



નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો ૧૯૯૮

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

ગુજરાત સરકાર
નાણા વિભાગ

સરદાર ભવન
સચિવાલય
ગાંધીનગર

નાણાકીય સત્તા (સોંપણી)
નિયમો-૧૯૬૮

ગુજરાત સરકાર
નાણા વિભાગ

ક્રમાંક : સસપ-૧૯૯૮-૩૧૬-૩
સચિવાલય, આંધીનગર, તારીખ-૧૬ જૂન, ૧૯૯૮

વંચાણમાં લીધી : સરકારી કચ્છ ક્રમાંક સસપ-૧૦૯૨-૨૧૨-૩,
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 અધ્યક્ષપદના હેઠળ રચાયેલ સમિતિએ યજ્ઞ સુચનો કરેલ. આ સુચનો પૈકી કેટલાંક નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો-૧૯૯૨ હેઠળ નાણાકીય મર્યાદા નિયત કરવાને લગતા છે. છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં વિવિધ સીજવસ્તુઓ અને સેવાઓમાં ભાવ વધારો અનુભવાયો છે.

આ મુદ્દાઓને ધ્યાને લેતા, સરકારે ના.સ. શ્રી (નિષ્ણેરી)ના અધ્યક્ષપદના હેઠળ ના.વિ.ના તા. ૧૬-૫-૯૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક સસપ-૧૦૯૭-૩૦૧-૩ થી નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો-૧૯૯૨નું સરખી કરણ, વિકેન્દ્રીકરણ કરી પુનઃગઠિત કરવા એક સમિતિની રચના કરેલ સમિતિએ તેની અહેવાલ નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમોના મુશ્કેલી સ્વરૂપે રજૂ કરેલ છે. કાલજીવનની વિચારણા માટે સરકાર હવે કચ્છ છે કે :-

ઠ રા વ

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

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

રાજેશ કિશોર
સચિવ નાણા વિભાગ (આર્થિક ખાલતી)
ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

- * રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ, રાજભવન, ગાંધીનગર.
મુખ્યમંત્રીશ્રીના સચિવ
તમામ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો
ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગરના વિરોધ પેક્ષના નેતાના અંગત સચિવ
સચિવાલયના તમામ વિભાગો
- * સચિવ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- * સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
- * સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ
- * રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત કાર્ટીકોર્ટ, અમદાવાદ
- * સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર
તમામ ખાતાના વડા;
તમામ ક્વેરીઓના વડા;
તમામ કલક્ટરો,
તમામ શિક્ષણ વિકાસ અધિકારીઓ,
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (હિસાબ અને હકદારી) ગુજરાત, પો. બોક્સ નં. ૨૨૦, રાજકોટ
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (હિસાબ અને હકદારી) ગુજરાત, અમદાવાદ શાખા, અમદાવાદ
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (ઓડિટ) -૧, ગુજરાત, બહુમાળી મકાન, 'સી' બ્લોક, શાલ દરવાજા, અમદાવાદ
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (ઓડિટ) -૨, ગુજરાત, પોસ્ટ બોક્સ નં. ૨૭, રાજકોટ (પંચ 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/અમદાવાદ-ગાંધીનગર અને વડોદરા
સ્થાનિક ઓડિટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર
ગુજરાત સરકારના તબાના તમામ જાહેર ઉપક્રમો
તમામ નિગમો/બોર્ડ/કોઓપરેટીવો
નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીઓ
નાણા શાખાઓ સહિત નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ
પસંદગી ફાઈલ 'જ' શાખા

* પત્ર દ્વારા

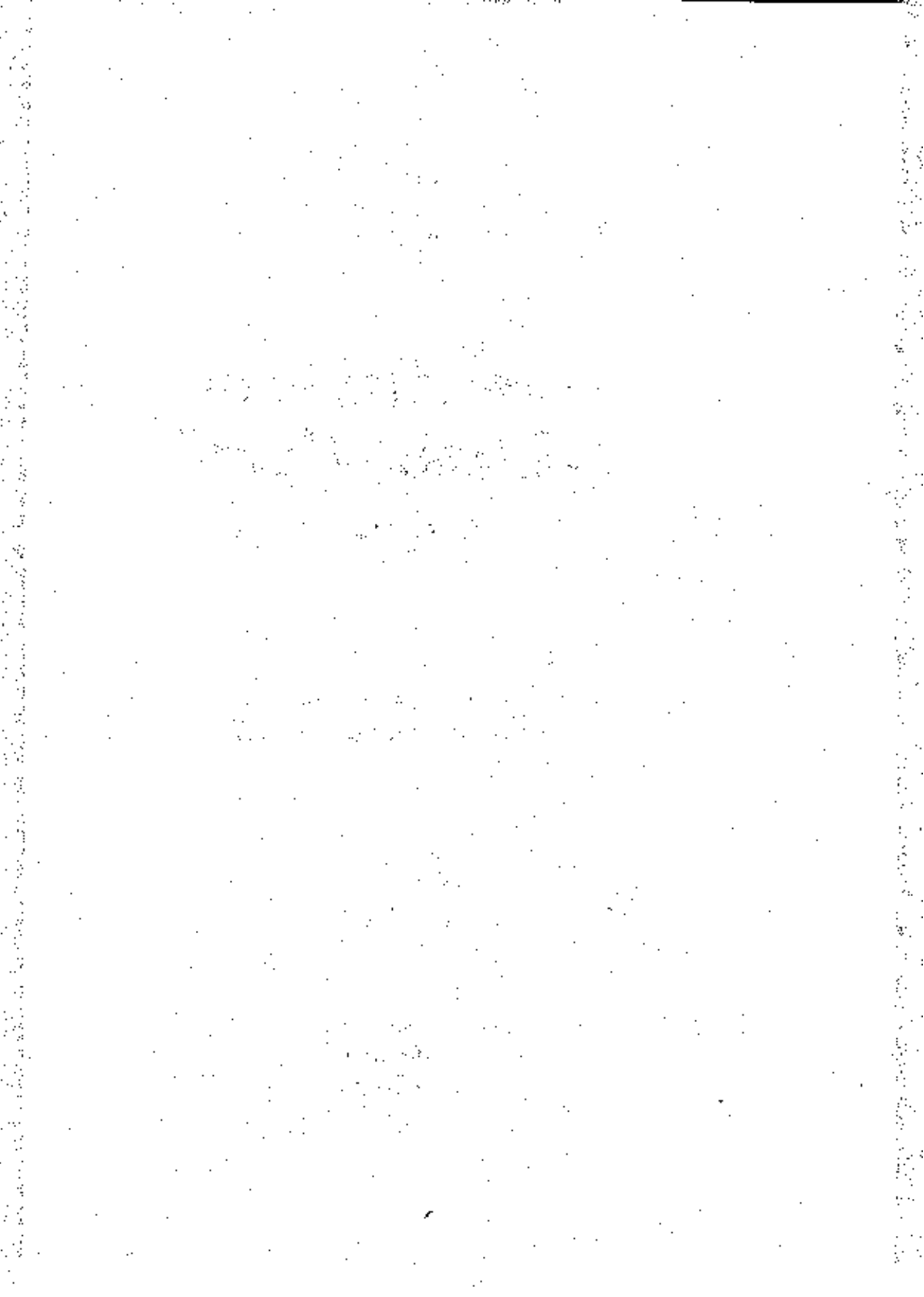
નાણા વિભાગના
તા. ૬ જૂન, ૧૯૯૮ના
સરકારી ઠરાવ નં. સસપ-૧૦૯૮-૩૧૬-ઝ નું જોડાણ

નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો ૧૯૯૮

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

ગુજરાત સરકાર
નાણા વિભાગ

સરદાર ભવન
સચિવાલય
ગાંધીનગર



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.	પર્ય મંજૂર કરવા માટેની સત્તા પર સામાન્ય મર્યાદાઓ	૧
૫.	શેષ નાણાકીય સત્તાઓ	૨
૬.	મંજૂરીની અસર	૨
૭.	તાબાન્ય સત્તાધિકારી તંત્રની સત્તાઓ	૨
૮.	ખાતાનું વહીવટ	૩
૯.	ખાતાના પ્રાદેશિક વહીવટ	૩
૧૦.	કચેરીના વહીવટ	૩
૧૧.	વેપાર અંગેની કામગીરી	૩

પ્રકરણ - ૨

ગુજરાતે અંદાજપત્ર સિદ્ધાંતસંગ્રહ ઠેકળાની સત્તાઓ
(નાણાની કાળવહી અને પુનર્વિનિયોગ)

૧૨.	નાણાની કાળવહી	૪
૧૩.	વિનિયોગ અને પુનર્વિનિયોગ : સામાન્ય નિયંત્રણ	૪
૧૪.	સત્તાનું ક્ષેત્ર	૪

પ્રકરણ - ૩

ગુજરાત નાણાકીય સિદ્ધાંત ઠેકળાની સત્તાઓ

વિભાગ - ૧ (જગ્યાઓ ઉભી કરવી)		
૧૫.	સામાન્ય મર્યાદા	૬
૧૬.	સ્વીકૃત ઠાંચો અપનાવવો	૬
૧૭.	જગ્યાની નાણુકી	૬
૧૮.	સત્તાનું ક્ષેત્ર	૬
વિભાગ - ૨ (સહાયકી, સહાયક અનુદાન, શિષ્યવૃત્તિઓ અને સોન)		
૧૯.	મંજૂરીની સત્તા	૭
૨૦.	સામાન્ય નિયંત્રણો	૭
૨૧.	વ્યાજનો દર, વગેરે	૭

नियम नं.	विषय	पृष्ठ नं.
२२.	सहायकीनी रकम पर नियंत्रण	८
२३.	ऑडिट करेखां क्रियाभन्त पत्रको	७
२४.	उपयोदित प्रमाणपत्र विभाग - ३ (नुकसान वगेरे मंडी-वाजवनी सत्ता)	७
२५.	मंजूरीनी सत्ता	८
२६.	पत्रलि, नियमं वगेरेमां पत्रां	८
२७.	बोरी, वगेरेना केस	८
२८.	नास-सामान, वगेरेनी किमत	८
२९.	बेला नीकणती रकमनी वसुदान भाटे करवाना प्रपत्ती विभाग - ४ (बांधकाम - भर्ती)	८
३०.	मंजूरीनी सत्ता	११
३१.	बांधकाम हाथ परतुं	११
३२.	नाशाकीम मर्यादांनु क्षेत्र विभाग - ५ (परचुरत नाशाकीम सत्ता)	११
३३.	परचुरत सत्ता	१३

प्रकरण - ४

मुंजर् आडस्मिड पर्थ निसमो देडणनी सत्ताओ

	विभाग - १ (आडस्मिड पर्थ करवानी सत्ता)	
३४.	सत्तानु क्षेत्र	१६
३५.	मंजूरी आपवती	१६
३६.	सामान्य मर्यादांओ विभाग - २ (परचुरत नाशाकीम सत्ताओ)	१६
३७.	परचुरत सत्ताओ	२६

प्रकरण - ५

मुंजर् तिणेरी निसमो देडणनी सत्ताओ

३८.	मंजूरीनी सत्ताओ	२८
-----	-----------------	----

प्रकरण - ६

बोप आने अपवाद

३९.	बोप आने अपवाद	२८
-----	---------------	----

સાંસ્કૃતિક સત્તા (સોંપણી) નિયમો, ૧૯૯૨

પ્રકરણ - ૧

સામાન્ય

૧. ટૂંકી સજા અને આરંભ :

- (૧) આ નિયમો સાંસ્કૃતિક સત્તા (સોંપણી) નિયમો, ૧૯૯૨ કહેવાશે.
- (૨) તે તાત્કાલિક અમલમાં આવશે.

૨. સુધારણાની સત્તા :

આ નિયમોમાં તમે તે મંજૂર હોય છો, સરકાર સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમ કરીને આ નિયમોની કોઈપણ જોડવાઈમાં સુધારો કરી શકો, તે ઘણી ખેલી શકશે, રદ કરી શકશે અથવા તેમાં કોઈકાંઈ મૂકી શકશે.

