

सुस्वागतम्

महाराष्ट्र नागरी सेवा

मुंबई वित्तीय नियम १९५९ औचित्याची तत्वे

(मुं. वि. नि. १९५९ क्र. ५७, ५८)

मुंबई वित्तीय नियम १९५९ औचित्याची तत्वे

(मुं. वि. नि. १९५९ 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 १९५९ औचित्याची तत्वे

(मुं. वि. नि. १९५९ क्र. ५७, ५८)

६. प्रतिभूती.

७. कर्जे व अग्रिमे (व्याजी).

घरबांधणी अग्रिम, सायकल, मोपेड, मोटार कार.

६. शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या निष्काळजीपणामुळे व हलगर्जीपणामुळे झालेला अपहार / हानी.

७. लेखा आक्षेप व निपटारा व अनुपालन.

८. निर्लेखन.

वित्तीय औचित्याची सूत्रे (मुं. 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 करताना व एकत्रित निधीच्या तरतूदी खर्च करतांना वित्तीय औचित्याच्या नियमांचे पालन करणे आवश्यक आहे.
- आवश्यक असल्याशिवाय कोषागातून पैसा विनाकारण काढू नये.

वित्तीय औचित्याची सूत्रे (मुं. 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 करू नये.

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

शासनाने ज्या कामासाठी अनुदान मंजूर केले नाही. त्या कामासाठी इतर अनुदान उपलब्ध आहे म्हणून खर्च करू नये.

शासकीय निधीतून खर्च करताना वित्तीय शिस्तीचा भंग करू नये.

कायदेशीर वित्तीय औचित्याचे नियम खालीलप्रमाणे आहेत.

- १) सर्वसाधारण व्यक्ती आपला स्वतःचा पैसा खर्च करतांना जशी काटकसर करतो व विचारपूर्वक आवश्यक तोच खर्च करतो या प्रामाण्येच प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांनी शासकीय खर्च करतांना काळजी घेतली पाहिजे.

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

- २) शासन महसूलाच्या तारणावर ज्यावेळी एखाद्या कामासाठी पैसा उभा करते. त्यावेळी असा पैसा कायदेशीर व योग्य उत्पादक आणि लोकोपयोगी विकासासाठीच खर्च केला पाहिजे. अनाटायी खर्च करू नये.
- ३) खर्च मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने स्वतःच्या फायद्यासाठी खर्च करण्याचे आदेश देता काम नये.
- ४) शासनाचा पैसा एखाद्या विशिष्ट व्यक्तीसाठी किंवा विशिष्ट घटकासाठी निरर्थक बाबीवर खर्च करू नये.
- ५) प्रवासभत्ता हे एक उत्पन्नाचे साधन समजून आवास्तवपणे मंजूर करू नये. आवश्यक व नियमानुसार योग्य प्रवासभत्ता द्यावा.

कार्यालयीन रोख नोंदवही (Cash Book)

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

कार्यालयीन रोख नोंदवही (Cash Book)

- ज्या रकमा असंवितरीत आहेत (Undisbursed), त्याची नोंद असंवितरीत नोंदवहीत घ्यावी. ३ महिन्यांनंतर शिल्लक रकमा (Undisbursed) कोषागारात जमा कराव्यात.
- रोखवहीत जतन कायम स्वरूपी असल्यामुळे त्याची सुरक्षा महत्वाची आहे.
- रोखपालाकडून योग्य त्या रकमेचा जामीन आवश्यक आहे.

सीएमपी/ इएफटी प्रणालीद्वारे झालेल्या प्रदानांची रोखवहीत नोंदी

- सद्यस्थितीत शासनामार्फत अनुदान वितरण प्रणाली (बीडीएस) लागू करण्यात आली आहे. वित्त विभाग शा. निर्णय, दि. १५/०५/२००७, परिच्छेद १४.
- शासन निर्णय दि. १५/०५/२००७, परिच्छेद १४ नुसार प्रत्येक आहरण व सवितरण अधिकाऱ्याने आदात्याचे (Payee) नाव, बँकेचे नाव, खात्याचा क्रमांक, शाखेचे नाव, आयएफसी कोड, संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीमध्ये (बीडीएस) आवश्यक माहिती भरावी.

