



# નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો ૧૯૮૮

(૩૧મી માર્ચ, ૧૯૮૮ 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

ઠરાવ ક્રમાંક : સસ્પ-૧૯૮૮-૩૯૬-૫  
સચિવાલય, ગાંધીનગર. તારીખ ૬૩ જૂન, ૧૯૬૮

વંચાશમાં લીધો : સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક સસ્પ-૧૦૮૨-૨૧૨-૫,  
તા. ૨૭-૪-૬૨

### આ મુખ્ય

જુદા જુદા વહીવટી વિભાગે વચ્ચે સત્તાના વિકેન્દ્રીકરણ કરવા સંબંધે સા. વ.વિ. ના. એ.મુ.સ. શ્રી (કર્મચારી ગણ) ના અધ્યક્ષપણા ડેટા રચાયેલ સમિતિએ ઘડા સૂચનો કરેલ. આ સૂચનો પૈકી કેટલાંક નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો-૧૯૮૨ ડેટા નાણાકીય મર્યાદા નિયત કરેવાને લગતાં છે. છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં વિવિધ ચીજવસ્તુઓ અને સેવાઓમાં ભાવ વધારો અનુભવાયો છે.

આ મુદ્દાઓને ધ્યાને લેતા, સરકાર ના. સ. શ્રી (તિંગેરી) ના અધ્યક્ષપણા ડેટા ના. વિ. ના. તા. ૧૬-૫-૬૭ના પરિપત્ર ક્રમાંક સસ્પ-૧૦૮૭-૩૦૧-૫ થી નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો-૧૯૮૨નું સરળીકરણ, વિકેન્દ્રીકરણ કરી પુનઃગઠિત કરવા એક સમિતિની રચના કરેલ સમિતિએ તેનો અહેવાલ નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમોના મુસદા સ્વરૂપે રજૂ કરેલ છે. કાળજીપૂર્વકની વિચારણા બાદ સરકાર હવે ઠરાવે છે કે :-

### ઠરાવ

વખતો વખત સુધ્યારેલ નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો, ૧૯૮૨ને સ્થાને સરકાર હવે પછી તાત્કાલિક અમલમાં આવે તે રીતે નવા નિયમો ઠરાવે છે. જે નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો-૧૯૮૮ તરીકે ઓળખારો જે ઠરાવની સાથે સામેલ કરવામાં આવેલ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

રાજેશ કિશોર  
સચિવ નાણા વિભાગ (આર્થિક બાબતો)  
ગુજરાત સરકાર

ગ્રતિ,

\* રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ, રાજ્યભવન, ગાંધીનગર.

મુખ્યમન્ત્રીશ્રીના 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 હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ

\* સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિભુનલ, 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 નિષિ હિસાબ)

પગાર અને હિસાબ અધિકારીઓ, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નમદા-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 દારા

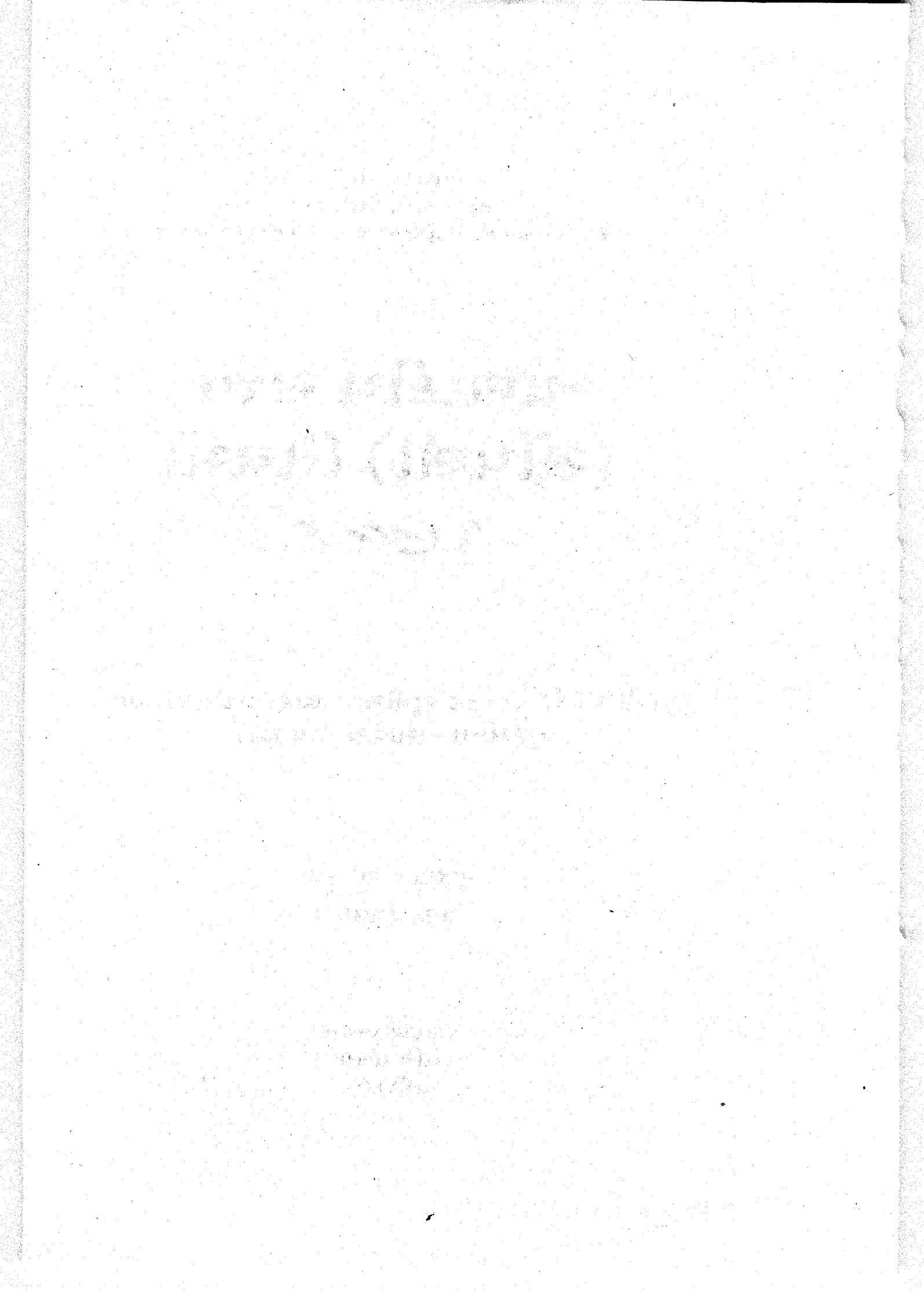
નાણા વિભાગના  
તા. દ જૂન, ૧૯૯૮ના  
સરકારી ઠરાવ નં. સસપ-૧૦૮૮-૩૧૬-૫ નું જોડાણ

# નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો ૧૯૯૮

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

ગુજરાત સરકાર  
નાણા વિભાગ

સરદાર ભવન  
સચિવાલય  
ગાંધીનગર



## नाणाकीय सत्ता (सोंपड़ी) नियमो, १९९८

୩୫

प्रकरण - २

## ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમસંગ્રહ હેઠળની સટાઓ (નાણાની ફાળવણી અને પુનર્વિનિયોગ)

प्रकरण - ३

ગુજરાત નાણાકીય નિયમો હેઠળની સત્તાઓ

ବିଭାଗ - ୧

(જુયાઓ ઉભી કરવી)

૧૫.	સામાન્ય મર્યાદા	....	....	....	....	....	....
૧૬.	સ્વીકૃત ટાંચો અપનાવવો	....	....	....	....	....	....
૧૭.	જગ્યાની નાખૂદી	....	....	....	....	....	....
૧૮..	સત્તાનું કેત્ર	....	....	....	....	....	....

विभाग - २

(સહાયકી સહાયક અનદાન. શિષ્યવત્તિઓ અને લોન)

નિયમ નં.	વિષય	પૂછ નં.
૨૨. સહાયકીની રકમ પર નિયંત્રણ .....	.....	૭
૨૩. ઓડિટ કરેલાં હિસાબનાં પત્રકે .....	.....	૭
૨૪. ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્ર .....	.....	૭
વિભાગ - ૩ (નુકશાન વગેરે માંડી વાળવાની સત્તા)	.....	
૨૫. મંજૂરીની સત્તા .....	.....	૮
૨૬. પદ્ધતિ, નિયમો વગેરેમાં ખામી .....	.....	૮
૨૭. ચોરી, વગેરેના કેસ .....	.....	૮
૨૮. માલ-સામાન, વગેરેની કિંમત .....	.....	૮
૨૯. લેણી નીકળતી રકમની વસ્તુલાલ માટે કરવાના પ્રયત્નો .....	.....	૮
વિભાગ - ૪ (બાંધકામ - ખર્ચ)	.....	
૩૦. મંજૂરીની સત્તા .....	.....	૧૧
૩૧. બાંધકામ છાથ ધરવું .....	.....	૧૧
૩૨. નાણાકીય મર્યાદાનું કૈત્ર .....	.....	૧૧
વિભાગ - ૫ (પરચૂરણ નાણાકીય સત્તા)	.....	
૩૩. પરચૂરણ સત્તા .....	.....	૧૩

### પ્રકરણ - ૪

#### મુલદ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો હેઠળની સત્તાઓ

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

### પ્રકરણ - ૫

#### મુલદ તિજોરી નિયમો હેઠળની સત્તાઓ

૩૮. મંજૂરીની સત્તાઓ .....	.....	૨૮
---------------------------	-------	----

### પ્રકરણ - ૬

#### લોપ અને આપવાએ

૩૯. લોપ અને આપવાએ .....	.....	૨૮
-------------------------	-------	----

નાણાકીય સત્તા (સોપણી) નિયમો, ૧૯૬૮

પ્રકરણ - ૧

સામાન્ય

૧. ટૂંકી સત્તા અને આરંભ :

- (૧) આ નિયમો નાણાકીય સત્તા (સોપણી) નિયમો, ૧૯૬૮ કહેવાશે.
- (૨) તે તાત્કાલિક અમલમાં આવશે.

૨. સુધ્યારવાની સત્તા :

આ નિયમોમાં ગમે તે મજૂર હોય છીના, સરકાર સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમ કરીને આ નિયમોની કોઈપણ જોગવાઈમાં સુધ્યારો કરી શકશે, તે પાછી જેવી શકશે, રહ્ય કરી શકશે અથવા તેમાં ધૂટથાટ મૂકી શકશે.

