सुस्वागतम

मुंबई वित्तीय नियम १९५९ वित्तीय औचित्याची तत्वे

(मुं. वि. नि. १९५९ नियम क्र. ५७, ५८)

मुंबई वित्तीय नियम १९५९वित्तीय औचित्याची तत्वे (मुं. वि. नि. १९५९ नियम क्र. ५७, ५८)

१. वित्तीय औचित्याचे सूत्रे नियम (५७, ५८)
२. रोख नोंदवही बाबतचे नियम
३. EFT / CMP द्वारे झालेल्या प्रदानांच्या रोखवहीत नोंदी
४. रोख रकमेची जमा
५. कालबाह्य (मुदतबाह्य) प्रदाने

मुंबई वित्तीय नियम १९५९वित्तीय औचित्याची तत्वे (मुं. वि. नि. १९५९ नियम क्र. ५७, ५८)

६. प्रतिभूती
७. कर्जे व अग्रिमे (व्याजी)
घरबांधणी अग्रिम, सायकल, मोपेड, मोटार कार
८. शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या निष्काळजीपणामुळे व हलगर्जीपणामुळे झालेला अपहार / हानी
९. लेखा आक्षेप व निपटारा व अनुपालन
१०. निर्लेखन

वित्तीय औचित्याची सूत्रे (मु. वि. नि. ५७, ५८)

- भारत सरकारचा ऑडीटर जनरल नियम, १० (अ) भारत सरकार कायदा कलम ९६ – ऊ(१) नुसार वित्तीय औचित्याचे नियम निर्धारित केलेले आहेत. (पहा मुं.वि.नि.१९५९ व्याख्या २ (iii). शासकीय कोषागारातून पैसा काढून खर्च करतांना व एकत्रित निधीच्या तरतूदी खर्च करतांना वित्तीय औचित्याच्या नियमांचे पालन करणे आवश्यक आहे.

- आवश्यक असल्याशिवाय कोषागारातून पैसा विनाकारण काढू नये.

वित्तीय औचित्याची सूत्रे (मु. वि. नि. ५७, ५८)

- एखाद्या कामासाठी आगावू रकमा काढून ठेवू नये.
- सक्षम प्राधिकाऱ्याने मंजूरी दिलेल्या किंवा सर्वसाधारण / विशेष नियमानुसार कायदेशीर कामासाठीच खर्च केला पाहिजे. अनियमित / मंजूरी नसलेल्या कामावर खर्च करु नये.

वित्तीय औचित्याची सूत्रे (मु. वि. नि. ५७, ५८)

शासनाने ज्या कामासाठी अनुदान मंजूर केले नाही, त्या कामासाठी इतर अनुदान उपलब्ध आहे म्हणून खर्च खर्च करु नये

शासकिय निधीतून खर्च करताना वित्तिय शिस्तीचा भंग करु नये.

कायदेशिर वित्तीय औचित्याचे नियम खालीलप्रमाणे आहेत.

१) सर्वसाधारण व्यक्ती आपला स्वत:चा पैसा खर्च करतांना जशी काटकसर करतो व विचारपूर्वक आवश्यक तोच खर्च करतो या प्रमाणेच प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांनी शासकीय खर्च करतांना काळजी घेतली पाहिजे.

वित्तीय औचित्याची सूत्रे (मु. वि. नि. ५७, ५८)

२) शासन महसूलाच्या तारणावर ज्यावेळी एखादया कामासाठी पैसा उभा करते. त्यावेळी असा पैसा कायदेशीर व योग्य उत्पादक आणि लोकोपयोगी विकासासाठीच खर्च केला पाहिजे. अनाठायी खर्च करु नये.

३) खर्च मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने स्वत:च्या फायद्यासाठी खर्च करण्याचे आदेश देता कामा नयेत.

वित्तीय औचित्याची सूत्रे (मु. वि. नि. ५७, ५८)

४) शासनाचा पैसा एखादया विशिष्ट व्यक्तीसाठी किंवा विशिष्ट घटकासाठी निरर्थक बाबीवर खर्च करु नये.

५) प्रवासभत्ता हे एक उत्पनाचे साधन समजून आवास्तवपणे मंजूर करु नये. आवश्यक व नियमानुसार योग्य प्रवासभत्ता दयावा.

कार्यालयीन रोख नोंदवही (Cash Book)

- शासकीय लेख्यांच्या संदर्भात रोख नोंदवही अत्यंत महत्वाची आणि मूलभूत आहे
- रोखवही वित्तीय नियम नमूना क्र.२ मध्ये ठेवावी
- प्रत्येक रोख वहीची पृष्ठ संख्या मोजून वहीच्या प्रथम व अंतिम पृष्ठावर प्रमाणपत्र आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने प्रमाणपत्र द्यावे.
- प्रत्येक पृष्ठावर छापील क्रमांक व कार्यालयीन रबरी शिक्का असावा.

कार्यालयीन रोख नोंदवही (Cash Book)

- रोखवहीत सर्व जमा व खर्चाच्या नोंदी घेऊन प्रत्येक नोंद साक्षांकित दैनिक शिल्लक अंकी व अक्षरी लिहीणे आनिवार्य
- दरमहा रोख रकमेची पडताळणी आणि महिन्यातून एकदा अचानक पडताळणी (मुं.वि.नि–११)
- कोषागारातून काढलेल्या रकमांचे संवितरण योग्य त्या व्यक्तीस करुन त्यांचेकडून महसूल मुद्रांक लावून पोहोच घ्यावी

कार्यालयीन रोख नोंदवही (Cash Book)

- ज्या रकमा असंवितरीत आहेत (Undisbursed), त्याची नोंद असवितरीत नोंदवहित घ्यावी. ३ महिन्यानंतर शिल्लक रकमा (Undisbursed) कोषागारात जमा कराव्यात.
- रोखवहीचे जतन कायम स्वरुपी असल्यामुळे त्याची सुरक्षा महत्वाची आहे.
- रोखपालाकडून योग्य त्या रकमेचा जामीन आवश्यक आहे.

