



राज्य निवडणूक आयोगातील
उप सचिव/उप आयुक्त(आस्थापना) यांना
वित्तीय तसेच प्रशासकीय शक्तीचे
पुनःप्रदान

राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र
आदेश क्रमांक-विअप्र-२०११/प्र.क्र.१०८/का-२
नवीन प्रशासन भवन, मादाम कामा मार्ग,
हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक :- ०३/०१/२०१२

- वाचा :- १. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.रानिआ-१०९७/प्र.क्र.२७/९७/३७, दि.२८/६/१९९९
२. राज्य निवडणूक आयोग आदेश क्र. विअप्र-२०१०/प्र.क्र.१४८/का-२, दि.३०/११/२०१०
३. राज्य निवडणूक आयोग शुध्दीपत्रक क्र. विअप्र-२०१०/प्र.क्र.१४८/का-२, दि.१५/०२/२०११
४. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.रानिआ-१०९७/प्र.क्र.२७(भाग-२)/३७,
दि.२०/५/२०११
५. राज्य निवडणूक आयोग आदेश क्र. विअप्र-२०११/प्र.क्र.१०८/का-२, दि.२९/९/२०११

-:आदेश:-

संदर्भाधीन अ.क्र.४ येथे नमूद दि.२०/५/२०११ च्या शासन निर्णयान्वये आयोगाच्या कार्यालयातील अपर मुख्य सचिवांना प्रशासकीय विभागप्रमुख म्हणून घोषित करण्यात आलेले आहे. प्रशासकीय विभागप्रमुख म्हणून प्राप्त झालेल्या अधिकारांपैकी जे अधिकार पुनःप्रदान करता येऊ शकतील, असे वित्तीय तसेच प्रशासकीय अधिकार संदर्भाधीन अ.क्र.५ येथे नमूद दि.२९/९/२०११ च्या आदेशान्वये राज्य निवडणूक आयोगातील आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणा-या उप सचिव/उप आयुक्त (आस्थापना) यांना पुनःप्रदान करण्यात आले आहेत. आता विभागप्रमुख व त्याखालील अधिका-यांना प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय व प्रशासकीय अधिकार प्रशासकीय विभागप्रमुख म्हणून राज्य निवडणूक आयोगाचे अपर मुख्य सचिव वापरू शकतील या प्रस्तावास वित्त विभागाने सहमती दर्शविली आहे. प्रशासकीय विभागप्रमुख तसेच विभागप्रमुख

म्हणून प्राप्त झालेल्या अधिकारांपैकी जे अधिकार पुनःप्रदान करता येऊ शकतील, असे वित्तीय तसेच प्रशासकीय अधिकार या आदेशासोबतच्या विवरणपत्रामध्ये दर्शविले आहेत. ते अधिकार, संदर्भाधीन अ.क्र.५ येथे नमूद दि.२९/९/२०११ चे आदेश अधिक्रमित करून राज्य निवडणूक आयोगातील आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणा-या उप सचिव/उप आयुक्त यांना पुनःप्रदान करण्यात येत आहेत.

४. संबंधित अधिका-याने प्रत्येक महिन्यात वापरलेल्या अधिकारानुरूप खर्चाचे एकत्रित विवरणपत्र महिना अखेर प्रशासकीय विभागप्रमुखांना सादर करावे.

५. सदर आदेश वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र.५०४/११/विनियम, दि.७/१०/२०११, क्र.३८९/सेवा-६, दि.२१/११/२०११ व क्र.५८२/सेवा-३, दि.२९/११/२०११ अन्वये त्या विभागाच्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहेत.

सदर आदेश राज्य निवडणूक आयोगाच्या www.mahasec.com या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहेत.