૩. વ્યાખ્યા :

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

- (૫) "વહીવટી વિભાગ" એટલે કામકાજના નિયમો અન્યથે વિચારક્ષા ડેઠણનો વિષય સચિવાલયના જે વિભાગને સોંપવામાં આવ્યો હોય તે વિભાગ.
- (૬) "આકસ્મિક ખર્ચ" એટલે તમામ પ્રાસંગિક અને અન્ય ખર્ચ, જેમાં કથેરીની વિષયથી માટે અથવા પ્રયોગશાળા, વર્કશૉપ, ઔદ્યોગિક ઉપકરણ સ્થાપન સ્ટોર ડિપો જેવી તકનીકી 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.
- (૭) "ખાતાના વડા" એટલે સંબંધિત વહીવટી વિભાગે એ પ્રમાણે જાહેર કરેલા અધિકારી, જેના વહીવટી નિયંત્રણ ડેઠણ તંત્ર કામ કરે છે.
- (૮) "કથેરીના વડા" એટલે સંબંધિત ખાતાના વડાએ એ પ્રમાણે જાહેર કરેલા અધિકારી, જેના વહીવટી નિયંત્રણ ડેઠણ તંત્ર કામ કરે છે.
- (૯) "પરચૂરણ ખર્ચ" એટલે સરકારી કર્મચારીઓના પગાર અને ભથ્થા, ૨૫-૫૦૦૨, પેન્શન, આકસ્મિક ખર્ચ, સહાયક અનુદાન, ફાળો, બાંધકામ, સ્ટોક, ઓજાર અને સંયંત્ર તથા એના જેવા વર્ગ હેઠળ આવતા ખર્ચ સિવાયનું તમામ ખર્ચ.
- (૧૦) "અનાવર્તક ખર્ચ" એટલે આવર્તક ખર્ચ સિવાયનું ખર્ચ.
- (૧૧) "આવર્તક ખર્ચ" એટલે સમયાંતરે થતું ખર્ચ.
- (૧૨) "ગ્રાદેશિક વડા" એટલે સંબંધિત વહીવટી વિભાગે એ પ્રમાણે જાહેર કરેલા અધિકારી, જેના વહીવટી નિયંત્રણ ડેઠણ તંત્ર કામ કરે છે.
- (૧૩) "તાંબાના સત્તાધિકારી" એટલે રાજ્યપાલના તાંબાના સત્તાધિકારી.
- (૧૪) આ નિયમોમાં પ્રયોજનેલા અને ઉપરના પેટા-નિયમો (૧)માં જેની વ્યાખ્યા આપવામાં આવી નથી, પરંતુ ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, મુલાઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો, ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમસંગ્રહ અને મુલાઈ તિજોરી નિયમો જેવા નિયમોમાં જેની વ્યાખ્યા આપવામાં આવી છે તે શલ્ષ્ટો અને શલ્ષ્ટપ્રયોગોનો અર્થ, સંબંધિત નિયમોમાં જોગવાયેલ અર્થ મુજબ રહેશે.

૪. ખર્ચ મંજૂર કરવા માટેની સત્તા પર સામાન્ય મર્યાદાઓ :

- (૧) તાંબાના સત્તાધિકારી જે કેસોમાં તેમને નીચેની બાબતો દ્વારા ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા અપાઈ હોય તેવા કેસોમાં જ ખર્ચ અથવા સરકારી નાણાની પેણગી મંજૂર કરી શકશે.
- (૨) તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદાની જોગવાઈઓ, અથવા
- (૩) સરકારે બહાર પાડેલા અથવા સરકારની મંજૂરીથી બહાર પાડવામાં આવેલા આ અથવા બીજા કોઈ નિયમો, અથવા
- (૪) સરકાર અથવા અન્ય સરકાર અધિકારીનો કોઈ સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમ.

- (૨) પેટા નિયમ (૧)માના કોઈ મજજુરીથી તાબાના ઓઈપણ સત્તાપિકારીને જેમાં નવા કોઈ સિલંગંત અથવા પ્રથા દાખલ થતી હોય અને જેને પરિણામે ભવિષ્યમાં ખર્ચ વધવાનો સંભવ રહેતો હોય એવું કોઈ ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા મળશે નહિ.
- (૩) તાબાના સત્તાપિકારી દ્વારા ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તાનો અમલ કરવાની બાબત, આવી સત્તાની અથવા પુનઃ સોપણી કરતા સત્તાપિકારી 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 સોપવામાં આવી હોય એ વહીવટી વિભાગ જ્યાં આંતરિક નાણા સલાહકારની નિમણું 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 વિરુદ્ધ નિર્ણય લેવાની સત્તા રહેશે.

#### ૫. શેષ નાણાકીય સત્તાઓ :

કોઈ સત્તાપિકારીને નિર્દિષ્ટ રીતે સોપવામાં 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 ઉપલબ્ધ બનાવાયાં ન હોય તો મંજૂરી સામે કોઈ જ ખર્ચ કરી શકશે નહિ.
- (૨) પહેલા વર્ષના ખર્ચ અથવા જવાબદારીને પહોંચી વળવા માટેના નાણા યથાપ્રસંગ, માન્ય વિનિયોગ કે પુનર્વિનિયોગ દ્વારા અથવા તો, આકસ્મિકતા નિષિમાંથી પેશગી દ્વારા સુલાભાનાવાય ત્યારે આવત્ક ખર્ચ અથવા જવાબદારીની મંજૂરી અમલી બને છે અને પ્રત્યેક આગામી વર્ષ માટે તેનો અમલ, તે વર્ષમાં વિનિયોગને અધીન રહીને રેમજ મંજૂરીની શરતોને પણ અધીન રહેને ચાલુ રહે છે.

#### ૭. તાબાના સત્તાપિકારી તંત્રની સત્તાઓ :

- (૧) તાબાનું તંત્ર આ નિયમો અન્વયે તેને સોપવામાં 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 મૂડી શકાય તેવી કોઈ નાણાકીય સત્તાનો અમલ, તંત્ર જેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરતું હોય એવા કોઈ તંત્ર દ્વારા કરી શકશે.
- (૩) ખાતાના વડા અથવા પ્રાદેશિક વડા અથવા જિલ્લાના કલેક્ટર, લિબિષ 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 નિષ્ઠયોના 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 ભર્યાયાઓને અધીન રહીને તેમના હતી આકસ્મિક અને પરચુરણ ખર્ચ મંજૂરીની સત્તા આપી શકશે.

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

- (૫) આ નિયમો અન્વયે જેને સત્તા સોપવામાં 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 સોપણી અથવા પુનઃ સોપણી કરેલ સત્તાઓની બાબતમાં, જરૂર જાણાય તાં નાણા વિભાગની મંજૂરીથી ઓછામાં ઓછું, ગ્રાં વર્ષમાં એકવાર સમીક્ષા કરવી.
- (૭) આ નિયમો અન્વયે નાણાકીય સત્તા જેમનાંના નિહિત કરાઈ હોય એવા કોઈ સત્તાપિકારીએ પોતાની નાણાકીય સત્તાઓ કોઈ બિન-રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીને પૂરેપૂરી અથવા અંશતઃ સોપણી 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 (આઈન્ટિકાયેબલ) તત્ત્વના વડા હોવા જોઈએ.

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

(ગ) માત્ર વહીવટી વિભાગના સચિવની 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 નહિએ.

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

૧૧. વેપાર અંગેની કામગીરી :

આ નિયમોમાં ગમે તે મજફૂર હોય તે જ્ઞાનાં 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 અલિપ્રેત ન હોય પરંતુ લોકોને કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય સરકારોને કે અન્ય કોઈ તત્ત્વને 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, સ્વીક અથવા સેવા માટે ભાવો નિયત કરવા અંગે સરકારી કંપનીઓ અને ઉપકમો સરકાર મારફત કરવામાં આવે તેવી દરખાસ્તો.

સ્વાધીકરણ :-

આ નિયમમાં “સરકારી કંપની” નો અર્થ, કંપનીઓ અંગેના અધિનિયમ, ૧૯૫૮ (૧૯૫૯નો ૧લો) માં આપેલ અર્થ જોવો જાઓ.

### પ્રકરણ-૨

#### ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમસંગ્રહ ડેટલની સત્તાઓ

નાણાની કાળવણી અને પુનર્વિનિયોગ

#### ૧.૨ નાણાની કાળવણી :-

જે વહીવટી વિભાગ અથવા સત્તાપિકારી વતી વિધાનસભાએ બિન-મતપાત્ર ખર્ચ માટે, અનુદાન અથવા પુનર્વિનિયોગ અપિકૃત કર્યો હોય, તે વિભાગ અથવા સત્તાપિકારી, મંજૂર થયેલાં નાણાની વહેચણી જ્યાં જરૂર જાણાય ત્યાં, તેના તાબાના નિયત્રણ અપિકારીઓ અને ચુકવણી અપિકારીઓ વચ્ચે, સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ ખાસ નિયમો અથવા હુકમોને અધીન રહીને કરશે, પ્રાથમિક એકમ ડેટલની જોગવાઈઓ-પૂરેપૂરી અથવા તેનો કોઈ ભાગ નિયત્રણ કે ચુકવણી અપિકારીને હસ્તક મૂકી શકાશે અથવા પ્રાથમિક એકમને ઘણા ગૌણ એકમો તરીકે ગણીને એ પૈકીના કોઈપણ એકમ ડેટલની જોગવાઈઓ, પૂરેપૂરી અથવા તો અંશતઃ નિયત્રણ અપિકારી અથવા ચુકવણી અપિકારીને હસ્તક મૂકી શકાશે.

#### ૧.૩ વિનિયોગ અને પુનર્વિનિયોગ :- સામાન્ય નિયત્રણ

તાબાના સત્તાપિકારીઓને સૌંપાયેલ પુનર્વિનિયોગ સત્તા બાબતમાં, ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમસંગ્રહના ફક્રા-૧૦૪ અન્વયે મૂકુવામાં આવેલાં નિયત્રણો ઉપરાંત, નીચેનું વિરોધ નિયત્રણ 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 નહિલી.

#### ૧.૪ સત્તાનું ક્ષેત્ર :-

આ નિયમોને રેમજ ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમસંગ્રહનો એપીલી સૂચનાઓને અધીન રહીને, નાણાની વહેચણી અને પુનર્વિનિયોગ સંબંધમાં તાબાના સત્તાપિકારીઓને નીચેના કોડા-૧ મુજબની સત્તાઓ રહેશે.

