2 वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन

1. भूमिका

वित्तीय अधिकार व उनका प्रतिनिधायन किसी राज्य के वित्तीय प्रशासन एवं प्रबंधन की आधारशिला होते हैं। वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन का मूल स्रोत भारत का संविधान है। संविधान के अनुच्छेद 154 के अधीन राज्य के कार्यकारी अधिकार राज्यपाल में निहित हैं और उन अधिकारों का प्रयोग संविधान के अनुसार या तो सीधे राज्यपाल द्वारा अथवा उनके अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से किया जाता है। संविधान के अनुच्छेद 166 (1) के अनुसार शासन के समस्त कार्य राज्यपाल के नाम से किये गए अभिव्यक्त किये जायेंगे।

शासन के अधिकार संविधान के अनुच्छेद 154 के अन्तर्गत और उपबन्धों के अधीन रहते हुए शासन के अधीनस्थ किसी अधिकारी को उस सीमा तक और ऐसे प्रतिबन्धों के साथ–साथ जिन्हें शासन लगाना आवश्यक समझे, अथवा जो संविधान या शासन के नियमों अथवा आदेशों या राज्य विधानमंडल के किसी अधिनियम के उपबन्धों द्वारा पहले से ही लगाये गये हो, प्रतिनिहित किए जा सकते हैं। वे शर्ते और प्रतिबन्ध जिनके अधीन ऐसे अधिकार प्रतिनिहित किये जायें, प्रतिनिहित करने के आदेशों अथवा नियमों में निर्दिष्ट कर देने चाहिए।

चूंकि प्रदेश के समस्त कार्यकारी अधिकार राज्यपाल में निहित हैं और राज्यपाल महोदय के स्तर पर यह सम्भव नहीं है कि सभी अधिकारों का प्रयोग उनके द्वारा किया जाय, अतः राज्य के वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन निम्नांकित प्राधिकारियो में किया गया है–

1– प्रशासकीय विभाग
2– विभागाध्यक्ष
3– कार्यालयाध्यक्ष

2. प्रतिनिधायन के महत्वपूर्ण बिन्दु

- प्रतिनिधायन करते समय यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि इससे शासकीय कार्य कलापों में गतिशीलता, दक्षता तथा मितव्ययिता आये और दायित्व का निर्धारण हो सके। प्रतिनिधायन उसी सीमा तक किया जाना चाहिए जिससे कि उक्त लाभ तो प्राप्त हो सके किन्तु शासकीय धन का अपव्यय, दुरुपयोग अथवा क्षरण न हो।
- वित्तीय नियम बनाने का अधिकार शासन के अधीनस्थ किसी भी प्राधिकारी को प्रतिनिहित नहीं किया जा सकता है।
- वित्तीय अधिकार केवल वित्त विभाग की अनुमति से ही प्रतिनिहित किये जा सकते हैं।
- किसी प्राधिकारी को प्रतिनिहित किये गये वित्तीय अधिकार, वित्त विभाग की विशिष्ट स्वीकृति के बिना उस प्राधिकारी द्वारा किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को पुनः प्रतिनिहित नहीं किए जाएंगे।
- शासनादेश संख्या–ए–2–1637/दस–14 (1)–75 दिनांक 26 जून, 1975 के अधीन प्रशासकीय विभाग सभी मामलों में निम्नलिखित को छोड़कर अपने विभाग में निहित अधिकारों की सीमा तक किसी अधीनस्थ अधिकारी को अधिकार पुनः प्रतिनिहित कर सकते हैं –

  1– पदों का सृजन
  2– हानियों को बट्टे खाते डालना
  3– पुनर्विनियोजन
- शासनादेश संख्या– एस–(2)–1702/दस–195–1973 दिनांक 25 अगस्त, 1973 के अन्तर्गत निम्नलिखित शर्तो के अधीन प्रशासकीय विभाग अपर विभागाध्यक्ष को विभागाध्यक्ष के समस्त अथवा कतिपय वित्तीय अधिकार प्रतिनिहित कर सकता है–

  –विभागाध्यक्ष की संस्तुति हो ।
  –अपर विभागाध्यक्ष प्रथम श्रेणी का अधिकारी हो।

परंतु विभागाध्यक्ष के अधिकार का प्रतिनिधायन संयुक्त/उप विभागाध्यक्ष को करने की अनुमति नहीं है।

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPYRIGHT RESERVED
HMRITCUDEA DOCUMENT

- वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 47(जी) के नोट–1 के अन्तर्गत कोई भी कार्यालयाध्यक्ष अपना आहरण वितरण का अधिकार अपने अधीनस्थ किसी राजपत्रित अधिकारी को प्रतिनिधानित कर सकता है।
- वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 12 (डी) के अन्तर्गत कोई भी विभागाध्यक्ष अपना कार्यालयाध्यक्ष का अधिकार कार्यालय में तैनात अपने अधीनस्थ किसी राजपत्रित अधिकारी को प्रतिनिहित कर सकता है।

3. वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करने से पूर्व ध्यान रखने योग्य बातें

शासकीय धन का किसी प्रकार के व्यय के लिए प्रयोग करने से पूर्व अथवा उसका किसी भी प्रयोजन के लिए किसी भी व्यक्ति को भुगतान करने अथवा अग्रिम देने से पूर्व निम्नलिखित मूलभूत शर्तें अवश्य पूरी की जानी चाहिए :

