांक २७ जून १९७४, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ३३७).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमआयएस-१०७४/१०२९-एफ-१९, दिनांक २९ अक्टोबर १९७४, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ७९०).

शा. अ., वि. वि., क्र. एफएनआर-१०७४/८६१-एफ-आय, दिनांक ७ मार्च १९७५, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. २६७).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमआयएस-१०७५/३०९/७५/एफ-१२, दिनांक २ जून १९७५, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ४१०).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमआयएस-१०७५/१८६/७५-एफ-१२, दि. २ जून १९७५, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ४११).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०७६/१२२५-जीईएन-६, दिनांक २३ जून १९७६, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ४५८).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०७७/६२६/६४९/जीईएन-५, दिनांक २५ मे १९७८, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ६७१).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०७८/३४७/३१८/जीईएन-५, दिनांक १६ डिसेंबर १९७९, (म. शा. रा. १४९ भाग चार-ए, पृष्ठ १४९).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०७९/१४५/जीईएन-५, दिनांक २२ ऑगस्ट १९७९, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृष्ठ ६०७).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०७८-७११-८२९-७८-जीईएन-५, दिनांक ९ जानेवारी १९८०, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ११४).

शुद्धिपत्र, वि. वि., क्र. निरंक, दिनांक २८ फेब्रुवारी १९८०, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. १९८).

शा. अ., वि. वि., क्र. ओडीओ-२०७९/२३४९/इएक्सपी-१२, दिनांक ५ मे १९८०, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ५१४).

शा. अ., वि. वि., क्रमांक एमसीई-१०७९/७६/जीईएन-५, दिनांक १६ जून १९८०, (म. शा. रा. भाग चार-ए, ५१४-ए).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०७९/३८८-जीईएन-५, दिनांक १७ जून १९८०, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृष्ठ ६७५-बी).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०८०/१११-जीईएन-५, दि. २० जानेवारी, १९८१, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृष्ठ १४६).

शा. अ., वि. वि., क्र. ओडीओ-२०७८/१५८२/इएक्सपी-१२, दिनांक २२ जानेवारी १९८१, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृष्ठ १७८).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०८१/सीआर-३४६/जीईएन-५, दिनांक १९ डिसेंबर १९८१, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृष्ठ ४८).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०८२/सीआर-१६५/जीईएन-५, दिनांक २९ ऑक्टोबर १९८२, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृष्ठ ८५२).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०८२/सीआर-५७५/जीईएन-५, दिनांक १३ जानेवारी १९८३, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृष्ठ ८५३).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०८२/सीआर-२४६/जीईएन-५, दिनांक १४ जानेवारी १९८३ (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृष्ठ ८९).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०८१/सीआर-७५४/जीईएन-५, दिनांक २४ फेब्रुवारी १९८३ (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृष्ठ २८१).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०८२/सीआर-५२/जीईएन-५, दिनांक २ मे १९८३, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृष्ठ ८९९).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई १०८३/सीआर-९२/जीईएन-५, दिनांक ३० मे १९८३ (म. शा. रा. भाग चार ए, पृष्ठ ४५७).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई १०८३/सीआर -२३१/जीईएन-५, दिनांक ३१ ऑगस्ट १९८३ (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृष्ठ ८४९).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०८३/सीआर-७४४/जीईएन-५, दिनांक १४ मार्च १९८४, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृष्ठ २५०).

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

सचिवालय, मुंबई, १ एप्रिल १९६५

क्रमांक एफ.एन.आर-१३६५/अठरा.—भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ अन्वये प्रदान केलेल्या शक्तींचा वापर करून आणि मुंबई आकस्मिक खर्च नियम, १९५९ चे अधिक्रमण करून महाराष्ट्राचे राज्यपाल पुढील नियम करित आहेत:—

भाग एक

उपविभाग एक—सर्वसाधारण

१. संक्षिप्त नाव, विस्तार व प्रारंभ.—(एक) या नियमांना महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ असे म्हणता येईल.

(दोन) त्यांचा विस्तार संपूर्ण महाराष्ट्र राज्यात आहे.

(तीन) हे नियम १ एप्रिल, १९६५ पासून अमलात येतील.

उपविभाग दोन—व्याख्या

२. आकस्मिक खर्चचे “पुरवठा व सेवा” आणि “आकस्मिक खर्च (वरखर्च)” असे दोन प्रकार आहेत. “पुरवठा व सेवा” यामध्ये, संबंधित विभागाच्या तांत्रिक कामाकरिता करण्यात आलेल्या खर्चाचा म्हणजेच केवळ आनुषंगिक नसलेल्या परंतु, माहिती पुरवणाऱ्यांना बक्षिसे देणे, उपकरण संचांची खरेदी, युरोपीय भांडारांचे मूल्य व त्यांची वाहणावळ, सार्वजनिक ग्रंथालयाकरिता पुस्तके, संग्रहालयात मांडावयाच्या वस्तू इत्यादींसारखी विभागाची मुख्य व योग्य कार्य दर्शवणाऱ्या खर्चाचा समावेश होत असल्याचे मानण्यात यावे. असे खर्च ज्या विभागांद्वारे करण्यात येतात ते बहुतांशी त्या त्या विभागाचेच विशिष्ट खर्च असतात.

“आकस्मिक खर्च (वरखर्च)” यामध्ये, एक कार्यालय म्हणून कार्यालयाच्या व्यवस्थापनाच्या दृष्टीनी आनुषंगिक असलेल्या, उदा. सर्वसाधारण पुस्तके व नियतकालिके यांची खरेदी, लेखनसामग्रीची खरेदी इत्यादी खर्चाचा समावेश होतो. असा खर्च करणारा अधिकारी कोणत्याही विभागातील असला तरी, खर्च जवळजवळ एकाच प्रकारचा असतो. (“प्रतिस्वाक्षरी अधिकारी म्हणजे त्याला दुय्यम असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या किंवा त्याच्या स्वतःच्या बिलांवर प्रतिस्वाक्षरी करणारा कार्यालय प्रमुख किंवा विभाग प्रमुख असेल”.)

