आस्था-४
प्रशासन कोषागार
[redacted]

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

महाराष्ट्र कोषागार नियमपुस्तिका

खंड एक
(रचना व कार्यपद्धती)

आणि

खंड दोन
(परिशिष्टे)

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई

महाराष्ट्र कोषागार नियमपुस्तिका

खंड एक

(रचना व कार्यपद्धती)

आणि

खंड दोन

(परिशिष्टे)

प्रस्तावना

महाराष्ट्र शासनाने वित्त विभागाच्या नियंत्रणाखाली १ जानेवारी १९६२ पासून लेखा व कोषागारे संचालनालयाची स्थापना केली आणि कोषागाराचे तात्काळ नियंत्रण, संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्याकडे विभाग प्रमुख या नात्याने सोपविण्यात आले. जरी कोषागाराच्या कामकाजासंबंधातील नियम मुंबई कोषागार नियम, १९६० आता महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मध्ये अंतर्भूत करण्यात आले असले तरीही कोषागारातील कर्मचाऱ्यांच्या मार्गदर्शनासाठी कोणतीही नियमपुस्तिका नव्हती. महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा १ फेब्रुवारी १९६५ पासून सुरू करण्यात आली आणि कोषागार अधिकाऱ्यांची पदे राज्य सेवेत समाविष्ट करण्यात आलीत तरी कोषागार प्रमुख लेखापालाची पदे ही दुय्यम सेवेमध्ये समाविष्ट करण्यात आली. राज्य किंवा दुय्यम सेवेतील कोणतीही व्यक्ती कोणत्याही वेळी कोषागार अधिकारी किंवा कोषागारात प्रमुख लेखापाल म्हणून नियुक्त केले जाण्यास पात्र असल्याने, कार्यपद्धती विषयक नियम पुस्तिकेची गरज अधिक निकडीने भासू लागली त्यामुळे महाराष्ट्र कोषागार नियमावली हे पुस्तक इंग्रजीतून १४ एप्रिल १९७० मध्ये तेव्हाचे संचालक श्री. डी. रामचंद्रराव यांनी प्रकाशित केले. शासनाच्या कामकाजात शतप्रतिशत मराठीचा वापर करावयाचा असल्याने या पुस्तकाचे मराठी भाषांतर भाषा संचालनालया-कडून करून घेण्यात आले आहे.

या पुस्तकातील नियम हे संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्या अधिनस्त असलेल्या कोषागार कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांसाठीच आहेत. प्रस्तुत नियम पुस्तिकेतील परिच्छेदांचा संदर्भ इतर कार्यालयांशी करण्यात येणाऱ्या पत्रव्यवहारात तसेच लेखा परिक्षण आक्षेपात करण्यात येऊ नये. मात्र कार्यालयीन टिप्पणी व ज्ञापने यामध्ये आवश्यक असल्यास करण्यात यावा. या पुस्तकातील नियमात काही बदल/सूचना करणे आवश्यक असल्यास, त्या संचालनालयाच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात.

या नियमावली पुस्तकात कालबाह्य तरतुदी वगळून तसेच नवीन तरतुदी समाविष्ट करून सोपी व सुटसूटीत वाक्य रचना करून पुस्तक अद्यायावत करण्यात आले आहे.

या पुस्तकाचे मराठी भाषांतर करून देण्यास भाषा संचालनालयाचे मोलाचे सहकार्य लाभले आहे.

य. वा. कोमारी,
संचालक, लेखा व कोषागारे,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

मुंबई :
दिनांक ११ सप्टेंबर १९९५.

महाराष्ट्र कोषागार नियमपुस्तिका
खंड एक

अनुक्रमणिका

प्रकरण एक

		परिच्छेद	पृष्ठ क्रमांक
एक.	राज्याच्या वित्तीय संरचनेत कोषागाराचे स्थान.	१	१
	राज्याचा एकत्रित निधी	१	१
	कोषागार नियम	२	१
	सरकारी लेख्यात असलेल्या रकमांचे स्थान निर्देशन.	३	१
दोन.	कोषागारांचे प्रकार	४–८	२
तीन.	(अ) कोषागारांना महसूल विभागापासून अलग करणे व त्यांना वित्त विभागाच्या नियंत्रणाखाली आणणे.	९–१२	२
	(ब) उप कोषागारे महसूल संवर्गापासून अलग करणे आणि ती वित्त विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली आणणे.	१३	२
चार.	१ जानेवारी १९६२ पासून लेखा व कोषागारे संचालनालय स्थापन करणे.	१४–१५	३
पाच.	१ फेब्रुवारी १९६५ पासून महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा यांची स्थापना.	१६–१८	४

प्रकरण दोन

कोषागारांची सर्वसाधारण रचना

	परिच्छेद	पृष्ठ क्रमांक
(अ) व्यवस्थापन	१९–२३	६
(ब) नियंत्रण	२४–२८	६
(क) जिल्हा कोषागारातील कर्मचारी-वर्गाचे स्वरूप.	२९–४५	७
(ड) उप कोषागारातील कर्मचारीवर्गाचे स्वरूप वित्त विभागाच्या नियंत्रणाखालील उप कोषागारांच्या बाबतीत.	४६–४७	
महसूल विभागाच्या नियंत्रणाखालील उप कोषागाराच्या बाबतीत.	४८–४९	

अनुक्रमणिका—चालू

		परिच्छेद	पृष्ठ क्रमांक
	(क) लेखे दैनंदिन किंवा महिन्याकाठी बंद करणे.	१०६	२०
	(ड) महालेखाकारास सादर केलेले मासिक लेखे.	१०७-१०९	२०
पाच.	सुरक्षित कक्ष	११०–११७	२१
सहा.	कामाची रचना	११८–१२०	२२
सात.	निरीक्षणे	१२१–१२२	२४
आठ.	महाराष्ट्र राज्यातील कोषागारांच्या कामकाजासंबधीचा वार्षिक आढावा.	१२३	२५
नऊ.	कोषागाराच्या कामाच्या वेळा—		
	कार्यालयाच्या वेळा	१२४	२५
	पैशाच्या व मुद्रांकांच्या व्यवहारासाठी कामाच्या वेळा.	१२५–१२७	२५
	सुट्या-सार्वजनिक व स्थानिक ..	१२८	२६
	सूचना फलक	१२९–१३२	२७

प्रकरण चार

प्रशासनिक शाखा

	कामाचे सर्वसाधारण वर्णन ..	१३३	२८
एक.	कार्यालयीन कार्यपद्धती व पत्रव्यवहार—		
	१. टपाल स्वीकारणे व त्याचे वाटप ..	१३४–१४१	२९
	२. कार्यविवरणपत्रे ठेवणे व साप्ताहिक गोषवारा तयार करणे.	१४२–१४५	३०
	३. आवक टपालावरील कार्यवाही ..	१४६–१४८	३१
	४. लिपिकांच्या मार्गदर्शनासाठी सर्वसाधारण अनुदेश—		
	दप्तराची व्यवस्था	१४९	३२
	निकालात काढावयाची प्रकरणे ..	१५०	३३
	प्रतीक्षाधीन प्रकरणे	१५१	३३

अनुक्रमणिका---चालू

	परिच्छेद	पृष्ठक्रमांक
नियतकालिक विवरण-अ आणि नियतकालिक विवरण-ब प्रकरणे.	१५२	३३
स्थायी आदेशांच्या फाईली ..	१५३	३४
अभिलेखकक्षामध्ये पाठवावयाची कागदपत्र	१५४	३४
(ड) कागदपत्रे	१५५	३४
चालू वर्षाच्या लेखा नोंदवह्या ..	१५६	३४
संदर्भ, मेळ, इत्यादींबाबतच्या मागील वर्षीच्या लेखा नोंदवह्या.	१५७	३४
५. प्रकरणे सादर करण्याची कार्यपद्धती ..	१५८	३५
६. टिप्पणी लेखन व मसुदा लेखन ..	१५९–१६०	३६
७. टंकलेखन	१६१	३९
८. पडताळणी	१६२	४०
९. पत्रव्यवहाराची जावक ..	१६३–१६४	४१
१०. पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांच्या वापराचा दैनिक हिशेब ठेवणे आणि त्याच्या वापरावर नियंत्रण ठेवणे.	१६५–१६७	४१
११. दप्तराचे निरीक्षण	१६८–१७२	४२
१२. कर्मचारीवर्गाच्या बैठकी ..	१७३	४३

दोन आस्थापनाविषयक बाबी—

	परिच्छेद	पृष्ठक्रमांक
आस्थापनेचा तक्ता	१७४	४३
हजेरीपट	१७५	४३
समयोत्तर हजेरीपट	१७६–१८०	४३
नैमित्तिक रजा	१८१–१८२	४४
बदली रजा	१८३	४४
सेवापुस्तके ठेवणे	१८४	४५
वैयक्तिक फाईली	१८५	४७
रजा	१८६–१९०	४७
सेवाप्रवेश, इ. यासंबंधातील बाबी ..	१९१–२१३	४९
वर्तणूक व शिस्त	२१४–२१७	५४

अनुक्रमणिका---चालू

		परिच्छेद	पृष्ठ क्रमांक
	वित्त विभागाच्या नियंत्रणाखालील कोषागारां- मध्ये किंवा उपकोषागारामध्ये कोणतीही अफरातफर किंवा लबाडी किंवा निष्काळजी- पणा इत्यादींमुळे झालेली हानी निदर्शनास आल्यास अनुसरावयाची कार्यपद्धती.	२१८–२२५	६०
	बिले तयार करणे व रकमेचे प्रदान करणे ..	२२६–२४६	६०
	जडवस्तुसंग्रह	२४७	६५
	फर्निचर	२४८	६६
	भांडार खरेदी	२४९–२५१	६६
	कार्यालयीन ग्रंथालय	२५२	६६
	लेखनसामग्री	२५३–२५७	६७
	टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्र ..	२५८	६८
	दूरध्वनी भाषिते	२५९–२६०	६८
	तराजू	२६१	६८
	कुलुपे	२६२	६८
	नमुने	२६३–२६९	६८
	मुद्रण व बांधणी	२७०–२७२	६९
	चतुर्थ श्रेणीच्या कर्मचाऱ्यांसाठी सायकली, कपडे व छत्र्या इत्यादींची खरेदी.	२७३	७०
तीन.	कोषागार अधिकाऱ्याने वापरावयाचे अधिकार	२७४	७०
चार.	अर्थसंकल्प व खर्चावरील नियंत्रण---		
	अर्थसंकल्पीय अंदाज व सुधारित अंदाज तयार करणे	२७५–२७७	७०
	प्रत्यक्ष खर्चावर व खर्चाच्या अभिलेखावर लक्ष ठेवणे.	२७८	७१
	मासिक खर्चाचे विवरणपत्र ..	२७९	७२
	खर्चाचे पुनर्विलोकन व प्रगती ..	२८०	७२
	अर्थसंकल्पातील टाळता येण्याजोग्या अनि- यमितता.	२८१	७२

अनुक्रमणिका—चालू

		परिच्छेद	पृष्ठ क्रमांक
पाच.	अभिलेख—		
	अभिलेखन	२८२	७३
	अभिलेखांचे वर्गीकरण	२८३–२८६	७३
	परिरक्षणाचा कालावधी	२८७	७४
	वर्गीकरणावर अंकन करण्याची पद्धती	२८८–२९०	७४
	फायलींची अभिरक्षा	२९१–२९३	७४
	फायलींची गणना	२९४	७५
	अभिलेखांवर क्रमांक टाकणे, नोंदणी करणे व व्यवस्था लावणे	२९५	७५
	अभिलेखकक्षातून फायली बाहेर पाठवणे ..	२९६–२९९	७६
	अभिलेख जतन करणे	३००	७७
	अभिलेख नष्ट करणे.	३०१–३०६	७७
	रद्दी कागद निकालात काढणे ..	३०७	७९
	अभिलेख कक्षामध्ये संच मांडण्याची व्यवस्था करणे.	३०८	७९
	अभिलेख कक्षास आग लागू नये म्हणून बाळगा-वयाची सावधगिरी.	३०९	७९
	जुन्या अभिलेख कक्षाचे निरीक्षण ..	३१०	७९
	चलाने व लेखा नोंदवह्या इ. यांसाठी विशेष तरतूद.	३११	७९
	कोषागार अधिकाऱ्यांनी प्रभार सोपवणे व प्रभार स्वीकारणे.	३१२–३१३	८१

प्रकरण पाच

लेखापरीक्षा शाखा

	परिच्छेद	पृष्ठ क्रमांक
कामाचे स्वरूप	३१४	८२
चलनांचे परिनिरीक्षण	३१५	८२
आहरण मागण्यांचे परिनिरीक्षण ..		
कोषागार तपासणी	३१६–३१८	८२

अनुक्रमणिका---चालू

		परिच्छेद	पृष्ठ क्रमांक
एक.	**सर्वसाधारण तपासण्या---**		
	सर्वसाधारण तपासण्या	३१९--३२२	८३
	कोषागार अधिकाऱ्याने बाळगावयाची विशेष सावधगिरी.	३२३	८६
	शासकीय सेवेत नसलेल्या व्यक्तींना करावयाचे प्रदान.	३२४--३२७	८७
	मंजूर मासिक वेतन देयके स्वाधीन करणे ..	३२८	८८
दोन.	**राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांची देयके---**		
	राजपत्रित अधिकाऱ्यांची वेतन नोंदवही ..	३२९--३३५	८९
	कार्यभार अहवाल निकालात काढणे ..	३३६	
	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तयार करणे व प्राप्त झालेल्या अंतिम वेतन प्रमाणपत्राची नोंद घेणे.	३३७--३३८	
	राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या देयकांना मंजुरी देणे.	३३९	९१
तीन.	प्रवास भत्ता देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके, इ. यांचे प्रदान.	३४०--३४२	९१
चार.	सुरक्षित फायली/नमुना सह्यांची नोंदवही	३४३--३४६	९२
पाच.	उप कोषागारांमध्ये प्रदानासाठी देयकांवर मुखांकन करण्याची कार्यपद्धती.	३४७--३४९	९२
सहा.	उप कोषागारांमध्ये थेट सादर केलेल्या कोषागाराने लागू करावयाच्या तपासण्या.	३५०--३५४	९२
सात.	उप कोषागारांतील रोख आदेश ..	३५५--३५६	९३
आठ.	बँकेत स्वीकारण्यासाठी कोषागारांमध्ये मुखांकन केलेल्या चलनांसाठी कोषागार आवक रकमांची नोंदवही. ..	३५७	९३
नऊ.	बँकेवर मुखांकन केलेल्या देयकांची नोंदवही	३५८	९३
दहा.	टोकन लेखा आणि टोकनांची कार्यपद्धती ..	३५९--३६२	९४

अनुक्रमणिका—चालू

प्रकरण सहा

संकलन शाखा

		परिच्छेद	पृष्ठ क्रमांक
	कामाचे स्वरूप		
एक.	सर्वसाधारण—	३६३	९५
	कोषागार लेख्यांचा नमुना आणि कार्यपद्धती	३६४	९५
	लेख्यांच्या संबंधात कोषागार अधिकाऱ्यांचे कर्तव्य.	३६५	९५
	कोषागार लेख्यांतील अचूकतेचे महत्त्व ..	३६६	९५
	लेखे ठेवताना ध्यानात घ्यावयाच्या सर्व-सर्वसाधारण सूचना.	३६७	९५
दोन.	कोषागारामध्ये ठेवावयाची लेखापुस्तके व नोंदवह्या.	३६८	९६
तीन.	लेखे संकलन करण्याची कार्यपद्धती—		
	दैनिक पत्रिकांची छाननी ..	३६९–३७१	९६
	उप कोषागार लेखे समाविष्ट करणे ..	३७२–३७३	९७
	बँकेचे लेखापट स्वीकारणे व त्यांचा मेळ घालणे.	३७४–३७८	९७
	दैनिक पत्रिका आणि बँक लेखापट यांसोबत मिळालेल्या दस्तऐवजाचे वाटप.	३७९–३८२	९९
	चलाने व प्रमाणके यांवर वर्गीकरण लिहिणे	३८३	९९
	टिपण पत्रिका	३८४–३८७	९९
	दुय्यम नोंदवह्यांच्या खातेनोंदीपूर्वी हाती घ्यावयाचे प्रारंभिक मेळ घालण्याचे काम.	३८८–३८९	१००
	दुय्यम नोंदवह्या	३९०	१००
	जमा रकमांची दुय्यम नोंदवही ..	३९१	१०१
	प्रदानांच्या दुय्यम नोंदवह्या ..	३९२	१०१
	"शासकीय कर्मचाऱ्यांना कर्जे" या शीर्षाशी संबंधित व्यवहाराचे लेखांकन व समायोजन.	३९३	१०२
	लेखापालाचे रोख पुस्तक	३९४–४००	१०३
	रोजचे लेखे बंद करणे	४०१–४०२	१०४
	महिन्यासाठी लेखे बंद करणे ..	४०३	१०४

अनुक्रमणिका—चालू

		परिच्छेद	पृष्ठ क्रमांक
चार.	**लेखाविषयक विवरणे व वितरणपत्र**		
	दैनंदिन अहवाल	४०४	१०४
	महालेखाकाराकडे लेखाविवरणे पाठवणे ..	४०५	१०४
	मासिक लेखे	४०६–४११	१०५
	रोख शिलकेचा अहवाल	४१२	१०६
पाच.	सर्वसाधारण शिल्लक	४१३–४१७	१०६
सहा.	मार्गस्थ स्थानिक भराणा	४१८	१०७
सात.	चलन पेटीचे व्यवहार	४१९–४२०	१०८
आठ.	रिझर्व बँक ऑफ इंडियाच्या भरणा रकमेखालील व्यवहार.	४२१	१०८
नऊ.	विभागीय अधिकाऱ्यांना चलनांच्या तीन प्रती पाठवणे.	४२२–४२७	१०८
दहा.	विभागीय अधिकाऱ्यांच्या जमा रकमांच्या विवरणपत्रांची पडताळणी.	४२८–४३०	११०
अकरा.	प्रमाणक चिठठ्या	४३१–४३२	१११
बारा.	"सरकारी बांधकाम विभागाच्या भरणा रकमा" या शीर्षाखालील अदत्त रकमांच्या बाबींची तडजोड करणे.	४३३	११२
तेरा.	जमा रकमांसंबंधीची प्रमाणपत्रे देणे	४३४	११३

प्रकरण सात

निवृत्तिवेतन

	परिच्छेद	पृष्ठ क्रमांक
प्रास्ताविक	४३५–४३७	११४
नागरी निवृत्तिवेतने—		
प्रदान करण्यासाठी प्राधिकारी ..	४३८	११४
महाराष्ट्र राज्य शासनाच्या निवृत्तिवेतनधारकांना तात्पुरते निवृत्तिवेतन/अंशदान यांचे प्रदान करणे.	४३९–४४२	११५
निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांची नोंदवही	४४३	११६

अनुक्रमणिका—चालू

	परिच्छेद	पृष्ठ क्रमांक
निवृत्तिवेतन फाईली जतन करणे ..	४४४	११६
निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांचे नुतनीकरण करणे.	४४५–४४६	११७
निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश ..	४४७	११७
उपकोषागारातील प्रदाने ..	४४८	११७
प्रदानाची पद्धती—		
नियत दिनांक	४४९	११८
मागणी केलेल्या रकमांचे प्रदान ..	४५०–४५१	११८
कुष्ठरोग्यांना देण्यात येणारी निवृत्तिवेतने ..	४५२	११८
निवृत्तिवेतन देयकांचा नमुना आणि प्रमाणपत्रे	४५३–४५४	११८
संवितरण अधिकाऱ्याने लागू करावयाच्या तपासण्या.	४५५	१२१
प्रदान अभिलेख	४५६–४५८	१२२
निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावर सही करणारा प्राधिकारी.	४५९–४६०	१२३
डाक धनप्रेषाद्वारे निवृत्तिवेतनाचे प्रदान	४६१–४६७	१२३
अंशराशीकृत रकमेचे प्रदान ..	४६८	१२५
राजकीय निवृत्तिवेतने	४६९	१२६
निवृत्तिवेतनांचे हस्तांतरण ..	४७०–४७५	१२६
उपदानाचे प्रदान	४७६–४८०	१२७
निवृत्तिवेतनधारींची नियकालिक ओळख	४८१–४८५	१२८
न घेतलेली निवृत्तिवेतने आणि थकबाकीच्या रकमा.	४८६–४८८	१२९
निवृत्तिवेतनधारींचा मृत्यू ..	४८९–४९७	१३०
लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे अहवाल पाठवणे	४९८–४९९	१३२
विशेष वार्षिक चौकशी	५००–५०१	१३२

अनुक्रमणिका—चालू

	परिच्छेद	पृष्ठ क्रमांक
७० वर्षापेक्षा अधिक वयाच्या निवृत्तिवेतनधारीची त्यांच्या निवासस्थानी जाऊन चौकशी.	५०२–५०३	१३३
सैनिकी निवृत्तिवेतने—		
सर्वसाधारण	५०४	१३३
नियंत्रक, संरक्षण लेखा (निवृत्तिवेतने), अलाहाबाद यांच्याकडून किंवा अन्य कोषागारांकडून प्राप्त झालेले निवृत्तिवेतन.	५०५	१३३
निवृत्तिवेतन आदेशांची नोंदवही ..	५०६	१३४
कोषागार अनुक्रमांक/निवृत्तिवेतन अनुक्रमांक देणे. ..	५०७	१३४
प्रदान नोंदवह्या	५०८–५१६	१३५
उपकोषागारांतून प्रदाने व ती प्रदाने जिल्हा कोषागार लेख्यामध्ये समाविष्ट करणे.	५१७–५१८	१३६
सैनिकी निवृत्तिवेतनाच्या संबंधात अनुसूच्या तयार करण्यासाठी अनुदेश.	५१९–५२२	१३६
नियंत्रक, संरक्षण लेखे यांनी उपस्थित केलेल्या आक्षेपांचे अनुपालन.	५२३–५२५	१३७
नमुन्यांचा पुरवठा	५२६	१३८
आर्थिक व्यवहार पूर्णकात करणे—		
सैनिकी निवृतिवेतन देयके ..	५२७	१३८

प्रकरण आठ

रोख/मुद्रांक शाखा

कामाचे स्वरूप	५२८–५२९	१३९
दुहेरी कुलपाची व्यवस्था ..	५३०	१३९
सुरक्षा कक्षाची व्यवस्था व सुरक्षा कक्षाची अभिरक्षा.	५३१–५३२	१३९
कुलपे व किल्या.		
कोष अभिरक्षा	५३३–५३५	१४०

अनुक्रमणिका--चालू

	परिच्छेद	पृष्ठ क्रमांक
कोषागारातील सुरक्षित अभिरक्षेसाठी रोख पेटचा व इतर वस्तू स्वीकारणे व त्यांची अभिरक्षा.	५३६	१४०
धनादेश पुस्तके, पावती पुस्तके, रोख आदेश पुस्तके, इ. स्वीकारणे, त्यांची अभिरक्षा व ती देणे.		
धनादेश पुस्तके	५३७	१४३
पावती पुस्तके	५३८	१४४
रोख आदेश	५३९	१४५
मुद्रांक स्वीकारणे, त्यांची अभिरक्षा व विक्री	५४०–५४३	१४५
(अ) स्थानिक आगार आणि शाखा आगार	५४४–५४५	१४६
(ब) ठेवींचा प्रभार असलेले अधिकारी : दुहेरी कुलुप व एकेरी कुलूप ..	५४६–५४७	१४६
(क) मुद्रांकाचे अंदाज	५४८	१४७
(ड) मुद्रांकाचे मागणीपत्र ..	५४९–५५२	१४७
(ई) मुद्रांकांची आवक आणि अभिरक्षा ..	५५३–५५४	१४७
(फ) मुद्रांकांची विक्री	५५५	१४८
(ग) पडताळणी	५५६	१४९
मुद्रांकाच्या रिकाम्यापेटचा निकालात काढणे	५५७	१५०
आवेष्टन व वाहणावळ खर्चाचे प्रदान ..	५५८	१५०
मुद्रांकाचा न्यूनाधिक ज्ञाप ..	५५९	१५१
डाक मुद्रांकांची आवक व विक्री ..	५६०	१५१
मुद्रांकांचा भांडार लेखा	५६१	१५१
मुद्रांकांची आकडेवारी	५६२	१५१
मुद्रांकाची परतावा विवरणपत्रे ..	५६३	१५२
मुद्रांक शाखेच्या व्यवहारासाठी कामकाजाच्या वेळा.	५६४	१५२

प्रकरण नऊ

ठेवी शाखा

सर्वसाधारण--	५६५–५६८	१५३

अनुक्रमणिका---चालू

	परिच्छेद	पृष्ठ क्रमांक
(अ) महसुली ठेवी---		
जमा रकमा	५६९--५७०	१५३
जमा रकमांची नोंदवही	५७१	१५४
परतफेडी	५७२	१५४
परतफेड नोंदवही	५७३	१५५
व्यपगत ठेवी	५७४	१५५
व्यपगत ठेवीसंबंधी विभागीय अधिकाऱ्यांची जबाबदारी	५७५	१५६
न्यूनाधिक ज्ञाप	५७६	१५६
सुरक्षा ठेवीची लेखांकन पद्धती ..	५७७	१५६
(ब) दिवाणी व फौजदारी न्यायालयांच्या ठेवी-लेखांकनाची पद्धती.	५७८	१५७
जमा व परतफेडी	५७९	१५७
कोषागाराशी मेळ घालणे ..	५८०	१५८
(क) १. सार्वजनिक संस्था व खाजगी व्यक्ती यांच्यासाठी केलेल्या बांधकामासाठी ठेवलेल्या ठेवी.	५८१	१५८
सार्वजनिक संस्था व खाजगी व्यक्ती यांच्यासाठी केलेल्या बांधकामासंबंधीच्या ठेवींच्या बाबी.		
जमा व प्रदाने	५८२	१५८
दोन. फी संबंधीच्या ठेवी	५८३	१५९
(ड) वैयक्तिक ठेवी---		
सर्वसाधारण	५८४	१५९
वैयक्तिक ठेवी लेखे उघडणे व बंद करणे ..	५८५	१५९
व्यवहारांच्या पद्धती	५८६	१६०
जमा व प्रदाने यांचे लेखांकन ..	५८७	१६०
अनधिकृत नोंदवही बाळगणे ..	५८८	१६०
वैयक्तिक खातेवही लेख्यांच्या प्रशासकांकडून शिक्केचे प्रमाणपत्र	५८९	१६१
उपकोषागारांमध्ये वैयक्तिक ठेवी समाविष्ट करणे.	५९०	१६१
न्यूनधिक ज्ञाप	५९१	१६१

अनुक्रमणिका—चालू

	परिच्छेद	पृष्ठ क्रमांक
(इ) स्थानिक निधींच्या ठेवी—		
स्थानिक निधी	५९२	१६१
ठेवीलेखे उघडणे	५९३	१६१
जमा व प्रदाने	५९४	१६१
शिल्लक रकमेची पडताळणी ..	५९५	१६२
न्यूनधिक ज्ञाप	५९६	१६२
(क) रोख आदेशासाठी ठेवी लेखा— ..	५९७	१६२
रोख आदेशांचा न्यूनधिक ज्ञाप ..	५९८	१६३
व्यपगत रोखे आदेशांचे विवरणपत्र ..	५९९	१६३
रोख आदेशांचे वार्षिक शिल्लक प्रमाणपत्र	६००	१६३
(ग) ठेवीचा मेळ घालणे ..	६०१	१६३
(ह) पास बुके	६०२	१६४

प्रकरण दहा

शासकीय रोखे शाखा

	परिच्छेद	पृष्ठ क्रमांक
शासकीय रोख्यांच्या संबंधात कोषागाराची भुमिका.	६०३–६०४	१६४
शासकीय रोख्यांचे काम पार पाडताना कोषागार अधिकाऱ्यांची जबाबदारी.	६०५	१६४
रोख्यांचे प्रकार	६०६–६०७	१६५
कोषागारातील कार्यपद्धती	६०८	१६५
नवीन कर्ज काढणे	६०९	१६६
व्याजाचे प्रदान	६१०	१६६
नूतनीकरण व रुपांतरण	६११	१६८
कर्जाची परतफेड	६१२–६१३	१६९
कोषागारातील रोख्यांच्या ठेवी ..	६१४–६१५	१६९
संकीर्ण	६१६	१७०
लेखे सादर करणे	६१७	१७०

अनुक्रमणिका—चालू

प्रकरण अकरा

धनादेश शाखा

	परिच्छेद	पृष्ठ क्रमांक
सर्वसाधारण—	६१८–६१९	१७०
काऊंटरवर देयके स्वीकारणे ..	६२०	१७१
देयकांची तपासणी करणे व ती मंजूर करणे	६२१	१७१
धनादेश शाखेतील कामकाज ..	६२२	१७१
धनादेश शाखेतील मंजूर देयकाचे परिनिरीक्षण	६२३–६२६	१७१
धनादेश लिहिणे	६२७–६२८	१७२
धनादेश लिहिण्यासाठी अनुदेश ..	६२९	१७२
धनादेशाचा बटवडा	६३०	१७३
काऊंटर विभागाद्वारे लेखे रोजच्या रोज बंद करणे.	६३१	१७४
पुस्तक शाखेकडे प्रमाणके पाठवणे ..	६३२–६३४	१७४
लेखा/संकलन शाखेमध्ये प्रदान केलेल्या रकमांच्या प्रमाणकांचे संकलन करणे.	६३५–६३६	१७५
टोकन नोंदवही	६३७–६३८	१७५
धनादेशांचे नमुने	६३९–६४२	१७५
बँक व्यवसायींना सूचनापत्रे पाठवणे ..	६४३–६४४	१७६
दुबार धनादेश	६४५–६४८	१७६
धनादेश रद्द करणे	६४९–६५१	१७७
कालबाह्य धनादेशांचे नूतनीकरण करणे ..	६५२	१७७
लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठवावयाची लेखा विवरणे–	६५३	१७८

प्रकरण बारा

संकीर्ण

निरीक्षणे

सर्वसाधारण—	६५४	१७८
जिल्हा कोषागरे—		
स्थानिक तपासण्या	६५५	१७८

अनुक्रमणिका—चालू

संकीर्ण—चालू

	परिच्छेद	पृष्ठ क्रमांक
लेखापरीक्षा तपासणी	६५६–६५७	१७९
वार्षिक पुनर्विलोकन	६५८–६६१	१८०
प्रशासनिक निरीक्षणे	६६२	१८१
उप कोषागरे—		
सर्वसाधारण तपासणी	६६३	१८१
लेखापरीक्षा तपासणी	६६४	१८२
कोषागार अधिकारी/प्रमुख लेखापाल यांच्याद्वारे निरीक्षण.	६६५–६६९	१८२
संचालक, लेखा व कोषागारे व शासन अवर सचिव, वित्त विभाग/प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्याद्वारे प्रशासनिक व लेखा निरीक्षण.	६७०	१८३

प्रकरण एक

प्रास्ताविक

एक. राज्याच्या वित्तीय रचनेत कोषागाराचे स्थान

१. **राज्याचा एकत्रित निधी.**—भारताच्या घटनेमध्ये प्रत्येक राज्यासाठी स्वतंत्र एकत्रित निधीची तरतूद करण्यात आलेली आहे व त्यामध्ये, राज्य शासनास मिळणारा महसूल, कोषागार बिले काढून त्याद्वारे त्या शासनाने उभारलेली कर्जे, शासनाची (इतर) कर्जे किंवा अर्थोपाय आगाऊ रकमा व कर्जाची परतफेड म्हणून त्या शासनाकडे जमा झालेला पैसा, जमा करण्यात येतो व त्यातूनच, राज्य विधानमंडळाकडून प्राधिकृत करण्यात आल्या-वर राज्य शासनाचा खर्च भागविण्यात येतो. तसेच, प्रत्येक राज्याचा स्वतंत्र **"राज्य लोक लेखा"** असतो व त्यामध्ये राज्य शासनास व त्याच्या वतीने प्राप्त झालेला सार्वजनिक पैसा जमा करण्यात येतो व यातूनच विहित नियमानुसार रकमांचे संवितरण करण्यात येते. खर्चासाठी राज्य विधानमंडळाची अधिकृत मंजुरी मिळेपर्यंत, तातडीचा खर्च भागवण्यासाठी राज्यपालास आगाऊ स्वरूपात रकमा देता येणे शक्य व्हावे यासाठी, आकस्मिकता निधी त्यांच्या स्वाधीन करण्याचीही घटनेमध्ये तरतूद करण्यात आलेली आहे.

२. **कोषागार नियम.**—एकत्रित निधी, आकस्मिकता निधी आणि लोकलेखा यांमध्ये रकमांचे प्रदान करण्यासंबंधीचे विनियमन करणे त्यातील रकमा सुरक्षित ठेवणे आणि त्यातून रकमा काढणे यासंबंधीच्या शक्ती राज्य विधानमंडळाकडे विहित करण्यात आल्या आहेत. यासंबंधात कायदा केला जाईपर्यंत राज्याच्या राज्यपालांकडून या बाबतीत करण्यात आलेल्या नियमांद्वारे या बाबींचे नियमन केले जाते. हे नियम कोषागार नियम म्हणून ओळखले जात असून सध्या महाराष्ट्र राज्यासाठी अंमलात असलेले असे नियम महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ यांत अंतर्भूत केलेले आहेत. भारताच्या घटनेचा अनुच्छेद २८३(२) अन्वये राज्य-पालांस प्रदान केलेल्या शक्तींचा वापर करून त्यांनी हे नियम तयार केलेले आहेत.

३. **सरकारी लेख्यात असलेल्या रकमांचे स्थाननिर्देशन.**—सरकारी लेख्यात असलेल्या रकमा या एकतर कोषागारामध्ये किंवा शासनाचे रोखीचे व्यवहार करणाऱ्या बँकांमध्ये ठेवण्यात येतात असे कोषागार नियमांमध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आले आहे. (महाराष्ट्र कोषागार नियम ३.) शासनाकडे जमा होणाऱ्या रकमा या कोषागारांमध्ये भरण्यात येतात आणि शासनाच्या वतीने प्रदान करण्यात येणाऱ्या रकमांचे संवितरण कोषागारांकडून करण्यात येते. ज्या ज्या ठिकाणी कोषागार, रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया किंवा तिच्या अभिकरण बँका किंवा त्यांच्या दुय्यम बँका यांची कार्यालये एकाच जागी असतील त्या त्या ठिकाणी आपला कोषागाराचा रोखीचा व्यवहार करण्यासाठी राज्य शासनाने रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाशी करार केलेला आहे. इतर सर्व ठिकाणी रोखीचा व्यवहार कोषागाराकडूनच करण्यात येतो. तथापि, कोषागाराचा रोखीचा व्यवहार बँकेकडून करण्यात येत असला तरीही, शास-नाच्या वतीने बँकेमध्ये करण्यात येत असलेल्या जमा रकमांचे आणि प्रदानांचे लेखांकन

प्राथमिक लेखा केंद्राच्या ठिकाणी म्हणजेच कोषागारातच केले गेले पाहिजे. यासाठी "इन्ट्रॉडक्शन टू इंडियन गव्हर्नमेंट अकाउन्टस अँड ऑडिट" याच्या परिच्छेद ७३ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कोषागार हे आर्थिक यंत्रणेचा घटक असून लोकलेख्याचे ते उगमस्थान ठरते व या कारणासाठीच कोषागार हे राज्याच्या वित्तीय रचनेतील एक महत्वाचा दुवा आहे.

दोन. कोषागारांचे प्रकार

४. **जिल्हा कोषागार.**---महाराष्ट्र राज्य, मुंबई उपनगर जिल्हा वगळून इतर २९ जिल्ह्यांमध्ये विभागलेले आहे व प्रत्येक जिल्ह्याच्या मुख्यालयाच्या जागी एक जिल्हा कोषागार आहे. [महाराष्ट्र कोषागार नियम ४(१).]

५. **उप कोषागार.**---जिल्हा कोषागाराच्या नियंत्रणाखाली, उप कोषागारे असून ती बहुधा तहसीलीच्या ठिकाणी असतात. (म. को. नि. ५).

६. **बँक-कोषागार/उप कोषागार.**---ज्या कोषागाराचा/उप कोषागाराचा रोखीचा व्यवहार बँकेकडून पार पाडण्यात येतो, त्यास बँक कोषागारे/उप कोषागारे असे म्हणतात.

७. **बँकेतर-कोषागार/उप कोषागार.**---जे कोषागार/उप कोषागार आपला रोखीचा व्यवहार स्वतःच पार पाडते त्यास बँकेतर-कोषागार/उप कोषागार असे म्हणतात.

८. महाराष्ट्र राज्यातील सर्व जिल्हा कोषागारे ही बँक-कोषागारे आहेत. उप कोषागारांपैकी काही बँक उप-कोषागारे असून इतर बँकेतर-उप कोषागारे आहेत.

तीन. (अ) कोषागारांना महसूल विभागाकडून अलग करणे व त्यांस वित्त विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली आणणे.

९. वित्त विभागाने १ एप्रिल १९५५ पासून जुन्या मुंबई राज्यातील कोषागारे महसूल विभागाकडून आपल्या नियंत्रणाखाली आणली.

१०. भूतपूर्व हैद्राबाद राज्यातील कोषागारे ही पूर्वीपासून त्या शासनाच्या वित्त विभागाच्या नियंत्रणाखाली होती व राज्य पुनर्रचनेनंतर, दिनांक १ नोव्हेंबर १९५६ पासून ती थेट मुंबई राज्याच्या वित्त विभागाच्या नियंत्रणाखाली आली.

११. तथापि, विदर्भातील कोषागारे ही महसूल विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली होती व दिनांक १ जानेवारी १९५८ पासून ती वित्त विभागाच्या नियंत्रणाखाली घेण्यात आली.

१२. राज्यातील सर्व जिल्हा कोषागारे ही आता संचालक, लेखा व कोषागारे मुंबई यांच्या मार्फत शासनाच्या वित्त विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली आहेत.

(ब) उप कोषागारे महसूल संवर्गापासून अलग करणे आणि ती वित्त विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली आणणे

१३. कोषागारांना महसूल विभागापासून जिल्हा स्तरावर स्वतंत्र करण्याचे काम१९५८ पर्यंत पूर्ण झाले असले तरी, तहसीलींच्या ठिकाणी असलेली उप कोषागारे महसूल विभागाच्या नियंत्रणाखाली असण्याचे चालू होते. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांच्यामार्फत वित्त

विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली आणण्यासाठी दिनांक १ एप्रिल १९६४ रोजी २४ उप कोषागारांचा एक गट वित्त विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली आणण्यात आला. दिनांक १ जून १९६८ पासून ९८ उप कोषागारांचा आणखी एक गट वित्त विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली आणण्यात आला. आता राज्यातील सर्व उप कोषागारे वित्त विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली आहेत.

(शा. नि., वि. वि., क्र. डीएटी-१२६४/१७१७/६४/दोन, दिनांक १ एप्रिल १९६४) (शा. नि., वि. वि., क्र. डीएटी-१२६८/११३७/६८/दोन, दिनांक ८ मे १९६८).

चार. १ जानेवारी १९६२ पासून लेखा व कोषागारे संचालनालय स्थापन करणे

१४. १९६२ पूर्वी जिल्हा कोषागारे ही वित्त विभागाच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली होती आणि शासन सचिव, वित्त विभाग हे जिल्हा कोषागारांचे विभाग प्रमुख होते. १ जानेवारी १९६२ पासून वित्त विभागाच्या नियंत्रणाखाली लेखा व कोषागारे संचालनालय स्थापन करण्यात आल्यानंतर, शासनाच्या व्यवहारासंबंधीच्या लेख्यांचे काम पाहणारी पुढील कार्यालये आणि संलग्नित शाखा ह्या संचालक, लेखा व कोषागारे आणि पदसिद्ध सहसचिव (आता पदसिद्ध अपर सचिव) महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, यांच्या नियंत्रणाखाली आणल्या.

१. सर्व जिल्हा कोषागार कार्यालये.

२. वित्त विभागाचे कोषागार निरीक्षण पथक.

३. अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई.

४. मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, मुंबई यांचे कार्यालय.

५. भांडार पडताळणी विभाग.

६. लेखा कार्यालये (प्रशिक्षण).

७. वित्त विभागातील दक्षता शाखा.

संचालक, लेखा व कोषागारे हे राज्यातील सर्व जिल्हा कोषागारांचे विभाग प्रमुख आहेत.

१५. ज्यांच्या कामांबरोबर कोषागार यंत्रणेची तुलना करणे शक्य आहे, अशी जिल्हा कोषागारे आणि अधिदान व लेखा कार्यालय आणि लेखा (प्रशिक्षण) कार्यालये यांची कामे खाली थोडक्यात दिलेली आहेत---

(१) **जिल्हा कोषागारे.**---जिल्ह्याच्या ठिकाणी, शासनाच्या वतीने जमा होणाऱ्या व प्रदान करण्यात येणाऱ्या रकमांचे हिशेब ठेवणे आणि हे हिशेब विहित नमुन्यात महालेखापालास सादर करणे ही जिल्हा कोषागाराची जबाबदारी आहे. सर्व कोषागार अधिकारी हे कार्यालय प्रमुख असल्याचे घोषित करण्यात आलेले आहे.

टीप.—कोषागाराची कामे व कामकाजाची पद्धती यापुढील प्रकरणात तपशीलवार स्पष्ट केलेली आहे.

(२) **अधिदान व लेखा कार्यालय मुंबई.**—अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई याची मुख्यालयाचे प्रदानाचे काम पार पाडण्यासाठी दिनांक १ एप्रिल १९५५ रोजी स्थापना करण्यात आली. हे काम यापूर्वी महालेखापाल, मुंबई यांच्याकडून पार पाडण्यात येत असे. हे कार्यालय, राज्य शासनाच्या व्यवहाराच्या संबंधात बृहन्मुंबईत ज्या मागण्या उदभवल्या असतील अशा शासनाच्या नावे आलेल्या सर्व मागण्यांची पूर्व-तपासणी करते व बृहन्मुंबईतील केंद्र सरकारच्या सर्व व्यवहारांच्या संबंधात कोषागार म्हणून काम पाहते. अधिदान व लेखा अधिकारी हे कार्यालय प्रमुख असल्याचे घोषित करण्यात आलेले आहे.

टीप.—अधिदान व लेखा कार्यालयाची कामे व कामकाजाची पद्धती यासंबंधीच्या तरतुदी अंतर्भूत असलेली अधिदान व लेखा कार्यालयाची नियमपुस्तिका अस्तित्वात आहे.

३. **लेखा (प्रशिक्षण) कार्यालये.**—कोषागार लिपिकांना लेखाविषयक बाबींच्या संबंधात प्रशिक्षण देण्यासाठी वित्त विभाग १९५७ या वर्षापासून लेखा प्रशिक्षण वर्ग चालवित असे, अशा लिपिकांनी विहित विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे अत्यावश्यक असते. हे वर्ग आता संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्याकडून चालवण्यात येतात व यामुळे केवळ कोषागार लिपिकांपुरतीच प्रशिक्षणाची सोय उपलब्ध होते असे नसून लेखाविषयक कामकाज पार पाडणाऱ्या विभागाच्या/कार्यालयांच्या लिपिकांसाठीही ही सोय उपलब्ध करण्यात आली आहे. मुंबई व नागपूर येथे प्रत्येकी दोन प्रशिक्षण वर्ग असून, पुणे, औरंगाबाद, नाशिक, अमरावती औरंगाबाद येथे प्रत्येकी एक वर्ग आहे.

पाच. १ फेब्रुवारी १९६५ पासून महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा याची स्थापना—

१६. १ जानेवारी १९६२ पासून लेखा व कोषागारे संचालनालय स्थापन झाल्यानंतर वित्त विभागास दुय्यम असलेल्या लेखा कार्यालयातील पर्यवेक्षकीय संवर्गाची पुनर्रचना करण्याचा प्रश्न हाती घेण्यात आला आणि वित्त विभागाखेरीज इतर शासकीय विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील लेखाविषयक बाबींचे काम पाहणारी पदे विचारात घेऊन एकत्रिकृत लेखा सेवा स्थापन करण्याच्या प्रश्नाची त्यासोबतच तपासणी करण्यात आली. निरनिराळी लेखाविषयक पदे त्यांच्याशी संलग्न असलेली कर्तव्ये आणि वेतनमान आणि अशा पदांवर नियुक्त करावयाच्या उमेदवारांसाठी आवश्यक असलेल्या अर्हता यांच्याशी संबंधातील आधारे सामग्रीच्या संबंधात काळजीपूर्वक विचार केल्यानंतर, राज्यासाठी "महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा' (राज्य व दुय्यम) या नावाची सर्व समावेशक व एकत्रीकृत लेखा सेवा १ फेब्रुवारी १९६५ या तारखेपासून वित्त विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली स्थापन करण्यात आली. संचालक, लेखा व कोषागारे, आणि पदसिध्द अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग यांच्याद्वारे या सेवेचे प्रशासन करण्यात येते.

(शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.डीएटी-१०६४/५८४-सो-बारा, दिनांक १ फेब्रुवारी १९६५).

१७. या सेवेमध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या निरनिराळ्या पदांचे वर्गीकरण आणि त्यांची वेतनमाने पुढीलप्रमाणे आहेत :—

राज्यसेवा	वेतनमान
संचालक	रुपये
१. महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा (अधिकालिक वेतनमान).	४,५००–१५०–५,७००.
२. महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा, वर्ग एक (वरिष्ठ).	(एक) ३,७००–१२५–४,७००–१५०–५,०००. (मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधि लेखा यांच्यासाठी). (दोन) ३,०००–१००–३,५००–१२५–४,५०० (इतर पदांसाठी).
३. महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा, वर्ग एक (कनिष्ठ.).	२,२००–७५–२,८००—द. रो. १००–३,७००. (परिवीक्षा कालावधीत रु. ३८० एवढे नियत वेतन).
४. महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा, वर्ग दोन ..	२,०००–६०–२,३००–द. रो. ७५–३,२००–१००–३,५००. (परिवीक्षा कालावधीत रु. ३२० एवढे नियत वेतन).
दुय्यम सेवा—	
५. महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा, वर्ग तीन ..	१,६४०–६०–२,६००–द. रो. ७५–२,९००.

१८. महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा स्थापन करण्यात आल्यानंतर कोषागार अधिकाऱ्यांची राजपत्रित पदे राज्य सेवा (महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा) वर्ग एक (कनिष्ठ) किंवा महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वर्ग दोन याखाली व कोषागार मुख्य लेखापालांची पदे दुय्यम सेवा (महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वर्ग तीन) याखाली आणण्यात आली आहेत. ही पदे धारण करणाऱ्या अधिकाऱ्यांची कोषागार यंत्रणेच्या बाहेरील, या नवीन एकत्रीकृत लेखा सेवेखाली आणण्यात आलेल्या इतर कोणत्याही विभागातील लेखाविषयक पदांवर बदली होऊ शकते. तसेच, एकत्रिकृत सेवेखाली इतर विभागांत समान संवर्गातील पदे धारण करणाऱ्या अधिकाऱ्यांची कोषागार यंत्रणेतील पदांवर बदली होऊ शकते.

प्रकरण दोन

कोषागारांची सर्वसाधारण रचना

(अ) व्यवस्थापन

१९. शासनाच्या कोणत्याही सर्वसाधारण व विशेष आदेशांच्या अधीन, कोषागारांचे समुचित व्यवस्थापन व कामकाज याबाबतची अंतिम जबाबदारी शासनाच्या वित्त विभागाकडे असेल [(म.को.नि. ३७(अ))].

२०. संचालक, लेखा व कोषागारे हे महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेतील (अधिकालिक वेतनमान) अधिकारी असून ते वित्तीय व इतर शक्तींचा वापर करण्याच्या प्रयोजनासाठी विभाग प्रमुख असतील. तसेच, त्यांच्या नियंत्रणाखाली आणलेल्या कार्यालयांच्या संबंधात शासकीय स्तरावरील प्रशासकीय व वित्तीय बाबीविषयी दखल घेणे व निर्णय घेणे शक्य व्हावे यासाठी त्यांस अपर सचिव, महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, असाही दर्जा देण्यात आलेला आहे. विभाग प्रमुख या नात्याने संचालक हे कोषागारांचे व्यवस्थापन, देखरेख ठेवणे व त्यांच्या कार्यक्षमतेसाठी संचालक हे शासनास जबाबदार असतील. त्याला, सहाय्यक म्हणून मुंबई येथील मुख्यालयाच्या कार्यालयात दोन सह संचालक लेखा कोषागारे, दोन उप संचालक लेखा व कोषागारे [महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा, वर्ग एक (वरिष्ठ) वेतनश्रेणीतील अधकारी,] एक सहाय्यक संचालक लेखा कोषागारे [महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वर्ग एक (कनिष्ठ) वेतनश्रेणीतील अधिकारी] व एक रचना व कार्यपद्धती अधिकारी (महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा, वर्ग दोन, या वेतनश्रेणीतील अधिकारी हे काम पाहातील.)

२१. १ जानेवारी १९९२ पासून लेखा व कोषागार संचालनालय स्थापन झाल्यानंतर, पुणे व नागपूर येथे दोन प्रादेशिक कार्यालयेही स्थापन करण्यात आली. सन १९८१ नंतर महसूल विभागाप्रमाणे प्रादेशिक कार्यालयाची पुनर्रचना करुन अमरावती, औरंगाबाद, नाशिक, कोकण विभाग अशी आणखी चार प्रादेशिक कार्यालये स्थापन करण्यात आली. संचालक, लेखा व कोषागारे यांचे पुणे, नागपूर, नाशिक, अमरावती, औरंगाबाद व कोकण भवन येथील प्रादेशिक कार्यालयांवर सर्वसाधारण नियंत्रण असते. कोषागार/उपकोषागार कार्यालये, उपसंचालक लेखा व कोषागारे यांच्या नियंत्रणाखाली असून त्यास प्रादेशिक विभागप्रमुख म्हणून घोषित करण्यात आले आहे. प्रत्येक प्रादेशिक कार्यालयात एक सहाय्यक संचालक, लेखा व कोषागारे असतो.

२२. प्रादेशिक ल. स. ले. को. यांचे कार्यक्षेत्र महसूल विभागापुरते मर्यादित आहे.

२३. प्रादेशिक कार्यालयांतील उप संचालक/सहायक संचालक हे त्यांच्या विभागातील सर्व जिल्हा कोषागारे व काही उप कोषागारे यांची दरवर्षी तपासणी करतात.

(ब) नियंत्रण

२४. कोषागार हे जिल्हाधिकाऱ्याच्या सर्वसाधारण प्रभाराखाली येते. तो आपल्या दुय्यम कोषागार अधिकाऱ्याकडे त्याचे प्रत्यक्ष कायकारी नियंत्रण सोपवत असला तरीही प्रशासकीय नियंत्रण ही बाब तो अन्य कुणावरही सोपवू शकणार नाही [म.को.नि. ४(२)].

२५. कोषागार अधिकारी हा मुख्यत्वेकरून, आपली कर्तव्ये योग्य रीतीने पार पाडणे, आपल्या कामाच्या प्रत्येक भागासाठी आपल्या मार्गदर्शतासाठी विहित करण्यात आलेल्या सर्व नियमांचे काटेकोरपणे पालन करणे, आणि कोषागाराच्या नित्याच्या दैनिक कामकाजातील सर्व तपशिलांवर कडक निगराणी टेवणे यासाठी (संचालक, लेखा कोषागारे, यांच्यामार्फत) शासन सचिवास जबाबदार असतो. त्याप्रमाणे तो लेखा संहिता, खंड दोन मध्ये अंतर्भूत असलेल्या निदेशांनुसार काटेकोरपणे कोषागाराचे लेखे ठेवण्यासाठी, सर्व प्रारंभिक अभिलेख व प्रमाणे यांच्या अचूकतेसाठी व कोषागारात होणारे सर्वप्रकारचे व्यवहार नियमित पार पाडले जात आहेत यासाठीही शासन सचिवास जबाबदार असतो. (म.को.नि. ४५ व ४६).

२६. कोषागार अधिकारी हा, कोषागाराच्या कामकाजासाठी आणि कोषागारातील दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या वर्तणुकीसाठी जिल्हाधिकाऱ्यास जबाबदार असतो. तसेच तो, रोख शिल्लक, मुद्रांक व अफू यांच्या अभिरक्षेसाठी कोषपालासह संयुक्तपणे जबाबदार असतो (म.को.नि. ४५).

२७. कोषागार अधिकारी हा लेख्यांच्या बाबीसाठी महालेखापालास जबाबदार असतो. आधि चलनाच्या आणि सरकारी ऋणाच्या व्यवहाराच्या संबंधात चलन अधिकाऱ्यास जबाबदार असतो.

२८. कोषागार अधिकाऱ्यास, त्याच्या कार्यालयातील तसेच उप कोषागारातील कर्मचाऱ्यांवर सक्त देखरेख ठेऊन या सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडाव्या लागतात. या व्यतिरिक्त त्यास उप कोषागाराची नियतकालावधीने तपासणी करावी लागते.

(क) जिल्हा कोषागारांतील कर्मचारीवर्गाचे स्वरूप

२९. नेहमी जिल्हा कोषागाराची व्यवस्था पाहणाऱ्या कोषागारातील कर्मचारी वर्गाचा तपशील परिशिष्ट १ मध्ये निर्दिष्ट केलेला आहे.

३०. **कोषागार अधिकारी.**—जिल्हा कोषागार महाराष्ट्र वित्त व लेखा, वर्ग एक (कनिष्ठ) या श्रेणीच्या कोषागार अधिकाऱ्यांच्या प्रभाराखाली असतात. कोषागार अधिकाऱ्यास सहायक म्हणून महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा, वर्ग दोन मधील एक किंवा दोन अपर कोषागार अधिकारी काम पहातात.

३१. कोषागार अधिकाऱ्याच्या मुख्य जबाबदाऱ्या उपरोक्त "ब" यामध्ये विनिर्दिष्ट केल्या आहेत. कोषागाराचे कामकाज प्रत्येक दिवशी अद्यावत ठेवण्यात येत आहे यासाठी कोषागार अधिकाऱ्यास स्वतः खात्री करून घ्यावी लागते. कोषागार अधिकारी, नियतकालिक विवरणां-मध्ये कोणत्याही चुका राहू न देता ती विवरणे नियत तारखांना निरनिराळ्या प्राधि-काऱ्यांकडे वक्तशीरपणे पाठवतो किंवा नाही यावरून त्याची क्षमता ओळखण्यात येते.

३२. कोषागार अधिकाऱ्यास रु. ५,००० या रकमेची प्रतिभूति द्यावी लागते. (म.को.नि. ५४).

३३. **प्रमुख लेखापाल.**—कोषागार अधिकाऱ्याच्या खालोखाल याचा क्रमांक येतो. प्रमुख लेखापाल तो कोषागाराच्या दैनंदिन व्यवस्थापनात कोषागार अधिकाऱ्याचा तांत्रिक सहायक म्हणून काम पहात असून त्याचे स्थान महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा, वर्ग तीन या श्रेणीतील आहे.

३४. त्याच्यावर कोषागारातील अंतर्गत कामकाजाची संपूर्ण जबाबदारी असते व त्यास रोखमुद्रांक शाखा वगळता कोषागारातील निरनिराळ्या शाखांवर परिणामकारकपणे देखरेख करावी लागते. रोख व मुद्रांक शाखांचे प्रमुख हे अनुक्रमे कोषपाल व मुद्रांक प्रमुख लिपिक असतात.

३५. प्रमुख लेखापाल हा, कोषागार अधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये, जिल्हा व दुय्यम कोषागारातील रोख रकमा व कर्ज यांच्या व्यवहाराचा संपूर्ण अभिलेख ठेवण्यात व अंमलात असलेले निदेश व आदेश यांस काटेकोरपणे अनुसरून विहित लेखे व विवरणे यांचे संकलन करण्यास जबाबदार असतो. तसेच त्यास कोषागाराच्या सर्व व्यवहारांच्या संबंधातील अंमलात असलेले नियम व आदेश यांचे पालन केले जात आहे. याकडे त्यास लक्ष द्यावे लागते व नियमबाह्य गोष्टींची सर्व प्रकरणे कोषागार अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून द्यावी लागतात. जर प्रमुख लेखापालाने जागरूक राहण्यास शैथिल्य दाखवले तर, कोषागाराच्या व्यवहाराच्या संबंधातील नियम व विनियम यांचे काटेकोरपणे पालन केले जाणार नाही व नियमबाह्य बाबी कोषागार अधिकाऱ्याच्या नजरेआड राहतील.

३६. प्रमुख लेखापालास रु. ५,००० या रकमेची प्रतिभूति द्यावी लागते. (म.को.नि. ५४)

३७. **कोषपाल (आणि) मुद्रांक प्रमुख लिपिक.**—महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मध्ये बँकेतर कोषागारांसाठी कोषपालाची तरतूद करण्यात आली आहे. त्याच्या ताब्यात (मुद्रांक, आगपेट्यावरील उत्पादन-शुल्क पट्टया, जमा केलेल्या रोख रकमेच्या तिजोऱ्या व मूल्यवान वस्तू इत्यादी यांसह) रोख रक्कम असते. त्यास ,त्या त्या दिवसाची प्रदाने व जमा दर्शवणारे रोख पुस्तक ठेवावे लागते व दिवसाच्या अखेरीस त्याचे लेखे प्रमुख लेखपालास सादर करावे लागतात. याप्रकारे त्याने सादर केलेल्या दैनिक पत्रिकेचा लेखपालाने ठेवलेल्या लेख्यांशी मेळ जुळवावा लागतो. रोकड व चलनी नोटा इ. मोजण्यासाठी श्रॉफ लिपिकही असतात, कोषपालास रु. ४०,००० या रकमेची प्रतिभूति द्यावी लागते (म.को.नि.५४) तथापि, सर्व जिल्हा कोषागारे ही बँक कोषागारे असल्याने जिल्हा कोषागारांत कोषपालाचे एकही पद नाही.

३८. बँक कोषागारामध्ये रोख रकमेचा कोणताही व्यवहार होत नसल्याने तेथे कोषपालाची कोणतीही पदे नाहीत. तथापि, या ठिकाणी मुद्रांक, आगपेट्यांवरील उत्पादन शुल्क पट्टया व मुल्यवान वस्तू, इत्यादिंचा साठा असतो. मुद्रांकांचा साठा मोठा असल्यास आणि बऱ्याच मोठ्या प्रमाणावर व्यवहार होत असल्यास हे काम मुद्रांक प्रमुख लिपिक पार पाडतो अन्यथा ते मुद्रांक वरिष्ठ लिपिकाकडे सोपवण्यात येते.

३९. मुद्रांक लिपिकास रु. १०,००० या रकमेची प्रतिभूति द्यावी लागते व मुद्रांक वरिष्ठ लिपिकास रु. ५,००० या रकमेची प्रतिभूति द्यावी लागते (म.को.नि. ५४).

४०. **उप लेखापाल.**—कोषागार अधिकाऱ्यास संपूर्ण कोषागारावर देखरेख ठेवावी लागत असल्याने, त्याची जबाबदारी असली तरीही तो कामाच्या प्रत्येक बाबीकडे तपशीलवार पणे लक्ष पुरवू शकत नाही प्रमुख लेखापालही सर्वच कामावर स्वत: देखरेख ठेवू शकत नाही. यासाठी "उप लेखापाल" या कनिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे काही जबाबदारी वाटून देण्यात येत असते.

४१. उप लेखापालांची कोषागारात नियुक्ती केल्यामुळे प्रमुख लेखापालाची जबाबदारी कोणत्याही प्रकारे कमी होत नाही. तथापि, कोषागार अधिकाऱ्यास देखरेखीच्या कामासाठी पुढील शाखा उप लेखापालाकडे सोपवता येतील व कागदपत्रे व दस्तऐवज त्याच्याकडे थेट पाठवण्यासंबंधी निदेश देता येईल :—

१. लेखापरीक्षा शाखा.
२. संकलन शाखा (लेखानोंदणी शाखा)
३. निवृत्तिवेतन प्रदान शाखा.
४. ठेव शाखा.
५. सरकारी रोखे शाखा.

४२. उप लेखापालासही रु. ५००० एवढयाच रकमेची प्रतिभूति बंधपत्र द्यावी लागते (म.को.नि. ५४).

४३. (एक) **वरिष्ठ व कनिष्ठ लिपिक.**—कामाच्या बाबींचे स्वरूप असेल त्यानुसार तपशीलवार कामकाजासाठी, कोषागाराची निरनिराळया शाखांमध्ये विभागणी करण्यात येत असते. तसेच प्रत्येक शाखेतील कामाच्या परिमाणानुरूप तेवढया संख्येतील लिपिकांची त्या शाखांत तरतूद करण्यात येते.

(दोन) प्रत्येक कनिष्ठ लिपिक, लिपिक-नि-टंकलेखक, टंकलेखक यास स्थायी करण्यात येण्यापूर्वी तो आपल्या सेवेत रुजू झाल्याच्या तारखेपासून चार वर्षाच्या आत व तीन संधीमध्ये सेवाप्रवेशोत्तर (लिपिकवर्गीय) परीक्षा उत्तीर्ण व्हावी लागते.

(टीप.—परिच्छेद १९५ पहा).

४४. **टंकलेखक-लिपिक.**—टंकलेखकाच्या प्रयोजनासाठी टंकलेखक लिपिकांच्या वेगवेगळया पदांची तरतूद करण्यात आलेली आहे.

४५. **चपराशी.**—शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. सीएफएस. १४६२/११९२/चार, दिनांक १४ जानेवारी १९६३ अन्वये सुधारित, शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. ७९८३/३३, दिनांक २० मे १९५२ मध्ये दिलेल्या आदेशांद्वारे प्रत्येक कोषागारातील चपराशांच्या संख्येचे नियमन करण्यात येते.

(ब) उप कोषागारांतील कर्मचारीवर्गाचे स्वरूपवित्त विभागाच्या नियंत्रणाखालील उप कोषागारांच्या बाबतीत

४६. उप लेखापालाच्या श्रेणीचा उप कोषागार अधिकारी हा उप कोषागाराचा प्रभारी अधिकारी असतो. त्यास, शासनाच्या किंवा संचालक लेखा कोषागारे, यांच्या कोणत्याही

सर्वसाधारण व विशेष आदेशांच्या अधीनतेने ज्यास उप कोषागार अधिकाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवावयाचे असते अशा संबंधित जिल्ह्याच्या कोषागार अधिकाऱ्याच्या हाताखालील अधिकारी समजण्यात येते.

४७. बँकेतर उप कोषागाराचे, रोख शाखा व लेखा अशा दोन शाखांमध्ये विभाजन करण्यात येते आणि श्रॉफ व लेखापाल (नगदीनवीस किंवा नगदी लिपिक) हे अनुक्रमे या शाखांचे प्रभारी असतात. बँक उप कोषागारामध्ये लेखापाल (नगदीनवीस किंवा नगदी लिपिक) हा एकच लिपिक असतो. कार्यालयातील लिपिक व चपराशी हे उपकोषागार अधिकाऱ्याच्या प्रत्यक्ष देखरेखीखाली असतात.

परि. ४८. वगळला आहे.

परि. ४९. वगळला आहे.

(इ) सेवाप्रवेश

५०. **राजपत्रित पदे.**—महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा, वर्ग एक (वरिष्ठ) वर्ग एक (कनिष्ठ) व वर्ग दोन यातील पदांसाठी असलेल्या सेवाप्रवेश नियमात, पदोन्नतीद्वारे व नामनिर्देशाद्वारे ५० : ५० या प्रमाणात रिकामी पदे भरण्याविषयीच्या तरतुदीचा अंतर्भाव आहे

५१. वर्ग एक (कनिष्ठ) व वर्ग दोन या पदांवरील थेट नियुक्ती स्पर्धात्मक परीक्षा घेऊन करण्यात येते.

५२.—महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा, वर्ग तीन यातील पदे.—महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वर्ग तीन यामधील पदांवर पदोन्नती व नामनिर्देश यांद्वारे करावयाच्या नियुक्तीचे प्रमाण ४ : १ असे आहे.

५३. महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा, वर्ग तीन यामधील पदांसाठी संचालक लेखा व कोषागारे व अपर सचिव, महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, नियुक्ती अधिकारी आहेत.

टीप.—महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा यातील पदांसाठी असलेले, तपशीलवार सेवाप्रवेश नियम, महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा याची रचना करणे या विषयावरील शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. डीएटी-१०६४/५८४-सी/बारा, दिनांक १ फेब्रुवारी १९६५ यात दिलेले आहेत.

५४. उप लेखापाल.—विभागीय संवर्गातील उप लेखापालाच्या पदावरील नियुक्ती ही, ज्यांनी किमान महाराष्ट्र लेखा लिपिक परीक्षा उत्तीर्ण केली आहे किंवा ज्यांना ही परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळालेली आहे व शासनाने मान्य केलेल्या तत्वानुसार विभागीय संवर्गात समाविष्ट केलेल्या पदांवरील पदोन्नतीसाठी योग्य अशा लिपिकांच्या निवड सूचीत ज्यांचे नाव समाविष्ट करण्यात आलेले आहे अशा कोषागार लिपिकांच्यामधून पदोन्नतीद्वारे करण्यात येते. [शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. डीएटी-१०६४/५८४-सी/बारा, दिनांक १ फेब्रुवारी १९६५ चा परिच्छेद (१२) पहा]

५५. मुद्रांक प्रमुख लिपिक.—जिल्हा संवर्गातील मुद्रांक प्रमुख लिपिकाच्या पदावरील नियुक्ती ही, ज्यांनी किमान महाराष्ट्र लेखा लिपिक परीक्षा उत्तीर्ण केली आहे किंवा ज्यांना ही परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळालेली आहे अशा कोषागार लिपिकांच्या ज्येष्टतेसूचीनुसार पदोन्नतीद्वारे करण्यात येते.

५६. **वरिष्ठ लिपिक.**—वरिष्ठ लिपिकाच्या पदावरील नियुक्ती ही, ज्यांनी महाराष्ट्र लेखा लिपिक परीक्षा उत्तीर्ण केली आहे किंवा ज्यांना जिल्हा कोषागारातील त्यांच्या वरिष्ठतेनुसार ही परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळालेली आहे अशा कनिष्ठ लिपिकांच्या ज्येष्ठतासूचीनुसार पदोन्नतीद्वारे करण्यात येते.

५७. **कनिष्ठ लिपिक.**—कनिष्ठ लिपिकांची जिल्हा कोषागारांतील नेमणूक, शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. टीआरओ, १५५७/२८४७/५७-जी-३, दिनांक २६ जुलै १९५७ आणि शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. डी.एटी-१०६२/११३०४४/२४४६-बारा, दिनांक १९ डिसेंबर १९६२ यांत अंतर्भूत असलेल्या सेवाप्रवेश नियमांनुसार करण्यात येते. हे नियम परिशिष्ट दोन मध्ये दर्शविले आहेत.

टीप.—राज्याच्या जिल्हा कोषागारांतील लिपिकांची ज्येष्ठता निश्चित करण्यासाठी नेमून दिलेली तत्वे शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. डीएटी-१३६७/१४६७/बारा, दिनांक २२ नोव्हेंबर १९६७ यांत अंतर्भूत आहेत. ही तत्वे परिशिष्ठ तीन मध्ये दर्शविलेली आहेत.

५८. **रजा राखीव पदे.**—(१) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. एलआरएस. १०६१-पाच, दिनांक २९ नोव्हेंबर १९६२ यामध्ये अंतर्भूत असलेले, स्थायी पदांच्या संख्येच्या दहा टक्के एवढ्या पदांचे रजा राखीव म्हणून वाटप करण्यासंबंधीचे आदेश कोषागार कार्यालयांनाही लागू आहेत. या आदेशांनुसार, कोणतीही जादा पदे या आदेशांमुळे मंजूर न करता सद्याच्या मंजूर पदामध्येच अशा रजा राखीव पदाची सोय करण्यात यावी.

(२) रजा राखीव पदामधील पदसंख्या ही वेतनाच्या निम्नतम समयश्रेणीतील असावीत.

(३) म्हणून, कोषागार अधिकाऱ्यांनी रजा मंजूर करते वेळी व बदली कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करते वेळी हे आदेश ध्यानात ठेवावेत.

५९. **रोखपालांना विशेष वेतन.**—(१) रोख रकमेचे संवितरण करण्याचे काम सोपवण्यात आलेले कोषागारांतील लिपिक हे, शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक पे, १०६१५-पाच, दिनांक २९ नोव्हेंबर १९६२ यांत निर्दिष्ट केलेल्या शर्तीखाली विशेष वेतन मिळण्यास हक्कदार आहेत.

(२) या शासन निर्णयाखाली विशेष वेतन मंजूर करण्याची शक्ती विभाग प्रमुखाना प्रदान करण्यात आली आहे.

(३) अशा प्रकारे निश्चित करण्यात आलेल्या विशेष वेतनाचे प्रत्येक तीन वर्षांनी पुनर्विलोकन करावयाचे असते आणि आधीच्या तीन वर्षामध्ये हाताळलेल्या रोख रकमेचे प्रमाण विचारात घेऊन, आवश्यक वाटल्यास, ते पुनर्निर्धारित करावयाचे असते. या प्रयोजनासाठी, रोख पुस्तकात संवितरित म्हणून दाखवण्यात आलेल्या एकूण रकमेतून चेक/वित्तप्रेषण हस्तांतरण पावती/ड्राफ्ट या स्वरूपात संवितरित केलेल्या बाबी कमी करून संवितरित करण्यात आलेली सरासरी रोख रक्कम काढण्यात यावी राजपत्रित अधिकाऱ्यांशी संबंधित सर्व व्यवहारही वगळून वगळण्यात यावेत.

(फ) प्रशिक्षण

६०. **नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्त करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांसाठी.**—महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वर्ग एक (कनिष्ठ), किंवा महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वर्ग दोन किंवा महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा-वर्ग तीन, यांवर नामनिर्देशाद्वारे नियुक्त करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांना परिविक्षा कालावधीत प्रशिक्षण देण्यात येते. ज्यावेळी अशा अधिकाऱ्यांना नामनिर्देशाद्वारे नियुक्त करण्यात येते अशावेळी, संचालक लेखा व कोषागारे व शासन अपर सचिव हे वित्त विभागाच्या मान्यतेने त्यांच्यासाठी प्रशिक्षणाची योजना आखतात.

६१. **कोषागार लिपिकांसाठी.**—मुंबई, नागपूर, औरंगाबाद व पुणे नाशिक व अमरावती येथील लेखा प्रशिक्षण वर्गामध्ये लिपिकांना लेखाविषयक बाबींचे प्रशिक्षण देण्याची व्यवस्था करण्यात आलेली आहे. या प्रशिक्षण वर्गात, कोषागारासह सर्व विभागातील लिपिकांचा समावेश होतो. तथापि, उमेदवारांची निवड करताना, त्याच्यासाठी महाराष्ट्र लेखा परीक्षा सक्तीची करण्यात आली आहे अशा कोषागार लिपिकांना प्राधान्य देण्यात येते.

६२. या केंद्रामध्ये (१) मुंबई नागरी सेवा नियम, (२) लेखाविषयक नियम, (३) कोषागार नियम, (४) वित्तीय व अर्थसंकल्पीय कार्यपद्धतीचे नियम, आणि (५) सर्वसाधारण कार्यालयीन कार्यपद्धती यांच्याशी संबंधित महत्त्वाच्या तत्त्वांवरील ज्ञानपर व्याख्यानांच्या स्वरूपात प्रशिक्षण द्यावयाचे असते.

६३. प्रशिक्षणाचा पाठ्यक्रम हा सुमारे ३ महिन्यांचा असतो आणि प्रत्येक पाठ्यक्रमांसाठी प्रत्येक वर्गात ५० उमेदवारांना प्रवेश देण्यात येतो. प्रशिक्षण घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षणाचा कालावधी संपल्यानंतर परीक्षेस बसावे लागते व प्रशिक्षणाच्या फलश्रुती विषयीचा, परीक्षेच्या निकालावर आधारलेल्या अहवाल, त्या लिपिकास ज्याने प्रशिक्षणासाठी प्रतिनियुक्त केले अशा कार्यालय प्रमुखाकडे पाठवण्यात येतो.

६४. **सेवांतर्गत प्रशिक्षण.**—संचालक, लेखा व कोषागारे यांना, त्या व्यक्तींची पदोन्नती होणार असेल अशावेळी किंवा ज्या व्यक्तींची महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेच्या निरनिराळ्या संवर्गात पदांवर बदली होणार असेल अशावेळी अशा व्यक्तींना दोन महिन्याहून अधिक न होईल इतक्या कालावधीपर्यंत प्रशिक्षण देण्याचे आदेश देता येतात. आणि अशाप्रकारे प्रशिक्षणासाठी प्रतिनियुक्त केलेल्या व्यक्तींच्या जागी स्थानापन्न नियुक्त्या करता येतात. (शासन निर्णय. वित्त विभाग, क्रमांक डीएटी-१०६५/३७४४/६६/बारा, दिनांक २७ सप्टेंबर १९६६).

(ग) परीक्षा

एक. विभागीय

६५. **महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा, वर्ग एक च्या अधिकाऱ्यांच्या परीक्षा.**—वर्ग एक (कनिष्ठ) व वर्ग एक (वरिष्ठ) यांमध्ये पदोन्नतीद्वारे किंवा नामनिर्देशाद्वारे नियुक्त करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांना, त्यांनी यापूर्वीच ही परीक्षा उत्तीर्ण केली नसेल तर प्रस्तुत परीक्षा उत्तीर्ण करणे आवश्यक असते.

६६. नामनिर्देशाद्वारे नियुक्त करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांना, परिवीक्षा कालावधी पूर्ण करण्यापूर्वी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाद्वारे घेण्यात येणारी ही परीक्षा उत्तीर्ण व्हावी लागते.

६७. पदोन्नतीद्वारे नियुक्त करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांना पदोन्नतीच्या तारखेपासून दोन वर्षाच्या आत ही परीक्षा उत्तीर्ण व्हावी लागते. शासनास पदोन्नतीद्वारे नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्यांना परीक्षेतून सूट देण्याच्या कारणांची नोंद करून आपल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार विशेष परिस्थितीमध्ये परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देता येते.

६८. ज्यांची तीन वर्षाची अखंड सेवा पूर्ण झाली आहे अशा महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वर्ग दोन मधील अधिकाऱ्यांना, (त्यांची महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वर्ग दोन मधील अधिकाऱ्यांना) त्यांची महाराष्ट्र वित्त लेखा सेवा, वर्ग एक (कनिष्ठ) यांस समाविष्ट असलेल्या पदांवर पदोन्नती झालेली नसली तरीही, परीक्षेस बसण्यास परवानगी देण्यात येते. (शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. डीएटी-११६७/३१६-सी/६७/बारा, दिनांक १२ मार्च १९६८).

६९. परिवीक्षा कालावधीत परीक्षा उत्तीर्ण होण्यास कसूर केल्यास शासनास, आपल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार, त्या उमेदवाराची सेवा समाप्त करता येते किंवा शासनास योग्य वाटेल अशा प्रकारे त्याबाबत कार्यवाही करता येते. पदोन्नती द्वारे नियुक्त करण्यात आलेला उमेदवार, त्यांनी विनिर्दिष्ट कालावधीत परीक्षा उत्तीर्ण होण्यात कसूर केल्यास कनिष्ठ पदावरील पदावनतीस पात्र ठरतात.

टीप.—या परीक्षेचे नियम व पाठ्यक्रम महाराष्ट्र, वित्त व लेखा सेवा स्थापन करण्यावरील शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. डीएटी-१०६४/५८४-सी, बारा, दिनांक १ फेब्रुवारी १९६५ याच्या जोडपत्र 'फ' मध्ये अंतर्भूत आहेत.

७०. **महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा-वर्ग तीन, ची परीक्षा.**—महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा-वर्ग दोन मध्ये नामनिर्देशाद्वारे नियुत्त करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यास, त्याने ही परीक्षा यापूर्वीच उत्तीर्ण केली नसेल तर, आपल्या परिवीक्षा कालावधीत महाराष्ट्र लोक सेवा आयोगाद्वारे घेण्यात येणारी सदरहू परीक्षा उत्तीर्ण करावी लागते.

७१. तसेच, ही परीक्षा महाराष्ट्र वित्त व लेखा -वर्ग तीन मध्ये थेट सेवाप्रवेश दिलेल्या आणि महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा-वर्ग तीन मध्ये पदोनतीसाठी योग्य असलेल्या व्यक्तींच्या निवड सूचीत समाविष्ट केले जाण्यास पात्र असलेल्या व्यक्तीनांही उत्तीर्ण व्हावी लागते.

टीप.—या परीक्षेचे तपशीलवार नियम व पाठ्यक्रम, महाराष्ट्र वित्त, व लेखा सेवा स्थापन करण्याच्या विषयावरील शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. डीएटी-१०६४/५८४-सी/बारा, दिनांक १ फेब्रुवारी १९६५ याच्या जोडपत्र 'ग' व परिशिष्ट 'क' यामध्ये अंतर्भूत आहेत.

७२. **महाराष्ट्र लेखा लिपिकांची परीक्षा.**—कोषागारामध्ये कनिष्ठ लिपिकाच्या पदावरील नियुक्तीसाठी निवडण्यात आलेल्या उमेदवारास (संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्याद्वारे घेण्यात येणारी)महाराष्ट्र लेखा लिपिकाची परीक्षा, त्याच्या नियुक्तीपासून तीन वर्षाच्या आत उत्तीर्ण व्हावी लागते मात्र त्यास चारपेक्षा अधिक वेळा परीक्षेस बसण्याची परवानगी देता येणार नाही.

टीप.–परीक्षेचे नियम व पाठ्यक्रम परिशिष्ट 'चार' मध्ये निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे आहे.

७३. **सेवाप्रवेशोत्तर (लिपिकवर्गीय) परीक्षा.**——कोषागारामध्ये कनिष्ठ लिपिक, लिपिक, नि-टंकलेखक, टंकलेखक या पदावरील नियुक्तीसाठी निवडण्यात आलेल्या उमेदवारांस (संचालक लेखा व कोषागारे, मुंबई ५ यांच्याद्वारे घेण्यात येणारी ही परीक्षा तो सेवेत रुजू झाल्याच्या तारखेपासून चार वर्षांच्या आत उत्तीर्ण करावी लागते.

दोन. प्रादेशिक भाषा परीक्षा–मराठी परीक्षा

७४. विभागीय व भाषा परीक्षा नियमांच्या नियमपुस्तिकेत विभागासाठी संबद्ध असलेले नियम अंतर्भूत करण्यात आलेले आहेत. भूतपूर्व मध्यप्रदेश, हैद्राबाद, कच्छ, सौराष्ट्र येथून १ नोव्हेंबर १९५६ पासून राज्य पुनर्रचनेच्या परिणामी वाटपप्राप्त झालेल्या सरकारी कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत हे नियम, महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी काढलेल्या विशेष आदेशांतील तरतुदींच्या अधीन आहेत.

७५. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. म.भा.प्र. क्र. १५६७/१७२९-एम, दिनांक ३ ऑगस्ट १९६७ मध्ये राजपत्रित अधिकाऱ्यांसाठी अंतर्भूत असलेले मराठी भाषा परीक्षेचे नियम, महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेमध्ये नियुक्त करण्यात आलेल्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांना लागू आहेत.

तीन. हिंदी परीक्षा

७६. सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांना, त्यांना परीक्षेबाबत सूट देण्याचे नियमन करणाऱ्या उपबंधान्वये परीक्षेस बसण्याच्या आवश्यकतेपासून अशी सूट देण्यात आलेली नसेल तर, शासनाने विहित केलेल्या नियमांनुसार व विहित कालावधीत हिंदी परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक असते.

७७. कोषागार यंत्रणेचा संबंध असेल तेथवर, निरनिराळ्या प्रवर्गातील पदे धारण करणाऱ्यांसाठी विहित करण्यात आलेल्या परीक्षा पुढीलप्रमाणे आहेत :—

पदनाम	उत्तीण होण आवश्यक असलेल्या परीक्षेचे नाव
१. राजपत्रित अधिकारी २. प्रमुख लेखापाल ३. उप लेखापाल ४. कोषागार/मुद्रांक प्रमुख लिपिक ५. वरिष्ठ लिपिक ६. कनिष्ठ लिपिक	उच्चस्तर परीक्षा.
७. वर्ग चार	बोलीभाषेच्या स्तरावरील परीक्षा.

टीप.——तपशीलासाठी, या विषयावर वेळोवेळी काढण्यात आलेल्या आदेशांबरोबरच "हॅण्ड बुक ऑफ जनरल सर्क्युलर्स" यांत उद्धृत करण्यात आलेले हिंदी परीक्षांच्या संबंधातील शासनाचे आदेश पहावेत.

प्रकरण तीन

कोषागाराचे कामकाज

एक. कोषागारातील व्यवहाराचे सर्वसाधारण स्वरूप

७८. भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद २८३ (२) अन्वये महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांना प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा वापर करून त्यांनी तयार केलेल्या महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ यांत, राज्यातील कोषागारे व उप कोषागारे यांतील कामकाज पार पाडण्याबाबतच्या कार्यपद्धतीच्या संबंधातील नियमांचा समावेश करण्यात आला आहे. तथापि, या प्रकरणामध्ये वर्णन केलेल्या कार्यपद्धतीद्वारे, कोषागाराचा व्यवहार सर्वसाधारणपणे कशाप्रकारे चालवण्यात येतो याची कल्पना येऊ शकते.

७९. कोषागाराच्या कामकाजात मुख्यत्त्वेकरून, पैशासंबंधीचे व्यवहार पार पाडणे आणि राज्य शासन व केंद्र सरकार यांच्या प्रारंभिक लेख्याचे संकलन करणे याचा अंतर्भाव होतो. तसेच, कोषागारांकडे मुद्रांकाची अभिरक्षा, त्यांचा पुरवठा व विक्री करणे यांच्या संबंधातील नियमांस अनुसरून राज्य मुद्रांक, पुरवठा यासारख्या सर्वप्रकारच्या मुद्रांकांची अभिरक्षा व विक्री याचेही काम सोपवलेले असते. त्याचप्रमाणे कोषागारांकडे कोरी धनादेश पुस्तकांची अभिरक्षा व ती देणे हे काम सोपवलेले असते. विशिष्ट परिस्थितीत, कोषागारांना इतर विभागांकडून रोकड तिजोऱ्या किंवा कोणतीही मौल्यवान संपत्ती जड जवाहीर, इत्यादी त्याची सुरक्षित अभिरक्षेसाठी स्वीकारावे लागते.

दोन. इमारत

८०. कोषागार इमारतीत एक सुरक्षित कक्ष असून त्यावर सशस्त्र पोलीस रक्षकांचा पहारा असतो. या कक्षात दुहेरी कुलुपांमध्ये मुद्रांक इत्यादीसारख्या मौल्यवान वस्तू सुरक्षित ठेवण्यात येतात. यातील एका कुलपाची किल्ली कोषागार अधिकाऱ्याजवळ असते तर, दुसऱ्या कुलपाचो किल्ली यथास्थितीत, कोषपाल/मुद्रांक प्रमुख लिपिक किंवा मुद्रांक वरिष्ठ लिपिक यांच्याजवळ असते.

टीप.—शासन निर्णय, इमारती व दळणवळण विभाग, क्र.टीडीबी.१०६५-के, दिनांक २९ जून १९६८ यामध्ये कोषागार व उप कोषागारांसाठी सुधारित प्रकारच्या संकल्पनांचा विनिर्देश करण्यात आला आहे.

तीन. कोषागारामध्ये रकमा जमा करणे व त्यांचे प्रदान करणे यासंबंधीचा कार्यपद्धती

(अ) रक्कम जमा करणे

८१. महाराष्ट्र राज्याच्या महसुलाबाबत शासकीय अधिकाऱ्याकडे जमा झालेली किंवा त्याला प्रदान करण्यात आलेली सर्व रक्कम कोषागारामध्ये किंवा कोषागाराचा व्यवहार पार पाडणाऱ्या बँकेमध्ये अविलंब प्रदान करण्यात होईल अशी अपेक्षा असते व ही रक्कम सरतेशवटी कोषागार लेख्यांमध्ये समाविष्ट करण्यात येते.

८२. कोषागारामध्ये किंवा बँकेमध्ये सर्वसाधारणपणे केवळ रोख स्वरूपातच रकमेची प्रदाने करावयाची असतात. परंतु, महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ नियम १०० व १०३ च्या उपबंधानुसार चेक बँक जमा चलनाने हे देखील सरकारी लेख्यांत जमा करण्यासाठी स्वीकारण्यात येतील.

८३. शासनाच्या खात्यावर कोषागारात किंवा बँकेमध्ये रकमेचा भरणा करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीस या रकमेसोबत, म. को. नि. ६ च्या नमुन्यामधून दोन प्रतीत, तीन प्रतीत चलन सादर करणे आवश्यक असते. अशा चलनात, आवश्यक त्या माहितीसह विशेषत: जमा रकमेचे रीतसर लेखा वर्गीकरण आणि आवश्यक तेथे शासन व संबंधित विभाग यांमधील त्या रकमेचे वाटप यासह-प्रदानाचे स्वरूप व ज्या व्यक्तींच्या किंवा ज्या शासकीय अधिकाऱ्याच्या वतीने ते प्रदान करण्यात येणार आहे ती व्यक्ती किंवा शासकीय अधिकारी या बाबी दर्शविलेल्या असाव्यात तथापि, म. को. नि. ११५ खालील टीप १ मध्ये समाविष्ट असलेल्या बाबींच्या संबंधात चलनाची आणखी एक जादा प्रत आवश्यक असते, कारण या बाबतीत एक प्रत महालेखापाच्या कार्यालयाकडे पाठवावी लागते.

८४. रु. १,००० पेक्षा कमी रकमांच्या चलनांवर कोषागार अधिकाऱ्याच्या सहीची आवश्यकता नसून केवळ प्रमुख लेखापाल किंवा उप लेखापाल यांचीही सही चालते. (मात्र, सरकारी तिकिटांसाठी भरण्यात आलेल्या रोख रकमेच्या व चेकच्या पावत्यांवर नेहमीच कोषागार अधिकाऱ्याने सही केली पाहिजे).

८५. संबंधित विभागीय अधिकाऱ्याचे कार्यालय ज्या ठिकाणी स्थित असेल त्याच जागी असलेला कोषागारात खाजगी व्यक्ती रकमेचा भरणा करीत असेल तेव्हा चलनावर विभागीय अधिकाऱ्यानेही सही केली पाहिजे.

टीप.—(१) तथापि, विभागीय अधिकाऱ्याने सही केलेल्या चलानासोबत भरलेली रक्कम (व केंद्रीय उत्पादनशुल्काच्या प्रदानासाठी भरलेली रक्कम), कोषागार अधिकाऱ्याच्या हस्तक्षेपाशिवाय बँकेत स्वीकारली जाऊ शकते. सर्व जिल्हा कोषागारे ही बँक कोषागारे असल्याने तीच पद्धती अनुसरण्यात येते.

टीप.—(२) आक्षेप पुस्तक आगाऊ रक्कम, सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधि, कर्जे व आगाऊ रकमा इ. यांच्या वसुलीच्या बाबतीत, चलानांवर विभागीय अधिकाऱ्यांनी सह्या केल्या असल्या तरीही, त्या कोषागारांद्वारे मुख्यांकित करण्यात येतील (म.को.नि. ४१७ खालील टीप).

८६. बँकेस चलान सादर करण्यात येते तेव्हा, बँक मूळ चलान पोचपावतीसह परत करते आणि इतर प्रती, दैनिक लेख्यासोबत कोषागारास पाठविण्यासाठी बँक ठेवून घेते.

८७. **प्रदाने स्वीकारण्यासाठी बँकेकडे पाठविलेल्या चलनावरील आदेशाची मुदत.**—चलने जिल्हाधिकारी निश्चित करील अशाप्रकारे दहा दिवसांहून अधिक होणार नाहीत केवळ एवढ्या कालावधीसाठी विधिग्राह्य असतात, अशा नियत वेळेनंतर ती सादर करण्यात आल्यास ती यथास्थिती एकतर कोषागार अधिकाऱ्याने किंवा विभागीय अधिकाऱ्याने पुन: विधिग्राह्य करणे आवश्यक असते (म.को.नि. ४१४).

८८. तथापि, १० दिवसांची कालमर्यादा, आयकर, अधिलाभ कर, धनावरील कर, देणगीकर, खर्चावरील कर, कंपनी (लाभ) उपरिकर आणि संपत्ति शुल्क यांच्या प्रदानासाठी भरावयाच्या रकमेच्या संबंधातील चलानास लागू होत नाही.

(ब) रकमेचे प्रदान

८९. कोषागार अधिकाऱ्याने किंवा ज्या विशिष्ट मर्यादेपर्यंत निवृत्तिवेतनाच्या बिलांवरील वेतन आदेशांवर सही करण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आले असेल अशा बाबतीत प्रमुख लेखापालाने रीतसर सही केलेले वेतन आदेश प्राप्त झाल्यानंतर बँकेद्वारे सर्व प्रकारच्या रकमांचे प्रदान करण्यात येते (म.को.नि. ४२२ व त्या नियमाखालील अपवाद).

९०. स्वतः कोषागार अधिकाऱ्याने/कोषागार प्रमुख लेखापालांचे रीतसर सही केलेल्या वेतन आदेशाच्या आधारावर बँकेद्वारे सर्व प्रदाने करण्यात येतात.

९१. कोषागाराच्या टोकन खिडकीत सादर करावयाची बिले ही महाराष्ट्र कोषागार नियम १६ खाली देय होत असलेल्या पैशांच्या मागण्यांची असावीत. कोषागारात परिनिरीक्षणासाठी व प्रदानासाठी प्रत्येक बील किंवा चेक स्वीकारण्यात येतो तेव्हा (बहुधा व्यक्तिशः सादर करण्यात येणारी सर्व प्रकारची निवृत्तिवेतनाची बिले व सरकारी वचनपत्रांवर दिल्या जाणाऱ्या व्याजाच्या प्रदानाची सर्व बिले वगळून) त्यासाठी जिल्हा कोषागाराद्वारे धातूचे टोकन देण्यात येते. विभागीय अधिकाऱ्यांनी (परतावा बिले, चेक इ. यांसह) कोषागारामध्ये दाखल करावयाच्या बिलांची विभागाच्याजवळ नोंदवहीत नोंद करवून ती कोषागारात सादर करण्यात यावीत. विभागाच्या नोंदवहीत नोंद न केलेले कोणतेही बील किंवा चेक कोषागारात स्वीकारण्यात येणार नाही. टोकन खिडकीवर बील सादर करण्यात येते तेव्हा टोकन लिपिकाने ते तत्परतेने स्वीकारून त्या बदल्यात टोकन द्यावयाचे असते. संबंधित पक्षाने एकाहून अधिक बिले सादर केली असतील तर देण्यात आलेल्या प्रत्येक बिलासाठी प्रत्येकी एक टोकन देण्यात यावे. टोकन लिपिकाने, बिलावरील कोणत्याही मजकूरापासून शक्यतो दूर रिकाम्या जागेत बिलावर शिक्का उमटवावा व टोकन क्रमांक लिहिण्याच्या जागेत ते स्पष्टपणे व सुवाच्च अक्षरात लिहावीत. नीटपणे व सुवाच्य अक्षरात आहरण, अधिकाऱ्याचे पदनाम, राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बिलांच्या बाबतीत अधिकाऱ्यांची नावे रक्कम यासारख्या सर्व तपशील देऊन त्या त्या बिल प्रेषण नोंदवहीमध्ये सर्व बिलांची नोंद करावयाची असते. ही बिले कोषागार कार्यालयातील लेखापरीक्षा शाखेकडे किमान दोन गटांत पाठवावयाची असतात. अधिकाऱ्यांनी स्वतः सादर केलेल्या किंवा लांब अंतरावरून आलेल्या संबंधित पक्षांनी सादर केलेल्या निकडीच्या बिलांस चालू असलेल्या बिलांच्या कामापेक्षा प्राधान्य देण्यात यावे. व त्यावर तात्काळ कार्यवाही करावी. बिले स्वीकारल्यानंतर, ती संबंधित लिपिकांकडे अविलंबे वितरित करणे ही टोकन लिपिकाची प्राथमिक जबाबदारी आहे. तसेच, संबंधित लेखापरीक्षा लिपिक बील इ. मिळाल्याबाबतची नोंदवहीत तरतूद केलेल्या स्तंभात पोचपावती देतो. याची त्याने खात्री करून घ्यावी.

९२. **कोषागारातील तपासणी.**—लेखापरीक्षा शाखेत बिले प्राप्त झाल्यानंतर, लेखापरीक्षकांनी बिलांवरील विविध प्रकारच्या मागण्यांसाठी घालून दिलेल्या कार्यपद्धतीनुसार मागण्यांचे स्वरूप जसे असेल त्याप्रमाणे, कोषागारासंबंधातील तपासणी करवून घ्यावी.

९३. कोषागार संबंधातील तपासणी करून झाल्यावर बिलांचे परीक्षण केल्यानंतर आणि त्यावर लेखापरीक्षकाने (अक्षरी व आकड्यात) प्रदानार्थ मंजूर रक्कम लिहिल्यानंतर ती बिले लेखापरीक्षा शाखेच्या प्रमुख/उप लेखापालापुढे सादर केली जातात. प्रमुख/उप लेखापाल बिलांची तपासणी करतात व त्यांचे त्यातील आकारलेल्या रकमेच्या बिनचूक-पणाबाबत समाधान झाल्यास बिलावरील प्रदान आदेशावर आद्याक्षरी करतात आणि कोषागार अधिकाऱ्याच्या सहीसाठी सादर करतात. कोषागार अधिकारी, मागणी मान्य करण्याजोगी असल्यास, प्राधिकारपत्र योग्य असल्यास, आवश्यक त्या ठिकाणी स्वाक्षरी व प्रतिस्वाक्षरी खरी आणि व्यवस्थित असल्यास आणि त्याने दिलेली पावती ही कायदेशीर पावती असल्यास प्रदान आदेशावर तारखेसह आपली पूर्ण सही करतात (महाराष्ट्र कोषागार नियम, १८२) जेव्हा एखादा दुसऱ्या कारणासाठी बील असंमत करुन परत पाठविणे आवश्यक असेल, तेव्हा बील प्रदानासाठी संमत का करता येत नाही हे संक्षेपाने नमूद करणारा आक्षेप बिलासोबत जोडण्यात येतो आणि संबंधित अधिकाऱ्याची सही घेतल्यानंतर, टोकन परत घेऊन ते बील संबंधित पक्षाच्या स्वाधीन करण्यासाठी टोकन खिडकीच्या लिपिकाकडे पाठवण्यात येते.

९४. कोषागार अधिकाऱ्याकडून संमत झालेली बिले परत मिळाल्यानंतर ती बिले संबंधित पक्षांना वितरित करण्यासाठी टोकन लिपिकाकडे पाठवण्यात येतात उपरोक्त परिच्छेद ९१ मध्ये उल्लेखल्याप्रमाणे ज्याप्रमाणे लेखापरीक्षा लिपिक नोंदवहीमध्ये बिले इ. मिळाल्याची पोच देतो. त्याचप्रमाणे टोकनलिपिकासही बील परत केल्याबद्दलची त्या नोंदवहीमध्ये पोच द्यावी लागते. संमत केलेल्या बिलांच्या बदल्यात टोकन खिडकीवर टोकने परत करावी लागतात.

९५. संदेशवाहकाची योग्यरित्या ओळख पटण्यासाठी, ज्याच्या नावे बील पृष्ठांकित करण्यात आले असेल त्या संदेशवाहकाची सही पृष्ठांकन अधिकाऱ्याच्या समक्ष घेण्यात येते आणि ही सही कोषागारातील अधिकाऱ्याच्या समक्ष घेतलेल्या सहीशी ताडून पाहाणे आवश्यक असते. या दोन्ही सह्या जुळत असल्यास रकमेचे प्रदान करण्यात यावे, अन्यथा हे बील आक्षेपांच्या निवेदनासह संदेशवाहकासोबत न पाठवता, थेट संबंधित कार्यालयाकडे परत पाठवण्यात यावे. संदेशवाहकाने, प्राधिकारपत्र दिले जातेवेळी पृष्ठांकन अधिकाऱ्या-- समक्ष सही करताना प्रदानासाठी रीतसर पृष्ठांकित केलेले बील परत घेताना कोषा-गारातील कर्मचाऱ्यासमक्ष सही करताना आणि रोख प्रदान स्वीकारतेवेळी बँक कर्मचाऱ्या समक्ष अशाप्रकारे प्रत्येक वेळी तारीख टाकून आपली सही करावी. पहिल्या दोन सह्या बिलावरच करण्यात याव्यात आणि तीसरी सही एकतर बिलावर किंवा महाराष्ट्र कोषागार नियम ४६ च्या नमुन्यातील बँकेच्या प्राधिकारपत्रावर घेण्यात यावी (महाराष्ट्र कोषागार नियम ४१९ व महाराष्ट्र कोषागार नियम ४११ खालील टीप).

९६. कोषागाराच्या नावे काढलेल्या धनादेशावर रकमेचे प्रदान करावयाचे असेल तेव्हा त्या चेकची संबंधित लिपिकाद्वारे तपासणी करण्यात येईल आणि तो धनादेश विधिग्राह्य आहे अथवा नाही हे तो पडताळून पाहिल आणि धनादेश ग्राह्य असल्याचे त्याला दिसून आल्यास प्रदानासाठी पृष्ठांकित करील आणि आद्याक्षरीसाठी आणि प्रदान आदेशावरील सहीसाठी तो पुढे कोषागार अधिकाऱ्याकडे देण्यासाठी लेखापालाकडे पाठवील. धनादेश

ग्राह्य असल्याचे कोषागार अधिकाऱ्याला आढळून आल्यास व तो तारखेसह केलेल्या आपल्या पूर्ण सहीनिशी प्रदानार्थ पृष्ठांकन नमुद करील. आणि त्यानंतर तो धनादेश संबंधित पक्षाच्या स्वाधीन करण्यात येईल.

९७. संमत केलेली बिले किंवा धनादेश यांच्या रकमेचे प्रदान भारतीय स्टेट बँकेची शाखा किंवा यथास्थिती रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांच्या कडून करण्यात येईल.