1– उक्त व्यय करने की अथवा धन का भुगतान करने अथवा अग्रिम देने की विशिष्ट स्वीकृति अथवा प्राधिकार हो।

2– व्यय करने का अथवा भुगतान करने या अग्रिम देने का प्राधिकार अथवा उसकी स्वीकृति तब तक प्रयोग में नहीं लायी जायेगी जब तक कि उस व्यय को पूरा करने के लिए अपेक्षित निधियाँ बजट मैनुअल में दिये गये नियमों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनियोजित न कर ली गयी हों।

3– बजट मैनुअल के प्रस्तर–12(3) में निम्नवत् उल्लिखित **वित्तीय औचित्य के मानकों** (Standards of Financial Propriety) का उल्लंघन स्वीकृति देते समय न हो रहा हो–

- व्यय प्रत्यक्षतः उससे अधिक नहीं होना चाहिए जितना कि अवसरानुकूल हो।
- प्रत्येक अधिकारी को चाहिए कि वह अपने नियंत्रणाधीन राजकीय धन से व्यय करते समय उतनी ही सतर्कता और सावधानी बरतें जितनी कि सामान्य विवेक वाला व्यक्ति अपना निजी धन व्यय करने में बरतता है।
- व्यय स्वीकृति करने की अपनी शक्ति का प्रयोग प्रत्यक्ष या परोक्ष रुप से किसी ऐसे आदेश देने के निमित्त नहीं करना चाहिए जो स्वयं उसके ही लाभ के लिए हो।
- ऐसे भत्तों की धनराशि यथा प्रतिपूर्ति भत्ते, जिन्हें विशेष प्रकार के व्यय के लिए स्वीकृत किया जाता है, इस प्रकार विनियमित करना चाहिए कि वह भत्ते पाने वाले व्यक्तियों के लिए लाभ का साधन न बन जाय।

4– किसी नये सिद्धान्त, नीति, प्रथा या नई सेवा पर जैसा कि बजट मैनुअल में परिभाषित है, व्यय करने से पूर्व शासन की स्वीकृति आवश्यक होगी।

4. वित्तीय अधिकारों व उनके प्रतिनिधायन के संदर्भ–स्रोत

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–1 वित्तीय अधिकारों के संबंध में प्रमुख नियमावली है। उक्त के अतिरिक्त प्रसंग के अनुसार निम्नांकित नियम संग्रहों में भी प्रतिनिहित अधिकारों के बारे में उल्लेख किया गया है :

- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–दो भाग 2 से 4
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–तीन
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1
- सिविल सर्विस रेगुलेशन्स
- बजट मैनुअल
- उ०प्र० भविष्य निधि नियमावली 1985
- उ०प्र० मुद्रण एवं लेखन सामग्री नियमावली।

वित्तीय अधिकारों के बारे में जब भी विस्तार से जानकारी की जानी हो वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–एक के अतिरिक्त विषयवस्तु के अनुसार संबंधित नियम संग्रहों का सन्दर्भ भी लेना चाहिए। उक्त के अतिरिक्त शासन द्वारा समय–समय पर विभिन्न शासनादेशों के माध्यम से भी अधिकारों का प्रतिनिधायन किया जाता है। अतः अद्यावधिक शासनादेशों यथा **शा०सं०– ए–1–235/दस–2011–15/1(1)/69**

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPYRIGHT RESERVED

दिनांक 10 जून, 2011 एवं शा०सं०– ए–2–1002/दस–2011–24(7)–95 दिनांक 25 नवंबर, 2011 को भी देख लेना चाहिए।

कतिपय प्रमुख वित्तीय अधिकार व उनके प्रतिनिधायन सम्यक् प्रारुप पर सुलभ सन्दर्भ हेतु नीचे दिए जा रहे हैं–

क्रम	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	परिसीमाएँ
1–	उनके अपने कार्यालयों अथवा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिए पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकायें, नक्शे तथा अन्य प्रकाशन खरीदना।	क– विभागाध्यक्ष, जिलाधिकारी, जिला न्यायाधीश, शासन के रासायनिक परीक्षक, आगरा, उप पुलिस महानिरीक्षक, जिलों के पुलिस अधीक्षक, राज्य संग्रहालय लखनऊ और प्रशासनाधिकारी पुरातत्व संग्रहालय, मथुरा।	पूर्ण अधिकार।
		ख–अन्य कार्यालयाध्यक्ष	एक वर्ष में ₹5,000 तक समाचार पत्रों/पत्रिकाओं को छोड़कर।
2–	विज्ञापन के लिए व्यय स्वीकृत करना।	विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार। वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के परिशिष्ट–10 व मैनुअल आफ गवर्नमेंट आर्डर्स के पैरा 605 के अन्तर्गत उल्लिखित शर्तों के अधीन।
3–	संदर्भ पुस्तकें और शुद्वि पत्र उनके अपने कार्यालयों तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों में प्रयोग के लिए राजकीय मुद्रणालयों से सीधे प्राप्त करना।	विभागाध्यक्ष	कुछ शर्तो के अधीन पूर्ण अधिकार।
4–	निदेशक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किए बिना मुद्रणालयों से पंजीयत/अपंजीयत प्रपत्रों व अन्य आवश्यक कार्य जैसे– नक्शे, नोटिस आदि का मुद्रण कराना।	क– प्रशासनिक विभाग	प्रत्येक मामले में ₹5 लाख तक।
		ख– विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में ₹1 लाख तक।
		ग– कार्यालयाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में ₹25,000 तक। टिप्पणी– 1– उक्त अधिकार का प्रयोग विक्रय प्रपत्रों के संबंध में नहीं किया जाएगा। अन्य प्रपत्रों के संबंध में केवल अपरिहार्य परिस्थितियों एवं न्यूनतम आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु किया जायेगा। 2– चेक बुक, रिपेमेंट आर्डर बुक तथा शासनादेशों का मुद्रण कार्य केवल राजकीय मुद्रणालयों से ही निदेशक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री उ०प्र० के माध्यम से कराया जायेगा। 3–उक्त अधिकारों का प्रयोग प्रिंटिंग एण्ड स्टेशनरी मैनुअल के पैरा 12 में उल्लिखित अन्य शर्तो के अधीन किया जायेगा।
5–	निदेशक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किए	क– मण्डलायुक्त	प्रत्येक मामले में ₹1 लाख तक।

