

छत्तीसगढ़ शासन
वित्त विभाग
::मंत्रालय ::

महानदी भवन, नवा रायपुर अटल नगर

क्रमांक 188/वि/नि/चार/2024
प्रति,

नवा रायपुर अटल नगर, दिनांक 24/10/2024

शासन के समस्त विभाग
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, बिलासपुर
समस्त विभागाध्यक्ष
समस्त जिलाध्यक्ष
छत्तीसगढ़

विषय:-वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग-1 का पुनरीक्षण ।

-----00-----

वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग-1 का पुनर्लेखन कर राज्य शासन के विभिन्न विभागों/विभागाध्यक्षों/कार्यालय प्रमुखों आदि के लिये प्रत्यायोजित वित्तीय अधिकारों की सीमाएं दिनांक 5.5.2007 को निर्धारित की गई थी। आवश्यकतानुसार समय-समय पर कुछ प्रत्यायोजित वित्तीय अधिकारों की सीमा में संशोधन भी किया गया है।

2/ विगत वर्षों से यह अनुभव किया जा रहा था कि अधिक अधिकारों का प्रत्यायोजन किया जाये। फलस्वरूप विद्यमान वित्तीय अधिकार प्रत्यायोजन के पुनरीक्षण की आवश्यकता थी। अतः वर्तमान में मूल्य वृद्धि एवं अधिकारों के अधिक विकेन्द्रीकरण की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए राज्य शासन द्वारा वित्तीय अधिकारों के पुनरीक्षण का निर्णय लिया गया है। वर्ष 2007 में जारी वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग-1 एवं समय-समय पर उसमें किये गये अन्य संशोधनों को अधिक्रमित करते हुए राज्य शासन द्वारा वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग-1, वर्ष 2024 जारी की जा रही है। इसमें प्रदत्त अधिकार सभी विभागों के लिए समान रूप से लागू होगा। यह पुस्तिका वित्त विभाग की वेबसाइट finance.cg.gov.in पर उपलब्ध रहेगी।

3/ इन प्रत्यायोजित अधिकारों का उपयोग करते समय इस पुस्तिका के परिशिष्ट -1 में दी गई सामान्य शर्तों को अनिवार्यतः ध्यान में रखा जाए। साथ ही भंडार क्रय नियम, सेवाओं के प्रदाय संबंधी नियम, संविदा के नियम, नवीन मद एवं पुनर्विनियोजन के प्रावधानों तथा अन्य नियमों एवं समय-समय पर जारी कार्यपालिक निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाए।

4/ ये वित्तीय अधिकार इस ज्ञापन के जारी होने की तिथि से लागू हुए माने जायेंगे।

संलग्न:-उपरोक्तानुसार।


छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार

(मुकेश कुमार बंसल)
सचिव

छत्तीसगढ़ शासन, वित्त विभाग

पृ.क्रमांक 188/वि/नि/चार/2024 नवा रायपुर अटल नगर, दिनांक 24/10/2024
प्रतिलिपि:-

1. राज्यपाल के सचिव, राजभवन, रायपुर
 2. प्रमुख सचिव, छत्तीसगढ़ विधानसभा सचिवालय, रायपुर
 3. अपर मुख्य सचिव, छत्तीसगढ़ शासन, मुख्यमंत्री सचिवालय, मंत्रालय, नवा रायपुर, अटल नगर
 4. रजिस्ट्रार जनरल/महाधिवक्ता/उपमहाधिवक्ता, छत्तीसगढ़ उच्च न्यायालय, बिलासपुर
 5. सचिव, छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग/मानवाधिकार आयोग/राज्य निर्वाचन आयोग/लोक आयोग, रायपुर
 6. निज सचिव/निज सहायक, मंत्री/राज्यमंत्री, छत्तीसगढ़, नवा रायपुर, अटल नगर
 7. महालेखाकार, छत्तीसगढ़, रायपुर
 8. मुख्य सचिव के उप सचिव, छत्तीसगढ़ शासन, मंत्रालय, नवा रायपुर, अटल नगर
 9. सचिव, छत्तीसगढ़ शासन, वित्त विभाग के निज सहायक, मंत्रालय, नवा रायपुर, अटल नगर
 10. आयुक्त, जनसंपर्क संचालनालय, नवा रायपुर, अटल नगर
 11. आवासीय आयुक्त, छत्तीसगढ़ भवन, नई दिल्ली
 12. राज्य सूचना आयुक्त, सेक्टर-19, नवा रायपुर, अटल नगर
 13. छत्तीसगढ़ राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, विविध सेवा मार्ग, बिलासपुर
 14. समस्त विशेष सचिव/संयुक्त सचिव/उप सचिव/अवर सचिव/शोध अधिकारी/विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, छत्तीसगढ़ शासन, वित्त विभाग एवं समस्त शाखा, वित्त विभाग, मंत्रालय, नवा रायपुर, अटल नगर
 15. संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन, छत्तीसगढ़, नवा रायपुर, अटल नगर
 16. मुख्य लेखाधिकारी, छत्तीसगढ़ शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, नवा रायपुर, अटल नगर
 17. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन, छत्तीसगढ़
 18. समस्त कोषालय अधिकारी, जिला/इन्द्रावती कोषालय, छत्तीसगढ़
 19. समस्त प्राचार्य, लेखा प्रशिक्षण शाला, रायपुर/बिलासपुर, छत्तीसगढ़
 20. संचालक, शासकीय लेखन सामग्री एवं मुद्रण, रायपुर
 21. समस्त मान्यता प्राप्त कर्मचारी संघ, छत्तीसगढ़
 22. प्रेस अधिकारी, प्रेस प्रकोष्ठ, मंत्रालय, नवा रायपुर, अटल नगर
- को सूचनार्थ/आवश्यक कार्यवाही हेतु
23. संचालक, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नया रायपुर को वित्त विभाग की वेबसाइट finance.cg.gov.in में अपलोड करने हेतु


(डॉ. ए.के. सिंह)
अपर सचिव

छत्तीसगढ़ शासन
वित्त विभाग

GOVERNMENT OF CHHATTISGARH
FINANCE DEPARTMENT

वित्तीय अधिकार पुस्तिका, भाग-1
2024

Book Of Financial Powers, Volume -I
2024

विषय सूची			Table of Contents		
स. क्र.	विवरण	पृ.क्र.	S. No	Particulars	Page No
1	शक्तियों की सामान्य सीमाएं/ शर्तें.	1-2	1	General Limitations/Conditions of Powers	1-2
2	खण्ड-1 प्रशासकीय विषय	3-6	2	SECTION - I Administrative Matters	3-6
3	खण्ड-दो बजटीय विषय.	7-10	3	SECTION -II Budgetary Matters	7-10
4	खण्ड-तीन दावे, अग्रिम, अवशेष भुगतान तथा धनवापसी	11-16	4	SECTION -III Claims, Advances, Arrears Payments and Refunds	11-16
5	खण्ड- चार वस्तु और सेवा का क्रय	17-25	5	SECTION - IV Purchase of Goods and Services	17-25
6	खण्ड-पांच भाड़ा कथ एवं पट्टा	26-27	6	SECTION - V Hiring and Leasing	26-27
7	खण्ड-छ आकस्मिक व्यय	28	7	SECTION - VI Contingent Expenditure	28
8	खण्ड-सात व्यय के विविध मद	29- 33	8	SECTION - VII Miscellaneous Items of Expenditure	29-33
9	खण्ड-आठ निर्माण कार्य (कार्य विभाग के अधिकारियों के अतिरिक्त अन्य अधिकारियों को प्रत्योजित अधिकार)	34-35	9	SECTION - VIII Construction Works (Powers delegated to Officers other than Works Department)	34-35
10	खण्ड -नौ रख-रखाव और मरम्मत	36- 38	10	SECTION - IX Maintenance and Repair	36-38
11	खण्ड-दस बिक्री, नीलामी, अपलेखन और निपटान	39- 43	11	SECTION - X Sales, Auction, write off and Disposals	39-43
12	परिशिष्ट 1अ आवर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (6.1 प्रशासकीय विभाग के लिए)	44	12	Appendix 1A List of Items under Recurring Contingent Expenditure (For 6.1 Administrative Department)	44
13	परिशिष्ट 1ब अनावर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (6.1 विभागाध्यक्ष के लिए)	45	13	Appendix 1B List of Items under Recurring Contingent Expenditure (For 6.1 Head of Department)	45
14	परिशिष्ट 1स आवर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (6.1 कार्यालय प्रमुख के लिए)	46- 47	14	Appendix 1C List of Items under Recurring Contingent Expenditure (For 6.1 Head of Office)	46-47
15	परिशिष्ट 2अ अनावर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (6.2 प्रशासकीय विभाग के लिए)	48	15	Appendix 2A List of Items under non Recurring Contingent Expenditure (For 6.2 Administrative Department)	48
16	परिशिष्ट 2ब अनावर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (6.2 विभागाध्यक्ष के लिए)	49	16	Appendix 2B List of Items under non Recurring Contingent Expenditure (For 6.2 Head of Department)	49
17	परिशिष्ट 2स अनावर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (6.2 कार्यालय प्रमुख के लिए)	50	17	Appendix 2C List of Items under non Recurring Contingent Expenditure (For 6.2 Head of Office)	50
18	परिशिष्ट 3 कार्यालय आपूर्ति एवं उपकरण अंतर्गत मदों की सूची (खण्ड - छ: हेतु)	51- 53	18	Appendix 3 List of Items under Office Supplies and Equipment (For Section - VI)	51-53

AN

छत्तीसगढ़ वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग-1		Chhattisgarh Book of Financial Powers, Volume - I	
खण्ड-1: प्रशासकीय विषय		Section - I: Administrative Matters	
स.क्र.	विवरण	Sl. No.	Description
1.1	किसी अधिकारी को विभागाध्यक्ष घोषित करना	1.1	Declare an officer as Head of Department
1.2	किसी अधिकारी को क्षेत्रीय प्रमुख घोषित करना	1.2	Declare an officer as Regional Head
1.3	किसी अधिकारी को कार्यालय प्रमुख घोषित करना	1.3	Declare an officer as Head of an office.
1.4	किसी अधिकारी को नियंत्रण अधिकारी घोषित करना	1.4	Declare an officer as Controlling Officer
1.5	किसी अधिकारी को आहरण एवं संवितरण अधिकारी घोषित करना	1.5	Declare an officer as Drawing and Disbursing Officer
1.6	शासकीय सेवकों को भारत के भीतर प्रशिक्षण, सेमिनार अथवा प्रत्यास्मरण पाठ्यक्रम में भेजने का अधिकार	1.6	Power to depute Government servants for training, seminar or refresher course within India
1.7	विभिन्न योजनाओं के अधीन प्रशिक्षण हेतु भारत के बाहर शासकीय सेवकों को भेजने का अधिकार	1.7	Power to depute Government servants for training abroad under various schemes
1.8	स्वीकृत पदों को समाप्त करने का अधिकार	1.8	Power to abolish sanctioned posts
1.9	शासकीय सेवकों को अतिशेष घोषित करने का अधिकार	1.9	Power to declare Government Servants surplus
1.10	अपने नियंत्रणाधीन कर्मचारियों से अपेक्षित प्रतिभूति की राशि निश्चित करना	1.10	To fix the amount of security required from staff under their control.
1.11	देय होने की तिथि से एक वर्ष के पश्चात् यात्रा भत्ता देयक प्रस्तुत करने की स्वीकृति देने का अधिकार	1.11	Power to grant permission for presentation of TA bill after one year from the date on which it became due
1.12	निर्धारित समयावधि के पश्चात अवकाश यात्रा सुविधा का देयक प्रस्तुत करने की स्वीकृति देने का अधिकार	1.12	Power to grant permission for presentation of bill in respect of LTC after the prescribed time period
1.13	निर्धारित समयावधि के पश्चात चिकित्सा प्रतिपूर्ति का देयक प्रस्तुत करने की स्वीकृति देने का अधिकार	1.13	Power to grant permission for presentation of bill in respect of Medical Reimbursement after the prescribed time period
1.14	उन अशासकीय कर्मचारियों को यात्रा भत्ता जिन्हें कि किसी विभागीय जाँच में उपस्थित होने के लिये बुलाया गया है	1.14	Travelling allowance to non officials who are summoned to attend a departmental enquiry.
1.15	पूर्वानुमानित पेंशन/अनन्तिम पेंशन के भुगतान की स्वीकृति	1.15	Sanction Payment of anticipatory/provisional pension
1.16	स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों को पेंशन स्वीकृत करना	1.16	To sanction pension to freedom fighters
1.17	शासकीय सेवकों को प्रतिनियुक्ति पर भेजना	1.17	To send Government servant on deputation.
1.18	दोहरा कार्य भत्ते की स्वीकृति	1.18	To sanction double duty allowance
1.19	भारत के किसी भी भाग में यात्रा की अनुमति का अधिकार	1.19	Power to permit journey to any part of India.
1.20	गुप्त सेवा व्यय	1.20	Secret Services expenditure

खण्ड-दो: वजटीय विषय		SECTION -II: Budgetary Matters	
स.क्र.	विवरण	Sl. No.	Description
2.1	नई सेवा/सेवा का नया साधन की वित्तीय सीमा तथा मापदंड	2.1	New Service / new instrument of service, monetary limits and criteria.
2.2	वजट में शामिल सूक्ष्म "परीक्षित मदों" का प्रशासकीय अनुमोदन तथा स्वीकृति	2.2	Approval and sanction of schemes included as "scrutinized item" in the budget.
2.3	वजट में "अपरीक्षित मद" के रूप में शामिल नवीन मदों के व्यय की स्वीकृति	2.3	Sanction of new items of expenditure included as "unscrutinized" item in the budget
2.4	एक ही अनुदान मांग के भीतर निधियों का पुनर्विनियोजन	2.4	Re-appropriation of funds within the same grant

12

खण्ड-तीन: दावे, अग्रिम, अवशेष भुगतान तथा धनवापसी		Section- III: Claims, Advances, Arrears Payments and Refunds	
स.क्र.	विवरण	Sl. No.	Description
3.1	वेतन या भत्ते या वेतन वृद्धियों की बकाया राशियों के ऐसे दावों की जांच पड़ताल करना तथा स्वीकृति देना जिन्हें एक वर्ष से अधिक, किन्तु छः वर्ष से अनधिक अवधि के लिये स्थगित रखने की अनुमति दी गई हो।	3.1	To investigate and sanction claims (including their own) to arrears of pay or allowances or to increments which have been allowed to remain in abeyance for a period exceeding one year but not exceeding six years.
3.2	वेतन या भत्ते या वेतन वृद्धियों की बकाया राशि के ऐसे दावों का भुगतान मंजूर करना, जिन्हें छः वर्ष से अधिक की अवधि तक स्थगित रखने की अनुमति दी गई है, किन्तु जो समय-सीमा से संबंधित विधि के उपबंधों के अनुसार कालबाधित न हो	3.2	Sanction payment of claims of arrears of pay or allowances or increments which have been allowed to remain in abeyance for a period exceeding six years but not time barred in accordance with the provisions of law relating to limitations.
3.3	आवासीय प्रयोजनों के लिये भू-खंड का क्रय तथा गृह निर्माण/मरम्मत या उसमें परिवर्तन करने के लिये तथा मोटर कार एवं कम्प्यूटर क्रय करने के लिये अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों को अग्रिम स्वीकृत करना	3.3	Sanction advance to AIS Officers for purchase of plot /house, construction/repair/alteration in a house for residential purposes, purchase of motor cars, purchase of computers.
3.4	शासकीय सेवकों को त्यौहार अग्रिम	3.4	Sanction Festival advance to Government servants
3.5	स्थानान्तरण पर शासकीय सेवकों को वेतन, यात्रा भत्ता आदि का अग्रिम स्वीकृत करना	3.5	Sanction advance of pay and travelling allowances, etc to Government servants on transfer.
3.6	शासकीय सेवकों (स्वयं सहित) को दौरे पर यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत करना	3.6	Sanction advance of travelling allowances on tours to Government Servants (including self).
3.7	रेल/वायुयान टिकिट निरस्तीकरण शुल्क की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति	3.7	Sanction reimbursement of cancellation charges of rail / air tickets
3.8	प्रशिक्षण हेतु भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति पर एक माह अथवा अधिक अवधि के लिये जाने पर अग्रिम	3.8	Advance on proceeding on deputation outside India for a period of one month or more
3.9	भारत से बाहर अवकाश से अथवा प्रतिनियुक्ति से वापसी पर अग्रिम	3.9	Advance on return from leave or deputation out of India
3.10	ऐसे कानूनी दावों के लिये अग्रिम, जिनमें शासन एक पक्षकार हो	3.10	Advance for law suits to which Government is a party
3.11	चिकित्सा अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार	3.11	Power to sanction medical advance
3.12	अपवादिक मामलों के चिकित्सा अग्रिम समायोजन की अवधि बढ़ाने के अधिकार	3.12	To extend time limit for adjustment of medical advance in exceptional case.
3.13	(अ)अपवादिक मामलों में चिकित्सक की सलाह पर हवाई यात्रा करने की स्वीकृति	3.13	(a) To permit travel by air on medical advice in exceptional cases.

	(व) अपवादिक मामलों में ईलाज हेतु एयर एम्बुलेंस से हवाई यात्रा की स्वीकृति		(b) To permit travel by air ambulance for treatment in exceptional cases.
3.14	राज्य में सेवारत अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों (स्वयं सहित)को अवकाश यात्रा सुविधा के कारण अग्रिम	3.14	Advance on account of leave travel concession to All India Service Officers serving in the State (including self)
3.15	राज्य शासन के कर्मचारियों (स्वयं सहित)को अवकाश यात्रा सुविधा के लिये अग्रिम की स्वीकृति	3.15	Advance on account of leave travel concession to State Government Employees (including self)
3.16	मृत शासकीय कर्मचारी के परिवार को अनुग्रह राशि के भुगतान की स्वीकृति देना	3.16	To sanction ex-gratia payment to the family of a deceased Government Servant
3.17	स्थायी अग्रिम नियत करना	3.17	Fix permanent advance
3.18	वर्तमान वर्ष के बजट से पिछले वर्ष के व्यय को विकलित करने का अधिकार	3.18	Powers to incur previous year's expenditure from current year's budget
3.19	शासकीय संस्थानों के यूनिफार्म, टाट-पट्टी, कंबल, चादरें, गद्दे इत्यादि प्रदाय करने के लिए ग्रामोद्योग विभाग को 75 प्रतिशत तक अग्रिम भुगतान स्वीकार करने का अधिकार	3.19	Power to admit advance payment up to 75% to Gramodyog Department for supply of uniform, tat Patti, blankets bcdsheets, mattresses etc. to Government institutions
3.20	अनावर्ती आकस्मिक व्यय के लिये अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार	3.20	Power to sanction advance to incur non-recurring expenditure
3.21	सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचारी को अपने गृह नगर या ऐसे किसी भी स्थान तक (जो भी कम दूर हो), जहाँ वह सेवा निवृत्ति के पश्चात् बसना चाहता है, यात्रा भत्ता दिया जाना	3.21	Travelling allowance to Government servant retiring from service to return to home town or at any other place where he wants to settle down after retirement (whichever is shorter distance)
3.22	विस्तृत आकस्मिकता बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करना	3.22	Countersign detailed contingent expenditure
3.23	नया टेलीफोन लगाने के लिए स्वीकृति	3.23	Sanction installation of new Telephone
3.24	विलम्ब प्रभार (डेमरेज) और घाट प्रभार की स्वीकृति	3.24	Sanction expenditure on demurrage and wharfage charges
3.25	आयातित वस्तुओं के संबंध में सीमा शुल्क का भुगतान एवं अन्य व्यय	3.25	Payment of customs duty and other expenses in respect of imported items
3.26	न्यायालय में शासन का प्रतिनिधित्व करने वाले विधि व्यवसायियों के लिये यात्रा भत्ता	3.26	Travelling expenses to legal practitioners representing Government in a court case.
3.27	ऐसे विक्रय के मामलों में नीलागी की राशि वापस करने की स्वीकृति देना जिनकी वाद में पुष्टि न की हो	3.27	Sanction refund of auction proceeds in case of sales which are not confirmed subsequently
3.28	शासन के पक्ष में जमा राजस्व की वापसी की स्वीकृति	3.28	To sanction refund of revenue credited in favour of Government

खण्ड-चार: वस्तु और सेवा का क्रय		SECTION - IV:Purchase of Goods and Services	
स.क्र.	विवरण	Sl. No.	Description
4.1	औजारों, गौण उपकरणों तथा साधित्रों के क्रय की स्वीकृति	4.1	Sanction purchase of instruments, minor equipments and apparatus
4.2	कार्यालय फर्नीचर, आवश्यक सामान तथा उपकरणों के क्रय की स्वीकृति	4.2	Sanction purchase of office furniture, equipments and apparatus
4.3	सर्वर, सी.पी.यू, मॉनीटर, की-बोर्ड तथा माउस सहित कम्प्यूटर हार्डवेयर क्रय की स्वीकृति ।	4.3	Sanction purchase of computer Hardware including Server, CPU, Monitor, Key Board and Mouse.
4.4	कम्प्यूटर हार्डवेयर का अतिरिक्त सहायक सामान के क्रय की स्वीकृति	4.4	Sanction purchase of computer Hardware Accessories.
4.5	हार्डवेयर को अपग्रेड करने की स्वीकृति	4.5	Sanction Upgradation of Hardware
4.6	नेटवर्क्स आइटम्स तथा सहायक सामान के क्रय की स्वीकृति	4.6	Sanction purchase of Network items and Wireless accessories
4.7	(अ)साफ्टवेयर क्रय की स्वीकृति	4.7	(a) Sanction purchase of Software
	(ब)साफ्टवेयर अपग्रेडेशन की स्वीकृति		(b) Sanction upgradation of Software
4.8	नये इंटरनेट कनेक्शन की स्वीकृति	4.8	Sanction new internet connection
4.9	टेलीफोन उपकरणों के क्रय की स्वीकृति (इसमें कॉर्डलेस/ वायरलेस दूरभाष,सेटेलाइट दूरभाष और सेलुलर दूरभाष सम्मिलित नहीं हैं।)	4.9	Sanction purchase of telephone instruments (It does not include cordless/ wireless phones, satellite phones and cellular phones .)
4.10	एलसीडी प्रोजेक्टर, हेड प्रोजेक्टर, ओवरहेड प्रोजेक्टर, फिल्म प्रोजेक्टर, डिस्प्ले मॉनीटर, स्लाइड प्रोजेक्टर, गणन यंत्र (हाथ से चलने वाले, विद्युत या बैटरी से चलने वाले)	4.10	Sanction purchase of LCD projectors, head Projectors, Overhead Projector, Film Projectors, Display Monitors,slide projectors, calculating machines (i.e. hand operated, electrical or battery operated)
4.11	पारदर्शक तथा कम्प्यूटर स्टेशनरी क्रय की स्वीकृति	4.11	Sanction purchase of transparencies and computer stationery
4.12	अत्यावश्यक और आपात मामलों में स्थानीय गैर शासकीय मुद्रणालयों से मुद्रण कार्य कराना।	4.12	Get printing work done through local private presses in urgent and emergent cases
4.13	ऐसे नये फार्मों को छोड़कर जिनका मानकीकरण किया जाना अपेक्षित है, विभागों के लिये विशिष्ट फार्म मुद्रित कराने के लिये शासकीय मुद्रणालयों को निर्देश देना	4.13	Direct Government presses to print special forms peculiar to a department except new forms which are required to be standardised.
4.14	साहित्य, पेंप्लेट तथा पत्रिकाओं (लीफलेट) आदि के मुद्रण के लिये शासकीय मुद्रणालयों को निर्देश देना	4.14	Direct Government presses to print literature, pamphlets and leaflets etc.
4.15	नियंत्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री को संदर्भित किये बिना स्थानीय मुद्रणालय/ बुक बाइन्डर्स से जिल्दबाजी का कार्य करवाना	4.15	Get binding work done through local presses / book binders without reference to the Controller, Printing and Stationery
4.16	सुरक्षा की व्यवस्था, साफ-सफाई कराने तथा टाईपिंग सेवाओं हेतु आउटसोर्सिंग के लिए अनुबंध करने की स्वीकृति	4.16	Sanction contract for outsourcing security, cleaning and upkeep, resography and typing services