सीएमपी / इएफटी प्रणालीद्वारे झालेल्या प्रदानांची रोखवहीत नोंदी

- सद्यस्थितीत शासनामार्फ़त अनुदान वितरण प्रणाली (बीडीएस) लागु करण्यात आली आहे. वित्त विभाग शा. निर्णय दि.१५/५/२००७, परिच्छेद १४
- शासन निर्णय दि.१५/५/२००७, परिच्छेद १४ नुसार प्रत्येक आहरण व सवितरण अधिकाऱ्याने आदात्याचे (Payee) नाव, बँकेचे नाव, खात्याचा क्रमांक. शाखेचे नाव, आयएफएसी कोड, संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली मध्ये (बीडीएस) आवश्यक माहिती भरावी.

सीएमपी / इएफटी प्रणालीद्वारे झालेल्या प्रदानांची रोखवहीत नोंदी

- शासन निर्णय दि.२२/१/२०१३ नुसार सद्यस्थितित सीएमपी प्रणाली अंमलात आली आहे. आता कोषागारामार्फत वेतनाची रक्कम थेट कर्मचाऱ्याच्या खात्यात जमा होते व अदात्याची रक्कम अदात्याच्या खात्यावर जमा होते.
- कोषागारामार्फत थेट प्रदान झाल्यानंतर, डिडीओला ट्रेझरी अथोरायझेशन ऑर्डर प्राप्त होते.
- रोख पुस्तकात जमा बाजूस व खर्च बाजूस EFT / Authorisation order नुसार नोंदी घ्याव्यात.

शासनास प्राप्त होणाऱ्या शासकीय रकमेबाबत सर्वसाधारण नियम

- मु.वि.नि-१९५९ मधील चॅप्टर - दोन भाग-एक (नियम ३ ते ११)
- नियम-३ :- ज्या लिपीकाकडे शासनाच्या वतीने रक्कम प्राप्त होईल त्याने रक्कम देणाऱ्यास विहीत नमुना क्रमांक-१ मध्ये पावती दिली पाहिजे, या पावतीवर सक्षम प्राधिकाऱ्याची स्वाक्षरी आवश्यक आहे. कोरी पावती पुस्तके काळजीपूर्वक जतन केली पाहिजे.
- नियम-४ :- शासकीय रक्कम स्विकारणाऱ्या व हाताळाणाऱ्या कर्मचाऱ्यास रक्कम स्विकारणे व हाताळणे बाबत कार्यालय प्रमुखाने आदेशित केलेले असावे.

शासनास प्राप्त होणाऱ्या शासकीय रकमेबाबत सर्वसाधारण नियम

- नियम–६ :– छापील पावतीपुस्तके येरवडा प्रिझन प्रेस येथून दरवर्षी मागणी पत्रकाद्धारे प्राप्त केली जावे. प्राप्त पावतीपुस्तके काळजीपूर्वक तपासून त्यावरील छापील क्रमांक व सर्व पावत्या योग्य असल्याबाबत पावती पुस्तकाच्या शेवटी प्रमाणीत केलेले असले पाहिजे. कार्यालयातून पावती पुस्तके लिपीकांना वापरण्यासाठी देतांना त्याची नोंद साठा पुस्तकात घेऊन त्या लिपीकाची स्वाक्षरी घेतली पाहिजे व सर्व पावत्या बरोबर असल्याबाबत लिपीकाने खात्री केली पाहिजे.

शासनास प्राप्त होणाऱ्या शासकीय रकमेबाबत सर्वसाधारण नियम

- नियम – ७:– सर्वसाधारणपणे शासकीय कार्यालयात रोख रक्कम रुपये किंवा नाणांच्या स्वरुपात प्राप्त होतात. परंतू, काही बाबतीत रेखांकित धनादेश, डिमांड ड्रॉफ्ट स्वरुपात सुध्दा शासकीय जमा रक्कम घेतली जाते.

शासनास प्राप्त होणाऱ्या शासकीय रकमेबाबत सर्वसाधारण नियम

- नियम- ८(अ) :- शासकीय जमा धनादेश स्वरुपात स्वीकारताना तो धनादेश स्थानिक बँकेवर प्रदान होणारे धनादेश घेतले पाहिजे. धनादेशाद्धारे प्राप्त होणाऱ्या जमेबाबत अंतिम पावती न देता केवळ धनादेश क्रमांक, दिनांक, रक्कम इ. तपशिल देऊन साधी पावती दिली पाहिजे. ज्या वेळी हा धनादेश बँकेत वटवला जाईल व त्या कार्यालयाच्या खात्यात जमा होईल त्यावेळेस नमुना नंबर एक मधील पक्की पावती द्यावी.

शासनास प्राप्त होणाऱ्या शासकीय रकमेबाबत सर्वसाधारण नियम

- नियम–८(ब) :– धनादेश बँकेत जमा केल्यानंतर बँकेने तो काही कारणास्तव जर नाकारला तर ही बाब ताबडतोब शासकीय रक्कम जमा करणाऱ्यास लेखी कळवली पाहिजे, व त्यांच्याकडून धनादेशाऐवजी रोख रक्कमेची मागणी केली पाहिजे.

शासनास प्राप्त होणाऱ्या शासकीय रकमेबाबत सर्वसाधारण नियम

- नियम–१ :– शासकीय रोख रक्कम मजबुत तिजारीमध्ये ठेवली पाहिजे ही तिजारी दोन किल्यांची असावी
- दुय्यम चाव्या (Duplicate Key) सीलबंद करुन सील बंद पॅकेट कोषागारात ठेवले पाहीजे.
- वर्षातून एकदा कोषागारातून दुहेरी चाव्या आणून त्याची चाचपणी केली पाहीजे (मुं.वि.नि..१४)
- दुय्यम चाव्या कोषागारात ठेवणे व घेण्याचे रजिस्टर ठेवावे.
- तिजोरीच्या दोन चाव्यांपैकी एक चावी रोखपाल व दुसरी आहरण व संवितरण अधिका–याकडे पाहिजे.

