



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

मुंबई वित्तीय नियम

१९५९

**BOMBAY FINANCIAL
RULES 1959**

(मराठी अनुवाद)

मुंबई वित्तीय नियम १९५९

(१) प्रकरण	एक-	व्याख्या	
(२) प्रकरण	दोन-		१
विभाग	एक-	सर्वसाधारण तत्वे व नियम	५
विभाग	दोन-	खजिन्याच्या वेट्या व किमती वस्तू कोषागारात ठेवणे	१०*
विभाग	तीन-	प्रदाने	१५
विभाग	चार-	विभागीय रकमा देणेची प्रमाणके	२३
विभाग	पाचवा-	कांही शासकीय कर्मचाऱ्यांना दीव्यासाठी दिलेली अप्रिमे	२६
विभाग	सहावा-	थक्याकी किंवा वेतनवाढ किंवा भत्ते यांचे घेणे रकमाचे मागणेबाबत	२७
विभाग	सातवा-	मदतीबाहेर गेलेल्या मागणे रकमेबाबत शासनाचे उपाय	३२
विभाग	आठवा-	कागदपत्राच्या नकलां किंवा प्रतिप्रत देणे	३३
विभाग	नववा-	उगडा आकारणीची जबाबदारी	३४
विभाग	दहावा-	लेखा परिक्षक आदेश <i>Order 100-1</i>	३४
विभाग	अकरावा-	रोख पैद्याचे पुस्तक	३७*
विभाग	बारावा-	विभाग लेखावर वित्तीय नियंत्रण	३९*
विभाग	तेरावा-	जमानत ठेवी	४०
विभाग	चोदावा-	लेखा अभिलेखांचा नाश करणे.	४४
विभाग	पंधरावा-	लघाडीने किंवा हलकगर्जिण्यामुळे शासनाच्या झालेल्या हानीची शासकीय कर्मचाऱ्यांवरील जबाबदारी	४४
विभाग	सोळावा-	अवहार, चोरी इत्यादिवर प्रतिबंधक उपाययोजना	४४
विभाग	सतरावा-	मानसेवी आणि विशेष दंडाधिकारी आणि वेतन स्विकारणारे अधिकारी	४५
विभाग	अठरावा-	कोषागारातून रकमा काढणे आणि वित्तीय शिस्त विषयक नियम.	४५*

Attended

Salem
सहाय्यक संचालक
लेखा व कोषागारे, औरंगाबाद

Accounts Officer
Computer
Joint Director A & T Office
Amravati

मुंबई शासन Government of Bombay वित्त विभाग

सचिवालय, मुंबई, ५ नोव्हेंबर १९५९

क्रमांक- एक. एन. आर- १०५९-एस्.८, भारतीय घटनेतील कलम १६६ द्वारा प्रदान केलेल्या शक्तीचा वापर करून राज्यपाल, मुंबई यांनी खालील नियम केलेले आहेत.

१) संक्षिप्त नांव व विस्तार- (१) या नियमास मुंबई वित्तीय नियम १९५९ असे म्हणता येईल. (२) याचा विस्तार संपूर्ण मुंबई राज्यात राहिल.

सर्वसाधारण- प्रकरण एक- उपाख्य

१) संक्षिप्त देयक (Abstract bill) :- म्हणजे मागणी पूर्ण कर-ण्यातील विलंबाची वस्तुतः म्हावी म्हणून आकस्मिक किंवा प्रवास भरणाचा खर्च चुकता करणेत परिनिरीक्षण व प्रतिस्वाक्षरी न करता सक्षम अधिकारी यांनी कोषागारात दिलेले देयक होय.

२) विनियोजन (Appropriation) :- प्रधान किंवा गौणशीर्ष किंवा उपशीर्ष किंवा विनियोजनांतील अन्यघटक याखाली प्राधिकृत रकम किंवा वितरण अधिकार्यास खर्च करण्यास सोपविलेल्या रकमेचा भाग होय. भारत खर्चाच्या (Charged expenditure) केलेल्या तरतुदी संबंधीत हा शब्द तांत्रिकदृष्ट्या वापरणेत येतो.

३) वित्तीय ओघित्याची सत्ते (Canon of financial propriety) :- भारत शासनाचा अधिनियम कलम ९६ (३) (१) यातील महालेखा परिक्षकाचे नियम १० (अ) यात नमूद केलेली सहा तरतुदे (वित्तीय नियम ५८ पहा)

४) रोखा आदेश (Cash Order) :- जिल्हा कोषागार यांनी त्यांचे कार्य-क्षेत्रातील उपकोषागारास दिलेला प्रदान आदेश.

५) नियंत्रक अधिकारी (Controlling officer) :-

म्हणजे जमा आणि खर्च यावर नियंत्रण ठेवणेत जबाबदार असलेले अधिकारी.

६) संविस्तर शीर्ष (Detailed head) :- लेखातील व्यवहार ज्या मूल घटकाचे खाली नोंदविला जातो त्याचे सर्वात खालील लेखा घटक होय आणि अर्ध संकल्पातील सर्वात खालील घटक म्हणून रकमेचे अंक दिलेले असतात.

७) संविस्तर देयक (Detailed bill) :- म्हणजे नियंत्रक प्राधिकाऱ्याने प्रतिस्वाक्षरीच्या अधीन राहून आकस्मिक किंवा प्रवास भत्ते खर्चाचे तपशीलाचे देयक होय. संक्षिप्त देयकावरून काढणेत आलेल्या रकमाचे खर्चाचे आधारासाठी

विभाग एकोणीसावा- विभागीय विनियम ४३

(३) प्रकरण तीन- महसूल जमा आणि त्यावर नियंत्रण ४६

(४) प्रकरण चार- वेतन आणि भत्ते सर्वसाधारण नियम ५१

(५) प्रकरण पाचवे- राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांची देयके ५५

(६) प्रकरण सहावे- आस्थापना ५६

विभाग एक- आस्थापनेची फेरपहाणी ५६

विभाग दोन- देयकाची रक्कम देणे. ६०

विभाग तीन- आस्थापनेच्या देयकातील वसुली ६२

विभाग चार- सवितरण न झालेल्या वेतनाचा ताबा ६९

(७) प्रकरण सातवे- विविध प्रकारचे घेणे रकमा ६९

(८) प्रकरण आठवे- नागरी अधिकारी यांनी नालात आणलेली कामे ७३

(९) प्रकरण नववे- सांबंजनिक इमारती ७६

(१०) प्रकरण दहावे- कर्ज आणि भ्रष्टिमे ८१

(११) प्रकरण अकरावे- विविध भ्रष्टिमे ८५

(१२) प्रकरण बारावे- मंजूरी प्रदान करावयाच्या शक्ती ११४

(१३) प्रकरण तेरावे- कोषागार कार्यपद्धती ११९

(१४) प्रकरण चौदावे- स्टेट बँक ऑफ इंडिया यांचेही कोषागाराचे बँकींग १४०

(१५) प्रकरण पंधरावे- स्थानिक निधी १४३

১২) শ্রীমতী (Min head) - (শ্রীমতী শ্রীমতী শ্রীমতী)

विशेष (Sub-creativity) - विशेष उपक्रमाणात किंवा कोणात अथवा एक ठराव कोणात अर्धे निहाय प्रत्येक महत्वाच्या विचारा कोणातही मजल आहे.

२५) निलंबित लेखा शीर्ष (Suspense head of account)
म्हणजे ज्याचे लेखात अंतीम खर्च म्हणून समायोजन करता येत नाही किंवा ज्याचे अचूक वर्गीकरण ठरवता येत नाही अशा खर्चाच्या व्यवहाराच्या नोंदी या तात्पुरत्या स्वरूपाच्या लेखाशीर्षात करण्यात येतात.

२६) कोषागार (Treasury) - म्हणजे अन्य दुसरा अर्थ नसेल तेव्हा जिल्ह्याचे मुख्यालयी प्रस्थापित केलेले कोषागार होय यात उपकोषागार यांचाही समावेश होतो. संदर्भानुसार विरुद्ध अर्थ व्यक्त होत नसेल तर आधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांचाही यात समावेश होईल.

२७) कोषागार आदेश (Treasury Order) - मुंबई राज्याच्या एकत्रीत निधीतून किंवा लेखातील ताब्यात असलेल्या निधीतून रकमा देणेसाठी, काढून घेणेसाठी, वर्ग करणेसाठी किंवा रकमेचा विनियोग करण्यासाठी कामकाज पद्धती नियंत्रित करण्यास दिलेले आदेश.

२८) केंद्र महसूल व खर्च (Union Revenue and expenditure) :- भारत शासनाने प्रशासन केलेला महसूल व खर्च.

२९) कार्य (काम) (Work) :- येथे काम (कार्य) हा शब्द व्यापक अर्थाने योजनेत आला आहे. केवळ मनीन बांधकाम किंवा दुवस्ती या पुरताच मर्यादित नाही परंतु यात हत्यारे, यंत्रे, त्यांची पूरस्ती, वाहतूक, पुरवठा, भांडाराचे अन्य उत्पादने, पुरवठा अथवा कारखान्यातील कार्यवाही करणेसाठी पुरवठा इत्यादी कामांचे संदर्भात प्रत्येक उद्दिष्टाच्या खर्चाचाही यात समावेश होतो.

३०) कामाचा खर्च व खर्च (Work expenditure and outlay) :- बांधकाम दुवस्ती आणि कामाचा निर्वाह यांनी संबंधित विशेष सेवा याद्वारे अनुक्रमे खर्च व बांधकाली खर्च दर्शविण्यासाठी योजनेत येतात, या नियमासाठी या प्रकारा-खाली पडणारा खर्च जेव्हा खर्चाच्या कपातीतील अन्य जमा धरलेत येत. तेव्हा तो निव्वळ असतो. परंतु यात साधारण सेवेचा, हत्यारे आणि यंत्रे, आस्थापना किंवा निलंबित लेखाशिर्षात घेतलेला खर्च यांचा यात समावेश होत नाही. परंतु तो निलंबित लेखाचा एकत्रीत ठेवणेत येतो.

प्रकरण दोन-सर्वसाधारण तत्त्वे व नियम विभाग एक

अ) शासकीय पैशाची पावती

३. शासनासाठी वेसे स्विकारणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांनी वेसे देणारास पावती दिलीच पाहिजे. रोख बुकात रकम वेळीच नोंदली आहे याची खात्री स्वतः करत घेता येते. अशाच फक्त जबाबदार अधिकार्यांना पावतीवर सही करता येते. सर्व प्रकरणी वित्तीय नियमातील नमुना १ यात नमूद केलेले पावती बुक उप-यांगात आणले जाते. ज्या अधिकार्याकडून ही कोरी पावती बुके दिली जातात. त्यांनी ती त्यांचे ताब्यात सुरक्षितपणे ठेवली पाहिजेत.

४. जे शासकीय कर्मचारी शासकीय पैसा हाताळीत असतात त्यांनी त्यांच्या कार्यालयीन अधिकारात कार्यालयीन प्रमुखांचे विशेष मंजूरीशिवाय शासनाच्या मालकीच्या नाही अशा रकमा हाताळणेत येऊ नये. ज्या ठिकाणी कोणत्याही विशेष मंजूरीने कार्यालयीन अधिकारात शासकीय व अशासकीय पैशांचा व्यवहार होतो तेव्हा शासकीय पैसा अशासकीय पैशापासून वेगळ्या लोखंडी रोख पेटीत (Cash Box) ठेवणेत आला पाहिजे आणि त्यासंबंधीत व्यवहाराचा लेखा स्वतंत्र बुक संघात ठेवला पाहिजे आणि अशासकीय पैशाच्या व्यवहाराचा लेखा, शासकीय लेखापासून पूर्णपणे स्वतंत्र वेगळा ठेवणेत आला पाहिजे.

५. सरकारी बांधकाम विभाग कार्यालयात शासनासाठी आलेल्या पैशाची पावती देणेत खालील पद्धती स्विकारणेत येईल

१) पर्यवेक्षक आस्थापनेवरील प्रत्येक सदस्य आणि ज्यांचे कार्यभारात उपविभाग नाही असे मुंबई दुय्यम अभियंता सेवेतील शाखा निरीक्षक आणि उपविभाग ज्यांचे कार्यभारात आहेत असे अस्थापकी अवेक्षक, पाटबंधारे कामा-वरील शाखा निरीक्षक किंवा त्यांचे दुय्यम अधिकारी नियुक्त केलेले नाहीत तेव्हा तेथील कालवे निरीक्षक यांना एकाखाली एक अशी तीन प्रतीत In Triplicate. असलेली पावती बुके पुरवण्यात आली पाहिजे. यासाठी शाखा निरीक्षक आणि कालवे निरीक्षक यांकडून रक्कम रुपये ५० ची जमानत ठेव घेणेत याव.

२) विभागीय कार्यालयात त्या कर्तव्यासाठी नियुक्त केलेले प्रमुख लिपीक किंवा विभागीय कार्यालयातील प्रत्येक रोखपाल आणि उमविभागीय कार्यालया-तील प्रमुख लिपीक यांना एकाखाली एक अशी प्रति असलेला (In Duplicate) पावती देणे पाहिजे.

टिप्पणी— लोकांकडून आलेल्या रकमांच्या पावत्या देणेस जेथे उशीर होतो अशा नेहमीची स्थिती आहे तेथे तीन प्रती असलेली पावती बूके उपयोगात आणावी. या प्रकरणी विभागीय व उपविभागीय प्रमुख लिपीक यांचेकडून दोन प्रतिनील पावती बूके काढून घ्यावीत आणि कार्यकारी अभियंता किंवा उपविभागीय अधिकारी यांना एकूट विभागीय किंवा उपविभागीय प्रमुख लिपीक यांना त्यांचे स्वतःचे पावती बुकालून पावती देणेत यावी.

जे लोकांकडून शासकीय पैसा जमा करतात त्या किंवा दुय्यम कार्यकारी अधिकारी यांनी तीन प्रतीतील पावती बुकालून पावती दिली पाहिजे.

३) प्रत्येक पर्यवेक्षक किंवा अवेक्षक किंवा विभागीय निरीक्षक किंवा ज्यांचे कडे शाखेचा कार्यभार आहे असे अस्थायी अवेक्षक किंवा पाटबंधारे कामावरील विभागीय निरीक्षक किंवा दुय्यम अधिकारी जेथे सेवेत नियुक्त केले नाहीत तेव्हा काळवे निरीक्षक किंवा त्यांचे दुय्यम, शासनासाठी पैसे स्विकारतात त्यांनी रक्कम भरणारास कायम कमांकातील असलेली पावती दिलीच पाहिजे, आणि त्या पावतीची दुसरी प्रत व रकमेस विभागीय कार्यालयातील त्या कर्तव्यावरील रोखपाल किंवा प्रमुख लिपीक किंवा उपविभागीय कार्यालयातील प्रमुख लिपीक याजकडे पाठविली पाहिजे, आणि त्यांनी त्यांचे बुकालून पावती दिली पाहिजे व पर्यवेक्षक किंवा अवेक्षक यांनी दिलेली पावती त्यांचे स्थलप्रतीस डकवून ठेवली पाहिजे. पर्यवेक्षक किंवा अवेक्षक इत्यादींनी विभागीय कार्यालयातील त्या कर्तव्यावरील रोखपाल अथवा प्रमुख लिपीक यांनी दिलेली पावती यांचे स्थलप्रतीस डकवून ठेवली पाहिजे. कोणाही पर्यवेक्षक किंवा अवेक्षक इत्यादींनी पावती विहीत नमुन्यात दिली नाही असे आढळून आलेस त्याजविरुद्ध कडक कारवाई करण्यात येईल. एका स्थलप्रतीस प्रतीचा मोठा जुडगा करून लावून घ्यावे. परंतु त्या स्थळ प्रतीसाठी मंजूर झालेली प्रत्येक पावती पाठविलीच पाहिजे.

४) पर्यवेक्षक अथवा अवेक्षक इत्यादी मुख्यालयापासून फार दूर अंतरावर असेल तेथे त्यांनी नजीकच्या कोणागारात ती रक्कम भरली पाहिजे आणि विभागीय कार्यालयातील त्या संबंधीत कर्तव्य करित असणाऱ्या रोखपाल किंवा उपविभागीय कार्यालयातील प्रमुख लिपीक यांना त्या पावतीची दुसरी प्रत व त्यांनी त्याबाबत पावती दिली पाहिजे पर्यवेक्षक व अवेक्षक यांनी पावती व चलन त्यांचे पावतीचे स्थळ प्रतीस डकवून ठेवली पाहिजे त्याचप्रमाणे पर्यवेक्षक किंवा अवेक्षक यांनीही रोखपाल यांचेकडील पावती त्यांचे स्थळप्रतीस डकवून ठेवली पाहिजे.

(५) कार्यकारी अभियंता किंवा उपविभागीय अधिकारी यांनी त्यांचे दुय्यम सेवकास दिलेली पावती बूके सोई नुसार प्रत्येक वेळी संधी उपलब्ध होईल

ताप्रमाणे व सहिष्णूतून किमान एकदा तपासली पाहिजे व तपासणी केल्याची स्वाक्षरी नोंदविली पाहिजे.

६) प्रत्येक दुय्यम सेवकास त्याचे नावे एकावेळेस एकच पावती बूक दिले जाईल आणि ते पावतीबूक त्याने स्वतःचे नाव्यात ठेवले पाहिजे. त्याची बदली झाली असता त्याने कार्यभार मोचक अधिकाऱ्याचे वैयक्तीकरित्या स्वाधीन केले पाहिजे. त्यानेही त्याचे कार्यभार प्रतिवेदनास ग्या पावती बुकातील तीन प्रतिनील कोऱ्या पावत्या किती शिल्लक आहेत त्यांचे क्रमांक नोंदवून पावती बूक मिळाले असे प्रमाणित केले पाहिजे, कार्यकारी अभियंता यांनी त्यांचे विभागासाठी आलेली सर्व पावती बुकांचा हिशोब ठेवला पाहिजे आणि तो सर्व साठा कार्यालयातील सुरक्षित पेटघातून ठेवला पाहिजे.

७) विभागीय लेखापाल यांना सार्वजनिक बांधकाम लेखा नमुना नं. ३ यातील पावती स्वाक्षरी करून देणेस कोणत्याही परिस्थितीत अधिकार प्रदान केलेले नाहीत. सर्वसाधारणपणे त्यांनी रक्कम घेवून पावती देणे किंवा त्या रकमेतून खर्च करणे याची त्यांना आवश्यकता नाही. तथापी नियम १७ (ब) (३) च्याली नमूद केले. प्रमाणे कार्यकारी अभियंता यांचे अनुपस्थितीत १० पर्यंत कमांडवा-राच्या वीळाची रक्कम देण्याचे अधिकार दिलेले आहेत. विभागीय कार्यालयातील मुख्यालयी पैशाची व्यवहार संख्येने व रकमेने मोठ्या प्रमाणात नाहीत त्याठिकाणी विभागीय अधिकारी यांचे स्वतःचे जबाबदारीवर परंतु लेखापरिक्षक यांची पूर्वं संमती घेवून रोख रकमेची जमा आणि वितरण करण्याचे काम विभागीय लेखापाल यांचेवर सोपविता येईल.

८- कार्यकारी अभियंता यांनी येरवडा जेल मुख्यालयातून दरवर्षी मागणीपत्रक पाठवून वित्तीय नियम नमुना नं. १ मधील पावती बूके मागवून घ्यावीत. प्रत्येक बूकात छापिल पावत्या अचूक आहेत याची काळजीपूर्वक तपासणी करणेत यावी, आणि शेवटच्या पानावर त्यातील पावतीची संख्या नोंदवून प्रमाणित केले पाहिजे तसेच ते दुसऱ्यांना देतानाही तपासणेत आले पाहिजे व त्याने त्याची पोहोच ताबडतोब दिली आहे हे पाहणेची दक्षता ही घेतली जावी. वापरात आलेल्या पावती बकाच्या स्थळप्रती ताबडतोब विभागीय कार्यालयात दप्तर ठेवणेस परत केले पाहिजे.

टिप्पणी— विशेष अधिकारी म्हणजे प्रमुख आणि अधिक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता आणि अन्य विभागीय अधिकारी नाहीत ते व त्यांचे दुय्यम, अधिकारी यांना विभागीय महसूल जमा करता येत नाही.

७. विभागीय जमा कायदेशीर प्रदत्त नाणी व चलनी नोटा यात सर्वसाधारण-

पणे वसूल केली जाते. परंतु काही विशेष प्रकरणी, देखित धनादेशासह दशांनी धनादेश भरणा, वग पावती आणि दशांनी हुंडी स्विकारणेत येते.

८. (अ) ज्या ठिकाणी कोषागाराचा रोख व्यवहार बँकेद्वारा होतो तेथे शासकीय घेणेपोटी स्थानिक बँकेवरील धनादेश किंवा शासनाशी अन्य व्यवहार पुरा करून देणाऱ्याने दिलेला देखित धनादेश स्विकारणेत यावेत. तथापि त्यांनी धनादेश दिला असला तरी, तो बटवणेत येत नाही तोपर्यंत त्या रकमेचा जमा झाली असे शासन कबूल करणार नाही. आणि धनादेश दिला त्यावेळी त्याची अंतीम पावती मंजूर करण्यात येणार नाही. प्रथमतः धनादेश त्यांनी प्रत्यक्षात दिला त्याची पावती दिली जाईल परंतु रक्कम भरणाऱ्या व्यक्तीने इच्छा व्यक्त केल्यास धनादेश बटवल्यानंतर त्याने दिलेल्या पर्यावर औपचारिक पावती पाठवणेत येईल बँकेच्या वसूलीचा खर्च जर काही येत असेल ती रक्कम भरणाऱ्याने प्रथम ठरवून घेऊन त्याचा शासनाचे घेणे रकमेत जादा समावेश करून धनादेश घेणेत यावा किंवा तो खर्च रोखीने भरणेत याव. धनादेश पोहोच पावती प्रारंभी खालील नमुन्यात दिली जाईल.

खाते

चलनाप्रमाणे

क्रमांक बरील रुपये

व वसूलीचा खर्च (जर धनादेशात समाविष्ट केला असेल तो) रुपये चा खालील तपशीलात नमूद केल्याप्रमाणे धनादेश क्रमांक रुपये पोहोचला आहे.

स्फुटीकरण - वसूलीचा खर्च शासकीय खाते नोंदविणेत येऊ नये.

टिपणी - रिझर्व्ह बँक आणि स्टेट बँक ऑफ इंडिया यांनी त्यांचे मताने जेथे धनादेशाच्या वसूलीची बाजवी जबाबदारी स्विकारणे शक्य होते नाही तेव्हा तो धनादेश स्विकारणेत नकार देणेबाबत हक्क त्यांना राखून ठेवला आहे.

ब) धनादेश दाखल केल्यानंतर बँकेकडून तो बटवणेत आला नाही तर अशा प्रसंगी ती घटना रक्कम भरणाऱ्यास तातडीने कळविण्यात यावी व त्यात रक्कम रोखीने भरण्यात यावी अशी मागणी करण्यात यावी. परंतु तो धनादेश बटवला गेला असे कळवणेत उशीर झाल्याने त्याचे नुकसान किंवा हानी होण्याची शक्यता असेल तेव्हा त्याची जोखीम शासन स्विकारणार नाही.

क) शासनाचा घेणे रक्कम निविक्त तारखेस देय आहे. अशावेळी त्या व्यक्तीने ती रक्कम धनादेशाने देण्याची इच्छा व्यक्त केली असेल तेव्हा तो धनादेश कोषागारात पोहोच करण्यात येवून तारखेपुर्वी किंवा कामाचे तारखेपुर्वी किंवा कामाचे दिवशी त्या अधिकाऱ्याकडे रक्कम पोहोचती होवून जमा झाली पाहिजे. याकामी आवश्यक ती खबरदारी घेवून खात्री करून घेणेची जोखीम त्यांचेवर राहिल. शासनाच्या घेणे रकमेच्या बेटवटच्या दिवशी दिलेला धनादेश त्या अधिकाऱ्यास त्याचे अखत्यारीत स्विकारणेत नकार देता येईल. त्याचप्रमाणे त्यानंतर पोहोच-

टिपणी क्रमांक एक - या नियमात योजलेला शब्द 'स्थानिक बँक' म्हणजे कोषागार ज्या ठिकाणी आहे त्या ठिकाणच्या गावी असलेली बँक होय. (यात रिझर्व्ह बँक आणि दि इम्पेरीयल बँक ऑफ इंडिया यांचाही समावेश आहे.)

टिपणी क्रमांक दोन - पोस्टल मनीऑर्डरने रक्कम पाठविणी असेल तेव्हा ती रक्कम पोस्टल कार्यालयात प्रत्यक्ष भरण्यात आली त्याच दिवशी शासकीय घेणे रक्कम दिली असे समजण्यात येईल.

९) विभागाच्या ताब्यातील सार्वजनिक पैसांच्या वणकट खजिना पेटोत ठेवणेत आला पाहिजे व त्यास सुरक्षिततेसाठी दोन भिन्न प्रकारची कुलूपे लावणेत यावीत. शासनाकडून स्पष्ट आदेश प्राप्त होईपर्यंत खजिना पेटो ज्याचे ताब्यात आहे त्या अधिकाऱ्यांनी किंल्या व बितरणाचा संपूर्ण पैसा सुरक्षिततेसाठी त्यांना आवश्यक असलेल्याप्रमाणे योग्य ती व्यवस्था केली पाहिजे. या नियमाखालील टिपणीत विहीत केलेल्या पद्धती अंमलात आणणे शिवाय त्या व्यक्तींनी कुलूपाच्या सर्व किंल्या त्याचे ताब्यात ठेवल्या पाहिजे आणि सर्वसधारण नियमाप्रमाणे त्या किंल्यापैकी एका कुलूपाची किंल्ली त्या कुलूपाच्या किंल्यापासून अलग ठेवली पाहिजे व ती दुसऱ्या व्यक्तीच्या ताब्यात राखून ठेवणेत यावी. जेथे पोलीस पहरा आहे तेथे हवालदार किंवा पहाण्यावरील अन्य दुय्यम अधिकारी हा नेहमीप्रमाणे त्या किंल्याच्या संचाचा ताबेदार राहिल. या दोन्ही किंल्यांचे संचाचे ताबेदार उपस्थित असल्याशिवाय खजिना पेटो उघडणेत येऊ नये. नॉन कमिशनड अधिकारी किंवा त्या पथकाचा दफादार खजिनाखाली उघडताना व ती बंद करेपर्यंत उपस्थितीत असल्याच पाहिजेत त्या कार्यालयास रोखपाल दिलेला असून तेव्हा त्या खजिन्याच्या खालीच्या कुलूपापैकी एका कुलूपाची किंल्ली त्याचे स्वाधीन अवश्य ठेवणेत आली पाहिजे.

टिपणी - विचारांती जर असे वाटले की खजिना पेटोच्या कुलूपाच्या दुसऱ्या किंल्या (Duplicate keys) कार्यभार ताब्यात असणाऱ्या अधिकाऱ्याने त्या नॉनहोर्बंद (Sealed) करून कोषागार याचे ताब्यात दिल्या पाहिजे. जेथे ही कार्यपद्धती अंमलात आहे तेथे त्या दुसऱ्या किंल्यांचे (Duplicate keys) नॉनहोर्बंद रजिस्टर ठेवणेत यावे आणि वर्षानून एकदा एप्रिल महिन्यात त्या पाठवून नोंदवणेत आल्या पाहिजे आणि पुन्हा नॉनहोर्बंद (Sealed) करून पाठवणेत याव्यात व त्या बरोबर आढळून आल्याची नोंद त्या रजिस्ट्रात केली पाहिजे.

१०) खजिना पेटोचा कार्यभार ज्या अधिकाऱ्याकडे आहे त्यांनी महिन्यातून किमान एकदा रोखपाल यांचे हातात अनंलकी रक्कम मोजली पाहिजे. किंवा बाहेर ठिकाणच्या प्रकरणी ज्यांनी किंवा त्यांनी तेमलेले अन्य राजपत्रित अधिकारी यांनी ते ज्या ठिकाणी भेट देतील तेव्हा तेथील रक्कम मोजली पाहिजे. आणि

नॉंदवली पाहिजे आणि त्या वकालत द्यावलेली शिल्लक रक्कम प्रत्यक्षात मोंदून आडकलेल्या रकमेची जुळवणी पाहिजे. रक्कम जादा किंवा कमी आडळून आली असेल तेव्हा त्याप्रमाणे रोज वकालत नोंद केली जाऊन बरोपडा. तशीच अहवाल पाठवला पाहिजे.

११) महिन्याचे शेवटच्या दिवशी रोखा लेख पूर्ण झालेनंतर ताबडनोत्र रकमा मोजणेत आल्या पाहिजे. परंतु हे ज्या ठिकाणी शक्य होत नाही तेथे रोख शिल्लक पुढील महिन्याचे प्रारंभच्या दिवशी कोणतीही रक्कम वितरण होणेपूर्वी मोजणेत आली पाहिजे.

अ) शासकीय पेश्याची पावती

१२) (१) (अ) घटनेने कलम २८४ खालील महसूल किंवा उभारलेला सार्वजनिक पैसा किंवा शासकीय जमा होणारा पैसा वगळून राज्यकारभाराची कामे संबंधित सेवेत आहे म्हणून या नात्याने कोणीही अधिकार्याने जमा झालेली किंवा भरणेत आलेली सर्व पैसा शासकीय लेखात जमा केला पाहिजे.

ब) महाराष्ट्र राज्यातील उच्च न्यायालयात किंवा अन्य कोणत्याही न्यायालयात जमा झालेला किंवा भरणेत आलेला सर्व पैसा याचा व्यवहार पोट नियम (१) खालील पोट कलम (अ) नुसार केला जाईल. (२) लेखाधीनित जो सर्व पैसा जमा होईल व त्यातून काढून घेणेत येईल. या संबंधीत लेखासंहिता खंड १ व २ आणि मुंबई कोषागार नियम आणि याबाबत देणेत आलेले सामान्य व विशेष आदेश यांतील संबंधित तरतुदीप्रमाणे नियमित केले जातील.

३) या निधीची व्यवस्था पाहणेत अधिकृत केलेले शासकीय कर्मचाऱ्यांना कोषागारातील सार्वजनिक लेखामध्ये वैयक्तिक खाते लेखा (Personal ledger-Accounts) उघडता येईल. या संदर्भात हा निधी आहे त्याबद्दल संबंधित जुळणाऱ्या नियम व विनियम यांनुसार सक्त रितीने तो पैसा खर्च करणेत आला आहे याची जाळीम त्या शासकीय कर्मचाऱ्यावर असून त्यास याकामी वैयक्तिक जबाबदार धरले जाईल आणि या निधीचे सर्व व्यवहाराचा अभिलेख विनियमाचे अनुपालन करून नमुन्यात ठेवणेत आले पाहिजे.

विभाग दोन

खजिन्याच्या पेट्या व किंमती वस्तू

कोषागारात ठेवणे

१३) विभागास त्याचे संबंधित अमलेला किंवा लेखाच्या बाहेर ठेवणेत आलेला किंवा सामान्य नियमावली येणारा निधी सुरक्षित ताब्यासाठी कोषागारात ठेवण्याची गरज नाही.

१४- (अ) आवश्यक असलेले तेथे अन्य विभागाच्या मालकीच्या खजिन्याच्या पेट्या, मोहोरबंद पिशव्या, असतील त्या सुरक्षित ताब्यासाठी कोषागारात ठेवता येतील, ते कुठ्ठा त्याप्रमाणे ठेवणेत येतील तेव्हा त्यात समाविष्ट असलेल्या वस्तूचा निदेश केलेली चिठ्ठी किंवा ज्ञान रया समतें दाखल केले पाहिजे. आणि चिठ्ठीत निदेश केल्या प्रमाणे रक्कम किंवा वस्तू त्यात आतमध्ये आहे अशी माहोरबंद पिशवी किंवा खजिना पेटो कोषागार यांचे पामून मिळाली याची पावती येतली पाहिजे. कोषागारात ठेवणेत आलेल्या खजिना पेट्याच्या किंवा मोहोरबंद पिशव्या ठेवणेत आलेल्या पेट्याच्या कुलुपाच्या किल्ल्या त्या ठेवणाऱ्या अधिकाऱ्याने स्वतःजवळ ठेवल्या पाहिजे आणि ते त्या पेट्यातील किंवा मोहोरबंद पिशवीतील समाविष्ट वस्तू पूर्णपणे जबाबदार राहतील.

(ब) बरीक कादम (अ) यात नमुद केलेल्या शर्तीच्या अधीन राहून खजिनापेट्या शासकीय बचत बंद्या आणि स्थानिक संस्थांच्या मालकीच्या मोसयवान वस्तू आणि नगर परिषद यांच्या खजिनापेट्या सुरक्षित ताब्यासाठी कोषागारात ठेवता येतील आणि मात्र आग, चोरी, अफरातफर प्रकरणी किंवा अन्य कारणांनी झालेल्या दायित्वापासून शासन दोषमुक्त राहिल या शर्तीवर ते ठेवता येतील.

सन १९२५ च्या मुंबई सहकारी सोसायटी अधिनियमान्वये नोंदलेल्या सहकारी सोसायटीच्या किंवा सहकारी बँकेच्या खजिना पेट्या किंवा लहान पेट्या प्रबंधक सहकारी सोसायटी यांचे विनंतीवरून जिल्हाधिकारी यांचे आदेशाने सुरक्षित ताब्यासाठी कोषागारात ठेवता येतील आणि मात्र आग, चोरी, अफरातफर प्रकरणाने किंवा अन्य कोणत्याही कारणांनी आलेल्या दायित्वापासून शासन दोष मुक्त राहिल याच शर्तीवर ठेवता येईल.

खाली नमुद केलेल्या व अन्य शर्तीच्या अधीन राहून जिल्हाधिकारी प्रत्येक प्रकरणी आणखी शर्ती घालून मबलती देतील त्या -

१) खजिना पेटो किंवा अन्य पेटो प्यावित आकाराची असावी आणि त्यास चांगले कुलूप लावून योग्यरितीने मोहोरबंद केलेली असावी.

२) त्यासाठी खजिना उघडणेत कोषागारातील कर्मचाऱ्यांना वारंवार अर्ज देवून वाम होता कामा नये

३) जिल्हाधिकारी यांना योग्य दिवस येईल तेव्हा दिलेली सवलत काढून घेता येईल किंवा त्यात दुसरी करणेत येईल.

४) शासकीय बचत बँका किंवा मायता प्राप्त बँकर किंवा अन्य काही सुरक्षित रितीने सोसायटी किंवा बँका त्याचा निधी व धस्त ऐवज सुरक्षित ताब्यासाठी अयोग्य खर्चाशिवाय व्यवस्था करू शकत नाही असे जिल्हाधिकारी यांची खात्री झाली आहे त्यावेळी शासकीय कोषागार किंवा उपकोषागार यांनी खजिना पेटो

(लहान अथवा मोठी असो) ताब्यात ठेवावी म्हणून वित्तीय नियमातील विहीत नमुना क्र. ३४ यात अर्ज कोषागार किंवा उपकोषागार यांना केला पाहिजे खजिना पेटी ठेवली असता कोषागार यांनी वित्तीय नियम ३८ यात विहीत केलेल्या नमुन्यात त्याची पावती दिली पाहिजे.

क) शासकीय कर्मचाऱ्यांचे हाती सोम्याचांदीच्या लगडी जडजबाहिर आणि बचतबिंद्या सुरक्षित ठेकी दुसऱ्या किस्मा (Duplicate Keys) इत्यादी त्यांचे कार्यालयात अधिकारात आल्या असतील तेव्हा त्या सुरक्षित ताब्यासाठी जिल्हाधिकारी यांचे मर्जीनुसार कोषागारात ठेवल्या जातील.

कोषागार यांनी महिन्यातून एकदा सोम्याचांदीचे लगडी ठेवलेल्या पेट्याची स्थिती तपासली पाहिजे आणि त्या तपासणीच्या नोंदी वित्तीय नियम ३७ च्या नमुना रजिस्ट्रात घेतल्या पाहिजे.

टिपणी- जिल्हा म्यादाधीश किंवा इय्यम म्यादाधीश यांचे विशेष किमतीच्या वस्तू, मिळकत, रोज रक्कम आणि मोल्यवान मिळकत वस्तु असलेल्या पेट्या कोषागार किंवा उपकोषागार यात ठेवले असेल तेव्हा जिल्हाधिकारी यांना सूचित न करताही कोषागार किंवा उपकोषागार अधिकारी यांनी कार्यालयीन कामकाज वेळी ५-३० पर्यंत स्विकारल्या पाहिजेत, यासाठी पुरेसे संरक्षण व्यवस्था नसेल तेव्हा त्यांनी आवश्यक ती पावले टाकून व्यवस्था करावी आणि या गोष्टीचा शासनाला अहवाल पाठविणेत यावा.

३) दुष्काळ, दुर्भिक्ष किंवा साधीच्या काळात खाजगी व्यक्ती घरे सोडून जातात तेव्हा त्यांच्या मालमाला आदि वस्तु खजिन्याची खोली सोडून इतर खोल्यातून किंवा खोलीत जागा असेल त्याप्रमाणे ठेवणेत जिल्हाधिकारी यांनी परवानगी दिली पाहिजे. या कामी खालील शर्ती राहतील-

- १) पेट्या मर्यादित आकाराच्या असल्यात व त्याम चांगले कुंप लावून योग्य प्रकारे मोहोर बंद केले पाहिजे.
- २) त्या पेट्या बाराबारा अर्ज देऊन उघडून कोषागारातील कर्मचाऱ्यांना ग्राम होता कामा नये.
- ३) जिल्हाधिकारी यांना आवश्यक दिमुन देईल तेव्हा दिलेली गवळत बांदून घेता येईल किंवा दुरुस्ती करता येईल.
- ४) दर महिन्यास किंवा महिन्याचे भागान प्रत्येक पेटीम ५० पैने ती आकारणेत येईल.
- ५) वित्तीय नियम क्रमांक ३५ यात विहीत केलेल्या नमुन्यात अर्ज जिल्हाधिकारी यांना पेट्या ठेवणेसाठी केला पाहिजे. वित्तीय नमुना (३०) यातील विहीत नमुन्यात जिल्हाधिकारी यांनी त्याची पोहच पावती अर्जदारास दिली पाहिजे.

इ) बरील कलम (ब) यात नमूद केल्याप्रमाणे सहकारी बँक आणि सोसायटीच्या मालकीच्या खजिनापेट्याचे प्रकरणी ज्या शर्ती व अटी लागू आहेत त्या-प्रमाणे ग्रामपंचायती आरोग्य समित्या, आरोग्य मंडळे किंवा ग्रामसुधारणा समित्या यांच्या खजिना पेट्या सुरक्षितपणे ताब्यासाठी जिल्हाधिकारी यांचे मर्जीनुसार शासकीय कोषागारात किंवा उपकोषागारात ठेवता येतील.

क) अन्य विभागाचे मालकीचे जमानतमाने अन्य मोल्यवान दस्तऐवज सुरक्षितपणे ठेवणेसाठी ते कोषागाराचे ताब्यात देता येतील आणि ते दस्तऐवज दोन लिफा-फात किंवा पाकिटात मोहोरबंद (Sealed) करून अग्नेयनपत्रासह आतील बस्तूचा तपशील बाहेरील लिफाफा पाकीट यावर नोंदवून विभागीय अधिकारी स्वाक्षरी करून तारीख टाकून नंतरच तो लिफाफा कोषागारात पाठविणेत येईल. त्याची पोहोच पावती दिली पाहिजे आणि लिफाफा व पाकिट योग्य त्या रजि-स्ट्रात नोंदवून त्याची ओळख पटण्यासाठी त्या मोहोरबंद पाकिटावर रजिस्ट्रार क्रमांक नोंदवला पाहिजे आणि नंतर ते मजबूत खोलीतील दणकट पेटीत किंवा कपाटात ठेऊन त्यास कुलुप लावून ठेवले पाहिजे. बूहन मुंबईकरिता अधिदान व अंका अधिकारी यांना या नियमाचे प्रयोजनाचे अधिकारी समजण्यात येईल.

ग) कोषागारात आणि उपकोषागारात कोणती तिजोऱ्या आणि बँकेच्या पेट्या सुरक्षितपणे ताब्यात ठेवणेसाठी खालील शर्तीवर स्विकारण्यात येतील.

१) मुंबई शासन किंवा शासनाचा कोणीही अधिकारी यांना तिजोरी पेटो खजिना पेटो याचे किंवा त्याचे आतील वस्तूचे आग, चोरी, अफरातफर किंवा अन्य कोणत्याही कारणाने (त्यात सेवकाचा दुर्लक्षणाही आहे) इत्यादी बँकेद्वारे झाले-ल्या नुकसानीस किंवा नाशाला पात्र जबाबदार धरता येणार नाही.

२) कोषागारातील मजबूत खोलीत तिजोऱ्या व खजिना पेट्या साधारणपणे $2 \times 2 \frac{1}{2} \times 3$ आकाराच्या ठेवणेत पुरेची जागा उपलब्ध असली पाहिजे.

३) कोषागाराचे कार्यालयीन कामकाज वेळेत आणि त्या अधिकाऱ्यांनी निश्चित केलेल्या वेळेमध्ये दरदिवशी फक्त एकदाच बँकेस खजिना पेट्या ठेवणेत व काढून घेणेत परवानगी दिली जाईल.

४) खालील दिलेल्या तक्त्यामधील दराप्रमाणे बँकेस या सेवेद्वल फी आकारणेत येईल.

पेटो तिजोरी याचा आकार	सहकारी बँका व सोसायटी सोडून बँकेस दरमहा आकारणेत येणारा दर	सहकारी बँका व सोसायटी यांना आकारणेत येणारा दर

१	कोषागार	उपकोषागार	कोषागार	उपकोषागार
२	३	४	५	
लहान आकाराची १/३X०X१/८X३	तिजोरी पेटी प्रत्येकास र. १०	तिजोरी व पेटी प्रत्येकास र. ५	एका तिजोरीस व पेटीस वर आकारणेत येत नाही.	
मोठ्या आकाराची ३X२ १/४X३ माहून मोठी	प्रत्येक तिजोरी व पेटीस र. १५ प्रमाणे	प्रत्येक तिजोरी व पेटीस र. ७-५० प्रमाणे	प्रत्येक जादा तिजोरी पेटीस खजिना पेटीस रकाना नं. २ प्रमाणे	प्रत्येक जादा तिजोरी पेटीस खजिना पेटीस रकाना नं. ३ प्रमाणे
			प्रत्येक तिजोरी पेटी यास र. ५ प्रमाणे	प्रत्येक तिजोरी पेटी यास २-५० प्रमाणे
			प्रत्येक जादा तिजोरी पेटीस खजिना पेटीस रकाना नं. २ याप्रमाणे	प्रत्येक जादा तिजोरी पेटी व खजिना पेटीस रकाना नं. २ याप्रमाणे

टिपणी एक - सहकारी बँक, सोसायटी यांना एक लहान आकाराची तिजोरी पेटी, खजिना पेटी विनामूल्य ठेवणेस परवानगी देणेत यावी किंवा त्याऐवजी एका मोठ्या आकाराच्या तिजोरीस पेटीस किंवा खजिना पेटीस वर नमूद केलेल्या सबलतीच्या दराने आकारणी करणेत यावी. दोन्ही सबलती मात्र एकत्रितपणे देणेस अनुमती देऊ नये.

टिपणी दोन - महिना म्हणजे कॅलेंडर महिना किंवा त्याचा भाग.

टिपणी तीन - विभागाच्या मालकीच्या सोन्या चांदीच्या लगडी, रोख जड-जवाहिरे, वचन चिठ्ठा जमानत ठेवी, दुसऱ्या कित्या (Duplicate Keys) इत्यादी मोठ्याच बीज वस्तू मोठ्या पेटीतून किंवा मोहोरबंद पिशवीतून विभागीय अधिकारी यांना क्लेबटर, कोषाधिकारी यांचे परवानगीने कोषागारातील किंवा उपकोषागारातील मजबूत खोलीत ठेवण्यापासून तीन वर्षांहून अधिक नाही अशा कालावधीसाठी ठेवता येईल. आणि ती मुदत संपताच तपासणी करण्याकरता आणि पुन्हा आवश्यकता असेल तर जिल्हाधिकारी, कोषागार अधिकारी याजकडून नवीन आदेश घेऊन प्रकरण असेल त्याप्रमाणे पुन्हा ठेवणेत यावे. कोषागार अधिकारी, जिल्हाधिकारी यांच्या आदेशाची प्रत प्रादेशीक उपसंचालक लेखा व कोषागारे, पुणे व नागपुर यांना ज्याप्रमाणे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे त्यांचेकडे पाठवावे.

विभाग तीन-प्रदाने (Payment)

१) कोषागारातून रकमा काढणे *

१५- विविध वर्गांच्या खर्चाच्या रकमा काढणेत येताना त्यांची देयके तयार करताना माठी सविस्तर नियम आणि देयकाने अथवा धनादेशाने नंतर वितरण करण्यासाठी कोषागारातून पैसा काढणेची पद्धती याविषयी वित्तीय प्रकाशन क्रमांक ११ यातील कोषागार आदेश क्रमांक १६ याखालील पुरक नियम (Subsidiary Rules) यात नमूद केलेले आहेत.

१६- वन विभागातील शासकीय कर्मचाऱ्यांना धनादेशाने आणि मार्बजनिक्त बांधकाम विभागातील सविस्तर अधिकाऱ्यांना दोन्ही रितीने म्हणजे देयकावरून व दुसरा धनादेशावरून कोषागारातून पैसा काढता येतो. अन्य विभागातील शासकीय कर्मचाऱ्यांना कोषागारात देयके सादर करून रोख पैसा काढता येत नाही. टिपणी एक - मुख्य आणि अधिष्ठाता अभियंता, बांधकाम अधिकारी, विभागीय अधिकारी माहित असे अन्य विशेष अधिकारी किंवा त्यांचे दुय्यम अधिकारी यांचे दुय्यम अधिकारी यांना कार्यालयीन आकस्मिक खर्चासाठी कोषागारात देयके पाठवून किंवा विभागीय अधिकाऱ्यांकडून रकम मिळवून घेऊन नंतरच्या प्रकरणी मुख्यलेखा परिक्षक तपासीलवार पडवती विहित करतील.

टिपणी दोन - सार्वजनिक बांधकामे विभागाचे प्रकरणी शब्द कोषागार यात यात विभागीय अधिकाऱ्यांची 'सेना कोषागार' (खजिना) Military Treasury Chest) पेटी यांचाही समावेश केलेला आहे.

१७- सार्वजनिक बांधकाम विभागातील विभागीय अधिकारी हे प्रथमतः त्यांचे विभागाचे जबाबदार सविस्तर अधिकारी आहेत, परंतु काही प्रकरणी त्यांचे अखत्यारीत त्यांना त्यांचे दुय्यम विभागीय अधिकाऱ्यास याकामी ते अधिकार प्रदान करता येतील, आणि त्यांचे दुय्यम अधिकाऱ्यांना रकमा काढण्यासाठी मासिक भराव ठरवून देणेकरता शक्य म्हणजे या हेतूने प्रत्येक उपविभागीय अधिकाऱ्यांना सोईच्या तारखेस सहाय्य गरजेचे अंदाजपत्रक योग्य नमुन्यात दाखल करणे आवश्यक आहे.

अ) कंत्राटदारांचे देयक करणे व तपासणे याकामी खालील शासकीय कर्मचाऱ्यां सहाय्य आहेत.

- १) कार्यकारी अभियंता,
- २) मुख्य कार्यकारी अभियंता,
- ३) मुख्य अभियंता सेवेतील अधिकारी,
- ४) कार्यकारी दुय्यम अधिकारी म्हणजे उपविभागाचा कार्यभार ज्याचेकडे आहे असे अधिष्ठाता आणि अधिष्ठाता.
- ५) अधिष्ठाता सार्वजनिक बांधकाम विभाग भांडार आणि कायदा उपायन मुख्या, (रकम रुपये १००० पर्यंत) यांना मर्यादितवाय-

३) कंत्राटदाराच्या देयकाची रक्कम देणेश खालील शासकीय कर्मचारी सक्षम आहेत.

१) कार्यकारी अभियंता

२) खाली नमूद केलेले मर्यादेपर्यंतचे उपविभागीय अधिकारी

विलाचे स्वल्प	रोख रक्कम देणेश	चेंकने रक्कम देणेश
१	२	३
अ) कार्यकारी अभियंता सहाय्यक कार्यकारी अभियंता किंवा मुंबई अभियंता सेवेतील अधिकारी यांनी मंजूर केलेल्या मागणीप्रमाणे पुरवण्यात आलेल्या सामानाचे देयक ब) नमुना अ-१ व अ-२	ब. ५० पर्यंत ब. ५ पर्यंत	कितीही रकमेपर्यंत सहाय्यक अभियंता रु. ५० (I) किंवा उपअभियंता मु. अ सेवान्वय २५०० पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी सर्व कंत्राटदाराची चालू देयकाची रक्कम देता येईल किंवा अस्थायी किंवा स्थानावन्न उपअभियंता यांना प्रत्येक प्रकरणी रक्कम रुपये ५०० पर्यंत देयकावर रक्कम देता येईल आणि स्थानीय रक्कम दिल्यावर लेखापरिभणानासाठी विभागीय कार्यालयामध्ये देयक ताबडतोब पाठविले पाहिजे अर् विभागीय कार्यालयाकडून लेखापरिभणानासाठी पुर्वी पाठवलेली देयके वेळोवेळी पोहोचण्याची शक्यता नसेल तेव्हा सर्व कागद संबंधीत वरील रकमेसह नंतर चालू देयकासह रकमा काढून दिल्या जातील मात्र ह्या संबंधी देयकाच्या रकमा देणेबाबत त्यावर थोडक्यात कारण नोंदवली पाहिजे. यात योग्य तपासणी करून खात्री होणेमागी विभागीय अधिकाऱ्यांनी लेखापरिभणाना करून अंतीम देयके घ्यावत वित्तीय नियम नमुना क्रमांक १ (प्रारंभीची व अंतीम देयके) यातील रु. ५०० हून कमी रक्कमची देयके लेखापरिभणानाविना देणेत यावीत व रुपये ५०० हून अधिक रकमेची देयके लेखा परिभण केल्यानंतर दिली जातील.
(सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या शासन निर्णय क्रमांक ७९३८ दि. ५ एप्रिल १९३५ आणि त्यात वेळोवेळी सुधारणा केलेल्याप्रमाणे जोडण्यात आलेल्या) यातील किरकोळ कंत्राटाने केलेल्या कामाचे वित्तीय नियम नमुना नं ९ यातील देयक किंवा यादीतील दराप्रमाणे.		

क) वित्तीय नमुना अ-१ व अ-२	सदर	सदर
(सार्वजनिक बांधकाम खाते शासन निर्णय क्रमांक ७९३८ दिनांक ५ एप्रिल १९३५ व यात वेळोवेळी झालेल्या सुधारणा जोडणेत आल्या त्या) यातील किरकोळ कंत्राटाने केलेल्या कामाकरिता वित्तीय नियम क्रमांक १०, ११, १२ यातील देयके किंवा यादीतील दराने		
उ) नियमित कंत्राटाने केलेल्या कामाकरिता वित्तीय नियम १०, ११, १२ यातील देयके.	नाही	सदर

टिप्पणी एक - विभागाचा कार्यभार ज्याचेकडे आहे असे उपविभागीय अधिकारी मुंबई दुसऱ्या अभियंता सेवेतील सदस्य कलम (अ) संबंधीच्या प्रकरणी तातडीच्या कामी प्रत्येक वेळी रुपये १० पर्यंत रक्कम खर्च करण्याचे अधिकार प्रदान केलेले आहेत.

टिप्पणी दोन - यांत्रिक व नागरी अवैधक यांना पेट्रोल, ऑईल किंवा यंत्र-भागाचा खर्च जमा तातडीने करणे गरजेचे आहे अशा प्रसंगी मोजमावाच्या शर्तीचा अधीन राहून त्याची कारणे नोंदवून देयकाने रक्कम देणेपुर्वीच त्याजागीच रुपये ५० पर्यंत रक्कम खर्च करण्याचे अधिकार प्रदान केलेले आहेत.]

३) कार्यकारी अभियंता यांचे गैरहजेरीत विभागीय लेखाधिकारी यांना रुपये १० पर्यंत रक्कम खर्च करता येईल.

४) कलम दोन मधील (अ) आणि (ब) यातील रकमा अधिकचे, साडपाणी प्रायोगिक अंत्र उपविभाग हजेरीत, यांना प्रत्येक देयकात कामाच्या दृष्टिने आवश्यक वाटेल त्यावेळी रुपये ५० पर्यंत रक्कम खर्च करण्याचे अधिकार प्रदान केलेले आहेत.

५) नोंदणी धारक आणि नियम ५१ यावरून जाहीर दिलेले कार्यस्थायी अधिकार आणि अवैधक यांना हजेरी पटावरून तपासणी करण्यापुर्वी व उपविभागीय अधिकारी यांनी मंजूर करण्यापुर्वी मागणी मत्वर पूर्ण करण्यासाठी विभागीय कार्यकारी अभियंता यांनी रुपये ५० पर्यंत रक्कम प्रत्येक हजेरीपट करता खर्च करण्याचे अधिकार प्रदान केले आहेत. आणखी असे की त्या विवेक्षित रकमाची भरप.ई करण्यासाठी लेखा संहिता भाग तीन यातील कलम ८६

व ८३ याच्ये आवश्यकतेप्रमाणे रकमांची काळजीपूर्वक छानणी करून सबधीत हजेरी पटावर कायोंत्तर मंजूरी नोंदवली जाईल.

क) कार्यालयीन आस्थापनाच्या अन्य मागण्या हजेरीपट व पावती तक्ते तयार करून तपासून त्यांना रकमा सक्षम अधिकारी देतील. त्याक्षणी ज्यांचेकडे कार्यभार आहे असे वांधकाम आस्थापनेतील सदस्यांनी हजेरीपट तयार केले पाहिजे व ते दुय्यम कार्यभार सांभाळणाऱ्यांनी किंवा उपविभागीय अधिकारी यांचे तपासणीचे अधीन रहातील आणि पुनरुच्चा यांनी जो हजेरीपट मंजूर केला पाहिजे उपविभागीय अधिकारी यांनी स्वतः किंवा त्यांचे हाताखालील (imprest holder) यंत्रिकद्वारे रकमा दिल्या पाहिजे उपविभागीय अधिकार्यांनी स्वाक्षरी केलेल्या देयकावरून ज्यांचेकडे विभागाच्या कार्यभार आहे असे मुंबई दुय्यम अभियंता सेवेतील सदस्यांना त्यांचे सेवेत कामावर आहेत अशा कार्यावधी आस्थापने वरील सदस्यांना वेतनाचे संचितरण करण्याचे अधिकार प्रदान केलेले आहे विभागीय किंवा उपविभागीय अधिकारी यांनी माग्यता दिलेल्या संक्षिप्त पावती वरून न दिलेल्या मंजूरीच्या रकमा देणेसंबंधी शक्ती प्रदान केल्या आहेत.

१८- वनविभागातील वनसंरक्षण अधिकारी यांना कामे केल्याबद्दल किंवा कंत्राटदारांना पुरवठा केल्याबद्दल किंवा कामाच्या प्रमाणात वेतन मिळणार्यास रुपये ५०० पर्यंत मर्यादेची रकम एका देयकावर देणेत प्राधिकृत केलेले आहे रुपये ५०० हुन अधिक रकमेच्या देयकाची विभागीय वन अधिकारी याजकद्वारे पूर्वलेखा परीक्षा होऊन मंजूर केले जाईल.

११) धनादेश

१९- खालील नियम धनादेशांनी रकमा देणेसंबंधीत आहेत.

अ) प्रत्येक धनादेश बुकांत शेवटी दिलेले छापील मागणीपत्र स्वाक्षरी करून संबंधीत मुख्य कोषागारातील कोषागार अधिकाऱ्यास पाठवून धनादेश बुक प्राप्त केले जाते स्थानिक प्राधिकृत केलेल्या संचितरण अधिकाऱ्यांना मुख्यालयी अथवा अन्य शाखेतील कोषागार किंवा उपकोषागार किंवा स्टेट बँक ऑफ इंडिया यांचे वर धनादेश देता येईल एका मागणीपत्रावरून एका वेळा अधिक धनादेश बुक देता येणार नाही प्रत्येक धनादेश बुक मिळाल्यावर ते काळजीपूर्वक तपासून त्यातील पृष्ठांक क्रमांक बरोबर आहेत याची खात्री केली पाहिजे आणि त्याप्रमाणे शेवटच्या पानावर प्रमाणित केले पाहिजे.

ब) विशिष्ट कोषागारातून धनादेश बुके मिळवली असेल तेव्हा इतर जिल्हाधिकाऱ्या अन्य कोषागारातून किंवा उपकोषागारातून ती मागवणेत येवू नयेत.

अपवाद १- वनविभागातील रकमाचे प्रकरणी एकाच धनादेश बुकातून धनादेश भिन्न कोषागार किंवा उपकोषागार यावर देता येतील.

अपवाद २- सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे रकमेचे प्रकरणी संचितरण अधिकार्यास एकाच धनादेश बुकातून त्यांचे कार्याक्षेत्रातील भिन्न कोषागारावर किंवा उपकोषागारावर धनादेश देता येतील.

क) प्रत्येक धनादेश बुक कुलुपांत ठेवले पाहिजे आणि त्याची किल्ली आहरण अधिकारी यांनी त्यांचे वैयक्तिक ताब्यात ठेवली पाहिजे. ते जेव्हा कार्यमुक्त होतील त्यावेळी कार्यमोक्त अधिकाऱ्याकडून धनादेश क्रमांक नोंदवून ते ताब्यात मिळाल्याची पावती घेणेत यावी. गहाळ झालेल्या धनादेश बुक किंवा कोरे धनादेश प्रति (Forms) वास्तव्यावरून संचितरण अधिकारी रकमा खाल्यातून काढता त्यांनी कोषागार यावर कळविले पाहिजे.

ड) कोणताही धनादेश दिल्यास कोषागारास सूचना पाठविणेची गरज नाही. अधिनियमाचे तरतुदीने किंवा अधिनियमाचे अमलातील तरतुदीने परवानगी दिली असेल याशिवाय सर्वसामान्य नियमाप्रमाणे स. १० हुन कमी रकमेचा धनादेश देण्यास येऊ नये.

टिपणी- महानगर दंडाधिकारी न्यायालय मुंबई, यांचे न्यायालयातील ठेवीची रकम परत करणेसाठी एका रुपयाहुन कमी नाही आणि वहा रुपयाहुन कमी रकमेचा धनादेश देणेत परवानगी दिलेली आहे. यासाठी वरील नियमातील तरतूद शिथील केलेली आहे.

जिल्हाधिकारी न्यायालयाची यांना मुंबई खोती रद्द करण्याचे अधिनियम १९५० या नुसार खोती घेणे रकमेपोटी वसूल करण्यात येणारी ताब्याची किंमत व अंशराशी कारण रस्य यांच्या रकमा जमा करणेसाठी त्यांचे नावाने उघडण्यात आलेल्या वैयक्तिक खाते लेखा यातून एका रुपयाहुन कमी नाही पण वहा रुपयाहुन कमी धनादेश देणेत प्राधिकृत केले आहे.

घ) महसूल वसूल करणाऱ्या ग्रामाधिकारी यांना मोबदला देणेसाठी वन वित्तपत्र-गाला जमा रकम करण्याकरिता वनधिकारी यांनी दिलेले धनादेश प्रकरणी वरील नियम शिथील करण्यात आला आहे. मुंबईचे शीरीफ यांना र. १० चे वैयक्तिक खाते लेखा यातून रुपये १० हुन कमी रकमेचा धनादेश देणेत प्राधिकृत केले आहे. मुंबईचे सरकारी मुखत्यार (Official assignee) यांनाही त्यांचे वैयक्तिक खाते लेखा यातून रुपये १० हुन कमी रकमेचा धनादेश देणेत प्राधिकृत केले आहे खालील र. १० चे धनादेश धनादेशांनी हुडीने रकमा दिल्या पाहिजे.

स्वरूप किंवा भरणा	देय ठिकाण	रेखित किंवा स्वाक्षरी केलेली
१	२	३
१) आंतरविभागीय आणि आंतरशासकीय घेणे.	रिझर्व बँक स्टेट बँक ऑफ इंडिया आणि सहोपयुक्त बँका	Alc payee
२) अंतरविभागीय आणि अंतर शासकीय घेणे	कोषागार एजन्सी	Alc Governmen Not payable in cash.
३) शासनातर्फे सवितरण करण्याकरिता शासकीय कार्याधिकाऱ्यास	रिझर्व बँक स्टेट बँक ऑफ इंडिया आणि दुय्यम बँक व कोषागार एजन्सी यांची कार्यालये	Not transferable

ह) उपकोषागार यावर ज्यांना धनादेश काढणेत प्राधिकृत केले आहे अशा अधिकाऱ्यांनी उपकोषागारातून संभाव्य रक्कम काढणेत आलेल्या त्यांना शक्य तेवढा निधी उपलब्ध करून देणेकरिता कोषागार यांना लेखीवेली नोटीस दिली पाहिजे. मुख्य कोषागारावर दिलेला धनादेश हा उपकोषागारावर दिलेल्या धनादेशापासून वेगळ्या क्रमांकात व अक्षरात दिला पाहिजे.

क) वन, सार्वजनिक बांधकाम विभागीय प्रकरणी जेथे कोषागारातून निधी दिला जातो तेव्हा त्या विभागीय अधिकाऱ्यांनी अंदाजपत्रकातील अनुदान आणि विनियोजनाने रकमा नियमित केल्या आहेत याकडे लक्ष दिले पाहिजे.

२०- वन आणि सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचेकडील किरकोळ रकमाचे वितरण करण्यासाठी ठोक रक्कम कोषागारातून धनादेशाने काढणेत येईल. फक्त गरज असेल तेवढीच कमीत कमी रक्कम काढणेत यावी आणि ज्ञातातील शिल्लक ही गरजेतून अधिक राहिल असे कोणत्याही वेळी आढळून आली तर वाढीव झालेली रक्कम जवळच्या कोषागारात भरणेत यावी.

२२- (वित्तीय प्रकाशन दोन कोषागार, आदेश १६ खालील महत्त्वक नियम ८८ वहा) यावरून सार्वजनिक बांधकाम किंवा वनविभागीय अधिकारी यांना दुय्यम विभागीय अधिकाऱ्यांना कोषागारातून रक्कम काढणेत विहीन केलेली मर्यादा निश्चित केली असेल, तेव्हा ती मर्यादा त्या महिन्यात कोषागारावर दिलेल्या धनादेशाच्या दुय्यम प्रतिवर (Counter foil) मागे नोंदविली पाहिजे आणि उपविभागीय अधिकारी यांनी ज्या रकमेचा प्रत्येक धनादेश दिला

ती रक्कम वजा दाखवून दिलेली मर्यादाची उल्लंघन झालेले नाही यावर लक्ष ठेवले पाहिजे. महिना अखेरीस शिल्लक राहिलेली रक्कम पुढील महिन्याचे प्रारंभी हिशोबात धरणेत येऊ नये.

२२- जेथे रकमा काढणेत बंदी घातली नाही अशा प्रकरणी आह्वान अधि - काऱ्यांनी धनादेशाच्या प्रत्येक दुय्यम प्रतिवर (Counter foil) मागील एकूण धनादेशाची रक्कम घेवून घ्यात नविन धनादेशाची रक्कम घेवून एकूण बेरीज दाखविली पाहिजे. यावरून त्या महिन्यात किती रक्कम काढणेत आली हे लक्षात येईल. व रोखाकृत नोंदी घेणे साठी स्वतंत्रपणे नियंत्रण ठेवता येईल.