4.17	मृत स्कन्ध की अन्य वस्तुओं जिनमें सर्वेक्षण साधित्र तथा उपकरण शामिल हैं, के क्रय की स्वीकृति देना।	4.17	Sanction purchase of articles of dead stock including survey appliances and instruments
4.18	कार्यालय फर्नीचर को बदलने की स्वीकृति	4.18	Sanction replacement of office furniture
4.19	ड्रायवर तथा चतुर्थ वर्ग शासकीय सवकों को वर्दी के लिए स्वीकृति	4.19	Sanction clothing to Driver/Class IV Government servants
4.20	पुस्तकों तथा प्रकाशनों, समाचार पत्रों की क्रय की स्वीकृति	4.20	Sanction purchase of books, journals and publications
4.21	डायरियों तथा कैलेंडर्स का क्रय	4.21	Purchase of diaries and calendars
4.22	लेखन सामग्री तथा रबर स्टाम्प के क्रय की स्वीकृति	4.22	Sanction and purchase of stationery and rubber stamps
4.23	स्वयं के कार्यालय के लिए तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के लिए समाचार पत्र तथा पाक्षिकों के क्रय की स्वीकृति	4.23	Sanction purchase of news papers and periodicals for their own office and offices subordinate to them.
4.24	खपत योग्य सामग्रियों के खरीद की स्वीकृति, उदाहरणार्थ- पेट्रोल, तेल, आयल।	4.24	Sanction purchase of consumable stores e.g., petrol oil, lubricants.
4.25	पेड लॉक्स का क्रय	4.25	Purchase of pad locks
4.26	नक्शों का क्रय	4.26	Purchase of maps
4.27	पोस्टल तथा प्रभार की स्वीकृति	4.27	Sanction Postal and Charges
4.28	टेलीफोन किराया सहित तथा विलंब भुगतान पर सरचार्ज सहित टेलीफोन प्रभार की स्वीकृति	4.28	Sanction Telephone charges including telephone rent and late payment surcharge thereon.
4.29	विहित सीमा से अधिक टेलीफोन बिल के भुगतान की अनुमति	4.29	Permit Payment of Telephone bill when exceeds prescribed limit.
4.30	स्टाम्प फ्रेकिंग मशीनों का क्रय	4.30	Purchase of Stamp franking machine
4.31	पोस्टल स्टाम्प फ्रेकिंग मशीन का क्रय	4.31	Purchase of Postal Stamp franking machine.
4.32	मशीनरी और उपकरणों के क्रय की स्वीकृति	4.32	Sanction purchase of machinery and equipments
4.33	सामग्री पूर्तियों के तहत वर्गीकृत अनावर्ती वस्तुओं का क्रय	4.33	To purchase non recurring items classified under object head 'material supply'

खण्ड-पांच: भाड़ा कय एवं पट्टा		SECTION - V: Hiring and Leasing	
स.क्र.	विवरण	Sl. No.	Description
5.1	शासकीय उपयोग हेतु स्थान को किराये पर लेना -	5.1	Hiring accomodation for Government use:-
	(अ) सामान्य कार्यालय स्थान को किराये पर लेने की स्वीकृति देना		(a) Sanction renting of ordinary office accomodation.
	(ब) खाद्यान्न के भंडारण के लिये स्थान किराये पर लेना		(b) Hiring accomodation for storage of food grain.
	(स) कार्यालय स्थान तथा भंडारण को छोड़, अन्य प्रयोजनों के लिये स्थान किराये पर लेना		(c) Hiring accomodation for purposes other than office accomodation and storage of food grain.
	(द) जब स्थान की व्यवस्था किसी ऐसे भवन में की जाती है जिसका आंशिक रूप से उपयोग शासकीय सेवक द्वारा निजी आवास के रूप में किया जाता है		(d) When accomodation is provided in a building partly used as a private residence by Government servant
5.2	डाकघरों से स्टाम्प फ्रैंकिंग मशीनें किराये पर लेने के लिए	5.2	Hiring of stamps franking machines from Post Offices
5.3	हॉल/फर्नीचर और अन्य सेवाओं के लिए काम पर रखने के लिए परीक्षा/सेमिनार/कार्यशालाओं/ प्रशिक्षण जैसी विशिष्ट घटनाओं का आयोजन	5.3	Sanction hiring of hall/ furniture and other services for conducting specific events like examination/ seminars/ workshops/ training
5.4	कम्प्यूटर हार्डवेयर कम्प्यूटर बाह्य उपकरणों का किराया/पट्टे	5.4	Hire/ lease of computer hardware and computer peripherals
5.5	कार्यालय के लिये फर्नीचर किराये पर लेना	5.5	Take furniture for office on hire
5.6	व्यावसायिक एवं परामर्श सेवायें लिया जाना	5.6	Consultancy and professional services
5.7	आपातकाल में वाहन किराये पर लेने की स्वीकृति	5.7	Sanction Expenditure on Hiring of Vehicles in emergency.

खण्ड-छ: आकस्मिक व्यय		SECTION - VI: Contingent Expenditure	
स.क्र.	विवरण	Sl. No.	Description
6.1	आवर्ती आकस्मिक व्यय की स्वीकृति	6.1	Sanction recurring contingent expenditure
6.2	अनावर्ती आकस्मिक व्यय की स्वीकृति	6.2	Sanction non recurring contingent Expenditure
6.3	अन्य आकस्मिक व्ययों की स्वीकृति (अन्यत्र निर्दिष्ट नहीं हो)	6.3	Sanction Other contingent expenditure (not specified elsewhere)

खण्ड-सात: व्यय की विविध मद		SECTION - VII: Miscellaneous Items of Expenditure	
स.क्र.	विवरण	Sl. No.	Description
7.1	शासन के अधीन नियमित पद पर चयन के लिए साक्षात्कार देने हेतु लिखित परीक्षा अथवा चयन समिति के समक्ष साक्षात्कार देने हेतु उचित प्राधिकारी द्वारा बुलाये गये निजी व्यक्तियों को यात्रा भत्ता	7.1	Travelling allowance to private individuals summoned by the proper authority to appear for written test or to appear before selection committee for interview for selection to a regular post under Government
7.2	शिविर उपकरणों/ तम्बू का प्रदाय	7.2	Supply of Camp equipments/Tents
7.3	वर्षा मापक तथा उसका प्लेट फार्म	7.3	Rain gauges and their platforms
7.4	उन व्यक्तियों को पुरस्कार जिनके नाम प्रकट नहीं किये जाते	7.4	Rewards paid to persons whose names are not disclosed
7.5	चतुर्थ वर्ग शासकीय सेवकों को अन्य उपयोगी सामान जैसे कि छाते, साईकिल एवं रेनकोट की स्वीकृति	7.5	Sanction other utility items such as umbrellas, bicycles and raincoats to Class IV government servants
7.6	डिक्री की वकाया राशि का भुगतान करना	7.6	Make payment of decretal dues
7.7	विभिन्न विभागीय परीक्षाओं के प्रश्न-पत्र तैयार करने और मूल्यांकन के लिये मानदेय की स्वीकृति	7.7	Sanction of honorarium for setting up of papers and valuation of various departmental examinations
7.8	गर्म मौसम व्यय की स्वीकृति	7.8	To sanction hot weather expenditure
7.9	बिस्तरों तथा कपड़ों का नष्टीकरण	7.9	Destruction of bedding and clothing
7.10	निरन्तर योजनाओं के अधीन हितग्राहियों को निःशुल्क प्रदाय करने के लिए वस्तु क्रय की स्वीकृति देना	7.10	To accord sanction to purchase articles to be supplied free of cost to the beneficiaries under continued scheme
7.11	स्वच्छता संस्थापन	7.11	Sanitary installations
7.12	उस स्थिति में जब बजट प्रावधान उपलब्ध न हो, बाढ़, सूखा, अग्निकांड आदि जैसे आपातक मामलों में धन का आहरण	7.12	Drawal of money in cases of urgency like flood, draught, fire etc., even when no budget provision is available.
7.13	विश्राम गृहों/ विश्रान्ति गृहों/ निरीक्षण गृह और बंगलों को निःशुल्क आधिपत्य लेने की अनुमति प्रदान करना	7.13	To Grant permission to occupy rest houses/circuit houses/ inspection huts & bungalows free of charge .
7.14	अकाल साधनों के लिये ऋण की स्वीकृति	7.14	To sanction loan of famine tools
7.15	शासकीय सेवक और उसके परिवार के सदस्यों के उपचार के लिए दिये गये अग्रिम को माफ करने की स्वीकृति देना, जिनकी मृत्यु समायोजन के पहले हो गई हो	7.15	To sanction waiver of recovery of amount of advance sanctioned as travelling expenses in connection with treatment of Government servant or members of his family, in case of death of employee before adjustment.
7.16	सेवा में रहते मृत शासकीय कर्मचारी के परिवार के सदस्यों तथा निजी सामान के परिवहन पर यात्रा व्यय खर्च की स्वीकृति	7.16	Sanction travel expenses of family members and transportation of personnel effects of Government servant who dies while in service

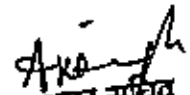
7.17	शासकीय सेवक का शव, जिसकी मृत्यु सेवा के दौरान हुई है, का परिवहन हेतु अग्रिम की स्वीकृति	7.17	Sanction Advance to meet the transportation expenses of dead body of Government servant who dies while in service
7.18	अध्ययन अवकाश की स्वीकृति	7.18	Sanction of Study Leave
7.19	अतिशेष घोषित शासकीय सेवकों के वेतन इत्यादि पर व्यय करने के अधिकार जब तक उन्हें अन्यत्र कहीं भेज नहीं दिया जाता है	7.19	Power to incur expenditure on the salaries etc. of Government Servants declared surplus till they are deployed elsewhere.
7.20	बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं के अधीन खर्चों की स्वीकृति	7.20	Sanction expenditure under Externally Aided Projects
7.21	(1)विधि प्रभार के बावत् खर्च किया जाना—भारत के सर्वोच्च न्यायालय में याचिकाओं के संबंध में	7.21	(1) To incur expenditure in connection with legal charges- With respect to petitions in Supreme Court of India
	(2)विधि प्रभार के बावत् खर्च किया जाना—छत्तीसगढ़ उच्च न्यायालय में याचिकाओं के संबंध में		(2) To incur expenditure in connection with legal charges-With respect to petitions in Chhattisgarh High Court
7.22	परिवार कल्याण निधि योजना, 1974 के अधीन भुगतान की स्वीकृति	7.22	Sanction under Family Benefit Fund scheme 1974
7.23	समूह बीमा योजना, 1985 के अधीन भुगतान की स्वीकृति	7.23	Sanction under Group Insurance Scheme 1985
7.24	शासकीय सेवक को सेवानिवृत्ति पर अथवा मृत्यु पर अवकाश समर्पण की स्वीकृति	7.24	Sanction Leave Encashment on retirement or death of Government Servant.

खण्ड-आठ: निर्माण कार्य (कार्य विभाग के अधिकारियों को छोड़कर अन्य अधिकारियों को)		SECTION -VIII: Construction Works (Powers delegated to Officers other than Works Department)	
स.क्र.	विवरण	Sl. No.	Description
8.1	आवासीय भवनों को छोड़कर, अन्य कार्यों के निर्माण के लिये प्रशासनिक अनुमोदन देना	8.1	To accord administrative approval for construction works except residential building.
8.2	आवासीय भवनों को छोड़कर, (जो बजट में नवीन मद के रूप में शामिल नहीं है) अन्य कार्यों के निर्माण के लिये प्रशासनिक अनुमोदन देना	8.2	To accord administrative approval for construction works except residential building (not included as new item in the budget) .
8.3	मूल विद्युत संस्थापनों को स्वीकृति देना, चाहे वे नये स्वरूप के हों अथवा कार्यालय भवनों में विद्यमान संस्थापनों में परिवर्तन या परिवर्धन के स्वरूप के हों	8.3	Sanction original electrical installations whether they are in the nature of new works or additions and alterations to the existing installations in office buildings.
8.4	शासकीय परिसरों में लघु मूल कार्य को करना (गैर आवासीय)	8.4	Carry out minor original works on Government premises (Non residential).
8.5	शासकीय आवासीय परिसरों में लघु मूल कार्य किये जाना	8.5	Carry out minor original works on Government residential premises
8.6	विभागीय भवनों जिनके लिए वित्त विभाग के द्वारा मानक प्राक्कलन एवं इकाई लागत अनुमोदित की गई है तथा अधिसूचित की गई है, के निर्माण के लिए प्रशासकीय अनुमोदन देना	8.6	To accord administrative approval for construction of departmental building for which standard estimate and unit cost is approved and circulated by the Finance Department.

भाग-नौ: रख-रखाव और मरम्मत		SECTION - IX: Maintenance and Repair	
स.क्र.	विवरण	Sl. No.	Description
9.1	शासकीय भवन जो कार्य विभाग की पुस्तक पर नहीं है, पर रख-रखाव के खर्च की स्वीकृति	9.1	Sanction expenditure on maintainance of Government Buildings not on the book of works Departments..
9.2	मरम्मत की स्वीकृति तथा कार्यालयीन साज-समान और लघु उपकरणों का रख-रखाव हेतु संविदा करना	9.2	To Sanction repairs and to enter into contract for maintenance of office equipments and minor apparatus
9.3	प्लांट-मशीनरी तथा उपकरणों लिफ्ट सहित के मरम्मत की स्वीकृति	9.3	Sanction repair to plant machinery and equipment including Lift
9.4	टेलीफोन उपकरणों इन्टरकॉम तथा EPABX की मरम्मत की स्वीकृति	9.4	Sanction repair of Telephone instruments, Intercom and EPABX
9.5	शासकीय वाहनों का रख-रखाव तथा मरम्मत पर खर्च की स्वीकृति	9.5	Sanction Expenditure on maintenance, up keep and repair of Government Vehicles.
	(अ) वाहनों की मरम्मत		(a) Repair of Vehicle
	(ब) टायर-ट्यूब तथा बैटरी का बदलना		(b) Replacement of Tyre-Tubes & Batteries
9.6	स्वयं के तथा अधीनस्थ कार्यालयों के फर्नीचर के मरम्मत की स्वीकृति	9.6	Sanction repairs to furniture in own and subordinate offices
9.7	मरम्मत की प्रकृति के छोटे-मोटे निर्माण कार्य की स्वीकृति	9.7	Sanction expenditure for petty construction in nature of repairs.

खण्ड-दस : विक्री, नीलामी, अपलेखन और निपटान		SECTION - X: Sales, Auction, write off and Disposals	
स.क्र.	विवरण	Sl. No.	Description
10.1	शासकीय भवनों का विक्रय	10.1	Sales of Government building
10.2	शासकीय भवनों को गिराना तथा मलबे का विक्रय	10.2	Dismantle of Government buildings and sale of debris
10.3	मृत शासकीय सेवकों के मामले में भूखंड/भवन क्रय करने अथवा भवन निर्माण हेतु अग्रिम तथा/या उस पर देय ब्याज, जो मृत्यु की तिथि पर बकाया हो, को माफ करने का अधिकार	10.3	Power to write off advance for purchase of plot/ house or for construction of house and/or interest thereon in case of deceased Government servants outstanding recovery on the date of death.
10.4	भंडार का वसूल न होने योग्य मूल्य तथा सरकारी धन की हानि के अपलेखन करने का अधिकार	10.4	Powers to write off irrecoverable value of stores, losses of public money
10.5	मृत स्तब्ध की अप्रयोज्य वस्तुओं का अपलेखन	10.5	Write off Unserviceable articles of dead stock.
10.6	अतिशेष सामग्री/ भंडार का अन्य विभाग को स्थानांतर करके अथवा किसी अन्य विधि से जैसी शासन द्वारा विहित की जाये, निपटान करने का अधिकार	10.6	Power to dispose off surplus articles / stores by transfer to other deptt. or any other procedure prescribed by the Government
10.7	छोटी-मोटी हानि या, चोरी के कारण वसूल न होने वाला भंडार सामग्री का मूल्य, जहाँ पुलिस ने उसे पता न लगने की श्रेणी में रखने की सिफारिश की हो, का अपलेखन करना	10.7	Write off petty losses or irrecoverable value of stores due to theft where the Police recommends classification as undetected.
10.8	छोटी-मोटी हानि या, चोरी के मामले में वसूल न होने वाला भंडार सामग्री का मूल्य, जिसका कारण यह हो कि किसी पदाधिकारी को या तो दोषमुक्त कर दिया गया है या सिद्ध दोष उहराया गया है, का अपलेखन करना	10.8	Write off petty losses or irrecoverable value of stores in theft cases which have resulted either in acquittal or conviction of an official.
10.9	डिक्री की वसूल न होने वाली बकाया राशि का अपलेखन	10.9	Write off irrecoverable decretal dues.
10.10	भंडार के कीमत में कमी अथवा अवमूल्यन के कारण वसूली न होने योग्य मूल्य की हानि का अपलेखन	10.10	Write off of irrecoverable value of losses due to deficiencies or depreciation in the value of stores
10.11	किसी निर्माण कार्य को छोड़ दिये जाने के कारण निष्फल व्यय को बढ़ते खाते में डालना	10.11	Write off of infructuous expenditure due to abandonment of work

10.12	कम्प्यूटर हार्डवेयर, दूरसंचार तथा नेटवर्क आइटमों एवं इनके सहायक उपकरणों (सर्वर, सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट्स, मॉनिटर, की-बोर्ड, माऊस, प्रिन्टर, स्कैनर, प्लॉटर्स, वेब कैमरा, स्पीकर, विभिन्न कम्प्यूटर ड्राइव्स, यूपीएस एवं एसोसिएट सिस्टम, रैंडम एक्सेस मेमोरी, कम्प्यूटर हार्ड डिस्क, डाटा कार्ड्स, नेटवर्क स्विच, राउटर, मोडेमस, मल्टी फंक्शन मशीन, हब, एक्सेस सिस्टम एवं डिवाइस, केबल, कम्प्यूटर, कनेक्टर पैनल, इनपुट/ आउटपुट बॉक्स, एथरनेट कार्ड्स, एन्टेना, एडोप्टर, लैपटॉप, मोबाईल फोन, बायो-मैट्रिक एवं अन्य एक्सेस कंट्रोल डिवाइस इत्यादि सहित) का अपलेखन	10.12	write off of Computer hardware, telecommunication and networks items] their peripherals/accessories (including servers, central processing units, monitors, key boards, mouses, printers, scanners, plotters, web cameras, speakers, various computer drives, uninterrupt power supply (UPS) units and associated systems, random access memory (RAM) computer hard descs, data cards, network switches, routers, modems, multi-function machines, hubs, access systems and devices, cables, connectors, connector panels, input/output boxes, Ethernet cards, antennae, adaptors, laptops, tablets, mobile phones, bio-metric and other access control devices,etc)
10.13	विभागीय पुरानी गाड़ियों को कन्डम तथा नीलाम करने संबंधी अधिकार (अ) जब माइलेज के मापदंड पूर्ण होते हैं (ब) जब माइलेज के मापदंड पूर्ण नहीं होते हैं	10.13	Powers regarding condemnation and auction of old Departmental Vehicles (a) When the milcage norms are fulfilled (b) When the mileage norms are not fulfilled
10.14	ऐसी भूमियों का निराकरण जो राज्य की सम्पत्ति है	10.14	To dispose off lands which are the property of the State


 अपर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 मंत्रालय, नवा रायपुर, जटल नगर

स.क्र.	सामान्य सीमार्य/शर्तें	S.No.	General Limitations/Conditions
1	ये अधिकार बजट प्रावधान और प्रत्यायोजन में उल्लेखित विशिष्ट बजट संबंधी अधिकारों के अधीन होंगे।	1	The powers shall be subject to the budget provision and also to the specific budget related powers wherever mentioned in the delegations.
2	बजट आवंटन तथा पुनर्विनियोजन की प्रत्याशा में कोई भी व्यय शासकीय खाते से नहीं किया जा सकता है।	2	No expenditure shall be incurred from any Government account in anticipation of budget allotment or re-appropriation of funds.
3	इन प्रत्यायोजनों में सम्मिलित कोई भी अधिकार, किसी भी अधीनस्थ अधिकारी को वित्त विभाग की पूर्व सहमति के बिना किसी भी ऐसे व्यय की स्वीकृति के लिए सशक्त नहीं करता है, जिसमें ऐसे नये सिद्धांत अथवा व्यवहार के प्रचलन सम्मिलित हों, तथा इससे भविष्य में किसी भी वित्तीय दायित्व और व्यय की संभावना हो।	3	Nothing contained in these delegations shall empower any subordinate authority to sanction, without prior consent of Finance Department, any expenditure which involves introduction of new principle or practice likely to lead to any financial liability or expenditure in future.
4	ये अधिकार छत्तीसगढ़ वित्तीय संहिता के नियमों में निर्धारित शर्तों एवं प्रक्रियाओं तथा समय-समय पर जारी आदेशों और छत्तीसगढ़ वित्तीय अधिकार पुस्तिका 2024, भाग-1 के कॉलम 8 में निर्दिष्ट शर्तों के अधीन होंगे।	4	The Powers shall be subject to conditions and procedure laid down in the rules of Chhattisgarh Financial Code and orders issued from time to time and conditions specified in the column 6 of Chhattisgarh Book of Financial Powers 2024, Volume I.
5	ये अधिकार बजट में किसी व्यय को नवीन मद (नई सेवा अथवा सेवा का नवीन साधन) के रूप में वर्णन के लिए निर्धारित सीमा और शर्तों के अधीन होंगे।	5	The powers shall be subject to limit and conditions laid down for declaration of any expenditure as new item (new service or new instrument of service) in the budget.
6	शासकीय आदेश द्वारा समय-समय पर वित्तीय अधिकार प्रतिबंधित किये जा सकते हैं।	6	Financial power may be restricted from time to time by Government orders.
7	प्रत्यायोजन में सम्मिलित अधिकार समय-समय पर छत्तीसगढ़ शासन द्वारा जारी नियमों और निर्देशों के पालन के अधीन होंगे।	7	The powers contained in the delegation shall be subject to observance of rules and instructions issued by Government of Chhattisgarh from time to time.
8	किसी भी प्रत्यायोजन का आशय यह नहीं समझा जायेगा कि पदों का सृजन अथवा वाहनों का क्रय का अधिकार है अथवा शक्तियों के प्रत्यायोजन करने की शक्ति प्राप्त है।	8	No delegation shall be construed to mean power to create posts or purchase vehicles or power to delegate powers.
9	समस्त वित्तीय स्वीकृतियां, जब कि उन्हें पुनर्वैधीकृत अथवा निरस्त न कर दिया जाये, जारी करने की तिथि से एक वर्ष तक प्रभावशील रहेंगी।	9	All financial sanctions, unless revalidated or cancelled remain operative for one year from date of issue.
10	विभागाध्यक्ष कार्यालयों में जहाँ वित्त नियंत्रक अथवा वित्तीय सलाहकार अथवा वित्त अधिकारी पदस्थ हों, स्वीकृति आदेश ऐसे अधिकारियों के हस्ताक्षर से जारी होना चाहिये।	10	In Head of Department office where Finance Controller or Financial advisor or Finance officer is posted, the sanction letters should be issued under signature of such official.

14

10

-1-

- 11 राज्य का वित्तीय शक्तियाँ जिन्हें किसी अन्य विभाग अथवा अधिकारी को नहीं सौंपी गयी है, राज्य शासन के वित्त विभाग में निहित है।
- 12 जब तक किसी विशेष नियम या राज्य शासन के आदेश द्वारा अन्यथा उपबंधित न हो, अधीनस्थ अधिकारी को सौंपी गई शक्तियों का प्रयोग उच्च अधिकारी कर सकेगा।
- 13 प्रत्येक व्यय के लिए वित्तीय औचित्य के मानक सिद्धान्तों का पालन किया जाना चाहिए।

82

~

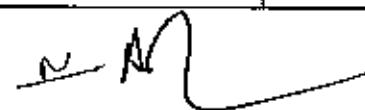
- 11 The financial powers of the State Government which have not been delegated to any other department or authority vest in the Finance Department.
- 12 Unless otherwise provided by any special rule or order of Government, a higher authority may exercise the powers delegated to an authority subordinate to it.
- 13 For every expenditure to be made, Canons of financial propriety must be adhered to.

खण्ड-1 : प्रशासकीय विषय

SECTION - I : Administrative Matters

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	टिप्पणियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
खण्ड-एक प्रशासकीय विषय						
1.1	मूल नियम 9(32) के नीचे उपनियम (10) छ.ग. वि.सं. जिल्द एक नियम 2(14)	किसी अधिकारी को विभागाध्यक्ष घोषित करना	सामान्य प्रशासन विभाग तथा वित्त विभाग के परामर्श से प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	अधिकारी के किसी अभिज्ञेय संगठन के प्रमुख होने के अधीन	
1.2	—	किसी अधिकारी को क्षेत्रीय प्रमुख घोषित करना	वित्त विभाग की सलाह पर प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	अधिकारी के किसी अभिज्ञेय क्षेत्रीय अधिकारी होने के अधीन	
1.3	छ.ग. वि.सं. जिल्द एक, नियम 2 (23) वि.वि. का झाप क्र. ई-17/2/79/ नियम पांच/चार, दि. 31-12-79	किसी अधिकारी को कार्यालय प्रमुख घोषित करना	वित्त विभाग की सलाह पर प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ		
1.4	—	किसी अधिकारी को नियंत्रण अधिकारी घोषित करना	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ		
1.5	—	किसी अधिकारी को आहरण एवं संवितरण अधिकारी घोषित करना	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	छ.ग. कोषालय संहिता भाग 1 के नियम 15 (ग) के अधीन प्रधान महालेखाकार का प्राधिकार प्राप्त करने उपरान्त ही कोषालय पर आहरण अनुमत्य होगा।	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Section - I: Administrative Matters						
1.1	SR 10 below FR 9(32), CGFC Vol-I Rule-2(14)	Declare an officer as Head of Department	Administrative Department in consultation with General Administration Department & Finance Department	Full Powers	Subject to the officer being the Head of an identifiable organisation	
1.2		Declare an officer as Regional Head	Administrative Department in consultation with Finance Department	Full Powers	Subject to the officer being the Head of an identifiable Regional officer of the Department	
1.3	CGFC Vol-I Rule -2(23) FD Memo No. E/17/2/79/R-V /IV Dt 31-12-79	Declare an officer as Head of an office.	Administrative Department in consultation with Finance Department.	Full Powers		
1.4		Declare an officer as Controlling Officer	Administrative Department	Full Powers		
1.5		Declare an officer as Drawing and Disbursing Officer	Administrative Department	Full Powers	Drawl at treasuries be permitted only after obtaining authority of Principal Accountant General under rule15(c) of CGTC vol-I	



स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.6		शासकीय सेवकों को भारत के भीतर प्रशिक्षण, सेमिनार अथवा प्रत्यास्मरण पाठ्यक्रम में भेजने का अधिकार	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	<p>(अ) मूल नियम 9 (6) (डी) के अन्तर्गत प्रशिक्षणकाल में प्रशिक्षुओं को कर्तव्य पर समझा जायेगा तथा उसे समय-समय पर देय वेतन-भत्ते की पात्रता होगी।</p> <p>(ब) प्रशिक्षण केंद्र तक जाने एवं वापस आने के लिये वह दौरे पर समझा जायेगा तथा नियमानुसार TA & DA का हकदार होगा।</p> <p>(स) प्रशिक्षण स्थल पर विराम की अवधि तथा प्रशिक्षण के दौरान अध्ययन भ्रमण दौरा के समान अवधि मानी जायगी।</p> <p>(द) राज्य सरकार तथा भारत सरकार तथा उनके द्वारा संचालित संस्थाएँ द्वारा संचालित पाठ्यक्रम तथा ऐसे पाठ्यक्रम जिसके लिये शासकीय सेवकों को नियमित रूप से प्रायोजित किया जाना हो तथा शुल्क को भुगतान की स्वीकृति विस्तार विभाग द्वारा पूर्व उदाहरणों में प्रदान की गई हो।</p> <p>टिप्पणी— जहाँ किसी संस्था अथवा एजेंसी या भारत सरकार के द्वारा प्रशिक्षण के लिये TA/DA/CA/stipend देय है वहाँ वह राज्य सरकार की ओर से पृथक् रूप से देय नहीं होगा।</p>	
			विभागाध्यक्ष	प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के अलावा शासकीय सेवकों के मामले में 15 दिन तक की शक्तियाँ		

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.6		Power to depute Government servants for training, seminar or refresher course within India	i) Administrative Department	Full Powers	<p>(a) The trainees would be treated as on duty during training period under F.R. 9 (6) (d) and would be entitled to pay and allowances as admissible to them from time to time.</p> <p>(b) Journeys up to the training centre and back would be treated as on tour and T.A. & D.A. therefore admissible as per rules.</p> <p>(c) The period of stay at the training centre and study tour during training will be treated as period on tour.</p> <p>(d) These powers relate to the courses organised by the State Government, and the Government of India and the institution run by them and / or the courses to which the government servants are sponsored regularly and the payment of fee was approved by Finance Department in an earlier instance.</p> <p>Note :- Where T.A. / D.A. / C.A. / Stipend is payable by any institution or Agency or Government of India for training the same would not be separately admissible from the State Government</p>	
			(ii) Head of Department	Powers up to 15 days in respect of Government Servants other than Class I Officers.		

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.7		विभिन्न योजनाओं के अधीन प्रशिक्षण हेतु भारत के बाहर शासकीय सेवकों को भेजने का अधिकार	प्रशासनिक विभाग (अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के मामले में पैतृक विभाग)	पूर्ण शक्तियाँ	विदेशी प्रशिक्षण अनुश्रवण समिति की पूर्ण सहमति और मुख्यमंत्री की अनुमति के अधीन	
1.8		स्वीकृत पदों को समाप्त करने का अधिकार	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	वित्त विभाग को सूचना के अधीन	
1.9		शासकीय सेवकों को अतिशेष घोषित करने का अधिकार	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	राजपत्रित अधिकारियों के मामलों में	
			विभाग प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	अराजपत्रित अधिकारियों के मामलों में	
1.10	छ.ग. वि.सं. जिल्द-एक, नियम 282	अपने नियंत्रणाधीन कर्मचारियों से अपेक्षित प्रतिमूर्ति की राशि निश्चित करना	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ		
1.11		देय होने की तिथि से एक वर्ष के पश्चात् यात्रा भत्ता देयक प्रस्तुत करने की अनुमति देने का अधिकार	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	ये अधिकार केवल अपवाद स्वरूप ही प्रयोग में लाये जायेंगे जहां पर विलंब का कारण ऐसी परिस्थितियाँ हैं, जो दावा करने वाले के नियंत्रण के बाहर रही हैं।	
1.12		निर्धारित समयावधि के पश्चात् अवकाश यात्रा सुविधा का देयक प्रस्तुत करने की अनुमति देने का अधिकार	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	ये अधिकार केवल अपवाद स्वरूप ही प्रयोग में लाये जायेंगे जहां पर विलंब का कारण ऐसी परिस्थितियाँ हैं, जो दावा करने वाले के नियंत्रण के बाहर रही हैं।	
1.13		निर्धारित समयावधि के पश्चात् चिकित्सा प्रतिपूर्ति का देयक प्रस्तुत करने की स्वीकृति देने का अधिकार	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	ये अधिकार केवल अपवाद स्वरूप ही प्रयोग में लाये जायेंगे जहां पर विलंब का कारण ऐसी परिस्थितियाँ हैं, जो दावा करने वाले के नियंत्रण के बाहर रही हैं।	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.14		Travelling allowance to non officials who are summoned to attend a departmental enquiry	Controlling Officer	Full Powers	With due regard to such person's position in life, declare the grade to which he shall be considered to belong by general or special order	
1.15		Sanction Payment of anticipatory/provisional pension	Head of Office	Full Powers	Subject to observance of provisions contained in Chhattisgarh Treasury Code Vol-I	
1.16		To sanction pension to freedom fighters	General Administrative Department	Full Powers		
1.17		To send Government servant on deputation	Administrative Department	Full Powers	in case of Gazetted officers	
			Head of Department	Full Powers	in case of Non-Gazetted officers	
1.18		To sanction double duty allowance	Head of Department	Full Powers	For a maximum period of one year	
1.19		To power to permit journey to any part of India	Head of Department	Full Powers	In case of Head of Department with the permission of controlling officer	
1.20		Secret Services expenditure	Head of Office	Full Powers	When an allotment is placed at the disposal of an officer for secret services, the officer concerned will maintain a contingent register in the prescribed form in which the date and amount of each contingent bill be entered with a note of the progressive expenditure. The officer may draw bills for such sums as may be necessary, within the allotment. Such bills will not be supported by vouchers. Sanctioning authority should personally ensure strict compliance of instructions contained in CGFC Vol-II Appendix-6 (64-A)	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.7		Power to depute Government servants for training abroad under various schemes	Administrative Department (in case of AIS Officers, the parent department)	Full Powers	Subject to prior concurrence of foreign Training Screening Committee and permission of the Chief Minister	
1.8		Power to abolish sanctioned posts	Administrative Department	Full Powers	Under intimation to Finance Department	
1.9		Power to declare Government Servants surplus.	Administrative Department	Full Powers	For gazetted officers	
			Head of Department	Full Powers	For non-gazetted officers	
1.10	CGFC Vol-I Rule 282	To fix the amount of security required from staff under their control	Head of Office	Full Powers		
1.11		Power to grant permission for presentation of TA bill after one year from the date on which it became due	Head of Department	Full Powers	These powers are to be exercised in exceptional cases where delay is caused by circumstances beyond the control of the claimant	
1.12		Power to grant permission for presentation of bill in respect of LTC after the prescribed time period	Head of Department	Full Powers	These powers are to be exercised in exceptional cases where delay is caused by circumstances beyond the control of the claimant	
1.13		Power to grant permission for presentation of bill in respect of Medical Reimbursement after the prescribed time period	Head of Department	Full Powers	These powers are to be exercised in exceptional cases where delay is caused by circumstances beyond the control of the claimant	

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.14		उन अशासकीय कर्मचारियों को यात्रा भत्ता जिन्हें किसी विभागीय जांच में उपस्थित होने के लिये बुलाया गया है	नियंत्रण अधिकारी	पूर्ण शक्तियाँ	जीवन में ऐसे व्यक्ति की हैसियत को ध्यान में रखते हुए उस वर्ग की घोषणा करना जिसमें उसे सामान्य या विशेष आदेश से सम्बद्ध समझा जायेगा।	
1.15		पूर्वानुमानित पेंशन/अनन्तिम पेंशन के भुगतान की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	छ.ग. कोषालय संहिता भाग-1 में दिये नियमों के पालन के अधधीन	
1.16		स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों को पेंशन स्वीकृत करना	सामान्य प्रशासन विभाग	पूर्ण शक्तियाँ		
1.17		शासकीय सेवक को प्रतिनियुक्ति पर भेजना	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	राजपत्रित अधिकारियों के मामले में	
			विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	अराजपत्रित अधिकारियों के मामले में	
1.18		दोहरा कार्य भत्ते की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	अधिकतम एक वर्ष की अवधि के लिए	
1.19		भारत के किसी भी भाग में यात्रा की अनुमति का अधिकार	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	विभाग प्रमुख के मामले में अनुमति नियंत्रण अधिकारी द्वारा दी जाएगी	
1.20		गुप्त सेवा व्यय	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	जब कोई आबंटन गुप्त सेवाओं के लिये किसी अधिकारी के व्ययनामिन रखा गया हो तो संबंधित अधिकारी विहित फार्म में एक आकस्मिकता व्यय रजिस्टर रखेगा, जिसमें प्रत्येक आकस्मिकता बिल की तारीख तथा रकम प्रगामी व्यय के लेख सहित दर्ज की जायेगी। आबंटन के भीतर ऐसी राशियों के लिये, जो आवश्यक हों, बिल आहरित कर सकता है, ऐसे बिल याचकरी द्वारा समर्थित नहीं होंगे। मंजूर करने वाले प्राधिकारी को छ.ग. वि.सं. जिल्द-दो, परिशिष्ट-6-64-अ में निहित अनुदेशों का कड़ाई से अनुपालन किये जाने को व्यक्तिगत रूप से सुनिश्चित करना चाहिए।	

खण्ड—दो : बजटीय विषय

SECTION -II : Budgetary Matters

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
खण्ड-दो बजटीय विषय						
2.1		नई सेवा/सेवा का नया साधन की वित्तीय सीमा तथा मापदण्ड	वित्त विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	वित्त विभाग द्वारा निर्धारित नियमों तथा प्रक्रिया के अनुसरण में राज्यपाल के अनुदेशों के अनुसार परिभाषित नवीन मदें।	
2.2		बजट में शामिल सूक्ष्म परीक्षित मदों का प्रशासकीय अनुमोदन तथा स्वीकृति	प्रशासनिक विभाग विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ रु. 2 करोड़	मितव्ययिता उपायों जैसे नये पदों के सृजन पर प्रतिबंध, नये वाहनों के क्रय पर प्रतिबंध, दैनिक वेतन पर नियुक्ति, इत्यादि सहित, संबंधित नियमों तथा मापदण्डों के अधीन।	
2.3		बजट में अपरीक्षित मद के रूप में शामिल नवीन मदों के व्यय की स्वीकृति	प्रशासनिक विभाग (इस प्रयोजन हेतु गठित समिति की अनुशंसा पर)	रु 5 करोड़	बशर्त कि—(1) यदि व्यय में पदों का सृजन अथवा वाहन का क्रय शामिल हो, वित्त विभाग की पूर्व अनुमति प्राप्त कर ली गई है। (2) वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर जारी मितव्ययिता से संबंधित परिपत्र/निर्देशों का पालन किया गया हो।	
2.4		एक ही अनुदान मांग के भीतर निधियों का पुनर्विनियोजन	वित्त विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	(1) एक मुख्य शीर्ष से दूसरे मुख्य शीर्ष में किसी भी पुनर्विनियोजन की स्वीकृति वित्त विभाग तथा योजनाओं के प्रभारी संबंधी प्रशासनिक विभाग की विशेष सहमति प्राप्त किये बिना नहीं दी जायेगी। (2) राज्य की संचित निधि पर भारित व्यय के लिये आबंटित निधियों का पुनर्विनियोजन मतदेय व्ययों के लिए तथा मतदेय व्ययों का पुनर्विनियोजन राज्य की संचित निधि पर भारित व्ययों के लिए नहीं किया जायेगा।	

SL No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
SECTION -II: Budgetary Matters						
2.1		New Service / new instrument of service, monetary limits and criteria.	Finance Department	Full Powers	New items defined as per instructions of the Governor in observance of rules and procedures laid down by Finance Department	
2.2		Approval and sanction of schemes included as scrutinized item in the budget.	Administrative Department Head of Department	Full Powers Rs. 2 crores	Subject to observation of rules and norms including those pertaining to economy measures like ban on creation of new posts, ban on purchase of new vehicles, ban on appointment on daily wages etc.	
2.3		Sanction of new items of expenditure included as unscrutinized item in the budget	Administrative Department (on recommendation of the committee constituted for this purpose)	Rs. 5 crores	Subject to the conditions that:- (i) If the expenditure involves creation of post or purchase of vehicle, prior approval of Finance Department, shall be obtained. (ii) The instructions / circulars regarding economy measures issued by Finance Department, from time to time shall be observed.	
2.4		Re-appropriation of funds within the Finance Department same grant		Full Powers	(i) Any re-appropriation from one major head to another major head shall not be sanctioned without obtaining the specific concurrence of the Finance Department and the concerned Department in-charge of the scheme. (ii) Funds allotted for expenditure charged to the Consolidated Fund of the state may not be re-appropriated to meet voted expenditure and vice-versa.	

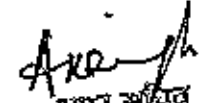
स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			प्रशासनिक विभाग	रु. 3 करोड़	(3) वित्त विभाग की पूर्व अनुमति के बिना किसी ऐसे व्यय को पूरा करने के लिये कोई पुनर्विनियोजन नहीं किया जायेगा जिसमें अगले वित्तीय वर्ष में कोई और लागत लगने की संभावना हो। (4) पूंजी अनुभाग से राजस्व अनुभाग में राजस्व अनुभाग से पूंजी अनुभाग में कोई पुनर्विनियोजन नहीं किया जायेगा। एक अनुदान मांग से दूसरे अनुदान मांग में पुनर्विनियोजन नहीं किया जायेगा।	
			विभागाध्यक्ष	रु. 50 लाख	(5) ऐसी कतिपय नई सेवाओं पर जो बजट में विचारित न हों, होने वाले व्यय को पूरा करने के लिये कोई पुनर्विनियोजन नहीं किया जाएगा। (6) सिंचाई/लोक निर्माण/ लोक स्वास्थ्य इंजीनियरींग विभाग से संबंधित अनुदानों में शीर्ष "उच्चतम" के अधीन व्यय के लिये आवंटित निधियाँ वित्त विभाग की पूर्व अनुमति के बिना किसी भी अन्य व्यय को पूरा करने के लिये पुनर्विनियोजित नहीं की जायेगी। (7) वेतन तथा मजदूरी की वृद्धियों से किसी अन्य मदों में पुनर्विनियोजन वित्त विभाग की पूर्व सहमति के बिना नहीं किया जायेगा। (8) वित्त विभाग की स्वीकृति के बिना कार्यालय खर्चों की वृद्धि हेतु पुनर्विनियोजन नहीं होगा।	

SL No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			Administrative Department	Rs. 3 crores	(iii) Without the previous consent of Finance Department no re-appropriation may be made to meet any expenditure which is likely to involve increased outlays on the schemes in future years. (iv) No re-appropriation should be made from Capital Section to Revenue Section and vice-versa or from one grant to another.	
			Head of Department	Rs.50 lakhs	(v) No re-appropriation may be made to meet expenditure upon some new services not contemplated in the budget (vi) Funds allotted for expenditure under the head suspense in the grants relating to the Water Resources/Public Works/Public Health Engineering Departments etc, may not be re-appropriated to meet any other expenditure without previous consent of the Finance Department. (vii) No re-appropriation shall be made from savings under salary and wages to other items. Without prior consent of the Finance Department (viii) No re-appropriation shall be made to add to office expenses without prior consent of the Finance Department.	

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					<p>(9) व्यय के लिये उपलब्ध ऐसी निधि जिसका सीधा संबंध राजस्व बढ़ाने से है, का पुनर्विनियोजन ऐसी मदों के लिये नहीं होगा जो राजस्व में वृद्धि से संबंधित नहीं है।</p> <p>(10) गैर-वेतन/मजदूरी मदों से वेतन/मजदूरी मदों को पुनर्विनियोजन उसनी सीमा तक को छोड़कर नहीं होगा जितने का बजट बनाते समय अतिरिक्त महंगाई भत्ता/तदर्थ वृद्धि इत्यादि के लिये पूर्वानुमान नहीं लगाया जा सका था।</p>	
			विभागाध्यक्ष	उसी उद्देश्य शीर्ष के अंदर पूर्ण शक्तियाँ	<p>टिप्पणी—</p> <p>1. पुनर्विनियोजन प्रपत्र में एक प्रमाण पत्र अभिलिखित किया जाना चाहिए कि प्रस्तुत प्रकरण में कॉलम (6) की पूर्ति होती है।</p> <p>2. राज्यपाल के भत्ते तथा विशेषाधिकार आदेश की द्वितीय अनुसूची में विनिर्दिष्ट एक उप शीर्ष से दूसरे उप शीर्ष में पुनर्विनियोजन उस आदेश के पैरा 7 के उपबंध द्वारा शासित होते हैं इसी प्रकार राज्यपाल के शासकीय आवासगृह के अनुक्षण, सुधार, पुनर्नवीकरण या पुनर्स्थापन की राशि के उपशीर्षों के बीच पुनर्विनियोजन ऊपर उल्लिखित आदेशों के पैरा 7 के अधीन विशेष आदेश द्वारा शासित होंगे।</p>	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					<p>(ix) Funds provided for expenditure directly related to Revenue generation if saved, shall not be re-appropriated to items not related to such revenue generation.</p> <p>(x) No re-appropriation shall be made from non-salary/non-wage item to salary/wages except to the extent necessitated by sanction of additional D.A. interim relief etc., not anticipated at the time of preparing the budget estimates, without prior consent of the Finance Department.</p> <p>NOTE-</p> <p>1- A certificate should be recorded on the re-appropriation statement that the conditions in col. 6 are fulfilled in the instant case.</p>	
			Head of Department	Full Powers within same object head	2- Re-appropriation from one sub head to another sub head specified in the second schedule to the Governor's allowance and privileges order is governed by the provision to paragraph-7 of that order, similarly re-appropriation between sub-heads of the amount for maintenance, improvement of official residences of the Governor paragraph 7 of the orders referred to above.	

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	टिप्पणियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					<p>3. किसी विभाग का प्रभारी मंत्री वित्त विभाग की पूर्व अनुमति से ऊपर प्रदत्त पुनर्विनियोजन संबंधी शक्तियाँ किसी अधिकारी को या अधिकारियों के वर्ग को सौंप सकता है।</p> <p>4. जहाँ तक इन नियमों द्वारा शक्तियाँ नहीं सौंपी गई हैं, वहाँ निधियों के पुनर्विनियोजन के लिये आवेदन वित्त विभाग को किये जाने चाहिए और उनके साथ अंतरण की आवश्यकता संबंधी एक स्पष्टीकरण और विनियोजन की प्राथमिक इकाई के अधीन जिससे निधियों का पुनर्विनियोजन प्रस्तावित हो पूर्वानुमानित बचतों के कारण दिये जाने चाहिए।</p> <p>5. स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी द्वारा रु. 1,000 से अधिक की राशियों के पुनर्विनियोजन के संबंध में आधिक्य और साथ ही बचतों के कारण प्रधान महालेखाकार को संसूचित किये जाने चाहिए।</p> <p>6. वित्त विभाग को भेजे गये पुनर्विनियोजन प्रस्ताव के आधार पर व्यय केवल वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति से ही किये जा सकते हैं।</p>	


 अपर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 रायपुर
 मंत्रालय

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					3. A Minister incharge of a Department, may delegate to any officer or class of officers the powers of re-appropriation conferred above with the previous approval of the Finance Department.	
					4. In so far as powers have not been delegated by these rules, applications for re-appropriation of funds, should be made to the Finance Department and they should be accompanied by an explanation of the necessity for transfer and the reasons for anticipating savings under the primary unit of appropriation from which the re-appropriation of funds is proposed.	
					5. The reasons for excess as well as savings in respect of re-appropriation of sums in excess of Rs. 1000 should be communicated to the Principal Accountant General by the sanctioning authority.	
					6. Expenditure on the basis of re-appropriation proposals to Finance Department can be incurred only with the prior concurrence of Finance Department.	