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPY RIGHT RESERVED
IFMTR/CDFA DOCUMENT

	बिना स्थानीय स्तर पर तहसील, कलेक्ट्रेट और कमिश्नरी के प्रयोग हेतु आवश्यक फार्म निजी मुद्रणालयों में छपवाना।	ख– जिलाधिकारी	प्रत्येक मामले में ₹25,000 तक। टिप्पणी– उपरिलिखित क्रम सं०–4 के समक्ष टिप्पणी में उल्लिखित शर्तो एवं प्रतिबन्धों का अनुपालन किया जाना चाहिए।
6–	अनावासिक प्रयोजनों (गोदामों को छोड़कर) के लिए किराए पर लिये गये भवनों का किराया स्वीकृत करना।	क– विभागाध्यक्ष एवं ख– मण्डलायुक्त	• गाजियाबाद, गौतमबुद्धनगर, कानपुर, लखनऊ में– ₹20.00 प्रति वर्गफुट कारपेट एरिया तक, इस शर्त के अधीन कि प्रत्येक मामले में किराया स्वीकृत करने की अधिकतम सीमा ₹50,000 प्रतिमास होगी। • मण्डल मुख्यालय के जनपदों में (उपर्युक्त चारों जनपदों को छोड़कर)– ₹10.00 प्रति वर्गफुट कारपेट एरिया तक, इस शर्त के अधीन कि प्रत्येक मामले में किराया स्वीकृत करने की अधिकतम सीमा ₹40,000 प्रतिमास होगी। • एक लाख से ऊपर जनसंख्या के अन्य नगरों में– ₹8.00 प्रति वर्गफुट कारपेट एरिया तक, इस शर्त के अधीन कि प्रत्येक मामले में किराया स्वीकृत करने की अधिकतम सीमा ₹25,000 प्रतिमास होगी। • एक लाख से कम जनसंख्या के नगरों में– ₹6.00 प्रति वर्गफुट कारपेट एरिया तक, इस शर्त के अधीन कि प्रत्येक मामले में किराया स्वीकृत करने की अधिकतम सीमा ₹15,000 प्रतिमास होगी। • ग्रामीण क्षेत्रों में– ₹2.00 प्रति वर्गफुट कारपेट एरिया तक। प्रतिबन्ध प्रत्येक दशा में यह है कि कार्यालय के लिए जगह वित्त विभाग के शासनादेश संख्या–सी–2299/दस–एच–639–61, दिनांक 8 जून, 1965 में निर्धारित मानक नमूने के अनुसार ली जाय। टिप्पणी 1 :– उपरोक्त सीमा अधिकतम सीमा है और विभागाध्यक्ष एवं मण्डलायुक्त द्वारा अधिक से अधिक सस्ता स्थान प्राप्त करने के लिए प्रयास किये जाने चाहिए।

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPY RIGHT RESERVED
IIFMTR/CDFA DOCUMENT

			टिप्पणी 2 :— "कारपेट एरिया" का तात्पर्य भवन के "फ्लोर एरिया" से है जिसमें किचन, बाथरुम, बरामदे, मोटर गैरेज, गैलरी तथा पैसेज के फ्लोर एरिया शामिल नहीं होगे। टिप्पणी 3 :— जनपद व मण्डल स्तर के कार्यालय अपना किराया निर्धारण मण्डलायुक्त के स्तर पर करायेंगे। टिप्पणी 4 :— शेष कार्यालय जिसमें मुख्यतः विभागाध्यक्ष स्तर के कार्यालय होंगे, विभागाध्यक्ष से अपना किराया निर्धारित करायेंगे। टिप्पणी 5 :— विभागाध्यक्ष एवं मण्डलायुक्त को प्रतिनिहित वित्तीय अधिकारों की सीमा से अधिक के मामले शासन के प्रशासकीय विभाग को संदर्भित किये जायेंगे।
		ग— प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार, निम्नलिखित शर्तों के अधीन :— (1) किराया रेंट कन्ट्रोल ऐक्ट के अधीन निर्धारित अथवा स्थानीय नगरपालिका द्वारा निर्धारित किराये से अधिक न हो। जहाँ इस प्रकार का भवन किराये पर उपलब्ध न हो, वहाँ किराया उस किराये से अधिक नहीं होना चाहिए जिससे जिलाधीश द्वारा उचित प्रमाणित किया गया हो और संबंधित स्थानीय निकाय को सूचित किया गया हो। (2) जहाँ कि भवन कार्यालय के उपयोगार्थ लिया जा रहा हो, वित्त (सी) विभाग के शासनादेश संख्या —सी —2299/दस—एच—639—61 दिनांक 8 जून, 1965 में निर्धारित मानक नमूनों का यथेष्ट ध्यान रखा जाना चाहिए। टिप्पणी 1 :— सरकारी कार्यालयों के लिए प्राइवेट भवन किराये पर लेने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाई जायेगी— (1) ऐसे भवन जो रेंट कंट्रोल ऐक्ट की परिधि के बाहर हैं, को किराये पर लेने के लिए विभाग को स्थानीय रुप से अधिक पढ़े जाने वाले तीन प्रमुख एवं लोकप्रिय दैनिक समाचार पत्रो में दो बार लगातार कार्यालय प्रयोजन हेतु भवन की आवश्यकता का पूर्ण एवं स्पष्ट विज्ञापन कराना चाहिए। विज्ञापन सूचना विभाग के माध्यम से कराना आवश्यक न होगा। (2) विभाग तीन अधिकारियों की एक कमेटी गठित करेगा जो विज्ञापन के फलस्वरुप प्राप्त आवेदनों (offers) पर विचार