९८. **प्रदान आदेशाची मुदत.**—कोषागार अधिकाऱ्याने बँकेच्या नावे काढलेल्या प्रदान आदेशाची मुदत जिल्हाधिकाऱ्याने निश्चित केल्याप्रमाणे दहा दिवसांपेक्षा अधिक न होईल एवढ्या कालावधीसाठी विधिग्राह्य असते. प्रदान आदेश नियत कालावधीनंतर सादर करण्यात आल्यास, कोषागार अधिकाऱ्याकडून तो पुन्हा विधिग्रह्य करण्यात येईपर्यंत बँकेकडून त्याचे प्रदान नाकारण्यात येईल (म. को. नि. ४३५).

(क) बँक कोषागारातील मागणीच्या रकमेच्या प्रदानाची पद्धती

९९. जिल्हा कोषागारांमध्ये, कोषागारांत सादर करण्यात आलेल्या (निवृत्तिवेतन प्रदानाच्या बिलांखेरीज इतर) मागण्याचे, शासानाचा आर्थिक व्यवहार पाहणाऱ्या बंकांच्या नावे काढलेल्या धनादेशाद्वारे प्रदान करण्याची पद्धती अंमलात आहे.

१००. निवृत्तिवेतनाच्या बिलांच्या बाबतीत, मंजूर करण्यात आलेले बील पैसे घेणाऱ्याच्या स्वाधीन करतेवेळीच बँकेकडे बंद पाकिटातून त्याची सूचना यादी पाठवण्यात येते. कोषागार अधिकाऱ्याकडून प्राप्त झालेल्या सूचना यादी बरोबर सादर करण्यात आलेल्या बिलाच्या-तपशिलाची पडताळणी केल्यानंतर बँकेकडून बिलाच्या रकमेचे प्रदान करण्यात येते. कोषा-गाराकडून सूचना यादी मिळेपर्यंत बँक कोणत्याही बिलाच्या रकमेचे प्रदान करीत नाही (शासकीय परिपत्रक ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र.डी.एटी. २०६६/२३५३-बारा-६६, दिनांक २० जून १९६६) म्हणून संबंधित पैसे घेणाऱ्या व्यक्तींनी आपली बिले बँकेस सादर करण्या-पूर्वी, सूचनायादी बँकेकडे पोहचलेली आहे याविषयी कोषागाराने खात्री करावी.

१०१. कोषागार अधिकाऱ्याने दिलेल्या प्रदान आदेशानुसार बँकेमध्ये रकमेचे प्रदान करण्यात येते आणि बँक, केवळ या आदेशाचे काटेकोरपणे अनुसरण करणे व पैसे घेणाऱ्या-कडून/पृष्ठांकितीकडून बिलाच्या तळाशी त्याची सही घेण्याबरोबरच रक्कम चुकती झाल्याचे योग्य प्रमाणपत्र प्राप्त करणे यासाठी बँक जबाबदार असते. ज्या प्रकरणात पैसे घेणारी व्यक्ती/पृष्ठांकिती यास व्यक्तिशः प्रदान स्वीकारणे सोयीचे वाटत नसेल अशा प्रकरणी कोषागाराकडे बील सादर केले जाण्यापूर्वीच रक्कम मिळाल्याच्या प्रमाणपत्रावर सही करण्यात येते. अशा बाबतीत ज्याच्या मार्फत प्रदान मिळावे अशी इच्छा असेल अशा व्यक्तीला, प्रदान स्वीकारण्यासाठी, प्राधिकृत करणारे महाराष्ट्र कोषागार नियम नमुना क्र. ४६ यामधून पत्र सादर करणे आवश्यक असते (म. को. नि. ४१९).

(ड) सूचना यादीची पद्धती

१०२. सूचना यादीची पद्धती जिल्हा कोषागारांमध्ये सुरू करण्यात आली आहे. प्रदान आदेशामध्ये लबाडीने खोटा मजकूर समाविष्ट करून, त्याद्वारे प्रदान प्राप्त करण्याचा जो प्रयत्न केला जातो त्याच्या शक्यते विरूद्ध या पद्धतीद्वारे परिणामकारकपणे खबरदारी

घेण्याची व्यवस्था केलेली आहे. या संबंधातील कार्यपद्धती, या नियमपुस्तिकेचे परिशिष्ट पाच म्हणून मुद्रित केलेल्या शासन परिपत्रक ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. डोएटी-२०६५/५३९३-बारा -६५, दिनांक २० नोव्हेंबर १९६५ यामध्ये दिली आहे.

चार. लेखांकन

(अ) बँकांकडून दैनंदिन लेखे मिळणे

१०३. बँकेचे दैनंदित लेखे, त्या दिवसाचे कामकाज संपल्यानंतर चलने व प्रमाणकांसह कोषागारास सादर करावे लागतात. मात्र, महालेखापालाची संमती असेल तरच हे लेखे ज्या दिवसाशी संबंधित असतील, त्याच दिवशी कामकाज संपल्यानंतर सादर करता त्याच्या दुसऱ्या दिवशी व सकाळी सादर करता येतील (म. को. नि. ४३७).

१०४. कोषागारामध्ये दैनिक लेख्यांची खातेनोंद करण्यापूर्वी, बँकेच्या दैनंदिन लेख्यांची, चलने व प्रमाणके यांची महाराष्ट्र कोषागार नियम ४४० या खाली ठेवण्यात आलेल्या कोषागार अधिकाऱ्याच्या पुस्तकातील बाबींशी पडताळणी करून चाचणी करण्यात येते. (म. को. नि. ४४१).

टीप : याखेरीज, परिच्छेद ३७५ ते ३७८ यामध्ये देण्यात आलेल्या सूचनाही पाहण्यात याव्यात.

(ब) उप कोषागार लेखे दाखल करणे

१०५. लेखा संहिता, खंड दोन यामध्ये देण्यात आलेल्या निदेशांनुसार, उप कोषागरातील दैनंदिन लेखे कोषागारातील लेख्यांत समाविष्ट करण्यात येतात (म. को. नि. ६७). सर्वसाधारणपणे, उप कोषागारातील लेखे हे त्याच दिवशी किंवा जास्तीत जास्त ते कोषागाराला प्राप्त झाल्याच्या दुसऱ्या दिवशी, ते जणू काही कोषागारात त्याच दिवशी प्राप्त झालेले आहेत अशा प्रकारे कोषागार लेख्यात समाविष्ट करण्यात यावेत [म. को. नि. ७० (३)]

(क) लेखे दैनंदीन बंद करणे आणि महिन्याकाठी बंद करणे

१०६. लेखा संहिता, खंड दोन आणि महाराष्ट्र कोषागार नियम ६९ आणि ७० यामध्ये यासंबंधात दिलेल्या निदेशांनुसार दिवसांचे व महिन्याचे लेखे बंद करण्यात यावेत.

टीप : या बाबतीत, या नियमपुस्तिकेच्या प्रकरण सहामध्ये दिलेल्या लेख्यांच्या संकलनाची कार्यपद्धती पाहण्यात यावी.

(ड) महालेखापालास सादर केलेले मासिक लेखे

१०७. लेख्याची विवरणे महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य, यांच्याकडे सादर करणे आवश्यक असते. ती विवरणे राज्य कोषागारांच्या बाबतीत राज्याच्या व्यवहाराच्या संबंधात स्वतंत्र असतात. अशी राज्याची व संघराज्याची मासिक विवरणे म्हणजेच रोख लेखे व प्रदानांची सूची यांच्या पृष्ठयर्थ (एक) जमा रकमांची अनुसूची व (दोन) दोन भागांतील प्रदानांची अनुसूची जोडण्यात येते. यापैकी पहिला भाग त्या महिन्याच्या १ ते १८ तारखेपर्यंत केलेल्या प्रदानांशी संबंधित असतो व दुसरा भाग महिन्याच्या उर्वरित भागाशी संबंधित असतो.

१०८. प्रत्येक विभागासाठी आणि कोणत्याही विवक्षित विभागाशी संबंधित नसलेल्या प्रत्येक प्रधान लेखाशीर्षासाठी जमा रकमा व खर्च यांच्याकरिता वेगवेगळ्या अनुसूच्या विहित केलेल्या आहेत आणि त्यावरून लेखा कार्यालयातील प्रारंभिक सकलनाचे काम करण शक्य व्हावे आणि त्यात नमूद केलेल्या वर्गीकरणानुसार प्रमाणके ओळखता यावीत या हेतुने या अनुसूच्यांमध्ये आर्थिक व्यवहाराच्या पुरेशा तपशीलाने नोंद करण्यात येते. प्रदानांची सूची व रोख लेखा हे अनुक्रमे, त्या महिन्यात प्रत्येक अनुसूचीनुसार केलेली एकूण प्रदाने व जमा झालेल्या एकूण रकमा दर्शवतात आणि ऋण ठेवीच्या रकमा आणि भरणा रकमा यांचे व्यवहार स्थूल लेखा वर्गीकरणानुसार दर्शविण्यात येतात.

१०९. पुष्टीदाखल आवश्यक प्रमाणके जोडलेला प्रदानाच्या अनुसूचीची पहिली सूची महिन्याच्या २२ तारखेस लेखा कार्यालयाकडे पाठवण्यात येते आणि पुष्टीदाखल आवश्यक ती प्रमाणके, प्रदानांची सूची आणि रोख लेखा, लेख्यातील शिलकेचा, महिन्याच्या अखेरच्या दिवसाच्या कोषागाराच्या रोख शिल्लक अहवालामध्ये कळवलेल्या शिलकेशी मेळ असल्याचे प्रमाणपत्र त्या सोबत जोडून उर्वरित अनुसूच्यांसोबत पुढील महिन्याच्या ८ तारखेस पाठविण्यात येते.

पाच.–सुरक्षित कक्ष

११०. रोख मुद्रांक चेक पुस्तक रोकड ठेवण्याची तिजोरी आणि इतर विभागाच्या मालकीच्या मौल्यवान वस्तू जिल्हा कोषागारातील सुरक्षित कक्षात ठेवण्यात येतात.

(अ) सुरक्षित कक्षाची सुरक्षा

१११. सुरक्षित कक्षाच्या सुरक्षेचे नियमन करणारे नियम म.को.नि. १२७ यात दिलेले असून त्यांचे विशेषरीत्या पालन करण्यात यावे. सुरक्षित कक्षाच्या सुरक्षेबाबतचे प्रमाणपत्र सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संबंधित अधिकाऱ्यांकडून दरवर्षी प्राप्त करण्यात येते याकडे कोषागार अधिकाऱ्याने लक्ष पुरवणे आवश्यक असते. त्याचप्रमाणे संत्र्यांनी कोणत्या जागी उभे रहावे हे विहित करणारे जिल्हा पोलीस अधीक्षक यांचे आदेश प्राप्त करण्यात आले आहेत आणि प्रमाणपत्राची प्रत आणि जिल्हा पोलीस अधीक्षकाच्या आदेशाची प्रत सुरक्षित कक्षामध्ये ठळक जागी लटकवण्यात आली आहे याकडेही खास लक्ष पुरवावे लागते.

तसेच, आग लागू नये यासाठी प्रतिबंधात्मक उपाययोजना म्हणून योग्य ती व्यवस्था करण्यात यावी.

(ब) सुरक्षित कक्षाची कुलपे व किल्ल्या

११२. कोषागारातील सुरक्षित कक्ष आणि तिजोऱ्या यांच्या दुसऱ्या किल्ल्यांच्या अभिरक्षेचे नियमन करणारे नियम म.को.नि. १२८ यात दिले आहेत. कोषागाराचे कुलूप दुरुस्त करण्यासाठी किंवा त्या कुलुपासाठी नवीन किल्ली तयार करण्यासाठी कोणत्याही स्थानिक यांत्रिकास केव्हाही परवानगी दिली जाता कामा नये.

(क) कोष अभिरक्षा

११३. बँक कोषगारात कोणतीही रोख नसते. तथापि, ज्या प्रसंगी कोषागार हे बँकेतर कोषागार असते तेव्हा म.को.नि. १२९ यांत दिलेल्या कोषसंग्रहाबाबतच्या कार्यपद्धतीचे तसेच, म.को.नि. १३१ ते १३३ यांत दिलेल्या कोषागार शिलकेंच्या अभिरक्षेच्या आणि म.को.नि. १३४

व १३५ यात दिलेल्या रोख शिलकेच्या पडताळणीच्या कार्यपद्धतीचे काळजीपूर्वक पालन करण्यात यावे.

(ड) मुद्रांकांची अभिरक्षा आणि वाटप

११४. मुद्रांकांची अभिरक्षा आणि त्यांचे वाटप यासंबंधातील कार्यपद्धतीचे केंद्र सरकार आणि राज्य शासन यांनी अनुक्रमे केंद्रीय मुद्रांक आणि राज्य मुद्रांक यांच्या संबंधात तयार केलेल्या नियमांनुसार नियंत्रण करण्यात येते.

(इ) इतर विभागांच्या रोख रकमा मौल्यवान चीजवस्तू जमा करणे

११५. इतर विभागांकडील रोख रकमेच्या तिजोऱ्या मौल्यवान चीजवस्तु यांच्या सुरक्षित अभिरक्षेचे नियम म.को.नि. ९० व त्याच्या परिशिष्ट सात मध्ये दिलेले आहेत.

११६. सुरक्षा कक्षाचे दरवाजे आणि या सुरक्षित कक्षातील तिजोऱ्या दुहेरी कुलूप लावून बंद करण्याच्या पद्धतीने सुरक्षित करण्यात येतात. त्यामुळे सदर दरवाजे किंवा तिजोऱ्या उघडण्यासाठी किंवा बंद करण्यासाठी कोषागार अधिकारी व मुद्रांक प्रमुख लिपिक/वरिष्ठ लिपिक या दोघांनीही उपस्थित राहून आपल्याकडील किल्ल्यांचा वापर करणे आवश्यक असते.

११७. पहाऱ्याच्या प्रभारी पोलीस अधिकाऱ्याच्या उपस्थितीत कोषागारातील सुरक्षित कक्षाचा दरवाजा योग्यरीत्या कुलुपबंद करण्यात आला असून त्यावर मोहोर लावण्यात आली आहे याकडे, कोषागार अधिकाऱ्यास कार्यालयसोडण्यापूर्वी लक्ष देणे आवश्यक असते. कोषागारातील सुरक्षित कक्षाच्या दरवाज्यासाठी वापरण्यात येणाऱ्या दोन कुलुपांपैकी एका कुलुपास चामडी आवेष्टणासह (पिशवी पक्क्या केलेल्या दोरीच्या गाठीवर पितळी मोहोर लावून बंद करणे ही मोहोरबंद करण्याची यथायोग्य पद्धती आहे. या पद्धतीने मोहोरबंद करण्याचे काम, पहाऱ्याच्या प्रभारी पोलीस अधिकाऱ्याच्या उपस्थितीत करणे आवश्यक असून दुसऱ्या दिवशी कोषागाराच्या सुरक्षित कक्षाचा दरवाजा उघडण्यात येईपर्यंत ती मोहोर त्याच अवस्थेत सुरक्षित आहे याविषयी खात्री करून घेणे ही पोलीस अधिकाऱ्याची जबाबदारी आहे. (संचालक, लेखा व कोषागारे, यांचे परिपत्रक क्र. टीआरवाय १०६८/५१५५-टीएम, दिनांक ९ नोव्हेंबर १९६८).

सहा. कामकाजाची रचना

११८. महाराष्ट्र कोषागार नियम, खंड दोन याच्या परिशिष्ट चार-भाग एक यामध्ये देण्यात आलेल्या आदर्श कोषागाराच्री योजना याच्या धर्तीवर, शक्यतो जिल्हा कोषागारातील कामकाजाची रचना करण्यात यावी.

११९. **कामाचे वाटप.**—कोषागारातील कामकाजाचे नीट व्यवस्थापन करता यावे यासाठी, त्याची खालीलप्रमाणे सात शाखांमध्ये विभागणी करण्यात आली आहे—

शाखांची नावे.—

१. प्रशासन शाखा.

२. लेखापरीक्षा शाखा.

३. संकलन शाखा (लेखानोंदणी शाखा).

४. रोख/मुद्रांक शाखा.

५. निवृत्तिवेतन प्रदान शाखा.

६. ठेवी शाखा.

७. सरकारी रोखे शाखा.

जेथे मागणी केलेली रक्कम धनादेशाद्वारे देण्याची पद्धती अंमलात आहे अशा जिल्हा कोषागारांमध्ये "धनादेश शाखा" नावाची एक जादा शाखायासंबंधातील कामकाज पहाते.

१२०. कामाचे स्वरूप.—प्रत्येक शाखेमध्ये पार पाडण्यात येणाऱ्या कामकाजाचे स्वरूप क्षेत्र थोडक्यात पुढे दिलेले आहे :—

(१) **प्रशासन शाखा.**—या शाखेचा, प्रत्येक शासकीय कार्यालयात दैनंदिन स्वरूपात जे नेहमीचे संकीर्ण कामकाज पार पाडण्यात येते अशा कामाशी संबंध पोचतो. ही शाखा कोषागार अधिकाऱ्याच्या वैयक्तिक देखरेखीखाली असते.

(२) **लेखापरीक्षा शाखा.**—या शाखेत चलने व रकमा काढण्यासाठी केलेल्या मागण्या यांचे परिनिरीक्षण करण्यात येते. तसेच, या शाखेकडून राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या संबंधातील पत्रव्यवहार करणे, वेतनातील वजाती, सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजुरी प्राप्त करून घेणे आणि नियम आणि आदेश लागू करणे ही कार्यवाही पार पाडण्यात येते.

(३) **संकलन शाखा.**—कोषागारातील दैनिक लेखे, रोजिदामधून कळवण्यात आलेले उपकोषागाराचे आर्थिक व्यवहार, यांचे ते पुढे लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठवण्यापूर्वी, या शाखेमध्ये संकलन करण्यात येते.

(४) **रोख/मुद्रांक शाखा.**—रोख रकमेचा व्यवहार बँकाद्वारे पाहण्यात येत असल्याने बँक कोषागारांमध्ये कोणतीही रोख शिल्लक नसते. कोषागार हे बँक कोषागार असले किंवा बँकेतर कोषागार असले तरीही त्यास निरनिराळ्या किंमतीच्या शासकीय मुद्रांकांची आणि मुद्रांकित कागदांची विक्री करण्याचे काम करावे लागते. मुद्रांक शाखा, मुद्रांक व मौल्यवान वस्तू यांच्या संबंधातील कामकाज पाहाते. कित्येक लाख रुपयाच्या किंमतीचा साठा दुहेरी व एकेरी कुलुप असलेल्या तिजोरीत ठेवण्यात येतो. इतर विभागांच्या मौल्यवान वस्तूदेखिल सुरक्षित कक्षात सुरक्षित अभिरक्षेखाली ठेवण्यात येतात.

(५) **निवृत्तिवेतन प्रदान शाखा.**—या शाखेमध्ये पुढील प्रकारचे काम पार पाडण्यात येते

(एक) निवृत्तिवेतन धारक अशिक्षित असल्यामुळे आपली मासिक बिले तयार करीत नसतील तर मुख्यालयाच्या ठिकाणी देय असलेली निवृत्तिवेतन धारकांची मासिक बिले तयार करणे.

(दोन) उपकोषागारात देण्यात आलेल्या निवृत्तिवेतनाच्या प्रदानांसह निवृत्तिवेतनाच्या सर्व प्रदानांचा हिशेब ठेवणे.

(तीन) जिल्ह्यातील सैनिकी निवत्तिवेतनधारकांचे निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश व नि.वे.च्यानियंत्रक . नोंदवह्या ठेवणे.

(चार) मुदतबाह्य निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांची नोंदवही.

(पाच) निवृत्तिवेतनाच्या अंश राशीकरणाची नोंदवही.

(सहा) उपदानाच्या प्रदान आदेशांची नोंदवही.

(सात) जिल्हा कोषागारात निवृत्तिवेतन घेणाऱ्या सैनिकी निवत्तिवेतनधारकांच्या वर्णनात्मक नामावलीच्या नस्त्या.

(आठ) घेण्यात न आलेल्या निवृत्तिवेतनाची आणि ७० वर्षाहून अधिक वय असणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारकांच्या विशेष ओळखीची विवरणे तयार करणे.

(नऊ) निवत्तिवेतन एका जिल्ह्यातून दुसऱ्या जिल्ह्याकडे बदली करणे, मृत निवत्तिवेतनधारकाच्या बाबतीत वारसाबद्दल चौकशी करणे, यासंबंधीचा पत्रव्यवहार.

(दहा) लेखापरीक्षा कार्यालयाकडून आणि नियंत्रक, संरक्षण लेखे (निवृत्तिवेतन) अलाहाबाद यांच्याकडून आलेल्या निवृत्तिवेतन प्रदानासंबंधीच्या लेखापरीक्षा आक्षेपांचे निराकरण करणे.

(६) ठेवी शाखा.—या शाखेमध्ये, सर्व प्रकारच्या ठेवींच्या संबंधातील दैनंदिन व्यवहार पार पाडले जातात.

(७) शासकीय वचन चिठ्ठ्या.—या शाखेमध्ये, जिल्हा कोषागाराच्या ठिकाणी किंवा त्याच्या नियंत्रणाखालील उपकोषागाराच्या ठिकाणी व्याजाचे प्रदान करण्यात यावे असे मुख्यांकित केलेल्या शासकीय वचन चिठ्यांच्या नोंदवह्या ठेवण्यात येतात. प्रत्येक प्रकारच्या कर्जासाठी स्वतंत्र नोंदवह्या ठेवण्यात येतात. या शाखेत वचनचिठ्ठी धारकांना देय असलेल्या व्याजाची बिले या शाखेमध्ये तयार करण्यात येतात व त्याची रक्कम चुकती केल्यानंतर, व्याज प्रदानाच्या दुय्यम नोंदवहीत त्यासंबंधीच्या नोंदी घेण्यात येतात. नवीन वचनचिठ्ठी काढणे, विद्यमान वचन चिठ्ठ्या रद्द करणे, बदलून देणे, त्यांचे नूतनीकरण करणे, इत्यादी यासंबंधातील सूचनापत्रांच्या पत्रव्यवहारावर, शासकीय रोख्याच्या नियमपुस्तिकेत अंतर्भूत असलेल्या अनुदेशांनुसार कार्यवाही करण्यात येते. मुखत्यारनाम्याची नोंदवहीदेखील याच शाखेत ठेवण्यात येते.

(८) धनादेश शाखा.—सध्या कोषागारात धनादेश शाखा अस्तित्वात आहेत. कोषागार अधिकाऱ्याने बिले मंजूर करून त्यावर प्रदान करण्यासाठी पृष्ठांकन केल्यावर, ते त्या बिलांचे धनादेश देण्यासाठी या शाखेकडे पाठवण्यात येतात. या कोषागारामध्ये, (निवृत्ति-वेतनाची बिले इ. यांचा अपवाद वगळून) प्रदानासाठी कोणतीही बिले बँकांना सादर करण्यात येत नाहीत, तर कोषागाराने दिलेले चेक प्रदानासाठी बँकेला सादर करण्यात येतात.

सात. निरीक्षणे

१२१. जिल्हा कोषागारांच्या कामकाजाचा दरवर्षी निरीक्षणाद्वारे आढावा घेण्यात येतो. जिल्हा कोषागाराच्या निरीक्षणात पुढील गोष्टींचा अंतर्भाव होतो :—

(एक) जिल्ह्याच्या जिल्हाधिकाऱ्याकडून स्थानिक निरीक्षण.

(दोन) भारतीय लेखापरीक्षा व लेखा विभागाच्या अधिकाऱ्याकडून लेखापरीक्षा निरीक्षण.

(तीन) संचालक, लेखा व कोषागारे आणि प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्याद्वारे प्रशासनिक व लेखाविषयक निरीक्षण.

१२२. उपकोषागाराच्या निरीक्षणात पुढील गोष्टींचा अंतर्भाव असेल :—

(एक) ज्यामध्ये उपकोषागाराचा समावेश असेल अशा विभागाच्या जिल्हाधिकाऱ्याकडून किंवा उपजिल्हाधिकाऱ्याकडून सर्वसाधारण निरीक्षण.

(दोन) कोषागार अधिकारी/प्रमुख लेखापाल यांच्याकडून निरीक्षण.

(तीन) (वित्त विभागाने महसूल विभागाकडून घेतलेल्या उपकोषागारांच्या संबंधात) संचालक, लेखा व कोषागारे प्रादेशिक उप संचालक लेखा व कोषागारे यांच्याकडून प्रशासनिक व लेखाविषयक निरीक्षण.

आठ. महाराष्ट्र राज्यातील कोषागारांच्या कामकाजासंबंधीचा वार्षिक आढावा.

१२३. महालेखापाल, महाराष्ट्र हे शासन सचिव, वित्त विभाग, मुंबई यांना "महाराष्ट्र राज्यातील कोषागारांच्या कामकाजासंबंधीचा वार्षिक आढावा" पाठवतात. कोषागारांच्या नावासमोर दर्शवलेल्या आणि या प्रकाशनात समाविष्ट केलेल्या नियमबाह्य बाबींचे स्वरूप बहुधा परिशिष्ट सहामध्ये सुचीबद्ध केलेल्या बाबींशी संबंधित असते. म्हणून, अशा नियमबाह्य बाबी टाळण्यात येतील यासाठी कोषागार अधिकाऱ्यांनी सावधगिरी बाळगावी.

नऊ. कोषागारांच्या कामाच्या वेळा.—

१२४. **कार्यालयाच्या वेळा.**—मुफसल भागातील कार्यालयांसाठी शासनाने विहित केलेल्या कामकाजाच्या पुढील वेळांचे कोषागारांकडून पालन करण्यात यावे :—

आठवडयाचे दिवस.—म. पू. १०–०० ते म. उ. ५–४५ वाजेपर्यंत.

शनिवार.—म. पू. १०–३० ते म. उ. २–०० वाजेपर्यंत. (दुसरा व चौथा शनिवार सार्वजनिक सुट्टी).

१२५. पैशाच्या व मुद्रांकाच्या व्यवहारासाठी कामाच्या वेळा.—राज्यातील सर्व कोषागारे आठवडयातील कामाच्या सर्व दिवशी म. पू. १०–०० ते म. उ. १–३० या वेळांमध्ये जनतेसाठी खुली ठेवण्यात येतील मात्र शनिवारी कामाची वेळ म. पू. १०–०० ते मध्यान्ह १२–०० वाजेपर्यंत अशी असेल. महिन्याच्या १० तारखेस आणि महिन्याच्या कामाच्या शेवटच्या दिवशी, तसेच स्थानिक व ज्यादा सर्वसाधारण सुट्ट्यांच्या दिवशी कामाच्या वेळा शनिवार प्रमाणेच असतील. सामान्यतः सूर्यास्तानंतर कोषागारात कोणतेही, काम करण्यात येऊ नये. निकडीच्या वेळी सूर्यास्तानंतर कोणतेही काम पार पाडण्याची आवश्यकता भासली तर, पेट्रोमॅक्स किंवा विजेच्या दिव्यांची सोय असल्याखेरीज कोणत्याही परिस्थितीत सदर काम करू नये. (म. को. नि. ९४(१)

१२६. एखाद्या दिवशी काही विशिष्ट वेळेपर्यन्त कोषागार खुले ठेवणे कोणत्याही कायद्यानुसार आवश्यक असेल तर ती वेळ होऊन जाईपर्यंत अर्थातच लेख्यासंबंधीचे काम पूर्ण करता येणार नाही, परंतु त्यानंतर, कोणत्याही कर्मचाऱ्याने कार्यालय सोडण्यापूर्वी नेहमीच्या रीतीने सदर लेख्यासंबंधीचे काम पूर्ण करून रकमांचा मेळ बसवण्यात यावा.

१२७. कोणत्याही आणीबाणीच्या प्रसंगी किंवा ज्यामुळे सैन्य सुसज्य ठेवण्याची आवश्यकता निर्माण झाली असेल अशा प्रसंगी कोणतेही कोषागार/उपकोषागार विनिर्दिष्ट तारखांना खुले ठेवण्याची व्यवस्था करण्याविषयी भारतीय सेनेच्या स्टेशन कमांडरकडून सूचना प्राप्त झाल्यानंतर, जिल्हाधिकारी, असे कोषागार उप कोषागार केवळ अधिकृत असे सैनिकी कामकाज पार पाडण्यासाठी सतत चार दिवसापर्यंत, मग ते दिवस सुटयांचे असले तरीही, खुले ठेवण्यास भाग पाडील, किंवा ज्या ठिकाणी कोषागाराचे काम बँकेद्वारे पार पाडण्यात येत असेल तेथे अधिकृत असे सैनिकी कामकाज पार पाडण्यासाठी बँकेची शाखा खुली ठेवण्यासाठी बँकेच्या एजन्टला विनंती करील. अशा दोन्ही बाबतीत, जिल्हाधिकारी, शासन सचिव, वित्त विभाग आणि महालेखापाल यांस केलेल्या कार्यवाही विषयी कळवील. तसेच स्टेशन कमांडर कोणतेही कोषागार/उप कोषागार खुले ठेवण्याविषयी जिल्हाधिकाऱ्यास केलेल्या लेखी विनंतीची प्रत शासन सचिव, वित्त विभाग, याजकडे पाठवील.

१२८. **सार्वजनिक व स्थानिक सुट्या.**—(१) निकडीचे कामकाज पार पाडण्याची व्यवस्था करून त्याच्या अधीन परक्राम्य संलेख अधिनियम, १८८१ (१८८१ चा अधिनियम क्रमांक २६) या अन्वये अधिसूचित केलेल्या सुट्टयांच्या दिवशी कार्यालय पूर्णपणे बंद राहील.

(२) जिल्हाधिकाऱ्याने किंवा अन्य सक्षम प्राधिकाऱ्याने मंजूर केलेल्या जादा सर्वसाधारण किंवा स्थानिक सुट्टयांच्या दिवशी निकडीचे शासकीय किंवा सार्वजनिक कामकाज पार पाडण्यासाठी कोषागार खुले ठेवणे आवश्यक असते. (परि.२ शा.नि.पी अँण्ड एस. डी.पी. १३, दिनांक २६ नोव्हेंबर १९४९).

(३) निकडीच्या शासकीय आणि सार्वजनिक रोख-रकमेचा व्यवहार पार पाडण्यासाठी जिल्हाधिकाऱ्याने स्थानिक परिस्थितीनुसार अशा जादा सर्वसाधारण आणि स्थानिक सुट्टयांच्या दिवशीच्या कामाच्या वेळा निश्चित कराव्यात. परंतु, या दिवशीच्या कामाच्या वेळा शनिवार साठी आणि अशा इतर दिवसांसाठी निश्चित केलेल्या वेळाहून अधिक होता कामा नये. (शासन परिपत्रक वि. वि. कलम ५-१५७४०८/जी-३, दिनांक ३ जुलै १९५७).

(४) नेहमी ३० जून व ३१ डिसेबर रोजी येणाऱ्या सार्वजनिक सुटया ह्या केवळ बँकासाठीच असतात. या सुट्टया जिल्हा कोषागारे व उप-कोषागारे यांच्यासाठी नसतात. या दिवशी, बँक जिल्हा कोषागारे व बँक उप कोषागारे यांचे कामकाज अन्य व्यवहार पार पाडण्यासाठी म्हणजेच पत्रव्यवहाराचा निपटारा इ. करण्यासाठी नेहमीप्रमाणे चालू ठेवण्यात यावे व या दिवशी कोणतेही पैशासंबंधीचे व्यवहार पार पाडले जाणार नाहीत. बँकेतर उपकोषागार अपले काम नित्याप्रमाणे सुरु ठेवतील आणि त्या दिवशी पैशासंबंधीचे व्यवहार सुरू ठेवतील (शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग क्र.एजीएल/१०६०/५२०९८/पंधरा, दिनांक १७ फेब्रुवारी १९६१) बँकेतर उपकोषागारांनी ३० जून व ३१ डिसेंबर रोजी नेहमीचा व्यवहार सुरु ठेवण्यामुळे रिझर्व्ह बँकेच्या बाबतीत कोणतीही अडचण उपस्थित होणार नाही (शासकीय परिपत्रक, पृष्ठांकन, वित्त विभाग, क्र.टीजीएस-१०६०/१८५५०३/९६४३/पंधरा, दिनांक १९ सप्टेंबर १९६१).

(५) बँक कोषागार व उप कोषागार यांच्या बाबतीत, जिल्हाधिकाऱ्याला आवश्यक वाटल्यास एखाद्या सार्वजनिक सुटीच्या दिवशी कोषागाराचे कामकाज पार पाडण्याकरिता बँक खुली ठेवण्यात येईल. (म. को. नि. ४०९).

१२९. **सूचना फलक.**—सार्वजनिक कामकाजाबाबत म्हणजेच चलने व बिले स्वीकारणे व निर्गमित करणे यासाठी कोषागार बंद होण्याच्या वेळा दर्शविणाऱ्या सूचना कार्यालयामध्ये ठळक जागी लावण्यात येतील.

१३०. कोषागारातील कामकाजाच्या वेळा विनिर्दिष्ट करणारा आणि दर तीन महिन्यात सार्वजनिक सुटीमुळे ज्या तारखेस कोषागार बंद राहील अशा तारखा विनिर्दिष्ट करणारा सूचनाफलक स्थानिक भाषेमध्ये प्रत्येक जिल्हा कोषागारात लावण्यात यावा.

१३१. वेळोवेळी मिळणाऱ्या स्थायी आदेशान्वये किंवा अनुदेशान्वये कोषागार अधिकाऱ्यास प्रदर्शित कराव्या लागणाऱ्या सूचना, ज्या ठिकाणी जनतेस मुक्त प्रवेश आहे अशा जागी ठळकपणे लावण्यात आलेल्या आहेत याकडे तो स्वतः लक्ष पुरवील.

१३२. ज्या कोणत्याही आर्थिक बाबतीत शासनाला जनतेशी बांधीलकी स्वीकारावी लागेल अशा संबंधातील सूचना, चलान अधिकारी, रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया, यांनी सदर नोटिशीच्या नमुन्यास पूर्वमान्यता दिलेली असल्याखेरीज, कोणत्याही कोषागारात प्रदर्शित करण्यात येणार नाहीत.

प्रकरण चार

प्रशासनिक शाखा

१३३. **कामाचे सर्वसाधारण वर्णन.**—प्रशासन शाखा, आस्थापना आणि संपूर्ण कार्यालयाचे प्रशासन यांच्या संबंधातील संपूर्ण विषयांवर कार्यवाही करते. या शाखेमध्ये पार पाडण्यात येणारी प्रमुख कामे पुढे दिल्याप्रमाणे आहेत :—

एक. कार्यालयीन कार्यपद्धती व पत्रव्यवहार

(१) पत्रव्यवहाराची आवक व जावक आणि टपालाचे वाटप.

(२) पत्रे व विवरणे यांचे टंकलेखन.

दोन. आस्थापनाविषयक बाबी

(१) हजेरीपट, नैमित्तीक रजांचे हिशेब, सेवापुस्तके, इत्यादी ठेवणे आणि सेवा-प्रवेश, वैद्यकीय तपासणी, नियुक्त्या, पदोन्नती, नेमणुका, बदल्या, प्रशिक्षण, विभागीय परीक्षा, रजा, वेतनवाढ, स्थायीकरण, वर्तणूक व शिस्त, श्रेणींवार ज्येष्ठता सूची तयार करणे, निवृत्तिवेतनविषयक कागदपत्रे तयार करणे, कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अभिलेख ठेवणे, कर्मचारी वर्गाच्या संख्याविषयक नियतकालिका आढावा व आवश्यक तेव्हा, प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे, यांच्यामार्फत जादा कर्मचारीवर्ग मिळवण्यासाठी शासनाकडे प्रस्ताव पाठवणे, याच्याशी संबंधित बाबी.

(२) मासिक वेतनाची बिले, कोषागारातील कर्मचारीवर्ग, इत्यादी यांच्या रजेचा हिशेब, कार्यालयातील आकस्मिक खर्चाची आणि प्रवास भत्त्यांची बिले तयार करणे, यासारख्या आस्थापनाविषयक बाबी.

(३) कार्यालयीन रोख पुस्तक, त्याचप्रमाणे स्थायी आगाऊ रकमांचा आणि कार्यालयीन उपयोगासाठी ठेवलेल्या पोस्टाच्या सरकारी तिकिटाचा लेखा ठेवणे.

(४) लेखनसामग्री, जडवस्तुसंग्रह आणि कार्यालयाचे ग्रंथालय.

(५) जामीनदारांची पतदारी इ. ची वार्षिक पडताळणी आणि अशा पडताळणीचे वार्षिक प्रमाणपत्र सादर करणे.

(६) कोषागारातील थकित कामांची तिमाही सूची आणि आस्थापना बाबींशी निगडीत विविध नियतकालिक विवरणे प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांना सादर करणे.

(७) जिल्हाधिकारी, महालेखाकार, संचालक, लेखा व कोषागारे आणि अपर सचिव, महाराष्ट्र शासन, आणि प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे, यांच्या निरीक्षण अहवालांचे अनुपालन करणे.

(८) कोषागार अधिकारी/प्रमुख लेखापाल यांनी तयार केलेल्या उप कोषागार निरीक्षण अहवालाचे अनुपालन करणे.

(९) महसूल अधिकाऱ्यांनी तयार केलेल्या उप कोषागार निरीक्षण अहवालाची आवक व तो निकालात काढला जाणे, यावर देखरेख ठेवणे.

तीन. अर्थसंकल्प, मेळ घालणे आणि खर्चावरील नियंत्रण

मासिक खर्चाची विवरणे तयार करणे, खर्चाचा मेळ घालणे आणि वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाज व सुधारीत अंदाज तयार करणे.

चार अभिलेख.—अभिलेख कक्ष, अभिलेख ठेवणे, अभिलेख नष्ट करणे आणि रद्दी कागदपत्रांची विल्हेवाट लावणे.

एक. कार्यालयीन कार्यपद्धती आणि पत्रव्यवहार

(१) टपालाची आवक व त्याचे वाटप

१३४. **टपालाची आवक.**—टपाल स्वीकारण्याचे काम ज्याच्यावर सोपवण्यात आले आहे असा लिपिक, नोंदणीकृत डाकेने आलेल्या वस्तुंसह, डाकेने आलेले व स्थानिक-रीत्या आलेले असे सर्व प्रकारचे टपाल कार्यालयाच्या वेळेत स्वीकारतील. (सर्वसाधारण डाकेने आलेल्या टपालाखेरीज इतर) सर्व प्रकारच्या हातबटवड्याने मिळालेल्या टपालाची ते स्वीकारणारा लिपिक शाईने आपली पूर्ण सही करून पोच देईल.

१३५. विमा उतरवण्यात आलेली पाकिटे, कोषागार अधिकारी किंवा प्रमुख लेखापाल यासारखे वरिष्ठ अधिकारी यांच्याकडून त्यांची पोच घेऊन कोषागार कार्यालयात स्वीकारायची असतात अशा पाकिटातील सामग्रीबाबत हे अधिकारी व्यक्तिशः जबाबदार असतील. (शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. टीजीएल. १०५८/१५१४३३/जी-३, दिनांक १७ नोव्हेंबर १९५८)

१३६. **टपाल उघडणे.**—कोषागार अधिकाऱ्याचे नाव लिहिलेली व गोपनीय स्वरूपाची पाकिटे न उघडता तात्काळ त्यांच्याकडे पाठवण्यात येतील. सुरक्षिततेबाबत चिन्हांकन केलेली (अत्यंत गुप्त, गुप्त व गोपनीय यासारखी), परंतु अधिकाऱ्याच्या नावानिशी, त्यास उद्देशून न लिहिलेली पाकिटेदेखील न उघडता कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात यावीत. सुरक्षिततेबाबतच्या सूचनांनुसार कोषागार अधिकारी स्वतःच त्या पाकिटाबाबत कार्यवाही करील.

१३७. अन्य सर्व प्रकारची पाकिटे ती घेणारा लिपिक उघडील. तो शक्य असेल तेथवर, सहपत्रे तपासून पाहील आणि कोणतेही सहपत्र गहाळ झालेले दिसल्यास त्याची नोंद घेईल.

१३८. प्रत्येक आवक टपालावर बाजूस दिल्याप्रमाणे तारखेसह शिक्का मारण्यात येईल. त्यानंतर सर्व आवक टपाल अवलोकनार्थ कोषागार अधिकाऱ्यास सादर करण्यात येईल. कोषागार अधिकाऱ्याने टपालाचे अवलोकन केल्यानंतर ते टपाल शाखानिहाय अंकित करण्या-

साठी प्रमुख लेखापालाकडे पाठवण्यात येईल. हे आवक टपाल, त्यानंतर, नोंदणी करण्याचे व वाटपाचे काम सोपवण्यात आलेल्या लिपिकाकडे पाठवण्यात येईल.

....

..........................कोषागार

..........................रोजी प्राप्त झाले

..........................शाखा

अनुक्रमांक ....

....

१३९. प्राथम्य अंकित केलेल्या तारा आणि अन्य आवक टपाल (तात्काळ, अत्यंत तातडीचे, तातडीचे यासारखे) याबाबतची माहिती प्रथम कळवण्यात येईल व त्यासोबत प्रथम कार्यवाही करण्यात येईल.

१४०. **टपालाची नोंदणी.**—जिल्हा कोषागारांमध्ये, आवक टपालांची सर्वसाधारण नोंदवही ठेवण्यात येत नसते. कार्यविवरणपत्र आणि त्याचा गोषवारा याद्वारे प्राप्त झालेला जी पत्र-व्यवहार निकालात काढण्यात येते असेल त्यावर नियंत्रण ठेवण्यात येते. तरीदेखील, पत्र-व्यवहार तत्परतेने निकालात काढण्यासाठी खालील अधिकाऱ्यांपासून प्राप्त होणाऱ्या संदर्भासाठी स्वतंत्र नोंदवह्या ठेवणे आवश्यक आहे :—

(१) संचालक, लेखा व कोषागारे व प्रादेशिक उप संचालक लेखा व कोषागारे यांच्याकडील संदर्भाचा समावेश असेल अशा शासनाच्या संदर्भाची नोंदवही.

(२) संचालक, लेखा व कोषागारे आणि प्रादेशिक उप संचालक लेखा व कोषागारे व महालेखाकार यांच्याकडील अर्धशासकीय पत्रे.

(३) विधानसभा/परिषद यांच्या प्रश्नांशी संबंधित संदर्भ.

१४१. **टपालाचे वितरण.**—आवश्यक असेल तेथे निरनिराळ्या नोंदवह्यामध्ये टपालाची नोंदणी केल्यानंतर, टपालाचे संबंधित संकलन लिपिकामध्ये वितरण करण्यात यावे. संकलन लिपिक निरनिराळ्या नोंदवह्यामध्ये टपाल मिळाल्याची पोच देऊन त्यांची तत्काळ आपल्या कार्यविवरणात नोंद करील.

(२) कार्यविवरण ठेवणे व साप्ताहिक गोषवारे तयार करणे

१४२. प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भाची (परिशिष्ट सात मध्ये दिलेल्या नमुन्यामध्ये) संबंधित लिपिकाच्या कार्यविवरणपत्रात नोंद करण्यात यावी आणि त्याच्या विल्हेवाट संबंधीची नोंद त्यासाठी तरतूद केलेल्या स्तंभात करण्यात यावी. प्रत्येक कार्यविवरणास अक्षरयुक्त क्रमांक

द्यावेत. (उदा. प्रशा-२) यामुळे संदर्भ कोणत्या शाखेशी संबंधित आहे हे चटकन कळेल. यासाठी पुढील अक्षरे सुचवण्यात आली असून, निरनिराळ्या शाखांमध्ये कार्यवाही करण्यात येणाऱ्या संदर्भासाठी ही अक्षरे वापरण्यात यावीत :—

(१) प्रशासन/आस्थापना यासाठी .. .. .. प्रशासन.
(२) लेखापरीक्षा यासाठी .. .. .. लेखाप.
(३) संकलनासाठी .. .. .. संक.
(४) निवृत्तिवेतनासाठी .. .. .. निवृत्ति.
(५) मुद्रांकासाठी .. .. .. मुद्रांक.
(६) ठेवींसाठी .. .. .. ठेव.
(७) शासकीय रोख्यांसाठी .. .. रोखे.
(८) धनादेशसाठी .. .. .. धनादेश.

१४३. कार्यविवरणांना १ जानेवारी पासून ३१ डिसेंबर पर्यंत (म्हणजेच कॅलेंडर वर्षासाठी) अनुक्रमांक द्यावेत.

१४४. कार्याविवरणे नियमित लिहिण्यात यावीत आणि प्रत्येक संदर्भाची तो निकालात काढला त्या दिवशी नोंद न करता तो प्राप्त झाल्याच्या दिवशी कार्यविवरणात नोंद केली पाहिजे. संदर्भ निकालात काढल्याची तारीख व त्याचे स्वरूप याची कार्यविवरणात नोंद करण्यात यावी आणि जेव्हा संबंधित प्रकरण निकालात काढण्यात येईल तेव्हा त्या विषयावर वर्तुळाकार चिन्ह काढण्यात यावे. कार्यविवरणाच्या शेऱ्याच्या स्तंभात, ज्यास असा संदर्भ सादर करण्यात आला असेल अशा अधिकाऱ्याबाबत आणि तो संदर्भ दप्तरदाखल करण्यात आला की प्रतीक्षाधीन ठेवण्यात आला किंवा तो एखाद्या विवक्षित प्रकरणाशी जोडण्यात आला किंवा कसे या विषयीच्या नोंदी याव्यात.

१४५. **कार्यविवरणाचा साप्ताहिक गोषवारा.**—प्रत्येक सोमवारी कार्यालय समाप्त होण्यापूर्वी, शनिवारी संपणाऱ्या आठवड्यासाठी परिशिष्ट आठमध्ये दिलेल्या नमुन्यामध्ये कार्य विवरणाचा गोषवारा देण्यात यावा. प्रत्येक आठवड्यात सर्व कार्यविवरणांचा एक एकत्रित गोषवारादेखील तयार करण्यात यावा व तो कोषागार अधिकाऱ्यास त्यांचे कार्यालयातील पत्रव्यवहाराची स्थिती समजणे शक्य व्हावे यासाठी बुधवारी दुपारी २ वाजण्यापूर्वी सादर करण्यात यावा.

(३) आवक टपालावरील कार्यवाही

१४६. **सर्वप्रथम लक्षपूर्वक वाचन करणे.**—(एक) संकलन लिपिकाकडे टपाल प्राप्त झाल्यानंतर तो त्यातील एकेक पत्र वाचील आणि प्राथम्यानुसार त्यांची विल्हेवारी करील आलेले तातकाळ व निकडीचे टपाल प्रथमतः हाती घेण्यात यावे, परंतु, असे करताना अन्य टपाल दीर्घकाळापर्यंत दुर्लक्षीत राहणार नाही याची काळजी घ्यावी.

(दोन) सहपत्रे बरोबर आहेत किंवा नाही हेही तपासून पहावे. त्यात काही कमी असल्याचे किंवा गहाळ असल्याचे आढळल्यास ते संबंधित प्रमुख लेखापाल/उपलेखापाल यांच्या निदर्शनास आणून यावे आणि त्याच्या प्रती प्राप्त करण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही सुचविण्यात यावी.

१४७. **कार्यविवरणात टपालाची नोंद करणे.**—प्राप्त झालेले सर्व टपाल मग ते कार्यवाही-साठी आलेले असो, माहितीसाठी आलेले असो किंवा कोणत्याही कारणांसाठी आलेले असो, त्यांची कार्यालयाने प्रारंभ केलेल्या प्रकरणांसह कार्यविवरणात नोंद करण्यात यावी.

१४८. **टपाल निकालात काढण्याची पद्धती.**—(एक) ज्यांची उत्तरे एका आठवड्यात देण्याची अपेक्षा नसेल अशा खाजगी पक्षांकडून आलेल्या सर्व पत्रांची पोच देण्यात यावी.

(दोन) केवळ माहितीसाठी किंवा अभिलेखावर ठेवण्यासाठी आलेल्या टपालांची पोच देण्याची आवश्यकता नाही.

(तीन) ज्यावर कोणतीही कार्यवाही आवश्यक नाही असे माहितीसाठी किंवा अभिलेखावर ठेवण्यासाठी आलेले टपाल त्यावर संक्षिप्त टिप्पणी लिहून आहे तसेच सादर करण्यात यावे.

(चार) ज्यावर भरीव कार्यवाही आवश्यक आहे अशा टपालावर टिप्पणी लिहिण्यात यावी आणि शाखाप्रमुखांमार्फत कोषागार अधिकाऱ्याच्या मान्यतेसाठी मसुदा सादर करण्यात यावा.

(पाच) यापूर्वीच्या कोणताही अभिलेख आवश्यक असल्यास, तो संकलन लिपिकाजवळ असेल तर त्याने तो शोधावा नसल्यास मागणीपत्रे पाठवून अभिलेख कक्षामधून मागवून घेण्यात यावा.

(सहा) आवश्यक असेल तेथे, संकलन लिपिकाने मार्गदर्शनासाठी शाखाप्रमुखाचा सल्ला घ्यावा व अविलंबे प्रकरणे निकालात काढण्याचा प्रयत्न करावा.

(सात) एखाद्या विशिष्ट तारखेपर्यंत उत्तर मागवले असल्यास, परंतु तसे करणे शक्य नसेल तर, त्या विनिर्दिष्ट तारखेपर्यंत उत्तर पाठवू शकत नसल्याबद्दलची कारणे देणारे किंवा असमर्थता व्यक्त करणारे अंतरिम उत्तर त्या विनिर्दिष्ट तारखेस किंवा त्यापूर्वी पाठवण्यात यावे.

(आठ) कार्यभार प्रतिवेदन, राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या वेतन चिठ्ठ्या, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश, सैनिकी निवृत्तिवेतनधारकांची निवृत्तिवेतन प्रमाणपत्रे, सरकारी वचनपत्रांच्या सूचनांचे मुखांकन करणे किंवा ती रद्द करणे, लेखापरीक्षा पूर्ण बिले, कपातीसंबंधी आदेश आणि लेखापरीक्षा कार्यालयाकडून आलेली इतर कोणतीही प्राधिकारपत्रे यासारखी एखाद्या नोंदवहीत दाखल करण्याची किंवा नोंदण्याची आवश्यकता असलेली कागदपत्रे त्या त्या नोंदवहीमध्ये तात्काळ नोंदविण्यात यावीत.

(४) लिपिकांच्या मार्गदर्शनासाठी सर्वसाधारण अनुदेश

१४९. **दप्तराची व्यवस्था.**—संकलन लिपिकांनी कोणत्याही वेळी कोणती आवश्यक कागदपत्रे सहज मिळावीत यासाठी आपली कागदपत्रे नीटनेटक्या व व्यवस्थित क्रमाने

लावावीत. कोषागारातील संकलन लिपिक त्याच्या, टेबलाशी संबंधित आपल्या फाईल, कागदपत्रे व **नोंदवह्या** खालीलप्रमाणे आठ गठ्ठयांमध्ये लावील :—

(१) निकालात काढावयाची प्रकरणे (कार्यविवरणासह).

(२) प्रतीक्षाधीन प्रकरणे (प्रतीक्षाधीन प्रकरणांच्या नोंदवहीसह).

(३) नियतकालिक विवरणे— तपासणी सुची याच्याशी संबंधित प्रकरणे. (पी.आर. ए. व पी.आर.बी. नोंदवह्यासह).

(४) स्थायी आदेशांच्या फायली.

(५) अभिलेखावर ठेवावयाची कागदपत्रे.

(६) "डी" कागदपत्रे.

(७) चालू वर्षाच्या लेखा व अन्य नोंदवह्या.

(८) संदर्भ, मेळ इत्यादीसाठी ठेवलेल्या मागील वर्षातील लेख्यांच्या व इतर नोंदवह्या.

१५०. **निकालात काढावयाची प्रकरणे**.—या गठ्ठ्यामध्ये, ज्यावर कार्यवाही करण्यात यावयाची आहे अशी सर्व प्रकरणे समाविष्ट असतील. प्रकरणांची संख्या, कार्यविवरणात वर्तुळे न केलेल्या बाबींशी जुळली पाहिजेत.

१५१. **प्रतीक्षाधीन प्रकरणे—जर**—(अ) पाठवण्यात आलेल्या पत्रांचे उत्तर अपेक्षीत असेल,

(ब) काढण्यात आलेल्या आदेशांचे पालन करण्यात येते व किंवा कसे यावर लक्ष ठेवण्यात यावयाचे आणि जर;

(क) पुढील कार्यवाही नंतरच्या तारखेस करण्यात यावयाची असेल,—

तर, असे प्रकरण हे, प्रतीक्षाधीन प्रकरण म्हणून ठेवण्यात येईल, दिलेल्या नमुन्यामध्ये ठेवलेल्या प्रतीक्षाधीन प्रकरणांच्या नोंदवहीत दाखल करण्यात यावीत आणि त्याबाबत योग्यवेळी स्मरणपत्रे देण्यात यावीत, उत्तर किंवा अनुपालन अहवाल प्राप्त झाल्यास, प्रतीक्षाधीन प्रकरणांच्या नोंदवहीतील त्या प्रकरणाभोवती वर्तुळ करण्यात यावे.

१५२. **पी. आर. ए. आणि पी. आर. बी. नोंदवह्या**.—ज्याला दुसऱ्या कार्यालयांकडे कोणतीही नियतकालिक विवरणे पाठवावी लागतात अशा प्रत्येक लिपिकाने नियतकालिक विवरण नोंदवही ठेवली पाहिजे. या नोंदवहीत पुढील माहिती असेल :—

(एक) नियतकालिक विवरणाचे नाव.

(दोन) विवरण पाठवण्यासाठी आदेश देणारा अधिकारी.

(तीन) आठवडी, मासिक, त्रैमासिक, इ. कालावधी.

(चार) नियत दिनांक.

(पाच) ज्या कार्यालयाकडे पाठवावयाचे त्याचे नाव.

पी. आर. ए. याच्याशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार स्वतंत्र ठेवण्यात यावा.
पी. आर. बी.— ही नोंदवही पी. आर. ए. च्या नोंदवहीप्रमाणेच असते, परंतु या नोंदवहीमध्ये

निरनिराळी विवरणे सादर करण्याच्या प्रत्यक्ष तारखा दर्शविलेल्या असतात. प्रत्येक विवरणासाठी स्वतंत्र पृष्ठ राखून ठेवण्यात यावे. इतर कार्यालये, इत्यादीकडून काही माहिती मागवणारा पी.आर.बी. संबंधित असलेल्या सर्व पत्रव्यवहार नियतकालीक पी. आर. ए. या नोंदवहीपासून अलग ठेवण्यात यावा.

टीप.—(१) महालेखाकार चलन अधिकारी आणि अन्य प्राधिकारी यांना निरनिराळ्या विहित तारखांना पाठवावयाचे कोषागार लेखे व विवरणे यांची सूची मं. को. नि. ७२ (एक) आणि परिशिष्ट पाच मध्ये दिली आहे.

टीप.—(२) शाखांनी, म. को. नि., खंड दोन, याच्या परिशिष्ट पाचमध्ये दिलेल्या नमुन्यातील नियतकालिके विवरणांच्या संबंधातील स्थितीचा आढावा घ्यावा आणि अप्रचलित विवरणे बंद करणे आणि माहिती नियतकालावधीने संकलित करण्याची पद्धती आणि तत्सम बाबी यांमध्ये आवश्यक तेथे बदल करण्याबाबत, प्रादेशिक उपसंचालक, लेखा व कोषागारे यांच्यामार्फत संचालक, लेखा कोषागारे यांना त्या नमुन्यात सूचना कराव्यात.

(संचालक, लेखा व कोषागारे यांचे परिपत्रक क्र. ओएमए-१०६५/ई, दिनांक ११ सप्टेंबर, १९६५)

१५३. **स्थायी आदेशांच्या फायली.**—प्रत्येक लिपिकाने महत्वाचे स्थायी आदेश शासन निर्णय इ. यासारख्या प्रत्येक विषयाच्या व विभागाच्या फायली अद्यावत स्वरूपात ठेवाव्यात. फाईलमध्ये योग्यरीत्या क्रमांक टाकून त्याची निर्देशसूची ठेवावी. विवक्षित आदेश सुधारून झाला आहे किंवा कसे हे माहित करून घेण्यासाठी, आवश्यक त्या ठिकाणी स्थायी आदेश, शासन निर्णय परिपत्रके यांचे प्रतिसंदर्भ देण्यात यावेत.

१५४. **अभिलेखकक्षामध्ये पाठवावयाची कागदपत्रे.**—जेव्हा कोणत्याही प्रकरणावरील कार्यवाही पूर्ण करण्यात येते आणि ते प्रकरण अभिलेख कक्षामध्ये दप्तरदाखल करण्यायोग्य होते तेव्हा अ, ब. किंवा क. असे वर्गीकरण केलेल्या फायलींच्या बाबतीत, पत्राच्या दुसऱ्या प्रती स्मरणपत्रे इ. यासारखी अनावश्यक कागदपत्रे बाजूस काढण्यात यावीत आणि या प्रकरणाच्या भाग चार मध्ये समाविष्ट असलेल्या कार्यपद्धतीनुसार प्रकरण वर्गीकरण नमूद करून ते प्रकरण अभिलेख कक्षामध्ये पाठवण्यात यावे.

१५५. **ड कागदपत्रे.**—ज्यांचे अगदी तात्पुरत्या स्वरूपाचे महत्व आहे अशा सर्व कागदपत्रांना ड कागदपत्रे समजण्यात यावे आणि ही कागदपत्रे संबंधित लिपिकाने आपल्याजवळ एक वर्षापर्यन्त बाळगावीत आणि त्यानंतर नष्ट करण्यात यावीत. अशी सर्व कागदपत्रे महिनावार लावण्यात यावीत आणि पत्रव्यवहारास महिना दर्शवणारी चिठ्ठी जोडण्यात यावी.

१५६. **चालू वर्षाच्या लेखा नोंदवह्या.**—चालू वर्षाच्या सर्व नोंदवह्या जुन्या नोंदवहीपासून अलग ठेवण्यात याव्यात व त्या लेखाशीर्षानुसार योग्यक्रमाने लावून ठेवाव्यात.

१५७. **संदर्भ, मेळ, इत्यादीबाबतच्या मागील वर्षाच्या लेखा नोंदवह्या.**—चालू नोंदवहीखेरीज संदर्भासाठी किंवा मेळ घालण्याच्या कामासाठी ठेवण्यात आलेल्या इतर सर्व नोंदवह्या चालू नोंदवहीत मिसळू न देता स्वतंत्रपणे ठेवण्यात याव्यात. काम समाप्त होताच अशा सर्व नोंदवह्या अभिलेख कक्षामध्ये पाठवण्यात याव्यात.

(५) प्रकरणे सादर करण्याची कार्यपद्धती

१५८. कोषागार कार्यालये ही केवळ पत्रव्यवहार पार पाडणारी कार्यालये नसून मुख्यत्वेकरून लेखाविषयक कार्यालये असतात. तरी देखील, कोषागार अधिकाऱ्याकडे एखादे प्रकरण सादर करावयाचे असते तेव्हा नेहमीच पुढील अनुदेशांचे पालन करण्यात यावे.

(अ) टिप्पणीचे व पत्रव्यवहाराचे भाग.—(एक) टिप्पणीच्या व पत्रव्यवहाराच्या भागातील पृष्ठांना वेगवेगळे क्रमांक देण्यात यावेत. उदा. टिप्पणीच्या भागास १/टि, ३/टि, ५/टि अशा प्रकारे आणि पत्रव्यवहाराच्या भागास १/प, ३/प, ५/प अशाप्रकारे क्रमांक असावेत.

(दोन) शक्यतो पूर्ण पृष्ठाचा किंवा फार तर अर्ध्या पृष्ठांचा वापर करण्यात यावा. परंतु, कागदाच्या चिठ्ठ्यांचा वापर टाळावा. टिप्पणी व मसुदे तयार करतेवेळी दर्शनी पृष्ठाच्या डाव्या बाजूस व मागील पृष्ठांच्या उजव्या बाजूस १/३ समास सोडण्यात यावा.

(तीन) कोषागार अधिकाऱ्याने एखाद्या पत्रावर दिलेले आदेश, ती स्वयंपूर्ण असावी यासाठी टिप्पणीच्या भागातील समुचित जागी पुनरुद्धृत करण्यात यावेत.

(ब) संदर्भ पाहणे.—(एक) संदर्भ पाहणे म्हणजे ज्याचा प्रकरणाशी संबंध पोहचतो, असे संबंधित अभिलेख, पूर्वोदाहरणे, विनियम पुस्तके किंवा इतर कोणतीही कागदपत्रे सादर करणे व त्यांचा संदर्भ पाहणे ही प्रक्रीया होय. अशा कागदपत्रांना त्यांची पडताळणी करणे सुलभ व्हावे या हेतुने वर्णानुक्रमे पताका लावण्यात याव्यात.

त्याचप्रमाणे, आवश्यक असेल त्याप्रमाणे, टिप्पणी व पत्रव्यवहार यातील भागांच्या पृष्ठांचे क्रमांक मसूदा व टिप्पणी यावरही लिहिता येतील. (उदा. पृष्ठ ४/टि किंवा पृष्ठ ३०/प, इ.).

(दोन) पानाच्या आतील बाजूस चिठ्ठी नीटपणे पिन लावून टोचण्यात येईल. जेव्हा एकाच प्रकरणावरील अनेक फायलींना किंवा कागदपत्रांना पताका लावावयाच्या असतील तेव्हा प्रत्येक पताका स्पष्टपणे दिसावी. या पताका संपूर्ण फायलीभर आडव्या लावण्यात याव्यात.

(तीन) विचाराधीन कागदपत्रे (पी.यु.सी.) ही पताका कागदपत्रास लावण्यात यावी. कारण कागदपत्रे विचाराधीन असणे हाच त्या फायलीचा विषय असेल.

(चार) चालू फायलींच्या कोणत्याही कागदावर विचाराधीन कागदपत्रे या खेरीज अन्य कोणतीही पताका लावण्यात येणार नाही.

(पाच) पताका म्हणजे कागदपत्रे त्वरित ओळखता यावीत यासाठी केलेली केवळ एक तात्पुरती सोय आहे, ही बाब ध्यानात घेणे आवश्यक आहे आणि त्याचे काम होताच त्या लगेच काढून टाकण्यात याव्यात. पताका काढून टाकल्यानंतर संदर्भ ओळखणे सोयीचे जावे यासाठी, संद्रभ नमूद केलेली फाईल आणि तिचे संबंधित पृष्ठ यांचे क्रमांक खालीलप्रमाणे समासात लिहिणे आवश्यक आहे :—

पताका ड पृ.-४५/प.

आस्था. १०६३/१२७५/आ.

(क) **"अत्यंत तातडीचे", "तातडीचे" व "तात्काळ" या पताकांचा वापर.**— प्रकरणांची निकड व स्वरूप यानुसार "अत्यंत तातडीचे", "तातडीचे", "तात्काळ" किंवा "गोपनीय" या पताकांचा वापर करण्यात यावा. पताका नेहमीच प्रकरणाच्या पहिल्या पानावर टाचण्यात यावी.

(ड) **कार्यालयीन प्रत, इ. अंकित करणे.**— (एक) एखादे पत्र सहीसाठी सादर करण्यात येते तेव्हा कार्यालयीन प्रत ही नेहमी "का.प्र." अशी अंकित करून तळाशी दिनांकासह सही करण्यात यावी.

(दोन) एकाच प्रकारची एकापेक्षा अधिक पत्रे असल्यास किंवा पृष्ठांकनांचा निर्देश करण्यात आला असल्यास, ज्या व्यक्तीस विवक्षितपत्र पाठवण्यात यावयाचे असेल त्या व्यक्तीच्या नावाच्या आधी किंवा समोर (√) असे चिन्ह करण्यात यावे.

(तीन) सहीसाठी सादर करावयाची कागदपत्रे नेहमीच "सहीसाठी" असे लिहिलेल्या जुगदानातून किंवा पुष्टिपत्रातून (पॅड) पाठवण्यात यावीत.

(चार) विवक्षित पत्रव्यवहारासाठी असलेली सर्व सहपत्रे त्यास जोडून टाचण्यात यावीत. एकाहून अधिक सहपत्रे असतील तेव्हा कागदपत्रांना भोक पाडून ती बंदाने बांधण्यात यावीत.

(पाच) सर्व सहपत्रांचा पत्राच्या लगेच शेवटी निर्देश करण्यात यावा व सर्व सहपत्रांचे वर्णन देण्यात यावे.

(सहा) कार्यालयीन प्रत कागदपत्रांसह दप्तरदाखल करण्यात यावी आणि पक्षांशी संबंधित कागदपत्रे कार्यालयीन प्रतीस टाचण्यात यावी. तसेच त्यावर "सहीसाठी" असे लिहिलेली पताका टाचण्यात यावी.

(६) टिप्पणी व मसुदालेखन

१५९. **टिप्पणी लिहिणे.**—(एक) एका विशिष्ट आठवड्यात प्राप्त झालेल्या संदर्भावर कार्यवाही करतेवेळी, संकलन लिपिक, त्यांची पुढील प्रवर्गात वर्गवारी करील :—

(अ) दप्तरदाखल करण्यापूर्वी केवळ लक्षपूर्वक वाचन करण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे.

(ब) कागदपत्रांवर करावयाच्या कार्यवाहीची दिशा स्पष्ट आहे आणि ती स्पष्ट पूर्वोदाहरणावर किंवा निर्णयावर आधारलेली आहे किंवा कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशावरून ती स्पष्ट होत आहे, हे लक्षात घेता ज्यांवर थेट उत्तराचा मसुदा सादर करता येईल अशी कागदपत्रे.

(क) कोणत्याही पूर्वोदाहरणाशिवायचे अगदी नव्याने आलेले व ज्यांवर टिप्पणी लिहिणे आवश्यक आहे असे पत्र.

(ड) ज्यांबाबत तपशीलवार टिप्पणी लिहून कार्यवाही करणे आवश्यक आहे आणि ज्यांबाबत अधिकाऱ्याचे आदेश किंवा निर्णय आवश्यक आहे अशी आवक पत्रे.

(दोन) वरील बाब क्र. (अ) च्या बाबतीत "दप्तरदाखल करण्यापूर्वी लक्षपूर्वक वाचना-साठी सादर" असे पृष्ठांकन करून आवक पत्रे सादर करता येतील.

(तीन) वरील बाब क्र. (ब) च्या बाबतीत, मान्यतेसाठी मसुदा सादर करण्यात यावा.

(चार) वरील बाबी (क) आणि (ड) च्या बाबतीत, प्रकरणाचे कामकाज पाहणाऱ्या संकलन लिपिकाने, प्रकरणाच्या संबंधित पार्श्वभूमिचा अभ्यास करुन, पुढील सूचना विचारात घेतल्यानंतर कोषागार अधिकाऱ्याच्या लक्षपूर्वक वाचनासाठी टिप्पणी सादर करावी :—

(१) ज्या अधिकाऱ्याकडे विचारार्थ कागदपत्रे पाठवण्यात आलेली आहेत तो अधिकारी ती कागदपत्रे वाचील हे नेहमीच गृहीत धरण्यात येईल. म्हणून विचाराधीन कागदपत्राचा मजकूर शब्दशः पुनरुध्दृत करणे, त्यातील उतारे देणे, किंवात्यांचा अर्थानुवाद करणे यास ती कागदपत्रे वाचील हे नेहमीच गृहीत धरण्यात येईल. म्हणून विचाराधीन कागदपत्राचा अनुज्ञा असणार नाही. जर एखाद्या कागदपत्राचा मजकूर अत्यंत विस्तृत व गुंतागुंतीचा असेल तर, अशा मजकुराचा गोषवारा तयार करता येईल.

(२) प्रकरण निकालात काढण्यासाठी तात्काळ आवश्यक असेल अशी सामग्री अत्यंत त्रोटकपणे पुरवणे हा कार्यालयीन टिप्पणीचा उद्देश आहे. एखादा प्रश्न विचारला जाईल अशी कल्पना करून अशा प्रश्नाबाबत अपेक्षा करणे हा त्यामागील हेतू नाही.

(३) वस्तुस्थिती तपासून पहाणे जेवढे शक्य आहे तितपत त्याची पडताळणी करण्यात यावी आणि त्यात कोणत्याही चुका असल्यास, त्या निदर्शनास आणण्यात याव्यात.

(४) एखाद्या प्रकरणाची जटिलता व स्थिती यानुसार, प्रत्येक टिप्पणीमध्ये कमीअधिक तपशीलात, विचाराधीन प्रश्न, त्यासाठी निर्माण झालेली परिस्थिती आणि त्याच्याशी संबंधित नियम व पूर्वोदाहरणे दर्शविण्यात यावीत.

(५) सूचना करण्यात हरकत नाही; परंतु मतप्रदर्शन करण्याचे टाळावे.

(६) नेहमीची टिप्पणी, एकाच प्रकारच्या अनेक प्रकरणांमध्ये कमी अधिक प्रमाणात तंतोतंत तशीच लिहू नये.

(७) प्रत्येक टिप्पणी शक्यतो लहान लहान परिच्छेद पाडून लिहिण्यात यावी आणि प्रत्येक परिच्छेदात एकच मुद्दा असावा.

(८) लांब वाक्ये व विषयांतराची पद्धती टाळण्यात यावी. "या संबंधात", "असे दिसून येते की", "असे नमूद करण्यात येते की" यांसारखे अनावश्यक वाक्यप्रयोगांचा वापर टाळावा.

(९) टिप्पण्या सुवाच्य अक्षरात लिहिण्यात याव्यात व अर्धा समास सोडलेल्या एक पृष्ठापेक्षा टिप्पणी अधिक होत नसल्यास, ती टंकलिखित करण्यात येऊ नये.

(१०) संकलन लिपिक, त्याच्या टिप्पणीच्या खाली डाव्या बाजूस आपली तारखेसह सही करील. ही टिप्पणी, शाखा प्रमुखामार्फत जात असल्यास, तो लिपिकाच्या सहीखाली तारखेसकट आपली सही करील. शाखाप्रमुख, त्यास सोपवलेल्या शक्तींच्या अंतर्गत प्रकरण निकालात काढीत असल्यास, पानाच्या उजव्या बाजूवर आपली पूर्ण सही करील. कार्यालय टिप्पणीवर तारीख टाकतेवेळी वर्ष अवश्य टाकावे.

(११) प्रत्येक कार्यालयीन टिप्पणीच्या शीर्षकात मूळ शाखा म्हणजेच ज्या शाखेने ती सादर केली असेल, त्या शाखेचे नाव दर्शविलेले असले पाहिजे.

(१२) टिप्पण्या शासनाचे तसे स्पष्ट आदेश असल्याखेरीज सार्वजनिक दस्तऐवज समजण्यात येणार नाहीत किंवा तशा प्रकारे त्या उधृतही करण्यात येणार नाहीत.

(पाच) टिप्पणीस प्रारंभ करताना उजव्या बाजूस सर्वात वर फाईल व शाखा क्रमांक लिहिण्यात यावा. त्यानंतर टिप्पणीत पत्राचा क्रमांक व दिनांक, पत्र ज्यांच्याकडून प्राप्त झाले त्यांचे नाव व पत्राचा विषय या बाबी लिहिण्यात याव्यात.

(सहा) टिप्पणीमध्ये पूर्वीच्या कोणत्याही कागदपत्रांचा किंवा निर्णयाचा उल्लेख करण्यात आला असल्यास, त्यांचा प्रकरणांशी संबंध दाखवण्यात यावा व त्यावर पताका लावून समासात त्याचा निर्देश करण्यात यावा.

(सात) ज्यांची तपासणी करणे आवश्यक आहे अशा विशिष्ट मुद्यांच्या संदर्भात ज्यांची छाननी करावी लागते अशा प्रकरणांच्या बाबतीत, अशा मुद्यांचा अंतर्भाव असलेली प्रमाण तपासणी सूची तयार करून चक्रमुद्रित करण्यात यावी. जेथे एकाच प्रकारची छाननी करावी लागते अशा पुनरावृत्त होणाऱ्या सर्व प्रकरणांमध्ये, टिप्पणी लिहितेवेळी कोणताही विवक्षित मुद्दा सुटू नये यासाठी अशा तपासणी सूच्यांचा उपयोग करता येतो.

१६०. **मसुदा लेखन.**—(एक) मसुदा लेखनाचे काम पुढील प्रसंगी हाती घेण्यात यावे :—

(अ) जेथे कार्यवाहीची दिशा स्पष्ट असेल;

(ब) जेथे टिप्पणीमध्ये मसुद्यासोबत कार्यवाहीची दिशा सूचवण्यात आली असेल.

(क) जेथे अधिकाऱ्यांनी आदेश दिले असतील.

(दोन) उत्तम मसुद्यामध्ये खालील बाबी असणे आवश्यक आहे :—

(अ) स्पष्टपणा,

(ब) अचुकपणा,

(क) परिपूर्णता,

(ड) संक्षिप्तता,

(इ) शिष्टाचार, आणि

(ग) योग्य मांडणी, शब्दांची किंवा कल्पनांची पुनरावृत्ती टाळावयास पाहिजे व ज्यामुळे कोणतेही चुकीची वाक्यरचना होणार नाही किंवा चुकीचा अथबोध होणार नाही अशी भाषा असावयास पाहिजे.

(तीन) ज्या स्वरूपाच्या पत्रव्यवहाराचा वापर करण्यात आला असेल त्यानुसार मसुद्याची शब्दयोजना व त्याचे स्वरूप बदलेल.

(चार) मसुदा शक्यतो टंकलिखित नमुन्यामध्ये किंवा एक चतुर्थांश अर्ध्या कागदावर लिहिण्यात यावा. मसुद्यात सुधारणा करण्याची आवश्यकता वाटल्यास त्यात कोणतेही शब्द किंवा वाक्ये दाखल करण्यासाठी दोन ओळींमध्ये पुरेसे अंतर सोडावे.

(पाच) मसुदा सादर करण्यापूर्वी, ज्यांना उद्देशून मसुदा लिहिला असेल अशा व्यक्तींची नावे किंवा अधिकाऱ्यांची पदनामे लिहिण्यात यावीत.

(सहा) मसुद्याच्या प्रारंभी, ज्यास उत्तर देण्यात आले आहे अशा पत्राचा क्रमांक व दिनांक किंवा एकाच विषयावरील पत्रांच्या मालिकेतील शेवटच्या पत्राचा संदर्भ देण्यात यावा. त्यामुळे पत्र स्वीकारणाऱ्या कार्यालयामध्ये पत्रव्यवहारांचा संबंध जोडने सोयीचे जाते.

(सात) स्मरणपत्रे, अर्धशासकीय पत्रे, इ. यासारख्या सर्व प्रकारच्या पत्रव्यवहारामध्ये न चुकता विषयाचा निर्देश करण्यात यावा.

(आठ) मसुद्यामध्ये पत्रासोबत पाठवावयाच्या सहपत्रांचा नेहमीच पुरेसा तपशील दाखल करण्यात यावा आणि मसुद्याचा अखेरीस डाव्या बाजूस खाली "सहपत्रांची संख्या" असे लिहून त्याबाबत निर्देश करण्यात यावा आणि जेथे सहपत्रांचा उल्लेख आला असेल त्या ओळीसमोर समासात तिरपी रेष मारून (/) त्याबद्दल सूचित करण्यात यावे.

(नऊ) प्रमाण मसुदे.—एकाच प्रकारची पुनरावृत्ती होणाऱ्या पत्रव्यवहारासाठी, प्रमाण साच्यातील मान्य मसुद्यांचा वापर करण्यात यावा आणि त्याच्या प्रती चक्रमुद्रित करण्यात याव्यात.

(७) टंकलेखन

१६१. (एक) मान्य झालेले सर्व मसुदे टंकलेखनासाठी टंकलेखकाकडे पाठवण्यात यावेत.

(दोन) टंकलेखक, त्याने दिवसभरात केलेल्या कामाचा परिशिष्ट दहा मध्ये दिलेल्या नमुन्यामध्ये हिशेब ठेवील. शब्दसंख्या मोजण्याच्या प्रयोजनासाठी, त्याला कार्यविवरणाच्या नमुन्याखाली दिलेल्या अनुसूचीचे मार्गदर्शनपर सहाय्य घेता येईल. टंकलेखनाकडे आलेले सर्व काम त्याने त्याच दिवशी संपवले पाहिजे. कोणत्याही दिवशी कामाचा असाधारण बोजा वाढला असेल तर ही बाब प्रमुख लेखापाल/कोषागार अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून देऊन ते काम दुसऱ्या दिवसासाठी ठेवता येईल.

(तीन) "आजच", "तात्काळ", "अत्यंत तातडीचे किंवा तातडीचे" असे अंकित केलेले मसुदे त्या क्रमाने प्रथम घेण्यात येतील व यानंतर सर्वसाधारण काम पार पाडण्यात येईल.

(चार) कामाच्या प्रमाणानुसार, मसुद्याच्या टंकलेखनासाठी योग्य आकाराच्या कागदांचा वापर करण्यात यावा.

(पाच) पानाच्या दर्शनी भागाच्या डाव्या बाजूस व पानाच्या मागील भागी उजव्या बाजूस एक चतुर्थांश समास सोडण्यात यावा. टिप्पणी व मसूदे हे एक तृतीयांश समास सोडून दोन ओळींच्या अंतराने टंकलिखित करण्यात यावेत.

(सहा) जेव्हा कोणत्याही सहपत्रांचा निर्देश करण्यात आला असेल तेव्हा असा निर्देश ज्या ओळीमध्ये करण्यात आला असेल तिच्या बाजूस समासामध्ये तिरपी रेष (/) मारून निर्देश करण्यात यावा. तसेच तळाशी डाव्या बाजूस "सहपत्रे . . . " असे टंकलिखित करून सहपत्रांचाही निर्देश करण्यात यावा.

(सात) १२ पेक्षा अधिक प्रतींची आवश्यकता असल्यास स्टेन्सिल काढण्यात यावे.

(आठ) पानाच्या तळाशी डाव्या बाजूला कोपऱ्यामध्ये टंकलेखकाची अद्याक्षरे व दिनांक टंकलिखित करण्यात यावेत. उदा. ब. चं. दे ५ ऑगस्ट १९६८.

(नऊ) सर्व टंकलिखित कागदपत्रे संबंधित शाखांकडे पाठवण्यात यावीत. तात्काळ व तातडीचे काम शक्यतो ते टंकलिखित होताच पाठवण्यात यावे.

(दहा) टंकलेखकांनी, कागद व लेखनसामग्री यांच्या वापरात सक्त काटकसर करावी. लहान मसुदे, पृष्ठांकन व पत्रव्यवहार यासाठी शक्यतो एक चतुर्थांश कागदाचा वापर करावा. निरनिराळ्या पत्रांचा समावेश असलेला पत्रव्यवहार टंकलिखित करतेवेळी सदर पत्रांची प्रती वेगवेगळ्या कागदावर टंकलिखित न करता शक्यतो एकाखाली एक याप्रमाणे टंकलिखित कराव्यात.

(८) रुजवात

१६२. जर चांगल्या मसुद्याची रुजवात करण्यात आली नाही तर, ती बाब परिणामक ठरणार नाही . म्हणून टंकलिखित पत्राची पडताळणी करतेवेळी संबंधित लिपिकाने पुढील अनुदेशाचे पालन करावे --

(एक) टंकलेखन स्वच्छ झालेले आहे किंवा नाही हे पहावे. टंकलिखित मजकूर गचाळ असल्याचे आढळून आल्यास किंवा त्यात बऱ्याच दुरुस्त्या असल्यास पत्र पुन्हा टंकलिखित करून घेण्यात यावे.

(दोन) आवश्यक असेल त्यावेळी, स्पष्ट टंकलिखित कार्यालयीन प्रती ठेवण्यात आल्या आहेत याकडे लक्ष द्यावे.

(तीन) हस्तलिखित मसुद्यात अंकित केलेले संदर्भ व प्रतिसंदर्भ हे टंकलिखित कार्यालयीन प्रतींमध्येही न चुकता अंकित करण्यात आले आहेत हे पहावे.

(चार) आधीच्या वर्षातील पत्रांच्या प्रती टंकलिखित करतेवेळी टंकलेखक तारखा व वर्ष बिनचूकपणे टंकलिखित करताना बरेचदा चुका करतात. रुजवात करतेवेळी याकडे काळजीपूर्वक लक्ष पुरवण्यात यावे.

(पाच) पत्रांमध्ये, किंवा सहपत्रांमध्ये आकडे नमूद करण्यात आले असतील तर त्या आकड्यांची बाब-निहाय स्वतंत्रपणे पडताळणी करण्यात यावी. टंकलेखन करतेवेळी काही आकडे गाळले जाण्याची सर्वप्रकारची शक्यता असल्याने बेरजा अचूक आहेत आणि मजकुरातील सर्व बाबींचे टंकलेखन झाले आहे, याची खात्री करण्यासाठी या बेरजा तपासून पहाण्यात याव्यात.

(सहा) स्वच्छ प्रतींना छिद्रे पाडू नयेत.

(सात) रुजवात करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनी कार्यालयीन व स्वच्छ प्रतींवर न चुकता तारखेनिशी आपली आद्याक्षरे करावी.

(९) पत्रव्यवहारांचे निर्गमन

१६३. **निर्गमन.**---(एक) अधिकाऱ्याने कागदपत्रांवर सही करून ती कागदपत्रे शाखेकडे परत आल्यानंतर संबंधित लिपिकाने, त्या सर्व कागदपत्रांवर अधिकाऱ्यांची सही झालेली आहे याची खात्री करून घ्यावी. त्यानंतर ती कागदपत्रे फाईल पुठ्ठ्यातून जावक लिपिकाकडे पाठवावी.

(दोन) जावक शाखा, डाकेद्वारे पाठवावयाची पत्रे आठवड्यातील कामाच्या दिवशी फक्त मध्यान्होत्तर ४–३० पर्यंत व शनिवारी मध्यान्होत्तर १–३० वाजेपर्यंत स्वीकारतील. अशी सर्व पत्रे त्याचे दिवशी पाठवण्यात येतील. कोणतेही तातडीचे किंवा तात्काळ बाहेर पाठवावयाचे पत्र त्या वेळेनंतरही पाठवण्यात येईल.

१६४. **जावक नोंदवहीमध्ये पत्रांची नोंद करणे.**—(एक) पत्रे जावक शाखेमध्ये आल्यानंतर, लगेच संबंधित लिपिक, स्वच्छ प्रतींवर रीतसर सही झालेली आहे याची खात्री करून घेईल सहपत्रांच्या बाबतीत, त्याने, निर्देश करण्यात आलेली सर्व सहपत्रे योग्यरीत्या जोडण्यात आली आहेत याची खात्री करून घ्यावी. त्यानंतर तो सही करण्यात आलेल्या स्वच्छ प्रतींवर, लगेच मसुद्यावर किंवा कार्यालयीन प्रतीवर जावक दिनांक लिहील. समासामध्ये दिलेल्या नमुन्यानुसार तो मसुद्यावर रबरी ठसा उमटवील व स्वच्छ प्रत पाठवल्याचे प्रतीक म्हणून समासामध्ये देण्यात आलेल्या नमुन्याबरहुकूम असलेल्या रबरी ठशावरील सहीसाठी सोडलेल्या जागेत आपली तारखेनिशी आद्याक्षरी करील.

पाठवले ....

प्रतींची संख्या ....

दिनांक ....

जावक लिपिकाची सही ....

(दोन) त्यानंतर, विहित नमुन्यात जावक नोंदवहीमध्ये पत्रांची नोंद घेण्यात येईल.

(तीन) स्वतंत्र नोंदवहीमध्ये तारांची नोंद घेण्यात येईल आणि प्रत्येक नोंदीसमोर पत्र पाठवण्यात आलेल्या वेळेचा निर्देश करण्यात येईल.

१०. पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांच्या वापराचा दैनिक हिशेब ठेवणे आणि त्याच्या वापरावर नियंत्रण ठेवणे.

पोस्टाची सरकारी तिकिटे

१६५. खरेदी केलेल्या पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांचा योग्य वापर करून घेण्यासाठी वापरण्यात आलेली सरकारी तिकिटे व शिल्लक तिकिटे यांचा ठराविक मुदतीनंतर हिशेब पाहणे आवश्यक आहे. अनुक्रमे परिशिष्ट अकरा व बारा यामध्ये दिलेले नमुने "अ" व "ब" मध्ये दोन स्वतंत्र नोंदवह्या बाळगून हे प्रयोजन साध्य होऊ शकते. यापैकी पहिल्या नमुन्याचा नोंदवहीत तिकिटांचा प्रत्यक्ष वापर दर्शविते, तर दुसरी नोंदवही एकूण आवक, जावक व शिल्लक दर्शवते.

१६६. प्रत्यक्षपणे वापर केलेल्या व लेखा "अ" मध्ये नोंद केलेल्या निरनिराळ्या किंमतीच्या तिकिटांच्या दैनिक नोंदीशी, कोषागार अधिकाऱ्याद्वारे नोंद करण्यात येईल. अशा जबाबदार प्रभारी व्यक्तींकडून डाकेने पाठवण्यासाठी तिकिटे लावून तयार असलेल्या पाकिटांशी पडताळणी करून छाननी करण्यात येईल. कोषागार अधिकाऱ्याचे हिशेब अचूक असल्याबद्दल मार्गण करून त्याचे प्रतीक म्हणून दैनिक नोंदीसमोर त्याची सही साक्षांकित करावी.

१६७. या तिकिटांचा हिशेब योग्य रीत्या ठेवण्यात येत आहे किंवा कसे हे शोधून काढण्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्याने वेळोवेळी ठेवण्यात येत असलेल्या तिकिटांच्या हिशेबाची अनपेक्षित तपासणी करावी (शासन निर्णय, महसूल विभाग क्र. ८५५/२४, दिनांक २० जानेवारी १९२५ आणि शासकीय परिपत्रक, राजनैतिक व सेवा विभाग क्र. ९६६१/४६, दिनांक १९ डिसेंबर १९५१).

(११) दप्तराचे निरीक्षण

१६८. लिपिक आपापली कागदपत्रे योग्य क्रमाने ठेवतात किंवा नाही हे पाहण्यासाठी प्रत्येक अधिकाऱ्यास त्याच्या कार्यालयाचे निरीक्षण करावे लागते. हे दप्तर निरीक्षण वरवरचे असू नये.

१६९. निरीक्षण समाप्त झाल्यानंतर निरीक्षणाच्या नमुन्याची प्रत संबंधित लिपिकास देण्यात यावी. देण्यात आलेल्या निदेशांचे अनुपालन करण्यात येते किंवा नाही याकडे लक्ष ठेवण्यासाठी त्याची एक प्रत समुचित अधिकाऱ्याने जतन करावी.

१७०. प्रलंबित प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी लिपिकास देण्यात आलेल्या अनुदेशांचे मुद्यावर, अहवालातील शब्द योजना चातुर्यपूर्ण असावी. दप्तर निरीक्षणाद्वारे लिपिकाचे कर्तृत्व निर्धारित होत असल्याने, उपरिनिर्दिष्ट अहवालात संबंधित लिपिकांचे तंतोतंत वर्णन दर्शवण्यात आलेले असावे, म्हणजेच, कागदपत्रे व्यवस्थित ठेवण्याच्या बाबतीत त्याची क्षमता, वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांनी दिलेले शासकीय आदेश समजावून घेण्याची क्षमता, मसूदे लिहिण्याची क्षमता व सर्वसाधारण कार्यक्षमता यांचा निर्देश करण्यात यावा.

(शासकीय परिपत्रक, राजनैतिक व सेवा विभाग क्र. ओएफसी. १०५४-बी, दिनांक १७ डिसेंबर १९५४ याच्या परिच्छेद ५ चा उप परिच्छेद-२.)

१७१. राजनैतिक व सेवा विभागाचे परिपत्रक क्र. ओएफसी १०५४-बी, दिनांक १७ डिसेंबर १९५४ मध्ये विहित करण्यात आलेला दप्तर निरीक्षणाच्या प्रश्नावलीचा नमुना अतिशय सविस्तर स्वरूपाचा असून तो, जो मुख्यत्वेकरून लेखाविषयक कार्यालये असून पत्र व्यवहाराची कार्यालये नाहीत अशा कोषागार कार्यालयास लागू करण्यासाठी योग्य नाही. कोषागार कार्यालयाचे दप्तर निरीक्षण हे, परिशिष्ट तेरामध्ये दिलेल्या प्रश्नावलीमध्ये अंतर्भूत असलेल्या पद्धतीने करण्यात यावे.

१७२. कोषागार कार्यालयातील प्रत्येक लिपिक, मुद्रांक प्रमुख लिपिक, उप लेखापाल इत्यादी यांच्या दप्तराचे दर दोन महिन्यातून एकदा नियमितपणे निरीक्षण करण्यात यावे व प्रश्नावली पूर्णपणे भरण्यात यावी यासाठी कोषागार अधिकारी प्रत्येकाच्या दप्तराचे दर दोन महिन्यातून एकदा पूर्ण निरीक्षण करण्यात येईल अशा प्रकारे आपण स्वतः प्रमुख लेखापाल व उप लेखापाल यांमध्ये निरीक्षणांच्या कामाची विभागणी केली जाईल अशाप्रकारे कार्यक्रम तयार करावा आणि प्रत्येकवेळी एकाच व्यक्तीच्या दप्तराचे त्याच अधिकाऱ्याकडून निरीक्षण केले जाणार नाही याबाबत दक्षता घ्यावी. कोषागार कार्यालयातील दप्तर निरीक्षणे पार पाडतेवेळी या सुधारणांच्या अधीन राजनैतीक सेवा विभागाचे परिपत्रक क्र. ओएफसी-१०५

बी. दिनांक १७ डिसेंबर १९५४ याचा परिच्छेद ५, उप परिच्छेद- २ यामध्ये दिलेल्या अनुदेशाचे पालन करावे (शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग क्र. टी.जीएल-१०५६/११६३७२/बी-३, दिनांक १२/१५ डिसेंबर १९५६).

(१२) कर्मचारीवर्गाच्या बैठकी

१७३. त्याचप्रमाणे, कोषागार अधिकाऱ्याने अधूनमधून कर्मचाऱ्यांच्या बैठकीही आयोजित कराव्यात. या बैठकीमध्ये, कामकाजामध्ये सुधारणा करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या सूचना काळजीपूर्वक विचारात घेण्यात याव्यात. त्यामुळे, कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामकाजावर ज्यामुळे प्रतिकूल परिणाम होतो अशा आपल्या अडचणी असल्यास त्या स्पष्टपणे मांडण्याची संधी उपलब्ध होऊ शकेल. या बैठकी अशाप्रकारे चालवण्यात याव्यात की, कार्यक्षमतेच्या बाबत सुधारणा करण्याच्या हेतूने घेतलेल्या निर्णयात आपलाही सहभाग आहे, असे कर्मचाऱ्यांना वाटले पाहिजे. या बैठकीमध्ये, चर्चेच्या अधीन असलेल्या प्रश्नाशी सुसंगत असतील तेथवर प्रत्येकास आपली मते मांडण्याची संधी देण्यात यावी.

दोन. आस्थापनाविषयक बाबी

१७४. **आस्थापनेचा तक्ता.**—कोषागार अधिकाऱ्याने कार्यालयातील निरनिराळ्या शाखा आणि त्यात काम करणारे कर्मचारी दर्शवणारा तक्ता तयार करून तो, संपूर्ण कार्यालयाच्या शाखामधील कामकाजाची स्थिती समजणे शक्य व्हावे यासाठी आपल्या खोलीमध्ये टांगून ठेवावा.

१७५. **हजेरीपट.**—नमुना क्र. सर्वसाधारण ११२-अ यामध्ये आस्थापनेचा हजेरीपट ठेवण्यात यावा व त्यामध्ये, प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने घेतलेल्या नैमित्तिक रजांचा हिशेबही ठेवण्यात यावा. तो अशा जागी ठेवण्यात यावा की, कार्यालयातील कोणत्याही कर्मचाऱ्यास त्यावर आपली सही करण्यासाठी बराच काळपावेतो तिष्ठत राहावे लागू नये. हजेरीपट, कार्यालयात उपस्थित होण्याच्या विहित वेळेनंतर निश्चितपणे दहा मिनिटांनी काढून घेऊन कोषागार अधिकाऱ्यांच्या अभिरक्षेमध्ये ठेवण्यात यावा.

१७६. **समयोत्तर हजेरीपट.**—तसेच, खालील नमुन्यातील समयोत्तर हजेरीपट देखील चालू करण्यात यावा व कोषागार अधिकाऱ्याच्या अभिरक्षेत ठेवण्यात यावा. हजेरीपट हलवल्यानंतर कार्यालयात येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनी स्वतः कोषागार अधिकाऱ्यापुढे उपस्थित होऊन समयोत्तर हजेरीपटात सही करावी व त्यांचे स्तंभ ३, ४ व ५ भरावेत.

समयोत्तर हजरीपट

अनुक्रमांक	आद्याक्षरी	संबंधित व्यक्तीचे नाव व पदनाम	उपस्थित होण्याची वेळ	विलंबाने उपस्थित झाल्याबद्दलचे स्पष्टीकरण	कोषागार अधिकाऱ्याचा शेरा व आदेश
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

१७७. कोषागार अधिकाऱ्याने समयोत्तर हजेरीपटाच्या स्तंभ ५ मध्ये दिलेल्या स्पष्टीकरणावर विचार करून, त्याबाबत स्तंभ ६ मध्ये आदेश द्यावेत. स्पष्टीकरण स्वीकारण्याजोगे नसल्यास, संबंधित व्यक्तीला पहिल्या समयोत्तर उपस्थितीबाबत मौखिक ताकीद द्यावी आणि ज्याबाबत समाधानकारक स्पष्टीकरण देण्यात आले नसेल अशा त्याच महिन्यातील त्यानंतरच्या प्रत्येक समयोत्तर उपस्थितीबाबत लेखी ताकीद देण्यात यावी. कोषागार अधिकाऱ्याने, दिलेले स्पष्टीकरण आणि संबंधित कर्मचाऱ्याचा नियमित उपस्थित राहण्याबाबतचा व विलंबाने येण्याबाबतचा जुना अभिलेख यांच्या संदर्भात अशा प्रकरणांवर निर्णय घ्यावा.

१७८. सर्वसाधारणपणे, सार्वजनिक वाहतूक यंत्रणा विस्कळीत झाल्यामुळे झालेली समयोत्तर उपस्थिती ही समयोत्तर उपस्थिती समजण्यात येऊ नये. तथापि, वाहतुक यंत्रणेमध्ये किरकोळ स्वरूपाचा बिघाड झाल्यास ते समयोत्तर उपस्थितीसाठी सबळ कारण आहे असे समजले जाऊ नये. कारण अशा प्रकरणांसाठीच १० मिनिटांचा जास्तीचा वेळ देण्यात येत असतो.

१७९. कोषागार अधिकारी, ज्या उशिरा येणाऱ्या कर्मचाऱ्यास महिन्यात दोन किंवा अधिक वेळा लेखी ताकीद देण्यात आली असेल अशा संबंधित कर्मचाऱ्यांचे जरुरीप्रमाणे म्हणणे ऐकून घेतल्यानंतर, अशा वैयक्तिक प्रकरणांमध्ये त्यास योग्य वाटतील असे आदेश देऊ शकतो. सर्वसाधारणपणे, कोणत्याही कर्मचाऱ्यास महिन्यात दोनदा लेखी ताकीद देण्यात आली असेल तर त्याची एक दिवसाची नैमित्तिक रजा कापण्यात यावी. एकाच महिन्यात कर्मचाऱ्याने वारंवार विलंबाने येण्याची चूक केली असेल तर किंवा त्यापुढील महिन्यात फारच थोडया कालावधीच्या अंतराने विलंबाने येत असेल तर, कोषागार अधिकारी एकापेक्षा अधिक दिवसांची नैमित्तिक रजा कापण्याचा आदेश देऊ शकतो व त्याचबरोबर त्यास योग्य वाटेल अशी आणखी शिस्तविषयक कार्यवाही करु शकतो.

१८०. कोषागार अधिकारी, अशा समयोत्तर उपस्थितीच्या घटना निर्धारित करण्यासाठी व या आदेशांचे पालन केले जात आहे हे पाहण्यासाठी अधूनमधून अपेक्षित तपासणी करु शकतो.

१८१. **नैमित्तिक रजा.**—कोषागारात काम करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांनी शासनाने वेळोवेळी केलेल्या आदेशांचे पालन करावे. शक्यतो त्यांनी आपली नैमित्तिक रजा रीतसर मंजूर करून घ्यावी आणि कोणत्याही पूर्व सूचनेशिवाय गैरहजर राहू नये.

१८२. कोणत्याही संयुक्तिक सबबीशिवाय नैमित्तिक रजेचे अर्ज, घरून पाठवण्याच्या प्रवृत्तीवर शक्य होईल तेथवर नियंत्रण ठेवण्यात यावे.

टीप.—तपशीलासाठी, सामान्य प्रशासन विभागाने काढलेल्या सर्वसाधारण परिपत्रकांच्या पुस्तिकेच्या भाग १ मधील सर्वसाधारण परिपत्रक ९ पहावे.

१८३. **बदली रजा.**—एखाद्या कर्मचाऱ्यास सुटीच्या दिवशी कार्यालयात उपस्थित राहणे भाग पडले असेल तर त्यास संधी उपलब्ध होताच त्याऐवजी अन्य दिवशी सुटी देण्यात यावी आणि शक्यतो, एखादा कर्मचारी अशा सुटीच्या दिवशी धार्मिक रितीरिवाज पाळत असल्यास, त्यास त्या दिवशी कामासाठी बोलावण्यात येऊ नये. बदली सुटी पुढील शर्तीवर देण्यात येईल :—

(१) ती रजेच्या किंवा अन्य सुट्ट्यांच्या आधी किंवा नंतर जोडून घेण्यास परवानगी देऊ नये.

(२) एकावेळी केवळ एकच बदली सुटी देण्यात यावी.

(३) ती पुढील कॅलेंडर वर्षामध्ये घेण्याची परवानगी देण्यात येऊ नये (सामान्य प्रशासन विभागाने काढलेल्या सर्वसाधारण परिपत्रकाच्या पुस्तिकेच्या भाग-एक मधील सर्वसाधारण परिपत्रक क्र. ८ चे परिच्छेद ७ व ८) तसेच ३ पेक्षा अधिक बदली सुट्या साचविण्यास परवानगी देण्यात येऊ नये.