३. संदर्भानुसार अन्यथा आवश्यक असल्याखेरीज, या नियमांमध्ये ज्यांचा वापर करण्यात आला आहे, परंतु ज्यांची व्याख्या केलेली नाही असे शब्द व शब्दप्रयोग यांचा इतर वित्तीय प्रकाशनांमध्ये जो अर्थ निश्चित केलेला असेल तोच अर्थ राहिल.

उपविभाग तीन—वर्गीकरण

४. या भागातील नियम, प्रथमतः पुरवठा व सेवा यांसह असलेल्या आकस्मिक खर्चाचाच लागू होतात, परंतु, “इतर खर्च” हाही, त्या प्रयोजनार्थ, विहित केलेल्या कोणत्याही विशेष नियमाद्वारे जेथवर नियंत्रण करता येईल त्या व्यतिरिक्त, या भागामध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीच्या नियमांच्या अधीन आहे.

दिनांक ९-१-१९८० च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा समाविष्ट केले.

टीपः—“इतर खर्च” या संज्ञेमध्ये शैक्षणिक संस्थांना अनुदाने, राजकीय निवृत्तिवेतने, शिष्यवृत्त्यां स्थानिक संस्थांना वैद्यकीय व इतर अनुदाने, धार्मिक किंवा धर्मादाय संस्थांना अनुदाने, राज्य प्रमुखाच्या आणि जिल्हा अधिकाऱ्यांच्या स्वाधीन केलेल्या स्वेच्छाधीन अनुदानांमधून केलेला खर्च, अपघातातील हानीवद्दल शासकीय कर्मचाऱ्यांना भरपाई, सार्वजनिक प्रदर्शने व जत्रा यांना अंशदाने व बक्षिसे अशा प्रकारच्या खर्चाचा समावेश होतो. वन विभागाचे संरक्षण व कार्यव्ययी आकार, इमरती व दळणवळण विभागाचा/पाटबंधारे व वीज विभागाचा बांधकामविषयक खर्च इत्यादी वगळी खर्च वेगळ्या स्वरूपाचे आहेत व त्यांच्याकरिता संबंधित विभागीय नियम पुस्तिकांमध्ये स्वतंत्र नियम विहित केलेले आहेत.

५. लोकसेवांवर करण्यात येणाऱ्या आकस्मिक खर्चाचे सर्वसाधारणपणे निरनिराळे वर्ग पाडण्यात येतात व या संबंधात नेहमी अनुसरण्यात येणारे वर्गीकरण पुढील प्रमाणे आहे—

(ए) ठराविक आकस्मिक खर्च म्हणजे, ज्याकरिता शासनाकडून दरवर्षी ठोक रक्कम नेमून देण्यात येते असा खर्च. या रकमेतून अधिकाऱ्यांस कोणत्याही प्रकारच्या पुढील मंजूरीखेरीज आवश्यक तो खर्च करता येतो आणि या खर्चात ज्यांच्या वार्षिक भाराची सरासरी वाजवीरित्या अचूकपणे काढता येईल, अशा खर्चाचा सामान्यपणे समावेश असतो.

(बी) वन्य प्राण्यांच्या नाशाकरिता बक्षिसे, इत्यादींसारखे प्रमाणानुरूप विनियमित केलेले खर्च.

(सी) विशेष आकस्मिक खर्च म्हणजे, वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांच्या पूर्वं मंजूरीखेरीज करता न येणारे आवर्ती किंवा अनावर्ती खर्च.

(डी) विभाग प्रमुख व इतर अधिकारी यांचे आकस्मिक खर्च : प्रतिस्वाक्षरीची आवश्यकता नसलेल्या, पूर्णतः खात्री करून दिलेल्या विलांवर मंजूर केलेले.

(ई) वरील (ए), (बी), (सी), किंवा (डी) या वर्गाखाली ज्यांचा परामर्श घेता येत नाही असे सर्व आकस्मिक खर्च, यांचा प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च म्हणून, म्हणजेच कार्यालय व विभाग प्रमुख यांच्याकडून नियंत्रित केला जाणारा व आढावा घेतला जाणारा खर्च म्हणून परामर्श घेण्यात यावा असे नियंत्रण हे बहुधा लेखापरीक्षा कार्यालयात सादर केलेल्या मासिक विलांवर प्रदान केल्यानंतर प्रतिस्वाक्षरी करून ठेवण्यात येते.

६. या नियमांच्या भाग दोन मध्ये समाविष्ट केलेल्या शासनाच्या आदेशांमध्ये आकस्मिक खर्चाचे निरनिराळे प्रकार व त्यांचे विनियमन करणारे नियम अंतर्भूत केले आहेत.

उपविभाग चार—सर्वसाधारण नियम

७. शासनाच्या किंवा इतर कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या कोणत्याही आदेशांच्या अधीन राहून शासकीय कर्मचाऱ्याला, त्यांच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजांमध्ये किंवा अन्यथा त्याजकडे दिलेल्या रकमेच्या मर्यादेत लोकसेवेवर केलेल्या आकस्मिक खर्चासाठी कोषागारातून पैसे काढण्याची मुभा आहे. साधारण खर्चाकरिता पूर्वमंजूरीची आवश्यकता नाही.

८. आकस्मिक खर्च व इतर खर्च या दोन्हींच्या बाबतीत शासनाच्या व दुय्यम प्राधिकाऱ्यांच्या शक्ती, त्यांच्या सर्वसाधारण वित्तीय शक्ती नियंत्रित करणाऱ्या आदेशांद्वारे आणखी निर्बंधित केलेल्या आहेत.