કોઠો-૧

ક્રમ નં.	સત્તાનો પ્રકાર	સત્તાપિકારી	ક્રેત	શરત
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	અંદાજપત્રીય અનુદાન અને પુનર્વિનિયોગની વહેંચણી અને પુનઃ વહેંચણી	વહીવટી વિભાગો અને નિયંત્રણ અધિકારીઓ	સંપૂર્ણ સત્તા	ખર્ચ મંજૂર કરવાની જેને સત્તા હોય એવા સત્તાપિકારીએ 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 ફક્રા-૧૦૪ અને ફક્રા-૨૧માં નિયત કરેલ શરતને અધીન અને ના.વિ.ના પરિપત્ર ક્રમાંક એપીઓ-૫૦૮૪-૪૬૧૪-૫, તા: ૧૫-૧૧-૮૪.	
		(૨) નિયંત્રણ અધિકારીઓ	એક જ ગૌણ સદર ડેટલ સંપૂર્ણ સત્તા એટલે કે એક જ ગૌણ સદર ડેટલના પેટા સદરો વચ્ચેનો પુનર્વિનિયોગ	
૩.	બાંધકામ માટે નાણાનો પુનર્વિનિયોગ	વહીવટી વિભાગો અને નિયંત્રણ અધિકારીઓ	એક જ અનુદાન ડેટલ 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 ડેટલની સત્તાઓ

વિભાગ-૧

જગ્યાઓ ઉલ્લી કરવી

(જુઓ, ગુજરાત નાણાકીય નિયમોનું પ્રકરણ-૪)

૧૫. સામાન્ય મર્યાદા :-

- (૧) આ નિયમોમાં ગમે તે મજફૂર હોય તેમ છતાં, નીચેની બાબતોમાં કોઈ જગ્યા ઉલ્લી કરવામાં આવશે નહિએ.
- (૨) કોઈ વહીવટી વિભાગના મહેકમ પર સિવાય કે તે વિભાગમાં, સરકારે મંજૂર કરેલ દર કે પગાર-ધોરણમાં તે જ પ્રકારની જગ્યા પ્રવર્તતી હોય;
- (૩) વહીવટી વિભાગ, ખાતાના વડાના નિયંત્રણ ડેટલના બીજા કોઈ બિન-સચિવાલય ખાતાના અથવા કચેરીના મહેકમ પર સિવાય કે જે ખાતા અથવા અન્ય કોઈ બિન-સચિવાલય ખાતા કે કચેરીમાં તે જ પ્રકારની અથવા સરકારે મંજૂર કરેલ દર કે પગાર-ધોરણની જગ્યા પ્રવર્તતી હોય;
- (૪) કર્મચારીઓ નિયુક્ત કરવાની પદ્ધતિ, કર્મચારી વર્ગની રચના અને કામના ધોરણો, નિયત કરવામાં આવ્યાં હોય ત્યાં તેનું વિનિયમિત કરતી સૂચનાઓનું ઉલ્લંઘન કરીને;
- (૫) જગ્યાના ખર્ચને પછોંચી વળવાના નાણા, સંબંધિત તંત્રને ઉત્તેજ મુકાયેલ જોગવાઈમાંથી કામદેસર વિનિયોગ કે પુનાર્વિનિયોગ દ્વારા મળી શકે તેમ ન હોય તો;
- (૬) હંગામી જગ્યાઓ ઉલ્લી કરવા માટે તાબાના સત્તાપિકારીને સોંપાયેલ સત્તાનો અમલ, સરકારે અન્યથા આદેશ આપ્યો હોય તે સિવાય, કોઈપણ સેવા કે સંવર્ગની બાબતમાં કરી શકાયે નહિએ, સિવાય કે તે સેવા અથવા સંવર્ગ તે સત્તાપિકારીના નિયંત્રણ ડેટલ હોય.

૧૬. સ્વીકૃત ઢાંચો અપનાવવો :-

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

૧૭. જગ્યાની નાખૂદી :-

તાબાનું તંત્ર જે જગ્યા ઉલ્લી કરવાની સત્તા ધરાવતું હોય તે જગ્યા નાખૂદ કરી શકે છે.

૧૮. સત્તાનું કોઠા :-

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

કોઠા-૧

ક્રમ નં.	સત્તાનો પ્રકાર	સત્તાપિકારી	મુદ્દત માટે જગ્યા મંજૂર કરી શકાય તે મુદ્દત	વિશેષ નંંદિ
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	વર્ગ-૧, ૨, ૩ અને વર્ગ-૪ની સેવામાં જગ્યાઓ ઉલ્લી કરવી.	વહીવટી વિભાગ	એક વર્ષ	વર્ગ-૧ની જગ્યાઓની બાબતમાં અધિકતામ પગાર-ધોરણ માસિક રૂ. ૧૪, ૧૦૦ થી વધું જોઈએ નહિએ.

નોંધ : આ સત્તાનો ના.વિ. દ્વારા વધતોવધત બધાર પાડવામાં આવતો કરક્ષતરના કરાવોને અધીન રહેશે.

## વિભાગ-૨

**સહાયકી, સહાયક અનુદાન, શિષ્યવૃત્તિઓ અને લોન  
(જુગ્ઝી, ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના પ્રકરણ હ 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 જાણાવ્યા 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 જાણાવ્યા મુજબ કરવાનો રહેશે.
- (૩) અન્યથા નિર્દિષ્ટ રૂપે જાણાવાયું હોય તે સ્કિવાય, સંબંધિત સત્તાધિકારીઓ પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તાનો અમલ, ખુદ પોતાને માટે પેશગી મંજૂર કરવામાં કરી શકશે નહિએ.

### ૨૦. સામાન્ય નિયંત્રણો :-

- (૧) સહાયકી, સહાયક અનુદાન, શિષ્યવૃત્તિ અને લોન મંજૂર કરવાની જેમને સત્તા આપવામાં આવી હોય એવા સત્તાધિકારીઓએ, નાણા વિભાગી નિયત કરેલા નિયમો અથવા સિદ્ધાંતો મુજબ અથવા નાણા વિભાગની પૂર્વસંમતિથી સત્તાનો અમલ કરવો. કેસ નિયત નિયમો/હુકમો ડેઢા આવરી લેવાથી 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 મુદ્દત 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 મુદ્દત તે વિભાગની મંજૂરીથી નક્કી કરવામાં આવ્યાં છે એવી મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપેજ કરતું.

### ૨૨. સહાયકીની રકમ પર નિયંત્રણ :-

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

### ૨૩. ઓડિટ કરેલા ડિસાબનાં પત્રકો :-

સહાયકી, સહાયક અનુદાન અથવા લોન મેળવનારે સહાયકી વગેરેની ચુકવણી જે વર્ષમાં કરવામાં આવી હોય તે પુરું થયેથી છે. મહિનાના સમયમાં જ કરેલા ખર્ચના ડિસાબનું ઓડિટ કરેલું પત્રક રજૂ કરવાનું રહેશે, પરંતુ આવી ચુકવણી કરી દીખેલા ખર્ચના આધારે કરવામાં આવી હોય તો એવું પત્રક રજૂ કરવાનું રહેશે નહિએ.

### ૨૪. ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્ર :-

સહાયકી વગેરેની ચુકવણી ખાસ ડેટુસર કરવામાં આવી હોય તેવા કેસોમાં, તે મેળવનારે સહાયકી મજ્યાની તારીખથી બાર મહિનાની મુદ્દતની અંદર ડિસાબના ઓડિટ કરેલાં પત્રકોની સાથોસાથ ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્ર પણ રજૂ કરવાનું રહેશે.

કોટો-૨

ક્રમ નં.	પેશગીનો પ્રકાર (ગુજરાત નાણાકોચ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ અથવા સરકારનો હુકમ કૌસમાં નોંધવામાં આવ્યો છે.)	સત્તાપિકારી	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪
૧.	મફાન બાંધકામ પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૮૨)	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. ૪-૭-૧૯૬૬નો સરકારી ઠરાવ નં. એનએનએમ-૧૦૬૮-૫૫-૫૭ 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/ ૧૦૫૪-૫૭ અને અનુગામી હુકમો)	કચેરીના વડા	આવી પેશગી મળવાપાત્ર હોય તો તેઓ પોતાને માટે પણ તે મંજૂર કરી શકશે.
૭.	૨જા-૫ગાર 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 પામલ સરકારી કર્મચારી જો પોતે જ કચેરીના વડા અથવા તેના પોતાના નિયંત્રણ અધિકારી હોય તો તેની ગેરથાજીમાં સત્તાનો અમલ કરતા અધિકારી કમ નં. ૮ અને ઈમાં જ્ઞાનાંદ્ર પેશગી મંજૂર કરી શકશે.
૯.	નોકરી દરમિયાન મૃત્યુ પામતા સરકારી કર્મચારીના કુટુંબને પ્રવાસ ભઘાં પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૩૮)	પ્રવાસ ભઘાંના બિલો પર સામી સહી કરવાની સત્તા પરાવતા અધિકારી	

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

### વિભાગ-૩

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

૨૫. મંજૂરીની સત્તા :-

તાબાના સત્તાઅધિકારીઓ, નીચેના કોઠા-ઉમાં 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 સત્તાઅધિકારી અથવા નાણા વિભાગના હુકમો આવશ્યક હોય; તો તે અંગે ધ્યાનપસંગ, સંબંધિત ઉચ્ચ સત્તાઅધિકારી અથવા નાણા વિભાગને જાણ કરવી.

૨૭. ચોરી વગેરેના કેસ :-

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

૨૮. માલ-સામાન, વગેરેની કિંમત :-

કોઠા-ઉના ડેટુ માટે, કિંમતના છિસાબ રાખવામાં આવતા હોય તાં, માલસામાન વગેરેની કિંમત 'ચોપડે-કિંમત' ગણાશે અને બીજા કેસોમાં 'ફેરબદલી-કિંમત' ગણાશે.

૨૯. દેખી નીકળતી રકમની વસૂલાત માટે કરવાના પ્રયત્નો :-

/ લોન અને પેશગી કર અને અન્ય મહેસૂલની બિન-વસૂલાતપાત્ર રક્ખ / માંડવાળ કરવાની સત્તાનો અમલ, બાકી નીકળતી રકમની વસૂલાત માટે કાયદેસર સાધનો માર્કેટ અને મહેસૂલી સત્તાઅધિકારીર / માર્કેટ કરેલા પ્રમણો નિર્ણય જાય તે પછી જ કરવો. પરંતુ સરકાર, સામાન્ય કે ખાસ હુકમ અન્વયે, નાની રકમની વસૂલાત / ટે કાયદેસર પગલાં લીધા વગર ચલાવી લઈ શકશે.

## કોઠો-૩

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

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

(૨) નિરૂપયોગી ચીજવસ્તુઓનો નિકાલ, સક્ષમ અધિકારીએ અધિકૃત કરેલા અધિકારીની છાજરીમાં અને સરકાર દ્વારા નિયત કરાયેલા સિદ્ધાંતો મુજબ ઓછામાં ઓછી કિમત નક્કી કર્યા પછી આહે હરાણ્ણી 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 સૌંપાયેલી સત્તાનો અમલ કરશે.