शासनास प्राप्त होणाऱ्या शासकीय रकमेबाबत सर्वसाधारण नियम

- नियम–१० :- कार्यालय प्रमुखाने कमीत कमी महिन्यातून एकदा रोखपालाकडे तिजोरीत असलेली रोख रक्कम प्रत्यक्ष मोजली पाहिजे व तशा आशयाचे प्रमाणपत्र रोख पुस्तकात दिले पाहिजे. रोख पुस्तकातील शिलकीपेक्षा रोख रक्कम प्रत्यक्षात कमी किंवा जास्त आढळल्यास तशी नोंद रोख पुस्तकात करुन वरिष्ठ कार्यालयास ही बाब लेखी कळविले पाहिजे.

शासनास प्राप्त होणाऱ्या शासकीय रकमेबाबत सर्वसाधारण नियम

- नियम–११ :– रोख रक्कमेची मोजणी महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी रोख पुस्तक लिहून पूर्ण झाल्यानंतर कार्यालय प्रमुखाने केलीच पाहिजे. ज्या कार्यालयात हे शक्य होणार नाही, तेथे पुढील महिन्याच्या एक तारखेस रक्कमेचे प्रदान करण्यापूर्वी रोख रक्कमेची मोजणी केलीच पाहिजे.

शासनास प्राप्त होणाऱ्या शासकीय रक्कमेबाबत सर्वसाधारण नियम

- शासकीय कर्मचाऱ्याचे किंवा शासनाने दयावयाचे प्रदान उदाहरणार्थ वेतन, वेतनवाढ प्रवासभत्ता देयके व इतर प्रदाने देय झाल्यापासून एक वर्षाच्या आत प्रदान झाले नाही तर ते कालबाहय ठरतात.
- अशी प्रदाने सक्षम प्राधिकाऱ्याचे मंजूरीशिवाय देता येत नाहीत.
- प्रवासभत्याच्या बाबत प्रवास संपल्यापासून एक वर्ष धरले जाते (प्रवासभता देयक सादर केल्याच्या दिनांकापासून नव्हे) वेतन निश्चिती, रजा, विशेष वेतन मंजूर होणाऱ्या आदेशाच्या दिनांकापासून एक वर्षाच्या आत त्याचे प्रदान झाले नाही, तर ते कालबाहय ठरते.

नियम – ३९ शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कालबाह्य झालेल्या वेतन व भत्याचे मंजूरीबाबत

- प्रवास संपल्या पासून कर्मचारी / अधिकारी यांनी एक वर्षा नंतर प्रवास भत्ता देयक कार्यालयास सादर केले तर त्याचा प्रदान मिळयाचा हक्क संपुष्टात येतो व असे प्रदान देता येत नाही व या प्रवासासाठी कर्मचाऱ्यास / अधिकाऱ्यास प्रवासभत्ता अग्रिम दिला असल्यास तो त्याच्या वेतन व भत्यामधून रोख वसूल केला जातो.

नियम – ३९ शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कालबाह्य झालेल्या वेतन व भत्याचे मंजूरीबाबत

- एक वर्षाचा कालावधी ,प्रदान देय झाल्याच्या तारखेपासून गणला जातो. उदा. प्रवासभत्ता देयकाच्या बाबतीत नवीन पदावर रुजू झाल्यापासून, बदली नंतर कुटुंबातील सदस्य प्रत्यक्षात नवीन कर्मचाऱ्याच्या सोबत आल्यापासून. रजा वेतन रजा मंजूर झाल्यापासून, वेतन निश्चितीची थकबाकी वेतन निश्चितीचे आदेश निर्गमित झाल्याच्या दिनांका पासून ई.

नियम – ३९ शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कालबाह्य झालेल्या वेतन व भत्याचे मंजूरी बाबत

- शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. १७.०४.२०१५ मधील वित्तिय अधिकार भाग पहिला उपविभाग–१ अनुक्रमांक –४ नुसार एक वर्षापेक्षा, अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही. अशा कालावधीपर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या / अधिकाऱ्यांच्या वेतन व भत्याच्या अथवा इतर थकबाकीच्या रक्कमाचे प्रदान करण्याचे संपूर्ण अधिकार प्रशासकिय विभाग, विभाग प्रमुख व प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख यांना आहेत.
- सहावर्षापेक्षा अधिक कालावधीसाठी प्रलंबित देयकास मंजूरी देण्याचे अधिकार खालील रकान्यात दर्शविल्याप्रमाणे आहेत.

प्रपत्र मंजुरीचे अधिकार

अ. क्र.	सक्षम प्राधिकारी	वित्तीय अधिकाराची मर्यादा
1	प्रशसकिय विभाग	पूर्ण अधिकार
2	विभाग प्रमुख	प्रत्येक प्रकारणी रु. १.00 लक्ष पर्यंत
3	प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक प्रकारणी रु. ६0,000 पर्यंत
4	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक प्रकारणी रु. ४0,000 पर्यंत

नियम - ३९ शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कालबाहय झालेल्या वेतन व भत्याचे मंजूरीबाबत

- कालबाहय देयकाची तपासणी व पडताळणी करण्यासाठी सक्षम प्राधिका-याकडे देयके पाठविली जातात. या देयका सोबत महाराष्ट्र कोषागार नियम. १९६८ मधील नियम १५१(१) खालील टिप दोन मध्ये विहित केलेल्या प्रपत्रात माहिती पाठविणे आवश्यक आहे.

- कार्यालय प्रमुखाने सक्षम प्राधीकाऱ्याकडे पाठवतांना अशा देयकाची उपलब्ध अभिलेखाच्या आधारे तपासणी व पडताळणी केली व या देयकाचे प्रदान यापूर्वी झाले नसल्याबाबत प्रमाणपत्र जोडले पाहिजे.