१८४. सेवापुस्तके/पट बाळगणे.—(एक) कर्मचाऱ्यांच्या (रजेच्या हिशेबासह) सेवापुस्तके/पट प्रशासनिक शाखेत ठेवण्यात येतो. ही शाखा त्यांच्या सुरक्षिततेसाठी व योग्य प्रकारे ठेवण्यासाठी जबाबदार आहे. सेवापुस्तके/पट, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सर्वसाधारण शर्ती) नियम, खंड एक च्या प्रकरण चार मध्ये आणि वेळोवेळी काढण्यात आलेल्या इतर आदेशात दिलेल्या अनुदेशांनुसार काटेकोरपणे ठेवावयास पाहिजेत. नियुक्तीमधील बदल, वेतनवाढी, रजा इ. यासंबंधीच्या सर्व नोंदी, असे प्रसंग घडल्यानंतर लगेच घेण्यात याव्यात. वार्षिक सेवा पडताळणीच्या वेळी, सेवापुस्तके/पट अद्यावत ठेवले आहेत किंवा नाहीत याचे निरीक्षण करण्यात यावे.

टीप.—(१) सेवापुस्तक/पट यातील जन्मतारखेसंबंधीची नोंद आकड्यात व अक्षरात अशी दोन्ही प्रकारे करण्यात यावी. (शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. आरओएस १०६१-दहा, दिनांक ४ एप्रिल १९६१).

(२) मुंबई नागरी सेवा नियम ३४ अनुसार नव-सेवाप्रविष्टांना त्याच्या सेवाप्रवेशा-पासून सहा महिन्यात शारीरिक पात्रतेबाबतचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे. तसे प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर, शासकीय कर्मचाऱ्याची वैद्यकीय तपासणी करण्यात आली आहे, तो शारीरिकदृष्टचा पात्र आहे या गोष्टीची त्याच्या सेवापुस्तकात/पटात नोंद घेण्यात यावी. वैद्यकीय स्वास्थ प्रमाणपत्र सादर केल्यासंबंधीचे प्रमाणपत्र, आहरण अधि-काऱ्याच्या सहीनिशी वेतन बिलास जोडण्यात यावे.

(शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. आरओएस-१०५४, दिनांक २० जुलै १९५४ आणि शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. जीसीएस-११६६/७२५/६७/दहा, दिनांक १६ जानेवारी १९६८).

(३) सेवापुस्तक/पट याच्या पहिल्या पानावरील नोंदीचे निदान प्रत्येक पाच वर्षानंतर नवीकरण किंवा पुनः साक्षांकन करणे आवश्यक असते. तसेच मुंबई नागरी सेवा नियमांच्या परिशिष्ट आठ मध्ये विहित केलेल्या सेवापुस्तकाच्या नमुन्याखाली दिलेल्या टीपेनुसार ९ व्या व १० व्या ओळीतील सही खाली तारीख टाकणेही आवश्यक आहे.

(४) शासकीय कर्मचाऱ्याकडून विहित नमुन्यातील वैद्यकीय प्रमाणपत्र प्राप्त करण्यात आले आहे व तो वैद्यकीयदृष्टचा पात्र असल्याचे घोषित करण्यात आले आहे अशा आशयाचे प्रमाणपत्र, असे प्रमाणपत्र द्यावयाच्या वेळी सादर करण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या पहिल्या वेतन बिलासोबत देण्यात यावे. राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या संबंधात असे प्रमाणपत्र देण्याची कार्यपद्धती पुढीलप्रमाणे आहे :—

(अ) राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, वैद्यकीय प्रमाणपत्र ज्यास सादर करण्यात आले आहे अशा सक्षम प्राधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र पहिल्या वेतन बिलास जोडण्यात यावे;

(ब) अराजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने, संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या पहिल्या वेतनबिलासोबत अशी प्रमाणपत्रे सादर करावीत. (शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. जीसीएस. ११६६/७२५/६७-दहा, दिनांक १६ जानेवारी १९६८).

(दोन) मुंबई नागरी सेवा नियम (खंड एक) याच्या नियम १६७ च्या उपबंधानुसार सेवा पुस्तके दोन प्रतींमध्ये ठेवणे आवश्यक आहे. सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याकडे ठेवण्यात येते. म्हणून, आपल्या सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत प्राप्त झाल्याचे प्रतीक म्हणून शासकीय कर्मचाऱ्याची सही घेण्यासाठी प्रशासनीक शाखेत एक नोंदवही ठेवण्यात यावी. सेवा पुस्तक/सेवा पट याची दुसरी प्रत कर्मचाऱ्यांच्या स्वाधीन करते वेळी, त्यांत केलेल्या नोंदी अचूक आहे याची पडताळणी करण्यासाठी व सेवा पुस्तके सेवा पट अद्यावत ठेवण्यात आले आहेत याची खात्री करून घेण्यासाठी कर्मचाऱ्यांना परोपरीने सांगण्यात यावे.

(तीन) सेवा पुस्तक सेवा पट याची दुसरी प्रत सुरक्षित अभिरक्षेत ठेवणे व ती खराब होऊ नये, विकृत होऊ नये आणि विद्रुप होऊ नये यासाठी ती चांगल्या स्थितीत ठेवणे हे प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे वैयक्तिक कर्तव्य व वैयक्तिक जबाबदारी आहे. त्याप्रमाणे मूळ सेवा-पुस्तकामध्ये केलेल्या नोंदी या कोषागार अधिकाऱ्याच्या साक्षांकनाखाली दुसऱ्या प्रतीतही उतरवण्यात आलेल्या आहेत याची खात्री करून घेण्यात यावी. यासाठी, मुंबई नागरी सेवा नियम १६७ याखाली दिलेल्या सूचनादेखील पाहण्यात याव्यात.

(चार) शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली होईल तेव्हा बदलीच्या स्वरूपाची तसेच बदलीचे कारण यांची आवश्यक ती नोंद त्याच्या सेवा-पुस्तकात करण्यात यावी आणि सेवा-पुस्तक अद्यावत असल्याबद्दल पडताळून पाहिल्यानंतर आणि कोषागार अधिकाऱ्याने त्यावर साक्षांकन केल्यानंतर, त्याची ज्या ठिकाणी बदली झाली असेल त्या कार्यालय प्रमुखाकडे ते पाठवण्यात यावे व कार्यालयप्रमुख त्यानंतर ते सेवापुस्तक आपल्या कार्यालयात ठेवील.

(पाच) कोषागार अधिकाऱ्याने, सेवा पुस्तके सेवा पट यांच्या पडताळणीचे काम प्रत्येक वर्षी मे महिन्यात हाती घ्यावे. कोषागार अधिकाऱ्याने शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवेसंबंधीची माहिती त्याच्या सेवापुस्तकामध्ये आणि सेवा पटामध्ये बिनचूक नोंदविण्यात आली आहे याबाबत स्वतःची खात्री करून घेतल्यानंतर वेतन बिले, वेतन पट आणि तत्सम अभिलेख यांवरून सेवेची अद्यावत पडताळणी करण्यात आली आहे अशा आशयाचे एक प्रमाणपत्र देऊन त्यांवर अपली सही करावी.

(सहा) आस्थापना शाखेने, ज्याची सेवा पुस्तके ठेवण्यात आलेली आहेत अशा प्रत्येक कर्मचाऱ्याकडून, त्याने सेवा पुस्तकाच्या दुसरी प्रतीतील नोंदी काळजीपूर्वक पडताळून पाहिल्या आहेत, त्यांत सर्व संबंद्ध नोंदी करण्यात आल्या आहेत आणि त्या अद्यावत आहेत अशा आशयाचे एक घोषणापत्र प्रत्येक वर्षीच्या ऑगस्ट महिन्यात प्राप्त करावे. असे घोषणापत्र प्राप्त केल्याबाबतची बाब, प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे, यांना प्रत्यक वर्षी सप्टेंबरपूर्वी कळविणे आवश्यक आहे.

(शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. आरओएस/१०६२/७४/६३-दहा; दिनांक १५ फेब्रुवारी १९६३).

१८५. **वैयक्तिक नस्ती.**—कार्यालयामध्ये काम करणाऱ्या प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याच्या संबंधात एक वैयक्तिक नस्ती ठेवण्यात यावी व त्यामध्ये, त्याने पार पाडलेल्या सेवेच्या संबंधातील महत्वाच्या बाबींची नोंद ठेवण्यात यावी. तसेच, नियुक्ती, बदल्या, पदोन्नती, रजा, ताकिदी आणि कोणत्याही विशेष शिफारशी इत्यादींच्या संबंधातील आदेश या नस्तीत ठेवण्यात यावेत.

१८६. **रजा.**—कोषागार अधिकाऱ्याने, पुढील वित्तीय वर्षामध्ये अर्जित रजेवर अर्ध-वेतनी रजेवर जाण्याची शक्यता असलेल्या व्यक्तींची सूची तयार करावी. यामुळे, त्याला कोषागाराच्या नियमित कामामध्ये अडथळा येऊ न देता कर्मचाऱ्यांची रजा समायोजित, करणे शक्य होईल आणि तसेच, प्रत्येक वेळी नवीन कर्मचारी नियुक्त न करता, नियुक्त बदली कर्मचाऱ्यांच्या सेवेत खंड पडू न देता त्यांच्या सेवा पुढे चालू ठेवणे शक्य होईल.

१८७. **अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर करण्याची कार्यपद्धती.**—(१) दीर्घ रजेचा अर्ज शाखा प्रमुखामार्फत रजा घ्यावयाच्या तारखेच्या बऱ्याच आधी सादर करण्यात यावा. त्यानंतर हा अर्ज, त्यावर शिफारस लिहून प्रशासनिक शाखेकडे पाठवण्यात यावा. रजेचे अर्ज ऐनवेळी येण्याची प्रथा साक्षपाने टाळण्यात यावी.

(दोन) कोणत्याही परिस्थितीत, कोणत्याही कर्मचाऱ्याने, रजा अगोदरच योग्यप्रकारे मंजूर करुन घेतल्याशिवाय कामावर अनुपस्थित राहू नये. कर्मचाऱ्याला, त्याच्या नियंत्रणा-बाहेरील परिस्थितीमुळे कामावर अनुपस्थित राहून रजा घेणे भाग पडले असेल अशाबाबतीत, त्याने कोषागार अधिकाऱ्यास त्याच दिवशी मिळेल किंवा जास्तीच्या जास्त दुसऱ्या दिवशी मिळेल अशाप्रकारे रजेचा अर्ज पाठवावा. कोणत्याही परिस्थितीत, कोणत्याही कर्मचाऱ्याने कोषागार अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीवाचून मुख्यालय सोडू नये.

(तीन) दीर्घ मुदतीच्या रजेचा अर्ज डाकेद्वारे पाठवणे अगदी आवश्यक झाले असेल तर, असा अर्ज कोषागार अधिकाऱ्यास त्याच्या नावाने पाठवावा, म्हणजे त्यास बदली कर्मचारी नियुक्त करण्याची तात्काळ कार्यवाही करता येईल.

(चार) पूर्व परवानगीवाचून गैरहजर राहिलेल्या कर्मचाऱ्याचे अर्ज नियमित रजामंजुरीसाठी पुढे पाठवतेवेळी, पूर्व परवानगीखेरीज कामावर गैरहजर होणाऱ्या संबंधित अधिकाऱ्यांनी सादर केलेल्या अनुपस्थितीच्या कारणांची सत्यता किंवा इतर बाबी जे अधिक चांगल्या रीतीने पडताळून पाहू शकतात अशा शाखाप्रमुखांनी हे अर्ज (प्रशासनिक शाखेमार्फत) कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यापूर्वी त्यावर आपले शेरे न चुकता लिहावेत, म्हणजे कोषागार अधिकाऱ्यास अशा प्रकरणांबाबत कडकपणे व विशेष दक्षतेने कार्यवाही करता येईल. ज्यासाठी अर्ज करण्यात आला आहे अशी रजा अनुज्ञेय आहे किंवा नाही हे रजेच्या हिशेबा-वरून पडताळून पहावे आणि प्रशासनिक शाखेने योग्य त्या शेऱ्यासह कोषागार अधिकाऱ्याकडे अर्ज सादर करावा.

टीप.—कोणत्याही कार्यालयातील एकूण कर्मचाऱ्यांच्या संख्येपैकी दहा टक्क्याहून अधिक कर्मचाऱ्यांना एका वेळी रजा देण्यात येऊ नये असे शासनाने आदेश दिले आहेत.

(शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र.एलव्हीई-१०६१/१५२०-दहा, दिनांक १४ ऑगस्ट १९६१ पाहवे.)

(पाच) मुंबई नागरी सेवा नियम ६३० अन्वये रजेच्या पुढे किंवा मागे सुट्टयांचे दिवस किंवा रविवार जोडून घेण्यासाठी, रजेस मंजुरी देण्यासाठी शक्तिप्रदान केलेल्या प्राधिकाऱ्याची विशेष मंजुरी आवश्यक आहे. अशी मंजुरी मिळण्यासाठी अर्ज करण्यात आलेला नसेल आणि रजा देण्यात आली तर सुट्टी व रविवार यांचा रजेमध्ये समावेश करण्यात येईल म्हणून रजेसाठी करण्यात येणाऱ्या अर्जामध्ये अर्जदारांनी, रजेच्या पुढे किंवा मागे सुट्टया किंवा रविवार जोडून मिळण्यासाठी विशेष निर्देश करून अर्ज करावा.

(सहा) दीर्घ मुदतीच्या रजेच्या बाबतीत, रजेच्या मंजुरीचा आदेश मिळाल्यानंतर, रजेवर जाणाऱ्या व्यक्तीने, कामाचा प्रभार सुपूर्द करतेवेळी असलेली कामाची स्थिती निर्दिष्ट करणारा रीतसर कार्यभार हस्तांतरण अहवाल तयार करावा. कोषागार अधिकाऱ्याला, अशा व्यक्तीस रजेच्या मुदतीत कामावर परत बोलावण्याचे ठरले असल्यास किंवा त्यास कोणतीही माहिती कळवता यावी यासाठी, आस्थापना शाखेने, रजेवर, जाणाऱ्या व्यक्तीचा रजेच्या कालावधीतील पत्ता प्राप्त करावा.

(सात) एखादी व्यक्ती मंजूर केलेल्या रजपेक्षा अधिक कालावधीपर्यंत रजेवर राहिल्यास तिला तात्काळ नोटीस पाठविण्यात यावी.

(आठ) वर निर्दिष्ठ केलेल्या नोटीशीस प्रत्युत्तर म्हणून रजावाढीसंबंधीचा अर्ज प्राप्त झाल्यास तसा निर्णय घेण्यात आल्यास, कार्यालयात अर्ज प्राप्त होईल त्याच तारखेपासून रजा मंजूर करण्यात येईल. अंतरिम कालावधीतील रजेस सदर कर्मचारी कामावर पुन्हा रुजू झाल्यानंतर व समाधानकारक स्पष्टीकरण दिल्यानंतर मंजुरी देण्यात येईल. मंजूर रजेपेक्षा अधिक दिवस रजेवर राहण्याची बाब ही गैरशिस्त म्हणून गोपनीय अहवालात नमूद करता येईल. मग अशा अधिक दिवस रजवर राहण्याच्या कालावधीचे त्यानंतर सवलतीसह रजेमध्ये रुपांतर करण्यात आलेले असो अगर नसो.

(नऊ) कोषागार अधिकाऱ्यास आवश्यक वाटल्यास, एखाद्या कर्मचाऱ्याची वैद्यकीय प्रमाणपत्रावर किंवा अन्यथा वारंवार अल्प मुदतीच्या रजेवर जाण्याची बाब त्या कर्मचाऱ्याच्या गोपनीय अहवालामध्ये नोंदवता येईल.

१८८. **नियमित रजेवरून कामावर परत रुजू होणे.**—नियमित रजेहून कामावर पुन्हा रुजू होणाऱ्या कर्मचाऱ्याने रुजू झाल्याचे प्रतिवेदन सादर करावे. कर्मचाऱ्यांनी कामावर रुजू झाल्याचे प्रतिवेदन सादर केले असेल त्या वेळेपासून ते रुजू झाले आहेत असे हिशेबात घेण्यात येईल. म्हणजेच एखाद्याने त्याचे रुजू झाल्याचे प्रतिवेदन माध्यान्होत्तर सादर केल्यास त्यास दुसऱ्या दिवसापासून रुजू करून घेतले जाईल. सदर व्यक्तीस कोणत्या शाखेत व जागेवर नियुक्त करावयाचे याविषयीचे आदेश आस्थापना शाखेकडून देण्यात येतील.

१८९. ज्यांना वैद्यकीय प्रमाणपत्रावर किंवा प्रकृति अस्वास्थ्याच्या कारणास्तव रजा मंजूर करण्यात आली आहे अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांनी शारीरिक पात्रतेसंबंधीचे वैद्यकीय अधिकाऱ्यांचे प्रमाणपत्र सादर करावे.

१९०. कर्मचारी रजेवरून परत आल्यानंतर, मंजूर करण्यात आलेल्या रजेच्या संबंधात सेवापुस्तकात व रजेच्या हिशेबात तात्काळ आवश्यक नोंदी करण्यात याव्यात जर कोणतही प्रकरणी अशी अनुपस्थिती किंवा अनुपस्थितीच्या कालावधीचा काही भाग नियमित करण्यात यावयाचा असल्यास, अशा प्रकरणाबाबत अंतिम निर्णय घेतल्यानंतर लगेच उपरोक्त कागद-पत्रांत आवश्यक ती नोंद घेण्यात यावी.

१९१. **सेवाप्रवेशात जागा राखून ठेवणे.**—थेट सेवाप्रवेशाद्वारे नियुक्ती करण्यात येत असेल अशा बाबतीत, कोषागार अधिकारी नियुक्ती प्राधिकारी असेल अशा प्रकरणी त्याने, मागसवर्गीय व्यक्तींना योग्य व पुरेसे प्रतिनिधित्व देणे आवश्यक आहे. या विषयावरील संबद्ध आदेश, शासनाने प्रसिद्ध केलेल्या अनुशेष नामावलीच्या आदेशामध्ये उद्धृत करण्यात आलेले आहेत. प्रशासकीय शाखेने या आदेशांची तसेच शासनाने या विषयावर वेळोवेळी काढलेल्या अन्य आदेशांची पुरेपुर माहिती करून घेणे आवश्यक आहे.

१९२. **चरित्र व पूर्वचरित्र आणि अन्य प्रमाणपत्रांची पडताळणी करणे.**—नियुक्तीपूर्वी पुढील मुद्यांची पडताळणी करण्यात यावी.

(एक) शासकीय सेवेत प्रवेश देण्यासाठी उमेदवारीचे चारीत्र व पूर्वचारीत्र यांची पडताळणी करणे.

(दोन) संबंधित व्यक्तीस न्यायालयाने सिद्धदोषी ठरवले आहे किंवा कसे.

(तीन) एकाहून अधिक लग्ने केली आहेत काय.

(चार) उमेदवारांनी चांगल्या चारित्र्याबाबतची प्रमाणपत्रे सादर करणे.

(पाच) त्याने उत्तीर्ण केलेल्या परीक्षांच्या संबंधातील प्रमाणपत्रे सादर करणे.

१९३. **भारतीय घटनेशी एकनिष्ठ राहाण्याची शपथ घेणे.**—शासकीय सेवेत प्रवेश करणाऱ्या सर्व व्यक्तींना भारताची व भारतीय घटनेशी एकनिष्ट राहण्याची शपथ घेणे आवश्यक आहे आणि अशी शपथ घेणे ही नियुक्तीची एक अट ठरवण्यात यावी. शपथेचा नमुना पुढीलप्रमाणे आहे.

"मी .... शपथ घेतो ....
गांभीर्यपूर्वक प्रतिज्ञाकथन करतो की, भारताशी आणि विधिद्वारे प्रस्थापित भारतीय घटनेशी एकनिष्ठ राहिन व खरीखूरी निष्ठा ठेवीन आणि मी माझ्या पदाची कर्तव्ये निष्ठापूर्वक, प्रामाणिकपणे आणि निःपक्षातीपणे करीन.

(त्यामध्ये परमेश्वर मला सहाय्य देवो)

शपथेविषयीच्या निष्ठाप्रेरीत आक्षेपकारांनी, वर निर्देश केलेल्या विहित नमुन्यामध्ये गांभीर्यपूर्वक प्रतिज्ञाकथन करावे.

१९४. **शारीरिक पात्रतेबाबतचे प्रमाणपत्र.**—मुंबई नागरी सेवा नियमानुसार सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांनी त्यांची नियुक्ती झाल्यानंतर लगेच शारीरिक पात्रतेबाबतचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक असते. त्यानुसार, कोषागार कार्यालयामध्ये नव्याने नियुक्ती केलेल्या कर्मचाऱ्यांना, त्यांची नियुक्ती झाल्यानंतर लगेच वैद्यकीय तपासणीसाठी जिल्हा शल्यचिकित्सकाकडे पाठवण्यात यावे.

सेवाप्रवेश, इत्यादींच्या संबंधातील बाबी

१९५. **कनिष्ठ लिपिकांचा सेवाप्रवेश.**—जिल्हा कोषागार कार्यालयातील कनिष्ठ लिपिक, लिपिक-टंकलेखक आणि टंकलेखक यांच्या सेवाप्रवेशोत्तर (लिपिकवर्गीय) परीक्षांचे नियम परिशिष्ट चौदा मध्ये दिलेले आहेत

टीप.—(१) कनिष्ठ लिपिकांची वरिष्ठ लिपिकांच्या पदावर पदोन्नती झाल्यानंतर त्यांनी, पदोन्नतीच्या तारखेपासून चार वर्षांच्या आत आणि तीन संधीमध्ये महाराष्ट्र लेखाविषयक परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे. त्यांचे वरिष्ठ लिपिकाच्या पदावर काम करण्याचे चालू राहणे आणि त्या पदावर स्थायी होणे ही बाब त्याने विहित कालावधीत महाराष्ट्र लेखा लिपिकांची परीक्षा उत्तीर्ण होण्यावर असलंबून राहील.

टीप.—(२) महाराष्ट्र लेखा लिपिक परीक्षेचे नियम व अभ्यासक्रम हे परिशिष्ट चार मध्ये दिल्याप्रमाणे राहतील.

१९६. **कनिष्ठ लिपिकांना प्रशिक्षण देणे.**—कोषागारामध्ये नियुक्त करण्यात आलेल्या लिपिकांना, संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या मुंबई, नागपूर, पुणे व औरंगाबाद येथील लेखा अधिकारी (प्रशिक्षण) यांच्याकडून कोषागार लिपिकांसाठी आयोजित केलेल्या प्रशिक्षण वर्गामध्ये लेखाविषयक बाबींच्या संबंधात प्रशिक्षण दिले जाणे आवश्यक आहे. लिपिकांना सोयीस्कर होईल अशा गटांमध्ये प्रशिक्षणासाठी पाठवण्यात यावे. लेखा अधिकारी (प्रशिक्षण) यांना प्रशिक्षणासाठी पाठवण्यात येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची नावे व त्यांची संख्या याबाबत योग्य कालावधीपूर्वी कळवणे आवश्यक आहे.

१९७. **विभागीय परीक्षा व इतर परीक्षा.**—यासंबंधीच्या तपशीलवार माहितीसाठी, "कोषागारांची सर्वसाधारण सूचना" यातील प्रकरण दोन मधील ग-परीक्षा याखाली देण्यात आलेल्या तरतुदी पहाव्यात.

१९८. **श्रेणीवार ज्येष्ठता सूची.**—शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या स्थायी आदेशानुसार, कोषागार अधिकाऱ्याने श्रेणीवार ज्येष्ठता सूची तयार करावी. यासंबधात, जिल्हा कोषागारातील लिपिकांची वरिष्ठता निश्चित करण्यासंबंधी परिशिष्ट तीन मध्ये दर्शवलेल्या तत्त्वांचा संदर्भ पाहण्यात यावा.

१९९. **कर्मचाऱ्यांना स्थायी करणे.**—पुढील आवश्यक बाबींची पूर्तता करण्याच्या अधीन आणि स्थायीकरण करण्यापूर्वीच्या शर्ती म्हणून विहित प्राधिकारी विहित करील अशा अन्य कोणत्याही शर्तींच्या अधीन, वरिष्ठतेनुसार स्थायी रिक्त पदांवर कायम स्थायीकरण करण्यात येते.

(एक) शारीरिक पात्रता.

(दोन) समाधानकारक गोपनीय अहवाल.

(तीन) विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होणे.

२०० **कनिष्ठ लिपिकांची वरिष्ठ लिपिकाच्यापदावर पदोन्नती करणे.**---ज्यांनी सेवाप्रवेशोत्तर (लिपिकवर्गीय) परीक्षा उत्तीर्ण केली आहे किंवा जिल्हा कोषागारातील वरिष्ठतेनुसार ज्यांना त्या परीक्षेस बसण्यापासून सूट देण्यात आली आहे अशा कनिष्ठ लिपिकांची, कनिष्ठ लिपिकांमधून वरिष्ठ लिपिकांच्या संवर्गात पदोन्नती करण्यात येते. तथापि, ज्यांना सेवाप्रवेशोत्तर (लिपिकवर्गीय) परीक्षेस बसण्यापासून सूट देण्यात आली आहे अशा कनिष्ठ लिपिकाच्या पदावरून वरिष्ठ लिपिकाच्या पदावर पदोन्नती देण्यात आलेल्या कनिष्ठ लिपिकांना त्यांच्या पदोन्नतीच्या दिनांकापासून विहित कालावधीमध्ये नियमानुसार महाराष्ट्र लेखा लिपिक परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे. वयाची ४५ वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर त्यांना सूट मिळाली असेल तर त्याखेरीज यात त्यांनी कसूर केल्यास त्यांची पुन्हा कनिष्ठ लिपिकाच्या पदावर पदावनती करण्यात येईल.

२०१. **चतुर्थ श्रेणी पदांवरील सेवाप्रवेश.**---चतुर्थ श्रेणीच्या पदावरील सेवाप्रवेश या प्रयोजनासाठी स्थापन केलेल्या सल्लागार समितीकडून निवड करण्यात आल्यानंतर, कोषागार अधिकाऱ्याद्वारे वर्ग चार मध्ये सेवाप्रवेश दिला जातो.

२०२. विहित अर्हता असलेल्या आणि राज्यामध्ये प्रचलित असलेल्या प्रादेशिक भाषांचे ज्ञान असलेल्या कर्मचाऱ्यांची यादी संबंधित सेवायोजन कार्यालय आणि समाज कल्याण अधिकारी यांच्याकडून मागवण्यात येईल. त्यानंतर समिती मुलाखती घेऊन योग्य उमेदवारांची निवड करील. निवडण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांची एक यादी त्यांच्या गुणवत्तेनुसार करण्यात येईल आणि रिकाम्या जागा होतील तसतशा त्या यादीतील क्रमांकानुसार नियुक्त करण्यात येतील.

२०३. **चतुर्थ श्रेणीच्या कर्मचाऱ्यांची तृतीय श्रेणीच्या पदांवर पदोन्नती करणे.**---चतुर्थ श्रेणीतील शासकीय कर्मचाऱ्यांची तृतीय श्रेणीच्या पदावर पदोन्नती करण्याच्या संबंधात शासनाने पुढील आदेश काढलेले आहेत :---

(१) चतुर्थ श्रेणीत असलेले जे कर्मचारी हे त्या सेवेत कायम असतील आणि त्यांनी सेवेत असताना माध्यमिक शालांत परीक्षा किंवा त्या परीक्षेच्या समकक्ष म्हणून मान्य असलेली अन्य परीक्षा उत्तीर्ण केली असेल, अशाच कर्मचाऱ्यांना, त्यांनी शासकीय परिपत्रक, राजनैतिक व सेवा विभाग, क्र. मिस-१०५९-जे, दिनांक २६ जून १९५९ यामध्ये देण्यात आलेले तरतुदींच्या संबंधात "ना आक्षेप" प्रमाणपत्र प्राप्त करून आपली नावे नजिकच्या सेवायोजन कार्यालयात लिपिकांच्या पदांसाठी नोंदवल्यावर लिपिकांच्या पदावरील पदोन्नतीसाठी पात्र समजण्यात यावे. असे झाल्यावरच सेवायोजन कार्यालयामध्ये नोंदणी केलेल्या अन्य उमेदवारांबरोबर त्यांचा अन्य शासकीय व खाजगी कार्यालयांमध्ये नियुक्ती-साठी विचार करण्यात यावा.

(२) शासनाने, वरील आदेशांमध्ये सुधारणा करून, असा निर्णय घेतला आहे की, जेथे अल्पकालिक रजा मुदतीची पदे निर्माण होतात अशा कार्यालयांतर्फे ज्या चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यानीं सेवेत असताना माध्यमिक शालांत किंवा तत्सम परीक्षा उत्तीर्ण केली असेल अशा व्यक्तींचा अशा रजा मुदतीतील रिक्त पदांसाठी विचार करण्यात यावा आणि संबंधित शासकीय कर्मचारी रजेवरून परत आल्यावर आपल्या पदावर रुजू होईल तेव्हा रजामुदतीतील पदावरील कर्मचारी आपल्या मूळ पदावर प्रत्यावर्तित होईल. (शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. आरटीआर/१०६३/८१५३/४८३-जे, दिनांक ४ मार्च १९६३.)

२०४. **कर्मचाऱ्यांकडून घ्यावयाच्या प्रतिभूती.**—कोषागारांमध्ये काम करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना, महाराष्ट्र कोषागार नियमांच्या, नियम ५४ मध्ये आणि त्यांच्या परिशिष्ट तीन मध्ये दिलेल्या नियमांमध्ये निर्दिष्ट केलेल्या नमुन्यात व रकमेइतकी प्रतिभूती देणे आवश्यक असते.

२०५. जिल्हा कोषागारातील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, कोषागार अधिकारी, संबंधित अधिकाऱ्याने विहित प्रतिभूती दिली आहे आणि ती देण्यात आली त्यावेळी आणि त्यानंतर तिची आवश्यकता उरणार नाही तोपर्यंत अशा दोन्ही वेळी ती समाधानकारक व पर्याप्त आहे हे पाहण्यासाठी जबाबदार असेल. कोषागार अधिकाऱ्याकडून घ्यावयाच्या प्रतिभूतीच्या बाबतीत जिल्हाधिकाऱ्याने वरील सावधगिरी बाळगणे आवश्यक आहे. यासाठी, संबंधित अधिकाऱ्याने प्रतिभूतीची काळजीपूर्वक छाननी करून, ती प्रथम सादर केली त्यावेळी व त्यानंतर वर्षातून एकदा ती पुरेशा रकमेसाठी देण्यात आल्याबद्दल खात्री करून घ्यावी. ती अपुरी असल्यास, प्रतिभूती ज्याच्याकडून घेण्यात आली अशा अधिकाऱ्यास जादा किंवा नवीन प्रतिभूती देण्यास सांगण्यात यावे.

२०६. जिल्हाधिकाऱ्यास, उप कोषागारातील अधिकाऱ्यांनी व कोषागार अधिकाऱ्याने दिलेल्या प्रतिभूतीसाठी महाराष्ट्र कोषागार नियमांच्या परिशिष्ट तीन मध्ये विहित केलेली प्रतिभूतींची नोंदवही ठेवावी लागते. तर, कोषागार अधिकाऱ्यास जिल्हा कोषागारातील कर्मचाऱ्यांच्या सबंधात तशीच नोंदवही ठेवावी लागते.

२०७. कोषागारात सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची प्रतिभूती बंधपत्रे जिल्हा कोषागारातील दुहेरी कुलुपे असलेल्या सुरक्षित कक्षातील एका कुलूपबंद पेटीमध्ये ठेवण्यात यावीत. बंधपत्रांच्या सुरक्षित अभिरक्षेसाठी कोषागार अधिकारी जबाबदार असून त्यास त्या पेटीची किल्ली स्वतःच्या अभिरक्षेकामध्ये ठेवावी लागते.
(म.को.नि. ५७८१)

२०८. **वार्षिक पतदारी प्रमाणपत्र.**—जिल्हाधिकाऱ्यास प्रत्येक वर्षी; १ ऑक्टोबर रोजी त्याने ठेवलेली सर्व प्रतिभूती बंधपत्रे समाधानकारक व पर्याप्त आहेत अशा आशयाचे एक प्रमाणपत्र संबंधित प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे, यांच्याकडे पाठवावे लागते.

२०९. त्याचप्रमाणे कोषागार अधिकारी/उप कोषागार अधिकारी यांना म.को.नि. ५७(१) यात विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये एक प्रमाणपत्र १ ऑक्टोबर रोजी थेट संबंधित उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्याकडे पाठवावे लागते.

२१०. **वार्षिक वेतनवाढी काढणे.**—मासिक बिले तयार करण्याच्या बऱ्याच अगोदर मंजुरी प्राप्त करण्यासाठी त्या महिन्यात द्यावयाच्या वेतनवाढीचा तपशील वेतनवाढीच्या प्रमाणपत्रासह कोषागार अधिकाऱ्यास सादर करण्यात यावा. कोणत्याही विवक्षित प्रकरणी वेतनवाढी रोखून ठेवावयाच्या आदेशाच्या अधीन आणि दक्षता रोध पार करण्याच्या संबंधातील अनुदेशांचे पालन करण्याच्या अधीन, वेतनवाढी ह्या नित्याची बाब म्हणून काढण्यास परवानगी देण्यात यावी.

२११. **दक्षतारोध पार करणे.**—जे कर्मचारी समयश्रेणीमध्ये दक्षता रोध पार करणार आहेत अशा कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे ते ज्या तारखेस दक्षतारोध पार करणार असतील त्याच्या सहा महिने अगोदर विचारात घेण्यात यावीत असे करण्यामागे, दक्षतारोध पार करण्यासाठी त्यांच्या योग्यतेच्या संबंधात चाचणी घेण्यासाठी त्यांच्या कामांमध्ये कोणताही बदल करण्यात यावा किंवा काय हे पाहण्याचा आणि संशयास्पद प्रकरणांत संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या आगाऊ ताकीद देण्याचा उद्देश असतो. ही प्रकरणे, संबंधित व्यक्तीचे गोपनीय अहवाल आणि दैनंदिन कामकाज यांच्या संदर्भात विचारात घेण्यात यावीत. ज्यामुळे दक्षतारोध पार करणे शक्य होईल, अशी वेतनवाढ ही ज्या महिन्यात देय होत असेल त्या महिन्यात अंतिम आदेश काढण्यात यावेत.

टीप.—१. सर्वसाधारणपणे, "दक्षतारोध" या शब्दप्रयोगावरून, ज्यांच्या अभिलेखावरून त्यांनी आपली कार्यक्षमता सिद्ध केल्याचे दिसून येते म्हणजेच ज्यांचा अभिलेख हा उत्तम असल्याचे दिसून येते अशाच कर्मचाऱ्यांना दक्षतारोध पार करण्याची परवानगी देण्यात यावी, असे ध्वनित होते; जे दक्षतारोध पार करणार आहेत अशा कर्मचाऱ्याच्या अभिलेखाचे काळजीपूर्वक मूल्यमापन करण्यात यावे आणि जर त्यांचे अभिलेख सर्वसाधारणपणे चांगले आहेत किंवा निदान तसे ग्राह्य धरण्याइतपत चांगले आहेत. असे विचारात घेण्यात आले तरच त्यांना दक्षतारोध पार करण्याची परवानगी देण्यात यावी. इतर प्रकरणांमध्ये, म्हणजेच ज्यांचे अभिलेख केवळ साधारण असतील किंवा अगदी सामान्य असतील तर, संबंधित कर्मचाऱ्यांना, त्यांनी आवश्यक तो कामाचा दर्जा प्राप्त करीपर्यंत दक्षतारोध पार करण्यास परवानगी देण्यात येऊ नये.

टीप.—२. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.बीएसी-१९५७-जे, दिनांक ७ जानेवारी १९६१ यांत अंतर्भूत असलेले आदेश मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांनी दक्षतारोध पार करण्याच्या प्रकरणांसही लागू आहेत.

टीप.—३. मुंबई नागरी सेवा नियम ४६ व ४७ यांचे उपबंधही विचारात घेण्यात यावेत.

टीप.—४. दक्षतारोधाच्या टप्प्यावर ज्या अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे रोखून ठेवली असतील अशा प्रकरणांचे परीक्षण दरवर्षी जुलै महिन्यात किंवा त्या महिन्याच्या दरम्यान करणे आवश्यक आहे.

२१२. **निवृत्तिवेतन.**—महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मध्ये निवृत्तीवेतनासंबंधीच्या कार्यपद्धतीविषयी असलेले नियम, हे, सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचारी, निवृत्तिवेतन ज्या तारखेस देय होत असेल त्या तारखेपासून ते प्राप्त करू शकेल याची निश्चिती करण्याच्या दृष्टीने तयार करण्यात आले आहेत म्हणून, या नियमांमध्ये इतर गोष्टींबरोबरच, निवृत्तीच्या तारखेच्या दोन वर्षे अगोदरपासून निवृत्तिवेतनांची प्रकरणे तयार करण्याचे काम हाती घेण्याची तरतुदही अंतर्भुत आहे. यासाठी, प्रशासनिक शाखेने, निवृत्तिवेतनाची कागदपत्रे तयार करण्याचे काम योग्यवेळी हाती घेण्यात आले आहे आणि या कामाच्या त्या बाबीचे महत्व लक्षात घेऊन, ते काम प्राधान्याने योग्यरीत्या पार पाडण्यात येत आहे, याची खात्री करावी. निवृत्तिवेतनाची प्रकरणे तयार करणे व त्यास अंतिम स्वरूप देणे या संबंधीच्या कामास सर्व टप्प्यांमध्ये तत्परतेने कार्यवाही करण्यात येत आहे. याबाबत खात्री करण्यासाठी शासनाने अनेक कार्यपद्धतीविषयक व प्रशासनिक अनुदेश दिलेले आहेत व विवक्षित नियतकालिक अहवालही विहित केलेले आहेत. प्रशासनिक शाखेने या अनुदेशांची बारकाव्याने माहिती करून घ्यावी आणि निरनिराळे अहवाल नियत तारखांस नियमितपणे सादर करावेत.

२१३. **शासकीय कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व ते ठेवणे.**—गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबत व ते ठेवण्याबाबत कोषागार अधिकाऱ्याने सर्वसाधारण परिपत्रक पुस्तिका (१९६२), भाग दोन, यांतील परिपत्रक क्र.५ यामध्ये दिलेल्या अनुदेशांचे आणि शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांचे पालन करावे.

वर्तणूक व शिस्त.— { महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९
महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९. }

(अ) शासकीय कर्मचारी.—कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :—

२१४. शासनाचे प्रशासन ही एक भव्य यंत्रणा असून कर्मचारी हे त्याचे घटक आहेत. ज्याप्रमाणे यंत्राचा प्रत्येक भाग महत्वाचा असतो व त्याचे काम परिपूर्ण व्हावे यासाठी प्रत्येक भागाचे काही प्रयोजन असते, त्याचप्रमाणे प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्यास शासनाच्या प्रशासनामध्ये एक महत्वाची व निश्चित भूमिका पार पाडावयाची असते. शासकीय कर्मचारी हा प्रशासनाचे अविभाज्य अंग असतो. यासाठी ज्यामुळे शासकीय कर्मचारी शासन या दोघांचीही नावलौकिक वाढेल अशा पद्धतीने सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांनी कार्यालयात व कार्यालयाबाहेर आपली वर्तणूक ठेवावी, अशी शासन अपेक्षा करते.

२१५. सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांनी पुढील अनुदेशांचा काळजीपूर्वक अभ्यास करून त्यांचे पालन करावे —

सौजन्य व शिस्त

(१) प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने आपल्या कार्यालयात नियमितपणे हजर रहावे व कार्यालयीन वेळात त्यांना नेमून दिलेले काम निष्ठापूर्वक व प्रामाणिकपणे पार पाडावे त्यास, अशा कार्यालयीन वेळात नियमानुसार अनुज्ञेय असेल अशी (विश्रांती) मधली सुट्टी घेता येईल.

(२) कार्यालयात असताना त्यांचा पेहराव स्वच्छ व नीटनेटका असावा व त्यांनी शिस्तीने वागावे. तसेच त्यांनी आपल्या सहकाऱ्यांसकट सर्वांशी, मग ते दर्जाने त्यांना वरिष्ठ असोत किंवा कनिष्ठ असोत. तसेच जनतेच्या प्रतिनिधींशीही सौजन्यपूर्वक वागणूक ठेवावी. त्यांनी आपला चेहरा प्रसन्न व हसतमुख ठेवणे आणि सरकारी किंवा बिनसरकारी कामासाठी आलेल्या अभ्यागतांबरोबर प्रसन्न चित्ताने व हळूवारपणे बोलणे अत्यंत आवश्यक असून त्यावर अधिक भर देवून सांगण्याची गरज आहे असे नाही. जनतेची मोठ्या प्रमाणावर अशी समजूत झालेली आहे की, शासकीय कर्मचारी जनतेबरोबर व्यवहार करताना बरेचदा उद्धटपणे किंवा अरेरावीने वागतात व ज्या प्रकरणात जनतेची विनंती न्याय्य असेल व ती मंजूर करता आली तरी कायद्यानुसार व नियमांनुसार त्यावर विचार करणे शक्य असेल अशा प्रकरणांतही त्यांत सहाय्य करण्याची ते तिळमात्र इच्छा दर्शवित नाहीत. काही व्यक्तींचे असेही म्हणणे आहे की, लोक शासकीय कर्मचाऱ्यांची भेट घेण्यासाठी जेव्हा जातात तेव्हा जणू काही कोणी उपटसुंभच भेटायला आलेले आहेत व ते कधी एकदा त्यांना वाटेला लावतो असे भाव शासकीय कर्मचाऱ्यांचा चर्चेवर दिसून येतात व तशी वर्तणूकही अनुभवास येते. काही अभ्यागत अशक्यप्राय गोष्टींसाठी शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मागे ससेमिरा लावतात आणि त्यांचा (कर्मचाऱ्यांचा) जरासुद्धा विचार करत नाहीत. ह्यामुळेही वरीलप्रमाणे वर्तणूक घडतही असेल. असे अभ्यागत, त्यांच्या प्रकरणांकडे अत्यंत काळजीपूर्वक लक्ष देण्यात येईल असे आश्वासन मिळाल्यानंतरही कर्मचाऱ्यांची पाठ सोडत नाहीत. असे असले तरी आणि अभ्यागतांची वागणूक प्रक्षोभक किंवा सहानुभूतिशून्य असली तरीही, शासकीय कर्मचाऱ्यांनी आपला चेहरा हसरा व प्रसन्न ठेवणे व अभ्यागतांना तात्काळ शांत करणे आवश्यक असते. त्यांची, त्यांच्याकडून कोणत्या कामाची अपेक्षा आहे, ही बाब कौशल्याने व जलद जाणून घेण्याचा प्रयत्न करावा व त्यांच्या विनंतीस योग्य ते उत्तर द्यावे. त्यानी अभ्यागतांबरोबरचे संभाषण नेहमीच "मी आपणास काय मदत करू शकतो?" यासारख्या वाक्यांनी सुरूवात करावे. अशा वागणूकीमुळे शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सद्हेतूविषयीचा आणि जनतेस मदत करण्याच्या त्यांच्या तत्परतेविषयीचा विश्वास दुणावेल.

(३) त्याने, कार्यालयात कामात असताना केवळ शासकीय काम असेल त्याखेरीज, आपली भेट घेण्यापासून खाजगी व्यक्तींना परावृत्त करावे. त्याचप्रमाणे त्याने टेबलासमोर बसून आपल्या सहकाऱ्यांशी अकारण गप्पागोष्टी करू नये, तसेच घोळक्यामध्येही गप्पा मारू नयेत.

(४) त्याने, दररोज कार्यालय सोडण्यापूर्वी आपले काम पूर्ण करावे. जर काही काम शिल्लक राहिलेच तर ते काम शक्यतो दुसऱ्या दिवशी पूर्ण करावे व थकित काम साचून राहणार नाही याविषयी सर्वतोपरी त्याने प्रयत्न करावा.

(५) कितीही प्रक्षोभक वातावरण असले तरीही त्याने आपला मनावरील ताबा कायम ठेवावा किंवा मोठ्या कठोर आवाजात बोलू नये. त्याचा प्रक्षोभ होण्यासारखी कारणे असतील तर त्याने ही बाब आपल्या निकट वरिष्ट अधिकाऱ्यास कळवावी व याविषयीची कार्यवाही त्याजवर सोडून द्यावी. त्याचप्रमाणे, त्यांचे काही गाऱ्हाणे असेल तर, त्या गाऱ्हाण्यांचे महत्व विचारात घेऊन, ते त्याने आपल्या निकट वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या लेखी किंवा तोंडी स्वरूपात निदर्शनास आणून द्यावे. त्याचा गाऱ्हाण्याबाबत कार्यालयाने योग्य

विचार केला नाही असे त्यास वाटल्यास त्याने त्याबाबत वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यास कळवावे. थोडक्यात, त्याचे काही गाऱ्हाणे असल्यास, त्याने ते योग्य मार्गाने, त्याबाबत विचार करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्यास कळवावे. जर, सरतेशेवटी त्याच्या विरूद्धनिर्णय लागला तर तो त्याने मान्य करावा आणि आपले गाऱ्हाणे दूर करण्यासाठी हिंसात्मक किंवा यासारख्या काही अनिष्ट पद्धतीचा अवलंब करून कोणत्याही परिस्थितीत ही बाब आपल्या हाती घेऊ नये. यामुळे त्याचे नीतीधैर्य कमी होऊन अप्रतिष्ठा वाढते, एवढेच नाही तर त्याच्या दृष्टीसमोर असलेले प्रयोजन साध्य होण्यास कोणत्याही प्रकारे मदत होत नाही.

(६) **प्रामाणिकपणा आणि सचोटी.**—प्रत्येक शासकीय एकर्मचाऱ्याने, त्यास न्याय रीतीने जेवढे मिळते त्यावर आणि नियमांनुसार तो हक्कदार असलेल्या वेतन व भत्त्यांवर संतुष्ट राहिले पाहिजे आणि त्याच्यासमोर प्रलोभने ठेवण्यात आली तरीही त्याने आपले उत्पन्न वाढवण्यासाठी अयोग्य किंवा भ्रष्ट मार्गाचा अवलंब करू नये. कोणत्याही परिस्थितीत त्याने अवैध परितोषणाची मागणी करू नये किंवा तशी अपेक्षाही धरू नये आणि ते देऊ करण्यात आल्यास किंचितही मागे पुढे न पाहता त्याने ते नाकारावे. त्याचप्रमाणे देऊ करण्यात आले असेल तरी बक्षिस देखिल स्वीकारू नये. नाट्यगृहे, प्रयोग, इ. ठिकाणच्या प्रवेशासाठी त्यांनी मानप्रवेशिका स्वीकारू नयेत व सार्वजनिक वाहनांतून विनामूल्य प्रवास करू नये. दौऱ्यावर असताना, त्याच्या निवास व्यवस्थेसाठी पुरेशी रक्कम देण्यात आली आहे आणि त्याने ती जागा सोडण्यापूर्वी त्यासंबंधातील सर्व बिले चुकती केली आहेत, याकडे लक्ष द्यावे. सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांनी हे ध्यानात ठेवले पाहिजे की, शासकीय कर्मचारी या नात्याने त्यांनी सार्वजनिक नैतिकतेचा उच्च दर्जा ठेवला पाहिजे आणि म्हणून शासनाची आपल्या कर्मचाऱ्यांकडून अपेक्षा असल्याप्रमाणे त्यांनी ज्यामुळे आचरण संहितेचे उल्लंघन होईल असे प्रत्येक प्रलोभन टाळले पाहिजे.

(७) आपल्या नियंत्रक प्राधिकाऱ्याची परवानगी असल्याखेरीज शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वतःच्या वतीने किंवा कोणत्याही व्यक्तीच्या वतीन, जी व्यक्ती त्याच्या कुटुंबातील व्यक्ती सदस्य नसेल अशा कोणत्याही व्यक्तीकरवी प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे देणगी किंवा बक्षीस स्वीकारता कामा नये किंवा आपल्या कुटुंबातील कोणत्याही व्यक्तीस ते स्वीकारण्याची परवानगी देता कामा नये. शासकीय कर्मचाऱ्यास, शासनाच्या सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशांच्या अधीन, फळे किंवा फुले किंवा नगण्य किंमतीच्या अशाच प्रकारच्या मानदर्शक देणग्या काही वेळा स्वीकारता येत असल्या तरी अशा देणग्या देऊ करण्यापासून परावृत्त करण्याचा त्याने सर्वोतपरी प्रयत्न करावा. आम जनतेमधील एखाद्या व्यक्तीबरोबर कितीही जवळचे मित्रत्वाचे नाते असले तरीही त्यांच्याकडून देणग्या किंवा भेटी स्वीकारण्यामुळ संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सचोटीवर परिणाम होतो, तसेच त्यामुळे शासनाच्या प्रशासनावर अकारण टीका होऊ शकते. याबाबतीत संशयाचा किंचितही मागमूस राहू नय यासाठी, त्याने, शक्यतो, तो (आपल्या अधिकारितेतील) ज्या ठिकाणी तात्पुरत्या कालावधीपुरता (तात्पुरत्या रजेचा कालावधी धरून) सेवेत असताना त्या ठिकाणी जे सामाजिक किंवा धार्मिक समारंभ साजरे करील, अशा सामाजिक किंवा धार्मिक समारंभांना सरसकट बऱ्याच लोकांना निमंत्रण करण्याचे टाळावे.

(८) शासकीय कर्मचाऱ्यास, एखाद्या सार्वजनिक किंवा धर्मदाय प्रयोजनासाठी किंवा एखाद्या राजकीयेतर व बिन आक्षेपार्ह प्रयोजनासाठी स्वतःकडून निधीची मदत करता येत असली तरीही, तो कोणत्याही प्रयोजनासाठी कोणत्याही निधीच्या सहाय्यार्थ वर्गणी गोळा करणार नाही.

(९) **संपत्तीचे संपादन.**—शासकीय कर्मचाऱ्यास, त्याने शासकीय सेवेत प्रवेश करतेवेळी प्रत्यक्षपणे धारण केलेली कोणतीही स्थावर संपत्ती धारण करण्याचे चालू ठेवता येईल आणि त्यानंतर उत्तराधिकार, वारसा, मृत्युपत्राने मिळालेली देणगी याद्वारे कोणतीही स्थावर संपत्ती संपादन करता येईल. कोणतीही स्थावर संपत्ती ही खरेदी करून किंवा देणगीद्वारे संपादन करण्याचा उद्देश असेल तेव्हा न चुकता शासनाची किंवा विशेषरीत्या शक्तिप्रदान केलेली असल्यास तशा विभाग प्रमुखाची परवानगी घेणे आवश्यक आहे. फक्त पोलीस अधिकाऱ्याच्या बाबतीत सोडून इतर बाबतीत, निवासाच्या खऱ्याखुऱ्या प्रयोजनासाठी सद्भावाने स्थावर संपत्ती संपादन करण्यात येते तेव्हा अशी कोणतीही परवानगी आवश्यक राहाणार नाही.

(१०) ज्यामुळे शासकीय कर्मचाऱ्याच्या शासकीय कर्तव्याशी संबंधित असलेल्या बाबींमध्ये त्याचा खजगी हितसंबंध निर्माण होऊ शकतो व ज्यामुळे शासनाच्या मते आपली कर्तव्ये पार पाडीत असताना तो अडचणीत येण्याची किंवा त्याच्यावर दबाव आणला जाण्याची शक्यता असते, अशा बाबींमध्ये शासकीय कर्मचारी, एकतर स्वतःच्या नावाने किंवा त्याच्यावर अवलंबून असलेल्या कोणत्याही व्यक्तींच्या नावाने गुतवणूक करणार नाही.

(११) **व्यापारात किंवा धंद्यात भाग घेणे.**—शासकीय कर्मचारी, शासनाच्या परवानगीशिवाय, तो कामावर असताना किंवा रजेवर असताना कोणत्याही व्यापारात किंवा धंद्यात स्वतःस गुंतवून घेणार नाही किंवा अशा धंद्यास किंवा उपक्रमास सहाय्य करण्यासाठी शासकीय कर्मचारी या नात्याने आपल्या दर्जाचा उपयोग करणार नाही. शासकीय कर्मचाऱ्यास, त्याच्या पत्नीने किंवा त्याच्या कुटुंबात राहणाऱ्या किंवा कोणत्याही प्रकारे त्याच्यावर अवलंबून असलेल्या त्याच्या कुटुंबातील अन्य कोणत्याही व्यक्तीने यासंबंधात केलेल्या कोणत्याही कृतीबद्दल जबाबदार धरण्यात येईल.

(१२) **उच्च नैतिक दर्जा.**—शासन प्रत्येक कर्मचाऱ्याकडून उच्च दर्जाच्या नैतिक आचरणाची अपेक्षा करते. त्यांचे आचरण कार्यालयाबाहेर देखील अत्यंत संशयातीत असावे. शासकीय कर्मचाऱ्याने काम करताना किंवा बोलताना कोणत्याही प्रकारच्या निर्भत्सनेस पात्र ठरू नये. तसेच त्याने कामानिमित्त गाडीतुन प्रवास करताना किंवा ज्या ठिकाणी अनोळखी व्यक्ती उपस्थित आहेत अशा जागी किंवा अशी मते ही शासनाच्या धोरणांची किंवा कृतीची टीका करण्याच्या स्वरूपाची असल्यास ज्या व्यक्ती अशा मताचा प्रसार करू शकतील अशा व्यक्तीसमोर प्रशासनिक बाबीविषयी आपली मते व्यक्त करताना काळजी घ्यावी.

(१३) **प्रसिद्धि यंत्रणाचे सहाय्य घेणे.**—शासकीय कर्मचारी, शासनाने शक्ती प्रदान केलेली असल्याखेरीज, वृत्तपत्रांशी किंवा विभागाबाहेरील प्राधिकाऱ्यांशी किंवा खाजगी संस्था किंवा व्यक्ती यांच्याशी, आपली शासकीय कर्तव्ये पार पाडीत असताना त्याच्या हाती लागलेल्या माहितीच्या संबंधात प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे संपर्क स्थापित

करणार नाही किंवा आपल्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याविरुद्ध असलेली गाऱ्हाणी व्यक्त करण्यासाठी अशा अभिकरणांचे सहाय्य घेणार नाही.

(१४) **गाऱ्हाणे मांडण्यासाठी बाहेरील व्यक्तींचे सहाय्य घेणे.**—शासकीय कर्मचारी आपली गाऱ्हाणी मांडण्यासाठी, विधानमंडळ सदस्याचे किंवा अन्य कोणत्याही बाहेरील व्यक्तीचे सहाय्य घेणार नाही. त्याने आपले गाऱ्हाणे, प्रतिष्ठेस शोभेल अशा पद्धतीने व प्रयोजनासाठी विहित केलेल्या नियमांनुसार स्वतःच समुचित प्राधिकाऱ्यापुढे मांडावे.

(१५) **सरकारी गुपिते सांभाळणे.**—शासकीय कर्मचाऱ्यास, तो आपले कर्तव्य बजावीत असता किंवा त्याच्या पदीय नात्याने सर्वसाधारणपणे किंवा विशेषरीत्या गोपनीय किंवा गुप्त स्वरूपाची असलेली माहिती कळल्यास अशा कोणत्याही सरकारी माहितीचा गौप्यस्फोट होऊ न देणे हे शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अत्यंत महत्वाच्या कर्तव्यांपैकी एक महत्वाचे दायित्व आहे.

(१६) शासकीय कर्मचारी, ज्यामुळे शासन कोणत्याप्रकारे अडचणीत येईल अशा-प्रकारची कोणतीही कृती जाहीररित्या करणार नाही किंवा तसे बोलणार नाही आणि तो कोणत्याही राजकीय पक्षाशी संबंध ठेवणार नाही किंवा राजकीय स्वरूपाच्या कोण-त्याही चळवळीत भाग घेणार नाही. त्याप्रमाणे कायद्यानुसार प्रस्थापित शासनास प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे विघातक ठरणाऱ्या चळवळीमध्ये तो स्वतः भाग घेणार नाही किंवा त्यावर अवलंबून असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीला भाग घेऊ देणार नाही.

(१७) शासकीय कर्मचारी, शासकीय कर्मचाऱ्यांचे किंवा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या एखाद्या वर्गाचे प्रतिनिधीत्व करण्याचे ज्यात अभिप्रेत असेल अशी कोणतीही संघटना जातीय किंवा राजकीय स्वरूपाची असल्यास आणि शासनाने नेमून दिलेल्या शर्ती पूर्ण करीत नसल्यास अशा कोणत्याही संघटनेचा सदस्य होणार नाही.

(१८) **विधानमंडळाच्या निवडणुकांत शासकीय कर्मचाऱ्यांनी भाग घेणे.**—सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या राजकीय मतांचा कल कोणत्याही पक्षाकडे असला तरी आणि त्यांना कोणत्याही उमेदवाराला मत देण्याचे स्वातंत्र्य असले तरीही, अपक्ष किंवा कोणत्याही राजकीय पक्षाच्या उमेदवारास पाठिंबा देण्यासाठी प्रचार करण्यात कोणताही भाग घेऊ नये. म्हणून ज्यामधून कोणत्याही विशिष्ट उमेदवारास त्यांचा पाठिंबा असल्याचे दूरान्वयानेही निर्देशित होऊ शकेल अशी कोणतीही कृती करण्याचे त्यांनी टाळावे. शासकीय कर्मचाऱ्याच्या क्षमतेतील त्यांच्या वर्तणुकीसंबंधी जनतेच्या मनात गैरसमज होण्याची शक्यता असल्याने त्यांनी यांबाबतीत संपूर्णपणे संयम बाळगावा. आणि अपक्ष किंवा कोणत्याही राजकीय पक्षाच्या कोणत्याही उमेदवाराच्या वतीने जेथे प्रचार करण्यात येत असेल अशा प्रचाराच्या मेळाव्यात तो आढळणार नाही, याची त्याने दक्षता घ्यावी. या संबंधात, त्यांचे लक्ष, मुंबई नागरी सेवा वर्तणुक, शिस्त व अपील नियमांच्या नियम ३० (२) कडे वेधण्यात येत आहे.

(१९) **चपराशी आणि इतर कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या सेवेचा खाजगी व वैयक्तिक कामासाठी वापर करणे.**—चपराशांवर, त्यांच्या अधिकाऱ्यांची खाजगी कामे करणे कुठल्याही प्रकारे बंधनकारक नसल्याने त्यांना अशी कामे करण्याची इच्छा नसल्यास त्यांनी अशी कामे करण्याचे नाकारणे पूर्णपणे समर्थनीय ठरेल व अशा नकारामुळे त्यांची बदली केली जाण्यास ते पात्र ठरू नयेत. पुरेशा परिश्रमिकाच्या मोबदल्यात चपराश्यांनी वैयक्तिक स्वरूपाची लहान-सहान कामे करण्यावर कोणताही आक्षेप नाही परंतु अशी कामे त्यांनी स्वेच्छेने स्वीकारावयास हवीत, व त्यामुळे शासकीय कामकाजात अडथळा येऊ नये तसेच कोणत्याही चपराशास कोणत्याही परिस्थितीत सर्वसाधारणपणे घरगुती स्वरूपाची समजली जाणारी कामे करण्यास भाग पडले जाऊ नये म्हणजेच त्यांना माळी, धोबी, स्वयंपाकी, बटलर इ. कामावर नेमण्यात येऊ नये. प्रत्येक व्यक्तीस त्याच्या नियुक्तीच्या वेळी वरील अनुदेशांची एक प्रत देण्यात यावी आणि त्याच्या नियुक्तीच्या वेळी हजर असलेल्या अधिकाऱ्याने अनुदेशातील मुख्य तरतुदी, मुख्यत्वेकरून त्याचे त्याच्या वरिष्ठांशी सहकाऱ्यांशी व कनिष्ठ दर्जाच्या कर्मचाऱ्यांशी आणि जनतेशी संबंध कसे असावेत हे स्पष्ट करणाऱ्या तरतुदी स्पष्ट करून सांगाव्यात नव्यानेच सेवेत प्रवेश करणाऱ्या कर्मचाऱ्यास हे अनुदेश वाचून दाखवण्यात यावेत व तो त्याचे निष्ठेने पालन करील याविषयी त्यास गांभीर्यपूर्वक वचन देण्यास सांगण्यात यावे.

टीप.—वरील अनुदेशांमध्ये, शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वर्तणूकीचे नियमन करणाऱ्या सर्व तरतुदींचा व नियमांचा समावेश होत नाही आणि म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक, शिस्त व अपील आणि आदेश यांची संपूर्ण माहिती करून घेण्याच्या गरजेतून ते मुक्त होत नाहीत.

(ब) महाराष्ट्र नागरी सेवा [वर्तणूक, शिस्त व अपील] नियम, १९७९

२१६. राज्य शासनाचे अधिकारी आणि कोषागारात काम करणारा कर्मचारी वर्ग यांचे वर्तणूक व शिस्त यांच्याशी त्यांचा संबंध पोचतो तेथवर, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक, शिस्त व अपील) नियम १९७९ (वित्तीय प्रकाशन क्र. ८) याद्वारे नियमन होते. शासनाद्वारे वर्तणूक व शिस्त यासंबंधात वेळोवेळी बरेच आदेश काढण्यात येत असतात. व त्यांचे कोषागार अधिकाऱ्यास माहिती असणे आवश्यक आहे. तसेच त्याने हे आदेश, त्याच्या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्याही निदर्शनास आणून द्यावेत.

(क) विभागीय/चौकशी

२१७. (१) विभागीय चौकशी आयोजित करण्यासंबंधीची तपशीलवार कार्यपद्धती विभागीय चौकशींची नियमपुस्तिका यात देण्यात आली आहे. हा विषय अत्यंत महत्वाचा असल्यामुळे शासनाने या संबंधात वेळोवेळी बरेच आदेश व अनुदेश काढलेले आहेत. सर्वसाधारण परिपत्रकांची पुस्तिका १९६२ याच्या भाग दोन मधील सर्वसाधारण परिपत्रक क्र. ४ यामध्ये देण्यात आलेले तसेच शासनाने वेळोवेळी काढलेले आदेश पाहण्यात यावेत.

(२) जिल्हा कोषागारातील (या वित्त विभागाच्या नियंत्रणाखालील उपकोषागारांचा समावेश आहे.) अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या विरूद्ध विभागीय स्तरावर कार्यवाही करणे. व विभागीय चौकशी करणे यासाठी समक्ष असलेल्या प्राधिकाऱ्यांची नावे परिशिष्ट पंधरा मध्ये नमूद करण्यात आली आहेत.

वित्त विभागाच्या नियंत्रणाखालील कोषागारामध्ये किंवा उप कोषागारामध्ये कोणतीही अफरातफर किंवा लबाडी किंवा निष्काळजीपणा इत्यादीमुळे आलेली हानी निदर्शनास आल्यास अनुसरावयाची कार्यपद्धती

२१८. लबाडी, निष्काळजीपणा इत्यादीमुळे झालेल्या कोणत्याही हानीची चौकशी करण्यासाठी विलंब टाळणे ही अत्यंत महत्त्वाची बाब आहे. सर्व हानीच्या संबंधात, त्या विभागाच्या प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्यामार्फत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यास आणि संचालक, लेखा व कोषागारे यांना तात्काळ कळवले पाहिजे. तपशीलवार चौकशी करण्यात येत आहे या कारणास्तव, लेखापरीक्षा अधिकारी व संचालक, लेखा व कोषागारे यांना हानीबाबतचा अहवाल सादर करण्यास विलंब केला जाऊ नये. हानी झाली असल्याबद्दल सबळ कारणे प्रस्तावित होताच अहवाल सादर करण्यात यावा.

२१९. फौजदारी स्वरूपाचा गुन्हा घडला असल्याबद्दल संशय निर्माण होताच, कोषागार अधिकारी जिल्हा दंडाधिकाऱ्यास कळवील आणि फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १८९८ याखाली नियमित पोलीस चौकशीची मागणी करील.

२२०. चौकशी करण्याबाबत जिल्हा दंडाधिकाऱ्याने संमती दिल्यास, कोषागार अधिकारी (अ) जिल्हा दंडाधिकाऱ्यास दैनंदिन चौकशी सुरू करण्याबाबत विनंती करील, व (ब) सर्व साक्षीदार व दस्तऐवज, चौकशी अधिकाऱ्यास उपलब्ध करून देण्यात आला आहे याकडे लक्ष देईल.

२२१. चौकशीचे काम पूर्ण झाल्यानंतर, संबंधित प्राधिकाऱ्याबरोबर विचारविमर्श करण्यासाठी कोषागारातील अधिकारी उपलब्ध करून दिला पाहिजे. हा प्राधिकारी खटला भरावयाचा किंवा नाही हे ठरवील. खटला न भरण्याचा निर्णय घेण्यात आल्यास या प्रकरणाबाबत शासनाकडे नेहमीच्या मार्गाने आदेशासाठी प्रतिवेदन पाठवण्यात यावे.

२२२. खटला भरण्यासंबंधीचा निर्णय घेण्यात आल्यास, कोषागार अधिकारी, न्याय-चौकशीचे काम त्वरेने करण्यासाठी विशेष व्यवस्था करण्याकरिता जिल्हा दंडाधिकाऱ्यास विनंती करणे आवश्यक आहे किंवा काय याबाबत खटला भरणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून खात्री करून घेईल.

२२३. पोलिसांकरवी न्यायालयात खटला दाखल करण्यात येईल तेव्हा, कोषागार अधिकारी, त्याच्या नियंत्रणाखालील सर्व साक्षीदार व सर्व दस्तऐवजी पुरावा नियमितपणे सादर करण्यात येत आहे याकडे लक्ष ठेवील व न्यायालयीन कार्यवाहीच्या वेळी उपस्थित राहण्यासाठी व खटला भरणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना सहाय्य करण्यासाठी तो त्याच्या कार्यालयातील एखाद्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याची नियुक्ती करील.

२२४. खटल्याच्या परिणामी कोणतीही व्यक्ती आरोपमुक्त किंवा दोषमुक्त ठरली असल्यास किंवा ठोठावण्यात आलेली शिक्षा अपुरी असल्याचे आढळून आल्यास, कोषागार अधिकारी, पुनर्निरीक्षण किंवा अपिलाद्वारे पुढील कार्यवाही सुरू करण्याच्या औचित्याविषयी जिल्हा दंडाधिकारी विचारविनिमय करील. दोषमुक्ती विरुद्धची अपिले फक्त शासनाच्या आदेशाखाली करता येतील.

२२५. कोषागार अधिकाऱ्यास योग्य वाटल्यास, कोणतीही कार्यवाही करण्यापूर्वी कोणतीही बाब, नेहमीच्या मार्गाने, शासनाच्या आदेशासाठी पाठवता येईल.

बिले तयार करणे व रकमेचे प्रदान करणे

२२६. **मासिक वेतन बिले.**—आस्थापनेची मासिके वेतन बिले तयार करण्याचे काम याबाबतीतील कोणताही संभाव्य विलंब टाळण्याच्या दृष्टीने महिना संपण्याच्या योग्य कालावधीपूर्वी प्रशासनिक शाखेने हाती घ्यावे. बिले तयार करण्यास झालेल्या विलंबामुळे वेतन व रजा वेतन यांच्या संवितरणास विलंब होत नाही याकडे लक्ष देणे. हे, देयके ज्याच्या प्रत्यक्ष देखरेखी खाली तयार करण्यात येतात अशा प्रमुख लेखापालाचे काम आहे.

२२७. बिले तयार करणे व ती सादर करणे याबाबतीत, म.को.नि. १९६८ व मु.वि.नि. १९५९ यामध्ये समाविष्ट असलेले संबंधित नियम व शासनाने याबाबतीत काढलेले इतर आदेश यांचे काटेकोरपणे अनुसरण करण्यात यावे. मासिक वेतन बिले पूर्ण करतेवेळी, शासकीय कर्मचाऱ्यांस देण्यात आलेल्या आगाऊ रकमांच्या वसुलीच्या नोंदवहीचा (नमुना सर्वसाधारण २७०) नेहमीच संदर्भ पाहण्यात यावा आणि आगाऊ रकमांच्या संबंधात करण्यात आलेल्या सर्व वसुलीची बिले संमतीसाठी सादर करण्यापूर्वी, नोंदवहीत रीतसर नोंद करण्यात यावी (या नोंदवहीतील नोंदी प्रमुख लेखापालाने साक्षांकित कराव्यात). बिले तयार केल्यानंतर त्यांची प्रमुख लेखापालाने छाननी करून बारकाईने तपासणी करावी व त्यानंतर ती बिले कोषागार अधिकाऱ्यास सहीसाठी सादर करावीत.

टीप.—उत्सव अग्रिम्याच्या वसुलीवर लक्ष ठेवण्यासाठी शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. एफ.एन.आर. १०६२/६३६२-सात, दिनांक १३ नोव्हेंबर १९६२ यामध्ये विहित केलेल्या नमुन्यांमध्ये एक स्वतंत्र नोंदवही ठेवावी.)

२२८. **चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांस धुलाई भत्ता देणे.**—गणवेश धारण करणाऱ्या व हा गणवेश स्वच्छ ठेवणाऱ्या चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांना धुलाई भत्ता द्यावयाचा असतो. चपराशांनी स्वच्छ गणवेशात येण्याचे बंद केल्यास त्यांना भत्ता देण्याचे बंद करण्यात यावे ज्या चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात धुलाई भत्ता काढण्यात आला आहे त्या कर्मचाऱ्याने स्वच्छ गणवेश परिधान केला आहे आणि महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ याच्या नियम १३९ (२) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या शर्तीचेही पालन करण्यात आलेले आहे, अशा आशयाचे प्रमाणपत्र जोडून हा भत्ता मासिक वेतन बिलातच काढावयाचा असतो.

२२९. **पूरक बिले.**—थकबाकीच्या संबंधातील सर्व मागण्यांच्या रकमा अशा मागण्या उपस्थित होतील तेव्हा तत्परतेने काढण्यात याव्यात, अशा मागण्यांच्या रकमा वेतन व भत्त्यांच्या दुय्यम नोंदवहीमध्ये नोंदण्यात याव्यात आणि त्यात मागण्यांचा तपशील व तसेच देयकाचा क्रमांक व दिनांक यांची नोंद घेऊन त्याखाली कोषागार अधिकाऱ्याची सही घेण्यात यावी. यासंबंधात महाराष्ट्र कोषागार नियम २७७ याखालील टीप-५ याचाही संदर्भ पाहण्यात यावा.

२३०. **संकीर्ण बिले.**—प्रवास भत्त्याची बिले आणि सर्व साधारण भविष्यनिर्वाह निधितून काढावयाच्या अग्रिमाची बिले इतर अग्रिमाची बिले आकस्मिक खर्चाची बिले इ. यासारखी इतर प्रकारची बिले ज्यावेळी त्यासंबंधीची मागणी उपस्थित होईल अशावेळी संबंधित नियमांमध्ये दिलेल्या अनुदेशांनुसार अविलंब तयार करण्यात यावीत.

२३१. **आगाऊ रकमा.**---कर्मचाऱ्यांना द्यावयाच्या सर्व प्रकारच्या आगाऊ रकमांबाबत कार्यवाही करणे आणि त्यांच्या वसुलीवर लक्ष ठेवण्यासाठी प्रशासनिक शाखा जबाबदार राहील. या प्रयोजनासाठी शासकीय कर्मचाऱ्यांना प्रदान केलेल्या, आगाऊ रकमांच्या वसुलीची नोंदवही (शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. एफएनआर. १०५५-चार, दिनांक १८ नोव्हेंबर १९९५ पहा.) ठेवण्यात यावी आणि त्यामध्ये, यथास्थिती अशा आगाऊ रकमांची बिले तयार करून त्यांच्या रकमांचे प्रदान होताच किंवा, संबंधित, कोषागारामध्ये बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे अंतिम वेतन प्रमाण प्राप्त होताच देण्यात आलेल्या आगाऊ रकमांचा तपशील नोंदवण्यात यावा. आगाऊ रकमांच्या निरनिराळ्या वर्गानुरूप या, नोंदवहीची निरनिराळ्या भागांत विभागणी करण्यात यावी. मासिक वेतनाची बिले तयार करतेवेळी या नोंदवहीचा संदर्भ मासिक वेतन बिले तयार करीत असताना नोंदवहीमधील नोंदीची पाहणी करावी आणि वेतनामधून केलेल्या वसुलीच्या सर्व रकमांची नोंद त्या नोंद वहीमध्ये करावी. कोषागार अधिकाऱ्यांच्या अवलोकनासाठी व परीक्षणासाठी ही नोंदवही प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेस सादर करण्यात यावी.

टीप---वरील सूचना योग्य त्या फेरफारांसह, उत्सव अग्रिमांच्या वसुलींवर लक्ष ठेवण्यासाठी विहित करण्यात आलेल्या नोंदवहीसही लागू होतात.

२३२. **चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचा सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी लेखा ठेवणे.**---१ एप्रिल १९६४ पासून कोषागारातील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचा भविष्यनिर्वाह निधी लेखा कोषागारातच ठेवण्यात येतो. हे लेखे ठेवण्याबाबत सामान्य प्रशासन विभागाचे परिपत्रक क्र. पीएफआर-१०६४/जे , दिनांक २४ मार्च १९६४ यामध्ये देण्यात आलेल्या अनुदेशांचे प्रशासनिक शाखेने पालन करावे. चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचा सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी दर महिन्यात जमा झालेल्या व खर्च झालेल्या एकूण रकमा ज्या विवरणामधून दाखवल्या जातात असे वर दर्शविलेल्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या परिपत्रकात विहित केलेल्या नमुना सहा मधील विवरणपत्र त्यापुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांस सादर करावयाचे असते.

२३३. **बिले नोंदवही.**---महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम २७७ खालील टीप ३ मध्ये आवश्यक असल्याप्रमाणे कोषागार अधिकाऱ्याने काढलेल्या बिलांसाठी एक बिल नोंदवही ठेवण्यात यावी. खर्चाचा मासिक अहवाल तयार करण्यापूर्वी प्रत्येक बिलानुसार रकमा कोणत्या क्रमाने संवितरित केल्या किंवा परत केल्या आहे याची स्थिती निर्दिष्ट करणारी आणि प्रत्येक प्रारंभिक घटकाखाली रकमांच्या मासिक बेरजा दर्शविणारी नोंदवही कोषागार अधिकाऱ्याच्या अवलोकनार्थ प्रत्येक महिन्यात सादर करण्यात यावी.

टीप.---कोषागारातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या संबंधातील बिलांची देखील नोंदवहीत नोंद घेण्यात यावी.

२३४. **रोख पुस्तक.**---मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ च्या नियम ४५ खाली आवश्यक असल्याप्रमाणे, वित्तीय नियम नमुना दोन मध्ये रोख पुस्तक ठेवण्यात यावे.

२३५. रोखपालाने रोख, पुस्तकामध्ये आणि शासनाने विहित केलेल्या अन्य दुय्यम नोंदवह्यांमध्ये आवश्यक नोंदी करतेवेळी मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ यामध्ये अंतर्भूत असलेले तत्संबंधीचे अनुदेश नियम इत्यादींचे आणि वेळोवेळी काढलेल्या इतर आदेशांचे काटेकोरपणे पालन करावे. रक्कमांची रोजची प्रदाने करण्याचे काम बंद केल्यानंतर त्याने

रोखपेटीतील रोख रक्कम मोजावी व त्या रकमेचा रोख पुस्तकातील शिलकेशी मेळ जुळल्या नंतर त्या पेटीस कुलुप लावूनती कोषागारातील सुरक्षित कक्षात ठेवण्यासाठी पाठवण्यात यावी.

२३६. रीतसरपणे हिशेब पूर्ण करून बंद केलेले रोख पुस्तक कोषागार अधिकाऱ्यांच्या सहीसाठी दररोज सादर करण्यात यावे.

२३७. रोखपालाने त्याच्या हाती असलेल्या शिल्लक रकमेची महिन्याच्या अखेरच्या कामाच्या दिवशी कोषागार अधिकाऱ्याकरवी प्रत्यक्ष पडताळणी करून घ्यावी व कोषागार अधिकाऱ्याने रोख पुस्तकामध्ये पडताळणीच्या निष्कर्षाची नोंद करावी तसेच कोषागार अधिकाऱ्याने महिन्यातून एकदा रोखपालाकडील रोख शिल्लकेची अनपेक्षित तपासणी करून त्याचा निष्कर्ष रोख पुस्तकात नोंदवावा.

२३८. **वेतन व भत्त्यांचे संवितरण.**—देय होणाऱ्या बिलांच्या रकमांसाठी आणि कर्मचारी संवितरित करावयाच्या वेतनासाठी भत्त्यांसाठी लेखांकन करतेवेळी पुढील अनुदेशांचे काटेकोर-पणे पालन करण्यात यावे :—

(१) कोषागार अधिकाऱ्याने सही केलेल्या प्रत्येक बिलाची बिल नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात यावी आणि बिल नोंदवहीतील सबंधी नोंदीवर त्याची अद्याक्षरी घेण्यात यावी.

(२) असे प्रत्येक बिल प्रदानासाठी मंजूर झाल्यानंतर आणि बँकेमधून त्याची रक्कम प्राप्त केल्यानंतर रोखपुस्तकात व बिल नोंदवहीत आवश्यक नोंदी करण्यात याव्यात व कोषागार अधिकाऱ्याने त्या साक्षांकित कराव्यात.

(३) रक्कम मिळाल्याची पावती बिलाच्या कार्यालयीन प्रतीवर किंवा स्वतंत्र वेतन पटावर घेण्यात आली असेल तेव्हा म.को.नि. च्या नियम २७७ खालील टीप १ अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे त्यावर चुकते केले असा शिक्का उमटवण्यात यावा. वेतनपटातील बेरजांची तपासणी करण्यासाठी म.को.नि. १९६८ याच्या नियम २७७ खालील टीप ४ (२) मध्ये अंतर्भूत असलेल्या तरतुदींचे पालन करण्यात यावे.

(४) रोखपालाने वेतनपटाची छाननी करावी संवितरित करण्यात आलेल्या रकमांच्या बेरजांची तपासणी करावी आणि प्रत्येक बिलाच्या संबंधात संवितरित करण्यात आलेल्या एकूण रक्कमेची बिलाच्या नोंदवहीत त्या त्या महिन्याच्या संवितरण स्तंभात नोंद करण्यात यावी.

२३९. **असंवितरित वेतन व भत्त्यांची नोंदवही.**—(१) मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ याच्या नियम ९१ मध्ये विहित केलेल्या नोंदवहीत असंवितरित वेतन व भत्ते, इ. यांचा लेखा ठेवण्यात यावा. या नोंदवहीमध्ये असंवितरित म्हणून दर्शविण्यात आलेली एकूण रक्कम रोख पुस्तकात दाखवलेल्या वेतन व भत्त्यांच्या असंवितरित रकमांच्या आकड्यांशी जुळलीच पाहिजे. हे उघड आहे.

(२) या नोंदवहीवरून तीन महिनेपर्यंत असंवितरित राहिलेल्या रकमेचा गोषवारा, त्या रकमांची परतफेड ही रोख स्वरूपात किंवा बिलांमधून कमी रक्कम काढून तयार करण्यात यावा. या संबंधात म.को.नि. १९६८ च्या नियम २७७ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या अनुदेशांचाही संदर्भ पाहण्यात यावा.

(३) असंवितरित वेतन व भत्ते यांच्या रकमेची परतफेड केलेल्या रकमेचा संपूर्ण तपशील देऊन आणि मागील वर्षाशी संबंधित असल्यास विभागाच्या संबंधित जमा शीर्षाखाली अतिप्रदानाच्या वसुली खाली (Recovery *of* overpayments) परतफेडीच्या रकमेचे वर्गीकरण करून आणि चालू वर्षाशी संबंधित असल्यास, बिलाच्या पहिल्या पृष्ठावर यापूर्वीच आकारण्यात आलेल्या शीर्षाखालील वजातीची रक्कम म्हणून कमी रकमा काढून परतफेड करण्यात यावी. (शासकीय परिपत्रक-ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. डीएटी-१३६६/३९०८-बारा, दिनांक २० ऑक्टोबर १९६६)

२४०. **स्थायी अग्रिम लेखा.**—प्रत्येक कोषागारास स्थायी अग्रिम मंजूर करण्यात आले आहे. कोषागार अधिकाऱ्याने या संबंधात, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ याच्या नियम ५६ मध्ये दिलेल्या अनुदेशांचे पालन करावे. स्थायी अग्रिमासाठी त्याला नमुना क्र. सर्वसाधारण १४५ यात स्थायी अग्रिम लेखा (दिन रोजकीर्द पुस्तिका) या नावाचा लेखा बाळगणे आवश्यक आहे. या लेख्यामध्ये त्यास रोजची प्रारंभिक शिल्लक, जमा रक्कमा, प्रदाने व अखेरची शिल्लक स्पष्टपणे दाखवावी लागते.

२४१. स्थायी अग्रिम लेखातील शिल्लक आणि (उपप्रमाणके नुसार) न झालेल्या प्रदानांची बेरीज ही नेहमीच कोषागारास मंजूर करण्यात आलेल्या एकूण स्थायी अग्रिमाशी जुळली पाहिजे.

२४२. तसेच स्थायी अग्रिमातून केलेल्या दैनंदीन खर्चाचीही रोख पुस्तकात नोंद घेणे आवश्यक आहे.

२४३. कार्यभाराचे हस्तांतरण करताना आणि दरवर्षी १५ एप्रिल पूर्वी कोषागार अधिकाऱ्याला ३१ मार्च पूर्वी असल्याप्रमाणे त्याजकडून देय असलेल्या त्यास हिशेब द्यावयाचा असेल अशा रकमांची महालेखापालास पोच द्यावी लागते.

२४४. **आकस्मिक खर्चाची बिले.**—सर्व कोषागार रकमेचे ठरावी आकस्मिक अनुदान मंजूर करण्यात आलेले आहे. (शा. नि., वि. वि. क्र. डीएटी १६६६/३९८२/६६-बारा, दिनांक १९ ऑक्टोबर १९९६) आकस्मिक खर्चाची बिले तयार करताना हा खर्च ज्याप्रमाणे ठरावी किंवा बिनठरावी आकस्मिक खर्चाखाली टाकावयाचा असेल त्याप्रमाणे आकस्मिक खर्चाची बिले ही योग्य नमुन्यामध्ये तयार करण्याची दक्षता घेण्यात यावी.

२४५. आकस्मिक खर्चाच्या बिलांच्या संबंधात पुढील नोंदवह्या ठेवण्यात याव्यात.

(एक) **आकस्मिक खर्चाची नोंदवही.**—आकस्मिक खर्चाच्या प्रत्येक तपशीलवार शीर्षाखालील होत राहणाऱ्या खर्चाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवण्यासाठी, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ याच्या नियम २९३ अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे ही नोंदवही ठेवणे आवश्यक आहे.

(दोन) **आकस्मिक खर्चाच्या संक्षिप्त बिलांची नोंदवही.**—कालावधीमध्ये संक्षिप्त बिलावर काढलेल्या रकमांच्या बाबतीत आकस्मिक खर्चाची तपशीलवार बिले सादर केली जाण्यावर लक्ष ठेवण्यासाठी म. को. नि.१९६८ याच्या नियम ३०६ खालील टीप-४ अन्वये ही नोंदवही ठेवणे आवश्यक आहे.

२४६. **मुद्रांकाचे आवेष्टन आणि त्यांची ने-आण यांवर होणाऱ्या खर्चासंबंधातील खर्च** सर्व प्रकारचे मुद्रांक पुडक्यात बांधण्याचा व त्यांच्या वाहतुकीच्या संबंधातील खर्चाच्या संबंधात कोषागार अधिकाऱ्यांनी पुढील कार्यपद्धती अनुसरावी :—

(१) **डाकेतर मुद्रांक.**—"१४, मुद्रांक या शीर्षाखाली मागील तीन वर्षांतील प्रत्यक्ष खर्चाचर आधारीत पुरेसे अनुदान कोषागार अधिकाऱ्याच्या स्वाधीन करण्यासाठी जिल्हाधिकाऱ्यास विनंती करण्यात यावी व जिल्हाधिकाऱ्याने मंजूर केलेल्या अनुदानाच्या मर्यादित खर्च करण्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्यास प्राधिकृत करण्यात यावे. कोषागार अधिकाऱ्याने या अनुदानातून डाकेतर मुद्रांकाच्या संबंधातील खर्च करावा व खर्चाचे मासिक विवरणपत्र जिल्हाधिकाऱ्याकडे पाठवावे.

(२) **पोस्टाची तिकिटे व लेखनसामग्री.**—पोस्टाची तिकिटे व लेखनसामग्री यांचे आवेष्टन आणि त्यांची ने-आण इत्यादींच्या खर्चासंबंधातील खर्चाच्या बाबतीत असा खर्च थेट डाक व तार विभागाच्या खर्चाखाती टाकण्याची सध्याची कार्यपद्धती पुढेही अनुसरण्यात यावी.

(३) **वनदर पत्रिका (Forest rated passes).**—कारागृह मुद्रणालयाकडून निरनिराळ्या कोषागारांना वनदर पत्रिकांचे वाटप करण्यावर आणि त्यांचे एका कोषागाराकडून दुसऱ्या कोषागाराकडे हस्तांतरण करण्यावर आलेला खर्च प्रथम कोषागारांनी सोसावा आणि त्यानंतर तो, एस, वाय १९९ या नमुन्यातील आपल्या समायोजन ज्ञापनाद्वारे महालेखापालामार्फत वनविभागाच्या खर्चाखाती टाकावा. संचालक, लेखा-कोषागारे यांचे (परिपत्रक, क्र. टीआरवाय-१०६४/२५३३-टी.एस., दिनांक ३ डिसेंबर १९६४).

२४७. **जड वस्तुसंग्रह.**—(१) कोषागार अधिकाऱ्याने फर्निचरसह जडवस्तूंच्या खरेदीच्या संबंधात आणि ज्यावरील खर्च थेट आकस्मिक खर्चाच्या रकमेतून आकारण्यात येतो अशा अन्य बाबींच्या खरेदीच्या संबंधात महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ यातील तरतुदींचे अनुपालन करावे.

(२) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ याच्या नियम ९५ अनुसार जडवस्तू संग्रह बाळगण्यात यावी व त्यांमध्ये संपूर्ण कार्यालयातील सर्व फर्निचर आणि अन्य जडवस्तू-सामग्रीची नोंद करण्यात यावी. असे करताना, प्रत्येक प्रकारच्या फर्निचरसाठी एक किंवा अधिक पृष्ठे वेगळी राखून ठेवण्यात यावीत. खरेदी केल्याबरोबर नोंदवहीमध्ये त्या-विषयीची आवश्यक ती नोंद घेऊन ही खरेदी कोषागार अधिकाऱ्याद्वारे साक्षांकित करण्यात यावी आणि संबंधित स्तंभामध्ये सामग्रीच्या किंमतीची नोंद करण्याची विशेष काळजी घेण्यात यावी सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजुरी घेऊन विकण्यात आलेल्या, निकामी ठरण्यात आलेल्या, निर्लेखित केलेल्या इ. वस्तुंच्या नोंदी कोषागार अधिकाऱ्याच्या विशिष्ट साक्षांकनाने नोंदवहीतून काढून टाकण्यात याव्यात.

(३) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमांच्या नियम ९८ व १०० अन्वये कार्यालय प्रमुखास प्रत्येक वर्षी जून महिन्यात किंवा कार्यालयाचा प्रभार नव्याने स्वीकारण्यात येईल तेव्हा जडवस्तू संग्रहाच्या प्रत्यक्ष पडताळणीविषयीचे प्रमाणपत्र विभाग प्रमुखास सादर करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार, उपरोक्त नियमांच्या नियम ९८ मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये विहित तारखेच्या आत प्रादेशिक उपसंचालक, लेखा व कोषागारे (यांच्यामार्फत संचालक, लेखा व कोषागारे) यांच्याकडे प्रमाणपत्र पाठवण्यात यावे.

२४८. **फर्निचर (अ) प्रमाण.**—जिल्हा कोषागार कार्यालयामध्ये अस्तित्वात असलेल्या निरनिराळया प्रवर्गातील पदांसाठी शासनाने मंजूर केलेले फर्निचरचे प्रमाण परीशिष्ट १७ मध्ये ठरवून देण्यात आले आहे. (शा. नि. वि. वि. क्र. टीआरवाय-१२५९/५११३-जी-३, दिनांक २ फेब्रुवारी १९६०).

(ब) फर्निचर क्रमांक टाकणे.—फर्निचरच्या सर्व वस्तूवर प्रत्येक क्रमांकापूर्वी "कोका" अशी अक्षरे लिहून क्रमांक टाकण्यात यावेत. प्रत्येक प्रकारच्या फर्निचरवर लगोपाठाचे स्वतंत्र क्रमांक टाकावेत ह्या वस्तू सुरक्षित राहण्याच्या दृष्टीने आणि पडताळणीच्या सोयीच्या दृष्टीने योग्यरित्या व अद्ययावत क्रमांक टाकणे निश्चितच इष्ट होईल.

२४९. **सामानाची खरेदी.**—शासकीय कार्यालयाकडून जी सामानाची खरेदी करण्यात येते तिचे नियमन महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ याच्या नियम १६९ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या तरतुदीनुसार आणि शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांनुसार केले जाते.

टीप.—विजेचे दिवे व टयूब याविषयीच्या ज्यांच्या मागण्या १०० रुपयाहून अधिक नाहीत अशा सर्व मागणी अधिकाऱ्यांनी सदर सामग्रीची महासंचालक, पुरवठा व विनियोग यांच्या दर कंत्राटानुसार (Rate Contract) खरेदी करण्याऐवजी स्थानिकरित्या खरेदी करावी.

२५०. तिजोऱ्या, रोखपेटया, प्रेषण पेटया, पितळी मोहरा इत्यादींच्या पुरवठयाविषयीची मागणीपत्रे, प्रत्येक वर्षी १ ऑक्टोबर पूर्वी उद्योग संचालक व मध्यवर्ती खरेदी अधिकारी यांच्याकडे पाठवावीत या वस्तुची गरज असल्याबद्दलच्या आवश्यक माहितीबाबत रोख मुद्रांक, चेक व प्रशासन शाखांकडून प्रत्येक वर्षीच्या १ ऑगस्ट पर्यंत खात्री करून घ्यावी.

२५१. शासकीय कार्यालयांनी करावयाच्या खादीच्या खरेदीच्या संबंधात शासनाने पुढील आदेश काढलेले आहेत :—

(१) निरनिराळया शासकीय विभागांच्या या कापडाच्या आवश्यकतेसाठी अखिल भारतीय खादी आयोगाने प्रमाणित केलेली खादी निश्चित केलेल्या दराने मुंबई ग्रामोद्योग मंडळामार्फत खरेदी करण्यात यावी.

(२) शासनाची आवश्यकता भागवण्यासाठी खादी खरेदी करतेवेळी महाराष्ट्र राज्यामध्ये उत्पादन केलेल्या खादीस अग्रक्रम देण्यात यावा. प्रमाणित भांडाराकडून किंवा मुंबई ग्रामोद्योग मंडळाकडून महाराष्ट्र राज्याच्या क्षेत्रामध्ये उत्पादन करण्यात आलेली खादी उपलब्ध नाही असे लेखी स्वरूपात घेतल्यानंतर अन्य राज्यांमध्ये उत्पादन करण्यात आलेल्या खादीची खरेदी करण्यात यावी.

(३) चरखा संघाने आणि अखिल भारतीय खादी आयोगाने खादीची दर अनुसूची निश्चित केलेली असल्याने खादीच्या खरेदीसाठी निविदा मागवण्याची आवश्यकता नाही.

(४) कोणत्याही विशेष प्रसंगी खादीव्यतिरिक्त दुसरे कोणतेही कापड (अगदी कमी प्रमाणात देखील) खरेदी करणे अगदी आवश्यक असल्यास संबंधित विभागांनी शासनाचे निश्चित आदेश मागवावेत आणि असे आदेश मिळाल्यानंतरच त्यांनी अशी खरेदी करावी.

२५२. **कार्यालयाचे ग्रंथालय.**—कार्यालयामध्ये आलेल्या सर्व पुस्तकांची नोंद करण्यासाठी सर्वसाधारण १२५ या नमुन्यामध्ये एक नोंदवही ठेवण्यात यावी. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ यामध्ये अंतर्भूत असलेल्या पुस्तके व प्रकाशने यांच्या खरेदीच्या संबंधातील

तरतुदींचे अवलोकन करण्यात यावे. पुस्तकांच्या प्रत्यक्ष पडताळणीचे काम जडवस्तुसंग्रहाच्या पडताळणीच्या पद्धतीप्रमाणेच दरवर्षी पार पाडण्यात यावे.

२५३. **लेखनसामग्री.**—कोषागार कार्यालयाच्या वापरासाठी आवश्यक असलेल्या लेखनसामग्रीचा पुरवठा, मुद्रण व लेखन सामग्री नियमपुस्तिका खंड १ याच्या परिच्छेद २.२७ व २.३३ अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे १५ जानेवारी ते ३१ जानेवारीच्या दरम्यान संचालक, शासकीय मुद्रण लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकडे विहित नमुन्यातील वार्षिक मागणीपत्र पाठवून प्राप्त करण्यात यावा. निरनिराळ्या प्रकारच्या लेखनसामग्रीसाठी विहित केलेल्या प्रमाणानुसार मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका खंड १ यात अंतर्भूत असलेल्या तरतुदींच्या अनुसार संचालकाकडून पुरवठा करण्यात येतो. या नियमपुस्तिकेतील या विषयीच्या तरतुदींची जाणकारी प्रशासनिक शाखेतील कर्मचाऱ्यांना आवश्यक असणे इष्ट ठरेल.

२५४. **अभिरक्षा व लेखा.**—सर्व लेखनसामग्री, प्रमुख लेखापालाच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील जबाबदार लिपिकाच्या ताब्यात कुलुपबंद ठेवण्यात यावी.

२५५. लेखनसामग्रीच्या वस्तुंसाठी एक नोंदवही ठेवण्यात यावी व त्यामध्ये प्रत्येक प्रकारच्या वस्तुंची जशी आवश्यकता असेल त्यानुसार त्यासाठी काही पाने ठरवून द्यावीत. या नोंदवहीत लेखनसामग्री दिल्याची तारीख ज्यांस दिली त्या व्यक्तीची नावे व लेखनसामग्री मिळाल्याबद्दलची सही याप्रमाणे स्तंभ असावेत. देण्यात आलेल्या प्रत्येक प्रकारच्या एकूण लेखनसामग्रीची विशेष लेखनसामग्रीची-२ या प्रमाणे नमुन्यात ठेवलेल्या लेखनसामग्री-निवार्षिक मागणीपत्र याची आवक व जावक नोंदवही यामध्ये खातेनोंद करण्यात यावी आणि कोषागार अधिकाऱ्याने साक्षांकित करावी. यामुळे लेखनसामग्री देण्यावर पुरेसे नियंत्रण ठेवणे शक्य होईल.

(२) वरील नोंदवहीतील नोंदीची नियमितपणे खातेनोंद करण्यात येईल आणि त्यात दर्शविण्यात आलेल्या शिल्लक साठ्यांची ठराविक काळानंतर पडताळणी करण्यात येईल. (शासकीय परिपत्रक वि.वि., क्र. टीआरओ-२७५७/१७३६०१-जी-३, इन्स्पे. दिनांक १३ जुलै १९५७).

२५६. **लेखनसामग्रीच्या वापरातील काटकसर.**—कागद व अन्य लेखनसामग्री यांचा वापर करताना काटेकोरपणे काटकसर करणे अत्यंत आवश्यक आहे. शाखेच्या लेखापालाने व्यक्तिशः नियंत्रण ठेवून अपव्यय टाळावा. बऱ्याच मोठ्या प्रमाणात कागद व इतर लेखनसामग्री आलमारीत साचून राहतात आणि तरीदेखील हाती असलेल्या लेखनसामग्रीचा शिल्लक साठा विचारात न घेता पत्रे पाठवण्यात येतात अशी बरीच प्रकरणे घडत असल्याने शाखेच्या लेखापालाने त्याच्या नियंत्रणाखालील प्रत्येक शाखेतील कागद व लेखनसामग्री यांची अनपेक्षित तपासणी करावी याबाबतीत काटकसरीच्या वापराबद्दल शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या अनुदेशांचेही काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

२५७. **स्थानिक खरेदी.**—लेखनसामग्रीची स्थानिकरित्या खरेदी करणे अत्यंत जरूरीचे आहे असे वाटल्यास म्हणजेच जेव्हां लेखनसामग्रीची तातडीची गरज असेल व ती संचालक, मुद्रण व लेखन अशावेळी सामग्री यांच्याकडे उपलब्ध नसेल तेव्हा तिची स्थानिक खरेदी करणे जरूरीचे असेल अशावेळी महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ याच्या नियम ७५

खालील टिपा २ व ३ आणि शासनाने याबाबतीत वेळोवेळी काढलेले आदेश यांच्या अनुसारच स्थानिक खरेदी करण्यात यावी.

२५८. **टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपि यंत्रे.**—कोषागार कार्यालयासाठी लागणारी टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपि यंत्र यांचा महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ याच्या नियम ७६ अन्वये शासकीय मंजुरी मिळाल्यानंतर संचालक शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकडून पुरवठा करण्यात येतो.

२५९. **दूरध्वनीवरून बोलणे.**—सर्व कर्मचाऱ्यांनी, खाजगी किंवा "शासकीय कारणासाठी आणि" नगरांतर दूरध्वनीसाठी कार्यालयीन दूरध्वनीचा वापर केल्यानंतर 'प्रत्येक वेळी प्रशासकीय शाखेमध्ये या प्रयोजनासाठी ठेवलेल्या "दूरध्वनीच्या वापराची नोंदवही' यात आवश्यक ती नोंद करावी.

२६०. या नोंदवहीतील नोंदीचा महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात आढावा घेऊन २५ तारखेपर्यंत केलेल्या खाजगी भाषितांच्या संबंधातील वसुली वेतनवाटपाच्या दिवशी किंवा वेतन भत्त्यांचे संवितरण करतेवेळी करण्यात यावी.

२६१. **तराजू.**—शासनाने विहीत केलेल्या विनिर्दिष्ट तपशिलांच्या वजनांसह डाकेचे वजन करण्याचे तराजू संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून प्राप्त करावेत. शा. नि. विकास वभाग, क्र. जी. एसओ. १४५२, दिनांक १ मे १९५३ मध्ये दिलेल्या प्रमाणाच्या अधीनतेने साठ्यामध्ये असतील त्याखेरीज इतर तराजूचा पहिल्यावेळी पुरवठा करण्यासाठी विभाग प्रमुखांची परवानगी आवश्यक आहे. जिल्हा कोषागार आणि उपकोषागारे येथे नाणी मोजण्यासाठी लागणारे तराजू व पार्सलांचे वजन करण्याचे तराजू यांची मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेमार्फत खरेदी करण्यात यावी.

(महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ याचा नियम ९१)

२६२. **कुलुपे.**—कुलुपे यांच्या अभिरक्षेत ठेवण्यात आली असतील अशा अधिकाऱ्यांच्या निष्काळजीपणामुळे किंवा अन्य प्रकारे कुलुपांची दुसरी चावी हरवल्यामुळे नवीन कुलुपे खरेदी करण्याची आवश्यकता पडल्यास, ज्याच्या अभिरक्षेत कुलुप असताना चावी हरवली अशा अधिकाऱ्यांकडून नवीन कुलुप किल्लीची किंमत तात्काळ वसूल करण्यात यावी. जुने कुलुप मिळण्याबाबत सदर अधिकाऱ्याने इच्छा व्यक्त केल्यास त्याच्या स्वतःच्या वापरासाठी जुने कुलुप व किल्ली त्यास देण्यात यावी.

(महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ याचा नियम ९२)

२६३. **नमुने.**—प्रमाण नमुन्यांचा येरवडा कारागृह मुद्रणालयामध्ये साठा करण्यात येतो व हे नमुने '(व्यवस्थापकाकडून प्राप्त करण्याजोग्या) प्रमाण नमुना सर्वसाधारण १६१ (ई) या नमुन्यामध्ये वार्षिक मागणीपत्र भरून (मागणीच्या नमुन्यात मुद्रित केलेल्या) विहीत महिन्यामध्ये व्यवस्थापकास सादर केल्यानंतर पुरवण्यात येतात. हे मागणीपत्र सादर करण्याची अखेरची तारीख १५ जून असेल प्रमाण नमुन्यांची ही मागणी प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांनी नमुने वजा मागणीपत्रांमध्ये यापूर्वी मंजूर केलेल्या नमुन्यातील गरजांनुसार असावी.

(शा.नि.वि.वि., क्र. डीएटी-२६६४/६६९६-बारा,-६४, दिनांक २४ डिसेंबर १९६४)

२६४. नागपूर विभागातील कार्यालयांनी आपली मागणीपत्रे दोन भागांमध्ये पाठवावीत.

(१) सर्वसामान्यपणे वापरण्यात येणारे प्रमाण नमुने, पाकिटे इ. आणि

(२) विभागास लागणारे इतर नमुने अशा दोन्ही भागातील मागणीपत्रे व्यवस्थापक, मध्यवर्ती तुरुंग मुद्रणालय, नागपूर यांच्याकडे विहीत महिन्यामध्ये पाठवावेत भाग (१) च्या बाबतीत द्यावयाच्या प्रमाण नमुन्यांचा मध्यवर्ती तुरुंग मुद्रणालय नागपूर यांच्याकडून पुरवठा करण्यात येईल आणि भाग (२) च्या संबंधात आवश्यक असलेल्या बाबींची मागणीपत्रे येरवडा कारागृह मुद्रणालयाकडून प्रमाण नमुन्यांचा पुरवठा केला जाण्यासाठी व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे यांजकडे पाठवण्यात येतील.

२६५. वार्षिक मागणीपत्रे हे नमुनेवजा मागणीपत्राखेरीज अन्य प्रकारे मुद्रणालयाकडे पाठवण्यात आल्यास, मागील तीन वर्षातील वापराच्या आधारावर पुरवठा करण्यात येईल व त्यानंतर करण्यात येणाऱ्या कोणत्याही पत्रव्यवहाराची दखल घेतली जाणार नाही.

२६६. अत्यंत अपवादात्मक परिस्थितीत, वर्षात केवळ एकच पूरक मागणीपत्र मान्य करण्यात येते. हे मागणीपत्र (व्यवस्थापकाकडून प्राप्त होण्याजोग्या) प्रमाण नमुना क्रमांक सर्वसाधारण ८९ (ई) यात तयार करून नियंत्रक अधिकाऱ्यामार्फत सादर करण्यात यावे.

२६७. सर्व मागणीपत्रांमध्ये, मागणी करणाऱ्या अधिकाऱ्यास नेमून देण्यात आलेला नोंदणी क्रमांक, अर्थसंकल्पीय शीर्ष, इत्यादी दर्शवण्यात यावे. बाहेरील पृष्ठावर देण्यात आलेल्या आदेशांनुसार मागणीपत्र नमुन्यातील स्तंभ भरण्यात यावेत आणि मागणीपत्र सादर करण्यापूर्वी त्यावरील प्रमाणपत्रे पूर्ण करण्यात यावीत.

२६८. ज्या बाबी देय नाहीत किंवा ज्यांच्या बाबतीत फेरविचार चालू असेल, तसेच ज्या **बाबींचा** साठा शिल्लक नाही अशा बाबींचा सूचनापत्रामध्ये निर्देश केलेला असतो. ही सूचनापत्रे, त्यांची योग्य पोच देऊन कोणत्याही तक्रारी असल्यास अशा तक्रारींसह पंधरा दिवसांत परत करण्यात यावीत.

२६९. अभिलेखाचे काम ज्या लिपिकाकडे सोपवून देण्यात आलेले असेल त्या लिपिकाच्या ताब्यामध्ये असे नमुने असतील. नमुने मिळाल्यानंतर ते मिळाल्याची नोंद तो एका नोंदवही-मध्ये घेईल. प्रत्येक बाबीसाठी एक एक पान नेमून देण्यात येईल. तसेच जे नमुने त्याच्या-कडून देण्यात येतील त्यांचीही नोंद तो नोंदवहीमध्ये घेईल. त्याचप्रमाणे नमुन्यांसाठी तो मागणीपत्रेही तयार करील.

२७०. **मुद्रण व बांधणी.**—शासनाच्या दुय्यम अधिकाऱ्यांसाठी करण्यात येणारे सर्व प्रकारच्या मुद्रणाचे काम, शासनाच्या प्रशासनिक विभागाच्या पूर्वमंजुरीने शासकीय मुद्रणा-लयातच करण्यात यावे. अत्यंत तातडीच्या प्रकरणात, विभाग प्रमुखांनी, शासनाची मंजुरी मिळेल या अपेक्षेने आपले मुद्रणाचे काम शासकीय मुद्रणालयात करून घ्यावे व त्यानंतर मंजुरी प्राप्त करावी. शासकीय मुद्रणालयामध्ये आवश्यक वेळेच्या आत मुद्रण होणार नाही हे गृहीत धरण्याइतक्या निकडीच्या स्वरूपाचे काम असल्याखेरीज कोणतेही काम मुद्रणासाठी खाजगी मुद्रणालयाकडे पाठवण्यात येऊ नये. खाजगी मुद्रणालयांमध्ये केलेल्या कामासंबंधीच्या मुद्रणाच्या खर्चाची रक्कम त्या खर्चास संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांची मान्यता मिळाल्याखेरीज देण्यात येऊ नये.

२७१. प्रमाण व विशेष नमुन्यांखेरीज, इतर मुद्रणाच्या व बांधणीच्या कामासाठी करावयाचे मागणीपत्र नमुना क्र. सर्वसाधारण २०६, यामध्ये पाठवण्यात यावे. त्यात बाब क्र. २, ३, ४ यांच्या विशिष्ट संदर्भ करून या नमुन्यातील सर्व तपशील भरण्यात यावा. ही मागणीपत्रे संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-४ यांच्याकडे किंवा त्यांचे मुद्रण स्थायी आदेशान्वये ज्यांच्याकडे सोपवले आहे अशा शासकीय मुद्रणालयांकडे पाठवण्यात यावीत.

२७२. शासनाने, कार्यालय प्रमुखांना (म्हणजेच कोषागार अधिकारी/वरिष्ठ कोषागार अधिकारी यांना) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्याकडे संदर्भ न करता, स्थानिक मुद्रणालये व बांधणीकार यांच्याकडून बांधणीचे काम करून घेण्यासाठी शक्ती सोपवल्या आहेत. मात्र, या प्रयोजनासाठी त्यांच्याकडे रुपये २५० एवढ्या वार्षिक खर्चाच्या मर्यादेएवढे अर्थसंकल्पीय अनुदान असावयास पाहिजे. हे काम सोपवताना, निविदा मागवणे आणि कमीत कमी रकमेची निविदा स्वीकारणे यासारख्या नेहमीच्या पद्धतीचे पालन करण्यात यावे. (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग क्र. पीपीएम-१८६६/५७६१८-पीआरएस, दिनांक २३ डिसेंबर १९६७).

२७३. चतुर्थ श्रेणीच्या कर्मचाऱ्यांसाठी सायकली, कपडे व छत्र्या, इ यांची खरेदी.—महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमातील यासंबंधीचे नियम पहावेत.

तीन. कोषागार अधिकाऱ्यांने वापरावयाचे अधिकार.

२७४. शासनाने, कोषागार अधिकाऱ्यांना (१) कोषागार आस्थापनेशी संबंधित सर्व प्रकारच्या मागण्यांसाठी आहरण अधिकारी, आणि (२) कार्यालय प्रमुख म्हणून घोषित केले आहे. त्यानुसार, कोषागार अधिकारी, निरनिराळ्या वित्तीय प्रकाशनामधील तरतुदींच्या अनुसार कार्यालय प्रमुखास वापरता येतील अशा सर्व अधिकारांचा वापर करतील.

टीप.—कोषागार अधिकाऱ्यांना सोपवलेले वित्तीय व प्रशासकीय अधिकारांबाबतच्या तात्काळ संदर्भासाठी, "वित्तीय शक्तींची नियमपुस्तिका (१९६४), वित्तीय प्रकाशन क्र. सात व "वित्त विभागाच्या प्रत्यक्ष प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असलेल्या अधिकाऱ्यास सोपविलेल्या वित्तीय, सांविधिक आणि प्रशासनिक शक्तींचा सारसंग्रह" ही प्रकाशने पहावीत.

चार.—अर्थसंकल्प आणि खर्चावरील नियंत्रण

२७५. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक व सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे.—महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका (१९६०) यामध्ये दिलेल्या सर्वसाधारण तरतुदींनुसार अर्थसंकल्पीय आणि सुधारित अंदाजपत्रक काटेकोरपणे तयार करण्यात यावेत आणि ते प्रादेशिक उपसंचालक लेखा व कोषागारे यांना विहित तारखांना सादर करण्यात यावेत. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करण्याचे काम, ते सादर करण्याच्या नियत दिनांकाच्या बऱ्याच आधी प्रशासनिक शाखेने हाती घ्यावे व कोषागार अधिकाऱ्याने या कामाकडे वैयक्तिकरीत्या व विशेष लक्ष पुरवावे.

२७६. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करतेवेळी अत्यंत काळजी घेण्यात यावी आणि कमालीची दूरदृष्टी वापरण्यात यावी. ज्यांची आगाऊ कल्पना करणे शक्य आहे अशा खर्चाच्या सर्व बाबींसाठी तरतूद करण्यात यावी आणि ही तरतूद योग्य उपशीर्षाखाली समाविष्ट करण्यात आली आहे याची काळजी घेण्यात यावी. तथापि, दुरदृष्टी दाखवणे याचा अर्थ योग्य मंजुरीखेरीज आणि रीतसर विचारविनिमय केल्याखेरीज नवीन बाबींचा समावेश करणे असा होत नाही. याखेरीज, ज्यांची आगाऊ कल्पना करणे शक्य आहे अशा सर्व बाबींच्या संबंधात तरतूद करताना ज्यामुळे बचत होऊ शकते अशा नानाविध घटकांसाठी मुभा ठेऊन तरतुदीची रक्कम संपूर्णपणे किमान आवश्यक रकमेएवढी मर्यादित ठेवणे आवश्यक आहे.

टीप.—१. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी लागणाऱ्या आराखड्यातील मुद्रित नमुने, मुंबई अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद १० अन्वये प्रत्येक वर्षी १० जुलैपूर्वी वित्त विभागाकडून पुरविण्यात येतात. तथापि, ३० जुलैपर्यन्त नमुने न मिळाल्यास, निरनिराळ्या वर्णनाच्या आवश्यक संख्येतील नमुन्यांचे मागणीपत्र तत्काळ शासन सचिव, वित्त विभाग सचिवालय, मुंबई यांना सादर करण्यात यावे. असे मागणीपत्र सादर करतेवेळी पुढील अनुदेशांचे पालन करण्यात यावे:—

(१) मागणीपत्र पाठवताना पत्रावर कार्यालयाचा संपूर्ण पत्ता नमूद करावा.

(२) अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक सादर करण्याच्या एक महिना अगोदरपर्यन्त वित्त विभागाकडून अर्थसंकल्पीय अंदाजांच्या नमुन्यांचा पुरवठा होण्याची प्रतीक्षा करण्यात यावी आणि त्यावेळेपर्यन्त नमुने प्राप्त न झाल्यास, त्या विभागाला तत्काळ तसे कळवण्यात यावे.

(३) नमुन्याचे वर्णन देण्याऐवजी, नमुन्याच्या उजव्या बाजूकडील कोपऱ्यात देण्यात आलेला क्रमांक (विशेष वि. वि. अर्थसंबंधाच्या पत्रामध्ये उद्धृत करून प्रत्येक नमुन्यांच्या आवश्यक असलेल्या प्रतींच्या संकल्प निश्चित संख्येचा निर्देश करावा. नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी मुंबई अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद २७ अन्वये प्रशासनिक विभागाकडे तीन प्रतींमध्ये एकत्रित विवरण पत्र पाठविणे आवश्यक असल्याने या प्रयोजनासाठी प्रत्येक नमुन्याच्या (भाग-१-अ, १(ब) आणि दोन-अ) पाच प्रती पुरेशा होतील.

२७७. बचतीची रक्कम प्रत्यार्पित करण्यासंबंधीचे प्रस्ताव, मुंबई अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद १४० मध्ये विहित केलेल्या तारखांच्या आत पाठवण्यात यावेत. सुधारित अंदाजपत्रकामध्ये अतिरिक्त खर्चाच्या तरतुदीचा समावेश करण्यात येत असला तरीही, जादा निधीची अत्यंत आवश्यकता आहे असे वाटल्यास त्याविषयीचे प्रस्ताव पूर्ण स्पष्टीकरणासह स्वतंत्रपणे सादर करणे आवश्यक आहे. विनियोजन किंवा अनुदान याविषयीचे प्रस्ताव पाठवताना अत्यंत काळजी घेण्यात यावी, कारण ते प्राप्त करण्याची पद्धती अत्यंत त्रासदायक आहे. प्राप्त करण्यात आलेले विनियोजन त्यानंतर अनावश्यक किंवा अत्यधिक असल्याचे आढळून आल्यास ती बाब नियमबाह्य ठरू शकेल, हे लक्षात ठेवणे आवश्यक आहे.

२७८. **प्रत्यक्ष खर्चावर आणि खर्चाच्या अभिलेखांवर लक्ष ठेवणे.**—अनुदान ज्याच्या स्वाधीन करण्यात येते अशा विभागाच्या नियंत्रक अधिकाऱ्याचे, विनियोजनाच्या निरनिराळ्या घटकांखालील प्रत्यक्ष खर्चाच्या प्रगतीवर सतत लक्ष ठेवणे आणि सर्व दायित्वांचा स्वतंत्र अभिलेख ठेवणे हे कर्तव्य आहे.

२७९. **मासिक खर्चाचे विवरणपत्र.**—बिल नोंदवहीच्या आधारावर, अगोदरच्या महिन्यात केलेला खर्च दर्शविणारे विहित नमून्यातील विवरणपत्र तयार करून ते प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत खर्चाचा मेळ घालण्यासाठी प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांना सादर करण्यात यावे.

२८०. **खर्चाचे पूर्नावलोकन व प्रगती.**—खर्चाच्या प्रगतीवर सतत व बारीक लक्ष ठेवण्याच्या दृष्टीने, अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेतील नमुना क्र. ८ यामध्ये, त्यात कोषागार अधिकाऱ्याच्या गरजांनुरुप आवश्यक ते बदल केल्यानंतर, खर्चाच्या प्रगतीची नोंदवही बाळगण्यात यावी व ती अद्यावत ठेवण्यात यावी. अशी नोंदवही बाळगण्यामुळे, खर्चामध्ये भराभर वाढ होत आहे किंवा कसे हे पाहण्याच्या दृष्टीने कोषागार अधिकाऱ्यास प्रत्येक महिन्यात तपासणी करणे सुकर होऊ शकेल आणि अधिक खर्च होण्याची शक्यता दिसून आल्यास खर्च अनुदानाच्या मर्यादेत ठेवण्यासाठी आवश्यक ती उपाययोजना करता येईल.

२८१. **अर्थसंकल्पातील टाळता येण्याजोग्या नियमबाह्य बाबी.**—अर्थसंकल्पामध्ये, सर्वसाधारणपणे पुढील प्रकारच्या नियमबाह्य बाबी आढळून येतात. म्हणून, कोषागार अधिकाऱ्यांनी, अंदाज अधिकारी या नात्याने या अनियमितता टाळण्याची काळजी घेणे अत्यंत आवश्यक आहे हे लक्षात घेतले पाहिजे :—

(एक) अनावश्यक व अत्याधिक पूरक अनुदाने.

(दोन) ज्यामुळे नियत रकमांपेक्षा अधिक खर्च होतो असे विचारपूर्वक न केलेले पुनर्विनियोजन आणि रकमा परत स्वाधीन करणे.

(तीन) अनावश्यकपणे किंवा आवश्यकतेपेक्षा अधिक खर्चासाठी प्राप्त केलेले पुनर्विनिनियोजन.

(चार) समाविष्ट नसलेल्या जादा रकमा.

(पाच) अपेक्षित बचतीच्या रकमा प्रत्यर्पित न करणे.

(सहा) अर्थसंकल्प सदोषरित्या तयार करणे :—

(१) खर्चाच्या एकाच बाबीसाठी नजरचुकीने एकाहून अधिक अर्थसंकल्पीय शीर्षाखाली तरतूद करणे.

(२) ज्या खर्चाच्या संबंधात पूर्वकल्पना करता आली असती अशा खर्चाच्या बाबींसाठी तरतूद न करणे.

(३) चुकीच्या अर्थसंकल्पीय शीर्षाखाली तरतूद करणे.

(४) खर्चाच्या नवीन बाबी या खर्चाच्या नेहमीच्या बाबी समजणे.

(५) बिनाकारण मंजूर करून घतलेल्या पूरक मागण्या किंवा अगोदरच्या वर्षामध्ये आकस्मिकता निधीमधून केलेल्या खर्चाच्या रकमेच्या परतफेडीसाठी आकस्मिकता निधीमध्ये ज्या रकमेची भर घालणे आवश्यक असेल त्या रकमेपेक्षा अधिक रकमेच्या मंजूर पूरक मागण्या.

(६) अत्यधिक अंदाज करणे (ओव्हर एस्टिमेटिंग) आणि कमी अंदाज करणे (अंडर एस्टिमेटिंग).

पाच. अभिलेख

२८२. **अभिलेखन.**—(अ) पत्रव्यवहाराचे अभिलेख करण्यासाठी "धारीका" हा एक घटक आहे. एकेका प्रकरणांशी संबंधित पत्रव्यवहार हा सर्वसाधारण आदेशांपासून नेहमीच अलग ठेवण्यात येत असल्याने नस्त्या विषयांनुसार ठेवण्यात याव्यात.

(ब) एखाद्या नस्तीच्या संबंधात विचाराधीन असलेल्या सर्व मुद्यांवरील कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर नस्ती बंद करण्याची प्रक्रिया म्हणजेच अभिलेखन होय.

२८३. **अभिलेखांचे वर्गीकरण.**—प्रत्येक अभिलेखबद्ध नस्तीचे महत्व लक्षात घेऊन आणि प्रशासनिक दृष्टचा गरजा भासल्यास त्याच्या संबंधात संदर्भासाठी त्यांची जेवढ्या कालावधी-साठी गरज लागण्याचा संभव आहे असा कालावधी विचारात घेऊन अशा नस्तीचे जतन करून ठेवण्याच्या प्रयोजनासाठी त्यांचे वर्गीकरण करण्यात यावे. ज्या नस्तीची गरज लाग-ण्याची शक्यता आहे अशी प्रत्येक नस्ती जतन करून ठेवावी आणि जागेची बचत करण्यासाठी आणि नस्ती शोधणे सोपे जावे म्हणून प्रत्येक अनावश्यक नस्ती नष्ट करण्यात यावी. प्रशासनिक गरजेचा विचार करतेवेळी अशी गरज कोणत्या मर्यादेपर्यन्त लागेल हे विचारात घेण्यात यावे. एखादेवेळी तीव्र प्रशासनिक गरजेनुसार एखादी नस्ती ही अल्पकालावधीसाठी जतन करून ठेवण्याची आवश्यकता असू शकेल, परंतु ही बाब नेहमी करता नस्ती जतन करून ठेवण्यापेक्षा सर्वस्वी वेगळी आहे. त्याचप्रमाणे, नस्ती जतन करण्यासाठी देण्यात आलेला किमान कालावधी हा त्या नस्तीवर देण्यात आलेल्या आदेशामध्ये कोणतीही सुधारणा करण्या-साठी किंवा फेरविचार करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या कालावधीची तरतूद करण्याइतपत अधिक असावा. जतन करावयाच्या नस्तींच्या बाबतीत देखील, त्यातील अनावश्यक कागद निवडून बाहेर काढण्याचे काम पूर्णपणे पार पाडण्यात यावे.

२८४. ज्या नस्तीमध्ये महत्त्वाची कागदपत्रे आहेत किंवा जी कागदपत्रे राजकीय, सैनिकी, सामाजिक, आर्थिक इत्यादी यासारख्या विषयाशी संबंधित, कोणत्याही ऐतिहासिक बाबीच्या माहितीचा, अप्रत्यक्षपणे का असेना, महत्त्वाची सेवा करू शकतील अशी कागदपत्रे किंवा आत्मचरित्रात्मक अथवा पुरातनविषयाशी संबंधित असतील किंवा भविष्यकाळात ती तशी ठरू शकतील अशी कोणतीही कागदपत्रे नष्ट करण्यात येणार नाहीत. याची खबरदारी घेण्यात यावी.

२८५. व्यावहारिक प्रयोजनासाठी अभिलेखांचे पुढील प्रकारे वर्गीकरण करण्यात यावे.—

अ वर्ग.—हे अभिलेख अमर्याद काळपर्यन्त जतन करावयाचे असतात. ज्यांमध्ये मह-त्वाच्या प्रश्नांची चर्चा करण्यात आली आहे किंवा महत्वाची पूर्वादाहरणे प्रस्थापित करणारे आदेश अंतर्भूत आहेत किंवा कायम महत्वाच्या विषयावरील सर्वसाधारण, अनुदेश किंवा निर्णय देण्यात आले आहेत अशा अभिलेखांना हा वर्ग देण्यात येईल.

ब वर्ग.—या वर्गातील अभिलेख ३० वर्षापर्यन्त जतन करावयाचा असतो. वरील "अ" वर्गातील नस्ती प्रमाणेच ज्या नस्त्या असतील परंतु ज्या काही दशकानंतर संदर्भा-साठी लागण्याची शक्यता नाही, अशा नस्तींना हा वर्ग देण्यात येईल.

क वर्ग.—याखालील अभिलेख ५ वर्षापर्यन्त जतन करावयाचा असतो. ज्या नस्त्या अत्यंत मर्यादित वर्षासाठी जतन करणे इष्ट असेल अशा दुय्यम महत्वाच्या नस्तींना हा वर्ग देण्यात येईल.

ड वर्ग.—याखालील अभिलेखांचे प्रयोजन पूर्ण होताच ते नष्ट करावयाचे असतात तसेच ज्या वर्षात अभिलेख करण्यात आला असेल त्या वर्षाच्या शेवटी म्हणजेच ते वर्ष संमाप्त होताच ते नष्ट करण्यात यावेत. ज्यांचा विषय पूर्णपणे कल्पकालिक स्वरूपचा आहे अशा नस्तींचा या वर्गात समावेश होईल.

२८६. प्रत्येक शाखेमध्ये कार्यवाही करण्यात येत असलेल्या विषयांचे अधिकृत अ.ब.क.ड वर्गीकरण केले असता अभिलेखांचे वरील प्रवर्गामध्ये सुलभपणे वर्गीकरण करता येते. प्रत्येक शाखेमध्ये कार्यवाही करण्यात येत असलेल्या निरनिराळया विषयांचे, प्रशासनिक व ऐतिहासिक दृष्टीकोनातून प्रत्येक विषयाचे स्वरूप व महत्व लक्षात घेऊन "अ.ब.क.ड." यामध्ये गट पाडण्यात यावे. या सूचीचा प्रत्येक वर्षी आढावा घेऊन ती अद्ययावत ठेवण्यात यावी.

२८७. **अभिलेख जतन करून ठेवण्याचा कालावधी.**—लेखा विषयक अभिलेख जतन करून ठेवण्याचा कालावधी दर्शविणारी सूची मुंबई वित्तीय नियम १९५९ च्या परिशिष्ट १७ मध्ये देण्यात आली आहे. ही सूची कोषागार अभिलेख्याचे दृष्टीने परिपूर्ण नाही. म्हणून एकत्रित सूची उपलब्ध होण्यासाठी मुंबई वित्तीय नियम १९५९, परिशिष्ट १७ मध्ये दर्शविण्यात आलेल्या व कोषागारात जतन करावयाच्या अभिलेखाबाबतची सूची नियमावलीच्या परिशीष्ट २८ मध्ये देण्यात आली आहे. कोषागार अभिलेख्याचे त्या प्रमाणे वर्गीकरण व जतन कालावधी परिशिष्ट २८ मध्ये दर्शविले आहेत.

(दुरुस्ती चिठ्ठी क्र.१४ संचालक ले. व को. मुंबई पत्र क्र. कोष/मकोनि-१०८८/प्रक्र-४९८४/३/संकीर्ण/२४६८, दिनांक २९ ऑक्टोबर १९९१).

२८८. **वर्गीकरणावर अंकन करण्याची कार्यपद्धती.**—प्रत्येक प्रकरणाचे, ते दप्तरदाखल करण्यासंबंधीचे आदेश देण्यात येतील अशा प्रत्येक वेळी, स्वतंत्रपणे वर्गीकरण करण्यात यावे. या वर्गीकरणाचा प्रकरणाच्या निर्देशपत्रावर किंवा ज्या ठिकाणी निर्देशपत्र नसेल त्या ठिकाणी त्याच्या अखेरच्या पृष्ठावर निर्देश करण्यात यावा. तशाच वर्गीकरणाचा नोंदवहीतही निर्देश करण्यात यावा.

२८९. त्यानंतर वर्गीकरणास मान्यता मिळण्यासाठी ही प्रकरणे प्रमुख लेखापालास दाखवण्यात यावीत. त्यास त्याबाबत कांही शंका असल्यास, तो याबाबत कोषागार अधिकाऱ्याचे आदेश घेईल.

२९०. वर्गीकरण करतेवेळी, नस्ती मधील अनावश्यक कागदपत्रे काढून टाकण्याची आणि आवश्यक असल्यास प्रकरणाच्या नावामध्ये सुधारणा करण्याची संधी घ्यावी.

२९१. **नस्तींची अभिरक्षा.**—संबंधित शाखेने आपल्या अभिरक्षेत केवळ चालू व मागील वर्षीच्या फायली ठेवाव्यात. "ड" वर्गाच्या म्हणून वर्गीकृत करण्यात आलेल्या फायली व कागदपत्रे त्या शाखेनेच, सदर फायली व कागदपत्रे जसजसे नष्ट करण्याजोगे होतील तसतसे, नष्ट करावेत. अशाप्रकारे, ज्यांचे "अ", "ब" आणि "क" असे वर्गीकरण करण्यात आले आहे व ज्या बंद करण्यात आल्यानंतर संबंधित शाखेमध्येच दोन वर्षे ठेवण्यात आल्या अशा फायली व नोंदवह्या अभिलेख कक्षात ठेवण्यात येतील. "अ" व "ब" वर्गात वर्गीकृत केलेल्या फायलींची सुरक्षित अभिरक्षेत ठेवण्यासाठी बांधणी करून घ्यावी आणि त्यांच्या वर्गीकरणाचा प्रत्येक वर्षी आढावा घेऊन आवश्यकता असल्यास वर्गीकरणात सुधारणा करण्यात यावी.

२९२. अ. ब व क वर्गाच्या नस्ती त्या प्रत्येकी ज्या ज्या वर्षी बंद करण्यात आल्या असतील त्यानंतरच्या दोन वर्षांच्या कालावधीसाठी शाखेमध्ये ठेवण्यात आल्यानंतर, संबंधित शाखेने अशा नस्त्या योग्य कालावधीच्या अंतराने योग्य गटांमध्ये अभिलेख कक्षाकडे पाठवाव्यात. या प्रयोजनार्थ शाखेने, सर्व नस्तींची दोन प्रतींमध्ये सूची तयार करून पहिल्या प्रतीवर पावती मिळाल्याचे प्रतीक म्हणून अभिलेख कक्षाच्या प्रभारी लिपिकाची सही घ्यावी आणि शाखेच्या प्रभारी लेखापालाने रीतसर सही केलेली दुसरी प्रत, सूचीमध्ये निर्दिष्ट केलेल्या नस्तींसह अभिलेखापालाच्या स्वाधीन करावी.

२९३. नस्त्या जुन्या अभिलेखांकडे पाठवण्यात येईल अशा वेळी, वर परिच्छेद २९२ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अभिलेखापालाच्या पोचप्राप्तीच्या आधारावर, प्रतीक्षाधीन प्रकरणांच्या नोंदवहीतील शेऱ्याच्या स्तंभात (क्र. ६) नोंद करण्यात यावी.

२९४. **नस्त्यांची गणना.**—संबंधित नस्त्या या संबंधित लिपिकांच्या अभिरक्षेत राहतील. शाखेचा प्रभारी लेखापाल हा, संबंधित संकलन लिपिकासोबत अशाप्रकारे नस्तींची गणना करील की, ज्यामुळे संबंधित संकलन लिपिकाकडील नोंदवहीतील सर्व नस्त्या अस्तित्वात असल्याबद्दलची पडताळणी करण्याची त्यास वर्षातून दोनदा संधी मिळेल.

२९५. **अभिलेखावर क्रमांक टाकणे, नोंदणी करणे व त्यांची व्यवस्था करणे.**—(१) नस्त्या किंवा नोंदवह्या जतन करण्यासाठी अभिलेख कक्षामध्ये पाठवण्यापूर्वी, संबंधित लिपिकाने, प्रत्येक नस्तीवर किंवा नोंदवहीवर पुढील वर्णनाची निर्देश सूची चिकटवावी.

निर्देश सूची

कोषागार अधिकाऱ्याचे कार्यालय ....

जतन करण्याचा कालावधी ....

अभिलेखाचा वर्ग ....

नस्तीकरणाचे वर्ष ....

नस्ती क्रमांक ....

विषय ....

पत्रव्यवहाराचा कालावधी ....

संकलन लिपिक. लेखापाल. अभिलेखापाल.

संकलन लिपिक, नस्ती किंवा नोंदवही दोन प्रतींत तयार केलेल्या सूचीसह अभिलेख कक्षात पाठवण्यापूर्वी नस्ती क्र. ...... सोडून इतर सर्व नोंदी भरील.

(२) अभिलेख लिपिक, नस्ती व नोंदवह्या व त्यासोबत पाठवण्यात आलेली सूची स्वीकारील, सूचीमध्ये देण्यात आलेल्या तपशीलानुसार नस्त्या व नोंदवह्या पडताळून पाहील व त्या अभिलेख कक्षामध्ये जमा करील. या नस्त्या प्रत्येक वर्गासाठी नमून दिलेल्या निरनिराळ्या मांडण्यावर "अ" "ब" "क" वर्गाप्रमाणे रचून ठेवण्यात येतील. नस्त्या स्वीकारणे, त्या देणे व परत स्वीकारणे यावरील संपूर्ण नियंत्रणासाठी अभिलेख जबाबदार राहील.

(३) अभिलेखपालास परिशिष्ट अठरामध्ये देण्यात आलेल्या नमुन्यातील जुन्या अभिलेखांची निर्देश सूची नोंदवही ठेवावी लागते. या नोंदवहीमध्ये प्रत्येक वर्गातील अभिलेखांची नोंद करण्यासाठी पुरेशा संख्येतील लागोपाठची पाने नेमून देण्यात येतात. अभिलेखपाल नोंदवहीमध्ये त्या विशिष्ट नस्तीस देण्यात आलेल्या फाईल क्रमांकाची किंवा नोंदवहीस देण्यात आलेल्या क्रमांकाची त्या फायलीवर किंवा नोंदवहीवर चिकटवलेल्या निर्देश सूचीवर नोंद करील आणि संबंधित शाखेकडून त्याच्याकडे पाठवण्यात आलेल्या सूचीच्या प्रतीवरही तो क्रमांक नोंदवील. निरनिराळ्या नस्ती व नोंदवह्या यांना नेमून देण्यात आलेल्या जुन्या अभिलेखाचा क्रमांक असलेली ही सूची संबंधित शाखेच्या प्रभारी लेखापालाकडे पाठवण्यात यावी. लेखापालाने अशाप्रकारे देण्यात आलेल्या त्या क्रमांकाची नस्तीच्या संबंधातील नस्ती नोंदवहीतील स्तंभ क्र. १० मध्ये नोंद घेऊन ती सूची अभिलेखपालास परत करावी.

(४) नस्त्या आणि नोंदवह्या, प्रत्येक वर्षाच्या अभिलेखासाठी नेमून देण्यात आलेल्या मांडण्यांवर ठेवण्यात याव्यात आणि "जुन्या अभिलेखांच्या निर्देश सूची" नोंदवहीमधील योग्य त्या स्तंभात मांडण्या व मंजुषिका (केज) यांच्या संख्येची नोंद करण्यात यावी, म्हणजे अभिलेख शोधून काढण्यात अडचण पडणार नाही. "जुन्या अभिलेखांच्या निर्देश सूची नोंदवहीतील" नोंदीची प्रमुख लेखापालाने वाचणीदाखल तपासणी करावी.

(५) शासकीय विभागांकडून आलेले शासन निर्णय, परिपत्रके किंवा परिपत्रक-ज्ञापने यांची विभाग व वर्षनिहाय मांडणी करावी.

(६) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून आलेली शासकीय राजपत्रे त्यांच्या भागानुसार व पृष्ठानुसार लावून ठेवण्यात यावीत. राजपत्राच्या प्रत्येक भागाची सहामाही नस्ती तयार करावी.

(७) अभिलेख कक्षामध्ये, फायली सोयिस्कर गठ्ठ्यांमध्ये बांधण्यात, त्यांची रचना कालक्रमांनुसार करण्यात यावी व प्रत्येक गठ्ठ्याची उंची ९ इंचापेक्षा अधिक असू नये.

(८) ६ वर्षे किंवा त्याहून अधिक काळासाठी जतन करावयाच्या नस्त्या रुमालात किंवा बासनात बांधून ठेवाव्यात, तर कमी काळासाठी जतन करावयाच्या नस्त्या जाड पुठ्ठ्यामध्ये सुतळीने किंवा दोरीने बांधून ठेवाव्यात..

(९) अशा प्रत्येक गठ्ठ्यावर, नस्तीचा अनुक्रमांक गठ्ठा क्रमांक, वर्ष यांच्या संबंधातील तपशील दर्शविणारी चिठ्ठी आणि नस्तींच्या सूचीची प्रत लावण्यात यावी व त्यानंतर व्यवस्थित बांधून ठेवण्यात यावी.

(१०) हे गठ्ठे आडवे ठेवण्यात यावेत उभे ठेवू नयेत.

२९६. **अभिलेख कक्षातून नस्त्या देणे.**—अभिलेख कक्षातुन अभिलेखबद्ध नस्ती प्राप्त करण्यासाठी लिपिक पुढील नमुन्यातील मागणीपत्रिका अभिलेखपालास देईल.

मागणी पत्रिका

.... कोषागार.

अभिलेख कार्यालयातून, समासात नमूद केलेला खंड/नोंदवही नस्ती यांची आवश्यकता आहे.

शाखा प्रमुख

अभिलेखपाल, ... शाखा यांस.

२९७. अभिलेखपाल नस्ती किंवा नोंदवही देईल व ती नस्ती ज्या व्यक्तीच्या स्वाधीन करण्यात आली असेल त्या व्यक्तीची सही घेतल्यानंतर आपल्या जवळ मागणी पत्रिका ठेवून घेईल. अशा सर्व मागणीपत्रिका एका नस्ती मध्ये अनुक्रमांकानुसार ठेवण्यात याव्यात. त्यामुळे त्या पत्रिका शोधून काढणे तसेच ती नस्ती दिली आहे किंवा काय व कुणाला दिली आहे हे याबाबत खात्री करणेही सोपे जाईल.

२९८. शाखेचे काम पूर्ण होताच, परंतु कोणत्याही परिस्थितीत एका महिन्याच्या आत शाखेकडून फाईल परत करण्यात येईल. अभिलेखपाल, शाखांना दिलेली फाईल त्याला कळवल्याखेरीज १ महिन्यापेक्षा अधिक काळपर्यंत ठेऊन घेण्यात येत नाही याकडे लक्ष देईल. नस्ती परत करण्यात शाखांना बेसुमार उशीर झाल्यास ही बाब कोषागार अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून देण्यात येईल.

२९९. नस्ती परत केल्यानंतर, संकलन लिपिक, अभिलेख लिपिकाने त्याच्या उपस्थितीत मागणीपत्रिका रद्द केली आहे हे पाहील.

३००. **अभिलेख जतन करणे.**—अभिलेख योग्यरित्या जतन करण्यासाठी जी पद्धती अंगिकारावयाची आहे आणि जी सामग्री वापरावयाची आहे यांचा तपशील पुढे दिला आहे :—

(अ) **स्वच्छता.**—अभिलेख कक्ष स्वच्छ असणे अत्यंत आवश्यक आहे आणि म्हणून दररोज मांडण्या व जमीन झाडून स्वच्छ करण्यात यावी. याखेरीज, नस्त्यांना वाळवी लागू नये म्हणून दर तीन महिन्यांनी त्यावर डी.डी.टी. व गॅमाक्झिन पावडर टाकणे आवश्यक आहे.

(ब) **दुरुस्त्या.**—अभिलेख जतन करण्यातील दुसरा टप्पा म्हणजे, आवश्यक असेल त्याप्रमाणे खाली दिलेल्या एका किंवा अधिक पद्धतींचा वापर करून त्याद्वारे हानी पोचलेल्या नस्त्या दुरुस्त आणि त्यांची डागडूजी करून त्या टिकाऊ करणे, हा होय;

(१) फाटलेल्या अभिलेखांवर टिश्यू कागद चिकटवणे.

(२) आवश्यक तेथे संरक्षक पट्टया (गार्ड फ्लॉक) चिकटवून सुटा अभिलेख नस्तीबद्ध करणें किंवा तो पुन्हा शिऊन काढणे.

(३) दुरुस्त करावयाचा अभिलेख अत्यंत जीर्ण झाला असेल व टिश्यू कागदाच्या सहाय्याने दुरुस्त होऊ शकत नसेल अशावेळी शिफॉनचा किंवा पारदर्शक रेशमी कपडा चिकटवणे.

(४) बांधणी करणे.

३०१. **अभिलेख नष्ट करणे.**—कोणत्याही वर्षी नवीन अभिलेख दाखल करण्यासाठी जागेची तरतूद करण्याच्या दृष्टीने जो, नष्ट करण्याजोगा झाला आहे असा जुना अभिलेख प्रथम नष्ट करणे आवश्यक आहे. हे काम वर्षाच्या अगदी सुरुवातीस, म्हणजे नवीन अभिलेख दाखल करून घेण्याच्या कामास प्रारंभ करण्यापूर्वी हाती घेण्यात यावे.

३०२. कोषागारातील निरनिराळे अभिलेख ज्या निरनिराळ्या कालावधीपर्यंत जतन करावयाचे असतात असे कालावधी मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ यांच्या परिशिष्ट १७ मध्ये देण्यात आले आहेत. अशा अभिलेखांचा जतन करण्याचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर

अशा प्रकारे नष्ट करावयाच्या अभिलेखाची सूची महालेखाकारास सादर करून, त्याच्या संबंधात अनिर्णित असा कोणताही आक्षेप नाही असे प्रमाणपत्र प्राप्त केल्यानंतर, या परिशिष्टामध्ये देण्यात आलेले अभिलेख नष्ट करावयाचे असतात.

(सविस्तर सूचनांसाठी संचालक लेखा व कोषागारे परिपत्रक क्र. कोषा.-१०७९/८७७२/ सीआर-२७२५/डीएटी/अकरा, दिनांक ८ जानेवारी १९८१ कृपया पहा.)

३०३. साधारणपणे, महालेखाकाराच्या कार्यालयाकडून दरवर्षी नष्ट करावयाचे अभिलेख काढण्यासाठी वेळोवेळी अनुदेश देण्यात येतात. हे एकतर राजपत्रामध्ये सर्वसाधारण पत्र प्रसिद्ध करून त्याद्वारे किंवा कोषागारांना सर्वसाधारण पत्राची प्रत पाठवून कळवण्यात येतात. महालेखाकाराच्या यासंबंधातील अद्यावत अनुदेशांची एक फाईल ठेवण्यात यावी त्यामुळे अभिलेखांची सूची तयार करण्याची आणि महालेखाकाराकडून ना हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त करण्याची कार्यवाही करता येईल.

३०४. प्रत्येक वर्षी जानेवारी महिन्यामध्ये, अभिलेखपालाने, संबंधित शाखांकडे व आणि क म्हणून वर्गीकृत करण्यात आलेल्या आणि त्या वर्षी नष्ट करावयाच्या असे ठरवण्यात आलेल्या नस्त्या पाठवाव्यात. त्यानंतर संबंधित शाखांनी त्यांची तपासणी करावी. ज्यांचा अद्यापही उपयोग होऊ शकतो अशा आढळून येणाऱ्या नस्त्या अधिक कालावधीपर्यंत जतन करण्यात याव्यात. नोंदवह्यांच्या संबंधात, अभिलेखपालाने, नष्ट करावयाच्या अशा नोंदवह्यांची सूची तयार करावी आणि त्या नोंदवह्या नष्ट करता येईल किंवा काय याविषयी तपासणी करण्याविषयी व तसे नमूद करण्यासाठी अभिलेखपाल ती सूची संबंधित शाखांकडे पाठवील.

३०५. त्यानंतर, नष्ट करावयाच्या जुन्या अभिलेख दर्शवणारी सूची तयार करून महालेखाकाराकडून ना हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी. यासंबंधात शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. टीजीएल-११५६/१५७६१४-जी-३, दिनांक २३ जानेवारी १९५७ यामध्ये अंतर्भूत असलेले अनुदेश पहावेत. यानुसार, जेव्हा कोणताही अभिलेख नष्ट करावयाचा असेल अशावेळी, कोषागार अधिकाऱ्याने प्रथम प्रादेशिक उप संचालकांचे आदेश प्राप्त करावेत आणि त्यानंतर त्याच्या (म्हणजेच कोषागार अधिकाऱ्याच्या) उपस्थितीत अभिलेख नष्ट करावा. कोषागार अधिकाऱ्याने महालेखाकाराकडून ना हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर याबाबतची कार्यवाही करावी. अभिलेख अशा रीतीने नष्ट करावा की, त्यातील मजकूर वाचता येऊ नये किंवा त्याची नक्कल करता येऊ नये.

३०६. नस्त्या नष्ट करण्याचे काम पूर्ण झाल्यानंतर अभिलेखपाल, प्रादेशिक उप संचालकांच्या आदेशांचा निर्देश करून, संबंधित बाबींसमोर "जुन्या अभिलेखांच्या निर्देश सूची नोंदवही" मध्ये नष्टीकरणासंबंधीची नोंद घेईल. नष्टीकरणाचे काम पार पाडीत असताना, जी अभिलेख नष्ट करण्याची परवानगी देण्यात आली असेल असा अभिलेख नष्टीकरणाच्या जागी जाणार नाही याबाबत अत्यंत काळजी घेण्यात यावी. जो अभिलेख कापडाच्या किंवा जाड पुठ्ठ्याच्या आवेष्टनात बांधण्यात आला असेल, असा अभिलेख नष्टीकरणाच्या जागी टाकून दिल्यानंतर कापडाचे तुकडे किंवा जाड पुठ्ठे चपराशाकरवी जुन्या अभिलेखकक्षामध्ये परत आणण्यात आले आहे आणि जड वस्तु नोंदवहीमध्ये त्यांचा हिशेब ठेवण्यात आला आहे याकडे अभिलेखपाल लक्ष ठेवील.

३०७. **रद्दी कागद निकालात काढणे.**---जुना अभिलेख नष्ट केल्यामुळे हाती आलेले रद्दी कागद, शासनाच्या वेळोवेळी अस्तित्वात असलेल्या आणि कार्यालयांना लागू असलेल्या आदेशानुसार निकालात काढण्यात येतील. हे आदेश मुफिसिअल मधील कार्यालयांनाही लागू आहेत.

३०८. **अभिलेखकक्षांमध्ये मांडण्यांची व्यवस्था लावणे.**---जुन्या अभिलेख कक्षामध्ये जतन केलेला अभिलेख बांधीव पोलादी किंवा लाकडी मांडण्यांवर ठेवण्यात येतो व त्यावर ठेवावयाच्या निरनिराळ्या आकाराच्या अभिलेखांसाठी योग्य आकाराचे खण केलेले असतात. जुन्या अभिलेख कक्षामध्ये नवीन मांडण्या उभारतेवेळी व बसवतेवेळी, मांडण्यांच्या प्रत्येकी दोन रांगांमध्ये त्यामधून ये-जा करणे सोयीचे जावे या हेतूने किमान २ १/२ फूट एवढे अंतर सोडण्यात यावे. त्याचप्रमाणे, मांडण्यांवर रचून ठेवावयाच्या अभिलेखांची वर्गवारी करण्यासाठी तसेच अभिलेखांचा त्याच जागी बसून संदर्भ पाहणाऱ्या व्यक्तींसाठी बसण्याची सोय करण्यासाठी खालीच्या प्रमाणानुसार थोडी मोकळी जागा सोडण्यात आली आहे. याकडेही लक्ष देण्यात यावे. सर्व मांडण्यांच्या खणांना लागोपाठचे क्रमांक देण्यात यावेत. प्रत्येक मांडणीच्या एका बाजूस त्यामध्ये ठेवलेल्या अभिलेखांचा तपशील दर्शवणारा फलक लावण्यात आला पाहिजे.

३०९. **अभिलेख कक्षास आग लागू नये म्हणून बाळगावयाची सावधगिरी.**---(१) कोणतीही आगकाडी किंवा कोणत्याही प्रकारचे कृत्रिमरित्या तयार केलेले दिवे अभिलेख कक्षांमध्ये नेण्याची परवानगी देण्यात येऊ नये, तसेच, अभिलेख कक्षामध्ये धूम्रपान करण्याची सक्त मनाई असावी व तशा आशयाची एक नोटीस अभिलेख कक्षामध्ये ठळकपणे लावण्यात यावी.

(२) अभिलेख कक्षानजिक, आगीच्या संबंधात प्रतिबंधात्मक उपाययोजना करण्यासाठी योग्य ती व्यवस्था करण्यात यावी.

३१०. **जुन्या अभिलेख कक्षाचे निरीक्षण.**---कोषागार अधिकाऱ्याने योग्य कालांतराने जुन्या अभिलेखांच्या सर्वसाधारण स्थितीचे निरीक्षण करावे आणि काही विद्यमान अभिलेखांची चाचणीदाखल तपासणी करावी.

३११. **चलने व लेखा नोंदवह्या, इत्यादींसाठी विशेष तरतूद.**---(१) कोषागारातील दरवर्षी भर पडणाऱ्या अधिकांश जुन्या अभिलेखांत पुढील बाबींचा समावेश असेल :---

(एक) जमा रकमांच्या पुष्टर्थ चलाने; बँकेचे लेखापट (बँक स्क्रोल) व रोजिंदा.

(दोन) निरनिराळ्या प्रकारच्या लेखाविषयक व इतर नोंदवह्या व संबंधित विवरणे.

(२) चलने-चलने फाईल करण्याच्या बाबतीत, दर महिन्यात प्रत्येक प्रधान शीर्षासाठी स्वतंत्र नस्त्या चालू करण्यात याव्यात आणि सुरुवातीस, पुढील तपशील दर्शविणारी चलनाच्या आकाराची उपरिचिठ्ठी लावण्यात यावी.

.... कोषागार

प्रधान शीर्ष ....

अभिलेखाचे वर्गीकरण ....

नष्टीकरणाचा नियत दिनांक ....

वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस, सर्व १२ महिन्यांच्या नस्त्यांचा योग्यप्रकारे एक गठ्ठा बांधून तो संकलन सहायकाकडे द्यावा. वित्तीय वर्ष समाप्त झाल्यानंतर, सर्वसाधारण कार्यपद्धतीनुसार त्यांची सूचीत नोंद करून ते अभिलेख शाखेकडे पाठवण्यात यावे. चलनें संबंधित लेखा नोंदवहीसोबतच पाठवण्यात यावीत. सर्व आवक नोंदवह्यांच्या संबंधातील चलने प्राप्त झालेली आहेत याबाबत अभिलेखपालाने खात्री करून घ्यावी. अशाप्रकारे अभिलेखपालाकडे आलेल्या चलनांच्या नस्त्या, विशेष परिस्थिती उद्‌भवल्याखेरीज पुन्हा शाखेमध्ये परत आणू नये. चलनाच्या नस्त्या अभिलेख कक्षातच पाहण्यात याव्यात.

टीप.—चलनांची संख्या फार मोठ्या प्रमाणावर असेल अशावेळी, ही चलने वर्षामध्ये योग्य त्या गटांमध्ये अभिलिखित करण्यासाठी पाठवण्यात यावीत.

(३) **दैनिक ताळेबंद.**—उप कोषागाराकडील रोजिदा हा उपकोषागारातील आर्थिक व्यवहाराची खातेनोंद करण्यासंबंधिचा मूलभूत अभिलेख असतो. हे दैनिक रोजिदेदेखील महिन्यानुसार नस्त्या करण्यात याव्यात आणि ते जाड नस्ती वेष्टनात व्यवस्थित शिवून त्यावर उप कोषागाराचे नाव व महिना दर्शवणारी एक निर्देश चिठ्ठी लावण्यात यावी. म्हणून, माहवार नस्ती केलेल्या दैनिक पत्रिकांना केवळ बंद लावून अभिलेख कक्षात न पाठवता त्यांना वर सांगितल्याप्रमाणे शिवून पाठवण्यात यावे.

(४) **बँकेचे लेखापट.**—जिल्हा कोषागार आणि उप-कोषागार येथील व्यवहाराच्या संबंधातील बँकेचे लेखापट देखील स्वतंत्रपणे नस्तीत ठेवण्यात यावे आणि ते देखील शिवून त्यावर कोषागार/उप कोषागाराचे नाव आणि महिना दर्शविणारी निर्देश चिठ्ठी चिकटवल्यानंतर अभिलेख कक्षात पाठवण्यात यावेत.

(५) **लेखा नोंदवह्या.**—कोषागारामध्ये वापरात असलेल्या सर्व नोंदवह्या दर्शवणारी एक नोंदवही अभिलेख ताब्यात ठेवणाऱ्या लिपिकाने ठेवावी. ही नोंदवही प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या प्रारंभी सुरू करण्यात यावी व त्यात पुढील तपशील दर्शविण्यात यावा.

वर्ष . . . . . .

अनुक्रमांक	जावक दिनांक	शाखा	प्रयोजन	पृष्ठे	आवक	परत केल्याचा दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

वर्षाच्या प्रारंभी चालू केलेल्या प्रत्येक नोंदवहीच्या वापरास सुरूवात करण्यापूर्वी प्रथम **या** नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात यावी. लेखा नोंदवहीच्या उजव्या बाजूच्या कोपऱ्यामध्ये नोंदवह्यांच्या नोंदवहीत दाखल केलेला अनुक्रमांक दर्शविण्यात यावा. कोणतीही नोंदवही, अभिलेखपालाने प्रथम पृष्ठक्रमांक टाकून व मोहोर लावून सही केल्याखेरीज देण्यात येऊ नये.

प्रत्येक वर्षी, जून महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात अभिलेखापालाने, मागील वर्षी देण्यात आलेल्या सर्व नोंदवह्या संबंधित संकलन लिपिकाकडे आहेत किंवा नाहीत हे पाहण्यासाठी मागील वर्षांच्या लेखा नोंदवह्यांची गणना करावी. त्याने केलेल्या, गणनेच्या निष्कर्षाचा अहवाल त्याने जुलैच्या पहिल्या आठवड्यात कोषागार अधिकाऱ्याला सादर करावा. विवक्षित वर्षाच्या लेखा नोंदवह्या जतन करण्यासाठी अभिलेख शाखेकडे पाठवण्यात येतात तेव्हा अभिलेखापालाने नोंदवह्यांच्या नोंदवहीचा संदर्भ पहावा व जुन्या अभिलेख कक्षाकडे पाठवण्या योग्य झालेल्या नोंदवह्या पाठवण्यात आलेल्या नाहीत, असे त्यास आढळून आल्यास, त्याने ही बाब आवश्यक अनुपालनासाठी कोषागार अधिकाऱ्यामार्फत संबंधित संकलन लिपिकाच्या निदर्शनास आणून द्यावी.

टीप.—महालेखाकारास लेखे सादर करण्याच्या संबंधातील लेखा नोंदवह्या वर्षनिहाय बाळगण्यात याव्या. तथापि, ज्या नोंदवह्यांचा वर्षभरात अंशत: उपयोग करण्यात येत असेल अशा नोंदवह्यांचा त्यानंतरच्या वर्षी वापर करता येईल. मात्र, ह्या नोंदवह्यांमध्ये किमान एक वर्षपर्यंत पुरतील एवढी पुरेशी पाने उपलब्ध असायला हवीत.

(संचालक, लेखा व कोषागारे यांचे पत्र क्र. टीआरवाय.११६८/३६०/टीएम, दिनांक ११ मार्च १९६९).

(६) **अभिलेखकक्षामधील व्यवस्था.**—एका वित्तीय वर्षातील लेख्यांशी संबंधित सर्व अहवाल शक्यतो एकाच जागी ठेवण्यात यावा, म्हणजे तो, आवश्यक असल्यास, प्रति संदर्भासाठी सहज शोधून काढता येईल. मोठ्या मांडण्या असतील अशा ठिकाणी प्रथमत: एका विवक्षित वर्षातील जमा व प्रदान नोंदवह्या ठेवण्यात याव्यात. त्यांच्या मागे चलने दैनिक पत्रिका व बँकेचे लेखपट ठेवण्यात यावेत. यामुळे, नाशनासाठी एखाद्या विवक्षित वर्षातील लेखा नोंदवह्यादेखील शोधून काढणे सोपे जाईल.

३१२. **कोषागार अधिकाऱ्यांनी प्रभार सोपवणे व प्रभार स्वीकारणे.**—परिशिष्ट एकोणीस मध्ये दिलेल्या, शासनाने विहित केलेल्या विशेष नमुन्यामध्ये कोषागार अधिकाऱ्याचा प्रभार सोपवण्याची व स्वीकारण्याची कार्यवाही करण्यात येईल.

३१३. "कोषागाराचा प्रभार आपल्या उत्तराधिकाऱ्याकडे सोपवतेवेळी, कोषागार अधिकाऱ्याने, कोषागारातील प्रत्येक शाखेतील कामाची सर्वसाधारण परिस्थिती आणि तातडीने लक्ष पुरवावयाच्या कामाच्या बाबी विशद करणारी एक संक्षिप्त टिप्पणी तयार करावी व ती आपल्या उत्तराधिकाऱ्याच्या स्वाधीन करावी आणि तसेच, वरील परिच्छेद ३१२ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या प्रभार हस्तांतरण प्रमाणपत्राबरोबरच या टिप्पणीचीही एक प्रत प्रादेशिक उपसंचालकास सादर करावी. प्रभार स्वीकारणाऱ्या कोषागार अधिकाऱ्याने, तातडीने कार्यवाही करणे आवश्यक असलेल्या बाबी अंतिमरित्या निकालात काढण्यासाठी तात्काळ उपाययोजना करावी व अनुपालनाविषयीचा अहवाल प्रादेशिक उप संचालकांकडे पाठवावा.

(संचालक, लेखा व कोषागारे यांचे परिपत्रक क्र. टीआरवाय.१०६५/८४२/टीएस, दिनांक १९ मार्च १९६५.)

प्रकरण पाच

लेखापरीक्षा शाखा

३१४. **कामाचे स्वरूप.**—लेखापरीक्षा शाखेतील मुख्य काम चलनांचे आणि काढावयाच्या रकमांच्या मागण्यांचे परिनिरीक्षण करणे यांच्याशी संबंधित असते.

३१५. **चलनांचे परिनिरीक्षण.**—कोषागारामध्ये जमा झालेल्या रकमेच्या संबंधातील सर्वसाधारण कार्यपद्धती ही नियमपुस्तिकेच्या प्रकरण तीन मध्ये देण्यात आली आहे. कोषागारामध्ये चलनांचे परिनिरीक्षण करताना पुढील मुद्दे ध्यानात ठेवावेत :—

(१) जमा करावयाची रक्कम ही शासनाच्या लेख्यात जमा करावयाची आहे किंवा कसे

(२) संपूर्ण वर्गीकरण देण्यात आले आहे किंवा कसे.

(३) रोख वसुलीच्या चलनांच्या बाबतीत प्रमाणक क्रमांकांचा संदर्भ देण्यात आला आहे किंवा कसे.

(४) सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधीतील जमा रकमांच्या बाबतीत, चलनासोबत सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधीची अनुसूची जोडली आहे किंवा कसे.

(५) म. को. नि., ११५ आणि त्याखालील टीप १ यानुसार, भरावयाच्या चलनांच्या प्रतींची संख्या अचूक आहे किंवा कसे.

(६) कर्ज व त्यावरील व्याज यांच्या परतफेडीच्या रकमा जमा करणाऱ्या चलनांच्या बाबतीत, कर्ज आणि व्याज यांचे आकडे स्वतंत्रपणे दाखवण्यात आले आहेत किंवा कसे आणि कर्ज ओळखण्यासाठी पुरेसा तपशील देण्यात आला आहे किंवा कसे.

(७) यथास्थिती, "मूळ प्रत", "दुसरी प्रत", इ. यासारख्या शिक्क्यांबरोबरच प्रत्येक चलनावर कोषागाराचा शिक्का उमटवण्यात यावा.

(शासकीय परिपत्रक, ज्ञापन वित्त विभाग. क्र. टीजीएल १०५८/७३७७/५८/जी-३, दिनांक २६ ऑगस्ट १९५८.)

काढावयाच्या रकमांच्या मागण्यांचे परिनिरीक्षण

३१६. **कोषागाराने करावयाची तपासणी.**—महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ नियम १३ मध्ये असे नमूद करण्यात आले आहे की, कोषागार अधिकाऱ्याच्या लेखी परवानगी शिवाय शासकीय लेख्यातून रक्कम काढण्यात येऊ नये आणि त्याच नियमांच्या नियम १६ मध्ये असे नमूद करण्यात आले आहे की, रकमेसंबंधीच्या मागणीपत्रात कोणती व्यक्ती आणि कोणत्या नमुन्यात रकमेसंबंधीची मागणी सादर करील आणि त्या संबंधीच्या प्रदानाचे आदेश देण्यापूर्वी कोषागार अधिकारी त्या मागणीची कोणती तपासणी करील याबाबत महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या भाग पाचमध्ये असलेल्या तरतुदींचे पालन केलेले नसेल तर, कोषागार अधिकारी कोणत्याही प्रयोजनासाठी रक्कम काढण्यास परवानगी देणार नाही.

३१७. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम १८२ अन्वये कोषागार अधिकारी,—

(एक) मागणी अनुज्ञेय असेल,

(दोन) प्राधिकार उचित असेल,

(तीन) आवश्यक त्या ठिकाणी खरी सही व प्रतिस्वाक्षरी केली असेल व ती व्यवस्थित असेल, आणि

(चार) पावती कायदेशीर असेल,

— तरच बिलाच्या तळाशी प्रदानाच्या आदेशावर सही करील.

कोषागाराने करावयाच्या तपासणीचा गोषवारा अशा प्रकारे म. को. नि. १९६८ याच्या नियम १८२ मध्ये देण्यात आला आहे.

३१८. म. को. नि., १९६८ याच्या नियम २४ अन्वये, कोषागार अधिकाऱ्याने, त्याच्या-कडून करण्यात येणाऱ्या प्रत्येक प्रकारच्या प्रदानाच्या स्वरुपासंबंधीची पुरेशी माहिती मिळवणे आवश्यक आहे. आणि त्याने लेखी स्वरुपात वैध कारणे नोंदवलेली असल्याखेरीज, ज्यामध्ये अशी माहिती रीतसर सादर करण्यात आली नसेल अशी मागणी तो स्वीकारणार नाही. अशाप्रकारे, कोषागाराने करावयाच्या तपासणीत मुख्यत्वेकरुन, सादर करण्यात आलेल्या मागण्या प्रथमदर्शनी योग्य आहेत किंवा कसे आणि जी प्रमाणपत्रे व सहपत्रे जोडणे आवश्यक आहेत ती प्रमाणपत्रे व सहपत्रे सर्व बाबतीत परिपूर्ण आहेत किंवा कसे हे पाहणे यांचा समावेश आहे.

एक. सर्वसाधारण तपासणी

३१९. मागणीपत्रांना प्रदानासाठी मंजुरी देण्यापूर्वी लेखापरीक्षा शाखेने पुढील सर्व-साधारण तपासणी अंमलात आणणे आवश्यक आहे :—

(एक) देयक खरे असून सर्व बाबतीत परिपूर्ण आहे आणि त्यावर सक्षम प्राधिकाऱ्याने सही केलेली आहे.

टीप १.—संदेशवाहकाच्या नावे देयक पृष्ठांकित करण्याच्या बाबतीत महाराष्ट्र कोषागार नियमांच्या नियम ४११ व त्याखालील टीपांमध्ये आणि नियम ४१९ मध्ये देण्यात आलेल्या अनुदेशांचे काळजीपूर्वक अनुपालन करणे आवश्यक आहे.

टीप २.—सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी, आक्षेप पुस्तकी आगाऊ रक्कम, कर्जाची परतफेड इ. यासंबंधातील वजातींच्या पृष्ट्यर्थ आवश्यक त्या अनुसूच्या योग्य त्या नमुन्यां-मध्ये जोडण्यात आल्या आहेत, याची खात्री करून घेण्यात यावी.

(दोन) देयकावरील सही ही कोषागारातील नस्तीत ठेवण्यात आलेल्या नमुन्याच्या, स्वाक्षरीशी जुळणारी आहे.

टीप.—लेखापरीक्षा कार्यालयांकडून प्राप्त झालेल्या पूर्व लेखापरीक्षित देयकांच्या बाबतीत, देयक मंजूर करण्यापूर्वी लेखा अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीच्या नमुन्याची पडताळणी करण्यात यावी.

(तीन) शक्यतो हे देयक विहित प्रमाण नमुन्यात तयार करण्यात आले आहे.

टीप.—बदली प्रवासाची आगाऊ रक्कम आणि वेतनाच्या आगाऊ रकमा, उत्सव अग्रिम, रजा वेतनाची आगाऊ रक्कम इ. मागणीचे स्वरूप जसे असेल त्यानुसार लाल रंगात मुद्रित केलेल्या सर्वसाधारण प्रवास भत्याच्या किंवा वेतन बिलाच्या नमुन्यात काढण्यात यावी. (पहा. शा. नि., वि. वि. क्र. ईएफडी ३४५३, दिनांक २२ जुलै १९५४ आणि शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. टीजीएल १२५९/९१७१/५९-जी-३, दिनांक २२ जानेवारी १९६०) तथापि, दौऱ्यावरील आगाऊ रकमांची बिले, तो अंतिम खर्च असल्याने, सर्वसाधारण प्रवास भत्ता बिलाच्या नमुन्यात काढण्यात येतील.

(चार) देयक शाईने भरून त्यावर शाईने सही केलेली आहे. (म. को. नि. १५३ (तीन) पहा.))

टीप.—(१) टंकलेखन यंत्रावर टंकलिखित केलेले देयक स्वीकारण्यावर कोणताही आक्षेप नाही, कारण यातदेखील शाईचा वापर केलेला असतो. टंकलिखित केलेली देयके स्वीकारते-वेळी, कार्बन प्रत न स्वीकारता पहिली प्रत स्वीकारण्यात आली आहे याची काळजी घेण्यात यावी.

(शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. १२५६/१६३५४२-सतरा, दिनांक २९ जून १९५६).

(ब) बॉल पॉईंट पेनचा वापर करून तयार केलेली व सही केलेली देयके स्वीकारण्यात येऊ नयेत. (पहा. शासकीय पृष्ठांकन, वित्त विभाग, क्र. डीएटी-२३६२/२८४४-बारा, दिनांक २४ ऑगस्ट १९६२).

(पाच) त्यासोबत सर्वसाधारण १८८ या नमुन्यातील कोषागार प्रमाण जोडण्यात आले आहे (शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. आरसीएल १०५७-बी-१, दिनांक ७ मे १९५७ पहा.)

(सहा) देयकांच्या दुसऱ्या प्रतीच्या बाबतीत, मूळ देयकावर रक्कम न काढल्याबाबतच्या प्रमाणपत्राची नोंद करण्यात आली आहे आणि देयकाच्या दर्शनी बाजूवर लाल शाईने "दुसरी प्रत" असे लिहिण्यात आले आहे.

(सात) देयकातील अंकगणितीय संगणना अचूक आहे. (मकोनि १८८)

टीप.—(१) म. को. नि. च्या नियम २५ अन्वये आणि नियम १८८ खालील टीपे अन्वये कोषागार अधिकाऱ्यास, उघड दिसणाऱ्या आणि किरकोळ स्वरूपाच्या चुका दुरूस्त करता येतात आणि देयकात दुरूस्त केलेल्या रकमेचे प्रदान करता येते. तथापि, ज्यामुळे देयकाच्या अनेक स्तंभात दुरूस्त्या करणे आवश्यक असेल अशाप्रकारे देयकामध्ये बऱ्याच प्रमाणात चुका आढळून आल्यास, असे देयक परत पाठवणे हे कोषागार अधिकाऱ्याच्या स्वेच्छानिर्णयावर अवलंबून राहील.

(२) कोषागार अधिकारी, सहज वगळता येण्याजोग्या कोणत्याही शंकास्पद मागण्या नाकारु शकतो आणि देयकाच्या उर्वरित रकमेचे प्रदान करु शकतो.

ज्या प्रकरणी देयकात दुरुस्त्या करण्यात आल्या असतील अशा सर्व प्रकरणी, देयक सादर करणाऱ्या व्यक्तीस त्याबाबतची कारणे कळवण्यात यावीत.

(आठ) देयकातील एकूण रक्कम आकड्यांत व अक्षरात अशा दोन्ही प्रकारे लिहिलेली असून ती एकमेकाशी जुळणारी आहे.

(नऊ) देयकातील अक्षरात व आकड्यात असलेल्या बेरजेमध्ये केलेल्या सर्व दुरुस्त्या व फेरबदल हे, देयकावर ही करणाऱ्या व्यक्तीने तारखेसह आपली पूर्ण सही करून साक्षांकित केलेले आहेत.

(दहा) देयकामध्ये कोणतीही खाडाखोड केलेली नाही.

टीप.—ज्यामध्ये खाडाखोड असेल असे कोणतेही देयक स्वीकारता येणार नाही,; अशा दस्तऐवजावर प्रदान करण्याचे नाकारण्यात यावे आणि नवीन दस्तऐवजाची मागणी करण्यात यावी. (म.को.नि. १८६).

(अकरा) दोन प्रधान शीर्षाखालील खर्च एकाच देयकात समाविष्ट करण्यात आलेला नाही, परंतु, या बाबींवर वेगवेगळ्या नोंदवह्यामध्ये करणे यासारख्या वेगळ्या कार्यवाहीची आवश्यकता असल्याखेरीज कोषागार अधिकाऱ्याकडून सदर देयकावर आक्षेप घेण्यात येणार नाही. (मकोनि १५३ (सात).

(बारा) आवश्यक तेव्हा या देयकांवर प्रतिस्वाक्षरी करण्यात आलेली आहे. (मकोनि १५७).

(तेरा) देयकावरील पृष्ठांकन हे अधिकृत, संपूर्ण व नियमित आहे (मकोनि १५३ (अकरा) व मकोनि १८२).

(चौदा) प्रधान शीर्षापासून तपशीलवार शीर्षापर्यंतच्या संपूर्ण लेख्याच्या वर्गीकरणाची नोंद करण्यात आली आहे.

(पंधरा) मागणी मुदतबाह्य झालेली नाही. (मुंबई वित्तीय नियमांचा नियम ३९ व म.को.नि. चा नियम १५१).

(सोळा) बिलाच्या अग्रभागी, खर्च "योजनांतर्गत की योजनेतर" आहे याविषयी लाल शाईने किंवा रबरी ठसा उमटवून ठळकपणे दर्शविण्यात आले आहे.

(शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. टीआरवाय-१०६३-चोवीस, दिनांक १० मे १९६३)

(सतरा) आवश्यक असेल तेथे प्रमाणकांना (व्हाउचर) महसूल मुद्रांक लावण्यात आलेले आहेत (म.कोनि. १६०).

(अठरा) देयकावर प्रशासनिक विभागाचे नाव आणि मागणी क्रमांक योग्यरीत्या लिहिलेला आहे. वरील बाबीखेरीज मकोनि. १९६८ यांच्या परिशिष्ट चारच्या भाग दोन मध्ये "एक सर्वसाधारण" या उपशिर्षाखाली विहित करण्यात आलेल्या परंतु वर निर्दिष्ट न केलेल्या तपासण्याही करण्यात याव्यात.

टीप.—कोषागारामध्ये कोणत्या मर्यादेपर्यंत तपासण्या करावयाच्या हे समजून घेण्याच्या दृष्टीने आणि या तपासण्यांमधील व लेखापरीक्षा तपासण्यामधील फरक दर्शविण्यासाठी, "भारत सरकारच्या लेखा व लेखापरीक्षा यांचा परिचय" ("ॲन इन्ट्रॉडक्शन टू इन्डियन गव्हर्नमेंट अकाउन्टस ॲन्ड ऑडिट") यांच्या परिच्छेद १३३ व १३४ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या तरतुदी खाली पुनरावृत्ती करण्यात आल्या आहेत.

कोषागारातील तपासणी.—देयक सुव्यवस्थित असल्यास, कोषागार अधिकारी, कोषागारात प्रदानासाठी सादर करण्यात आलेल्या प्रत्येक देयकावर लेखी प्रदान आदेश देतो, असे नमुद करण्यात आले आहे. अधोरेखांकित शब्दांमध्ये देयकांच्या रकमेचे प्रदान करण्या-पूर्वी सर्व देयकांची कोषागाराने करावयाची तपासणी करणे अभिप्रेत आहे. मागणी विधिग्राह्य आहे याबाबत कोषागार अधिकाऱ्यास केवळ स्वत:चीच नव्हे तर लेखा अधिकाऱ्याचीही, खात्री करून द्यावी लागते आणि याखेरीज आकारण्यात आलेली रक्कम पैसे घेणाऱ्यास प्रत्यक्षपणे मिळाली आहे हे सिध्द करून द्यावे लागते. म्हणून, अशा मागण्या सर्वसाधारण व विशेष आदेशाद्वारे अंतर्भूत आहेत, प्रमाणक रीतसर नमुन्यात असून योग्यरित्या काढले आहे, त्यावर योग्य अधिकाऱ्याने सही (आवश्यक असल्यास प्रतिस्वाक्षरी) केली आहे, आवश्यक असल्यास त्यावर मुद्रांक लावण्यात आला आहे, अंकगणितीय हिशेब अचूक आहेत, मागणी केलेली रक्कम शब्दात व आकड्यात अशो दोन्ही प्रकारे लिहिली आहे, त्यामध्ये कोणतीही खाडाखोड नाही आणि आहरण अधिकाऱ्याने सर्व दुरुस्त्या व फेरबदल साक्षांकित केलेले आहेत याकडे लक्ष द्यावे लागते. कोषागारातुः प्रमाणकांची रक्कम देण्यापूर्वी सर्व प्रमाणकांच्या बाबतीत ही सर्वसाधारण तपासणी करण्यात येते.

या तपासणीचे महत्वाचे वैशिष्ट असे आहे की ही तपासणी प्रदानापूर्वी करण्यात येते आणि ज्या मागण्या सर्वसाधारणपणे व प्रथमदर्शनी अनुज्ञेय असतील अशा मागण्यांच्या रकमेचे कोषागारातुन प्रदान करण्यात येत नाही याबाबत निश्चिती करते. तसेच सर्व देयके जबाबदार अधिकाऱ्यांनी काढून त्याची पावती देण्यात येईल आणि तो योग्य स्वरूपात व गणितीयदृष्टया अचूक असतील. सार्वजनिक निधीतुन होणाऱ्या अनियमित प्रदानांना प्रतिबंध करण्यासाठी केलेल्या सर्वसाधारण व्यवस्थेचा ही तपासणी एक अनिवार्य घटक असला तरी देखील या तपासणीची, भारतीय लेखापरीक्षा व लेखा विभागाद्वारे करण्यात येणाऱ्या लेखापरीक्षा परिनिरीक्षणाशी गल्लत करू नये. ही लेखापरीक्षा प्रदानानंतर म्हणजेच प्रदोनोत्तर करण्यात येते आणि यामध्ये कोषागाराने केलेली तपासणी पुन्हा करण्यात येते. त्याचप्रमाणे खर्चाच्या प्रत्येक बाबीची, निरनिराळ्या विभागांच्या मंजुरी, आदेश व संकेतांक यासह तपशीलवार तपासणी करण्यात येते.

३२०. कोषागारामध्ये सादर करण्यात आलेल्या प्रत्येक देयकाची प्रत्येक प्रकारची तपासणी बारकाईने केली जाणे आवश्यक आहे.

३२१. लेखापरीक्षा शाखेत काम करणाऱ्या लिपिकांद्वारे, वर निर्दिष्ट केलेल्या कोषा-गारातील तपासण्या करण्यात येतात. याकडे लक्ष ठेवणे ही लेखापरीक्षा शाखेच्या प्रभारी उप लेखापालाची प्रमुख लेखापालाची प्राथमिक जबाबदारी आहे अनुक्रमांक (एक), (दोन), (नऊ), (बारा) आणि (पंधरा) यांत निर्दिष्ट केलेल्या तपासण्यांकडे त्याने व्यक्तिश: लक्ष पुरवावे.

३२२. वरील सर्वसाधारण तपासण्या केल्यानंतर, उप लेखापाल/प्रमुख लेखापाल यांनी प्रदानादेश नमूद केलेले देयक कोषागार अधिकाऱ्यापुढे स्वाक्षरीसाठी सादर करावे.

३२३. कोषागार अधिकाऱ्याने घ्यावयाची विशेष सावधगिरी.—मकोनि.१९२ मध्ये निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे, कोषागार अधिकाऱ्याला, प्रदानादेशावर स्वाक्षरी करण्यापूर्वी देयके

खरी आणि सर्व बाबतीत परिपूर्ण आहेत याची खात्री करून घ्यावी लागते. त्याने प्रदाना-देशांवर स्वाक्षरी केल्यानंतर त्यामध्ये कोणताही मजकूर घालण्यासाठी जागा असणार नाही अशा रीतीने प्रदानादेश तयार करण्यात आला आहे याकडे त्याने विशेषरित्या लक्ष पुरवावे. प्रदानासाठी प्राधिकृत केलेली रोख रक्कम, मागणी केलेल्या निव्वळ रकमेशी जुळणारी आहे आणि कोणत्याही प्रकारे अधिक किंवा कमी रकमेचे प्रदान होणार नाही याकडे त्याने लक्ष द्यावे. लेखा संहितेच्या खंड दोन, याच्या अनुच्छेद २६ मध्ये नमूद केलेल्या अनुदेशाप्रमाणे किंवा या बाबतीत शासनाने किंवा लेखापरीक्षा कार्यालयाने दिलेल्या अनु-देशानुसार ज्यांची खातेबदलाद्वारे रक्कम जमा करून समायोजन करावयाचे आहे अशा वेतन देयकात विशिष्ट वजाती असल्यास, "बदली प्रदान आदेश" वगळण्यात येत नाही आणि जमाशीर्षाचा अचूक निर्देश करण्यात आला आहे याकडे कोषागार अधिकाऱ्याने जातीने लक्ष पुरवावे. शासकीय सेवेत नसलेल्या व्यक्तींना प्रदाने करण्याच्या प्रकरणी, कोषागार अधिकाऱ्याने पैसे घेणाऱ्या व्यक्तीची ओळख पटवून घेण्यासाठी विशेष दक्षता बाळगावी पहा-मकोनि.१९३(३)

३२४. **शासकीय सेवेत नसलेल्या व्यक्तींना करावयाचे प्रदान.**—शासकीय सेवेत नसलेल्या व्यक्तींनी, पार पाडलेल्या कामाबद्दल, केलेल्या सेवेबद्दल किंवा पुरविलेल्या सामग्रीबद्दल सादर केलेल्या मागण्या अंतर्भूत असलेली देयके विभाग प्रमुखाद्वारे किंवा संबंधित जबाबदार शासकीय अधिकाऱ्याद्वारे सादर करण्यात आली पाहिजेत. त्याबाबत प्रतिकूल आशयाचे आदेश नसतील अशी मागणीपत्रे कोषागारात थेट स्वीकारण्यात येऊ नयेत. जर कोणत्याही प्रसंगी, शासकीय सेवेत नसलेल्या व्यक्तीने देयक काढले असेल तर, अशा वेळी लेखापरीक्षा शाखेच्या प्रभारी पर्यवेक्षी अधिकाऱ्याने आणि कोषागार अधिकाऱ्याने रकमेच्या प्रदानासाठी दावा सांगणाऱ्या व्यक्तीच्या ओळखीविषयी खात्री करून घेण्यासाठी विशेष सावधगिरी बाळगावी. या संबंधात, महाराष्ट्र कोषागार नियमाच्या नियम, १४८ व १९३ च्या उपबंधाचे काळजीपूर्वक पालन करण्यात यावे.

३२५. खाली नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या विभागांमध्ये, कंत्राटदारांच्या नावे आकस्मिक खर्चाची देयके पृष्ठांकित करून त्याद्वारे प्रदान करण्याच्या पद्धतीचा अवलंब करण्यात येतो.

(अ) महाराष्ट्र शासनाचे महाशल्यचिकित्सक

(ब) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई

(क) कृषिसंचालक

(ड) कारागृह महानिरीक्षक

(इ) पोलीस आयुक्त, मुंबई.

जेव्हा कोणत्याही पक्षाकडून असे देयक सादर करण्यात येत असेल तेव्हा लेखापरीक्षा शाखेने देयक मंजूर करण्यापूर्वी देयके विभागीय सूचनापत्राच्या अनुषंगाने तपासून पाहण्यात यावीत. ही देयके आणि विभागीय अधिकाऱ्याकडून प्राप्त झालेली सूचनापत्रे कोषागार अधिकाऱ्यापुढे सादर करण्यात यावीत. कोषागार अधिकाऱ्याने त्या व्यक्तीची ओळख पटण्या-संबंधी स्वतःची खात्री करून घेतल्यानंतर त्याने प्रदानादेशावर सही करावी.

३२६. जेव्हा, कोणत्याही प्रकारची फी, अडत, अधिलाभांश, पारिश्रमिक, याबाबत शासनाच्या किंवा स्थानिक संस्थेच्या वतीने कोणत्याही शासकीय सेवेत नसलेल्या व्यक्तीस रु. २५० किंवा त्याहून अधिक रकमेचे व्यक्तिगत प्रदान करण्यात आले असेल किंवा कोणत्याही कंत्राटदारास रु. १,००० किंवा त्याहून अधिक रकमेचे प्रदान करण्यात आले असेल तेव्हा, संबंधित आयकर आयुक्ताला सादर करावयाच्या तिमाही विवरण पत्रामध्ये पैसे घेणाऱ्या व्यक्तींची नावे व पत्ते कळवण्यात यावेत. (मकोनि.१९५).

टीप.---शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र.आयटीए-२०६४--९७४-तेरा, दिनांक ११ मे १९६४ यामध्ये दिलेल्या अनुदेशानुसार, आयकर आयुक्तांना खाली नमूद केल्याप्रमाणे तिमाही विवरणपत्र पाठवण्यात यावे :---

महाराष्ट्र---

बृहन्मुंबई, नागपूर व भंडारा वगळून अन्य जिल्हे. .. आयकर आयुक्त, पुणे.

बृहन्मुंबई जिल्हा .. .. .. आयकर, आयुक्त, मुंबई.

नागपूर व भंडारा .. .. आयकर आयुक्त, नागपूर.

३२७. ज्यासाठी महालेखाकाराचे प्राधिकारपत्र आवश्यक आहे अशा प्रकारची प्रशासकीय विभागांच्या विनंतीवरून कोषागार अधिकाऱ्याने प्रदान करणे अनियमितपणाचे ठरेल. वित्त विभागाने नियम शिथिल करून आदेश काढल्याखेरीज कोषागार अधिकाऱ्यांनी अशा प्रकरणी प्रदान करू नये.

(शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र, डीएटी-२३६८/४८४१/६८/बारा, दिनांक १३ नोव्हेंबर १९६८):

३२८. **मंजूर झालेली मासिक वेतन देयके स्वाधीन करणे.**---कामाच्या पहिल्याच दिवशी मंजूर झालेली देयके देण्यासाठी कोषागारात होणारी प्रचंड गर्दी टाळण्यासाठी आणि प्रदानासाठी होणारा विलंब व त्यामुळे विभागीय अधिकाऱ्यांच्या होणारी गैरसोय टाळण्यासाठी, जिल्हा कोषागारास महिन्यातील अखेरच्या तीन कामाच्या दिवशी मंजूर मासिक वेतन देयके देता येतील. परंतु, अशा देण्यात आलेल्या देयकावर नियत दिनांकाच्या पूर्वी देयकाची रक्कम दिली जाणार नाही, अशा आशयाचा स्पष्ट शेरा लिहावे. तसेच या प्रयोजनासाठी, अशा देयकांच्या पहिल्या पानावर वरील भागात त्याचप्रमाणे प्रदान आदेशावर "पूर्वी प्रदेय नाही" असा शिक्का ठळकपणे मारावा असे मुखांकन लाल शाईमध्ये करण्यात यावे आणि मुखांकनासाठी रबरी ठशाचा वापर करण्यात आला असेल अशा जागी, लाल शाईमध्ये तारीख लिहिण्यात यावी.

टीप.---ही कार्यपद्धती, उप कोषागारांमध्ये देण्यात येणाऱ्या मासिक देयकांना लागू होणार नाही.

(शासकीय परिपत्रक ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. डीएटी-२५६५-४२८८-बारा, ६५, दिनांक २५ सप्टेंबर १९६५).

दोन. राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांची देयके राजपत्रित अधिकाऱ्यांची वेतन नोंदवही

३२९. राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यास देय असलेले वेतन, रजावेतन किंवा भत्ते, बक्षीस किंवा मानधन हे महालेखाकाराद्वारे प्राधिकृत करण्यात येते. त्याचप्रमाणे, विधान सभा सदस्य/विधान परिषद सदस्य/जिल्हा शासकीय वकील यांना देय असलेले वेतन, लेखापरीक्षा कार्यालयाद्वारे त्यांच्या नावाची वेतन चिठ्ठी काढून त्याद्वारे प्राधिकृत करण्यात येते. जिल्हा कोषागार कार्यालयाला लेखापरीक्षा कार्यालयाने दिलेल्या किंवा प्राधिकार पत्रामध्ये दर्शविलेल्या दरांनी काटेकोरपणे राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे वेतन काढावे लागते, या प्रयोजनासाठी, कोषागारातून आपले वेतन व भत्ते किंवा रजा वेतन घेणाऱ्या सर्व राजपत्रित अधिकाऱ्यांची नावे नमूद असलेली एक नोंदवही जिल्हा कोषागाराच्या लेखापरीक्षा शाखेत ठेवणे आवश्यक आहे. (पहा. मकोनि. १८९), प्रत्येक वित्तीय वर्षासाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात यावी आणि वित्तीय वर्षातील पहिल्या प्रदानास सुरुवात करण्यापूर्वी अगदी अलिकडची जुनी वेतन चिठ्ठी असल्यास अन्य प्रलंबित प्राधिकारपत्रे आगाऊ रकमांची अदत्त वसुली, कपात आदेश, न्यायालयाचे जप्तीचे आदेश, इ. यांची नोंद जुन्या नोंदवहीवरून नवीन नोंदवहीत घेण्यात यावी आणि त्याबाबत पडताळणी केल्यानंतर अशा टीपेवर कोषागार अधिकाऱ्याने सही करावी. त्याचप्रमाणे, भविष्यनिर्वाह निधीचा लेखा क्र. आणि ज्यांच्या कार्यालयात भविष्यनिर्वाह निधी लेखा ठेवण्यात येत असेल (म्हणजेच महालेखाकार, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई किंवा यथास्थिती नागपूर शाखा, नागपूर) अशा कार्यालयाचे नाव, डाक आयुर्विम्याचा महाराष्ट्र राज्य आयुर्विमा, इ. यांचा लेखा क्रमांक, यांची देखील राजपत्रित अधिकाऱ्याच्या नोंदवहीवर वरील बाजूस नोंद करण्यात यावी. कारण, राजपत्रित अधिकाऱ्याच्या बदलीच्या वेळी त्याला द्याव्या लागणाऱ्या अंतिम वेतन प्रमाणपत्रामध्ये यांचाही निर्देश करणे आवश्यक असते. ही नोंदवही, प्रमाणे नमुना म्हणून मंजूरी देण्यात आलेल्या टीआरवाय-२२८. या नमुन्यामध्ये ठेवण्यात यावी. जिल्ह्यामधील राजपत्रित अधिकाऱ्याच्या संख्येनुसार या नोंदवह्यांची आवश्यक तेवढ्या खंडामध्ये (व्हॉल्यूम्स) बांधणी करून घ्यावी. जिल्हा कोषागारातून वेतन घेणाऱ्या आणि उपकोषागारातून वेतन घेणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांसाठी वेगवेगळ्या नोंदवह्या ठेवण्यात याव्यात. प्रत्येक राजपत्रित अधिकाऱ्याला एका वित्तीय वर्षामध्ये केलेल्या प्रदानांची नोंद करण्यासाठी सर्वसाधारणपणे दोन पाने पुरेशी होतील. त्या राजपत्रित अधिकाऱ्याचे वेतन ज्या प्रधान शीर्षाखाली घालण्यायोग्य असेल अशा प्रधान शीर्षानुसार नावाचा क्रम लावण्यात यावा. (शासन वि.वि. निर्णय दिनांक १८ ऑक्टोबर १९८९ अन्वये राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे वेतन आहरीत करण्याच्या पद्धतीत बदल करण्यात आला आहे).

३३०. लेखापरीक्षा कार्यालयाने काढलेली सर्व प्राधिकारपत्रे किंवा कपातीसंबंधीचे आदेश किंवा सक्षम प्राधिकाऱ्याने कळवलेली आगाऊ रकमांची मंजुरी, पहिल्या मागणीपत्रासोबत सादर केलेल्या अंतिम वेतन प्रमाणपत्रातील तपशील आणि न्यायालयीन जप्तीचा आदेश यांची राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या नोंदवहीत तत्काळ नोंद घेण्यात यावी. राजपत्रित अधिकाऱ्याला वेतन, भत्ते, मानधन, पत्रे, वेतन व प्रवासभत्ता, बदलीबाबतच्या आगाऊ रकमा, दौरा अग्रिम, सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधीतून काढलेल्या आगाऊ रकमा, आयुर्विम्याचे हप्ते भरण्यासाठी प्रदाने, वाहन अग्रिम, रजावेतन अग्रिम, इ. या संबंधात जिल्हा कोषागारात किंवा उप कोषागारात केलेल्या सर्व प्रदानांची या नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यात यावी. सर्वसाधारण प्रवास भत्त्याच्या देयकांच्या प्रदानांची या नोंदवहीत नोंद घेण्याची आवश्यकता नाही. तथापि, या देयकामधून आगाऊ रकमांची वसुली करण्यात आली असेल तर, प्रमाणक क्रमांक, महिना, प्रधान शीर्ष,

इ. नमूद करून मूळ नोंदीसमोर त्याची नोंद घेण्यात यावी. अन्य शब्दांत, ज्यानुसार राजपत्रित अधिकाऱ्यास प्रदान करण्यात यावयाचे असले किंवा त्याच्याकडून वसुली करण्यात यावयाची असेल अशी सर्व प्राधिकाऱ्यांच्या टिप्पण्यांची, राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या नोंदवहीत नोंद घेण्यात यावी. त्याचप्रमाणे, (सर्वसाधारण प्रवास भत्त्याच्या प्रदानाखेरीज) राजपत्रित अधिकाऱ्यास एका वित्तीय वर्षामध्ये करण्यात आलेल्या सर्व प्रदानांची या नोंदवहीत नोंद घेण्यात यावी. राजपत्रित अधिकाऱ्यांची वेतन आहरण करण्याच्या पद्धतीत सुधारणा झाल्याने ही जबाबदारी आ. व स. अधिकारी यांची आहे.

३३१. अस्थायी पद धारण करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, लेखापरीक्षा कार्यालयाकडून विशिष्ट कालावधीसाठी वेतनचिठ्ठी देण्यात येते. अनधिकृत प्रदानापासून सावधगिरी बाळगण्यासाठी, ज्या तारखेपासून प्रदान अनुज्ञय नसेल ती तारीख, पुढील पद्धतीने उजव्या बाजूच्या कोपऱ्यात लाल शाईने लिहिण्यात यावी.

प्रदान थांबवावे . . . . . . (तारीख निर्दिष्ट करावी)

पुढील प्रदाने मंजूर करणारी नवीन वेतनचिठ्ठी प्राप्त झाल्यानंतर ही तारीख सुधारण्यात यावी.

३३२. लेखापरीक्षा कार्यालयाकडून कोणत्याही राजपत्रित अधिकाऱ्याच्या नावे प्राधिकारपत्र काढण्यात आले असेल अशा वेळी लेखापरीक्षा कार्यालयाकडून कोषागार अधिकाऱ्याला त्याचवेळी त्याची प्रत देण्यात येईल. कोषागारास ती प्रत प्राप्त होताच, लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी नमुना स्वाक्षरीशी ताडून पाहण्यात येईल आणि राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या वेतन नोंदवहीमध्ये पूर्ण तपशील नोंदवण्यात येईल. तसेच, त्यांमध्ये कोषागार अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीनिशी प्राधिकारपत्राचा क्रमांक व दिनांक निर्दिष्ट करण्यात येईल.

३३३. वेतन नोंदवहीमध्ये अशाप्रकारची नोंद घेतल्यानंतर, उप कोषागारातून वेतन घेणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या बाबतीत, मूळ वेतनचिठ्ठी, कोषागार अधिकाऱ्याच्या पृष्ठांकनासह, उप कोषागार अधिकाऱ्यास सादर करण्यात यावी (संचालक, लेखा व कोषागारे यांचे ज्ञापन क्र. टीआरवाय-१०६५-३७०५-टीएम, दिनांक १६ नोव्हेंबर १९६५).

३३४ ते ३३८. वगळण्यात आले.

३३९. **राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या देयकांना मंजुरी देणे.**—राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या देयकास मंजुरी देतेवेळी, इतर गोष्टीबरोबरच परिशिष्ट चारच्या भाग दोन मधील (२) राजपत्रित अधिकाऱ्यांची वेतन देयके या उप शीर्षाखाली देण्यात आलेल्या अनुदेशांचे काळजीपूर्वक पालन करण्यात यावे.

तीन. प्रवास भत्ता देयके आकस्मिक खर्चाची इ. यांचे प्रदान

३४०. आस्थापना देयके, प्रवास भत्ता देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके, परतावा रकमांची देयके, कर्ज व आगाऊ रकमांची देयके, ठेवी परतावा देयके, शासकीय रोख्यांवरील व्याजाचे प्रदान शासकीय धनाकर्ष सरकारी बांधकामाच्या संबंधातील चेक, आणि कोषागारातील अन्य चेक मंजूर करतेवेळी, शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांबरोबरच यासंबंधात महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या परिशिष्ट चार मधील भाग दोन अंतर्भूत असलेल्या अनुदेशांचे काळजीपूर्वक पालन करण्यात यावे.

३४१. ज्याविषयी महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या परिशिष्ट चार मधील भाग दोन मध्ये अनुदेश देण्यात आलेले नाहीत अशा देयकांच्या संबंधात रकमा मागण्यांद्वारे तरतुदींचे पालन करण्यात येते याकडे लक्ष द्यावे.

३४२. **आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची सूची.**—कोषागार अधिकारी, आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची एक सूची कोषागारांमध्ये ठेवतील. कोषागार अधिकाऱ्यांना असे करणे शक्य व्हावे यासाठी शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. टीएएल १०६१/८११/पंधरा, दिनांक २६ जुलै १९६१ अन्वये शासनाने सर्व विभाग प्रमुखांना त्यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची सूची कोषागार अधिकाऱ्यास पुरवण्याबाबत आणि अशा अधिकाऱ्यांच्या नावामध्ये जसे आणि जेव्हा बदल होईल त्यावेळी असे बदल संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांना कळवण्याबाबत यापूर्वीच आदेश काढले आहेत. कोषागार अधिकाऱ्यांनी आपली सूची अद्यावत ठेवावी.

चार. सुरक्षित नस्त्या/नमुना नोंदवही

३४३. ज्यांना धनादेश काढण्याचा किंवा कोषागारामध्ये प्रदेय असलेल्या देयकावर स्वाक्षरी करण्याचा प्राधिकार आहे अशा अधिकाऱ्यांचा नमुना स्वाक्षऱ्यांचा संच कोषागार अधिकाऱ्यास बाळगावा लागतो.

३४४. ज्यांना कोषागारातून प्रदान प्राधिकृत करता येते अशा महालेखापालाच्या कार्यालयातील अधिकाऱ्यांच्या नमुना स्वाक्षऱ्या देखील त्या कार्यालयाकडून पाठवण्यात येतात.

३४५. ज्यासाठी महालेखाकाराकडून प्रदानासाठी कोणत्याही प्राधिकारपत्राची आवश्यकता नसेल अशा, सहायक अनुदान, कर्जे इत्यादींच्या मंजुरीचा प्राधिकार असलेल्या सचिवालयीन प्रशासकीय विभागातील अधिकाऱ्यांच्या नमुना स्वाक्षऱ्यादेखील कोषागार कार्यालयाच्या अभिलेखावर ठेवण्यात येतात. या प्रयोजनासाठी प्रशासकीय विभागांना, सहायक अनुदान किंवा कर्जे व आगाऊ रकमा यांच्या संबंधात शासनाच्या मजुरीचा प्राधिकार असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या नमुना सह्या, त्या सह्या संबंधित सहायक अधिदान व लेखा अधिकारी सांक्षांकित करून कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवाव्या लागतात.

शासकीय परिपत्रक ज्ञापन वित्त विभाग, क्र. डीएटी-२०६६/४८९-बारा/६५, दिनांक १४ फेब्रुवारी १९६६.

३४६. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम १७८ ते १८० अन्वये कोषागारास प्राप्त झालेल्या अशा सर्व नमुना सह्या काळजीपूर्वक सुरक्षित फाईलींना चिकटवून त्या कोषागार अधिकाऱ्याच्या वैयक्तिक अभिरक्षेत ठेवण्यात याव्यात.
(म.को.नि. १८७) खालील टीप.

पाच. उप कोषागारामध्ये अनुदानासाठी देयकांवर मुखांकन करण्याची कार्यपध्दती.

परिच्छेद ३४७ ते ३४९ वगळण्यात आले.

(शासन निर्णय वि.वि.क्र. मकोनि-१०९२/प्रक्र. १२४/कोषा-४, दि. ८–६–९३ अन्वये झालेल्या दुरुस्तीमुळे)

सहा. उप कोषागारामध्ये थेट सादर केलेल्या मागण्यांच्या संबंधात कोषागारामध्ये करावयाच्या तपासण्या.

३५०. महाराष्ट्र कोषागार नियमाच्या नियम ६७ अनुसार उप कोषागाराच्या दैनिक लेखामध्ये दर्शविण्यात आलेल्या जमाखर्चाच्या प्रत्येक बाबीची छाननी करणे आणि तसेच जिल्हा कोषागारातील पद्धतीप्रमाणेच सर्व नियमबाह्य गोष्टी निदर्शनास आणून देऊन त्यांवर लक्ष ठेवणे हे कोषागार अधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे.

३५१. जिल्हा कोषागाराच्या प्रदान आदेशाशिवाय उप कोषागारातून थेट प्रदान करता येतील (अशा मागण्यांची सूची महाराष्ट्र कोषागार नियमांच्या परिशिष्ट दहामध्ये देण्यात आली आहे) अशा मागण्यांना प्रदानासाठी मंजुरी देण्यापूर्वी उप कोषागार अधिकारी, ज़िल्हा कोषागाराकडून अशा मागण्यांबाबत करण्यात येणाऱ्या नेहमीच्या तपासण्या करतील हे अपेक्षित आहे.

३५२. प्रदान करण्यात आलेली देयके दैनिक रोजिंद्या बरोबर जिल्हा कोषागारात प्राप्त झाल्यानंतर त्याची वर्गवारी करण्यात येईल आणि निवृत्तिवेतन ठेवी शासकीय रोख आणि संकलन शाखा इत्यादींच्या प्रदान नोंदवह्यात समाविष्ट करण्यासाठी वाटप करण्यात येईल. जिल्हा कोषागाराने प्रदानासाठी मंजुरी दिलेली आणि उप कोषागाराने रकमा प्रदान केलेली देयके, ती प्रदान नोंदवह्यांमध्ये समाविष्ट केल्यानंतर उप कोषागाराकडील देयकांच्या पृष्ठांकनाची नोंदवही ज्याच्या ताब्यात आहे अशा लिपिकाकडे देण्यात येतील.