९. कोणत्याही प्रकारचे वेतन व वेतनामधील कोणतीही भर यांची आकस्मिक खर्च म्हणून आकारणी करू नये.

अपवाद :—आकस्मिक खर्च म्हणून मानता येतील अशा खर्चाची उदाहरणे खाली दिलेली आहेतः—

(ए) उष्ण हवामान आस्थापना.

(बी) नागरी विभागात शारीरिक श्रमाच्या कामावर लावलेले व ज्यांना दैनिक किंवा मासिक मंजूरी देण्यात येते असे मजूर.

(सी) सर्वेक्षणे व जमाबंदी यांकरिता असलेल्या अस्थायी क्षेत्र आस्थापना.

(डी) नागरी विभागातील (पूर्णकालिक सेवक असलेले किंवा नसलेले) सफाईगार.

(ई) मोठ्या प्रमाणावरील जमा रकमांचे व्यवहार पाहण्याच्या कामावर गुंतलेले किंवा भरणा रकमांबरोबर घेऊन जाणारे किंवा कायम सराफ किंवा पोतदार यांच्याऐवजी असे काम करणारे अतिरिक्त सराफ किंवा पोतदार.

(एफ) शासनाच्या स्वेच्छा निर्णयानुसार, निवृत्तिवेतनाकरिता अपात्र म्हणून शासनाने वेळोवेळी अधिनिर्णीत केल्याप्रमाणे किंवा शासन भावीकाळात ज्यांस निवृत्तिवेतनाहून नसलेले म्हणून घोषित करील असे मजूर, घोबी, शिपी, सईस, गवत कापणारे इत्यादींसारखे इतर प्रकारचे चतुर्थ वर्ग शासकीय कर्मचारी.

[टीपः— वरील (ए) ते (एफ) ह्या अपवादाखाली ज्या आस्थापनांना प्रदाने करण्यात येतात अशा आस्थापन संबंधीच्या आकस्मिक खर्चाच्या प्रदानाना आवर्ती आकस्मिक खर्चाबाबतचा नियम (खालीलनियम ११ लागू होत नाही).]

१०. कोषागारातून ज्या महिन्यात आकस्मिक खर्च प्रत्यक्षपणे संवितरित करण्यात आला असेल त्या महिन्याचा खर्च म्हणून लेख्यामध्ये आकस्मिक खर्चाची नोंद करण्यात यावी व त्याप्रमाणे त्याचा परामर्श घ्यावा.

आवर्ती आकस्मिक खर्च

११. शासनावर बंधनकारक ठरेल असा एका प्रदानाहून अधिक असलेला कोणताही खर्च सक्षम प्राधिकार्याच्या मंजूरीखेरीज केला जाता कामा नये.

अपवाद :— (ए) जेव्हा सक्षम प्राधिकार्याने नगरपालिका किंवा छावणी कराचे निर्धारण केलेले असेल आणि इमारती व दळणवळण विभागाच्या पुस्तकामध्ये अंतर्भूत केलेल्या इमारतींच्या बाबतीत संबंधित कार्यकारी अभियंत्याने किंवा इतर शासकीय इमारतींच्या बाबतीत संबंधित विभागीय अधिकाऱ्यांनी हे कर निर्धारण प्रमाणित केलेले असेल, तेव्हा नगरपालिका किंवा छावणी करांची रक्कम कितीही असली तरी, त्यांच्या प्रदानाकरिता शासनाच्या मंजूरीची आवश्यकता नाही. एखाद्या प्रकरणी हे कर निर्धारण बेसुमार आहे असे विभाग किंवा कार्यालय प्रमुखास वाटल्यास त्याने या विषयाबाबत वरिष्ठ प्राधिकार्याकडे अभिवेदन पाठवावे.

(बी) आकस्मिक खर्चाची बिले काढण्याचा हक्क असलेल्या सर्व शासकीय कर्मचार्यांना, आवश्यक ती अर्थसंकल्पीय तरतूद अंमलात असल्यास त्यांच्या अधीन राहून एक वर्षापेक्षा अधिक न होणाऱ्या कालावधीसाठी दरमहा रु. २० पर्यंत आवर्ती आकस्मिक खर्च करता येईल.

उपविभाग पाच—पोष्टांच्या शासन सेवार्थ मुद्रांकांची खरेदी

१२. पोष्टांचे शासन सेवार्थ मुद्रांक मिळविण्यासाठी शासकीय कर्मचार्यांनी पुढील कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा :—

एक.—आकस्मिक खर्चाच्या बिलांवर कोषागारातून रक्कम काढणारे शासकीय कर्मचारी.—संवितरण अधिकाऱ्यांनी, त्यांनी मागणी केलेले मुद्रांक मिळाल्याची पोचपावती समाविष्ट असलेले एक बिल विशेष नमुन्यामध्ये तयार करावे व कोषागारातून रोख रक्कम काढावयाच्या आकस्मिक खर्चाच्या बिलाप्रमाणेच त्यावर कार्यवाही करावी. कोषागारामध्ये कोणत्याही रोख रकमेचा भरण करण्यात येत नसल्यामुळे बिलातील नोंदीच्या पुष्ट्यर्थ कोणत्याही उपप्रमाणकाची आवश्यकता राहणार नाही.

दोन.—कोषागारातून धनादेशाद्वारे रक्कम काढणारे शासकीय कर्मचारी.—पोष्टांच्या शासन सेवार्थ मुद्रांकांचे मूल्य देण्यासाठी सादर करावयाचे धनादेश मुद्रांक पुरवणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे नावे (नाव सोडून पदनाम) लिहिण्यात यावे. मग तो धनादेश मुद्रांकांची मागणी करणाऱ्या शासकीय कर्मचार्याने काढलेला असो किंवा मागणी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे मागणीपत्रावरून विभागीय मागणी अधिकाऱ्याने काढलेला असो.