A. K. Singh
 अपर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 नवा रायपुर, अटल नगर

खण्ड-तीन : दावे, अग्रिम, अवशेष भुगतान तथा धनवापसी

SECTION -III : Claims, Advances, Arrears Payments and Refunds

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	टिप्पणियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
खण्ड-तीन: दावे, अग्रिम, बकाया भुगतान तथा धनवापसी						
3.1	छ.ग. वि.सं. जिल्द एक, नियम 90-92 तथा 94, वि.वि. का ज्ञाप क्र. G-2/ 1/95/सी/चार, दिनांक 20-1-95	वेतन या भत्ते या वेतन वृद्धियों की बकाया राशियों के दावों की जांच पड़ताल करना तथा स्वीकृति देना जिन्हें एक वर्ष से अधिक, किन्तु छः वर्ष से अनधिक अवधि के लिये स्थगित रखने की अनुमति दी गई हो।	विभागाध्यक्ष / कलेक्टर/क्षेत्रीय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ		
3.2	छ.ग. वि.सं. जिल्द एक, नियम 93, वि. वि. का ज्ञाप क्र. G-2/ 1/ 95/ सी/चार, दिनांक 20-1-95	वेतन या भत्ते या वेतन वृद्धियों की बकाया राशि के ऐसे दावों का भुगतान स्वीकृत करना, जिन्हें छः वर्ष से अधिक की अवधि तक स्थगित रखने की अनुमति दी गई है, किन्तु जो समय-सीमा से संबंधित विधि के उपबंधों के अनुसार कालबाधित न हो	विभागाध्यक्ष / कलेक्टर/क्षेत्रीय प्रमुख या संभागीय प्रमुख नियंत्रण अधिकारी (विभागाध्यक्ष, कलेक्टर तथा क्षेत्रीय /संभागीय प्रमुखों के मागले में)	पूर्ण शक्तियाँ पूर्ण शक्तियाँ	उन दावों को छोड़, जिनसे पेंशन प्रभावित होती हो (रु. 1000 तक प्रत्येक) के सभी छोटे-मोटे दावे जिनके विलम्ब से प्रस्तुत किये जाने के पर्याप्त कारण न हों, अस्वीकृत किये जाने चाहिए।	
3.3		आवासीय प्रयोजनों के लिये भू-खंड का क्रय तथा गृह निर्माण/मरम्मत या उसमें परिवर्तन करने के लिये तथा मोटर कार एवं कम्प्यूटर क्रय करने के लिये अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों को अग्रिम स्वीकृति	सामान्य प्रशासन विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	छत्तीसगढ़ वित्तीय संहिता के नियमों तथा शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों में उल्लिखित शर्तों तथा प्रक्रिया	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Section- III: Claims, Advances, Arrears Payments and Refunds						
3.1	CGFC VOL-I Rule 90-92 and 94 FD Memo No.G-2/1/95/C/IV Dt. 20-1-95	To investigate and sanction claims (including their own) to arrears of pay or allowances or to increments which have been allowed to remain in abeyance for a period exceeding one year but not exceeding six years.	Head of Department/ Collector / Regional Head	Full Powers		
3.2	CGFC Vol-I Rule -93 FD Memo No. G-2/1/95/C/IV /Dt 20-1-95	Sanction payment of claims of arrears of pay or allowances or increments which have been allowed to remain in abeyance for a period exceeding six years but not time barred in accordance with the provisions of law relating to limitations.	Head of Department / Collector / Regional or Divisional Heads	Full Powers	All petty claims(upto Rs 1000 each) other than those that effect pension, for which reasons for delayed submission are not adequate, should be rejected.	
			Controlling Officer. (in the case of HOD,Collector and Regional /Divisional Heads)	Full Powers		
3.3		Sanction advance to Government servants for purchase of plot / house,construction/repair/alteration in a house for residential purposes, purchase of motor cars, purchase of computers to AIS Officers	General Administrative Department	Full Powers	Subject to conditions and procedure laid down in the rules of CGFC and instructions issued by Government from time to time.	

सं.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.4		शासकीय सेवकों को तयौदार अग्रिम	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	शासन द्वारा निर्धारित सीमा में तथा पुराने अग्रिमों का समाशोधन के अध्वधीन।	
3.5		स्थानान्तरण पर शासकीय सेवकों को वेतन, यात्रा भत्ता आदि का अग्रिम स्वीकृत करना	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ		
3.6		शासकीय सेवकों (स्वयं सहित) को दौरे पर यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत करना	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	इस शर्त के अधीन कि दूसरा अग्रिम तब ही स्वीकृत होगा जब प्रथम अग्रिम का पूर्ण समायोजन करा लिया गया है। अग्रिम यात्रा के पूर्ण अनुमानित खर्च के लिए होगा।	
3.7		रेल/वायुयान टिकिट निरस्तीकरण शुल्क की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति	नियंत्रण अधिकारी	पूर्ण शक्तियाँ	जब निरस्तीकरण शासन हित में किया गया है अथवा जब निरस्तीकरण शासकीय सेवक के नियंत्रण के बाहर के कारणों से किया गया हो।	
3.8		प्रशिक्षण हेतु भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति पर एक माह अथवा अधिक अवधि के लिये जाने पर अग्रिम	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	इस शर्त के अध्वधीन कि अग्रिम एक माह के वेतन तक ही सीमित है, जिसकी वसूली 3 मासिक किश्तों में की जा सकेगी।	
3.9		भारत से बाहर अवकाश से अथवा प्रतिनियुक्ति से वापसी पर अग्रिम	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	विहित सीमा तथा शर्त कि छ.ग. वि.सं. जिल्द-1 के नियम 268 के अधीन तथा नियम 270 में निहित शर्तों के अधीन कोई अग्रिम निकाला नहीं गया था।	
3.10		ऐसे कानूनी वादों के लिये अग्रिम, जिनमें शासन एक पक्षकार हो	विभागाध्यक्ष/कलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ	राज्य सरकार के विधि विभाग के परामर्श से।	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.4		Sanction Festival advance to Government servants	Head of Office	Full Powers	Subject to the limits prescribed by Government and clearance of old advances.	
3.5		Sanction advance of pay and travelling allowances, etc to Government servants on transfer.	Head of Office	Full Powers		
3.6		Sanction advance of travelling allowances on tours to Government Servants (including self).	Head of Office	Full Powers.	Subject to the condition that a second advance would be given only after the first advance has been adjusted in full. The advance would cover full estimated expenses of tour.	
3.7		Sanction reimbursement of cancellation charges of rail / air tickets	Controlling Officer	Full Powers	When cancellation is made in the interest of Government or on account of circumstances beyond the control of the Government servant.	
3.8		Advance on proceeding on deputation outside India for a period of one month or more	Head of Office	Full Powers	Subject to the condition that the amount of advance is limited to one month's pay recoverable in 3 monthly instalments.	
3.9		Advance on return from leave or deputation out of India	Head of Office	Full Powers	Subject to limits prescribed and the condition that no advance was drawn under Rule 268 of CGFC Vol-I and other conditions prescribed in Rule 270.	
3.10		Advance for law suits to which Government is a party	Head of Department / Collector	Full Powers	In consultation with Law Department of State Government	

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	सिमांक
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.11		चिकित्सा अग्रिम स्वीकृत करने अधिकार	विभागाध्यक्ष	अनुमानित व्यय का 80 प्रतिशत तक	स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग द्वारा इस संबंध में जारी अधिसूचना क्र. 21-05/2010/नौ/55. दि. 14.03.2013 की कंडिका-9 के अध्याधीन।	
3.12		अपवादिक मामलों के चिकित्सा अग्रिम समायोजन की अवधि बढ़ाने के अधिकार	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	लो.स्वा. एवं प.क. विभाग के ज्ञाप क्र. 1-15/ 94/ 15/ मेडि. , 4 दि. 21-11-94 द्वारा निर्मित समिति की अनुशंसा के अधीन	
3.13		(अ) अपवादिक मामलों में चिकित्सक की सलाह पर हवाई यात्रा करने की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष/ कलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ	लो.स्वा. एवं प.क. विभाग के ज्ञाप क्र. 1-15/ 94/ 15/ मेडि. , 4 दि. 21-11-94 द्वारा निर्मित समिति की अनुशंसा के अध्याधीन	
		(ब) अपवादिक मामलों में उपचार हेतु एयर एम्बुलेन्स से यात्रा करने की स्वीकृति	प्रशासकीय विभाग	रु. 5 लाख	संबंधित व्यय शीर्ष में बजट प्रावधान की उपलब्धता के अधीन	
3.14		राज्य में सेवारत अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को अवकाश यात्रा सुविधा के कारण अग्रिम (स्वयं सहित)	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	अखिल भारतीय सेवा (एल.टी.सी.) नियमों में विहित सीमा के अधीन	
3.15		राज्य शासन के कर्मचारियों (स्वयं सहित) को अवकाश यात्रा सुविधा के लिये अग्रिम की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	एल.टी.सी. नियमों में विहित सीमा तक।	
3.16		मृत शासकीय कर्मचारी के परिवार को अनुग्रह राशि के भुगतान की स्वीकृति देना	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	समय-समय पर शासन द्वारा जारी नियमों तथा अनुदेशों के अध्याधीन	
			विभागाध्यक्ष के मामले में नियंत्रण अधिकारी	पूर्ण शक्तियाँ		

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.11		Power to sanction medical advance	Head of Department	Upto 80% of the amount of estimated expenditure.	Subject to instructions issued by the Public Health and Family Welfare Department notification no. 21-05/2010/nine/55 Dated 14.03.2013	
3.12		To extend time limit for adjustment of medical advance in exceptional case.	Head of Department	Full Powers	Subject to the recommendation of the committee set up by the Public Health and Family Welfare Department Memo No. 1-15/94/15/- Med.-4 Dated 21.11.1994	
3.13		(A) To permit travel by air on medical advice in exceptional cases.	Head of Department / Collector	Full Powers	Subject to the recommendation of the committee set up by the Public Health and Family Welfare Department Memo No. 1-15/94/15/- Med.-4 Dated 21.11.1994	
		(B) To permit travel by air ambulance for treatment in exceptional cases.	Administrative Department	Rs. 5 lakhs	Subject to the availability of Budget Provision in the concerned expenditure head.	
3.14		Advance on account of leave travel concession to All India Service Officers serving in the State (including self)	Head of Office	Full Powers	Subject to limits prescribed in the All India Services (LTC) Rules.	
3.15		Advance on account of leave travel concession to State Government Employees (including self)	Head of Office	Full Powers	Subject to limits prescribed in the LTC Rules.	
3.16		To sanction ex-gratia payment to the family of a deceased Government Servant	Head of Office	Full Powers	Subject to the rules and instructions issued by Government from time to time.	
			Controlling Officer in case of Head of Department	Full Powers		

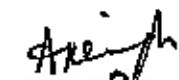
स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग सभी सचिवालय कर्मचारियों के लिए	पूर्ण शक्तियाँ		
3.17		स्थाई अग्रिम नियत करना	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	महालेखाकार द्वारा सुझायी गयी सीमा के अधीन विभाग प्रमुखों के लिए	
			विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	महालेखाकार द्वारा सुझायी गयी सीमा के अधीन उनके अधीनस्थ कार्यालयों के लिए	
3.18	छ.ग. वि.सं. भाग-1 नियम 8	वर्तमान वर्ष के बजट से पिछले वर्ष के व्यय को विकलित करने का अधिकार	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	वर्षांत खर्च स्वीकृत बजट से पूरा किया जाए और कोई अतिरिक्त बजट अतिरिक्त आबंटन या पुनर्विनियोजन के माध्यम से नहीं लिया जाएगा।	
3.19		शासकीय संस्थानों के युनिफार्म, टाट-पट्टी, कंबल, बादरें, गद्दे इत्यादि प्रदाय करने के लिए ग्रामोद्योग विभाग को 75 प्रतिशत तक अग्रिम भुगतान स्वीकार करने का अधिकार	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	वर्षांत बजट प्रावधान है तथा ऋण सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है।	
3.20		अनावर्ती आकस्मिक व्यय के लिये अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	वित्तीय वर्ष के दौरान एक माह के अंदर अग्रिम का समायोजन किया जाये।	
3.21		सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचारी को अपने गृह नगर या ऐसे किसी भी स्थान तक (जो भी कम दूर हो), जहाँ वह सेवा निवृत्ति के पश्चात् बसना चाहता है, यात्रा भत्ता दिया जाना	वही प्राधिकारी जो यात्रा भत्ता पर प्रतिहस्ताक्षर करने के लिए अधिकृत है	पूर्ण शक्तियाँ	आदेश में दी गई शर्तों और सीमाओं के अधीन।	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			Secretary, General Administrative Department in respect of all secretariate employees	Full Powers		
3.17		Fix permanent advance	Administrative Department	Full Powers	For Heads of Departments upto the limit advised by the Accountant General	
			Head of Department	Full Powers	For offices subordinate to them upto the limit advised by the Accountant General	
3.18	CGFC Vol-1 Rule 8	Powers to incur previous year's expenditure from current year's budget	Administrative Department	Full Powers	Provided the expenditure is to be met out of sanctioned budget and no extra budget will be sought through additional allotment or re-appropriation	
3.19		Power to admit advance payment up to 75% to Gramodyog Department for supply of uniform, tat patti, blankets, bedsheets, mattresses etc. to Government institutions	Head of Department	Full Powers	Provided budget provision is available and purchase is approved by appropriate authority.	
3.20		Power to sanction advance to incur non-recurring expenditure	Head of Office	Full Powers	The advance is adjustable during the financial year within one month.	
3.21		Travelling allowance to Government servant retiring from service to return to home town or at any other place where he wants to settle down after retirement (whichever is shorter distance)	Authority competent to countersign T.A. claims	Full Powers	Subject to the observance of conditions and limitations given in order	

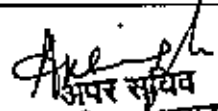
स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	टिप्पणियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.22		विस्तृत आकस्मिकता बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करना	नियंत्रण अधिकारी	पूर्ण शक्तियाँ		
3.23		नया टेलीफोन लगाने के लिए स्वीकृति	गृह विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	मंत्रियों तथा सचिवालय में पदस्थ अधिकारियों के उपयोग हेतु टेलीफोन लगाने के मामले में।	
			प्रशासकीय विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	अन्य विभागाध्यक्षों/समांगीय/जिला एवं अधीनस्थ अधिकारियों, जो उनके नियंत्रणाधीन हैं, द्वारा उपयोग हेतु। गृह/वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर जारी टेलीफोन नीति का पालन स्वीकृति जारी करने के पहले किया जाना चाहिए।	
3.24		विलम्ब प्रभार (डिमेरेज) और घाट प्रभार की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	(1) भुगतान के सम्बन्ध में निर्णय लिये जाने में हुये विलम्ब के कारण ऐसे प्रभारों में वृद्धि की अनुमति नहीं देनी चाहिये। (2) जहाँ किसी प्रथम वृद्ध्या जानबूझकर लापरवाही के प्रकरण के परिणामस्वरूप ऐसे प्रभार हैं, उत्तरदायित्व निर्धारण के लिये एक जांच आदेशित की जानी चाहिये और समुचित अनुशासनिक कार्रवाई वसूली सहित की जानी चाहिये। (3) भुगतान के तत्काल बाद कार्यालय प्रमुख विभागाध्यक्ष को विलम्ब के कारण को रिपोर्ट करेंगे।	
			कार्यालय प्रमुख	रु. 1,000 प्रति प्रकरण		

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.22		Countersign detailed contingent expenditure	Controlling Officer	Full Powers		
3.23		Sanction installation of new Telephone	Home Department	Full Powers	In respect of telephone connections for use by Ministers and by Officers posted in the Secretariat.	
			Administrative Department	Full Powers	For other telephone connections for use by Heads of Deptt/Divisional/District and subordinate officers under its administrative charge. Instructions issued from time to time by the Home/Finance Department with regard to telephone policy should be followed before according sanction.	
3.24		Sanction expenditure on demurrage and wharfage charges	Head of Department	Full Powers	(i) Such charges should not be allowed to increase due to delay in taking decisions regarding payment. (ii) Where there is a prima facie case of wilful negligence resulting such charges, an enquiry should be ordered for fixing responsibility and appropriate disciplinary action including recoveries may be taken. (iii) Head of office would report the reason of delay to the Head of Department immediately after the payment.	
			Head of Office	Upto Rs.1000 each case		

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	टिप्पणियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.25		आयातित वस्तुओं के संबंध में सीमा शुल्क का भुगतान एवं अन्य व्यय	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	जब मदों का आयात सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदित हो।	
3.26		न्यायालय में शासन का प्रतिनिधित्व करने वाले विधि व्यवसायियों के लिये यात्रा भत्ता	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	विधि विभाग नियमावली में विहित मान के अनुसार	
3.27		ऐसे विक्रयों के मामलों में नीलामी की शर्तें वापस करने की स्वीकृति देना जिनकी बाद में पुष्टि न की हो	वह अधिकारी जो विक्रय की पुष्टि करने के लिये सक्षम है	पूर्ण शक्तियाँ		
3.28		शासन के पक्ष में जमा राजस्व की वापसी की स्वीकृति	वह विभागीय अधिकारी जो शासन की ओर से राजस्व स्वीकार करने के लिए अधिकृत है।	पूर्ण शक्तियाँ	छ.ग. कोषालय संहिता भाग 1 के स.नि. 417 में निहित उपबंधों के अधीन।	


 अपर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 मंत्रालय, नया रायपुर, अटल नगर

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.25		Payment of customs duty and other expenses in respect of imported items	Head of Office	Full Powers	When the import of the item having been duly approved by the competent authority.	
3.26		Travelling expenses to legal practitioners representing Government in a court case.	Head of Office	Full powers	As per scales prescribed in Law Department manual	
3.27		Sanction refund of auction proceeds in case of sales which are not confirmed subsequently	Authority competent to confirm the sale.	Full Powers		
3.28		To sanction refund of revenue credited in favour of Government	The departmental officer who is authorized to accept revenue on behalf of Government	Full Powers	Subject to the provision laid down in SR 417 of CGTC Vol-I	


 अपर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 मंत्रालय, नरसिंहराव नगर, अटल नगर

खण्ड—चार : वस्तु और सेवा का क्रय

SECTION - IV : Purchase of Goods and Services

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
खण्ड-चार: वस्तु तथा सेवायें						
4.1		औजारों, गौण उपकरणों तथा साधित्रों/उपकरणों के क्रय की स्वीकृति	प्रशासनिक विभाग विभागाध्यक्ष कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ रु. 2 लाख प्रति कार्यालय रु. 1 लाख प्रतिवर्ष	वर्षांत आयटम बजट में नई मद के समान शामिल हो।	
4.2		कार्यालय फर्नीचर, आवश्यक सामान तथा उपकरणों के क्रय की स्वीकृति	प्रशासनिक विभाग विभागाध्यक्ष कार्यालय प्रमुख	रु. 2 लाख प्रति कार्यालय रु. 1 लाख रु. 50000	इसमें बिजली का पंखा, एयर कूलर्स, वाटर कूलर, फेक्स मशीन, फोटो कॉपीयर एवं एयर कंडीशनर्स शामिल हैं, लेकिन रिसोग्राफ शामिल नहीं है।	
4.3		सर्वर, सी.पी.यू. मॉनीटर, की-बोर्ड तथा माउस सहित कम्प्यूटर हार्डवेयर क्रय की स्वीकृति।	प्रशासनिक विभाग विभागाध्यक्ष कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ रु. 2 लाख रु. 50000	वर्षांत आयटम बजट में नई मद के समान शामिल हो।	
4.4		कम्प्यूटर हार्डवेयर का अतिरिक्त सहायक सामान के क्रय की स्वीकृति	प्रशासनिक विभाग विभागाध्यक्ष कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ रु. 5 लाख प्रतिवर्ष रु. 1 लाख प्रतिवर्ष		
4.5		हार्डवेयर को अपग्रेड करने की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ रु. 1 लाख प्रतिवर्ष	इसमें मदरबोर्ड, हार्डडिस्क, रैम, मॉनीटर, प्रासेसर का अपग्रेडेशन शामिल है।	

२८

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
SECTION - IV:Purchase of Goods and Services						
4.1		Sanction purchase of instruments, minor equipments and apparatus	Administrative Department	Full Powers	Provided the item is included as scrutinised New item in the Budget.	
			Head of Department	Rs. 2 lakhs per office		
			Head of Office	Rs 1 lakh p.a.		
4.2		Sanction purchase of office furniture, equipments and apparatus	Administrative Department	Rs. 2 lakhs per office	This includes electric fans, air coolers, water coolers, fax machines photocopiers and air conditioners but does not include risograph .	
			Head of Department	Rs. 1 lakh		
			Head of Office	Rs. 50,000		
4.3		Sanction purchase of computer Hardware including Server, CPU, Monitor, Key Board and Mouse.	Administrative Department	Full Powers	Provided the item is included as scrutinised New item in the Budget.	
			Head of Department	Rs. 2 lakhs		
			Head of Office	Rs.50,000		
4.4		Sanction purchase of computer Hardware Accessories.	Administrative Department	Full Powers		
			Head Of Department	Rs.5 lakhs p.a.		
			Head of Office	Rs. 1 lakh p.a.		
4.5		Sanction Upgradation of Hardware	Head of Department	Full Powers	It includes upgradation of Motherboard, Hard disk, RAM, Monitor, Processor.	
			Head of Office	Rs.1 lakh p.a.		

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.6		नेटवर्क्स आइटम्स तथा सहायक सामान के क्रय की स्वीकृति	प्रशासनिक विभाग विभागाध्यक्ष कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ रु. 2 लाख रु. 1 लाख प्रति मद	इसमें रूटर, रिमॉट, असेस सिस्टम (RAS), स्विच, हब, केबल्स, कनेक्टर पेनल, I/O वाक्स, कनेक्टर्स, स्टोरेज एरिया नेटवर्क (SAN), नेटवर्क प्रिंटर, मोडेम, एथनेट कार्ड, एंटीना, रेडियो, एसेस पाईट, एडाप्टर शामिल है।	
4.7		(अ) साफ्टवेयर के क्रय की स्वीकृति (ब) साफ्टवेयर के अपग्रेडेशन की स्वीकृति	प्रशासनिक विभाग विभागाध्यक्ष	रु. 2 लाख रु. 1 लाख	इसमें ऑपरेटिंग सिस्टम, एप्लीकेशन साफ्टवेयर, डाटाबेस, एंटी-वायरस, फायरवाल, इंडूजन डिटेक्शन सिस्टम, नेटवर्क मॉनीटरिंग सिस्टम, लैंग्वेज कंपाइलर्स, फाईल ट्रांसफर प्रोटोकाल शामिल है।	
4.8		नये इंटरनेट कनेक्शन की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	शासन द्वारा निर्धारित दर के अनुसार	
4.9		टेलीफोन उपकरणों के क्रय की स्वीकृति (इसमें कार्डलेस/वायरलेस फोन, सेटेलाइट फोन तथा सेल्यूलर फोन शामिल नहीं हैं।)	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ		
4.10		एलसीडी प्रोजेक्टर, हेड प्रोजेक्टर, ओवरहेड प्रोजेक्टर, फिल्म प्रोजेक्टर, डिस्प्ले मॉनीटर, स्लाइड प्रोजेक्टर, गणन यंत्र (हाथ से चलने वाले, विद्युत या बैटरी से चलने वाले)	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	वाणिज्य एवं उद्योग विभाग द्वारा समय-समय पर जारी नियम निर्देश/प्रावधान के अंतर्गत।	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.6		Sanction purchase of Network items and Wireless accessories	Administrative Department Head of Department Head of Office	Full Powers Rs.2 lakhs Rs.1 lakh per item	It includes Router, Remote Access System (RAS), Switch, Hub, Cables, Connector Panel, I/O Box, Connectors, Storage Area Network (SAN), Network Printer, Modem, Ethernet Card, Antenna, Radio, Access points, Adaptors.	
4.7		(a)Sanction purchase of Software (b) Sanction upgradation of Software	Administrative Department Head of Department	Rs 2 lakhs Rs.1 lakh	It includes Operating System, Application Software, Database, Anti-Virus, Firewall, Intrusion Detection System, Network Monitoring System, Language Compilers, File Transfer Protocol.	
4.8		Sanction new internet connection	Head of Department	full powers	as per norms fixed by the Government	
4.9		Sanction purchase of telephone instruments (It does not include cordless/ wireless phones, satellite phones and cellular phones)	Head of Office	Full Powers		
4.10		Sanction purchase of LCD Projectors, head Projectors, Overhead Projector, Film Projectors, Display Monitors, slide projectors, calculating machines (i.e. hand operated, electrical or battery operated)"	Head of Office	Full Powers	as per prevalent Rules/provisions as issued by Department of Industries from time to time	

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.11		पारदर्शक तथा कम्प्यूटर स्टेशनरी क्रय की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	क्रय केवल एक वर्ष की आवश्यकता के लिए किया जाना चाहिए।	
4.12		अत्यावश्यक और आपात मामलों में स्थानीय गैर शासकीय मुद्रणालयों से मुद्रण कार्य कराना।	प्रशासकीय विभाग विभागाध्यक्ष कलेक्टर कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ रु. 5 लाख एक वर्ष में, किन्तु प्रत्येक प्रकरण में रु. 50000 से अधिक नहीं। रु. 5 लाख एक वर्ष में किन्तु प्रत्येक प्रकरण में रु. 20000 से अधिक नहीं रु. 1 लाख तक किन्तु प्रत्येक प्रकरण में रु. 10000 से अधिक नहीं	वशर्तें कि:- (1) शासकीय मुद्रणालय नियत अवधि में काम करने में असमर्थता प्रकट करे तथा इस आशय का एक प्रमाण पत्र प्रेस से प्राप्त किया जाए। (2) इस मामले में जब शासकीय मुद्रणालय द्वारा असमर्थता प्रकट की जाए पहली प्राथमिकता जेल प्रेस को दी जावे। (3) दरें तुलनात्मक हों (नियमानुसार कम से कम तीन मुद्रणालयों से बन्द निविदायें/कोटेशनस लिए जाना चाहिए)।	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.11		Sanction purchase of transparencies and computer stationery	Head of Office	Full Powers	Purchase should be limited to one year's requirement	
4.12		Get printing work done through local private presses in urgent and emergent cases	Administrative Department	Full Powers	Subject to the condition that :- (i) The Government press is unable to undertake the work for execution in the time limit and a certificate is obtained from Government Press regarding inability to undertake the work in the time limit. (ii) In case of inability shown by the Government Press first priority should be given to Jail press. (iii) The rates are competitive (obtained by inviting sealed tenders/quotations from at least three presses as per rules).	
			Head of Department	Rs.5 lakhs in a year subject to a ceiling of Rs. 50000 in each case		
			Collector	Rs 5 lakhs in a year subject to a ceiling of Rs. 20000 in each case		
			Head of Office	Upto Rs. 1 lakh p.a. subject to a ceiling of Rs. 10000 in each case.		

सं.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	टिप्पणियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.13		ऐसे नये फार्मों को छोड़कर जिनका मानकीकरण किया जाना अपेक्षित है, विभागों के लिये विशिष्ट फार्म मुद्रित कराने के लिये शासकीय मुद्रणालयों को निर्देश देना	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	(1) ऐसे सभी फार्म जिनकी वार्षिक रूप से 500 तथा अधिक प्रतियों की आवश्यकता हो, अनुसूची में लाये जाने चाहिए तथा उन्हें शासकीय मुद्रणालय से वार्षिक मांगपत्रों पर प्राप्त किए जाना चाहिए। (2) जो फार्म अनुसूची में नहीं हैं, उनका मुद्रण बिना पूर्व स्वीकृति नियंत्रक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, छ.ग. से नहीं किया जाएगा।	
4.14		साहित्य, पम्पलेट तथा पत्रिकाओं (लीफलेट) आदि के मुद्रण के लिये शासकीय मुद्रणालयों को निर्देश देना	विभागाध्यक्ष कलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ रु. 2 लाख तक प्रति वर्ष		
4.15		नियंत्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री को संदर्भित किये बिना स्थानीय मुद्रणालय/ बुक बाइन्डर्स से जित्दसाजी का कार्य करवाना	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	नियंत्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री/ कलेक्टर द्वारा अनुमोदित दरों की सीमा तक।	
4.16		सुरक्षा की व्यवस्था, साफ-सफाई कराने तथा टाईपिंग सेवाओं हेतु आउटसोर्सिंग के लिए अनुबंध करने की स्वीकृति।	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ		
4.17		मृत स्कन्ध की अन्य वस्तुओं जिनमें सर्वेक्षण साधित्र तथा उपकरण शामिल हैं, को क्रय की स्वीकृति देना।	विभागाध्यक्ष कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ रु. 2 लाख प्रतिवर्ष	इसमें कार्यालय फर्नीचर सम्मिलित नहीं है, लेकिन कार्यशाला तथा प्रयोगशालाओं का फर्नीचर शामिल है।	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.13		Direct Government presses to print special forms peculiar to a department except new forms which are required to be standardised.	Administrative Department	Full Powers	(i) All forms of which more than 500 copies are/may be required annually be brought on a schedule and supplies obtained on annual indents from Government Press (ii). Printing of non-schedule forms will not be taken up at any of the Government regional presses except with the previous sanction of the Controller, Printing and Stationery,CG	
4.14		Direct Government presses to print literature, pamphlets and leaflets etc.	Head of Department	Full Powers		
			Collector	Upto Rs.2 lakhs p.a.		
4.15		Get binding work done through local presses / book binders without reference to the Controller, Printing and Stationery	Head of Office	Full Powers	Subject to the ceiling of rates approved by the Controller, Printing & Stationery / Collector.	
4.16		Sanction contract for outsourcing security, cleaning and upkeep and typing services .	Head of Department	Full Powers		
4.17		Sanction purchase of articles of dead stock including survey appliances and instruments	Head of Department	Full Powers	This does not include office furniture but includes furniture for workshops and laboratories.	
			Head of Office	Rs.2 lakh p.a.		

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	टिप्पणियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.18		कार्यालय फर्नीचर को बदलने की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	अपलेखित किया गया सामान निश्चित करने तथा विक्रय से प्राप्त राशि शासकीय लेखा में जमा करने उपरांत।	
4.19		झायवर तथा चतुर्थ वर्ग शासकीय सेवकों को वर्दी के लिए स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	(1) शासन द्वारा विहित मान के अनुसार (2) गर्मी की पोशाक केवल कार्यभारित तथा आकस्मिकता से वेतन पाने वालों के वर्गों को दी जाना चाहिए जिनकी सेवाएं एक वर्ष से अधिक निरन्तर चालू रहने की संभावना है। (3) ऐसी सभी पोशाकें खादी की होंगी ग्रामोदयोग विभाग द्वारा जारी नियमों/प्रावधानों के अंतर्गत कय किया जायेगा।	
4.20		पुस्तकों तथा प्रकाशनों, समाचार पत्रों के क्रय की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	पुस्तकें, विधि पुस्तकें तथा पत्रिकाओं का क्रय ऐसा होना चाहिए जिससे अमले की योग्यता तथा ज्ञान, जैसे कि तकनीकी पत्रिकाएं, में वृद्धि हो।	
			कार्यालय प्रमुख	रु. 10000 प्रतिवर्ष		
4.21		डायरियों तथा कैलेण्डर्स का क्रय	कार्यालय प्रमुख	निर्धारित मान के अनुसार	इस शर्त के अधीन कि क्रय शासकीय प्रेस/शासकीय मुद्रण डिपो से किया जाए।	
4.22		लेखन सामग्री तथा रबर स्टाम्प के क्रय की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	वशर्तों के छ.ग. वित्त संहिता, जिल्द-दो, परिशिष्ट-पांच में निहित शर्तों एवं उपयुक्त शीर्ष में आवंटन की उपलब्धता के अधीन।	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.18		Sanction replacement of office furniture	Head of Office	Full Powers	After the written off articles are disposed off and the sale proceeds deposited in Government account.	
4.19		Sanction clothing to Driver/Class IV Government servants	Head of Office	Full Powers	(i) As per scale prescribed by State Government (ii) Uniform for hot weather only should be supplied to the categories of workcharges and contingency paid staff whose services are likely to be continued for a period of not less than a year. (iii) All such clothing would be of Khadi and purchased as per Rules/provisions issued by Department of Rural Industries	
4.20.		Sanction purchase of books, journals and publications	Head of Department	Full Powers	Books, Law books and journals purchased should be such as would add to the efficiency and knowledge of the staff i.e. Technical journals etc.	
			Head of Office	Rs.10,000 p.a.		
4.21		Purchase of diaries and calendars	Head of Office	As per prescribed scales	Subject to the condition that the purchases are made from Government press/ Government Stationery Depot only.	
4.22		Sanction and purchase of stationery and rubber stamps	Head of Office	Full Powers	Subject to the conditions laid down in CGFC Vol.-II appendix-5 and availability of budget in appropriate head.	

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.23		स्वयं के कार्यालय के लिए तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के लिए समाचार पत्र तथा पाक्षिकों के क्रय की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष/ उप महानिरीक्षक पुलिस/कलेक्टर/ जिला पुलिस अधीक्षक/ क्षेत्रीय/ संभागीय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	समाचार पत्र/पाक्षिक निम्न सीमा तक क्रय किये जा सकते हैं:- (1) एक अतिरिक्त राज्य अंग्रेजी दैनिक समाचार पत्र। (2) एक राज्य स्तरीय अंग्रेजी तथा एक राज्य स्तरीय हिन्दी दैनिक (3) पाक्षिक आवश्यकतानुसार।	
			कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	निम्न सीमा तक समाचार पत्र क्रय किये जा सकते हैं:- (1) एक राज्य स्तरीय दैनिक (अंग्रेजी या हिन्दी) (2) जिले से प्रकाशित एक दैनिक।	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.23		Sanction purchase of news papers and periodicals for their own office and offices subordinate to them.	HOD/Deputy Inspector General of Police/Collector/District Superintendent of Police / Regional /Divnl. Heads	Full powers	Newspaper/journals can be purchased upto following limits:- (i) One extra-state English daily newspaper; (ii) One state level English and one State level Hindi daily (iii) Journals as necessary	
			Head of Office	Full powers	Newspaper can be purchased upto following limits:- (i) One state level daily (English or Hindi) (ii) One daily published in the district	

Handwritten signature

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	सिमांक
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.24		खपत योग्य सामग्रियों के खरीद की स्वीकृति, उदाहरणार्थ- पेट्रोल, तेल, आयल।	कार्यालय प्रमुख	वैयक्तिकों को आवंटित वाहनों के लिए- 1 लाख तथा इससे अधिक जनसंख्या वाले नगरों में प्रत्येक माह के लिये 80 लीटर पेट्रोल/डीजल तथा 1 लाख से कम जनसंख्या वाले नगरों के लिए 80 लीटर पूल वाहनों के लिए- 1 लाख तथा इससे अधिक जनसंख्या वाले नगरों में प्रत्येक माह के लिये 120 लीटर तथा 1 लाख से कम जनसंख्या वाले नगरों के लिए 80 लीटर (रायपुर हेतु स्थायी वित्त निर्देश 03/2024 की कडिका 10 की तालिका के सरल क्रमांक 1 एवं 2 अनुसार पात्रता होगी)	(1) मुख्यालय से बाहर यात्रा के दिनों में प्रतिदिन 2 लीटर पेट्रोल/डीजल की कटौती की जायेगी। (2) उस अधिकारी को वाहन आवंटित नहीं किया जायेगा जिसका नाम उस विभाग की पंजी में न हो। (3) किसी भी अधिकारी को किसी भी स्थिति में एक से अधिक गाड़ियों की अनुमति नहीं दी जायेगी। (4) यदि गाड़ी कानून व्यवस्था बनाये रखने के लिये या चुनाव कार्य के लिये आवंटित की गई हो तो वाहन लेने वाले विभाग को रु. 100 प्रतिदिन भुगतान करने होंगे और ऐसी गाड़ी को प्रति दिन बड़े शहरों में 100 कि.मी. से अधिक और छोटे स्थानों पर 50 कि.मी. से अधिक चलने की अनुमति नहीं होगी। (5) ये आदेश ट्रकों, एम्बुलेंसों, दमकल वाहनों, सुपुर्दगी यान (डिलीवरी वैन) तथा बसों पर लागू नहीं होंगे। (6) गाड़ी के प्रभारी अधिकारी को गाड़ी के अनुपातिक निजी उपयोग के लिये एक लाख से अधिक जनसंख्या वाले स्थानों पर रु. 250 प्रतिमाह तथा उससे कम जनसंख्या वाले स्थानों के लिये रु. 150 प्रतिमाह जमा करना होगा।	
4.25		पेड लाक्स का क्रय	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	दृढ़ कक्ष में उपयोग हेतु तथा अप्रयोज्य पेड लाक्स को बदलने के उद्देश्य हेतु भी अलीगढ़ में निर्मित तथा पेटेन्ट टाईप पेड लाक्स क्रय किये जाने चाहिए।	

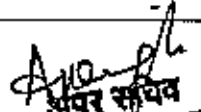
Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.24		Sanction purchase of consumable stores e.g., petrol oil, lubricants.	Head of Office	For vehicles allotted to individuals :- 80 litres petrol / diesel per month, in towns having population of 1 Lakh and above and 60 litres for towns having population below 1 Lakh. For pool vehicles :- 120 litres in towns having population of 1 Lakh and above and 80 litres for towns having population below 1 Lakh (For Raipur entitlement will be according to S.No. 1 and 2 of table in para 10 of Permanent FD circular 03/2024)	(i) On the dates travelling outside the headquarter petrol / diesel at the rate of 2 litres/day should be deducted. (ii) Vehicle will not be allotted to the officer who is not on the roll of that Department (iii) No officer will be allowed more than one vehicle in any case. (iv) If the vehicle is allotted for the maintenance of law and order or election work the borrowing Department will pay Rs. 100 per day and such vehicle will not be allowed to run more than 100 km. in big cities and 50 km. in smaller places per day. (v) These orders will not be applicable for trucks ambulances, fire-brigade, delivery van and buses (vi) The officer i/o of the vehicle has to deposit Rs. 250 p.m. where population exceeds one lakh and Rs. 150 p.m. where population is one lakh or less in lieu of presumed private use of the vehicle.	
4.25		Purchase of pad locks	Head of Office	Full Powers	Pad locks of the patent type manufactured at Aligarh should be purchased for use in strong room and also for the purpose of replacing unserviceable pad locks.	

[Handwritten signature]

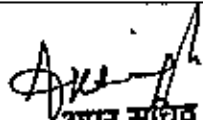
स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.26		नक्शों का क्रय	कार्यालय प्रमुख कलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ ग्राम नक्शों के बारे में पूर्ण शक्तियाँ	यशर्त कि नक्शे राजस्व विभाग कि पूर्व अनुमति से सर्वे ऑफ इण्डिया से प्राप्त किये जायें।	
4.27		पोस्टल तथा प्रभार की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	इसमें कोरियर प्रभार शामिल हैं।	
4.28		टेलीफोन किराया तथा विलंब भुगतान पर सरचार्ज सहित टेलीफोन प्रभार की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	गृह/वित्त विभाग द्वारा विहित सीमा की शर्त पर विलंब भुगतान पर सरचार्ज केवल उन मामलों में अनुमत्य किया जायेगा जहाँ कार्यालय प्रमुख यह प्रमाणित करें कि विलंब टाला न जा सकने वाला था। स्थायी वित्त निर्देश 01/2024 के शर्तों के अधीन	
4.29		विहित सीमा से अधिक टेलीफोन बिल के भुगतान की अनुमति	नियंत्रण अधिकारी	पूर्ण शक्तियाँ	(1) केवल विहित सीमा से 20 प्रतिशत अधिक तक अनुमत्य किया जाए। (2) किसी एक वैयक्तिक अधिकारी के मामले में एक वित्तीय वर्ष में दो बार से अधिक की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।	
4.30		स्टाम्प फ्रेकिंग मशीनों का क्रय	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	इसमें नॉन-ज्युडिशियल स्टाम्प इत्यादि शामिल हैं।	
4.32		पोस्टल स्टाम्प फ्रेकिंग मशीन का क्रय	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	यशर्त विहित शर्तों की पूर्ति होती हो।	
4.32		मशीनरी और उपकरणों के क्रय की स्वीकृति	प्रशासनिक विभाग विभागाध्यक्ष	रु. 50 लाख तक रु. 25 लाख तक प्रतिवर्ष	यशर्त मशीनरी और उपकरण सेवाओं के नये साधन के अधीन न हों	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.26		Purchase of maps	Head of Office Collector	Full Powers Full Powers in respect of village maps	Provided maps are obtained from survey of India with the previous sanction of Revenue Department.	
4.27		Sanction Postal and Charges	Head of Office	Full Powers	It includes courier charges	
4.28		Sanction Telephone charges including telephone rent and late payment surcharge thereon.	Head of Office	Full Powers	Subject to limits prescribed by Home / Finance Department. Late payment surcharges should be allowed in such cases only, where the head of office certifies that the delay was unavoidable. Subject to conditions mentioned in Permanent FD Circular 01/2024	
4.29		Permit Payment of Telephone bill when exceeds prescribed limit	Controlling Officer	Full powers	(i) Excess upto 20% over the prescribed limit may only be permitted (ii) For an individual officer such permission should not be given more than twice in a financial year	
4.30		Purchase of Stamp franking machine	Head of Department	Full Powers	It includes Non-Judicial stamps etc.	
4.31		Purchase of Postal Stamp franking machine.	Head of Office	Full Powers	Provided the prescribed conditions fulfilled.	
4.32		Sanction purchase of machinery and equipments	Administrative Department Head of Department	Up to Rs. 50 lakhs Up to Rs. 25 lakhs p.a.	Provided the machinery or equipments does not fall under the subject of new instrument of services	

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	टिप्पणियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.33		सामग्री पूर्तियों के तहत वर्गीकृत अनावर्ती वस्तुओं का क्रय	प्रशासनिक विभाग विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ रु. 4 लाख तक प्रति कार्यालय	बशर्ते आयटम को अलग-अलग बजट में नए आयटम के रूप में शामिल किया जाए। इसमें कार्यालय व्यय की श्रेणी के अंतर्गत आने वाली वस्तुएं शामिल नहीं हैं।	


 अ.सि.व.
 उत्तीर्ण शासन
 वित्त विभाग
 मंत्रालय, नवा रायपुर, अटल नगर

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.33		To purchase non recurring items classified under object head 'material supply'	Administrative Department Head of Department	Full Powers Up to Rs. 4 lakhs per office	Provided the item is included as new item in the budget in the individualy or as part of a scheme. It does not include items falling under the category of office expenses.	


 अपर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 मंत्रालय, न. रायपुर, अटल नगर

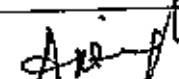
खण्ड—पांच : भाड़ा क्रय एवं पट्टा

SECTION - V : Hiring and Leasing

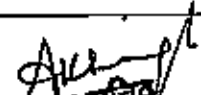
स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	टिप्पणियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
खण्ड-पांच: भाड़ा क्रय एवं पट्टा						
5.1		शासकीय उपयोग हेतु स्थान को किराये पर लेना -				
		(अ) सामान्य कार्यालय के लिये स्थान किराये पर लेने की स्वीकृति देना	विभागाध्यक्ष कलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ रु. 50,000	उप रजिस्ट्री अधिकारी (राजस्व) द्वारा किराये की उपयुक्तता के प्रमाण-पत्र के रुपये 50000 रु. से अधिक के लिये कलेक्टर का प्रमाण-पत्र और साथ ही संबंधित कार्यपालन यंत्रों का शासकीय भवन के अनुपलब्धता लेने का प्रमाण-पत्र प्राप्त किया गया हो।	
		(ब) खाद्यान्न के भंडारण के लिये स्थान किराये पर लेना	कलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ		
		(स) कार्यालय स्थान तथा भंडारण को छोड़, अन्य प्रयोजनों के लिये स्थान किराये पर लेना	कलेक्टर	रु. 50,000 प्रति माह		
		(द) जब स्थान की व्यवस्था किसी ऐसे भवन में की जाती है जिसका आंशिक रूप से उपयोग शासकीय सेवक द्वारा निजी आवास के रूप में किया जाता है	विभागाध्यक्ष कलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ रु. 5000 प्रतिमाह	इस शर्त के अधीन कि शासकीय सेवक जिसने भवन का आधिपत्य लिया है के वेतन से वसूल किया जाने वाला किराया नियम के अनुसार हो।	
5.2		डाकघरों से स्टाम्प फ्रेकिंग मशीनें किराये पर लेने के लिए	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	यशर्त कि निर्धारित शर्तों की पूर्ति होती हो।	
5.3		हॉल/फर्नीचर और अन्य सेवाओं के लिए काम पर रखने के लिए परीक्षा/सेमिनार/कार्यशालाओं/प्रशिक्षण जैसी विशिष्ट घटनाओं का आयोजन	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	विहित शर्तों तथा आदेशों का पालन करने के अधीन	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
SECTION - V: Hiring and Leasing						
5.1		Hiring accomodation for Government use:-				
		(a) Sanction renting of ordinary office accomodation.	Head of Department	Full Powers	Subject to a certificate of reasonability of rent from SDO (Revenue) upto Rs. 50000 and Collector for over Rs. 50000 and non availability of Government building from Executive Engineer concerned obtained.	
			Collector	Rs.50,000		
		(b) Hiring accomodation for storage of food grain.	Collector	Full Powers		
		(c) Hiring accomodation for purposes other than office accomodation and storage of food grain.	Collector	Rs. 50,000 p.m.		
		(d) When accomodation is provided in a building partly used as a private residence by Government servant	Head of Department	Full Powers	Subject to the condition that the amount of the rent to be deducted from the Government servant who occupies the building as per rules.	
			Collector	Rs 5000 p.m		
5.2		Hiring of stamps franking machines from Post Offices	Head of Office	Full Powers	Provided the prescribed conditions fullfilled,	
5.3		Sanction hiring of hall/furniture and other services for conducting specific events like examination/seminars/workshops/ training	Head of Office	Full Powers	Subject to the observance of prescribed conditions and orders	

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5.4		कम्प्यूटर हार्डवेयर कम्प्यूटर वाहन उपकरणों का किराया/पदते	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ		
5.5		कार्यालय के लिये फर्नीचर किराये पर लेना	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	किराये पर लिये जाने का औचित्य स्वीकृति आदेश में देना चाहिये।	
5.6		व्यावसायिक एवं परामर्श सेवाएं लिया जाना	प्रशासकीय विभाग	पूर्ण शक्तियाँ		
5.7		आपातकाल में वाहन किराए पर लेने की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	संबन्धित व्यय शीर्ष में बजट प्रावधान की उपलब्धता के अधीन	


 अपर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 मंत्रालय, नवा रायपुर, जटल नगर

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5.4		Hire/lease of computer hardware and computer peripherals	Head of Department	Full Powers		
5.5		Take furniture for office on hire	Head of Office	Full Powers	Justification for hiring should be recorded in the sanction order.	
5.6		Hiring of consultancy and professional services	Administrative Department	Full Powers		
5.7		Sanction Expenditure on Hiring of Vehicles in emergency	Head of Office	Full Powers	Subject to the availability of Budget Provision in the concerned expenditure head.	