३५३. उप कोषागार अधिकाऱ्याने थेट प्रदान केलेल्या देयकांच्या बाबतीत ती जिल्हा कोषागाराच्या लेख्यांमध्ये समाविष्ट करण्यांपूर्वी त्यांना विहित कोषागार तपासण्या लागू करण्यात येतील त्यामुळे उप कोषागारामध्य कोणत्याही प्रकारच्या चुका झाल्या असल्यास त्या वेळीच दुरुस्त करता येतील.

३५४. महाराष्ट्र कोषागार नियमाच्या नियम ६७ खालील टीपेनुसार, कोषागार अधिकाऱ्याने, उप कोषागारामध्ये थेट वटवण्यात येणाऱ्या देयकांपैकी निदान २० टक्के देयकांची छाननी स्वतः करणे व उर्वरित देयकांच्या छाननीचे काम लेखापालावर सोपवून देणे अपेक्षित आहे. अशा सर्व प्रमाणकांवर, पुढीलप्रमाणे पृष्ठांकन करण्यात येईल. आणि त्यावर कोषागार अधिकारी किंवा यथास्थिती लेखापाल हे सह्या करतील.

दिनांक ········· १९ रोजी तपासले, मान्य केले आणि जिल्हा कोषागारातील लेख्यामध्ये समाविष्ट केले.

कोषागार अधिकारी/प्रमुख/उप लेखापाल

सात. उप कोषागारामधील रोख आदेश

३५५. रिझर्व बँकेचे धनाकर्ष देऊन भरणा करणे शक्य नसेल, अशा प्रकरणी त्याच जिल्ह्यातील उपकोषागारावर रोख आदेश देण्यात येतो. रिझर्व बँक ऑफ इंडियाच्या वित्तप्रेषण सोयीनुसार रुपये २५ पेक्षा कमी रकमेसाठी देखील बँक धनाकर्ष देण्यात येतो. आणि म्हणून सध्या जिल्हा कोषागारांना उप कोषागारावर रोख आदेश काढण्याचे प्रसंग कमी येतात.

३५६. रोख आदेशांच्या बाबतीत महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ यातील नियम २०७ ते २११ यामध्ये अंतर्भूत असलेल्या तरतुदीनुसार पालन करण्यात यावे.

आठ. बँकेत स्वीकारण्यासाठी कोषागारामध्ये मुखांकन केलेल्या चलनांसाठी कोषागार आवक रकमांची नोंदवही

३५७. टीआरवाय ९ या नमुन्यामध्ये कोषागार आवक रकमांची नोंदवही ठेवण्यात येते. यामध्ये कोषागारामध्ये पावती म्हणून आलेल्या मुखांकन केलेल्या चलनांची नोंद करण्यात येते (म.को.नि. ४४०).

टीप.—चलनावरील मुखांकन आदेशाचे कोषागाराकडून पुनर्ग्राह्यीकरण करण्यात येईल तेव्हा नोंदवहीच्या शेऱ्याच्या स्तंभामध्ये मूळ नोंदीसमोर या आशयाची मूळ मुखांकनाबाबत नोंद घेण्यात यावी आणि पुनर्ग्राह्यीकरणाच्या तारखेखाली नवीन नोंद करण्यात यावी.

नऊ. बँकेवर मुखांकन केलेल्या देयकांची नोंदवही.

३५८. महाराष्ट्र कोषागार नियमाच्या नियम ४४० अनुसार बँक कोषागारांना प्रदानासाठी आदेश नोंदवही बाळगावी लागते ही नोंदवही शा. नि. वि. वि. क्र. टीजीएल-१०५६ १३७७९० (ए)-जी-३, दिनांक ११ एप्रिल १९५७ यामध्ये विहित केलेल्या टीआरवाय-१० या नमुन्यामध्ये ठेवण्यात येईल कोषागार अधिकाऱ्याने प्रदानासाठी मंजूर केलेली आणि बँकेमध्ये प्रदेय असलेली सर्व देयके वरील नोंदवहीमध्ये क्रमाने नोंदवावी लागतात. या नोंदवहीमध्ये नोंद करावयाची देयके ही केवळ लेखापरीक्षा शाखेने मंजूर केलेली देयकेच नसतात तर निवृत्तिवेतन देयके, धनादेश निवृत्तिवेतन, ठेवी किंवा अन्य शाखांमध्ये मंजूर करण्यात आलेली प्रस्तावाची देयके यांची देखील या नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यात यावी. अन्य शब्दात, कोषागार अधिकाऱ्याने प्रदानासाठी मंजूर केलेली आणि जिल्हा कोषागाराच्या ठिकाणी असलेल्या बँकेमध्ये प्रदेय असलेले प्रत्येक देयक, धनादेश यांची या नोंदवहीत नोंद केली पाहिजे. प्रत्येक

दिवशीच्या नोंदीच्या एकूण बेरजा या, त्या दिवशीच्या कामाचे तास समाप्त होताच रोजच्या रोज खोडून टाकण्यात याव्यात. त्यानंतरच्या दिवशी आधीच्या दिवशीच्या बँकेचा लेखापट कोषागारामध्ये प्राप्त झाल्यानंतर या नियमपुस्तिकेच्या प्रकरण सहाच्या परिच्छेद ३७६ मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार या नोंदवहीतील नोंदीचा मेळ घालण्यात यावा.

टीप.—देयक इ. यावरील प्रदान आदेशाचे कोषागाराकडून पुनर्ग्राह्यीकरण करण्यात येईल. तेव्हा या नोंदवहीतील शेऱ्याच्या स्तंभात मूळ नोंदीसमोर प्रदान आदेशासाठी तशा आशयाची नोंद घेण्यात यावी आणि पुनर्ग्राह्यीकरणाच्या तारखेखाली नवीन नोंद करण्यात यावी.

दहा. टोकन लेखा आणि टोकनांची कार्यपद्धती

३५९. जिल्हा कोषागारामध्ये धातुची टोकने देण्याची कार्यपद्धती ही ज्या जिल्हा कोषागारामध्ये शासनाच्या मागण्या सादर करण्यात येतात अशा शासनाच्या नावे प्राप्त झालेल्या मागण्यांवर प्रभावी नियंत्रण ठेवण्यासाठी सुरुवात करण्यात आली आहे. ही पद्धती जिल्ह्यातील उप कोषागारामध्ये ज्या मागण्या प्रदेय आहेत त्यांच्या बाबतीत लागू नाही. त्याप्रमाणे ही पद्धती निवृत्तिवेतन देयकाच्या बाबतीत आणि ज्या प्रत्यक्ष व्यक्तिशः सादर करण्यात येतात अशा शासकीय वचनपत्रांच्या बाबतीत लागू नाही.

३६०. देयके इ. बाबत टोकणे.—विभागीय अधिकारी आणि जिल्हा कोषागार यांनी नोंदवह्याचे परिरक्षण परिशिष्ट वीसमध्ये स्पष्ट करण्यात आली आहे.

३६१. **टोकन लिपिकाने या बाबतीत पुढील सूचना काळजीपूर्वक ध्यानात घ्याव्यात :—**

(एक) जिल्हा कोषागारामध्ये प्रदेय असलेले कोणतेही देयक किंवा धनादेश तो विहित विभागीय नोंदवहीतून सादर करण्यात आल्याखेरीज स्वीकारण्यात येऊ नये.

(दोन) मंजूर करण्यात आलेले किंवा आक्षेप घेण्यात आलेले कोणतेही देयक, टोकन परत घेतल्याशिवाय, सदर देयक स्वीकारण्यासाठी प्राधिकृत असलेल्या व्यक्तीस परत करण्यात येऊ नये.

(तीन) (नमुना दोन मधील) टोकन नोंदवही दररोज बंद करण्यात यावी आणि प्रत्यक्षपणे टोकन मोजून शिल्लक टोकनांचा मेळ घालण्यात यावा. तयार करण्यात आलेल्या गोषवाऱ्याची लेखापरीक्षा शाखेच्या प्रभारी पर्यवेक्षी अधिकाऱ्याने दिवसाचा व्यवहार बंद झाल्यानंतर तपासणी करावी व रोज सही करावी.

३६२. कोषागार अधिकाऱ्याने प्रत्येक महिन्याच्या २ तारखेस व्यक्तिशः टोकनांची मोजणी करावी. २ तारखेस रविवार किंवा सार्वजनिक सुटी असल्यास हे काम त्याआधीच्या दिवशी करण्यात यावे.

टीप.—विशेष बाब म्हणून वरिष्ठ कोषागार अधिकारी, पुणे यांना प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या कामाच्या दिवशी त्याच्या कार्यालयातील टोकनांची गणना करण्याची परवानगी देण्यात आली आहे. (शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. डीएटी-२३६७/४३८९/६७-बारा, दिनांक २० जानेवारी १९६८).

प्रकरण सहा

संकलन शाखा

३६३. **कामाचे स्वरूप.**—या शाखेमध्ये लेख्यांच्या संकलनाचे काम पार पाडण्यात येते.

एक. सर्वसाधारण

३६४. **कोषागार लेख्यांचा नमुना आणि कार्यपद्धती.**—महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ अनुसार, कोषागारामध्ये ठेवण्यात आलेल्या प्रारंभिक लेख्यांच्या संबंधातील नमुना आणि कार्यपद्धती आणि ज्यांनुसार लेखे ठेवण्यात येतात अशी पद्धती किंवा तत्त्वे यांचे लेखा संहिता खंड दोन यामध्ये दिलेल्या अनुदेशांनुसार नियमन करण्यात येते.

३६५. **लेख्यांच्या संबंधात कोषागार अधिकाऱ्यांचे कर्तव्य.**—महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ यामध्ये असे नमूद करण्यात आले आहे की, कोषागार अधिकाऱ्याने पुढील बाबी-संबंधी स्वतःची खात्री करून घेणे, हे त्यांचे कर्तव्य असेल. लेखा संहिता, खंड दोन यामध्ये अंतर्भूत असलेल्या निदेशांचे (एक) काटेकोरपणे पालन करण्यात येत आहे; (दोन) लेखे सर्व बाबतीत अचूक आहेत; आणि (तीन) मिळालेल्या व देण्यात आलेल्या रकमांचे अभिलेख हे एवढे स्पष्ट, सुव्यक्त आणि आत्मनिर्भर आहेत की आवश्यकता पडल्यास, ते वस्तुस्थितीचा समाधान-कारक व विश्वसनीय पुरावा सादर करू शकतील.

३६६. **कोषागार लेख्यातील अचूकतेचे महत्त्व.**—कोषागारे ही युनिटे असून सार्वजनिक लेखे जेथून प्रारंभ होतात अशी आरंभस्थळे आहेत. यामुळे, शासकीय लेख्यांची अचूकता ही ज्या अचूकतेने आर्थिक व्यवहाराचे वर्गीकरण करून ते लेख्यामध्ये आणण्यात येतात अशा अचूकतेवर अवलंबून आहे.

३६७. **लेखे ठेवताना ध्यानात घ्यावयाच्या सर्वसाधारण सूचना.**—(१) लेखे लिहिण्या-साठी वापरण्यात येणाऱ्या नोंदवह्यांची बांधणी करण्यात यावी. त्यावर पृष्ठ क्रमांक टाकून मोहोर लावण्यात यावी आणि प्रमुख लेखापालाच्या साक्षांकनाखाली नोंदवहीच्या शेवटी त्या आशयाचे अधिप्रमाणित करण्यात यावे.

(२) प्रमाण नमुने विहित करण्यात आलेले असतील तर त्यांचा वापर करण्यात यावा.

(३) आवश्यक असल्याप्रमाणे आणि काही वेळा यापूर्वीच सूचना दिल्याप्रमाणे योग्य स्तंभांमध्ये अचूक व संपूर्ण माहिती भरण्यात यावी.

(४) लेखे काळजीपूर्वक लिहिण्यात यावेत, कारण नीटनेटके व स्वच्छ काम असल्यास अंतिम पडताळणीचे काम सुकर होते. रोख पुस्तकात किंवा प्रारंभिक अभिलेखाच्या अन्य नोंदवह्यांमध्ये किंवा कोणत्याही लेख्यांमध्ये किंवा अनुसूचीमध्ये खाडाखोड व उपरिलेखनास मनाई आहे. प्रत्येक दुरुस्तीची पडताळणी करून त्यावर त्या नोंदवहीवर सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे साक्षांकन घेण्यात यावे.

(५) लेखे लिहिण्यासाठी वापरात आणण्यापूर्वी प्रत्येक नोंदवही, वरील उप परिच्छेद (१) मध्ये निर्दिष्ट केल्यानुसार अधिप्रमाणित करून तिची "कोषागारात ठेवण्यात आलेल्या नोंद-वहीच्या नोंदवहीमध्ये" नोंद घेण्यात येईल.

(६) ज्यांची नोंदवहीत नोंद करणे आवश्यक आहे अश्या व्यवहाराच्या संबंधातील आवश्यक तो सर्व तपशील नीटनेटकेपणे लिहिण्यात यावा. यामुळे कोणत्याही वेळी व्यवहाराचा संदर्भ पाहणे सुलभ होईल.

(७) लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे सादर करण्यात येणारे लेखे किंवा अनुसूच्या यामध्ये, महालेखाकार यांच्या कार्यालयास आवश्यक असणारा तपशील नेहेमीच नमूद करण्यात यावा.

दोन. कोषागारामध्ये ठेवावयाची लेखापुस्तके व नोंदवह्या.

३६८. जिल्हा कोषागारामध्ये ठेवावयाची लेखापुस्तके व दुय्यम नोंदवह्या याबाबत लेखा संहिता, खंड दोन च्या प्रकरण तीन मध्ये माहिती देण्यात आली आहे. त्या नमुन्यांशी संबंधित असे नमुने कोषागारामध्ये वापरात आणावेत.

तीन. लेखे संकलन करण्याची कार्यपद्धती.

३६९. **रोजींद्याची छाननी.**—लेखा संहिता, खंड दोन च्या अनुच्छेद ४७ अन्वये, उप-कोषागारामध्ये पार पाडण्यात येणाऱ्या व्यवहाराची माहिती, नमुना टी. ए. ८ मधील दैनिक पत्रिकेमध्ये (नमुना क्र.आर.टी.१) जिल्हा कोषागाराला कळवणे आवश्यक असते. त्याच्या पुष्टचर्थ (आवश्यक असेल त्याबाबतीत) प्रमाणके व चलाने जोडण्यात यावीत.

(२) टपाल स्वीकारण्यात आल्यानंतर, रोजींदा, प्रमुख लेखापाल/उप लेखापाल यांस त्याच्या अद्याक्षरीसाठी सादर करण्यात याव्यात.

(३) येणाऱ्या रोजींदावर लक्ष ठेवण्याचे काम सोपवण्यात आलेला लिपिक पुढीलप्रकारे तपासण्या करील.—

(१) आधीच्या कामाच्या दिवसाची रोजींदा रीतसरपणे प्राप्त झाली किंवा कसे.

(२) रकमा स्वीकारल्याच्या व दिल्याच्या व्यवहाराच्या सूचनापत्रांसह बँकेचे लेखापट मिळाले किंवा कसे.

(३) बँकेत उप कोषागाराच्या बाबतीत, उप कोषागारातील रोख शिल्लक शब्दांत व आकड्यांत लिहिली आहे किंवा कसे आणि ज्यामुळे फेरफार करण्यास किंवा मध्ये शब्द दाखल करण्यास कोणत्याही प्रकारे जागा उरणार नाही अशा पद्धतीने शब्द लिहिले आहेत किंवा नाहीत.

(४) रोजींद्यावरील उप कोषागार अधिकाऱ्याची सही खरी आहे किंवा कसे.

(५) रोख शिलकेचा नोटा आणि नाणी यांचा तपशील देण्यात आला किंवा कसे. शिल्लक रकमेत चलनातून काढलेल्या नाण्यांचा समावेश असल्यास, उप कोषागार अधिकाऱ्याने त्यावर त्याबाबतचा संपूर्ण तपशील लिहावा. याबाबतीत, शिल्लक रक्कम ही उप कोषा-गारासाठी ठरवून दिलेल्या शिलकेच्या प्रमाणात आहे किंवा नाही हेही पहाण्यात यावे, तो तसा नसल्यास, अशा अधिक रकमेचा त्यात निर्देश केला किंवा नाही आणि (महसूल व वन विभागाच्या नियंत्रणाखालील उप कोषागारांच्या बाबतीत) उप कोषागार अधिकाऱ्याने, नेहमीच्या शिलकेपेक्षा अधिक असलेली अधिक रक्कम क्षमापित करण्यासाठी ही बाब जिल्हाधिकाऱ्याकडे निर्देशित केली किंवा नाही.

(६) रोजींद्या सोबत पाठवल्याचे नमूद केलेला सर्व दस्तऐवज म्हणजेच प्रमाणके व चलाने प्राप्त झाली आहेत किंवा कसे.

(७) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ याच्या परिशिष्ट पाच मध्ये निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे, दैनिक पत्रिकेसोबत पाठवावयाची विवरणपत्रे म्हणजेच मुद्रांकांचे न्यूनाधिक ज्ञाप, रोख शिलकेचे अहवाल, व्यपगत ठेवींची विवरणपत्रे इ. संबंधित दैनिक पत्रिकांसोबत पाठवण्यात आली आहेत किंवा कसे.

३७०. वरील मुद्यांबाबत कोणतेही अभीक्षण असल्यास ते उप कोषागार अधिकाऱ्याकडे तात्काळ पाठवण्यात यावे. पाठवण्यात आलेल्या अभीक्षणाची कार्यालयीन प्रत, या बाबतीतील पुढील प्रगतीवर लक्ष ठेवण्यासाठी संकलन शाखेतील संबंधित लिपिकांमध्ये प्रसृत करण्यात येईल. संबंधित लिपिकांनी रीतसर नोंद घेतलेली कार्यालयीन प्रत, रोजींद्याच्या छाननीचे काम सोपवलेल्या लिपिकाकरवी फाईल करण्यात येईल.

३७१. कोषागार अधिकाऱ्याने, वर नमूद केल्याप्रमाणे अभीक्षणासह रोजींदा पाहिल्यानंतर, (ज्यास सामान्यत: "खातेनोंद" काम संबोधण्यात येते असे) व्यवहाराचे प्रधानशीर्षावर वर्गीकरण करण्याचे काम हाती घेण्यात येईल. लिपिक रोजींद्यातील प्रत्येक नोंद ज्याच्याशी संबंधित आहे अशा प्रधान लेखाशीर्षाची नोंद करील. ही खातेनोंद चिन्हे केवळ सूचक आहेत ; ती अंतिम स्वरूपाची नाहीत. कारण, व्यवहाराच्या बाबीसमोर नोंद करण्यात आलेल्या वर्गीकरणाची, संबंधित दुय्यम नोंदवहीत नोंद करण्यात आली किंवा नाही हे संकलन लिपिकाने पहावे, अशी अपेक्षा आहे.

३७२. **उप कोषागार लेखे समाविष्ट करणे.**—उप कोषागारातील दैनिक लेख्यांचा, लेखा संहिता, खंड दोन याच्या कलम ४७ ते ४९ यामध्ये आणि महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम ६७ व ६८ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या निदेशांनुसार जिल्हा कोषागाराच्या लेख्यात समावेश करण्यात येतो.

३७३. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम ७० (३) अन्वये, उप कोषागाराकडील लेखे सर्व साधारणपणे त्याच दिवशी किंवा निदान ते ज्या दिवशी कोषागार मध्ये प्राप्त होतील त्याच्या नंतरच्या दिवशी कोषागार लेख्यांमध्ये समाविष्ट करावयाची असतात जिल्हा कोषागारातील मासिक लेख्यांचे संकलन करताना, महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम ७० मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या निरनिराळ्या उप कोषागारांचे लेखे बंद करण्याची महिन्यातील अखेरची तारीख या प्रयोजनासाठी लक्षात घेण्यात यावी.

३७४. **बँकेचे लेखापट स्वीकारणे व त्यांचा मेळ घालणे.**—महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ याचा नियम ४६ आणि लेखा संहिता, खंड दोन याचा कलम ४२ याअन्वये जिल्हा कोषागाराच्या प्रकरणी बँक (जे बँक कोषागार आहे) पुढीलप्रमाणे दैनिक लेखे सादर करील :—

(एक) (बँकांच्या संबंधित सूचनापत्रासह) जमा व प्रदाने यांचा दैनंदिन लेखा आणि संबंधित चलाने व प्रमाणके. या दैनिक लेख्यास प्रय: "बँक लेखापट" असे संबोधण्यात येते.

(दोन) महाराष्ट्र कोषागार नियमाच्या नियम ४३९ मध्ये निर्देशिलेल्या नमुन्यातील जमा व प्रदानांची नोंदवही .कोणतीही कागदपत्रे कोषागार अधिकाऱ्याच्या हाती पोचण्यापूर्वी त्यात कोणताही फेरबदल करण्याची किंवा त्यामध्ये संक्षेप करण्याची कोणतीही शक्यता असू नये यासाठी हा दस्तऐवज बँकेद्वारे दैनिक लेख्यांसह कुलूपबंद पेटीमध्ये कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात येतो.

टीप.—महाराष्ट्र कोषागार नियमाच्या नियम ४३९ अन्वये, देयकांची तपासणी व पडताळणी करण्याची जबाबदारी संपूर्णपणे कोषागार अधिकाऱ्याकडे सोपवल्याने, बँकेकडून प्राप्त झालेल्या दैनिक जमा व प्रदानांच्या नोंदवहीच्या ५ व्या स्तंभामध्ये केवळ कोषागार अधिकाऱ्याने आद्याक्षरी करावी. (शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. टीजीएल.१०६०/५२४२५/पंधरा/६६७९/६१, दिनांक २८ जानेवारी १९६१).

३७५. **मेळ घालणे.**—कोषागारातील जमा व प्रदानांचा मेळ घालण्याची कार्यपद्धती, शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. टीजीएल.१०५६/१३७७९०-जी-३, दिनांक २८ ऑगस्ट १९६१, शासकीय परिपत्रक ज्ञापन क्र. डीएटी. २२६५/६२८५/बारा-६६/६७, दिनांक २९ जानेवारी १९६६ आणि संचालक, लेखा व कोषागारे यांचे परिपत्रक क्र. टीआरवाय. १०६८/६२७३/टीएम, दिनांक २४ डिसेंबर १९६८ यामध्ये विहित करण्यात आली आहे.

३७६. बँक दैनिक लेखा (लेखापट) बँकेकडून प्राप्त झाल्यानंतर लेखा तपासणीचे काम ज्याच्याकडे सोपविण्यात आले आहे अशा लिपिकाकडून प्रथमत: लेख्याच्या पुष्टचर्थ जोडण्यात आलेल्या चलनांच्या व प्रमाणकांच्या संदर्भात, कोषागार अधिकाऱ्यासमोर लेख्यांची तपासणी करण्यात येईल. त्यानंतर, कोषागार अधिकाऱ्याने यापूर्वीच मान्य केलेली आणि कोषागाराद्वारे नोंदणी करण्यात आलेली चलाने आणि प्रमाणके यांना प्रथम कोषागार जमा रकमांची नोंदवही आणि कोषागार प्रदान-नि-सूचना सूची (म्हणजे, अनुक्रमे ३५७ व ३५८ या परिच्छेदामध्ये निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे ठेवण्यात आलेली) यामध्ये अंकित करण्यात यावे, बँकेने प्रत्यक्षपणे पोच दिलेल्या चलनांच्या रकमांची पडताळणी करून आणि प्रदान करण्यात आले असेल अशा प्रकरणी, कोषागार अधिकाऱ्याने मंजूर केलेल्या देयकावरील प्रदान आदेशाची प्रत्यक्षपणे पडताळणी करून या नोंदवह्यांतील संबंधित नोंदीसमोर रक्कम चुकती केल्याच्या दिनांकाची नोंद करण्यात यावी. हे पार पाडल्यानंतर, हे काम ज्याच्याकडे सोपवण्यात आले आहे असा लिपिक, त्याने चलनांची आणि प्रमाणकांची पडताळणी केली आहे आणि दिनांकांची नोंद केली आहे असे प्रमाणपत्र बँक लेखापटावर देईल आणि ते कोषागार अधिकाऱ्यास सादर करील.

कोषागार अधिकारी, लिपिकाने केलेल्या नोंदीचे पुनर्निरीक्षण करील किंवा हे काम जबाबदार पर्यवेक्षक अधिकाऱ्याकडून करवून घेईल. असा अधिकारी, लिपिकाने अभिलिखित केलेल्या प्रमाणपत्राच्या खाली त्याने केलेल्या पुनर्निरिक्षणाच्या संबंधात टिप्पणी लिहील. पुनर्निरीक्षणाचे काम कोषागार अधिकाऱ्याने कोणत्याही आपल्या दुय्यम अधिकाऱ्यावर सोपवले असेल अशा प्रकरणी, कोषागार अधिकारी देखील, प्रत्येक तिमाहित, नोंदवह्या व लेखापट यांच्या नियतकालिक तपासणीद्वारे स्वत:ची अशी खात्री करून घेईल की, लिपिक व पर्यवेक्षी अधिकारी यांनी, त्यांच्यावर सोपवण्यात आलेले काम समाधानकारकरीतीने पार पाडले आहे.

३७७. वरील पद्धतीने प्रथमतः रकमांचा मेळ जुळल्याखेरीज दस्तऐवजांची दुय्यम नोंदवह्यांमध्ये खातेनोंद करण्याचे काम हाती घेऊ नये, ही बाब लक्षात ठेवली पाहिजे.

३७८. कोषागार जमा रकमा आणि कोषागार प्रदाने ही दररोज मेळ जुळलेल्या लेख्यांसह ("रुजुवात" करण्याच्या वेळी) कोषागार अधिकाऱ्यापुढे सादर करण्यात यावी.

३७९. **रोजींदा आणि बँक लेखापट यासोबत मिळालेल्या दस्तऐवजाचे वाटप.**—रोजिंदावर खातेनोंद चिन्ह करण्याचे काम ज्या व्यक्तीकडे सोपवण्यात आले आहे अशा व्यक्तीने रोजिंदावर अभिलिखित केलेल्या खातेनोंद चिन्हांच्या संदर्भात संकलन शाखेतील लिपिकांमध्ये चलाने व प्रमाणके यांचे वाटप करण्यात यावे.

३८०. हा असा टप्पा आहे की, ज्यामध्ये, प्रमाणके किंवा चलाने यांच्या वाटपाबाबत त्यांच्यावर योग्यरीत्या चिन्हांकन केलेले नसेल आणि ती ज्या लिपिकाशी संबंधित नसतील अशा लिपिकाकडे गेल्यानंतर त्याने ती योग्य संकलन लिपिकाच्या स्वाधीन करण्याबाबत उचित दक्षता घेतली नाही तर, ती गहाळ होऊ शकतील.

३८१. वरील अनुदेश, जिल्हा कोषागारामध्ये बँकेकडून प्राप्त झालेली चलाने आणि प्रमाणके व त्याचप्रमाणे बँकलेखापट यांच्या वाटपांनाही लागू होतात.

३८२. **रक्कम प्रदान करण्यात आलेल्या प्रमाणकांची अभिरक्षा.**—बँक लेखापटासह बँकेकडून प्राप्त झालेली आणि उप कोषागारांकडून रोजिंदासह प्राप्त झालेली प्रदत्त रकमांची सर्व प्रमाणके, संकलन शाखेच्या प्रभारी प्रमुख/उप लेखापालाच्या अभिरक्षेत कडीकुलपात ठेवण्यात यावीत.

३८३. **चलाने व प्रमाणके यांवर वर्गीकरण लिहिणे.**—लेख्यांच्या संकलनासाठी चलाने व प्रमाणके घेतेवेळी लेखासंहिता, खंड दोन याच्या दुसऱ्या प्रकरणामध्ये व्यवहाराचे वर्गीकरण करण्यासंबंधीची सर्वसाधारण तत्वे आणि शासनाने आणि महालेखाकाराच्या कार्यालयाने या संबंधात काढलेल्या आदेशांचे काळजीपूर्वक पालन करण्यात यावे. जमा व खर्चाच्या चुकीच्या वर्गीकरणामुळे लेख्यांमध्ये चुका होत असल्याचे दिसून येईल. यासाठी, व्यवहाराचे वर्गीकरण करणे आणि त्यांची लेख्यांमध्ये अचूकपणे खातेनोंद करणे याबाबत अत्यंत काळजी घेण्यात यावी.

३८४. **(जॉटींग शिक्षण) टिपण पत्रिका.**—शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. ८६१५, दिनांक २५ सप्टेंबर १९३१ याअन्वये टिपण पत्रिकेच्या नमुन्यास मुलतः प्रारंभ करण्यात आला. सध्याचे, टीआरवाय.३८७, टीआरवाय. ३८७-अ, टीआरवाय.३८८ आणि टीआरवाय. ३८८-अ या क्रमांकाचे प्रमाण नमुने हे सुधारित नमुने आहेत.

३८५. टिपण पत्रिका, बँकेतर उप कोषागार, बँक उप कोषागार येथील व्यवहाराची आणि जिल्हा कोषागार येथील व्यवहार आणि हस्तांतरण यांची स्वतंत्रपणे संकलन तपासणीच्या वेळी नोंद घेणे शक्य व्हावे आणि रोखपुस्तक लिपिकास, (टिपण पत्रिकेच्या स्तंभ ८ अन्वये) दुय्यम नोंदवहीतील एकूण बेरजांचा, बँकेतर उप कोषागारे आणि बँक उप कोषागारे येथील दैनिक पत्रिकांमध्ये आणि जिल्हा कोषागारातील बँक लेखापट यामध्ये नमूद केलेल्या राज्याच्या व केंद्राच्या एकूण व्यवहाराशी मेळ घालणे शक्य व्हावे यासाठी विहित केली आहे.

३८६. सर्व दुय्यम नोंदवह्यांचे, रोख पुस्तकामध्ये दर्शविल्याप्रमाणे असलेल्या, टिपण पत्रिकांतील लेखा गटांनुसार वाटप करण्यात येईल.

३८७. बँक उप कोषागारांतील व्यवहाराची नोंद करण्यासाठी तालुक्यासाठी असलेल्या स्तंभापूर्वी ३-अ हा नवीन स्तंभ सुरू करता येईल आणि " तालुका " या स्तंभाचा उप कोषागारांतील बँकेतर व्यवहारासाठी वापर करता येईल. संबंधित संकलन लिपिकास चलाने आणि प्रमाणके प्राप्त झाल्यानंतर तो, टिपण पत्रिकेतील स्तंभ ३-अ ते ८ यामध्ये संबंधित आकड्यांची खातेनोंद करणे सुलभ जावे या हेतूने, आपल्या कच्च्या वहीत प्रधान शीर्षाखाली येणाऱ्या सर्व बाबींचे कच्चे टिपण करतील. कच्चे टिपण करतेवेळी संकलन लिपिकाने पुढील बाबी काटेकोरपणे पाहाव्यात.—

(१) दैनिक पत्रिकेमध्ये बाबी दर्शवण्यात आली असली तरीही चलान किंवा प्रमाणक यात काही न्यून आहे किंवा कसे.

(२) चलान व प्रमाणकांवरील प्रदान आदेश यामधील पोचप्राप्त रक्कम ही अचूक रकमेची निदर्शक असून तिची शब्दांत व आकड्यांत नोंद करण्यात आली आहे.

(३) अभिलिखित केलेले वर्गीकरण अचूक आहे किंवा कसे.

(४) प्रदत्त रकमांच्या प्रमाणकांच्या प्रकरणी, आदाता किंवा संदेशवाहक यांची प्रमाणकावर पावती नोंदवली आहे काय आणि प्रमाणकावर " प्रदान करण्यात आले असा शिक्का मारण्यात आला आहे किंवा कसे ".

(५) प्रदान आदेशातील " हस्तांतरण नोंदीचे " पृष्ठांकन आवश्यक तेथे अभिलिखित करण्यात आले आहे किंवा कसे ? या संबंधात, लेखा संहिता, खंड दोन यातील कलम २६ मध्ये देण्यात आलेली तत्वे विचारात घेण्यात यावीत.

३८८. **दुय्यम नोंदवह्यांच्या खातेनोंदीपूर्वी हाती घ्यावयाचे प्रारंभिक मेळ घालण्याचे काम.**—एका शीर्षाकडून दुसऱ्या शीर्षाप्रत समायोजने करण्यात येत असली तरीही, निव्वळ व्यवहारात बदल होत नाही आणि समायोजने विचारात घेतल्यानंतर निव्वळ व्यवहाराच्या आकड्यांचे स्थूल जमा रकमांमध्ये आणि स्थूल प्रदानांमध्ये परिवर्तन करण्याच्या परिणामी आलेली अखेरची शिल्लक ही, उप कोषागारांनी आणि तसेच बँकेतर कोषागार असल्यास, (जिल्हा कोषागारातील रोख शाखेने) कळवलेल्या प्रत्यक्ष शिलकेची जुळली पाहिजे.

३८९. अशाप्रकारे टिपण पत्रिकेमुळे, दुय्यम नोंदवह्या लिहिण्याच्या कामास प्रारंभ करण्यापूर्वी संकलन शाखेस प्रारंभिक मेळ घालण्याचे काम पूर्ण करणे शक्य होते.

दुय्यम नोंदवह्या लिहिणे

३९०. **दुय्यम नोंदवह्या.**—ज्यांबाबत लेखापरीक्षा कार्यालयांना स्वतंत्र विवरणपत्रे सादर करण्यात येतात अशा विभागीय जमा व प्रदानांची अनुक्रमे नमुना टी. ए. २ व ३ यामध्ये ठेवावयाच्या " दुय्यम नोंदवही " या नावाच्या स्वतंत्र नोंदवहीत किंवा शासनाच्या आदेशानुसार जमा व प्रदानांसाठी विहित करण्यात आलेल्या नमुन्यांत नोंद करण्यात येते. या नोंदवह्या रोख पुस्तकाच्या तुलनेत दुय्यम असतात.

३९१. **जमा रकमांची दुय्यम नोंदवही.**—(एक) महालेखाकाराकडे पाठवावयाच्या अनुसूचीमध्ये द्यावी लागेल अशी माहिती विचारात घेऊन, प्रत्येक प्रधान शीर्षांच्या संबंधात, चलांनावरून दुय्यम नोंदवहीमध्ये नोंदी घेण्यात येतील.

(दोन), जमा शीर्षांकडील हस्तांतरणाशी संबंधित नोंदीवर, त्या रोख व्यवहारापासून अलगपणे दर्शवण्यासाठी, आणि जमा रकमांच्या दुय्यम नोंदवहीमध्ये करावयाच्या हस्तांतरण नोंदी रीतसरपणे करण्यात आल्या आहेत याची कोणत्याही वेळी पडताळणी करण्यासाठी " बी. टी. असे विभेदक चिन्ह देण्यात यावे.

(तीन) जमा रकमांच्या दुय्यम नोंदवहीचा नमुना यापूर्वीच देण्यात आला असेल अशा बाबतीत त्याचा वापर करण्यात यावा. जेथे कोणताही नमुना विहित करण्यात आलेला नाही अशा प्रकरणी, टीआरवाय १९६ या क्रमांकाच्या सर्वसाधारण नमुन्याचा वापर करण्यात यावा. त्या नोंदवहीमध्ये, आवश्‍ यक त्या ठिकाणी आकड्यांची उपशीर्षवार नोंद करण्यासाठी बरेच रिकामे स्तंभ आहेत.

(चार) प्रत्येक चलनाची दुय्यम नोंदवहीमध्ये तपशिलवार नोंद घेणे आवश्यक असेल अशा प्रकरणी, जमा करणाऱ्या व्यक्तीचे नांव, जेथे जमा करण्यात आले अशा उप कोषागाराचे नांव, इ. यासारख्या पूर्ण तपशिलाची नोंद करण्यात यावी.

(पाच) विहित स्तंभामध्ये उप कोषागार विवरणपत्राची (दैनिक पत्रिकेची) तारीख नोंदविण्यात यावी.

(सहा) लेखा संहिता, खंड दोन याच्या अनुच्छेद ३३ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे, जमा रकमांच्या दुय्यम नोंदवह्यांतील नोंदीवर क्रमवर्धी श्रेणीने क्रमांक टाकण्यात यावे. ही क्रमवर्धी श्रेणी लेखा महिन्यासाठी राहील.

(सात) संकीर्ण जमा रकमांच्या संबंधातील पूर्ण तपशील आणि ज्यांच्याशी रोख वसुलीच्या संबंधातील वसुली संबंधित आहे किंवा सेवा प्रदानांची वसुली आवश्यक आहे अशा देयकाचा प्रमाणक क्रमांक व प्रदान दिनांक यांसारखा तपशील, या माहितीसोबत अनुसूची जोडावयाची असल्याने, जमा रकमांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद्रण्यात यावा.

(आठ) (शेतकऱ्यांना आगाऊ रकमा आणि सी. पी. डी. यांना कर्जे याखेरीज) " क्यू,-कर्जे व आगाऊ रकमा " या शीर्षाखालील चलनांच्या बाबतीत, नंतरच्या टप्प्यामध्ये सहज संदर्भ पाहता यावा यासाठी, चालू चलान क्रमांक देण्यात यावेत. नंतरच्या दोन गौण शीर्षाखालील जमा रकमा अधिक प्रमाणात असल्याने, या शीर्षाखाली लेख्यात घेण्यात आलेल्या चलनांना स्वतंत्र चलान क्रमांक देण्यात यावेत (संचालक, लेखा व कोषागारे यांचे परिपत्रक क्र. टीआरवाय-१९६४/१५६८/१७१२/टीएम, दिनांक ४ जून १९६४).

३९२. **प्रदानांच्या दुय्यम नोंदवह्या.**—(१) प्रमाणकांवरून प्रदानांच्या दुय्यम नोंदवह्यांमध्ये खातेनोंद करण्यात येते. प्रदत्त रकमांची अनुसूची लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे दोन प्रतींमध्ये पाठवावयाची असल्याने, टीआरवाय-३४६-अ या नमुन्यामध्ये प्रदानांची दुय्यम नोंदवही ठेवण्यात येते. या नोंदवहीमध्ये तीन प्रतींतील नमुन्यांची तरतुद केली आहे. मूळ प्रत कोषागारात ठेऊन घेण्यात येते, तर दुसरी व तिसऱ्या प्रतींचा लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठवावयाची अनुसूची म्हणून वापर करण्यात येऊन संकलन कक्षाकडे पाठवण्यात येते.

(२) जमा रकमांच्या दुय्यम नोंदवहीच्या बाबतीत, परिच्छेद ३९१ च्या (२), (५) आणि (६) यामध्ये अंतर्भूत असलेले अनुदेश योग्य त्या फरफारांसह प्रदानांच्या दुय्यम नोंदवह्यांना लागू होतात.

३९३. **"शासकीय कर्मचाऱ्यांना कर्जे" या शीर्षाशी संबंधित व्यवहाराचे लेखांकन व समायोजन.**—"पी/क्यू-केंद्र/राज्य शासनाकडून कर्जे व आगाऊ रकमा" या भागातील "शासकीय कर्मचाऱ्यांना कर्जे" याच्याशी आणि "टी" ठेवी आणि अगाऊ रकमा भाग तीन, "बिन व्याजी कर्जे" या भागातील "स्थायी आगाऊ रकमा" याच्याशी संबंधित व्यवहाराचे खाली-पूर्वक अचूक लेखांकन आणि तत्परतेने "समायोजन" करण्यासाठी पुढील कार्यपद्धतीचा वापर करण्यात यावा :—

(एक) ज्या प्रमाणकांवर शासकीय कर्मचाऱ्यांची कर्जे काढण्यात येतात अशा प्रमाण-कांमध्ये, आगाऊ रकमेचे पूर्ण वर्गीकरण विनिर्दिष्ट करण्याबरोबरच, ज्यास आगाऊ रक्कम देण्यात आली आहे अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते ज्या प्रधान लेखा-शीर्षाखाली खर्चखाती घालण्यात येतात अशा प्रधान लेखाशीर्षाचा निर्देश करण्यात यावा. उदा. कृषि विभागातील कर्मचाऱ्यास सायकलची खरेदी करण्यासाठी आगाऊ-रक्कम प्रदान करण्यासाठीच्या देयकाचे "पी/क्यू-केंद्र/राज्य शासनाकडून कर्जे व आगाऊ रकमा, इतर वाहनांच्या खरेदीसाठी आगाऊ रकमा, कृषि अशाप्रकारे वर्गीकरण करण्यात यावे. जर त्या कर्मचाऱ्यांचे व वेतन व भत्ते निराळ्या प्रधान शीर्षाखाली खर्चखाती घालण्यायोग्य असतील तर, यामुळे एकाच आहरण अधिकाऱ्याच्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या संबंधातील आगाऊ रकमांची देयके सुलभतेने काढता येतील.

(दोन) कोषागार अधिकाऱ्यांनी, नित्याप्रमाणे, या प्रमाणकांचा समुचित विभागांच्या प्रदानाच्या अनुसूचित समावेश करावा.

(तीन) वेतन देयकांतून करण्यात आलेली या आगाऊ रकमांच्या वसुलीच्या पुष्टचर्थ, परिशिष्ट एकवीस मध्ये देण्यात आलेली अनुसूची जोडण्यात यावी. प्रत्येक प्रकारच्या कर्जा-साठी स्वतंत्र अनुसूची तयार करण्यात यावी आणि सर्व स्तंभ पूर्णतया अचूकपणे भरलेले आहेत याची खातरजमा करण्याची खबरदारी घेण्यात यावी. त्याचप्रमाणे, कोणत्याही रोख स्वरूपात केलेल्या वसुलीच्या बाबतीत, ज्या चलनांसह रकमेचा कोषागारात भरणा करण्यात आला ती चलाने, रीतसरपणे भरलेल्या विहित नमुन्यातील अनुसूचीसोबत पाठवण्यात यावीत. कोषागार अधिकाऱ्यांनी, देयकास प्रदानासाठी मंजुरी देण्यापूर्वी किंवा चलने स्वीकारण्यापूर्वी, या आवश्यक बाबींची परिपूर्ती करण्यात आली आहे याकडे लक्ष द्यावे. यामध्ये "वर्गीकृत न केलेल्या बाबी" याखालील, संबंधित विभागीय जमा रकमांच्या अनुसूचीतील रोख वसुलीच्या रकमांचा समावेश करण्यात यावा आणि महालेखाकाराच्या कार्यालयास सादर करावयाच्या जमा रकमांच्या अनुसूचीसोबत चलाने जोडण्यात यावीत.

(चार) कर्मचाऱ्यांनी घेतलेल्या कर्जाची पूर्णपणे परतफेड करण्यापूर्वी बदली झाली असेल अशा कर्मचाऱ्यांना द्यावयाच्या अंतिम वेतन प्रमाणपत्रांमध्ये, यापूर्वीच वसूल करण्यात आलेल्या हप्त्यांची संख्या आणि अद्याप वसूल व्हावयाची रक्कम यांचा विनिर्देश करण्याबरोबरच, जो अनुसूचीच्या स्तंभ (३) ते (७) मध्ये भरणे आवश्यक असते असा मूळ आगाऊ रकमांसंबंधीचा पूर्ण तपशील देण्यात यावा.

(पाच) स्थायी अग्रिमाच्या संबंधात, आगाऊ रकमा काढण्यासाठीची देयके आणि आगाऊ रकमा परत करण्यासाठीची चलाने यांमध्ये, त्या आगाऊ रकमा ज्या शीर्षाशी संबंधित आहेत ते सेवा शीर्ष निर्दिष्ट करण्यात यावे. उदा. आरोग्य विभागाच्या अधिकाऱ्यांच्या आगाऊ रकमांच्या संबंधातील व्यवहाराचे, "स्थायी आगाऊ रकमा : आरोग्य" याप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात यावे. तसेच, चलनांमध्येदेखील, ज्यांत मूळ आगाऊ रकमा काढण्यात आल्या अशा प्रमाणकाचा क्रमांक व लेखा महिना यासंबंधीचा तपशील निर्दिष्ट करण्यात यावा. वरील पोट-परिच्छेद (दोन) व (तीन) मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे कोषागार अधिकाऱ्यांनी या शीर्षाखालील जमाखाती व खर्चाखाती रकमा, संबंधित विभागाच्या अनुसूचीमध्ये समाविष्ट कराव्यात

(महालेखापाल, महाराष्ट्र यांचे परिपत्रक पत्र क्र.टीएम/३८४५, दिनांक ७ मार्च १९६४)

३९४. **लेखापालाचे रोख पुस्तक.**—बँक जिल्हा कोषागारामध्ये, कोषापालाचे रोख पुस्तक असणार नाही. बँक जिल्हा कोषागारामध्ये ठेवण्यात येणाऱ्या रोख पुस्तकास लेखापालाचे रोख पुस्तक असे म्हणतात. जिल्हा कोषागार आणि त्याच्या अधिकारितेतील उप-कोषागारे यांच्या संबंधातील रोख व्यवहाराचा संपूर्ण लेखा व आणि पुस्तकी हस्तांतरिण, लेखा संहिता, खंड दोन याच्या नमुना क्र.टी.ए. १ (प्रमाण नमुना क्र. टीआरवाय-३४३, आणि ३४३-अ, ३४४) यामध्ये ठेवावयाचे असते. हे पुस्तक दोन स्वतंत्र भागात ठेवण्यात येते. एक भाग जमा रकमांसंबंधीचा व दुसरा, संवितरणासंबंधीचा असतो.

३९५. राज्य व केंद्र यांच्या व्यवहारासाठी स्वतंत्र रोख पुस्तके ठेवण्यात येतात.

३९६. जमा करण्यात आलेली व प्रदान केलेली प्रत्येक बाब, त्याचप्रमाणे हस्तांतरणाद्वारे केलेली सर्व समायोजने यांची रोख पुस्तकात किंवा त्याच्या अन्य एखाद्या दुय्यम नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात येईल अशी अपेक्षा असते. तथापी सर्व व्यवहाराची प्रथमतः दुय्यम नोंदवह्यांमध्ये नोंद घेण्यात येते आणि प्रत्येक दुय्यम नोंदवहीतील दैनंदिन एकूण रकमा त्यानंतर रोख पुस्तकामध्ये पुढे नेण्यात येतात, अशी सर्वसाधारण कार्यपद्धती आहे (लेखा संहिता, खंड दोन, कलम ३२ व कलम ३३ आणि महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम ६५ खालील टीप).

३९७. दुय्यम नोंदवहीतून रोख पुस्तकांमध्ये आकड्यांची नोंद करतेवेळी, रोख पुस्तक लिपिकास, ह्या आकड्यांची टिपण पत्रिकेशी टिपण पत्रिकेच्या स्तंभ ८ मध्ये नोंदलेल्या एकूण बेरजेशी पडताळणी करताना, दुय्यम नोंदवहीतील चुका निदर्शनास आणून देण्याची संधी मिळेल. अशाप्रकारे, टिपण पत्रिकेची, दुय्यम नोंदवहीचा अचूकपणा निश्चित करण्याच्या प्रयोजनासाठीही उपयोग होतो.

३९८. दुय्यम नोंदवहीतील नोंदीची सोयिस्करपणे खाते नोंद करण्यासाठी, रोख पुस्तकातील संबंधित बाब क्रमांकाचा संदर्भ दर्शवणारी चिठ्ठी दुय्यम नोंदवहीच्या वेष्टनावर जोडणे श्रेयस्कर ठरेल.

३९९. रोख पुस्तक लिहितेवेळी पुढील अनुदेश ध्यानात घेण्यात यावेत :—

(१) रोख पुस्तकातील नोंदी आखलेल्या ओळीवर व समुचित जागी करण्यात यावी.

(२) नवीन लेखाशीर्ष सुरू करण्यात येईल त्यावेळी, लेखापरीक्षा कार्यालयाच्या आदेशानुसार, ते योग्य गटात नीटपणे मांडण्यात यावे.

(३) कोषागार अधिकाऱ्याने त्याबाबतीतील विशेष आदेश प्राप्त केल्याखेरीज त्या महिन्यातील लेख्यांमध्ये कोणतेही समायोजन करण्यात येऊ नये.

(४) रोख पुस्तकावर अग्रभागी तारीख दर्शवण्यात येते. ज्या दिवशी सुटी असेल अशा दिवशी अग्रभागी असलेल्या तारखेमध्ये फेरफार करून तारखेच्या स्तंभात नोंद करण्यात येऊ नये (सुटीचा दिवस असल्याच्या कारणास्तव रिक्त राहिलेल्या स्तंभाचा बेरजा करण्यासाठी वापर करण्यात यावा.)

४००. जिल्हा कोषागारातील लेख्यांच्या पडताळणीचे किंवा मेळ घालण्याचे काम बँक कोषागारांच्या बाबतीत, ज्या दिवशी बँकेचे लेखापट प्राप्त होतील त्याच दिवशी संध्याकाळपर्यंत पूर्ण करण्यात यईल आणि बँकेतर कोषागारांच्या बाबतीत, कामाचा फार भार पडल्याने अशक्य असेल त्या खेरीज त्याच दिवशी पूर्ण करण्यात यईल, अशी अपेक्षा आहे. कामाचा फार भार असेल अशा वेळी, हे काम दुसऱ्या दिवशी सकाळी पार पाडण्यात यावे [महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याचे नियम ६९(फ) आणि (ग).]

४०१. **रोजचे लेखे बंद करणे.**—रोजच्या दुय्यम नोंदवह्या लिहून झाल्यानंतर आणि परिच्छेद ३९१ व ३९२ मध्ये निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे रोख रकमा आणि हस्तांतरण बाबींच्या संबंधात पूर्ण झाल्यानंतर, प्रत्येक नोंदवहीतील दैनिक बेरीज परिच्छेद ३९९ मध्ये निर्देशिलेल्या समुचित लेखापालाच्या रोख पुस्तकात पुढे नेण्यात यावी. त्यानंतर लेखा संहिता, खंड दोन यातील कलमे ५० ते ५४ यामध्ये आणि महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याचा नियम ६९ यामध्ये अंतर्भूत असलेल्या निदेशांनुसार रोख पुस्तकातील रकमांची बेरीज करून मेळ बसवण्यात यावा.

४०२. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम ६९ (ड) (एक) खालील टीप १ अनुसार संकलन शाखेतील प्रभारी कोषागार प्रमुख लिपिक/उप लेखापाल यांनी जमा व प्रदानाच्या रकमांच्या दुय्यम नोंदवह्यांतील नोंदी, जमा व प्रदानाच्या रोख पुस्तका-, तील नोंदीशी ताडून पाहिल्यावर साक्षांकित कराव्यात.

४०३. **महिन्यासाठी लेखे बंद करणे.**—कोषागारातील महिन्याचे लेखे, लेखा संहिता खंड दोन यातील कलमे ५५ व ५६ यामध्ये आणि महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम ७० व ७१ यामध्ये दिलेल्या निदेशांनुसार बंद करण्यात यावे. मासिक रोख लेख्यामध्ये दर्शवण्यात आलेली महिन्या अखेरची लेखा शिल्लक, त्या महिन्यात रोख लेखा अहवालात कळवल्याप्रमाणे कोषागारातील प्रत्यक्ष रोख शिल्लकेशी जुळली पाहिजे.

चार. लेखाविषयक विवरणे आणि विवरणपत्र

(शासन वि.वि. ज्ञापन क्र. टीआरडब्ल्यू.-१३७६/५५८/सीआर/७६/एडीएम-९, दिनांक १३ सप्टेंबर १९७६ व संचालनालयाचे पत्र क्र. टीआरवाय-१०७६/६०७४/७६/टीएम, दिनांक २७ ऑक्टोबर १९७६).

४०५. **महालेखाकारांकडे लेखा विवरणे पाठवणे.**—(१) महालेखाकारांकडे लेखा विवरणे पाठवतेवेळी लेखा संहिता, खंड दोन याच्या प्रकरण चार मध्ये देण्यात आलेल्या तत्वांचे अनुपालन करण्यात यावे.

(२) महालेखाकाराकडे सादर करावयाच्या निरनिराळ्या लेखा विवरणांची व अहवालांची सूची, महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या परिशिष्ट पाच मध्ये अंतर्भूत आहेत. याशिवाय, शासन किंवा महालेखाकार यांना काही विवरणे विहित करता येतील. कोषागार निरनिराळ्या प्राधिकाऱ्यांकडे कोणत्याही प्रकारच्या चुका होऊ न देता, नियत दिनांकास नियमितपणे नियतकालिक विवरणे पाठवते किंवा नाही यावरून कोषागाराची क्षमता ओळखण्यात येते. आदर्श कोषागाराची योजना याच्या भाग एकच्या परिशिष्ट चार मध्ये असे निर्दिष्ट करण्यात आले आहे की, " जे कोषागार हे अभिलेख अद्यावत स्थितीमध्ये ठेवते नियतकालिक विवरणे अचूकपणे व नियमितपणे सादर करते, राज्याच्या आणि जिल्ह्यातील संघ शासनाच्या आर्थिक व्यवहारावर ज्यांचे पूर्ण नियंत्रण आहे. अशा कोषागारास आदर्श कोषागार समजता येईल." म्हणून प्रत्येक कोषागाराने हे उद्दीष्ट साध्य करण्यासाठी प्रयत्न करावा.

४०६. **मासिक लेखे.**—कोषागारामध्ये रोजच्या रोज खातेनोंद करण्यात येणाऱ्या लेख्यांचे, प्रदानांचा संबंध पोचतो तेथवर महिन्यातून दोन वेळा एकत्रीकरण करण्यात येते आणि त्यानुसार महालेखाकारास कळवण्यात येते. प्रदानांच्या पहिल्या सूचीमध्ये, कामाच्या पहिल्या दिवसापासून महिन्याच्या १८ तारखेपर्यंतचा कालावधी समाविष्ट असतो. दुसऱ्या सूचीमध्ये महिन्याच्या उर्वरित दिवशी केलेल्या व्यवहारांचा समावेश असतो. प्रदानांची पहिली सूची व त्यासोबतच्या अनुसूच्या या महिन्याच्या २२ तारखेस महालेखाकाराकडे पाठवाव्या लागतात तर, प्रदानांची दुसरी सूची व त्यासोबतच्या अनुसूच्या आणि प्रमाणके ही, मार्च महिन्या खेरीजकरून इतर वेळी, त्यानंतरच्या महिन्याच्या ८ तारखेस पाठवाव्या लागतात. मात्र, मार्च महिन्याच्या सूच्या पाठवण्याची तारीख महालेखाकारास २ किंवा ३ दिवसांनी वाढवू शकतील.

४०७. पुष्टयर्थ अनुसूच्या तयार करतेवेळी, लेखा संहिता, खंड दोन याच्या कलम ९८ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या सर्वसाधारण अनुदेशांचे काळजीपूर्वक पालन करण्यात यावे. कोषागारातील मासिक लेखे, मुख्यत्वेकरून रोख लेखा आणि लेखा संहिता, खंड दोन याच्या कलम ९५ मध्ये नमूद केलेल्या प्रदानांची सूची यांचे मिळून तयार करतात. रोखे लेख्यांमध्ये वसूल झालेल्या एकूण जमा रकमा दर्शवण्यात येतात आणि प्रदानांच्या सूचीमध्ये त्या महिन्यातील एकूण प्रदाने दर्शवण्यात येतात.

४०८. रोख लेखा आणि प्रदानांची सूची आणि त्या प्रत्येकाची अनुसूच्या, राज्य व केंद्र यांच्या व्यवहारासाठी स्वतंत्रपणे तयार करण्यात येतात.

४०९. रोख लेखा व त्यासोबत पृष्टीदाखल जोडलेल्या जमा रकमांच्या अनुसूच्या, त्यानंतरच्या महिन्याच्या ८ तारखेस, प्रदानांच्या मासिक (दुसऱ्या) सूचीसह महालेखाकाराच्या कार्यालयामध्ये पोहचले पाहिजे. दुसऱ्या सूचीसोबत जोडलेल्या प्रदानांच्या अनुसूचीच्या बाबतीत, प्रदानांच्या पहिल्या अनुसूचीतील प्रदानाची रक्कम खाली आणून ती प्रदानांच्या दुसऱ्या अनुसूचीच्या एकूण बेरजेत मिळविली पाहिजे. यामुळे, दुसऱ्या सूचीतील एकूण बेरजेचा प्रदानांच्या मासिक सूचीमध्ये दर्शवण्यात आलेल्या आकडयांशी मेळ बसू शकेल.

४१०. कोषागारांमध्ये सादर करण्यात आलेल्या रोख लेख्यांच्या पृष्टयर्थ, लेखा संहिता, खंड दोन याच्या कलम ४७ मध्ये विहित केलेल्या टी. ए. ३८ या नमुन्यातील अखेरचा

गोषवारा जोडला पाहिजे. त्यामध्ये दर्शवण्यात आलेली अखेरच्या शिल्लक रकमेच्या कोषागाराने प्रत्येक महिन्याच्या १ तारखेस, संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई याना पाठवण्यात आलेल्या व त्याचीच एक प्रत महालेखाकारास पाठवण्यात आलेल्या "रोख शिल्लक अहवालामध्ये दर्शवण्यात आलेल्या अखेरच्या शिल्लक रकमेशी मेळ बसला पाहिजे.

४११. रोख लेख्यांच्या व प्रदानांच्या सूचीच्या अचूकतेची, त्या महिन्यातील संबंधित "रिझर्व्ह बँक ठेवी" खालील निव्वळ निष्कर्षाशी आणि तसेच बँकेतर कोषागारातील एकूण रोख शिलकेशी, जो लेखे समाविष्ट करण्याच्या प्रयोजनासाठी असल्याचे गृहीत धरण्यात येते अशा उप कोषागारांच्या कामाच्या अखेरच्या दिवशी नेहमीच पडताळणी करण्यात येते. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम ७१ (२) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे, कोषागार अधिकाऱ्याने रोखे लेखे काळजीपूर्वक तपासणे अपेक्षित असते.

४१२. **रोख शिलकेचा अहवाल.**—जिल्हा कोषागारातील रोख शिलकेचा अहवाल महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम १३७ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या अनुदेशांनुसार तयार करण्यात यावा. या अहवालामध्ये बँकेतर उप कोषागारातील दुहेरी कुलुपात ठेवण्यात आलेली शिल्लक दर्शवलेली असते. त्यामुळे प्रत्येक बँकेतर कोषागारामध्ये असलेल्या नोटांच्या व नाण्यांच्या स्वरूपातील रोख शिलकेचा निर्देश होतो. या शिल्लक रकमांची बेरीज म्हणजेच कोषागारातील त्या महिन्याची अखेरची शिल्लक होय.

पाच. सर्वसाधारण शिल्लक

४१३. प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारी महिन्यामध्ये, शासन प्रत्येक कोषागारामध्ये आणि उप कोषागारांमध्ये (म्हणजेच केवळ बँकेतर कोषागारे व बँकेतर उप कोषागारे पुढील वित्तीय वर्षात ठेवण्यात यावयाची सर्वसाधारण शिल्लक निश्चित करीत असते. अशाप्रकारे जिल्ह्यांसाठी निश्चित करण्यात आलेली सर्वसाधारण शिल्लक रक्कम कोषागार अधिकारी, महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या भाग चौदा मधील अनुदेशांमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे, निरनिराळ्या उप कोषागारांसाठी नेमून देत असतो, कोणत्याही प्रसंगी निरनिराळ्या बँकेतर कोषागारांसाठी निश्चित करण्यात आलेली एकूण सर्वासाधारण शिल्लक रकमाही शासनाने संपूर्ण जिल्ह्यासाठी निश्चित केलेल्या एकूण सर्वसाधारण रकमेपेक्षा अधिक होऊ नये.

टीप.—महाराष्ट्रामध्ये, सर्व कोषागारे आता बँक कोषागारे आहेत. म्हणून, जिल्ह्यासाठी निश्चित करण्यात आलेली सर्वसाधारण शिल्लक म्हणजे बँकेतर कोषागारांसाठी निश्चित केलेली शिल्लक असेल.

४१४. वरीलप्रमाणे उप कोषागाराची सर्वसाधारण शिल्लक निश्चित करण्यात आली की, दुहेरी कुलुपामध्ये नाण्यांसह असलेली शिल्लक सर्वसाधारण शिलकेहून अधिक होता कामा नये. कोषागारातील शिल्लक ही सर्वसाधारण शिलकेहून बऱ्याच मोठ्या रकमेने अधिक होत असेल अशा कोणत्याही प्रसंगी, ही अधिक रक्कम दिवसाचा लेखा बंद करण्याच्या वेळी चलन पेटीमध्ये हस्तांतरित करण्यात यावी. उप कोषागाराकडे चलन पेटी नसेल अशा बाबतीत, अशी अधिक रक्कम, जिल्हा कोषागाराशी विचारविनिमय करून नजिकच्या स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या शाखेत जमा करण्यात यावी.

४१५. तथापि, अपरिहार्य परिस्थितीमुळे, सर्वसाधारण शिलकेपेक्षा अधिक असलेली रक्कम चलन पेटीमध्ये हस्तांतरित करणे शक्य झालेले नसेल किंवा तिचा स्टेट बँक ऑफ

इंडिया हैद्राबाद येथे भरणा करणे शक्य झालेले नसेल तर, भरणा न केला गेल्या बद्दलची परिस्थिती इत्यादी स्पष्ट करणारा या प्रकरणाविषयीचा तपशील ती बाब क्षमापित व्हावी म्हणून कोषागार अधिकाऱ्यास कळवण्यात यावी. असा अहवाल मिळाल्यानंतर कोषागार अधिकारी संपूर्ण जिल्ह्यासाठी निश्चित करण्यात आलेल्या सर्वसाधारण शिलकेपेक्षा ही रक्कम अधिक होते काय हे तपासून पाहील आणि जिल्ह्यासाठी निश्चित करण्यात आलेल्या एकूण मर्यादेच्या आत सदर रक्कम आढळून आल्यास तो ती बाब क्षमापित करील.

४१६. ज्या प्रकरणात उप कोषागार अधिकारी, ठरवून दिलेल्या सर्वसाधारण शिल्लक मर्यादेपेक्षा जास्त झालेली रक्कम जेथे चलन तिजोरीत आहे तेथे चलनें तिजोरीत वर्ग करणे किंवा जास्त झालेली रक्कम स्टेट बँक ऑफ इंडिया/हैद्राबाद यांचेकडे वर्ग करण्यास निष्काळजीपणा केल्याचे निदर्शनास आल्यास अशा प्रकरणी संचालक/विभागीय उप संचालक, लेखा व कोषागारे यानी योग्य ती कार्यवाही संबंधित उपकोषागार अधिकारी जे महाराष्ट्र वित्त व लेखासेवा वर्ग ३/उपलेखापाल या संवर्गानुसार करावयाची आहे. सर्वसाधारण शिल्लक मर्यादेत झालेल्या वाढीबाबतचे मागील वर्षाचे एकत्रित विवरणपत्र उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांनी दरवर्षी जून महिन्यात संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्याकडे सादर करावयाचे आहे. विवरणपत्रात सर्वसाधारण शिल्लक मर्यादेत वाढ झालेल्या किती वेळा वाढ झाली व त्यांचे स्तरावरून काय कार्यवाही करण्यात आली व संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्या स्तरावरून कोणती कार्यवाही करणे आवश्यक आहे ते नमूद करावे (शासन वित्त विभाग, दुरुस्ती चिठ्ठी क्र. १३, संचालक लेखा व कोषागारे यांचे पत्र क्र. कोषा-१४८८/९४३/तांकोसं/दिनांक १८ फेब्रुवारी १९८८).

४१७. चलन पेटीमध्ये किती रक्कम ठेवण्यात यावी याविषयी कोणतीही विशिष्ट मर्यादा निश्चित करण्यात आलेली नाही. परंतु चलन पेटीमध्ये ठेवण्यात आलेली रक्कम ही नेहमीच्या आवश्यकतेपेक्षा अधिक असल्याचे आढळून आल्यास, कोषागर अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करून ही अधिक रक्कम वेळोवेळी स्टेट बँक ऑफ इंडिया, हैद्राबाद याच्या नजिकच्या शाखेमध्ये भरण्याची व्यवस्था करण्यात यावी. आवश्यक त्या वेळी, कोषागार अधिकारी संबंधित बँकेच्या एजंट/व्यवस्थापक यांचा किंवा चलन अधिकाऱ्यांचा सल्ला घेईल.

सहा. मार्गस्थ स्थानिक भरणा

४१८. सध्याच्या व्यवस्थेनुसार ज्यांचा रोख व्यवहार यथास्थिती, स्टेट बँक ऑफ इंडिया/स्टेट बँक ऑफ हैद्राबाद यांच्याकडून पाहण्यात येत नाही अशा उप कोषागारांचा प्रभार असलेले उप कोषागार अधिकारी, रोख रक्कम एका कोषागारातुन दुसऱ्या कोषागारात किंवा बँकेत आणि बँकेत आणि बँकेतुन त्या कोषागारात हस्तांतरीत करतात आणि जेव्हा असे व्यवहार घडून येतात तेव्हा संबंधित चलन अधिकाऱ्याकडे या स्थानिक भरणा संबंधीचा अहवाल पाठवील. संचालक, लेखा व कोषागारे यांना अशा व्यवहाराकडे लक्ष पुरवणे आवश्यक असल्याने, कोषागार अधिकाऱ्यांना, कोषागारातील "रोख भरणा/स्थानिक भरणा रकमांचा जमा व कोषागार अधिकाऱ्याने या प्रती, पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत पोहोचतील अशा बेताने मासिक रोख शिलकेचा अहवाल किंवा अशास्थिती रिझर्व बँक ठेवीचे विवरणपत्र यासोबत लेखापरीक्षा कार्यालयास व संचालकास सादर करणे आवश्यक आहे. (संचालक, लेखा व कोषागारे यांचे परिपत्रक, क्र. एनआरबी-११६९/३७३१/टीएम, दिनांक १४ ऑगस्ट १९६९.)

सात. चलन पेटीचे व्यवहार

४१९. बँकेतर उप कोषागारामध्ये दिवसाचे लेखे बंद करण्याच्या वेळी, कोषागारासाठी निश्चित करण्यात आलेल्या सर्वसाधारण शिलकेपेक्षा दुहेरी कुलपामध्ये असलेली रक्कम अधिक असल्याचे आढळून आल्यास चलन पेटीची सोय उपलब्ध असल्यास ही अधिक रक्कम चलन पेटीमध्ये हस्तांतरित करण्यात येईल. अशा रकमा हस्तातरित करते वेळी, हे व्यवहार नेहमीच पाचशे रुपयांच्या पटीत, कमाल १ हजार रुपयापर्यंतचे असावेत ही बाब लक्षात घेतली पाहिजे. म्हणून, दिवसाच्या व्यवहाराच्या संध्याकाळी, रक्कम चलन पेटीमध्ये हस्तांतरित करताना श्राफ त्या रकमेचे ठेव प्रमाणक तयार करील, इतर प्रदानांच्या बाबतीत करण्यात येते त्याप्रमाणेच ही रक्कम त्या दिवसाच्या लेख्यामध्ये खर्चाखाली टाकण्यात येईल त्यानंतर, (टी.ई. २ या क्रमांकाच्या नमुन्यातील) चलन पेटी नोंदवहीमध्ये, त्यात प्रत्येक. अभिधानाच्या नोटांची संख्या लिहून शेवटी त्यांचे एकूण मूल्य लिहून या व्यवहाराची नोंद तयार करून सादर करण्यात यावी. या दोन्हीही प्रकरणी यथास्थिती रक्कम काढणे किंवा जमा करणे या संबंधीच्या व्यवहाराची, हा व्यवहार घडून आल्याच्या तारखेपासून २४ तासांच्या आत चलन अधिकाऱ्याकडे माहिती पाठवता आली नाही तर, संकेत संहितेतील तारेद्वारे यासंबंधीची आगाऊ माहिती चलन अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात यावी व त्यानंतर नियमित चिठ्ठी रवाना करण्यात यावी.

४२०. उप कोषागारात आशाप्रकारे पार पाडण्यात येणारे व्यवहार, जिल्हा कोषागारातील "चलन पेटी" या शीर्षाखाली लेख्यात घेण्यात येतील आणि (अखेरच्या कामाच्या दिवशी) सर्व चलन पेटचांमध्ये असलेली शिल्लक नमुना क्र. टी.ई. ४ मध्ये एकत्रित करण्यात येईल आणि चलन अधिकाऱ्यास सादर करण्यात येईल.

आठ. रिझर्व बँक ऑफ इंडियाच्या भरणा रकमा याखालील व्यवहार

४२१. शासकीय धनाकर्ष, तारेद्वारे हस्तांतरण, इ. या संबंधातील, रिझर्व बॅंक ऑफ इंडियाच्या भरणा रकमा सुविधासोयीविषयी याखालील व्यवहाराचे नियमन करणारे नियम महाराष्ट्र कोषागार नियमाच्या भाग बारा मध्ये आणि लेखा संहिता खंड दोन प्रकरण तीनच्या कलमे ७८ ते ८५ मध्ये दिलेले आहेत, सामान्यपणे, हे व्यवहार, चलन पेटीची सोय असलेल्या बँकेतर उप कोषागारांमध्ये पार पाडण्यात येतील, जिल्हा कोषागारातील रोख पुस्तकामध्ये रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियामधील भरणा रकमा : उपकोषागारे या स्वतंत्र उपशीर्षाखाली, उप कोषागाराच्या दैनिक पत्रिकेद्वारे कळवल्याप्रमाणे प्रत्येक उप कोषागारातील जमा व प्रदानांची एकूण दैनिक रक्कम दर्शवण्यात येते.

नऊ. विभागीय अधिकाऱ्यांना चलनांच्या तीन प्रती पाठवणे

४२२. खाजगी व्यक्तीने पैसा भरला असेल आणि ही रक्कम विभागीय अधिकाऱ्याच्या नावाने लेख्यात द्यावयाची असेल अशावेळी, महाराष्ट्र कोषागार नियम, ११५ अन्वये त्यासोबत नेहमीच चलनांच्या **तीन** प्रती पाठवण्यात येतात. यापैकी पहिली प्रत, रक्कम जमा करणाऱ्या व्यक्तीस परत करण्यात येते आणि दुसरी कोषागारातील लेखांकनाच्या कामासाठी ठेवण्यात येते आणि तिसरी प्रत, ज्याच्या नावाने रक्कम जमा करण्यात आली अशा विभागीय अधिकाऱ्यास, त्या दिवशीचे लेखे पूर्ण करण्यात आल्यानंतर, आणि त्याची पावती प्राप्त झाल्यानंतर तिच्यावर लक्ष ठेवण्यत आल्यानंनर, पाठवण्यात येते. शासनाने, ठळक अक्षरात **"तीन प्रती"** असे अंकित केलेल्या (सर्वसाधारण २६-अ या नमुन्यातील) लाल रंगातील

चलनाच्या **तीन** प्रतींचा विशेष नमुना विहित केला आहे. यामुळे, विभागीय अधिकाऱ्याला, खाजगी व्यक्तीकडून त्यास प्राप्त झालेल्या जमा रकमांविषयी आणि या रकमा लेख्यामध्ये घेण्यात आल्या किंवा नाहीत याविषयी तात्काळ माहिती मिळते. यामुळे, कोषागारातील आकडयांचा विभागीय आकडयांशी मेळ बसवण्यात मदत होते.

४२३. हे काम पार पाडल्यानंतर, संबंधित विभागीय अधिकाऱ्यांना सर्व **तिसऱ्या** प्रतीतील चलाने पाठवण्यासंबंधीचे पाक्षिक प्रमाणपत्राची कोषागार अधिकाऱ्याने नोंद करून ते संबंधित उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांना सादर करावयाचे असते.

४२४. आदेशान्वये विवक्षित विभागाकडे पाठवणे विहित करण्यात आलेले साप्ताहिक किंवा मासिक विवरणपत्र पाठवण्याचे चालू ठेवण्यात यावे, परंतु त्याच्या पृष्ठयर्थ यथास्थिती संपूर्ण आठवडयातील किंवा महिन्यातील चलनांच्या **तिसऱ्या** प्रती पाठवणे आवश्यक नाही. कारण **तिसऱ्या** प्रतींतील चलाने संबंधित अधिकाऱ्यास यापूर्वीच पाठवण्यात आलेली असली पाहिजेत. तथापि, विवरणपत्रे पाठवण्याच्या तारखेपर्यंत कोणत्याही कारणास्तव पाठवावयाचे राहून गेले असतील केवळ अशा चलनांच्या **तिसऱ्या** प्रती विवरणपत्रासोबत जोडण्यात याव्यात आणि उर्वरित नोंदीच्या संबंधात, पाठवणे आवश्यक असलेल्या अन्य सर्व चलनांच्या **तिसऱ्या** प्रती यापूर्वीच पाठवण्यात आलेल्या आहेत अशा आशयाची टीप त्यांनी अभिलिखित करावी. संचालक, लेखा व कोषागारे यांचे परिपत्रक, दिनांक १ ऑक्टोबर १९६४.

टीप.—(१) जिल्हा कोषागार त्याचप्रमाणे उप कोषागार व्यवहारांच्या संबंधातील आयकर विभागाकडे पाठवावयाच्या चलनाची एक प्रत, दिवसाचे लेखे पूर्ण झाल्यानंतर लगेच संबंधित जिल्हा कोषागार अधिकाऱ्याद्वारे आयकर अधिकाऱ्याकडे पाठवावयाची असते.

टीप.—(२) या परिच्छेदामध्ये देण्यात आलेले अनुदेश, "वन्य पशु आणि वन्य पक्षी संरक्षण अधिनियम, १९५१" याखालील जमा रकमांच्या बाबतीत लागू नाही. या चलनांच्या संबंधात, महालेखापालाचे पत्र क्र. डीए/एकोणीस/एफ आर/७२३५, दिनांक २४ डिसेंबर १९५३ ....मध्ये देण्यात आलेल्या कार्यपद्धतीचे पालन करण्यात यावे (लेखा व कोषागारे संचालनालयाचे परिपत्रक क्र. टीआरवाय-१०६५/४०-आर-४१३/टीएम, दिनांक ८ ऑक्टोबर १९६५).

४२५. कोषागार अधिकाऱ्याद्वारे संबंधित विभागीय अधिकाऱ्याला पाठवावयाच्या पावतीयुक्त चलनाच्या तीन प्रतींच्या प्रेषणावर योग्य लक्ष ठेवण्यासाठी, कोषागार अधिकाऱ्याने, खाली दिलेल्या नमुन्यातील एक प्रमाणपत्र महिन्याच्या १ व १५ तारखेस अभिलिखित करावे.

"प्रमाणित करण्यात येते की, यापूर्वीच्या पंधरवडयात म्हणजे .... पासून .... पर्यंत कोषागारामध्ये प्राप्त झालेल्या चलनांच्या सर्व तीसऱ्या प्रती संबंधित विभागीय अधिकाऱ्यांकडे पाठवण्यात आल्या असून यापूर्वीच्या पंधरवडयाच्या संबंधातील कोणतेही चलान आता कोषागारामध्यें पडून राहिलेलें नाही.

सही
कोषागार अधिकारी.

---

४२६. तसेच अंशाच प्रकारची प्रमाणपत्रे, उपकोषागार अधिकाऱ्याकडून प्रत्येक महिन्याच ५ ते २० तारखांना प्राप्त करावीत. कोषागार अधिकाऱ्याने, प्रादेशिक उपसंचालकास प्रत्ये महिन्याच्या ५ व २० तारखांपेक्षा उशिरा पोहचणार नाही अशा बेताने त्यास आप प्रमाणपत्र सादर करावे. वर निर्देशिलेली पाक्षिक विवरणपत्रे पाठवण्यात उपकोषागार अधिकाऱ्य विलंब झाल्यास किंवा ती पाठवावयाची राहून गेल्यास (महसूल व वन विभागाच्या प्रशासक नियंत्रणाखाली असलेल्या उपकोषागारांच्या संबंधात) ती बाब आवश्यक त्या कार्यवाहीस जिल्हाधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून देण्यात यावी.

(लेखा व कोषागारे संचालनालयाचे परिपत्रक क्र. टीआरवाय-१०६३/४०३४/टीएम/पा दिनांक २ जानेवारी १९६४).

४२७. ज्या ज्या ठिकाणी चलनांच्या तिसऱ्या प्रती दाखल करून घेण्यात आल्या असत अशा ठिकाणी त्या संबंधित विभागीय अधिकाऱ्यांना, कोषागारामध्ये जमा रक्कम लेख्य घेण्यात येईल त्याच दिवशी प्रदानात पाठवण्यात आल्या आहेत याची खात्री करून घेण्यास आणि वरील पोटपरिच्छेदामध्ये निर्देशिलेल्या, प्रादेशिक कार्यालयाकडे पाठवावयाचे, पाक्षि प्रमाणपत्रांची पडताळणी व अचूकपणा लवकर करणे सुलभ व्हावे या दृष्टीने, कोषाग अधिकाऱ्यास असे अनुदेश देण्यात आले आहेत की, संबंधित नोंदीसमोर, तिसऱ्या प्रतींच प्रत्यक्ष पाठविल्याच्या तारखेची नोंद करण्यासाठी प्रदानांच्या दुय्यम नोंदवहीतील "शेऱ्याचा स्तंभाचा वापर करण्यात यावी आणि संकलन शाखेच्या प्रभारी प्रमुख/उप लेखापाल दिनांकित स्वाक्षरी करून त्यावर साक्षांकन करावे. जर कोणत्याही दुय्यम नोंदवहीत शेऱ्याच स्तंभाची तरतूद करण्यात आली नसेल तर, नोंदवहीतील कोणत्याही समुचित जागी नोंदीसम अशी नोंद करण्यात यावी. तसेच, संबंधित लिपिकाने, अग्रेषण पत्रांच्या कार्यालयीन प्रतीच स्वरूपात स्वतंत्र अभिलेख ठेवावा; (लेखा व कोषागारे संचालनालयाचे परिपत्रक क्र. टीआरवा १०६६/३४०/टीएम, दिनांक २४ फेब्रुवारी १९६६).

टीप.—विभागीय अधिकाऱ्याकडे चलनाची चौथी प्रत पाठवावयाची असते अशा प्रकरण वर निर्दिष्ट केलेली चलानाची तिसरी प्रत, ही चलानाची चौथी प्रत समजण्यात यावी.

(शासकीय ज्ञापन, वि. वि., क्र. डीएटी. २०६५/३८८२/बारा, दिनांक १८ ऑगस्ट १९६५

दहा. विभागीय अधिकाऱ्यांच्या जमा रकमांच्या विवरणपत्रांची पडताळणी

४२८. महिना अखेर होताच, विभागीय अधिकारी, त्यांनी स्वत: आणि तसेच त्यांच वतीने इतरांनी त्यांच्या लेख्यामध्ये जमा केलेल्या रकमांची विवरणपत्रे तयार करील आ पडताळणीसाठी ते (दोन प्रतीमध्ये) कोषागार अधिकाऱ्यास सादर करील. हे विवरण त्याच्याकडे पाठवण्यात आलेल्या तिसऱ्या प्रतीवरून आणि त्याने जमा केलेल्या रकमांस चलानांच्या मूळ प्रतीवरून तयार करण्यात येईल. हे विवरणपत्र तयार करतेवेळी विभाग अधिकाऱ्याने ज्याखाली रक्कम जमा करावयाची असे कोणतेही उपशीर्ष असल्यास त्याच निर्देश करील.

(शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. टीआरवाय-११५७/जी-३, दिनांक २८ मार्च १९५७

४२९. असे विवरणपत्र मिळाल्यानंतर, विभागीय शीर्षाचे कामकाज पहाणाऱ्या संकलन लिपिकान, विभागीय अधिकाऱ्याद्वारे दर्शवण्यात आलेल्या सर्व जमा रकमा कोषागारामध्ये योग्य लेख्यात समाविष्ट करण्यात आल्या काय याची तपासणी करील व त्या अचूक असल्यास तो त्या विवरणपत्राच्या एका प्रतीवर "पडताळणी केली" असे पृष्ठांकित करून ती प्रत विभागीय अधिकाऱ्यास परत करील व एक प्रत अभिलेखासाठी आपल्याजवळ ठेऊन घेईल.

तथापि, जर त्यात कोणतीही तफ़ावत असली तर त्याचा विभागीय अधिकाऱ्याकडील लेख्याशी मेळ बसवून आणि आवश्यक असल्यास, लेख्यांत दुरूस्ती केल्याविषयीचे दुरूस्ती ज्ञापन महालेखाकाराकडे पाठवण्यात येईल.

४३०. विभागीय अधिकाऱ्यांकडून अशी कोणतीही विवरणपत्रे प्राप्त न झाल्यास अशा प्रकरणी, अशा अधिकाऱ्यांची नावे कोषागार अधिकाऱ्यांनी थेट शासनाला (म्हणजेच संबंधित प्रशासकीय विभागाला) कळवावीत. (शासकीय परिपत्रक ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. टीआरवाय १०६७/२५३८/टीएम, दिनांक १२ जुलै १९६७).

अकरा. प्रमाणक चिठ्ठ्या

४३१. जिल्हा कोषागारामध्ये किंवा उपकोषागारामध्ये वटवण्यात आलेले प्रत्येक देयक (प्रदानानंतर देयकाचे प्रमाणक होते) यापूर्वीच नमूद केल्याप्रमाणे जिल्हा कोषागारामध्ये निरनिराळया लेखा शीर्षाखाली हिशेबात घेण्यात येते आणि अशा प्रमाणकांचे लेखांकन करतेवेळी त्यांना प्रमाणक क्रमांक देण्यात येतात. हे क्रमांक प्रत्येक प्रधान लेखा शीर्षासाठी स्वतंत्रपणे देण्यात येतात आणि हे काम महिन्याच्या पहिल्या कामाच्या दिवशी सुरुवात होते व महिन्याच्या अखेरच्या कामाच्या दिवसापर्यन्त सुरू ठेवण्यात येते.

४३२. देयके काढणाऱ्या प्रत्येक आहरण अधिकाऱ्याला, मासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करण्यासाठी आणि तसेच ती देयके जिल्हा कोषागाराच्या लेख्यांमध्ये त्याचवेळी समाविष्ठ करण्यात आली किंवा नाहीत याची खात्री करण्यासाठी आणि रकमांचा मेळ घालण्यासाठी, कोषागाराने त्यांना नेमून दिलेले प्रमाणक क्रमांक माहित असणे अपेक्षित असते. या प्रयोजनासाठी, कोषागारामध्ये प्रदानासाठी सादर करण्यात येणाऱ्या प्रत्येक देयकास (सर्वसाधारण क्र. १८८ या नमुन्यातील (चिठ्ठी जोडलेली असते. त्या देयकाचा लेख्यामध्ये समावेश करण्यात येईपर्यन्त ही चिठ्ठी देयकालाच जोडून ठेवण्यात येते. देयकाचा लेख्यात समावेश करण्याचे काम पूर्ण झाल्यानंतर क्रमवार प्रमाणक क्रमांक नेमून देण्यात येतो व तो खुद्द प्रमाणकावर त्याचप्रमाणे चिठ्ठीवर या प्रयोजनासाठी रिकाम्या सोडलेल्या जागेवर नोंदण्यात येतो. अशाप्रकारे रीतसर पूर्ण करण्यात आलेल्या चिठ्ठ्यांची विहित नमुन्यात ठेवण्यात आलेल्या प्रमाणक चिठ्ठ्यांच्या दुय्यम नोंदवही मध्ये नोंद करण्यात येते. या चिठ्ठ्यांवर, संकलन शाखेच्या प्रभारी प्रमुख उपलेखापालाने स्वाक्षरी केल्यानंतर ज्या उप-कोषागारांमध्ये देयकांचे प्रदान केले जाते त्या उप-कोषागार अधिकाऱ्यांमार्फत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडे प्रेषणासाठी पाठविण्यात येतात. किंवा आहरण अधिकाऱ्याच्या संदेशवाहकाला विवक्षित स्तंभात त्याची स्वाक्षरी घेतल्यानंतर देण्यात येतात. तथापि, ती डाकेद्वारे पाठवण्यात आल्यास, ज्या क्रमांकाने व ज्या दिनांकी ते पाठवण्यात आले असेल त्या क्रमांक व दिनांकाची, या प्रयोजनासाठी नोंदवहीमध्ये तरतूद केलेल्या स्तंभात नोंद करण्यात यावी. प्रमाणक चिठ्ठ्यांचा लेखामध्ये

समावेश करून सदर चिठ्ठयांवर अंकित केल्यानंतर आहरण अधिकाऱ्याकडे त्या परत केल्या पाहिजेत, याची नोंद घेण्यात यावी.

टीप.—(१) जेथे धनादेशाद्वारे प्रदानाची प्रथा सुरू करण्यात आलेली असेल अशा कोषागारांमध्येही वरील पद्धतीचे योग्य त्या फेरफारासह पालन करण्यात यावे.

(शासकीय ज्ञापन, वि. वि. क्र. डीएटी २०६६/४४९७/बारा, दिनांक २१ डिसेंबर १९६६) तसेच दुरूस्ती चिठ्ठी क्र. १२ संचालनालय ले. व. को. मुंबई क्र: टीआरवाय-१०८३/९६३९/८४/डीएटी-टीएम दिनांक ६ जून १९८५)

(२) जिल्हा मुख्यालयाच्या ठिकाणी स्थित असलेल्या सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना, शासनाकडून असे कळवण्यात येत आहे की, प्रमाणक चिठ्ठया कोषागार अधिकाऱ्याकडून डाकेद्वारे पाठवण्यात येण्याची वाट न पाहता त्यांनी आपल्या कार्यालयाशी संबधित असलेल्या प्रमाणक चिठ्ठया कोषागारांतून नेण्यात आल्या आहेत, याची खात्री करून घ्यावी. लेखा व कोषागार संचालनालयाचे परिपत्रक, क्र. टीआरवाय-१०६६/१६१०/टीएम, दिनांक ९ जून १९६६).

बारा. सरकारी सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या भरणा रकमा या शीर्षाखालील अदत्त रकमा चुकत्या करणे

४३३. कोषागार अधिकाऱ्याला, एकत्रित जमा रकमा व एकत्रित जावक रकमा त्यांचे विभागास प्रदान करण्यापूर्वी एक-कोषागारामध्ये भरणा आणि दोन-सरकारी सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे धनादेश या शीर्षाखालील आकडयांमध्ये चुकीची वर्गीकरणे शोधून काढावी लागतात. व ती दुरुस्त करावी लागतात. या प्रेयोजनासाठी, जिल्हा कोषागाराच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी स्थित असलेल्या सरकारी सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या लिपिकाने मासिक लेखे बंद करण्यात येण्यापूर्वी तफावत असल्यास अशा तफावतीचे जागच्या जागी समायोजन करून सार्वजनिक बांधकाम विभागास, एकत्रित जमा रकमा व एकत्रित जावक रकमा त्यांचे लेखा बंद करण्यापूर्वी, या तफावतीच्या रकमांचा मेळ बसवण्यासाठी प्रत्येक महिन्याच्या २५ तारखेला किंवा त्यानंतर (एकाहून अधिक सार्वजनिक बांधकाम असल्यास त्या दृष्टीने योग्य तारखा ठरवण्यात याव्यात) संबंधित अभिलेख घेऊन कोषागारामध्ये उपस्थित रहावे. "सार्वजनिक बांधकाम विभागाचा भरणा, एक-कोषागारातील भरणा दोन-सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे धनादेश" या शीर्षाखालील, कोषागाराचा आणि सार्वजनिक बांधकाम विभागाचा आकडयांमध्ये तफावत असल्यास अशा तफावतीच्या रकमांचा मेळ बसवण्यासाठी जिल्हा कोषागारात प्रत्येक महिन्याच्या २५ तारखेस किंवा त्यानंतर येणाऱ्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या लिपिकास कोषागार अधिकाऱ्याने पूर्ण सहकार्य देवून संबंधित अभिलेख उपलब्ध करून द्यावा. या शीर्षाखाली कोणत्याही तफावती असल्यास त्यांचे, मासिक लेखे बंद होण्यापूर्वी आणि सार्वजनिक बांधकाम विभागास, एकत्रित जमा रकमा व एकत्रित जावक रकमा त्यांचे लेखा बंद करण्यापूर्वी समायोजन करण्यात आल्याची कोषागार अधिकाऱ्याने खात्री करावी.

(लेखा व कोषागारे संचालनालयाचे परिपत्रक क्र. टीआरवाय-१०६३/३८८२/टीएम/पाच, दिनांक ३ मार्च १९६४).

तेरा. जमा रकमांसंबंधीचे प्रमाणपत्र देणे

४३४. (१) म. को. नि. १२५ अनुसार, कोषागारांत भरण्यात आलेल्या रकमांसाठी जमा रकमांचे प्रमाणपत्र, खाली दिलेल्या शर्तीच्या अधीनतेने, कोषागारामध्ये प्राप्त झालेल्या अर्जावर दहा रुपया एवढी नाममात्र अन्वेषण शुल्क आकारुन देण्यात येते :—

(क) कोणत्याही परिस्थितीत शुल्क परत करण्यात येणार नाही.

(ख) जमा रकमांचे प्रमाणपत्र व प्रत्यक्षपणे देण्यासाठी कोणतेही अतिरिक्त शुल्क आकारण्यात येणार नाही.

(ग) जर एका अर्जामध्ये एकाहून अधिक नोंदीविषयीची विनंती करण्यात आली, असेल तर अभिलेखाच्या प्रत्येक नोंदीच्या संबंधात रु. १० एवढे शुल्क आकारण्यात येईल.

शुल्काची वसूल झालेली रक्कम "बावन्न संकीर्ण-इतर शुल्क, दंड आणि समापहरण इतर जमा रकमा" या शीर्षाखाली जमा करण्यात यावे.

दोन.—कोषागारामध्ये जमा करण्यात आलेल्या रकमांचे प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी केलेला अर्ज, न्यायालय फी अधिनियमाच्या अनुसूची दोनच्या अनुच्छेद १(ख) अनुसार असतो आणि त्या अर्जास ६५ पैशांचा न्यायालय फी लेबल लावणे आवश्यक असते. प्रत्येक अर्जामागे रु. १ एवढी अन्वेषण शुल्काची रक्कम चलनाद्वारे बँकेत भरुन, जमा रकमेशी संबंधित चलनाची प्रत अर्जास जोडण्यात यावी. प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी चलनाच्या क्रमांकाची अर्जावर आणि चलनाची अर्जावर नोंद करण्यात यावी. मुद्रांकदेखील छिद्रित करण्यात यावा.

(तीन) कोणताही अधिकारी, स्थानिक संस्था, खाजगी संस्था किंवा व्यक्ती यांना अन्वेषण फी आणि न्यायालय फी यांचे प्रदान करण्यापासून कोणतीही सवलत अनुज्ञेय नाही. शासनाला देय असलेली रक्कम, प्रमाणपत्रासाठी अर्ज करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या आकस्मिक खर्चातून भागवण्यात यावा. (शा. नि., वि. वि., क्र.सीटीआर-१०५६-जी-३, दिनांक ११ डिसेंबर १९५६).

चार.—अन्वेषण फी त्याचप्रमाणे न्यायालय फीच्या आकारणीपासून सर्वसाधारण सूट.— पुढील प्रकरणांमध्ये अन्वेषण फी त्याचप्रमाणे न्यायालय फी आकारण्यात येऊ नये असे शासनाने निदेश दिले आहेत :—

"शा. नि., म. वि. , क्र.टीएजी-२४५५, दिनांक ७ जुलै १९५५ अन्वये केवळ १९४४ ते १९५६ या वर्षांशी संबंधित ग्रामवार तगाई चलनांची क्रमवार व्यवस्था करण्याच्या प्रयोजनासाठी जमा रकमांची प्रमाणपत्रे देणे".

(शा. नि, वि. वि., क्र.सीटीआर-१०५८/४७५१७१ जी-३, दिनांक २९ ऑक्टोबर १९५८.)

प्रकरण सात

निवृत्तिवेतनाची प्रदाने

प्रास्ताविक

(**टीप.**—" या प्रकरणामध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेला " संवितरण अधिकारी " म्हणजे जिल्हा कोषागारातील " वरिष्ठ कोषागार अधिकारी " किंवा " कोषागार अधिकारी " किंवा " अतिरिक्त कोषागार अधिकारी " असेल ".)

४३५. सर्वप्रकारच्या निवृत्तिवेतनाच्या रकमांचे प्रदान करणे हे कोषागार अधिकाऱ्याकडे सोपवण्यात आलेल्या कामांपैकी एक काम आहे.

४३६. ज्यांच्या संबंधातील प्रदाने कोषागार अधिकाऱ्यांकडून करण्यात येतात अशा निवृत्तिवेतनांच्या प्रकारांची दोन वर्गात विभागणी करण्यात आली आहे, म्हणजेच (१) सेवा निवृत्तिवेतने, आणि (२) राजकीय निवृत्तिवेतने. पहिल्या वर्गातील निवृत्तिवेतनांचे आणखी दोन वर्ग करण्यात आले आहेत, म्हणजेच नागरी निवृत्तिवेतने आणि सैनिकी निवृत्तिवेतने सेवा निवृत्त झालेले महाराष्ट्र शासन, केंद्र सरकार, रेल्वे आणि राज्य शासनाचे कर्मचारी हे नागरी निवृत्तिवेतनाच्या प्रवर्गाखाली येतात, तर ज्यांचे वेतन संरक्षण विषयक अर्थसंकल्पीय अंदाजांमधून देण्यात येते असे कर्मचारी सैनिकी निवृत्तिवेतनाच्या वर्गात मोडतात. राजकीय निवृत्तिवेतन म्हणजे असे निवृत्तिवेतन की, जे सेवा निवृत्तिवेतन असत नाही, जे त्या व्यक्तीचा राजकीयदष्टचा विचार करून किंवा अनुकंपा तत्त्वावर किंवा केलेल्या उल्लेखनिय किंवा प्रशासनीय सेवेबाबतचा विचार करून किंवा अधिकार किंवा वित्तलब्धी प्रत्यार्पित केल्याबद्दल देण्यात येते आणि यामध्ये नियत भत्ते व अनुदाने यांच्या स्वरूपात देय झालेली अभिहस्तांकने व भरपाईच्या रकमा यांचा समावेश होतो.

४३७. शासनाने विशिष्ट वर्गाच्या निवृत्तिवेतनाबाबत अन्य आदेश दिले नसतील अशावेळी सेवा निवृत्तिवेतने किंवा राजकीय निवृत्तिवेतने याचे प्रदान केवळ महालेखाकार महाराष्ट्र यांनी दिलेल्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांवरच करण्यात येते. सैनिकी निवृत्तिवेतनांच्या बाबतीत ही निवृत्तिवेतने नियंत्रक, संरक्षक लेखा (निवृत्तिवेतन), अलाहाबाद यांनी काढलेल्या निवृत्ति-वेतन प्रदान आदेशांवर प्रदेय असते. सेवा निवृत्तिवेतनाच्या संबंधातील कार्यपद्धतीचा तपशील, केंद्र सरकारच्या कोषागार नियमांचे संकलन, खंड १ याच्या प्रकरण सहामध्ये आणि महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या भाग पाच, प्रकरण सहामध्ये देण्यात आला आहे. सैनिकी निवृत्तिवेतन प्रदानांच्या संबंधातील कार्यपद्धती, नियंत्रक, संरक्षण लेखा (निवृत्तिवेतन), अलाहाबादद्वारे प्रसृत करण्यात आलेल्या " निवृत्तिवेतन प्रदान अनुदेश " यामध्ये स्पष्ट केली आहे.

नागरी निवृत्तिवेतने

४३८. **प्रदान करण्यासाठी प्राधिकारी.**—कोषागार अधिकारी, केवळ महालेखाकारांकडून-काढण्यात आलेल्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावर नागरी निवृत्तिवेतनासंबंधीच्या निवृत्ति-वेतनाचे प्रदान करील. या प्रदान आदेशाच्या पृष्यर्थ (१) निवृत्तिवेतनधारक स्वाक्षरी करू

शकत असल्यास, संबंधित कार्यालय प्रमुखाने किंवा अन्य जबाबदार अधिकाऱ्याने रीतसरपणे साक्षांकित केलेली त्याची नमुना स्वाक्षरी किंवा त्याच्या डाव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा, आणि (दोन) प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागावर निवृत्तिवेतनधारकांचा पासपोर्ट आकाराच्या छायाचित्राची प्रमाणित प्रत, जोडण्यात येईल (म.को.नि. ३१७).

टीप.—(१) पडदानशीन स्त्रिया, जखम आणि असाधारण निवृत्तिवेतन नियमान्वये ज्यांना कुटुंब निवृत्तिवेतन प्राप्त होते अशा व्यक्ती, शासकीय किताब धारण करणाऱ्या किंवा महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ (कोषागार नियमांचे संकलन, खंड १ याच्या नियम ३२८ च्या समतूल्य) याच्या नियम ३१७ च्या तरतुदींच्या प्रवर्तनातून ज्यांना शासनाने विशेषकरून सूट दिली अशा अन्य कोणत्याही व्यक्ती, यांना ही आवश्यकता असणार नाही.

टीप.—(२) एका कोषागारातुन निवृत्तिवेतन घेणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारकाने दुसऱ्या कोषागारातुन निवृत्तिवेतन घेण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास इतर कोषागार अधिकाऱ्यांकडून-देखील निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश प्राप्त केले जातात.

४३९. महाराष्ट्र राज्य शासनाच्या निवृत्तिवेतनधारींना तात्पुरते निवृत्तिवेतन/अंशदान यांचे प्रदान करणे.—शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. पीईएन-१०६६-३३/६६/दहा, दिनांक १ डिसेंबर १९६६, मध्ये अंतर्भूत असलेल्या आदेशांनुसार, १ नोंव्हेंबर १९६६ रोजी किंवा त्यानंतर सेवानिवृत्त होणाऱ्या अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत रीतसर पडताळणी इ. नंतर पूर्ण निवृत्तिवेतनाच्या प्रदानाचे प्राधिकारपत्र प्राप्त होईपर्यंत, निवृत्तिवेतनास मंजुरी देण्याची क्षमता असलेल्या प्राधिकाऱ्याने, यथास्थिती मुंबई किंवा नागपूर शाखा, नागपूर येथील महालेखाकार, महाराष्ट्र यांच्या तत्सबंधी माहिती कळवून, कोणत्याही शासनाला देय झालेल्या किंवा वसुलीच्या रकमा यांची वजात केल्यानंतर, सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचाऱ्याला प्रदेय असल्याचे हिशेब केलेल्या रकमेच्या ७५ टक्के एवढे उपदान/मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ति उपदान यांचा समावेश असलेले तात्पुरते उपदान देण्याबाबत प्राधिकृत करावे म्हणजे तो, त्याच्या सेवा-निवृत्तिच्या तारखेनंतरच्या तारखेपासून सदर निवृत्तिवेतन प्राप्त करू शकेल.