૩. વ્યાખ્યા :

(૧) આ નિયમોમાં સંકલ્પથી અન્યથા અર્થેલિત ત્ હોય તો :

- (ક) "વહીવટી વિભાગ" એટલે કામકાજના નિયમો અન્વયે વિશ્વરક્ષા હેઠળનો વિષય સંબંધિત સત્તા જે વિભાગને સોંપવામાં આવ્યો હોય તે વિભાગ.
- (ગ) "આકસ્મિક ખર્ચ" એટલે તમામ પ્રાસંગિક અને અન્ય ખર્ચ, જેમાં કચેરીની વ્યવસ્થા માટે અથવા પ્રયોજનાઓ, વર્કશોપ, ઔદ્યોગિક ઉપકરણ આપન સ્ટોર ડિપો-જેવી તકનિકી સંસ્થાના કામકાજ માટે કરવામાં આવેલા સ્ટોર અંગેના ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ "બાંધકામ, ઓફિસ અને સંયંત્ર" જેવા ખર્ચવા યોગ્ય કોઈ વિચિત્ર સ્વરૂપ સ્વરૂપ વર્ગીકૃત કરાયેલા કોઈ ખર્ચનો એમાં સમાવેશ થતો નથી.
- (ગ) "ખાતાના વડા" એટલે સંબંધિત વહીવટી વિભાગો એ પ્રમાણે જાહેર કરેલા અધિકારી, જેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ તેમ કામ કરે છે.
- (ઘ) "કચેરીના વડા" એટલે સંબંધિત ખાતાના વડાએ એ પ્રમાણે જાહેર કરેલા અધિકારી, જેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ તેમ કામ કરે છે.
- (ચ) "પરચૂરણ ખર્ચ" એટલે સરકારી કર્મચારીઓના પગાર અને ભથ્થા, રજા-પગાર, પેન્શન, આકસ્મિક ખર્ચ, સહાયક અનુદાન, કાળો, બાંધકામ, સ્ટોક, ઓફિસ અને સંયંત્ર તથા એના જેવા વર્ગ હેઠળ આવતા ખર્ચ સિવાયનું તમામ ખર્ચ.
- (છ) "અનાવર્તક ખર્ચ" એટલે આવર્તક ખર્ચ સિવાયનું ખર્ચ.
- (જ) "આવર્તક ખર્ચ" એટલે આમવાતરે થતું ખર્ચ.
- (ઝ) "પ્રાદેશિક વડા" એટલે સંબંધિત વહીવટી વિભાગો એ પ્રમાણે જાહેર કરેલા અધિકારી, જેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ તેમ કામ કરે છે.
- (ટ) "તાબાના સત્તાધિકારી" એટલે રાજ્યપાલના તાબાના સત્તાધિકારી.

(૨) આ નિયમોમાં પ્રયોજાયેલા અને ઉપરના પેટા-નિયમો (૧)માં જેની વ્યાખ્યા આપવામાં આવી નથી, પરંતુ સુધારણા સત્તા સંબંધિત નિયમો, સુધારક આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો, સુધારક અધિકાર નિયમસંગ્રહ અને મુખ્ય તિજોરી નિયમો જેવા નિયમોમાં 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 ધોરણી મંજૂર કરી શકશે.
 - (ક) તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાપડાની જોડવાઈઓ, અથવા
 - (ખ) સરકારે બહાર પાડેલા અથવા સરકારની મંજૂરીથી બહાર પાડવામાં આવેલા આ અથવા બીજા કોઈ નિયમો, અથવા
 - (ગ) સરકાર અથવા અન્ય સંસ્થાના અધિકારીનો કોઈ સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમ.

- (૨) ધેરા નિયમ (૧)માંના કોઈ મુજબની જાણતા, શ્રેણીપદ સત્તાધિકારીને જેમાં તેના કોઈ સિદ્ધાંત અથવા પ્રથમ દર્શાવેલી વર્તી 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 વખતે વખત બહાર પાડે અથવા નિયંત્રક કે જે સમાન્ય અથવા ખાસ હુકમ, આદેશ કે નિયત કરતાને અર્થીન રહેશે.
- (૪) આ નિયમો હેઠળ જેને સત્તા સોંપવામાં આવેલી હોય એ વહીવટી વિભાગ જ્યાં આર્થિક નાણા સલાહકારની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય, ત્યાં તેમની સાથે પરામર્શ કરીને સત્તાનો અમલ કરશે. આમ છતાં, સંબંધિત વિભાગના સમચિયને વ્યક્તિગત કેસમાં યોગ્ય અને પૂરતાં દારણીસર આર્થિક નાણા સલાહકારની સલાહથી વિગ્રહ નિર્ણય લેવાની સત્તા રહેશે.

૫. શોષ નાણાકીય સત્તાઓ :

કોઈ સત્તાધિકારીને નિર્દિષ્ટ રીતે સોંપવામાં આવી ન હોય તેવી નાણાકીય સત્તાઓ નાણા વિભાગમાં મિલિત રહેશે.

૬. મંજૂરીની અસર :

- (૧) માન્ય વિનિયોગ અથવા પુનર્વિનિયોગ દ્વારા ખર્ચ અથવા જવાબદારીને પહોંચી વળવા માટે નાણા ઉપલભ્ય અનાવામાં ન હોય તો મંજૂરી સામે કોઈ જ ખર્ચ કરી શકાય નહિ.
- (૨) પહેલા વર્ષના ખર્ચ અથવા જવાબદારીને પહોંચી વળવા માટેનાં નાણા મધ્યમસંગ, માન્ય વિનિયોગ કે પુનર્વિનિયોગ દ્વારા અથવા તો, આકસ્મિકતા નિધિમાંથી ફેરણી દ્વારા સુગ્રભ અનાવામાં ત્યારે આવર્તક ખર્ચ અથવા જવાબદારીની મંજૂરી અમલી બને છે અને પ્રત્યેક આલંબી વર્ષ માટે તેમજ અમલ, તે વર્ષમાં વિનિયોગને અર્થીન રહીને તેમજ મંજૂરીની શરતોને પણ અર્થીન 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 બંધાર પાઠવામાં આવે તેવાં સમાન્ય કે ખાસ હુકમોને અર્થીન રહીને કરી શકશે.
- (૨) આ નિયમો અન્વયે અમલમાં મૂકી શકાય તેવી કોઈ નાણાકીય સત્તાનો અમલ, તંત્ર જેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરતું હોય એવા કોઈ તંત્ર દ્વારા કરી શકાશે.
- (૩) ખાતાના વડા અથવા પ્રદેશિક વડા અથવા જિલ્લાના કલેક્ટર, લિખિત હુકમ કરીને, પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા રાજ્યપત્રિત અધિકારીને, આ નિયમો અન્વયે, એ પ્રકારના ખાતાના વડા અથવા પ્રદેશિક વડા અથવા કલેક્ટરને આપવામાં આવેલી તમામ અથવા કોઈ સત્તાનો, હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલ હદ સુધી, અમલ કરવાની સત્તા આપી શકશે. આમ છતાં, આ રીતે અધિકૃત કરાયેલા રાજ્યપત્રિત અધિકારીએ સીધા નિર્ણયોના ખર્ચપણા, કાયદેસરતા અને ઔચિત્ય અંગે, મધ્યમસંગ ખાતાના વડા અથવા પ્રદેશિક વડા કે કલેક્ટરની જવાબદારી ચાલુ રહેશે.
- (૪) મુંબઈ તિજોરી નિયમોના નિયમ-૧૫૫ની જોગવાઈઓને અર્થીન રહીને, કચેરીના વડા તેમના હાથ નીચે કામ કરતા રાજ્યપત્રિત અધિકારીને તેઓ પોતે નિયત કરે તે નિયંત્રણો અને અર્થીનતાઓને અર્થીન રહીને તેમના વતી આકસ્મિક અને પરસ્પર ખર્ચ કરવાની સત્તા આપી શકશે.

આમ છતાં, આ રીતે અધિકૃત કરાયેલાં રાજ્યપત્રિત અધિકારીએ કરેલા ખર્ચના ખર્ચપણા, કાયદેસરતા અને ઔચિત્ય અંગે કચેરીના વડાની જવાબદારી ચાલુ રહેશે.

- (૫) આ નિયમો અન્વયે જેને સત્તા સોંપવામાં આવી હોય એ તંત્ર પાછળથી કરેલી ખર્ચપણામાં પણ તે સત્તાનો અમલ કરવાની સત્તા પડાય છે.
- (૬) વહીવટી વિભાગો અને અન્ય સત્તા તંત્રને તેમના તાબાના અધિકારીઓને સોંપણી અથવા પુનઃ સોંપણી કરેલ સત્તાઓની બાબતમાં, જરૂર જણાય ત્યાં નાણા વિભાગની મંજૂરીથી અંદાજમાં ઓછું, જઈ વર્ષમાં ચેકવાઈ સમીક્ષા કરવી.
- (૭) આ નિયમો અન્વયે નાણાકીય સત્તા જેમનામાં નિર્દિષ્ટ કરાઈ હોય એવા કોઈ સત્તાધિકારીએ પોતાની નાણાકીય સત્તાઓ કોઈ બિન-રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીને મુદ્દિપૂરી અથવા અંદાજ સોંપવી નહિ.

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

વહીવટી વિભાગ, કોઈપણ અધિકારીને, નીચેની શરતોને ધારીને રહીને "ખાતાના વડા" તરીકે જાહેર કરવાની સત્તા પરાવે છે.

(ક) અધિકારી કોઈ માન્યતાપાત્ર (રિપોર્ટિંગ ઓફિસ) તંત્રના વડા હોવા જોઈએ.

(ખ) અધિકારીનું લઘુત્તમ પ્રવાર-પોસ્ટ ગુજરાત સરકારના નાયબ સચિવ કરતાં ઓછું હોવું જોઈએ તથિ.

(ગ) માત્ર વહીવટી વિભાગના સચિવે જ આ સત્તાઓનો અભાગ કરવી.

૧૦. કોઈપણ અધિકારીને ખાતાના પ્રોટેક્ટિવ વડા તરીકે જાહેર કરવાની સત્તા :-

વહીવટી વિભાગ તેના તાબાના કોઈપણ રાજ્યપરિત અધિકારીને પ્રોટેક્ટિવ વડા તરીકે જાહેર કરવાની સત્તા પરાવે છે.

૧૦. કોઈપણ અધિકારીને કચેરીના વડા તરીકે જાહેર કરવાની સત્તા :-

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

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

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

નોંધ :- આ નિયમ અમલ કરવામાં આવ્યા તે પહેલાં કચેરીના વડા તરીકે જાહેર કરાયેલ રાજ્યપરિત અધિકારી અન્યથા જાહેર કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી આ નિયમોના હેતુ માટે કચેરીના વડા તરીકે ઘણું રહેશે.

૧૧. વેપાર અંગેની કમ્પ્લીસી :-

આ નિયમોમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં અને સરકાર દ્વારા બહાર ગાડવામાં આવે તેવા કોઈ સામાન્ય કે ખાસ કુકમને અર્પીત રહીને, નીચેની બાબતોને લગતી તમામ દરખાસ્તો અંગે મંજૂરી એળવેલાં પહેલાં સંદર્ભમાં આદેશ વિભાગને પુછાવવાનું રહેશે :-

(ક) જે ધીજવસ્તુઓ, સરકારના વપરાશ માટે અભિગ્રેત ન હોય પરંતુ જોકોને કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય સરકારોને કે અન્ય કોઈ તંત્રને વેચવા અથવા ખો કલવા માટે હોય તેવી ધીજવસ્તુઓની 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.

અર્પીકરણ :-

આ નિયમમાં "સરકારી કંપની"નો અર્થ, કંપનીઓ અંગેના અધિનિયમ, ૧૯૫૬ (૧૯૫૬-નો ૧૯૦) માં અર્પણ અર્થ તેમાં જ છે.

પ્રકરણ-૨

ગુજરાત અંદાજપત્ર ત્રિપક્કસંબંધ વેતનકાની 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 કરકો, પ્રાથમિક એકમ હેઠળની જોગવાઈઓ-પૂરેપૂરી અંદાજા તેનો કોઈ ભાગ નિયંત્રણ કે ચુકવણી અધિકારીને હસ્તક પૂઠી સકારો અથવા પ્રાથમિક એકમને ઘણા ગૌણ એકમો તરીકે ગણીને એ પૈઠીના કોઈપણ એકમ હેઠળની જોગવાઈઓ, પૂરેપૂરી અથવા તો અંશતઃ નિયંત્રણ અધિકારી અથવા ચુકવણી અધિકારીને હસ્તક પૂઠી સકારો.

