सत्यमेव जयते

નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો ૧૯૯૮

(૩૧મી માર્ચ, ૧૯૯૮ સુધીમાં
બહાર પાડવામાં આવેલ હુકમોનો
સમાવેશ થાય છે.)

ગુજરાત સરકાર
નાણા વિભાગ

સરદાર ભવન
સચિવાલય
ગાંધીનગર

ગુજરાત સરકાર

નાણા વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક : સસપ-૧૯૯૮-૩૧૬-ઝ
સચિવાલય, ગાંધીનગર. તારીખ ૯ઠ્ઠી જૂન, ૧૯૯૮

વંચાણમાં લીધો : સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક સસપ-૧૦૯૨-૨૧૨-ઝ,
તા. ૨૭-૪-૯૨

આ મુ ખ

જુદા જુદા વહીવટી વિભાગો વચ્ચે સત્તાના વિકેન્દ્રીકરણ કરવા સંબંધે સા.વ.વિ. ના અ.મુ.સ. શ્રી (કર્મચારી ગણ)ના અધ્યક્ષપણા હેઠળ રચાયેલ સમિતિએ ઘણા સૂચનો કરેલ. આ સૂચનો પૈકી કેટલાંક નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો-૧૯૯૨ હેઠળ નાણાકીય મર્યાદા નિયત કરવાને લગતાં છે. છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં વિવિધ ચીજવસ્તુઓ અને સેવાઓમાં ભાવ વધારો અનુભવાયો છે.

આ મુદ્દાઓને ધ્યાને લેતા, સરકારે ના.સ.શ્રી (તિજોરી)ના અધ્યક્ષપણા હેઠળ ના.વિ.ના તા. ૧૬-૫-૯૭ના પરિપત્ર ક્રમાંક સસપ-૧૦૯૭-૩૦૧-ઝ થી નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો-૧૯૯૨નું સરળીકરણ, વિકેન્દ્રીકરણ કરી પુનઃગઠિત કરવા એક સમિતિની રચના કરેલ સમિતિએ તેનો અહેવાલ નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમોના મુસદ્દા સ્વરૂપે રજૂ કરેલ છે. કાળજીપૂર્વકની વિચારણા બાદ સરકાર હવે ઠરાવે છે કે :-

ઠ રા વ

વખતો વખત સુધારેલ નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો, ૧૯૯૨ને સ્થાને સરકાર હવે પછી તાત્કાલિક અમલમાં આવે તે રીતે નવા નિયમો ઠરાવે છે. જે નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો-૧૯૯૮ તરીકે ઓળખાશે જે ઠરાવની સાથે સામેલ કરવામાં આવેલ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

રાજેશ કિશોર
સચિવ નાણા વિભાગ (આર્થિક બાબતો)
ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

* **રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ, રાજભવન, ગાંધીનગર.**

મુખ્યમંત્રીશ્રીના સચિવ

તમામ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો

ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગરના વિરોધ પક્ષના નેતાના અંગત સચિવ

સચિવાલયના તમામ વિભાગો

* **સચિવ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર**
* **સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર**
* **સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ**
* **રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ**
* **સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર**

તમામ ખાતાનાં વડા,

તમામ કચેરીઓના વડા,

તમામ કલક્ટરો,

તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ,

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (હિસાબ અને હકદારી) ગુજરાત, પો. બાક્સ નં. ૨૨૦, રાજકોટ

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (હિસાબ અને હકદારી) ગુજરાત, અમદાવાદ શાખા, અમદાવાદ

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (ઓડિટ) -૧, ગુજરાત, બહુમાળી મકાન, 'સી' બ્લોક, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (ઓડિટ) -૨, ગુજરાત, પોસ્ટ બોક્સ નં. ૨૭, રાજકોટ (૫૦ નકલો સાથે)

હિસાબ અને તિજોરી નિયામક, અમદાવાદ

તમામ તિજોરી અધિકારીઓ,

તમામ પેટા-તિજોરી અધિકારીઓ,

તમામ મદદનીશ નિરીક્ષકો (સ્થાનિક નિધિ હિસાબ)

પગાર અને હિસાબ અધિકારીઓ, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા-ગાંધીનગર અને વડોદરા

સ્થાનિક ઓડિટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર

ગુજરાત સરકારના તાબાનાં તમામ જાહેર ઉપક્રમો

તમામ નિગમો/બોર્ડ/યુનિવર્સિટીઓ

નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીઓ

નાણા શાખાઓ સહિત નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ

પસંદગી ફાઈલ 'ઝ' શાખા

---

* **પત્ર દ્વારા**

નાણા વિભાગના
તા. ૬ જૂન, ૧૯૯૮ના
સરકારી ઠરાવ નં. સસપ-૧૦૯૮-૩૧૬-ઝ નું જોડાણ

નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો ૧૯૯૮

(૩૧મી માર્ચ, ૧૯૯૮ સુધીમાં બહાર પાડવામાં આવેલ હુકમોનો સમાવેશ થાય છે.)

ગુજરાત સરકાર
નાણા વિભાગ

સરદાર ભવન
સચિવાલય
ગાંધીનગર

નાણા વિભાગ-વી-૧૫૪/૨

નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો, ૧૯૯૮

સૂચિ

નિયમ નં.	વિષય	પૃષ્ઠ નં.
	પ્રકરણ - ૧	
	સામાન્ય	
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ	૧
૨.	સુધારવાની સત્તા	૧
૩.	વ્યાખ્યા	૧
૪.	ખર્ચ મંજૂર કરવા માટેની સત્તા પર સામાન્ય મર્યાદાઓ	૧
૫.	શેષ નાણાકીય સત્તાઓ	૨
૬.	મંજૂરીની અસર	૨
૭.	તાબાના સત્તાધિકારી તંત્રની સત્તાઓ	૨
૮.	ખાતાના વડા	૩
૯.	ખાતાના પ્રાદેશિક વડા	૩
૧૦.	કચેરીના વડા	૩
૧૧.	વેપાર અંગેની કામગીરી	૩
	પ્રકરણ - ૨	
	ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમસંગ્રહ હેઠળની સત્તાઓ	
	(નાણાની ફાળવણી અને પુનર્વિનિયોગ)	
૧૨.	નાણાની ફાળવણી	૪
૧૩.	વિનિયોગ અને પુનર્વિનિયોગ : સામાન્ય નિયંત્રણ....	૪
૧૪.	સત્તાનું ક્ષેત્ર	૪
	પ્રકરણ - ૩	
	ગુજરાત નાણાકીય નિયમો હેઠળની સત્તાઓ	
	વિભાગ - ૧ (જગ્યાઓ ઉભી કરવી)	
૧૫.	સામાન્ય મર્યાદા	૬
૧૬.	સ્વીકૃત ઢાંચો અપનાવવો	૬
૧૭.	જગ્યાની નાબૂદી	૬
૧૮.	સત્તાનું ક્ષેત્ર	૬
	વિભાગ - ૨ (સહાયકી, સહાયક અનુદાન, શિષ્યવૃત્તિઓ અને લોન)	
૧૯.	મંજૂરીની સત્તા	૭
૨૦.	સામાન્ય નિયંત્રણો	૭
૨૧.	વ્યાજનો દર, વગેરે	૭

નિયમ નં.	વિષય	પૃષ્ઠ નં.
૨૨.	સહાયકીની રકમ પર નિયંત્રણ	૭
૨૩.	ઓડિટ કરેલાં હિસાબનાં પત્રકો	૭
૨૪.	ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્ર	૭
	વિભાગ - ૩ (નુકશાન વગેરે માંડી વાળવાની સત્તા)	
૨૫.	મંજૂરીની સત્તા	૯
૨૬.	પદ્ધતિ, નિયમો વગેરેમાં ખામી	૯
૨૭.	ચોરી, વગેરેના કેસ	૯
૨૮.	માલ-સામાન, વગેરેની કિંમત	૯
૨૯.	લેણી નીકળતી રકમની વસૂલાત માટે કરવાના પ્રયત્નો	૯
	વિભાગ - ૪ (બાંધકામ - ખર્ચ)	
૩૦.	મંજૂરીની સત્તા	૧૧
૩૧.	બાંધકામ હાથ ધરવું	૧૧
૩૨.	નાણાકીય મર્યાદાનું ક્ષેત્ર	૧૧
	વિભાગ - ૫ (પરચૂરણ નાણાકીય સત્તા)	
૩૩.	પરચૂરણ સત્તા	૧૩

પ્રકરણ - ૪

મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો હેઠળની સત્તાઓ

	વિભાગ - ૧ (આકસ્મિક ખર્ચ કરવાની સત્તા)	
૩૪.	સત્તાનું ક્ષેત્ર	૧૬
૩૫.	મંજૂરી આપવી	૧૬
૩૬.	સામાન્ય મર્યાદાઓ	૧૬
	વિભાગ - ૨ (પરચૂરણ નાણાકીય સત્તાઓ)	
૩૭.	પરચૂરણ સત્તાઓ	૨૬

પ્રકરણ - ૫

મુંબઈ તિજોરી નિયમો હેઠળની સત્તાઓ

૩૮.	મંજૂરીની સત્તાઓ	૨૮

પ્રકરણ - ૬

લોપ અને અપવાદ

૩૯.	લોપ અને અપવાદ	૨૮

નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો, ૧૯૯૮

પ્રકરણ - ૧

સામાન્ય

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :

(૧) આ નિયમો નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો, ૧૯૯૨ કહેવાશે.

(૨) તે તાત્કાલિક અમલમાં આવશે.

૨. સુધારવાની સત્તા :

આ નિયમોમાં ગમે તે મજકૂર હોય છતાં, સરકાર સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમ કરીને આ નિયમોની કોઈપણ જોગવાઈમાં સુધારો કરી શકશે, તે પાછી ખેંચી શકશે, રદ કરી શકશે અથવા તેમાં છૂટછાટ મૂકી શકશે.

૩. વ્યાખ્યા :

(૧) આ નિયમોમાં સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો :

(ક) "વહીવટી વિભાગ" એટલે કામકાજના નિયમો અન્વયે વિચારણા હેઠળનો વિષય સચિવાલયના જે વિભાગને સોંપવામાં આવ્યો હોય તે વિભાગ.

(ખ) "આકસ્મિક ખર્ચ" એટલે તમામ પ્રાસંગિક અને અન્ય ખર્ચ, જેમાં કચેરીની વ્યવસ્થા માટે અથવા પ્રયોગશાળા, વર્કશોપ, ઔદ્યોગિક ઉપકરણ સ્થાપન સ્ટોર ડિપો જેવી તકનિકી સંસ્થાના કામકાજ માટે કરવામાં આવેલા સ્ટોર અંગેના ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે. પરંતુ "બાંધકામ, ઓજાર અને સંયંત્ર" જેવા ખર્ચના બીજા કોઈ વિગતવાર સદર હેઠળ ખાસ વર્ગીકૃત કરાયેલા કોઈ ખર્ચનો એમાં સમાવેશ થતો નથી.

(ગ) "ખાતાના વડા" એટલે સંબંધિત વહીવટી વિભાગે એ પ્રમાણે જાહેર કરેલા અધિકારી, જેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ તંત્ર કામ કરે છે.

(ઘ) "કચેરીના વડા" એટલે સંબંધિત ખાતાના વડાએ એ પ્રમાણે જાહેર કરેલા અધિકારી, જેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ તંત્ર કામ કરે છે.

(ચ) "પરચૂરણ ખર્ચ" એટલે સરકારી કર્મચારીઓનાં પગાર અને ભથ્થાં, રજા-પગાર, પેન્શન, આકસ્મિક ખર્ચ, સહાયક અનુદાન, ફાળો, બાંધકામ, સ્ટોક, ઓજાર અને સંયંત્ર તથા એના જેવા વર્ગ હેઠળ આવતા ખર્ચ સિવાયનું તમામ ખર્ચ.

(છ) "અનાવર્તક ખર્ચ" એટલે આવર્તક ખર્ચ સિવાયનું ખર્ચ.

(જ) "આવર્તક ખર્ચ" એટલે સમયાંતરે થતું ખર્ચ.

(ઝ) "પ્રાદેશિક વડા" એટલે સંબંધિત વહીવટી વિભાગે એ પ્રમાણે જાહેર કરેલા અધિકારી, જેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ તંત્ર કામ કરે છે.

(ટ) "તાંબાના સત્તાધિકારી" એટલે રાજ્યપાલના તાબાના સત્તાધિકારી.

(૨) આ નિયમોમાં પ્રયોજાયેલા અને ઉપરના પેટા-નિયમો (૧)માં જેની વ્યાખ્યા આપવામાં આવી નથી, પરંતુ ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો, ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમસંગ્રહ અને મુંબઈ તિજોરી નિયમો જેવા નિયમોમા જેની વ્યાખ્યા આપવામાં આવી છે તે શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો અર્થ, સંબંધિત નિયમોમાં જણાવાયેલ અર્થ મુજબ રહેશે.

૪. ખર્ચ મંજૂર કરવા માટેની સત્તા પર સામાન્ય મર્યાદાઓ :

(૧) તાબાના સત્તાધિકારી જે કેસોમાં તેમને નીચેની બાબતો દ્વારા ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા અપાઈ હોય તેવા કેસોમાં જ ખર્ચ અથવા સરકારી નાણાની પેશગી મંજૂર કરી શકશે.

(ક) તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદાની જોગવાઈઓ, અથવા

(ખ) સરકારે બહાર પાડેલા અથવા સરકારની મંજૂરીથી બહાર પાડવામાં આવેલા આ અથવા બીજા કોઈ નિયમો, અથવા

(ગ) સરકાર અથવા અન્ય સક્ષમ અધિકારીનો કોઈ સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમ.

(૨) પેટા નિયમ (૧)માંના કોઈ મજકૂરથી તાબાના કોઈપણ સત્તાધિકારીને જેમાં નવા કોઈ સિદ્ધાંત અથવા પ્રથા દાખલ થતી હોય અને જેને પરિણામે ભવિષ્યમાં ખર્ચ વધવાનો સંભવ રહેતો હોય એવું કોઈ ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા મળશે નહિ.