४४०. निवृत्तीवेतन मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने दिलेली मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतर, निवृत्त होण्याच्या लगतपूर्वी तो निवृत्तिवेतनधारक ज्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या नियंत्रणाखाली काम करीत होता अशा अधिकाऱ्याने तो ज्या कोषागारातून वेतन व भत्ते काढत असेल अशा कोषागारातून प्रत्येक निवृत्तिवेतन धारकासाठी (वरील शासन निर्णया-मध्ये विहित केलेल्या) स्वतंत्र निवृत्तिवेतन/उपदान/मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ति उपदान देयकाच्या नमुन्यामध्ये तात्पुरते निवृत्तिवेतन आणि उपदान/मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ति उपदान काढावे आणि शासकीय कर्मचारी सेवानिवृत्त होत असेल अशा महिन्यानंतरच्या महिन्याच्या १ तारखेस या निवृतिवेतन /उपदान/मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ति उपदानाचे त्यास संवितरण करण्याची व्यवस्था करावी व या विषयीची माहिती लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठवावी. हे प्रदान, निवृत्ति-वेतनधारकाचे इच्छा व्यक्त केली असेल त्याप्रमाणे धनप्रेषाद्वारे किंवा बँक धनाकर्षाद्वारे करता येईल. याविषयी येणारा अडत खर्च विभागाने आपल्या आकस्मिक खर्चातून सोसावा.

४४१. निवृत्तिवेतनाचे असे प्रदान, शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तिपासून ६ महिन्यांचा कालावधीपर्यंत किंवा लेखापरीक्षा कार्यालयाद्वारे त्या निवृत्तिवेतन प्रकरणास अंतिम स्वरूप देण्यात येईपर्यंत यापैकी आधीच्या कालावधीसाठी देण्याचे चालू ठेवण्यात यावे.

४४२. सेवानिवृत्तिच्या तारखेपासून ६ महिन्यांच्या आत निवृत्तिवेतनाच्या प्रकरणास अंतिम स्वरूप देण्यात आलेले नसेल अशा प्रकरणी, मुंबई किंवा यथास्थिती नागपूर शाखा, नागपूर येथील महालेखाकार, महाराष्ट्र याच्या केवळ विशिष्ट प्राधिकारपत्रावरच असे तात्पुरते प्रदान पुढे सुरू ठेवता येईल. निवृत्तिवेतन प्रदान प्राधिकाऱ्याने केलेल्या विनंतीवरून असे प्राधिकारपत्र विशिष्ट कालावधीसाठी त्यास माहिती कळवून, कोषागार अधिकाऱ्याला देण्यात येईल. अशा प्रकरणी. वाढीव कालावधी समाप्त होताच तात्काळ त्या तारखेपासून अंमलात येणारा निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश लेखापरीक्षा कार्यालयाद्वारे देण्यात येईल.

४४३. **निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांची नोंदवही.**—लेखापरीक्षा कार्यालयाकडून किंवा अन्य एखाद्या कोषागाराकडून निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश प्राप्त झाल्यानंतर, म. को. नि. ३४ या नमुन्यामध्ये ठेवावयाच्या "निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांच्या" नोंदवहीत त्याची नोंद घेण्यात यावी. त्या संबंधात पुढील अनुदेशांचे काळजीपूर्वक पालन करण्यात यावे.

(एक) दोन नोंदवह्या ठेवण्यात याव्यात, त्यापैकी एक आजीवन निवृत्तिवेतनासाठी व दुसरी, जी निवृत्तिवेतने आजीवन नसून विशेष शर्तीवर अवलंबून असतात. उदा. जी लग्नानंतर किंवा विशिष्ट वय प्राप्त झाल्यानंतर किंवा अन्य विशेष परिस्थितींमध्ये बंद व्हावयाची असतात. दुसऱ्या प्रकारच्या निवृत्तिवेतनांच्या बाबतीत, नोंदवहीमध्ये जादा स्तंभ उघडून, संलग्न असलेल्या मर्यादा व शर्ती स्पष्टपणे व काटेकोरपणे निर्दिष्ट करण्यात याव्यात (म. को. नि. ३२५ व ३२७)

(दोन) कोषागार अधिकाऱ्याने, नोंदवहीमध्ये आदेशाची नोंद अचूकपणे केली आहे हे पाहिल्यानंतर व या नोंदीखाली, पानावर लाल शाईची रेघ ओढल्यानंतर, "निवृत्तिवेतनधारकाचे नांव" या स्तंभात सही करावी. (म. को. नि. ३२५).

(तीन) निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचे दोन्ही भाग लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे परत करण्यात आल्यानंतर किंवा अन्य जिल्हा कोषागारामध्ये हस्तांतरित केल्यानंतर, त्याबद्दलची कारणे कोषागार अधिकाऱ्यांच्या आद्याक्षरीखाली शेऱ्याच्या स्तंभामध्ये निर्दिष्ट करण्यात यावीत (म. को. नि. ३२५)

(चार) निवृतिवेतनधारकाच्या मृत्यूची बातमी मिळाल्यानंतर, शेऱ्याच्या स्तंभात, निवृत्तिवेतनधारकाच्या मृत्यूविषयीची नोंद ठेवण्यात यावी. (म. को. नि. ३२६)

(पाच) संवितरकाच्या किंवा निवृत्तिवेतनधारकाच्या अर्ध्या भागावरील नूतनीकरणाची नोंद शेऱ्यांच्या स्तंभामध्ये करण्यात यावी (म. को. नि. ३२०).

४४४. **निवृत्तिवेतन नस्ती जतन करणे.**—निवृत्तिवेतन नस्ती च्या संबंधात पुढील अनुदेशांची नोंद घेण्यात यावी :—

(क) सेवा, राजकीय इ. यासारख्या निवृत्तिवेतनाच्या प्रत्येक वर्गासाठी स्वतंत्र नस्ती ठेवण्यात यावी. (म. को. नि. ३१८ (२) पहा). सेवा निवृत्तिवेतनांच्या बाबतीत, सशर्त निवृत्तिवेतनांच्या नस्त्या सर्वसाधारण निवृत्तिवेतनांच्या नस्त्या स्वतंत्र ठेवण्यात याव्यात.

(ख) धनप्रेषाद्वारे भरणा करण्यात आलेल्या निवृत्तिवेतनाच्या संबंधात स्वतंत्र नस्ती ठेवण्यात यावी (म. को. नि. ३४९).

(ग) निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश अनुक्रमाने चिटकवण्यात यावेत. (म. को. नि. ३१८ (२) पहा).

(घ) उप कोषागारांच्या नावे प्रदानासाठी पृष्ठांकित करण्यात आलेले निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश, उप कोषागार निहाय स्वतंत्र नस्त्यांमध्ये दप्तरदाखल करण्यात यावेत.

४४५. **निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांचे नूतनीकरण करणे.**—निवृत्तिवेतनधारकाचा अर्धा भाग हरवला असेल, खराब झाला असेल किंवा फाटला असेल किंवा निवृत्तिवेतनधारकाच्या किंवा संवितरकाच्या भागाच्या मागील बाजूवरील नोंदी पूर्ण भरल्या असतील तर, अशा प्रकरणी संवितरण अधिकाऱ्यांना, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांचे नुतनीकरण करण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आले आहे. नुतनीकरण केलेल्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावर जुना क्रमांक, दिनांक आणि निर्गम अधिकाऱ्याची प्रतिस्वाक्षरी आणि मूळ प्रतीवरील अन्य सर्व तपशील असेल. (म. को. नि. ३२०).

४४६. निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचे **नुतनीकरण** झाल्यानंतर, निवृत्तिवेतनधारकाची प्रतिरुप स्वाक्षरी किंवा यथास्थिति अंगठ्याचा ठसा असलेला मूळ आदेशाचा भाग आणि ठेवण्यात आली असेल अशा बाबतीत त्याच्या छायाचित्राची प्रत, फाडून अलग करण्यात येईल व नुतनीकरण केलेल्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावर संवितरण अधिकाऱ्याने स्वाक्षरी करण्यापूर्वी तो भाग त्यावर चिकटवण्यात येईल. (म. को. नि. ३२१).

टीप.—जुन्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांचे ३ वर्षापर्यंत जतन करण्यात येईल व त्यानंतर ते नष्ट करण्यात येतील (म. को. नि. ३२०).

४४७. **निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश.**—जिल्हा कोषागारास प्राप्त झालेल्या नवीन निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांची निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यात आल्यानंतर निवत्तिवेतनधारक आपले निवृत्तिवेतन घेण्यासाठी प्रथमच येईल त्यावेळी योग्य ती ओळख पटल्यानंतर आदेशातील निवृत्तिधारकाचा भाग त्याच्या स्वाधीन करण्यात येईल. निवृत्तिवेतनधारकाच्या सहीचा नमुना किंवा यथास्थिती अंगठ्याचा ठसा आवश्यक असेल त्याबाबतीत निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागात, त्या प्रयोजनासाठी रिकाम्या ठेवलेल्या जागेत घेण्यात येईल.

टीप.—(ज्यांनी शासनाला अतिप्रदानाबद्दल क्षतिपूर्तीकरुन दिले असेल अशा) प्राधिकृत, अधिकाऱ्यामार्फत निवत्तिवेतन काढण्यात येत असेल त्याबाबत निवृत्तिधारकाची व्यक्तिगत उपस्थिती पहिल्या वेळीही आवश्यक असणार नाही. (म. को. नि. च्या नियम ३१८(१) याखालील टीप पहा.)

४४८. **उप कोषागारातील प्रदान.**—जेव्हा निवृत्तिवेतनाचे प्रदान, जिल्हा कोषागारास दुय्यम असलेल्या उपकोषागारामध्ये करण्यात येत असेल अशावेळी कोषागार अधिकारी, दि.·····पासूत उप कोषागारामध्ये प्रदेय करण्यात आले असे पृष्ठांकित करुन निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागाची अधिप्रमाणित प्रत उप कोषागार कार्यालयाकडे पाठवीत तशाच प्रकारचे पृष्ठांकन कोषागार अधिकाऱ्याच्या सहीखाली, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागातही करण्यात यावे.

प्रदानाची पद्धती

४४९. **नियत दिनांक.**—मासिक दरांवर निश्चित केलेले निवृत्तिवेतन, शासनाने विशेष परिस्थितीमध्ये अन्यथा निर्देशित केले असेल त्याखेरीज, प्रत्येक महिन्यास आणि त्यानंतरच्या महिन्याच्या पहिल्या तारखेस प्रदेय असेल (म. को. नि. ३२८).

अपवाद.—निवृत्तीवेतनाचे अंशराशी करण करण्यात आले असेल अशा बाबतीत मूळ दराने महिन्याच्या खंडीत कालावधीसाठी द्यावयाचे निवृत्तिवेतन, तो महिना संपण्यापूर्वी निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकृत मूल्यासह संवितरित करण्यात यावे.

४५०. **मागणी केलेल्या रकमांचे प्रदान.**—कोषागार नियमान्वये अन्यथा प्राधिकृत करण्यात आले असेल त्याखेरीज निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांची तुलना करून ओळख पटल्यानंतर निवृत्तिवेतन धारकाने आपले निवृत्तिवेतन प्रत्यक्ष उपस्थित राहून घेणे अपरिहार्य असेल (केंन्द्रीय कोषागार नियम, महाराष्ट्र कोषागार नियम).

४५१. निवृत्तिवेतनधारकाची व्यक्तिगत उपस्थिती आवश्यक नाही अशा प्रकरणी, महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम ३३१ ते ३३७ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे हयातीचा दाखला सादर केल्यानंतर प्रतिनिधीस किंवा अभिकर्त्यास निवृत्तिवेतनाची प्रदान करता येईल. हयातीच्या दाखला सादर केल्यानंतर प्रदान करण्यात येते अशा बाबतीत असे प्रदान केवळ पूर्ण झालेल्या महिन्यासाठी प्रमाणपत्राच्या तारखेस किंवा त्यापूर्वी करण्यात येते हयातीच्या दाखल्यांवर, संबंधित कोषागार नियमांअन्वये अशा प्रमाणावर सही करण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आलेल्या व्यक्तीने सही केली पाहिजे.

४५२. **कुष्ठरोग्यांना देण्यात येणारी निवृत्तिवेतने.**—रोगाच्या संसर्गजन्य स्वरूपामुळे कुष्ठ-रोग्यांना देण्यात येणाऱ्या निवृत्तिवेतनाचे निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश किंवा देयक याशिवाय शासनाने आदेशान्वये प्रदान करण्यात येते. अशा व्यक्तीच्या नावाने काढण्यात आलेला निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश कोषागारातच ठेवून घेण्यात येतो. आणि प्रदानासाठी तो हजर होईल अशावेळी निवृत्तिवेतन देयके तयार करण्यात येते आणि संवितरण अधिकाऱ्यांच्या पस्थितीत या रकमांचे प्रदान करण्यात येते. सदर अधिकारी त्याच्या समक्ष प्रदान करण्यात आले असे प्रमाणित करतो आणि निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावर प्रदान केल्याची नोंद अभिलिखित करतो (शा. नि. वि. वि. क्र. ६५२, दिनांक १४ फेब्रुवारी १९०६).

४५३. **निवृत्तिवेतन देयकांचा नमुना आणि त्याच्याशी संबंधित प्रमाणपत्र.**—म.को.नि. ३७ या नमुन्यासारख्या नमुन्यामध्ये निवृत्तिवेतनाच्या मागण्या सादर करण्यात येतील. हे नमुने कोषागार अधिकारी विनामूल्य पुरवील. कोषागारातील कर्मचाऱ्यांच्या निवृत्तिवेतनाच्या देयकास मंजुरी देण्यापूर्वी पुढील अनुदेश ध्यानात ठेवावेत :—

(अ) देयकाच्या पुष्टर्थ निवृत्तिवेतनधारीचा प्रदान आदेशाचा भाग जोडण्यात आला आहे

(ब) त्यास निवृत्तिवेतनधारकाने किंवा या बाबतीत कायदेशीर पोच देण्यासाठी प्राधिकृत केलेल्या अन्य व्यक्तीने पावती जोडली आहे.

टीप.—निवृत्तिवेतनधारक अभिकर्त्यामार्फत किंवा प्रतिनिधीमार्फत निवृत्तिवेतन प्राप्त करील अशा वेळी या मागणीच्या पुष्ठयर्थ, निवृत्तिवेतनधारकाने सही केलेले लेखी प्राधिकारपत्र आणि निवृत्तिवेतन धारकाने 'प्रदान प्राप्त झाले' असे सही केलेले पृष्ठांकन जोडण्यात

आले पाहिजे. (आवश्यक त्या ठिकाणी मुद्रांक लावला पाहिजे आणि प्रदान प्रत्यक्षपणे प्राप्त झाल्याचे प्रतीक म्हणून प्रतिनिधीकडून किंवा अभिकर्त्याकडून, ज्यावर मुद्रांक लावणे आवश्यक नाही, अशी पावती प्राप्त करण्यात येईल).

(क) महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम ३३४ व ३३५ मध्ये विनिर्दिष्ट केले असेल त्याखेरीज, निवृत्तिवेतनधारकाने स्वत: मागणी सादर केली नसेल अशा बाबतीत सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या हयातीचा दाखला सादर करण्यात यावा.

टीप.—(१) ज्याने अतिप्रदानाच्या रकमेची परतफेड करण्यासंबंधीचे बंधनपत्र निष्पादित केले आहे अशा अभिकर्त्यामार्फत निवृत्तिवेतन स्वीकारण्यासाठी निवृत्तिवेतनधारकाने म.को.नि. च्या नियम ३३२ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या व्यक्तीने स्वाक्षरी केलेला हयातीचा दाखला किमान वर्षातून एक वेळा सादर केला पाहिजे.

(२) जेव्हा प्रदान हयातीच्या दाखल्यावर करण्यात येते तेंव्हा ते केवळ पूर्ण झालेल्या महिन्यांसाठी प्रमाणपत्राच्या तारखेला किंवा त्या तारखेपूर्वी करण्यात येते (म.को.नि. ३३९).

(३) प्रथम वेळी प्रदान स्वीकारणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारीला, त्याच्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात आल्याच्या महालेखापालाच्या पत्राची वैयक्तिक प्रत सादर करावी लागेल [म.को.नि. ३४५(२)].

(४) अशिक्षित निवृत्तिवेतनधारक किंवा पडदानशीन स्त्रिया यांच्याबाबतीत अंगठ्याच्या ठशाऐवजी एखाद्या प्रसिद्ध किंवा प्रतिष्ठित व्यक्तीची मोहोर अंकित करून त्याद्वारे साक्षांकित केलेली पावती स्वीकारण्यात येईल.

(ड) मागणीची रक्कम रु. ५०० पेक्षा अधिक होत असल्यास देयकावर मुद्रांक लावण्यात येईल.

टीप.—ज्यासाठी स्वतंत्र देयके तयार करणे आवश्यक आहे असे निरनिराळ्या निवृत्ति-वेतन प्रदान आदेश काढण्यात आल्यास ज्यास रुपये ५०० पेक्षा अधिक होणाऱ्या रकमेच्या प्रदानाची पोच जोडलेली आहे अशा देयकास मुद्रांक लावावे लागतील.

निवृत्तिवेतन व अपदानाची रक्कम स्वतंत्रपणे देण्यात येईल अशावेळी निवृत्तिवेतन रकमेच्या व अपदानाच्या रकमेच्या पावत्यांवर स्वतंत्रपणे सही करण्यात येईल व पोच देण्यात आलेली रक्कम रु. ५०० पेक्षा अधिक होत असल्यास त्यास अलग मुद्रांक लावण्यात येतील.

(इ) जी निवृत्तिवेतने हयातीसाठी देण्यात येत नाहीत तर विशेष शर्तीच्या अधीन असतात (उदाहरणार्थ मुलीच्या बाबतीत तिचे लग्न होईपर्यंत, विधवेच्या बाबतीत तिचे पुन्हा लग्न होईपर्यंत, किंवा विशिष्ट वय प्राप्त होईपर्यंत किंवा अन्य विशेष परिस्थितीत देण्यात आलेली असतात) अशा प्रकरणी म.को.नि. ३९ च्या नमुन्यातील, म.को.नि. च्या नियम ३३२ मध्ये दिलेल्या प्राधिकाऱ्याने रीतसर सही केलेल्या प्रमाणपत्र पुष्टीदाखल जोडण्यात येईल. ज्यांचा विवाह किंवा पुनर्विवाह झाल्यानंतर निवृत्तिवेतन समाप्त होण्याजोगे असते अशा स्त्री निवृत्तिवेतनधारींच्या प्रकरणी म.को.नि.३९ मधील प्रमाण-पत्राऐवजी म.को.नि. ४० मधील प्रतिज्ञापत्र, डिसेंबर महिन्यासाठी प्रदान करण्यात येणाऱ्या निवृत्तिवेतनासाठी देयकास जोडण्यात येईल (म.को.नि. ३४१ व ३४२).

(फ) ज्यांना रु. १० पेक्षा अधिक रकमेचे निवृत्तिवेतन मिळत नाही अशा सेवानिवृत्त चतुर्थ श्रेणीचे शासकीय कर्मचारी व पोलीस यांच्याखेरीज सेवा निवृत्तिवेतन प्राप्त करणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारकांनी निवृत्तिवेतन देयकांच्या नमुन्यात मुद्रित केलेल्या पुन्हा सेवेत न शिरल्या बाबतच्या प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करावी.

टीप.—(एक) जर पुन्हा सेवेत घेतल्याचा तपशील पुरविला असेल तर पुन्हा सेवेत घेण्यासंबंधीच्या नियमांचे रीतसर पालन करण्यात आले आहे याची संवितरण अधिकाऱ्याने खात्री करून घ्यावीं [म.को.नि. ३४३ (१)]

टीप.—(दोन) महाराष्ट्र राज्य शासनाने आणि अन्य राज्य शासनानी आणि केंद्र सरकारने काही राज्य निवृत्तिवेतनधारींना अस्थायी वाढ मंजूर केली आहे. अस्थायी वाढ मिळण्याबाबतच्या शर्ती काळजीपूर्वक समजून घेण्यात याव्यात आणि पुनर्नेमणुकीच्या काळामध्ये अशी वाढ अनुज्ञेय आहे किंवा कसे याची खात्री करून घेण्याकरिता, लेखापरीक्षा कार्यलयाद्वारे काढलेल्या आदेशांच्या संदर्भात प्रत्येक प्रकरणाची तपासणी करण्यात यावी.

४५४. (१) भूतपूर्व मुंबई शासन आणि महाराष्ट्र शासन यांनी काढलेल्या आदेशांच्या संदर्भात अस्थायी वाढ प्राप्त करणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारकांच्या संबंधात असे निवृत्तिवेतनधारक पूनर्नेमणूकीच्या कालावधीत अस्थायी वाढ मिळण्यास पात्र नाहीत याची नोंद घेण्यात यावी. अशा प्रकरणांत, निवृत्तिवेतनाची रक्कम रु. १० पेक्षा कमी असेल तरीदेखील पुनः सेवेत दाखल न झाल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र न चुकता द्यावे. अस्थायी वाढ देण्याच्या प्रयोजनासाठी पुनर्नेमणूक याचा अर्थ :—

(अ) भारतातील कोणतीही शासने, (ब) कोणतीही स्थानिक संस्था आणि (क) भारत सरकारद्वारे संपूर्ण किंवा अंशतः वित्तसहाय्य करण्यात आलेली कोणतीही संस्था, यातील नेमणूक असा समजण्यात यावा (शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. टीआयपी. १०५८/एस-५, दिनांक १५ जानेवारी १९५८) पाल्याधिकरण संपत्तीत पुन्हा नेमणूक झालेल्या शासकीय निवृत्तिवेतनधारकाला निवृत्तिवेतनात अस्थायी वाढ देण्यात येऊ नये (शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. टीआरपी-१०५७/११२६०९, दिनांक २३ सप्टेंबर १९५७ आणि महालेखापाल, मुंबई यांचे पत्र क्र. पीनीए दोन-ईएक्सआर-२०४९ दिनांक १९ ऑक्टोबर १९५७) तथापि, निवृत्तिवेतन आणि अंशकालिक पदावरील वित्तलब्ध द.म. रु. १०६ पेक्षा अधिक होत नसल्यास कमी अधिक नियमित अंशकालिक पदांवर पुनर्नेशमणूक झालेल्या निवृत्तिवेतनधारकाना अस्थायी वाढ मिळण्याची परवानगी देण्यात यावी.

निवृत्तिवेतन अधिक अंशकालिक पदावरील वित्तलब्धी रु. १०० पेक्षा अधिक असेल परंतु रु. १०६ पेक्षा अधिक होत नसेल अशा प्रकरणी, निवृत्तिवेतन अधिक अंशकालिक पदावरील वित्तलब्धी द.म. रु. १०६ पेक्षा अधिक होणार नाही अशा रीतीने तात्पुरत्या वाढीस परवानगी देण्यात यावी (पहा, शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. टीआयपी-१०६३/३१४६/२९८५-दहा, दिनांक १७ मार्च १९६४.

सूचना.—पंचायत समितीच्या उपाध्यक्ष पदावर निवडून आलेल्या व द.म. रु. १९० एवढे मानधन प्राप्त करणारा, ज्यास अस्थायी वाढ मिळते असा निवृत्तिवेतनधारी हा अस्थायी वाढ मिळण्यास पात्र आहे काय असा प्रश्न उपस्थित करण्यात आला. यावर असा निर्णय

देण्यात आला की उपाध्यक्ष हा स्थानिक संस्थेचा कर्मचारी नसल्याने तो तात्पुरती वाढ मिळण्यास पात्र आहे (पहा, शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. टीआयपी-१०६३/१११२२०/२१०१-दहा, दिनांक १८ डिसेंबर १९६३ आणि महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे पत्र क्र. पीए/ईएक्सआर-आर-१/६६१७, दिनांक ३१ जानेवारी १९६४).

(२) निवृत्तिवेतनधारक म.को.नि. यांच्या नियम २४५ अन्वये क्षतिपूर्वी बंधपत्र निष्पादित केले आहे अशा अभिकर्त्यामार्फत निवृत्तिवेतन प्राप्त करीत असेल अशाबाबतीत अभिकर्त्याने पुनर्नेमणूक न झाल्यासंबंधीच्या योग्यरित्या सुधारित प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करावी तथापि, अभिकर्त्याच्या प्रमाणपत्राच्या आधारावर ज्या कालावधीसाठी निवृत्तिवेतन काढण्यात आले अशा कालावधीसंबंधीचे प्रमाणपत्र खुद्द निवृत्तिवेतनधारीने वर्षातून एक वेळा सादर करावे.

(३) ज्यांनी आवश्यक ती क्षतिपूर्ती बंधपत्रे निष्पादित केलेली आहेत अशा अभिकर्त्यां मार्फत सादर करण्यात आलेली निवृत्तिवेतन देयके ज्या महिन्यामध्ये हयातीचा दाखला सादर करणे आवश्यक असेल अशा महिन्यासह महिन्याच्या अखेरच्या ४ दिवसांत कोणत्याही वेळी कोषागार किंवा उपकोषागार येथे स्वीकारता येतील, मात्र प्रत्यक्ष प्रदान हयातीचा दाखला प्रत्येक वर्षाच्या नोव्हेंबर मध्ये सादर केल्यानंतर करावयाचे असते.

४४५. **संवितरण अधिकाऱ्याने करावयाच्या तपासण्या.**—निवृत्तिवेतनाची मागणी खरी आहे हे पडताळून पाहण्यासाठी आणि योग्य ती ओळख पटल्यानंतर त्यानंतरच्या प्रदानासाठी संवितरण अधिकारी व्यक्तिशः जबाबदार असतो. संवितरित अधिकाऱ्याने याबाबतीत पुढील तपासण्या लागू कराव्यात :—.

(अ) प्रदानासाठी मागणी करणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारी उपस्थित झाल्यानंतर त्याची पुढील पद्धतीने ओळख पटवून घेण्यात येईल :—

(एक) निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागावरील नोंद करण्यात आलेली व्यक्तिगत चिन्हे पडताळून पाहील.

(दोन) निवृत्तिवेतन देयकांवरील निवृत्तिवेतनधारकांनी स्वाक्षरी किंवा यथास्थिती-अंगठ्याचा ठसा हा, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागावर घेण्यात आलेल्या प्रतिरुप सहीशी किंवा मूळ ठशाशी जुळतात किंवा नाही हे पाहील.

(तीन) निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागावर छायाचित्र चिकट-वण्यात आले असेल अशा बाबतीत, अशा छायाचित्राच्या संदर्भात निवृत्तिवेतनधारीची ओळख पटवून घेण्यात येईल.

(ब) निवृत्तिवेतन आणि प्राधिकृत करण्यात आले असेल अशा ठिकाणी अस्थायी वाढी, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागावर नमूद केल्याप्रमाणे अचूक दराने ज्यासाठी प्रदान देय आहे अशा कालावधीसाठी मागणी केली आहे.

(क) निवृत्तिवेतनधारकाने किंवा यथास्थिती अभिकर्त्याने आवश्यक ती सर्व प्रमाणपत्रे सादर केलेली आहेत.

(ड) निवृत्तिधारकाच्या वतीने निवृत्तिवेतनाची मागणी करणारी व्यक्ती ही निवृत्ति वेतनधारकाने प्राधिकृत केलेलीच व्यक्ती आहे अशा प्रकरणी कोषागार अधिकाऱ्याने, लबाडीने सादर करण्यात येणाऱ्या मागण्यांबाबत विशेष सावधगिरी बाळगली पाहिजे.

(इ) ज्या सार्वजनिक ठिकाणी वावरत नाहीत अशा स्त्रियांना निवृत्तिवेतनाचे प्रदान करण्याच्या प्रकरणी, लबाडी होण्यापासूनची जोखीम टाळण्यासाठी निवृत्तिवेतनधारीची ओळख पटवून घेण्याबाबत विशेष काळजी घेण्यात येईल.

(फ) निवृत्तिवेतनाचे प्रदान, अंतिम वेतन प्रमाणपत्र किंवा ना मागणी प्रमाणपत्र सादर करण्याच्या कोणत्याही शर्तीच्या अधीन आहे काय याची खात्री करील.

(ग) प्रदान करावयाच्या निवृत्तिवेतनाच्या थकबाकीतून कोणतीही वसुली करावयाची राहिली आहे काय याची खात्री करील.

(ह) प्रत्याशित निवृत्तिवेतन देण्यासाठी काढलेला कोणत्याही यापूर्वीच्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश रद्द करून हा निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश काढला आहे काय. असे असल्यास, यापूर्वीच्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावर देण्यात आलेल्या प्रदानाचे नवीन निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावर प्राधिकृत करण्यात आलेल्या रकमेमध्ये समायोजन करावयाचे असते.

(झ) मर्यादित कालावधीसाठी मंजूर करण्यात आलेल्या कुटुंब निवृत्तिवेतनाच्या आणि अन्य निवृत्तिवेतनांच्या प्रकरणी खुद्द कोषागार अधिकाऱ्याने स्वतः अंतिम प्रदाने करावीत.

४५६. **प्रदान अभिलेख.**—वर नमूद केलेल्या सर्व तपासण्या लागू केल्यानंतर, निरनिराळी राज्य शासने आणि केंद्र सरकार यांच्या दरम्यानच्या निवृत्तिवेतनाचे वाटप, निवृत्तिवेतन देयकाच्या अग्रभागी स्पष्टपणे दर्शवण्यात यावे. महालेखाकाराने दिलेल्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावर वाटप देण्यात येते. हे काम पार पाडल्यानंतर, आदेशामध्ये तरतूद केलेल्या चौकोनात, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या दोन्ही भागांमध्ये प्रदानाची नोंद करण्यात यावी. कोषागार अधिकाऱ्याने, प्रदान आदेशावर सही करतेवेळी, दोन्ही आदेशामध्ये केलेल्या नोंदी साक्षांकित कराव्या. आयकर भरण्यास पात्र असलेल्या काही निवृत्तिवेतनधारकांच्या बाबतीत, देयकातून समुचित दराने वजात करण्यात येते याकडे लक्ष देण्यात यावे. काही प्रकरणी, ज्यांचे समायोजन खातेबदलाने जमा करून करण्यात येते अशा डाक आयुर्विमा किंवा कुटुंब निवृत्तिवेतन निधी इ. यांची वजाती करण्यात येते. अशा प्रकरणी, देयकाच्या पुष्टचर्थ अनुसूची जोडण्यात आली आहे आणि हस्तांतरण प्रदान आदेश काढण्यात आलेला नाही याची खात्री करण्यात यावी.

४५७. प्रदान आदेशावर कोषागार अधिकाऱ्यान स्वाक्षरी केल्यानंतर, हे देयक, "कोषागार, प्रदानांच्या नोंदवहीचा" प्रभार असलेल्या लेखापरीक्षा शाखेतील लिपिकाकडे पाठवण्यात येईल. हा लिपिक शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. टीजीएल. १०६१/८८९१/६१-पंधरा, दिनांक २८ ऑगस्ट १९६१ यामध्ये नमूद केलेल्या पद्धतीने प्रत्येक देयकावर नोंद करील. नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात आल्यानंतर, निवृत्तिवेतन देयक पुन्हा कोषागार अधिकाऱ्यापुढे सादर करण्यात येईल. तो नोंदवहीतील संबंधित नोंदीसमोर स्वाक्षरी करील. त्यानंतर ते देयक ओळख पटवून घेतल्यानंतर संबंधित निवृत्तिवेतनधारकाच्या स्वाधीन करण्यात येईल.

४५८. उप कोषागारांमध्ये करण्यात आलेल्या प्रदानांच्या प्रकरणी, उप कोषागार अधिकाऱ्याला जिल्हा कोषागाराद्वारे संवितरकाचा अर्धा भाग पुरवण्यात येतो आणि वरील प्रतीवर आणि निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या निवृत्तिवेतनधारकाच्या भागावर प्रदानाची नोंद करण्यात येते. रोजिंद्यासह, प्रदान केलेल्या निवृत्तिवेतनाची देयके जिल्हा कोषागारामध्ये प्राप्त झाल्यानंतर, जिल्हा कोषागारामध्ये बाळगण्यात आलेल्या निवृत्तिवेतन आदेशाच्या संवितरकाच्या भागामध्ये प्रदानाची नोंद घेण्यात येईल.

४५९. **निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावर स्वाक्षरी करणारा प्राधिकारी.**—कोषागारातील प्रमुख लिपिकाला, ज्यांनी अतिप्रदानाच्या परताव्यासाठी बंधपत्र निष्पादित केले आहे अशा बँकेमार्फत निवृत्तिवेतन घेणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारकांना तात्पुरती वाढ, जादा तात्पुरती वाढ आणि तदर्थ वाढ इ. यासह द. म. रु. १५० च्या मर्यादेपर्यंतच्या प्रदानासाठी निवृत्तिवेतनाची देयके मंजूर करण्याचा प्राधिकार देण्यात आला आहे. तथापि उपदानाच्या प्रदानाच्या संबंधातील सर्व देयके, कोषागार अधिकारी/वरिष्ठ कोषागार अधिकारी यांच्याकडून पुढेही मंजूर करण्यात येतील. निवृत्तिवेतन प्रथमवेळी प्रदान करण्यात आले असेल अशा वेळी मागणीचे परिनिरीक्षण करून, निवृत्तिवेतनाची रक्कम कितीही असली तरी ती कोषागार अधिकाऱ्याने मंजूर करावी.

४६०. मार्च, जून, सप्टेंबर आणि डिसेंबर या महिन्यांची, त्यानंतरच्या महिन्यामध्ये प्रदेय असलेल्या निवृत्तिवेतन देयकांखेरीजची, निवृत्तिवेतनधारकाने व्यक्तिशः आपले निवृत्तिवेतन घेत असेल अशा प्रत्येक प्रकरणी, कोषागार, प्रमुख लिपिकाला, रु. ६० च्या मर्यादेपर्यंतची (तात्पुरत्या वाढीसह असलेल्या) सर्व निवृत्तिवेतन देयकांना मंजुरी देण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आले आहे. मार्च, जून, सप्टेंबर आणि डिसेंबर महिन्यांची देयके कोषागार अधिकारी/वरिष्ठ कोषागार अधिकारी यांनी तपासून, त्यास मंजुरी द्यावी.

टीप.—हे आदेश केवळ महाराष्ट्र राज्य निवृत्तिवेतनधारकांच्या बाबतीत लागू आहेत.

४६१. **डाक धनप्रेषाद्वारे निवृत्तिवेतनाचे प्रदान (म.को. नि.३४९).**—मासिक रु. २५० पेक्षा अधिक नसलेल्या निवृत्तिवेतनाचे, निवृत्तिवेतनधारीच्या स्वेच्छेनुसार व त्याच्या खर्चाने डाकधनप्रेषाद्वारे प्रदान करता येईल. कोणताही असा निवृत्तिवेतनधारी आपले निवृत्तिवेतन डाकधनप्रेषाद्वारे मिळावे अशी इच्छा व्यक्त करील तेव्हा त्याला, तशा आशयाचे एक प्रतिज्ञापत्र, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या त्याच्या प्रतीसह कोषागार अधिकाऱ्यास व्यक्तिशः सादर करावे लागेल.

टीप.—सर्वसाधारणपणे, जिल्ह्याबाहेर धनप्रेषाद्वारे निवृत्तिवेतनाचा भरणा करण्यात येऊ नये. निवृत्तिवेतनधारक ज्यावेळी बऱ्याच कालावधीसाठी विशिष्ट जिल्ह्याबाहेर जात असेल त्यावेळी त्यास त्याचे निवृत्तिवेतन बदली करण्याविषयी सांगण्यात यावे.

(शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. टीआरवाय.२७५७/२८२९७-जी-३, दिनांक १६ जुलै १९५७).

४६२. वार्धक्य आणि विकलांगता किंवा शारीरिक असमर्थतेच्या परिणामी निवृत्तिवेतनधारकाला संवितरण अधिकाऱ्यापुढे प्रत्यक्ष हजर होणे शक्य होत नसेल अशा बाबतीत अशा व्यक्तीने सही केलेले आणि राजपत्रित अधिकारी, दंडाधिकारी किंवा जस्टिस ऑफ पीस यांनी रीतसर पडताळणी केलेले प्रतिज्ञापत्र स्वीकारण्यात यावे. प्रतिज्ञापत्राची पडताळणी करणारा असा अधिकारी निवृत्तिवेतनधारकाला संवितरण अधिकाऱ्याकडे प्रतिज्ञापत्र स्वतः दाखल करणे कोणत्या परिस्थितीमुळे शक्य झाले नाही, ते निर्दिष्ट करील [म.को.नि. ३५०(१)].

४६३. निवृत्तिवेतनधारकाला प्रतिज्ञापत्रावर सही करणे सर्वस्वी अशक्य असेल तर, निवृत्तिवेतनधारक जिवंत आहे परंतु आवश्यक त्या प्रतिज्ञापत्रावर सही करण्यास तो असमर्थ आहे अशा

आशयाचे जिल्हा शल्य चिकित्सक किंवा नोंदणीकृत वैद्यक व्यवसायी यांचे प्रमाणपत्र सादर करण्यात आल्यास निवृत्तिवेतनाची रक्कम धनप्रेषाद्वारे पाठवता येईल. अशा प्रकरणी, जिल्हाधिकाऱ्याद्वारे प्रमाणित करण्यात येईल अशा वारसाला निवृत्तिवेतनाची रक्कम प्रदान करता येईल. वारसाला देण्यात यावयाचे हे प्रदान, जिल्हाधिकाऱ्याने दिलेल्या प्रमाणपत्रामध्ये निर्दिष्ट केलेल्या कालावधीसाठीच देण्यात यावे [म. को. नि. ३५० (२)].

४६४. निवृत्ति वेतनधारकाने दिलेले प्रतिज्ञापत्र आणि निवृत्ति वेतन प्रदान आदेशाचे दोन्ही भाग, "धनप्रेषाद्वारे द्यावयाचे निवृत्ति वेतन" या शीर्षाच्या नस्त्यांमध्ये स्वतंत्रपणे ठेवण्यात यावे.

४६५. म. को. नि. २०५ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे, निवृत्ति वेतनाच्या रकमेचे आणि धनप्रेषाचे समायोजन करण्याच्या कार्यपद्धतीचे पालन करण्यात यावे. निवृत्तिवेतन धनप्रेष तयार करण्यासाठी लागणारे नमुने, रकमेच्या प्रदानानंतर डाक कार्यालयाकडून प्राप्त करण्यात यावेत. अशा प्रदानासाठी नमुन्यांची आवश्यकता असेल अशा वेळी, कोषागार अधिकारी, कार्यालयाच्या कायम आगाऊ रकमेतून नमुन्यांची किंमत देईल आणि त्यानंतर निवृत्ति वेतन देयकावर तेवढ्या रकमेचा रोख प्रदान आदेश देऊन सदर रकमेची भरपाई करील.

४६६. धनप्रेषाद्वारे करावयाचे निवृत्ति वेतनाचे प्रदान, प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेपूर्वी करण्यात यावे. धनप्रेष तयार करण्यात येईल तेव्हा निवृत्ति वेतन प्रदान आदेशांच्या दोन्ही भागावर देखील नोंद घेण्यात येईल. कोषागार अधिकारी, धनप्रेषावरील तपशीलाची तपासणी करील आणि निवृत्ति वेतन प्रदान आदेशांच्या दोन्ही प्रदान नोंदींवर सही करील. प्रत्येक वर्गाच्या निवृत्ति वेतनासाठी, म. को. नि. ३८ च्या नमुन्यातील देयक तयार करण्यावर कोणताही आक्षेप नाही.

४६७. लबाडी व अनियमित प्रदाने यांची जोखीम टाळण्यासाठी संवितरण अधिकाऱ्यांनी मार्च, सप्टेंबर, जून आणि डिसेंबर या महिन्यांच्या निवृत्ति वेतनाच्या रकमेचे प्रदान करताना अत्यंत काळजी घ्यावी. या प्रयोजनासाठी पुढील अनुदेशांची नोंद घेण्यात यावी:—

(एक) एप्रिल महिन्यामध्ये प्रदेय असलेल्या मार्च महिन्याच्या निवृत्तिवेतनाची रक्कम पाठवण्यापूर्वी, निवृत्ति वेतनधारक जिवंत आहे याची खात्री करून घेण्यासाठी ग्राम अधिकारी किंवा पोलीस यांच्याद्वारे किंवा संवितरण अधिकाऱ्यास वाटेल अशा पद्धतीने चौकशी करण्यात यावी.

(दोन) जानेवारी महिन्यामध्ये प्रदेय असलेले डिसेंबर महिन्याच्या आणि जुलैमध्ये प्रदेय असलेल्या जून महिन्याच्या निवृत्तिवेतनाची रक्कम पाठवण्यापूर्वी, प्रत्येक निवृत्ति वेतन धारकाकडून, आवश्यक तेथे गेल्या सहा महिन्यांमध्ये पुन्हा सेवेत दाखल न झाल्याबद्दल प्रमाणपत्र प्राप्त करण्यात यावे.

(तीन) निवृत्तिवेतनाच्या समाप्तीची नेमकी तारीख निश्चित करता येत नाही अशा प्रकरणी, संवितरण अधिकाऱ्याने, डिसेंबर व जून या महिन्याच्या निवृत्ति वेतनाची रक्कम पाठवण्यापूर्वी म.को.नि. ३९ या नमुन्यातील निवृत्ति वेतनधारकाचे प्रमाणपत्र प्राप्त करावे. ज्याचे निवृत्तिवेतन विवाहानंतर किंवा पुनर्विवाहानंतर समाप्तीयोग्य आहे. स्त्री-

निवृत्तिवेतनधारकाच्या बाबतीत, केवळ डिसेंबर महिन्याचे निवृत्तिवेतन पाठवण्यापूर्वी नमुना म.को.नि. ४० यातील पर्यायी वार्षिक प्रमाणपत्र प्राप्त करावे.

(चार) धनप्रेषाच्या पावत्या प्राप्त झाल्यानंतर, धनप्रेष पावत्यावरील सही, निवत्ति-वेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागातील निवृत्ति वेतनधारकाच्या स्वाक्षरीशी पडताळून पहावी. निरीक्षणाच्या प्रयोजनासाठी, धनप्रेषाच्या पावत्या स्वतंत्र नस्तीमध्ये काळजीपूर्वक जतन करून ठेवाव्यात.

(पाच) निविृत्त वेतनधारकाचा मृत्यू झाल्यामुळे किंवा अन्य कोणत्या कारणामुळे धनप्रेष प्रदान न केलेल्या स्थितीमध्ये परत आल्यास सदर रक्कम कोषागारामध्ये चलनासह योग्य त्या शीर्षाखाली जमा करण्यात यावी. निवृत्ति वेतनधारकाचा ठावठिकाणा माहीत झाल्याखेरीज त्यानंतर आणखी कोणतेही प्रदान करण्यात येऊ नये.

टीप.—सर्वसाधारणपणे, धनप्रेषाद्वारे, जिल्ह्याबाहेर निवत्ति वेतनाची रक्कम पाठवण्यात येऊ नये. निवृत्ति वेतनधारक बऱ्याच काळासाठी विशिष्ट जिल्ह्याबाहेर जात असेल अशावेळी त्यास त्याचे निवृत्ति वेतन बदली करण्यासाठी सांगण्यात यावे.

४६८. अंशराशीकृत रकमेचे प्रदान.—(१) कोषागारातून वेतन घेणाऱ्या निवृति वेतन-धारकाकडून निवृत्ति वेतनाचे अंशराशीकरणे करण्याबाबतचा अर्ज मिळाल्यानंतर, शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. सीओपी-१०६१/पंधरा, दिनांक १६ मार्च १९६१ यामध्ये देण्यात आलेल्या अनुदेशांचे पालन करण्यात यावे.

(२) निवृत्ति वेतनाच्या अंशराशीकृत मूल्याच्या रकमेचे प्रदान हे केवळ कोषागाराकडून, लेखापरीक्षा कार्यालयाकडून मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर करण्यात येईल. कोणताही असा आदेश प्राप्त होईल अशावेळी हे प्रदान कायदेशीरपणे मिळवण्यासाठी हक्कदार असलेल्या व्यक्तीला आणि त्याची पावती प्राप्त झाल्यानंतर करण्यात यावे, अन्यथा नाही. निवृत्ति वेतनाच्या अंशराशीकृत मूल्याच्या रकमेबरोबरच, मूळ दराने महिन्याच्या खंडित कालावधीसाठी करावयाचे निवृत्ति वेतनाचे प्रदान देखील निवृत्ति वेतनधारकाला करता येईल (म.को.नि. ३२८) निवृत्ति-वेतनाचे आणि निवृत्ति वेतनाच्या अंशराशीकृत मूल्याच्या रकमेच्या प्रदानासंबंधीची नोंद, निवृत्ति वेतन प्रदान आदेशाच्या दोन्ही भागांमध्ये करण्यात यावी.

(३) महाराष्ट्र शासनाने मंजूर केलेल्या अंशराशीकरणाच्या रकमेच्या प्रदानासंबंधीची माहिती, महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, सचिवालय, मुंबई, यांना (रकमेचे) प्रदान करण्यात आल्याबरोबर लगेच कळवण्यात यावी (पहा, शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. सीओपी-२३४९-नोंदा, दिनांक ४ ऑगस्ट १९६१ आणि संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र. टीआरवाय. १०६३/२३८७-टीएम-व्ही, दिनांक २५ सप्टेंबर १९६३).

(४) लेखापरीक्षा कार्यालयाकडील निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशी करणाच्या आदेशा सोबत लेखापरीक्षा कार्यालयाद्वारे निवत्तिवेतनाच्या कमी केलेल्या रकमेसंबंधीचा निवृत्ति वेतन प्रदान आदेशही काढण्यात यावा. अंशराशीकृत मूल्याच्या रकमेचे प्रदान केल्यानंतर, मूळ निवृत्ति वेतन प्रदान आदेशाचे दोन्ही भाग निवृत्ति वेतनाच्या अंशराशीकृत मूल्याच्या प्रमाणक, ईत्यादी यासह स्वतंत्र अनुसूचीमध्ये लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे परत पाठवण्यात यावेत.

(महालेखापाल, महाराष्ट्र यांचे पत्र क्र. पीएआय/२०/अंशराशीकरण/२५६९, दिनांक २७ नोव्हेंबर १९६७).

४६९. **राजकीय निवृत्तिवेतन.**—राजकीय निवृत्तिवेतनाच्या संबंधात म.को.नि. ३५१ ते ३५३, सीटीआर ३६२ ते ३६४ या मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीचे पालन करण्यात यावे.

४७०. **निवृत्तिवेतनांचे हस्तांतरण.**—महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम ३१५ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे, महालेखाकाराने दिलेल्या प्राधिकारपत्रावर, भारतातील कोणत्याही कोषागारातून निवृत्तिवेतन काढता येते. एका कोषागारातून निवृत्तिवेतन घेणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारीने अन्य कोषागारात निवृत्तिवेतन घेण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास, जर दोन्ही कोषागारे एकाच लेखापरीक्षा कार्यालयाखाली येत असतील तर, सदर कोषागार अधिकारी लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे संदर्भ न करता हस्तांतरण करू शकतो. अशा हस्तांतरणाबाबतची माहिती लेखापरीक्षा कार्यालयाला कळवण्यात यावी. निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचे हस्तांतरण-करण्यापूर्वी, ज्या कालावधीपर्यंतचे निवृत्तिवेतनाचे प्रदान करण्यात आले त्याची नोंद, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या निवृत्तिवेतनधारकाच्या त्याचप्रमाणे संवितरकाच्या भागामध्ये करण्यात यावी.

४७१. निवृत्तिवेतनधारी, लेखापरीक्षा मंडळाच्या बाहेर स्थित असलेल्या कोषागारातून निवृत्तिवेतन घेण्याची इच्छा व्यक्त करीत असेल अशावेळी, हे हस्तांतरण लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यामार्फत करण्यात येईल. ज्या लेखापरीक्षा कार्यालयाच्या नियंत्रणाखाली सदर कोषागार आहे तेथून (म्हणजेच, निवृत्तिवेतन हस्तांतरित करावयाचे आहे अशा कोषागारातून) निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचे दोन्ही भाग लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठवण्यात यावे आणि लेखापरीक्षा कार्यालय त्याबाबत पुढील कार्यवाही करील.

४७२. निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या नोंदवहीच्या "शेऱ्या" च्या स्तंभामध्ये निवृत्तिवेतनाच्या हस्तांतरणाची नोंद घेण्यात यावी. (म.को.नि. ३२५ पहा). वरील अनुदेश, राजकीय निवृत्तिवेतनधारकाच्या प्रकरणी लागू नाहीत. महालेखाकाराचे विशेष अनुदेश असल्याखेरीज अशा निवृत्तिवेतनाचे कोणतेही हस्तांतरण प्रभावी करू नये.

४७३. उपकोषागार अधिकाऱ्याला एका उपकोषागारातुन दुसऱ्या कोषागारामध्ये किंवा उपकोषागारामध्ये निवृत्तिवेतनाचे हस्तांतरण करण्याचा प्राधिकार नाही. त्याने निवृत्तिवेतनधारकाचा अर्ज व निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचे दोन्ही भाग (तो ज्याकडे लेखे पाठवतो अशा) जिल्हा कोषागाराकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवावेत.

४७४. निवृत्तिवेतनाच्या हस्तांतरणासाठी अर्ज निकालात काढण्यावर लक्ष ठेवण्यासाठी जिल्हा कोषागारातील निवृत्तिवेतन लिपिक पुढील नमुन्यातील नोंदवही ठेवील :

अर्जाचा दिनांक	निवृत्तिवेतन धारकाचे नाव	निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश किंवा कोषागाराचा अनुक्रमांक	ज्या कोषागारातून किंवा उपकोषागारातून निवृत्तिवेतन घेत असेल अशा कोषागाराचे किंवा उपकोषागाराचे नाव
(१)	(२)	(३)	(४)

जेथे हस्तांतरित करावयाचे आहे अशा कोषागाराचे किंवा उपकोषागाराचे नाव	केलेली कार्यवाही	ज्याअन्वये निवृत्ति-वेतन कागदपत्र हस्तांतरित केली, असा क्रमांक व दिनांक	शेरा
(५)	(६)	(७)	(८)

४७५. कोषागार अधिकाऱ्याने, अर्ज निकालात काढण्यासाठी कोणताही अकारण विलंब झालेला नाही हे पाहण्यासाठी आणि सत्वर कार्यवाहीची खात्री करून घेण्यासाठी या नोंदवहीचा पाक्षिक आढावा घ्यावा.

४७६. **उपदानाचे प्रदान.**—महालेखाकाराकडून मिळालेल्या प्राधिकारपत्रानुसार उपदानाच्या रकमेचे प्रदान करण्यात येईल. लेखापरीक्षा कार्यालयाने काढलेले उपदानाचे आदेश, ते काढल्याच्या तारखेपासून केवळ १ वर्षपयत वैध असतात. प्रदान करण्यापूर्वी, उपदानाचे प्रदान करण्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्याला प्राधिकृत करणाऱ्या महालेखाकाराच्या पत्राची, आदात्याची वैयक्तिक प्रत स्वाधीन करण्यासाठी त्यास भाग पाडले पाहिजे आणि रीतसर ओळख पटल्यानंतर, उपदान आदेशावर (आवश्यक तेथे मुद्रांकित) पावती प्राप्त झाल्यानंतर प्रदान करण्यात यावे. प्रदान करण्यात आल्याची बाब, आदात्याने सादर केलेल्या पत्राच्या प्रतीवर नोंदण्यात यावी. कोषागार अधिकाऱ्याचा प्रदान आदेश महालेखाकाराकडून प्राप्त झालेल्या खुद्द उपदान आदेशावरच नोंदण्यात येईल आणि हा आदेश, प्रदान केल्याच्या पुष्टचर्थ प्रमाणक समजण्यात येईल. उपदानग्राहीच्या स्वेच्छा निर्णयानुसार, उपदानाची रक्कम कार्यालय प्रमुखाने संवितरणासाठी काढली असेल अशा बाबतीत तो महालेखाकारास, रक्कम काढल्या-पासून १ महिन्याच्या आत संवितरण प्रमाणपत्र सादर करील (म.को.नि. ३५५ व केंद्रीय कोषागार नियम, ३६६).

४७७. निवृत्तिवेतन किंवा उपदान यांचे प्रदान विशिष्ट शर्तीच्या अधीनतेने (म्हणजेच अंतिम वेतन प्रमाणपत्र, ना मागणी प्रमाणपत्र. इ. सादर केल्यानंतर) प्रदान करावयाचे असेल तर, लेखापरीक्षा कार्यालयाने विमुक्ती आदेश काढल्याशिवाय कोणत्याही प्रकारचे प्रदान करण्यात येऊ नये. विभागीय अधिकाऱ्यांनी थेट पाठवलेल्या प्रमाणपत्रांवर प्रदान करण्यात येवू नये, तर निवृत्तिवेतन किंवा उपदान काढण्याची पुढील कार्यवाहीसाठी हे प्रमाणपत्र लेखापरीक्षा कार्यालयास पाठविण्याविषयी सदर अधिकाऱ्यास कळवण्यात यावे.

४७८. उपदान आदेशांच्या प्रकरणी, उपदानग्राहीकडून काही अन्य वसूलीच्या रकमा वसूल करावयाच्या असल्यास, आदात्याला समायोजनानंतर केवळ निव्वळ रक्कम प्रदान

करण्यात आल्याची खात्री करुन घेण्यात येईल आणि वसुलीची रक्कम, लेखापरीक्षा कार्यालयाने काढलेल्या अनुदेशानुसार समुचित लेखाशीर्षाखाली खातेबदलाने जमा करण्यात येईल. तथापि, स्थूल रक्कम मिळाल्याबाबतची आदात्याची पावती उपदान आदेशावर घेण्यात यावी.

४७९. उपदान मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याद्वारे किंवा अन्य लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याद्वारे ज्यास मंजुरीविषयी कळवण्यात येईल अशा महालेखाकाराकडून प्राधिकारपत्र प्राप्त झाल्याखेरीज उपदानांची रक्कम देण्यात येवू नये. (शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्रमांक डीएटी. २५६५/४९३६-बारा-६५, दिनांक ४ नोव्हेंबर १९६५).

टीप.—उपदानग्राहीच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार, कार्यालय प्रमुखाद्वारे उपदान काढावयाचे असेल अशावेळी, त्यास, म. को. नि. ३५ या नमुन्यातील देयक सादर करुन तसे करता येईल.

(शासकीय ज्ञापन, वि. वि. क्र. डीएटी-३६७/४३३०/६७-बारा, दिनांक ५ मार्च १९६८).

४८०. कोषागार अधिकारी, लेखापरीक्षा कार्यालयाद्वारे त्याच्या नावावर काढलेल्या उपदान आदेशांसाठी, म. को. नि. ३६ या नमुन्यातील एक नोंदवही ठेवील. जिल्हा कोषागारास प्राप्त झालेल्या प्राधिकारपत्रांची निर्देशसूची म्हणून या नोंदवहीचा उपयोग होईल. उपदान आदेश मिळाल्यानंतर लगेच, स्तंभ-१ ते ५ भरण्यात येतील आणि कोषागार अधिकारी या सर्व नोंदी स्तंभ-६ मध्ये साक्षांकित करील. प्रदान उपकोषागारातून करण्यात यावयाचे असेल अशा प्रकरणी नोंदवहीच्या स्तंभ-४ मध्ये पृष्ठांकनाची तारीख आणि उपकोषागाराचे नाव यांची नोंद केल्यानंतर उपदान प्रदान आदेश संबंधित उपकोषागाराकडे पाठवण्यात येईल. प्रदान करण्यात आल्यानंतर स्तंभ ७ व ८ पूर्ण करण्यात यावेत.

(म. को. नि. ३५५ आणि केंद्रीय कोषागार नियम ३६६)

४८१. **निवृत्तिवेतनधाराची नियतकालिक ओळख.**—प्रत्येक वर्षाच्या १ एप्रिल रोजी किंवा त्यानंतर निवृत्ति वेतनधारक प्रथमवेळी उपस्थित झाल्यानंतर, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागामध्ये दिलेल्या तपशीलाच्या संदर्भात निवृत्तिवेतनधारकाची ओळख पटवून घेण्यात येईल. ज्यांच्या स्वाक्षऱ्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांना जोडलेल्या नाहीत अशा निवृत्तिवेतनधारकांच्या प्रकरणी, निवृत्ति वेतन प्रदान आदेशासोबत जोडलेल्या अंगठ्याच्या आणि डाव्या हाताच्या बोटांच्या ठशांशी, निवृत्तिवेतन देयकांवर घेण्यात येतील अशी अंगठ्याच्या आणि डाव्या हाताच्या बोटाच्या ठशांशी पडताळणी करुन किंवा त्याची अन्य कोणत्याही पद्धतीने संपूर्णपणे ओळख पटवणे शक्य नसल्यास, निवृत्ति वेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागावर चिकटवलेल्या निवृत्ति वेतनधारकाच्या छायाचित्राच्या आधारे ओळख पटवून घेण्यात येईल.

४८२. निवृत्तिवेतनधारक हयातीचा दाखला सादर करून निवृत्तिवेतन प्राप्त करत असतील अशा सर्व प्रकरणी, संवितरण अधिकाऱ्याने, वर्षातून निदान एकदा, निवृत्ति वेतनधारक त्या कालावधीमध्ये जिवंत असल्याबद्दल सादर करण्यात आलेल्या हयातीच्या दाखल्याखेरीज स्वतंत्र असा अन्य पुरावा प्राप्त करील. या प्रयोजनासाठी, सक्षम प्राधिकाऱ्याने आदेश काढून ,व्यक्तिशः उपस्थित राहण्यापासून सूट दिली असेल अशी प्रकरणे खेरीजकरुन, ओळख पटण्यासाठी व्यक्तिशः उपस्थित राहण्यास भाग पाडील. आजारामुळे किंवा विकलांगतेमुळे निवृत्तिवेतनधारक ओळख तपासणीसाठी व्यक्तिशः उपस्थित राहण्यास असमर्थ

असतील अशा प्रकरणी निवृत्तिवेतनधारक जिवंत असल्याबद्दल जो पुरावा सादर करतील त्याखेरीज, त्याबाबत असमर्थतेबाबतचा पुरावा सादर करणे आवश्यक करील.

टीप :—वरिष्ठ दर्जाच्या निवृत्तिवेतनधारकाची ओळखतपासणी संवितरण अधिकारी खाजगीरित्या करील आणि त्याला त्यासाठी संवितरण कार्यालयामध्ये उपस्थित होणे आवश्यक असणार नाही.

४८३. खाली देण्यात आलेल्या व्यक्तींना वरिष्ठ दर्जाचे निवृत्तिवेतनधारक समजण्यात यावे :—

शासकीय किताब धारण करणारे, भारतीय संस्थानिक, मुख्य न्यायालयाचे किंवा सर्वोच्च न्यायालयाचे न्यायाधिश भूतपूर्व-नियंत्रक आणि लेखा परीक्षक, केंद्र लोक सेवा आयोगाचे भूतपूर्व सदस्य, शासन सचिव, इ. यासारख्या वरिष्ठ दर्जाच्या पदांवरून सेवानिवृत्त झालेले राजपत्रीत शासकीय कर्मचारी यासारख्या निवृत्तिवेतन प्राप्त करणारे निवृत्ति वेतनधारक. तथापि, वरिष्ठ दर्जाच्या निवृत्तिवेतनधारकांची ओळख, तपासणी कशी करावयाची हे संवितरण अधिकाऱ्याकडे सोपवले आहे.

(संचालक, लेखा व कोषागारे यांचे परिपत्रक क्र. डीएटी-सीटीआर-१०५६/१५९/टीएम, दिनांक २० जुलै १९६३).

४८४. निवृत्ति वेतनधारकांच्या व्यक्तिगत उपस्थितीबाबतची वरील स्थिती डाक धन-प्रेषाद्वारे निवृत्तिवेतन स्वीकारणाऱ्या निवृत्ति वेतनधारकांच्या संबंधात लागू होत नाही. अशा प्रकरणी, महाराष्ट्र कोषागार नियमाच्या नियम ३४९ मध्ये आणि केंद्रीय कोषागार नियमाच्या तत्सम नियम ३६० मध्ये नेमून देण्यात आलेल्या कार्यपद्धतीचे पालन करण्यात यावे.

४८५. म.को.नि. च्या नियम ३३५ व ३३६ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या तरतुदीनुसार, क्षतिपूर्ती बंधपत्र निष्पादित केलेल्या अभिकर्त्यामार्फत निवृत्तिवेतन घेणाऱ्या निवृत्तिवेतन-धारकांना प्रत्येक वर्षी व्यक्तिगतरित्या उपस्थित राहण्यापासून सूट देण्यात आली आहे. मात्र, अशा निवृत्तिवेतनधारकांना वरील नियमाच्या नियम ३३५ व ३३६ च्या तरतुदीचे पालन केले पाहिजे.

(शासकीय परिपत्रक ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. डीएटी-१३६५/४१६-बारा-६५, दिनांक २६ फेब्रुवारी १९६५).

४८६. **न घतलेली निवृत्तिवेतने आणि थकबाकीच्या रकमा (म. को. नि. ३३८ व केन्द्रीय कोषागार नियम ३६९.**—भारतामध्ये देय असलेले निवृत्तिवेतन १२ महिन्यापेक्षा अधिक कालावधीकरिता घेण्यात आले नसेल तर संवितरण अधिकाऱ्यांकडून ते देय असण्याचे बंद होईल. त्यानंतर निवृत्तिवेतनधारक उपस्थित होईल किंवा त्याच्या वतीने मागणी करण्यात येईल तर, संवितरण अधिकाऱ्यास प्रदाने पुन्हा सुरू करता येतील. तथापि, तो :—

(एक) जर थकित निवृत्तिवेतन प्रथमवेळीच द्यावयाचे असेल, किंवा

(दोन) जर थकबाकीची रक्कम रु. २,५०० पेक्षा जास्त असेल तर, ज्याने निवृत्ति-वेतनाला मंजुरी दिली त्या प्राधिकाऱ्याकडून मंजुरी प्राप्त झाल्याखेरीज या रकमांचे प्रदान करणार नाही. अशी मंजुरी लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यामार्फत मिळवण्यात येईल.

परंतु, कोणत्याही बाबतीत, सेवानिवृत्तिवेतन प्रकरणी तीन वर्षापेक्षा अधिक कालावधी-पर्यंत आणि राजकीय निवृत्तिवेतनाच्या प्रकरणी सहा वर्षाच्याकालावधीपर्यंत घेण्यात आले नाही तर, महालेखाकाराच्या प्राधिकारपत्राशिवाय त्याचे प्रदान करण्यात येणार नाही.

४८७. वरील तरतुदी या शासनाच्या निवृत्तिवेतनधारकांच्या प्रकरणीदेखील लागू होतात. केंद्र सरकारच्या निवृत्तिवेतनधारकाच्या बाबतीत, केंद्रीय कोषागार नियम, खंड १ यातील नियम ३६९ मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीचे पालन करण्यात यावे.

४८८. उपदान प्रदान आदेश, तो काढण्याच्या तारखेपासून केवळ एक वर्षापर्यंत अंमलात राहील. या कालावधीमध्ये प्रदान करण्यात न आल्यास, सदर आदेश ना-प्रदान प्रमाणपत्रासह लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे परत करण्यात यावा.

४८९. **निवृत्ति वेतनधारकांचा मृत्यू (म. को. नि. ३५९ आणि केंद्रीय कोषागार नियम ३७०).**—राज्य शासनाच्या मयत निवृत्तिवेतनधारकाच्या संबंधातील निवृत्तिवेतनाच्या थक-बाकीच्या प्रदानाचे पुढीलप्रमाणे नियमन करण्यात येईल :—

थकबाकीची रक्कम, पुष्टीदाखल पुढील कागदपत्रे रीतसर जोडलेल्या देयकावर देण्यात यावे :—

(एक) थकबाकीच्या प्रदानासाठी अर्ज

(दोन) निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश

(तीन) मृत्यूची निश्चित तारीख विनिर्दिष्ट करणारे मृत्यू-प्रमाणपत्र

टीप.—हे प्रमाणपत्र मृतावर औषधोपचार करणाऱ्या डॉक्टरने किंवा दंडाधिकाऱ्याने किंवा जस्टिस ऑफ पीसने किंवा कोणत्याही राजपत्रित अधिकाऱ्याने द्यावे. (तो, मृत्यूविषयक नोंदवहीतून घेतलेला रीतसर साक्षांकित केलेला उतारादेखील असावा.)

(चार) क्षतिपूर्ति बंधपत्र किंवा निवृत्ति वेतनधारकाने मृत्यूपत्र केले असल्यास मृत्युप्रमाणपत्र सादर करण्यात यावे, परंतु रु. २,५०० पेक्षा अधिक नसलेल्या थक-बाकीच्या बाबतीत, तो निवृत्तिवेतनधारक जेथे राहत होता त्या क्षेत्रातील जिल्हा-धिकाऱ्याने किंवा तहसिलदाराने सही केलेले पुढील नमुन्यातील प्रमाणपत्र देखील पुरेसे होईल :—

"मी याद्वारे प्रमाणित करतो की, श्री/श्रीमती.................... शासकीय निवृत्तिवेतनधारक यांचे............रोजी........या ठिकाणी देहावसान झाले त्यांच्या/तिच्या पश्चात................हे त्याचे/तिचे कायदेशीर वारसदार व प्रतिनिधी आहेत.

टीप.—क्षतिपूर्ति बंधपत्रावर सही करणारे दोन जामीनदार हे दरमहा किमान रु. १०० एवढे वेतन प्राप्त करणारे शासकीय कर्मचारी किंवा अन्य कोणत्याही मान्यताप्राप्त व्यक्ती असाव्यात.

४९०. (अ) निवृत्तिवेतनधारकाच्या मृत्यूच्या दिवसाचे निवृत्तिवेतन काढता येते, मृत्यू, कोणत्या वेळी झाला याचा मागणीवर कोणताही प्रभाव असत नाही.

(ब) निवृत्तिवेतनधारकाच्या मृत्यूनंतर, मृत्यूच्या तारखेपासून एक वर्षाच्या आत मयताच्या कायदेशीर वारसदारानी प्रदानासाठी अर्ज केल्यास, निवृत्तिवेतनाची थकबाकी त्याच्या कायदेशीर वारसदारांना प्रदान करण्यात येईल. अर्ज सदर कालावधीनंतर करण्यात आल्यास, ज्यांनी निवृत्तिवेतन मंजूर केले अशा प्राधिकाऱ्याची मंजुरी मिळाल्याखेरीज प्रदान करण्यात येणार नाही ही मंजूरी लेखापरीक्षा कार्यालयाकडून प्राप्त करण्यात येईल. (पहा, मुंबई नागरी सेवा नियम २२७) थकबाकीची मागणी करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीला, निवृत्ति वेतन प्रदान आदेशाचा निवृत्तिवेतनधारकाचा भाग किंवा निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश काढण्यात आला नसल्यास, ज्याअन्वये निवृत्तिधारकास किंवा त्याच्या वारसाला निवृत्तिवेतन मंजूर झाल्याचे कळवण्यात येते अशा आदेशाची प्रत सादर करणे आवश्यक करण्यात यावे.

४९१. वरील परिच्छेदा मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या तरतुदींच्या अधीनतेने मृत निवृत्तिवेतन-धारकाला देय असलेली निवृत्तिवेतनाची थकबाकी, मुंबई नागरी सेवा नियम, २२८ यामध्ये अंतर्भूत असलेल्या तरतुदींच्या संदर्भात, त्याच्या वारसांना प्रदान करण्यात यावे. या संबंधात महाराष्ट्र नागरीसेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मध्ये विनिर्दिष्ट तरतूद नाही.

४९२. जेंव्हा रक्कम रु. २,५०० पेक्षा अधिक होत नसेल अशावेळी, हे प्रदान सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये करता येते. सदर सक्षम प्राधिकारी, मागणीदाराचा अधिकार व हक्क याविषयी, त्यास पुरेशी वाटेल अशाप्रकारची चौकशी करील. सक्षम प्राधिकारी याचा अर्थ :—

(एक) सेवानिवृत्त होण्याच्या वेळी जो अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी होता अशा मृत निवृत्तिवेतनधारकाच्या बाबतीत, तो सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी त्याचे वेतन व भत्ते काढणारा " कार्यालय प्रमुख " असा असेल.

(दोन) सेवानिवृत्तिच्या वेळी जो राजपत्रित शासकीय कर्मचारी होता अशा मृत निवृत्तिवेतनधारकाच्या बाबतीत, संबंधित " विभागप्रमुख, आणि

(तीन) सेवानिवृत्तिच्या वेळी जो विभागप्रमुख होता अशा मृत निवृत्तिवेतनधारकाच्या बाबतीत, सचिवालयातील संबंधित प्रशासकीय विभाग असा असेल.

४९३. थकबाकीची रक्कम रु. २,५०० पेक्षा अधिक होत असेल अशा बाबतीत, शासन आवश्यक करील अशा जामीनदारांसह, म. को. नि. १५ या नमुन्यातील क्षतिपूर्ती बंधपत्र निष्पादित केल्यानंतर शासनाच्या आदेशानुसार प्रदान करता येईल.

४९४. शंका घ्यावयास कारण असेल अशावेळी, वैध प्राधिकारपत्र सादर केलेल्या व्यक्ती-खेरीज इतरांस प्रदान करण्यात येणार नाही.

४९५. मुंबई नागरी सेवा नियमाच्या नियम २२७ व नियम २२८ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या तरतुदी काळजीपूर्वक समजावून घेण्यात याव्यात. मृत निवृत्तिवेतनधारकाचे कायदेशीर वारसदार, निवृत्तिवेतनधारकाचा मृत्यू झाल्यापासून एक वर्षाच्या आत निवृत्तिवेतनाच्या थकबाकीची मागणी करीत असतील तर, मुंबई नागरी सेवा नियम, २२७, अन्वये सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीखेरीज प्रदान करता येते. हीच परिस्थिती म. को. नि. ३५९ (१) (ख) मध्येही स्पष्ट करण्यात आली आहे. मुंबई नागरी सेवा नियमाच्या नियम २२८ अन्वये करारनिविष्ट असलेली मंजुरी, ही मुंबई नागरी सेवा नियमाच्या नियम २२७ मधील तर-तुदींच्या अधीन आहे. म्हणजेच., मुंबई नागरी सेवा नियमाच्या नियम २२७ अन्वये मंजुरी

आवश्यक असेल अशा बाबतीत, ही मंजुरी, निवृत्तिवेतनाच्या थकबाकीच्या रकमेनुसार मुंबई नागरी सेवा नियमाच्या नियम, २२८ अनुसार प्राप्त करावी लागते. (संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र मुंबई यांचे पत्र क्र. पीईएन १०६३/३५७९/६३/पाच, दिनांक २४ डिसेंबर १९६३).

४९६. केंद्र सरकारच्या निवृत्तिवेतनधारकांच्या बाबतीत केंद्रीय कोषागार नियमाच्या नियम ३७० मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीचे पालन करण्यात येईल.

४९७. निवृत्तिवेतनाच्या थकबाकीच्या रकमेचे प्रदान केल्यानंतर, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचे दोन्ही भाग, संवितरण अधिकाऱ्याद्वारे, ज्या महिन्यामध्ये प्रदान करण्यात आले त्याच्या नंतरच्या महिन्याच्या १५ तारखेपर्यंत, निवृत्तिवेतनधारकांच्या मृत्यूच्या तारखेबाबतच्या प्रतिवेदनासह लेखापरीक्षा कार्यालयामध्ये परत करण्यात येतील.

४९८. **लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे अहवाल पाठवणे (म.को.नि. ३६० व केंद्रीय कोषा. नियम ३७१).**—कोषागाराला प्रत्येक वर्षीच्या १ एप्रिल व १ ऑक्टोबर रोजी, निवृत्तिवेतन न घेतलेल्या प्रकरणांचे विवरण लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठवावे लागते. वर निर्दिष्ट केलेले सहामाही विवरण दोन भागांमध्ये तयार करण्यात येईल. पहिल्या भागामध्ये, राजकीय निवृत्तिवेतनधारकांच्या बाबतीत, सहा वर्षांपर्यंत आणि इतर निवृत्तिवेतनधारकांच्या बाबतीत. तीन वर्षांपर्यंत निवृत्तिवेतन न घेतलेल्या सर्व निवृत्तिवेतनधारकांच्या नावे दर्शविण्यात येतात आणि दुसऱ्या भागात, पहिल्या भागामध्ये समाविष्ट नसलेल्या व एक वर्षापेक्षा अधिक काळापासून निवृत्तिवेतन न घेतलेल्या इतर निवृत्तिवेतनधारकांची नावे दर्शविण्यात येतात. निवृत्तिवेतन न घेण्याची कारणे माहित असल्यास प्रत्येक नावासमोर नमूद करण्यात येतील.

४९९. ज्यांची नावे विवरणपत्राच्या भाग एक मध्ये समाविष्ट आहेत अशा सर्व निवृत्तिवेतनधारकांचे आणि त्याचप्रमाणे निवृत्तिवेतनधारकांच्या मृत्यू झाल्यापासून एका वर्षाच्या आत देय निवृत्तिवेतनधारकांच्या थकबाकीची मागणी करण्यात आलेली नाही अशा मृत निवृत्तिवेतनधारकांच्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांच्या संवितरकाचा भाग, विवरणपत्रासह लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे परत करण्यात येईल. प्रत्येक महिन्यामध्ये निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांच्या नस्तीची तपासणी केल्यानंतर अशा प्रकरणांची वर्गवारी करून हे काम पार पाडण्यात यावे.

५००. **विशेष वार्षिक चौकशी (म.को.नि. ३६२ आणि केंद्रीय कोषागार नियम ३७२).**—लेखापरीक्षा अधिकारी, प्रत्येक वर्षीच्या १९ नोव्हेंबरपर्यंत लेखापरीक्षा, कार्यालयाच्या अभिलेखावरून ज्यांचे वय ७० वर्षापेक्षा अधिक असेल अशा निवृत्तिवेतनधारक जिवंत आहे किंवा नाही याविषयीच्या विशेष चौकशीसाठी अशा व्यक्तींची सूची पाठवील.

५०१. कोषागार कार्यालयाकडे अशी सूची आल्यानंतर, कोषागार अधिकारी, अशा निवृत्तिवेतनधारकांना त्याच्यापुढे व्यक्तिशः उपस्थित राहणे आवश्यक करू शकतो. तथापि, ही पद्धत एखाद्या निवृत्तिवेतनधारकाला, विशेषतः तो विकलांग किंवा रुग्णाईत किंवा आडमार्गावर राहणारा असल्यास, विशेष कष्टप्रद होण्याचा संभव असेल तर, तो म.को.नि. ३२२ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अधिकाऱ्यांपैकी एखाद्या अधिकाऱ्याच्या सहीचे प्रमाणपत्र मागू शकेल. अशा प्रमाणपत्रामध्ये, निवृत्तिवेतनधारक हयात आहे अशी चौकशी केल्यानंतर ते देण्यात आले आहे असे स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावे.

५०२. **७० वर्षापेक्षा अधिक वयाच्या निवृत्तिवेतनधारकांची त्यांच्या निवासस्थानी जाऊन ओळखतपासणी.**—७० वर्षापेक्षा अधिक वयाच्या कोणत्याही निवृत्तिवेतन धारकाने त्याच्या निवासस्थानी जाऊन ओळखतपासणी करण्याविषयी लेखी अर्ज केला तर निवृत्ति-वेतनधारकाच्या सतत अस्तित्वाची पडताळणी करण्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्याने स्वतः त्याच्या घरी जावे. या सोयीसाठी द.म. रु. १०० पेक्षा अधिक नसेल एवढे निवृत्तिवेतन घेणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारकांच्या बाबतीत रु. १ व रु. १०० (स्थूल) पेक्षा अधिक वेतन घेणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारकाच्या बाबतीत रु. २ एवढी नाममात्र फी आकारण्यात यावी.

५०३. निवासस्थानी जाऊन ओळखतपासणी करण्याच्या प्रयोजनासाठी अधिकाऱ्यान केलेला प्रवास हा लोकहितार्थ आणि अधिकाऱ्याकडे सोपवण्यात आलेल्या कर्तव्यास अनुलक्षून केलेला प्रवास असल्याचे समजण्यात यावे. या प्रवासासाठी, संबंधित अधिकारी नियमान्वये अनुज्ञेय असलेला प्रवासभत्ता मिळण्यास पात्र असेल. निवृत्तिवेतनधारकाकडून वसूल करण्यात आलेली फी ही विभागीय वसूली म्हणून शासनाकडे जमा करण्यात यावी आणि संबंधित अधिकारी नियमान्वये अनुज्ञेय प्रवासभत्ता मिळण्यासाठी म्हणजेच मुंबई नागरीसेवा नियम ४४६ अन्वये दैनिक भत्ता मिळण्यासाठी आणि दैनिकभत्ता अनुज्ञेय नसेल अशा ठिकाणी मुंबई नागरी सेवा नियम ४६५ अन्वये प्रत्यक्ष खर्च मिळण्यासाठी पात्र असेल.

(शासकीय परिपत्रक बित्त विभाग, क्र. सीटीआर १०५६/१५५१५५-पंधरा, दिनांक १५, डिसेंबर १९६०, शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. डीएटी २३६२/९५-एसपीएल बारा २८ एप्रिल १९६२, शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. डीएटी १३६४/४२८६/६४/बारा, दिनांक १४ जुलै १९६४)

सैनिकी निवृत्तिवेतन

५०४. **सर्वसाधारण.**—नियंत्रक संरक्षण, लेखा (निवृत्तिवेतने) अलाहाबाद यांनी काढलेल्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांच्या प्राधिकारपत्रावर सैनिकी निवृत्तिवेतनांचे प्रदान करण्यात येते सैनिकी निवृत्तिवेतनांच्या प्रदानासंबंधीचे तपशीलवार अनुदेश, नियंत्रक संरक्षण लेखा (निवृत्तिवेतने) अलाहाबाद यांनी काढलेल्या सैनिकी निवृत्तिवेतनाच्या प्रदानासंबंधीच्या अनुदेशांचे निदेशपुस्तक निवृत्तिवेतन प्रदानाचे निदेश यामध्ये दिलेले आहेत. नियंत्रण संरक्षण लेखा (निवृत्तिवेतने) यांनी काढलेल्या दुरुस्त्या चिठ्ठ्या अंतर्भूत करून ही निदेशपुस्तिका अद्यावत ठेवण्यात यावी सैनिकीवेतनासंबंधीचा व्यवहार पाहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना या निदेश-पुस्तकातील मजकुराच्या आशयाची जाणकारी असली पाहिजे एखादा नियम लागू करण्याच्या किंवा त्याची अर्थउकल करण्याच्या संबंधात कोणताही संशय उत्पन्न झाल्यास ही बाब तात्काल निर्णयासाठी नियंत्रक, संरक्षण लेखा (निवृत्तिवेतने) यांना निर्देशित करण्यात यावी. अशा प्रकरणी, नियंत्रक, संरक्षण लेखा (निवृत्तिवेतने) यांनी निर्णय, दिल्याखेरीज प्रदान करण्यात येऊ नये.

५०५. **नियंत्रक संरक्षण लेखा (निवृत्तिवेतन), अलहाबाद यांच्याकडून किंवा अन्य कोषागारांकडून प्राप्त झालेले निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश जतन करणे.**—नियंत्रक, संरक्षण लेखा (निवृत्तिवेतने) अलाहाबाद यांच्याकडून प्रदान प्राधिकारपत्र (निवृत्तिवेतन) प्रदान आदेश प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांच्या प्रयोजनासाठी ठेवलेल्या नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात यावी. आवश्यक अशा प्रकरणी म्हणजेच राजपत्रित अधिकाऱ्याच्या दर्जाहून

कमी दर्जाचे, भारतीय भूदल नौदल, आणि वायुदल यातील निवृत्तिवेतनधारकांच्या सर्व प्रकरणी नवीन कोषागार अनुक्रमांक नेमून देण्यात यावेत आणि आवश्यक ती नोंद, निवृत्तिवेतन प्रदान नोंदवही (आय. ए. एफ. ए. ३३) किंवा यथास्थिती, (आय. ए. एफ. ए. ३८९, स्तंभ १ ते १५, १७ आणि १८ यामध्ये बाळगलेली) तपासणी नोंदवहीत आवश्यक त्या नोंदी घेण्यात याव्यात. अन्य कोषागारातून हस्तांतरणाच्या प्रकरणी, अंतिम वेतन प्रमाणपत्र किंवा तपासणी नोंदवहीतील उतारा प्राप्त करून या कागदपत्रांतून नोंदवह्यांमध्ये आवश्यक त्या नोंदी करण्यात याव्यात. त्यानंतर, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश प्रत्येक प्रकरणी स्वतंत्र फाईलमध्ये ठेवण्यात यावेत. प्रकरणांशी संबंधात करण्यात येणारा आणखी पत्रव्यवहार संबंधीत फायलीमध्ये दाखल करावा आणि अशाप्रकारे ही फाईल अद्यावत ठेवण्यात यावी.

५०६. **निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांची नोंदवही.**—प्राधिकृत अधिकाऱ्याच्या प्राधिकार मोहोरेद्वारे रीतसर नमूद केलेले आणि ज्याची नमुना सही पूर्वीपासूनच कोषागाराच्या अभिलेखावर आहे अशा रीतसरपणे प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्यांनी शाईने सही केलेले, प्रारंभिक/- सेवेचे प्रथम प्रदान/रुग्णता/विकलांगता (मुलांसाठी भत्ते यांसह) कुटुंब निवृत्तिवेतन अधिसूचित करणारे निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश हे वर्णनात्मक पटासह अभिलेख कार्यालयामार्फत कोषागार कार्यालयास प्राप्त होतात. तथापि, पुढील प्रकरणी, नियंत्रक संरक्षण लेखे (निवत्तिवेतने), अलाहाबाद यांच्याकडून कोषागार अधिकाऱ्यांना निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश देण्यात येतात.

(अ) नेपाळमध्ये राहणारे गुरखा निवृत्तिवेतनधारकाच्या बाबतीत निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश.

(ब) विकलांगता निवृत्तिवेतनाचे पुर्ननिर्धारण /अखंडित निवाडे

(क) निवृत्तिवेतनांचे अंशराशीकरण.

(ड) मूळ प्रारंभिक निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांचे शुद्धिपत्र दुरुस्ती पत्र.

(इ) ज्यांचेविषयीचे प्रारंभिक निवाडे यापूर्वीच अभिसूचित करण्यात आले आहेत आणि जे पूर्वीपासूनच निवत्तिवेतन संवितरण अधिकाऱ्याच्या निवृत्तिवेतन सूचीवर आहेत अशा निवृत्तिवेतनधारकाच्या संबंधातील कोणतेही दुय्यम निवाडे (सी.डी.ए.पी.) यांचे परिपत्रक क्र. ग्रॅंटस/कूर्ड/३५-पीपीओ-दिनांक ७ डिसेंबर १९६६).

(निवृत्तिवेतन प्रदानासंबंधीच्या शुद्धिपत्र जोडलेल्या आदेशांसह) अशा सर्व निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांची, या नियमपुस्तिकेच्या परिशिष्ट बावीस मध्ये दिलेल्या नमुन्यामध्ये ठेवावयाच्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यात यावी. निवत्तिवेतन प्रदान आदेशांच्या प्रत्येक मालिकेसाठी म्हणजेच सेवा, विकलांगता आणि कुटुंब निवृत्तिवेतन स्वतंत्र पृष्ठे राखून ठेवण्यात यावीत.

(नियंत्रण संरक्षण लेखे (निवृत्तिवेतन) यांचे परिपत्रक क्र. एआयकूर्ड/८०-दोन, दिनांक ७ सप्टेंबर १९५३).

५०७. **कोषागार अनुक्रमांक/निवृत्तिवेतन अनुक्रमांक नेमून देणे.**—कोषागार अधिकाऱ्याच्या प्रदान सूचीवर असलेल्या भारतीय सैनिकी कुटुंब निवृत्तिवेतनधारींना (म्हणजेच वर्ग सहा व सातच्या निवृत्तिवेतनधारकांना), कोषागार अनुक्रमांक या नावाने ओळखले जाणारे संदर्भ क्रमांक नेमून देण्यात यावेत. हे क्रमांक सर्व पत्रव्यवहार निवृत्तिवेतन देयके, इ. उद्धृत

करण्यात यावेत. निवृत्तिवेतन अनुक्रमांक या नावाने ओळखले जाणारे तत्सम संदर्भ क्रमांक अन्य वर्ग एक, दोन आणि पाचच्या म्हणजेच संदर्भ सेवा अंदाजातून ज्यांना प्रदान करण्यात येते असे राजदिष्ट अधिकारी यांचे कुटुंबीय आणि नागरी निवृत्तिवेतनधारी व त्यांचे कुटुंबीय यांना नेमून देण्यात यावेत. या प्रयोजनासाठी, नियंत्रक संरक्षण लेखे (निवृत्तिवेतन) अलाहाबाद यांनी विहित केलेल्या कोषागार अनुक्रमांकांची नोंदवही आणि निवृत्तिवेतन अनुक्रमांची नोंदवही या नावाने दोन स्वतंत्र नोंदवह्या उघडण्यात याव्यात.

[नियंत्रक संरक्षण लेखे (निवृत्तिवेतने) यांचे परिपत्रक क्र. एटी-१/एफ/जी/३, दिनांक ७ मार्च १९६७].

५०८. **प्रदान नोंदवही.**—खाली निर्देशिल्याप्रमाणे, निरनिराळ्या प्रवर्गातील निवृत्ति-वेतनधारकांना निवृत्तिवेतनाचे प्रदान करण्यासाठी स्वतंत्र तपासणी नोंदवही ठेवण्यात याव्यात :—

		नमुना क्रमांक
(एक)	वर्ग एक, दोन आणि पाच ..	आय.ए.एफ.ए. ३३०.
(दोन)	वर्ग सहा, सात आणि आठ ..	आय.ए.एफ.ए. ३८९.
(तीन)	वर्ग नऊ (ब्रिटीश निवृत्ति वेतनधारक).	आय.ए.एफ.ए. ३३१.

टीप.—निवृत्तिवेतनधारकांच्या वर्गीकरणाच्या तपशीलासाठी, निवृत्तिवेतन प्रदान अनुदेशांच्या परिच्छेद चारचा संदर्भ पाहण्यात यावा.

५०९. या नोंदवह्या, वर्णनात्मक पट आणि निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश यांच्या संदर्भात भरण्यात याव्यात. नोंदवहीचा स्तंभ १० भरतेवेळी, निवृत्तिवेतन प्रदान अनुदेशाच्या परिच्छेद १४४ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या अनुदेशांचे पालन करण्यात यावे. निवृत्तिवेतनधारकांना त्यांच्या हयातीत वारस नामनिर्देशित करण्यासाठी उत्तेजन देण्यात यावे आणि तसेच त्यांना त्यात बदल करण्यात इच्छा आहे काय याविषयी वारंवार विचारण्यात यावे आणि कोणताही बदल असल्यास हयातीतील थकबाकीच्या मागण्यांची लवकर तडजोड सुलभतेने व्हावी यासाठी असा बदल तपासणी नोंदवही त्याचप्रमाणे वर्णपर पट यांमध्ये नोंदवण्यात यावा.

५१०. तात्पुरत्या निवाड्यांच्या बाबतीत, निवृत्तिवेतनधारकांच्या नावासमोर "तात्पुरते" असे लिहिण्यात यावे. अनुदानाच्या तारखेनंतर प्रदानाची शक्यता टाळण्यासाठी असे करणे आवश्यक आहे.

५११. फेरनेमणूक आणि त्यानंतरची कार्यमुक्ती या तथ्यांविषयी तपासणी नोंदवहीच्या "शेरा" स्तंभामध्ये नोंद करण्यात यावी.

५१२. निवृत्तिवेतनधारकांना प्रत्येक तारखेस प्रत्यक्षपणे प्रदान करण्यात आलेली रक्कम प्रदानाच्या चौकोनात दर्शवण्यात यावी व त्याखाली, तपासणी नोंदवहीच्या शीर्षानुसार निवृत्तिवेतन संवितरण अधिकाऱ्याने दिनांक टाकून स्वाक्षरी करावी निवृत्तिवेतनधारकाकडून करण्यात आलेली वसुली प्रदानाच्या तारखेस वजा नोंदी करून दर्शवण्यात यावी [नियंत्रक संरक्षण लेखे (निवृत्तिवेतने) यांचे परिपत्रक क्र. एडी/कूई/७३, दिनांक १७ सप्टेंबर १९५८].

५१३. निवृत्तिवेतनधारकाचे छायाचित्र कागदाच्या स्वतंत्र तुकड्यावर चिकटवून त्यास जी सहजपणे काढता येईल आणि तपासणी नोंदवहीतील समुचित जागी लावता येईल अशी पताका लावण्यात यावी [नियंत्रक संरक्षण लेखे (निवृत्तिवेतने) यांचे परिपत्रक क्र. एटी/कूई/३३-तीन, दिनांक ११ नोव्हेंबर १९५२].

५१४. तसेच नियंत्रक, संरक्षण लेखे यांच्याकडून प्राप्त झालेले अन्य कोणतेही अनुदेश आणि निवृत्तिवेतन प्रदान अभिलेखे योग्य रीतीने व अद्यावत ठेवण्यासंबंधी निवृत्तिवेतन प्रदान अनुदेश यामध्ये अंतर्भूत असलेले अनुदेश यांचेही पालन करण्यात यावे.

५१५. जतन करावयाचे अभिलेख, प्रदानाची पद्धती प्रदानाचा अभिलेख निवृत्तिवेतन-धारकांची ओळखतपासणी हयातीचा दाखला, इ. यासंबंधी, निवृत्तिवेतन प्रदान अनुदेशामध्ये देण्यात आलेल्या अनुदेशांचे सैनिकी निवृत्तिवेतनाचे प्रदान करण्याच्या सर्वप्रकरणी काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

५१६. दोन स्वतंत्र कोषागार अनुक्रमांकाखाली दोन निवृत्तिवेतने काढण्याची जोखीम टाळण्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्याने, कोणताही निवृत्तिवेतनधारक दोन निवृत्तिवेतने काढत, नाही याकडे सतत लक्ष ठेऊन असावे एखाद्या निवृत्तिवेतनधारक (नागरी व सैनिकी अशी) दोन निवृत्तिवेतने काढीत असेल अशा प्रकरणी त्या कार्यालयाने दोन निवृत्तिवेतने घेणे नियमक्रमांनुसार असल्याचा निर्णय दिला असेल त्याखेरीज निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांच्या परिच्छेद १६२ व १९३ अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे कमी फायदेशीर निवृत्तिवेतने बंद करण्यात यावे. आणि ही बाब पुढील अनुदेशांसाठी, नियंत्रक, संरक्षण लेख (निवृत्तिवेतन), अलाहाबाद याना कळवण्यात यावी. जेव्हा निवृत्तिवेतन बँकेद्वारे/प्रतिनिधी मार्फत काढण्यात यत अशा, तसेच कुटुंब निवृत्तिवेतनाच्या विशेषकाळजी बाळगण्यात यावी. (नियंत्रक, संरक्षण लेखे (निवृत्तिवेतने) यांचे परिपत्रक, क्र. एटी/कूई/१४–पाच, पिनांक १० मे१९७७.)

५१७. **उप कोषागारातून प्रदाने व ती प्रदाने जिल्हा कोषागार लेख्यांमध्ये समाविष्ट करणे.**—जिल्हा कोषागाराकडे निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश प्राप्त झाल्यानंतर, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांच्या नोंदवह्यामध्ये आवश्यक ती नोंद घेण्यात येईल आणि त्या नोंदवह्यांमध्ये अन्य रीतसर नोंद ठेवणे शक्य असेल तर कोषागार अनुक्रमांक किंवा यथास्थिती निवृत्तिवेतन अनुक्रमांक नेमून देण्यात येतील. निवृत्तिवेतनधारकाच्या वर्णनपर पटामध्ये उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या संदर्भात तपासणी नोंदवहीच्या संबंधित स्तंभ भरून पूर्ण करण्यात यावेत. ही कागदपत्रे, त्यानंतर निवृत्तिवेतनधारकांच्या प्रदानाच्या व्यवस्थेसाठी उप कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात येतील. उप कोषागार अधिकाऱ्याने देखील असाच अभिलेख ठेवावा.

५१८. उप कोषागाराकडून, प्रदान केलेल्या निवृत्तिवेतनाची देयके प्राप्त झाल्यानंतर ती, जिल्हा कोषागारामध्ये ठेवण्यात आलेल्या तपासणी नोंदवह्यानमध्ये समाविष्ट करण्यात यावीत. देयके अशाप्रकारे समाविष्ट करतेवेळी, उप कोषागार अधिकाऱ्याने देयकांवर समुचित तपशी-लाची नोंद करण्यात आली असून प्रदान सर्व बाबतीत अचूक आहे याची खात्री करून घेण्यात यावी.

५१९. **सैनिकी निवृत्तिवेतनाच्या संबंधात अनुसूचीच्या तयार करण्यासाठी अनुदेश.**—आयएएफ सीएसएओ) ६४९ या नमुन्यातील सर्वप्रथम अनुसूचींच्या (उपरिसूची) पृष्ठचर्य नियंत्रक संरक्षण लेखे यांनी विहित केलेल्या त्या त्या उभ्या स्तंभानुसार, प्रत्येक प्रदानाच्या प्रवर्गाच्या बाबतीत स्वतंत्र उप-अनुसूच्या जोडण्यात याव्यात. त्यांचा निर्देश खाली केला आहे :

(१) १ एप्रिल १९४७ रोजी किंवा त्यापूर्वी सेवानिवृत्त झालेले निवृत्तिवेतनधारक.

(२) १ एप्रिल १९३७ नंतर परंतु १५ ऑगस्ट १९४७ पूर्वी (१९३९–४५ महायुद्धाचा कालावधी वगळून) सेवानिवृत्त झालेले निवृत्तिवेतनधारक.

(३) १५ ऑगस्ट १९४७ रोजी किंवा त्यानंतर सेवानिवृत्त झालेले निवृत्तिवेतनधारक.

(४) १९३९–४५ च्या महायुद्धाच्या परिणामी प्रदाने.

यादृष्टीने, प्रदानाच्या वेळी, सदर प्रदाने कोणत्या विशिष्ट वर्गाची आहेत हे दर्शविण्यासाठी त्यावर स्पष्टपणे अंकित करण्यात यावे.

१२०. पुढील प्रवर्गातील निवृत्तिवेतनधारकांच्या बाबतीत, तीन प्रतींतील उप-अनुसूच्या तयार करणे आणि त्या संबंधित प्रमाणकांना जोडणे आवश्यक आहे. केंद्र सरकारच्या किंवा अन्य विदेशी सरकारच्या खात्यामध्ये या रकमा खर्चखाती टाकावयाच्या असल्याने तीन प्रतीत उप-अनुसूच्या आवश्यक आहेत.

(एक) चेलसिआ किंवा युद्ध कार्यालय.

(दोन) नौसेनाधिपति कार्यालय.

(तीन) पोस्टमास्तर जनरल, लंडन.

(चार) निवृत्तिवेतन मंत्रालय, इंग्लंड.

(पाच) पाकिस्तानातील स्थलांतरित निवृत्तिवेतनधारक.

१२१. निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकृत मूल्याचा सर्वसाधारण निवृत्तिवेतनांमध्ये समावेश करू नये तर, त्यासाठी उपअनुसूच्या तयार करण्यात याव्यात आणि सर्वप्रथम अनुसूचीमध्ये, रकमा स्वतंत्रपणे दर्शविण्यात याव्यात.

१२२. सर्वप्रथम अनुसूची आणि उप-अनुसूच्या खाली दर्शविण्यात आल्या आहेत :—

सैनिकी निवृत्तिवेतने

१. राजादेश धारण करणाऱ्या प्रसंविदेने बद्ध नसलेल्या नागरी व सैनिकी अधिकाऱ्यांना व त्यांच्या कुटुंबियांना निवृत्तिवेतने व उपदाने.

२. युरोपीय व्यक्तींना व त्यांच्या कुटुंबियांना निवृत्तिवेतने व उपदाने.

३. भारतीय व त्यांच्या कुटुंबियांना (भारतीय कमांडिंग अधिकारी आणि इतर दर्जाचे अधिकारी) निवृत्तिवेतने व उपदाने.

४. निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकृत मूल्याचे प्रदान.

५. व्हिक्टोरिया क्रॉस, मिलिटरी क्रॉस, इंडियन ऑर्डर ऑफ मेरिट यांच्या संबंधातील प्रदाने.

६. जंगी इनामे, वायुदल.

१२३. **नियंत्रक, संरक्षण लेखे यांनी उपस्थित केलेल्या आक्षेपांचे अनुपालन.**—कोषागाराने काढलेल्या प्रदानाबाबत ,नियंत्रक, संरक्षण लेखे (निवृत्तिवेतने), अलाहाबाद यांनी उपस्थित केलेल्या आक्षेपांचे तात्काळ अनुपालन करण्यात यावे. सैनिकी निवृत्तिवेतनांच्या प्रदानांमध्ये निदर्शनास आलेले बहुतांश आक्षेप पुढील प्रकारचे आहेत :—

१. प्रतिज्ञापत्रे अ, ब किंवा क प्राप्त केलेले नाहीत.

२. अंगठ्याच्या ठशावर साक्षांकन केलेले नाही.

३. निवृत्तिवेतनधारकाकडून मुद्रांक जोडलेली पावती प्राप्त केलेली नाही.

४. स्त्री-निवृत्तिवेतनधारकाच्या प्रकरणी लग्न न केल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र प्राप्त केलेले नाही.

५. सतत उपस्थिती भत्ता प्रमाणपत्र जोडलेले नाही.

५२४. निवृत्तिवेतनाची देयके मंजूर करतेवेळी, देयक प्रत्येक बाबतीत पूर्ण आहे आणि नियंत्रक, संरक्षण लेखे (निवृत्तिवेतन), अलाहाबाद यांनी विहित केलेल्या समुचित नमुन्यामध्ये तयार करण्यात आले आहेत, प्रतिज्ञापत्रे अ, ब, क हे निवृत्तिवेतनधारकाकडून रीतसरपणे प्राप्त केलेले आहे, हे ध्यानात ठेवण्यात यावे. कुटुंब निवृत्तिवेतनाच्या बाबतीत, विधवा निवृत्तिवेतनधारकाचे बाबतीत तिचे निवृत्तिवेतन प्रदेय असल्यास, तिने लग्न न केल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र न चुकता प्राप्त करून त्यावर दोन सैनिकी निवृत्तिवेतनधारकाकडून साक्षांकन करून घेण्यात यावे. सतत उपस्थिती भत्त्याच्या प्रदानासाठी, निवृत्तिवेतन प्रदान अनुदेशांच्या परिच्छेद २९७ मध्ये विहित केलेले प्रमाणपत्र प्राप्त करून ते देयकास जोडण्यात यावे.