૧.૩ વિનિયોગ અને પુનર્વિનિયોગ :- સામાન્ય નિયંત્રણ

તાબાના સત્તાધિકારીઓને સંપાદક પુનર્વિનિયોગ સત્તા પ્રાપ્તતા, ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમસંબંધનાં ૬૬૪-૧૦૪ અન્વયે મુકવામાં 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 પૂર્વમજૂરી સિવાય કોઈ પુનર્વિનિયોગ કરાશે નહિ.

૧.૪ સત્તાનું ક્ષેત્ર :-

આ નિયમોને તેમજ ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમસંબંધનાં ધારેલી સુચનોઓને અધીન રહીને, નાણાની વહેંચણી અને પુનર્વિનિયોગ સંબંધમાં તાબાના સત્તાધિકારીઓને નીચેના કોઠા-૧ મુજબની સત્તાઓ રહેશે.

કોઠો-૧

ક્રમ નં.	સત્તાનો પ્રકાર	સત્તાધિકારી	કેજ	ધરત
૧	૨	૩	૪	૫
૬.	અંદાજપત્રીય અનુદાન અને પુનર્વિનિયોગની વહેંચણી અને પુનઃવહેંચણી	વહીવટી વિભાગો અને નિયંત્રણ અધિકારીઓ	સંપૂર્ણ સત્તા	પર્ય મંજૂર કરવાની જેને સત્તા હોય એવા સત્તાધિકારીએ મંજૂર ન કરેલા ખર્ચની કોઈ ખાખતને મહોચી વળવા માટે વહેંચણી અને પુનઃવહેંચણી કરી શકાશે નહિ.
૭.	અનુદાન અને વિનિયોગની પુનર્વિનિયોગ	(૧) વહીવટી વિભાગો (૨) નિયંત્રણ અધિકારીઓ	એજ અનુદાન અને એજ મુખ્ય સદર અંતર્ગત ગૌશસદરથી પેટા સદર વચ્ચે અંદાજપત્ર નિયમ સંગ્રહના ફક્કરા-૧૦૪ અને ફક્કરા-૨૧માં નિમ્ન કરેલ ધરતને અર્થીના ણને ના.વિ.ના પરિપત્ર ક્રમાંક એપ્રીલી-૫૦૮૪-૪૯૧૪-ક, તા: ૧૫-૧૧-૮૪.	એજ અનુદાન હેઠળ જુદાં જુદાં મુખ્ય સદરો અન્વયે પ્રચલિત ઉપલભ્ય હોય, તે અધિકૃત મર્યાદા ઉપરાંત ૧૦ (દસ) ટકા સુધીનું વધારાનું ખર્ચ આવરી લેવા માટે પુનર્વિનિયોગની સંપૂર્ણ સત્તા
૮.	અધિકામ માટે નાણાનો પુનર્વિનિયોગ	વહીવટી વિભાગો અને નિયંત્રણ અધિકારીઓ	એજ અનુદાન હેઠળ જુદાં જુદાં મુખ્ય સદરો અન્વયે પ્રચલિત ઉપલભ્ય હોય, તે અધિકૃત મર્યાદા ઉપરાંત ૧૦ (દસ) ટકા સુધીનું વધારાનું ખર્ચ આવરી લેવા માટે પુનર્વિનિયોગની સંપૂર્ણ સત્તા	

પ્રકરણ-૭

ગુજરાત નાણાકીય નિયમો ટેકવની સત્તાઓ

વિભાગ-૧

જગ્યાઓ ઉભી કરવી

(જૂઓ, ગુજરાત નાણાકીય નિયમોનું પ્રકરણ-૪)

૧૫. સામાન્ય મર્યાદા :-

- (૧) આ નિયમોમાં સમે તે મજકૂદ હોય તેમ છતાં, નીચેની આબંતોમાં 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 વચના 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 કાપદેસર વિનિયોગ કે પુનર્વિનિયોગ દ્વારા મળી શકે તેમ ન હોય તે;
- (૨) હંગામી જગ્યાઓ ઉભી કરવા માટે તાબાના સત્તાધિકારીને સંપાદિત સત્તાનો અમલ, સરકારે અન્યથા અદેશ આપ્યો હોય તે સિવાય, કોઈપણ સેવા કે સંવર્ગની આબંતોમાં કરી શકાય નહિ, સિવાય કે તે સેવા અથવા સંવર્ગ તે સત્તાધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળ હોય.

૧૬. સ્વીકૃત ઠાંચો અપનાવવો :-

જગ્યાઓ ઉભી કરવાની મંજૂરી આપવા સત્તાનો અમલ, કર્મચારીવર્ગ નિયુક્ત કરવાની પદ્ધતિ, કર્મચારીવર્ગની રચના અને કામના ધોરણો જ્યાં નિયત કરવામાં આવ્યાં હોય ત્યાં તેનું વિનિયમિત કરતી સૂચનાઓને અર્થીન રહેશે.

૧૭. જગ્યાની નાબૂદી :-

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

૧૮. સત્તાનું સેત્ર :-

આ નિયમોને અર્થીન 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, ૩, ૩ અને વર્ગ-૪ની સેવામાં જગ્યાઓ ઉભી કરવી.	વહીવટી વિભાગ	એક વર્ષ	વર્ગ-૧ની જગ્યાઓની આબંતોમાં અધિકૃત પગાર-ધોરણ માસિક રૂ. ૧૪,૧૦૦ થી વધતું જોઈએ નહિ.

નોંધ : આ સત્તાઓ ના.વિ. દ્વારા વખતોવખત અંકુર પાડવામાં આવતાં કરકસરના કસબોને અર્થીન રહેશે.

વિભાગ-૨

સહાયકી, સહાયક અનુદાન, શિષ્યવૃત્તિઓ અને લોન

(જુઓ, ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના પ્રકરણ ૬ અને ૭)

૧૯. મંજૂરીની સત્તા :-

- (૧) બંધ નિયમો, ગુજરાત નાણાકીય નિયમો અને અન્ય સંબંધિત નિયમો તેમજ કારોબારી હુકમોને અધીન રહેશે; વહીવટી વિભાગો અને ખાતાના વડાની 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 જણાવ્યા 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 સિવાય નિયમો હુકમો કેસ આવરી લેવામાં ન હોય ત્યાં મંજૂરી આપતાં પહેલાં નાણા વિભાગની સંમતિ જરૂરી બનશે.
- (૨) સહાયકી, સહાયક અનુદાન અથવા શિષ્યવૃત્તિને લગતી તમામ મંજૂરીમાં એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર હોલું જોઈએ કે સહાયકી, સહાયક અનુદાન અથવા શિષ્યવૃત્તિને લગતું ધડતા સહાયના ઢાંચા અથવા નિયમોને નાણા વિભાગની મંજૂરી મળી છે.

૨૧. વ્યાજનો દર, વધીરો :-

- (૧) લોન પરના વ્યાજનો દર તેની પરત ચુકવણીની મુદત નાણા વિભાગની પૂર્વસંમતિથી નિયત કરવામાં આવશે.
- (૨) લોન મંજૂર કરતા હરેક 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 આવેજ કરવું.

૨૨. સહાયકીની રકમ પર નિયંત્રણ :-

સહાયકીની રકમ જે સક્લિત અથવા સેસ્યને સહાયકી મંજૂર કરવામાં આવી હોય તેની પ્રસ્તુત નાણાકીય કાર્યોમાંની ખર્ચનું ખર્ચની રકમ કરતાં વધરું નહિ.

૨૩. ઓડિટ કરેલા હિસાબના પત્રકો :-

સહાયકી, સહાયક અનુદાન અથવા લોન મેળવનારે સહાયકી વગેરેની ચુકવણી જે વર્ષમાં કરવામાં આવી હોય તે પુરું પથેથી છ મહિનાના સમયમાં જ કરેલા ખર્ચના હિસાબનું ઓડિટ 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 જાસ હેતુસર કરવામાં આવી હોય તેવા કેસોમાં, તે મેળવનારે સહાયકી મળ્યાની તારીખથી બાર મહિનાની મુદતની અંદર હિસાબના ઓડિટ કરેલાં પત્રકોની સાધીસામ ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્ર પણ રજૂ કરવાનું રહેશે.

કોઠી-૨

ક્રમ નં.	પેશગીનો પ્રકાર (લુજ્જલ નાણાકીય નિયમોનો સંબંધિત નિયમ અથવા સરકારનો હુકમ કૌંસમાં નોંધવામાં આવ્યો છે.)	સત્તાધિકારી	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪
૧.	મંદાન બાંધકામ પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૯૨)	ખાતાના વડા/આદેશિક વડા અને કલેક્ટર	
૨.	મોટરકાર, મોટર સાયકલ, સ્કૂટર, સ્કૂટર પ્રકારનાં બાનાં 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 મળવાયાજ હોય તો તેઓ પોતાને માટે પણ તે મંજૂર કરી શકશે.
૫.	ટેબલ/સિલિંગ ફેનની ખરીદી માટે પેશગી (નાણા વિભાગના તા. ૪-૭-૧૯૬૯નો સરકારી ઠરાવ નં. એનએનએમ-૧૦૬૯-૫૫-એડ અને અનુગામી હુકમો)	કચેરીના વડા	આવી પેશગી મળવાયાજ 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-એડ અને અનુગામી હુકમો)	કચેરીના વડા	આવી પેશગી મળવાયાજ હોય તો તેઓ પોતાને માટે પણ તે મંજૂર કરી શકશે.
૭.	રજા-ખગાર પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૩૧) રાજ્યપત્રિત અધિકારીને	કચેરીના વડા	તેઓ પોતાને માટે પણ આવી પેશગી મંજૂર કરી શકશે. વલ્લે; તેઓ તેમના કામ નીચેના કોઈપણ પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તા આપી શકશે.
૮.	નોકરી દરમિયાન મૃત્યુ પામતા સરકારી કર્મચારીના કુટુંબને તાર્કાલિક શબ્દ (ગુ.ના.નિ. ૧૭૪)	કચેરીના વડા	મૃત્યુ પામેલા સરકારી કર્મચારી જો પોતે જ કચેરીના વડા અથવા તેના ખાતાના નિયંત્રણ અધિકારી હોય તો તેની ગેરહાજરીમાં સત્તાનો અમલ કરતા અધિકારી ક્રમ નં. ૮ અને તેના જવાબેલ પેશગી મંજૂર કરી શકશે.
૯.	નોકરી દરમિયાન મૃત્યુ પામતા સરકારી કર્મચારીના કુટુંબને પ્રવાસ ભાંધા પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૩૮)	પ્રવાસ બંધાનાં બિઝી પર આમી સહી કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી	

૧	૨	૩	૪
૧૦.	બહલી યતાં પગાર અને પ્રવચ્સ અથવા પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૪૧)	કચેરીના વડા	(૧) તેમનાં પોતાના માટે પણ પેશગી મંજૂર કરી શકશે. (૨) કચેરીનાં વડા પોતાની કચેરીમાંના અન્ય કોઈ રાજ્યપરિત અધિકારીને અહીં પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તા આપી શકશે.
૧૧.	પ્રવચ્સ અને પ્રવાસ-અથવા પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૪૪)	કચેરીના વડા	(૧) તેઓ પોતાના માટે પણ પેશગી મંજૂર કરી શકશે. (૨) કચેરીનાં વડા પોતાની કચેરીમાંના અન્ય કોઈ રાજ્યપરિત અધિકારીને અહીં પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તા આપી શકશે.
૧૨.	રજા-પ્રવાસ ઘાહત અંગે પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૪૭)	નિયંત્રણ અધિકારી	તેમના તાબાના કર્મચારીઓ અને પોતાની બાબતમાં
		કચેરીના વડા	તેમના તાબાના કર્મચારીઓની બાબતમાં
૧૩.૧	શિક્ષક ભરણાં અંગેના અર્થને પહોંચી વળવા માટે પેશગી	તિજોરી અધિકારી	
		જિલ્લા પોલીસ અધિકારી	
૧૩.૨	કાનુની અર્થને પહોંચી વળવા માટે પેશગી	નિયંત્રણ અધિકારી	

વિભાગ-૩

નુકસાન વગેરે માંડી વાળવાની સત્તા
(કુલ્મો, ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના નિયમ ૧૬૦)