सीएमपी/ इएफटी प्रणालीद्वारे झालेल्या प्रदानांची रोखवहीत नोंदी

- शासन निर्णय दि. २२/०१/२०१३ नुसार सद्यस्थितीत 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 नोंद घ्याव्यात.

शासनास प्राप्त होणाऱ्या शासकीय रकमेबाबत सर्वसाधारण नियम

- मु. वि. नि.-१९५९ मधील चॅप्टर- दोन भाग- एक (नियम ३ ते ११)
नियम- ३ : ज्या लिपिकाकडे शासनाच्या वतीने रक्कम प्राप्त होईल त्यांने 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 हाताळणाऱ्या 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 पत्रकाद्वारे प्राप्त केली जावे. प्राप्त पावतीपुस्तके काळजीपूर्वक तपासून त्यावरील छापील क्रमांक व सर्व पावत्या योग्य असल्याबाबत पावती पुस्तकाच्या शेवटी प्रमाणित कलेले असले पाहिजे. कार्यालयातून पावती पुस्तके लिपिकांना वापरण्यासाठी देताना त्याची नोंद साठा पुस्तकात घेऊन त्या लिपिक स्वाक्षरी घेतली पाहिजे व सर्व पावत्या बरोबर असल्याबाबत लिपिकाने खात्री केली पाहिजे.

शासनास प्राप्त होणाऱ्या शासकीय रकमेबाबत सर्वसाधारण नियम

- नियम- ७ : सर्वसाधारणपणे शासकीय कार्यालयात रोख रक्कम रुपये किंवा नाण्याच्या स्वरूपात प्राप्त होतात. परंतु, काही बाबतीत रेखांकित धनादेश, डिमांड ड्रॉफ्ट स्वरूपात सुध्दा शासकीय जमा रक्कम घेतली जाते. .

शासनास प्राप्त होणाऱ्या शासकीय रकमेबाबत सर्वसाधारण नियम

- नियम- ८(अ) : शासकीय जमा धनादेश स्वरूपात स्वीकारताना तो धनादेश स्थानिक बँकेवर प्रदान होणारे धनादेश घेतले पाहिजे. धनादेशाद्वारे प्राप्त होणाऱ्या जमेबाबत अंतिम पावती न देता केवळ धनादेश क्रमांक, दिनांक, रक्कम इ. तपशील 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- ९ : शासकीय रोख रक्कम मजबुत तिजोरीमध्ये ठेवली पाहिजे ही तिजोरी दोन किल्ल्यांची असावी.
- दुय्यम चाव्या (Duplicate Key) सीलबंद करुन सीलबंद पॅकेट कोषागारात ठेवले पाहिजे.
- वर्षातून एकदा कोषागारातून दुहेरी चाव्या आणून त्याची चाचपणी केली पाहिजे. (मु.वि.नि.१४)
- दुय्यम चाव्या कोषागारात ठेवणे व घेण्याचे रजिस्टर ठेवावे.
- तिजोरीच्या दोन चाव्यांपैकी एक चावी रोखपाल व दुसरी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडे 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 करून 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 रकमेबाबत सर्वसाधारण नियम

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

नियम - ३९ शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कालबाह्य झालेल्या वेतन व भत्त्याचे मंजूरीबाबत

- प्रवास संपल्यापासून कर्मचारी / अधिकारी यांनी एक वर्षानंतर प्रवास भत्ता देयक कार्यालयास सादर केले तर त्याचा प्रदान मिळण्याचा हक्क संपुष्टात येतो व असे प्रदान देता येत नाही व या प्रवासासाठी कर्मचार्यास / अधिकार्यास प्रवासभत्ता अग्रिम दिला असल्यास तो त्याच्या वेतन व भत्त्यामधून रोख वसूल केला जातो.