५२५. नियंत्रक, संरक्षण लेखे (निवृत्तिवेतने) अलाहाबाद यांच्याकडून आक्षेप प्राप्त झाल्यानंतर, आक्षेप मुद्याच्या नोंदी निवृत्तिवेतन नोंदवहीमध्ये किंवा तपासणी नोंदवहीमध्ये त्या त्या निवृत्तिवेतनधारकाच्या नावासमोर घेण्यात याव्यात आणि निवृत्तिवेतनधारक निवृत्ति, वेतन घेण्यासाठी पुढील वेळी कोषागारामध्ये येईल त्यावेळी त्याच्याकडून अनुपालन प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेण्यात यावे.

५२६. **नमुन्यांचा पुरवठा.**—सैनिकी निवृत्तिवेतनांच्या संवितरणाच्या संबंधात वापरण्यात येणाऱ्या निरनिराळ्या प्रकारच्या नमुन्यांचा तपशील, नियंत्रक, संरक्षण लेखे (निवृत्तिवेतने अलाहाबाद यांनी काढलेल्या "निवृत्तिवेतन प्रदान आनुदेशांच्या" परिशिष्ट 'एच' मध्ये दिलेला आहे. निवृत्तिवेतन प्रदान अनुदेशाच्या" परिच्छेद ४८ द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे प्रत्येक वर्षीच्या फेब्रुवारी महिन्यामध्ये (आय.ए.एफ.ए.झेड-२०० बी) चा विहित नमुन्यातील, आवश्यक नमुन्यासाठीचे वार्षिक मागणीपत्र, नियंत्रक, संरक्षण लेखे, (निवृत्तिवेतने) अलाहाबाद यांच्याकडे चार प्रतींमध्ये पाठवण्यात यावे.

५२७. **आर्थिक व्यवहार पूर्णांकात करणे-सैनिकी निवृत्तिवेतन देयके.**—निवृत्तिवेतन देयकामध्ये येणाऱ्या, रुपयाच्या आंशिक भागाचा अंतर्भाव असलेल्या निवृत्तिवेन, आयकर, निधी वजावटी यासारख्या सर्व व्यक्तीगत बाबी ५ पैशांच्या पटींमध्ये लेख्यामध्ये घेण्यात याव्यात. २½ पैशापेक्षा कमी नसलेले भाग ५ पैशाच्या पूर्णांकांत घेऊन त्यापेक्षा कमी असलेल्या भागाकडे दुर्लक्ष करण्यात यावे. ज्या वजावटी मासिक निवृत्तिवेतन देयकामधून वसूल करावयाच्या असतात अशा डाक आयुर्विमा, आयकर व अतिप्रदाने यांच्या संबंधातील वजावटी ५ पैशांच्या पटींमध्ये करण्यात याव्यात, तथापि, वजावटीचा अखेरचा हप्ता, याआधीच्या महिन्यांमध्ये यापूर्वीच वसूल केलेली रक्कम विचारात घेऊन, वजावट करावयाच्या निश्चित रकमेमध्ये वसूल करण्यात यावा. याविषयीच्या तपशीलावर अनुदेशांसाठी, निवृत्तिवेतन प्रदान अनुदेशांच्या परिच्छेद २२ चा संदर्भ पाहण्यात यावा.

प्रकरण आठ

रोख/मुद्रांक शाखा

५२८. **कामाचे स्वरूप.**—रोख/मुद्रांक शाखेकडे कोष/मुद्रांक, मौल्यवान वस्तु इ. यांच्या अभिरक्षेचे काम असते.

५२९. प्रत्येक कोषागाराकडे/उप कोषागाराकडे मग ते बँक असो अथवा बँकेतर असो प्रकरण तीन मध्ये निर्दिष्ट केलेला कोषागार सुरक्षा कक्ष असतो. बँक कोषागार/उपकोषागार यांच्या बाबतीत, सुरक्षा कक्षामध्ये मुद्रांकांचा साठा आणि मौल्यवान वस्तुंची अभिरक्षा, आणि विभागीय रोख पेटी. इ. ठेवण्यात येते. बँकेतर कोषागार/उप कोषागार यांच्या बाबतीत वरील वस्तुंबरोबरच सुरक्षा, कक्षामध्ये शासनाची रोख शिल्लक आणि चलन पेटी शिल्लक ठेवण्यात येते.

५३०. **दुहेरी कुलुपाची व्यवस्था.**—सुरक्षा कक्षाच्या बाहेरील दरवाजास दोन कुलुपे लावण्यात यावीत. या कुलुपांची किल्ली कोषागार अधिकाऱ्याच्या कब्जात राहिली पाहिजे आणि दुसऱ्या कुलुपाची किल्ली मुद्रांक प्रमुख लिपिकाजवळ, किंवा बँकेतर कोषागारांच्या बाबतीत कोषपालाजवळ ठेवण्यात यावी. त्याचप्रमाणे, ज्यामध्ये रोख रकमा किंवा मुद्रांक ठेवण्यात आले आहे असे सुरक्षा कक्षातील प्रत्येक पात्र, आलमारी, पेटी, कपाट किंवा तिजोरी यांना दोन कुलुपे लावण्यात यावीत आणि प्रत्येकाची एकेक चावी कोषागार अधिकाऱ्याने आपल्याजवळ ठेवून दुसरी चावी यथास्थिती, मुद्रांक प्रमुख लिपिक/मुद्रांक वरिष्ठ लिपिक किंवा कोषपाल यांच्याजवळ ठेवण्यात यावी. सुरक्षा कक्षातील साठ्याच्या अचूकपणासाठी किंवा योग्य परिरक्षणासाठी कोषागार अधिकऱ्याबरोबरच मुद्रांक प्रमुख लिपिक/किंवा कोषपाल हे संयुक्तपणे जबाबदार आहेत आणि म्हणून, सुरक्षा कक्ष उघडणे व बंद करणे या दरम्यानच्या संपूर्ण कालावधीसाठी त्याने तेथे उपस्थित राहिले पाहिजे.

टीप.—परिच्छेद ११७ मध्ये अंतर्भूत असलेली कोषागार सुरक्षा कक्षास मोहोर लावण्याची तरतुदीचाही संदर्भ पाहण्यात यावा.

५३१. **सुरक्षा कक्षाची सुरक्षा व सुरक्षा कक्षाची कुलुपे आणि किल्ल्या.**—प्रकरण तीनच्या परिच्छेद १११ व ११२ मध्ये नमूद केल्यानुसार, महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम १२७ व १२८ यामध्ये अंतर्भूत असलेल्या, सुरक्षा कक्षाच्या सुरक्षेच्या संबंधातील नियमांचे काळजीपूर्वक पालन करण्यात येते याची कोषागार अधिकाऱ्याने खात्री करावी.

५३२. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम २८(१) मध्ये नमूद केल्या-प्रमाणे, सुरक्षा कक्षाच्या दरवाजाच्या दुसऱ्या चाव्या आणि इतर कुलुपांच्या दुसऱ्या चाव्या ज्यात ठेवण्यात आल्या आहेत अशा पात्रांच्या दुसऱ्या चाव्या, कोषागार अधिकारी आणि मुद्रांक लिपिक/मुद्रांक वरिष्ठ लिपिक यांच्या मोहोरांनिशी सुरक्षित ठेवून त्या जिल्ह्यातील रिझर्व बँक ऑफ इंडिया, स्टेट बँक ऑफ इंडिया किंवा तिच्या दुय्यम शाखा किंवा शासनास निदेश देता येईल अशी अन्य स्थाने येथे ठेवण्यात याव्यात. प्रत्येक वर्षी एप्रिल महिन्यामध्ये या दुसऱ्या चाव्या प्राप्त करून त्यांची तपासणी करण्यात यावी आणि कोषागार अधिकारी आणि मुद्रांक प्रमुख लिपिक/मुद्रांक वरिष्ठ लिपिक यांच्या नव्या मोहोरांनिशी पुन्हा जुन्या

जागी परत ठेवाव्यात आणि त्यांची तपासणी करण्यात आली व त्या अचूक असल्याचे आढळून आले, अशी नोंद नोंदवहीत करण्यात यावी.

५३३. **कोष अभिरक्षा.**—ज्यांचा रोख व्यवहार बँकाद्वारे पाहण्यात येतो अशा जिल्हा कोषागारात यथास्थिती, व्यवस्थापक किंवा प्रतिनिधी हे, शासनाच्या संवितरणाच्या रकमा भागवण्यासाठी लागणाऱ्या निधीची तरतुद करण्यासाठी जबाबदार असतात.

५३४. कोषागाराचा रोख व्यवहार बँकेद्वारे पार पाडण्यात येत नाही, अशा जागी कोषागार अधिकारी हा जिल्हा कोषागार किंवा उपकोषागार येथील सर्व संवितरणे भागवण्यासाठी आवश्यक असलेला पुरेसा निधी ठेवण्यासाठी आणि त्याच वेळी पैसा विनाकारण-गुंतून पडू नये यासाठी शक्यतो कमी रक्कमेटी शिल्लक ठेवण्यास जबाबदार असतो.

५३५. राज्यातील सर्व जिल्हा कोषागारे ही बँक कोषागारे आहेत. तथापि, जी उप-कोषागारे बँकेतर असतील अशा उप कोषागारांना, निधीच्या पुरवठ्याबाबत, आणि चलनपेटीच्या संबंधात आणि त्याच्याशी आनुषंगिक असलेल्या बाबींच्या संबंधात, महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या भाग तीनमध्ये अंतर्भूत असलेल्या तरतुदींचे पालन करावे लागते. कोषागार शिलकेच्या अभिरक्षेच्या संबंधात, महाराष्ट्र कोषागार नियमांच्या भाग चार मध्ये अंतर्भूत असलेल्या तरतुदींचे पालन करण्यात यावे.

५३६. **(एक) कोषागारांतील सुरक्षित अभिरक्षेसाठी रोख पेट्या आणि इतर वस्तू स्वीकारणे व त्यांची अभिरक्षा.**—(१) सुरक्षित अभिरक्षेसाठी कोषागारामध्ये रोख पेट्या आणि मौल्यवान वस्तू जमा करण्याची कार्यपद्धती, मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ याच्या नियम १३ व १४ मध्ये देण्यात आली आहे आणि वरील बाबींच्या सुरक्षित अभिरक्षेसाठी असलेले नियम, महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या परिशिष्ट सात मध्ये विहित करण्यात आले आहेत.

(२) कोषागारामध्ये स्वीकारण्यात आलेली, मंजुषा, पेटी, तिजोरी किंवा मोहोरबंद पाकीट, इ. याच्या ठेवीचा तपशील, वित्तीय नियम नमुना क्र. ३६ यामध्ये ठेवलेल्या नोंदवही-मध्ये प्राप्त दिनांकानुसार अनुक्रमाने नमूद करण्यात यावा. अशाप्रकारे जमा करण्यात आलेली मालमत्ता जेव्हा अंतिमरीत्या परत करण्यात येईल तेव्हा ती निकालात काढल्यासंबंधीची माहिती, जमा वस्तूच्या मूळ नोंदीसमोर दर्शविण्यात यावी. मालमत्ता परत केल्याच्या नोंदीवर कोषागार अधिकाऱ्यानेदेखील स्वाक्षरी करावी. निरनिराळ्या प्रकारच्या ठेवींसाठी म्हणजेच मुंबई वित्तीय नियमांच्या नियम १४ च्या पोटनियम (अ), (ब), (क), (ड), (ई) आणि (फ) अन्वये जमा केलेल्या ठेवींसाठी वर निर्देशिलेल्या नमुन्यातील स्वतंत्र नोंदवह्या ठेवण्यात याव्यात.

(३) मुंबई वित्तीय नियमाच्या नियम १४ (अ) अन्वये जमा केलेल्या रोख पेट्या आणि विभागीय अधिकाऱ्यांच्या मोहोरबंद रोख पिशव्या यासारख्या ठेवींच्या बाबतीत, केवळ त्या ठेवी अंतिम रीत्या परत केल्याची नोंद, वित्तीय नियम नमुना क्र. ३६ मधील नोंदवहीमधील ठेवींच्या मूळ नोंदीसमोर करण्यात यावी, ठेवीदारास त्या रोज परत केल्याच्या नोंदीची आवश्यकता नाही. अशा छोट्या तिजोऱ्या किंवा पेट्या, इ. स्वीकारल्याच्या व परत केल्याच्या दैनंदिन व्यवहारासाठी, महाराष्ट्र कोषागार नियमांच्या परिशिष्ट सातच्या नियम १ (ब) यामध्ये अंतर्भूत असलेल्या अनुदेशांसमोर, संबंधित विभागीय अधिकाऱ्याने वित्तीय नियम नमुना ३७ मधील मार्गस्थ पुस्तक बाळगण्यात यावे.

(शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग क्र. टीजीएल. ११६०/११९३-पाच, दिनांक १४ फेब्रुवारी १९६१).

टीप.—(१) न्याय दंडाधिकारी त्याचप्रमाणे दुय्यम न्यायाधिश हे, कोषागार अधिकारी/जिल्हाधिकारी यांस कोणताही पूर्वसंदर्भ केल्याशिवाय, मुंबई वित्तीय नियमांच्या नियम १४ (क) अन्वये कोषागारात मालमत्ता जमा करू शकतात. तथापि, त्यांनी कोषागार/उप कोषागार येथे मालमत्ता जमा केल्यानंतर शक्य तेवढ्या लवकर कोषागार अधिकारी/जिल्हाधिकारी यांची परवानगी प्राप्त करून आपली जमा नियमित करावी.

(शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग क्र. टीजीएल ११६०/१६३२-पंधरा, दिनांक ५ ऑगस्ट १९६०).

टीप.—(२). विभागीय कार्यालयांच्या मालकीचे प्रतिभूति बंधपत्र आणि अन्य मौल्यवान दस्तऐवज जमा करण्यासाठी मुंबई वित्तीय नियमाच्या नियम १४ (फ) अन्वये कोषागार अधिकारी/जिल्हाधिकारी यांची कोणतीही परवानगी आवश्यक नाही.

(शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. टीजीएल ११६०-५८९३-पंधरा, दिनांक १४ फेब्रुवारी १९६१).

टीप.—(३) मुंबई वित्तीय नियमांच्या नियम १४(क) मध्ये निर्देशिलेल्या सोनेचांदी, जडजवाहीर, शासकीय वचनपत्रे, दुसऱ्या चाव्या, इ. सारख्या अन्य मौल्यवान वस्तू, केवळ कोषागार अधिकारी/जिल्हाधिकारी यांची परवानगी प्राप्त केल्यानंतरच सर्वसाधारणपणे मोहोरबंद थैल्यांमध्ये किंवा पेट्यांमध्ये जमा करण्यात येतात. वरील प्रकारच्या ठेवींसाठी परवानगी देताना, कोषागार अधिकारी/जिल्हाधिकारी यांनी, सदर ठेवी कोषागार सुरक्षित कक्षामध्ये योग्यरित्या व अभिरक्षेत ठेवण्यासाठी तेथे पुरेशी जागा आहे किंवा नाही याचा विचार करणे आवश्यक आहे. अशा पेट्या या उत्तम स्थितीत असून त्या योग्यरित्या मोहोरबंद करण्यात आलेल्या आहेत याची तपासणी करणे ही कोषागार अधिकाऱ्याची जबाबदारी आहे. त्यात थैल्यात किंवा पेट्यांत काय माल आहे हे पाहणे त्यांची जबाबदारी आहे. जोपर्यंत कोषागार अधिकारी/जिल्हाधिकारी यांनी जमा केलेल्या पेट्यांची संख्या तेवढीच असेल तर आणि पेटी उघडणे व ती पुन्हा मोहोरबंद करणे हे दर्शविण्यासाठी वित्तीय नियम नमुना ३७ यासारखे असलेली नोंदवही बाळगलेली असेल तर तोपर्यंत विभागीय अधिकाऱ्यांनी त्यातून काही मौल्यवान वस्तु काढून घेणे किंवा त्यामध्ये नवीन वस्तूंची भर टाकणे यावर आक्षेप घेऊ नये. मात्र, सुरक्षित कक्षामध्ये मुद्रांक देण्याच्या विहित वेळांमध्ये त्याने किंवा त्याने रीतसरपणे प्राधिकृत केलेल्या प्रतिनिधीने पेटी उघडण्याचे किंवा मोहोरबंद करण्याचे काम केले पाहिजे.

टीप.—(४) राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे धारण करणाऱ्या व्यक्ती सदर प्रमाणपत्रे कोषागार सुरक्षित कक्षातील सुरक्षित अभिरक्षेत ठेवण्याच्या प्रयोजनासाठी सादर करतील तेव्हा कोषागार अधिकाऱ्याने ती स्वीकारावीत. याबाबत पुढील कार्यपद्धतीचे पालन करण्यात यावे :—

(एक) ठेवीदाराने, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे सुरक्षित अभिरक्षेत जमा करण्यासाठी औपचारिक अर्ज करावा आणि त्यामध्ये त्याचा पूर्ण पत्ता आणि प्रमाणपत्रांचा क्रमांक दिनांक व मूल्य यांचा निर्देश करावा.

(दोन) कोषागार अधिकाऱ्याने (नमुना क्र. १ मधील) मुद्रित पावती पुस्तकातील (ज्याचा नमुना परिशिष्ट तेवीस मध्ये दिलेला आहे) पावती प्रत्येक ठेवीदारास द्यावी व ती मिळाल्याचे प्रतीक म्हणून स्थळप्रतीवर त्याची सही घ्यावी. अशा प्रकारे देण्यात आलेल्या पावत्यांच्या स्थळप्रती पावती पुस्तकांमध्येच ठेवण्यात याव्यात. कोषागार अधिकाऱ्याच्या अभिरक्षेतून राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र नेण्याची इच्छा व्यक्त करतील अशावेळी ठेवीदाराची स्वाक्षरी घेण्यासाठी पावती पुस्तके जपून ठेवावीत.

(तीन) कोषागार अधिकाऱ्याने, या सर्व राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रांची, सुरक्षित अभिरक्षेसाठी असलेल्या राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रांच्या नमुना दोन (परिशिष्ट चोवीस) मधील ठेव नोंदवहीमध्ये नोंद करावी. ही नोंदवही, ज्यात राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे ठेवण्यात आली आहेत अशा पेटीमध्ये ठेवण्यात यावी. या पेटीस, कोषागार अधिकाऱ्याने कुलुप लावून त्याची किल्ली वैयक्तिक अभिरक्षेमध्ये ठेवावी.

(चार) सर्व कामांच्या दिवशी कोषागाराच्या कामांच्या वेळांमध्ये प्रमाणपत्रे काढणे व ती ठेवणे यासाठी सयुक्तिक सवलती देण्यात याव्यात.

(शासकीय परिपत्रक ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. टीजीएल-१०५९/३२५१/जी-३, दिनांक १५ एप्रिल १९५९).

टीप.—(५) कोषागार अधिकारी जिल्हा, कोषागारातील सुरक्षित कक्षामध्ये, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रांसारखे मौल्यवान कागदपत्रे असलेली मोहोरबंद पाकिटे किंवा प्रतिभूति बंधपत्रे, रोख पेट्या अन्य कार्यालयांच्या दुसऱ्या चाव्या, इत्यादी जमा करण्यासाठी विभागीय अधिकाऱ्यांना परवानगी देऊ शकतो.

कोषागार अधिकाऱ्याने, रोख पेट्या इत्यादी जमा करण्याची परवानगी देणाऱ्या आदेशाची प्रत लेखापरीक्षा कार्यालयास आणि तसेच संबंधित प्रादेशिक उप संचालकास पृष्ठांकित करावी.

(शासन निर्णय, महसूल विभाग क्र. डीएटी-१५६६/६३७/बारा-६६, दिनांक १७ मार्च १९६६.)

टीप.—(६) शा. नि. म. वि. क्र. डीएटी-१५६६/६३७/बारा, दिनांक १७ मार्च १९६६ यामध्ये अंतर्भूत असलेले आदेश केवळ जिल्हा कोषागार सुरक्षित कक्षातील रोख पेट्या, इ. यांच्या संबंधातील आहेत. उप कोषागार सुरक्षित कक्षातील मग ते महसूल विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील असो की वित्त विभागाच्या-प्रत्येक पेटी, इ. जमा करण्याच्या बाबतीत, सध्या असलेल्याप्रमाणे जिल्हाधिकारी पुढेही आदेश देण्याचे चालू ठेवील. (शासकीय परिपत्रक ज्ञापन, वि. वि. क्र. डीएटी-१५६६/३००३/बारा/६६, दिनांक २० जुलै १९६६.)

टीप.—(७) शा. नि, वि. वि. क्र. डीएटी-१५६६/६३७/बारा-६६, दिनांक १७ मार्च १९६६ मध्ये आदेशांस अनुलक्षून ते आदेश काढण्यापूर्वी, जिल्हाधिकाऱ्यांचे आदेश आवश्यक [illegible] अशा प्रत्येक वेळी, कोषागार अधिकाऱ्याचे आदेश पुरेसे होतील. या परिच्छेदामध्ये [illegible] करण्यात आलेला "जिल्हाधिकारी" या संज्ञेचा संदर्भ, कोषागार अधिकाऱ्याच्या [illegible] असल्याचे मानण्यात यावे.

टीप.—(८) अन्य शासकीय कार्यालयांनी कोषागार सुरक्षित कक्षामध्ये जमा केलेल्या रोख मजुषा किंवा रोख पेटचा या, ज्या दिवशी कोषागार अधिकृतपणे बंद असते अशा सार्वजनिक सुट्टयांच्या दिवशी काढण्याची परवानगी देण्यात येऊ नये. ज्यांना त्यांच्या रोख मंजुषाची किंवा रोख पेटयांची सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी आवश्यकता असेल अशा शासकीय कार्यालयांनी, त्यांना तशी इच्छा असल्यास, सदर पेटचा सार्वजनिक सुट्टीच्या आधीच्या दिवशी कोषागार सुरक्षित कक्षातून काढण्याविषयी आणि या मंजुषा किंवा पेटचा त्यांच्या ताब्यात असतील अशा दिवशी आपली स्वतःची व्यवस्था करण्याविषयी सांगण्यात यावे.

(शासकीय पत्र, वित्त विभाग, क्र. सीटीआर १०६१/१९१०२३/११३७०/पंधरा, दिनांक १३ फेब्रुवारी १९६२.)

धनादेश पुस्तके, पावती पुस्तके, रोख आदेश पुस्तके, इत्यादी स्वीकारणे, त्यांची अभिरक्षा व ती देणे—

५३७. **धनादेश पुस्तके**—(१) कोषागारे, उप कोषागारे किंवा बँका यांच्या नावे येणे असलेली सर्व धनादेश पुस्तके, कोषागार अधिकाऱ्यांनी व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह, मुद्रणालय, पुणे यांच्याकडे वार्षिक मागणीपत्र पाठवून प्राप्त करावीत.

(२) धनादेश पुस्तकांचा साठा प्राप्त झाल्यानंतर, कोषागार अधिकारी—

(एक) धनादेश पुस्तकांची काळजीपूर्वक तपासणी करण्यात आलेली आहे,

(दोन) प्रत्येक पुस्तकातील प्रपत्रांची संख्या अचूक आहे आणि प्रपत्रे सुस्थितीत आहेत हे पाहण्यासाठी प्रत्येक पुस्तकातील नमुने मोजून पाहिले आहेत,

(तीन) मोजणीबाबतचे प्रमाणपत्र मलपृष्ठावर नोंदवून त्यावर कोषागार अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी घेतलेली आहे. आणि

(चार) या पुस्तकांची, धनादेश पुस्तकांच्या संग्रह नोंदवहीत नोंद घेतली असून ही नोंद कोषागार अधिकाऱ्याद्वारे साक्षांकित करण्यात आली आहे, याची खात्री करील. प्रत्येक प्रकारच्या धनादेश पुस्तकासाठी स्वतंत्र संग्रह नोंदवहीचा वापर करण्यात यावा किंवा सोयीस्कर असेल त्याप्रमाणे एकाच नोंदवहीत प्रत्येक प्रकारच्या धनादेश पुस्तकासाठी स्वतंत्र पाने नेमून देण्यात यावी. धनादेश पुस्तकाच्या संग्रह नोंदवहीचा नमुना परिशिष्ट पंचवीस व सव्वीस यात दिला आहे.

(३) कोषागारे, उपकोषागारे किंवा बँकांच्या नावे धनादेश काढण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आलेल्या विभागीय अधिकाऱ्यांना मागणीपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर धनादेश पुस्तके पुरवण्यात यावीत. खुद्द धनादेश पुस्तकाच्या शेवटी मागणीपत्र जोडलेले असून, महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम १६१ (२) मध्ये निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे कोषागाराच्या नावे धनादेश काढण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्याने या मुद्रित करण्यात आलेल्या मागणीपत्राच्या नमुन्यावर रीतसरपणे स्वाक्षरी करून तो कोषागाराकडे पाठवावा. काही विवक्षित प्रकरणी शासनाने अन्यथा निदेश दिले असतील त्याखेरीज, एका मागणीपत्रावर एका वेळी एकापेक्षा अधिक धनादेश पुस्तके देण्यात येऊ नये. (मुंबई वित्तीय नियमाचे नियम १९, १५९, १६४, १७१ महाराष्ट्र कोषागार नियमाचा नियम १६१ (२), शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. टीआरवाय १०५७/१११३२५/जी-३, दिनांक २१ जून १९५७; शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. टीआरवाय १०५८/४४०८/५९ जी-३, दिनांक १९ मे १९५८.)

टीप.—महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ यामध्ये स्पष्टपणे तरतूद केली असेल त्याखेरीज, शासनाचे विशेष आदेश असल्याखेरीज आणि महालेखाकार कोषागाराच्या लेख्यावर ठेवले असल्याखेरीज कोणत्याही अधिकाऱ्यास कोषागारे, उपकोषागारे यांच्या नावे धनादेश काढण्याचे प्राधिकार असणार नाहीत (महाराष्ट्र कोषागार नियमाच्या नियम १६१).

(४) विभागीय अधिकाऱ्यांना धनादेश पुस्तके देतेवेळी, (एक) अनुज्ञेयता पडताळून पाहावी, (दोन) गणना प्रमाणपत्रावर कोषागार अधिकाऱ्याने रीतसर स्वाक्षरी केलेली आहे याची पडताळणी करण्यासाठी द्यावयाच्या धनादेश पुस्तकाचा नमुना तपासून पहावा, (तीन) संग्रह नोंदवहीमध्ये पुस्तक दिल्याची नोंद केली असून शिल्लक धनादेश पुस्तकाचा हिशेब केलेला आहे आणि ही नोंद कोषागार अधिकाऱ्याने साक्षांकित केली आहे, आणि (चार) देण्यात आलेल्या धनादेश पुस्तकांची संबंधित अधिकाऱ्यांना तत्परतेने पोच दिली आहे.

(५) शासकीय अधिकारी असलेले जमा रकमेच्या लेख्यांचे प्रशासक, धनादेश पुस्तके विनामूल्य मिळण्यास पात्र आहेत. जिल्हा परिषदा, नगरपालिका, इ. यासारख्या निमसरकारी संस्थांना धनादेश पुस्तकांचा पुरवठा करतेवेळी, त्यांना प्रयुक्त असलेल्या प्रमाण नमुन्यांच्या संबंधात वेळोवेळी अंमलात असलेल्या दरांनुसार या पुस्तकांची किंमत वसूल करण्यात यावी आणि शासकीय आदेशांमध्ये विहित करण्यात आले असेल त्याप्रमाणे शीर्षाखाली जमा करण्यात यावी.

(शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. टीआरवाय १०५८/१२५८/(एम)/६०-८०, दिनांक २ जुलै १९६०).

टीप.—(१) जे धनादेश पुस्तके विनामुल्य मिळण्यास पात्र आहेत आणि ज्यांना त्याची किंमत आकारण्यात येते अशा अधिकाऱ्यांची सूची कोषागार अधिकाऱ्याने बाळगावी.

टीप.—(२) कार्यकारी अभियंत्याकडून किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या उप अभियंत्यांकडून प्राप्त झालेल्या मागणीपत्रांनुसार सरकारी बांधकाम विभागाच्या सर्व धनादेश पुस्तकांचे क्रमांक व दिनांक दर्शवणारे विवरणपत्र कोषागार अधिकाऱ्याने प्रत्येक तिमाहीस प्रत्येक कार्यकारी अभियंत्याकडे पाठवावे.

(६) **वापर न करता परत केलेले धनादेश नमुने निकालात काढणे.**—व्यक्तिगत ठेव लेखा आहरण लेखा बंद झाल्यामुळे किंवा विभाग किंवा कार्यालय बंद करण्यात आल्यामुळे आहरण अधिकाऱ्यास अंशतः वापरण्यात न आलेले धनादेश पुस्तके कोषागार अधिकाऱ्याकडे परत पाठवावी लागली असतील अशा प्रकरणी, वापरण्यात न आलेल्या धनादेशाच्या नमुन्यांवर, प्रत्येक धनादेश नमुन्यावर आणि त्याच्या स्थळ प्रतीवर आहरण अधिकाऱ्याने "रद्द केले" असे आडव्या ओळीत लिहून ते नमुने रद्द करावेत व त्यानंतर ते कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवावेत. तो हे नमुने जिल्हाधिकाऱ्याच्या उपस्थितीत जाळून नष्ट करील आणि या तथ्याबाबत संबंधित अभिलेखात नोंद घेऊन योग्यप्रकारे साक्षांकित करील.

(शासकीय परिपत्रक, वि.वि. डीएटी ९५६३/३५२०-बारा, दिनांक १३ जुलै १९६३ आणि महाराष्ट्र कोषागार नियमांचा नियम १६६ (५))

५३८. **पावती पुस्तक.**—(१) शासनाच्या वतीने पैसे स्वीकारणाऱ्या सर्व शासकीय अधिकाऱ्यांना, प्रमाण नमुन्यांच्या वार्षिक मागणीपत्राद्वारे पावती पुस्तके पुरवण्यात येत असल्याने, कोणत्याही प्रकरणी स्पष्टपणे अन्यथा तरतुद केली असेल त्याखेरीज, कोषागार

अधिकाऱ्याने त्याचा विभागीय अधिकाऱ्यांस पुरवठा करू नये (मुंबई वित्तीय नियमांचा नियम ६).

(२) म.को.नि. ५ (प्रमाण नमुना क्र. सर्व. ११३) या नमुन्यातील यंत्राने क्रमांक टाकलेली पावती पुस्तके नमुन्याचे वार्षिक मागणीपत्र सादर केल्यानंतर, कोषागाराच्या वापरासाठी संबंधित शासकीय मुद्रणालयाकडून प्राप्त करता येतील आणि हे नमुने, मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ याच्या नियम ३ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे, कोषागार अधिकाऱ्याच्या सुरक्षित अभिरक्षेत ठेवण्यात यावे (महाराष्ट्र कोषागार नियमाचे नियम १०५ व १०६).

(३) पावती पुस्तके प्राप्त झाल्यानंतर, त्या प्रत्येकातील नमुन्यांची संख्या अचूक व जशीच्या तशी आहे याची काळजीपूर्वक तपासणी करण्यात यावी आणि कोषागार अधिकाऱ्याने स्वाक्षरी खाली मलपृष्ठावर गणना प्रमाणपत्र अभिलिखित करण्यात यावे. धनादेश पुस्तकांच्या संग्रह नोंदवहीसाठी वापरण्यात आला तशाच प्रकारच्या नमुन्यातील संग्रह नोंदवहीमध्ये पुस्तकांची नोंद करून ही नोंद कोषागार अधिकाऱ्याद्वारे साक्षांकित करण्यात यावी.

(४) कोणत्याही प्रकरणी, अन्यथा स्पष्टपणे तरतुद केली असेल त्याखेरीज एका वेळी एकच पावती पुस्तक देण्यात यावे. देण्यात आलेल्या पावती पुस्तकांसबंधी संग्रह नोंदवहीमध्ये नोंद करून शिल्लक पावती पुस्तकांचा हिशेब करण्यात यावा. या नोंदी कोषागार अधिकाऱ्याद्वारे साक्षांकित करण्यात याव्यात.

५३९. **रोख आदेश.**—(१) रिझर्व बँक धनाकर्षाद्वारे रकमेचा भरणा करता येत नसणे अशा प्रकरणी, कोषागार अधिकाऱ्याला रोख रकमेच्या प्रदानासाठी जिल्ह्यातील कोणत्याही उप-कोषागाराच्या नावे म. को. नि. १२ या नमुन्यातील रोख आदेश काढता येतील. यंत्राद्वारे क्रमांक टाकलेल्या नमुन्यातील (नमुना क्र. टीआरवाय. ३३) रोख आदेश पुस्तके, कोषागाराच्या वापरासाठी, नमुन्यांच्या वार्षिक मागणीपत्राद्वारे येरवडा कारागृह, पुणे यांच्याकडून मागवता येतील.

(२) ही रोख आदेश पुस्तके, कोषागार अधिकाऱ्याच्या व्यक्तिगत अभिरक्षेमध्ये सुरक्षित कक्षामध्ये ठेवण्यात येतील आणि त्यांची आवक व जावक, धनादेश पुस्तकांच्या संबंधित सर्वसाधारण अनुदेशांनुसार नियमित करण्यात येईल.

५४०. **मुद्रांक स्वीकारणे, त्यांची अभिरक्षा व विक्री.**—(डाक व डाकेतर अशा) निरनिराळ्या प्रकारांचे मुद्रांक स्वीकारणे व त्यांची विक्री हे काम जिल्हा कोषागारे व उपकोषागारे यांच्याकडे सोपवण्यात आले आहे. एकप्रकारे, या मुद्रांकाची विभागणी ज्या शासनाच्या म्हणजे केंद्र किंवा राज्य, खात्यात महसूल जमा होतो त्यानुसार करण्यात आली असून दुसऱ्या प्रकारे त्यांचे विभाजन डाक मुद्रांक व डाकेतर मुद्रांक असे करता येते. डाक मुद्रांक ही संघ शासनाची संपत्ती असते तर, डाकेतर मुद्रांक ही संघ व राज्य अशा दोन्ही शासनांची संपत्ती असते.

५४१. केंद्र सरकारची संपत्ती असलेल्या आगपेटी उत्पादन शुल्क पट्ट्यांसह सर्व वर्गाच्या मुद्रांकाचा पुरवठा, वाटप, अभिरक्षा, इ. यासंबंधातील कार्यपद्धतीचे, कोषागार नियम,

खंड दोन, यातील केंद्रीय सरकारच्या संकलनाच्या परिशिष्ट ह मध्ये अंतर्भूत असल्याचे अनुदेशांद्वारे नियमन करण्यात येते.

५४२. राज्य शासनाची संपत्ती असलेल्या मुद्रांकाची आवक, वाटप, अभिरक्षा, विक्री आणि लेखे यांच्या बाबतीतील कार्यपद्धतीचे, राज्य शासनाने तयार केलेल्या नियमांद्वारे नियमन करण्यात येते. सध्या, राज्याच्या सर्व भागांसाठी एकीकृत नियम तयार करण्यात येईपर्यंत, भूतपूर्व मध्यप्रदेश भूतपूर्त, हैदराबाद आणि भूतपूर्व मुंबई राज्याचा भाग असलेल्या जिल्ह्यांमध्ये१ नोव्हेंबर १९५६ रोजी अंमलात असलेले नियम, त्या जिल्ह्यांमध्ये अंमलात असण्याचे चालू राहील.

५४३. सामान्यपणे, निरनिराळ्या भागांमध्ये प्रचलित असलेल्या या नियमांमध्ये पुढील महत्त्वाच्या बाबींसाठी तरतूद केलेली असते. त्याचे काळजीपूर्वक अनुपालन करण्यात यावे आणि मुद्रांक नियंत्रक, नाशिक रोड यांना नियमितपणे नेमून दिलेल्या तारखांना विवरण, पाठवण्यात यावीत म्हणजे जिल्हा, कोषागारे आणि उपकोषागारे येथे नेहमीच नियमितपणे पुरवठा होत राहील.

(अ) स्थानिक आगार आणि शाखा आगार.

५४४. सर्व वर्णनांच्या मुद्रांकाच्या अभिरक्षेसाठी आणि विक्रीसाठी जिल्हा कोषागार हे स्थानिक आगार असते. तसेच उक्त प्रयोजनासाठी स्थानिक आगारास दुय्यम असलेले उपकोषागार हे शाखा आगार असते.

५४५. स्थानिक आगाराकडे, मागणीपत्र पाठवल्यानंतर मध्यवर्ती मुद्रांक भांडार, नाशिक यांच्याकडून मुद्रांकांचा पुरवठा करण्यात येतो. मुद्रांक नियंत्रण, नाशिक यांच्याकडून मुद्रांकांचा पुरवठा प्राप्त करण्यासाठी काही उपकोषागारांना (म्हणजे शाखा आगारांना) प्राधिकृत करण्यात आले असून अन्य उपकोषागारांच्या गरजा, जिल्हा कोषागाराने पाठवलेल्या मागणी-पत्राद्वारे जिल्हा कोषागाराकडून म्हणजे स्थानिक आगाराकडून भागवण्यात येतात. त्यानुसार प्रत्येक कोषागार अधिकाऱ्याला, ज्या उपकोषागारांना मुद्रांकाचा थेट पुरवठा स्वीकारता येतो अशा आणि ज्यांच्या पुरवठ्यासाठी त्यास एकत्रित मागणीपत्र पाठवावे लागते अशा त्याच्या जिल्ह्यातील उपकोषागारांची माहिती करून घेणे आवश्यक आहे.

(ब) ठेवींचा प्रभार असलेले अधिकारी दुहेरी कुलूप व एकेरी कुलूप.

५४६. कोषागार अधिकारी हा स्थानिक आगाराचा प्रभारी असतो तर, उपकोषागार अधिकारी हा शाखा आगाराचा प्रभारी असतो. या अधिकाऱ्याचे मुद्रांक भांडार दुहेरी कुलुपात ठेवलेले असते.

५४७. बँकेतर जिल्हा कोषागारामध्ये कोषपाल किंवा बँक जिल्हा कोषागारामध्ये मुद्रांक प्रमुख लिपिक/मुद्रांक वरिष्ठ लिपिक हे पदसिद्ध मुद्रांक विक्रेते असतात. नियमांमध्ये तरतूद, केली असेल अशा प्रकरणांखेरीज, स्थानिक आगारातून जनतेला किंवा अनुज्ञाप्तिधारी विक्रेत्यांना करण्यात येणारी मुद्रांकाची विक्री, त्याच्याकडे या प्रयोजनासाठी सोपवण्यात आलेली व त्याने एकेरी कुलुपामध्ये ठेवलेल्या मुद्रांकांच्या पुरवठ्यातून करण्यात येते.

(क) मुद्रांकांचा अंदाज

५४८. मास्टर, प्रतिभूति मुद्रणालय, नाशिक नवीन सामग्रीच्या (म्हणजेच कागद, इत्यादी) पुरेशा पुरवठ्याची प्रतिभूति मुद्रणालयात तरतूद करणे शक्य व्हावे यासाठी, स्थानिक आगारांच्या अधिकाऱ्यांना डाकेतर मुद्रांकांसाठी, मुद्रांक नियंत्रक, नाशिक यांच्याकडे एकत्रित अंदाज पाठवावा लागतो. अशाप्रकारचे अंदाज तयार करतेवेळी, सर्व शाखा आगारांच्या गरजा विचारात घेण्यात याव्यात.

(ड) मुद्रांकांचे मागणीपत्र

५४९. डाक मुद्रांकांसाठी पाठवावयाची मागणीपत्रे, मुद्रांक नियंत्रक, नाशिक यांच्याकडे थेट पाठवावी लागतात. तर जी केंद्र सरकारची संपत्ती आहे अशा डाकेतर मुद्रांकांसाठी पाठवावयाचे मागणीपत्र हे एकतर थेट त्यांच्याकडे पाठवण्यात येईल किंवा नियमान्वये उपबंधित केले असेल त्यानुसार नियुक्त केलेल्या विवक्षित अधिकाऱ्यामार्फत पाठवण्यात येईल.

५५०. डाकेतर राज्य मुद्रांकांसाठी, मुद्रांक अधीक्षक, मुंबई यांच्याकडे तीन प्रतींमध्ये मागणीपत्र पाठवावे लागते. ते, त्यांची छाननी करून आणि मागणीपत्राची मूळ प्रत स्वतः जवळ ठेऊन दुसरी प्रत मुद्रांक नियंत्रक, नाशिक यांच्याकडे पाठवण्यात येते आणि तिसरी प्रत, मंजूर करण्यात आलेल्या परिमाणातील मुद्रांक मध्यवर्ती मुद्रांक भांडार, नाशिक यांच्याकडून प्राप्त होतात किंवा नाही हे पाहता यावे यासाठी मागणीपत्र सादर करणाऱ्या आगाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात येते.

५५१. मागणीपत्रे सादर करतेवेळी, नियमांमध्ये उपबंधित केले असल्याप्रमाणे कोषागार अधिकाऱ्याला काही महिन्यांच्या कालावधीसाठी मुद्रांकांचा राखीव साठा बाळगावा लागतो याची त्याने काळजीपूर्वक नोंद घ्यावी. म्हणून, मागणीपत्र तयार करण्यासाठी, त्याची मुद्रांकांची आवश्यकता त्याने, यापूर्वीच्या विहित कालावधीमध्ये विक्री करण्यात आलेल्या मुद्रांकांच्या साठ्याबरोबरच मुद्रांकांची राखीव मर्यादा देखील विचारामध्ये घेऊन त्या आधारावर ठरवावी. त्याचप्रमाणे त्याला, मध्यवर्ती मुद्रांक भांडारामधून मुद्रांकांचा थेट पुरवठा होण्यासाठी जे पात्र नाहीत अशा शाखा आगारांच्या गरजादेखील विचारामध्ये घ्याव्या लागतात. तथापि, त्याला स्थानिक आगाराच्या एकत्रित मागणीपत्रामध्ये त्या आगारांचे आकडे समाविष्ट करण्याच्या प्रयोजनासाठी, अशा शाखा आगारांकडून पुरेशा आगाऊ स्वरूपात औपचारीक मागणीपत्रे मागवावी लागतात.

५५२. मुद्रांक नियंत्रक, नाशिक यांना वेळच्या वेळी मुद्रांकाचा पुरवठा करणे शक्य व्हावे यासाठी मागणीपत्रांसाठी विहित केलेल्या तारखांचे पालन करण्यात यावे, ही मागणीपत्रे अत्यंत काळजीपूर्वक तयार करून ठरलेल्या वेळी सादर केल्यास, निकडीची मागणीपत्रे पाठवण्याचे प्रसंग कमी येतील आणि स्थानिक शाखा आगारांमध्ये नेहमीच पुरेसा साठा राहील.

(इ) मुद्रांकांची आवक आणि अभिरक्षा

५५३. मंजूर केलेल्या मागणीपत्रांवर, मुद्रांक नियंत्रक यांच्याकडून मुद्रांकांचा पुरवठा पाठवण्यात येईल अशावेळी, पुरवठा करण्यात आलेल्या निरनिराळ्या अभिधानाच्या मुद्रांकांचे

परिमाण नमूद करणारे बीजक कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात येते. पेटचा किंवा पुडकी प्राप्त झाल्यानंतर, कोषागार अधिकाऱ्याने प्रथमतः त्या पेटचा किंवा पुडकी यांची बाह्य स्थिती तपासून पहावी आणि त्यावर हस्तक्षेप केल्याची कोणतीही चिन्हे नाहीत याची खात्री करून घ्यावी. त्यानंतर त्याने त्या पेटचा किंवा पुडकी उघडून, नियमामध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीप्रमाणे यातील तिकिटे मोजावी. प्राप्त झालेल्या मुद्रांकांची संख्या व मूल्य, प्राप्त झालेल्या बीजकामध्ये दिलेल्या तपशीलाबरोबर पडताळून पहावे आणि बीजकाच्या प्रत्येक प्रतीवर पावतीवर स्वाक्षरी करावी. बीजकाची मूळ प्रत कार्यालय अभिलेखासाठी राखून ठेवावी आणि इतर प्रती मुद्रांक नियंत्रक यांच्याकडे आणि नियमान्वये या बतीने नामनिर्देशित केले असेल असा कोणताही अधिकारी असल्यास त्याच्याकडे, सोयीस्कर होईल तेवढचा लवकर आणि सामान्यपणे, मुद्रांक प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांपेक्षा अधिक नाही एवढचा कालावधीमध्ये पाठवण्यात याव्यात.

५५४. पेटचा आणि पुडकी यांतील मुद्रांकांच्या गणनेचे काम पूर्ण झाल्यानंतर, दुहेरी कुलपातील संबंधित संग्रह नोंदवहीमध्ये प्रत्येक अभिधानाची संख्या व मूल्य नमूद करण्यात यावे आणि या नोंदीवर कोषागार अधिकाऱ्याने स्वाक्षरी करावी. त्यानंतर, हे मुद्रांक कोषागार अधिकाऱ्यांच्या उपस्थितीत दुहेरी कुलपातील योग्य त्या पात्रांमध्ये ठेवण्यात ठेवण्यात येतात. दुहेरी कुलपांची नोंदवही ही नेहमीच दुहेरी कुलपे लावलेल्या सुरक्षित कक्षांमध्ये ठेवण्यात येते. मुद्रांकांचा साठा प्राप्त करतेवेळी त्यात कोणतीही तफावत आढळल्यास, त्याविषयी कोषागार अधिकाऱ्याने निरनिराळचा नियमांमध्ये नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार पुढील अन्वेषणासाठी मुद्रांक नियंत्रकाला किंवा अन्य प्राधिकाऱ्यांना कळवावे.

(फ) मुद्रांकांची विक्री

५५५. (१) कोषागारातील मुद्रांक प्रमुख लिपिक/मुद्रांक वरिष्ठ लिपिक हे पदसिद्ध मुद्रांक विक्रेते आहेत. जनतेस आणि अनुज्ञप्तिधारी विक्रेत्यांना त्यांच्यामार्फत मुद्रांकांची विक्री करण्यात येते. नियमांमध्ये विहित केलेल्या कालावधीतील संभाव्य मागणी भागवण्यासाठी या पदसिद्ध विक्रेत्यांना एकेरी कुलपात पुरेसा मुद्रांकांचा साठा ठेवावा लागतो. पदसिद्ध विक्रेत्यांच्या एकेरी कुलपात ठेवण्यात आलेल्या मुद्रांकांची शिल्लक, त्यांनी दिलेल्या प्रतिभूतीच्या रकमेहून अधिक होत नाही याकडे कोषागार अधिकाऱ्यास लक्ष पुरवावे लागते.

टीप.— (१) डाक मुद्रांकाच्या बाबतीत, त्यांची विक्री केवळ दुहेरी कुलुप नोंदवहीतून करण्यात येते.

(२) खरेदीदारास प्रथमतः मुद्रांकांच्या किंमतीबाबतची चलाने पदसिद्ध विक्रेत्यास सादर करावी लागतात. ही चलाने अचूक असल्याचे प्रतीक म्हणून तो त्यावर स्वाक्षरी करील. त्यानंतर, महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम ११५ ते १२० मध्ये दिलेल्या पद्धतीने ही चलाने खरेदीदार बँकेमध्ये सादर करतील.

(३) मुद्रांकांची किंमत म्हणून अनुज्ञप्तिधारी विक्रेत्यांनी सादर केलेल्या चलानांची पदसिद्ध विक्रेत्यांद्वारे काळजीपूर्वक छाननी करण्यात येते. त्याला अनुज्ञप्तिधारक विक्रेत्यांनी चलानांमध्ये मागणी केलेल्या अडतीच्या अचूकपणाची न चुकता तपासणी करून, या प्रयोजनासाठी विहित केलेल्या अडतीच्या नोंदवहीमध्ये, मान्य केलेल्या अडतीच्या तपशीलाची नोंद

करावी लागते. यासंबंधात, त्याने अडतीचा दर, मुद्रांकाचे प्रकार आणि ज्या मर्यादेपर्यंत अडत अनुज्ञेय असे मुद्रांकांचे अभिधान मूल्य या बाबतीत अंमलात असलेल्या आदेशांच्या संदर्भात मागणी केलेल्या अडतीचा अचूकपणा तपासून पहावा.

(४) तसेच, डाक कार्यालयांमार्फत विक्री करणे आवश्यक असलेल्या डाक मुद्रांकांसाठी आणि अन्य मुद्रांकांसाठी पाठवावयाची डाक कार्यालय मागणीपत्रे, प्रथमतः चलनासोबत पदसिद्ध विक्रेत्याकडे पाठवण्यात येतात आणि त्यानंतर वरील परिच्छेद २ मध्ये विहित केलेल्या पद्धतीने बँकेमध्ये रक्कम भरण्यात येते.

(५) खरेदीदाराने सादर केलेली मूळ पावतीयुक्त चलाने, एकेरी कुलपातील किंवा यथास्थिति, दुहेरी कुलपातील मुद्रांक देण्यासाठी प्राधिकारपत्रे असल्याचे समजण्यात येईल. तथापि बँकेमध्ये रक्कम प्राप्त झाल्याच्या दिवशीच मुद्रांकांची विक्री करावयाची असल्यास, बँकेमध्ये ज्या अधिकाऱ्याने पावती दिली त्या अधिकाऱ्याच्या नमुना स्वाक्षरीच्या संदर्भात या मूळ पावतीयुक्त चलनाची काळजीपूर्वक तपासणी करण्यात यावी. (मुद्रांक देण्यात आल्यानंतर, ही चलाने आणि मागणीपत्र, मुद्रांकांच्या वर्गानुसार क्रमवार नस्तीत दाखल करण्यात यावे.).

(बँकेमध्ये रोख रक्कम भरण्यात आल्याच्या दुसऱ्या दिवशी मुद्रांक देण्यात आले असतील तर, बँक पटासोबत पाठवण्यात आलेल्या चलनाच्या संदर्भात जमा रक्कम पडताळून पाहण्यात यावी.)

(६) महाराष्ट्र कोषागार नियमांच्या, नियम १२० मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे, पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांच्या पुरवठ्यासाठी सादर केलेल्या पावत्यांवर, जर अशा पावत्या जनतेकडून मिळालेल्या रकमांसाठी किंवा मागणीपत्रे सादर करणाऱ्या विभागाच्या अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या धनादेशांसाठी द्यावयाच्या असतील तर त्या पावत्यांची रक्कम कितीही असली तरीदेखील त्यावर कोषागार अधिकाऱ्यान सही करणे आवश्यक आहे. क्र.सर्वसा-११३ हा पावतीचा नमुना आहे.

(७) दुहेरी कुलपातील जमा लेखा "दुहेरी कुलूप नोंदवही" मध्ये ठेवण्यात येतो त्याप्रमाणे पदसिद्ध विक्रेत्याने, त्याच्यामार्फत केलेल्या आवक व जावक याविषयीच्या व्यवहाराचा लेखा "एकेरी कुलूप नोंदवही" मध्ये ठेवावयाचा असतो. उप कोषागारातील शाखा आगारांना कोणत्याही परिस्थितीतून एकेरी कुलूपातून मुद्रांक देण्यात येणार नाहीत, याची त्याने नोंद घ्यावी. एकेरी कुलूप नोंदवहीतील त्या दिवसाच्या व्यवहाराची कोषागार अधिकाऱ्याद्वारे तपासणी करण्यात येते. नियमांमध्ये विहित केलेली तपासणी केल्याचे प्रतीक म्हणून त्यास नोंदवहीतील लेख्यावर सही करावी लागते.

(ग) पडताळणी

५५६. (१) कोषागार अधिकाऱ्याला, एकेरी कुलपामध्ये पदसिद्ध विक्रेत्याच्या हाती असलेल्या मुद्रांकांच्या साठ्याची पंधरवड्यातून एक वेळ पडताळणी करून त्याचा परिणाम, एकेरी कुलूप नोंदवहीमध्ये लिहावा लागतो.

(२) त्याला, तशाचप्रकारे, सप्टेंबर व मार्च या महिन्यांच्या पहिल्या दिवशी, एकेरी व दुहेरी या दोन्ही कुलपांतील मुद्रांक प्रत्यक्ष मोजून प्रत्यक्षपणे हाती असलेल्या शिलकेची पडताळणी करून त्यांच्या मूल्याची संगणना करावी लागते. पडताळणी केल्याच्या बाबीची एकेरी आणि दुहेरी कुलूप नोंदवह्यांमध्ये नोंद करावयाची असते.

(३) त्याचप्रमाणे, कोषागार अधिकाऱ्याला, सप्टेंबर व मार्च या महिन्यांसाठी न्यूनाधिक ज्ञापासह विहित नमुन्यातील शिल्लक मुद्रांकाचे एकत्रित विवरणपत्र महालेखापालाकडे पाठवावे लागत असल्याने त्यास, शाखा आगारांकडूनही अशाच वरील (२) प्रकारचे पडताळणी प्रमाणपत्र मागवावे लागते.

(४) महाराष्ट्र कोषागार नियमांच्या नियम ७५ अन्वये, जिल्हाधिकाऱ्याद्वारे जिल्हा कोषागाराच्या निरीक्षणाच्या वेळी आणि महाराष्ट्र कोषागार नियमांच्या नियम ८७ अन्वये जिल्हाधिकाऱ्याद्वारे किंवा उप जिल्हाधिकाऱ्याद्वारे उप कोषागारांच्या निरीक्षणाच्या वेळी मुद्रांकांचा साठा आणि मुद्रांकांचा लेखा यांची पडताळणी करण्यात येते.

५५७. **मुद्रांकांच्या रिकाम्या पेटचा निकालात काढणे.**—(१) डाक मुद्रांक आणि डाकेतर मुद्रांक यांचे रिकामे खोके, या प्रयोजनासाठी विशेषरित्या बाळगण्यात आलेल्या स्थानिक व शाखा आगारांच्या नोंदवहीमध्ये हिशेबात घेण्यात यावीत. मालप्रेषासोबत आलेली खोके काळजीपूर्वक उघडण्यात यावीत आणि त्यांची कोणतीही हानी होण्यापासून सावधगिरी बाळगून योग्य रीतीने साठवून ठेवाव्यात. हे खोके तोडून त्यांच्या फळ्या करण्यात येऊ नये. कातीव साच्याद्वारे (Stencilled) पत्ता लिहिलेल्या बाजू उलटया केल्यानंतर रिकाम्या खोक्यांना निदान काही जागी (प्रत्येक बाजूच्या कडेस एक खिळा याप्रमाणे) पुन्हा खिळे मारण्यात यावेत.

(२) डाक मुद्रांक आणि केंद्रीय उत्पादनशुल्क मुद्रांक यांचे रिकामे खोके, पुन्हा मुद्रांक आवेष्टित करण्यापूर्वी ते खोके नियंत्रकास पुन्हा धुऊन काढणे शक्य व्हावे यासाठी पुरेशा संख्येतील खोके (अंदाजे ४० ते ५० पेटया) जमा होताच तीन महिन्यांतून एकदा नियंत्रकाकडे पाठवण्यात यावेत. अशा रिकाम्या खोक्यांवर, रेल्वेच्या अग्रेषण टिप्पण्यांमध्ये "रिकामे आवेष्टन खोके" असे विशेषरित्या निर्देशित करून त्याद्वारे, रेल्वे वाहणावळीच्या सवलतीच्या दराने "वाहणावळ चुकती करावी" असे निर्दिष्ट करून "लहान खोके" म्हणून ते केवळ मालगाडयांतून पाठवावेत. नियंत्रक पाठवण्याकरिता ते रेल्वेकडे पाठवण्यात येतील त्यावेळी या रिकाम्या खोक्यांबाबत रेल्वे प्राधिकाऱ्यांद्वारे सवलतीचा दर आकारण्यात येतो याकडे लक्ष देण्याची काळजी घेण्यात यावी. तथापि, अतिशय मोडतोड झालेले व निरुपयोगी खोके परत करण्यात येऊ नयेत. ते जाहीर लिलावाद्वारे निकालात काढण्यात यावेत व त्यांच्या विक्रीपासून मिळालेले उत्पन्न डाक व तार विभागाच्या लेख्यामध्ये जमा करण्यात यावे.

(मुद्रांक नियंत्रक, नाशिक यांचे पत्र क्र. सी. एस. एस. २२/बी/६८६१, दिनांक २५ जुलै १९६३.)

(३) डाकेतर मुद्रांकांसाठी वापरण्यात आलेले लाकडी खोके, ते राज्य शासनाच्या मालकीचे असल्यामुळे, मुद्रांक नियंत्रकाकडे परत करणे आवश्यक नाही. ते जाहीर लिलावाद्वारे निकालात काढण्यात यावेत किंवा जिल्हाधिकाऱ्याने मंजूर केलेल्या दराने कोणाही व्यक्तीस विकण्यात यावेत आणि त्यांच्या विक्रीपासूनचे उत्पन्न "चौदा मुद्रांक", या शीर्षाखाली जमा करण्यात यावे.

५५८. **आवेष्टन व वाहणावळ खर्चाचे प्रदान.**—मुद्रांकाचे आणि लेखनसामग्रीचे आवेष्टन, आणि वाहणावळ याबाबतचा खर्च स्वतंत्र प्रमाणकांवर काढून तो डाक व तार विभागाच्या खर्चखाती टाकण्यात यावा. (शासकीय ज्ञापन, महसूल विभाग, क्र. एसटीपी-१५५७/३११४२-एन, दिनांक २१ फेब्रुवारी १९५८.

५५९. **मुद्रांकाचे न्यूनधिक ज्ञापन.**—(१) कोषागार अधिकाऱ्याने डाक मुद्रांक, केंद्रीय उत्पादनशुल्क विभागाचे मुद्रांक, वनविषयक पास व अफू याविषयीचे न्यूनाधिक ज्ञाप महा लेखाकाराकडे व डाकेतर मुद्रांकासंबंधीचे न्यूनाधिक ज्ञाप मुद्रांक अधीक्षक, मुंबई यांच्याकडे प्रत्येक महिन्याच्या ३ तारखेस पाठवावे. (महाराष्ट्र कोषागार नियमांचे परिशिष्ट पाच)

(२) प्रत्येक प्रकारच्या मुद्रांकांचे न्यूनाधिक ज्ञाप विहित मुद्रित नमुन्यामध्ये तयार करण्यात यावे. शिल्लक मुद्रांक पडलेली आणखी मुद्रांकांची भर, संग्रह नोंदवहीतील एकूण आवक मुद्रांकाशी जुळली पाहिजे, तर शिल्लक मुद्रांकातील वजावट ही, साठ नोंदवहीतून हिशेब केल्याप्रमाणे देण्यात आलेल्या, विक्री व हस्तांतरण करण्यात आलेल्या मुद्रांकाशी जुळली पाहिजे. विक्रीचे आकडे, संकलन शाखेतील आवक नोंदवहीमध्ये दर्शवण्यात आलेल्या महिन्यातील आवक आकड्यांशी जुळले पाहिजेत. एका महिन्यातील अखेरची शिल्लक व त्यानंतरच्या महिन्यातील प्रारंभिक शिल्लक यामध्ये कदापिही तफावत असू नये मेळ घालण्यामुळे प्रभावी झालेली शिलकेतील कोणतीही अधिकृत घट किंवा वाढ याविषयी विशेष नोंद करून त्याबाबत स्पष्टीकरणात्मक तळटीप देण्यात यावी. न्यूनाधिक ज्ञापातील अखेरची शिल्लक आणि महिन्याच्या अखेरच्या दिवशी स्थानिक व शाखा आगारांतील दुहेरी व एकेरी कुलुपांतील संग्रह नोंदवहीमधील अखेरची शिल्लक एकच असणे अत्यंत आवश्यक आहे.

५६०. **डाक मुद्रकांची आवक व विक्री.**—मुद्रांकांचा पुरवठा व वाटप नियमांच्या नियम ३५ अन्वये, कोषागार अधिकाऱ्याला डाक मुद्रांक व लेखनसामग्री यांच्या जमा व विक्रीचे आकडे पोस्टमास्टर जनरल, महाराष्ट्र मंडळ, मुंबई यांना प्रत्येक महिन्याकाठी कळवावे लागतात. (संचालक, लेखा व कोषागारे यांचे परिपत्रक, क्र. टीआरवाय १०८५/३७७८/४३१३/टीएम, दिनांक २७ नोव्हेंबर १९६५.)

५६१. मुद्रांकांचा भांडार लेखा शा. नि., म. वि., क्र, एसटीपी १५५६/१६५/६७ दिनांक ७ नोव्हेंबर १९६० अन्वये विहित करण्यात आलेल्या (सर्वसाधारण २३८ या), नमुन्यामध्ये (पूर्ण रुपयातील) मुद्रांकांचा वार्षिक भांडार लेखा लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठवण्यात यावा. ज्यांच्या विक्रीपासूनचे उत्पन्न "चौदा मुद्रांक राज्य" या शीर्षाखाली जमा करण्यात येते अशा मुद्रांकांच्या भांडारलेखासाठी नमुना क्र. एक विहित करण्यात आला आहे. ज्यांच्या विक्रीपासूनचे उत्पन्न संघ (केंद्र) शासनाच्या निरनिराळ्या शीर्षाखाली जमा करण्यात येते अशा मुद्रांकांच्या भांडार लेखासाठी नमुना क्र. दोन विहित करण्यात आला आहे. ज्यांच्या विक्रीपासूनचे उत्पन्न "तेरा इतर कर व शुल्के" या शीर्षाखाली जमा करण्यात येते अशा मनोरंजन शुल्क मुद्रांकांच्या भांडारासाठी नमुना क्र. तीन विहित करण्यात आला आहे. हा भांडार लेखा लेखापरीक्षा कार्यालयास १५ एप्रिल या नियत तारखेस सादर करावयाचा असतो.

५६२. **मुद्रांकांची आकडेवारी.**—कोषागार अधिकारी अनुक्रमे मुद्रांक ५, मुद्रांक ७ मुद्रांक ८ या नमुन्यातील एक, तीन व चार ही विवरणपत्रे मुद्रांक अधीक्षक, मुंबई यांच्याकडे मुद्रांक आकडेवारी पाठवील. जिल्ह्याचा जिल्हाधिकारी, (मुद्रांक ६, मुद्रांक १० आणि मुद्रांक ११ या क्रमांकांच्या नमुन्यातील) दोन, पाच, सहा, सात ही विवरणपत्रे मुद्रांक अधीक्षक, मुंबई यांच्याकडे थेट पाठविल कोषागार अधिकाऱ्यास सादर करावयाची असलेली विवरणपत्रे

मुद्रांकांचा न्यूनाधिक ज्ञाप, अडत विवरणे, परतावा विवरणे आणि बीजक नोंदवही यांच्या संदर्भात तयार करण्यात यावेत. प्रत्येक वर्षाची २० एप्रिल ही मुद्रांक आकडेवारी सादर करण्याची नियत तारीख असेल.

५६३. **मुद्रांकांचे परतावा विवरणपत्र.**—(१) कोषागार अधिकाऱ्याने, न्यायिक मुद्रांक आणि न्यायेतर मुद्रांक यांच्या संबंधात मुद्रांक २९ या क्रमांकाच्या नमुन्यामध्ये आणि मनोरंजन शुल्क मुद्रांकाच्या संबंधात शा. नि., म. वि. क्र. १४५८-जे, दिनांक १४ जानेवारी १९५९ यामध्ये विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये, सर्व प्रमाणके आणि परत केलेल्या मुद्रांकांसह, तीन प्रतींतील परतावा विवरणपत्र, ते ज्या महिन्याशी संबंधित असेल त्यानंतरच्या महिन्याच्या (न्यायिक आणि न्यायिकेतर मुद्रांकांच्या बाबतीत) १० तारखेला आणि (मनोरंजन शुल्क मुद्रांकांच्या बाबतीत) १५ तारखेला मुद्रांक अधीक्षक, मुंबई यांच्याकडे पाठवावे. (भारतीय महसूल मुद्रांकांसह) न्यायिकेतर मुद्रांकांचे आणि न्यायिक मुद्रांकांचे आकडे स्वतंत्रपणे, परंतु एकाच विवरणपत्रामध्ये दर्शविण्यात यावेत. जेव्हा रक्कम त्या व्यक्तीकडे धनप्रेषाद्वारे पाठविण्यात आली असेल तेव्हा आदात्याने सही केलेली आणि डाक कार्यालयाकडून प्राप्त झालेली पोच पावती प्रमाणपत्रकांसोबत जोडण्यात यावी. जेव्हा रकमेचा परतावा करण्यात आला असेल आणि (अनुज्ञप्तिधारकाच्या बाबतीत असते त्याप्रमाणे) आणि कोषागारातील साठ्यामध्ये मुद्रांकांची भर घालण्यात आली असेल तेव्हा त्याबाबत विवरणपत्रामध्ये नोंद घेण्यात यावी.

(२) परंतु संपूर्ण जिल्ह्यामध्ये त्या संपूर्ण महिन्यामध्ये कोणताही परतावा करण्यात आला नसेल तर, "काही नाही" अहवाल पाठवण्यात यावा.

५६४. **मुद्रांक शाखेच्या व्यवहारांसाठी कामाच्या वेळा.**—मुद्रांकांच्या किंमतीच्या प्रदानांचा समावेश असलेल्या आर्थिक व्यवहारासाठी कामाच्या वेळा, महाराष्ट्र कोषागार नियमांच्या नियम ९४ (१) मध्ये विहित केल्याप्रमाणे असतील. (तसेच या नियमपुस्तिकेच्या प्रकरण तीनचा उपविभाग नऊ पहा.)

डाक कार्यालये, अनुज्ञप्तिधारक विक्रेते आणि जनता यांना शासनाच्या, वेळोवेळी अंमलात असलेल्या आदेशानुसार अशा कामाच्या वेळांमध्ये मुद्रांक देण्यात येतील.

प्रकरण नऊ

ठेवी शाखा

सर्वसाधारण

५६५. ठेवींच्या व्यवहारासंबंधीची तपशीलवार कार्यपद्धती, महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या भाग नऊ मध्ये अंतर्भूत आहे.

५६६. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नियमांद्वारे स्पष्ट शब्दात अन्यथा उपबंधित केले असेल त्याखेरीज, न्यायालयाचा किंवा इतर सक्षम प्राधिकाऱ्याचा रीतसर आदेश असल्याखेरीज व तसेच सरकारी लेख्यामध्ये एखाद्या ज्ञात शीर्षाखाली रक्कम जमा करणे शक्य असल्यास रक्कम ठेव म्हणून जमा करण्यात येत नाही याकडे लक्ष देणे व न्यायालयाकडे किंवा ठेव स्वीकारण्याविषयी आदेश देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडे किंवा ज्याच्या वतीने ठेव स्वीकारण्यात आली आहे त्याच्याकडे अभिवेदन करणे, हे कोषागार अधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे असे सदर नियमांच्या नियम ४८८ मध्ये नमूद केले आहे. यांस महाराष्ट्र कोषागार नियम ४८८ ते ४९४ यांमध्ये विहित केलेल्या सर्वसाधारण नियमांचे व मर्यादांचे काळजीपूर्वक पालन करण्यात यावे.

५६७. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम ४८५ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे ठेवींचे निरनिराळे प्रकार पुढीलप्रमाणे आहेत :—

(१) महसुली ठेवी.
(२) दिवाणी न्यायालयाच्या ठेवी.
(३) फौजदारी न्यायालयाच्या ठेवी.
(४) सार्वजनिक संस्था किंवा खाजगी व्यक्ती यांच्या बाबतच्या बांधकामाकरिता ठेवी.
(५) व्यक्तिगत ठेवी.

५६८. पहिल्या चार प्रकारच्या ठेवी, त्या ज्यांच्यामार्फत प्राप्त होतात अशा विभागांनुसार वर्गीकृत करण्यात आले आहे. व्यक्तिगत ठेवींच्या बाबतीत, कोषागारामध्ये ठेवण्यात आलेला लेखा हा बँकेतील लेख्याच्या स्वरूपाचा आहे. यामध्ये आलेल्या रकमा व देण्यात आलेल्या रकमा यांची वैयक्तिक खातेवहीत नोंद असते.

(अ) महसुली ठेवी

५६९. **जमा रकमा.**—शा. नि. म. वि., क्र.टीआरओ.२७५७/९८९६/६०-जी-३., दिनांक ३ मार्च १९६० मध्ये दिल्याप्रमाणे असलेली महसूली ठेवींमध्ये जमा करण्यायोग्य आवर्ती बाबींची सूची आणि ठेवींच्या जमा नोंदवहीमध्ये वापर करण्यासाठी मान्य संक्षेप, टी. ए. ३० या नमुन्यात बाळगावयाचे असून ते परिशिष्ट सत्तावीसमध्ये पुर्नदधृत करण्यात आले आहेत.

५७०. विभागीय अधिकाऱ्यांनी, ठेवी स्वीकारण्यासाठी आलेल्या चलनांवर प्रतिस्वाक्षरी करते वेळी अतिशय काळजी घेणे अपेक्षित आहे. तसेच, कोषागार अधिकाऱ्यांनी, बँकेमध्ये स्वीकारण्यासाठी चलाने मंजूर करतेवेळी, जमा रकमांच्या ठेव नोंदवहीमध्ये करावयाच्या नोंदींसाठी आवश्यक असा सर्व तपशील चलनांमध्ये दिलेला आहे याची छाननी करावी.

महसूली ठेवी म्हणून जमा करण्याजोग्या असलेल्या, नागरी विभागांच्या इच्छूक निविदाकारांनी भरलेल्या इसारा रकमेच्या ठेवींच्या संबंधात विभागीय अधिकाऱ्यांच्या पूर्वपरवानगीची आवश्यकता नाही (महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ याचा नियम ४९७.)

५७१. **जमा रकमांची नोंदवही.**—(१) प्राप्त झालेल्या ठेवीच्या प्रत्येक बाबीची, लेखा संहिता, खंड दोन यांच्या टी. ए. २० या नमुन्यामध्ये बाळगावयाच्या जमा रकमांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात यावी.

(२) महसूली ठेवीच्या प्रत्येक बाबीसाठी, १ एप्रिल रोजी सुरु होणारी क्रमांकाची-स्वतंत्र मालीका असावी.

(३) ठेवींचे स्वरूप, परिशिष्ट सत्तावीसमध्ये निर्देशिलेल्या समुचित संक्षेपासह निर्दिष्ट करण्यात यावे.

(४) परताव्याच्या छाननी व पडताळणी कारणे सुलभ जावे यासाठी, चलनांमध्ये दिलेल्या तपशीलानुसार, नोंदवहीतील समुचित स्तंभांमध्ये नोंदी करण्याची काळजी घेण्यात यावी.

(५) प्रत्येक बाबींची ती ज्या व्यक्तीकडून आली असेल तिच्या नावाची नोंद घ्यावी, ती ज्या शासकीय अधिकाऱ्याकडून आली असेल त्या अधिकाऱ्याच्या नावाची नोंद घेऊ नये.

(६) प्राप्त झालेल्या ठेवीच्या प्रत्येक बाबींची प्रत्येक शब्दात आणि आकड्यांत नोंद करण्यात यावी.

(७) उप कोषागारामध्ये जमा करण्यात आलेल्या बाबींचा समावेश करते वेळी, त्यास नेमून देण्यात आलेल्या जिल्हा अनुक्रमांकाबरोबरच उपकोषागार अनुक्रमांक देखील विनिर्दिष्ट करण्यात यावे.

५७२. **परतफेडी.**—(१) जमा करण्यात आलेल्या रकमांच्या परतफेडीसाठी आणि प्रमाणकासाठी म. का. नि. ५३ या नमुन्याचा वापर करण्यात येतो. परतफेड मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला, "प्रदानार्थ मंजूर" या शब्दापूर्वी "........यांस प्रदानार्थ मंजूर" अशाप्रकारे आदात्याचे नाव नमूद करावे लागते.

(२) ठेवींच्या रकमा परत करताना, नेहमीच्या कोषागार तपासण्यांबरोबरच, जमा नोंदवहीतील मूळ जमा नोंद शोधून काढून, सदर रकमेचे यापूर्वीच प्रदान करण्यात आलेले, नाही याची खात्री करुन घेण्यात यावी.

(३) ज्याच्या वतीने ठेव जमा करण्यात आली अशा विभागीय अधिकाऱ्याने इसाऱ्याचे रकमेच्या ठेवीच्या परताव्याचा आदेश कोषागार अधिकाऱ्याच्या मूळ ठेव पावतीवरच द्यावयाचा असतो आणि कोणत्याही परिस्थितीत अंशिकृत आंशिक प्रदान करण्यात येऊ नये.

(४) कोणताही विधी किंवा नियत किंवा सक्षम प्राधिकाऱ्याने काढलेल्या आदेशाद्वारे अन्यथा उपबंधित केले असेल त्याखेरीज अन्यथा, ठेव परतफेड आदेश ता ज्या दिवशी काढण्यात आला असेल त्या तारखेपासून तीन महिनेपर्यंत अंमलात असतो, त्यानंतर सदर आदेश पुनः वैध करण्यात आल्याखेरीज कोणतीही परतफेड करता येत नाही.

५७३. **परतफेड नोंदवही.**—(१) ठेवींच्या सर्व परतफेडीबाबतची नोंद ठेवण्यासाठी लेखा संहिता, खंड दोनच्या नमुना टी. ए. २१ मध्ये परतफेड नोंदवही बाळगण्यात येते.

(२) ठेवीच्या प्रत्येक परतफेडीबाबत, परतफेड नोंदवही आणि जमा रकमांची नोंदवही या दोन्ही नोंदवह्यांमध्ये नोंद घेणे आवश्यक आहे.

बँक कोषागारे असलेल्या जिल्हा कोषागारांमध्ये, बँकेतील प्रदानासाठी परतावा प्रमाणक प्राधिकृत करण्यात आले असेल आशावेळी जमा रकमांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात यावी आणि बँकेकडून प्राप्त झालेल्या लेखापटामध्ये कळविल्याप्रमाणे बँकेतील प्रदानाच्या दिवशी परतफेड नोंदवहीमध्ये नोंदी करण्यात येतील. तसेच बँकेमध्ये प्रत्येक देयक वटवण्यात आल्याची तारीखदेखील, जमा नोंदवहीमध्ये यापूर्वीच नोंदण्यात आलेल्या तारखेच्या खाली नोंदवण्यात येईल.

(३) दैनिक पत्रिकांमध्ये कळविल्याप्रमाणे उपकोषागारामध्ये करण्यात आलेल्या परत-फेडींचीदेखील, जिल्हा कोषागारातील जमा रकमांच्या नोंदवहीमधील जमेच्या बाजूस तशाच-प्रकारे नोंदी करण्यात यावी.

उपकोषागारातील परतफेडीच्या प्रकरणी, कोषागार अधिकाऱ्याने, ज्यामध्ये प्रश्नाधीन ठेव मूलतहः दर्शवण्यात आली असा उपकोषागार लेखाचा वाब क्रमांक व दिनांक दैनिकपत्रिकेमध्ये न चुकता उध्दृत करावा.

५७४. **व्यपगत ठेवी.**—(१) महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम, ५०६ व ५०७ यांमध्ये देण्यात आलेल्या बाबींना व्यपगत ठेवी समजण्यात येते.

(२) प्रत्येक वर्षीच्या ३१ मार्चनंतर लगेच, शासकीय नियमांन्वये शासनाकडे व्यपगत होणाऱ्या त्यावर्षीच्या ठेवींची किंवा शिल्लक रकमांची सूची, लेखा संहिता, खंड दोन यांच्या टी. ए. ४९ या नमुन्यामध्ये महालेखापालाकडे सादर करावयाची असते.

(३) महाराष्ट्र कोषागार नियम ५०८ च्या तरतुदींनुसार व्यपगत ठेवींचे पुनःप्रदान करावयाचे असते.

(४) व्यपगत ठेवींच्या प्रदानासाठीचा अर्ज म. को. नि. ५४ या नमुन्यामध्ये करण्यात यावा आणि तो प्रत्येक व्यक्तीला प्रदेय असलेल्या ठेवींसाठी स्वतंत्र असावा. महालेखाकाराने प्रदान प्राधिकृत केल्यानंतर त्या अर्जाचा, ज्यामध्ये कोषागारात प्रदान करण्यात येते असे देयक म्हणून वापर करण्यात येतो.

(५) दुसऱ्यांदा प्रदान होऊ नये याबाबतची सावधगिरी म्हणून, व्यपगत ठेवींच्या पुन-प्रदानाची जमा रकमांच्या समुचित नोंदवहीत नोंद करण्यात यावी. जमा रकमांची नोंदवही नष्ट केल्यानंतर प्रदान करण्यात आल्यास, मागणीदाराच्या परताव्याच्या हक्काची पडताळणी करण्याची जबाबदारी व्यपगत ठेवींच्या परताव्यासाठी म. को. नि. ५४ (म. को. नि. चा नियम ५१०) या नमुन्यामध्ये केलेल्या अर्जावर स्वाक्षरी करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यावर असते.

(६) व्यपगत ठेवींच्या परताव्याची रक्कम ही कोषागार लेख्यांमध्ये संकीर्ण परतावा म्हणून दर्शवण्यात येतो. ठेवींचा परतावा म्हणून दर्शवण्यात येत नाही. (लेखा संहिता खंड दोन याचे कलम ६३).

(७) तसेच उपकोषागार नियम पुस्तिकेच्या परिच्छेद १३७ अनुसार, उपकोषागार अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त झालेल्या व्यपगत ठेवींच्या विवरणाची, जिल्हा कोषागारामध्ये ठेवण्यात

आलेल्या नोंदवहीमध्ये अभिलिखित केलेल्या बाबींच्या संदर्भातही पडताळणी करून त्याबाबतचा निष्कर्ष संबंधित उपकोषागार अधिकाऱ्यांना कळवण्यात यावा.

५७५. **व्यपगत ठेवींसंबंधी विभागीय अधिकाऱ्यांची जबाबदारी.**—सर्व विभागप्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख यांना, प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस, कोणत्या ठेवी नियमान्वय व्यपगत झालेले आहेत आणि कोणत्या ठेवी पुढे न्यावयाच्या आहेत आणि चालू ठेवी समजावयाच्या आहेत हे नमूद करणारी तीन पूर्ण लेखा वर्षापूर्वीच्या ठेवींची सूची कोषागार अधिकाऱ्यास पाठवावी लागते. ज्या ठेवी शासनाकडे व्यपगत होत नाहीत अशा ठेवींची सूची पाठवण्याची जबाबदारी संबंधित विभागीय अधिकाऱ्यांवर असते. सर्व विभागीय अधिकाऱ्यांनी, १० एप्रिलपेक्षा अधिक विलंब होणार नाही अशा बेताने कोषागार अधिकाऱ्यास सूची पाठवतील आणि त्यानंतर, आवश्यक तसे आणि तेव्हा अशा व्यपगत ठेवींच्या मागण्या म.को. नि. ५४ या नमुन्यातून करतील. १० एप्रिल नंतर प्राप्त झालेल्या कोणत्याही सूचीच्या कोषागार अधिकारी दखल घेणार नाही आणि संबंधित नियमांमध्ये नमूद केलेल्या तत्वांनुसर व्यपगत ठेवींचे विवरणपत्र तयार करण्याचे काम लगेच सुरू करतील.

५७६. **न्यूनधिक ज्ञाप.**—प्रत्येक वर्गाच्या ठेवीसाठी, लेखा संहिता खंड दोन च्या अनुच्छेद ११० व १११ मध्ये अंतर्भत असलेल्या निदेशांनुसार, महालेखाकाराला सादर करण्यासाठी दर महिन्यास न्यूनाधिक ज्ञाप तयार करावयाचा असतो. एप्रिल महिन्याच्या न्यूनाधिक ज्ञापातील शिलकेतून, व्यपगत झाल्याचे कळवलेली रक्कम वजा करावयाची असते. याची नोंद घ्यावी. म्हणजे त्या रकमेला ठेव नोंदवहीतील प्रदेय शिल्लक ठेवींच्या एकूण बेरजेशी मेळ बसवता येईल.

५७७. **सुरक्षा ठेवींची लेखांकन पद्धती.**—रोखरक्कम, भांडारे, मुद्रांका आणि कोणत्याही रकमेची अभिरक्षा सोपवण्यात आलेल्या रोखपाल, भांडारपाल, उप भांडारपाल आणि अन्य दुय्यम कर्मचारी यांच्याकडून घ्यावयाच्या रोख प्रतिभूतिच्या रकमा "एस-ठेवी आणि आगाऊ रकमा, भाग दोन-बिनव्याजी ठेवी-(सी) इतर ठेवी लेखा-विभागीय आणि न्यायिक लेखे महसुली ठेवी-शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या प्रतिभूति ठेवी." शीर्षाखाली जमा करण्यात याव्यात. ज्यांची सामान्यपणे वेतन देयकांतून वसुली करण्यात येते अशा ठेवींचे योग्य रीतीने लेखांकन करण्यासाठी पुढील अनुदेशांचे पालन करण्यात यावे.

(१) अचूक वर्गीकरणाची वेतन देयकांमध्ये नोंद करण्यात येईल आणि वजात करण्यात आलेल्या रकमांचे तपशील दुय्यम लेखे कार्यालय प्रमुखांद्वारे बाळगण्यात येतील व हे लेखे आवश्यकता पडल्यास, महालेखाकार यांच्या कार्यालयाच्या कडून करण्यात येणाऱ्या स्थानिक लेखापरीक्षेच्या अधीन असतील.

(२) अचूक लेखांकन पद्धती सुलभ व्हावी आणि कोषागार अधिकाऱ्यांना वसुलींवर योग्य लक्ष ठेवता यावे यासाठी, विभागीय अधिकारी, प्रत्येक वर्षीच्या मार्च महिन्याच्या अखेरीस ज्यांच्या, ठेवी पुढे सुरू ठेवावयाच्या आहेत अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांची सूची कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवतील सेवानिवृत्त झाली असेल, जेथे कोणत्याही प्रकारच्या प्रतिभूति ठेवीची आवश्यकता नाही अशा अन्य पदावर बदली झाली असेल, चालू वित्तीय वर्षामध्ये शासकीय कर्मचाऱ्यांचा मृत्यू झाला असेल किंवा तो सेवानिवृत्त झाला असेल अशा प्रकरणी, अशा ठेवींच्या परतफेडीच्या तारखा निश्चित करणे कोषागार अधिकाऱ्यास शक्य व्हावे यासाठी, अशा घटनांच्या तारखांची त्यास माहिती कळवण्यात येईल.

(३) कोषागार अधिकारी, लेखा संहिता, खंड दोन याच्या अनुच्छेद २६(१) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या वजातींच्या रकमांचे ज्या पद्धतीने समायोजन करण्यात येते, त्याचप्रमाणे वर निर्दिष्ट केलेल्या ठेवी शीर्षाखाली वजातीच्या रकमांचे खातेबदलाने जमा करून समायोजन करण्यात येईल. कोषागार अधिकारी, विभागीय अधिकाऱ्यांकडील तत्सम रकमांची पडताळणी सुलभतेने करता यावी यासाठी प्रत्येक कार्यालयाकरिता स्वतंत्र दुय्यम लेख बाळगतील.

(शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. टीजीएल-१०६०/६०५५/पंधरा, दिनांक ३० ऑक्टोबर १९६०).

(ब) दिवाणी आणि फौजदारी न्यायालयांच्या ठेवी

५७८. **लेखांकनाची पद्धती.**---(१) महाराष्ट्र कोषागार नियमांच्या नियम ५१२ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या तरतुदींच्या अधीन, दिवाणी न्यायालय ठेवींचे आणि फौजदारी न्यायालय ठेवींचे लेखे ठेवण्यासाठी, लेखा संहिता, खंड दोन याच्या अनुच्छेद क्र. ७१ (२) अनुसार बँक लेख्याची पद्धती विहित करण्यात आली आहे. दिवाणी न्यायालय ठेवींच्या बाबतीत, महाराष्ट्र राज्यातील सर्व प्रदेशांमध्ये ही पद्धती बऱ्याच काळापासून प्रचलित आहे. १ डिसेंबर १९६२ पासून, ही पद्धती फौजदारी न्यायालय ठेवींच्या बाबतही लागू करण्यात आली आहे.

(२) वरील पद्धतीमध्ये स्पष्ट केलेल्या व्यवस्थेचा हेतू व परिणाम केवळ कोषागार अधिकाऱ्यांना ठेवींच्या व्यवहाराच्या तपशीलाबाबत जबाबदारीतून मुक्त करणे व तपशीलवार तयार केलेला अभिलेख नष्ट न करता, लेखा संहिता, खंड दोन मध्ये दिलेल्या निदेशानुसार जमा रकमा व ठेवींची परतफेड व इतर प्रारंभिक अभिलेख याविषयीच्या नोंदवह्या ठेवणे ज्यांना आवश्यक आहे अशा विभागीय कार्यालयांकडे त्या ठेवणे हा आहे. त्यानुसार, एखाद्या दुय्यम न्यायालयाला स्वतंत्र लेखा ठेवण्याचा व ते महालेखाकारांकडे थेट पाठवण्याचा प्राधिकार दिला असेल त्याखेरीज करून, प्रत्येक दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, त्यांना प्राप्त झालेल्या ठेवींच्या सर्व वैयक्तिक बाबींचा प्रारंभिक अभिलेख ठेवण्यासाठी आणि कोषागार ज्याप्रमाणे उपकोषागाराच्या संबंधातील ठेवींच्या रकमा आपल्या लेख्यात समाविष्ट करते त्याचप्रमाणे आपल्या दुय्यम न्यायालयातील ठेवींच्या बाबी आपल्या स्वतःच्या लेख्यात समाविष्ट करण्यासाठी जबाबदार असेल. लघुवाद न्यायालयासह प्रत्येक दिवाणी किंवा फौजदारी न्यायालयाने स्वतंत्र लेखे ठेवावेत.

(३) कोषागार अधिकाऱ्यास, नित्याप्रमाणे, प्रत्येक दिवाणी न्यायालय ठेवींखालील किंवा फौजदारी न्यायालय ठेवींखालील न्यूनाधिक ज्ञापन पाठवावे लागते.

(४) मार्च महिन्याचे लेखे बंद केल्यानंतर दिवाणी व फौजदारी न्यायालयांना, प्रत्येक लेखा वर्षासाठी, व्यपगत ठेवींचे लेखे तयार करणे व ते कोषागार अधिकाऱ्यामार्फत महालेखाकारांकडे पाठवणे आवश्यक आहे.

५७९. **जमा व परतफेडी.**---(एक) कोषागार लेख्यामध्ये, दिवाणी न्यायालयांच्या ठेवींखालील व फौजदारी न्यायालयांखालील जमा व परतफेडीच्या रकमांची व्यक्तिगत, ठेवींच्या लेख्यांची नोंद करण्यात येते, त्याच पद्धतीने, लेखा संहिता, खंड दोन याच्या नमुना टी. ए. २२ मधील व्यक्तिगत खातेवहीत नोंद करण्यात यावी. दिवाणी/फौजदारी न्यायालय

ठेवीच्या प्रत्येक व्यक्तिगत लेख्यासाठी, स्वतंत्र खातेवही पृष्ठ किवा पृष्ठे नेमून देण्यात यावी आणि त्यात प्रत्येक व्यवहारानंतरच्या जमा प्रदान व शिल्लक यांची नोंद करण्यात यावी. कोषागारातील प्रत्येक जमा रकमेची खातेवहीमध्ये चलान-निहाय नोंद करताना केवळ प्रत्येक उपकोषागारातील दैनिक बेरजा क्रमांक न देता, हिशेबात घेण्यात याव्यात. व्यक्तिगत ठेवी लेख्यातील प्रदानाची रक्कम ही कोणत्याही विवक्षित बाबीतून देण्यात येत नाही तर हातच्या एकूण शिल्लकेतून देण्यात येत असल्याने, परतफेडीच्या रकमांची, केवळ धनादेशाचा क्रमांक व दिनांक यांचा निर्देश करून कोणत्याही तपशीलाशिवाय नोंद करण्यात यावी.

(दोन) न्यायालयांच्या व्यक्तिगत खातेवह्यांमधून (लेखा संहिता, खंड दोन यातील नमुना क्र. टी. ए. २२) जमा व परतफेडींच्या रकमांची दैनंदिन बेरीज, लेखा संहिता, खंड दोन यातील नमुना क्र. टी. ए. २४ यामध्ये ठेवलेल्या दैनिक जमा व परतफेडीच्या नोंदवहीमध्ये नेण्यात यावी. त्यातूनही पुन्हा केवळ ती एकूण दैनिक बेरीज जमा व परत-फेडीच्या रोख पुस्तकात नेण्यात यावी.

५८०. **कोषागाराशी मेळ घालणे.**—दिवाणी व फौजदारी न्यायालयांनी व कोषागाराने महालेखाकारास कळवलेल्या ठेवींच्या आकड्यांमध्ये तफावत होऊ नये यासाठी, न्यायालयांची, कोषागार अधिकाऱ्याने प्रत्येक महिन्यामध्ये पास बुकातील नोंदीची पडताळणी करून मेळ घातल्यानंतर, व्यवहारासंबंधी महालेखापालास कळवावे. प्रत्येक न्यायालयाने, प्रत्येक महिना पूर्ण झाल्यानंतर आपले ठेवीचे (पासबुक) कोषागाराकडे पाठवून ते पूर्ण करून घ्यावे.
(क) (एक) सार्वजनिक संस्था व खाजगी व्यक्ती यांच्यासाठी केलेल्या बांधकामासाठी ठेवलेल्या ठेवी.

(क) सार्वजनिक संस्था व खाजगी व्यक्ती यांच्यासाठी केलेल्या बांधकामासाठी ठेवलेल्या ठेवी.

५८१. **सार्वजनिक संस्था व खाजगी व्यक्ती यांच्यासाठी केलेल्या बांधकामासंबंधीच्या ठेवींच्या बाबी.**—(१) जिल्हा परिषदा, नगरपालिका आणि इतर स्थानिक संस्था यांनी, भूमिसंपादन अधिनियमान्वये त्यांच्या वतीने संपादन केलेल्या भूमिच्या किंमतीबाबत शासनास केलेली प्रदाने, बिभागीय विनियमांमध्ये नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार, "सार्वजनिक संस्थासाठी केलेल्या बांधकामांसाठी ठेवी" या शीर्षाखाली जमा करण्यात येतात.

(२) प्रश्नाधीन बांधकामे पार पाडणाऱ्या सरकारी बांधकाम आणि अन्य विभागांद्वारे स्थानिक संस्था व इतर व्यक्ती यांच्या वतीने करावयाच्या बांधकामासाठी असलेल्या ठेवी विभागीय विनियमानुसार संबंधित विभागांद्वारे स्वीकारून त्याबाबत व्यवहार करण्यात येतो

५८२. **जमा व प्रदाने.**—(१) सार्वजनिक संस्था किंवा व्यक्ती यांच्यासाठी पार पाडण्यात आलेल्या बांधकामांसाठी असलेल्या ठेवींचे दिवाणी ठेवी म्हणून वर्गीकरण करण्यात येते व त्यांचे लेखांकन करण्याची कार्यपद्धती ही महसुली ठेवींसाठी विहित केल्याप्रमाणे असते.

(२) विभागीय विनियमांनुसार, स्थानिक संस्थेला किंवा खाजगी व्यक्तीला कोषागारामध्ये ठेवीचे थेट प्रदान करण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आले असेल अशा वेळी, सोबत जोडलेल्या चलनामध्ये, जिच्या लेख्यामध्ये रक्कम जमा करण्यायोग्य अशा विभागाचे नाव व ही ठेवी ज्याच्याशी संबंधित आहे असा विभाग व बांधकाम या विषयी स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावे.

(३) ठेवी लेख्यातून ज्यांनुसार परतफेड करण्यात आली अशा सर्व आदेशांवर व प्रमाणकांवर, कोणताही असल्यास अशा निवाडा विवरणपत्राच्या क्रमांक व दिनांकाची व त्याचप्रमाणे ठेवी लेख्यात ज्या तारखेस ती मूलतः जमा करण्यात आली त्या अनुक्रमांकाची व तारखेची नोंद करण्यात यावी.

(४). महाराष्ट्र कोषागार नियमपुस्तिका ५३ या नमुन्यामध्ये प्रदाने करण्यात यावीत केंद्रीय काषोगार नियम, खंड दोन याच्या परिशिष्ट ६ प्रमाणे विहित करण्यात आलेल्य नमुना "ग" चा वापर करण्यात येऊ नये, कारण शासनाने सार्वजनिक प्रयोजनासाठी संपादन केलेल्या भूमीच्या भरपाईच्या रकमेचे प्रदान करण्यासाठी वापरणे हा या नमुल्याचा उद्देश आहे.

(शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक एफएनआर-१०६०S२१८-सात, दिनांक १२ ऑगस्ट १९६१).

दोन. शुल्का संबंधीच्या ठेवी

५८३. बिनसरकारी संस्था किंवा खाजगी व्यक्ती यांच्याकडून शासकीय कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्यासाठी केलेल्या कामाबाबत मिळालेल्या शुल्काच्या परतफेडीचे, महाराष्ट्र कोषागार नियमांच्या नियम ५२२ अन्वये नियमन करण्यात यावे. फी संबंधीच्या ठेवीतून शासकीय कर्मचाऱ्यास प्रदान करावयाचे असेल अशा प्रकरणी, सदर कर्मचारी राजपत्रित पद धारण करीत असल्यास, त्याने स्वतः किंवा अराजपत्रित कर्मचाऱ्याच्या वतीने कार्यालव प्रमुखाने सर्वसाधारण वेतनदेयकाच्या नमुन्यामध्ये फी प्रदानास मंजूरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचा विनिर्देश करुन त्या देयकावर त्यास देय असलेल्या रकमेची मागणी केली पाहिजे. हे देयक कोषागार अधिकाऱ्यामार्फत महालेखापालास सादर करण्यात येईल व तो कोषागार लेख्यातील जमा रकमेसंबंधीचा आवश्यक तो तपशील पुरवील. जमा रकमेची पडताळणी केल्यानंतर, महा-लेखाकार, रक्कम प्रदान करण्याबाबतचा प्राधिकार देईल आणि व देयक कोषागार अधि-काऱ्याकडे परत करील. कोषागार अधिकारी संबंधोत ठेवी संबंधित शीर्षाखालील खर्चखाती घालून त्या रकमेचे प्रदान करील.

या प्रकरणातील लेखांकन नोंदवह्या या महसुली ठेवींच्या प्रकरणातील नोंदवह्याप्रमाणेच असतील.

(ड) वैयक्तिक ठेवी

५८४. कोषागारामध्ये वैयक्तिक ठेवी म्हणून जमा केरेल्या पैश्यांच्या संबंधातील. तरतुदी महाराष्ट्र कोषागार नियमांच्या नियम ४९४ मध्ये नमूद करण्यात आल्या आहेत.

५८५. वैयक्तिक ठेवी लेखे उघडणे व बंद करणे :—(१) शासनाने महालेखाकाराशी विचार विनियम करून विशेषरीत्या त्यास परवानगी दिलेली असल्याखेरीज कोषागारामध्ये कोणताही नवीन वैयक्तिक ठेवी लेखा उघडण्यात येऊ नये.

(२) तीन पूर्ण लेखा वर्षामध्ये वापरण्यात न आलेले लेखे वैयक्तिक ठेवी बंद करुन त्यातील शिल्लक, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ याच्या नियम ४९५ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या तरतुदींनुसार शासनाकडे जमा करण्यात यावी.

(३) महाराष्ट्र कोषागार नियमांच्या नियम ५०६ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या व्यपगत ठेवीसंबंधीच्या तरतुदी वैयक्तिक ठेवींना लागू होत नाहीत.

५८६. **व्यवहारांच्या पद्धती.**—(१) वैयक्तिक ठेवी लेख्यांच्या प्रशासकांकडून वैयक्तिक ठेवी म्हणून प्राप्त झालेली रक्कम, रकमांच्या तपशीलवार बाबींचा विनिर्देश न करता, त्या त्या वैयक्तिक ठेवी लेख्यामध्ये दर्शवण्यात याव्यात.

(२) ठेवी लेख्यांच्या प्रशासकांद्वारे स्वाक्षरी करण्यात आलेल्या केवळ वैयक्तिक ठेवी धनादेशांवरच रक्कम काढण्यात येईल आणि संबंधित ठेवी लेख्यातील जमा रकमेच्या शिलकेहून अधिक रक्कन काढण्याची केव्हाही परवानगी देण्यात येऊ नये.

५८७. **जमा व प्रदाने यांचे लेखांकन.**—(१) वैयक्तिक ठेवी लेख्यांवरील जमा व प्रदानांची लेखा संहिता, खंड दोन याच्या नमुना टी. ए. २२ मधील वैयक्तिक खातेवहीमध्य नोंद करण्यात यावी. प्रत्येक वैयक्तिक लेख्यासाठी स्वतंत्र खातेपृष्ठ राखून ठेवावे व त्यात क्रमांक न टाकता नियमित क्रमाने जमा रकमांची नोंद करण्यात यावी आणि (कोणत्याही विवक्षित बाबीमधून न करता हातच्या एकूण शिलकेतुन केलेल्या) संवितरणाची रकमांची, धनादेश क्रमांक व दिनांक यासह, परंतु आणखी कोणताही तपशिल न देता नोंद करण्यात यावी.

(२) (नमुना टी. ए. २२ मधील) वैयक्तिक खातेवहीतुन जमा व प्रदानांच्या दैनिक रकमा (लेखा संहिता, खंड दोनच्या नमुना टी. ए. २४ मधील) वैयक्तिक ठेवींच्या नोंद-वहीत पुढे नेण्यात यावी व त्यातुन केवळ जमा व प्रदानांची दैनिक एकूण बेरीच रोख पुस्तकात नेण्यात यावी.