२३- सार्वजनिक बांधकाम किंवा वन विभागातील चलनात कोषागारात रक्कम देणेसाठी दिलेला धनादेश, दिलेल्या महिन्यापासून तीन महिन्यांचे कालावधीत दाखल झाला नसल्याने तो देणाऱ्याकडे नाश करण्याठी व त्याऐवजी नविन धनादेश देणेसाठी परत येईल. अशावेळी त्या धनादेशाचे दुय्यम प्रतिवर (Counter foil) तो धनादेश नाश केल्याची घटना, नवीन धनादेशाच्या कमांक व तारीख नोंदविली पाहिजे, आणि नविन धनादेशाच्या दुय्यम प्रतिवर (Counter foil) जुन्या धनादेशाचा कमांक व नाश केल्याची तारीख याची नोंद घेतली पाहिजे.

२४- ज्यावेळेस धनादेश रद्द करण्यात येतो तेव्हा त्याची नोंद त्याचे दुय्यम प्रतिवर (Counter foil) केली पाहिजे आणि तो धनादेश देणाऱ्याचे ताब्यात असेल तेव्हा त्याचा नाश करणेत येईल. जेव्हा तो धनादेश देणाऱ्याचे ताब्यात नसेल तर त्याचे देणे घ्यावून ठेवणेत आले पाहिजे, आणि रक्कम देणेची थांब- वणेत आले हे निश्चित झालेनंतर त्याची रक्कम मागील रोखबुकात नोंद घेणेत येईल. धनादेश दिलेल्या तारखेपासून बारा महिन्यांचे कालावधीत काही अन्य कारणावरून तो घटवणेचे राहिले असेल तेव्हा तोही बरीलप्रमाणे रद्द करून त्याची रक्कम नव्याने पुन्हा लिहिणेत यावी.

२५- नियमाप्रमाणे रक्कम देणेचे निश्चित हात नाही तोपर्यंत धनादेश काढणेत येऊ नये. कंत्राटदार आणि अन्य यांच्या नावाने काढणेत आलेला धनादेश संविस्तर- कांनी त्यांना सरळपणे दिला पाहिजे. याकामी नेमणेत आलेले रोखपाल यांनी धनादेशाचे सवितरण करण्यास संवितरकांना मदत करता येईल. सवितरण याचे मजिने व जबाबदारीने धनादेशाचा प्रासंगिक बटवडा दुय्यम सेवेतील व्यक्तीकडून करण्यास परवानगी देता येईल. या प्रकरणी त्या दुय्यमाने ठेवलेल्या त्याचे कोण- त्याही लेखात त्याची नोंद घेवू नये. कारण ज्यांनी धनादेश काढला त्या सवितरण अधिकाऱ्याचे रोखलेखात धनादेशाने रक्कम दिली असे दिसून आले पाहिजे आणि दुय्यमाचा अभिलेखात त्याची सुसंगत असा उल्लेख असला पाहिजे.

टिप्पणी एक- अनुदानाची सर्व रक्कम वापरणेत आली असे दाखवणेच्या प्रयोजनार्थ धनादेशाने रक्कम काढून रोखपेटीत वर्षाचे अखेरीस ठेवणेत येते- ही गंभीर अतिप्रामाण्यताची बाब आहे.

टिप्पणी दोन- पोस्टाचे मुद्रांक खर्चात बचत रहावी या हेतूने विभागीय अधिकाऱ्यांनी बँकेतील खात्यातून रकमा काढून नामवंत फर्मच्या नावाने रेखित धनादेशाने पाठवावी.

२६- कंत्राटदारांना त्यांचे घेणे रकमा प्रत्यक्षात देणेऐवजी त्यांना अर्थ पुरवठा करणाऱ्या बँकेमार्फत देणेत याव्यात, आणकी असे की विभागात (१) बँकेने रक्कम घ्यावी म्हणून कायदेशीर विधीग्राह्य मुखत्यार पत्र किंवा तबदील पत्र या सारखे बँकेकडून अधिकार कंत्राटदारास पत्र मिळाले असेल आणि (२) शासनाकडून त्याला घेणे असलेल्या रकमेपोटी लिहून काढलेला हिशोब अचूक आहे असे कंत्राटदाराने स्वतः स्विकारले तदनंतर किंवा त्याची देयकावर स्वाक्षरी झाली असेल किंवा हिशोब पुरा होणेपूर्वी शासनाविरुद्ध अपय घेणे. रक्कम किंवा बँकेने रकमेची मागणी करण्यापूर्वी कंत्राटदारांना रकमा देता येईल. कंत्राटदाराकडून मुखत्यार पत्र किंवा तबदील पत्रक धारण करणाऱ्या बँकेने त्याचे घेणेची संपूर्ण किंवा पुरेशी फेड झाल्याची पावती कंत्राटदारास दिली असेल तेव्हा कंत्राटदार याने जेथे शक्य असेल तेथे देयकासमवेत ती व फेडीचे पत्र बँकेमार्फत दाखल करावे यासाठी त्याचे मन वळवावे.

२७- धनादेश मुक्त उपयोगात आणल्यानंतर राहिलेले दुसरे प्रतिचे (Counter foil) मुक्त उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी अभिलेखात ठेवणेत विभागीय अधिकाऱ्यास परत केले पाहिजे.

२८- एका विभागातील निधी दुसऱ्यात वापर करणाऱ्या धनादेशाचा वापर करण्यात येऊ नये.

२९- जर सवितरण अधिकाऱ्याने काढलेला धनादेश गहाळ झाला असेल तेव्हा त्यांनी ज्या कोषागारावर धनादेश दिला त्यांना प्रथमतः कळवून झालील दिलेल्या नमुन्यातील प्रमाणपत्र स्वाक्षरीने त्यांना पाठविले पाहिजे. धनादेश बटवल्याचे

यादीत त्याचा शोध घेवून तो धनादेश बटवणेत आला नाही असे आढळून आले असेल तेव्हा कोषागारांनी त्या धनादेशाची रक्कम देणेचे यांबबले आहे अशी नोंद करून स्वाक्षरी करून प्रमाणपत्र परत करतील. संबंधीत लिपीक याचे समोर दाखवलेल्या धनादेशाच्या तपशीलाचा फलक लावणेत येईल. त्यानंतर तो धनादेश दाखल झाला तर ते कोषागार त्याची रक्कम देणेत मंजूर देतील आणि रक्कम देणेचे यांबबिले आहे अशी त्यावर नोंद करून त्या व्यक्तीस ती परत देणेत येईल. सवितरण याचे लेखात तो मूळ धनादेश रद्द केला अशी नोंद घेतील व त्याऐवजी नवीन धनादेश देतील.

प्रमाणित करण्यात येते की, सवितरण अधिकाऱ्यांनी कोषागारावर च्या नावाने काढणेत आलेला रुपये क्रमांक दिनांक चा धनादेशाची रक्कम दिली नाही आणि यानंतर दाखल झाल्याने त्याची रक्कम दिली जाणार नाही.

कोषागार दिनांक कोषागार अधिकारी

३०- शासनाकडील कोणतीही घेणे रक्कम देणेसाठी शासनाने धनादेश दिला असेल आणि तो धनादेश शासकीय बँकेत दाखल होऊन बटवणेत आला असेल तेव्हा घेणे रक्कम दिली असे समजणेत येईल,

अ) पैसे घेणारास किंवा त्याने प्राधिकृत केलेल्या दुतास धनादेश ज्या दिवशी तो त्या दिवशी दिला तो तेव्हा दिस किंवा

ब) जर तो पोष्टाने पाठविला असेल तेव्हा धनादेश पातलेले पाकीट पोष्टात टाकले त्या दिवशी तो दिला गेला.

वित्तीय नियम ८ यातील तरतुदीप्रमाणे इतर व्यवहारात घेवून व स्विकारून हिशोब पुरा केला किंवा शासकीय घेणे रक्कम धनादेशाने दिली त्यांनाही वरील नियम त्याचप्रमाणे लागू आहे.

टिप्पणी- ज्या धनादेशावर निश्चित केलेल्या दिनांकापूर्वी देय नाही अशी नोंद आहे तेव्हा तो होईपावेतो लेखात धरणेत येऊ नये.

३१) अधिकाऱ्यांचे वेतन, रजावेतन प्रवास भत्ते इत्यादी रकमेचे धनादेश त्याचे दुताजबळ दिले नंतर त्या संबंधी कोणतीही लबाडी किंवा अफरातफर झाली असेल तर त्याची जबाबदारी शासन स्विकारणार नाही.

विभाग चार-विभागीय रक्कम

देणेची प्रमाणके

Vouchers For Departmental payments

३२- सामान्य नियमाप्रमाणे, शासनाकडे प्रयोजनार्थ ठेवलेल्या रकमा यांच्या सभावेससह त्या कोणत्याही असो प्रत्येक देयक रक्कम यात पूर्ण व स्पष्ट मागण्या- तपशील दिलेल्या प्रमाणकांनी आधारित असली पाहिजे. याप्रकरणी लागू झालेला विशिष्ट नमुन्याचा शक्यतो उपयोग केला पाहिजे. मांडार पुरवठ्यावर आणि इतर यांनी त्याची देयके आणि मागण्या योग्य त्या विभागीय नमुन्यात दाखल करण्यास उत्तेजन दिले जावे परंतु देयके याप्रकरण्या नमुन्यात केली नाहीत अशा त्यात मागण्याचा आवश्यक तो सर्व तपशीलासह दिलेला असेल तेव्हा ती देयके मांडारण्यात येऊ नयेत याशिवाय या प्रकरणी अधिक विशेष तपशील हवा असेल तेव्हा तो सवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यात घालावा.

टिप्पणी— एक जेणे देय रकमेस प्रमाणकाचा आधार देणे शक्य होत तसेल आणि बरिष्ठ अधिकार्यास त्याची आवश्यकता असेल तेव्हा सवितरण अधिकारी यांनी देय रकमेच्या छापील प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरात नोंदवून स्वाक्षरी करून त्यावर बरिष्ठ अधिकारी यांनी आवश्यक असेल ती शोरा नोंदवून ते रक्कम दिल्याचे प्रमाणपत्र अभिलेखात ठेवणेत यावे. त्यास मागणीचा संपूर्ण तपशील न चुकता दिला पाहिजे आणि जेणे नियमितदेयक नमुना वापरण्याची आवश्यकता आहे तेव्हा त्यावर ती प्रमाणपत्रे नोंदविली पाहिजे.

टिप्पणी - २ रोखीच्या जापणात करेदीदाराकडून विकलेल्या वस्तुचे नांव नोंदवून त्याचे किमतीची रक्कम मिळाली असे त्यात नमूद असल्याशिवाय व्यापाऱ्याने विक्रीसंबंधी दिलेल्या प्रत्येक देय रकमेचे रोखीने जापन उपप्रमाणक समजणेत येऊ नये.

३३. जबाबदार सवितर अधिकार्याचा रक्कम देणेचा आदेश स्वतःची स्वाक्षरी किंवा सहीची आद्याक्षरे आणि तारीख प्रत्येक प्रमाणकावर असली पाहिजे. या आदेशात देय रक्कम अंकात व अक्षरात दोन्हीही स्पष्टपणे दिली पाहिजे.

टिप्पणी— देयक किंवा अन्य अमानक यावर जबाबदार सवितरण अधिकारी यांनी देय रकमेच्या आदेशात रकम योग्य रितीने लाल शाईने स्पष्टपणे नोंदले-शिवाय रोखपालाने किंवा अन्य प्राधिकृत केलेल्या कर्मचाऱ्याने रक्कम सवितरण करावी अशी प्रमाणकावर मंजूर झालेला शिवाय देऊ नये.

३४- नियम २६ यात नमूद केलेल्या तरतुदीशिवाय ज्या व्यक्तीकडून किंवा त्याचे तर्फे मागणी करण्यात आली आहे. त्याने रक्कम पोहोचली अशी पावती जोडू किंवा रक्कम मिळाली अशी स्वाक्षरी प्रत्येक प्रमाणकावर नोंदवून घेतली पाहिजे. आवश्यक ती पोहोच पावती घेतल्याशिवाय कोणतीही रक्कम दिली जाऊ नये.

टिप्पणी एक— ज्या व्यक्तीला वेसे घेणे आहे त्यास योग्य नमुन्यात पावा देणेंस कांही अडचणी असतील असे जर सवितरण अधिकारी यास अवेक्षित असे तेव्हा सर्व तपशीलासह पोहोच पावती ती व्यक्ती सावर करेपर्यंत त्यास धनाचे देणेंस किंवा रोख रक्कम देणेंस किंवा त्याचे रकमेचा भरणा करण्यास त्यापैकी प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, करणेंस नकार देणेंस मुभा राहिल.

टिप्पणी दोन— मूल्य-देय-पाकिटात पोस्टाने वस्तू आली असेल अशा प्रकर त्या मूल्य - देय - पाकिटाचे आच्छादन मालाच्या किमतीची यादी किंवा मालाच्या किमतीची यादी, किंवा त्या कलमाच्या रकमेचा तपशील दिले

हिशोवाची यादी हे सर्व त्याचे प्रमाणक म्हणून स्विकारणेत येते. सवितरण प्राधि-कार्याने त्या पाकीटाचे पृष्ठांकावर पोस्ट ऑफिसला नोंद केली पाहिजे. या रकमेत पोस्टाचे कमिशन खर्चाचाही समावेश आहे.

टिप्पणी तीन— त्या पोहोच पावती प्रमाणकाची खरी प्रतिलिपी कडून त्यावर द्वितीय प्रत (Duplicate) असा शोरा नोंदवून ती सवितरण अधिकार्यांनी त्यांचे कार्यालयीन अभिलेख संपूर्णपणे ठेवणेसाठी आवश्यकता आहे म्हणून ठेवणेत येईल. परंतु वेसे भरणाऱ्याने त्या प्रतिलिपीवर स्वाक्षरी करण्याची आवश्यकता नाही किंवा त्या रकमेची द्वितीय पोहोच पावती देणेंस ग्राह्य गरज नाही.

३४- प्रमाणके तयार करून पूर्ण करण्याबाबत खालील सुचनांचे पालन करावे लागेल—

अ) वेसे घेणारे मराठीतून स्वाक्षरी करतील तेव्हा त्यांनी त्यांचे हस्ताक्षरात मराठीतच ' रक्कम पोहोचली ' अशी नोंद करून घेतली पाहिजे. त्यांनी नोंदलेली रक्कम पोहोचली अशा पावतीचा आणि त्यांनी नोंदवलेला अन्य शोरा यांचे इंग्रजीत भाषांतर करून पुन्हा लिहिणेत यावे.

ब) अंदाज पत्रकात दिलेले कामाचे संपूर्ण नाव किंवा त्याचे घटक भागांचे (किंवा उपघटके) नाव किंवा लेखा शीर्षक ज्याचेतून प्रमाणकावर रक्कम खर्च करणेंस मंजुरी मिळी आहे किंवा ज्याचेतून वजा करण्यास किंवा प्रमाणकावरून अन्य जमा दाखवलेल्या आहेत त्या जमा करण्यास त्यावर जागेची तरतूद केली किंवा नजरेस चटकन येईल अशा रितीने तपशील देणेंस सवितरण अधिकारी जबाबदार आहे.

वित्तीय प्रकाशन क्रमांक दोन यातील कोषागार आदेश क्रमांक १६ खालील सहाय्यीत नियम २६ यात नमूद केलेल्या नियमांस या सूचना पुरक आहेत.

३६- भांडार पुरवठा करण्याचे देय रकमेच्या प्रकरणी कोषागार अधिकारी यांनी भरणा वर्ग (Remittance transfer Receipt) देणे शक्य नाही तेव्हा रु. २५ हुन कमी रकमा असेल तेथे त्या सांख्यिकीय खर्चाने मनीऑर्डरने पाठवणेत याव्यात.

टिप्पणी एक — या भांडार पुरवठा खर्चात आकस्मिक खर्चाच्या फिरकाळ रकमाचाही या नियमाचे प्रयोजनासाठी समावेश आहे

टिप्पणी दोन — रोख रकमाऐवजी कोषागाराचे प्रमाणपत्रासह जेव्हा मनी-ऑर्डर्स पाठविणेत येतात किंवा धनादेश पाठविणेत येतात तेव्हा त्या व्यक्तीकडून प्रत्येक मनी-ऑर्डर मिळाल्याची संयोजित पावती न चुकता घेण्यात यावी,

विभाग ५

काही शासकीय कर्मचाऱ्यांना दौऱ्यासाठी दिलेली अग्रीमे

अराजपत्रित पोलीस अधिकाऱ्यांना प्रवास भत्तेसाठी अग्रीम देणे व त्याचे समा-
योजन नियमाचे पालन करण्यासंबंधी नियम.

३७- (१) सर्व अराजपत्रित पोलीस अधिकाऱ्यांना हे नियम लागू आहेत.
रस्त्याने किंवा रेल्वेने ज्यांना प्रवास करावा लागतो तेव्हा मुंबई नागरी सेवा
प्रवासभत्ते अनुज्ञेय आहे.

(२) मुंबई नागरी सेवा नियम मधील परिशिष्ट दोन किंवा मुंबई नागरी
सेवा नियम ४१४ यात निर्देश केलेल्या दराने यापेक्षा जे प्रकरण असेल त्या दराने
मर्यादित रस्ता प्रवासखर्च, रेल्वे भाडे देणेस किंवा रस्त्याने प्रवास करणेसाठी
भाडे रकमेपर्यंत लागणारा खर्च किंवा भाडे अराजपत्रित पोलीस अधिकाऱ्यांना
पोलीस आयुक्त मुंबई किंवा जिल्हा पोलीस अधिक्षक यांनी अनुक्रमे त्यांचेकडील
स्थायी अग्रिमातून दिले पाहिजे. ही अग्रीमे सर्वसाधारण आकस्मिक खर्च म्हणून
धरणेत येऊ नये. परंतु स्थायी अग्रिमाची भरपाई संबंधीत व्यक्तीचे वेतन देयकाचे
रोख रकमेतून धरणेत येते.

३) पोलीस कार्यालय प्रमुखांना त्यांचे अराजपत्रित दुय्यम पोलीस यासाठी
प्रवासखर्चाकरिता अग्रिम देता येईल. हे अग्रिम त्यांचे वेतनापोटी मंजूर करण्यात
येईल आणि प्रवास भत्त्यापोटी अंतीम खर्चातील हिशोबात धरणेत येईल आणि
वेतन देयकातून ह्या अग्रिमाची रक्कम वजा दाखवून लेखा परीक्षणात जमा
दाखवून अंतीम मासोपयोगन केले जाते.

४) ह्यालदार जमादार व शिपाई यांना जेव्हा एकाएकी मुख्यालयातून
जाणेचा देणे आदेश दिला जातो तेव्हा एक महिन्याचे वेतनाएवढे अग्रिम जिल्हा
पोलीस अधिक्षक यांचे स्वेच्छेचे आधीम आहे. या अग्रिमाची रक्कम त्यांचे वेतना-
तून तीन सारख्या मासिक हप्त्याने वसूल करण्यात येईल.

टिपणी- पोलीस अधिक्षक यांनी अग्रिम मंजूर केलें असेल आणि तो रक्कम
पोलीस उपनिरीक्षक याजबरोबर पाठवणेत येते तेव्हा त्यांनी त्या रकमा देवून
वेतन पट्टावर स्वाक्षरी घेतल्या पाहिजे. पोलीस उपनिरीक्षक त्यांनी तो वेतनपट
पोलीस अधिक्षक यांना पाठवला पाहिजे. या अग्रिमाच्या वसूलीची जबाबदारी
पोलीसलेखापाल यांचेवर असून त्यांनी त्या अग्रिमाच्या समायोजनासाठी आवश्यक
ती कारवाई केली पाहिजे.

विभाग सहावा

थकबाकी किंवा वेतनवाढ किंवा यांचे घेणे रकमाचे मागणे बाबत.

३९- (अ) (१)-एका विभागाकडून दुसऱ्या विरुद्ध किंवा राज्य शासनाकडून व
नियत झालेपासून एक वर्षाचे आत मागणे रक्कम दाखल केले नाही. याखेरीज
शासनाविरुद्धचे मागणे महालेखापाल यांनी प्राधिकृत केलेशिवाय सादर करता
येणाऱ्या नाही.

माणणी असे की, (१) रुपये ५०० हून अधिक रक्कम नाही व नियत
झालेपासून तीन वर्षांचे आत सादर केलें मागणे महालेखापाल यांचे पूर्व लेखा
परीक्षणाशिवाय देणेत यावे आणि (२) खालील प्रकारातील घेणे रकमेस हा नियम
लागू नाही.

अ) विशेष नियमाचे अंमलाखालील सेवा निवृत्ती वेतनाच्या हिशोबातील
घेणे रकमा.

ब) जेथे विशेष नियम अस्तित्वात नाहीत तेथे अन्य सर्व प्रकरणात,
महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ मधील नियम ६२ (१) यानुसार ज्यांची नावे
देयकात दाखविणेची आवश्यकता नाही. अशा अराजपत्रित शासकीय कर्मचा-
ऱ्यांच्या प्रवास भत्तेचा व औषधोपचार खर्चाच्या परिपुर्तीच्या रकमा सोडून दिल्या
आहेत त्यांना

क) शासकीय रोख्यावरील व्याजापोटीच्या घेणे रकमा.

ड) विशेष नियमानुसार किंवा शासनाचे आदेशानुसार अंमलात असलेल्या
कोणत्याही बाबीच्या घेणे रकमा.

टिपणी- नियम ३९ (अ) (१) यास (३९) (i) आणि (ii) (ब) ते
नियम ३९ (अ) (१) यातील तरतुदीत दर्शविलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांचे
घेणे रकमा खालील नियत ३९ (ब) यातील टिपणी एक व दोन मधील आवश्यक
नियत छाननी आणि तपासणी केल्यानंतर देणेसाठी सक्षम प्राधिकारी याजकडे
मंजूरी मिळणेसाठी सादर केल्या पाहिजे. सक्षम प्राधिकारी यांनी मागणे रकमा
देणेसाठी मंजूरी दिलेल्या आदेशाची नकल कोषागारात रक्कम देणेसाठी सादर
करताना देयकास जोडली पाहिजे कोणत्याही प्रकरणी मंजूरीच्या आदेशाची नकल
जोडल्याशिवाय असे घेणे रकमा कोषागारातून देणेसाठी सरळपणे माग्य केल्या
जाऊ नये.

(अ) (२) प्रवास भत्ते प्रकरणी मुख्यालयी परत आल्याचे तारखेपासून किंवा त्या तारखेनंतर दोरा चालू राहिला असेल तर महिन्याच्या एक तारखेपासून एक वर्षाचा कालावधी मोजणेत येईल.

स्तानापत्र वेतनाचे प्रकरणी जर मागील पूर्ण झालेल्या नियत एक महिन्याच्या किंवा महिन्याचे कालावधीचा स्थानापत्र वेतन असेल तेव्हा मंजूर झालेल्या पदो-न्नतीचा आदेश पोहोचल्याचे तारखेपासून अन्यथा पुढील तारखेपासून एक वर्षाचा कालावधी मोजणेत येईल,

रजा वेतनाच्या प्रकरणी रजा मंजूर झालेल्या तारखेपासून आणि अन्य प्रकरणी कोषागारात दाखल करण्यासाठी ज्या तारखेस घेणे रकम नियत झाली त्या तार-खेपासून एक वर्षाचा कालावधी मोजणेत येईल.

टिप्पणी— ज्या प्रकरणी पुर्वलक्षी प्रभावाने मंजूरी देणेत आली असेल तेथे मंजूरीपूर्वी त्या रकमा नियत होत नाही. नियम ३९ (अ) (२) यात नमूद केलेल्या कालावधीची मुदत त्या मंजूर केलेल्या तारखेपासून मोजणेत येते आणि तेथे मंजूर झालेल्या तारखेपासून ती अंमलात येत नाही.

अपवाद — सार्वजनिक बांधकाम विभागातील कर्मचाऱ्यांचे प्रकरणी मागील महिन्यात केलेल्या प्रवासासंबंधीत जर तो दोरा पुढील महिन्यात चालू राहिल नाही तरी एक वर्षाचा कालावधी त्याचे मागील महिन्याचे एक तारखेपासून मोजणेत येईल,

३- अन्य सर्व प्रकरणी जेथे विशेष आदेश अस्तित्वात नाही अशा प्रसंग लेखापरिक्षण करणेबाबत रकमेच्या देणेत संशय बाटत नसेल तेव्हा ते देणेस कोषागार याजकडे सोपविणेत आले आहे, परंतु थकबाकीतील सर्व घेणे रकमा-बाबत तपासणी करणेत विशेष खबरदारी घेणेची गरज आहे आणि कोषागार अधिकारी यांना पुर्व लेखापरिक्षणासाठी मुख्य लेखापरीक्षक यांच्याकडे अशी देयके पाठविणेस जर कारण दिसत असेल तेव्हा त्यांना त्याप्रमाणे नेहमीची मोक-ळीक आहे.

अपवाद - मुंबई पोलीस विवरण पुस्तिका भाग दोन १९५९, द्वितीय संस्करण यातील नियम २०४ [३] यानुसार पोलीसांचे प्रवासभत्ते देयकाचे प्रचारणी महालेखापाल याजकडून पूर्णलेखा परीक्षण करण्याची अट शिथिल केली आहे.

४- सहा महिन्यापेक्षा अधिक जुन्या काळातील मागणे रकमेचे प्रकरणी देयक करणाऱ्या अधिकारी यांनी उशीर झाल्याची कारणे देयकात नमूद केली पाहिजे. प्रवास भत्ते मागणी रकमेबाबत, यासकीय कर्मचाऱ्याकडून दाखल करण्यात

उशीर झाला असेल तेव्हा देयक करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी मागणे रकमा नामंजूर करण्यास नियंत्रक अधिकाऱ्यांना शिफारस करावी आणि त्यांनीही घेणे रकमा नामंजूर करणेचा किंवा पुढील कायबाही चालू ठेवणेचा स्वरीत निर्णय घेतला पाहिजे. देयक करणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे स्वा-चे घेणे रकमा संबंधीत प्रकरणी, नियंत्रण अधिकारी यांनी त्या मागणे रकमासाठी नामंजूर करणेबाबत किंवा त्या उशीराची कारणे निविस्त करून अन्य निर्णय करावा.

टिप्पणी एक - मुंबई उच्च न्यायालयातील सरकारी अभिव्यक्ती किंवा त्याचे सहाय्यक यांचे फौजदारी खटल्यातील फौ मागणीचे प्रकरणी देयक करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी त्या देयकात चार महिन्यापेक्षा जास्त काळाचा उशीर झाल्याबाबत कारणे सांगितली पाहिजे.

टिप्पणी दोन- वकीलाच्या फौ घेणे रकमेचे प्रकरणी, लेखा परिक्षणाचे प्रयोजनार्थ, रिसेम्बरन्सर ऑफ लिगल अँकेअर्स यांनी घेणे रकमेबाबत प्रति स्वाक्षरी केल्याचे तारखेपासून अनुक्रमे दिवाणी कामात एक वर्ष आणि फौजदारी खटल्याचे प्रकरणी ज्या महिन्यातील घेणे रकम संबंधीत आहे त्याचे पुढील महिन्यापासून एक वर्षाचा कालावधी मोजणेत येईल.

५- लेखापरीक्षण झालेनंतर सहा महिने किंवा त्याहून अधिक काळांनी घेणे रकमेची मागणी दाखल केल्यास मुख्य लेखापरिक्षण अधिकारी यांची रकम देणेकरता पुन्हा मंजूरी घेतली पाहिजे.

६- मुख्य कार्यालयाकडून वेतन देयकातून दंडाची रकम कापून वसूल केली असेल व त्याची घेणे रकम सहा महिन्याचे आतील जुने असेल तेव्हा मुख्य लेखा-परीक्षण अधिकाऱ्याचे मंजूरीशिवाय ती त्यास परत केली पाहिजे.

७- महसूल परताब्याचे घेणे रकमेस वरील नियम लागू नाहीत.

टिप्पणी एक- शासनाने किंवा ज्यांना शक्ती प्रदान केल्या आहेत अशा दुय्यम अधिकाऱ्यांनी मंजूर करण्यात आलेली, स्थानिक मंडळ, धर्मदाय किंवा शैक्षणिक संस्था इत्यादींना अनुदान, सार्वजनिक प्रदर्शनास आणि यानेस वर्गणी आणि शासकीय कर्मचाऱ्यांना प्रासंगिक हानीची मुकसान भरपाई यांचे प्रमुख लेखा परीक्षकांनी प्राधिकृत केल्याशिवाय, मंजूरी दिलेल्या अधिकारावरून कोषागारांत वितरण केले पाहिजे.

प्राथमिक शिक्षणातील फक्त विशिष्ट हेतूसाठीच शासनाने स्थानिक प्राधिकारी यांनी मंजूर केलेल्या अनुदान प्रकरणी म्हणजे उदा.- एकादा शाळेतून मूलभूत शिक्षणाचे प्रारंभासाठी स्थानिक प्राधिकाऱ्याने दिलेले अनुदान, नवीन

शाळा मुरु करण्याकरता दिलेले अनुदान, अतिरिक्त सहाय्यक यांना करमणुकीच्या प्रयोगासाठी दिलेले अनुदान, इत्यादींना नेहमीप्रमाणे प्राथमिक शिक्षणाकरता स्थानिक प्राधिकारी यांना सामान्य निर्वाह अनुदान मंजूर करणेसाठी आणि या प्रकारच्या मंडळास या कार्यासाठी शासनाने त्यांना अनुदान मंजूर करण्यास प्राधिकृत केलेले आहे. त्यांना काढलेल्या नियतकालीन विवरण पत्रावरून रकमा देणेसाठी शिक्षण संचालक यांना मंजूरीस प्राधिकृत केलेले आहे.

टिपणी दोन— महालेखापाल, केंद्रीय महसूल, यांचे लेखा परिक्षणाखाली राज्य शासनाने मंजूर केलेल्या शैक्षणिक शिष्यवृत्त्याच्या रकमेचे, मुख्यलेखा परिक्षण याचे विशेष अधिकार पत्राशिवाय कोषागारातून सवितरण केले जाईल.

टिपणी तीन— रेल्वेविक्रयच्या अतिरिक्त खर्चाच्या शासनाच्या घेणे रकमा आणि कमी खर्च आकारलेल्या शासनाच्या विभागाकडून रेल्वेने व्यावसायिका रकमा सहा महिन्यात देयक केल्यासच त्यांना मास्यता देणेत येऊन कबुल केल्या जातील—

अ) रोख रकमा दिल्याच्या प्रकरणी रकम दिल्याचे तारखे पासून,

ब) वारंट किंवा पत्र-पत्राचे प्रकरणी रेल्वेचे प्रशासनाकडून दाखल केलेल्या देयकाच्या तारखेपासून.

स्पष्टीकरण— या टिपणीत 'अतिरिक्त खर्चाची आणि कमी खर्चाची रकम' असे शब्द वापरणेत आले आहेत. याचा अर्थ मालवाहतूक भाडे आणि रेल्वे भाडे होय. पूर्वी देणेत आलेले आहे अशा देयकातील कमी आणि जादा यांचेही संबंधित आहेत देयकातील कलमातील चूक ही कमी खर्च (under charge) म्हणून नाही आणि देयकात चुकीने समावेश केलेली कलम ही (over charge) जादा रकमेत येत नाही.

नियम ३९ (ब) (१) राजपत्रीत किंवा अराजपत्रीत असे शासकीय कर्म-चाऱ्यांचे घेणे रकमा म्हणजे वेतन, किंवा भत्ते यांच्या थकबाकी किंवा वेतनवाढी आणि जे शासकीय कर्मचारी नाहीत त्यांचे वैयक्तिक घेणे रकमा एका वर्षाहून जास्त काळ स्थगित ठेवण्यास परवानगी देणेत आल्या आहेत अशाची सक्षम प्राधिकारी याजकडून आवेश दिल्या शिवाय प्रमुख लेखा परिक्षक याजकडून तपासणी करता येणार नाही.

टिपणी एक— रकम देणेत विलंब होण्यास नियमाने विरोध आहे व तो फारच गैरसोईस आणि आक्षेपाहू आहे आणि त्याबद्दल जेव्हा समाधानकारक स्पष्टीकरण करता येत नसेल तेव्हा तो संबंधित विभाग प्रमुख यांचे मंजूरस आणला पाहिजे.

दैनिक भत्ता, बदली प्रवास भत्ता, वाहन भत्ता आणि स्थायी प्रवासभत्ता यांचा समावेश असलेल्या प्रवासभत्ता मिळणेचा शासकीय कर्मचाऱ्यांचा हक्क जर त्याने तो प्राप्त होणेच्या तारखेपासून एक वर्षाचे आत मागणे रकम मिळण्यास

दाखल केला नाही तर जप्त झाला किंवा त्याने सोडून दिला असे समजले जाईल जर प्रशासकीय प्राधिकारी याने नियत तारखेपासून एक वर्षाचे आत प्रवास-भत्तेची मागणी केली नाही तर नियम ३९ खाली त्या घेणे रकमाची तपासणी करण्यास मंजूरी देताना उशीर केल्याबद्दल कारणांचा. सविस्तर चौकशी सक्षम प्राधिकारी यांनी केल्याशिवाय त्या रकमा देणेत येऊ नये. जर या चौकशीत पुरेशी आणि संयुक्तित्वात कारणाशिवाय प्रशासकीय उशीर झाल्याचे दिसून आले असेल तेव्हा संबंधित प्राधिकारी यांचे विरुद्ध योग्य ती कारवाई करण्यात यावी. मुख्य कार्यालय किंवा नियंत्रक अधिकारी यांना संबंधित कर्म-चाऱ्यांचे घेणे रकम बाबत मागणी दाखल केली त्या दिवसाची तारीख रकम मागीतल्याची धरणेत येईल. आणि जे स्वतःच नियंत्रक अधिकारी म्हणून घोषित झालेले आहेत त्यांचे प्रकरणी प्रवासभत्तेचे प्रयोजनाय देयक कोषागारात दाखल केले ती मागणीची तारीख धरणेत येईल.

प्रवासभत्ते घेणेचा हक्क जप्त केला असेल तेव्हा त्याचा परिणाम त्याने प्रवासभत्त्याचे कामी घेतलेल्या अग्रीमाची रकम शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतनातून किंवा अन्य कोणत्याही घेणे रकमेतून ज्यांनी अग्रीम मंजूर केले त्या सक्षम अधिकाऱ्याने एका हप्त्यात वसूल केली पाहिजे.

टिपणी दोन— प्रमुख लेखा परिक्षकाकडून तपासणी झालेपासून म्हणजे लेखा परिक्षकाचे कार्यालयात अर्ज पोहोच झालेपासून मागणे रकम नियत होते व त्या तारखेपासून एक वर्षाचा कालावधी मोजणेत येईल.

शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदली प्रवास भत्तेचे घेणे प्रकरणी त्यांचे / तिचे नवीन पदावर वज्र झालेल्या तारखेपासून एक वर्षाचा कालावधी मोजणेत येईल. तथापी त्यांचे / तिचे कुटुंबातील सदस्यांचे बदली प्रवास भत्तेचे आणि घरसामान संबंधित नवीन ठिकाणी कुटुंबीय आणि घरसामान मागावून पोहोचले त्या तारखे पासून कालावधी मोजणेत येईल.

टिपणी तीन— जेव्हा एक वर्षाहून अधिक काळ घेणे रकम देणेचे स्थगित राहिले असेल तेव्हा बरील नियमाखाली ते सक्षम प्राधिकारी यांचे आदेशासाठी दाखल केले आणि जर सेवा निवृत्तीवर ज्यांचा परिणाम होणार नाही असे व जे घेणे किरकोळ आहे आणि उशीर झाल्या कारणांचा पुरेसा खुलासा दाखल करणेत करण्यात आला नाही अशा प्रसंगी त्यांनी ते घेणे मागणे ना मंजूर केले पाहिजे, मर्यादित कालावधीचे सुरक्षित ठेवणेत आलेल्या अधिकाऱ्यांमुळे सहा वर्षावरील जुन्या घेणे रकमांचे लेखापरीक्षण करणे नेहमीप्रमाणे शक्य होत नाही, या घटनेचा शासनाकडे मंजूरीसाठी शिफारस केलेल्या जुन्या घेणे रकमेचा विचार शान-नाकडून हिशोबात घेतला जाईल.

टिपणी चार— एक वर्षाहून अधिक आणि तीन वर्षाहून अधिक नाही असे स्थगित राहिलेले वेतन किंवा भत्ते किंवा वेतनवाढी थकबाकीची तपासणी होणेस विभाग प्रमुखांनी महालेखापाल यांना प्राधिकृत करणेसाठी शक्ती प्रदान केल्या आहेत,

टिप्पणी पाच- सहा वर्षाहून अधिक नाही या कालावधीतील वेतन किंवा भत्ते किंवा वेतनवाढी या थकबाकीची तपासणीकरणेस प्रशासकीय विभागाचे सचिव यांना महालेखापाल याजकडे पाठवणेच्या शक्ती प्रदान केल्या आहेत.

टिप्पणी सहा- १ जुलै १९५४ नंतरची मुंबई शहरातील मुदतीबाहेर गेलेल्या घेणे रकमांच्या संबंधित मुख्यलेखा परीक्षण अधिकारी यांचे निवासी लेखा-परीक्षण अधिकारी मुंबई यांच्या आवश्यक त्या तपासणीच्या स्वाधीन राहून प्रारंभीची तपासणी वेतन आणि लेखा अधिकारी मुंबई यांचेकडून केली जाईल.

३९ (ब) (ii) एका वर्षाहून अधिक व तीन वर्षाहून अधिक नाही अशा कालावधीतील रुपये १०० पर्यंतच्या किरकोळ रकमास पूर्वलेखा परीक्षणाची आवश्यकता नाही म्हणून सवितरण अधिकाऱ्यांनी त्या दिल्या पाहिजे. सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी रकम देणेच्या मंजूरीच्या आदेशाची प्रत कोषागारातून रकम घेताना मागणे देयकास न चुकता जोडले पाहिजे.

३९ (ब) (iii) शासनास या संबंधित थकबाकीचे प्रस्ताव पाठवणेपूर्वी विभागीय व कार्यालय प्रमुख यांनी या कामातील देयके करण्यातील विलंबामागील व जे निष्काळजीपणात दोषी आहेत त्यांचेवरील जबाबदारी निश्चित करणेसाठी तपासणी केली जावी आणि यासंबंधित सर्व तरतुदीचे पालन केले याची खात्री झालेनंतर सक्षम प्राधिकारी यांनी शासनास प्रकरण सादर करावे.

३९ (क) वेतनात वाढ झाल्याने जादा कर्ज येत असेल तेव्हा तो मंजूर करण्यात निधीची उपलब्धता होईपर्यंत घेणे रकमा देणेत येवू नये.

विभाग सातवा

मुदतीबाहेर गेलेल्या मागणे रकमेबाबत शासनाचे उपाय

४०- मुदती संबंधित अधिनियमाच्या कोणत्याही तरतुदीखाली मुदती-बाहेर गेलेल्या शासनाविषय मागणे रकमा सामान्यपणे देणेची नाकारण्यात यावे. आणि शासनाच्या मंजूरीशिवाय या प्रकारचे मुदती बाहेर गेलेल्या मागण्या-रकमा देणेत येऊ नये. मुदती बाहेर गेलेल्या बाबीसाठी विशेष उपायाने हक्क प्रस्थापित करण्याचा भार मागणी करणाऱ्या प्राधिकारी यांचेवरील राहील. ज्या प्राधिकाऱ्याचे विरुद्ध मागणे केले आहे त्यांना अन्य उपाय करून प्रकरण केले जाई-पर्यंत ते मागणे देणे नाकारण्याचे हे प्राधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे. मुदती बाहेर गेलेल्या सर्व किरकोळ किरकोळ घेणे रकमा तरक्षणीच नाकारणेत याव्यात आणि फक्त या स्वरूपाचा महत्वाच्या मागण्या विचारासाठी ठेवणेत याव्यात.

गेलेल्या सर्व किरकोळ घेणे रकमा तरक्षणीच नाकारणेत याव्यात आणि फक्त या महत्वाच्या स्वरूपाचा मागण्या विचारासाठी ठेवणेत याव्यात.

२) मुख्य लेखा परीक्षकाकडे मागणे दाखल करण्यापूर्वी ते या नियमातील नियम ३९खाली मंजूरीकरता पहिल्या प्रथम ते मुदतीबाहेर गेले आहे का असा प्रश्न विचारात घेतला पाहिजे हे त्या कार्यकारी प्राधिकारी यांचे कर्तव्य आहे आणि शासनाकडून मजुरी प्राप्त होईपर्यंत मुदतीबाहेर गेलेले मागणे लेखा परिक्षक मजूर करण्यास नकार देतील.

टिप्पणी एक- लेखा परीक्षक अधिकाऱ्यास थकलेले मागणे सादर करताना कार्यकारी प्राधिकाऱ्यांनी ते मागणे अधिनियमाच्या कोणत्याही तरतुदीन्वये मुदतीबाहेर गेलेले नाही हे प्रमाणित केले पाहिजे. वेतन व भत्ते किंवा वेतनवाढी यांचे मागणेबाबत हा नियम लागू नाही.

टिप्पणी दोन- वित्त विभागाचा सल्ला घेता प्रशासकीय विभागातील सचिवाना मुदतीबाहेर गेलेल्या मागण्या रुपये २०० पर्यंतच्या मंजूर करण्याचे प्राधिकार प्रदान केलेले आहेत.

विभाग आठवा

कागदपत्राच्या नकला किंवा

प्रतिप्रत (Duplicate) देणे

४१- मूळ कागद गहाळ झाला या विधानावर पूर्वी भरणेत आलेल्या रकमाच्या पावतीच्या किंवा अन्य कागदपत्राच्या किंवा देयकाच्या नकला किंवा प्रतिप्रत (Duplicate) किंवा वैसे भरले म्हणून मंजूर केलेल्या पावतीच्या नकला किंवा प्रतिप्रत शासकीय कर्मचाऱ्यांनी देवू नये अशा कागदपत्राची आवश्यकता भासली तर विशिष्ट दिवशी अमुक रकम अमुक खाल्यात त्या इसमाकडून जमा झाली किंवा त्यास देणेत आली आहे असे प्रमाणपत्र देणेत यावे. मूळ कागद गहाळ झाला या विधानापुरताच प्रतिप्रत देणेच बंधन आहे आणि या नियमखालील विशेष तरतुदीन्वये प्रतिप्रती Duplicate करणे आणि कागद पत्रा समवेत पाठवणेच्या प्रकरणांस हे बंधन लागू नाही देयके किंवा ठेवी पुन्हा परत देणेच्या प्रमाण-काचे प्रकरणी कोषागारात दाखल केलेली कागद पत्रे रकम देणेपूर्वी किंवा मिळणेपूर्वी ते गहाळ झाले असेल तेव्हा ज्या अधिकाऱ्यांनी ते मूळ देयक किंवा प्रमाणक केले त्यांनी मूळ देयकावर रकम दिली गेली नाही हे कोषागाराकडून खात्री करून घ्यावी लागेल नंतर प्रतिप्रतिवर दशनी पुढावर स्पष्टपणे प्रतिप्रत (Duplicate) अशी अक्षरे लाल शाईने नोंदविली पाहिजे.

विभाग नववा

जादा आकारणी ची जबाबदारी

४२- (अ) संक्षिप्त देयकावरून किंवा वेतन किंवा वेतन भत्ते देयकावरून किंवा आकस्मिक खर्चाच्या देयकावरून कोणतीही जादा काढणेत आलेल्या रकमाची जबाबदारी आहरेणावर आहे.

(ब) प्रतिस्वाक्षरी करणेची जबाबदारी सोपवली आहे ती अशा नियंत्रक अधिकाऱ्याशी सलग्न केलेली आहे.

(क) लेखा परीक्षा शाखांमध्ये येणे रकमा जेथे देणेत येतात तेथे चटकन दिसून येणाऱ्या कोणत्याही चुका तपासणीस, आणि (कार्यालयात बदल झाला असेल किंवा राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतनाचे दराने) नवीन दर संज्ञर केले आहेत तेथे करून देणेची जबाबदारी कोषागार यांचेवर असून ते तपासणीत आदेश देतील. देयकारील संख्या अचूक आहे हे ते मोजून तपासणीची आवश्यकता आहे.

(ड) यात देयकाची प्राथमिक जबाबदारी आहरेण अधिकारी यांचेवर आहे आणि त्यांचेकडून वसूलीत चूक झाली असता दोषार्ह निष्काळजी पणा प्रसंगी कोषागारांना किंवा प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांना फक्त जादा दिलेली रक्कम वसूल करता येईल.

विभाग दहावा

लेखा परिक्षक आदेश

(४३)- प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने लेखापरिक्षण अधिकाऱ्यांनी पाठवलेले सर्व आक्षेप व आदेश याजकडे तत्परतेने लक्ष दिले पाहिजे सचिवालय विभागाचे संबंधित येतील इतके आक्षेप महालेखापाल लेखा परिक्षण योग्य त्या विभागाकडे पाठवतील आणि ते संकलित करून सहामाहीत शासनाचे सचिवांना पाठवले जाईल. महा महिने पेक्षा अधिक काळाचे शिल्लक राहिलेल्या आक्षेपांची यादी करून खाली नमूद केल्याप्रमाणे पाठवणेत येतील.

(अ) ज्या जुन्या कलमा सहामहिनेच्या काळात पूर्ण केल्या आहेत त्या सर्व यादीतून वगळणेत येतील व त्यात पुढील सहा महिन्यातील नवीन कलमाचा समावेश करण्यात येईल. जी कलमे पूर्वीच्या तक्त्यात समावेश केलेली आहेत ती पुढील तक्ता पाठवणेपर्यंत पूर्ण न होता राहिल्या असतील त्यां जुन्या कलमांचे संबंधी त्यांचा नवीन उल्लेख फक्त केला जाईल.

(ब) कार्यालयावर किंवा विभागावर विवरणपत्रे दरसहामाहीत दोन प्रती-त स्वतंत्रपणे केली जातील

(क) प्रत्येक कलमावर केलेली कार्यवाही त्याविवरण पत्रात दाखवली जाईल.

(ड) (जे गेल्या सहा महिन्यांपेक्षा जास्त काळापासून शिल्लक आहेत त्या) आक्षेपांच्या संबंधीत सविस्तर तपशीलांचा काळावधी आक्षेपाच्या पेढ्यातील किंमत प्रशासकीय प्राधिकारी यांचे अंतीम संदर्भसिंह उत्तराचा त्या परतीच्या विवरणपत्रात समावेश असेल.

या आक्षेपांच्या यादीची एक नककल वित्त विभागास पाठवली जाईल ज्यात वित्त विभागाच्या मर्यादांची आवश्यकता आहे ती घेऊन शिल्लक आक्षेप निकाली काढण्यासाठी प्रत्येक विभागाने कार्यवाही करणेची व्यवस्था करणे हे त्याचे कर्तव्य आहे. विभागाचे सचिव व संबंधीत लेखा परीक्षण अधिकारी यांचे दरम्यान नियतकालीक चर्चा घडून आणणेचा प्रयत्न केल्याने आक्षेपांचे निर्णय तत्पर होणेत मदत होईल. ज्यामध्ये आवर्ती नुकसानीचा खर्च होणेची शक्यतेचा समावेश आहे. ती पांखवणेसाठी अशा आपेक्षांच्या संबंधी स्वरीत उपायांची कार्यवाही करण्याची खास काळजी घेणेत यावी.

दुय्यम अधिकाऱ्यांकडून लेखा परीक्षण आक्षेपांची नियतकालीक परत विवरणपत्र (Return) अशा तारखेत विभागाने मागितले जावे की त्या तारखेत लेखा परीक्षक प्राधिकाऱ्यांकडून सहामाही विवरणपत्र त्याचिकडे पोहोचले जाईल आणि दुय्यम अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आधारावरून माहिती वर त्याच दिवशी तुलना करून तपासणी करणे सोईचे होईल.

सहामाही विवरणपत्रे पाठवणेसाठी खालील तारखा निश्चित केलेल्या आहेत.-

लेखा परीक्षांच्या आक्षेपांचा काळावधी		
एप्रिल ते सप्टेंबर आणि मार्चपर्यंत निर्णय न झालेले	ऑक्टोबर ते मार्च आणि सप्टेंबर पर्यंत निर्णय न झालेले	
	पुढील १५ जून पर्यंत	पुढील डिसेंबर १५ पर्यंत
१) लेखा परीक्षण अधिकाऱ्यांकडून प्रशासकीय विभागास नियत सहामाही विवरणपत्र	पुढील १५ जून पर्यंत	पुढील डिसेंबर १५ पर्यंत

२) प्रशासक व विभागाकडून लेखा परीक्षण अधिकाऱ्यास पाठवणेचे नियत सहामाही विवरणपत्र	पुढील १५ सप्टेंबर पर्यंत	पुढील वर्षाचे १५ मार्च पर्यंत
--	--------------------------------	----------------------------------

वरील सहामाही विवरणपत्रातील क्रमांक १ यात रजिस्टरातील सहा महिन्यांहून अधिक जुन्या काळातील शिल्लकी आक्षेप आणि परवर्षीच्या मार्च व सप्टेंबर महिन्यातील आक्षेप रजिस्टर बंद करीत असता आलेल्या अशा सर्व आक्षेपांचा त्यात समावेश असतो.

या बाबतीत विभागाखालील विविध कार्यालयातील लेखा परीक्षण आक्षेपांच्या संबंधी ज्या कार्यालयांनी ते लेखा परीक्षण आक्षेप पूर्ण करण्यास कसूर केला आहे त्या कार्यालयातील शिल्लकी आक्षेपांचे क्रमांक व कालावधी विभागीय नियतकालीक विवरणपत्रात दाखवून ते महालेखापाल वर सहामाहीस या विभागास पाठवील. त्या विभागाने त्याचे दुय्यम कार्यालयाकडून शिल्लक असलेल्या आक्षेपांचा तपशीलाचे नियतकालीक विवरणपत्र मागवले पाहिजे आणि महालेखापाल याजकडून आलेल्या अर्ध वार्षिक विवरण-पत्रावरून संबंधित विभागांना पूर्णपणे न संपलेल्या आक्षेपांची कारणे तपासून पहाता येतील आणि त्यांनी या परिस्थितीत प्रत्येक कलमावर आवश्यक ती योग्य कार्यवाही त्यांनी केली पाहिजे. दुय्यम कार्यालयांनी लेखा परीक्षण आक्षेपांचे कामी पूर्ण करण्यात आलेली प्रगती विभागांनी महालेखापाल यास दरमहा महिन्यांनी कळवली पाहिजे.

टिपणी एक- वन विभागाचे प्रकरणी मुख्य लेखापरीक्षक याजकडून मूळ प्रतीत (Original) आलेले विवरणपत्र पोहोचल्यापासून एक आठवड्याचे आत विभागीय वन अधिकारी याजकडून वनसंरक्षक यांचे मार्फत परत गेले पाहिजे.

टिपणी दोन- काही विवरणपत्रातील आक्षेप संदर्भाखाली आहेत म्हणून विवरणपत्रातून मागे ठेवण्याचे कारण नाही अशा घटनेत जबाब घेऊन पुढील वक्तव्य गंभीरपणे घेणे गरजेचे आहे.

४४- जेथे प्रमुख लेखा परीक्षक यांनी काही मागणे रक्कम देणे योजिले आहे किंवा त्याच रक्कम पूर्वीच अनाधिकाऱ्याने दिल्या आहेत असे कळवणेत आले असेल तेव्हा ती सूचना पोहोचताच कार्यालय प्रमुखांनी रक्कम देणेची किंवा आणखी पुढे रक्कम देण्याची असे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे ते तत्काणीच याबबले पाहिजे आणि ज्या ठिकाणी ती रक्कम पूर्वीच दिली गेली आहे किंवा रक्कम काढणेत आली आहे तेव्हा दिलेली रक्कम वसूल करावी किंवा परत करावी असे प्रमुख लेखा परीक्षक यांनीही कळवले पाहिजे आणि कार्यालय प्रमुखांनी विलंब न करता तो रक्कम तात्काळ वसूल करावी किंवा परत करावी यासाठी पुढील पाऊली उचलली आहेत असे पाहिले पाहिजे.

या नियमाचे उल्लंघन करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास विभागीय कारवाईस पात्र धरण्यात यावे आणि त्या कारवाईत त्याचेकडून परिशिष्ट २० यात विहीत केलेल्या शासनाची हानी झालेल्या रकमेची पूर्ण वसुली केली पाहिजे.

विभाग अकरावा- रोख पैश्याचे पुस्तक (रोखा बुक)

४५- वन व सार्वजनिक बांधकाम विभाग याशिवाय शासकीय कर्मचाऱ्यांनी त्यांचे कार्यालयीन अधिकारात आलेल्या सर्व पैश्यांचा आणि कोषागारात किंवा बँकेत नंतर पाठवणेत आलेल्या तसेच कोषागारातून किंवा बँकेतून देयकाने किंवा धनादेशाने आणि नंतर संबंधित करण्यात आलेल्या सर्व पैश्यांच्या नोंदी प्रत्येक स्थान सवरात जेणेसाठी वित्तीय नियम २ यात दिलेल्या साधे रोखीच्या पैश्यांचे पुस्तक (रोखा बुक) सर्व विभागात ठेवले पाहिजे.

रोखीच्या पैशांच्या पुस्तकात प्रत्येक दिवशी शिल्लक काढून घेव केली जाते आणि प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी प्रत्येक सदरातील शिल्लक हातातील शिल्लकी प्रत्यक्षात तामली पाहिजे आणि पैश्यांचे व्यवहारास जबाबदार आहेत त्या शासकीय कर्मचाऱ्यांनी त्याप्रमाणे प्रमाणपत्र त्या रोखीच्या पैशांचे पुस्तकात नोंदवून स्वाक्षरी केली पाहिजे.

टिपणी- वन व सार्वजनिक बांधकाम विभागातील रोखीच्या पैश्यांचे पुस्तक महालेखा परीक्षक यांनी लेखा व लेखापरीक्षण याखाली विहीत केलेल्या नमुन्यात रोखा बुक ठेवणेत येईल.

वन विभागातील रोखीच्या पैश्यांचे पुस्तक

४६- (अ) सर्व महसूल आणि खर्च यांचे विभागाचे लेखा शाखेत मूळ किंवा उद्घोष्ट यांचा संदर्भाशिवाय जी रक्कम जमा किंवा खर्च झालेली आहे ती एकदम नोंदणेत आली पाहिजे. विभागाच्या कामाचा परिणाम ठरवणेसाठी वनघटक ही पाहता धरण्यात आली आहे आणि जेव्हा एका शाखेसाठी दुसऱ्या शाखेकरता महसूल जमा करणेत येतो किंवा खर्च करण्यात येतो तेव्हा ज्याचे विविध शाखेतून समायोजन केले पाहिजे

टिपणी - एका शाखेतून दुसऱ्या शाखेत शासकीय कर्मचाऱ्यांची बदली झाली असेल तेव्हा त्यास दिलेले वेतन प्रवासभत्ते इत्यादी अग्रीमाचे प्रकरणी अंतरशासकीय समायोजन केले पाहिजे

(ब) वरील (अ) सदराने दरमहा समायोजन केले पाहिजे.

४७- वन विभागात विभागीय अधिकारी आधिकारी यांनी देयकावरून वेतन प्रवास भत्तेचा खर्च दिलेला आहे आणि कोषागारातून दिलेला नाही तेव्हा तो रोखीच्या पैशांच्या पुस्तकात नोंदला पाहिजे.

ईसाऱ्याच्या पैश्याच्या ठेवी

४८- कंत्राटदारांनी भरलेल्या इसाऱ्याच्या खातेच्या ठेवी त्यांना सरळ कोषागार किंवा उपकोषागार यातून देणेत याव्यात. आणि परत फेडीचे आदेश विभागीय अधिकाऱ्यांनी संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांचे नावाने दिले पाहिजे. कंत्राटाचे उल्लंघन होऊ नये म्हणून ज्या कंत्राटदारास जमानतीसाठी रक्कम रक्कम भरणेस किंवा शासकीय बचत चिठ्ठीचा देकस आमंत्रित केले आहे त्यांचे रोखीच्या ठेवी घेणेचे प्रकरणी हीच कार्यपद्धती अंमलात आणणेत येते. शासकीय जमानत विवरण पुस्तिका यातील प्रकरण आठवे यातील नमुद नियमानुसार कंत्राटदाराकडून जमानती पोटी आलेल्या शासकीय बचत चिठ्ठीचा व्यवहार संबंधित अधिकाऱ्याने केला पाहिजे.

अपवाद एक- विभागीय पुस्तकाचे छपाई व प्रकाशन यांचे प्रकरणी मुंबई राज्याबाहेरून आलेल्या निविदाचे कामी शिक्षण संचालक यांना बरील कार्यपद्धती लागू नाही तथापी शिक्षण संचालक यांचेकडे आलेल्या इसाऱ्याची रक्कम कोषागारातील महसूल ठेवीत जमा करण्यात येईल.

अपवाद दोन बरील कार्यपद्धती ही औद्योगिक संचालक यांचेकडे त्यांचे ताब्यातील भांडार खरेदी अधिकारी म्हणून मुंबई राज्याबाहेरून आलेल्या निविदातील इसाऱ्याचे रकमेच्या प्रकरणी लागू नाही. औद्योगिक संचालक यांनी त्यांचे ताब्यातील भांडार खरेदी अधिकारी म्हणून आलेली इसाऱ्याची रक्कम कोषागारात महसूल ठेवीत त्यांनी जमा करणेस भरली पाहिजे. (नॉन-स्टेट-ट्रेंड्स) अराज्य-निविदाची इसाऱ्याची हुंडी रक्कम स्थानिक बँकेच्या बँक हुंडीने भरली पाहिजे.

टिप्पणी- कोषागारात किंवा उपकोषागारात इसाऱ्याची रक्कम कंत्राटदारास भरणे शक्य झाले नसेल आणि त्याने सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे अधिकाऱ्या-जवळ इसाऱ्याची रक्कम भरली असेल तेव्हा निविदा उघडणेत आल्यानंतर विभागीय अधिकाऱ्यांनी. ती विभागीय लेखातून देणेची आवश्यकता नसून ज्याधिकडून ती रक्कम मिळाली त्यास त्याच दिवशी परत केला पाहिजे विभागीय अधिकाऱ्यांचे कार्यालयात ठेवणेत आलेले निविदा रजिस्ट्रात स्टॅम्प लावून रक्कम मिळाल्याची त्या संबंधित कंत्राटदाराने दिली पाहिजे, विभागीय कार्यालयात ते रजिस्टर सहाय्यकारी रोखाबुक आणि परिणामी लेखानमुना समजले जाते.

टिप्पणी दोन- वित्तीय नियम ७२ (ब) यात विहीत केलेल्या रितीने इसाऱ्याची रक्कम ठेवणारा कंत्राटदार मरत झालेनंतर देणेसाठी व्यवहार करत सर्व प्रकरणी क्षतिपूर्ती बंधपत्र घेतल्याशिवाय रक्कम दिली जावू नये. परिशिष्ट १० यात क्षतिपूर्ती बंधपत्राचा विहीत नमुना दिलेला आहे.

विभाग बारावा-विभाग लेखावर वित्तीय नियंत्रण

४९) (अ) वनसंरक्षक यांनी वनविभागातील वनसंरक्षणाचे व कामाचे सर्व खर्चावर नियंत्रण ठेवले पाहिजे आणि त्यांनी प्रवासाच्या व आकस्मिक खर्चाचे हिशोब तपासले पाहिजे व हे नियंत्रण ठेवणेत सुलभ व्हावे म्हणून लेखा परिक्षणास विभागीय अधिकाऱ्यांनी जमा व खर्च याचे पाठविणेत येणाऱ्या मासिक उताऱ्याच्या दोन प्रति (With Duplicate Copies) वन संरक्षक यांना पाठविल्या पाहिजे.

ब)- वनसंरक्षक यांनी अधिमाचे समायोजनावर जात नियंत्रण ठेवले पाहिजे या प्रयोजनासाठी विभागीय अधिकाऱ्याने लेखा परिक्षणाकरता कंत्राटदारांकडून आणि संवितरकाकडून लास्याचा उतारा वनसंरक्षक यांचे मार्फत पाठवणेत यावा.

क)- विभागीय अधिकाऱ्यांनी हिशोब व विवरणपत्रे प्रमुख लेखा परीक्षकास नियमितपणे पाठवणेत आले आहेत हे पहाण्याची जबाबदारी वनसंरक्षक यांचेवर आहे.

ड)- शासनाचे प्रदान केलेल्या अधिकाराव्यतिरिक्त वनसंरक्षकास कार्यालयाचा कार्यभार ज्याचेकडे सीपविला आहे त्या राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याकडे लेखावर नियंत्रण ठेवणेसाठी त्याच्या कर्तव्याचा भाग म्हणून किंवा संपूर्ण अधिकार त्यांना प्रदान करणेत येईल.

इ)- त्याच्या कार्यालयातील खर्च, नेमणूका इत्यादी मंजूरीच्या पत्रव्यवहारावर त्यांना सहभा करता येतील आणि त्यांना त्यांचेकडे कार्यालयाचा कारभार आहे अशा राजपत्रित कर्मचाऱ्यांना शक्ती प्रदान करता येईल परंतु प्रमुख लिपीक किंवा कार्यालयातील अन्य सेवक यांस मात्र या शक्ती प्रदान करू नयेत.

५०- (अ) मुख्य इंजिनीयर, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांनी प्रमुख लेखापरीक्षक यांचे समवेत विभागाचे अधिकारी यांचे कार्यावर लेखा ठेवणेचे कामी नियंत्रण ठेवले पाहिजे आणि पैशाचे संवितरण भांडार ताबा आणि लेखा सादर करणेच्या कामी विनिमयात काटेकोरपणे लक्ष अंमलात आणणेत प्रमुख लेखा परिक्षक यांना कार्यदेशावर आधारित दिला पाहिजे. याप्रमाणे नियंत्रण ठेवणेत कामी कोणताही वित्तीय अनियमितपणा आढळून आला तर विभागीय कार्यवाही करण्याइतकी ती गमीर बाब समजणेत येईल आणि प्रत्येक प्रकरणी शिस्त विषयक आदेश मंजूर होण्यापूर्वी वित्त विभागाचा सल्ला घेतला पाहिजे.

(ब) अधिक्षक अभियंताला त्याचे संपूर्ण मंडळात प्राधिकृत पद्धतीत लेखा ठेवणेसाठी जबाबदार आहेत. विभागीय अधिकारी यांनी प्रमुख लेखा परीक्षकांना

हिशेब नियमितपणे सादर केले आहेत ह्यांनी पाहिले पाहिजे. त्यांनी विभागीय किंवा उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी मूळ लेखासंबंधीतील बाबी त्यांनी वैयक्तिक लक्ष पुरवून केल्या आहेत हे पहाण्यासाठी कार्यकारी अभियंता व त्यांचे दुय्यम यांची बुके तपासली पाहिजेत आणि प्रत्येक कामातील प्रगती लेखावरून चांगल्या-प्रमाणे दिसून येईल, कामाच्या गतीवर जागरूक लक्ष आहे हे पहाण्यासाठी कामाचे रजिस्टर तपासणे हे त्यांचे कर्तव्य आहे आणि जर त्यांना आवश्यक वाटले की मंजूर अंदाजपत्रकाशी तुलना करून पहाण्यासाठी कामाची पट्टी प्रत्येक कामाचे उप-शीर्षाखाली त्या दिनापर्यंत झालेला खर्च इत्यादीचा अहवाल दरमहा किंवा ठराविक अंतराने कार्यकारी अभियंता याजकडून मागविता येतो.