नियम – ३९ शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कालबाहय झालेल्या वेतन व भत्याचे मंजूरीबाबत

- विभाग प्रमुख / प्रादेशिक प्रमुख कालबाह्य देयकाचे आपले कडील मंजूरीचे अधिकार त्यांच्या स्वत:च्या कार्यालयातील लेखाविषयक / प्रशासन विषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला पुन:प्रदान करु शकतात.

म. को. नि – १९६८ मधील नियम १५१(१) खालील टिप २ मधील पपत्र.

१. कर्मचाऱ्याचे नाव

२. मागणीचे स्वरुप

३. मागणीच्या कालावधीचा तपशिल, मासिक रक्कमेचा दर, देय एकूण रक्कम.

४. प्रदानास विलंब लागल्याबाबतची कारणे (विविध स्तरावर झालेला विलबं नमूद करावा)

५. प्रदान वेळेत मिळण्यासाठी मागणीदाराने केलेले प्रयत्न

६. असे प्रदान नाकारले गेले तर त्याचा निवृती वेतनावर परिणाम होईल का

७. यापूर्वी सदरहू देयक लेखा आक्षेपामध्ये तपासले गेले काय असल्यास त्याचा निष्कर्ष नमूद करावा.

प्रतिभूति (Security Deposits) मुं.वि.नि.१९५९ नियम-५१

- रोखपाल, भांडारपाल, सहायक भांडारपाल व रोख रक्कम, भांडार, स्टँप हाताळणाऱ्या लिपीकाकडून प्रातिभूति घेतली जाते.

- प्रतिभूति ही रोख स्वरुपात किंवा वैयक्तिक सेक्युरिटी बाँड, गॅरंटी, पॉलिसी स्वरुपात घेतली जाते.

प्रतिभूति (Security Deposits) मुं.वि.नि.१९५९ नियम-५१

- रोख रक्कमेऐवजी भारतीय संस्थान (ट्रस्ट) कायदा १९२० मध्ये नमूद केल्यापमाणे पोस्ट ऑफिसचे बचत प्रमाणपत्र सुध्दा प्रतिभुति म्हणून घेतली जाते.
- मुं.वि.नि.१९५९ मधिल परिशिष्ट ६ मध्ये दिलेल्या विहीत नमुन्यात करारपत्र करुन कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून दरमहा ठराविक रक्कम प्रतिभूति म्हणून घेता येते.

प्रतिभूति (Security Deposits) मुं.वि.नि.१९५९ नियम-५१

- रोख रक्कम हाताळणाऱ्या, भांडार साभाळणाऱ्या व्यक्तीकडून रोख रक्कम / भांडारातील वस्तु हरवली किंवा जाणूनबुजून अपहार झाला तर त्याची भरपाई म्हणून प्रतिभूति घेण्याचा उद्देश आहे.
- वित्तीय अधिकार शासन निर्णय दिनांक १५/04/२०१५ विभाग-१ उपविभाग एक मधील अनु क्र ७ नुसार रोख रक्कम / भांडार / मुद्रांक आणी इतर मालमत्ता जमा करणे / ताब्यात ठेवणे याची जबाबदारी ज्यावर सोपवली त्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्याकडून घ्यावी लगणारी प्रतिभुतीची रक्कम ठरवण्यासाठी प्रशासकिय विभाग, विभाग प्रमुख किंवा प्रादेशीक कार्यालय प्रमुख सक्षम आहेत.
- प्रातिभूती निर्धारीत केलेल्या आदेशाच्या प्रती महालेखापाल कार्यालयास पाठविल्या पाहिजेत

कर्जे व अग्रिमे (Loans & Advances) मुं.वि.नि.१९५९ मधिल चॅप्टर ११ नियम १३२ ते १४२ व परिशिष्ट २६

अग्रिमे दोन प्रकारची असतात.

१. व्याजी अग्रिमे

२. बिनव्याजी अग्रिमे

- मुं.वि.नि.१९५९ मधिल नियम १३४ ते १४२ मध्ये व्याजी व बिनव्याजी अग्रिमाचे नियम दिलेले आहेत.
- सद्यस्थितीत शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. विअप-२०१३/प्रक-३०/२०१३/विनियम दि. १७/०४/२०१५ अन्वये मुं.वि.नि.१९५९ नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार भाग १ उपविभाग १ मध्ये प्रकाशित करण्यात आलेले आहे.

कर्जे व अग्रिमे (Loans & Advances) मुं.वि.नि.१९५९ मधिल चॅप्टर ११ नियम १३२ ते १४२ व परिशिष्ट २६

व्याजी अग्रिमे खालीलप्रमाणे आहेत.

१. घरबांधणी अग्रिम.

२. मोटार सायकल/कार अग्रिम.

कर्जे व अग्रिमे (Loans & Advances) मुं.वि.नि.१९५९ मधिल चॅप्टर ११ नियम १३२ ते १४२ व परिशिष्ट २६

अग्रिमे मंजूर करण्याबाबत सर्वसाधारण नियम खालीलप्रमाणे आहेत.

१. अग्रिम मंजूर करण्यापूर्वी प्रशासकीय विभागाकडून आवश्यक तरतूद उपलब्ध असल्या बाबतचे प्रमाणपत्र घेणे आवश्यक आहे.

२. विशेष मंजूरीशिवाय असे प्रमाणपत्र घर बांधणी अग्रिमासाठी ३ महिने व इतर अग्रिमासाठी १ महिना वैध असते. या कालावधीनंतर अनुदान उपलब्धताबाबतचे प्रमाणपत्र अवैध ठरवून नविन प्रमाणपत्र घ्यावे लागते.

कर्जे व अग्रिमे (Loans & Advances) मुं.वि.नि.१९५९ मधिल चॅप्टर ११ नियम १३२ ते १४२ व परिशिष्ट २६

३. घरबांधणी अग्रिम / मोटारसायकल / कार अग्रिमाचे आहरण अनुक्रमे २ महिने / १ महिन्याच्या आत केले पाहिजे अन्यथा अशी मंजूरी व्यपगत होते.