(३) लेखा संहिता, खंड दोन याच्या नमुना क्रमांक टी. ए. ४५ मध्ये, (नमुना क्रमांक टी. ए. २२ मधील) वैयक्तिक खातेवहीमध्ये हिशेब केलेल्या मासिक बेरजांतुन, वैयक्तिक ठेवी लेख्यांच्या जमा व प्रदानांची गोषवारा नोंदवही तयार करण्यात यावी आणि पृष्टीदाखल सर्वसमावेशक सूची जोडलेल्या लेख्यांच्या दुसऱ्या सूचीसही ती पाठवण्यात यावी. या सर्वसमावेशक सूचीच्या पृष्टयर्थ मूळ प्रदान केलेले धनादेश जोडण्यात यावेत. या विवरण-पत्रामध्ये आणलेल्या मासिक बेरजा आणि नमुना टी. ए. च्या दैनिक बेरजांच्या स्तभांच्या बेरजांद्वारे आणलेल्या बेरजा एकच असाव्यात.

५८८. **अनधिकृत नोंदवही ठेवणे.**—नमुना क्रमांक टी. ए. २२ मध्ये ठेवणे आवश्यक असलेल्या वैयक्तिक खातेवही लेख्याबरोबरच, प्रत्येक व्यवहारानंतर राहिलेल्या शिलकेवर लक्ष ठेवण्यासाठी त्याच नमुन्यातील आणखीही एक नोंदवही ठेवण्यात यावी. धनादेशाच्या रकमेची या दुसऱ्या नोंदवहीच्या "प्रदान केलेली रक्कन" या स्तंभामध्ये नमूद करण्यात यावी आणि त्यापुढील स्तंभामध्ये प्रत्येक व्यवहारानंतरची उत्तरोत्तर वाढत जाणाऱ्या शिलेकेशी शाईमध्ये नोंद करण्यात यावी व अखेरच्या स्तंभामध्ये कोषागार अधिकाऱ्याची अद्याक्षरी घेण्यात यावी. दुसऱ्या नोंदवहित "प्राप्त झालेली रक्कम" या स्तंभाच्या बाबतीत त्या स्तंभामध्ये, नमुना क्रमांक टी. ए. २२ मधील नियमित नोंदवहीतील प्रत्येक दिवसाचे आकडे उतरवून काढण्यात यावेत. प्रत्येक खातेवही लेख्यासाठी अशाप्रकारे दुसरी नोंदवही ठेवल्या-मुळे, वैयक्तिक खातेवही लेख्यांतुन अतिप्रदान होण्याचे सर्व प्रसंग टळतील, कारण प्रदानासाठी धनादेश मंजूरी देतेवेळी प्रत्येक लेख्यामध्ये असलेल्या प्रत्यक्ष शिलकेची कोषागार अधिकाऱ्यास माहिती राहील (शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्रमांक डी.एटी-२३६२८१३०८एसपीएल३द्वारा दिनांक ९ जून १९६२).

५८९. **वैयक्तिक खातेवही लेख्याच्या प्रशासकांकडून शिल्लकेचे प्रमाणपत्र.**—वैयक्तिक ठेवी लेख्याच्या प्रशासकास, प्रत्येक वर्षीच्या एप्रिल महिन्याच्या सुरुवातीला, वर्षाच्या अखेरीस त्याच्या लेख्यामध्ये असलेल्या शिलकीचे प्रमाणपत्र पाठवावे लागते. या प्रमाणपत्रामध्ये, कोषागारातील आकडयांशी ही रक्कम जुळते किंवा कसे व ती जुळत नसल्यास या तफावतीचे स्वरुप स्पष्ट करण्यात यावे. अशा प्रकारे प्रशासनाने निर्देशनास आणून दिलेल्या कोणत्याही तफावती असल्यास आवश्यक त्या ठिकाणी कोषागार अधिकाऱ्याने दुरुस्ती करावी. काही वेळा या तफावती अदत्त धनादेशामुळे असतात. तफावतींचा मेळ घालते वेळी ही बाजूही ध्यानात ठेवावी. कोषागारातील आकडयांशी रीतसर मेळ घालण्यात आलेल्या सर्व वैयक्तिक ठेवी लेख्यांच्या संबंधातील शिल्लक रकमा निश्चित करण्याच्या प्रयोजनासाठी तात्काळ महालेखाकारास सादर कराव्यात.

५९०. **उपकोषागारांमध्ये वैयक्तिक ठेवी समविष्ट करणे.**—उपकोषागारांतील वैयक्तिक ठेवी लेखे हे जिल्हा कोषागारांच्या धर्तीवरच ठेवण्यात येतात. उपकोषागारातील वैयक्तिक ठेवी व्यवहार जिल्हा कोषागारातील नोंदवह्यामध्ये अंतर्भूत करते वेळी, केवळ पाल्याधिकरण, दवाखाने, इ. यासारख्या वैयक्तिक ठेवींशी संबंधित, उपकोषागारातील व्यवहारांच्या दैनिक बेरजांची नोंद करण्यात यावी.

५९१. **न्यूनाधिक ज्ञापन** इतर वर्गाच्या ठेवीप्रमाणेच, वैयक्तिक ठेवी लेख्यांशी संबंधित न्यूनाधिक ज्ञापन देखील महालेखाकाराकडे प्रत्येक महिन्यामध्ये पाठवावा लागतो.

(इ) स्थानिक निधींच्या ठेवी

५९२. **स्थानिक निधीं इ. स्थानिक निधींच्या ठेवी**—स्थानिक निधींच्या ठेवी याचा अर्थ महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियम ५२३ मध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे "स्थानिक निधी" या संज्ञेखाली येणाऱ्या जिल्हा परिषदा, नगरपालिका किंवा तत्सम अन्य संस्था यांच्याकडील ठेवी असा असून त्यांत या संस्थाकडील ठेवींचा समावेश होतो.

५९३. **ठेवी लेखे उघडणे.**—शासनाच्या सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाखेरीज आणि महालेखाकारान प्राधिकारपत्र दिल्याखेरीज कोषागारांमध्ये स्थानिक निधींचे ठेवी लेखे उघडता येत नाहीत.

५९४. **जमा व प्रदाने.**—(१) स्थानिक निधींचे ठेवी लेखे वैयक्तिक ठेवींच्या पद्धतीने निव्वळ बँक लेखे म्हणून ठेवण्यात यावेत आणि जमा किंवा खर्चाच्या स्वरुपाचा विनिर्देश न करता कोषागारात रकमा भरण्यात येतील व त्या तेथून काढण्यात येतील.

(२) नगरपालिका निधी आणि कटक निधी यासह सर्व स्थानिक निधींच्या व्यवहारांची, लेखा संहिता, खंड दोन यातील नमुने क्र. टी. ए. २२ आणि २४ यातील नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यात यावी. या ठेवी अगदी अलग ठेवण्यात याव्यात आणि कोषागार लेख्यांतून या बाबतचा व्यवहार स्थानिक निधी ठेवी म्हणून करण्यात यावा, वैयक्तिक ठेवी लेखे म्हणून करण्यात येऊ नये.

(३) शासकीय निधीतुन आधीच कर्ज काढून किंवा अंशदान घेऊन त्याद्वारे अधिकर्षाच्या रकमेचा पूर्तता केल्याखेरीज, स्थानिक निधी ठेवी लेख्यामध्ये जमा असलेले शिलकेपेक्षा अधिक रकमा काढता येत नाही (महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ याचा नियम ५२७)

(४) शासनाकडून करण्यात आलेला खर्च किंवा पार पाडण्यात आलेली सेवा याबाबत शासनास येणे असलेल्या कोणत्याही रकमांचे वित्तीय वर्ष समाप्त होण्यापूर्वी समायोजन करण्यात यावे.

(५) केवळ प्राधिकृत करण्यात आलेल्या व्यक्तीने काढलेल्या धनादेशावरच रकमा काढता येतील. तथापि स्थानिक निधीला आवश्यक असलेली रक्कम कोणत्याही विशेष आदेशान्वये कोषागारातून तपशीलवार देयकांवर काढण्यात आल्यास, प्रमाणकावरील स्थूल रकमेची प्रदान म्हणून नोंद करण्यात यावी व वजाती त्या त्या शीर्षाखाली खर्चखाती टाकण्यात याव्यात.

५९५. **शिल्लक रकमेची पडताळणी.—**कोषागार अधिकाऱ्याने प्रत्येक निधीमध्ये जमा असलेल्या शिल्लक रकमेची प्रत्येक लेखावर्षाच्या अखेरीस वैयक्तिक ठेवी लेख्याच्या वार्षिक शिल्लक प्रमाणपत्रासाठी विहित केलेल्या कार्यपद्धतीप्रमाणे महालेखाकार आणि निधीचे प्रशासन करणारा अधिकारी किंवा समिती यांच्यांकडील शिल्लक ही शासनाने मान्य केलेली शिल्लक असेल आणि कोषागार अधिकाऱ्याने ती प्रमाण मानून तिचे अनुपालन केले पाहिजे.

५९६. **न्यूनधिक ज्ञाप.—** लेखा संहिता खंड दोन याच्या अनुच्छेद ११० व १११ अनुसारआवश्यक असल्याप्रमाणे, प्रत्येक स्थानिक निधीसाठी न्यूनाधिक ज्ञाप तयार करण्यात यावे.

रोख आदेशांसाठी ठेवी लेखा

५९७. (१) तीन महिन्यांपेक्षा अधिक काळ रोखीचे आदेश अदत्त राहिल्यास ते व्यापगत झाल्याचे समजून तत्संबंधीचे प्रदान थांबवण्यात यावे, त्या रोखीच्या आदेशांवर शशविण्यात आलेल्या रकमा रद्द करुन त्याचे महालेखापालाकडून समायोजन करण्यात यावे त्यानंतर, अदात्याने कोषागार अधिकाऱ्यास व्यपगत रोख आदेश सादर करुन रकमेची मागणी केल्यास कोषागार अधिकारी नवीन आदेश काढील त्याच रकमेचे दुसऱ्यांदा प्रदान होऊ नये यासाठी समुचित नोंदवहीतील सबंधीत नोंदीसमोर तशी टीप लिहिण्यात येईल. (म. को. नि. चा नियम २१०).

(२) उपकोषागारांच्या नावे काढलेल्या रोख आदेशांचा हिशेब, लेखा संहिता, खंड दोन यातील टी-ए. २३ या क्रमांकाच्या नमुन्यामध्ये प्रत्येक उपकोषागारासाठी व्यक्तिगत खातेवहीतून, वैयक्तिक ठेवीप्रमाणेच ठेवण्यात यावा. रोख आदेशाच्या रकमेचे उपकोषागारांमध्ये प्रदान करण्यात आले असल्यास रोख आदेशाच्या रकमेचे "संकीर्ण प्रदान" म्हणून उपकोषागारास रोख पुस्तकात व दैनिक पत्रिकेमध्ये नोंद करण्यात यावी, परंतु जिल्हा कोषागारामध्ये त्याची ठवीची परतफेड म्हणून वैयक्तिक खातेवही लेख्यामध्ये खातेनोंद करण्यात यावी.

(३) जमा व प्रदानांच्या रकमांच्या दैनिक बेरजा (लेखा संहिता, खंड दोन यातील टी. ए. २३ या नमुन्यातील, नमुना टीआरवाय-३२ यातील) वैयक्तिक खातेवह्यांतुन (लेखा-संहिता, खंड दोन याच्या नमुना टी. ए. २४ मधील, टीआरवाय ३१ व ३१-क या नमुन्यांतील) वैयक्तिक ठेवी नोंदवहीमध्ये नेण्यात याव्यात व त्यातून केवळ एकूण दैनिक बेरजा रोख पुस्तकामध्ये नेण्यात याव्यात.

५९८. **रोख आदेशांचा न्यूनाधिक ज्ञापन.**—रोख मासिक आदेशांचा न्यूनाधिक ज्ञाप, इतर वैयक्तिक ठेवी प्रमाणे त्याच नमुन्यामध्ये व त्याच पद्धतीने तयार करण्यात यावा. न्यूनाधिक ज्ञापाच्या अखेरच्या शिलकेतून व्यपगत रोख आदेशांची एकूण रक्कम वजा करून त्या आशयाचा शेरा लिहून स्पष्टीकरण देण्यात यावे. शिल्लक रक्कम वैयक्तिक खातेवह्यामध्ये तपशीलवारपणे दर्शवल्याप्रमाणे अदत्त रकमेशी जुळते या आशयाचे एक प्रमाणपत्र, (लेखा संहिता, खंड दोन याच्या टी. ए. ४५ या नमुन्यातील) रोख आदेशांच्या जमा व प्रदानांच्या गोषवारा नोंदवहीमध्ये दर्शविलेल्या, उपकोषागारांच्या नावे काढलेल्या रोख आदेशांच्या मासिक न्युनाधिक ज्ञापनावर नोंदण्यात यावे. (लेखा संहिता, खंड दोन, नमुना क्र. टी. ए.-२३).

५९९. **व्यपगत रोख आदेशांचे विवरणपत्र.**—(१) व्यपगत झाल्याचे समजण्यात आलेल्या रोख आदेशांचे महिन्याकाठी विवरणपत्र तयार करण्यात यावे व त्यामध्ये, (एक) जावक दिनांक, (दोन) रोख आदेशांचा क्रमांक, (तीन) सेवा प्रदानांसाठी काढलेल्या रोख आदेशांच्या बाबतीत, ज्यामध्ये रकमा काढण्यात आल्यात त्या प्रमाणकांचा क्रमांक व दिनांक, आणि (चार) पाल्याची संपत्ती किंवा नगरपालिका यांच्या वतीने काढलेल्या रोख आदेशाच्या बाबतीत धनादेशाचा क्रमांक व दिनांक हे विवरणपत्र महालेखापालास महिन्याकाठी पाठवण्यात यावे.

(२) मासिक विवरणपत्रात समाविष्ट केलेली व्यपगत रोख आदेशांची एकूण रक्कम, न्यूनाधिक ज्ञापनाच्या अखेरच्या शिलकेतून वजा करण्यात यावी आणि संबंधित बाबी समायोजनासाठी महालेखाकारास कळवण्यात आल्या अशा आशयाची नोंद त्याचवेळी (नमुना क्र. टी. ए. २३ मधील) खातेवहीतील संबंधित बाबीसमोर घेण्यात यावी.

६००. **रोख आदेशाचे वार्षिक शिल्लक प्रमाणपत्र.**—कोषागार अधिकाऱ्याने, अन्य वैयक्तिका ठेवी लेख्यांच्या शिल्लक प्रमाणपत्रासोबत वर्षाकाठी, रोख आदेशांतील वैयक्तिक खातेवहीतील जमा शिल्लक ही अदत्त असल्याचे निश्चित केलेल्या रोख आदेशांच्या रकमेशी जुळते अशा आशयाचे शिल्लक प्रमाणपत्र सादर करावे.

(लेखा संहिता, खंड दोन याच्या अनुच्छेद १२६ खालील टीप)

छ. ठेवींचा मेळ घालणे

६०१. कोषागार लेख्यांमध्ये जमा केलेल्या ठेवींच्या शिलकेचा विभागीय अधिकारी व महालेखापाल यांच्याकडील पुस्तकांमध्ये अभिलिखित केलेल्या शिलकेशी मेळ घालणे हे कोषागार अधिकाऱ्याकडे सोपवण्यात आलेल्या महत्त्वाच्या जबाबदाऱ्यांपैकी एक अत्यंत महत्त्वाची जबाबदारी आहे. आपल्या स्वतःच्या विभागीय लेख्यांचा मेळ हे विभागीय अधिकाऱ्याचे प्रारंभिक कर्तव्य असले तरीही, कोषागार अधिकारी हा लेखापरीक्षा कार्यालय आणि विभागीय अधिकारी यांच्यातील महत्त्वाचा दुवा असल्याने, लेख्याचा मेळ घालण्याच्या प्रक्रियेमध्ये त्यास महत्त्वाची भूमिका बजावावी लागते. शासकीय पशाचा दुरुपयोग होऊ नये यासाठी सावधगिरी म्हणून लेख्यांचा वेळच्या वेळी मेळ घालण्यात यावा. त्यामुळे तीन निरनिराळ्या स्तरांवर म्हणजेच, विभागीय कार्यालय, कोषागार आणि लेखापरीक्षा कार्यालय यांत ठवण्यात आलेल्या लेख्याची अचूकता व मेळ याची निश्चिती करता येते. ठेवीच्या

बाबतीत, महालेखापालाच्या कार्यालय आकड्यांचा मेळ घालण्याच्या कामास प्रारंभ करण्या-पूर्वी, कोषागार अधिकाऱ्याने प्रथमतः ठेवींच्या व्यवहाराचा विभागीय लेख्यांशी मेळ घालण्याचे काम पूर्ण करणे आवश्यक आहे.

६०२. **ग्राहक पुस्तके.**––(१) ठेवी लेख्यांच्या प्रशासकांना ग्राहक पुस्तिका ठेवावी लागतात. ही ग्राहक पुस्तिका अद्यावत करण्यासाठी ती, प्रत्येक महिन्याच्या प्रारंभी व अखेरच्या आठवड्या-मध्ये कोषागारांमध्ये सादर करणे आवश्यक असते. (२) ही ग्राहक पुस्तिका सतत तीन महिने कोषागारात सादर करण्यात न आल्यास, कोषागार अधिकाऱ्याला, ग्राहक पुस्तिका सादर करून ती अद्यावत करण्यात येईपर्यंत पुढील प्रदाने थांबवता येतील.

(शासकीय परिपत्रक ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. डीएटी-१३६६/२०८/बारा/६६, दिनांक ११ मार्च १९६६).

प्रकरण १०

शासकीय रोखे शाखा

६०३. **शासकीय रोख्यांच्या संबंधात कोषागाराची भूमिका.**—राज्य व संघ शासनाच्या वतीने सरकारी ऋणाच्या प्रशासनाची जबाबदारी रिझर्व बँक ऑफ इंडियाची असते. शासकीय रोख्यांशी संबंधित जिल्हा व तालुका स्तरावरील काम कोषागार व उपकोषागार अधिकाऱ्याकडे सोपवण्यात येते. स्टेट बँक ऑफ इंडिया आणि तालुका व जिल्हा स्तरावर काम करणाऱ्या तिच्या दुय्यम शाखा या जरी नवीन कर्जाबाबतचे अभिदान म्हणून रकमा स्वीकारत असले तरीही ज्या ठिकाणी रिझर्व बँक ऑफ इंडियाचे सरकारी ऋण कार्यालय नसेल अशा ठिकाणी, सरकारी वचनचिठ्ठ्यांवरील व्याजाच्या रकमाचे अद्यापही कोषागारात व उपकोषागारांत प्रदान करण्यात येते. याखेरीज, कोषागरे ही, सरकारी ऋण कार्यालय आणि मुफसलमध्ये राहणारे धारक यांच्यातील दुवा म्हणून कार्य करते, कारण मुल्यांकनातील बदल, नूतनीकरण, इ. यासाठी सरकारी ऋण कार्यालयाकडे पाठवण्यात येणाऱ्या वचनचिठ्ठ्या या प्रायः कोषागारांमार्फत पाठवण्यात येतात.

६०४. शासकीय रोख्यांबाबत व्यवहार करणाऱ्या कोषागारांनी अनुपालन करावयाची कार्यपद्धती, शासकीय रोखे नियमपुस्तिका, चवथी आवृति, १९६६ यामध्ये अंतर्भूत आहे, कोषागार अधिकाऱ्यांनी त्यांमध्ये अंतर्भूत असलेल्या अनुदेशांची विशेषतः व्याजाचे प्रदान, शासकीय रोख्यावरील पृष्ठांकने आणि कर्जे देणे व त्यांची परतफेड याच्याशी संबंधित प्रकरणाची सखोल माहिती करून घ्यावी, कारण यात अंतर्भूत असलेल्या बाबींचा कोषागारातील कामकाजाशी थेट व वारंवार संबंध येतो.

टीप :—महाराष्ट्र राज्यामध्ये, नागपूर कोषागारातील रोख्यांशी संबंधित काम, रिझर्व बँक ऑफ इंडियाद्वारे पार पाडण्यात येते. तसेच, मुंबई शहरासाठी, रिझर्व बँक ऑफ इंडिया, मुंबई कडून कोषागारांची कामे पार पाडण्यात येतात.

६०५. **शासकीय रोख्यांचे काम पार पाडताना कोषागार अधिकाऱ्यांची जबाबदारी.**—कोषागार अधिकारी, शासकीय रोख्यांशी संबंधित सर्व बाबतीत रिझर्व बँक ऑफ इंडियाच्या सरकारी ऋण कार्यालयाला जबाबदार असतो. कोषागारांचा जनतेशी थेट संपर्क होत असल्याने, शासकीय रोख्यांची लोकप्रियता ही बहुंशी कोषागारांवर अवलंबून असते, हे कोषागारांनी, ध्यानात ठेवले पाहिजे. म्हणून, त्यानी तत्परता दाखविणे व गुंतवणूककर्त्यांना मार्गदर्शन करणे अनिवार्य आहे. कोषागारातील कर्मचारी जेवढ्या जलद गतीने गुंतवणूककर्त्यांची-कामे पार पाडतील त्यावरुनच त्यांची तत्परता दिसून येईल. काही वेळा तर, अनावश्यक औपचरिकता देखील टाळून गुंतवणूकर्त्यांना व्याजाची रक्कम घेण्यासाठी किंवा चौकशी करण्यासाठी किंवा त्यांच्या रोख्यांशी संबंधित अन्य कोणतेही कामकाज पार पाडण्यासाठी कोषागारात येण्याच। प्रसंग येईल त्यावेळी त्यांच्याशी आदरपूर्वक व सौज्यन्याने वागले पाहिजे व त्यांची कामे तत्परतेने करून दिली पाहिजेत.

रोख्यांचे प्रकार

६०६. **सर्व साधारण.**—शासकीय रोखे पुढील तीन मुख्य प्रकारांनी धारण करता येतील :—

(१) रोखा किंवा ज्यास काही वेळा "पुस्तकी ऋण" किंवा "रोखा प्रमाणपत्रे" असे म्हटले जाते.

(२) दर्शनी रोखे.

(३) वचनचिठ्ठ्या.

त्यांची वैशिष्टचे

रोखा.—जेव्हा मालकास, त्यांचे नाव सरकारी ऋण कार्यालयामध्ये, विनिर्दिष्ट कर्जाच्या शासकीय रोख्याचा विशिष्ट रकमेचा मालक म्हणून पुस्तकात नोंदणीबद्ध करण्यात आल्याबद्दल प्रमाणपत्र देण्यात येते तेव्हा त्यास रोख्याच्या स्वरुपातील प्रतिभुतिधारक अशी संज्ञा देण्यात येते.

(२) **दर्शनी रोखे.**—रोखा ज्याच्याशी संबंधित आहे अशा विनिर्दिष्ट कर्जाच्या संबंधात धारकास विशिष्ट रुपयांच्या रकमेसाठी अधिप्रमाणित करण्याचे प्रमाणित करण्यात येते तेव्हा तो धारक दर्शनी रोख्याच्या स्वरुपातील रोखा धारण करीत असल्याचे समजावे. "दर्शनी रोख्या" च्या स्वरुपातील रोखे विवक्षित विनिर्दिष्ट कर्जापुरते मर्यादित असतात. व्याजी कर्जाच्या संबंधातील दर्शनी रोखे देणे सध्या बंद करण्यात आले आहे.

(३) **वचनचिठ्ठी.**—भारताचे राष्ट्रपती किंवा यथास्थिति, राज्य शासन यांच्याकडून. विशिष्ट व्यक्तीस (म्हणजेच धारकास) किंवा त्याच्या पसंतीच्या व्यक्तीस एकतर विनिर्दिष्ट दिवशी किंवा विशिष्ट नोटिशीनंतर विनिर्दिष्ट रक्कम व विवक्षित दराने त्यावरील व्याज दर सहा महिन्यांनी/वर्षानंतर विनिर्दिष्ट तारखेस देण्याचे अंतर्भूत असते तेव्हा वचनचिठ्ठीच्या स्वरूपातील रोखे धारण करीत असल्याचे समजावे.

६०७. धारक, या रोख्यांपैकी प्रत्येक रोख्याचे, अन्य दोन रोख्यांपैकी कोणत्याही प्रकारच्या रोख्यात रुपांतर करु शकतो.

६०८. **कोषागारातील कार्यपद्धती.**—यापुढील परिच्छेदांमध्ये, जिल्हा कोषागरे व उप-कोषागरे येथे, शासकीय संबंधित कामाच्या संबंधात अनुसरावयाची कार्यपद्धती विशद करण्यात आली आहे.

६०९. **नवीन कर्ज काढणे.**—(१) रिझर्व बँक ऑफ इंडिया कडून कर्जासंबंधीच्या परिपत्रकाच्या प्रती प्राप्त झाल्यानंतर कोषागार अधिकाऱ्याने, त्या प्रती जिल्हातील उप-कोषागार अधिकाऱ्यांकडे पाठवाव्यात. त्याचप्रमाणे, त्याने परिपत्रकातील तपशिलाविषयी पुरेपुर माहिती करून द्यावी. प्रचलित कर्जासंबंधीच्या सर्व माहिती प्रत्येक निविदाकारास देणे त्याचे कर्तव्य आहे.

(२) कर्जाचे अभिदान धनादेशाद्वारे किंवा रोख स्वरूपात करता येते. शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिका याच्या परिच्छेद ८९ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे रीतसर ऋणमुक्तता प्राप्त करावयाची असेल तेव्हा यापूर्वीच्या रोख्यांचे नवीन कर्जात रुपातर करता येते. आलेल्या अर्जाची छाननी करून शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिका, १९६६ यातील परिच्छेद क्र. ८४

व ८८ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या अनुदेशानुसार व्यवहार करण्यात येतो. रोखा प्रमाणपत्र व वचनचिठ्ठ्या यासाठी स्वतंत्र अर्ज स्वीकारण्यात यावेत.

(३) सर्व जिल्हा कोषागारे ही बँक कोषागार असल्याने, कोषागार अधिकाऱ्यास केवळ बँकेतर उपकोषागारांकडून प्राप्त झालेल्या अर्जाबाबतच कार्यवाही करावी लागते. या अर्जांची देखील वरील पोट-परिच्छेद (२) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे छाननी करावयाची असते. हे अर्ज, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद ९३ मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपद्धतिनुसार, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या नमुना क्र. ३२ मध्ये त्यांची रीतसर सूची करून रोजच्या रोज रिझर्व बँक ऑफ इंडियाच्या संबंधित सरकारी ऋण कार्यालयाकडे पाठवावयाचे असतात. या सूचीच्या पुष्टयर्थ एकतर जमा रकमाची चलाने किंवा यथास्थिति,रुपांतरासाठी सादर केलेले रोखे जोडण्यात यावेत.

(४) सरकारी ऋण कार्यालयाकडून रोखे प्राप्त झाल्यानंतर ते रोखे, कोषागार अधिकारी अभिदानकाऱ्याच्या स्वाधीन करील. काही वेळा, या रोख्यांसोबत देय व्याजाचा धनाकर्ष जोडण्यात येईल.

(५) एकतर कोषागार अधिकारी किंवा उपकोषागार अधिकारी यांच्याकडे वचनचिठ्ठी थेट पाठवण्यात येते. उपकोषागार अधिकाऱ्याकडे वचनचिठ्ठी थेट पाठवण्यात येईल अशा वेळी सूचनापत्राची प्रत जिल्हा कोषागाराकडे पाठविण्यात येते. रोख्यांवरील व्याज हे जिल्हा कोषागारातून किंवा उपकोषागारातून प्रदेय करण्यात येते, अशा वेळी हे सूचनापत्र, रिझर्व बँक ऑफ इंडियाच्या प्राधिकाऱ्यांद्वारे संबंधित कोषागाराकडे विहित नमुन्यात पाठवण्यात येते.

(६) प्रदानासाठी पृष्ठांकित करण्यात आलेल्या शासकीय वचनचिठ्ठ्यांची संख्या फार अधिक असेल तर, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या पुस्तकरुपात बांधणी केलेल्या नमुना क्र. ६ मध्ये, या सूचनापत्राची माहिती प्रत्येक कर्जासाठी स्वतंत्रपणे नोंदवण्यात यावी. या नोंदवहित, वेळोवेळी देण्यात आलेल्या व्याजासंबंधीची नोंदही करता येते.

६१०. **व्याजाचे प्रदान (अ) शासकीय वचनचिठ्ठ्या.—(१).** कोषागार अधिकारी, वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या सूचनापत्राच्या आधारावर, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या नमुना क्र. ९ मध्ये निरनिराळ्या कर्जासाठी अभिलेख ठेवील. यामुळे त्यास, त्याच्या कोषागारामध्ये मुखांकित केलेल्या रोख्यासंबंधीची माहिती मिळते. तसेच, ज्यासंबंधीच्या व्याजाचे प्रदान जिल्ह्यातील उपकोषागारांद्वारे प्रदेय असते अशा रोख्यांचीही या नोंदवहीमध्ये नोंद करील. वचनचिठ्ठीवर उपार्जित होणाऱ्या व्याजाचे सूचनापत्रात नामित केलेल्या धारकास प्रदान करण्यासाठी प्राधिकृत करण्यासाठी कोषागार अधिकारी त्यास शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिका नमुना क्र. १५ यातून माहिती पाठवावी लागते. कोषागार अधिकाऱ्याला शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या नमुना क्र. ९ यातील नोंदवहीमध्ये, वचनचिठ्ठीवरील व्याज उपकोषागारामध्ये प्रदेयेकरण्यात आले आहे या आशयाच्या त्याच्या नोंदवहीतील नोंदीसमोर अद्याक्षरीही करावी लागते.

(२) पक्षाकडून, व्याज घेण्यासाठी शासकीय वचनचिठ्ठी सादर करण्यात येईल अशावेळी, कोषागार अधिकाऱ्याने, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या क्र. ९ च्या नमुन्यामध्ये ठेवलेल्या नोंदवहीतील नोंदीवरुन सदर वचनचिठ्ठी त्या कोषागाराच्या नावे मुखांकित करण्यात आली किंवा कसे याची खात्री करावी आणि त्यानंतर, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या

परिच्छेद ४५ मध्ये देण्यात आलेल्या तपासण्या केल्यानंतर, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद ४७ व ४८ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे विहित नमुन्यामध्ये, शासकीय वचनचिठ्ठीवर व्याजासाठी पावती तयार करावी.

(३) कोषागार अधिकाऱ्यास, संवितरण अधिकारी या नात्याने, रोखा "आयकर मुक्त" असेल त्याखेरीज किंवा धारकाने आयकर कमी केल्याबाबतचे किंवा त्यातून सूट मिळाल्याबाबतचे प्रमाणपत्र सादर केले असेल त्याखेरीज, देय व्याजातून प्रारंभालाच आयकराच्या रकमेची विहित दराने वजावट करावी लागते. आयकर कापण्यात आल्यानंतर, आयकर अधिकाऱ्याकडून कोणताही असल्यास अशा परताव्याची मागणी करण्यासाठी धारकास, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिका यांच्या नमुना क्र. ९ मधील प्रमाणपत्र देण्यात यावे.

दर्शनी रोख्यास जोडलेल्या कुपनांवर केलेल्या व्याजाच्या रकमेच्या प्रदानाबाबत शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या नमुना क्र. ५ मध्ये आणि शासकीय वचनचिठ्ठीवर व्याजाच्या रकमेच्या प्रदानाबाबत शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या नमुना क्र. ९ मध्ये, आयकर कमी करणे किंवा त्यात सवलत यासंबंधीच्या प्रमाणपत्राची नोंद घ्यावी लागते.

(४) जेव्हा धारकाच्या वतीने मुख्यात्याराद्वारे किंवा अभिकर्त्याद्वारे व्याजाच्या रकमेची मागणी करण्यात आली असेल त्या बाबतीत, कोषागार अधिकाऱ्याने, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद ६५ मधील नोंदवहीची आणि कागदपत्रांची पडताळणी करावी अशी अपेक्षा असते.

(५) सर्व पृष्ठांकनामध्ये कोणती खोडतोड नसून ती वाचण्याजोगी व सुस्पष्ट आहेत किंवा अधिप्रमाणित केलेली आहेत याकडेही कोषागार अधिकाऱ्यास लक्ष पुरवावे लागते. पृष्ठांकनांच्या बाबतीत, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या प्रकरण पाच मध्ये देण्यात आलेल्या अनुदेशांचे काळजीपूर्वक पालन करण्यात यावे.

(६) कोषागार अधिकाऱ्यास, व्याजाच्या रकमेचे प्रदान करण्यापूर्वी नोंदवहीतील नोंदीसमोर "प्रदान थांबवावे" अशा आशयाची कोणतीही सूचना अभिलिखित केलेली नाही याकडेही लक्ष पुरवावे लागते.

(७) कोषागार अधिकाऱ्याने, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या नमुना क्र. ९ मधील चौकटीमध्ये त्याचप्रमाणे शासकीय वचनचिठ्ठ्यावर व्याजाच्या प्रदानाची नोंद करून त्यावर आपली स्वाक्षरी करावी. जेव्हा व्याजाचे प्रदान उपकोषागारात करण्यात आले असेल अशा वेळी कोषागार अधिकारी, त्यास आवश्यक त्या तपासण्या करून, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या नमुने ९ व १४ मध्ये प्रदानांच्या रकमांची नोंद घेईल.

(८) वचनचिठ्ठीच्या मागील बाजूस असलेल्या व्याजाच्या तपशील लिहिण्याच्या चौकटी पूर्णपणे भरल्या असतील किंवा रिकाम्या मुद्रित चौकटी, ज्यासंबंधीचे व्याज देय झाले आहे अशा अर्ध्या वर्षांना लागू होत नसतील किंवा शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद ७३ अन्वये शासकीय वचनचिठ्ठ्यांचे नूतनीकरण करणे आवश्यक असल्याचे कोषागार अधिकाऱ्यास वाटेल तर त्यास, पृष्ठांकनाच्या मालिकेची छाननी करतेवेळी वचनचिठ्ठी नुतनीकरणासाठी स्वीकारता येईल.

(९) धारकाचा हक्क स्पष्ट नसल्याबद्दल संशय घेण्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्यास काही कारण असेल तर, त्याने ती वचनचिठ्ठी आपल्या स्वाधीन घेऊन तिच्या पडताळणीबाबत सरकारी ऋण कार्यालयास संदर्भ करावा किंवा शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद

४५ खालील टीप-(दोन) प्रमाणे नूतनीकरण करण्यासाठी अर्ज करण्याबाबत धारकास सल्ला द्यावा.

(ब) रोखा प्रमाणपत्रावरील व्याज.—रोखा प्रमाणपत्राच्या व्याजाच्या संबंधात, त्या पक्षाकडे रोखा व्याजाचे अधिपत्र थेट पाठवण्यात येते व त्यावेळी संबंधित सूचनापत्र, कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात येते. स्टेट बँकेच्या शाखा असतील अशा ठिकाणी अशी सूचनापत्रे स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या एजंटकडे पाठवण्यात येतात. रकमेचा हिशेब या व्याजाच्या अधिपत्रानुसार करावयाचा असतो आणि त्यातून कोणत्याही वजाती करावयाच्या असल्यास त्यादेखील शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद ३८ मध्ये तपशील वापरणे दिलेल्या कार्यपद्धतीनुसार समायोजित करावयाच्या असतात.

(क) दर्शनी रोख्यांवरील व्याज.—शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद ५२ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे, नवीन सरकारी व्याजी कर्जाच्या संबंधातील दर्शनी रोखे देणे आता बंद केले आहे. तथापि, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद ५२ व ५३ मध्ये अंतर्भूत असलेली, अशा प्रकरणातील व्याजाच्या प्रदानाच्या कार्यपद्धतीचे अनुपालन करण्यात यावे.

६११. **नूतनीकरण व रूपांतर (अ) नूतनीकरण.**—वचनचिठ्ठीचे नूतनीकरण करणे अपरिहार्य असेल अशी प्रकरणे, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद ७३ मध्ये तात्काळ संदर्भासाठी देण्यात आली आहेत. नवीन रोखा प्रमाणात प्राप्त करण्याच्या किंवा दर्शनी रोख्यांचे आणि वचनचिठ्ठ्यांचे नूतनीकरण करण्याच्या प्रकरणी अनुसरावयाची तपशीलवार कार्यपद्धती, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या प्रकरण सहामध्ये देण्यात आली आहे. नूतनीकरणाच्या पावतीचा नमुना पूर्ण करण्यासंबंधीच्या आणि नूतनीकरण शुल्क आकारण्या-संबंधीच्या तरतुदी, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या अनुक्रमे परिच्छेद ७४ व ७६ मध्ये देण्यात आलेल्या आहेत. रोखे नूतनीकरणासाठी स्वीकारतेवेळी ज्या तरतुदीदेखील ध्यानात घेणे आवश्यक आहे.

(ब) रूपांतर.—(१) एका प्रकारच्या रोख्यांचे दुसऱ्या प्रकारच्या रोख्यांमध्ये रूपांतर करण्यासाठी हे रोखे कोषागारात स्वीकारता येतात. कोषागार अधिकाऱ्याला, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद २३ मधील कार्यपद्धतीनुसार, अर्जाची आणि रोख्यांची तपासणी करावी लागते.

(२) रोखा सादर करणाऱ्या पक्षास, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या नमुना क्र. १ मधील पावती द्यावी लागते व तो रोखा कशाप्रकारे निकालात काढण्यात येतो याकडे लक्ष पुरवण्यासाठी नोंदवहीमध्ये, म्हणजेच शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या नमुना क्र. २ मध्ये नोंद करण्यात येते. रोख्यांचा नवीन नमुना प्राप्त झाल्यानंतर शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या नमुना १-ए मधील पावतीवर त्या ऋणमुक्ति प्रमाणपत्र प्राप्त केल्यानंतर तो नमुना त्या पक्षाच्या स्वाधीन करावयाचा असतो. कोषागार अधिकाऱ्याने, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या प्रकरण दोन च्या परिच्छेद २६ व २८ मध्ये दिलेल्या अनुक्रमे रोख्यांवर उपार्जित झालेल्या व्याजाच्या प्रदानसंबंधीच्या आणि रुपांतरण शुल्क आकारण्या-संबंधीच्या तरतुदीही ध्यानात ठेवाव्यात.

६१२. **कर्जाची परतफेड.**—जेव्हा कोणतेही विवक्षित कर्ज परतफेड करण्याजोगे होत असेल किंवा नियम कालावधीत त्याची परतफेड करण्याचे जाहिर करण्यात आले असेल तेव्हा त्यासंबंधीच्या सूचनेची, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या नमुना क्र. ९ मध्ये ठेवलेल्या संबंधित नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यात यावी व त्या कालावधीनंतर कोणत्याही व्याजाचे प्रदान करण्यात येऊ नये. देय झालेल्या मुद्दलाचे, खुद्द त्या वचनचिठ्ठीवरच तरतुद केलेल्या जागी धारकाच्या सहीनिशी ऋणमुक्तीची पावती प्राप्त केल्यानंतर करण्यात यावे. वचनचिठ्ठीच्या रकमेचे प्रदान थांबवण्याबाबत कोणत्याही प्रकारे नोंद करण्यात आलेली नाही याविषयी कोषागार अधिकाऱ्याने खात्री करावी व वचनचिठ्ठ्यांच्या रकमांची परतफेड करण्यापूर्वी, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद १९२ मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीचे अनुपालन करावे.

६१३. रोखे प्रमाणपत्राच्या मुद्दलाचे प्रदान संबंधित असेल तेथवर, अशा प्रदानाची व्यवस्था रिझर्व बँक ऑफ इंडियाच्या सरकारी ऋण कार्यालय द्वारे करण्यात येते. शासकीय रोख्यांच्या मुद्दलाचे प्रदान कोषागार/उपकोषागार येथे करावयाचे असेल अशावेळी, त्या विषयीचे अनुदेश सरकारी ऋण कार्यालयातून काढण्यात येतील आणि कोषागार अधिकाऱ्यास, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद १०१ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या कार्यपद्धतीचे अनुपालन करावे लागते. कोषागारातील दर्शनी रोख्यांवरील मुद्दलाची परतफेड, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद १०३ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या कार्यपद्धतीनुसार करावयाची असते.

६१४. **कोषागारातील रोख्यांच्या ठेवी.**—शासकीय वचनचिठ्ठ्या कोषागार अधिकाऱ्याकडे सुरक्षित अभिरक्षेसाठी ठेवण्याचे किंवा त्या जनतेकडूनच सुरक्षित अभिरक्षेसाठी खुद्द कोषागार अधिकाऱ्याच्या नावे पृष्ठांकित करण्याचे प्रसंग निर्माण होऊ शकतात.

६१५. अशा प्रकरणी, कोषागार अधिकाऱ्यास, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या प्रकरण दहा मध्ये अंतर्भूत असलेल्या कार्यपद्धतीचे अनुपालन करावे लागेल.

६१६. **संकीर्ण**—शासकीय रोख्यांचे आणखीही प्रकार आहेत. शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिच्या परिच्छेद १२ मध्ये दिल्याप्रमाणे, शासकीय रोख्यांचे इतर प्रकार पुढीलप्रमाणे आहेत.

(एक) कोषागार देयके.

(दोन) राष्ट्रीय संरक्षण/राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे.

(तीन) ठेवी प्रमाणपत्रे.

(चार) वार्षिकी प्रमाणपत्रे.

(पाच) वार्षिकी ठेवी प्रमाणपत्रे.

(सहा) जमीनदारी निर्मूलन भरपाई रोखे व पुनर्वसन अनुदान रोखे.

बाब (तीन) व (चार) यासंबंधीचे तपशीलवार अनुदेश शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या प्रकरण नऊ मध्ये दिले असून बाब (सहा) च्या संबंधातील आणखी माहिती, शासकीय प्रतिभूति नियमपुस्तिकेच्या प्रकरण नऊ मधील परिच्छेद १५५ मध्ये देण्यात आले आहेत.

६१७. **लेखे सादर करणे.**—प्रदानाच्या पहिल्या व दुसऱ्या सूचीसोबत, केंद्र व राज्य शासनांनी प्रदान केलेले व्याज दर्शवणारी कर्जनिहाय अनुसूचि महालेखाकारास पाठवावी लागते. त्याचवेळी, राज्य शासनाने उभारलेल्या कर्जावर प्रदान केलेले व्याज दर्शवणारी अनुसूची, विभागीय खर्चाचे विवरणपत्र म्हणून, वित्त विभागाकडे पाठववावी लागते.

प्रकरण अकरा

धनादेश शाखा

सर्वसाधारण

६१८. धनादेशाद्वारे प्रदान करण्याची पद्धती कोषागारामध्ये प्रचलित आहे. धनादेशाच्या पद्धतीची रुजवात करण्याच्या परिणामी अनुसरावयाची तपशीलवार कार्यपद्धती धनादेशपद्धती सुरू करण्याबाबत कोषागार अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनार्थ नियम, १९७० यामध्ये देण्यात आली आहे.

६१९. **धनादेशाद्वारे प्रदान आणि त्याखालील विशिष्ट अपवाद.**—धनादेशाची पद्धती जेथे सुरू करण्यात आलेली असेल अशा जिल्हा कोषागारामध्ये, पुढील प्रकरणे वगळून, शासनाच्या नावे असलेल्या सर्व मागण्यांसाठी जिल्हा कोषागार धनादेश (राज्य किंवा केंद्र) देण्यात येतील.

(एक) निवृत्तिवेतनाची देयके.

(दोन) भरणा हस्तांतरण पावत्या, रोख आदेश, कोषागरांच्या नावे काढलेले धनादेश, इत्यादी.

टीप.—नागपूर जिल्हा कोषागारात रु. २० किंवा त्याहून कमी रकमांसाठी असलेल्या **देयकांची** रक्कम शासनाने मंजूर केलेल्या रोख अग्रधनातून देण्यात येते.

६२०. **काऊंटरवर देयके स्वीकारणे.**—(१) कोषागारातील देयके सादर करावीत, पोचपावत्या सादर करू नयेत. पोचपावत्या केवळ प्रदानाच्या वेळी सादर करण्यात येतात.

(२) सर्व देयके काऊंटरवर स्वीकारून त्या प्रत्येक देयकासाठी टोकन लिपिकाने टोकन द्यावे.

(३) ही देयके, प्राप्त झालेल्या मंजूर झालेल्या व धनादेश काढलेल्या देयकांच्या नोंदवहीतून तीन प्रतीमध्ये यापैकी दुसरी व तिसरी प्रत (नमुना क्र. १ मधील) छिद्रित कागदावर केलेली असावी. जिल्हा कोषागारच्या लेखापरीक्षा शाखेतील देयके लिपिकाकडे विहित कार्यपद्धतीनुसार सोयिस्कर गटांत सादर करण्यात यावीत. देयके लिपिक, देयके नोंदवहीमध्ये स्वीकारील व दुसरी व तिसरी प्रत आपल्याकडे ठेवील.

६२१. **देयकांची तपासणी करणे व ती मंजूर करणे**—कोणत्याही कारणास्तव परत करावयाची देयके प्राप्त झालेली, इ. देयकांच्या नोंदवहीतून आक्षेप ज्ञापासोबत काऊंटरवर परत करण्यात यावीत. काऊंटर लिपिकाने संबंधित पक्षाकडून टोकन परत घेऊन त्यासंबंधी परत केलेल्या नामंजूर देयकांच्या नोंदवहीत नोंद घेतल्याने इतर ती देयके परत करवीत (नमुना क्र. १६).

(२) मंजूर झालेल्या देयकांच्या बाबतीत, प्राप्त झालेल्या, इत्यादी देयकांच्या नोंदवहीतील दुसऱ्या व तिसऱ्या प्रतीमध्ये नोंदी केल्यानंतर ही देयके कुलुपबंद पेटीतून दिवसातून दोनदा (किंवा आवश्यक त्यावेळी अधिक वेळा) धनादेश शाखेकडे पाठवावीत. धनादेश शाखेच्या वरिष्ठ लिपिकाने अद्याक्षरी केलेली दुसरी प्रत लेखापरीक्षा शाखेकडे परत पाठवावी आणि छिद्रित कागदाची तिसरी प्रत अभिलेखासाठी धनादेश शाखेमध्ये ठेऊन घेण्यात यावी.

६२२. **धनादेश शाखेतील कामकाज**—देयक शाखेकडून/लेखापरीक्षा शाखेकडून मंजूर झालेली देयके प्राप्त होताच धनादेश शाखेच्या प्रभारी प्रमुख लेखापालाने किंवा उप-लेखापालाने ज्याविषयीचे धनादेश काढावयाचे आहेत अशा देयकांची विभागणी करून त्या देयकांचे धनादेश लिहिणाऱ्या विभिन्न गटामध्ये वाटप करावे गटाच्या प्रभारी वरिष्ठ लिपिकाने, प्रत्येक देयके लिपिकाकडून प्राप्त झालेल्या धनादेशाच्या संख्येची (नमुना ५ मधील) विहित नोंदवहीमध्ये नोंद करावी.

६२३. **धनादेश शाखेमध्ये मंजूर देयकांचे परिनिरीक्षण**—प्रत्येक देयक गटाच्या प्रभारी वरिष्ठ लिपिकाने कोषागार अधिकाऱ्याचा प्रदान आदेश, प्रदानासाठी मंजूर रक्कम, कमी रकमेसाठी देयके मंजूर करण्यात आली असल्यास (नमुना क्र. १३ मधील) कपात पत्रिका, देयकावरीर पृष्ठांकनांची अचूकता आहरण अधिकाऱ्यास आवश्यक असलेल्या धनादेशांची संख्या काढावयाचे धनादेश खुले असावेत की रेखांकित असावेत, इ. यासारख्या मुद्याच्या संदर्भात देयकांची तपासणी करावी आणि त्यास त्या देयकामध्ये दोष आढळून आल्यास त्याने ते देयक दुरुस्तीसाठी देयक/लेखा परीक्षा शाखेकडे परत करावे.

६२४. अशा प्रकारे देयकांची छाननी करण्यात आल्यानंतर, वरीष्ठ लिपिकाने ज्यासाठी धनादेश क्रमांकाचा वापर करण्यात येतो. अंतर्भूत असलेली रक्कम आणि आद्यात्याचे पूर्ण नाव व पदनाम यासारखा देयकाचा तपशील निर्देशित करणारा धनादेश तयार करण्यासाठी (नमुना क्र. ६ मधील) ज्ञापन तयार करावे, जेव्हा दोन किंवा अधिक देयके एकाच व्यक्तीस प्रदेय असतील अशा देयकांच्या संबंधात एकच धनादेश काढण्याविषयीचे ज्ञापन तयार करावे.

६२५. त्यानंतर वरिष्ठ लिपिकाने त्या देयकांचे ज्ञापनासह, विहित नोंदवहीतून त्याच्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या धनादेश लिपिकामध्ये वाटप करावे.

६२६. वरिष्ठ लिपिक, प्रमुख लेखापालाकडून किंवा उपलेखापालाकडून वापरासाठी त्याच्या स्वाधीन करण्यात येणाऱ्या धनादेशांच्या नमुन्यांसाठी जबाबदार असल्याने त्याने धनादेश लिहिणाऱ्यामध्ये केलेल्या धनादेश नमुन्याचे वाटप दर्शविणारी टिपणवही (नमुना क्र. ८) जवळ ठेवावी दिवसाच्या अखेरीस त्याने धनादेश लेखकांकडून हिशेब घ्यावा आणि त्याने त्यांच्याकडे दिलेल्या धनादेश नमुन्यांचा पूर्ण हिशेब प्राप्त झाल्याबद्दल स्वतःची खात्री करावी.

६२७. **धनादेश लिहिणे**—वरिष्ठ लिपिकास धनादेश लिहिणाऱ्याच्या सहकार्याने नमुने लिहावे लागतात व त्यांचे पुर्ननिरीक्षण करावे लागते. त्यांची देयकावरील प्रदान आदेशांच्या समोर लाल शाईमध्ये धनादेशाचा क्रमांक लिहावा आणि धनादेशाच्या रकमेची छिद्रित कागदांवरील दोन प्रतीत बाळगावयाच्या (नमुना क्र. ९ मधील) काढलेल्या धनादेशाच्या नोंदवहीत नोंद करावी.

६२८. वरिष्ठ लिपिकाने, धनादेश तयार करण्यात आल्यानंतर ते धनादेश, धनादेश शाखेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याकडे कुलुप बंद पेटीतून मंजूर धनादेशासोबत पाठवावेत. सदर अधिकाऱ्याने धनादेशावरील नोंदी वेतन आदेशाची आणि देयकावरील इतर संबंधित नोंदीशी ताडून पहाव्यात व धनादेशांवर स्वाक्षरी करुन प्रदान आदेशावर धनादेश काढला असा शिक्का मारुन तो रद्द करावा, प्रतिपत्रावर सही करुन काढलेल्या धनादेशाच्या नोंदीतील नोंदीवर सही करावी त्यानंतर त्याने प्रमुख लेखापालामार्फत किंवा उपलेखापालामार्फत हे धनादेश आणि तत्संबंधी कागदपत्रे कुलुपबंद पेटीतून लिपिकाकडे परत करावीत.

६२९. **धनादेश लिहिण्यासाठी अनुदेश.**—धनादेश लिहितेवेळी पुढील अनुदेशांचे पालन करण्यात येईल :—

(अ) ज्याच्या नावाने धनादेश काढावयाचा आहे अशा पक्षाचे नाव देयकांवर दिलेल्या अनुदेशांप्रमाणे व तपशीलाप्रमाणे अचूकपणे निश्चित करुन तो प्रथमतः प्रति-पत्रावर नोंदवण्यात यावा. अद्याक्षरे व नावे अचूकपणे लिहिण्यात आली आहेत. प्राविण्य सेनाविषयक व अन्य दर्जा अचूकपणे भरण्यात आला आहे. व्यक्तीस अन्य कोणतीही उपाधी नसल्यास श्री/श्रीमती इ. नावामध्ये लावण्यात आली आहे आणि बँकेच्या बाबतीत व्यवस्थापक/एजंट किंवा यथास्थिति सचिव यांच्या नावे धनादेश काढण्यात आला आहे याविषयी खात्री करण्याची काळजी घेण्यात यावी.

(ब) प्रदानासाठी मंजूर करण्यात आलेल्या रकमेची थेट प्रदान आदेशातून प्रतिपत्रावर आकड्यामध्ये नोंद करण्यात येईल.

(क) कित्येक देयके एकाच धनादेशांमध्ये एकत्रित करण्यात आली असतील अशावेळी, प्रत्येक देयकाची रक्कम प्रतिपत्रावर तपशीलवार लिहून त्यानंतर त्यांची बेरीज करण्यात येईल.

(ड) देयकांवर देण्यात आलेल्या बिल्ला क्रमांकाची प्रतिपत्रावर व धनादेशाच्या स्थळप्रतीच्या मागील बाजूस नोंद करण्यात येईल.

(इ) धनादेशाच्या स्थळप्रतीतील तपशील प्रतिपत्रामध्ये लिहिण्यात येईल आणि बँकेच्या नावे पृष्ठांकित केलेल्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या देयकांच्या प्रकरणी, त्या अधिकाऱ्याचे नाव, प्रतिपत्रावर व धनादेशाच्या स्थळप्रतीच्या मागील बाजूस लिहिण्यात यावे.

(फ) धनादेश डाकेद्वारे पाठवणे आवश्यक असेल त्याखेरीज त्यावर तारीख टाकण्यात येणार नाही.

(ग) जेव्हा धनादेश डाकेने पाठवण्यात येईल किंवा बँकेस, खाजगी व्यक्तीस किंवा भागीदारी संस्थेस प्रदेय असेल अशावेळी देयक काढणाऱ्या व्यक्तीने धनादेश खुला पाठवण्यासंबंधी विशेषरित्या कळवले असेल त्याखेरीज, रेखित करून पाठवण्यात येईल. आहरण अधिकाऱ्याद्वारे वटवण्याजोगे अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व भत्याचे व तसेच आकस्मिक खर्चाचे धनादेश हे खुले धानादेश असतील.

(ह) वेतन आदेशान्वये ज्यासंबंधी धनादेश काढण्यात आले अशा धनादेशांच्या क्रमांक देयकावर नोंदवण्यात येईल.

(आय) ज्या व्यक्तीने प्रत्यक्षपणे धनादेश लिहिले असतील अशी व्यक्ती पत्रावर व प्रतिपत्रावर आद्याक्षरी करील.

(जे) शासकीय कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तिवेतनधारींचे वेतन भत्ते, निवृत्तवेतन इत्यादींच्या प्रदानाखेरीजच्या परंतु राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या नावे त्यांच्या वैयक्तिक मागण्यासंबंधी काढलेल्या शासनाची पार पाडलेली सेवा शासनास पुरवलेली सामग्री याबाबत एखादा पक्ष भागीदारी संस्था, कंपनी सांविधिक संस्था, इत्यादींच्या नावे काढलेल्या धनादेशांसह प्रत्येक प्रकरणी रु. १,००० पेक्षा अधिक होणाऱ्या रकमांचे सर्व धनादेश रेखित करण्यात येतील व रेखांकनाच्या दोन निराळचा रेषांमध्ये केवळ खात्यात जमा करण्याजोगे असा शब्द लिहिण्यात येतील.

शा. नि. वि. वि., क्र. डीएटी २०६५/३४३४/बारा/६५, दिनांक ९ ऑगस्ट १९६५ शा. नि. वि. वि., क्र. डीएटी-२५६८/१२५५/६८/बारा, दिनांक ३० मार्च १९६८.

६३०. **धनादेशाचा बटवडा**— (१) त्यानंतर मंजूर करण्यात आलेली देयके व त्या विषयीची धनादेश आणि दोन प्रतीतील (नमुना क्र. ९ मधील) नोंदवही ही धनादेशांच्या बटवड्यासाठी काउंटर शाखेकडे पाठवण्यात येते. काउंटर लिपिकाने, मूळ प्रतिवर स्वाक्षरी करून ती परत करावी व दुसरी प्रत अभिलेखासाठी आपल्याकडे ठेऊन द्यावी.

(२) धनादेशाचा बटवडा करण्यापूर्वी काउंटर लिपिकाने, देण्यात आलेले बिल्ला परत घ्यावा व तसेच आदात्याने व त्याचप्रमाणे धनादेश प्राप्त करण्यासाठी पाठवण्यात आलेल्या संदेश वाहकाने स्वाक्षरी केलेली (नमुना क्र. १० मधील) पावती देखील प्राप्त करावी दोन किंवा अधिक देयकांसाठी एकच धनादेश काढण्यात आला असेल अशावेळी त्या देयकांसंबंधीचे सर्व बिल्ले परत घेईपर्यंत व सर्व पावत्यांची, रक्कम, आदात्याची स्वाक्षरी इ. यासंबंधी रीतसर छाननी करण्यात येईपर्यंत धनादेश देण्यात येत नाही याविषयी अत्यंत काळजी घ्यावी. पावत्या देयकांस योग्यरित्या जोडण्यात याव्यात धनादेशाचा बटवडा करण्यात येई-पर्यंत गणनालिपिक लिपिकाने दोन प्रतितील बटवडा केलेल्या धनादेशांच्या नोंदवहीत नोंद करावी. त्यानंतर त्याने धनादेशावर तारखेचा ठसा उमटावा आणि पुढील महिन्याच्या १ तारखेपूर्वी धनादेश बटवण्याजोगा नसल्यास त्याने धनादेशावर आगामी महिन्याच्या १ तारखेपूर्वी प्रदेय नाही असा ठसा उमटवावा. त्याने देयकावर धनादेशाचा बटवडा केल्याचे निदर्शक म्हणून "धनादेशाचा बटवडा केला" असे लिहून त्याखाली दिनांकीत अद्याक्षरी करावी. धनादेशाचा बटवडा झाल्यानंतर देयकावरही "प्रदान केले" असा ठसा उमटवण्यात येईल.

(३) प्रदानाच्या दुय्यम नोंदवहीतील नोंदींच्या आधारे, प्रमाणक चिठ्ठ्यावरील कोषागार प्रमाणक क्रमांक देण्यात यावेत. लेखे प्रदानाच्या दुय्यम नोंदवहीमध्ये समाविष्ट करण्यात आल्यानंतर, रीतसरपणे पूर्ण केलेल्या (कोषागार सर्वसाधारण-१८८ या नमुन्यातील) कोषागार प्रमाणक चिठ्ठ्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यास परत करण्यात याव्यात.

६३१. **काऊंटर विभागाद्वारे लेखे रोजच्या रोज बंद करणे.**—प्रत्येक काऊंटर लिपिक, दिवसाच्या अखेरीपर्यंत त्यास प्राप्त झालेल्या बटवडा केलेल्या व हाती शिल्लक असलेल्या धनादेशांच्या संबंधातील नमुना क्र. १२ मधील लेखा प्रत्येक दिवसाच्या अखेरीस तयार

करील. त्याने, बटवडा केलेल्या धनादेशाच्या संख्येचा त्या दिवसात त्यास प्राप्त झालेल्या बिल्याच्या संख्येशी आणि नमुना क्रं. ११ मधील "बटवडा केलेल्या धनादेशांच्या नोंदवहीतील एकूण नोंदीशी मेळ बसवावा. बटवडा केलेल्या धनादेशांची एकूण रक्कम शब्दांमध्ये व आकड्यांत लिहून ती नोंदवही कोषागार अधिकाऱ्याच्या परिनिरीक्षणासाठी व सहीसाठी त्यास सादर करण्यात यावी.

६३२. **पुस्तक शाखेकडे प्रमाणके पाठवणे.**—निरनिराळ्या बिल्ला लिपिकांनी बाळगलेल्या "बटवडा केलेल्या धनादेशांच्या नोंदवही" च्या आधारावर, काउंटर विभागाने, संपूर्ण कोषागारासाठी, "बटवडा केलेल्या धनादेशांची नोंदवही" एकत्रितपणे तीन प्रतींमध्ये लिहावी. त्यापैकी एक प्रत काउंटर विभागाने कार्यालय प्रत म्हणून वापरण्यात येईल. दुसऱ्या प्रतीच्या कोषागार लेख्यांसाठी संकलन शाखेमध्ये वापर करण्यात येईल व तिसरी प्रत लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे लेखे पाठविण्यासाठी वापरण्यात येईल. बटवडा केलेल्या धनादेशांची एकूण बेरीज शब्दांमध्ये व आकड्यामध्ये अशा दोन्ही प्रकारे लिहिण्यात येईल व त्या नोंदवहीवर कोषागार अधिकारी स्वाक्षरी करील.

६३३. बटवडा केलेल्या प्रत्येक धनादेशासंबंधी "बटवडा केलेल्या धनादेशांच्या नोंदवही" (नमुना क्र. ९) मध्ये आवश्यक ती नोंद केल्यानंतर व त्या दिवशीच्या धनादेशांच्या लेख्यावर सही केल्यानंतर, प्रमुख/उप लेखापालाने (नमुना क्र. ११ मधील) "बटवडा केलेल्या धनादेशांच्या नोंदवही" ची प्रत, पुष्टिदाखल जोडलेल्या प्रदत्त प्रमाणकांसह, त्यानंतरच्या दिवशी सकाळी संकलन शाखेकडे पाठवावी

६३४. त्याने तयार केलेल्या धनादेश लेख्याची पडताळणी करतेवेळी, प्रमुख लेखापाल किंवा उपलेखापाल, काउंटर लिपिकाने त्याच्याकडे परत केलेल्या बटवडा न झालेल्या धनादेशांचा अचूकपणा पडताळून पाहील. बटवडा न झालेला धनादेश दुहेरी कुलुपात ठेवण्यासाठी धनादेश शाखेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याला सुपूर्त करण्यात येतात. हे धनादेश, त्यानंतरच्या कामाच्या दिवशी सकाळी प्रमुख लेखापालामार्फत किंवा उप लेखापालामार्फत पुन्हा काउंटर लिपिकाच्या स्वाधीन करण्यात येतात.

६३५ **लेखा/संकलन शाखेमध्ये प्रदान केलेल्या रकमांच्या प्रमाणकांचे लेखांकन करणे.**—प्रदान केलेल्या रकमांची प्रमाणके प्राप्त झाल्यानंतर, पुस्तक/संकलन शाखेस, प्रमाणकांचे लेखांकन विद्यमान कार्यपद्धतीनुसार आवश्यक ती उपाययोजना करावी लागते.

६३६. प्रदत्त धनादेश बँकेकडून प्राप्त झाल्यानंतर, संकलन शाखेद्वारे "बटवडा केलेल्या धनादेशांच्या नोंदवहीत" खूण करण्यात येईल आणि त्यातून अदत्त रकमांची सूची तयार करून ती महिन्याकाठी महालेखाकारांकडे पाठवावी.

६३७. **बिल्ला नोंदवही.**—टोकनांची आवक व जावक याविषयी नमुना २ मधील "बिल्ला नोंदवही" मध्ये नोंद करण्यात येते. वरिष्ठ लिपिकास किंवा उप लेखापालास किंवा काउंटर विभागाच्या प्रभारी प्रमुख लेखापालास, परत न केलेल्या बिल्ल्यांची संख्या विचारात घेऊन हातच्या बिल्ल्यांच्या साठ्याची रोज पडताळणी करावी लागते. हाती नसलेल्या

बिल्ल्यांच्या संख्येच्या समक्रमांकातील देयके कार्यालयात अस्तित्वात आहेत हे निश्चित करणे हा या पडताळणीमागील हेतू आहे. तसेच काउंटर लिपिकास, रक्कम देण्यात आलेल्या देयकांबाबत तसेच अदत्त रकमेच्या परत केलेल्या देयकाबाबत, परत घेण्यात आलेल्या बिल्ल्यांबाबत खात्री करावी लागते. त्याने या पडताळणीबाबतचे प्रमाणपत्र, टोकनांच्या नोंदवहीमध्ये अभिलिखित करावे आणि दिवसाच्या अखेरीस कोषागार अधिकाऱ्यास सादर करावे. उप लेखापालास किंवा काउंटर विभागाच्या प्रभारी प्रमुख लेखापालास देखील अशाच प्रकारचे प्रमाणपत्र कोषागार अधिकाऱ्यास सादर करावे लागते.

६३८. प्रत्येक महिन्याच्या २ तारखेस हाती असलेल्या सर्व टोकनांची तपशीलवार गणना करण्यात यावी आणि नमुना २ (अ) मधील नोंदवहीमध्ये नोंदी करण्यात याव्यात आणि त्याविषयीचा निष्कर्ष कोषागार अधिकाऱ्यास कळविण्यात यावा. या गणनेच्या प्रयोजनासाठी सर्व देयक लिपिकांकडे त्यांच्याकडे आणि धनादेश शाखेकडे अदत्त असलेल्या देयकासंबंधातील अदत्त असलेल्या बिल्ल्यांच्या सूचीबाबत चौकशी करण्यात यावी.

६३९. **धनादेशांचे नमुने.**—(नमुना क्र. ३ मधील) धनादेशांचे नमुने प्रतिपत्रांसह मुद्रित करण्यात येतात आणि यंत्राद्वारे त्यांवर अनुक्रमाने क्रमांक टाकण्यात येतात. डाव्या बाजूच्या वरील भागाच्या कोपऱ्यामध्ये पुस्तक क्रमांक देखील मुद्रित करण्यात आलेला असतो. सर्वसाधारणपणे प्रत्येकी ५० नमुन्याच्या संचामध्ये या नमुन्यांची बांधणी करण्यात येते. धनादेशाचे नमुने-(एक) केंद्रीय व (दोन) राज्यीय व्यवहारांसाठी दोन निरनिराळ्या रंगामध्ये मुद्रित करण्यात येतात.

६४०. कोषागार अधिकाऱ्याने येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे यांच्याकडे पाठविलेल्या मागणीपत्रावरून, धनादेश पुस्तके प्राप्त करण्यात येतात.

६४१. धनादेशाचे नमुने प्राप्त झाल्यानंतर, कोषागार अधिकारी या नमुन्यांतील अचूकपणा पडताळून पाहील, नमुने प्राप्त झाल्याची पोचपावती पाठवील व हे नमुने सुरक्षित अभिरक्षेत ठेवील. या साठ्यामधून, त्याने धनादेश शाखेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याच्या सध्याच्या वापरासाठी धनादेश पुस्तके द्यावीत. धनादेश शाखेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने, "धनादेश नमुन्यांची नोंदवही" बाळगावी व त्यामध्ये त्यास प्राप्त झालेल्या, धनादेश शाखेने वापरलेल्या व अखेरच्या शिलकेचा धनादेश नमुन्यांचा साठा दर्शविण्यात येईल. कोषागार अधिकाऱ्याने, धनादेश शाखेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याच्या अभिरक्षेत असलेल्या धनादेश नमुन्यांच्या साठ्याची महिन्यातून एक वेळ तपासणी करून त्याविषयीचे प्रमाणपत्र, प्रभारी अधिकाऱ्याने बाळगलेल्या नोंदवहीमध्ये अभिलिखित करावे.

६४२. धनादेश आहरण अधिकारी, धनादेश लेखन शाखेच्या प्रभारी उप लेखापालास किंवा प्रमुख लेखापालास, प्रत्येक दिवसाच्या सुरुवातीला, त्याला त्या दिवसाच्या गरजेसाठी पुरेसे वाटेल एवढ्या संख्येतील धनादेश पुस्तके पुरवण्यासाठी लेखी कळवील. याविषयी टिपणवहीमध्ये नोंद करण्यात यावी व या नोंदी प्रमुख लेखापालाने किंवा उप लेखापालाने संबंधित अधिकाऱ्याने साक्षांकित कराव्यात. ही टिपणवही कुलुप लावलेल्या तिजोरीमध्ये ठेवण्यात यावी.

६४३. **बँक व्यवसायींना सूचनापत्रे पाठवणे.**—उपयोगात आणलेल्या धनादेश पुस्तकांच्या-संख्येच्या संबंधीत बँकेस कळविण्यात यावे.

६४४. धनादेशावर स्वाक्षरी करण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आलेला अधिकारी धनादेशावर स्वाक्षरी करण्यास प्रारंभ करील अशी तारीख आणि त्याने स्वाक्षरी केलेल्या पहिल्या धनादेशाचा क्रमांक यांचा निर्देश करून, कोषागार अधिकारी, धनादेशावर स्वाक्षरी करण्यात आलेल्या अशा अधिकाऱ्याची नमुनासही बँकेकडे पाठवील.

६४५. **दुबार धनादेश.**—मूळ धनादेश हरवल्यासंबंधी किंवा नष्ट झाल्यासंबंधी कळवण्यात येते आणि बँकेस लेखी संदर्भ केला असता धनादेश वटवण्यात न आल्याचे सिद्ध होते आणि बँकेस पत्र लिहून, मूळ धनादेश त्यानंतर सादर केला असता त्यावरील प्रदान बंद करण्यात येते. केवळ अशावेळी दुसरा धनादेश देण्यात येतो. दुसरा धनादेश, हे "बटवडा केलेल्या धनादेशांच्या नोंदवही" मध्ये मूळ धनादेशाच्या नोंदीसमोर धनादेश दुसरा दिल्याच्या घटनेशी नोंद करून मूळ धनादेशाच्या क्रमांकावर परंतु ते दुसऱ्या वेळी दिल्याच्या तारखेची नोंद करून, देण्यात येतात. धनादेश दुसऱ्यांदा दिल्याची बाब, "काढलेल्या धनादेशांच्या नोंदवही" मध्ये किंवा "बटवडा केलेल्या धनादेशाच्या नोंदवही" मध्ये नोंदवू नये.

(ब) हरवलेल्या/नष्ट झालेल्या धनादेशा ऐवजी नवीन धनादेश देतांना परिच्छेद ६५० च्या तरतुदी अंमलात आणाव्यात.

६४६. वगळण्यात आला.

६४७. वगळण्यात आला.

६४८. वगळण्यात आला.

(संचालनालयाचे पत्र क्र. टीआरवाय-१०७२/६३७५/टीएम, दिनांक ४ डिसेंबर १९७२ अन्वये दुरुस्ती).

६४९. **धनादेश रद्द करणे.**—कोषागार अधिकाऱ्याच्या विशिष्ट अनुदेशाच्या अनुसारच केवळ धनादेश रद्द करण्यात येतील. यापूर्वीच बटवडा केलेल्या धनादेशांच्या बाबतीत, कोषागार अधिकारी, धनादेश स्वाधीन करणाऱ्या देयकांच्या आहरण अधिकाऱ्यांच्या विनंतीवरूनच धनादेश रद्द करील आणि शासनाने, निरनिराळ्या नोंदवह्यामध्ये नोंदी अभिलिखित करण्यासाठी शासन निर्णयांमध्ये निर्देशित केलेल्या कार्यपद्धतीचे पालन करील.

६५०. संबंधित पक्षास धनादेशांचा बटवडा केल्यानंतर धनादेश रद्द करण्यात आल्याच्या प्रकरणी, विभिन्न क्रमांक असलेल्या नवीन धनादेश, त्याविषयी मागणी करण्यात आल्यास आणि अन्यथा नियमानुसार असल्यास, देण्यात यावा. देण्यात आलेल्या धनादेशाच्या क्रमांकाची "बटवडा केलेल्या धनादेशांच्या नोंदवही" मध्ये नोंद घेणे आवश्यक नाही. त्या नोंदवहीतील, रक्कम लिहिण्यासाठी मोकळ्या सोडलेल्या जागेमध्ये "धनादेश क्र. . . . . याऐवजी देण्यात आला." असे लिहिण्यात यावे. तशा आशयाची नोंद रद्द केलेल्या धनादेशाच्या प्रतिपत्रावर करून त्यावर नवीन धनादेशाच्या प्रतिपत्रावर त्यावर नवीन धनादेशाचा क्रमांक नोंदण्यात यावा.

६५१. रद्द केलेल्या धनादेशांचा क्रमांकांची कालक्रमानुसार नोंद करण्यात यावी आणि कोषागार अधिकाऱ्याने, रद्द केलेले धनादेश महिन्याकाठी महालेखाकार, महाराष्ट्र यांच्याकडे पाठवावेत.

६५२.—**कालबाह्य धनादेशांचे नूतनीकरण करणे.**—धनादेश, ते देण्यात आल्याच्या तारखे-पासून तीन महिनेपर्यंत वटवण्याजोगे असतात. अशाप्रकारे, जानेवारीच्या कोणत्याही तारखेस देण्यात आलेला धनादेश, ३० एप्रिलपर्यंत केव्हाही वटवण्याजोगा असतो. धनादेश प्रचलित असण्याचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर, ते रद्द झाल्याचे समजण्यात यावे आणि पुढील नमुन्यातील विवरणपत्र सादर करून खर्च पुरांकित करण्यात यावा.

माहे .... १९ यासाठी व्यपगत कोषागार धनादेशाचे

विवरणपत्र

अनुक्रमांक	आहरण अधिकाऱ्याचे नांव	धनादेश क्रमांक व दिनांक	धना-देशाची-रक्कम	प्रमाणक क्रमांक	लेखा शीर्ष	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

ज्यामधील खर्च पुरांकित करणे आवश्यक आहे अशा रद्द केलेल्या धनादेशांबाबतही अशाच कार्यपद्धतीचे अनुपालन करण्यात यावे. या प्रकरणांबाबत, लेखापरीक्षा कार्यालयाद्वारे समायोजने करण्यात येतील. रद्द करण्यात आलेल्या/कालबाह्य धनादेशाची रक्कम त्यानंतर द्यावयाची असेल अशावेळी, ही मागणी साध्या पावतीच्या नमुन्यामध्ये न करता नेहमीप्रमाणे विहित नमुन्यामध्ये करण्यात यावी व त्याच्या पुष्टयर्थ शक्य असेल त्या ठिकाणी आवश्यक तो तपशील देण्यात यावा. यामुळे, लेखापरीक्षा कार्यालयाचे लेखापरीक्षेचे काम सुकर होईल. असे धनादेश रद्द करण्याची तारीख, "वटवडा केलेल्या धनादेशाच्या नोंदवहीं" तील मूळ नोंदीसमोर नोंदण्यात यावी.

६५३. **लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठवावयाची लेखा विवरणे.**—रकमेच्या प्रदानासाठी धनादेश पद्धतीस प्रारंभ केल्याच्या परिणामी, लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे, रोख लेखे आणि प्रदानांची सूची यांसह पुढील विवरणपत्रे पाठवण्यात यावीत :—

(एक) त्या महिन्यामध्ये दिलेल्या धनादेशांची सूची.

(दोन) प्रदत्त रकमांचे धनादेश पुष्टीदाखल जोडलेली, त्या महिन्यामध्ये दिलेल्या कोषागार धनादेशांची सूची.

(तीन) न्यूनाधिक ज्ञापासह, वटवण्यात न आलेल्या धनादेशांची मासिक अनुसूची.

प्रकरण बारा

संकीर्ण

६५४ **सर्वसाधारण तपासण्या.**— प्रकरण तीनच्या परिच्छेद १२१ व १२२ मध्ये निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे जिल्हा कोषागारांच्या व उप कोषागारांच्या कामकाजाचे तपासण्याद्वारे वर्षाकाठी पुनर्विलोकन करण्यात येते. जिल्हा कोषागारे यांच्या विविध तपासण्यांची व्याप्ती पुढील परिच्छेदांमध्ये संक्षिप्तपणे देण्यात आली आहे.

जिल्हा कोषागारे

६५५. **स्थानिक तपासण्या.**—महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ यांच्या नियम ७५ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे जिल्ह्याचा जिल्हाधिकारी, जिल्हा कोषागारातील कामकाजाचे वित्तिय वर्षामध्ये एकदा निरीक्षण करतो. वरील नियमांच्या नियम ७६ मध्ये जिल्हाधिकाऱ्याने तपासणी करावी अशी अपेक्षा असलेल्या विवक्षित बाबी नमूद करण्यात आल्या असून, म. को. नि. च्या परिशिष्ट सहा, जोडपत्र एक मध्ये दिल्याप्रमाणे, त्याने भरून पूर्ण करणे अपेक्षित असलेली प्रश्नावली देण्यात आली आहे. कोणत्याही दोन वर्षातील तपासण्यांच्या दरम्यानचा कालावधी १५ महिन्यापेक्षा अधिक असू नये. प्रश्नावलीमधील काही विवक्षित प्रश्नांची जिल्हाधिकाऱ्याने स्वत: तपासणी करावी अशी अपेक्षा असते. जिल्हाधिकाऱ्याला, निरीक्षणाच्या तारखेपासून १ महिन्याच्या कालावधीमध्ये पार पाडलेल्या निरीक्षणातील तथ्य शासनास वित्त विभागाकडे कळवावे लागते. जिल्हाधिकाऱ्याकडून निरीक्षण अहवाल प्राप्त होताच, कोषागार अधिकाऱ्याने, त्या अहवालामध्ये नमूद केलेले दोष दूर करण्याबाबत तात्काळ उपाययोजना करावी. उप कोषागाराच्या दैनिक पत्रिका इत्यादी प्राप्त करण्यातील विलंब यासारख्या नियमबाह्य बाबींच्या संबंधात ज्या गोष्टी करण्याचे टाळण्यात आलेले असेल अशा बाबतीमध्ये उप कोषागार अधिकाऱ्यांना योग्य ते अनुदेश पाठवण्यासंबंधी जिल्हाधिकाऱ्यास तपशीलवार टिप्पणी लिहावी, ज्यासाठी शासनाने आदेश आवश्यक आहेत अशा बाबींसंबंधी, प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्यामार्फत संचालक, लेखा व कोषागारे आणि शासन अपर सचिव यांस कळवावे.

६५६. **लेखापरीक्षा तपासणी.**—प्रत्येक जिल्हा कोषागारातील लेख्यांची सर्वसाधारणपणे, भारतीय लेखापरीक्षा व लेखा विभागाच्या अधिकाऱ्याद्वारे नियमित कालांतराने तपासणी करण्यात येईल. अनियमितेपासून मुक्त नियमबाह्य बाबींचा समावेश नसेल अशा प्रकारची कोषागार कामकाजाची यंत्रणा प्रस्थापित करणे हे भारतीय लेखापरीक्षा व लेखा विभागाच्या निरीक्षणाचे प्राथमिक उद्दिष्ठ आहे. इतर बाबींबरोबरच निरीक्षणाच्या वेळी लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याद्वारे ज्यांची तपासणी करण्यात येते अशा काही बाबी पुढे दिल्या आहेत :—

(अ) **रोख शाखा**

(१) कुलुप व किल्यांची नोंदवही.

(२) रोख पेटया, जडजवाहीर इत्यादी यांची नोंदवही व अन्य नोंदवह्या.

(३) मुद्रांक लेखा.

(४) सरकारी बांधकाम विभाग आणि इतर विभागाच्या धनादेश पुस्तके पावती पुस्तके, वन विभागाची धनादेश पुस्तके, धनाकर्ष नमुने, रोख आदेशांचे नमुने यांचा साठा.

(५) कोषागार व उप कोषागार कर्मचाऱ्यांची प्रतिभूति बंधपत्रे.

(ब) लेखा शाखा

(१) दैनिक व मासिक लेखे व ते दैनंदिन व महिन्याकाठी बंद करणे.

(२) निवृत्तिवेतन प्रदाने.

(३) कपात आदेश, ठेवी नोंदवह्या इत्यादी

(४) शासकीय रोखे, ऋण, ठेवी व आगाऊ यांच्यावरील व्याजाचे प्रदान, त्यांच्याशी संबंधित लेखे व स्वीकृतीची वार्षिक प्रमाणपत्रे.

(५) उप कोषागार लेखे व ते अंतर्भूत करणे.

६५७. निरीक्षण अधिकाऱ्याने अहवालावर स्वाक्षरी करण्यापूर्वी कोषागार अधिकाऱ्यास तो अहवाल वाचण्याची आणि त्यावर चर्चा करण्याची आणि इतर गोष्टीबरोबरच उपाययोजना किंवा कोणत्याही असल्यास अशा अकृति किंवा विद्यमान कार्यपद्धती इत्यादींमध्ये सुधारणा सुचवण्याची संधी देण्यात येते. निरीक्षण टिप्पणीमध्ये सुचवण्यात आलेले दोष शक्यतो जागच्या जागी दुरुस्त करण्यात येतील हे कोषागार अधिकाऱ्याने पहावे. आणि ज्याबाबत सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या आदेशांची आवश्यकता आहे अशा बाबींच्या संबंधात त्याने त्याबाबत संबधित प्राधिकाऱ्यास तात्काळ कळवावे म्हणजे, जास्तीत जास्त एक महिन्याच्या कालावधीत महालेखाकाराकडे चाचणी लेखापरीक्षा टिप्पणीच्या निरीक्षण अहवालासंबंधिचा अंतिम अनुपालन अहवाल पाठवता येईल.

६५८. **वार्षिक पुर्नविलोकन.**—वित्तीय वर्षामध्ये करण्यात आलेल्या निरीक्षणाचे सर्वसाधारण निष्कर्ष आणि त्यावर देण्यात आलेले अंतिम आदेश यांचा महालेखाकाराकरवी "कोषागाराच्या कामकाजाचे वार्षिक पुनर्वावलोकन" या नावाच्या अहवालामध्ये संक्षेप करण्यात येतो आणि तो दरवर्षी राज्य शासनास सादर करण्यात येतो, निरीक्षणाचा निष्कर्षखेरीज, वार्षिक पुनर्विलोकनामध्ये लेख्यांच्या आणि कोषागाराने लेखापरीक्षक कार्यालयास पाठविलेल्या विवरणांच्या छाननीच्या परिणामी लेखापरीक्षा कार्यालयाच्या निदर्शनास आलेले दोष अकृति आणि नियमबाह्य बाबी यांचाही समावेश करण्यात येतो. लेखे सादर करण्यातील आणि लेखापरीक्षा आक्षेपांना उत्तरे देण्यातील विलंब याचाही वार्षिक पुर्नविलोकनामध्ये समावेश करण्यात येतो.

६५९. लेखापरीक्षा कार्यालयास आढळून आलेल्या नियमबाह्य बाबी संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्याद्वारे दोष व अकृति दूर करण्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून देण्यात येतात. सरकारी लेखासमितीद्वारे या लेखापरीक्षा अहवालावर टीका-टीप्पणी करण्यात येते आणि शासन या अहवालाना अत्यंत महत्त्व देते हे ध्यानात घेण्यात यावे म्हणून कोषागार अधिकाऱ्यांनी या बाबीकडे स्वतः लक्ष पुरवावे आणि शक्य त्या त्वरेने दोष

व अकृति दूर करण्यात येतात आणि त्या पुन्हा घडू नये याबाबत सर्वतोपरी काळजी घेण्यात येते, याकडे लक्ष द्यावे.

६६०. लेखापरीक्षा आक्षेप आणि निरीक्षण अहवाल निकालात काढण्यावर काटेकोरपणे लक्ष ठेवण्याच्या दृष्टीने आणि तसेच असे आक्षेप पुन्हा उपस्थित होऊ नयेत हे पाहण्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्यास, महालेखाकाराने तसेच चलन अधिकाऱ्याने निदर्शनास आणून दिलेल्या नियमबाह्य दोष व अकृति यांची योग्य नमुन्यातील कोषागार नोंदवही बाळगता येईल. या नोंदवहीमध्ये पुढील स्तंभ अंतर्भूत करता येतील.

(१) अनुक्रमांक.

(२) कोषागार अधिकाऱ्याचे नाव.

(३) पर्यवेक्षी लेखापालांचे नाव.

(४) अकृति, दोष किंवा अनियमितता कळवणाऱ्या लेखापरीक्षा कार्यालयाच्या पत्र क्रमांक व दिनांक.

(५) संक्षिप्तपणे अनियमित व त्याचे स्वरूप.

(६) लेखापरीक्षा कार्यालयास दिलेल्या उत्तराचा क्रमांक व दिनांक.

(७) उत्तराचा सारांश.

(८) शेरा.

६६१. सैनिकी निवृत्तिवेतनाच्या प्रदानाच्या सबंधात नियंत्रक संरक्षण लेखे (निवृत्तिवेतने) अलाहाबाद यांच्याकडून प्रसंगोपात्त निरीक्षण करण्यात येते. नियंत्रक संरक्षण लेखे (निवृत्ति-वेतन) अलाहाबाद यांच्याकडून करण्यात येणाऱ्या निरीक्षणाच्या कालावधीमध्ये अहवालाचे अनुपालन शक्यतो तेथल्या तेथेच करण्यात येते. याकडे कोषागार अधिकाऱ्याने लक्ष द्यावे.

६६२. **प्रशासनिक निरीक्षणे.**—संचालक लेखा व कोषागारे हे शासनाच्या वित्त विभागाचे पदसिद्ध अपर सचिव असतात. विभाग प्रमुख या नात्याने ते, संचालनालयाच्या नियंत्रणा-खाली आणलेल्या कोषागारांच्या व्यवस्थापनासाठी, पर्यवेक्षणासाठी व सक्षम कामकाजासाठी जबाबदार आहेत. त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या कार्यालयाच्या संबंधात शासकीय स्तरावर, प्रशासनिक तसेच वित्तिय बाबीसंबंधी दखल घेणे व निर्णय घेणे त्यांस शक्य व्हावे यासाठी, प्रत्येक वर्षी काही कोषागारांना ते भेटी देतात. उप संचालक, लेखा व कोषागार हे प्रादेशिक प्रमुख असून त्यांना विभाग प्रमुखांच्या काही शक्ती व कामे प्रत्यायोजित करण्यात आलेली आहेत. ते त्यांच्या विभागातील सर्व जिल्हा कोषागारांचे व काही उप कोषागारांचे दरवर्षी निरीक्षण करतात. म.को.नि. ८५ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या बाबींबरोबरच, निरीक्षण पथक, विभाग प्रमुखाना दुय्यम कार्यालयाच्या संबंधात ज्या बाबींचे निरीक्षण करणे आवश्यक आहे अशा अन्य बाबींचेही निरीक्षण करील सर्व शासकीय आदेशांची अंमलबजावणी करण्यात येते व त्याचे काटेकोरपणे पालन करण्यात येते, कोषागारांचे कामकाज कोणत्याही अनियमितते-पासून मुक्त आहे, कोषागार अधिकाऱ्यांना प्रत्यायोजित करण्यात आलेल्या शक्तींचा योग्य प्रकारे वापर करण्यात येतो याबाबत खात्री करणे आणि कोषागारांचे कामकाज सुधारण्याच्या

दृष्टीने मार्ग व उपाययोजना सुचवणे हे निरीक्षणांमागील मुख्य उद्दिष्ट आहे. म्हणून, कोषागार अधिकाऱ्याने अचूक कार्यपद्धतीचे पालन करण्यासाठी तातडीची उपाययोजना करावी आणि निरीक्षण अहवालांमध्ये दर्शवण्यात आलेल्या चुका पुन्हा घडून येणार नाहीत याकडे लक्ष द्यावे अनुपालनाच्या नियत तारखेकडे, कोषागार अधिकाऱ्याने काटेकोरपणे लक्ष द्यावे.

उप कोषागारे

६६३. **सर्वसाधारण निरीक्षण.**—उपकोषागार जेथे स्थित असेल अशा विभागाच्या जिल्हाधिकाऱ्याद्वारे किंवा उप जिल्हाधिकाऱ्याद्वारे प्रत्येक वर्षातून एकदा प्रत्येक उप कोषागाराचे सर्वसाधारण निरीक्षण करण्यात येते. महसूल अधिकाऱ्याद्वारे करावयाच्या उप कोषागार निरीक्षणाची प्रश्नावली, महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ च्या परिशिष्ट सहा मध्ये दिलेली आहे. महाराष्ट्र कोषागार नियमांच्या नियम ८७ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या विशेषरीत्या रोख शिल्लक तपासणे, मुद्रांकांचा लेखा, कुलुपे, पोलीस रक्षकाची व्यवस्था, उप कोषागार शासकीय लेख्याबाहेर कोणत्याही रोख शिल्लकी बाळगल्या असल्यास अशा रोख शिल्लक रकमा यांच्या संबंधातील मुद्याबाबतही निरीक्षण करण्यात येते. जिल्हा कोषागाराच्या निरीक्षणाच्या वेळी महालेखाकार कार्यालयातील व लेखा व कोषागारे संचालनालयातील निरीक्षक अधिकाऱ्यांने, निरीक्षण टिप्पण्या उपलब्ध करुन देणे संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांस शक्य व्हावे यासाठी जिल्हाधिकारी किंवा उप जिल्हाधिकारी यांना त्यांच्या निरीक्षण टिप्पण्यांच्या प्रती संबंधित कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवाव्या लागतात. महसूल विभागाच्या अधिकाऱ्यांनी केलेल्या निरीक्षणाच्या तारखा दर्शविणारे अहवाल जिल्हाधिकाऱ्यास, प्रत्येक वर्षीच्या १५ मे पूर्वी संचालनालयाच्या प्रादेशिक कार्यालयांकडे पाठवावे लागतात. कोषागार अधिकाऱ्याने या अहवालांच्या प्रती प्राप्त करुन, उप कोषागार लेखे यांचा संबंध आहे तेथवर त्यांचे पुनर्विलोकन करावे आणि उप कोषागारातील लेखे आणि कार्यपद्धती यातील दोषावरील उपाययोजनेसह आवश्यक तेथे जिल्हाधिकाऱ्याच्या निदर्शनास अचूक परिस्थिती आणून द्यावी.

६६४. लेखापरीक्षा विभागाद्वारे जिल्हा कोषागाराच्या निरीक्षणाच्या वेळी, निरीक्षक अधिकाऱ्याने लेखे आणि अभिलेख यांचीही तपासणी करावी. यासाठी, निरीक्षक अधिकाऱ्याने आवश्यक तेवढे लेखा अभिलेख मागवावेत. उप कोषागारांकडून घडलेली अनियमिततेचा " उल्लेख " कोषागारांच्या कामकाजाचा वार्षिक पुनर्विलोकन यातही करण्यात येत असल्याने, कोषागार अधिकाऱ्याने, उप कोषागारांच्या विरूद्ध नोंदवण्यात येत असलेल्या निरीक्षणविषयक मुद्यावरील अनुपालावर लक्ष द्यावे.

६६५. **कोषागार अधिकारी/प्रमुख लेखापाल यांच्याद्वारे निरीक्षण.**—कोषागार अधिकाऱ्यास प्रमुख लेखापालांस वर्षातून एकवेळ जिल्हातील प्रत्येक उप कोषागाराचे निरीक्षण करावे लागते. सर्वसाधारणपणे कोषागार अधिकाऱ्याने ५० टक्के उप कोषागारांचे निरीक्षण करावे.

६६६. महसूल विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या उप कोषागारांच्या प्रकरणी, कोषागार अधिकारी/प्रमुख लेखापाल यांच्याद्वारे करण्यात येणारे निरीक्षण मुख्यत्वेकरून तांत्रिक स्वरूपाचे असते आणि असे निरीक्षण महाराष्ट्र कोषागार नियमांच्या नियम ८९ मध्ये निर्दिष्ट

केलेल्या बाबींच्या संबंधातील असेल. वित्त विभागाच्या नियंत्रणा खालील उपकोषागारांच्या प्रकरणी महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ यच्या परिशिष्ट सहाच्या जोडपत्र ब मध्ये देण्यात आलेल्या प्रश्नावलीमध्ये अंतर्भूत असलेल्या सर्व बाबींचा समावेश होईल.

६६७. **उपकोषागारांच्या निरीक्षणांचा कार्यक्रम.**---सर्वसाधारणपणे, प्रत्येक वर्षीच्या फेब्रुवारी अखेरपूर्वी सर्व निरीक्षणे पार पाडण्यात यावीत. या प्रयोजनासाठी, वरिष्ठ कोषागार अधिकाऱ्याने किंवा यथास्थिति कोषागार अधिकाऱ्याने तो स्वत: (असल्यास) अपर कोषागार अधिकारी आणि प्रमुख लेखापाल यांच्यामध्ये बऱ्याच आधी उपकोषागारे वाटून घेऊन वर्षातील उपकोषागारांच्या निरीक्षणाचा कार्यक्रम आखावा. कोषागार अधिकाऱ्याने, उपकोषागारांच्या निरीक्षणाच्या तारखेपासून जास्तीत जास्त १५ दिवसांच्या आत संबंधित अधिकाऱ्याकडे, उपकोषागारांच्या निरीक्षण अहवाल अनुपालनासाठी पाठवण्यात येतो याची खात्री करावी (संचालक, लेखा व कोषागारे यांचे परिपत्रक क्र. टीआरवाय-१०६३/२५८५-टीएम-पाच, दिनांक १७ सप्टेंबर १९६३).

६६८. **निरीक्षण टिप्पण्यांच्या अनुपालनावर लक्ष ठेवणे.**---सर्व निरीक्षण टिप्पण्यांचा योग्य अभिलेख असावा यादृष्टीने आणि त्याच्या अनुपालनावर योग्य लक्ष ठेवण्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्याने या प्रयोजनासाठी योग्य नोंदवही बाळगावी अणि कोषागार अधिकारी/प्रमुख लेखापाल यांच्याद्वारे करण्यात आलेल्या उपकोषागार निरीक्षणाविषयीच्या सर्व निरीक्षण टिप्पण्यांची त्यात नोंद करण्यात अली आहे याबाबत खात्री करावी अ.णि त्यावर प्रत्येक महिन्यामध्ये नियमतपणे अनुपालन करण्यात येते याकडे लक्ष ठेवावे प्रादेशिक उपसंचालकाच्या व संचालक लेखा कोषागारे यांच्या कोषागार निरीक्षणाच्या वेळी ही नोंदवही उपलब्ध करून देण्यात यावी. (संचालके, लेखा व कोषागारे यांचे परिपत्रके क्र. टीआरवाय-१०६५/१३९५/टीएम., दिनांक ११ जून १९६५).

६६९. प्रमुख लेखापालाद्वारे करण्यात आलेल्या निरीक्षणावर आधारलेला अहवाल कोषागार अधिकाऱ्याच्या मान्यतेनंतर उपकोशागाराकडे पाठवण्यात येतो. उपकोषागाराचे स्वत: कोषागार अधिकाऱ्याद्वारे निरीक्षण करण्यात येत असेल अशा वेळी असा निरीक्षण अहवाल तो स्वत:च पाठवतो. तसेच, निरीक्षण अहवालाच्या प्रती, महसूल विभागाच्या नियंत्रणा खालील उपकोषागाराच्या बाबतीत, महत्वाच्या दोषाबाबत विभागाच्या उपजिल्हाधिकारी व जिल्हाधिकारी यांस सदर उपकोषागाराना आवश्यक ते अनुदेश देता यावेत यासाठी केवळ महत्त्वाच्या दोषांचा संबंध पोचतो तेथवर विभागाचा उपजिल्हाधिकारी व जिल्हाधिकारी यांच्या नावे पृष्टांकित करण्यात येतात.

६७०. संचालक, लेखा व कोषागारे व शासन अपर सचिव, वित्त विभाग/प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्याद्वारे प्रशासनिक व लेखा निरीक्षण वित्त विभागाच्या नियंत्रणाखाली आलेल्या उपकोषागारांच्या संबंधात, संचालक लेखा व कोषागार शासनाचे अपर सचिव वित्त विभाग/प्रादेशिक उप संचालक लेखा व कोषागारे यांच्याद्वारे प्रशासनिक व लेखाविषयक निरीक्षणासाठी प्रत्येक वर्षी काही कोषागारे निवडण्यात येतात. या निरीक्षणांच्या वेळी महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ याच्या नियमानुसार दुय्यम कार्यालयातील

ज्या बाबी पहाणे आवश्यक असते, अशा बाबींचेही निरीक्षण करण्यात येईल. वित्त विभागाच्या नियंत्रणाखाली आलेल्या उपकोषागारांच्या कामकाजाच्या बाबतीत कोणत्याहीनियमबाह्य बाबी नाहीत किंवा कसे हे पहाणे आणि उपकोषागारातील कामकाजात सुधारणा करण्यासाठी मार्ग व उपाययोजना सुचवणे हा या निरीक्षणामागील मुख्य हेतू आहे उपकोषागार अधिकाऱ्याने अचूक कार्यपद्धतीचे पालन करण्यासाठी तातडीने उपाययोजना करावी आणि निरीक्षण अहवालांमध्ये निदर्शनास आणून दिलेले दोष पुन्हा घडणार नाहीत यांची काळजी घ्यावी. कोषागार अधिकाऱ्याला, उपकोषागारांवर नियंत्रण ठेवण्याच्या त्याच्या कर्तव्याचा एक भाग म्हणून, उपकोषागार अधिकाऱ्याद्वारे निरीक्षण अहवाल निकालात काढण्याच्या प्रगतीवरही लक्ष ठेवावे.

महाराष्ट्र कोषागार नियमपुस्तिका

खंड दोन

परिशिष्टे

परिशिष्ट		पृष्ठ क्र.
एक.	जिल्हा कोषागाराचे/कोषागारांचे व्यवस्थापन करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचा तपशील.	१९१
दोन.	जिल्हा कोषागारातील कनिष्ठ लिपिकांच्या सेवाप्रवेशासाठी नियम ..	१९२
तीन.	जिल्ह्यातील लिपिकांची जेष्ठता सूची निश्चित करण्यासाठी तत्त्वे ..	१९५
चार.	महाराष्ट्र लेखा लिपिक परीक्षांचे नियम, १९६४	१९५
पाच.	सूचनापत्र सूची पद्धती	२०४
सहा.	महालेखाकार यांच्या कार्यालयाद्वारे कोषागारांच्या नावे अंकित अनियमिततांचे स्वरूप.	२०७
सात.	कार्यविवरणपत्राचा नमुना	२०८
आठ.	कार्यविवरणपत्राचा गोषवारा	२०९
नऊ.	प्रतिक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही	२१०
दहा.	टंकलेखकांसाठी कार्यविवरणपत्राचा नमुना	२११
अकरा.	नमुना-अ : मुद्रांक नोंदवही	२१२
बारा.	नमुना-ब : पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांचा लेखा	२१३
तेरा.	दप्तर निरीक्षणाचा नमुना	२१४
चौदा.	लेखा व कोषागार संचालनालये व त्याची दुय्यम कार्यालये यांतील लिपिकांसाठी सेवाप्रवेशोत्तर (लिपिक वर्गीय) परीक्षांसाठी नियम.	२१७
पंधरा.	(वित्त विभागाच्या नियंत्रणाखालील उपकोषागारांसह) जिल्हा कोषागारातील अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची विभागीय चौकशी करण्याबाबत विभागीय कारवाई करण्यासाठी सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्यांची नावे दर्शविणारी अनुसूची.	२२२
सोळा.	ठरावी अनुदानांची सुधारणा	२२७
सतरा.	जिल्हा कोषागारातील निरनिराळ्या प्रवर्गाच्या पदांसाठी फर्निचरचे प्रमाण.	२२८
अठरा.	जुन्या अभिलेखांची निर्देश नोंदवही	२२९

		पृष्ठ क्र.
एकोणवीस.	कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र	२२९
वीस.	जिल्हा कोषागारांमध्ये मर्यादित उपाययोजना म्हणून बिल्ला पद्धती सुरू करणे.	२३३
एकवीस.	वाहन खरेदी अग्रिमे/घरबांधणी अग्रिम/साधनसामग्री/इतर आगाