

**कार्यक्रम अंदाजपत्रक
२०१६-२०१७**

वित्त विभाग (खुद्द)

मंत्रालय

(प्रकाशन क्रमांक १)

वित्त विभागाने तयार केलेल्या कार्यक्रम अंदाजपत्रकांची यादी

- १ वित्त विभाग (खुद्द) मंत्रालय
 - २ वित्त विभाग (लेखा व कोषागारे)
 - ३ वित्त विभाग (विक्रीकर)
 - ४ वित्त विभाग (अल्पबचत व राज्य लॉटरी)
 - ५ वित्त विभाग (विमा)
 - ६ वित्त विभाग (स्थानिक निधी लेखापरीक्षा)
-

अनुक्रमाणिका

पृष्ठ क्र.

प्रस्तावना			
१.	अर्थसंकल्प शाखा, अर्थोपाय व साधनसंपत्ती कक्ष	..	१-५
२.	वित्तीय सुधारणा कक्ष	..	५-७
३.	सार्वजनिक उपक्रम कक्ष	..	७-८
४.	वित्त आयोग, विमा प्रशासन, अर्थबळ आणि ऋण व हमी संनियंत्रण कक्ष	..	८-११
५.	व्यय शाखा	..	११-१३
६.	प्रशासन शाखा	..	१३
७.	लेखा व कोषागारे शाखा	..	१३
८.	लोकलेखा समिती कक्ष	..	१४
९.	वित्तीय नियम आणि कार्यपद्धती (विनियम) कक्ष	..	१४-१६
१०.	कराधान शाखा	..	१६-१७
११.	विक्रीकर प्रशासन शाखा	..	१७
१२.	सेवा शाखा	..	१७-१८
१३.	वेतन पुनर्रचना कक्ष	..	२०
१४.	संगणक कक्ष	..	२०-२१
१५.	फलनिष्पत्ती अर्थसंकल्प कक्ष	..	२१
१६.	इतर शाखा	..	२१

तक्ते

तक्ता क्रमांक १ :- एकूण अर्थसंकल्पीय तरतुदीबाबत कार्यक्रमनिहाय तपशील

वित्तीय आवश्यकता व वित्तीय व्यवस्थेची साधने

तक्ता क्रमांक २ :- वित्तीय आवश्यकता

(अ)कार्याचे वर्गीकरण, (ब)उद्दिष्टनिहाय वर्गीकरण, (क)वित्त व्यवस्थेची साधने

तक्ता क्रमांक ३ :- पदे व वेतनश्रेणी

तक्ता क्रमांक ४ :- कर्मचारीविषयक गोषवारा

प्रस्तावना

१. वित्त विभागाची मुख्य कार्ये खालीलप्रमाणे आहेत :-

- (१) शासनाची वित्तीय साधनसंपत्ती संघटित करून ती कामी लावणे,
- (२) आवश्यक निधी उभारण्याची निश्चिती करणे,
- (३) शासनाची सर्वसाधारण धोरणे अमलात आणण्याकरिता उभारलेल्या सरकारी महसुलाचा विनियोग काटकसरीने केला जात आहे, हे पाहणे,
- (४) सर्व वित्त विषयक व्यवहारात शासनाला सल्ला देणे,
- (५) वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे, इत्यादी,
- (६) राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते आणि इतर सेवाविषयक बाबी ठरविणे.

२. वित्त विभागात हाताळण्यात येणारे विषय खालील सोळा शाखा/कक्षांमध्ये विभागण्यात आलेले आहेत :-

- (१) अर्थसंकल्प शाखा, अर्थोपाय व साधनसंपत्ती कक्ष
- (२) वित्तीय सुधारणा कक्ष,
- (३) सार्वजनिक उपक्रम कक्ष,
- (४) वित्त आयोग, विमा प्रशासन, अर्थबळ आणि ऋण व हमी सनियंत्रण कक्ष,
- (५) व्यय शाखा,
- (६) प्रशासन शाखा,
- (७) लेखा व कोषागारे शाखा,
- (८) लोकलेखा समिती कक्ष
- (९) वित्तीय नियम आणि कार्यपध्दती (विनियम) कक्ष,
- (१०) कराधान शाखा,
- (११) विक्रीकर प्रशासन शाखा
- (१२) सेवा शाखा,
- (१३) वेतन पुनर्रचना कक्ष,
- (१४) संगणक कक्ष,
- (१५) फलनिष्पत्ती अर्थसंकल्प कक्ष
- (१६) इतर शाखा -- (अ) अल्पबचत शाखा, (ब) लॉटरी शाखा.

प्रत्येक कक्षात आवश्यक एवढीच कार्यासने निर्माण करण्यात आलेली असून प्रत्येक कार्यासनास विभागांतर्गत विषय नेमून दिलेले आहेत. ही कार्यासने सह/उप सचिवांच्या पर्यवेक्षणाखाली कार्यरत आहेत.

३. वित्त विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली पुढील विभागांचा/कार्यालयांचा समावेश आहे :-

- (१) विक्रीकर विभाग,
- (२) महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरण,
- (३) लेखा व कोषागारे संचालनालय,
- (४) विमा संचालनालय,
- (५) अल्पबचत व राज्य लॉटरी संचालनालय,
- (६) स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालय.

वरील विभागांच्या/कार्यालयांच्या कार्यक्रमासंबंधीची माहिती वेगळ्या कार्यक्रम अंदाजपत्रकात देण्यात आली आहे.

१. अर्थसंकल्प शाखा, अर्थोपाय व साधनसंपत्ती कक्ष

अर्थसंकल्प शाखा :- संविधानाच्या वैधानिक व कामकाजविषयक आवश्यकतेवर आधारित राज्य शासनाचा वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे व तो विधानमंडळाला सादर करणे हे वित्त विभागाकडे सोपविलेल्या कामांपैकी एक महत्वाचे काम आहे. विविध प्रशासकीय विभाग यांच्या सहाय्याने वित्त विभागाकडून हा अर्थसंकल्प तयार केला जातो. वित्त विभागातील अर्थसंकल्प कक्षाकडून हे काम केले जाते.

नेहमीच्या जमा व स्थायी खर्च (योजनेतर) यांचे अंदाज तयार करणे हा अर्थसंकल्पाचा प्राथमिक भाग आहे. मागील प्रत्यक्ष खर्चाच्या आकडेवारीचा अभ्यास व विश्लेषण, अस्तित्वात असलेल्या करांचे दर आणि शासनाची मंजूरी या मूळ आधारावर, अंदाज अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी यांना विहित विवरणपत्रात, अंदाज तयार करावे लागतात व ते संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावे लागतात. प्रशासकीय विभाग त्यांची छाननी करतात व आपल्या अभिप्राय/सुधारणांसह हे अंदाज वित्त विभागाला पाठवतात. उपलब्ध आधारभूत माहिती, इतर माहिती किंवा शक्य तितकी अधिक आधार सामग्री जमा करून त्या अंदाजाची वित्त विभागातील अर्थसंकल्प कक्षाकडून छाननी केली जाते. अशा प्रकारे छाननी करून अंतिम स्वरूपात तयार केलेल्या अंदाजाच्या आधारे "स्थायी खर्चाचा अर्थसंकल्प" तयार होतो.

"स्थायी खर्चाच्या अंदाजा" शिवाय चालू मंजूर किंवा मान्यताप्राप्त स्वरूपाचा किंवा नवीन योजनेशी संबंधित खर्च अंतर्भूत नसलेल्या योजनेतर बाजूकडील काही इतर खर्चाची अर्थसंकल्पात तरतूद करणे आवश्यक असते. अशा बाबींवरील खर्चाचे "नवीन खर्च किंवा नवीन सेवांवरील खर्च" असे लक्षण सांगता येईल. रुपये दोन लाख व त्यापेक्षा अधिक आवर्ती वार्षिक खर्च तसेच रुपये वीस लाख व त्यापेक्षा अधिक अनावर्ती वार्षिक खर्च होणाऱ्या बाबी "नवीन बाब भाग-१" मध्ये अंतर्भूत केल्या जातात व त्यास विधानमंडळाची मान्यता लागते. स्थायी खर्चात तरतूद न केलेल्या उपरोक्त उल्लेखित वित्तीय मर्यादेच्याखाली असलेल्या "नवीन खर्चाच्या इतर बाबी भाग-२" म्हणून समजल्या जातात. विहित कालमर्यादेप्रमाणे योजनेतर भाग-१ व भाग-२ नवीन बाबी वित्त विभागाच्या अनुमतीने इतर प्रशासकीय विभागांकडून तयार केल्या जातात. या नवीन बाबी, त्यांचे सापेक्ष महत्व, तातडी व उपलब्ध निधी लक्षात घेऊन संबंधित मंत्री, राज्यमंत्री व इतर संबंधितांशी विचारविनिमय करून अंतिम केल्या जातात. अर्थसंकल्पात अंतर्भूत करावयाच्या योजनेतर नवीन बाबी अंतिमतः मान्य केल्या की, अर्थसंकल्पाच्या योजनेतर भागाला अंतिम स्वरूप येते.

योजना आयोगाने निश्चित केलेल्या राज्याच्या वार्षिक योजनेच्या आकारानुसार, "चालू योजनांतर्गत योजना" व "योजनांतर्गत नवीन बाबी" यांचे अंदाज नियोजन विभागाशी विचारविनिमय करुन अंतिमतः तयार केले जातात. योजनांतर्गत अंदाज अंतर्भूत केल्यानंतर त्या वर्षाचा अर्थसंकल्प, मंत्रिमंडळाची मान्यता घेतल्यानंतर विधान मंडळास सादर करण्यासाठी तयार होतो. अर्थसंकल्पात तूट दाखविली असेल तर करांचे अधिक उपाय किंवा इतर जमा बाबींना चालना देऊन ती भरुन काढावी लागते. शासन काही सवलती किंवा करात सूट जाहीर करते. या बाबी अर्थसंकल्पात प्रतिबिंबित न होता वित्त मंत्र्यांच्या अर्थसंकल्पावरील भाषणात समाविष्ट असतात.

अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली :- राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांच्या सहकार्याने वित्त विभागाने "संगणकीय अर्थसंकल्पीय वितरणप्रणाली" तसेच "प्राधिकृत खर्च प्रणाली" विकसित केली आहे. या प्रणालीद्वारे प्रशासकीय विभाग त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांना निधीच्या मासिक अंदाजानुसार (cash flow) निधी वितरीत करतात. नियंत्रक अधिकारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना निधी वितरीत करतात. वितरीत केलेल्या निधीनुसार आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी संगणकाच्या माध्यमातून प्राधिकृत चिठ्ठी काढून ती कोषागाराला देयक सादर करताना सोबत जोडणे बंधनकारक करण्यात आले आहे. या प्रणालीद्वारे सर्व प्रशासकीय विभागांच्या खर्चावर योग्य नियंत्रण व आर्थिक शिस्त कायम करण्यास अतिशय मदत झाली आहे. सादर प्रणाली दिनांक १ जुलै २००७ पासून अंमलात आणण्यात आली आहे. या प्रणालीद्वारे अर्थसंकल्पीय तरतुदी विभागांना, नियंत्रक अधिकाऱ्यांना व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून उपलब्ध करुन देण्यात आल्या आहेत.

पूरक मागण्या :- मूळ अर्थसंकल्पात तरतूद न केलेल्या वा कमी तरतूद केलेल्या बाबींसाठी अतिरिक्त खर्चाच्या मागण्या पूरक मागण्याद्वारे विधानमंडळाच्या निदर्शनास आणाव्या लागतात. या मागण्यांव्यतिरिक्त आकस्मिकता निधीतून घेतलेल्या अग्रिमाची भरपाई करण्यासाठी सुध्दा पूरक मागण्या सादर करणे जरूरीचे असते. एका आर्थिक वर्षात सर्वसाधारणपणे तीनदा या पूरक मागण्या सादर केल्या जातात.

आकस्मिकता निधी :- संविधानाच्या अनुच्छेद २६७(२) नुसार अनपेक्षित खर्च भागविण्यासाठी हा निधी असतो. राज्याच्या एकत्रित निधीतून हा भरणा केला जातो. राज्यशासनास वर्षभरात अर्थसंकल्पात तरतूद न केलेल्या काही अनपेक्षित परंतु तातडीच्या प्रस्थापित झालेल्या नवीन सेवांवर बऱ्याच वेळा खर्च करणे बंधनकारक असते. परंतु, विधानमंडळाचे अधिवेशन वर्षभर चालू राहत नसल्यामुळे, अशा बाबतीत आकस्मिकता निधीतून अग्रधनाच्या स्वरूपातील अग्रिमाचा अवलंब करण्यात येतो. स्थूल मानाने आकस्मिकता निधीतून अग्रिम काढताना व्यय अग्रक्रम समितीची मान्यता लागते. आकस्मिकता निधीतून घेतलेल्या अग्रिमाच्या भरपाईसाठी पूरक

मागणी/विनियोजन विधानमंडळास सादर करण्यात येते. विधीमंडळाची मान्यता मिळाल्यानंतर अग्रीमाची भरपाई करण्यात येते. परिणामी या निधीची पूर्ण भरपाई होऊन हा निधी चक्रीय पध्दतीने (Cyclically) फिरत रहातो. या आकस्मिकता निधीची रचना, संविधानाच्या अनुच्छेद २६७(२)अनुसार करण्यात आली असून, त्याचे नियमन याबाबत शासनाने याकरिता तयार केलेल्या नियमानुसार करण्यात येते. आकस्मिकता निधी हा शासन लेख्याचा एक वेगळा भाग आहे. या निधीची कायम मर्यादा रुपये १५० कोटी आहे.

केंद्र शासनाची कर्जे :- अर्थसंकल्प विभागाद्वारे केले जाणारे दुसरे महत्त्वाचे काम म्हणजे राज्य शासनाला केंद्र शासनाकडून मिळणाऱ्या कर्जाचे लेखे ठेवणे. या कर्जाची व त्यावरील व्याजाची परतफेड महालेखापाल यांचेद्वारे केली जाते. महालेखापालांकडून वेळोवेळी करण्यात येणाऱ्या समायोजनांवर लक्ष ठेवणे, हे अर्थसंकल्प शाखेचे एक कर्तव्य आहे.

कार्यक्रम अंदाजपत्रक :- केंद्र शासनाच्या सल्ल्यानुसार राज्य शासनाने सन १९७०-७१ पासून कार्यक्रम अंदाजपत्रके तयार करण्यास सुरुवात केली. आता मंत्रालयाच्या विविध विभागाच्या सर्व कामांची/कार्यक्रमाची कार्यक्रम अंदाजपत्रके तयार करण्यात येतात आणि ती विधानमंडळात प्रतिवर्षी प्रसृत करण्यात येतात. कार्यक्रम अंदाजपत्रक प्रत्येक कार्यक्रमाच्या अथवा कार्याच्या आर्थिक आणि वास्तव बाजूंचा परस्पर संबंध शोधण्याचा प्रयत्न करते कारण त्यामुळे सदर कार्यक्रमातील अथवा कार्यातील गुंतवणूक व उत्पादन यांचा संबंध स्थापित होतो. अशा प्रकारे तयार केलेल्या कार्यक्रम अंदाजपत्रकाचे दृष्टीपथातील उद्दिष्टे साध्य होण्याच्या दृष्टीने सातत्याने पुनर्विलोकन होणे आवश्यक आहे. अशा कामाला शासनाच्या निरनिराळ्या कार्याच्या कामकाजाचा सतत अभ्यास करणे आवश्यक आहे. हे काम वित्त विभागातील अर्थसंकल्प कक्षाकडून केले जाते.

अर्थोपाय कक्ष

अर्थोपाय शाखेचे महत्त्वाचे काम म्हणजे भारतीय रिझर्व्ह बँकेकडील शासनाच्या दैनंदिन शिलकीवर सूक्ष्म लक्ष ठेवणे आणि अर्थोपाय स्थिती योग्य राहण्याच्या दृष्टीने आवश्यक व जलद उपाययोजना करण्यासाठी यात होणाऱ्या परिवर्तनाची कारणे शोधून मिमांसा करणे हे आहे. अधिकर्ष टाळण्यासाठी, अर्थोपाय अग्रिम विहित मर्यादेत ठेवण्याच्या दृष्टीने खर्चाच्या ओघाच्या नियंत्रणासाठी शक्य त्या उपाययोजना करणे ही वित्त विभागातील अर्थोपाय कार्यासनाकडून अपेक्षा आहे. भारतीय रिझर्व्ह बँकेने याबाबत घालून दिलेली मर्यादा खालीलप्रमाणे आहे :-

(रुपये कोटीत)

(अधिकतम मर्यादा)

राज्य शासनाने धारण केलेल्या केंद्र शासनाच्या दीर्घ मुदतीच्या कर्जरोख्यांच्या धारणा रकमेवर विशेष अर्थोपाय अग्रिमाची मर्यादा अवलंबून असते. सदर मर्यादेत रिझर्व्ह बँकेच्या धोरणानुसार बदल होत असतो.