४. मजूंर केलेले घरबांधणी अग्रिम /मोटार सायकल/कार अग्रिम काही कारणास्तव विहीत मुदतीत वितरण होऊ शकत नसल्यस त्वरीत प्रशासकीय विभागास कळविले पाहिजे व त्यासाठी प्राप्त तरतूद तातडीने परत केली पाहिजे.

कर्जे व अग्रिमे (Loans & Advances) मुं.वि.नि.१९५९ मधिल चॅप्टर ११ नियम १३२ ते १४२ व परिशिष्ट २६

५. अनुदान उपलब्धतेबाबतचे प्रशासकीय विभागाने दयावयाचे प्रमाणपत्र वित्तीय वर्षाच्या २८ फेब्रुवारी नंतर देऊ नये. वित्तिय वर्ष अखेर मंजूर झालेले अग्रिमे आहरित झाले नाही तर ते व्यपगत होतात.

घरबांधणी अग्रिमे (परिशिष्ट २६)

- घरबांधणी अग्रिम सक्षम प्राधिकाऱ्यामार्फत कायम कर्मचाऱ्यांनाच मंजूर केला जातो ज्या कर्मचाऱ्याची सेवा तात्पुरती असते त्यांच्याबाबतीत त्यांना सेवेत पाच वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर अग्रिम देता येतो, यासाठी मंजूरी प्राधिकाऱ्याची तो कर्मचारी घरबांधणी अग्रिम मंजूर केल्यानंतर त्याची पूर्ण परतफेड करेपर्यंत सेवेत राहील अशी खात्री झाली पाहिजे.
- जर, पती पत्नी दोघेही सरकारी कर्मचारी असतील तर त्यांचेपैकी एकालाच घरबांधणी अग्रिम मंजूर केला जातो.

घरबांधणी अग्रिमाचे प्रकार

१. जमिन खरेदी करुन त्यावर विहित कालावधीत घर बांधणे.

२. स्वत:च्या मालकीच्या जागेवर नवीन घर बांधणे.

३. स्वत:च्या मालकीच्या जागेवरील मोडकळीस आलेले घर पाडून नवीन घर बांधणे.

घरबांधणी अग्रिमाचे प्रकार

४. बांधकाम चालू असलेले नविन घर किंवा तयार नविन घर खरेदी करणे.

५. घर बांधण्यासाठी जमीन खरेदी करणे.

६. स्वतःच्या मालकीच्या राहत्या घराचे नवीन बांधकाम करुन विस्तार करणे.

घरबांधणी अग्रिमाचे प्रकार

७. स्वतःचे राहत असलेल्या घरामध्ये असाधारण किंवा विशेष दुरुस्ती.

८. शासनमान्य वित्तिय संस्थांकडून घर बांधणीच्या प्रयोजनासाठी घेतलेल्या कर्जाची परतपेड करण्यासाठी.

९. जुने घर विकत घेन्यासाठी

(वित्त विभाग शा नि क्र. घसंअ २०१२/प्रक्र ३०/२०१२/विनियम दि.२०/२/२०१५)

खरेदी करावयाची जमीन किंवा घर नोकरीच्या ठिकाणी/जन्मगावी किंवा भारतामध्ये कोठेही घेता येते.

घरबांधणी अग्रीम मंजूर करण्यासाठी अटी व शर्ती

- विहीत नमुन्यातील अर्जामध्ये आवश्यक माहिती भरुन आवश्यक कागदपत्रासह अर्ज करावा.
- ज्या कारणासाठी अग्रिम मंजूर केला त्याच कारणासाठी तो वापरला गेला पाहिजे, तसेच मंजूर अग्रिमापेक्षा कमी किमतीचे घर खरेदी केले तर उर्वरित रक्कम त्वरित शासनास परत केली पाहिजे.
- अग्रिम मंजूर करतांना त्या शासकीय कमर्चाऱ्याने यापूर्वी अग्रिम घेतलेले नसावे, किंवा भविष्य निर्वाह निधी मधून या कारणासाठी नापरतावा अग्रिम घेतलेले नसावे.

घरबांधणी अग्रीम मंजूर करण्यासाठी अटी व शर्ती

- अग्रिम मंजूर करताना कर्मचाऱ्याच्या नावावर, पत्नि / पती / अज्ञान मुले यांच्या नावावर घर असू नये यास अपवाद म्हणजे जर गावाकडे वडिलोपार्जित घर असेल व एकत्रित कुटुंब असेल अशा वेळी कर्मचा–याच्या इच्छेनुसार तो नोकरी करत असलेल्या ठिकाणी स्वत:चे वेगळे घर घेण्यासाठी अग्रिम देता येतो.

- घर बांधणी अग्रिम मंजूर केल्यानंतर जर कर्मचाऱ्यास शासकीय निवासस्थान दिलेले असेल तर घर बांधणी अग्रिमातून घर खरेदी केल्यानंतर शासकीय निवासस्थान रिक्त केले पाहिजे.

घरबांधणी अग्रीम मंजूर करण्यासाठी अटी व शर्ती

- कर्मचाऱ्याने खाजगी बँकामार्फत कर्ज घेऊन घर खरेदी केले असेल, तर या बँकाचे कर्ज फेडण्यासाठी घरबांधणी अग्रिम मंजूर केला जाऊ शकतो.

- अनेक घरांसाठी अग्रिम मंजूर केला जात नाही फक्त एकाच घरासाठी अग्रिम मंजूर केला जातो.

- शासन वित्त विभाग निर्ण्य क्रमांक घबाअ २०१२/ प्र.क्र.३०/२०१२/ दि २०/२/२०१५ नुसार ६व्या वेतन आयोगाच्या वेतन बँन्ड मधील मूळ वेतन व ग्रेड वेतनावर आधारित अग्रिमाची कमाल मर्यादा ठरविण्यात आली आहे.

घरबांधणी अग्रीम मंजूर करण्यासाठी अटी व शर्ती

- दोनपेक्षा अधिक अपत्ये असणाऱ्या अर्जदारास (दुसऱ्या वेळेस जुळया अपत्यांचा अपवाद वगळता) या अग्रिमाचा लाभ घेता येणार नाही.
- अग्रिम मंजूरीच्या आदेशाची त्याचप्रमाणे अग्रिमाची वसुली पूर्ण झाल्यानंतर दोन्ही बाबींची नोंद सेवापुस्तकात घेण्यात यावी.

घरबांधणी अग्रीम मंजूर करण्यासाठी अटी व शर्ती

- अग्रीम मंजुरीनंतर शासकीय कर्मचाऱ्याचे सेवेत असतांना निधन झाल्यास संपूर्ण व्याजाची वसूल करावयाची रक्कम प्रशासकीय विभागामार्फत माफ केली जाते. शिल्लक मुद्दलाची पुर्ण रक्कम मुत्यु-नि-सेवा उपदानातुन समायोजित करण्यात यावी. त्यापेक्षा जास्त रक्कम शिल्लक राहिल्यास ती रक्कम क्षमापित करण्यास संबंधित प्रशासकीय विभाग सक्षम राहील.

- शासकीय अग्रिमातून खरेदी केलेले घर/बांधकाम केलेले घर याचा आग, पूर, भुकंप इ. पासून होणारे नुकसान टाळण्यासाठी शासकीय विमा कार्यालयाकडून विमा काढला पाहिजे फ़्लॅट (Plot) खरेदी साठी सुध्दा अग्रिम मंजूर केला जाऊ शकतो. यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्याची सेवा १० वर्षापेक्षा जास्त पाहिजे व तो कायम कर्मचारी पाहिजे.

घरबांधणी अग्रीम मंजूर करण्यासाठी अटी व शर्ती

- नियम कमांक-१८ :-सर्व गहाण-खत निबंधक कार्यालयामध्ये नोंदणी करावेत गहाण पत्र नोंदणीसाठी जो खर्च येईल तो शासनाच्या निधीतून करता येतो.

- घरबांधणी अग्रिम रक्कमेच्या नियमित वसूलीसाठी तसेच मंजूर अग्रिम रक्कमेपेक्षा जादा वसूली होत असल्यास त्यास अर्जदार स्वत: जबाबदार राहील.

- शासकीय अधिकारी / कर्मचायाने मंजूर करण्यात आलेले अग्रिमाचा गैरवापर केल्यास संपूर्ण रक्कम एकत्रित वसूल केली जाईल व प्रचलित व्याजदरापेक्षा २.७५ प्रतिशत जास्त दराने दंडनीय व्याजाची आकारणी केली जाईल.

घरबांधणी अग्रिमे वाटपाची पध्दत

- नियम कमांक.६:–अग्रिम वाटपाची पध्दत.
- जमीन खरेदी करुन त्यावर घर बांधण्यासाठी:– पहिला हप्ता २५ टक्के करारनामा नमुना अ मध्ये दिल्यावर जमिन खरेदीसाठी. दोन महिन्याच्या आत जमीन खरेदी करुन नमुना ब मध्ये गहाण–खत दिल्यावर दुसरा हप्ता २५ टक्के तिसरा हप्ता ४० टक्के घराचे बांधकाम प्लिंथ लेव्हल (Plinth Level) पर्यंत आल्यावर व शेवटचा हप्ता बांधकाम रुफ लेव्हल (Roof Level) पर्यंत पूर्ण झाल्यावर.

घरबांधणी अग्रिमे वाटपाची पध्दत

- स्वत:च्या मालकीच्या प्लॉटवर घर बांधकामासाठी पहिला हप्ता ३0 टक्के नमुना ब (२) मध्ये जमिनीचे गहाणखत केल्यानंतर दिला जातो .दुसरा हप्ता ४0 टक्के बांधकाम प्लिंथ लेव्हल (Plinth Level) पर्यंत आल्यावर व शेवटचा हप्ता बांधकाम रुफ लेव्हल (Roof Level) पर्यंत आल्यावर दिला जातो.

- घर दुरुस्ती व घराचा विस्तार करण्यासाठी घराचे गहाण पत्र नमुना ब (३) मध्ये करुन दिल्या नंतर पूर्ण दिला जातो.

- तयार घर खरेदीसाठी करारनामा नमुना अ(२) मध्ये दिल्यावर एकाच हप्त्यात दिला जातो, परंतु घर ३ महिन्याच्या आत खरेदी करुन खरेदी केलेले घराचे नमुना ब (४) मध्ये गहाणखत दिले पाहिजे.

मोटार सायकल / स्कुटर / मोपेड / सायकल अग्रीमे

शा.नि.१०-६-२०१० व २०-८-२०१४

अटी व शर्ती..

- अनुज्ञप्तीची (LICENCE) छायांकित प्रत आवश्यक.
- वाहनाच्या मॉडेलचे नाव / उत्पादनाचे वर्ष खरेदीची तारीख व त्या संदर्भाचे नोदणीचे कागदपत्र सादर करण्यात यावेत.
- विमा शासकीय विमा निधीकडे उतरविण्यात यावा व तो सतत चालू राहील याची दक्षता घेण्यात यावी.
- शासनाकडे गहाणखत दिले पाहीजे.
- एकदा अग्रीम मंजूर केल्यानंतर पुन्हा अग्रिम अनुज्ञेय राहणार नाही.

मोटार सायकल / स्कुटर / मोपेड / सायकल अग्रीमे शा.नि.१०-६-२०१०

- नवीन मोटार सायकल / अपंगासाठी स्वयंचलीत किंवा मनुष्यबळाने चालनारी तीन चाकी सायकल खरेदी करण्यासाठी अग्रिम.

- ज्या कर्मचा-याचे वेतन-बँड मधील मासिक वेतन रु.८५६०/- किंवा अधिक आहे अशा कर्मचाऱ्यांना या प्रयोजनासाठी अग्रिम अनुज्ञेय राहील. वाहनचालकासाठी ही अट शासन निर्णय ३०-०९-२०१० अन्वये शिथिल करण्यात आलेली आहे.