तान.—नागरी लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडून ज्यांच्या बिलांची पूर्वलेखापरीक्षा करण्यात येते असे शासकीय कर्मचारी.—पोष्टाच्या शासन सेवांमधून मुद्रांकांचा खर्च नेहमीच्या पद्धतीने आकस्मिक खर्चाच्या बिलाच्या स्वतंत्र नमुन्यामध्ये काढण्यात येईल. आणि म्हणून मुद्रांक देणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या नावावर लेखापरीक्षा कार्यालय स्वतंत्र घनादेश देईल. अशा प्रकारे देण्यात आलेले घनादेश कोणत्याही विशेष किमान रकमेच्या अधीन असणार नाहीत.

उपविभाग सहा—निरनिराळ्या प्राधिकाऱ्यांची जबाबदारी

१३. सर्वसाधारणपणे समजस असलेली व्यक्ती आपले स्वतःचे पैसे खर्च करताना जी दक्षता घेईल, तीच दक्षता प्रत्येक सरकारी अधिकाऱ्याने शासकीय महसूलातून करण्यात येणाऱ्या खर्चाच्या बाबतीत घ्यावी. आहरण अधिकारी पुढील गोष्टी पहाण्यासाठी जबाबदार आहे—

(१) प्रमाणके नियमानुसार तयार केलेली आहेत, (२) एकतर रक्कम ताबडतोब संवितरण करण्यासाठी आवश्यक आहे किंवा ती स्थायी अग्रिमातून यापूर्वीच देण्यात आलेली आहे, (३) खर्च उपलब्ध विनियोजनाच्या मर्यादेत आहे, (४) खर्च मूळ विनियोजन पेक्षा अधिक झाला असेल किंवा अधिक होण्याचा संभव असेल तर जादा विनियोजन मिळवण्याच्या दृष्टीने सर्व उपाययोजना करण्यात आल्या आहेत, आणि (५) ठरावी आकस्मिक खर्चाच्या बाबतीत, या आकस्मिक खर्चाकरिता निश्चित केलेल्या रकमेपेक्षा प्रस्तावित खर्च अधिक होत नाही.

नियंत्रक प्राधिकाऱ्याची जबाबदारी

१४. पुढील गोष्टी पाहणे, हे प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे—

(१) आकस्मिक खर्चाच्या बिलात दाखवलेले खर्च अत्यावश्यक असून ते रास्त व वाजवी दराने केलेले आहेत, (२) कोणत्याही बाबीसाठी आवश्यक असलेल्या पूर्व मंजूरीची प्रत सोबत जोडलेली आहे, (३) आवश्यक असलेली सर्व प्रमाणके मिळाली आहेत व ती व्यवस्थित आहेत, (४) विशेषतः आकडेवारी अचूक आहेत, (५) खर्च विनियोजनापेक्षा अधिक झालेला नाही किंवा होण्याचा संभव नाही, (६) विनियोजनाच्या मासिक प्रमाणापेक्षा अधिक झालेल्या कोणत्याही खर्चाचे कारण बिलावर टीप लिहून किंवा अन्यथा प्रमुख लेखापरीक्षकास कळवले आहे. खर्चामध्ये अति वेगाने वाढ होत असल्यास, त्याचे संवितरण अधिकाऱ्यास कळवावे व त्यावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी आग्रह धरवा. त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेले एकूण विनियोजन लक्षात घेऊन एकूण खर्चावर नियंत्रण ठेवणे त्याला शक्य व्हावे म्हणून त्याच्या दुय्यम अधिकाऱ्यांकडून त्याच्याकडे मासिक खर्चाचे प्रतिवृत्त पाठवण्यात येईल अशीही त्याने व्यवस्था करावी.

भाग दोन

उपविभाग एक—सर्वसाधारण

१५. या नियमांच्या भाग एक मधील नियम ६ अनुसार आकस्मिक खर्चाबाबत पुढील पुरक सूचना देण्यात आल्या आहेत. त्या मुंबई कोषागार नियम, १९६० चे नियम २७९ ते ३१० ग्राखालील दुय्यम सूचना आहेत, असे समजण्यात यावे.

१६. या नियमांच्या भाग एक मधील नियम ३, ४ व ५ च्या उपबंधास अनुसरून आकस्मिक खर्चाचे वर्गीकरण केलेले आहे.

टीप.—“बिनठरावी आकस्मिक खर्च” ही संज्ञा अर्थसंकल्पात वापरण्यात येत असून त्यामध्ये ठरावी आकस्मिक खर्चाव्यतिरिक्त सर्व आकस्मिक खर्चाचा समावेश होतो.

१७. या नियमांमध्ये नमूद केलेल्या प्रवर्गानुसार आकस्मिक खर्चाचे केलेले तपशीलवार वर्गीकरण या नियमांच्या परिशिष्ट एक मध्ये दर्शवले आहे.

१८. ठरावी अनुदानांची पद्धती सर्व कार्यालयांना लागू करण्यात आलेली नाही. ती ज्या कार्यालयांना लागू करण्यात आलेली आहे, ती कार्यालये परिशिष्ट दोनमध्ये दर्शवली आहेत व प्रत्येक विभागाचे संवितरण अधिकारी, प्रतिस्वाक्षरी अधिकारी व नियंत्रक अधिकारी परिशिष्ट तीनमध्ये दर्शवले आहेत. ठरावी अनुदान पद्धती ज्या कार्यालयांना लागू केलेली नाही, त्यांच्या बाबतीत, परिशिष्ट एक मधील विवरणपत्र क्रमांक एक मध्ये दर्शवलेले आकस्मिक खर्च, या नियमांच्या भाग एक—मधील नियम ५ च्या खंड (डी) मध्ये निर्दिष्ट केलेले विभाग प्रमुख व इतर अधिकारी यांच्या व्यतिरिक्त, इतर प्रतिस्वाक्षरीत आकस्मिक खर्चांना लागू होणाऱ्या नियमानुसार नियंत्रित करण्यात येतील. त्यांच्या बाबतीत, परिशिष्ट एक मधील विवरणपत्र एक मध्ये दिलेल्या आकस्मिक खर्चाच्या बाबींवर, अप्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चास लागू होणाऱ्या नियमांचे नियंत्रण राहिल.

उपविभाग दोन—ठरावी आकस्मिक खर्च

१९. प्रत्येक संवितरण अधिकाऱ्यास, तो जोपर्यंत शासनाच्या कोणत्याही विनिर्दिष्ट आदेशांचे उल्लंघन करित नाही तोपर्यंत, एखाद्या विशिष्ट प्रधान शिर्षाकरिता असलेल्या अनुदानामध्ये समाविष्ट असलेल्या सर्व बाबींचा खर्च, त्यापैकी कोणत्याही विशिष्ट बाबींवरील खर्चाचा निर्देश न करता, भागवण्यासाठी वार्षिक अनुदानावर पूर्ण नियंत्रण ठेवण्याची मुभा आहे. सर्वसाधारणपणे, शासनाने प्रत्येक कार्यालयासाठी [त्या कार्यालयाच्या मागील तीन वर्षांच्या खर्चाच्या आधारावर तीन वर्षांच्या मुदतीकरिता] अनुदान ठरवून दिलेले असते आणि ठरावी अनुदानाच्या कालावधीमध्ये, बचतीचा आधीच अंदाज घेऊन संबंधित अधिकाऱ्याने अर्थसंकल्पामध्ये आवश्यक ती तरतूद वेळीच प्रस्तावित करून कोणत्याही वर्षामध्ये होणाऱ्या बचतीचे त्यापुढील वर्षामध्ये विनियोजन करण्याची मुभा अधिकाऱ्याला आहे. मात्र ठरावी अनुदानाच्या कालावधीच्या शेवटच्या वर्षाच्या अखेरीस ही बचत शासनाकडे व्यपगत होईल. उलटपक्षी, कोणत्याही अधिकाऱ्यास पूर्वमंजूरीखेरीज त्याच्या ठरावी अनुदानापेक्षा अधिक खर्च करण्याची मुभा नाही व मंजूर अनुदानापेक्षा जास्त खर्च होऊ देणारा अधिकारी, या जादा खर्चाची वसुली त्याचे वैयक्तिक वेतन व भत्ते यामधून केली जाण्यास तो पात्र ठरतो. एखाद्या अधिकाऱ्याने परिशिष्ट क्रमांक एकच्या विवरणपत्र क्रमांक एक मध्ये नमूद केलेल्या कोणत्याही एका तपशीलवार शीर्षाखालील सर्व खर्च केला असल्यास, तो त्याच्या ठरावी अनुदानामधून चुकवून देण्यात यावा व एखाद्या विशिष्ट प्रकारच्या खर्चामधील वाढीमुळे किंवा नवीन परिस्थितीमुळे जादा अनुदानाकरिता केलेल्या मागण्या, ठरावी अनुदानावर असाधारण मोठा भार पडला असल्याचे स्पष्टपणे सिद्ध केल्या खेरीज, मान्य करण्यात येणार नाहीत. महालेखापालांस ठरावी अनुदानामधून केलेल्या खर्चाच्या तपशीलाची आवश्यकता नसते, लोक लेख्यांमध्ये वर्गीकरण करण्यासाठी परिशिष्ट एक मध्ये दिलेल्या तपशीलवार शीर्षानुसार एकूण रकमेची बिलामध्ये फक्त विभागणी करून ठरावी भत्यामधून खर्चाचे प्रदान करण्यात यावे. "चपराशांचे गणवेश व पट्टे" यांवरील खर्च जरी ठरावी आकस्मिक खर्च या प्रवर्गामध्ये समाविष्ट केलेला असला तरीही, प्रत्येक वर्गातील चपराशी इत्यादींसाठी नियत केलेल्या दराने त्यावर काटेकोरपणे मर्यादा घातली आहे. सामान्य कार्यालयीन किरकोळ आकस्मिक खर्चांमुळे होणाऱ्या सर्व संकीर्ण खर्चांचे किरकोळ पुरवठा याखाली वर्गीकरण करण्यात आले आहे (परिशिष्ट चार पहा). ठरावी आकस्मिक बाबींवरील खर्च महालेखापालांच्या परिनिरीक्षणखाली येत नसल्यामुळे, खर्च करण्याची गरज, दर बिनचूक आहेत व पुरेशी मंजूरी मिळविली आहे, या संबंधात नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी स्थानिक तपासणीच्या वेळी अशा खर्चाची छाननी करावी. कार्यालयाच्या आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवह्या योग्यरितीने ठेवल्या जातात, एका वर्गाच्या संबंधातील खर्च दुसऱ्या वर्गाखाली नोंदवला गेलेला नाही व त्यात कोणतीही अनियमितता नाही, हे पाहण्याच्या दृष्टीने नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या नियंत्रणाच्या अधीन असलेल्या कार्यालयांच्या अशा आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवह्यांची तपासणी करावी अशी अपेक्षा आहे.

टीपः—सीमाशुल्क, रेल्वे वाहणावळ इत्यादींसारख्या खर्चांच्या बाबी, ज्यावर असे शुल्क, वाहणावळ देण्यात येते त्या वस्तूंच्या खर्चांचाच एक भाग बनलेल्या असतात आणि म्हणून त्या मूळ खर्च ज्याखाली खर्ची घालण्याजोगा असेल, त्या आकस्मिक खर्चाच्या वर्गातच मोडतात.

दिनांक १७ सप्टेंबर १९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

२०. "ठरावी आकस्मिक खर्च" याखालील खर्चावरील नियंत्रणाच्या संबंदात पुढील कार्यपद्धती अनुसरावी :—

(१) आहरण अधिकाऱ्याकडे सोपवलेल्या ठरावी आकस्मिक खर्चाच्या नियत रकमेपेक्षा कोणत्याही वर्षी अधिक खर्च झाला तर, संबंधित अधिकाऱ्याला व्यक्तिशः जबाबदार धरण्यात यावे व त्याचे पुढील वर्षीचे अनुदान तितक्याच रकमेने कमी करावे. अशाप्रकारे कमी केलेली रक्कम राखीव निधीमध्ये हस्तांतरित करावी. त्या निधीचा हिशेब नियंत्रक अधिकाऱ्याने ठेवावा व तो त्याच्या स्वाधीन असावा.

(२) अधिकाऱ्यांना मंजूर केलेल्या नियत रकमेमधून कोणत्याही वर्षी कोणतीही बचत झाली तर, त्यांना ठरावी अनुदानाच्या कालावधीमध्ये जेव्हा खरोखरच गरज भासेल तेव्हा ती कोणत्याही वेळी खर्चासाठी उपलब्ध करून द्यावी. वर नमूद केलेल्या तत्वांची अंमलबजावणी करण्यासाठी नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी या नियमांना जोडलेल्या नमुना क्र. १ मध्ये एक प्रपत्रलेखा ठेवावा.

(३) नियंत्रक अधिकाऱ्यांना एका गौण शीर्षातून दुसऱ्या गौण शीर्षाकडे रकमेचे पुनर्विनियोजन करण्यासाठी प्राधिकृत केलेले नसल्यामुळे त्यांनी या नियमांना जोडलेल्या नमुना क्र. २ मध्ये विवरणपत्र ठेवून, त्यांच्या स्वाधीन केलेल्या राखीव निधीच्या स्थितीवर लक्ष ठेवावे.

(४) सवितरण अधिकाऱ्यांनी प्रत्येक महिन्यास केलेला ठरावी आकस्मिक खर्च या नियमांना जोडलेल्या नमुना क्रमांक ३ मध्ये आपल्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांना कळवावा. तसेच, नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी, त्यांच्या दुय्यम अधिकाऱ्यांनी केलेल्या खर्चाची प्रगती दर्शविण्यासाठी या नियमांना जोडलेल्या नमुना ४ मध्ये एक नोंदवही ठेवावी. खर्चाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवण्यासाठी नियंत्रक अधिकाऱ्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

उपविभाग तीन—विशेष आकस्मिक खर्च

२१. (१) या खर्चास, शासनाच्या आदेशान्वये किंवा यासाठी विशेष शक्ती प्रदान केलेल्या इतर कोणत्याही प्राधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये मंजुरी देण्यात यावी व त्याची नोंद रोख प्रदानापूर्वी बिलांवर करण्यात यावी. घरभाड्यासारख्या आवर्ती खर्चाला एकदा मंजुरी दिल्यावर, त्याच्या रकमेमध्ये बदल झाल्याखेरीज, त्यासाठी पुन्हा मंजुरी घेण्याची आवश्यकता नाही. पणतु, या खर्चाला मुळात ज्या आदेशान्वये मंजुरी देण्यात आली असेल त्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक प्रत्येक बिलावर उद्धृत करावा. ज्या बाबींसाठी स्थायी मंजुरी अस्तित्वात असेल त्याव्यतिरिक्त, विशेष आकस्मिक खर्चाच्या बाबींसाठी अर्थसंकल्पात तरतूद करण्यासाठी शासनाची मंजुरी घेण्यात यावी.

१[(२) जी रक्कम, पुरावा म्हणून न्यायालयामध्ये किंवा संचालक, लाचलुचपत विरोध आणि दारूबंदी गुप्तवार्ता केंद्र आणि विशेष पोलीस महानिरीक्षक, महाराष्ट्र राज्य यांच्याकडून केल्या जाणाऱ्या कोणत्याही विभागीय कार्यावाहीशी संबंधित असणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांकडे जमा करणे आवश्यक असते अशी सापळ्याची रक्कम (Trap money), विशेष आकस्मिक खर्च मानल्यात येईल. याकरिता आवश्यक असणारी रक्कम, महाराष्ट्र कोषागार, नियम, १९६८ च्या मकोनि-२८ या नमुन्यामधील बिलांवर त्यामध्ये मंजुरी प्राधिकाऱ्यांच्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक नमूद करून काढण्यात येईल आणि अशा आदेशाची एक प्रत बिलांला जोडण्यात येईल.

(३) न्यायालयाने किंवा संबंधित प्राधिकाऱ्याने परत दिल्यानंतर अशा रकमा, "०५५, पोलीस—(एक) इतर जमा रकमा—(तीन) संकीर्ण" या जमाशीर्षाखाली, चलनामध्ये प्रकरणाचा तपशील, प्रमाणकाचा क्रमांक व आकस्मिक खर्चाच्या बिलाचा लेखांकन महिना नमूद करून, शासनाकडे जमा करण्यात येतील.]

१ दिनांक २ मे १९८३ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल केले.

उपविभाग चार—प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च

२२. हे खर्च, प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या म्हणजेच जो आपल्या हाताखालील व्यक्तींच्या किंवा स्वतःच्या बिलांवर सही करतो, अशा कार्यालयप्रमुखांच्या किंवा विभागप्रमुखांच्या परिनिरीक्षणाच्या अधीन असतात आणि बिलांचे प्रदान केल्यानंतर ज्यावर प्रतिस्वाक्षरी करणे आवश्यक असते अशा बिलांवर ते तपशीलवार नमूद करण्यात येतात. शासनाकडून विनिर्दिष्ट करण्यात येणाऱ्या अपवादात्मक प्रकरणांमध्ये, बिलांच्या प्रदानापूर्वी प्रतिस्वाक्षरी करणे आवश्यक असेल. / नियंत्रक अधिकाऱ्याने विहित केलेल्या मर्यादांच्या अधीन राहून, संवितरण अधिकारी त्यांच्याकडे सोपवलेल्या अनुदानाच्या मर्यादेपर्यंत खर्च करू शकतात ; मात्र, नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी, त्यांना दुय्यम असलेल्या सर्व अधिकाऱ्यांना प्रतिस्वाक्षरीत आकस्मिक खर्च म्हणून दिलेल्या अनुदानांवर त्यांचे पूर्ण नियंत्रण असते व त्यांच्या नियंत्रणाखालील एका कार्यालयाच्या अनुदानाचा काही भाग त्यांच्या नियंत्रणाखालील दुसऱ्या कार्यालयाकडे हस्तांतरित करण्याच्या किंवा आवश्यकतेनुसार त्यांचे पुढे वितरण करता येते. यासाठी राखीव निधी म्हणून ठेवण्याच्या शक्ती त्यांना आहेत. अशा रीतीने, वार्षिक अंदाज तयार करतांना ज्या आकस्मिक खर्चाची पूर्व कल्पना आली नसेल व जो एखाद्या विशिष्ट कार्यालयाच्या अनुदानातून भागवणे शक्य झाले नसेल असा प्रस्तुत स्वरूपाचा आकस्मिक खर्च करणे आवश्यक असल्यास, नियंत्रक अधिकाऱ्याने, त्यांच्या नियंत्रणाखालील दुसऱ्या कार्यालयाच्या अनुदानाचा काही भाग हस्तांतरित करून तो भागवण्याचा नेहमी प्रयत्न केला पाहिजे. मात्र त्याने, अर्थसंकल्प नियमावली व वित्तीय शक्ति नियमावली यांमधील विनियोजन व पुनर्विनियोजनासंबंधीच्या उपबंधांचे उल्लंघन करता कामा नये.

टीपः—एखाद्या प्रशासनिक विभागाचा उप सचिव हा, त्याच्या स्वतःच्या विभागाच्या व त्याच्या दुय्यम अधिकाऱ्यांच्या, म्हणजेच, सहाय्यक सचिव, अवर सचिव इत्यादींसारख्या संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या संबंधातील आकस्मिक खर्चाच्या बिलांच्या बाबतीत प्रतिस्वाक्षरी अधिकारी म्हणून घोषित केलेला असतो. प्रशासनिक विभागातील फक्त एका उप सचिवाला आकस्मिक खर्चाच्या बिलांवर प्रतिस्वाक्षरी करण्यासाठी शक्ती प्रदान केलेल्या आहेत.

२३. तुरुंग विभागामध्ये ज्यांच्यासाठी शासनाची विशेष मंजूरी आवश्यक असते अशा विशेष स्वरूपाच्या आकस्मिक खर्चासह सर्व आकस्मिक खर्च हे प्रतिस्वाक्षरी समजण्यात येतात. प्रथम सर्व खर्च संक्षिप्त बिलांवर देण्यात येतात व तपशीलवार बिले कारागृह महानिरीक्षकांमार्फत [किंवा ज्यांना शक्ती प्रदान केल्या आहेत अशा अधिकाऱ्यांमार्फत] महालेखापालांकडे पाठवण्यात येतात. तुरुंगाला करण्यात येणाऱ्या सामग्रीच्या पुरवठ्याच्या खर्चाचे विनियमन जरी आकस्मिक खर्चाच्या नियमांद्वारे करण्यात येत असले तरीही, हे खर्च सर्वसामान्य कार्यालयीन व इतर आकस्मिक खर्चाबरोबर एकाच बिलांमध्ये समाविष्ट करता कामा नयेत.

२४. त्रयस्थ पक्षांस प्रदाने करण्यासाठी आकस्मिक खर्चाच्या बिलांचा वापर करू नये ; दुसऱ्या शब्दात सांगायचे म्हणजे, त्यांचा पराक्राम्य लेख (निगोशिएबल इन्स्ट्रुमेन्ट) म्हणून वापर करण्यास मनाई आहे. तथापि, विभाग प्रमुखांसह, आहरण अधिकाऱ्यांखेरीज इतर पक्षांस प्रदाने करण्यासाठी पुरवठा आणि सेवा व आकस्मिक खर्च यांची बिले पृष्ठांकित करता येतील. अशा प्रकरणांत, पुरवठाकारांनी बिल सादर केल्यावर प्रदान करणाऱ्या कार्यालयाने त्याची सर्वेकष तपासणी करावी व ते बरोबर आहे. असे आढळले तर, आकस्मिक खर्चाचे बिल तयार करून ते सादर करणाऱ्या व्यक्तीस पृष्ठांकित करावे व त्याच्या स्वाधीन करून कोषागारात प्रदानासाठी सादर करण्यास सांगावे. त्याचवेळी, बिलांचा सर्व तपशील देणारे एक सूचनापत्र कोषागाराला पाठवावे.

टीप. १.—विभागप्रमुख, त्यांना प्रदानांसाठी प्राधिकृत केले असेल तेथे, त्यांना योग्य वाटेल त्या मर्यादेपेक्षा जास्त रकमांच्या प्रदानांसाठी पृष्ठांकनाचा वापर करण्यावर निर्बंध घालू शकतील.