 अपर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 मंत्रालय, नवा रायपुर, जडल नगर

खण्ड-छ : आकस्मिक व्यय

SECTION - VI : Contingent Expenditure

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	टिप्पणियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
खण्ड छः- आकस्मिक व्यय						
6.1		आवर्ती आकस्मिक व्यय की स्वीकृति	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	परिशिष्ट 1 अ आवर्ती आकस्मिक व्यय के अन्तर्गत मदों की सूची (6.1 प्रशासकीय विभाग के लिये) में वर्णित पात्र आकस्मिक व्यय की सूची देखें।	
			विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	परिशिष्ट 1 ब आवर्ती आकस्मिक व्यय के अन्तर्गत मदों की सूची (6.1 विभागाध्यक्ष के लिये) में वर्णित पात्र आकस्मिक व्यय की सूची देखें।	
			कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	परिशिष्ट 1 स आवर्ती आकस्मिक व्यय के अन्तर्गत मदों की सूची (6.1 कार्यालय प्रमुख के लिये) में वर्णित पात्र आकस्मिक व्यय की सूची देखें।	
6.2		अनावर्ती आकस्मिक व्यय की स्वीकृति	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	परिशिष्ट 2 अ अनावर्ती आकस्मिक व्यय के अन्तर्गत मदों की सूची (6.2 प्रशासकीय विभाग के लिये) में वर्णित पात्र आकस्मिक व्यय की सूची देखें।	
			विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	परिशिष्ट 2 ब अनावर्ती आकस्मिक व्यय के अन्तर्गत मदों की सूची (6.2 विभागाध्यक्ष के लिये) में वर्णित पात्र आकस्मिक व्यय की सूची देखें।	
			कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	परिशिष्ट 2 स अनावर्ती आकस्मिक व्यय के अन्तर्गत मदों की सूची (6.2 कार्यालय प्रमुख के लिये) में वर्णित पात्र आकस्मिक व्यय की सूची देखें।	
6.3		अन्य आकस्मिक व्यय की स्वीकृति (जो कहीं भी निर्दिष्ट नहीं हो।)	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ		
			विभागाध्यक्ष	रु. 2 लाख प्रति वर्ष		
			कलेक्टर	रु. 1 लाख प्रति वर्ष		
			कार्यालय प्रमुख	रु. 10000 प्रति वर्ष		

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
SECTION - VI:Contingent Expenditure						
6.1	CGFC Vol-I Rule- 100	Sanction recurring contingent expenditure	Administrative Department	Full Powers	Refer the list of eligible contingent expenditure given in Appendix 1.A: List of Items under Recurring Contingent Expenditure (For 6.1 Administrative Department)	
			Head of Department	Full Powers	Refer the list of eligible contingent expenditure given in Appendix 1.B: List of Items under Recurring Contingent Expenditure (For 6.1 Administrative Department)	
			Head of Office	Full Powers	Refer the list of eligible contingent expenditure given in Appendix 1.C: List of Items under Recurring Contingent Expenditure (For 6.1 Administrative Department)	
6.2		Sanction non-recurring contingent expenditure	Administrative Department	Full Powers	Refer the list of eligible contingent expenditure given in Appendix 2.A: List of Items under non Recurring Contingent Expenditure (For 6.2 Administrative Department)	
			Head of Department	Full Powers	Refer the list of eligible contingent expenditure given in Appendix 2.B: List of Items under non Recurring Contingent Expenditure (For 6.2 Administrative Department)	
			Head of Office	Full Powers	Refer the list of eligible contingent expenditure given in Appendix 2.C: List of Items under non Recurring Contingent Expenditure (For 6.2 Administrative Department)	
6.3		Sanction other contingent expenditure(not specified elsewhere.)	Administrative Department	Full Powers		
			Head of Department	Rs 2 lakhs p.a.		
			Collector	Rs 1 lakh p.a.		
			Head of Office	Rs 10000 p.a.		

खण्ड—सात : व्यय के विविध मद

SECTION - VII : Miscellaneous Items of Expenditure

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
खण्ड-सात: व्यय की विविध वस्तुएँ						
7.1		शासन के अधीन नियमित पद पर चयन के लिए लिखित परीक्षा अथवा चयन समिति के समक्ष साक्षात्कार हेतु उचित प्राधिकारी द्वारा बुलाये गये निजी व्यक्तियों को यात्रा भत्ता	विभागाध्यक्ष कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ पूर्ण शक्तियाँ	आदेश में दी गई शर्तों और सीमाओं के अधीन (1) केवल अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के सम्पीद्वारों के मामले में अनुज्ञेय। (2) ग्राह्य श्रेणी का वास्तविक यात्रा व्यय अनुमत्य किया जा सकता है।	
7.2		शिविर उपकरणों/ तम्बू का प्रदाय	विभागाध्यक्ष/ कलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ	विहित मान के अनुसार	
7.3		वर्षा मापक तथा उसका प्लेट फार्म	कलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ	जब वर्षा मापक प्लेटफार्म की आवश्यकता राजस्व उद्देश्यों के लिए हो	
		मुख्य अभियंता कार्य विभाग		पूर्ण शक्तियाँ	जांच-पड़ताल के लिए	
7.4		उन व्यक्तियों को पुरस्कार जिनके नाम प्रकट नहीं किये जाते	कलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ	कलेक्टर अथवा पुलिस अधीक्षक, जैसा भी मागला हो, का रसीद पर दावेदार के हस्ताक्षर के एवज में प्रमाण पत्र हो।	
7.5		चतुर्थ वर्ग शासकीय सेवकों को अन्य उपयोगी सामान जैसे कि छाते, साईकिल एवं रेनकोट की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	शासन द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार	
7.6		डिक्री की बकाया राशि का भुगतान करना	प्रशासनिक विभाग विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ रु. 20 लाख तक	इस शर्त के अधीन कि डिक्री की राशि न्यायालय के माध्यम से अदा की जाये।	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
SECTION - VII: Miscellaneous Items of Expenditure						
7.1		Travelling allowance to private individuals summoned by the proper authority to appear for written test or to appear before selection committee for interview for selection to a regular post under Government	Head of Department Head of office	Full Powers Full Powers	the concession will be granted only in exceptional cases. (i) Admissible to scheduled caste / scheduled tribe candidates only. (ii) Actual journey expenses in admissible class may be permitted.	
7.2		Supply of Camp equipments/Tents	Head of Department/ Collector	Full Powers	As per prescribed Scales	
7.3		Rain gauges and their platforms	Collectors Chief Engginier. Works Department	Full Powers Full Powers	When rain gauge platforms are required for revenue purposes For Investigation purposes	
7.4		Rewards paid to persons whose names are not disclosed	Collector	Full Powers	A certificate from Collector or Superintendent of Police, as the case may be, in lieu of signature of claimant on the receipt.	
7.5		Sanction other utility items such as umbrellas, bicycles and raincoats to Class IV government servants	Head of office	Full Powers	As per Scales prescribed by State Government	
7.6		Make payment of decretal dues	Administrative Department Head of Department	Full Powers Rs.20 lakhs	Subject to the condition that the decretal amount is paid through the Court.	

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्याखोजन की सीमा	शर्तें	सिमांक
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
7.7		विभिन्न विभागीय परीक्षाओं के प्रश्न-पत्र तैयार करने और मूल्यांकन के लिये मानदेय की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	विहित दर के अनुसार	
7.8		गर्भ मौसम व्यय की स्वीकृति				
		(क) खस टट्टियाँ	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	कार्यालय प्रमुख पहली अप्रैल से 15 जून तक केवल गर्भ मौसम स्थापना पर खर्च करने के लिए सक्षम है।	
		(ख) अपने स्वयं के कार्यालय तथा अपने अधीनस्थ कार्यालयों में ग्रीष्मकालीन शासकीय कर्मचारियों के लिए स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ		
7.9		बिस्तरों तथा कपड़ों का नष्टीकरण	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	नियंत्रण अधिकारी को सूचना के अधीन। यदि इन मदों का विनष्टीकरण संक्रामक बीमारियों के कारण आदेशित किया गया है और यदि जांच में यह पाया जाए कि इन मदों को असंक्रमण/विसंक्रमण अथवा शुद्धिकरण पर्याप्त होता तो अधिकारी जिसने ऐसा विनष्टीकरण का आदेश दिया, को हानि के लिए जिम्मेदार ठहराया जाना चाहिए।	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
7.7		Sanction of honorarium for setting up of papers and valuation of various departmental examinations	Head of Department	Full Powers	As per prescribed rate.	
7.8		To sanction hot weather expenditure				
		(a) Khus Tattie	Head of Office	Full Powers	The Head of the office are competent to incur expenditure on hot weather establishment from 1st April to 15th June only	
		(b) To sanction hot weather establishment in their own office and in the offices of their subordinates	Head of Office	Full Powers		
7.9		Destruction of bedding and clothing	Head of Office	Full Powers	Under intimation to controlling officer. If the destruction of these items is ordered as cause of infectious diseases and if on enquiry it is found that disinfection/sterilization or purification of these items would have been sufficient, the officer ordering such destruction must be held responsible for the loss. A claim of compensation on account of clothing etc. destroyed in case of infectious diseases should be supported by a certificate from a Government Medical Officer that the destruction was necessary.	

M A

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	टिप्पणियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
7.10		निरन्तर योजनाओं के अधीन हितप्राप्तियों को निःशुल्क प्रदाय करने के लिए वस्तु क्रय की स्वीकृति देना	प्रशासकीय विभाग विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ रु. 1 करोड़ प्रति मद	(1) क्रय शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार तथा भंडार क्रय नियमों के मुताबिक किया जाए। (2) इसमें निःशुल्क साइकल का प्रदाय, यूनीफार्म, पुस्तकें, इत्यादि शामिल हैं।	
7.11		स्वच्छता संस्थापन	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ		
7.12		उस स्थिति में जब बजट प्रावधान उपलब्ध न हो, बाढ़, सूखा, अग्निकांड आदि जैसे आपातक मामलों में धन का आहरण	कलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ		
7.13		विश्राम गृहों/विश्रान्ति गृहों/निरीक्षण गृह और बंगलों को निःशुल्क आधिपत्य लेने की अनुमति प्रदान करना	संबंधित भवन का प्रशासनिक विभाग कलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ पूर्ण शक्तियाँ		
7.14		अकाल साधनों के लिये ऋण की स्वीकृति	कलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ		
7.15		शासकीय सेवक और उसके परिवार के सदस्यों के उपचार के लिए दिये गये अग्रिम को माफ करने की स्वीकृति देना, जिनकी मृत्यु समायोजन के पहले हो गई हो	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ		

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
7.10		To accord sanction to purchase articles to be supplied free of cost to the beneficiaries under continued scheme	Administrative Department	Full Powers	i) Purchase be made in accordance to the norms fixed by the Government and in observance of the Store Purchase Rules. (ii) It includes supply of free cycle, uniform, books etc.	
			Head of Department	Rs.1 Crore per item		
7.11		Sanitary installations	Head of Office	Full Powers		
7.12		Drawal of money in cases of urgency like flood, draught, fire etc., even when no budget provision is available.	Collector	Full Powers		
7.13		To Grant permission to occupy rest houses/circuit houses/ inspection huts & bungalows free of charge.	Administrative Department of the concerned building	Full Powers		
			Collector	Full Powers		
7.14		To sanction loan of famine tools	Collector	Full Powers		
7.15		To sanction waiver of recovery of amount of advance sanctioned as travelling expenses in connection with treatment of Government servant or members of his family, in case of death of employee before adjustment.	Head of Department	Full Powers		

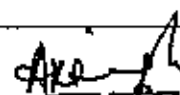
स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले संक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
7.16		सेवा में रहते मृत शासकीय कर्मचारी के परिवार के सदस्यों तथा निजी सामान के परिवहन पर यात्रा व्यय खर्च की स्वीकृति	यात्रा भत्ता संबंधी दावों पर प्रतिहस्ताक्षर करने के लिये अधिकृत संक्षम प्राधिकारी	पूर्ण शक्तियाँ	विहित शर्तों तथा आदेशों का पालन करने के अध्वधीन।	
7.17		शासकीय सेवक का शव, जिसकी मृत्यु सेवा के दौरान हुई है, के परिवहन हेतु अग्रिम की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	विहित शर्तों तथा आदेशों का पालन करने के अध्वधीन।	
7.18		अध्ययन अवकाश की स्वीकृति	पैतृक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	विषय पर विशिष्ट नियम के अध्वधीन (अध्ययन भत्ता) की स्वीकृति सहित जहाँ देय है।	
7.19		अतिशेष घोषित शासकीय सेवकों के वेतन इत्यादि पर खर्च करने के अधिकार जब तक उन्हें अन्यत्र कहीं भेज नहीं दिया जाता है	विभागाध्यक्ष कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ तीन माह तक		
7.20		बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं के अधीन खर्चों की स्वीकृति	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	(1) अधिकार प्राप्त समिति द्वारा मदवार अनुमोदन की शर्त पर (शत प्रतिशत अनुदान परियोजनाओं के मामले में) बशर्ते मद नवीन मद की श्रेणी में नहीं आता हो। (2) अन्य मामलों में वित्त विभाग के पूर्व अनुमोदन से।	
7.21		(1) विधि प्रभार के बाबत खर्च किया जाना। भारत के सर्वोच्च न्यायालय में याचिकाओं के संबंध में।	विधि एवं विधायी कार्य विभाग प्रशासनिक विभाग	रु. 10 लाख तक प्रति सुनवाई रु. 5 लाख तक प्रति सुनवाई		

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
7.16		Sanction travel expenses of family members and transportation of personnel effects of Government servant who dies while in service	Authority competent to countersign T.A. claims	Full Powers	Subject to the observance of prescribed conditions and orders.	
7.17		Sanction Advance to meet the transportation expenses of dead body of Government servant who dies while in service	Head of Office	Full Powers	Subject to the observance of prescribed conditions and orders.	
7.18		Sanction of Study Leave	Parent Department	Full Powers	Subject to specific rule on the subject (including grant of study allowance, where admissible).	
7.19		Power to incur expenditure on the salaries etc. of Government Servants declared surplus till they are deployed elsewhere.	Head of Department Head of Office	Full Powers Up to 3 months. .		
7.20		Sanction expenditure under Externally Aided Projects	Administrative Department	Full Powers	(i) Subject to item wise approval by the Empowered Committee (in case of cent per cent grant Projects) provided the item does not fall in the category of new item. (ii) In other cases with prior approval of F.D.	
7.21		(1) To incur expenditure in connection with legal charges. With respect to petitions in Supreme Court of India	Law and Legislative affairs Department Administrative Department	Up to Rs.10 lakhs per hearing 5 lakhs per hearing		

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		(2)विधि प्रभार के बावत् खर्च किया जाना छत्तीसगढ़ उच्च न्यायालय में याचिकाओं के संबंध में	महाधिवक्ता छत्तीसगढ़	पूर्ण शक्तियाँ		
7.22		परिवार कल्याण निधि योजना, 1974 के अधीन भुगतान की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	कार्यालय प्रमुख के मामलों में स्वीकृति नियंत्रण अधिकारी द्वारा दी जायेगी तथा जो शासकीय सेवक प्रतिनियुक्ति पर हैं, के मामले में उस प्राधिकारी द्वारा जिसने प्रतिनियुक्ति की स्वीकृति दी है।	
7.23		समूह बीमा योजना, 1985 के अधीन भुगतान की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	कार्यालय प्रमुख के मामलों में स्वीकृति नियंत्रण अधिकारी द्वारा दी जायेगी तथा जो शासकीय सेवक प्रतिनियुक्ति पर हैं, के मामले में उस प्राधिकारी द्वारा जिसने प्रतिनियुक्ति की स्वीकृति दी है।	
7.24		शासकीय सेवक को सेवानिवृत्ति पर अथवा गृत्यु पर अवकाश समर्पण की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	कार्यालय प्रमुख के मामलों में स्वीकृति नियंत्रण अधिकारी द्वारा दी जायेगी तथा जो शासकीय सेवक प्रतिनियुक्ति पर हैं, के मामले में उस प्राधिकारी द्वारा जिसने प्रतिनियुक्ति की स्वीकृति दी है।	

अपर सचिव
छत्तीसगढ़ शासन
वित्त विभाग
मंत्रालय, नवा रायपुर, अद्वय नगर

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		(2) To incur expenditure in connection with legal charges. With respect to petitions in Chhattisgarh High Court	Chhattisgarh Advocate General	Full Powers		
7.22		Sanction under Family Benefit Fund scheme 1974	Head of Office	Full Powers	In case of Head of Office sanction will be accorded by the Controlling Officer and in case of Government Servant on deputation by the authority sanctioning the deputation.	
7.23		Sanction under Group Insurance Scheme 1985	Head of Office	Full Powers	In case of Head of Office sanction will be accorded by the Controlling Officer and in case of Government Servant on deputation by the authority sanctioning the deputation.	
7.24		Sanction Leave Encashment on retirement or death of Government Servant.	Head of Office	Full Powers	In case of Head of Office sanction will be accorded by the Controlling Officer and in case of Government Servant on deputation by the authority sanctioning the deputation.	


 अपर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 मंत्रालय, नवा रायपुर, अटल नगर

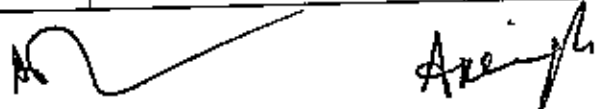
खण्ड—आठ: निर्माण कार्य
(कार्य विभाग के अधिकारियों के अतिरिक्त अन्य अधिकारियों को प्रत्योजित अधिकार)

SECTION - VIII : Construction Works
(Powers delegated to Officers other than Works Department)

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
भाग-आठ: निर्माण कार्य (कार्य विभाग के अधिकारियों के अतिरिक्त अन्य अधिकारियों को प्रत्योजित अधिकार)						
8.1	कार्य विभाग नियमावली	आवासीय भवनों को छोड़कर, अन्य कार्यों के निर्माण के लिये प्रशासनिक अनुमोदन देना	प्रशासनिक विभाग कलेक्टर/ विभागाध्यक्ष	रु. 10 करोड़ रु. 4 करोड़	वशर्तें बजट में परीक्षित मद के रूप में शामिल हो	
8.2	कार्य विभाग नियमावली	आवासीय भवनों को छोड़कर, (जो बजट में नवीन मद के रूप में शामिल नहीं हैं) अन्य कार्यों के निर्माण के लिये प्रशासनिक अनुमोदन देना	प्रशासनिक विभाग विभागाध्यक्ष	रु. 80.00 लाख प्रति कार्य रु. 40.00 लाख प्रति कार्य	(1) इस शर्त के अधीन कि विषयक निर्माण कार्य सेवा के नये साधन मापदण्ड के अधीन नहीं आता है। (2) किसी भी हालत में ऐसे निर्माण का पुनरीक्षित मूल्य रुपये 1 करोड़ से अधिक नहीं होना चाहिए। (3) यह प्रत्यायोजन केवल एक पूर्ण कार्य के लिए होगा न कि उसके भागों के लिए।	
8.3	कार्य विभाग नियमावली	मूल विद्युत संस्थापनों की स्वीकृति देना, चाहे वे नये स्वरूप के हों अथवा कार्यालय भवनों में विद्यमान संस्थापनों में परिवर्तन या परिवर्धन के स्वरूप के हों	विभागाध्यक्ष क्षेत्रीय/संगातीय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ रु. 50000 तक प्रत्येक कार्य के लिए	इसमें एयर कंडीशनर स्थापन तथा डबल फीडर संस्थापन शामिल नहीं है।	
8.4		शासकीय परिसरों में लघु मूल कार्यों को करना (गैर आवासीय)	विभागाध्यक्ष / कलेक्टर	रु. 10 लाख प्रति भवन प्रति वर्ष	(1) इस शर्त के अधीन कि भवन (निवास के प्रयोजनार्थ उपयोग में नहीं आ रहा है) प्रशासनिक विभाग के नियंत्रणधीन है। (2) लोक निर्माण विभाग के प्रभार में सम्बन्धित कार्य लोक निर्माण विभाग द्वारा किये जाना चाहिए।	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
SECTION - VIII: Construction Works (Powers delegated to officers other than works Department)						
8.1	Work Department Manual	To accord administrative approval for construction works except residential building.	Administrative Department	Rs. 10 crores	Provided it is included as scrutinized item in the budget.	
			Collectors /Head of Department	Rs. 4 crores		
8.2	Work Department Manual	To accord administrative approval for construction works except residential building (not included as new item in the budget) .	Administrative Department	up to Rs. 80 lakhs per work	(i) Subject to the condition that the subjected construction work does not fall under the criteria of New instrument of services. (ii).In any case revised cost of such construction should not exceed Rs. 1 Crore. (iii) This delegation shall apply only to one complete work and not to a fraction of it.	
			Head of Department	Up to Rs.40 lakhs per work		
8.3	Work Department Manual	Sanction original electrical installations whether they are in the nature of new works or additions and alterations to the existing installations in office buildings.	Head of Department	Full Powers	This does not include air conditioner installation and double feeder installation.	
			Regional / Divisional Head	Rs. 50000 for each job		
8.4		Carry out minor original works on Government premises (Non residential).	Head of Department / Collector	Rs. 10 lakhs per building per year	(i) Subject to the conditions that the building (Not used for residential purposes) is under the control of Administrative Department. (ii) In the case of buildings in the charge of public works Department all works should be undertaken by the Public Works Department.	

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
8.5		शासकीय आवासीय परिसरों में लघु मूल कार्य किये जाना	विभागाध्यक्ष / कलेक्टर	रु.1 लाख प्रति भवन प्रति वर्ष	(1) इस शर्त के अधीन कि भवन (निवास के प्रयोजनार्थ उपयोग में नहीं आ रहा है) प्रशासनिक विभाग के नियंत्रणधीन है। (2) लोक कार्य विभाग के प्रभार में समस्त कार्य लोक कार्य विभाग द्वारा किये जाना चाहिए।	
8.6		विभागीय भवनों जिनके लिए वित्त विभाग के द्वारा मानक प्राक्कलन एवं इकाई लागत अनुमोदित की गई है तथा अधिसूचित की गई है, के निर्माण के लिए प्रशासकीय अनुमोदन देना	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	वशर्ते कि मद बजट में नवीन के रूप समान शामिल हो।	


 अपर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 मंत्रालय, नवा रायपुर, अटल नगर

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
8.5		Carry out minor original works on Government residential premises	Head of Department / Collector	Rs. 1 lakh per building per year	(i) Subject to the conditions that the building (used for residential purposes) is under the control of Administrative Department. (ii) In the case of buildings in the charge of public works Department all works should be undertaken by the Public Works Department.	
8.6		To accord administrative approval for construction of departmental building for which standard estimate and unit cost is approved and circulated by the Finance Department	Administrative Department	Full Powers	Provided the item is included as new item in the budget	

Amr
अपर सचिव
छत्तीसगढ़ शासन
वित्त विभाग
मंत्रालय, नया रायपुर, जटल नगर

खण्ड -नौ : रख-रखाव और मरम्मत

SECTION - IX : Maintenance and Repair

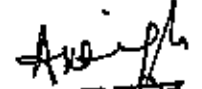
स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
खण्ड-नौ: रख-रखाव एवं मरम्मत						
9.1		शासकीय भवन जो कार्य विभाग की पुस्तक पर नहीं है, पर रख-रखाव के खर्च की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	(1) बजट उपलब्धता के अधीन। (2) शासकीय भवनों पर (निवास के प्रयोजनार्थ उपयोग में नहीं) के मरम्मत हेतु व्यय किया जा सकता है। (3) इसमें नीजि तथा किराये पर लिये गये भवनों में संचालित कार्यालय शामिल नहीं होंगे।	
9.2		मरम्मत की स्वीकृति तथा कार्यालयीन साज-समान और लघु उपकरणों के रख-रखाव हेतु संविदा करना	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	(1) इसमें LAN, WAN, हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर तथा कम्प्यूटर के सहायक पुर्जें, फेक्स, फोटोकॉपीयर, डुप्लीकेटिंग मशीन, टाईपराइटर, स्लाइड प्रोजेक्टर, गणन यंत्र, पेंटिंग एण्ड सॉर्टिंग मशीन, फेकिंग मशीन इत्यादि के रख-रखाव शामिल है। (2) मरम्मत नियंत्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री/कलेक्टर द्वारा अनुमोदित फार्मों से कराई जावेगी जहाँ ऐसी दरें विहित हैं। (3) मरम्मत का मूल्य (उपयोग करने योग्य को छोड़कर जैसे बैटरी सेल्स इत्यादि) एक वर्ष में मशीन के मूल्य का 20 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए। (4) ए.एम.सी. के मामले में भुगतान केवल संविदा करने के बाद किया जाना चाहिए।	
9.3		प्लांट-मशीनरी तथा उपकरणों (लिफ्ट सहित) के मरम्मत की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ रु. 2 लाख प्रतिवर्ष		

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
SECTION - IX: Maintenance and Repair						
9.1		Sanction expenditure on maintainance of Government Buildings not on the book of works Departments..	Head of Department	Full powers	i) Subject to availability of funds. ii) Expenditure can be made on Public Buildings (Not used for residential purposes) for repairs. iii) This does not include office building running in private building or rented buildings.	
9.2		To Sanction repairs and to enter into contract for maintenance of office equipments and minor apparatus	Head of Office	Full Powers	(i) It includes maintenance of LAN, WAN, Hardware, Software and accessories of computer, Fax, Photocopier, Duplicating machine, Type writer, Slide projector, Calculating machine, Punching and Sorting machine, Franking machine, etc. (ii) The repair shall be got done by the firms approved by the Controller, Printing and Stationery/Collector, where such rates are prescribed. (iii) The cost of repairs (excluding consumable like battery, cells etc.) should not exceed 20% of the cost of machine in any year. (iv) In case of AMC payment should be made only after entering into contract.	
9.3		Sanction repair to plant machinery and equipment including Lift	Head of Department.	Full Powers		
			Head of Office	Rs.2 lakhs p.a.		

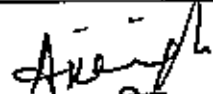
स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	टिप्पणियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
9.4		टेलीफोन उपकरणों इंटरकॉम तथा ईपीबीएक्स की मरम्मत की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ		
9.5		शासकीय वाहनों का रख-रखाव तथा मरम्मत पर खर्च की स्वीकृति				
		(अ) वाहनों की मरम्मत	कार्यालय प्रमुख	रु. 30,000 तक प्रतिवर्ष हल्के वाहनों के लिए रु. 50,000 तक प्रतिवर्ष भारी वाहनों के लिए	अपरिहार्य परिस्थितियों में यदि खर्च सीमा से अधिक हो तो बजट प्रावधान की सीमा तक विभाग प्रमुख की स्वीकृति प्राप्त की जाना चाहिए।	
		(ब) टायर-ट्यूब तथा बैटरी का बदलना	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	इस शर्त के अधीन के टायर एवं ट्यूब के मामले में वर्णित माइलेज तथा बैटरी के मामले में वर्णित अवधि पूर्ण कर ली है, यदि अपरिहार्य परिस्थितियों में टायर/ट्यूब तथा बैटरी पर व्यय उपरोक्त वर्णित माइलेज/वर्णित अवधि के पूरी होने के पहले होता है तो बजट प्रावधान के भीतर ऐसी स्वीकृति देने के लिए सक्षम होंगे।	
9.6		स्वयं के तथा अधीनस्थ कार्यालयों के फर्नीचर के मरम्मत की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष/ कलेक्टर/ सहायक अथवा क्षेत्रीय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ		
			कार्यालय प्रमुख	रु. 5000 तक प्रतिवर्ष		

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
9.4		Sanction repair of Telephone instruments, Intercom and EPABX	Head of Office	Full Powers		
9.5		Sanction Expenditure on maintenance, up keep and repair of Government Vehicles				
		(a) Repair of Vehicle	Head of Office	Up to Rs. 30000 p.a. LMV Up to Rs. 50000 p.a. for HMV	Under unavoidable circumstances if expenditure exceeds the limit, sanction of Head of Department should be obtained to the extent of budget provision	
		(b) Replacement of Tyre-Tubes & Batteries	Head of Office	Full Powers	Subject to the condition that in case of tyres and tubes the specified milcage and in case of battery the specified period is completed. If, due to unavoidable circumstances expenditure on tyres/tubes and battery is to be incurred before completion of the above specified mileage/specified period, the Head of the Department shall be competent for such sanction within the budget provision	
9.6		Sanction repairs to furniture in own and subordinate offices	Head of Department / Collector / Divisional or Regional Heads	Full Powers		
			Head of Office	Up to Rs. 5000 p.a.		

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
9.7		मरम्मत की प्रकृति के छोटे-मोटे निर्माण कार्य की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष कार्यालय प्रमुख	रु. 5 लाख तक रु. 2 लाख तक प्रतिवर्ष	(1) बजट उपलब्धता के अधीन। (2) इन सीमाओं तक शासकीय भवनों पर छोटे-मोटे निर्माण कार्य तथा विशेष मरम्मत पर व्यय को संबंधित विभाग के लिए आकस्मिक व्यय माना जा सकता है तथा छोटे-मोटे निर्माण कार्य तथा मरम्मत के रूप में तब ही वर्गीकृत किया जाये जब राशि प्रति भवन रुपये 50000 से अधिक न हो। जहाँ सभी व्यय इस सीमा को पार कर जायें तब उस विभाग का निर्माण कार्य समझा जावेगा जो व्यय पर प्रशासनिक नियंत्रण रखता है।	


 अपर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 मंत्रालय, नवा रायपुर, अटल नगर

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
9.7		Sanction expenditure for petty construction in nature of repairs.	Head of Department	Upto Rs. 5 lakhs	i) Subject to availability of funds ii) Expenditure upto these limits on Public Buildings (Not used for residential purposes) for petty construction and special repairs can be treated as contingent expenditure of the Department incurring it and classified as petty construction and repairs only when it does not exceed Rs. 50,000 per building in a year. The entire expenditure where this limit is crossed will be treated as work expenditure of the Department vested with the administrative control of the expenditure.	
			Head of Office	Upto Rs. 2 lakhs p.a.		


 अपर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 मंत्रालय, नया रायपुर, अटल नगर

खण्ड—दस : बिक्री, नीलामी, अपलेखन और निपटान

SECTION - X : Sales, Auction, write off and Disposals

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	टिप्पणियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
खण्ड-दस: बिक्री, नीलामी, अपलेखन और निपटान						
10.1		शासकीय भवनों का विक्रय	लोक निर्माण विभाग के परामर्श पर सामान्य प्रशासन विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	कलेक्टर तथा लो.नि.वि. के इस आशय के प्रमाण-पत्र के अधीन कि भवन दूसरे किसी विभाग द्वारा चाहा नहीं गया है और किसी सरकारी प्रयोजन के लिये उसका सुविधापूर्वक उपयोग नहीं किया जा सकता है।	
10.2		शासकीय भवनों को गिराना तथा मलबे का विक्रय	लोक निर्माण विभाग के परामर्श पर सामान्य प्रशासन विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	(1) सामान्य पुस्तक परिपत्र तीन-8 द्वारा यथा अपेक्षित कलेक्टर के इस आशय के प्रमाण पत्र के अधीन कि भवन की किसी अन्य विभाग अथवा पब्लिक अंडर टेकिंग अथवा किसी लोक प्रयोजन हेतु आवश्यकता नहीं है।	
			कलेक्टर/मुख्य अभियंता	भवन के पुस्तकीय मूल्य के बारे में रु. 5 लाख तक (अथवा इसके अभाव में चालू बाजार मूल्य)	(2) कलेक्टर तथा लो.नि.वि. के इस आशय के प्रमाण-पत्र के अधीन कि उसका गिराया जाना आवश्यक है।	
10.3		मृत शासकीय सेवकों के मामले में भूखंड/भवन क्रय करने अथवा भवन निर्माण हेतु अग्रिम तथा/या उस पर देय ब्याज, जो मृत्यु की तिथि पर बकाया हो, को माफ करने का अधिकार	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	वि.वि. का ज्ञापन क्र. जी-3/ 1/ 95/सी /चार, दिनांक 8-2-95 में उल्लेखित शर्तों के अधीन	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
SECTION - X: Sales, Auction, write off and Disposals						
10.1		Sales of Government building	General Administration Department in Consultation with P.W.D.	Full Powers	Subject to certification from the Collector and PWD that the building is not wanted by another department and could not conveniently be utilised for any public purpose.	
10.2		Dismantle of Government buildings and sale of debris	General Administration Department in Consultation with P.W.D.	Full Powers	(i) Subject to a certificate of the Collector as required by GBC III - 8 that the building is not required by any other department or public undertaking or for any public purpose. (ii) Subject to a certificate from the Collector and PWD that the building needs to be dismantled.	
			Collector / Chief Engineer	In respect of buildings of the book value (or in its absence current market value) of upto Rs. 5 Lakhs.		
10.3		Power to write off advance for purchase of plot/house or for construction of house and/or interest thereon in case of deceased Government servants outstanding recovery on the date of death.	Head of Department	Full Powers	Subject to conditions laid down in FD Memo No. G-3/1/95/C/IV Dated 08.02.1995	

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
10.4		भंडार का वसूल न होने योग्य मूल्य तथा सरकारी धन की हानि के अपलेखन करने का अधिकार	प्रशासनिक विभाग कलेक्टर निर्माण विभाग के अधिकारी	पूर्ण शक्तियाँ रु. 5 लाख उस सीमा तक जितने कि निर्माण विभाग मेन्युअल में उन्हें अधिकार प्रत्यायोजित है।	इस शर्त के अधीन कि हानि शासकीय सेवक के द्वारा असावधानी अथवा कर्तव्य विमुखता के कारण नहीं हुई हो जिसमें लापरवाह अधिकारी से वसूलियाँ की जाना आवश्यक हों तथा यह कि पद्धति/कार्यप्रणाली/नियमों में खामी से हानि का पता नहीं चले जिसमें वित्त विभाग द्वारा परिवर्तन की आवश्यकता समझी जाय जिससे उसी प्रकार की दुबारा हानि को टाला जा सके। वाद वाले मामलों में वित्त विभाग को सन्दर्भित किया जाय।	
10.5		मृत स्क्वैड की अप्रयोज्य वस्तुओं का अपलेखन	प्रशासनिक विभाग विभागाध्यक्ष कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ रु. 5 लाख प्रतिवर्ष रु. 1 लाख प्रतिवर्ष	यशर्त कि वस्तु की जीवनवधि समाप्त/अनुपयोगी हो चुकी है तथा/या सुधार नहीं होने से खराब हो चुकी हो। उसकी अनुपयोगिता समिति जिसमें कार्यालय प्रमुख तथा लो.नि.वि. के कार्यपालन यंत्री हों, द्वारा प्रमाणित की जाना चाहिये।	
10.6		अतिशेष सामग्री/ भंडार का अन्य विभाग को स्थानांतर करके अथवा किसी अन्य विधि से जैसी शासन द्वारा विहित की जाये, निपटान करने का अधिकार	विभागाध्यक्ष कार्य विभाग के अधिकारी	पूर्ण शक्तियाँ कार्य विभाग नियमावली में उन्हें अपलेखन हेतु प्राप्त शक्तियों की सीमा तक		

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
10.4		Powers to write off irrecoverable value of stores, losses of public money	Administrative Department.	Full Powers	Subject to the condition that the loss was not caused due to negligence or dereliction of duty by a Government servant which might necessitate recoveries from the derelict official and that the loss does not disclose a defect in the system / procedure/rules which needs to be changed by FD for avoiding repetition of similar losses. Cases falling in the later category must be referred to PD.	
			Collector	Rs. 5 lakhs		
			Officers of Works Department	To the extent of powers delegated to them in Works Department Manual.		
10.5		Write off Unserviceable articles of dead stock.	Administrative Department	Full Powers	Provided the item has outlived its life/usage and / or is damaged beyond repair. Its unserviceability should be certified by a committee comprising of the Head of Office and an Executive Engineer of PWD.	
			Head of Department	Rs.5 lakhs per year		
			Head of Office	Rs. 1 lakh per year		
10.6		Power to dispose off surplus articles / stores by transfer to other deptt. or any other procedure prescribed by the Government	Head of Department	Full Powers		
			Officer of works Departments	To the extent of powers to write off delegated to them in the Works Department manual.		

~ 40 ~

AN

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
10.7		छोटी-मोटी हानि या, चोरी के कारण वसूल न होने वाला भंडार सामग्री का मूल्य, जहाँ पुलिस ने उसे पता न लगने की श्रेणी में रखने की सिफारिश की हो, का अपलेखन करना	प्रशासनिक विभाग विभागाध्यक्ष कलेक्टर/क्षेत्रीय प्रमुख जिला स्तरीय कार्यालय प्रमुख	रु. 5 लाख रु. 2 लाख रु. 1 लाख रु. 25000		
10.8		छोटी-मोटी हानि या, चोरी के मामले में वसूल न होने वाला भंडार सामग्री का मूल्य, जिसका कारण यह हो कि किसी पदाधिकारी को या तो दोषमुक्त कर दिया गया है या सिद्ध दोष ठहराया गया है, का अपलेखन करना	प्रशासनिक विभाग विभागाध्यक्ष	रु. 5 लाख रु. 2 लाख	दशर्तें कि अपलेखन करने वाले अधिकारी को सलाह दी गई हो कि अपील या पुनरीक्षण करना इष्टकर नहीं है तथा दोषसिद्धि के मामले में वसूली के सभी संभव उपाय किये गये हैं।	
10.9		झिन्नी की वसूल न होने वाली बकाया राशि का अपलेखन	प्रशासनिक विभाग विभागाध्यक्ष	रु. 2.5 लाख रु. 1 लाख तक	दशर्तें के वसूली नहीं होने का पर्याप्त सबूत हों।	
10.10		भंडार के कीमत में कमी अथवा अवगमन के कारण वसूली न होने योग्य मूल्य की हानि का अपलेखन	प्रशासनिक विभाग विभागाध्यक्ष/ कलेक्टर क्षेत्रीय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ रु. 1 लाख रु. 50000	किसी विशेष विभागीय भंडार को लागू कोई विशेष नियम अथवा आदेश जो कि अप्रचलित/आधिक्य अथवा अनुपयोगी प्रतिवेदित किया गया है, सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के अधीन विक्रय या अन्यथा द्वारा निवर्तित किया जा सकता है।	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
10.7		Write off petty losses or irrecoverable value of stores due to theft where the Police recommends classification as undetected.	Administrative Department Head of Department Collector / Regional or Divisional heads District Level Heads of offices	Rs. 5 lakhs Rs. 2 lakhs Rs. 1 lakh Rs. 25,000		
10.8		Write off petty losses or irrecoverable value of stores in theft cases which have resulted either in acquittal or conviction of an official.	Administrative Department Head of Department	Rs. 5 lakhs Rs. 2 lakhs	Provided the officer writing off has been duly advised by the competent authority that it is not expedient to prefer an appeal or revision and in the case of conviction all possible efforts are made to recover the value of stores lost.	
10.9		Write off irrecoverable decretal dues.	Administrative Department Head of Department	Rs. 2.5 lakhs Upto Rs. 1 lakh	Provided adequate proof of irrecoverability is available.	
10.10		Write off of irrecoverable value of losses due to deficiencies or depreciation in the value of stores	Administrative Department Head of Department/ Collector Regional Heads	Full Powers Rs. 1 lakh Rs. 50,000	Any special rules or order applicable to any particular department stores which are reported to be obsolete/surplus or unserviceable may be disposed off by sale or otherwise under the sanction of competent authority.	

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	टिप्पणियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			कार्यालय प्रमुख	रु. 25000		
10.11		किसी निर्माण कार्य को छोड़ दिये जाने के कारण निष्फल व्यय को बढ़ते खाते में डालना	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	प्रत्येक मामले में 25000 रु. और उससे अधिक के निष्फल व्यय के प्रतिवेदन प्रधान महालेखाकार छ.ग. को भेजे जाना चाहिए।	
10.12		कम्प्यूटर हार्डवेयर, दूरसंचार तथा नेटवर्क आइटमों एवं इनके सहायक उपकरणों (सर्वर, सेन्ट्रल प्रोसेसिंग यूनिट्स, मॉनिटर, की-बोर्ड, माऊस, प्रिन्टर, स्कैनर, प्लॉटर्स, वेब कैमरा, स्पीकर, विभिन्न कम्प्यूटर ड्राइव्स, यूपीएस एवं एसोसिएट सिस्टम, रैंडम एक्सेस मेमोरी, कम्प्यूटर हार्ड डिस्क, डाटा कार्ड्स, नेटवर्क स्विच, राउटर, मोडेमस, भल्टी फंक्शन मशीन, हब, एक्सेस सिस्टम एवं डिवाइस, केबल, कम्प्यूटर, कनेक्टर पैनल, इनपुट / आउटपुट बॉक्स, एथरनेट कार्ड्स, एन्टेना, एडोप्टर, लैपटॉप, मोबाईल फोन, बायो-मैट्रिक एवं अन्य एक्सेस कंट्रोल डिवाइस इत्यादि सहित) का अपलेखन	प्रशासनिक विभाग विभागाध्यक्ष / कलेक्टर क्षेत्रीय प्रमुख कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ रु. 5 लाख प्रति आइटम (वार्षिक सीमा रु. 1 करोड़) रु. 1 लाख प्रति आइटम (वार्षिक सीमा रु. 40 लाख) रु. 50000 प्रति आइटम (वार्षिक सीमा रु. 20 लाख) टीप- ये सीमाएं क्रय/पुस्तक मूल्य के लिए हैं।	बशर्ते कि आवश्यक बजट प्रावधान हो और जहाँ भी लागू हो, नवीन मद के रूप में सम्मिलित हो।	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			Head of Office	Rs. 25,000		
10.11		Write off of infructuous expenditure due to abandonment of work	Administrative Department	Full Powers	Report of infructuous expenditure of Rs. 25,000 and above should in each case be sent to Principal Accountant General Chhattisgarh.	
10.12		write off of Computer hardware, telecommunication and networks items] their peripherals/accessories (including servers, central processing units, monitors, key boards, mouses, printers, scanners, plotters, web cameras, speakers, various computer drives, uninterrupt power supply (UPS) units and associated systems, random access memory (RAM) computer hard discs, data cards, network switches, routers, modems, multi-function machines, hubs, access systems and devices, cables, connectors, connector panels, input/output boxes, Ethernet cards, antennae, adaptors, laptops, tablets, mobile phones, bio-metric and other access control devices,etc)	Administrative Department	Full Powers	Provided that requisite budget provision is there and, where applicable also included as a new item.	
			Head of Department/ Collector	Rs. 5 Lakhs per item (annual limit Rs. 1 crore)		
			Regional Heads	Rs. 1 Lakh per item (annual limit Rs. 40 Lakhs)		
			Head of Office	Rs. 50,000 per item (annual limit Rs. 20 Lakh) Note: The limits are for the purchase/book price.		

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
10.13		विभागीय पुरानी गाड़ियों को कन्डम तथा नीलाम करने संबंधी शक्तियाँ				
		(अ) जब माइलेज के मापदंड पूर्ण होते हैं	विभागाध्यक्ष	मुख्यालयों की गाड़ियों के मामले में	<p>(1) सर्वप्रथम राज्य गैरेज अधीक्षक या मोटर गाड़ी निरीक्षक द्वारा गाड़ी की जांच की जायेगी।</p> <p>(2) उसके प्रतिवेदन पर निम्नलिखित व्यक्तियों की समिति गाड़ियों को बेकार घोषित करेगी—</p> <p>(अ) मुख्यालय पर—</p> <p>— विभागाध्यक्ष या उसके द्वारा नामनिर्दिष्ट व्यक्ति जो उपसंचालक से कम ओहदे का नहीं होगा।</p> <p>— लोक निर्माण विभाग या सिंचाई विभाग के विद्युत एवं यांत्रिक संभाग का एक प्रतिनिधि जो कार्यपालन यंत्री से कम ओहदे का नहीं होगा।</p> <p>(ब) अन्य स्थानों पर—</p> <p>— कलेक्टर</p> <p>— लो.नि.वि. या सिंचाई विभाग के विद्युत/यांत्रिक संभाग का एक प्रतिनिधि जो कार्यपालन यंत्री से कम ओहदे का न हो गाड़ी को बेकार घोषित कर सकेगा।</p> <p>— विहित रीति से सील बन्द निविदाएं आमन्त्रित कर गाड़ियाँ नीलाम की जायेगी।</p>	
		(ब) जब माइलेज के मापदंड पूर्ण नहीं होते हैं	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ परिवहन विभाग के परामर्श अनुसार)		
10.14		ऐसी भूमियों का निराकरण जो राज्य की सम्पत्ति है	राजस्व विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	मंत्रिपरिषद के अनुमोदन के अधधीन।	

Sl. No.	Ref. To Existing rules etc.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
10.13		Powers regarding condemnation and auction of old Departmental Vehicles			(i). The vehicle will be examined at first by State Garage Superintendent or Motor Vehicle Inspector (ii). On his report, a committee consisting of :- (a) at Head Quarter :- - Head of Department or his nominee not below the rank of Deputy Director - A representative of E & M Division of PWD or Irrigation not below the rank of Executive Engineer. (b) at other places :- - Collector - A representative of E& M Division of PWD or Irrigation not below the rank of Executive Engineer . will declare vehicle unserviceable. - The vehicles will be auctioned by inviting sealed tenders in the prescribed manner.	
		(a) When the mileage norms are fulfilled	Head of Department	Full Powers In case of vehicles at head quarter		
			Collectors of concerned district	Full Powers In case of vehicles of other places		
		(b) When the mileage norms are not fulfilled	Administrative Department	Full Powers (In consultation with transport department)		
10.14		To dispose off lands which are the property of the State	Revenue Department	Full Powers	Subject to the approval of the cabinet	

परिशिष्ट 1अ


आवर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (6.1 प्रशासकीय विभाग के लिए)

Appendix 1A

List of Items under Recurring Contingent Expenditure (For 6.1 Administrative Department)

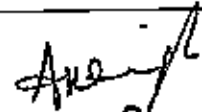
परिशिष्ट 1.अ: आवर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (6.1 प्रशासकीय विभाग के लिए)

स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	टिप्पणियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1 अ 1		विभाग द्वारा आयोजित की गई अन्तर्राज्यीय / जिला / क्षेत्रीय परिषद की बैठकों में आने वाले केन्द्रीय/ राज्य शासन के प्रतिनिधियों के डिनर/लंच या मनोरंजन, स्थल भ्रमण आदि पर हुए व्यय की स्वीकृति	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ	बैठक/सम्मेलन केवल सचिवालय स्तर पर होने चाहिये।	
1 अ 2		टेक्सी किराये पर खर्च की स्वीकृति				
		विशिष्ट आगन्तुकों के उपयोग के लिये आवश्यक स्टाम्प कार	सामान्य प्रशासन विभाग	पूर्ण शक्तियाँ		


 अवर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 मंत्रालय, नवा रायपुर, अटल नगर

Appendix 1.A: List of Items under Recurring Contingent Expenditure (For 6.1 Administrative Department)

Sl. No.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1 A 1		Sanction expenditure on hosting lunch / dinner or entertainment sight seeing etc. for delegates from the Central / State Govt. attending Inter State / Zonal / Regional Council meetings convened by the Department.	Administrative Department	Full Powers	The meetings/conference should be held at Secretariat level only.	
1 A 2		Sanction expenditure on taxi fares				
		For the use of distinguished visitors for want of a staff car	General Administration Department	Full Powers		


 अपर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 मंत्रालय, नवा रायपुर, अटल नगर

परिशिष्ट 1ब

आवर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (6.1 विभागाध्यक्ष के लिए)

Appendix 1B

List of Items under Recurring Contingent Expenditure (For 6.1 Head of Department)

परिशिष्ट 1ब: आवर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (6.1 विभागाध्यक्ष के लिए)						
स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1 ब 1		समा/सम्मेलन के सदस्यों के स्वल्पाहार पर हुए व्यय की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	बैठक/सम्मेलन केवल सचिवालय स्तर पर होने चाहिये।	
1 ब 2		उत्तरती कार्य दशों पर खंड (सेक्शन) लेखक तथा नकल व्यय की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष/कलेक्टर	रु. 25000 प्रतिवर्ष	(अ) अधिकतम स्वीकार्य दरें समय-समय पर विहित की जाएंगी। (ब) सक्षम प्राधिकारी को स्वीकृति में व्यक्तियों की संख्या, नकल किये जाने वाले शब्दों की कुल संख्या और साप्ताहिक कार्य की दर का उल्लेख करना चाहिए। (स) ऐसे किसी भी व्यक्ति को जिसे शासन से वेतन प्राप्त होता है, विभागाध्यक्ष/प्रशासनिक विभाग की विशेष स्वीकृति के बिना खंड (सेक्शन) लेखक के लिये नहीं लगाया जा सकता है। (द) देयक में यह प्रमाणित किया जाना चाहिए कि कार्यालयीन में तपलक्य सुविधा कार्यालय में काम करने के लिये पर्याप्त नहीं है तथा यह कि खंड लेखक आधार पर उसे कशाय जाना आवश्यक था।	
1 ब 3		टैक्सी किराये पर खर्च की स्वीकृति				
		(क) कार्यालयीन उपयोग के लिये जब किराये पर टैक्सी लिये जाने की आवश्यकता पड़े।	आयुक्त छ.ग. भवन, नई दिल्ली	पूर्ण शक्तियाँ		