भारतीय रिझर्व्ह बँक त्याचप्रमाणे केंद्रशासन, या मर्यादा पालनाबाबत अतिशय काटेकोर असतात. त्यामुळे या मर्यादेतच खर्च ठेवण्याबाबतची विभागाची जबाबदारी अधिकच वाढते. तसेच राज्य शासनाच्या (खुद्द) खुल्या बाजारातील कर्जाच्या उभारणीसंबंधीचे कामकाज अर्थोपाय कार्यासनामार्फत करण्यात येते.

साधनसंपत्ती कक्ष :- हे कार्यासन आर्थिक व्यवस्थापनातील वार्षिक योजनेकरिता साधनसंपत्तीच्या प्रक्षेपणासाठी जमा व खर्च यांचे आगाऊ अंदाज तयार करण्याचे अत्यंत महत्वाचे कार्य करते. साधनसंपत्तीच्या उपलब्धतेवर वार्षिक/पंचवार्षिक योजनांचा आकार निर्धारित केला जात असतो. या प्रयोजनार्थ योजनांतर्गत कार्यक्रमासाठी उपलब्ध होऊ शकणाऱ्या वित्तीय साधनसंपत्तीचे अंदाज तयार करावे लागतात. योजनांतर्गत पूर्वीची बांधिलकी, मत्तांचे परिरक्षण यासह योजनेतर खर्चाची बांधिलकी विचारात घेऊन हे अंदाज संपूर्ण योजना कालावधीसाठी तयार करण्यात येतात. याशिवाय, वार्षिक योजनेसाठी देखील वित्तीय साधनसंपत्तीचे अंदाज दरवर्षी तयार केले जातात.

महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ व महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ यांची अंतर्गत साधनसंपत्ती ही राज्य योजनांतर्गत साधनसंपत्तीचाच एक भाग आहे. ह्या स्वायत्त संस्था स्वतःच्या साधनसंपत्तीचे अंदाज स्वतःच तयार करतात व हे अंदाज निती आयोगाला राज्याच्या साधनसंपत्तीच्या अंदाजांबरोबर सादर केले जातात.

वरील सर्व अंदाजावर निती आयोगाच्या संबंधित कार्यकारी गटासमवेत चर्चा होऊन हे अंदाज अंतिमतः निश्चित केले जातात. अर्थसंकल्प अंतिमतः निश्चित करताना साधनसंपत्तीचे महसुली जमेचे सदर अंदाज विचारात घेतले जातात.

वर्षभरातील बांधिलकी तसेच साधनसंपत्तीतील चढउतार यांचा आढावा वेळोवेळी या कार्यासनाकडून घेतला जात असतो. विविध प्रशासकीय विभाग हे त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुखामार्फत शासनाच्या थकबाकी संबंधित कर महसूल, करेतर महसूल, कर्ज व अग्रीम धन वसुली/ जमा करीत असतात. वसुलीत सुधारणा घडवून आणण्याच्या दृष्टीने वसुली व थकबाकीची नियतकालिक माहिती प्रशासकीय विभागाकडून मागविण्यात येते.

२. वित्तीय सुधारणा

राज्याच्या विकासाच्या तसेच जनकल्याणाच्या विविध योजना राबविण्यासाठी पुरेसा निधी उपलब्ध व्हावा म्हणून प्रशासनावरील अनावश्यक खर्च सिमीत ठेवण्याच्या दृष्टीने खालील महत्त्वाच्या उपाययोजना करण्यात आलेल्या आहेत :-

१) शासन निर्णय, वित्त विभाग दि.१०.९.२००१ नुसार नवीन पदनिर्मिती आणि रिक्त पदे भरण्यावर निर्बंध घालण्यात आलेले आहेत. एखाद्या पदाची निर्मिती करणे अथवा व्यपगत पदे पुनर्जिवित करणे आवश्यक असेल अशा वेळी प्रस्तावाधीन पदांच्या अनुरूप इतर पदांमध्ये बचत दर्शवून कोणत्याही स्वरूपाचा ज्यादा खर्च राज्यावर पडणार नाही, ही बाब लक्षात घेवून विहित मार्गाने प्रस्ताव सादर करणे आवश्यक असते, असे प्रस्ताव तपासण्यासाठी मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली उच्चस्तरीय सचिव समितीची स्थापना करण्यात आलेली आहे. तथापि, सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग व बहुसंख्य क्षेत्रिय यंत्रणेतील पदांचा आढावा पूर्ण झाला असल्यामुळे सुधारित आकृतीबंधाच्या मर्यादेतील ६ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी रिक्त असलेली पदे पुनर्जिवित करण्यास व सदर रिक्त पदे भरण्यास वरील निर्बंध लागू राहणार नाहीत.

२) सर्व मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांच्या कार्यालयात अस्तित्वात असलेल्या सर्व पदांचा आढावा घेण्याचे व त्यानुसार अतिरिक्त कर्मचारी वर्ग निश्चित करण्याचे निदेश देण्यात आले आहेत. अतिरिक्त ठरणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना समकक्ष रिक्त पदावर समायोजित करण्यासाठी अतिरिक्त संवर्ग कक्षाची स्थापना करण्यात आली आहे.

३) शासकीय खर्चात बचत करण्याच्या हेतूने घालण्यात आलेल्या निर्बंधामध्ये बैठकांचे आयोजन, प्रवास खर्च आणि दौरे, फॅक्स व ई-मेलचा वापर, विमान प्रवास, शासकीय वाहनांची खरेदी व विक्री तसेच शासकीय वाहनांचा वापर, दूरध्वनी खर्च, मोबाईल फोन / हॅण्ड फोन, स्वागत समारंभ व सांस्कृतिक कार्यक्रम व लेखन सामग्री व छपाई, यंत्र सामग्री व उपकरणे इत्यादींची खरेदी, मोठी / लहान बांधकामे व त्यासाठी निविदा, परिरक्षण, प्रशिक्षण, सामग्री व पुरवठा, घरबांधणी अग्रिम / मोटार सायकल / संगणक इ. अग्रिमे, वगैरे खर्चाच्या बाबी देखील या कक्षामार्फत विहित केल्या जातात.

वित्तीय कार्यपध्दतीत सुधारणा-

प्रशासनातील कार्यपध्दतीत बदल करणेबाबत खालील सुधारणा सन २०१५- १६मध्ये करण्यात आल्या आहेत.

अ) अर्थसंकल्पीत केलेला योजनांतर्गत व योजनेतर निधी वितरीत करताना प्रत्येक प्रकरण आता वित्त विभागाच्या स्तरावर छाननी करणे आवश्यक नसून अर्थसंकल्पीत केलेल्या योजनांतर्गत व योजनेतर निधीचे ७० टक्के वितरण करून त्या मर्यादेत खर्च करण्यास प्रशासकीय विभागास अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. सदर मर्यादा आता ९० टक्के करण्यात आली आहे. यासंदर्भात वित्त विभागाचे दिनांक १७/४/२०१५ व ६/२/२०१६ चे परिपत्रक कृपया पहावे.

ब) शासकीय सेवेतून निवृत्त झाल्यावर पहिल्या वेळी निवृत्ती वेतन घेताना निवृत्ती वेतन धारकाचे कोषागार कार्यालयात किंवा अधिदान व लेखा कार्यालयात करण्यात येणारी ओळख पडताळणी तसेच प्रत्येक वर्षीच्या नोव्हेंबर महिन्यामध्ये निवृत्ती वेतन धारकास बंधनकारक करण्यात आलेला हयातीचा दाखला देण्याबाबतच्या कार्यपध्दतीमध्ये सुधारणा करण्यात येत आहे.

क) राज्य शासनाच्या सार्वजनिक उपक्रमामधील अतिरिक्त जमा निधीची गुंतवणूक करण्याबाबत सुरक्षिततेच्या दृष्टीने सुधारित मार्गदर्शक तत्वे वित्त विभागाच्या शासन निर्णय क्रमांक-शासाउ-१०.१५/प्र.क्र.४२/साउ, दिनांक २७/१०/२०१५ अन्वये निर्देशित करण्यात आली आहे.

ड) राज्य शासनामार्फत ज्या सार्वजनिक उपक्रमांची स्थापना कंपनी अधिनियम १९५६ अंतर्गत झाली आहे अशा सावजनिक उपक्रम/शासकीय कंपन्यांचे कंपनी अधिनियम २०१३ अंतर्गत तयार करण्यात आलेल्या नियमांच्या आधारे उत्तम व्यवस्थापन मार्गदर्शक तत्वे (Good Corporate Governance) निर्गमित करण्यात आली. वित्त विभागाचा शासन निर्णय क्र.शासाउ-१०.१५/प्र.क्र.६५/साउ, दिनांक २१/१/१६ कृपया पहावा.

इ) आस्थापना खर्च कमी करण्याच्या दृष्टीने वित्त विभागाच्या संकीर्ण २०१५/प्र.क्र.४१/अर्थ-१, दिनांक २ जून २०१५ च्या शासन निर्णयाअन्वये नवीन पदनिर्मितीस बंदी घालण्यात आली असून पद भरती संदर्भातही काही प्रमाणात निर्बंध घालण्यात आले आहेत.

ई) शालेय शिक्षण विभाग, उच्च व तंत्र-शिक्षण विभाग, सामाजिक न्याय विभाग, आदिवासी विकास विभाग तसेच अल्पसंख्यांक विकास विभागामार्फत विद्यार्थ्यांना शालेय व उच्च शिक्षणासाठी शिष्यवृत्ती देण्यात येत आहे. शिक्षण फी सवलती मध्ये सुसूत्रता आणण्याच्या दृष्टीने प्रधान सचिव(वित्तीय सुधारणा) यांच्या अध्यक्षतेखाली कार्यगट स्थापन करण्यात आला आहे.

३. सार्वजनिक उपक्रम कक्ष

राज्य शासनाच्या सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमांच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवणे, त्याचा आढावा घेणे व त्यावर लक्ष ठेवणे, यासाठी एखादी प्रभावी यंत्रणा निर्माण करण्याच्या उद्देशाने व या उपक्रमांच्या कार्यावर लक्ष ठेवून त्यात

त्यांची उद्दिष्टे पार पाडण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करण्यासाठी राज्य सार्वजनिक उपक्रम कार्यासनाची निर्मिती करण्यात आली आहे.

सार्वजनिक उपक्रम कार्यासनामार्फत सध्या ५५ सार्वजनिक उपक्रमांचे कामकाज पाहिले जाते. बंद करण्यात यावयाच्या ज्या उपक्रमांचे खाजगीकरण, निर्गुतवणुकीकरण अथवा परिसमापन करावयाचे आहे अशा उपक्रमांचे प्रशासकीय नियंत्रण सार्वजनिक उपक्रम कार्यासनाकडे सोपविण्यात आले आहे.

(अ) त्यानुसार बंद / परिसमापित करावयाच्या एकूण ७ सार्वजनिक उपक्रमाची माहिती पुढीलप्रमाणे आहे:-

१) या कार्यासनामार्फत **मॅफको महामंडळाच्या** निर्गुतवणुकीकरणाची कार्यवाही प्रगती पथावर आहे.

२) उद्योग ऊर्जा व कामगार विभागाच्या अधिनस्त असलेली **कोकण विकास महामंडळ, विदर्भ विकास महामंडळ, मराठवाडा विकास महामंडळ व या महामंडळांच्या दुय्यम कंपन्या आणि महाराष्ट्र इलेक्ट्रॉनिक्स महामंडळ मर्यादित (मेल्ट्रॉन)** परिसमापित करण्याची कार्यवाही उद्योग विभागामार्फत करण्यात येत आहेत.

३) **महाराष्ट्र राज्य वस्त्रोद्योग महामंडळ** व या महामंडळाच्या गिरण्या / उपकंपन्या वस्त्रोद्योग विभागामार्फत परिसमापित करण्यात येत आहेत.

४) **महाराष्ट्र भू-विकास महामंडळ** हे केंद्र शासनाच्या फास्ट ट्रॅक या योजनेतर्गत बंद करण्याची कार्यवाही जलसंपदा विभागामार्फत करण्यात येत आहे.

(ब) तसेच, उर्वरीत राज्य सार्वजनिक उपक्रमांपैकी सतत तोट्यात चालणारी ७ उपक्रमांची तपासणी/छाननी करण्यात येत आहे.

४. वित्त आयोग, विमा प्रशासन, अर्थबळ आणि ऋण व हमी सनियंत्रण कक्ष

वित्त आयोग कक्ष :- वित्त विभागातील वित्त आयोग या कक्षाचे कार्य खालीलप्रमाणे आहे.

अ (१) राज्याचे निवेदन वित्त आयोगाच्या कार्यक्षेत्राच्या अनुषंगाने तयार करून आयोगास सादर करणे.

(२) केंद्रीय वित्त आयोगास पाठविण्याकरिता राज्याचे जमा आणि खर्चाचे पूर्वानुमान (Forecast) तसेच गौण मुद्यावरील माहिती एकत्रित करणे.

(३) केंद्रीय वित्त आयोगाने मागितलेली माहिती वेगवेगळ्या विभागाकडून, कार्यालयाकडून आणि महामंडळे इत्यादींकडून मागवून संकलित केलेली माहिती केंद्रीय वित्त आयोगास सादर करणे.

(४) केंद्र सरकारने स्वीकारलेल्या वित्त आयोगाच्या अहवालातील शिफारशीसंबंधात आवश्यक तेथे कार्यवाही करणे.

ब(१) राजकोषिय उत्तरदायित्व व अर्थसंकल्पीय व्यवस्थापन अधिनियम / नियम

(२) या अधिनियमाची अंमलबजावणी व त्याअंतर्गत विधिमंडळास अर्थसंकल्पीय

प्रकाशनासोबत सादर करावयाची वित्तीय विवरणपत्रे

अ. मध्यम मुदतीचे राजकोषिय विवरणपत्र

ब. राजकोषिय धोरण व्यूहरचनेचे विवरणपत्र.

विमा प्रशासन कक्ष :-

या कार्यासनाकडून खालील बाबीसंदर्भात कामकाज हाताळण्यात येते :-

१. विमा संचालनालयाच्या आस्थापनेसह सर्व बाबी.
२. राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांचे गट विमा योजना विषयाचे कामकाज.
३. विमा संचालनालयाच्या न्यायालयीन बाबी.
४. विमा संचालनालयाच्या लेखापरीक्षण/अहवाल विषयक बाबी,
५. शासकीय विमा निधीबाबतच्या सर्व बाबी.

कर्ज शाखा

अर्थबळ कक्ष :-

या कार्यासनातून पुढील कामकाज पाहिले जाते :-

- १) खुल्या बाजाराव्यतिरिक्त वित्तीय संस्थांकडून घ्यावयाच्या कर्जाबाबत धोरणात्मक निर्णय.
- २) जागतिक बँकेशी संबंधित तसेच बाहय सहाय्यित प्रकल्पाबाबतचे वित्त विभागाशी संबंधित कामकाजाचे समन्वयन.
- ३) राज्य सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमांनी तसेच राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील इतर संस्थांनी कर्जरोख्याद्वारे उभारावयाच्या निधी संदर्भातील प्रस्ताव तपासणे.
- ४) ग्रामीण पायाभूत विकास निधीमधून राबविण्यात येणाऱ्या कार्यक्रमाबाबतही नोडल एजन्सी म्हणून काम पहाणे.
- ५) वेग वधित सिंचन विकास कार्यक्रमाच्या कामकाजाचे वित्त विभागातील समन्वयन.

- ६) विलीन झालेली राज्ये, संस्थाने यांच्या विविध निधी, रोख रक्कम व गुंतवणुकीबाबतची प्रकरणे तसेच त्यांच्या मत्ता व दायित्वे या विषयीची कामे.
- ७) केंद्र शासनाकडून प्राप्त झालेले किंवा घ्यावयाच्या कर्जासंबंधी धोरणात्मक बाबी
- ८) राज्य पुनर्रचना अधिनियम, १९५६ व १९६० च्या संबंधातील बाबी
- ९) मंत्रालयातील विभागामार्फत उभारल्या जाणाऱ्या कर्जासंबंधी धोरणात्मक बाबी
- १०) शासकीय हमी व हमी शुल्कासंबंधी सर्व प्रशासकीय विभागांचे प्रस्ताव.
- ११) शासकीय हमी आवाहन (Invocation) संबंधीचे प्रस्ताव.
- १२) शासकीय हमीविषयक न्यायालयीन प्रकरणे.
- १३) शासकीय हमी देण्यात आलेल्या प्रकरणात कर्ज घेणाऱ्या संस्थेच्या वित्तीय स्थितीचे संनियंत्रण.

ऋण व हमी सनियंत्रण कक्ष -

या कार्यासनातून पुढील विषयाशी संबंधीत कामकाज पाहिले जाते :-

- १) राज्य शासनाने उभारलेल्या कर्जाचे (मुद्दल अधिक व्याज यासह) अद्ययावत लेखे ठेवणे, तसेच या संदर्भातील माहितीचे संकलन करणे.
- २) केंद्र शासनाकडून प्राप्त झालेल्या कर्जाचे (मुद्दल अधिक व्याज यासह) अद्ययावत लेखे ठेवणे.
- ३) राज्य शासनाने विविध मंत्रालयीन विभागामार्फत दिलेले कर्ज तसेच भागभांडवल गुंतवणूक याबाबतचे (मुद्दल अधिक व्याज यासह) अद्ययावत लेखे ठेवणे. BEAMS (महाऋण) या संगणक आज्ञावलीत शासनाने पुर्वी दिलेल्या कर्जाची व यापुढे दिल्या जाणाऱ्या कर्जाची संस्थानिहाय माहिती भरून घेणे व कर्ज वसूलीबाबत प्रशासकीय विभागाकडे पाठपुरावा करणे.
- ४) घरबांधणी अग्रिमाचा पोर्टफोलिओ विकण्याच्या माध्यमातून निधीची उभारणी करणे.
- ५) हमी विषयक नोंदवहया ठेवणे, मागील वर्षात १ एप्रिल ते ३१ मार्च या कालावधीत शासनाने दिलेल्या हमीची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र विधिमंडळाला सादर करणे.
- ६) शासनमार्फत देण्यात आलेल्या सर्व हमी प्रकरणात करार करणे, ऋण देणाऱ्या संस्थेकडून सहामाही अहवाल प्राप्त करून घेणे व त्याची तपासणी करणे, ज्या संस्थेसाठी हमी घेण्यात आली आहे त्याचे लेखे उपलब्ध करून त्यावर सनियंत्रण ठेवणे.
- ७) शासकीय हमी शुल्कासंदर्भात मागणीपत्र पाठविणे तसेच त्या अनुषंगाने नोंदवही ठेवणे आणि वसुलीवर देखरेख ठेवणे.

८) संस्थानिहाय हमी व आवहानीत हमीचे लेखे ठेऊन, प्रशासकीय विभाग व वित्तीय संस्थांच्या लेख्यांशी ताळमेळ घेणे.

५. व्यय शाखा

कामकाज नियमावलीच्या नियम ११ अनुसार प्रशासकीय विभागांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांच्या कक्षेमध्ये येणाऱ्या प्रस्तावांखेरीज इतर सर्व प्रस्ताव छाननीसाठी आणि मान्यतेसाठी वित्त विभागाकडे पाठविणे आवश्यक असते. प्रस्तावांखेरीज कालापव्यय टाळण्यासाठी तसेच विविध शासकीय कार्यालयांचे कामकाज सुलभ व सुरळीतपणे चालण्यासाठी व विविध कार्यक्रम वक्तशीरपणे कार्यान्वित व्हावेत यासाठी वित्त विभागाने काही वित्तीय अधिकार प्रशासकीय विभागांना प्रदान केले आहेत. असे असूनही अनेक प्रस्ताव, एकतर ते अधिकार प्रदानाच्या कक्षेत येऊ शकत नसल्यामुळे किंवा त्यासाठी विहित केलेली पद्धत, महसूलाचे नुकसान होईल अशा रितीने शिथिल करण्यात येत असल्यामुळे किंवा त्या खर्चासाठी अर्थसंकल्पात तरतूद केलेली नसल्यामुळे छाननीसाठी वित्त विभागाकडे येतात. या प्रस्तावांच्या वित्तीय छाननीचे कार्य व्यय कक्षात केले जाते.

व्यय कक्षात प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावांचे स्थूलमानाने खालीलप्रमाणे वर्गीकरण करता येईल:-

(१) नवीन धोरणात्मक उपाययोजनांचा समावेश असलेले प्रस्ताव:- यामध्ये राज्याच्या साधनसंपत्तीवर परिणाम होऊ शकेल अशा वैधानिक उपाययोजनांचा सुध्दा समावेश असतो.

(२) कर्ज स्वरूपात अर्थसहाय्य, वित्तीय सहाय्य आणि सहायक अनुदान व्यक्तींना अथवा संस्थांना तसेच विविध सहकारी संस्था, सांविधिक आणि असांविधिक महामंडळे व सहकारी संघटना यांना भाग भांडवल अंशदानाच्या रूपात गुंतवणूक करण्यासंबंधीचे प्रस्ताव.

(३) नवीन पदे, कार्यालयीन खर्च, सामग्री व वाहन खरेदी इत्यादी योजनांतर्गत व योजनेतर बाबींकरिता मंजूरी देण्यासंबंधीचे प्रस्ताव.

(४) विविध पातळ्यांवर विभागांच्या पुनर्रचनेमुळे चालू योजनांसाठी अधिक खर्च, जादा सामग्री, वाहने इत्यादींची अस्तित्वात असलेल्या विभागांसाठी खरेदी किंवा जुनी सामग्री अथवा वाहने बदलणे याकरिता अतिरिक्त खर्चास मंजूरी देणे याबाबतचे प्रस्ताव तसेच सहाय्य देण्यात आलेल्या संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांच्या वित्तलब्धीमध्ये सुधारणा करणे तसेच त्यांना इतर वित्तीय लाभ देण्यासंबंधीचे प्रस्ताव.

(५) विविध अधिनियमांच्या अंमलबजावणीमुळे निर्माण होणारे भरपाई देण्याचे प्रस्ताव, विविध उत्पादनाच्या किमती निश्चित करण्याचे प्रस्ताव.

(६) पूरप्रकल्पग्रस्त व्यक्तींच्या पुनर्वसनाकरिता व पीडा निवारण करण्याकरिता विविध उपाययोजनांसंबंधीचे प्रस्ताव.

(७) विविध योजनांतर्गत होणारी हानी निर्लेखित करणेबाबतचे प्रस्ताव.

(८) अतिरिक्त शक्ती प्रदान करण्याबाबतचे प्रस्ताव.

(९) राज्यात हाती घेण्यात येणाऱ्या ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना (जागतिक बँकेच्या अर्थसहाय्याच्या योजना धरून) तपासून त्यांना प्रशासकीय मान्यता देणे.

(१०) संबंधित विभागांनी योजना राबविण्यासाठी नेमण्यात आलेल्या राज्यस्तरीय समितीच्या व इतर बैठकीला आवश्यकतेनुसार हजर राहून अर्थ विषयक बाबींच्या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.

या व अशा प्रकारच्या विविध प्रस्तावांची मिमांसा, प्रशासकीय विभागाद्वारे पुरविण्यात आलेली माहिती व समर्थन, तसेच वित्त विभागात उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या आधारे करण्यात येते. जर उपलब्ध असलेली माहिती तांत्रिक, प्रशासनिक, तसेच वित्तीय दृष्टिकोनातून प्रस्तावाची आर्थिक क्षमता ठरविण्याच्या दृष्टीने अंतिम निर्णय घेण्याकरिता अपूर्ण असल्याचे आढळून आले तर ते प्रस्ताव संबंधित विभागास पुन्हा अधिक माहितीसाठी परत करण्यात येतात. वित्त विभागास सहमतीसाठी संदर्भित करण्यात येणारे व्यय विषयक प्रस्ताव कशा प्रकारे तयार करावेत. यासंबंधी सविस्तर सूचना, मुख्य सचिवांनी सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, यांना पाठविलेल्या क्रमांक : संकीर्ण-१०८९/सं.क्र.३०४४/८९/ प्रशासन-१, दिनांक १ डिसेंबर, १९९० च्या अर्धशासकीय पत्राद्वारे देण्यात आल्या आहेत.

कुठल्याही प्रस्तावाची मिमांसा, तसेच उद्दिष्ट, आवश्यक तातडी, शासकीय धोरण व प्राथम्यक्रम यानुसार साधारणतः केली जाते. जर प्रस्तावाला तत्वतः मान्यता देणे योग्य वाटत असेल तर त्यासाठी येणाऱ्या खर्चाची तपशीलवार प्रत्येक बाबीसाठी तपासणी करण्यात येते. ह्या खर्चाचा तद्नंतर अर्थसंकल्पीय आणि साधनसंपत्तीच्या दृष्टिकोनातून विचार करून स्वीकार केला जातो.

अर्थसंकल्पीय आणि साधनसंपत्तीच्या दृष्टीने विचार करण्यासाठी सामान्यतः खालील गोष्टींची तपासणी केली जाते :-

(१) योजनांतर्गत अथवा योजनेतर खर्च म्हणून गृहीत धरण्यात यावा किंवा काय

(२) पुरेशी अर्थसंकल्पीय तरतूद आहे किंवा नाही.

(३)या प्रस्तावाचा स्वीकार केल्यास "काटकसरीच्या आदेशाचे" उल्लंघन होते किंवा कसे.

अर्थसंकल्पात ज्या प्रस्तावांविषयी तरतूद नाही असे प्रस्ताव एखाद्या वर्षाच्या कालावधीत प्राप्त झाल्यास संबंधित विभागांना आकस्मिकता निधीतून अग्रिम घेणे अथवा व्यय अग्रक्रम समितीच्या मान्यतेनंतर पूरक मागणीचा प्रस्ताव सादर करणे किंवा सदर खर्चाची बाब प्रस्तावाचा प्राथम्यक्रम व आर्थिक उपलब्धता यानुसार पुढील वर्षापर्यंत पुढे ढकलणे शक्य आहे काय हे पाहिले जाते.

६. प्रशासन शाखा

वित्त विभाग (खुद्द) तसेच लॉटरी शाखा-अल्पबचत शाखा यांचे मंत्रालयीन स्तरावरील पदांचे आस्थापनाविषयक आणि वित्त विभागाशी (खुद्द) संबंधित अर्थसंकल्पविषयक तसेच गृह व्यवस्थापनचे काम या कार्यासनांमार्फत पाहिले जाते. वित्त विभाग (खुद्द) च्या अखत्यारित बारा वाहने आहेत.

७. लेखा व कोषागारे शाखा

लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या कर्मचारी व अधिकाऱ्यांशी संबंधित विभागीय चौकशा, न्यायालयीन याचिका, नियुक्त्या, पदोन्नत्या, बदल्या या सहित सर्व प्रकारच्या आस्थापनाविषयक बाबी व महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८, याबाबत शासनाच्या धोरणात्मक बाबी, सदर नियमात सुधारणा आणि त्या अनुषंगाने इतर शासकीय विभागांकडून प्राप्त होणारी प्रकरणे तसेच स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालयाच्या आस्थापनाविषयक बाबी वगळून सर्व बाबी या कक्षांमधील कार्यासनांकडून हाताळली जातात.

८. लोकलेखा समिती कक्ष

वित्त विभागाची कार्ये पुढीलप्रमाणे आहेत :-

१) महालेखापालांचे लेखापरीक्षा अहवाल मंत्रिमंडळाची मान्यता घेऊन राज्यपालांच्या सहमतीने विधिमंडळास सादर करणे.

(२) लोकलेखा समितीच्या कामकाजामध्ये समितीला सहाय्य करणे. समितीच्या बैठकांना सचिव (ले.व को.), वित्त विभाग हजर राहतात.

(३) सर्वसाधारणपणे वित्तीय बाबीसंबंधी समितीने केलेल्या शिफारशी शीघ्रतेने अमलात येतील यादृष्टीने खात्री करणे.

(४) भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्याकडून प्रतिवर्षी प्राप्त होणा-या सर्व अहवालांवर (विनियोजन लेखा, वित्तीय लेखा, नागरी अहवाल, महसूली जमा अहवाल, वाणिज्यिक अहवाल, स्थानिक संस्था अहवाल व राज्य वित्त व्यवस्थेवरील अहवाल) अनुपालन कार्यवाही त्वरेने व प्रभावीपणे होण्यासाठी संबंधित मंत्रालयीन विभाग तसेच वित्त विभागातील संबंधित कार्यासने यांचेकडे पाठपुरावा करणे.

९. वित्तीय नियम आणि कार्यपध्दती (विनियम) कक्ष

१. मुंबई वित्तीय नियम, १९५९- (वित्तीय प्रकाशन क्रमांक - एक) मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील तरतुदी आणि तदनुषंगिक निर्गमित झालेल्या आदेशांच्या अनुषंगाने येणारी विविध विषयाबाबतची प्रकरणे या कार्यासनाकडून हाताळण्यात येतात.

२. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ -- (वित्तीय प्रकाशन क्रमांक - पाच) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ मधील तरतुदी आणि तदनुषंगिक निर्गमित झालेल्या आदेशांच्या अनुषंगाने येणारी विविध विषयाबाबतची प्रकरणे या कार्यासनाकडून हाताळण्यात येतात.

३. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८- शासन व्यवहार कार्यक्षमतेने चालावा म्हणून विविध नियम अमलात आहेत. या नियमांनुसार विविध अधिकाऱ्यांना विविध अधिकार प्रदान केलेले आहेत. या नियमानुसार प्रदान केलेल्या अधिकाराचा परिणामकारक वापर करून प्रशासकीय कार्यक्षमतेत वाढ व्हावी व विकास योजना तत्परतेने कार्यान्वित व्हाव्यात, या उद्देशाने शासनाने सर्व विभागांच्या विविध स्तरावरील अधिकाऱ्यांना वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ "भाग पहिला" व "भाग दुसरा" अन्वये प्रदान केलेले आहेत. पहिल्या भागामध्ये सर्व विभागांना समान असे वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. तर दुसऱ्या भागात काही विभागांना त्या विभागांची विशिष्ट कर्तव्ये/कामकाज विचारात घेऊन वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. "भाग-पहिला", वित्त विभागाकडून तर "भाग-दुसरा" संबंधित विभागाकडून प्रकाशित केला जातो.

वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ "भाग-पहिला" ची पुढील उपविभागात विभागणी करण्यात आलेली आहे.

उपविभाग एक - मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ खाली प्रदान केलेले अधिकार.

उपविभाग दोन -महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम,१९६५ खाली प्रदान केलेले अधिकार.

उपविभाग तीन - महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका, १९७७ खाली प्रदान केलेले अधिकार.

उपविभाग चार - खर्चाच्या संकीर्ण बाबी संबंधी प्रदान केलेले अधिकार.

उपविभाग पाच - महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका, १९७० खाली प्रदान केलेले अधिकार.

वरील पाचही उप विभागान्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांच्या मर्यादेत शासन निर्णय, क्रमांक-विअप्र २०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, दिनांक १७एप्रिल, २०१५ अन्वये विस्तृत प्रमाणात सुधारणा करण्यात आलेल्या आहेत.

४. **वित्तीय अधिकार प्रदान समिती** -- शासनाला वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका "भाग-दुसरा" संदर्भात शक्ती/अधिकार प्रदान करण्याबाबतचे निर्णय घेण्यास सहाय्यभूत व्हावे, या दृष्टिकोनातून शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक-विअप्र-१०.०५/प्र.क्र.४०/०५/विनियम, दिनांक २ सप्टेंबर,२००५ अन्वये "वित्तीय अधिकार प्रदान समितीची" पुनर्रचना करण्यात आली आहे. ज्या विभागांना त्यांची विशिष्ट कर्तव्ये व कामकाजाकरिता विशेष वित्तीय अधिकारांची आवश्यकता असते असे विभाग तत्संबंधीचे प्रस्ताव वित्त विभागामार्फत सदर समितीला सादर करतात. अशा प्रस्तावांची वित्त विभागाकडून सखोल छाननी करण्यात येते व ते सदर समितीच्या बैठकीत विचारार्थ सादर करण्यात येतात. प्रस्तावावर विचारविनिमय करून समिती आपल्या शिफारशी शासनाकडे अंतिम मंजूरीकरिता सादर करते.शासनाच्या मान्यतेनंतर अधिकार प्रदान करण्यासंबंधीचा निर्णय वित्त विभागाच्या सहमतीने संबंधित विभागाकडून निर्गमित करण्यात येतो. अशा प्रकारे वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, भाग-२ ही नियम पुस्तिका वित्त विभागाच्या सहमतीने संबंधित विभागाकडून प्रसिध्द करण्यात येते.

५. **वाहन धोरण** - शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. वाहन-१०००/प्र.क्र.६५/ २००१/विनियम, दिनांक १०.९.२००१ अन्वये शासकीय वाहनाच्या वापरासंबंधीचे धोरण ठरविण्यात आले आहे. सदर धोरणांतर्गत राज्यस्तरीय वाहन आढावा समिती नेमण्यात आली असून सदर समितीमार्फत शासकीय वाहनांचा आढावा घेवून शासकीय कार्यालये / विभाग यांच्यासाठी वाहनांची आवश्यकता ठरविली जाते.

६. **अग्रिमे**— विविध प्रकारची अग्रिमे उदा. घरबांधणी, वाहन, सण, संगणक इ. बाबतचे धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात.

१०. **कराधान शाखा**

कराधान शाखेमार्फत खालील अधिनियम व त्याखालील नियम याविषयी धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात व त्यासंबंधीची प्रकरणे हाताळली जातात.

- (१) महाराष्ट्र मूल्यवर्धित कर अधिनियम, २००२,
- (२) महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय, व्यापार, आजिविका आणि नोकऱ्या यावरील कर अधिनियम, १९७५,
- (३) महाराष्ट्र ऊस खरेदी कर अधिनियम, १९६२,
- (४) चिटफंड अधिनियम, १९८२,
- (५) महाराष्ट्र ऐषाराम कर अधिनियम, १९८७,
- (६) महाराष्ट्र वस्तु प्रवेश कर अधिनियम, २००२,
- (७) महाराष्ट्र स्थानिक क्षेत्रातील मोटार वाहनावरील प्रवेश कर अधिनियम, १९८७,
- (८) केंद्रीय विक्रीकर अधिनियम, १९५६,
- (९) मुंबई विक्रीकर अधिनियम, १९५९ (निरसीत अधिनियम),
- (१०) महाराष्ट्र कोणताही माल कोणत्याही प्रयोजनार्थ वापरण्याच्या हक्काच्या हस्तांतरणावरील विक्रीकर अधिनियम, १९८५ (निरसीत अधिनियम),
- (११) मुंबई मोटार स्पीरीट विक्रीकर अधिनियम, १९५८ (निरसीत अधिनियम),
- (१२) महाराष्ट्र कार्यकंत्राट अधिनियम, १९८९ (निरसीत अधिनियम),
- (१३) महाराष्ट्र कार्यकंत्राटाच्या अंमलबजावणीत अंतर्भूत असलेल्या मालाच्या मालमत्तेच्या हस्तांतरणावरील विक्रीकर (पुनराधिनियमित) अधिनियम, १९८९ (निरसीत),

तसेच पुढील विषय हाताळले जातात :-

- (१) विक्रीकर विभागाचे संगणकीकरणास प्रशासकीय व खर्चविषयक बाबीस मान्यता देणे
- (२) लोकलेखा समितीच्या बैठका आणि भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या वार्षिक लेखापरीक्षा अहवाल (महसुली जमा) आणि त्याअंतर्गत येणारे लेखापरीक्षा आक्षेप आणि विनियोजन लेखे यासंबंधी प्रकरणांवर कार्यवाही करणे,
- (३) उपरोक्त अधिनियमांखाली येणाऱ्या सर्व कायदांखालील सर्व न्यायालयीन बाबी म्हणजे याचिका दाखल करणे, वकिलांची नियुक्ती, त्यांची फी मंजूर करणे, अपिले, न्यायालयीन निर्णयांचे परीक्षण, पुनर्विचार इत्यादी हाताळले जातात.

११. विक्रीकर प्रशासन शाखा

या कक्षाकडून विक्रीकर विभागातील अधिकारी व कर्मचारी तसेच महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरणावरील अध्यक्ष व सदस्य यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी तसेच गृह व्यवस्थापन व अर्थसंकल्पविषयक बाबी हाताळल्या जातात.

१२. सेवा शाखा

या कक्षात शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवा नियमासंबंधीचे कामकाज चालते. सेवा कक्षामार्फत प्रामुख्याने शासकीय कर्मचाऱ्यांशी संबंधित वेतन, महागाई भत्ता, रजा, निलंबन, प्रलंबित निवृत्तीवेतन प्रकरणांचा पाठपुरावा, निवृत्तीवेतन योजना तसेच नवीन अंशदायी निवृत्तीवेतन योजना इत्यादी विषयांशी संबंधित बाबी हाताळल्या जातात.

तसेच प्रवासभत्ता, घरभाडे भत्ता, वाढलेल्या जीवनमानासाठी स्थानिक पूरक भत्ता यासारखे पूरक भत्ते मंजूर करण्यासंबंधीच्या बाबीदेखील हाताळण्यात येतात.

वित्त विभागाकडे सेवा नियमांशी संबंधित बाबीसंबंधीचे अनेक प्रस्ताव येतात.

१) विद्यमान सेवा नियमातील तरतुदीत ज्या प्रकरणांचा समावेश होत नाही आणि त्या प्रकरणासंबंधात नियमांचे शिथिलीकरण करणे आवश्यक आहे, असे प्रस्ताव.

२) दुय्यम प्राधिकारी यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारात अंतर्भाव होत नसल्यामुळे ते जे प्रस्ताव मान्य करू शकत नाहीत व म्हणून शासनाच्या मंजूरीची आवश्यकता असलेले प्रस्ताव किंवा

३) ज्या बाबतीत संबंधित मंत्रालयीन विभागाव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही दुय्यम अधिकाऱ्यांना विद्यमान नियमानुसार शक्ती प्रदान करण्यात आलेल्या नाहीत व म्हणून शासनाच्या मंजूरीकरिता सादर करण्यात आलेले प्रस्ताव.

सेवाशर्तीसंबंधीचे सर्व प्रस्ताव वित्त विभागात आल्यानंतर त्याची छाननी करण्यात येते. ही छाननी करतांना निरनिराळ्या विभागाकडून आलेल्या एकाच स्वरूपाच्या सर्व प्रस्तावावर सारखाच निर्णय घेऊन त्यामध्ये एकसारखेपणा राखण्याच्या दृष्टीने कसोशीने प्रयत्न करण्यात येतो. हे करीत असतांना यामध्ये येणाऱ्या आर्थिक बाबीही विचारात घेण्यात येतात. याशिवाय हे सेवाशर्ती नियम भारत सरकारच्या सेवाशर्ती नियमांवर आधारित असल्यामुळे, भारत सरकारने अशाच प्रकारच्या प्रस्तावावर घेतलेल्या निर्णयाशी सुसंगतता राखण्याचा प्रयत्न करण्यात येतो.

मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ चे सुलभीकरण :- सध्या दोन खंडामध्ये अस्तित्वात असलेल्या मुंबई नागरी सेवा नियम ऐवजी पुढे नमूद केलेल्या प्रत्येक विषयानुरूप एक निराळी नियमावली प्रसिध्द करण्याचे शासनाने ठरविले आहे. उदा---

- (१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम,
- (२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम,
- (३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम,
- (४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम,
- (५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम,
- (६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता, घरभाडे भत्ता व इतर भत्ते) नियम,
- (७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानाचा ताबा) नियम,
- (८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम.

यापैकी अनुक्रमांक (१) ते (५) येथील नियम पुस्तक स्वरूपात आधीच प्रकाशित करण्यात आले आहेत. ह्या बरोबरच निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण हे नियमही पुस्तक स्वरूपात प्रकाशित करण्यात आले आहे. अनुक्रमांक (१) ते (५) येथील नियमांचे पुनर्मुद्रण पूर्ण झाले आहे. अनुक्रमांक (६), (७) व (८) येथील नियम सुधारण्याचे काम हाती घेण्यात आले आहे.

राज्य शासन, मान्यता व अनुदानप्राप्त शैक्षणिक संस्था, कृषितर विद्यापीठे आणि त्यांच्याशी संलग्न असलेली अशासकीय महाविद्यालये, कृषी विद्यापीठे तसेच जिल्हा परिषदांच्या सेवेत दि.१.११.२००५ रोजी किंवा त्यानंतर नव्याने नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना केंद्र शासनाच्या धर्तीवर नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू करण्यात आली आहे. त्यामुळे सध्या अस्तित्वात असलेली निवृत्तीवेतन योजना म्हणजे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४ आणि सर्वसाधारण भविष्य निधी योजना या कर्मचाऱ्यांना लागू नाही.

२. या योजनेकरीता दि.२७.०८.२०१४ च्या शासननिर्णयानुसार राज्य शासन केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेमध्ये (NPS) सामील झाले आहे.

१३. वेतन पुनर्रचना कक्ष

प्रस्तुत कक्षाची कार्यकक्षा खालीलप्रमाणे आहे :-

- (१) राज्य शासकीय व इतर पात्र कर्मचाऱ्यांच्या वेतन पुनर्रचनेबाबत तसेच महागाई भत्त्यामध्ये बदल करण्यासंबंधात धोरणात्मक निर्णय घेणे,
- (२) सुधारित वेतनसंरचना व महागाई भत्ता विहित करणे व सुधारित वेतनसंरचनेच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने तरतुदी अधिनियमित करणे व त्याचा अन्वयार्थ लावणे,
- (३) वेतनसंरचनेतील श्रेणीवाढ मंजूर करण्यासंबंधीची प्रकरणे,
- (४) वेतनसंरचनेत सुधारणा करण्याची प्रकरणे.

१४. संगणक कक्ष

वित्त विभागाचे संगणकीकरण करण्यासाठी स्वतंत्र कक्षाची स्थापना करण्यात आली आहे. या कक्षाकडे, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयामार्फत प्रस्तुत आज्ञावल्यांची अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी असून शासनाची व वित्त विभागाची वेबसाईट अद्ययावत करण्याची जबाबदारीही या कक्षाची आहे. विभागांतर्गत संगणक प्रशिक्षणासंबंधी सर्व बाबी, विभागांतर्गत कामकाज ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये करण्याकरिता आवश्यक ती कार्यवाही आणि माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयामार्फत वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या सूचनांनुसार विभागातील संगणकीकरणासंबंधी कार्यवाही करणे इ.कामे सोपविण्यात आलेली आहेत. विभागातील सर्व कार्यासनांच्या कामकाजामध्ये जिथे ई-गव्हर्नन्स ची आवश्यकता आहे तिथे Scope of Work (SOW) तयार करण्यापासून E-Governance Software तयार होऊन त्याची अंमलबजावणी सुरु होईपर्यंत सर्व टप्प्यांवर संबंधित कार्यासनांना प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष सहकार्य या कार्यासनाकडून केले जाते.

वित्त विभाग (खुद्द) यांची वेतन बिले, आयकर, ई-मंत्रा आज्ञावल्या इ.महत्वाच्या बाबींचे संगणकीकरण करण्यात आले आहे. तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागाची महत्वाची माहिती राज्य शासनाच्या वेबसाईटवर ठेवण्यात आलेली आहे. यामध्ये विभागाने निर्गमित केलेल्या बहुतांश शासन निर्णय, शासन

परिपत्रके आणि महत्त्वाची प्रकाशने यांचा समावेश आहे. जसजसे शासन निर्णय, शासन परिपत्रके आणि महत्त्वाची प्रकाशने निर्गमित करण्यात येतात / प्रसिध्द करण्यात येतात, तसतशी ती वेबसाईटवर ठेवण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

१५. फलनिष्पत्ती अर्थसंकल्प कक्ष

शासनाच्या वेगवेगळ्या विभागांकडून राबविण्यात येणा-या विविध योजनांवर होणा-या खर्चाच्या फलनिष्पत्तीचा आढावा घेणाऱ्या बाबी या कक्षाकडून हाताळल्या जातात.

लोकशाही पध्दतीत शासनाने अमलात आणावयाच्या लोकोपयोगी योजनांची उद्दिष्टे, त्यासाठी निश्चित केलेला अंमलबजावणी कालावधी व त्यानुसार प्रत्येक वर्षी त्या योजनेवर शासनाने केलेला खर्च, या खर्चानंतर अपेक्षित परिणाम साध्य झाले का, याचे मूल्यमापन, अंमलबजावणीतील अडचणी शोधणे, त्या दूर करणे व योजना अधिक लोकोपयोगी करून त्याचा जास्तीतजास्त फायदा लोकापर्यंत पोहोचविणे, ज्यायोगे लोकांचे जीवनमान उंचावणे व एकंदरीत समाज आणि मानवाचा विकास घडविणे अशा पद्धतीने शासकीय योजनांची अंमलबजावणी व नियंत्रण करणे लोकांसाठी हितावह आहे. याकरिता प्रतिसाद यंत्रणा विकसित करणे आवश्यक आहे, जेणेकरून राज्य शासनाच्या योजना लोकापर्यंत कितपत पोहोचत आहे, तसेच शासनाने अर्थसंकल्पीय तरतुदीद्वारे निर्माण केलेल्या मत्ता व सेवांचा वापर कितपत करण्यात येत आहे, हे ज्ञात होऊ शकेल. यामुळे योजनेची उपयोगिता निर्धारित करून आवश्यक तेथे धोरणात्मक बदल करणे आणि योजनेच्या निर्धारित उद्दिष्टांच्या तुलनेत फलनिष्पत्ती साध्य करणे शक्य होईल.

१६. इतर शाखा

अल्पबचत शाखा व लॉटरी शाखा यांचे कार्यक्रम हे अल्पबचत व लॉटरी संचालनालयाच्या कार्यक्रम अंदाजपत्रकात समाविष्ट करण्यात आलेले आहेत.

विक्रीकर, लेखा व कोषागारे संचालनालय, विमा संचालनालय आणि स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालय यांची कार्यक्रम अंदाजपत्रके स्वतंत्र सादर केली जातात.

तक्ते / Tables

तक्ताक्रमांक. 3/TABLE NO.3

पदसंख्यावेतनमान/POSTSANDPAY-SCALES
वित्तविभाग/FINANCEDEPARTMENT

पदनाम	वेतनसंरचना/Paystructure		पदसंख्या/NoofPost		Designation
			२०१४-१५	२०१५-१६	
१	२	३	४	५	
मागणीक्र.जी-4-2052,सचिवालयDEMAND NO.G-४-२०५२, SECRETARIAT-GENERALESERVICES-FINANCEDEPARTMENT सर्वसाधारणसेवा-वित्तविभाग					
राजपत्रित--	Pay Band	Grade Pay			Gazetted
अपरमुख्यसचिव	80,000/- Fixed	-	-	1	Additional Chief Secretary
प्रधानसचिव	37400 - 67000	12000	2	2	Principal Secretary
सचिव	37400 - 67000	10000	2	1	Secretary
सहसचिव	37400 - 67000	8700	5	5	Joint Secretary
विशेषकार्यअधिकारी	37400 - 67000	8700	1	1	Officer on Special Duty
उपसचिव	15600-39100	7600	8	8	Deputy Secretary
विशेषकार्यअधिकारी	15600-39100	6600	1	1	Officer on Special Duty
अवरसचिव	15600-39100	6600	21	21	Under Secretary
अवर सचिव(विधि)	15600-39100	6600	0	1	Under Secretary(Law)
वरिष्ठस्वीयसहायक	15600-39100	6600	3	3	Senior Personal Assistant
सहायकसंचालक	15600-39100	5400	1	1	Assistant Director
निवडश्रेणीलघुलेखक	9300-34800	4600	2	2	Selection grade stenographer
कक्षअधिकारी	9300-34800	4800	61	61	Section Officer
संशोधनअधिकारी	9300-34800	4400	1	1	Reserch Officer
लेखाधिकारी	9300-34800	4400	3	3	Accounts Officer
	एकूण..		111	112	Total
अराजपत्रित					Non- Gazetted
उच्चश्रेणीलघुलेखक	9300-34800	4400	13	13	Higher Grade Stenographer
निम्नश्रेणीलघुलेखक	9300-34800	4300	17	17	Lower Grade Stenographer
सहायक	9300-34800	4300	111	111	Assistant
ग्रंथपाल	9300-34800	4300	1	1	Librarian
सहायकलेखाधिकारी	9300-34800	4300	3	3	Assistant Accounts Officer
लघुटंकलेखक	5200-20200	2400	10	10	Steno-typist
टंकलेखक	5200-20200	2000	3	3	typist
लिपिक/लिपिक-टंकलेखक	5200-20200	1900	107	107	Clerk/Clerk typist
वाहनचालक	5200-20200	1900	7	7	Driver
	एकूण		272	272	Total
चतुर्थश्रेणीकर्मचारी--					Class IV
हवालदार	4440-7440	1600	2	2	Havaldar
नाईक	4440-7440	1600	6	6	Naik
आवेष्टक	4440-7440	1600	4	4	Packer
रोनिओचालक	4440-7440	1600	1	1	Roneo Operator
झरोक्समशीनऑपरेटर	4440-7440	1600	2	2	Xerox Machine Operator
शिपाई	4440-7440	1300	49	49	Peon
	एकूण..		64	64	Total
सर्वसाधारणसेवा-	एकूणबेरीज-		447	448	Grand total -२०५२,Secretariat General

वित्तविभाग-2052, सचिवालय				Services - Finance Department
--------------------------	--	--	--	-------------------------------

टीप: वित्तविभागाच्या आस्थापनेवरील अवरसचिव-2, कक्ष अधिकारी-4, लेखाधिकारी-1, सहायक-9, लिपिक-टंकलेखक-17, उ.श्रे.ल.लेखक-1, वाहनचालक-3, शिपाई-11 व हमाल-5 या पदांचा अल्पबचतवराज्यलॉटरीच्या कार्यक्रमांत दाखलपत्रकात अंतर्भाव केला असल्यामुळे सदरहू पदांचा वरील तक्त्यामध्ये समावेश केलेला नाही.

तक्ता नं. ४ / TABLE 4

कर्मचारीविषयक गोषवारा/ PERSONNEL SUMMARY

	३१ मार्च २०१५ रोजी असणा-या पदांची संख्या			३१ मार्च २०१६ च्या अंदाजित केलेल्या पदांची संख्या		
	Number of posts as on 31 st March 2015			Estimated Number of posts as on 31 st March 2016		
	स्थायी Permanent	अस्थायी Temporary	एकूण Total	स्थायी Permanent	अस्थायी Temporary	एकूण Total
१) वित्त विभाग (खुद्द)						
राजपत्रित/Gazetted	76	35	111	76	36	112
अराजपत्रित/Non Gazetted	290	46	336	290	46	336
एकूण/Total	366	81	447	366	82	448
2) लॉटरीशाखा						
राजपत्रित/Gazetted	0	4	4	0	4	4
अराजपत्रित/Non Gazetted	0	28	28	0	28	28
एकूण/Total	0	32	32	0	32	32
3) अल्पबचतसंचालनालय						
राजपत्रित/Gazetted	2	1	3	2	1	3
अराजपत्रित/Non Gazetted	16	2	18	16	2	18
एकूण/Total	18	3	21	18	3	21
एकूण / Total 1+2+3	384	116	500	384	117	501