मोटार सायकल / स्कुटर / मोपेड / सायकल अग्रीमे
शा.नि.१०-६-२०१०

- वेतनबँड मधील मासिक वेतनाच्या ९ पट किंवा ७०,०००/- किंवा मोटारसायकलची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी जी रक्कम कमी असेल तेवढा अग्रीम मंजूर केला जाईल.

- अग्रीमाची वसूली व्याजासह ६० समान मासिक हप्त्यामध्ये करण्यात यावी. प्रथम अग्रिम व नंतर व्याज वसूल करण्यात यावे.

नवीन स्कूटर खरेदी करण्यासाठी अग्रिम

- मासिक वेतन ८५६० किंवा अधिक असणाऱ्यांना मंजूर केले जाईल.
- वेतन–बँड मधील मासिक वेतनाच्या ८ पट एवढी रक्कम किंवा रु ६0,000/- किंवा स्कूटरची प्रत्यक्ष किंमत या पैकी जी रक्कम कमी असेल तेवढा अग्रिम अनुज्ञेय राहील.
- अग्रिमाची वसुली व्याजासह ४८ समान मासिक हप्त्यामध्ये करण्यात यावी. प्रथम अग्रिम व नंतर व्याज वसुल करण्यात यावे.

नवीन मोपेड खरेदी करण्यासाठी अग्रिम

- वेतन–बँड मधील मासिक वेतन रु. ८५६०/–
- मासिक वेतनाच्या ३ पट किंवा २५,०००/– किंवा मोपेडची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी जी रक्कम कमी असेल ती रक्कम.
- अग्रीमाची वसुली व्याजासह ३० समान मासिक हप्त्यामधे करण्यात यावी प्रथम अग्रिम व नंतर व्याज.

नवीन सायकल खरेदी करण्यासाठी अग्रिम

- ज्या कर्मचा-याचे ग्रेड वेतन २८०० किंवा त्यापेक्षा कमी आहे अशा अराजपत्रीत कर्मचाऱ्यांना अग्रीम मंजूर केले जाते.
- रुपये ३५००/- किंवा सायकलची प्रत्यक्ष किंमत विक्रीकरासह यापैकी जी रक्कम कमी असेल ती रक्कम
- अग्रिमाची वसूली व्याजासह १0 समान मासिक हप्त्यामध्ये करण्यात यावी. प्रथम अग्रिम व नंतर व्याज वसूल करण्यात येते.

शासकीय कर्मचाऱ्याचा निष्काळजीपणा / हलगर्जीपणा व अपहारामुळे झालेल्या नुकसानीबाबत सर्वसाधारण वित्तीय नियम (परि-२० व नियम ५३)

- वाईट हेतूने किंवा योजना आखून निष्काळजीपणे शासनाचे नुकसान करणे / अपहार करण्याबाबत स्वत: कर्मचारी व्यक्तीश: जबाबदार राहील.

- संगनमताने कर्मचाऱ्याच्या समूहाने निष्काळजीपणे नियमबाहय काम करुन शासनाचे नुकसान केले किंवा अपहार करण्यामध्ये सहभाग घेतला तर त्या समूहाच्या या कृत्यास सुद्धा जबाबदार होईल

शासकीय कर्मचाऱ्याचा निष्काळजीपणा / हलगर्जीपणा व अपहारामुळे झालेल्या नुकसानीबाबत सर्वसाधारण वित्तीय नियम (परि-२० व नियम ५३)

- शासकीय कर्मचाऱ्याने निष्काळजीपणा / हलगर्जीपणा मुळे शासकीय नुकसान अथवा अपहार केला किंवा कसे हे ठरवतांना प्रामुख्याने सर्वसाधारण माणूस आपला स्वत:चा पैसा सांभाळतांना / खर्च करतांना जशी काळजी घेतो व काटकसरीने खर्च करतो तेच तत्व त्याने शासकीय रक्कम हाताळतांना/खर्च करतांना पाळले किंवा कसे हे तपासले जाते.

- सर्व खबरदारी घेवूनही त्यांचेकडून नुकसान झाले तर कर्मचाऱ्याने सर्व काळजी घेतली हे सिध्द झाल्यावर विशेष आदेशान्वये शासन माफी देईल.

(परि-२० व नियम ५३)

- कर्मचाऱ्यांचा निष्काळजीपणा / हलगर्जीपणा हा दोषार्ह दखलपात्र गुन्हा आहे किंवा कसे हे प्रकरणापरत्वे चौकशीव्दारे ठरवले जाते.
- चौकशी करण्याचे काम त्वरीत पूर्ण करावयास पाहिजे चौकशी पूर्ण करण्यासाठी विलंब करु नये विलंबामुळे कर्मचारी सेवानिवृत्त होतात व वसूली करण्यात विलंब होतो.
- विभागीय चौकशीची कार्यपध्दती विभागीय चौकशी संहीता (Departmental Enquiry Manual) तसेच म.ना.से (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मध्ये सविस्तरपणे दिलेली आहे.

(परि-२० व नियम ५३)

- कर्मचाऱ्यांचा निष्काळजीपणा / हलगर्जीपणा हा दोषार्ह दखलपात्र गुन्हा आहे किंवा कसे हे प्रकरणापरत्वे चौकशीव्दारे ठरवले जाते.
- चौकशी करण्याचे काम त्वरीत पूर्ण करावयास पाहिजे चौकशी पूर्ण करण्यासाठी विलंब करु नये विलंबामुळे कर्मचारी सेवानिवृत्त होतात व वसूली करण्यात विलंब होतो.
- विभागीय चौकशीची कार्यपध्दती विभागीय चौकशी संहीता (Departmental Enquiry Manual) तसेच म.ना.से (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मध्ये सविस्तरपणे दिलेली आहे.

