2202

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

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.)

A-1720—1-A.

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.

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

मुंबई :
दिनांक ८ एप्रिल १९६५.

*"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,
मंत्रालय,
दिनांक ३१मार्च १९८४.

एन्. 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 बील	३४–४१	१४–१८
(दोन) नामंजुरी	४२	१८–१९
उपविभाग दहा—निरीक्षक अधिकाऱ्यांची बिले	४३	१९
उपविभाग अकरा—आंतरविभागीय हस्तांतरणे (इन्टर डिपार्टमेन्टल ट्रान्सफर्स). ..	४४–४५	१९–२१
(एक) प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याकरिता सूचना	४४	१९–२०
(दोन) इतर शासकीय कर्मचाऱ्यांकरिता खर्च	४५	२०–२१
उपविभाग बारा—इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग याकरता विशेष नियम.	४६–५१	२१
उपविभाग तेरा—बिलांचे नमुने	५२–५३	२१–२२
उपविभाग चौदा—उपप्रमाणके	५४–५५	२२–२३
उपविभाग पंधरा—स्थायी अग्रिमे	५६	२३–२५
उपविभाग सोळा—दुय्यम संवितरण अधिकाऱ्यांच्या संबंधातील कार्यपद्धती	५७	२५
उपविभाग सतरा—आकस्मिक खर्चांच्या बिलांमधील अपहारांबाबत सावधगिरी.	५८	२६

भाग दोन—चालू

विषय	नियम	पृ. क्र.
उपविभाग अठरा—संकीर्ण आदेश	५९–७४	२६–३३
(एक) बँकांना कमिशन	६३	२७
(दोन) बांधकाम व दुरुस्ती	६४	२७
(तीन) स्वच्छता, पाणीपुरवठा व वीजविषयक संचमांडण्या (इन्स्टॉलेशन).	६५	२७–२८
(चार) आकस्मिकता निधीमधून वेतन मिळणाऱ्या चतुर्थ वर्ग शासकीय कर्मचाऱ्यांना रजा.	६६–६७	२८
(पाच) उष्ण-हवामान आस्थापना	६८	२८
(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 एकोणीस—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 जडवस्तूसंग्रह	९०–९३	४२–४५
(एक) तराजू	९१	४३
(दोन) कुलुपे	९२	४३
(तीन) सायकली इत्यादिची खरेदी	९३	४४–४५
उपविभाग चोवीस—जडवस्तू संग्रहाच्या वस्तूसूचीबाबतचे 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) कांवळ्या 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	१३२	६१
(अकरा) तुरुंग विभागातील कर्मचाऱ्यांना पोषाख ..	१३३	६१
(बारा) राजभवनाच्या कर्मचाऱ्यांना पोषाख	१३४–१३८	६१–६६
(तेरा) प्रयोगशाळा कर्मचारीवर्गाचा पोषाख	१३९	६६–६७
(चौदा) मुद्रणालय कामगारांचा पोषाख	१३९-अ	
उपविभाग सव्वीस—पुस्तके व प्रकाशने	१४०–१४६	६७–७२
(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—राहुटया	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

		पृष्ठे
परिशिष्ट एक—निरनिराळ्या आकस्मिक खर्चांचे वर्गीकरण दर्शविणारी सूची—		
(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 निदेश	..	१८०–१८४
परिशिष्ट सहा—लोकसेवेसाठी खरेदी कराव्या लागणाऱ्या वस्तूंचा पुरवठा करण्यासंबंधीचे नियम.	..	१८५–१९६
परिशिष्ट सात—वैद्यकीय संस्थांच्या प्रमुखांची सूची [नियम ८८ (क) खालील टीप पहा].	.. ..	१९७–२४४
नमुने	.. ..	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. इसएटी-१४६७/१३१६/चार, दिनांक ११ ऑक्टोंबर 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. इसएटी-४१६७/६८३४६/११६४-सहा-बी, दिनांक २३ जानेवारी, १९६८, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ६४).

शा. अ., वि. वि., 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 ऑक्टोबर 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, प. ८८६).

शा. अ., वि. वि., क्र. आरएइफ-१०७०/७४८-सात, दिनांक २३ ऑक्टोबर 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, 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 ऑक्टोबर १९७२; (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृ. ९९८).

शा. अ., वि. वि., क्र. एमसीई-१०७२/९८७/७२-एफ-आय, दिनांक २० ऑक्टोबर 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 अक्टोंबर 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 ऑक्टोंबर 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/जीइएन-५, दिनांक १४ मार्च १९८४, (म. शा. रा. भाग चार-ए, पृष्ठ २५०).

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

सचिवालय, मुंबई, १ एप्रिल १९६५

क्रमांक एफएनआर-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 करीत 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 अंमलात येतील.

उपविभाग दोन—व्याख्या

२. आकस्मिक खर्चाचे "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 कार्ये 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. [१] ("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 राहील.

उपविभाग तीन—वर्गीकरण

४. या भागातील नियम, प्रथमतः पुरवठा व सेवा यांसह असलेल्या आकस्मिक खर्चालाच 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.

---

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

टीप:—"इतर खर्च" या संज्ञेमध्ये शैक्षणिक संस्थांना अनुदाने, राजकीय निवृत्तिवेतने, शिष्यवृत्त्या स्थानिक संस्थांना वैद्यकीय व इतर अनुदाने, धार्मिक किंवा धर्मादाय संस्थांना अनुदाने, राज्य प्रमुखाच्या आणि जिल्हा अधिकाऱ्यांच्या स्वाधीन केलेल्या स्वेच्छाधीन अनुदानांमधून केलेला खर्च, अपघातातील हानींबद्दल शासकीय कर्मचाऱ्यांना भरपाई, सार्वजनिक प्रदर्शने व जत्रा यांना अंशदाने व बक्षिसे अशा प्रकारच्या खर्चाचा समावेश होतो. वन विभागाचे संरक्षण व कार्यव्ययी आकार, इमारती व दळणवळण विभागाचा/पाटबंधारे व वीज विभागाचा बांधकामविषयक खर्च इत्यादी वर्गाचे 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 अधिकाऱ्यास कोणत्याही प्रकारच्या पुढील मंजुरीखेरीज 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 प्रमाणानुरुप विनियमित केलेले खर्च.

(सी) विशेष आकस्मिक खर्च म्हणजे, वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याच्या पूर्व मंजुरीखेरीज करता न येणारे आवर्ती किंवा अनावर्ती खर्च.

(डी) विभाग प्रमुख व इतर अधिकारी यांचे आकस्मिक खर्च : प्रतिस्वाक्षरीची आवश्यकता नसलेल्या, पूर्णत: खाली करून दिलेल्या बिलांवर 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 बिलावर 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 प्राधिकाऱ्याच्या कोणत्याही आदेशांच्या अधीन राहून शासकीय कर्मचाऱ्याला, त्याच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजांमध्ये किंवा अन्यथा त्याजकडे दिलेल्या रकमेच्या मर्यादेत लोकसेवेवर केलेल्या आकस्मिक खर्चासाठी कोषागारातून पैसे काढण्याची मुभा आहे. साधारण खर्चाकरिता पूर्वमंजुरीची 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 आहेत:—

(ए) उष्ण हवामान आस्थापना.

(बी) नागरी विभागात शारीरिक श्रमाच्या कामावर लावलेले व ज्यांना दैनिक किंवा मासिक मंजुरी 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.

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

[1][**टीप**:— 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 लेख्यांमध्ये 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 प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीखेरीज केला जाता कामा नये.

अपवाद :—(ए) जेव्हा सक्षम प्राधिकाऱ्याने 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 मंजुरीची आवश्यकता नाही. एखाद्या प्रकरणी हे कर निर्धारण बेसुमार आहे असे विभाग किंवा कार्यालय प्रमुखास वाटल्यास त्याने या विषयाबाबत वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याकडे अभिवेदन पाठवावे.

(बी) आकस्मिक खर्चाची बिले काढण्याचा हक्क असलेल्या सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांना, 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. पोष्टाचे शासन सेवार्थ मुद्रांक मिळविण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्यांनी 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 भरणा करण्यात येत नसल्यामुळे बिलातील नोंदीच्या पुष्टयर्थ कोणत्याही उपप्रमाणकाची आवश्यकता राहणार नाही.

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

---

[1] दि. ६-९-१९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

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

उपविभाग सहा—निरनिराळ्या प्राधिकाऱ्यांची जबाबदारी

१३. सर्वसाधारणपणे समंजस असलेली व्यक्ती आपले स्वतःचे पैसे खर्च करताना जी दक्षता घेईल, तीच दक्षता प्रत्येक सरकारी अधिकाऱ्याने शासकीय महसुलातून 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 मंजुरीची 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 धरावा. 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 पूरक सूचना देण्यात आल्या आहेत. त्या मुंबई कोषागार नियम, १९६० चे नियम २७९ ते ३१० याखालील 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 नियमांनुसार नियंत्रित करण्यात येतील. त्यांच्या बाबतीत, परिशिष्ट एक मधील विवरणपत्र एक मध्ये दिलेल्या आकस्मिक खर्चाच्या बाबींवर, अप्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चास लागू होणाऱ्या नियमांचे नियंत्रण राहील.

उपविभाग दोन—ठरावी आकस्मिक खर्च

१९. प्रत्येक संवितरण अधिकाऱ्यास, तो जोपर्यंत शासनाच्या कोणत्याही विनिर्दिष्ट आदेशांचे उल्लंघन करीत नाही तोपर्यंत, एखाद्या विशिष्ट प्रधान शिर्षाकरिता असलेल्या अनुदानामध्ये समाविष्ट असलेल्या सर्व बाबींचा खर्च, त्यापैकी कोणत्याही विशिष्ट बाबीवरील खर्चाचा निर्देश न करता, भागवण्यासाठी वार्षिक अनुदानावर पूर्ण नियंत्रण ठेवण्याची मुभा आहे. सर्वसाधारणपणे, शासनाने प्रत्येक कार्यालयासाठी [1][त्या कार्यालयाच्या मागील तीन वर्षांच्या खर्चाच्या आधारावर तीन वर्षांच्या मुदतीकरिता] अनुदान ठरवून दिलेले असते आणि ठरावी अनुदानाच्या कालावधीमध्ये, बचतींचा आधीच अंदाज घेऊन संबंधित अधिकाऱ्याने अर्थसंकल्पामध्ये आवश्यक ती तरतूद वेळीच प्रस्तावित करुन कोणत्याही वर्षामध्ये होणाऱ्या बचतींचे त्यापुढील वर्षामध्ये विनियोजन करण्याची मुभा अधिकाऱ्याला आहे. मात्र ठरावी अनुदानाच्या कालावधीच्या शेवटच्या वर्षाच्या अखेरीस ही बचत शासनाकडे व्यपगत होईल. उलटपक्षी, कोणत्याही अधिकाऱ्यास पूर्वमंजुरीखेरीज त्याच्या ठरावी अनुदानापेक्षा अधिक खर्च करण्याची मुभा नाही व मंजुर 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 चुकता करण्यात यावा व एखाद्या विशिष्ट प्रकारच्या खर्चामधील वाढीमुळे किंवा नवीन परिस्थितीमुळे जादा अनुदानांकरिता 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 करुन ठरावी भत्त्यामधून 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 खर्चामुळे होणाऱ्या सर्व संकीर्ण खर्चाचे किरकोळ पुरवठा याखाली वर्गीकरण करण्यात आले आहे (परिशिष्ट चार पहा). ठरावी आकस्मिक बाबींवरील खर्च महालेखापालांच्या परिनिरिक्षणाखाली येत नसल्यामुळे, खर्च करण्याची गरज, दर बिनचूक आहेत व पुरेशी मंजुरी मिळविली आहे, या संबंधात नियंत्रक अधिकाऱ्यानी 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 खर्चाच्या बाबी, ज्यावर असे शुल्क, वाहणावळ देण्यात येते त्या वस्तूंच्या खर्चाचाच एक भाग बनलेल्या असतात आणि म्हणून त्या मूळ खर्च ज्याखाली खर्ची घालण्याजोगा असेल, त्या आकस्मिक खर्चाच्या वर्गातच मोडतात.

---

[1] दिनांक १७ सप्टेंबर १९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

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

(१) आहरण अधिकाऱ्याकडे सोपवलेल्या ठरावी आकस्मिक खर्चाच्या नियत रकमेपेक्षा कोणत्याही वर्षी अधिक खर्च झाला तर, संबंधित अधिकाऱ्याला व्यक्तिश: जबाबदार धरण्यात यावे व त्याचे पुढील वर्षाचे 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 करुन 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) संवितरण अधिकाऱ्यांनी प्रत्येक महिन्यास केलेला ठरावी आकस्मिक खर्च या नियमांना जोडलेल्या नमुना क्रमांक ३ मध्ये आपल्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांला 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. परंतु, 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.

[1][(२) जी रक्कम, पुरावा म्हणून न्यायालयामध्ये किंवा संचालक, लाचलुचपत विरोध आणि दारुबंदी गुप्तवार्ता केंद्र आणि विशेष पोलीस महानिरिक्षक, महाराष्ट्र राज्य यांच्याकडून केल्या जाणाऱ्या कोणत्याही विभागीय कार्यवाहीशी संबंधित असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडे जमा करणे आवश्यक असते अशी सापळ्याची रक्कम (Trap money), विशेष आकस्मिक खर्च मानन्यात येईल. याकरिता आवश्यक असणारी रक्कम, महाराष्ट्र कोषागार, नियम, १९६८ च्या मकोनि-२८ या नमुन्यामधील बिलांवर त्यामध्ये मंजुरी प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक नमूद करुन काढण्यात येईल आणि अशा आदेशाची एक प्रत बिलाला 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 करुन, शासनाकडे जमा करण्यात येतील.]

---

[1] 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 बिलावर सही करतो, अशा कार्यालयप्रमुखाच्या किंवा विभागप्रमुखाच्या परिनिरिक्षणाच्या 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 त्याच्या नियंत्रणाखालील एका कार्यालयाच्या अनुदानाचा काही भाग त्यांच्या नियंत्रणाखालील दुसऱ्या कार्यालयाकडे हस्तांतरित करण्याच्या किंवा आवश्यकतेनुसार त्याचे पुढे वितरण करता यावे. यासाठी राखीव निधी म्हणून ठेवण्याच्या शक्ती त्यांना आहेत. अशा रीतीने , वार्षीक 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, त्याच्या 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 पुर्नविनियोजनासंबंधीच्या उपबंधांचे उल्लंघन करता कामा नये.

टीप:—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 मंजुरी 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 महानिरिक्षकांमार्फत [1][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 बिलाचा वापर करु 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, पुरवठाकाराने बिल सादर केल्यावर प्रदान करणाऱ्या कार्यालयाने त्याची सर्वकष तपासणी करावी व ते बरोबर आहे असे आढळले तर, आकस्मिक खर्चाचे बिल तयार करुन ते सादर करणाऱ्या व्यक्तीस पृष्ठांकित करावे व त्याच्या स्वाधीन करुन 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 अधिकाऱ्याच्या किंवा संदेशवाहकाच्या नावाने बिलावर केलेले पृष्ठांकन हे पृष्ठांकनासंबंधीच्या नियमाचे उल्लंघन ठरत नाही.

---

[1] दिनांक ५ एप्रिल १९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे घातले.

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 प्रदानाच्या बाबतीत २५ मार्च नंतर संबंधित पक्षांस करावयाच्या प्रदानाची बिले पृष्ठांकित करु 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 पहावा.

उपविभाग पाच—अप्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च

२६. (ए) ज्यांच्यासाठी [1][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 बिल लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठवण्यापूर्वी त्या खर्चाचे नियंत्रक अधिकाऱ्याद्वारे सूक्ष्म परिनिरिक्षण करण्यात येते. प्रतिस्वाक्षरीची आवश्यकता नसलेल्या पुरवठा व सेवा यांचा समावेश असलेल्या आकस्मिक खर्चांच्या बाबतीत कोषागारास प्रदानासाठी सादर केलेल्या बिलामध्ये खर्चाचा संपूर्ण तपशील नमूद करावा व त्याच्या सोबत उपप्रमाणके जोडावीत व हा आकस्मिक खर्च नियंत्रक अधिकाऱ्यांच्या हस्तक्षेपाशिवाय, महालेखापालाच्या थेट लेखापरीक्षा परिनिरीक्षणाखालील घेण्यात येईल. [2][ज्यांच्या बाबतीत अजून प्रदान केलेले गेले नाही, अशा बाबी वगळून] [रु. १,०००] वरील सर्व वैयक्तिक प्रदानांच्या बाबतीत बिलांच्या पुष्टयर्थ उपप्रमाणके जोडण्यात यावीत व [2][अशी उप प्रमाणके, रकमा देऊन झाल्यावर लगेच अग्रेषित करावीत] या मर्यादेखालील उपप्रमाणकांसाठी विहित केलेल्या प्रमाणपत्रावर सही करावी.

(बी) जेव्हा कोणत्याही बदलासाठी उच्च प्राधिकाऱ्याची मंजुरी आवश्यक असेल, तेव्हा तो बिलामध्ये उद्धृत करावा व ज्या खर्चासाठी एकेरी विशेष मंजुरीनुसार ठोक रक्कम मंजूर केली आहे, असा खर्च एक महिन्यापेक्षा अधिक काळ चालू ठेवावयाचा असेल तर, दुसऱ्या व त्यानंतरच्या महिन्यांच्या बिलांवर मंजुरी 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. नियंत्रक अधिकाऱ्यांच्या स्वाधीन असलेल्या स्वेच्छाधीन अनुदानामधून खर्च करणाऱ्या आहरण अधिकाऱ्यांनी

---

[1] दिनांक ९ जानेवारी १९८० च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

[2] दिनांक २० जानेवारी १९८१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

स्वतंत्र आकस्मिक खर्च बिले तयार करावीत व त्यांच्या अग्रभागी लाल शाईने " .... यांच्या स्वेच्छाधीन अनुदानातील खर्च" असे स्पष्टपणे नमूद करून रिकाम्या जागेत संबंधित अधिकाऱ्याचे नाव भरावे. अनुदानकर्त्यांनी आपल्या स्वतःच्या अनुदानांवर लक्ष ठेवावे आणि त्याकरिता त्यांचेकडे प्रतिस्वाक्षरीसाठी व त्यावर वाढता खर्च नमूद करण्यासाठी अशी सर्व बिले सादर करावीत. "स्वेच्छाधीन अनुदान" ही संज्ञा, एखाद्या निश्चित सेवा शीर्षापुरतीच मर्यादित ठेवता कामा नये, तर ती सर्वसाधारणपणे लोकोपयोगी प्रयोजनासाठी एखाद्या अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या अनुदानाला लागू करण्यात यावी. वर वर्णन केलेली कार्यपद्धती अशा स्वेच्छाधीन अनुदानांनाच लागू होईल.

AY TRA STATE

शासनाच्या निरनिराळ्या अधिकाऱ्यांकडे सोपवलेल्या स्वेच्छाधीन अनुदानांमधून रकमांच्या संवितरणाचे नियमन करणारे नियम

१. **स्वेच्छाधीन अनुदाने**—(एक) जिल्ह्यांचे जिल्हाधिकारी, (दोन) इमारती व दळणवळण बिभागाचे/पाटबंधारे व वीज विभागाचे अधिकारी, (तीन) महाशल्यचिकित्सक, (चार) पोलीस महानिरीक्षक, पोलीस उप-महानिरीक्षक व जिल्हा पोलीस अधिक्षक, (पाच) शिक्षण संचालक, आणि (सहा) समाजकल्याण संचालक यांना मंजूर करता येतील. या अधिकाऱ्यांकडे स्वेच्छाधीन अनुदाने ज्यासाठी सोपविली आहेत ते उद्देश व त्यांना लागू होणाऱ्या इतर शर्ती व तत्वे खाली विनिर्दिष्ट केलेली आहेत :

(एक) **जिल्हाधिकाऱ्यांकडे सोपविलेले स्वेच्छाधीन अनुदानेः**—जिल्हाधिकाऱ्याला, मंजूर नियत वाटपामधून प्रत्यक्षपणे किंवा सार्वजनिक कल्याणाशी संबंधित अभिकरणामार्फत पुढील अनुदाने मंजूर करण्याची शक्ती आहे :—

(ए) कृषि, पशुधन, रस्ते, ग्रामीण पाणीपुरवठा, सार्वजनिक आरोग्य, स्वच्छता, कुटिरोद्योग, ग्रामीण शिक्षण व अशाच प्रकारची इतर उद्दिष्टे यांची सुधारणा.

(बी) खेड्यांमध्ये कृषिविषयक प्रात्यक्षिके संघटित करणे, कृषिविषयक प्रदर्शने व इतर प्रात्यक्षिके यांच्या संबंधात नांगरणी व कुस्तीच्या सामन्यांना बक्षिसे देणे, शासकीय मेळाव्यांना उपस्थित राहणारे गावकरी, ग्राम अधिकारी व ग्रामसेवक इत्यादींना पानसुपारी व अल्पोपहार देणे आणि शेतकरी व शासन यांच्यामधील सद्भावना वाढीस लावण्यासाठी केलेले इतर खर्च.

वरील (ए) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या प्रत्येक वैयक्तिक बाबीवर ग्रामीण विकासासाठी रु. ५०० ही खर्चाची कमाल मर्यादा असेल, तर वरील (बी) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या बाबीवर करण्यात येणारा त्याच प्रकारचा खर्च प्रत्येक बाबीला रु. १०० या मर्यादेच्या अधीन असेल.

(दोन) इमारती व दळणवळण विभागाच्या/पाटबंधारे व वीज विभागाच्या अधिकाऱ्यांकडे सोपवलेली स्वेच्छाधीन अनुदाने:—ही अनुदाने गौण बांधकामांना (म्हणजे, नागरी बांधकामांच्या बाबतीत रु. २०,००० पेक्षा कमी खर्चाचे बांधकाम आणि पाटबंधाऱ्यांच्या कामासाठी रु. १,००० पर्यंतच्या खर्चाचे बांधकाम) वित्तव्यवस्था करण्यासाठी मंजूर करण्यात येतात.

(तीन) **महाशल्यचिकित्सकांकडे सोपवलेली स्वेच्छाधीन अनुदाने**:—महाशल्यचिकित्सकाला पुढील कारणांसाठी अनुदाने वापरण्याच्या शक्ती आहेत:—

(ए) गौण बांधकामासाठी वित्तव्यवस्था करणे,

(बी) साधनसामग्री, उपकरणे इत्यादींच्या बाबतीत शासकीय रुग्णालयांच्या तातडीच्या मागण्या पूर्ण करण्यासाठी.

शासकीय रुग्णालये इत्यादींच्या तातडीच्या मागण्या भागवण्याबाबतचा खर्च हा प्रत्येक बाबीसाठी रु. १,००० या कामात मर्यादेच्या अधीन असेल व ती रक्कम ठरावी अनुदानांची अनुपूर्ती करण्यासाठी वापरण्यात आलेली नाही, या शर्तीच्याही अधीन असेल.

(चार) पोलीस महानिरीक्षक, पोलीस उपमहानिरीक्षक व जिल्हा पोलीस अधीक्षक यांच्याकडे सोपवलेली स्वेच्छाधीन अनुदाने.—विशिष्ट द्रव्यविषयक मर्यादांच्या अधीन राहून या अधिकाऱ्यांकडे, पोलीसांना आणि गुन्ह्यांचा तपास लावणे, गुन्हेगारांस पकडणे याबाबतीत पोलीसांना मदत व सहाय्य करण्याबद्दल व पोलीसांना विशेष सेवा प्रदान केल्याबद्दल खाजगी व्यक्तींनाही बक्षिसे देण्याच्या शक्ती सोपविल्या आहेत.

(पाच) शिक्षण संचालकांकडे सोपवलेली स्वेच्छाधीन अनुदाने:—ही अनुदाने विद्यार्थ्यांचा दौऱ्यावरील खर्च भागविण्यासाठी वापरण्यात येतात.

(सहा) समाजकल्याण संचालकांकडे सोपवलेली स्वेच्छाधीन अनुदाने:—ज्या संस्थांना वेळेवर सहाय्य न दिल्यास त्यांचे कार्य व विकास यांमध्ये पिछेहाट होण्याचा संभव असेल अशा बालमंदिर महिला मंडळ, इत्यादींसारख्या समाजकल्याण संस्थांच्या तातडीच्या गरजा भागविण्यासाठी ही अनुदाने वापरण्यात येतात.

[१] [**(सात) सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांच्याकडे सोपवलेली स्वेच्छाधीन अनुदाने:**—ही अनुदाने, खालील शर्तींच्या अधीनतेने, विधानमंडळ सचिवालयाच्या कार्यासंबंधीचा खर्च भागवण्यासाठी वापरण्यात येतात:—

(ए) वर्ग तीनच्या सेवेतील सदस्यांना, जेंव्हा, सकाळी ८ पासून संध्याकाळी ५.३० पर्यंत आणि शनिवारी २ वाजेपर्यंत किंवा इतर कोणत्याही दिवशी सकाळी १०.३० पासून रात्री १० वाजेपर्यंत आणि त्याहून अधिक वेळ कामावर उपस्थित राहणे भाग पडते, त्यावेळी, विहित दराने दररोज दरडोई जास्तीत जास्त रु. २.५० प्रमाणे अल्पोपहार व जेवण पुरवण्यासाठी.

(बी) यात यापुढे उल्लेखिलेल्या परिस्थितीत कामावर हजर राहणे आवश्यक असते, तेंव्हा कर्मचाऱ्यांनी परिवहन खर्चासंबंधी प्रत्यक्ष केलेल्या खर्चाची प्रतिपूर्ती करण्यासाठी—

(एक) मध्यरात्रीच्या १२.३० नंतर कामावर उपस्थित राहणे आवश्यक असेल तर, कार्यालयापासून निवासस्थानापर्यंतचे टॅक्सीचे भाडे.

(दोन) रात्री १०.०० नंतर पण जास्तीत जास्त मध्यरात्रीच्या १२.३० वाजेपर्यंत कामावर उपस्थित राहणे आवश्यक असेल तर कार्यालय ते बोरीबंदर किंवा चर्चगेट पर्यंत आणि निवासस्थानापासून सर्वात जवळ असलेल्या रेल्वे स्टेशनपासून निवासस्थानापर्यंतचे टॅक्सी भाडे.

टीप.—(एक) उपरोक्त वेळेत बी. ई. एस. टी. (बेस्ट) ची किंवा एस. टी. ची. बस सेवा उपलब्ध असेल तर आणि सचिवालयाच्या स्वाधीन असलेली कर्मचारी वर्गाची मोटारगाडी (स्टाफ कार) उपलब्ध असेल तर, टॅक्सी भाडे अनुज्ञेय राहणार नाही.

(दोन) प्रतिपूर्तीच्या बिलामध्ये पुढील प्रमाणपत्र समाविष्ट केले जाईल—

"प्रमाणित करण्यात येते की, बिलामध्ये मागणी केल्याप्रमाणे कर्मचारीवर्गातील ज्या कर्मचाऱ्यांना रकमेचे प्रदान करण्याचे प्रस्तावित केले आहे, त्यांनी प्रत्यक्ष खर्च केला आहे आणि ते माझ्याकडे सोपविलेल्या स्वेच्छाधीन अनुदानातून त्यांच्या नावासमोर उल्लेखलेल्या मर्यादेपर्यंत त्यांच्या खर्चाची प्रतिपूर्ती केली जाण्यास पात्र आहेत."

(सी) केन्द्राच्या किंवा इतर राज्याच्या संसदीय समितीच्या भेटीच्या संबंधात अल्पोहाराचा व परिवहनाचा खर्च करण्यासाठी.

(डी) विधान मंडळ सचिवालयाच्या कामकाजाच्या संबंधात ज्या प्रयोजनासाठी खर्च करणे आवश्यक आहे असे सचिवांचे मत असेल अशा अन्य कोणत्याही प्रयोजनार्थ.

टीप.—सचिव, आपल्या स्वेच्छाधीन अनुदानाच्या प्रशासनाच्या संबंधातील सर्व किंवा त्यापैकी कोणत्याही शक्ती आपल्या हाताखालील कोणत्याही राजपत्रित अधिकाऱ्याकडे विहित करू शकेल.

---

[१] दिनांक २९–१०–१९७४ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा घातले.

२. स्वेच्छा अनुदानांमधून (राज्यपालांच्या स्वेच्छाधीन अनुदानांखेरीज इतर) पुढील सर्वसाधारण तत्वांच्या अधीन खर्च करण्यात येतील:—

(१) कोणतेही अनुदान आवर्ती बांधिलकीच्या स्वरूपात प्रकट करू नये.

(२) अनुदान ज्या प्रयोजनासाठी विनिर्दिष्ट केले असेल त्याचसाठी खर्च करावे.

(३) विभागाचा नेहमीचा खर्च म्हणून ज्याचे सामान्यपणे व योग्य रितीने वर्गीकरण करता येईल अशा खर्चासाठी अनुदान मंजूर करता कामा नये.

(४) ठराविक आकस्मिक खर्चाची विनियोजनाची अनुपूर्ती करण्यासाठी या अनुदानाचा कोणताही भाग खर्ची पडता कामा नये.

(५) अनुदान सार्वजनिक प्रयोजनासाठी असावे. तथापि, ज्या संस्था किंवा संघटना निव्वळ धार्मिक किंवा जातीय स्वरूपाच्या आहेत व ज्यांचे त्यांचे लाभ सर्व जातीच्या व पंथांच्या लोकांसाठी खुले ठेवीत नाहीत अशा संस्था किंवा संघटना किंवा ज्या संस्था किंवा संघटना पूर्णपणे राजकीय स्वरूपाच्या आहेत किंवा राजकीय संघटनांकडून ज्यांची स्थापना ही राजकीय प्रचारासाठी करण्यात आली असून त्याचसाठी त्यांचे नियंत्रण केले जात आहे किंवा त्या कार्यान्वित केल्या जात आहेत अशा संस्था किंवा संघटना यांना सहाय्य करण्यासाठी हे अनुदान देता कामा नये.

(६) गौण बांधकामांना भांडवल पुरवण्यासाठी मंजूर केलेली स्वेच्छाधीन अनुदाने तातडीच्या स्वरूपाच्या बांधकामासाठी खर्च करावीत.

(७) स्वेच्छाधीन अनुदानांमधून केलेला सर्व खर्च महा लेखापालांच्या लेखापरीक्षणाधीन राहील.

(८) संबंधित अधिकाऱ्याने, पैसे घेणाऱ्याकडून मिळालेल्या पोचपावती सह खर्चाची प्रमाणके लेखापरीक्षेसाठी सादर करावी. जेथे प्रमाणके प्राप्त करता येणार नाहीत अशा अपवादात्मक प्रकरणांमध्ये लेखा परीक्षेसाठी एक प्रमाणपत्र जोडावे व त्या प्रमाणपत्रात उल्लेखिलेल्या पैसे घेणाऱ्या पक्षास प्रत्यक्षपणे रक्कम संवितरित केली होती, असे नमूद करावे. स्वेच्छाधीन अनुदाने मंजूर करण्याची शक्ती प्रदान केलेल्या अधिकाऱ्यांनी सही केलेल्या अशा प्रमाणपत्रास महा-लेखापालांनी, लेखा परीक्षेच्या दरम्यान मान्यता द्यावी.

३. नागरी पुरवठा विभागाच्या नियंत्रण आदेशांमधून उद्‌भवणाऱ्या अपराधांचा तपास लावण्यासाठी बक्षिसे देणे व ज्यांच्या बाबतीत विनिर्दिष्ट आदेश देण्यात आले आहेत अशा प्रापण वगैरेसाठी. तलाठी, इत्यादींना बोनस मंजूर करणे याकरिता जिल्हा दंडाधिकारी इत्यादींकडे सोपवलेल्या अनुदानांच्या बाबतीत वरील नियम १ व २ मधील नियम लागू होणार नाहीत.

उपविभाग सात—अनुदानांचे वितरण व त्यांचे हस्तांतरण

२८. (१) आकस्मिक खर्चाची अनुदाने, अर्थसंकल्पविषयक नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद १०० व १०१ मध्ये विहित केलेल्या पद्धतीने मंजूर करण्यात येतात व त्यानुसार त्यांचे वितरण करण्यात येते. शासनाच्या पूर्व मंजुरीशिवाय जेवढा खर्च करण्याची मुभा आहे, त्या कमाल मर्यादेपर्यंत ही अनुदाने मंजूर करण्यात येतात व प्रत्येक अधिकाऱ्याने अशा मंजूर मर्यादेच्या आत आपला खर्च ठेवण्याचा प्रयत्न केला पाहिजे. सर्वसाधारण नियम म्हणून, ठरावी अनुदाने ही शासनाने काही वर्षांच्या अवधीसाठी निश्चित केलेली असल्यामुळे व त्यात वर्षानुसार फेरबदल होत नसल्यामुळे ती कळविण्यात येत नाहीत. जादा अनुदानाची कोणतीही गरज उद्‌भवली तर तिच्यासाठी नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे विनाविलंब अर्ज करावा. जादा अनुदानासाठी शासनाकडे अर्ज करण्याचे टाळता यावे यासाठी विनियोजन व पुनर्विनियोजन यांचे नियमन करणाऱ्या नियमांना अधीन राहून, आपल्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांतील अनुदानांचे पुनः समायोजन करणे, हे नियंत्रक अधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे. जादा अनुदान देणे अटळ असल्यास, आवश्यक असलेले पुनर्विनियोजनासंबंधी विवरणपत्र मंजुरीसाठी सादर करण्याकरिता त्याने शासनाकडे लवकरात लवकर अर्ज करावा.

(२) विनिर्दिष्ट सेवा शीर्षाखाली दुय्यम अधिकाऱ्यांमध्ये निधीचे वितरण करण्यासाठी कार्यालय प्रमुखांकडे राखीव म्हणून ठेवलेल्या अनुदानाला विभाग प्रमुखाकडे सोपवलेले 'राखीव निधी' म्हणून संबोधण्यात येते. ही अनुदाने, राखीवनिधी हा ज्याच्यासाठी राखून ठेवण्याचा उद्देश असेल त्याच खर्चाचे

विनिर्दिष्ट तपशीलवार शीर्ष म्हणून प्रधान व गौण शीर्षाखाली पुरविण्यात येतात व त्याखालील खर्च संबंधित विनिर्दिष्ट तपशीलवार शीर्षाकडे खर्चाखाली घालण्यात येतो.

उपविभाग आठ—पुरवठा व सेवा

२९. 'पुरवठा व सेवा' यामध्ये एखाद्या विभागाची प्रमुख व खुद्द त्याच विभागाची कामे निर्देशित करणारा आणि अशा विभागाच्या तांत्रिक कामकाजासाठी केला जाणारा खर्च अंतर्भूत असल्याचे गृहीत धरले जाते. 'पुरवठा व सेवा' यामध्ये समाविष्ट असलेल्या खर्चाची सूची परिशिष्ट 'एक' मधील विवरणपत्र क्रमांक पाच मध्ये दिलेली आहे. जेथे अन्यथा नमूद केलेले असेल अशा बाबी सोडून, हे खर्च प्रतिस्वाक्षरित आकस्मित खर्च असल्याप्रमाणे विनियमित करावेत.

टीप.—भारताबाहेर खरेदी केलेल्या भांडाराच्या संबंधातील बिलांचे नियंत्रण या नियमाद्वारे केले जात नाही, तर ते या नियमांच्या परिशिष्ट सहा मध्ये घालून दिलेल्या विशेष नियमांद्वारे केले जाते. या बिलांना प्रतिस्वाक्षरीची आवश्यकता नाही.

उपविभाग नऊ—आकस्मिक खर्चाचा अभिलेख—आकस्मिक खर्च नोंदवह्या

३०. प्रत्येक कार्यालयात आकस्मिक खर्च नोंदवही ठेवण्यात यावी व कार्यालय प्रमुख किंवा त्याने ज्याच्याकडे हे काम सोपवले असेल अशा राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याने प्रत्येक बाबीसाठी प्रदान केलेल्या रकमेच्या दिनांकासमोर स्वतःची आद्याक्षरी करावी.

तथापि, इमारती व दळणवळण विभागाच्या बाबतीत/पाटबंधारे व वीज विभागाच्या बाबतीत, विभागीय अधिकाऱ्याने त्यामध्ये केलेल्या नोंदी तपासण्याचे प्रतीक म्हणून प्रत्येक महिन्यात या नोंदवहीमध्ये स्वाक्षरी करावी.

ही नोंदवही मुंबई कोषागार नियम क्र. २६ च्या नमुन्यामध्ये (या नियमांना जोडलेला नमुना क्र. ५) ठेवण्यात येईल व त्यामध्ये, महालेखापाल, प्रत्येक विभाग व कार्यालय यांच्या स्थितिनुरूप योग्य ठरेल अशी निरनिराळ्या स्तंभांना शीर्षे नेमून देईल. (इमारती व दळणवळण विभागाच्या/पाटबंधारे व वीज विभागाच्या अधिकाऱ्यांच्या संबंधात, या नियमांना जोडलेल्या नमुना क्र. ६ मध्ये ही नोंदवही ठेवण्यात येईल). कार्यालयाच्या आकस्मिक खर्चाचे विनियोजन फक्त दोन किंवा तीन मुख्य भागांमध्ये विभागण्यात आले असले तरी ही प्रत्येक भागाखाली सर्वांना समान असणाऱ्या उपशीर्षांचे तपशील देता येतील आणि अधिक बदलत्या बाबींसाठी एकच स्तंभ नेमून देता येईल, जर विनियोजन अनेक तपशीलवार शीर्षाखाली विभागण्यात आले असेल तर, त्यापैकी समान शीर्षे असणाऱ्या बाबी त्यांच्या विनियोजनाची नोंद अग्रभागी करून, त्यांच्या स्वतःच्या स्तंभामध्ये नोंदवण्यात येतील व उरलेल्या बाबी, त्यांच्या विनियोजनांसह 'संकीर्ण खर्च' (इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग यांच्या बाबतीत' इतर खर्च) या स्तंभात दर्शवण्यात येतील. कोणत्याही स्वतंत्र स्तंभाखाली येणाऱ्या, परंतु स्पष्टीकरणाची आवश्यकता असलेल्या कोणत्याही खर्चाचे वर्णन, त्याची रक्कम फक्त विशेष स्तंभामध्ये नोंदवण्यात येत असली तरीही, 'वर्णन' या शीर्षकाच्या स्तंभामध्ये (इमारती व दळणवळण विभागाच्या/पाटबंधारे व वीज विभागाच्या बाबतीत 'खर्चाचा तपशील' यामध्ये करावे आणि इतर संबंधित स्तंभांमध्ये नोंदलेला कोणताही आवर्ती खर्च (म्हणजेच भाडे किंवा पंखा ओढणारे यांवरील खर्च) केल्याचा महिना किंवा कालावधी नोंदण्यासाठीसुद्धा याच स्तंभांचा उपयोग करता येईल.

टीप १.—अधिक सोयीचे असल्यास, प्रत्येक वर्गाखालील आकस्मिक खर्चासाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवता येईल. (या नियमांच्या भाग एक मधील नियम ५ पहावा).

टीप २.—कार्यालय प्रमुख आणि ज्याच्याकडे हे काम सोपवले असेल असा राजपत्रित शासकीय कर्मचारी, यांच्या अनुपस्थितीत अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याने नोंदींवर आद्याक्षरी केली असेल तर, अशा कार्यालय प्रमुखाने किंवा राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याने मुख्यालयात परत आल्यानंतर नोंदवहीचे पुनर्विलोकन करावे व नोंदींवर पुन्हा आद्याक्षरी करावी. ही टीप, इमारती व दळणवळण विभागाला/पाटबंधारे व वीज विभागाला लागू होणार नाही.

३१. विभागीय अधिकाऱ्यांनी सादर केलेल्या बिलांमध्ये, मुंबई विक्रीकर अधिनियम, १९५९ किंवा केंद्रीय विक्रीकर अधिनियम, १९५६ यांखाली कराच्या संबंधातील मागणीचा समावेश केलेला असल्यास, त्यांनी पुढील नमुन्यातील प्रमाणपत्र सादर केले पाहिजेत :

प्रमाणपत्राचा नमुना

"प्रमाणित करण्यात येते की, ज्या वस्तुंवर मुंबई* विक्रीकर अधिनियम, १९५९/*केंद्रीय विक्रीकर अधिनियम, १९५६ याखाली कर आकारण्यात आला आहे, अशा वस्तूंना उक्त अधिनियम किंवा त्याखाली तयार केलेले नियम यामध्ये सूट देण्यात आलेली नाही आणि या वस्तूंवरील करामुळे करण्यात आलेली आकारणी ही, उक्त अधिनियम व त्याखाली तयार केलेले नियम यांच्या परंतुकान्वये बरोबर आहे ; असेही प्रमाणित करण्यात येते की, रीतसर कंत्राटानुसार केलेल्या पुरवठ्याच्या बाबतीत, अशा पुरवठ्याच्या संबंधातील कर शासनाकडून कंत्राटदाराला देय होईल. या विशिष्ट तरतुदीचा प्रस्तुतत कंत्राटामध्ये समावेश केलेला आहे."

[1][३१-ए (१) प्रशासनिक विभाग, विभागप्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख यांना, त्यांनी शासकीय प्रयोजनासाठी बोलावलेल्या बैठकींच्या किंवा परिषदेच्या वेळी किंवा शासनाने नियुक्त केलेल्या समित्यांच्या बैठकीच्या वेळी आयोजित केलेल्या अल्पोपहारावर खर्च करता येईल,

(एक) मात्र बैठकीला उपस्थित राहणाऱ्या व्यक्तींची संख्या (ए) आठपेक्षा कमी नसावी व त्यापैकी कमीत कमी दोन व्यक्ती बिनसरकारी किंवा केंद्र सरकारचे किंवा अन्य राज्य शासनांचे प्रतिनिधी असावेत किंवा (बी) १५ पेक्षा कमी नसावी, आणि (दोन) बैठक/परिषद पुरेशा दीर्घ कालावधीसाठी चालू राहिली पाहिजे. मात्र असे की, अशा समितीच्या बैठकींच्या किंवा परिषदेच्या वेळी फक्त चहा, कॉफी किंवा सौम्य पेयेच द्यावीत. अल्पोपाहाराच्या खर्चाच्या संबंधातील मागण्या, उपरोक्त परिस्थितीच्या तपशीलासह नमुना क्र. एमटीआर-२८ मधील तपशीलवार बिलामध्ये सादर केल्या जातील.

टीप १.—मंत्रालयीन विभागांचे सह सचिव/उप सचिव, वरील शर्तीचे अनुपालन करण्याच्या अधीन राहून असा खर्च करू शकतात.

टीप २.—विशेष परिस्थितीत, विभाग प्रमुख व प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख, यांना वरील नियम शिथिल करून खर्च करता येईल. तथापि, असा खर्च करताना, प्रकरणपरत्वे, विभाग प्रमुखाने किंवा प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखाने, विशिष्ट परिस्थितीमुळेच प्रस्तावित खर्च करावा लागेल याबद्दल स्वतः खात्री करून घेतली पाहिजे.

३१-ए (२) योग्य नियंत्रण ठेवण्यात येत असल्याची खात्री करून घेण्यासाठी, नियंत्रक अधिकाऱ्याने, परिषदांच्या व समित्यांच्या सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहार इत्यादींचे खर्च ज्यामध्ये काढले आहेत अशा आकस्मिक खर्च बिलाच्या सोबत, पुढील प्रमाणपत्र जोडावे :—

"प्रमाणित करण्यात येते की, आकस्मिक खर्च बिल क्र. . . . . ; दिनांक. . . . ., यामध्ये समाविष्ट असलेला अतिथ्यसंबंधी आकारावरील खर्च हा, शासनाने याबाबतीत विहित केलेल्या अटी व शर्ती यांना अनुसरून करण्यात आला होता आणि जेथे आर्थिक मर्यादा विहित केलेली आहे तेथे ती ओलांडण्यात आलेली नाही.

३२. कार्यालयाच्या रोखपालाने कोणत्याही रकमा प्रदान केल्यावर त्याने आकस्मिक खर्च नोंदवहीच्या डाव्या बाजूच्या तीन स्तंभामध्ये दिनांक, पैसे घेणाऱ्याचे नाव व उपप्रमाणकांचा क्रमांक दाखल करावा आणि उचित स्तंभामध्ये रक्कम लिहावी ; तसेच ज्या खर्चाच्या बाबतीत स्पष्टीकरण आवश्यक आहे, अशा खर्चाच्या बाबतीत, त्याने हा खर्च करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची त्याच्या वर्णनासमोर आद्याक्षरी घ्यावी

टीप.—अंतिम स्तंभांमध्ये करावयाच्या नोंदींच्या संबंधात नियम ४१ पहावा.

***लागू नसलेला मजकूर खोडावा.**

१. १६ डिसेंबर १९७८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकूराऐवजी घातले.

३३. संवितरण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला, प्रत्येक तपशीलवार शीर्षाखालील खर्चाच्या वाढीवर त्याजबाबतच्या विनियोजनाच्या तुलनेने लक्ष ठेवणे शक्य व्हावे म्हणून, मासिक बेरीज पूर्ण केल्यावर लगेच दरमहा सर्व स्तंभांची चढती बेरीज काढली पाहिजे आणि त्यामध्ये प्रत्येक शीर्षाखालील सर्व प्रदानांचा तसेच, वर्षाच्या प्रारंभापासून अखेरच्या संपलेल्या महिन्यापर्यंतच्या सर्व कामविषयक बिलांचाही (नियम ४४ पहा) समावेश करण्यात यावा.

तपशीलवार बिल

३४. (ए) प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च हे, प्रतिस्वाक्षरीसाठी लागणाऱ्या अवधीमुळे होणारा विलंब व पैसे घेणाऱ्या व्यक्तीची होणारी गैरसोय टाळण्यासाठी, प्रथमतः कोषागारातून संक्षिप्त बिलांवर काढता येतील. संक्षिप्त बिलाच्या पुष्ठर्थ देण्यासाठी (कोषागाराकडून देय न होणारे) एक तपशीलवार बिल तयार करून ते खाली स्पष्ट केल्याप्रमाणे प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यास सादर करावे.

टीप.—संक्षिप्त बिलाच्या नमुन्यासाठी, मुंबई कोषागार नियम, १९६० चा नियम ३०१ पहा.

(बी) प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चाच्या बाबतीत मु. को. नि. क्र. २९ च्या नमुन्यात ("कोषागारात देय नसलेले" या शीर्षाखालील या नियमांना जोडलेला नमुना क्र. ७), आकस्मिक खर्च नोंदवहीच्या मासिक बेरजांमधून मासिक तपशीलवार बिल तयार करण्यात यावे व त्यांत स्पष्टीकरण आवश्यक असणाऱ्या प्रत्येक खर्चाच्या वर्णनासह प्रत्येक स्तंभाची मासिक बेरीज दाखवावी. प्रत्येकबाबीसमोर उपप्रमाणकाचा क्रमांक नोंदवावा, त्याच्या तळाशी, कोषागारामध्ये रोख प्रदान केलेल्या प्रत्येक आकस्मिक खर्च बिलाचा क्रमांक व दिनांक आणि त्या प्रत्येकामध्ये समाविष्ट असलेली उपप्रमाणके यांचे ज्ञापन असावे व बिलामध्ये आकारलेली रक्कम कोषागारातून त्या महिन्यामध्ये प्रत्यक्ष काढलेल्या रकमेशी जुळली पाहिजे. त्यावर कार्यालय प्रमुखाने सही करावी व ते नियंत्रक अधिकाऱ्याला सादर करावे किंवा [1][प्रतिस्वाक्षरी अधिकारी], नसेल तर (रु. २५०), वरील सर्व उपप्रमाणकांसह महालेखापालांना सादर करावे. त्याहून लहान रकमांच्या बाबतीत बिलावर पृष्ठांकित केलेल्या प्रमाणपत्रावर त्याची सही असावी.

टीप १:—(रू. २५०) च्या मर्यादेबाहेरील प्रमाणके लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला सादर करावयाची असतात व या मर्यादेत नियंत्रक व महा लेखापरीक्षक यांस फेरबदल करता येईल.

(सी) जर कोणत्याही महिन्यात, मासिक विनियोजनाचे प्रमाण वाढले असेल तर, ज्यामुळे वाढ करणे आवश्यक झाले असेल त्या विशेष परिस्थितीचे प्रतिवृत्त तपशीलवार बिलासह प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याकडे पाठवावे.

टीप १ :—संवितरण अधिकाऱ्याने जे प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे असे प्रमाणपत्र जिल्हा अधिकाऱ्याने व्यक्तिशः देण्याची आवश्यकता नाही. सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीने, तो हे काम त्याच्या हाताखाली राजपत्रित अधिकाऱ्यांकडे सोपवू शकेल.

टीप २.—मु. को. नि. क्र. २९ च्या नमुन्यातील (या नियमांना जोडलेला नमुना क्र. ७) प्रमाणपत्रामध्ये निर्दिष्ट केलेल्या प्रमाणकांचा वापर व मिरूपण यांच्यासंबंधीचे हे आदेश शासकीय कर्मचाऱ्यांनी आपल्या अधिकृत क्षमतेत केलेल्या सर्व पैशांच्या संवितरणांना, उदाहरणार्थ, पोलीस निधीतून केलेल्या संवितरणांनासुद्धा लागू होतात.

गुप्त सेवा व खबर देणाऱ्यांना बक्षिसे व यावरील खर्च

३५. विवरणपत्राच्या स्तंभ (५) मध्ये नमूद केलेल्या अधिकाऱ्याकडे सोपवलेल्या विनियोजनासाठी, त्याने, या नियमांना जोडलेल्या नमुना क्र. ५ (मु. को. नि. नमुना क्र. २६) मध्ये आकस्मिक खर्च नोंदवही ठेवावी व त्या नोंदवहीत वाढत्या खर्चाच्या नोंदीसह प्रत्येक आकस्मिक खर्चाच्या बिलाचा दिनांक व रक्कम नोंदण्यात यावी. अर्थसंकल्पातील नियत रकमेच्या मर्यादेत अधिकाऱ्यास आवश्यक वाटेल तेवढ्या रकमेसाठी बिले काढता येतील. अशा बिलांना प्रमाणकांचा आधार दिलेला नसेल.

---

[1] दिनांक ९-१-१९८० च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

३६. अनुदानाचे सर्वसाधारण नियंत्रण विवरणपत्राच्या स्तंभ (५) मध्ये नमूद केलेल्या अधिकाऱ्याकडे निहित असेल आणि तो लेखे योग्य रीतीनें ठेवले जात आहेत व ज्या कारणासाठी अनुदान दिलेले असेल त्याच कारणासाठी त्यांचे योग्य रीतीने प्रदान करण्यात आले आहे, हे पहाण्यास जबाबदार असेल.

३७. प्रत्येक नियंत्रक अधिकाऱ्याने रोख पुस्तकांच्या स्वरूपात अनुदानाशी संबंधित खर्च व जमा (असल्यास) यांचा गुप्त अभिलेख ठेवावा. या अभिलेखामध्ये, प्रत्येक वेळी केलेल्या प्रदानाची रक्कम व त्याचा दिनांक आणि विवरणपत्राच्या स्तंभ (४) मध्ये नमूद केलेल्या अधिकाऱ्याला, खालील नियम ३८ अन्वये त्याच्यावर सोपवलेली जबाबदारी पार पाडणे त्यास शक्य व्हावे यासाठी त्याला आवश्यक वाटेल असे त्याचे स्वरूप सूचित केलेले असावे. आकस्मिक खर्च बिलांवर कोषागारातून काढलेली रक्कम रोखपुस्तकात जमेच्या बाजूला लिहावी व बिलांचा क्रमांक व दिनांक नोंदीच्या समोर नमूद करण्यात यावा.

३८. विवरणपत्राच्या स्तंभ (४) मध्ये नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांनी, प्रत्येक वित्तीय वर्षामध्ये किमान एकदा तरी स्तंभ (५) मध्ये नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांनी केलेल्या खर्चाची पुरेशा वास्तव स्वरूपात प्रशासनिक लेखापरीक्षा पार पाडावी व ही लेखापरीक्षा ज्या वर्षासंबंधी असेल त्या वर्षाच्या पुढील वर्षातील ३० नोव्हेंबर-पर्यंत, त्यांनी लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला खालील नमुन्यात एक प्रमाणपत्र सादर करावे :—

"मी याद्वारे प्रमाणित करतो की,.......... यांनी त्यांच्या अनुदानातून *गुप्तसेवा / खबर देणाऱ्याना बक्षिसे यासाठी.......... ते .... या कालावधीसाठी खर्च केलेली रक्कम रु. .... इतकी होती व मी तिची तपासणी व लेखापरीक्षा केली आहे. मी असे घोषित करतो की, लोकसेवेच्या हिताच्या दृष्टीने *गुप्तसेवा / खबर देणाऱ्यांना बक्षिसे यासाठी वरील प्रदाने आवश्यक होती व ती योग्यप्रकारे करण्यात आली होती."

[1] [**३८ ए.**—नियम ३९ खालील विवरणपत्राच्या स्तंभ ४ मध्ये नमूद केलेल्या अधिकाऱ्याकडून प्रशासनिक लेखापरीक्षा पूर्ण करण्यात येईल व लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र देण्यात येईल याच्या अधीन, गुप्त सेवेसंबंधीची प्रमाणके व उपप्रमाणके ही ज्या वित्तीय वर्षात खर्च करण्यात आला असेल त्या वर्षाच्या-समाप्तीनंतर तीन वर्षाच्या कालावधीकरिता जतन करून ठेवावीत].

३९. गुप्त सेवेवरील खर्च व खबर देणाऱ्यांना बक्षिसे देण्यावरील खर्च यांचे लेखे लेखापरीक्षा प्राधि-काऱ्यांच्या परिनिरीक्षणाच्या अधीन असणार नाहीत. [2] [तथापि, खबर देणाऱ्यांना बक्षिसे देण्यासाठी बिनठरावी आकस्मिक खर्चातून भागवण्यात येणाऱ्या खर्चाचे लेखे, संवितरण अधिकाऱ्यांकडून सादर करण्यात येणाऱ्या प्रमाणपत्रांच्या संदर्भात, लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यांकडून परीनिरीक्षण करण्याच्या अधीन असतील].

---

*पुढील अधिकारी या अनुदानाशी संबंधित आहेत :—

१. संचालक, दारूबंदी व उत्पादनशुल्क.

२. पोलीस आयुक्त.

३. संचालक, औषध नियंत्रण प्रशासन.

१. दिनांक २१-५-१९६८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे घातले.

२. दिनांक १४-९-१९७१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल केले.

नियम ३५, ३६, ३७ व ३८ मध्ये निर्दिष्ट केलेले विवरणपत्र

अनुक्रमांक	लेख्याचे प्रधान शीर्ष	खर्चाचें स्वरूप	खर्च प्रमाणित करणारे अधिकारी	नियंत्रक अधिकारी	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१	१०-राज्य उत्पादन शुल्क ..	खबर देणाऱ्यांना बक्षिसे	जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी	अधिक्षक, दारूबंदी व उत्पादनशुल्क यांना दुय्यम असलेले दारुबंदी व उत्पादनशुल्क अधिकारी.	अधिक्षक, दारुबंदी व उत्पादनशुल्क यांच्याशी विचार विनिमय करून प्रमाणपत्र देता येईल.
२	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे ..	शासन सचिव, महसूल विभाग.	संचालक, दारुबंदी व उत्पादनशुल्क	
३	१२-विक्रीकर इतर वस्तूंवरील वसुलीचा खर्च.	खबर देणाऱ्यांना बक्षिसे	शासन सचिव, वित्त विभाग.	संबंधित विभागाचे विक्रीकर उप-आयुक्त.	रु. ५,०० पेक्षा अधिक रकमेच्या. बक्षिसांसाठी.
४	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे ..	विक्रीकर आयुक्त ..	संबंधित विभागांचे विक्रीकर उप-आयुक्त.	रु. ५,००० पर्यंतच्या बक्षिसांसाठी
५	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे ..	विक्रीकर उप-आयुक्त.	वरीलप्रमाणे	रु. १,००० पर्यंतच्या बक्षिसांसाठी
६	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे.	प्रत्येक बाबतीत रु. ५०० पर्यंतच्या बक्षिसांच्या अंतरिम आगाऊ रकमेच्या प्रदानासाठी.
७	२३-पोलीस	गुप्त सेवा अनुदाने व खबर देणाऱ्यांना बक्षिसे	पोलीसउप-महानिरिक्षक	पोलीस अधिक्षक जिल्हे व रेल्वे ..	
८	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे ..	पोलीस महानिरिक्षक	पोलीस उप-महानिरीक्षक, गुन्हा अन्वेषण विभाग.	

९	वरीलप्रमाणे	.. वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	परिक्षेत्र पोलीस उप-महानिरीक्षक.
१०	वरीलप्रमाणे ..	.. वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे	.. [1] [पोलीस आयुक्त बृहन्मुंबई, पुणे व नागपूर.]
११	वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे	.. शासन, सचिव, महाराष्ट्र गृह विभाग.	संचालक, लाचलुचपत विरोध व दारुबंदी गुप्तवार्ता केंद्र.
१२	२९-वैद्यकीय, ए–५, औषध नियंत्रक.	संबंधित व्यक्तींना गुप्त सेवा अनुदाने व व्यक्तींना बक्षिसे.	संचालक, औषध नियंत्रक व प्रशासन.	संचालक, औषध नियंत्रक प्रशासन.
१३	३९-संकीर्ण, सामाजिक व विकास विषयक संघटना.	खबर देणाऱ्यांना गुप्त सेवा अनुदाने व बक्षिसे.	शासन सचिव, उद्योग व कामगार विभाग.	कामगार आयुक्त. ..

[1]. दिनांक १६ जानेवारी १९६८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

४०. प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याच्या कार्यालयात मासिक तपशीलवार बिल मिळाल्यावर, त्यातील आकडे, संवितरकाच्या नोंदवहीसारख्याच नोंदवहीमध्ये, स्पष्टीकरण आवश्यक असणाऱ्या बाबींच्या तत्सम वर्णनासह प्रतिलिखित करावेत आणि नंतर प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याने उपप्रमाणकां बरोबर बिलाचा आढावा घ्यावा. कोणतीही बाब नामंजूर करण्यात आल्यास, त्याबाबत, संबंधित उपप्रमाणकाचा क्रमांक व आक्षेपाचे स्पष्टीकरण यांसह बिलावर व नोंदवहीच्या "शेरा" या स्तंभामध्ये नोंद करण्यात यावी आणि नोंदवहीमध्ये दर्शविलेल्या स्तंभांमधील ज्या रकमांमध्ये बदल झाला असेल त्या लाल शाईने दुरूस्त कराव्यात. त्यानंतर, प्रतिस्वाक्षरी अधिकारी, नोंदवहीमध्ये बिल स्वीकृत केल्याचा दिनांक त्याच्या आद्याक्षरीसह नमूद करील, बिलावर सही करील व रु. [1][१,०००] पेक्षा अधिक रकमेच्या बाबींच्या प्रमाणकांसह ते लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठवील व त्याहून कमी रकमेच्या बिलांवर पृष्ठांकित केलेल्या प्रमाणपत्रावरा त्याची सही असेल.

टीप १.—बाब हा शब्द खर्चाच्या बाबी निर्दिष्ट करतो, आकाराच्या बाबी निर्दिष्ट करीत नाही. उद लेखनिकाचा [1][रु. १,०००], हा आकार, त्यापैकी कोणतीही रक्कम [1]([रु. १,०००] पेक्षा अधिक नसल्यास, निरनिराळ्या व्यक्तींना दिलेल्या रकमांचा मिळून होत असल्यास, त्याला प्रमाणकाचा आधार देण्याची आवश्यकता नाही.

तथापि [1][रु. १,०००] ची ही मर्यादा, भारताचे नियंत्रक व महा लेखापरीक्षक यांच्याकडून फेरबदल केला जाण्याच्या अधिन असेल.

टीप २.—प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याच्या अनुपस्थितीत, बिलाची तपासणी करणे व त्यावर प्रतिस्वाक्षरी करणे ही कामे प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याने प्राधिकृत केलेल्या एखाद्या जबाबदार राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याला करता येतील.

४१. प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याच्या कार्यालयात ठेवलेल्या नोंदवहीतील उजव्या बाजूचे स्तंभ पुढीलप्रमाणे भरावेत :—

तपशीलवार बिलाशी संबंधित असलेला स्तंभ, ते बिल मिळाल्याचा दिनांक दर्शवील. बिल स्वीकृत केल्याचा दिनांक दाखवणारा स्तंभ प्रतिस्वाक्षरीत बिल पाठवल्याचा दिनांक दर्शवील संवितरण अधिकाऱ्याने ठेवलेल्या नोंदवहीच्या या स्तंभामधील नोंद कोणत्याही नामंजूर रकमेच्या वसुलीचा दिनांक किंवा नामंजूर केलेल्या पण अजूनही प्रत्यक्ष वसूल न झालेल्या बाबीला पुढील मंजुरीदेणाऱ्या प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याच्या पत्राचा दिनांक अभिलिखित करील; कोणतीही नामंजुरी बदल केलेल्या आकड्याच्या ओळीतच शेऱ्याच्या स्तंभामध्ये प्रत्येक प्रकरणी अभिलिखित केली जाईल.

नामंजुरी

४२. लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे बिल पाठवल्यानंतर प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याने कोणतीही नामंजूर केलेली रक्कम संवितरण अधिकाऱ्याला कळवावी व त्या विभागाच्या संबंधात कोषागाराला सादर केलेल्या पुढील आकस्मिक खर्च बिलावर तेवढी अल्प रक्कम काढून अशा बिलाच्या रकमेची न चुकता परतफेड करावी. त्यात उपप्रमाणकाची स्थूल रक्कम नोंदण्यात यावी व बेरजेच्या खाली "······· च्या बिलामधून नामंजूर केलेली रक्कम रु. ········· वजा करण्यात आली," असे नोंदण्यात यावे, मात्र पावती ही निव्वळ रकमेसाठीच देण्यात यावी. नामंजूर केलेल्या बाबीची रक्कम न चुकता वसूल केली पाहिजे आणि जर पत्रव्यवहारानंतर प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याने त्याचा आक्षेप मागे घेतला तर ही रक्कम पुन्हा काढता येईल ; कोषागाराला सादर केलेल्या पुढील बिलामध्ये उप-प्रमाणकांच्या बेरजेनंतर "आकस्मिक खर्च बिल क्र. ······ दिनांक ········· मधून वजातीद्वारे परतफेड केलेल्या रु. ··· च्या बिलामधील नामंजूर केलेली आणि ······· अनुसार पुन: अनुज्ञेय रक्कम अधिक केलेली" अशी नोंद घ्यावी ; ही पावती स्थूल रकमेसाठी असावी आणि त्या बाबीचा पुढील महिन्याच्या आकस्मिक खर्च बिलामध्ये पुन्हा समावेश करावा.

---

[1]. **दिनांक ९-१-१९८० च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.**

टीप.—संवितरकाच्या नोंदवहीतील बेरजा, या आकारलेल्या रकमांच्या बेरजा असून, प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याने स्वीकृत केलेल्या रकमांच्या बेरजा नाहीत, हे लक्षात येईल ; परंतु जेव्हा त्याने एका तपशीलवार शीर्षावर नामंजूर केलेली रक्कम दुसऱ्या रोख रकमेच्या काढलेल्या बिलावर अल्प रक्कम आकारून समायोजित केली असेल तर, प्रत्येक शीर्षावरील प्रत्यक्ष आकार, ज्या बिलामध्ये समायोजन केले असेल, त्या बिलाच्या बेरजांच्या ओळीतच कपात शीर्षाच्या स्तंभामध्ये कपात केलेल्या रकमेची नोंद काळ्या शाईने वजा चिन्हासह घेऊन काढता येईल व अशा प्रकारे पुढे नेलेली बेरीज अचूक असेल.

उपविभाग दहा—निरीक्षक अधिकाऱ्याची बिले

४३. निरीक्षक अधिकारी, कार्यालयीन आकस्मिक खर्चासाठी आगाऊ रक्कम घेऊ शकत नाही. त्याने, त्याच्या स्थायी अग्रिमाच्या काही रकमेतून स्वत:साठी तरतूद करावी आणि प्रकरणपरत्वे ठरावी किंवा प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक आकार वसुलीसाठी वेगवेगळ्या कोषागारांमध्ये नेहमीच्या नमुन्यामधून आकस्मिक बिले वेळोवेळी सादर करून स्वत:च भरपाई करावी. अशा प्रकारे, प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक आकाराच्या बाबतीत, एका तपशीलवार बिलाद्वारे एकापेक्षा अधिक कोषागारांमधून काढलेल्या पैशांचे समायोजन करता येऊ शकेल व या बाबतीत, बिलाच्या तळाशी, रोखीकरण केलेल्या विविध बिलांच्या प्रदानांची ठिकाणे, तसेच, त्यांचे दिनांक व रकमा यांबद्दलचा तपशील मागवणे योग्य ठरेल. मात्र काढलेल्या सर्व रकमा, अंतिम प्रदाने म्हणून समजण्यात येतील, आगाऊ रकमा म्हणून समजण्यात येणार नाहीत.

उपविभाग अकरा—आंतरविभागीय हस्तांतरणे (इंटर डिपार्टमेंटल ट्रान्सफर्स)

४४. (तुरुंग, टांकसाळ, कर्मशाळा, इत्यादींसारख्या शासकीय) कारखान्यांमध्ये पार पाडलेल्या कामाच्या आकारांच्या संबंधात किंवा इतर प्राधिकृत हस्तांतरणांच्या बाबतीत, प्रभारी शासकीय कर्मचाऱ्याने केलेल्या कामाचे परिमाण व किंमत यांचे बीजक तयार करावे व ज्याला मालाचा पुरवठा केला आहे किंवा ज्याचे काम पार पाडले आहे अशा शासकीय कर्मचाऱ्याकडे ते दोन प्रतीत पाठवावे. बीजक मान्य केल्यावर तो त्याच्या दोन्ही प्रतींवर प्रतिस्वाक्षरी करील व कार्यबिलाची रक्कम आकस्मिक खर्च नोंदवहीत नमूद करून एक प्रत सामग्रीचा पुरवठा करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याकडे पाठवील. बीजकावर, आकार ज्याच्याखाली खर्च खाती टाकावयाचा ते प्रधान, गौण व उपशीर्ष, प्राथमिक व दुय्यम घटक दर्शविणारे लेख्यांचे संपूर्ण वर्गीकरण न चुकता करावे आणि त्यामध्ये नमुन्याच्या दर्शनी भागावर पुढील सूचनांचा समावेश असावा :—

प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याकरिता सूचना

लेखांकनाच्या प्रयोजनासाठी खालील नोंदी भरणे अत्यावश्यक आहे. तसे करण्यात कसूर झाल्यास त्यामुळे अनुपालनासाठी हे बीजक परत करण्यामध्ये अनावश्यक विलंब होईल : ....

१. आकाराचे शीर्ष (प्रधान, गौण, उपशीर्ष, प्राथमिक व दुय्यम घटक) ....

२. आकार ज्याच्याशी संबंधित आहे असा महिना व वर्ष ....

३. ज्याच्याकडून आकार समायोजित करण्यायोग्य असेल त्या लेखा अधिकाऱ्याचे पदनाम ......

४. ज्या राज्याच्या नावे खर्चखाती घालावयाचा त्या राज्याचे नाव ....

टीप १.—[1]कोणतेही मुद्रित साहित्य बाहेर पाठवण्यापूर्वी, शासकीय मुद्रणालये असे साहित्य, ज्या अधिकाऱ्याकडे पाठवावयाचे असेल त्या अधिकाऱ्याकडे, पाठवावयाच्या साहित्याची किंमत, तसेच, कोणतेही विभागाचे आकार आणि कर असल्यास, ते सुद्धा दर्शविणाऱ्या बीजकाची एक प्रत पाठवतील आणि मुद्रणालये, आकारणी करण्यायोग्य विभागांचे अर्थसंकल्पीय शीर्ष असणारी बीजकांची एक स्वच्छ प्रत (हिरव्या रंगाची) तसेच पोचपावती देखील महालेखापाल, महाराष्ट्र यांच्याकडे अग्रेषित करतील.

---

[1] दि. १४-१-१९८३ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे घातले.

पोचपावतीसह पाठवलेले बीजक मिळाल्यानंतर, महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य, हे, संबंधित विभागाने किंवा कार्यालयाने खर्ची रकमा स्विकारीपर्यंत न थांबता, संबंधित शासकीय मुद्रणालयाकडे आवश्यक त्या रक्कमा जमा करतील.

संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, हे, मागणी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांना तपशीलवार सूचना देतील, या सूचना या कार्यपद्धतीनुसार विनियमित केल्या जातील.

लेखापरीक्षा कार्यालयाने दर्शविलेली खर्च रक्कम निधीच्या तरतुदी विना राहिल्याची प्रकरणे होऊ नयेत म्हणून, विभाग, त्यांना मुद्रण व लेखनसामुग्री विभागाकडे केल्या जाणाऱ्या पुरवठ्याच्या किंमती इतका खर्च करण्यासाठी पुरेसा निधी राखून ठेवण्याची व्यवस्था करतील.

ही कार्यपद्धती केंद्र शासनाच्या, महामंडळाच्या व जिल्हा परिषदांच्या कार्यालयांना लागू होत नाही. ही कार्यालये, स्वीकृत बीजके मिळाल्यानंतर रोख प्रदान करून घेऊन नंतर छापील साहित्य मिळवण्याची पद्धत चालू ठेवतील.).

टीप २.—[1]['ज्या संज्ञेमध्ये नगरांतर दूरध्वनी बिला व्यतिरिक्तच्या बिलांच्या समावेश होतो' अशी दूरध्वनीची बिले आणि भाड्याची बिले, विजेची थड्याळे, घंटा (कॉल बेल), दर्शक घंटा, दर्शक पट्टे इत्यादिंची बिले आणि इतर संकीर्ण बाबींची बिले यांचे प्रदान रोख किंवा धनादेशाद्वारे करावे.]

टीप ३.—मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेमार्फत खरेदी केलेल्या भांडार इत्यादींच्या बिलांच्या संबंधात त्याविरूद्ध अनुदेश दिलेले असल्याखेरीज माल, घेणाऱ्याने बिलाची फक्त एक प्रत त्याच्या कार्यालयामध्ये अभिलेखासाठी ठेवावी. बिलाचा तपशील व रक्कम त्याच्या आकस्मिक खर्चाच्या बिलामधील खर्चाच्या ज्ञापनात नमूद करावी व त्यास वरील नियमामध्ये नमूद केलेल्या इतर बांधकामाविषयक बिलांच्या बाबतीत आवश्यक असते त्याप्रमाणे पुष्टी देण्यासाठी बिलाची प्रत जोडण्याची आवश्यकता नाही.

आंतरविभागीय हस्तांतरणासंबंधीच्या निर्देशनाकरिता वेळोवेळी सुधारल्याप्रमाणे शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. २५०३/३३, दिनांक ३ डिसेंबर १९३७ मध्ये दिलेले आदेश पहावेत. हे निर्देश व त्याचबरोबर या शासनाचे वाणिज्यिक उपक्रम या नियमांच्या परिशिष्ट पाचमध्ये दर्शवले आहेत.

इतर शासकीय कर्मचाऱ्यांकरिता खर्च

४५. एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याने दुसऱ्या जिल्ह्यातील एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यामार्फत स्वतःची व्यवस्था करून त्याद्वारे अशा दुसऱ्या जिल्ह्यात खरेदी करणे किंवा खर्च करणे नेहमीच इष्ट असते. अशा प्रकारे केलेल्या आकस्मिक खर्चासाठी द्यावयाची रक्कम रु. ५० पेक्षा कमी नसेल तर असे प्रदान रिझर्व्ह बँक आफ इंडियाच्या सरकारी हुंडीद्वारे करावे. परंतु, अन्यथा अशा प्रकारे खर्च करणाऱ्या प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने तो खर्च त्याच्या स्वतःच्या कार्यालयाचा खर्च म्हणून समजावा व ज्या अधिकाऱ्याच्या विनंतीवरून, अभिकर्ता म्हणून, त्याने खरेदी केली असेल, त्या अधिकाऱ्याकडून, रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या सरकारी हुंडिद्वारे भरपाईची मागणी करू नये. तथापि, असा आकार हा, ज्या कर्मचाऱ्यास खर्च करण्याची आवश्यकता असेल तो कर्मचारी ज्या विभागाशी संलग्न असेल त्या विभागाचा खर्च म्हणून समजण्यात यावा आणि म्हणून, शासकीय कर्मचाऱ्याने, कोणत्याही सेवेबाबतचा त्याचा अर्ज, ज्याच्या नावे, मागणीपत्र पाठवावयाचे असेल त्या जिल्ह्यातील त्याच्या विभागाच्या मुख्य अधिकाऱ्याकडे पाठवावा. उदा. एखाद्या पोलीस अधिकाऱ्याने त्याच्याकरिता ब्लँकेट खरेदी करण्याबाबत जिल्हा अधीक्षकास विनंती करावी, दंडाधिकाऱ्यास नव्हे. अशा बाबतीत, दंडाधिकारी मागणीपत्र किंवा त्याने अशा कोणत्याही वस्तू पुरवलेल्या असल्यास त्यांचे प्रमाणक, पोलीस अधिकाऱ्याकडे पाठवील. असा पोलीस अधिकारी वर्ष संपण्यापूर्वी, त्याचे स्वतःचे विनियोजन कमी पडत असल्यास जादा विनियोजनाकरिता योग्य त्या प्राधिकाऱ्याकडे अर्ज करून, तो आकार त्याच्या स्वतःच्या कार्यालयाचा अंतिम आकार असल्याचे मानून त्यावर कार्यवाही करील. नेहमीच अर्ज करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यावर योग्य ती मंजुरी मिळवण्याची जबाबदारी राहील.

---

[1]. दि. २२-२-१९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

टीप १.—जेव्हा मुंबई या राजधानीच्या शहरात खरेदी करण्यात येते, तेव्हा हा नियम लागू होत नाही. त्यावेळी रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या सरकारी हुंडिद्वारे खर्च पाठवता येईल.

टीप २.—स्थानिक निधींकडे किंवा दुसऱ्या राज्यातील शासकीय कर्मचाऱ्यांकडे आकारणीयोग्य असलेल्या खर्चास देखील हा नियम लागू होत नाही. शासनामध्ये परस्पर करार झालेला नसल्यास हा खर्च नेहमी वसूल करण्यात यावा.

उप विभाग बारा—इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग याकरिता विशेष नियम

सर्वसाधारण नियम

४६. विशेष आकस्मिक खर्च वगळता, विभागाचे (डिव्हिजन) महिन्यातील आकस्मिक खर्च अशा खर्चाच्या मासिक मर्यादेपेक्षा [1] [रु. ५,०००] अधिक झाल्यास, त्या महिन्याचे बिल मंजुरीकरिता अधीक्षक अभियंत्याकडे सादर करण्यात यावे व त्या बिलावर प्रतिस्वाक्षरी करून त्याद्वारे अशा अधिकाऱ्याकडून त्याची मंजुरी सूचित केली जाईल.

४७. आकस्मिक खर्च, पुरवठा व सेवा आणि सहाय्यक अनुदाने ही एकाच बिलामध्ये समाविष्ट करावी, परंतु संक्षिप्त बिलामध्ये प्रत्येक बाबीवरील एकूण खर्च वेगवेगळे दर्शवण्यात यावेत.

४८. जेव्हा आकस्मिक खर्चाकरिता कोषागारांवर धनादेश काढण्यात येतात.—विभागांच्या, (डिव्हिजन) नियमित रोख रकमेतून किंवा अग्रधन शिलकींमधून प्रदाने करण्यात यावीत, आस्थापना खर्चाच्या प्रदानाकरिता कोषागारांमधून काढलेल्या रोख रकमेच्या असंवितरित शिलकींमधून प्रदाने करण्यात येऊ नयेत.

४९. जेव्हा कोषागारांवर बिले काढण्यात येतात.—कोषागारांतून बिलांद्वारे काढलेल्या रोख रकमेतून करावयाची प्रदाने, प्राधिकृत करण्याच्या आणि अशी प्रदाने करण्याच्या पद्धतीच्या बाबतीत ती या नियमांच्या भाग १ मधील नियमांच्या अधीन आहेत.

५०. महालेखापालांकडून ज्यांच्यासंबंधीची सूचना मिळेल अशा, आकस्मिक खर्च म्हणून आकारणी-योग्य असलेल्या सामग्रीच्या पुरवठ्याकरिता इतर विभागांकडून किंवा राज्यांकडून कळविलेल्या खर्चाची विभागाच्या (डिव्हिजन) लेख्यांमध्ये रीतसर नोंद न घेता, या नियमांमधील नियम ४४ मध्ये दर्शवलेल्या पद्धतीने कार्यवाही करण्यात यावी. ज्यांच्याबाबत बदली करावयाच्या खर्ची रकमांच्या संबंधात सूचनापत्राद्वारे थेट सूचना मिळतील अशा इतर खर्ची रकमा आणि विभागांतर्गत होणारे रोख्यांचे व समा-योजनाचे व्यवहार, यांची, लेख्यांमध्ये रीतसर, नोंद करून, "विभागाच्या आकस्मिक खर्चाबद्दल महालेखा-पालांच्या कार्यालयाकडे" रकमा खर्ची टाकून चुकते करावेत. (यापूर्वीच उद्धृत केलेल्या नियमात घालून दिल्याप्रमाणे योग्यवेळी आकस्मिक खर्च बिलात व्यवहार समाविष्ट करावेत.)

५१. आकस्मिक खर्चाकरिता मिळालेली रोख रक्कम, इतर प्रयोजनांकरिता मिळवण्यात आलेल्या रोख रकमांच्या शिलकीमध्ये मिसळण्यात येऊ नये.

उपविभाग तेरा—बिलांचे नमुने

५२. निरनिराळ्या प्रकारच्या आकस्मिक खर्चाकरिता बिलांचे विशेष नमुने पुरवण्यात आले आहेत. परिशिष्ट एक मधील विवरणपत्र एक व दोन खाली येणारे आकस्मिक खर्च एकाच बिलावर काढण्यात यावेत. आणि 'विशेष' 'व' अप्रतिस्वाक्षरित 'आकस्मिक' खर्च प्रत्येकी वेगवेगळ्या बिलांवर काढण्यात यावेत प्रत्येक बिलाचे प्रदान केल्यावर खर्चाकरिता उपलब्ध असलेली शिल्लक दर्शवण्याकरिता सर्व नमुन्यांमध्ये तरतूद केलेली आहे. ठरावी आकस्मिक खर्चाच्या बाबतीत, वर्षामध्ये खर्चाकरिता उपलब्ध असणारे अनुदान म्हणजे, नियत रक्कम अधिक मागील वर्षाची बचत किंवा मागील वर्षातील अधिक खर्चाची वजा रक्कम होय आणि इतर सर्व आकस्मिक खर्चाच्या बाबतीत, वर्षामध्ये खर्चाकरिता मंजूर केलेले अनुदान

---

[1] दिनांक २२-८-१९७९ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

(यामध्ये नियंत्रक अधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार पुढे बदल केला जाऊ शकतो) होय. सर्वच बाबतीत, खर्च कोषागारामध्ये प्रदान करण्यासाठी योग्य त्या बिलाच्या नमुन्यात अंतर्भुत करण्यात यावा. जेव्हा संक्षिप्त बिलांवर प्रदाने करण्यात येतात, तेव्हा आकस्मिक खर्चाची तपशीलवार बिले प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याकडे थेट सादर करण्यात यावीत. [1] . . . .* कोषागारामध्ये प्रदानार्थ सादर केलेल्या संक्षिप्त [1] *बिलास [2] [मुंबई कोषागार नियम, १९६० च्या नियम ३०२ नुसार अपेक्षित असलेले] प्रमाणपत्र जोडल्याखेरीज, कोणत्याही अधिकाऱ्यास आकस्मिक खर्चाच्या संक्षिप्त बिलावर पैसे काढण्याची परवानगी दिली जाणार नाही. अशा (बिलावरच लिहिलेल्या) प्रमाणपत्राचा आधार दिला नसल्यास, कोषागार अधिकाऱ्याने [1]* * * संक्षिप्त बिलांवरील प्रदानास नकार देण्याबाबत विशेष काळजी घेतली पाहिजे. एका वर्षामध्ये केलेला खर्च दुसऱ्या वर्षी चुकता करण्यासाठी राहु दिला जाणार नाही.याकडे लक्ष देणे महत्वाचे असल्यामुळे, सर्व संवितरण अधिकाऱ्यांनी प्रतिस्वाक्षरी आकस्मिक खर्चाच्या बिलांचे प्रदान ती परत मिळवून ३१ मार्चच्या आत करता येण्यासाठी ती बिले प्रतिस्वाक्षरीकरिता दरवर्षी मार्च महिन्यात वेळेवर पाठवण्याची काळजी घ्यावी. संक्षिप्त बिलांवर काढता येणाऱ्या आकस्मिक खर्चाच्या बाबतीत, अर्थातच, हे तितकेसे आवश्यक असणार नाही, कारण महिनाअखेरपर्यंत संक्षिप्त बिलांवर खर्चाच्या रकमा काढता येतात.

५३. ज्या वस्तुंची खरेदी स्थानिकरित्या करण्यात आली असता त्यांवरील खर्च ठरावी नियत रकमेतून भागवण्यात आला असता, अशा दुसऱ्या विभागाकडून किंवा कार्यालयाकडून मिळवण्यात आलेल्या कोणत्याही वस्तुंकरिता प्राप्त होणारे बीजक, महालेखापालाच्या कार्यालयात समायोजनासाठी पाठवल्या जाणाऱ्या बिलाबरोबरच पाठवावे व बिलामध्ये स्पष्ट नोंद करून खर्चाकरिता उपलब्ध असलेल्या शिलकीमधून वजात करण्यात यावी.

उपविभाग चौदा—उपप्रमाणके

५४. ठरावी आकस्मिक खर्च.—जे अधिकारी, त्यांना आवश्यक असलेल्या वस्तू संचालक, सरकारी मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून प्राप्त करीत नाहीत, त्यांनी चपराशांचे गणवेष व पट्टे यांची उपप्रमाणके महालेखापालांकडे पाठवावीत. बाकीची उपप्रमाणके [3] [प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याकडून] कार्यालयाचे निरीक्षण पूर्ण होईपर्यंत ठेवून घेण्यात यावीत. ती तीन लेखा वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर नष्ट करता येतील.

विशेष आकस्मिक खर्च.—[3] [रु. १,०००] पेक्षा जास्त रकमेची सर्व उपप्रमाणके कोषागारातून प्रदान करतेवेळी सादर होणाऱ्या बिलाला जोडावीत व कोषागार ती उपप्रमाणके महालेखापालांकडे पाठवील.

प्रतिस्वाक्षरीत आकस्मिक खर्च.—चपराशांच्या कपड्यांची सर्व उपप्रमाणके व रु. २५० पेक्षा अधिक रकमांची इतर उपप्रमाणके [1] [प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याकडे] पाठवण्यात येणाऱ्या तपशीलवार बिलाला जोडावीत व तो [1] [रु. १,०००] पेक्षा अधिक रकमांची सर्व उपप्रमाणके महालेखापालांकडे पाठवील. जेव्हा एखादा अधिकारी त्याच्या स्वतःच्या बिलावर प्रतिस्वाक्षरी करतो, तेव्हा, (रु. १,०००) पेक्षा अधिक रकमांची सर्व उपप्रमाणके महालेखापालाकडे पाठवण्याकरिता बिलांना जोडण्यात यावीत.

अप्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च.—टपाल खर्चाची (मुद्रांक लावलेले असतील, त्याव्यतिरिक्त) आणि तार खर्चाची सर्व उपप्रमारणके बिलाला जोडण्यात यावीत. इतर, खर्चाच्या बाबतीत प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चासंबंधीचा नियम अनुसरण्यात यावा.

५५. उपप्रमाणके रद्द करणे व त्यांचा नाश करणे याबाबतीत, सर्व आहरण व नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी उपप्रमाणकांचा लबाडीने वापर करण्यास प्रतिबंध करण्यासाठी पुढील नियमांचे पालन करावे :—

(१) लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे किंवा [1] [प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याकडे] नियमांनुसार बिलांसह अग्रेषित न केलेले, परंतु खर्च ज्या कार्यालयाचा असेल त्या कार्यालयात अभिलिखित केलेले प्रत्येक

---

[1] दि. १२-८-१९६५ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे वगळण्यात आले.

[2] किंता—मूळ मजकुराऐवजी घातले.

[3] दि. ९-१-१९८० च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

उपप्रमाणक रबरी शिक्याच्या सहाय्याने किंवा प्रमाणकावर लाल शाईने पृष्ठांकन करून रीतसर "रद्द" करावे. त्यावेळी कार्यालयाची, आकस्मिक खर्चाची बिले काढण्यात प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्यानेच शक्यतोवर आद्याक्षरी करावी. प्रमाणके किंवा उपप्रमाणके अंतर्भूत केलेल्या आकस्मिक खर्चाच्या बिलावर प्रत्यक्षपणे सही करण्यात आल्यावर ती रद्द करण्यात यावीत. उपप्रमाणकाची रक्कम स्थायी अग्रिमापेक्षा अधिक झाल्यास त्याचे प्रदान केल्यावर व आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहीत त्याची नोंद केल्यावर ते तात्काळ रद्द करण्यात यावे.

टीप.—आहरण अधिकाऱ्यांनी, रद्द केलेले उपप्रमाणक स्वत: साक्षांकित केलेले नसेल तेव्हा, उपप्रमाणके योग्य प्रकारे रद्द व साक्षांकित केली आहेत, हे पाहण्यासाठी त्यांनी चाचणीदाखल तपासणी करावी.

(२) [1] [प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याकडे] सादर केलेली उपप्रमाणके, त्याने तपासणीनंतर रीतसर रद्द करावीत आणि प्रतिस्वाक्षरी करताना उपप्रमाणक रद्द केली या शेऱ्यावर [1] [प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याने] साक्षांकन करावे.

टीप.—लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठवावयाची उपप्रमाणके आहरण अधिकाऱ्याने किंवा [1] [प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याने] रद्द करू नयेत, कारण, लेखापरीक्षा नियमांनुसार ही जबाबदारी लेखापरीक्षा कार्यालयाची आहे.

(३) तीन वर्षाचा कालावधी संपेपर्यंत कोणतीही उपप्रमाणके **नष्ट करू** नयेत.

उपविभाग पंधरा—स्थायी अग्रिमे

५६. कोषागारातून रक्कम काढून निधीची तरतूद करण्यापूर्वी ज्या अधिकाऱ्यांना प्रदाने करावी लागतात अशा अधिकाऱ्यांना स्थायी अग्रिमे मंजूर करण्यात यावीत. अशी स्थायी अग्रिमे पुढील नियमांच्या अधीन आहेत :—

(एक) अग्रिमाची रक्कम, सर्वसाधारणपणे अग्रिमातून फेड करावयाच्या मासिक सरासरी आकस्मिक खर्चापेक्षा [2] [ ] अधिक होता कामा नये.

(दोन) खंड (तीन) खाली येणाऱ्या बाबींव्यतिरिक्त, इतर बाबतीत सचिवालयाचे संबंधित प्रशासकीय विभाग महालेखापालांच्या विचारविनिमयाने अग्रिमाची रक्कम निश्चित करतील.

(तीन) सचिवालयाच्या संबंधित प्रशासकीय विभागांनी अन्यथा निर्देश दिलेले नसल्यास, विभाग-प्रमुख त्यांना दुय्यम असलेल्या कार्यालयांना, महालेखापालांच्या सल्यानुसार योग्य असलेल्या रकमेपर्यंतच्या स्थायी अग्रिमाचे अनुदान मंजूर करतील. विभागप्रमुखांच्या कार्यालयां रिता फक्त सचिवालयाचे संबंधित प्रशासकीय विभागच स्थायी अग्रिमे मंजूर करतील.

(चार) स्थायी अग्रिमाच्या मंजुरीसंबंधीचे किंवा त्याची फेरपाहणी करण्यासंबंधीचे अर्ज महालेखा-पालामार्फत मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडेच सादर करण्यात यावेत. अग्रिमाच्या उचित रकमेबाबत महालेखापाल सूचना देतील. वरील खंड (तीन) खाली येणाऱ्या प्रकरणांच्या बाबतीत, या मुद्यावर, महालेखापाल व मंजुरी देणारा प्राधिकारी यांच्यामध्ये मतभेद निर्माण झाल्यास ती बाब आदेशार्थ शासनाकडे निर्देशित करण्यात यावी.

टीप.—स्थायी अग्रिमाच्या मंजुरीसाठी करावयाच्या अर्जासोबत एक विवरणपत्र जोडावे व त्यात खर्चाच्या बाबींच्या वर्गीकृत तपशीलासह मागील बारा महिन्यांपैकी दर महिन्यात आकस्मिक खर्चाच्या बिलाच्या वटवलेल्या रकमा दाखवण्यात याव्या.

(पाच) अशा अग्रिमांमुळे पैसे कायम कोषागाराबाहेर रहात असल्यामुळे अशा अग्रिमांच्या रकमा सर्वथा आवश्यक असतील त्यापेक्षा अधिक असता कामा नये.

---

[1] दि. ९-१-१९८० च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

[2] दि. २५-५-१९७८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे वगळण्यात आले.

(सहा) ही अग्रिमे उगीचच वाढवू नयेत. अधिकाऱ्यांच्या अग्रिमांतून त्याच्या कार्यालयातील प्रत्येक शाखेच्या गरजा पूर्ण झाल्या पाहिजेत. ज्यांना किरकोळ रक्कमांची आवश्यकता भासते अशा व्यक्ती त्याच्या हाताखाली असल्यास, त्यांच्याकरिता स्वतंत्र अग्रिमांसाठी अर्ज पाठवण्याऐवजी त्याने, आपल्या स्वतःच्या अग्रिमातील थोडा भाग त्याच्या वापरासाठी द्यावा व त्या अधिकाऱ्याने महालेखापालांना ज्या पद्धतीने पोच सादर केली असेल त्याच पद्धतीने त्याजकडून पोच घेऊन आपल्या कार्यालयात ठेवावी.

(सात) ज्या अधिकाऱ्याकडे ही अग्रिमे सोपवलेली असतात त्या अधिकाऱ्याच्या जबाबदारीवर, आकस्मिक खर्चातून अन्य खर्चासाठी क्वचितच किरकोळ अग्रिम रकमांची आवश्यकता निर्माण होत असली तरीही अशा सर्व प्रकारच्या आकस्मिकपणे उद्‌भवणाऱ्या किरकोळ अग्रिम रकमांची तरतूद करणे हा प्रस्तुत अग्रिमांचा उद्देश आहे. [1][तथापि, जेव्हा एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याला ज्या मुदतीत प्रवासभत्ता काढणेही व्यवहार्य ठरणार नाही अशा अल्पमुदतीच्या सूचनेवरून रेल्वेमार्गाने, समुद्रमार्गाने किंवा हवाईमार्गाने कर्तव्यार्थ प्रवास करणे भाग पडते, तेव्हा अशा कर्मचाऱ्याला काही वेळा या रकमेमधूनच अग्रिम रक्कम मंजूर करणे आवश्यक असते अशा कर्मचाऱ्यांचे दौरा प्रवास भत्त्याचे बिल वटवल्यानंतर तात्काळ स्थायी अग्रिमाची भरपाई केली गेली पाहिजे].

(आठ) स्थायी अग्रिमधारक अधिकारी, त्याच्या स्वाधीन करण्यात आलेली रक्कम सुरक्षा अभिरक्षेत ठेवण्यासाठी जबाबदार असतो व तो या अग्रिमाच्या संपूर्ण रकमेचा हिशेब देण्यास नेहमी तयार असला पाहिजे.

[2] * * * *

टीप १.—कार्यालयाच्या आस्थापनेकरिता आवश्यक असलेल्या सेवापुस्तकांचा खर्च प्रारंभी संबंधित कार्यालयाच्या स्थायी अग्रिमातून भागविण्यात यावा व ही सेवा पुस्तके शासकीय कर्मचाऱ्यांना विकून वसूल झालेल्या रकमेतून स्थायी अग्रिमाची भरपाई करण्यात यावी.

टीप २.—सर्व अराजपत्रित पोलीस अधिकाऱ्यांना प्रत्यक्ष रेल्वे भाडे किंवा/आणि सडक मैल भत्ता अग्रिम देता येईल. परंतु अशी अग्रिमे आणि त्यांची परतफेड शासकीय लेख्यांमध्ये दर्शविण्याची आवश्यकता नाही. प्रवास पूर्ण झाल्याबरोबर, ग्राह्य असलेल्या संपूर्ण मागण्यांकरिता प्रवासभत्त्याची बिले तयार करण्यात यावीत आणि स्थायी अग्रिमातून देण्यात आलेल्या कोणत्याही आगाऊ रकमा अशा प्रवासभत्त्याच्या बिलांवर कोषागारातून काढलेल्या रकमांमधून वसूल करण्यात याव्यात.

[3][[4][नऊ-अ]. कार्यभराचे हस्तांतरण प्रकरणात व दरवर्षी १५ एप्रिल रोजी ज्याच्या नांवे स्थायी अग्रिम मंजूर करण्यात आले असेल अशा प्रत्येक अधिकाऱ्याने मागील ३१ मार्च अखेर पर्यंतच्या कालावधीत त्याच्याकडून देय असलेल्या रकमेची व त्यास ज्या रकमेचा हिशेब देणे आवश्यक आहे अशा रकमेची पोच स्थायी अग्रिम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकरणाला म्हणजेच यथास्थिति, मंत्रालयाचे प्रशासकीय विभाग, विभाग प्रमुख आणि प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख यांजकडे पाठवावी आणि उक्त प्राधिकरण अशी पोच मिळाली आहे यावर लक्ष ठेवण्याकरिता उचित अभिलेख ठेवील.] [5][स्थायी अग्रिम मंजूर करणारे विभाग त्यांच्या आकड्यांचा लेखापरीक्षेत नोंद केलेल्या आकड्यांशी मेळ घालतील].

---

[1] दि. १७-४-१९६७ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

[2] दि. १९-१२-१९८१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे व वगळण्यात आले.

[3] दि. २५-५-१९७८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे दाखल केले.

[4] दि. १९-१२-१९८१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे नवा क्रमांक दिला.

[5] दि. १९-१२-१९८१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल केले.

(दहा) स्थायी अग्रिमाचा काही भाग धारण करणाऱ्या एखाद्या दुय्यम अधिकाऱ्याची एका अधिकाऱ्याकडून दुसऱ्या अधिकाऱ्याच्या नियंत्रणाखाली बदली झाल्यास, त्याने, तो धारण करीत असेल तेवढा स्थायी अग्रिमाचा भाग, स्थायी अग्रिम ज्या अधिकाऱ्याने महालेखापालाकडून घेतले असेल त्याला परत करावा व त्याला आवश्यक वाटेल तेवढी रक्कम त्याच्या नवीन प्रमुखाकडून परत घ्यावी.

BOMBAY MAHARASHTRA

उदाहरणार्थ.—'अ' च्या न्यायाधीशास दुय्यम असलेल्या एखाद्या दुय्यम न्यायाधीशाची त्याच्या कार्यभारासह 'ब' च्या न्यायाधीशाच्या अधिकारितेत बदली झाल्यावर, त्याने 'अ' च्या न्यायाधीशाकडून घेतलेले स्थायी अग्रिम परत केले पाहिजे व 'ब' च्या न्यायाधीशाने धारण केलेल्या स्थायी अग्रिमाच्या हिश्श्याकरिता अर्ज करावा.

भाग सोळा—दुय्यम संवितरण अधिकाऱ्यांच्या संबंधातील कार्यपद्धती

५७. बिलांची संख्या शक्य तितकी कमी करण्याच्या दृष्टीने, शक्य असेल तेथे, खाली तपशील दिलेली कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी :—

(ए) ज्या जिल्हा अधिकाऱ्यास आकस्मिक खर्चाच्या अनुदानातून खर्च करण्यास दुय्यम अधिकाऱ्यांना प्राधिकृत करण्यात आले असेल, अशा जिल्हा अधिकाऱ्यास, आपल्या हाताखालील कोणत्याही एक राजपत्रित अधिकाऱ्याने आकस्मिक खर्चाची बिले काढण्याची व त्या बिलांची प्रदाने फक्त जिल्हा कोषागारामध्ये करण्याची व्यवस्था करता येईल.

(बी) जिल्हा अधिकाऱ्याने या स्थायी अग्रिमाचा काही भाग ज्यांच्या स्वाधीन केला असेल अशा दुय्यम अधिकाऱ्यांनी आठवड्यातून एकदा उदा. दर शनिवारी, चुकत्या केलेल्या बाबींची अशा दिलेल्या रकमांच्या प्रमाणकांसह एक साधी अवर्गीकृत सूची मुख्यालय कार्यालयाकडे अग्रेषित करावी.

(सी) तपासणी करण्यात आल्यानंतर व मान्यता देण्यात आल्यानंतर, दुय्यम अधिकाऱ्यांच्या सूचीमधील बाबींची मुख्यालय कार्यालयाच्या बाबींसह आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यात येईल व कोषागारामध्ये प्रदानार्थ सादर करण्यासाठी या नियमांच्या भाग दोनमधील नियम ३० व ३२ मध्ये आणि मुंबई कोषागार नियम, १९६० च्या नियम २९५ मध्ये स्पष्ट केलेल्या पद्धतीने बिल काढण्यात येईल.

(डी) ज्यांच्याकडून सूच्या मिळाल्या असतील त्या दुय्यम अधिकाऱ्यांपैकी प्रत्येकाला देय असलेल्या रकमांकरिता रोख आदेश किंवा रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या हुंड्या, यांपैकी जे अनुज्ञेय असेल ते, नंतर कोषागारातून मिळविण्यात यावे व ते या दुय्यम अधिकाऱ्यांकडे पाठवण्यात यावेत. रोख मिळालेली रक्कम मुख्यालयाकडे स्थायी अग्रिमाच्या भरपाईसाठी वापरण्यात यावी.

(इ) नियत दिनांकासह मिळालेल्या सूच्यांचा हिशेब चुकता करण्याचे काम, इतर अधिकाऱ्यांकडून त्याच प्रकारच्या दुसऱ्या सूच्या मिळेपर्यंत लांबवू नये; परंतु उशीरा मिळालेल्या सूचीबाबत प्रदान करणे तातडीचे आहे असे वाटल्यास, जिल्हा अधिकारी, कोषागारास दुसरे बिल सादर करण्याऐवजी, या स्थायी अग्रिमातून खरेदी केलेले रोख आदेश किंवा रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाची हुंडी यांपैकी जे अनुज्ञेय असेल त्याच्या सहाय्याने त्यांचे प्रदान करू शकेल.

(एफ) जर, एखाद्या अकल्पित कारणासाठी, एखाद्या दुय्यम अधिकाऱ्यास आकस्मिक खर्चाकरिता प्रदान करावे लागते व ते प्रदान त्याच्या स्थायी अग्रिमाच्या शिल्लक रकमेतून भागवता येत नसेल तर आणि मुख्यालयाकडे निर्देश करीपर्यंत उशीर होऊन चालणार नाही असे त्याचे स्वरूप असेल तर, त्यास, तावडतोब भरपाई करावयाचे संकीर्ण अग्रिम म्हणून उपकोषागारातून रक्कम काढता येईल. अत्यंत निकडीच्या बाबीखेरीज या मार्गाचा अवलंब करण्यात येऊ नये व प्रत्येक बाबतीत, बिलामध्ये अग्रिमाचे समर्थन करणारे स्पष्टीकरण देण्यात आले पाहिजे. अशा अग्रिमांचे, ज्या महिन्यात ती काढली त्या महिन्याच्या पुढील महिन्यापेक्षाही अधिक काळपर्यंत समायोजन कोणत्याही बाबतीत लांबवू नये.

उपविभाग सतरा—आकस्मिक खर्चाच्या बिलांमधील अपहारांबाबत सावधगिरी

५८. सर्व आहरण अधिकाऱ्यांनी धनादेशांप्रमाणेच आकस्मिक खर्चाच्या बिलावर ठळक ठिकाणी "रु.············खालील" हे शब्द लाल शाईने आडवे लिहावेत. व प्रत्येक बिलावर त्यांनी रीतसर सही केलेले खालील प्रमाणपत्र द्यावे.—

"प्रमाणित करण्यात येते की, मी स्वत: बिलामधील चढती बेरीज आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवह्यांमधील चढत्या बेरजेबरोबर तपासली आहे व त्या जुळत असल्याचे आढळून आले आहे."

उपविभाग अठरा—संकीर्ण आदेश

५९. ध्वज व दोर यांच्या नवीकरणाचा खर्च, संबंधित अधिकाऱ्यांच्या त्या त्या आकस्मिक अनुदानाच्या खर्चामध्ये घालण्यात यावा. परंतु, ध्वजदंडांची दुरुस्ती व नवीकरण यांमुळे होणारा खर्च सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या अनुदानामधून भागवण्यात यावा.

६०. जेव्हा एखाद्या चपराशास किंवा दुय्यम अधिकाऱ्यास धनादेश वटवण्यासाठी बँकेत किंवा कोषागारात जावे लागते तेव्हा, संवितरण करण्यासाठी रकमेची तातडीने आवश्यकता आहे याबाबत कार्यालयप्रमुखाची खात्री झालेली असल्याखेरीज किंवा त्या दोन संबंधित कार्यालयांमधील अंतर [१][१.६ किलोमीटरपेक्षा] अधिक असल्याखेरीज [१][घारी, टॅक्सी किंवा ऑटोरिक्षा] यांचे भाडे देण्यात येऊ नये. परतीच्या प्रवासासाठी, नाण्यांच्या स्वरूपात बरीच मोठी रक्कम आणावयाची असल्याबाबत व सुरक्षिततेच्या दृष्टीने आणि कोणताही धोका टाळण्यासाठी पुरेशी मोठी रक्कम [१][घारी, टॅक्सी किंवा ऑटोरिक्षा] यांमधून आणणे आवश्यक असल्याबाबत कार्यालय प्रमुखाची खात्री पटलेली असल्यास [१][घारी, टॅक्सी किंवा ऑटोरिक्षा] यांच्या भाडयापैकी जे कमी असेल ते भाडे देण्यात यावे. वाहनाचा उपयोग करणे आवश्यक असेल अशा सर्व बाबतीत, व्यवहार्य असेल त्या त्यावेळी [१][स्थानिक रेल्वे सेवा किंवा बस सेवा] यांचा वापर करावा. प्रवास करणे निकडीचे होते किंवा दोन्ही मार्गाचा प्रवास १.६ किलोमीटरपेक्षा अधिक झाला याबाबत कार्यालय प्रमुखाने प्रमाणित केल्याखेरीज (१) कपाट खरेदी करणे, (२) काही विशिष्ट वस्तूंची दुरुस्ती करणे, (३) कार्यालयाचे बाहेरील काम यासाठी कमी अंतराचा प्रवास केला असला तरीही कोणताही वाहनभत्ता किंवा [१][स्थानिक रेल्वे भाडे किंवा बसभाडे] देण्यात येऊ नये. अशा बाबतीत, [१][स्थानिक रेल्वेने किंवा बसने] प्रवास करणे शक्य नसेल तेव्हा [१][घारी, टॅक्सी किंवा ऑटोरिक्षा] यांच्या भाडयांपैकी जे कमी असेल ते भाडे देण्यात यावे.

[२][**टीप.**—जर एखाद्या कर्मचाऱ्याला रात्री ८.०० आणि सकाळी ६.०० वाजण्यांच्या दरम्यान कर्तव्यार्थ बोलावण्यात आले असेल किंवा रात्री ८.०० वाजल्यानंतर कार्यालयात थांबवून घेतले असेल आणि त्याला, सर्वसामान्य वाहने उपलब्ध नसतील अशा वेळात म्हणजे रात्री ८.०० वाजल्यापासून सकाळी ६.०० वाजेपर्यंत घरी परत जावे लागले असेल तर, त्याला टॅक्सीचे किंवा अन्य, भाडोत्री वाहनाचे प्रत्यक्ष भाडे प्रतिपूर्ती करून देण्यात यावे, मात्र, त्याला कार्यालयात प्रदीर्घ वेळ थांबवून घेतल्याबद्दल कोणतेही पारिश्रमिक देण्यात आलेले नसले पाहिजे आणि त्याला स्वत:चे वाहन वापरणे, शक्य नसले पाहिजे, तसेच, आणखीही शर्त अशी की, राजपत्रित अधिकाऱ्याच्याबाबतीत विभाग प्रमुखाने आणि अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत कार्यालय प्रमुखाने, अशा अधिकाऱ्यांना लोकहितार्थ रात्री ८.०० वाजल्यानंतर बोलावण्यात आले होते किंवा थांबवण्यात आले होते, अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र दिलेले असले पाहिजे.]

६१. कार्यालयाशी संबंधित असलेला [१][घारी, टॅक्सी किंवा ऑटोरिक्षा] यांच्या भाडयावरील खर्च हा सर्वसाधारण आकस्मिक खर्च मानण्यात यावा आणि नियम ३४ (ख) मध्ये विहित करण्यात आलेल्या प्रमाणपत्रावर तो लेखापरीक्षेमध्ये स्वीकृत करून घेण्यात यावा.

---

[१] दिनांक १७ जून १९८० च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

[२] दिनांक २४ फेब्रुवारी १९८३ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल केले.

६२. (१) शासनाच्या पूर्वमंजुरीखेरीज नवीन दूरध्वनीसाठी मंजुरी देण्यात येऊ नये. शासनाकडून खर्च केल्या जाणाऱ्या शासकीय अधिकाऱ्यांच्या निवासस्थानांमध्ये बसवावयाच्या नवीन दूरध्वनीबाबतच्या प्रस्तावांमध्ये दूरध्वनी (१) कर्तव्ये समाधानकारकपणे पार पाडण्यासाठी, आवश्यक आहे किंवा काय (२) अधिक सोय व कार्यक्षमता यांकरिता इष्ट आहे किंवा काय याबाबत कारणांसह विवरण देण्यात यावे. शासनाने अधिकाऱ्यांच्या निवासस्थानी व्यवस्था केलेल्या दूरध्वनीवरून बाहेर केल्या जाणाऱ्या (दूर) भाषितांच्या (आऊट गोईंग कॉल्स), संदेश दर पद्धतीनुसार (मेसेज रेट सिस्टिम) होणारा सर्व खर्च शासन करील. नगरांतर भाषितांवरील (ट्रंक कॉल) खर्च, ते भाषित कार्यालयीन किंवा खाजगी असेल त्याप्रमाणे, शासन किंवा संबंधित अधिकारी करील.

(२) कार्यालयप्रमुखास कार्यालयाकरिता नियत केलेल्या आकस्मिक रकमेतून दूरध्वनी एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी हलवणे यासारखे किरकोळ खर्च, प्रत्येक बाबतीत रु. ३० च्या मर्यादेपर्यंत भागवता येतील.

(३) नवीन दूरध्वनीवरील खर्च मंजूर करणाऱ्या शासकीय आदेशाचा क्रमांक व दिनांक, ज्या बिलांवर हा खर्च काढण्यात येणार असेल त्या बिलांमध्ये उद्धृत करावा.

बँकांना कमिशन

६३. बँकांना निधींच्या रकमेचा भरणा करण्याकरता सर्वसाधारणपणे कमिशन दिले जाते. अगदी विशेष प्रकरणांमध्येच उदा. दुष्काळ निवारणाच्या बांधकामाच्या संबंधात असा खर्च करण्यास मंजुरी देता येईल, परंतु अशा विशेष व्यवस्थेला मंजुरी देण्यापूर्वी, शासनाने रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाकडे निर्देश करून, अधिक काटकसरीची व्यवस्था करणे शक्य नसल्याबद्दल आणि प्रस्तावित करण्यात आलेली विशिष्ट पद्धती अन्यथा आक्षेपार्ह नसल्याबद्दल खात्री करून घेतल्यावरच अशा व्यवस्थेला मंजुरी द्यावी.

बांधकाम व दुरुस्ती

६४. नागरी अधिकाऱ्यांनी केलेली बांधकामे व दुरुस्त्या यांवरील खर्चाचे वर्गीकरण खालील नियमांनुसार करण्यात येईल :—

(१) इमारती इत्यादी, इमारती व दळणवळण विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असतील तेथे विभागाच्या अनुदानामधून खर्चाची आकारणी करण्यात यावी, मात्र असा खर्च रु. २,५०० पेक्षा अधिक नसेल व ते काम संबंधित नागरी विभागाकडे सोपवलेले असेल तर, तो, ते बांधकाम पार पाडणाऱ्या नागरी विभागाचा आकस्मिक खर्च म्हणून आकारण्यात यावा.

(२) संबंधित विभागांच्या ताब्यात असलेल्या इमारती इत्यादी त्याच विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असतील तेथे हा खर्च, संबंधित विभागांचा "बांधकाम" खर्च म्हणून मानण्यात यावा, मात्र, असा खर्च रु. २,५०० पेक्षा अधिक असेल तर तो "किरकोळ बांधकामे" यांवरील खर्च असल्याचे समजण्यात येऊन बांधकाम पार पाडणाऱ्या विभागाचा आकस्मिक खर्च म्हणून त्याची आकारणी करण्यात यावी.

टीप.—पोलीस विभागातील किरकोळ बांधकामे व दुरुस्त्या यांवरील खर्चाचे विनियमन करणाऱ्या नियमांकरिता पोलीस नियमपुस्तिका (१९५०), खंड एक व दोन, यातील अनुक्रमे परिच्छेद २०२ व ९७ पहा.

स्वच्छता, पाणीपुरवठा व वीजविषयक संचमांडण्या (इन्स्टॉलेशन)

६५. (ए) शासकीय इमारतींमधील स्वच्छता, पाणीपुरवठा व वीज यांच्या संचमांडण्यांच्या संबंधातील सर्व बांधकामे व दुरुस्त्या, शासनाच्या विशेष आदेशांनुसार विशिष्ट प्रकरणांव्यतिरिक्त, इमारती व दळणवळण विभागाकडून किंवा त्याच्या अभिकरणामार्फत पार पाडण्यात याव्यात. खाजगी निवासस्थाने म्हणून ताब्यात असलेल्या शासकीय इमारतींमध्ये या संचमांडण्यांची तरतूद करण्यासंबंधीचे नियम, मुंबई नागरी सेवा नियमांच्या प्रकरण सतरामध्ये निर्धारित केले आहेत.

(बी) शासकीय इमारतींमधील पाणीपुरवठा, स्वच्छता आणि वीज याविषयीच्या संचमांडण्यांशी आणि अशा संचमांडण्यांच्या दुरुस्तींशी संबंधित असलेल्या खर्चाचे वर्गीकरण खालील नियमांनुसार करण्यात येईल :—

(एक) जेथे इमारती, इमारती व दळणवळण विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असतील तेथे त्या विभागाच्या अनुदानातून खर्चाची आकारणी करण्यात यावी. मात्र हा खर्च रु. २,५०० पेक्षा अधिक होत नसेल व बांधकाम संबंधित नागरी विभागाकडे सोपविण्यात आलेले असेल तर, बांधकाम पार पाडणाऱ्या नागरी विभागाचा आकस्मिक खर्च म्हणून त्याची आकारणी करण्यात यावी.

(दोन) जेथे संबंधित विभाग वापरत असलेली इमारत ही त्याच विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली येत असेल तेथे "बांधकामे" या गौण शीर्षाखाली अशा संबंधित विभागाच्या अनुदानातून खर्चाची आकारणी करण्यात यावी.

टीप.—घंटा व तशाच प्रकारच्या संचमांडण्या या जेव्हा मुख्य संचमांडणीचाच एक भाग असतात तेव्हाच त्यांचा "वीज संचमांडणी" या संज्ञेमध्ये, समावेश होतो (म्हणजेच, प्रकाशाच्या परिपथातील ट्रान्सफॉर्मर किंवा दिव्यांचे पॉईंट यांच्यामधून त्यांना वीज पुरवठा होत असेल तेव्हा त्यांचा असा समावेश होतो, परंतु छोटचा मूळ बॅटऱ्यांमधून त्यांना उर्जेचा पुरवठा करण्यात येत असेल तेव्हा त्यांचा असा समावेश होत नाही.)

आकस्मिकता निधीमधून वेतन मिळणाऱ्या चतुर्थ वर्ग शासकीय कर्मचाऱ्यांना रजा

६६. आकस्मिकता निधीमधून वेतन मिळणाऱ्या चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्यांपैकी :—

(ए) सुधारित रजा नियम, १९३५, च्या नियम २ च्या अर्थानुसार सेवेत नवीन प्रवेश केलेल्या कर्मचाऱ्यांना, स्थायी सेवेमध्ये नसलेल्या चतुर्थ वर्ग शासकीय कर्मचाऱ्यांना या नियमांनुसार रजेच्या ज्या शर्ती अनुज्ञेय असतात त्याच शर्ती लागू करता येतील.

(बी) सेवेत पूर्वीच प्रवेश केलेल्या कर्मचाऱ्यांना मुंबई नागरी सेवा नियम, ७८२ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या रजाविषयक शर्ती लागू करता येतील. अनुज्ञेय रजेची गणना करण्याच्या प्रयोजनार्थ, रजेवर जाणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची पूर्वीची अखंड सेवाच केवळ हिशेबात घेण्यात यावी.

६७. आकस्मिकता निधीमधून वेतन मिळणाऱ्या तृतीय वर्ग शासकीय कर्मचाऱ्यांना, स्थायी सेवेमध्ये नसलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या रजाविषयक शर्ती लागू करता येतील.

उष्ण-हवामान आस्थापना

६८. सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या नियंत्रणाच्या अधीन, उष्ण हवामान आस्थापना व तत्संबंधीत सामग्री यांचा खर्च हा शासनाचा खर्च म्हणून आकारण्यात येईल.

[1] [टीप.—विजेचे पंखे पुरविण्यात आलेल्या व उन्हाळयात म्हणजेच एप्रिल व मे महिन्यात सर्वसाधारणपणे जेथील कमाल तपमान ३५ अंश सेंटिग्रेड पेक्षा अधिक नसते अशा प्रदेशात असलेल्या कार्यालयांच्या बाबतीत उष्ण हवामान आस्थापना व तत्संबंधित साधनसामग्री, यांवर कोणताही खर्च करण्यात येऊ नये. असा खर्च (एक) आतापर्यंत विजेचे पंखे, इत्यादी पुरवण्यात न आलेल्या आणि उन्हाळयात जेथील कमाल तपमान ३५ अंश सेंटिग्रेडपेक्षा अधिक होत असेल अशा कोरडया हवामानाच्या प्रदेशात असलेली कार्यालये, आणि (दोन) विजेचे पंखे पुरवण्यात आलेली परंतु उन्हाळयात जेथील कमाल तपमान ४० अंश सेंटिग्रेडपेक्षा अधिक होत असेल अशा कोरडया हवामानाच्या प्रदेशात असलेली कार्यालये यांच्या संबंधातच अनुज्ञेय मानता येईल. तथापि, या कार्यालयांच्या प्रमुखांनी उष्ण हवामान सामग्री व आस्थापना यांच्यावर किमान मर्यादेपर्यंत खर्च करण्यात येत असल्याबाबत खात्री करून घेण्याची योग्य खबरदारी घेतली पाहिजे.]

मोटार-गाडया

६९. राज्याच्या प्रमुखाव्यतिरिक्त इतर शासकीय कर्मचाऱ्यास सरकारी खर्चाने देण्यात आलेल्या गाडीचे परिरक्षण व देखभाल यांचा खर्च खाली दर्शविलेल्या पद्धतीनुसार अनुक्रमे शासन व शासकीय कर्मचारी करतील. यामधील सर्वसाधारण तत्त्व असे आहे की, बऱ्याच प्रमाणात व्यवस्थापनाच्या दक्षतेवर अवलंबून असलेले व ज्यांच्यामुळे गाडीच्या सतत कार्यक्षमतेवर परिणाम होतो असे चालू खर्च त्या गाडीचा वापर करणारा शासकीय कर्मचारी करील.

---

[1] दिनांक १६ जुलै १९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे दाखल केले.

(एक) पेट्रोल, टायरचे नवीकरण, किरकोळ दुरुस्त्या व नवीकरणे, वंगण घालणे व दिव्यांचा प्रकाश वाढणारी साधने इत्यादी तसेच अधूनमधून घेतलेली सर्व सामग्री यांचा खर्च आणि गाडीच्या नियतकालिक संधारणाच्या वेळी व दरवर्षी गाडीला वॉर्निश लावतेवेळी होणाऱ्या खर्चाव्यतिरिक्त केलेले सर्व किरकोळ खर्च गाडीचा वापर करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने करावेत.

टीप.—ज्यांचा खर्च रु. ५० पेक्षा कमी असतो किंवा विहित नियतकालिक संधारणाशी ज्यांचा संबंध नसतो अशा दुरुस्त्या व नवीकरणे ही किरकोळ होत. मात्र, किरकोळ दुरुस्तीच्या किंवा नवीकरणाच्या संबंधात रु. १५ पेक्षा अधिक किंमतीचा नवीन घटक भाग वापरण्यात आल्यास शासकीय कर्मचाऱ्यास तो प्रत्यक्ष खर्च शासनास आकारावयाच्या अधिकार राहील, परंतु एखाद्या सदोष गाडीच्या तपासणीसाठी व एखादा नवीन भाग बसविण्यासाठी कर्मशाळेने केलेला कोणताही खर्च शासनावर आकारता येणार नाही.

(दोन) शोफर व स्वच्छक यांचे वेतन शोफरच्या गणवेषाचा खर्च व गाडीला दरवर्षी वार्निश लावणे व तिचे नियतकालिक संधारण करणे यांच्या संबंधात केलेले सर्व खर्च धरून इतर सर्व खर्च शासन करील.

टीप.—संचालक, हाफकिन, संस्था, मुंबई आणि त्यांचे सहाय्यक यांना वापरण्याकरिता पुरविण्यात आलेल्या गाडीमधून केलेल्या प्रवासांबद्दल कोणताही प्रवासभत्ता काढण्यात आलेला नाही, व या मोटार-गाडीचा वापर निव्वळ शासकीय कामाकरिताच करण्यात आला आहे या शर्तीच्या अधीन राहून त्या गाडीच्या चालू खर्चासह परिरक्षणाचा संपूर्ण खर्च शासनाने भागवावा.

(तीन) शासकीय परिवहन सेवेच्या वाहनांव्यतिरिक्त पूर्णपणे शासनाच्या खर्चाने परिरक्षण करण्यात येणाऱ्या सर्व मोटार वाहनांबरोबर खालील नमुन्यातील रोजवह्या (लॉग बुक) पुरविण्यात याव्यात व त्यात वाहनांनी केलेल्या निरनिराळ्या फेऱ्यांचा तपशील दर्शविण्यात यावा :—

दिनांक	पुरवठा इंधन	पुरवठा तेल	वाहन बाहेर नेण्याची वेळ	वाहनाच्या परतीची वेळ	निघण्याचे स्थान	पोचण्याचे स्थान	प्रवासापूर्वी व नंतर नोंद केलेले मैल मीटर	मैल अंतर	चालकाचे नाव
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

प्रवासाचे प्रयोजन	वाहन कोणी वापरले	वाहन वापरणाऱ्या व्यक्तीची सही	वाहन वापरणारी व्यक्ती अराजपत्रित अधिकारी असल्यास, राजपत्रित अधिकाऱ्याची सही	राजपत्रित अधिकारी जागेवर उपलब्ध नसल्यास, वाहन वापरणाऱ्या व्यक्तीच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याची किंवा चालकाच्या निकट पर्यवेक्षकाची सही	शेरा
(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)

वाहनाचा वापर करणाऱ्या व्यक्तीने स्तंभ (४) ते (९) आणि (११) ते (१३) मधील तपशीलाची नोंद रोजवहीमध्ये करावी व वापर करणारी व्यक्ती अराजपत्रित कर्मचारी असल्यास, त्याला वरिष्ठ असलेल्या राजपत्रित अधिकाऱ्याने, सोईस्कर असेल त्याप्रमाणे, प्रत्येक फेरीनंतर किंवा दिवसाच्या शेवटी ते तपशील स्तंभ क्र. (१४) मध्ये साक्षांकित करावेत. त्या ठिकाणी राजपत्रित अधिकारी उपलब्ध नसल्यास, वाहन वापरणाऱ्या व्यक्तीच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याने किंवा चालकाच्या निकट पर्यवेक्षकाने स्तंभ क्र. (१५) मध्ये नोंदी साक्षांकित कराव्यात; परंतु राजपत्रित अधिकाऱ्याने त्या ठिकाणास पुढील भेटीच्या वेळी त्याची तपशीलवार तपासणी करावी व त्या नोंदी बरोबर असल्याचे प्रमाणित करून नंतर स्तंभ (१४) मध्ये साक्षांकित कराव्यात. रोजवहीच्या इतर स्तंभांमधील तपशीलांची नोंद चालकाच्या निकट वरिष्ठाने करावी. शासकीय परिवहन सेवेखालील वाहनांकरिता ठेवावयाच्या रोजवहीचा नमुना स्वतंत्रपणे विहित करण्यात आला आहे.

प्रत्येक वाहनाच्या एकूण मासिक मैल अंतराच्या विवरणपत्राची नोंद रोजवहीमध्ये तसेच आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहीमध्ये ही ठेवण्यात यावी. संपूर्णतः शासकीय खर्चाने परिरक्षण करण्यात येणाऱ्या शासनाच्या गाड्या घर ते कार्यालय यांमधील प्रवास धरून कोणत्याही कारणास्तव खाजगी प्रवासांकरिता वापरण्यात येऊ नयेत याची संबंधित अधिकाऱ्यांनी नोंद घ्यावी.

सर्व सरकारी वाहनांच्या पेट्रोलच्या टाक्यांना कुलुपे लावण्यात यावीत व त्यांच्या किल्ल्या जबाबदार अधिकाऱ्याच्या ताब्यात ठेवण्यात याव्यात. तसेच त्याने टाकीत पेट्रोल भरताना त्या ठिकाणी उपस्थित असले पाहिजे. अशा जबाबदार अधिकाऱ्याने महिन्यातून एकदा रोजवहीची तपासणी करून सही करावी व त्याचवेळी एक महिन्यामधील इंधनाचा एकूण खप दाखवून शिल्लक इंधन दर्शविण्यात यावे. हा खप वाजवी असल्याबद्दल अधिकाऱ्याने स्वतःची खात्री करून घ्यावी. वाहनाच्या सर्व टायरांच्या बाहेरील बाजूंवर वाहनाचा नोंदणी क्रमांक किंवा अनुक्रमांक रंगाने ठळकरीत्या व सुस्पष्ट दर्शवण्यात यावा.

[१][(चार) शासकीय वाहनांच्या बाबतीत नमुना क्रमांक १२ मध्ये मोटार वाहनाचा इतिहास व दुरुस्तीची नोंद नियमितपणे ठेवण्यात यावी.]

७०. (१) तृतीय पक्षाच्या धोक्यांसह सर्व प्रकारच्या धोक्यांकरिता राजभवनातील शासकीय गाड्यांचा महाराष्ट्र शासनाच्या विमा निधीमध्ये विमा उतरवण्यात यावा. पाच मोटार वाहनांपैकी तीन गाड्या व एक यान (व्हॅन) यांच्या विम्यासंबंधातील खर्च "ठरावी भत्त्या" मधून व एका मालमोटारीच्या विम्यासंबंधातील खर्च "दौरा खर्च" मधून भागविण्यात यावा.

(२) मंत्री, राज्य विधानसभेचे अध्यक्ष व राज्य विधान परिषदेचे सभापती यांच्या वापराखाली असलेल्या शासकीय गाड्यांचा, तृतीय पक्षाच्या धोक्यांसह सर्व प्रकारच्या धोक्यांकरिता उतरविण्यात येणाऱ्या विम्याचा खर्च शासनाकडून करण्यात येईल.

टपाल आणि तार खर्च

१. टपाल खर्च

७१. (ए) महालेखापालास एखाद्या प्रकरणात शासनाची मंजुरी घेणे आवश्यक आहे असे वाटल्यास ते प्रकरण सोडून मनीऑर्डर व मूल्यदेय पार्सले यांवरील डाक कमिशनची प्रदाने सर्वसाधारण आकस्मिक खर्च म्हणन मंजूर करता येतील.

(बी) राष्ट्रकुलातील आणि ब्रिटिशांच्या ताब्यातील देश खेरीज करून विदेशामध्ये पाठविण्यात येणारी पत्रे किंवा इतर वस्तू यांकरिता आवश्यक असलेल्या पोस्टाच्या तिकिटांखेरीज पोस्टाचे शासन सेवार्थ मुद्रांक सोडून इतर कोणत्याही पोस्टाच्या तिकिटांकरता करण्यात आलेला खर्च कोणत्याही आकस्मिक खर्चाच्या बिलात नोंदता येणार नाही. या नियमांच्या भाग एक मधील नियम १२ च्या खंड एक व तीनमध्ये विहित करण्यात आलेल्या कार्यपद्धतीनुसार पुरवण्यात आलेल्या पोस्टाच्या शासनसेवार्थ मुद्रांकाकरिता कोषागार अधिकाऱ्याच्या पावतीची आवश्यकता राहणार नाही. इतर बाबतीत, पोस्टाच्या शासनसेवार्थ मुद्रांकांच्या

---

[१]. **दिनांक ७ मार्च १९७५ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे दाखल केले.**

खरेदीकरिता केलेल्या खर्चासाठी कोषागार लिपिकांनी भरलेल्या व कोषागार अधिकाऱ्याने सही केलेल्या मुद्रित नमुन्यामध्ये पावती घेण्यात यावी.

(सी) जेव्हा जेव्हा आस्थापनेच्या खर्चाची विभागणी ही दोन शीर्षांमध्ये करण्यात येते तेव्हा पोष्टाच्या शासनसेवार्थ मुद्रांकांच्या खर्चाची विभागणी त्याच प्रमाणात करण्यात यावी.

दोन—तार खर्च

(डी) विभाग प्रमुखांनी/कार्यालय प्रमुखांनी शासकीय सेवेकरिता पाठविलेल्या तारांच्या खर्चाचे प्रदान, यांच्या मुख्यालयात असलेल्या तार कार्यालयामध्ये त्यांच्या नावे उघडण्यात आलेल्या रोखपत लेख्यामधून करण्यात यावे.

(ई) आपल्या कार्यालयातून दर महिन्याला अत्यंत थोड्या तारा पाठवण्यात येत असल्यामुळे रोखपत लेखा उघडणे काटकसरीचे होणार नाही असे एखाद्या विभाग प्रमुखास/कार्यालय प्रमुखास वाटल्यास, त्या विभागास/कार्यालयास तार खर्च रोख भरण्यास परवानगी देता येईल. त्यानंतर, विभाग प्रमुखाने/कार्यालय प्रमुखाने, तार राज्यसेवार्थ पाठविण्यात आली होती व त्याच्या विभागाने/कार्यालयाने रोखमत लेखा उघडलेला नाही अशा अर्थाचे सही केलेले प्रमाणपत्र संबंधीत प्रमाणकाला जोडून रोख प्रदान करण्यात आलेल्या अशा तारांचा खर्च शासनाकडून वसूल करता येईल.

(एफ) प्रेषकाच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार राज्य शासनाच्या संदेशांचे "शीघ्र" किंवा "सर्वसाधारण" असे वर्गीकरण करता येईल. शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाकरिता पुढील सर्वसाधारण तत्त्वे विहित करण्यात आली असून यावर शक्य तितका कमी खर्च करण्याची आवश्यकता आहे हे त्यांनी लक्षात ठेवावे :—

(१) "शीघ्र" पत्र पाठवून तेच प्रयोजन तितक्याच चांगल्याप्रकारे साध्य होत असेल तर तार पाठवण्यात येऊ नये.

(२) नियमानुसार राज्य तार "सर्वसाधारण" स्वरूपाची पाठवण्यात यावी.

(३) पुढील बाबतीत संदेशांचे "शीघ्र" संदेश म्हणून वर्गीकरण करण्यात यावे.—

(एक) अत्यंत निकडीच्या परिस्थितीत,

(दोन) संदेश पाठवणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला तारमार्गावर तारांची अतिशय गर्दी झाल्याची कल्पना असेल व सर्वसाधारण तारांपेक्षा अग्रक्रम मिळण्याइतका आपल्या तारेचा संदेश महत्त्वाचा आहे असे त्याला वाटत असेल तेव्हा.]

(४) भारतीय डाक व तार विभागाने त्या त्या प्राथम्यदर्शक संज्ञा वापरण्यास त्या वेळेपुरते विनिर्देशपूर्वक प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्यांनीच केवळ अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये, "महत्त्वाचा" किंवा "तात्काळ" असे संदेशांचे वर्गीकरण करावे.

(५) ज्यावेळी अत्यंत तंतोतंत मजकूर वापरणे महत्त्वाचे असेल त्याखेरीज राज्य तारेचा मजकूर कमीत कमी असावा व तार प्राप्त करणारी व्यक्ती निव्वळ साह्यकारी व जोड शब्द भरून तार स्पष्टपणे वाचू शकेल असे गाळण्यात यावेत.

(जी) कार्यालयीन वापराकरिता आवश्यक असलेली तारेच्या नमुन्यांची पुस्तके कोणत्याही प्रमुख शासकीय तार कार्यालयातून पैसे भरून मिळविता येतील.

(एच्) एखाद्या शासकीय अधिकाऱ्याने, त्याच्या पदाच्या नात्याने त्याला मिळालेला तारेचा मजकूर पुन: उद्धृत करण्याची मागणी केल्यास त्यासाठी त्यास प्रथमत: कोणताही प्रेषण आकार भरावा लागणार नाही. तथापि, तार सेवेमध्ये कोणतीही चूक नसल्याचे मजकुराच्या पुनरुक्तीवरून सिद्ध झाल्यास, आवश्यक तो आकार वसूल करण्यात येईल.

(आय) तारेचे नवीन संक्षिप्त पत्ते आणि त्यांचे नवीकरण याबाबतचा खर्च संबंधित कार्यालयांच्या त्या त्या आकस्मिक खर्चाच्या अनुदानांमधून भागवण्यात यावा. शासनाच्या पूर्व संमतीखेरीज तारेचा कोणताही नवीन संक्षिप्त पत्ता मंजूर करण्यात येणार नाही.

आवर्ती खर्च—पिण्याचे पाणी पुरविण्याकरिता मासिक अल्पप्रदान

७२. (ए) आकस्मिक खर्चाची बिले काढण्याचा हक्क असलेले कार्यालय प्रमुख, चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्यांना, त्यांच्या स्वतःच्या कर्तव्यांखेरीज पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा करण्याकरिता किंवा रात्रीचे दरवान म्हणून काम करण्याकरिता दरमहा अल्प रकमा देऊ शकतील ; परंतु असें की,—

(१) प्रदाने निव्वळ आकस्मिक स्वरूपाची असावीत, ती आकस्मिक खर्चाच्या बिलांवर काढण्यात यावीत व कार्यालय प्रमुखाच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार कोणत्याही वेळी बंद करता आली पाहिजेत ;

(२) रजा वेतन किंवा निवृत्तिवेतन याकरिता हा भत्ता हिशेबात घेतला जाणार नाही ;

(३) अगोदरच स्थायी सेवेमध्ये असलेल्या व मासिक दराने वेतन मिळत असलेल्या चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, कोणत्याही एका प्रकरणी प्रदान दरमहा [1][रु. ५] पेक्षा अधिक होता कामा नये आणि अशा प्रकारच्या कोणत्याही प्रदानास मंजुरी देताना कार्यालय प्रमुखाने संबंधित कारणांची नोंद केली पाहिजे व पुढील बाबतीत स्वतःची खात्री करून घेतली पाहिजे:—

(एक) करावयाचे काम हे खरोखरच आवश्यक आहे,

(दोन) ते काम, स्थायी आस्थापनेमधील चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्यांच्या नियमित कर्तव्यांपैकी नसलेले काम आहे, आणि

(तीन) अशा एखादा चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्याला असा जादा भत्ता देणे हे, नवीन व्यक्ती कामावर लावण्यापेक्षा निश्चितपणे अधिक काटकसरीचे आहे.

(बी) अशा प्रकारे केलेल्या प्रदानांची वार्षिक विवरणपत्रे छाननीकरिता विभाग प्रमुखांना सादर करण्यात यावीत.

(सी) लोकांकरिता काचेची मोठी भांडी किंवा पेले यांसारख्या फुटण्याजोग्या वस्तू शासकीय खर्चाने खरेदी करू नयेत. पाणी पिण्यासाठी धातूची भांडी पुरवावीत व पाणी साठवण्यासाठी मातीचे माठ इत्यादी, "पिण्याच्या पाण्याच्या सोयी" या शीर्षाखाली येतात व ते शासकीय खर्चाने पुरविण्यात यावेत.

शाखा लेखन व प्रती काढणे

७३. (ए) आस्थापनेवरील नियुक्तीसाठी मंजुरी देऊ शकेल अशा प्राधिकाऱ्याच्या पूर्वमंजुरीखेरीज शाखेतील लेखनाकरिता, म्हणजेच उक्त्या कामाच्या तत्त्वावर हस्तलिखितांच्या प्रती काढण्याकरिता कोणताही आकार लावण्यात येऊ नये. व्यक्तींची संख्या, प्रत्येक रुपयामागे प्रती काढावयाच्या शब्दांची संख्या आणि कोष्टकवार कामाचा दर यांचा उल्लेख मंजुरीमध्ये करण्यात यावा. नियत कालावधीमधील विनिर्दिष्ट कमाल रकमेच्या खर्चाला मंजुरी देण्यात यावी आणि प्रदान करण्यात आलेल्या व्यक्तींची संख्या व लिहिलेल्या विषयाचे प्रमाण बिलांमध्ये नमूद केले पाहिजे.

टीप.—"आस्थापनेचे वेतन" या विनियोजन घटकाखाली अर्थसंकल्पीय अंदाजामध्ये तरतूद करण्यात आलेल्या टंकलेखक किंवा नकलनवीस यांना देण्यात येणाऱ्या वितलब्धीस हा नियम लागू होत नाही.

(बी) शासनाकडून वेतन मिळणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीस शासनाच्या विशेष मंजुरीखेरीज शाखा लेखनाकरिता पैसे देता येणार नाहीत व शाखा लेखन म्हणून कोणत्याही नियतकालिक भत्त्याची आकारणी करता येणार नाही.

टीप.—या संज्ञेमध्ये समाविष्ट असलेले विभाग प्रमुख, जिल्हाधिकारी आणि जिल्हा दंडाधिकारी तसेच जिल्हा व सत्र न्यायाधीश आणि अध्यक्ष, औद्योगिक न्यायालय, मुंबई, यांना अर्थसंकल्पीय मर्यादेच्या आत वरील नियमांच्या शेवटच्या परिच्छेदात समाविष्ट असलेल्या परंतुकाच्या अधीन राहून, असे खर्च मंजूर करण्याच्या शक्ती प्रदान करण्यात आल्या आहेत.

---

[1]. दिनांक २१-२-१९७३ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

रेल्वे वाहतूक खर्च

७४. खाली तरतूद केली असेल त्या व्यतिरिक्त, रेल्वेने पाठवण्यात आलेल्या मालाचा वाहतूक खर्च प्रेषण अधिकाऱ्याने रोख भरावा. दौरा करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयीन प्रवासी सामानाचा रेल्वे वाहतूक खर्चदेखील संबंधित अधिकाऱ्याने रोख भरावा.

पोलीस आणि तुरुंग विभाग व राज्यपालांच्या परिवार नियंत्रकाचे कार्यालय आणि विक्रीकर आयुक्तांचे कार्यालय आणि [1][पशुवैद्यकीय जैव पदार्थ संस्था, पुणे] यांच्या संबंधात, जेव्हा एखाद्या विशिष्ट प्रकरणात वाहतूक आकारामुळे होणारा खर्च रु. १० पेक्षा कमी असेल त्या प्रकरणाखेरीज *समासामध्ये नमूद करण्यात आलेल्या रेल्वेद्वारे पाठवावयाच्या मालाकरिता पतचिठ्या वापरण्यात याव्यात. [2][पशुवैद्यकीय जैव पदार्थ संस्था, पुणे यांच्या बाबतीत, रेल्वेने फक्त ५०० किलोमीटर्स अंतराच्या आत जैव पदार्थ पाठविण्याकरिता पत चिठ्यांचा वापर करता येईल.] भांडार वाहून नेण्याकरिता, माल घेणाऱ्या व्यक्तीच्या पतचिठ्याच्या नमुन्याच्या प्रती (क्र. एस. एन. २०-ए) व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय यांच्याकडे मागणीपत्र पाठवून मिळविता येतील. उपरोल्लिखित रेल्वेंपैकी एखाद्या रेल्वेने भांडार पाठवावयाचे असेल तेव्हा पतचिठीचा नमुना भरून तो सामानासह स्टेशनमास्तरकडे पाठवावा. स्टेशनमास्तर, वाहतूक खर्चाचे प्रदान म्हणून पतचिठीचा स्वीकार करील. पतचिठीवर शिक्का, भांडार पाठविणाऱ्या अधिकाऱ्याचे संपूर्ण पदनाम व यांच्या विभागाचे नाव ह्यासह त्यांच्या कार्यालयाचा शिक्का न चुकता असावा.

संबंधित रेल्वेचा लेखा अधिकारी रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियामार्फत योग्य ते समायोजन करवील व बँकेला पाठवलेल्या सूचनेची प्रत पतचिठीसह महालेखापालांकडे पाठवील. महालेखापाल ती पतचिठी परिनिरीक्षणाकरिता व पडताळणी करून स्वीकारण्यात आल्याचे निदर्शक म्हणून प्रतिस्वाक्षरी करण्याकरिता संबंधित अधिकाऱ्याकडे अग्रेषित करील. अधिकाऱ्यांकडून पतचिठी रीतसर प्रतिस्वाक्षरी होऊन परत येईपर्यंत रेल्वेने केलेला खर्च निलंबन शीर्षाखाली दर्शविण्यात येईल आणि नंतर संबंधित अधिकाऱ्यांच्या आकस्मिक खर्च अनुदानामध्ये खर्चखाती टाकण्यात येईल. त्या अधिकाऱ्याने त्याचवेळी याप्रकारे खर्च झालेल्या रकमेने त्याचा आकस्मिक खर्च दाढवणे आवश्यक आहे. स्वीकारण्यात न आलेल्या व अंतिमरीत्या समायोज्य असलेल्या मार्च महिन्याच्या खर्ची नोंदींना ही पद्धत लागू होत नाही.

टीप.—आवक व जावक अशा दोन्ही मालांना पतचिठी पद्धती लागू होते. म्हणजेच, माल पाठवणारे व माल घेणारे असे दोघेही या पद्धतीचा वापर करू शकतात.

कोणत्याही वस्तूच्या खरेदीस सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेल्या मंजुरीमध्ये आवश्यक ते वाहतूक खर्च करण्याची मंजुरीदेखील समाविष्ट असते ; मात्र वाहतूक खर्च धरून अशा वस्तूंचा खर्च, खरेदीस मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरी देण्याच्या शक्तीच्या मर्यादेमध्ये असला पाहिजे. सर्वसाधारणपणे विलंब शुल्क आकारले जाऊ देऊ नयेत. कोणत्याही बाबतीत, देय असलेली रक्कम अपरिहार्य असल्याबद्दल विभाग प्रमुखाचे समाधान झाल्यास त्यास प्रत्येक बाबतीत रु. १०० पर्यंतच्या प्रदानास मंजुरी देता येईल.

टीप.—विलंब आकार या संज्ञेमध्ये 'धक्काभाडे का' याचाही समावेश होतो.

अपवाद.—मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, शासकीय मुद्रणालये, लेखनसामग्री आगारे, पुस्तक आगारे आणि हाफकिन संस्था, मुंबई यांना त्यांचे मालगठ्ठे "वाहतूक आकार दिलेली" या आधारावर पाठविण्यापासून सूट देण्यात आलेली आहे.

उपविभाग एकोणवीस—लेखनसामग्री व रबरी ठसे

७५. (ए) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, यांच्याकडून, लेखनसामग्रीचा उपयोग करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या संख्येच्या व मागील वर्षीच्या वापराच्या आधारे काढलेल्या प्रमाणानुसार लेखनसामग्रीच्या वस्तू महाराष्ट्र शासनाच्या सर्व अधिकाऱ्यांना पुरविण्यात येतील. तथापि, संचालक, शासकीय

---

[1]. दिनांक २०-१-१९८१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे दाखल केले.

*१. मध्य रेल्वे २. पश्चिम रेल्वे ३. दक्षिण रेल्वे ४. पूर्व युल्वे ५. उत्तर रेल्वे.

[2] दि. २१-१-१९८१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे दाखल केले.

मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे मागणीपत्र पाठवून मिळालेले कागद, लेखनसामग्रीच्या वस्तू आणि भांडारे यांचा वापर करताना अधिकाऱ्याने शक्य तितकी काटेकोरपणे काटकसर करावी.

(बी) ठसे उमटविण्यासाठी आवश्यक असलेले रबरी ठसे, शाई तसेच ब्रश यांचा पुरवठा देखील लेखनसामग्री विभागाकडून करण्यात येईल. लेखनसामग्रीच्या वस्तूंकरिता पाठवावयाच्या वार्षिक मागणीपत्रामध्ये या आवश्यक गोष्टींचा देखील समावेश करण्यात यावा. शासनाची मंजुरी न मिळवता राजपत्रित अधिकाऱ्यांना प्रतिरूप स्वाक्षरीचे ठसे पुरविण्यासाठी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे मागणीपत्र पाठवण्यास विभाग प्रमुखांना प्राधिकृत केलेले आहे.

(सी) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्या शिफारशीवरून शासनाने विशेषरीत्या मंजुरी दिलेली असल्याखेरीज बहुधा लेखनसामग्री विभाग पुरवीत असलेल्या लेखनसामग्रीच्या वस्तू, रबरी ठसे आणि इतर वस्तू यांची स्थानिक खरेदी करण्यास परवानगी नाही. खालील टीपांमध्ये विहित केलेल्या शर्तींस अधीन राहून, सचिवालयाच्या प्रशासकीय विभागांना, उद्योग व कामगार विभागाकडे/वित्त विभागाकडे निर्देश न करता, त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांना लेखन सामग्रीच्या वस्तूंची स्थानिकरीत्या खरेदी करण्यास मंजुरी देण्यासाठी प्राधिकृत केलेले आहे :—

टीप १.—नवीन निर्माण केलेल्या कार्यालयांना पहिल्या वर्षी त्यांना आवश्यक असलेल्या लेखनसामग्रीच्या वस्तू स्थानिकरीत्या खरेदी करता येतील. यामुळे होणारा खर्च, ज्याच्याकरिता लेखनसामग्री आवश्यक असेल अशा प्रत्येक अधिकाऱ्यागणिक व प्रत्येक लिपिकागणिक रु. २० पेक्षा अधिक होता कामा नये. इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग आणि कृषि, अन्न व सहकार विभागाच्या मृद संधारण विभाग यांच्या बाबतीत ही मर्यादा प्रत्येक व्यक्तीगणिक प्रतिवर्षी रु. ५० अशी आहे. जर टंकलेखन यंत्रे ही पुरविण्यात आली असतील तर टंकलेखन यंत्राचे कागद, कार्बन कागद आणि टंकलेखनयंत्राच्या फिती यांच्या खरेदीकरिता केलेला जादा खर्च प्रत्येक यंत्रागणिक रु. ३० पेक्षा अधिक होऊ देऊ नये. संबंधित कार्यालयाच्या अनुदानांमधून खर्ची टाकावयाचा एकूण खर्च आकस्मिक खर्चाच्या उपलब्ध अनुदानापेक्षा अधिक होता कामा नये. त्यांनी आपली पुढील वर्षाची मागणीपत्रे, विहित केलेल्या महिन्यामध्ये संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना सादर करावीत. तथापि, धडचाळे, रबरी ठसे, इत्यादींसारख्या एकदाच लागणाऱ्या वस्तू नेहमीप्रमाणे लेखनसामग्री कार्यालयामार्फत मिळविण्यात याव्यात.

टीप २.—तावडतोब आवश्यक असलेल्या परंतु संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकड मागणीपत्रानुसार पुरवठा करताना प्रारंभी उपलब्ध नसलेल्या लेखनसामग्रीच्या वस्तू, पुढील शर्तींच्या अधीन राहून, मान्य केलेल्या गरजांच्या २५ टक्क्यांपर्यंत स्थानिकरीत्या खरेदी करता येतील :—

(एक) अशा वस्तूंवरील खर्च, मागणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याने त्याच्या आकस्मिक खर्चाच्या अनुदानातून भागवावा. याकरिता कोणतीही जादा अनुदाने मंजूर करण्यात येणार नाहीत.

(दोन) रु. २५ पेक्षा अधिक किंमत असलेल्या प्रत्येक वस्तूच्या स्थानिक खरेदीच्या बिलावर, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांनी प्रतिस्वाक्षरी केल्यानंतर बिलाचे प्रदान करण्यात यावे. प्रत्येकी रु. २५ किंवा त्याहून कमी किंमत असलेल्या वस्तूंची बिले त्यांचे प्रदान झाल्यावर प्रतिस्वाक्षरीकरिता संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे पाठवण्यात यावीत. पहिल्या खरेदीच्या संबंधात संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांची प्रतिस्वाक्षरी झाल्याखेरीज रु. २५ पेक्षा कमी किंमत असलेल्या वस्तूंची दुसऱ्यांदा खरेदी करण्यात येऊ नये.

(तीन) इमारती व दळणवळण विभागाच्या/पाटबंधारे व वीज विभागाच्या कार्यालयांना मागणीपत्रानुसार प्रारंभी पुरवठा करताना संचालक, सरकारी मुद्रण व लेखनसामग्री यांनी न पुरविलेल्या आरेखनाच्या कोणत्याही वस्तूच्या बाबतीत (ड्राईंग आर्टिकल्स) रु. १०० पर्यंत व अनुरेखन वस्त्राच्या (ट्रेसिंग क्लॉथ) बाबतीत रु. १०० ते रु. २०० पर्यंत स्थानिकरीत्या खरेदी करण्याची परवानगी देण्यात आली आहे. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांची बिलावर प्रतिस्वाक्षरी मिळाल्यावर त्याचे प्रदान करण्यात यावे.

(चार) सूचनापत्र परत पाठवताना या खरेदीबद्दल सूचना पाठविण्यात याव्यात.

टीप ३.—आणीबाणीच्या वेळी किंवा इतर अपरिहार्य परिस्थितीमुळे अधिकाऱ्यांना लेखनसामग्रीच्या वस्तूंची स्थानिकरीत्या खरेदी करणे भाग पडेल तेव्हा खालील नियमांचे पालन करण्यात यावे :—

(एक) अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या वार्षिक मागणीपत्रांमध्ये त्यांना अनुज्ञेय असलेल्या वाटचाच्या ५ टक्क्यांपर्यंत लेखनसामग्रीची खरेदी करावी व अशा खरेदीसाठी सर्व प्रमाण वस्तूंच्या दरसूचीप्रमाणे अधिक त्याच्या ५० टक्के याप्रमाणे प्रदाने करावीत. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे मागणी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांना दरवर्षी दरसूची पुरवतील.

(दोन) वस्तूंच्या खरेदीचा खर्च अधिकाऱ्यांच्या आकस्मिक खर्चाच्या अनुदानामधून भागविण्यात येणार असल्यामुळे त्यांनी दरसूचीमध्ये दिलेल्या विनिर्दिष्ट प्रमाणानुसार असलेल्या वस्तूंचीच खरेदी करण्यात येत आहे हे पाहण्याची काळजी घेतली पाहिजे.

(तीन) अधिकाऱ्यांनी केलेल्या स्थानिक खरेदींच्या संबंधात शासनाची कार्योत्तर मंजुरी मिळवणे आवश्यक आहे. अधिकाऱ्यांनी अशी खरेदी करण्याच्या आवश्यकतेची तपशीलवार कारणे संबंधित प्रशासकीय विभागाला कळवावी. अशा खरेदीच्या आवश्यकतेबाबत प्रशासकीय विभागाची खात्री पटल्यास तो विभाग, उद्योग व कामगार विभाग आणि वित्त विभाग यांच्याकडे संदर्भ न करता मंजुरी देणारे आदेश देईल व त्या आदेशांची प्रत संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना पृष्ठांकित करण्यात येईल. अशा खरेदीच्या आवश्यकतेबाबत शासनाचे समाधान न झाल्यास मागणी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या पुढील मागणीपत्रातून लेखनसामग्रीच्या वस्तू तितक्या प्रमाणात कमी करण्याबाबत संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना सूचना देणारे आदेश देण्यात येतील.

(चार) बिले अनुज्ञेय दरांच्या मर्यादेत असतील तर अधिकाऱ्यांनी ती संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे त्यांच्या प्रतिस्वाक्षरीकरिता पाठवावीत. त्यांनी बिलांमध्ये खरेदी केलेल्या वस्तूंना प्रमाण क्रमांक (दरसूचीच्या संदर्भात) द्यावेत आणि वरील उपखंड (एक) प्रमाणे स्थानिक खरेदीकरिता मंजूर केलेल्या दरांपेक्षा खरेदीचे दर अधिक नसल्याबद्दल देखील प्रमाणित केले पाहिजे. वरील खंड (तीन) मध्ये नमूद केलेल्या मंजुरी आदेशाची प्रत मिळाल्यावर संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री बिलावर रीतसर प्रतिस्वाक्षरी करून ते बिल परत पाठवतील.

(पाच) दिलेले दर अनुज्ञेय दरांपेक्षा अधिक असतील किंवा विहित टक्केवारीपेक्षा अधिक असतील तेव्हा संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना अधिक खर्च मंजूर करण्यास प्राधिकृत केलेले नसल्यामुळे ती बिले त्यांच्याकडे पाठविण्यात येऊ नयेत. अनुज्ञेय दर व अनुज्ञय टक्केवारी यांनुसार सामग्री खरेदी करणे का शक्य नव्हते त्याची तपशीलवार कारणे देऊन अशी बिले शासनाच्या संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे मंजुरीसाठी पाठवण्यात यावीत. त्यानंतर संबंधित प्रशासकीय विभाग उद्योग व कामगार विभागाशी/वित्त विभागाशी विचारविनिमय करून आवश्यक आदेश देईल.

(सहा) बिले प्रतिस्वाक्षरीकरिता संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे पाठवलेली असोत किंवा मंजुरीकरिता शासनाकडे पाठवलेली असोत, त्यांच्या मागणीपत्रांनुसार त्यांना अनुज्ञेय असलेल्या वस्तूंच्या वाटचाच्या विहित टक्केवारीपेक्षा स्थानिक खरेदी अधिक नसल्याचे अधिकाऱ्यांनी प्रमाणित करावे. त्यांनी असेही प्रमाणित करावे की त्यांनी यापूर्वी म्हणजेच संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांनी ज्या वर्षाकरिता लेखनसामग्रीच्या वस्तूंचा पुरवठा केला असेल त्या वर्षामध्ये त्या वस्तूंची स्थानिकरीत्या खरेदी केलेली नाही.

टीप ४.—प्रशासकीय विभागांना आकस्मिक निकडीच्या प्रसंगी खरेदी करावी लागल्यास, उद्योग व कामगार विभाग आणि वित्त विभाग यांच्याकडे संदर्भ न करता पुढील शर्तीस अधीन राहून तसे करण्याच्या शक्ती त्यांना देण्यात आलेल्या आहेत :—

(एक) निकडीची खरेदी ५ टक्क्यांपर्यंत मर्यादित असेल, परंतु दर, अनुज्ञेय दरापेक्षा अधिक असेल तर उद्योग व कामगार विभागाशी/वित्त विभागाशी विचारविनिम करणे आवश्यक ठरेल.

(दोन) निकडीच्या खरेदी ५ टक्क्यांपेक्षा अधिक होत असेल, परंतु दर अनुज्ञेय असतील तरी देखील, कार्यालयांच्या पुढील मागणीपत्रामध्ये त्याच्या प्रमाणात घट करावयाची किंवा काय-ते ठरवावयाचे असल्यामुळे उद्योग व कामगार विभागाकडे/वित्त विभागाकडे संदर्भ करणे आवश्यक आहे.

(तीन) निकडीची खरेदी ५ टक्क्यांपेक्षा अधिक होत असेल व दिलेले दर अनुज्ञेय दरांपेक्षा जास्त असतील तेव्हा उद्योग व कामगार विभागाकडे/वित्त विभागाकडे संदर्भ करणे आवश्यक आहे.

(डी) ज्यांना खाली नमूद केलेल्या वस्तूंपैकी कोणतीही वस्तू आवश्यक असेल अशा अधिकाऱ्यांनी, खुल्या बाजारात त्यांची खरेदी करण्यापूर्वी कारागृह महानिरीक्षकांकडे, ते त्यांच्या गरजा पूर्ण करू शकतील किंवा काय याबाबत चौकशी करावी :—

१. घोट्यापर्यंतचे बूट.
२. दंडुके.
३. चादरी.
४. गादीच्या खोळीचे कापड.
५. कमरेचे पट्टे.
६. कॅलिको कापड.
७. निरनिराळ्या प्रकारच्या वेताच्या वस्तू.
८. कारबॉलिक सावण.
९. केसबोड.
१०. खडूचा गठ्ठा.
११. शाळेचे पांढरे खडू.
१२. चेअर मॅट.
१३. दर्जादर्शक पट्ट्या.
१४. जाड पुसण्या.
१५. सुती चादरी.
१६. सुती सतरंज्या.
१७. रुजामे.
१८. पलंगपोस.
१९. खाटेची नवार.
२०. सी. डब्ल्यू. ब्लँकेट (बुरणूस).
२१. नक्षीचे गालिचे.
२२. अंमलदाराकरता दुहेरी पट्टे.
२३. दुहेरी डंगरी.
२४. फाईल पुठ्ठ.
२५. फायलींगच्या दोऱ्या व बंद (४" ते ८").
२६. काच पुसण्या.
२७. हातबनावटीचे आरेखन कागद ; आकार १८" × २३", वजन ३८ ते ४० पौंड.
२८. हातबनावटीचे टीपकागद ; आकार १८" × २३", वजन ३८ ते ४० पौंड.
२९. वेगवेगळ्या रंगांची हातबनावटीची फाईल वेष्टणे, आकार १४½" × ९½" अक्षिका बंद ह्यासह.
३०. रुग्णालयासाठी कापड (क्र. १—८).
३१. शाईची पूड.
३२. हलक्या प्रतीची डंगरी (रुग्णालयासाठी कापड क्र. ५).
३३. लोखंडी खाटा व पाळणे.
३४. जॅकोनेट कापड.
३५. कांबळी.

३६. बाडबिस्तऱ्याच्या पेटचा.
३७. चपला इ. सारख्या चामड्याच्या वस्तू.
३८. मच्छरदाणीचे कापड.
३९. कार्यालयाकरिता फर्निचर.
४०. फिनाईल.
४१. टाचणीघरे (साधी).
४२. टाचणीघरे (उत्तम प्रतीची).
४३. पोलीस गालिचे.
४४. जुगदाने.
४५. टोचे.
४६. आवश्यक त्या आकाराचे पंजा गालिचे.
४७. २४" × १" व्यासाचे रूळ.
४८. १८" × १" व्यासाचे रूळ.
४९. चपराशांकरिता एकेरी पट्टे.
५०. एकेरी डंगरी.
५१. साबणबार.
५२. सुटकेसेस.
५३. चांगल्या प्रतीचे डंगरी कापड.
५४. टेबलांवरील हातपुसणी (टेबल नॅपकिन्स).
५५. गणवेश व रुग्णालयातील कपडे, इत्यादी शिवण.
५६. लाल फीत (½"—चांगल्या प्रतीची).
५७. पांढरी फीत (½"—चांगल्या प्रतीची).
५८. तिपांया.
५९. टॉवेल.
६०. कमरबंदांकरिता लाल रंगाचे टर्की कापड.
६१. टर्किश टॉवेल.
६२. ट्वाईनचे गुंडे, जाड, १ पौंडी.
६३. लाकडी किंवा वेताची तबके (ट्रे).
६४. लाकडी टिपक.

(ई) तुरुंगात तयार केलेल्या वस्तू तुरुंग विभागाकडून खरेदी करण्यात याव्यात आणि त्यांच्याकडून स्वीकारण्यात याव्यात. मात्र या वस्तू वापरयोग्य असाव्यात.

(एफ) शासकीय कार्यालयातील शौचालयांमध्ये असलेले टॉवेल आणि साबण यांसारख्या वस्तू सरकारी खर्चाने पुरविण्यात याव्यात.

टंकलेखन यंत्रे

७६. (ए) अगोदरच वापरात असतील त्याखेरीज आणखी आवश्यक असलेली नवीन टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे यासाठी शासनाची मंजुरी घेऊन ती संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून मिळविण्यात यावीत.

(बी) प्रवासासाठी किंवा वैयक्तिक वापराकरिता आवश्यक असलेली हातवाही टंकलेखन यंत्रे शासनाच्या विशेष मंजुरीखेरीज पुरविण्यात येऊ नयेत.

(सी) सांख्यिकी प्रयोजना करिता आवश्यक असलेले कोणतेही बेरीज किंवा वजाबाकी करणारे यंत्र किंवा दुसरे कोणतेही यांत्रिक उपयंत्र शासनाच्या विशेष मंजुरीखेरीज पुरवण्यात येऊ नयेत.

(डी) **टंकलेखन यंत्राची दुरुस्ती.**—(१) बृहन्मुंबईतील अधिकाऱ्यांनीत यांची टंकलेखन यंत्रे, प्रतिलिपी यंत्रे, इत्यादी दुरुस्तीसाठी लेखनसामग्री कार्यालयाकडे पाठवावीत. [1][प्रत्येक टंकलेखन यंत्राच्या दुरुस्तीसाठी रु. ५० च्या वरील बिले आणि प्रत्येक प्रतिलिपी यंत्राच्या दुरुस्तीच्या संबंधातील रु. ७५ च्या वरील बिले त्यांच्या प्रदानापूर्वी छाननीसाठी आणि मान्यतेसाठी, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्याकडे पाठविली पाहिजेत या शर्तीच्या अधीन], मुफसलमध्ये दरवर्षी दर यंत्रामागे[2] [टंकलेखन यंत्राच्या बाबतीत रु. ७५ च्या मर्यादेपर्यंत व प्रतिलिपी यंत्रांच्या बाबतीत रु. १०० च्या मर्यादेपर्यंतची] सफाई व किरकोळ दुरुस्ती संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांची पूर्वमंजुरी न घेता स्थानिक रित्या करून घ्यावी आणि त्याचा खर्च संबंधित अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या आकस्मिक खर्चाच्या अनुदानातून करावा. वर घालून दिलेल्या मर्यादेपेक्षा अधिक खर्च होणाऱ्या दुरुस्त्यांच्या बाबतीत आणि स्थानिकरित्या दुरुस्ती करून घेणे अधिक काटकसरीचे होईल असे वाटेल तेव्हा दुरुस्ती करणाऱ्यांकडून खर्चाचा अंदाज घेऊन तो मंजुरीसाठी आणि प्रतिस्वाक्षरीसाठी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे पाठवावा. संबंधित अधिकाऱ्यांच्या समाधानास पात्र ठरेल अशी दुरुस्ती पूर्ण झाल्यानंतर बिल प्रदानाकरिता संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे पाठविण्यात यावे. इतर सर्व बाबतीत टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे दुरुस्तीकरिता खालील अधिकाऱ्यांकडे पाठवण्यात यावीत:—

(एक) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्याकडे—बृहन्मुंबई, ठाणे, अहमदनगर, पुणे, नाशिक, धुळे, कुलाबा, कोल्हापूर, सांगली, सातारा, रत्नागिरी, सोलापूर आणि जळगांव या जिल्ह्यांकरिता.

(दोन) सहाय्यक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री आगार, नागपूर यांच्याकडे—नागपूर भंडारा, चांदा, अकोला, बुलढाणा, यवतमाळ, अमरावती आणि वर्धा या जिल्ह्यांकरिता.

(तीन) सहाय्यक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार व पुस्तक आगार, औरंगाबाद, यांच्याकडे औरंगाबाद, परभणी, नांदेड, बीड, आणि उस्मानाबाद या जिल्ह्यांकरिता.

(२) ज्यांची दुरुस्ती स्थानिकरित्या करता येणार नाही अशी टंकलेखन यंत्रे, टंकलेखन यंत्रांच्या फर्मसनी, नवीन टंकलेखन यंत्रांबरोबर पुरवलेल्या खास आवेष्टन पेट्यांमध्ये काळजीपूर्वक बंद करून उपरोल्लिखित अधिकाऱ्यांकडे पाठवण्यात यावीत. अशा पेट्या उपलब्ध नसल्यास, संबंधित अधिकाऱ्यांनी त्यावर उल्लेखिलेल्या लेखनसामग्री आगारांकडून मिळवाव्यात. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांनी टंकलेखन यंत्रे किंवा प्रतिलिपी यंत्रे तपासून त्यांची अधिक दुरुस्ती करणे फायदेशीर ठरणार नाही अशी त्यांची स्थिती असल्याबद्दल स्वतःची खात्री करून घेतल्याखेरीज कोणतेही टंकलेखन यंत्र किंवा प्रतिलिपी यंत्र हे जुने झाले आहे किंवा वापरण्यास अयोग्य आहे म्हणून नाकारण्यात येऊ नये. त्यानंतर त्यांनी, परत केलेल्या टंकलेखन यंत्राच्या बदली नवीन टंकलेखन यंत्र द्यावे.

टीप १.—(एक) कार्यालय प्रमुखांनी, नवीन किंवा जादा टंकलेखन यंत्रे पुरविण्याची मागणी करण्याचे आणि (दोन) सध्याच्या टंकलेखन यंत्रांच्या जागी अधिक मोठ्या आकाराच्या टंकलेखन यंत्राची मागणी करण्याचे प्रस्तावित करतांना शासनाच्या प्रशासकीय विभागाची पूर्वमंजुरी मिळवावी. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे त्यांच्याकडे उपलब्ध असलेल्या टंकलेखन यंत्रांच्या बनावटींपैकी शासनाने मंजूर केलेल्या आकाराच्या टंकलेखन यंत्राचा पुरवठा करतील. एखादे यंत्र दहा वर्षे वापरात नसल्यास ते निकामी ठरविण्याकरिता शासनाची पूर्व मंजुरी मिळविण्यात यावी.

टीप २.—टंकलेखन यंत्रामधून काढून टाकलेले जुने निरुपयोगी भाग कार्यालय प्रमुखांनी स्थानिकरित्या निकालात काढावे आणि बिलामध्ये आकारणी केलेले नवीन भाग ज्यांच्या जागी लावले आहेत असे सर्व जुने आणि निरुपयोगी भाग कंपनीकडून मिळाले आहेत आणि वर्षाअखेरीस लिलाव करून त्यांची विक्री करण्यात येईल व विक्री उत्पन्न "एकोणपन्नास—लेखनसामग्री व मुद्रण" या शिर्षाखाली जमा करण्यात येईल. अशा आशयाचे प्रमाणपत्र कंपनीच्या बिलामध्ये द्यावे.

---

[1]. दि. २६-६-१९६९ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल केले.

[2]. कित्ता, मूळ मजकुराऐवजी घातले.

(ई) जेव्हा अल्प कालावधीकरिता टंकलेखन यंत्रांची आवश्यकता असेल तेव्हा सचिवालयातील विभागांना व त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालय प्रमुखांना अशी आवश्यक असलेली यंत्रे शासनाची मंजुरी घेऊन [1][प्रमाण आकाराच्या इंग्रजी यंत्राकरिता रु. ६० पर्यंत, हातवाही इंग्रजी यंत्राकरिता रु. ४० पर्यंत आणि प्रमाण आकाराच्या मराठी यंत्राकरिता रु. १०० पर्यंत], अशा मासिक दराने स्थानिकरित्या भाड्याने मिळवता येतील.

टंकलेखन यंत्राकरिता मागणीपत्र सादर करताना पालन करावयाचे अनुदेश आणि इतर माहिती देखील मुंबई लेखनसामग्री आणि मुद्रण नियमपुस्तिका, खंड एक, यामध्ये दिलेली आहे.

[2][**टीप**.—टंकलेखन यंत्रे कार्यालयाकरिता मंजूर करण्यात आलेल्या संख्येनुसार व सहा महिन्यांपेक्षा अधिक न होणाऱ्या कालावधीकरिता भाड्याने घेण्यात यावीत.

लेखनसामग्री

७७. लेखनसामग्रीची स्थानिक खरेदी आणि तिची वहाणावळ यावर शासकीय कार्यालयामध्ये झालेला खर्च संबंधित अधिकाऱ्याच्या ठरावी अनुदानाकडे खर्चखाती टाकण्यात यावा. या नियमाच्या प्रयोजनार्थ देशी लेखनसामग्री याचा अर्थ स्थानिक बाजारात खरेदी केलेल्या भारतीय किंवा विदेशी बनावटीच्या लेखनसामग्रीच्या सर्व वस्तू असा घेण्यात यावा. महाराष्ट्र शासनाच्या प्रदायी विभागांव्यतिरिक्त इतर विभागांना लेखनसामग्री भंडारातून पुरवण्यात येणाऱ्या लेखनसामग्रीच्या बाबतीत कोणतेही समायोजन आवश्यक नाही. इतर शासनांना किंवा इतर प्रदायी विभागांना लेखनसामग्री पुरविण्यात आल्यास तिच्या किंमतीचे समायोजन "६८—लेखनसामग्री व मुद्रण" याखालील त्या त्या गौणशीर्षाखाली करण्यात यावे.

७८. (ए) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून ज्या अधिकाऱ्यांना किंमत चुकती करण्यात आल्यानंतर लेखनसामग्रीच्या वस्तू पुरवण्यात येतात त्यांची सूची संचालकाकडे ठेवण्यात येते.

(बी) पुरवठा केलेल्या अशा प्रत्येक प्रकरणात पंधरा टक्के हा विभागाचा आकार बसवण्यात यावा.

उपविभाग वीस—मुद्रण व बांधणी

७९. शासनास दुय्यम असलेल्या अधिकाऱ्यांकरिता करावयाचे मुद्रणाचे सर्व काम शासनाच्या प्रशासकीय विभागाची पूर्वमंजुरी घेऊन शासकीय मुद्रणालयात पार पाडण्यात यावे. तातडीच्या प्रकरणांमध्ये कार्यालय प्रमुखांनी शासनाची मंजुरी गृहीत धरून त्यांचे मुद्रणाचे काम शासकीय मुद्रणालयांमधून करून घ्यावे व नंतर शासनाची मंजुरी मिळवण्यात यावी. शासकीय मुद्रणालयामध्ये वेळेवर मुद्रण होणे शक्य नसेल इतक्या तातडीच्या व निकडीच्या स्वरूपाचे काम असल्याखेरीज कोणतेही काम मुद्रणासाठी खाजगी मुद्रणालयाकडे देण्यात येऊ नये. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांनी मान्यता दिल्याखेरीज खाजगी मुद्रणालयांमध्ये करण्यात आलेल्या कामाचा खर्च देण्यात येऊ नये. निकडीच्या प्रकरणांमध्ये विभागप्रमुखांनी आणि प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांनी आपले मुद्रणाचे काम, पुढील शर्तीस अधीन राहून, स्थानिक खाजगी मुद्रणालयांमधून करून घ्यावे.—

(एक) ज्या ठिकाणी शासकीय मुद्रणालय असेल, परंतु आवश्यक त्यावेळी त्याला काम हाती घेणे शक्य नसेल तेव्हा तशा आशयाचे प्रमाणपत्र त्या मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकाकडून मिळवावे आणि ज्या ठिकाणी शासकीय मुद्रणालय नसेल तेथे स्थानिकरित्या मुद्रण करण्याच्या निश्चित कारणांची लेखी नोंद करावी.

(दोन) स्थानिक खाजगी मुद्रणालयांकडून मुद्रणाकरिता सर्व प्रथम दरपत्रके मागवण्यात यावीत.

---

[1] दिनांक १३-१-८३ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

[2] दिनांक २-२-१९७३ च्या शासकीय अधिसूचने द्वारे दाखल करण्यात आले.

[1][१. विभागप्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांना दरपत्रके मागवणे व सर्वात कमी दराची निविदा स्विकारणे याबाबतची नेहमीची कार्यपद्धती अवलंबण्यात येत असल्याच्या शर्तीस अधीन राहून, दरवर्षास अनुक्रमे रु. २,००० व रु. ५०० इतक्या मर्यादेपर्यंत, खाजगी मुद्रणालयांकडून आपले तातडीचे मुद्रणाचे काम करून घेता येईल.

२. विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांना संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे निर्देश न करता, स्वत: बिलांची छाननी करता येईल व खराब छपाई, मुद्रणाच्या कामातील विलंब इत्यादिकरिता वाजवी दंड आकारून द्यावयाच्या रकमेत कपात करता येईल.

३. अर्थसंकल्पीय अनुदानांमध्ये निधी उपलब्ध आहेत या शर्तीच्या अधीन या शक्तीचा वापर करावा.]

(चार) मंजूर अनुदानाच्या मर्यादेत खर्चाची सोय करण्यात येते. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, यांना त्यांच्या कार्यालयाचा संबंध असेल तेथवर कार्यालयीन मुद्रणाचे व बांधणीचे काम शासकीय मुद्रणालयांमध्ये करवून घेण्याच्या शक्ती प्रदान करण्यात आल्या आहेत.

टीप १.—मुद्रण करावयाच्या व पुरवण्यात येणाऱ्या प्रतींच्या संख्येच्या वाजवीपणाबद्दल विभाग प्रमुखाकडून प्रमाणपत्र देण्यात यावे या शर्तीच्या अधीन राहून, सर्व विभाग प्रमुख आणि प्रादेशिक कार्यालयांचे प्रमुख यांना, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्या सहमतीने, नवीन नमुने इत्यादी सोडून विभागाच्या कामकाजासाठी आवश्यक असलेल्या खास त्यांच्या विभागांच्या नोटिसा, सूच्या, साहित्य, पत्रके, विशेष नमुने यांचे मुद्रण शासकीय मुद्रणालयांमध्ये करण्यास मंजुरी देण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आले आहे. संचालक याच्याशी सहमत झाले नाहीत तर, संबंधित अधिकाऱ्याने शासनाकडून आवश्यक ती मंजुरी मिळवावी.

टीप २.—[2][विभाग / कार्यालय प्रमुखांनी, विभागाकडे/कार्यालयाकडे सोपवलेल्या अर्थसंकल्पीय अनुदानाच्या मर्यादेत निधी उपलब्ध असला पाहिजे या शर्तीस व खाली नमूद केलेल्या वार्षिक खर्चाच्या वित्तीय मर्यादेस अधीन राहून, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री मुंबई, यांच्याकडे निर्देश न करता आपले बांधणीचे काम स्थानिक मुद्रणालये व पुस्तक बांधणीकार यांच्याकडून करून घ्यावे :—

(एक) ज्या विभाग/कार्यालय प्रमुखांना शासकीय ग्रंथालये, शाळा, महाविद्यालये, न्यायालये, इत्यादी ठिकाणी ग्रंथालयाची व्यवस्था ठेवावी लागते अशा विभाग प्रमुखांसाठी/कार्यालय प्रमुखांसाठी रु. १,००० च्या मर्यादेपर्यंत.

(दोन) इतर सर्व विभाग/कार्यालय प्रमुखांसाठी रु. २५० च्या मर्यादेपर्यंत.

हे काम सोपवताना निविदा मागवणे व कमीतकमी दराची निविदा स्वीकारणे, इत्यादी नेहमीची कार्यपद्धती अवलंबण्यात यावी.]

(एक) धनादेश पुस्तके (चेक बुक्स)

८०. धनादेश पुस्तके कोषागार अधिकाऱ्यांमार्फत नियंत्रक, मुद्रण, लेखनसामग्री व मुद्रांक, कलकत्ता, यांच्याकडून मिळविण्यात यावीत: अशा प्रत्येक पुस्तकाच्या शेवटी अंतर्भूत केलेला मागणीपत्राचा छापील नमुना मिळाल्यानंतरच कोषागार अधिकारी धनादेश पुस्तक देईल व प्रत्येक वेळी एकापेक्षा अधिक धनादेश पुस्तके देण्यात येणार नाहीत. मागणीपत्राच्या नमुन्यावर संवितरण अधिकाऱ्याची सही असावी.

टीप १.—एखाद्या विशिष्ट कोषागारातून घेतलेल्या पुस्तकातील धनादेश इतर कोषागारांच्या किंवा इतर जिल्ह्यांच्या उपकोषागारांच्या नावांवर काढण्यात येऊ नयेत.

टीप २.—संघराज्य शासनाच्या कार्यालयांकरिता आवश्यक असलेल्या धनादेश पुस्तकांच्या संबंधात केंद्रीय कोषागार नियम, खंड एकमधील नियम १४८, १४९ व १५० पहावेत.

---

[1] दिनांक १७–९–१९६८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

[2] दिनांक १७–९–१९६८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल केले.

(दोन) नमुने

८१. सर्वसाधारणपणे नमुना मुद्रित करून घेऊ इच्छिणाऱ्या विभाग प्रमुखाने शासनाची आवश्यक ती मंजुरी मिळवावयाची असते. परंतु निरनिराळ्या विभाग प्रमुखांच्या वापराकरिता अशा नमुन्याचे मुद्रण करणे आवश्यक असेल अशा बाबतीत नवीन नमुना विहित करणारी संहिता, नियम किंवा आदेश काढणाऱ्या शासकीय विभागाने संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना नवीन नमुन्याच्या मुद्रणाकरिता एकसमयावच्छेदेकरून सूचना द्याव्यात.

८२. (ए) प्रशासन अहवाल आणि समित्यांचे अहवाल यांव्यतिरिक्त, सचिवालयीन विभागांच्या वतीने शासकीय मुद्रणालयांमध्ये पार पाडण्यात येणाऱ्या मुद्रणाच्या व बांधणीच्या कामाचा खर्च प्रपत्र लेख्यांच्या प्रयोजनार्थ "१९–सामान्य प्रशासन-नागरी सचिवालय" ह्याखाली खर्ची टाकण्यात यावा. प्रशासन अहवालांच्या बाबतीत त्यांच्या मुद्रणाचा खर्च, विभागाच्या खर्चाची ज्या प्रधान लेखाशीर्षाखाली नोंद करण्यात येत असेल त्या शिर्षाखाली खर्ची टाकण्यात यावा. विधानमंडळाने नियुक्त केलेल्या समित्यांच्या अहवालांच्या मुद्रणाचा खर्च "१८–संसद आणि राज्य विधानमंडळे" याखाली खर्ची टाकण्यात यावा. इतर समित्यांच्या अहवालांच्या मुद्रणाचा खर्च "७१–संकीर्ण" या खाली खर्चखाती टाकण्यात यावा.

(बी) इमारती व दळणवळण विभागाच्या/पाटबंधारे व वीज विभागाच्या बाबतीत निव्वळ पाटबंधारे विषयक बाबींशी संबंधित असलेले शासन निर्णय, अहवाल इत्यादींच्या मुद्रणाचा खर्च "४४–पाटबंधारे नौकानयन, बंधारे आणि जलनिस्सारणाची बांधकामे (वाणिज्येतर)." या अर्थसंकल्पीय शीर्षाकडे खर्ची, टाकण्यात यावा आणि इतर सर्व शासन निर्णय, अहवाल इत्यादींच्या मुद्रणाचा खर्च "५०–सरकारी बांधकामे" याखाली खर्ची टाकण्यात यावा.

(सी) सचिवालयाच्या सर्व विभागांनी, मागणीपत्रे पाठवताना, मुद्रणालयाकडे पाठवलेल्या मुद्रणाच्या व बांधणीच्या सर्व कामाचा (शासन निर्णयांव्यतिरिक्त) खर्च ज्या अर्थसंकल्पीय शीर्षाखाली खर्ची टाकणे आवश्यक आहे ते अर्थसंकल्पीय शीर्ष मुद्रणालयास सूचित करावे.

८३. नमुन्यांच्या रिकाम्या पेट्या पुण्यास परत पाठवणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी पेट्यांच्या वाहणावळीच्या संबंधात पुणे स्थानकापर्यंतचा सर्व खर्च करावा. त्यानंतरचा खर्च येरवडा कारागृह मुद्रणालयाकडून करण्यात यावा.

उपविभाग एकतीस—औषधे व औषधांच्या पत्र्याच्या पेट्या

८४. जे जिल्हा अधिकारी आणि त्यांचे कर्मचारी दौऱ्यावर असताना, कोणतीही वैद्यकीय मदत मिळू शकेल अशा ठिकाणापासून सामान्यपणे दूर असणाऱ्या ठिकाणी असतात अशा अधिकाऱ्यांना व कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय मदत मिळवून देण्याच्या दृष्टीने किरकोळ आजारावर वैद्यकीयेतर व्यक्तींनी औषधोपचार करण्यासाठी आवश्यक ती सर्व औषधे असलेल्या औषधांच्या पेट्या पुरवण्यात येतात.

८५. पत्र्याच्या औषधांच्या पेट्या, आकस्मिक खर्चाच्या अनुदानातून प्रदान करण्यात आल्यानंतरच पुरवण्यात येतात. नंतर, त्या पेट्यात जिल्हा अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, त्यांच्या जिल्ह्यांच्या जिल्हा रुग्णालयामधून आणि विभागीय अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत विभागाच्या कोणत्याही जिल्हा रुग्णालयामधून वेळोवेळी विनाशुल्क औषधे भरून देण्यात येतात.

टीप.—या नियमात दिलेली सवलत केंद्र शासनाच्या अधिकाऱ्यांना लागू नाही.

८६. जिल्हाधिकाऱ्यास दुय्यम नसलेल्या अधिकाऱ्यांना पत्र्याच्या औषधांच्या पेट्यांचा पुरवठा मंजूर करण्यासाठी महाशल्यचिकित्सकांना प्राधिकृत करण्यात आले आहे. मामलेदार व महालकरी यांना पत्र्याच्या औषधांच्या पेट्यांचा पुरवठा मंजूर करण्यासाठी जिल्हाधिकाऱ्यांना प्राधिकृत करण्यात आले आहे.

टीप.—जुन्या व खराब झालेल्या पेट्यांच्या बदली पत्र्याच्या नवीन औषधांच्या पेट्या पुरवण्याकरिता मंजुरीची आवश्यकता नाही.

८७. पत्याच्या औषधांच्या पेटयाकरिता पाठवावयाची मागणीपत्रके नेहमीच्या नमुन्यात, संबंधित जिल्हा शल्यचिकित्सकामार्फत पाठवण्यात यावीत व तो ती मागणीपत्रके अनुपालनासाठी थेट वैद्यकीय भांडार आगाराकडे पाठवून देईल.

८८. (ए) राज्य रुग्णालयांचे किंवा मनोरुग्णालयांचे प्रभारी वैद्यकीय अधिकारी आणि जिल्ह्यांचे प्रभारी नागरी वैद्यकीय अधिकारी, कारागृहांचे आणि कारागृह रुग्णालयांचे वैद्यकीय अधिकारी या पदाच्या नात्याने पूर्णकालिक कारागृह अधिक्षक आणि बृहन्मुंबईतील आणि राज्यात इतरत्र असलेल्या पोलीस रुग्णालयांचे प्रभारी वैद्यकीय अधिकारी यांना, अपवादात्मक आजारांच्या बाबतीत आणि असाधारण स्वरूपाच्या मागण्या भागवण्यासाठी, वर्षातील स्थानिक खरेदीचा एकूण खर्च संबंधित वैद्यकीय अधिकाऱ्याच्या 'औषधे आणि उपकरणे' यांकरिता असलेल्या वार्षिक अनुदानाच्या १० टक्क्यांपेक्षा अधिक होता कामा नये. या शर्तीस अधिन राहून, प्रत्येक अपवादात्मक रुग्णाच्या बाबतीत रु. २५० पर्यंत औषधांची स्थानिकरित्या खरेदी करण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. वर घालून दिलेल्या मर्यादेपेक्षा अधिक रकमेपर्यंत स्थानिक खरेदी करणे आवश्यक आहे असे दिसून आल्यास महाशल्यचिकित्सकांची पूर्वमंजुरी मिळवण्यात यावी.

[१][टीप.—परिशिष्ट सातमध्ये नमूद करण्यात आलेल्या वैद्यकीय संस्थांच्या प्रमुखांना, जेथे विहित कार्यपद्धती अनुसरणे शक्य होत नसेल तेथे, दरपत्रके न मागविता जास्तीत जास्त ५० रु. (पन्नास रुपये) पर्यंत औषधांची स्थानिकरित्या खरेदी करण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. तथापि, त्यांनी अशा खरेदीसाठी एक वेगळी नोंदवही ठेवावी आणि त्यामध्ये विहित कार्यपद्धती अनुसरणे का शक्य झाले नाही यासंबंधीची कारणे नमूद करावीत.]

(बी) जेव्हा वैद्यकीय अधिकाऱ्यांकडून औषधे विहित करण्यात येतात परंतु वैद्यकीय भांडार आगार त्यांचा पुरवठा करीत नाही तेव्हा भिक्षेकरी गृहे आणि त्यांच्या वसाहती यांच्या वापराकरिता स्थानिकरित्या औषधे खरेदी करण्यास समाजकल्याण संचालकांना प्राधिकृत करण्यात आले आहे. प्रत्येक बाबतीत स्थानिक खरेदीची मर्यादा रु. १०० च्या अधीन आहे व स्थानिक खरेदीचा एका वर्षातील एकूण खर्च संचालक, समाजकल्याण यांच्या प्रस्तुत प्रयोजनाकरिता असलेल्या वार्षिक अनुदानाच्या १० टक्क्यांपेक्षा अधिक होता कामा नये.

उपविभाग बावीस—स्थिर वस्तू (फिक्सचर) व फर्निचर

८९. इमारती व दळणवळण विभागाने बांधलेल्या प्रत्येक नवीन इमारतीमध्ये (त्यासाठी अंदाज केलेला असल्यास) त्या विभागाद्वारे आवश्यक असेल तेव्हा अभिलेख मांडण्या, आलमाऱ्या, पंखे, इत्यादींसह स्थिर वस्तूंची तरतूद केलेली असते. परंतु, इमारतीच्या सर्वसाधारण दुरुस्तीखेरीज, अशा स्थिर वस्तूंच्या दुरुस्त्यांची आकारणी इमारती व दळणवळण विभागाच्या नियत रकमेतून करण्यात येत नाही. परिणामी अशा विशेष दुरुस्त्या आणि पूर्वीच्या स्थिर वस्तूंमध्ये समाविष्ट नसलेली फर्निचरची खरेदी आणि दुरुस्ती यांचा खर्च संबंधित विभागास देणे भाग पडते आणि त्यास त्याची आकारणी आकस्मिक खर्चाच्या बिलातून करावी लागते.

इमारती व दळणवळण विभागाने शासनाच्या आदेशानुसार कार्यालयाच्या नवीन इमारतीसाठी पुरवलेल्या फर्निचरच्या दुरुस्त्यांची आकारणीही त्याचप्रकारे करण्यात येईल.

उपविभाग तेवीस—फर्निचर आणि जडवस्तुसंग्रह

९०. (ए) नव्याने निर्माण केलेले कार्यालय किंवा संस्था यांना लागणाऱ्या फर्निचरच्या वस्तूंकरिता प्रत्येक बाबतीत शासनाची मंजुरी मिळविण्यात आलीच पाहिजे. पथिकाश्रमातील फर्निचरचे नवीन संच हे नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयाच्या फर्निचरप्रमाणेच विचारात घ्यावेत.

टीप १.—उपरोल्लिखित "फर्निचरच्या वस्तू" या मजकुरात पोलादी कपाटे, स्टोअरवेल, अभिलेख निधान्या, आलमाऱ्या, इत्यादींचा समावेश होतो.

---

[१] दिनांक २०–१–१९८१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल केले.

टीप २.—सचिवालयांच्या प्रशासकीय विभागांना, वित्त विभागाकडे संदर्भ न करता, नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयांकरिता विहित प्रमाणभूत परिमाणानुसार फर्निचर मंजूर करण्यास प्राधिकृत केले आहे. मात्र, किमान गरजेइतकेच फर्निचर मंजूर करण्यात यावे आणि त्याबाबतचा खर्च मंजूर अनुदानामधून भागवण्यात यावा.

(बी) ठरावी अनुदाने मंजूर केलेली असतील अशा सर्व प्रकरणी, संवितरण अधिकाऱ्याने, त्याच्या ठरावी अनुदानातून फर्निचरच्या अतिरिक्त वस्तूंची खरेदी करावी, मग त्या वस्तू जुन्या वस्तूंच्या ऐवजी घ्यावयाच्या असोत अगर नसोत. ठरावी अनुदाने मंजूर करण्यात आलेली नसतील अशा प्रकरणी जेव्हा प्रत्येक वस्तूची किंमत रु. ५० पेक्षा अधिक होत नसेल तेव्हा, संवितरण अधिकाऱ्याने, अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत राहील अशा प्रकारे अशा वस्तूंची खरेदी करावी आणि नियंत्रक अधिकाऱ्याला अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेतील कोणत्याही रकमेपर्यंतच्या त्याच प्रकारच्या खरेदीस मंजुरी देता येईल. जे अधिकारी स्वतःच्या आकस्मिक खर्चावर नियंत्रण ठेवतात ते अशा बाबतीत नियंत्रक अधिकाऱ्याच्या शक्तींचा वापर करतील.

(सी) कार्यालय प्रमुखांनी वित्तिय वर्षाच्या अखेरीस केवळ ठरावी अनुदानात बचतीच्या रकमा उपलब्ध आहेत म्हणून तारतम्य न बाळगता अतिरिक्त फर्निचरची खरेदी करू नये. नियंत्रक अधिकाऱ्याच्या पूर्वमंजुरीखेरीज फर्निचरमध्ये भर घालण्यात येऊ नये, तसेच नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी आपल्या नियंत्रणाखालील प्रत्येक कार्यालयाच्या बाबतीत वार्षिक दुरुस्ती व जुन्या फर्निचरच्या जागी नवीन फर्निचर घेणे यासंबंधातील खर्चाची मर्यादा ठरवून द्यावी. कारागृह आणि शासनाकडून अनुदाने मिळणाऱ्या शासकीय औद्योगिक शाळा व इतर संस्था यांच्या जवळपास असलेल्या पुणे येथील व इतर ठिकाणी असलेले कार्यालय प्रमुख यांनी त्यांना आवश्यक असलेले फर्निचर अशा कारागृहामधून किंवा संस्थांमधून मिळविण्याचा प्रयत्न करावा.

(डी) संवितरण आणि नियंत्रक अधिकाऱ्यांच्या ताब्यात असलेल्या मंजूर अनुदानातून ज्या बाबतीत खर्च भागवता येत नाही अशा सर्व बाबतीत शासनाची पूर्वमंजुरी मिळवण्यात यावी.

(ई) महसूल आणि विधी व न्याय विभागातील अधिकाऱ्यांना आवश्यक असलेल्या सामग्रीच्या खरेदीसाठी (तसेच मुद्रांक रद्द करण्याकरिता) करावयाचे अर्ज संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे पाठवण्यात यावेत. नवीन सामग्री मिळविण्यासाठी वारंवार अर्ज करण्यास प्रतिबंध करण्याच्या दृष्टीने संचालकांनी शेवटचा पुरवठा कधी करण्यात आला होता ते नमूद करण्याबद्दल अर्ज करणाऱ्या अधिकाऱ्यांना भाग पाडावे.

तराजू

९१. शासनाने विहित केलेल्या विनिर्देशांनुसार असलेल्या वजनांसह डाकेचे तराजू संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे मागणीपत्र पाठवून मिळवण्यात यावेत. शा. नि., वि. वि. क्र. जीएसओ-१४५२, दिनांक १ मे १९५३ मध्ये निर्धारित केलेल्या तराजूंच्या अधिन संग्रहात असलेल्या तराजूव्यतिरिक्त इतर तराजू पहिल्या वेळी पुरवण्यासाठी विभाग प्रमुखांची मंजुरी आवश्यक आहे. जिल्हा कोषागारामध्ये व उपकोषागारांमध्ये नाण्यांचे वजन करण्याचे तराजू व पार्सलांचे वजन करण्याचे तराजू मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेमार्फत (सेन्ट्रल स्टोअर्स व परचेस ऑर्गनायझेशन) खरेदी करण्यात यावेत).

कुलुपे

९२. अधिकाऱ्यांच्या निष्काळजीपणामुळे किंवा अन्य कारणामुळे त्यांच्या ताब्यात असलेल्या कुलुपांच्या दुसऱ्या किल्ल्या हरवल्यामुळे त्यांच्या जागी लावण्यासाठी नवीन कुलुपांची खरेदी करणे आवश्यक ठरते, तेव्हा ज्याच्याकडून किल्ली हरवली असेल त्या अधिकाऱ्याकडून नवीन कुलुपांचा व किल्ल्यांचा खर्च ताबडतोब वसूल करण्यात यावा आणि जुने कुलूप-किल्ली, त्याला हवी असल्यास, त्याच्या स्वतःच्या वापरासाठी देऊन टाकावी. [1][शासनाची रोख रक्कम किंवा शासनाची मौल्यवान मालमत्ता सुरक्षित

---

[1] दिनांक २४–१०–१९७३ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल केले.

ठेवण्याकरिता वापरण्यात येणारी विभागाची रोख रकमेची तिजोरी/रोखपेटी, लोखंडी तिजोऱ्या, पोलादी कपाटे, इत्यादींच्या किल्ल्यांपैकी कोणतीही एक किल्ली हरवली असेल व त्या वस्तू वापरण्यास अयोग्य ठरल्या असतील त्यावेळी त्याबाबत शासनाला कळविले पाहिजे. त्यानंतर शासन त्या वस्तू तिथून हलविण्याकरिता आणि रोख रक्कम व मौल्यवान वस्तू ठेवण्याच्या प्रयोजनाव्यतिरिक्त इतर कार्यालयीन प्रयोजनाकरिता त्यांचा वापर करण्याच्या संबंधात आदेश काढेल.]

सायकली, इत्यादींची खरेदी

९३. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांनी सायकली आणि घडयाळे खरेदी करून ती शासकीय अधिकाऱ्यांना विनामूल्य पुरवावीत. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना या वस्तूंच्या पुरवठ्याकरिता अर्थसंकल्पीय अंदाजामध्ये योग्य ती तरतूद करणे शक्य व्हावे या दृष्टीने, सर्व अधिकाऱ्यांनी दरवर्षी ऑगस्ट महिना संपण्यापूर्वी पुढील वर्षाकरिता त्यांना किती वस्तू आवश्यक आहेत ते संचालकांना कळवावे. त्यांना प्रथमत: आवश्यक असलेल्या वस्तूंचा पुरवठा करण्याकरिता अर्थसंकल्पात केलेली तरतूद म्हणजे त्यांच्या खरेदीकरिता दिलेली मंजुरी आहे असे मानण्यात येऊ नये, तर प्रत्येक बाबतीत विभागप्रमुखांची स्पष्ट मंजुरी मिळवण्यात यावी.

टीप १.—(एक) मुंबई शहरातील सायकलींच्या सर्व दुरूस्त्या, संचालक शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्या कार्यालयाशी संलग्न असलेल्या कर्मशाळेमध्ये करण्यात येतील.

(दोन) मुफसलमधील दुरुस्त्यांच्या बाबतीत, विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालयांचे प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख यांना प्रत्येक सायकलीसाठी दरवर्षी रु. २५ पर्यंत खर्च करण्यास प्राधिकृत केलेले आहे.

(तीन) वरील खंड (दोन) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या स्थानिक दुरुस्त्यांच्या बाबतीत, रु. २५ पेक्षा अधिक खर्च येणाऱ्या स्थानिक दुरुस्त्यांकरिता मागवलेले दरपत्रक छाननीकरिता संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे अग्रेषित करण्यात यावे. ते, नजिकच्या लेखनसामग्री आगारातून आवश्यक ते सुटे भाग पुरवण्याची व्यवस्था करतील व स्थानिक दुरुस्तीकाराला वरील खंड (दोन) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या द्रव्य-मर्यादेच्या आत फक्त असे भाग जोडण्याचा आणि मजुरीचा खर्च देतील.

(चार) अशा सर्व दुरुस्त्यांच्या बाबतीत नवीन भाग ज्या भागांच्या जागी बसवले असतील ते जुने भाग दुरुस्तीकाराकडून परत घेण्यात यावेत आणि लिलाव करून विकण्यात यावेत व त्यांच्या विक्रीपासून मिळणारे उत्पन्न "एकोणपन्नास–लेखनसामग्री व मुद्रण-संकीर्ण जमा रकमा" या शीर्षाखाली जमा करण्यात यावे. विक्रीपासून मिळणारे उत्पन्न जमाखाती टाकणारे मूळ चलन, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकडे पाठवण्यात यावे.

टीप २.—प्रवास करावयाचे अंतर ८ किलोमिटरपेक्षा अधिक असल्यास, एका कार्यालयासाठी फक्त एक सायकल मंजूर करण्याच्या शर्तीस अधिन राहून प्रत्येक कार्यालयाकरिता सायकली मंजूर करण्यात याव्यात. [१][कार्यालयास एकापेक्षा अधिक सायकलीची आवश्यकता असल्यास त्याकरिता शासनाची विशेष मंजुरी मिळवण्यात यावी. अशा प्रकरणात विभाग प्रमुखांनी सचिवालयातील त्यांच्या प्रशासकीय विभागांकडे मंजुरीसाठी विनंती करावी. त्यानंतर, संबंधित प्रशासकीय विभाग, उद्योग व कामगार विभाग आणि वित्त विभाग यांची सहमती मिळवील.] एका राजपत्रित अधिकाऱ्याकरिता आणि कार्यालयाकरिता एक मेज-घडयाळ देखील मंजूर करता येईल. [१][विभागाच्या/कार्यालयाच्या प्रत्येक मजल्यासाठी एक घडयाळ मंजूर करण्यात यावे. विभागाच्या/कार्यालयाच्या प्रत्येक मजल्यावर आठ किंवा त्याहून अधिक कर्मचारी असले पाहिजे आणि घडयाळांच्या पुरवठ्यासंबंधीची मागणी ही प्रथमत:च केली असली पाहिजे व त्यापूर्वी कोणताही पुरवठा केलेला नसावा.

जेव्हा या शर्ती पूर्ण केल्या जात नसतील तेव्हा शासनाची विशिष्ट मंजुरी मिळवण्यात यावी.]

[२][* * * *

---

[१] दिनांक २८–१२–१९६७ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे दाखल केले.

[२] कित्ता, वगळण्यात आले.

टीप ३.—स्थानिक खाजगी घड्याळ दुरुस्तीकाराकडून एक वर्षाच्या हमीच्या तत्त्वावर आणि प्रत्येक घड्याळामागे जास्तीत जास्त रु. १५ आणि प्रत्येक मेज-घड्याळामागे जास्तीत जास्त रु. १२ खर्च करून घड्याळे आणि मेज-घड्याळे दुरुस्त करून घेता येतील. मात्र, सर्वात कमी असलेले दरपत्रक स्वीकारण्यात यावे आणि पुढे असे की घड्याळांच्या आणि मेज-घड्याळांच्या अशा दुरुस्तीवरील एकूण खर्च, दर कार्यालयामागे दरवर्षी रु. १०० पेक्षा अधिक होता कामा नये.

उपविभाग चोवीस—जडवस्तू संग्रहाच्या वस्तूसूचीबाबतचे नियम

९४. या नियमांमध्ये परामर्श घेतलेल्या बाबींकरिता, ज्या विभागांसाठी विशेषरित्या विहित केलेल्या नियमांद्वारे पुरेशी तरतूद पूर्वीच करण्यात आलेली असेल अशा विभागांना हे नियम लागू होत नाहीत.

९५. संयंत्र आणि यंत्रसामग्री, फर्निचर आणि स्थिर वस्तू यांसारख्या खरेदी करून किंवा अन्यथा मिळवलेल्या जडवस्तू संग्रहातील सर्व वस्तूंची वस्तुसूची सर्व कार्यालयांमध्ये या नियमांना जोडण्यात आलेल्या नमुना क्र. ८ मधील नोंदवहीत ठेवण्यात यावी.

९६. प्रत्येकी रु. ५ आणि त्यापेक्षा अधिक किंमतीच्या वस्तुंच्या बाबतीत वस्तुसूचीमध्ये किमतींचा समावेश करण्यात यावा. रु. ५ पेक्षा कमी किंमतींच्या वस्तुंच्या बाबतीत संख्यात्मक वस्तुसूची पुरेशी होईल.

९७. नियम ९५ मध्ये उल्लेखिलेल्या नोंदवहीच्या 'शेरा' या स्तंभामध्ये जादा वस्तुंची किंवा ज्या वस्तूंची आवश्यकता राहिलेली नाही त्यांची नोंद करण्यात यावी. म्हणजे त्यांची आवश्यकता असणाऱ्या इतर विभागांकडे त्या वस्तू बदली करता येतील किंवा त्यांच्या किंमतीत घट होण्यापूर्वी त्यांची विक्री करता येईल. वाजवी कालावधीसाठी आवश्यक असतील त्यापेक्षा जास्त असलेल्या किंवा कोणत्याही विहित कमाल मर्यादेपेक्षा जास्त असलेल्या शिल्लक वस्तू जवळ ठेवू नयेत. या नियमाचे पालन होत असल्याची खात्री करून घेण्यासाठी जबाबदार अधिकाऱ्याने नियतकालिक तपासणी करावी व अशा अधिकाऱ्याने अतिरिक्त आणि वापरात नसलेल्या वस्तू निकालात काढण्यासंबंधीचे आदेश देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याकडे अशा वस्तुंसंबंधी अहवाल सादर केला पाहिजे. तपासणी न करण्यास सबळ कारण नसल्यास, नाशवंत वस्तुंच्या बाबतीत दर सहा महिन्यांनी आणि इतर वस्तुंच्या बाबतीत वर्षातून एकदा तपासणी करण्यात यावी. एका वर्षापेक्षा अधिक काळ संग्रही असलेल्या वस्तू, त्यांचा अन्यथा वापर करण्यास सबळ कारण नसल्यास, अतिरिक्त म्हणून समजण्यात याव्यात.

९८. कार्यालय प्रमुख प्रत्यक्ष संग्रह आणि विवरणपत्रातील नोंदी यांची तुलना करून दरवर्षी वस्तू-संग्रहाची पडताळणी करण्यास जबाबदार राहील. दरवर्षी जून महिन्यामध्ये त्याने आपल्या विभाग-प्रमुखास पुढील आशयाचे प्रमाणपत्र सादर करावे :—

"प्रमाणित करण्यात येत आहे की, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमांच्या (वित्तीय प्रकाशन क्र. नऊ) नियम ९५ अनुसार ठेवण्यात आलेल्या जडसंग्रह वस्तुंच्या नोंदवहीचे मी निरीक्षण केले आहे आणि मला असे आढळून आले आहे की, ही नोंदवही योग्यस्वरूपात अद्यावत ठेवण्यात आलेली आहे आणि खाली नमूद केलेल्या ज्या वस्तू आढळून आल्या नाहीत त्याबाबतचे स्पष्टीकरण सोबत जोडले आहे व अशा वस्तुंचा अपवाद सोडून नोंदवहीमध्ये नमूद केलेल्या वस्तू प्रत्यक्ष संग्रही आहेत; तसेच कोणत्याही वस्तू योग्य मंजुरी असल्याखेरीज निर्लेखित करण्यात आलेल्या नाहीत व अशा निर्लेखित केलेल्या वस्तुं-बाबत मिळवलेल्या मंजुरीची रीतसर नोंद कार्यालय प्रमुखांच्या सहीने विवरणामध्ये घेण्यात आली आहे."

टीप—विभाग प्रमुखांनी संग्रह पडताळणीची प्रमाणपत्रे देण्याची आवश्यकता नाही. हे अधिकारी त्यांच्या स्वतःच्या ताब्यात असलेल्या जडसंग्रहातील वस्तुंवर नियंत्रण ठेवतील आणि दुय्यम अधिकाऱ्यांनी त्यांना सादर केलेल्या संग्रह पडताळणीच्या प्रमाणपत्रावर अंतिम कार्यवाही करतील.

९९. दुय्यम कार्यालयांची तपासणी करताना विभाग प्रमुखांनी या कार्यालयामध्ये ठेवण्यात आलेल्या सूचीची न चुकता तपासणी केली पाहिजे.

उपविभाग पंचवीस—पोषाख

सर्वसाधारण

१०४. (१) ज्या विभागांना त्यांची स्वत:ची व्यवस्था करण्यास प्राधिकृत करण्यात आले असेल अशा विभागांव्यतिरिक्त महाराष्ट्र राज्यातील इतर विभागांचे चपराशी आणि त्याचा इतर चतुर्थ श्रेणी सेवकवर्ग यांच्या पोषाखाकरिता सुती आणि लोकरी कापड याच्या सर्व सहायक वस्तू यांचा पुरवठा संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, याजकडून करण्यात येतो. पोषाखाकरिता आवश्यक असलेले कापड आणि इतर वस्तू यांकरिता संचालकांकडे पाठवावयाची मागणीपत्रे (मुद्रणालयातून मिळवण्यात यावीत) पोषाखाबाबतच्या मागणीपत्राच्या नमुन्यामध्ये सादर करण्यात यावीत व या मागणीपत्रांमध्ये चोपदार, हवालदार, नाईक, चपराशी इत्यादींची संख्या स्पष्टपणे नमूद केलेली असावी. संचालक, नियमानुसार पुरवठा करण्यात येत आहे हे पाहण्यासाठी जबाबदार राहील.

(२) पोषाखाच्या पुरवठ्यासंबंधी आपली स्वत:ची व्यवस्था करण्यास प्राधिकृत असलेले विभाग आणि शासनाने निश्चित करून दिलेले पुरवठ्याचे प्रमाण विभागीय नियमपुस्तिकांमध्ये विनिर्दिष्ट केले आहे.

(३) लेखनसामग्री कार्यालयाकडून किंवा विभागीय भांडारांकडून कोणत्याही प्रकारच्या पोषाखाचा पुरवठा करण्याकरता पाठवावयाचे प्रत्येक मागणीपत्र विहित प्रमाणानुसार तयार करण्यात यावे. त्यामध्ये मागील पुरवठ्याचा दिनांक दर्शवण्यात यावा आणि त्याच्या पुष्टचर्थ ते शासनाने विहित केलेल्या प्रमाणानुसार असल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र असावे.

(४) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना अस्थायी चपराश्यांच्या पोषाखाकरिता आलेली मागणीपत्रके मंजूर करण्यास प्राधिकृत केलेले आहे; मात्र अस्थायी चपराश्यांनी धारण केलेली पदे किमान दोन वर्षाच्या कालावधीपर्यंत चालू राहण्याची शक्यता असल्याबद्दल त्यांची खात्री झालेली आहे असे मागणी करणाऱ्या कार्यालयांनी/अधिकाऱ्यांनी प्रमाणित केले पाहिजे; आणखी असे की, अस्थायी चपराशी ज्या आस्थापनेत असतील अशा आस्थापनेशी संलग्न असलेले स्थायी चपराशी शासनाच्या खर्चाने पोषाख मिळण्यासाठी हक्कदार आहेत.

(५) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून होणाऱ्या पुरवठ्यापेक्षा भिन्न अशा विभागीय भांडारांकडून केल्या जाणाऱ्या पुरवठ्यासाठी आलेली सर्व मागणीपत्रके विभागीय भांडारांनी मागणीपत्राची पूर्ती करण्यापूर्वी संबंधित विभागाच्या मुख्य नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी मंजूर करावीत, आणि हे अधिकारी शासनाने विहित केलेल्या प्रमाणांनुसार पुरवठा करण्यात येत आहे हे पाहण्यासाठी जबाबदार राहतील.

(६) या कलमात समाविष्ट असलेल्या नियमांमध्ये निर्धारित केलेले स्वरूप, प्रमाण आणि कालावधी यांच्या अधीन राहून नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयांतील चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्यांना पोषाख आणि तद-नुषंगिक वस्तु, कांबळी, छत्र्या, केप व हुड यांचा पहिला पुरवठा करण्याबाबत सचिवालयाच्या प्रशासकीय विभागांनी सामान्य प्रशासन विभाग आणि वित्त विभाग यांच्याशी विचारविनिमय न करता आदेश काढावेत असे शासनाने निदेश दिलेले आहेत. यात अंतर्भूत असलेला खर्च, द्रव्यविषयक मर्यादांइतका निर्बंधित असावा आणि शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. डीइपी-१०५८/दोन-एफ ४, दिनांक १० फेब्रुवारी १९५९, सोबतच्या कागदपत्रांतील बाब २ खाली विहित केलेल्या शर्तींच्या अधीन असावा.

१०५. महाराष्ट्र राज्यातील चपराशी आणि त्यांचा इतर चतुर्थश्रेणी सेवकवर्ग यांना पोषाख पुरवण्याची एकूण पद्धती विहित करण्याच्या दृष्टीने पुढील नियम घालून देण्यात आलेले आहेत. नियम १०७ च्या उपबंधांच्या अधीन राहून ते आस्थापना खर्चातून वेतन मिळणाऱ्या शासनाच्या चतुर्थ वर्ग सेवेतील स्थायी चपराश्यांना आणि त्यांच्या इतर सेवकवर्गास लागू आहेत. आकस्मिक खर्चाच्या बिलावर ज्यांचे वेतन काढण्यात येते अशा चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्याला शासनाच्या किंवा सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या सर्वसाधारण किंवा

विशेष आदेशांव्यतिरिक्त सर्वसाधारणपणे पोषाख मिळण्याचा हक्क नसतो. उच्च न्यायालयाच्या चपराश्यांना हे नियम लागू होत नाहीत :—

(१) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना, चपराशी आणि त्यांचा इतर चतुर्थ श्रेणी सेवकवर्ग यांना खालील तत्त्वावर पोषाखाकरिता लोकरी आणि सुती कापड आणि सर्व सहायक वस्तूंचा पुरवठा करण्याकरिता जबाबदार धरण्यात यावे :—

(ए) लोकरी कापड—२ वार

अतितलम—हवालदार किंवा नाईक यांच्याकरिता

जाडेभरडे—चपराशाकरिता

कोटाच्या पुढील मोजमापाच्या आधारे २ वार असा अंदाज करण्यात आला आहे :—

लांबी ४४"

बाह्या २४"

छाती ३६"

ज्यांच्याबाबतीत हे परिमाण पुरेसे ठरण्याची शक्यता नाही अशा विशेषेकरून उंच किंवा धडधाकट व्यक्तींच्या बाबतीत, कार्यालय प्रमुखाकडून प्रत्येकाची प्रत्यक्ष मापे मिळाल्यावर, प्रत्येक व्यक्तीस २ वार ९ इंच कापड देण्यास संचालकांना प्राधिकृत केलेले आहे.

लोकरी कापड—प्रत्येक चोपदाराकरिता ३ वार अतितलम.

(बी) लाल किंवा पिवळा गोफ : प्रत्येक हवालदार, नाईक किंवा चपराशी यांच्याकरीता ८ वार हिरवा गोफ; प्रत्येक चोपदाराकरिता १० वार

(सी) २७ इंच रूंद पन्हयाचे सुती कापड : ज्यांच्या बाबतीत (क), (ख) आणि (घ) यामध्ये घालून दिलेल्या प्रमाणानुसार लोकरी कापडाचीही आवश्यकता असेल अशा प्रत्येक चोपदार, हवालदार, नाईक किंवा चपराशी यांच्याकरिता ३९ वार आणि (क), (ख) आणि (घ) मध्ये घालून दिलेल्या प्रमाणानुसार ज्याच्याबाबतीत लोकरी कापडाची आवश्यकता नसेल अशा प्रत्येक चोपदार, हवालदार, नाईक किंवा चपराशी याच्याकरिता ५२ वार.

(डी) लोकरी कोटांकरिता सुती अस्तर : प्रत्येक हवालदार, नाईक किंवा चपराशी यांच्याकरिता २७ इंच पन्हयाचे ४ वार, आणि प्रत्येक चोपदारासाठी ३६ इंच पन्हयाचे १¾ वार, आणि २७ इंच पन्हयाचे ३½ वार.

(इ) एक पट्टा (चपराश्यांसाठी एकेरी आणि हवालदार, नाईक व चोपदारांसाठी दुहेरी).

(एफ्) सोनेरी नक्षीपट्टी : प्रत्येक हवालदारासाठी ३½ वार, प्रत्येक नाईकासाठी ३ वार, प्रत्येक चोपदारासाठी २½ वार.

(ए), (बी), (डी), (ई) व (एफ्) मध्ये निर्देशिलेल्या वस्तू दर चार वर्षांनी पुरवाव्यात. (ग) मध्ये नमूद केलेले सुती कापड दोन वर्षांनी पुरवण्यात यावे, म्हणजेच जेथे लोकरी कापड दिले जाते तेथे दर दोन वर्षांनी १९½ वार आणि जेथे लोकरी कापड पुरवले जात नाही तेथे दर दोन वर्षांनी २६ वार सुती कापड पुरवण्यात यावे. मुंबई शहरात असलेल्या कार्यालयांतील चोपदार, हवालदार, नाईक व चपराशी यांना, त्याचप्रमाणे पोलीस महानिरीक्षकांच्या कार्यालयातील हवालदार, नाईक व चपराशी यांना दर चार वर्षांनी कमरबंद (टर्की लाल रंगाचे) आणि पगडचा पुरवण्यात याव्यात. ज्यावेळी चपराश्यांना प्रथमच पगडीचे कापड पुरवण्यात येते अशावेळी त्यांना वेळोवेळी मंजूर केल्याप्रमाणे, फक्त ती बांधून घेण्याचे आकार देण्यात यावे. नवीन नक्षीपट्टी मिळाल्यानंतर, जुनी सोनेरी नक्षीपट्टी, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री यांच्या कार्यालयाला परत करण्यात यावी आणि या कार्यालयाने तिची विक्री करून त्याचे उत्पन्न शासनाकडे जमा करावे.

टीप १—जिल्हा तुरुंगांशी संबंधित असलेल्या तुरूंग रक्षकांना, चपराश्यांप्रमाणेच पोषाखाच्या वस्तू पुरवण्यात याव्या.

टीप २.—मुंबई येथील कौन्सिल हॉल इमारतीच्या पहारेकऱ्यास दर चार वर्षांनी लोकरीचे कपडे देण्यात यावे.

टीप ३.—सचिवालयातील चपराशी आणि इतर चतुर्थ श्रेणी सेवक यांना दोन वर्षांनी ३ ऐवजी ४ सुती सूट देण्यात यावेत आणि सुती पोषाख दरवर्षी, म्हणजेच प्रत्येक वर्षाला २ सूट याप्रमाणे देण्यात यावेत.

टीप ४.—महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाच्या लिफ्टवाल्यास दर दोन वर्षांनी ४ सुती सूट देण्यात यावे आणि दर चार वर्षांनी एक लोकरी सूट, एक पीक कॅप आणि एक बकल देण्यात यावे.

टीप ५.—पुणे येथील मध्यवर्ती कार्यालयात नेमणूक केलेल्या दरवानांकरता खालीलप्रमाणे पोषाख पुरवण्यात यावा :—

(१) सुती कापड—दर दोन वर्षांनी दरडोई तीन सुटांसाठी १९½ वार

(२) लोकरी कापड—दर चार वर्षांनी दरडोई एका डगल्यासाठी २ वार

(३) कमरबंदासाठी लाल कापड .. .. } दर चार वर्षांनी.

(४) फेट्यासाठी (चांगल्या प्रतीचे) लाल कापड }

टीप ६.—मुख्य मंत्र्यांच्या सेवेत असलेल्या जमादारांना दर दोन वर्षांनी खालील वस्तू देण्यात याव्या :—

(१) साधी पगडी,

(२) समारंभासाठी एक जादा पगडी,

(३) जंबियाची म्यान ठेवण्यासाठी सोनेरी व लाल रेशमी बंद,

(४) छातीवरील लाल लोकरी कापड,

(५) सोनेरी आद्याक्षर मुद्रा,

(६) लाल लोकरी शाल.

संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांनी साधी पगडी पुरवावी आणि बाकीच्या वस्तू व्यापाऱ्याकडून दरपत्रके मागवून स्थानिकरीत्या खरेदी कराव्यात.

(२) पोषाखाच्या खरेदीचा खर्च त्यांच्याकडून केला जात नसल्याने कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्या ठरावी किंवा आकस्मिक अनुदानात फक्त शिलाईच्या खर्चासाठी तरतूद करावी. शिवणाच्या व शिलाईच्या खर्चासाठी उपप्रमाणके सादर करावीत. विभाग प्रमुख आणि सचिवालयाच्या निरनिराळ्या विभागाखालील कार्यालयाचे प्रमुख यांना, त्यांच्या हाताखालील चतुर्थ वर्ग कर्मचारीवर्गाचे गणवेष शिवून घेण्यासाठी त्यांची स्वतःची व्यवस्था करण्याचा प्राधिकार देण्यात आलेला आहे. शिवणकामाचे कंत्राट स्पर्धात्मक दर मागवून नंतर निश्चित करावे आणि ज्याचे/ज्यांचे दर सर्वात कमी आहेत अशा शिंप्याबरोबर/शिंप्यांबरोबर योग्य तो करार केल्यानंतर आणि शिलाईसाठी दिलेल्या कापडाच्या अंदाजी किंमतीइतकी अनामत रक्कम स्वीकारल्यानंतर हे काम त्याच्याकडे/त्यांच्याकडे सोपवण्यात यावे. निविदा स्वीकारण्याचे कमाल दर शासनाने वेळोवेळी विहित केल्याप्रमाणे असावेत.

अपवाद १.—प्राचार्य, मुंबई पशुवैद्यक महाविद्यालय यांना मुंबई शहर व बंदर पशुवैद्यक विभाग (बॉम्बे सिटी अॅन्ड हार्बर व्हेटरनरी डिपार्टमेन्ट) यांमधील चतुर्थ वर्ग कर्मचारीवर्गाला पोषाख पुरवण्यास आणि विभागाच्या ठरावी अनुदानातून खर्च भागवण्यास परवानगी असावी.

अपवाद २.—मंत्र्यांच्या हाताखाली काम करणाऱ्या संदेश वाहकांना दरवर्षी खालील गणवेष देण्यात यावा :—

(१) खाकी हाफ पॅण्टच्या दोन जोड्या

(२) २ खाकी शर्ट

(३) २ खाकी कोट

(४) १ खाकी टोपी

अपवाद ३.—बालगुन्हेगार व भिक्षेकरी विभाग याखालील प्रमाणित शाळा, प्रमाणित संस्था आणि सराईत गुन्हेगारांच्या वसाहती यांमधील रक्षक कर्मचारी वर्गाला म्हणजेच शिपायासह जमादार, हवालदार व रक्षक यांना खालील प्रमाणानुसार गणवेषाच्या वस्तू पुरवण्यात याव्या :—

गणवेष	वस्तू टिकण्याचा कालावधी	अदमासे किंमत
(१)	(२)	(३)
	वर्षे	रुपये
जमादार—		
करडया रंगाचे, संपूर्ण बाह्यांचे, चार खिसे असलेले (दोन छातीवरील व दोन दोन्ही बाजुंना) २ बुशकोट.	२	२८.००
१ खाकी अर्धी पँट	१	६.००
२ खाकी विजारी	१	८.५०
१ लोकरी मोज्यांची जोडी	२	७.००
१ नेव्ही ब्ल्यू लोकरी टोपी	१	२.२५
१ जर्सी	५	१०.००
१ बटन संच (रुपेरी मुलाम्याचा) ..	७	३.७५
१ साखळीसह शिट्टी	१०	१.५०
१ किट बॉक्स	१०	२०.००
१ चामडयाच्या बुटांचा जोड	२	१८.००
१ बुशकोटासाठी वापरलेल्या रंगाच्या कापडाचा, साध्या बकलसह पटटा.	१	०.५०
१ रुपेरी मुलामा दिलेले क्रेस्ट	२	३.००
१ खाकी शर्ट (स्काऊट पद्धतीचा) ..	१	६.००
शिपायांसह हवालदार व रक्षक—		
२ करडया रंगाचे, संपूर्ण बाह्यांचे (चार खिसे असलेले (दोन छातीवरील व दोन दोन्ही बाजूला) बुशकोट.	२	२८.००
१ खाकी लांब पँट	१	८.५०
१ खाकी अर्धी पँट	१	६.००
१ नेव्हीब्ल्यू लोकरी टोपी	१	२.२५
१ जर्सी	५	१०.००
१ पितळी बटनांचा संच	७	३.५०
१ साखळीसह शिट्टी	१०	१.५०
१ किट बॉक्स	१०	२०.००
१ पठाणी चप्पल जोड	१	१०.२५
१ बुशकोटासाठी वापरलेल्या कापडाचा साध्या बकलसह पट्टा.	१	०.५०
१ पितळी बिल्ला	१	२.००
१ खाकी शर्ट (स्काऊट पद्धतीचा) ..	१	६.००

अपवाद ४.—शासकीय चर्मशोधन संस्था, बान्द्रे, येथील पहारेकऱ्यांना गणवेषाच्या पुढील वस्तू देण्यात याव्या :—

वस्तूचे नाव (१)	परिमाण (२)	पुरवठ्याचा कालावधी (३)
१ लोकरी फटिग कॅप ..	१	दर दोन वर्षांनी
२ खाकी टच्यूनिक	२	,,
३ खाकी चड्ड्या	२	,,
४ खाकी पट्ट्या	२ जोड्या	,,
५ बिल्ल्यासह पट्टा ..	१	दर पाच वर्षांनी
६ क्रापसह बटन	१	एकदा. ,,
७ लोकरी जर्सी	१	दर चार वर्षांनी
८ टयुनिक व फटिग कॅपसाठी पिवळी बटणे.	४ टयुनिकसाठी व २ कॅप-साठी.	एकदा ,,

टीप १.—विभागाध्यक्षाचे नाईक व चपराशी त्याचप्रमाणे हुजूर कोषागार कार्यालयात काम करणारे नाईक व चपराशी यांना कंमरबंद व पगड्या पुरवण्यात याव्यात.

टीप २.—सहकार विभागातील मुसलमान चपराशांना फेट्याकरिता लागणाऱ्या लाल तुर्की कापडाची स्थानिक खरेदी करण्यास परवानगी देण्यात आली आहे. मात्र पगडी व फेटा यांच्या किंमतीतील कोणताही फरक त्या चपराशांनी सोसला पाहिजे.

टीप ३.—नाशिक कोषागार येथील सुरक्षित कक्ष व धुळे कोषागार येथील सुरक्षित कक्ष येथे काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त, राज्यातील इतर सर्व कोषागार सुरक्षित कक्षांच्या, ठिकाणी पोलीस रक्षकांऐवजी नेमलेल्या चौकीदारांना चपराशांप्रमाणेच पोषाख पुरविण्यात यावा. धुळे येथील कोषागार सुरक्षित कक्षातील चौकीदारांना, पायदळांच्या पोलीस (फूट पोलीस) शिपायांप्रमाणेच प्रत्येक चौकीदारा करिता दरमहा रु. १.२५ इतक्या खर्चाने पोषाख पुरविण्यात यावा.

टीप ४.—हवालदारांना व नाईकांना पुरवण्यात येणाऱ्या गणवेषांवर पुढील प्रमाणे हुद्दादर्शक (V) पट्ट्या लावण्यात याव्यात.

	हवालदार	नाईक	
लोकरी कोट	३	२	(सोनेरी फीत)
सुती कोट	३	२	(लोकरी लाल फीत)

टीप ५.—मंत्र्यांचे चोपदार व सभापती, महाराष्ट्र विधान परिषद, अध्यक्ष महाराष्ट्र विधान सभा यांचे चोपदार यांना दर चार वर्षांनी कमरबंदांऐवजी शाली पुरवण्यात याव्यात.

अपवाद ५.—सचिवालयातील कामाकरिता नेमलेल्या खालील प्रवर्गातील चतुर्थ वर्गाच्या कर्मचाऱ्यांना त्यांच्यापुढे दर्शवलेल्या प्रमाणानुसार पोषाख पुरवण्यात यावा :—

(१) हमाल	विद्यमान पोषाखाच्या पुरवठ्याऐवजी कच्छ खाकी रंगामध्ये रंगवलेल्या हातमागाच्या ड्रील कापडापासून तयार केलेले प्रत्येकी दरवर्षी दोन आखूड कोट व दोन आखूड पँट्स व एक टोपी.
(२) सफाईगार ..	दर वर्षी प्रत्येकी दोन निळ्या आखूड पँट्स व दोन अर्ध्या बाह्यांचे शर्ट.
(३) माळी	दर वर्षी प्रत्येकी दोन हिरवे शर्ट व एक टोपी

रजामुदतीत रिक्त पदांवर चपराशी म्हणून स्थानापन्न स्वरुपात काम करणाऱ्या व्यक्तींनीही विहित गणवेष वापरणे आवश्यक असल्याने, सचिवालयातील निरनिराळे विभाग आणि सचिवालयात असलेली इतर कार्यालये व महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचे कार्यालय यांमधील प्रत्येक 'बदली' चपराशांच्या उपयोगासाठी आवश्यक असेल त्याप्रमाणे, यथास्थिति, दोन जादा सूट, एक पगडी, एक कमरबंद व एक पट्टा यांचा पुरवठा करावा किंवा अशा पुरवठयासाठी त्यांनी स्वतः व्यवस्था करावी.

अपवाद ६.—हाफकिन संस्था, मुंबई येथील जमादार, पहारेकरी, मोटारचालक व प्रयोगशाळा परिचर यांना खालील प्रमाणात पोषाख पुरवावा :—

पदनाम (१)	पोषाखाचे/वस्तूचे नाव (२)	नियतकालिक मर्यादा (३)
(१) जमादार ..	खाकी लांब पॅंट, नग २ . . . खाकी लांब कोट, नग २ लोकरी लांब पॅंट, नग १	दरवर्षी
	लोकरी लांब कोट, नग १ आकारमानाप्रमाणे लोकरी टोप्या, नग १	दर चार वर्षांनी.
	क्रॉससह पट्टा, नग १	खराब होईल तेव्हा दुसरा घेता येईल.
	पठाणी चप्पल, १ जोड	दर वर्षी.
	धातूच्या साखळीसह शिट्टी, नग १ ..	खराब होईल तेव्हा दुसरी देता येईल.
(२) पहारेकरी ..	लांब बाहयांचा, चार खिशांचा, खांदे पटटयांचा खाकी ड्रिलचा बुशकोट, पट्टा, लांब पॅंट, खाकी टोपी व चप्पल जोड.	नेहमीप्रमाणे दोन वर्षांकरिता तीन जोड पुरवावेत.
(३) मोटार चालक ..	खाकी सुती ड्रिलचा गणवेष, यात २ कोट, २ पॅंट, रिंगसह ५ बटणे, व हॅट प्रत्येक चालकाला एकदा पुरवण्यात येते.	दरवर्षी पुरवावयाचे.
(४) पंधरा प्रयोगशाळा परिचर (शीत कक्ष कामगार).	१ लोकरी लांब बाहयांची जर्सी व लोकरी टोपी.	तीन वर्षांनी पुरवावयाचे.
(५) सईस ..	कांबळचा	प्रत्येक दोन वर्षांनी पुरवावयाचे.

अपवाद ७.—आरोग्य संचालक, यांना त्यांच्या कर्मचारीवर्गाला पुढीलप्रमाणे गणवेष मंजूर करण्यास प्राधिकृत केले आहे :—

कर्मचारी वर्गाचे पदनाम व कर्मचारीवर्ग काम करीत असेल ते कार्यालय (१)	गणवेषाचा तपशील (२)	पुरवठयाचा कालावधी (३)
(१) आरोग्य विभागातील निरनिराळ्या योजनांसाठी नेमलेले सर्व चालक व स्वच्छक.	चालकासाठी रु. ४४.५० व स्वच्छकासाठी रु. ४०.०० या किंमतीचे.	दर दोन वर्षांनी

[१] दिनांक ५ एप्रिल १९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे घातले.

कर्मचारी वर्गाचे पदनाम व कर्मचारी वर्ग कामकरीत असेल ते कार्यालय	गणवेषाचा अहवाल	पुरवठ्याचा कालावधी
(१)	(२)	(३)
(२) आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे येथे नेमलेले ९ परिचर, ३ स्वच्छक, १ आवेष्टक व १ सफाईगार.	निळे अर्धे शर्टस् व अर्ध्या पँटस्चे प्रत्येकी दोन संच.	दर वर्षाला.
(३) सातारा येथील प्लेग संघटनेतील २ प्रयोगशाळा परिचर व ८ मजूर.	निळे अर्धे शर्टस् व अर्ध्या पँटस्चे प्रत्येकी दोन संच.	दर वर्षाला.
(४) औरंगाबाद, नांदेड येथील फिरत्या व चांदा येथील फिरत्या-नि-स्थिर वैद्यकीय पथकात १ कक्ष नोकर व २ सफाईगार.	प्रत्येक पथकासाठी अंदाजे रु. ९० किमतीचे (शिलाई खर्चासह).	दर दोन वर्षांनी.
(५) फिरत्या रुग्णालय पथकासाठी शा. नि. वि. वि. क्र. ४८३७/३३, दि. १७ ऑक्टो. १९४५ मध्ये मंजूर केल्याप्रमाणे कर्मचारी वर्ग.	प्रत्येक पथकामागे रु. १,००० इतक्या खर्चापर्यंत खादीचा गणवेष].	दर दोन वर्षांनी.

उच्च न्यायालय

१०६. उच्च न्यायालयातील चतुर्थ वर्गाच्या कर्मचाऱ्यांचा पोषाख, खाली नमूद केलेल्या फेरबदलांच्या अधीन, वरील नियमानुसार मिळवण्यात यावा.

संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांनी चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्यांच्या पोषाखाच्या लोकरी त्याचप्रमाणे सुती कापडाचे नमुने माननीय मुख्य न्यायमुर्ती व इतर न्यायमूर्ती यांच्याकडे मान्यतेसाठी पाठवावे:—

(१) **सुती पोषाख.**—(ए) चपराशांना दर वर्षाला दोन सुती (पांढरे) सूट पुरवले पाहिजेत—

(बी) उच्च न्यायालयातील प्रत्येक चोपदारास व अपील शाखेच्या प्रत्येक हवालदारास व नाईकास. दर दोन वर्षांनी चार ड्रिलचे सूट पुरविले पाहिजेत.

(२) **लोकरी पोषाख.**—(ए) उच्च न्यायालयातील चोपदारांना लोकरी कोटांचा दोन वर्षांनी पुरवठा करण्याचे चालू ठेवावे.

(बी) चोपदारांखेरीज चतुर्थ वर्गाच्या कर्मचाऱ्यांना, लोकरी कोट व खांद्यावरील पट्टे यांचा दर तीन वर्षांनी पुरवठा करावा.

(सी) उच्च न्यायालयातील नाईकांना, उत्कृष्ट प्रतीचे लाल लोकरी कोट पुरवण्यापेक्षा तशाच प्रतीचे निळे लोकरी कोट दर तीन वर्षांनी पुरवावेत.

(३) चपराशी व इतर चतुर्थश्रेणी सेवक यांना गणवेषांच्या शिलाईबाबत उच्च न्यायालयाने इतर कार्यालयात अवलंबिण्यात येते तीच कार्यपद्धती अवलंबावी.

(४) उच्च न्यायालयातील चपराशांकरिता घालून दिलेल्या प्रमाणानुसारच तेथील लिफ्टवाल्यांसही पोषाख पुरवावेत.

(५) उच्च न्यायालयातील हमालांना दर वर्षाला प्रत्येकी दोन पांढऱ्या ड्रिलच्या अर्ध्या पँटी, दोन पांढरे ड्रिलचे कोट व एक काळी मखमली टोपी (रु. ४.५० पेक्षा अधिक किंमत नसलेली) पुरवावी.

(६) उच्च न्यायालयातील हलालखोरांना दरवर्षाला प्रत्येकी दोन निळ्या अर्ध्या पँटी आणि दोन अर्ध्या बाह्यांचे शर्ट पुरवावे.

(एच) जेथील हवामान अतिविषम असेल व पाऊस भरपूर असेल अशा ठिकाणी असलेल्या इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग यांच्या बंगल्यातील चौकीदारांना खालील मर्यादांच्या अधीन राहून/मर्यादांनुसार दर दोन वर्षांनी कांबळ्यांचा पुरवठा करावा :

	कांबळ्यांची संख्या
उत्तर मंडळ	४०
मध्यवर्ती मंडळ	१९
दक्षिण पाटबंधारे मंडळ	१५
एकूण ..	७४

(आय) बृहन्मुंबई दूध योजनेतील दुधाच्या वाटपाकरिता ट्रकवर काम करणाऱ्या दूध वाटप कर्मचाऱ्यांना (ट्रकवरील मजूर) दर दोन वर्षांनी कांबळ्यांचा पुरवठा करावा.

[1] [(जे) व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय व पुस्तक आगार, नागपूर, यांच्या आस्थापनेवरील सफाईगार व माळी यांना दर दोन वर्षांनी एक कांबळी किंवा छत्री पुरवावी].

[2] [टीप २.—नियम १०४ (६) पहा]

जलरोधक पोषाख मोठे कोट (ग्रेट कोट) इ.

११०. (१) महाराष्ट्र राज्यातील चपराशांना पुरवण्यात येणाऱ्या कांबळ्यांऐवजी दर पाच वर्षांतून एकदा रु. १५ किंमतीचे मोठे कोट (ग्रेट कोट) पुरवण्यास मंजुरी देता येईल.

(२) अधिकाऱ्यांनी अस्थायी कर्मचाऱ्यांना दिलेले कोट, त्यांना सेवेतून कमी करण्यात आल्यावर आपल्या ताब्यात घ्यावेत व ते आपल्या कार्यालयात पुढे उपयोग करण्यासाठी संग्रही ठेवावेत.

१११. येरवडा औद्योगिक शाळेच्या एका अंमलदाराला व तीन चपराशांना प्रत्येक मोठ्या कोटास रु. १५ पेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या खर्चाने चार मोठ्या कोटांचा पंचवार्षिक पुरवठा, त्यावरील खर्च येरवडा औद्योगिक शाळेच्या ठरावी अनुदानातून भागवला जाईल या शर्तीच्या अधीन राहून करावा.

११२. अधीक्षक अभियंता, दख्खन पाटबंधारे मंडल, कार्यकारी अभियंता, पुणे विभाग, कार्यकारी अभियंता, पुणे पाटबंधारे व संशोधन विभाग आणि कार्यकारी अभियंता, नीरा कालवा विभाग आणि मत्स्यव्यवसाय संचालक यांच्या कार्यालयातील सायकल चपराशांना दर तीन वर्षांनी हुडसह एका जलरोधक केपचा पुरवठा, हुडसकट प्रत्येक जलरोधक केपची किंमत रु. ७.५० पेक्षा अधिक होणार नाही या शर्तीच्या अधीन राहून करावा. जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि अभिलेख यांच्या कार्यालयातील सायकल चपराशांना रु. १० पेक्षा अधिक किंमत नसलेल्या हुडसह जलरोधक केपचा पुरवठा, त्यावरील खर्च संचालकाच्या स्वाधीन असलेल्या ठरावी अनुदानातून भागवला जाईल या शर्तीस ,अधीन राहून करावा.

११३. कृषि संचालकांनी, पुण्यातील कृषि कार्यालये व संस्था यांना दर कार्यालयासाठी रु. १० पेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या खर्चाने रेनकोट व केप यांचा त्रिवार्षिक पुरवठा, त्यावरील खर्च संबंधित कार्यालयांच्या व संस्थांच्या ताब्यात असलेल्या ठरावी अनुदानांतून भागवला जाईल या शर्तीस अधीन राहून करावा.

११४. कार्यकारी अभियंता, मध्यवर्ती आरोग्य बांधकाम विभाग, पुणे यांच्या कार्यालयातील रु. ७ पेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या खर्चाने जलरोधक केप व हुड यांचा त्रिवार्षिक पुरवठा करावा.

---

[1] दिनांक ६–७–१९६८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल करण्यात आले.

[2] दिनांक ९–९–१९६८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी दाखल करण्यात आले.

११५. संचालक, दारूबंदी व उत्पादन शुल्क, मुंबई, यांना अधीक्षक, दारूबंदी व उत्पादन शुल्क, यांच्या कार्यालयातील दोन सायकल चपराशांना रु. १६ पेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या खर्चाने रेनकोटचा पुरवठा, त्यावरील खर्च संचालकांच्या ताब्यात असलेल्या "जिल्हा खर्च---निरीक्षण व प्रतिबंधक आस्थापना---बिनठरावी आकस्मिक खर्च" यासाठी केलेल्या तरतुदीमधून भागवण्यात यावा, या शर्तीस अधीन राहून करावा.

११६. येरवडा औद्योगिक शाळेतील सायकल चपराशांच्या उपयोगासाठी रु. १० पेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या खर्चाने हुडसह एका जलरोधक केपची त्रैवार्षिक खरेदी, त्यावरील खर्च त्या शाळेच्या ठरावी अनुदानातून भागवण्यात यावा, या शर्तीस अधीन राहून करावी.

११७. खडकीच्या कृषि महाविद्यालया दुग्धशाळेतील दूध पोचवणाऱ्या चार मुलांना चार रेनकोट व चार केप्स यांचा त्रैवार्षिक पुरवठा करता येईल.

११८. वन विभागातील सायकल चपराशांच्या उपयोगासाठी, दर तीन वर्षांनी प्रत्येकी रु. ७ पेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या खर्चाने पुढे दर्शविल्याप्रमाणे हुडसह पाच जलरोधक केप खरेदी करता येतील :—

अधिकाऱ्याचे नाव	केपची संख्या
मुख्य वनसंरक्षक	पुणे येथील मध्यवर्ती कार्यालयांच्या इमारतीमधील वन विभागाच्या सर्व कार्यालयातील सायकल चपराशांच्या उपयोगासाठी २.
वनसंरक्षक, उत्तर मंडळ ..	नाशिक येथील विभागीय वन कार्यालयातील सायकल चपराशांच्या उपयोगासाठी २ व पश्चिम ठाण्यातील विभागीय वन कार्यालयासाठी १.

११९. मुंबई येथील कामगार अधिकाऱ्याच्या कार्यालयातील सायकल चपराशाच्या उपयोगासाठी प्रत्येक संचाकरिता रु. १५.५० पेक्षा अधिक नाही इतक्या खर्चाने हुडसह जलरोधक दोन संचांचा त्रैवार्षिक पुरवठा करता येईल.

१२०. संचालक, नगररचना यांच्या कार्यालयातील सायकल चपराशांच्या उपयोगासाठी, रु. १५ पेक्षा अधिक होणार नाही अशा खर्चाने हुडसह दोन जलरोधक केपांचा पुरवठा करता येईल.

१२१. पोलीस उपमहानिरीक्षक, गुन्हा अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे, यांच्या कार्यालयातील टपाल व स्थानिक बटवड्याचे काम करणाऱ्या दोन चपराशांना कांबळी व छत्र्यांऐवजी हुडसह दोन जलरोधक केपांचा त्रैवार्षिक पुरवठा, हुडसह प्रत्येक केपचा खर्च रु. १० पेक्षा अधिक होणार नाही व जादा खर्च पोलीस उपमहानिरीक्षकाच्या ठरावी अनुदानातून भागवण्यात येईल, या शर्तीस अधीन राहून करावा.

१२२. संचालक, पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे, यांच्या कार्यालयातील सायकल चपराशांच्या उपयोगासाठी कांबळ्या व छत्र्यांऐवजी हुडसह दोन जलरोधक केपांचा त्रैवार्षिक पुरवठा, प्रत्येक हुडसह केपचा खर्च रु. १५ पेक्षा अधिक होणार नाही व त्यावरील खर्च संचालकाच्या ठरावी अनुदानातून भागवण्यात यावा, या शर्तीच्या अधीन राहून करावा.

१२३. औषध नियंत्रण प्रशासन संचालनालयाचे मुंबई येथे राहणारे ५ पहारेकरी, १ मोटार चालक व १ स्वेच्छक क्लीनर यांच्यासाठी आणि खालील ठिकाणी असलेल्या शासकीय रुग्णालयांतील रुग्णवाहिका

चालकांसाठी रेनकोटांचा व केपांचा द्वैवार्षिक पुरवठा करण्यात यावा आणि कोट व केपाच्या प्रत्येक जोडाची किंमत रु. १९.५० पेक्षा अधिक होता कामा नये :—

ठिकाणचे नाव	रुग्णवाहिका चालकांची संख्या
मुंबई	७
रत्नागिरी	१
अलिबाग	१
एकूण	९

वन विभाग

१२४. वन विभागाच्या कर्मचाऱ्यांना द्यावयाच्या गणवेषांची मंजुरी विनियमित करणारे नियम वन नियमपुस्तिकेत विहित केले आहेत.

शासनाच्या मुख्यालयातील चतुर्थवर्ग कर्मचाऱ्यांसाठी विशेष नियम.

१२५. सचिवालयीन विभाग व महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या सचिवांचे कार्यालय, प्रत्येक संदेश-वाहक किंवा सायकल चपराशी यांच्यासाठी तीन वर्षातून एकदा केप व हुड यांची खरेदी करण्यासाठी त्यांच्या आकस्मिकता निधीतून रु. १५ इतकी रक्कम खर्च करू शकेल ; मात्र, प्रत्येक विभागात व महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या सचिवांच्या कार्यालयात खरेदी केलेल्या केपची व हुडची एकूण संख्या दोनपेक्षा अधिक होता कामा नये आणि हा पुरवठा छत्र्यांऐवजी केला जावा.

१२६. थंडीच्या मोसमात थंड हवेच्या ठिकाणी राज्यपाल दौऱ्यावर असताना त्यांच्याबरोबर जाणारे राजभवनातील चोपदार, चपराशी इ. आणि राज्यपाल यांच्या सचिवांच्या कार्यालयातील चतुर्थवर्ग कर्मचारी आणि मंत्री, उपमंत्री, संसद सचिव व महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग व प्रसिद्धी संचालक [1][आणि लोकायुक्त व उपलोकायुक्त] यांच्या कार्यालयासह सचिवालयीन अधिकारी वर्गाबरोबर जाणारे चोपदार व चपराशी आणि धर्मादाय आयुक्तांच्या कार्यालयातील स्थायी नाईक यांना गरम कपड्यांसाठी प्रत्येकी रु. २० इतके द्विवार्षिक अनुदान देण्यात यावे.

टीप १.—महागाई भत्त्याची योजना अंमलात येईपर्यंत तात्पुरती उपाययोजना म्हणून रु. २० या रकमेत रु. ३० पर्यंत वाढ करण्यात आली आहे (शासन निर्णय, राजनैतिक व सेवा विभाग क्र. ७७८३/३४, दिनांक २४ मे १९४४ पहा). [2][रग व लांब बाह्यांचा स्वेटर यांच्या खरेदीसाठी, महागाई भत्त्याची योजना अंमलात येईपर्यंत तात्पुरती उपाययोजना म्हणून रु. ३० या रकमेत रु. ४५ पर्यंत आणखी वाढ करण्यात आली आहे ; शा. नि., सा. प्र. वि., क्र. सीएलओ-१०६७/एल, दिनांक १५ मे १९६७ पहा]. [2][रग व लांब बाह्यांचा स्वेटर यांच्या खरेदीसाठी, महागाई भत्त्यांची योजना अंमलात येईपर्यंत तात्पुरती उपाययोजना म्हणून रु. ४५ या रकमेत रु. ७० पर्यंत आणखी वाढ करण्यात आली आहे ; शा. नि., सा. प्र. वि. क्र. सीएलओ-१०७४/एल-दोन, दिनांक १५ नोव्हेंबर १९७४ पहा].

टीप २.—ज्या ठिकाणी, दि. १५ ऑक्टोबर पासून फेब्रुवारी अखेरपर्यंतच्या कालावधीत ६० डिग्री फॅरन्हाइट (१६ डिग्री सेंटिग्रेड) किंवा त्यापेक्षा कमी इतके किमान उष्णतामान असेल अशी ठिकाणे गरम पोषाख भत्ता देण्यासाठी थंड हवेची ठिकाणे म्हणून मानण्यात यावीत.

---

[1] दिनांक २३-१-१९६८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल करण्यात आले.

[2] दिनांक २-६-१९७५ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल करण्यात आले.

१२७. नागपूर येथे मंत्री व सचिव यांच्या हाताखाली काम करण्यासाठी नेमलेल्या संदेशवाहकांसाठी करावयाचा खर्च पोलीस विभागाकडे आकारण्यात येऊ नये, तर तो "१९-सामान्य प्रशासन विभाग" या शीर्षाखाली खर्ची घालावा.

केंद्रीय विभागांना पोषाख

१२८. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यास कोणत्याही केंद्रीय विभागाला, चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्यांच्या पोषाखासाठी आवश्यक असलेली पोषाखाची सामग्री (लोकरी व सुती दोन्ही), पैशांचा भरणा केल्यावर पुरवता येईल आणि त्या विभागाच्या चतुथ वर्गाच्या कर्मचाऱ्यांच्या गणवेषाच्या शिलाईची व्यवस्थाही करता येईल. केंद्रीय विभागांना पुरवलेल्या पोषाखाच्या सामग्रीवर १० टक्के विभागीय आकार लावण्यात यावा.

वैद्यक विभागातील कर्मचाऱ्यांना पोषाख

१२९. राजपत्रित व अराजपत्रित कर्मचारीवर्गास खालीलप्रमाणे गणवेष व पोषाखभत्ता देण्यात यावा :—

पदनाम (१)	गणवेष भत्ता (२)	शेरा (३)
राजपत्रित पदे—		
(एक) राजपत्रित कर्मचाऱ्यांना (गणवेष विनामूल्य पुरवला नसेल तर) गणवेष भत्ता.	..	..
अधिसेविका व सहाय्यक अधिसेविका	दर वर्षी प्रत्येकी रु. १००	..
तृतीय वर्ग पदे—		
(एक) मनोरुग्णालयातील पर्यवेक्षक व अवेक्षक.	दर वर्षी प्रत्येकी रु. ४० ..	या नोंदीमध्ये नमूद केलेला गणवेष भत्ता शासन निर्णय, स्थानिक शासन व आरोग्य विभाग क्र. एमएचजी-१०५८, दिनांक २८ एप्रिल १९५८, याखाली ३१ मार्च १९५९ पर्यंत चालू ठेवण्यात आला आहे.
(दोन) सेंट जॉर्ज रुग्णालय, मुंबई, येथील देवडीवाला.	दरवर्षी प्रत्येकी रु. ७२ ..	..
(तीन) शासकीय रुग्णालयातील व दवाखान्यातील शुश्रूषा कर्मचारीवर्ग. अधिसेविका व सहायक अधिसेविका (अराजपत्रित पद).	दरवर्षी प्रत्येकी रु. १००	..
इतर शुश्रुषा कर्मचारीवर्ग—		
म्हणजेच, पाठनिर्देशक परिसेविका, परिसेविका, परिचारिका, प्रसाविका, इ.	दर वर्षाला प्रत्येकी रु. ७५	..

१३०. **(एक) मुंबई येथील शासकीय रुग्णालये.**—रुग्णालयातील कक्ष व बाह्य रुग्ण विभागात काम करणाऱ्या चतुर्थ वर्गाच्या कर्मचाऱ्यांना वर्षाला गणवेषाचे तीन संच द्यावेत, तर चौकीदारांसह इतरांना वर्षाला २ संच द्यावेत. चतुर्थ वर्गाच्या कर्मचाऱ्यांना गणवेष पुरवण्याची व्यवस्था संचालक, उद्योग व मध्यवर्ती भांडार खरेदी अधिकारी यांच्याकडून, वित्तविषयक मर्यादा असली तरी कंत्राटाद्वारे करण्यात येते.

[1] [**(दोन) ससून रुग्णालय, पुणे.**—(ए) पुणे येथील ससून सर्वोपचार रुग्णालयातील आणि [2] [नागपूर व औरंगाबाद येथील वैद्य महाविद्यालयांमधील] कक्ष व बाह्य रुग्ण विभागात काम करणाऱ्या चतुर्थ वर्गाच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना दर वर्षाला गणवेषाचे तीन संच व चौकीदारांसह चतुर्थ वर्गाच्या इतर कर्मचाऱ्यांना दरवर्षास गणवेषांचे दोन संच देण्यात यावेत. टोप्या हाही गणवेषाचाच एक भाग असावा.

(बी) चतुर्थ वर्गाच्या अस्थायी कर्मचाऱ्यांनाही वर निर्देशिल्याप्रमाणे गणवेष देण्यात यावेत ; मात्र त्यांनी धारण केलेली पदे दोन वर्षांपेक्षा कमी नसलेल्या कालावधीपर्यंत चालू राहण्याची शक्यता असावी आणि पुढे असे की चतुर्थ वर्गाचे अस्थायी कर्मचारी ज्या आस्थापनेला संलग्न असतील त्या आस्थापनेला संलग्न असलेल्या चतुर्थ वर्गाचे स्थायी कर्मचारी शासकीय खर्चाने गणवेष मिळण्यास हक्कदार असतील. तथापि, ही बाब नियम १०७ मध्ये नमूद केलेल्या शर्ती पूर्ण करण्याच्या अधीन राहून असेल.].

(तीन) इतर सर्व शासकीय रुग्णालये.—इतर रुग्णालयांतील भांडार नोकर, दवाखाना सेवक व कक्ष सेवक आणि सर्व रुग्णालयांतील पहारेकरी, हमाल, भिस्ती, नाभिक, लिफ्टवाले व मुकादम यांना दोन वर्षांतून एकदा प्रत्येक सेवकाला रु. १४ पेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या किंमतीचा पोषाख पुरविण्यात येईल. तथापि, हे आदेश मनोरुग्णालयातील नाभिकांना लागू होणार नाहीत. त्यांना दर दोन वर्षांनी रु. १७ हून अधिक किंमतीचे नसतील असे गणवेष पुरवण्यात यावेत.

अपवाद.—उरोरोग रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे, येथील (एक) पुरुष व स्त्री कक्षसेवक, (दोन) शस्त्रक्रियागार व क्ष-किरण विभाग, प्रयोगशाळा व दवाखाना येथे काम करणारा कर्मचारीवर्ग यांना दरवर्षी पोषाख पुरवला पाहिजे.

(चार) सर्व शासकीय रुग्णालयांतील सफाईगार.—सर्व रुग्णालयांतील प्रत्येक पुरुष सफाईगाराल प्रतिवर्षी रु. ११.५० पेक्षा अधिक नाही इतक्या किंमतीचे व प्रत्येक स्त्री सफाईगाराला रु. ८ पेक्षा अधिक नाही इतक्या किंमतीचे पोषाख पुरवण्यात यावेत.

(पाच) शासकीय रुग्णालयातील माळी.—शासकीय रुग्णालयात काम करणाऱ्या माळ्यांना प्रति-वर्षी प्रत्येकी एक कांबळी पुरवण्यात येईल.

(सहा) शासकीय रुग्णालयातील स्वयंपाकी.—शासकीय रुग्णालयातील स्वयंपाक्यांना मोफत कपडे पुरवण्यात येतील. मात्र, संबंधित संस्थेच्या प्रभारी वैद्यकीय अधिकाऱ्याला तो खर्च संस्थेच्या सेवकांच्या पोषाखासाठी मंजूर केलेल्या अनुदानातून भागवता आला पाहिजे.

(सात) मुंबई शहरातील शासकीय रुग्णालयातील अस्थायी कर्मचारीवर्ग.—मुंबई शहरातील शासकीय रुग्णालयातील अस्थायी जमादार व सहाय्यक जमादार यांना शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री विभागातून लोकरी पोषाख पुरवला जाऊ नये.

(आठ) (ए) हाफकीन संस्था, मुंबई येथील प्रयोगशाळा कर्मचारीवर्ग.—संस्थेतील प्रयोगशाळा कर्मचारीवर्ग कामावर असताना त्यांच्या संरक्षणासाठी कोणत्या प्रकारचा संरक्षक पोषाख व उपयंत्रे पुरवणे आवश्यक आहे हे ठरवण्याची शक्ती संचालकांना सोपवण्यात आली आहे. परंतु त्यामुळे या संस्थेच्या नियमित आकस्मिक खर्चाच्या अनुदानामध्ये वाढ होता कामा नये.

(बी) हाफकिन संस्थेतील सर्व चतुर्थवर्ग कर्मचाऱ्यांना गणवेष पुरवण्यात यावेत ; मात्र, संबंधित व्यक्ती दोन वर्षेपर्यंत सेवेत राहण्याची शक्यता असावी व या गणवेषासाठी होणारा खर्च मंजूर अनुदानातून भागवण्यात यावा.

---

[1] दिनांक १७-८-१९६५ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी दाखल करण्यात आले.

[2] दिनांक २५-८-१९७० च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे दाखल करण्यात आले.

(नऊ) शासकीय वैद्यक महाविद्यालये.—शासकीय वैद्यक महाविद्यालयांतील पुढील व्यक्तींना दर दोन वर्षांनी एका संचासाठी रु. १४ पेक्षा अधिक खर्च होणार नाही असे प्रत्यैकी दोन संच पुरवावे:—

(१) शवविच्छेदन परिचर	..	खाकी अर्धी पँट व आखूड कोट.
(२) हमाल	..	वरील प्रमाणे.
(३) प्राणी परिचर	..	वरीलप्रमाणे.
(४) क्ष-किरण व गॅस संयंत्र सेवक	..	लांब खाकी किंवा पांढरी पँट व आखूड कोट.
(५) लिफ्ट परिचर	..	वरीलप्रमाणे.
(६) पहारेकरी	..	खाकी लांब पँट व कोट.
(७) प्रयोगशाळा सेवक	..	खाकी अर्धी पँट व आखूड कोट.
(८) विद्यार्थिनी वसतिगृहातील सेविका	.	२ पांढऱ्या साड्या व पांढरी पोलकी.
(९) महिला सफाईगार	..	दोन पांढऱ्या साड्या व पांढरी पोलकी.
(१०) पुरुष सफाईगार	..	खाकी अर्धी पँट व आखूड कोट.
(११) मुकादम	..	खाकी किंवा पांढरी पँट व कोट.
(१२) संग्रहालय सेवक	..	खाकी किंवा पांढरी पँट व कोट.
(१३) रुग्णपट वाहक	..	वरीलप्रमाणे.
(१४) टोळकर	..	वरीलप्रमाणे.
(१५) शिकार नोकर	..	वरीलप्रमाणे.
(१६) पुस्तकवाही	..	खाकी किंवा पांढरी पँट व कोट.
(१७) दप्तरी	..	वरीलप्रमाणे.
(१८) श्रॉफ	..	खाकी किंवा पांढरी अर्धी पँट व आखूड कोट
(१९) आया	..	पांढरी साडी व पोलके.
(२०) सुतार	..	खाकी किंवा पांढरी अर्धी पँट व आखूड कोट
(२१) काच फुगारी	..	वरीलप्रमाणे.
(२२) फरास (महिला)	..	पांढरी साडी व पोलके.
(२३) फरास (पुरुष)	..	अर्धी पँट व आखूड कोट.
(२४) कुरणराखी	..	वरीलप्रमाणे.

[१][**(दहा) शासकीय रुग्णालयांना संलग्न असलेल्या रुग्णवाहिकांचे चालक.**—सर्व शासकीय रुग्णालयांना संलग्न असलेल्या रुग्णवाहिकांच्या चालकांना दरवर्षी अदमासे रु. ३० इतक्या खर्चाने २ पँटस्, २ कोट व रिंगसहित ५ बटणे यांसह खाकी ड्रिलचा गणवेश पुरवावा. त्यांना रु. १० पेक्षा अधिक किंमत नसलेली टोपी किंवा चालकाची हॅटही पुरवण्यात यावी. ही टोपी किंवा हॅट जेव्हा व जशी आवश्यकता असेल त्याप्रमाणे बदलावी.].

[२][**(अकरा) औषध नियंत्रण प्रयोगशाळेतील प्रयोगशाळा कर्मचारीवर्ग.**—औषध नियंत्रण प्रयोगशाळेतील कर्मचारी वर्ग कामावर असताना, त्यांच्या संरक्षणासाठी कोणत्या प्रकारचा संरक्षक पोषाख पुरवणे आवश्यक आहे ते ठरविण्याचे प्राधिकार आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, यांना देण्यात आले आहेत. परंतु त्यामुळे अन्न व औषध प्रशासनाच्या नियमित आकस्मिक खर्चाच्या अनुदानांमध्ये वाढ होऊ नये.]

---

[१] दिनांक ३०–६–१९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेनुसार दाखल करण्यात आले.

[२] दिनांक १०–२–१९७१ च्या शासकीय अधिसूचनेनुसार जादा दाखल करण्यात आले.

पोलीस विभाग

१३१. पोलीस अधिकाऱ्यांना गणवेश मंजूर करणे, त्यांचा पुरवठा करणे व त्यांची निगा राखणे यांचे नियमन करण्याबाबतचे नियम पोलीस नियमपुस्तिकेत घालून दिले आहेत.

उत्पादन शुल्क विभाग

१३२. दारूबंदी व उत्पादन शुल्क विभागातील निरीक्षक व दुय्यम निरीक्षक यांचा गणवेश विहित करणारे नियम मुंबई उत्पादन शुल्क नियमपुस्तिका, खंड दोन मध्ये दिले आहेत.

तुरुंग विभाग

१३३. चतुर्थवर्ग कर्मचारी वर्गाव्यतिरिक्त इतर शासकीय कर्मचाऱ्यांना गणवेश व पोषाख मंजूर करणे, त्यांचा पुरवठा करणे व त्यांची निगा राखणे यांचे नियमन करण्याबाबतचे नियम मुंबई तुरुंग नियम-पुस्तिकेत घालून दिले आहेत.

राजभवनाच्या कर्मचाऱ्यांचा पोषाख

१३४. खाली नमूद केलेले नियम राज्यपाल यांच्या परिवार प्रबंधकांच्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या पुढील चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्यांशी संबंधित आहेत :—

(ए) जमादार, चोपदार, चपराशी इ.

(बी) कक्ष सेवक.

(सी) गाडी व माल मोटार चालक.

(डी) तांडेल व कामकरी.

१३५. राज्यपाल यांच्या परिवार प्रबंधकाला पोषाख पुरविण्यासाठी स्वतःच व्यवस्था करण्यास प्राधिकृत केले आहे. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकडे मागणी पत्र पाठवून पांढरे ड्रिलचे कापड व शेंदरी लोकरी कापड मिळवण्यात यावे. आवश्यक असलेल्या विशिष्ट दर्जाचे कापड पुरवणे त्या अधिकाऱ्याला शक्य नसेल तर राज्यपाल यांच्या परिवार प्रबंधकास ते खरेदी करता येईल.

१३६. चतुर्थवर्ग कर्मचाऱ्यांना दर वर्षास पोषाख पुरवण्यात यावा. फक्त नियम १३४ (क) मधील कर्मचाऱ्यांच्या कोटासाठी पुरवावयाचे शेंदरी रंगाचे लोकरी कापड हे दर दहा वर्षातून एकदा, पांढऱ्या ड्रिलच्या वार्षिक पुरवठ्या व्यतिरिक्त, पुरवण्यात यावे. पोषाखावर खालीलप्रमाणे जास्तीत जास्त रक्कम खर्च करता येईल:—

(एक) जमादार	.. ..	१७०.५०	कापडाचा खर्च वगळून.
(दोन) चोपदार	.. ..	१०६.६२ प्रत्येकी	
(तीन) हवालदार	.. ..	७१.३७ ,,	
(चार) नाईक	.. ..	७०.६२ ,,	
(पाच) ऑर्डर्ली	.. ..	५९.६२ ,,	
(सहा) चपराशी	.. ..	६६.५० ,,	
(सात) संदेशवाहक चपराशी	..	४८.५० ,,	पुरविण्यात येणारे कापड व इतर सामग्री यांच्यासह.
(आठ) कक्ष सेवक	.. ..	२५.०० प्रत्येकी	कापडाच्या खर्चासह.
(नऊ) मोटारगाडी व माल मोटार चालक		४०.७५ ,,	
(दहा) तांडेल	.. ..	२२.५० ,,	
(अकरा) सहाय्यक तांडेल	..	२१.५० ,,	
(बारा) कामकरी	.. ..	१८.२५ ,,	
अधिक—पदोन्नती नंतर गणवेशात फेरफार करण्याचा खर्च भागवण्यासाठी.		५०.०० ,,	

वर विनिर्दिष्ट केलेल्या कमाल रकमांचा तपशील या नियमांच्या अनुसूची 'अ' मध्ये दिला आहे.

राज्यपाल यांच्या सचिवांच्या कार्यालयात नियुक्त असलेले चतुर्थवर्ग कर्मचारी

१३७. राज्यापाल यांच्या सचिवांच्या कार्यालयात नियुक्त असलेले चपराशी व संदेशवाहक, यांना राज्यपाल यांच्या परिवार प्रबंधकांच्या कार्यालयात नियुक्त असलेले चपराशी व संदेशवाहक यांना देण्यात येणाऱ्या गणवेषाच्या प्रमाणानुसार दरवर्षी गणवेष देण्यात यावेत.

संदेशवाहकांना पोषाख देणे

१३८. मुंबई किंवा पुणे हंगामामध्ये नियुक्त केलेल्या संदेशवाहकांना प्रत्येक हंगामासाठी खाकी आखूड पँटस्ची एक जोडी, एक खाकी शर्ट व एक खाकी कोट देण्यात यावा. प्रत्येक संदेशवाहकाला दरवर्षी एक खाकी फेटा द्यावा. एखाद्या संदेशवाहकाला लगतपूर्वीच्या मुंबई/पुणे हंगामात पागोटे दिले असेल तर त्यानंतर लगेच येणाऱ्या पुणे/मुंबई हंगामात दुसरे पागोटे दिले जाणार नाही.

अनुसूची 'अ'

(नियम १३६ पहा)

राजभवनातील सेवकांच्या पोषाखाच्या खर्चाचा तपशील

जमादार

	रुपये
प्रत्येकी रु. ४.७५ प्रमाणे पांढरा गोफ, लाल पायपिंग व हूक असलेले ३ पांढरे लांब कोट (बनवणे)	१४.२५
प्रत्येकी रु. १.३७ प्रमाणे ४ पांढऱ्या विजारी	५.५०
सोनेरी भरतकाम केलेला १ कुल्ला (Kulla)	६.००
सोनेरी भरतकाम केलेली १ लुंगी	३३.००
सोनेरी भरतकाम केलेली १ शाल	५८.००
जंबियाची म्यान ठेवण्यासाठी सोनेरी व लाल रेशमी बंद-१	१३.५०
८ वारी १ लाल मॅरिनो फेटा	२६.००
१ सोनेरी किनारीचे लाल उरोच्छादन	९.५०
१ सोनेरी आद्याक्षर मुद्रा	४.७५
एकूण ..	१७५.५०

चोपदार

प्रत्येकी रु. ४.७५ प्रमाणे पांढरा गोफ, लाल पायपिंग व हूक असलेले ३ पांढरे लांब कोट (बनवणे).	१४.२५
प्रत्येकी रु. १.३७ प्रमाणे ४ पांढऱ्या विजारी	५.५०
सोनेरी भरतकाम केलेला १ कुल्ला (Kulla)	६.००
१ सोनेरी बंदाचा फेटयाचा पट्टा	६.००
१ लोकरी काश्मिरी शाल	२५.००
१ सोनेरी व रेशमी गाठ असलेली जंबिया म्यान	१३.५०
१ सहावारी लाल मॅरिनो फेटा	१९.५०
१ चारवारी तुर्की लाल फेटा	२.६२
१ सोनेरी किनारीचे लाल उरोच्छादन	९.५०
१ सोनेरी आद्याक्षर मुद्रा	४.७५
एकूण ..	१०६.६२

हवालदार

	रुपये
प्रत्येकी रु. ४.७५ प्रमाणे पांढरा गोफ, लाल पायपिंग व हूक असलेले ३ पांढरे लांब कोट (बनवणे).	१४.२५
प्रत्येकी रु. १.३७ प्रमाणे ४ पांढऱ्या विजारी	५.५०
१ सोनेरी हुद्दा दर्शक (V) पट्टी	३.५०
२०' फितीसह १ कमरबंद	७.००
१ लाल कुल्ला	२.००
१ सोनेरी बंदाच्या फेट्याचा पट्टा	२.७५
१ सहावारी लाल मॅरिनो फेटा	१९.५०
१ चार वारी तुर्की लाल फेटा	२.६२
१ सोनेरी किनारीचे लाल उरोच्छादन	९.५०
१ सोनेरी आद्याक्षर मुद्रा	४.७५
एकूण ..	७१.३७

नाईक

प्रत्येकी रु. ४.७५ प्रमाणे पांढरा गोफ, लाल पायपिंग व हूक असलेले ३ पांढरे लांब कोट (बनवणे).	१४.२५
प्रत्येकी रु. १.३७ प्रमाणे ४ पांढऱ्या विजारी	५.५०
१ सोनेरी दर्जा निदर्शक पट्टी	२.७५
२०' फितीसह १ कमरबंद	७.००
१ लाल कुल्ला	२.००
१ सोनेरी बंदाचा फेट्याचा पट्टा	२.७५
१ सहावारी लाल मॅरिनो फेटा	१९.५०
४ वारी १ तुर्की लाल फेटा	२.६२
१ सोनेरी किनारीचे लाल उरोच्छादन	९.५०
१ सोनेरी आद्याक्षर मुद्रा	४.७५
एकूण ..	७०.६२

ऑर्डर्ली

प्रत्येकी रु. ४.७५ प्रमाणे पांढरा गोफ, लाल पायपिंग व हूक असलेले ३ पांढरे लांब कोट (बनवणे).	१४.२५
प्रत्येकी रु. १.३७ प्रमाणे ४ पांढऱ्या विजारी	६.५०
१ सोनेरी दर्जा निदर्शक पट्टी	१.७५
२०' फितीसह १ कमरबंद	७.००
१ लाल कुल्ला	२.००
१ सोनेरी बंदाचा फेट्याचा पट्टा	२.७५
१ सहावारी लाल मॅरिनो फेटा	१९.५०
१ चारवारी तुर्की लाल फटा	२.६२
१ सोनेरी किनारीचे लाल उरोच्छादन	९.५०
१ सोनेरी आद्याक्षर मुद्रा	४.७५
एकूण ..	६९.६२

चपराशी	रुपये
प्रत्येकी रु. ४.७५ प्रमाणे पांढरा गोफ, लाल पार्यपिंग व हूक असलेले ३ पांढरे लांब कोट (बनवणे).	१४.२५
प्रत्येकी रु. १.३७ प्रमाणे ३ पांढऱ्या विजारी	४.१२
२०' फितीसह १ कमरबंद	७.००
१ लाल कुल्ला	२.००
१ सोनेरी बंदाचा फेटयाचा पट्टा	२.७५
१ सहावारी लाल मॅरिनो फेटा	१९.५०
१ चारवारी तुर्की लाल फेटा	२.६२
१ सोनेरी किनारीचे लाल उरोच्छादन	९.५०
१ सोनेरी आद्याक्षर मुद्रा	४.७५
एकूण ..	६६.५०

संदेशवाहक चपराशी

प्रत्येकी रु. १० प्रमाणे कापडासकट ३ खाकी सूट्स	३०.००
प्रत्येकी रु. ५ प्रमाणे २ खाकी फेटे	१०.००
प्रत्येकी रु. १ प्रमाणे २ खाकी कुल्ले	२.००
प्रत्येकी रु. २.२५ प्रमाणे खाकी पट्टयांच्या २ जोडया	४.५०
१ लाल फेटयाचा पट्टा	१.५०
१ बटणांचा संच	०.५०
एकूण ..	४८.५०

दवाखाना कक्ष सेवक

प्रत्येकी रु. १० प्रमाणे कापडासकट २ खाकी सूट	२०.००
१ टोपी (ख्रिस्ती-अंगेरियन)	४.५०
१ बटणांचा संच	०.५०
एकूण ..	२५.००

परिचारिका

गणवेश भत्ता (दरमहा)	६.२५

आया

गणवेष भत्त्याऐवजी प्रत्येकी नऊ वार लांबीच्या तीन साडया व तीन चोळया (वार्षिक पुरवठा).	५०.००

मालमोटार चालक

प्रत्येकी रु. १० प्रमाणे कापडासकट २ खाकी सूट	२०.००
१ खाकी टोपी	१०.००
टोपीसह १ ओव्हरकोट	१०.००
१ बटणांचा संच	०.७५
एकूण ..	४०.७५

मोटारवाहन चालक

	रुपये
प्रत्येकी रु. १० प्रमाणे कापडासकट २ खाकी सूट	२०.००
१ खाकी टोपी	१०.००
टोपीसह १ ओव्हरकोट	१०.००
१ बटणांचा संच	०.७५
एकूण	४०.७५

तांडेल (हवालदार)

कापडासकट १ खाकी सूट	१०.००
१ खाकी फेटा	५.२५
१ खाकी कुल्ला	१.००
१ खाकी पट्ट्यांची जोडी	२.२५
१ बटणांचा संच	०.५०
१ सोनेरी भरतकामाची (शेव्हरॉन) आद्याक्षर मुद्रा	३.५०
एकूण	२२.५०

सहायक तांडेल (नाईक)

कापडासकट १ खाकी सूट	१०.००
१ खाकी फेटा	५.२५
१ खाकी कुल्ला	१.००
१ खाकी पट्ट्यांची जोडी	२.२५
१ बटणांचा संच	०.५०
१ सोनेरी भरतकामाचे शेव्हरॉन	२.५०
एकूण	२१.५०

कामकरी

कापडासकट १ खाकी सूट	९.२५
१ खाकी फेटा	५.२५
१ खाकी कुल्ला	१.००
१ खाकी पट्ट्यांची जोडी	२.२५
१ बटणांचा संच	०.५०
एकूण	१८.२५

अधिक---पदोन्नती झाल्यानंतर गणवेषात फेरफार करण्याचा खर्च ५०.००

प्रमुख माळी	रुपये
प्रत्येक संचामध्ये एक बुशकोट, एक अर्धी पँट व एक टोपी यांचा समावेश असलेल्या खाकी गणवेषाच्या २ संचांचा खर्च.	३०.००

माळी (पुरुष)

प्रत्येक संचामध्ये एक शर्ट, एक अर्धी पँट व एक टोपी यांचा समावेश असलेल्या खाकी गणवेषाच्या दोन संचांचा खर्च.	२९.००

माळी (महिला)

दोन साड्यांचा खर्च (प्रत्येकी ९ वार)	३०.००

प्रयोग शाळा कर्मचारीवर्गाचा पोषाख

१३९. पुढील शासकीय महाविद्यालयांतील जे प्रयोगशाळा परिचर, हमाल व इतर चतुर्थवर्ग कर्मचारी यांना प्रयोग शाळांमध्ये रसायने इ. शी संबंधित असे काम करावे लागते त्यांना एक वर्षाआड दोन ॲप्रन देता येतील :—

(१) विज्ञान संस्था, मुंबई.
(२) एलफिन्स्टन महाविद्यालय, मुंबई.
(३) शासकीय कला व विज्ञान महाविद्यालय, औरंगाबाद.
(४) राजाराम महाविद्यालय, कोल्हापूर.
(५) विदर्भ महाविद्यालय, अमरावती.
(६) इस्माईल युसुफ महाविद्यालय, जोगेश्वरी.
(७) विज्ञान महाविद्यालय, नागपूर.

चतुर्थवर्ग कर्मचाऱ्यांना धुलाई भत्ता

(१) शासकीय विभाग व कार्यालये यांमधील चतुर्थवर्ग कर्मचाऱ्यांना खालील दराने धुलाई भत्ता देण्यात यावा :—

(एक) सचिवालय व सचिवालय विस्तारगृह यांमधील विभाग व कार्यालये आणि मुंबई शहर व मुंबई उपनगरीय जिल्हे या ठिकाणी असलेली इतर सर्व कार्यालये, यांसाठी.	दरमहा दरडोई रु. २.५०
(दोन) जिल्हा मुख्यालय शहरांतील कार्यालयांसाठी	दरमहा दरडोई रु. २.००
(तीन) इतर सर्व ठिकाणच्या कार्यालयांसाठी	दरमहा दरडोई रु. १.२०

(२) पुढील शर्तीच्या अधीन धुलाई भत्ता मंजूर करण्यात यावा :—

(एक) रजेच्या कालावधीसाठी धुलाई भत्ता दिला जाऊ नये. जेव्हा रजा एका महिन्यात सुरू होते व त्यापुढील महिन्यात संपते अशावेळी धुलाई भत्ता यथाप्रमाण तत्त्वावर देण्यात यावा. म्हणजेच महिन्याच्या ज्या कालावधीत चतुर्थवर्ग कर्मचारी रजेवर असेल त्या कालावधीसाठी धुलाई भत्ता देण्यात येऊ नये, तर तो महिन्याच्या ज्या उर्वरित कालावधीत कामावर असेल अशा कालावधीसाठी धुलाई भत्ता देण्यात यावा. धुलाई भत्त्याचे प्रदान आगाऊ केले जाऊ नये, तर तो पुढील महिन्यात द्यावा. चपराशी स्वच्छ गणवेशात येत नसल्यास तो थांबवण्यात यावा.

(दोन) मासिक वेतन बिलाच्या स्वतंत्र स्तंभात धुलाई भत्ता दर्शवण्यात यावा आणि धुलाई भत्त्याची एकूण रक्कम आकस्मिक खर्च म्हणून वेतन बिलाच्या पहिल्या पानावर ठळकपणे दर्शविण्यात यावे.

[1][(तीन) ज्या वेतन बिलात धुलाई भत्ता काढला असेल त्या वेतन बिलास पुढील नमुन्यातील प्रमाणपत्र जोडावे :—

"प्रमाणित करण्यात येते की या बिलात ज्या चतुर्थवर्ग कर्मचाऱ्यांसाठी धुलाई भत्त्याची मागणी सादर करण्यात आली आहे त्यांनी स्वच्छ गणवेष घातले आणि महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ च्या नियम १३९ (२) मध्ये नमूद केलेल्या शर्तीही पाळण्यात आल्या]."

[2][**मुद्रणालय कामगारांचा पोषाख**].

१३९-ए. शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई व मध्यवर्ती तुरुंग मुद्रणालय, नागपूर येथील कामगारांना दर दोन वर्षात खाली नमूद केलेल्या पद्धतीचा संरक्षक पोषाख देण्यात यावा :—

(१) एक मुद्राक्षर यंत्र चालकांसह यंत्रावर अप्रत्यक्ष काम करणाऱ्या यंत्रचालकासाठी लांब ॲप्रन

(२) प्रत्यक्ष यंत्रावर काम करणाऱ्या कामगारांसाठी बुशशर्ट व पँट.

(३) उपविभाग प्रमुखांसाठी खास सूट.

(४) मुद्रणालयांच्या आस्थापनेवरील सर्व यांत्रिकांसाठी गणवेष.

याकरिता येणारा एकूण द्विवार्षिक खर्च शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई, याकरिता रु. १५,००० पेक्षा आणि मध्यवर्ती तुरुंग मुद्रणालय, नागपूर करिता रु. २,००० पेक्षा अधिक येता कामा नये.

टीप.—खर्चावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी मंजुरी देणारा प्राधिकारी तसेच आहरण अधिकारी यांनी असे प्रमाणित केले पाहिजे की मंजुरीच्या बिलात मुद्रणालय कामगारांच्या संरक्षक पोषाखावर करण्यात येणारा प्रत्यक्ष खर्च आणि आतापर्यंत दोन वर्षाच्या कालावधीत आधीच झालेला खर्च महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ च्या नियम १३९-अ मध्ये घालून दिलेल्या मर्यादेपेक्षा जास्त नाही].

उपविभाग सव्वीस—पुस्तके व प्रकाशने

एक—सरकारी प्रकाशने

१४०. (ए) ज्यांना पुस्तके व प्रकाशने खरेदी करण्याच्या शक्ती देण्यात आल्या आहेत अशा अधिकाऱ्यांनी, विक्रीयोग्य शासकीय प्रकाशनांच्या प्रती मोफत मिळण्यासाठी, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई किंवा पुणे, नागपूर व औरंगाबाद येथील इतर मुफसल सरकारी पुस्तक भांडारे यांच्याकडे अर्ज करावेत. अशी प्रकाशने शासकीय पुस्तक भांडारातही विक्रीसाठी ठेवण्यात येतात. कार्यालयीन वापरासाठी असलेली प्रकाशने व गोपनीय प्रकाशने थेट संबंधित विभागांकडून मिळवावीत.

संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांनी ठेवलेल्या प्रेषण यादीमध्ये ज्यांच्या नावाचा समावेश आहे अशा अधिकाऱ्यांना राजपत्रित अधिकारी सूची देण्यात येते. राजपत्रित अधिकारी सूची प्रारंभी पुरवली जाण्यासाठी सचिवालयाच्या प्रशासनिक विभागाची निश्चित मंजुरी मिळवणे आवश्यक आहे.

वित्तीय शक्तींची नियमपुस्तिका (वित्तीय प्रकाशन क्र. सात) याच्या भाग दोन मधील अनुक्रमांक ५२ मध्ये नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांखेरीज इतर अधिकाऱ्यांना, म्हणजेच, विभाग प्रमुख किंवा कार्यालय प्रमुख यांच्याखेरीज इतर अधिकाऱ्यांना प्रकाशने मोफत पुरवण्यासाठी आपल्या मागण्या त्यांच्या विभाग

---

[1] दिनांक ४-६-१९६८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल करण्यात आले.

[2] दिनांक १६-५-१९६९ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे दाखल करण्यात आले.

प्रमुखांमार्फत पत्रस्वरूपात पाठवता येतील. तथापि, पुढील प्रकाशने खाली दर्शवल्याप्रमाणे विशिष्ट मंजुरीवर पुरविण्यात येतील :—

(१) वित्तीय प्रकाशने .. .. (वित्तीय प्रकाशन क्र. आठ खेरीज)	वित्त विभागाच्या विशिष्ट मंजुरीने (पहा शा. प. ज्ञा. क्र. आरबीएस-१०६०/अठरा, दिनांक १२ ऑक्टोबर १९६०.) वि. प्र. क्र. आठसाठी सा. प्र. वि. ची मंजुरी आवश्यक आहे.
(२) सा. बां. वि. निदेशपुस्तिका, खंड एक व दोन.	इ. व द. वि. च्या विशिष्ट मंजुरीने (पहा शा. ज्ञा., इ. व द. वि. क्र. पीडब्ल्यूएच-१३५७/४००१७-एक, दिनांक २० ऑक्टोबर १९६०).
(३) फौजदारी नियमपुस्तिका, १९६०.	सचिवालयातील प्रशासनिक विभागाच्या विशिष्ट मंजुरीने (पहा शा. प., वि. व न्या. वि., क्र. बीपीसी-२६६०/९८२६-जे, दिनांक २ मे १९६१).
(४) दिवाणी नियमपुस्तिका, खंड एक व दोन.	उच्च न्यायालय, मुंबई, याच्या विशिष्ट मंजुरीने (फक्त न्यायिक अधिकाऱ्यांनाच पुरवण्यात येईल)
(५) महाराष्ट्राचे नकाशे ..	उद्योग व कामगार विभागाच्या विशिष्ट मंजुरीने

अपवाद १.—भारतीय डाक मार्गदर्शिका (इंडियन पोस्टल गाईड), शासकीय तार राजपत्र व तार मार्गदर्शिका (गव्हर्नमेन्ट टेलिग्राफ गॅझेट अँड टेलिग्राफ गाईड) ही ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना व इतरांना त्यांची आवश्यकता असेल त्यांनी अनुक्रमे डाक कार्यालय व तार विभाग यांच्याकडून रोखीने मिळवावी.

अपवाद २.—अखिल भारतीय राजपत्रित अधिकाऱ्यांची सूची यासारखी प्रकाशने जरी शासनाच्या प्राधिकाराखाली प्रसिद्ध करण्यात येत असली तरी जी खाजगी मुद्रणालयात प्रकाशित करण्यात येतात त्यांना या नियमाच्या अंमलबजावणीतून वगळण्यात आले आहे. अशा प्रकाशनांच्या जितक्या प्रती शासनाने घेतल्या असतील तितक्या प्रतींची रक्कम, संबंधित विभागाच्या नावे सादर केलेल्या बिलांवर मुद्रणालयाकडून वसूल करण्यात येईल.

(बी) आवश्यक असलेली विदेशी प्रकाशने भारतातील व्यापारी संस्थांकडून मिळवावीत किंवा ती थेट विदेशी प्रकाशक/पुरवठाकार यांच्याकडून मिळवावीत. कोणतीही तांत्रिक प्रकाशने प्राप्त करण्यामध्ये अडचण उद्भवली तरच केवळ, मागणीकार, अशी प्रकाशने प्राप्त करवून घेण्याच्या कामी डायरेक्टर जनरल, इंडिया स्टोअर्स डिपार्टमेन्ट, लंडन/डायरेक्टर, इंडिया सप्लाय मिशन, वॉशिंग्टन, यांची मदत घेऊ शकेल. अशा बाबतीत, मागणीकारांनी, खर्च भागवण्यासाठी आवश्यक असलेला निधी उपलब्ध आहे, तसेच ज्या लेखाशिर्षाखाली हा खर्च खर्चखाती टाकावयाचा असेल ते लेखाशीर्ष स्पष्टपणे नमूद करावे.

युरोपीय देशांमधील जी तांत्रिक प्रकाशने नेहमीच्या व्यापारी संस्थांमार्फत उपलब्ध होऊ शकत नसतील अशा प्रकाशनांसाठी पाठवण्याच्या मागण्या नमुना क्र. ९ मध्ये, लंडन येथील भारताचे उच्च आयुक्त यांच्याकडे पाठवाव्यात. उच्च आयुक्त, लंडन यांच्यामार्फत मागणी केलेल्या अशा सर्व प्रकाशनांचा खर्च संबंधित प्रधान शिर्षाखालील "इंग्लंडमधील खर्च" या गौण शीर्षाखाली खर्चखाती टाकण्यात येईल.

युनायटेड स्टेटस् ऑफ अमेरिका येथील जी तांत्रिक प्रकाशने व्यापारी संस्थांमार्फत उपलब्ध होऊ शकत नसतील अशा प्रकाशनांची मागणीपत्रके डायरेक्टर, इंडिया सप्लाय मिशन, २५३६ मॅसेच्युसेट अॅव्हेन्यू, एन. डब्ल्यू. वॉशिंग्टन, ८–डी. सी. यांच्याकडे भारत सरकारचा प्रमाण नमुना क्रमांक डब्ल्यू. एस. बी-६७ यामध्ये थेट पाठवावीत. त्यांच्या प्रती संचालक, पुरवठा व विनियोग, बांधकाम, गृहनिर्माण व पुरवठा मंत्रालय, सेप्ट बिल्डींग, बॅलार्ड इस्टेट, मुंबई, यांच्याकडे मिळू शकतील. इंडिया सप्लाय मिशन, वॉशिंग्टन, हे या प्रकाशनाचा खर्च उपमहालेखापाल (उद्योग व पुरवठा), नवी दिल्ली, यांच्या खर्चखाती नोंदवतील व नंतर तो खर्च, मागणीकार अधिकारी ज्या शासनाचा असेल त्या शासनाच्या खर्चखाती आवश्यक त्या समायोजनासाठी टाकण्यात येईल.

टीप.—यूरोपमध्ये खरेदी केलेल्या प्रकाशनांच्या लेख्यांची विवरणे तीन महिन्यांनी देण्याऐवजी ती दरमहा देण्यासंबंधीची भारताच्या हाय कमिशनरांनी १ एप्रिल १९२७ पासून केलेल्या कार्यवाहीस भारत सरकाने मान्यता दिली आहे.

अपवाद.—शासनाच्या वैधानिक अथवा अन्य प्रकाशनांचा पुरवठा पाकिस्तान शासनाला आणि पाकिस्तानातील प्रान्तीक सरकारला करताना, अशा प्रकाशनांची पूर्ण किंमत रोख रकमेत घेऊन करण्यात यावा. पाकिस्तानच्या केंद्रीय किंवा प्रांतीक शासनाची जी प्रकाशने या शासनाच्या अधिकाऱ्यांना आवश्यक असतील ती प्रकाशने, कराची येथील, पाकिस्तानामधील भारताचे उच्च आयुक्त यांच्यामार्फत मिळवावीत. संबंधित अधिकाऱ्याने अशा प्रकाशनांची मागणीपत्रे, पाकिस्तानमधील भारताच्या उच्च आयुक्ताकडे पाठवण्यासाठी नेहमीच्या कार्यालयीन पद्धतीने सचिवालयाच्या प्रशासकीय विभागाकडे सादर करावीत.

(सी) आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहीची तपासणी करताना सर्व नियंत्रक अधीकाऱ्यांनी, पुस्तकांच्या व प्रकाशनांच्या सर्व प्रकारच्या खरेदीस सक्षम प्राधिकाऱ्याने विनिर्दिष्ट मंजुरी दिली असून ती खरेदी प्राधिकृत करण्यात आली आहे हे पहावे.

दोन—बिनसरकारी प्रकाशने

(ए) या नियमाच्या खंड (बी) च्या अधीन कोणताही शासकीय कर्मचारी, भारतामध्ये किंवा भारता-बाहेर प्रकाशित झालेली कोणतीही पुस्तके आणि वृत्तपत्रे किंवा अन्य नियतकालिक प्रकाशने यांची शासनाच्या पूर्वमंजुरीखेरीज शासनाच्या खर्चाने खरेदी करणार नाही किंवा त्यांची वर्गणी भरणार नाही.

(बी) वरील परिच्छेद (ए) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अधिकाऱ्यांना त्यांच्या स्वतःच्या उपयोगासाठी पुस्तके, वृत्तपत्रे किंवा अन्य प्रकाशने खरेदी करण्यास आणि त्यांना दुय्यम असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वापरासाठी अशा खरेदीस मंजुरी देण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे.

(सी) एखादे पुस्तक अथवा टाईम्स ऑफ इंडिया डिरेक्टरी किंवा रेल्वे गाईडस् यांच्यासारखे नियत-कालाने प्रकाशित होणारे प्रकाशन यांच्या खरेदीसाठी शासनाकडून मंजुरी देण्यात येईल तेव्हा अशा विशिष्ट नियतकालिकाच्या एखाद्या विवक्षित अंकाच्या खरेदीपुरतीच अशी मंजुरी स्पष्टपणे मर्यादित करण्यात आलेली नसेल तर, ती शासनाकडून काढून घेण्यात येईपर्यंत चालू राहील असे समजावे. काही प्रकरणी, ठरावी अनुदानामधून रक्कम देण्यात यावी अशा शर्तीवर शासन पुस्तकांची खरेदी प्राधिकृत करील. अशा बाबतीत त्या रकमा विशेष आकस्मिक खर्च म्हणून तपशीलवार आकस्मिक खर्च बिलाच्या नमुन्यावर काढण्यात याव्यात आणि त्या ठरावी अनुदानामधून आकारण्यात याव्यात, तसेच ठरावी आकस्मिक खर्चाच्या बिलामध्ये त्यांचा तपशील देण्यात यावा.

रेल्वे खर्चाचा समावेश असलेली बिले तयार करण्यासाठी आणि ती तपासण्यासाठी आवश्यक असणारी रेल्वे प्रकाशने ठरावी अनुदानांमधून खरेदी करता येतात. ज्या अधिकाऱ्यांकडे ठरावी अनुदाने नसतील ते अधिकारी अशी प्रकाशने उपरोक्त प्रयोजनार्थ त्यांच्या आकस्मिक खर्चाच्या अनुदानांमधून खरेदी करू शकतील.

टीप १.—टाईम्स ऑफ इंडिया डिरेक्टरी व भारत व पाकिस्तान इयर बुक यांच्या प्रारंभीच्या खरेदीसाठी शासनाची पूर्वमंजुरी घेण्यात आलेली नसेल तर तशी मंजुरी घेऊन अधिकाऱ्यांनी आपापल्या आकस्मिक खर्चाच्या अनुदानांमधून ती स्थानिकरित्या थेट मिळवावीत.

टीप २.—ज्या बिलामध्ये रक्कम काढली असेल त्यामध्ये खरेदीला मंजुरी देणाऱ्या शासकीय आदेशाचा क्रमांक व दिनांक न चुकता उद्धृत करावा.

(डी) पुस्तके वृत्तपत्रे, व इतर प्रकाशने यांच्या खरेदीस मंजुरी देणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी त्यांच्या स्वतःच्या आणि त्यांना दुय्यम असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वापरासाठी आवश्यक असतील अशी वृत्तपत्रे, नियतकालिके आणि पुस्तके पुरवली जावीत यासाठी थेट एजन्ट अथवा प्रकाशक यांच्याकडे आपली स्वतची व्यवस्था करावी. विदेशात प्रकाशित होणाऱ्या बिनसरकारी प्रकाशनांच्या खरेदीच्य **बाबतीत संबंधित अधिकाऱ्यांनी वरील परिच्छेद (ख) मध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण करावे**

(ई) प्रकाशने पुरवण्यासंबंधी मिळालेल्या मंजुरीबाबत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला कळवण्यात यावे.

(एफ) युरोपीय देशांमधून मिळालेली प्रकाशने पुरवण्यासाठी युनायटेड किंगडममधील रकमांच्या प्रदानांची व्यवस्था लंडनमधील भारताचे उच्च आयुक्त यांच्यामार्फत करण्यात येईल.

(जी) हे नियम, भारताच्या सर्वेक्षणाच्या छापील नकाशांच्या पुरवण्याच्या संबंधात लागू होत नाहीत. ही बाब शासन निर्णय, महसूल विभाग क्र. ३९३९/४९, दिनांक ३० एप्रिल १९५२ (गोपनीय) यामध्ये दिलेल्या आदेशाखाली नियंत्रित होत असते.

(एच) एखाद्या पुस्तकाचे स्वरूप असे असेल की, ज्यामुळे असंख्य वाचकांना त्यास मुकावे लागत असेल अथवा त्याच्या प्रकाशनाचा खर्च पहाता त्याची किंमतही जबर असेल तर प्रोत्साहनादाखल अशा पुस्तकाची एकही प्रत खरेदी करण्यात येऊ नये आणि लेखकाच्या विशेष परिस्थितीचाही विचार करण्यात येऊ नये.

[1][१४०-क. ग्रंथालयांकडून मिळवण्यात आलेल्या पुस्तकांची नोंद खाली दिलेल्या दाखल नोंदवहीच्या नमुन्यामध्ये (अॅक्सेशन रजिस्टर) ठेवण्यात यावी. विशेष स्वरूपाच्या ग्रंथालयाच्या दाखल नोंदवहीमध्ये नमूद करावयाच्या कोणत्याही अतिरिक्त माहितीसाठी त्या प्रयोजनार्थ योग्यप्रकारे नवीन स्तंभ समाविष्ट करण्यात यावेत.

दाखल नोंदवहीचा नमुना

दिनांक	दाखल क्रमांक	लेखक	नाव (असल्यास खंड क्रमांक)	पृष्ठे	वर्ग क्रमांक	प्रकाशनाचे ठिकाण व प्रकाशक	प्रकाशनाचे वर्ष व आवृत्ति
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

कोठून मिळाले	किंमत	क्रमांक	बिल क्रमांक व दिनांक	प्रमाणक व प्रदानाची तारीख	काढण्याची तारीख	शेरा
(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)

[1] दिनांक २०–१०–१९७२ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे समाविष्ट केले.

बॉम्बे लॉ रिपोर्टरची खरेदी

१४१. बॉम्बे लॉ रिपोर्टर या प्रकाशनाच्या संपादकांकडून निश्चित करण्यात येईल अशा किंमतीस शासकीय अधिकाऱ्यांना या संपादकांकडून थेट ही प्रकाशने पुरवण्याची व्यवस्था करण्यात यावी.

गेज्जी यांच्या वेतन अधिनियमाची खरेदी

१४२. श्री. फडणीस यांनी सुधारलेल्या श्री. के. जे. गेज्जी यांच्या 'वेतन अधिनियम' या पुस्तकाच्या खरेदीसाठी मंजुरी देण्यात आली आहे. मात्र त्याचा खर्च संबंधित अधिकाऱ्यांकडे सोपवलेल्या अनुदानातून भागवण्यात यावा.

भारत सरकार व इतर राज्य शासने यांच्या प्रकाशनांची खरेदी

१४३. महाराष्ट्र शासनाच्या कार्यालय प्रमुखांना, त्यांना आवश्यक असलेली भारत सरकारची प्रकाशने व्यवस्थापक, प्रकाशने, सिव्हिल लाइन्स, नवी दिल्ली यांच्याकडून थेट खरेदी करण्यासाठी व त्यांना दुय्यम असणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या अशा प्रकाशनाबाबतच्या मागण्यांवर प्रतिस्वाक्षरी करण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आले आहे.

टीप १.—भारत सरकारने, त्यांच्या लेखापरीक्षा विभागाकडून प्रकाशित करण्यात आलेली किंमत अंकित केलेली प्रकाशने या शासनाच्या अधिकाऱ्यांना विनामूल्य न देण्याचा निर्णय घेतला असल्याने परिणामी, यापुढे ती प्रकाशने त्यांची किंमत चुकती करून घ्यावी लागणार असल्याने सर्व कार्यालय प्रमुखांनी आपल्या मागण्या, व्यवस्थापक, प्रकाशने, सिव्हिल लाइन्स, नवी दिल्ली यांच्याकडे नोंदवण्यापूर्वी त्यांचे काळजीपूर्वक पुनर्विलोकन करावे.

टीप २.—केंद्र शासनाशी निगडित विषयांचे प्रशासन करण्यासाठी ज्या अधिकाऱ्यांना केंद्र शासनाची प्रकाशने आवश्यक असतील अशा अधिकाऱ्यांनी, महाराष्ट्र शासनाच्या ज्या प्रशासनिक विभागाचे ते दुय्यम अधिकारी असतील त्या विभागामार्फत भारत सरकारच्या संबंधित विभागाकडे त्या प्रकाशनांच्या विनामूल्य पुरवठ्यासाठी अर्ज करावा.

टीप ३.—भारत सरकारची काही प्रकाशने शासकीय ग्रंथागार, फोर्ट, मुंबई येथे विक्रीसाठी उपलब्ध असतात. त्यांची विक्री, विक्री काउंटरवर रोख रक्कम घेऊन करण्यात येते. या प्रकाशनांच्या विक्रीवर सूट देण्यात येत नाही.

१४४. किंमत अंकित केलेल्या प्रकाशनांच्या पुरवठ्याच्या संबंधात भारत सरकारने पुढील कार्यपद्धती विहित केली आहे :—

(ए) भारत सरकारच्या प्रशासनिक विभागांनी राज्य शासनांकडे अभिप्रायार्थ प्रस्तुत केलेले अहवाल इत्यादींच्या बाबतीत वगळून राज्य शासनांना केंद्र सरकारची प्रकाशने फक्त रक्कम भरूनच घेता येतील.

(बी) वर उल्लेखलेल्या अपवादास अधिन राहून भारत सरकारच्या कोणत्याही विभागाला व्यवस्थापक, प्रकाशने, सिव्हिल लाइन्स, नवी दिल्ली, यांच्यामार्फत आलेल्या मागणीखेरीज, राज्य शासनांना प्रकाशने पाठवण्याचे प्राधिकार देण्यात आलेले नाहीत.

(सी) कोणतीही सूट डिस्काउंट न देता नेहमीच्या विक्रीच्या किंमतीने विकण्यात येतील अशा सेनाविषयक प्रकाशनांच्या बाबतीत वगळून, राज्य शासनांना, (त्यांनी) नेहमीच्या विक्रीच्या किंमतीपेक्षा २५ टक्के सूट मिळण्यासाठी आपापसात ठरवलेल्या व्यवस्थेच्या अधीन राहून इतर प्रकाशने देण्यात येतील. केंद्र शासनाच्या प्रकाशनांवर, आपापसात ठरवल्याप्रमाणे २५ टक्के सूट मिळण्याबाबत महाराष्ट्र शासनाने, शासकीय पत्र, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१०६०/४३४६४-पीआरएस, दिनांक १ नोव्हेंबर १९६० अन्वये मान्यता दिली आहे. अशी प्रकाशने समायोजनाद्वारे पुरवली जाऊ शकतात.

(डी) सेनाविषयक प्रकाशनांच्या बाबतीत, राज्य शासनांनी, व्यवस्थापक, प्रकाशने, सिव्हिल लाईन्स, नवी दिल्ली यांना पुस्तकांची रोख किंमत देणे आवश्यक आहे. इतर प्रकाशनांकरिता पुस्तके देताना राज्य शासनाच्या नावे रक्कम खर्चखाती घालण्यात येईल व वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस पुस्तकात ती रक्कम खर्चखाती टाकून संबंधित राज्य शासनाच्या नावे ती अंतिमरित्या समायोजित करण्यात येईल.

टीप.—सेनाविषयक प्रकाशनांमध्ये सेना दल, भारतीय वायुसेना, भारतीय नाविक दल, सैनिकी बांधकामे व सैनिकी लेखा विभाग यांच्या प्रकाशनांचा समावेश होतो.

(ई) केंद्रिय विषयाच्या प्रशासनासाठी त्यांचे प्रतिनिधी म्हणून राज्य शासनांना आवश्यक असलेल्या प्रकाशनांसाठी त्यांची मागणी, अशा प्रतिनिधीच्या विषयासोबत भारत सरकारच्या प्रशासनिक विभागामार्फत सादर करण्यात येईल व हा प्रशासनिक विभाग ती मागणी व्यवस्थापक, प्रकाशने, सिव्हिल लाइन्स, नवी दिली यांच्याकडे अनुपालनासाठी पाठवील. अशा प्रकाशनांची रक्कम राज्य शासनाच्या खर्चखाती टाकण्यात येणार नाही. परंतु मुलकी विभागामार्फत मिळालेल्या सेनाविषयक प्रकाशनांच्या मागण्या आणि सैनिकी प्रयोजनार्थ सैनिकेतर प्रकाशनांच्या पुरवठ्यासाठी सैनिक विभागामार्फत आलेल्या मागण्या, अशा मागण्या पाठवणाऱ्या विभागाने, त्यांच्या रोख रकमांचे प्रदान केल्यानंतरच केवळ, व्यवस्थापक, प्रकाशने, सिव्हिल लाईन्स, नवी दिली यांच्याकडून पूर्ण करण्यात येतील.

टीप.—प्रतिनिधीच्या एकापेक्षा अधिक विषयाच्या प्रशासनासाठी एखादे प्रकाशन आवश्यक असेल तेव्हा, अशा प्रकाशनासंबंधीचे मागणीपत्र अशी प्रकाशने प्रसिद्ध करणाऱ्या विभागाकडे पाठवावे. हा विभाग प्रकाशनांचे महत्त्व आणि ज्यासाठी ते आवश्यक असेल असा प्रतिनिधीचा विषय यांचा योग्यप्रकारे विचार करून किती प्रती विनामूल्य द्यावयाच्या त्यांची संख्या निश्चित करील. वादविवादाच्या प्रकाशनांसह विधानमंडळाच्या प्रकाशनांना ही कार्यपद्धती लागू होणार नाही. यासाठी ही प्रकाशने प्रतिनिधीच्या विषयाशी संबंधित असलेल्या विभागांकडूनच घेण्याचे चालू ठेवण्यात यावे.

(एफ) पूर्ववर्ती खंडामध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अपवादाच्या अधीन राहून, केंद्र शासनाच्या प्रकाशनासंबंधीच्या सर्व मागण्या, राज्य शासनांकडून लादण्यात येतील अशा निर्बन्धांच्या अधीन, व्यवस्थापक, प्रकाशने, सिव्हिल लाइन्स, नवी दिल्ली यांच्याकडे पाठवण्यात याव्यात.

(जी) राज्य शासनाने मागणी केलेली केंद्र शासनाची प्रकाशने वापरण्यात आलेली नसल्यास सुस्थितीत असतील तर ती व्यवस्थापक, सिव्हिल लाईन्स, नवी दिल्ली यांच्याकडे परत करण्यात यावीत.

(एच) राज्य शासनाच्या प्रकाशनांसाठी भारत सरकारच्या विभागांनी आपल्या मागण्या थेट संबंधित राज्य शासनाकडे पाठवाव्यात.

(आय) राज्य शासनांना अशी प्रकाशने, मागणी करणाऱ्या विभागाकडे परस्पर पाठवण्याची विनंती करण्यात यावी आणि त्यांची किंमत एकतर त्या विभागाच्या नावे पुस्तकी खर्चखाती घालण्यात यावी किंवा त्याची रोख रक्कम वसूल करण्यात यावी.

(जे) प्रचारासाठी राज्य शासनांना मोफत प्रकाशने देण्याची आवश्यकता असेल तेव्हा अशाप्रकारे द्यावयाच्या प्रकाशनांची संख्या नियंत्रक, मुद्रण व लेखनसामग्री हे प्रसिद्धी संचालकांशी विचारविनिमय करून ठरवतील.

१४५. महाराष्ट्र शासनाच्या कार्यालय प्रमुखांना जेव्हा इतर राज्यांची प्रकाशने आवश्यक असतील तेव्हा त्यांनी ती प्रकाशने त्यांच्या आकस्मिक खर्च अनुदानातून त्यांच्या रकमा देऊन, अनुज्ञेय असेल त्या त्या वेळी २५ टक्के बट्टा मागून मागवावीत.

१४६. आपापसातील विनिमयाच्या अधीनतेने, महाराष्ट्र शासनाला, भारत सरकारला व अन्य शासनाना पुरवण्यात येणाऱ्या किंमत अंकित केलेल्या सरकारी प्रकाशनांचा खर्च, एका प्रमाणकात दिलेल्या प्रकाशनाची किंमत रु. ०.२५ पेक्षा अधिक होत नसेल तेथे खर्चखाती टाकण्यात येणार नाही ज्यांच्या बाबतीत वार्षिक वर्गणी निश्चित करण्यात आलेली असेल किंवा ज्यांच्यासाठी नियत वार्षिक ठेव स्वीकारण्यात येत असेल अशा प्रकाशनांच्या बाबतीत अशी व्यवस्था लागू होणार नाही.

उपविभाग सत्तावीस—भाडे, दर व कर

भाडे

१४७. (ए) सरकारी प्रयोजनार्थ ताब्यात घेतलेल्या कोणत्याही जमिनीचे किंवा इमारतीचे भाडे ती ताब्यात असणाऱ्या सरकारी कार्यालयाकडून किंवा विभागाकडून भरण्यात येईल व सरकारी लेख्यामध्ये त्याची नोंद त्या कार्यालयाचा किंवा विभागाचा खर्च म्हणून दाखल करण्यात येईल. कोणत्याही आकस्मिक खर्चाच्या बिलात प्रत्येक वर्षी पहिल्या वेळी दाखवण्यात येणाऱ्या अशा खर्चभाराच्या पुष्टिदाखल महाराष्ट्र शासनाची आवश्यक असलेल्या प्रयोजनासाठी योग्य अशी इमारत उपलब्ध नसल्याबद्दलचे कार्यकारी अभियंत्याचे एक प्रमाणपत्र जोडण्यात आले पाहिजे.

इमारत प्रथम भाड्याने घेण्यात आल्यावर कार्यकारी अभियंत्याने भाडे वाजवी असल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र दिले पाहिजे. इमारत ताब्यात असणाऱ्या विभागाने त्या वस्तीतील भाड्यामध्ये होणारा चढउतार किंवा जागेच्या क्षेत्रफळात किंवा आकारमानात काही बदल झाल्यास त्याकडे लक्ष ठेवावे आणि भाड्याबाबत सुधारित प्रमाणपत्र आवश्यक असेल तरच कार्यकारी अभियंत्याशी विचारविनिमय करावा. [१][नगरपालिका करातील वाढीइतकी भाड्यात वाढ झाली असल्यास त्यासंबंधात कोणतेही सुधारित भाड्याबाबतचे प्रमाणपत्र देण्याची आवश्यकता नाही ; मात्र ज्यामध्ये प्रथमतः वाढीव भाड्याची मागणी केली असेल अशा बिलाला करातील वाढीबाबतचे नगरपालिकेचे प्रमाण पत्र जोडण्यात यावे].

टीप १.—पोलीस उपआयुक्त, मुंबई यांच्या निवासव्यवस्थेसाठी, शासनाच्या मान्यतेने पोलीस आयुक्त, मुंबई यांनी भाड्याने घेतलेल्या इमारतीच्या बाबतीत या नियमानुसार आवश्यक असलेल्या प्रमाणपत्रास सूट देण्यात आली आहे.

टीप २.—प्रस्तुत प्रकरणी निवास व्यवस्था नियंत्रक, मुंबई/जिल्हाधिकारी यांजकडून नुकसानभरपाई निश्चित केली जात असल्याने मागणी केलेल्या जागांच्या संबंधात भाडे वाजवी असल्याबद्दलचे कार्यकारी अभियंत्याचे प्रमाणपत्र घेण्याची आवश्यकता नाही.

(बी) या नियमामुळे, विभागांना आपापसात रकमांची प्रदाने किंवा समायोजने करण्याचे प्राधिकार प्राप्त होत नाही.

(सी) नागरी सेवेतील ज्या अधिकाऱ्यांच्या ताब्यात सरकारी इमारती आहेत अशा अधिकाऱ्याकडून भाडे वसूल करण्याची जबाबदारी सामान्यपणे, इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग यांच्यावर आहे. परंतु ज्या अपवादात्मक प्रकरणी, एखाद्या इमारतीची किंमत नागरी खर्च म्हणून समजण्यात येत असेल अशा प्रकरणी संबंधित विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्यास आवश्यक ते तपशील पुरवण्यात येतात हे पाहण्यासाठी महालेखापालांनी आवश्यक त्या उपाययोजना करणे आवश्यक आहे. कृषि संचालक, संचालक, दारूबंदी व उत्पादन शुल्क, उद्योग संचालक व जिल्हाधिकारी, पुणे, यांनी निवासस्थाने म्हणून बांधलेल्या व तशी व्यवस्था ठेवलेल्या इमारती दर्शवणारे विवरणपत्र प्रत्येक वर्षाच्या १५ मे पर्यंत महालेखापालास सादर करावे. या विवरणपत्रात, भाडे माफ असलेल्या किंवा नसलेल्या इमारतीचा समावेश असावा व ते नमना क्र. १० मध्ये संकलित करावे. हा विवरणपत्राचा नमुना व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, यांच्याकडून मिळवण्यात यावा.

वन विभागाच्या ताब्यात असलेल्या व त्याजकडून व्यवस्था ठेवल्या जाणाऱ्या सर्व निवासी किंवा निवासेतर इमारतींच्या बाबतीत इ. व द. विभाग नमुना क्र. १३३ मध्ये आवश्यक ते फेरबदल करून, प्रत्येक मंडळासाठी वेगवेगळी नोंदवही मुद्रित करावी. नोंदवहीत कोणतीही भर घालावयाची व फेरफार करावयाचे असल्यास त्यासाठी प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस चिठ्ठ्या काढण्यात याव्यात. अशी नोंदवही दर पाच वर्षांनी किंवा त्या दरम्यान पुनर्मुद्रित करावी. ज्या कालांतराने ही नोंदवही पुनर्मुद्रित करावयाची असेल त्याचा निश्चित कालावधी मुख्य वनसंरक्षकांच्या स्वेच्छा निर्णयानुसार ठरवण्यात येईल.

---

[१]. दि. १०-६-१९६७ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल केले.

टीप १.—शासन, त्याने भाडेपट्टयावर दिलेल्या जमिनीचे आणि इमारतीचे भाडे अर्थसंकल्पीय तरतुदींच्या मर्यादेत प्रत्येक बाबतीत दरवर्षी रु. १४४ च्या मर्यादेपर्यंत व वर विनिर्दिष्ट केलेल्या शर्तींच्या अधीन राहून प्रदान करण्यास मंजुरी देण्याच्या शक्ती, विभाग प्रमुख व उच्च न्यायालयाचे मुख्य न्यायाधीश यांना प्रदान करू शकेल. या शक्तींखेरीज विभाग प्रमुखांना, वित्तीय शक्तींच्या नियमपुस्तिकेच्या भाग १ च्या अनुक्रमांक २४ समोरील शेवटच्या स्तंभातील शेऱ्याच्या अधीन, कार्यालयाच्या नित्याच्या जागेकरिता प्रत्येक प्रकरणी पुढील मर्यादेपर्यन्त भाडे मंजूर करण्याच्या शक्तीही आहेत.

स्वतंत्र इमारतीमध्ये जागा देण्यात येते तेव्हा....................	दरमहा रु. १५०.
काही भाग खाजगी निवास म्हणून वापराखाली असलेल्या इमारतीत जागा देण्यात येते तेव्हा.	दरमहा रु. १०० या मर्यादेच्या अधीन, एकूण भाड्याच्या एक-द्वितीयांश.

कार्यालयाच्या जागेसाठी देण्याव्यतिरिक्त अन्य प्रयोजनार्थ भाडेपट्टयाने दिलेल्या जमिनीवरील किंवा इमारतीवरील भाड्याचे प्रदान प्रत्येक प्रकरणी दरमहा रु. ५० या मर्यादेच्या अधीन राहून अर्थसंकल्पीय तरतुदींच्या मर्यादेमध्ये किंवा "आकस्मिक खर्चाच्या" त्याच प्राथमिक युनिटाखाली निधींचे समायोजन करून मंजूर करण्याची शक्ती पोलीस महानिरीक्षक यांना सोपवण्यात आली आहे.

(मुंबई पोलीस नियमपुस्तिका, १९५०, खंड दोन, परिच्छेद १०८ पहा).

टीप २.—शासनाने, अंशतः शासकीय कार्यालयांच्या जागेसाठी व अंशतः निवासस्थानांसाठी भाड्याने घेतलेल्या खाजगी इमारतींच्या संबंधातील भाडे, वीजखर्च, व इतर संबंधित खर्च यांची मागणी ज्या बिलावर करण्यात येईल अशा प्रत्येक आकस्मिक खर्चाच्या बिलाला पुढील प्रमाणपत्र जोडण्यात यावे. हे प्रमाणपत्र या प्रस्तुत नियमांमधील नियम १४७ मध्ये विहित केलेल्या प्रमाणपत्राखेरीज असेल.

"प्रमाणित करण्यात येते की, भाडे, पट्टी व कर यासाठी आकस्मिक खर्च बिल क्रमांक ———— दिनांक———— यामध्ये काढण्यात आलेली रक्कम संबंधित व्यक्तींना प्रत्यक्षात देण्यात आली आहे. या खर्चापैकी कोणत्याही खर्चाची कोणत्याही मार्गाने वसुली करता येण्याजोगी नसेल आणि खाली उल्लेखलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याकडून वसूल करता येण्यासारख्या————खर्चापैकी एवढा खर्च वसूल करण्यात आला आहे.

टीप ३.—प्रमाणित करण्यात येते की, आकस्मिक खर्चाचे बिल क्र. .... दिनांक .... यामध्ये वीज खर्चासाठी काढण्यात आलेल्या रकमेत विद्युत शुल्कावरील खर्चाचा समावेश केलेला नाही.

नगरपालिका व छावणी (कॅन्टोनमेन्ट) कर

१४८. (ए) सर्वसाधारण नियम म्हणून संपूर्ण इमारत किंवा तिचा काही भाग ताब्यात असणाऱ्या विभागाकडून दिले जाणारे किंवा त्याच्याकडे सोपवण्यात येणारे निवासेतर इमारतींवरील नगरपालिका कर व पट्टी यावरील खर्च संबंधित विभागाच्या आकस्मिक खर्चातून करण्यात येतो. तथापि, संपूर्ण कर किंवा कराचा काही भाग इमारतींचे प्रशासनिक नियंत्रण करणारा विभाग म्हणून इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग यांच्याकडून किंवा एखाद्या नागरी विभागाकडून भरण्यात येत असेल अशा बाबतीत प्रदानाच्या रकमा संबंधित इमारतीच्या परिरक्षणविषयक अंदाजांच्या रकमांवर आकारण्यात येतील.

(बी) विभागांच्या ताब्यात असलेल्या निवासेतर इमारतींवरील कर, याबाबतीत शासनाने नामनिर्देशित केलेल्या एखाद्या विभागाकडून देण्यात आला असेल व इमारती ज्याच्या ताब्यात असतील त्या विभागाकडे सोपवण्यात आला नसेल तर, अशा कराच्या रकमा, "७१, संकीर्ण भाडे, पट्टी व कर" या शीर्षाखाली खर्ची टाकण्यात येतील.

(सी) निवासी इमारतींवरील कर जर, शासनाकडून देय होत असतील तर, अशा इमारती मग इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग यांच्या अथवा इतर कोणत्याही नागरी विभागाच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखाली असोत वा नसोत, ते अशा संबंधित इमारतींच्या परिरक्षणविषयक अंदाजांच्या खर्चावर आकारण्यात येतील.

टीप १.—शासनाच्या प्रमुखाच्या ताब्यात असलेल्या इमारतींच्या बाबतीत इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग यांनी नगरपालिका पट्टी व कर भरण्याची व्यवस्था करावी आणि त्याचा खर्च "५०-सरकारी बांधकामे-शासकीय दुरुस्त्या आकस्मिक बिल-भारित" या निधीच्या शीर्षाखाली मंजूर केलेल्या अनुदानामधून आकारण्यात यावा.

टीप २.—जेथे संपूर्ण कर किंवा कराचा कोणताही भाग स्थानिक नियम किंवा रूढी यास अनुसरून भाडेकरूकडून सर्वसामान्यपणे वसूल करण्यायोग्य होत असेल तेथे, असा कर त्या इमारतीचे प्रशासनिक नियंत्रण असलेल्या विभागाव्यतिरिक्त अन्य विभागाकडून देण्यात येईल त्याबाबतीत, तो खर्च, असा खर्च देणाऱ्या विभागाचा आकस्मिक खर्च असल्याचे मानण्यात येईल.

(डी) शासकीय विभाग किंवा शासकीय कर्मचारी यांच्या ताब्यात असलेल्या इमारतींवरील नगरपालिका पट्टी व कर यांचे विनियमन करणारे नियम पुढीलप्रमाणे आहेत :—

एक. निवासी इमारतींव्यतिरिक्त अन्य इमारतींवरील कर:—(१) इमारत एकाच विभागाच्या ताब्यात असेल तर त्यावरील कर त्या विभागाने भरावेत.

(२) इमारत एकापेक्षा अधिक विभागाच्या ताब्यात असेल तर किंवा एखाद्या नगरपालिका क्षेत्रातील अनेक इमारतींकरिता ठोक रकमेत कर देय होत असतील तर, असे कर प्रकरणपरत्वे, प्रथम त्या इमारतीचे प्रशासनिक नियंत्रण ज्या विभागाकडे असेल त्या विभागाला अथवा शासनाने याबाबतीत नामनिर्देशित केलेल्या विभागाला देता येतील. एखादी इमारत किंवा इमारती ताब्यात असणाऱ्या निरनिराळ्या विभागांपैकी एखाद्या विभागाच्या नावे ठोक रकमेत करनिर्धारण करण्यात आले असेल आणि हा वाणिज्यिक विभाग असेल तर त्या विभागाच्या ताब्यात प्रत्यक्षपणे असलेल्या जागेच्या प्रमाणानुसार यथाप्रमाण संगणित केलेले कर संबंधित वाणिज्यिक विभागाच्या नावे आकारण्यात येतील. त्यानंतर उर्वरित असलेली शिल्लक रक्कम, इमारतीचा उरलेला भाग ताब्यात असलेल्या एकाच वाणिज्येतर विभागाशी संबंधित असेल तर, ती रक्कम अशा एकाच विभागाच्या नावे आकारण्यात यावी. परंतु, इमारतीचा असा उरलेला भाग ताब्यात असणाऱ्या एकापेक्षा अधिक विभागांशी संबंधित असेल तर, ती रक्कम त्यांच्या नावे आकारण्यात येऊ नये.

टीप १.—संबंधित इमारत संपूर्णपणे ताब्यात नसलेल्या विभागाने रक्कम देण्यापूर्वी किंवा त्या रकमेच्या प्रदानास विलंब होऊन चालणार नसेल तर, त्या इमारतीचा जो कोणताही भाग ज्या विभागाच्या ताब्यात असेल अशा प्रत्येक विभागाकडून याबाबत स्वीकृती मिळविण्यात यावी.

टीप २.—छावणी क्षेत्रांमधील कोणत्याही सरकारी इमारतींवर कोणतेही नगरपालिका कर देय होणार नाहीत.

दोन. निवासस्थाने म्हणून ताब्यात असलेल्या इमारतींवरील कर.—(१) मुंबई नागरी सेवा नियम यातील नियम ८४६ खालील टीप २ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या विशिष्ट सेवांवरील करांव्यतिरिक्त अन्य कर मालकांकडून वसूल करण्यात यावेत व ते खुद्द भाड्याचा भाग असल्याचे मानण्यात यावे. अशाप्रकारे एखादी इमारत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वहिवाटीखाली असेल व तो तिचे भाडे देत असेल तर, त्याच्याकडून देय असलेले भाडे अधिक असे मालकांचे कर, एवढी रक्कम ही त्याच्या मिळकतीच्या १० टक्के इतक्या मर्यादेपर्यंतच आकारण्यात यावी. एखादी इमारत भाडेमाफ म्हणून शासकीय कर्मचाऱ्याच्या ताब्यात असेल तर, मालकाच्या अशा करांचा कोणताही भाग त्याच्याकडून वसूल करण्यात येऊ नये.

(२) मुंबई नागरी सेवा नियमपुस्तिकेच्या नियम ८४६ खालील टीप २ मध्ये नमूद केलेल्या विशिष्ट सेवांवर भाडेकरूंकडून वसुलीयोग्य असलेल्या करांच्या संबंधात पुढील आदेशांचे पालन करण्यात यावे :—

(एक) एखाद्या सर्वसाधारण नियमाद्वारे किंवा आदेशाद्वारे अथवा शासनाच्या विशिष्ट मंजुरीद्वारे सूट मिळालेली नसेल तर, भाडेमाफ सरकारी इमारतींमध्ये राहणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांसकट सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांनी असे कर भरणे अत्यावश्यक आहे. [खालील (दोन) व (तीन) पहा)].

(दोन) ज्यांची दरमहा मिळकत रु. १५० पेक्षा अधिक नसेल अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना असे कर भरण्यापासून सूट देण्यात आली आहे (मग अशी कराची रक्कम भाड्याच्या रकमेवर आधारित असो वा पार पाडलेल्या सेवेच्या प्रत्यक्ष रकमेवर आधारित असो).

(तीन) ज्यांची मिळकत दरमहा रु. १५० पेक्षा अधिक असेल अशा ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या ताब्यामध्ये त्यांना स्वतःची निवासव्यवस्था स्वतःच करावी लागली असता ते ज्या निवासात राहिले असते त्यापेक्षा त्यांच्या कामाचे स्वरूप पाहता त्यांच्या ताब्यात जास्त भाड्याची निवासस्थाने असतील तर, जर असे कर घराच्या भाड्याच्या मूल्यावर आधारलेले असतील तर त्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मिळकतीच्या १० टक्क्यांएवढ्या भाड्याच्या रकमेवर देय होणाऱ्या कराच्या रकमेइतकी अशा कराच्या रकमेची वसुली मर्यादित असावी. शासकीय कर्मचारी बदलल्यामुळे वसुलीमध्ये अडचणी येण्याची शक्यता असली तर वरील सर्वसाधारण तत्त्वांवर प्रत्येक निवासस्थानांसाठी वसुलीची ठोक रक्कम निश्चित करावी.

(३) एखाद्या इमारतींच्या बाबतीत नगरपालिकेला देय असलेल्या अशा कराचा काही भाग त्या इमारतीत राहणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने भरावयाचा असेल व काही भाग शासनाने भरावयाचा असेल अथवा असा कर प्रथम शासनाने त्याच्या सर्वसाधारण महसुलामधून भरून नंतर तो त्या इमारती ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या ताब्यात असतील अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून वसूल करण्याची प्रथा असेल तर, प्रथम शासनाने त्या कराची संपूर्ण रक्कम भरावी व शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून देय होत असलेली रक्कम शासनाने त्याच्याकडून वसूल करावी.

तीन. प्रदानाची पद्धत.—शासकीय विभागांनी सरकारी इमारतीच्या बाबतीत स्थानिक निधीमध्ये भरावयाच्या करांचे प्रदान संबंधित स्थानिक प्राधिकरणाचे शासकीय कोषागारात खाते असेल वा नसेल त्यानुसार, पुस्तक समायोजनांद्वारे किंवा रोख रकमेने करावे.

चार. प्रदानासोबत द्यावयाचे प्रमाणपत्र.—(१) इमारती व दळणवळण विभागाच्या/ पाटबंधारे व वीज विभागाच्या नोंदवहीमध्ये अंतर्भूत असलेल्या इमारतींच्या संबंधातील नगरपालिका करांच्या खर्चाच्या पुष्ठीदाखल इमारती व दळणवळण विभागाच्या/पाटबंधारे व वीज विभागाच्या संबंधित विभागीय अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र जोडण्यात यावे व त्यामध्ये तो एकतर ही कर आकारणी मान्य करीत असल्याचे अथवा अशी कोणतीही आकारणी अधिक करण्यात आली आहे असे त्यास वाटत असेल तर ती कमी करण्याच्या दृष्टीने सर्व प्रकारची उपाययोजना करण्यात आली आहे अथवा करण्यात येत आहे अशा अर्थाचे निवेदन करील. इतर सरकारी इमारतींच्या बाबतीत संबंधित विभागाच्या अधिकाऱ्याने प्रमाणपत्र दिले पाहिजे.

टीप.—जेव्हा (१) घरभाडे मंजूर करण्यात आले असेल, (२) इमारत शासनाच्या मालकाची असेल, तेव्हा इमारतीचा नगरपालिका कर कार्यकारी अभियंत्याच्या प्रमाणपत्रानुसार आणि शासनाची पुढील मंजुरी न घेता मंजूर करण्यात यावा. हाच नियम पाणीपट्टी व हलालखोर करासही लागू आहे. मोजमापावरून पाणीपट्टी आकारण्यात येत असेल आणि ती इमारतीच्या कर निर्धारणावर अथवा मूल्यांकनावर कोणत्याही प्रकारे अवलंबून नसेल तेव्हा, कार्यकारी अभियंत्याचे प्रमाणपत्र घेण्याची आवश्यकता नाही. संबंधित इमारत शासनाच्या नळ जोडणीच्या सूचीमध्ये समाविष्ट करण्यात आलेली असल्याने तिच्या नळ जोडणीस शासनाच्या संबंधित विभागाची मंजुरी मिळवणे ही एकच बाब आवश्यक आहे. तथापि, अशा बाबतीत, इमारत ज्या कार्यालयाच्या ताब्यात असेल त्याच्या कार्यालय प्रमुखाने, पुरवलेल्या पाण्याचे परिमाण पडताळून पाहिले आहे आणि ते बरोबर असल्याचे आढळले आहे अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र दिले

पाहिजे. तसेच पार पाडलेल्या सेवेवर हलालखोर कर आकारण्यात आला असेल तर हलालखोर करासाठी अशाच प्रकारचे प्रमाणपत्र देण्यात यावे. ज्या दराने संपूर्ण करखर्च आकारलेला असेल त्या दरांवर आक्षेप घ्यावयाची इच्छा असल्यास, संबंधित अधिकाऱ्याने कार्यकारी अभियंत्याचे मत घ्यावे.

(३) कर आकारणी अधिक केल्याचे आढळून आल्यास, सर्वसाधारण नगरपालिका कायद्यानुसार त्याची भरपाई करवून घेण्यासाठी कार्यवाही करण्यात यावी.

ज्या प्रकरणात कर आकारणी केल्या जाणाऱ्या मालमत्तेचे स्वरूप असे आहे की, त्यावर कोणत्याही विशिष्ट कराचे प्रदान निर्धारित करताना तिच्या बाबतीत सर्वसामान्य तत्त्वे लागू करता येणार नाहीत, अशा प्रकरणी, स्थानिक प्राधिकरणाबरोबर कदाचित स्वेच्छानुसार असली तरी, सलोख्याची तडजोड घडवून आणणे अशक्य असल्याचे दिसून येत असेल तेव्हा, १८८१ च्या अधिनियम अकराच्या विशेष उपबंधांचा अवलंब करता येईल. एखाद्या मालमत्तेवरील कर निर्धारण हे तिच्या भाड्याच्या मूल्यावर आधारित असे करावयाचे असेल, परंतु जी मालमत्ता अशा स्वरूपाची असेल की, ती भाड्याने देण्याची कल्पनाच करणे शक्य नसेल किंवा ती शासनाने भाड्याने देऊ केली तर तिच्यापासून किती भाडे मिळू शकेल याचा तिच्याबाबतचा अंदाज करणे शक्य नसेल, अशा प्रकारची मालमत्ता हे प्रस्तुत एक उदाहरण म्हणून देता येईल.

विशिष्ट सेवांकरित स्थानिक कर

१४९. शासनाने भाडेपट्ट्याने घेतलेल्या किंवा बांधलेल्या ज्या इमारतीमध्ये निवासासाठी व कार्यालयासाठी अशा दोन्ही प्रयोजनार्थ जागा देण्यात आलेली असेल किंवा एकाच निवासस्थानामध्ये किंवा इमारतीत एकापेक्षा अधिक भाडेकरू ठेवण्यात आलेले असतील अशा बाबतीत, अन्यथा निदेशित करण्यात आलेले नसेल तर, स्थानिक संस्थांकडून पार पाडण्यात येत असलेल्या विशिष्ट सेवांवरील स्थानिक करांबाबतचा खर्च खाली दर्शवलेल्या आधारावर सर्व रहिवाशांकडून वसूल करण्यात यावा:—

अ— वीज खर्च

(१) मीटर अगोदरच बसविण्यात आलेले असतील तर, मीटरवर दर्शविल्याप्रमाणे दर महिन्याला वापरण्यात आलेल्या युनिटांच्या संख्येनुसार वीजेच्या आकाराचा हिशेब करण्यात यावा.

(२) मीटर बसवण्यात आलेले नसतील तर, भाड्याच्या आधारावर वीज खर्च वसूल करण्यात यावा.

ब—पाणीपुरवठा व साफसफाई खर्च

(१) संबंधित स्थानिक संस्थेने भाड्याच्या आधारावर आकारणी निर्धारित केली असेल तर, त्यांची वसुली भाड्याच्या आधारावर करण्यात यावी.

(२) संबंधित स्थानिक संस्थेने पार पाडलेल्या सेवेच्या प्रत्यक्ष रकमेवर आकारणी निर्धारित केली असल्यास त्याचा खर्च खाली दिल्याप्रमाणे वसूल करण्यात यावा :—

(ए) पाणीपट्टी.—(एक) मीटर अगोदरच बसवलेले असतील तर मीटरवर दर्शवल्याप्रमाणे दर महिन्याला वापरण्यात आलेल्या युनिटांच्या संख्येनुसार पाणीपट्टीचा हिशेब करण्यात यावा;

(दोन) मीटर बसवण्यात आलेले नसतील तर, कार्यालय प्रमुखाने संबंधित कार्यकारी अभियंत्याशी विचारविनिमय करून, नळ जोडणीला आकारमानानुसार पाणीपट्टी निर्धारित करावी. या दोन अधिकाऱ्यांमध्ये मतभेद झाल्यास ती बाब आदेशार्थ शासनाकडे पाठवण्यात यावी.

(बी) साफसफाईचा खर्च.—कार्यालय प्रमुखाने कार्यकारी अभियंत्याशी विचारविनिमय करून याबाबतचा खर्च निश्चित करावा आणि या दोन अधिकाऱ्यांमध्ये मतभेद झाल्यास ती बाब आदेशार्थ शासनाकडे पाठवण्यात यावी.

१५०. शासनाकडून ज्या निवासस्थानांमध्ये वीज व्यवस्था, पाणी पुरवठा व साफसफाईची व्यवस्था करण्यात येते अशा निवासस्थानांच्या विशिष्ट सेवांसंबंधातील कर पुढीलप्रमाणे सर्व रहिवाशांकडून वसूल करण्यात यावा.

अ—वीज खर्च

(१) मीटर अगोदरच बसवण्यात आलेले असतील तर, मीटरवर दर्शवल्याप्रमाणे दर महिन्यास वापरण्यात आलेल्या युनिटांच्या संख्येनुसार विजेच्या आकाराचा हिशेब करण्यात यावा.

(२) मीटर बसवण्यात आलेले नसतील तर, भाड्याच्या आधारावर वीजखर्च वसूल करण्यात यावा.

ब—पाणीपट्टी

(१) मीटर अगोदरच बसवण्यात आलेले असतील तर मीटरवर दर्शवल्याप्रमाणे दर महिन्याला वापरण्यात आलेल्या युनिटांच्या संख्येनुसार पाणीपट्टीचा हिशेब करण्यात यावा.

(२) मीटर बसवण्यात आलेले नसतील तर, कार्यालय प्रमुखाने संबंधित कार्यकारी अभियंत्याशी विचारविनिमय करून नळजोडणीच्या आकारमानानुसार पाणीपट्टी निर्धारित करावी व या दोन अधिकाऱ्यांमध्ये मतभेद झाल्यास, ती बाब आदेशार्थ शासनाकडे पाठवण्यात यावी.

(३) भिस्त्यांची नेमणूक करून त्यांच्याकडून पाणीपुरवण्याची व्यवस्था केलेली असेल अशा प्रकरणी भाड्याच्या आधारे आकारणी निश्चित करावी.

क—भाड्याच्या आधारावर साफसफाईचा खर्च वसूल करण्यात यावा

टीप.—निवास व कार्यालय या दोन्ही प्रयोजनांसाठी ज्या इमारतीत जागा देण्यात आली आहे अशा इमारतीच्या बाबतीत विशिष्ट सेवांवरील खर्च सादर करावयाच्या बिलांबरोबर खालील प्रमाणपत्र जोडण्यात यावे :—

"प्रमाणित करण्यात येते की, या बिलावर मागणी केलेल्या रकमांमध्ये, इमारतीतील रहिवाशांकडून वसूल करण्यायोग्य असलेले कोणतेही खर्च समाविष्ट करण्यात आलेले नाहीत."

१५१. सरकारी इमारतीवरील नगरपालिका करांच्या संबंधात अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्यासाठी व हे कर भरण्यासाठी पुढील विवरणपत्रात तपशीलवार दिलेल्या सूचनांचे पालन करण्यात यावे.

सरकारी इमारतींवरील नगरपालिका करांच्या संबंधात अर्थसंकल्पीय अंदाज करणे व या कराची रक्कम चुकती करणे याबाबतच्या तपशीलवार सूचनांचे विवरणपत्र

अनुक्रमांक	वर्णन	ज्याखाली नगरपालिका करांबाबतची तरतूद करावयाची आहे अशी लेखाशीर्ष	ज्याने प्रदान करावयाचे त्या अधिकाऱ्याचे नाव	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
अ—मुंबई नगरपालीकेच्या हद्दीबाहेरील सरकारी इमारती				
१	निवासी इमारती (केंद्र व राज्य शासनाच्या).	संबंधित सरकारी बांधकामाच्या प्रधान शीर्षाखालील संबंधित इमारतींचे दुरुस्तीविषयक अंदाज.	इमारतींचा प्रभारी कार्यकारी अभियंता.	..

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
२ **निवासेतर इमारती :—**				
(ए) इमारती व दळण-वळण विभागाच्या/पाटबंधारे व वीज विभागाच्या ताब्यात असल्यास.	संबंधित सरकारी बांधकामाच्या प्रधान शीर्षाखालील संबंधित इमारतीचे दुरूस्तीविषयक अंदाज.	इमारतींचा प्रभारी कार्यकारी अभियंता.		
(बी) इतर विभागाच्या (केंद्र किंवा राज्य शासनाच्या) ताब्यात असल्यास.	इमारत ज्याच्या ताब्यात असेल त्या विभागाचे आकस्मिक खर्च अनुदान.	इमारत ज्याच्या ताब्यात आहे असा विभागाचा अधिकारी.		
३ ज्याच्या बाबतीत कार्यकारी अभियंत्याने ठोक रकमेत कराची रक्कम द्यावयाची असते अशा एकापेक्षा अधिक विभागांच्या ताब्यात असलेल्या (संघ, केंद्र किंवा राज्य शासनाच्या) सर्व निवासेतर इमारती.	संबंधित सरकारी बांधकामाच्या प्रधान शीर्षाखालील संबंधित इमारतींचे दुरुस्तीविषयक अंदाज.	इमारतींचा प्रभारी कार्यकारी अभियंता.		..
ब—मुंबई नगरपालिकेच्या हद्दीतील सरकारी इमारती				
४ निवासी इमारती (केंद्र, किंवा राज्य शासनाच्या).	संबंधित सरकारी बांधकामाच्या प्रधान शीर्षाखालील संबंधित इमारतींचे दुरुस्तीविषयक अंदाज.	कार्यकारी अभियंता, इलाखा शहर विभाग (डिव्हिजन).		..
५ **निवासेतर इमारती :—**				
(ए) मुंबई विकास विभागाच्या इमारतींव्यतिरिक्त इतर राज्य इमारती.	७१, संकीर्ण प्रादेशिक..	कार्यकारी अभियंता, इलाखा शहर (डिव्हिजन).		..
(बी) मुंबई विकास विभागाच्या इमारती.	संबंधित प्रधान शीर्षे २५१ व १०६ याखालील दुरुस्तीविषयक अंदाज.	**वरील प्रमाणे**		या इमारतीकरिता भांडवली व महसूली लेखे ठेवण्यात येतात.
(सी) केंद्र सरकारच्या इमारती.	या इमारती ज्या विभागाच्या ताब्यात आहेत अशा विभागाचे आकस्मिक अनुदान.	**वरील प्रमाणे**		..

टीप १.—मुंबई विकास विभाग चाळींचा अपवाद सोडून, केंद्र शासनाच्या व राज्य शासनाच्या मुंबई नगरपालिकेच्या हद्दीतील सर्व शासकीय इमारतींवरील नगरपालिका कर, कार्यकारी अभियंता, इलाखा-शहर विभाग, इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग, मुंबई यांच्याकडून देण्यात येईल. हा खर्च प्रथम " ७१, संकीर्ण—एफ-भाडे व कर—आर-१—मुंबई नगरपालिकेस सर्वसाधारण करांचे प्रदान " या शीर्षाखाली टाकण्यात येईल. परंतु, केंद्र शासनाच्या इमारतीवरील करांसाठी केंद्र शासनाकडून वसूल केलेल्या रकमा तसेच (राज्य शासनाच्या) निवासी इमारतींवर आणि मुंबई विकास विभाग इमारतींवर (मुंबई विकास विभाग चाळींव्यतिरिक्त) देण्यात आलेले कर दर्शविणाऱ्या रकमा, खर्चातून केलेली सजावट म्हणून याच शीर्षाखाली ७१, संकीर्ण जमा करण्यात याव्यात ; तथापि, याकरिता आवश्यक असणारी अर्थसंकल्पीय तरतूद उपरोक्त " ब " अनुसार केलेली असेल.

टीप २.—मुंबई विकास विभागाच्या चाळींवरील नगरपालिका कर, त्या चाळींचा संवितरण व प्रशासन अधिकारी असलेला कार्यकारी अभियंता, इलाखा-शहर विभाग, यांजकडून " ५१-मुंबई विकास योजना दुरूस्त्या औद्योगिक गृहनिर्माण योजना—भाडे, पटट्या व कर " या अर्थसंकल्पीय शीर्षाखाली देण्यात येईल.

उपविभाग अठ्ठाविस—राहुटया

१५२. (ए) जिल्हा अधिकाऱ्यांना कार्यालयीन वापरासाठी सरकारी खर्चाने राहुटया पुरवठण्यासंबंधीचे नियम खाली दिल्याप्रमाणे आहेत :—

(१) विभाग प्रमुख दर १२ व्या वर्षी रु. ९०० च्या मर्यादेपर्यंत.

(२) उपविभागांचे प्रभारी सहाय्यक व उप-जिल्हाधिकारी आणि ज्यांना राहुटया ठेवाव्या लागतात असे इतर सर्व अधिकारी.—दर १२ व्या वर्षी रु. ५०० च्या मर्यादेपर्यंत.

वर विहित केलेल्या प्रमाण मर्यादेमध्ये, राहुटयांचा, खर्च व त्याचबरोबर रेल्वेच्या व त्या राहुटया, कारखान्यापासून इष्ट स्थानापर्यंत वाहून नेण्याच्या इतर खर्चाचा समावेश अभिप्रेत आहे, मात्र यामध्ये वार्षिक दुरूस्तीचा खर्च समाविष्ट नाही व अशा खर्चाच्या रकमा ठरावी अनुदानातून देण्याचे चालू ठेवण्यात यावे. विभाग प्रमुखांना प्रमाण मर्यादेनुसार किंवा विशिष्ट प्रकरणी त्या मर्यादेपेक्षा जास्त रक्कम मंजूर करण्यासंबंधीचे शासनाचे काही विशेष आदेश असल्यास त्यानुसार त्यांच्या जिल्ह्यांकरिता उपलब्ध असलेले एकूण अनुदान स्वेच्छानिर्णयानुसार वितरित करण्याची मुभा आहे. मात्र जिल्ह्यांकरिता मंजूर करण्यात आलेल्या एकूण अनुदानात वाढ करण्यात येणार नाही आणि स्वस्त व सदोष राहुटया खरेदी करण्यात येऊ नयेत. अर्थातच, निरनिराळ्या वर्गाच्या अधिकाऱ्यांकरता आवश्यक असलेल्या राहुटयांकरिता वर विहित केलेल्या रकमेएवढीच रक्कम खर्च करण्याची आवश्यकता नाही. ज्या जिल्ह्यात प्रमाण मर्यादेपेक्षा राहुटयांची गरज कमी असेल अशा जिल्ह्यांच्या बाबतीत राहुटयांवरील खर्चाचा आकडा कमीत कमी ठेवण्यात येत आहे याकडे जिल्हाधिकाऱ्यांनी लक्ष ठेवावे.

टीप.—वन विभाग प्रमुखांच्या बाबतीत उपरिनिर्दिष्ट द्रव्य मर्यादा रु. ९०० वरून रु. १,००० पर्यंत वाढवण्यात आली आहे.

(बी) सर्व अधिकाऱ्यांनी आपल्या कार्यालयांसाठी राहुटया खरेदी करताना पुढील नियमांचे पालन करावे :—

(एक) राहुटयांचा जुना संच निरूपयोगी झाल्यासंबंधीचे प्रमाणपत्र सादर करण्यात आल्याशिवाय आणि १२ वर्षेपर्यंत वापरात नसलेल्या एखाद्या राहुटीच्या जागी दुसरी राहुटी कोणत्या परिस्थितीत घेण्याचे ठरवले आहे यासंबंधीचे स्पष्टीकरण दिले जाईपर्यंत, राहुटयांचा नवीन संच खरेदी करण्यास परवानगी दिली जाणार नाही.

(दोन) कोणत्याही स्वस्त व सदोष राहुटीचा तसेच जी राहुटी संपूर्ण बारा वर्षांपर्यंत उपयोगात राहू शकणार नाही अशा राहुटीच्या खरेदीच्या संबंधात खरेदी अधिकारी जबाबदार राहील. सर्वसाधारणपणे महासंचालक, पुरवठा व विनियोग (डायरेक्टर जनरल ऑफ सप्लाइज अॅन्ड डिसपोजलस,), यांनी घालून दिलेल्या विनिर्देशांच्या अनुसार ज्या राहुटया असतील अशा राहुटयांचीच खरेदी करण्यात यावी.

१५३. (१) एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यास किंवा विशिष्ट वर्गाच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन उपयोगासाठी किंवा वैयक्तिक वापरासाठी पुरवावयाच्या सरकारी राहुटयांचे प्रमाण मुंबई नागरी सेवा नियम—वित्तीय प्रकाशन क्र. पाच, याच्या परिशिष्ट एकोणतीसमध्ये विहित करण्यात आले आहे.

(२) ज्यांना शासनाकडून राहुटया पुरवण्यात आल्या असतील अशा अधिकाऱ्यांना, केवळ त्या राहुटया ज्या कालावधीपर्यंत टिकल्या पाहिजेत तो कालावधी संपला आहे म्हणून, नवीन राहुटया मिळण्याचा हक्क असणार नाही. जुन्या राहुटया निरुपयोगी झाल्या आहेत याबद्दलचे प्रमाणपत्र सादर केल्याशिवाय नवीन संच खरेदी करण्यास परवानगी दिली जाणार नाही.

(३) पोलीस विभागातील अधिकाऱ्यांकरिता पोलीस महानिरीक्षकांनी राहुटया खरेदी कराव्यात.

(४) राहुटया शासनाकडून पुरवण्यात आल्या असतील आणि त्यांचा खर्च राहुटयांच्या भत्त्यातून देण्यात आलेला नसेल तेव्हाच फक्त राहुटयांच्या वाहणावळीचा खर्च शासनाकडून आकारण्याजोगा ठरेल.

उपविभाग एकोणतीस—बक्षिसे

१५४. निरनिराळ्या वर्गातील पारितोषिके मंजूर करण्यासंबंधीचे आदेश थोडक्यात खाली नमूद केले आहेत.

१५५. मुंबई मुद्रांक नियम, १९३९ चा नियम २४ अन्वये दंडाच्या रकमेच्या निम्म्यापेक्षा अधिक नसेल एवढी रक्कम बक्षिस म्हणून माहिती पुरवणाऱ्यास देता येईल.

१५६. उत्पादनशुल्काच्या प्रकरणांमध्ये (अफूच्या प्रकरणांसह) द्यावयाच्या बक्षिसांचे नियमन करणारे नियम, मुंबई उत्पादनशुल्क नियमपुस्तिका, खंड दोन मधील परिच्छेद ३०१ ते ३०९ मध्ये अंतर्भूत आहेत.

१५७. पोलीस व इतर व्यक्ती, तसेच रेल्वेचे पोलीस यांना बक्षिसे देण्यासंबंधीचे नियम मुंबई पोलीस नियमपुस्तिका, १९५०, खंड एकच्या नियम २३९ ते २४५ मध्ये अंतर्भूत करण्यात आले आहेत.

वन्य प्राणी नष्ट करणे

१५८. शासनाने मानवी जीवितास आणि मालमत्तेस धोका निर्माण करणाऱ्या विशिष्ट वन्य प्राण्यांचा नाश करण्यासाठी द्यावयाच्या बक्षिसांचे दर खाली दिल्याप्रमाणे मंजूर केले आहेत :—

(ए) **वाघ किंवा चित्ता यासाठी.**—मुंबई वन्य प्राणि व वन्य पक्षी रक्षण अधिनियम, १९५१ चे कलम १३ (तीन) अन्वये वन्य प्राणिरक्षा अधिकाऱ्याने दिलेल्या अनुज्ञप्तीच्या प्राधिकाराखाली मारलेल्या प्राण्यांसाठी त्या प्राण्याच्या शिकारीसाठी ठेवलेल्या करंडकासह ५० रुपयांचे रोख बक्षिस.

(बी) **मस्त हत्ती करिता.**—मुंबई वन्य प्राणि व वन्य पक्षी रक्षण अधिनियम, १९५१ चे कलम १३ (तीन) अन्वये वन्य प्राणिरक्षा अधिकाऱ्याने दिलेल्या विशेष अनुज्ञप्तीच्या प्राधिकाराखाली मारलेल्या हत्तीसाठी, त्याच्या शिकारीसाठी ठेवलेल्या करंडकासह ५० रुपयांचे रोख बक्षिस.

अनुज्ञप्तीच्या प्राधिकाराशिवाय, स्वसंरक्षणार्थ मारलेला वन्य प्राणि नष्ट केल्याबद्दल कोणत्याही प्रकारची बक्षिसे देण्यात येऊ नयेत.

(सी) **माकडांकरिता.**—प्रत्येकी एक रुपया.

रानटी कुत्रे, रानडुकरे, लांडगे इत्यादी प्राण्यांचा उपद्रव कमी असल्यामुळे व त्यांच्यापासून मानवी जीविताला व मालमत्तेला गंभीर धोका पोहोचत नसल्यामुळे त्यांचा नायनाट करण्यासाठी कोणत्याही प्रकारचे बक्षिस देण्यात येऊ नये. तथापि, आवश्यकता भासल्यास ते प्राणि नष्ट करण्यासाठी वन्य प्राणिरक्षा अधिकाऱ्याने शिकार पथकांची व्यवस्था करावी व शासनाची पूर्वसंमती घेऊन त्यांना पारिश्रमिक द्यावे.

जिल्हाधिकारी व अध्यक्ष, जिल्हा विकास मंडळे आणि शासनाकडून विशेषरीत्या शक्ती प्रदान करण्यात येतील असे इतर अधिकारी यांनीच बक्षिसे मंजूर करावीत.

उपविभाग तीस—पदक भत्ते

१५९. (ए) आपले कर्तव्य बजावीत असता पोलीस अधिकारी निवृत्ती वेतनधारी यांनी दाखवलेल्या शौर्याबद्दल त्यांना मंजूर केला जाणारा किंवा विधवांना त्यांच्या मृत पतींनी दाखवलेल्या शौर्याबद्दल मरणोत्तर मंजूर केला जाणारा पदक भत्ता नियंत्रित करणारे प्रमाण व नियम, मुंबई पोलीस नियमपुस्तिका, खंड १, (१९५०) याच्या नियम ३५० मध्ये व प्रकरण तेरामध्ये आणि मुंबई पोलीस नियमपुस्तिका, खंड १ (१९५९) याच्या प्रकरण अकरा मध्ये समाविष्ट केले आहेत.

(बी) सेवेत असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत पदक भत्त्यासाठी केला जाणारा खर्च हा, " भत्ते आणि मानधन " म्हणून समजण्यात यावा आणि निवृत्तिवेतनधारी व विधवांच्या बाबतीत " आकस्मिक खर्च—बिनठरावी आकस्मिक खर्च—पुरवठा व सेवा " म्हणून समजण्यात यावा.

उपविभाग एकतीस—साक्षीदारांना आहार व प्रवास खर्च

१६०. फिर्यादीचा व साक्षीदारांचा खर्च शासनाने द्यावा असे आदेश खालील न्यायालयास व अधिकाऱ्यांना काढता येतील :—

(एक) सत्र न्यायालयांस.—अशा न्यायालयापुढे येणाऱ्या कोणत्याही खटल्यामध्ये आदेश देता येतील.

(दोन) दंडाधिकऱ्यांस.—(ए) ज्या खटल्यात आरोपीविरुद्ध नोंदवण्यात आलेला अपराध किंवा कोणताही अपराध बिनजामिनी अपराध असल्यास, आदेश देता येतील ;

(बी) ज्या प्रकरणात दंडाधिकाऱ्याने स्वतःहून साक्षीदारांना फौजदारी व्यवहार संहितेच्या कलम ५४० च्या उपबंधाखाली उपस्थित राहण्यास भाग पाडले असेल अशा सर्व प्रकरणात आदेश देता येतील ; आणि

(सी) केवळ पोलिसानेच खटला दाखल केला असेल किंवा त्याच्याकडून तो चालवला जात असेल किंवा शासन किंवा कोणताही न्यायाधीश, दंडाधिकारी किंवा इतर सरकारी अधिकारी यांजकडून किंवा त्यांच्या आदेशान्वये किंवा मंजुरीअन्वये हा खटला चालवण्यात येत असेल किंवा हा खटला प्रत्यक्षात लोकसेवेच्या हितार्थ आहे असे दंडाधिकाऱ्यास वाटत असेल किंवा ज्याने पैसे भरावयाचे आहेत त्या व्यक्तींची आर्थिक परिस्थिती बिकट असेल तरच, आरोपीविरुद्ध दाखल करण्यात आलेले अपराध ज्या प्रकरणात ज़मानतयोग्य ठरतात अशा प्रकरणात आदेश काढता येतील. मात्र, फौजदारी व्यवहार संहितेच्या कलम २१६, २४४ किंवा २५७ खाली अशा साक्षीदारांच्या उपस्थितीचा खर्च न्यायालयात जमा करण्यात आलेला असेल तेव्हा कोणत्याही साक्षीदारास शासनाच्या वतीने अशा प्रकारची रक्कम देण्यात येणार नाही.

(तीन) प्रांत अधिकाऱ्यांस.—ज्या गावाशी चौकशी संबंधित आहे त्या गावात किंवा त्या गावाजवळ जमीन महसूल संहितेखालील (उदा. संहितेच्या कलम ३७ खालील चौकशी) औपचारिक स्वरूपाची संक्षिप्त विभागीय व इतर चौकशींच्या बाबतीत आणि ज्यामध्ये शासकीय हितसंबंध गुंतलेले आहेत अशा प्रकरणांत आदेश काढता येतील. अशा प्रकरणांमध्ये प्रांत अधिकाऱ्याने १५ मैल किंवा त्याहून अधिक अंतर असलेल्या ठिकाणाहून बोलावलेल्या साक्षीदारांना फौजदारी प्रक्रिया संहितेअन्वये काढलेल्या परिपत्रक आदेशाच्या प्रकरण दोनच्या नियम १८ मध्ये दिलेल्या दराने भत्ता देण्यात यावा. ज्या प्रकरणात, या खंडाखाली साक्षीदारांना भत्ता देणे आवश्यक असते, अशा प्रकरणांचे मासिक विवरणपत्र प्रांत अधिकाऱ्याने स्वतःच्या दैनंदिनीसह त्याच्या जिल्ह्याच्या जिल्हाधिकाऱ्याला सादर करावे आणि जिल्हाधिकाऱ्याने, त्या संबंधित गावात किंवा गावाजवळ चौकशी न करण्यामागे प्रांत अधिकाऱ्याजवळ सबळ कारण होते यासंबंधी स्वतःची खात्री करून घ्यावी.

(चार) सावकाऱ्यांच्या अधिकाऱ्यांस—जिल्हा उप-निबंधक, सहकारी संस्था नि-सावकार-निबंधक, यांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जाचे नसलेले प्रशासक.—चौकशी ज्या गावांशी संबंधित आहे अशा ज्या गावांमध्ये किंवा गावाजवळ ती करता येत नाही अशा मुंबई सावकार अधिनियम, १९४६ खालील औपचारिक स्वरूपाच्या संक्षिप्त चौकशांमध्ये व ज्यात शासनाचे हितसंबंध गुंतलेले आहेत अशा प्रकरणात—अशा प्रकरणांत अधिकाऱ्यांनी १५ मैल किंवा त्यापेक्षा अधिक अंतरावरून बोलावण्यात

आलेल्या साक्षीदारांना फौजदारी प्रक्रिया संहितेखाली देण्यात आलेल्या परिपत्र आदेशांचे प्रकरण दोन खालील नियम १८ मध्ये दिलेल्या दराने भत्ता देण्यात यावा. ज्या प्रकरणांत या खंडाखाली साक्षीदारांना भत्ता देणे आवश्यक असते, अशा प्रकरणांचे मासिक विवरणपत्र, जिल्हा उप-निबंधक, सहकारी संस्था-नि-सावकार निबंधक, यांनी त्यांच्या विभागाच्या विभागीय सह-निबंधक, सहकारी संस्था, यांना सादर करावे आणि विभागीय सहनिबंधकाने, संबंधित गावात किंवा गावाजवळ चौकशी न करण्यामागे जिल्हा उप-निबंधक-नि-सावकार निबंधक, यांच्याजवळ सबळ कारण होते यासंबंधी स्वतःची खात्री करून घ्यावी. विभागीय सह-निबंधक, सहकारी संस्था, यांनी सावकार, महानिबंधकास आपल्या विभागातील सर्व जिल्ह्यांच्या संबंधात अशा प्रकरणांचे तसेच स्वतःचे त्रैमासिक विवरण सादर करावे.

शासनाने, फौजदारी न्यायालयात उपस्थित राहणाऱ्या, फिर्यादी व्यक्तींचा व साक्षीदारांचा खर्च देण्याबाबतचे नियम

१६१. (१) सर्वसाधारण नियम म्हणून, फिर्यादींना व साक्षीदारांना, परिस्थितीनुसार ज्यात बदल केला जाईल असा आहार भत्ता दिला जाईल. परंतु, हा भत्ता साक्षीदार हा ज्या वर्गातील असेल, त्या वर्गाच्या सरासरी दैनिक वेतनापेक्षा किंवा खालील कमाल मर्यादेपेक्षा अधिक होणार नाही :—

(एक) वर्ग चार.—मजूर, किरकोळ दुकानदार, फेरीवाले व उपरोक्त वर्गात न येणाऱ्या व्यक्ती आणि खाजगी नात्याने ज्यांना न्यायालयात उपस्थित राहावे लागते असे वर्ग चारचे शासकीय कर्मचारी.	दररोज रु. १.५०
(दोन) वर्ग तीन.—कारागीर, लिपिक, अल्प भूमिधारक, ग्राम अधिकारी, व्यापारी संघटना, महामंडळे व स्थानिक संस्था यातील निम्न श्रेणीचे कर्मचारी आणि खाजगी नात्याने ज्यांना न्यायालयात उपस्थित राहावे लागते असे वर्ग तीनचे शासकीय कर्मचारी.	दररोज रु. २.००
(तीन) वर्ग दोन.—स्थानिक संस्थेचे सदस्य, सामान्य व्यावसायिक व व्यापारी, अल्पभूमिधारकांव्यतिरिक्त इतर भूमिधारक, व्यापारी संघटना, महामंडळे व स्थानिक संस्था यामधील कनिष्ठ कर्मचारी आणि खाजगी नात्याने ज्यांना न्यायालयात उपस्थित राहावे लागते, असे वर्ग दोनचे शासकीय अधिकारी.	दररोज रु. ३.००
(चार) वर्ग एक.—उच्च पदस्थ व्यावसायिक व्यक्ती, संसदेचे व राज्य विधानमंडळाचे सदस्य, बहुभूमिधारक, मोठ्या व्यापारी संघटनांचे मालक, व्यापारी संघटना, महामंडळे व स्थानिक संस्था यांमधील उच्च श्रेणीतील कर्मचारी व खाजगी नात्याने ज्यांना न्यायालयात उपस्थित राहावे लागते असे वर्ग एकचे शासकीय अधिकारी.	दररोज रु. ५.००

(२) प्रवासाचे अंतर आणि साक्षीदाराचा दर्जा व परिस्थिती यथोचितरीत्या लक्षात घेतल्यानंतर, ज्या प्रकरणांत न्यायालयाने असे खर्च वाजवी असल्याचे मानले असेल अशा सर्व प्रकरणांमध्ये खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या दरांनुसार प्रवास खर्च मंजूर केला जाईल :—

(एक) जेव्हा सडकेने प्रवास केला असेल तेव्हा ..	प्रत्यक्ष केलेला खर्च; मात्र असा खर्च वाजवी असावा.
(दोन) असा प्रवास पूर्णपणे किंवा अंशतः रेल्वेने किंवा बोटीने केला असेल तेव्हा :—	
(ए) (एक) व (दोन) या वर्गातील साक्षीदारांसाठी ..	रेल्वेचे किंवा बोटीचे तिसऱ्या वर्गाचे भाडे.
(बी) (तीन) या वर्गातील साक्षीदारांसाठी ..	रेल्वेचे किंवा बोटीचे दुसऱ्या वर्गाचे भाडे.
(सी) (चार) या वर्गातील साक्षीदारांसाठी ..	रेल्वेचे किंवा बोटीचे दुसऱ्या वर्गाचे भाडे.

(ज्यांची लेखी नोंद करणे आवश्यक असते अशा कारणांसाठी, अत्यंत अपवादात्मक प्रकरणांत प्रथम वर्गाचे भाडे दिले जाते.)

(३) (एक) उच्च न्यायालयात किंवा इलाखा शहर दंडाधिकारी न्यायालयात उपस्थित राहण्यास समन्स बजावलेल्या मुफसल साक्षीदारांना परिस्थितीनुसार, परंतु खालील कमाल दरांपेक्षा अधिक न होणाऱ्या दराने पारिश्रमिक दिले जाते :—

(ए) (एक) व (दोन) वर्गातील साक्षीदार.—रेल्वेचे किंवा बोटीचे तिसऱ्या वर्गाचे भाडे आणि भोजन खर्च म्हणून एका दिवसास एक रुपया व पन्नास पैसे.

(बी) (तीन) या वर्गातील साक्षीदार.—रेल्वेचे किंवा बोटीचे तिसऱ्या वर्गाचे भाडे आणि भोजन खर्चासाठी दर दिवसाला तीन रुपये आणि उच्च न्यायालयात किंवा इलाखा-शहर दंडाधिकाऱ्याच्या न्यायालयात उपस्थित राहण्यासाठी वाहन भाड्यासाठी दररोज एक रुपया.

(सी) (चार) या वर्गातील साक्षीदार.—रेल्वेचे किंवा बोटीचे दुसऱ्या वर्गाचे भाडे (केवळ अतिशय अपवादात्मक प्रकरणात प्रथम वर्गाचे भाडे देण्यात यावे; मात्र त्यासाठी लेखी कारणे नमूद केली पाहिजेत) आणि भोजनाचा खर्च म्हणून दर दिवसास सहा रुपये व उच्च न्यायालयात किंवा इलाखा शहर दंडाधिकाऱ्याच्या न्यायालयात उपस्थित राहण्यासाठी वाहनभाड्यासाठी दररोज दोन रुपये :

मात्र, साक्षीदार, त्याच्या निवासस्थानापासून मुंबईपर्यंत अंशतः मार्गाने व अंशतः रेल्वेने किंवा बोटी प्रवास करतो तेव्हा, न्यायालयास वाजवी वाटेल अशा, परंतु प्रत्यक्ष केलेल्या खर्चापेक्षा अधिक नसेल इतक्या दराने, मार्गाने केलेल्या प्रवासाचा त्याचा खर्चही देता येईल.

(दोन) साक्षीदाराचा मुंबईतील मुक्काम व येताना आणि जाताना प्रवासात खर्च केलेला वेळ या दोन्हींसाठी भोजन भत्ता देण्यात यावा.

(४) साक्ष देण्यासाठी न्यायालयात उपस्थित राहण्याकरिता तीन मैलांहून अधिक प्रवास करावा लागणाऱ्या साक्षीदारांनाच सर्वसाधारणपणे भोजनभत्ता अनुज्ञेय आहे. दर दिवसास रु. २ पेक्षा अधिक नसलेली मजुरी घेणाऱ्या दैनिक मजुरांच्या बाबतीत, त्यांच्या प्रवासाचे अंतर कितीही असले तरी असा भत्ता देणे समर्थनीय आहे असे ज्या प्रकरणात न्यायालयास वाटत असेल अशा प्रकरणांमध्ये भोजनभत्ता देण्याचा स्वेच्छाधिकार न्यायालयाला राहील. त्याचप्रमाणे, ज्यांना पुणे शहरात रु. १५० पेक्षा व इतर ठिकाणी रु. १२० पेक्षा अधिक मासिक वेतन मिळत नाही अशा मासिक वेतनधारकांना व ज्यांना त्यांच्या दैनिक कमाईवर अवलंबून राहावे लागते आणि ज्यांचे दैनिक उत्पन्न त्यांच्या संबंधित क्षेत्रात रु. ४ किंवा रु. ५ यापेक्षा अधिक नसते अशा किरकोळ व्यापाऱ्यांना, फेरीवाल्यांना आणि इतर व्यक्तींना, त्यांनी किती प्रवास केला हे लक्षात न घेता, न्यायालयास स्वेच्छानिर्णयाने भोजनभत्ता देता येईल.

(५) नियम (१), (२) व (३) च्या प्रवर्तनाखाली न येणाऱ्या विशिष्ट प्रकरणांच्या बाबतीत त्यांच्या गुणवत्तेनुसार व न्यायालयाच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार कार्यवाही केली जाईल.

(६) मुंबई नागरी सेवा नियम लागू असलेल्या व शासकीय व्यक्ती म्हणून साक्ष देण्यासाठी उपस्थित राहणाऱ्या कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याला हे नियम लागू होणार नाहीत. असा शासकीय कर्मचारी, न्यायालयाकडून, सरकारी व्यक्ती म्हणून न्यायालयात उपस्थित राहिला असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र घेईल व या प्रमाणपत्रात, त्याच्या उपस्थितीचा दिनांक, त्याला ज्या कालावधीपर्यंत थांबवून घेण्यात आले असा कालावधी व त्याला न्यायालयाकडून कोणतीही रक्कम मिळाली नाही, या बाबी नमूद करण्यात येतील.

टीप.—कोणतेही न्यायालय खालील व्यक्तींच्या बाबतीत शासनाकडून करण्यात येणाऱ्या खर्चाची रक्कम नाकारू शकेल :—

(ए) ज्या फिर्यादीची तक्रार खोटी किंवा क्षुल्लक असल्याचे घोषित करण्यात आले असेल अशा कोणत्याही फिर्यादीच्या बाबतीत;

(बी) ज्याचा पुरावा न्यायालयाला पुरेसा खरा वाटला नसेल अशा कोणत्याही साक्षीदाराच्या बाबतीत.

१६२. स्वतःचे कार्यालयीन कर्तव्य पार पाडीत असताना त्यांच्या ध्यानात आलेल्या वस्तुस्थितीच्या बाबतीत साक्ष देण्यासाठी महाराष्ट्र राज्यातील कोणत्याही फौजदारी न्यायालयात खाली उल्लेखिलेल्या प्रकरणात साक्षीदार म्हणून उपस्थित राहणाऱ्या अधिकाऱ्यांना त्यांचा खर्च देण्यात येणार नाही; तथापि, ज्या न्यायालयात असे अधिकारी उपस्थित राहिले असतील ते न्यायालय उपस्थितीबाबत एक प्रमाणपत्र देईल व त्या प्रमाणपत्रात त्याच्या उपस्थितीच्या तारखा व स्थान, जेथे न्यायालयाचे कामकाज चालले असेल

तो तालुका किंवा जिल्हा या गोष्टी नमूद करण्यात येतील व अशा प्रमाणपत्राच्या आधारे संबंधित अधिकाऱ्याला स्वतःच्या शासनाकडून प्रवासभत्ता घेता येईल. (दोन) व (चार) खाली येणाऱ्या प्रकरणांत प्रवासभत्त्यावरील खर्च व अशा अधिकाऱ्याचे वेतन, लेखापरीक्षेनंतर महाराष्ट्र शासनाकडे सोपवण्यात येईल. इतर प्रकरणांमध्ये, प्रवासभत्त्याच्यासंबंधातील खर्च, असा अधिकारी ज्या शासनाच्या सेवेत असेल त्या शासनाकडून करण्यात येईल :—

(एक) ज्यामध्ये महाराष्ट्र शासन एक पक्षकार असेल अशा प्रकरणांत, तांत्रिक व तज्ञ साक्षीदारांव्यतिरिक्त तसेच वाणिज्यिक विभागांच्या अधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त असलेले ओरिसा शासनाचे अधिकारी.

(दोन) भारतीय पुरावा अधिनियमाचे कलम ४५ याच्या अर्थाच्या मर्यादेत, ओरिसा शासनाचे, वाणिज्यिक विभागातील किंवा तांत्रिक व तज्ञ साक्षीदारांच्या वर्गातील अधिकारी.

(तीन) मद्रास, पंजाब (पूर्व) आणि बंगाल (पश्चिम) शासनाचे, तांत्रिक व तज्ञ साक्षीदार आणि वाणिज्यिक विभागातील अधिकारी यांच्या व्यतिरिक्त असलेले अधिकारी.

(चार) महाराष्ट्र शासनातर्फे साक्षीदार म्हणून बोलावण्यात आलेले मद्रास, पंजाब (पूर्व) आणि बंगाल (पश्चिम) शासनाचे वाणिज्य विभागातील अधिकारी किंवा भारतीय पुरावा अधिनियमाच्या कलम ४५ च्या अर्थकक्षेतील तांत्रिक व तज्ञ साक्षीदारांच्या वर्गातील अधिकारी मुंबईच्या उच्च न्यायालयाने फौजदारी न्यायालयांच्या मार्गदर्शनाकरिता १९३१ मध्ये काढलेल्या परिपत्र आदेशातील पूरक फौजदारी परिपत्रके क्रमांक ९, २३, २६, ६९ व ७२ पहा.

१६३. यापुढे अंतर्भूत करण्यात आलेल्या शर्तींच्या अधीन राहून, प्रत्येक सत्र न्यायाधीश, सहाय्यक सत्र न्यायाधीश, जिल्हा दंडाधिकारी, इलाखा शहर दंडाधिकारी, उपविभागीय दंडाधिकारी किंवा इतर कार्यकारी किंवा न्याय दंडाधिकारी यांनी आपली लेखी कारणे नमूद केल्यावर त्यांनी दोषमुक्त किंवा आरोपमुक्त ठरवलेल्या कोणत्याही आरोपी व्यक्तीला, त्याच्या रेल्वेच्या भाड्यासाठी किंवा दैनिक खर्चासाठी, या प्रयोजनार्थ शासनाच्या वतीने देण्यात येणाऱ्या निधींमधून पैसे देता येतील.

वरीलसाठी निर्देशित करण्यात येणाऱ्या शर्ती पुढीलप्रमाणे आहेत :—

(ए) आरोपीला आरोपमुक्त किंवा दोषमुक्त करण्यात आल्यानंतर, आवश्यक कारवाई म्हणून अशी व्यक्ती न्यायालयापासून १५ मैलांच्या आत नाही एवढ्या अंतरावर असलेल्या एखाद्या ठिकाणी जाईल याबद्दल न्यायालयाची खात्री व्हावयास पाहिजे.

(बी) आरोपीला अशा ठिकाणी जाण्यासाठी कराव्या लागणाऱ्या प्रवासाच्या खर्चासाठी पुरेश साधनांची व अशा प्रवासामधील त्याच्या उपजीविकेसाठी कोणतीही तरतूद करण्यात आलेली नाही.

(सी) दैनिक खर्चासाठी देण्यात आलेली रक्कम न्यायालयाच्या मते, अशा प्रवासासाठी जितक्या दिवसांची आवश्यकता आहे तितक्याच दिवसांसाठी, दर दिवशी पंचवीस पैसे या दरापेक्षा अधिक नसावी

(डी) यापैकी काही प्रवास रेल्वेने किंवा बोटीने करता येण्यासारखा असल्यास, दैनिक खर्चासाठी देण्यात येणाऱ्या खर्चाच्या रकमेबरोबरच सर्वात खालच्या वर्गाच्या तिकिटाचे पैसे देण्यात येतील.

१६४. वरील नियम १६१ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे साक्षीदारांना लागू असलेल्या दराने खबर देणाऱ्यांना भत्ता देण्यात यावा. मुंबई तुरुंग नियमपुस्तिका, भाग एक, सुधारित आवृत्ती, १९४४, मधील नियम ६३१ व ८७४ (ग) अनुसार न्यायचौकशी चालू असलेल्या व्यक्तींचा चरितार्थ तुरुंगाच्या प्राधिकाऱ्यांकडून चालवण्यात येतो. मुंबई शहरात, पोलीस कोठडीत असलेल्या व्यक्तींना खाली दिलेल्या कमाल मर्यादेच्या अधीन, दैनिक दराने भत्ता देण्यात येतो :—

	प्रतिदिन दरडोई रुपये
(ए) न्यायचौकशी चालू असलेल्या ज्या कैद्यांचा दर्जा व राहणीमान हे तुरुंगातील सर्वसाधारण कैद्यांच्या दर्जापेक्षा व राहणीमानापेक्षा अधिक असेल त्यांच्या बाबतीत.	२.२५
(बी) न्यायचौकशी चालू असलेल्या ज्या कैद्यांचा दर्जा व राहणीमान हे तुरुंगातील सर्वसाधारण कैद्यांच्या दर्जासारखे व राहणीमानासारखेच असेल त्यांच्या बाबतीत.	१.२५

मुफसलमधील पोलीस कोठडीतील न्यायचौकशी चालू असलेल्या कैद्यांच्या आहार भत्त्याचे दैनिक दर जिल्हा दंडाधिकाऱ्याकडून निश्चित केले जातात.

कैदी किंवा खबर देणारे यांची ने-आण करण्यासाठी उपलब्ध असलेली सर्वात कनिष्ठ वर्गातील जागा ठरवण्यात यावी.

टीप.—शासन निर्णय, गृह विभाग, क्रमांक डीटीसी-१५९-९००५-पाच, दिनांक ४ एप्रिल १९५९ अन्वये वर उल्लेखलेल्या दैनिक भत्त्याचे दर ३१ मार्च १९६० पर्यंत मंजूर करण्यात आले आहेत.

१६५. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मुंबई यास, कोठडीत ठेवण्यात आलेल्या व न्यायालयापुढे हजर केलेल्या आणि न्यायालयाने दोषमुक्त व आरोपमुक्त केलेल्या किंवा सोडून दिलेल्या कोणत्याही व्यक्तीला, रेल्वेच्या किंवा बोटीच्या अथवा बसच्या भाड्याकरिता व दैनिक खर्चासाठी 'मार्ग व आहार भत्ता' या शीर्षाखालील, अनुदानातून पैसे देता येतील :

परंतु :—

(ए) दैनिक खर्चासाठी देण्यात येणारी रक्कम, प्रबंधकाच्या मते अशा, प्रवासासाठी जितक्या दिवसां ी आवश्यकता आहे तितक्याच दिवसांसाठी दिवसाला रु. २.०० या दरापेक्षा अधिक होता कामा नये;

(बी) रेल्वेच्या, बोटीच्या किंवा बसच्या सर्वात खालच्या वर्गाच्या भाड्याची रक्कम देण्यात येईल

टीप.—प्रबंधकाला या नियमांखालील शक्ती उपप्रबंधकाला प्रदान करता येतील.

उपविभाग बत्तीस—वकीलांची फी व कायदेविषयक खर्च

१६६. (१) वकीलांना द्यावयाची फी व कायदेविषयक खर्च यांचे विनियमन करणाऱ्या नियमांकरता मुंबई विधि अधिकारी (सेवेच्या शर्ती) नियम, १९३९ चे नियम २१ ते २७ पहा.

(२) शासकीय कर्मचाऱ्यांना कायदेविषयक सहाय्य देण्याचे विनियमन करणाऱ्या नियमांसाठी "शासनाच्या विधिविषयक कामकाजांचे संचालन करण्याबाबतचे नियम" यातील नियम १८९ पहा.

(३) मृत्यूची शिक्षा देण्यायोग्य अपराध केलेल्या आरोपींच्या बचावाकरिता वकीलाची नियुक्ती करण्यासंबंधीच्या नियमांकरिता "शासनाच्या विधिविषयक कामकाजाचे संचालन करण्याबाबतचे नियम" यातील नियम २०२ पहा.

उपविभाग तेहतीस—शस्त्रे व साजसरंजाम

१६७. पोलीस विभागातील शस्त्रांची व साजसरंजामाची खरेदी, देखभाल, पुरवठा व मंजुरी विनियमित करण्यासंबंधीचे नियम मुंबई पोलीस नियमपुस्तिका, १९५०, खंड दोनच्या प्रकरण एकमध्ये अंतर्भूत करण्यात आले आहेत.

उपविभाग चौतीस—साथीच्यारोगासंबंधातील खर्च

१६८. औषधे व जंतुनाशके यांच्या खरेदीवरील खर्च करण्यास स्थानिक साधने अपुरी पडतात तेव्हा जिल्हाधिकाऱ्यास हा खर्च करण्याची, तसेच नगरपालिकेच्या सीमांतर्गत समाविष्ट नसणाऱ्या ठिकाणी पटकी किंवा देवी किंवा सन्निपात ज्वरासारख्या इतर गंभीर स्वरूपाच्या रोगांच्या प्रादुर्भावामुळे तातडीची आवश्यकता निर्माण झाल्यास अतिरिक्त अस्थायी कर्मचारीवर्गाची नेमणूक करण्यास परवानगी आहे. हा खर्च प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चाची बाब म्हणून समजण्यात यावा व सर्वसाधारणपणे बिले संबंधित जिल्हाधिकाऱ्यांची प्रतिस्वाक्षरी झाल्यानंतर संमत करण्यात येतील. एकाच जिल्ह्यातील वार्षिक खर्च रु. ५०० पेक्षा अधिक झाल्यास शासनाची मंजुरी आवश्यक असते. जेव्हा असा खर्च रु. २०० पेक्षा अधिक झाल्याचे आढळून येईल तेव्हा त्या खर्चाच्या आवश्यकतेसंबंधी स्पष्टीकरण करणारा अहवाल महालेखापालांमार्फत संबंधित विभागाच्या आयुक्ताला सादर करण्यात यावा. महालेखापाल, असा अहवाल न मिळाल्यास पुढील बिले मंजूर करण्यास नकार देईल. खर्च केल्यापासून दोन महिन्यांच्या आत बिले सादर करण्यात यावीत, अन्यथा ती शासनाच्या आदेशांशिवाय संमत केली जाणार नाहीत.

उपविभाग पस्तीस—भांडारे

१६९. या उपविभागात शासकीय सेवेत वापरण्याकरिता लागणाऱ्या भांडारासंबंधी सर्व विभागांना लागू असलेल्या सर्वसाधारण नियमांचा समावेश करण्यात आला आहे. मोठ्या प्रमाणावर भांडारांची खरेदी करणे, त्यांची निर्मिती करणे किंवा वापर करणे यासाठी जबाबदार असलेले किंवा त्यांशी संबंधित असलेले इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग, लेखनसामग्री व मुद्रण विभाग व इतर विभाग, यांसारख्या निरनिराळ्या विभागांशी संबंधित तपशीलवार नियम व सूचना संबंधित विभागाशी संबंधित असलेल्या विभागीय विनियमांमध्ये समाविष्ट करण्यात आल्या आहेत.

टीप.—या उपविभागात वापरलेली (भांडार) ही संज्ञा सामान्यतः शासनाच्या वापरासाठी खरेदी करण्यात आलेल्या किंवा अन्य प्रकारे संपादित केलेल्या सर्व वस्तूंना व सामानाला लागू होते व त्यामध्ये, वापरात असलेल्या केवळ वापरण्यायोग्य व पाठवण्यायोग्य किंवा काही विशिष्ट प्रयोजनार्थ संग्रह करून ठेवलेल्या वस्तूंचाच अंतर्भाव होतो असे नसून त्यामध्ये संयंत्र, यंत्रसामग्री, उपकरणे, फर्निचर, सामग्री, स्थिरवस्तू, [1][पशुधन] इत्यादी स्वरूपाच्या जडसंग्रहातील वस्तूंचाही अंतर्भाव होतो.

१७०. नागरी विभागांमध्ये भांडारावर करण्यात आलेल्या खर्चाचा समावेश (जेथे भांडाराचा अर्थ वेगळाच—म्हणजे बांधकामांशी संबंधित भांडार असा समजण्यात येत असेल त्याव्यतिरिक्त) आकस्मिक खर्चामध्ये करण्यात येतो आणि खाली दिलेल्या नियमातील उपबंधास अधीन राहून अशा खर्चाला लागू असलेल्या नियमांद्वारे सामान्यतः त्याचे नियंत्रण केले जाते.

१७१. कोणत्याही विशिष्ट विभागाला लागू असलेल्या कोणत्याही विशेष नियमाच्या किंवा आदेशाच्या अधीन आकस्मिक खर्च करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्यास, खालील नियमात समाविष्ट असलेल्या उपबंधास अनुसरून, शासकीय सेवेत वापर करण्यास आवश्यक असलेली भांडार खरेदी करण्यास मंजुरी देता येईल. अशा प्रकारची खरेदी ही, आवश्यक ते विनियोजन अस्तित्वात असावे या नेहमीच्या निर्बन्धांच्या, तसेच कोणत्याही सर्वसाधारणतया किंवा विशिष्ट वस्तूंच्या संबंधात किंवा अशा निरनिराळ्या प्रकारच्या वस्तूंच्या संबंधात कोणत्याही द्रव्यविषयक मर्यादांच्या किंवा विहित करण्यात आलेल्या इतर शर्तींच्या अधीन करता येईल.

१७२. या कलमातील उपबंधाव्यतिरिक्त सरकारी सेवेतील उपयोगासाठी केलेली भांडाराची सव प्रकारची खरेदी ही परिशिष्ट सहामधील नियमांशी तंतोतंत सुसंगत राहील अशा तऱ्हेने विनियमित करण्यात यावी.

१७३. सरकारी सेवेच्या निश्चित गरजा लक्षात घेऊन त्यानुसार अत्यंत काटकसरीने खरेदीचे व्यवहार करण्यात यावेत. थोड्या थोड्या प्रमाणात भांडाराची खरेदी करण्यात येऊ नये, तर नियतकालिक मागणीपत्रे तयार करण्यात येऊन या मागणीपत्रांच्या सहाय्याने जितकी सामग्री घेणे शक्य असेल तितकी सामग्री मिळवण्यात यावी. त्याचवेळी एखादा खरेदीचा व्यवहार शासनाला गैरफायदेशीर ठरत असल्यास त्याची प्रत्यक्ष आवश्यकता भासण्यापूर्वी बरेच दिवस अगोदर अशा भांडारांची खरेदी न करण्याची काळजी घेण्यात यावी. जेथे, सक्षम प्राधिकाऱ्याने, भांडाराच्या वापराचे प्रमाण किंवा मर्यादा घालून दिलेल्या असतात तेथे, भांडाराचा पुरवठा करण्यासाठी मागणी नोंदवणाऱ्या अधिकाऱ्याने खरेदी आदेशावर विहित प्रमाण किंवा मर्यादा ओलांडण्यात आली नसल्याचे प्रमाणित केले पाहिजे.

१७४. खरेदी आदेशातील एकूण रकमेच्या संदर्भात उच्च प्राधिकाऱ्याची आवश्यक असलेली मंजुरी घेण्याचे टाळता यावे यासाठी खरेदी आदेशातील मागणी विभागण्यात येऊ नये.

१७५. (१) लंडन येथील इंडिया स्टोअर्स डिपार्टमेंट किंवा वॉशिंग्टन येथील इंडिया सप्लाय मिशन यांजकडे (रीतसर मागणीपत्राने किंवा तारेने) पाठवण्यात आलेल्या सर्व मागणीपत्रांमध्ये, अनुदानाचा

---

[1] दिनांक १६ जुलै १९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे दाखल करण्यात आले.

क्रमांक व भांडारावरील खर्च ज्या लेखाशीर्षाखाली खर्ची टाकावयाचा असेल ते लेखाशीर्ष, तरतूद करण्यात आलेल्या विनियोजनांची रक्कम व प्रत्येक वस्तूची अंदाजित किंमत स्पष्टपणे व अचूकपणे नमूद करण्यात यावी. याबाबतीत शासन देईल त्या सामान्य किंवा विशेष आदेशानुसार व त्या स्वरूपात मागणीपत्रे तयार करण्यात यावीत.

(२) वित्तीय वर्षामध्ये मागणीपत्राचे अनुपालन करता येणे शक्य होणार नाही व त्या वर्षात रक्कम चुकती करता येणार नाही इतक्या उशीरा वित्तीय वर्षात मागणीपत्रे पाठवण्यात येऊ नयेत. वित्तीय वर्ष संपण्यापूर्वी ज्यांचे अनुपालन करता येणार नाही असे एखादे मागणीपत्र महासंचालककाकडे आल्यास तो ते मागणीपत्र त्यापुढील वित्तीय वर्षात अनुपालनार्थ घेईल व त्याप्रमाणे शासनाला कळवील.

(३) मंजूर करण्यात आलेले विनियोजन संबंधित प्राधिकाऱ्याला कळवण्यापूर्वी लंडन किंवा वॉशिंग्टन येथे मागणीपत्रे पाठवणे आवश्यक असल्यास, अंदाजित रक्कम ही २०० पौंडापेक्षा किंवा याबाबतीत शासन ठरवील त्या मर्यादेपेक्षा अधिक असेल तर वित्त विभागाची संमती मिळविण्यात आली पाहिजे. अशा प्रकरणात, "वित्त विभागाने मागणीपत्राची अंमलबजावणी करण्यास संमती दिली आहे," असा मजकूर मागणीपत्रावर लिहावा.

(४) खरेदी अधिकाऱ्याने, लंडन येथील इंडिया स्टोअर्स डिपार्टमेंट किंवा वॉशिंग्टन येथील इंडिया सप्लाय मिशन यांच्या एजन्सीमार्फत मागवावयाचे भांडार व एजन्सीमार्फत केवळ पाठवणीसाठी व जहाजात भरण्यासाठी त्यांच्याकडे पाठवण्यात येणारे भांडार यातील भेद अत्यंत काळजीपूर्वक स्पष्ट केला पाहिजे.

१७६. सामग्री ताब्यात घेतल्याबर अशा मिळालेल्या सर्व सामग्रीची यथास्थिती तपासणी, मोजणी करण्यात यावी व तिची मागणी अथवा वजन करण्यात यावे. जबाबदार शासकीय अधिकाऱ्याने प्रस्तुत सामग्री ताब्यात घ्यावी व त्याने सामग्रीचे परिमाण बरोबर आहे व त्याची, प्रतही चांगली आहे याकडे लक्ष द्यावे व तशा आशयाचे एक प्रमाणपत्र अभिलिखित करावे. भांडार स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्यास त्याला, भांडार प्रत्यक्ष मिळाले असून त्या भांडाराची योग्य संग्रह नोंदवहीत नोंद घेण्यात आली आहे असे प्रमाणपत्र देण्यास भाग पाडावे.

[1][**१७६-अ**—स्वीकृत निविदेच्या अनुसार किंवा विभाग प्रमुखाहून कमी दर्जा नसणाऱ्या अधिकाऱ्याने पुरवठाकार व विभाग यांच्यामध्ये केलेल्या करारानुसार पुरवठाकाराला आगाऊ प्रदान करावयाचे असते त्या त्या वेळी आवश्यक तितक्या रकमेकरिता कोषागाराला संक्षिप्त आकस्मिक खर्चाचे बिल सादर करणारा अधिकारी, पुरवठाकाराकडून मिळवलेले प्रारूप बीजक, तसेच कमी साधनसामग्री पुरवल्याच्या, सदोष पुरवठा केल्याच्या किंवा विलंबाने पुरवठा केल्याच्या प्रसंगी शासनाला कोणतेही नुकसान होऊ नये यासाठी प्रतिभूती घेण्याची पुरेशी खबरदारी घेण्यात आली आहे, अशा अर्थाचे पुढीलप्रमाणे प्रमाणपत्रही सादर करील :

"असे प्रमाणित करण्यात येते की, पुरवठाकाराकडून, बीजक क्रमांक ...., दिनांक .... द्वारे केलेला साधनसामग्रीचा पुरवठा कमी केल्याच्या, न केल्याच्या, सदोष केल्याच्या किंवा विलंबाने प्रसंगी, होणाऱ्या शासनाच्या कोणत्याही नुकसानीची प्रतिपूर्ती करण्यासाठी आवश्यक तितक्या रकमेची बँक हमी/किंवा रु. .... इतक्या आवश्यक रकमेसाठी वचनपत्र मिळवण्यात आले आहे.]

१७७. विभागाच्या वापरासाठी, उत्पादनासाठी, विक्रीसाठी वगैरे सामग्री देण्यात येते तेव्हा भांडाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने, रीतसर प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीने, [2][नमुना क्रमांक ११ मध्ये] मागणीपत्र तयार केले असल्याचे पहावे, भांडार देण्यासंबंधीच्या आदेशांच्या व अनुदेशांच्या संदर्भात त्यांची काळजीपूर्वक तपासणी करून, संपूर्ण मागणी पुरवणे त्याला शक्य नसल्यास सामग्रीचे वर्णन व प्रत यामध्ये स्वतःच्या दिनांकित स्वाक्षरीनिशी योग्य ते फेरबदल करून त्या मागणीपत्रावर सही करावी. त्यानंतर त्याने प्रत्यक्षात केलेल्या पुरवठ्यानुसार मागणीपत्रास जोडलेला बीजकाचा नमुना भरून त्यावर सही करावी. मागणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या सहीकरिता मागणीपत्र त्याजकडे तात्काळ परत पाठवावे. सामग्री दिल्यानंतर, ज्या व्यक्तीकडे ते पाठवण्याविषयी आदेश देण्यात आले असतील अशा व्यक्तीकडून किंवा त्यांच्या रीतसर

---

[1] दिनांक १४ मार्च १९८४ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल केले.

[2] दिनांक ३ मे १९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

प्राधिकृत करण्यात आलेल्या अभिकर्त्याकडून लेखी पोचपावती घेण्यात यावी. भांडार कंत्राटदाराला देण्यात आले असल्यास व त्याची किंमत कंत्राटदाराकडून वसूल करावयाची असल्यास, देण्यात आलेल्या सामग्रीचा संपूर्ण तपशील व त्याचबरोबर वसुलीचे दर आणि कंत्राटदाराकडून आकारणीयोग्य असलेली एकूण किंमत यासंबंधीचा संपूर्ण तपशील पोचपावतीमध्ये देण्यात यावा.

[१][**टीप.**—या नियमामध्ये विहित केलेला नमुना इमारती व दळणवळण विभाग आणि पाटबंधारे व वीज विभाग यांच्या संस्था/भांडारे/कार्यालये इत्यादींना लागू होणार नाही. तसेच ज्या इतर विभागांच्या संस्था/भांडारे/कार्यालये इत्यादींचे नियमन त्यांच्या विभागीय नियमपुस्तिकांमध्ये अंतर्भूत असलेल्या विनियमांद्वारे करण्यात येत असेल अशा संस्था/भांडारे/कार्यालये इत्यादींनाही हा नियम लागू होणार नाही, आणि ज्या संस्थांनी शासनाची रीतसर मंजुरी मिळवून आपल्या गरजांनुरूप योग्य असा तशाच स्वरूपाचा नमुना यापूर्वी तयार केला असेल त्यांनाही हा नियम लागू होणार नाही.]

१७८. बदली झाल्यास भांडाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने, त्याच्या ताब्यात असलेले भांडार त्याच्या उत्तराधिकाऱ्याकडे बिनचूकरीत्या सोपवण्यात आले आहे व त्याच्याकडून त्याची योग्य पोच घेण्यात आली आहे हे पहावे. अलिकडेच प्रभारी असलेली व्यक्ती मरण पावल्यास किंवा दुसरीकडे गेल्यास किंवा इतर कोणत्याही कारणामुळे विभागाचे भांडार विभागीय अधिकाऱ्याच्या कार्यालयात किंवा कार्यालयाजवळ पुरेशा संरक्षणाशिवाय पडून असेल तर, प्रत्येक विभागीय अधिकारी अशा विभागीय भांडाराचा प्रभार घेण्यास बांधलेला राहील.

१७९. कोणत्याही प्रकारचे भांडार ज्याच्याकडे सोपवण्यात आले आहे अशा कार्यालय प्रमुखाने किंवा इतर कोणत्याही अधिकाऱ्याने, ते भांडार सुरक्षितपणे ताब्यात राहण्याची, तसेच ते चांगल्या व कार्यक्षम अवस्थेत ठेवण्याची व्यवस्था करण्यासाठी आणि त्यास हानी, नुकसान पोहचू नये किंवा त्याचा नाश होऊ नये यादृष्टीने त्याचे संरक्षण करण्यासाठी विशेष काळजी घेतली पाहिजे. विशेषकरून मौल्यवान व ज्वालाग्राही भांडारांसाठी अधिक सोयीस्कर जागेची व्यवस्था करण्यात यावी. या अधिकाऱ्याने चोरी, अपघात, लबाडी किंवा इतर काही कारणांपासून होणारे नुकसान पोहचू नये यासाठी, तसेच कोणत्याही वेळी नोंदवहीतील शिल्लक भांडार प्रत्यक्ष शिल्लक भांडाराबरोबर तपासून पहाणे आणि पुरवठाकारांना प्रदान केलेल्या रकमा तपासणे शक्य व्हावे यासाठी, योग्य लेखे व वस्तुसूची ठेवाव्यात आणि त्याच्या प्रभारातील भांडाराच्या बाबतीत अचूक विवरणे तयार करावीत.

[२][नियम ९८ यात घालून दिल्याप्रमाणे, कार्यालय प्रमुखाने, नियम १८१ मध्ये नमूद केलेल्या (एक) या वर्गात अंतर्भूत होणारे संयंत्र आणि यंत्रसामग्री, फर्निचर इत्यादींसारख्या जडवस्तुसंग्रहातील वस्तूंची दरवर्षी पडताळणी करावी. संग्रह व भांडाराच्या प्रभारी असलेल्या विभागीय अधिकाऱ्याने ३० सप्टेंबर आणि ३१ मार्च रोजी संपणाऱ्या दर सहा महिन्यांनी नियम १८१ मध्ये नमूद केलेल्या (दोन) या वर्गामध्ये अंतर्भूत होणाऱ्या संग्रहांची व भांडारांची (जडवस्तुसंग्रहाव्यतिरिक्त) पडताळणी करावी आणि त्याने कार्यालय प्रमुखाकडे याखाली नमूद केलेल्या नमुन्यातील प्रमाणपत्र उशिरात उशिरा १५ ऑक्टोबरपर्यन्त आणि १५ एप्रिलपर्यन्त सादर करावे. जेथे संग्रह व भांडार यांचा प्रभारी विभागीय अधिकारी हा स्वतःच कार्यालय प्रमुख असतो तेथे, सहामाही पडताळणीबाबतचे वर निर्दिष्ट केलेल्या नमुन्यातील प्रमाणपत्र त्याच्या निकटतम वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात यावे]

जो स्वतः संग्रह व भांडार यांचा प्रभारी अधिकारी नसेल अशा कार्यालय प्रमुखाने, सर्व प्रकारचा संग्रह व भांडार यांतील विशिष्ट बाबींची अनपेक्षित व यादृच्छिक पडताळणी करावी. ही पडताळणी, भुरट्या चोऱ्या आणि इतर हानी यांवर अधिक नियंत्रण ठेवण्यासाठी अनिश्चित अशा कालांतराने करण्यात यावी. अशा पडताळणीच्या परिणामांची नोंद नोंदवहीतील पुस्तकी शिल्लकीसमोरच पडताळणी अधिकाऱ्याच्या दिनांकित सहीखाली करण्यात यावी. संग्रह व भांडार यांच्या प्रभारी असलेल्या व्यक्तींना सादर केलेली

---

१. दिनांक ३ मे १९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल केले.

२. दिनांक १८-१०-१९७२ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल केले.

संग्रह पडताळणी प्रमाणपत्रे आणि भांडाराच्या प्रभारी असलेल्या विभागीय अधिकाऱ्यांची सहामाही प्रमाणपत्रे यावरून निदर्शनास येणाऱ्या परिस्थितीच्या आधारावर, संबंधित अधिकाऱ्याने प्रत्येक वेळी करण्यात येणाऱ्या अशा अनपेक्षित पडताळणीचे ठरीव प्रमाण ठरवावे.

"प्रमाणपत्र"

प्रमाणित करण्यात येते की, मी (येथे, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ मधील नियम १८१ खाली ज्यांच्यासाठी संग्रह व भांडार लेखे ठेवण्यात येतात अशा "इतर भांडारांचे" प्रकार नमूद करावेत) संग्रह आणि भांडार नोंदवह्यांची/खातेवह्यांची तपासणी केली असून त्या अद्यावत ठेवल्या असल्याचे आणि संग्रह नोंदवहीत/खातेवहीत नमूद केलेला शिल्लक संग्रह/भांडार प्रत्यक्षात संग्रही असल्याचे आढळून आले आहे; याचबरोबर खाली नमूद केलेली सामग्री यास अपवाद असून त्यांचा हिशेब ठेवण्यात न आल्याबद्दलचे किंवा त्या आढळून येत नसल्याबद्दलचे स्पष्टीकरण सोबत जोडले आहे आणि तसेच संग्रहातील आणि भांडारातील कोणत्याही वस्तू, त्यासाठी योग्य ती मंजूरी घेतल्याशिवाय निर्लेखित केलेल्या नाहीत आणि अशी मंजुरी संग्रह नोंदवहीमध्ये/खातेवहीमध्ये कार्यालय प्रमुखाच्या सहीनिशी रीतसर अभिलिखित केलेली आहे असेही आढळून आले आहे.

दिनांक (सही व पदनाम)

१८०. यापूर्वीच्या नियमात उल्लेखिलेला संग्रह लेख्यांचा नमुना भांडारांचे स्वरूप, व्यवहाराची वारंवारता आणि जेथे त्यांचा वापर केला जातो अशा प्रत्येक विभागाची किंवा कार्यालयाची विशेष गरज, या गोष्टी विचारात घेऊन निश्चित करण्यात यावा. असे लेखे, हे या नियमांच्या कलम चोवीस मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे सर्वसाधारण आणि अत्यावश्यक तत्त्वानुसार ठेवण्यात यावेत.

तथापि, विद्यमान नियम हे दोषपूर्ण असून घालून दिलेल्या सर्वसाधारण मूल तत्त्वांशी ते सुसंवादी असणे आवश्यक आहे असे सक्षम प्राधिकारी मानीत असल्याखेरीज, निरनिराळ्या विभागांच्या विभागीय विनियमांमध्ये किंवा कोणत्याही विशिष्ट विभागाला लागू असलेल्या कोणत्याही विशेष आदेशामध्ये विहित केलेल्या तपशीलवार संग्रह लेखाविषयक नियमांच्या बदली हे नियम घालण्याचा उद्देश नाही. जेथे भांडार व संग्रह यांच्या लेख्यांची लेखापरीक्षा महालेखापरीक्षकांकडून करण्यात येत असेल तेथे विद्यमान नियमांतील उणीवा हा नियम लागू करून भरावयाच्या असतील अशी प्रकरणे व ज्यांच्या बाबतीत हे नियम वापरून शासनाची हानी टाळता येणे शक्य झाले असते अशी प्रकरणे महालेखापाल त्यांच्या निदर्शनास आणतील.

१८१. (एक) संयंत्र, यंत्रसामग्री, फर्निचर, साधनसामग्री व स्थिरवस्तू यांसारख्या "जडसंग्रहा" साठी, व (दोन) "इतर भांडारे" यांसाठी वेगवेगळे लेखे ठेवावेत.

१८२. भांडाराच्या मुल्याची सर्व हानी, तूट किंवा घसारा यांच्या निर्लेखनासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्याची पूर्वमंजूरी घ्यावी.

१८३. कोणत्याही विशिष्ट विभागाला लागू होणारे कोणतेही विशेष नियम किंवा आदेश यांना अधीन राहून, कालबाह्य अतिरिक्त किंवा अनुपयोगी म्हणून कळवलेल्या भांडारांची त्यांच्या किमतीएवढी तूट व घसारा यांमुळ झालेल्या हानीच्या निर्लेखनाला मंजुरी द्यावयास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार, विक्रीद्वारे किंवा अन्यथा विल्हेवाट लावता येईल. भांडार अनुपयोगी झाले असल्याचे घोषित करणाऱ्या प्रत्येक आदेशामध्ये ते निकामी ठरवणारी संपूर्ण कारणे अभिलिखित करावीत व निकामी ठरवलेले भांडार निकालात कसे काढावे म्हणजेच, विक्रीद्वारे, जाहीर लिलावाने किंवा अन्यप्रकारे ते निकालात काढावे किंवा कसे तेही अभिलिखित करावे. कार्यालय प्रमुखाने निकामी ठरवलेल्या सर्व भांडारांचा संपूर्ण तपशील ज्यावरून त्यांच्या विल्हेवाटीवर लक्ष ठेवता येईल अशा योग्य सूच्यांमध्ये अभिलिखित करावा.

१८४. कालबाह्य किंवा अनुपयोगी आढळलेल्या भांडाराखेरीज इतर भांडाराच्या खाजगी व्यक्तींना केल्या जाणाऱ्या विक्रीचे विशिष्ट विभागाला लागू होणारे विशेष नियम व आदेश यांचे द्वारे नियमन केले जाते. जेव्हा लोकांना किंवा इतर कोणत्याही विभागाला किंवा प्राधिकरणास संग्रह-वस्तू त्यांच्या पूर्ण किंमतीला विकण्यात येत असतील तेव्हा त्यात पर्यवेक्षण, साठवण व आकस्मिक खर्च यांवरील खर्च भरून काढण्यासाठी, सक्षम प्राधिकारी ठरवून देईल त्याप्रमाणे पुस्तकी किंमतीमध्ये योग्य टक्केवारीची भर घालावी. तथापि, जो संग्रह त्यांच्या मते अन्यथा अविक्रेय ठरेल अशा अधिक साठ्याच्या विक्रीच्या बाबतीत मंजुरी देण्यासाठी शक्ती प्रदान केलेला अधिकारी ही जादा टक्केवारीची रक्कम सोडून देऊ शकेल.

१८५. शासकीय सेवेसाठी ज्यांची खरेदी करणे आवश्यक आहे अशा मुद्रण व लेखनसामग्रीच्या भांडारासकट अन्य वस्तूंच्या पुरवठ्यासंबंधीचे नियम या नियमांच्या परिशिष्ट सहामध्ये दिले आहेत.

१८६. महाराष्ट्र शासनाला, या नियमांस अनुसरून न केलेल्या बाबींना मंजुरी देण्याच्या पूर्ण शक्ती आहेत. अशा प्रकरणातील मंजुरीसाठी करावयाचे अर्ज महाराष्ट्र शासनाच्या संबंधीत प्रशासनिक विभागाकडे करावेत व हा विभाग महत्त्वाच्या प्रकरणात उद्योग व कामगार विभागाशी विचारविनिमय करील.

[1][सूट

१८६-ए. या नियमांपैकी कोणत्याही नियमाच्या अंमलबजावणीमुळे कोणताही विभाग, कार्यालय, शासकीय कर्मचारी किंवा कोणत्याही वर्गातील शासकीय कर्मचारी यांना निष्कारण अडचणी सोसाव्या लागतात किंवा त्या सोसण्याची शक्यता निर्माण होते अशी शासनाची खात्री झाल्यास शासनास, लेखी आदेशाद्वारे, अशा कोणत्याही विभागास, कार्यालयास, शासकीय कर्मचाऱ्यास किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वर्गास या नियमांच्या कोणत्याही उपबंधापासून सूट देता येईल, किंवा एखादे प्रकरण न्यायोचित व समन्याय रीतीने हाताळले जाईल इतक्या मर्यादेपर्यन्त व कोणत्याही शर्ती असल्यास अशा शर्तींच्या अधीन कोणत्याही नियमातील आवश्यक बाबी कमी करता येतील किंवा शिथिल करता येतील.]

उपविभाग छत्तीस—निरसन व व्यावृत्ति

१८७. हे नियम अंमलात आल्यावर ज्या बाबी अगोदरच अंमलात आल्या आहेत किंवा ज्या बाबी करावयाच्या राहून गेल्या आहेत अशा बाबी वगळून मुंबई आकस्मिक खर्च नियम, १९५९ हे अंमलात राहणार नाहीत.

---

[1] दिनांक २५-८-१९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे समाविष्ट केले.

परिशिष्टे

परिशिष्ट एक

[नियम १७ मध्ये उल्लेखलेले]

विवरणपत्र एक

ठरावी आकस्मिक खर्च

(जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले आहे)

१. जाहीरात खर्च.

२. चपराशांच्या पगड्या बांधणे व पुन्हा रंगवणे.

३. पुस्तक बांधणी.

४. पार्सले, कोष व इतर सरकारी मालमत्तेची वाहणावळ.

५. राहुट्या व अभिलेख (वन विभागाखेरीज) यांची वाहणावळ.

६. गाडी व कुली भाडे.

७. भटक्या कुव्यांना मारण्याचा खर्च.

८. किरकोळ बाजार खरेदीचा खर्च.

९. रुग्णालयातील सेवकांचा व कर्मचारीवर्गाचा पोषाख.

१०. साफसफाईचा खर्च.

११. प्रसिद्धी संचालकांच्या कार्यालयाचा आकस्मिक खर्च :—

(एक) कला, बांधकाम, संकल्प चित्रे व त्यांचे प्रदर्शन यावरील खर्च.

(दोन) राज्य शासन व खाजगी व्यक्ती यांच्याकडून प्रसिद्धीच्या साहित्याची खरेदी

१२. क्ष-किरण व विद्युत-वैद्यकीय विभागांचा आकस्मिक खर्च.

१३. प्रेते व जखमी व्यक्ती यांना वाहून नेणे.

१४. क्लायटन उंदीर-नाशक उपकरणसंच चालवण्याचा खर्च.

१५. देशी औषधे.

१६. देशी लेखनसामग्री.

१७. विजेच्या लिफ्टचा खर्च.

१८. विजेच्या पुरवठ्यावरील खर्च.

१९. वासरांसाठी खाद्य.

२०. बागेवरील खर्च (माळी व मजूर यांच्या वेतनाखेरीज).
(तुरुंग व राजभवन यांच्याशी संबंधीत असलेल्या बागेवरील खर्चाखेरीज).

२१. उष्ण हवामान (आस्थापना).

२२. कार्यालयाच्या उपयोगासाठी टॅक्सी व घारी भाड्याने घेणे.

२३. प्रयोगशाळा खर्च (हाफकिन संस्था, मुंबई, याच्या संबंधात परिशिष्ट एक च्या विवरणपत्र पाच च्या बाब क्र. ३.३ मध्ये तपशील दिलेल्या बाबींखेरीज).

२४. ग्रंथालय भत्ते (वैद्यकीय व शिक्षण).

२५. दिवाबत्तीचा खर्च ; त्याच्या वापरावरील खर्चासह.

२६. सजीव प्रतिमा (सर ज़. जी. कला शाळा).

परिशिष्ट एक—चालू

२७. संकीर्ण कार्यालयीन खर्च व विश्रामभवनाचा आकस्मिक खर्च.

२८. परिचर्या आस्थापनेचा आकस्मिक खर्च.

२९. मंत्र्यांच्या वृत्त संस्थावरील खर्च.

३०. सामग्री बांधावयाच्या पेटचा (हाफकिन संस्था, मुंबई खेरीज).

३१. चपराशांचे गणवेष व पट्टे.

३२. खाजगी मुद्रणालयातील किरकोळ मुद्रण.

३३. पट्टचा व बिल्ले.

३४. किरकोळ दुरुस्त्या (उत्पादन शुल्क, इलाखा शहर पोलीस, शिक्षण, भूमि अभिलेख, मंडल निरीक्षक व जिल्हा निरीक्षक, न्यायिक आस्थापना, वैद्यकीय, कृषि, अधीक्षण, प्रायोगिक कृषिक्षेत्र, तज्ञ कर्मचारीवर्ग व उत्पादन शुल्क).

३५. औषधशास्त्र विभागाचा खर्च.

३६. किरकोळ पुरवठा.

३७. छपाईचा खर्च.

३८. उपकरण खरेदी (शिक्षण, वैद्यकीय व पशुवैद्यकीय).

३९. अभियांत्रिकी, कृषि, वैद्यक व विज्ञान इत्यादी विषयांवरील तांत्रिक पुस्तकांखेरीज इतर पुस्तके व नियतकालिके यांची खरेदी.

४०. कलेचे नमुने खरेदी करणे.

*४१. गालिच्यांची खरेदी.

४२. जडसंग्रह खरेदी.

४३. मंत्री इत्यादींच्या मोटारींवरील ध्वजांची खरेदी.

४४. फर्निचर खरेदी करणे व भाडचाने घेणे (नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयांसाठी केलेली खरेदी वगळून).

४५. नस्तर (लॅनसेट) व म्यान (केसेस) यांची खरेदी.

४६. लीनन कापडाची खरेदी (जेवणाच्या टेबलावर आच्छादन घालावयाचे कापड, नॅपकीन टी क्लॉथ, ट्रे-क्लॉथ, टॉवेल, पुसण्या, चादरी, गाद्या, पलंगपोस, मच्छरदाणी इत्यादी)

४७. चटयांची खरेदी (विवरणपत्र चार च्या बाब क्र. ३१ समोरील शेऱ्याच्या अधीन)..

४८. वर्तमानपत्रांची खरेदी (सामान्य प्रशासन, दिवाणी व सत्र न्यायालय व पोलीस).

४९. काही विषयांची खरेदी.

५०. ज्यूरींना अल्पोपहार भत्ता.

५१. शस्त्रे व साजसंरजाम यांची दुरुस्ती (पोलीस).

५२. सायकलींचीं दुरुस्ती.

*५३. फर्निचरची दुरुस्ती.

५४. संयंत्राची दुरुस्ती.

५५. राहुटयांची दुरुस्ती.

५६. भुसा.

५७. गुप्त सेवा रक्कम (संचालक, समाजकल्याण यांच्या खेरीज).

५८. नामफलक.

---

* मुंबई, पुणे व महाबळेश्वर येथील राजभवनातील गालिचे व फर्निचर यांची खरेदी व दुरुस्ती ही वित्तीय प्रकाशन क्र. एक मधील परिशिष्ट आठ खालील नियमानुसार विनियमित करण्यात येते.

५९. आगबोटीचा खर्च.

६०. औषधांचा पुरवठा (जिल्हा प्रशासन व कृषि).

६१. पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा.

*६२. दूरध्वनीवरील खर्च.

६३. पाठ्यपुस्तके व बक्षीस पुस्तके (शिक्षण).

६४. प्रमुख रक्षक व रक्षक यांच्याकरिता गणवेश व साधनसामग्री.

६५. चतुर्थवर्ग कर्मचाऱ्यांचा धुलाई भत्ता.

६६. धुलाई खर्च (रुग्णालये).

६७. पोलीस व उत्पादन शुल्क विशेषरीत्या प्राधिकृत केलेले इतर विभाग यांखेरीज इतर विभागांना पाणीपुरवठा.

६८. धक्काभाडे खर्च.

६९. तारेचे खिळे.

७०. कार्यक्षम असलेले पंखे व ताटचा.

७१. कर्मशाळा आकस्मिक खर्च.

७२. हाफकिन संस्था, मुंबई येथील प्रयोगशाळा कर्मचारीवर्गासाठी पोषाख.

७३. अभिलेखांचे परिरक्षण करण्यासाठी दुरुस्तीचे साहित्य व कीटकनाशके म्हणजे पॅराडिक्लोरोबेंझिन, नेप्थॅलिन, ब्रिक्स, चिफॉन, डेक्स्ट्राईन पेस्ट व ऑईल बोर्डस. (फक्त संचालक, पुराभिलेखे व ऐतिहासिक स्मारके, मुंबई, यांच्या कार्यालयाच्या संबंधात) यांची खरेदी.

[1][७४. अधिकाऱ्यांच्या टेबलांसाठी हिरव्या लोकरी कापडाची व कार्यालयाच्या टेबलांकरिता मेण कापडांची स्थानिकरीत्या खरेदी, अधिकाऱ्यांच्या टेबलावरील हिरवे लोकरी कापड पुरवठ्याच्या मागील दिनांकापासून सात वर्षांच्या कालावधीनंतर बदलण्यात यावे.

टेबलाचा पृष्ठभाग अतिशय खडबडीत असून त्यावर कापड घालण्याची खरोखरच आवश्यकता आहे याची खात्री पटल्यावरच लिपिकांच्या टेबलांसाठी मेणकापड खरेदी करण्यात यावे.]

विवरणपत्र दोन

बिन-ठरावी आकस्मिक खर्च

(प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च)

१[2]. * * * *

२. करमणूक भत्ता (राज्यपाल यांचे परिवार प्रबंधक).

३[3]. * * * *

४[3]. * * * *

---

* ठरावी अनुदान देण्यात आले असेल तेथे दूरध्वनीच्या खर्चासाठी शासनाने मंजूर केलेल्या रकमेपेक्षा अधिक खर्च झालेला नाही, असे बिल काढणाऱ्या अधिकाऱ्याने प्रमाणित केले पाहिजे.

[1] दिनांक ३-४-१९७० च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल करण्यात आले.

[2] दिनांक २९-१०-१९८२ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे वगळण्यात आले.

[3] दिनांक १९-१०-१९६८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे वगळण्यात आले.

५[१]. * * * *

६[१]. * * * *

७. सीमाचिन्हांचा खर्च.

८[३]. * * * *

९[२]. * * * *

१०[३]. * * * *

११. पार्सले, कोष व इतर सरकारी मालमत्ता यांची वाहणावळ (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

१२. दिवाणी व फौजदारी न्यायालयांच्या न्यायनिर्णयाच्या प्रमाणित प्रती मिळवण्याचा खर्च

१३[१]. * * * * * *

१४. आपदग्रस्त खलाशांवरील खर्च.

[१]. [जननक्षम करण्यासाठी पुरुष नसबंदी (Vasectomy), स्त्री नसबंदी किंवा (Tabectomy) आणि गर्भाशयांतर्गत साधनांचा वापर यांकरिता भरपाई].

१५[१]. * * * * *

१६[१]. * * * * *

१७[३]. * * * * *

१८[३]. * * * * *

१९[३]. * * * * *

२०. प्रसिद्धी संचालक यांच्या कार्यालयाचा आकस्मिक खर्च :—

(एक) अँड्रेमा मशीनसाठी रिबिनी व उपसाधने.

(दोन)[१]. * * * * *

२१. पोलीस महानिरीक्षक यांच्या कार्यालयाचा आकस्मिक खर्च :—

(एक) बॅटरी, इत्यादी बदलणे.

(दोन)[१]. * * * * *

२२[२]. * * * * *

२३. राज्य परिवहन कार्यालयाचा आकस्मिक खर्च :—

(एक) वाहनकाटयांचे परिरक्षण व संधारण.

(दोन) चाके, तोलकांची दुरुस्ती.

२४[१]. * * * * *

२५. नादारी दाव्यांमधील खर्च.

२६. [४][प्रकरणपरत्वे प्रसूतिचा विमेदार स्त्रियांच्या किंवा पुरुषांच्या प्रवासाचा खर्च.

(एक) प्रसूतिगृहात झालेला,

(दोन) प्रसाविकेकडून झालेला, किंवा

(तीन) राज्य कर्मचारी विमा योजना रुग्णालयात झालेला].

२७[२].

---

[१]. दिनांक २९-१०-१९८२ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे समाविष्ट केले आहे.

[२]. दिनांक २९-१०-१९८२ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे वगळण्यात आले.

[३]. दिनांक १९-१०-१९६८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे वगळण्यात आले.

[४]. दिनांक २०-११-१९८१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

२८.[१] * * * * *

२९.[२] * * * * *

३०.[१] * * * * *

३१. महसूल बाकीदारांना आहार व प्रवास खर्च.

३२. साक्षीदार व ज्यूरी यांना आहार व प्रवास खर्च.

३३. आहार खर्च (तुरुंग व सिद्धापराधी वसाहती).

३४.[१] * * * * *

३५.[१] * * * * *

३६. यंत्र सामग्रीची स्थितीनुरूप जागेवर उभारणी करणे, दंतुर चक्रे व कण्या खरेदी करणे, तार रचना इत्यादी सारख्या सामान्य विद्युत जोडण्या, यांवरील खर्च (सरकारी औद्योगिक प्रशिक्षण कर्मशाळा).

३७.[१] * * * * *

३८. दवाखाना आकस्मिक खर्च (राज्यपाल).

३९.[२] * * * * *

४०. साथरोग विषयक खर्च.

४१.[१] * * * * *

४२. शिबीर साधनसामग्रीसंबंधी आस्थापना (राज्यपाल यांचे परिवाह प्रबंधक).

४३. परीक्षा खर्च.

४४.[१] * * * * *

४५. अंमलबजावणीचा खर्च.

४६. विशेष दुभाष्यांची फी.

४७. माल पाठवण्याचा खर्च (भूमापन व जमाबंदी).

४८.[२] * * * * *

४९. इंधन.

५०. तुरुंग व राजभवन यांच्याशी संबंधित बागेचा खर्च.

५१.[१] * * * * *

५२.[२] * * * * *

[३][५२ ए. कार्यालयायीन वापरासाठी टॅक्सी व घारी भाड्याने घेणे].

५३. रुग्णालय खर्च (तुरुंग व सिद्धपराधी वसाहती).

५४. निरनिराळ्या संस्थेतील पारितोषिक वितरण, स्नेहसंमेलने इत्यादींसारख्या समारंभाशी संबंधित असलेले आनुषंगिक खर्च. (संचालक, तंत्रशिक्षण).

५५.[१] * * * * *

५६.[२] * * * * *

५७. शासनाच्या विधि अधिकाऱ्यांनी केलेल्या खर्चाखेरीज इतर दिवाणी दाव्यातील विधि-विषयक खर्च.

---

१. दिनांक २९-१०-१९८२ च्या अधिसूचनेद्वारे वगळण्यात आले.

२. दिनांक १९-१०-१९६८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे वगळण्यात आले.

३. दिनांक ५-४-१९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे दाखल केले.

५८.[१] * * * * *

५९.[१] * * * * *

६०[३]. * * * * *

६१.[१] * * * * *

६२.[२] * * * * *

६३. परिचर्या आस्थापना आकस्मिक खर्च (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

६४. सामग्री बांधावयाच्या पेट्या (जेथे ठरावी मंजूर अनुदान करण्यात आले नसेल तेथे).

६५. वेड्यांना प्रवास व आहार यांसाठी रक्कम.

६६. विशेष औषधे व उपकरणे यांसाठी प्रदान.

६७.[२] * * * * *

६८.[२] * * * * *

६९. किरकोळ बांधकामे.

७०. किरकोळ दुरुस्त्या (इलाखा शहर पोलीस व विवरणपत्र क्रमांक एक मधील बाब ३४ दर्शवलेले विभाग याव्यतिरिक्त फक्त पोलीस विभागातील).

७१. किरकोळ पुरवठा (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

७२. रोपे गोळा करण्याचा खर्च (वैज्ञानीक, इत्यादी विभाग).

७३.[१] }
७४.[१] } * * * * *

७५. कैद्याच्या स्थानांतरणाचा खर्च.

७६. कलेचे नमुने खरेदी करणे.

७७.[१]
७८.[१]
७९.[१]
८०.[१]
८१.[२] } * * * * *
८२.[१]
८३.[१]
८४.[२]
८५.[१]
८६.[१]

८७. जेव्हा ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आलेले नसेल अशा बाबतीत रेल्वे खर्च; (चितळी आसवनी व हाफकिन संस्था, मुंबई यांखेरीज).

८८. शिधावाटप.

८८-अ. पोलीस कर्मचारीवर्गाला अल्पोपहार भत्ता.

८९. नवीकरण व नवीन यंत्रसामग्री बसवणे (शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय).

९०.[१] * * * * *

---

१. दिनांक २९-१०-१९८२ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे वगळण्यात आले.

२. दिनांक १९-१०-१९६८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे वगळण्यात आले.

३. दिनांक ५-४-१९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे दाखल केले.

४. दिनांक १९-१०-१९६८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे वगळण्यात आले.

५. दिनांक २९-१०-१९८२ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे वगळण्यात आले.

९१. हत्यारे व साजसरंजाम यांची दुरुस्ती (पोलीस) जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आलेले नसेल.

९२. रेडिओ व चलचित्रदर्शक यांची दुरुस्ती.

९३. सीमा चिन्हांची दुरुस्ती.

९४. न्यायचौकशीअधीन कैद्यांचा प्रवास खर्च.

९५. सोडून दिलेल्या सिद्धापराधी व्यक्तींचा प्रवास खर्च.

९६.[१] * * * * *

९७.[१] * * * * *

९८. चतुर्थवर्ग कर्मचाऱ्यांच्या गणवेशांचा शिलाई खर्च.

९९.[२] * * * * *

१००.[२] परिवहन खर्च.

१०१.[१] * * * * *

१०२. निरवात निधी.

१०३.[१]
१०४.[२] * * * * *

१०५. संरक्षकांचा मार्ग खर्च.

१०६.[२] * * * * *

१०७. कार्यक्षम असलेले पंखे व ताटद्या (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आलेले नसेल).

१०८. कर्मशाळा खर्च (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आलेले नसेल).

[१०९.[३] पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा.]

विवरणपत्र तीन

बिन-ठरावी आकस्मिक खर्च

(अप्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च)

१. रोगसंक्रामित क्षेत्रात पोलिसांसाठी निवास व्यवस्था.

२. साजसरंजाम.

३. साक्षीदारांना भत्ते (पोलीस).

४. बॅन्ड (पोलीस).

५. राहुट्या व अभिलेख यांची वाहणावळ (वन विभाग).

६. अकिंचन व्यक्तींना पुरण्याबाबतचा खर्च.

७. पोशाख खर्च.

८. श्रमिक भरपाई अधिनियमानुसार भरपाई.

९. संचालक, समाज कल्याण, यांचा आकस्मिक खर्च—

(एक) दवाखान्याची साधनसामग्री.

(दोन) बँडच्या सामग्रीची खरेदी.

---

१. दि. १९-१०-१९६८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे वगळण्यात आले.

२. दि. २९-१०-१९८२ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे वगळण्यात आले.

३. दि. ३१-५-१९८३ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे समाविष्ट केले.

१०. स्मिथसोनियन प्रकाशनांच्या वितरणाच्या संबंधातील आकस्मिक खर्च.

११. मुंबई वैद्यकीय सेवा, वर्ग दोन व वर्ग तीनच्या अधिकाऱ्यांच्या दक्षता रोध परीक्षेच्या, संबंधातील आकस्मिक खर्च.

१२. अधिकार अभिलेखांच्या नोंदवह्यांतील उताऱ्यांच्या प्रती देण्यासाठी प्रतिलिपी फी.

१३. रुग्णवाहिका सेवेचा खर्च.

१४. रोगनिदान सेवेचा खर्च.

१५. वन्य प्राण्यांचा नाश

१६. आयुक्तांना फी.

१७. प्रमाणित करणाऱ्या शल्यचिकित्सकांना फी.

१८. परीक्षकांना फी.

१९. शासकीय वैद्यकीय कामासाठी बिनसरकारी वैद्यकीय अधिकारी किंवा स्थानिक मंडळे यांना द्यावयाचे नियत भत्ते किंवा अंशदाने.

२०. शवपरीक्षा व न्यायवैद्यकीय काम यांसाठी बिनसरकारी वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना द्यावयाची फी व प्रवास भत्ते.

२१. फौजदारी खटल्यांत वकिलांना देण्यात येणारी फी.

२२. खून खटल्यात वकिलांना देण्यात येणारी फी.

२३. मुंबई सावकार अधिनियमाखालील पोलिसेतर खटले चालवण्यासाठी पोलीस अभियोक्त्यांना फी.

२४. खेळाच्या वस्तू.

२५. बागेचा खर्च (जेथे ठराबी अनुदान मंजूर करण्यात आलेले नसेल तेथे).

२६. खेळांसाठी अनुदान.

२७. जिमखान्यांना देणग्या

२८. व्यायाम विद्येची उपकरणे.

२९. तांत्रिक सेवा भाड्याने घेणे व तांत्रिक साधनसामग्रीची खरेदी (प्रसिद्धी संचालक).

३०. उष्ण हवामान आस्थापना (जेथे ठराबी अनुदान मंजूर करण्यात आलेले नसेल तेथे).

३१. व्याज व रेल्वेच्या सुसज्ज डब्यावरील (सलून) परिरक्षण खर्च.

३२. आंतर-जिल्हा पोलीस खेळ.

३३. सामानसुमानाच्या गाड्या.

३४. दरिद्री व्यक्तींचा निर्वाह खर्च.

३५. औषधे, रसायने व रुग्णालयातील आवश्यक वस्तू (पोलीस आणि इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग).

३६. दुसऱ्या कोणत्याही गटामध्ये विशेषरीत्या समाविष्ट न केलेले संकीर्ण पोलीसविषयक खर्च.

३७. मोटार गाडी व मोटारयान यांचा आकस्मिक खर्च.

३८. शस्त्रे, शस्त्रांचे घटक भाग, दारूगोळा यांसारखी सेनासामग्री भांडारे व शस्त्रागारातील हत्यारे इ. यासारख्या सेनासामग्री भांडाराची (पोलीस) वाहणावळ.

३९. इतर खर्च—

(एक) प्रतिपूर्ती :—

(क) विशेष औषधांचा खर्च ;

(ख) कर्मचाऱ्यांनी केलेले तातडीचे उपचार (विनियम ६९).

(ग) विमा उतरवलेल्या कामगारांना रुग्णालयात हलवण्यासाठी दिलेल्या वाहतूक खर्च.

(दोन) संकीर्ण.

*४०. चतुर्थ वर्गाच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन.—

४१. कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या वैद्यकीय सुविधांचा उपयोग करण्यासाठी त्यांना रक्कम प्रदान करणे.

४२. राज्य स्थानिक मंडळ किंवा खाजगी दवाखाना, रुग्णालय किंवा संस्था यांमधील अंशकालिक डॉक्टरांना रक्कम प्रदान करणे.

४३. खाजगी मुद्रणालयांमधील किरकोळ मुद्रण (जेथे ठरावी अनुदान करण्यात आले नसेल तेथे.).

४४. किरकोळ दुरूस्त्या (इलाखा शहर पोलीसांखेरीज इतर पोलीस).

४५. डाकेने, तारेने पाठवलेल्या मनिऑर्डरीवरील कमिशन आणि तारेच्या संक्षिप्त पत्त्यांच खर्च.

४६. शासकीय विमा निधीमध्ये भरावयाचे हप्ते.

४७. विद्यार्थ्यांना बक्षिसे.

४८. कारागृह वाहनांचा आकस्मिक खर्च.

४९. गालिच्यांची खरेदी (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

५०. घोडे व साधनसामग्री खरेदी करणे व निगा राखणे.

५१. पेट्रोमॅक्सच्या बत्त्यांची खरेदी.

*चतुर्थ वर्गाच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाच्यासंबंधात आकस्मिक खर्चाचे बिल काढणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी पुढील प्रमाणपत्रे सादर केली पाहिजेत :—

(एक) प्रमाणित करण्यात येते की, ज्यांचे वेतन या बिलावर काढण्यात आले आहे असे चतुर्थ वर्गाचे सर्व शासकीय कर्मचारी संबंधित कालावधीत शासकीय सेवेत प्रत्यक्ष नियुक्त होते.

(दोन) प्रमाणित करण्यात येते की, या बिलामध्ये काढण्यात आलेल्या वेतनाचे व महागाई भत्त्याचे दर, शासनाने अशा पदांकरिता मंजूर केलेल्या दरांनुसार आहेत.

५२. पट्टी व कर.

५३. शात्रांना पुन्हा तपकिरी रंग देणे.

५४. विधि अधिकाऱ्यांनी केलेल्या विधिविषयक खर्चाचे परतावे.

५५. पोलिसांच्या ताब्यात असलेल्या रेल्वे निवासगृहांचे भाडे.

५६. सायकलची दुरूस्ती (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे)

५७. फर्निचरची दुरूस्ती (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

५८. राहुट्यांची दुरूस्ती (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

५९. वन्य प्राण्यांचा नाश करण्यासाठी बक्षिसे.

६०. मोटार वाहने व चलचित्रदर्शक यांचे सुटे भाग.

६१. विशेष गुप्त सेवा.

६२. लेखनसामग्री (स्थानिक खरेदी) (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे.).

६३. किरकोळ वस्तू (वन विभाग).

६४. भरती झाल्यानंतर फौजदारांना साहित्यसामग्री पुरवणे.

६५. लक्ष्ये.

६६.[१] * * *

---

*दिनांक ६-९-१९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

[१]. दि. १-१०-१९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे वगळण्यात आले.

६७. भटक्या व्यक्तींचा खर्च.

६८. महसूल आदेशिका बजावणाऱ्यांचा मार्गावरील खर्च.

६९. पाणी पुरवठा (पोलीस आणि दारूबंदी व उत्पादन शुल्क).

[१][७०. नाभिकांचा खर्च (समाज कल्याण विभाग आणि संचालक, समाजकल्याण यांचे कार्यालय)

७१. पुस्तकबांधणी (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

७२. नाव भांडारे व दुरूस्त्या.

७३. पितळी बिल्ले (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

७४. बिगुले.

७५. पाणी पुरवठ्याचा खर्च (पोलीस आणि दारूबंदी व उत्पादनशुल्क विभाग याव्यतिरिक्त)

७६. कैद्यांचा पोषाख व बिस्तरे.

७७. मैलासफाई खर्च (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

७८. जडवस्तू संग्रहाची खरेदी व दुरूस्ती.

७९. भांडी व स्वयंपाकघरातील सामानाची खरेदी.

८०. बॉयलर तेल, हायस्पीड डिझेल, वंगणतेल व हायड्रॉलिक तेल.

८१. बाटल्या.

८२. मत्स्यालयातील प्राण्यांसाठी अन्न.

८३. बागेच्या आवश्यक वस्तू.

८४. प्रसिद्धीपत्रकांच्या हाताने नकल काढण्यासाठी स्टेन्सिल.

८५. भोजनालय व आहारगृह यांमधील जुन्या भांड्यांच्या जागी नवीन भांडी घेणे.

८६. दंतोपचार खुर्च्या.

८७. आसवन्यांमधील भट्ट्या.

८८. उच्च दाब निर्जंतूकरण यंत्र.

८९. शस्त्रक्रियेची टेबले.

९०. रूग्णालय उपकरणे व साधनसामग्री यांची दुरूस्ती.

९१. हमाली व वाहणावळ (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

९२. देशी लेखनसामग्री (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

९३. बीजपुरवठ्याचा खर्च. (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे). (शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय व हाफकिन संस्था, मुंबई याव्यतिरिक्त.)

९४. वसाहतकारांना बिनशर्त अनुदाने.

९५. हातकड्या.

९६. उपकरणे व सामग्री यावरील खर्च (कृषि विभागातील उपकरणे व साधनसामग्री व्यतिरिक्त)

९७. मोटार यानांचे परिरक्षण (पोलीस व तुरुंग विभागाव्यतिरिक्त).

९८. संकीर्ण कार्यालयीन खर्च (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

९९. चपराशांचे गणवेष (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

१००. चपराश्यांना कांबळ्या व छत्र्या देणे.

१०१. पट्ट्या आणि बिल्ले (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

१०२. मुद्रण खर्च (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

---

१. दि. १९-१०-१९६८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल केले.

१०३. कोळसा व भांडारे यांची खरेदी (आरोग्य विभाग).

१०४. अभियांत्रिकी सेवा इत्यादींवरील तांत्रिक पुस्तके वगळता, (शासनाने मान्य केलेली) इतर पुस्तके व नियतकालिके यांची खरेदी (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

१०५. फर्निचरची खरेदी (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

१०६. लिननची खरेदी (भोजनाच्या टेबलावरील आच्छादने, टी-क्लॉथ, ट्रे-क्लॉथ, टॉवेल, डस्टर, मच्छरदाण्या, इत्यादींसाठी कापड). (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

१०७. वृत्तपत्रांची खरेदी.

१०८. कार्यालय फर्निचरची खरेदी करणे व भाड्याने घेणे (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

१०९. हत्यारे व संयंत्रे यांची खरेदी.

११०. खिडक्यांच्या पडद्यांची खरेदी.

१११. भाडेपट्टी व कर (संचालक, समाजकल्याण यांचा विभाग).

११२. स्वच्छता खर्च (तुरूंग व सिद्धापराधी वसाहती व संचालक, समाजकल्याण).

११३. पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा करणे (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

११४. चतुर्थ वर्गाच्या कर्मचाऱ्यांना धुलाई भत्ता (जेथे ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले नसेल तेथे).

११५. वजने व तराजू.

विवरणपत्र चार

(विशेष)

१. गावठाणांसाठी भूमिसंपादन व भू-सुधारणा

*२. रु. ५० पेक्षा अधिक किंमतीच्या विदेशी बनावटीच्या वस्तू. (ज्या प्रकरणी, विभागाच्या नेहमीच्या खर्चामध्ये भारताबाहेर उत्पादित केलेल्या किंवा तयार केलेल्या वस्तूंच्या खर्चाचा समावेश होतो, अशा प्रकरणांस ही बाब लागू होत नाही).

३. दलालीचा खर्च.

४. पशु गणना.

५. शासकीय छायाचित्र नोंदणी, पुणे, या कार्यालयाचा आकस्मिक खर्च.

(एक) फिल्मची कपाटे.

(दोन) छायाचित्रण यंत्रसामग्री व साधनसामग्री.

६. सरकारी मालमत्तेच्या सर्वेक्षणाचा खर्च.

७. सर्वेक्षणाच्या कामाच्या संबंधात, थिओडोलाईट व एम. टी. स्टोन, यांचा खर्च, ध्वज जडवस्तू सर्वेक्षणाची उपकरणे इत्यादींच्या खरेदीवरील खर्च.

८. धर्मादाय प्रयोजनासाठी देणग्या.

*** पशुसंवर्धन संचालकांना, प्रत्येक प्रकरणात रु. २५० च्या मर्यादेपर्यंत विदेशी बनावटीच्या वस्तू खरेदी करण्याच्या शक्ती प्रदान करण्यात आल्या आहेत. मात्र, या खर्चासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाजात तरतूद केलेली असावी आणि अशा वस्तू उद्योग संचालक व मध्यवर्ती भांडार खरेदी अधिकारी यांच्यामार्फत खरेदी करण्यात याव्यात.**

९. विद्युत संचमांडणी.

१०. आंब्याच्या प्रतवारीकारांची सेवानियुक्ती.

११. व्यवसाय वर्गासाठी माग, शिवणयंत्रे इत्यादींसारखी साधनसामग्री.

१२. प्रजासत्ताक दिन व स्वातंत्र्यदिन साजरा करण्यासाठी केला जाणारा खर्च.

१३. इतर राज्यांच्या शासकीय व अशासकीय व्यक्तींच्या (मंत्री इत्यादी) अभ्यास दौऱ्याच्या संबंधातील खर्च.

१४. हस्ताक्षरतज्ञांना फी.

१५. वासरे भाड्याने घेणे.

१६. शेतमजूर व इतर नैमित्तिक कामगार मजुरीने लावणे.

१७. कार्यालयीन वापरासाठी टॅक्सी व घारी भाड्याने घेणे.

१८. निर्लेखित केलेली वसुलीयोग्य नसलेली तात्पुरती कर्जे.

१९. शासनाच्या विधि अधिकाऱ्यांनी दिवाणी खटल्यांमध्ये केलेला विधिविषयक खर्च.

२०. पुस्तके तयार करण्यासाठी लेखकांना रकमा देणे.

२१. कमिशनच्या रकमा देणे.

२२. शासकीय नियमपुस्तिकांचे मुद्रण.

२३. शासकीय संस्थांमधून (येरवडा येथील सुधार शाळा) मुलांना सोडण्याच्या पद्धतीमध्ये सुधारणा करण्यासंबंधी तरतूद.

२४. तेल इंजिने, दळणाच्या गिरण्या इत्यादींची खरेदी व जोडणी.

२५. नौकांची खरेदी.

२६. बैल गाड्या आणि अवजारे यांची खरेदी (जेथे शक्ती प्रदान केल्या असतील त्याव्यतिरिक्त)

२७. घड्याळांची खरेदी.

२८. हस्तकला प्रशिक्षण वर्गासाठी साधनसामग्रीची खरेदी. (जेथे शक्ती प्रदान केलेल्या असतील त्याव्यतिरिक्त).

२९. फर्निचरची खरेदी (नवीन निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी).

३०. जमिनीची खरेदी व त्याबद्दलची भरपाई.

३१. चटयांची खरेदी (जेव्हा असा खर्च ३०० रुपयांपेक्षा अधिक असेल व तो ठरावी अनुदानातून भागवता येत नसेल तेव्हा).

३२. रेडिओ व चलचित्रदर्शक यांची खरेदी.

३३. पिस्तुलांची खरेदी.

३४. राहुट्यांची खरेदी.

३५. पोलिसांना आधुनिक शस्त्रे पुरवणे.

३६. पोलीस व इतर शासकीय अधिकाऱ्यांनी केलेल्या कायदेविषयक खर्चाचा परतावा.

३७. भाडे (कार्यालय).

३८. रु. १,००० वरील बक्षिसे.

३९. दूरध्वनी जोडणे.

४०. स्थायी मंजुरीद्वारे प्राधिकृत केले असतील अशा बाबींखेरीज, तोफखाना व इतर नेहमीपेक्षा वेगळे खर्च.

[1][४१. सापळ्याची रक्कम (Trap money).

[1] दि. २-५-१९८३ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल केले.

विवरणपत्र पाच

(पुरवठा व सेवा)

१. कृषिविषयक प्रात्यक्षिके.

२. उपकरण संच व रसायने (फेरोप्रिंटसाठी लागणारे उपकरण संच व रसायने यांसह).

३. शेतकी प्रदर्शने.

४. कृषिविषयक प्रयोग.

५. कृषिविषयक प्रदर्शने

६. जिल्ह्यांमधील हिवताप प्रतिबंधक उपाययोजना.

७. पलंग, लॉकर व पडदे (वैद्यक विभाग).

८. रक्तदात्यांना रक्कम देणे (हाफकिन संस्था, मुंबई).

९. विणकाम शाळेतील सुतार, मजूर इत्यादींवरील खर्च

१०. (एक) चित्रकला व मुद्रण, (दोन) शिल्पकला व प्रतिमानबंध, आणि (तीन) शिक्षक प्रशिक्षण या विभागांमधील विद्यार्थ्यांच्या सहलीचा खर्च.

११. प्रदर्शनांचा खर्च.

१२. शिल्पकला व प्रतिमानबंध विभागाचा आणि कला व व व्यवसाय विभागाचा खर्च.

१३. रुग्णांना कपडे.

१४. मुद्रांकांवरील कमिशन.

१५. उत्पादनशुल्कपात्र अफू वाहून नेणे.

१६. सिद्धापराधी कामगार (शासकीय मुद्रणालये).

१७. लागवड खर्च (कृषिविषयक संशोधन व प्रचार).

१८. प्रात्याक्षिके व प्रदर्शने.

१९. कीटक व कीड यांचा नाश (संशोधनकार्यावरील आकस्मिक खर्च).

२०. रुग्णांना आहार देणे.

२१. मुद्रांकावरील कसर.

२२. कृषि उत्पादनांच्या विक्रीवरील कसर; स्थानिक बाजारपेठेत प्रचलित असेल त्या दराने व स्थानिक व्यापारविषयक प्रथेनुसार ही कसर देण्यात यावी.

२३. भूईमुगाचे वाटप.

२४. चित्रकला साहित्य व उपकरणे (इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग आणि कलाशाळा).

२५. सोडा, मीठ, रंग रसायने, भांडी, ब्लॉक (मुद्रणाचे), रॉकेल इत्यादीसारखी रंगकामाची उपसाधने.

२६. विद्युत शक्तीचा खर्च (शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय व हाफकिन संस्था, मुंबई).

२७. परीक्षा खर्च (स्वच्छता निरीक्षक वर्ग).

२८. गाळ्यांची मांडणी करणे, कुटिरोद्योग वस्तूंचे प्रदर्शन व सहकारी चळवळीची प्रगती दर्शवणारे नकाशे व तक्ते तयार करणे, इत्यादींसंबंधातील खर्च.

२९. लस, इत्यादी (सडकमार्गे, रेल्वेने, समुद्रमार्गे व हवाईमार्गे) बाहेर पाठवण्यावरील खर्च (हाफकिन संस्था, मुंबई).

३०. गॅसचा खर्च (हाफकिन संस्था, मुंबई आणि शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, एकाक्षरमुद्रण व पंक्तिमुद्रण).

३१. कार्यकारी आरोग्य अधिकारी, मुंबई महानगरपालिका, यांना आरोग्य निरीक्षकांच्या परीक्षेसाठी दिले जाणारे मानधन.

३२. कडबी साठवणाची कामे.

३३. प्रयोगशाळेतील प्राण्यांना अन्न, लस तयार करण्यासाठी लागणारी माध्यमे बनवण्याचे साहित्य व लस टोचणीची साहित्य सामग्री यासंबंधीचे प्रयोगशाळेचे खर्च. (हाफकिन संस्था, मुंबई).

३४. भूविकास.

३५. घातक रसायने, स्पिरीट इत्यादींच्या साठवणासाठी नगरपालिकेला द्यावी लागणारी लायसन्स फी (हाफकिन संस्था, मुंबई).

३६. पशुधन.

३७. वैयक्तिक खातेवही लेख्याखालील तोटा.

३८. प्रात्याक्षिकाचे व प्रचारकार्याचे साहित्य व खर्च.

३९. साहित्य आणि मंजुरी.

४०. पदक भत्ते.

४१. नवीन वसाहतीची कामे.

४२. मुद्रणाची बाहेरील कामे (शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय).

४३. शिंपले संवर्धन.

४४. बांधणीचा खर्च (हाफकिन संस्था, मुंबई).

४५. शेतकऱ्यांना विप्रकृत मीठ पुरवण्यात आल्यामुळे झालेल्या तुटीची रक्कम देणे.

४६. रॉयल सॅनिटरी इन्स्टिटयूट लंडन, यास रकमेचे प्रदान.

४७. सर जे. जे. कला शाळा, मुंबई येथील सकाळच्या व सायंकाळच्या कला वर्गातील सजीव प्रतिमेस (लाईफ मॉडेल) रकमा देणे.

४८. कुक्कूटपालन.

४९. वळू.

५०. अस्थायी आरोग्य पथकांसाठी तरतूद.

५१. पुस्तके व नियतकालिके यांची खरेदी (तांत्रिक व वैज्ञानिक).

५२. शिक्षक प्रशिक्षण विभागाची अध्यापनाची साधने व पुस्तके यांची खरेदी.

५३. फिल्मची खरेदी.

५४. सिरमे (सिरा) व लस यांची खरेदी.

५५. धागा, रेशमी धागा व लोकर यांची खरेदी (उद्योग विभाग).

५६. विणकाम शाळांचे भाडे व प्रात्याक्षिके.

५७. पेटंटची नोंदणी व नवीकरण फी (हाफकिन संस्था, मुंबई).

५८. उत्पादनशुल्कसंबंधी प्रकरणांमध्ये खाजगी व्यक्तींना दिली जाणारी बक्षिसे.

५९. रु. १,००० पर्यंतची बक्षिसे.

६०. हिंसक गुन्हयांना प्रतिकार करताना शौर्य दाखवणाऱ्या व्यक्तींना दिली जाणारी बक्षिसे.

६१. तांदूळ पैदास अन्वेषण.

६२. गहू, पीठ, कोळसा, साबण, इंधन इत्यादींसारखी पांजणीविषयक उपसाधने. (उद्योग विभाग).

६३. शेतकी विषयक मासिकांची वर्गणी.

६४. वैद्यकीय भांडारे, औषधे व उपकरणे यांचा पुरवठा (वैद्यक).

६५. औषधांचा पुरवठा (स्थानिक खरेदी).

६६. हातमाग विणाई उद्योगाचे सर्वेक्षण.

६७. ग्रामीण चर्मशोधनाचे सर्वेक्षण.

६८. यंत्राची निगा राखणे व ती चालवणे.

६९. परदेशी भांडारावरील वाहणावळीचे मूल्य.

७०. वाहतूक नियंत्रणाच्या कामावर असलेल्या पोलिसांच्या पांढऱ्या कोटांच्या धुलाईचा खर्च.

७१. पाणीपुरवठा (शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय).

७२. भिक्षेकरी गृहातील स्त्रियां व मुलें यांचे कल्याण.

७३. विमुक्त जातींमधील स्त्रिया व मुले यांचे आणि प्रमाणित संस्थांमधील सहवासींचे कल्याण.

७४. बिणकाम शाळा व प्रात्याक्षिके यांचा चालू खर्च.

७५. कार्प फ्राय (मत्स्यबीज).

[१][७६. उपकरण संच, रसायने (अल्कोहोल आणि शुद्ध केलेले स्पिरिट यांसह) काचसामान आणि उपकरणे.]

७७. प्रयोगशाळा कर्मचाऱ्यांसाठी पोषाख.

७८. आयात केलेली रसायने, साधनसामग्री, सुटे भाग, इ. यांच्या संबंधातील सीमा शुल्क आणि डाक खर्च.

७९. गॅस वरील खर्च (प्राणवायु, नत्रवायु, हायड्रोजन आणि उष्णता देण्याच्या प्रयोजनासाठी गॅस).

८०. धोकादायक रसायने, स्पिरिट, इ. यांच्या साठवणासाठी अनुज्ञप्ति शुल्क.

[२][८१. देशी दारू, औषधे, संवर्ध इत्यादी माल (मार्ग, रेल्वे, सागरी आणि हवाई वाहनांद्वारे) बाहेर पाठवण्यासाठी व बाहेरून मागवण्यासाठी वाहणावळ].

---

[१] दिनांक ५-५-१९८० च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे दाखल केले.

[२] दिनांक २२-१-१९८१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल केले.

परिशिष्ट दोन

(नियम १८ पहा)

ज्यांना ठरावी अनुदान मंजूर करण्यात आले आहे, अशा अधिकाऱ्यांची सूची

९. जमीन महसूल

१. जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी.
२. मुंबईचे व मुंबई उपनगर जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी.
३. अधीक्षक, भूमि अभिलेख, नाशिक मंडल.
४. अधीक्षक, भूमि अभिलेख, पुणे मंडल.
५. संचालक, नगररचना.

१०. राज्य उत्पादनशुल्के

६. संचालक, दारूबंदी व उत्पादनशुल्क.

११. वाहनावरील कर

७. राज्य परिवहन अधिकारी.

१३. इतर कर व शुल्के

८. जिल्हाधिकारी, मुंबई.
९. सर्व जिल्ह्यांचे जिल्हाधिकारी.

१४. मुद्रांक

१०. मुद्रांक, अधीक्षक, मुंबई.
११. जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी.

१५. नोंदणी फी

१२. सर्व जिल्ह्यांचे जिल्हा निबंधक.
१३. जिल्हा निबंधक, मुंबई उपनगर जिल्हा.
१४. दुय्यम निबंधक, मुंबई.
१५. नोंदणी निरीक्षक विभाग एक.
१६. नोंदणी निरीक्षक, विभाग दोन.
१७. नोंदणी निरीक्षक, विभाग तीन.
१८. नोंदणी निरीक्षक, विभाग चार.
१९. नोंदणी निरीक्षक, विभाग पाच.
२०. नोंदणी निरीक्षक, विभाग सहा.
२१. नोंदणी महा निरीक्षक.

१९. सामान्य प्रशासन

*२२. राज्यपाल.
२३. सर्व सचिवालयीन विभाग.
२४. विभागीय आयुक्त.
२५. जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि अभिलेख.
२६. मुंबईच्या जिल्हाधिकाऱ्याखेरीज सर्व जिल्हाधिकारी (फक्त कोषागार आस्थापनेसाठी).
२७. प्रसिद्धी संचालक.
२८. अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने.
२९. सचिवालयीन अभिलेख कार्यालय.
३०. संचालक, अर्थ व सांख्यिकी केंद्र.

२१. न्यायदान

३१. प्रबंधक, मूळ न्यायशाखा.
३२. प्रबंधक, अपील शाखा.
३३. लेखा अन्वेषण आयुक्त.
३४. परिव्ययनिर्धारक.
३५. मुख्यअनुवादक व दुभाषी.
३६. नादारी प्रबंधक.
३७. राज्य लिपिक.
३८. संपादक, भारतीय विधि प्रतिवृत्त.
३९. न्यायालय धारक व समापक, उच्च न्यायालय, मुंबई.
४०. शेरीफ.
४१. सरकारी मुखत्यार, उच्च न्यायालय, मुंबई.
४२. सरकारी मुखत्यार, न्यायिक.
४३. महा अधिवक्ता.
४४. सरकारी सॉलिसिटर.
४५. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, मुंबई.
४६. सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई.
४७. सर्व जिल्हा न्यायाधीश.
४८. प्रमुख न्यायाधीश, नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई.
४९. मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई.
५०. न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, पुणे.
५१. महा प्रशासक, आणि शासकीय विश्वस्त.
५२. अपमृत्यू निर्णेता.
५३. मुख्य इलाखा शहर दंडाधिकारी.

---

* भारत सरकार (राज्यपाल यांचे भत्ते व विशेषाधिकार) आदेश, १९५० याअन्वये ठरावी भत्ता निश्चित करण्यात येतो.

५४. निवासी व शहर दंडाधिकारी.

[१](एक) लेखा अधिकारी, उच्च न्यायालय, मुंबई.

(दोन) जिल्हाधिकारी, पुणे, (उपविभागाीय दंडाधिकारी, पुणे छावणी क्षेत्र, यांच्या दूरध्वनीच्या खर्चाकरिता).

२३. पोलीस

५५. पोलीस महानिरीक्षक.

५६. पोलीस आयुक्त, मुंबई.

५७. संचालक, लाचलुचपतविरोध व दारुबंदी गुप्तवार्ता केंद्र, मुंबई.

५८. सर्व पोलीस उप महानिरीक्षक.

५९. सर्व पोलीस अधीक्षक.

६०. पोलीस अधीक्षक, मध्य, दक्षिण व पश्चिम रेल्वे, पुणे.

६१. पोलीस अधीक्षक, मध्य, दक्षिण व पूर्व व पश्चिम रेल्वे, नागपूर.

६२. समादेशक, सर्व राज्य राखीव पोलीस बल गट.

६३. प्राचार्य, पोलीस प्रशिक्षण महाविद्यालय, नाशिक.

६४. प्राचार्य, प्रादेशिक पोलीस प्रशिक्षण शाळा, नागपूर.

६५. पोलीस अधीक्षक, मोटार परिवहन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

६६. पोलीस अधीक्षक, बिनतारी संदेश, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

६७. पुणे, सांवरे, आणि बांबुर्डा येथील पोलीस रुग्णालये.

६८. पोलीस शल्यचिकित्सक, नॉर्थकोट पोलीस रूग्णालय, मुंबई.

२६. संकीर्ण विभाग

६९. पोलीस अधीक्षक, मुंबई शहर, मोटार वाहनांच्या निरीक्षणासाठी.

७०. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग.

२८. शिक्षण

संचालन :

७१. शिक्षण संचालक.

७२. संचालक, तंत्रशिक्षण.

निरीक्षण :

७३. सर्व शिक्षण निरीक्षक.

७४. कन्याशाळा निरीक्षिका, पुणे.

७५. कन्याशाळा निरीक्षिका, मुंबई.

७६. राज्य शारीरिक शिक्षण निरीक्षक, पुणे.

७७. निरीक्षक, चित्रकला व शिल्प, मुंबई.

७८. दृक शिक्षण निरीक्षक, मुंबई.

७९. ग्रंथालय, अभिरक्षक, मुंबई.

८०. सहायक ग्रंथालय अभिरक्षक, पुणे.

८१. प्राथमिक शिक्षण मंडल, पुणे.

---

[१] दिनांक ११-१०-१९६७ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे दाखल केले.

कला व व्यवसाय महाविद्यालये

८२. विज्ञान संस्था, मुंबई.
८३. एलफिन्स्टन महाविद्यालय, मुंबई.
८४. इस्माईल युसुफ महाविद्यालय, जोगेश्वरी.
८५. राजाराम महाविद्यालय, कोल्हापूर.
८६. सरकारी विधि महाविद्यालय, मुंबई.
८७. माध्यमिक प्रशिक्षण महाविद्यालय, मुंबई.
८८. शाहू महाराज शिक्षण प्रशिक्षण महाविद्यालय, कोल्हापूर.
८९. सिडनहॅम वाणिज्य व अर्थशास्त्र महाविद्यालय, मुंबई.
९०. स्नातक मूलोद्योग प्रशिक्षण केंद्र, धुळे.
९१. अभियांत्रिकी महाविद्यालय, पुणे.

मुलांच्या शाळा

९२. गरूड माध्यमिक शाळा, धुळे.
९३. राजाराम माध्यमिक शाळा, कोल्हापूर.

मुलींच्या शाळा

९४. नाशिक, अहमदनगर व ठाणे येथील मुलींच्या सरकारी माध्यमिक शाळा व व्यवसाय शिक्षण शाळा.
९५. प्रतापसिंह माध्यमिक शाळा, सातारा.
९६. सरकारी कृषि माध्यमिक शाळा, जळगाव.
९७. वै. जी. वाणिज्य शाळा, ठाणे.
९८. एलफिन्स्टन तंत्र माध्यमिक शाळा, मुंबई.
९९. नॉर्थकोट तंत्र माध्यमिक शाळा, सोलापूर.

पुरुषांची प्रशिक्षण महाविद्यालये

१००. पुरुषांची सर्व प्रशिक्षण महाविद्यालये.
१०१. पुरुषांचे उर्दू प्रशिक्षण महाविद्यालये, पुणे.

महिला प्रशिक्षण महाविद्यालये

१०२. सर्व महिला प्रशिक्षण महाविद्यालये.
१०३. महिला उर्दू प्रशिक्षण महाविद्यालय, पुणे.

शारीरिक प्रशिक्षण

१०४. शारीरिक प्रशिक्षण संस्था, कांदिवली.

मूलोद्योग प्रशिक्षण

१०५. मूलोद्योग प्रशिक्षण केंद्र, लोणी.

संस्कृत पाठशाळा

१०६. वैदिक शाळा, सांगली.

बालकमंदिरे

१०७. बालकमंदिर, विजपूर.

कला शाळा

१०८. अधिष्ठाता, सर ज. जी. कला शाळा, मुंबई.

२९, वैद्यकीय

१०९. महा शल्यचिकित्सक.
११०. इलाखा शहर शल्यचिकित्सक, मुंबई.
१११. सेंट जॉर्ज रुग्णालय, मुंबई.
११२. ज. जी. गट रुग्णालये, मुंबई.
११३. गो. ते. रुग्णालय, मुंबई.
११४. कामा व आल्ब्लेस रुग्णालय, मुंबई.
११५. जिल्हा मुख्यालयातील सर्व सर्वोपचार/जिल्हा रुग्णालये.
११६. धाडगाव दवाखाना, धुळे.
११७. पेंट दवाखाना, नाशिक.
११८. खान बहादुर पी. एस. दवाखाना, पुणे.
११९. सेवा रुग्णालय, कोल्हापूर.
१२०. ग्रँट वैद्यक महाविद्यालय, मुंबई.
१२१. बै. जी. वैद्यक महाविद्यालय, पुणे.
१२२. एन. एम. मनोरुग्णालय, नौपाडा, ठाणे.
१२३. मध्यवर्ती मनोरुग्णालय, येरवडा.
१२४. मनोरुग्णालय, रत्नागिरी.
१२५. शासनाचे रासायनिक विश्लेषक, मुंबई.
१२६. हाफ्कीन संस्था, मुंबई.
१२७. पोषण विभाग.
१२८. महादेवी आनंदीलाल पोदार रुग्णालय, मुंबई.
१२९. रामविलास आनंदीलाल पोदार (आयुर्वेद) वैद्यक महाविद्यालय, मुंबई.
१३०. औषध नियंत्रक.
१३१. एम. जी. जी. रुग्णालय, महाबळेश्वर, सातारा.
१३२. कोंढवा कुष्ठ रुग्णालय, कोंढवा, पुणे.
१३३. सर दिनशा माणेकजी पेटीट कुष्ठ रुग्णालय, रत्नागिरी.
१३४. [1](शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई).
१३५. वाडिया धर्मादाय दवाखाना, खंडाळा (जिल्हा पुणे).

---

[1] दिनांक ९-८-१९७१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी घातले.

१३६. धोंड दवाखाना, धोंड (जिल्हा पुणे).

१३७. अधीक्षक, उरोरोग रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे.

१३८. कुटीर रुग्णालय, जव्हार, जिल्हा ठाणे.

१३९. कुटीर रुग्णालय, डहाणू, जिल्हा ठाणे.

१४०. कुटीर रुग्णालय, कळवण, जिल्हा नाशिक.

१४१. कुटीर रुग्णालय, सावंतवाडी, जिल्हा रत्नागिरी.

१४२. कुटीर रुग्णालय, चोपडा, जिल्हा जळगाव.

१४३. कुटीर रुग्णालय, कऱ्हाड, जिल्हा सातारा.

१४४. कुटीर रुग्णालय, मांडगांव, जिल्हा कुलाबा.

३०, आरोग्य

१४५. आरोग्य संचालक.

१४६. सहायक आरोग्य संचालक, प्रभारी, लस संस्था, नागपूर.

१४७. सहायक आरोग्य संचालक, प्रभारी, आरोग्य प्रयोगशाळा, नागपूर.

१४८. अधीक्षक, शेंडे पाक कुष्ठरोगी वसाहत, कोल्हापूर.

१४९. सर दिनशा माणेकजी पेटीट, कुष्ठ रुग्णालय, रत्नागिरी.

१५०. संचालक, नगररचना.

३१, कृषि

१५१. कृषि संचालक.

१५२. कृषि उपसंचालक, उत्तर-मध्य विभाग, नाशिक.

१५३. कृषि-उप संचालक, दक्षिण-मध्य विभाग, पुणे.

१५४. प्राध्यापक, कृषि, पुणे कृषि महाविद्यालय.

१५५. शासनाचा कृषि अभियंता.

१५६. शासनाचा अर्थवनस्पतिशास्त्रज्ञ.

१५७. प्राचार्य, पुणे कृषि महाविद्यालय.

१५८. आयुक्त, दुग्धशाळा विकास, मुंबई.

३३, पशुसंवर्धन

१५९. पशुसंवर्धन संचालक.

१६०. मुंबई पशुवैद्यक महाविद्यालय.

१६१. बंदर व पशुवैद्यक विभाग.

३५, उद्योग

१६२. अधीक्षक, येरवडा औद्योगिक शाळा, पुणे.

३८, कामगार व सेवायोजन:

१६३. कामगार आयुक्त, मुंबई.

३९, संकीर्ण, सामाजिक व विकास विषयक संघटना

१६४. संचालक, समाजकल्याण.
१६५. समाजकल्याण अधिकारी.
१६६. कल्याण अधिकारी, भटक्या जमाती.
१६७. अधीक्षक, शासकीय मागासवर्ग वसतिगृहे.
१६८. अधीक्षक, मुलींचे शासकीय मागासवर्ग वसतिगृह, पुणे.
१६९. समाजकल्याण संचालकांचे स्वीय सहायक.
१७०. शासकीय मागासवर्गीय वसतिगृह, पुणे.
१७१. अधीक्षिका, सोलापूर प्रमाणित शाळा.
१७२. अधीक्षिका, शिरूर प्रमाणित शाळा.
१७३. अधीक्षक, जांबूळ प्रमाणित शाळा.
१७४. अधीक्षक, माळशिरस प्रमाणित शाळा.
१७५. अधीक्षक, मुंढवा प्रमाणित शाळा.
१७६. विभागीय समजाकल्याण अधिकारी.
१७७. शासकीय चोखामेळा वसतिगृह, नागपूर.
१७८. संत मुक्ताबाई वसतिगृह, नागपूर.
१७९. संत ज्ञानेश्वर वसतिगृह, पुणे.
१८०. संत जनाबाई वसतिगृह, पुणे.
१८१. संत तुकाराम वसतिगृह, औरंगाबाद.
१८२. मुलींचे शासकीय मागासवर्ग वसतिगृह, मुंबई.

५०, सरकारी बांधकाम

१८३. अधीक्षक अभियंता, मुंबई मंडल.

६८, लेखनसामग्री व मुद्रण

१८४. संचालक, सरकारी मुद्रण व लेखनसामग्री.
१८५. सर्व जिल्ह्यांचे जिल्हाधिकारी.

परिशिष्ट तीन

परिशिष्ट

(नियम १८ व

नियम १८ मध्ये निर्देशिलेल्या संवितरण अधिकाऱ्यांची,

लेखाशीर्ष व अनुदानाचा तपशील	संवितरण अधिकारी
(१)	(२)
९, जमीन महसूल—	
९-ए-प्रशासनाचे खर्च—	
(अे) अस्थायी आस्थापना, अस्थायी तगाई आस्थापना आणि आकस्मिक खर्च.	महसूल विभागातील कार्यालय प्रमुख असलेले राजपत्रित अधिकारी.
(बी) सर्वसाधारण आस्थापना [वरील (अे) व्यतिरिक्त.]	जिल्हाधिकारी, मुंबई ; उप-जिल्हाधिकारी, मुंबई.
(सी) भूमिसंपादनाच्या कामासाठी अस्थायी आस्थापना	संचालक, नगर रचना. भूमि संपादन विशेष अधिकारी. जिल्ह्यातील इतर भूमिसंपादन अधिकारी.
९-बी-भूमी अभिलेख—	
(१) अधीक्षक	उपसंचालक, भूमि अभिलेख, नागपूर मंडळांचे भूमि अभिलेख अधीक्षक.
(२) शहर भूमि अभिलेख—	
(अे) राज्यातील शहर सर्वेक्षणाचे परिरक्षण ..	जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख, विदर्भातील जिल्ह्यांचे भूमि अभिलेख अधीक्षक, जिल्ह्यांचे जिल्हाधिकारी (मुंबईव्यतिरिक्त).
(बी) मुंबई शहर सर्वेक्षण	जिल्हाधिकारी, मुंबई.
(३) अन्यक्रामण अधिकारी, पुणे	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख यांचे स्वीय सहायक. [1][सहायक जमाबंदी आयुक्त (सर्वसाधारण)]
(४) जिल्ह्याचा खर्च—	
(अे) [विभागातील (डिव्हिजन)] मंडल निरीक्षक आणि त्यांच्या अखत्यारातील आस्थापना व त्यांच्या विभागातील भूधारकांकडून वसुलीयोग्य असलेला सीमाचिन्हांचा खर्च.	जिल्ह्यांचे जिल्हाधिकारी (मुंबईव्यतिरिक्त).
(बी) त्यांच्या संबंधित जिल्ह्यांमधील मंडल निरीक्षक आणि त्यांच्या अखत्यारीतील आस्थापना.	वरीलप्रमाणे.

[1] दि. ५-४-१९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे समाविष्ट केले.

तीन

२२ पहा.)

प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्यांची व नियंत्रक अधिकाऱ्यांची सूची

प्रतिस्वाक्षरी करणारा अधिकारी	नियंत्रक अधिकारी	शेरा
(३)	(४)	(५)
जिल्हाधिकारी	शासन सचिव, महसूल व वन विभाग	..
जिल्हाधिकारी, मुंबई	जिल्हाधिकारी, मुंबई	..
संचालक, नगर रचना	संचालक, नगर रचना	..
संचालक, नगर रचना	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी ..	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
उप-संचालक, भूमि अभिलेख, नागपूर ..	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख.	..
मंडळांचे भूमि अभिलेख अधीक्षक ..	वरीलप्रमाणे	..
मंडलांचे भूमि अभिलेख अधीक्षक ..	वरीलप्रमाणे	..
स्तंभ (२) प्रमाणे	शासन सचिव, महसूल व वन विभाग ..	..
जिल्हाधिकारी, मुंबई	जिल्हाधिकारी, मुंबई	..
जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख, यांचे स्वीय सहायक. [१][सहायक जमाबंदी आयुक्त (सर्वसाधारण)].	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख.	..
स्तंभ (२) प्रमाणे	शासन सचिव, महसूल व वन विभाग	..
वरीलप्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे	..

(१)	(२)
९-बी-भूमी अभिलेख—चालू	
(सी) जिल्हा सर्वेक्षण कार्यालये आणि आकारबंद काम, जमाबंदीचे काम, अधिकाराभिलेख.	जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख, भूमापन मामलेदार विदर्भातील जिल्ह्यांचे भूमि अभिलेख अधीक्षक.
(डी) मुंबईचा जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियमाचे कार्यान्वयन.	एकत्रीकरण अधिकारी. विशेष अधीक्षक, भूमि अभिलेख (एकत्रीकरण). [1] [सहायक आयुक्त (एकत्रीकरण)].
(५) पोटहिस्सा मोजणीची कामे	जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख, विदर्भातील जिल्ह्यांचे भूमि अभिलेख अधीक्षक, भूमापन मामलतदार.
(६) वसुलीयोग्य शहर सर्वेक्षणाची कामे ..	जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख. विदर्भातील जिल्ह्याचे भूमि अभिलेख अधीक्षक. विशेष जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख.
९-सी-आणि हस्तांकित व भरपाईच्या रकमा ..	जिल्ह्यांचे जिल्हाधिकारी (मुंबईव्यतिरिक्त). जिल्हाधिकारी, मुंबई.
१०-राज्य उत्पादन शुल्के	उपसंचालक, दारूबंदी व उत्पादनशुल्क (मुख्यालये). मुख्य लेखा अधिकारी, दारूबंदी व उत्पादनशुल्क, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. उपसंचालक, दारुबंदी व उत्पादनशुल्क, औरंगाबाद. उपसंचालक, दारूबंदी व उत्पादनशुल्क, नागपूर. अधीक्षक, दारुबंदी व उत्पादनशुल्क.

[1] दिनांक ५-४-१९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे समाविष्ट.

(३)	(४)	(५)
मंडलांचे भूमि अभिलेख अधीक्षक. विशेष अधीक्षक, भूमि अभिलेख.	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख.	..
एकत्रीकरण अधिकारी	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख.	..
विशेष अधीक्षक, भूमि अभिलेख (एकत्रीकरण). [1][(तीन) सहायक आयुक्त (एकत्रीकरण)]	वरीलप्रमाणे	..
मंडलांचे भूमि अभिलेख अधीक्षक, विशेष अधीक्षक, भूमि अभिलेख.	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख.	..
मंडलांचे भूमि अभिलेख अधीक्षक आणि विशेष अधीक्षक, भूमि अभिलेख.	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख.	..
स्तंभ (२) प्रमाणे	शासन सचिव, महसूल व वन विभाग	..
स्तंभ (२) प्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे	..
संचालक, दारूबंदी व उत्पादनशुल्क ..	संचालक, दारूबंदी व उत्पादनशुल्क ..	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
(एक) वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
(दोन) उप संचालक, दारूबंदी व उत्पादनशुल्क*, औरंगाबाद.	वरीलप्रमाणे	*शा. नि. गृ. वि. क्र. पी डब्ल्यू आर-१०५९/१८८३४–तीन, दि. ३० जानेवारी १९६२ यास जोडलेल्या विवरणपत्रामध्ये उल्लेखलेल्या बाबींच्या मर्यादे पर्यंत व अशा बाबींसाठी.
(एक) संचालक, दारूबंदी व उत्पादनशुल्क	वरीलप्रमाणे	..
(दोन) उपसंचालक, दारूबंदी व उत्पादनशुल्क, नागपूर.*	वरीलप्रमाणे	*वरीलप्रमाणे.
(एक) संचालक, दारूबंदी व उत्पादनशुल्क	संचालक, दारूबंदी व उत्पादनशुल्क ..	*वरीलप्रमाणे.
(दोन) जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी* —	वरीलप्रमाणे	..

(१)	(२)
१०—राज्य उत्पादन शुल्के—चालू	
	जिल्ह्यांचे प्रभारी जिल्हा निरीक्षक, दारूबंदी व उत्पादनशुल्क असतील तेथे निवासी उपजिल्हाधिकारी किंवा उपजिल्हाधिकारी नसतील तेव्हा जिल्हाधिकाऱ्यांचे प्रमुख लिपिक.
	आयुक्त, पुणे व मुंबई विभाग.
	इंग्लंडमधील खर्च (भांडारे)
११. वाहनांवरील कर	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरणांचे कार्यकारी अधिकारी.
१२ विक्रीकर	सहायक विक्रीकर आयुक्त.
	विक्रीकर अधिकारी.
	[१](अपर शासन प्रतिनिधी, महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरण, मुंबई).

[१]. दि. २०-१-८१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा समाविष्ट केले.

(३)	(४)	(५)
(तीन) उपसंचालक, दारूबंदी व उत्पादन-शुल्क, औरंगाबाद*आणि नागपूर; त्यांच्या संबंधित विभागांच्या अधीक्षकांच्या संबंधात.	संचालक, दारूबंदी व उत्पादनशुल्क ..	*शा. नि., गृ. वि. क्र. पीडब्ल्यूआर-१०५९/१८८३४१-तीन, दि. ३० जानेवारी १९६२ यास जोडलेल्या विवरणपत्रामध्ये उल्लेखलेल्या बाबींच्या मर्यादेपर्यंत व अशा बाबींसाठी.
(चार) अधीक्षक, दारूबंदी व उत्पादन-शुल्क.*	वरीलप्रमाणे	*वरीलप्रमाणे.
(एक) संचालक, दारूबंदी व उत्पादनशुल्क	वरीलप्रमाणे	..
(दोन) जिल्ह्यांचे जिल्हाधिकारी* ..	वरीलप्रमाणे	*वरीलप्रमाणे.
(तीन) उपसंचालक, दारूबंदी व उत्पादन-शुल्क, औरंगाबाद व नागपूर (त्यांच्या संबंधित विभागांमधील या अधिकाऱ्यांच्या संदर्भात)*.	वरीलप्रमाणे	*वरीलप्रमाणे.
वरीलप्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे	त्यांना, विभागीय दारूबंदी संघटकांच्या प्रभारातील स्टेशन वॅगनच्या संबंधात पेट्रोलच्या खरेदीची आणि इतर आवर्ती आकस्मिक खर्चाच्या बिलांची छाननी करण्यास आणि त्यावर प्रति स्वाक्षरी करण्यास प्राधिकृत केले आहे.
संचालक, दारूबंदी व उत्पादनशुल्क ..	स्तंभ (३) प्रमाणे.	..
सचिव, राज्य परिवहन प्राधिकरण, मुंबई	स्तंभ (३) प्रमाणे	
विक्रीकर आयुक्त, अपर विक्रीकर आयुक्त,	विक्रीकर आयुक्त.	
संबंधित विक्रीकर उपआयुक्त ..	अपर विक्रीकर आयुक्त	
‘विक्रीकर उपआयुक्त ..	वरीलप्रमाणे.	
शासन प्रतिनिधी, महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरण, मुंबई.	वरीलप्रमाणे.	

(१)	(२)
१२, विक्रीकर—(चालू)	सांख्यिकी अधिकारी/विक्रीकर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे स्वीय सहायक.
	आस्थापना अधिकारी/विक्रीकर उप-आयुक्त, मध्यवर्ती विभाग, पुणे यांचे स्वीय सहायक.
	विक्रीकर उप-आयुक्त, पूर्व विभाग, नागपूर, यांचे स्वीय सहायक.
	विक्रीकर उप-आयुक्त (प्रशासन)-१, मुंबई नगर विभाग, मुंबई यांचे आस्थापना अधिकारी.
	विक्रीकर उप-आयुक्त (प्रशासन)-२, मुंबई नगर विभाग, मुंबई यांचे आस्थापना अधिकारी.
	विक्रीकर उप आयुक्त (प्रशासन)-३, मुंबई नगर विभाग, मुंबई यांचे आस्थापना अधिकारी.
	विक्रीकर उप आयुक्त (अंमलबजावणी), मुंबई नगर विभाग, मुंबई, यांचे स्वीय सहायक.
विक्रीकर न्यायाधिकरण	अध्यक्ष, विक्रीकर न्यायाधिकरण.
१३, इतर कर व शुल्के—	
(१) करमणूक कर	जिल्हाधिकारी, मुंबई. जिल्ह्यांचे (मुंबईस सोडून) जिल्हाधिकारी.
(२) जुगार कर	जिल्हाधिकारी, मुंबई.
(३) नागरी स्थावर मालमत्ता कर	संबंधित जिल्हाधिकारी.
(४) वीज अधिनियमाखालील आकार ..	जिल्हाधिकारी, मुंबई. जिल्हाधिकारी, मुंबई. जिल्ह्यांचे (मुंबई सोडून) जिल्हाधिकारी.
१४, मुद्रांक	हुजूर मामलेदार, हुजूर कोषागार अधिकारी. मुद्रांक अधीक्षक, मुंबई. सहायक मुद्रांक अधीक्षक .
१५, नोंदणी फी	नोंदणी महानिरीक्षक ; जिल्हा निबंधक, नोंदणी निरीक्षक, उपनिबंधक, मुंबई.
१६, नोंदणी फी	व्यवस्थापक, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय, आणि शासनाचे छायाचित्रन तज्ञ.

(३)	(४)	(५)
सांख्यिकी अधिकारी/विक्रीकर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई, यांचे स्वीय सहायक.	वरीलप्रमाणे.	
आस्थापना अधिकारी/विक्रीकर उपआयुक्त मध्यवर्ती विभाग, पुणे, यांचे स्वीय सहायक.	विक्रीकर उप-आयुक्त, मध्यवर्ती विभाग, पुणे.	
विक्रीकर उप-आयुक्त, पूर्व विभाग, नागपूर, यांचे स्वीय सहायक.	विक्रीकर उप-आयुक्त, पूर्व विभाग, नागपूर.	
विक्रीकर उप-आयुक्त, (प्रशासन) १, मुंबई नगर विभाग, मुंबई, यांचे आस्थापना अधिकारी.	विक्रीकर उपआयुक्त (प्रशासन) १, मुंबई नगर विभाग, मुंबई.	
विक्रीकर उप-आयुक्त (प्रशासन) २, मुंबई नगर विभाग, मुंबई यांचे आस्थापना अधिकारी.	विक्रीकर उप-आयुक्त (प्रशासन) २, मुंबई यांचे नगर विभाग, मुंबई यांचे आस्था-आस्थापना अधिकारी.	
विक्रीकर उप आयुक्त (प्रशासन) ३, मुंबई नगर विभाग, मुंबई, यांचे आस्थापना अधिकारी.	विक्रीकर उप-आयुक्त (प्रशासन), ३, मुंबई नगर विभाग, मुंबई यांचे आस्थापना अधिकारी.	
विक्रीकर उप आयुक्त (अंमलबजावणी), मुंबई नगर विभाग, मुंबई, यांचे स्वीय सहायक.	विक्रीकर उप-आयुक्त (अंमलबजावणी), मुंबई नगर विभाग, मुंबई, यांचे स्वीय सहायक.	
स्तंभ (२) प्रमाणे.	स्तंभ (२) प्रमाणे.	
जिल्हाधिकारी, मुंबई	जिल्हाधिकारी, मुंबई.	
स्तंभ (२) प्रमाणे.	शासन सचिव, महसूल व वन विभाग	
जिल्हाधिकारी, मुंबई	जिल्हाधिकारी, मुंबई.	
संबंधित जिल्हाधिकारी	शासन सचिव, महसूल व वन विभाग.	
स्तंभ (२) प्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
जिल्ह्याचे (मुंबई सोडून) जिल्हाधिकारी	शासन सचिव, महसूल व वन विभाग.	
मुद्रांक अधीक्षक, मुंबई ..	स्तंभ (३) प्रमाणे.	
नोंदणी महानिरीक्षक, जिल्हा निबंधक ..	नोंदणी महानिरीक्षक.	
नोंदणी महानिरीक्षक		
नोंदणी महानिरीक्षक	नोंदणी महानिरीक्षक.	

(१)	(२)
१९, सामान्य प्रशासन—	राज्यपाल यांचे परिवार प्रबंधक.
राज्यपाल यांचा आतिथ्य भत्ता. ठरावी भत्त्यामधून खर्च, राज्यपाल व राज्यपाल याच्या वैद्यकीय अधिकाऱ्यांबरोबर इतर अधिकारी आणि राज्यपाल यांचे परिवार प्रबंधक यांच्या हाताखालील आस्थापना यांचे प्रवास खर्च.	
राज्य विधान मंडळ सचिवालय .. .. राज्य विधान सभा/राज्य विधान परिषद ..	(१) सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ, सचिवालय, (२) सहायक सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ, सचिवालय.
स्वतंत्र विभाग व मंत्रिमंडळ यांच्या संबंधात सचिवालयातील स्वतंत्र विभाग.	शासनाचे मुख्य सचिव, निवासी अवर सचिव स्वतंत्र विभाग, सहायक सचिव, स्वतंत्र विभाग.
सचिवालयाचे सर्व विभाग (स्वतंत्र विभाग सोडून)	१. संबंधित विभागांचे सहायक सचिव. २. संबंधित विभागांचे अवर किंवा उपसचिव. ३. संबंधित विभागांचे सचिव. ४. शासनाच्या विधि व न्याय विभागातील सॉलिसिटर.
पारपत्र कार्यालय	पारपत्र अधिकारी.
मुंबई जिल्हा दर्शनिका संपादक मंडळ ..	कार्यकारी संपादक व सचिव, मुंबई जिल्हा दर्शनिका (पुनरीक्षण) संपादक मंडळ.
अर्थ व सांख्यिकी केंद्र	संचालक, उपसंचालक.
महसूल विभागाची निवासव्यवस्था शाखा ..	निवासव्यवस्था नियंत्रक, सहायक निवासव्यवस्था नियंत्रक.
धर्मादाय आयुक्त	धर्मादाय आयुक्त, धर्मादाय उपआयुक्त, सहायक धर्मादाय आयुक्त.
प्रसिद्धी संचालक	संचालक, प्रसिद्धी उपसंचालक, सहायक प्रसिद्धी संचालक.
अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने	अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने.
सचिवालय, अभिलेख कार्यालय	संचालक, पुराभिलेख व ऐतिहासिक स्मारके.
कोल्हापूर अभिलेख कार्यालय	अभिलेख अधीक्षक, कोल्हापूर अभिलेख कार्यालय, कोल्हापूर.
मनोरंजन मंडळ	प्रसिद्धी संचालक.
महाराष्ट्र लोक सेवा आयोग	सचिव, महाराष्ट्र लोक सेवा आयोग.
महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरण	सचिव, महसूल न्यायाधिकरण.
जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख ..	जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख.
स्थानिक निधी लेखापरीक्षा आस्थापना ..	मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, मुंबई. उपमुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा.
ग्रामीण पुनर्रचना अनुदानांमधून केलेला संकीर्ण खर्च	जिल्हाधिकारी व अध्यक्ष, जिल्हा विकास मंडळे.

(३)	(४)	(५)
स्तंभ (२) प्रमाणे ..	.. स्तंभ (२) प्रमाणे.	
सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ, सचिवालय	स्तंभ (३) प्रमाणे.	
शासनाचे मुख्य सचिव ..	.. स्तंभ (३) प्रमाणे.	
संबंधित विभागांचे सचिव ..	.. स्तंभ (३) प्रमाणे.	
पारपत्र अधिकारी ..	.. शासनाचे मुख्य सचिव.	
स्तंभ (२) प्रमाणे ..	.. वरीलप्रमाणे	..
संचालक	.. शासन सचिव, वित्त विभाग ..	..
निवासव्यवस्था नियंत्रक ..	.. स्तंभ (३) प्रमाणे	..
धर्मादाय आयुक्त	.. स्तंभ (३) प्रमाणे	..
प्रसिद्धी संचालक	.. शासन सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग	..
स्तंभ (२) प्रमाणे ..	.. शासन सचिव, गृह विभाग	..
वरीलप्रमाणे	.. स्तंभ (२) प्रमाणे	..
संचालक, पुराभिलेख व ऐतिहासिक स्मारके	संचालक, पुराभिलेख व ऐतिहासिक स्मारके.	..
स्तंभ (२) प्रमाणे ..	.. स्तंभ (२) प्रमाणे	..
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग	.. स्तंभ (२) प्रमाणे	..
सचिव, महसूल न्यायाधिकरण	.. शासन सचिव, महसूल व वन विभाग	..
स्तंभ (२) प्रमाणे ..	.. स्तंभ (२) प्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	.. विभागांचे आयुक्त	..

(१)	(२)
२०, सामान्य आस्थापना, उपविभागीय आस्थापना . .	प्रमुख कारकून ; प्रमुख लेखापाल ; महालकरी ; प्रमुख लिपिक व चिटणीस मामलेदार ; अस्थायी उपजिल्हाधिकारी ; हुजूर मामलेदार ; हुजूर उपजिल्हाधिकारी ; उपजिल्हाधिकारी ; सहायक जिल्हाधिकारी व दण्डाधिकारी आणि जिल्हाधिकारी (मुंबईचे जिल्हाधिकारी सोडून). अधीक्षक, महाबळेश्वर व माथेरान.
	सहायक धर्मादाय आयुक्त, धर्मादाय उपआयुक्त विभागांचे आयुक्त.
राज्यपाल यांचे स्वेच्छा अनुदान	राज्यपाल यांचे परिवार प्रबंधक.
मनोरंजन समिती	मुख्य अधिकारी, सांस्कृतिक कार्ये व सचिव, मनोरंजन समिती, मुंबई. जिल्हा प्रसिद्धी अधिकारी.
मराठवाडयातील अग्निशमन सेवा विभाग . .	अग्निशमन सल्लागार.
२१. न्यायदान	जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, सहायक न्यायाधीश, दिवाणी न्यायाधीश, वरिष्ठ स्तर व कनिष्ठ स्तर मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई. लघुवाद न्यायालय, मुंबई या न्यायालयाचे इतर न्यायाधीश. न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, पुणे. जिल्हा दंडाधिकारी. न्याय दंडाधिकारी, प्रथम वर्ग, दिवाणी-नि-न्याय दंडाधिकारी आणि विशेष न्याय दंडाधिकारी.

(३)	(४)	(५)
जिल्हाधिकारी	सचिव, महसूल व वन विभाग ..	(प्रमुख कारकून, मामलेदारांच्या अनुपस्थितीत आकस्मिक व इतर बिले काढण्यास प्राधिकृत आहेत. प्रमुख लेखापाल हे हुजूर उपजिल्हाधिकाऱ्यांच्या अनुपस्थितीत आकस्मिक व इतर बिलांवर सही करण्यास प्राधिकृत आहेत. साक्षीदारांना भत्ता व प्रवास खर्च देण्यासाठी बिले काढण्यास व चावडया आणि दुय्यम तुरुंग बांधण्यासाठी आकस्मिक खर्चाची संक्षिप्त बिले काढण्यास महालकरी प्राधिकृत आहेत.)
धर्मादाय उपआयुक्त	धर्मादाय आयुक्त	..
स्तंभ (२) प्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे	..
स्तंभ (२) प्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	शासन सचिव, शिक्षण व समाज कल्याण विभाग.	..
प्रसिद्धी संचालनालयाचे प्रादेशिक प्रसिद्धी अधिकारी.	प्रसिद्धी संचालक	..
स्तंभ (२) प्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे	..
जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई	वरीलप्रमाणे	..
जिल्हा न्यायाधीश, पुणे	वरीलप्रमाणे	..
जिल्हा दंडाधिकारी	वरीलप्रमाणे	..
जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	वरीलप्रमाणे	..

(१)	(२)
२१. न्यायदान--चालू	प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा. अनुवादक, अपील शाखा, उप व सहायक प्रबंधक, प्रतिवेदक.
	विशेष अधिकारी, उच्च न्यायालय, मुंबई व नागपूर न्यायपीठ, नागपूर.
	संपादक, भारतीय विधि प्रतिवृत्त
	मुंबईचे शेरीफ
	उपशेरीफ.
	प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय.
	अनुवादक, मूळ न्यायशाखा, सहाय्यक प्रबंधक व समन्यायप्रबंधक आणि लेखा अन्वेषण आयुक्त.
	परिव्यय निर्धारक.
	सहाय्यक परिव्यय निर्धारक.
	नादारी प्रबंधक.
	न्यायालय धारक व परिसमापक.
	सरकारी मुखत्यार.
	महाप्रशासक आणि शासकीय विश्वस्त.
	मुख्य इलाखा शहर दंडाधिकारी.
	इलाखा शहर दंडाधिकारी.
	अपमृत्यू निर्णेता, मुंबई.
	महा अधिवक्ता, मुंबई.
	शासनाचे सालिसिटर.
	सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई
	विधी परामर्शी
	शासनाचे सालिसिटर, विधी व न्याय विभाग.
	शासनाचे उपसचिव, विधि व न्याय विभाग.
	सरकारी वकील, मुंबई.
	मुफसल सरकारी वकील.
२२, तुरुंग	अधीक्षक--
	कारागृह महा निरीक्षक, कारागृह महानिरीक्षकांचे स्वीय सहायक.
	मध्यवर्ती कारागृह---
	मध्यवर्ती कारागृहांचे अधीक्षक.
	पश्चिम प्रदेश---
	पश्चिम प्रदेशातील सर्व जिल्हा कारागृहाचे अधीक्षक.
	प्राचार्य किशोर, सुधार शाखा, कोल्हापूर.

*शासनाच्या विधिविषयक कामकाजाचे संचालन करण्याबाबतच्या नियमांच्या नियम १८९ (८), सहाय्यक सचिव व अवर सचिव, विधी व न्याय विभाग, यांजकडे सोपवण्यात आल्या आहेत. परंतु, या असणाऱ्या फी प्रमाणे व खर्चाप्रमाणे असला पाहिजे.

(३)	(४)	(५)
प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा ..	वरीलप्रमाणे	
स्तंभ (२) प्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे.	
मुंबईचे शेरीफ	स्तंभ (३) प्रमाणे.	
प्रबंधक, मूळ न्यायाशाखा, उच्च न्यायालय मुंबई.	स्तंभ (३) प्रमाणे.	
स्तंभ (२) प्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे.	
स्तंभ (२) प्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे.	शासन सचिव, विधि व न्याय विभाग.	
*विधी परामर्शी	स्तंभ (३) प्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.	
कारागृह महानिरीक्षक, कारागृह महानिरीक्षकांचे स्वीय सहायक.	कारागृह महा निरीक्षक.	
कारागृह महानिरीक्षक	कारागृह महा निरीक्षक.	
कारागृह उप महानिरीक्षक, पश्चिम प्रदेश, येरवडा.	कारागृह महा निरीक्षक.	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.	

१९४, १९५, १९७ व १९९ खाली सादर केलेल्या बिलांच्या संबंधातील विधी परामर्शीच्या शक्ती शासनाचे बिलांमध्ये काढलेली फी व इतर खर्च हा, शासनाने काढलेल्या नियमांखाली किंवा आदेशांखाली अनुज्ञेय

(१)	(२)
२२. तुरुंग—चालू	पूर्व प्रदेश— पूर्व प्रदेशातील सर्व जिल्हा कारागृहाचे अधीक्षक. तालुका दुय्यम तुरुंग— पश्चिम व पूर्व प्रदेशातील सर्व मामलेदार/तहसीलदार जिल्हा दंडाधिकारी. कच्ची कैद— (एक) बृहन्मुंबई मध्ये — पोलीस आयुक्त, मुंबई. (दोन) मुफसल क्षेत्रात— जिल्हा पोलीस अधीक्षक, पोलीस अधीक्षक, मध्य, दक्षिण-पूर्व व पश्चिम रेल्वे, नागपूर. पोलीस, अधीक्षक, मध्य, दक्षिण व पश्चिम रेल्वे, पुणे. विशेष कारागृह— जिल्हा कारागृह रत्नागिरी. दिवाणी तुरुंग— अधीक्षक, भायखळा जिल्हा कारागृह, वर्ग-१.
२३, पोलीस—	पोलीस आयुक्त, मुंबई पोलीस उप-आयुक्त. पोलीस शल्यचिकित्सक, (पोलिस रूग्णालय, मुंबई यांच्या बाबतीत). अधीक्षक, पोलीस महा निरीक्षक, यांचे कार्यालय. सर्व पोलीस उप महा निरीक्षक. पोलीस अधीक्षक, गुन्हे शाखा, गुन्हे अन्वेषण विभाग, पुणे, (अंगुलीमुद्रा केंद्राबाबत). राज्यातील जिल्ह्यांचे सर्व पोलीस अधीक्षक. युनिटांचे सर्व प्रभारी पोलीस उपअधीक्षक. पोलीस अधीक्षक, मोटार परिवहन, पुणे. पोलीस अधीक्षक, बिनतारी संदेश, पुणे. सर्व राज्य राखीव पोलीस बल गटांचे समादेशक प्राचार्य पोलीस, प्रशिक्षण महाविद्यालय, नाशिक, पुणे, नागपूर व जालना येथील प्रादेशिक पोलीस प्रशिक्षण शाळांचे प्राचार्य. संचालक, लाचलुचपत विरोध व दारूबंदी गुप्तवार्ता केंद्र, मुंबई.

(३)	(४)	(५)
कारागृह उपमहा निरीक्षक, पूर्व प्रदेश, नागपूर.	कारागृह महानिरीक्षक.	
जिल्हा दंडाधिकारी. ..	.. कारागृह महानिरीक्षक	
पोलीस आयुक्त, मुंबई ..	.. पोलीस आयुक्त, मुंबई.	
कारागृह महा निरीक्षक ..	.. कारागृह महानिरीक्षक.	
कारागृह उपमहा निरीक्षक, पश्चिम प्रदेश, पुणे.	कारागृह महानिरीक्षक.	
कारागृह उप महानिरीक्षक, पश्चिम प्रदेश, पुणे.	कारागृह महा निरीक्षक.	
पोलीस आयुक्त, मुंबई ..	.. पोलीस आयुक्त, मुंबई.	
नॉर्थ कोट पोलीस रुग्णालयाच्या व दुय्यम पोलीस रूग्णालयाच्या तपशीलवार आकस्मिक बिलांवर प्रतिस्वाक्षरी करणारा पोलीस शल्यचिकित्सक.	स्तंभ (३) प्रमाणे.	
पोलीस महानिरीक्षक ..	.. पोलीस महानिरीक्षक.	
सर्व पोलीस उप महा निरीक्षक	.. वरीलप्रमाणे.	
स्तंभ (२) प्रमाणे ..	.. वरीलप्रमाणे.	
राज्यातील जिल्ह्यांचे सर्व पोलीस अधीक्षक	वरीलप्रमाणे.	
पोलीस उपमहा निरीक्षक, गुन्हा अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	पोलीस महा निरीक्षक.	
पोलीस उपमहा निरीक्षक, मुख्यालय मुंबई	वरीलप्रमाणे.	
संचालक, लाचलुचपत विरोध व दारूबंदी गुप्तवार्ता केंद्र, मुंबई.	स्तंभ (३) प्रमाणे.	

(१)	(२)
२३, पोलीस—चालू	युनिटांचे प्रभारी व सर्व पोलीस उपअधीक्षक, लाचलुचपत विरोध व दारूबंदी गुप्तवार्ता केंद्र.
	जिल्हा पोलीस अधीक्षक, पुणे शहर (पोलीस रूग्णालय, दौन्ड व भांबुर्डा यांच्या बाबतीत).
	पोलीस उपअधीक्षक, राज्य वाहतूक शाखा, पुणे.
	पोलीस महा निरीक्षक (कोंडवाड्याच्या संबंधात).
	महा समादेशक, नगरसेना.
	समादेशक, नगरसेना, बृहन्मुंबई.
	जिल्हा समादेशक, नगरसेना.
२६, संकीर्ण विभाग—	
परीक्षा	सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग.
	शासन विद्युत अभियंता.
भारतीय भागीदारी अधिनियम, १९३२ चे प्रशासन	निबंधक, भागीदारी संस्था.
नियंत्रक हॉटेल आणि निवासगृहे, मुंबई ..	नियंत्रक, हॉटेले आणि निवासगृहे.
शासकीय परिवहन सेवा	संचालक (शासकीय परिवहन सेवा).
	सहाय्यक संचालक (शासकीय परिवहन सेवा).
	अधीक्षक, शासकीय परिवहन सेवा, मुंबई.
मागास वर्गाकरिता स्थितिसुधार विषयक उपाय-योजना.	विभागांचे आयुक्त (हरिजन कर्मचारी इत्यादी निवास व्यवस्था करण्याकरिता स्थानिक संस्थांना कर्ज.
नियंत्रक, लोखंड व पोलाद आणि सिमेंट ..	नियंत्रक, लोखंड व पोलाद आणि सिमेंट.
२७, वैज्ञानिक विभाग—	
सी-प्राणिविषयक इतर राष्ट्रीय उपवने व.	जिल्हाधिकारी मुंबई
	जिल्हाधिकारी, पुणे व सातारा.
	शिक्षण संचालक.
	अधीक्षक, उपवने व उद्याने.
	संचालक, पुराभिलेख.
सी-३ दूध आयुक्त, मुंबई (योजनेतर) ..	लेखा अधिकारी, कार्यकारी अभियंता, दूध योजनांअंतर्गत बांधकाम विभाग.
२८, शिक्षण—	
ए-विद्यापीठ	लेखा अधिकारी,
	संचालक, तंत्रशिक्षण.
	प्राचार्य, शासकीय कला व व्यवसाय शिक्षण महाविद्यालये.
	संचालक, विज्ञान संस्था, मुंबई.
	अधीक्षक, विद्यार्थी वसतिगृहे

(३)	(४)	(५)
संचालक, लाचलुचपत विरोध व दारूबंदी गुप्तवार्ता केंद्र, मुंबई.	वरीलप्रमाणे.	
महा शल्यचिकित्सक	महा शल्यचिकित्सक.	
पोलीस महा निरीक्षक	पोलीस महा निरीक्षक.	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.	
महासमादेशक, नगरसेना	महा समादेशक, नगरसेना.	
समादेशक, नगरसेना, बृहन्मुंबई ..	वरीलप्रमाणे.	
महा समादेशक, नगरसेना	वरीलप्रमाणे.	
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग ..	सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग.	
शासन विद्युत अभियंता	शासन विद्युत अभियंता. ..	
निबंधक, भागीदारी संस्था	निबंधक, भागीदारी संस्था.	
नियंत्रक, हॉटेले आणि निवासगृहे ..	जिल्हाधिकारी, मुंबई	
संचालक (शासकीय परिवहन सेवा) ..	स्तंभ (३) प्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.	
स्तंभ (२) प्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
स्तंभ (२) प्रमाणे.	शासन सचिव, शिक्षण व समाजकल्याण विभाग.	
शिक्षण संचालक	शिक्षण संचालक.	
शासनाचे उपसचिव, इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग.	मुख्य अभियंता, इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग.	
स्तंभ (२) प्रमाणे	शिक्षण संचालक.	
संचालक, बृहन्मुंबई दूध योजना. ..	आयुक्त, दुग्धशाळा विकास.	
स्तंभ (२) प्रमाणे	शिक्षण संचालक.	
वरीलप्रमाणे	संचालक, तंत्र शिक्षण.	
शिक्षण संचालक	स्तंभ (३) प्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.	

(१)	(२)
२८, शिक्षण—चालू	उपसंचालक, तंत्रशिक्षण. अभियांत्रिकी महाविद्यालयांचे प्राचार्य. प्राचार्य, सर ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय मुंबई. प्राचार्य शासकीय, तंत्रनिकेतने. प्राचार्य, मुद्रणकला विद्यालय, मुंबई
बी-माध्यमिक	जिल्ह्यांचे शिक्षण निरीक्षक व कन्याशाळा निरीक्षिका. सरकारी माध्यमिक शाळांचे मुख्याध्यापक व मुख्याध्यापिका. मुलांच्या सरकारी प्राथमिक शाळांचे मुख्याध्यापक. व्यवसायशिक्षण शाळांचे मुख्याध्यापक तंत्रशाळांचे मुख्याध्यापक
सी-प्राथमिक	जिल्ह्यांचे शिक्षण निरीक्षक शिक्षण संचालक (स्थानिक संस्थांना प्राथमिक शिक्षणासाठी अनुदाने).
डी-विशेष	शिक्षण संचालक प्राचार्य व अधीक्षिका, प्राथमिक प्रशिक्षण संस्था वाणिज्य शाळांचे मुख्याध्यापक. अधिष्ठाता, सर ज. जी. कला शाळा, मुंबई. प्राचार्य, मूलोद्योग प्रशिक्षण केंद्र.
इ-सर्वसाधारण	लेखा अधिकारी जिल्ह्यांचे निरीक्षक व कन्या शाळा निरीक्षका निरीक्षक, चित्रकला, व शिल्प, मुंबई. दृक शिक्षण निरीक्षक राज्य शारीरिक शिक्षण निरीक्षक समादेशक अधिकारी, राष्ट्रीय छात्रसेना ग्रंथालय अभिरक्षक. प्राचार्य, व्यवसाय मार्गदर्शन व निवड संस्था, मुंबई. निरीक्षक, वाणिज्य शाळा, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई, संचालक, राज्य शिक्षण संस्था, पुणे. अधीक्षक, विद्यार्थिनींचे वसतिगृह, मुंबई. अधीक्षक, विद्यार्थी वसतिगृह, वान्द्रे सचिव, प्राथमिक शिक्षण मंडळ. सहाय्यक ग्रंथालय अभिरक्षक.

[१]. दि. २१-१-१९८१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी समाविष्ट केले.

[२]. किता, मुळ मजकुराऐवजी समाविष्ट केले.

(३)	(४)	(५)
स्तंभ (२) प्रमाणे	संचालक, तंत्रशिक्षण	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.	
शिक्षण संचालक	शिक्षण संचालक	
संबंधित शिक्षण निरीक्षक	वरीलप्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.	
संचालक, तंत्रशिक्षण	संचालक, तंत्रशिक्षण.	
स्तंभ (२) प्रमाणे	शिक्षण संचालक	
वरीलप्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे.	
स्तंभ (२) प्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे.	
संबंधित शिक्षण निरीक्षक	शिक्षण संचालक.	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.	
स्तंभ (२) प्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे.	
संबंधित शिक्षण निरीक्षक	शिक्षण संचालक	
स्तंभ (२) प्रमाणे	शिक्षण संचालक.	
शिक्षण संचालक	स्तंभ (३) प्रमाणे.	
[१][स्तंभ (२) प्रमाणे]	शिक्षण संचालक	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.	
[२][वरीलप्रमाणे] ..	वरीलप्रमाणे.	
[३][शिक्षण संचालक] ..	वरीलप्रमाणे.	
[४][स्तंभ (२) प्रमाणे]	वरीलप्रमाणे.	
स्तंभ (२) प्रमाणे	शिक्षण संचालक.	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
शिक्षण निरीक्षक, बृहन्मुंबई ..	वरीलप्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.	
[१][शिक्षण संचालक]	वरीलप्रमाणे.	
ग्रंथालय अभिरक्षक	वरीलप्रमाणे.	
*	*	

३. कित्ता, मूळ मजकुराऐवजी समाविष्ट केले.

४. कित्त, मूळ मजकुराऐवजी समाविष्ट केले·

(१)	(२)
२९, वैद्यकीय	महाशल्यचिकित्सक, मुंबई महाशल्यचिकित्सकांचे स्वीय सहाय्यक. महाशल्यचिकित्सकांचे अपर स्वीय सहाय्यक. इलाखा शहर शल्यचिकित्सक, मुंबई सर्व जिल्हा शल्यचिकित्सक म. आ. पोदार, रूग्णालय, कामा अँड ऑल्बेस रूग्णालय, मुंबई, समचिकित्सा रुग्णालय, मुंबई; उरो रोग रुग्णालय, [१][औंध छावणी, पुणे व कुटीर रुग्णालये] यांसह सर्व शासकीय रुग्णालयांचे प्रभारी अधीक्षक व इतर वैद्यकीय अधिकारी.
.. ..	*कुष्ठरोग रूग्णालयांचे प्रभारी अधीक्षक व वैद्यकीय अधिकारी. *सरकारी दवाखान्यांचे प्रभारी वैद्यकीय अधिकारी. प्राचार्य, ग्रँट वैद्यक महाविद्यालय, मुंबई. प्राचार्य, रा. आ. पोदार वैद्यक महाविद्यालय, (आयुर्वेद), मुंबई. प्राचार्य, वै. जी. वैद्यक महाविद्यालय, पुणे. प्राचार्य, सर. क. इ. स्मा. दंत महाविद्यालय, मुंबई. [१][प्राचार्य, मीरज वैद्यक महाविद्यालय मीरज]. वैद्यकीय प्रशासन अधिकारी, राज्य कामगार विमा योजना, मुंबई. [२][आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन. औषध निरीक्षक.
.. ..	अधीक्षक, मनोरुग्णलये शासनाचे रसायन विश्लेषक, संचालक, हाफकिन संस्था, मुंबई. वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी फिरते, नेत्रोपचार पथक. सहाय्यक संचालक, प्रभारी पोषण विभाग, मुंबई. वैद्यकीय प्रशासन अधिकारी, राज्य कामगार विमा योजना, पश्चिम महाराष्ट्र प्रदेश, पुणे. [१]प्राचार्य, परिचारिका महाविद्यालय, मुंबई. [१][सचिव, तज्ञ मंडळ.]
३०, आरोग्य	आरोग्य संचालक. उपसंचालक, आरोग्य सेवा.

* हे वैद्यकीय अधिकारी स्वतःची आकस्मिक खर्चाची बिले तयार करताना व पैसे दिले जाण्यापूर्वी

१. दि. २१-१-१९८१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी समाविष्ट केले.
२. कित्ता, मूळ मजकुराऐवजी समाविष्ट केले.

(३)	(४)	(५)
महाशल्यचिकित्सक ..	.. स्तंभ (३) प्रमाणे	..
स्तंभ (२) प्रमाणे ..	.. महाशल्यचिकित्सक	..
संबंधित जिल्हा शल्यचिकित्सक	.. वरीलप्रमाणे.	..
संबंधित जिल्हा शल्यचिकित्सक	.. महाशल्यचिकित्सक.	..
स्तंभ (२) प्रमाणे ..	.. वरीलप्रमाणे.	..
वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.	
औषध नियंत्रण प्रशासनाच्या नियंत्रणा-खालील विभागांचे प्रभारी सहाय्यक संचालक.	संचालक, औषध नियंत्रण प्रशासन महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	..
स्ततंभ (२) प्रमाणे. ..	.. महाशल्यचिकित्सक.]	..
वरीलप्रमाणे.	.. वरीलप्रमाणे	
वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.	
स्तंभ (२) प्रमाणे ..	.. महाशल्यचिकित्सक	
वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.	
आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन	.. आयक्त, अन्न व औषध प्रशासन].	..
आरोग्य संचालक, ..	.. स्तंभ (२) प्रमाणे	..

ही बिले संबंधीत जिल्हा शल्यचिकित्सकांकरवी प्रतिस्वाक्षरित करून घेण्यात येतात.

(१)	(२)
३०. **आरोग्य—चालू**	आरोग्य उपसंचालक, (हिवताप आणि हत्तीरोग). पुणे. सहाय्यक आरोग्य संचालक. विशेष अधिकारी कुष्ठरोग पुणे. प्रभारी अधिकारी, कुटुंबनियोजन, पुणे. प्राचार्य, आरोग्य संस्था, नागपूर. सहाय्यक आरोग्य संचालक, (प्रसूती आणि बाल आरोग्य), नागपूर. सहाय्यक आरोग्य संचालक, प्रभारी आरोग्य, शिक्षण केंन्द्र आणि आरोग्य संग्रहालय, नागपूर. सहाय्यक आरोग्य संचालक, प्रभारी, लस संस्था व आरोग्य प्रयोगशाळा, नागपूर. प्रभारी रसायनशास्त्रज्ञ, अन्न प्रयोगशाळा, अमरावती. सहाय्यक स्त्री शल्यचिकित्सक, डागा स्मारक रूग्णालय, नागपूर. अधीक्षिका, आरोग्यप्रचारक शाळा, नागपूर. हिवताप व हत्तीरोग संघटनांचे सर्व अधिकारी. वैद्यकीय अधिकारी, कुष्ठरोग नियंत्रण पथके, प्रशिक्षण केंन्द्रे, वसाहती व रूग्णालये आणि सहाय्यक कुष्ठरोग अधिकारी. वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी फिरती आरोग्य व रूग्णालये पथके. आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, आरोग्य शिक्षण पथके. पर्यवेक्षक वैद्यकीय अधिकारी, अ. का. गे. (बी. सी. जी.), पथके. विशेष कार्य अधिकारी, संरा आंबासांनि (युनिसेफ) मलईरहित दूध वाटप योजना, पुणे. प्रभारी अधिकारी, कुटुंबनियोजन प्रशिक्षण केंन्द्रे, आणि कुटुंबनियोजन योजना.
आरोग्य अभियांत्रिकी-आस्थापना	अधीक्षक अभियंते, आरोग्य मंडले. कार्यकारी अभियंता.
संचालक, नगररचना आस्थापना	संचालक, नगररचना, उपसंचालक नगररचना व इतर अधिकारी.
आरोग्य विभाग (डिव्हिजनस्)	कार्यकारी अभियंते. उपअभियंते.

दि. २१-१-१९७९ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळे मजकुराऐवजी समाविष्ट केले.

(३)	(४)	(५)
आरोग्य संचालक	.. स्तंभ (३) प्रमाण	..
उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नागपूर	.. आरोग्य संचालक	..
उपसंचालक, आरोग्य सेवा व आरोग्य उप-संचालक (हिवतापा आणि हत्तीरोग), पुणे.	आरोग्य संचालक.	..
संबंधित विभागांचे (डिव्हिजन) प्रभारी, उपसंचालक, आरोग्य सेवा.	आरोग्य संचालक.	..
अधीक्षक अभियंते आरोग्य मंडले	.. स्तंभ (३) प्रमाणे	..
संचालक, नगररचना ..	.. स्तंभ (३) प्रमाणे	..
अधीक्षक अभियंते, आरोग्य मंडले	.. स्तंभ (३) प्रमाणे	..

(१)	(२)
३०. आरोग्य—चालू	
आरोग्याच्या प्रयोजनार्थ अनुदाने	जिल्हाधिकारी (मुंबईचे जिल्हाधिकारी वगळून) अधीक्षक अभियंते आरोग्य मंडले. कार्यकारी अभियंता, सोलापूर विभाग.
पाणीपुरवठा योजना	इमारती व दळणवळण विभागाचे/पाटबंधारे व वीज विभागाचे कार्यकारी अभियंते आणि कार्यकारी अभियंत्याच्या हाताखालील कार्यालय प्रमुख म्हणून असेलेले त्या विभागाचे इतर राजपत्रित अधिकारी. शासन कृषि अभियंता (अनागवाडी पाणीपुरवठा). जिल्हाधिकारी.
३१. कृषि—	कृषि संचालक, पुणे. लेखा अधिकारी. सहायक लेखा अधिकारी. अधीक्षक, कृषि अधिकारी.
	सहायक लेखा अधिकारी, अधीक्षक कृषि अधिकारी यांचे कार्यालय. कृषि रसायनशास्त्रज्ञ, कृषि विभाग, पुणे. अर्थ-वनस्पतीशास्त्रज्ञ, कृषि विभाग, पुणे. कृषि किटकशास्त्रज्ञ, कृषि विभाग, पुणे. वनस्पती विकृतिशास्त्रज्ञ, कृषि विभाग, पुणे. उद्यानविद्यावेत्ता, कृषि विभाग, पुणे. कृषि अधिकारी, प्रभारी, गणेशखिंड फलप्रयोगिक केन्द्र, पुणे. कृषि अधिकारी, प्रभारी, मोदीबाग, पुणे. कृषि अर्थशास्त्रज्ञ, कृषि विभाग, पुणे. कृषि विद्यावेत्ता, कृषि विभाग, पुणे. कृषिक्षेत्र अधीक्षक, कृषि महाविद्यालय, पुणे.

(३)	(४)	(५)
स्तंभ (२) प्रमाणे	विभागांचे आयुक्त	..
स्तंभ (२) प्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे	..
अधीक्षक अभियंता, मध्यवर्ती मंडल ..	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
संबंधित अधीक्षक अभियंते	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
शासन कृषि अभियंता	कृषि संचालक	..
जिल्हाधिकारी	विभागांचे आयुक्त	..
कृषि संचालक पुणे	कृषि संचालक, पुणे	..
लेखा अधिकारी	कृषि संचालक, पुणे	..
लेखा अधिकारी	कृषि संचालक, पुणे	..
अधीक्षक कृषि अधिकारी	वरीलप्रमाणे	तिमाही अखेर देय नसलेली तपशीलवार आकस्मिक खर्चाची बिले परीनिरीक्षण करून पुढे महालेखापाला कडे पाठवण्यासाठी कृषि संचालक, पुणे यांच्याकडे सादर केली पाहिजेत.
अधीक्षक कृषि अधिकारी	अधीक्षक कृषि अधिकारी	..
कृषि रसानशास्त्रज्ञ, कृषि विभाग, पुणे ..	कृषि संचालक, पुणे	वरीलप्रमाणे.
अर्थ-वनस्पतीशास्त्रज्ञ, कृषि विभाग, पुणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.
कृषि कीटकशास्त्रज्ञ, कृषि विभाग, पुणे ..	कृषि संचालक, पुणे	..
वनस्पति विकृतिशास्त्रज्ञ, कृषि विभाग, पुणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.
उद्यानविद्यावेत्ता, कृषि विभाग, पुणे ..	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.
उद्यानविद्यावेत्ता, कृषि विभाग, पुणे ..	उद्यानविद्यावेत्ता, कृषि विभाग, पुणे ..	वरीलप्रमाणे.
उद्यानविद्यावेत्ता, कृषि विभाग, पुणे ..	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.
कृषि अर्थशास्त्रज्ञ, कृषि विभाग, पुणे ..	कृषि संचालक, पुणे	वरीलप्रमाणे.
कृषिविद्यावेत्ता, कृषि विभाग, पुणे ..	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.
कृषि विद्यावेत्ता, कृषि विभाग, पुणे ..	कृषि विद्यावेत्ता, कृषि विभाग, पुणे ..	रु. १० पर्यंत संवितरण अधिकारी व मजुरांची मजूरी.

(१)	(२)
३१, कृषि—चालू	
	मृद विशेषज्ञ, कृषि विभाग, सोलापूर.
	कृषि विद्यावेत्ता, कृषि संशोधन केंद्र, सोलापूर.
	कापूस विशेषज्ञ, कृषि विभाग, नांदेड.
	कापूस पैदासकार, नांदेड.
	कृषिक्षेत्र अधीक्षक, नांदेड.
	ऊस विशेषज्ञ, कृषि विभाग, पाडेगाव.
	मृद पदार्थविज्ञानवेत्ता.
	कृषि विद्यावेत्ता, कृषि संशोधन केंद्र, पाडेगाव.
	गळितधान्य विशेषज्ञ, कृषि विभाग, जळगाव.
	तांदूळ विशेषज्ञ, कृषि विभाग, कर्जत.
	कृषि पर्यवेक्षक, प्रभारी, कृषि संशोधन केंद्र, लोणावळा.
	गहू विशेषज्ञ, कृषि विभाग, बदनापूर, जिल्हा औरंगाबाद.
	ज्वारवर्गीय धान्य विशेषज्ञ, कृषि विभाग, परभणी.
	कापूस पैदासकार, परभणी.
	गळितधान्य संशोधन सहायक, परभणी.
	संशोधन अभियंता, कृषि विभाग, पुणे.
	उद्यानविद्यावेत्ता, निंबुवर्गीय प्ररोहरोग, समन्वित योजना, श्रीरामपूर.
	उद्यानविद्यावेत्ता (फॉमॉलॉजी) प्रादेशिक फल संशोधन उपकेंद्र, नागपूर.
	कृषि अणुजीवशास्त्रज्ञ, जीवशास्त्रीय नत्रवायु स्थिरीकरण योजना, पुणे.

(३)	(४)	(५)
मृद विशेषज्ञ, कृषि विभाग, सोलापूर ..	कृषि संचालक, पुणे ..	.. आकस्मिक खर्चाची तपशीलवार बिले कृषि संचालकांकडे तीन महिन्यातून किमान एकदा परिनिरीक्षणासाठी सादर केली पाहिजेत.
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
कापूस विशेषज्ञ, कृषि विभाग, नांदेड ..	वरीलप्रमाणे	
कापूस विशेषज्ञ, कृषि विभाग, नांदेड ..	कापूस विशेषज्ञ, कृषि विभाग, नांदेड ..	..
कापूस विशेषज्ञ, कृषि विभाग, नांदेड ..	कापूस विशेषज्ञ, कृषि विभाग, नांदेड ..	..
ऊस विशेषज्ञ, कृषि विभाग, पडेगाव ..	कृषि संचालक, पुणे. ..	.. तिमाहीअखेर देय नसलेली तपशीलवार आकस्मिक खर्चाची बिले परिनिरीक्षण करून पुढे महा लेखापालांकडे पाठवण्यासाठी कृषि संचालक, पुणे यांच्याकडे सादर केली पाहिजेत.
ऊस विशेषज्ञ, कृषि विभाग, पाडेगाव ..	कृषि संचालक, पुणे	.. वरीलप्रमाणे.
ऊस विशेषज्ञ, कृषि विद्यापीठ, पाडेगाव ..	वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.
गळितधान्य विशेषज्ञ, कृषि विभाग, जळगांव	वरीलप्रमाण	.. वरीलप्रमाणे.
तांदूळ विशेषज्ञ, कृषि विभाग, कजत ..	वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.
तांदूळ विशषज्ञ, कृषि विभाग, कर्जत ..	कृषि संचालक, पुणे ..	.. वरीलप्रमाणे.
गहू विशेषज्ञ, कृषि विभाग, बदनापूर, जिल्हा औरंगाबाद.	वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.
ज्वारवर्गीय धान्य विशेषज्ञ, कृषि विभाग, परभणी.	वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.
ज्वारवर्गीय धान्य विशेषज्ञ, कृषि विभाग, परभणी.	वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.
ज्वारवर्गीय धान्य विशेषज्ञ, कृषि विभाग, परभणी.	वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.
संशोधन अभियंता, कृषि विभाग, पुणे ..	वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.
उद्यानविद्यावेत्ता, निंबुवर्गीय प्ररोहरोगसमन्वित योजना, श्रीरामपूर.	वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.
उद्यानविद्यावेत्ता (फॉमॉलॉजी), प्रादेशिक फलसंशोधन उपकेंद्र, नागपूर.	वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.
कृषि अणुजीवशास्त्रज्ञ, जीवशास्त्रीय नत्रवायु स्थिरीकरण योजना, पुणे.	वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.

(१)	(२)
३१, **कृषि**—चालू	प्राचार्य, कृषि महाविद्यालये. कृषि अभियंता, कृषि विभाग, पुणे-५. प्राध्यापक, पशुसंवर्धनशास्त्र आणि दुग्ध व्यवसाय, कृषि महाविद्यालय, पुणे. प्राध्यापक, कृषि विस्तार, कृषि महाविद्यालय, पुणे. प्राध्यापक, पशुवैद्यक, कृषि महाविद्यालय, पुणे प्राध्यापक, कृषि वनस्पतिशास्त्र, कृषि महाविद्यालय, नागपूर. प्राध्यापक, कृषि रसायनशास्त्र, कृषि महाविद्यालय, नागपूर.

(३)	(४)	(५)
प्राचार्य, कृषि महाविद्यालये ..	.. वरीलप्रमाणे	.. तिमाहीअखेर देय नसलेली तपशील-वार आकस्मिक खर्चाची बिले परिनिरिक्षण करून पुढे महालेखापालाकडे पाठवण्यासाठी कृषि संचालक, पुणे, यांच्याकडे सादर केली पाहिजेत.
कृषि अभियंता, कृषि विभाग, पुणे-५	.. वरीलप्रमाण	..
प्राध्यापक, पशुसंवर्धनशास्त्र आणि दुग्ध-व्यवसाय, कृषि महाविद्यालय, पुणे.	प्राचार्य, कृषि महाविद्यालय, पुणे	..
प्राध्यापक, कृषिविस्तार, कृषि महाविद्यालय, पुणे.	कृषि संचालक, पुणे ..	..
		वरीलप्रमाणे.
		वरीलप्रमाणे.
प्राचार्य, कृषि महाविद्यालय, पुणे	.. प्राचार्य, कृषि महाविद्यालय, पुणे	.. ..
	प्राचार्य, कृषि महाविद्यालय, नागपूर	.. *खालील योजनांच्या तपशिलवार आकस्मिक खर्चाच्या बिलांवर अधीक्षक, कृषि अधिकारी, नागपूर, यांजकडून प्रतिस्वाक्षरी करण्यात येते :— (१) विदर्भातील तण नियंत्रण समन्वित योजना. (२) महाराष्ट्रातील गळितधान्ये, अळशी व निगर यांबरील संशोधनविषयक योजना. (३) मृद संधारण, संशोधन व प्रयोग-निर्देशन, मृदचाचणी प्रयोगशाळा. वरील अनुक्रमांक (१) व (२) मधील योजना प्राध्यापक, कृषि वनस्पतिशास्त्र यांच्या नियंत्रणाखाली व वरील
	अधीक्षक, कृषि अधिकारी, नागपूर	..
(१) प्राचार्य, कृषि महाविद्यालय, नागपूर (२) *अधीक्षक, कृषि अधिकारी, नागपूर		

(१)	(२)
३१, कृषि—चालू	प्राध्यापक, कृषिविद्या, कृषि महाविद्यालय, नागपूर. प्राध्यापक, वनस्पति विकृतिशास्त्र कृषि महाविद्यालय, नागपूर. प्राध्यापक, कृषि कीटकशास्त्र, कृषि महाविद्यालय, नागपूर. प्राध्यापक, उद्यानविद्या, कृषि महाविद्यालय, नागपूर. प्राध्यापक, कृषि अर्थशास्त्र, कृषि महाविद्यालय, नागपूर. प्राध्यापक, कृषि विस्तार, कृषि महाविद्यालय, नागपूर. अधीक्षक, कृषि महाविद्यालय, दुग्धशाळा, नागपूर
	कृषीक्षेत्र अधीक्षक, सरकारी प्रमुख कृषिक्षेत्र, परभणी.
	अधीक्षक, कृषि महाविद्यालय, कृषिक्षेत्र, अकोला.
	विभागीय मृद संधारण अधिकारी.
	सहायक लेखा अधिकारी, विभागीय मृद संधारण अधिकारी यांचे कार्यालय.
	प्राचार्य, ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्र.
	उपविभागीय मृद संधारण अधिकारी.
	प्राचार्य, मृद संधारण प्रशिक्षण संस्था.
	भूमि उपयोग सर्वेक्षण अधिकारी, पुणे/कोयना
	ऊस विकास अधिकारी, कोल्हापूर, अहमदनगर कापूस विकास अधिकारी, अहमदनगर. कृषिविद्यावेत्ता, प्रादेशिक ऊस संशोधन उपकेंद्र, कोल्हापूर. पीक संरक्षण अधिकारी, ऊस विकास योजना, अहमदनगर. सहाय्यक वनस्पती विकृतिशास्त्रज्ञ, गहू गेरवा नियंत्रण योजना, महाबळेश्वर.

(३)	(४)	(५)
		स्तंभ (३) मधील योजना प्राध्यापक, कृषि रसायनशास्त्र, यांच्या नियंत्रणाखाली आहे.
प्राचार्य, कृषि महाविद्यालय, नागपूर ..	प्राचार्य, कृषि महाविद्यालय, नागपूर ..	..
प्राचार्य, कृषि महाविद्यालय, परभणी ..	प्राचार्य, कृषि महाविद्यालय, परभणी ..	..
प्राचार्य, कृषि महाविद्यालय, अकोला ..	प्राचार्य, कृषि महाविद्यालय, अकोला ..	..
विभागीय मृद संधारण अधिकारी ..	अधीक्षक कृषि अधिकारी .. }	.. स्तंभ (२) मध्ये दशवलेल्या अधिकाऱ्यांची तिमाही-अखेर देय नसलेली तपशीलवार आकस्मिक खर्चाची बिले परिनिरीक्षणासाठी अधीक्षक कृषि अधिकाऱ्यांकडे सादर करावीत.
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे .. .. }	..
प्राचार्य, ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्र ..	वरीलप्रमाणे	..
अधीक्षक कृषि अधिकारी/विभागीय मृद संधारण अधिकारी.	अधीक्षक कृषि अधिकारी/विभागीय मृद संधारण अधिकारी.	..
अधीक्षक कृषि अधिकारी	अधीक्षक कृषि अधिकारी	..
अधीक्षक कृषि अधिकारी, पुणे ..	अधीक्षक कृषि अधिकारी, पुणे ..	..
अधीक्षक कृषी अधिकारी, पुणे ..	अधीक्षक कृषी अधिकारी, पुणे ..	..

(१)	(२)
३१, कृषी—चालू.	सहाय्यक उद्यानविद्यावेत्ता, औरंगाबाद/सावडा. सहाय्यक गहू पैदासकार, गहू गेरवा नियंत्रण योजना, निफाड. सहाय्यक उद्यानविद्यावेत्ता, फलसंशोधन केंद्र, वेंगुर्ला. काजू विकास अधिकारी, रत्नागिरी. सहाय्यक कीटकशास्त्रज्ञ, औरंगाबाद. सहाय्यक वनस्पतीविकृतिशास्त्रज्ञ, नागवेली सूत्रकृमी नियंत्रण योजना, वडनेर-भैरव. खार जमीन अन्वेषक, पनवेल. अधीक्षक कृषि शाळा, परभणी. कृषि शाळांचे अधीक्षक, मांजरी व कोल्हापूर. सहाय्यक कापूस विस्तार अधिकारी. कापूस पैदासकार, जळगांव व नांदेड. कृषिक्षेत्र अधीक्षक, अन्वीक्षा-नि-प्रात्यक्षिक-कृषिक्षेत्र, पूर्णा प्रकल्प, गोळेगांव. गळितधान्य संशोधन अधिकारी, लातूर. सहाय्यक कापूस संशोधन वनस्पतीशास्त्रज्ञ, सोमनाथपूर, उदगीर. कृषि अधिकारी, प्रभारी कृषि संशोधन केंद्र, प्रादेशिक नारळ संशोधन केंद्र व कापूस पैदास केंद्र. गळितधान्य संशोधन अधिकारी, जळगांव. कृषि पर्यवेक्षक, प्रभारी, गवत पैदास केंद्र, पालघर. कृषि पर्यवेक्षक, प्रभारी, परजीवी पैदास केंद्रे, रत्नागिरी व अलिबाग. कृषिक्षेत्र अभियंता, नागपूर व अमरावती.

(३)	(४)	(५)
अधीक्षक कृषी अधिकारी, औरंगाबाद/ नाशिक.	अधीक्षक कृषी अधिकारी, औरंगाबाद/ नाशिक.	..
अधीक्षक कृषी अधिकारी, नाशिक ..	अधीक्षक कृषी अधिकारी, नाशिक ..	..
अधीक्षक कृषी अधिकारी, नाशिक ..	अधीक्षक, कृषी अधिकारी नाशिक ..	..
अधीक्षक कृषी अधिकारी, नाशिक ..	अधीक्षक कृषी अधिकारी, नाशिक ..	..
अधीक्षक कृषी अधिकारी, औरंगाबाद ..	अधीक्षक कृषी अधिकारी, औरंगाबाद	..
अधीक्षक कृषी अधिकारी, नाशिक ..	अधीक्षक कृषी अधिकारी, नाशिक ..	..
अधीक्षक कृषी अधिकारी, नाशिक ..	अधीक्षक कृषी अधिकारी, नाशिक ..	..
अधीक्षक, कृषी शाळा, परभणी ..	अधीक्षक, कृषी अधिकारी, औरंगाबाद	स्तंभ (२) मध्ये दर्शवलेल्या अधिकाऱ्यांची तिमाही अखेर देय नसलेली तपशीलवार आकस्मिक खर्चाची बिले परिनिरीक्षणासाठी अधीक्षक कृषी अधिकाऱ्यांकडे सादर करावीत.
कृषी शाळांचे अधीक्षक, मांजरी व कोल्हापूर.	प्राचार्य, ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्रे, मांजरी व कोल्हापूर.	..
सहायक कापूस विस्तार अधिकारी ..	अधीक्षक कृषी अधिकारी	..
अधीक्षक कृषी अधिकारी	वरीलप्रमाणे	..
अधीक्षक कृषी अधिकारी, औरंगाबाद ..	अधीक्षक कृषी अधिकारी, औरंगाबाद	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
अधीक्षक कृषी अधिकारी	अधीक्षक कृषी अधिकारी	..
गळितधान्य विशेषज्ञ, कृषी विभाग, जळगाव.	गळितधान्य विशेषज्ञ, कृषी विभाग, जळगाव.	..
अधीक्षक कृषी अधिकारी	अधीक्षक कृषी अधिकारी	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..

(१)	(२)
३१, कृषि—चालू	अतिरिक्त सहाय्यक संचालक, प्रभारी, शासकीय प्रायोगिक कृषिक्षेत्र, अचलपूर व अकोला.
	अतिरिक्त सहाय्यक कृषि संचालक, प्रभारी, शासकीय प्रादेशिक कृषिक्षेत्र, नागपूर.

(३)	(४)	(५)
अधीक्षक कृषी अधिकारी, नागपूर ..	अधीक्षक कृषी अधिकारी, नागपूर ..	तिमाहीअखेर देय नसलेली तपशिलवार आकस्मिक खर्चाची बिले परिनिरीक्षणासाठी अधीक्षक कृषी अधिकारी, नागपूर, यांच्याकडे सादर करावीत.
(१) प्राध्यापक, कृषी विद्या, कृषी प्राचार्य, महाविद्यालय, नागपूर.	कृषी महाविद्यालय, नागपूर	(१) स्तंभ (२) मधील अधिकाऱ्यांची तिमाहीअखेर देय नसलेली तपशीलवार आकस्मिक खर्चाची बिले स्तंभ (४) मधील अधिकाऱ्यांना ते ज्या अनुदानांच्या संबंधात नियंत्रण अधिकारी असतील त्या अनुदानांच्या परिनिरीक्षणासाठी सादर करावीत.
(२) अधीक्षक कृषी अधिकारी, नागपूर	अधीक्षक, कृषी अधिकारी, नागपूर ..	(२) अधीक्षक कृषी अधिकारी, नागपूर, हे शासकीय कृषी क्षेत्रांची पुनर्रचना याखाली मंजूर केलेल्या अनुदानाच्या संबंधात नियंत्रक अधिकारी आहेत.

(१)	(२)
३१, कृषि—चालू.	प्रभारी, अधिकारी, शासकीय उद्याने, महाराजबाग, नागपूर.
	कृषिक्षेत्र अधीक्षक, थारसा, सिंदेवाही व बुलढाणा.
	कृषिक्षेत्र अधीक्षक, वाशिम.
	कृषिक्षेत्र अधीक्षक, यवतमाळ व अमरावती.
	कृषि अधिकारी, प्रभारी, सरकारी फळबाग, अजरा, जिल्हा कोल्हापूर.
	कापूस अधिक्षक, जळगांव.
	प्रभारी अधिकारी, सुपारी रोग योजना, श्रीवर्धन.
	प्रभारी अधिकारी, कांदा संशोधन योजना, निफाड.
	सहाय्यक वनस्पती विकृतिशास्त्रज्ञ, अकोला.

(३)	(४)	(५)
प्राध्यापक, उद्यानविद्या, कृषीमहाविद्यालय, नागपूर.	प्राचार्य, कृषी महाविद्यालय, नागपूर	स्तंभ (२) मध्ये दर्शवलेल्या अधिकाऱ्यांची तिमाहीअखेर देय नसलेली तपशीलवार आकस्मिक खर्चाची बिले परिनिरीक्षणासाठी प्राचार्य, कृषी महाविद्यालय, नागपूर, यांच्याकडे सादर करावीत.
प्राचार्य, ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्रे, थारसा, सिंदेवाही व बुलढाणा.	अधीक्षक कृषी अधिकारी, नागपूर ..	स्तंभ (२) मध्ये दर्शवलेल्या अधिकाऱ्यांची तिमाहीअखेर देय नसलेली तपशिलवार आकस्मिक खर्चाची बिले परिनिरीक्षणासाठी अधीक्षक कृषी अधिकारी, नागपूर; यांजकडे सादर करावीत.
विभागीय मृद संधारण अधिकारी, अकोला	वरीलप्रमाणे	
उपविभागीय मृद संधारण अधिकारी यवतमाळ व अमरावती.	वरीलप्रमाणे	
अधीक्षक कृषी अधिकारी, पुणे ..	अधीक्षक कृषी अधिकारी, पुणे ..	..
कापूस अधीक्षक, जळगाव	अधीक्षक कृषी अधिकारी, नाशिक ..	तिमाही अखेर देय नसलेली तपशीलवार आकस्मिक खर्चाची बिले परिनिरीक्षणासाठी अधीक्षक कृषी अधिकारी, नाशिक, यांजकडे सादर करावीत.
अधीक्षक कृषी अधिकारी, नाशिक ..	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
अधीक्षक कृषी अधिकारी, नागपूर ..	अधीक्षक कृषी अधिकारी, नागपूर ..	..

(१)	(२)
३१, कृषि—चालू.	मुख्य अधिकारी, सघनशेतीचा कार्यक्रम, भंडारा.
	प्रभारी अधिकारी, पाटबंधारे युनिटे, सिंदेवाही, वैजापूर, धुळे व उंब्रज.
	रोप पैदासकार, बाजरा संशोधन उपकेंद्र, वैजापूर, जिल्हा औरंगाबाद.
	सहाय्यक गहू पैदासकार, वाशिम, जिल्हा अकोला
३३,—पशुसंवर्धन	प्राचार्य, प्रशिक्षण केंद्र, मेंढया व लोकर उत्पादन, पुणे.
	उपसंचालक, प्रभारी, आधारभूत ग्राम आणि कृत्रिम रेतनकार्य, पुणे.
	अधीक्षक, खिल्लार पशुपैदास क्षेत्र, जत.
	अधीक्षक, पशुपैदास क्षेत्र, यवतमाळ.
	अधीक्षक, पशुपैदास क्षेत्र, चांदा.
	अधीक्षक, पशुपैदास क्षेत्र, हातीकुंडी, वर्धा.
	अधीक्षक, पशुपैदास क्षेत्र, बोरगांव, अकोला.
	अधीक्षक, पशुपैदास क्षेत्र, पोहरा, अमरावती.
	अधीक्षक, पशुपैदास क्षेत्र, बोद, अमरावती.
	व्यवस्थापक, प्रभारी, मध्यवर्ती कुक्कुटपालन क्षेत्र, नागपूर.
	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी
	प्राचार्य, पशुवैद्यक महाविद्यालये, मुंबई व नागपूर.
	उपसंचालक, प्रभारी, पशुवैद्यकीय जैव पदार्थ-निर्मिती संस्था.
	कृत्रिम रेतन अधिकारी.
	रोग अन्वेषण अधिकारी.
	सहाय्यक रोग अन्वेषण अधिकारी (गुरे, मेंढया व बकरे) आणि (कुक्कुटपालन).
	पशुपैदास केंद्रे.
	कुक्कुट पैदास केंद्रे.
	मेष पैदास केंद्रे.
	प्रादेशिक पशुसंवर्धन उपसंचालक.
	मेष विकास अधिकारी.
	कुक्कुट विकास अधिकारी.

(३)	(४)	(५)
मुख्य अधिकारी, सधनशेतीचा कार्यक्रम, भंडारा.	कृषी संचालक, पुणे	..
प्रभारी अधिकारी, पाटबंधारे युनिटे, सिंदेवाही, वैजापूर, धुळे व ऊंब्रज.	वरीलप्रमाणे	..
रोप पैदासकार, बाजरा संशोधन उपकेंद्र, वैजापूर, जिल्हा औरंगाबाद.	वरीलप्रमाणे	..
सहायक गहू पैदासकार, वाशिम, जिल्हा अकोला.	वरीलप्रमाणे	..
स्तंभ (२) प्रमाणे	पशुसंवर्धन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
प्रादेशिक पशुसंवर्धन उपसंचालक, नागपूर	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
स्तंभ (२) प्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
उपसंचालक, प्रभारी आधारभूत ग्राम आणि कृत्रीम रेतन कार्य, पुणे.	वरीलप्रमाणे	..
स्तंभ (२) प्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे	..
उपसंचालक, प्रभारी, रोग अन्वेषण उपविभाग, पुणे.	वरीलप्रमाणे	..
प्रादेशिक पशुसंवर्धन उपसंचालक ..	पशुसंवर्धन संचालक	स्तंभ (२) मध्ये दर्शवलेल्या अधिकाऱ्यांची तपशिलवार आकस्मिक खर्चाची बिले पशुसंवर्धन संचालक, यांच्याकडे परिनिरीक्षणासाठी कमीत कमी तीन महिन्यातून एकदा सादर करावीत.
कुक्कुट विकास अधिकारी	वरीलप्रमाणे	
मेषविकास अधिकारी	वरीलप्रमाणे	
स्तंभ (२) प्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	

(१)	(२)
३३, पशुसंवर्धन—चालू	प्राचार्य, मेष व लोकर उत्पादन प्रशिक्षण केंद्र, पुणे.
	उपसंचालक, प्रभारी, आधारभूत ग्राम आणि कृत्रिम रेतन कार्य, पुणे.
	अधीक्षक, खिल्लार पशुपैदास क्षेत्र, जत.
	अधीक्षक, पशुपैदास क्षेत्र, यवतमाळ.
	अधीक्षक, पशुपैदास क्षेत्र, चांदा.
	अधीक्षक, पशुपैदास क्षेत्र, हातीकुंडी, वर्धा.
	अधीक्षक, पशुपैदास क्षेत्र, बोरगांव, अकोला.
	अधीक्षक, पशुपैदास क्षेत्र, पोहरा, अमरावती.
	अधीक्षक, पशुपैदास क्षेत्र, बोद, अमरावती.
	व्यवस्थापक, प्रभारी, मध्यवर्ती कुक्कुटपालन क्षेत्र, नागपूर.
	अधीक्षक, खिल्लार पशुपैदास क्षेत्र.
	सहाय्यक संशोधन अधिकारी, प्रभारी, लोकर विश्लेषण प्रयोग शाळा, पुणे.
	व्यवस्थापक, मेष पैदास केंद्रे.
	प्रभारी अधिकारी, कुक्कुटपैदास केंद्र व मध्यवर्ती उपवणी केंद्र, खडकी.
	प्रभारी अधिकारी, कुक्कुटपैदास केंद्र व मध्यवर्ती उपवणी केंद्र, धुळे.
	प्रभारी अधिकारी, कुक्कुटपैदास केंद्र व मध्यवर्ती उपवणी केंद्र, कोल्हापूर.
	पशुवैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, आधारभूत ग्राम केंद्रे.
	पशुवैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, कृत्रिम रेतन केंद्रे.
३४, सहकार	निबंधक, सहकारी संस्था.
	सह-निबंधक, सहकारी संस्था.
	मुख्य पणन अधिकारी.
	*विभागीय उपनिबंधक, सहकारी संस्था.

१. दिनांक २१-१-१९८१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे

(३)	(४)	(५)
स्तंभ (२) प्रमाणे	पशुसंवर्धन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
प्रादेशिक पशुसंवर्धन उपसंचालक, नागपूर	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
प्रादेशिक पशुसंवर्धन उपसंचालक, नागपूर	पशुसंवर्धन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	..
प्रादेशिक पशुसंवर्धन, उपसंचालक, नागपूर	पशु संवर्धन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	प्रादेशिक पशुसंवर्धन उपसंचालक ..	आपल्या स्वतःच्या व आपल्या हाताखालील कमचारी वर्गाच्या वेतनाच्या संबंधात आहरण अधिकारी.
वरीलप्रमाणे	मेष विकास अधिकारी, पुणे	
वरीलप्रमाणे	प्रादेशिक पशुसंवर्धन उपसंचालक/मेष विकास अधिकारी.	वरीलप्रमाणे.
वरीलप्रमाणे	कुक्कुट विकास अधिकारी, पुणे ..	..
वरीलप्रमाणे	प्रादेशिक पशुसंवर्धन उपसंचालक, मुंबई	वरीलप्रमाणे.
वरीलप्रमाणे	प्रादेशिक पशुसंवर्धन उपसंचालक, पुणे	वरीलप्रमाणे.
वरीलप्रमाणे	प्रादेशिक पशुसंवर्धन उपसंचालक ..	वरीलप्रमाणे.
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.
स्तंभ (२) प्रमाणे	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	निबंधक, सहकारी संस्था	..
निबंधक, सहकारी संस्था	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
स्तंभ (३) प्रमाणे	निबंधक, सहकारी संस्था	..

*मूळ मजकुराऐवजी समाविष्ट केले. बिले निबंधक, सहकारी संस्था यांच्याकडे परिनिरीक्षणासाठी तीन महिन्यांतून कमीत कमी एकदा सादर केली पाहिजेत या शर्तीच्या अधीन.

(१)	(२)
३४, सहकार—चालू.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था.
	विशेष लेखापरीक्षक.
	पणन संशोधन अधिकारी.
	सहाय्यक पणन अधिकारी.
	सावकार निबंधक (सावकारांबाबतच्या अधिनियमाची अंमलबजावणी).
	अध्यक्ष, सहकारी न्यायधिकरण.
	जिल्हा न्यायाधीश (ऋण समायोजन मंडळे).
	उपअभियंते (उपसा जलसिंचन योजना).
३५, उद्योग	उद्योग संचालक, उद्योग उप-संचालक, सहाय उद्योग संचालक.
	सहायक उद्योग संचालक (अभियांत्रिकी), सहायक उद्योग संचालक (रसायन), औद्योगिक सांख्यिकी.
	उद्योग अधिकारी.
	वस्त्रनिर्माण अधिकारी.
	चर्मशोधन अधीक्षक
	संचालक, तंत्रशिक्षण
	उप-संचालक, तंत्रशिक्षण
	अधीक्षक, येरवडा औद्योगिक शाळा, पुणे.
	सह-निबंधक, औद्योगिक सहकारी संस्था व ग्रामोद्योग.
	*विभागीय उप-निबंधक, सहकारी संस्था.
	अधीक्षक, सरकारी आसवनी, चितळी.
	मत्स्यव्यवसाय संचालक.
	मत्स्यव्यवसाय उपसंचालक (तंत्रशास्त्र व संशोधन).
	सहायक मत्स्यव्यवसाय संचालक, नागपूर.
	सहायक मत्स्यव्यवसाय संचालक (किनारा-पार), रत्नागिरी.
	अभिरक्षक, सागरी जीवशास्त्रीय संशोधन केंद्र, रत्नागिरी.
	अभिरक्षक, तारापोरवाला मत्स्यालय.
	अधीक्षक, मत्स्यव्यवसाय, रत्नागिरी, कोल्हापूर अलिबाग, चांदा, नागपूर, भंडारा व औरंगाबाद.
	मत्स्यव्यवसाय प्रशिक्षण अधिकारी, प्रभारी, प्रशिक्षण केंद्र, रत्नागिरी.

* ही बिले निबंधक, सहकारी संस्था, यांच्याकडे परिनिरीक्षणासाठी तीन

(३)	(४)	(५)
उप-निबंधक, सहकारी संस्था ..	.. वरीलप्रमाणे	..
निबंधक, सहकारी संस्था ..	.. सह निबंधक, सहकारी संस्था ..	..
मुख्य पणन अधिकारी ..	.. वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे	..
साबकार निबंधक ..	.. सावकार महानिबंधक	
स्तंभ (२) प्रमाणे ..	.. स्तंभ (२) प्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	.. अधीक्षक अभियंते	..
उद्योग संचालक	.. स्तंभ (३) प्रमाणे	
वरीलप्रमाणे	.. उद्योग संचालक ..	
उद्योग संचालक	.. उद्योग संचालक	
वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे	..
स्तंभ (२) प्रमाणे ..	.. स्तंभ (२) प्रमाण	..
स्तंभ (२) प्रमाणे ..	.. संचालक, तंत्रशिक्षण	..
संचालक, समाजकल्याण ..	.. स्तंभ (३) प्रमाणे	..
स्तंभ (२) प्रमाणे ..	.. स्तंभ (२) प्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	.. सह-निबंधक, औद्योगिक सहकारी संस्था व ग्रामोद्योग.	..
उद्योग संचालक	.. उद्योग संचालक.	..
मत्स्यव्यवसाय संचालक ..	.. मत्स्यव्यवसाय संचालक	..

महिन्यातून कमीतकमी एकदा सादर केली पाहिजेत या शर्तीच्या अधीन..

(१)	(२)
[१] ३५, उद्योग—चालू	व्यवस्थापक, शीघ्र गोठवणी संयंत्र, शीतागार व बर्फ कारखाना, मुंबई. प्रक्रिया तंत्रशास्त्रज्ञ, शासकीय मासे डबाबंद करण्याचा कारखाना, मालवण. मत्स्योद्योग प्रशिक्षण अधिकारी, प्रभारी, प्रशिक्षण केंद्र, अलीबाग. मत्स्योद्योग प्रशिक्षण अधिकारी, प्रभारी, प्रशिक्षण केंद्र, वसई.
३७, सामुहिक विकास प्रकल्प	प्रभारी अधिकारी, सामुहिक विकास प्रकल्प. प्रांत-नि-प्रकल्प अधिकारी, प्रभारी, सामुहिक विकास खंड.
३८, कामगार व सेवायोजन—	
कारखाने	मुख्य निरीक्षक, कारखाने निरीक्षक प्रमाणक शल्यचिकित्सक.
कामगार	कामगार आयुक्त. कामगार उपआयुक्त. सहाय्यक कामगार आयुक्त. कामगार अधिकारी. [२] (सहायक कामगार आयुक्त, औरंगाबाद. उपसंचालक, तंत्र शिक्षण. जिल्हा कामगार अधिकारी. सहायक कामगार अधिकारी. अध्यक्ष, औद्योगिक न्यायालय. (औद्योगिक लबाद न्यायालय). प्रबंधक, औद्योगिक न्यायालय. उपप्रबंधक, औद्योगिक न्यायालय. न्यायाधिश, कामगार न्यायालये. अध्यक्ष, वेतन मंडळ.
श्रमिक भरपाई अधिनियम	श्रमिक भरपाई आयुक्त.
कामगार कल्याण कार्यकर्त्यांची संस्था ..	प्राचार्य
बार्ष्पिके	मुख्य निरीक्षक, बाष्पके आणि धुम्र उपद्रव. निरीक्षक.

१. दि. ५-८-१९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे समाविष्ट केले.

२. दिनांक २१-१-१९८१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे समाविष्ट केले.

(३)	(४)	(५)
व्यवस्थापक, शीघ्र गोठवणी संयंत्र शीतागार व बर्फ कारखाना, मुंबई.	मत्स्यव्यवसाय संचालक ..	प्रत्येक प्रकरणी रु. ५०० च्या व उपलब्ध अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधीन बिले प्रत्येक तिमाहीनंतर विभाग प्रमुखांकडे परिनिरीक्षणासाठी पाठवावीत.
प्रक्रिया तंत्रशास्त्रज्ञ शासकीय मासे डबाबंद करण्याचा कारखाना, मालवण.	वरीलप्रमाणे	
मत्स्योद्योग प्रशिक्षण अधिकारी, प्रभारी, प्रशिक्षण केंद्र, अलीबाग.	वरीलप्रमाणे	
मत्स्योद्योग प्रशिक्षण अधिकारी, प्रभारी, प्रशिक्षण केंद्र, वसई.	वरीलप्रमाणे	
स्तंभ (२) प्रमाणे	विकास आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य ..	..
मुख्य निरीक्षक, कारखाने	कामगार आयुक्त ..	.. ..
कामगार आयुक्त	स्तंभ (३) प्रमाणे ..	.. ..
स्तंभ (२) प्रमाणे	कामगार आयुक्त ..	.. ..
स्तंभ (२) प्रमाणे	संचालक, तंत्रशिक्षण ..	.. ..
कामगार आयुक्त	स्तंभ (३) प्रमाणे ..	.. ..
अध्यक्ष, औद्योगिक न्यायालय ..	स्तंभ (३) प्रमाणे ..	.. ..
न्यायाधीश, कामगार न्यायालये ..	अध्यक्ष औद्योगिक न्यायालय	.. ..
अध्यक्ष, वेतन मंडळ	वरीलप्रमणे ..	.. ..
स्तंभ (२) प्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे ..	.. ..
प्राचार्य	कामगार आयुक्त. ..	.. ..
मुख्य निरीक्षक, बाष्पके आणि धूम्र उपद्रव ..	रीलप्रमाणे	

(१)	(२)
३९-संकीर्ण, सामाजिक व विकास विषयक संघटना—	
(एक) डी-सात-दूध पुरवठा सुधारणा (योजनेतर)	लेखा अधिकारी, कार्यकारी अभियंता, दूध योजना बांधकाम विभाग. प्रकल्प अधिकारी, वनकस. कृषीक्षेत्र अधीक्षक, शासकीय भाकड गुरे क्षेत्र, पालघर. सहायक संचालक (प्रशासन).
(दोन) तिसऱ्या पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना.	
डी-दहा-(३) दुग्धशाळा, विकास (योजनान्तर्गत)	प्राचार्य, दुग्धशाळा तंत्रसंस्था, आरे. सहायक संचालक (प्रशासन).
संकीर्ण	संचालक, समाजकल्याण. सहायक संचालक, समाजकल्याण व पदसिद्ध निरीक्षक, प्रमाणित शाळा. विभागीय समाज कल्याण अधिकारी, भिक्षेकरी योजना. सहाय्यक संचालक, समाज कल्याण व पदसिद्ध निरीक्षक, प्रमाणित संस्था. अधीक्षक, पुरुष भिक्षेकरी गृह, विसापूर. अधीक्षक, पुरुष भिक्षेकरी गृह, वरळी व प्रभारी अधिकारी, पुरुष ग्रहण केंद्र, चेंबूर. अधीक्षक, भिक्षेकरी गृह, विरार, जिल्हा ठाणे. सराईत गुन्हेगार योजना. संचालक, समाजकल्याण. सहायक संचालक, समाज कल्याण. समाजकल्याण अधिकारी. अधीक्षिका, महिला भिक्षेकरी गृह, चेंबूर. कार्यालय अधीक्षक, संचालक, समाज कल्याण, यांचे कार्यालय. अधीक्षक, माळशीरस प्रमाणित शाळा. अधीक्षक, जांबूळ प्रमाणित शाळा. अधीक्षिका, सोलापूर प्रमाणित शाळा.
जन्म, मृत्यु व विवाह नोंदणी	महा निबंधक, जन्म व मृत्यु. विवाह निबंधक.
४३-पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे (वाणिज्यिक)—	
कालव्यांचा विस्तार, सुधारणा, परिरक्षण व दुरुस्त्या.	कार्यालय प्रमुख असलेले इमारती व दळणवळण विभागाचे/पाटबंधारे व वीज विभागाचे राजपत्रीत अधिकारी.

(३)	(४)	(५)
संचालक, बृहन्मुंबई दूध योजना ..	.. दुग्धशाळा विकास आयुक्त ..	..
संचालक, बृहन्मुंबई दूध योजना ..	.. दुग्धशाळा, विकास आयुक्त ..	..
संचालक, समाज कल्याण	.. संचालक, समाजकल्याण	..
संचालक, समाजकल्याण ..	.. स्तंभ (३) प्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे	..
स्तंभ (२) प्रमाणे ..	.. स्तंभ (२) प्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे	..
कार्यकारी अभियंते, अधीक्षक अभियंते ..	मंडलांचे अधीक्षक अभियंते ..	..

(१)	(२)
४३-पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे (वाणिज्यिक)—चालू	
कालव्यांचा विस्तार, सुधारणा, परिरक्षण व दुरूस्त्या.	कार्यालय प्रमुख असलेले इमारती व दळणवळण विभागाचे/पाटबंधारे व वीज विभागाचे राजपत्रित अधिकारी.
कालव्यांचा बिस्तार व सुधारणा यांसाठी स्वेच्छा अनुदाने.	कार्यालय प्रमुख असलेले इमारती व दळणवळण विभागाचे/पाटबंधारे व वीज विभागाचे राजपत्रीत अधिकारी.
इंग्लंडमधील खर्च (भांडारे)	वरीलप्रमाणे.
विशेष आस्थापना (महसूल, वैद्यक व सर्वेक्षण) ..	कार्यालय प्रमुख असलेले राजपत्रित अधिकारी.
४४, पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे (वाणिज्येतर).	शासन कृषी अभियंता, शासनाचे सहायक कृषी अभियंते उपसा जलसिंचन योजना.
कालवे, तलाव इत्यादींची बांधकामे, विस्तार, सुधारणा, परिरक्षण व दुरुस्ती. नवीन पाटबंधारे प्रकल्पांचे सर्वेक्षण. पर्जन्यप्रमापी व नदीप्रमापी यांचे परिरक्षण.	संबंधित इमारती व दळणवळण विभागाचे/पाटबंधारे व वीज विभागाचे कार्यालय प्रमुख असलेले राजपत्रित अधिकारी.
कालवे, तलाव इत्यादींचा बिस्तार, सुधारणा, परिरक्षण व दुरुस्ती यासाठी स्वेच्छा अनुदाने.	मंडलांचे अधीक्षक अभियंते.
विशेष आस्थापना (महसूल, वैद्यक व सर्वेक्षण) ..	कार्यालय प्रमुख असलेले राजपत्रित अधिकारी.
ए-पाटबंधाऱ्यांची बांधकामे—ज्यासाठी भांडवली लेखे ठेवलेले नाहीत अशी बांधकामे (नागरी)—	
(१) परिरक्षण व दुरुस्त्या	कार्यालय प्रमुख असलेले राजपत्रित अधिकारी.
(२) लहान पाटबंधाऱ्यांची बांधकामे ..	वरीलप्रमाणे.
४५, विद्युत योजना	मुख्य अभियंता. अधीक्षक अभियंते. कार्यकारी अभियंते. सहायक अभियंते (पा.)/उप अभियंते. आस्थापना अधिकारी.
५० सरकारी बांधकामे—	
इमारती, दळणवळण व संकीर्ण बांधकामे ..	कार्यकारी अभियंते.
स्थानिक मंडळाकडे सोपवलेली बांधकामे ..	संबंधित अधीक्षक अभियंते.
विजेची कामे.	शासन विद्युत अभियंता. कार्यकारी अभियंता, वीज विभाग, उपअभियंते, लेखा अधिकारी.
स्वेच्छा अनुदाने	स्वेच्छा अनुदानांचा ताबा असणारे अधिकारी.
दुरुस्ती अनुदाने	कार्यकारी अभियंते कार्यकारी अभियंते, वीज विभाग. उपअभियंते, वीज विभाग.

DIRECTOR OF ACCOUNTS ... BOMBAY ... MAHARASHTRA

(३)	(४)	(५)
कार्यकारी अभियंते, अधीक्षक अभियंते	मंडलांचे अधीक्षक अभियंते.	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	मुख्य अभियंता, इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व बीज विभाग.	..
मंडलांचे अधीक्षक अभियंते	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
शासन कृषी अभियंता	कृषी संचालक	..
कार्यकारी अभियंते, अधीक्षक अभियंते	मंडलांचे अधीक्षक अभियंते	..
अधीक्षक अभियंते	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
मंडलांचे अधीक्षक अभियंते	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
अधीक्षक अभियंते	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
संबंधित अधीक्षक अभियंते	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
मुख्य अभियंता	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
मंडलाचे अधीक्षक अभियंते	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
संबंधित मंडलांचे अधीक्षक अभियंते	वरीलप्रमाणे	..
शासन विद्युत अभियंता	वरीलप्रमाणे	..
स्तंभ (२) प्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे	..
मंडलांचे अधीक्षक अभियंते	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
शासन विद्युत अभियंता	वरीलप्रमाणे	..

(१)	(२)
५०, सरकारी बांधकामे—चालू	
आस्थापना (सर्वसाधारण)	मुख्य अभियंता. उपअभियंते. मंडलांचे अधीक्षक अभियंते. कार्यकारी अभियंते. सहायक अभियंते (पा.)/उपअभियंते. शासन विद्युत अभियंता, कार्यकारी अभियंते, वीज विभाग. सहायक अभियंते (पा.)/उप अभियंते, वीज विभाग. कार्यकारी अभियंते, आरोग्य बांधकाम विभाग. सहायक अभियंता (पा.)/उपअभियंता. शासनाचे वास्तुशास्त्रज्ञ.
हत्यारे व संयंत्रे अनुदाने	कार्यकारी अभियंते, उपअभियंते. कार्यकारी अभियंता, वीज विभाग. उप-अभियंते, वीज विभाग.
सहायक अनुदाने	सर्व जिल्हाधिकारी. कार्यकारी अभियंते.
५१, मुंबई विकास योजना	कार्यकारी अभियंता, इलाखा शहर ठाणे व बांधकाम विभाग. कार्यालय प्रमुख असणारे त्यांच्या हाताखालील इतर राजपत्रीत अधिकारी. संचालक, विकास विभाग चाळी. जिल्हाधिकारी, मुंबई.
५३, बंदरे व बंदरबाटाडयांचे वेतन—	
बंदर आस्थापना	कार्यकारी अभियंता, सागरी विभाग.
६४, दुष्काळ निवारण	जिल्ह्यांचे जिल्हाधिकारी, अधीक्षक अभियंते.
६४-बी, नागरी संरक्षण	पोलीस आयुक्त.
६८, लेखनसामग्री व मुद्रण—	
एक—लेखनसामग्री	(एक) संचालक, सरकारी मुद्रण व लेखनसामग्री (दोन) सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री आगार, नागपूर व औरंगाबाद. (तीन) व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री भांडारे, कोल्हापूर.

(३)	(४)	(५)
शासन मुख्य अभियंता	अधीक्षक अभियंते	..
स्तंभ (२) प्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे ..	..
कार्यकारी अभियंते	अधीक्षक अभियंते . ..	..
शासनाचे विद्युत अभियंते	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
कार्यकारी अभियंते, बीज विभाग ..	शासन विद्युत अभियंता	..
कायकारी अभियंते, आरोग्य बांधकाम विभाग.	शासन आरोग्य बांधकाम अभियंता ..	..
शासनाचे वास्तुशास्त्रज्ञ	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
कार्यकारी अभियंते	अधीक्षक अभियंते	..
शासन विद्युत अभियंता	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
सर्व जिल्हाधिकारी	विभागांचे आयुक्त	..
संबंधित मंडलांचे अधीक्षक अभियंते ..	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
कार्यकारी अभियंता, इलाखा शहर ठाणे व बांधकाम विभाग.	अधीक्षक अभियंता, मुंबई मंडल ..	..
संचालक, विकास विभाग, चाळी ..	कार्यकारी अभियंता, इलाखा शहर विभाग.	..
स्तंभ (२) प्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे	..
अधीक्षक अभियंता, मुंबई मंडळ ..	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
स्तंभ (२) प्रमाणे	शासन सचिव, महसूल व वन विभाग	..
वरीलप्रमाणे	पोलीस महा निरीक्षक	..
संचालक, सरकारी मुद्रण व लेखनसामग्री	स्तंभ (३) प्रमाणे	..

(१)	(२)
५३, बंदर व बंदर वाटाडयांचे वेतन—चालू	
दोन–मुद्रण	शासकीय मुद्रणालयांचे सर्व व्यवस्थापक.
खाजगी मुद्रणालयांतील मुद्रण (जमीन महसुल व सामान्य प्रशासन).	सर्व जिल्हाधिकारी (मुंबईचे जिल्हाधिकारी सोडून).
७०, वन—	(१) मुख्य वनसंरक्षक. (२) वनसंरक्षक. (३) विभागांचे व उप-विभागांचे प्रभारी असलेले वन विभागाचे इतर राजपत्रीत अधिकारी व कोषागार आदेश क्र. १६ खालील पोट-नियम २४ खाली संवितरक म्हणून नियुक्त केलेले इतर विभागांचे अधिकारी. वन्य प्राणिरक्षा अधिकारी. शासनाचे वनसंवर्धन तज्ञ. वनोपयोग अधिकारी. विभागीय वन अधिकारी, अहमदनगर. उपविभागीय वन अधिकारी, कोयनानगर. वनसंरक्षक, कामजायोजना मंडल, पुणे. वन जमाबंदी अधिकारी, चांदा. वन अभियंता, नागपूर. सहायक वनसंवर्धन तज्ञ, नागपूर.
७१, संकीर्ण—	
पुस्तके व नियतकालिके यांचा खर्च	शासनाचे मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग.
धर्मादाय प्रयोजनार्थ देणग्या—	
(एक) निर्धन मृत व्यक्तींना पुरण्याचा, निराश्रीत इत्यादीचा निर्वाह चालवण्याचा व इतर बाबींवरील खर्च.	जिल्हा दंडाधिकारी. पोलीस आयुक्त.
(दोन) अपघाताने आग लागल्यामुळे निराश्रीत झालेल्या व्यक्तींना अनुग्रह सहाय्य.	जिल्ह्यांचे जिल्हाधिकारी.
(तीन) भटक्या व्यक्तींवरील खर्च	जिल्हाधिकारी, मुंबई आणि मुंबई उपनगर जिल्हा. निर्वाहक (गव्हर्नर), शासकीय महिला कार्यगृह, मुंबई. पोलीस आयुक्त. सर्व जिल्हाधिकारी.
विशेष चौकशी आयोग	शासनाचे सचिव.
स्थानिक ठरवून दिलेला महसुल व स्थानिक मंडळाच्या निवडणुका यांच्या संबंधातील किरकोळ आस्थापना वर्ग.	मुंबईचे जिल्हाधिकारी सोडून सर्व जिल्हाधिकारी.

(३)	(४)	(५)
संचालक, सरकारी मुद्रण लेखन सामग्री	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
स्तंभ (२) प्रमाणे	शासन सचिव, महसुल व वन विभाग	..
मुख्य वन संरक्षक	मुख्य वन संरक्षक	..
मंडलांचे वन संरक्षक	मुख्य वन संरक्षक	..
स्तंभ (२) प्रमाणे	मुख्य वन संरक्षक	..
वन संरक्षक कार्यआयोजन मंडल	वरीलप्रमाणे	..
स्तंभ (२) प्रमाणे	मुख्य वनसंरक्षक	..
स्तंभ (२) प्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	शासन सचिव, महसूल व वन विभाग	..
वरीलप्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	विभागाचे आयुक्त	..

(१)	(२)
७१, संकीर्ण—चालू	
निर्लेखित केलेली वसुल न होण्याजोगी तात्पुरती कर्जे व आगाऊ रकमा.	कर्जे देण्याची शक्ती प्रदान करण्यात आलेले अधिकारी.
संकीर्ण–भाडे, पट्टी व कर—	
मुंबई नगरपालिकेला सर्वसाधारण कर देणे ..	कार्यकारी अभियंता, इलाखा शहर विभाग.
संकीर्ण भरपाई	संबंधित विभागाचे सचिव.
ग्रामपंचायत अधिनियम व ग्रामपंचायत निवडणुका यांच्या संबंधातील खर्च.	जिल्हाधिकारी, शासन सचिव, नगर विकास व आरोग्य विभाग.
संकीर्ण व अनपेक्षित खर्च	शासन सचिव, वित्त विभाग (मान्यताप्राप्त संघांच्या मंडळाचे संचालक म्हणून नियुक्त केलेल्या अशासकीय अधिकाऱ्यांचे प्रवास भत्ते). संबंधित विभागांचे सचिव. जिल्ह्यांचे जिल्हाधिकारी (अनपेक्षित खर्च). संबंधित जिल्ह्यांचे जिल्हाधिकारी (दक्षिणे मध्ये १९४८ च्या दंगलीत आपद्ग्रस्त झालेल्या व्यक्तींना सहाय्य). जिल्हाधिकारी (वन्यप्राण्यांचा नायनाट केल्याबद्दल बक्षिसे). शासन सचिव, नगर विकास व आरोग्य विभाग. जिल्हाधिकारी (पाश्चर संस्थेमध्ये रुग्णांवर उपचार करण्यासंबंधीचा संकीर्ण खर्च). शासनाचे मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (राज्यांच्या विलिनीकरणामुळे उद्भवलेली प्रदाने). जिल्हादंडाधिकारी, (शौर्याबद्दल पारितोषिके).
विस्थापित व्यक्तींवरील खर्च	विस्थापित व्यक्तींसाठी असलेल्या वसाहतींचे सर्व प्रभारी अधिकारी. प्रशासक, उल्हासनगर वसाहत व प्रभारी अधिकारी, ठाण्याजवळील कोपरी वसाहत. अधीक्षक (बांधकामे), पुनर्वसन उत्पादन केंद्र, उल्हासनगर वसाहत. सक्षम अधिकारी, मुंबई. विशेष पुनर्वसन अधिकारी, मराठवाडा प्रदेश, उस्मानाबाद.
७७, असाधारण खर्च—	
सविनय कायदेभंगाच्या चळवळीमध्ये सरकार जमा झालेली मालमत्ता ज्याची त्यास परत करण्यावरील खर्च.	जिल्हा दंडाधिकारी.

(३)	(४)	(५)
स्तंभ (२) प्रमाणे	संबंधित प्रशासकीय विभागाचे सचिव	..
वरीलप्रमाणे	अधीक्षक अभियंता, मुंबई मंडल ..	..
वरीलप्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे ..	..
वरीलप्रमाणे	विभागाचे आयुक्त	..
वरीलप्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	शासन सचिव, महसूल व वन विभाग	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी	..
स्तंभ (२) प्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
ठाण्याचे जिल्हाधिकारी सोडून सर्व जिल्हाधिकारी.	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
प्रशासक उल्हासनगर वसाहत ..	वरीलप्रमाणे	..
अधीक्षक (बांधकामे) पुनर्वसन उत्पादन केंद्र, उल्हासनगर वसाहत.	शासन सचिव, शिक्षण व समाजकल्याण विभाग.	..
सक्षम अधिकारी, मुंबई	वरीलप्रमाणे	..
जिल्हाधिकारी, उस्मानाबाद ..	स्तंभ (३) प्रमाणे	..
स्तंभ (२) प्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे	..

(१)	(२)
९४, आरोग्य विषयक सुधारणावरील भांडवली खर्च	अधीक्षक अभियंते, आरोग्य मंडले. शासनाच्या आरोग्य अभियंत्यांच्या हाताखालील कार्यकारी अभियंते. आरोग्य मंडलांखालील कार्यकारी अभियंत्यांच्या हाताखालील इमारती व दळणवळण विभागाचे/पाटबंधारे व वीज विभागाचे इतर राजपत्रीत अधिकारी.
९९, पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे (वाणिज्यिक) यावरील भांडवली खर्च.	मुख्य अभियंता. मंडलांचे अधीक्षक अभियंते. कार्यकारी अभियंते. कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पहात असलेले कार्यकारी अभियंत्यांच्या हाताखालील इमारती व दळणवळण विभागाचे/पाटबंधारे व वीज विभागाचे इतर राजपत्रीत अधिकारी.
१०१, विद्युत योजनावरील भांडवली खर्च ..	कार्यकारी अभियंता, विद्युत विभाग.
सर्व शीर्षाखालील उच्च आयुक्तांची अनुदाने ..	भारताचे उच्च आयुक्त.
१०३, सरकारी बांधकामावरील भांडवली खर्च ..	संबंधित कार्यकारी अभियंते. कार्यकारी अभियंते, विद्युत विभाग. कार्यकारी अभियंते, आरोग्य, बांधकाम विभाग.
१०६, मुंबई विकास योजनेवरील भांडवली खर्च ..	अधीक्षक अभियंता, मुंबई मंडल. कार्यकारी अभियंता, इलाखा शहर विभाग. कार्यालय प्रमुख असलेले कार्यकारी अभियंत्यांच्या हाताखालील इतर सर्व राजपत्रीत अधिकारी. जिल्हाधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा.
१२४, सरकारी व्यापारविषयक योजनांवरील भांडवली खर्च—	
(एक) सी-इतर संकीर्ण योजना सी-१ (५) दूध-वितरण योजना (योजनेतर).	सहायक संचालक (प्रशासन), बृहन्मुंबई दूध योजना.
(दोन) सी-इतर संकीर्ण योजना सी-३ तिसऱ्या पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना (योजनांतर्गत).	लेखा अधिकारी, कार्यकारी अभियंते, दूध आयोजना बांधकाम विभाग. सहायक संचालक, (प्रशासन).
(एक) क्यु-शासनाची कर्जे व आगाऊ रकमा. संकीर्ण कर्जे व आगाऊ रकमा—.	लेखा अधिकारी.

(३)	(४)	(५)
अधीक्षक अभियंते, आरोग्य मंडले ..	स्तंभ (३) प्रमाणे	
मुख्य अभियंता	मुख्य अभियंता	
मंडलांचे अधीक्षक अभियंते	मंडलांचे अधीक्षक अभियंते	
मंडलांचे अधीक्षक अभियंते	मंडलांचे अधीक्षक अभियंते	
मंडलांचे अधीक्षक अभियंते	स्तंभ (२) प्रमाणे	
स्तंभ (२) प्रमाणे	शासन विद्युत अभियंता	
वरीलप्रमाणे	स्तंभ (२) प्रमाणे	
मंडलांचे अधीक्षक अभियंते	स्तंभ (३) प्रमाणे	
शासन विद्युत अभियंता	वरीलप्रमाणे	
मंडलांचे अधीक्षक अभियंते	वरीलप्रमाणे	
स्तंभ (२) प्रमाणे	अधीक्षक अभियंता, मुंबई मंडल	
अधीक्षक अभियंता, मुंबई मंडल ..	स्तंभ (३) प्रमाणे	
अधीक्षक अभियंता, मुंबई मंडल ..	स्तंभ (३) प्रमाणे	
स्तंभ (२) प्रमाणे	जिल्हाधिकारी, मुंबई उपनगर जिल्हा ..	
संचालक, बृहन्मुंबई दूध योजना ..	आयुक्त, दुग्धशाळा विकास	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	

(१)	(२)
१२४; सरकारी व्यापारविषयक योजनांवरील भांडवली खर्च —चालू	
(१) दुग्धशाळा विकास योजनांच्या संबंधातील कर्ज (योजनेतर).	
(दोन) क्यु-राज्य व संघराज्य शासनांची कर्जे व आगाऊ रकमा.	लेखाधिकारी
(१३) दुग्धशाळा विकास योजनांकरिता कर्ज लेखा अधिकारी. (तीन) गुरे व इतर संलग्न सामग्री खरेदी करण्यासाठी दूध उत्पादकांना (आरे अनुज्ञप्ती-धारकांव्यतिरिक्त) कर्जे (योजनांतर्गत).	

(३)	(४)	(५)
वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..

परिशिष्ट चार

(नियम १९ मध्ये निर्देशिलेले)

"किरकोळ पुरवठा" म्हणून वर्गीकरण केलेल्या वस्तूंची यादी

१. अत्तर व गुलाबपाणी
२. आरारूट (औषधी).
३. पुस्तकबांधणीचा खर्च व सामग्री.
४. तेल इत्यादींसाठी बाटल्या.
५. खोके (कार्यालयासाठी).
६. झाडू.
७. खोके (बांबूचे).
८. मेणबत्त्या.
९. कोळसा किंवा इतर इंधन.
१०. चिकाचे पडदे (बांबूचे तुकडे करुन तयार केलेले पडदे).
११. बुचे.
१२. रंग (देशी).
१३. कापूस (वाती).
१४. खडू.
१५. नमुने, मुद्रांक, लेखनसामग्री इत्यादींचा वाहनावळीचा खर्च, उतरणावळीचा खर्च व धक्का-भाडे (सेनासामग्री भांडाराचा मार्गस्थ खर्च वगळून-पोलीस).
१६. अभिलेखासाठी डुंगरी कापड.
१७. गॅसचा खर्च.
१८. तास.
१९. गोंदाच्या बाटल्या.
२०. गोणी.
२१. बर्फ.
२२. दिवे.
२३. कंदील.
२४. लिंबू (वैद्यकीय)
२५. लिंबाचा रस (वैद्यकीय).
२६. कुलपे.
२७. ठोकण्या.
२८. आगपेट्या.
२९. नकाशा धानी.
३०. नकाशांच्या चौकटी.
३१. चट्या.
३२. रकमेच्या पिशव्या.
३३. मोजणीच्या साखळ्या.
३४. वाळवी लागून अभिलेख नष्ट होऊ नये यासाठी असलेले औषधीमिश्रण.
३५. खिळे.
३६. जाळीच्या पिशव्या.
३७. तेले (केरोसिन व गोडे तेल धरून).
३८. टपालाच्या थैल्या.

३९. पार्सलचा खर्च.
४०. काटेरी झाडे तोडण्याचा खर्च.
४१. शौचपात्रे.
४२. मुफसलातील टंकलेखन यंत्रांची दुरुस्ती (दरसाल रु. ५० च्या मर्यादेपर्यंत).
४३. विभागाकडून दिल्या जाणाऱ्या शस्त्रांची दुरुस्ती (पोलीस).
४४. दोरखंडे.
४५. उंदरांचे पिंजरे.
४६. मुद्रा.
४७. स्क्रू.
४८. साबण (देशी व विदेशी).
४९. भटक्या कुत्र्यांना मारण्यासाठी स्ट्रकनिन पावडर व इतर वस्तू.
५०. टेबलावर आच्छादावयाचे कापड.
५१. फीत (देशी).
५२. स्नानासाठी टब (वैद्यकीय.)
५३. व्हिनेगर.
५४. पाण्याची भांडी.
५५. लादीपुसणी.
५६. हवेसाठी चौकटी.
५७. वजन करण्याचा खर्च.
५८. वर विशेषेकरून नमूद न केलेल्या [१] (रु. १०) किंवा त्याहून कमी किंमतीच्या नाशीवंत स्वरूपाच्या इतर कोणत्याही वस्तू.

---

[१] दि. १६-६-१९८० च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी समाविष्ट केले.

परिशिष्ट पाच

(नियम ४४ पहा)

आंतर विभागीय खातेबदल विनियमित करण्याबाबत निदेश

प्रास्ताविक

१. शासनाच्या एखाद्या विभागाने दिलेल्या सेवांबद्दल किंवा पुरवलेल्या वस्तूंबद्दल अशा एखाद्या विभागाकडून ज्या शर्तीनुसार खर्च आकारण्यात येईल त्या शर्ती आणि असे खर्च संबंधित शासनाच्या लेख्यांमध्ये अभिलिखित करण्यासाठी अनुसरावयाची कार्यपद्धती या परिशिष्टातील निदेशांद्वारे विनियमित करण्यात येईल.

दोन शासनामधील समायोजने

२. दोन शासनांच्या दरम्यान झालेल्या व्यवहारांच्या बाबतीत समायोजन करावयाचे झाल्यास ते संविधानाच्या उपबंधांद्वारे किंवा त्याखाली केले जाईल; अन्यथा संबंधित शासने परस्पर संमतीने ठरवतील तशा रीतीने व त्या मर्यादेपर्यंत केले जाईल.

शासनबाह्य संस्थांशी समायोजने

३. शासनाच्या एखाद्या विभागाने एखाद्या अशासकीय मंडळाला किंवा संस्थेला किंवा लोकलेख्यांच्या अंतर्गत किंवा लोकलेखाबाह्य प्रस्थापित केलेल्या एखाद्या स्वतंत्र निधीला सेवा दिल्या असतील किंवा सामग्रीचा पुरवठा केला असेल तर, अशा सर्व बाबतीत, शासनाने सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशांद्वारे काही विरुद्ध निदेश दिले असतील तेवढे खेरीज करून रक्कम प्रदान करणे आवश्यक राहील. कोणालाही किंवा कोणत्याही निधीला दिलेल्या सेवांबद्दल किंवा केलेल्या पुरवठ्याबद्दल केलेल्या प्रदानाच्या संबंधात द्यावयाची सूट ही, येणे असलेली रक्कम कमी करून न देता सर्वसाधारणपणे सहायक अनुदानाच्या मार्गाने दिली पाहिजे.

आंतर विभागीय समायोजने

४. आंतर विभागीय प्रदानांच्या प्रयोजनार्थ, शासनाच्या विभागांची, खाली दिलेल्या तत्त्वांनुसार सेवा विभाग व वाणिज्यिक विभाग अशी विभागणी करण्यात येईल :—

(ए) **सेवा विभाग.**—जी कामे, एकतर (अ) शासन या कल्पनेशी अंगभूत असून ती त्या कल्पनेपासून अलग करता येणार नाहीत अशी आहेत किंवा (ब) जी शासनाचे सर्वसाधारण कामकाज चालवण्यासाठी आवश्यक असून त्याचाच एक भाग बनलेली आहेत, अशी कामे पार पाडण्याकरिता हे विभाग संस्थापित केलेले आहेत.

पहिल्या प्रकारच्या विभागांची उदाहरणे—

न्यायदान, तुरुंग व सिद्धापराधी वसाहती, पोलीस, शिक्षण, वैद्यक, आरोग्य, वन, संरक्षण.

दुसऱ्या प्रकारच्या विभागांची उदाहरणे—

सर्वेक्षण, सरकारी मुद्रण, लेखनसामग्री, इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग (इमारती व मार्ग शाखा), बांधकाम, उत्पादन व पुरवठा मंत्रालयाची (केंद्र सरकार) खरेदी संघटना.

(बी) वाणिज्यिक विभाग किंवा उपक्रम.—दिलेल्या सेवेबद्दल किंवा पुरवलेल्या सामग्रीबद्दल रक्कम प्रदान केल्यावर एखाद्या विशेष प्रकारच्या सेवा प्रदान करण्यासाठी किंवा पुरवठा करण्यासाठी

हे विभाग ठेवलेले असतात. हें विभाग जी कामे पार पाडतात ती नेहमीच सरकारी कामे असतात असे नाही. वाणिज्यिक तत्त्वावर ठेवण्यात येणाऱ्या लेख्यांवरून जी आर्थिक निष्पत्ती निर्धारीत केली जाते अशा आर्थिक निष्पत्तीसाठी त्यांना आपली कामे पार पाडावयाची असतात.

टीप.—या निदेशांच्या संबंधात एखादा विशिष्ट विभाग किंवा एखाद्या विभागाची विशिष्ट कार्ये यावरून तो वाणिज्यिक विभाग आहे किंवा वाणिज्यिक उपक्रम आहे किंवा नाही हे ठरवण्याची शासनाला शक्ती आहे. सध्या केंद्र शासनाने वाणिज्यिक विभाग किंवा उपक्रम म्हणून मान्यता दिलेल्या विभागांची व उपक्रमांची यादी या परिशिष्टाच्या जोडपत्रात दिली आहे. या शासनाच्या वाणिज्यिक उपक्रमांची यादी देखील या परिशिष्टाच्या जोडपत्रात दिलेली आहे.

५. या परिशिष्टात व्यक्तपणे उपबंधित केलेले असेल त्याव्यतिरिक्त, एखादा सेवा विभाग, ज्या कामांसाठी तो निर्माण करण्यात आला आहे, त्या वर्गातील कामांमध्ये मोडणाऱ्या सेवांबद्दल किंवा पुरवठ्याबद्दल दुसऱ्या विभागावर खर्च आकारू शकणार नाही.

या निदेशातील नियमाला खालील अपवाद अधिकृत ठरवण्यात आले आहेत :—

(ए) वन विभाग, वन क्षेत्रातून काढण्यात येणारा भाजीपाला, प्राणिज पदार्थ किंवा काढलेली खनिज उत्पादने यांबद्दल कोणत्याही विभागाकडून रकमेची आकरणी करू शकेल.

(बी) सर्वसाधारणपणे इमारती व दळणवळण विभागाला/पाटबंधारे व वीज विभागाला व शासनाच्या इतर विभागांना पुरवलेल्या वेठबिगार मजुरांबद्दल पैसे दिले पाहिजेत. मात्र, पोर्ट ब्लेअर याचा अपवाद वगळता, इमारती व दळणवळण विभागाने/पाटबंधारे व वीज विभागाने तुरुंगाची बांधकामे म्हणून समजली जाणारी जी कामे हाती घेतली असतील त्याबद्दल वेठबिगारीसाठी कोणतीही रक्कम आकारली जाऊ नये.

(सी) एखाद्या पाटबंधाऱ्याला वा अन्य प्रकल्पाला त्याच्या बांधकामाच्या वेळी जादा पोलीस रक्षक पुरवण्यात आले असतील तर त्याचा खर्च संबंधित प्रकल्पाच्या खाती खर्ची घालता येईल.

६. एखाद्या वाणिज्यिक विभागाने किंवा उपक्रमाने शासनाच्या इतर विभागांना कोणताही पुरवठा केला किंवा सेवा दिली असेल तर अथवा त्या विभागांकडून कोणताही पुरवठा करवून घेतला किंवा सेवा घेतली तर त्याबद्दल आकरणी करता येईल.

एखादा विभाग पूर्णतः वाणिज्यिक विभाग नसला तरी त्या विभागाच्या एखाद्या विशिष्ट युनिटाला किंवा विशिष्ट कार्यांना हा निदेश लागू करता येईल. असे युनिट किंवा कार्य हे, ते ज्या विभागाचा एक भाग आहे त्या विभागाला किंवा इतर विभागाला दिलेल्या सेवांबद्दल किंवा केलेल्या पुरवठ्याबद्दल आकारणी करू शकेल किंवा त्यांच्याकडून आकारणी करून घेऊ शकेल.

टीप. १.—या परिशिष्टात अन्यथा उपबंधित केले असेल त्याव्यतिरिक्त, या निदेश क्रमांक ४ च्या खंड अे (अे) खाली येणाऱ्या सेवा विभागाने आपली कामे नेहमीप्रमाणे पार पाडताना दिलेली सेवा ही या निदेशाच्या प्रयोजनार्थ दिलेली सेवा म्हणून समजण्यात येणार नाही.

टीप २.—एका विभागाने दुसऱ्या एखाद्या विभागाच्या कर्मचाऱ्यांना निवासस्थान पुरवल्यास, या परिशिष्टातील निदेशांच्या प्रयोजनार्थ त्या विभागाने ती सेवा दिली असे प्रस्थापित होत नाही.
अशा सर्व प्रकरणांमध्ये, निवासस्थानाबद्दल आकारण्यात आलेले भाडे हे, असे निवासस्थान प्रत्यक्षात वापरत असलेल्या व्यक्तींकडून, त्या त्या काळी अंमलात असलेल्या नियमांखाली वसुलीयोग्य असणारे भाडे असेल.

७. एखाद्या विभागाने एकाच शासनाच्या दुसऱ्या विभागाचा प्रतिनिधी म्हणून रक्कम प्रदान केली असेल किंवा सेवा दिली असेल तर, मूळ विभागाच्या वतीने अशा प्रतिनिधीस्वरुप विभागाने केलेला खर्च, शासन याबाबत निश्चित करील अशा*द्रव्यविषयक मर्यादेच्या अधीन, मूळ विभागाच्या खाती खर्ची घालता येईल.

---

* महाराष्ट्र शासनाच्या बाबतीत द्रव्यविषयक मर्यादा रु. ५० इतकी आहे.

टीप १.—एखाद्या नागरी विभागाने इमारती व दळणवळण विभागाच्या/पाटबंधारे व वीज विभागाच्या वतीने संपादन केलेल्या जमिनीची किंमत, ज्या बांधकामासाठी जमीन घेण्यात आली असेल त्या बांधकामांच्या खर्चाच एक भाग म्हणून इमारती व दळणवळण विभागाच्या/पाटबंधारे व वीज विभागाच्या खाती खर्ची टाकता येईल; परंतु जेथे अशी जमीन दोन किंवा त्याहून अधिक सेवा विभागांनी एकत्रित रित्या घेतली असेल तेथे एतदविरुद्ध कोणतीही विशेष कारणे नसतील तर, त्या दोन विभागांपैकी ज्या विभागासाठी अधिकांश खर्च झाला असेल त्या विभागाच्या खाती तो खर्च पूर्णतः खर्ची घालण्यात येईल.

टीप २.—कोणत्याही विभागाकरिता जमीन संपादन करण्याकरिता एखादा विशेष अधिकारी नेमण्यात आला असेल तेथे अशा विशेष अधिकाऱ्याचे व त्याच्या आस्थापनेचे वेतन, भत्ते, इत्यादींचा खर्च तसेच कोणताही आकस्मिक खर्च, त्या जमिनीच्या किंमतीचा एक भाग म्हणून त्या विभागाच्या खाती खर्ची घालण्यात येईल. अशा कामासाठी विशेष रीत्या नेमणूक झालेली नसेल अशा एखाद्या नागरी अधिकाऱ्याने जमीन घेतली असेल तर, जमीन संपादनाच्या संबंधात आस्थापनेवर आकस्मिक खर्चासाठी करावा लागलेला विशेष खर्च, ज्या विभागासाठी जमीन संपादन करण्यात आली असेल त्या विभागाला सोसावा लागेल.

८. एखाद्या विशिष्ट प्रकरणात किंवा विशिष्ट प्रकारच्या प्रकल्पांच्या बाबतीत आंतर विभागीय समायोजन गैरसोयीचे व अनिष्ट होईल असे शासनाने, नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्याशी विचार-विनिमय करून ठरवले नसेल तर, निदेश ५ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या सर्वसाधारण तत्त्वाला बाध न आणता संरक्षण विभाग आंतरविभागीय व्यवहारांच्या संबंधात, इतर विभागाला दिलेल्या सेवांबद्दल किंवा केलेल्या पुरवठ्याबद्दल खर्चाची आकारणी करू शकेल किंवा अशा इतर विभागांकडून घेतलेल्या सेवांबद्दल किंवा पुरवठ्याबद्दल स्वतःवर खर्चाची आकारणी करून घेऊ शकेल.

टीप १.—संरक्षण सेवांना, इमारती व दळणवळण विभागाने/पाटबंधारे व वीज विभागाने भारतातील कोणत्याही ठिकाणी, केंद्रिय इमारतींमध्ये पुरवलेल्या कार्यालयीन जागेसाठी भाडे द्यावे लागणार नाही किंवा केंद्र शासनाच्या, निदेश ४ च्या खंड ख मध्ये अंतर्भूत असतील त्यांव्यतिरिक्त इतर विभागांनी, संरक्षण सेवांच्या भारतातील कोणत्याही ठिकाणी असलेल्या इमारतीत वास्तव्य केल्याबद्दल त्यांच्याकडून भाडे घेतले जाणार नाही.

टीप २.—शासनाचे नागरी विमानतळ वापरल्याबद्दल आणि नागरी विमानचालन विभागाने भारतीय वायु सेनेच्या विमानांच्या बाबतीत दिलेल्या इतर कोणत्याही सेवाबद्दल संरक्षण सेवांना आकार द्यावा लागणार नाही. तसेच नागरी विमान चालन विभागालाही नागरी विमानांसाठी भारतीय वायु सेनेचे विमानतळ वापरल्याबद्दल आकार द्यावा लागणार नाही.

९. सेवा विभागाच्या प्रमुख कामांना पूरक असलेली कामे पार पाडणाऱ्या आणि रक्कम प्रदान केल्यावर विशिष्ट सेवा देऊ करणाऱ्या त्या विभागाच्या एखाद्या शाखेस ज्या कामासाठी ही शाखा स्थापन झालेली असेल त्या कामाच्या संबंधात आकारणी करता येईल.

उदाहरणे.—तुरुंगातील वस्तुनिर्मिती, भूमापण नकाशे प्रकाशित करणे, मुद्रण (मुद्रण विभाग), नाणी पाडणे (नाणी पाडण्याशिवाय इतर संकीर्ण सेवा).

१०. एखाद्या विभागाच्या दुय्यम सेवांकरिता स्थापन करण्यात आलेल्या परंतु तशाच प्रकारच्या सेवा दुसऱ्या एखाद्या विभागाला देणाऱ्या, त्या विभागाच्या शाखेस त्या दुसऱ्या विभागावर खर्चाची आकारणी करता येईल.

उदाहरण.—विभागाच्या कर्मशाळा, गणितीय उपकरण कार्यालय, नौनिर्मितीस्थान.

११. एखाद्या विभागाच्या नियमित स्वरुपात स्थापन करण्यात आलेल्या भांडार शाखेने दुसऱ्या कोणत्याही विभागाला पुरवठा केल्यास त्याबद्दल, सर्वसाधारणपणे, त्याजकडून आकारणी करावी, परंतु पुरवठा विभागाने संमती दिल्यास, त्या भांडारातील किरकोळ व नैमित्तिक पुरवठ्याच्या वस्तू बिनामुल्य पुरवता येतील.

१२. या परिशिष्टातील निदेशांमध्ये कोणतीही गोष्ट अंतर्भूत असली तरीही, काटकसरीच्या दृष्टीने किंवा खर्चावर विभागीय नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने, शासनाला ज्या कोणत्याही बाबतीत आंतरविभागीय समायोजन करणे आवश्यक वाटेल त्या बाबतीत अशा समायोजनास शासन परवानगी देईल व यासंबंधीची विशेष कारणे लेखी नमूद करील व महालेखापालांना कळवील.

सर्वसाधारण

१३. या परिशिष्टातील निदेशांखाली शासनाच्या एखाद्या विभागाने दुसऱ्या विभागाकडे रकमेचा भरणा करणे आवश्यक असते तेथे, अशा रकमेच्या प्रदानात, त्या प्रकरणामध्ये आवश्यक असेल त्याप्रमाणे किंवा अन्यथा आवश्यक मानण्यात आले असेल तर ज्या सेवेबद्दल किंवा पुरवठ्याबद्दल रकमेचा भरणा केलेला असेल त्याच्याशी संबंधित असलेल्या इतर अप्रत्यक्ष खर्चावर देखरेख ठेवण्यासंबंधीच्या पुरेशा खर्चाचाही समावेश असेल.

१४. रक्कम स्विकारणाऱ्या विभागाने अनुसरलेल्या लेखापद्धतीस किंवा कार्यपद्धतीस पुस्तकी खाते-बद्दल अनुकूल ठरत नसेल तर, अशा अपवादाखेरीज शासनाच्या एका विभागाने दुसऱ्या विभागाला प्रदान करावयाच्या रकमेचा सर्वसाधारणपणे पुस्तकी खातेबदलाद्वारे भरणा करण्यात यावा.

१५. या परिशिष्टामधील निदेशांच्या अर्थाची उकल करण्याच्या संबंधात कोणताही शंकास्पद प्रश्न अथवा वाद उद्भवल्यास त्यासंबंधात राष्ट्रपतींच्या संमतीने नियंत्रक व महालेखापरीक्षक निर्णय घेतील.

जोडपत्र

शासनाने वाणिज्यिक म्हणून मान्यता दिलेले विभाग व उपक्रम

(निर्देश ४ खालील टीप पहा)

(ही सूची परीपूर्ण आहे असे नाही व या सूचीमध्ये शासनाला आवश्यक त्यावेळी महालेखापालांशी विचारविनिमय करुन फेरबदल करता येतील)

केंद्र सरकार

१. डाक आणि तार.

२. रेल्वे.

३. ज्यासाठी भांडवली व महसुली लेखे ठेवण्यात येतात अशी पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणांची बांधकामे.

४. (मध्यवर्ती) मुद्रांक भांडार, नासिक रोड, यांसह सुरक्षा मुद्रण, भारत.

५. चलनी नोटा मुद्रणालय, नाशिक रोड.

६. आनंद क्रीमरी (परिसमापित).

७. भारतीय पशुवैद्यक संस्था, इझतनगर, येथील जैव उत्पादन विभाग.

८. आकाशवाणी यामध्ये सेवा विभाग म्हणून समजण्यात येणारी अनुश्रवण कार्यालये समाविष्ट नाहीत.

९. आकाशवाणी प्रकाशने.

१०. भारतीय दीपगृह प्रशासन (मुख्यालये व दीपगृह विभाग).

११. कार्यकारी सेनारसद विभाग, अंदमान (कत्तलखाना, बेकरी, दुग्धशाळा क्षेत्र, बर्फाचा कारखाना).

१२. सागरी विभाग, अंदमान (नौनिर्मिती लेखे).

१३. जहाजवहातूक कार्यालय, अंदमान.

१४. वन विभाग, अंदमान.

१५. बांधकाम, उत्पादन व पुरवठा मंत्रालय, नवी दिल्ली याखालील मीठ संघटना.

१६. प्रिचर्ड सॉल्ट वर्क्स व मेन सॉल्ट स्टोअर्स, खारागोडा.

१७. समुद्रपार संचारण सेवा.

१८. भोपाळ वीज पुरवठा.

१९. हिमाचल प्रदेश परिवहन विभाग.

२०. सिरमूर रोझिन व टर्पेन्टाईन कारखाना.

२१. प्रशासनिक गुप्तवार्ता कक्षाचे प्रतिरुप शिला मुद्रण मुद्रणालय.

महाराष्ट्र शासन

१. ज्यासाठी भांडवली व महसुली लेखे ठेवण्यात येतात अशी पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे.

२. शासकीय मध्यवर्ती भांडारे, कर्मशाळा व प्रशिक्षण केंद्र, दापूरी.

३. वन विभागाच्या आरा गिरण्या.

४. शार्क लिव्हर तेल योजना.

५. पुण्याला दुधपुरवठा करण्याची योजना.

६. श्री. शाहू छत्रपती गिरणी, कोल्हापूर.

७. सरकारी आसवनी, चितळी, जिल्हा अहमदनगर.

८. शासकीय मध्यवर्ती कर्मशाळा व भांडार, नागपूर.

परिशिष्ट सहा

(नियम १७२ पहा)

लोकसेवेसाठी खरेदी कराव्या लागणाऱ्या वस्तूंचा पुरवठा करण्यासंबंधीचे नियम

लोकसेवेसाठी भांडार खरेदी करण्याच्या संबंधात महाराष्ट्र शासनाचे एक धोरण आहे. जास्तीत जास्त मर्यादेपर्यंत काटकसर व कार्यक्षमता राखून देशातील उद्योगांच्या आणि विशेषतः जे उद्योग कुटीर किंवा सहकारी पद्धतीवर चालवले जातात अशा उद्योगाच्या विकासाला उत्तेजन मिळेल अशाप्रकारे देण्यासाठी लोकसेवेसाठी त्यांच्याकडून भांडार खरेदी करावयाची असे हे धोरण असून महाराष्ट्र शासनासाठी विहित केलेल्या नियमांना जोडलेल्या वर्गीकरण अनुसूचीमध्ये दर्शवल्याप्रमाणे मुद्रण व लेखन सामग्रीसह इतर भांडार खरेदीला लागू असलेले नियम प्रस्तुत धोरणाशी सुसंगत अशा रितीने विहित केलें आहेत. महाराष्ट्र शासनासाठी विहित करण्यात आलेल्या या नियमांमुळे या विषयावरील यापूर्वीचे सर्व आदेश रद्दबातल ठरतात.

वरील धोरण अंमलात आणण्यासाठी, महाराष्ट्र शासनाचे विभाग किंवा महाराष्ट्र शासनाने याबाबत विशेषतः प्राधिकृत केलेले अधिकारी अशी उपाययोजना समर्थनीय असल्याबद्दल त्यांची खात्री पटली तर आणि याबाबत वेळोवेळी काढण्यात येतील अशा कार्यकारी अनुदेशांच्या अधीन राहून, भारतात उत्पादित केलेल्या किंवा तयार केलेल्या व कुटीररोद्योगांमध्ये तयार केल्या जाणाऱ्या वस्तूंच्या किंमतीच्या बाबतीत खालीलप्रमाणे मर्यादित प्रमाणात अधिक पसंती देऊ शकतील :—

(अे) खरेदी अधिकारी (एक) स्वतःच्या निर्णयानुसार, दर्जा व सफाई यांच्या बाबतीत भारतीय बनावटीच्या वस्तूंना अमर्याद पसंती देऊ शकतील. (दोन) स्वतःच्या निर्णयानुसार भारताबाहेरील वस्तूंपेक्षा भारतीय बनावटीच्या वस्तूंना किंमतीच्या बाबतीत ५ टक्क्यांपर्यंत अधिक पसंती देऊ शकतील. (तीन) स्वतःच्या निर्णयानुसार, प्रत्येकी रु. २,००० पेक्षा अधिक मूल्य नसणाऱ्या सव कंत्राटांमध्ये भारतीय वस्तूंना किंमतीच्या बाबतीत १० टक्क्यांपर्यंत अधिक पसंती देऊ शकतील, आणि (चार) शासन निर्णय, शिक्षण व उद्योग विभाग क्रमांक ८११५, दिनांक १२ जुलै १९४९ मध्ये उल्लेखिल्याप्रमाणे ज्या विशिष्ट हातमाग उत्पादनांसाठी किंमतीमध्ये २० टक्के अधिक पसंती देण्यात येते अशी काही हातमागाची उत्पादने सोडून इतर उत्पादनांच्या बाबतीत, स्वनिर्णयानुसार, कुटीरेतर उद्योगजन्य उत्पादनांपेक्षा कुटीरउद्योगातील उत्पादनांच्या किंमतीला १५ टक्क्यांपर्यंत अधिक पसंती देऊ शकतील.

(बी) खरेदी अधिकारी, ज्या वस्तू खास परदेशातून आयात करण्याची गरज असेल अशा वस्तूंपेक्षा भारतात संग्रही असलेल्या वस्तूंना अधिक पसंती देऊ शकतील. मात्र, अशा वस्तु अनुरुप प्रकारच्या व आवश्यक त्या दर्जाच्या असल्या पाहिजेत.

नियम १.—नियम ७ व ८ मध्ये उपबंधित केलेले असेल त्याव्यतिरिक्त, लोकसेवेसाठी खरेदी करावयाच्या सर्व वस्तू भारतामध्येच खरेदी केल्या जातील.

नियम २.—सर्वसाधारणपणे जाहीर निविदा मागवण्यात आल्यानंतर खरेदी करण्यात यावी. या प्रयोजनार्थ, ज्या वस्तूंची खरेदी करावयाची त्यांचे मूल्य रु. १०,००० एवढे किंवा त्याहून अधिक असेल तेव्हा वृत्तपत्रात जाहिरात देणे सक्तीचे असेल. अल्प परिमाणाच्या म्हणजेच रुपये १०,००० पेक्षा कमी किंमतीच्या वस्तूंची खरेदी करावयाची असेल त्याबाबतीत मागवावयाच्या वस्तूंची किंमत रु. ५०० पेक्षा कमी असेल ती बाब वगळून मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेच्या मान्यसुचीवर नमूद असलेल्या सव व्यापारी संस्थांकडे चौकशीपत्रे पाठवण्यात यावीत. या ठिकाणी विहित केलेल्या कार्यपद्धतीव्यतिरिक्त अन्य पद्धतीचे अनुसरण करावयाचे झाल्यास, त्यासंबंधी मध्यवर्ती भांडार खरेदी अधिकाऱ्यास व्यक्तीशः कळवून व त्याने अभिलिखीत करावयाच्या कारणास्तवच केवळ असे अनुसरण करण्यात यावे, ज्यासाठी

निविदा मागवण्यात येतील त्या सामग्रीचा पुरवठा भारतामध्ये व भारतीय रुपयामध्ये तिची किंमत देऊन करण्यात यावा, ही त्या निविदेची शर्त असावी आणि ज्या निविदेच्या संबंधात या शर्तीचे पालन करण्यात येणार नाही अशा कोणत्याही निविदेचा स्वीकार केला जाता कामा नये.

नियम ३.—सर्व वस्तूंची मग त्यांचे उत्पादन भारतात झालेले असो वा भारताबाहेर झालेले असो. . . ., त्यांना स्वीकृती प्रदान करण्यात येण्यापूर्वी तपासणी करण्यात यावी आणि ज्या वस्तूंच्या बाबतीत सक्षम प्राधिकरणाकडून विनिर्देश आणि/किंवा चाचण्या विहित करण्यात आल्या असतील अशा वस्तूंच्या बाबतीत, त्या आधी विनिर्देशने आणि/अथवा विहित चाचणी किंवा चाचण्या यांच्या वर हुकुम असणे आवश्यक असेल अशा चाचण्या, उत्पादनाच्या वेळी किंवा पुरवठाकाराच्या जागेतून त्या पाठवण्यात येण्यापूर्वी अथवा त्यानंतर करण्यात येतील.

नियम ४.—महत्वाची संयत्रे आणि यंत्रसामग्री व लोखंडी आणि पोलादी सामग्री खरेदी करताना चौकशीपत्रे आणि/किंवा निविदा महासंचालक, पुरवठा व विनियोग, नवी दिल्ली, यांनी मान्य केलेल्या संस्थांना पाठवण्यात याव्यात व अशा मान्य सामग्रीची सूची त्यांच्याकडून प्राप्त करवून घेण्यात यावी व वेळोवेळी दुरुस्त करवून घेण्यात यावी.

नियम ५.—कंत्राटवार दिलेल्या महत्वाच्या बांधकामाच्या बाबतीत, अशा बांधकामांसाठी आवश्यक असलेल्या वस्तूंचा पुरवठा असे कंत्राट करणाऱ्या संस्थेकडून करवून घेता येईल ; मात्र असे की, अशा वस्तूंसाठी विनिर्देश आणि/अथवा चाचण्या विहित करण्यात आल्या असतील तर त्या वस्तू अशा विनिर्देशाशी सुसंगत असतील आणि/किंवा अशा चाचण्यांना उतरतील.

नियम ६.—या नियमातील कोणत्याही गोष्टीमुळे, एका विभागाने दुसऱ्या विभागाकडून अथवा भारत सरकारकडून वस्तूंची खरेदी करण्यास प्रतिबंध होत असल्याचे मानण्यात येणार नाही.

नियम ७.—लोकसेवेकरिता खरेदी करणे आवश्यक असलेल्या कोणत्याही वस्तूंची योग्य अशी व किफायतशीर खरेदी भारतामध्ये करणे शक्य नसेल तर, त्या वस्तू पुढील नियमांखाली भारताबाहेरुन मागवता येतील :—

(अे) खरेदी अधिकारी, भारतामध्ये खरेदी का होऊ शकत नाही याबद्दलची त्याची कारणे नमूद करील.

(बी) खरेदी अधिकारी, त्याच्या स्वतःच्या निर्णयानुसार त्याला आवश्यक असलेल्या वस्तू इंडिया स्टोअर डिपार्टमेंट लंडन किंवा इंडिया सप्लाय मिशन, वॉशिंग्टन यांच्याकडे मागणीपत्र पाठवून मिळवू शकेल किंवा भारताबाहेरील उत्पादकांकडून अथवा विक्रेत्यांकडून त्यांची भेट खरेदी करु शकेल. इंडिया स्टोअर डिपार्टमेंट, लंडन अथवा इंडिया सप्लाय मिशन वॉशिंग्टन यांच्याकडे मागणीपत्र पाठवण्यात आले असेल त्याबाबतीत खरेदी अधिकारी स्वतःच्या सहीचे पुढील नमुन्यातील एक प्रमाणपत्र मागणीपत्रावर देईल :—

"प्रमाणित करण्यात येते की, मागणीपत्रामध्ये समाविष्ट केलेली वस्तू/केलेल्या वस्तू सध्या भारतामध्ये असलेल्या साठयामध्ये उपलब्ध नाहीत आणि ती/त्या तिचा/त्यांचा वापर ज्या कालावधीत करावयाचा आहे त्या कालावधीत उपलब्ध होणे शक्य नाही, याबाबत चौकशी करता माझी खात्री झाली आहे".

दिनांक . . . . खरेदी अधिकारी. . . . .

भारताबाहेरील उत्पादकांकडून किंवा विक्रेत्यांकडून थेट खरेदी करणे अपरिहार्य असेल त्याबाबतीत जेथे जेथे शक्य होईल त्या त्या ठिकाणाहून प्रथम निविदा मागवण्यात याव्यात.

टीप.—या नियमाच्या उपबंधाखाली भारताबाहेर प्रेषक बंदरापासून जहाज खर्चमुक्त माल पोचवणी तत्वावर मागण्या नोंदवण्यात आल्या असतील तर, त्याबाबतीत जहाजामध्ये सामग्री भरुन पाठवण्याच्या संबंधातील काम डायरेक्टर जनरल, इंडिया स्टोअर डिपाटमेंट, लंडन किंवा डायरेक्टर इंडिया सप्लाय, मिशन, वॉशिंग्टन यांच्याकडे सोपवण्यात यावे. मागणी अधिक-

कार्‍याने अशा प्रकारच्या व्यवस्थेबद्दल पुरव ठाकार.ला कळवावे आणि अशा प्रकारच्या मागणं पत्राची प्रत माहितीकरिता, प्रकरणपरत्वे डायरेक्टर जनरल इंडिया स्टोअर किंवा डिपार्टमेंट, लंडन किंवा डायरेक्टर, इंडिया सप्लाय मिशन वॉशिंगटन यांच्याकडे पाठवावी.

(सी) या नियमांच्या अनुसार, अमेरिका आणि कॅनडा व युनायटेड किंगडम याखेरीज अन्य देशा मधून मागवलेल्या वस्तूंच्या संबंधातील सर्व रकमांची प्रदाने आणि इंडिया सप्लाय मिशन, वॉशिंग्टन यांच्या शिवाय अन्यथा या नियमाखाली अमेरिकेमध्ये आणि कॅनडामध्ये खरेदी केलेल्या वस्तूच्या संबंधातील रकमांची प्रदाने, खरेदी अधिकार्‍याने थेट पुरवठाकारास करावीत.

इंडिया सप्लाय मिशन, वॉशिंग्टन, यांच्यामार्फत अमेरिका आणि कॅनडा या ठिकाणी वस्तूंची खरेदी करण्यात आल्यास, इंडिया सप्लाय मिशन, वॉशिंग्टन यांना अशा खरेदीच्या संबंधात कराव्या लागलेल्या खर्चाच्यासंबंधात प्रस्तुत मिशनने उपमहालेखापाल, उद्योग व पुरवठा, नवी दिल्ली, यांना कळवावे व उपमहालेखापाल खरेदी अधिकार्‍यांच्या नावे आवश्यक त्या खर्ची रकमा उभारतील आणि खरेदी अधिकारी, त्यांच्या वतीने केलेल्या खरेदीसाठी मिशनकडे कोणत्याही रकमांचा भरणा करणार नाहीत.

इंडिया स्टोअर डिपार्टमेंट, लंडन या एजन्सीमार्फत युनायटेड किंगडम्‌मध्ये वस्तूंची खरेदी करण्यात आल्यास अशा वस्तूंच्या संबंधातील रकमांची प्रदाने त्या डिपार्टमेंटकडून करण्यात यावीत. युनायटेड किंगडम्‌ मधील खाजगी फर्म्सकडून अथवा व्यक्तींकडून थेट मागणीद्वारे ज्या वस्तू मिळवण्यात आल्या असतील त्यांच्या संबंधातील प्रदाने भारताच्या उच्चायुक्तांतर्फे करता येऊ शकतील आणि याबाबतीत खाली दिलेल्या सुचनांचे पालन करण्यात यावे :—

(एक) अशा प्रकारच्या सर्व खरेदीच्या रकमा भारतामध्ये भारतीय अर्थसंकल्पीय तरतुदीमध्य खर्ची टाकण्यात याव्यात.

(दोन) वस्तूंची प्राप्ती, तपासणी, पडताळणी इत्यादी आवश्यक त्या रितसर बाबी पूर्ण झाल्या- नंतर ताबडतोब, प्रदानांच्या रकमांची मागणी करणारा खरेदी अधिकारी फर्मचे मूळ बिल आपल्या लेखा परीक्षा अधिकार्‍याकडे पाठवील. त्यानंतर लेखा परीक्षा अधिकारी प्रदानाच्या रकमेची पूर्व लेखापरीक्षा करील. एकाच मागणीच्या संबंधात दोनदा रकमा प्राधिकृत केल्या जाणार नाहीत हे पाहण्याची विशेष खबरदारी घेण्यात आली पाहिजे. उच्च आयुक्तांकडे रकमेचा भरणा करतेवेळी लेखापरीक्षा अधिकार्‍याने यासंबंधातील पत्रव्यवहाराची प्रत भारतातील संबंधित अधिकार्‍याकडेही पृष्ठांकित करावी.

(तीन) प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस लेखापरीक्षा अधिकारी, करावयाच्या रकमांच्या प्रदानांचे एक एकत्रित विवरणपत्र तयार करील व भारतीय उच्च आयुक्तांच्या नावे एक स्टर्लिंग ड्राफ्ट खरेदी करील आणि तो ड्राफ्ट, पुरवठाकारांना करावयाच्या प्रदानांच्या आवश्यक त्या तपशीलासह भारतीय उच्च आयुक्तांच्या सचिवाकडे पाठवील.

(चार) त्यानंतर लेखापरीक्षा अधिकारी स्टर्लिंग ड्राफ्टच्या किंमतीची रक्कम अंतिमरित्या संबंधित भारतीय अर्थसंकल्पीय विनियोजनाच्या लेख्यामध्ये समाविष्ट करील.

टीप १.—डायरेक्टर जनरल ऑफ स्टोअर्स, इंडिया, स्टोअर डिपार्टमेंट, लंडन या एजन्सीतर्फे खरेदी केलेल्या आणि आपल्या एजन्सीतर्फे केवळ पोचवणी केलेल्या किंवा जहाजाने पाठवलेल्या वस्तूंमध्ये फरक करण्याच्या बाबतीत खरेदी अधिकार्‍याने विशेष काळजी घेतली पाहिजे. वस्तूंची खरेदी करण्यात आली असेल अशा पहिल्या प्रकरणाच्या बाबतीत भारतमधून रक्कम प्रदान करता येणार नाही, परंतु दुसर्‍या प्रकरणाच्या बाबतीत वर विहित केलेली कार्य पद्धती अनुसरण्यात यावी. तथापि, प्रेषक बंदराच्या ठिकाणी जाहाजखर्च मुक्त पोचवणीच्या तत्वावर मागण्या करण्यात आल्या असतील अशा बाबतीत आणि डायरेक्टर जनरल ऑफ स्टोअर्स इंडिया स्टोअर, डिपार्टमेंट, लंडन, यांच्याकडून भांडारांचे उत्पादन ज्या देशात झाले असेल त्या देशात अशा भांडाराची तपासणी करण्यात आली असेल व ते भांडार पाठवणी- साठी त्याच्याकडे प्रत्यक्ष सुपूर्द करण्यात आले असेल त्याबाबतीत, खरेदी अधिकारी, त्यांस तसे

इष्ट वाटल्यास पुरवठाकारांनी त्यांची बिले डायरेक्टर जनरल ऑफ स्टोअर्स, इंडिया स्टोअर डिपार्टमेंट, लंडन यांच्याकडे सादर करण्यासाठी त्यांना प्राधिकृत करु शकेल, आणि डायरेक्टर जनरल ऑफ स्टोअर्स असे प्रमाणित करतील की, बिलांमध्ये निर्दिष्ट केलेल्या भांडारांची त्यांनी तपासणी केलेली असून त्यांनी केलेल्या व्यवस्थेच्या अनुसार प्रस्तुत भांडार पाठवण्यात आले आहे. पडताळणी करण्यात आल्यानंतर, डायरेक्टर जनरलला ती बिले भारताच्या उच्च आयुक्तांकडे रकमेच्या प्रदानासाठी पाठवतील. बिलांची रक्कम, डायरेक्टर जनरल यांनी यथोचितरित्या प्रमाणित केलेली पुरवठाकाराचे बिल पुष्टिदाखल जोडून नेहमीच्या पद्धतीने भरणा लेख्यामधून संबंधित लेखा अधिकाऱ्याकडे खर्ची टाकण्यात येईल. ज्या प्रकरणी अशा पद्धतीने प्रदान करण्याचीही पद्धती स्वीकारणे इष्ट वाटत असेल त्याबाबतीत, खरेदी अधिकारी पुरवठाकारांना व डायरेक्टर जनरल, इंडिया स्टोअर डिपार्टमेंट, लंडन यांना परिपूर्ण सूचना देतील. बिलाच्या एकापेक्षा अधिक प्रती आवश्यक असतील तर ती बाब मागणीपत्रामध्ये नमूद करण्यात येईल व कोणत्याही विशेष नमुन्यामध्ये बिले सादर करणे आवश्यक असेल तर, ते नमुनेही पुरवण्यात येतील.

टीप २.—अमेरिका आणि कॅनडा व युनायटेड किंगडम् याव्यतिरिक्त अन्य देशांमध्ये खरेदी केलेल्या आणि अमेरिका व कॅनडा या ठिकाणी इंडिया सप्लाय मिशन, वॉशिंग्टन यांच्या शिवाय अन्य प्रकारे खरेदी केलेल्या वस्तूंसाठी खरेदी अधिकाऱ्यांनी पुरवठाकारांना थेट करावयाच्या रकमांच्या प्रदानांची व्यवस्था, लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यामार्फत हुंडी मिळवून त्याद्वारे करता येईल. या प्रयोजनार्थ, पुरवठाकाराला द्यावयाच्या रकमेचे, पुरवठाकाराचे मूळ बिल किंवा बीजक याद्वारे यथोचितरित्या समर्थित असलेले आकस्मिक खर्चाचे बिल लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे, पाठवण्यात यावे आणि त्यावर जरी त्या भांडाराची खरेदी डायरेक्टर इंडिया सप्लाय मिशन वॉशिंग्टन यांच्यामार्फत करण्यात आलेली नसली तरीही, खरेदी अधिकाऱ्याने भांडाराच्या तपासणीचे व पाठवणीच्या व्यवस्थेचे काम त्यांच्याकडे सोपवलेले असेल तर, बिलामध्ये निर्दिष्ट केलेले भांडार डायरेक्टर, इंडिया सप्लाय मिशन वॉशिंग्टन यांनी तपासले आहे व त्यांनी केलेल्या व्यवस्थेप्रमाणे पाठवण्यात आलेले आहे असे त्यांचे प्रमाणपत्र असावे. त्यानंतर लेखापरीक्षा अधिकारी, पूर्व लेखापरीक्षा करून असे आकस्मिक खर्चाचे बिल रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया च्या स्थानिक शाखेकडे पाठवील आणि त्याबरोबरच त्या बिलाच्या रकमेएवढी रक्कम भारतीय चलनामध्ये शासकीय लेख्यामध्ये खर्चखाती टाकण्याबाबत आणि बँकेचा ड्राफ्ट संबंधित कार्यालय प्रमुखाकडे थेट पाठवण्याबाबत सूचना देईल.

नियम ८.—ज्या वस्तूंचा वापर करणाऱ्या विभागांना त्यांची खरेदी करण्याची मुभा, या नियमांना जोडलेल्या अनुसूची २ मध्ये दर्शवल्याप्रमाणे त्यांचा संदर्भ न देता देण्यात आलेली असेल अशा अपवादाव्यतिरिक्त, भारतातील सर्व खरेदी मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेच्या एजन्सीमार्फत करण्यात यावी. मात्र असे की, या नियमातील कोणत्याही गोष्टीमुळे, तुरुंग, औद्योगिक शाळा विमुक्त जातींच्या वसाहती व शासकीय सहाय्यित संस्था यांसारख्या शासकीय विभागांकडून (वस्तू) खरेदी करण्याच्या व त्यांना पुरवठा करण्याच्या संबंधातील व्यवहाराची व्यवस्था करण्याबाबत शासनाकडून वेळोवेळी काढण्यात येणाऱ्या कार्यकारी आदेशांवर कोणताही परिणाम होणार नाही. एखाद्या विभागाच्या मागणी अधिकाऱ्याला थेट भांडार खरेदी करण्याची परवानगी देण्यात आलेली असेल अशा विशेष प्रकरणी, भांडारातील बाबी व त्यांचे विनिर्देशन, त्यांची किंमत आणि पुरवठाकाराचे नाव व पत्ता नमूद करणाऱ्या आदेशांच्या प्रती मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेकडे पाठवण्यात याव्यात.

नियम ९.—सर्व मागणी अधिकारी व विभाग यांनी त्यांना आवश्यक असलेल्या वस्तूंकरिता मागणीपत्र पाठवताना अत्यंत काळजी व खबरदारी घ्यावी. मागणीच्या नमुन्यामध्ये छापलेल्या पुढील टीपेकडे त्यांनी विशेष लक्ष देणे आवश्यक आहे :—

टीप.—(१) उपरोक्त सामानाची एकूण किंमत रु. ······ आहे.

(२) उपरिनिर्दिष्ट खर्च भागवण्यासाठी पूरेसा निधी बाजूला काढून ठेवण्यात आला आहे.

(३) संबंधित फर्मने मालाची एकूण किंमत रु. ······ पेक्षा अधिक होत असल्यास माल पाठवू नये.

नियम १०.—नियमास अनुसरुन न केलेल्या बाबी मंजूर करण्याची शक्ती.—महाराष्ट्र शासनास, या नियमांस अनुसरुन न केलेल्या बाबी मंजूर करण्याच्या पूर्ण शक्ती आहेत. अशा प्रकरणी महाराष्ट्र शासनाच्या संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे अर्ज करण्यात यावेत आणि असा संबंधित विभाग हे महत्वाच्या प्रकरणांत उद्योग व कामगार विभागाशी विचार विनिमय करील.

अनुसूची-१

वर्गीकरण अनुसूची

अे. लेखनसामग्री

छपाई, लेखन, आरेखन, टीपकागद, कार्टिज, प्रतिलिपी, टंकलेखन, अनुरेखन, टिश्शू, आवोष्टन सेक्शनल, फेरी-प्रुसेट, कार्बन, ऑईल्ड, वॅक्स्ड टेन्सील यासह सर्व प्रकारचे कागद.

पुडे.—कार्ड, मिल, पेस्ट पल्प किंवा स्ट्रॉ चर्मपत्र आणि चर्मपत्रासारखा मृदु कागद (नकली किंवा अस्सल).

बांधणीचे साहित्य.—कातडे, नकली कातडे, कापड, बक्रम, सोनेरी कापड, सुया, दोरे (लिनन, सुती किंवा तारेचे).

पेन्सिली, पेन, पेन नीब, बोरु, लेखण्या, शाई, शाईची भुकटी, पाटीवरच्या पेन्सिली, रंगीत खडू, खडू खोडरबर (तिळाचे किंवा रबराचे) दौती, दौत मांडण्या, रुळ रंगरंगाचे ब्रश, जलरंग, रंगाच्या पेट्या रंग तयार करण्यासाठी बशा, स्लॅब रुलींग पेस्ट, अनुरेखन कापड, फेरो गॉलिक लिनन.

सर्व प्रकारची पाकिटे.

संकीर्ण.—वह्या (बिनरेघांच्या, टिपणीच्या, वृत्तलेखनाच्या इत्यादी). पॅड (लिहिण्याचे वा टिपण्याचे) बंध, पट्ट्या, टुवाईन, मोहोर लावण्याचे मेण, गोंद, डिंक, खळ, टाचण्या, टाचणीवर (पिन कुशन), कागद करिता बंध, कागद कापण्याचे चाकू, गुंडाळी युक्त अनुरेखन कापड इत्यादी. बांधणी करावयाच्या पेट्या व बांधणी करावयाची इतर सामग्री (फक्त लेखन सामग्री कार्यालय व मुद्रणालये यांकरिता).

बी-कार्यालयातील यंत्रसामग्री व उपकरणे

टंकलेखनयंत्रे व रिबिनीसह त्यांची उपसाधने.
प्रतिलिपीयंत्रे (सपाट व चक्रगतीचे).
संगणन यंत्र किंवा त्याची इतर उपकरणे.
क्रमांक व दिनांक टाकणारी यंत्रे.
पत्रांचे वजन करावयाचा काटा, पंच व स्टेपलिंग.
उपकरणे, कार्यालयाच्या वापराचे चाकू इत्यादी संकीर्ण कार्यालयीन आवश्यक वस्तू.
रबरी शिक्के, धातूच्या मोहोरा इत्यादी.
कार्ड निर्देशांक पद्धती व खण इत्यादी.

सी-मुद्रणविषयक भांडार

जुळणीयंत्र, शिलामुद्रण, बांधणी, उमटरेखन मुद्राक्षर, ओतकाम इत्यादींसाठीच्या यंत्रसामग्रीसह सर्व प्रकारच्या वर्णनाची मुद्रणविषयक यंत्रसामग्री व त्यांची उपसाधने कंपोझिंग फ्रेम व पेट्या, गॅलीज, चेस, कॉईन, रिगलेटस्, लेडस्, रुळ इत्यादींसह मुद्रण फर्निचर.

मुद्राक्षर व मुद्राक्षर धातू व मुद्राक्षर धातूमध्ये रुपांतर करण्यासाठी असलेली धातू शाई, मुद्रण व शिलामुद्रण.

मुद्रणयंत्र व रुळयंत्र यांची आवरणे.
गोंद, ग्लुकोज, ग्लिसरीन व
मुद्रणासाठी आवश्यक असलेली अन्य रसायने.

अनुसूची २

मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेकडे संदर्भ न करता खरेदी करता येण्याजोग्या वस्तूंची सूची

वस्तू	ज्या किमतीपर्यंत खरेदीकरता येईल, ती किंमत	खरेदी करण्यास प्राधिकृति असलेले अधिकारी
(१)	(२)	(३)
(१) भारत सरकारच्या वैद्यकीय भांडार आगारातून खरेदी केलेली वैद्यकीय सामग्री.	कोणत्याही मर्यादेपर्यंत; परंतु अर्थसंकल्पीय तरतुदींच्या अधीन राहून.	सर्व विभागप्रमुख व अधिकारी.
(२) गणितविषयक उपकरण आगार, मुंबई व गणितविशषयक उपकरण कार्यालय, कलकत्ता, यांच्याकडून खरेदी केलेली सर्वेक्षणविषयक व गणित-विषयक उपकरणे.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
(३) महासंचालक, पुरवठा व विनियोग, भारत सरकार, यांच्या दर संविदेमध्ये अंतर्भूत होणारी भांडारे.	वरीलप्रमाणे	सर्व थेट मागणी करणारे अधिकारी.
(४) शासकीय विभागांमध्ये किंवा तुरुंग, सराईत गुन्हेगार निर्बंध अधिनियमाखालील सराईत गुन्हेगारांच्या वसाहती, मुंबईचा बालकांबाबतचा अधिनियम, याखालील प्रमाणित शाळा आणि मुंबईचा भिक्षेकऱ्यांबाबतचा अधिनियम, यांखालील प्रमाणित संस्था, शिक्षण व समाजकल्याण विभागाखालील उत्पादन व प्रशिक्षण केंद्रे यासारख्या संस्थामध्ये तयार होणाऱ्या वस्तू.	वरीलप्रमाणे	सर्व विभागप्रमुख व कार्यालय प्रमुख.
(५) (ए) शाळा, महाविद्यालये, संशोधन संस्था किंवा रुग्णालये यांना तातडीने आवश्यक असणारी औषधे, उपकरणे आणि साधनसामग्री.	(एक) दरवर्षी रुपये १०,००० (दोन) दरवर्षी रुपये ३,०००	सर्व रुग्णालये. इतर संस्था.
(बी) शाळा, महाविद्यालये व संस्था यांना आवश्यक असणारी अॅसीड, दारू, अमोनिया, कॉस्टिक सोडा याव्यतिरिक्त इतर रसायने आणि तक्ते, शवच्छेदनासाठी प्राणी, शवच्छेदनाची उपकरणे.	दरवर्षी रुपये २,०००	विभागप्रमुख व संबंधित संस्थाप्रमुख.

(६) अपेय स्पिरीट, पेट्रोल आणि चरबी, वंगण इत्यादींसारखी इतर संलग्न उत्पादने, सुरुंगाची दारू, कातडे व त्वचा आणि ज्वालाग्राही किंवा जलद पेट घेणाऱ्या स्वरुपाच्या इतर सर्व वस्तू.	(एक) दरवर्षी रुपये १०,०००; मात्र, घाऊक पुरवठ्याची व्यवस्था करण्यात आल्यास त्यासाठी दर संविदा किंवा विशेष सवलत दिलेली असता कामा नये.	(एक) विभाग प्रमुख व कार्यालय-प्रमुख.
	(दोन) कोणत्याही मर्यादेपर्यंत.	शासनाचा विमानचालन सल्लागार.
(७) शासकीय कार्यालये आणि संस्था यांना आवश्यक असणारी पुस्तके, नकाशे, आराखडे, नियतकालिके, शैक्षणिक आणि अनुबोधपर फिल्म आणि ग्रामोफोन रेकॉर्ड.	कोणत्याही मर्यादेपर्यंत; परंतु अर्थ-संकल्पीय तरतुदींच्या अधीन.	सर्व विभागप्रमुख व कार्यालय प्रमुख
(८) शिशुविहार शाळेकरिता वस्तू (शिलाई यंत्रखेरीज) शिवण वर्गाकरिता वस्तू आणि शिशुगृहाकरिता वस्तू.	कोणत्याही मर्यादेपर्यंत; परंतु अर्थ-संकल्पीय तरतुदींच्या अधीन.	वरीलप्रमाणे
(९) मूलोद्योग प्रशिक्षण केंद्रे आणि कारागृह महानिरीक्षक यांना आवश्यक असलेल्या (उपकरणे व हत्यारे याव्यतिरिक्त) कच्चे सूत आणि लोकर कताई-साठी वापरल्या जाणाऱ्या वस्तू.	दरवर्षी रुपये १,०००.	विभागप्रमुख व संबंधित कार्यालय-प्रमुख.
(१०) व्यायामशाळेची साधनसामग्री व खेळासंबंधीच्या वस्तू	कोणत्याही मर्यादेपर्यंत; परंतु अर्थ-संकल्पीय तरतुदींच्या अधीन.	सर्व विभागप्रमुख व कार्यालयप्रमुख.
(११) बँड व संगीतविषयक वाद्ये आणि त्यांचे सुटे भाग	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
(१२) शासनाने दिलेल्या इमारतींसाठी चिनी मातीची, काचेची भांडी, चाकू-सुरी, बशा, काच सामान व नाशिवंत वस्तू, सोफासेट, न्यायाधीशांच्या खुर्च्या, नाशिवंत कापडासहित लिनन, रुग्णालये व इतर शैक्षणिक संस्थासाठी स्वयं-पाकाची भांडी, बशा व स्वयंपाकघरातील आवश्यक वस्तू.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
(१३) लाकूड, कोळसा, दगडी कोळसा इत्यादींसारख्या वापरण्यायोग्य वस्तू ..	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
(१४) रासायनिक खते—सेंद्रिय व रासायनिक अशी दोन्ही	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
(१५) बी-बियाणे व गवत	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
(१६) इंधन, इमारती लाकूड, जळाऊ लाकूड, बांबू, गवत व वैरण यासारखी वनोत्पादने.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

(१)	(२)	(३)
(१७) खडी, दगड, नदीची वाळू, मुरम, खाणीतील इतर सामग्री यासारख्या, उत्पादित न केलेल्या परंतु स्थानिकरीत्या मिळवण्यात आलेल्या व अधिक फेरबदल न करता वापरल्या जाणाऱ्या वस्तू.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
(१८) विटा, सिमेंट, बांबूच्या चटया, गावठी कौले, गेरु, दगड, संगमरमर, चुना, खडू यांसारखे इमारतीच्या बांधकामाचे सामान.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
(१९) एकाच बनावटीची किंवा एकाच उत्पादकाची विशेषीकृत यंत्रसामग्री किंवा उत्पादने.	वरीलप्रमाणे	इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज यातील कार्यकारी अभियंत्याच्या दर्जाहून कमी दर्जाचे नसलेले अधिकारी आणि इतर विभागाच्या बाबतीत, राज्याच्या प्रथम वर्ग सेवेतील सर्व राजपत्रित अधिकारी मात्र, ते विभागप्रमुख किंवा कार्यालयप्रमुख असावेत.
(२०) विशिष्ट उत्पादकांनी त्यांच्या स्वतःच्या यंत्रसामग्रीसाठी आणि मोटारगाड्यासाठी तयार केलेले आणि ज्यासाठी दर संविदा विहित केलेली नाही, असे सुटे यंत्र भाग.	(एक) वर्षाला, यंत्रसामग्रीच्या किमतीच्या १० टक्के. (दोन) कोणत्याही आर्थिक मर्यादेशिवाय.	वरीलप्रमाणे (दोन) शासनाचे विमानचालन सल्लागार.
(२१) खाद्यपदार्थ, मलाईरहित दुध भुकटी, किराण्याचे जिन्नस, बाटलीबंद अन्न, गुरांचे खाद्य इत्यादींसारखी सामग्री.	कोणत्याही मर्यादेपर्यंत; परंतु अर्थसंकल्पीय तरतुदींच्या अधीन.	विभागप्रमुख व कार्यालयप्रमुख
(२२) वाटपाच्या वेळी नियंत्रित केल्या जाणाऱ्या किंवा किंमत नियंत्रित केलेल्या (नियंत्रणाच्या काळातच फक्त) सर्व वस्तू. नियंत्रित किमतीने मर्यादित केलेल्या, उत्पादकांकडून किंवा प्रकरणपरत्वे, नोंदणीकृत संग्राहकांकडून मिळवलेल्या कडीपार, जड संरचनात्मक वस्तू, वर्तुळाकृति वस्तू, प्लेट्स इत्यादींसारख्या वस्तू.	कोणत्याही मर्यादेपर्यंत.	वरीलप्रमाणे

(२३) केरोसिन तेल	घाऊक ५०० गॅलनपर्यंत.	वरीलप्रमाणे
(२४) आडजागी असणाऱ्या दारूबंदी व उत्पादन शुल्क विभागातील अधिकाऱ्यांना आवश्यक असलेली लेखनसामग्री.	दरवर्षी रुपये ३,००० आणि संपूर्ण मागणीइतकी मर्यादित.	संचालक, दारूबंदी व उत्पादन शुल्क यांनी परवानगी प्रदान केलेला दारूबंदी व उत्पादन शुल्क अधिकारी.
(२५) शासकीय मुद्रणालयांमध्ये आवश्यक असणारे पवित्रमुद्रण व एकाक्षर मुद्रणाच्या धातू.	कोणत्याही मर्यादेपर्यंत; परंतु अर्थसंकल्पीय तरतुदींच्या अधीन.	संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई.
(२६) तलवारी, म्याना, व प्राणघातक शस्त्रे	वरीलप्रमाणे	विभागप्रमुख व कार्यालयप्रमुख.
(२७) तंबू व राहुट्या	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
(२८) भारत सरकारने मान्य केलेल्या दरांनुसार गणनयंत्रे, ते तसे प्रमाणित केलेले असावेत या शर्तींच्या अधीन.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
(२९) बहन्मुंबईच्या हद्दीबाहेरील लाकडी फर्निचर]	कोणत्याही मर्यादेपर्यंत; मात्र अर्थसंकल्पीय तरतुदींच्या अधीन आणि हे फर्निचर तुरुंग, शासकीय किंवा निमशासकीय संस्थांमार्फत मिळवलेले आहे या शर्तीच्या अधीन आणि तसे करण्यात कसूर झाली तर, स्पर्धात्मक निविदा मागवून त्यापैकी कमीत कमी किमतीची निविदा स्विकारून मिळवलेले असले पाहिजे.	वरीलप्रमाणे
(३०) जे भांडार स्थानिकरित्या उपलब्ध झालेले नसेल तमेच, ज्याकरिता मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेने वार्षिक परिमाण घालून दिलेले अतेल किंवा दर संविदा चालू केली असेल, अशा भांडाराव्यतिरिक्त रुपये २५० हून एकूण कमी किमत असणारे भांडार.	..	वरीलप्रमाणे

(१)	(२)	(३)
(३१) वर उल्लेखलेल्या वस्तुव्यतिरिक्त आणि प्रसंगोपात्त आणि तातडीने व कमी प्रमाणात आवश्यक असणाऱ्या वस्तू.	(एक) दरवर्षी जास्तीत जास्त रुपये १०,००० इतकी एकूण किंमत.	(एक) इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग यांच्या, बाबतीत कार्यकारी अभियंत्याहून, कमी दर्जाचे नसलेले अधिकारी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री, कारागृह 'महानिरीक्षक' शिक्षण संचालक, संचालक तंत्रशिक्षण, जिल्हा शल्यचिकित्सक व संचालक बृहन्मुंबई दुध योजना.
	(दोन) दरवर्षी जास्तीत जास्त रुपये २,००० इतकी एकूण किंमत किंवा आकस्मिक खर्च अनुदानाच्या ५० टक्के यापैकी जी कमी असेल, ती रक्कम.	(दोन) राज्य सेवेतील वर्ग एकचे इतर राजपत्रित अधिकारी, मात्र, ते विभागप्रमुख किंवा कार्यालयप्रमुख असले पाहिजेत.
(३२) विभागप्रमुखांच्या किंवा प्रादेशिक विभागप्रमुखांच्या नियंत्रणाखालील संस्थांना आवश्यक असलेल्या, या परिशिष्टामध्ये उल्लेखिलेल्या सर्व वस्तू.	प्रत्येक वस्तुकरिता या परिशिष्टामध्ये घालून दिलेल्या मर्यादेपर्यंत; मात्र, शर्त अशी की, विभागप्रमुखाच्या बाबतीत कमीतकमी रकमेचो निविदा रुपये ५,००० हून अधिक असेल आणि प्रादेशिक विभागप्रमुखाच्या बाबतीत, रुपये १,००० हून अधिक असेल आणि जेव्हा ते कमीत कमी रकमेच्या निविदे-पेक्षा अन्य निविदा स्विकारीत असतील आणि ती निविदा कमीत कमी रकमेच्या निविदेपेक्षा ५ टक्क्यां-	सर्व विभागप्रमुख व त्यांच्या हाताखालील प्रादेशिक विभागप्रमुख.

हून अधिक होत असेल तेंव्हा, विभाग-प्रमुखाने केलेल्या खरेदीच्या संबंधात शासनाला आणि प्रादेशिक विभाग-प्रमुखाने केलेल्या खरेदीच्या संबंधात विभागप्रमुखाला कळवण्यात आले पाहिजे; आणखी असे की, अशा निविदा कोणत्याही अधिकाऱ्याने न स्विकारता त्यासाठी विभागाने स्थापन केलेल्या समितीने स्विकारल्या पाहिजेत.

टीप.—या वस्तुची खरेदी करताना, शासनाने, वेळोवेळी सुधारलेल्या शासन निर्णय, शिक्षण व उद्योग विभाग क्रमांक ८०००, दिनांक १४ मे १९४९ द्वारे घालून दिल्याप्रमाणे निविदा मागवणे इत्यादींसाठी असलेल्या नेहमीच्या कार्यपद्धतीचे काटेकोरपणे पालन केले गेले पाहिजे आणि अशा सर्व खरेदींच्या संबंधातील अहवाल, प्रमाण नमुना क्रमांक सर्वसाधारण २५५-सी (नमुना सोबत जोडला आहे) यामध्ये तात्काल मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेकडे पाठवला पाहिजे. ह्याप्रमाणे नमुन्यांच्या प्रती संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री मुंबई, यांच्याकडे मागणीपत्र पाठवल्यानंतर उपलब्ध होऊ शकतील. तसेच, अशी खरेदी करताना, शासन निर्णय, उद्योग व सहकार विभाग क्रमांक ८११५-जो, दिनांक २६ मार्च १९५७ मध्ये पुर्नमुद्रित केलेल्या आणि वेळोवेळी सुधारलेल्या, शासन निर्णय, शिक्षण व उद्योग विभाग, क्रमांक ८११५, दिनांक १२ जुलै १९४९ मध्ये घालून दिलेल्या मर्यादेपर्यंत कुटीरोद्योग उत्पादनांना अग्रक्रम दिला पाहिजे.

अनुसूची २ मध्ये निर्देशलेला नमुना

अनुक्रमांक	तपशीलवार विनिर्देशासह वस्तूचे वर्णन	पुरवठा	परिमाण	दर	युनिट	एकूण किंमत	जेव्हा कमीत कमी किंमतीची निविदा स्वीकारण्यात येत नाही, तेव्हा ती न स्वीकारण्याबाबतची कारणे	भारताबाहेरील वस्तूंची निवड करण्याबद्दलची कारणे (लागू असेल तेथे)	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
				रु. पै.		रु. पै.			

मागणी अधिकाऱ्याची सही व पदनाम.

[1]परिशिष्ट सात

[कृपया नियम ८८ (क) खालील टीप पहावी]

[वैद्यकीय संस्थांच्या प्रमुखांची सूची]

अधिष्ठाता, ग्रँट वैद्यक महाविद्यालय, मुंबई.
अधिष्ठाता, बै. जी. वैद्यक महविद्यालय, पुणे.
अधिष्ठाता, वैद्यक महाविद्यालय, नागपूर.
अधिष्ठाता, वैद्यक महाविद्यालय, औरंगाबाद.
अधिष्ठाता, वैद्यक महाविद्यालय, मिरज.
अधिष्ठाता, शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, मुंबई.
प्राचार्य, परिचर्या महाविद्यालय, मुंबई.

मुंबई विभाग

अधिष्ठाता, जे. जे. समूह रुग्णालय, मुंबई.
अधीक्षक, सेंट जॉर्ज रुग्णालय, मुंबई.
अधीक्षक, गो. ते. रुग्णालय, मुंबई.
अधीक्षक, कामा व ऑल्ब्लेस रुग्णालये, मुंबई.
पोलीस शल्यचिकित्सक, नॉर्थकोट पोलीस रुग्णालय, मुंबई.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, विठ्ठल सायन्ना सर्वोपचार रुग्णालय, ठाणे.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, सर्वोपचार रुग्णालय, रत्नागिरी.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, सर्वोपचार रुग्णालय, कुलाबा, अलिबाग.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, सर्वोपचार रुग्णालय, धुळे.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, हँरिस सर्वोपचार रुग्णालय, नाशिक.
इलाखा शहर शल्यचिकित्सक, मुंबई.
वैद्यकीय अधिकारी, सरकारी समचिकित्सा रुग्णालय, विलेपार्ले, मुंबई.
अधीक्षक, मनोरुग्णालय, रत्नागिरी.
अधीक्षक, न. मा. मनोरुग्णालय, ठाणे.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, सर्वोपचार रुग्णालय, जळगाव.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, कुटिर रुग्णालय, चोपडा.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, कुटिर रुग्णालय, कळवण.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, कुटिर रुग्णालय, माणगाव.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, कुटिर रुग्णालय, डहाणू.
वैद्यकीय, अधिकारी, प्रभारी, कुटिर रुग्णालय, जव्हार.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, कुटिर रुग्णालय, यू. एस. टी. क्र. ३, उल्हासनगर.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, कुटिर रुग्णालय, यू. एस. टी. क्र. ४, उल्हासनगर.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, कुटिर रुग्णालय, सावंतवाडी.

---

[1]दिनांक २१-१-१९८१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे घातले.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, कुटिर रुग्णालय, शिरपूर.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, कुटिर रुग्णालय, तळोदा.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, शासकीय दवाखाना-नि-प्रसूतिगृह, वान्द्रे, मुंबई-५१.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, आमदार निवास दवाखाना, मुंबई-३२.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, सरकारी बांधकाम विभाग निवासस्थाने, महालक्ष्मी, मुंबई.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, मलबारहिल दवाखाना, मलबार हिल, मुंबई-६.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, क्षयरोग चिकित्सालय, नाशिक.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, शासकीय दवाखाना, यू. एस. टी. क्र. १, कल्याण.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, शासकीय दवाखाना, यू. एस. टी. क्र. २, कल्याण.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, शासकीय दवाखाना, यू. एस. टी. क्र. ५, कल्याण.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, चेंबूर कॉलनी दवाखाना, चेंबूर.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य कामगार विमा योजना फिरता दवाखाना, साकीनाका.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य कामगार विमा योजना फिरता दवाखाना, कल्याण.

पुणे विभाग

अधिष्ठाता, ससून सर्वोपचार रुग्णालये, पुणे.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, सर्वोपचार रुग्णालय, अहमदनगर.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, सर्वोपचार रुग्णालय, सोलापूर.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, सर्वोपचार रुग्णालय, सांगली.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, सर्वोपचार रुग्णालय, सातारा.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, सी. पी. आर. सर्वोपचार रुग्णालय, कोल्हापूर.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, पुणे.
अधीक्षक, उरोरोग रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे.
अधीक्षक, मध्यवर्ती मनोरुग्णालय, येरवडा.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, सेवा रुग्णालय, कोल्हापूर.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, गांधीनगर कॉलनी रुग्णालय, याळीवाडा, कोल्हापूर.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, पिंपरी कॉलनी रुग्णालय, पिंपरी (जिल्हा पुणे).
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य राखीव पोलीस गट एक रुग्णालय, पुणे.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य राखीव पोलीस गट दोन रुग्णालय, दौंड (जिल्हा पुणे).
वैद्यकीय अधिकारी, कुटिर रुग्णालय, कऱ्हाड.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य कामगार विमा योजना फिरता दवाखाना, पुणे.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य कामगार विमा योजना फिरता दवाखाना, सांगली.

नागपूर विभाग

जिल्हा शल्यचिकित्सक, नागपूर.
अधीक्षक, मेयो सर्वोपचार रुग्णालय, नागपूर.
वैद्यकीय अधीक्षक, डागा स्मारक रुग्णालय, नागपूर.
अधिष्ठाता, वैद्यक महाविद्यालय, रुग्णालय, नागपूर.

वैद्यकीय अधीक्षक, मनोरुग्णालय, नागपूर.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, किंग एडवर्ड स्मारक रुग्णालय, वर्धा.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, सर्वोपचार रुग्णालय, चांदा.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, अकोला.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, लेडी हार्डिंग्ज रुग्णालय, अकोला.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, लक्ष्मीबाई देशमुख रुग्णालय, मूर्तीजापूर, जिल्हा अकोला.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, सर्वोपचार रुग्णालय, बुलढाणा.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, ज्युबिली स्मारक रुग्णालय, खामगांव, जिल्हा बुलढाणा.
वैद्यकीय अधिकारी, सईबाई मोटे रुग्णालय, शेगाव, जिल्हा बुलढाणा.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, इर्विन जिल्हा रुग्णालय, अमरावती.
वैद्यकीय अधीक्षक, डफरिन रुग्णालय, अमरावती.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, यवतमाळ.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, सर्वोपचार रुग्णालय, भंडारा.
अधीक्षक, क्षयरोग आरोग्यधाम, बुलढाणा.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, जी. जी. राठी क्षयरोग रुग्णालय, अमरावती.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, स्त्री रुग्णालय, यवतमाळ.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, आर. पी. उत्तरकर रुग्णालय, उमरखेड, जिल्हा यवतमाळ.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, बाई गंगाबाई महिला रुग्णालय, गोंदिया, जिल्हा भंडारा.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, क्षयरोग रुग्णालय, गोंदिया.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, केटीएस रुग्णालय, गोंदिया.
मुख्य वैद्यकीय अधिकारी, क्षयरोग नियंत्रण व प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर.
स्त्री सहायक शल्यचिकित्सक, वी. जी. डब्ल्यू. रुग्णालय, गोंदिया.
वैद्यकीय अधीक्षक, क्षयरोग आरोग्यधाम, बुलढाणा.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, पोलीस रुग्णालय, नागपूर.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, पोलीस रुग्णालय, वर्धा.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, पोलीस रुग्णालय, चांदा.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, तुरूंग व पोलीस रुग्णालय, यवतमाळ.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी व तुरूंग रुग्णालय, अमरावती.
वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, पोलीस रुग्णालय, भंडारा.
वैद्यकीय अधिकारी, क्षयरोग चिकित्सालय, नागपूर.
प्राचार्य, शासकीय वैद्यकीय शाळा, नागपूर.

औरंगाबाद विभाग

जिल्हा शल्यचिकित्सक, औरंगाबाद.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, बीड.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, परभणी.
जिल्हा शल्यचिकित्सक, सर्वोपचार रुग्णालय, परभणी.

जिल्हा शल्यचिकित्सक, सर्वोपचार रुग्णालय, नांदेड.

जिल्हा शल्यचिकित्सक, सर्वोपचार रुग्णालय, उस्मानाबाद.

अधीक्षक, क्षयरोग आरोग्यधाम व सर्वोपचार रुग्णालय, आंबेजोगाई (बीड).

अधिष्ठाता, वैद्यक महाविद्यालय रुग्णालय, औरंगाबाद.

वैद्यकीय अधिकारी, क्षयरोग चिकित्सालय, नांदेड.

वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा रुग्णालय, लातूर.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, उरो चिकित्सालय, नागपूर.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, क्षयरोग चिकित्सक, परभणी.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा रुग्णालय, जालना.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, औरंगाबाद.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, क्षयरोग चिकित्सालय, जालना.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, क्षयरोग चिकित्सालय, लातूर.

राज्य कामगार विमा योजना, मुंबई

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, डी. सी. ज. जी. रुग्णालय, मुंबई.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, डी. सी., गो. ते. रुग्णालय, मुंबई.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, डी. सी. कावराना बिल्डिंग, कॉटनग्रीन.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, डी. सी. सर्वोदय चॅरिटी ट्रस्ट बिल्डिंग, दादर.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, डी. सी. म. आ. पोदार रुग्णालय, वरळी, मुंबई.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, डी. सी. जिल्हा रुग्णालय, ठाणे.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, डी. सी. डॉ. बी. एन. रुग्णालय, विलेपार्ले.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, डी. सी. स. का. पाटील आरोग्यधाम, मालाड.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, डी. सी. माता लच्छमी रुग्णालय, शीव, मुंबई.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, डी. सी. महात्मा गांधी स्मारक रुग्णालय, परळ, मुंबई.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, डी. सी. सर्वोदय रुग्णालय, घाटकोपर.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, सेवा दवाखाना, महात्मा गांधी स्मारक रुग्णालय, परळ, मुंबई.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, सेवा दवाखाना, राज्य कामगार विमा योजना रुग्णालय, वरळी मुंबई.

अधीक्षक, राज्य कामगार विमा योजना रुग्णालय, वरळी, मुंबई.

अपघात वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, अपघात केंद्रे, साकीनाका.

अपघात वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, अपघात केंद्रे, कल्याण.

राज्य कामगार विमा योजना, नागपूर

विमा वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य विमा दवाखाना, टिळक पुतळा, नागपूर.

विमा वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य विमा दवाखाना, जुम्मा तलाव, नागपूर.

विमा वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य विमा दवाखाना, पाचपावली, नागपूर.

विमा वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य विमा दवाखाना, न्यू माउंट रोड, नागपूर.

विमा वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य विमा दवाखाना, रामबाग, नागपूर.

विमा वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य विमा दवाखाना, औद्योगिक क्षेत्र, नागपूर.

विमा वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य विमा दवाखाना, राजे रघुजीनगर, नागपूर.

विमा वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य विमा दवाखाना, लकडगंज, नागपूर.

विमा वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य विमा दवाखाना, जवाहरनगर, नागपूर.

विमा वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य विमा दवाखाना, सेंट्रल मेडिकल स्टोअर्स, नागपूर.

विमा वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य विमा दवाखाना, रोगनिदान केंद्र, नागपूर.

विमा वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य विमा दवाखाना, हिंगणघाट क्र. एक.

विमा वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य विमा दवाखाना, हिंगणघाट क्र. दोन.

विमा वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य विमा दवाखाना, अकोला क्र. एक.

विमा वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य विमा दवाखाना, अकोला क्र. दोन.

विमा वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य विमा दवाखाना, अकोला क्र. तीन.

राज्य कामगार विमा योजना, औरंगाबाद

विमा वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, सेवा दवाखाना, नांदेड.

राज्य कामगार विमा योजना, दक्षिण महाराष्ट्र प्रदेश, पुणे,

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य कामगार विमा योजना दवाखाना, समाज-कल्याण केंद्र, सोलापूर.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य कामगार विमा योजना दवाखाना, सोलापूर, स्पिनिंग अ‍ॅन्ड वीव्हिंग मिल्स्, सोलापूर.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, डी. सी. धनराज गिरजी रुग्णालय, सोलापूर.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य कामगार विमा योजना दवाखाना, पिंपरी, पुणे.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, राज्य कामगार विमा योजना दवाखाना, हडपसर.

वैद्यकीय अधिकारी, प्रभारी, डी. सी. गाडीखाना, पुणे.

नमुने

नमुना क्र. १

(नियम २० पहा)

मार्च १९········रोजी संपणाऱ्या पाच वर्षाच्या कालावधीसाठी········विभागाच्या अधिकाऱ्यांच्या ठरावी अनुदानाचा प्रपत्र लेखा.

अनुक्रमांक	अधिकाऱ्याचे पदनाम	मंजूर करण्यात आलेले वार्षिक अनुदान	मंजुरी आदेशासह नंतर घालण्यात आलेली भर किंवा करण्यात आलेली वजात	वर्षाच्या शेवटी राहिलेले निव्वळ अनुदान	१९.... १९.... (पहिले वर्ष)					१९... १९ (दुसरे वर्ष)	१९... १९ (तिसरे वर्ष)	१९... १९ (चौथे वर्ष)	१९... १९ (पाचवे वर्ष)
					वाटप	खर्च	बचत	जादा रक्कम	बचत किंवा जादा रक्कम कशी समायोजित करण्यात आली.				
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)

नमुना क्र. २

(नियम २० पहा)

........रोजी संपणाऱ्या पाच वर्षांच्या कालावधीकरता ठराबी अनुदानांसाठी नियंत्रक अधिकाऱ्याच्या स्वाधीन असलेला राखीव निधी दर्शवणारे विवरणपत्र

प्रधान शीर्ष

अनुक्रमांक	गौण शीर्ष	राखीव निधीमधून/ निधीकडे करण्यात आलेले हस्तांतरण	प्रपत्र लेख्यामधील बाब क्रमांक	प्रत्येक हस्तांतरणानंतरची एकूण बेरीज	शेरे
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

नमुना क्र. ३

(नियम २० पहा)

प्राथमिक शिर्षाच्या गौण शीर्षाखालील खर्च दर्शवणारे व विभागीय नियंत्रक अधिकाऱ्याला दरमहा सादर करण्यात येणारे विवरणपत्र

प्रधान शीर्ष ....

गौण शीर्ष ....

प्राथमिक शीर्ष ....

अधिकाऱ्याचे नाव ....

महिना व वर्ष ....

तपशीलवार शीर्षे	मंजूर अनुदान	मंजुरी आदेशासह नंतर घालण्यात आलेली भर किंवा करण्यात आलेली वजात	मासिक खर्च	वाढता खर्च	उर्वरित कालावधीचा अंदाजे खर्च	शेरे
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

नमुना क्रमांक ४

(नियम २० पहा)

महिना	दुय्यम अधिकाऱ्यांची नावे	प्राथमिक शीर्ष--तपशीलवार शीर्ष						
		गौण शीर्षांखालील अनुदान	मासिक खर्च	वाढता खर्च	गौण शीर्षाखालील अनुदान	मासिक खर्च	वाढता खर्च	प्राथमिक शीर्षाखालील तपशीलवार शीर्षांच्या संख्येनुसार आणखी इतर माहिती
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

नमुना क्रमांक ५

(मुंबई कोषागार नियम २६ खालील नमुना)

(नियम ३० पहा)

.... विभागाच्या .... जिल्ह्याच्या आकस्मिक खर्चाची नोंदवही. १९ ....

डावीकडील पृष्ठ.

दिनांक	प्रत्येक शीर्षासंबधीचे अर्थसंकल्पीय विनियोजन कोणाला प्रदान करण्यात आले	उपप्रमाणकाचा क्रमांक व आकस्मिक खर्चाचा गोषवारा	अर्थसंकल्पाची तपशीलवार शीर्ष. सोईस्कर असेल त्यानुसार तपशीलवार शीर्षाचे उपविभाग. तपशीलवार शीर्षाच्या उपविभागांमध्ये सर्वसाधारपणे विनियोजनाचे वाटप करण्यात आले नसेल तर ते एका कंसाने जोडून त्याखाली रक्कम दर्शविण्यात यावी. या रिकाम्या स्तंभापैकी प्रत्येक स्तंभ हा रकमेचा स्तंभ आहे.								
(१)	(२)	(३)	(४)								

उजवीकडील पृष्ठ.

तपशीलवार शीर्षे	अनियमित खर्च		प्रत्येक आकस्मिक खर्चाच्या गोषवाऱ्यांची एकूण बेरीज	प्रत्येक महिन्याच्या बिलाची एकूण बेरीज	तपशीलवार बिलाची तारीख	आद्याक्षरीसह स्वीकृतीची तारीख	शेरे
तपशीलवार शीर्षाचे उपविभाग	वर्णन	रक्कम					
(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)

नमुना क्रमांक ६

(महाराष्ट्र सा. बां. ले. नमुना क्र. १)

(नियम ३० पहा)

इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग अधिकाऱ्यांनी ठेवावयाची आकस्मिक खर्चाचे नोंदवही

विभागाचे (डिव्हिजन) नाव ....

आकस्मिक खर्चाची नोंदवही, माहे .... १९ ....

आकस्मिक खर्चाच्या प्रमाणकाचा क्रमांक व दिनांक — दिनांक	आकस्मिक खर्चाच्या प्रमाणकाचा क्रमांक	खर्चाचा तपशील	कार्यालयाचे भाडे	देशी लेखनसामग्री व इतर किरकोळ बाजार खरेदी.	डाकेचा, तारेचा व मनिऑर्डरच्या कमिशनचा खर्च पार्सल, पार्सलकोष व इतर सरकारी मालमत्ता यांची वाहणावळ.	चालू पंखे व वाळ्याच्या ताट्या	पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा	कायदेविषयक खर्च	औषधे व रुग्णालयीन खर्च	पुस्तके व नियतकालिके	मुद्रण, बांधणी व जाहिरात खर्च	कार्यालयातील फर्निचर	इतर खर्च							इतर एकूण खर्च	एकूण बेरीज	शेरे
विनियोजन ..																						
महिन्याची एकूण बेरीज ..																						
महिना अखेरची एकूण बेरीज																						

कार्यकारी अभियंता, ... विभाग.

नमुना क्र. ७

(मुंबई कोषागार नियम २९ खालील नमुना)

(नियम ३४ पहा)

कोषागारामध्ये देय नसलेले

——शासन	——— च्या आकस्मिक खर्चाचे बिल	माहे—१९
सेवा शीर्ष		प्रमाणकांची संख्या
उपप्रमाणकांची संख्या	खर्चाचे वर्णन व प्राधिकारपत्राची तारीख (विशेष मंजुरी आवश्यक असेल तेथे)	रक्कम
	आकस्मिक खर्चाच्या संक्षिप्त बिलामध्ये उपप्रमाणकांचा तोच तपशील व खर्चाचे वर्णन यांचा समावेश असेल. शीर्षकाद्वारे वरील गोष्टी ऐवजी दिलेल्या तारखेस तपशीलवार बिल प्रतिस्वाक्षरीसाठी पाठवण्यात यावे ही वस्तुस्थिती नमूद करण्यात येईल. या नमुन्याच्या अखेरीस असलेले ज्ञापनही वगळण्यात येईल. एकूण रु. .... (अक्षरी) .... वजा—नियंत्रक अधिकाऱ्याने दिनांक .... च्या .... रु. च्या बिल क्रमांक .... मध्ये नामंजूर केलेली रक्कम.	रु. पै.
	निव्वळ बेरीज	

संक्षिप्त बिल क्र. .... दि. रु. रु. पै.

वर काढण्यात आलेली. १९ चे वाटप.

वरीलप्रमाणे या बिलासह खर्च.

वरीलप्रमाणे जोडण्यात आलेल्या बांधकामाविषयक

वरीलप्रमाणे उपलब्ध शिल्लक रक्कम. बिलांची रक्कम.

अधीक्षक— दि. .... च्या आकस्मिक खर्चाचे बील क्र. .... मधून वजा करून परत करण्यात आलेली व .... अन्वये परत मंजूर करण्यात आलेली दिनांक .... च्या बिल क्र. .... मधील नामंजुरीची रक्कम.

आकस्मिक खर्चाच्या बिलाची एकूण बेरीज रु. .....

(१) असे प्रमाणित करण्यात येते की या बिलामध्ये आकारण्यात आलेला खर्च हा लोक सेवेचे हित लक्षात घेता टाळता येण्याजोगा नव्हता असेही प्रमाणित करण्यात येते की माझ्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे या बिलामध्ये नमूद करण्यात आलेली प्रदाने ती मिळण्याचा हक्क असलेल्या व्यक्तींना रीतसर देण्यात आलेली आहेत. रु. ५० पेक्षा जास्त खर्चाच्या सर्व बाबी करिता प्रमाणके आणि सर्व बांधकामाविषयक बिले या बिलास जोडण्यात आलेली आहेत. मी शक्यतेथवर इतर रकमांकरिता प्रमाणके मिळवली आहेत आणि ती नष्ट करण्यात आली आहेत किंवा त्यांचा परत वापर करता येणार नाही अशा रीतीने ती विरूपित करण्यात आली आहेत किंवा विच्छिन्न करण्यात आली आहेत यासाठी मी जबाबदार आहे.

(२) प्रमाणित करण्यात येते की या बिलामधील चढती बेरीज मी व्यक्तिश: आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहयामधील बेरजांसोबत तपासून पाहिली आहे व ती त्याच्याशी जुळत असल्याचे आढळून आले आहे (शा. नि. वि. वि क्र. १७२२, दिनांक २३ डिसेंबर १९२२).

(३) प्रमाणित करण्यात येते की या बिलामध्ये भाडयाच्या किंवा शासकीय निवासस्थानासाठी नगरपालिका स्वच्छता व पाणी कर यासाठी अधिवासींकडून वसुलीयोग्य असलेल्या

रुपये .... या रकमेच्या खर्चाचा समावेश नाही. / या रकमेच्या खर्चाचा समावेश आहे.

याप्रकारे वसुलीयोग्य असलेली रक्कम रु. .... च्या आकस्मिक खर्चाच्या बिलामधून

वजा करून वसूल करण्यात आली आहे. / वसूल करण्यात येईल.

महालेखापालांचे सर्वसाधारण पत्र क्र. ७ (एच. ए. ६५०) दि. २८ सप्टेंबर १९२५ व सर्वसाधारण पत्र क्र. ६ (टी. एम. २९-सी/२६७९) दि. २७ जानेवारी १९३२.

(४) प्रमाणित करण्यात येते की वरीलप्रकारे बिलात समाविष्ट करण्यात आलेली सामग्री व भांडारे त्या त्या वस्तूसूचीमध्ये घेण्यात आली आहे आणि सर्व सामग्री व भांडार वित्तीय प्रकाशन क्र. १ प्रकरण ९ च्या उपविभाग एक व दोन मध्ये विहित करण्यात आलेल्या पद्धतीने उचितरित्या हिशेबात घेण्यात आली असून त्यांची पडताळणी करण्यात आली आहे. (शा. नि. वि. वि. क्र. ६०४३, दि. ९ मे १९२८).

(५) प्रमाणित करण्यात येते की शारीरिक श्रमाच्या कामावर लावण्यात आलेले आणि ज्यांना रोजंदारीवर किंवा महिन्याच्या दराने मजुरी प्रदान करण्यात आली आहे अशा ज्या मजुरांच्या संबंधातील खर्चाचा समावेश बिलात करण्यात आला आहे असे मजूर प्रत्यक्षात कामावर होते व त्यांना मजुरी प्रदान करण्यात आली आहे. (लेखापरीक्षा संहिता खंड दोनचे परिशिष्ट १३ याची बाब १०).

(६) प्रमाणित करण्यात येते की बिलात दाखल करण्यात आलेली खरेदी केलेली सामग्री चांगल्या स्थितीत मिळाली असून त्यांचे परिमाण अचूक आहे व त्यांचा दर्जा चांगला आहे तसेच प्रदान करण्यात आलेले दर हे स्वीकृत व बाजार दरापेक्षा अधिक नाहीत आणि दोनदा रक्कम दिली जाऊ नये यासाठी संबंधित मूळ मागणीपत्रांवर व बीजकांवर रक्कम देण्यात आल्याबाबत उचित नोंदी करण्यात आल्या आहेत. (शा. नि. वि. वि. क्र. ६०४३, दि. ९ मे १९२८)

(७) प्रमाणित करण्यात येतें की या देयकामध्ये आकरण्यात आलेला भाडयाने घेतलेल्या वाहनांचा खर्च अपरिहार्य होता आणि [1] [शासनाने विहित केलेल्या द्रव्यविषयक व परिमाणात्मक मर्यादांचे उल्लंघन करण्यात आलेले नाही.]

---

१. दि. २१-१-१९८१ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल करण्यात आले.

(८) प्रमाणित करण्यात येते की शासनाने निर्धारित केलेल्या प्रमाणानुसार काटेकोरपणे साक्षीदारांना सर्व भत्ता देण्यात आला आहे.

उपप्रमाणक क्र. मधून नामंजूर करण्यात आले. संवितरण अधिकाऱ्याची सही.

वरीलप्रमाणे रु. साठी संमत.

वरीलप्रमाणे.

प्रमाणित करण्यात येते की या बिलामध्ये आकारण्यात आलेल्या रु. ५० हून अधिक असणाऱ्या प्रत्येक खर्चाच्या पुष्टयर्थ मला पावती किंवा इतर प्रमाणक देण्यात आले असून सध्या ते माझ्या ताब्यात आहे. रु. २०० हून अधिक खर्चाच्या बाबींच्या संबंधातील पावत्या व प्रमाणके या बिलास जोडण्यास आली आहेत आणि रु. ५० हून अधिक खर्चाच्या इतर सर्व बाबींच्या संबंधातील पावत्या व प्रमाणके उचित स्वरूपात व क्रमानुसार आहेत आणि शासनाकडे कोणतीही मागणी करण्याच्या पुष्टयर्थ त्यांचा पुन्हा वापर करता येणार नाही अशा पद्धतीने ती रद्द करण्यात आली आहेत यासाठी मी जबाबदार आहे. बांधकामविषयक सर्व बिलेही सोबत जोडण्यात आली आहेत.

(९) प्रमाणित करण्यात येते की या बिलामध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या आकस्मिक खर्चाच्या बाबींच्यासंबंधात शासनाने विहित केलेल्या द्रव्यविषयक व परिमाणविषयक मर्यादांचे उल्लंघन करण्यात आलेले नाही.

दिनांक............ प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याची सही.

नमुना क्र. ८

(नियम ९५ पहा)

[1] (वस्तूचे वर्णन)

जंगम संपत्तीच्या जडवस्तूसंग्रहाच्या नोंदवहीचा नमुना

अनु-क्रमांक	[2] खरेदी-संबंधातील प्राधिकार व खरेदीची तारीख	संख्या किंवा परिमाण	किंमत	कार्यालय प्रमुखाची आद्याक्षरी	अंतिम विल्हेवाट करण्यात आलेली संख्या किंवा परिमाण व विल्हेवाटीचे स्वरूप	प्राधिकारपत्र किंवा प्रमाणक	वसूल करण्यात आलेली रक्कम व कोषागारात जमा केल्याची तारीख	निर्लेखित करण्यात आलेली रक्कम	शिल्लक साठा		कार्यालय प्रमुखाची आद्याक्षरी	शेरा
									संख्या	किंमत		
(१)	[3](२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)		(११)	(१२)

[4] [टीप.—(एक) जडवस्तूसंग्रहाच्या प्रत्येक प्रकारच्या बाबीकरता स्वतंत्र पृष्ठ किंवा पृष्ठे नेमून देण्यात यावी.

(दोन) कार्यालय लहान असेल व जडवस्तूसंग्रहामध्ये बऱ्याच वस्तू नसतील तर नोंदवहीचा एकच खंड पुरेसा आहे व त्यामध्ये, जडवस्तूसंग्रहामधील वेगवेगळ्या प्रकारच्या वस्तूसाठी, म्हणजेच फर्निचर, स्थिरवस्तू, हत्यारे, संयंत्र व यंत्रसामग्री, इत्यादीसाठी स्वतंत्र पृष्ठे नेमून देण्यात यावी.

(तीन) जडवस्तूसंग्रहामध्ये बऱ्याच वस्तू असलेल्या मोठ्या कार्यालयांमध्ये जडवस्तूसंग्रहातील प्रत्येक प्रकारच्या जड वस्तूसाठी स्वतंत्र खंड नेमून देण्यात यावा].

[1] दिनांक ११-१०-१९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे दाखल केले.

[2] वगळण्यात आले, कित्ता.

[3] नवीन क्रमांक देण्यात आला, कित्ता.

[4] जादा दाखल करण्यात आले, कित्ता.

नमुना क्र. ९

(नियम १४० पहा)

क्रमांक............. दिनांक..........

भारताचे उच्चायुक्त,

५५, जर्मिन स्ट्रीट, लंडन, एस.डब्ल्यू.आय.,

यांना,

....

....

....................(संपूर्ण पत्ता देण्यात यावा).

येथील...........................

....

यांना खालील प्रकाशने पुरविण्याची व्यवस्था करावी :—

आवश्यक संख्या (१)	प्रकाशनाचे नाव (२)	लेखक (३)	प्रकाशक (४)	प्रकाशित किंमत (५)	शेरा (६)

यामध्ये अंतर्भूत असलेला खर्च खालील शिर्षाखाली वजाखाती दर्शविण्यात यावा:—

....

मागणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी ....

संपूर्ण पदनाम ....

नमुना क्रमांक १०

(नियम १४७ पहा)

.... विभाग

.... यावर्षी/ताब्यात असलेल्या इमारतींचे विवरण

अनु-क्रमांक	इमारतीचे नाव व वसतीस्थान	रहिवाशाचे नाव व पदनाम	भाडेमुक्त वहिवाटीसाठी प्राधिकार	नियत मासिक भाडे		वहिवाटीचा कालावधी	वसुलीयोग्य भाडे			वर्षामध्ये वसूल करण्यात आलेले भाडे	३१ मार्च रोजी असलेली शिल्लक	शेरा
				प्राधिकार	रक्कम		३१ मार्च रोजी असलेली थकबाकी	चालू वर्षाचे भाडे	एकूण			
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)

[1] [नमुना क्र. ११]

(नियम १७७ पहा)

एक

[2] [(भांडाराकरिता मागणीपत्र

प्रतिपत्र

विभाग/उपविभाग, इत्यादीचे नाव ....

मागणीपत्र क्र. ....

दिनांक ....

अनुक्रमांक	वर्णन	संख्या किंवा परिमाण	प्रत्येक युनिटाचा दर	खच
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

दोन

भांडाराकरिता मागणीपत्र

मागणीपत्र

विभाग/उपविभाग, इत्यादीचे नाव ....

मागणीपत्र क्र. ....

दिनांक ....

अनुक्रमांक	वर्णन	संख्या किंवा परिमाण	प्रत्येक युनिटाचा दर	खच
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

तीन

भांडाराकरिता मागणीपत्र

बीजक]

........यांनी पाठविलेल्या दि. .... च्या

मागणीपत्र क्र. ......अन्वये .... यांना

पुरविण्यात आलेल्या भांडाराचे बीजक.

अनुक्रमांक	वर्णन	संख्या किंवा परिमाण	प्रत्येक युनिटाचा दर	खर्च
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

[नमुना क्र. ११]—चालू

......................यांनी हे भांडार

..........यांच्याकडे पोचते करावे/पाठवावे.

मागणी अधिकारी

......................यांनी हे भांडार

............यांच्याकडे पोचते करावे/पाठवावे.

पुरवठा अधिकारी.

पुरवठ्याचे प्रमाणपत्र

या मागणीपत्राचे पूर्णपणे पालन करण्यात आले आहे/करण्यात आले नाही.
(मी सांक्षांकित केलेले बदल त्यानुसार केले आहेत)

.... यांनी ....रोजी

.....................यांच्याकडे पोचते केले/पाठविले.

दिनांक .... पुरवठा अधिकारी.

दिनांक ....

मिळाले.

दिनांक ....

स्वीकारणारा अधिकारी.

संग्रह नोंदवहीत नोंद केली. पृष्ठ ....
उपभोग्य वस्तूंची नोंदवही

पृष्ठ ....

स्वीकारणारा अधिकारी.

संग्रह नोंदवहीत नोंद केली. पृष्ठ ....

पुरवठा अधिकारी.

---

[1] दि. ३-५-१९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे दाखल केले.

[2] दि. २०-९-१९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेन्वये मूळ मजकूराऐवजी घातले.

नमुना क्र. १२[1]

[नियम ६९ (चार) पहा]

मोटार वाहनांचा पूर्ववृत्तांत व दुरुस्तीची नोंद

जिल्हा/गट ....

वाहन अनुक्रमांक ....

वाहन नोंदणी क्रमांक ....

बनावट ....

नमुना ....

प्रकार (सांगाडा) ....

वाहनांचा पूर्ववृत्तांत :

बनावट .... नमुना ....

प्रकार (सांगाडा) ....

इंजिन क्र. .... साटा क्र. ....

टायरचा आकार ....

टायरचे पूरक भाग, बनावट व क्रमांक ....
....
....
....
....
....

क्षमता : प्रवासी (चालक सोडून) ....

ओझे ....

.... यांच्याकडून खरेदी केले

किमत रु. ....

खरेदी केल्याचा दिनांक ....

.... यानी सांगाडा बनवला.

किमत रु. ....

मंजूरी प्राधिकारी ....

.... यांच्याकडून वाहन मिळाले

१. दि. ७-३-१९७५ च्या शासकीय अधिसूचनेमध्ये समाविष्ट केले.

उपसाधने .... वाहनाबरोबर मिळालेल्या स्थिरवस्तू व हत्यारे :

बॅटरी .... (बनावट) .... (व्होल्टता)

क्र. .... (प्रकार) ....

स्टेपनी (टायर, बनावट व क्र. यांसह) ....

....

हत्यारे व उपसाधने :—

....

....

....

....

मिळाल्याचा दिनांक (प्रारंभीचा पुरवठा) ....

मिलीमिटर संख्या ....

....

तदनंतरचे हस्तांतरण :

दिनांक	कोणाकडून घेतले व त्या संबंधातील प्राधिकारपत्र	कोणाकडे हस्तांतरित केले व त्यासंबंधातील प्राधिकारपत्र
(१)	(२)	(३)

दुरुस्तीच्या कामाचे मुख्य प्रकार :

१.	इंजिन	(अे) उत्तम संधारण करणे (टॉप ओव्हरहॉल) (दर १०,००० मैल अंतर चालवल्या नंतर). (बी) पूर्वप्रायकरणे (रिकंडिशनिंग) (२५,०००/३०,००० मैल अंतर चालवल्यानंतर) साधारणतः ३०,०००/३५,००० मैल अंतर चालवल्यानंतर पहिल्या वेळी पूर्वप्रायकरण केले जाते व त्यानंतर दर २५,००० मैलानंतर केले जाते).
२.	सांगाडा	(अे) दुरुस्त्या. (बी) पुनर्बांधणी. (सी) संपूर्ण रंगकाम. (डी) रंगाचा हात देणे.
३.	सज्जासाहित्य (अपहोलस्टेरी)	(अे) दुरुस्त्या. (बी) नवीकरण.
४.	साटा (चासिस) ..	(अे) स्प्रिंग व आघात शोषक (शॉक अॅब्सॉर्बर) यांची दुरुस्ती. (बी) स्थिरवस्तू व बोल्ट. (सी) वरील गोष्टी बदलून नव्या बसवणे.
५.	क्लच	दुरुस्त्या.
६.	गिअर बॉक्स	दुरुस्त्या.
७.	विभेदक (डिफेरन्शिअल) ..	दुरुस्त्या.
८.	ट्रान्समिशन	(अे) सांध्याच्या दुरुस्त्या. (बी) सांधे बदलून नवीन घालणे.
९.	ब्रेक	(अे) दुरुस्त्या (ड्रम्स व शूज). (बी) ब्रेक बदलणे.
१०.	चाके व टायर	(अे) एकरेषीकरण (अलाइनमेन्ट). (बी) किंग पिन्स बदलणे. (सी) टायर व ट्यूब यांच्या दुरुस्त्या. (डी) टायरचे रिट्रेडिंग करणे. (इ) टायर्स, ट्यूब इत्यादी बदलून नवे बसवणे.
११.	बॅटरी	(अे) दुरुस्त्या. (बी) नवीन बसवणे.
१२.	वीजविषयक	(अे) तारकाम (वायरिंग) (नवीकरण). (बी) तारा दुरुस्त करणे. (सी) दिवे व बल्ब बदलून नवीन घालणे. (डी) जनित्र (जनरेटर) व स्टार्टर यांच्या दुरुस्त्या. (ई) सहाय्यभूत स्थिरवस्तू बसवणे.

टीप.—(१) वाहनाला प्रत्येक वेळी लावण्यात येणाऱ्या टायरांच्या व बॅटऱ्यांच्या संबंधात त्या कोणत्या कंपनीने तयार केल्या तिचे नाव व क्रमांक दरवेळी दाखल करावा.

(२) दर महिन्याच्या शेवटी दुरुस्त्यांवरील खर्चाची बेरीज करावी.

(३) दर वर्षाच्या अखेरीस संपूर्ण वर्षाची बेरीज लाल शाईने लिहावी.

(४) इंजिनचे पूर्वप्रायकरण करतेवेळी अधिक व्यासाच्या भागात पुन्हा विंधन करून सिलिंडर बसवल्यानंतर ते प्रत्येक वेळी चालवून पहावे.

दुरुस्त्यांसंबधीची माहीती

महिना, दिनांक व मैलांची संख्या	केलेल्या दुरुस्त्या व पुरवलेले सुटे भाग यांचा संक्षिप्त तपशील व त्यांच्या खर्चाचा तपशील	किमत	प्रमाणकांचा तपशील व दिनांक	तपासले (आद्याक्षरी)
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
		रु. पै.		

महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५

निर्देश सूची

विषय (१)	नियम (२)	पृष्ठे (३)
अनुदाने		
आकस्मिक खर्चाच्या अनुदानांचे वितरण	२८	११
आकस्मिक खर्चासाठी "आकस्मिक खर्चाची अनुदाने" पहा ..	..	..
आकस्मिक खर्चासाठी जादा अनुदाने	२८	११
ठरावी आकस्मिक खर्चासाठी "ठरावी अनुदाने" पहा	..	..
अपहार		
आकस्मिक खर्चाच्या बिलामधील अपहारांबाबत सावधगिरी ..	५८	२६
अप्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च		
अप्रतिस्वाक्षरीत आकस्मिक खर्चाची व्याख्या	२६	८
अप्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चाचे वर्गीकरण	परिशिष्ट एक	९५
अप्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चासंबंधीची उपप्रमाणके केव्हा सादर करावयाची असतात.	५४	२२
अप्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चासाठी लागणाऱ्या आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवह्यांच्या परिरक्षणाचे विनियमन करणारे नियम.	२६	८
कोषागारामध्ये प्रदानासाठी सादर केलेल्या बिलामध्ये नोंद करावयाच्या खर्चाचा संपूर्ण तपशील.	२६	८
आकस्मिक खर्च		
आकस्मिक खर्चाचे वर्गीकरण	परिशिष्ट एक	९५
आवर्ती आकस्मिक खर्च	७२	३२
इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग यांकरता विशेष नियम.	४६–४७	२१
निरीक्षक अधिकाऱ्यांना आकस्मिक खर्चासाठी अग्रिमे घेता येत नाहीत	४३	१९
आकस्मिक खर्चाबाबतच्या पूरक सूचना	१५	४
इतर जिल्ह्यांमध्ये केलेल्या आकस्मिक खर्चाचा हिशेब कसा ठेवायचा	४५	२०
तुरुंग विभागाचा आकस्मिक खर्च प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च समजण्यात यावा.	२३	७
नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी बाळगावयाची आकस्मिक खर्चाची प्रगती दर्शविणारी नोंदवही.	२०–३०	६–१२
नियम ३, ४, ५ च्या उपबंधांनुसार वर्गीकरण केलेले आहे ..	१६	४

निर्देश सूची—चालू

विषय (१)	नियम (२)	पृष्ठे (३)
आकस्मिक खर्चाची अनुदाने		
आकस्मिक खर्चाच्या अनुदानांची वाटणी कशी करावयाची ..	२८	११
खर्च आकस्मिक खर्चाच्या अनुदानांच्या मर्यादांच्या आत ठेवणे ..	२८	११
जादा आकस्मिक खर्चाची अनुदाने कशी मिळवावीत	२८	११
"राखीव" आकस्मिक अनुदानाचा वापर कसा करावयाचा ..	२८	११
आकस्मिक खर्चाची/खर्चाच्या नोंदवही/नोंदवह्या		
अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यास कोणत्या परिस्थितीत आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहीवर स्वाक्षरी करता येते.	३०	१२
आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे हे कार्यालयाच्या रोखपालाचे कर्तव्य असणे.	३२	१३
आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहीवर राजपत्रित अधिकारी आणि कार्यालयप्रमुख स्वाक्षरी करू शकतात.	३०	१२
आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवह्या ठेवण्याबाबतची कार्यपद्धती ..	३०	१२
आकस्मिक खर्चाची नोंदवही		
आकस्मिक खर्चाची नोंदवही प्रत्येक कार्यालयात ठेवली पाहिजे ..	३०	१२
आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहीबाबतची कार्यपद्धती	३०	१२
इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभागाच्या अधिकाऱ्यांसाठी.	३०	१२
प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याच्या कार्यालयामध्ये कशा ठेवल्या जातात ..	४१	१८
आकस्मिक खर्चाची बिले		
अप्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चाच्या बिलांसोबत उप-प्रमाणके जोडावीत.	२६	८
आकस्मिक खर्चाची बिले १५ वर्षानंतर त्रयस्थ पक्षांच्या नांवाने पृष्ठांकित करू नयेत.	२४, टीप	७
आकस्मिक खर्चाच्या बिलांना बिजके कशी जोडावीत	४४	१९
आकस्मिक खर्चाच्या बिलांमध्ये अपहारांबाबत सावधगिरी ..	५८	२६
आकस्मिक खर्चाच्या बिलांवर आवर्ती खर्च कसा काढावा ..	७२	३२
एकाच आकस्मिक खर्चाच्या बिलांमध्ये आकस्मिक खर्च, पुरवठा व सेवा व सहायक अनुदान केव्हा समाविष्ट करता येतात.	४७	२१
त्रयस्थ पक्षांच्या नावे पृष्ठांकित केलेल्या खर्चाच्या बिलांची रोख रक्कम प्रदान करण्यास कोषागार अधिकारी नकार देऊ शकतो.	२५	८

निर्देश सूची—चालू

विषय (१)	नियम (२)	पृष्ठे (३)
आकस्मिक खर्चाची बिले—चालू		
त्रयस्थ पक्षांस प्रदाने करण्यासाठी आकस्मिक खर्चाच्या बिलांचा वापर करू नये.	२४	७
विभाग प्रमुखांनी त्रयस्थ व्यक्तींच्या नावाने पृष्ठांकित केलेली आकस्मिक खर्चाची बिले.	२४, टीप, १	७
विभागाची आकस्मिक खर्चाची बिले अधीक्षक अभियंत्याकडे केव्हा सादर करावयाची.	४६	२१
संदेशवाहकाच्या नावाने आकस्मिक खर्चाची बिले पृष्ठांकित करणे ..	२४, टीप, २	७
स्वेच्छाधीन अनुदाने कशी काढावी	२७	७
आकस्मिक खर्चाचे नियम		
वित्तीय प्रकाशनामध्ये दिलेल्या अटींचे अनुसरण करणे	३	१
आगाऊ रक्कम (रकमा)		
निरीक्षक अधिकारी आगाऊ रक्कम घेऊ शकत नाही	४३	१९
निरीक्षक अधिकाऱ्यांसाठी स्थायी अग्रिमे	४३	१९
आंतर-विभागीय खातेबदल		
आंतरविभागीय खातेबदल कसा करण्यात येतो	४४	१९
आंतरविभागीय खातेबदल विनियमित करण्याबाबतचे निदेश ..	परिशिष्ट पाच	१८०
आरोपी व्यक्ती		
दोषमुक्त किंवा आरोपमुक्त केल्यानंतर खर्च चुकता करता येईल ..	१६३	८५
आवर्ती खर्च		
पाणीपुरवठा इत्यादीच्या किरकोळ प्रदानासाठी आवर्ती खर्चाच्या प्रदानाची पद्धती.	७२	३२
आहार व प्रवास खर्च		
दोषमुक्त केलेल्या किंवा सोडून दिलेल्या व्यक्तींना द्यावयाचा आहार व प्रवास खर्च.	१६५	८६
साक्षीदारांना द्यावयाचा आहार व प्रवास खर्च	१६०–१६१	८२–८३

निर्देश सूची—चालू

विषय (१)	नियम (२)	पृष्ठे (३)
इमारती		
इमारतींमधील वीजविषयक संचमांडणी	६५	२७
इमारती व दळणवळण विभागाच्या/पाटबंधारे व वीज विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या इमारतींचे बांधकाम व दुरुस्ती.	६४(१)	२७
इमारती व दळणवळण विभागाच्या/पाटबंधारे व वीज विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या इमारतींतील........च्या वीजविषयक संच—		
मांडणीवरील खर्च	६५ (बी) एक	२८
इमारतींवरील नगरपालिका व छावणी (कॅन्टोन्मेंट) कर ..	१४८	७४
इमारतींसाठी साफसफाई खर्च	१४९–१५०	७७–७८
नागरी विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असलेल्या इमारतींमधील वीजविषयक संचमांडणीवरील खर्च.	६५ (बी) (दोन)	२८
निवासी इमारतींवरील कर	१४८	७४
निवासेतर इमारतींवरील कर	१४८	७४
पाणीपट्टी व पाणीपुरवठा आकारणी	१४९–१५०	७७–७८
प्रशासकीय विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या इमारतींचे बांधकाम व दुरुस्ती.	६४(२)	२७
उप-प्रमाणके		
अप्रतिस्वाक्षरीत आकस्मिक खर्चाच्या बिलासोबत जोडावयाची उपप्रमाणके.	२६	८
आकस्मिक खर्चाच्या नोंदीवहीमध्ये कशाप्रकारे नोंदी करावयाच्या ..	३२	१३
आकस्मिक बिलासोबत महालेखापालाकडे सादर करण्याची कालमर्यादा	२६	८
उपप्रमाणकांचा लबाडीने वापर करण्यास प्रतिबंध करण्यासाठी नियम	५५	२२
किती कालावधीनंतर नष्ट करता येतील	५५	२२
नियंत्रक अधिकारी व महालेखापाल यांच्याकडे सादर करण्यासाठी कालमर्यादा.	३४	१४
निरनिराळ्या आकस्मिक खर्चाच्या बाबतीत उपप्रमाणके सादर करणे	५४	२२
लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठवावयाची उपप्रमाणके आहरण किंवा नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी रद्द करू नये.	५५	२२
उष्ण हवामान आस्थापना		
शासनाची खर्चाची बाब आहे	६८	२८

निर्देश सूची—चालू

विषय (१)	नियम (२)	पृष्ठे (३)
औषधे व औषधांच्या पत्र्याच्या पेटया		
औषधे व औषधांच्या पत्र्याच्या पेटयांचा पुरवठा करणे	८४–८८	४१–४२
औषधे व औषधांच्या पत्र्याच्या पेटयांचा पुरवठा करण्यास मंजूरी देण्याचा महाशल्यचिकित्सकास प्राधिकार असणे.	८६	४१
वद्यकीय संस्थांचे प्रमुख	८८ टीप	४२
	परिशिष्ट सात	१७९
कबरबंद		
पहा "पोषाख"		..
कमिशन/ कमिशने		
प्राधिकृत असेल तेव्हा बँकांना कमिशन देणे	६३	२७
कर		
कर आकारणी जादा झाली असल्यास करावयाची कार्यवाही ..	१४८ (चार) २	७७
करांच्या प्रदानातून सूट मिळालेला कर्मचाऱ्यांचा वर्ग	१४८ (दोन) २ (दोन)	७६
नगरपालिका कराचे अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्यासाठी सूचना	१५१	७८
नगरपालिका व छावणी कराचे वर्गीकरण	१४८	७४
निवासी व निवासेतर इमारतींवरील कर	१४८	७४
प्रदानाची पद्धत	१४८	७४
विशिष्ट सेवांसाठी स्थानिक कर	१४९	७७
कांबळ्या व छत्र्या		
कांबळ्या व छत्र्यांच्या खरेदीसाठी मुख्य वनसंरक्षकांनी त्याबाबत स्वत:च व्यवस्था करणे.	१०९	५४
कांबळ्या व छत्र्यांचा पुरवठा करणे	१०९	५४
मुफसल कार्यालयातील वर्ग चारच्या कर्मचाऱ्यांसाठी	१०९ टीप १	५४
मुंबईमधील वर्ग चारच्या कर्मचाऱ्यांसाठी	१०९ टीप १ (क)	५४
कायदेविषयक खर्च		
कायदेविषयक खर्चाच्या प्रदानांचे विनियम करणारे नियम ..	१६६	८६

निर्देश सूची—चालू

विषय	नियम	पृष्ठे
(१)	(२)	(३)
कार्यालय प्रमुख		
आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहीबाबतची कार्यालयप्रमुखांची कर्तव्ये ..	३०	१२
तारतम्य न बाळगता जादा फर्निचरची खरेदी न करणे	९० (सी)	४३
किरकोळ पुरवठा		
कार्यालयीन किरकोळ आकस्मिक खर्चाबाबत केलेल्या संकीर्ण खर्चाचे किरकोळ पुरवठा म्हणून वर्गीकरण करता येईल.	१९	५
किरकोळ पुरवठ्यांची बिले त्रयस्थ पक्षांच्या नावे पृष्ठांकित करता येतील.	२४	७
किरकोळ पुरवठ्यांची यादी	परिशिष्ट चार	१७८
कुलुपे		
कुलुपांची खरेदी	९२	४३
कोषागार अधिकारी		
त्रयस्थ पक्षांच्या नावे पृष्ठांकित केलेल्या बिलांच्या बाबतीत कोषागार अधिकाऱ्याकडून छाननी.	२५	८
पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांकरिता कोषागार अधिकाऱ्याकडून पावतीची आवश्यकता नसणे.	७१ (बी)	३१
खर्च		
आकस्मिक खर्चाची प्रगती नोंदवही बाळगणे	२०	६
किरकोळ पुरवठा म्हणून वर्गीकरण केलेल्या सामान्य कार्यालयीन किरकोळ खर्चामुळे होणारा संकीर्ण खर्च.	१९	५
दुय्यम अधिकाऱ्याने व नियंत्रक अधिकाऱ्याने सादर करावयाची आकस्मिक खर्चाची मासिक विवरणपत्रे.	२०	६
स्वेच्छाधीन अनुदानाच्या नावे असलेल्या खर्चाची लेखापरीक्षा ..	२७	१५
घारी किंवा टॅक्सी भाड्याने घेणे		
भाडे केव्हा अनुज्ञेय असते	६०	२६
लेख्यामध्ये कसा मानण्यात यावा	६१	२६
चपराशांचे गणवेश व पट्टे		
चपराशांचे गणवेश व पट्ट्यांवरील खर्च प्रत्येक वर्गातील चपराशांसाठी निश्चित केलेल्या दराएवढा मर्यादित असेल.	१९	५

विषय	नियम	पृष्ठे
(१)	(२)	(३)
चपराशी		
उच्च न्यायालयातील चपराशांसाठी पोषाख	१०६	५३
चपराशांचे पोषाख	१०४–१०८	४७–५४
तात्पुरत्या चपराशांसाठी पोषाख	१०७	५४
शासनाच्या मुख्यालयांमध्ये सेवेत असणारे	१२५–१२७	५७–५८
स्थानिक निधी लेखा कार्यालयांमधील चपराशांच्या पोषाखांसाठी पहा "पोषाख"	१०७	५४
छत्र्या		
पुरवठा	१०९	५४
जडवस्तूसंग्रह		
जडवस्तूसंग्रहाची वस्तूसूची विनियमित करणाऱ्या नियमांसाठी "फर्निचर व जडवस्तूसंग्रह" पहा.	९४–१०३	४५–४६
जडवस्तूसंग्रहाच्या वस्तूसूचीची विभाग प्रमुखांनी तपासणी करणे ..	९९	४५
जडवस्तूसंग्रहाची नोंदवही		
"जडवस्तूसंग्रह" पहा	..	..
जलरोधक पोषाख		
पुरवठा करणे	११०–१२३	५५–५६
टंकलेखन यंत्रे		
दुरुस्त्या	७६	३७
पुरवठा	७६	३७
भाड्याने घेणे	७६	३७
ठरावी अनुदाने/अनुदान		
ठरावी अनुदान ज्या कार्यालयांना लागू केलेले नाही त्या कार्यालयांनाही अनुसरावयाची कार्यपद्धती.	१८	५

निर्देश सूची—चालू

विषय	नियम	पृष्ठे
(१)	(२)	(३)
ठरावी आकस्मिक खर्च—चालू		
शासनाच्या कोणत्याही विशिष्ट आदेशाचे उल्लंघन होत नाही तोपर्यन्त अधिकाऱ्याचे ठरावी आकस्मिक खर्चावर पूर्ण नियंत्रण असेल.	१९	५
स्थानिक निरीक्षणाच्या वेळी नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी ठरावी आकस्मिक छाननी करावी.	१९	५
डाक व तार खर्च		
डाक व तार खर्च सर्वसाधारण आकस्मिक खच म्हणून मंजूर करता येईल.	७१ (ए)	३१
मनिऑर्डरवरील कमीशन	७१ (ए)	३१
तपशीलवार बिले		
कोणाकडून सह्या केल्या जातात	३४	१४
तपशीलवार बिलांचे विनियमन करण्याबाबतचे नियम	३४	१४
तपशीलवार बिलांवरील नामंजुरीची प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्यांनी नोंद कशी करावयाची.	४० २६	१८ ८
तपशीलवार बिले काढणे व ती सादर करणे यासंबंधातील कार्यपद्धती	३४	१४
संवितरण अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त झाल्यानंतर प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्यांकडून कशाप्रकारे तपासणी केली जाते.	४०	१८
तंबू		
तंबूचा पुरवठा विनियमित करणारे नियम	१५२, १५३	८०–८१
तराजू		
तराजूंची खरेदी	९१	४३
तार (खर्च)		
कशाप्रकारे प्रदान करण्यात येतो	७१ (बी), (इ)	३०
राज्य द्वारा पाठवण्याची पद्धती	७१ (बी) ते (आय)	३१
तुरुंग विभाग		
तुरुंग विभागाचा आकस्मिक खर्च हा प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च समजण्यात यावा.	२३	७
तुरुंग विभागाच्या बाबतीत रेल्वे वाहणावरील खर्च	७४	३३
तुरुंग विभागातील सर्व खर्च संक्षिप्त बिलावरून काढण्यात येतो ..	२३	७

विषय	नियम	पृष्ठे
(१)	(२)	(३)
दूरध्वनी (खर्च)		
एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी हलवण्यावरील खर्च	६२	२७
बिले	४४ टीप १ ६२ (३)	१९ २७
शासनाच्या पूर्व मंजूरीखेरीज मंजूरी देता येणार नाही	६२	२७
दुरुस्त्या		
इमारतींमधील स्थिर वस्तूंच्या दुरुस्त्या	८९	४२
दुरुस्त्या व बांधकाम यांवरील खर्चाचे वर्गीकरण	६४	२७
फर्निचरच्या दुरुस्त्या	८९	४२
मोटारगाड्यांच्या दुरुस्त्या	६९	२८
धनादेश पुस्तके (चेक बुक्स)		
धनादेश पुस्तकांचा पुरवठा	८०	४०
मागणीपत्राच्या छापील नमुन्यानुसार पुरवावयाची धनादेश पुस्तके	८०	४०
संघराज्य शासनाच्या अधिकाऱ्यांकरिता आवश्यक असलेली धनादेश पुस्तके	८० टीप-२	४०
ध्वजदंड		
ध्वज व ध्वजदंड यांच्यावरील व त्यांच्या नवीकरणावरील खर्च ..	५९	२६
नगरपालिका कर		
नगरपालिका करासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्याकरिता सूचना	१५१	७८
नमुने		
नमुन्यांचे मुद्रण	८१	४१
नामंजूरी		
आकस्मिक खर्चाच्या बिलांवर नामंजुरी लिहिल्यानंतर अनुसरावयाची कार्यपद्धती.	४२	१८
नामंजुरी मागे घेतल्यानंतर अनुसरावयाची कार्यपद्धती	४२	१८
प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याकडून कशाप्रकारे नोंद केली जाते ..	४१	१८
प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याने तपशीलवार बिलावर लिहिलेल्या नामंजुरीची नोंदवहीमध्ये नोंद करणे.	४०	१८
संवितरण अधिकाऱ्यांना कशाप्रकारे कळविली जाते	४२	१८

निर्देश सूची—चालू

विषय	नियम	पृष्ठे
(१)	(२)	(३)
नियंत्रक अधिकारी		
अप्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चावर नियंत्रण अधिकाऱ्यांद्वारे नियंत्रण कसे ठेवण्यात येते.	२६	८
आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवह्यांची तपासणी	१९	५
तपासणीनंतर उप-प्रमाणके रद्द करणे	५५(२)	२३
नियंत्रक अधिकाऱ्यांची यादी	१८ परिशिष्ट तीन	५ ११८
नियंत्रक अधिकाऱ्यांचे प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चावर पूर्ण नियंत्रण असते.	२२	७
नियंत्रक अधिकाऱ्याने संक्षिप्त बिले सादर करणे	३४	१४
नियंत्रक अधिकाऱ्याला एका कार्यालयाची प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चाची अनुदाने दुसऱ्या कार्यालयाकडे हस्तांतरित करता येतील.	२२	७
पुस्तके व प्रकाशने यांची खरेदी करण्याबाबतची कर्तव्ये	१४०	६७
संवितरण अधिकाऱ्यांनी मासिक खर्चाचा अहवाल नियंत्रक अधिकाऱ्याला सादर करणे.	२०	६
स्थानिक निरीक्षणाच्या वेळी ठरावी आकस्मिक खर्चाची छाननी करणे	१९	५
निरसन व व्यावृत्ती	१८७	९१
निरीक्षक अधिकारी		
निरीक्षक अधिकाऱ्याची बिले काढण्याची कार्यपद्धती	४३	१९
निर्लेखन		
अनुपयोगी जडवस्तु निर्लेखित करणे	१०१	४६
निविदा		
चपराशांच्या गणवेषाच्या शिलाईसाठी मागवावयाची निविदा ..	१०५	४७
लेखनसामग्री व मुद्रणाच्या सामग्रीसाठी निविदा	परिशिष्ट सहा	१८५
पतपत्रांची पद्धती		
पतपत्रांचा वापर	७४	३३
पदक भत्ते		
पदक भत्ते मंजूर करणे	१५९	८२

निर्देश सूची—चालू

विषय (१)	नियम (२)	पृष्ठे (३)
परक्राम्य लेख		
आकस्मिक खर्चाच्या बिलांचा परक्राम्य लेख म्हणून वापर न करणे	२४	७
पाणी (खर्च)		
अनुज्ञेयता	७२	३२
इतर इमारतींमधील पाणी खर्च	१५०	७८
शासनाने भाडेपट्टचाने घेतलेल्या किंवा बांधलेल्या इमारतींमधील पाणी खर्च.	१४९	७७
पाणीपुरवठा व साफसफाई खर्च		
इतर इमारतींमधील पाणी पुरवठा व साफसफाई खर्च	१५०	७८
शासनाने भाडेपट्टचाने घेतलेल्या किंवा बांधलेल्या इमारतींमधील पाणी पुरवठा व साफसफाई खर्च.	१४९	७७
पुर्नविनियोजन		
नियंत्रक अधिकाऱ्याला एका गौण शीर्षातून दुसऱ्या शीर्षामध्ये पुनर्विनियोजन करता येत नाही.	२०	६
पुर्नविनियोजनाचे नियमन करणाऱ्या नियमांच्या अधीन नियंत्रक अधिकाऱ्यास प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चाची अनुदाने एका कार्यालयाकडून दुसऱ्या कार्यालयाकडे हस्तांतरित करता येतात.	२२	७
पुरवठा व सेवा		
अप्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च असल्याप्रमाणे विनियमन करण्यात यावे.	२०	६
उप-प्रमाणके केव्हा सादर केली जातात	५४	२२
तुरुंग विभागातील बिले	२३	७
बिले कशाप्रकारे काढावयाची	५२	२१
वर्गीकरण	परिशिष्ट-एक विवरणपत्र-पाच	९७ १०७
व्याख्या	२९	१२
सूची	परिशिष्ट-एक विवरणपत्र-पाच	९५ १०७

निर्देश सूची--चालू

विषय (१)	नियम (२)	पृष्ठे (३)
पुस्तके व प्रकाशने		
इतर राज्य शासनांकडून पुस्तके व प्रकाशने यांची खरेदी ..	१४६	७२
केन्द्रीय विषयांची प्रशासनासाठी केन्द्र सरकारची पुस्तके व प्रकाशने मिळविण्याची कार्यपद्धती.	१४४	७१
खाजगी मुद्रणालयामध्ये मुद्रित केलेली प्रकाशने कशी प्राप्त करावयाची	१४० (ए) अपवाद-२.	६८
पाकिस्तानला सरकारकडून पूर्ण किंमत रोख रकमेत घेऊन पुस्तके व प्रकाशने पुरवणे.	१४० (बी)-अपवाद.	६९
पाकिस्तान सरकारकडून पुस्तके व प्रकाशने मिळविण्याची कार्यपद्धती	१४० (बी) ला अपवाद.	६९
पुस्तके व प्रकाशने यांची खरेदी मंजूर करण्यासाठी शक्ती प्रदान करण्यात आलेली प्राधिकरणे.	१४०	६७
बिनसरकारी प्रकाशने	१४० (दोन)	६८
भारत सरकारच्या निदेशानुसार किंमत अंकित केलेली पुस्तके व प्रकाशने यांचा पुरवठा करण्याबाबतची कार्यपद्धती.	१४४	१०५
विदेशातून तांत्रिक प्रकाशने प्राप्त करण्यासाठी वापरावयाच्या मागण्यांचा नमुना.	१४० (बी)	६८
विदेशी पुस्तके व प्रकाशने मिळविण्याची कार्यपद्धती	१४० (बी)	६८
विदेशी पुस्तके व प्रकाशने व्यापारी संस्थांकडून किंवा थेट प्रकाशकांकडून किंवा पुरवठाकाराकडून मिळवणे.	१४० (बी)	६८
व्यवस्थापक, प्रकाशने, सिव्हिल लाईन्स, नवी दिल्ली, यांच्याकडून पुस्तके व प्रकाशने खरेदी करणे.	१४३	७१
सरकारी प्रकाशने	१४० (दोन)	६८
स्थानिक संस्थांनी रक्कम भरून शासकीय पुस्तके व प्रकाशने मागवणे	१४०	६७
पोलीस विभाग		
पोलीस विभागातील कर्मचाऱ्यांसाठी पोषाख	१३१	६१
पोलीस विभागातील रेल्वे वाहणावळीवरील खर्च	७४	३३
पोषाख		
अस्थायी कर्मचाऱ्यांसाठी पोषाख	१०५–१०७	४७–५४
उच्च न्यायालयाच्या चपरांशासाठी व इतर चतुर्थश्रेणी सेवकांसाठी पोषाख.	१०६	५३

निर्देश सूची—चालू

विषय (१)	नियम (२)	पृष्ठे (३)
पोषाख—चालू		
उत्पादन शुल्क विभागाच्या कर्मचाऱ्यांसाठी पोषाख	१३२	६१
केन्द्रीय विभागांना पोषाखाची सामग्री पुरवणे	१२८	५८
चपराशांच्या गणवेशाचा व शिलाईचा खर्च	१०५	४७
चपराशांच्या गणवेशाच्या शिवणकामासाठी व शिलाईसाठी निविदा मागवणे.	१०५	४७
चपराशांना पुरवावयाच्या पोषाखाचे प्रमाण	१०५	४७
ठरावीक अनुदानांमध्ये पोषाखाच्या शिलाईची तरतूद करणे ..	१०५	४७
तुरुंग विभागाच्या कर्मचाऱ्यांसाठी पोषाख	१३३	६१
पोलीस विभागाच्या कर्मचाऱ्यांसाठी पोषाख	१३१	६१
पोषाखाचा पुरवठा विनियमित करणारे नियम	१०४–१०८	४७–५४
मंत्री व सचिवांच्या नियंत्रणाखालील सेवेत असणाऱ्या संदेशवाहकांसाठी पोषाख.	१२७	५८
राजभवन कर्मचाऱ्यांचा पोषाख	१३४	६१
रुग्णालय कर्मचाऱ्यांसाठी पोषाख	१३०	५९
वन विभागाच्या कर्मचाऱ्यांसाठी पोषाख	१२४	५७
शासनाच्या मुख्यालयातील चतुर्थ वर्गाच्या कर्मचाऱ्यांसाठी पोषाख ..	१२५	५७
संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याद्वारे चपराशांसाठी व इतर चतुथ श्रेणी सेवकांसाठी पोषाख.	१०४–१०५	४७
स्थानिक निधीलेखा कार्यालयांच्या चपराशांसाठी पोषाख ..	१०८	५४
पोस्टाची तिकिटे व खूणचिठ्या		
पोस्टाची तिकिटे व खूणचिठ्ठ्या यावरील खर्चाचा आकस्मिक खर्चाच्या बिलामध्ये समावेश करू नये.	७१ (बी)	३०
पोस्टाच्या तिकिटांसाठी कोषागार अधिकाऱ्याची पावती आवश्यक नाही.	७१ (बी)	३०
विदेशामध्ये पाठवण्यात येणाऱ्या वस्तूंचा आकस्मिक खर्चाच्या बिलामध्ये समावेश करता येईल.	७१ (बी)	३०
पोस्टाची सरकारी तिकिटे		
तारांच्या खर्चाच्या प्रदानासाठी वापरावयाचे	७१ (डी)	३१
पुरवठा करण्याची कार्यपद्धती	७१ (बी)	३०
विभागणीयोग्य आस्थापनामध्ये पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांची विभागणी करणे.	७१ (सी)	३१

निर्देश सूची—चालू

विषय	नियम	पृष्ठे
(१)	(२)	(३)
प्रकाशने		
बाँबे लॉ रिपोर्टरचा पुरवठा करणे	१४१	७१
भारत सरकारकडून प्रकाशनांची खरेदी	१४४	७१
वतन अधिनियमांची खरेदी	१४२	७१
व्यवस्थापक प्रकाशने, सिव्हिल लाईन्स, नवी दिल्ली यांच्याकडून प्रकाशनाच्या खरेदीचे विनियमन करणाऱ्या नियमांसाठी "पुस्तके व प्रकाशने" पहा.	१४३	७१
प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च		
तुरुंग विभागाचे सर्व आकस्मिक खर्च हे प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च म्हणून समजण्यात येतात.	२३	७
निरीक्षक अधिकाऱ्याकडून प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चाची वसुली करण्यात येईल.	४३	१९
नियंत्रक अधिकाऱ्याकडून विविध कार्यालयांमध्ये प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चाचे हस्तांतरण करणे शक्य असणे.	२२	७
नियंत्रक अधिकाऱ्यांचे प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चावर पूर्ण नियंत्रण असेल.	२२	७
प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च संक्षिप्त बिलावर काढता येईल ..	३४	१४
प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चाची उप-प्रमाणके केव्हा सादर केली जातात.	५४	२२
प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चाची बिले कशी काढली जातात ..	५२	२१
प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चाची बिले कशी तयार केली जातात ..	३४	१४
प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चाची यादी	परिशिष्ट-एक विवरणपत्र-दोन.	९५ ९७
प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चाची व्याख्या कशी केली जाईल ..	२२	७
प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चाचे नियम पुरवठा व सेवांनाही लागू असणे.	२९	१२
प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चाचे वर्गीकरण	परिशिष्ट-एक विवरणपत्र-दोन.	९५ ९७
याकरिता उच्च प्राधिकाऱ्याची प्रतिस्वाक्षरी आवश्यक आहे काय ?	२२	७
साथरोगाचा खर्च प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च म्हणून समजण्यात यावा.	१६८	८६

निर्देश सूची—चालू

विषय	नियम	पृष्ठे
(१)	(२)	(३)
प्रतिस्वाक्षरी अधिकारी		
तपशीलवार बिले मिळाल्यावर प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याची कर्तव्ये ..	४०	१८
नामंजुरी कशाप्रकारे केली जाते कशी तपासली जाते व कशी कळविली जाते.	४०, ४१, ४२	१८
प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्यांची यादी	परिशिष्ट-तीन	
प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याच्या अनुपस्थितीमध्ये प्रतिस्वाक्षरी करण्याचे काम कशाप्रकारे पार पाडले जाते.	४०.-टीप-२,	१८
प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याच्या कार्यालयामध्ये नोंदवह्या कशाप्रकारे ठेवल्या जातात.	४१	१८
प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्यांसाठी सूचना	४४	१९
प्रती काढण्यावरील खर्च		
प्रती काढण्यावरील खर्चाच्या मंजुरीसाठी शक्ती प्रदान केलेले प्राधिकारी.	७३	३२
प्रती काढण्यावरील खर्चासाठी मंजुरी केव्हा देण्यात येते	७३	३२
प्रपत्र लेखा		
ठरावी आकस्मिक खर्चासाठी प्रपत्र लेखा	२०	६
प्रमाणपत्रे		
खबर देणाऱ्या व्यक्तींना पैसे देते वेळी विभागप्रमुखाचे आणि अधीक्षक, दारूबंदी व उत्पादनशुल्क यांचे प्रमाणपत्र आवश्यक असणे.	३८	१५
न्यायालयाने उप-प्रमाणकासाठी काढावयाचे उपस्थिती प्रमाणपत्र ..	१६२, ३४, टीप-एक.	८४ १४
योग्य इमारत उपलब्ध नसल्याबद्दलचे व निश्चित केलेले भाडे वाजवी असल्याबद्दलचे कार्यकारी अभियंत्याचे प्रमाणपत्र.	१४७ (ह)	७३
पृष्ठांकने		
आहरण अधिकाऱ्यास संदेशवाहकाच्या नावाने पृष्ठांकन करता येईल	२४	७
काही विशिष्ट परिस्थितीमध्ये आकस्मिक खर्चाची बिले व पुरवठा व सेवा यांच्या बिलांवर पृष्ठाकने करणे.	२४	७
त्रयस्थ व्यक्तींच्या नावे पृष्ठांकित केलेल्या बिलाची रोख रक्कम कोषागार अधिकाऱ्यास नाकारता येते.	२५	८
विभाग प्रमुखांनी, विशिष्ट रकमांच्या मर्यादेपर्यन्त पृष्ठांकनांच्या वापरावर निर्बन्ध घालणे.	२४, टीप-१.	७

निर्देश सूची—चालू

विषय	नियम	पृष्ठे
(१)	(२)	(३)
फर्निचर व जडवस्तूसंग्रह		
नवीन उभारलेल्या कार्यालयासाठी फर्निचर व जडवस्तूसंग्रह ..	९० (ए)	४२
फर्निचर व जडवस्तूसंग्रहाची कशाप्रकारे खरेदी केली जाते ..	९० (बी)	४३
शासनाकडून अनुदाने घेणाऱ्या औद्योगिक शाळा व संस्थांशी फर्निचरच्या गरजांबाबत विचारविनिमय करणे.	९० (सी)	४३
फौजदारी न्यायालये		
फिर्यादी व साक्षीदारांना खर्च देणे किंवा रक्कम प्रदान करणे ..	१६०–१६१	८२–८४
बक्षिसे		
उत्पादन शुल्क विभागामधील बक्षिसे	१५६	८१
पोलीस विभागामधील बक्षिसे	१५७	८१
बक्षिसे देणे विनियमित करणारे नियम	१५४–१५८	८१
मुद्रांक अधिनियमान्वये दिली जाणारी बक्षिसे	१५५	८१
वन्य प्राणी नष्ट करण्यासाठी बक्षिसे	१५८	८१
बँका		
बँकांना कमिशन केव्हा दिले जाते	६३	२७
बांधकाम व दुरूस्त्या		
खर्चाचे वर्गीकरण	६४	२७
बिले		
तपशीलवार बिले	३४	१४
दूरध्वनी आकारांसाठी बिले सादर करण्याची कार्यपद्धती ..	४४ टीप-१.	१९
निरीक्षक अधिकारी	४३	१९
पोस्टाची तिकिटे आणि लेबले यांच्या खर्चाची आकस्मिक खर्चाखाली नोंद न करणे.	७१	३०
बिलांची संख्या शक्य तितकी कमी करण्याची कार्यपद्धती "आकस्मिक खर्च बिले" पहा.	५७	२५

विषय (१)	नियम (२)	पृष्ठे (३)
बिले—चालू		
बिलांचे निरनिराळे नमुने	५२	२१
मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेमार्फत खरेदी केलेली भांडारे ..	४४ टीप-२.	१९
"संक्षिप्त बिले" पहा	..	..
स्वेच्छाधीन अनुदानांसाठी बिल तयार करण्याची कार्यपद्धती ..	२७	८
बीजक/बीजके		
आकस्मिक खर्चाच्या बिलांना कशी जोडावयाची	४४	१९
कोणत्याही वस्तूसाठी इतर विभागाकडून प्राप्त झाली असेल तेव्हा महालेखापालाच्या कार्यालयातील समायोजनासाठी बिलासोबत पाठवावयाची बीजके.	५३	२२
शासकीय कारखान्याने पार पाडलेल्या खर्चाच्या बाबतीत तयार करावयाची बीजके.	४४	१९
भांडारासंबंधी नियम		
कुलुपांची खरेदी—पहा "कुलुपे"	..	..
टंकलेखनयंत्राची खरेदी—पहा "टंकलेखन यंत्रे"	..	..
तराजूंची खरेदी—पहा "तराजू"	..	..
पोषाखांची खरेदी—पहा "पोषाख"	..	..
लेखनसामग्री व मुद्रण यासंबंधात पुरवठा करण्यासाठी नियम ..	परिशिष्ट-सहा	१८५
सर्वसाधारण नियम	१६९–१८६	८७–९१
सायकलींची खरेदी—पहा "सायकली"	..	..
भारतीय भांडार विभाग		
भारतीय भांडार विभागाकडील बिले	७ परिशिष्ट-सहा	२ १८५
महालेखापाल		
जेथे इमारतीची किंमत नागरी खर्च समजण्यात येत असेल तेथे भाडे वसूल करणे.	१४७	७३
ठरावी आकस्मिक खर्चातून केलेल्या खर्चाबाबत नियम	१९	५
ठरावी आकस्मिक खर्चातून खर्च केलेल्या खर्चाच्या तपशीलाची महालेखापालास आवश्यकता नसणे.	१९	५

निर्देश सूची—चालू

विषय (१)	नियम (२)	पृष्ठे (३)
महालेखापाल—चालू		
तुरुंग विभागातील तपशीलवार बिले महालेखापालाकडे पाठवणे ..	२३	७
महालेखापालाच्या थेट नियंत्रणाखाली असलेले अप्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च.	२६	८
संक्षिप्त बिले महालेखापालास कसे सादर करण्यात येते	३४	१४
स्थायी अग्रिमाची पोच महालेखापालास केव्हा प्राप्त होते ..	५६	२३
मुद्रण		
मुद्रणाच्या खर्चाचे वर्गीकरण कसे करावयाचे	८२	४१
मुद्रणासाठी मंजुरी देण्याचा प्राधिकार असलेला अधिकारी ..	७९ ची टीप	४०
शासनाच्या मंजुरीने शासकीय मुद्रणालयामध्ये करावयाचे मुद्रण ..	७९	३९
मोटारगाड्या		
मोटार गाड्यांची किरकोळ दुरुस्ती नवीकरण	६९ ची टीप	२९
मोटारगाड्यांचे परिरक्षण व निगा राखणे यासाठी नियम ..	६९	२८
रोजवहीची तरतूद करणे	६९	२८
मोठे कोट		
अस्थायी कर्मचाऱ्यांना पुरवलेल्या मोठ्या कोटांची अभिरक्षा ..	११०	५५
मोठ्या कोटांचा पुरवठा	११०	५५
रबरी शिक्के		
उपप्रमाणके रद्द करण्यासाठी रबरी शिक्क्यांचा वापर	५५	२२
रबरी शिक्क्यांसाठी शाई व ब्रश यांचा पुरवठा	७५ (बी)	३४
संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून रबरी शिक्क्यांचा पुरवठा.	५५	२२
राखीव निधी		
नियंत्रक अधिकाऱ्यांच्या स्वाधीन असलेला राखीव निधी ..	२०(३) २८(२)	६ ११
राजपत्रित अधिकारी		
कार्यालय प्रमुखांनी प्राधिकृत केले असेल तेव्हा राजपत्रित अधिकाऱ्यांनी खर्चाच्या नोंदवहीवर सही करणे.	३०	१२

निर्देश सूची—चालू

विषय (१)	नियम (२)	पृष्ठे (३)
राज्य तारा (संदेश)		
पाठवण्याची पद्धती	७१	३०
रेल्वे		
पोलीस व तुरुंग विभागातील खर्च	७४	३३
प्रकाशनांची खरेदी	१४० (दोन)	६९
वाहणावळ खर्च	७४	३३
रोखपाल		
प्रदाने करण्यात येतील तेव्हा आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहीमध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे.	३२	१३
लॉ रिपोर्टर		
लॉ रिपोर्टरचा पुरवठा करणे	१४१	७१
लेखनसामग्री		
इंडिया स्टोअर्स डिपार्टमेन्ट, लंडन किंवा इंडिया सप्लाय मिशन, वाशिंगटन यांच्याकडे मागणीपत्रे सादर केल्यानंतर खरेदी केलेल्या वस्तूंचे प्रदान करण्यासाठी कार्यपद्धती.	परिशिष्ट सहा	१८५
खरेदीसाठी लेखनसामग्रीचे वर्गीकरण	परिशिष्ट सहा	५१८
देशी लेखनसामग्रीचा खर्च ठरावी अनुदानांखाली खर्चखाती टाकणे ..	७७	३९
पुरवठा विनियमित करणारे नियम	७५ (सी)	३४
भारतामध्ये उत्पादन केलेल्या व विदेशामध्ये उत्पादन केलेल्या लेखनसामग्रीच्या वस्तूंची खरेदी कशाप्रकारे केली जाते.	परिशिष्ट सहा	१८५
रकमेच्या प्रदानानंतर ज्यांस लेखनसामग्री पुरवता येते असे अधिकारी	७८	३९
स्थानिक खरेदी अनुज्ञेय नसणे	७५ (सी)	५०
लेखापरीक्षा अधिकारी		
पुस्तकांचा व प्रकाशनांचा पुरवठा करण्याबाबतच्या मंजुरीसंबंधी लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यास कळवणे.	१४०	६७
लेखापरीक्षित आकस्मिक खर्च		
व्याख्या	२६	८०
वकीलांना द्यावयाची फी	१६६	८६

निर्देश सूची—चालू

विषय (१)	नियम (२)	पृष्ठे (३)
वेतन अधिनियम		
गेज्जी यांच्या वेतन अधिनियमाची खरेदी	१४२	७१
वन्य प्राणी		
वन्य प्राणी नष्ट करण्यासाठी बक्षिसे	१५८	८१
वर्गीकरण		
अप्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चाचे वर्गीकरण	परिशिष्ट एक	९५
आकस्मिक खर्चाचे वर्गीकरण	परिशिष्ट एक	९५
ठरावी आकस्मिक खर्चाचे वर्गीकरण	परिशिष्ट एक, विवरणपत्र एक	९५
पुरवठा व सेवांचे वर्गीकरण	परिशिष्ट एक, विवरणपत्र पाच.	१०७
प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चाचे वर्गीकरण	परिशिष्ट एक, विवरणपत्र दोन.	९७
विशेष आकस्मिक खर्चाचे वर्गीकरण	परिशिष्ट एक, विवरणपत्र चार.	१०५
वाणिज्यिक उपक्रम		
वाणिज्यिक उपक्रमाची यादी	परिशिष्ट पाच	१८०
वित्तीय प्रकाशने		
आकस्मिक खर्चाच्या नियमांमध्ये वापरलेल्या संज्ञेचा वित्तीय प्रकाशनातील संज्ञेप्रमाणेच अर्थ असणे.	३	१
विभाग प्रमुख		
खबर देणाऱ्यांना देण्यात आलेल्या रकमांच्या संबंधात प्रमाणित करणे	३८	१५
जडवस्तूसंग्रहाची वस्तुसूची तपासणे	९९	४५
त्रयस्थ पक्षांद्वारे सादर करण्यात आलेल्या आकस्मिक खर्चाच्या बिलांचे पृष्ठांकन करणे.	२४	७
विशिष्ट सेवा		
कर	१४९ (दोन) (२)	७७
स्थानिक कर	१४९	७७

निर्देश सूची—चालू

विषय	नियम	पृष्ठे
(१)	(२)	(३)
विशेष आकस्मिक खर्च		
कार्यपद्धती	२१	६
बिले कशी काढावयाची	५२	२१
मंजुरी कोणी द्यावयाची	२१	६
वर्गीकरण	परिशिष्ट-एक, विवरणपत्र-चार.	१०५
विशेष आकस्मिक खर्चाची उप-प्रमाणके केव्हा सादर केली जातील ..	५४	२२
व्याख्या	२१	६
सूची	परिशिष्ट-एक, विवरणपत्र-चार.	१०५
वीज खर्च		
ज्यांचा वीजखर्च, पाणी पुरवठा खर्च व साफसफाई खर्च शासनाद्वारे सोसण्यात येतो अशा निवासांवरील वीज खर्च.	१५०	७८
शासनाने भाडेपट्ट्यावर दिलेल्या किंवा बांधलेल्या निवासांच्या संबंधातील वीजखर्चाचे प्रदान.	१४९	७७
वीजविषयक संचमांडण्या		
इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे विभाग व वीज विभाग आणि नागरी विभाग यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असलेल्या इमारतींमधील वीजविषयक संचमांडण्या.	६५	२७
बांधकामे, दुरुस्त्या व वीजविषयक संचमांडण्या	६५	२७
वीजविषयक संचमांडण्यावरील खर्चाच्या वर्गीकरणासाठी नियम ..	६५	२७
संज्ञेचा अर्थ	६५ ची टीप	२८
शाखा-लेखन		
खर्च मंजूर करण्याच्या शक्ती प्रदान केलेले प्राधिकारी	७३	३२
शाखा-लेखनासंबंधीचा खर्च कसा मंजूर करण्यात येतो	७३	३२
संचमांडण्या		
वीज संचमांडण्यासाठी "वीज संचमांडणी" पहा		

निर्देश सूची—चालू

विषय	नियम	पृष्ठे
(१)	(२)	(३)
संवितरण अधिकारी		
तपशीलवार शीर्षाखालील खर्चातील प्रगतीवर संवितरण अधिकाऱ्याने कसे लक्ष ठेवावयाचे.	३३	१४
नामंजुरी संवितरण अधिकाऱ्यास कशाप्रकारे कळवायची ..	४२	१८
नियंत्रक अधिकाऱ्यांना मासिक खर्चाचे विवरणपत्र पाठवणे ..	२०	६
३१ मार्चपूर्वी पुरेशा कालावधीमध्ये प्रतिस्वाक्षरीसाठी बिले पाठविणे ..	५२	२१
संवितरण अधिकाऱ्यांची सूची	परिशिष्ट तीन	
संक्षिप्त बिल		
जेव्हा संक्षिप्त बिलावर प्रदाने करण्यात येतात तेव्हा प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्याला सादर करावयाची तपशीलवार बिले.	५२	२१
तुरुंग विभागामध्ये संक्षिप्त बिलावर प्रदान केलेले खर्च	२३	७
प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्यासाठी संक्षिप्त बिलाच्या पुष्टीदाखल तयार करण्यात येणारे तपशीलवार बिल.	३४	१४
संक्षिप्त बिलाच्या प्रदानाची रक्कम कोषागार अधिकारी केव्हा नाकारू शकतो.	५२	२१
संक्षिप्त बिलामध्ये निरनिराळ्या प्रकारच्या खर्चासाठी स्वतंत्रपणे दर्शवावयाचे एकूण आकार.	४७	२१
संक्षिप्त बिलाबर प्रथमतः काढण्यात आलेला प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्च.	२४	७
साजसरंजाम आणि शस्त्रास्त्रे		
विनियमन करणारे नियम	१६७	८६
साथरोगासंबंधातील खर्च		
विशिष्ट मर्यादेपर्यंत साथरोगासंबंधातील खर्च मंजूर करण्यास जिल्हाधिकाऱ्यास परवानगी असणे.	१६८	८६
साथरोगासंबंधातील खर्च केव्हा देता येतो	१६८	८६
साथरोगासंबंधातील खर्चाबाबतची बिले सादर करणे	१६८	८६

निर्देश सुची--चालू

विषय	नियम	पृष्ठे
(१)	(२)	(३)
साफ-सफाई खर्च		
इतर इमारतींचा साफसफाई खर्च	१५०	७८
शासनाने भाडेपट्ट्याने घेतलेल्या किंवा बांधलेल्या इमारतींचा साफ-सफाई खर्च.	१४९	७७
सायकलींची खरेदी	९३	४४
सायकलींची दुरुस्ती	९३	४४
सीमाशुल्क, रेल्वे वाहणावळ इ.		
सीमाशुल्क, रेल्वे वाहणावळ यांवरील खर्च हा तो ज्या वस्तूंच्या बाबतीत प्रदान करण्यात आला असेल त्या वस्तूंच्या खर्चाचाच एक भाग बनलेला असणे.	१९ वी टीप	५
स्थायी अग्रिम		
अधिकाऱ्याला त्याच्यासाठी व त्याच्या दुय्यम कर्मचाऱ्यांसाठी एक अग्रिम घेण्याची परवानगी असेल.	५६	२३
स्थायी अग्रिम घेणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी महालेखापाल, मुंबई, यांच्याकडे पोच पाठवणे.	५६	२३
स्थायी अग्रिमाच्या थोडया भागाची भरपाई करण्याची कार्यपद्धती ..	५६	२३
स्थायी अग्रिमातील थोडया भागाची पोच विभाग-प्रमुखांकडे पाठवणे	५६	२३
स्थिर वस्तू (फिक्स्चर) व फर्निचर		
इमारती व दळणवळण विभागाने बांधलेल्या नवीन इमारतींमध्ये स्थिरवस्तू (फिक्स्चर) व फर्निचरची तरतूद असणे.	८९	४२
स्वेच्छाधीन अनुदान/अनुदाने		
स्वेच्छाधीन अनुदानाची व्याख्या	२७	८
स्वेच्छाधीन अनुदानावरील खर्चावर लक्ष ठेवणे	२७	८

शामुना--ए-१७२०--अविविमुं--५-८६--१३,०६५--पीसी४*