Appendix 1.B: List of Items under Recurring Contingent Expenditure (For 6.1 Head of Department)						
Sl. No.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1 B 1		Sanction expenditure for refreshment served to members of conferences /Committees	Head of Department	Full Powers	The meetings/conference should be held at Secretariat level only.	
1 B 2		Sanction section-writing and copying charges at piece work rates.	Head of Department / Collector	Rs. 25000 p.a.	(i) Maximum admissible rates will be prescribed from time to time. (ii) The competent authority should specify the rate, the appropriate number of words to be copied and the number of persons to do the job in the sanction order. (iii) No paid employee of the Govt. (regular, on contract, daily wage etc) can be entrusted section writing work without the sanction of the Head of Department; (iv) It should be certified on the bill that the facilities available in the office were not adequate to get work done in the office and that it was essential to get it done on Section writing basis.	
1B3		Sanction expenditure on taxi fares				
		(a) For official use when the need for hiring of taxi arises.	Commissioner, Chhatisgarh Bhawan, New Delhi	Full Powers		

अपर सचिव
छत्तीसगढ़ शासन
वित्त विभाग
मंत्रालय, नवा रायपुर, अटल नगर

परिशिष्ट 1 स

आवर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (6.1 कार्यालय प्रमुख के लिए)

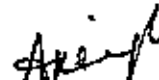
Appendix 1C

List of Items under Recurring Contingent Expenditure (For 6.1 Head of Office)

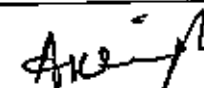
परिशिष्ट 1 स : आवर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (6.1 कार्यालय प्रमुख के लिए)						
स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्त	टिप्पणियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1 स 1		डाक (कूरियर सहित) एवं टेलीफोन व्यय	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ		
1 स 2		नियंत्रक, शासकीय प्रिंटिंग प्रेस पर मांग-पत्र द्वारा मानक फार्मों की प्राप्ति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ		
1 स 3		सम्मत भाड़ा शुल्क	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ		
1 स 4		उपरती कार्य दशों पर खंड (सेक्शन) लेखक तथा नकल व्यय की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	रु. 5000 प्रतिवर्ष	(अ) अधिकतम स्वीकार्य दरें समय-समय पर विहित की जायेंगी। (ब) सक्षम प्राधिकारी को स्वीकृति में व्यक्तियों की संख्या, नकल किये जाने वाले शब्दों की कुल संख्या और सारणी कार्य की दर का उल्लेख करना चाहिए। (स) ऐसे किसी भी व्यक्ति को जिसे शासन से वेतन प्राप्त होता है, विभागध्यक्ष/प्रशासनिक विभाग की विशेष स्वीकृति के बिना खंड (सेक्शन) लेखक के लिये नहीं लगाया जा सकता है। (द) देयक में यह प्रमाणित किया जाना चाहिए कि कार्यालयीय में उपलब्ध सुविधा कार्यालय में काम करने के लिये पर्याप्त नहीं है तथा यह कि खंड लेखक आधार पर उसे कराया जाना आवश्यक था।	

Appendix 1.C: List of Items under Recurring Contingent Expenditure (For 6.1 Head of Office)						
Sl. No.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1 C 1		Postage (including courier) and telephone charges.	Head of Office	Full Powers		
1 C 2		Obtaining of standard forms by indent on the Controller, Government Printing Press.	Head of Office	Full Powers		
1 C 3		All freight charges.	Head of Office	Full Powers		
1 C 4		Sanction section-writing and copying charges at piece work rates.	Head of office	Rs. 5,000 p.a	(I) Maximum admissible rates will be prescribed from time to time (II) The competent authority should specify the rate, the appropriate number of words to be copied and the number of persons to do the job in the sanction order. (III) No paid employee of the Govt. (regular, on contract, daily wage etc) can be entrusted section writing work without the sanction of the Head of Department. (IV) It should be certified on the bill that the facilities available in the office were not adequate to get work done in the office and that it was essential to get it done on Section writing basis.	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1 स 5		टेक्सी किशये पर खर्च की स्वीकृति				
		(क) जब एक अराजपत्रित अधिकारी को उसके कार्यालय से ऐसे स्थान जो 1.60 किलोमीटर से कम न हों, अत्यावश्यक शासकीय कर्तव्य पर जाना हो, अथवा राजपत्रित अधिकारी के विशेष आदेश द्वारा कर्तव्य की सामान्य समयावधि के बाद उसे कार्यालय बुलाया गया हो।	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ		
1 स 6		(ख) जब एक राजपत्रित अधिकारी को अत्यावश्यक शासकीय कर्तव्य पर जाना हो, और स्टाम्प कर उपलब्ध न हो।	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ		
1 स 7		माल की लोडिंग एवं अनलोडिंग	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ		
1 स 8		किसाया, कर एवं महसूल, बिजली एवं जल प्रभार का भुगतान	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ		
1 स 9		समा/सम्मेलन के सदस्यों के स्वत्पात्र पर हुए व्यय की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	रु. 5000 प्रतिवर्ष	उस बैठक/सम्मेलन/समिति में स्वीकार्य जिसमें मुख्यालय के बाहर के शासकीय अधिकारी भी भाग लेते हैं।	


 अपर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 मंत्रालय, नवा रायपुर, अटल नगर

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1 C 5		Sanction expenditure on taxi fares				
		(a) when non gazetted officer has to go on a very urgent official duty to a place not less than 1.60 km. away from his office or summoned to office outside the ordinary hours of duties by the special orders of gazetted officer.	Head of Office	Full Powers		
1 C 6		(b) when a gazetted officer has to go on an urgent official duty and a staff car is not available	Head of Office	Full Powers		
1 C 7		Loading and unloading of goods	Head of Office	Full Powers		
1 C 8		Payment of Rent, Rates and Taxes, Electricity and Water Charges.	Head of Office	Full Powers		
1 C 9		Sanction expenditure for refreshment served to members of conferences /Committees	Head of Office	Rs.5000 p.a.	Admissible in the meeting/conference/ committee in which Government officials from outside the head quarter also participate.	


 अपर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 मंत्रालय, नवा रायपुर, अटल नगर

परिशिष्ट 2अ

अनावर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (6.2 प्रशासकीय विभाग के लिए)

Appendix 2A

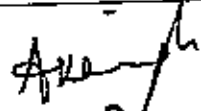
List of Items under non Recurring Contingent Expenditure(For 6.2 Administrative Department)

परिशिष्ट 2 अ : अनावर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (6.2 प्रशासकीय विभाग के लिए)						
स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2 अ 1		राज्य के अंदर एक स्थान से दूसरे स्थान पर व्यक्ति, मशीनरी तथा अन्य सम्पत्ति का हस्तान्तरण जो अतिशेष हो गई है, पर व्यय करने की स्वीकृति	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ		

Handwritten mark

Handwritten signature
 अपर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 कंत्रालय, नवा रायपुर, जटल नगर

Appendix 2.A: List of Items under non Recurring Contingent Expenditure (For 6.2 Administrative Department)						Remarks
Sl. No.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2 A 1		Sanction expenditure on redeployment of machinery and other assets rendered surplus from one place to another within the State.	Administrative Department	Full Powers		


 अपर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 :चालय, नवा रायपुर, अटल नगर

परिशिष्ट 2ब

अनावर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (6.2 विभागाध्यक्ष के लिए)

Appendix 2B

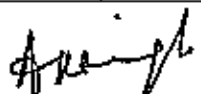
List of Items under non Recurring Contingent Expenditure (For 6.2 Head of Department)

सूची 2B: अनावर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (6.2 विभागाध्यक्ष के लिए)

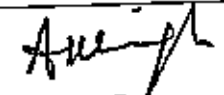
परिशिष्ट 2 ब : अनावर्ती आकस्मिक व्यय के अंतर्गत मदों की सूची (8.2 विभागध्यक्ष के लिए)						
स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2 ब 1		कार्यशाला/सेमिनार, प्रदर्शनयाँ इत्यादि का आयोजन करने के लिए खर्च की स्वीकृति देने के अधिकार	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	शासन द्वारा समय समय पर क्लिष्ट किए गए मान के अनुसार सीमा होगी।	
			कलेक्टर	रु. 1 लाख		
2 ब 2		कार्यालयों में इन्टरकम तथा EPABX की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष	रु. 2 लाख प्रत्येक कार्यालय के लिए	विहित मापदण्डों का पालन किया जाना चाहिए तथा औचित्य अभिलिखित किया जाना चाहिए।	

✓




 अपर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 मंत्रालय, नवा रायपुर, अटल नगर

Appendix 2.B : List of Items under non Recurring Contingent Expenditure (For 6.2 Head of Department)						
Sl. No.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2 B 1		Sanction expenditure on organisation of work shops/seminars, exhibition etc.	Head of Department Collector	Full Powers Rs. 1 lakh	The limit would be as per scale prescribed by Govt. from time to time.	
2 B 2		Sanction installation of intercom and EPABX in office	Head of Department	Rs. 2.00 lakhs for each office	prescribed norms should be followed and justification be recorded.	


 अपर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 मंत्रालय, नवा रायपुर, अटल नगर

अनावर्ती आकस्मिक व्यय के अन्तर्गत मदों की सूची (6.2 कार्यालय प्रमुख के लिए)

List of Items under non Recurring Contingent Expenditure (For 6.2 Head of Office)

परिशिष्ट 2 स : अनावर्ती आकस्मिक व्यय के अन्तर्गत मदों की सूची (6.2 कार्यालय प्रमुख के लिए)						
स.क्र.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा	शर्तें	रिमार्क
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2 स 1		परीक्षा आयोजित करने के लिए हाल/फर्नीचर/ सेवायें प्राप्त करने के लिये शैक्षणिक तथा अन्य संस्थाओं को किराये आदि के भुगतान के लिये व्यय की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	विहित शर्तों तथा आदेशों का पालन करने के अध्वधीन	
2 स 2		अन्य व्यय जैसे कि, कार्यालय को चलाने के लिए दिन प्रतिदिन की आवश्यक छोटी वस्तुएं, जिनकी कीमत रु. 500/- प्रति आइटम से अधिक नहीं है।	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ		
2 स 3		शासकीय कय पर लागू वेट / जी.एस.टी. अन्य करों एवं शुल्कों का भुगतान	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	छ.ग. दि. सं., भाग-एक के मू.नि. 289-अ में अर्पित संलग्न प्रमाण-पत्र तथा अन्य विनियम के अध्वधीन	
2 स 4		स्थतंत्रता दिवस एवं गणतंत्र दिवस पर व्ययोंहारा के लिए खर्च उठाना	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ		
2 स 5		टेलीफोन को दूसरे स्थान पर लगाने के लिये अनावर्ती व्यय की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ		
2 स 6		कटे हुए फोन को पुनः चालू करने की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ		
2 स 7		शासन द्वारा निर्धारित दर पर मृत्यों और आकस्मिकता अमले को फर्श एवं पानी वाला का अतिरिक्त कार्य करने की मजदूरी का भुगतान	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	शासन द्वारा समय-समय पर नियत दरों से।	

Appendix 2.C : List of Items under non Recurring Contingent Expenditure (For 6.2 Head of Office)						Remarks
Sl. No.	विद्यमान नियमों का संदर्भ	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation	Conditions	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2 C 1		Sanction expenditure for payment of rent etc. to educational and other institutions for taking hall /furniture /service for conducting examination etc.	Head of Office	Full Powers	Subject to the observance of prescribed conditions and orders.	
2 C 2		Other charges e.g. Petty items needed for day to day running of office cost of which does not exceed Rs 500 per items	Head of Office	Full Powers		
2 C 3		Payment of VAT/ GST, other taxes and duties as applicable on Government purchases.	Head of Office	Full Powers	Subject to the certificate attached as required in S.R. 289-A of C.G.T.C. Vol-I and other regulations.	
2 C 4		To incur expenditure for Festivals on Independence Day and Republic day.	Head of Office	Full Powers		
2 C 5		Sanction non-recurring charges on account of shifting of telephone	Head of Office	Full Powers		
2 C 6		Sanction reconnection charges for disconnected telephones.	Head of Office	Full Powers		
2 C 7		Payment of wages to the peons and contingent staff for additional works of farrash and waterman at the rates fixed by Govt.	Head of Office	Full Powers	As per rates fixed by Govt. from time to time	

परिशिष्ट 3

कार्यालय आपूर्ति एवं उपकरण अन्तर्गत मदों की सूची (खण्ड - छ: हेतु)

Appendix 3

List of Items under Office Supplies and Equipment (For Section - VI)

परिशिष्ट 3 : कार्यालय आपूर्ति और उपकरण के अंतर्गत वस्तुओं की सूची						
स.क्र.	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा			शर्तें
			क्रय	रखरखाव और मरम्मत	वार्षिक रखरखाव अनुबंध	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	कार्डलेस फोन सहित टैलीफोन उपकरण	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	लागू नहीं	(1) सभी क्रय शासन द्वारा समय-समय पर जारी नियमों और निर्देशों के अंतर्गत किये जाएंगे। विभाग प्रमुख स्तर पर क्रय हेतु जारी क्रय आदेश/स्वीकृति पत्रों पर वित्तीय सलाहकार/वित्त नियंत्रक द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। यदि वह विभाग में पदस्थ है।
2	इंटरकॉम उपकरण / EPABX	दिनागाध्यक्ष/कॉलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	(2) एक वर्ष के दौरान मरम्मत की लागत सामान्यतः मरम्मत की जाने वाली वस्तु की लागत का 25% से अधिक नहीं होनी चाहिए।
		कार्यालय प्रमुख	लागू नहीं	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	(3) रखरखाव अनुबंध केवल तभी किये जाएंगे जब लागत मुक्त रखरखाव/प्रतिस्थापन के संबंध में आपूर्तिकर्ता की कानूनी बाध्यता समाप्त हो जाएगी। (4) जहां भी buyback/वापस योजनाएं उपलब्ध हैं, लागत में कमी के लिए उन पर विचार किया जाना चाहिए। (5) आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रस्तावित कोई भी वस्तु - यदि कार्यालय में उपयोग योग्य हो तो उसे वहीं-खातों में रखकर कार्यालय में उपयोग में लाया जाए। यदि कार्यालय में उपयोग योग्य न हो तो आपूर्तिकर्ता से वस्तुओं के मूल्य के बराबर धीमत में छूट प्राप्त की जानी चाहिए।
3	इलेक्ट्रॉनिक स्टेनसिल कटर	दिनागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	लागू नहीं	(6) कोई भी वस्तु जो बाजार से किराए/पट्टे पर आसानी से प्राप्त की जा सकती है, केवल तभी खरीदी जानी चाहिए कार्यालय में उसके जीवनकाल के दौरान किराये/पट्टे का मूल्य प्रति वर्ष 12% की दर से छूट के आधार पर गणना करने पर इसकी खरीद लागत और नविध्य के रखरखाव और संभालन में व्यय से कम से कम 20% अधिक है।

Appendix 3: List of Items under Office Supplies and Equipment

Sr. No.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation			Conditions
			Purchase	Maintenance & Repair	Annual Maintenance Contract	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Telephone equipments including cordless phones	Head of Office	Full Powers	Full Powers	NA	<p>(i) All purchase to be made as per rules and instructions issued by the Government from time to time. All purchase orders/sanction letters for purchase issued at the head of department level shall be signed by FA/FC if he is posted with the department.</p> <p>(ii) Cost of repair during a year should not generally exceed 25% of the cost of the item to be repaired.</p> <p>(iii) Maintenance contracts will be entered into only when the legal obligation of supplier regarding cost free maintenance/replacement is over. (iv) Wherever buyback schemes are available, they should be considered for reduction of costs. (v) Any article offered by the supplier should be useable in the office, should be</p> <ul style="list-style-type: none"> - If useable in the office, should be taken in the books and put to use by the office. - If not useable in the office, the discount in the cost equal to the value of the articles should be obtained from the supplier. <p>(vi) Any item, which can be easily obtained on rent/lease from the market, should be purchased only if value of rental/lease payment during its lifetime use in the office discounted 12% per annum exceeds its cost of purchase and expenditure in future maintenance and operation by at least 20%.</p>
2	Intercom equipments/PABX	Head of Department/ Collector	Full Powers	Full Powers	Full Powers	
		Head of Office	NA	Full Powers	Full Powers	
3	Electronic stencil cutters	Head of Department	Full Powers	Full Powers	NA	

स.क्र.	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा			शर्तें
			क्रम	रखरखाव और नरमता	वार्षिक रखरखाव अनुबंध	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4	डिक्टाफोन	दिनागध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	लागू नहीं	(7) किसी भी वस्तु की खरीदारी समय प्राथमिक व्यय में मितव्ययता के उद्देश्य को सदैव ध्यान में रखना चाहिए। इसलिए वस्तुएं, विशेष रूप से फर्नीचर, साज-समान, टेलीफोन उपकरण आदि अनावश्यक रूप से महंगे नहीं होने चाहिए। नौजवा उपकरण, फर्नीचर और/या साज-सज्जा के प्रतिस्थापन के लिए खरीदी जाने वाली कोई भी वस्तु आमतौर पर बदले जा रहे सामान के समान गुणवत्ता वाली होनी चाहिए और अनावश्यक रूप से थोड़ेतर और महंगी नहीं होनी चाहिए।
5	कैबल मशीन	दिनागध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
		कार्यालय प्रमुख	लागू नहीं	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
6	कॉपीरर्स	दिनागध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
		कार्यालय प्रमुख	लागू नहीं	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
7	एयर कंडीशनर्स	दिनागध्यक्ष	लागू नहीं	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
		कार्यालय प्रमुख	लागू नहीं	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
8	प्रिंटर सहित कंप्यूटर और ब्रॉड उपकरण, इलेक्ट्रॉनिक संकरण के लिए मेमोरी स्पेस	दिनागध्यक्ष	खंड 4 में	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
		कार्यालय प्रमुख		पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
9	स्वयं एवं अधीनस्थ कार्यालयों के लिए फर्नीचर	दिनागध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	लागू नहीं	
		कार्यालय प्रमुख	लागू नहीं	पूर्ण शक्तियाँ	लागू नहीं	
10	कैश बैलेंस	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	लागू नहीं	लागू नहीं	
11	क्लॉक और टाइमपीसेस	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	लागू नहीं	लागू नहीं	
12	टैब्लेट एवं केन फर्नीचर	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	लागू नहीं	

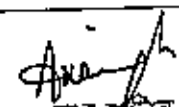
Sr. No.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation			Conditions
			Purchase	Maintenance & Repair	Annual Maintenance Contract	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4	Dictaphones	Head of Department	Full Powers	Full Powers	NA	(vii) While purchasing any item, the objective of austerity in public expenditure should always be kept in mind. Therefore items, particularly furniture, furnishings, telephone equipments, etc. should not be unnecessarily expensive and should be of the quality expected at that level. Any item being purchased for replacement of existing equipment, furniture and/or furnishings should generally be of the quality similar to the one being replaced and not unnecessarily superior and expensive.
5	Fax machines	Head of Department	Full Powers	Full Powers	Full Powers	
		Head of Office	NA	Full Powers	Full Powers	
6	Copiers	Head of Department	Full Powers	Full Powers	Full Powers	
		Head of Office	NA	Full Powers	Full Powers	
7	Air-conditioners	Head of Department	NA	Full Powers	Full Powers	
		Head of Office	NA	Full Powers	Full Powers	
8	Computers and peripherals including Printers, Memory Space for Electronic Storage	Head of Department	Refer Section IV	Full Powers	Full Powers	
		Head of Office		Full Powers	Full Powers	
9	Furniture in own and subordinate offices	Head of Department	Full Powers	Full Powers	NA	
		Head of Office	NA	Full Powers	NA	
10	Cash Boxes	Head of Office	Full Powers	NA	NA	
11	Clocks & timepieces	Head of Office	Full Powers	NA	NA	
12	Tents and camp furniture	Head of Office	Full Powers	Full Powers	NA	

स.क्र.	विवरण	शक्तियों का प्रयोग करने वाले सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा			शर्तें
			क्रय	रखरखाव और मरम्मत	वार्षिक रखरखाव अनुबंध	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
13	एलसीडी प्रोजेक्टर, ओवरहेड प्रोजेक्टर, फिल्म प्रोजेक्टर, डिस्प्ले मॉनिटर	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	लागू नहीं	
		कार्यालय प्रमुख	लागू नहीं	पूर्ण शक्तियाँ	लागू नहीं	
14	पेपे एवं साज-सज्जा	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	लागू नहीं	
15	थेटर कूलर/फूडफायर	विभागाध्यक्ष/कलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
16	अग्निशमक	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
17	मूल रकम की अन्य वस्तुओं जिनमें सर्वेक्षण साधित्र तथा उपकरण शामिल हैं, को क्रय की स्वीकृति देना	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	लागू नहीं	लागू नहीं	
18	गणना, खरीदी एवं मशीन	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	लागू नहीं	लागू नहीं	
19	अधिकारियों के लिए कार्रवाई और कैलेंडर, किताबें, प्रकाशन और तमग्यार पत्र तथा मानचित्र और टोपी ईट	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	लागू नहीं	लागू नहीं	
20	छातों, दादर फुल कैंप एवं रैनकोट	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	लागू नहीं	लागू नहीं	
21	स्टाम्प डेफिग मशीन	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियाँ	लागू नहीं	लागू नहीं	
22	पंखे	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	लागू नहीं	
23	एयर कूलर	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	
24	पेपर सेडर	विभागाध्यक्ष/कलेक्टर	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	लागू नहीं	
25	बाइंडर, लेनीगेटर	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	लागू नहीं	

Handwritten signature

Handwritten signature
 अपर सचिव
 उत्तीतगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 मंत्रालय, नवा रायपुर, अटल नगर

Sr. No.	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of Delegation			Conditions
			Purchase	Maintenance & Repair	Annual Maintenance Contract	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
13	I.C.D Projector, overhead Projector, Film Projectors, display monitors	Head of Department	Full Powers	Full Powers	NA	
		Head of Office	NA	Full Powers	NA	
14	Curtains and furnishings	Head of Office	Full Powers	Full Powers	NA	
15	Water Cooler/ purifiers	Head of Department/Collector	Full Powers	Full Powers	Full Powers	
16	Fire extinguishers	Head of Office	Full Powers	Full Powers	Full Powers	
17	Articles of dead stock including survey appliances and instruments	Head of Department	Full Powers	NA	NA	
18	Calculating, punching and sorting machines	Head of Office	Full Powers	NA	NA	
19	Diaries and calendars, Books, publications and newspapers for officers, and maps and topo sheets	Head of Office	Full Powers	NA	NA	
20	Umbrellas, water proof caps and rain coats	Head of Office	Full Powers	NA	NA	
21	Stamp franking machine	Head of Department	Full Powers	NA	NA	
22	Fans	Head of Office	Full Powers	Full Powers	NA	
23	Air Cooler	Head of Office	Full Powers	Full Powers	Full Powers	
24	Paper Shredder	Head of Department/Collector	Full Powers	Full Powers	NA	
25	Binder, Laminator	Head of Department	Full Powers	Full Powers	NA	


 अण्डर सचिव
 छत्तीसगढ़ शासन
 वित्त विभाग
 नगल, नया रायपुर, अटल नगर