टीप २.—आहरण अधिकाऱ्याने दुय्यम अधिकाऱ्यांच्या किंवा संवेशवाहकांच्या नावाने बिलांवर केलेले पृष्ठांकन हे पृष्ठांकनासंबंधीच्या नियमाचे उल्लंघन ठरत नाही.

टीप ३.—सर्व बाबतीत, पृष्ठांकाने केल्यापासून ती फक्त तीन महिन्यांपर्यंत चालू राहतील. विशेष परिस्थिती व्यतिरिक्त, मुफसल कोषागारातून करावयाच्या प्रदानांच्या बाबतीत १५ मार्च नंतर व मुंबई शहरात करावयाच्या प्रदानांच्या बाबतीत २५ मार्च नंतर संबंधित पक्षांस करावयाच्या प्रदानाची बिले पृष्ठांकित करू नयेत. मार्च मध्ये प्रदानासाठी दिलेल्या बिलांवर, त्या महिन्याच्या अखेरपर्यंत बिलाचे रोखीकरण न झाल्यास प्रदान आदेश व्यपगत होतील, अशा अर्थाचे पृष्ठांकन करावे.

२५. नियम २४ खालील बिलांखेरीज, कोषागार अधिकाऱ्याने, वयस्थ व्यक्तींना प्रदान करण्यासाठी पृष्ठांकित केलेल्या आकस्मिक खर्चाच्या बिलांचे रोख प्रदान करण्याचे सामान्यपणे नाकारावे. कोषागार अधिकाऱ्याने, प्रदान करण्यापूर्वी, नियमानुसार पृष्ठांकित केलेल्या प्रत्येक बिलांतील तपशील आहरण अधिकाऱ्याकडून त्याला मिळालेल्या सूचनापत्राशी तपासून घ्यावा.

उपविभाग पाच—अप्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च

२६. (ए) ज्यांच्यासाठी [प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याकडे] तपशीलवार बिले पाठवण्याची आवश्यकता नाही, परंतु जे महालेखापालांच्या थेट लेखापरीक्षेखाली येतात, असे खर्च हे अप्रतिस्वाक्षरीत आकस्मिक खर्च (किंवा लेखापरीक्षित आकस्मिक खर्च) होत. ह्या वर्गातील आकस्मिक खर्च व प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च यांमधील मुख्य फरक म्हणजे, प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चाच्या बाबतीत, कोषागाराला रोख प्रदानासाठी सादर केलेल्या बिलामध्ये त्याचा पूर्ण तपशील दिलेला नसतो, तरीसुद्धा तपशीलवार बिले लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठवण्यापूर्वी त्या खर्चाचे नियंत्रक अधिकाऱ्याद्वारे सूक्ष्म परिनिरीक्षण करण्यात येते. प्रतिस्वाक्षरीची आवश्यकता नसलेल्या पुरवठा व सेवा यांचा समावेश असलेल्या आकस्मिक खर्चाच्या बाबतीत कोषागारास प्रदानासाठी सादर केलेल्या बिलामध्ये खर्चाचा संपूर्ण तपशील नमूद करावा व त्याच्या सोबत उपप्रमाणके जोडावीत व हा आकस्मिक खर्च नियंत्रक अधिकाऱ्यांच्या हस्तक्षेपाशिवाय, महालेखापालांच्या थेट लेखापरीक्षा परिनिरीक्षणाखालील घेण्यात येईल. [ज्यांच्या बाबतीत अजून प्रदान केलेले गेले नाही, अशा बाबी वगळून] [रु. १,०००] वरील सर्व वैयक्तिक प्रदानांच्या बाबतीत बिलांच्या पुष्टचर्चे उपप्रमाणके जोडण्यात यावीत व [अशी उप प्रमाणके, रकमा देऊन झाल्यावर लगेच अग्रेणित करावीत] या मर्यादेखालील उपप्रमाणकांसाठी विहित केलेल्या प्रमाणपत्रावर सही करावी.

(बी) जेव्हा कोणत्याही बदलासाठी उच्च प्राधिकाऱ्याची मंजूरी आवश्यक असेल, तेव्हा तो बिलामध्ये उद्धृत करावा व ज्या खर्चासाठी एकेरी विशेष मंजूरीनुसार ठोक रक्कम मंजूर केली आहे, असा खर्च एक महिन्यापेक्षा अधिक काळ चालू ठेवावयाचा असेल तर, दुसऱ्या व त्यानंतरच्या महिन्यांच्या बिलांवर मंजूरी खाली आजपर्यंत किती रक्कम एकूण खर्च केली आहे याबाबत एक टीप देण्यात यावी.

उपविभाग सहा—इतर खर्च

२७. विवक्षित नियंत्रक अधिकाऱ्यांना पुढील अनुदाने देण्यात आली आहेत :

(एक) स्वेच्छाधीन अनुदाने, आणि

(दोन) विनिर्दिष्ट सेवा शीर्षाखाली दुय्यम अधिकाऱ्यांमध्ये निधीचे वितरण करण्यासाठी राखीव निधी म्हणून अनुदाने.

महालेखापरीक्षकांच्या आदेशानुसार, स्वेच्छाधीन अनुदानांची व्यवस्था ही अनुदान कर्त्यासाठी तरतूद प्रधान शीर्षाखाली करावयाची असते व या अनुदानातील खर्च त्याखाली नोंदवावयाचा असतो. निबंधक अधिकाऱ्यांच्या स्वाधीन असलेल्या स्वेच्छाधीन अनुदानामधून खर्च करणाऱ्या आहरण अधिकाऱ्यांनी

^१ दिनांक ९ जानेवारी १९८० च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

^२ दिनांक २० जानेवारी १९८१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.