(चाँद गोयल)

अपर मुख्य सचिव,

राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र

सहपत्र : विवरणपत्र

प्रत:-

१. महालेखापाल-१(लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२. महालेखापाल-१(लेखा परीक्षा) महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
३. उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग(कार्या-३७), मंत्रालय, मुंबई
४. उप सचिव, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५. उपसचिव/उप आयुक्त/अवर सचिव/सहायक आयुक्त, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई
६. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
७. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
८. रोख शाखा, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई
९. मा.आयुक्त यांचे स्वीय सहायक, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई
१०. मा.अपर मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहायक, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई
११. सर्व कार्यासने, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई
१२. संगणक चालक(कार्या-४), राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई(आदेश वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्याकरीता)
१३. निवड नस्ती



राज्य निवडणूक आयोगातील अराजपत्रित
कर्मचा-यांना रजा मंजूर करण्याबाबत

राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र
आदेश क्रमांक-विअप्र-२०११/प्र.क्र.१०८/का-२
नवीन प्रशासन भवन, मादाम कामा मार्ग,
हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक :- ०३/०१/२०१२

वाचा :- शासन निर्णय, सा.प्र.वि. क्र.रानिआ-१०९७/प्र.क्र.२७(भाग-२)/३७,
दि.२० मे, २०११

आदेश

राज्य निवडणूक आयोगाच्या कार्यालयातील अराजपत्रित कर्मचा-यांचे नियुक्ती प्राधिकारी अपर मुख्य सचिव, राज्य निवडणूक आयोग हे आहेत. संदर्भाधीन दि.२० मे, २०११ च्या शासन निर्णयान्वये आयोगाच्या कार्यालयातील अपर मुख्य सचिवांना प्रशासकीय विभागप्रमुख म्हणून घोषित करण्यात आले आहे. त्यामुळे, म.ना.से.(रजा) नियम, १९८१ मधील तरतुदीच्या अधीन राहून राज्य निवडणूक आयोगातील उप सचिव/उप आयुक्त(आस्थापना) यांना राज्य निवडणूक आयोगातील अराजपत्रित कर्मचा-यांचे रजा मंजूर करणारे प्राधिकारी म्हणून घोषित करण्यात येत आहे.

आदेशानुसार,

(मनिषा राणे)

कक्ष अधिकारी,

राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र

प्रत:-

१. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
२. उप सचिव, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
३. रोख शाखा, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई
४. आयुक्त यांचे स्वीय सहायक, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई

- ॡ. अडर डुखुड सलकल डरंके सुवलड सहाडक, ररकुड नलवलणुक आडडुग, डुंडई
- ॢ. उड सलकल डरंके सुवलड सहाडक, ररकुड नलवलणुक आडडुग, डुंडई
- ॣ. सरुव कररुडरसने, ररकुड नलवलणुक आडडुग, डुंडई
- ।. संगणककलरलकल, ररकुड नलवलणुक आडडुग, कररुडर-ॡ डरंनर आदेश वेडसरुडरवर डुरसलधुद करणुडरकरररतर
- ॥. नलवलड नसुतर

विवरणपत्र

(राज्य निवडणूक आयोगाचे आदेश क्र.विअप्र-२०११/प्र.क्र.१०८/का-२, दि. ०३/०१/२०१२ सोबतचे विवरणपत्र)

अपर मुख्य सचिव, राज्य निवडणूक आयोग यांनी त्यांना प्रशासकीय विभाग तसेच विभागप्रमुख म्हणून प्राप्त झालेल्या वित्तीय (शा.नि. वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०.०८/प्र.क्र.७०/२००८/विनियम, दि.१५मे, २००९ सोबतची वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका, १९७८)तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा(रजा, वेतन) व सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियमामधील जे अधिकार, या कार्यालयातील उप सचिव/ उप आयुक्त यांना पुनःप्रदान केले आहेत त्या बाबींचा तपशील