(૩) તાબાના સત્તાધિકારી દ્વારા ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તાનો અમલ કરવાની બાબત, આવી સત્તાની અથવા પુનઃ સોંપણી કરતા સત્તાધિકારી વખતો વખત બહાર પાડે અથવા નિયત કરે એવા કોઈ સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમ, આદેશ કે નિયત શરતને અધીન રહેશે.

(૪) આ નિયમો હેઠળ જેને સત્તા સોંપવામાં આવી હોય એ વહીવટી વિભાગ જ્યાં આંતરિક નાણા સલાહકારની નિમણૂંક કરવામાં આવી હોય, ત્યાં તેમની સાથે પરામર્શ કરીને સત્તાનો અમલ કરશે. આમ છતાં, સંબંધિત વિભાગના સચિવિને વ્યક્તિગત કેસમાં યોગ્ય અને પૂરતાં કારણોસર આંતરિક નાણા સલાહકારની સલાહથી વિરૂદ્ધ નિર્ણય લેવાની સત્તા રહેશે.

૫. શેષ નાણાકીય સત્તાઓ :

કોઈ સત્તાધિકારીને નિર્દિષ્ટ રીતે સોંપવામાં આવી ન હોય એવી નાણાકીય સત્તાઓ નાણા વિભાગમાં નિહિત રહેશે.

૬. મંજૂરીની અસર :

(૧) માન્ય વિનિયોગ અથવા પુનર્વિનિયોગ દ્વારા ખર્ચ અથવા જવાબદારીને પહોંચી વળવા માટે નાણા ઉપલભ્ય બનાવાયાં ન હોય તો મંજૂરી સામે કોઈ જ ખર્ચ કરી શકાશે નહિ.

(૨) પહેલા વર્ષના ખર્ચ અથવા જવાબદારીને પહોંચી વળવા માટેનાં નાણા યથાપ્રસંગ, માન્ય વિનિયોગ કે પુનર્વિનિયોગ દ્વારા અથવા તો, આકસ્મિકતા નિધિમાંથી પેશગી દ્વારા સુલભ બનાવાય ત્યારે આવર્તક ખર્ચ અથવા જવાબદારીની મંજૂરી અમલી બને છે અને પ્રત્યેક આગામી વર્ષ માટે તેનો અમલ, તે વર્ષમાં વિનિયોગને અધીન રહીને તેમજ મંજૂરીની શરતોને પણ અધીન રહેને ચાલુ રહે છે.

૭. તાબાના સત્તાધિકારી તંત્રની સત્તાઓ :

(૧) તાબાનું તંત્ર આ નિયમો અન્વયે તેને સોંપવામાં આવેલી સત્તાનો અમલ ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો, ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમ-સંગ્રહ, મુંબઈ તિજોરી નિયમો જેવા અન્ય સંબંધિત નિયમોમાં સમાવિષ્ટ જોગવાઈ અને આ સંબંધમાં સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવે તેવા સામાન્ય કે ખાસ હુકમોને અધીન રહીને કરી શકશે.

(૨) આ નિયમો અન્વયે અમલમાં મૂકી શકાય તેવી કોઈ નાણાકીય સત્તાનો અમલ, તંત્ર જેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠલ કામ કરતું હોય એવા કોઈ તંત્ર દ્વારા કરી શકાશે.

(૩) ખાતાના વડા અથવા પ્રાદેશિક વડા અથવા જિલ્લાના કલેક્ટર, લિખિત હુકમ કરીને, પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા રાજ્યપત્રિત અધિકારીને, આ નિયમો અન્વયે, એ પ્રકારના ખાતાના વડા અથવા પ્રાદેશિક વડા અથવા કલેક્ટરને આપવામાં આવેલી તમામ અથવા કોઈ સત્તાનો, હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલ હદ સુધી, અમલ કરવાની સત્તા આપી શકશે. આમ છતાં, આ રીતે અધિકૃત કરાયેલ રાજ્યપત્રિત અધિકારીએ લીધેલા નિર્ણયોના ખરાપણા, કાયદેસરતા અને ઔચિત્ય અંગે, યથાપ્રસંગ ખાતાના વડા અથવા પ્રાદેશિક વડા કે કલેક્ટરની જવાબદારી ચાલુ રહેશે.

(૪) મુંબઈ તિજોરી નિયમોના નિયમ-૧૫૫ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, કચેરીના વડા તેમના હાથ નીચે કામ કરતા રાજ્યપત્રિત અધિકારીને તેઓ પોતે નિયત કરે તે નિયંત્રણો અને મર્યાદાઓને અધીન રહીને તેમના વતી આકસ્મિક અને પરચૂરણ ખર્ચ કરવાની સત્તા આપી શકશે.

આમ છતાં, આ રીતે અધિકૃત કરાયેલા રાજ્યપત્રિત અધિકારીએ કરેલા ખર્ચના ખરાપણા, કાયદેસરતા અને ઔચિતત્ય અંગે કચેરીના વડાની જવાબદારી ચાલુ રહેશે.

(૫) આ નિયમો અન્વયે જેને સત્તા સોંપવામાં આવી હોય એ તંત્ર પાછલા કેસોની બાબતમાં પણ તે સત્તાનો અમલ કરવાની સત્તા ધરાવે છે.

(૬) વહીવટી વિભાગો અને અન્ય સત્તા તંત્રોએ તેમના તાબાના અધિકારીઓને સોંપણી અથવા પુનઃ સોંપણી કરેલ સત્તાઓની બાબતમાં, જરૂર જણાય ત્યાં નાણા વિભાગની મંજૂરીથી ઓછામાં ઓછું, ત્રણ વર્ષમાં એકવાર સમીક્ષા કરવી.

(૭) આ નિયમો અન્વયે નાણાકીય સત્તા જેમનામાં નિહિત કરાઈ હોય એવા કોઈ સત્તાધિકારીએ પોતાની નાણાકીય સત્તાઓ કોઈ બિન-રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીને પૂરેપૂરી અથવા અંશતઃ સોંપવી નહિ.

૮. કોઈપણ અધિકારીને ખાતાના વડા તરીકે જાહેર કરવાની સત્તા :

વહીવટી વિભાગ, કોઈપણ અધિકારીને, નીચેની શરતોને અધીન રહીને ''ખાતાના વડા'' તરીકે જાહેર કરવાની સત્તા ધરાવે છે.

(ક) અધિકારી કોઈ માન્યતાપાત્ર (આઈડેન્ટીફાયેબલ) તંત્રના વડા હોવા જોઈએ.

(ખ) અધિકારીનું લઘુતમ પગાર-ધોરણ ગુજરાત સરકારના નાયબ સચિવ કરતાં ઓછું હોવું જોઈએ નહિ.

(ગ) માત્ર વહીવટી વિભાગના સચિવે જ આ સત્તાઓનો અમલ કરવો.

૯. કોઈપણ અધિકારીને ખાતાના પ્રાદેશિક વડા તરીકે જાહેર કરવાની સત્તા :

વહીવટી વિભાગ તેના તાબાના કોઈપણ રાજ્યપત્રિત અધિકારીને પ્રાદેશિક વડા તરીકે જાહેર કરવાની સત્તા ધરાવે છે.

૧૦. કોઈપણ અધિકારીને કચેરીના વડા તરીકે જાહેર કરવાની સત્તા :

(૧) વહીવટી વિભાગ તેના તાબાના કોઈપણ રાજ્યપત્રિત અધિકારીને વહીવટી તેમજ નાણાકીય તમામ હેતુઓ માટે કચેરીના વડા તરીકે જાહેર કરવાની સત્તા ધરાવે છે.

(૨) ખાતાના વડા તેના તાબાના કોઈપણ રાજ્યપત્રિત અધિકારીને, આ નિયમોના હેતુ માટે કચેરીના વડા તરીકે જાહેર કરવાની સત્તા ધરાવે છે.

પરંતુ શરત એ રહેશે કે એક જ કચેરી અથવા મહેકમની બાબતમાં એક કરતાં વધુ રાજ્યપત્રિત અધિકારીને કચેરીના વડા જાહેર કરાશે નહિ.

***નોંધ :** આ નિયમ આમેજ કરવામાં આવ્યો તે પહેલાં કચેરીના વડા તરીકે જાહેર કરાયેલ રાજ્યપત્રિત અધિકારી અન્યથા જાહેર કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી આ નિયમોના હેતુ માટે કચેરીના વડા તરીકે ચાલુ રહેશે.*

૧૧. વેપાર અંગેની કામગીરી :

આ નિયમોમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં અને સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવે તેવા કોઈ સામાન્ય કે ખાસ હુકમને અધીન રહીને, નીચેની બાબતોને લગતી તમામ દરખાસ્તો અંગે મંજૂરી મેળવતાં પહેલાં સહમતી માટે નાણા વિભાગને પુછાણ કરવાનું રહેશે :-

(ક) જે ચીજવસ્તુઓ, સરકારના વપરાશ માટે અભિપ્રેત ન હોય પરંતુ લોકોને કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય સરકારોને કે અન્ય કોઈ તંત્રને વેચવા અથવા મોકલવા માટે હોય તેવી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી માટેની દરખાસ્તો, અને

(ખ) સરકારની વેપાર અંગેની સીધી કામગીરીની બાબતમાં ભાવ નિયત કરવા માટેની દરખાસ્તો, અને

(ગ) પોતાની બનાવટો, સ્ટોક અથવા સેવા માટે ભાવો નિયત કરવા અંગે સરકારી કંપનીઓ અને ઉપક્રમો સરકાર મારફત કરવામાં આવે તેવી દરખાસ્તો.

સ્પષ્ટીકરણ :-

આ નિયમમાં "સરકારી કંપની" નો અર્થ, કંપનીઓ અંગેના અધિનિયમ, ૧૯૫૬ (૧૯૫૬નો ૧લો) માં આપેલ અર્થ જેવો જ છે.

પ્રકરણ-૨

ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમસંગ્રહ હેઠળની સત્તાઓ

નાણાની ફાળવણી અને પુનર્વિનિયોગ

૧.૨ નાણાની ફાળવણી :-

જે વહીવટી વિભાગ અથવા સત્તાધિકારી વતી વિધાનસભાએ બિન-મતપાત્ર ખર્ચ માટે, અનુદાન અથવા પુનર્વિનિયોગ અધિકૃત કર્યો હોય, તે વિભાગ અથવા સત્તાધિકારી, મંજૂર થયેલાં નાણાની વહેંચણી જ્યાં જરૂર જણાય ત્યાં, તેના તાબાના નિયંત્રણ અધિકારીઓ અને ચુકવણી અધિકારીઓ વચ્ચે, સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ ખાસ નિયમો અથવા હુકમોને અધીન રહીને કરશે, પ્રાથમિક એકમ હેઠળની જોગવાઈઓ-પૂરેપૂરી અથવા તેનો કોઈ ભાગ નિયંત્રણ કે ચુકવણી અધિકારીને હસ્તક મૂકી શકાશે અથવા પ્રાથમિક એકમને ઘણા ગૌણ એકમો તરીકે ગણીને એ પૈકીના કોઈપણ એકમ હેઠળની જોગવાઈઓ, પૂરેપૂરી અથવા તો અંશતઃ નિયંત્રણ અધિકારી અથવા ચુકવણી અધિકારીને હસ્તક મૂકી શકાશે.

૧.૩ વિનિયોગ અને પુનર્વિનિયોગ :- સામાન્ય નિયંત્રણ

તાબાના સત્તાધિકારીઓને સોંપાયેલ પુનર્વિનિયોગ સત્તા બાબતમાં, ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમસંગ્રહના ફકરા-૧૦૪ અન્વયે મૂકવામાં આવેલાં નિયંત્રણો ઉપરાંત, નીચેનું વિશેષ નિયંત્રણ લાગુ પડશે :-

જેના પરિણામે, આગામી વર્ષોમાં વધુ ખર્ચ જોગવાઈ કરવી પડે એમ હોય એવા કોઈ ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે, નાણા વિભાગની પૂર્વમંજૂરી સિવાય કોઈ પુનર્વિનિયોગ કરાશે નહિ.

૧.૪ સત્તાનું ક્ષેત્ર :-

આ નિયમોને તેમજ ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમસંગ્રહમાં આપેલી સૂચનાઓને અધીન રહીને, નાણાની વહેંચણી અને પુનર્વિનિયોગ સંબંધમાં તાબાના સત્તાધિકારીઓને નીચેના કોઠા-૧ મુજબની સત્તાઓ રહેશે.

કોઠો-૧

ક્રમ નં. ૧	સત્તાનો પ્રકાર ૨	સત્તાધિકારી ૩	ક્ષેત્ર ૪	શરત ૫
૧.	અંદાજપત્રીય અનુદાન અને પુનર્વિનિયોગની વહેંચણી અને પુનઃ વહેંચણી	વહીવટી વિભાગો અને નિયંત્રણ અધિકારીઓ	સંપૂર્ણ સત્તા	ખર્ચ મંજૂર કરવાની જેને સત્તા હોય એવા સત્તાધિકારીએ મંજૂર ન કરેલા ખર્ચની કોઈ બાબતને પહોંચી વળવા માટે વહેંચણી અને પુનઃવહેંચણી કરી શકાશે નહિ.
૨.	અનુદાન અને વિનિયોગનો પુનર્વિનિયોગ	(૧) વહીવટી વિભાગો	એજ અનુદાન અને એજ મુખ્ય સદર અંતર્ગત ગૌણસદરથી પેટા સદર વચ્ચે અંદાજપત્ર નિયમ સંગ્રહના ફકરા-૧૦૪ અને ફકરા-૨૧માં નિયત કરેલ શરતને અધીન અને ના.વિ.ના પરિપત્ર ક્રમાંક એપીબી-૫૦૮૪-૪૯૧૪-ક, તા. ૧૫-૧૧-૮૪.	
		(૨) નિયંત્રણ અધિકારીઓ	એક જ ગૌણ સદર હેઠળ સંપૂર્ણ સત્તા એટલે કે એક જ ગૌણ સદર હેઠળના પેટા સદરો વચ્ચેનો પુનર્વિનિયોગ	
૩.	બાંધકામ માટે નાણાનો પુનર્વિનિયોગ	વહીવટી વિભાગો અને નિયંત્રણ અધિકારીઓ	એક જ અનુદાન હેઠળ જુદાં જુદાં મુખ્ય સદરો અન્વયે બચત ઉપલબ્ધ હોય, તો અધિકૃત મર્યાદા ઉપરાંત ૧૦ (દસ) ટકા સુધીનું વધારાનું ખર્ચ આવરી લેવા માટે પુનર્વિનિયોગની સંપૂર્ણ સત્તા	

પ્રકરણ-૩

ગુજરાત નાણાકીય નિયમો હેઠળની સત્તાઓ

વિભાગ-૧

જગ્યાઓ ઉભી કરવી

(જુઓ, ગુજરાત નાણાકીય નિયમોનું પ્રકરણ-૪)

૧૫. સામાન્ય મર્યાદા :-

(૧) આ નિયમોમાં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં, નીચેની બાબતોમાં કોઈ જગ્યા ઉભી કરવામાં આવશે નહિ.

(ક) કોઈ વહીવટી વિભાગના મહેકમ પર સિવાય કે તે વિભાગમાં, સરકારે મંજૂર કરેલ દર કે પગાર-ધોરણમાં તે જ પ્રકારની જગ્યા પ્રવર્તતી હોય;

(ખ) વહીવટી વિભાગ, ખાતાના વડાના નિયંત્રણ હેઠળના બીજા કોઈ બિન-સચિવાલય ખાતાના અથવા કચેરીના મહેકમ પર સિવાય કે એ જ ખાતા અથવા અન્ય કોઈ બિન-સચિવાલય ખાતા કે કચેરીમાં તે જ પ્રકારની અથવા સરકારે મંજૂર કરેલ દર કે પગાર-ધોરણની જગ્યા પ્રવર્તતી હોય;

(ગ) કર્મચારીઓ નિયુક્ત કરવાની પદ્ધતિ, કર્મચારી વર્ગની રચના અને કામના ધોરણો, નિયત કરવામાં આવ્યાં હોય ત્યાં તેનું વિનિયમિત કરતી સૂચનાઓનું ઉલ્લંઘન કરીને;

(ઘ) જગ્યાના ખર્ચને પહોંચી વળવાનાં નાણા, સંબંધિત તંત્રને હસ્તક મુકાયેલ જોગવાઈમાંથી કાયદેસર વિનિયોગ કે પુનર્વિનિયોગ દ્વારા મળી શકે તેમ ન હોય તો;

(૨) હંગામી જગ્યાઓ ઉભી કરવા માટે તાબાના સત્તાધિકારીને સોંપાયેલ સત્તાનો અમલ, સરકારે અન્યથા આદેશ આપ્યો હોય તે સિવાય, કોઈપણ સેવા કે સંવર્ગની બાબતમાં કરી શકાશે નહિ, સિવાય કે તે સેવા અથવા સંવર્ગ તે સત્તાધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળ હોય.

૧૬. સ્વીકૃત ઢાંચો અપનાવવો :-

જગ્યાઓ ઉભી કરવાની મંજૂરી આપવા સત્તાનો અમલ, કર્મચારીવર્ગ નિયુક્ત કરવાની પદ્ધતિ, કર્મચારીવર્ગની રચના અને કામનાં ધોરણ જ્યાં નિયત કરવામાં આવ્યાં હોય ત્યાં તેનું વિનિયમન કરતી સૂચનાઓને અધીન રહેશે.

૧૭. જગ્યાની નાબૂદી :-

તાબાનું તંત્ર જે જગ્યા ઉભી કરવાની સત્તા ધરાવતું હોય તે જગ્યા નાબૂદ કરી શકે છે.

૧૮. સત્તાનું ક્ષેત્ર :-

આ નિયમોને અધીન રહીને, તાબાના સત્તાધિકારીઓને નીચેના કોઠા-૧ મુજબની હંગામી જગ્યાઓ ઉભી કરવાની સત્તા રહેશે.

કોઠા-૧

ક્રમ નં.	સત્તાનો પ્રકાર	સત્તાધિકારી	મુદત માટે જગ્યા મંજૂર કરી શકાય તે મુદત	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	વર્ગ-૧, ૨, ૩ અને વર્ગ-૪ની સેવામાં જગ્યાઓ ઉભી કરવી.	વહીવટી વિભાગ	એક વર્ષ	વર્ગ-૧ની જગ્યાઓની બાબતમાં અધિકત્તમ પગાર-ધોરણ માસિક રૂા. ૧૪,૧૦૦ થી વધવું જોઈએ નહિ.

નોંધ : આ સત્તાઓ ના.વિ. દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતાં કરકસરના ઠરાવોને અધીન રહેશે.

વિભાગ-૨

સહાયકી, સહાયક અનુદાન, શિષ્યવૃત્તિઓ અને લોન

(જુઓ, ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના પ્રકરણ ૬ અને ૭)

૧૯. મંજૂરીની સત્તા :-

(૧) આ નિયમો, ગુજરાત નાણાકીય નિયમો અને અન્ય સંબંધિત નિયમો તેમજ કારોબારી હુકમોને અધીન રહીને, વહીવટી વિભાગો અને ખાતાનાં વડાને નીચેના કોઠા-૨માં જણાવ્યા મુજબ સહાયકી, સહાયક અનુદાન, શિષ્યવૃત્તિ અને લોન મંજૂર કરવાની સત્તા રહેશે.

(૨) તાબાના સત્તાધિકારીઓ સરકારી કર્મચારીઓને પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તાનો અમલ નીચેના કોઠા-૨માં વિગતે જણાવ્યા મુજબ કરવાનો રહેશે.

(૩) અન્યથા નિર્દિષ્ટ રૂપે જણાવાયું હોય તે સિવાય, સંબંધિત સત્તાધિકારીઓ પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તાનો અમલ, ખુદ પોતાને માટે પેશગી મંજૂર કરવામાં કરી શકશે નહિ.

૨૦. સામાન્ય નિયંત્રણો :-

(૧) સહાયકી, સહાયક અનુદાન, શિષ્યવૃત્તિ અને લોન મંજૂર કરવાની જેમને સત્તા આપવામાં આવી હોય એવા સત્તાધિકારીઓએ, નાણા વિભાગે નિયત કરેલા નિયમો અથવા સિદ્ધાંતો મુજબ અથવા નાણા વિભાગની પૂર્વસંમતિથી સત્તાનો અમલ કરવો. કેસ નિયત નિયમો/હુકમો હેઠળ આવરી લેવાયો ન હોય ત્યાં મંજૂરી આપતાં પહેલાં નાણા વિભાગની સંમતિ જરૂરી બનશે.

(૨) સહાયકી, સહાયક અનુદાન અથવા શિષ્યવૃત્તિને લગતી તમામ મંજૂરીમાં એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર હોવું જોઈએ કે સહાયકી, સહાયક અનુદાન અથવા શિષ્યવૃત્તિને લાગુ પડતા સહાયના ઢાંચા અથવા નિયમોને નાણા વિભાગની મંજૂરી મળી છે.

૨૧. વ્યાજનો દર, વગેરે :-

(૧) લોન પરના વ્યાજનો દર તેની પરત ચુકવણીની મુદત નાણા વિભાગની પૂર્વસંમતિથી નિયત કરવામાં આવશે.

(૨) લોન મંજૂર કરતા દરેક હુકમમાં, તે લોન નાણા વિભાગની પૂર્વસંમતિથી નિયત કરેલા નિયમો અથવા સિદ્ધાંતો મુજબની છે અને લોન પરના વ્યાજનો દર અને તેની પરત ચુકવણીની મુદત તે વિભાગની મંજૂરીથી નક્કી કરવામાં આવ્યાં છે એવી મતલબનું પ્રમાણપત્ર આમેજ કરવું.

૨૨. સહાયકીની રકમ પર નિયંત્રણ :-

સહાયકીની રકમ, જે વ્યક્તિ અથવા સંસ્થાને સહાયકી મંજૂર કરવામાં આવી હોય તેની પ્રસ્તુત નાણાકીય કાર્યોમાંની ખરેખર ખાધની રકમ કરતાં વધશે નહિ.

૨૩. ઑડિટ કરેલા હિસાબનાં પત્રકો :-

સહાયકી, સહાયક અનુદાન અથવા લોન મેળવનારે સહાયકી વગેરેની ચુકવણી જે વર્ષમાં કરવામાં આવી હોય તે પુરૂં થયેથી છ મહિનાના સમયમાં જ કરેલા ખર્ચના હિસાબનું ઑડિટ કરેલું પત્રક રજૂ કરવાનું રહેશે, પરંતુ આવી ચુકવણી કરી દીધેલા ખર્ચના આધારે કરવામાં આવી હોય તો એવું પત્રક રજૂ કરવાનું રહેશે નહિ.

૨૪. ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્ર :-

સહાયકી વગેરેની ચુકવણી ખાસ હેતુસર કરવામાં આવી હોય તેવા કેસોમાં, તે મેળવનારે સહાયકી મળ્યાની તારીખથી બાર મહિનાની મુદતની અંદર હિસાબના ઑડિટ કરેલાં પત્રકોની સાથોસાથ ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્ર પણ રજૂ કરવાનું રહેશે.

કોઠો-૨

ક્રમ નં.	પેશગીનો પ્રકાર (ગુજરાત નાણાકીય નિયમોનો સંબંધિત નિયમ અથવા સરકારનો હુકમ કૌંસમાં નોંધવામાં આવ્યો છે.)	સત્તાધિકારી	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪
૧.	મકાન બાંધકામ પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૯૨)	ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	
૨.	મોટરકાર, મોટર સાયકલ, સ્કૂટર, સ્કૂટર પ્રકારનાં નાનાં વાહનો, સ્વયંચાલિત સાઈકલ, મોપેડ અને આવાં અન્ય વાહનો (ગુ.ના.નિ. ૧૦૩, ૧૧૩(૧))	ખાતાના વડા	
૩.	સાઈકલની ખરીદી માટે પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૧૩(૨))	કચેરીના વડા	
૪.	તહેવાર પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૧૨૪)	કચેરીના વડા	આવી પેશગી મળવાપાત્ર હોય તો તેઓ પોતાને માટે પણ તે મંજૂર કરી શકશે.
૫.	ટેબલ/સિલિંગ ફેનની ખરીદી માટે પેશગી (નાણા વિભાગનો તા. ૪-૭-૧૯૬૯નો સરકારી ઠરાવ નં. એનએનએમ-૧૦૬૯-૫૫-ઝેડ અને અનુગામી હુકમો)	કચેરીના વડા	આવી પેશગી મળવાપાત્ર હોય તો તેઓ પોતાને માટે પણ તે મંજૂર કરી શકશે.
૬.	અનાજની ખરીદી માટે પેશગી નાણા વિભાગના તા. ૧૨-૩-૧૯૭૪ના સરકારી ઠરાવ નં. એનએનએમ-૧૦૭૪/૧૦૫૪-ઝેડ અને અનુગામી હુકમો)	કચેરીના વડા	આવી પેશગી મળવાપાત્ર હોય તો તેઓ પોતાને માટે પણ તે મંજૂર કરી શકશે.
૭.	રજા-પગાર પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૩૧) રાજ્યપત્રિત અધિકારીને	કચેરીના વડા	તેઓ પોતાને માટે પણ આવી પેશગી મંજૂર કરી શકશે. વળી, તેઓ તેમના હાથ નીચેના કોઈપણ પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તા આપી શકશે.
૮.	નોકરી દરમિયાન મૃત્યુ પામતા સરકારી કર્મચારીના કુટુંબને તાત્કાલિક રાહત (ગુ.ના.નિ. ૧૩૪)	કચેરીના વડા	મૃત્યુ પામેલ સરકારી કર્મચારી જો પોતે જ કચેરીના વડા અથવા તેના પોતાના નિયંત્રણ અધિકારી હોય તો તેની ગેરહાજરીમાં સત્તાનો અમલ કરતા અધિકારી ક્રમ નં. ૮ અને ૯માં જણાવેલ પેશગી મંજૂર કરી શકશે.
૯.	નોકરી દરમિયાન મૃત્યુ પામતા સરકારી કર્મચારીના કુટુંબને પ્રવાસ ભથ્થાં પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૩૮)	પ્રવાસ ભથ્થાનાં બિલો પર સામી સહી કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી	

(કોઠો-૨ ચાલુ)

૧	૨	૩	૪
૧૦.	બદલી થતાં પગાર અને પ્રવાસ ભથ્થા પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૪૧)	કચેરીના વડા	(૧) તેઓ પોતાના માટે પણ પેશગી મંજૂર કરી શકશે. (૨) કચેરીના વડા પોતાની કચેરીમાંના અન્ય કોઈ રાજ્યપત્રિત અધિકારીને આવી પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તા આપી શકશે.
૧૧.	પ્રવાસ અંગે પ્રવાસ-ભથ્થા પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૪૪)	કચેરીના વડા	(૧) તેઓ પોતાના માટે પણ પેશગી મંજૂર કરી શકશે. (૨) કચેરીના વડા પોતાની કચેરીમાંના અન્ય કોઈ રાજ્યપત્રિત અધિકારીને આવી પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તા આપી શકશે.
૧૨.	રજા-પ્રવાસ રાહત અંગે પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૪૭)	નિયંત્રણ અધિકારી	તેમના તાબાના કર્મચારીઓ અને પોતાની બાબતમાં
		કચેરીના વડા	તેમના તાબાના કર્મચારીઓની બાબતમાં
૧૩.૧	રોકડ ભરણાં અંગેના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે પેશગી	તિજોરી અધિકારી	
		જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક	
૧૩.૨	કાનૂની ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે પેશગી	નિયંત્રણ અધિકારી	

વિભાગ-૩

નુકસાન વગેરે માંડી વાળવાની સત્તા

(જુઓ, ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના નિયમ ૧૯૦)

૨૫. મંજૂરીની સત્તા :-

તાબાના સત્તાધિકારીઓ, નીચેના કોઠા-૩માં નિર્દિષ્ટ કરેલ સત્તાનો અમલ નીચે દર્શાવેલ નિયમોને અધીન રહીને કરી શકશે.

૨૬. પદ્ધતિ, નિયમો વગેરેમાં ખામી :-

પદ્ધતિ, નિયમો અથવા કાર્યપદ્ધતિમાં એવી કોઈ ખામી હોય, જેમાં સુધારો કરવા માટે ઉચ્ચ સત્તાધિકારી અથવા નાણા વિભાગના હુકમો આવશ્યક હોય, તો તે અંગે યથાપ્રસંગ, સંબંધિત ઉચ્ચ સત્તાધિકારી અથવા નાણા વિભાગને જાણ કરવી.

૨૭. ચોરી વગેરેના કેસ :-

ચોરી, ઉચાપત, કપટ અથવા ગંભીર બેદરકારીના કેસો નાણા વિભાગના ધ્યાન પર લાવવા અને નુકશાન માંડી વાળતાં પહેલાં તાત્કાલિક યોગ્ય કાનૂની અને/અથવા ખાતાકીય પગલાં લેવાં.

૨૮. માલ-સામાન, વગેરેની કિંમત :-

કોઠા-૩ના હેતુ માટે, કિંમતના હિસાબ રાખવામાં આવતા હોય ત્યાં, માલસામાન વગેરેની કિંમત 'ચોપડે-કિંમત' ગણાશે અને બીજા કેસોમાં 'ફેરબદલી-કિંમત' ગણાશે.

૨૯. લેણી નીકળતી રકમની વસૂલાત માટે કરવાના પ્રયત્નો :-

લોન અને પેશગી કર અને અન્ય મહેસૂલની બિન-વસૂલાતપાત્ર રકમ માંડવાળ કરવાની સત્તાનો અમલ, બાકી નીકળતી રકમની વસૂલાત માટે કાયદેસર સાધનો મારફત અને મહેસૂલી સત્તાધિકારીઓ મારફત કરેલા પ્રયત્નો નિષ્ફળ જાય તે પછી જ કરવો. પરંતુ સરકાર, સામાન્ય કે ખાસ હુકમ અન્વયે, નાની રકમની વસૂલાત માટે કાયદેસર પગલાં લીધા વગર ચલાવી લઈ શકશે.

કોઠો-૩

ક્રમ નં.	નુકશાનનો પ્રકાર	સત્તાધિકારી	દરેક કેસમાં જ્યાં સુધીનું નુકશાન માંડી વાળી શકાય તે નાણાકીય મર્યાદા	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	માલસામાન, ઓજારો અને સંયંત્ર, પશુધન, સરકારી નાણા વગેરે અંગે બિન વસૂલાતપાત્ર નુકસાનની માંડવાળ	વહીવટી વિભાગ	રૂા. ૧,૦૦,૦૦૦	ચોરી, કપટ, ઉચાપત કે બેદરકારીને કારણે નુકસાન થયેલું ન હોય તે શરતે.
		ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	રૂા. ૨૦,૦૦૦	
		કચેરીના વડા	રૂા. ૧,૦૦૦	
૨.	ચઢેલા વ્યાજ સહિત બિન-વસૂલાતપાત્ર લોન અને પેશગીની માંડવાળ	વહીવટી વિભાગ	રૂા. ૫૦,૦૦૦	સરકારી કર્મચારીઓને મંજૂર કરાયેલ લોન અને પેશગીઓ માંડવાળ કરવાની સત્તાનો આમાં સમાવેશ થતો નથી.
		ખાતાના વડા	રૂા. ૧૦,૦૦૦	
૩.	ખાતાકીય મહેસૂલની બિન-વસૂલાત પાત્ર બાબતોની માંડવાળ	વહીવટી વિભાગ	રૂા. ૫૦,૦૦૦	બિન-વસૂલાતપાત્ર રકમ મહેસૂલી સત્તાધિકારીએ પ્રમાણિત કરેલી હોય તે શરતે
		ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	રૂા. ૫૦,૦૦૦	
૪.	ઉપયોગિતા-કાળ વટાવી ગયેલાં વાહનો, ઓજારો અને સંયંત્ર, સાધનસામગ્રી સહિત નિરૂપયોગી ચીજવસ્તુઓને નકામી ગણી કાઢી નાખવી અને તેમની માંડવાળ કરવી	વહીવટી વિભાગ	સંપૂર્ણ સત્તા	નીચેની નોંધ-૧ અને ૨ જુઓ
		ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	(ક) તેઓ જે ખરીદવાની સત્તા ધરાવતા હોય તેવી ચીજ વસ્તુઓની બાબતમાં સંપૂર્ણ સત્તા (ખ) અન્ય કેસોમાં રૂા. ૧૫,૦૦૦ સુધી	નીચેની નોંધ-૧ અને ૨ જુઓ.
		કચેરીના વડા	(ક) તેઓ જે ખરીદવાની સત્તા ધરાવતા હોય એવી ચીજ વસ્તુઓની બાબતમાં સંપૂર્ણ સત્તા (ખ) અન્ય કેસોમાં રૂા. ૧,૦૦૦ સુધી	નીચેની નોંધ-૧ અને ૨ જુઓ

નોંધ :- (૧) વાહનોને નકામા ગણી કાઢી નાખવા માટે નિયત કરેલી કાર્ય-પદ્ધતિને અનુસરવું.

(૨) નિરૂપયોગી ચીજવસ્તુઓનો નિકાલ, સક્ષમ અધિકારીએ અધિકૃત કરેલા અધિકારીની હાજરીમાં અને સરકાર દ્વારા નિયત કરાયેલા સિદ્ધાંતો મુજબ ઓછામાં ઓછી કિંમત નક્કી કર્યા પછી જાહેર હરાજીથી કરવો.

વિભાગ-૪

બાંધકામ ખર્ચ

૩૦. મંજૂરીની સત્તા :-

(૧) માર્ગ અને મકાન વિભાગ તથા નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગના સત્તાધિકારીઓ સિવાયના તાબાના સત્તાધિકારીઓ, મુલકી બાંધકામ અંગેની સત્તાનો અમલ, નીચેના કોઠા-૪માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે કરી શકશે.

(૨) તાબાના સત્તાધિકારીઓ, આ નિયમોની જોગવાઈઓ તેમજ ગુજરાત બાંધકામ નિયમ સંગ્રહમાં આપેલા નિયમોને અધીન રહીને સોંપાયેલી સત્તાનો અમલ કરશે.

૩૧. બાંધકામ હાથ ધરવું :-

ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના નિયમ ૧૬૯ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને અને નીચેના કોઠા-૪માં ક્રમ નં. ૬ અને ૭ હેઠળ જ્યાં જુદા જુદા સત્તાધિકારીઓને સત્તા સોંપવામાં આવી છે તેવા નાનાં બાંધકામ અને મકાનોની સામાન્ય મરામતના કેસ સિવાય, માર્ગ અને મકાન વિભાગના સક્ષમ અધિકારીઓ મારફત નકશા અને અંદાજ તૈયાર કરાવવામાં આવશે અને બાંધકામ હાથ ધરવામાં આવશે.

૩૨. નાણાકીય મર્યાદાનું ક્ષેત્ર :-

નીચેના કોઠા-૪માં નિયત કરાયેલી નાણાકીય મર્યાદામાં, પાણી પુરવઠો અને વીજળિક ગોઠવણ અંગેના ખર્ચ સહિત પ્રસ્તુત કામોને લગતું તમામ ખર્ચ આવરી લેવાયું છે.

કોઠો-૪

ક્રમ નં.	સત્તાનો પ્રકાર	સત્તાધિકારી	દરેક કેસમાં સત્તાની નાણાકીય મર્યાદા	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫
	મુલકી બાંધકામના નકશા અને અંદાજને વહીવટી મંજૂરી આપવી (ક્રમ નં. ૧ થી ૫ ની બાબતમાં)			
૧.	નમૂનાઈ આલેખન મુજબ	વહીવટી વિભાગ	રૂા. ૫૦,૦૦,૦૦૦ રહેણાંકનું મકાન	નીચેની નોંધ-૧ અને ૨ જુઓ
૨.	રહેણાંકનાં મકાનો અને સરકારી મકાનો સાથે સંકળાયેલ હોય તે સિવાયના મુલકી કામો. નવું બાંધકામ			
(ક)	સરકારે મંજૂર કરેલા નકશારૂપ નકશા અને અંદાજમાં જો કોઈ મહત્વનો ફેરફાર ન હોય તો	વહીવટી વિભાગ	સંપૂર્ણ સત્તા	નીચેની નોંધ ૧ અને ૨ જુઓ.
		ખાતાના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા	નીચેની નોંધ ૧ અને ૨ જુઓ.
		પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	રૂા. ૬,૦૦,૦૦૦	નીચેની નોંધ ૧ અને ૨ જુઓ
(ખ)	કોઈ નમૂનાઈ આલેખન ન હોય અથવા મંજૂર થયેલા નમૂનારૂપ નકશા અને અંદાજમાં મહત્વનો ફેરફાર કરવાનું વિચારાયું હોય, તો	વહીવટી વિભાગ	રૂા. ૪૦,૦૦,૦૦૦	નીચેની નોંધ ૧ અને ૨ જુઓ.
		ખાતાના વડા	રૂા. ૧૦,૦૦,૦૦૦	નીચેની નોંધ ૧ અને ૨ જુઓ.
		પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	રૂા. ૪,૦૦,૦૦૦	નીચેની નોંધ ૧ અને ૨ જુઓ.

નોંધ :- (૧) આ કામ સરકારે મંજૂર કરેલી યોજનાના ભાગરૂપ હોવું જોઈએ.

(૨) જગ્યા સરકારે મંજૂર કરેલા ધોરણો મુજબ હોવી જોઈએ.

(કોઠો-૪ ચાલુ)

ક્રમ નં.	સત્તાનો પ્રકાર	સત્તાધિકારી	દરેક કેસમાં સત્તાની નાણાકીય મર્યાદા	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫
૩.	સરકારી મકાનોમાં સુધારા-વધારા	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	રૂા. ૧૦,૦૦,૦૦૦ રૂા. ૨,૫૦,૦૦૦ રૂા. ૧,૫૦,૦૦૦	કોઈપણ એક મકાન અંગેનું ખર્ચ રૂા. ૨૫,૦૦૦ અથવા બે માસનું ભાડું બેમાંથી જે વધારે હોય તે.
૪.	જ્યાં મકાનમાલિક પાસેથી ખર્ચ વસૂલ કરવાપાત્ર ન હોય એવાં ભાડે રાખેલાં કે માંગણીથી રાખેલા (Requisitioned) મકાનોની મરામત અને તેમાં ફેરફાર	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા વિભાગ અને તેના તાબાની કચેરીઓએ કબજે લીધેલ બધાં મકાનો અંગે વર્ષમાં કુલ રૂા. ૫૦,૦૦૦ સુધી.	કોઈપણ એક મકાન અંગેનું ખર્ચ રૂા. ૧૦,૦૦૦ અથવા બે મહિનાનું ભાડું બેમાંથી જે વધારે હોય તે.
૫.	મૂળ વીજળિક ગોઠવણ- રહેણાંકનાં અને બિન રહેણાંકના મકાનોમાં તે મૂળ કામરૂપે હોય કે સુધારા-વધારા રૂપે હોય.	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા સંપૂર્ણ સત્તા દરેક કેસમાં રૂા. ૧૦,૦૦૦	ફિટિંગનું માપ જાહેર બાંધકામ નિયમસંગ્રહમાં દર્શાવેલ હદથી વધવું જોઈએ નહિ.
૬.	નાનાં બાંધકામ અને સરકારી મકાનોમાં ખાસ મરામત હાથ ધરવી.	ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	દરેક કેસમાં રૂા. ૧,૦૦,૦૦૦ દરેક કેસમાં રૂા. ૫૦,૦૦૦	ખર્ચ ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના નિયમ ૧૬૯ની જોગવાઈઓને અધીન હોવું જોઈએ.
૭.	મકાનોમાં અને વીજળિક ગોઠવણો અંગે સામાન્ય મરામત હાથ ધરવી.	ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા	
		કચેરીના વડા	(ક) મકાનોના મરામતની બાબતમાં મકાન દીઠ વાર્ષિક રૂા. ૭,૫૦૦ (ખ) મકાન દીઠ વાર્ષિક રૂા. ૩,૦૦૦ અથવા વીજળિક ગોઠવણની બાબતમાં વીજળિક ગોઠળણના મૂડી ખર્ચના વાર્ષિક ૫ ટકા એ બેમાંથી જે ઓછું હોય તે.	
૮.	બાંધકામ માટે ટેન્ડર સ્વીકારવું.	ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર કચેરીના વડા	બાંધકામ અંગે તેઓ ખર્ચ કરવાની સત્તા ધરાવતા હોય એટલી રકમ સુધી.	
૯.	ટેન્ડરના દર અને શરતમાં ફેરફાર સ્વીકારવો.	ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા, કલેક્ટર અને કચેરીના વડા	દરમાં ફેરફારની બાબતમાં ૧૦ ટકા સુધી, પરંતુ શરત એ રહેશે કે એના પરિણામે ટેન્ડરની કિંમત, સંબંધિત સત્તાધિકારીઓ માટે નિર્દિષ્ટ કરાયેલ સત્તાની નાણાકીય મર્યાદાની અંદર રહેવી જોઈએ.	

વિભાગ-૫
પરચૂરણ નાણાકીય સત્તા

૩૩. **પરચૂરણ સત્તા :-**

તાબાના અધિકારીઓ, જુદી જુદી પરચૂરણ બાબતો અંગે નીચેના કોઠા-પની યાદીમાં આપેલા ખાના-૨માં જણાવેલા સંબંધિત નિયમોમાંની જોગવાઈઓ અને નિયમોને અધીન રહીને, સત્તાનો અમલ કરી શકશે.

કોઠો-૫

ક્રમ નં.	સંબંધિત નિયમો	સત્તાનો પ્રકાર	સત્તાધિકારી	ક્ષેત્ર
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	ગુ.ના.નિ.ના નિયમો ૫૫ થી ૫૯ અને ૬૭	(૧) સરકારી કર્મચારીઓના, પગાર અને ભથ્થાંની અથવા ઈજાફાની બાકી રકમ માટેના હકદાવા (તેમના પોતાના હકદાવા સહિત) અને સરકારી નોકરીમાં ન હોય એવી વ્યક્તિઓના, એક વર્ષથી વધુ પરંતુ છ વર્ષથી વધુ ન હોય તેટલા સમય માટે તે મોકૂફ રાખવાની મંજૂરી મળી હોય તેવા હકદાવા.	ખાતાના વડા અને પ્રાદેશિક વડા	સંપૂર્ણ સત્તા (જુઓ નીચેની નોંધ ૧ અને ૨)
		(૨) સરકારી કર્મચારીઓના, પગાર અને ભથ્થાની અથવા ઈજાફાની બાકી રકમ માટેના હક્ક દાવા (તેમના પોતાના હક્કદાવા સહિત) અને સરકારી નોકરીમાં ન હોય એવી વ્યક્તિઓના એક વર્ષથી વધુ પરંતુ છ વર્ષથી વધુ ન હોય તેટલા સમય માટે તે મોકૂફ રાખવાની મંજૂરી મળી હોય અને મુદત તે સંબંધિત કાયદાની (લૉ ઓફ લિમીટેશન) જોગવાઈઓ મુજબ મુદત બહાર ન હોય તેવા હક્કદાવા	વહીવટી વિભાગ	સંપૂર્ણ સત્તા (જુઓ નીચેની નોંધ ૧ અને ૨)
			ખાતાના વડા	જેને તેઓ નિમણૂંક આપી શકતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં રૂા. ૧૫,૦૦૦ સુધી (જુઓ નીચેની નોંધ ૧ અને ૨)
			પ્રાદેશિક વડા	જેને તેઓ નિમણૂંક આપી શકતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં રૂા. ૧૦,૦૦૦ સુધી (જુઓ નીચેની નોંધ ૧ અને ૨)
			કચેરીના વડા	જેને તેઓ નિમણૂંક આપી શકતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં રૂા. ૭,૫૦૦ સુધી (જુઓ નીચેની નોંધ ૧ અને ૨)

નોંધ :- (૧) હકદાવાની યોગ્ય ચકાસણી અને તપાસ કર્યા પછી, એ હકદાવા, મુંબઈ તિજોરી નિયમોના ફોર્મ-૫૨માંની માહિતી સહિત અને મુંબઈ તિજોરી નિયમોના નિયમ ૧૫૧-ક નીચેની નોંધ-૨માં નિયત કરાયેલ જરૂરી પ્રમાણપત્ર સહિત સક્ષમ અધિકારીને હકદાવાની ચુકવણીની મંજૂરી માટે મોકલવા.

(૨) ખાતાના વડા, નોકરીમાં ચાલુ હોય એવા સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં તેમની પોતાની કચેરીમાંના તાબાના રાજપત્રિત અધિકારીને આ સત્તાની પુનઃસોંપણી પણ કરી શકશે.

(કોઠો-૫ ચાલુ)

ક્રમ નં. ૧	સંબંધિત નિયમો ૨	સત્તાનો પ્રકાર ૩	સત્તાધિકારી ૪	ક્ષેત્ર ૫
		(૩) સરકારી કર્મચારીઓના હકદાવા સિવાયના સરકાર સામેના નીચેના હકદાવા : (૧) રૂા. ૫,૦૦૦/- થી વધારે અને લેણાં થતા હોય તેના એક વર્ષની અંદર રજૂ ન કરેલા. (૨) રૂા. ૫,૦૦૦/- થી વધારે નહિ અને લેણા થતા હોય તેના ૩ વર્ષની અંદર રજૂ ન કરેલા.	વહીવટી વિભાગ	સંપૂર્ણ સત્તા (નીચેની નોંધ જુઓ)

નોંધ :- હકદાવાની યોગ્ય ચકાસણી અને તપાસ કર્યા પછી એ હકદાવા, મુંબઈ તિજોરી નિયમોના ફોર્મ-૫૨માંની માહિતી સાથે અને મુંબઈ તિજોરી નિયમોના નિયમ ૧૫૧-ક નીચેની નોંધ-૨માં નિયત કરાયેલ જરૂરી પ્રમાણપત્ર સહિત, સક્ષમ અધિકારીને, હકદાવાની ચુકવણીની મંજૂરી મોકલવા.

૨.	ગુજરાત નાણાકીય નિયમોનો નિયમ-૬૧(૧)	મહેસૂલ અને અન્ય આવકની વધારાની રકમનું રિફંડ મંજૂર કરવું	કચેરીના વડા તેમજ ફી, કર, શુલ્ક અને અન્ય મહેસૂલની આકારણી કરવા અને તે ઉઘરાવવા માટે જેમને સત્તા આપવામાં આવી હોય તેવા અન્ય અધિકારીઓ.	સંપૂર્ણ સત્તા
૩.	ગુજરાત નાણાકીય નિયમોનો કરાયેલ નિયમ-૧૬૧	સરકાર અથવા અન્ય સક્ષમસત્તાધિકારી દ્વારા અથવા ઓડિટમાં નામંજૂર કરાયેલી કે અન્ય કોઈ રીતે સરકારી કર્મચારીને વધુ રકમ ચૂકવવાનું માલૂમ પડયું હોય એવી રકમની વસૂલાત જતી કરવી.	ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	તેમના તાબાના કર્મચારીઓની બાબતમાં ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના નિયમ ૧૬૧માં નિયત શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા
૪.	ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના નિયમ-૧૭૨	સંરચના સહિતના સરકારી મકાનનું વેચાણ અથવા તોડી પાડવા બાબત	ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	તેમને સોંપાયેલ મકાનની બાબતમાં અને નીચેની શરતોને અધીન રહીને

શરતો :-

(૧) વેચવાના અથવા તોડી પાડવાના મકાનની ચોપડે કિંમત રૂા. ૫૦,૦૦૦ થી વધવી જોઈએ નહિ.

(૨) રાજ્ય સરકારના અન્ય કોઈ વિભાગને એ જોઈતું નથી, એવી અગાઉથી ખાતરી કર્યા સિવાય કોઈ સરકારી મકાન વેચવું કે તોડવું નહિ.

(૩) બાંધકામની દૃષ્ટિએ જોખમકારક હોય અથવા એની મરામત કરાવવાનું પરવડે તેમ ન હોય અથવા અન્ય સરકારી મકાન અથવા ઈમારત બાંધવા માટે સ્થળ ખાલી કરવાની જરૂર હોય તે સિવાય, કોઈ સરકારી મકાન તોડી પાડવું નહિ.

(૪) આ નિયમ અન્વયે આપવામાં આવેલી સત્તાની રૂએ જેને વેચવાની કે તોડી પાડવાની મંજૂરી મળી હોય એ સરકારી મકાનનો નિકાલ સંબંધિત વિસ્તારમાંના માર્ગ અને મકાન વિભાગના સક્ષમ અધિકારી મારફત જાહેર હરાજીથી કરવો.

(૫) સરકારી જમીન, મહેસૂલ વિભાગની એજન્સી મારફત જ વેચી શકાય એમ હોવાથી, સરકારી મકાનના વેચાણની મંજૂરી આપતા હુકમો, સંબંધિત મહેસૂલ સત્તાધિકારીઓને મોકલવા.

ક્રમ નં. ૧	સંબંધિત નિયમો ૨	સત્તાનો પ્રકાર ૩	સત્તાધિકારી ૪	ક્ષેત્ર ૫

(૬) નાણાકીય મર્યાદા લાગુ પાડતી વખતે, મકાન અને તેની વીજળિક ગોઠવણનું સંયુક્ત ખર્ચ ધ્યાનમાં લેવું. તેથી આપવામાં આવેલી સત્તા, સંબંધિત મકાનમાં માત્ર ફિટિંગરૂપે હોય એવી વીજળિક ગોઠવણને અલગ રીતે લાગુ પડશે નહિ.

(૭) માર્ગ અને મકાન વિભાગ તેમજ નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગના અધિકારીઓને, આ વિભાગોના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળનાં સરકારી મકાનો વેચવાની અથવા તોડી પાડવાની બાબતમાં ગુજરાત બાંધકામ નિયમસંગ્રહના ફકરા ૩૯૧માં જણાવેલ સત્તાઓ રહેશે.

સ્પષ્ટીકરણ :-

'મકાન' શબ્દ દ્વારા છાપરું, દીવાલ વગેરે સાથેનો સ્વયંપર્યાપ્ત એકમ સૂચવાય છે. જ્યારે 'સંરચના' શબ્દથી મકાન સિવાયનું, પ્રાર્થના-મંચ, કંપાઉન્ડ વોલ, વગેરે જેવું અન્ય બાંધકામ સૂચવાય છે.

૫.	ગુજરાત નાણાકીય નિયમોનો નિયમ-૧૭૯	પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના સરકારી કર્મચારીઓ પાસે મેળવવાની જામીનગીરીની રકમ નક્કી કરવી.	ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા
૬.	નાણા વિભાગનો તા. ૨૧/૧૨/૧૯૭૬નો સરકારી ઠરાવ નં. સસપ/૧૦૭૬/૩૨૪૨/ઝ. નોંધ-૨૫	ખાતાકીય રાહે બાંધવામાં આવેલા સરકારી રહેણાંકના મકાનો, જેની ખાતાને તે પછી એક વર્ષ સુધી જરૂર ન હોય એવા દરેક મકાનને કામચલાઉ રીતે પટેથી કે ભાડે આપવું.	ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	(૧) તેમને સોંપાયેલાં મકાનોની બાબતમાં એક વર્ષ માટે. (૨) ખાતાના વડા અથવા કલેક્ટર સંબંધિત ભાડું નક્કી કરી શકશે.
૭.	-	આપેલા ઓર્ડર સામે અનામતની રકમ ભરવી કે અગ્રિમ ચુકવણી કરવી.	ઓર્ડર આપવા માટે સક્ષમ અધિકારી	નીચેની નોંધ જુઓ.

નોંધ :- (૧) સરકારી સંસ્થાઓ અને સ્થાનિક મંડળોને અપાયેલ ઓર્ડરો સામે અનામત અથવા પેશગીની ચુકવણી, આવી સંસ્થાઓ અને મંડળોએ નિયત કરેલા નિયમો મુજબ કરવી, અને

(૨) બાંધકામ માટેની અગ્રિમ ચુકવણી અંગે માર્ગ અને મકાન વિભાગે આ બાબતમાં બહાર પાડેલી સૂચનાઓ લાગુ પાડવી.

(૩) ખરીદી માટેના ઓર્ડર સામેની અગ્રિમ ચુકવણી, મધ્યસ્થ સ્ટોર ખરીદી તંત્ર અથવા અન્ય સક્ષમ અધિકારીએ મંજૂર કરેલા ઓર્ડર અથવા કરારની શરતો અનુસાર કરવી.

(૪) પ્રતિષ્ઠિત પેઢી/સંસ્થાને પેશગીની રકમ તે પેઢી/સંસ્થા નિયત સમય-મર્યાદામાં જવાબદારી પૂરી કરી શકશે, એ બાબતની ખાતરી કર્યા પછી ચૂકવવી.

૮.	-	હુકમનામાની બાકી રકમની ચુકવણીને મંજૂરી આપવી.	વહીવટી વિભાગ	નાણાં માટે કાયદા વિભાગ અને નાણાં વિભાગ સાથે પરામર્શ કરીને રૂા. ૫ લાખ સુધી.
૯.	-	જાહેર અને સખાવતી ટ્રસ્ટના ખર્ચને તેમજ તેમણે વ્યવસ્થા કરેલ નાણા ભંડોળને મંજૂરી આપવી.	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા
૧૦.	-	કર, શુલ્ક અને અન્ય મહેસૂલની આકારણી ઘટાડવી.	તમામ આકારણી સત્તાધિકારી	ગણતરીની અથવા કારકુની ભૂલ, વર્ગીકરણમાં ફેરફાર, વગેરેને કારણે જ્યાં ઘટાડો કરવાનું જરૂરી બન્યું હોય.

પ્રકરણ-૪

મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો હેઠળની સત્તાઓ

વિભાગ-૧

આકસ્મિક ખર્ચ કરવાની સત્તાઓ

૩૪. સત્તાનું ક્ષેત્ર :-

(૧) તાબાના સત્તાધિકારીઓએ, આ નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, નીચેના કોઠા-૧માં દર્શાવ્યા મુજબ આકસ્મિક ખર્ચ કરવાની સત્તાનો અમલ કરવાનો રહેશે.

(૨) આકસ્મિક ખર્ચની કેટલીક બાબતો અંગેની સત્તાનો અમલ, નીચેના કોઠા-૨માં નિર્દિષ્ટ કરેલા પ્રમાણમાં અને તેમાં આપેલી સૂચનાઓને અધીન રહીને કરવામાં આવશે. નીચેના કોઠા-૧માં દર્શાવેલ સત્તાઓ, નીચેના કોઠા-૨માં જણાવેલી ચોક્કસ બાબતો અંગે નિર્દિષ્ટ પ્રમાણમાં ફેરફાર કરેલી સત્તા ગણાશે.

૩૫. મંજૂરી આપવી :-

વહીવટી વિભાગોને સોંપાયેલ સત્તાનો અમલ, રાજ્યપાલના નામે વિધિસર મંજૂરી બહાર પાડીને કરવો. ખાતાના વડા અને કચેરીના વડા તરીકે જાહેર કરવામાં આવ્યા હોય, એવા વહીવટી વિભાગોના ઉપસચિવો સહિત તાબાના અન્ય સત્તાધિકારીઓ, વિધિસર મંજૂરી બહાર પાડયા સિવાય કોઠા-૧માં જણાવેલ મર્યાદા સુધી આકસ્મિક ખર્ચ કરી શકશે. આમ છતાં, જ્યાં આકસ્મિક (ખર્ચ) બિલ આકારવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી, આકસ્મિક ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીથી જુદા હોય ત્યાં સંબંધિત આકસ્મિક (ખર્ચ) બિલ અંગે વિધિસર હુકમ કરીને અથવા સામી સહી કરીને મંજૂરી આપવામાં આવશે.

૩૬. સામાન્ય મર્યાદાઓ :-

(૧) આ નિયમો અન્વયે આકસ્મિક અથવા પરચૂરણ ખર્ચ કરવા માટે જેમને સત્તા આપવામાં આવે તે સત્તાધિકારી તે સત્તાનો અમલ, સરકાર દ્વારા ઘડવામાં, મૂકવામાં કે નિયત કરવામાં આવે તે નિયમો હુકમો, નિયંત્રણ કે ધોરણોને અધીન રહીને કરશે.

(૨) ૧૯૫૯ના મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોના પરિશિષ્ટ-૬માં આપેલા રાજ્ય સેવા માટે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ પૂરી પાડવા અંગેના નિયમો અને રાજ્ય સેવા માટે લેખન-સામગ્રી અંગેના સામાનની ખરીદીનું વિનિયમન કરતા નિયમો તેમજ એ અંગેની આનુષાંગિક સૂચનાઓ અને હુકમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.

કોઠો-૧

ક્રમ નં.	સત્તાધિકારી	સત્તાની મર્યાદા	
		આવર્તક ખર્ચ	અનાવર્તક ખર્ચ
(૧)	(૨)	(૩-ક)	(૩-ખ)
૧.	વહીવટી વિભાગ	સંપૂર્ણ સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા
૨.	ખાતાના વડા	દરેક કેસમાં વાર્ષિક રૂા. ૧૦,૦૦૦	દરેક કેસમાં રૂા. ૪૦,૦૦૦
૩.	પ્રાદેશિક વડા	દરેક કેસમાં વાર્ષિક રૂા. ૭,૫૦૦	દરેક કેસમાં રૂા. ૭,૫૦૦
૪.	કચેરીના વડા અને આકસ્મિક (ખર્ચ) બિલ આકારવા હકદાર રાજપત્રિત અધિકારી	દરેક કેસમાં વાર્ષિક રૂા. ૫,૦૦૦	દરેક કેસમાં રૂા. ૨,૦૦૦

નોંધ :- આ સત્તાઓ ના. વિ. દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતાં કરકસરના ઠરાવોને અધીન રહેશે.

કોઠો-૨

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાધિકારી	ક્ષેત્ર અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧.	આકસ્મિક ખર્ચમાંથી જેમને પગાર અપાતો હોય તેવા કર્મચારીવર્ગને રોજગાર	૯	વહીવટી વિભાગ	તાબાની કચેરીઓમાં અંશકાલિન સફાઈ કામદારો, વગેરે અંગેનું ખર્ચ મંજૂર કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા
			ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા/કલેક્ટર કચેરીના વડા	વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને બાદ કરતાં ૩૦ થી ઓછા કર્મચારીઓ ધરાવતી કચેરીની બાબતમાં માસિક રૂા. ૬૦૦ સુધી અને અન્ય કચેરીઓની બાબતમાં માસિક રૂા. ૯૦૦ સુધી ખર્ચ કરવાની અને તેને મંજૂરી આપવાની સત્તા

નોંધ :- નાણા વિભાગના વખતોવખત સુધાર્યા મુજબના તા. ૫/૪/૯૭ના સરકારી ઠરાવ નં. ઈસીઆર/૧૦૯૪/એમઆર ૫(૯૭)/ચ અનુસાર મહેનતાણું ચૂકવવામાં આવશે.

૨.	વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને પીવાનું પાણી પુરૂં પાડવા માટે ચુકવણી	૭૨	કચેરીના વડા	માસિક રૂા. ૧૦૦ /- સુધી
૩.	નવા ટેલિફોન જોડાણો	૬૨(૧)	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ	ગાંધીનગર અને અમદાવાદની કચેરીઓ અને ખાતાઓની બાબતમાં
			કલેક્ટર	ગાંધીનગર અને અમદાવાદ સિવાયના સ્થળોએ આવેલી કચેરીઓની બાબતમાં
૪.	ટેલિફોન જોડાણો ખસેડવા બાબત	૬૨(૨)	કચેરીના વડા	ગાંધીનગર અને અમદાવાદ શહેરોમાં જો એક દૂરભાષ કેન્દ્રમાંથી બીજા દૂરભાષ કેન્દ્રમાં ટેલિફોન ખસેડવો હોય તો સામાન્ય વહીવટ વિભાગ સાથે પરામર્શ કરવો.
૫.	ગરમીની મોસમ અંગેનો કર્મચારીવર્ગ અને ફિટિંગ	૬૬	વહીવટી વિભાગ	સંપૂર્ણ સત્તા
			ખાતાના વડા	વાર્ષિક રૂા. ૧૦,૦૦૦
			પ્રાદેશિક વડા/કલેક્ટર	વાર્ષિક રૂા. ૪,૦૦૦
			કચેરીના વડા	વાર્ષિક રૂા. ૨,૦૦૦

નોંધ :- અંશકાલિક કર્મચારીઓના પગાર, સરકારે વખતોવખત બહાર પાડેલા સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમોથી વિનિયમિત કરવામાં આવશે.

(કોઠો-૨ ચાલુ)

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાધિકારી	ક્ષેત્ર અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૬.	નકલ - ખર્ચ	૭૩	ખાતાના વડા/કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા
૭.	વિલંબ અને ડક્કા શુલ્ક	૭૪	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા દરેક કેસમાં રૂ. ૧૦,૦૦૦/- દરેક કેસમાં રૂ. ૫૦૦/-

નોંધ :- (૧) ચૂકવવામાં આવેલ વિલંબ-શુલ્ક કિંમત કરતાં વધવું જોઈએ નહિ. અપવાદરૂપ કેસોમાં ઉચ્ચ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવવી.

(૨) કોઈ બેદરકારી કે નિવર્ય વિલંબ થયો હોવો જોઈએ નહિ.

(૩) મંજૂરી આપતા સત્તાધિકારી વિલંબ-શુલ્ક અંગે પોતે જાતે ખાતરી કરીને હુકમના મુખ્ય ભાગમાં એવું પ્રમાણિત કરવું કે કોઈ સરકારી કર્મચારીની બેદરકારીને કારણે નહિ, પરંતુ અનિવાર્ય સંજોગોને કારણે એ ખર્ચ થયું હતું.

૮.	લેખન-સામગ્રીની ચીજવસ્તુઓ સ્થાનિક ધોરણે ખરીદવી.	૭૬	કચેરીના વડા	નિયત ધોરણે અને ખરીદીની કાર્યપદ્ધતિ તેમજ સરકારે વખતો-વખત બહાર પાડેલી સૂચનાઓને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.
૯.	કોપીયર્સ, ટાઈપરાઈટરો, ડુપ્લીકેટરો, ગણતરીયંત્રો, સ્ટેન્સિલ કટરો, અંકન-યંત્રો, ઘડિયાળો, ફ્રેન્કીંગ મશીન, અને મેજ-ઘડિયાળો ફેક્સ મશીન અને વિદ્યુત સંચાલિત ટાઈપરાઈટરો જેવા કચેરી માટેના અન્ય સાધનો પૂરાં પાડવાં.	૭૬	ખાતાના વડા	નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.

શરતો :-

(૧) સરકારે નિયત કરેલાં ધોરણોનું પાલન કરવું.

(૨) જ્યાં સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી ખાતા દ્વારા વસ્તુ મોકલવામાં આવતી ન હોય ત્યાં મધ્યસ્થ સ્ટોર ખરીદી તંત્રે કરેલ દર-કોન્ટ્રાક્ટના ધોરણે અથવા તેવો કોન્ટ્રાક્ટ કરવામાં ન આવ્યો હોય તો નિયત ખરીદીની પદ્ધતિથી ખરીદી થઈ શકશે. આમ છતાં, આવા કેસોમાં ટાઈપરાઈટરો વગેરે અને ફર્નિચર તેમજ અસબાબ સહિત તમામ સાધનસામગ્રી ખરીદી અંગેનું વાર્ષિક ખર્ચ, ખાતાના વડાની પરવાનગીથી નાણાકીય અધિકારની અંદર રહીને, ક્રમ નં. ૧૬માં નિયત કરેલી નાણાકીય મર્યાદાથી વધવું જોઈએ નહિ.

૧૦. મરામત અંગે :-

(૧)	કોપીયર્સ, ટાઈપરાઈટરો, ડુપ્લીકેટર્સ, કેલ્યક્યુલેટીંગ મશીન, ઘડિયાળો, ફેક્સ મશીન અને વીજ ચાલિત ટાઈપરાટર્સ	૭૬(ઘ)	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા/કલેક્ટર અને કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા પ્રથમ વર્ષે ખરીદ-કિંમતના ૧૫ ટકા બીજા વર્ષે ખરીદ-કિંમતના ૨૦ ટકા અને પછીના વર્ષોમાં ખરીદ કિંમતના ૩૫ ટકા.

(કોઠો-૨ ચાલુ)

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાધિકારી	ક્ષેત્ર અને મર્યાદા	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	
	(૨) મેજ-ઘડિયાળો, ખિસ્સા ગણતરી-યંત્રો (પોકેટ-કેલક્યુલેટર) અને ઓછી કિંમતની આવી અન્ય ચીજ-વસ્તુઓની મરામત.		કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા	

સૂચના :-

(૧) મરામત અંગેનું ખર્ચ કરતાં પહેલાં એ બાબતની ખાતરી કરવી કે વિક્રેતા/ઉત્પાદક તરફથી અપાતી વિનામૂલ્ય મરામત અંગેની બાંયધરીનો લાભ લઈ લીધો છે.

(૨) નાણાકીય મર્યાદા, છૂટા ભાગોની કિંમત સહિત મરામતના કુલ ખર્ચ માટે છે.

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાધિકારી	ક્ષેત્ર અને મર્યાદા	
૧૧.	વાહનોની મરામત :-				
	(૧) મોટરકાર અને જીપની મરામત (છૂટા ભાગોની કિંમત સહિત)		વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા દરેક કેસમાં નાણાકીય મર્યાદા નીચે મુજબ છે :-	
				પહેલા અને બીજા વર્ષે	વાહનોની પ્રવર્તમાન બજારકિંમતના ૧૦%
				ત્રીજા અને ચોથા વર્ષે	વાહનોની પ્રવર્તમાન બજારકિંમતના ૧૫%
				પછીનાં વર્ષોમાં	વાહનોની પ્રવર્તમાન બજાર કિંમતના ૨૫%
			કચેરીના વડા (મોટર અને જીપ માટે)	પહેલા અને બીજા વર્ષે	વાર્ષિક રૂા. ૨,૦૦૦
				ત્રીજા અને ચોથા વર્ષે	વાર્ષિક રૂા. ૫,૦૦૦
				પછીનાં વર્ષોમાં	વાર્ષિક રૂા. ૧૦,૦૦૦
			કચેરીના વડા (મોટર સાયકલ માટે)	પહેલા અને બીજા વર્ષે	વાર્ષિક રૂા. ૧,૦૦૦
				ત્રીજા અને ચોથા વર્ષે	વાર્ષિક રૂા. ૨,૫૦૦
				પછીનાં વર્ષોમાં	વાર્ષિક રૂા. ૫,૦૦૦

(કોઠો-૨ ચાલુ)

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાધિકારી	ક્ષેત્ર અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
	(૨) ટ્રક, બસ, એમ્બ્યુલન્સ વગેરે જેવાં મોટરથી ચાલતાં અન્ય વાહનોની મરામત (છૂટા ભાગોની કિંમત સહિત)		વહીવટી વિભાગ	સંપૂર્ણ સત્તા
			ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા/કલેક્ટર અને કચેરીના વડા	જુદા જુદા પ્રકારનાં વાહનોની બાબતમાં સરકારે આપેલી માર્ગ-દર્શક સૂચનાઓને અધીન રહીને, આવી માર્ગદર્શક સૂચનાઓ ન હોય ત્યારે ક્રમ નં.(૧)ની સામે જણાવેલ સત્તાઓ લાગુ પડશે.
	(૩) સાઈકલની મરામત		કચેરીના વડા	દરેક કેસમાં વાર્ષિક રૂા. ૩૦૦ સુધી (છૂટા ભાગોની કિંમત સહિત)

નોંધ :- તમામ પ્રકારના વાહનો રીપેરીંગ સંબંધે ગૃહ વિભાગના તા. ૮-૧૦-૬૫ના ઠરાવ ક્રમાંક જીટીએસ-૨૬૬૩-૩૭૯૨૦-ઈ ની સૂચનાઓનું પાલન કરવું.

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાધિકારી	ક્ષેત્ર અને મર્યાદા
૧૨.	પ્લાન્ટ અને યંત્ર સામગ્રીની મરામત		વહીવટી વિભાગ	સંપૂર્ણ સત્તા
			ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા/કલેક્ટર અને કચેરીના વડા	દરેક પ્રકારનાં પ્લાન્ટ અને યંત્ર સામગ્રીની બાબતમાં સરકારે આપેલી માર્ગદર્શક સૂચનાઓને અધીન રહીને, મરામતનું વાર્ષિક ખર્ચ (૧) પહેલા અને બીજા વર્ષે પ્લાન્ટ અને યંત્ર સામગ્રીની પ્રવર્તમાન બજાર કિંમતના ૧૫ ટકા અને (૨) ત્રીજા અને તે પછીનાં વર્ષોમાં પ્લાન્ટ અને યંત્રસામગ્રીની પ્રવર્તમાન બજાર કિંમતના ૨૫ ટકાથી વધવું જોઈએ નહિ. કોઈ અપવાદરૂપ કેસોમાં ખર્ચ મંજૂર કરવા માટે વહીવટી વિભાગ યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરાયેલ છે.
૧૩.	વાહનો, ટાઈપરાઈટરો અને કચેરીની અન્ય સાધનસામગ્રીની સર્વિસ કરાવવી.		કચેરીના વડા	સર્વિસ અંગે ખર્ચ કરતાં પહેલાં વિક્રેતા/ઉત્પાદકોની વિના-મૂલ્ય સર્વિસની બાંયધરીનો લાભ લેવાઈ ગયો હોય એ શરતને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા નિયત ધોરણો અને કાર્યપદ્ધતિનું પાલન કરવું.

નોંધ :- ખાતાના વડા/કચેરીના વડા, કોમ્પ્યુટર, પ્લેઈન પેપર કોપિયર વગેરે જેવાં કચેરીના અદ્યતન/વૈજ્ઞાનિક સાધનો તેમજ કચેરીની અન્ય સાધનસામગ્રીની બાબતમાં, વહીવટી વિભાગની પૂર્વમંજૂરી મેળવ્યા સિવાય વિક્રેતા/ઉત્પાદકો સાથે સર્વિસ અને નિભાવ અંગે કરાર કરી શકે છે.

(કોઠો-૨ ચાલુ)

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાધિકારી	ક્ષેત્ર અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧૪.	વાહનોની કામગીરી અને નિભાવ.		કચેરીના વડા	નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.

સૂચના :-

(૧) વાહનોનો અસરકારક અને કરકસર ભર્યો ઉપયોગ થાય એ માટે સરકારે આપેલી માર્ગદર્શક સૂચનાઓનું પાલન કરવું.

(૨) નિયત ધોરણે અને કાર્યપદ્ધતિનું પાલન કરવું.

૧૫.	ટાઈપરાઈટરો ભાડે રાખવાં	૭૬(ક)	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા એક વર્ષ માટે

નોંધ :- (૧) ધોરણસર કદના ટાઈપરાઈટરની બાબતમાં તે ભાડે રાખવાનું ખર્ચ માસિક રૂા. ૩૦૦ અને પોર્ટેબલ ટાઈપરાઈટરની બાબતમાં માસિક રૂા. ૧૦૦થી વધવું જોઈએ નહિ.

(૨) ટાઈપીસ્ટો અને લઘુલિપિકોની મંજૂર થયેલ સંખ્યા જેટલા જ ટાઈપરાઈટરો ભાડે રાખવાં.

૧૬.	કચેરીની સાધનસામગ્રી ફર્નિચર અને રોકડ પેટીઓ સહિત ડેડસ્ટોકની ખરીદી, જેમાં ટાઈપરાઈટર્સ, ઈલેક્ટ્રોનિક ટાઈપરાઈટર્સ, ડુપ્લીકેટર્સ, કેલક્યુલેટીંગ મશીન, સ્ટેન્સીલ કટર્સ, ફ્રેન્કીંગ મશીન, ઘડિયાળો, મેજ ઘડિયાળો, ફેક્સ મશીન, કોપીયર્સ મશીન, કોમ્પ્યુટર્સ (તેમાં સુધારા વધારા કરવા સહિત)	૯૦	વહીવટી વિભાગ	સંપૂર્ણ સત્તા
			ખાતાના વડા	વર્ષમાં રૂા. ૧૦ લાખ સુધી. દરેક કેસમાં ખર્ચ રૂા. ૫૦,૦૦૦થી વધવું જોઈએ નહિ.
				કચેરીના વડા, વર્ગ-૧ ને વર્ષમાં રૂા. ૫૦,૦૦૦/- સુધીની સત્તાની પુનઃસોંપણી થઈ શકે. પરંતુ દરેક કેસમાં ખર્ચ રૂા. ૫,૦૦૦/- થી વધુ ન હોવું જોઈએ.
			પ્રાદેશિક વડા અને કચેરીના વડા	વર્ષમાં રૂા. ૨ લાખ સુધી. દરેક કેસમાં ખર્ચ રૂા. ૧૦,૦૦૦ થી વધવું જોઈએ નહિ.
			કચેરીના વડા	વર્ષમાં રૂા. ૨૦,૦૦૦/- સુધી દરેક કેસમાં ખર્ચ રૂા. ૧,૦૦૦/- થી વધવું જોઈએ નહિ.

સૂચના :- સરકારે નક્કી કરેલા ધોરણોને અને મંજૂર કરેલ અનુદાનમાં નાણાંની ઉપલબ્ધતાને અધીન રહીને ફર્નિચર અને અન્ય સાધનસામગ્રીની ખરીદી કરવી.

(કોઠો-૨ ચાલુ)

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાધિકારી	ક્ષેત્ર અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧૭.	ખાનગી એજન્સીઓ મારફત કરવામાં આવતું મુદ્રણ અને બાંધણીકામ	૭૯	ઉદ્યોગ, ખાણ અને ઊર્જા વિભાગ	જ્યારે સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી ખાતું અમુક પ્રકારનું મુદ્રણકામ હાથ ધરી શકે એમ ન હોય ત્યારે આવું કામ ખાનગી પ્રેસને સોંપવું. એ શરતને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.
			સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી નિયામક	દરેક કેસમાં રૂા. ૨ લાખ સુધી. તેઓ ઉદ્યોગ, ખાણ અને ઊર્જા વિભાગની મંજૂરીથી એક વર્ષના સમય માટે દરો સ્વીકારી શકે.

	અન્ય તાબાના સત્તા અધિકારીઓ	**વહીવટી વિભાગ**	**ખાતાના વડા**	**પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર**
૧.	સંકટકાલિન કામની બાબતમાં જો સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી ખાતું આવશ્યકતા પ્રમાણે તાકીદે કામ કરાવી શકે એમ ન હોય તો	વાર્ષિક રૂા. ૫૦,૦૦૦	વાર્ષિક રૂા. ૨૦,૦૦૦	વાર્ષિક રૂા. ૧૦,૦૦૦
૨.	સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી ખાતું માગયાદી મૂક્યાના ચાર મહિનાની અંદર કામ કરાવી શકે એમ ન હોય એવા અન્ય કેસોમાં	દરેક કેસમાં રૂા. ૧ લાખ	**દરેક કેસમાં રૂા. ૨૫,૦૦૦**	દરેક કેસમાં રૂા. ૧૦,૦૦૦

નોંધ :- નાણાકીય મર્યાદામાં કાગળના ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે.

૧૮.	પુસ્તકો અને સામાયિકો	૧૪૦	વહીવટી/વિભાગ ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા/કલેક્ટર કચેરીના વડા	નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા *નોંધ :- ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા/ કલેક્ટર કચેરીના વડાને દૈનિકપત્રો ખરીદવા અંગેની વાર્ષિક રૂા. ૭૫૦/-ની અધિકતમ મર્યાદામાં ના.વિ. ના ઠરાવ ક્રમાંક : સસપ-૧૦૯૭-૮૨૧-૯૬-ઝ, તા. ૨૧-૨-૯૭ થી આપેલ સત્તા ચાલુ રહેશે.*

શરતો :-

(૧) રાજ્ય સરકારનાં નાણાકીય અને વેચાઉ પ્રકાશનો સરકારી મુદ્રણ અને લેખન-સામગ્રી ખાતા પાસેથી જ મેળવવા.

(૨) કચેરી તેમજ અધિકારીના નિવાસસ્થાને ઉપયોગ માટે, વર્તમાનપત્રો અને સામાયિકોની ખરીદી અંગેની જરૂરિયાતોને સંબંધિત વહીવટી વિભાગની મંજૂરી મેળવ્યા પછી આખરીરૂપ આપવું. વહીવટી વિભાગને તાબાની કચેરીઓ માટે વર્તમાનપત્રો/સામાયિકોની ખરીદીને મંજૂરી આપવાની/સીમીત કરવાની સત્તા રહેશે.

(૩) સરકારી કચેરીના કામકાજમાં ઉપયોગી થાય એવાં જ પુસ્તકો અને સામાયિકો ખરીદવા.

(કોઠો-૨ ચાલુ)

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાધિકારી	ક્ષેત્ર અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧૯.	નીચેના હેતુઓ માટેની જગ્યાનું ભાડું : (ક) એક મકાનમાં અથવા મકાનના કોઈ ભાગમાં અથવા એક કરતાં વધુ મકાનમાં કચેરી બેસતી હોય	૧૪૭	વહીવટી વિભાગ	માર્ગ અને મકાન વિભાગના કાર્યપાલક ઈજનેરે દરેક કચેરી મકાન માટે પ્રમાણિત કરેલા વાજબી ભાડા ઉપરાંત ૪૦ ટકા સુધીની રકમ અથવા માસિક રૂ. ૫૦,૦૦૦ની નાણાકીયમર્યાદા એ બેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તેટલા પૂરતી તથા નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા
	(ખ) માલસામાનના સંગ્રહ માટે સ્ટોર રૂમ, ગોદામ, વખાર, ખુલ્લી જગ્યા, (ગ) નિવાસ-યોગ્ય સ્થાન, છાત્રાલયો, તકનિકી શાળાઓ સહિત નિવાસી શાળાઓ વગેરે		ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	માર્ગ અને મકાન વિભાગના કાર્યપાલક ઈજનેરે દરેક કચેરી મકાન માટે પ્રમાણિત કરેલા વાજબી ભાડા ઉપરાંત ૪૦ ટકા સુધીની રકમ અથવા માસિક રૂ. ૧૦,૦૦૦ નાણાકીય મર્યાદા-બેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તેટલા પૂરતી તથા નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.
	(ઘ) સંબંધિત તંત્રની ખાસ પ્રવૃત્તિઓ માટે જાહેર હિતાર્થે જરૂરી મકાન, મકાનનો કોઈ ભાગ જગ્યા અથવા જમીન		કચેરીના વડા	માર્ગ અને મકાન વિભાગના કાર્યપાલક ઈજનેરે દરેક કચેરી મકાન માટે પ્રમાણિત કરેલ વાજબી ભાડા ઉપરાંત ૨૦ ટકા સુધીની રકમ અથવા માસિક રૂ. ૨૦,૦૦૦ની નાણાકીય મર્યાદા એ બેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તેટલા પૂરતી અને નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.

શરતો :-

(૧) જગ્યા ભાડે લેતાં પહેલાં, સરકારી મકાનની અપ્રાપ્યતાને લગતું માર્ગ અને મકાન વિભાગના સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેરનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું. દર વર્ષે આવું પ્રમાણપત્ર મેળવવું જરૂરી નથી. ભવિષ્યમાં જ્યારે સરકારી મકાન પૂરું પાડવામાં આવે ત્યારે ભાડાની જગ્યા તરત જ ખાલી કરવી.

(૨) ભાડે રાખેલા મકાનનું ક્ષેત્રફળ સરકારે નિયત કરેલા ધોરણો મુજબ હોવું જોઈએ.

(૩) માર્ગ અને મકાન વિભાગના કાર્યપાલક ઈજનેરે પ્રમાણિત કરેલ વાજબી ભાડા કરતાં વધારે ભાડું મંજૂર કરતાં પહેલાં મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીએ તે અંગેનાં કારણો નોંધવાં.

(૪) ભાડામાં, આ નિયમોથી સોંપાયેલી સત્તાઓ ઉપરાંતના વધારાને લગતા કેસોને મુખ્ય સચિવની મંજૂરીથી નાણાવિભાગ આખરીરૂપ આપશે.

૨૦.	મ્યુનિસિપલ કર	૧૪૮	કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા
૨૧.	પાણી પુરવઠો, વીજળી વગેરે માટેના ખર્ચ જેવું અન્ય કાયમી ખર્ચ		કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા
૨૨.	જાહેરખબર		ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	જે પ્રણાલીથી જાહેરખબર આપવી જોઈએ તે અંગે સરકારે આપેલી સ્થાયી સૂચનાઓને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.

(કોઠો-૨ ચાલુ)

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાધિકારી	ક્ષેત્ર અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૨૩.	કાનૂની-ખર્ચ ધારાશાસ્ત્રીની ફી વગેરે	૧૬૫	કાયદા વિભાગ	કાયદા અધિકારીઓ અંગેના નિયમોના નિયમ-૩૫ અન્વયે ખાસ ફીની ચૂકવણી સહિત આ નિયમો હેઠળની ફીની ચૂકવણી માટે સંપૂર્ણ સત્તા.
			વહીવટી વિભાગ (કાયદા વિભાગ સિવાય) ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	કાયદા વિભાગે રચેલી પેનલ પરના સરકારી વકીલો અને ધારાશાસ્ત્રી-ઓને નિયત દરે ફીની ચૂકવણી માટે ખાસ કેસ તરીકે સરકારની પરવાનગીથી કોઈ પ્રતિષ્ઠિત વકીલને રોકી શકાશે.
૨૪.	પ્લાન્ટ અને યંત્રસામગ્રીની કામગીરી માટે છૂટા ભાગો, સહાયક સામગ્રી અને ઓજારોની ખરીદી	૧૭૦	વહીવટી વિભાગ	સંપૂર્ણ સત્તા
			ખાતાના વડા અને પ્રાદેશિક વડા	પ્લાન્ટ/યંત્રની પ્રવર્તમાનની બજાર કિંમતના વાર્ષિક ૧૫ ટકા સુધી, પરંતુ છૂટા ભાગો સહિત મરામતનું ખર્ચ ક્રમ નં. ૧૨માં નિયત કરેલ મર્યાદાથી વધવું જોઈએ નહિ.
૨૫.	વપરાશી માલની ખરીદી	૧૭૦	ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા
			કચેરીના વડા	વસ્તુ દીઠ વાર્ષિક રૂા. ૭૫૦/- સુધી

૨૬. અલ્પાહાર ખર્ચ

(૧) સરકારના સચિવો

(ક) ચા/કોફી, બિસ્કીટ, ઠંડુ પીણું/ હળવો નાસ્તો — વ્યક્તિ દીઠ રૂા. ૨૦/-

(ખ) બપોરનું ભોજન/રાત્રિ ભોજન — વ્યકિત દીઠ રૂા. ૧૦૦/-
(ખાણું) (આંતરરજ્ય/ઝોનલ પરિષદની બેઠકમાં હાજરી આપતાં કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકારના પ્રતિનિધિઓને સત્કારવા માટે ગોઠવેલ બપોર/રાત્રિના ભોજન અંગેનું ખર્ચ પણ કરી શકે)

(ગ) આવા આતિથ્ય અંગેના વાર્ષિક ખર્ચની અધિકતમ મર્યાદા રૂા. ૧૦,૦૦૦ રહેશે.

(૨) સચિવના દરજ્જાના પરંતુ આતિથ્ય/હોદ્દો-ખર્ચ ભથ્થું આકારતા ન હોય તેવા ખાતાના વડા

(ક) ચા/કોફી, બિસ્કીટ, ઠંડુ પીણું/ હળવો નાસ્તો — વ્યક્તિ દીઠ રૂા. ૨૦/-

(ખ) બપોરનું ભોજન/રાત્રિ ભોજન — વ્યકિત દીઠ રૂા. ૧૦૦/-
(ખાણું) (આંતરરજ્ય/ઝોનલ પરિષદની બેઠકમાં હાજરી આપતાં કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકારના પ્રતિનિધિઓને સત્કારવા માટે ગોઠવેલ બપોર/રાત્રિના ભોજન અંગેનું ખર્ચ પણ કરી શકે)

(ગ) આવા આતિથ્ય અંગેના વાર્ષિક ખર્ચની અધિકતમ મર્યાદા રૂા. ૧૦,૦૦૦ રહેશે.

(કોઠો-૨ ચાલુ)

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાધિકારી	ક્ષેત્ર અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)

(૩) વહીવટી વિભાગમાં સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ, ખાતાના વડા (જેઓ સચિવ કક્ષાના ન હોય) પ્રાદેશિક વડા, એડિશનલ કમિશ્નર

(ક) ચા/કોફી, બિસ્કીટ, ઠંડુ પીણું/ હળવો નાસ્તો — વ્યક્તિ દીઠ રૂા. ૧૫/-

(ખ) બપોરનું ભોજન/રાત્રિ ભોજન — કોઈ સત્તા નહિ

(ગ) આવા આતિથ્ય અંગેના વાર્ષિક ખર્ચની અધિકતમ મર્યાદા રૂા. ૫,૦૦૦ રહેશે.

(૪) કલેક્ટર અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારી

(ક) ચા/કોફી, બિસ્કીટ, ઠંડુ પીણું/ હળવો નાસ્તો — વ્યક્તિ દીઠ રૂા. ૧૫/-

(ખ) બેઠક /પરિષદમાં બપોર/રાત્રિ (ખાણું) ભોજન — વ્યકિત દીઠ રૂા. ૭૫/-

(ગ) આવા આતિથ્ય અંગેના વાર્ષિક ખર્ચની અધિકતમ મર્યાદા રૂા. ૫,૦૦૦ રહેશે.

(૫) જિલ્લાના વડા

ખાતાના વડાઓ કે જેઓ કલેક્ટર/જિલ્લા વિકાસ અધિકારી અને બીજાઓની કક્ષામાં નથી પરંતુ તેઓ કે જેઓનો જિલ્લાના વડા તરીકે ઉક્તક્રમ (૪) હેઠળ સમાવેશ કરેલ નથી તેવા

(ક) ચા/કોફી, બિસ્કીટ, ઠંડુ પીણું/ હળવો નાસ્તો — વ્યક્તિ દીઠ રૂા. ૧૦/-

(ખ) ભોજન ખર્ચ માટે કોઈ સત્તા નહિ.

(ગ) આવા આતિથ્ય અંગેના વાર્ષિક ખર્ચની અધિકતમ મર્યાદા રૂા. ૩,૦૦૦ રહેશે.

નોંધ :- (૧) સા.વ.વિ. કેબિનેટ-યુનિટને ના.વિ.ના ઠરાવ ક્રમાંક સસપ-૧૦૯૫-યુ.ઓ.-૧૯૦-ઝ, તા. ૧૬-૮-૯૫થી આપેલ સત્તાઓ ચાલુ રહેશે.

(૨) ના.વિ.ના. તા. ૧૫-૧૨-૯૫ના પરિપત્ર ક્રમાંક સસપ-૧૦૯૫-૭૦૨-ઝ થી આપેલ સૂચનાઓ ઉક્ત ક્રમ-૨૬ હેઠળ આવતા દરેક કિસ્સાની થતી વાર્ષિક અધિકતમ મર્યાદામાં ચાલુ રહેશે.

૨૭.	ગણવેશ આપવા	૧૦૪	ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા
૨૮.	નાની ચીજ-વસ્તુઓનો પુરવઠો અને ટપાલ, તાર અને ટેલિફોન જેવી સેવાઓ, મનીઓર્ડર કમિશન, બેંક ચાર્જ, કચેરીનું ફર્નિચર ભાડે રાખવું, તેનો નિભાવ અને દેખરેખ તેમજ વજનકાંટા જેવી ડેડ-સ્ટોકની સામગ્રી, વાહનભાડું, ખેંચામણ, નૂર વગેરે અને લેખન-સામગ્રી, ચીજવસ્તુઓ તથા મીણબત્તી, દીવાસળી, સાબુ ટુવાલ, સાવરણી વગેરે જેવી નાની વસ્તુઓની ખરીદી સહિત પરચૂરણ કચેરી-ખર્ચ.	૬૦ ૬૮ ૭૧ ૭૪ ૭૫ વગેરે	કચેરીના વડા	જુદી જુદી ચીજ-વસ્તુઓની બાબતમાં સરકારે આપેલ તેવી સામાન્ય અથવા ખાસ સૂચનાઓને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.

વિભાગ - ૨

પરચૂરણ નાણાકીય સત્તાઓ

૩૭. પરચૂરણ સત્તાઓ :-

તાબાના સત્તાધિકારીઓ, નીચેના કોઠા-૩ના ખાના-૨માં ઉલ્લેખેલા સંબંધિત નિયમોમાં સમાવિષ્ટ જોગવાઈઓ અને નિયમોને અધીન રહીને, નીચેના કોઠા-૩માં આપેલી જુદી જુદી પરચૂરણ બાબતો અંગેની સત્તાઓ અમલ કરી શકશે.

કોઠો - ૩

ક્રમ નં. ૧	સંબંધિત નિયમો ૨	સત્તાનો પ્રકાર ૩	સત્તાધિકારી ૪	ક્ષેત્ર ૫
૧.		કાયમી પેશગી મંજૂર કરવી "મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ-નિયમો"નો નિયમ-૫૬.	વહીવટી વિભાગ	તેમના પોતાના કર્મચારી વર્ગ માટે તેમજ તેમના નિયંત્રણ હેઠળના કોઈ પણ ખાતાના વડા માટે નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા

(૧) કાયમી પેશગીની રકમ, પેશગીમાંથી ચૂકવણી કરવાના માસિક સરેરાશ આકસ્મિક ખર્ચથી વધવી જોઈએ નહિ.

(૨) જ્યારે મંજૂર કરવાની પેશગીની રકમ, માસિક સરેરાશ ખર્ચ કરતાં વધતી હોય તો તેને માટે વિભાગના સચિવે મંજૂરી આપવી.

(૩) વખતોવખત સુધાર્યા મુજબના, મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો, ૧૯૫૯ના નિયમ-૫૬ની અન્ય જોગવાઈઓનું પાલન કરવું.

			ખાતાના વડા/કલેક્ટર	તેમના તાબાની કચેરીઓ માટે નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા

શરતો :-

(૧) કાયમી પેશગીની રકમ, સામાન્ય રીતે, પેશગીમાંથી ચુકવણી કરવાના માસિક સરેસશ આકસ્મિક ખર્ચથી વધવી જોઈએ નહિ.

(૨) વખતો વખત સુધાર્યા મુજબના, મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો, ૧૯૫૯ના નિયમ-૫૬ની અન્ય જોગવાઈઓનું પાલન કરવું.

૨.		ટાઈપ રાઈટરો, ડુપ્લીકેટરો, રોકડ-પેટીઓ વગેરે જેવી કચેરીની સાધન સામગ્રી તાબા હેઠળની એક કચેરીમાંથી બીજી કચેરીમાંની તબદીલી	ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	સરકારે નક્કી કરેલા પુરવઠાના ધોરણનું પાલન કરવાની શરતે
૩.		ફાજલ અને નકામી વસ્તુઓ અથવા વાહનો, વગેરેના આવા ભાગો સહિત ભંગારનો સામાન તબદીલ કરવો અથવા વેચવો	ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	(૧) આવા ભાગોની તબદીલી ચોપડે કિંમતે કરી શકાશે (૨) અને ફાજલ ચીજવસ્તુઓનું વેચાણ જાહેર હરાજીથી નક્કી કરેલી ઓછામાં ઓછી ઓછી કિંમત કરી શકાશે. આ કિંમત, ચોપડે કિંમત જે મૂળ ભાવ હોય તે વત્તા ૧૦ ટકા લેખે નક્કી કરવામાં આવશે.

(કોઠો-૩ ચાલુ)

ક્રમ નં. ૧	સંબંધિત નિયમો ૨	સત્તાનો પ્રકાર ૩	સત્તાધિકારી ૪	ક્ષેત્ર ૫
				(૩) વાહનોના આવા ભાગો સહિત નકામી ચીજવસ્તુઓ/ ભંગારના સામાનનું વેચાણ જાહેર હરાજીથી કરી શકાશે.
૪.		પરિવહન-ખર્ચ, કર્મચારી વર્ગનું પ્રવાસ ભથ્થું, આકસ્મિક ખર્ચ વગેરે સહિત પ્રદર્શનો અંગેનું ખર્ચ મંજૂર કરવું	વહીવટી વિભાગ	સરકારે મંજૂર કરેલ સહભાગિતાને અધીન રહીને રૂા. ૧ લાખ સુધી
			ખાતાના વડા	વાર્ષિક રૂા. ૨૫,૦૦૦/- સુધી
૫.		પરચૂરણ ખર્ચ મંજૂર કરવું	વહીવટી વિભાગ	સંપૂર્ણ સત્તા
			ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	વર્ષે આવર્તક રૂા. ૧,૦૦૦/- અનાવર્તક રૂા. ૭,૫૦૦/- વાર્ષિક

નોંધ:- આ સત્તાઓ, સરકાર કોઈ ખાસ પ્રકારના ખર્ચ અંગે જે સૂચનાઓ આપે તેને અધીન છે.

૬.	-	દર કન્ટ્રાકટથી અથવા અન્ય રીતે પરિવહન-ખર્ચના દર મંજૂર કરવા	ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	સ્પર્ધાત્મક દરો મેળવ્યા પછી સંપૂર્ણ સત્તા
૭.	-	વાર્ષિક દર કન્ટ્રાક્ટ આપીને રદ્દી કાગળોનો નિકાલ કરવો	ખાતાના વડા	પોતાની કચેરીમાં એકઠા થયેલા રદ્દી કાગળોની બાબતમાં સંપૂર્ણ સત્તા
			વ્યવસ્થાપક, સરકારી પ્રેસ	સરકારી પ્રેસમાં એકઠા થયેલા રદ્દી કાગળોની બાબતમાં સંપૂર્ણ સત્તા
			કલેક્ટર	સચિવાલય અને ખાતાના વડાની કચેરીઓ સિવાયની કચેરીઓ તેમજ સરકારી પ્રેસોમાં એકઠા થયેલા રદ્દી કાગળોની બાબતમાં સંપૂર્ણ સત્તા.

પ્રકરણ-૫

મુંબઈ તિજોરી નિયમો હેઠળની સત્તાઓ

૩૮. **મંજૂરીની સત્તાઓ :-**

તાબાના સત્તાધિકારીઓએ આ નિયમો અને મુંબઈ તિજોરી નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, નીચેના કોઠા-૧માં દર્શાવેલ સત્તાઓનો અમલ કરવાનો રહેશે.

કોઠો-૧

ક્રમ નં. (૧)	સંબંધિત નિયમો (૨)	સત્તાનો પ્રકાર (૩)	સત્તાધિકારી (૪)	ક્ષેત્ર (૫)
૧.	મુંબઈ તિજોરી નિયમો, ૧૯૬૦ના નિયમો ૧૪૫, ૨૫૦ અને ૫૦૪	તિજોરી ખાતે બિલો આકારવાં	કચેરીના વડા અને તિજોરી ખાતે બિલો આકારવા માટે ખાસ અધિકૃત કરેલા બિન-રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી	મુંબઈ તિજોરી નિયમોના પરિશિષ્ટ-૮ અનુસાર અને નિયમ ૫૦૪માં દર્શાવ્યા મુજબ.
૨.	મુંબઈ તિજોરી નિયમોના નિયમો ૨૭૩, ૨૭૬ ૩૦૭, ૩૮૭, ૫૯૬	તિજોરી ખાતે આકારેલાં બિલો પર સામી સહી કરવી.	નિયંત્રણ અધિકારી	લોન, સહાયકી, સહાયક અનુદાન અને શિષ્યવૃત્તિ અંગેના બિલો પર મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીએ અથવા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીએ અધિકૃત કરેલા કોઈ પણ તાબાના અધિકારી સામી સહી કરી શકશે.
૩.	મુંબઈ તિજોરી નિયમો, ૧૯૬૦નો નિયમ ૨૯૦ (૪)	વાઉચરને બદલે પ્રમાણપત્ર આપવું	નિયંત્રણ અધિકારી	નિયંત્રણ અધિકારી પોતાની કચેરીમાં કામ કરતા તાબાના રાજપત્રિત અધિકારીને સત્તાની પુનઃસોંપણી કરી શકશે.

પ્રકરણ-૬

લોપ અને અપવાદ

૩૯. **લોપ અને અપવાદ**

૧૯૬૯ના નાણાકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો આથી રદ કરવામાં આવે છે અને ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમસંગ્રહ, મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો અને મુંબઈ તિજોરી નિયમો અન્વયે નાણા વિભાગના ખાસ હુકમથી સોંપાયેલી સત્તાઓ પણ આથી રદ કરવામાં આવે છે.

પરંતુ આવા લોપના કારણે, નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો, ૧૯૯૨ અમલમાં આવતાં પહેલાં કરેલા કોઈ કાર્ય, આપેલા કોઈ હુકમ, લીધેલાં કોઈ પગલાં કે અમલમાં મૂકેલી કોઈ સત્તાને અસર પહોંચશે નહિ અને આ નિયમો અમલમાં આવતાં પહેલાં જે તે સમયે અમલમાં હોય એવા નિયમો અને હુકમો અનુસાર આપેલી તમામ મંજૂરીઓ અને હુકમો અથવા લીધેલાં અન્ય પગલાં જેમણે આવી મંજૂરી અથવા આવા હુકમો આપ્યા હોય અથવા આવાં પગલાં લીધાં હોય એવા સત્તાધિકારીએ સ્પષ્ટપણે તે રદ કર્યા હોય કે પાછા ખેંચી લીધાં હોય તે સિવાય આ નિયમો અમલમાં આવ્યા પછી પણ તે ક્રિયાત્મક અને અમલી રહેશે.

સૂચના :- *નવા નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો-૧૯૯૮ અસ્તીત્વમાં આવતા જુદા જુદા વહીવટી વિભાગોને અગાઉ એનાયત થયેલી ખાસ સત્તાઓ ચાલુ રાખવા/ફેરફાર કરવા તેમજ નવા નિયમો સંદર્ભે જરૂરી માર્ગદર્શન માટે તમામ વહીવટી વિભાગોએ નાણા સલાહકારશ્રીનો પ્રથમ પરામર્શ કરવાનો રહેશે. નાણા સલાહકારશ્રીનું મંતવ્ય નાણા વિભાગનું મંતવ્ય ગણાશે.*

સરકારી ફોટો લીથો પ્રેસ, અમદાવાદ દ્વારા મુદ્રિત.