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPY RIGHT RESERVED
IFMTR/CDFA DOCUMENT

			करके एवं उपलब्ध भवनों का निरीक्षण करके उपयुक्त भवन का चयन करेगी और जिलाधिकारी से किराये के औचित्य का प्रमाणपत्र प्राप्त किया जायेगा। जिसके उपरान्त ही सक्षम अधिकारी द्वारा भवन का किराया कमेटी की संस्तुति पर स्वीकृत किया जा सकेगा। (3) किराये के औचित्य का प्रमाणपत्र जिलाधिकारी स्वयं अपने हस्ताक्षर से जारी करेंगे। तहसीलदार या रेंट कंट्रोल अधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाणपत्र इस निमित्त मान्य नहीं होगा। टाउनएरिया/ नोटीफाइड एरिया/ग्रामीण क्षेत्रों में किराये की दर का अनुमोदन जिलाधिकारी का होगा, परन्तु किराये का औचित्य प्रमाणपत्र जारी करने के लिए परगनाधिकारी अधिकृत होंगे। टिप्पणी 2 :– सरकारी कार्यालयों के लिए किराये पर लिये गये जो भवन रेंट कंट्रोल ऐक्ट के अन्तर्गत आ गए हैं उनके किराये में वृद्वि के संबंध में निम्न प्रक्रिया अपनाई जायेगी– सरकारी कार्यालयों के लिए किराये पर लिये गये जो भवन "उत्तर प्रदेश शहरी भवन (किराये पर देने, किराये तथा बेदखली का विनियमन) अधिनियम 1972" के प्रावधानों के अन्तर्गत आ गये हैं, यदि उनका किराया बढ़ाने की माँग मकानदार द्वारा की जाती है तो उसके इसके लिए उक्त अधिनियम की धारा 21 (8) के प्राविधानों का पालन करना होगा, जिसके अनुसार किसी भी भवन की स्थिति में जिला मजिस्ट्रेट, मकानदार के आवेदन पत्र पर उसके लिए देय मासिक किराया उतनी धनराशि तक बढा सकता है जो किरायेदार के अधीन भवन के बाजार मूल्य के दस प्रतिशत के बारहवें भाग के बराबर होगा और इस प्रकार बढ़ाया गया किराया आवेदनपत्र के दिनांक के ठीक बाद पड़ने वाले किरायेदारी के मास के प्रारम्भ से देय होगा किन्तु अग्रेतर वृद्वि करने के लिए इस प्रकार के आवेदनपत्र वृद्वि के अन्तिम आदेश के दिनांक से पाँच वर्ष की अवधि के पष्चात् ही दिया जा सकेगा।
7–	भण्डार (स्टोर्स), मैटीरियल्स, औजार और संयंत्र इत्यादि के संग्रह करने के निमित्त किराए पर लिए गए गोदामों का किराया स्वीकृत करना।	क– विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में ₹6,000 प्रतिवर्ष तक।
		ख– प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार।
8–	नीलामकर्ताओं को जहाँ उनकी सेवाएँ लेना अनिवार्य समझा जाय, कमीशन का भुगतान स्वीकृत करना।	विभागाध्यक्ष	बिक्री की सकल धनराशि के 5 प्रति शत तक, किन्तु नीलामकर्ता की नियुक्ति के संबंध में प्रशासकीय विभाग की अनुमति प्राप्त करनी होगी।

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPY RIGHT RESERVED
FMTRI/CDFA DOCUMENT