अ. क्र.	वित्तीय अधिकार/ आकस्मिक खर्च नियमावलीचा/म.ना.से. नियमांचे परिशिष्टांचा अ.क्र.	नियम क्र.	प्रदान करावयाचे वित्तीय,म.ना.से.(रजा,वेतन), सर्वसाधारण भ.नि.नि. मधील प्राधिकाराची बाब	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	शेरा
१	२	३	४	५	६
१. मुंबई वित्तीय नियम १९५९					
१	४	३९(ब) टीप-४	एक वर्षांपेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षांपेक्षा अधिक नाही अशा कालावधीपर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या स्वतःच्या धरून वेतन व भत्यांच्या अथवा वेतनवाढीच्या थकबाकीच्या दाव्यांच्या रकमांचे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे.	पूर्ण अधिकार	शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०.०८/ प्र.क्र.७०/२००८/ विनियम, दि.१५ मे, २००९ सोबतच्या वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका,१९७८ भाग पहिला, उप विभाग-एक मधील संबंधित अ.क्र.समोरील स्तंभ क्र.६ मधील अटींस अधिन राहून या अधिकारांचा वापर करावयाचा आहे.
२	५	३९(ब) टीप-५	सहा वर्षांपेक्षा जास्त काळ प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या/थकित ठेवलेल्या परंतु मुदतीबाबतच्या कायदानुसार कालबाह्य न झालेले असे :- १. शासकीय कर्मचा-यांना वेतन व भत्ते किंवा वेतनवाढी संबंधीचे दावे तसेच, २. शासकीय सेवेत नसलेल्या व्यक्तीचे असे दावे मंजूर करणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
३	६	४०	शासकीय कर्मचा-यांच्या दाव्याव्यतिरिक्त शासनाकडून देय असलेल्या दाव्यांचे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे :- (१)देय झाल्यानंतर १ वर्षांच्या आत कोषागाराकडे प्रशासकीय	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे

			कारणास्तव दाखल न केलेले असे रु.२,५०० च्या वरील दावे (२) रुपये २,५०० पेक्षा जास्त नसलेले आणि ते देय झाल्याच्या तारखेपासून तीन वर्षांच्या आत कोषागारांकडे प्रशासकीय कारणास्तव दाखल न केलेले दावे		
४	७	५१	रोख रक्कम/भांडार/मुद्रांक आणि इतर मालमत्ता जमा करण्याची ताब्यात ठेवण्याची जबाबदारी ज्यांचेवर सोपिवलेली आहे अशा कनिष्ठ कर्मचा-यांकडून घ्यावी लागणारी प्रतिभूतीची रक्कम निश्चित करणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
५	११	१३४	शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रिम मंजूर करणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
६	१२	१३६,१३७ व १३९	मोटरगाडी/जीप/स्टेशन व्हॅगन/मोटर सायकल/स्कूटर/मोपेड/यांत्रिकी(स्वयंचलित) २ किंवा ३ चाकी वाहन विकत घेण्यासाठी शासकीय कर्मचा-यांना वाहन अग्रिम मंजूर करणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
७	१३(अ)	१३६,१३७ व १३९	शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना संगणक खरेदी करण्याकरीता अग्रिम मंजूर करणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
८	१४	१३६,१३७ व १३९	सायकल खरेदी करण्यास शासकीय कर्मचा-यांना अग्रिम मंजूर करणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
९	१६	१४२(अ)	बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-याला वेतन अग्रिम, प्रवासभत्ता अग्रिम इत्यादी मंजूर करणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
१०	१७	१४२(क)	दौ-यावर जाणा-या राजपत्रित अधिकारी यांना प्रवासभत्ता अग्रिम मंजूर करणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
११	१९	१४२जे	अराजपत्रित शासकीय कर्मचा-यांना सण अग्रिम मंजूर करणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
१२	२२	१४६	भांडार सामानाचा व जडवस्तूंच्या	प्रत्येक प्रकरणी	वरीलप्रमाणे

			वसूल न होणा-या किंमती निर्लेखित करणे	रु.१,००,०००/- पर्यंत	
१३	२३	१४६	जड वस्तूसंग्रहातील निरुपयोगी वस्तू निर्लेखित करणे	प्रत्येक प्रकरणी रु.१,००,०००/- पर्यंत	वरीलप्रमाणे
१४	२४	१४६	“तपास न लागलेले” व “ए” अविलंबती अशा वर्गीकरणाची पोलीस शिफारस करतील अशा चोरी प्रकरणातील भांडारवस्तूंच्या वसूल न होणा-या किंमतीपोटी होणारी हानी निर्लेखित करणे	प्रत्येक प्रकरणी रु.६०,०००/- पर्यंत	वरीलप्रमाणे
१५	२५	१४६	ज्या चोरीच्या प्रकरणाचा तपास लागला असेल व ज्यात एखाद्या कर्मचा-याची /कर्मचा-यांची निर्दोष म्हणून मुक्तता झालेली असेल किंवा त्याला/त्यांना दोषी धरण्यात आले असेल अशा प्रकरणातील भांडार वस्तूंच्या वसूल न होणा-या किंमतीपोटी होणारी हानी निर्लेखित करणे.	प्रत्येक प्रकरणी रु.२०,०००/- किंमतीपर्यंत	वरीलप्रमाणे

२. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५

१६	१	२ व ७	आकस्मिक खर्चास(वरखर्च) मंजूरी देणे(महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम १९, परिशिष्ट ४ मधील आकस्मिक खर्चाच्या बाबींच्या यादीनुसार)	स्वतःच्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी रु. ६००००/- पर्यंत	शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०.०८/प्र.क्र.७०/२००८ / विनियम, दि.१५ मे, २००९ सोबतच्या वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका,१९७८ भाग पहिला, उप विभाग-दोन मधील संबंधित अनुक्रमांकासमोरील स्तंभ क्र.६ मधील अटीस अधिन राहून या अधिकारांचा वापर करावयाचा आहे.
१७	५	७	यंत्रांच्या (विभागाच्या वाहतुकीची वाहने वगळता) कार्यसज्जतेसाठी लागणारे सुटे भाग, उप साधने व इतर वस्तू, साधनसामग्री विकत घेण्यासाठी मंजूरी देणे.	अ) पूर्ण अधिकार ब) यंत्र सामुग्रीच्या पुस्तकी किंमतीच्या २० टक्के मर्यादेपर्यंत(अट क्र.३ प्रमाणे)	वरीलप्रमाणे
१८	६	७	संयंत्रे, यंत्रसामग्री आणि साधनसामग्री इत्यादींच्या दुरुस्तीस मंजूरी देणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
१९	७	७	विलंब आकार व धक्काभाडे	एका प्रकरणी वस्तूच्या	वरीलप्रमाणे

			आकारणी यासंबंधीच्या खर्चास मंजूरी देणे	किंमतीच्या मर्यादेपर्यंत किंवा रु.२०,०००/- यापैकी जी कमी असेल त्या मर्यादेपर्यंत	
२०	९	२२	आकस्मिक खर्चाच्या देयकांवर प्रति स्वाक्षरी करणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
२१	१०	३१(अ) (एक)	परिषद, समिती, आयोग, निकाय यांच्या सभासदांना तसेच कार्यालयीन औपचारीक बैठकीतील सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहाराच्या खर्चास मंजूरी देणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
२२	१४अ	६२	त्यांच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील कार्यालयात बसविण्यात आलेल्या दूरध्वनी यंत्राला प्लग आणि सॉकेट जोडणी मंजूर करणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
२३	१५	६२	दूरध्वनीच्या स्थानांतरासाठीच्या अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
२४	१६	६४	किरकोळ बांधकाम, अधिका-यांसाठी किंवा कार्यालयाच्या गरजेसाठी लाकडी दालने बनविण्याच्या आणि दुरुस्तीच्या खर्चास मंजूरी देणे व त्या प्रयोजनासाठी रकमांचे नियत वाटप करणे	प्रत्येक वर्षासाठी रु.१,००,०००/- पर्यंत	वरीलप्रमाणे
२५	१७	६४	मंजूरीप्राप्त खर्चाच्या अंदाजातील आकस्मिक खर्चासाठी केलेली तरतूद, अंदाजपत्रकात ज्यासाठी तरतूद केलेली नाही अशा नवीन किरकोळ बांधकाम, अधिका-यांसाठी किंवा कार्यालयाच्या गरजेसाठी लाकडी दालने बनविण्याच्या किंवा दुरुस्तीकरीता वळविणे	प्रत्येक प्रकरणी रु.५०,०००/- पर्यंत	वरीलप्रमाणे
२६	१९	६९	शासकीय वाहनांच्या देखभालीवरील, ती सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे(पेट्रोल, डिझेल, इंजिन ऑईल यावरील खर्चाचा या शक्तीच्या वर्णनात अंतर्भाव राहणार नाही)	अ) पेट्रोलवर चालणा-या प्रत्येक वाहनासाठी प्रतिवर्षी रु.४०,०००/- पर्यंत ब) डिझेलवर चालणा-या प्रत्येक वाहनासाठी प्रतिवर्षी रु.५०,०००/-पर्यंत	वरीलप्रमाणे
२७	१९-अ	६९	कार्यालयीन वाहने(स्टाफ कार)	अ) त्यांच्या स्वाधीन	वरीलप्रमाणे

			व शासकीय वाहनांसाठी पेट्रोल/डिझेल/वंगणतेल/इंजिन ऑईल/सीएनजी खरेदी करण्यासाठी खर्च मंजूर करणे	असलेल्या स्टाफ कार करीता प्रतिवर्षी ३००० लिटर किंवा ३००० किलोग्रॅमपर्यंत ब) त्यांच्या दुय्यम अधिका-यांच्या स्वाधीन असलेल्या स्टाफ कार करीता जर त्यांच्यासंदर्भात विहित केलेल्या मर्यादेबाहेर जास्त खर्च होणार असेल तर प्रतिवर्षी १००० लिटर किंवा १००० किलोग्रॅम पर्यंत	
२८	२०	७३	उक्त कामाच्या दराने लेखनिकाचा व प्रती काढण्यासंबंधीच्या आकारास मंजूरी देणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
२९	२०अ	७३	छायाप्रती(फोटो कॉपीइंग) चक्रमुद्रण, अमोनिया ब्ल्यू प्रिंट्स छपाई, कोर्ट फी मुद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी जेव्हा असा खर्च तातडीच्या वेळी करणे क्रमप्राप्त असते त्यासाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
३०	२४अ	७६	जुनी/झिजलेली टंकलेखनयंत्रे आणि उपयोगासाठी अपात्र अशी टंकलेखन यंत्रे निकामी ठरविणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
३१	२५(अ)	७६	संगणक प्रिंटरसह भाडेतत्वावर घेणे	मासिक रु.२००० पर्यंत प्रतिमहा एका संगणकासाठी	वरीलप्रमाणे
३२	२८	७६	विजेवर चालणारी/हाताने चालविण्याची/इलेक्ट्रॉनिक (सौर)उर्जेवर चालणारी यंत्रे धरून, परिगणन यंत्रे(कॅलक्युलेटिंग मशीन) विकत घेण्यास मंजूरी देणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
३३	२८अ	७६	नवीन संगणक यंत्रणा खरेदी करणे आणि/किंवा सध्या उपलब्ध असलेल्या संगणक यंत्रणेत वाढ /त्याची श्रेणीवाढ करण्यास मंजूरी देणे तसेच त्यासाठी आवश्यक असणारी वातानुकूलित यंत्रणेची मांडणी व	रु.२,००,०००/- पर्यंत	वरीलप्रमाणे