#### ૩૧. બાંધકામ હાથ ધરવું :-

ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના નિયમ ૫ હટની જોગવાઈઓને અધીન રહીને અને નીચેના કોઠા-૪માં ક્રમ નં. ૬ અને ૭ હેઠળ જ્યાં જુદા જુદા સત્તાધિકારીઓને સત્તા સૌંપવામાં 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 કરાયેલા નાણાકીય મર્યાદામાં, પાણી પુરવઠો અને વીજાળિક ગોડવણ અંગેના ખર્ચ સહિત પ્રતુત કાખોને લગતું તમામ ખર્ચ આવરી લેવાયું છે.

## કોઠો-૪

ક્રમ નં.	સત્તાનો મકાન	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 મકાનો સાથે સંકળાયેલ હોય તે સિવાયના મુલકી કાખો. નવું બાંધકામ	વહીવટી વિભાગ	રૂ. ૫૦,૦૦,૦૦૦ રહેણાંકનું મકાન	નીચેની નોંધ-૧ અને ૨ જુઓ
(ક)	સરકારે મંજૂર કરેલા નકશારૂપ નકશા અને અંદાજમાં જો કોઈ મહત્વનો ફેરફાર ન હોય તો	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા પ્રાદેશિક 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 નમૂનાઈ આલેખન ન હોય અથવા મંજૂર થયેલા નમૂનારૂપ નકશા અને અંદાજમાં મહત્વનો ફેરફાર કરવાનું વિચારાયું હોય, તો	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા પ્રાદેશિક 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 પોઝનાના ભાગરૂપ હોતું જોઈએ.

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

(કોઈ-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 ભાડું બેમાંથી જે વધારે હોય તે.
૪.	જ્યાં મકાનમાલિક પાસેથી ખર્ચ વસૂલ કરવાપાત્ર ન હોય એવાં ભાડે રાખેલા કે માગણીથી રાખેલા (Requisitioned) મકાનોની મરામત અને તેમાં ફેરફાર	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા વિભાગ અને તેના તાબાની કચેરીઓએ કબજે લીધેલ બધા મકાનો અંગે વર્ષમાં કુલ રૂ. ૫૦,૦૦૦ સુધી.	કોઈપણ એક મકાન અંગેનું ખર્ચ રૂ. ૧૦,૦૦૦ અથવા બે મહિનાનું ભાડું બેમાંથી જે વધારે હોય તે.
૫.	મૂળ વીજણિક ગોઠવણા-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 રૂ. ૧૦,૦૦૦	દિનિંગનું માપ જાહેર બાંધકામ નિયમસંગ્રહમાં દર્શાવેલ હશે વધું જોઈએ નહિ.
૬.	નાનાં બાંધકામ અને સરકારી મકાનોમાં ખાસ મરામત હાથ ધરવી.	ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	દરેક કેસમાં રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦ દરેક કેસમાં રૂ. ૫૦,૦૦૦	ખર્ચ ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના નિયમ ૧૯૮૮ની ઝોગવાઈઓને અધીન દોબું જોઈએ.
૭.	મકાનોમાં અને વીજણિક ગોઠવણો અંગે સામાન્ય મરામત હાથ ધરવી.	ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા  (ક) મકાનોના મરામતની બાબતમાં મકાન દીઠ વાર્ષિક રૂ. ૭,૫૦૦ (બ) મકાન દીઠ વાર્ષિક રૂ. ૩,૦૦૦ અથવા વીજણિક ગોઠવણાની બાબતમાં વીજણિક ગોઠવણાના 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, પરતુ શરત એ રહેશે કે એના પરિણામે ટેન્ડરની ડિમત, 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-૫ની યાદીમાં આપેલા ખાના-૨માં જણાવેલા સંબંધિત નિયમોમાંની જોગવાઈઓ અને નિયમોને અધીન રહીને, સત્તાનો અમલ કરી શકશે.

**કોઠા-૫**

ક્રમ નં.	સંબંધિત નિયમો	સત્તાનો પ્રકાર	સત્તાએકારી	ક્રમ
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	ગુ.ના.નિ.ના નિયમો ૫૫ થી ૫૮ અને ૬૭	(૧) સરકારી કર્મચારીઓના, ૫૦૦૨ અને ભથ્યાની અથવા ઈજાફાની બાકી રકમ માટેના હક્કાદાવા (તેમના પોતાના હક્કાદાવા સહિત) અને સરકારી નોકરીમાં ન હોય એવી વ્યક્તિઓના, એક વર્ષથી વધુ પરંતુ ૭ વર્ષથી વધુન હોય તેટલા સમય માટે તે મોક્ક રાખવાની મંજૂરી મળી હોય તેવા હક્કાદાવા.	ખાતાના વડા અને પ્રાદેશિક વડા	સંપૂર્ણ સત્તા (જુઓ નીચેની નોંધ ૧ અને ૨)
	(૨)	(૨) સરકારી કર્મચારીઓના, ૫૦૦૨ અને ભથ્યાની અથવા ઈજાફાની બાકી રકમ માટેના હક્ક દાવા (તેમના પોતાના હક્કાદાવા સહિત) અને સરકારી નોકરીમાં ન હોય એવી વ્યક્તિઓના એક વર્ષથી વધુ પરંતુ ૭ વર્ષથી વધુન હોય તેટલા સમય માટે તે મોક્ક રાખવાની મંજૂરી મળી હોય અને મુદ્દત તે સંબંધિત કાયદાની (લો ઓફ લિમિટેશન) જોગવાઈઓ મુજબ મુદ્દત બહાર ન હોય તેવા હક્કાદાવા	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા	સંપૂર્ણ સત્તા (જુઓ નીચેની નોંધ ૧ અને ૨)  જેને તેઓ નિમણૂક આપી શકતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં રૂ. ૧૫,૦૦૦ સુધી (જુઓ નીચેની નોંધ ૧ અને ૨)
			કચેરીના વડા	જેને તેઓ નિમણૂક આપી શકતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં રૂ. ૧૦,૦૦૦ સુધી (જુઓ નીચેની નોંધ ૧ અને ૨)

નોંધ :- (૧) હક્કાદાવાની હોય ચકાસણી અને તપાસ કર્યા પડી, એ હક્કાદાવા, મુંબઈ તિઝેરી નિયમોના કોઈ-૫ માટેની માહિતી સહિત  
અને મુંબઈ તિઝેરી નિયમોના નિયમ ૧૫૧-ક નીચેની નોંધ-૨માં નિયત કરાયેલ જરૂરી પ્રમાણપત્ર સહિત સલભ અધિકારીને  
હક્કાદાવાની ચુકવણીની મંજૂરી માટે મોકલવા.

(૨) ખાતાના વડા, નોકરીમાં ચાલુ હોય એવા સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં તેમની પોતાની કચેરીમાંના તાબાના રાજ્યપત્રિને  
અધિકારીને આ સાતાની પુનઃસાંપદ્ધ પણ કરી શકશે.

(કોઈ-પ ચાલુ)

ક્રમ નં.	સંબંધિત નિયમો	સત્તાનો પ્રકાર	સત્તાવિકારી	ક્ષેત્ર
૧	૨	૩	૪	૫
(૩)	સરકારી કર્મચારીઓના હક્કાઓ સિવાયના વહીવટી વિભાગ સંપૂર્ણ સત્તા સરકાર સામેના નીચેના હક્કાઓ : (નીચેની નોંધ જુઓ)			
(૧)	રૂ. ૫,૦૦૦/- થી વધારે અને લેણાં થતા હોય તેના એક વર્ષની અંદર રજૂન કરેલા.			
(૨)	રૂ. ૫,૦૦૦/- થી વધારે નહિ અને લેણાં થતા હોય તેના તુ વર્ષની અંદર રજૂન કરેલા.			
નોંધ :-	હક્કાઓની યોગ્ય ચકાસણી અને તપાસ કર્યા પછી એ હક્કાઓ, મુખ્ય તિથેરી નિયમોના ફોર્મ-પરમાંની માહિતી જીવી અને મુખ્ય તિથેરી નિયમોના નિયમ ૧૫૧-ક નીચેની નોંધ-૨માં નિયત કરાયેલ જરૂરી પ્રમાણપત્ર સહિત, સક્ષમ અધિકારીને, હક્કાઓની ચુકવણીની મંજૂરી મોકલવા.			
૨.	ગુજરાત નાણાકીય નિયમોનો નિયમ-૬૧(૧)	મહેસૂલ અને અન્ય આવકની વધારાની રકમનું રિફડ મંજૂર કરવું	કચેરીના વડા તેમજ ઝી, સંપૂર્ણ સત્તા કર, શુલ્ક અને અન્ય મહેસૂલની આકારકી કરવા અને તે ઉધશવવા માટે જેમને સત્તા આપવામાં આવી હોય તેવા અન્ય અધિકારીઓ.	
૩.	ગુજરાત નાણાકીય નિયમોનો કરાયેલ નિયમ-૧૬૧	સરકાર અથવા અન્ય સક્ષમસત્તાવિકારી દ્વારા અથવા ઓડિટમાં નામંજૂર કરાયેલી કે અન્ય કોઈ રીતે સરકારી કર્મચારીને વધુ રકમ ચુકવવાનું માલૂમ પડયું હોય એવી રકમની વસૂલાત જરૂર 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 નિયમોનો નિયમ-૧૭૨	સંરચના સહિતના સરકારી મકાનનું વેચાણ અથવા તોડી પાડવા બાબત	ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	તેમને સૌંપાયેલ મકાનની બાબતમાં અને નીચેની શરતોને અધીન રહીને
શરતો :-				
(૧)	વેચવાના અથવા તોડી પાડવાના મકાનની ચોપડે તિમત રૂ. ૫૦,૦૦૦ થી વધું જોઈએ નહિ.			
(૨)	રાજ્ય સરકારના અન્ય કોઈ વિભાગને એ જોઈતું નથી, એવી અગાઉથી ખાતરી કર્યા સિવાય કોઈ સરકારી મકાન વેચવું કે તાડવું નહિ.			
(૩)	બાંપકામની દાઢીએ જોખમકારક હોય અથવા એની મરામત કરાવવાનું પરવર્ત તેમ ન હોય અથવા અન્ય સરકારી મકાન અથવા ઠિમારત બાંપવા માટે સ્થળ ઘાલી કરવાની જરૂર હોય તે સિવાય, કોઈ સરકારી મકાન તોડી પાડવું નહિ.			
(૪)	આ નિયમ અન્યથે આપવામાં આવેલી સત્તાની દૃષ્ટે જેણે વેચવાની કે તોડી પાડવાની મંજૂરી મળી હોય એ સરકારી મકાનની નિકાલ સંબંધિત વિસ્તારમાંના માર્ગ અને મકાન વિભાગના સત્તમ અધિકારી મારફત જાહેર હરાળથી કરવો.			
(૫)	સરકારી જમીન, મહેસૂલ વિભાગની બેશની મારફત જ વેચી શકાય એમ હોવાથી, સરકારી મકાનના વેચાણની મંજૂરી આપતા હુકમી, સંબંધિત મહેસૂલ સત્તાવિકારીઓને મોકલવા.			

ક્રમ નં.	સંબંધિત નિયમો	સત્તાના પ્રકાર	સત્તાધિકારી	ક્ષત્ર
૧	૨	૩	૪	૫
(૬)	ગાંધીજીએ મધ્યદા લાગુ પાડતી વખતે, મકાન અને તેની વીજાળીક ગોઠવણાનું સંયુક્ત ખર્ચ ધ્યાનમાં લેલું. તેથી આપવામાં આવેલી સત્તા, સંબંધિત મકાનમાં માત્ર કિટિંગરૂપે છોય એવી વીજાળીક ગોઠવણાને અલગ રીતે લાગુ પડશે નહિ.			
(૭)	માર્ગ અને મકાન વિભાગ તેમજ નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગના અધિકારીઓને, આ વિભાગોના વહીવટી નિયમગ્રહ ડેટાના સરકારી મકાનો વેચવાની અથવા તોડી પાડવાની બાબતમાં ગુજરાત બાંધકામ નિયમસંગ્રહના ફક્રા ૩૮૧માં જ્ઞાનવેલ સત્તાઓ રહેશે.			
<b>સ્વચ્છીકરણ :-</b>				
'મકાન' શાન્દ દ્વારા છાપડું, દીવાલ વગેરે સાથેનો સ્વચ્છાપણ એકમ સૂચયવાય છે. જ્યારે 'સંરચના' શાન્દથી મકાન સિવાયનું, ગ્રામ્યા-મંચ, કંપાઉન્ડ વોલ, વગેરે જેવું અન્ય બાંધકામ સૂચયવાય છે.				
૫.	ગુજરાત ગાંધીજીએ નિયમોનો નિયમ-૧૭૬	પોતાના નિયમગ્રહ ડેટાના સરકારી કર્મચારીઓ પાસે મેળવવાની જામીનગીરીની રકમ મંજૂરી કરવી.	ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા
૬.	નાણા વિભાગનો ખાતાદીએ બાંધકામાં આવેલા તા. ૨૧/૧૨/ ૧૯૭૯નો સરકારી દચ્ચાંકના મકાનો, જેણી સરકારી દચ્ચાં નં. સસ્પ/ ૧૦૭૬/ ૩૨૪૨/૩. નોંધ-૨૫	સરકારી રહેણાંકના મકાનો, જેણી ખાતાને તે પછી એક વર્ષ સુધી જરૂર ન હોય એવા દરેક મકાનને કામચલાઉ રીતે પટેથી કે ભાડે આપવું.	ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	(૧) તેમને સૌંપાયેલાં મકાનોની બાબતમાં એક વર્ષ માટે.  (૨) ખાતાના વડા અથવા કલેક્ટર સંબંધિત લાદું નક્કી કરી શકશે.
૭.	-	આપેલા ઓર્ડર સામે અનામતની રકમ ભરવી કે અભ્રિમ ચુકવણી કરવી.	ઓર્ડર આપવા માટે સક્ષમ અધિકારી	નીચેની નોંધ જુઓ.
૮૫ :-	(૧) સરકારી સંસ્થાઓ અને સ્થાનિક મંડળોને અપાયેલ ઓર્ડરો સામે અનામત અથવા પેશગીની ચુકવણી, આવી સંસ્થાઓ અને મંડળોએ નિયત કરેલા નિયમો ચુકાય કરવી, અને (૨) બાંધકામ માટેની અભ્રિમ ચુકવણી અંગે માર્ગ અને મકાન વિભાગ આ બાબતમાં બહાર પાડેલી સૂચનાઓ લાગુ પાડવી. (૩) ખરીદી માટેના ઓર્ડર સામેની અભ્રિમ ચુકવણી, મધ્યસ્થ સ્ટોર ખરીદી તંત્ર અથવા અન્ય સક્ષમ અધિકારીને મંજૂર કરેલા ઓર્ડર અથવા કરારણી શરતો મનુસાર કરવી. (૪) પ્રતિષ્ઠિત પેટી/સંસ્થાને પેશગીની રકમ તે પેટી/સંસ્થા નિયત સમય-મધ્યદામાં જવાબદારી પૂરી કરી શકશે, એ બાબતની ખાતારી કર્યા પછી ચુકવવી.	વહીવટી વિભાગ	નાણા માટે કાયદા વિભાગ અને નાણા વિભાગ સાથે પરામર્શ કરીને રૂ. ૫ લાખ સુધી.	
૮.	-	હુકમનામાની બાકી રકમની ચુકવણીને મંજૂરી આપવી.	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા
૯૦.	-	જાહેર અને સખાવતી ટ્રસ્ટના ખર્ચને તેમજ તેમણે બ્યાસ્થા કરેલ નાણા નંગેણે મંજૂરી આપવી.	તમામ આકારણી સત્તાધિકારી	ગાંધીજીની અથવા કારકુની ભૂલ, વર્ગિકરણમાં ફરજફર, વગેરેને કારણે જ્યાં ઘટાડે કરવાનું જરૂરી બન્યું હોય.

## પ્રકરણ-૪

## મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો હેઠળની સત્તાઓ

## વિભાગ-૧

## આકસ્મિક ખર્ચ કરવાની સત્તાઓ

૩૪. સત્તાનું કેતે :-

- (૧) તાબાના સત્તાધિકારીઓએ, આ નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, નીચેના કોઠા-૧માં દર્શાવ્યા મુજબ આકસ્મિક ખર્ચ કરવાની સત્તાનો અમલ કરવાનો રહેશે.
- (૨) આકસ્મિક ખર્ચની ટેટલીક 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 ફરફાર કરેલી સત્તા ગણાશે.

૩૫. મંજૂરી આપવી :-

વહીવટી વિભાગોને સોપાયેલ 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 પાડ્યા 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 સાથી સહી કરીને મંજૂરી આપવામાં આવશે.

૩૬. સામાન્ય મર્યાદાઓ :-

- (૧) આ નિયમો અન્યથે આકસ્મિક અથવા પરચુરણ ખર્ચ કરવા માટે જેમને સત્તા આપવામાં આવે તે સત્તાધિકારી તે સત્તાનો અમલ, સરકાર દ્વારા ધરવામાં, મૂકવામાં કે નિયત કરવામાં આવે તે નિયમો હુકમો, નિયંત્રણ કે ધોરણોને અધીન રહીને કરશે.
- (૨) ૧૯૮૮ના મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોના પરિશાષ્ટ-૬માં આપેલા રાજ્ય સેવા માટે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ પૂરી પાડવા અંગેના નિયમો અને રાજ્ય સેવા માટે લેખન-સામન્ની અંગેના સામાન્ની ખરીદીનું વિનિયમન કરતા નિયમો તેમજ એ અંગેની આનુષાંશિક સૂચનાઓ અને હુકમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.

## કોઠા-૧

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

નોંધ :- આ સત્તાએ ના. વિ. દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતાં કરકસરના હરાવોને અધીન રહેશે.

કોટો-૨

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુખ્ય આકસ્મેક ખર્ચ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાપિકારી	કોન્ટ્રાને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧.	આકસ્મેક ખર્ચમાંથી જેનને પગાર અપાતો હોય તેવા કર્મચારીની રોજગાર	૮	વહીવટી વિભાગ	તાબાની કચેરીઓમાં અંશકાળિન સફાઈ કામદારો, વગેરે અંગેનું ખર્ચ મંજૂર કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા
૨.	૧૦૦-૪ના કર્મચારીઓને પીવાનું પાડ્યો પુરું પાડવા માટે ચુકવામાં આવશે.	૪૨	ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા/કલેક્ટર કચેરીના વડા	૧૦૦-૪ના કર્મચારીઓને બાદ કરતાં ૩૦ થી ઓછા કર્મચારીઓ ધરાવતી કચેરીની બાબતમાં માસિક રૂ. ૬૦૦ સુધી અને અન્ય કચેરીઓની બાબતમાં માસિક રૂ. ૬૦૦ સુધી ખર્ચ કરવાની અને તેને મંજૂરી આપવાની સત્તા
૩.	નવા ટેલિફોન જોડાણો	૬૨(૧)	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ	ગાંધીનગર અને અમદાવાદની કચેરીઓ અને ખાતાઓની બાબતમાં
૪.	ટેલિફોન જોડાણો ખસેડવા બાબત	૬૨(૨)	કચેરીના વડા	ગાંધીનગર અને અમદાવાદ શહેરોમાં જે એક દૂરભાષ કેન્દ્રમાંથી બીજા દૂરભાષ કેન્દ્રમાં ટેલિફોન ખસેડવો હોય તો સામાન્ય વહીવટ વિભાગ સાથે પરામર્શ કરવો.
૫.	ગરમીની મોસમ અંગેનો કર્મચારીનું અને ફિટિંગ	૬૬	વહીવટી વિભાગ	સંપૂર્ણ સત્તા
			ખાતાના વડા	વાર્ષિક રૂ. ૧૦,૦૦૦
			પ્રાદેશિક વડા/કલેક્ટર કચેરીના વડા	વાર્ષિક રૂ. ૪,૦૦૦ વાર્ષિક રૂ. ૨,૦૦૦

નોંધ:- અંશકાળિક કર્મચારીઓના પગાર, સરકારે વહીવટ બહાર પડેલા સામાન્ય અથવા ખાસ છુકમોથી વિનિયમિત કરવામાં આવશે.

(કોટી-૨ ચાલુ)

ક્રમ નં.	ખર્ચનો મુકાર	મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાપિકારી સત્તા	કોટી અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૬.	નકલ - ખર્ચ	૭૩	ખાતાના વડા/કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા
૭.	વિલંબ અને ડકા શુલ્ક	૭૪	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા માદેશિક વડા અને કલેક્ટર કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા દરેક કેસમાં રૂ. ૧૦,૦૦૦/- દરેક કેસમાં રૂ. ૫૦૦/-
૮.	ચૂકવવામાં આવેલ વિલંબ-શુલ્ક કિમત કરતાં વધું જોઈએ નહિ. અપવાદરૂપ કેસોમાં ઉચ્ચ સત્તાપિકારીની મંજૂરી મેળવવી.			
	(૧) કોઈ બેદરકારી કે નિવાર્ય વિલંબ થયો હોવો જોઈએ નહિ. (૨) કોઈ બેદરકારી કે નિવાર્ય વિલંબ થયો હોવો જોઈએ નહિ. (૩) મંજૂરી આપતા સત્તાપિકારી વિલંબ-શુલ્ક અંગે પોતે જાતે ખાતારી કરીને હુકમના મુખ્ય ભાગમાં એવું પ્રમાણિત કરવું કોઈ સરકારી કર્મચારીની બેદરકારીને કારણે નહિ, પરંતુ અનિવાર્ય સંજોગોને કારણે એ ખર્ચ થયું હતું.			
૯.	લેખન-સામગ્રીની ચીજવસ્તુઓ સ્થાનિક ધોરણે ખરીદવી.	૭૫	કચેરીના વડા	નિવાર્ય ધોરણે અને ખરીદાની કાર્યપદ્ધતિ તેમજ સરકારે વખતો-વખત બહાર પાઢેવી સૂચનાઓને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.
૧૦.	કોપીપર્સ, ટાઇપરાઈટરો, હુલ્લીકેટરો, ગ્રાફટરીંગ્નો, સ્ટેન્સિલ કટરો, અંકન- યંગ્નો, ધરિયાણો, ફેન-કિંગ મશીન, અને મેજ-ધરિયાણો ફેક્સ મશીન અને વિદ્યુત સંચાલિત ટાઇપરાઈટરો જેવા કચેરી માટેના અન્ય સાધનો પૂર્ણ પાડવા.	૭૬	ખાતાના વડા	નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.

શરતો:-

- (૧) સરકારે નિવાર્ય કરેલા ધોરણોનું પાલન કરવું.  
(૨) જ્યાં સરકારી મુદ્દા અને લેખન-સામગ્રી ખાતા દ્વારા વસ્તુ મોકલવામાં આવતી ન હોય ત્યાં મધ્યરથ્ય સ્ટોર મરીદી તંત્રે કરેલ છુટ્ટો-કોન્ટ્રાક્ટના ધોરણે અથવા તેવો કોન્ટ્રાક્ટ કરવામાં ન આવ્યો હોય તો નિવાર્ય ખરીદાની પદ્ધતિથી ખરીદી થઈ શકશે. આમ છતાં, આવા કેસોમાં ટાઇપરાઈટરો વગરે અને ફિલ્મચર તેમજ અસબાબ સહિત તમામ સાધન-સામગ્રી ખરીદી અંગેનું વાર્ષિક ખર્ચ, ખાતાના વડાની પરવાનગાથી નાણાકીય અપિકારની અંદર રહીને, ક્રમ નં. ૧૬માં નિવાર્ય કરેલી નાણાકીય મર્યાદાથી વધું જોઈએ નહિ.

૧૦. મરામત અંગે :-

(૧) કોપીપર્સ, ટાઇપરાઈટરો, હુલ્લીકેટર્સ, ટેલ્ફાન્સિલેટીઝ મશીન, ધરિયાણો, ફેક્સ મશીન અને વીજ ચાલિત ટાઇપરાઈટર્સ	૭૬(૪)	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા/કલેક્ટર અને કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા પ્રથમ વર્ષ ખરીદ-કિમતના ૧૫ ટકા બીજા વર્ષ ખરીદ- કિમતના ૨૦ ટકા અને પદ્ધતિના વર્ષોમાં પરીદ કિમતના ૩૫ ટકા.
--	-------	---	--

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુખ્ય આકસ્મિક પર્યન્યમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાપિકારી (૩)	કોન્ટ્રેન અને મયાદા (૪)
(૧)	(૨)		(૩)	(૪)
(૨)	૨. મેજ-ઘરિયાળો, ખિસ્સા ગાણતરી- યંત્રો (પોકેટ-કેલક્યુલેટર) અને ઓછી ડિમતની આવી અન્ય ચીજ્યા- કસ્તુરોની મરામત.	કચેરીના વડા		સંપૂર્ણ સત્તા

સૂચના :-

- (૧) મરામત અગ્રનું ખર્ચ કરતાં પહેલાં એ બાબતની ખાતરી કરવી તે વિકેતા/ઉત્પાદક તરફથી આપાતી વિનામૂલ્ય મરામત અંગેની બાંધયરીનો લાભ લઈ લીધો છે.
- (૨) નાણાકીય મયાદા, દ્શૂટા ભાગોની ડિમત સહિત મરામતના કુલ ખર્ચ માટે છે.

૧૧. વાહનોની મરામત :-

(૧) મોટરકાર અને છપની  
મરામત (દ્શૂટા ભાગોની  
ડિમત સહિત)

વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા દરેક કેસમાં નાણાકીય મયાદા નીચે મુજબ છે :-	
પહેલા અને બીજા વર્ષ	વાહનોની પ્રવર્તમાન બજારકિમતના ૧૦%	
તૃજા અને ચોથા વર્ષ	વાહનોની પ્રવર્તમાન બજારકિમતના ૧૫%	
પછીનાં વર્ષોમાં	વાહનોની પ્રવર્તમાન બજાર ડિમતના ૨૫%	
કચેરીના વડા (મોટર અને જીપ માટે)	પહેલા અને બીજા વર્ષ  તૃજા અને ચોથા વર્ષ  પછીનાં વર્ષોમાં	વાર્ષિક રૂ. ૨,૦૦૦  વાર્ષિક રૂ. ૫,૦૦૦  વાર્ષિક રૂ. ૧૦,૦૦૦
	પહેલા અને બીજા વર્ષ  તૃજા અને ચોથા વર્ષ  પછીનાં વર્ષોમાં	વાર્ષિક રૂ. ૧,૦૦૦  વાર્ષિક રૂ. ૨,૫૦૦  વાર્ષિક રૂ. ૫,૦૦૦

(કોર્ટ)-૨ ચાલુ

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુખ્ય આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાપિકારી	ક્રમ અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)

(૨) ટ્રક, બસ, એમ્બ્યુલન્સ વગેરે જેવાં મોટરથી ચાલતાં અન્ય વાહનોની મરામત (ધૂટા ભાગોની કિમત સહિત)	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા/કલેક્ટર અને કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા	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 રૂ. ૩૦૦ સુધી (ધૂટા ભાગોની કિમત સહિત)	

નોંધ:- તમામ પ્રકારના વાહનો રીપેરીંગ સંબંધે ગૃહ વિભાગના તા. C-૧૦-૬૫ના કરાવ કર્માંક જાટીએસ-૨૬૬૩-૩૭૮૨૦-૬ ના સૂચનાઓનું પાલન કરવું.

૧૨. ખાનાં અને યંત્ર સામગ્રીની મરામત	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા/કલેક્ટર અને કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા દરેક પ્રકારનાં ખાનાં અને યંત્ર સામગ્રીની બાબતમાં સરકારે આપેલી માર્ગદર્શક સૂચનાઓને અધીન રહીને, મરામતનું વાર્ષિક ખર્ચ (૧) પહેલા અને બીજા વર્ષ ખાનાં અને યંત્ર સામગ્રીની પ્રવર્તમાન બજાર કિમતના ૧૫ ટકા અને (૨) ત્રીજા અને તે પછીનાં વર્ષોમાં ખાનાં અને યંત્રસામગ્રીની પ્રવર્તમાન બજાર કિમતના ૨૫ ટકાથી વધું જોઈએ નહિ. ક્રેઝ અપવાદરૂપ કેસોમાં ખર્ચ મંજૂર કરવા માટે વહીવટી વિભાગ યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરાયેલ છે.
-------------------------------------	---	---

૧૩. વાહનો, ટાઇપરાઇટરો અને કચેરીની અન્ય સાધનસામગ્રીની સર્વિસ કરાવવી.	કચેરીના વડા	સર્વિસ અંગે ખર્ચ કરતાં પહેલાં વિકેતા/ઉત્પાદકોની વિના-મૂલ્ય સર્વિસની બાંધધરીનો લાભ દેવાઈ ગધો હોય એ શરતને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા નિયત ધોરણો અને કાર્યપદ્ધતિનું પાલન કરવું.
---	-------------	---

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

(કોડ-૨ ચાલુ)

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

૧૪. વાઇનોની કામગીરી અને  
નિભાવ.

કચેરીના વડા નીચેની શરતોને અધીન રહીને  
સંપૂર્ણ સત્તા.

સૂચના :-

- (૧) વાઇનોની અસરકારક અને કરકસર ભર્યો ઉપયોગ થાય એ માટે સરકારે આપેલી માર્ગદર્શક સૂચનાઓનું પાલન કર્યું.  
(૨) નિયત ધોરણે અને કાર્યપદ્ધતિનું પાલન કર્યું.

૧૫. ટાઈપરાઇટરો ભાડે રાખવાના  
૭૬(૫) વહીવટી વિભાગ  
આતાના વડા/માદેશિક  
વડા અને કલેકટર

સંપૂર્ણ સત્તા  
એક વર્ષ માટે

નાય :- (૧) ધોરણસર કદના ટાઈપરાઇટરની સાધનમાં તે ભાડે રાખવાનું ખર્ચ માસિક રૂ. ૩૦૦ અને પોર્ટબલ ટાઈપરાઇટરની બાબતમાં  
માસિક રૂ. ૧૦૦થી વધું જોઈએ નહિ.

(૨) ટાઈપોસ્ટો અને લખાલિપિકોની મંજૂર થયેલ સંઘા જેટલા જ ટાઈપરાઇટરો ભાડે રાખવા.

૧૬. કચેરીની સાધનસામગ્રી ફર્નિચર  
અને રોકડ પેટીઓ સહિત ડેડસ્ટોફની  
ખરીદી, જેમાં ટાઈપરાઇટર્સ, ઇલેક્ટ્રોનિક  
ટાઈપરાઇટર્સ, હુલ્ફિકેટર્સ, કેલક્યુલેટર્સ  
મશીન, સ્ટેન્સીલ કટર્સ, ફેન્કિંગ મશીન,  
ઘડિયાળો, મેજ ઘડિયાળો, ફેક્સ મશીન,  
કોપીર્સ મશીન, કોમ્પ્યુટર્સ  
(તેમાં સુધારા વધારા કરવા સહિત)

૬૦ વહીવટી વિભાગ  
આતાના વડા

સંપૂર્ણ સત્તા  
વર્ષમાં રૂ. ૧૦ લાખ સુધી. દરેક  
કેસમાં ખર્ચ રૂ. ૫૦,૦૦૦થી વધું  
જોઈએ નહિ.

પ્રાદેશિક વડા અને  
કચેરીના વડા

વર્ષમાં રૂ. ૨ લાખ સુધી. દરેક કેસમાં  
ખર્ચ રૂ. ૧૦,૦૦૦ થી વધું જોઈએ  
નહિ.

કચેરીના વડા

વર્ષમાં રૂ. ૨૦,૦૦૦/- સુધી દરેક કેસમાં  
ખર્ચ રૂ. ૧,૦૦૦/- થી વધું જોઈએ  
નહિ.

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

(કો-૨ ચાલુ)

ક્રમાંક.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાવિકારી	ક્ષેત્ર અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧૭.	ખાનગી એજન્સીઓ મારફત કરવામાં આવતું મુદ્રણ અને બાંધકાળ	૭૮	ઉદ્ઘોગ, ખાણ અને ઉર્જા 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 નિયમક	દરેક ક્રેડિટ રૂ. ૨ લાખ સુધી. તેઓ ઉદ્ઘોગ, ખાણ અને ઉર્જા વિભાગની મંજૂરીથી એક વર્ષના સમય માટે દરેક સ્વીકારી શકે.
	અન્ય તાબાના સત્તા અધિકારીઓ	વહીવટી વિભાગ	ખાતાના વડા	પ્રાદેશિક વડા અને ક્લેક્ટર
૧.	સંકટકાલિન કામની બાબતમાં જો સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી ખાતું આવશ્યકતા પ્રમાણે તાકીદે કામ કરાવી શકે એમ ન હોય તો	વાર્ષિક રૂ. ૫૦,૦૦૦	વાર્ષિક રૂ. ૨૦,૦૦૦	વાર્ષિક રૂ. ૧૦,૦૦૦
૨.	સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી ખાતું માગયાદી મુક્કાના ચાર મહિનાની અંદર કામ કરાવી શકે એમ ન હોય એવા અન્ય કેસોમાં	દરેક ક્રેડિટ રૂ. ૧ લાખ	દરેક ક્રેડિટ રૂ. ૨૫,૦૦૦	દરેક ક્રેડિટ રૂ. ૧૦,૦૦૦
નોંધ :- નાણાકીય મર્યાદામાં કાગળના ખર્ચનો સમાવેશ થાયું.				
૧૮.	પુસ્તકો અને સામાચિકો	૧૪૦	વહીવટી/વિભાગ ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા/ક્લેક્ટર કચેરીના વડા	નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા
				નોંધ :- ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા/ ક્લેક્ટર કચેરીના વડાને દૈનિકપત્ર ખરીદવા અંગેની વાર્ષિક રૂ. ૭૫૦/-ની અવિકલ્પ મર્યાદામાં ના. ક્ર. ના ઠરાવ ક્રમાંક : સસ્પ-૧૦૮૭-૮૨૧-૮૬-૨, તા. ૨૧-૨-૮૭ થી આપેલ સત્તા ચાલુ રહેશે.

શરૂઆતી :-

- (૧) રાજ્ય સરકારનાં નાણાકીય અને વેચાઉ પ્રકાશનો સરકારી મુદ્રણ અને લેખન-સામગ્રી ખાતા પાસેથી જ મેળવવા.
- (૨) કચેરીને મજા આધિકારીના નિયમસ્વાને ઉપયોગ માટે, વર્તમાનપત્રો અને સામાચિકોની ખરીદી અંગેની જરૂરિયાતોને સંબંધિત  
વહીવટી વિભાગની મંજૂરી મેળવ્યા પછી આપરીરૂપ આપવું. વહીવટી વિભાગને તાબાની કચેરીઓ માટે  
વર્તમાનપત્રો/સામાચિકોની ખરીદીને મંજૂરી આપવાની/સીમીત કરવાની સત્તા રહેશે.
- (૩) સરકારી કચેરીના કામકાજમાં ઉપયોગી થાય એવાં જ પુસ્તકો અને સામાચિકો ખરીદવા.

(કોટો-૨ ચાલુ)

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુખ્ય આકસ્મેક પર્યન્યમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાપિકારી	ક્ષેત્ર અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧૯. નીચેના હેતુઓ માટેની જગ્યાનું ભાડું :		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
(ક) એક મકાનમાં અથવા મકાનના કોઈ ભાગમાં અથવા એક કરતાં વધુ મકાનમાં કચેરી બેસતી હોય				
(અ) માલસામાનના સંગ્રહ માટે સ્ટોર રૂમ, ગોદામ, વખાર, ખુલ્લી જગ્યા,			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.
(ઝ) નિવાસ-યોગ્ય સ્થાન, ધાત્રાલાદી, તકનિકી શાળાઓ સહિત નિવાસી શાળાઓ વગેરે				
(ઘ) સંબંધિત તંત્રની ખાસ પ્રવૃત્તિઓ માટે જાહેર ડિનાર્થે જરૂરી મકાન, મકાનનો કોઈ બાગ 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.
૨૦. મુનિસિપલ કર	૧૪૮	કચેરીના વડા		સંપૂર્ણ સત્તા
૨૧. પાકી પુરવઠો, વીજળી વગેરે માટેના ખર્ચ જેથું અન્ય કાયમી ખર્ચ		કચેરીના વડા		સંપૂર્ણ સત્તા
૨૨. જાહેરખબર		ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર		જે પ્રજાલીથી જાહેરખબર આપવી જોઈએ તે અંગે સરકારે આપેલી સ્થાયી સૂચનાઓને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.

શરૂઆત :-

- (૧) જગ્યા ભાડે વેતાં પહેલાં, સરકારી મકાનની અપ્રાયતાને લગતું માર્ગ અને મકાન વિભાગના સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેરું પ્રમાણપત્ર મેળવવું. દર વર્ષ ઔદ્યું પ્રમાણપત્ર મેળવવું જરૂરી નથી. ભવિષ્યમાં જ્યારે સરકારી મકાન પુરું પાડવામાં આવે ત્યારે ભાડાની જગ્યા તરત જ ખુલ્લી કરવી.
- (૨) ભાડે રાખેલા મકાનનું જેનકળ સરકારે નિયત કરેલા ધોરણો મુજબ હેઠું જોઈએ.
- (૩) માર્ગ અને મકાન વિભાગના કાર્યપાલક ઈજનેરે પ્રમાણિત કરેલ વાજબી ભાડા કરતાં વધારે ભાડું મંજૂર કરતાં પહેલાં મંજૂર કરનાર સત્તાપિકારીએ તે અંગેનું કારણો નોંધવા.
- (૪) ભાડામાં, આ નિયમોથી સૌંપાપેલી સત્તાઓ ઉપરાંતના વધારાને લગતા કેસોને મુખ્ય સાચેવની મંજૂરીથી નાણાવિભાગ આપરીત્ય આપશે.

(કોડ-૨ ચાલુ)

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુંબઈ આક્સિસ્ક્રિપ્ટ ખર્ચ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાપિકારી (૩)	ક્ષેત્ર અને મર્યાદા (૫)
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૨૩.	કાનૂની-ખર્ચ ધારાશાસ્ત્રીની ફી વગેરે	૧૬૫	કાયદા વિભાગ  વહીવટી વિભાગ (કાયદા વિભાગ સિવાય) ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	કાયદા આધિકારીઓ અંગેના નિયમોના નિયમ-ઉપ અન્વયે ખાસ ફીની ચૂકવણી સહિત આ નિયમો દેઠળની ફીની ચૂકવણી માટે સંપૂર્ણ સત્તા.  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.	ખાનટ અને યંત્રસામગ્રીની કામગીરી માટે છૂટા ભાગો, સહાયક સામગ્રી અને ઓજારોની ખરીદી	૧૭૦	વહીવટી વિભાગ  ખાતાના વડા અને પ્રાદેશિક વડા	સંપૂર્ણ સત્તા  ખાનટ/યંત્રની પ્રવર્તમાનની બજાર કિમતના વાર્ષિક ૧૫ ટકા સુધી, પરંતુ છૂટા ભાગો સહિત મરામતનું ખર્ચ ક્રમ નં. ૧૨માં નિયત કરેલા મર્યાદાથી વધું જોઈએ નહિ.
૨૫.	વપરાશી માલની ખરીદી	૧૭૦	ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર  કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા  વસ્તુ દીઠ વાર્ષિક રૂ. ૭૫૦/- સુધી
૨૬.	અલ્યાહાર ખર્ચ			
(૧)	સરકારના સચિવો			
	(ક) ચા/કોઝી, બિસ્કીટ, હું પીણું/ હળવો નાસ્તો			વ્યક્તિ દીઠ રૂ. ૨૦/-
	(ખ) બપોરનું ભોજન/રાત્રિ ભોજન (ખાણું) (આતરરજ્ય/ઝોનલ પરિષદની બેઠકમાં હાજરી આપતાં કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકારના પ્રતિનિધિઓને સત્તકારવા માટે ગોઠવેલ બપોર/રાત્રિના ભોજન અંગેનું ખર્ચ પણ કરી શકે)			વ્યક્તિ દીઠ રૂ. ૧૦૦/-
	(ગ) આવા આતિથ્ય અંગેના વાર્ષિક ખર્ચની અધિકતમ મર્યાદા રૂ. ૧૦,૦૦૦ રહેશે.			
(૨)	સચિવના દરજજાના પરંતુ આતિથ્ય/હોદ્દો-ખર્ચ ભથ્થું આકારતા ન હોય તેવા ખાતાના વડા			
	(ક) ચા/કોઝી, બિસ્કીટ, હું પીણું/ હળવો નાસ્તો			વ્યક્તિ દીઠ રૂ. ૨૦/-
	(ખ) બપોરનું ભોજન/રાત્રિ ભોજન (ખાણું) (આતરરજ્ય/ઝોનલ પરિષદની બેઠકમાં હાજરી આપતાં કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકારના પ્રતિનિધિઓને સત્તકારવા માટે ગોઠવેલ બપોર/રાત્રિના ભોજન અંગેનું ખર્ચ પણ કરી શકે)			વ્યક્તિ દીઠ રૂ. ૧૦૦/-
	(ગ) આવા આતિથ્ય અંગેના વાર્ષિક ખર્ચની અધિકતમ મર્યાદા રૂ. ૧૦,૦૦૦ રહેશે.			

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુખ્ય આકસ્મેક પર્ય નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાપિકારી	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 કમિશર

(ક) ચા/કોઝી, બિસ્કીટ, કુઠુ પીંફુ/ ડળવો નાસ્તો.

(ખ) બપોરનું ભોજન/રાત્રિ ભોજન

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

(૪) કલેક્ટર અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારી

(ક) ચા/કોઝી, બિસ્કીટ, કુઠુ પીંફુ/ ડળવો નાસ્તો.

(ખ) બેઠક /પરિષદમાં બપોર/રાત્રિ (ખાંસુ) ભોજન

(ગ) આવા આતિથ્ય અંગેના વાર્ષિક ખર્ચની અધિકતમ મર્યાદા રૂ. 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/કોઝી, બિસ્કીટ, કુઠુ પીંફુ/ ડળવો નાસ્તો.