9–	प्रदर्शनियों के लिए व्यय स्वीकृत करना जिसमें परिवहन व्यय, अस्थायी कर्मचारियों का यात्रा भत्ता, आकस्मिक व्यय इत्यादि सम्मिलित हैं।	विभागाध्यक्ष	एक वर्ष में ₹1 लाख तक इस शर्त के अधीन कि उक्त के संबंध में कोई विशिष्ट स्वीकृतियाँ न हो।
10–	अपने नियंत्रणाधीन कार्यालयों के लिए टेलीफोन कनेक्शन स्वीकृत करना।	सचिवालय के प्रशासकीय विभाग	एक वर्ष से अनधिक अवधि के लिए किन्तु शर्त यह है कि इस संबंध में होने वाला व्यय आय–व्ययक में टेलीफोन व्यय के लिए विशिष्ट रुप से की गयी व्यवस्था से पूरा हो जाये और इस निमित्त व्यवस्थित धनराशि में पुनर्विनियोग द्वारा वृद्धि किए बिना किया जाय।
11–	अवर कर्मचारियों को वर्दी तथा गर्म कपडों की सप्लाई स्वीकृत करना।	कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार, मैनुअल आफ गवर्नमेंट आर्डर्स के परिशिष्ट–16 (1981 का संस्करण) और वि०नि०सं० खण्ड– पाँच भाग–1 के परिशिष्ट–10 के अन्तर्गत उल्लिखित शर्तों के अधीन।
12–	नगर पालिका / महापालिका अथवा कैन्टोनमेंट करों तथा बिजली और पानी संबंधी व्यय का भुगतान स्वीकृत करना।	कार्यालयाध्यक्ष	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 165 में दी हुई शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार।
13–	विभाग के सामान्य प्रकार के प्रासंगिक व्यय, जिसके लिए अन्यत्र कोई विशिष्ट प्रतिनिधायन नहीं किया गया हो, स्वीकृत करना।	क– प्रशासकीय विभाग	1– आय– व्ययक व्यवस्था के अंतर्गत पूर्ण अधिकार।
		ख– विभागाध्यक्ष	2– आवर्तक ₹2,000 तक अनावर्तक ₹20,000 तक।
		ग– कार्यालयाध्यक्ष	3– आवर्तक प्रत्येक मामले में ₹100 तक अनावर्तक प्रत्येक मामले में ₹500 तक। टिप्पणी :– उपरोक्त प्रतिनिधायन निम्नलिखित शर्तों के अधीन है – (1) स्वीकृति तभी दी जाय जब यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि व्यय को पूरा करने के लिए निधियाँ उपलब्ध हैं। (2) इस प्रतिनिधायन का उपयोग उन प्रयोजनों के लिए नहीं किया जाना चाहिए जिनके लिए विशिष्ट प्रतिनिधायन अन्यत्र मौजूद है अथवा जिनके लिए औपचारिक स्वीकृति अपेक्षित है। (3) यदि व्यय के सामान्य प्रकार का होने में अथवा राज्य के राजस्व में से उसके उचित रूप से भुगतान किये जाने के सम्बन्ध में कोई सन्देह हो तो उस विषय में वित्त विभाग की राय लेनी चाहिए। (4) सार्वजनिक सेवा के लिए अपेक्षित वस्तुओं की पूर्ति किये जाने से सम्बन्धित नियमों को तथा लेखन सामग्री की खरीद को विनियमित करने वाले नियमों का सख्ती से पालन किया जाता हो।

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPY RIGHT RESERVED
IFMTR/CDFA DOCUMENT

			(5) जहाँ व्यय की मात्रा निर्धारित कर दी गयी हो अथवा अन्य परिसीमायें निर्धारित की गयी हों तो उन अनुदेशों का सावधानी से पालन किया जाना चाहिए। (6) आवर्तक व्यय को इस ढंग से स्वीकृत किया जाना चाहिए कि जिससे कि शासन उस वित्तीय वर्ष से आगे की अवधि के लिए और भुगतान करने के निमित्त बाध्य न हो जिसमें वह व्यय स्वीकृत किया गया हो।
14—	वर्तमान आवासीय भवनों में सुधार के लिए अनुमानों की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।	क— कार्यालयाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में ₹10,000 तक।
		ख— जिलाधिकारी/वरि० पुलिस अधीक्षक/ पुलिस अधीक्षक/ जिला एवं सत्र न्यायाधीश/मुख्य चिकित्साधिकारी	प्रत्येक मामले में ₹25,000 तक।
		ग— विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में ₹50,000 तक।
		घ— प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक मामले में ₹2 लाख तक। षर्त यह है कि मानक किराया या ऐसे वर्ग के किराएदारों की, जिसके लिए यह बना हो, औसत उपलब्धियों के 10 प्रतिशत से अधिक न हो।
15—	छोटे निर्माण कार्य (पेटी वर्क्स) निष्पादन तथा सभी प्रकार की मरम्मतों के लिए टेण्डर/ठेके स्वीकृत करना।	क— कार्यालयाध्यक्ष	आय—व्ययक प्राविधान के अंतर्गत प्रत्येक मामले में ₹25,000 तक किन्तु षर्त यह है कि अनुमान विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत कर दिये गये हों।
		ख— विभागाध्यक्ष	आय—व्ययक प्राविधान के अंतर्गत प्रत्येक मामले में ₹50,000 तक।
16—	निर्माण कार्यो (मूल कार्य) के आगणनों की स्वीकृति प्रदान करना एवं कार्य कराना।	क— कार्यालयाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में ₹2 लाख तक के ऐसे कार्य कराना जिनके अनुमान विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत कर दिये गये हों। ₹2 लाख से अधिक के कार्य राजकीय कार्यदायी विभाग/ निर्माण एजेन्सी से कराये जायेंगे।
		ख— जिलाधिकारी/वरि० पुलिस अधीक्षक/ पुलिस अधीक्षक/ जिला एवं सत्र न्यायाधीश/मुख्य चिकित्साधिकारी तथा विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में ₹20 लाख तक के कार्य के आगणनों की स्वीकृति प्रदान करना तथा कार्य कराना बषर्ते कि बजट उपलब्ध हो। ₹5 लाख से अधिक के कार्य राजकीय कार्यदायी विभाग/निर्माण ऐजेन्सी से कराये जायेंगे।
17—	विद्युतीकरण कार्य के आगणनों की स्वीकृति प्रदान करना एवं कार्य कराना।	क— कार्यालयाध्यक्ष	₹50,000 की सीमा तक आगणनों की स्वीकृति एवं अनुमोदित ठेकेदारों के माध्यम से कार्य कराना बषर्ते बजट उपलब्ध हो।

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPYRIGHT RESERVED
IFMTR/CDFA DOCUMENT

		ख– जिलाधिकारी / वरि० पुलिस अधीक्षक / पुलिस अधीक्षक / जिला एवं सत्र न्यायाधीश / मुख्य चिकित्साधिकारी	₹1 लाख की सीमा तक आगणनों की स्वीकृति एवं अनुमोदित ठेकेदारों के माध्यम से कार्य कराना बषर्ते बजट उपलब्ध हो।
		ग– विभागाध्यक्ष	₹2•5 लाख की सीमा तक आगणनों की स्वीकृति एवं अनुमोदित ठेकेदारों के माध्यम से कार्य कराना बषर्ते बजट उपलब्ध हो।
		घ– प्रशासकीय विभाग	अनुमोदन का पूर्ण अधिकार। ₹2•5 लाख से अधिक के कार्य राजकीय कार्यदायी विभाग / निर्माण एजेन्सी से कराये जायेंगे।
18–	विशेष मरम्मत से सम्बन्धित आगणनों को स्वीकृत करना व वार्षिक / विशेष मरम्मत कार्य कराना।	कार्यालयाध्यक्ष (स्थानीय अधिकारी)	बजट की उपलब्धता की सीमा तक पूर्ण अधिकार (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के अध्याय 13 के नियमों के अधीन)।
19–	नयी साज–सज्जा का क्रय स्वीकृत करना।	क– विभागाध्यक्ष	निम्नलिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार– 1– किसी एक वस्तु का मूल्य ₹1 लाख से अधिक नहीं होगा। 2– क्रय की निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए। 3– स्वीकृत विशिष्ट प्राविधानित अनुदानों के अंतर्गत निधियाँ उपलब्ध है।
		ख– प्रशासकीय विभाग	₹1 लाख से ऊपर के मूल्य की किसी वस्तु के मामले में वित्त विभाग की सहमति आवश्यक।
20–	कार्यालय फर्नीचर फिक्चर्स का क्रय स्वीकृत करना।	क– विभागाध्यक्ष	आय–व्ययक के अंतर्गत पूर्ण अधिकार।
		ख– कार्यालयाध्यक्ष	विभागाध्यक्ष द्वारा आबंटित धनराशि की सीमा तक।
21–	उनके स्वयं के तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के लिए लेखन सामग्री व कागज का क्रय करना।	क– विभागाध्यक्ष	एक बार में ₹50,000 तक।
		ख– कार्यालयाध्यक्ष	एक बार में ₹20,000 तक।
22–	आपात स्थिति में जब उद्योग निदेशक के सामग्री क्रय अनुभाग के माध्यम से क्रय में विलम्ब की स्थिति हो जिससे सार्वजनिक सेवा में गंभीर असुविधा हो रही हो तो ऐसी सामग्री का सीधे क्रय करना।	क– प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार।
		ख– विभागाध्यक्ष	एक समय में ₹1,00,000 तक।
		ग– कार्यालयाध्यक्ष	एक समय में ₹20,000 तक।
23–	मात्रा अनुबन्ध के अधीन मामलों	क– विभागाध्यक्ष	₹10,00,000 मूल्य की सीमा तक।

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPY RIGHT RESERVED
HIFMTR/CDFA DOCUMENT

	में विभागीय क्रय समिति के माध्यम से स्वयमेव सीधे क्रय करना।	ख– कार्यालयाध्यक्ष	₹1,00,000 मूल्य की सीमा तक। नोट– उपरोक्त क्रय शासनादेश सं० 2177एल / 18–7–94–15(एस0पी0) / 92, दिनांक 17 अक्टूबर, 1994 तथा सं0 344 / 18–5–2003–76 (एस०पी०) / 86, दिनांक 10 जनवरी, 2003 में निहित प्राविधानों के अन्तर्गत किया जायेगा।
24–	विलम्ब शुल्क (डैमरेज / वार्फेज चार्जेज) पर व्यय स्वीकृत करना।	क– प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार।
		ख– विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार, किन्तु ₹5,000 से अधिक के मामले में प्रशासकीय विभाग को सूचित करना होगा।
		ग– कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार परन्तु ₹2,500 से अधिक के प्रत्येक मामले में विभागाध्यक्ष को सूचित करना होगा।
25–	फालतू और निष्प्रयोज्य भण्डार का विक्रय स्वीकृत करना (अभियन्त्रण विभागों को छोड़कर)।	क– कार्यालयाध्यक्ष	(क) ₹1 लाख से अनधिक मूल मूल्य तक इस प्रतिबन्ध के साथ कि फालतू भण्डार का विक्रय 20 प्रतिशत से अनधिक ह्रासित मूल्य पर किया जाय। (ख) ₹25,000 से अनधिक मूल मूल्य तक के भण्डार को निष्प्रयोज्य घोषित करना तथा उसका विक्रय स्वीकृत करना। उपर्युक्त मामले में विभागाध्यक्ष को सूचित करना होगा।
		ख– विभागाध्यक्ष /	(क) ₹5 लाख से अनधिक मूल मूल्य के फालतू भण्डार का विक्रय 20 प्रतिशत से अनधिक ह्रासित मूल्य पर किया जाए। (ख) ₹5 लाख से अनधिक मूल मूल्य के निष्प्रयोज्य भण्डार।
		ग– मंडलायुक्त	राजस्व विभाग के संदर्भ में– (क) ₹5 लाख से अनधिक मूल मूल्य के फालतू भण्डार का विक्रय 20 प्रतिशत से अनधिक ह्रासित मूल्य पर किया जाए। (ख) ₹2 लाख से अनधिक मूल मूल्य के निष्प्रयोज्य भण्डार।

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPY RIGHT RESERVED
IFMTR/CDFA DOCUMENT

		घ– प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक मामले में ₹5 लाख से अधिक एवं ₹25 लाख तक। टिप्पणी 1– फालतू भण्डार के विक्रय के पूर्व यथासंभव विभाग के अन्य कार्यालयों / इकाइयों जहाँ उनकी आवष्यकता हो, हस्तांतरित (ट्रान्सफर) किया जाना चाहिए। 2– जब भण्डार किसी प्राविधिक विद्यालय का हो तो विक्रय के लिए परामर्शदात्री समिति की स्वीकृति आवश्यक। 3– ₹25 लाख से अधिक लागत की फालतू एवं निष्प्रयोज्य भण्डार के विक्रय के प्रस्तावों पर निर्णय लिए जाने हेतु प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव / सचिव की अध्यक्षता में एक समिति का गठन किया जायेगा जिसके सदस्य वित्त विभाग के प्रतिनिधि (जो संयुक्त सचिव के स्तर से नीचे के न हो) तथा संबंधित विभागाध्यक्ष होंगे। केवल अतिविशिष्ट तथा जटिल मामले ही वित्त विभाग को संदर्भित किए जाएगे।
26–	सरकारी पुस्तकालयों से खोई अथवा नष्ट हुई पुस्तकों की अवसूलनीय हानियों को बट्टे खाते डालना।	क– विभागाध्यक्ष एवं जनपद न्यायाधीश तथा उप पुलिस महानिरीक्षक	प्रत्येक पुस्तक के संबंध में ₹500 के मूल्य तक किन्तु एक वर्ष में कुल ₹40,000 की अधिकतम सीमा तक।
		ख– प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक पुस्तक के संबंध में ₹1,000 के मूल्य तक किन्तु एक वर्ष में कुल ₹1 लाख की अधिकतम सीमा तक। टिप्पणी– ₹1,000 से अधिक मूल्य की प्रत्येक पुस्तक वित्त विभाग की सहमति से निस्तारित होगी।
27–	दुर्घटनाओं, जालसाजी, असावधानी या अन्य कारणों से खोए या नष्ट हुए या क्षतिग्रस्त हुए भण्डारों एवं अन्य सम्पत्ति के वसूल न हो सकने वाले मूल्य या खोये सरकारी धन की वसूल न हो सकने वाली धनराशियों तथा भण्डार या लोकधन की अवूसलनीय हानियाँ जिसके अंतर्गत पूर्णतः नष्ट हुए स्टाम्पों की हानि भी सम्मिलित है, को बट्टे खाते डालना।	क– कार्यालयाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में ₹10,000 बषर्ते कि एक वर्ष में ₹2 लाख से अधिक की हानियाँ बट्टे खाते न डाली जायें।
		ख– विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में ₹1 लाख की सीमा तक, किन्तु एक वर्ष में कुल ₹5 लाख की अधिकतम सीमा तक।
		ग– मण्डलायुक्त	राजस्व विभाग के सम्बन्ध में– प्रत्येक मद में ₹1 लाख की सीमा तक, किन्तु एक वर्ष में कुल ₹5 लाख की अधिकतम सीमा तक।
		घ– प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक मद में ₹1 लाख से अधिक तथा ₹5 लाख से अनधिक की सीमा तक, किन्तु एक वर्ष में कुल ₹25 लाख से अधिक न हो।

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPY RIGHT RESERVED
IEMPT/CDFA DOCUMENT

28–	राजस्व की हानि (जिसके अन्तर्गत न्यायालयों द्वारा डिक्री की गयी अवसूलनीय धनराशि भी सम्मिलित है) या अवसूलनीय ऋण या अग्रिम धन का बट्टे खाते डालना।	क– विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मद में ₹10,000 की सीमा तक, प्रतिबन्ध यह है कि प्रषासकीय विभाग को यथानुसार अवगत कराया जाये।
		ख– मण्डलायुक्त	राजस्व विभाग के सम्बन्ध में– ₹10,000 की सीमा तक किन्तु प्रतिबंध यह है कि प्रशासकीय विभाग को यथानुसार अवगत कराया जाय।
		ग– प्रशासकीय विभाग	₹25,000 की सीमा तक। वित्त विभाग की सहमति से– ₹25,000 से ₹2 लाख तक।
29–	स्टाक में अन्तर्विष्ट स्टोरों के मूल्य में और अन्य लेखाओं में कमियाँ और ह्रास (मोटर गाड़ियों व मोटर साइकिल के अतिरिक्त) के मामलों को बट्टे खाते डालना।	क– विभागाध्यक्ष	₹10,000 तक प्रषासकीय विभाग को अवगत कराते हुए।
		ख– मण्डलायुक्त	राजस्व विभाग के सम्बन्ध में– ₹10,000 तक प्रषासकीय विभाग को अवगत कराते हुए।
		ग– प्रशासकीय विभाग	₹10,000 से ₹20,000 तक। वित्त विभाग की सहमति से– ₹20,000 से ₹2 लाख तक।
30–	स्थायी अग्रिम स्वीकृत करना।	प्रशासकीय विभाग/ विभागाध्यक्ष	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के पैरा 67 में उल्लिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार।
31–	भवन निर्माण/क्रय व मरम्मत विस्तार के लिए सरकारी सेवकों को अग्रिम स्वीकृत करना।	शासन के सचिव, विभागाध्यक्ष, मण्डलायुक्त, जिलाधिकारी एवं जिला न्यायाधीश	पूर्ण अधिकार।
32–	कार/जीप, कम्प्यूटर, मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड तथा साइकिल क्रय हेतु सरकारी सेवकों को अग्रिम स्वीकृत करना।	क– शासन के सचिव, विभागाध्यक्ष, मण्डला–युक्त, जिलाधिकारी एवं जिला न्यायाधीश	पूर्ण अधिकार।
		ख– कार्यालयाध्यक्ष	केवल साइकिल क्रय हेतु पूर्ण अधिकार।
33–	स्वयं अथवा अधीनस्थ सरकारी सेवकों को दौरा/स्थानान्तरण /उच्च शिक्षा/प्रशिक्षण हेतु दौरा/अवकाश यात्रा सुविधा पर जाने हेतु यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत करना।	कार्यालयाध्यक्ष	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 249ए में दी गयी सीमाओं एवं शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार, संभावित व्यय की जाने वाली धनराशि के 90 प्रतिशत तक।
34–	मृतक सरकारी कर्मचारियों के बकाया वेतन/भत्तों आदि के दावों के भुगतान स्वीकृत करना।	क– विभागाध्यक्ष	₹5,000 से अधिक सकल धनराशि के दावों के बारे में।
		ख– कार्यालयाध्यक्ष	₹5,000 तक के सकल धनराशि के दावों तक।
35–	कानूनी वादों के लिए अग्रिम स्वीकृत करना।	कार्यालयाध्यक्ष	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 249 ई में उल्लिखित शर्तों/सीमाओं के अधीन

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPYRIGHT RESERVED

			पूर्ण अधिकार। बशर्ते कि दावा दायर /विरोध करने की स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त की गयी हो।
36–	कार्यालय के गाड़ियों/मोटर वाहनों के डीजल/पेट्रोल व मोबिल आयल के क्रय हेतु अग्रिम स्वीकृत करना।	क– विभागाध्यक्ष	₹1 लाख या एक माह के खपत के मूल्य तक जो भी कम हो।
		ख– कार्यालयाध्यक्ष	₹25,000 या एक माह के खपत के मूल्य तक जो भी कम हो। टिप्पणी– पूर्व में स्वीकृत अग्रिम के समायोजन के बाद ही दुबारा अग्रिम स्वीकृत किया जाय।
37–	सामानों की पूर्ति, मशीन की मरम्मत तथा वार्षिक रखरखाव आदि के लिए गैर सरकारी फर्मो/पार्टियो को अग्रिम भुगतान स्वीकृत करना।	क– प्रशासकीय विभाग	किसी एक मामले में ₹5 लाख से अनधिक की सीमा तक
		ख– विभागाध्यक्ष	किसी एक मामले में ₹1 लाख से अनधिक की सीमा तक (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 162 के अन्तर्गत)।
38–	किसी अधिकारी को जिले में कार्यालयाध्यक्ष घोषित करना।	प्रशासकीय विभाग (कार्मिक विभाग के परामर्श से)	पूर्ण अधिकार।
39–	अपने अधीन कार्यालयों के लिए आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित करना।	वित्त विभाग (प्रशासनिक विभाग की संस्तुति पर)	निम्नलिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार 1– संबंधित अधिकारी जो एक स्वतंत्र इकाई का सर्वोच्च राजपत्रित अधिकारी हो और लेखा प्रक्रिया तथा वित्तीय नियमों से भलीभाँति परिचित हो। 2– उक्त अधिकारी को कम से कम पाँच वर्ष का अनुभव हो।
40–	चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति स्वीकृत करना तथा सम्मुख अंकित सीमाओं के 75 प्रतिशत तक व्यय प्राक्कलन के आधार पर चिकित्सा अग्रिम स्वीकृत करना।	क– कार्यालयाध्यक्ष	₹1 लाख तक।
		ख– विभागाध्यक्ष	₹1 लाख से अधिक किन्तु ₹2•5 लाख तक।
		ग– प्रशासकीय विभाग स्वयमेव	₹2•5 लाख से अधिक किन्तु ₹5 लाख तक।
		घ– प्रशासकीय विभाग द्वारा चिकित्सा विभाग के परामर्श एवं वित्त विभाग की सहमति से	₹5 लाख से अधिक।

****

STUDY MATERIAL NOT FOR LEGAL USE
COPYRIGHT RESERVED
IFMTR/CDTA DOCUMENT