૨૫. મંજૂરીની સત્તા :-
તાબાના સત્તાધિકારીઓ, નીચેના કોષ્ટકોમાં નિર્દિષ્ટ કરેલ સત્તાનો અમલ નીચે દર્શાવેલ નિયમોને અર્થેન રહીને કરી શકશે.
૨૬. પદતિ, નિયમો વગેરેમાં ખામી :-
પદતિ, નિયમો, અથવા કાર્યપદ્ધતિમાં એવી કોઈ ખામી હોય જેમાં સુધારો કરવા માટે ઉચ્ચ સત્તાધિકારી અથવા ત્રણ વાલ વિભાગના હુકમો આવશ્યક હોય, તો તે અંગે ધ્યાપસંગ, સંબંધિત ઉચ્ચ સત્તાધિકારી અથવા ત્રણ વાલ વિભાગને જાણ કરવી.
૨૭. ચોરી વગેરેના કેસ :-
ચોરી, ઉચ્ચપત, કપટ અથવા ગંભીર ખેડરકારીના કેસો નાણા વિભાગના ધ્યાન પર લાવવા અને નુકસાન માંડી વાળતાં પહેલાં તાત્કાલિક ચોખ્ખાં કાનુની અને અર્થવા ખલાકીય પગલાં લેવાં.
૨૮. માલ-સામાન, વગેરેની કિંમત :-
કોષ્ટક-૩ના સેતુ માટે, કિંમતના વિસ્તાર શાખલામાં આવતા હોય ત્યાં, માલસામાન વગેરેની કિંમત 'ચોપડે-કિંમત' ગણાશે અને બીજા કેસોમાં 'કેસબહલી-કિંમત' ગણાશે.
૨૯. ક્ષેત્રી નીકળતી રકમની વસુલાત માટે કરવાના પ્રયત્નો :-
ગ્રાહકો અને પેશગી કર અને અન્ય મહેસુલની બિનન્યસુલાતપાત્ર રકમ માંગવાળા કરવાની સત્તાનો અમલ, બંક નીકળતી રકમની વસુલાત માટે કાયદેસર સાધનો મારફત અને મહેસુલી સત્તાધિકારીના મારફત કરેલા પ્રયત્નો નિષ્ફળ જાય તે પછી જ કરવો. પરંતુ સરકાર, સામાન્ય કે ખાસ હુકમ અનુસાર, નાની રકમની વસુલાત માટે કાયદેસર પગલાં લીધા વગર ચલાવી શકી શકશે.

કોઠી-૩

ક્રમ નં.	નુકસાનનો પ્રકાર	સત્તાધિકારી	હરેક કેસમાં જ્યાં સુધીનું નુકસાન માંડી વાળી શકાય તે નાજારીય મર્યાદા	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	માલકામાન, ઓજારો અને સંચય, પશુધન, સરકારી નાજારા વગેરે અંગે બિન-વસુલાતપાત્ર નુકસાનની માંડવાળ	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર કચેરીના વડા	રૂા. ૧,૦૦,૦૦૦ રૂા. ૨૦,૦૦૦ રૂા. ૧,૦૦૦	થોરી, કપટ, ઉંચાણ કે બેદરકારીને કારણે નુકસાન થવેલું ન હોય તે શરતે.
૨.	ચક્રેલા બ્યાજ સહિત બિન-વસુલાતપાત્ર લોન અને પેશગીની માંડવાળ	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા	રૂા. ૫૦,૦૦૦ રૂા. ૧૦,૦૦૦	સરકારી કર્મચારીઓને મંજૂર કરાયેલ લોન અને પેશગીઓ માંડવાળ કરવાની શક્તાનો આમાં સમાવેશ થતો નથી.
૩.	ખાતાકીય મહેસૂલની બિન-વસુલાત પાત્ર બાબતોની માંડવાળ	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	રૂા. ૫૦,૦૦૦ રૂા. ૫૦,૦૦૦	બિન-વસુલાતપાત્ર રકમ મહેસૂલી સત્તાધિકારીએ પ્રમાણિત કરેલી હોય તે શરતે
૪.	ઉપખોલિત-કામ વટાવેલ અપેલાં વાહનો, ઓજારો અને સંચય, સાધનસામગ્રી સહિત નિરૂપવોગી ચીજવસ્તુઓને નકામી ગણી કાઢી નાખવી અને તેમની માંડવાળ કરવી	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા (ક) તેઓ જે ખરીદવાની સત્તા ધરાવતા હોય તેવી ચીજ વસ્તુઓની ખાખતમાં સંપૂર્ણ સત્તા (ખ) અન્ય કેસોમાં રૂા. ૧૫,૦૦૦ સુધી (ગ) તેઓ જે ખરીદવાની સત્તા ધરાવતા હોય તેવી ચીજ વસ્તુઓની ખાખતમાં સંપૂર્ણ સત્તા (ઘ) અન્ય કેસોમાં રૂા. ૧,૦૦૦ સુધી	નીચેની નોંધ-૧ અને ૨ જુઓ નીચેની નોંધ-૧ અને ૨ જુઓ નીચેની નોંધ-૧ અને ૨ જુઓ

નોંધ:- (૧) વાહનોને નકામી ગણી કાઢી નાખવા માટે નિષ્પત્ત કરેલી કાર્ય-મંદીરિને અનુક્રમરૂં.

(૨) નિરૂપવોગી ચીજવસ્તુઓનો નિકાલ, સંચય અધિકારીએ અધિકૃત કરેલા સંપિકારીની હાજરીમાં અને સરકાર દ્વારા નિષ્પત્ત કરાયેલા સિદ્ધાંતો મુજબ માંડવામાં ઓછી કિમત નક્કી કર્યા પછી જાણે સરકારથી કરવો.

વિભાગ-૪

બાંધકામ ખર્ચ

૩૦. મંજૂરીની સત્તા :-

- (૧) માર્ગ અને મકાન વિભાગ તથા નર્મદા અને ગુજરાત જિલ્લા 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 સંશોધનમાં આપેલા નિયમોને અધીન રહીને સોંપાયેલી સત્તાનો અમલ કરશે.

૩૧. બાંધકામ હાથ ધરવું :-

ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના નિયમ ૧૯૮ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને અને નીચેના કોઠા-૪માં ક્રમ નં. ૬ અને ૭ હેઠળ જ્યાં જુદા જુદા સત્તાધિકારીઓને સત્તા સોંપવામાં આવી છે તેવા તાબાના બાંધકામ અને મકાનોની સામાન્ય અસખતના કેસ સિવાય, માર્ગ અને મકાન વિભાગના સહાય 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 કામ ખર્ચ આવરી લેવાયું છે.

કોઠા-૪

ક્રમ નં.	સત્તાની 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.	નમુનાઈ અલેખન મુજબ	વહીવટી વિભાગ	રૂ. ૫૦,૦૦,૦૦૦ રહેણાંકનું મકાન	નીચેની નોંધ-૧ અને ૨ જુઓ
૨.	રહેણાંકના મકાનો અને સરકારી મકાનો સાથે સંકળાયેલ હોય તે સિવાયના મુલકી કામો, નવું બાંધકામ			
(ક)	સરકારે મંજૂર કરેલા નકશાનું નકશા અને અંદાજમાં જો કોઈ મહત્વનો ફેરફાર ન હોય તો	વહીવટી વિભાગ ખાસીયા વડા પ્રોટેક્ટિવ વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા સંપૂર્ણ સત્તા રૂ. ૬,૦૦,૦૦૦	નીચેની નોંધ ૧ અને ૨ જુઓ. નીચેની નોંધ ૧ અને ૨ જુઓ. નીચેની નોંધ ૧ અને ૨ જુઓ
(ખ)	કોઈ નમુનાઈ અલેખન ન હોય અથવા મંજૂર થયેલાં નમુનાનું નકશા અને અંદાજમાં મહત્વનો ફેરફાર કરવાનું વિચારવું હોય, તો	વહીવટી વિભાગ ખાસીયા વડા પ્રોટેક્ટિવ વડા અને કલેક્ટર	રૂ. ૪૦,૦૦,૦૦૦ રૂ. ૧૦,૦૦,૦૦૦ રૂ. ૪,૦૦,૦૦૦	નીચેની નોંધ ૧ અને ૨ જુઓ. નીચેની નોંધ ૧ અને ૨ જુઓ. નીચેની નોંધ ૧ અને ૨ જુઓ.

નોંધ :- (૧) આ કામ સરકારે મંજૂર કરેલી કોઈનાના નકશા હોય તે હોય.

(૨) જ્યાં સરકારે મંજૂર કરેલાં નકશા મુજબ હોય તે હોય.

(કોલો-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	રૂ. ૧૦,૦૦,૦૦૦ રૂ. ૨,૫૦,૦૦૦ રૂ. ૧,૫૦,૦૦૦	કોઈપણ એક મકાન અંગેનું ખર્ચ રૂ. ૨૫,૦૦૦ અથવા બે માસનું આડું બેમાંથી જે વધારે હોય તે.
૪.	જ્યાં મકાનમાલિક પાસેથી ખર્ચ વસૂલ કરવાયાત ન હોય એવારે ત્રાકેરાખેલાં કે માંગણીથી રાખેલા (સિલવૃક્ષાંતરણ) મકાનોની મરામત અને તેમાં કેરકાર	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા વિભાગ અને તેના તાબાંની કચેરીઓએ કબજે લીધેલ ખર્ચ મકાનો અંગે વર્ષમાં કુલ રૂ. ૫૦,૦૦૦ સુધી.	કોઈપણ એક મકાન અંગેનું ખર્ચ રૂ. ૧૦,૦૦૦ અથવા બે મહિનાનું આડું બેમાંથી જે વધારે હોય તે.
૫.	મૂળ વીજળિક ગોઠવણ-રહેણાંકનાં અને જિન 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 રૂ. ૧૦,૦૦૦	કિટ્ટિંગનું માપ જાહેર આંધકામ નિયમસંમતમાં હાથિલ કરાવી વધવું જોઈએ નહિ.
૬.	નાનાં આંધકામ અને સરકારી મકાનોમાં ખાસ મરામત હથ પરવી.	ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	દરેક કેસમાં રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦ દરેક કેસમાં રૂ. ૫૦,૦૦૦	ખર્ચ ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના નિયમ ૧૯૬૮ની જોગવાઈઓને અધીન હોયું જોઈએ.
૭.	મકાનોમાં અને વીજળિક ગોઠવણો અને સામાન્ય મરામત હાથ પરવી.	ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા	(ક) મકાનોના મરામતની બાબતમાં મકાન ટીક વાર્ષિક રૂ. ૭,૫૦૦ (ખ) મકાન ટીક વાર્ષિક રૂ. ૩,૦૦૦ અથવા વીજળિક ગોઠવણની બાબતમાં વીજળિક ગોઠવણના મૂળ ખર્ચના વાર્ષિક ૫ ટકા એ બેમાંથી જે ઓછું હોય તે.
૮.	આંધકામ માટે ટેન્ડર સ્વીકારવું.	ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર કચેરીના વડા	આંધકામ અંગે તેઓ ખર્ચ કરવાની સત્તા હરાવતા હોય એટલી રેકમ સુધી.	
૯.	ટેન્ડરના દર અને શરતમાં કેરકાર સ્વીકારવો.	ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા, કલેક્ટર અને કચેરીના વડા	દરમાં કેરકારની 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 યોગ્યતાઓ આપતી અર્થ નીચેના કોઠા-૫ની યાદીમાં અધિકા બાના-૨માં જણાવેલા સંબંધિત નિયમોમાંની જોગવાઈઓ અને નિયમોને યોગ્ય રીતે, સત્તાનો અમલ કરી શકશે.