नियम - ३९ शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कालबाह्य झालेल्या वेतन व भत्त्याचे मंजूरीबाबत

- एक वर्षाचा कालावधी, प्रदान देय झाल्याच्या तारखेपासून गणला जातो. उदा: प्रवासभत्ता देयकाच्या बाबतत नवीन पदावर रुजू झाल्यापासून, बदलीनंतर कुटुंबातील सदस्य प्रत्यक्षात नवीन कर्मचाऱ्याच्या सोबत आल्यापासून. रजा वेतन रजा मंजूर झाल्यापासून, वेतन निश्चितीची थकबाकी वेतन निश्चितीचे आदेश निर्गमित झाल्याच्या दिनांकापासून ई.

नियम - ३९ शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कालबाह्य झालेल्या वेतन व भत्त्याचे मंजूरीबाबत

- शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. दि. १७.०४.२०१५ मधील वित्तीय 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 भत्त्याच्या अथवा इतर थकबाकीच्या रक्कमाचे प्रदान करण्याचे संपूर्ण अधिकार प्रशासकीय विभाग, विभाग प्रमुख व प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख यांना आहेत.

नियम - ३९ शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कालबाह्य झालेल्या वेतन व भत्त्याचे मंजूरीबाबत

- सहावर्षापेक्षा अधिक कालावधीसाठी प्रलंबित देयकास मंजूरी देण्याचे अधिकार खालील रकान्यात दर्शविल्याप्रमाणे आहेत.

प्रपत्र मंजूरीचे अधिकार

अ. क्र.	सक्षम प्राधिकारी	वित्तीय अधिकाराची मर्यादा
१.	प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार
२.	विभागप्रमुख	प्रत्येक प्रकरणी रु.१.०० लक्ष पर्यंत
३.	प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक प्रकरणी रु.६०.०० लक्ष पर्यंत
४.	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक प्रकरणी रु.४०.०० लक्ष पर्यंत

नियम - ३९ शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कालबाह्य झालेल्या वेतन व भत्त्याचे मंजूरीबाबत

- कालबाह्य देयकाची तपासणी व पडताळणी करण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे देयके पाठविली जातात. या देयका सोबत महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ मधील नियम १५९(१) खालील टिप दोन मध्ये विहित केलेल्या प्रपत्रात माहिती पाठविणे आवश्यक आहे.
- कार्यालय प्रमुखाने सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे पाठवतांना अशा देयकाची उपलब्ध अभिलेखाच्या आधारे तपासणी व पडताळणी केली व या देयकाचे प्रदान यापूर्वी झाले नसल्याबाबत प्रमाणपत्र जोडले पाहिजे.

नियम - ३९ शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कालबाह्य झालेल्या वेतन व भत्त्याचे मंजूरीबाबत

- विभाग प्रमुख / प्रादेशिक प्रमुख कालबाह्य देयकाचे आपले कडील मंजूरीचे अधिकार त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील लेखाविषयक / प्रशासन विषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला पुनःप्रदान करू शकतात.

म. को. नियम -१५१(१) खालील टिप २ मधील प्रपत्र

१. कर्मचाऱ्याचे नाव
२. मागणीचे स्वरूप
३. मागणीच्या कालावधीचा तपशील, मासिक रक्कमेचा दर, देय एकूण रक्कम.
४. प्रदानास विलंब लागल्याबाबतची कारणे (विविध स्तरावर झालेला विलंब नमूद करावा.)
५. प्रदान वेळेत मिळण्यासाठी मागणीदाराने केलेले प्रयत्न.
६. असे प्रदान नाकारले गेले तर त्याचा निवृत्ती 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, स्टॅप हाताळणाऱ्या लिपिकाकडून प्रतिभूति घेतली जाते.
- प्रतिभूति ही रोख स्वरूपात किंवा वैयक्तिक सेक्युरिटी बॉण्ड, गॅरंटी, पॉलिसी स्वरूपात घेतली जाते.
- रोख रक्कमेऐवजी भारतीय संस्थान (ट्रस्ट) कायदा १९२० मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे पोस्ट ऑफिसचे बचत प्रमाणपत्र सुध्दा प्रतिभूति म्हणून घेतली जाते.

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

- मुं. वि. नि. १९५९ मधील परिशिष्ट ६ मध्ये दिलेल्या विहीत नमुन्यात करारपत्र करून कर्मचार्याच्या वेतनातून दरमहा ठराविक रक्कम प्रतिभूति म्हणून घेता येते.
- रोख रक्कम हाताळणाऱ्या, भांडार सांभाळणाऱ्या व्यक्तीकडून रोख रक्कम / भांडारातील वस्तु हरवली किंवा जाणूनबुजून अपहार झाला तर त्याची भरपाई म्हणून प्रतिभूति घेण्याचा उद्देश आहे.

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

- वित्तीय अधिकार शासन निर्णय दिनांक १५/०४/२०१५
विभाग-१ उपविभाग एक मधील अनु. क्र.७ नुसार रोख
रक्कम/ भांडार / मुद्रांक / आणि इतर मालमत्ता जमा करणे /
ताब्यात ठेवणे याची जबाबदारी ज्यावर सोपवली त्या कनिष्ठ
कर्मचाऱ्याकडून घ्यावी लागणारी प्रतिभूतिची रक्कम
ठरवण्यासाठी प्रशासकीय विभाग, विभाग प्रमुख किंवा
प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख सक्षम आहेत.
- प्रतिभूति निर्धारित केलेल्या आदेशाच्या प्रती महालेखापाल
कार्यालयास पाठविल्या पाहिजेत.

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

अग्रिमे दोन प्रकारची असतात.

१. व्याजी अग्रिमे.

२. बिनव्याजी अग्रिमे.

- मुं.वि.नि. १९५९ मधील नियम १३४ ते १४२ मध्ये व्याजी व बिनव्याजी अग्रिमांचे नियम दिलेले आहेत.
- सद्यस्थितीत वित्त विभाग शासन 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 भाग १ मध्ये प्रकाशित करण्यात आलेले आहे.

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

व्याजी अग्रिमे खालीलप्रमाणे आहेत.

१. घरबांधणी अग्रिम.
२. मोटार सायकल / कार अग्रिम.

अग्रिमे मंजूर करण्याबाबत सर्वसाधारण नियम खालीलप्रमाणे आहेत.

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

क्रमशः

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

२. विशेष मंजूरीशिवाय असे प्रमाणपत्र घरबांधणी अग्रिमासाठी ३ महिने व इतर अग्रिमासाठी १ महिना वैध असते. या कालावधीनंतर अनुदान उपलब्धताबाबतचे प्रमाणपत्र अवैध ठरवून नवीन प्रमाणपत्र घ्यावे लागते.
३. घरबांधणी अग्रिम / मोटारसायकल/ कार अग्रिमाचे आहरण अनुक्रमे २ महिने / १ महिन्याच्या आत केले पाहिजे अन्यथा अशी मंजूरी व्यपगत होते.

क्रमशः

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

४. मंजूर केलेले घरबांधणी अग्रिम / मोटारसायकल / कार अग्रिम काही कारणास्तव विहीत मुदतीत वितरण होऊ शकत नसल्यास त्वरीत प्रशासकीय विभागास कळविले पाहिजे व त्यासाठी प्राप्त तरतूद तातडीने परत केली पाहिजे.
५. अनुदान उपलब्धतेबाबतचे प्रशासकीय विभागाने द्यावयाचे प्रमाणपत्र वित्तीय वर्षाच्या २८ फेब्रुवारी नंतर देऊ नये. वित्तीय 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 राहिल अशी खात्री झाली पाहिजे.
- जर, पती पत्नी दोघेही सरकारी कर्मचाररी असतील तर त्यांचेपैकी एकालाच घरबांधणी अग्रिम मंजूर केला जातो.

घरबांधणी अग्रिमाचे प्रकार

१. जमीन खरेदी करून त्यावर विहीत कालावधीत घर बांधणे.
२. स्वतःच्या मालकीच्या जागेवर नवीन घर बांधणे.
३. स्वतःच्या मालकीच्या जागेवरील मोडकळीस आलेले घर पाडून नवीन घर बांधणे.
४. बांधकाम चालू असलेले नवीन घर किंवा तयार नवीन घर खरेदी करणे.
५. घर बांधणीसाठी जमीन खरेदी करणे.
६. स्वतःच्या मालकीच्या राहत्या घराचे नवीन बांधकाम करून विस्तार करणे.

घरबांधणी अग्रिमाचे प्रकार

७. स्वतःचे राहत असलेल्या घरामध्ये असाधारण किंवा विशेष दुरुस्ती.
८. शासनमान्य वित्तीय संस्थांकडून घरबांधणीच्या प्रयोजनासाठी घेतलेल्या कर्जाची परतफेड करण्यासाठी.
९. जुने घर विकत घेण्यासाठी (वित्त विभाग शा. नि. क्र. घसंअ २०१२/ प्रक्र ३०/२०१२/ विनियम दि. २०/०२/२०१५)

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

घरबांधणी अग्रिमे मंजूर करण्यासाठी अटी व शर्ती

- विहीत नमुन्यातील अर्जामध्ये आवश्यक माहिती भरून 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 कर्मचार्याने यापूर्वी अग्रिम घेतलेले नसावे. किंवा भविष्य निर्वाह निधीमधून या कारणासाठी नापरतावा अग्रिम घेतलेले नसावे.

घरबांधणी अग्रिमे मंजूर करण्यासाठी अटी व शर्ती

- अग्रिम मंजूर करताना कर्मचार्याच्या नावावर, पत्नी / पती / अज्ञान मुले यांच्या नावावर घर असू नये यास अपवाद म्हणजे जर गावाकडे वडिलोपार्जित घर असेल व एकत्रित कुटुंब असेल अशा वेळी कर्मचार्याच्या इच्छेनुसार तो नोकरी करत असलेल्या ठिकाणी स्वतःचे वेगळे घर घेण्यासाठी अग्रिम देता येतो.
- घरबांधणी अग्रिम मंजूर केल्यानंतर जर कर्मचार्यास शासकीय निवासस्थान दिलेले असेल तर घरबांधणी अग्रिमातून घर खरेदी केल्यानंतर शासकीय निवासस्थान रिक्त केले पाहिजे.

घरबांधणी अग्रिमे मंजूर करण्यासाठी अटी व शर्ती

- कर्मचार्याने खाजगी बँकामार्फत कर्ज घेऊन घर खरेदी केले असले, 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.
- वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक घबाअ २०१२/ प्र.क्र.३०/ २०१२ दि.२०/०२/२०१५ नुसार ६ व्या वेतन आयोगाच्या वेतन बँड मधील मूळ वेतन व ग्रेड वेतनावर आधारित अग्रिमाची कमाल मर्यादा ठरविण्यात आली आहे.

घरबांधणी अग्रिमे मंजूर करण्यासाठी अटी व शर्ती

- दोनपेक्षा अधिक अपत्ये असणाऱ्या अर्जदारास (दुसऱ्या वेळेस जुळ्या अपत्यांचा अपवाद वगळता) या अग्रिमाचा लाभ घेता येणार नाही.
- अग्रिम मंजूरीच्या आदेशाची त्याचप्रमाणे अग्रिमाची वसुली पूर्ण झाल्यानंतर दोन्ही बाबींची नोंद सेवापुस्तकात घेण्यात यावी.
- अग्रिम मंजूरीनंतर शासकीय कर्मचाऱ्यांचे सेवेत असतांना निधन झाल्यास संपूर्ण व्याजाची वसूल करावयाची रक्कम प्रशासकीय विभागामार्फत माफ केली जाते. शिल्लक मुद्दलाची पूर्ण रक्कम मृत्यु-नि-सेवा उपदानातून समायोजित करण्यात यावी. त्यापेक्षा जास्त रक्कम शिल्लक राहिल्यास ती रक्कम क्षमापित करण्यास संबंधित प्रशासकीय विभाग सक्षम राहील.

घरबांधणी अग्रिमे मंजूर करण्यासाठी अटी व शर्ती

- शासकीय अग्रिमातून खरेदी केलेले घर / बांधकाम केलेले घर याचा आग, पूर, भूकंप इ. पासून होणारे नुकसान टाळण्यासाठी शासकीय विमा कार्यालयाकडून विमा काढला पाहिजे. प्लॉट (Plot) खरेदीसाठी सुध्दा अग्रिम मंजूर केला जाऊ शकतो. यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्यांची सेवा १० वर्षांपेक्षा जास्त पाहिजे व तो कायम कर्मचारी पाहिजे.
- नियम क्रमांक १८ - सर्व गहाण-खत निबंधक कार्यालयामध्ये नोंदणी करावेत. गहाण पत्र नोंदणीसाठी जो खर्च येईल तो शासनाच्या निधीतून करता येतो.

घरबांधणी अग्रिमे मंजूर करण्यासाठी अटी व शर्ती

- घरबांधणी अग्रिम रक्कमेच्या नियमित वसूलीसाठी तसेच मंजूर अग्रिम रक्कमेपेक्षा जादा वसूली होत असल्यास त्यास अर्जदार स्वतः जबाबदार राहील.
- शासकीय अधिकारी / कर्मचार्याने मंजूर करण्यात आलेले अग्रिमाचा गैरवापर केल्यास संपूर्ण रक्कम एकत्रित वसूल केली जाईल व प्रचलित व्याजदरापेक्षा २.७५ प्रतिशत जास्त दारने दंडनीय व्याजाची आकारणी केली जाईल.

घरबांधणी अग्रिमे वाटपाची पद्धत

- नियम क्रमांक ६ - अग्रिम वाटपाची पद्धत.
- जमीन खरेदी करून त्यावर घर बांधण्यासाठी : पहिला हप्ता २५ टक्के करारनामा नमुना 'अ' मध्ये दिल्यावर जमीन खरेदीसाठी दोन महिन्यांच्या आत जमीन खरेदी करून नमुना 'ब' मध्ये गहाण-खत दिल्यावर दुसरा हप्ता २५ टक्के तिसरा हप्ता ४० टक्के घराचे बांधकाम प्लिंथ लेव्हल (Plinth Level) पर्यंत आल्यावर व शेवटचा हप्त बांधकाम रुफ लेव्ह (Roof Level) पर्यंत पूर्ण झाल्यावर.

घरबांधणी अग्रिमे वाटपाची पद्धत

- स्वतःच्या मालकीच्या प्लॉटवर घर बांधकामासाठी पहिला हप्ता नमुना 'ब' (२) मध्ये जमीनीचे गहाणखत केल्यानंतर दिला जातो. दुसरा हप्त ४० टक्के बांधकाम प्लिंथ लेव्हल (Plinth Level) पर्यंत आल्यावर व शेवटचा हप्त बांधकाम रुफ लेव्ह (Roof Level) पर्यंत आल्यावर दिला जातो.
- घर दुरुस्ती व घराचा विस्तार करण्यासाठी घराचे गहाण पत्र नमुना 'ब' (३) मध्ये करून दिल्यानंतर पूर्ण दिला जातो.
- तयार घर खरेदीसाठी करारनामा नमुना 'अ' (२) मध्ये दिल्यावर एकाचा हप्त्यात दिला जातो, परंतु घर ३ महिन्याच्या आत खरेदी करून खरेदी केलेले घराचे नमुना 'ब' (४) मध्ये गहाणखत दिले पाहिजे.

मोटारसायकल / स्कुटर/ मोपेड / सायकल अग्रिमे

शास. नि. १०-०६-२०१० व २०-०८-२०१४

अटी व शर्ती

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

मोटारसायकल / स्कुटर/ मोपेड / सायकल अग्रिमे

शास. नि. १०-०६-२०१०

- नवीन मोटारसायकल / अपंगासाठी स्वयंचलीत किंवा मनुष्यबळाने चालणारी तीन चाकी सायकल खरेदी करण्यासाठी अग्रिम.
- ज्या कर्मचाऱ्याचे वेत बँड मधील मासिक वेतन रू. ८५६०/- किंवा अधिक आहे अशा कर्मचाऱ्यांना या प्रयोजनासाठी अग्रिम अनुज्ञेय राहिल. वाहनचालकासाठी ही अट शासन निर्णय ३०-०९-२०१० अन्वये शिथिल करण्यात आलेली आहे.

मोटारसायकल / स्कुटर/ मोपेड / सायकल अग्रिमे

शास. नि. १०-०६-२०१०

- वेतनबँड मधील मासिक वेतनाच्या ९ पट किंवा ७०,०००/- किंवा मोटारसायकलची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी जी रक्कम कमी असेल तेवढा अग्रिम मंजूर केला जाईल.
- अग्रिमाची वसूली व्याजासह ६० समान मासिक हप्त्यामध्ये करण्यात यावी. प्रथम अग्रिम व नंतर व्याज वसूल करण्यात यावे.

नवीन स्कूटर खरेदी करण्यासाठी अग्रिम

- मासिक वेतन रु. ८५६०/- किंवा अधिक असणाऱ्यांना मंजूर केले जाईल.
- वेतनबँड मधील मासिक वेतनाच्या ८ पट एवढी रक्कम किंवा रु.६०,०००/- किंवा स्कूटरची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी 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.
- वेतनबँड मधील मासिक वेतन रु. ८५६०/-
- मासिक वेतनाच्या ३ पट किंवा रु. २५,०००/- किंवा मोपेडची प्रत्यक्ष किंमत यापैकी जी रक्कम कमी असेल ती रक्कम.

नवीन स्कूटर खरेदी करण्यासाठी अग्रिम

- अग्रिमाची वसुली व्याजासह ३० समान मासिक हप्त्यामध्ये करण्यात यावी प्रथम अग्रिम व नंतर व्याज.
- ज्या कर्मचार्याचे ग्रेड वेतन रु. २८००/- किंवा त्यापेक्षा कमी आहे अशा अराजपत्रीत कर्मचार्यांना अग्रिम मंजूर केले जाते.
- रुपये ३५००/- किंवा सायकलची प्रत्यक्ष किंमत विक्रीकरासह यापैकी जी रक्कम कमी असेल ती रक्कम.
- अग्रिमाची वसुली व्याजासह १० समान मासिक हप्त्यामध्ये करण्यात यावी. प्रथम अग्रिम व नंतर व्याज वसूल करण्यात येते.

शासकीय कर्मचाऱ्याच्या 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 स्वतः कर्मचारी व्यक्तीशः जबाबदार राहिल.
- संगनमताने कर्मचाऱ्याच्या समूहाने निष्काळजीपणे नियमबाह्य काम करून शासनाचे नुकसान केले किंवा अपहार करण्यामध्ये सहभाग घेतला तर त्या समूहाच्या या कृत्यास सुद्धा जबाबदार होईल.

क्रमशः

शासकीय कर्मचाऱ्याच्या 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 स्वतःचा पैसा सांभाळतांना / खर्च करताना 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 सिद्ध झाल्यावर विशेष आदेशान्वये शासन माफी देईल.

क्रमशः

शासकीय कर्मचाऱ्याच्या निष्काळजीपणा / हलगर्जीपणा व अपहारामुळे झालेल्या नुकसानीबाबत सर्वसाधारण वित्तीय नियम

(परि-२० व नियम ५३)

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

क्रमशः

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

- एखाद्या प्रकरणी कायदेशीर प्रक्रिया करण्याइतपत संबंधित प्रकरण असले तर ताबडतोब कायदेशीर सल्ला घेवून त्यानुसार कार्यवाही केली पाहिजे याबाबत विलंब करू नये.
- अपहार/ गुन्हेगारी कृत्य निदर्शनास आल्यानंतर याबाबत फिर्याद नोंदवण्यासाठी कायदेशीर सल्लागाराची मदत घेतली जावी व फिर्याद नोंदवावी.

क्रमशः

शासकीय कर्मचाऱ्याच्या निष्काळजीपणा / हलगर्जीपणा व अपहारामुळे झालेल्या नुकसानीबाबत सर्वसाधारण वित्तीय नियम

(परि-२० व नियम ५३)

- एखादे नुकसान/ वित्तीय अनियमितता सहकारी कर्मचाऱ्याकडून झाले असेल व अशी अनियमितता त्यास वरिष्ठ अधिकाऱ्याने कामात ढिल दिल्यामुळे / सहकाऱ्यास कामात शिथीलता दिल्यामुळे घडली असेल तर सहकाऱ्याच्याकडून झालेल्या नुकसानीला वरिष्ठ सुद्धा जबाबदार धरले जातात.
- एखादी वित्तीय अनियमितता महालेखापाल लेखापरीक्षा होण्यापूर्वी अंतर्गत विभागीय लेखा परिक्षणात दिसून आली व त्यामध्ये शासनाचे नुकसान अपहार असेल तर ही बाब त्वरीत विभागाने शासन / महालेखापाल यांना कळविली पाहिजे.

क्रमशः

शासकीय कर्मचाऱ्याच्या निष्काळजीपणा / हलगर्जीपणा व अपहारामुळे झालेल्या नुकसानीबाबत सर्वसाधारण वित्तीय नियम

(परि-२० व नियम ५३)

- विभागीय अंतर्गत लेखापरिक्षणामध्ये आढळून आलेली अनियमिततेसाठी महालेखापालाचे लेखापरीक्षकाची मदतीची आवश्यकता वाटत असल्यास महालेखापाल कार्यालयास तसे कळवून मदत घेतली जाईल.
- महालेखापालाचे लेखा परीक्षणाचे वेळी जर एखादी वित्तीय अनियमितता उघड झाली, तर लेखापरिक्षकाने ही बाब त्वरीत वरिष्ठांच्या व शासनाच्या प्रशासकीय विभागास निदर्शनास आणून दिली पाहिजे.

क्रमशः

शासकीय कर्मचाऱ्याच्या निष्काळजीपणा / हलगर्जीपणा व अपहारामुळे झालेल्या नुकसानीबाबत सर्वसाधारण वित्तीय नियम (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 पाहिजे. उदा: कॅलक्युलेटर/ सायकल/ पोलीस खात्यात बंदूक इ.
- अशी वसुली वाहन/ सायकल इ. साठी मूळ खरेदी किंमतीमधून दरवर्षी १५ प्रतिशत व इतर भांडाराच्या वस्तूंसाठी २० प्रतिशत घसारा वजा जाता येणारी रक्कम वसूल केली पाहिजे.

लेखापरिक्षा आक्षेपांचा त्वरीत निपटारा / अनुपालन करणे (मुं. वि. नि. ४३ व ४४)

- महालेखापाल कार्यालयाने काढलेल्या लेखा आक्षेपाची त्वरीत उत्तरे प्रत्येक कर्मचारी / अधिकारी यांनी लेखा कार्यालयास पाठवावी.
- प्रत्येक विभागासंबंधी मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागास महालेखापाल कार्यालय एकत्रित प्रलंबित लेखापरिक्षा आक्षेपांची यादी पाठविते.
- प्रत्येक सहामाही लेखा आक्षेपांची यादी पाठविताना सहामाही कालावधीत निपटारा झालेल्या जुन्या बाबी वगळून नवीन लेखा आक्षेपाचा समावेश करून पाठविली जाते.

क्रमशः

लेखापरिक्षा आक्षेपांचा त्वरीत निपटारा / अनुपालन करणे (मुं. वि. नि. ४३ व ४४)

- लेखा आक्षेपामध्ये एखादे प्रदान अनधिकृत झाल्याबाबत निदर्शनास आणून दिल्यास कार्यालय प्रमुखाने याबाबत खात्री करून त्वरीत कार्यवाही करावी.
- 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 परिशिष्ट २० नुसार संबंधितांकडून नुकसान वसूल करण्यात येईल.
- सहामाही अहवाल पाठविण्यासाठी निश्चित केलेल्या तारखा.

लेखापरिक्षा आक्षेपांचा त्वरीत निपटारा / अनुपालन करणे (मुं. वि. नि. 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 मिळणाऱ्या सवलती (मुं. वि. नि. ९७ व परिशिष्ट १५)

- पिसाळलेला कुत्रा मनुष्यास चावल्यास त्यास रेबीज हा रोग होतो. त्यावरी 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 !