विभाग तेरावा - जमानत ठेवी *

५१- रोखपाल, भांडाररक्षक, उप भांडाररक्षक आणि ज्यांचेकडे रकमा जमा करणे, ताब्यात ठेवणे सोपविणेत आले आहे असे दुय्यम सेवक, मुद्रांक किंवा अन्य कोणतीही शासकीय मालमत्ता ज्यांचे ताब्यात आली आहे त्यांनी परिस्थितीप्रमाणे नियमित केलेल्या रकमेचा स्थानिक रितीप्रमाणे प्रत्येक प्रकरणी, समक्ष प्राधिकारी मजूर करतील त्याप्रमाणे खाली नमूद केलेल्या एका नमुन्यात जमानत दिला पाहिजे. वेतन घेणाऱ्या दंडाधिकारी यांचे रोख रक्कम व मुद्दामाल ज्यांचे कार्यभारात आहे त्या लिप्रीकाकडून कलम २ यात निर्देश केलेल्या नमुन्यात साधारणपणे रुपये २०० चा जमानत जिल्हा दंडाधिकारी यांनी घेतला पाहिजे.

१) परिशिष्ट ३ यात विहीत केलेल्या नमुन्यात दोन जामोनदारासह स्वतःचा त्यांनी जमानतनामा करून दिला पाहिजे.

टिप्पणी एक- एका विभागात सेवा करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास दुसऱ्या विभागात सेवेस असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास जर तो एका समाईक हिंदु कुटुंबाचा सदस्य नसेल तेव्हा त्यास जामीन रहाण्यास परवानगी देना येईल. सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचाऱ्यास आणि स्थानिक मंडळाच्या कर्मचाऱ्यास शासकीय कर्मचाऱ्यांना जामीन रहाणेस मनाई करता येत नाही.

टिप्पणी दोन- जामोनदाराची आर्थिक ऐपत दरवर्षी तपासली पाहिजे आणि आवश्यक असेल तेथे नवीन जामीन घेणेत यावा.

टिप्पणी तीन- दिवाणी विवरण पुस्तिका यातील जामीन देणेच्या तरतूदी-खालील कर्मचाऱ्यांना नियम ५१ (१), ची तरतूद लागू नाही.

५१- (२) परिशिष्ट ९ यात विहीत केल्याप्रमाणे नमुन्यात निष्ठापूर्वक जिम्मेदाराचे विमापत्र (fidelity guarantee policies) असले पाहिजे. शासनाने मान्य असलेल्या कंपनीची विमापत्रे असली पाहिजेत.

जेव्हा नमुन्यात जमानत घेतली नसेल तर शासकीय कर्मचारी यास परिशिष्ट ११ यात विहीत केलेल्या नमुन्यात बंधपत्र लिहून देणेस त्यास फर्मावले पाहिजे.

सूचना- जेथे प्रारंभीचे व थोडके विम्याचे हप्ते शासकीय फंडातून भरले आहे असे डायरेक्टर ऑफ इन्शुरन्स, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांनी दिलेले विमापत्राचे फक्त स्विकारले जातील आणि अन्य प्रकरणात खाली निर्देश केलेल्या जनरल इन्शुरन्स कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया यांच्या सहाय्यकारी खालील कंपनीची ज्यात शासकीय कर्मचाऱ्यांनी विम्याचे हप्ते भरले आहेत अशी विमापत्रे स्विकारणेत येतील.-

- १) नॅशनल इन्शुरन्स कंपनी लिमिटेड,
- २) न्यू इंडिया अशुरन्स कंपनी लिमिटेड,
- ३) ओरीयन्टल फायर अँड जनरल इन्शुरन्स कंपनी लिमिटेड,
- ४) युनायटेड इंडिया इन्शुरन्स कंपनी लिमिटेड.

३- परिशिष्ट ५ यात विहीत केलेल्या नमुन्यात ठोक रकमेत रोख किंवा परिशिष्ट ६ यात विहीत केलेल्या नमुन्यात मासिक वेतनातून वजाती करून रक्कम घेणेत येते. खाली निर्देश केल्याप्रमाणे रोख रकमेऐवजी जमानती स्विकारणेत येतील.-

अ- इंडियन सेक्युरिटीज अँक्ट १९२० किंवा इंडियन ट्रस्ट अँक्ट १८८२ यातील कलम २० मधील (क) आणि (ड) यात निर्देश केलेले शासकीय रोख किंवा पोस्ट ऑफीस कॅश सर्टिफिकेट्स असतील तेव्हा परिशिष्ट ७ यात विहीत केलेल्या नमुन्यात

ब- पोस्ट ऑफीस बचत बँकेतील ठेवी असल्यास परिशिष्ट ८ यात विहीत केलेल्या नमुन्यात रोख रकमेऐवजी घेण्यात येणाऱ्या व वर नमूद केलेल्या जमानती यांचेबाबत मार्गदर्शनासाठी शासकीय अधिकाऱ्यांना खालील सूचना देणेत येत आहे-

i. जमानती नामे (रोखे) संबंधित मुख्य कार्यालयास मुख्य कार्यालयाचे पदाधिकारीने रितसरपणे पाठवले जाते.

ii. जमानतीत प्रथम केलेले रोखे घेताना त्या रोख्याची बाजार भावाने होणाऱ्या कागदी किमतीत ५ टक्के मर्यादितपणे शक्य असलेला घसारा घरण्यात येता. जेव्हा घेताना ज्या अधिकाऱ्याने रोखे स्विकारले त्यांनी ते पुरेसे आहेत हे ठरविण्याची जबाबदारी याचेवर आहे आणि त्याने घेतलेल्या रोख्यात बाजारभावाने किमतीत ५ टक्के घसराण झाली तर त्यांनी जादा रोखे ठेवले पाहिजे. रोख्यात बाजारभावाचे किमतीत २० टक्क्यांहून जास्त घसराण झाली असेल, तेव्हा न चुकता याकडे लक्ष घेणेत आले पाहिजे.

iii. बँक (क) सर्व्ही रोखे, भावापेक्षा किंवा त्याची दर्शनी किमती अधिक त्यापेक्षा ५ टक्के कमी किमतीत स्विकारले जातील. राज्य शासनाने त्या रोख्यावरील हमी पूर्वी काढून घेतली किंवा चालू आहे याची पडताळणी केली पाहिजे. रोखे कायदेशीर वर्ग झाल्याशिवाय शासनातर्फे ते स्विकारणाऱ्या अधि-

कान्यांनी या नमुन्यात स्विकारणेत येऊ नये. आणि आवश्यक तर ते कापिरिट बुकात रजिस्टर झालेले पाहिजे. शासकीय रोखे दाखल करणाऱ्या व्यक्तीं शसकीय अधिकाऱ्यांचे किंवा विभागाचे नावाने वर्ग करण्यास फी आणि अन्य खर्च सहन केला पाहिजे. किंवा रोखे ठेवणाराने रोखे व कर्ज रोखे समवेत किंवा आगाऊ रकमेने भरली पाहिजे. त्यानंतर जर त्याचे बाजारभावात घसरण झाली तर रोखे देणाऱ्या व्यक्तीने जादा रोखे देईन असे कबूल केले पाहिजे.

(४) पोस्टल आयुष्यमा किंवा देणगी विमापत्र (Endowment Assurance policy) आणि जमानत रोखा परिशिष्ट १२ यात विहित केलेल्या नमुन्यात लिहून दिले पाहिजे.

अधिकाऱ्यांनी जमानत रोख या नमुन्यात घेण्यासाठी खालील सूचना मार्गदर्शनास दिल्या आहेत.

१) जमानत स्विकारणेपूर्वी संबंधित कार्यालय प्रमुख यांनी पोस्ट मास्तर जनरल याजकडून हा विमा कापवेंसिअर आहे व तीन वर्षांचे कालावधोपर्यंत तो अंमलात राहील आणि त्याची प्रत्यर्पण किंमत किती राहील हे निश्चित करून दिले पाहिजे. दाखल केलेल्या रोख्यावर त्याचे रकमेपेक्षा कमीत कमी २५ टक्के वाढीव जादा किंमत आली पाहिजे.

ii) विमा धारकाचे संबंधित मुख्य कार्यालय पदाचे नांव खालील प्रमाणे शेरा नोंदवून विमापत्र बेचन करून दिले पाहिजे.

मी	रा.	य वरून
विमापत्र	ला बेचन करून देत आहे	
समक्ष सही केला		विमा धारकाची सही
सही		पत्ता - तारीख

iii) जमानत स्विकारल्यानंतर बेचन पत्राबद्दल लेखी नोटीस पोस्ट मास्तर जनरल यांना देवून त्वरीत कळविले पाहिजे. परिशिष्ट १२ यात विहित केलेल्या प्रमाणे करारनामा चालू असेल. त्या कळ्याचे अवघोत मुख्य कार्यालयाने बेचन केलेले विमापत्र, बिम्बचे हप्ते भरणेचे बुक त्यांनी सुरक्षितपणे ताब्यात ठेवले पाहिजे.

बरील पोटनियम १, २, ३, (अ) व (ब) आणि (४) यात निर्देशित केलेले रोखे सर्वसाधारणपणे; सेवेतून कमी झाल्यानंतर किंवा शासकीय कर्मचाऱ्या मृत्यूनंतर एक वर्षापर्यंत किंवा ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना जमानत देणेंस बोल जेत आले किंवा त्याची नेमणूक झालेले प्रकरणी किंवा जमानतीची आवश्यकता नाही अशा कार्यालयात बदली झाली असता तेथे नेमणूक किंवा बदली झालेला एका वर्षापर्यंत जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे अंमलात राहतील. तथापि एखादा प्रकरणी खास परिस्थिती असेल तेव्हा आवश्यक असेल, तर संबंधित मुख्य कार्यालयात एक वर्षाहून अधिक मुदत वाढविता येईल. प्रत्येक प्रकरणी, छापील नमुन्या रोख्यात नोंदवलेल्या प्रत्येक कालावधीस अनुमती दिली जाईल.

उपनियम १, २, ३, (अ) व (ब) आणि ४ यात निर्देशित केलेले रोखे कायमस्वरूपी ठेवणेत यावेत किंवा त्याची आवश्यकता राहणार नाही. तोपर्यंत ठेवणेत यावे.

अपवाद एक - सेवेतून कमी झाल्याने किंवा राजीनामा दिल्याने किंवा अन्य कारणाने शासकीय कर्मचाऱ्यास पदातून रिक्त व्हावे लागले असेल आणि पुन्हा याच पदावर किंवा जमानत देणेची आवश्यकता आहे अशा पदावर नेमणूक झाली असेल तेव्हा त्याचेकडून पूर्णनिष्कृतीनंतर नवीन जमानत न चुकता घेणेत यावा.

टिप्पणी दोन - मर्यादित शासकीय कर्मचाऱ्याने ठेवलेल्या जमानत ठेवीची रक्कम वेगवेगळ्या वित्तीय नियम ७२(ब) यात विहित केलेल्या रितीप्रमाणे व्यवहार केला जाईल आणि या प्रकरणी परिशिष्ट दोन यात क्षतिपूर्ती बंधपत्राचा नमुना विहित केला आहे.

टिप्पणी तीन - औद्योगिक विभागातील औद्योगिक निरीक्षक यांनाही हे नियम लागू आहेत.

टिप्पणी चार - रोखपाल, भांडार रक्षक उपभांडार रक्षक किंवा त्यांचे दुय्यम ज्यांचेकडे रकमा जमा करणे व ताब्यात ठेवणे, मुद्रांक किंवा अन्य कोणतीही शासकीय मालमत्ता सोपवणेत आलेली आहे, त्या संबंधित पदाच्या कार्यभार घेतल्या पासून ३० दिवसांचे आत त्या व्यक्तीने जमानत दिली पाहिजे. विहित केलेल्या ३० दिवसांचे आत संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याने आवश्यक ती जमानत देणे शक्य झाले नाही असे समाधानकारक वाटले तर अपवाद परिस्थितीत कारणे नोंदवून जमानत देणेस आणखी फक्त ३० दिवसांचा कालावधी वाढवून देता येईल. तथापि कोणत्याही स्थितीत एकूण ६० दिवसानंतर जमानत देणेस मुदतीचा कालावधी वाढवून देता येणार नाही.

टिप्पणी पांच - शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याचे पद धारण करण्याकरिता ठेवणेत आलेल्या जमानत ठेवी, त्याने राजीनामा दिल्याने, तो कमी झाल्याने, मृत्यूने, सेवा निवृत्त झाल्याने, किंवा अन्य कारणाने किंवा तऱ्हेने त्याने त्याचे पद रिक्त केले असेल तेव्हा, त्याने ते पद रिक्त केल्यापासून एक वर्षाचे मुदतीपर्यंत ठेवणेत याव्यात तथापि जंथे कार्यालयीन प्रमुख यांचेकडे शासकीय कर्मचारी सेवा करीत होता त्यांनी स्वतःचे जबाबदारीवर जमानत ठेवी देणेस हरकत नाही असे खास प्रमाणपत्र दिल्या, एक वर्षाचा कालावधी शिथील करण्यात येईल.

टिप्पणी सहा - (१) शासकीय बाह्य चालक, आणि (२) ग्रंथालय किंवा लिपीक ज्यांचेकडे शासकीय ग्रंथालयाचा कार्यभार आहे, यांचेकडून जमानत घेणेची आवश्यकता नाही, तथापि विभागीय प्रमुख व्यक्तीस एखादे वैयक्तिक प्रकरणी जमानत ठेव घेणेची आवश्यकता वाटत असेल आणि तसे शक्य असेल तेव्हा त्यास मुभा दिलेली आहे.

टिप्पणी सात- सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री असेल की त्यात धोक्याचा समावेश नाही आणि रजेच्या मुदतीचा कालावधी चार महिन्यांपेक्षा अधिक नाही अशा प्रसंगी जमानत घेणेची आवश्यकता आहे अशा पदावर रजेच्या मुदतीत नेमणेत आलेल्या अस्थापी किंवा स्थानापन्न शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून जमानत ठेवी सक्तीने घेवू नयेत.

विभाग चौदावा

लेखा अभिलेखांचा नाश करणे

५२)- इंडियन ऑडिट डिपार्टमेंट यांतील परिशिष्ट १७ यात लेखा परीक्षण लेखा संबंधी, लेखा अभिलेखांचा नाश करण्यासंबंधीत नियम आणि सहाय्यीत नियम आहेत.

विभाग पंधरावा

लबाडीने किंवा हलगर्जीपणामुळे शासनाच्या झालेल्या हानीची शासकीय कर्मचाऱ्यावरील जबाबदारी

५३)- शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून लबाडीने किंवा हलगर्जीपणामुळे शासनाची हानी झालेली असता जबाबदारी ठरविणेसाठी परिशिष्ट २० यात सर्वसाधारण नियम समावेश केलेले आहेत.

विभाग सोळावा

अपहार, चोरी इत्यादीवर प्रतिबंधक

उपाययोजना

५४)- अपहार, चोरी इत्यादी प्रकार कमी होणेसाठी, कार्यालय प्रमुखांनी जेव्हा त्यांना आवश्यकता भासेल, तेव्हा आस्थापनाच्या दैवकीची रोख रक्कम भाणणे किंवा कोषागारात रक्कम भरणेसाठी त्याज्यवळ रक्कम देणे किंवा अन्य प्रयोजनांर्थ हे काम दीर्घ सेवा केलेला विश्वासू शिपाई याजकडे सोपवले जावे. साधारणपणे रक्कम रु. ५०० एका व्यक्तीस नेता येईल. रक्कम रु. ५०० हून अधिक असेल तेव्हा दोन माणसे पाठवली जावीत. रक्कम रु. ५००० हून अधिक असेल तेव्हा न चुकता लिपीक किंवा रोखापाल यास पाठवले जावे. शासनाच्या अन्य नियमात किंवा आदेशात यापेक्षा कमी मर्यादा दिलेली असेल अशा विशेष उदा-हरणाव्यतिरिक्त इतर सर्वत्र ही मर्यादा लागू आहे.

५५)- अन्तरातफराचा धोका कमी व्हावा म्हणून कार्यालय प्रमुखांनी महिन्यातून एकदा रोख रक्कम अन्वयकपणे तपासणी व रोखपाल याजकवळ नियमाने रक्कम शिल्लक ठेवणेस अनुमती दिल्याप्रमाणे रक्कम आहेत असे प्रमाण-पत्र त्या रोख बुकात नोंदवले पाहिजे.

विभाग सतरावा

मानसेवी आणि विशेष दंडाधिकारी आणि वेतन स्विकारणारे दंडाधिकारी

५६)- मानसेवी आणि विशेष दंडाधिकारी जे एकटेच वसतात किंवा वेतन घेणारे सर्व दंडाधिकारी यांनी ग्यायालयाचे ताब्यातील मालमत्ता आणि शिल्लक रोख कॉलेक्टर महिन्यातून किंवा सहा आठवडेपेक्षा जास्त नाही अशा कालावधीत एकदा पडताळली पाहिजे आणि रजिस्ट्रारस त्याप्रमाणे प्रमाणपत्र मोंदले पाहिजे.

परिशिष्ट १३ यात विहीत केलेप्रमाणे मुद्देमाल रजिस्टर सर्व जिल्ह्यातून ठेवणेत आली पाहिजे.

विभाग अठरावा

कोषागारातून रक्कम काढणे आणि वित्तीय शिस्त विषयक नियम

५७)- पैसा ताबडतोब देणे असल्याशिवाय कोषागारातून काढणेत येवू नये काम चालू ठेवणेस किंवा पूर्ण होण्यास पुढकळसा कालावधी असेल किंवा मंजूर रक्कम बुडणार म्हणून त्वापासून वाचवण्यास कोषागारातून आगाव रक्कम काढून आणणेस परवानगी नाही.

५८)- अन्य सांविधिक नियमाने किंवा अन्य कोणत्याही आदेशाने मग तो सामान्य किंवा विशेष असो याअन्वये मध्यम प्राधिकारी याजकडून अधिकृत संहितेतील नियमानुसार मध्यम अधिकारी यांनी मंजूरी जर मिळवण्यात आली असेल.

२- जर सक्षम अधिकाऱ्यांकडून धावत्या प्रचं भागवणेसाठी निर्धा पुरवण्यात आला आणि,

३- जर वित्तीय शिस्त विषयक कोणत्याही नव्याचे ज्यात उल्लंघन होत नसेल तर,

१)- रक्कम कामासाठी किंवा विशिष्ट उद्दिष्टासाठीच खर्च करता येईल

टिप्पणी - वित्तीय शिस्तचे नियम तात्काळ सदभासाठी खाली दिलेले आहेत.

१- सर्वसामान्य धोरणी व्यक्ती स्वताचा पैसा खर्च करण्यासाठी ज्याप्रमाणे त्याची उपयुक्तता पाहते तदवत प्रत्येक सार्वजनिक अधिकाऱ्यांनी त्याच जागरूकतेने शासकीय महसूलातील खर्चाची उपयुक्तता जाणली पाहिजे.

२- नियत वाटपाचे महसूलाचे रोख्यावर काढणे, आलेल्या कर्जाक पैसा कायद्याचे नियमात तरतूद केल्याप्रमाणे, ज्यासाठी पैसा कर्जाक म्हणून काढला फक्त त्याच उद्दिष्टासाठीच खर्च करण्यात आला पाहिजे.

३- प्रत्यक्ष आणि अप्रत्यक्ष स्वतःचे फायद्यासाठी प्राधिकारी यांनी त्यांचे खर्च मंजूर करण्याकरता आदेश देणेचे कामी अधिकाराचा वापर करू नये.

४- विशिष्ट व्यक्तीच्या किंवा जातीच्या विभागामाठी शासकीय महसूलाचा उपयोग खालील खेरीज करू नये.

i) - समाविष्ट केलेली खर्चाची रकम विशेष महत्वाची नाही.

ii) - न्यायालयात घेणे रकमेची कायद्याने अमलबजावणी करणे भाग पडत असेल किंवा

iii) - मान्यताप्राप्त धोरणाचे किंवा पद्धतीचे अमलबजावणीत खर्च करणे

५- विशेष प्रकारचा खर्च भागवणेसाठी मंजूर केलेले भत्ते उदा. - प्रवास भत्ते रक्कम, फायद्याची वाढ होय नये असे विनियमित केले पाहिजे.

विभाग एकोणिसावा

विभागीय विनियम

५९/- सर्व विभागीय विनियम, आदेश किंवा वित्तीय गोष्टीला (Character) सूचना किंवा महत्वाचे वित्तीय दिशा दाखवली पाहिजे किंवा वित्त विभागाची मान्यता याचा समावेश त्यात असला पाहिजे.

प्रकरण तीन - महसूल जमा आणि त्यावर नियंत्रण

६०- विभागीय नियंत्रक अधिकारी यांनी शासनाच्या घेणे रकमा नियमितपणे मागणीप्रमाणे आल्या आहेत आणि त्या कोषागारात जमा झाल्या आहेत. त्या तपासून पाहिल्या पाहिजेत. कोषागारात रकमा भरल्या त्यांचे हिशोब व विकरणपत्रे त्याचे मुख्यमाकडून मागवणेची व्यवस्था केली पाहिजे आणि लेखा कारभार उघाचे स्वाधीन आहे त्यांचेकडून येणाऱ्या विवरणपत्रांतील ओकड्यांची संख्या पडताळून पाहिली पाहिजे.

विविध विभागाच्या मागण्या व एकत्रित जमा झालेले महसूलासंबंधी सविस्तर नियम त्या त्या विभागाच्या विवरण पुस्तिकेत नमूद केलेले आहेत.

टिप्पणी - कोषागारांनी तयार केलेल्या विवरण पत्रावरून विभागीय नियंत्रक अधिकाऱ्याचे हिशोबाचे संकलन करण्यात येऊ नये, हे महत्वाचे आहे. परंतु विभागीय नियंत्रक अधिकारी यांनी दाखल करण्याकरता तयार केलेली विवरणेची काही-प्रकरणे कोषागार अधिकाऱ्यांना पडताळणी करण्याची गरज असते.

६१- कोषागारात भरणा केलेल्या रकमांच्या प्रकरणी भरणा करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी रोखा बुकातील रकमा कोषागारात जमा केलेल्या चलनातील रकमेची पडताळणी स्वतः त्यावर सहघाची आद्याक्षरे करण्यापूर्वी केली पाहिजे. आणि जेव्हा असा भरणा केलेल्या रकमा माग्य करण्यापूर्वी कोषागारातून भरणा केलेल्या रकमाची मागवून रोखा पुस्तकातील नोंदीची पडताळणी करण्यात आली पाहिजे.

i) सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या महसूलजमा -

६२- सार्वजनिक बांधकाम महसूलाची आकारणी आणि वसुली खालील नियमानुसार करण्यात यावी.

अ) सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे विभागीय अधिकारी नियत झालेल्या महसूलाच्या मागण्या केल्या आहेत त्या सर्व महसूलाची तत्परतेने वसूली परिणाम-कारकरित्या करण्यासाठी नियमितपणे व प्रासंगिक पाऊले उचलली पाहिजेत आणि महसूलातील सर्व रकमा संबंधीत मग त्या आबर्ती किंवा अनाबर्ती असो त्याची केलेली आकारणी, वसुलीतील प्रगती आणि शासनाचे नियत घेणे, कर्जाची बाकी हे दाखवारा लेखा योग्य रितीने त्यांनी ठेवला पाहिजे.

टिप्पणी - कोणत्याही प्रकारच्या मिळकतीपासून येणारे भाडेदारीचे हक्कापासून आणि सवलतीपासून (म्हणजे मच्छीमारी करणे इत्यादी आणि जलशक्तीचा वापर) यापासून किंवा अन्य कोणत्याही मार्गापासून मिळणारा महसूल यावर नियंत्रण योग्य रितीने ठेवणे आहे हे या नियमाचे उद्दिष्ट आहे.

ब) विभागीय अधिकाऱ्यांनी शासनाच्या सर्व घेणे रकमांचे वसूली करण्याचे कामी विशेष लक्ष पुरविले पाहिजे आणि कोणतेही कर्जांचा संक्षेप प्राधिकाऱ्याचे आदेशाखेरीज भरणा करण्याचे राहू नये किंवा रद्द करण्यात येऊ नये.

ii) नागरी विभागातील पाठबंदी व वसूली -

६३- नागरी विभागातील पाठबंदी आणि जलसंधारण यांचेकडील महसूल जेव्हा वसूली करण्यात येतो तेव्हा विभागीय अधिकाऱ्यांनी वसूली करण्यात आलेल्या व करावयाच्या घेणे रकमांचे व आकारणीचे मासिक विवरणे जिल्हा-धिकारी याजकडून मागवून त्यात कितीत प्रगती झाली, याचे निरीक्षण करण्यासाठी पाठवले पाहिजेत.

६४- विभागीय अधिकारी यांनी प्रमुख लेखा निरीक्षक यांना कालवे किंवा अन्य कामाचे संबंधीत आकारणीची मासिक वसूलीची तुलना करण्यासाठी प्रत्येक नागरी जिल्हाकरिता स्वतंत्रपणे प्रत्येक कालवे किंवा अन्य कामाचे संबंधीत आकारणीची मासिक वसूलीची तुलना दाखवणेसाठी सहामाही विवरणे स्वतंत्रपणे

विभागीय अधिकाऱ्यांनी प्रमुख लेखापरिक्षक यांना पाठविले पाहिजे.

iii) जमिनी व इमारतीची भाडे वसूली -

६५- शासकीय सेवेत नाहीत अशा व्यक्तींना शासनाच्या मालकीच्या जमिनी, बगळे, पलट किंवा अन्य इमारती भाड्याने दिलेल्या आहेत त्याचे प्रकरणी खालील नियम लागू होतील-

i) पूर्ण भाडे आगाऊ वसूल करण्यात यावे. आणखी असे कां आगाऊ भाडे वसूल करण्याविषयी शर्ती, कडकरित्या आत्मलात आणण्याच्या प्रकरणी पिळकत पडून किंवा रिकामी रहाणेची शक्यता असेल व परिणामी महसूलाची हानी होईल अशा प्रकरणी विभागीय कार्यकारी अभियंता यांनी (किंवा जिल्हाधिकारी यांचे नियंत्रणा खाली असलेल्या मिळकती बाबत) या शर्ती शिथिल करता येतील अणि प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी भाडेच्या रकमा वसूल करण्यास परवानगी देता येईल.

ii) अनामत रकमा ठरवणे व घेणे या विषयी प्रभाषा निर्यय कार्यकारी अभियंता किंवा जिल्हाधिकारी यांचे स्वेच्छेनुसार करण्यात येईल. प्रॉमेसरी नोटा किंवा पोस्टातील रोख प्रमाणपत्रे किंवा रोख रक्कम यांचे स्वरूपात अनामत ठेवणेची निवड करणे हे भाडेकरी/कुळ यांचेवर अवलंबून राहील.

iii) परिशिष्ट ४ यात विहीत केलेल्या नमुन्यात भाडेकरी कुळ यांनी भाडे-पटा किंवा गुळ्याचा कारारनामा शासनास कडम भिला पाहिजे शासनास घेणे असलेली भाडे रकमेची थक्याकी शासनास अन्य मागाने वसूल करण्याच्या हक्कास बाध न येता भाडेकरी याजकडून वसूल करण्यात येईल येईल आणि तो भाडेपटा तयार करण्यास स्टॅप ड्युटी व नोंदणी करण्याची आवश्यकता असेल तेव्हा ती खर्च भाडेकरूकडून वसूल करण्यात येईल, असे वस्तू ऐवजात स्पष्टपणे नमूद केले पाहिजे इंडियन स्टॅप अॅक्ट १८९९ यातील मुबई राज्यास लागू असलेल्या तरतुदी-नुसार स्टॅप प्रत्युटी रकमेची आकारणी करण्यात येईल.

व) विभागाच्या ताब्यातील भाड्याने देण्या इमारती शासकीय कर्मचा-ऱ्यांना भाड्याने दिल्या असतील तेव्हा त्यांची भाडे रक्कम त्याचे मासिक वेतन देयकातून संबंधीत कोषागार किंवा संवितरण अधिकाऱ्या मार्फत बजा दाखवून वसूल केली जाईल.

टिपणी- शासकीय फर्निचर भाड्याने दिल्यासाठी निघणारी नियत रकम आणि फर्निचरच्या दस्त्या किमतीपेटी निघणारी रक्कम आणि कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याकडून गहाळ किंवा खराब झालेल्या शासकीय मालमत्तेची थक्यामाणे शासकीय कर्मचाऱ्यास नियत वाटपाने दिलेल्या निवासस्थानासंबंधीत शासकीय कर्मचाऱ्याकडून शासनाची घेणे रक्कम त्याचे वेतन देयकातून कपात करून वसूल केली जाईल.

६६- शासनाकडून निवृत्ती वेतन घेणाऱ्यास या नियमाचे प्रयोजनाथ भाडेकरी खाजगी व्यक्ती समजली जाईल भाडे रक्कम त्याचे निवृत्ती वेतनातून कपात करून भरण्याची त्याची इच्छा असेल तेव्हा त्याने भाडे रक्कम कोषागार किंवा अन्य निवृत्ति वेतनातून कापून घेणेसाठी संबंधीत संवितर अधिकाऱ्याकडून प्राधिकृत करणेची लेखी विनंती विभागीय अधिकाऱ्यांना केली पाहिजे आणि ती भाडे रक्कम प्रथम घेणे रक्कम म्हणून वजाती कमी करण्याचे प्राधिकार संबंधीत कोषागारांना किंवा संवितरण अधिकाऱ्यांना ते प्राधिकरणपत्राने देणेत येईल.

६७- जेथे भाडे रक्कम रोखीने वसूल करणेत येते तेव्हा योग्य त्या नमुन्यात त्याचे वील तयार करून दर महिन्याच्या शेवटच्या तारखेपर्यंत किंवा त्यापूर्वी भाडेकरूला पाठवले जाईल भाडेकरून चालू महिना संपण्यापूर्वी भाडे रक्कम भरली पाहिजे.

६८- कोषागार किंवा अन्य संवितरण अधिकाऱ्यांमार्फत भाडे रक्कम वसूल करायची असेल तेव्हा सार्वजनिक बांधकाम लेखा नमुना क्रमांक ४८ (वित्तीय नमुना क्रमांक ३) यात विहीत केलेल्या नमुन्यात वेतन देयकातून भाडे रक्कम वसूलीकरता दोन किंवा तीन प्रतीत जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे विवरण पत्र महिना संपनेपूर्वी त्या अधिकाऱ्यास पाठवणेत यावे व जरूर ती वसूली करून विवरण पत्राची एक प्रत पूर्ण करून परत पाठवतील अराजपणित शासकीय कर्मचाऱ्याचे भाडे रक्कम वसूलाची प्रकरणी ज्याचे वेतन कोषागारातून एकत्रित वेतन देयकातून कार्यालय प्रमुखाकडून काढणेत येते, या प्रकरणी सार्वजनिक बांधकाम लेखा नमुना क्रमांक ४८ (वित्तीय नमुना क्रमांक ३) यात विहीत केलेल्या नमुन्यात संवितरण अधिकाऱ्यास मागणी केली पाहिजे. मात्र कोषागारास नव्हे.

टिपणी एक- शासकीय कर्मचाऱ्याकडून रोखीने भाडे रक्कम वसूल करण्याच्या प्रकरणी संवितरण अधिकाऱ्याकडून सार्वजनिक बांधकाम लेखा नमुना नं. ४ (वित्तीय नियम नमुना क्रमांक ३) यात विहीत केलेल्याप्रमाणे प्रमाणित केलेले विवरण पत्रे विभागीय अधिकाऱ्यांनी मागवली पाहिजे.

टिपणी दोन- शासकीय कर्मचाऱ्यांनी शासकीय फर्निचर भाड्याने घेतले त्या-साठी होणारी कोणतीही नियत रक्कम फर्निचर वस्तूची किंमत किंवा अन्य शासकीय मालमत्ता शासकीय कर्मचाऱ्याकडून गहाळ किंवा खराब झाली त्याची शासकीय कर्मचाऱ्याचे निवासस्थानाचे शासनाकडे अन्य घेणे रक्कम त्याचे वेतन करता सार्वजनिक बांधकाम लेखा नमुना क्रमांक ४८ (वित्तीय नमुना क्रमांक ३) यात समाविष्ट होईल.

टिपणी तीन- कोषागारातून सरळपणे स्वतःच वेतन काढणेचे ज्यांना अधिकार

आहे असा राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या भाडे रकमा वसूल करण्यासाठी सार्वजनिक बांधकाम लेखा नमुना क्रमांक ४८ (वित्तीय नमुना ३) यात विहित केलेप्रमाणे स्वतंत्रपणे विवरणपत्र करण्यात यावे. अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे बाबतीत प्रत्येक वर्गाचे आस्थापनासाठी वरील नमुन्यात एकत्रितपणे एकच विवरणपत्र करणेत येईल. ज्याचे वेतन स्वतंत्र देयकात काढणेत येते त्याचे बाबत सवितरण अधिकारी यांचेकडून तपशील विभागीय अधिकाऱ्यांनी मागवली पाहिजे.

टिप्पणी चार- ऑडीट कोडमधील कलम २३२(अ) यानुसार केला निरीक्षक यांनी पाठवलेल्या वेतनपत्रावरून (Salary slip) राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे प्रकरणी सार्वजनिक बांधकाम लेखा नमुना क्रमांक ४८ (वित्तीय नियम ३) यात विहित केलेले विवरणपत्र धरणेत येईल. भाडेकरूस निवासस्थानाचा ताबा दिला जाईल तेव्हा विभागीय अधिकाऱ्यांनी ती घटना लेखा निरीक्षक अधिकारी यांना कळवली पाहिजे व त्याचेकडून वेतनपत्र (Salary slip) मागवणेत येईल अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे प्रकरणी सवितरण अधिकारी याजकडून माहिती मागवणेत येईल व त्यावरून सार्वजनिक बांधकाम लेखा नमुना ४८ (वित्तीय नियम नमुना ३) यात विहित केलेप्रमाणे विवरणपत्र केले जाईल.

टिप्पणी पांच- विभागीय अधिकाऱ्यांना भाडेकरीत पूर्वसंवर्धन न देता केलेली रक्कम वसूल करणाऱ्या कोषागार अधिकारी किंवा अन्य सवितरण अधिकाऱ्यास सूचना देतील आणि भाडे विवरणपत्रात त्याचे वितलब्धीवर टक्केवारी मर्यादित आहे. तेथे शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वितलब्धीच्या तपशीलाची नोंद करणेत येईल.

टिप्पणी सहा- शासकीय कर्मचारी यांचे वितलब्धी यात अन्य ठिकाणी बदल झालेला आहे. त्याची विभागीय लेखापाल यास जाणव झाली असेल तेव्हा शासकीय निवासस्थान ताब्यात असलेल्या कालावधीत तरसंबंधी सूचना त्या ठिकाणाच्या विभागीय अधिकाऱ्यास भाडेबाबतची रक्कम वसूल करण्यास सूचना आवश्यक तेथे पाठवली जावी.

टिप्पणी सात- वेतन न लेखा अधिकारी यांना नियम ६८ खालील तरतुदीची पूर्तता करण्यासाठी सार्वजनिक बांधकाम लेखा नमुना ४८ (वित्तीय नियम नमुना ३) यात विहित केलेप्रमाणे वेतन देयकातून भाडे रक्कम वसुली करता दरमहाचे शेवटचे तारखेपूर्वी दहा दिवस अगोदर पाठवावे.

६९- निघून गेल्याने, बदलाने रजेवर गेल्याने, किंवा सेवा निवृत्त झालेले शासकीय कर्मचारी, महिन्याचे शेवटचे तारखेपूर्वी निवासस्थान सोडून गेल्यास त्या खडीत काळाचे भाडे रकमेची स्वरित मागणी करून ती निघून जाणेच्या आत वसूल केली पाहिजे.

७०- विभागीय अधिकाऱ्याच्या आकारणी विषयो, निवेदनावर आदेश होईपावेतो आकारलेली रक्कम मागणीप्रमाणे, भाडेकरू याने भरली पाहिजे.

भाडेकरी निवेदनात यशस्वी झालेत, जादा लावलेली रकमेचे आदेश निघतच पुढील महिन्याचे आकारणीतून वजाती दाखवून ममायोजन केले पाहिजे. किंवा सोईचे नसेल तेव्हा रक्कम प्रत्यक्षात परत करावी.

टिप्पणी आठ- सार्वजनिक बांधकाम विभागावरील अन्य विभागाने निवासस्थानाचे भाडे वसूल केले असता सार्वजनिक बांधकाम निवासस्थाने यांना लागू असलेल्या नियमाने विनियमित केले जातील.

प्रकरण चार

वेतन आणि भत्ते सर्वसाधारण नियम

जे परिश्रमने वेतन अर्जित होते अशा वेतन देयकावर महिन्याच्या शेवटच्या कार्यालयीन दिवशी कोणत्याही वेळेत स्वाक्षरी होतील, आणि ते तेव्हा दुसऱ्या कार्यालयीन दिवशी देणेत नियत होईल. परंतु राज्याचे मुख्यालयी ज्याची पूर्व लेखानिरीक्षणाची गरज आहे अशा देयकावर, आणि जी देयके कोषागारात दिली जातात, ज्या महिन्यासंबंधी ती आहेत त्याचे शेवटच्या कार्यालयीन दिना-पूर्वी अनुक्रमे सात आणि चार दिवस अगोदर स्वाक्षरी करून मादर केली पाहिजेत परंतु या देयकाची रक्कम पुढील महिन्याच्या पहिल्या कार्यालयीन दिवसापूर्वी देणेत येवू नये. महिन्याच्या भागाची नियत झालेली वेतन किंवा नियुक्ती वेतन याची स्वतंत्र देयके भारतात दाखल केली जातील आणि त्या देयकाच्या रकमा महिन्याचा शेवट होणेपूर्वी खालील प्रकरणी देणेत येईल. उदा-

(अ) शासकीय कर्मचारी भारताबाहेर प्रतिनियुक्तीसाठी किंवा रजेवर जात असेल तेव्हा

'स्पष्टीकरण' - या नियमाचे प्रयोजनार्थ ज्या दिवशी रकमेचे वितरण केले जाते आणि कोषागार किंवा बँक कोषागार प्रकरणी त्याचे सर्वसाधारण व्यवहार करण्यासाठी उघडणेत येतात आणि ज्यातून त्या काढणेत येतो व त्याचे वितरण केले जाते. हे ज्या दिवशी शक्य होते तो कार्यालयीन दिवस समजणेत येतो.

टिप्पणी- मूलभूत नियम (Fundamental Rules) ११ किंवा मुंबई नागरी सेवा नियम ७६१ या तरतुदीखाली, शासकीय कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या रजेचे वेतन भारतात काढणेची इच्छा असेल तेव्हा ते त्यांचे मुक्ततेच्या दिनापर्यंत दिले जाणार नाही परंतु पुढील महिन्यास प्रारंभ होताच महिन्याचे खडीत कालापर्यंत व महिन्याच्या राहिलेल्या रजेच्या काळाचे वेतनासह वेतन व भत्ते दिले जाईल.

ब)- शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली लेखा निरीक्षणाच्या एका मंडळ्यातून दुसऱ्या मंडळात किंवा त्याच मंडळात झाली असेल-

१- एका विभागातून अन्य विभागात,

२- अर्थसंकल्प पुस्तकात विहीत केल्याप्रमाणे त्याच विभागात परत जेथे नियंत्रक प्राधिकारी यांचेत बदल होत असेल,

३- सार्वजनिक बांधकामाचे एक विभागातून दुसऱ्या विभागात.

४- एका जिल्ह्यातून दुसऱ्या जिल्ह्यात आणि.

५- वनसंवर्धनाच्या एका शाखेतून दुसऱ्या शाखेत,

क) शासकीय कर्मचारी शासनाची सेवा कायमपणे सोडून जात असेल किंवा स्वीयेतर सेवेत बदली होऊन जात असेल.

ड- जेव्हा सेवानिवृत्तीने त्याचे निवृत्ती वेतनाचा भाग विशिष्ट तारखेपासून अंशराशी करण्यास मान्यता दिली असेल आणि अंशराशीकरण अंमलात येणेपूर्वीची निवृत्ती वेतनाची कमी न केलेली रक्कम नियत तारखेपूर्वी ते ज्या महिन्याचे संबंधीत असेल ते संपल्यापूर्वी अंशराशीकरण केलेल्या निवृत्तीवेतनाचे भागाची भांडवली खर्चासह त्याचे वितरण झाले पाहिजे.

टिप्पणी एक- एप्रिल महिना सोडून जर रविवार धरून महिन्याचे पहिले दोन दिवस सुट्टीचे असेल व कोषागारातून वेतन भत्ते आणि निवृत्ती वेतन याचे वितरण होत नसेल तेव्हा शासनाचे आदेशाने सुट्टीच्यापूर्वी त्या महिन्याचे शेवटच्या खुल्या दिवशी रकमा देणेत येतील त्या-

अ) राजपत्रित शासकीय कर्मचार्याचे खेरील कडून मासिक वेतन देयके.

ब) सेवानिवृत्ति यांची रक्कम रुपये २०० किंवा त्याहून कमी नियुक्तीवेतने असणारी देयके आर्थिक सहाय्य देणेत येणाऱ्या स्वातंत्र्य सैनिकांची किंवा त्यांचे-वर अवलंबून असणाऱ्यांची देयके.

क) रक्कम रुपये २०० किंवा त्याहून कमी-

टिप्पणी दोन- शासकीय सेवा सोबटी सोडून जात आहेत किंवा ज्यांना निलंबित करण्यात आले आहे. किंवा ज्या शासकीय कर्मचार्यांना राजपत्रित शासकीय कर्मचार्यांचे नमुन्यात वेतन देयके काढणेत येते. याचे प्रकरणी, कोषागार अधिकारी यांनी प्रमुख लेखा निरीक्षक यांना संदर्भ पाठवून व त्यांनी त्यांचे स्वतःकडील अभिलेख पाहून त्यांचेविषय शासनाचे कोणतेही घेणे शिल्लक नाही याची खात्री केल्याशिवाय त्या शासकीय कर्मचार्यांना त्यांचे शेवटचे देणे देणेत येऊ नये. अन्य प्रकरणी प्रमुख लेखा निरीक्षक यांना संदर्भ पाठविल्याशिवाय संबंधीत कार्यालयातील प्रमुखांचे जबाबदारीवर रक्कम देता येईल.

टिप्पणी तीन- डोंगराळ ठिकाणाचे शासकीय कर्मचार्यांचे प्रकरणी, राज्याचे राजधानीचे ठिकाणी रकमा देणेसाठी किंवा वेतन देयकाची रक्कम काढणेसाठी, किंवा त्यांचे उलटही जरी ते पुढील महिन्याचे प्रथम दिवशी नियत होत असले तरी महिन्याचे शेवटी २ किंवा ३ दिवस अगोदर देयकावर स्वाक्षरी करून पाठवले पाहिजे.

टिप्पणी चार- औद्योगिक आस्थापना प्रकरणी ज्यांना रकमा देणे आहे व विकुरलेले असतील अशांचे प्रयोजनार्थ विशिष्ट रितीने निश्चित केलेल्या दिवशी रकमा देणेत याव्यात. रविवार किंवा सार्वजनिक सुट्टीचा दिवस आला असेल तेव्हा त्याचे कार्यालयीन कामाचे दिवसापूर्वी निश्चित केलेल्या दिवशी रकमेचे वितरण करण्यात यावे.

टिप्पणी पाच- शासन या नियमातील कोणताही शर्त विशेष प्रकरणी शिथील करू शकते.

पैसे घेणाऱ्याचा मस्य

७२-(अ) कोणत्या तासास मृत्यू आला याचा परिणाम त्याचे घेणे रकमा-र होत नसल्याने, माणसाच्या मृत्यूच्या दिवसाचे वेतन भत्ते किंवा निवृत्ती वेतन काढणेत येईल.

(ब) नियम ७१ खालील टीप दुसऱ्यात समाविष्ट असलेल्या तरतुदीच्या आधीन राहून, मयत शासकीय कर्मचार्याचे सर्व प्रकारचे वेतन व ते नेहमीचे कायदेशीर अधिकार पत्रे दाखल केल्याशिवाय खालीलप्रमाणे देणेत यावे-

(अ) रुपये २५०० हून अधिक अपेक्षित रकम नसेल तेव्हा सक्षम प्राधिकारी ना पैसे घेणाऱ्याचे बारसा हक्काबद्दल पुरेशी वाटेल एवढी चौकशी करून आदेशाने रकम देता येईल.

आणखी की सक्षम प्राधिकारी यांना रुपये २५०० हून अधिक नाही अशी रकम अपेक्षित धरून आगाऊ म्हणून देता येईल आणि आणखी असे की संशयीत करणी मात्र, कायदेशीर प्रमाणपत्र दाखल करणाऱ्या व्यक्तीस रकम दिली जाईल.

स्पष्टिकरण - सक्षम प्राधिकारी याचा अर्थ की -

(i) सेवानिवृत्त होताना जे शासकीय अराजपत्रित होते या शासकीय कर्मचार्यांचे प्रकरणी जे त्या संबंधीत व्यक्तीचे सेवा निवृत्त पूर्वी वेतन व भत्ते काढीत होते ते कार्यालय प्रमुख.

(ii) जे सेवानिवृत्त होताना जे शासकीय कर्मचारी होते यांचे प्रकरणी संबंधीत विभागीय प्रमुख.

(iii) सेवानिवृत्त होताना जे शासकीय कर्मचारी विभागीय प्रमुख होते यांचे संबंधी, मंत्रालयातील प्रशासकीय विभाग.

(ब) जेव्हा देणे रकम रुपये २५०० हून अधिक आहे तेव्हा पैसे घेणाऱ्याची बारसा बाबत समाधानकारक खात्री झाली असेल आणि लेटर्स ऑफ अॅडमिनिस्ट्रेशन सावर करण्याचा आग्रहाने अयोग्य विलंब व काष्ट होणार असेल तेव्हा एकूण रकमेचा, योग्य स्टॅम्पवर पाहिजेत्या जाणिवांसह क्षतिपूर्ति बंधपत्र शासनाचे आदेशाने करून घेऊन रकम देता येईल.

(क) इतर प्रकरणी अधिकारपत्र दाखल करणाऱ्या व्यक्तीला फक्त रकम दिली पाहिजे.

टिपणी एक- मयत सेवानिवृत्ताच्या निवृत्ती वेतनाची थकबाकी देणेश वित्तीय नमुना ४ यात विहीत केलेल्या नमुन्यात क्षतिपूर्ति बंध घेणेत याबा. मुंबई नागरी सेवा नियम २२८ (ii) यातुसार मयत शासकीय व सेवानिवृत्त यांनी वक्षीसाप्रित्यर्थ किंवा अन्य हतज्ञा रकम देणेसाठी हाच नमुना उपयोगात आणावा.

टिपणी दोन- सर्वसाधारणपणे, आर्थिक क्षमता असलेले दोन जामीन असावेत याशिवाय मागणे रकम रु. ५००० हुन कमी आहे. याप्रकरणी शासनाकरता व तर्फे वित्तीय नमुना क्रमांक ४ यात क्षतिपूर्ति बंध घेणारे अधिकारी यांनी दोन-ऐबजी एक जामीन घेणेचा निर्णय प्रत्येक प्रकरणाचे गुणावर घ्यावा.

टिपणी तीन- बंधपत्रास कायदेशीर प्राप्ति व अंमल असावा म्हणून क्षतिपूर्ति बंध करून देणारे व त्यास जामीन होणारे ते सजान असे पाहिजेत.

टिपणी चार- मयत बिनसरकारी सदस्य यांना (आयोगाचे किंवा समितीचे बिनसरकारी सदस्य संबंधित असो वा नसो, यांचा यात समावेश होतो) याचे नियत घेणे रक्कम किंवा मानधन, देणेबाबत या नियमात दिलेली हीच कार्यरिती लागू राहिल कारण मयत शासकीय कर्मचाऱ्यांना त्यांचे वेतन य भत्ते देणेत हेच नियम लागू आहेत. परंतु त्यांचा क्षतिपूर्ति बंधपत्र वित्तीय नमुना क्रमांक ४ अ हा राहिल.

iii) रजावेतन काढणसाठी क्षतिपूर्ती बंधपत्र वगैरे

७३- रजा वेतन किंवा सूटीचे वेतन, निवृत्ती वेतन इत्यादि काढणेसाठी शासकीय कर्मचारी नेहमी एजंटामार्फत मुखत्यारपत्र मंजूर करून किंवा वेतन देयक पूर्ण झालेवर स्वाक्षरी करून दाखल करण्यास एजंटाने स्वाधीन करण्याची व्यवस्था नेहमी करण्यात येते. जादा रक्कम देणेचे प्रकरणी होणाऱ्या मुकसामी-बाबत, एजंट यांनी जामीन म्हणून क्षतिपूर्ती बंधपत्र दिले पाहिजे.

(ब) व्यक्ती, पक्षी किंवा नोंदणीकृत कंपनी यांना अनुक्रमे, यांनी परिशिष्ट एक, यात विहीत केलेले नमुने अ, ब, क यांपैकी एका नमुन्यात बंधपत्र लिहून दिली जातील तसेच ती क्षतिपूर्ती बंधने योग्य स्टॅम्पवर दिली पाहिजे.

(क) ज्या व्यक्तीने क्षतिपूर्ती बंधपत्रावर स्वाक्षरी केली त्यास त्याप्रमाणे अधिकार आहे आणि फर्म किंवा बँक यावर बंधनकारक राहिल हे अर्थातच पाहिजे पाहिजे.

(ड) तथापि प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याचे प्रकरणी वेगळे बंधपत्र करून नेची आवश्यकता नाही. याकामी परिशिष्ट एक यातील नमुना ७ यात त्याचे एजंट म्हणून रहाणाऱ्या सन्माननीय व्यक्तीने, सर्वसाधारण करारनामा लिहून द्याल पाहिजे.

आणखी की, युनायटेड किंगडम किंवा ब्रिटिश वसाहतीत त्या बँकरचा समावेश जर असेल आणि अधिकाऱ्याचे भरपूर संख्येकरता वेतन, निवृत्तिवेतन काढणेस त्याची स्थिती असली पाहिजे.

कोषागारांतील घेणे - प्रकरण पाचवे राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याची देयके

७४- वेतन हे संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याचे वैयक्तिक घेणे देयकावर व त्याची वैयक्तिक पोहोच पावतीवर दिले जाईल, आणि पुढच्या कोणत्याही रितीने दिले जाणार नाही. शासकीय कर्मचाऱ्याची लेखी विनंती किंवा आदेशावरून काही प्रसिद्ध बँकर किंवा एजंट यांना वेतन देयकावरून रक्कम दिली जाईल.

टिपणी एक- यावरील नियमांनुसार, बँकर किंवा एजंट यांचे नावाने रक्कम देणेचा देयकावर स्पष्ट आदेश असल्याशिवाय बँकर किंवा एजंट यांची पावती अंतीम पोहोच म्हणून स्विकारली जाणार नाही. शासकीय कर्मचाऱ्यांनी देयकाचे पावतीवर स्टॅम्प लावून स्वाक्षरी केल्याशिवाय, बँकर किंवा एजंट यांची देयकातील किंवा स्वतंत्रपणे पावतीवर स्टॅम्प लावलेला हवा.

टिपणी दोन- यावरील नियमांचे प्रयोजनाप, संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याचे कामासाठी कायदेशीर व विधीप्राप्त मुखत्यारपत्र धारण केल्याशिवाय, त्याचेकरता अन्य कोणताही व्यक्तीस, किंवा शासकीय कर्मचारी त्याचे एजंट म्हणून नेमता येणार नाही.

टिपणी तीन- शासकीय कर्मचाऱ्यांना त्यांचे वैयक्तिक लेखाबाबत जे जे नियम केलेले आहे त्यानुसार त्यांना त्यांचे वेतन, प्रवासभत्ते, किंवा अन्य भत्ते यासंबंधित सर्व रक्कम घेणेत हे नियम लागू आहेत.

टिपणी चार- जेव्हा देयकावरील शीरा हा अपूर्ण किंवा अनियमित असेल तेव्हा कोषागार अधिकारी यांनी त्यावरून रक्कम देणेत नाकारले पाहिजे आणि ते देयक का परत केले याचे स्पष्टीकरणाचे जापन जोडून ज्यांनी देयक दाखल केले त्या व्यक्तीस परत केले जाईल. जेव्हा देयकाची रक्कम काढणाराचे नावाने धनादेशाने देण्यात येते तेव्हा दोन्यास अमाव्यता देणे बरोबर होणार नाही.

७५- बनाविभागातील, राजपत्रित शासकीय कर्मचारी भारतात रजवर असता जेथे त्यांचे विभागाचे समितरण अधिकारी नाहीत. तेव्हा याच नियमा-नुसार अन्य कोणीही राजपत्रित अधिकाऱ्यास जसे दिले जाते, त्याप्रमाणे त्याचे रजावेतन दिले जाईल.

१) इंग्लंडमधील अधिकाऱ्यास वेतन

७६- शासकीय कर्मचारी भारतात गिरहजर असून इंग्लंडमध्ये असतील. तेव्हा त्यांचे नियत झालेले वेतन भारतात मिळेल अशी त्यांनी त्याची व्यवस्था केली पाहिजे.

11) कार्यालयातून बदली

५७- राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांनी प्रत्येक स्थानांतर कार्यभार अहवाल प्रमुख लेखा परिक्षकांना त्याच दिवशी पोस्टाने पाठवला पाहिजे. त्यावेळी स्थानांतर कार्यभार अहवालाच्या प्रती कोषागार अधिकारी, विभागीय प्रमुख, किंवा संबंधित नियंत्रक प्राधिकारी यांनाही पाठवल्या पाहिजे, आणि त्याप्रती, कोषागार अधिकारी, विभागीय प्रमुख किंवा संबंधित नियंत्रक प्राधिकारी यांना पाठवल्या आहेत असा सारा नोंदवला पाहिजे.

५८- स्थानांतर कार्यभार अहवालकामी खालील मुद्देचे पालन केले जाईल

(१) रोखा बुक, रोखाकेजा (Imperst Account) किंवा स्थायी आश्रम लेखा स्थानांतराचे दिवशी बंद करण्यात यावे आणि त्यावर कार्यभार मोबक आणि कार्यभार ग्रहण अधिकार्यांनी रोल आणि इतर, किंवा स्थायी अश्रम शिल्पक आणि उपयोगात न आलेले धनार्पण, जे असतील ते, स्थानांतर-मुळे त्यांनी याचा कार्यभार अनुक्रमे दिला आणि स्विकारला असा त्यावर नोंदी करून साक्षरी केल्या पाहिजेत.

(२) कार्यमोबक अधिकारी यांनी स्थानांतर पूर्ण झाल्याचा अहवाल पाठवतांना, व्यवहाराचे कामी काही अनियमित किंवा आक्षेपाई असे त्यांचे सरकारी कामात आढळून आल्यास, त्यांनी त्या अहवालात नजरेस आणले पाहिजे यासाठी लेखा तपासणे, रोल मोजणे, भांडार तपासणे, मोजणे वजन करणे, आणि काही निवडक बस्तू तपासणे, विवरणपत्रातील अचूकपणाची चाचणी करणे ह्यासाठी त्यांनी केले पाहिजे.

(३) कार्यभार सोडून जाणे, अकस्मात कारण यडून आलेल्या प्रकरणी किंवा अन्य तातडीची आवश्यकता त्या अधिकाऱ्यास निर्माण जाली असेल. तेव्हा विभागातील त्याचे खालील दुसऱ्या वरीष्ठ अधिकारी यांनी त्याचा कार्यभार घेतला पाहिजे. जेव्हा कार्यभार घेणारी व्यक्ती राजपत्रित शासकीय कर्मचारी नसेल. तेव्हा त्याने त्या परिस्थितीचा अहवाल त्याचे मज्जीकच्या विभागीय वरीष्ठ्यास पाठवला पाहिजे आणि हातातील रोल रक्कम जर काही असल त्याप्रमाणे आदेश प्राप्त केले जावेत.

प्रकरण सहावे-आस्थापना

विभाग एक-आस्थापनाची फेरपाहणी

५९- जेव्हा कार्यालयात नवीन निर्माण किंवा अस्थायी व आस्थापनात बदल करणेत प्रस्ताव असेल तेव्हा ज्यामुळे ही परिस्थिती निर्माण झाली. त्या पूर्ण स्पष्टीकरणासह प्रस्तावाचे पत्र संबंधित प्राधिकारी यांना सादर केले पाहिजे. त्या पत्रात खालीलप्रमाणे यावे.

१. ह्या प्रकरणी आवश्यक असलेली स्थिती दाखवणारा दाखेचा किंवा परिणाम होणाऱ्या दाखेचा किंवा एकूण आस्थापनेचा हल्लीचा खर्च.

(२) फेरपाहणा मंतर होणारा खर्च.

(३) ज्यात नवीन भर पाल्लारा किंवा दुकस्ती करणारा प्रस्ताव दिला आहे त्याची संख्या व पदाचे वेतन यांचा तपशील.

स्पष्टीकरण (अ) दुय्यम प्राधिकारी यांचे विशिष्ट बाबी मंजूर करणे शक्तीचे पत्तीकडे आहे, जेथे वरीष्ठ प्राधिकारी यांचीच त्या योजनेला मंजूरी लागते, तेव्हा त्यांना दाखल करावयाचे त्या पत्रात, त्या बाबीचा संपूर्ण तपशील आणि त्या संबंधित योजनेतील अन्य भागाही त्यात दिला जाईल. आणि त्याचे स्पष्टीकरण असल्याशिवाय वरीष्ठ प्राधिकारी यांना त्यास मंजूरी द्यावयाची किंवा नाही हे ठरवणे कठीण आहे. योजनेच्या प्रत्येक भागाचा एकूण खर्च दाखवणेत ठीक रकमेच्या संख्या पुरेशी आहेत व योजनेच्या अन्य भागाच्या तपशीलाची आवश्यकता नाही तेथे तो देणस येईल नये.

उदाहरण एक- प्रथम वर्गीय महाविद्यालय स्थापन करणेचा प्रस्ताव आहे आणि त्यासाठी फक्त वरीष्ठ प्राधिकारी यांच्या मान्यतेची आवश्यकता आहे कारण प्राचार्य आणि तीन प्राध्यापक यांची मुंबई शैक्षणिक सेवेत पदे निर्माण करणे इच्छित आहे. शिक्षक नोकर मंडळीचा संपूर्ण तपशील दिल्याशिवाय मुंबई शैक्षणिक सेवेत त्या पदाची गरज आहे याचे मुख्यमापन करता येणार नाही. तेव्हा लिपीक किंवा अन्य दुय्यम नोकर अन्य मंडळासबधी तपशील देणेत येऊ नये.

उदाहरण दोन- शासकीय उच्च विद्यालय स्थापन करणेची योजना आहे आणि त्यासाठी अन्य प्राधिकारी यांची मंजूरीची गरज आहे. यासाठी मुंबई शैक्षणिक सेवेत मुख्याध्यापक यांचे पद निर्माण करावे लागेल हा प्रस्ताव आहे येथे विद्यालयासाठी अन्य नोकरमंडळीच्या तपशीलाची त्या प्रस्तावात गरज नाही. कारण मुंबई शैक्षणिक सेवेत मुख्याध्यापक या पदाची गरज आहे हे ठरवणेसाठी त्या तपशीलाचे ज्ञान असणेची आवश्यकता नाही.

स्पष्टीकरण (ब) एखाद्या निश्चित मध्यवर्ती योजनेच्या अनुरोधाने आस्थापनेतील संख्येची जेव्हा फेरपाहणी करण्याचे काम हाती घेतले अन्ता जी एकच योजना मंजूरीच्या प्रयोजनाकरिता तयार केली आहे आणि वरीष्ठ प्राधिकारी यांची त्यास मंजूरीची गरज आहे तेव्हा असा मंजूरीसाठी प्रस्ताव दाखल करीत असता विविध आस्थापनेचा संपूर्ण तपशील देणेची गरज नाही परंतु प्रस्ताव प्रत्येक भागावर आधिक परिणाम दाखवणारा तपशील मात्र देणेत यावा.

तसेच विविध आस्थापनेच्या वेतनांमध्ये जर वाढ करणेची योजना करणे आहे याकामी खालील माहिती पुरेशी होईल.

i) संबंधित सर्व आस्थापनाचा हल्लीचा खर्च.

ii) विविध वाढीव वेतन किंवा विविध टक्क्याने वाढ सुचवली असेल आणि योजनेच्या समर्थनासाठी दिलेली कारणे

III) वेगवेगळे दर्याचे वाढीवायत प्रत्येक प्रस्तावा संबंधित माहिती II) प्रमाणे दिली जावी ती (अ) ज्यांना लागू रहाणार आहे त्या आस्थापनेची यादी किंवा शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वर्ग आणि त्यातील करकावाबतची कारणे,

(ब) प्रमुख लेखा परिक्षक यांचे सल्ल्यानुसार तयार केलेले आणि वरीलवर आहे असे म्हणून त्यांनी स्विकारलेले विवरणपत्रासह संभ्रमनीय खर्चाचे शक्यता अचूक अंदाजपत्रक.

टिपणी - जादा खर्च व भत्ते ठरवणेसाठी मग ते ठरवलेले असो किंवा बदल-णारे असो याचा त्यात समावेश करण्यात येईल. बदलणारे सल्ल्यामुळे जादा खर्चाचे अंदाजीत पत्रक ज्याप्रमाणे घरभाडे योजनेखाली मंजूर झालेले प्रमाणे अचूक असणे शक्य नाही परंतु ते शक्य तेवढे अचूक असावे.

I) अ- खाली नमूद केलेल्या प्रकरणी वित्तीय नियम नमुना क्रमांक ५ यातील दोन प्रतीत महत्वाच्या प्रश्नांचे विवरणपत्रही दाखल केले पाहिजे.

I) आस्थापनेच्या सर्वसाधारण फेरतपासणीची प्रकरणे.

II) याशिवाय स्पष्टपणे मांडता येणार नाही त्या योजना.

टिपणी - वित्तीय नियम नमुना क्रमांक ५ यात तपशीलाची आवश्यकता असेल नाही तेव्हा वित्तीय नियम नमुना क्रमांक ६ याप्रमाणे साधा नमुन्याचा उपयोग करावा.

(ब) महत्वाच्या प्रश्नाच्या विवरणपत्रात दाखवणेत येणारी तपशील खालील नियमाने ठरवता येईल.

I) जेथे याची आवश्यकता आहे त्या महत्वाच्या प्रश्नाच्या विवरणपत्रात त्या भागाशी काटेकोरपणे संबंधित असले पाहिजे, किंवा त्या कार्यालयाचे भागावर त्या महत्वाचे प्रश्नाचा परिणाम झालेला पाहिजे. आणखी भागाविषयी किंवा कार्यालयाच्या भागाविषयी तपशील किंवा त्याचे एकुण खर्चाच्या संख्या यांचे समावेश करण्याची गरज नाही.

II) ही कार्यपद्धती स्विकारून जमाची बचत हा अंतिम परिणाम असेल तेव्हा जेथील भागात दोन्ही वर्ग चार व वरिष्ठ सेवक यांचा समावेश आहे तेव्हा ज्या-वर परिणाम झाला तेव्हा फक्त त्या भागाचे तपशील देणेची गरज आहे.

III) वर्ग एक याचे बाबतही बरील तपशीलवार नियम प्रस्थापित आहे.

समय वेतन श्रेणीची सरासरी खर्च ठरवणेसाठी खालील रिती लागू आहे ज्यांचे रक्कम वाढते वेतनाचे (Progressive Pay) किमान व कमाल यांचे दरम्यान पडते ते, नियत वेतनाचे समान, सरासरी बरोबर वाढते वेतन असते. प्रत्येक नियुक्तीच्या शर्तीप्रमाणे समजुतीची निश्चित केलेली रक्कम बदलत असते. परंतु प्रत्येक कृतीत, असे समजुतीत येते की वाढते वेतन पाच समान वार्षिक वेतन वाढीने कमाल पर्यंत वाढत गेले असता ते नियत वेतनाचे किमान अधिक दोन

तृतीयांश याचे बरोबर समान असते किंवा त्याची नियुक्ती ही लिपीक वर्गीय नेमणूक असेल तेव्हा किमान आणि कमाल यांचे दरम्यानचा फरक अधिक तीन चार्यांश एवढा समान असेल. समय वेतन श्रेणीचा सरासरी खर्च ठरवणेकरिता खालील सूत्र लागू राहील.

अ। जेव्हा वेतन वाढ ही वार्षिक आहे आणि त्याच्या वाढीचा कालावधी पाच वर्षांचा आहे तेव्हा लिपीकवर्गीय नियुक्तीच्या प्रकरणी तो किमान अधिक कमाल आणि किमान यांचे तल करकाचा दोन तृतीयांश इतका समान सरासरी वार्षिक खर्च घेणेत यावा.

(ब) जेव्हा वेतनवाढ ही वार्षिक किंवा द्विवार्षिक आहे आणि त्याच्या वाढीचा कालावधी पाच वर्षांहून अधिक आहे, तेव्हा खालील तऱ्हाचे अनुसरण करणेत यावे जसे -

(अ) लिपीक वर्गीय नियुक्तीच्या प्रकरणी -

सरासरी खर्च - किमान + $\left| \frac{५}{९} \frac{अ}{९०} \right|$ आणि किमान याचा फरक

(ब) अ-लिपीक वर्गीय नियुक्तीच्या प्रकरणी -

सरासरी खर्च - किमान + $\left| \frac{१३}{१८} - \frac{अ}{९०} \right|$ कमाल आणि किमान याचा फरक येथे 'अ' हा एकुण वेतन वाढीचा कालावधी दाखवतो.

टिपणी एक - महत्वाच्या प्रश्नाच्या विवरणासमवेत सरासरीखर्च खर्च काढ-णेसाठी घेणेत आलेली आधारीत सामुग्रीचा तदशील न चुकता करणेत यावा व राखिल करावा.

टिपणी दोन - बरील पोटकलम I यातील टिपणी: एक यात संदर्भित नियम भत्ते, महत्वाच्या प्रश्नाचे विवरणपत्रात, ज्यादेखी ते विवरणपत्र तयार करणेत येतात तेव्हा नोंदले पाहिजेत परंतु बदलणारे भत्ते यांचा त्यात समावेश करणेत येऊ नये.

(क) महत्वाच्या प्रश्नाची विवरण पत्रे किंवा फेरतपासणीचे प्रस्ताव प्रमुख लेखा परिक्षक यांचे मार्फत पाठवणेत यावेत.

अर्थसंकल्प विवरण पुस्तिकेतील नमुना क्रमांक १० यात बिहीत केलेल्या नमुन्यात विवरणपत्र जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा सादर करणेत यावेत.

८०- प्रत्येक वर्षाच्या मे महिन्याच्यापूर्वी, १ मार्च रोजी अस्तित्वात असलेल्या स्यायी आस्थापनेचे तपशीलवार विवरणपत्रे, नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांनी बिहीत केलेल्या पद्धतीत व नमुन्यात तयार केली पाहिजे आणि शक्य इतके लवकर महालेखापाल यांना पाठवले पाहिजे आणि अन्य प्रकरणी, १५ मे मंतर पाठवता कामा नये.

नमुने व विवरणपत्रे तयार करणे व सादर करणे यासंबंधी नियंत्रक व महालेखा परीक्षक यांनी दिलेल्या सूचना या नियमांतील परिशिष्ट २४ यात समाविष्ट केल्या आहेत.

ही विवरणपत्रे तयार करण्याबिषयी महालेखापाल यांनी जर काही, विशेष सूचना दिलेल्या असतील त्याची अद्यावत फाईल प्रत्येक कार्यालयात संदर्भासाठी ठेवणे आली पाहिजे.

विभाग दोन- देयकाची रक्कम देणे

रजेवर (प्रासंगिक रजेवर) असणाऱ्या अराजपणित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे रजावेतनासह वेतन व भत्ते यांची रक्कम देणेची रिती.

भाग एक - सर्वसाधारण नियम

८१- रजेवर असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांनी, रजेवर (प्रासंगिक किरकोळ रजेवर) असताना रज वेतनासह वेतन आणि भत्ते मिळणेसाठी त्या संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याचे रजावेतनासह वेतन आणि भत्ते त्याचे तर्फे येणेसाठी त्याने स्वाक्षरी करून अधिकार दिलेले अधिकारपत्र जर धारण केलेले असेल, आणि रजेवर (प्रासंगिक रजेवर) असताना त्या शासकीय कर्मचाऱ्याने रजा वेतनासह वेतन व भत्ते मिळाल्याची, आवश्यक तेथे स्टॅम्प लावून स्वाक्षरी करून दिलेली, त्या दिवशी किंवा त्यानंतरची वैयक्तिक पावती त्याने दाखल केली असेल तर रजेवर (प्रासंगिक किरकोळ रजेवर) असता या अराजपणित शासकीय कर्मचारी यांचे तर्फे रजावेतनासह वेतन आणि भत्ते काढणेसाठी 'दूत' या न परवानगी देणेत याची. कार्यालयातील रोखपाल किंवा कार्यालयातील रोखा शाखेतील सदस्यांना, यांना 'दूत' म्हणून काम करण्यास परवानगी देणे येऊ नये, आणखी जादा सुरक्षितता म्हणून, अधिकारपत्राबरोबर व पावतीवरील गैरहजर व्यक्तीची स्वाक्षरीची पडताळणी देयक लिपीक किंवा रोखपाल यांनी केली पाहिजे. आणि कार्यालय प्रमुख यांचेही, त्या दूताची ओळख असली पाहिजे किंवा त्याचे समाधान होईल एवढी अन्य कोणाही व्यक्तीद्वारे ओळख झाली पाहिजे. दुतानेही, शासकीय, कर्मचाऱ्यांचे वैयक्तिक पावतीवर बरोबर रक्कम प्रत्यक्षात मिळाली असे नोंदवून स्वाक्षरी केली पाहिजे.

याप्रकारचे रक्कम देणेची जबाबदारी त्या रक्कम घेणाराची सर्वस्व राहिल, आणि त्याचे शासनाबिरोबर त्या नुकतांनी घेणेचा हक्क रहाणार नाही.

विभाग दोन

सार्वजनिक बांधकाम आणि

वनविभागासाठी विशेष नियम

१) सार्वजनिक बांधकाम विभाग

८२- सार्वजनिक बांधकाम विभागातील मार्ग सोडून अन्य ठिकाणच्या कार्याबरोबर दुय्यम सेवकांचे वेतन व भत्ते शासनाचे खर्चाने पोस्टाच्या मनीऑर्डरने पाठवणेत यावेत.

टिप्पणी एक-अराजपणित कर्मचारी व शाखा अधिकारी निबलक शाखी निरा पाटबंधारे विभाग यांचे वेतन प्रवासभत्तेच्या देयकाच्या रकमा, कार्यकारी अभियंता, निरा पाटबंधारे विभाग यांनी भोर व माळवा कोषागारावर धनादेश काढून देणेत याव्यात आणि त्या रकमा त्यांचे भरणा शीर्षाचे लेखात जर्न वातल्या जातील.

टिप्पणी दोन-बडोच व पंचमहल जिल्ह्यातील ठिकाणी रहात असलेल्या नोकरीवर्गस रकमा देणेकरता, कार्यकारी अभियंता दौरा व पंचमहल विभाग यांनी दौरा कोषागारापासून घेतलेल्या भरणा वर्ग पावत्या त्या जिल्ह्यातील उपकोषागारात देयक असतील.

८३- सार्वजनिक हिलाचे दुष्टीने तातडीने झालेल्या स्थानांतराच्या वेळी स्थानांतर अग्रिम देयकाचे रोखीकरणाचे खर्च होणेचा सभब असेल आणि शासकीय कर्मचाऱ्यास रेल्वे, जहाज आणि हवाई मार्गाने प्रवास करणेस पुरेसा अवधी असून अशा कमी अवधीत प्रवास भरण्याचे अग्रिम काढणे शक्य होत नसेल अशा प्रसंगी स्थायी अग्रिम, जर काही असेल तर कामाची रोख रक्कम किंवा संबंधित सभितरण अधिकारी यांचे हातातील अन्य रक्कम यातून बदली किंवा दौरा प्रवास भत्तेच्या अग्रिम देणेत याबा व त्याची भरपाई बदली किंवा दौरा प्रवासभत्तेच्या जसे असेल त्याचप्रमाणे अग्रिमाचे देयकाचे रोखीकरणात करावे.

११) वनविभाग

८४- विभागीय अधिकारी हे कोषागाराचे कर्तव्य करतील आणि ते धनादेशावरून किंवा कोषागारातून धनादेशाने घेतलेल्या रोख रकमातून खर्चाच्या रकमा देतील या यवतिरिक्त नागरी विभागाचे वेतन व प्रवासभत्त यांची देयके तयार करण्यासंबंधी सर्वसाधारण जे नियम आहेत ते त्यांना लागू आहेत.

८५- मंडळ श्रेणीचे माणसातील सर्व बदल आणि वनसंरक्षक त्याच प्रमाणे विभागीय अधिकारी यांना ज्यावाढत द्यावी वापरणेचा अधिकार प्रदान केलेला आहे, त्यानुसार दुय्यम सेवकांना सर्व रजा मंजूरी त्या वनसंरक्षकांनी प्रमुख लेखापरिक्षकांना वित्तीय नियम नमुना ७ आणि ८ यात प्रत्येक वर्गाचा अस्थायी आस्थापनेकरता व प्रत्येक वर्गाच्या स्थायी आस्थापनेकरता स्वतःचा यादीत कळवले पाहिजे.

८६- शासकीय कर्मचाऱ्याची अन्य मंडळात किंवा शाखेत बदली झाली असेल तेव्हा त्याचे नियत वेतन व प्रवासभत्ते त्यांना जाताना दिलेले नाहीत आणि ज्या शाखेत त्यांची बदली झाली त्यांनी ते त्यांचे विनियोजित खर्च करून त्यांना देण्यात यावे.

विभाग तीन

आस्थापनेच्या देयकातील वसूली

८७- अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याची कामात साधारणपणे केलेल्या निष्काळजीपणाबाबत केलेल्या दंडाची रक्कम त्याचे वेतनातून योग्य प्रकारे कापून आणि त्यासाठी कोषागारातून तेवढी कमी काढून वसूल केली जाते.

११) इतर वसुली

८८- निरनिराळ्या विभागाच्या कर्मचाऱ्याच्या जमानत ठेकीसंबंधी वेतनाचे सवितरण करणेच्या वेळी वसूली या रोज रकमेत केल्या जातील. आणि जेव्हा या प्रकारच्या ठेकी पोस्ट कार्यालयाचे बचत बँकेत भरणेच्या असतील तेव्हा त्या वसूल केलेल्या रकमा ताबडतोब पोस्ट कार्यालयात भरणेत आल्या पाहिजेत.

कर्जापायी वेतन आणि भत्ते यांची जप्ती

८९- (१) शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन, न्यायालयाचे आदेशाने जेव्हा जप्त करण्यात येते तेव्हा जप्ती आदेश ज्यांनी वेतला त्यासंबंधीत शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतनापासून त्या आदेशाप्रमाणे वसुलीसाठी योग्य ती रक्कम काढली आहे हे पहाणेचे त्याचे कर्तव्य आहे.

(२) जेव्हा शासकीय कर्मचारी नादार ठरवणेत आला असेल तेव्हा त्यावर नादारीचा आदेश ज्यांनी मंजूर केला त्या न्यायालयात किंवा न्यायालयाने नियुक्त केलेल्या रिसिन्धुरास त्याचे वेतनाचा जप्त केलेला भाग पाठवला पाहिजे. नादारीच्या निरुद्ध झालेल्या हुकूमाचे अंमलबजावणीत ज्या रकमा जप्त झाल्या त्या नादार ठरवणेचा हुकूम झालेनंतर त्याचे आदेशाप्रमाणे त्या न्यायालयात किंवा रिसिन्धुरास जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे त्यांना पाठवल्या जातील, ज्यांनी ज्यांनी आदेश दिले त्यावरून जप्त करण्यात

आलेल्या रकमा त्या विविध न्यायालयात पाठवणेऐवजी ज्या न्यायालयाने त्यास न दार ठरवले त्यांना किंवा त्यांचे रिसिन्धुर यांना जसे प्रकरण असेल तसे नादार शासकीय कर्मचाऱ्याचे सर्व धनकोस हिद्देराने वाटप करण्याकरता पाठवणेत याव्यात.

टिप्पणी एक- दिवानी कामकाज रिती संहिता १९०८ यातील कलम ६० चे पोटकलम (१) यामध्ये शासकीय कर्मचाऱ्याचे वित्तलब्धीतून कर्जापायी जप्तीपासून बगळणेची मर्यादा नमूद केल्या आहेत.

त्या कलमाच्या तरतुदीच्या संबंधीत उतारा खालीलप्रमाणे आहे.

६० (१) हुकूमनाम्याच्या बजावणीत खालील विळकती जप्तीस व विक्रीस पात्र आहेत आणि की, खालील बाबी जप्तीस पात्र नाहीत जसे-

(A) अन्नबजाव्या हुकूमनाम्याविरिक्त अन्य हुकूमनाम्याच्या बजावणीत वेतनातील जप्तीतून बगळणेत येईल, प्रथमचे रुपये चारशे आणि शेप राहिल त्याचे दोन तृतीयांश आणि असे की जेथे हे वेतन शासकीय कर्मचाऱ्याचे किंवा स्थानिक प्राधिकरणाचे कर्मचारी याचे वेतन आहे आणि जप्ती केलेपासून २४ महिन्यांच्या कालावधी करता वेतनाचा जो संपूर्ण किंवा त्यापैकी कोणताही भाग जप्तीस पात्र राहिल, नंतर पुढील १२ महिन्यांच्या काळ संपेपर्यंत जप्तीतून तो भाग बगळणेत येईल आणि एका किंवा त्याच्या हुकूमनाम्याचे पोटी बजावणीत केलेली सदरची जप्तीतून त्या वेतनाचा भाग कायमचा बगळणेत येईल.

(Aa) अन्न बजाव्या कोणत्याही हुकूमनाम्याच्या बजावणीत वेतनाचा एक तृतीयांश भाग जप्त करण्यात येईल.

(एल) समुचित सरकार नोटीफिकेशनद्वारे शासकीय गॅझेटमध्ये जाहीर करील त्याप्रमाणे शासकीय कर्मचारी किंवा स्थानिक प्राधिकारी याजकडील कर्मचारी यांना वित्तलब्धीपैकी भरण्याचा भाग किंवा निलंबित काळातील कोणत्याही कर्मचाऱ्याचा निव्वह अनुदान किंवा भरपातून मिळणारा भाग जप्तीतून बगळेत येईल.

स्पष्टीकरण दोन- पोटवाक्य (ह) व आय) यात वेतन म्हणजे एकूण मासिक वित्तलब्धी ज्यातून रजा किंवा कर्तव्य सेवेत, व्यक्तीचे विभागिलेले जे पोटवाक्य (आय) या खालील तरतुदीप्रमाणे जाहीर केले आहे असे याच्या जप्तीतून बगळून राहिल तो भाग.

स्पष्टीकरण तीन- पोटवाक्य (आय) यानुसार समुचित सरकार म्हणजे-

(i) केंद्रीय शासनाचे सेवतील कोणतीही व्यक्ती याचे विषयी, | केंद्रीय शासन

(ii)

(iii) शासनाचा अन्य कोणत्याही कर्मचारी-
विषयी किंवा स्थानिक प्राधिकारी यांचेकडील
कोणत्याही कर्मचारीविषयी

राज्य शासन

२- शासनाचे मान्यताप्राप्त भविष्य निर्वाहाची वर्गणी, शासकीय कर्म-
चाऱ्याला देय असलेल्या प्राप्तीकर आणि शासनाचे नियत खर्च यांची चॅने
यांच्या रकमा शासकाय कर्मचाऱ्याचे जप्त न झालेल्या वेतनातून कपाती करणेत
येतील.

टिपणी डीन - विभागी कार्यरिती संहिताचे कलम ६० याचे पोटवाक्य (एल)
या तरतुदीतील पोटवाक्य (एल) खाली राज्य शासनाने खालील कपाती घोषित
केलेल्या आहेत-

- (१) सर्व घरभाडे,
- (२) सर्व प्रकारचे वाहन भत्ते,
- (३) पूरक भत्ते,
- (४) सर्व प्रकारचे प्रवासभत्ते,

(५) डोंगर ठिकाणी ज्याचा ममावेशासह जो भाग जादा खर्चीक आहे
असे शासनाने ठरविले आहे त्या भागातील जादा निर्वाह खर्चाचे नुकसान
भरपाईसाठी शासनाने मंजूर केलेले भत्ते,

(६) शिधावाटप आणि गणवेश यासाठी मंजूर केलेले भत्ते

(७) महागाई भत्ता, युद्धभत्ता आणि निर्वाह भत्ता,

(८) औद्योगिकार खर्चाची परिपूर्तीची देण्यात येणारी सर्व प्रकारची
रक्कम.

टिपणी टीन - महागाई वेतन हे महागाई प्रत्यक्षात प्रत्यक्षात भाग आहे आणि
काही प्रयोजनासाठी मात्र ते वेतन धरणेत येते. व राज्यशासनाने नोटीफिकेशन
काढून काय लढीन राजपत्रात ते जप्तीस पात्र नाही असे प्रसिद्ध केले असेल तेव्हा
न्यायालयाचे आदेशाचे जप्तीपासून ते बगळणेत येईल.

(१) या नियमावलीकडील अधिसूचना येतलेल्या शासनाच्या रकमांची
नियत फेड होऊन राहिलेल्या रकमा न घेता नागरी न्यायालयाकडून जप्तीसाठी
त्याने मिळवलेल्या रकमेवरील जास्तीत जास्त रक्कम आकारली पाहिजे.

(४) शासन मान्यता प्राप्त झालेल्या भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी
शासकीय कर्मचाऱ्यास देय असणारा प्राप्तीकर सहकारी सोसायटीचे देण आणि
शासनाचे नियत धेणे या सर्वांची वजाती शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतनातून जप्त न
झालेल्या भागातून केल्या जातील.

(५) जप्ती या आदेशाखाली न्यायालयास मनीऑर्डरने रक्कम पाठवणे-
साठी जो काही खर्च येत असेल तो त्याचेकडून वसूल करणेत येऊन न्यायालयास
निव्वळ रक्कमच पाठवणेत यावी.

(६) न्यायालयीन आदेशाप्रमाणे वेतनातून रक्कम जप्त करण्याचे टाळणे
साठी, वेतनपटार रिणको स्वाक्षरी करीत नाही आणि वेतनाचे सविस्तरण जाणून
युजून केले जात नाही किंवा रिणको हा राजपत्रित अधिकारी असल्याने किंवा तो
राजपत्रित अधिकारी नाही परंतु त्यास स्वतंत्रपणे वेतन देयक करून त्याचे वेतन
त्याम काढता येते. तेव्हा ते वेतन देयक करण्यापासून आणि नियमितपणे वेतन
काढणेपासून दूर रहातात अशा घटनेत येणाऱ्या घटनेच्या प्रकरणी कार्यालयीन
अधिकारी किंवा राजपत्रित अधिकार्यास प्रकरणी किंवा राजपत्रित अधिकार्या
प्रमाणे ज्यांना समजणेत येते त्या संबंधीत त्या विभागाचे प्रशासकीय अधिकारी
यांनी त्या जप्ती आदेशाप्रमाणे रक्कम मिळीत बघनाचे आधीन राहुन रिणकोच्या
वेतनातून काढावे आणि संबंधीत न्यायालयास रक्कम पाठवावी. त्याप्रमाणे काढ-
लेल्या रकमा त्याचे लेखात आकारण्यात येतील जप्ती आदेशाचा तपशील वेतन-
पटात किंवा वेतन देयकात जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे आणि अधिकार व भार
वाळून रकमा काढणेत येतील आणि रकमेची न्यायालयाची पावती जप्ती रजि-
स्ट्रात पाईल करण्यात येईल.

(७) घर नमूद केलेल्या तरतुदीनुसार अन्नवस्त्राचे हुकुमनाम्यावृत्तिवित्त
अस्य हुकुमनाम्यात नागरी न्यायालयाचे जप्ती आदेशातील जास्तीत जास्त रक्कम
खालीलप्रमाणे काढणेत येईल.

शासकीय कर्मचाऱ्यास मिळणारी सर्व वितलब्धीची एकुल रक्कम व धरण-
त आली आणि जप्तीतून बगळणेत येणारे जाहीर झालेले भत्ते (वरील टिपणी
२ नुसार) आणि शासकीय कर्मचारी निलंबित असेल तेव्हा त्यास मिळणारे
निर्वाह अनुदान किंवा भत्ते रक्कम 'य' धरणेत आले असेल तेव्हा निव्वळ जात
हाणारी रक्कम ती श-य-४०० याप्रमाणे येईल.

टिपणी - दिनांक ४-९-१९६६ पूर्वी न्यायालयाकडून दिलेल्या हुकुमनामात
रूपये एकसे पन्नास जाऊन राहिलेली रक्कम किंवा दिनांक १-२-७७ पूर्वी न्या-
यालयाकडून दिलेल्या हुकुमनाम्यात रूपये दोनपे पन्नास जाऊन राहिलेली रक्कम
या मर्यादांच्या तरतुदी दुसरी पुर्वी लागू होत्या त्याच न्यायालयाकडून सुधारित
दोईपर्यंत वैध म्हणून चालू राहतील.

९०- जप्ती किंवा अन्य कारणांने रक्कम न्यायालयत भरणासाठी भरणे
करणेचा खर्च वजा जातो जप्ती आदेशाखाली वसूल केलेली रक्कमच न्यायालयास
भरली जाईल व त्याची जमा पावती रिणकोस मिळेल आणि वेतन देयकातून
काढणेत अलेल्या सर्व रकमेची पावती मिळणार नाही या प्रकारच्या रकमा भर-
णेविषयी खालील नियम व सूचना यांचे पालन करण्यात यावे.

1) बृहन् मुंबईबाहेरील कार्यालये असतील तेव्हा

i) राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतनाच्या जप्तीच्या प्रकरणी सत्रित रण करणाऱ्या कोषागार अधिकारी यांनी, मनीऑर्डरचा खर्च वजा करून, मनाई हुकुमाचे आदेशातील रकम, संबंधित न्यायालयाचे नावाने मनी ऑर्डर फॉर्म तयार करून पाठवतील, कोषागार अधिकारी जप्ती आदेशात दर्शवलेली रकम देयकातून वजा करतील आणि देयकाची निव्वळ रकम मंजूर केल्यानंतर, पोस्ट ऑफीसला मनीऑर्डर करण्याकरिता तो मनीऑर्डर फॉर्म पाठवतील. मनीऑर्डर केलेली रकम आणि मनीऑर्डर करण्यास आलेली नियत का धरून होणारा रकम पोस्टाचे ऑफीसमध्ये भरली आहे असा प्रत्येक (फॉर्म नमुन्यावर रकम युक्त वर्ग करण्यात आल्याचे शीरा लिहून प्रमाणित करण्यात येईल.)

ii) अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे प्रकरणी, आहरण अधिकारी यांनी मनाई हुकुमाचे आदेशातील रकम, वेतन देयकातून जप्त करतील आणि त्यातून मनीऑर्डरची फी वजा करून शिष्टांक रकमेचा भ्रणा करणेसाठी योग्य रितीने मनीऑर्डर फॉर्म तयार करतील आणि जप्ती आदेशात दर्शवलेली रकम वेतन देयकात वजा केल्याचे दाखवतील. कोषागार अधिकारी निव्वळ रकमेचे वेतन देयक मंजूर करतील त्यात पोस्ट ऑफीसला रकम जमा केल्याचे नोंद दाखवून, वरील पोट वाक्य (1) यात विहित केल्याप्रमाणे त्यात प्रमाणित करून तो मनीऑर्डर (फॉर्म) नमुना पोस्ट ऑफीसला पाठवणेत येईल. मनीऑर्डरची पावती मिळाल्या नंतर, कोषागार अधिकारी यांनी तो तपासून, पावतीत विहित केलेली रकम अधिक मनीऑर्डरची फी मिळत होणारी रकम, वेतन देयकातून वजाती केलेल्या रकमेची जुळते आहे, हे पडताळून पाहिले पाहिजे. आणि नंतर, ते आहरण अधिकाऱ्यास पाठवले जाईल

(ब) राजपत्रित किंवा अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वेतन देयकातून ज्याचे मनाई आदेशाने रकम वजाती दाखवली आहे व ते वेतन देयक ज्या कोषागाराचे मुख्यालयी बटवणेत येतात तेथेच ते न्यायालय असेल तेव्हा ती रकम दिवाणी न्यायालयाचे ठेवीत जमा करणेत वर्ग करण्यात यावी व त्याचे नोंदीचे चलन खालील प्रमाणे करणेत येते

1) राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे वेतन जप्तीचे प्रकरणी, कोषागार अधिकारी यांनी तीन प्रतीत चलन तयार करतील वेतन देयकातून जी रकम वजा करण्यात येईल आणि ती कोषागार लेखातून ' दिवाणी न्यायालय ठेवी ' या शीर्षात वर्ग करून जमा केली जाईल चलनाची एक प्रत कोषागार अधिकारी स्वाक्षरी करून न्यायालयास पाठवतील दुसऱ्या चलनाची प्रत त्या राजपत्रित शासकीय अधिकाऱ्यास

पाठवली जाईल आणि तिसरी प्रत त्यांचे क कोषागारात ठेवणेत येईल या ठेवी रकम : घेणेचे पद्धतीखाली संबंधित पक्षकारांना त्याच्या नियत रकमा देणेत येतील.

ii) अराजपत्रित अधिकाऱ्यांचे वेतन जप्तीचे प्रकरणी, आहरण अधिकारी यांनी, न्यायालयाचे वेलीफ यांनी स्वाक्षरी केलेल्या तीन चलनाच्या प्रती महिना-अखेरीसची घेऊन ती देयकास जोडणेत येतील व त्या वेतन देयकातून त्या चलनाच्या रकमेच्या वजाती दाखवणेत येतील. कोषागार अधिकारी देयकातील निव्वळ रकम मंजूर करतील, आणि ' दिवाणी न्यायालय ठेवी ' या शीर्षात रकम जमा करतील. आणि त्या चलनाची मूळ प्रत त्या न्यायालयास पाठवतील आणि दुसरी प्रत त्या आहरण अधिकाऱ्यास पाठवतील आणि तिसरी प्रत कोषागारात ठेवली जाईल.

टिपणी- देयकातील एकूण आलेली रकम (Gross Amount) आणि त्यातून न्यायालयाचे जप्तीचे काही वजा केलेली उलटपक्षी रकमा कोषागार लेखात, त्या संबंधित सेवेच्या शिर्षाखाली आणि ' दिवाणी न्यायालय ठेवी ' या शीर्षाखाली अनुक्रमे दर्शवणेत येतील.

11) बृहन् मुंबईतील कार्यालये

i) मुंबईतील न्यायालयात सरणा

राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे प्रकरणी, संबंधित न्यायालयाचे नावाने जप्तीच्या रकमेचा रेखीत धनादेश, वेतन आणि लेखा अधिकारी, मुंबई यांनी काढून तो त्या न्यायालयात सरळ पाठवता येईल.

अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे प्रकरणात, (१) शासकीय कर्मचाऱ्यांचे नांव (२) त्याचे वेतनातून वजा करण्यात येणारी रकम, आणि (३) ती रकम ज्या न्यायालयात भरणे आहे त्याचे नांव, हा मजकूर दाखविणारी अनुसूची कार्यालय प्रमुख, यांनी वेतन देयकास जोडले पहिले वेतन व लेखा अधिकारी मुंबई, त्यात नमुद केलेल्या न्यायालयाच्या नावाने रेखीत धनादेश काढतील आणि त्या कार्यालय प्रमुखास त्या रेखीत धनादेशासह वेतन देयकातील राहिलेली रकम पाठवतील तो धनादेश संबंधित न्यायालयास पाठवणेत ते कार्यालय प्रमुख जबाबदार रहातील.

(ब) मुंबई बाहेरील न्यायालयास सरणा पाठवताना

(i) या प्रकरणातही, मनीऑर्डरचा खर्च वजा करून, मनाई हुकुमाचे आदेशाखाली वसूल करण्यात आलेली रकम त्या न्यायालयास पाठवणेत येवजी वरील पोटवाक्य (अ) यात दर्शवलेल्या रितीने अनुसरण केले पाहिजे. पोस्ट मास्तर जनरल, मुंबई (किंवा त्या कार्यालयाचे प्रमुख यास जास्त सोईचे होईल तर मुंबई शहरातील अन्य कोणतीही पोस्ट कार्यालय) यांचे नावाने मनाई हुकुमाचे

आदेशाखाली, वसूल केलेल्या रकमेचा देखित घनादेश वेतन आणि लेखा अधिकारी यांना काढता येईल रुपये : ० हुन कमी रकमेचा घनादेश पोस्ट कार्यालया स्विकारीत नाहीत म्हणून. पोस्टाने, मनीऑर्डरने पाठवणेची एकूण रकम जर मनीऑर्डरच्या सर्वांसह रुपये २० किंवा त्याहून अधिक असले जेव्हा कार्यालय प्रमु-खांना पाठवणे असेल, तर वेतन आणि लेखा अधिकारी यांना देखित घनादेश देता येतील. राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे वेतन देयकातून वसूल केलेल्या रकमेच्या प्रकरणी वेतन व लेखा अधिकारी यांना देखित घनादेश देता येतील, राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे वेतन देयकातून वसूल केलेल्या रकमेच्या प्रकरणी, वेतन व लेखा अधिकारी यांचेवर ती रकम मनीऑर्डरने पाठवणेची जबाबदारी राहिल. अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी प्रकरणी, त्या रकमेचा देखित घनादेश, आणि वेतन देयकातील रात्रिकेच्या रकमेचा घनादेश यासह, त्या कार्यालय प्रमुखांना पाठवणेस येईल आणि ती रकम मनीऑर्डरने पाठवणेस जबाबदार रहातील आहेत जप्ती आदेशाखाली वसूल केलेल्या रकमा त्यातून मनीऑर्डरचा खर्च वजा करून अशा प्रकारच्या संप मनीऑर्डर्स अंमली.

या नियमातील कलम (I) यातील पोटबाक्य (अ) यात, रुपये २० हुन कमी असलेल्या रकमेबाबत पद्धती, वेतन व लेखा अधिकारी आणि राजपत्रित आणि अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी यांचे प्रकरणी अनुक्रमे त्यांचे संबंधी कार्यालय प्रमुख यांशी अनुसरली पाहिजे.

(iii) वनविभागासाठी विशेष पद्धती

नियम ९०-I-(ब) यात विहीत केलेप्रमाणे दिवाणी न्यायालय ठेवी जमा होणेसाठी, रकमा वर्ग करण्याकरता, (न्यायालयाने दिलेल्या मनाई हुकुमा आदेशाखाली राजपत्रित किंवा अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयकातून कपात केलेल्या रकमा) संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे मुख्यालयी किंवा विभा-ज्ये त्याचे वेतन देयक अंतिमता खर्च दाखवणेत येते त्या आहूत अधिकाऱ्यांचे कोषागारावर घनादेश देवून पाठवणेत येतील. नियम ९० चे पोटबाक्य II वा विहीत केलेल्या पद्धतीप्रमाणे, मुहूर्त मुंबईतील, वेतन देयकातून वसूल केलेल्या रकम मुंबई येथील न्यायालयात भरणा करणेच्या प्रकरणी, विभागीय सवितरण अधिकाऱ्यांनी अनुसरली पाहिजे. तथापी जेव्हा रुपये १० हुन कमी रकमा असते तेव्हा त्या न्यायालयात रोखीने भरणेत येतील.

संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे मुख्यालयाचे किंवा विभागीय लेखात, जे वेतन देयक अंतिमता खर्च दाखवणेत येते त्या ठिकाणी ज्यांना मनाई हुकुम आदेश दिला ती न्यायालयात नाहीत अशावेळी विभागीय सवितरण अधिकाऱ्या मनीऑर्डरने पाठविणेसाठी रकम आणि त्याचे मनीऑर्डरने कमीशन अशा रकम घनादेश काढला पाहिजे आणि ती मनीऑर्डरचा नमुन्यासह पोस्ट ऑफीसच्या

रकम वर्ग करून जमा करणे. कोषागारास पाठवली जाईल, आणि नंतर कोषा-गार याजकहून ती मनीऑर्डरचा नमुना पोस्ट ऑफीसला पुढील कार्यवाहीस पाठवणेत येईल.

विभाग (iv) सवितरण न झालेल्या वेतनाचा ताबा

११-वेतनाचे वाटपाचे वेळी जर वेतन घेणारा स्वतः महिन्याचे अखेरीस हजर नसेल तेव्हा त्याचेसाठी काढणेत आलेल्या वेतनाची रकम पुन्हा परत भरणेत येईल व पुढील देयकात तेंवढी रकम कमी काढावी लागेल, आणि त् रकम घेणेंस स्वतः जेव्हा हजर राहीन तेव्हा महिन्याने पुन्हा काढणेत येईल तथापी जेथे हे बचन गैरसोयीचे होईल अशा प्रकरणी, सवितरण न झालेल्या रकमा सवितरण अधिकाऱ्यांना त्यांचे मजिने, तीन महिन्यांपेक्षा जास्त होणार नाही अशा काळावधीपर्यंत जर त्या ठेवणेत आलेल्या रकमा सुरक्षित ताब्यात ठेवण्याची योग्य व्यवस्था करता येत असेल तरच ठेवण्यात यावी मात्र वेतनाची रकम कोणत्याही परिस्थितीत ठेवित गुंतवणेत येऊ नये. आस्था-पनाच्या वेतन व प्रवासभत्ते याच्या देयकावरून काढणेत आलेल्या रकमा जर काही असेल, तेव्हा त्या विभागाच्या नियमित रोज शिल्लकेत एकत्रित करण्यात येवू नये. वित्तीय नमुना क्रमांक ४१ यातील रजिस्टरात सवितरण न झालेल्या वेतनाच्या आणि प्रवास भत्त्याच्या रकमांचा लेखा ठेवणेत येईल. सवितरण न झालेल्या वेतन आणि भत्ते यांच्या रकमांचा तपशील आणि संख्या, प्रत्येक देयकासंबंधी अनुक्रमवार आणि जेव्हा झालेनंतर त्या रजिस्टराच्या योग्य सदरात आणि रोजा बुकात नोंदवल्या जातील आणि प्रत्येक कालख राजपत्रित अधिकाऱ्यांनी साक्षांकित करी पाहिजे या रजिस्टरावरून व पुढील देयकावरून कमी काढलेल्या किंवा रोखीत, तीन महिन्यांच्या सवितरण न केलेल्या रकमांचा आढावा तयार करता येईल.

टिपवणी - त्याचेकडे, सेवेत असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना वेतन व भत्ते देणेसाठी दुय्यम कार्यालयाकडून आलेल्या रोज रकमनाही हाच नियम लागू आहे.

१२- सार्वजनिक बांधकाम सवितरण अधिकाऱ्याने आस्थापनाचा वेतन व भत्ते यासाठी कोषागारातून देयकाने काढलेल्या रकमेतून सवितरण न झालेली व बांधकामाच्या कामासाठी सरळपणे खर्च करणेची नाही. अशी रकम विभागाच्या योग्य घेणेच्या पेटीत ठेवणेत येईल. परंतु ती विभागास घनादेशाने प्राप्त झालेल्या रकमेच्या नेहमच्या रोज शिल्लकेत मिश्र करण्यात येवू नये.

प्रकरण सातवे

विविध प्रकारचे घेणे रकमा

(१) परतावा

१३-महसूल परतावाकरणीचा आवश्यक मंजूरीचे प्रदान आदेश मिळविन केल्या आहेत. ही मंजूरी रकमा प्रमाणकावर किंवा मजरेवरच मिळेल असे ठरलेले आहे. या प्रकारचा आदेश परीक्षण कार्यालयाने वेळोवेळी रित्याने कळविता येईल. या प्रकारचा आदेश परीक्षण कार्यालयाने वेळोवेळी रित्याने कळविता येईल. या प्रकारचा आदेश परीक्षण कार्यालयाने वेळोवेळी रित्याने कळविता येईल. या प्रकारचा आदेश परीक्षण कार्यालयाने वेळोवेळी रित्याने कळविता येईल.

१४-पारबंदीचे महसूलातील सूट, ती रकम जमा होणेपूर्वी अनेक वेळा येणे रकमेत कपात समजली जाईल. आणि जमा झालेनंतर महसूलातून परत रकम रोख असेल तेव्हा विनिर्वाचनेतील मरळ जमा या दुसऱ्या बाबचे 'मजाली-परतावा' घोषितली जाईल हाखबरेत येईल.

१५-नियंत्रक अधिकारी या न्यायालयाचे, मुद्रांक अधिकक, मुंबई यांनी प्रत्येक प्रकरणातील खराब झालेल्या मुद्रांच्या (स्टॅम्प) आणि, न्यायालयातून मंजूर केलेल्या न्यायिक मुद्रांच्या परतावा रकमांची तपासणी केली पाहिजे कोषागार अधिकारी यांनी मंजूर केलेल्या परतावाचे आधारासाठी खराब झालेल्या मुद्रांक प्रमाणकास जोडणेत येतात. न्यायालयाचे प्रमाणपत्रावरून मंजूर केलेल्या न्यायिक मुद्रांच्या परतावाचे प्रकरणात, ज्याची पावती त्याच न्यायालयाचे प्रमाणपत्रावर येणेत येते आणि नंतर त्यासच प्रमाणक म्हणून धरणेत येऊन त्यावरून रकमा दिल्या जातील. मुद्रांक अधिकक यांना खराब झालेल्या मुद्रांका 'स्टॅम्प' प्रमाणे ही प्रमाणके तपासणीसाठी पाठवली जावीत आणि त्यांनी त्याची पडताळणी करून, त्याची रुपये १०० हुन अधिक रकमेचे प्रत्येक प्रमाणक प्रमुख लेखा परिक्षण यांना अनुसुचीसह पाठवणेत येईल व उरलेली बाकीची रकमेचे कार्यालयात ठेवणेत येईल.

१६- कोणत्याही प्रकारची सूट किंवा परताना देणेपूर्वी जर अन्यरित्याने नियमित असेल तेव्हाच मंजूर करावी, त्याची मागणी किंवा सूट जसे प्रकरण असेल तसे त्याचा शोध घेऊन आणि सूट किंवा परतावा देणेचा शोधक्यास घेतलेल्या सूट नोंदीशी किंवा अन्य लेखाशी, दोनदा किंवा चुकीचे घेणे शक्य होऊ नये म्हणून संदर्भ पाहणेत आला पाहिजे. पूर्वी मंजूर झालेली कोणतीही पावती हाकून असेल तर परत त्याची आणि तिचा नाश करावा.

ii) श्वानदशाविषयी ओपधोपचाराचा खर्च

१७- या नियमाचे परिशिष्ट १५ यात श्वानदशाविषयी ओपधोपचारासाठी निममित व मंजूर केलेल्या प्रकलती दिलेल्या आहेत.

iii) अश्वी वाह्य ठेवीचा परतावा

१८) राज्य महसूलान जमा असलेली अश्वी वाह्य ठेवीची रक्कम ती गरज प्रत्यक्षात आली आहे. आणि अश्वी वाह्य ठेवी म्हणून जमा आहे आणि अश्वी वाह्यपूर्वी कोणत्याही ठरणी ज्यांनी काढून घेतली असती त्याच व्यक्तीने हक्काचे मागितली आहे याची खात्री, मंजूरी देणारे प्राधिकारी यांनी केल्यानंतरच ती रक्कम त्यास परत द्यावी. कोषागार अधिकारी यांनी याचेकडील ठेवलेल्या तपशीलवार लेखातील संदर्भावरून दुसरी स्वतंत्र तपासणी करावी. दुसऱ्यादा रक्कम दिली जाऊ नये यावर लक्ष ठेवणेसाठी, त्या ठेवीच्या रकमेची नोंद जिल्ह्यातील जमा रजिस्ट्रात घेणेत द्यावी. तथापि जेथे तपशीलवार लेखा कोषागारात ठेवला नसेल तेव्हा अवधि ठेवीची रक्कम परत देताना महालेखापाल याजकद्वारे पूर्वतपासणीची पडत अशी आवश्यक आहे. संबंधित प्राधिकारी यांनी अवधी वाह्य ठेवीचे विवरणपत्र दक्षपूर्वी महालेखापाल यांना पाठवले पाहिजे. आणि त्यांनी महसूलात रकमा जमा करणेचे समायोजन केले पाहिजे आणि त्याची एक प्रत (सूचना) कोषागार अधिकारी यांना त्याचे अभिलेखात आवश्यक नोंदी घेणेसाठी पाठवणेत येईल. जेव्हा अवधिवाह्य ठेवीचा परतावा देणेत येईल, तेव्हा कोषागार अधिकारी महसूल परतावा म्हणून हिसाब ठेवतील.

टिपणो एक- शासकीय शैक्षणिक संस्थेतील विद्यार्थ्यांकडून जमा करणेत आलेल्या जेव्हा (१) तीन पूर्ण आर्थिक वर्षात, विद्यार्थ्याने संस्था प्रत्यक्षात सोडून गेल्यानंतर मग ते संस्था सोडण्याचे प्रमाणपत्र घेऊन किंवा संस्था सोडण्याचा हेतू लेखी कळवला असेल किंवा (२) अभ्यासक्रम यशस्वीरित्या पूर्ण झाल्याचे तारखेपासून तीन पूर्ण आर्थिक वर्षांचे आत, यापूर्वी जे अगोदर असेल त्याप्रमाणे, जर त्याने त्याचे घेणे मागितले नाही, तेव्हा ते तारण घन झालेला संप्रतिवाह्य म्हणून जमा करणेत येईल.

१९- वित्तीय नियम नमुना ३३ यात अर्ज मंजूरीसाठी केला पाहिजे प्रत्येक व्यक्तीच्या ठेवी परत मिळणेचा स्वतंत्र अर्ज असला पाहिजे. आणि रक्कम ज्यावर दिली त्याच्या प्रमाणके म्हणून उपयोग करणेत येईल आणि ते ज्या रक्कम देण्याचा यादीत तो खर्च दाखवला त्यासह प्रमुख लेखापरिक्षक यांना सादर करणेत येईल.

(iv) खाजगी करारावरून जमीन संपादन करणे

१००- खाजगी करारावरून जमीन संपादन करणेचे प्रकरणी ज्यांनी त्याची किंमत निश्चित केली त्या अधिकार्यांनी समेत दिलेला नमुना जो कर्जाचे प्रकरणी वापरणेत येतो. ती भरला पाहिजे आणि तीच पुढील रकमा देणेसाठी पायाभूत घरणेत येईल.

(७२)

नमुना अ

(नियम १०० यातील संदर्भाप्रमाणे)

क्रमांक आणि विवरणपत्राची तारीख-

अदाईची तारीख-

ज्यासाठी जमीन संपादन केली त्या काळाचे नांव-

प्रतिष्ठापनाचा क्रमांक व तारीख-

राजपत्रीत क्रमांक-

तारीख

पान

अधिनियम एक सन १८९४ चे कलम

खाली केलेली

नुकसान भरपाई दाखवणारे विवरणपत्र

जिल्हा

परगणा

यातील महसूल भागातील

गावातील

मिळकत क्रमांक

जमिनीतील सर्व हितसंबंध व्यक्ती

क्रमांक	अदाईखाली रक्कम ज्यांना नियत झाली त्या व्यक्तींची नावे	जमिनीचे क्षेत्र	कमी झालेला जमिनीचा महसूल	जमिनीवरील घेतलेल्या इमारतीची किंमत
१	२	३	४	५
	संपादन केलेल्या जमिनीची रक्कम, ज्याज खर्च व कलस ५ मधील रकमेसह एकूण रक्कम आणि ज्यांना नियत झाली त्या प्रत्येक व्यक्तींची एकूण रक्कम.	पुरक विवरणपत्र AA या साठी फक्त ६ मधील घेतलेल्या रकमेचे वाटप	गोरा	प्रमाणकाचा क्रमांक व तारीख

ज्यासाठी जमीन संपादन केली त्या विभागीय प्राधिकारी यांनी जमिनीचा कडवा घेतला त्याची तारीख

१०

तारीख

अहवालाची सवेभ व दिलेली तारीख

(७३)

(X) महालेखापाल यांचे कार्यालयात भरणे

टिपणी - प्रत्येक अदाई विवरण हे एकाच प्रतिज्ञाखाली घेतलेल्या जमिनीच्या मर्यादेपुरतेच बाहिजे-म्हणजे एकाहून अधिक प्रतिज्ञापत्रावरून संपादन केलेल्या जमिनीकरता दिलेले अदाईत एकाच विवरणपत्रात समावेश करण्यात येऊ नये. परंतु अधिक प्रतिज्ञापत्रक आहेत तेवढीच स्वतंत्र विवरणपत्र म्हणून सादर केली जातील

प्रकरण आठ-कामे नागरी अधिकारी यांनी अंमलात आणलेली कामे

(1) सर्वसाधारण

१०१-नागरी अधिकाऱ्याकडून अवल बजवणी केलेले नवीन बांधकाम आणि दुकस्ती यावरील खर्च, जेव्हा याची रकम २५०० रुपयाहून जास्त होत नसेल, आणि जर ते काम नागरी विभागाकडे सोपवले असेल, तेव्हा तो खर्च करणाऱ्या विभागाचा आकस्मिक खर्च म्हणून समजणेत येईल.

कामाची अंमलबजावणी

१०२-नागरी अधिकाऱ्याकडून अंमलात आणली जाणारी कामे, विभाग किंवा कंत्राटदार यांचेमार्फत करण्यात येतील. यातील पहिल्या कामाचे प्रकरणी कोषागारातून अग्रिम काढणेत येईल, आणि जेव्हा त्या अग्रिमातून तप-तीलवार खर्च करणेत येईल, तेव्हा ते सामानाचे परिणाम मंजूर वर आणि एकूण रकमेपर्यंत कामाचा खर्च, अग्रिमाचे आधाराकरीता प्रत्यक्षात रकमा! घेणाऱ्याच्या पावत्यासह, प्रमुख लेखापरिक्षक यांना पाठवले जाईल. कंत्राटदाराकडून काढून घेणेचे कामाचे प्रकरणी अग्रिम देणेत कडक रितीने मनाई आहे. परंतु प्रत्यक्षात केलेल्या कामासाठी ह्मणाने रकमा देणेत पावत्यात जसे--इमारत बांधकाम कामाचे प्रकरणी, पावत्याचे काम त्यानंतर भिती लावूड काम, इत्यादी, जे जे काम पूर्ण होताच त्याची किंमत, कंत्राटदारांना प्रत्येकवेळी देणेत यावी. बांधकाम कामात, सामान प्रत्यक्ष वापरणेपूर्वी त्या सामानाची रकम देणे म्हणजे प्रत्यक्षात अग्रिम देणे समान आहे आणि या बद्धतीत निश्चितपणाने मनाई आहे. जेव्हा ते काम संपूर्ण झाले असेल तेव्हा विभागीय सवितरण अधिकाऱ्यांनी, प्रत्यक्षात झालेल्या कामाचे मोजमापे- आणि अंदाजाप्रमाणे अन्परिक्षीने जुळणारे आहे, आणि ज्यासाठी एकूण दिलेली रकमेप्रमाणे बरोबर आहे, याची खात्री करून

वेऊनच, काम पूर्णतेचे प्रमाणपत्र, त्या कामाचे अंदाजपत्र, किंवा त्याची नकल यासह प्रमुख लेखा परिक्षक यांना सादर केले पाहिजे.

बांधकामाप्रित्यर्थ रकम, वर्षे संपले नंतर हाती ठेवणेत येऊ नये, काढणेत आलेल्या आणि खर्च न केलेल्या सर्व रकमा ३१ मार्च रोजी कोषागारात परत भरणेत आल्या पाहिजे.

कोणत्याही प्रकारणी, देयक ते काम पूर्ण झाल्याशिवाय वाजस्त केले जाऊ नये खर्च केलेल्या अनुदानाचे भागाचे देयक वेळोवेळी सादर करणेत राहिले परंतु काम पूर्ण होणे पूर्वी एकूण सर्व रकमेचे एकच देयक करण्यात येऊ नये.

एका कामावरील मंजूर झालेला पैसा दुसऱ्या कामावर कोणाही शा कोय कर्मचाऱ्यांना करता येणार नाही.

टिपणी - रुपये ५००० हुन अधिक खर्चाचे नाही अशा लहान कामांसाठी पत्रे ल कमपध्दती लागू आहे. सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून, त्यासारखे कामाचे अंमलबजावणीचे कामी विहीत केलेली जी पध्दती आहे त्याच धर्तीवर मंडळा कामांसाठी पध्दती असेल.

iii) शासकीय जमिनीची आणि स्थावर मिळकतीची रक्क

१०३- सर्व शासकीय जमिनी, व मिळकती सर्वसाधारणपणे महसूल विभागा-माकंत विकण्यात येतील.

१०४- ज्यावेळी कोणतीही शासकीय जमीन किंवा इमारत, सार्वजनिक मंडळ किंवा खाजगी व्यक्तीस विकणेत येईल आणि खरेदी येणाऱ्याने विक्रीची किंमत निश्चित करण्या पूर्वी मिळकतीचा कबजा घेतला आणि किमतीची रकम भरणे यात एका महिन्याहुन अधिक कालावधी झाला असेल, तेव्हा विक्री किमती-वर सहा टक्के व्याज आकारणेत येईल.

१०५- जेव्हा वाणिज्य विभागाकडे किंवा त्यापासून मिळकत बर्ग केली जाईल त्याकाठी पूर्ण बाजारभावाने त्याची किंमत आकारणेत येईल हे सोबत जेव्हा एकाच शासनाखालील एका विभागाकडून दुसऱ्या विभागाकडे कोणतीही जमीन किंवा मिळकत बर्ग करण्यात येईल तेव्हा ते सर्व खर्चापासून मुक्त राहील.

१०६- जेव्हा कोणतीही स्थावर सार्वजनिक मिळकत सार्वजनिक धार्मिक शैक्षणिक किंवा अन्य कोणत्याही प्रयोजनासाठी स्थानिक प्रतिनिधी यांना देणेत येईल तेव्हा स्पष्टपणे काही शर्तीवर देणेत यावी त्यात आणखी असेल की ती मिळकत शासनास पुन्हा मिळेल असे त्यात निश्चित केलेले असेल व जर ती मिळकत विशिष्ट प्रयोजनासाठी मंजूर केली असेल त्याहुन अन्य कामासाठी तिचा वापर करणेत आला त्यामुळे कोणत्याही वेळी ती शासनाला परत घेताना त्यासाठी द्यावयाची नुकसान खर्चासुद्धा त्या अनुदान पोटी शासनाला भरणेत आलेल्या

रकमेपेक्षा कोणत्याही स्थितीत अधिक रहाणार नाही किंवा त्या जमिनावर इमारत बांधली किंवा अन्य काही काम करणेत आले असेल तेव्हा परत घेतलेसमयी त्याची किंमत यापेकी जी कमी असेल ती देऊन शासनास ती मिळकत घेता येईल.

१०७- राज्यातील महसुलातून खर्च करणेचा उपाय समामेश आहे असे कंत्राट देत असता शासनाचे अधिकारी यांनी खालील तरतु साधारणपणे अनुसरली पाहिजे

(१) कंत्राटाच्या शर्ती देखीव आणि निश्चित असल्या पाहिजे. यात सुविधता किंवा नैरसमजत. नुकीचा अर्थ निघणेत बाब नसला पाहिजे.

(२) कंत्राटाचा मसुदा तयार करित असता आणि तो अंतिम पुर्ण होणे पूर्वी कायदेशीर आणि आर्थिक तत्वा शक्यतोवर घेणेत याबा.

(३) जेथे शक्य असेल तेथे कंत्राटाचे प्रमाणभूत नमुने स्विकारवेत आणि शर्ती पुरेचे पुर्ण पडताळणीच्या आधीन रहाव्यात.

(४) सक्षम आर्थिक प्राधिकारी यांचे पूर्व संमतीशिवाय एकाच तऱ्हेच्या कंत्राटाच्या शर्तीत विशेषतः बदल करणेत येऊ नये.

(५) सक्षम आर्थिक प्राधिकारी यांचे पूर्वसंमतीशिवाय, अनिश्चित किंवा अस्पष्ट जबाबदारी किंवा नेहमीच्या नसलेल्या स्वरूपाच्या अन्य शर्ती याचा समावेश असलेली कंत्राटे नोंदवणेत येऊ नये.

(६) जेव्हा जेव्हा व्यवहारी आणि कायदेशीर असेल तेव्हा खलेपणाने निविदा मागवून आणि जेथे कमी किमतीचे निविदा स्विकारले नाही, तेव्हा त्याची कारणे नोंदवून, नंतरच कंत्राटे ठरवणेत यावीत.

(७) निविदा स्विकारणेत निवड करताना, त्या निविदा भरणाऱ्या व्यक्तीची किंवा फर्मची आर्थिक चालू स्थिती, याशिवाय अन्य सर्व संबंधित गोष्टीही विचारात घेणेत याव्यात.

(८) जेथे औपचारिक लेखी कंत्राट घेणे नसेल अशा प्रकरणाचे काही-चुडा, कमीत कमी किमतीबाबत लेखी करार केल्याशिवाय पुरवठा करणेचा आदेश देणेत येऊ नये.

(९) कंत्राटदार याजकडे सोपवलेली शासकीय मिळकत यांच्या सुरक्षते-साठी त्या कंत्राटात तरतूद केली पाहिजे.

१०) मह लेखापरीक्षक आणि त्याचे विद्वशनाखाली, अन्य लेखापरीक्षक प्राधिकारी यांना कंत्राट तपासणेचा अधिकार आहे. आणि जेथे स्पष्टपणे निविदा घेतल्या नाही किंवा जेथे अधिक किमतीच्या निविदा स्विकारल्या किंवा जेथे कार्यपद्धतीत अन्य अनियमितपणा प्रकाशात आला आहे, अशी प्रकरणे, सार्वजनिक लेखा कमेटी पुढे ठेवली पाहिजे.

(११) पाव घर्षाहून अधिक काळ टिकणारी किंवा टिकण्याची शक्यता आहे अशी, कंत्राटात, जेव्हा जेव्हा शक्य असेल तेव्हा, कोणत्याही वेळी नोटीस देऊन सहा मनुष्यांची मुदत सप्तसाच, दिलेले कंत्राट परत किंवा रद्द करणेचे बिनशर्त अधिकार शासनास रहातील अशी तरतूद केली पाहिजे.

(१२) कामाच्या सर्व बाबी आणि अन्य वस्तू व भट्टी, वेगवेगळ्या दरपत्रकासाठी, निविदा नोटीसीत स्पष्टपणे विहीत केल्या पाहिजे.

(१३) निविदा नोटीसीत नमूद केलेल्या कामाच्या सर्व बाबी आणि निविदात विहीत केल्याप्रमाणे आणखी वस्तू आणि भट्टी याप्रमाणे, दरपत्रकात दिल्या आहेत. याची खात्री करणेकरता निविदाची पडताळणी जास्तीत जास्त काळजीपूर्वक करणेस याची,

(१४) ज्याबाबत दरपत्रक मागवले होते त्या कामातील सर्व बाबींचे दर निविदा स्विकारल्याचे पत्रात स्पष्टपणे विहीत केले पाहिजे.

(१५) कंत्राटदाराची झालेली तोंडी चर्चा आणि घेतलेली आश्वासने नेहमीच लेखी केली जावीत आणि ती त्याचेकडून पक्की झाली असे त्याचे लेखी घेणेस याचे.

(१६) विशेष व तातडीचे परिस्थितीशिवाय जेथे औपचारिक कारागारास करणेपूर्वी काम चालू करणे असेल, याशिवाय कंत्राटदार यांनी त्यांनी दिलेली तोंडी आश्वासने कारागारास समाविष्ट केलेशिवाय, कंत्राटाचे काम चालू करणेस परवानगी देणेत येवू नये.

१०८ - कंत्राटमुद्दे विहीत केलेले निश्चित दराच्या तपासणीचा समावेश असलेली प्रकरणे, शासनातील संबंधित प्रशासकीय विभागास आदेशाकरता पाठवणेस याची. सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली येणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी केलेल्या कंत्राटातील दराचे तपासणीसाठी हे नियम लागू नाहीत. जे शासकीय नियम, सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्रमांक २३६३/२० दि. ११-२-१९२७ याखाली अमलात येतील, तसेच बमविभागाने केलेल्या कंत्राटात १० टक्के दरात वाढ झाली असेल तर ते त्याशिवाय कंत्राट तपासणी करण्याचा नियम लागू नाही.

प्रकरण नववे सार्वजनिक इमारती

प्रस्तावात्मक टिप्पणी - या प्रकरणातील नियम (नियम १११ सोडून) सार्वजनिक बांधकाम विभागाने राखलेल्या इमारतीस सर्वसाधारणपणे लागू आहेत, परंतु ते अन्य दुसऱ्या विभागाने राखलेल्या त्याचे विभागीय इमारतीस

योग्य फेरफार करून लागू आहेत मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९ यातील प्रकरण १७ यात भाडे आकारणविषयी नियम सांगितले.

१०९ - सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे रजिस्ट्रारत अंतर्भूत असलेल्या इमारतीस आणि सार्वजनिक बांधकाम अधिकारी यांचे ताब्यातील सार्वजनिक बांधकाम अधिकारी यांचे ताब्यातील सार्वजनिक कामासाठी इमारती ज्याचा विनिर्णयनात निर्बाह करण्यात येतो, त्यास या नियमात बाबरीने आलेला शब्द 'सार्वजनिक इमारत' लागू आहे.

१) फर्निचर आणि अन्य पक्क्या बाबी (Fixture)

११० - प्रत्येक सार्वजनिक इमारतीस सर्व कायम बसवणाऱ्या वस्तूंचा (Fixtures) पुरवठा केला जाईल. इमारतीच्या या कायम बसवलेल्या वस्तूंच्या नियतकालिक दुवस्त्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून करण्यात येतील आणि त्याचा खर्च अर्थसंकल्प अंदाजातील इमारतीच्या दुवस्त्याचा खर्च यात प्रभारीत होईल. इमारतीच्या कायम वस्तूंच्या दुवस्त्या आणि दारे विडक्या यांच्या फुट-लेल्या काचा नियतकालिक दुवस्त्याचे मध्यंतरी बसवणेस आवश्यक असेल तर त्या ज्याचे ताब्यात इमारत आहे त्या अधिकाऱ्यांनी (मुंबई आकस्मिक खर्चाचे नियम १९५९ यातील नियम ८९ पहा) तो खर्च केला पाहिजे. फर्निचर, पडदे, बुरखे किंवा टट्टी (tatties) इत्यादि कार्यकारी अभियंता पुरवणार नाही. तसेच कार्यभाराचा ताबा असलेले विभागीय अधिकारी, यांचेवर सोपवलेले, वरील नमूद केलेले याशिवाय अन्य कोणतेही कामे ते करणार नाहीत. तथापि संबंधित कार्यालयाचे अंदाजपत्रकात जर फर्निचराच्या खर्चाचा समावेश असेल तेव्हा कार्यकारी अभियंता त्या नवीन कार्यालयात फर्निचरचा पुरवठा करील सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून जिल्ह्यात व प्रवासी बंगल्यात फर्निचरचा पुरवठा व दुवस्त करणेत येईल, आणि त्यासाठी निधीची तरतूत सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे अर्थसंकल्पातील अंदाज पत्रकात केली पाहिजे सार्वजनिक बांधकामाचे निरीक्षण बंगल्याचे प्रकरणी, सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे खर्चाने फर्निचरचा पुरवठा आणि दुवस्ती होईल.

टिप्पणी - फिरतीसाठी अमनात्या घराची सुस्थिती ठेवणे करता शासनाने नमूद केलेल्या विशेष नियमाखाली सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचे ताब्यात सर्व फिरतीसाठी घरे आहेत. त्या विभागाचे कार्यकारी अभियंता हे (fitting) जोडणी फर्निचर आणि जमीन यांसह त्या इमारतीची काळजी घेणेस जबाबदार आहेत आणि फर्निचर, सतरंजी, चिनी मातीची भांडी, टेबल वरील कापड इत्यादी आद-श्यक असणेबाबत पुनःस्थापना किंवा नवीकरण यांचा खर्च मागविणेसाठी योग्य ती तरतूद केली आहे हे त्यांनी पाहिले पाहिजे.

१११ - या नियमातील परिच्छिद १४ यातील नियमान्वये राज्यपालाचे

कार्यालयीन निवासस्थानासाठी फनिचर निधीचे प्रशासन राज्यपालाचे रिलेटरी सचिव किंवा राज्यपालाचे मिलिटरी सचिव किंवा राज्यपालाचे निवास वस्तूचे नियंत्रक बालबतील राज्यपालाचे मिलिटरी सचिव किंवा राज्यपालाचे निवास वस्तूचे नियंत्रक यांचेपासून महालेखापाल यांनी जाली नमूद केलेल्या नमुन्यात पडताळणीचे वार्षिक विवरण पत्र घेतले जाईल राज्यपालाच्या कर्तव्यातील इसच्या आणि चौथ्या वर्षी आणि तीन वर्षातून कमीतः मी एकदा कार्यकारी अभियंता पुणे विभाग यांनी, त्याची प्रत्यक्ष पडताळणी करण्याचे संयुक्त जव बहारी असल्याने पडताळणीचे प्रमाणपत्रावर प्रतिसाक्षरी बेली पाहिजे.

प्रमाणित करणेत येते की, मुंबईचे राज्यपाल यांचे कार्यालयीन निवासस्थानाची असलेले सर्व फनिचर यांची निरक्षण ठेवलेल्या भांडार यादीची तपासणी केली (१) सर्व मधीन अद्यावत पुरवठा वस्तू सुचीत बरोबर आणलेला आहे (२) आणि वस्तूसूची ही सर्व दृष्टीने बरोबर आहे (३) संपूर्ण असलेल्या वस्तू वस्तूसूचीशी जुळत्या आहेत. (४) विक्री रकमेचा योग्य रितीने लेखा केला आहे, आणि (५) वस्तू रद्द करणेसाठी सक्षम प्राधिकारी यांची मंजूरी घेऊन त्याची वस्तूसूचीत नोंद घेतली आहे याबाबत माझी खात्री झालेली आहे.

११२- (अ) मंत्री, विधान परिषदेचे अध्यक्ष, आणि विधान सभेचे अध्यक्ष, यांना शासकीय निवासस्थाने मुंबई व पुणे येथे देणेत याची आणि निवासस्थाने पुरवठ्याबाबत, त्यांचेकडून भाडेरकम, किंवा शासकीय नियत किंवा स्थानिक प्राधिकारी यांचे अन्य आंकारणी, कर, दर किंवा उपकर त्यांचे-कडून घेणेत येऊ नये पुणे येथील निवासस्थाने रिलेटरी असताही मुंबई मधील निवासस्थाने त्यांनी ठेऊन घेतली तरी बरील शर्त त्यांना लागू राहिल.

(ब) लोकसभेचे सचिव यासह ताबेदार यांनी बीज पुरवठ्याची जोडणी आणि तोडणीबाबत सूचना पुरवठा जबाबदारी किंवा त्यांनी निवासस्थानाचे कार्यकारी अभियंता यांना दिली पाहिजे कारण शासकीय परिपत्रक जापन, सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्रमांक-सी. डब्ल्यू. १२४१४ दिनांक १२ ऑगस्ट १९११ याखाली निवासस्थान रिकामे केलेल्या तारखेपासून ते बीज पुरवठा खंडीत करणेचे दरम्यानचे काळातील बीज वापराबाबत त्यांना जबाबदार धरणेत येईल.

(क) या निवासस्थानाकरता, विजयाराचे प्रथम स्थापनेकरता किंवा फुटल्यामुळे पुनःस्थापनासाठी किंवा वापराने ते त्यामुळे या सर्वांसाठी लागणारे विजेचे बल्ब प्रत्येक कोठ्यास एक या दराने शासनाकडून पुरवले जातील. जेव्हा निवासस्थान रिकामे राहिल. विज अधिकार्यांनी पुन्हा बसवणेत आवश्यकता निर्माण होईपर्यंत, ते बल्ब त्यांचे सुरक्षित ठेवले पाहिजे

(ड) निवासस्थानाचे कोणत्याही भागात किंवा उपगृहात, जर तो भाग विशेषत्वाने त्या कामासाठी दूर ठेवणेत आला असेल तो सोडून गवताचा साठ किंवा उबालाग्राही सामानाचा प्रकार तेथे ठेवणेत मनाई आहे.

(२) निवासस्थान ज्याचे कवजात आहे. त्या कालावधीमधील निवास-स्थानाचे स्नानगृह, आवार आणि पाणी तळणेचे स्वच्छ करणेसाठी सफाईगार कामास लाबला त्याचा खर्च त्याचप्रमाणे वापरलेल्या वीजशक्तीचा खर्च संबंधित ताबेदार यांनी सहन केला पाहिजे.

(फ) या बंगल्यांना जोडून असलेल्या बगीच्याच्या व्यवस्थेसाठी, माळी याचे वेतन, पाण्याचा खर्च शापनाकडून होईल.

(ग) पार्लमेण्टरी सचिव यांना शासकीय निवासस्थाने पुरवणेत येतील तर त्यांना घरभाडे काढणेचे यांबले पाहिजे. आणि त्या निवासस्थानाचे विशेष सेवेचे कर, पाण्याचा खर्च हलालखोर आणि वीज शक्ती वापरणेत आली यांचा खर्च त्यांनी भरणे भाडेकरी प्रमाण दिले पाहिजे

(iii) शासकीय इमारतींची खरेदी व विक्री

११३- शासनाच्या आदेशाशिवाय सार्वजनिक हेतूसाठी इमारत खरेदी करता येणार नाही.

११४- कायमस्वरूपी सार्वजनिक इमारत ज्याची कुकर्मित वित्ती असली तरी जी राज्याचे निधीतून बांधली आहे त्याची शासनाचे आदेशाने विक्री करण्यात किंवा ती पाडून टाकणेत येईल वित्तिम शक्ती आणि आदेश प्रदान यांचे विवरण पुस्तकात नियमित केलेप्रमाणे, दुय्यम प्राधिकारी यांनी विक्री करणे आणि पाडून टाकणे याबरील मर्यादा आणि शर्ती यांनुसार काम केले पाहिजे.

कामाचे बांधकामाचे कालावधीत उभारलेली तात्पुरती इमारत ते काम पूर्ण झालेनंतर किंवा ज्या हेतूसाठी ती इमारत उभारणेत आली तेव्हा ती पूर्ण झालेनंतर अधिकृत इंजिनियर याचे पूर्ण मंजूरीने विकणेत याची किंवा पाडून टाकणेत याची.

(iiii) कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेणे

११५- जेव्हा शासनाकडे योग्य अशी इमारत उपलब्ध नाही, तेव्हा खाजगी इमारत सार्वजनिक हेतूसाठी भाड्याने घेणेत याची, भाडे आणि म्युनि-सिपल आणि कॅप्टोनमेन्ट कर मुंबई आकस्मिक खर्चाने नियम १९५९ यात नमूद असलेले नियम १४७ (अ) १४७ (ब) आणि १४८ (ड) १ याप्रमाणे जेव्हा कार्यालयासाठी पूर्णपणे वापरात असेल तेव्हा देणेत येतील. इमारत अंशतः कार्यालयासाठी वापरात असेल आणि ज्याचे स्वतंत्र भाडे दिले जात नाही, अशा प्रकरणी मुंबई नागरी सेवा नियम खंड एक यातील प्रकरण १७ यातील नियमा-नुसार त्या ठिकाणी रहात असलेल्या अधिकाऱ्याच्या भाडेमधील हिस्सा ठरवणेत येईल.

(iv) शासकीय इमारतीचा सहाय्यकारी दलाकडून वापर.

११६- शासनाच्या मिळकती ज्या आहेत त्या इमारतीचा वापर सहाय्यकारी दल यांना करणेसाठी अशा विषयी प्रश्नाच्या व्यवहारा ठी खालील तरनाचे पालन करण्यात यावे-

(i) जर इमारती शासनाला पुन्हा आवश्यक असणेची शक्यता आहे त्या राज्याचे सार्वजनिक बांधकामाचे साठ्यात ठेवणेत येतील, आणि त्याच्या दुकस्त्या शासनाच्या खर्चाने करण्यात येतील आणि दलाकडे त्या वापराद्वल भाडे आकारले जाईल दलास कोणताही बदल किंवा भर याची गरज असेल तेव्हा त्याचा खर्च शासनाकडून करून ते करून घ्यावे आणि तो भाडे निश्चित करणेत विचारात घ्यावा.

(ii) जेव्हा शासनाला इमारती-पुढे आवश्यक नसेल आणि जेव्हा भाडेत देणे फायदेशीर होणेची शक्यता नाही तेव्हा शासनाचे माध्यमेने ती इमारत सहाय्यकारी दलास विनामूल्य किमतीने संपूर्णपणे देणेत यावी. दलाने त्यानंतर त्याची दुरुभर करून सांभाळावी आणि त्यांना योग्य बाटेल त्याप्रमाणे त्यात बदल किंवा भर त्याचे मिधीतील खर्चाने करावा ती जागा शासनाची मिळकत म्हणून राहिल आणि लहान मैदान म्हणून त्यावर भाडे आकारणेत येईल

iii) जर ती इमारत कोणत्याही कारणाने पुरत शासनाला पाहिजे असेल तेव्हा इमारतीत बदल किंवा भर करण्यापायी सहाय्यकारी दलाने जो काही खर्च केला असेल, परंतु दुकस्त्या करण्याचा खर्च नव्हे, त्याची नुकसान भरपाई शासन देईल.

(४) सहाय्यकारी दल अस्तित्वात ठेवणेचे संपुष्टात आले तर अशा प्रकरणी, त्यांना विनामूल्य दिलेली इमारत शासनास परत केली पाहिजे.

(v) इमारतीचे रजिस्टर

१७७- प्रत्येक अधिकक अभियंता यांनी त्याचे गटातील विभागाचे ताब्यातील सर्व इमारतीचे रजिस्टर ठेविल आणि प्रत्येक कार्यकारी अभियंता त्याचे विभागातील सर्व इमारतीचे त्याप्रमाणे रजिस्टर ठेविल या रजिस्टरात ज्यात मिळकती आहेत त्या जमिनीच्या किमती स्वतंत्रपणे, त्यावरील इमारत किंवा इमारती यांच्या किमतीसह, ठेवणेत येतील, शिवाय प्रत्येक बांधकामाची किमतीही स्वतंत्रपणे दाखवली जाईल. मिळकत विकत येतली असेल अशा प्रकरणी, जमीन मुल्य इमारत, मीकराची बाट, आदारमिती, बिहीर इत्यादी मिळकतीतील सर्व बाबीची दिलेली किमती नोंदवणेत येईल.

इमारतीच्या एकूण भांडवली किमतीतून, सोडून दिलेल्या किंवा पाडून टाकलेला व त्याजागी पुनस्थापना केली नाही, अशा इमारतीच्या अन्य भागाची भांडवली किमती काढून टाकणेत यावी.

जेव्हा नित्याचा वापर सोडून आण, पुर किंवा अन्य काही कारणांनी निकट स्थाने शासनाच्या मालकीच्या स्थावर मिळकतीची हानी झाली असेल आणि हानी झाल्यापासून दोन वर्षांचे कालावधीन हानी झालेल्या भागाचे पुनस्थापना काम सुरु झाले असेल अशावेळी हानी झालेल्या भागाची किमती त्या लेखातून दून टाकणेत येवू नये.

स्थावर मिळकतीचा सर्व तपशील त्या इमारतीच्या छापील विवरण पत्रात ठेवणेत येतो दुकस्त्या किंवा पुनस्थापनेमुळे झालेल्या अन्य भर किंवा बदलचे खर्चही त्यात विले जाईल सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे खर्च एक, प्यारा २८ (३) अन्वये पुनस्थापनेचा आणि पुर्णआकाराचा खर्च (जर माहीत नसेल त्याचा अंदाज करणेत यावा) मूळ काम, याचे अंदाजात जमा व दुकस्ती यात व दाखवणेत येईल संबंधीत कार्यकारी अभियंता यांनी स्थावर मिळकतीच्या लेखा हानीचा अहवाल वित्तीय नमुना क्रमांक ४३ यात महालेखापाल यांना द्यावे पाहिजे.

प्रकरण दहावे कर्जे आणि अग्रिमे

स्तावनात्मक टिप्पणी - राज्याचे अर्थसंकल्पात तरतूद केलेल्या कर्जास व प्रिमास हे नियम लागू आहेत.

(i) मंजूरी आणि अंदाजित रक्कम

११८ - शासनाकडून राज्याचे महसुलातून कर्जे व अग्रिमे मंजूर केली गेली आणि ज्याचा अंदाज केला पाहिजे आणि ज्याची एक वर्षाच्या आत फंड ठेव नाही अशा सर्व कर्जांची व अग्रिमाची अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकात तरतूद केली पाहिजे.

टिप्पणी - प्रेसीडेन्सी कार्पोरेशन यांना कर्जे मंजूर करण्यास त्यांना याबाबत लागू प्रसिद्धी स्पेशल अॅक्ट यातील शर्तीच्या बाधीत राहून शासनाकडे अधिकार आहेत.

११९ - नियोजित खर्चासाठी रकम उपलब्ध व्हावी म्हणून कर्जे मिळवून घ्यावेत आहे आणि त्यांनी स्वतंत्र ती लेखात ठेवली आहे असे महालेखापाल निश्चित करून लेखी विवरणपत्र मिळवले शिवाय सार्वजनिक विभाग किंवा सरकारी अधिकारी यांना कोणताही खर्च करता येणार नाही किंवा याप्रकारच्या कर्जांनी- याची जबाबदारी स्वीकारता येणार नाही.

(ii) व्याज

१२० - कर्जे व आग्रिमे यावरील व्याजापोटी आलेली संपूर्ण रकम राज्य फुलात जमा करणेत येईल.

(iii) परतफेडीच्या शर्ती

१२१- स्थानिक मंडळास कर्ज आणि अग्रिमे नेहमी खालील नमुद केलेल्या नियमावली मजूर करण्यात येईल.

(अ) अगदी विशेष प्रकरणी, कर्जाच्या मुदती ३० वर्षांपर्यंत वाढवणेत येतील, परंतु सर्वसाधारणपणे शक्यतो कमीतकमी कालावधीत अग्रीमांची परत-फेड झाली पाहिजे.

टिप्पणी- सहकारी इमारती सोसायटीच्या प्रकरणात, मुदत ५० वर्षांपर्यंत काढणेत येईल.

(ब) कर्ज ज्या दिवशी पूर्णपणे काढणेत आलेले आहे किंवा शासनाने बंद केलेचे घोषित केले आहे त्या दिवसापासून मुदत मोजणेत येईल.

(क) हप्त्याने परत फेडीच्या तारखा निश्चित करण्यात याव्यात.

(ड) पूर्वीच्या कालावधीचे धकलेले व्याजाशिवाय नियत तारखेपूर्वी हप्ते भरले असल्यास अर्पातच, ते पुर्णपणे मुदलात घेणेत येतील.

टिप्पणी एक- सार्वजनिक पैशातून कर्ज जेव्हा घेणेत येते, तेव्हा शेवटचा हप्ता घेतलेनंतर, सहा महिनेपर्यंत, प्रथमच्या परत फेडीच्या रकमेची मागणी करणेत येऊ नये, दरम्यान सरळ व्याजाची फक्त वसुली करणेत यावी परंतु कर्जाच्या शेवटच्या हप्त्याची रक्कम घेणेत कर्जदाराकडून अनियमित उशीर होत असेल असे आढळून आले तर कर्ज बंद झाले असे शासनाने कोणत्याही वेळेस घोषित करता येईल आणि पाठवलाचे परत फेडीचे प्रारंभ करण्याचा आदेश देता येईल.

हप्त्याने रकमा फेड करण्याच्या तारखा निश्चित केल्या किंवा नाही आणि उशीर झाल्याने बरील उपायाची गरज आहे म्हणून या कामी पाळले उचलण्याची गरज आहे असे वाटले तर प्रमुख लेखापरिक्षक यांनी ही बाब शासनाच्या नजरेस आणावी.

टिप्पणी दोन- जर व्याजाच्या रकमा देणेंसाठी किंवा कर्जाचे हप्ते परत देणें-साठी तारखा निश्चित केल्या असतील अशा प्रकरणी तेव्हा कर्ज पूर्णपणे घेतल्या-नंतर, दुसऱ्या अर्धे वार्षिक तारखा निश्चित झाल्याशिवाय त्यांचे परत फेडीस मुदलात होऊ नये, व्याज मात्र, पुर्ण कर्ज घेतल्यानंतर पहिल्या अर्धेवार्षिक तारखे-पासून वसूल होईल.

टिप्पणी तीन- अर्धवार्षिक हप्त्याव्यतिरिक्त, कर्जाचे परत फेडीस टिप्पणी एक व दोन यात योग्य ते बदल करून लागू होतील.

१२२- जेव्हा अग्रिमाची व्याजासह परतफेड समान काळाचे हप्त्याने करण्याचे निश्चित केले असेल, तेव्हा हप्त्याची रक्कम नियमितपणे वसूल करणे आवश्यक आहे. नाहीतर त्याप्रमाणे हे कर्ज वेळेच्या आत फिटले जाणार नाही.

(iv) व्याजाची परिगणना

१२३- कोणत्याही विशिष्ट कर्जावर किंवा संयोजित कर्जाचे वर्गीकरता शासनाने विहीत केलेल्या दराने व्याज आकारणेत आले पाहिजे.

(ब) अन्य कोणत्याही परिगणनेची पद्धत, कोणत्याही विशिष्ट प्रकरणी किंवा वर्गाचे प्रकरणा, विहीत केली असेल याशिवाय रक्कम घेतल्या दिवसाचे कर्जावर व्याज घेणेत येईल मात्र रक्कम भरलेल्या दिवसाचे व्याज घेणेत येत नाही. पूर्ण वर्षावेळा कोणत्याही कमी काळाकरता व्याजाची परिगणना खालील-प्रमाणे होईल ती- $\text{दिवसाची संख्या} \times \text{व्याजाचा वार्षिक दर}$.

३६५

टिप्पणी एक- सार्वजनिक क्षेत्रातील स्थानिक मंडळे, संविधानाध्य, महामंडळे, वितीय, औद्योगिक, आणि वाणिज्य उपक्रम, खाजगी संस्था किंवा खाजगी व्यक्ती आणि पक्ष, यांना विहीत केलेले व्याजाचे दर, आणि कर्जाच्या आणखी शर्ती आणि अटी, यासंबंधी शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे कडकपणे अनुपालन केले पाहिजे.

टिप्पणी दोन- अधिदिन (Leap) वर्षी, पूर्ण वर्षावेळा कोणत्याही कमी काळा-वेळा व्याजाची परिगणना होईल ती अशी- $\text{दिवसाची संख्या} \times \text{व्याजाचा वार्षिक दर}$.

३६६

टिप्पणी तीन- मुदलाचे वेळोवेळी राहिलेल्या रकमेवर नियत व्याजासह मुदलाच्या वार्षिक समान हप्ता याप्रमाणे साधारणपणे कर्जाची वसुली करणेत यावी. परतफेडीचा व व्याजाचा हप्ता नवीन वर्षात पूर्ण घरणेत यावा आणि मुदल व व्याज यांचा शेवटच्या हप्त्याची रक्कम भरण्या होणारे समायोजनाचे आधीन राहिल.

टिप्पणी चार- रकमेची फेड करण्यासंबंधी कर्जफेड पुढे ढकलण्याचा कायदेशीर अधिकार यांचेबाबत योग्य कालावधी, प्रत्येक वैयक्तिक प्रकरणात कर्जाचा उपयोग ज्या योजनेवर करणेत आला, त्याचेशी संमत असेल, तथापि कर्जफेड पुढे ढकल-ण्याचा कायदेशीर अधिकार, सर्वसाधारणपणे कर्जावरील द्यावयाचे व्याजासंबंधी मजूर करणेत येणार नाही.

(v) रक्कम देणेत कसुरी

१२४- (अ) प्रमुख लेखा परिक्षक यांनी सार्वजनिक पैशाचे कर्जावरील व्याजाची रक्कम किंवा मुदल परत फेडीत कोणत्याही कसुरीचा अहवाल शासनाला तत्परतेने पाठवला पाहिजे आणि त्या कसुरीवर तातडीने कारवाईसाठी शासनाने कडून उपाययोजना करणेत येईल.

(८४)

(ब) कर्ज उपांनी मंजूर केले त्या प्राधिकार्यांना व्याजाची किंवा मुदल आणि व्याज यांचे हप्त्यावर होणारी एकूण रकमेवर, कायद्याने संमती राहिल इतपत दंडात्मक दराने चक्रवाढ व्याजाची अंमलबजावणी करता येईल जर दंडा-
त्मक व्याजाची अंमलबजावणी केली तर त्याचा दर शेकडा दरवर्षी रु. १० पेक्षा कमी रहाणार नाही किंवा दरवर्षी रु. १२॥ पेक्षा अधिक नाही असा दर राहिल हा दंडात्मक व्याजाचा दर आकारणेत आलेल्या व्याजाचे दराएवजी राहिल:

१२५- कर्जदाराने, त्यात दिलेल्या कर्जाच्या ठरवणेत आलेल्या शर्तीस कडकटित्या, चिटकून राहिले पाहिजे त्याचे मर्जीसाठी त्या शर्तीत बदल अगदी फक्त विशेष कारणावरून नसू शकण्यात यावा.

(vi) जमा आणि वजा आक्षेप तापनातील अचूकपणा

१२६- जर शासकीय कर्मचार्याने कर्ज व अग्रिमे कोषागारात स्वतंत्रपणे नोंदणेत आलेल्या प्रत्येक व्यवहारातील जमा आणि वजाती यांचे अचूकपणाबाबत प्रश्न विचारणेची इच्छा व्यक्त केली तर त्याने प्रमुख लेखा परिक्षक यांना प्रवृत्त करावे म्हणून प्रत्येक शासकीय कर्मचारी याने त्याचे लेखातील जमा आणि वजाती त्याचे रजिस्टरातील आणि विवरण पत्रातील नोंदीशी बरोबर जुळतात का ते त्यांनी, जर ते जिल्ह्याचे अधिकारी नसतील त्यांनी संबंधीत कोषागार कार्यालयातून जमा आणि वजाती आक्षेप जापनाची नक्कल करून घ्यावी. कोषागारात रक्कम भरित असता, मुदल आणि व्याज यांचा लेखा स्वतंत्र दाखवावा. ज्यामुळे कोषागारात ते स्वतंत्रपणे जमा केले जातील की, पुर्वीच्या यात जमा न होता त्यानंतरच्या कोषागारातील कर्ज व अग्रिमात जमा व वजातीचे आक्षेप जापनात जमा होईल.

(vii) महसूल विभागाचे विवरण

१२७- (अ) महसूल प्राधिकारी यांना दिलेले महसूल अग्रिमे यांचे विवरणासमवेत आक्षेप जापनात कोषागारातील जमा व वजातीच्या लेखातील संख्या देऊन त्या विवरणातील संख्येची जुळतात हे सादर केले पाहिजे.

(ब) प्रमुख लेखापरीक्षक हे दरवर्षी लेखा बंद करताना, त्याचे बुकावरून सत्यापन दाखवणारे भाष्य केलेल्या नमुना विवरणपत्रक महसूल भिन्नक प्राधिकारी यांना पाठवतील. पोटाकय (ब) यात विहीत केलेप्रमाणे मेळ घालणेसाठी मुख्य महसूल अधिकारी यांना तपासणी करणे शक्य व्हावे हा या विवरणाचा हेतू आहे.

(viii) न वसूल होणारी कर्जे व अग्रिमे

१२८- (वित्तीय नियम १४९ च्यातील टिप्पणी / आणि वित्तीय शक्तीचे विवरणपुस्तिका यावरून) जी कर्जे व अग्रिमे वसूली होऊ शकत नाही ती शासन किंवा ज्यांना याविषयी शक्ती प्रदान केल्या आहेत त्या दुय्यम प्राधिकारी यांना सूट देता येईल.

१२९- राज्य महसूलातून भागवणेत येणाऱ्या महसूल अग्रिमांच्या प्रकरणात या अग्रिमांचा वसूली होऊ शकत नाही असे ठरलेनंतर त्या रकमा महसूल प्राधि-
कारी यांना निलेखित करता येईल आणि त्या खर्च साठवा समजून सोडून देऊन व बागाचा जमा व वजाती आक्षेपजापनातून निलेखित करण्यास प्रमुख लेखा परिक्षक यांना सुचवतील तपासणी वसूली शक्य नाही अशा परिणामरूप वसूली न होणाऱ्या रकमांचे स्वतंत्र रजिस्टर ठेवणेत यावे आणि जमा व वजातीचे आक्षेप जापनावर परिणाम न होणारा महसूल म्हणून ते समजणेत यावे

(१:६) नियतकालीक तपासणी

१३०- राज्य शासनाची कर्जे अग्रिमे या शीर्षाखाली त्याचे बुकातील कर्जे व अग्रिमे यांचे तपशील दाखवणारे नमुना १३ यातील विवरणपत्र शासनाला १२-
वर्षी ३० सप्टेंबरला महालेखापाल पाठवतील. प्रेसीडेंसी कार्पोरेशनची कर्जे जमीन धारकांची कर्जे आणि अन्य प्रतिष्ठे व्यक्तीची कर्जे इत्यादी प्रत्येक वर्गाखालील प्रत्येक कर्जाचा तपशील विवरणपत्रात स्वतंत्रपणे दाखवणेत आणा पाहिजे व घा-
निकाचे विविध अधिनियमाखाली मंजूर केलेल्या विशेष कायदाखालील कर्जांचे वर्गीकरण करण्यात यावे आणि त्यात अन्य कोणताही तपशील नसावा. जमीन कसणाऱ्यांना दिलेल अग्रिमे, ठोक रकमेने दाखवणेत यावीत तील आपदग्र-
स्ताना दिलेले आणि अन्य प्रयोजनाचे दिलेले सहाय्य जमीन सुधारणा कमीमापासू-
न स्वतंत्र दाखवणेत यावे आणि यासाठी विवरणपत्रातील प्रथमचे चार व शेव-
टचे चार व शेवटचे स्तंभ भरणेची गरज नाही.

१३१- त्यांचे बुकातील असलेली विविध कर्जांच्या कर्जे निवारण निधीचे विवरणपत्र नमुना १४ यात दरवर्षी ३० सप्टेंबरला महालेखापाल यांनी शासनाला सादर केले पाहिजे नमुना १३ प्रमाणे या विवरणपत्राची रचना केली जाईल नमु-
ना १४ मधील स्तंभ ५ यात अन्य रोज जमा सभेत या निधीवरील वसूल झालेले राज जमा करणेत येईल.

प्रकरण अकरावे - विविध अग्रिमे *

१) व्याज आकारणेत येणारी अग्रिमे आणि

२) इतर अग्रिमे-

जूर करण्याचे काही नियमित केलेले नियम

१३२- या प्रकरणात शासकीय कर्मचार्यांना आणि इतरांना अग्रिमेचे मंज-
ुरीचे नियमित केलेले भावना या प्रकरणात समावेश केलेले आहे या नियमाखाली
न येणारे किंवा प्रकरण वहातील नियमाखाली न येणारे प्रकरणात वित्तीय नियम
१३८ आणि शासनाचे विशेष आदेशावरील अग्रिमे देता येणार नाही.

खालील शर्ती सर्व अग्रिमास लागू आहेत-

(अ) जे शासकीय सेवेत स्थायी झालेले नाहीत, अशा शासकीय कर्मचार्या-

ना नियम १३८ ते १४२ लागू नाहोत त्यांचे कर्जासाठी त्या शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन ते पुरेशी जमानत होत नसल्याने त्यांना सर्वसाधारण पणे टापीचे मंजूर करणेत येऊ नयेत. तथापि जर कोणत्याही विशेष प्रकरणात पुरेशी जमानत येणे-ची तरतुदीची परिस्थिती माग्य असेल तेव्हा शासनाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली येणाऱ्या अस्वांगी शासकीय कर्मचाऱ्यांना वित्त विभागाचे नियम १३६ खालील टिपणी ५ यात तरतुदीच्या आधीन राहून त्या नियमातील शर्तीनुसार त्यांना आधीचे मंजूर करण्यात येतील वित्तीय प्रशासन क्रमांक सात- वित्तीय शक्ती ६ विवरण पुस्तिकेतील क्रमांक ३६ याच्या या नियमाखाली शर्ती प्रदान केल्यासाठी आहे.

(ब) वित्तीय नियम ५८ यात उल्लेख केलेल्या वित्तीय औचित्याच्या तत्वाचे उल्लंघन करण्याचे समावेश असणारी अग्रिमे मंजूर करणेत परवानगी नाही, आणि असे की जर कोणत्याही प्रकरणात जेथे रोल अनुदान हे सक्षम प्राधिका-याचे मंजूर करण्यात आलेले आणि ते देणेत येणारी अग्रिमाची मंजूरी या रोल अनुदानातून अधिक नसेल तेव्हा त्यास वरीष्ठ प्राधिकारी यांची मंजूरी घेणेची आवश्यकता नाही.

(क) दरमहा वसूल करावयाची अग्रिमाची रकम ही पूर्ण रकमेत मिळवून देण्यात येईल. मात्र शेवटचा हप्ता असेल तो राहिलेला कोणत्याही रकमेचा शिल्लक भाग असेल तो वसूल करण्यात येईल.

१) व्याज आकारली जाणारी अग्रिमे *

- (i) परबाधणी अग्रिम,
- (ii) वाहन खरेदी करण्याकरिता अग्रिम
- (iii) तबू अग्रिम

(iv) नॉन एंगीपाटीक रहिवासी शासकीय कर्मचारी असणाऱ्यास व त्यांचे कुटुंबियास प्रवासभत्ता

१३३- व्याज आकारले जाणाऱ्या अग्रिमाबाबत खालील नियम नियमोक्त केलेले आहेत-

(i) प्रशासकीय विभाग याजकडून पुरेशी खर्च करण्यासाठी पुरेशी शिल्लक उपलब्ध आहे अशा परिणामाचे प्रमाणपत्र मिळविले जावाय अग्रिम मंजूर करण्यात येऊ नये.

(ii) परबाधणी अग्रिमाचे प्रकरणी तीन महिने आणि अन्य कोणत्याही अग्रिमाचे प्रकरणी लेखापरिक्षण विभागाकडून निधी उपलब्ध आहे याचे प्रमाणपत्राचे तारखेपासून एक महिना या मुदतीचे आत मंजूरी मिळाल्याशिवाय, हे

प्रमाणपत्र कायदेशीर आहे असे समजणेत येऊ नये आणि पुन्हा नवीन समजणेत यावे.

(iii) मंजूरीच्या आदेशाचे तारखेपासून पर बाधणीचा अग्रिम किंवा मोटार किंवा बोट किंवा तबू खरेदी करण्याचे अग्रिम यांचा पहिला हप्ता दोन महिन्यांचे आत अग्य आणि वाहन खरेदी करण्याचे अग्रिम यांचा पहिला हप्ता एक महिन्यांचे आत काढणेत आला पाहिजे. अग्यमा देणेत आलेली मंजूरी अवधीवाहा समजणेत येईल.

(iv) ज्यासाठी प्रमाणपत्र किंवा मंजूरी देणेत आली आहे अशी कोणतीही रक्कम काढणेची जर शक्यता नसेल, असे माहीत होताच प्रशासकीय विभागात त्याप्रमाणे सूचना देणेत यावी. ते अग्य अनुदान प्रस्थापित करणेचा तत्वा देणेसाठी पुढील अहवाल पाठवतील.

(v) त्या वर्षात मंजूर झालेली सर्व अग्रिमे त्या वर्षाचे कार्यावधीत काढणेत आली आहेत याची खात्री करणेसाठी, जव्हा तातडीच्या प्रकरणांतील सोडून, प्रशासकीय विभागाने प्रत्येक आर्थिक वर्षात परबाधणी अग्रिमाचे प्रकरणे ३१ जानेवारीनंतर आणि अन्य कोणत्याही अग्रिमाचे प्रकरणे २८ फेब्रुवारी नंतर निधी उपलब्ध आहे म्हणून प्रमाणपत्र देणेचे बंध ठेवले पाहिजे.

(vi) नियम १३४-१४१ यात नमूद केलेल्या प्रयोजनाकरता शासकीय कर्मचाऱ्यांनी घेतलेली सर्व अग्रिमे आणि भारताकरता इंग्लंडमधील हायकमिशनर यांनी दिलेली विशेष प्रवासभत्ता यावर (नियम १४२(ब) खालील अपवादान्वये) रायवपास मुंबई यांनी देऊ देली ठरवतील त्या वराने सरळ व्याज याचे लागेल प्रत्येक महिन्याचे शेवटच्या तारखेस राहणाऱ्या शिल्लकेवर व्याज आकारणेत येईल याप्रमाणे काढणेत आलेल्या व्याजाची रक्कम एका किंवा त्याहून अधिक हप्त्याने वसूल करण्यात यावी, आणि प्रत्येक हप्ता वसूल करणेत येणाऱ्या मुदलाच्या हप्त्यापेक्षा मोठा होता कामा नये. सर्व मुदलाची फेड झालेनंतरच्या येणाऱ्या महिन्यापासून व्याजाच्या वसुलीस प्रारंभ होईल

टिपणी- महिन्याचे अखेरीस मासिक वेतन देयकाचे जेथे सवितरण होते त्या प्रकरणात वेतनाचे सवितरणाची नाममात्र तारीख समजून वेतन देयकातून काढणेत आलेला अग्रिमाचा परत फेडीचा हप्ता येणाऱ्या पुढील महिन्याचे पहिल्या तारखेस घेतला असे समजणेत येईल.

(vii) खालील नमूद केलेल्या मासिक हप्त्याने, संबधीत शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयकातून अग्रिमाची वसुली करणेत येईल.

मोटर कार किंवा मोटरबोट अग्रिम-	३६ हप्ते
मोटर सायकल व स्कूटर अग्रिम-	५५ हप्ते
तबू अग्रिम-	३६ हप्ते
अन्य वाहन-	१२ हप्ते

टिप्पणी— तथापि अग्रीम घेणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने इच्छा प्रदर्शित केल्यावर अग्रीम मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकार्यांना, सहान संबंधीत्या हप्त्याने- अग्रीमची रक्कम वसूल करता येईल सायकल एवढीस ठी घेतलेल्या अग्रिमाचे पकरणाने अग्रीम मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकारी यांना २४ पर्यंत हप्ते जास्तीत जास्त तो वाढवून देता येईल आणि अग्रिमाची रक्कम शासनास (याप्रमाणे) परत फेड करून देता येईल.

(viii) जेव्हा विशेष अग्न्य तरतूद या नियमात नाही, तेव्हा अग्रिमाची परत फेड रक्कम काढलेनंतर पहिल्या वेतनाचे तारखेपासून सुरू होईल.

(६) घरबांधणी अग्रिम

१३४-अ) घरबांधणी आणि खरेदीसाठी शासकीय कर्मचाऱ्यांना अग्रीम खालील नमुद केलेल्या नियमांनी नियमित केले आहे.

(i) ज्या ठिकाणी घराची भाडे फार आहेत आणि जेथे घराची उपलब्धता नाही अशा ठिकाणी त्यांना राहणेसाठी घर बांधणेची इच्छा आहे किंवा बांधलेले घर खरेदी करायला आहे तशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना शासन विभागीय प्रमुख आणि विभागीय आयुक्त यांचे मंजूर झाली अग्रीम देणेत येतील. मुद्रपालयी तो कर्तव्य करीत असेल तेथे राहण्यास त्यास परवानगी दिलेली आहे किंवा जेथे तो सेवा करीत आहे अशा ठिकाणी घर बांधणेस सोडून इतरत्र घर बांधणेस त्यास अग्रीम अनुज्ञेय नाही. संपूर्ण रकमेची फेड होणेपूर्वी तो सेवानिवृत्त होत असेल किंवा त्याची बदली होणार आहे अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना अग्रीम अनुज्ञेय नाही.

(II) संबंधीत शासकीय कर्मचाऱ्यास स्वतः राहणेसाठी योग्य घर बांधणे- करता, प्रामाणिकपणे अशा प्रकारचे अग्रिमेची गरज आहे आणि त्यासाठी प्रत्यक्षात झालेल्या खर्चापेक्षा अधिक अग्रीम मंजूर झाले असेल तेव्हा जादा झालेली रक्कम शासनास परत केली पाहिजे.

(III) हे अग्रीम हप्त्याने काढणेत येईल. पुढील तीन महिन्यात कर्जासाठी गरज आहे. अग्रीम रक्कम प्रत्येक हप्त्यात दिली जाईल. पुढील हप्ता देणेपूर्वी ज्यासाठी हप्त्याने रक्कम काढणेत आली त्या हेतूसाठी ती प्रत्यक्ष वापरणेत आली हे दाखवणारा समाधानकारक पुरावा त्यांनी सादर केला पाहिजे. पहिला हप्ता घेतल्यापासून चौथ्या वेतनापासून परत फेडीस प्रारंभ होईल व चार वर्षांत पूर्ण करणेत येईल.

(iv) ज्यास अग्रीम देणेत येईल, त्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे बारा महिन्यांचे वेतनापेक्षा अधिक रक्कम होणार नाही. त्याच घरासाठी एकाहून अधिक अग्रीम देता येणार नाही, आणि पूर्वीच्या अग्रिमाचा भाग त्याचे शिल्लक

अर्दानां या शासकीय कर्मचाऱ्यास दुसरे अग्रिम देता देणार नाही.

(v) अग्रिमाचा रकमेची परतफेड पूर्ण करणेपूर्वी, तो अधिकारी नोकरो सोडून गेला, किंवा मयत झाला असेल, तेव्हा त्याचा परिणामापासून शासनाचा हानी होऊ नये म्हणून ज्यावर इमारत बांधली त्या जमिनीत, ते बांधलेले घर, शासनाला गहाण दिले पाहिजे. त्यामुळे गहाणपद्धतीतून अग्रिमाची संपूर्ण रक्कम वसूल केली जाईल.

टिप्पणी — वित्तीय नियम नमुना १५ यात गहाणखत दिले जाईल त्याचे प्रत्यंत पत्राचे प्रयोजनार्थ, त्या गहाण खतावर ल १ व रकम पुर्णपणे दिली किंवा त्यास संपूर्ण परतफेड झाली, असा शोग नोंदवला जाऊन ते गहाणखत गहाण देणाऱ्या परत केले म्हणजे पुरेसे होईल. गहाण देणाऱ्यास जर असे वाटले तर तो शोरा किंवा वावरी रजिस्टर करून पाहिजे असेल तेव्हा त्याने त्याचे खर्चाने करून घ्यावे व शोराचा विशिष्ट नमुना असण्याची गरज आवश्यकता नाही तथापि जर गहाण देणाऱ्याने औपचारिक प्रतारणाची मागणी केल्यास ते वित्तीय नियमातील नमुना क्रमांक १९ यात करणेत यावे.

(vi) ज्यावर घर बांधले आहे किंवा बांधणे आहे त्या जमिनीवरील हप्त्या विलेक किंवा हितसंबंध या विषयी शासकीय कर्मचाऱ्याने अग्रीम मंजूर करणाऱ्या अधिकारीचे समाधान केले पाहिजे.

टिप्पणी एक — जर भाडेपट्ट्यातील अर्जदार याचा विलेक राहिलेला भाडेपुरेसा मुदतीचा व किमतीचा असून आणि अग्रिमाचे अनुदानचे समर्थन करण्यात अर्जदारापुढील आहे असे अग्रीम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकार्याची खात्री होईल आणि की तो भाडेपट्टा अवधीबाह्य होण्याचा धोका नाही किंवा शासनास त्या गहाणाचा आवश्यक तो गहाण संकलनेचा हक्क, याची विलेकवाट करणे वा होत नाही तेव्हा भाडेकरूच्या मृत हुकाने त्या भाडेपट्ट्यास बांधा येत ना याची जर शासकीय कर्मचारी याचा त्या जमिनीत तसा हित संबंध असेल तेव्हा शासनाला तो गहाण देवून अग्रीम पुरेसा सुरक्षित करण्यात येईल आणि गहाण सोडवणेचा हक्कास अग्रीम मंजूर करताना आर्थिक हरकत शासन घेणार नाही.

ज्यावर घरबांधणेची इच्छा आहे त्या जमिनीवरील पूर्ण स्वाभिव्याधिकार त्याचेजवळ नाहीत अशा व्यक्तीस अग्रीम मंजूर होणेत या नियमातून बाळगले नाही गहाण घेणाऱ्याचे हक्क किंवा हित संबंध याची तपासणी करीत असताना जेणेते याची. या प्रकरणात गहाणरोखा वित्तीय नियम नमुना १४ या करणेत येईल.

जमीन भाडेपट्ट्याने घेतल्यामुळे त्या भूमीचे भाडे, नगरपरिषदेने कर आ- शासन घेणे स्थानिक प्राधिकार्यास देणे आहेत अशा प्रकरणात अग्रिम स्विकार

न्या शासकीय कर्मचाऱ्याला त्या रकमा दिल्याच्या पावत्या अग्रिम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकारी यांना निघत झालेल्या पंधरा दिवसात सादर करण्यात विचारणा करता येईल रकम घेणाऱ्या व्यक्तीने ते देणे दिले नाही असे अग्रिम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकार्यास भाडळून आले तर संबंधीत शासकीय कर्मचाऱ्यापासून त्या देणे रकमे वरील व्याजासह रक्कम संबंधीत पक्षकारास देणेसाठी वसूल करण्यासाठी त्यांना कारवाई करता येईल

टिपणी दोन- हक्क दिलेलाचा कायदेशीरपणा तपासण्यासाठी आवश्यक असणारी माहिती संबंधिताच्या सूचना रिमेंबरन्स ऑफ लिगल ऑफिसरचे परिपत्रक क्रमांक २३०, तारीख २५ जानेवारी १९२४ यात केलेली आहे व यातील परिशिष्ट १६ यात प्रतिरूप करण्यात आलेली आहे.

टिपणी तीन- अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे प्रकरणात, कार्यालयीन प्रमुख आणि राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे प्रकरणात, नियंत्रक अधिकारी यांनी (वित्तीय प्रकाशन क्रमांक ११ मधील पोटनियम ५९ अन्वये) जेव्हा रक्कम दिल्याबाबतचे अधिकारपत्र मागवले असेल, तेव्हा संबंधीत प्रमुख लेखापरीक्षक यांना ज्या देयकाने अग्रिम काढून देणेत आले, किंवा वित्तीय नियम क्रमांक १५ यातील नमुन्यात दिलेला गहाणरोखा, अग्रिम घेताना स्वतंत्रपणे करून दिलेला आहे. ती योग्य रितीने नोंदवून दिला आहे. याचे प्रमाणपत्र पाठविले.

(vii) अग्रिमाच्या सर्व रकमेची परत तेव्हा करण्यापूर्वी ज्या ठिकाणी ज्याने घर बांधले तेथपासून त्यास जावे लागले किंवा काढणेत आले तरी तो शासकीय कर्मचारी त्या अग्रिमाची कोट होईपर्यंत त्याचे वजाती मासिक हप्त्यात करून देणेत तो पात्र राहिल. परंतु शासनाचे विशेष मंजूरीने जर तो त्यामुळे सर्व नियत रक्कम एकदम पुर्ण करू शकत असेल किंवा त्याचे किंवा त्याहून उच्च दर्जाचे अर्थ शासकीय कर्मचाऱ्यास ते तबंदील करून देवून त्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतनातून भविष्यकाळात वजाती करणेत येतील तर, त्यास ते घराची विल्हेवाट लावणेची परवानगी देणेत येईल.

(viii) अग्रिमाकरता अर्ज, अर्जदाराचे विवाहीक वरीष्ठामार्फत केला पाहिजे व त्यांनी सहाय्य मिळणेबाबतची आवश्यकता संबंधी त्याचे मत त्यावर नोंदवले पाहिजे. अर्जदार याने फक्त इमारतीत रक्कम खर्च करण्यात येईल असे प्रमाणपत्र घावे लागेल. आणि जर इमारत पूर्ण झालेनंतर काही अतिरिक्त रक्कम राहिली तर ती शासनाला एकदम परत केली जाईल असे वचन दिले पाहिजे.

(ix) अग्रिम मिळालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास मंजूर करणेत येणाऱ्या अंतीम वेतन प्रमाणपत्रात त्या अग्रिमाची प्रारंभी घेतलेली रक्कम त्यातील परत केल्याची रक्कम आणि निघत झालेला बाकी याचा उल्लेख केला पाहिजे.

(x) मुंबईतून निर्माण होणाऱ्या प्रकरणात अर्जदार याचे मिळकतीतील हक्क व हितसंबंध शासनाचे विधी अधिकारी म्हणजे महालेखापाल किंवा शासनाचे सॉलिसिटर यांचेकडून आणि ग्रामीण भागातील प्रकरणात शासनाचे रिमेंबरन्स ऑफ लिगल ऑफिसर यांचेकडून अग्रिमाची रक्कम प्रत्यक्षात देणे- पूर्वी तपासणी करण्यात यावी. त्यात असे दिसून आले पाहिजे की-

(१) ज्या जमिनीवर घर बांधणेचे योजिले आहे त्या जमिनीत वादातील हक्क आणि हितसंबंध अर्जदार याचा आहे किंवा हितसंबंध असा असेल की शासनाला दिलेले गहाणास किंवा त्याचे गहाण सोडवणेचा हक्क रद्द करणेचा शासनाच्या हक्कास दिलेले अग्रिमाकरता पुरेसे सुरक्षित होईल.

(२) घर खरेदी करणेकरता अग्रिमाचे प्रकरणात (खालील बाब (ब) यान्वये विधीची किंमत देताच त्याच हक्क किंवा हितसंबंध प्राप्त झाले पाहिजे.

(३) घामनाला मिळकत गहाण देणेत, कोणत्याही प्रकारचे विधी अडवते असणार नाही

(४) गहाणखतात निर्देश केलेल्या शर्तीवरून गहाणातून सोडवणेचा हक्क रद्द करणेचा अधिकार घामनाला राहिल.

टिपणी- नेहमीच्या घडून येणाऱ्या गोष्टीतील सर्व प्रकरणात या प्रकारच्या तपासणीची गरज नाही परंतु अग्रिम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकारी याचे अर्जदाराने सादर केलेला हक्कदिलेला याची शासकीय विधी अधिकार्याकडून पुढील कोणत्याही तपासणी करण्याची गरज आहे किंवा नाही याचा निर्णय घेणेचा स्वेच्छाधीन आहे

(ब) उपाठिकाणी घराचे माडे असामान्य आहे असा अपवादार्थक परिस्थितीत, घरखरेदी करण्याकरिता शासकीय कर्मचाऱ्यांना अग्रिम देणेत याचे तेथे सामान्य तरातील उपवाक्य (अ) लागू होईल आणि शासकीय कर्मचारी यास गहाणखताशिवाय घराचे स्वच्छ हक्काबाबत समाधानकारक पुरावा शासनाकडे ठेवावा लागेल

टिपणी एक- यात खरेदी केलेल्या घराचा खर्चाकरता तरतुदीच्या या नियमावली काढणेत आलेल्या अग्रिमात कस्त समावेश करता येईल असे नमूद परंतु खरेदी येणाऱ्यास त्यात कोणत्याही दुसऱ्या किंवा सुधारणा करणे असेल तर त्याचाही त्यात समावेश करण्यात येईल.

टिपणी दोन- अग्रिम संपूर्णपणे एका वेळेत काढता येईल, परंतु, रक्कम काढलेपासून तीन महिन्यांचे अर्त खरेदी करता काढलेल्या अग्रिमाची रक्कम खर्च झाली, आणि दुसऱ्या किंवा सुधारणा यासाठी काढलेली अग्रिमाची रक्कम त्यानंतर पुढे दोन महिन्यांत खर्च करण्यात आली आहे, हे दाखवणारा समाधानकारक पुरावा, प्रमुख लेखापरीक्षक याकडे दाखल केला पाहिजे (टिपणी एक पहा) याबाबतचे कार्यालयीन प्रमुखाचे प्रमाणपत्र सामान्यपणे पुरेसे होईल.

टिप्पणी तीन- (वित्तीय प्रकाशन क्रमांक ११ यातील पोटनियम ५९ याखाली) अग्रीमाची रकम देणेकरता प्राधिकारी जेव्हा विचारणा करतील तेव्हा प्रत्यक्षात घर खरेदी केल्यानंतर वित्तीय नियम नमुना क्रमांक १५ गहाणखत करून देईरयत

वित्तीय नियम नमुना १७ यात करारनामा, अर्जदाराचे स्वाक्षरी करून दिलेला आहे व तो सुरक्षितपणे त्याचेजबळ ठेवला आहे अशा बाबतचे प्रमाणपत्र त्या अग्रीमाचे देयकावर नोंदवतील गहाणखत करून नोंदवून दिल्याची घटना प्रमुख लेखापरिष्कार यांना शक्य तो लवकर कळवणेत यावी.

(क) घराची दुवस्ती करणे शक्य व्हावे या करता शासकीय कर्मचाऱ्यांना पुढील नियमावली अग्रीम देणेत यावेत-

(I) अग्रीम फक्त (१) घर रहाणेसाठी बनवणेकरता दुवस्ती करणेसाठी, (२) आणि सर्वसामान्य दुवस्ती करण्याच्या स्वभावात नाही (३) घराचे किमतीच्या दुष्टीने तुलनात्मक त्यात मोठा खर्चाचा समावेश होईल अशा प्रसंगी देणेत येईल.

(II) त्याच घरासंबंधीत फक्त एक अग्रीम शिवाय जास्त अनुज्ञेय नाही.

(III) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यास जे देणेत येईल तेव्हा त्याची रकम सहा महिन्यांचे जैतनापेक्षा जास्त रहाणार नाही आणि नियम III खालील उपवाक्य (अ) यात विहित केल्याप्रमाणे काढणेत येईल.

(IV) उपवाक्य (अ) किंवा (ब) याखाली, पूर्वीचे अग्रीमाने घर बांधले किंवा खरेदी केले त्याचे दुवस्तीस, शासकीय कर्मचाऱ्यांना अग्रीम दिले जाईल.

(V) वरील नियमाचे आधीन राहून उपवाक्य (अ) किंवा (ब) याचे सर्वसामान्य तसे जसे प्रकरण असेल तसे त्या अग्रीमाची परतपेडीचा कालावधी जास्तीतजास्त दोन वर्षे रहातील.

(ड) जर या नियमात विहित केलेल्या शर्तीची समाधानकारक पूर्ती होत असेल आणि जमीन खरेदी करणे आणि घराचे बांधकाम यासाठी त्या संबंधीत अधिकाऱ्याचे १२ महिन्यांच्या वेतना पेक्षा अधिक अग्रीमाची एकूण रकम रहाणार नसेल तेव्हा जेथे विचाराती आवश्यकता असेल त्यावर घराचे बांधकाम करावयाचे आहे त्या जमिनीची खरेदी करण्यास अग्रीम देणेत यावे.

टिप्पणी - जमीन खरेदी घेण्या वेळी वित्तीय नियम नमुना क्रमांक १७ यात करारनामा अधिकाऱ्याने स्वाक्षरी करून दिला जाईल आणि त्या प्रयोजनासाठी कागदाच्या रकमेपेक्षा ती रकम अधिक असणार नाही घर बांधकाम प्रयोजनासाठी अन्य कोणतेही अग्रीम काढताना वित्तीय नियम क्रमांक १८ यात गहाणखतनामा अगोदर लिहून दिला पाहिजे ते गहाणखत लिहून दिल्यापासून चार महिन्यांचे आत नोंदवून (रजिस्टर करून) दिला पाहिजे, नुकसानीपासून शासनाचे रक्षण

म्हाचे म्हणून अग्रीम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकारी यांनी मिळकतीमधील अर्जदाराच्या हक्क काळजीपूर्वक तपासला पाहिजे.

N. B. - घरपुर्वीच बांधले दुवस्ती केली किंवा खरेदी केली यानंतर या नियमाने अग्रीम मंजूर करण्यास अवरोधन करता येणार नाही

१३५- वरील नियमावली जे शासकीय कर्मचारी सहकार घरबांधणी सोसायटीचे सभासद आहेत सोसायटीचे जमीनवर एकतर त्यांचेकडून किंवा सोसायटीकडून घर बांधणेसाठी त्यांनाही घरबांधणी अग्रीम देण्यात येईल जेथे सोसायटीचा तसे घराचे बांधकाम करण्यात येते तेव्हा सोसायटीच्या भाग (शेअर) किंवा म्हणजे (डिव्हिडेंड) यातही अग्रीमाची रकम गुंतवली जाते. याप्रकरणात अग्रीम मंजूर झालेपासून २४ महिन्यांचे आत सोसायटीने ते घर शासकीय कर्मचाऱ्याचे ताब्यात दिले पाहिजे. नियम १३२ यास अनुसरून अग्रीमाची रकमेची परत फेड करण्यात येईल याची हमी नमुना क्रमांक २८ यात विहित केलेल्या रोजा बंध-पत्राने (Money bond)

शासनाला शासकीय कर्मचाऱ्याने दिली पाहिजे त्याने जमिनीतील किंवा घरा-बरोल, हितसंबंध शासनाऐवजी सोसायटीस गहाण दिले जातील, आणि नमुना क्रमांक २९ यात जमानत बंधपत्र शासनास, त्यानंतर सोसायटीने कळून दिले जाईल. जेव्हा शासकीय कर्मचारी याने स्वतःच घराचे बांधकाम केले असेल, त्याने नमुना क्रमांक २६ व २७ यात जसे योग्य असेल त्याप्रमाणे शासनाला ते गहाण दिले पाहिजे, आणि सोसायटीने त्या जमिनीतील किंवा घरातील हितसंबंधाचे मर्यादेपर्यंत जमानत बंधपत्र शासनाला कळून दिले पाहिजे.

टिप्पणी एक- सहकारी सोसायटीचा सभासद असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास, अग्रीमाचे प्रकरणात, वित्तीय नियम नमुना क्रमांक २६, २७, २८ आणि २९ जसे योग्य असेल त्यात, बंधपत्र तयार करण्यात येईल. जर कोणतेही प्रकरण या बंधपत्रात समावेश होत नसेल, तेव्हा प्रबंधक, सहकारी सोसायटीज यांनी शासनाला संवर्ध पाठवला पाहिजे.

जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याने सोसायटीकडून जमीन भाडेपट्ट्याने धारण केली असेल, तेव्हा शासकीय कर्मचारी आणि सोसायटी यांनी क्रमांक २६ यातील नमुना लिहून दिला पाहिजे. शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याचप्रमाणे, कोणती शर्तीने जमीन खरेदी केली असेल तेव्हा क्रमांक २७ चा नमुना लिहून दिला जाईल. सोसायटीमार्फत घराचे बांधकाम केले असता, शासकीय कर्मचाऱ्याने क्रमांक नं. २८ या नमुन्यात रोजाबंधपत्र लिहून दिले पाहिजे. जेव्हा सोसायटीमार्फत घर बांधणेत त्याचे सदस्यास अग्रीम दिले असता सोसायटीने क्रमांक २९ चे नमुन्यात जमा तनामा लिहून दिला पाहिजे.

(ii) बाहन खरेदीकरता अप्रीमे.

१३६- शासकीय कर्मचाऱ्यांना मोटार (motor car) किंवा मोटार बोट खरेदी करण्याकरता, अप्रीमे खालील शर्तीच्या आधीन राहून मंजूर करणेत येतील-

१) (i) शासकीय कर्मचाऱ्यांचे ताब्यात मोटार किंवा मोटार बोट असेल तर त्याचा सार्वजनिक सेवेसाठी उपयोग कार्यालयीन कर्तव्यात होईल. असे त्याचे मत असेल त्याप्रमाणे सक्षम प्राधिकारी यांनी प्रमाणपत्र जर देतील.

(ii) शासकीय कर्मचाऱ्यांची अप्रीमाची रक्कम परत फेड करण्याची आर्थिक क्षमता आहे याची सक्षम प्राधिकारी यांची खात्री असेल तरच त्यांना अप्रीमे देणेत यावीत.

टिप्पणी- मुंबई नागरी सेवा नियम ४९० याखाली बाहन बहातूक सक्षम काढणेसाठी, अप्रीमाचे अनुदान देणेस अधिकारी वस्तुसिद्ध पात्र नाहीत.

२) रक्कम रु. ७५००, किंवा चार महिन्यांचे वेतनाएवढी किंवा मोटार किंवा बोट यांची अपेक्षित किंमत यापेक्षा किंवा कमी असेल एवढीच एकूण रक्कम शासकीय कर्मचाऱ्यांना अप्रीम म्हणून मंजूर करण्यात येईल. विहीत केलेल्या मुदत काळात, बाहनाच्या खरेदीकरता अप्रीमाच्या रकमेचा उपयोग केला आहे आणि प्रत्यक्षात दिलेली किंमतीची रक्कम ही अप्रीमाच्या रकमेपेक्षा कमी नाही याची तपासणी करण्यासाठी, अप्रीम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकार्यांनी बाहनाच्या खरेदीच्या रोखीची पावती आणि प्रमाणक (बील) लेखापरीक्षण अधिकारी यास पाठवले पाहिजे.

टिप्पणी- मोटारीची किमतीत, मोटारी समवेत खरेदी केलेले जादा चाक टायर, आणि टप्पू, किंवा स्कूटर समवेत मागील दुसरी बैठक, इत्यादी बाबींचा, खर्च आणि विक्रीकर मिळून शासकीय कर्मचाऱ्यांनी दिलेला खर्च म्हणजे त्या मोटारीची प्रत्यक्ष किंमत समजणेत येईल. मोटारीच्या प्रत्यक्ष किमतीत त्याचे स्वतंत्र विचाराने खरेदी केलेल्या बाबी, मोटारीतील रेडीओ प्लॅस्टिक आवरण इत्यादी काही भाग आवश्यक म्हणून गणले नाहीत त्यांच्या खर्चाचा समावेश होणार नाही. विमा आणि मीडणी खर्च मोटार बाहन चालवणेसाठी खर्च करणेत येतो, आणि त्याच्या मोटारीच्या प्रत्यक्ष समावेश होत नाही. तथापि मोटार बाहन खरेदी करताना, विम्यासाठी साकेला खर्च, प्रत्यक्ष किमतीत समावेश होईल. खरेदी करतेवेळी, संबंधित शासकीय कर्मचारी सेवा करत आहे त्या ठिकाणी, पोहोचविणेसाठी मग ते बितरक जातो किंवा अधिकारी यांनी स्वतः केले ती बटुना विचारात घेता त्याकामी बाहन बहातुकीचा होणारा खर्च आणि प्रत्यक्षात दिलेला जकात कर यांचा प्रत्यक्ष किमतीत समावेश होईल.

(३) (अ) ज्यावेळा शासनाने अप्रीमास मान्यता दिलेली आहे ते अधिकारी जर रजेवर आहेत किंवा रजेवर जाणार आहेत अशा प्रसंगी त्यांची

रजा संपल्यापूर्वी किमान एक आठवडा अगोदर अप्रीम काढणेस अनुमती देऊ नये.

(ब) जेव्हा शासकीय कर्मचारी हा भारताबाहेर रजेवर असेल, तेव्हा त्यासाठी मोटार किंवा अन्य बाहन खरेदी करण्याकरता युनायटेड किंग्डममध्ये काढणेत येणाऱ्या अप्रीमास मजुरी देणेत येऊ नये.

(४) केली नोंदलेल्या विशेष कारणाशिवाय पूर्वीचे अप्रीम काढलेल्या तारखेपासून तान वर्षाचे कालावधीत नवीन अप्रीम मंजूर करणेत येऊ नये, नवीन अप्रीम काढणेपूर्वी पूर्वीच्या अप्रीमाचा शिल्लक व त्यावरील व्याज अशी रक्कम भरणेत आली पाहिजे.

(५) चार महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीची सरासरी वेतमी रजेवर जाणेशिवाय जेव्हा शासकीय कर्मचारी अन्य रजेवर जात असेल किंवा सेवेतून निवृत्त होत असेल, किंवा ज्याचे कर्तव्यात मोटार किंवा मोटारबोट ताब्यात असणे आवश्यक नाही अशा पदावर बसली झाली असेल याखेरीज अप्रीमाचे वहाव्याने विकत घेतलेली पण त्या अप्रीमाची पूर्णपणे परतफेड करण्यात आली नाही अशी मोटार किंवा मोटारबोट विकणेसाठी त्यांना शासनाची पूर्व मजुरी घ्यावी लागेल. ज्या अन्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना त्यांचे त्या प्रकारचे कर्तव्य करण्यासाठी, मोटार किंवा मोटारबोट आवश्यक आहे, अशांना जर शासकीय कर्मचाऱ्यास तबदील करणेची इच्छा असेल तेव्हा, ती मोटार किंवा मोटारबोट गहाणखताचे आधी राहील आणि त्यातील शर्ती व तरतुदी त्याचेवर बंधनकारक राहातील असे प्रतिपादन करत जर ते नोंदवून देत असेल, तर त्या मोटार किंवा मोटार बोट समवेत नेणारे दायित्व तबदील करण्यास त्या शासकीय कर्मचाऱ्यास शासन परवानगी देईल.

(६) मोटार किंवा बोट खरेदी करण्याकरिता शासनाकडून मिळवलेल्या अप्रीमाची पूर्ण फेड करण्यापूर्वी त्याची विक्री करण्यात आली तर अशा प्रकरणात आवश्यकते प्रमाणे विक्रीतून येणारी रक्कम अप्रीमाच्या शिल्लक बार्कची परत फेडीपोटी उपयोगात आली पाहिजे. मोटार विक्रीनंतर सर्व शिल्लक बाका रकमेची परतफेड जेव्हा शासनास करण्यासारखी अधिकार्याचे जेव्हा स्थिती नसेल तर त्याचे विक्रीसाठी शासनाची विशिष्ट मजुरी देणेत यावी आणि दरम्यानचे काळात विमा जर चालू नसेल तेव्हा तो विमा पुनर्जिवीत करून ठेवणेची कारवाई करणेत याची मान बुनरी मोटार किंवा बोट खरेदी करणे आहे म्हणून घेतलेली मोटार किंवा बोट याची विक्री केली असता त्या विक्रीची रक्कम पुढच्या खरेदीत उपयोगात आणणेसाठी खालील शर्तीच्या आधीन राहून शासकीय कर्मचाऱ्यास शासन परवानगी देईल.

(अ) नवीन मोटार किंवा बोट याचे खर्चाहून अधिक अप्रीमाचे शिल्लकेस परवानगी देणेत येऊ नये.

(ब) पूर्वी निश्चित झालेल्या दराने अग्रिमाचे शिल्लक रकमेची परतफेड चालू राहील.

(क) शासनाचे माग्यता दिलेल्या कंपनीकडे नवीन मोटारीचा किंवा बोटीचा विमा उतरवत आला पाहिजे. आणि या उतरवत नियमांनी आवश्यक असल्याने शासनाकडे गहाण राहील.

टिपणी— शासनाकडे गहाण असलेली मोटार किंवा बोट यांची किंमत अगोदर मिळवणेसाठी शासकीय कर्मचाऱ्यास हस्तांतर करण्यास परवानगी देणेत येणार नाही.

(७) भारताबाहेर प्रतिनियुक्तीवर जाणार असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीत वापरासाठी मोटार किंवा बोट खरेदी करण्यास अग्रिम मंजूर करण्यात येऊ नये.

टिपणी एक — जर सार्वजनिक हितासाठी स्पष्टपणे इष्ट कुति आहे असे दाखवणे शक्य असेल आणि जर विशिष्ट शासकीय कर्मचाऱ्यावर कोणत्याही एक वेळेस दिल्या जाणाऱ्या अग्रिमाच्या रकमेचा मर्यादित अर्थ अधिक एकुण शिल्लक रक्कम होत नसेल तेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्यास एकावेळी एकाहून अधिक मोटार किंवा बोट खरेदी करण्यास अग्रिमे मंजूर करण्यात यावीत.

टिपणी दोन — ज्यांनी मोटार किंवा बोट खरेदीस अग्रिम घेतले आहे अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून त्यांनी अग्रिमाची रक्कम काढलेपासून एक महिन्याचे आत खरेदी घेणेच्या बाटाघाटी पूर्ण केल्या पाहिजे आणि अखेरीस मोटारीची किंवा बोटीची रक्कम दिली पाहिजे असे अपेक्षित आहे याप्रमाणे पूर्ण करणेत रकम देणेत चुकल्यास अग्रिमाची घेतलेली पूर्ण रकम त्यावरील होणाऱ्या महिन्याचे व्याजासह शासनास परत केली पाहिजे अग्रिम काढणेच्या वेळी शासकीय कर्मचाऱ्याने वित्तीय नियम नमुना क्रमांक २० याप्रमाणे करारनामा करून घ्यावे लागेल आणि याशिवाय खरेदी पूर्ण झाल्यानंतर त्यास अग्रिमास जमा नत म्हणून मोटार किंवा बोट शासनाला तारण देणेसाठी वित्तीय नियम नमुना क्रमांक २१ यात गहाणकत करून घ्यावे लागेल. गहाणकत असताना जोडणेत येणाऱ्या विनिर्देश अनुसूचित मोटारीची किंवा बोटीच्या खर्चाची किंमत नोंदवणेत आली पाहिजे जर त्याने सबळ व पुरेशी कारणे दाखवली आणि वित्तीय शक्ती प्रदान विवरण पुस्तिका १९६४-याचे पान २९ वरील भाग १ यातील अनुक्रम ३३ ३४

किंवा ३५ यात नमूद केल्याप्रमाणे प्राधिकारी यांनी वास्तव्यात विहीत केलेल्या शर्ती सोडून दिल्याशिवाय गहाणकत वेळेच्या आत करून देणेचे चुकल्यास अग्रिम घेणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास त्या अग्रिमाची सर्वरक्कम व त्या वरील व्याजासह शासनास परत भरावी लागेल लेखा परिक्षण कार्यालयाचे स्थानिक लेखा परीक्षण

प्रकाश, स्थानिक तरासणीच्या वेळी करारनामा, गहाणकत, आणि विमाराव दाखवणेत यावे. वित्तीय नमुना क्रमांक २० किंवा २० अ, जसे प्रकरण असेल याप्रमाणे यात करारनामा अग्रिम घेणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वाक्षरी करून दिला पाहिजे. आणि तो नियमानुसार आहे असे अग्रिम मंजूर करणाऱ्या प्राधि-काऱ्याने स्वाक्षरीसह प्रमाणपत्र ज्यात अग्रिम काढणेत येणार आहे त्या देवकास जोडणेत यावे. अग्रिम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने बाहून खरेदी केले आहे आणि अग्रिम घेतलेल्या तराखापासून एक महिन्याचे आत विहीत नमुन्यात कर्ज घेणाऱ्याने त्यावरील व्याजासह अग्रिमेच्या रकमेकरता जामीन म्हणून दाखविलेला यांना तारण दिले आहे याची खात्री केली पाहिजे.

(iii) जेव्हा अग्रिमाची पूर्ण परत फेड झाली असेल, महालेखापाल याचे-कडून अग्रिमाची व्याजासह पूर्ण रकमेची परत फेड झाली आहे असे प्रमाणपत्र मिळाल्यानंतर, संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यास, बंधपत्र रद्द करून परत देणेत यावे.

टिपणी तीन — मोटार किंवा मोटार बोट खरेदी करण्यासाठी अग्रिम घेणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने लिहून दिलेल्या गहाणकताचे नमुन्यात आग, चोरी, किंवा अपघात यांना होणाऱ्या हानीकरता विमा उतरला पाहिजे. स्वतः चालवणाऱ्याचा विमा किंवा अन्य समान अर्हताकारी शर्ती या नियमाचे प्रयोजनार्थ पुरेशा माहोत तयारि कमी केलेल्या दराचे हप्त्याचो विमापत्र खालील प्रकरणांचे कामी जर पोट वाक्य (अ) खालील घेणाऱ्या प्रकरणात कर्ज घेणाराने वित्तीय नियम नमुना क्रमांक २२ यात पुरक बंधपत्र लिहून केले असेल तेव्हा पुरेशी म्हणून स्विकारणेत येतील.

(अ) विमा कंपनीविषय अपघातप्रसंगी प्रथम रुपये १०० चे मागणे पुर करण्याची, जेव्हा मोटारीचा मालक हमी घेत असेल, किंवा

(ब) वर्षाच्या कोणत्याही ऋतूत ती वापरात नसून गॅरेजमध्ये ठेवली आहे म्हणून, जेव्हा त्या मोटारीचा अपघातविषय विमा उतरवणेत आला नाही.

शासनाकडून घेतलेल्या अग्रिमाचे सहाय्याने खरेदी केलेली वाहने वर नियमाप्रमाणे प्रारंभापासून पूर्ण विमा उतरवला पाहिजे. वाहनाच्या खरेदीसाठी अग्रिम घेणाऱ्या प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने, मोटार, मोटारसायकल, मोटार-बोट आणि अन्य वाहने, त्याने किंवा तिने, शासनाकडून घेतलेल्या अग्रिमाचे सहाय्याने खरेदी केलेली आहेत असे पोटवाक्य, वित्तीय नियम नमुना क्रमांक २३ यात विहीत केल्याप्रमाणे विमापत्रकात नमूद केले पाहिजे. या आदेशाचे उल्लंघन केल्यास या उलट सबळ कारणे दाखविल्याशिवाय, त्या अग्रिमाची सर्व रक्कम त्यावरील व्याजासह त्या अधिकाऱ्याला परत देणेत पात्र धरणेत येईल आणि वित्तीय शक्ती प्रदान विवरण पुस्तिका १९६४ यातील भाग एक, यातील अनुक्रम

क्रमांक ३३, ३४ किंवा ३५ जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, यातील सदर ४ यात नमूद केलेल्या प्राधिकाऱ्याने त्या संबंधीच्या विहित केलेल्या शर्ती रद्द करतील. कोणत्याही कालावधीत ज्या मोटारीचा किंवा बोटीचा विमा उतरणेत आला त्याची रकम, अग्नीमाची शिल्लक बाकी रकम आणि प्रारंभीपासून, ती विमा वेळोवेळी पुनर्जिवीत करून होणाऱ्या काळाचे त्यावरील व्याजासह होणाऱ्या काळाचे होणाऱ्या रकमेपेक्षा कमी असणार नाही जर कोणत्याही कारणाने वेळी आणि कारणाने चालू विमा पत्रातील विम्याची रकम ही अग्नीमाची शिल्लक बाकी आणि त्यावरील अगोदर झालेले व्याज याचे रकमेपेक्षा कमी असेल तेव्हा त्या अधिकाऱ्याने त्या दोन्ही रकमेतील फरक शासनास परत भरणेत आला पाहिजे. अशी परत व्यावयाची रकम जास्तीतजास्त तीन मासिक हप्त्यात वसूल करणेत येईल. कर्ज घेणाऱ्याने अग्निमाची शिल्लक रकम अधिक त्यावरील व्याज जर असेल, अशा होणाऱ्या रकमेपेक्षा कमी नाही एवढ्या रकमेचा व्यापक विमा उतरला आहे असे प्रमाणपत्र अग्रिम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकारी यांनी लेखा परिक्षण अधिकाऱ्यास दाखल केले पाहिजे आणि, विमा कंपनीने, या विमापत्रात शासनाचा हितसंबंध आहे अशी नोंद घेतली पाहिजे. जर विमा वार्षिक पायावर आधारीत असेल, तेव्हा, शासनास अग्नीमाची सर्व रकम पूर्ण फेडीपर्यंत, ही रीती दरवर्षी पुनरावृत्त केली पाहिजे.

पडतीकरण— दरवर्षी विमा कंपनी नवीन विमापत्र देत नसेल, आणि वित्तीय नियम नमुना २३ यात अगोदरच पोटाबाक्य मूळपत्रात घातलेले असून पुनर्जिवीत केलेले आहे, अशा प्रकरणात, विमा कंपनीला, पाठवणे करता, शासकीय कर्मचाऱ्याकडून वित्तीय नियम नमुना क्रमांक २ चे यातील पत्र पाठवणेसाठी घेण्या-कार्यपद्धती पुन्हा वारंवार अनुसरणाची आवश्यकता नाही. तथापि कंपनीने मूळ-विमापत्र पुनर्जिवीत केले आहे आणि वित्तीय नियम नमुना क्रमांक २३ मधील पोटाबाक्य त्यामुळे विमापत्रात पूर्वीच समावेश अद्यापि केलेले आहे. आणि अग्रित माची शिल्लक रकम अधिक त्यावरील व्याज अशा होणारे रकमेपेक्षा कमी रकमेस वाहनाचा विमा उतरलेला नाही, याची मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने खात्री केली पाहिजे. लेखा परिक्षण अधिकाऱ्यास त्याप्रमाणे प्रमाणपत्र पाठवले पाहिजे. दरवर्षी विमा कंपनी नवीन विमा उतरतात अशा प्रकरणात, वरील टिप्पणी तीन यात नमूद केलेली पद्धती पुन्हा करणे अवश्य आहे.

टिप्पणी चार— विदेशी सेवा योजनेतील शासकीय कर्मचाऱ्यास मोटार किंवा मोटार बोट, खरेदी करण्याकरता विदेशी नियोक्ताचे निधीतून अग्रिम मंजूर करण्यात यावे आणि त्यांना असे अग्रिम देणेची इच्छा असेल, तेव्हा त्यांना शासनाला आवश्यक कारवाई करण्यासाठी अर्ज पाठवावा. शासनाकडे ती व्यक्ती प्रत्यक्षात सेवा करीत असता, अग्रिमाचे बाबत ज्या शर्ती लागू आहेत त्या नियमित केलेल्या तरतुदीच्या अधीन राहून या प्रकरणात शासन परवानगी मंजूर

करील तथापि विशिष्ट प्रकरणात, जेथे शासकीय कर्मचाऱ्याची सेवा नगरपरिषद कडे उसनवार दिलेली आहे, परंतु त्या नगरपरिषदेची त्याचे निधीतून अग्रिम देणे सारखी अधिक स्थिती नसेल आणि जर अर्जदाराची कर्तव्ये मोटार किंवा मोटार बोट ठेवण्यासारखी असून त्याची त्यांना प्रत्यक्षात गरज आहे अशी स्थिती असेल, तेव्हा शासन सामान्य महसूलातून त्यास अग्रिम मंजूर करील,

टिप्पणी पाच— अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांना मोटार किंवा मोटार बोट खरेदी करण्याकरता, अग्रिम, खरेदीच्या किमतीच्या ७५ टक्के देणेत यावे. अग्रिमाची पूर्णपणे परतफेड होईपर्यंत तो अधिकारी, शासकीयसेवेत तो भावी काळा योग्यप्रकारे राहिल. तेव्हाच त्यास अग्रिम महसूलप्रमाणे मंजूर करण्यात यावे.

टिप्पणी सहा— भारतात आयात केल्यापासून एक महिन्याचे आत किंवा त्याचा ताबा घेतल्यापासून एक महिन्याचे आत अर्ज जर केला असेल तर यात दिलेल्या नियमाप्रमाणे त्याने वाहून खरेदी केल्यानंतर त्यास अग्रिम मंजूर करण्याकरता अवरोधन या नियमाने होत नाही.

टिप्पणी सात— ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांनी, मोटार वाहून खरेदी करण्यासाठी भारतात अग्रिम पुर्वी काढले आहे व त्यांनी पूर्ण परतफेड केली नाही, पण त्यांची १२ महिन्यांच्या कालावधीसाठी प्रतिनियुक्ती भारताबाहेर झाली किंवा विदेशी पदावर ज्याची बदली झाली आहे, त्यांना राहिलेल्या रकमेचे हप्ते हप्त्यात भारतात भरण्यासाठी ज्यांनी अग्रिम मंजूर केले त्यांना, त्याचे अधिकारात परवानगी देता येईल, अग्रिमाचा संबंधित लेखा ज्याचे रजिस्ट्रात ठेवणेत आला आहे या लेखा अधिकारी यांचे नावाने दर महिन्याचे १५ तारखेस, बँक घनाकर्षाने (Bank draft) नियत रकम शासकीय कर्मचाऱ्याने पाठवली पाहिजे. अशा या अर्बाची लेखी हमी त्या अधिकाऱ्यापासून घेणेत याची आणि विदेशातील ज्या कार्यालयाशी तो संलग्न आहे त्यांनाही त्याप्रमाणे कळवणेत यावे. जर लेखा अधिकारी यांना महिनाअखेरपर्यंत बँक घनाकर्ष मिळाला नाही, तेव्हा त्यांनी ही बाब संबंधित प्रशासकीय विभागास तातडीने कळवली पाहिजे आणि जेव्हा तो अधिकारी सेवा करीत आहे त्या कार्यालयास त्याप्रमाणे पुढील कार्यवाहीसाठी कळवणेत यावे. मुंबई वित्तीय नियम १९५९ यातील नियम १२४ याबबब, संबंधित अधिकाऱ्यांनी नियत तारखेस बँक घनाकर्षाने रकम पाठवली नाही म्हणून कसूर समजला जाईल, आणि जर नमूद केलेल्या नियमातील तरतुदीनुसार तो बंडात्मक दराने चक्रवाढ व्याज देणेत पात्र समजला जाईल तो अधिकारी भारतात पुन्हा आलेनंतर त्याकडे जी काही वसूल होणारी रकम राहिली आहे ती पुर्वीप्रमाणे, मासिक वेतन वेयकातुन संबंधित लेखा अधिकारी वजाती करतील.

१३७— ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांचे मूळ वेतन रकम रु. १२०० हुन अधिक नाही, त्यांना मोटार सायकल खरेदी करण्यास अग्रिम मंजूर करण्यात

याचे. रकम रुपये २००० हुन अधिक किंवा चार महिन्यांचे वेतन किंवा, साध-
कलोची अपेक्षित किंमत यापेकी जी कमी असेल ती अप्रीमाची रकम म्हणून
राहील. जर अप्रीमाच्या रकमेपेक्षा प्रत्यक्षात किंमत कमी असेल तेव्हा शिल्लक
राहिलेली रकम शासनाला ताबडतोब भरणेत यावी. वित्तीय नियम १३६ यातील
पोटबाक्य १, ३ (अ), ४, ५, ६ आणि ७ व टिप्पणी यात खाली नमूद केलेल्या
शर्ती यांनाही लागू रहातील.

टिप्पणी एक- अस्थायी कर्मचाऱ्याचे प्रकरणात, स्थायी शासकीय कर्मचारी
जामीन म्हणून राहील.

टिप्पणी दोन- या नियमाचे प्रयोजनार्थ स्कूटर किंवा ऑटो सायकल हे मोटार
सायकल म्हणून समजणेत यावे.

घोड्याची जोडी व तांगा यांचे खरेदीकरता अप्रीमाचे नियम

१३८- ज्याजाने दिल्या जाणाऱ्या अग्रिमबाबत नियमित केलेल्या नियमाचे
व खाली नमूद केलेल्या शर्तीच्या अधीन राहून, जिल्हाघाचे कलेक्टर यांना,
मामलतदाराच्या पदाच्या बदली निष्ठाळेल्या उपजिल्हाधिकारी यांना तांगा व
घोड्याची जोडी खरेदी करण्याकरता, अग्रिम मंजूर करता येईल.

(१) तांगा व घोड्याची जोडी यासाठी (i) रुपये ८०० किंवा (ii)
दोन महिन्यांचे वेतन किंवा तांगा व घोड्याची जोडी यांची अपेक्षित किंमत
यापेकी जी सर्वात कमी रकम असेल, एवढी जास्तीत जास्त रकम म्हणून
अग्रिम मंजूर करता येईल.

टिप्पणी- या नियमाचे प्रयोजनार्थ, तांगा म्हणजे दोन घोड्याने ओढणेत
येणारे वाहन होय.

(२) जर प्रत्यक्षात दिलेली किंमत ही काढलेल्या अग्रिमापेक्षा कमी
असेल तेव्हा शिल्लक रकम शासनाला ताबडतोब परत भरली पाहिजे.

(३) जे रजेवर आहेत किंवा रजेवर जाणार आहेत, आणि ज्यांचे-
साठी जिल्हाधिकारी यांनी अग्रिम मंजूर केले आहे अशा अधिकाऱ्यांना, त्यांची
रजा संपणेपूर्वी एक आठवडा अगोदर अप्रीमाची रकम काढता येणार नाही.

(४) अप्रीमाची फेड चौदास मासिक हप्त्यांत होईल.

(५) पुर्वीचे अग्रिम मंजूर झालेल्या तारखेपासून पाच वर्षांचे आत
विशेष कारणाशिवाय, व ती लेखी नोंदवून ठेवली पाहिजे, नवीन अग्रिम
मंजूर करता येणार नाही. नवीन अग्रिम काढणेपूर्वी, अप्रीमाची शिल्लक राहिल
लेली बाकी व त्यावरील व्याजासह संपूर्ण रकमेची परतफेड केली पाहिजे.

(६) सरासरी वेतनावर चार महिन्यांपेक्षा अधिक काळ रजेवर जाणेचे
नसून, शासकीय कर्मचारी रजेवर गेला असेल किंवा सेवेतून निवृत्त झाला
असेल, किंवा ज्याचे कर्तव्यात तांगा व घोडे ताब्यात ठेवण्याची गरज
नाही, अशा नियुक्तीच्या पदावर बदली झाली असेल या व्यतिरिक्त, अप्रीमाचे
म्हान्याने खरेदी केलेले घोडे ते तांगा आणि ज्याची परतफेड पूर्ण झाली नाही
असे घोडे व तांगा घेणेची विकण्यासाठी जिल्हाधिकारी यांची परवानगी घ्यावी
संगेल. जर दुसऱ्या उपजिल्हाधिकारी यांना ज्याचे त्याच प्रकारचे कर्तव्य असून
त्यांना तांगा व घोडे ताब्यात ठेवणेची गरज आहे, व शासकीय कर्मचारी यांची
त्यांना त्याचे घोडे व तांगा तब्दील करून घेणेची इच्छा आहे, व जर त्यांची
तब्दील करून घेणेची इच्छा आहे, तेव्हा जर तब्दील करून मिळणारे घोडे
तांगा हे त्यांचेकडे गहाणकरताचे अधीन राहतील आणि त्यातील शर्ती व
तरतुदी त्यांना बंधनकारक राहतील याची त्यांना जाणीव आहे असे ते
प्रतिभाषक नोंदवून देत असतील तरच, जिल्हाधिकारी तांगा व घोडे
यांचेवरील येणारे दायित्व त्यांना बगैरे करण्यास परवानगी देतील.

(७) सर्व प्रकरणात, शासनाकडून अग्रिम घेवून त्यांची संपूर्णपणे परत फेड
होणेपूर्वीच तांगा व घोडे यांची विक्री केली तर त्या शिल्लक बाकीची परत
फेडीसाठी, शक्य होईल तितक्या आवश्यकतेनुसार, विक्रीची रकम उपयोगात
आणली पाहिजे. जेव्हा तांगा आणि घोडे विकून, शासनाला ताबडतोब संपूर्ण
शिल्लक बाकी रकम परत फेड करण्याचे स्थितीत उपजिल्हाधिकारी नाहीत
तेव्हा जिल्हाधिकारी यांची त्या विक्रीसाठी विशिष्ट मंजूरी घेतली पाहिजे
जर दुसरा तांगा किंवा घोडा किंवा घोड्याची जोडी विकत घेणेसाठी तो तांगा
किंवा घोडा घोड्याची जोडी, यांची विक्री केली असेल तर त्या विक्रीची रकम
खरेदी करणेसाठी वापरणेत उपजिल्हाधिकारी यांना खालील शर्तीच्या अधीन
राहून जिल्हाधिकारी परवानगी देतील.

(अ) तांगा आणि घोड्याची जोडी याच्या बदलेल्या किमतीपेक्षा
अधिक अप्रीमाची शिल्लक रकम ठेवली जाणेस परवानगी देणेत येऊ नये.

(ब) अप्रीमाच्या शिल्लक पूर्वी निश्चित केलेल्या दराने परत फेड कर-
ण्यात येण्याचे बालू राहील.

(क) अप्रीमाची परत फेड होईपर्यंत, तांगा व घोडे ही शासनाची मिळ-
कत आहे, असे समजणेत येईल.

(८) या नियमाखाली अग्रिम ज्यांनी काढले आहे त्या अधिकाऱ्यांनी
तांगा व घोड्याची जोडी खरेदी करण्याकरिता बाटाघाटी करणे आणि रकम
अखेर देणे, हे त्यांनी अग्रिम घेतलेल्या तारखेपासून एक महिन्याचे आत पूर्ण
केले पाहिजे; या प्रमाणे चुकल्यास, काढलेल्या अप्रीमाची पूर्ण रकम त्यावरील
एका महिन्याचे होणारे व्याजासह शासनाला परत केली पाहिजे. अग्रिम काढणेचे

वेळी, नमुना क्रमांक २४ यात करारनामा अधिकाऱ्यांना करून द्यावा लागेल आणि त्या अधिमात्रे जमानतीमाठी, राज्यपाल, मुंबई, यांना तांगा आणि घोड्यांची लांडी तारण ते माठी नमुना क्रमांक २४ यात गहाण करत, त्यांनी पुढे खर्च पूर्ण केल्यानंतर, लिहून दिले पाहिजे. गहाणखतास जोडणेत अगुलेल्या विनिर्देशांच्या अनुसूचित, तांगा व घोड्याच्या लांडीची किंमत नोंदणेत आली पाहिजे.

टिप्पणी - जेव्हा अधिम काढणेत येते, ज्यांना अधिम देणेत आ आहे, त्या अधिकाऱ्याकडून विहीत नमुन्यातील करारनामावर स्वाक्षरी सांगे आहे, आणि त्याची तपासणी केली असून, ते नियमानुसार आहे; याचे प्रमाण पत्र, जिल्हाधिकारी यांना संबंधीत लेखा अधिकारी यांना सादर केले पाहिजे. अधिम घेतलेल्या तांगेपासून एक संहिष्याचे आत तांगा व घोड्याची जो खरेदी केली आहे, हे जिल्हाधिकारी यांनी पाहिले पाहिजे. आणि नमुना क्रमांक २४ यात गहाण करत अंतीम अभिलेख होणेपूर्वी तपासणीस पाठवणे येईल.

१३९-अखिल भारतीय सेवेतील सदस्यांनी सर्वमाधुरणपणे धारण का घ्यात येतात ती पुढे धारण करण्यात आली नाहीत, अशा राजपत्रित कि अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना, मोटार, मोटारवाट किवा मोटार सायकल सोडून बाह्यांची साधने खरेदी करण्याकरता, खालील शर्तीच्या अधीन राहू अधिमे देणेत यावे.

(१) मुंबई नागरी सेवा नियम ४९० (अ) (i) (iv) खालील स्पष्टीकरणात विहीत केलेली नियुक्ती, जेव्हा धारण करण्यात येते. तेव्हाच फक्त आ देणेत यावे.

टिपण - मुंबई नागरी सेवा नियम ४९० (अ) (i) (iv) टिप्पणी खालील स्पष्टीकरणाचे अधीन जरी ते धारण केलेले पत्र येत नसेल, मायकल खरेदी करण्यास अधिम देणेत यावे सायकल असल्याने अधिम सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमतेत भर पडते.

(२) दोन महिन्यांचे वेतनापेक्षा जास्त नाही, किंवा रकम रुपये २१ यापेक्षा जे अधिक आहे आणि खरेदी करावयाच्या वस्तूची अपेक्षित किंमतपर्यंत मर्यादित, एवढी एकूण रकम शासकीय कर्मचाऱ्यांना अधिम देणेत येईल. घेतलेल्या अधिमापेक्षा प्रत्यक्षात दिलेली किंमत कमी असेल, तेव्हा राहिले बाकी रकम शासनाला ताबडतोब परत भरणेत आली पाहिजे.

(३) अधिमाची परत फेड होईपर्यंत अधिमाचे सहाय्याने खरेदी केले वस्तू ही शासनाची मिळकत समजणेत येईल.

टिप्पणी एक - वित्तीय नियम १३६ मधील पोटवाक्य (४) आणि टिप्पणी ५ या खालील विहीत केलेल्या शर्ती या नियमास लागू आहे.

टिप्पणी दोन - या नियमाखाली, ज्यांनी अधिम घेतले आहे, त्या शासकीय कर्मचाऱ्यांनी अधिम घेतल्याने तांगेपासून एक संहिष्याचे आत, कार्यालय प्रमुख यांना अधिमाने खरेदी केलेल्या बाह्यांची तपशील दिलेले प्रमाणपत्र आणि त्यांची रक्कम प्रत्यक्षात देवून घेतलेली रोखांची पावती सादर केली पाहिजे. वर नमूद केलेल्या मुदतीत बाह्य खरेदी केले, नाही अशा प्रकरणात घेतलेल्या अधिमाची संपूर्ण रक्कम, त्याचरील व्याजासह शासनास ताबडतोब परत केली पाहिजे.

टिप्पणी तीन - (i) खरेदी पूर्ण झालेनंतर अधिमास जमानत म्हणून सायकल तारण ठेवणेसाठी वित्तीय नियम नमुना ४२ यात गहाणखत लिहून दिले पाहिजे त्या गहाणखतास जोडणेत अगुलेल्या अनुसूचित सायकलची किंमत नोंदली पाहिजे.

(ii) अधिम ज्यास दिले त्याने वित्तीय नियम नमुना क्रमांक ४२ यातील गहाणखतावर स्वाक्षरी केली आहे आणि त्याची तपासणी केली आहे आणि ते नियमानुसार आहे असे आढळून आले आहे असे प्रमाणपत्र कार्यालय प्रमुखाने, जेव्हा अधिम काढणेत आले आहे तेव्हा संबंधीत लेखा अधिकारी यांना सादर केले पाहिजे.

१३९- (अ) सहायी शासकीय कर्मचाऱ्याने अशा अधिमाची परत फेड करण्यासाठी जागीन देवून नमुना १२- (अ) यात जमानत बंधपत्र दिव्याशिवाय अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यास बाह्य खरेदी करण्यास अधिम मंजूर करण्यात येऊ नये.

(iii) तबूसाठी अधिमे

१४०- (१) दीव्यावरील अधिकाऱ्यांना तबू खरेदी करण्यास, खालील शर्तीच्या अधीन राहून अधिमे मंजूर करण्यात येतील. (१) अधिम घेण्यासमयी, अधिकारी प्रत्यक्षात कर्तव्य करीत आहेत किंवा ज्यांची नियुक्ती राजपत्रित केली असून त्यांना स्वतःचे खातीने तबूची व्यवस्था करून घ्यावी लागते आणि, (२) पूर्वीच्या अधिमातील काही भागांची पूर्ण फेड होणे राहिले असल्यास नवीन अधिम त्यांना देणेत येऊ नये.

(i) भारतीय नागरी सेवेचे अधिकारी यांना त्यांचे सेवेच्या कालावधीत तीन वेळा अधिमे घेण्याची परवानगी आहे, जसे (१) सेवेच्या प्रारंभी, (२) आठ वर्षे सेवा झालेनंतर आणि, (३) त्यांना सोईस्कर होईल त्यावेळी प्रथमतः रुपये ६०० आणि पुढील दोन्ही प्रसंगी रुपये १००० याहून अधिक नाही एवढी अधिमाची रक्कम दिली जाईल.

(ii) परिक्षाधीनीसह उपजिल्हाधिकारी यांना त्यांचे सेवेच्या कालावधीत, आठ वर्षांपेक्षा कमी नाही अशा कालांतराने, प्रत्येक रुपये ४०० हून अधिक नाही एवढे अधिमे दोन वेळेस मंजूर करता येईल.

(iii) उत्पादक (एन्साईज) विभागातील अधिकाऱ्यांना त्यांचे सेवेच्या कालावधीत, आठवर्षांपेक्षा कमी नाही अशा कालांतराने तीन वेळा अग्रिम मंजूर करण्यात येईल मुळ मासिक वेतनावेबटे किंवा रुपये १००० हुन अधिक नाही या पैकी जे कमी असेल इतकी अग्रिम प्रत्येक प्रसंगी देण्यात येईल.

(iv) वनविभागातील अधिकाऱ्यांना त्यांचे सेवेच्या कालावधीत आठ वर्षांपेक्षा कमी नाही अशा कालांतराने तीन वेळा कालील प्रमाणाने अग्रिम मंजूर करण्यात येतील -

	आखील भारतीय सेवा आणि राज्य सेवा वर्ग १ या रकमाहून अधिक नाही	राज्यसेवा वर्ग २ या रकमेहून अधिक नाही
आठ वर्षांपेक्षा कमी सेवेचे अधिकारी	रुपये ४००	रुपये २००
आठ वर्षांहून अधिक पण सोळा वर्षांहून कमी सेवेचे अधिकारी.	६००	३००
सोळावर्षांहून अधिक सेवेचे अधिकारी	८००	४००

२) जर तब्बूची प्रत्यक्षात दिलेली किंमत अग्रिम वेतनवेत्ता कमी असेल तेव्हा बाकी राहिल ती रक्कम शासनाला परत भरणेत आली पाहिजे. शासकीय कर्मचाऱ्याने अग्रिम काढण्याच्या वेळी वित्तीय नियम नमुना क्रमांक २० यात करावयाच्या लिहून घ्यावा लागेल, आणि तसेही पूर्ण झालेनंतर, अधिमान जमानत म्हणून राज्यपाल मुंबई यांना तब्बूचे तारण देऊन वित्तीय नियम नमुना क्रमांक २१ यात गहाणसत लिहून घ्यावे लागेल.

नॉन एशियाटीक रहिवासी व त्यांचे कुटुंबीय यांना प्रवासभाडे अग्रिम.

१९१- शासकीय कर्मचारी असलेले नॉन एशियाटीक रहिवासी व त्यांचे कुटुंबीय यांना, हवाई किंवा जलमार्गाने प्रवासासाठी, प्रवासाची तिकीट तरेदी करणाऱ्या कालील नियमानुसार अग्रिम मंजूर करण्यात येतील.

(१) या नियमात कुटुंब म्हणजे जी त्यांचे समवेत रहात असून त्यांचेवर अचलत्न आहेत अशी शासकीय कर्मचाऱ्याची पत्नी, कायदेदारी मुले आणि सावत्र मुले होय.

(२) मुंबई राज्याचे प्रशासकीय नियंत्रणाखाली स्थायी पद धारण करणारे राजपणित शासकीय कर्मचारी असून जे नॉन एशियाटीक रहिवासी आहेत त्यांनाच फक्त हे नियम लागू आहेत.

सुपेरिअर सिव्हिल सर्व्हिसेस (रिहिजन ऑफ पॅसेज आणि वेल्थन) रुलस् १९२४ खाली प्रवासभाडे घेणेत जे पात्र आहेत त्या अधिकाऱ्यांचे प्रकरणात जर त्यांचे वरील वेतन, प्रवासभाडे आणि वेल्थन खालील त्यांचे फायदे जेव्हा संपुष्टात आले असतील तेव्हाच फक्त त्यांना हे अग्रिम अनुज्ञेय आहे.

टिप्पणी- या नियमाचे प्रयोजनाय दि. सुपेरिअर सिव्हिल सर्व्हिसेस (रिहिजन ऑफ पॅसेज आणि वेल्थन) रुलस् १९२४ यातील सेडपुल IV परिशिष्ट 'ब' यात विहीत केलेल्या क्वांटिमाप्रमाणे शासकीय कर्मचाऱ्याचा अधिकार निश्चित करणेत येईल.

(३) भारतातील कुठर किंवा विमानतळ यंत्रासून ते आशिया बाहेरील कुठर किंवा विमानतळ यापर्यंतचे व पुन्हा परतीच्या जलप्रवासाचे किंवा हवाई प्रवासाचे प्रवासभाडेपोटा व बत्ती शासकीय कर्मचाऱ्यांना त्यांचे व त्यांचे कुटुंबीयांचे प्रवासासाठी अग्रिम देणेत यावे. शासकीय कर्मचाऱ्या वरोबर जलप्रवास किंवा प्रवास केला नाही तरीपण त्यांचे कुटुंबीयांस अग्रिम अनुज्ञेय आहे.

(४) ज्या प्रयोजनाय अग्रिम मंजूर झाले त्यावेळी प्रत्यक्षात गरज असल्याने रक्कमपेक्षा अधिक रक्कम देऊ नये. या शर्तीने अधीन राहून प्रत्येक अधि-सूत्री रक्कम शासकीय कर्मचाऱ्याच्या चार महिन्यांचे वेतनाहून अधिक किंवा रुपये ६५० यापेक्षा जी कमी असेल एवढ्या पुरती मर्यादित राहिल. ती रक्कम संपूर्ण खर्चात असेल व छत्तीसता विभागली जाईल.

(५) जेव्हा अग्रिमपूर्वी मंजूर झालेले असेल व वरील नियम ४ यात विहित केलेल्या मर्यादितपेक्षा अधिक रक्कम दिलेली होणार नाही अशा रितीने पुढील अधिमासकी रक्कम नियमित केली जाईल इतुलीच्या प्रयोजनाय प्रत्येक अग्रिम वेगवेगळे समजणेत येईल.

(६) रजा संपलेनंतर कर्तव्यास ५० टोणेची इच्छा नाही अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना अग्रिम अनुज्ञेय नाही आणि रजा संपल्यानंतर कर्तव्यासाठी परत येणेची इच्छा आहे, असे प्रमाणपत्र अर्दी मागे अर्जासमवेत शासकीय कर्मचाऱ्याने सादल केले पाहिजे, भविष्य निर्वाह निधी किंवा अन्य कोणत्याही समतल प्रॉव्हिडंट निधीचे नियम याचे नियमित केलेल्या नियमाखाली त्याच प्रयोजनाय अग्रिम स्थाने घेतले नाही असे त्याचवेळी त्या अर्जात प्रमाणित केले पाहिजे.

(७) (अ) अग्रिम मंजूर झालेनंतर पूर्ण महिन्यांचे पहिले वेतन घेणेपासून छत्तीस समान म्हणून वेतनातून सक्तीच्या वजाती करून अग्रिमाची वसूली केली जाईल. या नियमाने उमवाक्य (ब) यात तरतुद केली आहे याशिवाय

शासकीय कर्मचारी रजेवर असेल तेव्हा त्याचेकडून वसूली करण्यात येणार नाही. तथापि कर्ज घेणारास छत्तीस पेक्षा कमी हप्त्यात परत फेड करण्यात येईल किंवा दोन हप्ते एकाचवेळी देऊन रकमेची फेड करता येईल.

(ब) जर शासकीय कर्मचारी सेवानिवृत्त झाला असेल, किंवा त्यासाठी अर्ज दिला असेल आणि रजा संपल्यानंतर निवृत्त होण्यास परवानगी मिळाली असेल तेव्हा अग्रिमाची शिल्लक बाकी एकदम त्यांनी भरली पाहिजे. परंतु जेव्हा एका हप्त्यात रक्कम भरण्याचा परिणाम अयोग्य व त्रासदायक होणार आहे, तेव्हा या नियमासंबंधीत प्रशासकीय विभाग किंवा भारताचे उच्च आयुक्त यांना रजेच्या वेतनाचे किंवा पेन्शनाचे निव्व्या रकमेच्या मासिक हप्त्यापेक्षा कमी नाही अशा दराने शासकीय कर्मचार्यास अनुज्ञेय पेन्शन किंवा रजा वेतन यातून मासिक वसूली करण्याची सवलत देणेत परवानगी आहे. हा नियम लागू करताना सेवा निवृत्त होताना भविष्य निर्वाह निधीची रकम वर्गणीदारास देताना विचारात घेणेत यावा.

(क) कर्ज घेणाऱ्याने प्रवासभत्तेची रकम मिळाल्याची पावती, लेखा परिक्षण अधिकाऱ्यास किंवा भारताचे उच्च आयुक्त यांनी इंग्लंडमध्ये रकम दिली असेल तेव्हा, ती रकम मिळाल्यापासून तीन आठवड्यात त्याची पावती पाखल केली पाहिजे. तथापि जेथे प्रवासभत्तेची रकम भारतातून इंग्लंडला (या उलट) पाठवणेत येत असेल, तेव्हा हा कालावधी दोन महिन्यांपर्यंत वाढवणेत येईल. या नियमाचे अनुपालन करण्याचे घटनेत चुकल्यास अग्रिमाने दिलेली रकम त्याचेकडून एकदम वसूल करण्यात येईल. जर पावतीमधील रकम, अग्रिमाच्या रकमेपेक्षा कमी असेल तेव्हा, शिल्लक बाकी ताबडतोब वसूल करणेत येईल.

८) या नियमाचे शर्तीच्या अधीन राहून, जे शासकीय कर्मचारी रजेवर असून त्यांचे रजेचे वेतन लंडन येथे घेत आहेत, आणि जर त्यांनी परत प्रवासासाठी पूर्वी अर्गस घेतले नसेल तेव्हा, अशा शासकीय कर्मचार्यांना व त्यांचे कुटुंबियांना भारताकडे परत प्रवास करण्याच्या खर्चासाठी अग्रिम मंजूर करता येईल.

९) या नियमाखाली अर्गस घेणाऱ्या शासकीय कर्मचार्याने अग्रिम मिळताच तमुना ३१ यावर स्वाक्षरी करून शासनाकडे तो ठेवणेत यावा.

(ii) अन्य अग्रिमे

१४२- खाली नमूद केलेल्या नियमाप्रमाणे अग्रिमे देणेत यावीत.

(अ) स्थानांतर आदेशाखालील असलेल्या शासकीय कर्मचार्यास, त्याचे कायम पदावरील वेतनापेक्षा अधिक नसेल, किंवा जर त्यास स्थानापन्नता वेतन मिळत असेल तेव्हा बदली पूर्व लगेच त्यास मिळत होती ते वेतन किंवा बदली-नंतर त्यास मिळणारे वेतन यापैकी जे कमी असेल एवढी आणि बदली झाली

म्हणून या नियमाखाली मिळणारा प्रवास खर्च अशी रकम मिळजेस तो पात्र राहील. संबंधीत विभागातील, प्रमुख जिल्हाधिकारी यापेक्षा कमी दर्जाचे नसणारे कोणतेही संबंधाधारण शासकीय कर्मचारी किंवा, शासन स्वतःसह शासनाचे नियंत्रणाखालील ज्या आय अधिकाऱ्यांना विनिर्दिष्ट शक्ती प्रदान केल्या आहेत असे कोणीही प्राधिकारी यांना अशा प्रकारचे अग्रिमे मंजूर करतील. शासकीय कर्मचार्याचे अंतीम वेतन प्रमाण पत्रात, अग्रिमाची नोंद घेणेत आली पाहिजे. स्थानांतरानंतर, ज्या महिन्याचे पूर्ण वेतन काढणेत आले आहे त्या महिन्यापासून प्रारंभ करून, शासकीय कर्मचार्याचे वेतनातून तीन समान हप्त्याने अग्रिमाची रक्कम वसूल करण्यात यावी. शासकीय कर्मचार्याच्या किंवा त्याचे कुटुंबियांचा, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, प्रवासपूर्ण झालेल्या तारखेपासून सहा महिन्यांचे आत, प्रवास भत्त्याचा अग्रिमाची रकम पूर्णपणे बदली प्रवास भत्त्याचे देयकातून वजाती करून किंवा रोखीने किंवा वेतन देयकातील ज्याचे वेतनातून वजाती करून वसूल करण्यात यावी.

टिपणी एक- या उपवाक्यात संदर्भ आलेले अग्रिम, ज्यांना रजेच्या काळात बदलीचे आदेश प्राप्त झाले आहेत, त्या शासकीय कर्मचार्यांनाही अनुज्ञेय आहे. या प्रकरणात या उपवाक्यात नमूद केलेल्या प्राधिकाऱ्याकडून अग्रिम मंजूर करण्यात यावीत. परंतु जे अधिकारी कर्तव्य करीत असता, त्यांना या उपवाक्या-बद्दल स्वतःला अग्रिम मंजूर करण्यास ते सक्षम आहेत. त्यांना रजेत बदलीचा आदेश मिळाले नंतर, विभागीय प्रमुखाकडून अग्रिम मंजूर करण्यात येईल. जर शासकीय कर्मचारी रजेवर असेल व त्यांना स्वतःला विभागीय प्रमुखाचा दर्जा असेल तेव्हा त्यांना शासनाकडून अग्रिम मंजूर करण्यात येईल. राजपत्रित शासकीय कर्मचार्यांचे प्रकरणात, जे पूर्वीच्या ठिकाणातून अन्य ठिकाणी, किंवा नवीन मुख्यालयाच्या रजेचे वेतन काढीत आहेत, आणि त्यांना नवीन मुख्यालया जाणेपूर्वी अग्रिम काढण्याची इच्छा आहे, त्याकामी खाली दर्शवलेली कार्यपद्धती अनुसरणेत यावी. संबंधीत लेखा परिक्षण अधिकारी यांनी संबंधीत कोषागार अधिकारी यांना रक्कम देणेबाबत आवश्यक त्या सूचना देऊन मंजूरी कळवणेत यावी. तातडीच्या गरजेतील प्रकरणात, जर सक्षम प्राधिकारी यांनी अग्रिम मंजूर केले असेल, आणि कोषागार आदेश क्रमांक १३ यात नमूद केलेप्रमाणे कारवाई केली असेल, तेव्हा जिल्ह्याचे कलेक्टर यांनी, जेथे अधिकाऱ्याचे रजेचे वेतन काढणेत आले, त्या कोषागार अधिकाऱ्यांना अग्रिमाची रक्कम देणेसाठी आवश्यक असा आदेश देतील.

टिपणी दोन- या उपवाक्याखालील स्वतःला अग्रिमे मंजूर करण्याचा शक्तीचा अस्याची सेवेतील अधिकाऱ्यांनी वापर करू नये.

टिपणी तीन- शासकीय कर्मचार्याची बदली झालेले तारखेपासून सहा

महिन्याचे अंत, शासकीय कर्मचाऱ्यांचे सांगणून त्या बंदलीचे ठिकाणी जाणेसाठी प्रवास खर्चाचे अग्रिम पुर्वी त्यांनी काढलेले नसेल तेव्हा त्यांचे कुटुंबातील कोणाही सदस्याच्या प्रवासासाठी मुंबई नागरी सेवा नियम ४१० याखाली, खर्च भागवणे करता शासकीय कर्मचाऱ्यांना दुसरे अग्रिम घेण्यास मंजूरी देण्यासाठी बरील उपवाक्य (अ) अवरोधित करत नाही. बंदलीक सामानाचे वाहणीक्या लक्षाचा अशा अग्रिमात समावेश केलेला आहे.

टिपणी नं. १ - जेव्हा कर्मचारी व त्यांचे कुटुंब यांना प्रवासखर्च भागवणे - साठी एकच ठोक अग्रिम काढणेत येत व अधिकाऱ्यांचे कुटुंबाचे सदस्यांनी प्रत्येक आत प्रवास केला नाही किंवा पूर्णपणे केला नसेल तेव्हा त्यांचे समायोजन एका - ठोक अधिक देयकात दाखल करण्यात येईल. त्यांचे कुटुंबातील सदस्यांचे प्रवास - पूर्ण झालेले नसल्याने त्यांचे प्रवासभरपाने आणखी पुढील देयक नित्यवेळी दाखल करण्यात येईल. आणि या देयकात समायोजन केलेली नाही अशी अग्रिमाची बाकी पेक्षा कमी रकम त्यात समाविष्ट असणार नाही, असे अपेक्षित आहे, असे अधिकाऱ्याने मंजूर केलेल्या प्रत्येक समायोजन देयकावर प्रमाणित केले पाहिजे.

टिपणी पाच - पुर्वीच्या ठिकाणी अग्रिम घेतले नाही असे दाखवणारे अंतीम वेतन प्रमाणात दाखल केल्यानंतर नवीन ठिकाणी अधिकारी पोहोचल्यानंतर वेतनाचे अग्रिम काढणेकरता या उपवाक्याखाली परवानगी देणेत येईल.

टिपणी सहा - बंदलीच्या आदेशाखालील, सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे विद्यार्थी आणि उमेदवार यांनाही एक महिन्यापेक्षा अधिक काळाचा न होणारा निवड झाला व प्रवास भरला, यासाठी अग्रिम मंजूर करण्यात येईल, मात्र या प्रकारची पुर्वीची अग्रिमे घेणेत आली असतील तर नवीन अग्रिमे घेणेपूर्वी त्यांची पूर्णपणे फेड झालेली पाहिजे.

उदा शासकीय कर्मचाऱ्यांना दोन्यावरील अग्रिम देणेत आलेला आहे त्यांनी दोन्याचा प्रवास पूर्ण करण्यात आलेपासून सहा महिन्यांचे आत प्रवासभरत देयक दाखल केले नसेल तेव्हा अग्रिमाची रकम त्याचे वेतनातून वजाती करून घेणेत येवून, त्या अग्रिमाचे अंतिम हिवेब करण्यात येईल.

टिपणी सात - जर त्या संबंधित शासकीय कर्मचारी यास त्यांचे कुटुंबीय आणि सामान नवीन ठिकाणी जाणेसाठी, ते अग्रिम वाहून खर्च भागवणेसाठी मर्यादित असेल. आणखी असे की, अग्रिमाची पूर्ण परतफेड करेपर्यंत शासकीय कर्मचारी सेवेत सक्षम राहील याची योग्य लक्षणे आहेत. तर सक्षम प्राधि - कारी यांनी या नियमाखाली प्रवासभरतचे अग्रिम अस्थायी कर्मचाऱ्यास, त्यांचे साठी स्थायी कर्मचाऱ्याकडून जामीन घेऊन त्यांना देणेत येईल.

वित्तीय नियम नमुना क्रमांक ३२ स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याकडून जामीन घेणेत आला तर, स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याप्रमाणे देणेत येणारे वेतन आणि

प्रवासभरत यांचे अग्रिमाप्रमाणे अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांना अग्रिम मंजूर करणेस अवरोधन करता येणार नाही.

(ब) नागरी विभागातील कोणतीही शासकीय कर्मचाऱ्यांना -

(i) प्रथम नेमणुकीसाठी भारतात आलेनंतर, दोन महिन्यांचे मूळ वेतनापेक्षा अधिक नाही अशी कोणत्याही अग्रिमाची रकम इंग्लंडमध्ये देणेत येईल.

टिपणी - भारताचे उच्च आयुक्त यांचेपासून कोणतेही अग्रिम मिळाले नाही असे संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांनी प्रतिजापत्रक दाखल केले. तर, आणि शासकीय कर्मचारी भारतात पोहोचल्यानंतर, अग्रिमाची सांगणे करील आणि अंतीम वेतन प्रमाणपत्र दाखल केले नाही तरी त्यास संबंधित लेखा अधिकारी यांना अग्रिम मंजूर करता येईल.

(ii) बरील पोटवाक्य (अ) याखाली जर कोणीही अग्रिम घेतले नसेल तेव्हा सरासरी वेतनाच्या चार महिन्यांहून अधिक रजा व्यतिरिक्त अन्य रजेबद्दल किंवा भारताबाहेरील प्रतिनियुक्तीतून परत येताना दोन महिन्यांचे मूळ वेतनापेक्षा अधिक नाही किंवा रुपये १००० यात जो कमी असेल एवढी रकम आणखी अन्य कोणतेही अग्रिम इंग्लंडमधील मिळेल.

अपवाद - वित्तीय नियम १३३ (vi) याबद्दल इंग्लंडमधील भारताचे उच्च आयुक्त यांनी त्याचे स्वेच्छेने कर्तव्यावर परत जाणेसाठी अधिकाऱ्यांस दिलेले विशेष प्रवासभरतचे अग्रिम मासिक ३६ हप्त्याने वसूल करण्यात येईल. आणि त्या अग्रिमावर नेहमीचे दराने व्याज आकारण्यात येईल.

टिपणी मुंबई राज्यातील कोणत्याही कोषागारातून अशा प्रकारच्या आदे - शात निशेध केल्याप्रमाणे, प्रमुख लेखापरिक्षक यांचे आदेशाने अग्रिम काढणेत येईल.

(क) मुंबई आकस्मिक खर्चाविवेक नियम १९५९ यातील नियम ४३ या नियमात निर्देश केलेल्या निरीक्षक अधिकारी व्यतिरिक्त अन्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना, दोन्यावर जाताना, महिन्यातील त्यांचे दोन्यातील खर्चास पुरेशी रकम व वाहून भाड्याने घेणेकरिता, किंवा अभिलेख तबू, अन्य शासकीय गिळकट वाहून नेणेसाठी जमावरे या व आणखी आकस्मिक खर्चास पुरेशी रकम अधिकारी, मुखपालयी परत आलेनंतर, किंवा ३१ मार्च अखेर यापेकी जे अगोदर असेल तेव्हा ममायोजनेच्या अधीन राहून, अग्रिम घेता येईल. प्रत्येक प्रकरणात सक्षम प्राधिकारी यांचे मंजूरीच्या अधीन राहून, राजपत्रित अधिकारी यांना विशिष्ट दोन्याकरिता, जर त्यांचे प्रवास खर्चाकरिता रुपये १०००हून कमी नाही अशी रकम, या नियमाखाली, प्रवासभरतचे अग्रिम म्हणून अनुज्ञेय राहील. कराची एडन येथे जाणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी त्यांचे प्रवास खर्च महालेखापाल यांचे कार्या - लयातून घेणेत यावेत. ही पद्धती अनावश्यक प्रवासखर्चाचे अग्रिमास प्रतिबंधक होईल.

टिपणी एक- अधिकक अभियंता आणि कार्यकारी अभियंता, पाटबंधारे आणि वीज विभाग आणि संचालक, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधन, नासिक यातील शासकीय कर्मचारी सोडून, पहिल्या अग्रिमाचा हिशेब पूर्ण झालेला व त्याच शासकीय कर्मचार्यास वा नियमावलीनुसार अग्रिम मंजूर करण्यात येऊ नये.

समायोजनेवर योग्य नियंत्रणाची खात्री करणेसाठी, य अंमलबजावणी करणेकरता मजुरी देणाऱ्या प्राधिकार्याने या आदेशासमवेत, अग्रिम मंजुरीबाबत खालील पैकी एक प्रमाणपत्र जोडले पाहिजे,

(१) प्रमाणित करण्यात येते की श्री यांचे विरुद्ध कोणत्याही पुर्वीच्या अग्रिमाची शिल्लक बाकी नाही.

किंवा

(२) प्रमाणित करणेत येते की पुर्वी मंजूर झालेल्या अग्रिमाचे संबंधात या अधिकार्याचे दोन्याचे प्रवासभरणाचे देयक दाखल झालेले आहे आणि ते तपासणी साठी या कार्यालयात आहे,

जर मंजूर करणारा प्राधिकारी याने वर नमूद केलेल्या दोन प्रमाणपत्रांपैकी एक दिल्याशिवाय अग्रिम मंजूर करण्यात येऊ नये,

टिपणी दोन - प्रत्यार्पण किंवा अन्य प्रकरणी भारतीय नमुद्राचे बाहेर कर्त-व्यावर शासकीय प्रवासभरणाचे जाण्यासाठी पोलीस अधिकाऱ्यास प्रवासातील शक्य तेवढा प्रासंगिक खर्च भागवणेसाठी पुरेशा रकमेचे अग्रिम देणेत यावे.

टिपणी तीन- या नियमावली सर्व विभागाचे प्रमुख यांना त्यांच्या स्वतःसाठी अग्रिमे मंजूर करून घेता येईल.

टिपणी चार - दोन मंजूर करणाऱ्या प्राधिकार्यास अस्थायी कर्मचार्यांना या नियमावली प्रवासभरणाचे अग्रिम मंजूर करता येईल अग्रिमाची परत फेड सेवेत सतत राहून शासकीय कर्मचारी करण्याची भाबो काळात योग्यता असेल तर त्याचे एक महिन्याचे वेतना ऐवढे मर्यादित अग्रिम देणेत यावे. वित्तीय नियम नमुना क्रमांक ३२ यात स्थायी कर्मचार्याचा जामीन घेतला तर स्थायी कर्मचार्यासाठी त्याच मुळ आधारावर अग्रिम मंजूर करण्यास अवरोधलेले नाही,

टिपणी पाच- मार्च महिन्यात काढणेत झालेला दोन्याचा प्रवास भरणाचा अग्रिम दोन संपत्ता किंवा ३० एप्रिल याद्वारे जे लवकर असेल त्यापूर्वी समायोजन केले पाहिजे. मुंबई वित्तीय नियम १४२ (क) खालील वर नमूद केलेली हल्लीची तरतूद ही वर्षातील अन्य महिन्यात अग्रिम काढले व प्रवास केला याविषयी पुढेही कायम राहील.

टिपणी सहा - ज्या शासकीय कर्मचार्यांना दोन्यासाठी अग्रिम दिले आहे त्या दोन्याचा प्रवास पूर्ण झाल्यापासून तीन महिन्यांचे आत प्रवासभरते देयक दाखल केले नाहीतर अशा प्रकरणात वेतलेल्या अग्रिमाची रक्कम मासिक वेतनातून वजाती दाखवून त्याचा हिशेब पूर्ण करणेत याचा.

(ड) कर्तव्य पूर्ण झालेनंतर कोणागार अधिकारी आणि जिल्हा पोलीस अधिकारी यांना खजिना भरण्याबाबतचे खर्चाचे समायोजन करता येईल.

(इ) या कायदेशीर दाव्यात शासन पक्षकार आहे त्याकरिता,

टिपणी - पोटबाक्य (क) आणि (ड) यस्त नमूद केलेला अग्रिमे ती वसूल करण्यासारखी नाही म्हणून अग्रिमे खर्च म्हणून समजणेत याची आणि आकस्मिक खर्चांमध्ये किंवा आस्थापनेच्या प्रवास भरी खर्चात असे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे लेखा करण्यात याचा प्रबंधक कॅप आस्थापना सहकारी सोसायटीज, सहाय्यक प्रबंधक, विशेष लेखा परिक्षक, लेखापरिक्षक विणकर कर्मचारी बून्ड, कुविसंघटक आणि त्यांचे आस्थापने सहाय्यक ग्रामीण विकास निरीक्षक, उपसंचालकाची आस्थापने, जिल्हा प्रमुख अधिकारी (shiKar officer) आणि सहकारी सोसायटीचे प्रबंधक, अध्यक्ष महाराष्ट्र सहकारी लवाद आणि त्यांची आस्थापना आणि त्यांची अन्य आस्थापने, यांना पोडकलम (क) याखालील मंजूर केलेली अग्रिमेचे दरवर्षी ३१ मार्च रोजी समायोजन करण्याची गरज आहे राजपत्रित आणि अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी यांना पोडबाक्य (क) खाली व पोडबाक्य (इ) खाली अग्रिमे मंजूर करणेत येतील जर अग्रिमे वेतल्यापासून एक महिन्याचे आत समायोजन करण्यात येणार असतील तर, त्यांना नियंत्रक अधिकारी यांना राजपत्रित कार्यालयीन प्रमुख यांना जर प्राधिकृत केले असेल तेव्हा अराजपत्रित शासकीय कर्मचार्यांना पोडबाक्य (क) याखाली मंजूर करणेत येईल.

(क) या नियमातील परिशिष्ट १५ यातील नियमाने, कोणाही व्यक्तीस मग ते शासकीय कर्मचारी असो किंवा नसो, दवानंदा उपचार घेण्यास अग्रिम मंजूर करता येईल

(ग) पोलीस उपनिरीक्षक यांना तलवार व त्याची म्यान खरेदी करण्याकरिता प्रत्येक प्रकरणात रुपये ७५ हुन अधिक नाही किंवा तलवार व त्याची म्यान यासाठी लागणारा खर्च याद्वारे जी कमी रक्कम असेल ती पोलीस अधिक्षक यांचे पेक्षा कमी दर्जाचे अधिकारी नाहीत त्यांना मंजूर करता येईल या अग्रिमाची रक्कम शासकीय कर्मचार्यांचे वेतनातून तीन समान मासिक हप्त्याने वसूल करण्यात येईल.

(ह) वनविभागाचे कर्तव्यीय दुय्यम परिक्षेत्रात जेथे वर्षाभरतील महिन्यांत प्रवेश करणे कठीण असते व ते परिणामी बागारापासून तोडले जातात त्यांचे खर्चाचे तरतूदीसाठी, अग्रिम मंजूर करण्यात येतील. अशी अग्रिमे दोन महिन्यांचे

३ वेतनापेक्षा जास्त किंवा रुपये ७५ यापेक्षा जे कमी असेल, असे असेल आणि प्रत्येक प्रकरणातील गरजेप्रमाणे प्रमुख वनसरक्षक अधिकारी मंजूर करतील. यक्षात रक्कम दिल्या आहेत हे वगळणारा अन्य पुरावा. किंवा प्रमाणाने शक्य राहिल तितक्या, हजेर करावे म्हणून दुसऱ्यांना विचारणा करण्यात यावी. जर अधिमात्रे रकमेपेक्षा कमी खर्च झाला असेल किंवा अधिमात्र्या रकमेच्या गैर-तामास उपयोग केला असेल तेव्हा शिस्तक रक्कम किंवा सर्व रक्कम जसे प्रकरण असेल त्या प्रकरणात, शासनाला ताबडतोब परत देऊ करण्यात आली पाहिजे. व्याज आकारणेत येत नाही. आणि अधिमान ही रक्कम वेतनातून पाच समान मासिक हप्त्याने वसूल करणेत यावी.

(आय) भारताबाहेर प्रतिनिधुक्तीवर जाणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास जालील शर्तीवर वेतनाचे अधिम देणेत येईल:-

- (१) रुपये ५०० हून कमी वेतन घेणारा शासकीय कर्मचारी
- तीन महिन्यांचे वेतनाएवढे अधिम-जर
- (अ) प्रतिनिधुक्तीचा कालावधी एक महिन्याहून अधिक नसेल.
- (ब) अधिमात्र्या रक्कम समान १२ हप्त्याने वसूल करण्यात येईल.
- (क) अस्थायी कर्मचाऱ्याचे प्रकरणात राज्य शासनाच्या कर्मचाऱ्याचा जामीन देणेत.
- (२) रुपये ५०० हून अधिक वेतन घेणारा शासकीय कर्मचारी
- रक्कम रुपये १५०० किंवा एका महिन्याचे वेतन यात जे अधिक असेल तेवढे अधिम जर-
- (अ) प्रतिनिधुक्तीचा कालावधी एक महिन्याहून अधिक असेल,
- ब) वेतनाच्या एक तृतीयांश रक्कम या-प्रमाणे मासिक हप्त्याने रक्कम वसूल करण्यात येईल व शेषटक्का हस्ता राहिल त्या रकमेचा घेणेत येईल.
- (क) अस्थायी कर्मचाऱ्याचे प्रकरणी राज्य शासनाच्या स्थायी कर्मचाऱ्याचा जामीन घेणेत येईल.

(सुचना - ज्या ज्या दुरुस्त्या मिळाल्या नाहीत त्या देता आले नाही भ्रमस्व.)

(ल) शासकीय कर्मचाऱ्यांना रजेतील प्रवास सवलतीचा लाभ घेणे शक्य व्हावे म्हणून खालील शर्ती व अटी यावर अधिम मंजूर करण्यात येईल. उदा.-

(१) शासकीय निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक TRT-1163/2726-V दिनांक ३३ ऑक्टोबर १९६३ यातील अनुसूचित वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा खालील अनुशेय सहाय्याचे अंदाजित रकमेच्या ४/५ वेळा अधिक नाही एवढे पर्येक प्रकरणात या अधिमात्र्या रक्कम असेल.

(२) शासकीय कर्मचारी आणि त्यांचे कुटुंबीय सदस्य रजेतील प्रवास सवलती विषयकपणे-म्हणजे भिन्न भिन्न वेळेला ते येतील. पोटबोन्या (१) या खाली, दिलेल्या अनुशेय मर्यादेएवढी रकम वेगवेगळी अधिमे काढता येतील.

(३) शासकीय कर्मचारी आणि त्यांचे कुटुंबातील सदस्य यांचे जाणेचा व येणाऱ्या दोन्हीकरता, किंवा जर त्या कुटुंबातील सदस्यांचा अपेक्षित प्रवास प्रारंभ करणेपासून ते पूर्ण करणेमधील कालावधी ९० दिवस किंवा ३ महिने याहून अधिक नसेल किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याने येतलेल्या रजेहून अधिक नसेल तेव्हा त्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना अधिम काढता येईल.

(४) जेथे रजेचा कालावधी किंवा बरोबर पोटबोन्या (३) यात नमूद केलेल्या अपेक्षित प्रवासाचा कालावधी ३ महिने किंवा ९० दिवसाहून अधिक असेल तेव्हा, फक्त जाणेसाठीच अधिम काढता येईल.

(५) जेथे जाणेसाठी व परतीसाठी या दोन्हीकरता अधिम काढणेत आला आहे आणि त्यानंतर प्रवासात प्रारंभ करणेपूर्वी कोणत्याही वेळी स्पष्ट आढळून आले की शासकीय कर्मचाऱ्याचा किंवा त्यांचे कुटुंबीयांचा मुख्यालयापासून गैरहजेरीचा कालावधी हा ३ महिन्याहून किंवा ९० दिवसाहून अधिक काळाचा होणेचा संभव आहे तेव्हा अधिमात्र्या १२ रक्कम शासनाला ताबडतोब परत करावी लागेल.

(६) स्थायी कर्मचाऱ्यांच्या जॉर्नल व्हेन्यूअरी अधीन राहून अस्थायी कर्मचारी किंवा त्यांचे कुटुंबीय यांना अधिम मंजूर करण्यात येईल.

(७) अधिम मंजूर झालेपासून जर १५ दिवसांचे आत प्रवासात प्रारंभ झाला नसेल तेव्हा अधिमात्र्या रक्कम ताबडतोब परत भरण्यात आली पाहिजे.

(८) परतीचा प्रवास पूर्णपणे संपल्यानंतर प्रवास भत्त्याचे मागणेच्या अधिमात्र्या समायोजन, शासकीय कर्मचाऱ्यांना एका महिन्याचे आत केले पाहिजे.

(एम) असे अधिम मंजूर करण्यास जे सक्षम अधिकारी आहेत, त्यांनी, सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना प्रवासभत्तेकरिता अधिम मंजूर करता येतील. तथापि, सेवानिवृत्तिपूर्व संपादक्या रजेच्या कालावधीत करण्यात येणाऱ्या प्रवासासंबंधित, फक्त अधिम मंजूर करता येईल आणि सेवा निवृत्तीनंतरच्या विमाननंतरच्या प्रवासासाठी अधिम मिळत नाही.

१४३- प्रत्येक प्रकरणात जे नियम लागू केलेले आहेत, त्याप्रमाणे घेणाऱ्या अधिकाऱ्याने, त्याचे समायोजन केले पाहिजे. याचे आधीन सर्व अधिमे आहेत. जेव्हा अधिमाचे समायोजन वसुलीने करावयाचे आहे, तेव्हा मासिक वसूल करावयाच्या रकमेवर, तो अधिकारी कोणत्याही प्रकारच्या रजेवर भत्ते किंवा निर्वाह भत्ते घेवून गेला आहे, याचा काहीही परिणाम होणार नाही तथापि, वित्तीय नियम १३४, १३५ आणि १३६ यांचे प्रकरणी जर सर्व रकम नियत तारखेस पूर्णपणे वसूल करण्यात आली पाहिजे असे त्यांना वाटले तर अशा कोणत्याही प्रकरणात शासन वजाती करण्याचा आदेश देईल.

टिपणी एक - शासन या शब्दात, सचिवालय आणि विभागीय प्रमुख यांचा समावेश आहे.

टिपणी दोन - नियम १४२ अन्वये नियमित केलेल्या अधिमाचे प्रकरणात, सक्षम प्राधिकारी यांनी देणेत आलेली मंजूरी किंवा अधिम काढण्याबाबत कट्टर दिलेला करारनामा यात शर्त घालण्यात येईल की मंजूर देताना घालणेत आलेल्या शर्तीचे पूर्णपणे पालन केले आहे अशी सक्षम प्राधिकारी यांची जाणी झाली तर त्यावर व्याजाची आकारणी करणेत येणार नाही तथापि यात कसर झाल्यास २।। टक्के दराने व्याज आकारणेत येईल व ते Head of account, 049-Interest Receipts-D-Interest Receipts of state or Union of Territory Government-other receipts. यात जमा होईल प्रशासकीय विभागास प्रत्येक प्रकरणाचे गुणावर विचार होऊन व्याज कमी किंवा सूट देता येईल.

प्रकरण बारावे

मंजूरी प्रदान करण्याच्या शक्ती

(i) खर्च वाराची वर्गवारी

१४४- (अ) शासकीय लेखात, सेवेच्या देणे रकमांची केश्र व राज्य अणु दोन वर्गात विभागणी केलेली आहे. यात जमा होईल, प्रशासकीय विभागास प्रत्येक प्रकरणाचे गुणावर विचार होऊन व्याज कमी किंवा सूट देता येईल.

(ii) खर्चाला मंजूरी देणेच्या शक्ती

१४५- राज्याचे खर्चाचे संबंधीत, मुंबई शासनाला दुय्यम अंशात प्राधिकारी यांचेकडून असलात भागाबयाच्या वित्तीय शक्तीचे बाबत सर्व महत्वाचे सर्वसाधारण, सर्व आदेश वित्तीय शक्ती प्रदानाचे विवरण पुस्तिका यात नमूद केलेले आहेत.

(iii) नुकसान निलंबित करणे.

१४६- (अ) भांडाराच्या न वसूल होणाऱ्या किमती किंवा अफराती होवून किंवा वैयक्तिक हल्लेगर्जणांमुळे किंवा अन्य कारणांनी गेलेला, सावर्जा

वेसा याचे शासनाकडून अंतीमतः निलंबित करण्यात येईल. १) यंत्रणेत दोष निर्माण झाल्याने हानी झाली, पण ज्याचे दुवस्तीसाठी शासनाने आदेश देणेची गरज आहे, असे उघडकीस आले नाही, आणि २) वैयक्तिक शासकीय कर्मचारी किंवा शासकीय कर्मचारी (समूह) यांचे गंभीर निष्काळजीपणामुळे हानी झाली नसून, ज्यासाठी, उच्च प्राधिकारी यांकडून शक्यतो शिस्त विषयक कारवाई करणेचे आदेश देणेची आवश्यकता नाही. या शर्तीचे आधीन राहून (वित्तीय शक्ती आणि प्रदान आदेश) यातील निविस्त केलेल्या मर्यादितपणे आलेल्या नुक-सानी, विभागीय प्रमुख किंवा अन्य दुय्यम प्राधिकारी यांना निलंबित करण्याच्या शक्ती प्रदान केल्या आहेत.

ब) प्रत्येक प्रकरणात प्रमुख लेखा परिक्षण यांना निलंबित करण्याच्या सर्व मंजूरी तपासणी करणेसाठी व ज्याकडे लक्ष पुरवणेची आवश्यकता आहे. असे विसून येणारे पद्धतीमधील कोणतेही दोष नजरेस आणणेसाठी कळवणेत आल्या पाहिजेत.

टिपणी एक - हा नियम (राज्याचे) वसूली न होणारे अधिमे व महसूलातील हानी यांनाही लागू आहे.

टिपणी दोन - या नियमातील वापरणेत आलेला शब्द " भांडाराची किमत " याचे स्पष्टीकरणात, जेथे किमत विचारात नोंदवलेली आहे. त्या पुस्तकातील किमत आणि अन्य प्रकरणी पुनर्स्थापनेची किमत, असा अर्थ घरणेत येईल. वस्तुच्या मूळ किमतीतून हरवली त्या वस्तूला लागू असलेल्या दराप्रमाणे वसूली आकारण तो वजा करून राहिलेली जी वस्तूची शेष किमत लिहणेत येते त्यास पुस्तकी किमत समजणेत येते. नवीन वस्तू खालू बाजारातून खरेदी करणेत दिलेली किमत म्हणजे पुनर्स्थापन किमत होय, किंवा हरवलेली वस्तू पुनर्जागी प्रस्थापित करण्याची आवश्यकता समजून नवीन खरेदी करण्यात पडलेली किमत यातून हरवलेल्या वस्तूचा उपयोग केलेल्या वसाऱ्याची आकारणी वजा करून शेष राहिलेली किमत होय. अशा प्रकरणात, कोणत्याही वस्तूला लागू असलेल्या दराने वसूली भत्ता सरळ रकमेच्या पद्धतीने मोजणेत येईल. म्हणजे नवीन वस्तू खरेदी करताना, बाजारातील असलेल्या खालू किमती मधून हरवली पुनर्स्थापनेची ठराविक रक्कम वजा करून येणारी किमत होय. जेव्हा मूळ किमतीच्या दहा टक्के पर्यंत त्या वस्तूची वायिक किमत पोहचली असेल, तेव्हा त्यानंतर वसूली आकारणेची आवश्यकता नाही ज्यावेळी, वस्तूची किमत वसूल करणेचा प्रयत्न निर्माण होतो तेव्हा मूळ किमतीच्या दहा टक्के पर्यंत किंवा वसूली किमत, या पैकी जी कमी असेल त्यापर्यंत वसूली मर्यादित होईल.

१४७- हरकतीमधील ठेवणेत आलेल्या रकमाची वसूली शासन रद्द करू शकेल परंतु प्रमुख लेखा परिक्षण यांना, या प्रकरणात जी कारवाई केली या बाबत शक्यतो लवकर, पब्लीक अकॉउंट समितीस अहवाल पाठवणेत मुभा आहे.

१४८- शासकीय लेखात किंवा विनियोजन लेखात दर्शविणेत आलेले नुकसानीबाबतचे नियम, या नियमातील परिशिष्ट १९ यात समाविष्ट केलेले आहेत.

(१४) मंजूरी कळवणे बाबत

१४९- वित्तीय किंवा अन्य संस्थेत स्थानिक मंडळी सहकार सोसायटी या आदि वित्तीय शिष्यवृत्त्या या बाबत अनुदान मंजूर करणे व रकमा देणे या करता या नियमातील परिशिष्ट २२ यात नियम व कार्यवन्वती यांचा समावेश केला आहे.

१५०- मंजूरी देणाऱ्या प्राधिकार्यांनी लेखा परिक्षण कार्यालयास खर्च मंजूर केलेल्या आदेशाच्या प्रती पाठवल्या पाहिजेत. जेव्हा वित्तविभागाची समती किंवा मंजूरी नियमाने आवश्यक आहे तेव्हा ज्या समती किंवा मंजूरी स्पष्टपणे लिखित असाव्यात आणि प्रमुख लेखा परिक्षक यांना पाठवणेत आल्या पाहिजेत त्याप्रमाणे प्रकरणात सामावून घ्यावे किंवा विशेष आदेश दिलेले आहेत असे समजणेत यावेत असे विहीत करण्यास विभागांना सुभा आहे परंतु त्या अशा कोणत्याही आदेशाच्या प्रती प्रमुख लेखा परिक्षक यांना पाठवणेत आल्या पाहिजेत.

खालील प्रकरणात वित्त विभागाची समती आहे असे समजणेत यावे.

(१) वित्तविभागाचे तपासणीतः तरतुद केलेल्या कोणत्याही योजनातील विनिश्चित केलेल्या सर्व आस्थापनेच्या प्रकरणात, विधानसभेने विचारात घेऊन तरतुदी मंजूर करण्यात आलेल्या आहेत या नियमांचे प्रायोजनार्थ वित्त विभागाचे तपासणी करणंसाठी आणि अंदाजपत्रिकेत तरतुद करण्यापूर्वी समती प्राप्त करणेसाठी अर्जाची कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनेचा समावेश होणेस सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून ठोक नियत रकम पुरेशी निविड होतील, केली असे समजणेत येईल.

(२) रु. ५००० हुन अधिक किमतीच्या जमिनीच्या अनुदानाचे सर्व प्रकरणात आणि अनुसूचीचे पुर्वेक्षण आणि समन्वयित यांनी प्रकरणात आणि खर्चीक भाडेपट्टे मंजूर किंवा नामंजूर करणेच्या प्रकरणात.

(३) चालू वर्षातील महसुलात प्रत्येक प्रकरणी रु. १०० पर्यंत प्रत्येक सचिवालय विभागाचे प्रत्येक प्रकरणी एकूण रुपये २००० पर्यंत सूट देणेचे मंजूर केलेल्या प्रकरणाचा मासिक सडुवाळ वित्त विभागास पाठवला पाहिजे त्याच प्रमाणे जर मंडळी पुर्वविनियोजनाच्या निधीने त्याचे अधिकार क्षेत्रात खर्च भागवीत असतील तेव्हा अनावर्ती खर्चाचे प्रत्येक प्रकरणात रकम रुपये १००० पर्यंत मर्यादित मान्यता आहे असे गृहीत धरणेत येईल.

टिपणणी - राज्याच्या महसुलात कोणतीही वाढ किंवा कमी किंवा राज्याचे खर्चात कोणतीही वाढ किंवा कमी करणे ज्यामध्ये समावेश आहे किंवा समावेश होणेस पात्र आहे अशा सर्व प्रस्तावावर विधान सभेकरिता वित्त विभागाच्या सहला

घेणेत याचा त्याचप्रमाणे विधानसभेतील सदस्याने जर बिलातील दुर्लक्षीच्या प्रस्ताव सादर केला किंवा निवड समितीने तो स्वीकारणेत आला आहे व ज्याचा बिलावर अधिक म्हरपाचा परिणाम होतो तेव्हा अशी घटना त्या बिलावर ज्याचे नियंत्रण आहे त्या प्रशासकीय विभागाने वित्त विभागाचे मजरेत विशेष रितीने वेळ असेल तेव्हा आणून दिले पाहिजे आणि नुकसानी वित्त मंत्री महाशयाचे मजरेत आणून दिले पाहिजे.

१५१- विशेष वेतन किंवा पूरकभत्ते यासारखे जादा अनुदान देणेसाठी मंजूरी कळवणेत देणाऱ्या जापरनात किंवा सर्व प्रमात, जादा अनुदानासाठी थोडक्यात सारांश पण स्पष्ट कारण याचा समावेश केला पाहिजे की, ज्यामुळे लेखा परिक्षण अधिकार्यांना, विशेष वेतन किंवा पूरकभत्ते म्हणून जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, केलेली बगबारी अचूक आहे हे पाहता येईल, ज्या प्रकरणात कार्यालयीन अभिलेखातील खले पत्र हे अनिष्टपणाचे विचाराती वाटेल, अशा-प्रसंगी, अशा प्रकारचे जादा अनुदान देणेची कारणे लेखा परिक्षण अधिकार्यास गुप्तपणे कळवणेत आली पाहिजेत. अन्य सर्व प्रकरणात, विशेष सुलक्षी किंवा मत्ते मंजूर करण्याबाबतची कारणे नोंदणेची आवश्यकता आहे या नियमावली ह्याप्रमाणे कार्यवन्वती अनुसरणेत यावी. टंकलेखनातील चुकीने निर्माण होणारे धोके, आणि त्यामुळे देणेत देणाऱ्या जादा रकमा किंवा होणारा उशीर टाकण्याच्या दृष्टीने खर्चाच्या मंजूरी कळवणेच्या सर्व आदेशात त्यांनी मंजूर केलेल्या रकमा अक्षरी व अंकी व्यक्त करण्यात आल्या पाहिजेत.

१५२- खर्चास मंजूरी दिल्याचे कळवणेसाठी दिलेले आदेश प्रमुख लेखा परिक्षक यांना पाठवणेत यावेत.

(१) ज्यांना त्या प्राधिकार्यांनी मंजूरीच्या शक्ती प्रदान केल्या आहेत त्या शासनाच्या दुय्यम प्राधिकार्यांनी जर आदेश काढणेत आले असतील.

(२) जर प्रशासकीय विभागाने आदेश दिले असतील आणि त्यास वित्त विभागाची मान्यता प्राप्त आहे असे गृहीत धरणेत येते तेव्हा संबंधित प्रशासकीय विभागाने ते आदेश पाठवताना त्याची एक प्रत वित्त विभागास पाठवणेत यावी.

(३) अन्य प्रकरणी, वित्त विभागाचे पुठ्ठांकनाखाली, (under endorsement) आदेश पाठवणेत येतील आणि त्या मंजूर खर्चाचे आदेशाची एक प्रत निविडतीसाठी व संसूचनेसाठी प्रशासकीय विभाग प्रमुख लेखा परिक्षण यांना पाठवली पाहिजे.

१५३- या नियमाखाली आवश्यक असेल त्याप्रमाणे पूर्व सल्ल्यानुसार वित्त विभागास अनाधिकृत सदर्थ केल्यानंतर, जेव्हा प्रशासकीय विभागाने खर्चाचे मंजूरीचे आदेश देणेत आले आहेत. तेव्हा त्या आदेशात वित्त विभागास सदर्थ केला आहे असे स्पष्टपणे दर्शवणेत येईल. वित्त विभागाने पूर्वीच लेखा परिक्षण

केले आहे हे समजणेसाठी तेव्हा परिक्षण कार्यान्वयन लेखा प्रयोजनाचे कामी त्याची आवश्यकता आहे.

१५४- जमीन महसूलाचे अभिहस्तांकित (assignment) यात धरणेत येणाऱ्या रोख रकमा सोडून, शासनाने मंजूर केलेल्या जमिनीचे अस्तित्व किंवा जमीन महसूलातील अन्य नसब (alienation) एकत्रित मासिक वियरणाने, प्रमुख लेखा परिक्षक यांना त्यात आवश्यक तो तपशील समून करून, लेखा कार्यालयातील लेखा परिक्षकाम मंजूरी नोंदवणेसाठी दाखवण्याचे म्हणून, कळवणेत आले पाहिजे.

(V) मंजूरीच्या तारखेचे परिणाम

१५५- शासनाने केलेले संविधिमान्य निमम ज्या दिवशी मंजूर करण्यात आले त्या तारखेपासून ते अंमलात येतील आणि राज्यपाल यांना दिलेले कार्यकारी आदेश ज्यात मंजूरी कळवणेत आली आहे ते पत्र किंवा तार पाठवणेत आलेल्या तारखेपासून अंमलात येईल.

नियम, आदेश किंवा मंजूरी यात अंमलबजावणीची तारीख निर्देश केल्याची विशेष तरतुद जेथे केलेली नाही तेव्हा राज्य शासनाची किंवा त्याचे दुय्यम प्राधिकारी यांनी त्यात देण्यात आलेल्या मंजूरीबाबत मंजूरीचा आदेश कळवणेत आल्याचे तारखेपासून अंमलात येईल.

खर्चाची भागवणी करणेस निधीचे विनियोजन करणेस निधीचे विनियोजन करणेत नेताच, कोणत्याही खर्चाची मंजूरी परिणामकारक होईल आणि निधीचे विनियोजन केले जात नाही तोपर्यंत ती मंजूरी परिणामकारक होत नाही.

जेव्हा विनियोजनात पहिल्या वर्षाचा खर्चभागवणेसाठी निधीची तरतुद होईल तेव्हा विशिष्ट मुदतीच्या वर्षाचा समावेश असलेल्या आवर्ती खर्चास मंजूरी अंमलात येईल आणि तो विशिष्ट मुदतीपर्यंत दरवर्षीच्या विनियोजनातील तरतुदीच्या आधीन राहून प्रत्येकवर्षी अंमलात राहील.

टिपणी - जेव्हा विनियोजनेतील अदाजात तरतुद नसेल तरी मंजूरी अंमलात राहिल आणि नंतर पुनर्विनियोजनात खर्चाची तरतुद करण्यात येईल.

१५६- अगदी विशेष परिस्थिती शिवाय वेतनाचे तपासणीचे अन्य प्रयोजनासाठी पूर्वलक्षी परिणाम देणेत येवूनये ज्यावेळी कोणत्याही प्रयोजनास पूर्वलक्षी परिणाम दिलेला असेल तेव्हा त्यासाठी कारणे मंजूरीच्या आदेशात न चुकता विनिर्देशित केली पाहिजे.

(vi) मंजूरी व्यपगत होण

(Lapsed sanction)

१५७ - अर्थ संकल्पाने अदाजपत्रकात आवश्यक ती विनिर्देशकपूर्वक तरतुदी करून पुनर्जिवीत करण्यात आले शिवाय जी वर्षात अंमलात आणली नाही अशी कोणतीही नवीन खर्चासाठी मंजूरी व्यपगत झाली असे धरणेत येईल.

टिपणी एक- योग्य प्राधिकाऱ्यांनी मंजूर करण्यात आलेली सामान्य बोजने-खालील वर्षानुवर्षे हळूहळू स्थायी आस्थापनेत भर पडत गेली आहे त्यांना हा नियम लागू नाही आणि पदासाठी किंवा शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बर्गसाठी मंजूर झालेले भत्ते पदाचे विशिष्ट पदधारक यांनी किंवा विशिष्ट शासकीय कर्मचाऱ्यांचे गटाने काढणेत आले नाहीत त्यांना हा नियम लागू नाही.

टिपणी दोम - जर को, जेव्हा त्या १० महिन्यांचा कालावधी पुढील आर्थिक वर्षात जात असेल व खर्च भागवणेसाठी निधी त्याच वर्षात मंजूर केला असेल आणि का त्या आदेशातील शब्दरचनेत मंजूरीची तारीख विनिर्देशित म्हणजे त्या वर्षाच्या ३१ मार्च रोजी व्यपगत झाली असे, नसेल तर नियमात आलेला शब्द 'वर्ष' याचा अर्थ म्हणजे १२ महिन्यांचा कालावधी होय.

टिपणी तीन- मुंबई सामान्य सविषय निर्वाह निधी नियम आणि अशादीची सविषय निर्वाह निधी नियम (मुंबई) यातील तात्पुरते व मापरत केले अधिमांस हा नियम लागू नाही. मंजूरीच्या तारखेपासून ती महिन्यांचे कालावधी पर्यंत ती मंजूर रहाते आणि त्या नंतरच्या कालावधीत विनिर्देशितपणे पुनर्जिवीत केल्या-शिवाय ती व्यपगत झाली असे समजणेत येते.

टिपणी चार- टिपणी तीन यात नमूद केलेल्या सूचना हृते अंतीम काढून घेणेत हा नियम लागू नाही. या अशा प्रकरणी अंतीम रक्कम काढून घेणेची तारीख मंजूरीच्या आदेशात मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने विनिर्देशित केली पाहिजे.

(vii) सार्वजनिक बांधकाम विभागाकरिता

विशेष नियम

१५८- सार्वजनिक कामाकरिता अंदाजित रकमेस मंजूरी, मिळाले तारखेपासून सध्यासाधारणपणे ५ वर्षांनंतर अंमलात येणार नाही. परंतु जी कामे चालू आहेत त्यावरील खर्चाच्या विशेष तरतुदीचा समावेश अर्थसंकल्पातील अंदाजपत्रकात संशम प्राधिकारी यांनी केली असेल तेव्हा त्या वेळी त्यांची तरतुद केली आहे त्यात ती पुनर्जिवीत होऊन अंदाजपत्रकात मंजूर झाली असे समजणेत येते.

प्रकरण तेरावे-कोषागार कार्यपद्धती.

(I) जिल्हाधिकारी यांची जबाबदारी

१५९ - जिल्हाधिकारी सर्वसामान्यपणे कोषागाराचे कार्यभारक म्हणून त्यांचे सामान्य प्रशासन आणि कार्यपद्धती यात शासनाने दित्त विभागाचे सचिव यांना प्रत्यक्ष जबाबदार आहेत, कोषागारातील प्रत्यक्ष कार्यभारात दुय्यमाची

नेमणूक असली तरी, रोख रकमेचे संरक्षण, मुद्रांक अफू आणि अन्य शासकीय मिळकत आणि दुय्यमाकडून होणारे अनियमित कार्यपद्धतीचा तत्काळ तपास यात जिल्हाधिकारी यांची कोणत्याही रितीने जबाबदारी कमी होत नाही. विहीत केलेल्या लेखाचे अचूकपणा विषयी आणि विवरणे आणि ते सादर करण्यातील नियमितपणा व महालेखापाल, चलन अधिकारी (currency officer) आणि अन्य सक्षम प्राधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे या संबंधीत कोषागार अधिकारी यांना व्यक्तीशः जबाबदार धरण्यात येईल.

(अ) कोषागार अधिकारी, उपकोषागार अधिकारी यांचेकडून सूचना प्राप्त होताच, कोणतीही अफरातफर किंवा सार्वजनिक पैसा, मुद्रांक किंवा अफू किंवा अन्य मिळकत याची हानी कोषागारात किंवा उपकोषागारात साठ्याचे आढळून आली असता मग जी त्या हानीस जबाबदार आहे त्याने जरी त्याचा भरपाई करून दिली तरी, जिल्हाधिकारी यांनी महालेखापाल आणि अन्य संबंधीत प्राधिकारी यांचे नजरेस (notice ला आणून दिले पाहिजे. त्या प्रकारात स्वतः वैयक्तिक तपास करून नंतर तपशीलवार अहवाल, जितके शक्य होईल तितके त्या नोटीसला पुरवणी म्हणून पाठवला पाहिजे. जर संगितलेप्रमाणे अफरातफर किंवा हानी यांचे प्रकरण हाताळणेत येत असता आणि महालेखापाल आणि अन्य प्राधिकारी यांना अहवाल पाठवीत असताना, शासनाने या प्रकरणे सूचना व सामान्य आदेश पाठवून जिल्हाधिकारी यांना मार्गदर्शन केले पाहिजे.

(ब) जेव्हा कोणत्याही प्रकारची नियमबाह्य घटना महालेखापाल यांनी नजरेस आणून दिली असेल; तेव्हा नुसरे काही नाही, परंतु जिल्हाधिकारी यांनी लक्षात घेतले जावे की, त्यांनी स्वतः तपास करून, त्याचे वैयक्तिक माहितीबळून दिलेल्या अहवालाचा समाधानपूर्वक विचार केला जाईल. दुय्यमाचे रपटीकरण पाठवून त्याचप्रमाणे अहवाल तयार करून नेहमीसारखे या रितीने पाठवणे व सशय झालून ठेवल्यास नंतर पुढे नोटीस गैररितीस सामोरे जावे लागेल.

(क) जिल्हाधिकारी यांनी कमीतकमी सहा महिन्यातून एकदा रोख व अफू यांची, आणि वर्षातून एकदा मुद्रांक, तारणे, हुडपा व धनादेश नमुने यांची, नियतकालीक तपासणी करून स्वतःची खात्री करून घेतलीच पाहिजे की-

(i) रोख, अफू, मुद्रांक आणि तारणे यांचा प्रत्यक्षातील साठा हे समाईक कुलूप व किल्ल्या यात ठेवणेत येते आणि ते पुस्तकातील शिल्लकीशी जुळत आहे.

(ii) कोषागार, मुद्रांक, वरीष्ठ लिपीक किंवा लिपीक यांनी शासकीय कार्यासाठी सोईस्कर व्यवहार करण्याकरिता आवश्यकतेपेक्षा अधिक रक्कम ठेवली आहे आणि त्याचे ताब्यातील सर्व मुद्रांकांची किंमत आणि रक्कम ही त्याने दिलेल्या जपानतीच्या रकमेपेक्षा अधिक नाही

(iii) जे पैशाचे व्यवहारात वापरणेसाठी आहेत अशा हुडपाचा साठा आणि त्याचे तमुने कोषागारांनी कुठुप किल्ल्या खात्री काळजीपूर्वक ठेवला आहे आणि तो साठा व तमुने साठा बुकातील दाखलेच्या शिल्लकीशी निधतकालीक तपासून पाहता जुळत आहे, आणि,

(iv) मामलतदार, तहशिलदार, महालकरा यांनी महिन्यातून एकदा उपकोषागार यांचेकडील रोखाच्या शिल्लकी तपासण्या पाहिजेत शिवाय त्यांनीही स्वतः किंवा प्रांत ऑफीसर यांनी त्यांचे दोघ्यात तपासणी केली पाहिजे.

टिप्पणी- यातील व अन्य नियमात वापरणेत आलेला शब्द 'रोखा' (cash) म्हणजे खजिना पेटीतील चलनाचा भाग असलेल्या नोटा व नाणी होय, आणि जिल्हा कोषागारातील किंवा उपकोषागारातील सामान्य शिल्लक आणि कोषागार अधिकारी आणि उपकोषागार अधिकारी यांनी संवितरणासाठी धारण केलेल्या रोख रकमा नव्हेत. यातील व अन्य नियमातील आगात वापरणेत आलेला शब्द 'मुद्रांक' यात आगपेटी जकात बडल आणि अफू यांचाही समावेश आहे.

(ड) पदाचा कार्यभार जेव्हा घेत किंवा देत असता, तेव्हा शिल्लक रोख रक्कम आणि मुद्रांकाचा खर्च वहाणेत येऊन पूर्णपणे तपासणेत आला आहे. याकामी जिल्हाधिकारी यांनी विशेष काळजीपूर्वक असावे. आणि पदाचे कार्यभारात बदल घडून येईल, आणि कार्यभार प्रतिबंधित पाठवताना रोख रकमेची व मुद्रांकाची शिल्लक यांची स्थिती दाखवणारे प्रमाणपत्र न चुकता महालेखापाल यांना कार्यभार प्रतिवेदन अहवाल एक (C.I.R.I.) यातील प्रमाणपत्रासह त्याच दिवशी पाठवणेत यावे.

(इ) जिल्हाधिकारी जेव्हा ते मुख्यालयी असतील तेव्हा त्यांनी प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी, जिल्हा कोषागारातील रोखीची शिल्लक नेहमी स्वतःच प्रत्यक्षात तपासली पाहिजे आणि महालेखापाल किंवा चलनी अधिकारी यांना पाठवणेत येणारे लेखावर स्वाक्षरी केली पाहिजे. तथापी महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी ते दोघ्यावर असल्याने गैरहजर असतील किंवा ते शारिरीक असमर्थतेमुळे कर्तव्यास समर्थ नसल्यास किंवा अन्य कामाचे दबाबाळुळे त्यांना शक्य नसेल तेव्हा हे कर्तव्य त्यांचे वैयक्तिक सहाय्यक किंवा त्यांचे अन्य सहाय्यक किंवा तालुका किंवा उपविभागाच्या कायम पदाच्या कार्यभारावर असणारे जिल्हा डेप्युटी यांचेवर सोपवून प्रत्यक्ष तपासणी केली जाईल, जर सहा महिन्याच्या कालावधीत कमीत कमी एकदा आणि प्रत्येक वर्षाच्या ३१ मार्च रोजी प्रत्यक्षात तपासून लेखावर स्वाक्षरी करणेस असमर्थ असतील तेव्हा ती कारणे त्यांनी विवरणात आणि लेखात निसंदिग्धपणे नोंदवून ठेवली पाहिजे जेव्हा लेखा स्वाक्षरी होणेसाठी तयार आहे त्यावेळी जर जिल्हाधिकारी किंवा त्यांचे अन्य सहकार्य किंवा जिल्हा डेप्युटी यांची कर्तव्ये मर्यादित उपस्थित राहिले ते

कोषागार अधिकारी यांनी रोज दिवसक तपासून लेखावर स्वाक्षरी केली पाहिजे. परंतु जर नमुद केलेले सर्व अधिकारी तैम्हजर आहेत असे प्रमाणपत्र लेखाचे दफ्तरी भागावर नोंदवले पाहिजे. आणि त्याची जे कोणी अने अधिकारी मुल्या-कथान वरत देताच त्यांना रोज दिवसक तपासून महालेखापाल आणि चलन अधिकारी यांना त्यांनी अहवाल पाठवला पाहिजे.

१६०- (अ) प्रत्येक जिल्हाधिकारी यांनी वर्षासून एकदा जिल्ह्यातील कोषागारात लक्ष कामाचे पद्धतीवरून निरीक्षण केले पाहिजे. हे निरीक्षण सोईच्या काळावरीलप्रमाणे कधीही करण्यात यावे. जर एका मासाला एक दिनाच्या दोन्ही निरीक्षणात पंधरा महिन्यांपेक्षा जास्त काळावधी होऊ नये.

(ब) ज्या विभागात उपकोषागाराचा समावेश होतो त्या विभागाचे उपजिल्हाधिकारी यांनी प्रत्येक वर्षासून एकदा प्रत्येक उपकोषागाराचे सामान्य निरीक्षण केले पाहिजे.

हे कार्य जिल्हाधिकारी व उपजिल्हाधिकारी यांनी निरीक्षण काळावधीत केले पाहिजे आणि परिशिष्ट २१ यात कोषागार व उपकोषागार यांचे निरीक्षण संबंधी अधिकाऱ्यांना मार्गदर्शन करणंसाठी नियम दिलेले आहेत.

(iii) कोषागार अधिकारी यांची जबाबदारी

१६१- शासनाने कोषागार अधिकारी यांचे पदाकरीता सेवा प्रवेशाचे केलेले नियमाचे अनुपालन केल्याशिवाय कोषागार कार्यभार पदी अधिकाऱ्याच्या नेमणूक करण्यात येऊ नये. परंतु जर तात्पुरत्या तातडीच्या प्रसंगी अशी नेमणूक करण्यात आली तर महालेखापाल यांना नियमापासून झालेल्या विचलनाचा अहवाल पाठवला पाहिजे आणि त्यासाठी झालेल्या कारणाचे स्पष्टीकरण त्या अधिकाऱ्यांना केले पाहिजे. महालेखापाल यांना प्रत्येक नेमणूक कळवणेत आली पाहिजे.

टिपणी - कोषागार अधिकारी यांचे कार्यालयातील अनुपस्थित कोषागारावर तात्काळ नियंत्रण ठेवणेसाठी कोषागारात कोषागार - लेखापाल यांची नेमणूक करण्यास जिल्हाधिकारी यांना प्राधिकृत केलेले आहे. अशा प्रकारे काढणेत आलेल्या आदेशाची पूर्व सूचना लेखा परिक्षण अधिकाऱ्यांना पाठवली पाहिजे आणि जिल्ह्याचे ठिकाणी स्टेट बँकेची शाखा असेल तेव्हा त्या स्टेट बँकेच्या स्थानिक शाखेत प्राधिकृत केलेल्या कोषागार लेखापाल यांच्या सह किंवा नमुद-सह बरील आदेशाची प्रत पाठवणेत याची ज्या ठिकाणी जिल्हाधिकारी हे मुल्या-लयापासून तैम्हजर असल्याने त्यांना त्यापुढी आदेश काढणे संभव झाले नाही अशा प्रकरणात जिल्हाधिकारी यांना परिस्थितीचा अहवाल कोषागार अधिकारी यांनी प्रकरणात जिल्हाधिकारी यांना परिस्थितीचा अहवाल कोषागार अधिकारी यांनी पाठवला पाहिजे आणि कोषागार लेखापाल याजवर कोषागाराचे नियंत्रण सांठवले पाहिजे आणि त्या अर्थाची सूचना बँकेस पाठवणेत देईल तथापि जिल्हाधिकारी

यांनी कोषागार अधिकारी यांनी केलेली कारवाईची खात्री करून घ्यानंतर लेखापरिक्षण कार्यालयास बँकेस त्या अर्थाची सूचना पाठवली पाहिजे.

१६२ - कोषागार कामाचे दैनिक नित्य कार्याचे सर्व तपशीलाकडे लक्ष देणेकरिता आणि प्रत्येक शाखेतील त्यांचे कर्तव्यात मार्गदर्शन करण्याकरिता विहीत केलेल्या सर्व नियमांचे अनुपालन घ्यावे त्याच कर्तव्य योग्य पार पाडणे करता मुंबई लेखा सेवा यांचे अधिकारी म्हणून वित्तविभागातील शासनाचे सचिवांना कोषागार अधिकारी हे प्रारंभी जबाबदार आहेत हे कोषागाराचे कामासंबंधी आणि दुय्यम कोषागार अधिकारी यांचेही बागणुकीकरिता आणि मुद्रांक आणि रोख दिलेलेल्या ताख्यासाठी जिल्हाधिकारी यांना जबाबदार आहेत व कोषाध्यक्ष यांचेही संयुक्तपणे जबाबदार आहेत, त्यांनी कार्यालयातील प्रत्येक शाखेच्या मार्गदर्शनासाठी काळजी पूर्वक सूचना तयार केल्या पाहिजेत.

(ब) कोषागाराकडून येणारे सर्व व्यवहारात नियमितपणासाठी आणि प्रारंभीचे सर्व अभिलेख आणि प्रमाणे केलेल्या अचूकपणा करता व लेखा सहिता खंड दोन यात समाविष्ट केलेल्या सूचनेच्या अनुसाराप्रमाणे कडकरित्या कोषागाराचा लेखा ठेवणेसाठी वित्त विभागातील शासनाचे सचिव यांना कोषागार अधिकारी जबाबदार असतात.

(क) पावती तांबा आणि शासकीय पैसा देणे या विषयाच्या कामात त्या नियमांचे संबंधीतील अन्य भागात विहीत केल्याप्रमाणे कोषागार अधिकारी यांनी विशेषरित्या काळजी घेतली पाहिजे.

(ड) या कलमातील पूर्वगामी तरतुदीच्या आधीन राहून आणि या नियमाच्या अन्य भागात सर्व सामान्यपणे केलेल्या तरतुदीस बाध न येता जिल्हाधिकारी व कोषागार अधिकारी यांची आपआपली जबाबदारी शासनाकडून निर्धारित केली जाईल.

(इ) पत्रव्यवहार - ज्याचेकडे जिल्हाधिकारी यांनी वैयक्तिक लक्ष पुरवणेची गरज आहे अशा कोषागाराचे कामाविषयीच्या सर्व पत्रव्यवहार जिल्हाधिकारी यांचे नावाने केला जाईल आणि (जर उत्तरेची आवश्यकता असेल तेथे) त्याची कोषागार अधिकाऱ्याकडून उत्तरे दिली जातील. महत्वाच्या पत्राचे सदर्भात जास्त योग्य समजणेत येईल त्याप्रमाणे, जिल्हाधिकारी किंवा कोषागार अधिकारी या दोन्हीपैकी कोणीही एकाने उत्तरे स्वाक्षरी करून देतील खालील आणखी नियमांचे अनुपालन करणेत येईल.

(१) जर कोषागार अधिकारी यांनी अशा प्रकारचा पत्रव्यवहार लिहला असेल तेव्हा, त्यावर त्यांचे पदाचे नात्याने स्वाक्षरी होतील. परंतु जेथे जिल्हाधिकारी मनुदा वरत करतील, तेव्हा त्यावर त्या अधिकाऱ्याकडून किंवा जिल्हाधिकारी या करता "स्वाक्षरी" होतील. नंतरचे अधिकारी स्वच्छ प्रतीक

स्वाक्षरी करणेत असमर्थ असतील तेव्हा त्या मनुष्यावर जिल्हाधिकारी याजकडून स्वाक्षरी झाली किंवा नसली तरी ते पत्र जिल्हाधिकारी याजकडून आले असे धरणेत येईल. त्या पत्रावर शिर्षक दुसरे असेल तेव्हा दूरस्तीसाठी परत पाठवणेत पत्र समजले जाईल.

(२) कोषागाराच्या सर्व कामाची सामान्य जबाबदारी जिल्हाधिकारी यांचेवर पूर्णपणे असल्याने कोषागार अधिकाऱ्यांना कोणत्या मर्यादेपर्यंत घेटपणे पत्रव्यवहार करण्यासाठी परवानगी आहे हे त्यांनी निश्चित करावे विशेष स्वतः-पाची कोणतीही पत्रे फार महत्वाची आहेत असे त्यांना वाटेल तेव्हा जिल्हा-धिकारी मुख्यालयी परत येईपर्यंत थांबणे भाग आहे. याशिवाय

(३) कोषागार लेखा आणि कार्यपद्धती यांबिषयी सर्व पत्रे जिल्हाधिकारी किंवा कोषागार अधिकारी या दोही पैकी एकास महालेखापाल किंवा शासन यांना सर्व महत्वाची पत्रे जिल्हाधिकारी यांचे स्वाक्षरीने किंवा त्यांचे मान्यतेने पाठवणेत यावीत.

(४) कोषागाराची कार्यव्यवस्था कोषागार अधिकारी करीत आहेत तरी ते जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयाचा भाग म्हणून समजणेत येत नाही, परंतु त्यांचे अधिपत्याखाली कार्य करणारे ते स्वतः कार्यलय आहे. त्यांचे कार्यालयाद्वारे त्यांना जिल्हाधिकारी यांनी कोषागार अधिकाऱ्यांना पत्रे लिहिता येणार नाही. किंवा प्रस्ताव त्यांच्या उत्तराचा जबाब दिल्याशिवाय स्पष्टीकरण पाठवता येणार नाही. सचिव, विभागीय आयुक्त, महालेखापाल, किंवा चलन अधिकारी कोषागार प्रशासन विषयक कोणत्याही प्रश्न जिल्हाधिकारी याजकचे ज्यावेळी पाठवणेत येईल. तेव्हा त्यांचे उत्तर पाठवणेपूर्वी कोषागार अधिकारी यांना त्यावर टिप्पणी देणेत सुचवणेत यावे, त्याचप्रमाणे कोषागार अधिकारी यांनी स्पष्टीकरणाची टिप्पणी सादर करण्यानंतर जिल्हाधिकारी यांनी स्वतः कोषागारातील कामातून निर्माण होणाऱ्या प्रश्नाबाबत निर्णय करावा. सर्व इतर पत्रव्यवहार सरळपणे कोषागार अधिकारी यांचे साक्षाने करण्यात यावा व त्याची उत्तरेही देणेत यावीत.

(५) कोषागारासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार, जो जिल्हाधिकारी यांना त्याचे संपूर्ण विभागाचे किंवा शासनाचे दृष्टीने महत्वाचा वाटेल तो त्यांनी विभागीय आयुक्त यांचेमार्फत शासनास पाठवणेत यावा.

(iii) कोषागारात पैश्याची पावती

१६३- जमेचे प्रमाणपत्र चलनाची मूळ प्रत गहाळ झाली या अभिक-यतावर किंवा रकम भरण्यात आली आहे हे सिद्ध करणेत विभागीय अधिकाऱ्यांना पैसे भरणाराने मूळ प्रत दाखल करणेचे मुद्यावर आणि त्याबद्दल त्याल कोणताही परवाना किंवा परवानगी त्या प्राधिकाऱ्याकडून मिळाला यासाठी शासकीय लेखात जमा होणेसाठी भरण्यात आलेल्या पैशाचे, एकाहून अधिक

जमेचे चलनाची प्रत एका व्यक्तीस कोषागार अधिकारी यांनी देऊ नये. तथापि या प्रयोजनासाठी, पैसे भरणाराने अर्जाने मागणी केल्यास, त्यास, रक्कम जमा झाल्याचे प्रमाणपत्र, कोषागार अधिकारी यांनी देणेत यावे, फक्त एका चलना-संबंधीत प्रत्येक प्रमाणपत्रास एक हया याप्रमाणे फी आकारणेत येईल. आणि या अर्जास ६५ नये पैश्याचे कोर्ट फी स्टॅम्प लावणेत येईल, जर एका अर्जास एकाहून अधिक चलनाची मागणी केली असेल तेव्हा प्रत्येक स्वतंत्र चलनाविषयी वेगळी फी आकारण्यात येईल.

(iv) धनादेश

१६४- (अ) या नियमातील स्पष्ट शब्दात उपबंधित केलेल्या बाबी सोडून शासनाचे विशेष आदेशाशिवाय आणि त्या कोषागारात महालेखापाल याजकडून लेखात तो दाखल केल्याशिवाय धनादेशाने रक्कम कोषागारातून काढणेत कोणाही व्यक्तीस प्राधिकृत करण्यात येऊ नये.

(ब) प्रत्येक धनादेश बुकाचे शेवटी घालणेत आलेल्या छापील नमुन्यात मागणी केल्याशिवाय कोषागार अधिकारी यांनी धनादेश बुकाचा पुरवठा करावा आणि एका मागणी पत्राबद्दल एकच धनादेश बुक पुरवण्यात यावे. कोषागारावर रक्कम काढणेतसाठी ज्या अधिकाऱ्यांना प्राधिकृत केले आहे त्यांचेकडूनच मागणी-पत्र आले पाहिजे. (वित्तीय नियम १९ ते ३१ पहावे)

(v) रोखाची पेटी व इतर विभागाचे किमती वस्तू

१६५- (अ) सामान्य कोषागार शिल्लकेपासून वेगळा किंवा सुरक्षित ठेवणेत आलेला आणि लेखाचे बाहेर ठेवणेत आलेला किंवा या नियमाखाली व्यतिरिक्त आलेला त्याचे संबंधित निधी कोषागारात ठेवणेची विभागांना आवश्यकता नाही. वित्तीय नियम १३ आणि १४ यात सजिना पेटी किंवा अन्य मौल्यवान मिळकती, जडजबादारे इत्यादी कोषागारात सुरक्षित ठेवणेबाबत दिलेले आहेत. अशा प्रकारच्या पेटी ठेवणेत जिल्हाधिकारी यांचेकडील स्पष्ट सूचना दिल्या जातील, आणि घटनाचा अहवाल वित्त विभागाचे शासनाचे सचिव यांना माहितीसाठी पाठवला जाईल. सजिना पेटी किंवा पेटी आल्या आणि परत नेल्या आणि त्या मिळाल्याची पोहोच पाह्या नोंदी ठेवणेत कोषागारात रजिस्टर ठेवणेत येईल. (वित्तीय नियम नमुना क्रमांक ३६ पहा.) कोषागारात किल्ली किंवा किल्ल्या ठेवणेत येऊ नये. किंवा सजिनाचे पेटीतील किंवा अन्य पेटीतील रकमा कोषागाराचे रकमेत व्हेणेत येऊ नये.

(ब) विशेष कारणाकरिता अन्य विभागाच्या सजिना पेटी सुरक्षित ठेवण्यासाठी कोषागारात ठेवणेत जिल्हाधिकारी सूचना देतील आणि जेव्हा याप्रमाणे सजिना पेटी ठेवणेत येतील तेव्हा त्या घटनेचा अहवाल प्रमुख लेखा

परिक्षक यांचे माहितीसाठी प्रत्येक वेईल आणि त्यासाठी कोषागारात वित्तीय नियम नमुना क्रमांक ३६ यात विहित केलेल्या नमुन्यात रजिस्टर ठेवणेत येईल त्या खजिना पेटी पोहोचली आणि तसे मिळाली अशा नोंदीची अभिलेख कृती दिली जाईल कोषागारात किल्ली किंवा किल्ल्या ठेवणेत येवू नये.

कोषागारात (खजिना पेटी) पेटी घेवून येणे आणि कोषागारातून घेऊन जाणे जेव्हा पेटी त्यास परत देणेत येईल त्याची पोहोच देणेकरिता ठेवणाऱ्या विभागाने प्राधिकृत केलेल्या दूताचे नाव दाखवणारे वित्तीय नियम क्रमांक ३७ यात (Transi book) वाटचाल रजिस्टर ठेवणेत येईल. खजिना पेटी कायमपणे ठेवणे व कायमपणे काढणे हे दर्शविणेसाठी वित्तीय नियम नमुना क्रमांक ३६ यातील रजिस्टर ठेवणेत येते आणि ते कोषागारात कायमस्वरूपी ठेवावे लागते प्रारंभी खजिना पेटी ठेवताना कोषागार अधिकारी वाटचाल बुक (Transit book) यावर स्वाक्षरी करून ते ठेवणाऱ्यास देणेत येईल आणि खजिना पेटी कोषागारात ठेवल्याची ती पोहोच समजणेत येईल जेव्हा पेटी ठेवणाऱ्यास ती तात्पुरती काढून घेणेची इच्छा असेल तेव्हा त्याने वाटचाल बुकात स्वाक्षरी करून ते त्याने प्राधिकृत केलेल्या दूताजबळ देणेत येईल आणि तो दूत त्या वाटचाल बुकात पेटी मिळाली म्हणून स्वाक्षरी केल्यानंतर ती खजिना पेटी तो घेऊन जाईल आणि ते वाटचाल बुक खजिना पेटी पुन्हा परत येईपर्यंत त्याचे सुरक्षेत कोषागारात राहिल वित्तीय नियम नमुना क्रमांक ३६ या अनुसरण जरी ती खजिना पेटी कोषागारातून काढून घेतली तरी ते कोषागाराचे ताब्यात राहिल.

(क) कोषागार आणि बँक यांचे ताब्यात नसलेला शासकीय पैसा यांचे ताब्यासाठी वित्तीय नियम १३ व १४ तील सूचना पहा.

टिप्पणी - कोषागारात ठेवलेल्या पैसाचे मेहुमीप्रमाणे दोन भागात विभागणी होईल. उदा. - (१) जो शासकीय लेखाचा भाग आहे त्यातील कोषागारातील शिल्लक आणि (२) ज्यात काही भाग चलनी नोटांचा आहे व काही चलनात नाही त्या नोटांचा भाग आहे आणि काही भाग नाणी यांचा किंवा एक रुपया दराच्या नोटांचा भाग यांचा यात समावेश आहे रिसर्व बँक ऑफ इंडिया १९३४ यातील तरतुदीनुसार जो रोखी भाग बनवलेला आहे तो चलनात आलेल्या नोटाबद्दल धरणेत येतो.

जेथे लहान ताब्याचे भांडारात धरणेत आलेला पैसा आहे तो कोषागारात स्थापन झालेल्या भांडारात असून ते कोषागार आणि चलनी खजिना पेटीतील शिल्लक यापासून संपूर्णपणे वेगळा ठेवणेत येतो या भांडाराची शिल्लक ही केंद्रीय शासनाची मालमत्ता असते आणि त्याचे ताब्याविषयक आणि पडताळणी बाबतची कार्यपद्धती ही कोषागाराचे संकलित नियमांचे भाग चार त्यातील विभाग चार यात नमुद केले आहेत.

(४) सुरक्षित कक्षाचे आणि खजिना पेटीच्या दुसऱ्या किल्ल्या (Dupliat Keys) याचे शासकीय कोषागाराकडून जमा ताबा आणि बटवडा यांकरिता स्टेट बँक ऑफ इंडिया याचे नियंत्रणाखाली झालील प्रमाण नियम विहित केलेले आहेत -

(१) ज्या ठिकाणी कोषागाराचे कार्य चालते तेथील स्टेट बँक ऑफ इंडिया याचे शाखेचे एजंट जर कोषागार सुरक्षित कक्षेत दुय्यम किल्ल्या किंवा चलनी खजिना पेटी शासकीय कोषागारात ठेवणेची इच्छित असेल तर स्टेट बँक ऑफ इंडियाची शाखा ज्याचे ताब्यात आहे त्याचे एजंट किंवा अन्य अधिकारी यांनी त्या दुय्यम किल्ल्या (Dupliat Keya) ठेवलेल्या परिमित लिफाफा कोषागाराचा कार्यभार ज्याचेकडे आहे अशा कोषागार अधिकारी याचेकडे दिल्या जातील आणि त्याची पावती घेणेत येईल.

(२) कोषागार अधिकाऱ्याची पावती ही फक्त मोहोरबंद लिफाफा मिळाल्याची राहिल आणि पावतीवर स्वाक्षरी करण्यापूर्वी कोषागार अधिकारी यांनी तो मोहोर बंद लिफाफा व्यवस्थित जशाचा तसा आहे याची खात्री करून घ्यावी.

(३) मोहोरबंद लिफाफा मिळाल्यावर कोषागार अधिकारी यांनी तो दोन कुलूपात ठेवणेत याचा आणि त्याची नोंद रजिस्ट्रात ते घेतील, ही नोंद मोहोरबंद बस्तूचे रजिस्ट्रात विशेष पसंतीने घेतील. त्या रजिस्ट्राचे सदरात मोहोरबंदच्या लिफाफाचा क्रमांक आणि दोन कुलूपात माल ठेवल्याची तारीख याची नोंद कोषागार अधिकारी त्याचे स्वहस्ताक्षरात घेतील.

(४) एजंट किंवा स्टेट बँक शाखा ज्याचे ताब्यात आहे असे अधिकारी किंवा शाखा खजिनदार (किंवा प्रमुख आफ किंवा प्रमुख रोखपाल) (किंवा त्यांनी नियुक्त केलेले नायब) यांचेकडील त्यांचा वैयक्तिक अर्ज दिल्याशिवाय मोहोरबंद लिफाफा दोन कुलूपातून बाहेर काढणेत येणार नाही या अशा संयुक्त अर्जावरून कोषागार अधिकारी तो लिफाफा एजंट किंवा अन्य अधिकारी आणि खजिनदार (किंवा प्रमुख आफ किंवा प्रमुख रोखपाल) (किंवा त्यांचे नायब) यांनाच फक्त देतील आणि पुन्हा परत आलेनंतर त्या मोहोरबंद लिफाफाकरिता नियम ५ खाली त्यांचेकडून पावती घेणेत येईल त्याचप्रमाणे एजंट किंवा अन्य अधिकारी आणि खजिनदार (किंवा प्रमुख आफ किंवा प्रमुख रोखपाल) (किंवा त्यांचे नायब) यांची त्या लिफाफाकरिता दिलेली संयुक्त पावती घेणेत येईल.

(५) एजंट किंवा स्टेट बँकेच्या शाखेच्या अन्य अधिकारी यांनी स्वतः नियतकालीकाप्रमाणे आणि अन्य प्रकरणात सहा महिन्यांपेक्षा अधिक नाही अशा कालावधीत कोषागाराचे दोन कुलूपात असलेली मोहोरबंद लिफाफे याची

पडताळणी करावी आणि ते जसेच्या तसे मोहोरबंद आहेत याची खात्री करून घ्यावी.

(६) कोषागार अधिकारी यांनी नियतकालीकाप्रमाणे आणि अन्य प्रकरणात महिन्याहून अधिक नाही अशा कालावधीत त्यांचेकडे असलेल्या मोहोरबंद लिफाफांची पडताळणी करावी आणि ते मोहोरबंद जसेच्या तसे आहेत याची स्वतः खात्री करावी. कोषागाराचे ताब्यात जेव्हा ती असतील त्यांचीही त्यांनी पडताळणी करावी. दुसऱ्या प्रकरणात जाणारे व येणारे कोषागार अधिकारी यांनी स्वतः त्या मोहोरबंद लिफाफाचा कार्यभार घेताना व देताना नियम तीन यात निर्देश केलेल्या रजिस्ट्रात नोंद त्याप्रमाणे घेवून स्वाक्षरी केली पाहिजे.

(७) स्टेट बँक ऑफ इंडिया यांची वेतन कार्यालये आणि स्थानिक कोषागार किंवा उपकोषागार यांचे दरम्यान (दोन कुलुपांची तरतुद असलेली) निधीची वाटचाल करण्यात, प्राप्त परिणामकारक सुरक्षितपणा ठेवला पाहिजे. ज्या ठिकाणी बँकेच्या वेतन अधिकार्यांनी परवानगी दिली आहे तेथे कोषागार अधिकारी आणि उपकोषागार अधिकारी यांना पाठवणेत आलेल्या पेटीची किंवा पिशाचीची दुसऱ्या कुलुपाची किल्ली त्याचे ताब्यात ठेवता येईल याची दुसरी किल्ली (Duplicate key) बँकेतील वेतन कार्यालयात राहिल म्हणजे की भरणासमवेत तैरक्षक गाडीत फक्त एकच किल्ली याचे स्वाधीन राहिल. शासनावर किंवा त्यांचे अधिकार्यावर कोणत्याही स्वरूपाची जोखीम रहाणार नाही आणि संबंधीत कोषागार अधिकारी किंवा उपकोषागार अधिकारी यांचे भरणापोटी किंवा पिशाची उघडणे आणि वेतन कार्यालयास परत पाठवताना कुलूप लावून बंद करून पाठवणे एवढेच कर्तव्य राहिल. तथापि कोषागार अधिकारी किंवा उपकोषागार अधिकारी यांनी मुद्रांक व अपूर्व असलेल्या कुलुपाच्या किल्ल्या सज्जवेत दुसऱ्या कुलुपाची किल्ली त्यांचे स्वतःचे ताब्यात सुरक्षित ठेवावी.

(८) शासकीय कार्यालयात ज्या ठिकाणी रोख व मौल्यवान वस्तू ठेवून आल्या आहेत तेव्हा संबंधीत कार्यालयीन प्रमुख किंवा त्या कार्यालयाचे राजपत्रित अधिकारी हे अशा सर्व मौल्यवान वस्तू स्विकारणेत व त्याची विल्हेवाट लावणेचे कामी लक्ष ठेवणेत जबाबदार धरणेत येईल. मौल्यवान वस्तू स्विकारणेत आणि परत करणेचा व्यवहार पहाण्याच्या लिपीकाकडून त्या कार्यालयात ठेवणेत आलेल्या रजिस्ट्रात अशा प्राधिकाऱ्यांनी स्वाक्षरी केल्या पाहिजे. त्यांनी शिल्लक असेल त्याची पडताळणी केली पाहिजे आणि महिन्यातून एकदा त्या सर्वांची पडताळणी करून रजिस्ट्रात प्रमाणपत्र नोंदवले पाहिजे.

अपवाद— राज्यातील दिवाणी व कोजवारी न्यायालयात येणाऱ्या रकमेस व मौल्यवान वस्तूंना पोटावाक्य (६) यातील तरतुद लागू नाही.

(vi) पतपत्र

१६६ हुंडी स्विकारणेकरिता अधिकारपत्र म्हणून पतपत्र असते आणि त्यात काढणेत आलेल्या हुंडित किंवा धनादेशातील रक्कमच फक्त देणेत येईल त्यात कोषागारांनी जास्तीत जास्त रक्कम देणेत व रक्षित ठेवत येते किंवा जमा रकमेसंबंधी त्यात विचारणा करण्यासाठी अधिकार्यांना पाठवणेत आलेले अधिकारपत्र असते यात दर्शवलेल्यापेक्षा अधिक रक्कम दिल्यास त्याची जोखीम त्या अधिकार्यावर राहिल रक्कम कोणत्याही प्रसंगी जादा देणेचा धोका निर्माण होऊ नये म्हणून चढत्या क्रमांशे एकुण रकमेच्या नोंदी घेणेची काळजी घेणेत यावी.

१६७ — ज्या आधिक वर्षात पतपत्र देणेत आले ते त्या वर्षाच्या अखेरीस मिलेखित होते जेव्हा आधिक वर्षाच्या अखेरीस ते पतपत्र मिलेखित होते परंतु त्यापूर्वी दिलेल्या धनादेशाची रक्कम नंतर दिली असेल तर त्या वर्षाच्या अखेरीस ते पतपत्र काढणेत आले ते स्विकारणेत येईल जेव्हा जमेपेक्षा अधिक रक्कम काढणेत ते कारण होत असेल तेव्हा ज्याचा रक्कम काढणेत आला असे धरणेत येवून संबंधीत प्राधिकारी याचे त्या अनियमित बाबीकडे लक्ष वेधण्यात येईल.

(vii) उपकोषागार लेखा.

१६८— सामान्यतः जिल्हा कोषागाराकडून उपकोषागारास नियत रकमा देणेंसाठी जिल्हा कोषागाराकडून रोखादेश दिले जातात. तीन महिन्यांपेक्षा अधिक काळ शिल्लक राहिलेले रोखादेश मिलेखित झाले असे धरणेत येतील आणि मासिक रोख लेखासमेत समायोजनेकरिता मिलेखित झालेल्या रोखादेशाचे विवरण पत्र प्रमुख लेखापरिक्षक यांना सादर केले पाहिजे. त्यानंतर घेणेकरिताची मागणी केली तर रक्कम घेणाराने मिलेखित रोखादेश कोषागार अधिकार्यांना पाठवला पाहिजे नंतर ते त्याची रक्कम देणेची व्यवस्था करतील व दुसऱ्यांदा रक्कम देणेत येऊ नये. यासाठी मूळ संबंधीत कलमाप्रमाणे त्याची नोंद घेणेत येईल. तथापि महिलेखापाल यत्नकडून देयकावर दिलेला आदेश सहा महिन्यांचे मुदतीपर्यंत चालू रहातील.

अपवाद— या नियमास अपवाद म्हणून, जालील वर्षाच्या देयकाच्या रकमा उपकोषागारातून जिल्हाकोषागाचे अधिकारपत्राशिवाय देणेत घेण्यात परंतु त्या देयकाच्या रकमा सुद्धा विशेष व्यवस्थेखाली आणि विशिष्ट प्रसंगाशिवाय जिल्हा कोषागारातून देणेत येऊ नये.

(१) मामलतदार आणि त्यांची आस्थापना, आणि अधिक भूमिअभिलेख व शेती आणखी नोंदणी निरीक्षक आणि त्यांची आस्थापना आणि निवासी

आणि नगर दंडाधिकारी यांची वेतने व निश्चित ठरवलेले भत्ते (स्थायी प्रवास भत्ते यासह)

२) उपआयुक्त आणि सहाय्यक जिल्हाधिकारी, जिल्हा न्यायाधीश, सहाय्यक न्यायाधीश आणि दुय्यम न्यायाधीश, जिल्हा आणि सहाय्यक पोलीस अधिक्षक, जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा सरकारी वकील, पोलीस निरीक्षक दक्षतारोध ओलांडणारे पोलीस अभियोक्ता, आणि मुंबई वैद्यकीय सेवेतील प्रभारी दवाखाना, या अधिकाऱ्यांची जेव्हा स्थायी मुख्यालयाची तालुम्याचे मुख्यालयाची प्रस्थापित झालेली असतील आणि उपविभागीय पोलीस अधिकारी मालेगाव विभाग यांची वेतने आणि निश्चित केलेले भत्ते.

टिपणी— क्रमांक १ व २ यात स्थायी प्रवासभत्ते सोडून, प्रवास भत्त्याची देयके उपकोषागार याजकडे दाखल करणेपूर्वी, ते जिल्हा कोषागार अधिकाऱ्यांना दाखल करण्यात येतील.

N. B.— कल्याण दवाखान्यातील प्रभारी सहाय्यक शल्य चिकित्सक, यांची देयके जिल्हा कोषागार कार्यालय ठाणे यांचे शोषाशिवाय, उपकोषागार कल्याण यांचेकडून सरळपणे देणेत यावीत.

(ग) कार्यालयीन प्रमुख म्हणजे जे घोषित केले आहेत असे कार्यालयीन अधिक्षक, संचालक समाज कल्याण आणि व्यवस्थापक, विमुक्त जाती पुनर्वसन यांची सादर केलेली वेतन प्रवासभत्ते आकस्मिक खर्च आणि देयके.

(२ अ) अधिक्षक सर्टीफाईड स्कूल, जांबूळ, मादोरस आणि नांदेड मग ती त्याची किंवा त्यांच्या आस्थापनांची असो, यांनी आणि सादर केलेली वेतन प्रवास भत्ते आणि आणखी आकस्मिक आणि अन्य देयके.

(१) मुख्याध्यापक शासकीय उच्च माध्यमिक शाळा, तडोबाद

(२) बरीष्ठ सहाय्यक उपशिक्षण निरीक्षक, कैरो (बडोबाद)

(३) मुख्याध्यापक तेलंग उच्च माध्यमिक शाळा, आंध्रा

(४) बरीष्ठ सहाय्यक शिक्षण निरीक्षक पंचमहाल, (गोध्रा)

(५) उपशिक्षण निरीक्षक कुलाबा

(६) प्रशासकीय अधिकारी जिल्हा स्कूल बोर्ड, कुलाबा (पेण) कैरा आणि पंचमहाल आणि

(७) जिल्हा शल्यचिकित्सक, अलीबाग आणि त्यांची आस्थापना यांनी सादर केलेली वेतने, आणि प्रवासभत्ते आणि आकस्मिक खर्चाची देयके.

(२ ब, व) प्राचार्य ट्रेनिंग महाविद्यालय (पुनर्वाकता) कथालाल यांनी दाखल केलेली देयके, उपकोषागार तडोबाद यांनी दाखल करण्यास प्राधिकृत केले आहे.

(२ क). संचालक, समाज कल्याण आणि समाज कल्याण अधिकारी यांनी प्रतिस्वाधरी केलेली प्रमुख शिक्षण संस्थांनी दाखल केलेली शिष्यवृत्तीची देयके.

(२) मुद्राकाचे विक्रीवरील बट्टा.

(४) जिल्हा व ग्रामीण अधिकाऱ्यांचा रोखीचा भत्ता. मंदीरे, मशीदी, वर्षासने, नुकसान भरपाई, इनामे आणि सर्व रोख भत्ते उपकोषागार रजिस्टर असलेले.

(५) कोंडबाडा रक्षकाचा मोबदला.

(६ अ) रुपये ५ पर्यंत राज्याचे महसूलातील परतावा.

(ब) जिल्हाधिकारी यांना मंजूर केला राज्य महसूलातील रु. ५ हून अधिक आणि रु. १०० हून अधिक नाही असा परतावा.

(क) जिल्हा निबंधक यांनी प्रतिस्वाधरी केलेला नोंदणीतील परताव्याचे देयक. अशा परताव्यास महानिरीक्षक निबंधक यांची मजूरीची आवश्यकता आहे त्या प्रकरणात मजूरीचा क्रमांक व तारीख त्या देयकात नमूद केला पाहिजे.

(ड) पोलीस उपआयुक्त मोटारवाहन आणि कर आकारणी, किंवा प्रादेशिक वहातूक अधिकारी यांनी मंजूर केलेला मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम १९३५ खाली जमा झालेल्या रकमेतून परतावा.

(इ) प्रत्येक दिवानी न्यायालयाने प्रत्येक प्रकरणातील रुपये १०० हून अधिक नाही अशा मुद्राकाचा परतावा प्रमाणपत्रावरून राज्याचे महसूलात देणेत येणारा परतावा.

(फ) आयकर अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशावरून आयकर व सरचाज इत्यादित दिलेला परतावा

(७) उपकोषागारास जिल्हाधिकारी याजकडून वर्ग करण्यात आलेली तपशीलवार हुजेरीपट किंवा सेवानिवृत्ती रक्कम देणेचे आदेश याचा हद्दात समावेश असलेली सेवानिवृत्तीची राज्य प्रकुरणे.

(८) जेव्हा जिल्हाधिकारी किंवा अन्य विशेष अधिकारी याजकडून नुकसानभरपाई देणेत आली आहे त्या संपादन केलेल्या जमिनीच्या नुकसान भरपाईची रक्कम देणेकरता यातील नियमात विहित केलेप्रमाणे तमुना क यातील पावती घेऊन जमिनीच्या नुकसान भरपाईची दिलेली रक्कम.

(९) कोषागार आदेश १६ या खालील सहाय्यक नियमाखाली खालील विभागांना देणेत येणारी रक्कम—

(अ) वनविभाग (सहाय्यक नियम ७९ ते ८०)

(ब) सार्वजनिक बांधकाम सहाय्यक नियम ८३ ते ९०)

(१०) जेव्हा दोऱ्यावर असतील तेव्हा विभागीय आयुक्ताचे आस्थापना यांची वेतन, प्रवासभत्ते आणि आकस्मिक खर्चाची देयके.

(११) उपकोषागार, महाबळेश्वर यांना रोखीचे आदेश देणेत अधिकार देणेत येत आहे.

(अ) राज्याचे अधिकारी जे शासनाबरोबर महाबळेश्वर ह्या ठिकाणी जातात, त्यांचे आस्थापनेचे वेतन, प्रवासभत्ते आणि आकस्मिक खर्चाची देयके.

(ब) अधीक्षक, महाबळेश्वर यांची वेतन देयके

(१२) जिल्हा व प्रवासी बगळे, उपहारगृहे, जकातठाणी आणि जलनावा यांचे आस्थापनेतील (जर स्थायी असेल) शिपाई यांचे वेतने,

(१३) जेव्हा आकस्मिक खर्चाच्या रकमा देणेची गरज आहे, आणि ज्याचा खर्च स्थायी अधिमातून भागवता येण्यासारखा नाही, आणि मुख्यालयास संदर्भ पाठवून होणारा उशीर करता येत नाही, जसे जिल्ह्याचे बाहेरील कोषागारातून, जजिम्यातून भरणा घेणे, अशा प्रकरणात विविध अधिमे येवून त्याचे एन्डोकरन प्रमुख लेखा परिक्षक यांना अधिमाचे समर्थनासह पाठवले पाहिजे आणि रकम सत्वर वसूल करण्यात यावी,

(१४) वंडाचा परतावा.

(१५) प्रत्येक प्रकरणातील तगाई कर्जास रु. १५० इतक अधिक नसलेले

(१६) प्रमुख लेखा परिक्षक यांनी पूर्वे लेखा तपासणी करून मंजूर केलेले देयक उपकोषागारात रकम देणेस आलेले.

(१७) बारामती उपकोषागार यांना बारामती येथील महसूल व्यवस्थापनेस नेमलेला दुय्यम आस्थापना यांचे वेतन देयके मंजूर करण्यास अधिकार दिले आहेत.

(१८) जर जिल्हा पोलीस अधीक्षक यांनी देयकावर स्वाक्षरी केली असेल किंवा जर ते दोन्यावर असतील तेव्हा गृह पोलीस रक्षक अलिबाग यांनी स्वाक्षरी केली असता हवालदार आणि शिपाई यांचे प्रकरणात साधी पावती येवून ठाणे कोषागाराचे हुस्तलेपाशिबाय वेतनाचे व प्रवासभत्ते तातडीचे अधिम उपकोषागार अलिबाग यांनी देणेस त्यांना परवानगी देणेत येत आहे. त्याचवेळी कोषागार ठाणे यांना तातडीने रकम देणेसाठी म्हणून सूचना देणारे पत्र पाठवणेत यावे.

(१९) भंडोच जिल्ह्यातील कर्मचारीवृत्तास, कैरा कोषागारातून रकमा देणेसाठी कार्यकारी अभियंता, कैरा व पंचमहाल विभाग यांचेकडून भरणा तबदील पावतीवर जिल्ह्यातील उपकोषागारातून रकम देणेत येईल.

(२०) लेखा परीक्षण विभागाचे वरीष्ठ लेखा परिक्षक यांचे प्रवासभत्ते आणि त्यांचे आस्थापनाचे वेतन देयके, जेव्हा ते शेजारच्या उपकोषागाराचे क्षेत्रात कर्तव्यावर असतात तेव्हा,

(२१) ठेवी (त्यात वैयक्तीक ठेवीचा समावेश आहे) ज्या उपकोषागारात जमा करण्यात येतात आणि ज्यांचे रजिस्टर त्या उपकोषागारात ठेवलेले आहे

(२२) स्थानिक मंडळे (तालुका स्थानिक मंडळे आणि नगरपरिषदा) यांनी उपकोषागारावर दिलेले धनादेश.

(२३) जिल्हा कोषागारांनी पत्रपत्रांचे अधिकार पत्रावरून जिल्हा स्थानिक मंडळे आणि जिल्हा शिक्षण मंडळे यांना त्यांचे देयकाची रकम देणेसाठी उपकोषागार यांचेवर देणेत आलेले धनादेश

टिप्पणी— मंडळानी त्यांचे निधी जिल्हा कोषागारात ठेवले पाहिजे. अनुदान रक्कम किंवा अन्य प्रयोजनासाठी विविध उपकोषागारातून रकमा देणेकरिता मर्यादेची पूर्व सूचना त्यांनी जिल्हा कोषागार अधिकारी यांना दिली पाहिजे. त्यांनी जिल्हा कोषागार आणि विविध कोषागार यांचेकडील रकमा काढणेसाठी प्रत्येकी स्वतंत्र धनादेश बुक वापरावे आणि कोषागारातील शिल्लक आणि मर्यादा उपकोषागारास पूर्वी सूचवणेची विशिष्ट काळजी घेणेत याची को. उपकोषागारातून जावून रकम काढणेत येवू नये

टिप्पणी एक या नियमासाठी मोडस येथील आणि अहमदाबाद जिल्ह्यातील घांघा या पेठा कोषागार, उपकोषागार म्हणून धरण्यात येतील.

टिप्पणी दोन— जर सांगितलेले अपवाद ह् अमुक असेल असे समजणेत यावे म्हणजे जिल्हाधिकारी यांचेवर संदर्भित सर्व अपवाद मंजूर करण्यासाठी बंधन घालता येणार नाही त्यांना जर विचाराती आवश्यक वाटले की, कोषागार यांचेकडून अन्य बगळी देयके, उपकोषागारातून रकमा देणेपूर्वी, तपासली पाहिजेत.

(२४) कैरा येथील राजपत्रित अधिकाऱ्यांची वेतन व प्रवासभत्ते देयके मंजूर करणाचे अधिकार नडीयाव उपकोषागार यांना दिले आहेत.

टिप्पणी— संबंधित अधिकाऱ्यांना रक्कम जिल्हा कोषागारातून किंवा उपकोषागारातून मिळाल्यास याबाबत निवड निश्चितपणे करण्याची आवश्यकता आहे ज्या ठिकाणी उपकोषागारातून रकमा घेणेचे असेल तेव्हा त्या प्रकरणात त्यांनी देयके उपकोषागारात सादर करावीत. जर उपकोषागार ते कोषागार किंवा त्या उकट रकम घेणेच्या ठिकाणात बदल करणे असेल तेव्हा त्यांना अंतीम वेतन प्रमाणपत्र दाखल करण्याची आवश्यकता राहिली.

२५) मुंबई विधान सभे किंवा मुंबई विधान परिषद यांचे सदस्यांचे वेतन व प्रवासभत्ते ते ज्या ठिकाणी नेहमी रहातात त्या तालुक्याचे उपकोषागारातून रोख देणेत यावे.

(२६) उपकोषागाराचे मुख्यालयी अधिकाऱ्यांनी त्यांचे अधिकारात मंजूर केलेली वेतन, आणि प्रवासभत्ते आणि मुंबई विधान भविष्य निर्वाह निधी यातून अधिमे.

(२३) सचालक, समाज कल्याण आणि समाज कल्याण अधिकारी यांनी अनुदानाचे देयकावर प्रतिस्वाक्षरी देण्यानंतर अधिक्षक मागासवर्गीय वसतिगृह यांना रक्कम देणेत येईल.

(२८) वित्तीय प्रकाशन नं. ११ यातील परिशिष्ट एक या खाली शक्ती प्रदान केलेल्या अधिकाऱ्यांनी दोन्ही विभागाचे अधिकारी आणि आस्थापना यांची वेतन आणि निविक्त केलेले भत्ते देयके, उपाची कायम मुख्यालय तालुक्याचे ठिकाणी मुख्यालय आहे तेथे.

(२९) अधिक्षक, उपकारगृह नडीयाद, यांनी केलेली संक्षिप्त आकस्मिक देयके, उपकोषागार नडीयाद येथे रोखीत केले जातील.

(३०) शासकीय मच्छ संग्रहित शाळा, टकरली, यांचे आस्थापनेची मासिक वेतन देयके, जिल्हा कोषागार रत्नागिरी यांना न पाठवता, मालवा उपकोषागारात रोखीत करण्यात येतील.

(३१) दोन्ही उच्च शाळा, अत्रामा, यांचे फक्त वेतन व भत्ते याबाबतचे देयकाची रक्कम उपकोषागार जलालपूर यांनी देणेत अधिकार दिलेले आहेत.

(३२) प्राचार्य, एम्. एन्. महाविद्यालय यांनी सादर केलेली वेतन देयके, प्रवाहभत्ते देयके, आकस्मिक खर्चाचे देयके आणि सेवा पोस्टल मुद्रांक यांची देयके उपकोषागार घिसानगर यांचे येथे रोखीत करण्यात येतील.

(३३) डांग येथे जिल्हा कोषागार नसल्याने, आहूता येथील वास्तव्यात असणारे अधिकारी आणि त्यांचे आस्थापना, यांनी त्यांची वेतन व निविक्तभत्ते यांची देयके कोषागार अधिकारी मुरत यांना न पाठवता, ती उपकोषागार आहूता येथे रोखीत करण्यात यावी.

जिल्हाधिकारी आणि अध्यक्ष, (जिल्हा विकास मंडळ दाहबंदी)

जिल्हाधिकारी आणि अध्यक्ष, (गृहमंडळ)

जिल्हाधिकारी आणि अध्यक्ष (प्राथमिक शिक्षण मंडळ)

जिल्हाधिकारी आणि अध्यक्ष (जिल्हा स्थानिक समिती-व्यवस्थापन)

सहाय्यक जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख, डांग आहूता, जिल्हाधिकारी डांग

जिल्हाधिकारी आणि जिल्हा वडाधिकारी डांग (पुरवठा शाळा)

पोलीस उपनिरीक्षक डांग

उपशिक्षण निरीक्षक डांग, आहूता

मुख्य वैद्यकीय अधिकारी डांग, आहूता.

जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य अधिकारी, डांग, आहूता.

जिल्हा सहकारी अधिकारी, डांग, आहूता

जिल्हा प्रबंधक डांग, आहूता

(३४) पूर्वी भरलेल्या विक्री करतील परतावा

(३५) सेवा पोस्टल मुद्रांक यांचे मागणी करता.

(viii) दिवसाचा व्यवहार बंद करणेकरता

१९९- लेखा संहिता खंड दोन, यातील या बाबतीत नमूद केलेल्या आदेशाचे आधीन राहून, दिवसाचा लेखा पूर्ण करण्याची रिती खालीलप्रमाणे राहिल.

(अ) लेखा साहित्य खंड दोन यात समाविष्ट असलेल्या आदेशानुसार प्रत्येक सहाय्यक रजिस्ट्रार दैनिक बेरीज ही दैनिक बुकात योग्य भागी नोंदणेत येते त्याचो एकूण बेरीज आणि शिल्लके जापन कोषागार लेखापालांचे शिल्लक पत्राचे प्रथम भागी सक्त रितीने दर्शविलेले पाहिजे. दैनिक बुकाचे नमुन्यात भर व वजाती दर्शवून त्याप्रमाणे शेवटी लेखा शिल्लक काढणेत येईल. ती दाखवलेली जिल्हा कोषागारातील काढणेत आलेल्या रोख शिल्लकी लागू होईल. (जुळली पाहिजे.)

(ब) दरम्यानचे काळात खजिनदार रोखाबुकातील दोन्ही बाजूंच्या रकमांच्या बेरीजा घेऊन शिल्लके जापन, खजिनदारांचे दैनिक शिल्लकीपत्रक (नमुना C. T. R. 3) काढणेत येईल.

(क) जेव्हा दोन्ही शिल्लकी पत्रे एकमेकाशी जुळत आहे असा परिणाम दिसून येत असेल तेव्हा कोषागार अधिकारी यांनी त्या दोन्ही बुकांवर व शिल्लकी पत्रावर स्वाक्षरी करण्यात सर्व कागदपत्रे योग्य स्थितीत असून त्यात अचूकपणा दिसून आला पाहिजे याची प्रथम खात्री करून घ्यावयात पाहिजे. आणि जिल्ह्यातील लेखातील शिल्लक ही मुख्यालयाचे कोषागारातील असलेल्या शिल्लकी प्रत्यक्षात जुळत आहे याकडे त्यांनी विशेष लक्ष द्यावयास पाहिजे. नंतरच्या शिल्लकेत उपकोषागारातील शिल्लकेचा अंतर्भाव होत नाही किंवा जिल्ह्यातील भरण्याला ही प्रथमच्यात अंतर्भाव होतो आहे याकडेही लक्ष देणेत यावे.

(ड) जास्त महत्वाच्या काही भागाची पडताळणी करणेसाठी जापने खाली देत आहोत कोषागार अधिकारी यांनी-

(i) रजिस्ट्रारतील रक्कम दिल्याच्या नोंदी रक्कम देणेच्या आदेशांची रुजू करणेत याब्यात आणि ते प्रत्येक प्रमाणकाप्रमाणे आहेत हे पाहून खुणा करणे, रक्कम देणेच्या आदेशावर स्वाक्षरी करण्याचे वेळीच त्याचेकडील लेखा नोंदीवर ते दाखल होताच त्यांनी सहीची आद्याक्षरे त्याचवेळी करण्याची दुसरी योजना जर त्यांनी स्विकारली असेल तेव्हा बरील याची आवश्यकता नाही.

(ii) प्रत्येक बाजूच्या दोन्ही बेरीजा कमीत कमी तपासून त्या बेरीजेवर तपासले 'Bxd' अशा खुणा करणे.

(iii) रजिस्ट्रारतील बेरीजा अचूकपणे पुढे रोखाबुकात घेतल्या आहेत हे पहाणे आणि त्याची त्या बेरीजा रुजू केल्या आहेत म्हणून त्यावर सहीची आद्याक्षरे करणेत यावी.

टिप्पणी— जमेच्या रजिस्टराचे प्रकरणात जेव्हा त्यावेळी जमची बेरीज शुभ्य असली तरी हे केलेच पाहिजे. परंतु रक्कम देणेच्या कोऱ्या रजिस्टरावर राज्याची आद्याक्षरे करण्याची आवश्यकता नाही. जमेच्या रजिस्टरातील कोऱ्या पााची सख्या जर मोठी असेल तेव्हा खालील योजना स्विकारण्यात यावी. ज्या अशा रजिस्टराची नोंदीसाठी स्वचित्तच गरज असते तेव्हा ते एका खडातच बांधून घ्यावीत आणि ते कोषागार अधिकारी यांचे कुलूपात ठेवणेत यावे. जेव्हा त्या रजिस्टराची नोंदी करण्याकरता आवश्यकता असेल तेव्हा त्या प्रयोजनासाठी ते बाहेर काढणेत यावे आणि त्यात रोखाबुकाप्रमाणे नवीन नोंदी अचूकपणे घेतल्या आहेत. हे दैनिक लेखावरून पाहून त्यात स्वाक्षरी करण्यात यावी आणि यात त्याप्रमाणे सख्याची आद्याक्षरे करण्यात यावी हे त्याचवेळी काळजीपूर्वक पाहून ते बुक परत घेणेत यावे. अफरातफर किंवा या रजिस्टरावरून रोखाबुकावर नोंदी घेणेत आल्या आहेत तेव्हा एखादी वगळणेत आली काय हे स्पष्टपणे पहाणे आवश्यक आहे. आणि जर कोषागार अधिकारी यांनी रोखाबुकावर ज्या रजिस्टरातून नोंदी घेतल्या एवढेच पाहिजे तर ही सावधगिरी पूर्णपणे आली नाही असे स्पष्ट होईल.

(iv) रोखा बुकातील एकूण बेरीजा तपासल्या पाहिजे. किंवा लेखापाल सोडून ते कोणाही प्रमुख दुय्यम अधिकाऱ्याकडून करवून घेऊन ते अचूक आहे म्हणून त्यांनी त्यावर सहीची आद्याक्षरे केली पाहिजे.

(v) सर्व प्रमाणके योग्य रितीने व्यवस्थित लावणेत आली आहेत हे आठवड्यातून दोन वेळेस पहावे.

(इ) खजिनदाराचे दैनिक शिलकी पत्रावर स्वाक्षरी करण्यापूर्वी कोषागार अधिकारी यांनी खजिनदाराचे कार्यभारातील सर्व शिल्लक त्या पत्रकात दाखवलेल्याप्रमाणे स्थूलमानाने पडताळून पहावे आणि खालील मुद्यावर स्वतःची खात्री करून घ्यावी.

(i) खजिनदार यांचे ताब्यात चलनात नसलेली नाणी असता कामा नये.

(ii) प्रत्यक्षात चालू वापरात आवश्यक असणाऱ्या नाण्यापेक्षा अन्य लहान चांदीची, तांब्याची पितळी किंवा निकेल याची नाणी असता कामा नये.

(iii) खजिनदार यांचे ताब्यात त्याचे चालू आवश्यकतेपेक्षा अधिक संपूर्ण शिल्लक असता कामा नये.

(फ) कोषागार अधिकारी यांनी ज्या दिवसाचे संबंधीत खजिनदाराचे शिलकीपत्रक आहे त्यावर त्या दिवशीच्या संध्याकाळी स्वाक्षरी करताना नेहमीच काळजीपूर्वक राहिले पाहिजे. परंतु कार्यालय दोन किंवा अधिक दिवसासाठी बंद असलेशिवाय पुढील दिवसाचे, सकाळीपर्यंत, लेखाबुकाशी रुजूवास करणेची आणि स्वाक्षरी करणेची गरज नाही. लेखापाल याचे शिलकी पत्रकावर खजिनदारांनी काळजीपूर्वक जुळत्याशिवाय स्वाक्षरी करणेत येवू नये.

टिप्पणी— सर्वसाधारणपणे, कोषागार बंद होणेपूर्वी त्या दिवशीच खजिनदाराचे शिलकीपत्रक कोषागार लेखापालाचे लेखाशी रुजू घेवून ते एकमेकाशी जुळले पाहिजेत आणि कामाचेदडपण जेव्हा जास्त असल्याने ते होणे शक्य झाले नसेल तेव्हा पुढील दिवसाचे सकाळपर्यंत ती रुजूवात थांबवणेत येईल. खजिनदाराचे शिलकीपत्रकाचे शेवट दुस्त करण्याची जेव्हा आवश्यकता झालेली असे, कोषागार अधिकाऱ्याचे हस्ताक्षरात प्रमाणपत्र नोंदवून स्वाक्षरी करण्यात येईल तेव्हा कोषागाराचे लेखापालाचे दैनिक शिल्लकपत्र जुळले आहे असे शब्द नोंदवून कोषागार अधिकारी त्या नमुन्यावर तो दिवस पूर्ण होणेपूर्वी स्वाक्षरी करतील पुढील दिवसाच्या सकाळी 'कोषागार लेखापालाचे दैनिक शिलकी पत्राशी जुळले' असे जादा प्रमाणपत्र नोंदवून कोषागार पुन्हा त्याखाली स्वाक्षरी करतील.

३१ मार्च करिता व एप्रिल महिन्याचे प्रारंभीचे काही दिवस, कोषागार लेखापत्रक यांनी जेव्हा त्या प्रत्येक दिवसाचे कच्चे शिल्लकपत्रक, खजिनदार यांचेही रुजूवात घेणेसाठी तयार करणेची गरजेची आहे, कारण त्यावेळी शप-कोषागार लेखा यावयाचे असल्याने ३१ मार्च अखेरीचे कोषागार लेखापालाचे शिल्लकपत्रक पूर्ण करण्याचे थांबवणेत येते.

(ग) खजिनदाराचे शिलकीपत्राचे गैरहजेरीत कोषागाराचे जमेचे रजि-स्टर आणि रकमा देणेचे कोषागार लेखापालाचे दैनिक बुक यातील जमेच्या आणि दिलेल्या रकमेच्या एकूण बेरीजा या बँकेकडून आलेल्या दैनिक लेखातील एकूण बेरजेची जुळत्या पाहिजेत यासाठी दैनिक लेखातील अचूकपणा रुजू करून घ्याव्यात. या सुधारणेच्या आधीन राहून पूर्वगामी तरतुदी बँक कोषागारासाठीही लागू आहेत.

टिप्पणी— महालेखापाल यांचे सहमतीने बँकेचा लेखा हा कोषागारात त्यांचेही संबंधीत अशा दुसऱ्या दिवशी सकाळी दाखल झाला असेल तेव्हा जर कामाचे वबावामुळे ते काम पुढे टाकणे आवश्यक असेल तर, ज्या दिवशी बँकेचा लेखा पोहोचला त्या दिवशीच्या सायंकाळी, रुजूवात घेवून स्वाक्षरी करण्यात यावी.

(ix) प्रमुख लेखा पारक्षक आणि अन्य प्राधिकाऱ्यांना पाठवणेत येणारी विवरण

१७०- (अ) महा लेखापाल, चलन अधिकारी यांना अन्य संबंधीत प्राधि-कारी यांना जिल्हाधिकारी किंवा कोषागार कार्यालयाकडून कोषागाराचे विविध लेखे आणि विवरणे पाठवणेच्या तारखेचे विहीत केलेल्या विविध तारखा प्रमाणे अत्यंत काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे आणि विहीत लेखे, व विवरणे त्यांचे अनुसूची व प्रमाणकेसह पाठवणेत टाळता येण्यासारखा कोणताही उशीराची दमोर दखल घेत येईल.

(ब, लेखा संहिता खंड दोन यातील सूचना आणि या संबंधीत वित्त विभागाने दिलेले आदेश आणि सूचना यास अनुसरून लेखे आणि विवरणे लिहण्यात येईल.

टिप्पणी— विवरणे पाठवणेस नियत होतात त्यादिवशी सुट्टी आली तर, ती एक दिवसांनी (परंतु एक दिवसापेक्षा अधिक नाही) उशीरा पाठवावी.

(X) सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे विवरणाचे नमुने पुरवणे

१७१- विभागीय अधिकारी आणि प्रत्येक उपविभागीय अधिकारी यांचेकडून, त्यांचे मागणीवरून पुरवणेत आलेल्या सार्वजनिक बांधकामाचे घना-देशाची वृत्ते व पोहोच पावती वृत्ते यांचे क्रमांक व तारखा दाखवणारे विवरणपत्रके कोषागार अधिकारी यांनी प्रत्येक विभागीय अधिकाऱ्यास दर तीन महिन्यांम पाठवले पाहिजे.

(X) नोटोसा

१७२- (अ) कार्यालयात चटकन लक्षात येईल, अशा ठिकाणी नोटोस अडकवणेत यावी. ज्यात नॉन-वॅकींग कोषागार प्रकरणी आणि सार्वजनिक व्यवहार यासाठी रकमा घेणे व पैसे देणे या करता कोषागार कोणत्या वेळेत बंद राहील, हे स्पष्ट केले पाहिजे.

राज्यातील सर्व कोषागारे जनतेसाठी सर्व कामाच्या दिवशी सकाळी ११ ते २ वाजेपर्यंत खुली ठेवणेत येतील. फक्त शनिवारी कामाचे काम सकाळी ११ ते १२-३० पर्यंत रहातील शनिवार प्रमाणे कामाचे काम दर महाचे दहा तारखेस व महिन्याचे शेवटच्या दिवशी रहातील. जेव्हा कार्यालये उन्हाळ्याचे महिन्यात सकाळी कार्यासाठी कामाचे काम सकाळी ९ ते १२ पर्यंत रहात ल सर्वसाधारणपणे, कोषागारात संध्याकाळ नंतर काम करता येणार नाही जर तातडीच्या प्रकरणात, संध्याकाळ नंतर काम करण्याची आवश्यकता पडली तर, असे काम पेट्रोपॅन्स किंवा विद्युत प्रकाश याची तरतूद केल्याशिवाय कोणत्याही स्थितीत करता येणार नाही.

(ब) सेवानिवृत्ती वेतन देणेसाठी कोणतीही विशिष्ट तारीख विहीत केलेली नाही. सेवानिवृत्तीच्या सोई पाहून कोषागाराचे काम मुरळीत चालणची आवश्यकता पाहून जिल्हाधिकारी यांनी तारखा निश्चित कराव्यात आणि

(क) प्रत्येक जिल्ह्याचे व उपकोषागाराचे ठिकाणी प्रादेशिक भाषेत लोकांचे चटकन लक्षात येईल. अशा रितीने प्रत्येक त्रैमासिक काळात कोषागार सार्वजनिक सुट्टीमुळे बंद रहातील, त्यांच्या तारखा आणि कोषागारातील

व्यवहारामाठी कामाच्या वेळा स्पष्ट दाखवणारे नोटोस फलक लोकांचे चटकन लक्षात येईल. अशा ठिकाणी लावणेत यावेत.

टिप्पणी— प्रत्येक महिन्याचे १० तारखेस किंवा त्यादिवशी सुट्टी आली असेल तेव्हा त्या १० तारखेपूर्वीच्या दिवशी जिल्हा कोषागाराचे सार्वजनिक व्यवहार १२-३० ला बंद ठेवणेत येतील कारण की, महा लेखापाल याना रकमा दिल्याची पहिली नियत यादी पूर्ण करून दुसऱ्या दिवशीच्या संध्याकाळ पर्यंत पाठवणे शक्य व्हावे. याच प्रमाणे रिती महिन्याचे शेवटच्या दिवशी अनुसरणेत यावी.

(ड) जेव्हा अन्य कायद्यान्वये कोषागार कोणत्याही दिवशी त्यावेळेपर्यंत खले ठेवणे भाग पडले तर लेखा अर्थातच नेहमीच्या त्या वेळेनंतर बंद ठेवणेत येवू नये. परंतु त्या वेळेनंतर मात्र कोणत्याही व्यक्तीने कार्यालय सोडून जाणेपूर्वी ते बंद करण्यात यावे,

(इ) तातडीच्या प्रसंगी किंवा जमवाजमव करणेच्या प्रसंगी, स्टेशन कमांडर ऑफ दी इंडियन आर्मी यांची त्या विशिष्ट दिवशी किंवा लागोपाठ चार दिवसांपर्यंत फक्त मिलिटरी कार्यालयाचे व्यवहारासाठी कोणतेही कोषागार किंवा उपकोषागार खुल्या ठेवण्याची सूचना मिळाल्यावर जिल्हाधिकारी यांना अशा कोषागार किंवा उपकोषागार फक्त मिलिटरी कार्यालयाचे व्यवहारासाठी जेथे काम आहे ते खुले ठेवण्यात आले पाहिजे किंवा जेथे कोषागाराचे काम बंद करण्यात येते त्या बँक एजंटस विनंती करून ती शाखा मिलिटरी कार्यालयाचे व्यवहारासाठी खुली ठेवणेत येईल या कोणत्याही प्रकरणात शासनाचे सचिव वित्त विभाग यांना केलेल्या कारवाईची माहिती पाठविली जाईल जिल्हा अधिकाऱ्यांना केलेल्या लेखी विनंतीची प्रत ज्यात कोषागार उपकोषागार खुले ठेवण्यात यावे असे नमूद केले आहे ती सचिवांना स्टेशन कमांडर यांनी पाठविली पाहिजे.

१७३- स्थायी आदेशाखाली किंवा वेळोवेळी देणेत आलेली अन्य सूचना या अन्वये चलनी नोटांचे रोखीकरण करणे किंवा लहान चंदांची तांब्याचा निकेल याची नाणी पुरवठा करणे याबाबत जनतेस मुक्त प्रवेश जेथे आहे आणि कोषागारांनी त्या सोय, त्यांना करून दिल्या आहेत त्यात कोणताही पक्षपातीपणा होवू नये यासाठी नोटीस प्रसिध्द केली पाहिजे.

टिप्पणी— महसूल किंवा अन्य विभागाने काढणेत आलेल्या व चलनी अधिकारी यांचेही संबंधीत नाही अशा सोडून व ज्यात शासनाचे जनतेला कोणत्याही रितीने कबूल केलेल्या अधिक बाबी मन्त्रीच्या नोटोसा, त्यांचा नमना चलनी अधिकारी यांनी मान्य केल्याशिवाय प्रसिध्द करू नयेत.

प्रकरण चौदावे स्टेट बँक ऑफ इंडिया याचेशी कोषागाराचे बँकिंग.

(i) सरकारी अधिवृत्त जमा.

१७४- विभागीय आणि कोषागार अधिकारी याचे दरम्यान स्टेट बँकेच्या शाखेतील कोणत्याही महिन्यातील जमेची रजुवात कोषागार अधिकारी प्रमाणित करतील.

(ii) नागरी खर्च

१७५- यापुढील तरतुदीचे अधीन राहून सर्वसाधारणपणे कोषागारावर काढणेत येतात ती नागरी आस्थापनातील अधिकाऱ्याची वेतन आणि भत्ते आणि आकस्मिक खर्चाची देयके कोषागार अधिकाऱ्यास सुरुवातीला तपासणीसाठी सादर करणेत येतील कोषागार अधिकारी जर ते मागणे मंजूर करतील तेव्हा त्या देयकावरच नमूद केलेली रक्कम देणेचा आदेश देतील अशा रकमाचे आदेश सि. टी. आर ४६२ यात विहित केलेल्या रजिस्ट्रात क्रमांक देऊन तारीख नोंदवून स्वाक्षरी करणेत येईल ते देयक १ नंतर दाखल करणाऱ्या व्यक्तीस परत देणेत येईल. आणि बँकेतून, कोषागार अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशानुसार, त्या देयकाची रक्कम देणेत येते. कोषागाराचे या आदेशास बँकेने सक्त रितीने चिटकून रहाणेची त्याची जबाबदारी आहे. आणि देयकापासून योग्य ती कार्यमुक्तता घेणेसाठी देयक काढणाऱ्याची त्याचे तळाशी रक्कम मिळाली म्हणून स्वाक्षरी घेणेत येते. जेथे देयकाची रक्कम दूतास देणे असते तेव्हा त्या देयकाची योग्य प्रकारे ओळख त्याचे समाधान होईल इतपत पहाणेची जबाबदारी बँकेची सुद्धा आहे.

कोषागारात देयक दाखल होण्यापूर्वी, कोषागार अधिकारी यांना बँकेतून रक्कम सरळपणे देणेचा प्रघात आहे, तेथे त्यानंतर देयके कोषागारात पाठवली जातील आणि जी प्रत्यक्षात पैसे घेणारी व्यक्ती यांनी वित्तीय नियम नमुना क्रमांक ३ यात रक्कम घेणेस त्यास अधिकार दिला आहे असे अधिकारपत्र दाखल केले आहे. त्या प्राधिकृत एजंटस, त्याचे द्वारे पैसे खेत असेल तेव्हा त्याची विमुक्तीवर स्वाक्षरी घेवून रक्कम देणेत येईल.

टिप्पणी- रिझर्व्ह बँकेच्या हुंडीने संपूर्णपणे किंवा अंशतः रक्कम जेव्हा घेण्याची इच्छा असते, तेव्हा हुंडीसाठी औपचारिक अर्ज देयकासमवेत पाठवणेत यावा. जर कोषागार अधिकारी यांची खात्री झाली की हुंडी मंजूर करणे त्यांना

अनुज्ञेय आहे तेव्हा त्या बँकेला तो अर्ज पाठवून देतील, व त्यात रक्कम देण्याचा आदेशात रक्कम कोणत्या रितीने दिली जावी हे स्पष्ट करतील.

१७६- नागरी आस्थापनेची देयके मंडई येथे देय आहेत तेव्हा तेथील तन आणि लेखा अधिकारी यांनी अशा देयकांची रक्कम लेखा परिक्षणानंतर नेची गरज आहे. अशी देयके प्रथमतः लेखापरिक्षणासाठी वेतन आणि लेखा अधिकारी यांचे कार्यालयात दाखल करण्यात यावेत त्या देयकावर रक्कम पोखीने देणेची खात्री विनंती अमलाखेरीज किंवा एका व्यक्तीस देणे हे अधिक रक्कम देता येणार नाही. वेतन आणि लेखा अधिकारी यांनी किंवा त्यांचे प्राधिकृत केलेल्या दुय्यम राजपत्रित अधिकाऱ्यांना यांनी दिलेल्या त्या देय- दानी रक्कम घनादेशाने बँकेवर देणेत यावी.

(iii) विभागीय रकमा देणे.

१७७- (अ) पतपत्र आणि रकमा देणे विषयक वित्तीय नियम १६६ आणि १६७ यात समाविष्ट केलेले नियम यांचे स्टेट बँकेने अनुमरण केले पाहिजे (ब) विहित केलेल्या मर्यादेच्या अधीन राहून दूतास पालन करून या नियमां नी देणेत आलेली पतपत्रे पुन्हा आणखी अधिकार पत्राविषय अमलात येतील. (क) जेथे पतपत्र नाही अशा प्रकरणात जिल्हाधिकारी यांनी स्वाक्षरी केल्या रकमा देणेच्या आदेशाने दूतास वागावे लागेल.

टिप्पणी- फक्त मुख्यालयी पतपत्राखाली निधीची जेथे गरज आहे तेव्हा पत्र हे कोषागार अधिकारी यांनी मंजूर करून बँकेस पाठवावे. परंतु जर मुख्यालयी आणि उपकोषागार या दोन्ही ठिकाणी निधीची आवश्यकता नसेल त्या कोषागार अधिकारी ते पतपत्र ठेवून घेतील आणि बँकेस मुख्यालयी रक्कम देणेस सल्ला दिला जाईल.

१७८- (अ) सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे अधिकाऱ्यांना देयकावरून चक्रमाणे घनादेशाने निधी काढणेस प्राधिकृत केलेले आहे.

(ब) कोषागार अधिकाऱ्यांनी देयकावर रक्कम देणेचा आदेश दिल्यानंतरच कडून त्यांच्या रकमा रोखीने देणेत येतील.

(क) घनादेश विषयी महालेखापाल यांजकडून पत्र दिले जाणार नाही १ जेथे विभागीय अधिकाऱ्यांनी दुय्यम विभागीय अधिकाऱ्यास रकमा काढणेचे नि मर्यादा सुचवलेली आहे तेथे बँक ती विहित केलेली मर्यादा पाळील. इतर प्रकरणात जर नियमाप्रमाणे घनादेश दिला असेल तेव्हा कोणत्याही अन्य दिशेच्या घनादेशाचे रोखीकरण करण्यात येईल.

(iv) परतावा

१७९- महसूल परतावा इत्यादि नियम १७५ यात विहित केलेल्या रितीस अनुसरून कोषागार अधिकाऱ्यांनी रक्कम देणेचा आदेश असेल त्या

देयकावर स्वाक्षरी केल्यानंतर बँकेकडून देणेत येईल. हा नियम किंवा आयकर विक्रीकर यांचे परतावा देणेत लागू नाही. यातील परताव्याचे प्रकरणात आयकर अधिकारी किंवा विक्रीकर अधिकारी यांना बँकेवर सरळ आदेशाचे नमुन्यात परताव्याचा हक्क देणेत प्राधिकृत केलेले आहे. आणि कोषागार-याजकडून रक्कम देण्याचा दुसऱ्या आवेशाचा शेर त्यावर नोंदणेची आवश्यकता नाही.

(V) पोस्टल आणि अन्य मुद्रांक यांचे विक्रीवर सूट

१८०- खरेदीदार याजकडून भ्रम देणाऱ्या रकमेतून पोस्टाचे आणि अन्य मुद्रांकावरील सूट कपात करून देणेत येईल जी मुळ रकम घेणेत येईल तीच लेखात दिली जाईल आणि रकम पोहोचल्याचे चलन हेच रकम भरणान्याचे अधिकारपत्र कोषागारातून मुद्रांक मिळाल्याची पावतीकरता पोहोच समजणेत येईल.

(vi) सार्वजनिक कार्यावरील व्याज

१८१- राज्य शासनाचे कार्याकरिता असलेल्या शासकीय प्राप्तेसरीं नोट, यावरील नियत झालेले व्याज मिळणेसाठी जिल्ह्याचे कोषागार अधिकारी याजकडे त्या दाखल करण्यात येतील त्यांनी आवश्यक ती तपासणी करून शासकीय जमानती वितरण पुस्तिका खालील नियमाप्रमाणे नोंद घ्यावी. यास बँकेवर आदेश खालील नमुन्यात देतील -

श्री.	यांना रक्कम रु.	अर्धवर्षाकरिता
व्याजापोटी	व्या नियतदराने	रोजी शासकीय प्राप्तेसरी
नोट क्रमांक	सन्	रूपये
		यावरील देणेत यावे
		कोषागार अधिकारी

(vii) रक्कम देणेचे आदेशाचे चलन

१८२- कोषागार अधिकारी यांनी बँकेवर रकम देणेसाठी दिलेले आदेश फक्त दहा दिवसातून अधिक नाही असा काळपर्यंत विधीग्राह्य धरणेत येतील. जर त्या दिलेल्या काळानंतर आदेश दाखल करण्यात आले असता बँकेकडून त्याची रक्कम देणेत कोषागार अधिकाऱ्याकडून पुनर्विधीग्राह्य घेईपर्यंत नकार दिला जाईल. जर जेव्हा उपकोषागार अधिकारी यांना जिल्हा कोषागार अधिकाऱ्यांनी मंजूर केलेल्या देय आवेशावर मुखांकन करणेची गरज भासली तर मुखांकन केल्याच्या तारखेपासून मुदत मोजणेत येईल.

टिप्पणी - जिल्हा कोषागार अधिकारी यांनी मंजूर केलेले देयक उपकोषागार अधिकाऱ्यांना सवितरण अधिकाऱ्या ऐवजी पाठवले पाहिजे.

प्रकरण पंधरावे

स्थानिक निधी

१८३- शब्दप्रयोग " स्थानिकनिधी " याचा अर्थ -

(१) शासनाचे नियंत्रणाखाली, अधिनियम किंवा नियम यांमध्ये अंमलात येणारे अधिनियमाची अंमलबजावणी ज्या मंडळाकडून होते ते त्यात त्यांनी प्रकाशित केलेला मंडळ मग तो सर्वसाधारण कार्यासाठी किंवा विशिष्ट बाबी- साठी अंती त्यात विशिष्ट पदे निर्माण करणे, भरणे, रजा, सेवानिवृत्ती वेतन इत्यादी नियम यांचा समावेश होतो.

(२) शासनाने विशेष रितीने अधिसूचित केलेल्या असा कोणत्याही मंडळाचा मंडळ

स्थानिक निधीचा व्यवहाराचा सार्वजनिक लेखात समावेश केलेला नाही

टिप्पणी - शासनाचे वित्त विभागाची पोडवाक्य २ मध्ये नमुद केलेला स्थानिक निधी निर्माण करण्यास मंजुरी लागते.

(i) जमा आणि रक्कम देणे

शासकीय कोषागार, किंवा बँक किंवा शासकीय कोषागार म्हणून वापरित असेल त्या बँकेची शाखा जर ती एकच असेल किंवा नगर परिषदेजवळ असेल त्यात त्याचा निधी ठेवणेचे सर्वसाधारण बंधन नगर परिषदेवर आहे.

१८५ - त्याचेकडे जमा असलेले शिल्लक पेक्षा अधिक रक्कम स्थानिक निधीतून काढता येणार नाही आणि या जावा निधीची पूर्तता होणेसाठी अधिम शासन मंजूर करणार नाही.

१८६- अध्यक्ष, स्थानिक निधी मंडळाचे सचिव यासारख्या पदाच्या नात्याने स्थानिक निधीच्या संबंधित कार्ये करित असलेल्या अन्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना, किंवा स्थानिक निधी अधिकारी यांना सेवा मुद्रांक यांचा उपयोग करता येणार नाही. परंतु सरकारी अधिकारी म्हणून पत्रव्यवहारा- करता, जरी तो पत्रव्यवहार स्थानिक निधीच्या कार्याशी संबंधित असला तरी, त्यांना सेवा खूण चिठ्ठीचा (Service Iables) यांचा त्यांना उपयोग करता येईल.

टिप्पणी- स्थानिक निधीतून ज्याचा खर्च करण्यात येतो त्या दूरध्वनी संदेश, याचे वर्गीकरण खाजगी म्हणून करण्यात येते पण ते शासकीय यात ते येत नाही.

१८७- नगर परिषदेसह सर्व स्थानिक निधीचा व्यवहार वैयक्तिक ठेवीद्वारे उपयोगात आणलेल्या नमुन्यात नोंदणेत येईल, परंतु तो निसंदिग्ध अलग ठेवणेत येईल आणि वैयक्तिक निधीत त्याचा समावेश न करता, स्थानिक निधीच्या फंड या रोजालेखात त्याचा समावेश होईल.

१८८- जिल्ह्यातील अशा प्रत्येक निधीसाठी एक सदर ठेवणेत येईल त्या कोषागारातील रजिस्टराचे स्वतंत्र सदरात प्रत्येक निधीचा व्यवहार नोंदवणेत येईल अशा निधीची संख्या अगदी कमी असल्याशिवाय, नगर परिषद आणि कॉमिशनर निधी यांचे रजिस्टरे आणि एकूण बेरीजा अन्य कोणत्याही निधीपासून स्वतंत्रपणे ठेवणे फारच सोईचे होईल.

(iii) शिल्लकेची पडताळणी

१८९- वर्षाच्या अखेरीस कोषागार अधिकारी यांनी प्रमुख लेखा परिक्षक यांचेशी एका बाजूने व त्या निधीचे प्रशासन करणाऱ्या समिती किंवा अधिकारी यांचेशी दुसऱ्या बाजूने प्रत्येक निधीतील जमेच्या शिल्लकी रकमांची पडताळणी केली पाहिजे प्रमुख लेखा परिक्षक यांचे बुकांतील शिल्लक ही शासनाकडून माग्य शिल्लक म्हणून धरणेत येईल आणि कोषागार अधिकारी यांना त्याचेच अनुसरण करावे लागेल आणि स्थानिक लेखातील शिल्लक प्रमाण म्हणून धरणेत येणार नाही.

विविध

१९०- खालील कोणतीही व्यवस्था शासनाने प्राधिपूत वेत्याशिवाय- शासनाने देणेत येणाऱ्या निधीचे कारणासाठी होणाऱ्या खर्चाचे अवाजित रकम किंवा सेवेचा खर्च यासाठी स्थानिक निधीतून अग्रिम देणेची गरज आहे

(अ) शासकीय बुकांतील स्थानिक निधीच्या ठेवीतील शिल्लकेवर शासनाने केलेल्या खर्चाचा भार ठेवणेत येईल.

(ब) शासनाने खर्चाकरिता रकम देईपर्यंत, स्थानिक निधीतून पसुली तोपर्यंत पुढे ठकलणेत यावी.

(क) स्थानिक निधीतून वसुली येईपर्यंत, शासकीय निधीतून अग्रिम म्हणून प्रथमतः रकम देणेत यावी.

१९० (अ) स्थानिक मंडळाकडून शासनास नियत असणारी रकमाची यात कर्जाचे देणेबाबत जादा नियम रकमेचाही समावेश होईल, त्यांना देय असलेल्या कोणत्याही संविधीमान्य अनुदानातून वसुली समायोजनाचे आधीन राहिल.

टिपणी - औपध पुरवठा केल्याबद्दल स्थानिक रकम देणेत यावी आणि मिलीटरी विभागाकडून पुरवठाबाबत लेखा आला नाही तो पर्यंत त्याचा

जोखिमीची अचूकता माहिती होत नाही. जेथे ३१ मार्चपर्यंत अशा प्रकारचे लेखा देण्याची संभवता नाही, औषधाची किंमत म्हणून, कच्चा अंदाज करून रकम मार्च महिन्यात स्थानिक निधीतून देणेत यावा कोणतीही जादा वसुलीचे नवीन वर्षात समायोजन करण्यात येईल.

१९१- दिनांक १/९ ऑक्टोबर १९३९ पूर्वी नेमलेला स्याची कर्मचाऱ्या करिता किंवा त्यांचेतील अन्य विशेष वर्गाकरिता विविध पदाच्या मंजूर केलेल्या वेतनाचे १/९ दराने सामान्य महसूलातून सेवानिवृत्ती वेतनाची वर्गणी देय होण्यासाठी शासनाचे अनुमतीने शासनाला भरणेची कायमस्वरूपी व्यवस्था स्थानिक निधीचे प्रशासकांनी केली पाहिजे

आणखी असे की-

(अ) नजिकच्या शासकीय कोषागारात प्रत्येक महिन्याचे प्रारंभी वर्गणी पूर्णपणे रोखीने किंवा धनादेवाने भरली जा पाहिजे स्याची स्वरूपाच्या आस्थापनात भर आणि कागत केल्याशिवाय आस्थापनेच्या एकूण मंजूर संख्येवर निवृत्ती वेतनाची वर्गणी देय असल्याने वसूल करावयाची रक्कम दर महिन्यास सारखीच राहिल जे शासकीय कोषागारापासून दूर अंतरावरील ठिकाणी आहेत त्यांना निवृत्ती वर्गणी वेळेच्या आत भरण्यासाठी स्थानिक प्राधिकाऱ्यांना शक्य व्हावे यासाठी ज्या महिन्याची वर्गणी नियत झाली आहे त्या महिन्याचे वेळच्या दिवसापर्यंत निवृत्ती वर्गणी भरण्यास अनुमती दिली आहे.

या मुदतीत वर्गणी भरणेत चुकणारा आणि कमी करणाऱ्या स्थानिक प्राधिकाऱ्यांना ज्या महिन्यापासून कमी करण्यात आला आहे त्याचे वेळचे दिवसापासून त्या यकलेल्या वर्गणीवर दर वर्षाला ९ टक्के दराने दंडात्मक व्याजाची आकारणी करण्यात यावी.

(ब) स्थानिक मंडळावर निवृत्तीवेतन वर्गणीवर योग्य नियमन रहावे म्हणून लेखा परिक्षक यांना शक्य व्हावे यासाठी विभागीय आयुक्त यांनी त्यांचे कार्यक्षेत्रातील प्रत्येक स्थानिक मंडळाचे संबंधित विविध निवृत्ती पदाकरीता निवृत्ती वेतन वर्गणी मंजूर केलेल्या वेतनाचे परिमाणात भरली याचे विवरण-पत्रक प्रमुख लेखा परिक्षक यांना पाठवले पाहिजे. प्राथमिक शिक्षकांचे प्रकरणात ३० जून १९२३ पूर्वी व तदनंतर नियुक्त केलेल्या प्रत्येक श्रेणीतील मंजूर केलेल्या पदाचा (उदा-३ वर्षे प्रमाणपत्र, २ वर्षे प्रमाणपत्र इत्यादि शिक्षकांचे दरम्यानचा फरक स्पष्टपणे सांगितला पाहिजे. मंजूर आस्थापनेत काही भर किंवा कपात झाली असेल तेव्हा ती त्यांच्यासमवेत मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी न चुकता लेखा परिक्षकांना कळवली पाहिजे ज्यावेळी निवृत्ती वेतन घेणाऱ्या कर्मचाऱ्याचे पद त्याचे मृत्यु किंवा सेवा निवृत्ती इत्यादी कारणांनी रिक्त ठेवून त्याजागी निवृत्तीवेतनास पात्र नाही अशी व्यक्ती भरणेत आली तर ज्या दिवसापासून

ने निवृत्ती वेतनाचे पद रिक्त आहे तेव्हापासून ते रद्द करण्यासाठी स्थानिक अधिकारी यांना मुभा राहिल त्यानंतर त्या तारखेपासून निवृत्तीवेतनाचा वर्गणी भरणेची बंद करण्यात येईल त्याच प्रमाणे जर निवृत्ती वेतनास पात्र झालेला कर्मचारी स्थानिक अधिकाऱ्याचे भविष्य निधीह निधीत स्वछेने किंवा सक्तीने सामील झाला असेल तेव्हा तो भविष्य निधीह निधीत सामील झालेले तारखे पासून त्याचेकरता निवृत्ती वेतनास वर्गणी भरणेचे बंद करण्यात येईल तथापी अशा घडून येणाऱ्या घटना संबंधित स्थानिक अधिकारी यांनी शिक्षण आणि शासनाचे अन्य जबाबदार अधिकारी यांना कळविले पाहिजे व त्यांनी त्या बदलाचा अनुकंपणा प्रमाणित करून महालेखापाल यांना तत्परतेने कळवले पाहिजे.

(क) स्थाने धारण केलेल्या पदाकरता मंजूर झालेली रकमेपेक्षा अधिक रक्कम कोणत्याही महिन्यात त्या कर्मचार्याने काढली नाही आणि सर्व मंजूर झालेल्या आस्थापना जो निवृत्ती वेतनास पात्र समजणेत येत आहे त्याबाबत वर्गणी बसुल केली आहे आणि आरीग्याचे प्रमाणपत्र त्याचेकरिता मिळवले आहे याची खात्री करून घेणेची दृष्टिने त्या आस्थापनाच्या खर्चाची देयके लेखा परिक्षणाचे अधीन रहातील.

(ड) स्थानिक प्राधिकारी याजकडे हजेरोमत्ता प्रत्यय असणारी वर्गणी अगोदर भरण्यात येणार नाही परंतु ही राहिलेली बाकी पुढील महिन्याचे अखेरच्या पूर्वी भरणेत येईल जर यात उशीर झाल्यास बरील तरतुद (अ) यात विहित केलेल्या दराप्रमाणे दंडात्मक द्याजाची आकारणी करण्यात येईल.

(२) मुंबई नागरी सेवा नियम यातील प्रकरण ११ यात नमुद केलेल्या निवृत्ती वेतनाचे नियमाचे आधीन राहून अनुकंपा निधीतून अनुदान देणेबाबत नियमित केलेल्या नियमाचे अतिरिक्त स्थानिक निधीचे प्रशासक यांचे सेवेतील सर्व व्यक्ती यांची वर सांगितल्या प्रमाणे निवृत्त वेतन वर्गणी भरण्यात आली आहे हे नियम अंमलात आले त्या दिवशी स्थानिक निधीतील अशा सक्रीय सेवेतील कोणत्याही व्यक्तींना या निवृत्ती वेतनाचे नियमातून पर्याय घेता येईल हा नियम अंमलात आल्यापासून तीन महिन्यांचे आत पर्याय अंमलात आणणेची इच्छा स्पष्टपणे जाहिर केली पाहिजे किंवा त्या दिवशी कर्मचारी रजेवर असेल तेव्हा रजेहून रुजू होईल त्या तारखे पासून तीन महिन्यात पर्याय दिला पाहिजे. मुंबई नागरी सेवा नियमाचे परिशिष्ट अकरा यात नमुद केलेल्या नियमाप्रमाणे ज्या प्रसिद्ध कर्मचार्यांनी त्यापैकी ज्यांनी प्रतिज्ञापत्र दिले नाही त्यांना ते या नियमाचे आधीन येतील नात्र अनुकंपा निधीतून अनुदान नियमातील नयमावली यांना वागळणेत येईल.

वैयक्तिक अधिकारी किंवा अधिकाऱ्याचे वर्ग याचे पैकी ज्याची वर्गणीची बक्षी मागील सेवा निवृत्ती वेतनात धरणेत याची म्हणून या योजनेचा स्विकार

करत ठेणार नाही.

३. जर असे जादा वेतन निवृत्ती वेतनात मागले जात असेल तेव्हा कोणत्याही कर्मचार्याचे वेतनाचे दरात वाढ मंजूर करण्यापुर्वी त्याचेकरता शासनाच्या जो निवृत्ती वेतन वर्गणीभराची लागते त्यास स्थानिक प्राधिकारी स्थानिक शासनाची गत्यता प्राप्त करून घ्यावी लागेल.

परटीकरण - (i) या नियमात आलेला शब्द स्थानिक प्राधिकारी म्हणजे मुंबई प्राधिकारी शिक्षक अधिनियम १९२३ यातील कलम २ यात "स्थानिक अधिकारी" याची व्याख्या दिली आहे.

(ii) या नियमात आलेला शब्द 'मंजूर पद संख्या' (Sanctioned Strength) म्हणजे या नियमाचे प्रयोजनाकरता शासनाने मान्यताप्राप्त किंवा मंजूर केलेली मंजूर पदसंख्या होय. तवीन पदांबाबत वर्गणी देणेपूर्वी स्थानिक अधिकारी यांनी शासनाची मंजूरी घेतली पाहिजे. जर निवृत्ती वेतनाच्या पदाच्या शिक्षकाची एकूण मंजूर झालेली संख्या यात बदल झालेला नसेल, ज्यामुळे (अ) शिक्षण संचालक यांचे मंजूरीने स्थानिक प्राधिकारी यांकडून प्रशिक्षित शिक्षकाचे उत्पादन व्हावे म्हणून प्रशिक्षणासाठी निवृत्ती केली.

(ब) अहंताप्राप्त नसलेले शिक्षकाऐवजी अहंताप्राप्त शिक्षकाची पुनर्स्थापना करणे. (क) अस्थायी अहंताप्राप्त शिक्षकांना कायम करणे किंवा,

(२) ज्यावेळी कनिष्ठ श्रेणीच्या पदाची संख्या सेवायुक्ती, बदल, राजीनामे, काढून टाकणे किंवा मृत्यू या कारणाने उच्च श्रेणीतील रिक्त संख्या वाढयणेत आली, कनिष्ठ श्रेणीतील शिक्षकाचे नेमणुकीमुळे उच्च श्रेणीतील पदाच्या संख्येतील कपातीची जुळवणीसाठी कनिष्ठ श्रेणीतील पदाच्या संख्येत वाढ करण्यात आली तेव्हा शासनाची मंजूरी घेणेची आवश्यकता नाही.

टिप्पणी एक - बरील नियम १ एप्रिल १९३२ पासून अंमलात आला आहे.

टिप्पणी दोन - सन १९२३ च्या प्राथमिक शिक्षण अधिनियमातील कलम ८ (१) यावरील प्राथमिक शाळेतील शिक्षक स्थानिक प्राधिकाऱ्याकडे वर्ग झाले या प्रकरणात, ज्यावेळी स्थानिक मंडळे निवृत्तीवेतन वर्गणी शासनाला देत होते तेव्हा त्यांचेवरील अवलंबून असणाऱ्या अनुकंपा निधीतून अनुदान देणेत पात्र रहातील.

टिप्पणी तीन - प्रांत पुनर्रचनेनंतर जे ५ नोव्हेंबर १९५९ रोजी सेवेत होते असे पूर्वीच्या हैद्राबाद राज्यातून या राज्यात बदली होऊन आलेले स्थानिक निधी सेवेतील नोकर (म्हणजे त्या क्षेत्राला जे नियम त्या दिवशी लागू होते.) यांना त्याचप्रमाणे जे नियम लागू होते ते ठेवणेबाबत किंवा सन १९५० चे सुधारीत निवृत्ती वेतन आणि आणखी पुढील कुटुंब निवृत्तीवेतन योजना १९६४ स्विकारणेबाबत त्यांना पर्याय दिला आहे. या प्रयोजनाकरता पर्याय ठराव शासनात

वेनेस जे खुले जातील त्यांनी सुधारित निवृत्ती वेतन नियम १९५० स्विकारले आहेत असे समजणेंत येईल.

(ii) लेखापरिक्षण

१९२- भारतीय घटनेतील अनुसूची सात यातील राज्याच्या यादीतील धावी दोन यातील कलम ५ यात राज्यातील विषयातील स्थानिक शासन याची वर्गवारी दिली आहे. ते शासनाचे पैसाचे जमा व खर्च यासंबंधीत येत नाहीत व स्थानिक निधी लेखापरिक्षण यांचे व्याख्येच्या बाबत स्पष्टपणे येत नाही. आणि म्हणून त्याविषय विशेष व्यवस्था करण्यात आली नाही तेथे ते शासनाचे मोठ्या विविध लेखा परिक्षणाखाली येतात म्हणून भारताचे परिवार प्रबंधक आणि महालेखापाल यांचे लेखापरिक्षणाचे विषयात त्याचा समावेश आहे. त्यापैकी कित्येक लेखा असे स्थानिक स्वरूपाचे आहेत की त्याचे लेखापरिक्षण स्पष्टपणे राज्य शासनाचे विषय आहेत असे धरणेत येते. आणि असे लेख स्थानिक स्वरूपाच्या बाबी धरून ते संबध राज्याचे लेखापरिक्षणाखाली आहे असे ह्याप्रमाणे घोषित केलेले आहे. म्हणून स्थानिक निधीपा लेखा जे राज्य शासनाचे संबंधीत आहेत ते खालील दोन वर्गात येतात,

(१) भारतीय घटनेच्या सातव्या अनुसूचीतील यादीतील ५ व्या कलमाचे तरतुदीस अनुसरून त्यांचे लेखांचे लेखा परीक्षण राज्याचे विषय आहेत.

(२) वरील (१) याखाली सकत रितीने ज्याचे लेखापरिक्षण येत नसून त्याच लेखा राज्याचे विषयात येतात आणि याबाबतीत राज्य शासनाने आवश्यक त्या लेखापरिक्षणाची मर्यादा निश्चित केली आहे आणि ते शासनाचे माध्यमाद्वारे करण्यात यावे. असे शासनाने घोषित केलेले आहे.

१९६- शासनाचे आदेशाखाली ज्या सर्व स्थानिक निधीचे लेखाचे लेखा-परीक्षण प्रमुख लेखापरीक्षक स्थानिक निधी लेखा विभागाकडून करण्यात येईल. त्यापैकी स्पष्टपणे वगळणेत आली आहेत त्याशिवाय त्याची दैनिक लेखापरीक्षण की खालील नमुद केलेल्या दराने आकारणेत येईल.

प्रत्येक जिल्हा परीक्षण अधिकाऱ्यात दैनिक रु. ४० प्रमाणे.

प्रत्येक वरिष्ठ लेखा परीक्षकास दैनिक रु. ३५ प्रमाणे.

प्रत्येक निवड श्रेणीचे लेखा परीक्षकास दैनिक रु. २० प्रमाणे.

प्रत्येक शिपाई किंवा परीक्षकास दैनिक रु. ५ प्रमाणे.

टिपणी- जेथे स्थानिक मंडळास अनुदान दिलेले आहे किंवा त्यांचे लेखाचे लेखापरीक्षण करण्यासाठी होणारा खर्च भागवणेसाठी निधी दिलेला आहे तेथे वर नमुद केलेल्या दराप्रमाणे त्या रकमेचे अनुदान आकारणेत यावे.

१९४- वरील नियम १९२ यातील वर्ग १ आणि स्थानिक निधी लेखा-परिक्षक विभाग याखाली लेखा येतात त्यांचेबाबत खालील स्थानिक मंडळाकडून लेखापरीक्षण की घेणेचे वगळणेत आले आहे -

- (१) नगरपरिषदा,
- (२) जिल्हा परिषदा
- (३) पंचायत समित्या
- (४) शिक्षण मंडळे
- (५) न.ग.पूर शहर महानगरपरिषद
- (६) नागपूर सुधारणा विध्वस्त मंडळ
- (७) खेड्यातील पंचायती.

१९५ - वरील नियम १९२ यातील निधी संस्था यातील लेखा आणि राज्यशासन ज्यास जबाबदार आहे त्या लेखा परिक्षणासाठी लेखापरिक्षणाची की वगळणेत आली आहे.

- (१) कामगारांची नुकसान भरपाई
- (२) अहमदनगर बुकालसहाय्य विध्वस्त निधी
- (३) प्रांताचा पुढे सहाय्य निधी,
- (४) मुंबई विश्वविद्यालय
- (५) शिक्षण संचालक आणि त्यांचे दुय्यम अधिकारी यांचे विध्वस्त निधी

ज्याचे लेखाचे पंचवार्षिक लेखा परिक्षण

- (६) आधार पूरमहाय्य निधी भंडोष
- (७) नर्मदा पूर सहाय्य निधी भंडोष.

(८) मि. शामलदास प्रभुदास देणगी रु. १,१०,००० जी. टी. हॉस्पिटल मधील अय्यरोग यादीच्या निवाहासाठी

(९) दवाखाना निवाह निधीसमिती मुंबईयाजकडून आणि दवाखान निधी याचकडून आलेला पैसा

- (१०) ग्रेट मेडिकल कॉलेज मुंबई यांचे दाननिधी,
- (११) डेव्हिड ससून इंडस्ट्रियल स्कूल मुंबई
- (१२) येरवडा इंडस्ट्रियल स्कूल स्पोर्ट्स आणि एक्सटेंशनस (निर्दोष) निधी
- (१३) चिड्रेन अँड सोसायटी मुंबई,
- (१४) पोलीस रामोसी निधी मुंबई संबंधीत जिल्हा,
- (१५) मुंबई राज्य सोलजर्स सेलर्स आणि एअरमेन पुना
- (१६) कौशन मनी, बेसीक ट्रेनींग सेंटर कतारगम दावका.
- (१७) कौशन मनी, उर्दू ट्रेनींग कॉलेज एअरमेन बोर्ड ठाणे
- (१८) कौशन मनी उर्दू ट्रेनींग कॉलेज एअर वुईमेन पुणे,
- (१९) जिल्हा सोलजर्स, सेलर्स आणि एअरमेनस बोर्ड, अहमदाबाद, वडोदा सुरत, अहमदनगर, जळगांव, (इल्ट खानदेश), धुळे, (वेस्ट खानदेश). नासीक, पुणे सातारा, (नॉर्थ सातारा) सोलापूर, कुलाबा, रत्नागिरी, मांगली, (साऊथ सातारा) कोल्हापूर आणि मुंबई शहर सोलजर्स सेलर्स आणि एअरमेन बोर्ड मुंबई
- (२०) खजिनदार, धर्मादाय दाननिधी

- (२१) रामोशी निधी
(२२) लहान बरे कः
(२३) अध्यक्षपदस्थ अधिकारी पार्सट लेबर कोर्ट मुंबई,
(२४) अध्यक्षपदस्थ अधिकारी लेबर कोर्ट पुणे.

प्रकरण सोळावे निरसन आणि व्यावृत्ती

१९६- मुंबई राज्याचे पुनर्रचनेपूर्वीचे अवक्रमिक नियम ३७ (ई) याखालील वित्तीय नियम, वर्ग झालेला प्रदेश वगळून आणि अन्य त्याचेशी संबंधित नियम जे अवशेषीत मुंबई राज्यात अंमलात आहेत, ते हे नियम अंमलात आलेल्या त्रिभाषासून रद्द झालेले आहेत.

जर त्या रद्द झालेल्या नियमाखाली किंवा त्यावरून आलेल्या अधिकारा-वरून काहीही केलेले असेल किंवा कृति केलेली असेल तर त्या नियमातील जळणाऱ्या नियमाखाली किंवा त्यावरून केले आहेत असे समजणेत यावेत.

अग्रिमे

शासनाने अग्रिमांच्या रकमात वेळोवेळी बदल केलेला आहे त्यावरून हलक्या अस्तित्वात असलेले अग्रिमाचे दर

१) सणानिमित्त अग्रिम धन (Festival Advance)

शासन वित्त ठराव क्र. FNR 1059-F दि. २४-२-५९ व क्र. FNR 1078-536-560-Gen-5 दि. १२-४-७९ यांमध्ये रु. ७०० पेक्षा जास्त मूळ वेतन तसलेल्या अराजपक्षित कर्मचाऱ्यास (यात कार्यस्थयी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचा समावेश आहे. पण अधिवेल किंवा रोजगारीवरील कर्मचाऱ्यांचा समावेश नाही.) कॅलेंडर वर्षात एकदाच सणानिमित्त रक्कम रुपये २०० पर्यंत अग्रिम मिळेल. याची फेड समान रक्कम हप्त्याने करणेत येईल. ज्या महिन्यात अग्रिम वेतल. त्याच्या पुढील महिन्याच्या वेतन विलासून वसुलीस प्रारंभ होईल.

सणापूर्वी १४ दिवस आधीपर्यंत अग्रिम धनाची रक्कम घेणेत येईल, अस्थापी व कार्यस्थयी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या जामीन नमुना भरून घेणेत येईल व अन्य स्थायी कर्मचारी यास जामीन रहाता येईल. तीन वर्षावरील जास्त सेवा झालेल्या व अग्रिम धनाची परत फेड हार्दपर्यंत सेवेत रहाण्याची शक्यता आहे अशा अस्थापी कर्मचाऱ्याकडून जामीन घेणेत येत नाही.

अग्रिम धनावर व्याज आकारणेत येत नाही.

स्थानांतर अग्रिम धन. (Advance on Transfer)

प्रशासकीय कारणास्तव कर्मचाऱ्याची एका ठिकाणातून दुसऱ्या ठिकाणी बदली झाली असेल तेव्हा वेतनाचे अग्रिम धन व (२ स्थानांतर अग्रिम धन मिळते.

वेतन अग्रिम धन - एका महिन्याचे मूळ वेतनाइतका पदमुक्त होण्यापूर्वी व झाल्यानंतरही हे वेतन अग्रिम मिळेल याची वसुली नवीन पदावर रजु झाल्यानंतर मिळणाऱ्या पहिल्या तीन महिन्यांच्या पगारातून सारख्या तीन हप्त्यात केली जाते.

स्थानांतर अग्रिम धन - स्वतःच्या व कुटुंबाच्या व्यक्तीच्या प्रवासासाठी व व सामान नेण्यासाठी अंदाजित जो खर्च येथू शकतो तितकी रक्कम अग्रिम-म्हणून मिळते नवीन पदावर नजु झालेपासून सहा महिन्यांचे आत स्थानांतर प्रवासभत्ते वील सादर केले पाहिजे. त्यातून ही रक्कम बजा दाखवली पाहिजे व रकमेचे समायोजन करण्यात येईल. मुदती नंतर अग्रिमांची रक्कम वेतनातून एकदम किंवा विशेष हुकमाने हप्त्याने वसुल करण्यात येते.

सायकल अग्रिम धन

सायकलच्या किमतीइतकी मर्यादित रक्कम किंवा रुपये ५०० पर्यंत सायकल खरेदी करण्यास हे अग्रिम मिळते अग्रिम मिळाल्यापासून एक महिन्याचे आत सायकल खरेदी केली पाहिजे. रकमेची फेड कमाल २४ हप्त्यात केली जाईल.

मोटार सायकल, कुटुंब मोपेड खरेदीसाठी अग्रिम धन

मोटार सायकल रु. १४०००	- ६० हप्त्यात वसुली
स्कुटर रु. १०,०००	- ६० हप्त्यात वसुली
मोपेड रु. ४८००	- ५५ हप्त्यात वसुली

किंवा वेतनाचे सोळापटीने येणाऱ्या रकमेच्या अधीन राहून होणारी रक्कम

घर बांधणीसाठी अग्रिम

शासन निर्णय, वित्तीय विभाग क्रमांक मु. वि. नि. १०९०-२९- वित्तियम दिनांक १०-७-९० अन्वये अग्रिमे -

(अ) जमीन खरेदी करून घर बांधणे किंवा तयार घर खरेदी करणे.	वेतनाचे पट	कमाल मर्यादा
	५०	रु. २,५०,०००
(ब) कालांतराने घर बांधण्यासाठी जमीन/प्लॉट खरेदी करणे	५०	रु. ६०,०००

(१५२)

(क) स्वतःच्या मालकीच्या रहात्या घराचे नवीन बांधकाम करून विस्तार करणे.	५०	" ६०,०००
(ड) सध्याचे रहाते घर निवासायोग्य करण्यासाठी असाधारण व विशेष दुबस्तीसाठी	२५	" ३०,०००
(इ) ज्यांचे ५० महिन्यांचे वेतन रु. १,३५००० हून अधिक आहे त्यांना		रु. २ लाख
(फ) ज्यांचे ५० महिन्यांचे वेतन रु. २,२५००० पर्यंत आहे त्यांना		रु. ३ लाख
(ग) रु. २,२५००० हून अधिक आहे त्यांना		रु. ४ लाख

अपंगासाठी अग्रिम

सतत ५ वर्ष सेवा झालेल्यांना तीन चाकी सायकल घेणेसाठी अग्रिम मिळते
(शासन निर्णय वित्तिय विभाग क्रमांक-१०९०-२३ विनियम ता. ७-६-१९९०)

वैद्यकीय उपचारासाठी

हृदयावरील शस्त्रक्रिया, मूत्रपिंड रोग, रक्ताचा कर्करोग, वायुपास कारोनरी
सर्जरी या आजाराच्या उपकरणांची खरेदी किंमती औषधे व औषधोपचार या
वरील संभाव्य खर्च अथवा रक्कम रुपये ४५००० च्या मर्यादेपर्यंत अग्रिमधन
मंजूर करण्यात येते,