કોઠો-૫

ક્રમ નં. ૧	સંબંધિત નિયમો ૨	સત્તાનો પ્રકાર ૩	સત્તાધિકારી ૪	શેષ ૫
૧.	શુ.ના.નિ.નાં નિયમો ૫૫ થી ૫૮ અને ૬૭	(૧) સરકારી કર્મચારીઓના પગાર અને ભથ્થાની અથવા ઈજાફાની બાકી રકમ માટેના હકદારા (તેમના પોતાના હકદારા સહિત) અને સરકારી નોકરીમાં ન હોય એવી વ્યક્તિઓના એક વર્ષથી વધુ પરંતુ છ વર્ષથી વધુ ન હોય તેટલા સમય માટે તે મોકુફ રાખવાની મંજૂરી મળી હોય તેવા હકદારા	ખાતાના વડા અને પ્રાદેશિક વડા	સંપૂર્ણ સત્તા (જુઓ નીચેની નોંધ ૧ અને ૨)
		(૨) સરકારી કર્મચારીઓના પગાર અને ભથ્થાની અથવા ઈજાફાની બાકી રકમ માટેના હકદારા (તેમના પોતાના હકદારા સહિત) અને સરકારી નોકરીમાં ન હોય એવી વ્યક્તિઓના એક વર્ષથી વધુ પરંતુ છ વર્ષથી વધુ ન હોય તેટલા સમય માટે તે મોકુફ રાખવાની મંજૂરી મળી હોય એને મુદત તે સંબંધિત કાયદાની (શ્રી સોક સિમીટેશન) જોગવાઈઓ મુજબ મુદત અહાર ન હોય તેવા હકદારા	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા	સંપૂર્ણ સત્તા (જુઓ નીચેની નોંધ ૧ અને ૨) જેને તેઓ નિમણૂક આપી શકતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં રૂા. ૧૫,૦૦૦ સુધી (જુઓ નીચેની નોંધ ૧ અને ૨) જેને તેઓ નિમણૂક આપી શકતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં રૂા. ૧૦,૦૦૦ સુધી (જુઓ નીચેની નોંધ ૧ અને ૨)
			કચેરીના વડા	જેને તેઓ નિમણૂક આપી શકતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં રૂા. ૬,૫૦૦ સુધી (જુઓ નીચેની નોંધ ૧ અને ૨)

નોંધ :- (૧) હકદારાની યોગ્ય ચકાસણી અને તપાસ કર્યા પછી, એ હકદારા, મુખ્ય તિજોરી નિયમોના કોર્મ-૫૨માંની માહિતી સહિત અને મુખ્ય તિજોરી નિયમોના નિયમ ૧૫૧-૬ નીચેની નોંધ-૨માં નિયત કરાયેલ જરૂરી પ્રમાણપત્ર સહિત સત્તા અધિકારીને હકદારાની મુકવણીની મંજૂરી માટે મોકલવા.

(૨) ખાતાના વડા, નોકરીમાં વૈભુ હોય એવા સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં તેમની પોતાની કચેરીમાંના તાબાના સજ્જવિત અધિકારીને આ સત્તાની મુજબ સીપકી રજા કરી શકશે.

(કોઠા-૫ ચાલુ)

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

(૩) સરકારી કર્મચારીઓના હકકલા સિવાયના પત્નીવટી વિભાગ સંપૂર્ણ સત્તા (નીચેની નોંધ જુઓ)

(૧) રૂા. ૫,૦૦૦/- થી વધારે બનેલે લેણાં ચતા હોય તેના એક વર્ષની અંદર રજૂ ન કરેલા.

(૨) રૂા. ૫,૦૦૦/- થી વધારે નહિ અને લેણાં ધતા હોય તેના ૩ વર્ષની અંદર રજૂ ન કરેલા.

નોંધ :- હકકલાવાળી યોગ્ય મકાસણી અને તપાસ કર્યા પછી એ હકકલા, મુબઈ સિદ્ધેરી નિયમોના કોર્મ-૫૨માંની માહિતી સાથે અને મુબઈ સિદ્ધેરી નિયમોના નિયમ ૨૫૧-૩ નીચેની નોંધ-૨માં નિયત કરાયેલ જરૂરી પ્રમાણપત્ર સહિત, સસમ અધિકારીને, હકકલાવાળી મુકવણીની મંજૂરી મોકલવા.

૨. ગુજરાત નાણાકીય નિયમોનો નિયમ-૯૧(૧)	મહેસુલ અને અન્ય આવકની વધારાની રકમનું રિફંડ મંજૂર કરવું	કચેરીના વંડા તેમજ સી, કર, શુલ્ક અને અન્ય મહેસુલની આકારણી કરવા અને તે ઉધરાવવા માટે જેમને સત્તા આપવામાં આવી હોય તેવા અન્ય અધિકારીઓ.	સંપૂર્ણ સત્તા
૩. ગુજરાત નાણાકીય નિયમોનો કરાયેલ નિયમ-૧૯૧	સરકારે અથવા અન્ય સહાયકાધિકારી દ્વારા અથવા ઓડિટમાં નામજૂર કરાયેલી કે અન્ય કોઈ રીતે સરકારી કર્મચારીને વધુ રકમ ચૂકવવાનું માલુમ પડવું હોય એવી રકમની વસૂલાત જતી કરવી.	ખાતાના વંડા પ્રાદેશિક વંડા અને કલેક્ટર	તેમના તાબાના કર્મચારીઓની બાબતમાં ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના નિયમ ૧૯૧માં નિયત શરતોને અર્ધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા
૪. ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના નિયમ-૧૭૨	સંસ્થના સહિતના સરકારી મકાનનું વેચાણ અથવા તોડી પાડવા અંગત.	ખાતાના વંડા અને કલેક્ટર	તેમને સોંપાયેલ મકાનની બાબતમાં અને નીચેની શરતોને અર્ધીન રહીને

શરતો :-

- (૧) વેચવાના અથવા તોડી પાડવાના મકાનની ધોંપડે કિંમત રૂા. ૫૦,૦૦૦ થી વધતી જોઈએ નહિ.
- (૨) રાજ્ય સરકારના અન્ય કોઈ વિભાગને એ જોઈવું નથી, એવી અંગાઉથી ખાતરી કર્યા સિવાય કોઈ સરકારી મકાન વેચવું કે તોડવું નહિ.
- (૩) માંપકામની દ્રષ્ટિએ જોખમકારક હોય અથવા એવી મંદિરાત કલાવવાનું પરવડે તેમ ન હોય અથવા અન્ય સરકારી મકાન અથવા ઈમારત આપવા માટે સ્વચ ખાલી કરવાની જરૂર હોય તે સિવાય, કોઈ સરકારી મકાન તોડી પાડવું નહિ.
- (૪) આ નિયમ અન્વયે આપવામાં આવેલી સત્તાની રૂબે જેને વેચવાની કે તોડી પાડવાની મંજૂરી પળી હોય એ સરકારી મકાનનું નિકાલ સંબંધિત વિસ્તારમાંના માર્ગ અને મકાન વિભાગના સસમ અધિકારી મારફત જાહેર હકાલ્તો કરવો.
- (૫) સરકારી જમીન, મહેસુલ વિભાગની એજન્સી મારફત જ વેચી શકાય એમ હોવાથી, સરકારી મકાનના વેચાણની મંજૂરી આપતા હુકમો, સંબંધિત મહેસુલ સાચવિકારીઓને મોકલવા.

ક્રમ નં.	સંબંધિત નિયમો	સત્તાઓ પ્રકાર	સત્તાધિકારી	કેન
૫	૨	૩	૪	૫

- (૬) નાણાકીય મર્યાદા લાગુ પડતી વખતે, મકાન અને તેની વીજબિલ ગોઠવણનું સંયુક્ત ખર્ચ ખાનમાં લેવું. તેથી આવવામાં આવેલી સત્તા, સંબંધિત મકાનમાં માત્ર ફિટિંગરૂપે હોય એવી વીજબિલ ગોઠવણને અલગ રીતે લાગુ પડતી નરિ.
- (૭) માર્ગ અને મકાન વિભાગ તેમજ નર્મદા અને જલસંપત્તિ વિભાગના અધિકારીઓને, આ વિભાગોના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળનાં સરકારી મકાનો વેચવાની અથવા તોડી પાડવાની બાબતમાં ગુજરાત બાંધકામ નિયમસંગ્રહના કલમ ૩૮૨ અને ૩૮૩માં જણાવેલ સત્તાઓ રહેશે.

સ્મૃતીકરણ :-

'મકાન' શબ્દ કાયદા (અર્થ), ટીવાક વગેરે સાથેનો સ્વયંપર્યાપ્ત એકમ સૂચવવાય છે. જ્યારે 'સરવાળા' શબ્દથી મકાન વિભાગનું, પ્રાંત-સંચ, કંપાઉન્ડ વાલ, વગેરે જેવું અન્ય બાંધકામ સૂચવવાય છે.

૫.	ગુજરાત નાણાકીય નિયમોનો નિયમ-૧૭૯	ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળના સરકારી કર્મચારીઓ પાસે મેળવવાની જામીનગીરીની રકમ મુક્કી કરવી.	ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા
૬.	નાણા વિભાગનો તા. ૨૧/૧/૨૧ ૧૯૭૯નો સરકારી ઠરાવ ન. સસપા ૧૨૭૫/૩૨૪૨/૩. નોંધ-૨૫	ખાતાકીય રાહે બાંધવામાં આવેલા સરકારી રહેણાંકના બંધનો, જેની ખાતાને તે પછી એક વર્ષ સુધી જરૂર ન હોય એવા દરેક બંધનને કામચલાઉ રીતે પટેથી કે આડે આપવું.	ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	(૧) તેમને સોંપાયેલાં મકાનોની બાંધતમાં એક વર્ષ માટે. (૨) ખાતાના વડા અથવા કલેક્ટર સંબંધિત ભાડુ મુક્કી કરી શકશે.
૭.		આપેલા ઓર્ડર સામે અનામતની રકમ ભરવી કે અગિયમ ચુકવણી કરવી.	ઓર્ડર આપવા માટે સક્ષમ અધિકારી	નીચેની નોંધ જુઓ.

- નોંધ :- (૧) સરકારી સંસ્થાઓ અને સ્વાયંચાલુ મંડળોને અપાયેલ ઓર્ડરો સામે અનામત અથવા પેશગીની ચુકવણી, આવી સંસ્થાઓ અને મંડળોએ નિયત કરેલા નિયમો જુજાવ કરવી, અને
- (૨) બાંધકામ માટેની અગિયમ ચુકવણી અંગે ચાર્જ અને મુકાવ વિભાગે આ બાંધતમાં બહાર પાડેલી સૂચનાઓ લાગુ પાડવી.
- (૩) પરીકો પાટેના ઓર્ડર સામેની અગિયમ ચુકવણી, મધ્યસ્થ સ્તરે પરીકો તંત્ર અથવા અન્ય સક્ષમ અધિકારીએ મંજૂર કરેલા ઓર્ડર અથવા કતારની શરતો મનુસાર કરવી.
- (૪) પ્રતિષ્ઠિત પેકી/સંસ્થાને પેશગીની રકમ તે પેકી/સંસ્થા નિયત સમય-મર્યાદામાં જવાબદારી પૂરી કરી શકશે, એ જાણતની ખાતરી કર્યા પછી ચુકવવી.

૮.		હુકમનામાની બાકી રકમની ચુકવણીને મંજૂરી આપવી.	વહીવટી વિભાગ	નાણા માટે કાયદા વિભાગ અને નાણા વિભાગ સાથે પરામર્શ કરીને રા. ૫ લાખ સુધી.
૯.		બ્રાહ્મર અને સમાવટી ફરિયાદા ખર્ચને તેમજ તેમણે વ્યવસ્થા કરેલ નાણા બંડોને મંજૂરી આપવી.	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા
૧૦.		કર, શુલ્ક અને અન્ય મહેતુઓની આકારણી થટાડવી.	તમામ આકારણી સત્તાધિકારી	ગણતરીની અથવા કારકુની ભૂલ, વર્ગીકરણમાં ફેરફાર, વગેરેને કારણે જ્યાં થટાડી 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 અવલ કરવાનો રહેશે.
- (૨) આકસ્મિક ખર્ચની કેટલીક બાબતો અંગેની સત્તાનો અવલ, નીચેના કોઠા-૨માં નિર્દિષ્ટ કરેલા પ્રમાણમાં અને તેમાં આપેલી સુચનાઓને 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 સંબંધિત સત્તાનો અમલ, રાજ્યપાલના નામે વિધિસર મંજૂરી મહાર પાડીને કરવો. આના પડા અને ક્ષેત્રના વહીવટી જરૂર કરવામાં આવ્યા હોય, એવા વહીવટી વિભાગોના ઉપસ્થિતિએ સક્ષિત તાબાના અન્ય સત્તાધિકારીઓ, વિશિષ્ટ મંજૂરી અલગ પાડ્યા 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 પ્રાપ્ત 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 જોમને સત્તા આપવામાં આવે તે સત્તાધિકારી તે સત્તાનો અમલ, સરકાર દ્વારા ઘેડવામાં, ખૂંટવામાં કે નિયત કરવામાં આવે તે નિયમો હુકમો, નિયંત્રણ કે પોરણને અધીન રહીને કરશે.
- (૨) વહીવટના મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોના પરિશિષ્ટ-૧માં આપેલા રાજ્ય સેવા માટે જરૂરી સીજવસ્તુઓ પૂરી પાડવા અંગેના નિયમો અને રાજ્ય સેવા માટે સેખા-સામગ્રી અંગેના સામાન્ય ખરીદીનું વિનિયમિત કરતા નિયમો તેમજ એ અંગેની આનુષંગિક સુચનાઓ 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 વહી	દરેક કેસમાં વાર્ષિક રૂા. ૧૦,૦૦૦	દરેક કેસમાં રૂા. ૧૦,૦૦૦
૩.	પ્રાદેશિક વહી	દરેક કેસમાં વાર્ષિક રૂા. ૭,૫૦૦	દરેક કેસમાં રૂા. ૭,૫૦૦
૪.	ક્ષેત્રના વહી અને આકસ્મિક (ખર્ચ) બિલ આકારવા હેઠળના રાજ્યપાલિત અધિકારી.	દરેક કેસમાં વાર્ષિક રૂા. ૫,૦૦૦	દરેક કેસમાં રૂા. ૨,૦૦૦

નોંધ :- આ સત્તાઓ ના, વિ. ક્ષેત્ર વખતે વહીવટ મહાર પાડવામાં આવતાં કરક્ષેત્રના દરવાજાને અધીન રહેશે.

