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 पेटया व किंमती वस्तू कोषागारात ठेवणे	१०
विभाग	तीन–	प्रदाने	१५
विभाग	चार–	विभागीय रकमा देण्याची प्रमाणके	२३
विभाग	पाचवा–	कांही शासकीय कर्मचाऱ्यांना देण्यासाठी दिलेली अग्रिमे	२६
विभाग	सहावा–	थकबाकी किंवा वेतनवाढ किंवा भत्ते यांचे घेणे रकमांचे मागणेबाबत	२७
विभाग	सातवा–	मुदतीबाहेर गेलेल्या मागण्या रकमेबाबत शासनाचे उपाय	३२
विभाग	आठवा–	कागदपत्रांच्या नकलां किंवा प्रतिप्रत देणे	३३
विभाग	नववा–	ज्यादा आकारणीची जबाबदारी	३४
विभाग	दहावा–	लेखा परिक्षक आदेश	३४
विभाग	अकरावा–	रोख पैशाचे पुस्तक	३७
विभाग	बारावा–	विभाग लेखावर वित्तीय नियंत्रण	३९
विभाग	तेरावा–	जमानत ठेवी	४०
विभाग	चौदावा–	लेखा अभिलेखांचा नाश करणे.	४४
विभाग	पंधरावा–	लबाडीने किंवा हलगर्जीपणामुळे शासनाच्या झालेल्या हानीची शासकीय कर्मचाऱ्यावरील जबाबदारी	४४
विभाग	सोळावा–	अपहार, 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

सहाय्यक संचालक
लेखा व कोषागारे, औरंगाबाद

Accounts Officer
Computer
Joint Director A & T Office
Amravati

विभाग एकोणीसावा–		विभागीय विनियोग	४८
(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 पैसे रकमा	६९
(८) प्रकरण	आठवे–	नागरी अधिकारी यांनी अंमलात आणलेली कामे	७३
(९) प्रकरण	नववे–	सार्वजनिक इमारती	७६
(१०) प्रकरण	दहावे–	कर्ज आणि अग्रिमे	८१
(११) प्रकरण	अकरावे–	विविध अग्रिमे	८५
(१२) प्रकरण	बारावे–	मंजूरी प्रदान करावयाच्या शक्ती	११४
(१३) प्रकरण	तेरावे–	कोषागार कार्यपद्धती	११९
(१४) प्रकरण	चौदावे–	स्टेट बँक ऑफ इंडिया यांचेशी कोषागाराचे बँकींग	१४०
(१५) प्रकरण	पंधरावे–	स्थानिक निधी	१४३

मुंबई शासन
Government of Bombay
वित्त विभाग

सचिवालय, मुंबई, ५ नोव्हेंबर १९५९

क्रमांक– एफ. एन. आर– १०५९–एस.८, भारतीय घटनेतील कलम १६६ द्वारा प्रदान केलेल्या शक्तींचा वापर करुन राज्यपाल, मुंबई यांनी खालील नियम केलेले आहेत.

१) संक्षिप्त नांव व विस्तार– (१) या नियमास मुंबई वित्तीय नियम १९५९ असे म्हणता येईल. (२) यांचा विस्तार संपूर्ण मुंबई राज्यात राहील.

सर्वसाधारण– प्रकरण एक– व्याख्या

२) (१) संक्षिप्त देयक (Abstract bill)– म्हणजे मागणी पूर्ण करण्यातील विलंबाची बचत व्हावी म्हणून आकस्मिक किंवा प्रवास भत्त्याचा खर्च चुकता करणेस परिनिरीक्षण व प्रतिस्वाक्षरी न करता सक्षम अधिकारी यांनी कोषागारात दिलेले देयक होय.

२) विनियोजन (Appropriation) :– प्रधान किंवा गौणशीर्ष किंवा अुपशीर्ष किंवा विनियोजनातील अन्यघटक याखाली प्राधिकृत रकम किंवा वितरण अधिकाऱ्यास खर्च करण्यास सोपविलेल्या रकमेचा भाग होय. भारित खर्चाच्या (Charged expenditure) केलेल्या तरतूदी संबंधीत हा शब्द तांत्रिकदृष्टया वापरणेत येतो.

३) वित्तीय औचित्याची तत्वे (Canon of financial propriety) भारत शासनाचा अधिनियम कलम ९६ (ड) (१) यातील महालेखा परिक्षकाचें नियम १० (अ) यात नमूद केलेली सहा तत्वे (वित्तीय नियम ५८ पहा)

४) रोखा आदेश (Cash Order) :–जिल्हा कोषागार यांनी त्यांचे कार्यक्षेत्रातील अुपकोषागारास दिलेला प्रदान आदेश.

५) नियंत्रक अधिकारी (Controlling officer) :– म्हणजे जमा आणि खर्च यावर नियंत्रण ठेवणेस जबाबदार असलेले अधिकारी.

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

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

केलेले हे देयक असेल तेव्हा " कोषागारात देत नसलेले " असा शेरा त्यावर नोंदवणेत येतो.

८) संवितरण अधिकारी (Disbursing officer) :– म्हणजे (कोषागार आदेश क्रमांक १६ खालील पूरक नियम (Subsidiary Rules) या अन्वये ज्याना देयक किंवा धनादेश यावरून रकमा काढता येतात ते अधिकारी.

९) जिल्हा अधिकारी (District officer) –

प्रशासकीय कार्यभारासाठी आखलेला केलेला घटक 'जिल्हा' याचे प्रशासन ज्याचे ताब्यात आहे ते अधिकारी.

१०) विभागीय प्रमुख (Head of Deparment) –

मुंबई नागरी सेवा नियम (२१) खाली घोषित केलेले प्राधिकारी.

(नवीन मजकूर – महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ९ (२२) या खालील परिशिष्ट दोन यातील घोषित केलेले प्राधिकारी)

१० अ) कार्यालयीन प्रमुख (Head of Office)

त्या प्रयोजनार्थ किंवा शासनाचे अन्य वित्तीय नियमासाठी शासनाने घोषित केलेले शासकीय अधिकारी.

११) प्रधान शीर्ष (Major head) – म्हणजे राज्याच्या महसूलाची जमा व खर्च यांची नोंदणी व वर्गीकरण याचे प्रयोजनासाठी केलेले लेखाचे प्रमुख घटक.

१२) मोठा प्रकल्प (Major Work) – म्हणजे विभाग व खर्चाचे व्यतिरिक्त ज्यांचे खर्चाची अंदाजीत रक्कम रुपये १,००,००० हून अधिक आहे असे प्रकल्प

१३) लहान प्रकल्प (Minor WorK) – म्हणजे विभागीय खर्चाचे व्यतिरिक्त ज्यांचे खर्चाची अंदाजित रक्कम रुपये १,००,००० हून कमी आहे असे प्रकल्प.

टिपण्णी– पूर्णपणे नवीन काम किंवा अस्तित्वात असलेल्या कामात भर व फेरफार करणे किंवा नवीन खरेदी केलेल्या किंवा पूर्वी परित्याग केलेल्या इमारती उपयोगात आणण्यास दुरुस्ती करण्यासाठी, यापैकी कोणतेही नवीन बांधकाम हे मूळ काम या शब्दात दर्शविणेत येते. तथापी जेथे विशीष्ट कामाचे दोन भाग केलेले असेल म्हणजे मूळ काम आणि दुरुस्ती तेथे फक्त मूळ कामाचा खर्च विचारात घेतला जातो मग ते मोठे किंवा लहान काम असो.

१४) गौणशीर्ष (Minor head) – म्हणजे प्रधान शीर्षाचे हे दुय्यम शीर्ष किंवा दुय्यम प्रधान शीर्ष

१५) अनावर्ती खर्च (Non–recurring expenditure) –

म्हणजे भारीत ठोक रक्कम म्हणून मंजूर झालेला खर्च. मग ती रक्कम ठोक किंवा हप्त्याने दिलेली असो अगर नसो. या नियमाचे प्रयोजनार्थ कोणत्याही खर्चाचे रकमेस मंजूरी, मग ती आकस्मिक खर्चासाठी भारीत असो किंवा आस्थापनास देणेसाठी असो, आणि जी आर्थिक वर्षाच्या किंवा आर्थिक वर्षातील सहा महिन्याच्या पुढे जात नाही. अशी अनावर्ती खर्चाची रक्कम म्हणून मंजूर झाल्याचे समजले जाते.

१६) लेखा पूर्व परिक्षा धनादेश (Pre-audit cheque) –

म्हणजे मुंबई येथे नागरी मागणी रक्कम देणेसाठी अधिदान व लेखा अधिकारी मुंबई यांनी परिक्षणा नंतर दिलेला धनादेश.

१७) प्रमुख लेखापरिक्षक (Princ'Pal Auditor) –

म्हणजे भारतीय लेखा परिक्षक विभागातील लेखा आणि लेखापरिक्षा कार्यालयाचे प्रमुख, जे नियंत्रक व महालेखा यांना दुय्यम अधिकारी आहेत.

१८) सिध्दांतातील विवरणपत्र (Prop sition statement) –

आस्थापनावरील नेमणूका निर्माण करणे, फेरफार करणे किंवा रद्द करणे यांचा समावेश असलेल्या आर्थिक परिणामाचा ठेवणेत आलेल्या प्रस्तावाचे विवरण पत्र

१९) पुर्नविनियोजन (Reappropriation) –

म्हणजे एकाच अनुदान निधीतील विनियोजनच्या एका घटक निधीत बचत अपेक्षित असून ती त्याच विनियोजनच्या दुसऱ्या घटकातील जादा खर्चाच्या रकमेची जुळवणी करण्यासाठी वर्ग करणे

टिपण्णी– पुर्नविनियोजनेमुळे अनुदान किंवा विनियोजनेकरता घटकात जी वाढ किंवा घट करण्यात येते त्या तरतुदीस सुधारित नियत वाटप म्हणतात.

२०) आवर्ती भार (Recurring Charg) –

म्हणजे ज्याचा खर्च आर्थिक वर्षानंतर केला जातो पण त्याचा भार मुळातच समावेश करण्यात आलेला असतो.

२१) आवर्ती खर्च (R·curring expenditure)

म्हणजे जो अन–आवर्ती नाही असा खर्च यासर्व आस्थापना किंवा अन्य मासीक खर्च जो आर्थिक वर्षाच्या पुढील वाढीव काळासाठी किंवा आर्थिक वर्षाच्या सहा महिन्याहून अधिककाळासाठी मंजुर केला आहे त्याचा यात समावेश होतो.

२२) राज्य महसूल व खर्च (State Revenue and Expenditure)

म्हणजे राज्य शासनाकडून ज्याचे प्रशासन केले जाते असा महसूल आणि खर्च

२३) सहाय्यकारी (पूरक) नियम (Subsidiary Rules)

म्हणजे कोषागार आदेशान्वये किंवा वित्त विभागाकडून करण्यात आलेले नियम

२४) उपकोषागार (SuB - treasury) – म्हणजे उपकोषागार किंवा तालुका कोषागार अशी एक लहान कोषागार असून लेखा संदर्भात प्रत्येक जिल्हयात त्या जिल्हा कोषागाराशी संलग्न आहेत.

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

२६) कोषागार (Treasury) – म्हणजे अन्य दुसरा अर्थ नसेल तेव्हा जिल्ह्याचे मुख्यालयी प्रस्थापित केलेले कोषागार होय यात उपकोषागार यांचाहि 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 नवीन बांधकाम किंवा दुरुस्ती या पुरताच मर्यादित नाही परंतु यात हत्यारे, यंत्रे, त्यांची दुरुस्ती, वाहतूक, पुरवठा, भांडाराचे अन्य उत्पादने, पुरवठा अथवा कारखान्यातील कार्यवाही करणेसाठी पुरवठा इत्यादी कामाचे संदर्भात प्रत्येक उद्दिष्टाच्या खर्चाचाही यात समावेश होतो.

३०) कामाचा खर्च व खर्च (Work ependiture and outlay):– बांधकाम दुरुस्ती आणि कामाचा निर्वाह यांनी संबधित विशेष सेवा याधर अनुक्रमे खर्च व भांडवली खर्च दर्शविण्यासाठी योजनेत येतात, या नियमासाठी या प्रकारा– खाली पडणारा खर्च जेव्हां खर्चाच्या कपातीतील अन्य जमा धरणेत येते. तेव्हां तो निव्वळ असतो. परंतु यात साधारण सेवेचा, हत्यारे आणि यंत्रे, आस्थापना किंवा निलंबीत लेखाशिर्षात घेतलेला खर्च यांचा यात समावेश होत नाही. परंतु तो निलंबीत लेखाचा एकत्रीत ठेवणेत येतो.

प्रकरण दोन–सर्वसाधारण तत्वे व नियम

विभाग एक

अ) शासकीय पैश्याची पावती

३ शासनासाठी पैसे स्विकारणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांनी पैसे देणारास पावती दिलीच पाहिजे. रोख बुकात रकम वेळीच नोंदली आहे याची खात्री स्वत: करुन घेता येते. अशाच फक्त जबाबदार अधिकाऱ्यांना पावतीवर सही करता येते. सर्व प्रकरणी वित्तीय नियमातील नमुना १ यात नमूद केलेले पावती बुक उप– योगात आणले जाते. ज्या अधिकाऱ्याकडून ही कोरी पावती बुके दिली जातात त्यानी ती त्यांचे ताब्यात सुरक्षितपणे ठेवली पाहिजेत.

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

५. सरकारी बांधकाम विभाग कार्यालयात शासनासाठी आलेल्या पैशाची पावती देणेस 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 अस्थायी अवेक्षक, पाटबंधारे कामा– वरील शाखा निरीक्षक किंवा त्यांचे दुय्यम अधिकारी नियुक्त केलेले नाहीत तेव्हा तेथील कालवे निरीक्षक यांना एकाखाली एक अशी तीन प्रतीत In Triplicat । असलेली पावती बुके पुरवण्यात आली पाहिजे. यासाठी शाखा निरीक्षक आणि कालवे निरीक्षक यांजकडून रक्कम रुपये ५० ची जमानत ठेव घेणेत यावी.

२) विभागीय कार्यालयात त्या कर्तव्यासाठी नियुक्त केलेले प्रमुख लिपीक किंवा विभागीय कार्यालयातील प्रत्येक रोखपाल आणि उपविभागीय कार्यालया– तील प्रमुख लिपीक यांना एकाखाली एक अशी प्रति असलेला (In Duplicate) पावती बुके [illegible]

टिप्पणी— लोकांकडून आलेल्या रकमांच्या पावत्या देणेस जेथे उशीर होतो अशी नेहमीची स्थिती आहे तेथे तीन प्रती असलेली पावती बुके उपयोगात आणावी. या प्रकरणी विभागीय व उपविभागीय प्रमुख लिपीक यांचेकडून तीन प्रतीतील पावती बुके काढून घ्यावीत आणि कार्यकारी अभियंता किंवा उपविभागीय अधिकारी यांनी फक्त विभागीय किंवा उपविभागीय प्रमुख लिपीक यांना त्यांचे स्वतःचे पावती बुकातून पावती देणेत यावी.

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

३) प्रत्येक पर्यवेक्षक किंवा अवेक्षक किंवा विभागीय निरिक्षक किंवा ज्यांचेकडे शाखेचा कार्यभार आहे असे अस्थायी अवेक्षक किंवा पाटबंधारे कामावरील विभागीय निरिक्षक किंवा दुय्यम अधिकारी जेथे सेवेत नियुक्त केले नाहीत तेव्हा कालवे निरीक्षक किंवा त्यांचे दुय्यम, शासनासाठी पैसे स्विकारतात त्यांनी रक्कम भरणारास कायम कामाकरीता असलेली पावती दिलीच पाहिजे, आणि त्या पावतीची दुसरी प्रत व रक्कम विभागीय कार्यालयातील त्या कर्तव्यावरील रोखपाल किंवा प्रमुख लिपीक किंवा उपविभागीय कार्यालयातील प्रमुख लिपीक याजकडे पाठविली पाहिजे, आणि त्यांनी त्यांचे बुकातून पावती दिली पाहिजे व पर्यवेक्षक किंवा अवेक्षक यांनी दिलेली पावती त्यांचे स्थलप्रतीस डकवून ठेवली पाहिजे. पर्यवेक्षक किंवा अवेक्षक इत्यादिनी 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 करुन लावू नये. परंतु त्या स्थळ प्रतीसाठी मंजुर झालेली प्रत्येक पावती पाठविलीच पाहिजे.

४) पर्यवेक्षक अथवा अवेक्षक इत्यादी मुख्यालयापासून फार दुर अंतरावर असेल तेथे त्यांनी नजीकच्या कोषागारात ती रक्कम भरली पाहीजे आणि विभागीय कार्यालयातील त्या संबधीत 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 बुके सोईनुसार प्रत्येक वेळी संधी उपलब्ध होईल त्याप्रमाणे व महिन्यातून किमान एकदा तपासली पाहिजे व तपासणी केल्याची स्वाक्षरी नोंदविली पाहिजे.

६) प्रत्येक दुय्यम सेवकास त्याचे नावे एकावेळेस एकच पावती बुक दिले जाईल आणि ते पावतीबुक त्याने स्वतःचे ताब्यात ठेवले पाहिजे. त्यांची बदली झाली असता त्याने कार्यभार मोचक अधिकाऱ्याचे वैयक्तीकरित्या स्वाधीन केले पाहिजे. त्यानेही त्याचे कार्यभार प्रतिवेदनात ज्या पावती बुकातील तीन प्रतितील कोऱ्या पावत्या किती शिल्लक आहेत त्यांचे क्रमांक नोंदवून पावती बुक मिळाले असे प्रमाणित केले पाहिजे. कार्यकारी अभियंता यांनी त्यांचे विभागासाठी आलेली सर्व पावती बुकांचा हिशोब ठेवला पाहिजे आणि तो सर्व साठा कार्यालयातील सुरक्षित पेटयातून ठेवला पाहिजे.

(७) विभागीय लेखापाल यांना सार्वजनिक बांधकाम लेखा नमुना नं. ३ यातील पावती स्वाक्षरी करुन 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) खाली नमुद केले. प्रमाणे कार्यकारी अभियंता यांचे अनुपस्थित रु. १० पर्यंत कंत्राटदाराच्या बीलाची रक्कम देणेचे अधिकार दिलेले आहेत. विभागीय कार्यालयातील मुख्यालयी पैशाची व्यवहार संख्येने व रकमेने मोठया प्रमाणात नाहीत त्याठिकाणी विभागीय अधिकारी यांचे स्वतःचे जबाबदारीवर परंतु लेखापरिक्षक यांची पूर्व संमती घेवून रोख रकमेची जमा आणि वितरण करण्याचे काम विभागीय लेखापाल यांचेवर सोपविता येईल.

६— कार्यकारी अभियंता यांनी येरवडा जेल मुद्रणालयातुन दरवर्षी मागणीपत्रक पाठवुन वित्तीय नियम नमुना नं. १ मधील पावती बुके मागवून घ्यावीत. प्रत्येक बुकात छापील पावत्या अचूक आहेत याची काळजीपुर्वक तपासणी करणेत यावी, आणि शेवटच्या पानावर त्यातील पावतीची संख्या नोंदवून प्रमाणित केले पाहिजे तसेच ते दुसऱ्यांना देतानाही तपासणेत आले पाहिजे व त्याने त्याची पोहोच ता.डतो. दिली आहे हे पाहणेची दक्षता ही घेतली जावी. वापरात आलेल्या पावती बुकाच्या स्थळप्रती तात्काळ विभागीय कार्यालयात दप्तरी ठेवणेस परत केले पाहिजे.

टिप्पणी— विशेष अधिकारी म्हणजे प्रमुख आणि अधिक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता आणि अन्य विभागिय 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. परतु काही विशेष प्रकरणी, रेखीत धनादेशासह दर्शनी धनादेश भरणा, वगं पावती आणि दर्शनी हुंडी स्विकारणेत येते.

८. (अ) ज्या ठिकाणी कोषागाराचा रोख व्यवहार बँकेद्वारा होतो तेथे शासकीय येणेपोटी स्थानिक बँकेवरील धनादेश किंवा शासनाशी अन्य व्यवहार पुरा करुन देणाऱ्याने दिलेला रेखित धनादेश स्विकारणेत यावेत.तथापि त्यांनी धनादेश दिला असला तरी, तो वटवणेत 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 वटवल्यानंतर त्याने दिलेल्या पत्यावर औपचारीक पावती पाठवणेत येईल बँकेच्या वसूलीचा खर्च जर काही येत असेल ती रक्कम भरणाऱ्याने प्रथम ठरवून घेऊन त्याचा शासनाचे येणे रकमेत जादा समावेश करुन धनादेश घेणेत यावा किंवा तो खर्च रोखीने भरणेत याव. धनादेश पोहोच पावती प्रारंभी खालील नमुन्यात दिली जाईल.

खाते / चलनाप्रमाणे	क्रमांक वरील रुपये

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

स्पष्टीकरण · वसूलीचा खर्च शासकीय लेखात नोंदविणेत येऊ नये.

टिपणी— रिझर्व्ह बंक आणि स्टेट बँक ऑफ इंडिया यांनी त्याचे मताने जेथे धनादेशाच्या वसूलीची बाजवी जबाबदारी स्विकारणे शक्य होत नाही तेव्हा तो धनादेश स्विकारणेस नकार देणेबाबत हक्क त्यांना राखून ठेवला आहे.

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

क) शासनाचा येणे रक्कम निश्चित तारखेस देय आहे, अशावेळी त्या व्यक्तीने ती रक्कम धनादेशाने देण्याची इच्छा व्यक्त केली असेल तेव्हा तो धनादेश कोषागरात पोहोच करण्यात येवून तारखेपुर्वी किंवा कामाचे तारखेपुर्वी किंवा कामाचे दिवशी त्या अधिकाऱ्याकडे रक्कम पोहोचती होवून जमा झाली पाहिजे याकामी आवश्यक ती खबरदारी घेवुन खात्री करुन घेणेची जोखीम त्याचेवर राहील. शासनाच्या येणे रकमेच्या शेवटच्या दिवशी दिलेला धनादेश त्या अधिकाऱ्याम त्याचे अखत्यारीत स्विकारणेस नकार देता येईल. त्याचप्रमाणे त्यानंतर पोहच-

टिप्पणी क्रमांक एक— या नियमात योजलेला शब्द 'स्थानिक बँक' म्हणजे कोषागार ज्या ठिकाणी आहे त्या ठिकाणच्या गावी असलेली बँक होय. (यात रिझर्व बँक आणि दि इम्पेरीयल बँक ऑफ इंडीया यांचाही समावेश आहे.)

टिप्पणी क्रमांक दोन— पोस्टल मनीऑर्डरने रक्कम पाठविली असेल तेव्हां ती रक्कम पोस्टल कार्यालयात प्रत्यक्ष भरण्यात आली त्याच दिवशी शासकिय येणे रक्कम दिली असे समजण्यात येईल-

९.) विभागाच्या ताब्यातील सार्वजनिक पैसा हा रणकट खजिना पेटीत ठेवणेत आला पाहिजे व त्यास सुरक्षिततेसाठी दोन भिन्न प्रकारची कुलूपे लावणेत यावीत. शासनाकडुन स्पष्ट आदेश प्राप्त होईपावेतो खजिना पेटी ज्याचे ताब्यात आहे त्या अधिकाऱ्यांनी किल्ल्या व वितरणाचा संपूर्ण पैसा सुरक्षिततेसाठी त्यांना आवश्यक असेल त्याप्रमाणे योग्य ती व्यवस्था केली पाहिजे. या नियमाखालील टिप्पणीत विहीत केलेल्या पद्धती अंमलात आणणे शिवाय त्या व्यक्तींनी कुलूपाच्या सर्व किल्ल्या त्याचे ताब्यात ठेवल्या पाहिजे आणि सर्वसाधारण नियमाप्रमाणे त्या किल्ल्यापैकी एका कुलूपाची किल्ली त्या कुलूपाच्या किल्ल्यापासून अलग ठेवली पाहिजे व ती दुसऱ्या व्यक्तीच्या ताब्यात शक्य असल्यास ठेवणेत यावी. जेथे पोलीस पहारा आहे तेथे हवालदार किंवा पहाऱ्यावरील अन्य दुय्यम अधिकारी हा नेहमीप्रमाणे त्या किल्ल्यांच्या संचाचा ताबेदार राहील. या दोन्ही किल्ल्याचे संचाचे ताबेदार उपस्थित असल्याशिवाय खजिना पेटी उघडणेत येऊ नये. नॉन कमिशण्ड अधिकारी किंवा त्या पथकाचा दफादार खजिनाखोली उघडताना व ती बंद करेपर्यंत उपस्थितीत असलाच पाहिजेत त्या कार्यालयास रोखपाल दिलेला असेल तेव्हां त्या खजिन्याच्या खोलीच्या कुलूपांपैकी एका कुलूपाची किल्ली त्याचे स्वाधीन अवश्य ठेवणेत आली पाहिजे.

टिप्पणी— विचारांती जर असे वाटले की, खजिना पेटीच्या कुलूपाच्या दुसऱ्या किल्ल्या (Duplicate keys) कार्यभार ताब्यात असणाऱ्या अधिकाऱ्याने त्या मोहोरबंद (Sealed) करुन कोषागार यांचे ताब्यात दिल्या पाहिजे. जेथे ही कार्यपद्धती अंमलात आहे तेथे त्या दुसऱ्या किल्ल्यांचे (Duplicate keys) नोंदीचे रजिस्टर ठेवणेत यावे आणि वर्षातून एकदा एप्रिल महिन्यात त्या पाठवून तपासणेत आल्या पाहिजे आणि पुन्हा नवीन मोहोरबंद (Sealed) करुन पाठवणेत याव्यात व त्या बरोबर आढळून आल्याची नोंद त्या रजिस्टरात केली पाहिजे.

१०) खजिना पेटीचा कार्यभार ज्या अधिकाऱ्याकडे आहे त्यांनी महिन्यातून किमान एकदा रोखपाल यांचे हातात असलेली रक्कम मोजली पाहिजे. किंवा बाहेर ठिकाणच्या प्रकरणी ज्यांनी किंवा त्यांनी नेमलेले अन्य राजपत्रित अधिकारी य नी ते ज्या ठिकाणी भेट देतील तेव्हां तेथील रक्कम मोजली पाहिजे. आणि

नोंदवली पाहिजे आणि रोख बुकात दर्शवलेली शिल्लक रक्कम प्रत्यक्षात मोजून आढळलेल्या रकमेशी जुळली पाहिजे. रक्कम जादा किंवा कमी आढळुन आली असेल तेव्हा त्याप्रमाणे रोख बुकात नोंद केली जाऊन वरीष्ठांना त्वरीत अहवाल पाठवला पाहिजे.

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

अ) अशासकीय पैशयाची पावती

१२) (१) (अ) घटनेचे कलम २८४ खालील महसूल किंवा उभारलेला सार्वजनिक पैसा किंवा शासनाकडे जमा होणारा पैसा वगळून राज्यकारभाराची कामे संबंधीत सेवेत आहे म्हणून या नात्याने कोणीही अधिकाऱ्याने जमा झालेला किंवा भरणेत आलेला 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) लेखाशीर्षात 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 यातील संबंधीत तरतुदीप्रमाणे नियमित केले जातील.

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

विभाग दोन

खजिन्याच्या पेटया व किंमती वस्तू कोषागारात ठेवणे

१३) विभागास त्यांचे संबंधीत असलेला किंवा लेखाच्या बाहेर ठेवणेत आलेला किंवा सामान्य नियमाखाली येणारा निधी सुरक्षित ताब्यासाठी कोषागारात ठेवण्याची गरज नाही.

१४- (अ) आवश्यक असेल तेथे अन्य विभागाच्या मालकीच्या खजीन्याच्या पेटया, मोहोरबंद पिशव्या, असतील त्या सुरक्षित ताब्यासाठी कोषागारात ठेवता येतील, ते जेव्हा त्याप्रमाणे ठेवणेत येतील तेव्हा त्यात समाविष्ट असलेल्या वस्तूचा निर्देश केलेली चिठ्ठी किंवा ज्ञापन त्या समवेत दाखल केले पाहिजे. आणि चिठ्ठीत निर्देश केल्या प्रमाणे रक्कम किंवा वस्तू त्यात आतमध्ये आहे अशी मोहोरबंद पिशवी किंवा खजिना पेटी कोषागार यांचे पासून मिळाली याची पावती घेतली पाहिजे कोषागारात ठेवणेत आलेल्या खजिना पेटीच्या किंवा मोहरबंद पिशव्या ठेवणेत आलेल्या पेटीच्या कुलुपाच्या किल्ल्या त्या ठेवणाऱ्या अधिकाऱ्याने स्वत:जवळ ठेवल्या पाहिजे आणि ते त्या पेटीतील किंवा मोहरबंद पिशवीतील समाविष्ट वस्तूस पुर्णपणे जबाबदार राहतील.

(ब) वरील कलम (अ) यात नमुद केलेल्या शर्तीच्या अधिन राहून खजिनापेटया शासकीय बचत बँका आणि स्थानिक मंडळाच्या मालकीच्या मौल्यवान वस्तु आणि नगर परिषद यांच्या खजिनापेटया सुरक्षित ताब्यासाठी कोषागारात ठेवता येतील आणि मात्र आग, चोरी, अफरातफर प्रकरणी किंवा अन्य कारणांनी उद्भवलेल्या दायित्वापासून शासन दोषमुक्त राहिल या शर्तीवर ते ठेवता येतील.

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

खाली नमुद केलेल्या व अन्य शर्तींच्या अधीन राहून जिल्हधिकारी प्रत्येक प्रकरणी आणखी शर्ती घालून सवलती देतील त्या –

१) खजिना पेटी किंवा अन्य पेटी मर्यादित आकाराची असावी आणि त्यास चांगले कुलुप लावून योग्यरितीने मोहोरबंद केलेली असावी.

२) त्यासाठी खजिना उघडणेस कोषागारातील कर्मचाऱ्यांना वारंवार अर्ज देवून त्रास होता कामा नये

३) जिल्हाधिकारी यांना योग्य दिसून येईल तेव्हा दिलेली सवलत काढून घेता येईल किंवा त्यात दुरुस्ती करणेत येईल.

४) शासकीय बचत बँका किंवा मान्यता प्राप्त बँकर किंवा अन्य काही सुरक्षित रितीने सोसायटी किंवा बँका त्याचा निधी व दस्त ऐवज सुरक्षित ताब्यासाठी अयोग्य खर्चाशिवाय व्यवस्था करु शकत नाही असे जिल्हाधिकारी यांची खात्री झाली आहे त्यावेळी शासकीय कोषागार किंवा उपकोषागार यांनी खजीना पेटी

(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 यानी वित्तीय नियम ३८ यात विहीत केलेल्या नमुन्यात त्याची पावती दिली पाहिजे.

क) शासकीय कर्मचाऱ्यांचे हाती सोन्याचांदीच्या लगडी जडजवाहिर आणि वचनचिठ्या सुरक्षित ठेवी दुसऱ्या किल्ल्या (Duplicate Keys) इत्यादी त्यांचे कार्यालयात अधिकारात आल्या असतील तेव्हां त्या सुरक्षित ताब्यासाठी जिल्हाधिकारी यांचे मर्जीनुसार कोषागारात ठेवल्या जातील.

कोषागार यांनी महिन्यातून एकदा सोन्याचांदीचे लगडी ठेवलेल्या पेटयाची स्थिती तपासली पाहिजे आणि त्या तपासणीच्या नोंदी वित्तीय नियम ३७ च्या नमुना रजिस्टरांत घेतल्या पाहिजे.

टिपण्णी– जिल्हा न्यायाधीश किंवा दुय्यम न्यायाधीश यांचे विशेष किमतीच्या वस्तू, मिळकत, रोख रक्कम आणि मौल्यवान मिळकत वस्तु असलेल्या पेटया कोषागार किंवा उपकोषागार यात ठेवले असेल तेव्हा जिल्हाधिकारी यांना सूचित न करताही कोषागार किंवा उपकोषागार अधिकारी यांनी कार्यालयीन कामकाज वेळात ५–३० पर्यंत स्विकारल्या पाहिजेत, यासाठी पुरेसे संरक्षण व्यवस्था नसेल तेव्हा त्यांनी आवश्यक ती पावूले टाकून व्यवस्था करावी आणि या गोष्टीचा शासनाला अहवाल पाठविणेत यावा.

ड) दुष्काळ. दुर्भिक्ष्य किंवा साथीच्या काळात खाजगी व्यक्ती घरे सोडून जातात तेव्हा त्यांच्या मौल्यवान आदि वस्तु खजिन्याची खोली सोडून इतर खोल्यातून किंवा खोलीत जागा असेल त्याप्रमाणे ठेवणेत जिल्हाधिकारी यानी परवानगी दिली पाहिजे. या कामी खालील शर्ती राहतील–

१) पेटया मर्यादित आकाराच्या असाव्यात व त्याम चांगले कुलूप लावून योग्य प्रकारे मोहोर बंद केले पाहिजे.

२) त्या पेटया वारंवार अर्ज देऊन उघडून कोषागारातील कर्मचाऱ्यांना त्रास होता कामा नये.

३) जिल्हाधिकारी यांना आवश्यक दिसुन येईल तेव्हां तिजोरी नवलत काढून घेता येईल किंवा दुरुस्ती करता येईल.

४) दर महिन्यास किंवा महिन्याचे भागास प्रत्येक पेटीस ५० पैसे फी आकारणेत येईल,

५) वित्तीय नियम क्रमांक ३५ यात विहीत केलेल्या नमुन्यात अर्ज जिल्हाधिकारी यांना पेटया ठेवणेसाठी केला पाहिजे. वित्तीय नमुना (३९) यातील विहीत नमुन्यात जिल्हाधिकारी यांनी त्याची पोहच पावती अर्जदारास दिली पाहिजे.

इ) वरील कलम (ब) यात नमुद केल्याप्रमाणे सहकारी बँक आणि सोसायटया यांच्या मालकीच्या खजिनापेटयाचें प्रकरणी ज्या शर्ती व अटी लागु आहेत त्या–च्प्रमाणे ग्रामपंचायती आरोग्य समित्या, आरोग्य मंडळे किंवा ग्रामसुधारणा समित्या यांच्या खजिना पेटया सुरक्षितपणे ताब्यांसाठी जिल्हाधिकारी यांचे मर्जीनुसार शासकीय कोषागारात किंवा उपकोषागारांत ठेवता येतील.

क) अन्य विभागांचे मालकीचे जमानतमाने अन्य मौल्यवान दस्तऐवज सुरक्षितपणे ठेवणेसाठी ते कोषागाराचे ताब्यात देता येतील आणि ते दस्तऐवज दोन लिफा–फयात किंवा पाकिटात मोहोरबंद (Sealed) करुन अग्रेषनपत्रासह आतील वस्तूंचा तपशील बाहेरील लिफाफा पाकीट यावर नोंदवून विभागीय अधिकारी स्वाक्षरी करुन तारीख टाकुन नंतरच तो लिफाफा कोषागारात पाठविणेत येईल त्याची पोहोच पावती दिली पाहिजे आणि लिफाफा व पाकिट योग्य त्या रजि–स्टरात नोंदवून त्याची ओळख पटण्यासाठी त्या मोहरबंद पाकिटावर रजिस्टर क्रमांक नोंदवला पाहिजे आणि नंतर ते मजबूत खोलीतील दणकट पेटीत किंवा कपाटात ठेऊन त्यास कुलुप लावून ठेवले पाहिजे. बृहन मुंबईकरिता अधिदान व लेखा अधिकारी यांना या नियमाचे प्रयोजनार्थ अधिकारी समजण्यात येईल.

ग) कोषागारात आणि उपकोषागारात लोखंडी तिजोऱ्या आणि बँकेच्या पेटया सूरक्षितपणे ताब्यात ठेवणेसाठी खालील शर्तीवर स्विकारण्यात येतील.

१) मुंबई शासन किंवा शासनाचा कोणीही अधिकारी यांना तिजोरी पेटी खजिना पेटी याचे किंवा त्याचे आतील वस्तुचे आग, चोरी, अफरातफर किंवा अन्य कोणत्याही कारणाने (त्यात सेवकाचा दुर्लक्षपणाही आहे) इत्यादी बँकेद्वारे झाले–ल्या नुकसानीस किंवा नाशास पात्र जबाबदार धरता येणार नाही.

२) कोषागारातील मजबूत खोलीत तिजोऱ्या व खजिना पेटया साधारणपणे २ × २ $\frac{1}{2}$ × ३ आकाराच्या ठेवणेस पुरेशी जागा उपलब्ध असली पाहिजे.

३) कोषागाराचे कार्यालयीन कामकाज वेळेत आणि त्या अधिकाऱ्यांनी निश्चित केलेल्या वेळेमध्ये दरदिवशी फक्त एकदाच बँकेस खजिना पेटया ठेवणेस व काढून घेणेस परवानगी दिली जाईल,

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

पेटी तिजोरी याचा आकार	सहकारी बँका व सोसायटी सोडून बँकेस दरमहा आकारणेत येणारा दर	सहकारी बँका व सोसायटी याना आकारणेत येणारा दर

१	कोषागार २	उपकोषागार ३	कोषागार ४	उपकोषागार ५
लहान आकाराची १/३X२X१/८X३	तिजोरी पेटी प्रत्येकास रु. १०	तिजोरी व पेटी प्रत्येकास रु. ५	एका तिजोरीस व पेटीस दर आकारणेत येत नाही.	
मोठ्या आकाराची ३X२ १/४X३ पासून मोठी	प्रत्येक तिजोरी व पेटीस रु. १५ प्रमाणे	प्रत्येक तिजोरी व पेटीस रु. ७-५० प्रमाणे	प्रत्येक जादा तिजोरी पेटीस खजिना पेटीस रकाना नं. २ प्रमाणे प्रत्येक तिजोरी पेटी यास रु. ५ प्रमाणे प्रत्येक जादा तिजोरी पेटीस खजिना पेटीस रकाना नं. २ याप्रमाणे	प्रत्येक जादा तिजोरी पेटीस खजिना पेटीस रकाना नं. ३ प्रमाणे प्रत्येक तिजोरी पेटी यास २-५० प्रमाणे प्रत्येक जादा तिजोरी पेटी व खजिना पेटीस रकाना नं. २ याप्रमाणे

टिपण्णी 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 सवलतीच्या दराने आकारणी करणेत यावी. दोन्ही सवलती मात्र एकत्रितपणे देणेस अनुमती देऊ नये,

टिपण्णी दोन — महिना म्हणजे कॅलेन्डर महिना किंवा त्याचा भाग.

टिपण्णी तीन — विभागाच्या मालकीच्या सोन्या चांदीच्या लगडी, रोख जड-जवाहिरे, वचन चिठ्ठ्या जमानत ठेवी, दुसऱ्या किल्या (Duplicate Keys) इत्यादी मौल्यवान चीज वस्तू मोठ्या पेटीतून किंवा मोहोरबंद पिशवीतून विभागीय अधिकारी यांना कलेक्टर, कोषाधिकारी यांचे परवानगीने कोषागारातील किंवा उपकोषागारातील मजबुत खोलीत ठेवल्यापासून तीन वर्षाहुन 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 करण्यासाठी 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 सार्वजनिक बांधकाम विभागातील संवितरण अधिकाऱ्यांना दोन्ही रितीने म्हणजे देयकावरुन व दुसरा धनादेशावरुन कोषागारातून पैसा काढता येतो. अन्य विभागातील शासकीय कर्मचाऱ्यांना कोषागारात देयके सादर करून रोख पैसा काढावा लागतो.

टिपण्णी एक — मुख्य आणि अधिक्षक अभियंता, बांधकाम अधिक्षक, विभागीय अधिकारी सहित असे अन्य विशेष अधिकारी किंवा त्यांचे दुय्यम यांचे दुय्यम अधिकारी यांना कार्यालयीन आकस्मिक खर्चासाठी कोषागारात देयके पाठवून किंवा विभागीय अधिकाऱ्याकडून रकम मिळतील. नंतरच्या प्रकरणी मुख्यलेखा परिक्षक तपशीलवार पद्धती विहित करतील.

टिपण्णी दोन — सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे प्रकरणी शब्द कोषागार यात यात विभागीय अधिकाऱ्यांची ' सेना कोषागार ' खजिना) Military Treasury Chest) पेटी याचाही समावेश केलेला आहे.

१७– सार्वजनिक बांधकाम विभागातील विभागीय अधिकारी हे प्रथमत: त्यांचे विभागाचे जबाबदार संवितरण अधिकारी आहेत, परंतु काही प्रकरणी त्यांचे अखत्यारीत त्यांना त्यांचे दुय्यम विभागीय अधिकाऱ्यास याकामी ते अधिकार प्रदान करता येतील, आणि त्यांचे दुय्यम अधिकाऱ्यांना रकमा काढणेसाठी मासीक मर्यादा ठरऊन देणेकरता शक्य व्हावे या हेतूने प्रत्येक उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी सोईच्या तारखेस संभाव्य गरजेचे अंदाजपत्रक योग्य नमुन्यात दाखल करणे आवश्यक आहे.

अ) कंत्राटदाराचे देयक करणे व तपासणे याकामी खालील शासकीय कर्मचारी सक्षम आहेत.

१) कार्यकारी अभियंता,
२) सहाय्यक कार्यकारी अभियंता,
३) मुंबई अभियंता सेवेतील अधिकारी,
४) कार्यकारी दुय्यम अधिकारी म्हणजे उपविभागाचा कार्यभार ज्यांचेकडे आहे असे अधिक्षक आणि अवेक्षक.
५) अधिक्षक सार्वजनिक बांधकाम विभाग भांडार आणि कारखाना उत्पादन मुंबई, (रक्कम रुपये १००० पर्यंत) यांना मर्यादेशिवाय–

ब) कंत्राटदाराच्या देयकाची रक्कम देणेस खालील शासकीय कर्मचारी सक्षम आहेत.

१) कार्यकारी अभियंता

२) खाली नमूद केलेले मर्यादेपर्यंतचे उपविभागीय अधिकारी

बिलाचे स्वरुप १	रोख रक्कम देणेस २	चेकने रक्कम देणेस ३
अ) कार्यकारी अभियंता सहाय्यक कार्यकारी अभियंता किंवा मुंबई अभियंता सेवेतील अधिकारी यांनी मंजूर केलेल्या मागणीप्रमाणे पुरवण्यात आलेल्या सामानाचे देयक	रु. ५० पर्यन्त.	कितीही रकमेपर्यन्त
ब) नमुना अ-१ व अ-२ (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.	रु. ५ पर्यंत	सहाय्यक अभियंता रु. ५० (I) किंवा उपअभियंता मु. अ सेवावर्ग २यांना रक्कम १०१० पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी सर्व कंत्राटदाराची चालू देयकाची रकम देता येईल किंवा अस्थायी किंवा स्थानापन्न उपअभियंता यांना प्रत्येक प्रकरणी रक्कम रुपये ५०० पर्यन्त देयकावर रक्कम देता येईल आणि त्यांनी रक्कम दिल्यावर लेखापरिक्षणासाठी विभागीय कार्यालयास देयक तावडतोब पाठविले पाहिजे अर विभागिय कार्यालयाकडून लेखापरिक्षणासाठी पुर्वी पाठवलेली देयके वेळेवर पोहोचण्याची शक्यता नसेल तेव्हा सर्व काग संबंधीत वरील रकमेसह नंतर चालु देयकासह रकमा काढून दिल्या जातील मात्र ह्या संबंधी देयकाच्या रकमा देणेबाबत त्यावर थोडक्यात कारणं नोंदवली पाहिजे. यात योग्य तपासणी करून खात्री होणेसाठी विभागीय अधिकाऱ्यांनी लेखा-परिक्षण करुन अंतीम देयके याबाबत वित्तीय नियम नमुना क्रमांक२ (प्रारंभीची व अंतीम देयके) यातील रु.५०० हून कमी य रकमेची देयके लेखापरिक्षणाविना देणेत यावीत व रुपये ५०० हून अधिक रकमेची देयके लेखा परिक्षण केल्यानंतर दिली जातील.

क) वित्तीय नमुना अ-१ व अ-२ (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	सदर	सदर
ड) नियमित कंत्राटाने केलेल्या कामाकरिता वित्तीय नियम १०. ११, १२ यातील देयके.	नाही	सदर

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

टिप्पणी दोन - यांत्रिक व नागरी अवेक्षक यांना पेट्रोल, ऑईल किंवा यंत्र-भागाचा खर्च जास्त तातडीने करणे गरजेचे आहे अशा प्रसंगी मोजमापाच्या शर्तीचा अधीन राहून त्याची कारणे नोंदवुन देयकाने रक्कम देणेपुर्वीच त्यागागीच रुपये ५० पर्यन्त रक्कम खर्च करण्याचे अधिकार प्रदान केलेले आहेत. }

३) कार्यकारी अभियंता यांचे गैरहजरीत विभागीय लेखाधिकारी यांना रुपये १० पर्यन्त रक्कम खर्च करता येईल.

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

५) नोंदणी धारक आणि नियम ५१ यास्तव आमान दिलेले कार्यव्ययी अधिक्षक आणि अवेक्षक यांना हजेरी पटावरुन तपासणी करण्यापुर्वी व उपविभागीय अधिकारी यानी मजुर करण्यापूर्वी मागणी सत्वर पूर्ण करण्यासाठी विभागीय कार्यकारी अभियंता यांनी रुपये ५० पर्यन्त रक्कम प्रत्येक हजेरीपट करता खर्च करण्याचे अधिकार प्रदान केले आहेत. आणखी असे की त्या विवेक्षित रकमेची भरपाई करण्यासाठी लेखा संहिता भाग तीन यातील कलम ८६

व ८७ यान्वये आवश्यकतेप्रमाणे रकमांची काळजीपुर्वक छाननी करुन संबधीत हजेरी पटावर कार्योत्तर मंजूरी नोंदवली जाईल.

क) कार्यालयीन आस्थापनाच्या अन्य मागण्या हजरीपट व पावती तक्ते तयार करुन तपासून त्यांना रकमा सक्षम अधिकारी देतील. त्याक्षणी ज्यांचेकडे कार्यभार आहे असे बांधकाम आस्थापनेतील सदस्यांनी हजेरीपट तयार केले पाहिजे व ते दुय्यम कार्यभार सांभाळणाऱ्यांनी किंवा उपविभागीय अधिकारी यांचे तपासणीचे अधीन रहातील आणि नंतरच्या यांनी जो हजेरीपट मंजूर केला पाहिजे उपविभागीय अधिकारी यांनी स्वत: किंवा त्यांचे हाताखालील (imprest holder) यांचेकडुन रकमा दिल्या पाहिजे उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी स्वाक्षरी केलेल्या देयकावरुन ज्यांचेकडे विभागाचा कार्यभार आहे असे मुंबई दुय्यम अभियंता सेवेतील सदस्यांना त्यांचे सेवेत कामावर आहेत अशा कार्यालयीन आस्थापने वरील सदस्यांना वेतनाचे संवितरण करण्याचे अधिकार प्रदान केलेले आहे विभागीय किंवा उपविभागीय अधिकारी यांनी मान्यता दिलेल्या संक्षिप्त पावती धरुन न दिलेल्या मंजूरीच्या रकमा देणेसंबधी शक्ती प्रदान केल्या आहेत.

१८– वनविभागातील वनसंरक्षण अधिकारी यांना कामे केल्याबद्दल किंवा कंत्राटदाराने पुरवठा केल्याबद्दल किंवा कामाच्या प्रमाणात वेतन मिळणारास रुपये ५०० पर्यंत मर्यादेची रक्कम एका देयकावर देणेस प्राधीकृत केलेले आहे रुपये ५०० हुन अधिक रकमेच्या देयकाची विभागीय वन अधिकारी याजकडून पूर्वलेखा परीक्षा होऊन मंजूर केले जाईल.

II) धनादेश

१९– खालील नियम धनादेशाने रकमा देणेसंबंधीत आहेत.

अ) प्रत्येक धनादेश बुकात शेवटी दिलेलें छापील मागणीपत्र स्वाक्षरी करुन संबंधीत मुख्य कोषागारातील कोषागार अधिकाऱ्यास पाठवून धनादेश बुक प्राप्त केले जाते स्थानिक प्राधिकृत केलेल्या संवितरण अधिकाऱ्यांना मुख्यालयी अथवा अन्य शाखेतील कोषागार किंवा उपकोषागार किंवा स्टेट बँक ऑफ इंडिया यांचे वर धनादेश देता येईल एका मागणीपत्रकावरुन एका पेक्षा अधिक धनादेश बुक देता येणार नाही प्रत्येक धनादेश बुक मिळाल्यावर ते काळजीपुर्वक 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 जिल्ह्याच्या अन्य कोषागारातून किंवा उपकोषागारातून ती मागवणेत येवू नयेत.

अपवाद १– वनविभागातील रकमांचे प्रकरणी एकाच धनादेश बुकातून धनादेश भिन्न कोषागार किंवा उपकोषागार यावर देता येतील.

अपवाद २– सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे रकमेचे प्रकरणी संवितरण अधिकाऱ्यास एकाच धनादेश बुकातुन त्यांचे कार्यक्षेत्रातील भिन्न कोषागारावर किंवा उपकोषागारावर धनादेश देता येतील.

क) प्रत्येक धनादेश बुक कुलुपात ठेवले पाहिजे आणि त्याची किल्ली आहरण अधिकारी यांनी त्यांचे वैयक्तीक ताब्यात ठेवली पाहिजें. ते जेव्हा कार्यमुक्त होतील त्यावेळी कार्यमोचक अधिकाऱ्याकडून धनादेश क्रमांक नोंदवून ते ताब्यात मिळाल्याची पावती घेणेत यावी. गहाळ झालेल्या धनादेश बुक किंवा कोरे धनादेश प्रति (Forms) बाबत ज्यावरुन संवितरण अधिकारी रकमा काढत त्यांनी कोषागार यास कळविले पाहिजे.

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

टिपण्णी– महानगर दंडाधिकारी न्यायालय मुंबई, यांचे न्यायालयातील ठेवीची रक्कम परत करणेसाठी एका रुपयाहुन कमी नाही आणि दहा रुपयांहुन कमी रकमेचा धनादेश देणेस परवानगी दिलेली आहे. यासाठी वरील नियमातील तरतूद शिथील केलेली आहे.

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी यांना मुंबई खोती रद्द करण्याचे अधिनियम १९५० यानुसार खोती घेणे रकमेपोटी वसुल करण्यात येणारी ताब्याची किमत व अंशराशी धारण रुपये यांच्या रकमा जमा करणेसाठी त्यांचे नावाने उघडण्यात आलेल्या वैयक्तिक खाते लेखा यातून एका रुपयाहुन कमी नाही पण दहा रुपयाहुन कमी धनादेश देणेस प्राधिकृत केले आहे.

वन महसूल वसूल करणाऱ्या ग्रामधिकारी यांना मोबदला देणेसाठी वन वित्तप्रेषणाला जमा करणे करण्याकरता वनधिकारी यांनी दिलेले धनादेश प्रकरणी वरील नियम शिथील करण्यात आला आहे. मुंबईचे शेरीफ यांना त्यांचे वैयक्तिक खाते लेखा यातून रुपये १० हुन कमी रकमेचा धनादेश देणेस प्राधिकृत केले आहे. मुंबईचे सरकारी मुखत्यार Official assignee) यांनाही त्यांचे वैयक्तिक खाते लेखा यातुन रुपये १० हुन कमी रकमेचा धनादेश देणेस प्राधिकृत केले आहे खालील ६० ते ८० मध्यात धनादेशाने हुंडीने रकमा दिल्या पाहिजे.

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

ह) उपकोषागार यावर ज्यांना धनादेश काढणेस प्राधिकृत केले आहे अशा अधिकाऱ्यांनी उपकोषागारातून संभाव्य रक्कम काढणेसाठी त्यांना शक्य तेवढा निधी उपलब्ध करुन देणेकरता कोषागार यांना वेळोवेळी नोटीस दिली पाहिजे. मुख्य कोषागारावर दिलेला धनादेश हा उपकोषागारावर दिलेल्या धनादेशापासून वेगळ्या क्रमांकात व अक्षरात दिला पाहिजे.

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

२०– वन आणि सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचेकडील किरकोळ रकमांचे वितरण करण्यासाठी ठोक रक्कम कोषागारातून धनादेशाने काढणेत येईल. फक्त गरज असेल तेवढीच कमीत कमी रक्कम काढणेत यावी आणि हातातील शिल्लक ही गरजेहून अधिक राहील असे कोणत्याही वेळी आढळून आली तर वाढीव झालेली रक्कम जवळच्या कोषागारात भरणेत यावी.

२२– (वित्तीय प्रकाशन दोन कोषागार आदेश १६ खालील महाय्यक नियम ९८ पहा) यावरुन सार्वजनिक बांधकाम किंवा वनविभागीय अधिकारी यांना दुय्यम विभागीय अधिकाऱ्यांना कोषागरातून रक्कम काढणेस विहीत 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 मर्यादांची उल्लंघन झालेले नाही यावर लक्ष ठेवले पाहिजे. महिना अखेरीस शिल्लक राहिलेली रक्कम पुढील महिन्याचे प्रारंभी हिशेबात धरणेत येऊ नये.

२२– जेथे रकमा काढणेवर बंदी घातली नाही अशा प्रकरणी आहरण अधिकाऱ्यांनी धनादेशाच्या प्रत्येक दुय्यम प्रतिवर (Counter foil) मागील एकूण धनादेशाची रक्कम घेवून व त्यात नविन धनादेशाची रक्कम घेवून एकूण बेरीज दाखविली पाहिजे. यावरुन 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 कोषागरात रक्कम देणेसाठी दिलेला धनादेश, दिलेल्या महिन्यापासून तीन महिन्याचे कालावधीत दाखल झाला नसल्याने तो देणाऱ्याकडे नाश करण्याठी व त्याऐवजी नविन धनादेश देणेसाठी परत येईल. अशावेळी त्या धनादेशाचें दुय्यम प्रतिवर (Counter foil) तो धनादेश नाश केल्याची घटना, नवीन धनादेशाच्या क्रमांक व तारीख नोंदविली पाहिजे, आणि नविन धनादेशाच्या दुय्यम प्रतीवर (Counter foil) जुन्या धनादेशाचा क्रमांक 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 थांबवून ठेवणेत आले पाहिजे, आणि रक्कम देणेची थांबवणेत आले हे निश्चित झालेनंतर त्याची रक्कम मागील रोखबुकात नोंद घेणेत येईल. धनादेश दिलेल्या तारखेपासून बारा महिन्याचे कालावधीत काही अन्य कारणावरुन तो वटवणेचे राहिले असेल तेव्हां तोही वरीलप्रमाणे रद्द करुन त्याची रक्कम नव्याने पुन्हा लिहिणेत यावी.

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

टिप्पणी एक— अनुदानाची सर्व रक्कम वापरणेत आली असे दाखवणेंच्या प्रयोजनार्थ धनादेशाने रक्कम काढुन रोखपेटीत वर्षाचे अखेरीस ठेवणेत येते- ही गंभीर अनियमितपणाची बाब आहे.

टिप्पणी दोन— पोस्टाचे मुद्रांक खर्चात बचत व्हावी 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, आणखी असे की विभागात (१). बँकेनें रक्कम घ्यावी म्हणून कायदेशीर विधीग्राह्य मुखत्यार पत्र किंवा तबदील पत्र यासारखे बँकेकडून अधिकार कंत्राटदारास पत्र मिळाले असेल आणि (२) शासनाकडून त्याला घेणे असलेल्या रकमेपोटी लिहून काढलेला हिशोब अचूक आहे असे कंत्राटदाराने स्वत: स्विकारले तदनंतर किंवा त्याची देयकावर स्वाक्षरी झाली असेल किंवा हिशोब पुरा होणेपूर्वी शासनाविरुद्ध अन्य घेणे रक्कम किंवा बँकेने रकमेची मागणी करण्यापूर्वी कंत्राटदारांना रकमा देता येईल. कंत्राटदाराकडून मुखत्यार पत्र किंवा तबदील पत्रके 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 त्यांचे मन वळवावे.

२७— धनादेश बुक उपयोगात आणल्यानंतर राहिलेले दुसरें प्रतिचे (Counter foil) बुक उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी अभिलेखात ठेवणेस विभागीय अधिकाऱ्यास परत केले पाहिजे.

२८— एका विभागातील निधी दुसऱ्यात वर्ग करण्यास धनादेशाचा वापर करण्यात येऊ नये.

२९— जर सवितरण अधिकाऱ्याने काढलेला धनादेश गहाळ झाला असेल तेव्हा त्यांनी ज्या कोषागारावर धनादेश दिला त्यांना प्रथमत: कळवून खालील दिलेल्या नमुन्यातील प्रमाणपत्र स्वाक्षरीने त्यांना पाठविले पाहिजे. धनादेश वटवल्याचे

यादीत त्याचा शोध घेवून तो धनादेश वटवणेत आला नाही असे आढळुन आले असेल तेव्हा कोषागारानी त्या धनादेशाची रक्कम देणेचे थांबवले आहे अशी नोंद करुन स्वाक्षरी करुन प्रमाणपत्र परत करतील. संबंधीत लिपीक याचे समोर थांबवलेल्या धनादेशाच्या तपशीलाचा फलक लावणेत येईल. त्यानंतर तो धनादेश दाखल झाला तर ते कोषागार त्याची रक्कम देणेस नकार देतील आणि रक्कम देणेचे थांबविले आहे अशी त्यावर नोंद करुन त्या व्यक्तीस तो 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 वटवणेत आला असेल तेव्हा घेणे रक्कम दिली असे समजणेत येईल,

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

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

वित्तीय नियम ८ यातील तरतूदीप्रमाणे इतर व्यवहारात घेवुन व स्विकारुन हिशोब पूरा केला किंवा शासकीय घेणे रक्कम धनादेशाने दिली त्यांनाही वरील नियम त्याचप्रमाणे लागू आहे,

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

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

विभाग चार—विभागीय रकमा देणेची प्रमाणके

Vouchers For Departmental payments

३२— सामान्य नियमाप्रमाणे, शासनाकडे प्रयोजनार्थ ठेवलेल्या रकमा यांच्या समावेशासह त्या कोणत्याही असो प्रत्येक देयक रक्कम यात पुर्ण व स्पष्ट मागण्याच तपशील दिलेल्या प्रमाणकांनी आधारीत असली पाहिजे. याप्रकरणी लागू असलेला विशिष्ट नमुन्याचा शक्यतो उपयोग केला पाहिजे. भांडार पूरवठदार आणि इतर यांनी त्यांची देयके आणि मागण्या योग्य त्या विभागीय नमुन्यात दाखल करण्यास उत्तेजन दिले जावे परंतु देयके याप्रकारच्या नमून्यात केली नाहीत पण त्यात मागण्याचा आवश्यक तो सर्व तपशीलासह दिलेला असेल तेव्हा ती देयके नाकारण्यात येऊ नयेत याशिवाय या प्रकरणी अधिक विशेष तपशील हवा असेल तेव्हा तो संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यात घालावा.

टिपण्णी– एक जेथे देय रकमेस प्रमाणकाचा आधार देणे शक्य होत नसेल आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यास त्याची आवश्यकता असेल तेव्हा सवितरण अधिकारी यांनी देय रकमेच्या छापील प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरात नोंदवुन स्वाक्षरी करून त्यावर वरीष्ठ अधिकारी यांनी आवश्यक असेल तो शेरा नोंदवून ते रक्कम दिल्याचे प्रमाणपत्र अभिलेखात ठेवणेत यावे. त्यात मागणीचा संपुर्ण तपशील न चुकता दिला पाहिजे आणि जेथे नियमितदेयक नमुना वापरण्याची आवश्यकता आहे तेव्हा त्यावर ती प्रमाणपत्रे नोंदविली पाहिजे.

टिप्पणी –२ रोखीच्या ज्ञापणात खरेदीदाराकडून विकलेल्या वस्तुचे नाव नोंदवून त्याचे किमतीची रक्कम मिळाली असे त्यात नमूद असल्याशिवाय व्यापाऱ्याने विक्रीसंबंधी दिलेल्या प्रत्येक देय रकमेचे रोखीने ज्ञापन उपप्रमाणक समजणेत येऊ नये.

३३. जबाबदार सवितर अधिकाऱ्याचा 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 प्रमाणक यावर जबाबदार सवितरण अधिकारी यांनी देय रकमेच्या आदेशात रक्कम योग्य रितीने लाल शाईने स्पष्टपणे नोंदलेशिवाय रोखपालाने किंवा अन्य प्राधिकृत केलेल्या कर्मचाऱ्याने रक्कम सवितरण करावी अशी प्रमाणकावर मंजूर झालेशिवाय देऊ नये.

३४– नियम २६ यात नमूद केलेल्या तरतूदीशिवाय ज्या व्यक्तीकडून किंवा त्यांचे 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 जावू नये.

टिप्पणी एक– ज्या व्यक्तीला पैसे घेणे आहे त्यास योग्य नमुन्यात पावती देणेस कांही अडचणी असतील असे जर सवितरण अधिकारी यास अपेक्षित असे तेव्हा सर्व तपशीलासह पोहोच पावती ती व्यक्ती सादर करेपर्यंत त्यास धनादेश देणेस किंवा रोख रक्कम देणेस किंवा त्याचे रकमेचा भरणा करण्यास त्यापैकी प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, करणेस नकार देणेस मुभा राहील.

टिप्पणी दोन– मूल्य–देय–पाकिटात पोस्टाने वस्तू आली असेल अशा प्रकरणी त्या मूल्य – देय – पाकिटाचे आच्छादन मालाच्या किंमतीची यादी किंवा मालाच्या किमतीची यादी, किंवा त्या कलमाच्या रकमेचा तपशील दिलेला

हिशोबाची यादी हे सर्व त्याचे प्रमाणक म्हणून स्विकारणेत येते. सवितरण प्राधिकाऱ्याने त्या पाकीटाचे पृष्टांकावर पोष्ट ऑफिसला नोंद केली पाहिजे. या रकमेत पोष्टाचे कमिशन खर्चाचाही समावेश आहे.

टिप्पणी तीन– त्या पोहोच पावती प्रमाणकाची खरी प्रतिलिपी करुन त्यावर द्वितीय प्रत (Duplicate) असा शेरा नोंदवून ती सवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यांचे कार्यालयीन अभिलेख संपूर्णपणे ठेवणेसाठी आवश्यकता आहे म्हणून ठेवणेत येईल. परंतु पैसे भरणाराने त्या प्रतिलिपीवर स्वाक्षरी करण्याची आवश्यकता नाही किंवा त्या रकमेची द्वितीय पोहोच पावती देणेची गरज नाही.

३५– प्रमाणके तयार करुन पूर्ण करण्याबाबत खालील सुचनांचे पालन करावे लागेल–

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

ब) अंदाज पत्रकात दिलेलें कामाचे संपूर्ण नाव किंवा त्याचे घटक भागाचे (किंवा उपशीर्ष) नाव किंवा लेखा शीर्ष ज्याचेतून प्रमाणकावर रकमा खर्च करणेस मंजूरी दिली आहे किंवा ज्याचेतून वजा करण्यास किंवा प्रमाणकावरुन अन्य जमा दाखवलेल्या आहेत त्या जमा करणास त्यावर जागेची तरतूद केली किंवा नजरेस चटकन येईल अशा रितीने तपशील देणेस सवितरण अधिकारी जबाबदार आहे.

वित्तीय प्रकाशन क्रमांक दोन यातील कोषागार आदेश क्रमांक १६ खालील सहाव्यीत नियम २६ यात नमूद केलेल्या नियमास या सूचना पूरक आहेत.

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

टिप्पणी एक – या भांडार पुरवठा बाबत आकस्मिक खर्चाच्या किरकोळ रकमाचाही या नियमाचे प्रयोजनासाठी समाविष्ट आहे

टिप्पणी दोन – रोख रकमाऐवजी कोषागाराचे प्रमाणपत्रासह जेव्हा मनीऑर्डर्स पाठविणेत येतात किंवा धनादेश पाठविणेत येतात तेव्हा त्या व्यक्तिकडून प्रत्येक मनी ऑर्डर मिळाल्याची वैयक्तिक पावती न चूकता घेण्यात यावी,

विभाग ५

काही शासकीय कर्मचाऱ्यांना दौऱ्यासाठी दिलेली अग्रीमे

अराजपत्रित पोलीस अधिकाऱ्यांना प्रवास भत्तेसाठी अग्रीम देणे व त्याचे समायोजन नियमाचे पालन करण्यासंबधी 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 यास निर्देश केलेल्या दराने यापैकी 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 येवू नये. परंतु स्थायी अग्रीमाची भरपाई संबंधीत व्यक्तीचे वेतन देयकाचे रोख रकमेतून धरणेत येते.

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

४) हवालदार जमादार व शिपाई यांना जेव्हा एकाएकी मुख्यालयाहून जाणेचा देणे आदेश दिला जातो तेव्हा एक महिन्याचे वेतनाएवढे अग्रीम जिल्हा पोलीस अधिक्षक यांचे स्वेच्छेचे आधीन आहे. या अग्रीमाची रक्कम त्यांचे वेतनातून तीन सारख्या मासीक हप्त्याने वसूल करण्यास येईल.

टिपण्णी– पोलीस अधीक्षक यांनी अग्रीम मंजूर केले असेल आणि तो रक्कम पोलीस उपनिरीक्षक याजबरोबर पाठवणेत येते तेव्हा त्यांनी त्या रकमा देवुन वेतन पटावर स्वाक्षरी घेतल्या पाहिजे. पोलीस उपनिरीक्षक त्यांनी तो वेतनपट पोलीस अधिक्षक यांना पाठयला पाहिजे। या अग्रिमाच्या वसूलीची जबाबदारी पोलीसलेखापाल यांचेवर असून त्यांनी त्या अग्रिमाच्या समायोजनासाठी आवश्यक ती कारवाई केली पाहिजे.

३८ – समादेयक नगरसेना मुंबई शासन यांना त्यांचे स्थायी अग्रिमातून त्यांचे नगरसेना अधिकारी आणि नगरसेना संघटनेच्या आस्थापनेवरील सदस्यांना तातडीच्या प्रकरणी त्यांचा खर्च भागविण्यासाठी अनुज्ञेय प्रवास भत्त्या च्या रकमेच्या च्या ७५ टक्के मर्यादेपर्यंत अग्रिम प्रारंभी देता येईल.

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 नाहीं. याखेरीज शासनाविरुद्धचे मागणे महालेखापाल यांनी प्राधिकृत केलेशिवाय सादर करता येणार नाही.

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

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

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

क) शासकीय रोख्यावरील व्याजापोटीच्या घेणें रकमा.

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

टिप्पणी– नियम ३९ (अ) (१) यास (३९) (i) आणि (ii) (ब) ते नियम ३९ (अ) (१) यातील तरतुदीत दर्शविलेप्रमाणे शासकीय कर्मचाऱ्याचे घेणे रकमा खालील नियत ३९ (ब यातील टिप्पणी एक व दोन मधील आवश्यक नियत छाननी आणि तपासणी केल्यानंतर देणेसाठी सक्ष प्राधिकारी याजकडे मंजुरी मिळणेसाठी सादर केल्या पाहिजे. सक्षम प्राधिकारी यांनी मागणे रकमा देणेसाठी मंजुरी दिलेल्या आदेशाची नकल कोषागारात रक्कम देणेसाठी सादर करताना देयकास जोडली पाहिजे कोणत्याही प्रकरणी मंजुरीच्या आदेशाची नकल जोडल्याशिवाय असे घेणे रकमा कोषागारातून देणेसाठी सरळपणे मान्य केल्या जाऊ नये.

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

स्थानापन्न वेतनाचे प्रकरणी जर मागील पूर्ण झालेल्या नियत एक महिन्याच्या किंवा महिन्याचे कालावधीचा स्थानापन्न वेतन असेल तेव्हा मंजुर झालेल्या पदोन्नतीचा आदेश पोहोचल्याचे तारखेपासून अन्यथा पूढील तारखेपासून एक वर्षाचा कालावधी मोजणेत येईल,

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

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

अपवाद — सार्वजनिक बांधकाम विभागातील कर्मचाऱ्याचे प्रकरणी मागील महिन्यात केलेल्या प्रवासासंबंधीत जरी तो दौरा पूढील महिन्यात चालू राहील नाही तरी एक वर्षाचा कालावधी त्याचे मागील महिन्याचे एक तारखेपासून मोजणेंत येईल,

३— अन्य सर्व प्रकरणी जेथे विशेष आदेश अस्तित्यात नाही अशा प्रसंग लेखापरिक्षण करणेशिवाय रकमेच्या देणेत संशय वाटत नसेल तेव्हा ते देणेस कोषागार याजकडे सोपविणेत आले आहे, परंतू थकबाकीतील सर्व घेणे रकमाबाबत 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 मोकळीक आहे.

अपवाद - मुंबई पोलीस वितरण पुस्तिका भाग दोन १९५९, द्वितीय संस्करण यातील नियम २०४ [३] यानुसार पोलिसांचे प्रवासभत्ते देयकाचे प्रकरणी महालेखापाल याजकडून पूर्वलेखा परीक्षण करण्याची अट शिथील केली आहे.

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

उशीर झाला असेल तेव्हां देयक करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी मागणे रकमा नामंजूर करण्यास नियंत्रक अधिकाऱ्यांना शिफारस करावी आणि त्यांनीही, घेणे रकमा नामंजूर करणेचा किंवा पुढील कार्यवाही चालू ठेवणेचा त्वरीत निर्णय घेतला पाहिजे. देयक करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे स्वा:चे घेणे रकमा संबंधीत प्रकरणी, नियंत्रण अधिकारी यांनी त्या मागणे रकमासाठी नामंजूर करणेबाबत किंवा त्या उशीराची कारणे निश्चित करून अन्य निर्णय करावा.

टिपण्णी एक — मुंबई उच्च न्यायालयातील सरकारी अभियोक्ता किंवा त्यांचे सहाय्यक यांचे फौजदारी खटल्यातील फी मागणीचे प्रकरणी देयक करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी त्या देयकात चार महिन्यापेक्षा जास्त काळाचा उशीर झाल्याबाबत कारणे सांगितली पाहिजे.

टिप्पणी दोन— वकीलाच्या फी घेणे रकमेचे प्रकरणी, लेखा परिक्षणाचे प्रयोजनार्थ, रिमेम्बरन्सर ऑफ लिगल अॅफेअर्स यांनी घेणे रकमावर प्रति स्वाक्षरी केल्याचे तारखेपासून अनुक्रमे दिवाणी कामात एक वर्ष आणि फौजदारी खटल्याचे प्रकरणी ज्या महिन्यातील घेणे रकम संबधीत आहे त्याचे पुढील महिन्यापासून एक वर्षाचा कालावधी मोजणेत येईल.

५— लेखापरीक्षण झालेनंतर सहा महिने किंवा त्याहून अधिक काळानी घेणे रकमेची मागणी दाखल केल्यास मुख्य लेखापरिक्षण अधिकारी यांची रकम देणेकरता पुन्हा मंजुरी घेतली पाहिजे.

६— मुख्य कार्यालयाकडून वेतन देयकातून दंडाची रकम कापून वसूल केली असेल व त्याची घेणे रकम सहा महिन्याचे आतील जुने असेल तेव्हां मुख्य लेखापरीक्षण अधिकाऱ्याचे मंजुरीशिवाय ती त्यास परत केली पाहिजे.

७— महसूल परताव्याचे 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 यात्रेस वर्गणी आणि शासकीय कर्मचाऱ्यांना प्रासंगिक हानीची नुकसान भरपाई यांचे प्रमुख लेखा परीक्षकानी प्राधिकृत केल्याशिवाय, मंजुरी दिलेल्या अधिकारावरून कोषागारांत वितरण केले पाहिजे.

प्राथमिक शिक्षणातील फक्त विशिष्ट हेतूसाठीच शासनाचे स्थानिक प्राधीकारी यांनी मंजूर केलेल्या अनुदान प्रकरणी, म्हणजे उदा.— एकादा शाळेतून मूलभूत शिक्षणाचे प्रारंभासाठी स्थानिक प्राधिकाऱ्याने दिलेले अनुदान, नवीन

शाळा सुरू 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 प्राधीकृत केलेले आहे.

टिपण्णी दोन— महालेखापाल, केंद्रीय महसूल, यांचे लेखा परिक्षणाखाली राज्य शासनाने मंजूर केलेल्या शैक्षणिक शिष्यवृत्याच्या रकमेचे, मुख्यलेखा परिक्षण यांचे विशेष अधिकार पत्राशिवाय कोषागारातून संवितरण केले जाईल.

टिपण्णी तीन— रेल्वेविरुद्धच्या अतिरिक्त खर्चाच्या शासनाच्या येणे रकमा आणि कमी खर्च आकारलेल्या शासनाच्या विभागाकडून रेल्वेने घ्यावयाच्या रकमा सहा महिन्यात देयक केल्यासच त्यांना मान्यता देणेस येऊन कबुल केल्या जातील—

अ) रोख रकमा दिल्याच्या प्रकरणी रकम दिल्याचे तारखे पासून,

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

स्पष्टीकरण— या टिपण्णीत ' 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 यांचेशी संबंधीत आहेत देयकातील कलमातील चूक ही कमी खर्च (ünde charge) म्हणून नाही आणि देयकात चुकीने समावेश केलेली कलम ही (over charg) जादा रकमेत येत नाही.

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

टिपण्णी एक— रक्कम देणेत विलंब होण्यास नियमाने विरोध आहे व तो फारच गैरसोईचा आणि आक्षेपार्ह आहे आणि त्याबद्दल जेव्हा समाधानकारक स्पष्टिकरण करता येत नसेल तेव्हा तो संबंधित विभाग प्रमुख यांचे नजरेस आणला पाहिजे.

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

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

प्रवासभत्ते येणेचा हक्क जप्त केला असेल तेव्हा त्याचा परिणाम त्याने प्रवासभत्याचे कामी घेतलेल्या अग्रीमाची रक्कम शासकीय कर्मचाऱ्याने वेतनातून किंवा अन्य कोणत्याही येणे रकमेतून ज्यांनी अग्रीम मंजूर केले त्या सक्षम अधिकाऱ्याने एका हप्त्यात वसूल केली पाहिजे.

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

शासकीय कर्मचाऱ्याचे बदली प्रवास भत्तेचे येणे प्रकरणी त्याचे / तिचे नवीन पदावर रुजू झालेल्या तारखेपासुन एक वर्षाचा कालावधी मोजणेत येईल. तथापी त्याचे / तिचे कुटुंबातील सदस्याचे बदली प्रवास भत्तेचे आणि घरसामान संबंधीत नविन ठिकाणी कुटुंबीय आणि घरसामान मागावून पोहोचले त्या तारखे पासून कालावधी मोजणेत येईल.

टिप्पणी तीन — जेव्हा एक वर्षाहून अधिक काळ येणे रक्कम देणेचे स्थगित राहीले असेल तेव्हा वरील नियमाखाली ते सक्षम प्राधिकारी यांचे आदेशासाठी दाखल केले आणि जर सेवा निवृत्तीवर ज्याचा परिणाम होणार नाही असे व जे येणे किरकोळ आहे आणि उशीर झाल्या कारणाचा पूरेसा खुलासा दाखल करणेत करण्यात आला नाही अशा प्रसंगी त्यांनी ते येणे मागणे ना मजूर केले पाहिजे, मर्यादित कालावधीचे सुरक्षित ठेवणेत आलेल्या अभिलेखामूळे सहा वर्षावरील जुन्या येणे रकमांचे लेखापरीक्षण करणे नेहमीप्रमाणे . शक्य होत नाही, या घटनेचा शासनाकडे मंजूरीसाठी शिफारस केलेल्या जून्या येणे रकमेचा विचार शासनाकडून हिशोबात घेतला जाईल.

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

टिप्पणी पाच– सहा वर्षांहून 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 संबंधीत मुख्यलेखा परीक्षण अधिकारी यांचेतर्फे 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 संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्या दिल्या पाहिजे. सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी रक्कम देणेच्या मंजूरीच्या आदेशाची प्रत कोषागारातून रक्कम घेताना मागणे देयकास न चुकता जोडले पाहिजे.

३९ (ब) (iii) शासनास या संबधीत 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 यासंबंधीत सर्व तरतूदीचे पालन केले याची खात्री झालेनंतर सक्षम प्राधिकारी यांनी शासनास प्रकरण सादर करावे.

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

विभाग सातवा

मुदतीबाहेर गेलेल्या मागणे रकमेबाबत शासनाचे उपाय

४०– मुदती संबंधित अधिनियमाच्या कोणत्याही तरतूदीखाली मुदती–बाहेर गेलेल्या शासनाविरुद्ध मागणे रकमा सामान्यपणे देणेचें 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 करुन प्रकरण केले जाई–पर्यंत ते मागणे देणे नाकारण्याचे हे प्राधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे. मुदती बाहेर गेलेल्या सर्व किरकोळ किरकोळ घेणे रकमा तत्क्षणीच नाकारणेत याव्यात आणि फक्त या स्वरूपाचा महत्वाच्या मागण्या विचारासाठी ठेवणेत याव्यात.

गेलेल्या सर्व किरकोळ घेणे रकमा तत्क्षणीच नाकारणेत याव्यात आणि फक्त या महत्वाच्या स्वरुपाचा मागण्या विचारासाठी ठेवणेंत याव्यात.

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

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

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

विभाग आठवा

कागदपत्राच्या नकला किंवा प्रतिप्रत (Duplicate) देणे

४१– मळ, कागद गहाळ झाला या विधानावर पूर्वी भरणेत आलेल्या रकमाच्या पावतीच्या किंवा अन्य कागदपत्राच्या किंवा देयकाच्या नकला किंवा प्रतिप्रत (Duplicate) किंवा पैसे भरले म्हणून मंजूर केलेल्या पावतीच्या नकला किंवा प्रतिप्रत शासकीय कर्मचाऱ्यांनी देवु नये, अशा कागदपत्राची आवश्यकता भासली तर विशिष्ट दिवशी अमुक रक्कम अमूक खात्यात त्या इसमाकडन जमा झाली किंवा त्यास देणेत आली आहे असे प्रमाणपत्र देणेत यावें. मूळ कागद गहाळ झाला या विधानापुरताच प्रतिप्रत देणेच बंधन आहे आणि या नियमाखालील विशेष तरतुदीन्वये प्रतीप्रती 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 रक्कम देणेपूर्वी किंवा मिळणेपुर्वी ते गहाळ झाले असेल तेव्हा ज्या अधिकाऱ्यानी ते मूळ देयक किंवा प्रमाणक केले त्यांनी मूळ देयकावर रक्कम दिली गेली नाही हे कोषागाराकडुन खात्री करुन घ्यावी लागेल नंतर प्रतिप्रतिवर दर्शनी पृष्ठावर स्पष्टपणे प्रतिप्रत (Duplicate) अशी अक्षरे लाल शाईने नोंदविली पाहिजे.

विभाग नववा

जादा आकारणीची जबाबदारी

४२– (अ) संक्षिप्त देयकावरुन किंवा वेतन किंवा वेतन भत्ते देयकावरुन किंवा आकस्मिक खर्चाच्या देयकावरुन कोणतीही जादा काढणेत आलेल्या रकमाची जबाबदारी आहरणावर आहे

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

(क) लेखा परीक्षणाशिवाय येणे रकमा जेथे देणेत येतात तेथे चटकन दिसून येणाऱ्या कोणत्याही चुका तपासणीस, आणि (कार्यालयात बदल झाला असेल किंवा राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतनाचे दरात) नवीन दर मंजूर केले आहेत तेथे बदल करणेची जबाबदारी कोषागार यांचेवर असून ते तपासणीस आदेश देतील. देयकातील संख्या अचूक आहे हे ते मोजून तपासणीची आवश्यकता आहे.

(ड) यात देयकाची प्राथमिक जबाबदारी आहरण अधिकारी यांचेवर आहे आणि त्यांचेकडुन वसूलीत चूक झाली असता दोषार्ह निष्काळजीपणा प्रसंगी कोषागारांना किंवा प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांना फक्त जादा दिलेली रक्कम वसुल 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 करुन सहामाहीस शासनाचे सचिवांना पाठवले जाईल. सहा महिने पेक्षा अधिक काळाचे शिल्लक राहिलेल्या आक्षेपांची यादी करून खाली नमूद केल्याप्रमाणे पाठवणेत येतील.

(अ) ज्या जुन्या कलमा सहामहिन्यांच्या काळात पुर्ण 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 पुर्ण न होता राहिल्या असतील त्या जुन्या कलमांचे संबंधी त्यांचा नवीन उल्लेख फक्त केला जाईल.

(ब) कार्यालयावर किंवा विभागावर विवरणपत्रे दरसहामाहीस दोन प्रतीत स्वतंत्रपणे केली जातील

(क) प्रत्येक कलमावर केलेली कार्यवाही त्या विवरण पत्रात दाखवली जाईल.

(ड) (जे गेल्या सहा महिन्यापेक्षा जास्त काळापासून शिल्लक आहेत त्या) आक्षेपाच्या संबंधीत सविस्तर तपशीलाचा कालावधी आक्षेपाच्या पैकीतील किंमत प्रशासकीय प्राधिकारी यांचे अंतीम संदर्भासह उत्तराचा त्या परतीच्या विवरणपत्रात समावेश असेल.

या आक्षेपाच्या यादीची एक नक्कल वित्त विभागास पाठवली जाईल ज्यात वित्त विभागाच्या सल्ल्याची आवश्यकता आहे तो घेवून 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 घडवून आणणेचा प्रयत्न केल्याने आक्षेपाचे निर्णय सत्वर होणेस मदत होईल. ज्यामध्ये आवर्ती नुकसानीचा खर्च होणेची शक्यतेचा समावेश आहे. तो थांबवणेसाठी अशा आपेक्षाच्या संबंधी त्वरीत उपायाची कार्यवाही करण्याची खास काळजी घेणेत यावी.

दुय्यम अधिकाऱ्यांकडून लेखा परीक्षण आक्षेपाची नियतकालीक परत विवरणपत्र (Return) अशा तारखेस विभागाने मागितले जावे की त्या तारखेस लेखा परीक्षक प्राधिकाऱ्याकडून सहामाही विवरणपत्र त्यांचेकडे पोहोचले जाईल आणि दुय्यम अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आधारावरुन माहिती वरुन त्याच दिवशी तुलना करुन तपासणी करणे सोईचे होईल.

सहामाही विवरणपत्रे पाठवणेसाठी खालील तारखा निश्चित केलेल्या आहेत.–

	लेखा परीक्षणाच्या आक्षेपाचा कालावधी	
	एप्रिल ते सप्टेंबर आणि मार्चपर्यंत निर्णय न झालेले	आक्टोबर ते मार्च आणि सप्टेंबर पर्यन्त निर्णय न झालेले
१) लेखा परीक्षण अधिकाऱ्याकडून प्रशासकीय विभागास नियत सहामाही विवरणपत्र	पुढील १५ जून पर्यंत	पुढील डिसेंबर १५ पर्यंत

२) प्रशासकांस 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 महिन्याहून अधिक जुन्या काळातील शिल्लकी आक्षेप आणि दरवर्षीच्या 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 कार्यालयानी ते लेखा परीक्षण आक्षेप पूर्ण करण्यास कसूर केला आहे त्या कार्यालयातील शिल्लकी आक्षेपांचे क्रमांक व कालावधी विभागीय नियतकालीक विवरणपत्रात दाखवून ते महालेखापाल दर सहामाहीस या विभागास पाठवील. त्या विभागाने त्यांचे दुय्यम कार्यालयाकडून शिल्लक असलेल्या आक्षेपाचा तपशीलाचे नियतकालीक विवरणपत्र मागवले पाहिजे आणि महालेखापाल यांजकडून आलेल्या अर्धवार्षिक विवरणपत्रावरून. संबंधीत विभागांना पूर्णपणे न संपलेल्या आक्षेपांची कारणे तपासून पहाता येतील आणि त्यांनी या परिस्थितीत प्रत्येक कलमावर आवश्यक ती योग्य कार्यवाही त्यांनी केली पाहिजे. दुय्यम कार्यालयानी लेखा परीक्षण आक्षेपाचे कामी पूर्ण करण्यात आलेली प्रगती विभागानी महालेखापाल यास दरमहा महिन्यानी कळवली पाहिजे.

टिप्पणी एक– वन विभागाचे प्रकरणी मुख्य लेखापरीक्षक यांजकडून मूळ प्रतीत (Original) आलेले विवरणपत्र पोहोचल्यापासून एक आठवड्याचे आत विभागीय वन अधिकारी यांजकडून वनसंरक्षक यांचेमार्फत परत गेले पाहिजे.

टिप्पणी दोन– काही विवरणपत्रातील आक्षेप संदर्भाखाली आहेत म्हणून विवरणपत्रातून मागे ठेवलेले कारण नाही अशा घटनेत जबाब घेऊन पुढील दखल गंभीरपणे घेणेत यावी.

४४– जेथे प्रमुख लेखा परीक्षक यांनी काही मागणे रकमा देणे योजिले आहे किंवा त्याच रकमा पूर्वीच अनाधिकाऱ्याने दिल्या आहेत असे कळवणेत आले असेल तेव्हां ती सूचना पोहोचताच कार्यालय प्रमुखांनी रक्कम देणेची किंवा आणखी पुढे रक्कम देण्याची असे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे ते तत्क्षणीच थांबवले 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 ती रक्कम तात्काळ वसूल करावी किंवा परत करावी यासाठी पुढील पाऊली उचलली आहेत असे पाहिले पाहिजे.

या नियमाचे उलंघन करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास विभागीय कारवाईस पात्र धरण्यात यावे आणि त्या कारवाईत त्याचेकडून परिशिष्ट २० यात विहीत केलेप्रमाणे 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 कोषागारास किंवा बँकेत नंतर पाठवणेत आलेल्या तसेच कोषागारातून किंवा बँकेतून देयकाने किंवा धनादेशाने आणि नंतर संवितरण करण्यात आलेल्या सर्व पैश्यांच्या नोंदी प्रत्येक स्वतंत्र सदरात घेणेसाठी वित्तीय नियम २ यात दिलेल्या साधे रोखीच्या पैश्यांचे पुस्तक (रोखा बुक) सर्व विभागात ठेवले पाहिजे.

रोखीच्या पैशाच्या पुस्तकात प्रत्येक दिवशी शिल्लक काढून बंद केले जाते आणि प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी प्रत्येक सदरातील शिल्लक हातातील शिल्लकेशी प्रत्यक्षात तपासली पाहिजे आणि पैश्याचे व्यवहारास जबाबदार आहेत त्या शासकीय कर्मचाऱ्यांनी त्याप्रमाणे प्रमाणपत्र त्या रोखीच्या पैशाचे पुस्तकात नोंदवून स्वाक्षरी केली पाहिजे.

टिप्पणी– वन व सार्वजनिक बांधकाम विभागातील रोखीच्या पैश्याचे पुस्तक महालेखा परीक्षक यांनी लेखा व लेखापरीक्षण याखाली विहीत केलेल्या नमुन्यात रोखा बुक ठेवणेत येईल.

वन विभागातील रोखीच्या पैश्याचे पुस्तक

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

टिप्पणी – एका शाखेतून दुसऱ्या शाखेत शासकीय कर्मचाऱ्यांची बदली झाली असेल तेव्हां त्यास दिलेले वेतन प्रवासभत्ते इत्यादी अग्रीमाचे प्रकरणी आंतरशाखीय समयोजन केलें पाहिजे

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

४७– वन विभागात विभागीय अधिकारी आधिकारी यांनी देयकावरून वेतन प्रवास भत्त्याचा खर्च दिलेला आहे आणि कोषागारातून दिलेला नाही तेव्हां तो रोखीच्या पैशांच्या पुस्तकात नोंदला पाहिजे.

ईसाऱ्याच्या पैश्याच्या ठेवी

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

अपवाद एक– विभागीय पुस्तकाचे छपाई व प्रकाशन याचे प्रकरणी मुंबई राज्याबाहेरुन आलेल्या निविदाचे कामी शिक्षण संचालक यांना वरील कार्यपद्धती लागू नाही तथापी शिक्षण संचालक यांचेकडे आलेल्या इसाऱ्याची रक्कम कोषागारातील महसूल ठेवीत जमा करण्यात येईल.

अपवाद दोन वरील कार्यपद्धती ही औद्योगीक संचालक यांचेकडे त्यांचे ताब्यातील भांडार खरेदी अधिकारी म्हणून मुंबई राज्याबाहेरुन आलेल्या निविदातील इसाऱ्याचे रकमेच्या प्रकरणी लागू नाही. औद्योगीक संचालक यांनी त्यांचे ताब्यातील भांडार खरेदी अधिकारी म्हणून आलेली इसाऱ्याची रक्कम कोषागारात महसूल ठेवीत त्यांनी जमा करणेस भरली पाहिजे. (नॉन-स्टेट-ट्रेन्डर्स) 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 विभा–गीय अधिकाऱ्यांनी. ती विभागीय लेखातून देणेची आवश्यकता नसून ज्यांचेकडून ती रक्कम मिळाली त्यास त्याच दिवशी परत केली पाहिजे विभागीय अधिकाऱ्याचे कार्यालयात ठेवणेत आलेले निविदा रजिस्टरात स्टॅम्प लावून रकम मिळाल्याची त्या संबंधीत कंत्राटदाराने दिली पाहिजे, विभागीय कार्यालयात ते रजिस्टर सहाय्यकारी रोखबुक आणि परिणामी लेखानमूना समजले जाते.

टिप्पणी दोन– वित्तीय नियम ७२ (ब) यात विहीत केलेल्या रितीने इसाऱ्याची रक्कम ठेवणारा कंत्राटदार मयत झालेनंतर देणेसाठी व्यवहार करुन 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 हिशेब तपासले पाहिजे व हे नियंत्रण ठेवणेस 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 अग्रिमाचे समायोजनावर खास नियंत्रण ठेवले पाहिजे या प्रयोजनासाठी विभागीय अधिकाऱ्याने लेखा परिक्षणाकरता कंत्राट–दाराकडून आणि संवितरकाकडून खात्याचा 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)– शासनाने प्रदान केलेल्या अधिकारान्वये वनसंरक्षकास कार्यालयाचा कार्यभार ज्यांचेकडे सोपविला आहे त्या राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याकडे लेखावर नियंत्रण ठेवणेसाठी त्याच्या कर्तव्याचा भाग म्हणून किंवा संपूर्ण अधि–कार त्यांना प्रदान करणेत येईल.

इ)– त्यांच्या कार्यालयातील खर्च, नेमणूका इत्यादी मंजूरीच्या पत्रव्यव–हारावर त्यांना सह्या करता येतील आणि त्यांना त्यांचेकडे कार्यालयाचा कार–भार आहे अशा राजपत्रित कर्मचाऱ्यांना शक्ती प्रदान करता येईल परंतू प्रमुख लिपीक किंवा कार्यालयातील अन्य सेवक यास मात्र या शक्ती प्रदान करु नयेत

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

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

हिशेब नियमितपणे सादर केले आहेत हे त्यांनी पाहिले पाहिजे. त्यांनी विभागीय किंवा उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी मूळ लेखासंबंधीतील बाबी त्यांनी वैयक्तिक लक्ष पुरवुन केल्या आहेत हे पहाण्यासाठी कार्यकारी अभियंता व त्यांचे दुय्यम यांची बुके तपासली पाहिजेत आणि प्रत्येक कामातील प्रगती लेखावरून चांगल्या–प्रमाणे दिसुन येईल, कामाच्या गतीवर जागरूक लक्ष आहे हे पहाणेसाठी कामाचे रजिस्टर तपासणे हे त्यांचे कर्तव्य आहे आणि जर त्यांना आवश्यक वाटले की मंजूर अंदाजपत्रकाशी तुलना करुन पहाणेसाठी 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 मजर करतील त्याप्रमाणे खाली नमूद केलेल्या एका नमुन्यात जमानत दिला पाहिजे. वेतन घेणाऱ्या दंडाधिकारी यांचे रोख रक्कम व मुद्देमाल ज्यांचे कार्यभारात आहे त्या लिपीकाकडून कलम २ यात निर्देश केलेल्या नमुन्यात साधारणपणे रुपये २०० चा जमानत जिल्हा दंडाधिकारी यांनी घेतला पाहिजे.

१) परिशिष्ट ३ यात विहीत केलेल्या नमुन्यात दोन जामीनदारासह स्वतःचा त्यांनी जमानतनामा करुन 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 देता येईल. सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचाऱ्यास आणि स्थानिक मंडळाच्या कर्मचाऱ्यास शास–कीय कर्मचाऱ्यांना जामीन रहाणेस मनाई करता येत नाही.

टिप्पणी दोन– जामीनदाराची आर्थिक ऐपत दरवर्षी तपासली पाहिणे 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 बधपत्र लिहुन देणेस त्यास फर्मावले पाहिजे.

सूचना– जेथे प्रारंभीचे व शेवटचे विम्याचे हप्ते शासकीय फंडातून भरले आहे असे डायरेक्टर ऑफ इन्शुरन्स, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांनी दिलेले विमापत्रच फक्त स्विकारले जातील आणि अन्य प्रकरणात खाली निर्देश केलेल्या जनरल इन्शुरन्स कार्पोरेशन ऑफ इंडिया यांच्या सहाय्यकारी खालील कंपनी की ज्यात शासकीय कर्मचाऱ्यांनी विम्याचे हप्ते भरले आहेत अशी विमापत्रे स्विकारणेत येतील.–

१) नॅशनल इन्शुरन्स कंपनी लिमिटेड,
२) न्यु 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 मासीक वेतनातून वजाती करुन रक्कम घेणेत येते खाली निर्देश केल्याप्रमाणे रोख रकमेऐवजी जमानती स्विकारणेत येतील.–

अ– इंडियन सेक्युरिटीझ अॅक्ट १९२० किंवा इंडियन ट्रस्ट अॅक्ट १८८२ यातील कलम २० मधील (क) आणि (ड) यात निर्देश केलेले शासकीय रोखे किंवा पोस्ट ऑफीस कॅश सर्टिफिकेटस 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 याचेबाबत मार्गदर्शनासाठी शासकीय अधिकाऱ्यांना खालील सूचना देणेत येत आहे–

i) जमानती नामे (रोखे) संबंधीत मुख्य कार्यालयास मुख्य कार्यालयाचे [illegible] रितसरपणे पाठवले जाते.

ii) जमानतीत प्रथम केलेले रोखे घेताना त्या रोख्याची बाजार भावाने होणाऱ्या कागदी किमतीत ५ टक्के मर्यादेपर्यंत शक्य असलेला घसारा धरण्यात [illegible] ठेवताना ज्या अधिकाऱ्याने रोखे स्विकारले त्यांनी ते पुरेसे आहेत हे [illegible] जबाबदारी त्याचेवर आहे आणि त्याने घेतलेल्या रोख्यात बाजारभावाने [illegible] विशेष घसरण झाली तर त्यांनी जादा रोखे ठेवले पाहिजे. रोख्यात [illegible] किमतीत २० टक्क्याहून जास्त घसरण झाली असेल, तेव्हां न चुकता [illegible] घेणेत आले पाहिजे.

iii) वरील (क) संबंधी रोखे, भावापेक्षा किंवा त्याची दर्शनी किमती असेल 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–

काऱ्यांनी या नमुन्यात स्विकारणेत येऊ नये. आणि आवश्यक तर ते कार्पोरेट बुकात रजिस्टर झालेले पाहिजे. शासकीय रोखे दाखल करणाऱ्या व्यक्तीने शासकीय अधिकाऱ्याचे 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 व्यक्तीनें जादा रोखे देईन असे कबूल केले पाहिजे.

(४) पोस्टल आयुविमा किंवा देणगी बिमापत्र (Endowment Assurance policy) आणि जमानत रोखा परिशिष्ट १२ यात विहीत केलेल्या नमुन्यात लिहून दिले पाहिजे.

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

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

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

" मी रा. य वरून

वमापत्र ला बेचन करून देत आहे

विमा धारकाची सही

समक्ष सही केली

पत्ता – तारीख

सही

iii) जमानत स्विकारल्यानंतर बेचन पत्राबद्दल लेखी नोटीस पोस्ट मास्तर जनरल यांना देवून त्वरीत कळविले पाहिजे. परिशिष्ट १२ यात विहीत केल्या प्रमाणे करारनामा चालू आहे. त्या काळाचे अवधीत मुख्य कार्यालयाने बेचन केलेले विमापत्र, विम्याचे हप्ते भरणेचे बुक त्यांनी सुरक्षितपणें ताब्यात ठेवले पाहिजे.

वरील पोटनियम १, २, ३, (अ) व (ब) आणि (४) यात निर्देशित केलेले रोखे सर्वसाधारणपणे, सेवेतून कमी केल्यानंतर किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याचे मृत्यूनंतर एक वर्षापर्यंत किंवा ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना जमानत देणेस बोलावणेत आले किंवा त्याची नेमणूक झालेले प्रकरणी किंवा जमानतीची आवश्यकता नाही अशा कार्यालयात बदली झाली असता तेथे नेमणूक किंवा बदली झालेपासून एका वर्षापर्यंत जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे अंमलात राहतील. तथापि एखाद्या प्रकरणी खास परिस्थिती असेल तेव्हा आवश्यक असेल, तर संबंधीत मुख्य कार्यालयाना एक वर्षाहून अधिक मुदत वाढविता येईल. प्रत्येक प्रकरणी, खालील नमुन्याच्या रोख्यात नोंदवलेल्या प्रत्येक कालावधीस अनुमती दिली जाईल.

उपनियम १, २, ३, (अ) व (ब) आणि ४ यात निर्देशित केलेले रोखे कायमस्वरुपी ठेवणेत यावेत किंवा त्याची आवश्यकता राहणार नाही. तोपर्यंन्त 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 तेव्हां त्यांचेकडून पूर्णनियुक्तीनंतर नवीन जमानत न चुकता घेणेत यावी.

टिप्पणी दोन– मयत शासकीय कर्मचाऱ्याने ठेवलेल्या जमानत ठेवीची रक्कम देणेबाबत वित्तीय नियम ७२ (ब) यात विहीत केलेल्या रितीप्रमाणे व्यवहार केला जाईल आणि या प्रकरणी परिशिष्ट दोन यात क्षतिपूर्ती बंधपत्राचा नमुना विहीत 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 संबंधीत पदाच्या कार्यभार घेतल्या पासून ३० दिवसाचे आत त्या व्यक्तीने जमानत दिली पाहिजे. विहीत केलेल्या ३० दिवसाचे आत संबंधीत शासकीय कर्मचाऱ्यांने आवश्यक ती जमानत देणे शक्य झाले नाही असे समाधानकारक वाटले तर अपवाद परिस्थितीत कारणे नोंदवून जमानत देणेस आणखी फक्त ३० दिवसाचा कालावधी वाढवून देता येईल. तथापी कोणत्याही स्थितीत एकूण ६० दिवसानंतर जमानत देणेस मुदतीचा कालावधी वाढवून देता येणार नाही.

टिप्पणी पांच– शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याचे पद धारण करण्याकरता 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 तेव्हां, त्यानें ते पद रिक्त केल्यापासून एक वर्षाचे मुदतीपर्यंत ठेवणेत याव्यात तथापी जेथे 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 वाहन चालक, आणि (२) ग्रंथालय किंवा लिपीक ज्यांचेकडे शासकीय ग्रंथालयाचा कार्यभार आहे, यांचेकडून जमानत घेणेची आवश्यकता नाही, तथापी विभागीय प्रमुख व्यक्तीस एखादे वैयक्तीक प्रकरणी जमानत ठेव घेणेची आवश्यकता वाटत असेल आणि तसे शक्य असेल तेव्हां त्यास मुभा दिलेली आहे.

टिप्पणी सात– सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री असेल की त्यात धोक्याचा समावेश नाही आणि रजेच्या मुदतीचा कालावधी चार महिन्यापेक्षा अधिक नाही अशा प्रसंगी जमानत घेणेची आवश्यकता आहे अशा पदावर रजेच्या मुदतीत नेमणेंत आलेल्या अस्थायी किंवा स्थानापन्न शासकीय कर्मचाऱ्याकडून जमानत ठेवी सक्तीने घेवू नयेत.

विभाग चौदावा

लेखा अभिलेखांचा नाश करणे

५२)– इंडियन ऑडिट डिपार्टमेंट यातील 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 कर्मचाऱ्याकडून 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 जेव्हां त्यांना आवश्यकता भासेल, तेव्हां आस्थापनाच्या देयकांची रोख रक्कम आणणे किंवा कोषागारात रक्कम भरणेसाठी त्याजजवळ रक्कम देणे किंवा अन्य प्रयोजनार्थ हे काम दीर्घ सेवा केलेला विश्वासू शिपाई याजकडे सोपवले जावे. साधारणपणे रक्कम रु.५०० एका व्यक्तीस नेता येईल. रक्कम रु.५०० हून अधिक असेल तेव्हां दोन माणसे पाठवली जावीत. रक्कम रु. ५००० हून अधिक असेल तेव्हां न चुकता लिपीक किंवा रोखपाल यास पाठवले जावे. शासनाच्या अन्य नियमात किंवा आदेशात यापेक्षा कमी मर्यादा दिलेली असेल अशा विशेष उदाहरणाव्यतिरिक्त इतर सर्वत्र ही मर्यादा लागू आहे.

५५)– अफरातफरीचा धोका कमी व्हावा म्हणून कार्यालय प्रमुखांनी महिन्यातून एकदा रोख रक्कम अचानकपणे तपासावी व रोखपाल याजजवळ नियमाने रक्कम शिल्लक ठेवणेस अनुमती दिल्याप्रमाणे रकमा आहेत असे प्रमाणपत्र त्या रोख बुकात नोंदवले पाहिजे.

विभाग सतरावा

मानसेवी आणि विशेष दंडाधिकारी आणि वेतन स्विकारणारे दंडाधिकारी

५६)– मानसेवी आणि विशेष दंडाधिकारी जे एकटेच बसतात किंवा वेतन घेणारे सर्व दंडाधिकारी यांनी न्यायालयाच्या ताब्यातील मालमत्ता आणि शिल्लक रोख कॅलेंडर महिन्यातून किंवा सहा आठवड्यापेक्षा जास्त नाही अशा कालावधीत एकदा पडताळली पाहिजे आणि रजिस्टरास त्याप्रमाणे प्रमाणपत्र नोंदले पाहिजे.

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

विभाग अठरावा

कोषागारातून रकमा काढणे आणि वित्तीय शिस्त विषयक नियम

५७)– पैसा तावडतोब देणे असल्याशिवाय कोषागारातून काढणेत येवू नये काम चालू ठेवणेस किंवा पूर्ण होण्यास पुरेसा कालावधी असेल किंवा मंजूर रक्कम बुडणार म्हणून त्यापासून वाचवणेस, कोषागारातून आगाऊ रक्कम काढून आणणेस परवानगी नाही.

वित्तीय औचित्याची सूत्रे

१४४(५८)– अन्य सांविधिक नियमाने किंवा अन्य कोणत्याही आदेशाने मग तो सामान्य किंवा विशेष असो याअन्वये सक्षम प्राधिकारी याजकडून अधिकृत संहितेतील नियमानुसार सक्षम अधिकारी यांनी मंजुरी जर मिळवण्यात आली असेल.

२– जर सक्षम अधिकाऱ्यांकडून अशा खर्च भागवणेसाठी निधी पुरवण्यात आला आणि,

३– जर वित्तीय शिस्त विषयक औचित्याच्या तत्वाचे ज्यात उल्लंघन होत नसेल तर,

१)– रक्कम कामासाठी किंवा विशिष्ट उद्दिष्टामाठीच खर्च करता येईल

टिपण्णी — वित्तीय शिस्तीचे नियम तात्काळ संदर्भासाठी खाली दिलेले आहेत.

१ – सर्वसामान्य धोरणी व्यक्ती स्वतःचा पैसा खर्च करण्यासाठी ज्याप्रमाणे त्याची उपयुक्तता पाहतो तद्वत प्रत्येक सार्वजनिक अधिकाऱ्यांनी त्याच जागरूकतेने शासकीय महसूलातील खर्चाची उपयुक्तता जाणली पाहिजे.

२ – नियत वाटपाचे महसूलाचे रोख्यावर काढणे. आलेल्या कर्जाऊ पैसा कायद्याचे नियमात तरतूद केल्याप्रमाणे, ज्यासाठी पैसा कर्जाऊ 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 विभागासाठी शासकीय महसूलाचा उपयोग खालील खेरीज करु नये.

i) – समाविष्ट केलेली खर्चाची रक्कम विशेष महत्वाची नाही.

ii) – न्यायालयात घेणे रकमेची कायद्याने अंमलबजावणी करणे भाग पडत असेल किंवा

iii) – मान्यताप्राप्त धोरणाचे किंवा पद्धतीचे अंमलबजावणीत खर्च करणे

५ – विशेष प्रकारचा खर्च भागवणेसाठी मंजूर केलेले भत्ते उदा. – प्रवास भत्ते रक्कम, फायद्याची बाब होवू 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 यांचा 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. कोषागारास रकमा भरल्या त्यांचे हिशोब व विवरणपत्रे त्याचे दुय्यमाकडून मागवणेची व्यवस्था केली पाहिजे आणि लेखा कारभार ज्याचे स्वाधीन आहे त्यांचेकडून येणाऱ्या विवरणपत्रातील आकड्यांची 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 हिशेबाचे संकलन करण्यात येवू नये, हे महत्वाचे आहे. परंतु विभागीय नियंत्रक अधिकारी यांनी दाखल करण्याकरता तयार केलेली विवरणेची काही प्रकरणी कोषागार अधिकाऱ्यांना पडताळणी करण्याची गरज असते.

६१ – कोषागारास भरणा केलेल्या रकमांच्या प्रकरणी भरणा करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी रोखा बुकातील रकमा कोषागारात जमा केलेल्या चलनातील रकमेशी पडताळणी स्वतः त्यावर सहयाची आद्याक्षरे करण्यापूर्वी केली पाहिजे. आणि जेव्हा असा भरणा केलेल्या रकमा मान्य करण्यापूर्वी कोषागारातून भरणा केलेल्या रकमाची मागवून रोखा पुस्तकातील नोंदीशी पडताळणी करण्यात आली पाहिजे.

i) सार्वजनिक बांधकाम विभागाचा महसूलजमा–

६२ – सार्वजनीक 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 परिणामकारकरित्या करण्यासाठी नियमितपणे व प्रासंगिक पाऊले उचलली पाहिजेत आणि महसूलातील सर्व रकमा संबंधीत मग त्या आवर्ती किंवा अनावर्ती 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 रकमाचे वसूली करण्याचे कामी विशेष लक्ष पुरविले पाहिजे आणि कोणतेही कर्जाचा सक्षम प्राधिकाऱ्याचे आदेशाखेरीज भरणा करण्याचे राहू नये किंवा रद्द करण्यात येवू नये.

ii) नागरी विभागातील पाटबंधारे वसूली–

६३ – नागरी विभागातील पाटबंधारे आणि जलवाहतूक यांचेकडील महसूल जेव्हा वसुली करण्यात येतो तेव्हा विभागीय अधिकाऱ्यांनी वसूली करण्यात आलेल्या व करावयाच्या घेणे रकमांचे व आकारणीचे मासिक विवरणे जिल्हाधिकारी यांजकडून मागवून त्यात कितपत प्रगती झाली, यांचे निरीक्षण करण्यासाठी पाठवले पाहिजेत.

६४ – विभागीय अधिकारी यांनी प्रमुख लेखा निरीक्षक यांना कालवे किंवा अन्य कामाचे संबंधीत आकारणीशी मासिक वसुलीची तुलना करण्यासाठी प्रत्येक नागरी जिल्ह्याकरीता स्वतंत्रपणे प्रत्येक कालवे किंवा अन्य कामाचे संबंधीत आकारणीशी मासिक वसूलीची तूलना दाखवणेसाठी सहामाही विवरणे स्वतंत्रपणे

विभागीय अधिकाऱ्यांनी प्रमुख लेखापरिक्षक यांना पाठविले पाहिजे.

iii जमिनी व इमारतींची भाडे वसूली –

६५– शासकीय सेवेत नाहीत अशा व्यक्तींना शासनाच्या मालकीच्या जमीनी, बंगले, फ्लॅट किंवा अन्य इमारती भाड्याने दिलेल्या आहेत त्यांचे प्रकरणी खालील नियम लागू होतील–

i) पूर्ण भाडे आगाऊ वसूल करण्यात यावे. आणखी असे की आगाऊ भाडे वसुल करण्याविषयी शर्ती, काटेकोरपणे अंमलात आणण्याच्या प्रकरणी मिळकत पडून किंवा रिकामी राहण्याची 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 आणि प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी भाड्याच्या रकमा वसूल करण्यास परवानगी देता येईल.

ii) अनामत रकमा ठरवणे व घेणे या विषयी प्रश्नाचा निर्णय कार्यकारी अभियंता किंवा जिल्हाधिकारी यांचे स्वेच्छेनुसार करण्यात येईल. प्रॉमिसरी नोटा किंवा पोस्टातील रोख प्रमाणपत्रे किंवा रोख रक्कम यांचे स्वरुपात अनामत ठेवणेची निवड करणे हे भाडेकरी/कूळ यांचेवर अवलंबून राहील.

iii) परिशिष्ट ४ यात विहीत केलेल्या नमुन्यात भाडेकरी कूळ यांनी भाडे-पट्टा किंवा कुळाचा करारनामा शासनास करुन दिला पाहिजे शासनास येणे असलेली भाडे रकमेची थकबाकी शासनास अन्य मार्गाने वसूल करण्याच्या हक्कास बाध न येता भाडेकरी याजकडून वसूल करण्यात येईल आणि तो भाडेपट्टा तयार करण्यास स्टॅप ड्युटी व नोंदणी करण्याची आवश्यकता असेल तेव्हा तो खर्च भाडेकरुकडून वसूल करण्यात येईल, असे दस्त ऐवजात स्पष्टपणे नमूद केले पाहिजे इंडियन स्टॅप ॲक्ट १८९९ यातील मुंबई राज्यास लागू असलेल्या तरतूदी-नुसार स्टॅप ड्युटी रकमेची आकारणी करण्यात येईल.

व) विभागाच्या ताब्यातील भाड्याने देणेच्या इमारती शासकीय कर्मचा-ऱ्यास भाड्याने दिल्या असतील तेव्हा त्यांची भाडे रक्कम त्याचे मासीक वेतन देयकातून संबंधीत कोषागार किंवा संवितरण अधिकाऱ्या मार्फत वजा दाखवून वसूल केली जाईल.

टिप्पणी– शासकीय फर्निचर भाड्याने दिल्याबाबतची मिळणारी नियत रकम आणि फर्निचरच्या वस्तूंच्या किंमतीपोटी मिळणारी रक्कम आणि कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याकडून गहाळ किंवा खराब झालेल्या शासकीय मालमत्तेची त्याप्रमाणे शासकीय कर्मचाऱ्यास नियत वाटपाने दिलेल्या निवासस्थानासंबंधीत शासकीय कर्मचाऱ्याकडून शासनाची येणे रक्कम त्याचे वेतन देयकातून कपात करुन वसूल केली जाईल.

६६– शासनाकडून निवृत्ती वेतन घेणाऱ्यास या नियमाचे प्रयोजनार्थ भाडेकरी खाजगी व्यक्ती समजली जाईल. भाडे रक्कम त्यांचे निवृत्ती वेतनातून कपात करून भरण्याची त्यांची इच्छा असेल तेव्हां त्याने भाडे रक्कम कोषागार किंवा अन्य निवृत्ति वेतनातून कापून घेणेसाठी संबंधीत संवितरण अधिकाऱ्याकडुन प्राधिकृत करणेची लेखी विनंती विभागीय अधिकाऱ्यांना केली पाहिजे आणि ती भाडे रक्कम प्रथम येणे रक्कम म्हणून वजाती कमी करण्याचे प्राधिकार संबधीत कोषागारांना किंवा संवितरण अधिकाऱ्यांना ते प्राधिकरणपत्राने देणेत येईल.

६७– जेथे भाडे रक्कम रोखीने वसूल करणेत येते तेव्हां योग्य त्या नमुन्यात त्याचे बील तयार करून दर महिन्याच्या शेवटच्या तारखेपर्यंत किंवा त्यापूर्वी भाडेकरुस पाठवले जाईल भाडेकरुने चालू महिना संपण्यापूर्वी भाडे रक्कम भरली पाहिजे.

६८– कोषागार किंवा अन्य संवितरण अधिकाऱ्यामार्फत भाडे रक्कम वसुल करावयाची असेल तेंव्हां 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 करुन विवरणपत्राची एक प्रत पूर्ण करुन परत पाठवतील अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे भाडेरक्कम वसुलाची 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.

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

टिप्पणी दोन– शासकीय कर्मचाऱ्यांनी शासकीय फर्निचर भाड्याने घेतले त्या-वेळी होणारी कोणतीही नियत रक्कम, फर्निचर वस्तूची किंमत किंवा अन्य शासकीय मालमत्ता शासकीय कर्मचाऱ्याकडून गहाळ किंवा खराब झाली त्याची शासकीय कर्मचाऱ्याचे निवासस्थानाचे शासनाला अन्य येणे रकमा त्याचे वसुली करता सार्वजनिक बांधकाम लेखा नमुना क्रमांक ४८ (वित्तीय नमुना क्रमांक ३) यात समावेश होईल.

टिप्पणी तीन– कोषागारातून सरळपणे स्वतःच वेतन काढणेचे ज्यांना अधिकार

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

टिप्पणी चार– ऑडीट कोडमधील कलम २३२(अ) यानुसार लेखा निरीक्षक यांनी पाठवलेल्या वेतनपत्रावरून (Salary slip) राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे प्रकरणी सार्वजनिक बांधकाम लेखा नमुना क्रमांक४८(वित्तीय नियम३) यात विहीत केलेले विवरणपत्र धरणेत येईल. भाडेकरूस निवासस्थानाचा ताबा दिला जाईल तेव्हा विभागीय अधिकाऱ्यांनी ती घटना लेखा निरीक्षक अधिकारी यांना कळवली पाहिजे व त्यांचेकडून वेतनपत्र (Salary slip) मागवणेत येईल अराजपत्रीत शासकीय कर्मचाऱ्याचे प्रकरणी संवितरण अधिकारी याजकडून माहिती मागवणेत येईल व त्यावरुन सार्वजनिक बांधकाम लेखा नमुना ४८ (वित्तीय नियम नमुना ३) यात विहीत केल्याप्रमाणे विवरणपत्र केले जाईल.

टिप्पणी पांच– विभागीय अधिकाऱ्यांना भाडेकरीस पूर्वसंदर्भ न देता केलेली रक्कम वसूल करणाऱ्यास कोषागार अधिकारी किंवा अन्य संवितरण अधिकाऱ्यास सूचना देतील आणि भाडे विवरणपत्रात त्याचे वितलब्धीवर टक्केवारी मर्यादित आहे. तेथे शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वितलब्धीच्या तपशीलाची नोंद करणेत येईल.

टिप्पणी सहा– शासकीय कर्मचारी यांचे वित्तलब्धी यात अन्य ठिकाणी बदल झालेला आहे. त्याची विभागीय लेखापाल यास जाणीव झाली असेल तेव्हां शासकीय निवासस्थान ताब्यात असलेल्या कालावधीत तत्संबंधी सूचना त्या ठिकाणच्या विभागीय अधिकाऱ्यास भाडेबाबतची रक्कम वसूल करण्यास सूचना आवश्यक तेथे पाठवली जावी

टिप्पणी सात– वेतन व लेखा अधिकारी यांना नियम ६८ खालील तरतूदीची पूर्तता करण्यासाठी सार्वजनिक बांधकाम लेखा नमुना४८(वित्तीय नियम नमुना३) यात विहीत केल्याप्रमाणें वेतन देयकातून भाडे रक्कम वसुली करता दरमहाचे शेवटचे तारखेपूर्वी दहा दिवस अगोदर पाठवावे.

६९– निघून गेल्याने, बदलीने रजेवर गेल्याने, किंवा सेवा निवृत्त झालेने शासकीय कर्मचारी, महिन्याचे शेवटचे तारखेपूर्वी निवासस्थान सोडून गेल्यास त्या खडीत काळाचे भाडे रकमेची त्वरित मागणी करुन तो निघून जाणेच्या आत वसूल केली पाहिजे.

७०– विभागीय अधिकाऱ्याच्या आकारणी विषयी, निवेदनावर आदेश होईपावेतो आकारलेली रक्कम मागणीप्रमाणें, भाडेकरू याने भरली पाहिजे.

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

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

प्रकरण चार

वेतन आणि भत्ते सर्वसाधारण नियम

७१– जे परिश्रमाने वेतन अर्जित होते अशा वेतन देयकावर महिन्याच्या शेवटच्या कार्यालयीन दिवशी कोणत्याही वेळेत स्वाक्षरी होतील, आणि ते तेव्हां दुसऱ्या कार्यालयीन दिवशी देणेस नियत होईल. परंतू राज्याचे मुख्यालयी ज्याची पूर्व लेखानिरीक्षणाची गरज आहे अशा देयकावर, आणि जी देयके कोषागारात दिली जातात, ज्या महिन्यासंबंधी ती आहेत त्याचे शेवटच्या कार्यालयीन दिनापूर्वी अनुक्रमे सात आणि चार दिवस अगोदर स्वाक्षरी करुन सादर केली पाहिजेत परंतु या देयकाची रक्कम पुढील महिण्याच्या पहिल्या कार्यालयीन दिवसापूर्वी देणेत येवू नये. महिन्याच्या भागासी नियत झालेलो वेतन किंवा नियुक्ती वेतन यांची 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 कोषागाचे प्रकरणी त्याचे सर्वसाधारण व्यवहार करण्यासाठी उघडणेत येतात आणि ज्यातून पैसा काढणेत येतो व त्याचे वितरण केले जाते. हे ज्या दिवशी शक्य होते तो कार्यालयीन दिवस समजणेत येतो.

टिप्पणी– मूलभूत नियम (Fundamental Rules) ९१ किंवा मुंबई नागरी सेवा नियम ७६१ या तरतुदीखाली, शासकीय कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या रजेचे वेतन भारतात काढणेची इच्छा असेल तेव्हां ते त्यांचे मुक्ततेच्या दिनापर्यंत दिले जाणार नाही परंतु पुढील महिन्यास प्रारंभ होताच महिन्याचे खंडीत कालापर्यंत व महिन्याच्या राहिलेल्या रजेच्या काळाचे वेतनासह वेतन व भत्ते दिले जाईल.

ब)– शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली लेखा निरीक्षणाच्या एका मंडळातून दुसऱ्या मंडळात किंवा त्याच मंडळात झाली असेल–

१– एका विभागातुन अन्य विभागात,

२– अर्थसंकल्प पुस्तकात विहीत केल्याप्रमाणें त्याच विभागात परंतू 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 कायमपणें सोडून जात असेल किंवा स्वीयेतर सेवेत बदली होऊन जात असेल.

ड– जेव्हां सेवानिवृत्ताने 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 संपण्यापूर्वी अंशराशीकरण केलेल्या निवृत्तीवेतनाचे भागाची थकबाकी खर्चासह त्याचे वितरण झाले पाहिजे.

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

अ) राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे खेरीज करुन मासिक वेतन देयके.

ब) सेवानिवृत्ति यांची रक्कम रुपये २०० किंवा त्याहून कमी निवृत्तिवेतने असणारी देयके आर्थीक सहाय्य देणेत येणाऱ्या स्वातंत्र्य सैनिकांची किंवा त्यांचेवर अवलंबून असणाऱ्यांची देयके.

क) रक्कम रुपये २०० किंवा त्याहुन कमी–

टिप्पणी दोन– शासकीय सेवा शेवटी सोडून जात आहेत किंवा ज्यांना निलंबीत करण्यात आले आहे. किंवा ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे नमुन्यात वेतन देयके काढणेत येते. यांचे प्रकरणी, कोषागार अधिकारी यांनी प्रमुख लेखा निरीक्षक यांना संदर्भ पाठवून व त्यांनी त्यांचे स्वतःकडील अभिलेख पाहून त्यांचेविरुद्ध शासनाचे कोणतेही घेणे शिल्लक नाही याची खात्री केल्याशिवाय त्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना त्यांचे शेवटचे देणे देणेत येवू नये. अन्य प्रकरणी प्रमुख लेखा निरीक्षक यांना संदर्भ पाठविल्याशिवाय संबंधीत कार्यालयीन प्रमुखांचे जबाबदारीवर रक्कम देता येईल

टिप्पणी तीन– डोंगराळ ठिकाणाचे शासकीय कर्मचाऱ्याचे प्रकरणी, राज्याचे राजधानीचे ठिकाणी रकमा देणेसाठी किंवा वेतन देयकाची रक्कम काढणेसाठी, किंवा त्याचे उलटही जरी ते पुढील महिन्याचे प्रथम दिवशी नियत होत असले तरी महिन्याचे शेवटी २ किंवा ३ दिवस अगोदर देयकांवर स्वाक्षरी करुन पाठवले पाहिजे.

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

टिप्पणी पाच– शासन या नियमातील कोणतीही शर्त विशेष प्रकरणी शिथील करु शकते.

पैसे घेणाऱ्याचा मृत्यु

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 तरतूदीच्या आधीन राहून, मयत शासकीय कर्मचाऱ्याचे सर्व प्रकारचे वेतन व ते नेहमीचे कायदेशीर अधिकार पत्रे दाखल केल्याशिवाय खालीलप्रमाणे देणेत यावे–

(अ) रुपये २५००हुन अधिक अपेक्षित रक्कम नसेल तेव्हा सक्षम प्राधिकारी ना पैसे घेणाऱ्याचे वारसा हक्काबद्दल पुरेशी वाटेल ऐशी चौकशी करुन आदेशाने रक्कम देता येईल.

आणखी की सक्षम प्राधिकारी यांना रुपये २५०० हुन अधिक नाही अशी रकम अपेक्षीत धरुन आगाऊ म्हणून देता येईल आणि आणखी असे की संशयीत प्रकरणी मात्र, कायदेशीर प्रमाणपत्र दाखल करणाऱ्या व्यक्तीस रकम दिली जाईल.

स्पष्टिकरण – सक्षम प्राधिकारी याचा अर्थ की –

(i) सेवानिवृत्त होताना जे शासकीय अराजपत्रित होते या शासकीय कर्मचाऱ्याचे प्रकरणी जे त्या संबंधीत व्यक्तीचे सेवा निवृत पुर्वी 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 यांचेसंबंधी, मंत्रालयातील प्रशासकीय विभाग.

(ब) जेव्हा देणे रकम रुपये २५०० हून अधिक आहे तेव्हा पैसे घेणाऱ्याची वारसा बाबत समाधानकारक खात्री झाली असेल आणि लेटर्स ऑफ ॲडमिनिट्रेशन सादर करण्याचा आग्रहाने अयोग्य विलंब व कष्ट होणार असेल तेव्हा एकूण रकमेचा, योग्य स्टॅम्पवर पाहिजेल्या जाणिवासह क्षतिपूर्ति बंधपत्र शासनाचे आदेशाने करुन घेऊन रकम देता येईल.

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

टिप्पणी एक— मयत सेवानिवृत्ताच्या निवृत्ती वेतनाची थकबाकी देणेस वित्तीय नमुना ४ यात विहीत केलेल्या नमुन्यात क्षतिपूर्ति बंध घेणेत यावा. मुंबई नागरी सेवा नियम २२८ (ii) यानुसार मयत शासकीय व सेवानिवृत्त यांनी बक्षीसाप्रित्यर्थ किंवा अन्य कृतज्ञता रक्कम देणेसाठी हाच नमुना उपयोगात आणावा

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

टिप्पणी तीन— बंधपत्रास कायदेशीर प्राबल्य व अंमल असावा म्हणून क्षतिपूर्ति बंध करुन देणारे व त्यास जामीन होणारे ते सज्ञान असे पाहिजेत.

टिप्पणी 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 राहील कारण मयत शासकीय कर्मचाऱ्यांना त्यांचे वेतन व भत्ते देणेस हेच नियम लागू आहेत. परंतु त्यांचा क्षतिपूर्ति बंधपत्र वित्तीय नमुना क्रमांक ४ अ हा राहील.

iii) रजावेतन काढणसाठी क्षतिपुर्ती बंधपत्र वगैरे

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

(ब) व्यक्ती, पेढी किंवा नोंदणीकृत कंपनी यांनी अनुक्रमे, यांनी परिशिष्ट एक, यात विहीत केलेले नमुने अ, ब, क यापैकी एका नमुन्यात बंधपत्रे लिहून दिली जावीत तसेच ती क्षतिपूर्ती बंधने योग्य स्टँपवर दिली पाहिजे.

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

(ड) तथापि प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याचे प्रकरणी वेगळे बंधपत्रे करुन घेणेची 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 ब्रिटीश 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 संबंधीत शासकीय कर्मचाऱ्याचे वैयक्तीक घेणे देयकावर व त्याची वैयक्तीक पोहोच पावतीवर दिले जाईल, आणि दुसऱ्या कोणत्याही रितीने दिले जाणार नाही. शासकीय कर्मचाऱ्याची लेखी विनंती किंवा आदेशावरुन काही प्रसिद्ध बँकर किंवा एजंट यांना वेतन देयकावरुन रक्कम दिली जाईल.

टिप्पणी एक— यावरील नियमाखाली, बँकर किंवा एजंट यांचे नावाने रक्कम देणेचा देयकावर स्पष्ट आदेश असल्याशिवाय बँकर किंवा एजंट याची पावती अंतीम पोहोच म्हणून स्विकारली जाणार नाही. शासकीय कर्मचाऱ्यांनी देयकाचे पावतीवर स्टँप लावून स्वाक्षरी केल्याशिवाय, बँकर किंवा एजंट यांची देयकातील किंवा स्वतंत्रपणें पावतीवर स्टँप लावलेला हवा.

टिप्पणी दोन— यावरील नियमाचे प्रयोजनार्थ, संबंधीत शासकीय कर्मचाऱ्याचे कामासाठी कायदेशीर व विधीग्राह्य मुखत्यारपत्र धारण केल्याशिवाय, त्याचेकरता अन्य कोणाही व्यक्तीस, किंवा शासकीय कर्मचारी त्यांचे एजंट म्हणून नेमता येणार नाही.

टिप्पणी तीन— शासकीय कर्मचाऱ्यांना त्यांचे वैयक्तिक लेखाबाबत जे जे नियम केलेले आहे त्याखाली त्यांना त्यांचे वेतन, प्रवासभत्ते, किंवा अन्य भत्ते यासंबंधीत सर्व रक्कम घेणेस हे नियम लागू आहेत.

टिप्पणी चार— जेव्हा देयकावरील शेरा हा अपूर्ण किंवा अनियमित असेल तेव्हा कोषागार अधिकारी यांनी त्यावरुन रक्कम देणेस नाकारले पाहिजे आणि ते देयक का परत केले याचे स्पष्टीकरणाचे ज्ञापन जोडून ज्यांनी देयक दाखल केले त्या व्यक्तीस परत केले जाईल. जेव्हा देयकाची रक्कम काढणाराचे नावाने धनादेशाने देण्यात येते तेव्हा दोन्यास अमान्यता देणे बरोबर होणार नाही.

७५— वनविभागातील, राजपत्रित शासकीय कर्मचारी भारतात रजेवर असता जेथे त्यांचे विभागाचे संवितरण अधिकारी नाहीत. तेव्हा याच नियमा-खाली अन्य कोणीही राजपत्रित अधिकाऱ्यास जसे दिले जाते, त्याप्रमाणे त्याचे रजावेतन दिले जाईल.

i) इंग्लंडमधील अधिकाऱ्यास वेतन

७६— शासकीय कर्मचारी भारतात गैरहजर असून इंग्लंडमध्ये असतील. तेव्हा त्याचे नियत झालेले वेतन भारतात मिळेल अशी त्यांनी त्याची व्यवस्था केली पाहिजे.

ii) कार्यालयातून बदली

७७– 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 संबंधीत नियंत्रक प्राधिकारी यांनाही पाठवल्या पाहिजे, आणि त्याप्रती, कोषागार अधिकारी, विभागीय प्रमुख किंवा संबंधित नियंत्रक प्राधिकारी यांना पाठवल्या आहेत असा शेरा नोंदवला पाहिजे.

७८– स्थानांतर कार्यभार अहवालकामी खालील मुद्दे पालन केले जाईल

(१) रोखा बुक, रोखलेखा (Imperst Account) किंवा स्थायी अग्रीम लेखा स्थानांतराचे दिवशी बंद करण्यात यावे आणि त्यावर कार्यभार मोचक आणि कार्यभार ग्रहण अधिकाऱ्यांनी रोख आणि इतर, किंवा स्थायी अग्रीम शिल्लक आणि उपयोगात न आलेले धनादेश, जे असतील ते, स्थानांतर– मुळे त्यांनी याचा कार्यभार अनुक्रमे दिला आणि स्विकारला अशा त्यावर नोंदी करून स्वाक्षरी केल्या पाहिजेत.

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

(३) कार्यभार सोडून जाणेच, अकस्मात कारण घडून आलेल्या प्रकरणी किंवा अन्य तातडीची आवश्यकता त्या अधिकाऱ्यास निर्माण झाली असेल. तेव्हा विभागातील त्यांचे खालील दुसऱ्या वरीष्ठ अधिकारी यांनी त्याचा कार्यभार घेतला पाहिजे. जेव्हा कार्यभार घेणारी व्यक्ती राजपत्रित शासकीय कर्मचारी नसेल. तेव्हा त्याने त्या परिस्थितीचा अहवाल त्याचे नजीकच्या विभागीय वरीष्ठास पाठवला पाहिजे आणि हातातील रोख रक्कम जर काही असेल त्याप्रमाणे आदेश प्राप्त केले जायेत.

प्रकरण सहावे-आस्थापना

विभाग एक–आस्थापनाची फेरपाहणी

७९– जेव्हा कार्यालयात नवीन निर्माण किंवा अस्थायी व आस्थापनात बदल करणेस प्रस्ताव असेल तेव्हा ज्यामुळे ही परिस्थिती निर्माण झाली. त्या पूर्ण स्पष्टीकरणासह प्रस्तावाचे पत्र संबंधीत प्राधिकारी यांना सादर केले पाहिजे. त्या पत्रात खालीलप्रमाणे यावे.

(१) ह्या प्रकरणी आवश्यक असलेली स्थिती दाखवणारा शाखेचा किंवा परिणाम होणाऱ्या शाखेचा किंवा एकूण आस्थापनेचा हल्लीचा खर्च.

(२) फेरपाहणी नंतर होणारा खर्च.

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

स्पष्टीकरण (अ) दुय्यम प्राधिकारी यांचे विशिष्ट बाबी मंजूर करणे शक्तीचे पलीकडे आहे, जेथे वरीष्ठ प्राधिकारी यांचीच त्या योजनेला मंजूरी लागते, तेव्हां त्यांना दाखल करावयाचे त्या पत्रात, त्या बाबीचा संपूर्ण तपशील आणि त्या संबंधीत योजनेतील अन्य भागही त्यात दिला जाईल. आणि त्याचे स्पष्टीकरण असल्याशिवाय वरीष्ठ प्राधिकारी यांना त्यास मंजूरी द्यावयाची किंवा नाही हे ठरवणे कठीण आहे. योजनेच्या प्रत्येक भागाचा एकूण खर्च दाखवणेस ठोक रकमेच्या संख्या पुरेशी आहेत व योजनेच्या अन्य भागाच्या तपशीलाची आवश्यकता नाही तेथे तो देणस येवू 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 मुल्यमापन करता येणार नाही. तेव्हां 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 विद्या– लयासाठी 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 आस्था– पनेतील संख्येची जेव्हा फेरपहाणी करण्याचे काम हाती घेतले असता जी एकत्र योजना मंजुरीच्या प्रयोजनाकरता तयार केली आहे आणि वरीष्ठ प्राधिकारी यांची त्यास मजूरीची गरज आहे तेव्हा असा मंजूरीसाठी प्रस्ताव दाखल करीत असता विविध आस्थापनेचा संपूर्ण तपशील देणेची गरज नाही परंतु प्रस्ताव प्रत्येक भागावर आर्थिक परिणाम दाखवणारा तपशील मात्र देणेत यावा.

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

i) संबंधीत सर्व आस्थापनाचा हल्लीचा खर्च.

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

III) वेगवेगळे दराचे वाढीबाबत प्रत्येक प्रस्ताबा संबधीत माहिती II) प्रमाणे दिली जावी ती (अ) ज्यांना लागू रहाणार आहे त्या आस्थापनेची यादी किंवा शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वर्ग आणि त्यातील फरकाबाबतची कारणे,

(ब) प्रमुख लेखा परिक्षक याचे सल्ल्यानुसार तयार केलेले आणि बरोबर आहे असे म्हणून त्यांनी स्विकारलेला विवरणपत्रासह संभवनीय खर्चाचे शक्यतो अचूक अंदाजपत्रक.

टिप्पणी – जादा खर्च व भत्ते ठरवणेसाठी मग ते ठरवलेले असो किंवा बदलणारे असो यांचा त्यात समावेश करण्यात येईल. बदलणारे भत्यामुळे 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 प्रश्नाचे विवरणपत्रही दाखल केले पहिजे.

I) आस्थापनेच्या सर्वसाधारण फेरतपासणीची प्रकरणे.

II) याशिवाय स्पष्टपणे मांडता येणार नाही त्या योजना.

टिप्पणी – वित्तीय नियम नमुना क्रमांक ५ यात तपशीलाची आवश्यकता जेव्हा नाही तेव्हा वित्तीय नियम नमुना क्रमांक ६ याप्रमाणे साध्या नमुन्याचा उपयोग करावा.

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

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

II) ही कार्यपध्दती स्विकारुन श्रमाची बचत हा अंतिम परिणाम असेल तेव्हा जेथील भागात दोन्ही वर्ग चार व वरिष्ठ सेवक यांचा समावेश आहे तेव्हा ज्यावर परिणाम झाला तेव्हा फक्त त्या भागाचे तपशील देणेची गरज आहे.

III) वर्ग एक याचे बाबतही वरील 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 समानतेची निश्चित केलेली रक्कम बदलत असते. परंतु प्रत्यक्ष कृतीत, असे समजणेत 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 चतुर्थांश एवढा समान असेल. समय वेतन श्रेणीचा सरासरी खर्च ठरवणेकरिता खालील सुत्र लागू राहील.

अ। जेव्हा वेतन वाढ ही वार्षिक आहे आणि त्याच्या वाढीचा कालावधी पाच वर्षाचा आहे तेव्हा लिपीकवर्गीय नियुक्तीच्या प्रकरणी तो किमान अधिक कमाल आणि किमान यांचेतील फरकाचा दोन तृतीयांश इतका समान सरासरी मासिक खर्च घेणेत यावा.

(ब) जेव्हा वेतनवाढ ही वार्षिक किंवा व्दिवार्षीक आहे आणि त्याच्या वाढीचा कालावधी पाच वर्षांहुन अधिक आहे, तेव्हा खालील तत्वाचे अनुसरुन करणेत यावे जसे –

(अ) लिपीक वर्गीय नियुक्तीच्या प्रकरणी –

$$\text{सरासरी खर्च} - \text{किमान} + \left| \frac{५}{६} \quad \frac{\text{क्ष}}{६०} \right| \text{ आणि किमान याचा फरक}$$

(ब) अ–लिपीक वर्गीय नियुक्तीच्या प्रकरणी –

$$\text{सरासरी खर्च} - \text{किमान} + \left| \frac{१३}{१८} - \frac{\text{क्ष}}{९०} \right| \text{ कमाल आणि किमान याचा फरक}$$

येथे 'क्ष' हा एकुण वेतन वाढीचा कालावधी दाखवतो.

टिप्पणी एक – महत्वाच्या प्रश्नाच्या विवरणासमवेत सरासरी खर्च काढणेसाठी घेणेत आलेली आधारीत सामुग्रीचा तपशील न चुकता करणेत यावा व दाखल करावा.

टिप्पणी दोन – वरील पोटकलम I याशी टिप्पणी: एक यात संदर्भित नियम भत्ते, महत्वाच्या प्रश्नाचे विवरणपत्रात, ज्यावेळी ते विवरणपत्र तयार करणेत येतात तेव्हा नोंदले पाहिजेत परंतु बदलणारे भत्ते यांचा त्यात समावेश करणेत येवू नये.

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

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

८०– प्रत्येक वर्षाच्या मे महिन्याच्यापूर्वी, १ मार्च रोजी अस्तित्वात असलेल्या स्थायी आस्थापनचे तपशीलवार विवरणपत्रे, नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांनी विहीत केलेल्या पद्धतीत व नमुन्यात तयार केली पाहिजे आणि शक्य इतके लवकर महालेखापाल यांना पाठवले पाहिजे आणि अन्य प्रकरणी, १५ मे नंतर 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 करण्याविषयी महालेखापाल यांनी जर काही, विशेष सूचना दिलेल्या असतील त्याची अद्यावत फाईल प्रत्येक कार्यालयात संदर्भासाठी ठेवणेत आली पाहिजे.

विभाग दोन– देयकाची रक्कम देणे

रजेवर (प्रासंगिक रजेवर) असणाऱ्या अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे रजावेतनासह वेतन व भत्ते यांची रक्कम देणेची रीती.

भाग एक – सर्वसाधारण नियम

८१– रजेवर असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांनी, (रजेवर (प्रासंगिक किरकोळ रजेवर) असताना रजा वेतनासह वेतन आणि भत्ते मिळणेसाठी त्या संबंधीत शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याचे रजावेतनासह वेतन आणि भत्ते त्याचे तर्फे घेणेसाठी 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 अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी यांचेतर्फे रजावेतनासह वेतन आणि भत्ते काढणेसाठी 'दूत' यांना परवानगी देणेत यावी. कार्यालयातील रोखपाल किंवा कार्यालयातील रोखा शाखेतील सदस्यांना, यांना 'दूत' म्हणून काम करण्यास परवानगी देणं येवू नये, आणखी जादा सुरक्षितता म्हणून, अधिकारपत्रावरील व पावतीवरील गैरहजर व्यक्तीची स्वाक्षरीची पडताळणी देयक लिपीक किंवा रोखपाल यांनी केली पाहिजे. आणि कार्यालय प्रमुख यांचेशी, त्या दूताची ओळख असली पाहिजे किंवा त्याचे समाधान होईल एवढी अन्य कोणाही व्यक्तीद्वारे ओळख झाली पाहिजे. दुताने ही, शासकीय, कर्मचाऱ्याचे वैयक्तिक पावतीवर बरोबर रक्कम प्रत्यक्षात मिळाली असे नोंदवुन स्वाक्षरी केली पाहिजे.

याप्रकारचे रक्कम देणेची जबाबदारी त्या रक्कम घेणाराची सर्वस्व राहील, आणि त्याचे शासनाविरुध्द त्या मुकदमांनी घेणेचा हक्क रहाणार नाही.

विभाग दोन
सार्वजनिक बाधकाम आणि

वनविभागासाठी विशेष नियम

i) सार्वजनीक बांधकाम विभाग

८२– सार्वजनिक बांधकाम विभागातील मार्ग सोडून अन्य ठिकाणच्या कामावरील दुय्यम सेवकाचे वेतन व भत्ते शासनाचे खर्चाने पोस्टाच्या मनीऑर्डरने पाठवणेत यावेत.

टिप्पणी एक–अराजपत्रित कर्मचारी व शाखा अधिकारी निबंलक शाखा निरा पाटबंधारे विभाग यांचे वेतन प्रवासभत्त्याच्या देयकाच्या रकमा, कार्यकारी अभियंता, निरा पाटबंधारे विभाग, यांनी भोर व माळवा कोषागारावर धनादेश काढून देणेत याव्यात आणि त्या रकमा त्यांचे भरणा शीर्षाखे लेखात खर्च टाकल्या जातील.

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

८३– सार्वजनीक हिताचे दृष्टीने तातडीने झालेल्या स्थानांतराच्या वेळी स्थानांतर अग्रिम देयकाचे रोखीकरणाने उशीर होणेचा संभव असेल आणि शासकीय कर्मचाऱ्यास रेल्वे, जल, आणि हवाई मार्गाने प्रवास करणेस पुरेसा अवधी असून अशा कमी अवधीत प्रवास भत्त्याचे अग्रीम काढणे शक्य होत नसेल अशा प्रसंगी स्थायी अग्रीम, जर काही असेल तर कामाची रोख रक्कम किंवा संबंधीत संवितरण अधिकारी यांचे हातातील अन्य रक्कम यातुन बदली किंवा दौरा प्रवास भत्त्याच्या अग्रिम देणेत यावा व त्याची भरपाई बदली किंवा दौरा प्रवासभत्त्याच्या जसे असेल त्याप्रमाणे अग्रीमाचे देयकाचे रोखीकरणात करावे.

ii) वनविभाग

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

८५– मंडळ श्रेणीचे मानातील सर्व वदल आणि वनसंरक्षक त्याच प्रमाणे विभागीय अधिकारी यांना ज्याबाबत दावती वापरणेचा अधिकार प्रदान केलेला आहे, त्यानुसार दुय्यम संरक्षकांना सर्व रजा मंजूरी त्या वनसंरक्षकांनी प्रमुख लेखापरीक्षकांना वित्तीय नियम नमुना ७ आणि ८ यात प्रत्येक वर्गाचा अस्थायी आस्थापनेकरता व प्रत्येक वर्गाच्या स्थायी आस्थापनेकरता स्वतंत्र यादीत कळवले पाहिजे.

८६– शासकीय कर्मचाऱ्याची अन्य मंडळात किंवा शाखेत बदली झाली असेल तेव्हा त्यांचे नियत वेतन व प्रवासभत्ते त्यांना जाताना दिलेले नाहीत आणि ज्या शाखेत त्यांची बदली झाली त्यांनी ते त्याचे विनियोजनेत खर्च करुन 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.

ii) इतर वसुली

८८– निरनिराळ्या विभागाच्या कर्मचाऱ्याच्या जमानत ठेवीसंबंधी वेतनाचे सवितरण करणेच्या वेळी वसूली या रोख रकमेत केल्या जातील. आणि जेंव्हा या प्रकारच्या ठेवी 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 जेंव्हा जप्त करण्यात येते तेंव्हा जप्ती आदेश ज्यांनी घेतला त्यासंबंधीत शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतनापासून त्या आदेशाप्रमाणे वसुलीसाठी योग्य ती कपात केली आहे हे पहाणेचे त्याचे कर्तव्य आहे.

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

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

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

त्या कलमाच्या तरतुदीच्या संबंधीत उतारा खालीलप्रमाणे आहे.

६० (i) हुकूमनाम्याच्या बजावणीत खालील मिळकती जप्तीस व विक्रीस पात्र आहेत आणखी की, खालील बाबी जप्तीस पात्र नाहीत जसे–

(A) अन्नवस्त्राच्या हुकूमनाम्याव्यतिरिक्त अन्य हुकूमनामेच्या बजावणीत वेतनातील जप्तीतून वगळणेत येईल, प्रथमचे रुपये चारशे आणि शेष राहील त्याचे दोन तृतीयांश आणखी असे की जेथे हे वेतन शासकीय कर्मचाऱ्याचे किंवा स्थानिक प्राधिकरणाचे कर्मचारी याचे वेतन आहे आणि जप्ती केलेपासून २४ महिनेच्या कालावधी करता वेतनाचा जो संपूर्ण किंवा त्यापैकी कोणताही भाग जप्तीस पात्र राहील, नंतर पुढील १२ महिन्याचा काळ संपेपर्यंत जप्तीतून तो भाग वगळणेत येईल आणि एका किंवा त्याच हुकूमनाम्याचे पोटी बजावणीत केलेली सदरची जप्तीतून त्या वेतनाचा भाग कायमचा वगळणेत येईल.

(Aअ) अन्न वस्त्राच्या कोणत्याही हुकूमनामेच्या बजावणीत वेतनाचा एक तृतीयांश भाग जप्त करण्यात येईल.

(एल) समुचित सरकार नोटीफिकेशनद्वारे शासकीय गॅझेटमध्ये जाहीर करील त्याप्रमाणें शासकीय कर्मचारी किंवा स्थानिक प्राधिकारी याजकडील कर्मचारी यांना वित्तलब्धीपैकी भत्याचा भाग किंवा निलंबीत काळातील कोणत्याही कर्मचाऱ्याचा निर्वाह अनुदान किंवा भत्त्यातून मिळणारा भाग जप्तीतून वगळेत येईल.

स्पष्टीकरण दोन– पोटवाक्य (ह) व आय) यात वेतन म्हणजे एकूण मासिक वित्तलब्धी ज्यातून रजा किंवा कर्तव्य सेवेत, व्यक्तीचे विभागलेले जे पोटवाक्य (आय, या खालील तरतूदीप्रमाणे जाहीर केले आहे भत्ते याच्या जप्तीतून वगळून राहील तो भाग.

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

(i) केंद्रीय शासनाचे सेवतील कोणतीही व्यक्ती यांचेविषयी,	केंद्रीय शासन

(ii) ....

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

२– शासनाचे मान्यताप्राप्त भविष्य निर्वाहाची वर्गणी, शासकीय कर्मचाऱ्याला देय असलेल्या प्राप्तीकर आणि शासनाचे नियत खर्च यांची येणें यांच्या रकमा शासकीय कर्मचाऱ्याचे जप्त न झालेल्या वेतनातून कपाती करणेत येतील.

टिप्पणी दोन - दिवाणी कार्यरिती संहिताचे कलम ६० याचे पोटवाक्य (एल) या तरतूदीतील पोटवाक्य (एल) खाली राज्य शासनाने खालील कपाती घोषित केलेल्या आहेत–

(१) सर्व परभाडे,
(२) सर्व प्रकारचे वाहन भत्ते,
(३) पूरक भत्ते,
(४) सर्व प्रकारचे प्रवासभत्ते,
(५) डोंगर ठिकाणी ज्यांचा समावेशासह 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) औषधोपचार खर्चाची परिपूर्तीची देण्यात येणारी सर्व प्रकारची रक्कम.

टिप्पणी तीन– महागाई वेतन हे महागाई भत्त्याचा प्रत्यक्षात भाग आहे आणि काही प्रयोजनासाठी मात्र ते वेतन धरणेंत येते. व राज्यशासनाने नोटीफिकेशन काढून कायदेशीन राजपत्रात ते जप्तीस पात्र नाही असे प्रसिद्ध केले असेल तेव्हां न्यायालयाचे आदेशाचे जप्तीपासून ते वगळणेत येईल.

(३) या नियमाखालील अग्रीमापोटी घेतलेल्या शासनाच्या रकमांची नियत फेड होऊन राहिलेल्या रकमा न घेता नागरी न्यायालयाकडून जप्तीसाठी त्याने मिळवलेल्या रकमेपैकी जास्तीत जास्त रक्कम आकारली पाहिजे.

(४) शासन मान्यता प्राप्त झालेल्या भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी शासकीय कर्मचाऱ्यास देय असणारा प्राप्तीकर, सहकारी सोसायटीचें देणं आणि शासनाचें नियत घेणे या सर्वांची वजाती शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतनातून जप्त न झालेल्या भागातून केल्या जातील.

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

(६) न्यायालयीन आदेशाप्रमाणे वेतनातून रक्कम जप्त करण्याचे टाळणें साठी, वेतनपटावर रिणको स्वाक्षरी करीत नाही आणि वेतनाचे सवितरण जाणून बुजून केले जात नाही किंवा रिणको हा राजपत्रित अधिकारी असल्याने किंवा तो राजपत्रित अधिकारी नाही परंतु त्यास स्वतंत्रपणे वेतन देयक करुन त्याचे वेतन त्याम काढता येते. तेव्हा ते वेतनदेयक करण्यापासून आणि नियमितपणे वेतन काढणेपासून दूर रहातात अशा घडून येणाऱ्या घटनेच्या प्रकरणी कार्यालयीन अधिकारी किंवा राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे प्रकरणी किंवा राजपत्रित अधिकाऱ्या प्रमाणे ज्यांना समजणेत येते त्या संबधीत त्या विभागाचे प्रशासकीय अधिकार, यांनी त्या जप्ती आदेशाप्रमाणे रक्कम विहीत बंधनाचे आधीन राहुन रिणकोच्या वेतनातून काढावे आणि संबंधीत न्यायालयास रक्कम पाठवावी. त्याप्रमाणे काढलेल्या रकमा त्याचे लेखात आकारण्यात येतील जप्ती आदेशाचा तपशील वेतनपटात किंवा वेतन देयकात जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे आणि अधिकार व भार दाखवून रकमा काढणेत येतील आणि रकमेची न्यायालयाची पावती जप्ती रजिस्टरात फाईल करण्यात येईल.

(७) वर नमूद केलेल्या तरतूदीनुसार अन्नवस्त्राचे हुकुमनाम्याव्यतिरिक्त अन्य हुकुमनाम्यात नागरी न्यायालयाचे जप्ती आदेशातील जास्तीत जास्त रक्कम खालीलप्रमाणे काढणेत येईल.

शासकीय कर्मचाऱ्यास मिळणारी सर्व वितलब्धीची एकुण रक्कम क्ष धरणेत आली आणि जप्तीतून वगळणेत येणारे जाहीर झालेले भत्ते (वरील टिप्पणी २ नुसार) आणि शासकीय कर्मचारी निलंबीत असेल तेव्हा त्यास मिळणारे निर्वाह अनुदान किंवा भत्ते रक्कम ' य ' धरणेत आले असेल तेव्हा निव्वळ जप्त होणारी रक्कम ती $\frac{\text{क्ष–य–४००}}{३}$ याप्रमाणे येईल.

टिप्पणी – दिनांक ४ ९–१९६६ पूर्वी न्यायालयाकडून दिलेल्या हुकुमना प्रात रुपये एकशे पन्नास जावून राहिलेली रक्कम किंवा दिनांक १–२–७७ पूर्वी न्यायालयाकडून दिलेल्या हुकुमनाम्यात रुपये दोनशे पन्नास जावून राहिलेली रक्कम या मर्यादाच्या तरतुदी दुरुस्ती पुर्वी लागू होरयर त्याच न्यायालयाकडून सुधारीत होईपर्यंत वैध म्हणून चालु राहतील.

१०– जप्ती किंवा अन्य कारणाने रकमा न्यायालयात भरणेसाठी भरणा करणेचा खर्च वजा जाता जप्ती आदेशाखाली वसूल केलेली रक्कमच न्यायालयास भरली जाईल व त्याची जमा पावती रिणकोस मिळेल आणि वेतन देयकातून काढणेत आलेल्या सर्व रकमेची पावती मिळणार नाही या प्रकारच्या रकमा भरणेविषयी खालील नियम व सूचना यांचे पालन करण्यात यावे.

I) बृहन मुंबईबाहेरील कार्यालये असतील तेव्हा

i) राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतनाच्या जप्तीच्या प्रकरणी संवितरण करणाऱ्या कोषागार अधिकारी यांनी, मनीऑर्डरचा खर्च वजा करुन, मनाई हुकुमाचे आदेशातील रकम, संबंधीत न्यायालयाचे नावाने मनीऑर्डर फॉर्म तयार करुन पाठवतील, कोषागार अधिकारी जप्ती आदेशात दर्शवलेली रक्कम देयकातून वजा करतील आणि देयकाची निव्वळ रक्कम मंजूर केल्यानंतर, पोस्ट ऑफीसला मनीऑर्डर करण्याकरिता तो मनिऑर्डर फॉर्म पाठवतील. मनीऑर्डर केलेली रकम आणि मनीऑर्डर करण्यास आलेली नियत फी धरुन होणारी रकम पोस्टाचे ऑफीसमध्ये भरली आहे असा प्रत्येक (फॉर्म नमुन्यावर रकम युक वर्ग करण्यात आल्याचे शेरा लिहुन प्रमाणित करण्यात येईल.)

ii) अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे प्रकरणी, आहरण अधिकारी यांनी मनाई हुकुमाचे आदेशातील रकम, वेतन देयकातून जप्त करतील आणि त्यातून मनीऑर्डरची फी वजा करुन शिल्लक रकमेचा भरणा 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 विहीत केल्याप्रमाणे त्यात प्रमाणित करुन तो मनीऑर्डर (फॉर्म) नमुना पोस्ट ऑफीसला पाठवणेत येईल. मनीऑर्डरची पावती मिळाल्या नंतर, कोषागार अधिकारी यांनी ती तपासून, पावतीत विहीत केलेली रकम अधिक मनीऑर्डरची फी मिळून होणारी रक्कम, वेतन देयकातून वजाती केलेल्या रकमेशी जुळते आहे, हे पडताळून पाहिले पाहिजे. आणि नंतर, ते आहरण अधिकाऱ्यास पाठवले जाईल

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

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

पाठवली जाईल आणि तिसरी प्रत त्यांचे कोषागारात ठेवणेत येईल या ठेवी रकमा पेणेचे पध्दतीखाली संबंधीत पक्षकारांना त्याच्या नियत रकमा देणेत येतील.

ii) अराजपत्रित अधिकाऱ्याचे वेतन जप्तीचे प्रकरणी, आहरण अधिकाऱ्यांनी, न्यायालयाचे येर्लीफ यांनी स्वाक्षरी केलेल्या तीन चलनाच्या प्रती महिनाअखेरीपूर्वी घेऊन ती देयकास जोडणेत येतील व त्या वेतन देयकातून त्या चलनाच्या रकमाच्या वजाती दाखवणेत येतील. कोषागार अधिकारी देयकातील निव्वळ रक्कम मंजूर करतील, आणि 'दिवाणी न्यायालय ठेवी' या शीर्षात रक्कम जमा करतील. आणि त्या चलनाची मूळ प्रत त्या न्यायालयास पाठवतील आणि दुसरी प्रत त्या आहरण अधिकाऱ्यास पाठवतील आणि तिसरी प्रत कोषागारात ठेवली जाईल.

टिप्पणी— देयकातील एकूण आलेली रक्कम (Gross Amount) आणि त्यातून न्यायालयाचे जप्तीचे कामी वजा केलेली उलटपक्षी रकमा कोषागार लेखात, त्या संबंधं च सेवेच्या शिर्षाखाली आणि 'दिवाणी न्यायालय ठेवी' या शीर्षाखाली अनुक्रमे दर्शवणेत येतील.

II) बृहन मुंबईतील कार्यालये

i) मुंबईतील न्यायालयात भरणा

राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे प्रकरणी, संबधीत न्यायालयाचे नावाने जप्ताच्या रकमेचा रेखीत धनादेश, वेतन आणि लेखा अधिकारी, मुंबई यांनी काढून तो त्या न्यायालयात सरळ पाठवता येईल.

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

(ब) मुंबई बाहेरील न्यायालयास भरणा पाठवताना

(i) या प्रकरणातही, मनीऑर्डरचा खर्च वजा करुन, मनाई हुकूमाचे आदेशाखाली वसूल करण्यात आलेली रक्कम त्या न्यायालयास पाठवणेऐवजी 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 कोणीही पोस्ट कार्यालय) यांचे नावाने मनाई हुकूमाचे

आदेशाखाली, वसूल केलेल्या रकमेचा रेखांकित धनादेश वेतन आणि लेखा अधिकारी यांना काढता येईल रुपये २० हून कमी रकमेचा धनादेश पोस्ट कार्यालये स्विकारीत नाहीत म्हणून. पोस्टाने, मनीऑर्डरने पाठवणेची एकुण रक्कम जर मनीऑर्डरच्या खर्चासह रुपये २० किंवा त्याहून अधिक असेल जेव्हा कार्यालय प्रमुखांना पाठवणे असेल, तर वेतन आणि लेखा अधिकारी यांना रेखित धनादेश देता येतील. राजपत्रित अधिकाऱ्याचे वेतन देयकातून वसूल केलेल्या रकमेच्या प्रकरणी वेतन व लेखा अधिकारी यांना रेखित धनादेश देता येतील, राजपत्रित अधिकाऱ्याचे वेतन देयकातून वसूल केलेल्या रकमेच्या प्रकरणी, वेतन व लेखा अधिकारी यांचेवर ती रकम मनीऑर्डरने पाठवणेची जबाबदारी राहील. अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी प्रकरणी, त्या रकमेचा रेखित धनादेश, आणि वेतन देयकातील राखिलेल्या रकमेचा धनादेश यासह, त्या कार्यालय प्रमुखांना पाठवणेत येईल आणि ती रकम मनीऑर्डरने पाठवणेस जबाबदार रहातील आहेत जप्ती आदेशाखाली वसूल केलेल्या रकमा त्यातून मनीऑर्डरचा खर्च वजा करुन अशा प्रकारच्या सर्व मनीऑर्डर्स अपतील

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

(iii) वनविभागासाठी विशेष पद्धती

नियम ९०–I–(ब) यात विहीत केलेप्रमाणे दिवाणी न्यायालय ठेवी जमा होणेसाठी, रकमा वर्ग करण्याकरता, (न्यायालयाने दिलेल्या मनाई हुकूमा आदेशाखाली राजपत्रित किंवा अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन देयकातू कपात केलेल्या रकमा) संबंधीत शासकीय कर्मचाऱ्यांचे मुख्यालयी किंवा विभा जेथे त्याचे वेतन देयक अंतिमतः खर्च दाखवणेत येते त्या आहरण अधिकाऱ्यां कोषागारावर धनादेश देवून पाठवणेत येतील. नियम ९० चे पोटवाक्य II या विहीत केलेल्या पद्धतीप्रमाणे, बृहन्मुंबईतील, वेतन देयकातून वसूल केलेल्या रकम मुंबई येथील न्यायालयात भरणा करणेच्या प्रकरणी, विभागीय संवितरण अधि काऱ्यांनी अनुसरली पाहिजे. तथापी जेव्हा रुपये १० हून कमी रकमा असती तेव्हा त्या न्यायालयात रोखीने भरणेत येतील.

संबंधीत शासकीय कर्मचाऱ्याचे मुख्यालयाचे किंवा विभागीय लेखात, चे वेतन देयक अंतिमतः खर्च दाखवणेत येते त्या ठिकाणी ज्यांनी मनाई हुकु आदेश दिला ती न्यायालये नाहीत अशावेळी विभागीय संवितरण अधिकाऱ्य मनीऑर्डरने पाठविणेसाठी रकम आणि त्याचे मनीऑर्डरने कमीशन अशा रकमे धनादेश काढला पाहिजे आणि तो मनीऑर्डरचा नमुन्यासह पोस्ट ऑफीसद्वारे

रक्कम वर्ग करुन जमा करणे ' कोषागारास पाठवली जाईल, आणि नंतर कोषागार याजकडुन तो मनीऑर्डरचा नमुना पोस्ट ऑफीसला पुढील कार्यवाहीस पाठवणेत येईल.

विभाग (iv) संवितरण न झालेल्या वेतनाचा ताबा

९१–वेतनाचे वाटपाचे वेळी जर वेतन घेणारा स्वत: महिन्याचे अखेरीस हजर नसेल तेव्हा त्याचेसाठी काढणेत आलेल्या वेतनाची रकम पुन्हा परत भरणेत येईल व पुढील देयकात तेवढी रकम कमी काढावी लागेल, आणि ती रकम घेणेस स्वत: जेव्हा हजर राहील तेव्हा नव्याने पुन्हा काढणेत येईल तथापी जेथें हे बंधन गैरसोयीचे होईल अशा प्रकरणी, संवितरण न झालेल्या रकमा संवितरण अधिकाऱ्यांना त्याचे मर्जीने, तीन महिनेपेक्षा जास्त होणार नाही अशा कालावधीपर्यन्त जर त्या ठेवणेत आलेल्या रकमा सुरक्षित ताब्यात ठेवण्याची योग्य व्यवस्था करता येत असेल तरच ठेवण्यात यावी मात्र वेतनाची रकम कोणत्याही परिस्थितीत ठेवीत गुंतवणेत येऊ नये. आस्थापनाच्या वेतन व प्रवासभत्ते यांच्या देयकावरुन काढणेत आलेल्या रकमा जर काही असेल,तेव्हा त्या विभागाच्या नियमित रोख शिल्लकेत एकत्रित करण्यात येवू नये. वित्तीय नमुना क्रमांक ४१ यातील रजिस्टरात संवितरण न झालेल्या वेतनाच्या आणि प्रवास भत्याच्या रकमांचा लेखा ठेवणेत येईल. संवितरण न झालेल्या वेतन आणि भत्ते यांच्या रकमांचा तपशील आणि संख्या, प्रत्येक देयकासंबंधी अनुक्रमवार आणि खर्च झालेनंतर त्या रजिस्टराच्या योग्य सदरात आणि रोखा बुकात नोंदवल्या जातील आणि प्रत्येक काल राजपत्रित अधिकाऱ्यांनी साक्षांकित केली पाहिजे या रजिस्टरावरुन व पुढील देयकावरुन कमी काढलेल्या किंवा रोखीत, तीन महिन्याच्या संवितरण न केलेल्या रकमाचा आढावा तयार करता येईल.

टिप्पणी – त्याचेकडे, सेवेत असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना वेतन व भत्ते देणेसाठी दुय्यम कार्यालयाकडून आलेल्या रोख रकमनाही हाच नियम लागू आहे.

९२– सार्वजनिक बांधकाम संवितरण अधिकाऱ्याने आस्थापनाचा वेतन व भत्ते यासाठी कोषागारातून देयकाने काढलेल्या रकमेतून संवितरण न झालेली व बांधकामाच्या कामासाठी सरळपणे खर्च करणेची नाही. अशी रक्कम विभागाच्या रोख पेटीच्या पेटीत ठेवणेत येईल. परंतु ती विभागास धनादेशाने प्राप्त झालेल्या रकमेच्या नेहमीच्या रोख शिल्लकेत मिश्र करण्यात येवू नये.

प्रकरण सातवे

विविध प्रकारचे घेणे रकमा

(१) परतावा

९३–महसूल परताव्याकरिता आवश्यक मंजुरीचे प्रदान आदेश निर्गमित केलेले आहेत. ही मंजुरी एका प्रमाणकावर किंवा मजकूर वरच निर्देश करून देण्यात येते. या प्रकारचा आदेश परीक्षण कार्यालयाने सर्वसाधारण रितीने कळविला असेल तेव्हा त्याची सहीनिशीच्या नकल त्यास जोडावी लागेल. जो महसूल चुकीच्या लेखा शिर्षाखाली जमा करणेत आला किंवा चुकीच्या गैरसमजुतीने जमा करण्यात आला तो, (महसूल) सक्षम प्राधिकारी त्याचे संबंधीत मूळ पावती आहे असे प्राधिकारी यांना परताव्याचा आदेश देता येईल.

९४–पारबंधारे महसुलातील सूट, ती रकम जमा होणेपूर्वी असेल तर घेणे रकमेत कपात समजली जाईल. आणि जमा झालेनंतर महसुलातून परत रकम रोख असेल तेव्हा विनियोजनेतील सरळ जमा या मुख्य शीर्षाचे 'वजाती–परतावा' शीर्षाखाली खर्च दाखवणेत येईल.

९५–नियंत्रक अधिकारी या नात्याने, मुद्रांक अधिक्षक, मुंबई यांनी प्रत्येक प्रकरणातील खराब झालेल्या मुद्रांच्या (स्टँप,) आणि, न्यायालयाने मंजूर केलेल्या न्यायिक मुद्रांचा परतावा रकमांची तपासणी केली पाहिजे कोषागार अधिकारी यांनी मंजूर केलेल्या परताव्याचे आधारासाठी खराब झालेल्या मुद्रांक प्रमाणकास जोडणेत येतात. न्यायालयाचे प्रमाणपत्रावरुन मंजूर केलेल्या न्यायीक मुद्रांच्या परताव्याचे प्रकरणात, ज्याची पावती त्याच न्यायालयाचे प्रमाणपत्रावर घेणेत येते आणि नतर त्यासच प्रमाणक म्हणून धरणेत येऊन त्यावरुन रकमा दिल्या जातील. मुद्रांक अधिक्षक यांना खराब झालेल्या मुद्रांका 'स्टँप' प्रमाणे ही प्रमाणके तपासणीसाठी पाठवली जावीत आणि त्यांनी त्यांची पडताळणी करून, त्यापैकी रुपये १०० हून अधिक रकमेचे प्रत्येक प्रमाणक प्रमुख लेखा परिक्षण यांना अनुसुचीसह पाठवणेत येईल व उरलेली बाकीची त्यांचेच कार्यालयात ठेवणेत येईल.

९६– कोणत्याही प्रकारची सूट किंवा परतावा देणेपूर्वी जर अन्यरितीने नियमित असेल तेव्हाच मंजूर करावी, त्यांची मागणी किंवा सूट जसे प्रकरण असेल तसे त्याचा शोध घेऊन आणि सूट किंवा परतावा देणेचा रोखवहीत घेतलेल्या मूळ नोंदीशी किंवा अन्य लेखाशी, दोनदा किंवा चुकीचे घेणे शक्य होऊ नये म्हणून संदर्भ पाहणेत आला पाहिजे. पूर्वी मंजूर झालेली कोणतीही पावती शक्य असेल तर परत घ्यावी आणि तिचा नाश करावा.

ii) स्थानदर्शाविषयी औषधोपचाराचा खर्च

९७– या नियमाचे परिशिष्ट १५ यात स्थानदर्शाविषयी औषधोपचारासाठी नियमित व मंजूर केलेल्या सवलती दिलेल्या आहेत.

iii) अवधी बाह्य ठेवींचा परतावा

९८) राज्य महसुलात जमा असलेली अवधी बाह्य ठेवीची रक्कम ती काळम प्रत्यक्षात आली आहे. आणि अवधी बाह्य म्हणून जमा आहे आणि अवधी बाह्यपूर्वी कोणत्याही क्षणी ज्यांनी काढून घेतली असती त्याच व्यक्तीने हक्काने मागितली आहे याची खात्री, मंजूरी देणारे प्राधिकारी यांनी केल्यानंतरच ती रक्कम त्यास परत द्यावी कोषागार अधिकारी यांनी यांचेकडील ठेवलेल्या तपशीलवार लेखातील संदर्भावरून दुसरी स्वतंत्र तपासणी करावी. दुसऱ्यांदा रक्कम दिली जाऊ नये याबर लक्ष ठेवणेसाठी, त्या ठेवीच्या रकमेची नोंद जिल्ह्यातील जमा रजिस्टरात घेणेत यावी. तथापि जेथे तपशीलवार लेखा कोषागारात ठेवला नसेल तेव्हा अवधि ठेवीची रक्कम परत देताना महालेखापाल यांजकडून पूर्वतपासणीची पध्दत असणे आवश्यक आहे. संबंधीत प्राधिकारी यांनी अवधी बाह्य ठेवीचे विवरणपत्र दरवर्षी महालेखापाल यांना पाठवले पाहिजे. आणि त्यांनी महसूलात रकमा जमा करणेचे समायोजन केले पाहिजे आणि त्याची एक प्रत (सूचना) कोषागार अधिकारी यांना त्यांचे अभिलेखात आवश्यक नोंदी घेणेसाठी पाठवणेत येईल. जेव्हा अवधिबाह्य ठेवीचा परतावा देणेत येईल, तेव्हा कोषागार अधिकारी महसूल परतावा म्हणून हिशोब ठेवतील.

टिप्पणी एक– शासकीय शैक्षणिक संस्थेतील विद्यार्थ्याकडून जमा करणेत आलेंपासून जेव्हा (१) तीन पूर्ण आर्थिक वर्षात, विद्यार्थ्याने संस्था प्रत्यक्षात सोडून गेल्यानंतर मग ते संस्था सोडण्याचे प्रमाणपत्र घेवून किंवा संस्था सोडण्याचा हेतू लेखी कळवला असेल किंवा (२) अभ्यासक्रम यशस्वीरित्या पूर्ण झाल्याचे तारखेपासून तीन पूर्ण आर्थिक वर्षाचे आत, यापैकी जे अगोदर असेल त्याप्रमाणे, जर त्याने त्याचे घेणे मागितले नाही, तेव्हा ते तारण धन शासनास अवधिबाह्य म्हणून जमा करणेत येईल.

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

(iv) खाजगी करारावरुन जमीन संपादन करणे

१००– खाजगी करारावरुन जमीन संपादन करणेचे प्रकरणी ज्यांनी त्याची किमत निश्चित केली त्या अधिकाऱ्यांनी संमत दिलेला नमुना जो कर्जाचे प्रकरणी वापरणेत येतो. तो भरला पाहिजे आणि तोच पुढील रकमा देणेसाठी पायाभूत धरणेत येईल.

नमुना अ

(नियम १०० यातील संदर्भाप्रमाणे)

क्रमांक आणि विवरणपत्राची तारीख–

अवार्डची तारीख–

ज्यासाठी जमीन संपादन केली त्या कामाचे नाव–

प्रतिज्ञापत्राचा 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	अवार्डखाली रक्कम ज्यांना नियत झाली त्या व्यक्तींची नावे	जमिनीचे क्षेत्र	कमी झालेला जमीनीचा महसूल	जमिनीवरील घेतलेल्या इमारतीची किमत
१	२	३	४	५

संपादन केलेल्या जमिनीची रक्कम, व्याज खर्च व कलम ५ मधील रकमेसह एकूण रक्कम आणि ज्यांना नियत झाली त्या प्रत्येक व्यक्तींची एकूण रक्कम.	पुरक विवरणपत्र AA यासाठी फक्त ६ मधील घेतलेल्या रकमेचे वाटप	शेरा	प्रमाणकाचा क्रमांक व तारीख
६	७	८	९

ज्याचेसाठी जमीन संपादन केली त्या विभागीय प्राधिकारी यांनी जमीनीचा कबजा घेतला त्याची तारीख

१०

तारीख	अहवालाची सदेर्भ व दिलेली तारीख

(x) महालेखापाल यांचे कार्यालयात भरणे

टिप्पणी - प्रत्येक अवार्ड विवरण हे एकाच प्रतिज्ञाखाली घेतलेल्या जमिनीच्या मर्यादेपुरतेच पाहिजे–म्हणजे एकाहून अधिक प्रतिज्ञापत्रावरुन संपादन केलेल्या जमीनीकरता दिलेले अवार्डात एकाच विवरणपत्रात समावेश करण्यात येवू नये. परंतु अधिक प्रतिज्ञापत्रक आहेत तेवढेच स्वतंत्र विवरणपत्र म्हणून सादर केली जातील

प्रकरण आठ–कामे
नागरी अधिकारी यांनी अंमलात आणलेली कामे

(i) सर्वसाधारण

१०१–नागरी अधिकाऱ्याकडून अंमल बजावणी केलेले नवीन बांधकाम आणि दुरुस्ती यावरील खर्च, जेव्हा याची रकम २५०० रुपयाहुन 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 अग्रीम काढणेत येईल, आणि जेव्हा त्या अग्रीमातून सप–शीलवार खर्च करणेत येईल. तेव्हा ते सामानाचे परिणाम मंजूर दर आणि एकूण रकमेपर्यंत कामाचा खर्च, अग्रीमाचे आधाराकरीता प्रत्यक्षात रकमा घेणाऱ्याच्या पावत्यासह, प्रमुख लेखापरिक्षक यांना पाठवले जाईल कंत्राटदाराकडून काम घेणेचे कामाचे प्रकरणी, अग्रीम देणेस कडक रितीने मनाई आहे. परंतु प्रत्यक्षात केलेल्या कामासाठी हप्त्याने रकमा देणेत याव्यात जसे––इमारत बांधकाम कामाचे प्रकरणी, पायाचे काम त्यानंतर भिंती लाकूड काम, इत्यादी, जे जे काम पूर्ण होताच त्याची किमत, कंत्राटदारांना प्रत्येकवेळी देणेत यावी. बांधकाम कामास, सामान प्रत्यक्ष वापरणंपूर्वी त्या सामानाची रकम देणे म्हणजे प्रत्यक्षात अग्रीम देणे समान आहे आणि या पद्धतीस निश्चितपणाने मनाई आहे. जेंव्हा ते काम संपूर्ण झाले असेल तेव्हा विभागीय सविस्तरण अधिकाऱ्यांनी, प्रत्यक्षात झालेल्या कामाचे मोजमापे- आणि अंदाजाप्रमाणे अनपरिक्षीने जुळणारे आहे, आणि त्यासाठी एकूण दिलेली रकमेप्रमाणे बरोबर आहे, याची खात्री करुन

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

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

कोणत्याही प्रकरणी, देयक ते काम पूर्ण झाल्याशिवाय दाखल केले जाऊ नये खर्च केलेल्या अनुदानाचे भागाचे देयक वेळोवेळी सादर करणेत यावे परंतु काम पूर्ण होणे पूर्वी एकुण सर्व रकमेचे एकच देयक करण्यांत येवू नये.

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

टिपण्णी – रुपये ५००० हुन अधिक खर्चाचे नाही अशा लहान कामासाठी पर्ले ल कार्यपध्दती लागू आहे. सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून, त्यासारखे कामाचे अंमलबजावणीचे कामी विहीत केलेली जी पध्दती आहे त्याच धर्तीवर मंठया कामासाठी पध्दती असेल.

iii) शासकीय जमिनीची आणि स्थावर मिळकतीची विक्री

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

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

१०५– जेव्हा वाणिज्य विभागाकडे किंवा त्यांपासून मिळकत वर्ग केली जाईल त्याकामी पुर्ण बाजारभावाने त्याची किंमत आकारणेत येईल हे सोडून जेव्हा एकाच शासनाखालील एका विभागाकडून दुसऱ्या विभागाकडे कोणती ही जमीन किंवा मिळकत वर्ग 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 मिळ-कत विशिष्ट प्रयोजनासाठी मंजूर केली असेल त्याहुन अन्य कामासाठी तिचा वापर करणेत आला त्यामुळे कोणत्याही वेळीं ती शासनाला परत घेताना त्यासाठी द्यावयाची नुकसान खर्चासुध्दा त्या अनुदान पोटी शासनाला भरणेत आलेल्या

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

१०७– राज्यातील महसुलातून खर्च करणेचा ज्यात समावेश आहे असे कंत्राट देत असता शासनाचे अधिकारी यांनी खालील तत्वे साधारणपणे अनुसरली पाहिजे

(१) कंत्राटाच्या शर्ती रेखीव आणि निश्चित असल्या पाहिजे. यात संदिग्धता किंवा गैरसमजूत । चूकीचा अर्थ निघणेस वाव नसला पाहिजे.

(२ कंत्राटाचा मसुदा तयार करीत असता आणि तो अंतिम पुर्ण होणे पुर्वी कायदेशीर आणि आर्थिक सल्ला शक्यतोवर घेणेत यावा.

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

(४) सक्षम आर्थिक प्राधिकारी यांचे पूर्व संमितीशिवाय एकदा तादलेल्या कंत्राटाच्या शर्तीत विशेषत: बदल करणेंत येवू नये.

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

(६) जेव्हा जेव्हा व्यवहारी आणि फायदेशीर असेल तेव्हा खुलेपणाने निविदा मागवून आणि जेथे कमी किंमतीचे निविदा स्विकारले नाही, तेव्हा त्याची कारणे नोंदवून, नंतरच कंत्राटे ठरवणेत यावीत.

(७) निविदा स्विकारणेस निवड करताना, त्या निविदा भरणाऱ्या व्यक्तीची किंवा फर्मची आर्थि चालू स्थिती, याशिवाय अन्य सर्व संबंधीत गोष्टीही विचारात घेणेत याव्यात.

(८। जेथे औपचारिक लेखी कंत्राट घेणे नसेल अशा प्रकरणाचे कामी–सुद्धा, कमीत कमी किंमतीबाबत लेखी करार केल्याशिवाय पुरवठा करणेचा आदेश देणेत येवू नये.

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

१०) महा लेखापरीक्षक आणि त्याचे दिग्दर्शनाखाली, अन्य लेखापरीक्षक प्राधिकारी यांना कंत्राटे तपासणेचा अधिकार आहे. आणि जेथे स्पर्धेच्या निविदा घेतल्या नाही किंवा जेथे अधिक किंमतीच्या निविदा स्विकारल्या किंवा जेथे कार्यपद्धतीत अन्य अनियमितपणा प्रकाशात आला आहे, अशी प्रकरणे, सार्वजनिक लेखा कमेटी पुढे ठेवली पाहिजे.

(११) पाच वर्षांहून अधिक काळ टिकणारी किंवा टिकण्याची शक्यता आहे अशा, कंत्राटात, जेव्हां जेव्हां शक्य असेल तेव्हां, कोणत्याही वेळी नोटीस देऊन सहा महिन्याची मुदत संपताच, दिलेले कंत्राट परत किंवा रद्द करणेचे बिनशर्त अधिकार शासनास रहातील अशी तरतूद केली पाहिजे.

(१२) कामाच्या सर्व बाबी आणि अन्य शर्ती व अटी, वेगवेगळया दरपत्रकासाठी, निविदा नोटीसीत स्पष्टपणे विहीत केल्या पाहिजे.

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

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

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

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

१०८– कंत्राटमध्ये विहीत केलेले निश्चित दराच्या तपासणीचा समावेश असलेली प्रकरणे, शासनातील संबधीत प्रशासकीय विभागास आदेशाकरता पाठवणेत यावी. सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली येणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी केलेल्या कंत्राटातील दराचे तपासणीसाठी हे नियम लागू नाहीत. जे शासकीय निर्णय, सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्रमांक २३६३/२३ दि. ११-२-१९२७ याखाली अंमलात येतील, तसेच वनविभागाने 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 करुन लागू आहेत मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९ यातील प्रकरण १७ यात भाडे आकारणंविषयी नियम सापडतील.

१०९– सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे रजिस्टरात अंतर्भूत असलेल्या इमारतीस आणि सार्वजनिक बांधकाम अधिकारी यांचे ताब्यातील सार्वजनिक बांधकाम अधिकारी यांचे ताब्यातील सार्वजनिक कामासाठी इमारती ज्याचा विनियोजनात निर्वाह करण्यात येतो, त्यास या नियमात वापरणेत आलेला शब्द ' सार्वजनिक इमारत ' लागू आहे.

i) फर्निचर आणि अन्य पक्क्या बाबी (Fixture)

११०– प्रत्येक सार्वजनिक इमारतीस सर्व कायम बसवणाऱ्या वस्तूचा (fixtures) पुरवठा केला जाईल. इमारतीच्या या कायम बसवलेल्या वस्तूच्या नियतकालिक दुरुस्त्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून करण्यात येतील आणि त्याचा खर्च अर्थसंकल्प अंदाजातील इमारतीच्या दुरुस्तीचा खर्च यात प्रभारीत होईल इमारतीच्या कायम वस्तूच्या दुरुस्ती आणि दारे खिडक्या यांच्या फुटलेल्या काचा नियतकालीक दुरुस्त्याचे 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 संबंधीत 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 दुरुस्त करणेत येईल, आणि त्यासाठी निधीची तरतूद सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे अर्थसंकल्पातील अंदाज पत्रकात केली पाहिजे सार्वजनिक बांधकामाचे निरीक्षण बंगल्याचे प्रकरणी, सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे खर्चाने फर्निचरचा पुरवठा आणि दुरुस्ती होईल.

टिप्पणी – फिरतीसाठी असणाऱ्या घरांची सुस्थिती ठेवणे करता शासनाने नमूद केलेल्या विशेष नियमाखाली सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचे ताब्यात सव फिरतीसाठी घरें आहेत. त्या विभागाचे कार्यकारी अभियंता हे (fitting) जोडणी फर्निचर आणि जमीन यासह त्या इमारतीची काळजी घेणेस जबाबदार आहेत आणि फर्निचर, सतरंजी, चिनी मातीची भांडी, टेबल वरील कापड इत्यादी आवश्यक असणेबाबत पुर्नस्थापना किंवा नवीकरण यांचा खर्च मागविणेसाठी योग्य ती तरतूद केली आहे हे त्यांनी पाहिले पाहिजे.

१११– या नियमातील परिष्टि १४ यातील नियमान्वये राज्यपालांचे

कार्यालयीन निवासस्थानासाठी फर्निचर निधीचे प्रशासन राज्यपालाचे मिलिटरी सचिव किंवा राज्यपालाचे मिलिटरी सचिव किंवा राज्यपालाचे निवास वस्तूचे नियंत्रक यांच्या ताब्यातील राज्यपालाचे मिलीटरी सचिव किंवा राज्यपालाचे निवास वस्तूचे नियंत्रक यांचेपासुन महालेखापाल यांना खाली नमूद केलेल्या नमुन्यात पडताळणीचे वार्षिक विवरण पत्र घेतले जाईल राज्यपालाच्या कर्तव्यातील दुसऱ्या आणि चौथ्या वर्षी आणि तीन वर्षातून कमीत कमी एकदा कार्यकारी अभियंता पुर्ण विभाग यांनी, त्याची प्रत्यक्ष पडताळणी करण्याचे संयुक्त जबाबदारी असल्याने पडताळणीचे प्रमाणपत्रावर प्रतिस्वाक्षरी केली पाहिजे.

प्रमाणित करणेत येते की, मुंबईचे राज्यपाल यांचे कार्यालयीन निवासस्थानी असलेले सर्व फर्निचर यांची निरीक्षण ठेवलेल्या भांडार यादीशी तपासणी केली (१) सर्व नवीन अद्यावत पुरवठा वस्तू सुचीत बरोबर आणलेला आहे (२) आणि वस्तूसूची ही सर्व दृष्टिने बरोबर आहे (३) संग्रहात असलेल्या वस्तू वस्तूसुचीशी जुळल्या 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 यावी आणि निवासस्थाने पुरवल्याबाबत. त्यांचेकडून भाडेरकम, किंवा शासकीय नियत किंवा स्थानिक प्राधिकारी यांचे अन्य आकारणी, कर, दर किंवा उपकर त्यांचेकडून घेणेत येऊ नये पुणे येथील निवासस्थाने दिली असताही मुंबई मधील निवासस्थाने त्यांनी ठेऊन घेतली तरी वरील शर्ती त्यांना लागू राहील.

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

(क) या निवासस्थानाकरता, विजतारांचे प्रथम स्थापनेकरता किंवा फुटल्यामुळे पुन:स्थापनासाठी किंवा वापराने गेल्यामुळे या सर्वासाठी लागणारे विजेचे बल्ब प्रत्येक कोपऱ्यास एक या दराने शासनाकडून पुरवले जातील. जेव्हा निवासस्थान रिकामे राहील. विज अधिकाऱ्यांनी पुन्हा बसवणेस आवश्यकता निर्माण होईपर्यंत, ते बल्ब त्यांचे सुरक्षितेत ठेवले पाहिजे

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

(ट) निवासस्थान ज्याचे कब्जात आहे. त्या कालावधीमधील निवासस्थानाचे स्नानगृह, आवार आणि पाणी तुंबणेचे स्वच्छ करणेसाठी सफाईगार कामास लावला त्याचा खर्च त्याप्रमाणे वापरलेल्या वीजशक्तीचा खर्च संबंधित ताबेदार यांनी सहन केला पाहिजे.

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

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

(ii) शासकीय इमारतींची खरेदी व विक्री

११३– शासनाच्या आदेशाशिवाय, सार्वजनिक हेतुसाठी इमारत खरेदी करता येणार नाही.

११४– कायमस्वरुपी सार्वजनिक इमारत ज्याची बुककिंमत कितीही असली तरी जी राज्याचे निधीतून बांधली आहे त्याची शासनाचे आदेशाने विक्री करण्यात किंवा ती पाडुन टाकणेत येईल वित्तीय शक्ती आणि आदेश प्रदान याचे विवरण पुस्तकात नियमित केलेप्रमाणे, दुय्यम प्राधिकारी यांनी विक्री करणे आणि पाडून टाकणे यावरील मर्यादा आणि शर्ती यानुसार काम केले पाहिजे.

कामाचे बांधकामाचे कालावधीत उभारलेली तात्पुरती इमारत ते काम पूर्ण झालेनंतर किंवा ज्या हेतूसाठी ती इमारत उभारणेत आली तेव्हा तो पूर्ण झालेनतर अधिक्षक इंजिनियर यांचे पूर्ण मंजूरीने विकणेत यावी किंवा पाडून टाकणेत यावी.

(iii) कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेणे

११५– जेव्हा शासनाकडे योग्य अशी इमारत उपलब्ध नाही, तेव्हा खाजगी इमारत सार्वजनिक हेतूसाठी भाड्याने घेणेत यावी, भाडे आणि म्युनिसिपल आणि कॅटोनमेन्ट कर मुंबई आकस्मिक खर्चाचे नियम १९५९ यात नमूद असलेले नियम १४७ (अ) १४७ (ब) आणि १४८ (ड) l याप्रमाणे जेव्हा कार्यालयासाठी पूर्णपणे वापरात असेल तेव्हा देणेत येतील. इमारत अंशत: कार्यालयासाठी वापरात असेल आणि ज्याचे स्वतंत्र भाडे दिले जात नाही. अशा प्रकरणी मुंबई नागरी सेवा नियम खंड एक यातील प्रकरण १७ यातील नियमानुसार त्या ठिकाणी रहात असलेल्या अधिकाऱ्याच्या भाडेमधील हिस्सा ठरवणेत येईल.

(iv) शासकीय इमारतीचा सहाय्यकारी दलाकडून वापर.

११६– शासनाच्या मिळकती ज्या आहेत त्या इमारतीचा वापर सहाय्य–कारी दल यांना करणेसाठी शर्ती विषयी प्रदमाच्या व्यवहारा ठी खालील तत्त्वाचे पालन करण्यात यावे–

(i) जर इमारती शासनाला पुन्हा आवश्यक असणेची शक्यता आहे त्या राज्याचे सार्वजनिक बांधकामाचे ताब्यात ठेवणेत येतील, आणि त्यांच्या दुरुस्त्या शासनाच्या खर्चाने करण्यात येतील. आणि दलाकडे त्या वापराबद्दल भाडे आकारले जाईल दलास कोणताही बदल किंवा भर याची गरज असेल तेव्हा त्याचा खर्च शासनाकडून करून ते करून द्यावे आणि तो भाडे निश्चित करणेस विचारात घ्यावा.

(ii) जेव्हा शासनाला इमारती–पुढे आवश्यक नसेल आणि जेव्हा भाड्याने देणे फायदेशीर होणेची शक्यता नाही तेव्हा शासनाचे मान्यतेने ती इमारत सहाय्यकारी दलास विनामूल्य किमतीनें संपूर्णपणे देणेत यावी. दलाने त्यानंतर त्याची रिपेअर करून सांभाळावी आणि त्यांना योग्य वाटेल त्याप्रमाणे त्यात बदल किंवा भर त्याचे निधीतील खर्चाने करावा ती जागा शासनाची मिळकत म्हणून राहील आणि लहान मैदान म्हणून त्यावर भाडे आकारणेत येईल

iii) जर ती इमारत कोणत्याही कारणाने परत शासनाला पाहिजे असेल तेव्हा इमारतीत बदल किंवा भर करण्यापायी सहाय्यकारी दलाने जो काही खर्च केला असेल, परंतु दुरुस्त्या 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 अधिक्षक अभियंता यांनी त्याचे गटातील विभागाचे ताब्यातील सर्व इमारतीचे रजिस्टर ठेवील आणि प्रत्येक कार्यकारी अभियंता त्याचे विभागातील सर्व इमारतीचे त्याप्रमाणे रजिस्टर ठेवील या रजिस्टरात ज्यात मिळकती आहेत त्या जमिनीच्या किमती स्वतंत्रपणे, त्यावरील इमारत किंवा इमारती यांच्या किमतीसह, ठेवणेत येतील, शिवाय प्रत्येक बांधकामाची किमतही स्वतंत्रपणें दाखवली जाईल. मिळकत विकत घेतली असेल अशा प्रकरणी, जमीन मुख्य इमारत, नोकरांची चाळ, आवारभिंती, विहीर इत्यादी मिळकतीतील सर्व बाबींची दिलेली किंमत नोंदणेत येईल.

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

जेंव्हा नित्याचा वापर सोडून आग, पूर किंवा अन्य काही कारणाशी निकट त्याने शासनाच्या मालकीच्या स्थावर मिळकतीची हानी झाली असेल आणि हानी झाल्यापासून दोन वर्षांचे कालावधीत हानी झालेल्या भागाचे पुर्नस्थापन-काम सुरु झाले असेल अशावेळी हानी झालेल्या भागाची किंमत त्या लेखातून वून टाकणेस येवू नये.

स्थावर मिळकतीचा सर्व तपशील त्या इमारतीच्या छापील विवरण पत्रात ठवणेत येतो दुरुस्त्या किंवा पुर्नस्थापनेमुळे झालेल्या अन्य भर किंवा बदल चे खर्चही त्यात दिले जाईल सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे खंड एक, प्यारा २८ (३) अन्वये पुनस्थापनेचा आणि पुर्णआकाराचा खर्च (जर माहीत नसेल र त्याचा अंदाज करणेत यावा) मूळ काम, याचे अंदाजात जमा व दुरुस्ती यात र्च दाखवणेत येईल संबधीत कार्यकारी अभियंता यांनी स्थावर मिळकतीच्या लेल्या हानीचा अहवाल वित्तीय नमुना क्रमांक ४३ यात महालेखापाल यांना दर केला पाहिजे.

प्रकरण दहावे
कर्जे आणि अग्रिमे

स्ताबनात्मक टिप्पणी – राज्याचे अर्थसंकल्पात तरतूद केलेल्या कर्जास व ग्रिमास हे नियम लागू आहेत.

(i) मंजूरी आणि अंदाजित रक्कम

११८ – शासनाकडून राज्याचें महसूलातून कर्जें व अग्रीमे मंजूर केली तील आणि ज्यांचा अदाज केला पाहिजे आणि ज्याची एक वर्षाच्या आत फेड होत नाही अशा सर्व कर्जाची व अग्रिमाची अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकात तरतूद केली पाहिजे.

टिपण्णी – प्रेसीडेन्सी कार्पोरेशन यांना कर्ज मंजूर करण्यास त्यांना याबाबत लागू असलेला स्पेशल ॲक्ट यातील शर्तींच्या आधीन राहून शासनाकडें अधिकार आहेत.

११९ – नियोजित खर्चासाठी रकम उपलब्ध व्हावी म्हणून कर्ज निधीतून उपलब्ध आहे आणि त्यांनी स्वतंत्र ती लेखात ठेवली आहे असे महालेखापाल यांकडून लेखी विवरणपत्र मिळवले शिवाय सार्वजनिक विभाग किंवा सरकारी अधिकारी यांना कोणताही खर्च करता येणार नाही किंवा याप्रकारच्या कर्जनिधी जबाबदारी स्विकारता येणार नाही.

(ii) व्याज

१२० – कर्ज व अग्रीम यावरील व्याजापोटी आलेली संपूर्ण रकम राज्य मूलात जमा करणेंत येईल.

(iii) परतफेडीच्या शर्ती

१२१– स्थानिक मंडळास कर्ज आणि अग्रिमे नेहमी खालील नमूद केलेल्या नियमाखाली मंजूर करण्यात येईल.

(अ) अगदी विशेष प्रकरणी, कर्जाच्या मुदती ३० वर्षापर्यंत वाढवणेंत येतील, परंतु सर्वसाधारणपणे शक्यतो कमीतकमी कालावधीत अग्रीमांची परतफेड झाली पाहिजे.

टिप्पणी– सहकारी इमारती सोसायटीच्या प्रकरणात, मुदत ५० वर्षापर्यंत वाढणेत येईल.

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

(क) हप्त्यानें परत फेडीच्या तारखा निश्चित करण्यात याव्यात.

(ड) पूर्वीच्या कालावधीचे थकलेले व्याजाशिवाय नियत तारखेपूर्वी हप्ते भरलें असल्यास अर्थातच, ते पुर्णपणें मुद्दलात घेणेत येतील.

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

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

टिप्पणी दोन– जर व्याजाच्या रकमा देणेंसाठी किंवा कर्जाचे हप्ते परत देणेंसाठी तारखा निश्चित केल्या असतील अशा प्रकरणी तेव्हा कर्ज पूर्णपणें घेतल्यानंतर, दुसऱ्या अर्ध वार्षिक तारखा निश्चित झाल्याशिवाय त्याचें परत फेडीस सुरुवात होऊ नये, व्याज मात्र, पुर्ण कर्ज घेतल्यानंतर पहिल्या अर्धवार्षिक तारखेपासून वसूल होईल

टिपणी तीन– अर्धवार्षिक हप्त्याव्यतिरिक्त, कर्जाचें परत फेडीस टिप्पणी एक व दोन यात योग्य ते बदल करून लागू होतील.

१२२– जेव्हां अग्रिमाची व्याजासह परतफेड समान काळाचे हप्त्याने करण्याचें निश्चित केले असेल, तेव्हां हप्त्याची रक्कम नियमितपणें वसूल करणे आवश्यक आहे नाहीतर त्याप्रमाणें हे कर्ज वेळेच्या आत फिटले जाणार नाही.

(iv) व्याजाची परिगणना

१२३– कोणत्याही विशिष्ट कर्जावर किंवा संबंधीत कर्जाचे वर्गाकरता शासनाने विहीत केलेल्या दराने व्याज आकारणेत आले पाहिजे.

(ब) अन्य कोणतीही परिगणनेची पद्धत, कोणत्याही विशिष्ट प्रकरणी किंवा वर्गाचे प्रकरणा, विहीत केली असेल याशिवाय रक्कम घेतल्या दिवसाचे कर्जावर व्याज घेणेंत येईल. मात्र रक्कम भरलेल्या दिवसाचे व्याज घेणेंत येत नाहीं. पूर्ण वर्षापेक्षा कोणत्याही कमी काळाकरता व्याजाची परिगणना खालील-प्रमाणें होईल ती–

$$\frac{\text{दिवसाची संख्या} \times \text{व्याजाचा वार्षिक दर}}{३६५}$$

टिप्पणी एक– सार्वजनिक क्षेत्रातील स्थानिक मंडळे, संविधिमान्य, महामंडळे, वित्तीय, औद्योगिक, आणि वाणिज्य उपक्रम, खाजगी संस्था किंवा खाजगी व्यक्ती आणि पक्ष, यांना विहीत केलेले व्याजाचे दर, आणि कर्जाच्या आणखी शर्ती आणि अटी, यासंबधी शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचें कडकपणें अनुपालन केले पाहिजे.

टिप्पणी दोन– अधिदिन (I eap) वर्षी, पूर्ण वर्षापेक्षा कोणत्याही कमी काळापेक्षा व्याजाची परिगणना होईल ती अशी–

$$\frac{\text{दिवसाची संख्या} \times \text{व्याजाचा वार्षिक दर}}{३६६}$$

टिप्पणी तीन– मुद्दलाचे वेळोवेळी राहिलेल्या रकमेवर नियत व्याजासह मुद्दलाच्या वार्षिक समान हप्ता याप्रमाणें साधारणपणे कर्जाची वसुली करणेत यावी. परतफेडीचा व व्याजाचा हप्ता नजीक रुपयात पूर्ण धरणेत यावा आणि मुद्दल व व्याज यांचा शेवटच्या हप्त्याची रक्कम भरणेच्या होणारे समायोजनाचे आधीन राहील.

टिप्पणी चार– रकमेची फेड करण्यासंबंधी कर्जफेड पुढें ढकलण्याचा कायदेशीर अधिकार याचेंबाबत योग्य कालावधी, प्रत्येक वैयक्तिक प्रकरणात कर्जाचा उपयोग ज्या योजनेवर करणेंत आला, त्याचेंशी संमत असेल, तथापि कर्जफेड पुढें ढकलण्याचा कायदेशीर अधिकार, सर्वसाधारणपणें कर्जावरील थाकयाचे व्याजासंबंधी मंजूर करणेंत येणार नाही.

(v) रक्कम देणेस कसुरी

१२४– (अ) प्रमुख लेखा परिक्षक यांनी सार्वजनिक पैश्याचें कर्जावरील व्याजाची रक्कम किंवा मुद्दल परत फेडीत कोणताही कसूरीचा अहवाल शासनाला तत्परतेने पाठवला पाहिजें आणि त्या कसूरीवर तातडीने कारवाईसाठी शासनाकडून उपाययोजना करणेंत येईल.

(ब) कर्ज ज्यांनी मंजूर केले त्या प्राधिकाऱ्यांना व्याजाची किंवा मुद्दल आणि व्याज यांचे हप्त्यावर होणारी एकूण रकमेवर, कायद्याने संमती राहील इतपत दंडात्मक दराने चक्रवाढ व्याजाची अंमलबजावणी करता येईल जर दंडात्मक व्याजाची अमलबजावणी केली तर त्याचा दर शेकडा दरवर्षी रु. ६० पेक्षा कमी रहाणार नाही किंवा दरशेकडा दरवर्षी रु १२॥ पेक्षा अधिक नाही असा दर राहील हा दंडात्मक व्याजाचा दर आकारणेत आलेल्या व्याजाचे दराऐवजी राहील:

१२५– कर्जदाराने, त्यात दिलेल्या कर्जाच्या ठरवणेत आलेल्या शर्तीस कडकरित्या, चिटकून राहिले पाहिजे त्याचे मर्जीसाठी त्या शर्तीस बदल अगदी फक्त विशेष कारणावरुन नसल्यास करण्यात यावा.

(vi) जमा आणि वजा आक्षेप तापनातील अचूकपणा

१२६– जर शासकीय कर्मचाऱ्याने कर्ज व अग्रिमे कोषागारात स्वतंत्रपणाने नोंदणेत आलेल्या प्रत्येक व्यवहारातील जमा आणि वजाती याचे अचूकपणाबाबत प्रश्न विचारणेची इच्छा व्यक्त केली तर त्याने प्रमुख लेखा परिक्षक यांना पत्र 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 असतील त्यांनी संबंधीत कोषागार कार्यालयातून जमा आणि वजाती आक्षेप ज्ञापनाची नक्कल करुन घ्यावी. कोषागारात रक्कम भरीत असता, मुद्दल 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 ज्ञापनात जमा होईल.

(vii) महसूल विभागाचे विवरण

१२७– (अ) महसूल प्राधिकारी यांना दिलेले महसूल अग्रीमे याचे विवरणासमवेत आक्षेप ज्ञापनात कोषागातील जमा व वजातीच्या लेखातील संख्या देऊन त्या विवरणातील संख्येशी जुळतात हे सादर केले पाहिजे.

(ब) प्रमुख लेखापरीक्षक हे दरवर्षी लेखा बंद करताना, त्याचे बुकावरुन संख्या दाखवणारे मान्य केलेल्या नमुना विवरणपत्रक महसूल नियंत्रक प्राधिकारी यांना पाठवतील. पोटवाक्य (अ) यात विहीत केलेप्रमाणे मेळ घालणेसाठी मुख्य महसूल अधिकारी यांना तपासणी करणे शक्य व्हावे हा या विवरणाचा हेतू आहे.

(viii) न वसूल होणारी कर्जे व अग्रीमे

१२८–(वित्तीय नियम १४६ खालील टिप्पणी / आणि वित्तीय शक्तीचे विवरणपुस्तिका यावरून) जी कर्जे व अग्रीमे वसूली होऊ शकत नाही ती शासन किंवा ज्यांना याविषयी शक्ती प्रदान केल्या आहेत त्या दुय्यम प्राधिकारी यांना सूट देता येईल.

१२९– राज्य महसुलातून भागवणेत येणाऱ्या महसूल अग्रीमांच्या प्रकरणात या अग्रीमांच्या वसूली होऊ शकत नाही असे ठरलेनंतर त्या रकमा महसूल प्राधिकारी यांना निर्लेखित करता येईल आणि त्या खर्च झाल्या समजून सोडून देऊन कोषागाराचे जमा व वजाची आक्षेपज्ञापनातून निर्लेखित करण्यास प्रमुख लेखा परीक्षक यांना सुचवतील तथापि वसुली शक्य नाही असा परिणामरुप वसूली न होणाऱ्या रकमाचे स्वतंत्र रजिस्टर ठेवणेत यावे आणि जमा व वजातीचे आक्षेप ज्ञापनावर परिणाम न होणारा महसूल म्हणून ते समजणेत यावे

(ix) नियतकालीक तपासणी

१३०– राज्य शासनाची कर्जे अग्रीमे या शीर्षाखाली त्याचे बुकातील कर्जे व अग्रीम यांचे तपशील दाखवणारे नमुना १३ यातील विवरणपत्र शासनाला दरवर्षी ३० सप्टेंबरला महालेखापाल पाठवतील. प्रेसीडेंसी कार्पोरेशनची कर्ज जमीन धारकांची कर्जे आणि अन्य प्रतिष्ठ व्यक्तींची कर्जे इत्यादी प्रत्येक वर्गाखालील प्रत्येक कर्जाचा तपशील विवरणपत्रात स्वतंत्रपणे दाखवणेत आला पाहिजे वैधानिकाचे विविध अधिनियमाखाली मंजूर केलेल्या विशेष कायद्याखालील कर्जाचे वर्गीकरण करण्यात यावे आणि त्यात अन्य कोणताही तपशील नसावा. जमीन कसणाऱ्यांना दिलेल अग्रीमे, ठोक रकमेने दाखवणेत यावीत दोन्ही तील आपदग्रस्तांना दिलेले आणि अन्य प्रयोजनार्थ दिलेले सहाय्य जमीन सुधारणा अग्रीमापासून स्वतंत्र दाखवणेत यावे आणि यासाठी विवरणपत्रातील प्रथमचे चार व शेवटचे चार व शेवटचे स्तंभ भरणेची गरज नाही.

१३१– त्यांचे बुकातील असलेली विविध कर्जाच्या कर्ज निवारण निधीचे विवरणपत्र नमुना १४ यात दरवर्षी ३० सप्टेंबरला महालेखापाल यांनी शासनाला सादर केले पाहिजे नमुना १३ प्रमाणे या विवरणपत्राची रचना केली जाईल नमुना १४ मधील स्तंभ ५ यात अन्य रोख जमा समेत या निधीवरील वसूल झालेले व्याज जमा करणेत येईल.

प्रकरण अकरावे – विविध अग्रीमे

१) व्याज आकारणेत येणारी अग्रीमे आणि

२) इतर अग्रीमे-

मंजूर करण्याचे कामी नियमित केलेले नियम

१३२– या प्रकरणात शासकीय कर्मचाऱ्यांना आणि इतरांना अग्रीमेचे मंजूरीचे नियमित केलेले आदेश या प्रकरणात समावेश केलेले आहे या नियमाखाली न येणारे किंवा प्रकरण यातील नियमाखाली न येणारे प्रकरणात वित्तीय नियम ११८ आणि शासनाचे विशेष आदेशाखेरीज अग्रीमे देता येणार नाही.

खालील शर्ती सर्व अग्रीमास लागू आहेत–

(अ) जे शासकीय सेवेत स्थायी झालेले नाहीत. अशा शासकीय कर्मचाऱ्या-

ना नियम १३४ ते १४२ लागू नाहींत त्यांचे कर्जासाठी त्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन ते पुरेशी जमानत होत नसल्याने त्यांना सर्वसाधारण पणे अग्रीमे मंजूर करणेत येऊ नयेत. तथापि जर कोणत्याही विशेष प्रकरणात पुरेशी जमानत घेणेची तरतूदीची परिस्थिती मान्य असेल तेव्हा शासनाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली येणाऱ्या अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांना वित्त विभागाचे नियम १३६ खालील टिपणी ५ यात तरतूदीच्या आधीन राहून त्या नियमातील शर्तीनुसार त्यांना अग्रीमे मंजूर करण्यात येतील वित्तीय प्रकाशन क्रमांक सात- वित्तीय शक्ती विवरण पुस्तीकेतील क्रमांक ३६ यान्वये या नियमाखालील शर्ती प्रदान करणेसाठी पहा.

(ब वित्तीय नियम ५८ यात उल्लेख केलेल्या वित्तीय औचित्याच्या तत्वाचे उल्लंघन करण्याचे समावेश असणारी अग्रीमे मंजूर करणेस परवानगी नाही, आणखी असे की जर कोणत्याही प्रकरणात जेथे रोख अनुदान हे सक्षम प्राधिकाऱ्याचे मंजूर करणेच्या अधिकारात असेल आणि ते देणेत येणारी अग्रीमाची मंजूरी या रोख अनुदानाहून अधिक नसेल तेव्हा त्यास वरीष्ठ प्राधिकारी यांची मंजूरी घेणेची आवश्यकता नाही.

(क) दरमहा वसूल करावयाची अग्रीमाची रकम ही पूर्ण रुपयात निश्चित करण्यात येईल. मात्र शेवटचा हप्ता असेल ता राहिलेल्या कोणत्याही रकमेचा शिल्लक भाग असेल तो वसूल करण्यात येईल.

I) व्याज आकारली जाणारी अग्रीमे *

(i घरबांधणी अग्रीम,

(ii) वाहन खरेदी करण्याकरिता अग्रीम

(iii) तंबू अग्रिम

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

१३३- व्याज आकारले जाणाऱ्या अग्रीमाबाबत खालील नियम नियमीत केलेले आहेत-

(i) प्रशासकीय विभाग याजकडून पुरेशी खर्च करण्यासाठी पुरेशी शिल्लक उपलब्ध आहे अशा परिणामाचे प्रमाणपत्र मिळविले शिवाय अग्रीम मंजूर करण्यात येवू नये.

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

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

(iii) मंजुरीच्या आदेशाचे तारखेपासून घर बांधणीचा अग्रीम किंवा मोटार किंवा बोट किंवा तंबू खरेदी करण्याचे अग्रीम यांचा पहिला हप्ता दोन महिन्याचे आत अन्य आणि वाहन खरेदी करण्याचे अग्रिम याचा पहिला हप्ता एक महिन्याचे आत काढणेत आला पाहिजे. अन्यथा देणेत आलेली मंजूरी अवधीबाह्य समजणेत येईल.

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

(v) त्या वर्षात मंजूर झालेली सर्व अग्रिमे त्या वर्षाचे कालावधीत काढणेत आली आहेत याची खात्री करणेसाठी, खथ्या तातडीच्या प्रकरणातील सोडून, प्रशासकीय विभागाने प्रत्येक आर्थिक वर्षात घरबांधणी अग्रिमाचे प्रकरणी ३१ जानेवारीनंतर आणि अन्य कोणत्याही अग्रीमाचे प्रकरणी २८ फेब्रुवारी नंतर निधी उपलब्ध आहे म्हणून प्रमाणपत्र देणेचे बंद ठेवले पाहिजे.

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

टिप्पणी- महिन्याचे अखेरीस मासिक वेतन देयकाचे जेथे सवितरण होते त्या प्रकरणात वेतनाचे संवितरणाची 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 कर्मचाऱ्याचे वेतन देयकातून अग्रिमाची वसूली करणेत येईल.

मोटार कार किंवा मोटारबोट अग्रीम-	३६ हप्ते
मोटार सायकल व स्कूटर अग्रीम-	५५ हप्ते
तंबू अग्रीम-	३६ हप्ते
अन्य वाहन- १२ हप्ते	

टिप्पणी— तथापि अग्रीम घेणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने इच्छा प्रदर्शित केल्यास अग्रीम मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांना, लहान संख्येच्या हप्त्याने- अग्रीमची रक्कम वसुल करता येईल सायकल खरेदीसाठी घेतलेल्या अग्रिमाचे प्रकरणात अग्रीम मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकारी यांना २४ पर्यंत हप्ते जास्तीत जास्त तो वाढवून देता येईल आणि अग्रिमाची रक्कम शासनास त्याप्रमाणे परत फेड करून देता येईल.

(viii) जेंव्हा विशेष अन्य तरतूद या नियमात नाही. तेव्हा अग्रिमाची परत फेड रक्कम काढलेनतर पहिल्या वेतनाचे तारखेपासून सुरु होईल

(i) घरबांधणी अग्रिम

१३४— अ) घरबांधणी आणि खरेदीसाठी शासकीय कर्मचाऱ्यांना अग्रीम खालील नमुद केलेल्या नियमानी 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 करावयाचे आहे तशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना शासन विभागीय प्रमुख आणि विभागीय आयुक्त यांचे मंजूरीखाली अग्रीम देणेत येतील मुख्यालयी तो कर्तव्य करीत असेल तेथे राहण्यास त्यास परवानगी दिलेली आहे किंवा जेथं तो सेवा करीत आहे अशा ठिकाणी घर बांधणेस सोडून इतरत्र. घर बांधणेस त्यास अग्रीम अनुज्ञेय नाही. सपूर्ण रकमेची फेड होणेपूर्वी तो सेवानिवृत्त होत असेल किंवा त्याची बदली होणार आहे अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना अग्रीम अनुज्ञेय नाही.

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

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

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

असतानां त्या शासकीय कर्मचाऱ्यास दुसरे अग्रिम देता येणार नाही.

(v) अग्रिमाचा रकमेची परतफेड पूर्ण करणेपूर्वी, तो अधिकारी नोकरी सोडून गेला, किंवा मयत झाला असेल, तेव्हां त्यांच्या परिणामापासून शासनाचे हानी होऊ नये म्हणून ज्यावर इमारत बांधली त्या जमिनी सह, ते बांधलेले घर. शासनाला गहाण दिले पाहिजे. त्यामुळे गहाणफेडीतून अग्रिमाची संपूर्ण रक्कम वसूल केली जाईल.

टिपण्णी — वित्तीय नियम नमुना १५ यात गहाणखत केले जाईल त्याचे प्रत्यंतर पत्राचे प्रयोजनार्थ, त्या गहाण खतावरील सर्व रकम पुर्णपणे दिली किंवा त्याची संपूर्ण परतफेड झाली, असा शेरा नोंदवला जाऊन ते गहाणखत गहाण देणाऱ्या परत केले म्हणजे पुरेसे होईल.गहाण देणाऱ्यास जर असे वाटले तर तो शेरा किंवा पावती रजिस्टर करुन पाहिजे असेल तेव्हा त्याने त्यांचे खर्चाने करुन घ्यावे त्या शेराचा विशिष्ट नमुना असण्याची गरज आवश्यकता नाही तथापि जर गहाण देणाऱ्याने औपचारीक प्रतलेखनाची मागणी केल्यास ते वित्तीय नियमातील नमुना क्रमांक १९ यात करणेत यावे.

(vi) ज्यावर घर बांधले आहे किंवा बांधणे आहे त्या जमिनीवरील हक्क विलेख किंवा हितसबंध या विषयी शासकीय कर्मचाऱ्याने अग्रीम मंजूर करणा प्राधिकरीचे समाधान केले पाहिजे.

टिपण्णी एक — जर भाडेपट्टयातील अर्जदार याचा शिल्लक राहिलेला भा पुरेशा मुदतीचा व किंमतीचा असून आणि अग्रिमाचे अनुदानचे समर्थन करण्या इतके अर्जदाराजवळ आहे असे अग्रीम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याची खात्री हो असेल आणि की तो भाडेपट्टा अवधीबाह्य होण्याचा धोका नाही किंवा शासनाच त्या गहाणाचा आवश्यक तो गहाण सं डवणेचा हक्क, याची विल्हेवाट करणे श होत नाही तेव्हा भाडेकरुच्या मृत हक्काने त्या भाडेपट्टयास बांधा येत ना याची जर शासकीय कर्मचारी याचा त्या जमिनीत तसा हित सबंध असेल तेव शासनाला तो गहाण देवून अग्रीम पुरेसा सुरक्षित करण्यात येईल आणि गहा सोडवणेचा हक्कास अग्रीम मंजूर करताना आर्थिक हरकत शासन घेणार नाही.

ज्यावर घरबांधणेची इच्छा आहे त्या जमिनीवरील पूर्ण स्वामित्वाधिक त्यांचेजवळ नाहीत अशा व्यक्तीस अग्रीम मंजूर होणेस या नियमातून वगळ आले नाही गहाण घेणाऱ्याचे हक्क किंवा हित सबंध यांची तपासणी करीत असः काळजी घेणेत यावी. या प्रकरणात गहाणरोखा वित्तीय नियम नमुना १४ य करणेत येईल.

. जमीन भाडेपट्टयाने घेतल्यामूळे त्या भूमीचे भाडे, नगरपरिषदेचे कर आ वरसम घेणे स्थानिक प्राधिकाऱ्यास देणे आहेत अशा प्रकरणात अग्रिम स्विकार

त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला त्या रकमा दिल्याच्या पावत्या अग्रीम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकारी यांना नियत झालेल्या पंधरा दिवसात सादर करण्यात विचारणा करता येईल रकम घेणाऱ्या व्यक्तीने ते देणे दिले नाही असे अग्रीम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यास आढळून आले तर संबंधीत शासकीय कर्मचाऱ्यांपासून त्या देणे रकमे वरील व्याजासह रक्कम संबंधीत पक्षकारास देणेसाठी वसुल करण्यासाठी त्याला कारवाई करता येईल

टिपण्णी दोन— हक्क विलेखाचा कायदेशीरपणा तपासण्यासाठी आवश्यक असणारी माहिती संबंधिताच्या सूचना रिमेंबरन्सर ऑफ लिगल अॅफेअर्सचे परिपत्रक क्रमांक २३०, तारीख २५ जानेवारी १९२४ यात केलेली आहे व यातील परिशिष्ट १६ यात प्रतिरुप करण्यात आलेली आहे.

टिप्पणी 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 लेखा-परीक्षक यांना ज्या देयकाने अग्रिम काढून देणेत आले, किंवा वित्तीय नियम क्रमांक १५ यातील नमुन्यात दिलेला गहाणरोखा, अग्रीम घेताना स्वतंत्रपणे करुन दिलेला आहे. तो योग्य रितीने नोंदवून दिला आहे. याचे प्रमाणपत्र पाठवील

(vii) अग्रिमाच्या सर्व रकमेची परतफेड करण्यापूर्वी ज्या ठिकाणी ज्याने घर बांधले तेथपासून त्यास जावे लागले किंवा काढणेत आले तरी तो शासकीय कर्मचारी त्या अग्रिमाची फेड होईपर्यंत त्याचे वजाती मासीक हप्त्यात करुन देणेस तो पात्र राहील. परंतु शासनाचे विशेष मंजुरीने जर तो त्यामुळे सर्व नियत रक्कम एकदम पुर्ण करू शकत असेल किंवा त्यांचे किंवा त्याहून उच्च दर्जाचे अन्य शासकीय कर्मचाऱ्यास ते तबदील करुन देवून त्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतना-तून भविष्यकाळात वजाती करणेत येतील तर, त्यास ते घराची विल्हेवाट लावणेची परवानगी देणेत येईल.

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

(ix) अग्रीम मिळालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास मंजूर करणेत येणाऱ्या, अंतीम वेतन प्रमाणपत्रात त्या अग्रिमाची प्रारंभी घेतलेली रक्कम त्यातील परत फेडीची रक्कम आणि नियत शिल्लक 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 रिमेंबरन्सर ऑफ लिगल ऑफअर्स यांचेकडून अग्रिमाची रक्कम प्रत्यक्षात देणे-पूर्वी तपासणी करण्यात यावी. त्यात असे दिसून आले पाहिजे की—

(१) ज्या जमिनीवर घर बांधणेचे योजिले आहे त्या जमिनीत वादातीत 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 वाक्य (ब) यान्वये विक्रीची किंमत देताच त्यास हक्क किंवा हितसंबंध प्राप्त झाले पाहिजे.

(३ शासनाला निष्कस गहाण देणेत, कोणत्याही प्रकारचे विधी अडथळे असणार नाही

(४) गहाणखतात निर्देश केलेल्या शर्तीवरून गहाणातून सोडवणेचा हक्क रद्द करणेचा अधिकार शासनाला राहील.

टिप्पणी— नेहमीच्या घडून येणाऱ्या गोष्टीतील सर्व प्रकरणात या प्रकारच्या तपासणीची गरज नाही परंतू अग्रीम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकारी याचे अर्जदाराने सादर केलेला हकविलेख याची शासकीय विधी अधिकाऱ्याकडून पुढील कोणत्याही तपासणी करण्याची गरज आहे किंवा नाही याचा निर्णय घेणेचा स्वेच्छाधीन आहे

(ब) ज्याठिकाणी घराचे भाडे असामान्य आहे अशा अपवादात्मक परि-स्थितीत, घरखरेदी करण्याकरिता शासकीय कर्मचाऱ्यांना अग्रीम देणेत याचे तेथे सामान्य तत्वातील उपवाक्य (अ) लागू होईल आणि शासकीय कर्मचारी यास गहाणखताशिवाय घराचे स्वच्छ हक्काबाबत समाधानकारक पुरावा शासनाकडे ठेवावा लागेल

टिप्पणी एक— यास खरेदी केलेल्या घराचा खर्चाकरता तरतुदीच्या या नियमाखाली काढणेत आलेल्या अग्रिमात फक्त समावेश करता येईल असे नसून परंतू खरेदी घेणांगीस त्यात कोणत्याही दुरुस्त्या किंवा सुधारणा करणे असेल तर त्याचाही त्यात समावेश करण्यात येईल.

टिप्पणी दोन— अग्रिम सपूर्णपणे एका वेळेस काढता येईल, परंतु, रक्कम काढलेपासून तीन महिन्याचे आत खरेदी करता काढलेल्या अग्रिमाची रक्कम खर्च झाली, आणि दुरुस्ती किंवा सुधारणा यासाठी काढलेली अग्रिमाची रक्कम त्यानंतर पुढे तीन महिन्यात खर्च करण्यात आली आहे. हे दाखवणारा समाधान-कारक पुरावा, प्रमुख लेखापरीक्षक यांचेकडे दाखल केला पाहिजे (टिप्पणी एक पहा) याबाबतने कार्यालयीन प्रमुखाचे प्रमाणपत्र सामान्यपणे पुरेसे होईल.

टिप्पणी तीन– (वित्तीय प्रकाशन क्रमांक ११ यातील पोटनियम ५९ यान्वये) अग्रीमाची रकम देणेकरता प्राधिकारी जेव्हा विचारणा करतील तेव्हा प्रत्यक्षात घर खरेदी केल्यानंतर वित्तीय नियम नमुना क्रमांक १५ गहाणखत करुन देईपर्यंत

वित्तीय नियम नमुना १७ यात करारनामा, अर्जदाराने स्वाक्षरी करुन दिलेला आहे व तो सुरक्षितपणे त्याचेजवळ ठेवला आहे असा बाबतचे प्रमाणपत्र त्या आग्रीमाचे देयकावर नोंदवतील गहाणखत करुन नोंदवून दिल्याची घटना

प्रमुख लेखापरिक्षक यांना शक्य तो लवकर कळवणेत यावी.

(क) घराची दुरुस्ती करणे शक्य व्हावे या करता शासकीय कर्मचाऱ्यांना पुढील नियमाखाली अग्रीम देणेत यावेत–

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

(II त्याच घरासबधीत फक्त एक अग्रीम शिवाय जास्त अनुज्ञेय नाही.

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

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

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

(ड) जर या नियमात विहीत केलेल्या शर्तीची समाधानकारक पूर्ती होत असेल आणि जमीन खरेदी करणे आणि घराचे बांधकाम यासाठी त्या संबंधीत अधिकाऱ्याचे १२ महिनेच्या वेतना पेक्षा अधिक अग्रिमाची एकुण रकम रहाणार नसेल तेव्हा जेथे विचारांती आवश्यकता असेल त्यावर घराचे बांधकाम करावयाचे आहे त्या जमीनीची खरेदी करण्यास अग्रीम देणेत यावे.

टिप्पणी – जमीन खरेदी घेणेच्या वेळी वित्तीय नियम नमुना क्रमांक १७ यात करारनामा अधिकाऱ्याने स्वाक्षरी करुन दिला जाईल आणि त्या प्रयोजनासाठी लागणाऱ्या रकमेपेक्षा ती रकम अधिक असणार नाही घर बांधकाम प्रयोजनासाठी अन्य कोणतेही अग्रीम काढताना वित्तीय नियम क्रमांक १८ यात गहाण खतनामा अगोदर लिहुन दिला पाहिजे ते गहाणखत लिहुन दिल्यापासून चार महिन्याचे आत नोंदवून (रजिस्टर करुन) दिला पाहिजे, नुकसानीपासून शासनाचे रक्षण

व्हावे म्हणून अग्रीम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकारी यांनी मिळकतीमधील अर्जदाराचा हक्क काळजीपुर्वक तपासला पाहिजे.

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

१३५– वरील नियमाखाली जे शासकीय कर्मचारी सहकार घरबांधणी सोसायटीचे सभासद आहेत सोसायटीचे जमीनवर एकतर त्यांचेकडून किंवा सोसायटीकडून घर बांधणेसाठी त्यांनाही घरबांधणी अग्रीम देण्यात येईल जेथे सोसायटच्या तर्फे घराचे बांधकाम करण्यात येते तेव्हा सोसायटीच्या भाग (शेअर) किंव ऋणपत्र 'डिबेंचर्स) यातही अग्रीमाची रकम गुंतवली जाते. याप्रकरणात अग्रीम मंजूर झालेपासून २४ महिन्याचे आत सोसायटीने ते घर शासकीय कर्मचाऱ्याचे ताब्यात दिले पाहिजे. नियम १३२ यास अनुसरुन अग्रीमाची रकमेची परत फेड करण्यात येईल याची हमी नमुना क्रमांक २८ यात विहीत केलेल्या रोखा बंध–पत्राने (Money bond)

शासनाला शासकीय कर्मचाऱ्याने दिली पाहिजे त्याने जमिनीतील किंवा घरावरील, हितसंबंध शासनाऐवजी सोसायटीस गहाण दिले जातील, आणि नमुना क्रमांक २९ यात जमानत बंधपत्र शासनास, त्यानंतर सोसायटीने करुन 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 करुन दिले पाहिजे.

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

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

(iii) वाहन खरेदीकरता अग्रीमे.

१३६– शासकीय कर्मचाऱ्यांना मोटार (motor car) किंवा मोटार बोट खरेदी करण्याकरता, अग्रीमे खालील शर्तींच्या आधीन राहून मंजूर करणेत येतील–

१) (i) शासकीय कर्मचाऱ्याचे 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 कर्मचाऱ्याची अग्रीमाची रक्कम परत फेड करण्याची आर्थिक क्षमता आहे याची सक्षम प्राधिकारी याची खात्री असेल तरच त्यांना अग्रीमे देणेत यावीत.

टिप्पणी– मुंबई नागरी सेवा नियम ४९० मधाली वाहन वहातूक भत्ता काढणेसाठी, अग्रीमाचे अनुदान देणेस अधिकारी वस्तुसिद्ध पात्र नाहीत.

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

टिप्पणी– मोटारीची किंमतीत, मोटारी समवेत खरेदी केलेले जादा चाक टायर, आणि ट्युब, 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 किंमतीत त्याचे स्वतंत्र विचाराने खरेदी केलेल्या बाबी, मोटारीतील रेडीओ प्लॅस्टिक आवरण इत्यादी काही भाग आवश्यक म्हणून गणले नाहीत त्यांच्या खर्चाचा समावेश होणार नाही. विमा आणि नोंदणी खर्च मोटार वाहन चालवणेसाठी खर्च करणेत येतो, आणि त्याच्या मोटारीच्या प्रत्यक्ष समावेश होत नाही. तथापि मोटार वाहन खरेदी करताना, विम्यासाठी लागलेला खर्च, प्रत्यक्ष किंमतीत समावेश होईल. खरेदी करतेवेळी, संबंधीत शासकीय कर्मचारी सेवा करत आहे त्या ठिकाणी, पोहोचविणेसाठी मग ते वितरक व्यक्ती किंवा अधिकारी यांनी स्वत: केले ती घटना विचारात घेता त्याकामी वाहन वहातुकीचा होणारा खर्च आणि प्रत्यक्षात दिलेला जकात कर यांचा प्रत्यक्ष किंमतीत समावेश होईल.

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

रजा संपण्यापूर्वी किमान एक आठवडा अगोदर अग्रीम काढणेस अनुमती देवू नये

(ब) जेव्हा शासकीय कर्मचारी हा भारताबाहेर रजेवर असेल, तेव्हा त्यासाठी मोटार किंवा अन्य वाहन खरेदी करण्याकरता युनायटेड किंगडममध्ये काढणेत येणाऱ्या अग्रिमास मंजुरी देणेत येवू नये.

(४) लेखी नोंदलेल्या विशेष कारणाशिवाय पूर्वीचे अग्रीम काढलेल्या तारखेपासून तीन वर्षाचे कालावधीत नवीन अग्रीम मंजूर करणेस येवू नये, नवीन अग्रीम काढणेपूर्वी पूर्वीच्या अग्रिमाचा शिल्लक व त्यावरील व्याज अशी रक्कम भरणेत आली पाहिजे.

(५) चार महिनेपेक्षा जास्त कालावधीची सरासरी वेतनी 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 बदली झाली असेल याखेरीज अग्रिमाचे व्हाव्याने विकत घेतलेली पण त्या अग्रिमाची पूर्णपणे परतफेड करण्यात आले नाही अशी मोटार किंवा मोटारबोट विकणेसाठी त्याला शासनाची पूर्व मंजुरी घ्यावी लागेल. ज्या अन्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना त्याचे 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 तरतूद त्याचेवर बंधनकारक रहातील असे प्रतिज्ञापत्रक जर ते नोंदवून देत असेल, तर त्या मोटार किंवा मोटार बोट समवेत येणारे दायित्व तबदील करण्यास त्या शासकीय कर्मचाऱ्यास शासन परवानगी देईल.

(६) मोटार किंवा बोट खरेदी करण्याकरिता शासनाकडून मिळवलेल्या अग्रीमाची पूर्ण फेड करण्यापूर्वी त्याची विक्री करण्यात आली तर अशा प्रकरणात आवश्यकते प्रमाणे विक्रीतून येणारी रक्कम अग्रीमाच्या शिल्लक बाकीची परत फेडीपोटी उपयोगात आणली पाहिजे मोटार विक्रीनंतर सर्व शिल्लक बाकी रकमेची परतफेड करणेच शासनास करण्यासारखी अधिकाऱ्याचे जेव्हा स्थिती नसेल तर त्याचे विक्रीसाठी शासनाची विशिष्ट मंजुरी घेणेत यावी आणि दरम्यानचे काळात विमा जर चालू नसेल तेव्हा तो विमा पुनर्जिवीत करून ठेवणेची कारवाई करणेत यावी मात्र दुसरी मोटार किंवा बोट खरेदी करणे आहे म्हणून घेतलेली मोटार किंवा बोट यांची विक्री केली असता त्या विक्रीची रक्कम दुसऱ्या खरेदीत उपयोगात आणणेसाठी खालील शर्तींच्या आधीन राहून शासकीय कर्मचाऱ्यास शासन परवानगी देईल.

(अ) नवीन मोटार किंवा बोट यांचे संबंधित अधिक अग्रिमाचे शिल्लकेस परवानगी देणेत येवू नये.

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

(क) शासनाने मान्यता दिलेल्या कंपनीकडे नवीन मोटारीचा किंवा बोटीचा विमा उतरणेत आला पाहिजे. आणि या उतरणेत नियमानी आवश्यक असल्याने शासनाकडे गहाण राहील.

टिप्पणी— शासनाकडे गहाण असलेली मोटार किंवा बोट याची 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 अग्रीम मंजूर करण्यात येवू नये.

टिप्पणी एक — जर सार्वजनिक हितासाठीं स्पष्टपणं इष्ट कृति आहे असे दाखवणे शक्य असेल आणि जर विशिष्ट शासकीय कर्मचाऱ्यावर कोणत्याही एक वेळेस दिल्या जाणाऱ्या अग्रीमाच्या रकमेचा मर्यादेपेक्षा अधिक एकुण शिल्लक रक्कम होत नसेल तेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्यास एकावेळी एकाहुन अधिक मोटार किंवा बोट खरेदी करण्यास अग्रीमे मंजूर करण्यात यावीत.

टिप्पणी दोन — ज्यांनी मोटार किंवा बोट खरेदीस अग्रीम घेतले आहे अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून त्यांनी अग्रीमाची रक्कम काढलेपासून एक महिन्याचे आत खरेदी घेणेच्या वाटाघाटी पूर्ण केल्या पाहिजे आणि अखेरीस मोटारीची किंवा बोटीची रक्कम दिली पाहिजे असे अपेक्षित आहे याप्रमाणे पूर्ण करणेत रकम देणेत चुकल्यास अग्रीमाची घेतलेली पूर्ण रकम त्यावरील होणाऱ्या महिन्याचे व्याजासह शासनास परत केली पाहिजे अग्रीम काढणेच्या वेळी शासकीय कर्मचाऱ्याने वित्तीय नियम नमुना क्रमांक २० याप्रमाणें करारनामा करुन द्यावे लागेल आणि याशिवाय खरेदी पूर्ण झाल्यानंतर त्यास अग्रिमास जमानत म्हणून मोटार किंवा बोट शासनाला तारण देणेसाठी वित्तीय नियम नमुना क्रमांक २१ यात गहाणखत करुन द्यावे लागेल. गहाणखतास जोडणेत येणाऱ्या विनिर्देश अनुसूचीत मोटारीची किंवा बोटीच्या खर्चाची किंमत नोंदवणेत आली पाहिजे जर त्याने सबळ व पुरेशी कारणें 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 यासंबधात विहीत केलेल्या शर्ती सोडून दिल्याशिवाय गहाणखत वेळेच्या आत करुन देणेचे चुकल्यास अग्रीम* घेणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास त्या अग्रीमाची सर्व रक्कम व त्यावरील व्याजासह शासनास परत भरावी लागेल लेखा परिक्षण कार्यालयाचे स्थानिक लेखा परीक्षण

पथकास, स्थानिक तपासणीच्या वेळी करारनामा, गहाणखत, आणि विमापत्र दाखवणेत यावे. वित्तीय नमुना क्रमांक २० किंवा २० अ, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे यात करारनामा अग्रीम घेणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वाक्षरी करुन दिला पाहिजे. आणि तो नियमानुसार आहे असे अग्रिम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने स्वाक्षरीसह प्रमाणपत्र ज्यात अग्रिम काढणेत येणार आहे त्या देयकास जोडणेत यावे. अग्रिम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यान वाहन खरेदी केले आहे आणि अग्रिम घेतलेल्या त.रखपासून एक महिन्याचे आत विहीत नमुन्यात कर्ज घेणाऱ्याने त्यावरील व्याजासह अग्रीमेच्या रकमेकरता जामीन म्हणून राज्यपाल यांना तारण दिले आहे याची खात्री केली पाहिजे.

(iii) जेव्हा अग्रीमाची पूर्ण परत फेड झाली असेल, महालेखापाल याचकडून अग्रिमाची व्याजासह पूर्ण रकमेची परत फेड झाली आहे असे प्रमाणपत्र मिळाल्यानंतर, संबंधीत शासकीय कर्मचाऱ्यास, बंधपत्र रद्द करून परत देणेत यावे.

टिप्पणी तीन— मोटार किंवा मोटार बोट खरेदी करण्यासाठी अग्रिम घेणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने लिहून दिलेल्या गहाणखताचे नमुन्यात आग, चोरी, किंवा अपघात यांना होणाऱ्या हानीकरता विमा उतरला पाहिजे. स्वत: चालवणाऱ्याचा विमा किंवा अन्य समान अर्हताकारी शर्ती या नियमाचे प्रयोजनार्थ पुरेशा नाहीत तथापि कमी केलेल्या दराचे हप्त्याची विमापत्रे खालील प्रकरणाचेकामी जर पोटवाक्य (अ) खाली येणाऱ्या प्रकरणात कर्ज घेणाराने वित्तीय नियम नमुना क्रमांक २२ यात पूरक बंधपत्र लिहून केले असेल तेव्हा पुरेशी म्हणून स्विकारणेत येतील.

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

(ब) वर्षाच्या कोणत्याही ऋतूत ती वापरात नसून गॅरेजमध्ये ठेवली आहे म्हणून, जेव्हा त्या मोटारीचा अपघातविरुद्ध 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 नमुद केले पाहिजे. या आदेशाचे उल्लघन केल्यास या उलट सबळ कारणे दाखविल्याशिवाय, त्या अग्रिमाची सर्व रक्कम त्यावरील व्याजासहीत त्या अधिकाऱ्याना परत देणेंस पात्र धरणेत येईल आणि* वित्तीयशक्ती 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 विहीत केलेल्या शर्ती रद्द करतील. कोणत्याही कालावधीत त्या मोटारीचा किंवा बोटीचा विमा उतरणेत आला त्याची रकम, अग्रीमाची शिल्लक बाकी रकम आणि प्रारंभीपासून, तो 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 अग्रीमाची 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 व्याययाची रकम जास्तीतजास्त तीन मासिक हप्त्यात वसूल करणेत येईल. कर्ज घेणाऱ्याने अग्रिमाची शिल्लक रकम अधिक त्यावरील व्याज जर असेल, अशा होणाऱ्या रकमेपेक्षा कमी नाही एवढ्या रकमेचा व्यापक विमा उतरला आहे असे प्रमाणपत्र अग्रिम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकारी याने 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 अग्रीमाची सर्व रकम पूर्ण फेडीपर्यंत, ही रिती दरवर्षी पुनरावृत्त केली पाहिजे.

स्पष्टीकरण— दरवर्षी विमा कंपनी नवीन विमापत्र देत नसेल, आणि वित्तीय नियम नमुना २३ यात अगोदरच पीटवाक्य मूळपत्रात घातलेले असून पुर्नजिवीत 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. तथापी कंपनीने मूळ-विमापत्र पुर्नजिवित केले आहे आणि वित्तीय नियम नमुना क्रमांक २३ मधील पीटवाक्य त्यामूळे विमापत्रात पूर्वीच समावेश अद्यापि केलेले आहे. आणि अग्रिमाची 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 त्याने शासनाला आवश्यक कारवाई करण्यासाठी अर्ज पाठवावा. शासनाकडे ती व्यक्ती प्रत्यक्षात सेवा करीत असता, अग्रिमाचे बाबत ज्या शर्ती लागू आहेत त्या नियमित केलेल्या तरतुदींच्या 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 आर्थिक 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 किंमतीच्या ७५ टक्के देणेत यावे. अग्रिमाची पूर्णपणे परतफेड होईपर्यंत तो अधिकारी, शासकीयसेवेत तो भावी काळा योग्यप्रकारे राहील. तेव्हाच त्यास अग्रिम नेहमीप्रमाणे 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 वाहन खरेदी केल्यानंतर त्यास अग्रिम मंजूर करण्याकरता अवरोधन या नियमाने होत नाही.

टिप्पणी सात— ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांनी, मोटार वाहन खरेदी करण्यासाठी भारतात अग्रीम पुर्वी काढले आहे व त्यांनी पूर्ण परतफेड केली नाही, पण त्याची १२ महिन्याच्या कालावधीसाठी प्रतिनियुक्ती भारताबाहेर झाली किंवा विदेशी पदावर ज्याची बदली झाली आहे, त्यांना राहिलेल्या रकमेचे हप्ते रुपयात भारतात भरण्यासाठी ज्यांनी अग्रीम मंजूर केले त्यांना, त्याचे अधिकारात परवानगी देता येईल, अग्रिमाचा संबंधित लेखा ज्याचे रजिस्टरात ठेवणेत आला आहे या लेखा अधिकारी याचे नावाने दर महिन्याचे १५ तारखेस, बँक धनाकर्षाने (Bank draft) नियत रक़म शासकीय कर्मचाऱ्याने पाठवली पाहिजे. अशा या अर्थाची लेखी हमी त्या अधिकाऱ्यापासून घेणेत यावी आणि विदेशातील ज्या कार्यालयाशी तो संलग्न आहे त्यांनाही त्याप्रमाणे कळवणेत यावे. जर लेखा अधिकारी याना महिनाअखेरपर्यंत बँक धनाकर्ष मिळाला नाही, तेव्हा त्यांनी ही बाब संबंधीत प्रशासकीय विभागास तातडीने कळवली पाहिजे आणि जेथे तो अधिकारी सेवा करीत आहे त्या कार्यालयास त्याप्रमाणे पुढील कार्यवाहीसाठी कळवणेत यावे. मुंबई वित्तीय नियम १९५९ यातील नियम १२४ यान्वये, संबंधित अधिकाऱ्यानी नियत तारखेस बँक धनाकर्षाने रकम पाठवली नाही म्हणून कसूर समजला जाईल, आणि वर नमूद केलेल्या नियमातील तरतुदीनुसार तो दंडात्मक दराने चक्रवाढ व्याज देणेस पात्र समजला जाईल तो अधिकारी भारतात पुन्हा आलेनंतर त्याचेकडे जी काही वसूल होणारी रकम राहिली आहे ती पुर्वीप्रमाणे, मासिक वेतन देयकातुन संबंधीत लेखा अधिकारी वजाती करतील.

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

यावे. रकम रुपये २००० हून अधिक किंवा चार महिन्याचे वेतन किंवा, सायकलीची अपेक्षित किंमत यापैकी जी कमी असेल ती अग्रीमाची रकम म्हणून राहील. जर अग्रीमाच्या रकमेपेक्षा प्रत्यक्षात किंमत कमी असेल तेव्हा शिल्लक राहिलेली रकम शासनाला तावडतोब भरणेत यावी. वित्तीय नियम १३६ यातील पोटवाक्य 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 टांगा यांचे खरेदीकरता अग्रीमाचे नियम

१३८— व्याजाने दिल्या जाणाऱ्या अग्रिमबाबत नियमित केलेल्या नियमाचे व खाली नमूद केलेल्या शर्तीच्या आधीन राहून, जिल्ह्याचे कलेक्टर यांना, मामलतदाराच्या पदाच्या बढती मिळालेल्या उपजिल्हाधिकारी यांना टांगा व घोड्याची जोडी खरेदी करण्याकरता, अग्रिम मंजूर करता येईल.

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

टिप्पणी— या नियमाचे प्रयोजनार्थ, टांगा म्हणजे दोन घोड्याने ओढणेत येणारे वाहन होय.

(२) जर प्रत्यक्षात दिलेली किंमत ही काढलेल्या अग्रिमापेक्षा कमी असेल तेव्हा शिल्लक रकम शासनाला तावडतोब 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 अग्रिमाची रकम काढता येणार नाही

(४) अग्रिमाची फेड चोवीस मासिक हप्त्यात होईल.

(५) पुर्वीचे अग्रिम मंजूर झालेल्या तारखेपासून पाच वर्षाचे आत विशेष कारणाशिवाय, व ती लेखी नोंदवून ठेवली पाहिजे, नवीन अग्रिम मंजूर करता येणार नाही नवीन अग्रिम काढणेपूर्वी, अग्रिमाची शिल्लक राहिलेली बाकी व त्यावरील व्याजासहीत संपुर्ण रकमेची परतफेड केली पाहिजे

(६) सरासरी वेतनावर चार महिनेपेक्षा अधिक काळ रजेवर जाणेचे सोडून, शासकीय कर्मचारी रजेवर गेला असेल, किंवा सेवेतून निवृत्त झाला असेल, किंवा त्याचे कर्तव्यात टांगा व घोडे ताब्यात ठेवण्याची गरज नाही, अशा नियुक्तीच्या पदावर बदली झाली असेल या व्यतिरिक्त, अग्रिमाचे सहाय्याने खरेदी केलेले घोडे व टांगा आणि त्याची परतफेड पुर्ण झाली नाही असे घोडे व टांगा घेणेची विकण्यासाठी जिल्हाधिकारी यांची परवानगी घ्यावी लागेल. जर दुसऱ्या उपजिल्हाधिकारी यांना ज्यांचे त्याच प्रकारचे कर्तव्य असून त्यांना टांगा व घोडे ताब्यात ठेवणेची गरज आहे व शासकीय कर्मचारी यांची त्यांना त्याचे घोडे व टांगा तबदील करुन घेणेची इच्छा आहे, व जर त्याची तबदील करुन देणेची इच्छा आहे, तेव्हा जर तबदील करुन मिळणारे घोडे टांगा हे त्यांचेकडे गहाणखताचे अधीन राहतील आणि त्यातील शर्ती व तरतूदी त्यांना बंधनकारक राहतील याची त्यांना जाणीव आहे असे ते प्रतिज्ञापत्रक नोंदवून देत असतील तरच, जिल्हाधिकारी टांगा व घोडे यांचेवरील येणारे दायित्व त्यांना वर्ग करण्यास परवानगी देतील,

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

(अ) टांगा आणि घोड्याची जोडी यांच्या बदलेल्या किंमतीपेक्षा अधीक अग्रिमाची शिल्लक रकम ठेवली जाणेस परवानगी देणेत येवू नये.

(ब) अग्रिमाच्या शिल्लक पूर्वी निश्चित केलेल्या दराने परत फेड करण्यात येण्याचे चालू राहील.

(क) अग्रिमाची परत फेड होईपर्यन्त, टांगा व घोडे ही शासनाची मिळकत आहे, असे समजणेत येईल.

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

वेळी, नमुना क्रमांक २४ यात करारनामा अधिकाऱ्यांना करुन द्यावा लागे आणि त्या अग्रिमाचे जमानतीसाठी, राज्यपाल, मुंबई, यांना तांगा आणि घोड्यांची जोडी तारण ठेवण्यासाठी नमुना क्रमांक २४ यात गहाण खत, त्यांनी पुढे खरेदी पूर्ण केल्यानंतर, लिहून दिले पाहिजे. गहाणखतास जोडण्यात आलेल्या विनिर्देशाच्या अनुसूचित, तांगा व घोड्याच्या जोडीची किंमत नोंदणेत आली पाहिजे.

टिप्पणी – जेव्हा अग्रिम काढणेत येते, ज्यांना अग्रिम देणेत आ आहे, त्या अधिकाऱ्याकडून विहीत नमुन्यातील करारनाम्यावर स्वाक्षरी झाली आहे, आणि त्याची तपासणी केली असून, ते नियमानुसार आहे; याचे प्रमाणपत्र, जिल्हाधिकारी यांनी संबंधीत लेखा अधिकारी यांना सादर केले पाहि अग्रिम घेतलेल्या तारखेपासून एक महिन्याचे आंत तांगा व घोड्याची जो खरेदी केली आहे, हे जिल्हाधिकारी यांनी पाहिले पाहिजे. आणि नमु क्रमांक २४ यात गहाण खत अंतीम अभिलेख होणेपूर्वी तपासणीस पाठवले येईल.

१३९–अखिल भारतीय सेवेतील सदस्यांनीं सर्वसाधारणपणे धारण का ज्यात येतात ती पदे धारण करण्यात आली नाहीत, अशा राजपत्रित कि अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना, मोटार, मोटारबोट किंवा मोटार साय सोडून वाहनाची साधनें खरेदी करण्याकरता, खालील शर्तींच्या आधीन रा अग्रिमे देणेत यावे

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

ठिकाण– मुंबई नागरी सेवा नियम ४९० (अ) (i) (iv) टिप्प खालील स्पष्टीकरणाचे व्याप्तीत जरी ते धारण केलेले पद येत नसेल, सायकल खरेदी करण्यास अग्रिम देणेस यावे सायकल असल्याने अग्रिम सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमतेत भर पडते.

(२) दोन महिन्याचे वेतनापेक्षा जास्त नाही, किंवा रकम रुपये २ यापैकी जे अधिक आहे. आणि खरेदी करावयाचा वस्तूची अपेक्षित किंमतपर्यं मर्यादित, एवढी एकूण रकम शासकीय कर्मचाऱ्याला अग्रिम देणेत येईल. घेतलेल्या अग्रिमापेक्षा प्रत्यक्षात दिलेली किंमत कमी असेल, तेव्हा राहिले बाकी रकम शासनाला तात्काळतोब परत भरणेत आली पाहिजे.

(३) अग्रिमाची परत फेड होईपर्यंन्त अग्रिमाचे सहाय्याने खरेदी केले वस्तू ही शासनाची मिळकत समजणेत येईल.

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

टिपण्णी दोन– या नियमाखाली, ज्यांनी अग्रिम घेतले आहे. त्या शासकीय कर्मचाऱ्यांनी अग्रिम घेतल्याचे तारखेपासून एक महिन्याचे आत, कार्यालय प्रमुख यांना अग्रिमाने खरेदी केलेल्या वाहनांचा तपशील दिलेले प्रमाणपत्र आणि त्यांची रक्कम प्रत्यक्षात देवून घेतलेली दोघांची पावती सादर केली पाहिजे. वर नमूद केलेल्या मुदतीत वाहन खरेदी केले, नाही अशा प्रकरणात घेतलेल्या अग्रिमाची सपूर्ण रक्कम, त्यावरील व्याजासह शासनास तात्काळतोब परत केली पाहिजे.

टिपण्णी तीन– (i) खरेदी पूर्ण झालेनंतर अग्रिमास जमानत म्हणून सायकल तारण ठेवणेसाठी वित्तीय नियम नमुना ४२ यात गहाणखत लिहून दिले पाहिजे त्या गहाणखतास जोडण्यात आलेल्या अनुसूचीत सायकलची किंमत नोंदली पाहिजे.

(ii) अग्रिम 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, जेंव्हा अग्रिम काढणेत आले आहे तेंव्हा संबंधीत लेखा अधिकारी यांना सादर केले पाहिजे.

१३९– (अ) स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याने अशा अग्रिमाची परत फेड करण्यासाठी जामीन देवून नमुना १२– (अ) यात जमानत बंधपत्र दिल्याशिवाय अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यास वाहन खरेदी करण्यास अग्रिम मंजूर करण्यात येवू नये.

(iii) तंबूसाठी अग्रिमे

१४०– (१) दौऱ्यावरील अधिकाऱ्यांना तंबू खरेदी करण्यास, खालील शर्तींच्या आधीन राहुन अग्रिमे मंजूर करण्यात येतील. (१) अग्रिम घेणेच्या– समयी, अधिकारी प्रत्यक्षात कर्तव्ये करीत आहेत किंवा ज्याची नियुक्ती राजपत्रित केली असून त्यांना स्वतःचे खर्चाने तंबूची व्यवस्था करुन घ्यावी लागते आणि, (२) पूर्वीच्या अग्रिमातील काहीं भागांची पूर्ण फेड होणे राहिले असल्यास नवीन अग्रिम त्यांना देणेत येवू नये.

(i) भारतीय नागरी सेवेचे अधिकारी यांना त्यांचें सेवेंच्या कालावधींत तीन वेळा अग्रिमे घेण्याची परवानगी आहे, जसे (१) सेवेच्या प्रारंभी, (२) आठ वर्षे सेवा झालेनंतर आणि, (३) त्यांना सोईस्कर होईल त्यावेळीं प्रथमतः रुपये ६०० आणि पुढील दोन्ही प्रसंगी रुपये १००० याहून अधिक नाही एवढी अग्रिमाची रक्कम दिली जाईल.

(ii) परिवीक्षाधीनासह उपजिल्हाधिकारी यांना त्यांचे सेवेच्या कालावधीत, आठ वर्षापेक्षा कमी नाही अशा कालांतराने, प्रत्येक रुपये ४०० हून अधिक नाही एवढे अग्रिमे दोन वेळेस मंजूर करता येईल

(iii) उत्पादक (एक्साईज) विभागातील अधिकाऱ्यांना त्यांचे सेवेच्या कालावधीत, आठवर्षापेक्षा कमी नाही अशा कालांतराने तीन वेळा अग्रीम मंजूर करण्यात येईल मूळ मासीक वेतनाऐवढे किंवा रुपये १००० हून अधिक नाहीं या पैकी जे कमी असेल इतकीं अग्रीम प्रत्येक प्रसगी देण्यात येईल.

(iv) वनविभागातील अधिकाऱ्यांना त्यांचे सेवेच्या कालावधीत आठ वर्षा-पेक्षा कमी नाही अशा कालांतराने तीन वेळा खालील प्रमाणाने अग्रीमे मंजूर करण्यात येतील —

	आखील भारतीय सेवा आणि राज्य सेवा वर्ग १ या रकमाहून अधिक नाहीं	राज्यसेवा वर्ग २ या रकमेहून अधिक नाही
	रुपये	रुपये
आठ वर्षापेक्षा कमीं सेवेचे) अधिकारीं -	४००	२००
आठ वर्षांहून अधिक पण सोळा वर्षांहून कमीं सेवेचे अधिकारीं.	६००	३००
सोळावर्षांहून अधिक सेवेचे अधिकारीं	८००	४००

२) जर तंबूची प्रत्यक्षात दिलेली किंमत अग्रिम घेतलेपेक्षा कमी असेल तेव्हां बाकी राहील ती रक्कम शासनाला परत भरणेंत आली पाहिजे. शासकीय कर्मचाऱ्याने अग्रिम काढणेच्या वेळी वित्तीय नियम नमुना क्रमांक २० यात करारनामा लिहून द्यावा लागेल, आणि खरेदी पूर्ण झालेनंतर, अग्रिमास जमानत म्हणून राज्यपाल मुंबई यांना तंबूचे तारण देऊन वित्तीय नियम नमुना क्रमांक २१ यात गहाणखत लिहून द्यावे लागेल.

नॉन एशियाटीक रहिवासी व त्यांचे कुटुंबीय यांना प्रवासभाडे अग्रिमे.

१४१— शासकीय कर्मचारी असलेले नॉन एशियाटीक रहिवासी व त्यांचे कुटुंबीय यांना, हवाई किंवा जलमार्गाने प्रवासासाठी, प्रवासांची तिकीटे खरेदी करण्याकरता खालील नियमानुसार अग्रिमे मंजूर करण्यात येतील.

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

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

सुपेरिअर सिव्हिल सर्व्हीसेस (रिव्हिजन ऑफ पे पॅसेज आणि पेन्शन) रूलस् १९२४ खाली प्रवासभाडे घेणेस जे पात्र आहेत त्या अधिकाऱ्याचे प्रकरणात जर त्यांचे वरील वेतन, प्रवासभाडे आणि पेन्शन खालील त्यांचे फायदे जेव्हा सपुष्टात आले असतील तेव्हाच फक्त त्यांना हे अग्रिम अनुज्ञेय आहे.

टिप्पणी— या नियमाचे प्रयोजनार्थ दि सुपेरिअर सिव्हिल सर्व्हिसेस (रिव्हिजन ऑफ पे पॅसेज आणि पेन्शन) रूलस् १९२४ यातील शेड्युल IV परिशिष्ट 'ब' यात विहीत केलेल्या कसोट्याप्रमाणे शासकीय कर्मचाऱ्याचा अधिकार निश्चित करणेत येईल.

(३ भारतातील बंदर किंवा विमानतळ यापासून ते आशिया बाहेरील बंदर किंवा विमानतळ यापर्यंतचे व, पुन्हा परतीच्या जलप्रवासाचे किंवा हवाई प्रवासाचे प्रवासभाडेपोटी सर्वांचे शासकीय कर्मचाऱ्यांना त्यांचे व त्यांचे कुटुंबीयांचे प्रवासासाठी अग्रिम देणेत यावे. शासकीय कर्मचाऱ्या बरोबर जलप्रवास किंवा प्रवास केला नाही तरीपण त्यांचे कुटुंबियास अग्रिम अनुज्ञेय आहे.

(४) ज्या प्रयोजनार्थ अग्रिम मंजूर झाले त्यावेळी प्रत्यक्षात गरज असणाऱ्या रकमेपेक्षा अधिक रक्कम देऊ नये. या शर्तीचे अधीन राहून प्रत्येक अग्रिमाची रक्कम शासकीय कर्मचाऱ्याच्या चार महिन्याचे वेतनाहून अधिक किंवा रुपये ६५० यापैकी जी कमी असेल एवढ्या पुरती मर्यादित राहील. ती रक्कम संपूर्ण रुपयात असेल व छत्तीसात विभागली जाईल

(५) जेव्हा अग्रिमपूर्वी मंजूर झालेले असेल व वरील नियम ४ यात निर्देश केलेल्या मर्यादेपेक्षा अधिक रक्कम शिल्लक होणार नाही अशा रितीने पुढील अग्रिमाची रक्कम नियमित केली जाईल वसुलीच्या प्रयोजनार्थ प्रत्येक अग्रीम वेगवेगळे समजणेत येईल.

(६) रजा संपलेनंतर कर्तव्यास रुजू होणेची इच्छा नाही अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना अग्रिम अनुज्ञेय नाही आणि रजा संपल्यानंतर कर्तव्यासाठी परत येणेची इच्छा आहे, असे प्रमाणपत्र अग्रिमाचे अर्जासमवेत शासकीय कर्मचाऱ्याने दाखल केले पाहिजे, भविष्य निर्वाह निधी किंवा अन्य कोणत्याही समान प्रॉव्हीडंट निधीचे नियम यांचे नियमित केलेल्या नियमाखाली त्याच प्रयोजनार्थ अग्रिम त्याने घेतले नाही असे त्याचवेळी त्या अर्जात प्रमाणित केले पाहिजे.

(७) (अ) अग्रिम मंजूर झालेनंतर पूर्ण महिन्याचे पहिले वेतन घेणेपासून छत्तीस समान हप्त्याने वेतनातुन सक्तीच्या वजाती करून अग्रिमाची वसूली केली जाईल. या नियमाचे उपवाक्य (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 जेथे एका हप्त्यात रक्कम भरणेचा परिणाम अयोग्य व त्रासदायक होणार आहे, तेव्हा या नियमासंबंधित प्रशासकीय विभाग किंवा भारताचे उच्च आयुक्त यांना रजेच्या वेतनाचे किंवा पेन्शनाचे निम्या रकमेच्या मासिक हप्त्यापेक्षा कमी नाही अशा दराने शासकीय कर्मचाऱ्यास अनुज्ञेय पेन्शन किंवा रजा वेतन यातुन मासिक वसूली करण्याची सवलत देणेस 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 दाखल केली पाहिजे. तथापि जेथे प्रवासभत्तेची रकम भारतातुन इंग्लंडला (या उलट) पाठवणेत येत असेल, तेव्हा हा कालावधी दोन महिन्यापर्यंत 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 राहुन, जे शासकीय कर्मचारीं रजेवर असून त्याचें रजेचें वेतन लंडन येथें घेत आहेत, आणि जर त्यांनीं परत प्रवासासाठीं पूर्वी अग्रीम घेतले नसेल तेव्हा, अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना व त्याचें कुटुंबियांना भारताकडें परत प्रवास करण्याच्या खर्चासाठीं अग्रिम मंजूर करता येईल.

९) या नियमाखाली अग्रीम घेणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यानें अग्रिम मिळताच नमुना ३१ यावर स्वाक्षरी करून शासनाकडें तो ठेवणेंत यावा.

(ii) अन्य अग्रिमे

१४२– खालीं नमूद केलेल्या नियमाप्रमाणें अग्रिमे देणेंत यावींत.

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

म्हणून या नियमाखाली मिळणारा प्रवास खर्च अशी रकम मिळणेस तो पात्र राहील. संबंधीत विभागातील, प्रमुख जिल्हाधिकारी यापेक्षा कमी दर्जाचे नसणारे कोणतेही सर्वसाधारण शासकीय कर्मचारी किंवा, शासन स्वतःसह शासनाचे नियंत्रणाखालील ज्यां अन्य अधिकाऱ्यांना विनिर्दिष्ट शक्ती प्रदान केल्या आहेत असे कोणीही प्राधिकारी यांना अशा प्रकारचे अग्रिमे मंजूर करतील. शासकीय कर्मचाऱ्याचे अंतीम वेतन प्रमाण पत्रात, अग्रिमाची नोंद घेणेंत आली पाहिजे. स्थानांतरानंतर, ज्या महिन्याचे पूर्ण वेतन काढणेंत आले आहे त्या महिन्यापासून प्रारंभ करून, शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतनातून तीन समान हप्त्याने अग्रिमाची रक्कम वसूल करण्यात यावी. शासकीय कर्मचाऱ्याच्या किंवा त्याचे कुटुंबियाचा, जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, प्रवासपूर्ण झालेल्या तारखेपासून सहा महिन्याचे आंत, प्रवास भत्याचा अग्रिमाची रकम पूर्णपणे बदली प्रवास भत्याचे देयकातून वजातीं करुन किंवा रोखीने किंवा वेतन देयकातील ज्याचे वेतनातून वजाती करून वसूल करण्यात यावी.

टिप्पणी एक– या उपवाक्यात संदर्भ आलेले अग्रिम, ज्यांना रजेच्या काळात बदलीचे आदेश प्राप्त झाले आहेत, त्या शासकीय कर्मचाऱ्यानाही अनुज्ञेय आहे. या प्रकरणात या उपवाक्यात नमूद केलेल्या प्राधिकाऱ्याकडून अग्रिम मंजूर करण्यात यावीत. परंतु जे अधिकारी कर्तव्य करीत असता, त्यांना या उपवाक्यावरून 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 कर्मचाऱ्यांचे प्रकरणात, जे पूर्वीच्या ठिकाणाहून अन्य ठिकाणी, किंवा नवीन मुख्यालयी त्यांचे रजेचे वेतन काढीत आहेत, आणि त्यांना नवीन मुख्यालयी जाणेपूर्वी अग्रिम काढण्याची इच्छा आहे, त्याकामी खाली दर्शवलेली कार्यपद्धती अनुसरणेत यावी. संबधीत लेखा परिक्षण अधिकारी यांनी संबधीत कोषागार अधिकारी यांना रक्कम देणेबाबत आवश्यक त्या सूचना देवून 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 रजेचें वेतन काढणेत आले, त्या कोषागार अधिकाऱ्यांना अग्रिमाची रकम देणेसाठी आवश्यक ते आदेश देतील.

टिप्पणी दोन– या उपवाक्याखालील स्वतःला अग्रिमे मंजूर करण्याचा शक्तीचा अस्थायी सेवेतील अधिकाऱ्यांनी वापर करु नये.

टिप्पणी तीन– शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली झालेले तारखेपासून सहा

महिन्याचे असल, शासकीय कर्मचाऱ्याचे मागाहून त्या बदलीचे ठिकाणी जाणेसाठी प्रवास खर्चाचे अग्रिम पुर्वी त्यांनी काढलेले नसेल तेव्हा त्यांचे कुटुंबातील कोणाही सदस्यांच्या प्रवासासाठी मुंबई नागरीसेवा नियम ४९० याखाली, खर्च भागवणे करता शासकीय कर्मचाऱ्यांना दुसरे अग्रिम घेण्यास मंजूरी देण्यासाठी वरील उपवाक्य (अ) अवरोधीत करत नाही. वैयक्तीक सामानाचे वाहतुकीच्या खर्चाचा अशा अग्रिमात समावेश केलेला आहे.

टिपणी चार — जेव्हा कर्मचारी व त्यांचे कुटुंबीय यांना प्रवासखर्च भागवणेसाठी एकच ठोक अग्रीम काढणेत येते व अधिकाऱ्याचे कुटुंबाचे सदस्यांनी प्रत्यक्षात प्रवास केला नाही किंवा पुर्णपणे केला नसेल तेव्हा त्याचे समायोजन एकापेक्षा अधिक देयकात दाखल करण्यात येईल. त्यांचे कुटुंबातील सदस्याचे प्रवास-पूर्ण झालेले नसल्याने त्यांचे प्रवासभत्याचे आणखी पुढील देयक नियतवेळी दाखल करण्यात येईल. आणि या देयकात समायोजन केलेली नाही अशी अग्रिमाची बाकी पेक्षा कमी रकम त्यात समाविष्ट असणार नाही. असे अपेक्षित आहे, असे अधिकाऱ्यांने मंजूर केलेल्या प्रत्येक समायोजन देयकावर प्रमाणित केले पाहिजे.

टिप्पणी पाच— पुर्वीच्या ठिकाणी अग्रिम घेतले नाही असे दाखवणारे अंतीम वेतन प्रमाणात दाखल केल्यानंतर नवीन ठिकाणी अधिकारी पोहोचल्यानतर वेतनाचे अग्रिम काढणेकरता या उपवाक्याखाली परवानगी देणेत येईल,

टिप्पणी सहा- वकीलांचा आदेशाखालील, सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे विद्यार्थी आणि उमेदवार यांनाही एक महिन्यापेक्षा अधिक काळाचा न होणारा निर्वाह भत्ता व प्रवास भत्ता यासाठी अग्रीम मंजूर करण्यात येईल, मात्र या प्रकारची पुर्वीची अग्रीमे घेणेत आली असतील तर नवीन अग्रिमे घेणेपूर्वी त्याची पूर्णपणे फेड झालेली पाहिजे.

ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना दौऱ्यावरील अग्रिम देणेत आलेला आहे त्यांनी दौऱ्याचा प्रवास पूर्ण करण्यात आलेपासून सहा महिन्याचे आत प्रवासभत्ते देयक दाखल केले नसेल तेव्हा अग्रिमाची रकम त्याचे वेतनातून वजाती करुन घेणेत येवून, त्या अग्रिमाचे अंतिम हिशेब करण्यात येईल.

टिप्पणी सात— जर त्या संबंधीत शासकीय कर्मचारी यास त्यांचे कुटुंबीय आणि सामान नवीन ठिकाणी जाणेसाठी, ते अग्रिम वाहन खर्च भागवणेसाठी मर्यादित असेल. आणखी असे की, अग्रिमाची पूर्ण परतफेड करेपर्यंत शासकीय कर्मचारी सेवेत सक्षम राहील याची योग्य लक्षणें आहेत. तर सक्षम प्राधिकारी यांनी या नियमाखाली प्रवासभत्तेचे अग्रिम अस्थायी कर्मचाऱ्यास, त्यांचेसाठी 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

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

(ब) नागरी विभागातील कोणाही शासकीय कर्मचाऱ्यांना-

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

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

(ii) वरील पोटवाक्य (अ) याखाली जर कोणीही अग्रिम घेतले नसेल तेव्हा सरासरी वेतनाच्या चार महिन्याहून अधिक रजा व्यतिरिक्त अन्य रजेवरुन किंवा भारताबाहेरील प्रतिनियुक्तीहून परत येताना दोन महिन्याचे मूळ वेतनापेक्षा अधिक नाही किंवा रुपये १००० यात जो कमी असेल एवढी रक्कम आणखी अन्य कोणतेही अग्रिम इंग्लंडमधील मिळेल.

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

टिप्पणी मुंबई राज्यातील कोणत्याही कोषागारातून अशा प्रकारच्या आदेशात निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे, प्रमुख लेखापरिक्षक यांचे आदेशाने अग्रिम काढणेत येईल.

(क) मुंबई आकस्मिक खर्चाविषयक नियम १९५९ यातील नियम ४३ या नियमात निर्देश केलेल्या निरीक्षक अधिकारी व्यतिरिक्त अन्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना, दौऱ्यावर जातांना, महिन्यातील त्यांचे दौऱ्यातील खर्चास पुरेशी रकम व वाहन भाड्याने घेणेकरिता, किंवा अभिलेख तबू, अन्य शासकीय मिळकत वाहून नेणेसाठी जमादारे या। व आणखी आकस्मिक खर्चास पुरेशी रकम अधिकारी, मुख्यालयी परत आलेनंतर, किंवा ३१ मार्च अखेर यापैकी जे अगोदर असेल तेव्हा समायोजनेच्या अधीन राहून, अग्रिम घेता येईल. प्रत्येक प्रकरणात सक्षम प्राधिकारी यांचे मंजूरीच्या अधीन राहून, राजपत्रित अधिकारी यांना विशिष्ट दौऱ्याकरिता, जर त्यांचे प्रवास खर्चाकरिता रुपये १००हुन कमी नाही अशी रकम, या नियमाखाली, प्रवासभत्तेचे अग्रिम म्हणून अनुज्ञेय राहील. कराची एडन येथे जाणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी त्यांचे प्रवास खर्च महालेखापाल यांचे कार्यालयातुन घेणेस यावेत. ही पद्धती अनावश्यक प्रवासखर्चाचे अग्रिमास प्रतिबंधक होईल.

टिप्पणी एक– अधिक्षक अभियंता आणि कार्यकारी अभियंता, पाटबंधारे आणि वीज विभाग आणि संचालक, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधन, नासिक यातील शासकीय कर्मचारी सोडून, पहिल्या अग्रिमाचा हिशेब पूर्ण झालेशिवाय त्याच शासकीय कर्मचाऱ्यास या नियमाखाली दुसरे अग्रिम मंजूर करण्यात येवू नये

समायोजनेवर योग्य नियंत्रणाची खात्री करणेंसाठी, व अंमलबजावणी करणेंकरता मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने या आदेशासमवेत, अग्रिम मंजूरीबाबत खालील पैकी एक प्रमाणपत्र जोडलें पाहिजे,

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

किंवा

(२) प्रमाणित करणेत येते की पुर्वी मंजूर झालेंल्या अग्रिमाचे संबंधात या अधिकाराचे दौऱ्याचे प्रवासभत्त्याचे देयक दाखल झालेले आहे आणि ते तपासणी साठी या कर्यालयात आहे,

जर मंजूर करणारा प्राधिकारी याने वर नमूद केलेल्या दोन प्रमाणपत्रापैकी एक दिल्याशिवाय अग्रिम मंजूर करण्यात येवू नये,

टिपण्णी दोन – प्रत्यार्पण किंवा अन्य प्रकरणी भारतीय समुद्राचे बाहेर कर्तव्यावर शासकीय प्रवासखर्चाने जाण्यासाठी पोलीस अधिकारी यास प्रवासातील शक्य तेवढा प्रासंगिक खर्च भागवणेंसाठी पुरेशा रकमेचे अग्रिम देणेत यावे.

टिपण्णी तीन– या नियमाखाली सर्व विभागाचे प्रमुख यांना त्यांच्या स्वतःसाठी अग्रिमे मंजूर करून घेता येईल.

टिपण्णी चार – दौरा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यास अस्थायी कर्मचाऱ्यांना या नियमाखाली प्रवासभत्त्याचे अग्रिम मंजूर करता येईल अग्रिमाची परत फेड सेवेत सतत राहून शासकीय कर्मचारी करण्याची भावी काळात योग्यता असेल तर त्याचे एक महिन्याचे वेतना ऐवढे मर्यादित अग्रिम देणेत यावे. वित्तीय नियम नमुना क्रमांक ३२ यात स्थायी कर्मचाऱ्याचा जामीन घेतला तर स्थायी कर्मचाऱ्यासाठी त्याच मुळ आधारावर अग्रिम मंजूर करण्यास अवरोधलेले नाही,

टिप्पणी पाच– मार्च महिन्यात काढणेत आलेला दौऱ्याचा प्रवास भत्त्याचा अग्रिम दौरा संपताच किंवा ३० एप्रिल यापैकी जे लवकर असेल त्यापूर्वी समायोजन केले पाहिजे. मुंबई वित्तीय नियम १४२ (अ) खालील वर नमूद केलेली हल्लीची तरतूद ही वर्षातील अन्य महिन्यात अग्रिम काढले व प्रवास केला याविषयी पुढेही कायम राहील.

टिपण्णी सहा – ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना दौऱ्यासाठी अग्रिम दिले आहे त्या दौऱ्याचा प्रवास पुर्ण झाल्यापासून तीन महिन्याचे आत प्रवासभत्ते देयक दाखल केले नाहीतर अशा प्रकरणात घेतलेल्या अग्रिमाची रक्कम मासीक वेतनातून वजाती दाखवून त्याचा हिशोब पूर्ण करणेत यावा.

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

(इ) या कायदेशीर दाव्यात शासन पक्षकार आहे त्याकरिता,

टिपण्णी – पोटवाक्य (क) आणि (ड) यास नमूद केलेला अग्रीमे ही वसूल करण्यासारखी नाही म्हणून अग्रिमे खर्च म्हणून समजणेत यावी आणि आकस्मिक खर्चामध्ये किंवा आस्थापनेच्या प्रवास भत्ते खर्चात असे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे लेखा करण्यात यावा प्रबंधक कॅंप आस्थापना सहकारी सोसायटीज, सहाय्यक प्रबंधक, विशेष लेखा परिक्षक, लेखापरिक्षक विणकर कर्मचारी वृन्द, कृषिसंघटक आणि त्याचे आस्थापने सहाय्यक ग्रामीण विकास निरीक्षक, उपसंचालकाची आस्थापने, जिल्हा प्रणन अधिकारी (shiKar officer) आणि सहकारी सोसायटीचे प्रबंधक, अध्यक्ष महाराष्ट्र सहकारी लवाद आणि त्यांची आस्थापना आणि त्याची अन्य आस्थापने, यांना पोटकलम (क) याखालील मंजूर केलेली अग्रिमेचे दरवर्षी ३१ मार्च रोजी समायोजन करण्याची गरज आहे राजपत्रित आणि अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी यांना पोटवाक्य (क) खाली व पोटवाक्य (इ) खाली अग्रिमे मंजूर करणेत येतील जर अग्रिमे घेतल्यापासून एक महिन्याचे आत समायोजन करण्यात येणार असतील तर, त्यांना नियंत्रक अधिकारी यांना राजपत्रित कार्यालयीन प्रमुख यांना जर प्राधिकृत केले असेल तेव्हा अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना पोटवाक्य (क) याखाली मंजूर करणेत येईल.

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

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

(ह) वनविभागाचे कक्षेतील दुय्यम परिक्षेत्रात जेथे वर्षाऋतूतील महिन्यात प्रवेश करणे कठीण असते व ते परिणामी बाजारापासून तोडले जातात त्यांचे खर्चाचे तरतूदीसाठी, अग्रिम मंजूर करण्यात येतील. अशी अग्रिमे दोन महिन्याचे

उ वेतनापेक्षा जास्त किंवा रुपये ७५ यापैकी जे कमी असेल, असे असेल आणि प्रत्येक प्रकरणातील गरजेप्रमाणे प्रमुख वनसंरक्षक अधिकारी मंजूर करतील. प्रत्यक्षात रक्कम दिल्या आहेत हे दर्शविणारा अन्य पुरावा किंवा प्रमाणके शक्य होईल तितपत, हजर करावे म्हणून दुव्यमांना विचारणा करण्यात यावी. जर अग्रिमाचे रकमेपेक्षा कमी खर्च झाला असेल किंवा अग्रिमाच्या रकमेच्या गैर-कामास उपयोग केला असेल तेव्हा शिल्लक रक्कम किंवा सर्व रक्कम जसे प्रकरण असेल त्या प्रकरणात, शासनाला ताबडतोब परत फेड करण्यात आली पाहिजे. व्याज आकारणेत येत नाही. आणि अग्रिमाम ती रक्कम वेतनातून पाच समान मासीक हप्त्याने वसूल करणेत यावी.

(आय) भारताबाहेर प्रतिनियुक्तीवर जाणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास खालील शर्तीवर वेतनाचे अग्रिम देणेत येईल:—

(१) रुपये ५०० हून कमी वेतन घेणारा शासकीय कर्मचारी	तीन महिन्याचे वेतनाएवढे अग्रिम—जर (अ) प्रतिनियुक्तीचा कालावधी एक महिन्याहून अधिक नसेल. (ब) अग्रिमाची रक्कम समान १२ हप्त्याने वसूल करण्यात येईल. (क) अस्थायी कर्मचाऱ्याचे प्रकरणात राज्य शासनाच्या कर्मचाऱ्याचा जामीन घेणे.
(२) रुपये ५०० हून अधिक वेतन घेणारा शासकीय कर्मचारी	रक्कम रुपये १५०० किंवा एका महिन्याचे वेतन यापैकी जे अधिक असेल तेवढे अग्रिम जर— (अ) प्रतिनियुक्तीचा कालावधी एक महिन्याहून अधिक असेल, ब) वेतनाच्या एक तृतीयांश रक्कम या-प्रमाणे मासिक हप्त्याने रक्कम वसूल करण्यात येईल व शेवटचा हप्ता राहील 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 असंभव.)

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

(१) शासकीय निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक TRT–1163/2726–V दिनांक २३ ऑक्टोबर १९६३ यातील अनुसूचीत वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा खालील अनुज्ञेय सहाय्याचे अंदाजित रकमेच्या ४/५ पेक्षा अधिक नाही एवढे प्रत्येक प्रकरणात या अग्रिमाची रक्कम असेल.

(२) शासकीय कर्मचारी आणि त्याचे कुटुंबिय सदस्य रजेतील प्रवास सवलती विभक्तपणे–म्हणजे भिन्न भिन्न वेळेला ते घेतील; पोटवाक्य (१) या खाली, दिलेल्या अनुज्ञेय मर्यादेएवढी रक्कम वेगवेगळी अग्रिमे काढता येतील.

(३) शासकीय कर्मचारी आणि त्याचे कुटुंबातील सदस्य यांचे जाणेचा व येणाचा दोन्हीकरता, किंवा जर त्या कुटुंबातील सदस्याचा अपेक्षित प्रवास प्रारंभ करणेपासून ते पूर्ण करणेमधील कालावधी ९० दिवस किंवा ३ महिने याहून अधिक नसेल किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याने घेतलेल्या रजेहून अधिक नसेल तेव्हा त्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना अग्रिम काढता येईल

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

(५) जेथे जाणेसाठी व परतीसाठी या दोन्ही करता अग्रिम काढणेत आला आहे आणि त्यानंतर प्रवासास प्रारंभ करणेपुर्वी कोणत्याही वेळी स्पष्ट आढळून आले की शासकीय कर्मचाऱ्याचा किंवा त्याचे कुटुंबियाचा मुख्यालयापासून गैरहजेरीचा कालावधी हा ३ महिन्याहून किंवा ९० दिवसाहून अधिक काळाचा होणेचा संभव आहे तेव्हा अग्रिमाच्या १।२ रक्कम शासनाला ताबडतोब परत करावी लागेल.

(६) स्थायी कर्मचाऱ्यांच्या जामीन देण्याच्या अधीन राहून अस्थायी कर्मचारी किंवा त्याचे कुटुंबीय यांना अग्रिम मंजूर करण्यात येईल.

(७ अग्रिम मंजूर झालेपासून जर १५ दिवसाचे आत प्रवासास प्रारंभ झाला नसेल तेव्हा अग्रिमाची रक्कम ताबडतोब परत भरण्यात आली पाहिजे.

(८) परतीचा प्रवास पूर्णपणे संपल्यानंतर प्रवास भत्याचे मागणेच्या अग्रिमाचे समायोजन, शासकीय कर्मचाऱ्याने एका महिन्याचे आत केले पाहिजे.

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

१४३– प्रत्येक प्रकरणात जे नियम लागू केलेले आहेत, त्याप्रमाणे घेणाऱ्या अधिकाऱ्याने, त्याचे समायोजन केले पाहिजे याचे आधीन सर्व अग्रिमे आहेत. जेव्हां अग्रिमाचे समायोजन वसुलीने करावयाचे आहे, तेव्हां 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 याचे प्रकरणी जर सर्व रकम नियत तारखेस पूर्णपणें वसूल करण्यात आली पाहिजे असे त्यांना वाटले तर अशा कोणत्याहीं प्रकरणात शासन वजाती करण्याचा आदेश देईल.

टिपण्णी एक – शासन या शब्दात, सचिवालय आणि विभागीय प्रमुख यांचा समावेश आहे

टिपण्णी दोन – नियम १४२ अन्वये नियमित केलेल्या अग्रिमाचे प्रकरणात सक्षम प्राधिकारी यांनी देणेत आलेली मंजूरी किंवा अग्रिम काढणेच्यावेळी करुन दिलेला करारनामा यात शर्त वालण्यात येईल की मंजुर देताना घालणेत आलेल्या शर्तींचे पुर्णपणे पालन केले आहे अशी सक्षम प्राधिकारी यांची खात्री झाली तर त्यावर व्याजाची आकारणी करणेत येणार नाहीं तथापि यात कसर झाल्यास २॥ टक्के दरानें व्याज आकारणेत येईल व ते Head of account, 049-Interest Receipts-D-Interest Receipts of state or Union of Territory Government-other receipts. यास जमा होईल प्रशासकीय विभागास प्रत्येक प्रकरणाचे गुणावर विचार होऊन व्याज कमी किंवा सूट देता येईल.

प्रकरण बारावे

मंजूरी प्रदान करण्याच्या शक्ती

(i) खर्च भाराची वर्गवारी

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

(ii) खर्चाला मंजुरी देणेच्या शक्ती

१४५– राज्याचे खर्चाचे संबंधीत, मुंबई शासनाला दुय्यम असणाऱ्या प्राधिकारी यांचेकडून अंमलात आणावयाच्या वित्तीय शक्तीचे बाबत सर्व महत्वाचे सर्वसाधारण, सर्व आदेश वित्तीय शक्ती प्रदानाचे विवरण पुस्तिका यांत नमूद केलेले आहेत.

(iii) नुकसान निर्लेखित करणे.

१४६– (अ) भांडाराच्या न वसुल होणाऱ्या किंमती किंवा अफरातफर होवून किंवा वैयक्तिक हलगर्जीपणामुळे किंवा अन्य कारणांनी गेलेल्या सार्वजनिक

पैसा याचे शासनाकडून अंतीमतः निर्लेखित करण्यात येईल. १) यंत्रणेत दोष निर्माण झाल्याने हानी झाली, पण ज्यांचे दुरुस्तींसाठी शासनाने आदेश देणेची गरज आहे, असे उघडकीस आले नाही, आणि २, वैयक्तिक शासकीय कर्मचारी किंवा शासकीय कर्मचारी (समूह) यांचे गंभीर निष्काळजीपणामुळें हानी झाली नसून, ज्यासाठी, उच्च प्राधिकारी याजकडून शक्यतो शिस्त विषयक कारवाई करणेचे आदेश देणेची आवश्यकता नाही. या शर्तीचे आधीन राहून (वित्तीय शक्ती आणि प्रदान आदेश) यातील निश्चित केलेल्या मर्यादेपर्यंत झालेल्या नुकसानी, विभागीय प्रमुख किंवा अन्य दुय्यम प्राधिकारी यांना निर्लेखित करण्याच्या शक्ती प्रदान केल्या आहेत.

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

टिपण्णी एक– हा नियम (राज्याचे) वसूली न होणारे अग्रिमे व महसूलातील हानी यानाही लागू आहे.

टिप्पणी दोन– या नियमातील वापरणेत आलेला शब्द "भांडाराची किंमत" याचे स्पष्टीकरणात, जेथे किंमत लेखात नोंदलेली आहे. त्या पुस्तकातील किंमत आणि अन्य प्रकरणी पुनर्स्थापनेची किंमत, असा अर्थ धरणेत येईल. वस्तुच्या मूळ किंमतीतून दरवर्षी त्या वस्तूस लागू असलेल्या दराप्रमाणे घसारा आकारुन तो वजा करुन राहिलेली जी वस्तूची शेष किंमत लिहणेत येते त्यास पुस्तकी किंमत समजणेत येते. नवीन वस्तू चालू बाजारातून खरेदी करणेस दिलेली किंमत म्हणजे पुनःस्थापन किंमत होय, किंवा हरवलेली वस्तू पुर्वजागी प्रस्थापित करण्याची आवश्यकता समजून नवीन खरेदी करण्यास पडलेली किंमत यातून हरवलेल्या वस्तूचा उपयोग केलेल्या वर्षांच्या घसाऱ्याची आकारणी वजा करुन शेष राहिलेली किंमत होय. अशा प्रकरणात, कोणत्याही वस्तूस लागू असलेल्या दराने घसारा भत्ता सरळ रेषेच्या पद्धतीने मोजणेत येईल. म्हणजे नवीन वस्तू खरेदी करताना, बाजारातील असलेल्या चालू किंमती मधुन दरवर्षी घुसलेल्याची ठराविक रक्कम वजा करुन येणारी किंमत होय. जेव्हा मूळ किंमतीच्या दहा टक्के पर्यंत त्या वस्तुची वार्षिक किंमत पोहचली असेल, तेव्हां त्यानंतर घसारा आकारणेची आवश्यकता नाही ज्यावेळी, वस्तूची किंमत वसूल करणेचा प्रश्न निर्माण होतो तेव्हा मूळ किंमतीच्या दहा टक्के पर्यन्तच किंवा घसारा किंमत, या पैकी जी कमी असेल त्यापर्यंन्त वसूली मर्यादीत होईल.

१४७– हरकतीखाली ठेवणेंत आलेल्या रकमाची वसूली शासन रद्द करू शकेल परंतु प्रमुख लेखा परिक्षण यांना, या प्रकरणात जी कारवाई केली या बाबत शक्यतो लवकर, पब्लीक अकौंट समितीस अहवाल पाठवणेस मुभा आहे.

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

(iv) मंजूरी कळवणे बाबत

१४९- शैक्षणिक किंवा अन्य संस्थेस स्थानिक मंडळे, सहकारी सोसायटया आदि शैक्षणिक शिष्यवृत्त्या या बाबत अनुदान मंजूर करणे व रकमा देणे या करता या नियमातील परिशिष्ट २२ यात नियम व कार्यपध्दती यांचा समावेश केला आहे.

१५०– मंजूरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांनी लेखा परिक्षण कार्यालयास सर्व मंजूर केलेल्या आदेशाच्या प्रती पाठवल्या पाहिजेत. जेव्हा वित्तविभागाची संमती किंवा मंजूरी नियमाने आवश्यक आहे तेव्हा ज्या संमती किंवा मंजूरी स्पष्टपणे लिखित असावयात आणि प्रमुख लेखा परिक्षक यांना पाठवणेत आल्या पाहिजे तथापि ज्या प्रकरणात सामान्यपणे किंवा विशेष आदेश दिलेले आहेत असे समजणेत यावेत असे विहीत करण्यास विभागांना मुभा आहे परंतु त्या अशा कोणत्याही आदेशाच्या प्रती प्रमुख लेखा परिक्षक यांना पाठवणेत आल्या पाहिजे.

खालील प्रकरणात वित्त विभागाची संमती आहे असे समजणेत यावे.

(१) वित्तविभागाचे तपासणीनंतर तरतूद केलेल्या कोणत्याही योजनेतील विनिर्दिष्ट केलेल्या सर्व आस्थापनेच्या प्रकरणात, विधानसभेने विचारात घेऊन तरतुदी मंजूर करण्यात आलेल्या आहेत या नियमाचे प्रयोजनार्थ वित्त विभागाचे तपासणी करणेसाठी आणि अंदाजपत्रिकेत तरतुद करण्यापुर्वी संमती प्राप्त करणेसाठी अस्थायी कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनेचा समावेश होणेस सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून ठोक नियत रकम पुरेशी विनिर्दिष्ट केली असे समजणेत येईल.

(२) रु. ५००१ हुन अधिक किंमतीच्या जमिनीच्या अनुदानाचे सर्व प्रकरणात आणि अनुज्ञप्तीचे पुर्वेक्षण आणि समन्वेषण यांचे प्रकरणात आणि जमीज भाडेपट्टे मंजूर किंवा नामंजूर करणेच्या प्रकरणांत,

(३ चालु वर्षातील महसूलात प्रत्येक प्रकरणी रु. १०० पर्यंत प्रत्येक सचिवालय विभागाचे प्रत्येक प्रकरणी एकूण रुपये २००० पर्यंत सूट देणेचे मंजूर केलेल्या प्रकरणांचा मासीक अहवाल वित्त विभागास पाठवला पाहिजे त्याच प्रमाणे जर मंत्री पुर्नविनियोजनाच्या निधीने त्याचे अधिकार कक्षेत खर्च भागवीत असतील तेव्हा अनावर्ती खर्चाचे प्रत्येक प्रकरणात रकम रुपये १००० पर्यंत समाविष्ट मान्यता आहे असे गृहीत धरणेत येईल.

टिपण्णी — 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 विभागाचा सल्ला

घेणेत यावा त्याचप्रमाणे विधानसभतील सदस्याने जर बिलातील दुरूस्तीच्या प्रस्ताव सादर केला किंवा निवड समितीने तो स्विकारणेत आला आहे व ज्याचा बिलावर आर्थिक स्वरुपाचा परिणाम होतो तेव्हा अशी घटना त्या बिलावर ज्याचे नियंत्रण आहे त्या प्रशासकीय विभागाने वित्त विभागाचे नजरेस विशेष रितीने वेळ असेल तेव्हा आणून दिले पाहिजे आणि मुख्यमंत्री वित्त मंत्री महाशयाचे नजरेस आणून दिले पाहिजे.

१५१– विशेष वेतन किंवा पूरकभत्ते यासारखे जादा अनुदान देणेसाठी मंजूरी कळवणेत येणाऱ्या शासनात किंवा सर्व पत्रात, जादा अनुदानासाठी थोडक्यात सारांश पण स्पष्ट कारणे यांचा समावेश केला पाहिजे की, ज्यामुळे लेखा परिक्षण अधिकाऱ्यांना, विशेष वेतन किंवा पूरक भत्ते म्हणून असे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे, केलेली वर्गवारी अचूक आहे हे पाहता येईल. ज्या प्रकरणात कार्यालयीन अभिलेखातील खुले पत्र हे अनिष्टपणाचे विचाराती वाटेल, अशा प्रसंगी, अशा प्रकारचे जादा अनुदान देणेची कारणे, लेखा परिक्षण अधिकाऱ्यास गुप्तपणे कळवणेत आली पाहिजेत. अन्य सर्व प्रकरणात, विशेष सवलती किंवा भत्ते मंजूर करण्याबाबतची कारणे नोंदणेची आवश्यकता आहे या नियमातही त्याप्रमाणे कार्यपद्धती अनुसरणेत यावी. टंकलेखनातील चुकीने निर्माण होणारे धोके, आणि त्यामुळे देणेत येणाऱ्या जादा रकमा किंवा होणारा उशीर टाळणेच्या 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 पाठविणेत यावेत,

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

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

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

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

केले आहे हे समजणेसाठी, लेखा परिक्षण कार्यालयास लेखा प्रयोजनाचे कामी त्याची आवश्यकता आहे.

१५४– जमीन महसुलाचे अभिहस्तांकित (assignment) यात धरणेत येणाऱ्या रोख रकमा सोडून, शासनाने मंजूर केलेल्या जमिनीचे अनुदान किंवा जमीन महसूलातील अन्य संक्रमण (alienation) एकत्रित मासिक विवरणाने, प्रमुख लेखा परिक्षक यांना, त्यात आवश्यक तो तपशील नमूद करून, लेखा कार्यालयातील लेखा परिक्षकास मंजूरी नोंदवणेसाठी शक्य व्हावे म्हणून, कळवणेत आले पाहिजे.

(V) मंजूरीच्या तारखेचे परिणाम

१५५– शासनाने केलेले संविधिमान्य नियम ज्या दिवशी मंजूर करण्यात आले त्या तारखेपासून ते अंमलात येतील आणि राज्यपाल यांनी 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 त्यास देण्यात आलेल्या मंजूरीबाबत मंजूरीचा आदेश कळवणेत आल्याचे तारखेपासून अंमलात येईल.

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

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

टिपण्णी — जेंव्हा विनियोजनेतील अंदाजात तरतूद नसेल तरी मंजूरी अंमलात राहिल आणि नंतर पुर्नविनियोजनात खर्चाची तरतूद करण्यात येईल.

१५६– अगदी विशेष परिस्थिती शिवाय वेतनाचे तपासणीचे अन्य प्रयोजनासाठी पूर्वलक्षी परिणाम देणेत येवू नये ज्यावेळी कोणत्याही प्रयोजनास पूर्वलक्षी परिणाम दिलेला असेल तव्हा त्यासाठी कारणे मंजूरीच्या आदेशात न चुकता विनिर्देशित केली पाहिजे.

(vi) मंजूरी व्यपगत होणे

(Lapsed sanction)

१५७ – अर्थ संकल्पीय अंदाजपत्रकात आवश्यक ती विनिर्देशकपूर्वक तरतूदी करुन पुर्नजिवीत करण्यात आले शिवाय जी वर्षात अंमलात आणली नाही अशी कोणतीही नवीन खर्चासाठी मंजूरी व्यपगत झाली असे धरणेत येईल.

टिप्पणी एक— योग्य प्राधिकाऱ्यांनी मंजूर करण्यात आलेली सामान्य योजने-खालील वर्षानुवर्ष हळूहळू स्थायी आस्थापणेत भर पडत गेली आहे त्यांना हा नियम लागू नाही आणि पदासाठी किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याचे वर्गासाठी मंजूर झालेले असे पदाचे विशिष्ट पदधारक यांनी किंवा विशिष्ट शासकीय कर्मचाऱ्याचे गटाने काढणेत आले नाहीत त्यांना हा नियम लागू नाही.

टिप्पणी दोन — जर की, जेंव्हा त्या १२ महिन्याचा कालावधी पुढील आर्थिक वर्षात जात असेल व खर्च भागवणेसाठी निधी त्याच वर्षात मंजूर केला असेल आणि की 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 महिन्याचा कालावधी होय.

टिप्पणी तीन मुंबई सामान्य भविष्य निर्वाह निधी नियम आणि अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी नियम (मुंबई) यातील तात्पुरते व नापरत केले अग्रिमांस हा नियम लागू नाही. मंजुरीच्या तारखेपासून ती महिन्याचे कालावधी पर्यंत ती मंजूर रहाते आणि त्या नंतरच्या कालावधीत विनिर्देशीतपणे पुर्नजिवित केल्या-शिवाय ती व्यपगत झाली असे समजणेत येते.

टिप्पणी चार— टिप्पणी तीन यात नमूद केलेल्या सूचना हप्ते अंतीम काढून घेणेत हा नियम लागू नाही. या अशा प्रकरणी अंतीम रक्कम काढून घेणेची तारीख मंजूरीच्या आदेशात मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने विनिर्देशीत केली पाहिजे.

(vii) सार्वजनिक बांधकाम विभागाकरीता

विशेष नियम

१५८– सार्वजनिक कामाकरता अंदाजित रकमेस मंजूरी, मिळाले तारखेपासून सर्वसाधारणपणे ५ वर्षानंतर अंमलात येणार नाही. परतू जी कामे चालू आहेत त्यावरील खर्चाच्या विशेष तरतुदीचा समावेश अर्थसंकल्पातील अंदाजपत्रकास सक्षम प्राधिकारी यांनी केली असेल तेव्हा ज्या वर्षात त्यांची तरतूद केली आहे त्यास ती पुर्नजिवीत 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 शासनाचे वित्त विभागाचे सचिव यांना प्रत्यक्ष जबाबदार आहेत, कोषागारातील प्रत्यक्ष कार्यभारात दुय्यमाची

नेमणूक असली तरीं, रोख रकमेचे संरक्षण, मुद्रांक अफू आणि अन्य शासकीय मिळकत आणि दुय्यमाकडून होणारे अनियमित कार्यपद्धतीचा तात्काळ 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 करणें 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 यांची हानी कोषागारात किंवा उपकोषागारात झाल्याचे आढळून आली असता मग जो 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 प्रकरणात स्वतः वैयक्तिक तपास करून नतर तपशीलवार अहवाल. जितके शक्य होईल तितके त्या नोटीसला पुरवणी म्हणून पाठवला पाहिजे. वर सांगितलेप्रमाणे अफरा तफर किंवा हानी यांचे प्रकरण हाताळणत येत असता आणि महालेखापाल आणि अन्य प्राधिकारी यांना अहवाल पाठवीत असताना, शासनाने या प्रकरणी सूचना व सामान्य आदेश पाठवून जिल्हाधिकारी यांना मार्गदर्शन केले पाहिजे.

(ब) जेव्हा कोणत्याही प्रकारची नियमबाह्य घटना महालेखापाल यांनी नजरेस आणून दिली असेल; तेव्हा दुसरे काही नाही, परंतु जिल्हाधिकारी यांनी लक्षात घेतले जावे की, त्यांनी स्वतः तपास करून, त्यांचे वैयक्तीक माहितीवरून दिलेल्या अहवालांचा समाधानपूर्वक विचार केला जाईल दुय्यमाचे स्पष्टीकरण पाठवून त्याचप्रमाणे अहवाल तयार करून नेहमीसारखे या रितीने पाठवणें व सवय लावून ठेवल्यास नंतर पुढें मोठ्या गैररितींस सामोरे जावे लागेल.

(क) जिल्हाधिकारी यांनी कमीतकमी सहा महिन्यातून एकदा रोख व अफू यांची, आणि वर्षातून एकदा मुद्रांक, तारणें, हुंड्या व धनादेश नमूने 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 शिलकेशी जुळत आहे.

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

(iii) जे पैशाचे व्यवहारात वापरणेसाठी आहेत अशा हुंड्यांचा साठा आणि त्याचे नमुने कोषागारांनी कुलुप किल्ल्या खाली काळजीपुर्वक ठेवला आहे आणि तो साठा व नमुने साठा बुकातील दाखविलेल्या शिल्लकेशी नियतकालीक तपासून पाहता जुळत आहे, आणि,

(iv) मामलतदार, तहशिलदार, महालकरी यानी महिन्यातून एकदा उपकोषागार यांचेकडील रोखाच्या शिल्लकी तपासल्या पाहिजेत शिवाय त्यांनीही स्वतः किंवा प्रांत ऑफीसर यांनी त्यांचे दौऱ्यात तपासणी केली पाहिजे.

टिप्पणी— यातील व अन्य नियमात वापरणेत आलेला शब्द 'रोख' (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 भागात वापरणेत आलेला शब्द 'मुद्रांक' यात आगपेटी जकात बंडल आणि अफू यांचाही समावेश आहे.

(ड) पदाचा कार्यभार जेव्हा घेत किंवा देत असता, तेव्हा शिल्लक रोख रक्कम आणि मुद्रांकाचा सर्व पहाणेत येवून पूर्णपणे तपासणेत आला आहे. याकामी जिल्हाधिकारी यांनी विशेष काळजीपूर्वक असावे. आणि पदाचे कार्यभारात बदल घडून येईल, आणि कार्यभार प्रतिवेदन पाठवताना रोख रकमेची व मुद्रांकाची शिल्लक यांची स्थिती दाखवणारे प्रमाणपत्र न चुकता महालेखापाल यांना कार्यभार प्रतिवेदन अहवाल एक (C.T.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 दौऱ्यावर असल्याने गैरहजर असतील किंवा ते शारिरीक असमर्थतेमुळे कर्तव्यास समर्थ नसल्यास किंवा अन्य कामाचे दबावामुळे 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 सहाय्यक किंवा जिल्हा डेप्युटी यांपैकी कोणीही [illegible] उपस्थित [illegible] ते

कोषागार अधिकारी यांनी रोख शिल्लक तपासून लेखावर स्वाक्षरी केली पाहिजे. परंतु वर नमूद केलेले सर्व अधिकारी गैरहजर आहेत असे प्रमाणपत्र लेखाचे दर्शनी भागावर नोंदवले पाहिजे. आणि त्यापैकी जे कोणी असे अधिकारी मुख्या-लयास परत येताच त्यांनी रोख शिल्लक तपासून महालेखापाल आणि चलन अधिकारी यांना त्यांनी अहवाल पाठवला पाहिजे.

१६०– (अ) प्रत्येक जिल्हाधिकारी यांनी वर्षातून एकदा जिल्ह्यातील कोषागारातील कामाचे पद्धतशीरपणे निरीक्षण केले पाहिजे. हे निरीक्षण सोईच्या कालावधीप्रमाणे केव्हाही करण्यात यावे. जर एका मागाहून एक येणाऱ्या दोन्ही निरीक्षणात पंधरा महिन्यापेक्षा जास्त कालावधी होऊ नये.

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

हे कर्तव्य जिल्हाधिकारी व उपजिल्हाधिकारी यांनी निरीक्षण कालावधीत केले पाहिजे आणि परिशिष्ट २१ यात कोषागार व उपकोषागार यांचे निरीक्षण संबंधी अधिकाऱ्यांना मार्गदर्शन करणेसाठी नियम दिलेले आहेत.

(iii) कोषागार अधिकारी यांची जबाबदारी

१६१– शासनाने कोषागार अधिकारी यांचे पदाकरीता सेवा प्रवेशाचे केलेले नियमाचे अनुपालन केल्याशिवाय कोषागार कार्यभार पदी अधिकाऱ्याच्या नेमणुका करण्यात येवू 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.

टिपण्णी – 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 शाखेस प्राधिकृत केलेल्या कोषागार लेखापाल यांच्या सह्यांचे नमुन्या-सह वरील आदेशाची प्रत पाठवणेत यावी. ज्या ठिकाणी जिल्हाधिकारी हे मुख्या-लयापासून गैरहजर असल्याने त्यांना त्यापुर्वी आदेश काढणे शक्य झाले नाही अशा प्रकरणात जिल्हाधिकारी यांना परिस्थितीचा अहवाल कोषागार अधिकारी यांनी पाठवला पाहिजे आणि कोषागार लेखापाल याजवर कोषागाराचे नियंत्रण सोपवले पाहिजे आणि त्या अर्थाची सूचना बँकेस पाठवणेत येईल. तथापि जिल्हाधिकारी

यांनी कोषागार अधिकारी यांनी केलेली कारवाईची खात्री करुन त्यानंतर लेखापरिक्षण कार्यालयास व बँकेस त्या अर्थाची सूचना पाठवली पाहिजे.

१६२ – कोषागार कामाचे दैनिक नित्य कार्याचे सर्व तपशीलाकडे लक्ष देणेकरता आणि प्रत्येक शाखेतील त्यांचे कर्तव्यात मार्गदर्शन करण्याकरिता विहीत केलेल्या सर्व नियमाचे अनुपालन द्वारे त्यांचे कर्तव्य योग्य पार पाडणे करता मुंबई लेखा सेवा यांचे अधिकारी म्हणून वित्तविभागातील शासनाचे सचिवांना कोषागार अधिकारी हे प्रारंभी जबाबदार आहेत हे कोषागाराचे कामासाठी आणि दुय्यम कोषागार अधिकारी यांचेशी वागणुकीकरिता आणि मुद्रांक आणि रोख शिलकेच्या ताब्यासाठी जिल्हाधिकारी यांना जबाबदार आहेत व कोषाध्यक्ष यांचे शी संयुक्तपणे जबाबदार आहेत, त्यांनी कार्यालयातील प्रत्येक शाखेच्या मार्गदर्शनासाठी काळजी पुर्वक सूचना तयार केल्या पाहिजेत.

(ब) कोषागारा कडून येणारे सर्व व्यवहारास नियमितपणासाठी आणि प्रारंभीचे सर्व अभिलेख आणि प्रमाणके यातील अचुकपणा करता व लेखा संहिता खंड दोन यात समाविष्ट केलेल्या सूचनेच्या अनुसाराप्रमाणे कडकरित्या कोषागाराचा लेखा ठेवणेसाठी वित्त विभागातील शासनाचे सचिव यांना कोषागार अधिकारी जबाबदार असतात.

(क) पावती ताब्या आणि शासकीय पैसा देणे या विषयाच्या कामात त्या नियमाचे 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 निर्धारीत केली जाईल.

(इ) पत्रव्यवहार– ज्याचेकडे जिल्हाधिकारी यांनी वैयक्तिक लक्ष पुरवणेची गरज आहे असा कोषागाराचे कामाविषयीचा सर्व पत्रव्यवहार जिल्हाधिकारी यांचे नावाने केला जाईल आणि (जर उत्तराची आवश्यकता असेल तेथे) त्याची कोषागार अधिकाऱ्याकडून उत्तरे दिली जातील. महत्वाच्या पत्राचे संदर्भात जास्त योग्य समजणेत येईल त्याप्रमाणे, जिल्हाधिकारी किंवा कोषागार अधिकारी या दोन्हीपैकी कोणीही एकाने उत्तरे स्वाक्षरी करुन देतील खालील आणखी नियमाचे अनुपालन करणेत येईल.

(१) जर कोषागार अधिकारी यांनी अशा प्रकारचा पत्रव्यवहार लिहला असेल तेव्हा, त्यावर त्यांचे पदाचे नात्याने स्वाक्षरी होतील. परंतु जेथे जिल्हाधिकारी मसुदा पास करतील, तेव्हा त्यावर त्या अधिकाऱ्याकडून किंवा जिल्हाधिकारी या करता "स्वाक्षरी होतील. नतरचे अधिकारी स्वच्छ प्रतीवर

स्वाक्षरी करणेत असमर्थ असतील तेंव्हा त्या मसुद्यावर जिल्हाधिकारी याजकडून स्वाक्षरी झाली किंवा नसली तरी ते पत्र जिल्हाधिकारीं यांजकडून आले असे धरणेत येईल. त्या पत्रावर शिर्षक दुसरे असेल तेव्हा दुरुस्तीसाठी परत पाठवणेस पात्र समजले जाईल.

(२) कोषागाराच्या सर्व कामाची सामान्य जबाबदारी जिल्हाधिकारी यांचेवर पूर्णपणे असल्याने कोषागार अधिकाऱ्यांना कोणत्या मर्यादेपर्यंत थेटपणें पत्रव्यवहार करण्यासाठी परवानगी आहे हे त्यांनी निश्चित करावे विशेष स्वरूपाची कोणतीही पत्रें फार महत्वाची आहेत असे त्यांना वाटेल तेव्हा जिल्हाधिकारी मुख्यालयी परत येईपर्यंत थांबणे भाग आहे याशिवाय

(३) कोषागार लेखा आणि कार्यपध्दती याविषयी सर्व पत्रे जिल्हाधिकारी किंवा कोषागार अधिकारी या दोही पैकी एकास महालेखापाल किंवा शासन यांना सर्व महत्वाची पत्रें जिल्हाधिकारी यांचे स्वाक्षरीने किंवा त्यांचें मान्यतेने पाठवणेत यावीत.

(४) कोषागाराची कार्यव्यवस्था कोषागार अधिकारी करीत आहेत तरी ते जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयाचा भाग म्हणून समजणेत येत नाही, परंतु त्यांचे अधिपत्याखालीं कार्य करणार ते स्वतंत्र कार्यालय आहे. त्याचे कार्यालयाद्वारे त्यांना जिल्हाधिकारी यांनी कोषागार अधिकाऱ्यांना पत्रे लिहिता येणार नाही. किंवा प्रश्नास त्याच्या उत्तराचा जबाब दिल्याशिवाय स्पष्टीकरण पाठवता येणार नाही. सचिव, विभागीय आयुक्त, महालेखापाल, किंवा चलन अधिकारी कोषागार प्रशासन विषयक कोणत्याही प्रश्न जिल्हाधिकारीं याजकडे ज्यावेळी पाठवणेत येईल. तेव्हा त्याचें उत्तर पाठवणेपूर्वी कोषागार अधिकारी यांना त्यावर टिप्पणी देणेस सुचवणेंत यावे, त्याचप्रमाणे कोषागार अधिकारी यांनी स्पष्टीकरणाची टिप्पणी सादर केल्यानंतर जिल्हाधिकारी यांनी स्वत: कोषागारातील कामातून निर्माण होणाऱ्या प्रश्नाबाबत निर्णय करावा. सर्व इतर पत्रव्यवहार सरळपणे कोषागार अधिकारी यांचे नावाने करण्यात यावा व त्याची उत्तरेही देणेत यावीत.

(५) कोषागारासंबधी सर्व पत्रव्यवहार, जो जिल्हाधिकारी यांना त्याचे संपूर्ण विभागाचे किंवा शासनाचे दृष्टीने महत्वाचा वाटेल तो त्यांनी विभागीय आयुक्त यांचेमार्फत शासनास पाठवणेत यावा.

(iii) कोषागारात पैशांची पावती

१६३- जमेचे प्रमाणपत्र चलनाची मूळ प्रत गहाळ झाली या अभिकथनावर किंवा रकम भरण्यात आली आहे हे सिद्ध करणेस विभागीय अधिकाऱ्यांना पैसे भरणाराने मूळ प्रत दाखल करणेचे मुद्यावर आणि त्यावरुन त्यास कोणताही परवाना किंवा परवानगी त्या प्राधिकाऱ्याकडून मिळावा यासाठी शासकीय लेखात जमा होणेसाठी भरण्यात आलेल्या पैशाचे, एकाहून अधिक

जमेचे चलनाची प्रत एका व्यक्तीस कोषागार अधिकारी यांनी देवू नये. तथापि या प्रयोजनासाठी, पैसे भरणाराने अर्जाने मागणी केल्यास, त्यास, रक्कम जमा झाल्याचे प्रमाणपत्र, कोषागार अधिकारी यानी देणेत यावे, फक्त एका चलनासबधीत प्रत्येक प्रमाणपत्रास एक रुपया याप्रमाणे फी आकारणेत येईल. आणि या अर्जात ६५ नये पैशाचे कोर्ट फी स्टॅम्प लावणेत येईल, जर एका अर्जात एकाहून अधिक चलनाची मागणी केली असेल तेंव्हा प्रत्येक स्वतंत्र चलनाविषयी वेगळी फी आकारण्यात येईल.

(iv) धनादेश

१६४- (अ या नियमातील स्पष्ट शद्वात उपबंधीत केलेल्या बाबी सोडून शासनाचे विशेष आदेशाशिवाय आणि त्या कोषागारात महालेखापाल याजकडून लेखात तो दाखल केल्याशिवाय धनादेशाने रक्कम कोषागारातून काढणेंस 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 पत्रावरुन एकच धनादेश बुक पुरवण्यात यावे. कोषागारावर रक्कम काढणेंसाठी ज्या अधिकाऱ्यांना प्राधिकृत केले आहे त्यांचेकडूनच मागणीपत्र आले पाहिजे. (वित्तीय नियम १९ ते ३१ पहावे)

(v) रोखाची पेटी व इतर विभागाचे किमती वस्तू

१६५- (अ) सामान्य कोषागार शिल्लकेपासून वेगळा किंवा सुरक्षित ठेवणेसाठी आलेला आणि लेखाचे बाहेर ठेवणेसाठी आलेला किंवा या नियमाखाली व्यतिरिक्त आलेला त्याचे संबंधित निधी कोषागारात ठेवणेची विभागाना आवश्यकता नाही. वित्तीय नियम १३ आणि १४ यात खजिना पेटी किंवा अन्य मौल्यवान मिळकती, जडजवाहिरे इत्यादी कोषागारात सुरक्षित ठेवणेबाबत दिलेले आहेत. अशा प्रकारच्या ठेवी ठेवणेस जिल्हाधिकारी यांचेकडील स्पष्ट सुचना दिल्या जातील. आणि घटनाचा अहवाल वित्त विभागाचे शासनाचे सचीव यांना माहितीसाठी पाठवला जाईल. खजिना पेट्या किंवा पेटी आल्या आणि परत नेल्या आणि त्या मिळाल्याची पोहोच यांच्या नोंदी ठेवणेत कोषागारात रजिस्टर ठेवणेत येईल. (वित्तीय नियम नमुना क्रमांक ३६ पहा.) कोषागारात किल्ली किंवा किल्ल्या ठेवणेत येव नये. किंवा खजिन्याचे पेटीतील किंवा अन्य पेटीतील रकमा कोषागाराचे रकमेत घेणेत येवू नये.

(ब) विशेष कारणाकरिता अन्य विभागाच्या खजिना पेटी सुरक्षित ठाव्यासाठी कोषागारात ठेवणेस जिल्हाधिकारी सूचना देतील आणि जेव्हा याप्रमाणे खजिना पेटया ठेवणेंत येतील तेव्हा त्या घटनेचा अहवाल प्रमुख लेखा

परिक्षक यांचे माहितीसाठी पाठवणेत येईल आणि त्यासाठी कोषागारात वित्तीय नियम नमुना क्रमांक ३६ यात विहीत केलेल्या नमुन्यात रजिस्टर ठेवणेत येईल त्या खजिना पेटी पोहोचली आणि परत मिळाली अशा नोंदीची अभिलेख प्रती 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 देणेकरता ठेवणाऱ्या विभागाने प्राधिकृत केलेल्या दूताचें नाव दाखवणारे वित्तिय नियम क्रमांक ३७ यास (Transi boo<) 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 कायमस्वरुपी ठेवांवे लागते प्रारंभी खजिना पेटी ठेवताना कोषागार अधिकारी वाटचाल बुक (Transit booK) यावर स्वाक्षरी करुन 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 करुन ते त्यांनी प्राधिकृत केलेल्या दुताजवळ 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 त्यांचें सुरक्षेत कोषागारात राहील वित्तीय नियम नमुना क्रमांक ३६ या अनुसरुन जरी ती खजिना पेटी कोषागारातून काढून घेतली तरी ते कोषागाराचें ताब्यात राहील.

(क) कोषागार आणि बँक यांचें ताब्यात नसलेला शासकीय पैसा यांचें ताब्यासाठी वित्तीय नियम १३ व १४ तील सूचना पहा

टिप्पणी – कोषागारात ठेवलेल्या पैशाचे नेहमीप्रमाणे 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 रिझर्व बँक ऑफ इंडिया १९३४ यातील तरतुदीनुसार जो राखीव भाग बनवलेला आहे तो चलनात आलेल्या नोटाबद्दल धरणेत येतो.

जेथे लहान नाण्याचे 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 कार्यपध्दती ही कोषागाराचे संकलित नियमाचे भाग चार त्यातील विभाग चार यात नमुद केले आहेत.

(ड सुरक्षित कक्षाचे आणि खजिना पेटयाच्या दुसऱ्या किल्ल्या (Duplicat Keys) याचे शासकीय कोषागाराकडून जमा ताबा आणि वटवडा याकरिता स्टेट बँक ऑफ इंडिया याचे नियंत्रणाखाली खालील प्रमाण नियम विहीत 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 इच्छीत असेल तर स्टेट बँक ऑफ इंडियाची शाखा ज्याचे ताब्यात आहे त्याचे एजंट किंवा अन्य अधिकारी यांनी त्या दुय्यम किल्ल्या (Duplicat Keya) ठेवलेल्या परिमित लिफाफा कोषागाराचा कार्यभार ज्याचेकडे आहे अशा कोषागार अधिकारी यांचेकडे दिल्या जातील आणि त्याची पावती घेणेत येईल.

(२) कोषागार अधिकाऱ्याची पावती ही फक्त मोहोरबंद लिफाफा मिळाल्याची राहील आणि पावतीवर स्वाक्षरी करण्यापूर्वी कोषागार अधिकारी यांनी तो मोहोर बंद लिफाफा व्यवस्थित जसाचा तसा आहे याची खात्री करुन घ्यावी.

(३) मोहोरबंद लिफाफा मिळाल्यावर कोषागार अधिकारी यांनी तो दोन कुलूपात ठेवणेत यावा आणि त्याची नोंद रजिस्टरात ते घेतील, ही नोंद मौल्यवान वस्तूचे रजिस्टरात विशेष पध्दतीने घेतील. त्या रजिस्टराचें सदरात मोहोरबंदाच्या लिफाफाचा क्रमांक आणि दोन कुलूपात माल ठेवल्याची तारीख याची नोंद कोषागार अधिकारी त्याचें स्वहस्ताक्षरात घेतील.

(४) एजंट किंवा स्टेट बँक शाखा ज्याचे ताब्यात आहे असे अधिकारी किंवा शाखा खजिनदार (किंवा प्रमुख श्राफ किंवा प्रमुख रोखपाल) (किंवा त्यांनी नियुक्त केलेले नायब) यांचेकडील त्यांचा वैयक्तिक अर्ज दिल्याशिवाय मोहोरबंद लिफाफा दोन कुलूपातून बाहेर काढणेत येणार नाही या अशा संयुक्त अर्जावरुन कोषागार अधिकारी तो लिफाफा एजंट किंवा अन्य अधिकारी आणि खजिनदार (किंवा प्रमुख श्राफ किंवा प्रमुख रोखपाल) (किंवा त्याचे नायब) यांनाच फक्त देतील आणि पुन्हा परत आलेनंतर त्या मोहोरबंद लिफाफ्याकरिता नियम J खाली त्यांचेकडून पावती देणेत येईल त्याचप्रमाणे एजंट किंवा अन्य अधिकारी आणि खजिनदार (किंवा प्रमुख श्राफ किंवा प्रमुख रोखपाल) (किंवा त्याचे नायब) यांची त्या लिफाफाकरता दिलेली संयुक्त पावती घेणेत येईल.

(५) एजंट किंवा स्टेट बँकेच्या शाखेच्या अन्य अधिकारी यांनी स्वतः नियतकालीकाप्रमाणे आणि अन्य प्रकरणात सहा महिनेपेक्षा अधिक नाही अशा कालावधीत कोषागाराचे दोन कुलूपात असलेली मोहोरबंद लिफाफे यांची

पडताळणी करावी आणि ते जसेच्या तसे मोहोरबंद आहेत याची खात्री करून घ्यावी.

(६) कोषागार अधिकारी यांनी नियतकालीकाप्रमाणे आणि अन्य प्रकरणात महिन्यापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधीत त्यांचेकडे असलेल्या मोहोरबंद लिफाफाची 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 रजिस्टरात नोंद त्याप्रमाणे घेऊन स्वाक्षरी केली पाहिजे.

(७) स्टेट बँक ऑफ इंडीया यांची वेतन कार्यालये आणि स्थानिक कोषागार किंवा उपकोषागार यांचे दरम्यान (दोन कुलुपाची तरतुद असलेला) निधीची वाटचाल करण्यात, जास्त परिणामकारक सुरक्षितपणा ठेवला पाहिजे. ज्या ठिकाणी बँकेच्या वेतन अधिकाऱ्यांनी परवानगी दिली आहे तेथे कोषागार अधिकारी आणि उपकोषागार अधिकारी यांना पाठवणेत आलेल्या पेटीची किंवा पिशवीची दुसऱ्या कुलूपाची किल्ली त्याचे ताब्यात ठेवता येईल याची दुसरी किल्ली (Duplicate key) बँकेतील वेतन कार्यालयात राहील म्हणजे की भरणासमवेत संरक्षक गार्डीत फक्त एकच किल्ली यांचे स्वाधीन राहील. शासनावर किंवा त्यांचे अधिकाऱ्यावर कोणत्याही स्वरूपाची जोखीम रहाणार नाही आणि संबंधीत कोषागार अधिकारी किंवा उपकोषागार अधिकारी यांचे भरणापोटी किंवा पिशवी उघडणे आणि वेतन कार्यालयास परत पाठवताना कुलूप लावून बंद करून पाठवणे एवढेच कर्तव्य राहील. तथापि कोषागार अधिकारी किंवा उपकोषागार अधिकारी यांनी मुद्रांक व अफू असलेल्या कुलूपाच्या किल्ल्या समवेत दुसऱ्या कुलूपाची किल्ली त्यांचे स्वतचे ताब्यात सुरक्षित ठेवावी.

(८) शासकीय कार्यालयात ज्या ठिकाणी रोख व मौल्यवान वस्तू ठेव म्हणून आल्या आहेत तेव्हा संबंधीत कार्यालयीन प्रमुख किंवा त्या कार्यालयाचे राजपत्रित अधिकारी हे अशा सर्व मौल्यवान वस्तू स्विकारणेस व त्याची विल्हेवाट लावणेचे कामी लक्ष ठेवणेस जबाबदार धरणेत येईल. मौल्यवान वस्तू स्विकारणें आणि परत करणेचा व्यवहार पहाणाऱ्या लिपीकाकडून त्या कार्यालयात ठेवणेत आलेल्या रजिस्टरात अशा प्राधिकाऱ्यांनी स्वाक्षरी केल्या पाहिजे. त्यांनी शिल्लक असेल त्याची पडताळणी केली पाहिजे आणि महिन्यातुन एकदा त्या सर्वांची पडताळणी करून रजिस्टरात प्रमाणपत्र नोंदवले पाहिजे.

अपवाद— राज्यातील दिवाणी व फौजदारी न्यायालयात येणाऱ्या रकमेस व मौल्यवान वस्तूना पोटवाक्य (८) यातील तरतूद लागू नाही.

(vi) पतपत्रे

१६६ हुंडी स्विकरणेकरता अधिकारपत्र म्हणून पतपत्र असते आणि त्यात काढणेत आलेल्या हुंडित किंवा धनादेशातील रक्कमच फक्त देणेत येईल त्यात कोषागारांनी जास्तीत जास्त रक्कम देणेचें दर्शविणेत येते किंवा जमा रकमेसंबधी त्यात विचारणा करण्यासाठी अधिकाऱ्यांना पाठवणेत आलेले अधिकारपत्र असते यात दर्शवलेल्यापेक्षा अधिक रक्कम दिल्यास त्याची जोखीम त्या अधिकाऱ्यावर राहील रक्कम कोणत्याही प्रसंगी जादा देणेचा धोका निर्माण होऊ नये म्हणून चढत्या क्रमाणें एकुण रकमेच्या नोंदी घेणेची काळजी घेणेत यावी.

१६७ – ज्या आर्थिक वर्षात पतपत्र देणेत आले ते त्या वर्षाच्या अखेरीस निर्लेखित होते जेव्हा आर्थिक वर्षाच्या अखेरीस ते पतपत्र निर्लेखित 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 ज्यादा रक्कम काढणेत आली असे धरणेत येवून संबंधीत अधिकारी यांचे त्या अनियमित बाबीकडे लक्ष वेधण्यात येईल.

(vii) उपकोषागार लेखा.

१६८– सामान्यतः जिल्हा कोषागाराकडून उपकोषागारास नियत रकमा देणेसाठी जिल्हा कोषागाराकडून रोखादेश दिले जातात. तीन महिनेपेक्षा अधिक काळ शिल्लक राहिलेले रोखादेश निर्लेखित झाले असे धरणेत येतील आणि मासिक रोख लेखासमेत समायोजनेकरता निर्लेखित झालेल्या रोखादेशाचे विवरण पत्र प्रमुख लेखापरिक्षक यांना सादर केले पाहिजे त्यानंतर घेणेरकमाची मागणी केली तर रक्कम घेणाराने निर्लेखित रोखादेश कोषागार अधिकाऱ्यांना पाठवला पाहिजे नंतर ते त्याची रक्कम देणेची व्यवस्था करतील व दुसऱ्यांदा रक्कम देणेत येवू नये. यासाठी मूळ संबंधीत कलमासमोर त्याची नोंद घेणेत येईल. तथापि महालेखापाल यत्नकडून देयकावर दिलेला आदेश सहा महिन्याचे मुदतीपर्यंत चालू रहातील.

अपवाद— या नियमास अपवाद म्हणून, खालील वर्गाच्या देयकाच्या रकमा उपकोषागारातून जिल्हाकोषागाचे अधिकारपत्राशिवाय देणेत याव्यात परंतू त्या देयकाच्या रकमा सुद्धा विशेष व्यवस्थेखाली आणि विशिष्ट प्रसंगाशिवाय जिल्हा कोषागारातून देणेत येवू नये.

(१) मामलतदार आणि त्यांची आस्थापना, आणि अधिक्षक भूमिअभिलेख व शेती आणखी मोजणी निरिक्षक 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 निरिक्षक दक्षतारोध ओलांडणारे पोलीस अभियोक्ता, आणि मुंबई वैद्यकीय सेवेतील प्रभारी दवाखाना, या अधिकाऱ्यांची जेव्हा स्थायी मुख्यालयी तालुक्याचे मुख्यालयी प्रस्थापित झालेली असतील आणि उपविभागीय पोलीस अधिकारी मालेगाव विभाग यांची वेतने आणि निश्चित केलेले भत्ते.

टिप्पणी— क्रमांक १ व २ यास—स्थायी प्रवासभत्ते सोडून, प्रवास भत्याची 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 शेऱ्याशिवाय, उपकोषागार कल्याण यांचेकडून सरळपणे देणेत यावीत.

(ग) कार्यालयीन प्रमुख म्हणजे जे घोषित केले आहेत असे कार्यालयीन अधिक्षक, संचालक समाज कल्याण आणि व्यवस्थापक, विमुक्त जाती पुर्नवसन यांची सादर केलेली वेतन प्रवासभत्ते आकस्मिक खर्च आणि देयके.

(२ अ) अधिक्षक सर्टीफाईड स्कूल, जांबूळ, मादीरस 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, नडीयाद
(२) वरीष्ठ सहाय्यक उपशिक्षण निरीक्षक, कैरो (नडीयाद)
(३) मुख्याध्यापक तेलग उच्च माध्यमिक शाळा, आंधा
(४) वरीष्ठ सहाय्यक शिक्षण निरीक्षक पंचमहाल, (गोधा)
(५) उपशिक्षण निरीक्षक कुलाबा

(६) प्रशासकीय अधिकारी जिल्हा स्कूल बोर्ड, कुलाबा (पेण) कैरा आणि पचमहाल, आणि

(७) जिल्हा शल्यचिकित्सक, अलीबाग आणि त्यांची आस्थापना यांनी सादर केलेली वेतने, आणि प्रवासभत्ते आणि आकस्मिक खर्चाची देयके.

(२ ब,व) प्राचार्य ट्रेनींग महाविद्यालय (पुरुषांकरता) कथालाल यांनी दाखल केलेली देयके, उपकोषागार नडीयाद यांनी रोखीकरण करण्यास प्राधिकृत केले आहे.

(२ क). संचालक, समाज कल्याण आणि समाज कल्याण अधिकारी यांनी प्रतिस्वाक्षरी केलेली प्रमुख शिक्षण संस्थांनी दाखल केलेली शिष्यवृत्तीची देयक.

(३) मुद्रांकाचे विक्रीवरील बट्टा.

(४) जिल्हा व ग्रामीण अधिकाऱ्यांचा रोखीचा भत्ता. मंदीरे, मशीदी, वर्षासने, नुकसान भरपाई, इनामे आणि सर्व रोख भत्ते उपकोषागार रजिस्टर असलेले.

(५) कोंडवाडा रक्षकाचा मोबदला.

(६ अ) रुपये ५ पर्यंत राज्याचे महसूलातील परतावा.

(ब) जिल्हाधिकारी याना मंजूर केला राज्य महसूलातील रु. ५ हून अधिक आणि रु. १०० हून अधिक नाही असा परतावा.

(क) जिल्हा निबंधक यांनी प्रतिस्वाक्षरी केलेला नोंदणीतील परताव्याचे देयक. अशा परताव्यास महानिरीक्षक निबंधक यांची मजूरीची आवश्यकता आहे त्या प्रकरणात मंजूरीचा 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 दिवाणी न्यायालयाने प्रत्येक प्रकरणातील रुपये १०० हून अधिक नाही अशा मुद्रांकाचा परतावा प्रमाणपत्रावरुन राज्याचे महसूलात देणेत येणारा परतावा.

(फ) आयकर अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशावरुन आयकर व सरचार्ज इत्यादित दिलेला परतावा

(७) उपकोषागारास जिल्हाधिकारी याजकडून वर्ग करण्यात आलेली तपशीलवार हुजेरीपट किंवा सेवानिवृत्ती रकमा देणेचे आदेश यांचा हयात समावेश असलेली सेवानिवृत्तीची राज्य प्रकरणे.

(८) जेव्हा जिल्हाधिकारी किंवा अन्य विशेष अधिकारी याजकडून नुकसानभरपाई देणेत आली आहे त्या संपादन केलेल्या जमिनीच्या नुकसान भरपाईची रक्कम देणेकरता यातील नियमात विहीत केलेप्रमाणे नमुना क यातील पावती घेऊन जमिनीच्या नुकसान भरपाईची दिलेली रक्कम.

(९) कोषागार आदेश १६ या खालील सहाय्यक नियमाखाली खालील विभागांना देणेत येणारी रकम—

(अ) वनविभाग (सहाय्यक नियम ७९ ते ८०)
(ब) सार्वजनिक बांधकाम सहाय्यक नियम ८३ ते ९०)

(१०) जेव्हा दौऱ्यावर असतील तेव्हा विभागीय आयुक्ताचे आस्थापना यांची वेतन, प्रवासभत्ते आणि आकस्मिक खर्चाची देयके.

(११) उपकोषागार, महाबळेश्वर यांना रोखीचे आदेश देणेस अधिकार देणेत येत आहे.

(अ) राज्याचे अधिकारी जे शासनाबरोबर महाबळेश्वर ह्या ठिकाणी जातात, त्याचे आस्थापनेचे वेतन, प्रवासभत्ते आणि आकस्मिक खर्चाची देयके.

(ब) अधीक्षक, महाबळेश्वर यांची वेतन देयके

(१२) जिल्हा व प्रवासी बंगले, उपहारगृहे, जकातठाणी आणि जलनावा याचे आस्थापनेतील (जर स्थायी असेल) शिपाई यांचे वेतने,

(१३) जेंव्हा आकस्मिक खर्चाच्या रकमा देणेची गरज आहे, आणि ज्याचा खर्च स्थायी अग्रिमातून भागवता येण्यासारखा नाही, आणि मुख्यालयास संदर्भ पाठवून होणारा उशीर करता येत नाही, जसे जिल्ह्याचे बाहेरील कोषागारातून, खजिन्यातून भरणा घेणें, अशा प्रकरणात विविध अग्रिमे घेवून त्याचे स्पष्टीकरण प्रमुख लेखा परिक्षक यांना अग्रिमाचे समर्थनासह पाठवलें पाहिजें आणि रकम सत्वर वसूल करण्यात यावी,

१४) दंडाचा परतावा.

(१५) प्रत्येक प्रकरणातील तगाई कर्जास रु. १५० हून अधिक नसलेले

(१६) प्रमुख लेखा परिक्षक यांनी पूर्व लेखा तपासणी करून मंजूर केलेले देयक उपकोषागारात रकम देणेस आलेले.

(१७) बारामती उपकोषागार यांना बारामती येथील महसूल व्यवस्थापनेत नेमलेला दुय्यम आस्थापना याचे वेतन देयके मंजूर करण्यास अधिकार दिले आहेत.

(१८) जर जिल्हा पोलीस अधिक्षक यांनी देयकावर स्वाक्षरी केली असेल किंवा जर ते दौऱ्यावर असतील तेव्हा गृह पोलीस रक्षक अविभाग यांनी स्वाक्षरी केली असता हवालदार आणि शिपाई यांचे प्रकरणात साधी पावती घेवून ठाणे कोषागाराचे हस्तक्षेपाशिवाय वेतनाचे व प्रवासभत्तेचे तातडीचे अग्रिम उपकोषागार अविभाग यांनी देणेस त्यांना परवानगी देणेत येत आहे. त्याचवेळी कोषागार ठाणे यांना तातडीने रकम देणेसाठी म्हणून सूचना देणारे पत्र पाठवणेत यावे.

(१९) भडोच जिल्ह्यातील कर्मचारीवृन्दास, कैरा कोषागारातून रकमा देणेसाठी कार्यकारी अभियंता कैरा व पंचमहाल विभाग यांचेकडून भरणा तवदील 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 पतपत्राचे अधिकार पत्रावरून जिल्हा स्थानिक मंडळे आणि जिल्हा शिक्षण मंडळे यांना त्याचे देयकाची रकम देणेसाठी उपकोषागार यांचेवर देणेत आलेले धनादेश

टिप्पणी— मंडळांनी त्याचे निधी जिल्हा कोषागारात ठेवले पाहिजे. अनुदान रक्कम किंवा अन्य प्रयोजनासाठी विविध उपकोषागारातून रकमा देणेकरता 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 सुचवणेची विशिष्ट काळजी घेणेत यावी की. उपकोषागारातून जादा रकम काढणेत येवू नये

टिप्पणी एक या नियमासाठी मोडस येथील आणि अहमदाबाद जिल्ह्यातील धोग्रा या पेठा कोषागार, उप कोषागार म्हणून धरण्यात येतील.

टिप्पणी दोन— वर सांगितलेले अपवाद हे अनुज्ञेय आहेत असे समजणेत यावे म्हणजे जिल्हाधिकारी यांचेवर संदर्भित सर्व अपवाद मंजूर करण्यासाठी बंधन घालता येणार नाही त्यांना जर विचाराती आवश्यक वाटले की, कोषागार यांचेकडून अन्य वर्गाची देयके, उपकोषागातून रकमा देणेपूर्वी, तपासली पाहिजेत.

(२४) कैरा येथील राजपत्रित अधिकाऱ्याची वेतन व प्रवासभत्ते देयके मंजूर करण्याचे अधिकार नडीयाद उपकोषागार यांना दिले आहेत.

टिप्पणी— संबधित अधिकाऱ्यांना रक्कम जिल्हा कोषागारातून किंवा उपकोषागारातून मिळाव्यात याबाबत निवड निश्चितपणे करण्याची आवश्यकता आहे ज्याठिकाणी उपकोषागातून रकमा घेणेचे असेल तेव्हां त्या प्रकरणात त्यांनी देयके उपकोषागारात सादर करावीत. जर उपकोषागार ते कोषागार किंवा त्या उलट रकमा घेणेच्या ठिकाणात बदल करणे असेल तेव्हां त्यांना अंतीम वेतन प्रमाणपत्र दाखल करण्याची आवश्यकता राहील.

२५) मुंबई विधान सभा किंवा मुंबई विधान परिषद यांचे सदस्याचे वेतन व प्रवासभत्ते ते ज्या ठिकाणी नेहमी रहातात त्या तालुक्याचें उपकोषागारातून रोख देणेत यावे.

(२६) उपकोषागाराचे मुख्यालयी अधिकाऱ्यांनी त्यांचे अधिकारात मंजूर केलेली वेतन, आणि प्रवासभत्ते आणि मुंबई सामान्य भविष्य निर्वाह निधी यातून अग्रिमे.

(२७) संचालक, समाज कल्याण आणि समाज कल्याण अधिकारी यांनी अनुदानाचे देयकावर प्रतिस्वाक्षरी केल्यानंतर अधिक्षक मागासवर्गिय वसतिगृह यांना रक्कम देणेत येईल.

(२८) वित्तीय प्रकाशन नं. 11 यातील परिशिष्ट एक या खाली शक्ती प्रदान केलेल्या अधिकाऱ्यांनी शेती विभागाचे अधिकारी आणि आस्थापना यांची वेतन आणि निश्चित केलेले भत्ते देयके, ज्याची कायम मुख्यालय तालुक्याचे ठिकाणी मुख्यालय आहे तेथे.

(२९) अधिक्षक, उपकारगृह नडीयाद, यांनी केलेली संक्षिप्त आकस्मिक देयके, उपकोषागार नडीयाद येथे रोखीने केली जातील.

(३०) शासकीय मच्छ संगोपन शाळा, टंकरली, यांचे आस्थापनेची मासिक वेतन देयके, जिल्हा कोषागार रत्नागिरी यांना न पाठवता, मालवा उपकोषागारात रोखीत करण्यात येतील

(३१) शेती उच्च शाळा, अंत्रामु, यांचे फक्त वेतन व भत्ते याबाबतचे देयकाची रक्कम उपकोषागार जलालपूर यांनी देणेचे अधिकार दिलेले आहेत.

(३२) प्राचार्य, एम् एन् महाविद्यालय यांनी सादर केलेली वेतन देयके, प्रवासभत्ते देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके आणि सेवा पोस्टल मुद्रांक यांची देयके उपकोषागार विसानगर यांचे येथे रोखीत करण्यात येतील.

(३३) डांग येथें जिल्हा कोषागार नसल्याने, आहुवा येथील वास्तव्यात असणारे अधिकारी आणि त्यांचें आस्थापना, यांनी त्यांची वेतन व निश्चितभत्ते यांची देयके कोषागार अधिकारी सुरत यांना न पाठवता, ती उपकोषागार आहुवा येथें रोखीत करण्यात यावी.

जिल्हाधिकारी आणि अध्यक्ष, (जिल्हा विकास मंडळ दारुबंदी)
जिल्हाधिकारी आणि अध्यक्ष, (गृहमंडळ)
जिल्हाधिकारी आणि अध्यक्ष (प्राथमिक शिक्षण मंडळ)
जिल्हाधिकारी आणि अध्यक्ष (जिल्हा स्थानिक समिती-व्यवस्थापन)
सहाय्यक जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख, डांग आहुवा, जिल्हाधिकारी डांग
जिल्हाधिकारी आणि जिल्हा दंडाधिकारी डांग (पुरवठा शाखा)
पोलीस उपनिरीक्षक डांग
उपशिक्षण निरीक्षक डांग, आहुवा.
मुख्य वैद्यकीय अधिकारी डांग, आहुवा.
जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य अधिकारी, डांग, आहुवा.
जिल्हा सहकारी अधिकारी, डांग, आहुवा
जिल्हा प्रबंधक डांग, आहुवा

(३४) पूर्वी भरलेल्या विक्री करातील परतावा
(३५) सेवा पोस्टल मुद्रांक यांचे मागणीकरता.

(viii) दिवसाचा व्यवहार बंद करणेकरता

१६२- लेखा संहिता खंड दोन, यातील या बाबतीत नमूद केलेल्या आदेशाचे आधीन राहून, दिवसाचा लेखा पूर्ण करण्याची रिती खालीलप्रमाणे राहील.

(अ) लेखा संहिता खंड दोन यात समाविष्ट असलेल्या आदेशानुसार प्रत्येक सहाय्यक रजिस्टरात दैनिक बेरीज ही दैनिक बुकात योग्य भागी नोंदणेत येते त्याची एकूण बेरीज आणि शिल्लकेचे ज्ञापन कोषागार लेखापालाचे 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 शिल्लकेशी लागू होईल. (जुळली पाहिजे.)

(ब) दरम्यानचे काळात खजिनदार रोखबुकातील दोन्ही बाजूच्या रकमांच्या बेरीजा घेऊन शिल्लकेचे ज्ञापन, खजिनदाराचे 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 बुकावर व शिल्लकी पत्रावर स्वाक्षरी करण्यात सर्व कागदपत्रें योग्य स्थितीत असून त्यात अचूकपणा दिसून आला पाहिजे याची प्रथम खात्री करुन घ्यावयास पाहिजे. आणि जिल्ह्यातील लेखातील शिल्लक ही मुख्यालयाचे कोषागारातील असलेल्या शिल्लकेशी प्रत्यक्षात जुळत आहे याकडे त्यांनी विशेष लक्ष द्यावयास पाहिजे. नंतरच्या शिल्लकेत उपकोषागारातील शिल्लकेचा अंतर्भाव होत नाही किंवा जिल्ह्यातील भरण्याखाली प्रथमच्यात अंतर्भाव होतो आहे याकडेही लक्ष देणेत यावे .

(ड) जास्त महत्वाच्या काही भागाची पडताळणी करणेसाठी ज्ञापने खाली देत आहोत कोषागार अधिकारी यांनी–

(i) रजिस्टरातील रक्कम दिल्याच्या नोंदी रक्कम देणेच्या आदेशांशी रुजू करणेत याव्यात आणि ते प्रत्येक प्रमाणकाप्रमाणें आहेत हे पाहून खुणा करणें, रक्कम देणेच्या आदेशावर स्वाक्षरी करण्याचे वेळीच त्याचेकडील लेखा नोंदीवर ते दाखल होताच त्यांनी सहीची आद्याक्षरे त्याचवेळी करण्याची दुसरी योजना जर त्यांनी स्विकारली असेल तेव्हा वरील याची आवश्यकता नाही.

(ii) प्रत्येक बाजूच्या दोन्ही बेरीजा कमीत कमी तपासून त्या बेरीजेवर तपासलें 'Exd' अशा खुणा करणे.

(iii) रजिस्टरातील बेरीजा अचूकपणें पुढे रोखबुकात घेतल्या आहेत हे पहाणें आणि त्याशी त्या बेरीजा रुजू केल्या आहेत म्हणून त्यावर सहीची आद्याक्षरे करणेत यावी.

टिप्पणी— जमेच्या रजिस्टराचे प्रकरणात जेव्हा त्यावेळी जमेची बेरीज शून्य असली तरी हे केलेच पाहिजे. परंतु रक्कम देणेच्या कोऱ्या रजिस्टरावर त्यांनी आद्याक्षरे करण्याची आवश्यकता नाही. जमेच्या रजिस्टरातील कोऱ्या पानांची संख्या जर मोठी असेल तेव्हां खालील योजना स्विकारण्यात यावी. ज्या अशा रजिस्टराची नोंदीसाठी क्वचितच गरज असते तेव्हां ते एका खडातच बांधून घ्यावीत आणि ते कोषागार अधिकारी यांचे कुलूपात ठेवणेंत यावे. जेव्हां त्या रजिस्टराची नोंदी करण्याकरता आवश्यकता असेल तेव्हां 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 सह्याची आद्याक्षरें करण्यात यावी हे त्याचवेळी काळजीपूर्वक पाहून ते बुक परत घेणेत यावे. अफरातफर किंवा या रजिस्टरावरून रोखाबुकावर नोंदी घेणेत आल्या आहेत तेव्हां एखादी वगळणेंत आली काय हे स्पष्टपणे पहाणे आवश्यक आहे. आणि जर कोषागार अधिकारी यांनी रोखाबुकावर ज्या रजिस्टरातून नोंदी घेतल्या एवढेच पाहिजे तर ही सावधगिरी पूर्णपणे झाली 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 दाखवले-ल्याप्रमाणे 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 संबधीत खजिनदाराचे शिलकीपत्रक आहे त्यावर त्या दिवशीच्या संध्याकाळी स्वाक्षरी करताना नेहमीच काळजीपूर्वक राहिले पाहिजे. परंतू कार्यालय दोन किंवा अधिक दिवसासाठी बंद असलेशिवाय पुढील दिवसाचे, सकाळीपर्यंत, लेखाबुकाशी रुजूवात करणेची आणि स्वाक्षरी करणेंची गरज नाही. लेखापाल याचे शिलकी पत्रकावर खजिन-दारांनी काळजीपूर्वक जुळल्याशिवाय स्वाक्षरी करणेत येवू नये.

टिप्पणी— सर्वसाधारणपणे, कोषागार बंद होणेंपूर्वी त्या दिवशीच खजिनदाराचे शिलकीपत्रक कोषागार लेखापालाचे लेखाशी रुजू घेवून ते एकमेकाशी जुळाले पाहिजेत आणि कामाचे दडपण जेव्हां जास्त असल्याने ते होणें शक्य झाले नसेल तेव्हां पुढील दिवसाचे सकाळपर्यंत ती रूजुवात थाम्बवणेत येईल खजिनदाराचे शिलकीपत्रकाचे शेवटी दुरुस्त करण्याची जेव्हां आवश्यकता भासेल तेथे, कोषागार अधिकाऱ्याचे हस्ताक्षरात प्रमाणपत्र नोंदवून स्वाक्षरी करण्यात येईल तेव्हां 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 जुळाले' असे जादा प्रमाणपत्र नोंदवून कोषागार पुन्हा त्याखाली स्वाक्षरी करतील

३१ मार्च करिता व एप्रिल महिन्याचे प्रारंभीचे काही दिवस, कोषागार लेखापत्रक यांनी जेव्हां त्या प्रत्येक दिवसाचे कच्चे शिल्लकपत्रक, खजिनदार यांचेशी रूजुवात घेणेसाठी तयार करणेची गरजेची आहे, कारण त्यावेळी शप-कोषागार लेखा यावयाचे असल्याने ३१ मार्च अखेरीचे कोषागार लेखापालाचें शिल्लकपत्रक पूर्ण करण्याचे थांबवणेंत येते.

(ग) खजिनदाराचे शिलकीपत्राचे गैरहजेरीत कोषागाराचे जमेचे रजि-स्टर आणि रकमा देणेचे कोषागार लेखापालाचें दैनिक बुक यातील जमेच्या आणि दिलेल्या रकमेच्या एकूण बेरीजा या बँकेकडून आलेल्या दैनिक लेखातील एकूण बेरजेशी जुळल्या पाहिजेत यासाठी दैनिक लेखातील अचूकपणा रुजू करून पडताळून पहावा. या सुधारणेच्या आधीन राहून पूर्वगामी तरतूदी बँक कोषा-गारासाठीही लागू आहेत.

टिप्पण— महालेखापाल यांचे सहमतीने बँकेचा लेखा हा कोषागारात त्यांचेशी संबंधीत अशा दुसऱ्या दिवशी सकाळी दाखल झाला असेल तेव्हा जर कामाचे दबावामुळे ते काम पुढे टाकणे आवश्यक असेल तर, ज्या दिवशी बँकेचा लेखा पोहोचला त्या दिवशीच्या सायंकाळी, रुजूवात घेवून स्वाक्षरी करण्यात यावी

(ix) प्रमुख लेखा परिक्षक आणि अन्य प्राधिकाऱ्यांना पाठवणेत यणारी विवरण

१७०— (अ) महा लेखापाल, चलन अधिकारी यांना अन्य संबंधीत प्राधि-कारी यांना जिल्हाधिकारी किंवा कोषागार कार्यालयाकडून कोषागाराचे विविध लेखे आणि विवरणें पाठवणेच्या तारखेचे विहीत केलेल्या विविध तारखां प्रमाणे अत्यंत काटेकोरपणाने पालन केले पाहिजे आणि विहीत लेखे, व विव-रणे त्यांचे अनुसूची व प्रमाणकेसह पाठवणेत टाळता येण्यासारखा कोणताही उशीराची गंभीर दखल घेण्यात येईल.

(ब, लेखा संहिता खंड दोन यातील सूचना आणि या संबंधीत वित्त विभागाने दिलेले आदेश आणि सूचना यास अनुसरुन लेखे आणि विवरणे लिहण्यात येईल.

टिप्पणी– विवरणे पाठवणेंस नियत होतात त्यादिवशी सुट्टी आली तर, ती एक दिवसानी (परंतु एक दिवसापेक्षा अधिक नाही) उशीरा पाठवावी.

(x) सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे विवरणाचे नमुने पुरवणे

१७१– विभागीय अधिकारी आणि प्रत्येक उपविभागीय अधिकारी यांचेकडून, त्यांचे मागणीवरुन पुरवणेत आलेल्या सार्वजनिक बांधकामाचे धनादेशाची बुके व पोहोच पावती बुके यांचे क्रमांक व तारखा दाखवणारे विवरणपत्रके कोषागार अधिकारी यांनी प्रत्येक विभागीय अधिकाऱ्यास दर तीन महिन्यास पाठवले पाहिजे

(x) नोटीसा

१७२– (अ) कार्यालयात चटकन लक्षात येईल, अशा ठिकाणी नोटीस अडकवणेत यावी. ज्यात नॉन-बँकींग 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 तास सकाळी ११ ते १२–३० पर्यंत रहातील शनिवार प्रमाणे कामाचे तास दर महाचे दहा तारखेस व महिन्याचे शेवटच्या दिवशी रहातील. जेव्हा कार्यालये उन्हाळयाचे महिन्यात सकाळी कार्यासाठी कामाचे तास सकाळी ९ ते १२ पर्यंत रहातील सर्वसाधारणपणे, कोषागारात संध्याकाळ नंतर काम करता येणार नाही जर तातडीच्या प्रकरणात, संध्याकाळ नंतर काम करण्याची आवश्यकता पडली तर, असे काम पेट्रोमॅक्स किंवा विद्युत प्रकाश याची तरतूद केल्याशिवाय कोणत्याही स्थितीत करता येणार नाही.

(ब) सेवानिवृत्ती वेतन देणेसाठी कोणतीही विशिष्ट तारीख विहीत केलेली नाही. सेवानिवृत्तांच्या सोई पाहून कोषागाराचे काम सुरळीत चालणची आवश्यकता पाहून जिल्हाधिकारी यांना तारखा निश्चित कराव्यात आणि

(क) प्रत्येक जिल्हाचे व उपकोषागाराचे ठिकाणी प्रादेशिक भाषेत लोकांचे चटकन लक्षात येईल. अशा रितीने प्रत्येक त्रैमासिक काळात कोषागरे सार्वजनिक सुट्टीमुळे बंद रहातील, त्यांच्या तारखा आणि कोषागारातील

व्यवहारासाठी कामाच्या वेळा स्पष्ट दाखवणारे नोटीस फलक लोकांचे चटकन लक्षात येईल. अशा ठिकाणी लावणेंत 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 करुन दुसऱ्या दिवशीच्या संध्याकाळ पर्यन्त पाठवणे शक्य व्हावे. याच प्रमाणे रित्ती महिन्याचे शेवटच्या दिवशी अनुसरणेत यावी.

(ड) जेंव्हा अन्य कायद्यान्वये कोषागार कोणत्याही दिवशी त्यावेळेपर्यंत खुले 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 दिवसापर्यंत फक्त मिलिटरी कार्यालयाचे व्यवहारासाठी कोणतेही कोषागार किंवा उपकोषागार खुल्या ठेवण्याची सूचना मिळाण्यावर जिल्हाधिकारी यांनी अशा कोषागार किंवा उपकोषागार फक्त मिलीटरी कार्यालयाचे व्यवहारासाठी जेथे काम आहे ते खुले ठेवण्यात आले पाहिजे किंवा जथे कोषागाराचे काम बँकेत करण्यात येते त्या बँक एजटास विनंती करुन ती शाखा मिलिटरी कार्यालयाचे व्यवहारासाठी खुली ठेवणेत येईल या कोणत्याही प्रकरणात शासनाचे सचिव वित्त विभाग यांना केलेल्या कारवाईची माहिती पाठविली जाईल जिल्हाधिकाऱ्यांना 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 चांदीचा तांब्याचा निकेल याची नाणी पुरवठा करणे याबाबत जनतेस मुक्त प्रवेश जेथे आहे आणि कोषागारांनी त्या सोय त्यांना करुन दिल्या आहेत त्यात कोणताही पक्षपातीपणा होवू नये यासाठी नोटीस प्रसिध्द केली पाहिजे.

टिपण्णी – महसूल किंवा अन्य विभागाने काढणेत आलेल्या व चलनी अधिकारी यांचेशी संबंधीत नाही अशा सोडून व ज्यात शासनाचे जनतेला कोणत्याही रितीने कबूल केलेल्या आर्थिक बाबी संबधीच्या नोटीसा, त्यांचा नमुना चलनी अधिकारी यांनी मान्य केल्याशिवाय प्रसिध्द करु नयेत.

प्रकरण चौदावे
स्टेट बँन्क ऑफ इडिया याचेशी कोषागाराचे बँकिंग.

(i) सरकारी अधिकाऱ्याकडून जमा.

१७४– विभागीय आणि कोषागार अधिकारी याचे दरम्यान स्टेट बँकेच्या शाखेतील कोणत्याही महिन्यातील जमेची रुजूवात 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 विहीत केलेल्या रजिस्टरात क्रमांक देऊन तारीख नोंदवून स्वाक्षरी करणेत येईल ते देयक त्यानंतर 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. जेथें देयकाची रक्कम दूतास देणें असते तेव्हां त्या देयकाची योग्य प्रकारे ओळख त्यांचें 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 एजटास, त्याचे द्वारे पैसे वेत 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 ... आदेशात रक्कम कोणत्या रितीने दिली जावी हे स्पष्ट करतील.

१७६– नागरी आस्थापनेची देयके मंबई येथे देय आहेत तेव्हा तेथील वेतन आणि लेखा अधिकारी यांनी अशा देयकाची रक्कम लेखा परीक्षणानंतर देणेची गरज आहे. अशी देयके प्रथमतः लेखापरिक्षणासाठी वेतन आणि लेखा अधिकारी यांचे कार्यालयात दाखल करण्यात यावीत त्या देयकावर रक्कम रोखीने देणेची खास विनंती असल्याखेरीज किंवा एका व्यक्तीस ... हून अधिक रक्कम देता येणार नाही. वेतन आणि लेखा अधिकारी यांनी किंवा त्यांचे तर्फे प्राधिकृत केलेल्या दुय्यम राजपत्रित अधिकाऱ्यांना यांनी दिलेल्या त्या देयकांनी रक्कम धनादेशाने बँकेवर देणेत यावी.

(iii) विभागीय रकमा देण

१७७– (अ) पतपत्र आणि रकमा देणे विषयक वित्तीय नियम १६६ आणि १६७ यात समाविष्ठ केलेले नियम यांचे स्टेट बँकेने अनुसरण केले पाहिजे

(ब) विहीत केलेल्या मर्यादेच्या अधीन राहून दूताने पालन करून या नियमाखाली देणेत आलेली पतपत्रे पुन्हा आणखी अधिकार पत्राशिवाय अमलात येतील.

(क) जेथे पतपत्र नाही अशा प्रकरणात जिल्हाधिकारी यांनी स्वाक्षरी केलेल्या रकमा देणेच्या आदेशाने दूतास वागावे लागेल.

टिप्पणी– फक्त मुख्यालयी पतपत्राखाली निधीची जेथें गरज आहे तेव्हा पतपत्र हे कोषागार अधिकार यांनी मंजूर करून बँकेस पाठवावे. परंतु जर मुख्यालयी आणि उपकोषागार या दोन्ही ठिकाणी निधीची आवश्यकता असेल तेव्हां कोषागार अधिकारी ते पतपत्र ठेवून घेतील आणि बँकेस मुख्यालयी रक्कम काढणेस सल्ला दिला जाईल.

१७८– (अ) सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे अधिकाऱ्यांना देयकावरून चक्रमाणे धनादेशाने निधी काढणेस प्राधिकृत केलेले आहे.

(ब) कोषागार अधिकाऱ्यांनी देयकावर रक्कम देणेचा आदेश दिल्यानंतरच बँकेकडून त्यांच्या रकमा रोखीने देणेत येतील.

(क) धनादेश विषयी महालेखापाल यांजकडून पत्र दिले जाणार नाही. परंतु जेथे विभागीय अधिकाऱ्यांनी दुय्यम विभागीय अधिकाऱ्यास रकमा काढणेची मर्यादा सुचवलेली आहे तेथे बँक ती विहीत केलेली मर्यादा पाळील. इतर प्रकरणात जर नियमाप्रमाणे धनादेश दिला असेल तेव्हां कोणत्याही अन्य आदेशिवाय धनादेशाचे रोखीकरण करण्यात येईल.

(iv) परतावा

१७९– महसूल परतावा इत्यादि नियम १७५ यात विहीत केलेल्या रितीस अनुसरून कोषागार अधिकाऱ्यांनी रक्कम देणेचा आदेश असलेल्या

देयकावर स्वाक्षरी केल्यानंतर बँकेकडून देणेत येईल. हा नियम किंवा आयकर विक्रीकर यांचे परतावा देणेस लागू नाही. यातील परताव्याचे प्रकरणात आयकर अधिकारी किंवा विक्रीकर अधिकारी यांना बँकेवर सरळ आदेशाचे नमुन्यात परताव्याचा हुकूम देणेस प्राधिकृत केलेले आहे. आणि कोषागार यांजकडून रक्कम देणेच्या दुसऱ्या आदेशाचा शेरा त्यावर नोंदणेची आवश्यकता नाही.

(v) पोस्टल आणि अन्य मुद्रांक यांचे विक्रीवर सूट

१८०– खरेदीदार यांजकडुन भरण देणाऱ्या रकमेतून पोस्टाचे आणि अन्य मुद्रांकावरील सूट कपात करुन देणेत येईल जी मुळ रकम येणेंत येईल तीच लेखात दिली जाईल आणि रकम पोहचल्याचें चलन हेच रकम भरणाऱ्याचें अधिकारपत्र कोषागारातून मुद्रांक मिळाल्याची पावतीकरता पोहोच समजणेंत येईल.

(vi) सार्वजनिक कर्जावरील व्याज

१८१– राज्य शासनाचें कर्जाकरिता असलेल्या शासकीय प्रासेसरी नोट। यावरील नियत झालेलें व्याज मिळणेंसाठी जिल्ह्याचें कोषागार अधिकारी याज-कडें त्या दाखल करण्यात येतील त्यांनी आवश्यक ती तपासणी करुन शासकीय जमानती वितरण पुस्तिका खालील नियमाप्रमाणें नोंद [illegible] यास बँकेवर आदेश खालील नमुन्यात देतील –

श्री.	यांना रक्कम रू.	अर्धवर्षाकरिता
व्याजापोटी	च्या नियतदराने	रोजी शासकीय प्रामेसरी
नोट क्रमांक	सन रूपये	यावरील देणेंत यावे
		कोषागार अधिकारी

(vii) रकम देणेचे आदेशाचे चलन

१८२– कोषागार अधिकारी यांनी बँकेवर रकम देणेसाठी दिलेले आदेश फक्त दहा दिवसाहुन अधिक नाही अशा काळपर्यंत विधीग्राह्य धरणेत येतील.जर त्या दिलेल्या काळानंतर आदेश दाखल करण्यात आले असता बँकेकडून त्याची रक्कम देणेस कोषागार अधिकाऱ्याकडुन पुनर्विधीग्राह्य येईपर्यंत नकार दिला जाईल जर जेंव्हा उपकोषागार अधिकारी यांना जिल्हा कोषागार अधिकाऱ्यांनी मंजूर केलेल्या देय आदेशावर मुखांकन करणेची गरज भासली तर मुखांकन केल्याच्या तारखेपासुन मुदत मोजणेत येईल.

टिप्पणी – जिल्हा कोषागार अधिकारी यांनी मंजूर केलेले देयक उपकोषागार अधिकाऱ्यांना संवितरण अधिकाऱ्या ऐवजी पाठवले पाहिजे.

प्रकरण पंधरावे

स्थानिक निधी

१८३– शब्दप्रयोग " स्थानिकनिधी " याचा अर्थ –

(१) शासनाचे नियंत्रणाखालील, अधिनियम किंवा नियम यान्वये अंमलात येणारे अधिनियमाची अंमलबजावणी ज्या मंडळाकडन होते ते त्यात त्यांनी प्रकाशीत केलेला महसूल मग तो सर्वसाधारण कार्यासाठी किंवा विशिष्ट बाबी-साठी असो त्यात विशिष्ट पदे निर्माण करणे, भरणें, रजा, सेवानिवृत्ती वेतन इत्यादी नियम यांचा समावेश होतो.

(२) शासनाने विशेष रितीने अधिसुचित केलेल्या असा कोणत्याही मंडळाचा महसूल

स्थानिक निधीचा व्यवहाराचा सार्वजनिक लेखात समावेश केलेला नाही

टिप्पणी – शासनाचे वित्त विभागाची पोटवाक्य २ मध्ये नमुद केलेला स्थानिक निधी निर्माण करण्यास मंजूरी लागते.

(i) जमा आणि रकम देणे

शासकीय कोषागार, किंवा बँक किंवा शासकीय कोषागार म्हणन वापरीत असेल त्या बँकेची शाखा जर ती एकच असेल किंवा नगर परिषदेजवळ असेल त्यात त्यांचा निधी ठेवणेचे सर्वसाधारण बंधन नगर परिषदेवर आहे.

१८५ – त्यांचेकडे जमा असलेले शिल्लकें पेक्षा अधिक रक्कम स्थानिक निधीतून काढता येणार नाही आणि या जादा निधीची पूर्तता होणेसाठी अग्रिम शासन मंजूर करणार नाही.

१८६– अध्यक्ष, स्थानिक निधी मंडळाचे सचिव यासारख्या पदाच्या नात्याने स्थानिक निधीच्या संबंधीत कार्य करीत असलेल्या अन्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना, किंवा स्थानिक निधी अधिकारी यांना सेवा मुद्रांक यांचा उप-योग करता येणार नाही. परंतु सरकारी अधिकारी म्हणून पत्रव्यवहारा-करता, जरी तो पत्रव्यवहार स्थानिक निधीच्या कार्याशी संबंधित असला तरी, त्यांना सेवा लूण 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 निधींचा व्यवहार वैयक्तिक ठेवीप्रमाणे उपयोगात आणलेल्या नमुन्यात नोंदवणेत येईल. परंतु तो निसंदिग्ध अलग ठेवणेत येईल आणि वैयक्तिक निधीत त्याचा समावेश न करता, स्थानिक निधीच्या फंड या रोखालेखात त्याचा समावेश होईल.

१८८– जिल्ह्यातील अशा प्रत्येक निधींसाठी एक सदर ठेवणेत येईल त्या कोषागारातील रजिस्टराचे स्वतंत्र सदरात प्रत्येक निधीचा व्यवहार नोंदवणेत येईल अशा निधीची संख्या अगदी कमी असल्याशिवाय, नगर परिषद आणि कॅण्टोनमेन्ट निधी यांचे रजिस्टरे आणि एकूण बेरीजा अन्य कोणत्याही निधींपासून स्वतंत्रपणें ठेवणे फारच सोईचे होईल.

(ii) शिल्लकेची पडताळणी

१८९– वर्षाच्या अखेरीस कोषागार अधिकारी यांनी प्रमुख लेखा परिक्षक यांचेशी एका बाजुने व त्या निधीचे प्रशासन करणाऱ्या समिती किंवा अधिकारी यांचेशी दुसऱ्या बाजूने प्रत्येक निधीतील जमेच्या शिल्लकी रकमांची पडताळणी केली पाहिजे प्रमुख लेखा परिक्षक यांचे बुकातील शिल्लक ही शासनाकडून मान्य शिल्लक म्हणुन धरणेत येईल आणि कोषागार अधिकारी यांना त्याचेच अनूसरण करावे लागेल आणि स्थानिक लेखातील शिल्लक प्रमाण म्हणुन धरणेत येणार नाही.

विविध

१९०– खालील कोणतीही व्यवस्था शासनाने प्राधिकृत केल्याशिवाय– शासनाने देणेत येणाऱ्या निधीचे कारणासाठी होणाऱ्या खर्चाचे अदाजित रकम किंवा सेवेचा खर्च यासाठी स्थानिक निधीतून अग्रिम देणेची गरज आहे

(अ) शासकीय बुकातील स्थानिक निधीच्या ठेवीतील शिल्लकेवर शासनाने केलेल्या खर्चाचा भार ठेवणेत येईल.

(ब) शासनाने खर्चाकरिता रकम देईपर्यंत, स्थानिक निधीतून वसुली तोपर्यंन्त पुढे ढकलणेत 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 वसूली समायोजनाचे आधीन राहील.

टिपणी – औषध पुरवठा केल्याबद्दल स्थानिक रक्कम देणेत यावी आणि मिलीटरी विभागाकडून पुरवठाबाबत लेखा आला नाही तो पर्यंन्त त्याचा

जोखिमीची अचूकता माहिती होत नाही. जेथे ३१ मार्चपर्यंत अशा प्रकारचे लेखा येण्याची संभवता नाही, औषधाची किंमत म्हणून, कच्चा अंदाज करून रकम मार्च महिन्यात स्थानिक निधीतून देणेत यावा कोणतीही जादा वसूलीचे नवीन वर्षात समायोजन करण्यात येईल.

१९१– दिनांक १/९ ऑक्टोबर १९३९ पूर्वी नेमलेल्या स्थायी कर्मचाऱ्या करिता किंवा त्यांचेतील अन्य विशेष वर्गाकरिता विविध पदाच्या मंजूर केलेल्या वेतनाचे १/९दराने सामान्य महसूलातून सेवानिवृत्ती वेतनाची वर्गणी देय होण्यासाठी शासनाचे अनुमतीनें शासनाला भरणेची कायमस्वरुपी व्यवस्था स्थानिक निधीचें प्रशासकांनी केली पाहिजे"

आणखी असे की–

(अ) नजिकच्या शासकीय कोषागारात प्रत्येक महिन्याचें प्रारंभी वर्गणी पूर्णपणें रोखीने किंवा धनादेशाने भरलीच पाहिजे स्थायी स्वरूपाच्या आस्थापनात भर आणि कपात केल्याशिवाय आस्थापनेच्या एकूण मंजूर संख्येवर निवृत्ती वेतनाची वर्गणी देय असल्याने वसूल करावयाची रकम दर महिन्यास सारखीच राहील 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 शेवटच्या दिवसापर्यंत निवृत्ती वर्गणी भरण्यास अनुमती दिली आहे.

या मुदतीत वर्गणी भरणेस चुकणाऱ्या आणि कसूर करणाऱ्या स्थानिक प्राधिकारी यांना ज्या महिन्यापासून कसूर करण्यात आला आहे त्याचे शेवटचे दिवसापासून त्या थकलेल्या 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 संबंधीत विविध निवृत्ती पदाकरीता निवृत्ती वेतन वर्गणी मंजूर केलेल्या वेतनाचे परीमाणात भरली याचे विवरणपत्रक प्रमुख लेखा परीक्षक यांना पाठवले पाहिजे. प्राथमिक शिक्षकाचे प्रकरणात ३० जून १९२३ पूर्वी व तदनंतर नियुक्त केलेल्या प्रत्येक श्रेणीतील मजूर केलेल्या पदाचा (उदा.–३ वर्ष प्रमाणपत्र, २ वर्ष प्रमाणपत्र इत्यादि शिक्षकाचे दरम्यानचा फरक स्पष्टपणे सांगितला पाहिजे. मंजूर आस्थापनेत काही भर किंवा कपात झाली असेल तेव्हा ती त्याच्यासमवेत मजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी न चुकता लेखा परिक्षकांना कळवली पाहिजे ज्यावेळी निवृत्ती-वेतन घेणाऱ्या कर्मचाऱ्याचे पद त्याचे मृत्यु किंवा सेवा निवृत्ती इत्यादी कारणाने रिक्त ठेवून त्याजागी निवृत्तीवेतनास पात्र नाही अशी व्यक्ती भरणेत आली तर ज्या दिवसापासून

जे निवृत्ती वेतनाचे पद रिक्त आहे तेव्हापासून ते रद्द करण्यासाठी स्थानिक अधिकारी यांना मुभा राहील त्यानंतर त्या तारखेपासून निवृत्तीवेतनाची वर्गणी भरणेची बंद करण्यात येईल त्याच प्रमाणे जर निवृत्ती वेतनास पात्र असलेला कर्मचारी स्थानिक अधिकाऱ्याचे भविष्य निर्वाह निधीत स्वखुशीने किंवा सक्तीने सामील झाला असेल तेव्हा तो भविष्य निर्वाह निधीत सामील झालेचे तारखे पासून त्याचेकरता निवृत्ती वेतन वर्गणी भरणेचे बंद करण्यात येईल तथापी अशा घडून येणाऱ्या घटना संबधीत स्थानिक अधिकारी यांनी शिक्षण आणि शासनाचे अन्य जबाबदार अधिकारी यांना कळविले पाहिजे व त्यांनी त्या बदलाचा अचुकपणा प्रमाणित करून महालेखापाल यांना तत्परतेने कळवले पाहिजे.

(क) त्याने धारण केलेल्या पदाकरता मंजूर झालेली रकमेपेक्षा अधिक रक्कम कोणत्याही महिन्यात त्या कर्मचाऱ्याने काढली नाही आणि सर्व मंजूर झालेल्या आस्थापना जो निवृत्ती वेतनास पात्र समजणेत येत आहे त्याचेबाबत वर्गणी वसुल केली आहे आणि आरोग्याचे प्रमाणपत्र त्याचेकरिता मिळवले आहे याची खात्री करून घेणेच्या दृष्टिने त्या आस्थापनाच्या खर्चाची देयके लेखा परिक्षणाचे आधीन रहातील.

(ड स्थानिक प्राधिकारी याजकडे हुजेरोमत्ता प्रित्यर्थ असणारी वर्गणी अगोदर भरण्यात येणार नाही परंतु ही राहिलेली बाकी पुढील महिन्याचे अखेर-च्या पूर्वी भरणेत येईल जर यात उशीर झाल्यास वरील तरतुद (अ) यात विहीत केलेल्या दराप्रमाणे दंडात्मक व्याजाची 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 व्यतिरिक्त 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 अमलात आल्यापासून तीन महिन्याचे आत पर्याय अंमलात आणणेची इच्छा स्पष्टपणे जाहिर केली पाहिजे किंवा त्या दिवशी कर्मचारी रजेवर असेल तेव्हा रजेहून रूज होईल त्या तारखे पासून तीन महिन्यात पर्याय दिला पाहिजे. मुंबई नागरी सेवा नियमाचे परिशिष्ट अकरा यात नमुद केलेल्या नियमाप्रमाणे ज्या प्रसिध्द कर्मचाऱ्यांनी त्यापैकी ज्यांनी प्रतिज्ञापत्रक दिले नाही त्यांना ते या नियमाचे आधीन येतील मात्र अनुकंपा निधीतुन अनुदान नियमातील नयमाखाली यांना वगळणेत येईल.

वैयक्तीक अधिकारी किंवा अधिकाऱ्याचे वर्ग याचे पैकी ज्याची वर्गणीची बाकी मागील सेवा निवृत्ती वेतनात धरणेत यावी म्हणुन या योजनेचा स्विकार

करता येणार नाही.

३ जर असे जादा वेतन निवृत्ती वेतनात मोजले जात असेल तेव्हा कोणत्याही कर्मचाऱ्याचे वेतनाचे दरात वाढ मंजुर करण्यापुर्वी त्याचेकरता शासनाच्या जी निवृत्ती वेतन वर्गणीभरावी लागते त्यास स्थानिक प्राधिकारी त्यांनी शासनाची मान्यता प्राप्त करून घ्यावी लागेल.

स्पष्टीकरण – (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. नवीन पदाचेबाबत वर्गणी देणेपूर्वी स्थानिक अधिकारी यांनी शासनाची मंजुरी घेतली पाहिजे. जर निवृत्ती वेतनाच्या पदाच्या शिक्षकाची एकूण मंजूर झालेली संख्या यात बदल झालेला नसेल, ज्यामुळे (अ) शिक्षण संचालक यांचे मंजूरीने स्थानिक प्राधिकारी यांजकडून प्रशिक्षित शिक्षकाचे उत्पादन व्हावे म्हणून प्रशिक्षणार्थासाठी नियुक्ती केली.

(ब) अर्हताप्राप्त नसलेले शिक्षकाऐवजी अर्हताप्राप्त शिक्षकाची पुनर्स्थापना करणे. (क) अस्थायी अर्हताप्राप्त शिक्षकांना कायम करणे किंवा,

(२) ज्यावेळी कनिष्ठ श्रेणीच्या पदाची संख्या सेवा निवृत्ती, बदली राजीनामे, काढून टाकणें किंवा मृत्यू या कारणाने उच्च श्रेणीतील रिक्त संख्या वाढवणेत आली, कनिष्ठ श्रेणीतील शिक्षकाचे नेमणुकीमुळे उच्च श्रेणीतील पदाच्या संख्येतील कपातीशी जुळवणेसाठी कनिष्ठ श्रेणीतील पदाच्या संख्येस वाढ करण्यात आली तेव्हा शासनाची मंजूरी घेणेची आवश्यकता नाही.

टिप्पणी एक– वरील नियम १ एप्रिल १९३२ पासून अंमलात आला आहे.

टिप्पणी दोन– सन १९२३ च्या प्राथमिक शिक्षण अधिनियमातील कलम ८ (१) याखाली प्राथमिक शाळेतील शिक्षक स्थानिक प्राधिकाऱ्याकडे वर्ग झाले या प्रकरणात, ज्याबाबतीत स्थानिक मंडळे निवृत्तीवेतन वर्गणी शासनाला देत होते तेव्हा त्याचेवरील अवलंबून असणारांना अनुकंपा निधीतून अनुदान देणेस 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 त्याचप्रमाणें 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 ठरविणे बाबत

देणेस जे चुकले जातील त्यांनी सुधारित निवृत्ती वेतन नियम १९५० स्विकारले आहेत असे समजणेत येईल.

(ii) लेखापरिक्षण

१९२– भारतीय घटनेतील अनुसूची सात यातील राज्याच्या यादीतील यादी दोन यातील कलम ५ यात राज्यातील विषयातील स्थानिक शासन याची वर्गवारी दिली आहे .ते शासनाचे पैशाचे जमा व खर्च यासंबंधीत येत नाहीत व स्थानिक निधी लेखापरिक्षण यांचे व्याख्येच्या शब्दात स्पष्टपणे येत नाही. आणि म्हणून त्याविरुद्ध विशेष व्यवस्था करण्यात आली नाही तेथे ते शासनाचे मोठ्या विविध लेखा परिक्षणाखाली येतात म्हणून भारताचे परिवार प्रबंधक आणि महालेखापाल यांचें लेखापरिक्षणाचे विषयात त्याचा समावेश आहे. त्यापैकी कित्येक लेखा असे स्थानिक स्वरुपाचे आहेत की त्याचे लेखापरिक्षण स्पष्टपणें राज्य शासनाचे विषय आहेत असे धरणेत येते. आणि असे लेखे स्थानिक स्वरुपाच्या बाबी धरुन ते संबध राज्याचे लेखापरीक्षणाखाली आहे असे त्याप्रमाणें घोषीत केलेले आहे. म्हणून स्थानिक निधीचा लेखा जे राज्य शासनाचे संबंधीत आहेत ते खालील दोन वर्गात येतात,

(१) भारतीय घटनेच्या सातव्या अनसूचीतील यादीतील ५ व्या कलमांचे तरतूदीस अनुसरुन त्यांचे लेखाचें लेखा परीक्षण राज्याचे विषय आहेत.

(२) वरील (१) याखाली सक्त रितीने ज्याचे लेखापरिक्षण येत नसून त्याच लेखा राज्याचे विषयात येतात आणि याबाबतीत राज्य शासनाने आवश्यक त्या लेखापरीक्षणाची 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 आहें त्याशिवाय त्याची दैनिक लेखापरीक्षण फी खालील नमूद केलेल्या दराने आकारणेत येईल.

प्रत्येक जिल्हा परीक्षण अधिकाऱ्यास दैनिक रु. ४० प्रमाणें.

प्रत्येक वरिष्ठ लेखा परीक्षकास दैनिक रु. ३५ प्रमाणे.

प्रत्येक निवड श्रेणीचे लेखा परीक्षकास दैनिक रु. २० प्रमाणे.

प्रत्येक शिपाई किंवा परीचरास दैनिक रु. ५ प्रमाणे.

टिपणी– जेथे स्थानिक मंडळास अनुदान दिलेले आहे किंवा त्यांचे लेखाचे लेखापरीक्षण करण्यासाठी होणारा खर्च भागवणेसाठी निधी दिलेला आहे तेव्हां वर नमूद 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 फी घेणेचे वगळणेत आले आहे –

(१) नगरपरिषदा,
(२) जिल्हा परिषदा
(३) पंचायत समित्या
(४) शिक्षण मंडळें
(५) नागपूर शहर महानगरपरिषद
(६) नागपूर सुधारणा विश्वस्त मंडळ
(७) खेड्यातील पंचायती.

१९५ – वरील नियम १९२ यातील निधी संस्था यातील लेखा आणि राज्यशासन ज्यास जबाबदार आहे त्या लेखा परिक्षणासाठी लेखापरिक्षणाची फी वगळणेत आली आहे.

(१) कामगाराची नुकसान भरपाई
(२) अहमदनगर दुष्काळसहाय्य विश्वस्त निधी
(३) प्रांताचा युध्द सहाय्य निधी,
(४) मुंबई विश्वविद्यालय

(५) शिक्षण संचालक आणि त्यांचे दुय्यम अधिकारी यांचे विश्वस्त निधी ज्याचे लेखाचे पंचवार्षिक लेखा परिक्षण

(६) आधार पूरसहाय्य निधी भंडोळ
(७) नर्मदा पूर सहाय्य निधी भंडोळ.

(८) मि. शामलदास प्रभुदास देणगी रु. १,१०,००० जी. टी हॉस्पीटल मधील क्षयरोग वार्डाच्या निर्वाहासाठी

(९) दवाखाना निर्वाह निधीसमिती मुंबईयाजकडून आणि दवाखाना निधी याचकडून आलेला पैसा

(१०) ग्रँट मेडिकल कॉलेज मुंबई यांचेही दाननिधी,
(११) डेव्हिड ससून इंडस्ट्रियल स्कूल मुंबई,
(१२) येरवडा इंडस्ट्रियल स्कूल स्पोर्टस् आणि एक्सटेंशनस (निर्दोष) निधी
)१३) चिल्ड्रेन अेड सोसायटी मुंबई,
(१४) पोलीस रामोसी निधी मुंबई संबंधीत जिल्हा,
(१५) मुंबई राज्य सोल्जर्स सेलर्स आणि एअरमेन पुणा
(१६) कॉशन मनी, बेसीक ट्रेनींग सेंटर कलारगम दावका.
(१७) कॉशन मनी, उर्दु ट्रेनींग कॉलेज फॉरमेन बोर्ड ठाणे
(१८) कॉशन मनी उर्दु ट्रेनींग कॉलेज फॉर वुईमेन पुणे,

(१९) जिल्हा सोल्जर्स, सेलर्स आणि एअरमेनस बोर्ड, अहमदाबाद, बडोदा सुरत, अहमदनगर, जळगांव, (इस्ट खानदेश), धुळे, (वेस्ट खानदेश). नासीक, पुणे सातारा, (नॉर्थ सातारा) सोलापुर, कुलाबा, रत्नागिरी, सांगली, (साऊथ सातारा) कोल्हापुर आणि मुंबई शहर सोल्जर्स सेलर्स आणि एअरमेन बोर्ड मुंबई

(२०) खजिनदार, धर्मादाय दाननिधी

(२१) रामोशी निधी

(२२) लहान बंदरे का

(२३) अध्यक्षपदस्थ अधिकारी पार्ट लेबर कोर्ट मुंबई,

(२४) अध्यक्षपदस्थ अधिकारी लेबर कोर्ट पुणे.

प्रकरण सोळावे
निरसन आणि व्यावृत्ती

१९६– मुंबई राज्याचे पुनंरचनेपूर्वीचे अवक्रमिक नियम ३७ (ई) याखालील वित्तीय नियम, वर्ग झालेला प्रदेश वगळून आणि अन्य त्याचेशी संबंधीत नियम जे अवशेषीत मुंबई राज्यात अंमलात आहेत, ते हे नियम अंमलात आलेल्या दिनापासून रद्द झालेले आहेत

जर त्या रद्द झालेल्या नियमाखाली किंवा त्यावरून आलेल्या अधिकारावरून काहीही केलेले असेल किंवा कृति केलेली असेल तर त्या नियमातील जुळणाऱ्या नियमाखाली किंवा त्यावरून केले आहेत असे समजणेत यावेत.

अग्रिमे

शासनाने अग्रिमांच्या रकमात वेळोवेळी बदल केलेला आहे त्यावरून हल्ली अस्तित्वात असलेले अग्रिमाचे दर

१) सणानिमित्त अग्रिम धन (Festival Advance)

शासन वित्त ठराव क्र. FNR 1059-F दि ०४-०-५९ व क्र FNR 1078-536-560-Gen-5 दि. १२-४-७१ यान्वये रु. ७०० पेक्षा जास्त मूळ वेतन नसलेल्या अराजपत्रित कर्मचाऱ्यास (यात कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचा समावेश आहे. पण अर्धवेळ किंवा रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्याचा समावेश नाही.) कॅलेंडर वर्षात एकदाच सणानिमित्त रक्कम रुपये २०० पर्यंत अग्रिम मिळेल. याची फेड समान दहा हप्त्याने करणेत येईल. ज्या महिन्यात अग्रिम घेतले. त्याच्या पुढील महिन्याच्या वेतन बिलातून वसुलीस प्रारंभ होईल.

सणापूर्वी १४ दिवस आधीपर्यंत अग्रिम धनाची रक्कम देणेत येईल,अस्थायी व कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्याच्या जामीन नमुना भरुन घेणेस येईल व अन्य स्थायी कर्मचारी यास जामीन रहाता येईल. तीन वर्षावरील जास्त सेवा झालेल्या व अग्रिम धनाची पूर्ण फेड होईपर्यंत सेवेत रहाण्याची शक्यता आहे अशा अस्थायी कर्मचाऱ्याकडून जामीन घेणेत येत नाही.

अग्रिम धनावर व्याज आकारणेत येत नाही.

स्थानांतर अग्रिमधन. (Advance on Transfer)

प्रशासकीय कारणास्तव कर्मचाऱ्याची एका ठिकाणाहुन दुसऱ्या ठिकाणी बदली झाली असेल तेव्हा वेतनाचे अग्रिम धन व (२ स्थानांतर अग्रिम धन मिळते.

वेतन अग्रिम धन – एका महिन्याचे मुळ वेतनाइतका पदमुक्त होण्यापुर्वी व झाल्यानंतरही हे वेतन अग्रिम मिळेल याची वसुली नवीन पदावर रुजु झाल्यानंतर मिळणाऱ्या पहिल्या तीन महिन्याच्या पगारातुन सारख्या तीन हप्त्यात केली जाते.

स्थानांतर अग्रिमधन – स्वत:च्या व कुटुंबाच्या व्यक्तीच्या प्रवासासाठी व व सामान नेण्यासाठी अंदाजित जो खर्च येवू शकतो तितकी रक्कम अग्रिम म्हणून मिळते नवीन पदावर रुजू झालेपासून सहा महिन्याचे आत स्थानांतर प्रवासभत्ते बील सादर केले पाहिजे. त्यातुन ही रक्कम वजा दाखवली पाहिजे व रकमेचे समायोजन करण्यात येईल. मुदती नंतर अग्रिमाची रक्कम वेतनातून एकदम किंवा विशेष हुकमाने हप्त्याने वसुल करण्यात येते.

सायकल अग्रिमधन

सायकलच्या किंमतीइतकी 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 स्कुटर मोपेड खरेदीसाठी अग्रिमधन

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 बांधणेसाठी अग्रिम

शासन निर्णय, वित्तीय विभाग क्रमांक मु. वि. नि. १०९०–२९– विनियम दिनांक १०–७–९० अन्वये अग्रिमे –

	वेतनाचे पट	कमाल मर्यादा
(अ) जमीन खरेदी करुन घर बांधणे किंवा तयार घर खरेदी करणे.	५०	रु. २,५०,०००
(ब) कालांतराने घर बांधण्या साठी जमीन/प्लॉट खरेदी करणे	५०	रु. ६०,०००

(क)	स्वतःच्या मालकीच्या रहात्या घराचे नवीन बांधकाम करुन विस्तार करणे.	५०	" ६० ०००
(ड)	सध्याचे रहाते घर निवासायोग्य करण्यासाठी असाधारण व विशेष दुरुस्तीसाठी	२५	" ३०,०००:
(इ)	ज्यांचे ५० महिन्याचे वेतन रु. १,३५००० हून अधिक आहे त्यांना		रु. २ लाख
(फ)	ज्याचे ५० महिन्याचे 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, मुत्रपिंड रोग, रक्ताचा कर्करोग, बायपास कारोनरी सर्जरी या आजाराच्या उपकरणांची खरेदी किंमती औषधे व औषधोपचार या वरील संभाव्य खर्च अथवा रक्कम रुपये ४५००० च्या मर्यादेपर्यंत अग्रिमधन मंजूर करण्यात येते,