			देखभाल दुरुस्ती		
३४	२८क	७६	संगणकासाठी लागणा-या तबकडया(फ्लॉपी डिस्क) कॉम्पॅक्ट डिस्क, डिजीटल व्हिडिओ डिस्क(को-या), यु.एस.बी. पेन ड्राईव्ह(२ जी.बी.पर्यंत), की-बोर्ड, स्टिकर्स, प्रिंटरसाठी रिबन्स, इंक कार्ट्रीज खरेदी करणे व त्यांचे रिफिलिंग करणे आणि तदनुषंगिक अन्य बाबी इ.विकत घेण्यासाठी खर्चास मंजूरी देणे.	प्रति संगणक वार्षिक रु.१०,०००/- च्या मर्यादेपर्यंत	वरीलप्रमाणे
३५	२८इ	७६	फॅक्स रोल व तदनुषंगिक सामग्री खरेदी खर्चाला मंजूरी देणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
३६	२९	७६	शासकीय कार्यालयामध्ये उपयोगात येत असलेल्या विविध यंत्रांच्या दुरुस्तीवरील खर्चास मंजूरी देणे किंवा ती सुस्थितीत ठेवण्यासंबंधीचा/सेवासंविदेचा करार करणे ती यंत्रे अशी १. टंकलेखन यंत्र २. फोटोकॉपियर ३.इलेक्ट्रॉनिक परिगणन यंत्रे ४.प्रतिलिपी यंत्र/चक्रमुद्रण यंत्र ५.इलेक्ट्रॉनिक टंकलेखन यंत्र ६. पोस्टल फ्रॅकिंग यंत्र ७ ब्रॅडमा छपाई यंत्र ८. कार्यालयीन तराजू/वजन मापक ९. परिगणन यंत्रे १०. छिद्रक/पॅचिंग मशीन ११. इंटरकॉम इक्विपमेंट/इपीएबीएक्स सिस्टीम/मेल्ट्रॉन अशा इतर दूरध्वनी दळणवळण व संभाषण दळणवळण इत्यादी साधन सामुग्री १२. उक्तरेंखनयंत्र(डिक्टाफोन) १३. फायलिंग आणि इंडेक्सिंग सिस्टिम(कोणत्याही प्रकारच्या कॉम्प्युटरचा यात अंतर्भाव नाही) १४. जलशितक यंत्र १५ फॅक्स मशीन १६ संगणकयंत्रणा(आवश्यक	अ) त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयात किंवा दुय्यम कार्यालयात उपयोगात असलेल्या सर्व यंत्रांच्या संदर्भात ती सुस्थितीत ठेवण्यासंबंधीचा/सेवासंविदा करार करण्यासाठी पूर्ण अधिकार ब) यंत्रांच्या किंमतीच्या १५ टक्के पर्यंत(त्याच्या) प्रतिवर्षी दुरुस्तीवरील खर्च करण्यास पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे

			तेथे वातानुकूलित यंत्रणेसह) १७ पेपर कटिंग मशीन		
३७	३१	७९	तातडीच्या व निकडीच्या प्रकरणी (इंग्रजित/मराठीत) मुद्रणाचे काम स्थानिक खाजगी मुद्रणालयामार्फत करून घेणे	प्रतिवर्षी रु.५०,०००/- पर्यंत	वरीलप्रमाणे (फक्त मराठीतील छपाईच्या कामासंबंधीचे अधिकार)
३८	३२	७९	ज्यांचे प्रमाणीकरण करणे आवश्यक आहे अशी नवीन प्रपत्रे वगळता एखाद्या विभागासाठी विशेषकरून आवश्यक असतील अशी विशेष प्रपत्रे छापण्यासाठी शासकीय मुद्रणालयाला निर्देश देणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
३९	३३	७९	साहित्य पत्रके, पर्णके इत्यादीची छपाई करण्यासाठी शासकीय मुद्रणालयाला निर्देश देणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
४०	३४	७९	संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे संदर्भ न करता स्थानिक मुद्रणालयाद्वारे /पुस्तक बांधणीकारांद्वारे पुस्तकांच्या बांधणीचे काम करवून घेणे	ज्या कार्यालयात ग्रंथालयाची व्यवस्था नसते त्यांच्या बाबतीत प्रतिवर्षी रु.१२,०००/- पर्यंत	वरीलप्रमाणे
४१	३६	८९	त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील आणि दुय्यम कार्यालयातील फर्निचरच्या दुरुस्तीला मंजूरी देणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
४२	३८	९०	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी आणि जुन्या कार्यालयासाठी फर्निचर आणि जडवस्तूसंग्रहाच्या इतर वस्तू विकत घेण्यासाठी मंजूरी देणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
४३	३९	९१	टपाल आणि पार्सल यांचे वजन करण्यासाठी वापरावयाच्या तराजूंचा पुरवठा करण्यास मंजूरी देणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
४४	४१	१०४	आस्थासपनेवरील स्थायी शिपायांना ज्या प्रमाणात गणवेश मंजूर केला जातो त्याच प्रमाणात अस्थायी शिपायांना गणवेश मंजूर करणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
४५	४२	१०४	नियमितपणे नेमणूक केलेल्या शिपायांव्यतिरिक्त चतुर्थश्रेणीतील शासकीय कर्मचा-यांना गणवेश मंजूर करणे.	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे

४६	४३	१४०	त्यांच्या स्वतःच्या उपयोगासाठी वृत्तपत्रे विकत घेण्यास मंजूरी देणे आणि त्यांच्या दुय्यम असलेल्या अधिका-यांच्या उपयोगासाठी वृत्तपत्रे विकत घेण्यास मंजूरी देणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
४७	४३-अ	१४०	दैनंदिन कार्यालयातील उपयोगासाठी संदर्भ-पुस्तके, प्रकाशने विकत घेण्यास मंजूरी देणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
४८	४५	१६९	आस्थापनेच्या दैनंदिन उपयोगाकरीता आवश्यक असणारे उपकरण, साधनसामग्री आणि उपकरण संच दैनंदिन वापरात ठेवण्यासाठी आवश्यक असलेले (बांधकामासाठी आवश्यक असलेल्या भांडाराव्यतिरिक्त) उपभोग्य(कन्ड्युमेबल) भांडारसामान विकत घेण्यास मंजूरी देणे(शासकीय वाहनांचा/स्टाफ कार्सचा यात अंतर्भाव राहणार नाही)	प्रतिवर्षी रु.१,००,०००/- पर्यंत	वरीलप्रमाणे
खर्चाच्या संकीर्ण बाबींसंबंधी प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार					
४९	-	-	शासकीय खर्चाने धनादेशाद्वारे वेतन व भत्ते पाठविण्यासाठी परवानगी देणे	पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे
५०	-	-	संकीर्ण अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे	प्रत्येक प्रकरणी रु.५०,००० च्या मर्यादेपर्यंत	वरीलप्रमाणे
३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ परिशिष्ट-एक					
५१	५	२७	अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना विशेष विकलांगता रजा आणि अध्ययन रजा या व्यतिरिक्त इतर सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करण्याचा अधिकार	९० दिवसांपर्यंत	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम,१९८१च्या परिशिष्ट १ मधील स्तंभ क्र ६ मधील अटी शर्ती यांना अधिन राहून या अधिकाराचा वापर करावयाचा आहे.
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा(वेतन) नियम , १९८१ परिशिष्ट-एक					
५२	६	२२	स्थानापन्न नियुक्ती चालू ठेवण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीबाबत नियम २२ अन्वये प्रमाणपत्र देणे	पूर्ण अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम,१९८१ च्या परिशिष्ट १ मधील स्तंभ क्र.६ खालील अटी व शर्ती यांना अधिन राहून या

					अधिकाराचा वापर करावयाचा आहे.
५३	१०	३६	वेतनवाढ प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करण्याचा अधिकार	पूर्ण अधिकार	-वरीलप्रमाणे-
५. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी अनुसूची-दोन					
५४	अनुसूची दोन १(ब)	१३(१) व (३)	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी, अराजपत्रित कर्मचारी व उपसचिवांपेक्षा कमी दर्जाच्या राजपत्रित अधिकारी यांना परतावा योग्य अग्रिमे मंजूर करणे	पूर्ण अधिकार	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ च्या उचित तरतुदीच्या अधीन राहून याबाबतची कार्यवाही करावयाची आहे.
५५	अनुसूची दोन १(ब)	१३(१) व (२)	-वरिलप्रमाणे-	पूर्ण अधिकार	-वरीलप्रमाणे-
५६	--	१६(अ) (१) १६(२) १६(३) १६(ब) १६(क) (ड) व (फ) (ग)	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी व अराजपत्रित कर्मचारी यांना भविष्य निर्वाह निधीतून रक्कम काढण्यास अनुमती देणे	पूर्ण अधिकार	-वरीलप्रमाणे-
५७	--	२३	वर्ग चारचे कर्मचारी यांना भविष्य निर्वाह निधीतील अंतिम जमा रक्कम निवृत्तिपूर्वी काढण्यास अनुमती देणेबाबत	पूर्ण अधिकार	-वरीलप्रमाणे-