કોટી-૨

ક્રમ નં.	અર્થનો પ્રકાર	ખર્ચ આકસ્મિક અર્થ નિયમોની સંબંધિત નિયમ	સત્તાધિકારી	લેગ અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧.	આકસ્મિક અર્થમાંથી જેમને પગાર મળ્યાનો હોય તેવા કર્મચારીઓને રોજગાર	૯	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક પ્રક્રમકલેક્ટર કચેરીના વડા	તાબાની કચેરીઓમાં અંશકાલિન સગર્હી કામદારો, વગેરે અંગેનું અર્થ મંજૂર કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને બાદ કરતાં ૩૦ થી ઓછા કર્મચારીઓ પરત્વે કચેરીની બાબતમાં માસિક રૂ. ૨૦૦ સુધી અને સામાન્ય કચેરીઓની બાબતમાં માસિક રૂ. ૮૦૦ સુધી અર્થ કરવાની અને તેને મંજૂરી આપવાની સત્તા
નોંધ:- નાણા વિભાગના વખતોવખત સુધારા મુજબના તા. ૫/૬/૯૭ના સરકારી ઠરાવ નં. ઇસીઆર/૧૦૯૪/એમઆર ૫(૯૭)/૫ અનુસાર મહેનતામણું મુકવવામાં આવશે.				
૨.	વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને પીવાનું પાણી પુરું પાડવા માટે ચુકવણી	૭૨	કચેરીના વડા	માસિક રૂ. ૧૦૦ જે સુધી
૩.	નવા ટેલિકોન જોડાણો	૬૨(૧)	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ કલેક્ટર	ગાંધીનગર અને અમદાવાદની કચેરીઓ અને ખાતાઓની બાબતમાં ગાંધીનગર અને અમદાવાદ સિવાયના સ્થળોએ આવેલી કચેરીઓની બાબતમાં
૪.	ટેલિકોન જોડાણો ખસેડવા બાબત	૬૨(૨)	કચેરીના વડા	ગાંધીનગર અને અમદાવાદ શહેરીમાં જે એક દુરભાષ કેન્દ્રમાંથી બીજા દુરભાષ કેન્દ્રમાં ટેલિકોન ખસેડવો હોય તો સામાન્ય વહીવટ વિભાગ સાથે પરામર્શ કરવો.
૫.	ગરબીની મોસમ અંગેની કર્મચારીઓ અને કિટિંગ	૬૬	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા/કલેક્ટર કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા વાર્ષિક રૂ. ૧૦,૦૦૦ વાર્ષિક રૂ. ૪,૦૦૦ વાર્ષિક રૂ. ૬,૦૦૦

નોંધ:- અસામાજિક કર્મચારીઓના મચ્ચાર; સરકારે વખતોવખત બહાર પાડેલા સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમોથી વિનિયમિત કરવામાં આવશે.

(કોડી-૨ ચાલુ)

ક્રમ નં.	અર્થનો પ્રકાર	મુખ્ય આકસ્મિક અર્થ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાધિકારી	સેવા અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૬.	નફા - અર્થ	૭૩	ખાતાના વડા/કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા
૭.	વિલંબ અને ડકા શુલ્ક	૭૪	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા દરેક કેસમાં રૂ. ૧૦,૦૦૦/- દરેક કેસમાં રૂ. ૫૦૦/-
૮.	લેખન-સામગ્રીની ઓફિસમાં સ્થાનિક ધોરણે ખરીદવાની	૭૬	કચેરીના વડા	નિયત પ્રકાર અને ખરીદીની કાર્યપદ્ધતિ તેમજ સરકારે વખતો-વખત બહાર પાડેલી સૂચનાઓને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.
૯.	કોપીમર્સ, ટાઈપરાઈટરો, ગુણીકરો, ગણતરીમંત્રો, સ્ટેન્સિલ કટરો, અંકન-પંત્રો, પડિયાળો, કેન્કોલ મશીન, અને મેજ-પડિયાળો ફેક્સ મશીન અને વિદ્યુત સંચાલિત ટાઈપરાઈટરો જેવા કચેરી માટેના અન્ય સાધનો પૂરા પાડવાં.	૭૬	ખાતાના વડા	નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.

શરતો :-

(૧) સરકારે નિયત દરેલી શરતોનું પાલન કરવું.

(૨) જ્યાં સરકારી ખુદશ અને લેખનસામગ્રી ખાતા દ્વારા વસ્તુ મોટાભાગે આવતી ન હોય ત્યાં મધ્યમ સ્તરે ખરીદી તંત્રે કરેલ કર-કોન્ટ્રાક્ટના સંસ્કાર અથવા તેવો કોન્ટ્રાક્ટ કરવામાં તે આવ્યો હોય તો નિયત ખરીદીની પદ્ધતિથી ખરીદી થઈ શકશે. આમ છતાં, આવા કેસમાં ટાઈપરાઈટરો વગેરે અને ફર્નિચર તેમજ અસંખ્ય સહિત તમામ સાધનસામગ્રી ખરીદી અંગેનું વાર્ષિક અર્થ, ખાતાના વડાની પરવાનગીથી નાણાકીય અધિકારની અંદર રહીને, ક્રમ નં. ૧૬માં નિયત કરેલી નાણાકીય મર્યાદાથી વધુ હોઈએ નહિ.

૧૦. મરામત અંગે :-

(૧) કોપીમર્સ, ટાઈપરાઈટરો, ગુણીકરો, કેલ્યુક્યુલેટીંગ મશીન, પડિયાળો, ફેક્સ મશીન અને વિદ્યુત સંચાલિત ટાઈપરાઈટરો	૭૭(૫)	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.
--	-------	--	---

ક્રમ નંબર	પરવનો પ્રકાર	મૂલ્યની આંકડાવિક બંધી નિયમોનો સમાવેશ સહિત	સત્તાવિકાસ	ક્ષેત્ર અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)

(૩) મેજ-વહીયાળો, બિરસા ગણતરી મંજો (પોકેટ-કેલક્યુલેટર) અને ગોળી કિંમતની આહી-અન્ય સહી-સરખાનો મર્યામત.

કચેરીના વડા

સંપૂર્ણ સત્તા

સૂચના :-

- (૧) મર્યામત અંગેનું પર્વ કરતાં પહેલાં એ જાણતની ખાતરી કરવી કે વિકેટ/ઉત્પાદક તરફથી અપાતી વિનામૂલ્ય મર્યામત અંગેની સહી-પરીનો લાભ લઈ લીધા છે.
- (૨) વાસ્તવિક મર્યાદા, છૂટા ભાગોની કિંમત સહિત મર્યામતના નુસ પર્વ માટે છે.

૧૧. વાહનોની મર્યામત :-

(૧) મોટરકાર અને છાપની મર્યામત (છૂટા ભાગોની કિંમત સહિત)

વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા/પ્રદેશિક વડા અને કલેક્ટર

સંપૂર્ણ સત્તા દરેક કેસમાં વાસ્તવિક મર્યાદા નીચે મુજબ છે :-

પહેલા અને બીજા વર્ષે વાહનોની પ્રવર્તમાન બજાર કિંમતના ૧૦%

ત્રીજા અને ચોથા વર્ષે વાહનોની પ્રવર્તમાન બજાર કિંમતના ૧૫%

પછીનાં વર્ષોમાં વાહનોની પ્રવર્તમાન બજાર કિંમતના ૨૫%

કચેરીના વડા (મોટર અને છાપ માટે)

પહેલા અને બીજા વર્ષે વાર્ષિક રૂ. ૨,૦૦૦

ત્રીજા અને ચોથા વર્ષે વાર્ષિક રૂ. ૫,૦૦૦

પછીનાં વર્ષોમાં વાર્ષિક રૂ. ૧૦,૦૦૦

કચેરીના વડા (મોટર સાયકલ માટે)

પહેલા અને બીજા વર્ષે વાર્ષિક રૂ. ૧,૦૦૦

ત્રીજા અને ચોથા વર્ષે વાર્ષિક રૂ. ૨,૫૦૦

પછીનાં વર્ષોમાં વાર્ષિક રૂ. ૫,૦૦૦

(મેકો-૨ ચાલુ)

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુજાઈ ઓકલિંગ ખર્ચ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાધિકારી	લેખ અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)

(૨) ટ્રક, બસ, એમ્બ્યુલન્સ વગેરે જેવાં મોટરથી ચાલતાં અન્ય વાહનોની મરામત (હુદા ભાગોની કિંમત સહિત)

વહીવટી વિભાગ

સંપૂર્ણ સત્તા

ખાતાના વડા
પ્રાદેશિક વડા/કલેક્ટર
અને કચેરીના વડા

હુદા હુદા પ્રકારનાં વાહનોની બાબતમાં સરકારે આપેલી માર્ગદર્શક સૂચનાઓને અધીન રહીને, આવી માર્ગદર્શક સૂચનાઓ ન હોય ત્યારે ક્રમ નં. (૧)ની સામે જણાવેલ સત્તાઓ ઉપર પડશે.

(૩) સાર્વિકસત્તી મરામત

કચેરીના વડા

દરેક કેસમાં વાર્ષિક રૂા. ૩૦૦ સુધી (હુદા ભાગોની કિંમત સહિત)

નોંધ :- તમામ પ્રકારના વાહનો રીપેરીંગ સંબંધે મુજ વિભાગના તા. ૮-૧૦-૯૫ના દરેક ક્રમાંક કોર્ટીએસ-૨૧૧૩-૩૩૯૨૦-૯ ની સૂચનાઓનું પાલન કરવું.

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 (૬) પહેલા અને બીજા વર્ષે પ્લાન્ટ અને યંત્ર સામગ્રીની પ્રવર્તમાન બજાર કિંમતના ૧૫ ટકા અને (૨) ત્રીજા અને તે પછીનાં વર્ષોમાં પ્લાન્ટ અને યંત્ર સામગ્રીની પ્રવર્તમાન બજાર કિંમતના ૨૫ ટકાથી વધુ જોઈએ નહિ. કોઈ અપવાદરૂપ કેસોમાં ખર્ચ મંજૂર કરવા માટે વહીવટી વિભાગ યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરાયેલ છે.

૧૩. વાહનો, ટાઈપરાઈટરો અને કચેરીની અન્ય સામગ્રીની સર્વિસ કરાવવી.

કચેરીના વડા

સર્વિસ આંગે ખર્ચ કરતાં પહેલાં ચિકેટા/ઉત્પાદકોની વિના-મુલ્ય સર્વિસની બાયપ્રીનો સાબ લેવાઈ ગયો હોય એ શરતને કામીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા નિચ્છત પોરણો અને કાર્યપદ્ધતિનું પાલન કરવું.

નોંધ :- ખાતાના વડા/કચેરીના વડા, કોમ્પ્યુટર, પ્લોટર પેપર કોમ્પિયર વગેરે જેવાં કચેરીના અધ્યાતમ વિજ્ઞાનિક સામગ્રી તેમજ કચેરીની અન્ય સામગ્રીની બાબતમાં, વહીવટી વિભાગની પૂર્વમંજૂરી મેળવ્યા સિવાય ચિકેટા/ઉત્પાદકો સાથે સર્વિસ અને નિભાવ અંગે કરાર કરી શકે છે.

(કોઈ-૨ ચાલુ)

ક્રમ નં.	વર્ષ-નો પ્રકાર	પુનઃ શિક્ષક નું નિયમોની સંબંધિત નિયમ	સત્તાધિકારી	ક્ષેત્ર અને પરિધાન
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)

૧૪. વાઘનોલો કામગીરી અને નિયામક કચેરીના વડા કચેરીના વડા નાંચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.

સૂચના :

- (૧) વાઘનોલો સમસ્યાઓ અને કસ્ટોમર ભયો ઉપચાર થાય એ માટે સરકારે આપેલી માર્ગદર્શક સૂચનાઓનું પાલન કરવું.
- (૨) નિયત શેરફે અને કાર્યપદ્ધતિનું પાલન કરવું.

૧૫. ટાઈપરાઈટરો ભડકે સખવા ૩૯(ક) વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડાપ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર સંપૂર્ણ સત્તા એક વર્ષ માટે

નોંધ :- (૧) શેરફેસર કક્ષના ટાઈપરાઈટરની માત્રામાં તે ભાડે રાખવાનું બર્ષ માસિક રૂા. ૩૦૦ અને ધોરેવજ ટાઈપરાઈટરની ખાખતમાં માસિક રૂા. ૧૦૦થી વધુ જોઈએ નહિ.

(૨) ટાઈપીસ્ટી અને ભણવિષ્ણોની મંજૂર થયેલ સંખ્યા જેટલા જ ટાઈપરાઈટરો ભાડે રાખવા.

૧૬. કચેરીની સાવજ્ઞામગ્રી કર્નિવર અને રોકા પેટીઓ સહિત ડેસ્કોકની ખાટીદી, જેમાં ટાઈપરાઈટર, ટાઈપ્રેસ, ટાઈપરાઈટર, ડુબ્લિકેટર, ડેલક્યુએટીંગ મશીન, સ્ટેન્ડીલ ડટર, કેન્ડીલ મશીન, ઘડિયાળો, મેજ ઘડિયાળો, ફેક્સ મશીન, કોપીયર્સ મશીન, ફોનપુટર્સ (તેમાં સુધારા વધારા કરવા સહિત) ૯૦ વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા સંપૂર્ણ સત્તા વર્ષમાં રૂા. ૧૦ લાખ સુધી દરેક કેસમાં બર્ષ રૂા. ૫૦,૦૦૦થી વધુ જોઈએ નહિ.

પ્રાદેશિક વડા અને કચેરીના વડા કચેરીના વડા વર્ષમાં રૂા. ૨ લાખ સુધી દરેક કેસમાં બર્ષ રૂા. ૧૦,૦૦૦ થી વધુ જોઈએ નહિ. વર્ષમાં રૂા. ૨૦,૦૦૦-સુધી દરેક કેસમાં બર્ષ રૂા. ૧,૦૦૦ થી વધુ જોઈએ નહિ.

સૂચના :- સરકારે નક્કી કરેલા ધોરણોને અને મંજૂર કરેલા અનુદાનમાં નાણાંતરી ઉપકરણોને અધીન રહીને કર્નિવર અને અન્ય સાવજ્ઞામગ્રીની ખરીદી કરવી.

(કોટી-૨ ચાલુ)

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુખઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિધનોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાધિકારી	લેન અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧૭.	ગ્રાન્ટી એજન્સીઓ ચારજ્ઠ કરવામાં આવતું મુદ્રણ અને બાંધણીકામ	૭૯	ઉદ્યોગ, ખાણ અને ઊર્જા વિભાગ	જ્યારે સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી ખાતું અમુક પ્રકારનું મુદ્રણકામ હાથ પરી શકે એમ ન હોય ત્યારે આવું કામ ખાનગી પ્રેસને સોંપવું. એ શરતને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.
	અન્ય તાબાના સત્તા અધિકારીઓ	વહીવટી વિભાગ	ખાતાના વડા	પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર
૧.	સંકલકલિન કામની આબતમાં શ્રે 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 માગવાહી મુકમ્મલા 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 કાચબેના 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 દૈનિકપત્ર પરીણવા અંગેની વાર્ષિક રૂા. ૭૫૦/-ની અધિકતમ મર્યાદામાં ના.વિ. ના કરાવ ક્રમાંક : સસ૫-૧૦૯૭-૮૨૧-૯૪-૩, તા. ૨૧-૨-૯૭ થી આપેલ સત્તા ચાલુ રહેશે.
-----	----------------------	-----	---	--

શરતો :-

- (૧) દરેક સરકારનાં નાણાકીય અને વેચાઈ પ્રકારનો સરકારી મુદ્રણ અને લેખન-સામગ્રી ખાતા યાસેથી જ મેળવવા.
- (૨) કચેરી લેખજ અધિકારીના નિવાસસ્થાને ઉપયોગ માટે, વર્તમાનપત્રો અને સામાયિકોની ખરીદી અંગેની જરૂરિયાતોને સંબંધિત વહીવટી વિભાગની મંજૂરી મેળવવા પછી અભ્યરીરૂપ આપવું. વહીવટી વિભાગને તાબાની કચેરીમાં માટે વર્તમાનપત્રો/સામાયિકોની ખરીદીને મંજૂરી આપવાની/સીમીત કરવાની સત્તા રહેશે.
- (૩) સરકારી કચેરીના કામકાજમાં ઉપયોગી થાય એવાં જ પુસ્તકો અને સામાયિકો ખરીદવા.

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુબદ્દા આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોની સંબંધિત નિયમ.	સત્તાધિકારી	ભેજ અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧૯.	નીચેના હેતુઓ માટેની જગ્યાનું ભાડું (ક) એક મકાનમાં અથવા મકાનનાં કોઈ ભાગમાં અથવા એક કરતાં વધુ મકાનમાં કચેરી બેસતી હોય (ખ) માસિકમાનના સંકેદ માટે સ્ટોર રૂમ, ગોદામ, વખાર, ખુલ્લી જગ્યા, (ગ) નિવાસ-યોગ્ય સ્થાન; છાત્રાલયો, તકનિકી શાળાઓ સહિત નિવાસી શાળાઓ વગેરે (ઘ) સંબંધિત તંત્રની ખાસ પ્રવૃત્તિઓ માટે જહેરદ સિતાઈ જરૂરી મકાન, મકાનનો કોઈ ભાગ જગ્યા અથવા જમીન.	૧૪૭	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર કચેરીના વડા	માર્ગ અને મકાન વિભાગના કાર્યપાલક ઈજનેરે દરેક કચેરી મકાન માટે પ્રમાણિત કરેલા વાજબી ભાડા ઉપરાંત ૪૦ ટકા સુધીની રકમ અથવા માસિક રૂ. ૫૦,૦૦૦ની નાણાકીય મર્યાદા એ બેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તેટલા પૂરતી તથા નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા માર્ગ અને મકાન વિભાગના કાર્યપાલક ઈજનેરે દરેક કચેરી મકાન માટે પ્રમાણિત કરેલા વાજબી ભાડા ઉપરાંત ૪૦ ટકા સુધીની રકમ અથવા માસિક રૂ. ૫૦,૦૦૦ નાણાકીય મર્યાદા એ બેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તેટલા પૂરતી તથા નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા. માર્ગ અને મકાન વિભાગના કાર્યપાલક ઈજનેરે દરેક કચેરી મકાન માટે પ્રમાણિત કરેલા 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. ૯૨ વર્ષે અત્યંત પ્રમાણપત્ર મેળવવું જરૂરી નથી. ભવિષ્યમાં જ્યારે સરકારી મકાન પૂરું પાડવામાં આવે ત્યારે ભાડાની જગ્યા તરત જ ખાલી કરવી.				
(૨) ભાડે રાખેલાં મકાનનું ભેજકળ સરકારે નિયત કરેલા ઘોરણો મુજબ હોવું જોઈએ.				
(૩) માર્ગ અને મકાન વિભાગના કાર્યપાલક ઈજનેરે પ્રમાણિત કરેલા વાજબી ભાડા કરતાં વધારે ભાડું મંજૂર કરતાં પહેલાં મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીએ તે અંગેનું કારણો નોંધવું.				
(૪) ભાડામાં, આ નિયમોથી સોંપાણી સત્તાઓ ઉપરાંતના વધારાને લગત કલેક્ટરને મુખ્ય સચિવની મંજૂરીથી નાણાવિભાગ આધારીરૂપ આપશે.				
૨૦.	મ્યુનિસિપલ કર	૧૪૮	કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા
૨૧.	પાણી પુરવઠો, વીજળી વગેરે માટેનું ખર્ચ જેલું અન્ય કાયમી ખર્ચ		કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા
૨૨.	જહેરખબર		ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	જે પ્રકારથીયે જહેરખબર આપવી જોઈએ તે અને સરકારે આપેલી સ્થાયી સુચનાઓને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.

(કોલમ-૨ ચાલુ)

ક્રમ નં.	પર્યવો પ્રકાર	મુખર્જી આકસ્મિક અર્થ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સલામિતારી	ક્ષેત્ર અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૨૩.	કાનૂનીનિયમ પારાકાસ્તીની ફી વગેરે	૧૬૫	કાયદા વિભાગ	કાયદા અધિકારીઓ અને નિયમોના નિયમ-કડવું અન્વયે ખાસ ફીની ચૂકવણી સહિત આ નિયમો હેઠળની ફીની ચૂકવણી માટે સંપૂર્ણ સત્તા.
			વહીવટી વિભાગ (કાયદા વિભાગ, સિવાય) ખાતાના વડા અને કલેક્ટર.	કાયદા, ટિલ્ક જે રહેલી વેતન પરના સરકારી વકીલો અને પારાકાસ્તી-ઓને નિયત દરે ફીની ચૂકવણી માટે ખાસ કેસ તરીકે સરકારનો પરવાનગીથી ગ્રેઈ પ્રતોહિત વકીલને રોકી શકશે.
૨૪.	પ્લાન્ટ અને ઇન્જીનરીની કામગીરી માટે છૂટા ભાગો, સહાયક સામગ્રી અને ઓટ્ટોપાર્ટ્સ, ખરીદી.	૧૭૦	વહીવટી વિભાગ	કંપૂર્ણ સત્તા
			ખાતાના વડા અને પ્રાદેશિક વડા.	પ્લાન્ટ/ખેતની પ્રદર્શનનાની અગ્રણ્ય કિંમતના વાર્ષિક ૧% રકમ સુધી, પરંતુ છૂટા ભાગો સહિત પ્રદર્શનના અર્થ કમન. પરમીતોને ધરાવતી મર્યાદાથી વધુ જોઈએ નહીં.
૨૫.	વપુલ્લી નાલનો, ખરીદી	૧૭૦	ખાતાના વડા, પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા
			કચેરીના વડા	વસ્તુ દીઠ વાર્ષિક રૂ. ૭૫૦૦ સુધી

૨૬. અભ્યાસકાર ખર્ચ

(૧) સરકારના સંચિનો

- (ક) આકોફી, બિસ્કીટ, ઠંડુ પીણું, હલ્લો નાણો વ્યક્તિ દીઠ રૂ. ૨૦/-
- (ખ) અપોરનું ભોજન/રાત્રિ ભોજન, અકોફી (આંતરરાજ્ય/જોનલ પરિપદની બેઠકમાં હાજરી અપેક્ષા કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકારના પ્રતિનિધિઓને સંસ્કારવા માટે ગોઠવેલ અપોર/રાત્રિના ભોજન અંગેનું અર્થ પૂર્ણ કરી શકે) અકોફી દીઠ રૂ. ૧૦૦/-
- (ગ) આવા આનિયમ અનેના વાર્ષિક અર્થની અધિકતમ મર્યાદા રૂ. ૧૦,૦૦૦ રહેશે.

(૨) સચિવના કક્ષાના પરંતુ આનિયમ/હોલો-ખર્ચ અર્થ

- (ક) આકોફી, બિસ્કીટ, ઠંડુ પીણું, હલ્લો નાણો વ્યક્તિ દીઠ રૂ. ૨૦/-
- (ખ) અપોરનું ભોજન/રાત્રિ ભોજન, અકોફી (આંતરરાજ્ય/જોનલ પરિપદની બેઠકમાં હાજરી અપેક્ષા કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકારના પ્રતિનિધિઓને સંસ્કારવા માટે ગોઠવેલ અપોર/રાત્રિના ભોજન અંગેનું અર્થ પૂર્ણ કરી શકે) અકોફી દીઠ રૂ. ૧૦૦/-
- (ગ) આવા આનિયમ અનેના વાર્ષિક અર્થની અધિકતમ મર્યાદા રૂ. ૧૦,૦૦૦ રહેશે.