(ખ) ભોજન ખર્ચ માટે કોઈ સત્તા નહિ.

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

નોંધ:- (૧) સા. વ.વ. કેબિનેટ-યુનિટને ના. વ. ના ઠરાવ કમાંક સસ્પ-૧૦૮૪-૪. ઓ.-૧૯૦-૩, તા. ૧૫-૮-૮૫થી આપેલ સત્તાએ  
ચાલુ રહેશે.

(૨) ના.વ. ના. તા. ૧૫-૧૨-૮૫ના પરિપત્ર કમાંક સસ્પ-૧૦૮૪-૭૦૨-૩ થી આપેલ સૂચનાઓ ઉક્ત કમ-૨૬ હેઠળ આવતા  
દરેક ઉસ્સાની થતી વાર્ષિક અધિકાર મર્યાદામાં ચાલુ રહેશે.

#### ૨૭. ગણવેશ આપવા

૧૦૪ ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા સંપૂર્ણ સત્તા  
અને કલેક્ટર

૨૮. નાની ચીજ-વસ્તુઓનો પુરવઠો  
અને ટપાલ, તાર અને ટેલિફોન જેવી  
સેવાઓ, મનીઓર્ડર કમિશન, બેંક  
ચાર્જ, કચેરીનું ફર્મિચર ભાડે રાખવું,  
તેનો નિભાવ અને ટેખરેખ તેમજ  
વજનકાંટા જેવી ડેડ-સ્ટોકની સામગ્રી,  
વાહનભાડું, ખેંચામણ, નૂર વગેરે અને  
લેખન-સામગ્રી, ચીજવસ્તુઓ તથા  
મીષાબતી, દીવાસણી, સાલુ ટુવાલ,  
સાવરણી વગેરે જેવી નાની વસ્તુઓની  
ખરીદી સહિત પરચૂરણ કચેરી-ખર્ચ.

૬૦ 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 સત્તાપિકારીઓ, નીચેના કોઠા-ઉના ખાના-૨માં ઉલ્લેખેલા સંબંધિત નિયમોમાં સમાવિષ્ટ જોગવાઈઓ અને નિયમોને અધીન રહીને, નીચેના કોઠા-ઉના આપેલી જુદી જુદી પરચૂરણ બાબતો અંગેની સત્તાઓ અમલ કરી શકશે.

#### કોઠો - ૩

ક્રમ નં.	સંબંધિત નિયમો	સત્તાનો પ્રકાર	સત્તાપિકારી	ક્રીત
૧	૨	૩	૪	૫

૧.	કાયમી પેશગી મંજૂર કરવી વિભાગ “મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ- નિયમો”નો નિયમ-૫૯.	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 ચુકવણી કરવાના માસિક સરેરાશ આકસ્મિક ખર્ચથી વધવી જોઈએ નહિએ.
- (૨) જયારે મંજૂર કરવાની પેશગીની રકમ, માસિક સરેરાશ ખર્ચ કરતાં વધતી હોય તો તેને માટે વિભાગના સચિવે મંજૂરી આપવી.
- (૩) વખતોવખત સુધ્યાર્યા મુજબના, મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો, ૧૯૮૮ના નિયમ-૫૯ની 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 સરેરાશ આકસ્મિક ખર્ચથી વધવી જોઈએ નહિએ.
- (૨) વખતોવખત સુધ્યાર્યા મુજબના, મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો, ૧૯૮૮ના નિયમ-૫૯ની અન્ય જોગવાઈઓનું પાલન કરવું.

૨.	ટાઇપ રાઈટરો, ડાલીકેરો, 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 નક્કી વસ્તુઓ અથવા વાહનો, વગેરેના આવા ભાગો સહિત ભંગારનો સામાન તબદીલ કરવો અથવા વેચવો	ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	(૧) આવા ભાગોની તબદીલી ચોપડે કિમતે કરી શકાશે. (૨) અને ફાજલ ચીજાંસુઓનું નક્કી કરેલી ઓછામાં ઓછી ઓછી કિમત કરી શકાશે. આ કિમત, ચોપડે કિમત જે મૂળ ભાવ હોય તે વતા ૧૦ ટકા લેખે નક્કી કરવામાં આવશે.
----	---	---------------------------	---

ક્રમ નં.	સંબંધિત નિયમો	સત્તાના પ્રકાર	સત્તાઘિકારી	ક્રેતા
૧	૨	૩	૪	૫
૪.	પરિવહન-ખર્ચ, કમ્યુનારી વર્ગનું પ્રવાસ ભથ્યું, આકસ્મિક ખર્ચ વળે સહિત પ્રદર્શનો અંગેનું ખર્ચ મંજૂર કરવું	વહીવટી વિભાગ	સરકારે મંજૂર કરેલ સહભાગિતાને અધીન રહીને રૂ. ૧ લાખ સુધી	(૩) વાહનોના આવા ભાગો સહિત નકારી ચીજવસ્તુઓ/ ભંગારના સામાનનું વેચાણ જાહેર હરાજીથી કરી શકશે.
૫.	પરચૂરાજ ખર્ચ મંજૂર કરવું	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા	વાર્ષિક રૂ. ૨૫,૦૦૦/- સુધી	સંપૂર્ણ સત્તા
૬. -	દર કન્ટ્રાક્ટથી અથવા અન્ય રીતે પરિવહન-ખર્ચના દર મંજૂર કરવા	ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	વર્ષ આવર્તક રૂ. ૧,૦૦૦/- અનાવર્તક રૂ. ૭,૫૦૦/- વાર્ષિક	સ્પર્ધાત્મક દરો મેળવ્યા પછી સંપૂર્ણ સત્તા
૭. -	વાર્ષિક દર કન્ટ્રાક્ટ આપીને રહી કાગળોનો નિકાલ કરવો	ખાતાના વડા વ્યવસ્થાપક, સરકારી પ્રેસ	પોતાની કચેરીમાં એકઠા થયેલા રહી કાગળોની બાબતમાં સંપૂર્ણ સત્તા	સરકારી પ્રેસમાં એકઠા થયેલા રહી કાગળોની બાબતમાં સંપૂર્ણ સત્તા
		કલેક્ટર		સચિવાલય અને ખાતાના વડાની કચેરીઓ સિવાયની કચેરીઓ તેમજ સરકારી પ્રેસોમાં એકઠા થયેલા રહી કાગળોની બાબતમાં સંપૂર્ણ સત્તા.

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

## પ્રકરણ-૫

## મુંબઈ તિજોરી નિયમો હેઠળની સત્તાઓ

## ૩૮. મંજૂરીની સત્તાઓ :-

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

## કોઠા-૧

ક્રમ નં.	સંબંધિત નિયમો	સત્તાનો પ્રકાર	સત્તાવિકારી	ક્રીત
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧.	મુંબઈ તિજોરી નિયમો, ૧૯૬૦ના નિયમો ૧૪૫, ૨૫૦ અને ૫૦૪	તિજોરી ખાતે બિલો આકારવાં ખાતે બિલો આકારવા માટે ખાસ અધિકૃત કરેલા બિન-રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારી	કચેરીના વડા અને તિજોરી ખાતે બિલો આકારવા માટે ખાસ અધિકૃત કરેલા બિન-રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારી	મુંબઈ તિજોરી નિયમોના પરિશિષ્ટ-૮ અનુસાર અને નિયમ ૫૦૪માં દર્શાવ્યા મુજબ.
૨.	મુંબઈ તિજોરી નિયમોના નિયમો ૨૭૩, ૨૭૬ ૩૦૭, ૩૮૭, ૫૮૬	તિજોરી ખાતે આકારેલા બિલો પર સામી સહી કરવી.	નિયંત્રણ અધિકારી	લોન, સહાયકી, સહાયક અનુદાન અને શાખવૃત્તિ અંગેના બિલો પર મંજૂર કરનાર સત્તાવિકારીએ અથવા મંજૂર કરનાર સત્તાવિકારીએ અધિકૃત કરેલા કોઈ પણ તાબાના અધિકારી સામી સહી કરી શકશે.
૩.	મુંબઈ તિજોરી નિયમો, ૧૯૬૦નો નિયમ ૨૮૦ (૪)	વાઉચરને બદલે પ્રમાણપત્ર આપવું	નિયંત્રણ અધિકારી	નિયંત્રણ અધિકારી પોતાની કચેરીમાં કામ કરતા તાબાના રાજ્યપત્રિત અધિકારીને સત્તાની પુનઃસોંપણી કરી શકશે.

## પ્રકરણ-૬

## લોપ અને અપવાદ

## ૩૯. લોપ અને અપવાદ

૧૯૬૮ના નાણાકીય સત્તા સોંપડીના નિયમો આથી રદ કરવામાં આવે છે અને ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, ગુજરાત અંદાજ્યપત્ર નિયમસંગ્રહ, મુંબઈ આકસ્મિક ઝર્ય નિયમો અને મુંબઈ તિજોરી નિયમો અન્વયે નાણા વિભાગના ખાસ હુકમથી સોંપાયેલી સત્તાઓ પણ આથી રદ કરવામાં આવે છે.

પરંતુ આવા લોપના કારણો, નાણાકીય સત્તા (સોંપડી) નિયમો, ૧૯૮૨ અમલમાં આવતાં પહેલાં કરેલા કોઈ કાર્ય, આપેલા કોઈ હુકમ, લીધેલા 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 જેમાણે આવી મંજૂરી અથવા આવા હુકમો આપ્યા હોય અથવા આવાં પગલાં લીધાં હોય એવા સત્તાવિકારીએ સ્પષ્ટપણે તે રદ કર્યા હોય કે પાછા ખેચી લીધાં હોય તે સિવાય આ નિયમો અમલમાં આવ્યા પછી પણ તે કિયાત્મક અને અમલી રહેશે.

**સૂચના :-** નવા નાણાકીય સત્તા (સોંપડી) નિયમો-૧૯૬૮ અસ્તીત્વમાં આવતા જુદા જુદા વહીવટી વિભાગોને અગાઉ એનાયત થયેલી ખાસ સત્તાઓ ચાહું રાખવા/કિરફાર કરવા તેમજ નવા નિયમો સંદર્ભે જરૂરી માર્ગદર્શન માટે તમામ વહીવટી વિભાગોએ નાણા સલાહકારશીની પ્રથમ પરામર્શ કરવાનો રહેશે. નાણા સલાહકારશીનું મંત્ર્ય નાણા વિભાગનું મંત્ર્ય ગણાશે.

સરકારી ફોટો લીધો પ્રેસ, અમદાવાદ દ્વારા મુદ્રિત.