(परि-२० व नियम ५३)

- एखादया प्रकरणी कायदेशीर प्रक्रिया करण्याइतपत सबंधित प्रकरण असले तर ताबडतोब कायदेशीर सल्ला घेवून त्यानुसार कार्यवाही केली पाहिजे याबाबत विलंब करु नये.
- अपहार / गुन्हेगारी कृत्य निदर्शनास आल्यानंतर याबाबत फिर्याद नोंदवण्यासाठी कायदेशीर सल्लागाराची मदत घेतली जावी व फिर्याद नेांदवावी.
- एखादे नुकसान / वित्तीय अनियमितता सहकारी कर्मचाऱ्याकडून झाले असेल व अशी अनियमितता त्यास वरीष्ठ अधिकाऱ्याने कामात ढिल दिल्यामुळे / सहकाऱ्यास कामात शिथीलता दिल्यामुळे घडली असेल तर सहकाऱ्याच्याकडून झालेल्या नुकसानीला वरिष्ठ सुध्दा जबाबदार धरले जातात.

(परि-२० व नियम ५३)

- एखादी वित्तीय अनियमितता महालेखापालाचे लेखापरीक्षा होण्यापूर्वी अंतर्गत विभागीय लेखा परिक्षणात दिसून आली व त्यामध्ये शासनाचे नुकसान ,अपहार असेल तर ही बाब त्वरीत विभागाने शासन / महालेखापाल यांना कळविली पाहिजे
- विभागीय अंतर्गत लेखापरीक्षणामध्ये आढळून आलेली अनियमिततेसाठी महालेखापालाचे लेखापरीक्षकाची मदतीची आवश्यकता वाटत असल्यास महालेखापाल कार्यालयास तसे कळवून मदत घेतली जाईल.
- महालेखापालाचे लेखा परीक्षणाचे वेळी जर एखादी वित्तीय अनियमीतता उघड झाली, तर लेखापरिक्षकाने ही बाब त्वरीत वरीष्ठांच्या व शासनाच्या प्रशासकीय विभागास निदर्शनास आणून दिली पाहिजे.

(परि-२० व नियम ५३)

- शासकीय कर्मचाऱ्याच्या निष्काळजीपणामुळे त्यांना शासकीय कामासाठी दिलेल्या भांडाराच्या वस्तू त्यांचेकडून हरवल्या किंवा नष्ट झाल्या, तर त्या वस्तुची किंमत त्या कर्मचाऱ्याकडून वसूल केली पाहीजे. उदा.कॅलक्युलेटर/सायकल/पोलीस खात्यात बंदूक / इ.

- अशी वसुली वाहन/सायकल इ साठी मूळ खरेदी किंमतीमधून दरवर्षी १५ प्रतिशत व इतर भांडाराच्या वस्तूंसाठी २० प्रतीशत घसारा वजा जाता येणारी रक्कम वसूल केली पाहीजे

लेखापरिक्षा आक्षेपांचा त्वरित निपटारा / अनुपालन करणे (मु.वि.नी ४३ व ४४)

- महालेखापाल कार्यालयाने काढलेल्या लेखा आक्षेपाची त्वरित उत्तरे प्रत्येक कर्मचारी / अधिकारी यांनी लेखा कार्यालयास पाठवावी
- प्रत्येक विभागासंबंधी मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागास महालेखापाल कार्यालय एकत्रीत प्रलंबित लेखापरिक्षा आक्षेपांची यादी पाठविते
- प्रत्येक सहामही लेखा आक्षेपाची यादी पाठविताना सहामही कालावधीत निपटारा झालेल्या जुन्या बाबी वगळून नवीन लेखा आक्षेपाचा समावेश करुन पाठविली जाते
- लेखा आक्षेपामध्ये एखादे प्रदान अनधिकृत झाल्याबाबत निदर्शनास आणून दिल्यास कार्यालय प्रमुखाने या बाबत खात्री करुन त्वरीत कार्यवाही करावी.

लेखापरिक्षा आक्षेपांचा त्वरित निपटारा / अनुपालन करणे (मु.वि.नी ४३ व ४४)

- लेखा आक्षेपामध्ये अनधिकृत झालेला खर्च वसूली बाबत त्वरीत कार्यवाही करावी.
- लेखाआक्षेपामध्ये निदर्शनास आणून दिलेल्या अनियमित प्रदानामुळे नुकसान झाले व त्यास अधिकारी / कर्मचारी जबाबदार असल्यास संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्यावर शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात यावी व परिशिष्ठ २० नुसार संबंधितांकडून नुकसान वसुल करण्यात येईल.
- सहामाही अहवाल पाठविण्यासाठी निश्चित केलेल्या तारखा

लेखापरिक्षा आक्षेपांचा त्वरित निपटारा / अनुपालन करणे (मु.वि.नी ४३ व ४४)

आक्षेपाचा कालावधी	लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यानी प्रशासकीय विभागांना पाठवावयाचे सहामाही अहवाल	प्रशासकीय विभागाने लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यानी पाठवावयाचे सहामाही अहवाल
एप्रिल ते सप्टेंबर व पुढील मार्च पर्यंत निपटारा न झालेले	पुढील १५ जून	पुढील १५ सप्टेंबर
ऑक्टोबर ते मार्च व पुढील सप्टेंबर पर्यंत निपटारा न झालेले	पुढील १५ डिसेंबर	पुढील १५ मार्च

श्वान दंशावरील उपचारासाठी (अँटी रेबीज ट्रीटमेंट) शासकीय कर्मचाऱ्यांना मिळाणाऱ्या सवलती (मु.वि.नी १७ व परिशिष्ठ १५)

- पिसाळलेला कुत्रा मनुष्यास चावल्यास त्यास रेबिज हा रोग होतो. त्यावरील उपचारास अँटी रेबीज ट्रीटमेंट म्हणतात. शासकीय कर्मचाऱ्यास अधिकृत केंद्रावर या बाबतचा उपचार मोफत मिळण्याचा हक्क आहे.
- उपचारासाठी मुंबई नागरी सेवा नियमानुसार मान्य असलेल्या वाहनाच्या प्रकाराचे प्रत्यक्ष प्रवास भाडे मिळू शकते. तसेच शासकीय कर्मचाऱ्यास तीन आठवड्यांची विशेष किरकोळ रजा मिळू शकते.

धन्यवाद