(કો/૨ આજુ)

ક્રમ નં.	પર્યનો પ્રકાર	ખૂબઈ આકસ્મિક પર્ય નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાધિકારી	કેન અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
(ક)	રવીવટી વિભાગમાં સંયુક્ત સચિવ, નામન સચિવ, ખાતાના વડા (જેઓ સચિવ કક્ષાના ન હોય) પ્રાદેશિક વડા, એડિશનલ કમિશ્નર			
	(ક) ચાકોલી, બિસ્કીટ, ઠંડુ પીણું/ હળવો નાસ્તો.			વ્યક્તિ દીઠ રૂ. ૧૫/-
	(ખ) અપોરનું ભોજન/રાત્રિ ભોજન.			કોઈ સત્તા નહિ
	(ગ) આવા આતિથ્ય અંગેના વાર્ષિક પર્યની અધિકતમ મર્યાદા રૂ. ૫,૦૦૦ રહેશે.			
(ઠ)	ક્લેક્ટર અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારી			
	(ક) ચાકોલી, બિસ્કીટ, ઠંડુ પીણું/ હળવો નાસ્તો			વ્યક્તિ દીઠ રૂ. ૧૫/-
	(ખ) બેઠક પરિપત્તમાં અપોર/રાત્રિ (ખાણું) ભોજન.			વ્યક્તિ દીઠ રૂ. ૭૫/-
	(ગ) આવા આતિથ્ય અંગેના વાર્ષિક પર્યની અધિકતમ મર્યાદા રૂ. ૫,૦૦૦ રહેશે.			
(ડ)	જિલ્લાના વડા			
	ખાતાના વડાઓ કે જેઓ કલેક્ટર/જિલ્લા વિકાસ અધિકારી અને પીજીઓની કક્ષામાં નથી પરંતુ તેઓ કે જેઓની જિલ્લાના વડા તરીકે ઉત્કલમ (જ) હેઠળ સમાવેસ કરેલ નથી તેવા			
	(ક) ચાકોલી, બિસ્કીટ, ઠંડુ પીણું/ હળવો નાસ્તો			વ્યક્તિ દીઠ રૂ. ૧૦/-
	(ખ) ભોજન પર્ય માટે કોઈ સત્તા નહિ.			
	(ગ) આવા આતિથ્ય અંગેના વાર્ષિક પર્યની અધિકતમ મર્યાદા રૂ. ૩,૦૦૦ રહેશે.			
નોંધ - (૧)	સા. વ. વિ. કેમિનેટ-સુનિટને ના. વિ. ના હરાવ ક્રમાંક સસપ-૧૦૯૫-૫-અ. -૧૯૦-અ, તા. ૧૬-૮-૬૫માં આપેલ સત્તાઓ ચાલુ રહેશે.			
(૨)	ના. વિ. ના. તા. ૧૫-૬૨-૯૫ ના પરિપત્ત ક્રમાંક સસપ-૧૦૯૫-૭૦૨-અ થી આપેલ સૂચનાઓ ઉત્કલમ-૨૬ હેઠળ આવતા હરેક કિસ્સાની યતી વાર્ષિક અધિકતમ મર્યાદામાં ચલુ રહેશે.			
૨૭.	ગણવેસ આપવા	૧૦૪	ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર.	સંપૂર્ણ સત્તા
૨૮.	નાની ચીજ-વસ્તુઓનો પુરવઠો અને ટપાસ, તાર અને ટેલિફોન જેવી સેવાઓ, મનીઓર્ડર કમિશન, ભેંક ચાર્જ, કચેરીનું ફર્નિચર ભાડે રાખવું, તેનો નિભાવ અને દેખરેખ તેમજ વજનકાંઠા જેવી ડેડ-સ્ટોકની સામગ્રી, વહાનભાણું, ખેંચામણ, નૂર વગેરે અને લેખન-સામગ્રી, ચીજવસ્તુઓ તથા મીણમતી, દીવાસળી, સાબુ-ટુવાલ, સાવરણી વગેરે જેવી નાની વસ્તુઓનું ખરીદી સહિત પરચૂરણ કચેરી-પર્ય.	૧૦ ૬૮ ૭૧ ૭૪ ૭૫ વગેરે	કચેરીના વડા	જુદી જુદી ચીજવસ્તુઓની ભાવતામાં સરકારે આપેલ તેવી સામાન્ય અથવા ખાસ સૂચનાઓને અધીન રેલીને સંપૂર્ણ સત્તા.

વિભાગ - ૨

પરચૂરણ નાણાકીય સત્તાઓ

૩૭. પરચૂરણ સત્તાઓ :-

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

કોઠો - ૩

ક્રમ નં.	સંબંધિત નિયમો	સત્તાનો પ્રકાર	સત્તાધિકારી	લેખ
૧	૨	૩	૪	૫
૧.		કાચમી 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 અર્થીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા
	(૧)	કાચમી પેશગીની રકમ, પેશગીમાંથી ચૂકવણી કરવાના માસિક સરેરાશ આકસ્મિક ખર્ચથી વધવી જાઈએ નહિ.		
	(૨)	જ્યારે મંજૂર કરવાની પેશગીની રકમ, માસિક સરેરાશ ખર્ચ કરતાં વધતી હોય તો તેને માટે વિભાગના સચિવે મંજૂરી આપવી.		
	(૩)	વખતોવખત સુધાર્યા પુરજબના, મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો, ૧૯૫૯ના નિયમ-૫૬ની અન્ય જોગવાઈઓનું પાલન કરવું.	ખાતાના વડા/કલેક્ટર	તેમના તાબાની કચેરીઓ માટે નીચેની શરતોને અર્થીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા

શરતો :-

- (૧) કાચમી પેશગીની રકમ, સામાન્ય રીતે, પેશગીમાંથી ચૂકવણી કરવાની માસિક સરેરાશ આકસ્મિક ખર્ચથી વધવી જાઈએ નહિ.
- (૨) વખતો વખત સુધાર્યા પુરજબના, મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો, ૧૯૫૯ના નિયમ-૫૬ની અન્ય જોગવાઈઓનું પાલન કરવું.

૨.	ટાઈપ રાઈટરો, હાલીકેટરો, રોકડ-પેટીઓ વગેરે જેવી કચેરીની સામગ્રી સામાજી તાબા હેઠળની ગ્રેડ કચેરીમાંથી બીજા કચેરીમાંની તબદીલી	ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	સરકારે નક્કી કરેલાં પુરવઠાના ધોરણનું પાલન કરવાની શરતે
૩.	ફાજલ ગાને નકામી વસ્તુઓ અથવા વાહનો, વગેરેના આવા વસ્તુ સંબંધિત ભંજારનો સામાન તબદીલી કરવો અથવા વેચવો.	ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	(૧) આવા ભાગોની તબદીલી ચોપડે કિંમતે કરી શકાયો (૨) અને ફાજલ વીજવસ્તુઓનું વિચારણા જારેર હરાજથી નક્કી કરેલી જોગવાઈમાં ઓછી ઓછી કિંમતે કરી શકાયો. આ કિંમત, ચોપડે કિંમત જે મૂળ ભાવ હોય તે વગા ૧૦ ટકા સુધે નક્કી કરવામાં આવશે.

ક્રમ નં.	સંબંધિત નિયમો	સત્તાનો પ્રકાર	સત્તાધિકારી	કેન પ
૧	૨	૩	૪	૫
				(૩) વાહનોના આવ્યા ભાગો સહિત નકામી થી જવસ્તુઓ ભંગારના સામાનનું વેચાણ જાહેર હરાજથી કરી શકાય.
૪.	પરિવહન-ખર્ચ, કર્મચારી-વર્ગનું પ્રવાસ ખર્ચ, આકસ્મિક ખર્ચ વગેરે સહિત પ્રદર્શનો અંગેનું ખર્ચ મંજૂર કરવું.		વહીવટી વિભાગ	સરકારે મંજૂર કરેલ સહભાગિતાને અધીન રહીને રૂા. ૧ લાખ સુધી
૫.	પરચૂરણ ખર્ચ મંજૂર કરવું.		ખાતાના વડા	વાર્ષિક રૂા. ૨૫,૦૦૦/- સુધી
			વહીવટી વિભાગ	સંપૂર્ણ સત્તા
			ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	વર્ષે આવર્તક રૂા. ૧,૦૦૦/- અનાવર્તક રૂા. ૭,૫૦૦/- વાર્ષિક
નોંધ :- આ સત્તાઓ, સરકાર કોઈ ખાસ ફાકરના ખર્ચ અંગે જે સુચનાઓ આપે તેને અધીન છે.				
૬.	દર કન્ટ્રાક્ટથી અસુવા અન્ય રીતે પરિવહન-ખર્ચના હેતુ મંજૂર કરવા		ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	સ્વર્વાત્મક દરો મેળવ્યા પછી સંપૂર્ણ સત્તા
૭.	વાર્ષિક દર કન્ટ્રાક્ટે આપીને રહી કાગળોનો નિકાલ કરવી		ખાતાના વડા	પોતાની કચેરીમાં એકલા થયેલા રહી કાગળોની બાબતમાં સંપૂર્ણ સત્તા
			વ્યવસ્થાપક, સરકારી પ્રેસ	સરકારી પ્રેસમાં એકલા થયેલા રહી કાગળોની બાબતમાં સંપૂર્ણ સત્તા
			કલેક્ટર	સચિવાલય અને ખાતાના વડાની કચેરીઓ સિવાયની કચેરીઓ તેમજ સરકારી પ્રેસોમાં એકલા થયેલા રહી 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 ક્રોસ-૧માં દર્શાવેલ સત્તાઓનો અમલ કરવાનો રહેશે.

કોઠો-૧

ક્રમ નં. (૧)	સંબંધિત નિયમો (૨)	સત્તાનો પ્રકાર (૩)	સત્તાધિકારી (૪)	લેવ (૫)
૧.	મુંબઈ તિજોરી નિયમો, ૧૯૯૦ના નિયમો ૧૪૫, ૨૫૮ અને ૫૦૪	તિજોરી ખાતે બિલ્ડે આકરવાં	કમેરીના વડા અને તિજોરી ખાતે બિલ્ડે આકરવા 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, ૫૯૯	તિજોરી ખાતે આકરેલાં બિલ્ડો પર સખી સહી કરવી.	નિયંત્રણ અધિકારી	લોન, સહાયકી, સહાયક અનુદાન અને શિશુવૃત્તિ અંગેના બિલ્ડો પર મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીએ અથવા મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીએ અધિકૃત કરેલા કોઈ પણ તાબાના અધિકારી સામી સહી કરી શકશે.
૩.	મુંબઈ તિજોરી નિયમો, ૧૯૯૦નો નિયમ ૨૯૦ (૪)	લાઈવરને બદલે પ્રમાણપત્ર આપવું	નિયંત્રણ અધિકારી	નિયંત્રણ અધિકારી પોતાની ક્ષેત્રોમાં કામ કરતા તાબાના રાજપત્રિત અધિકારીને સત્તાની પુનઃસોંપણી કરી શકશે.

પ્રકરણ-૬

લોપ અને અપવાદ

૩૯. લોપ અને અપવાદ

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

પરંતુ જાણ લોપના કારણે, નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો, ૧૯૯૨ અમલમાં આવતાં પહેલાં કરેલા કોઈ કાર્ય, આપેલા કોઈ હુકમ, લીધેલા કોઈ પગલાં કે અમલમાં મુકેલી કોઈ સત્તાને અસર પહોંચ્યે 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 કર્યાં 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 અસલીવમાં આવતા હુકમ હુકમ વહીવટી વિભાગોને અગાઉ અનુપ્રત મળેલી ખાસ સત્તાઓ આજી રાખવા/ફેરફાર કરવા તેમજ નવા નિયમો સંદર્ભે જરૂરી માર્ગદર્શન માટે તમામ વહીવટી વિભાગોએ નાણા સલાહકારશ્રીનો પ્રથમ પરામર્શ કરવાનો રહેશે. નાણા સલાહકારશ્રીનું મતવ્ય નાણા વિભાગનું મતવ્ય ગણાશે.

સરકારી ફોટો લીથો પ્રેસ, અમદાવાદ દ્વારા મુદ્રિત.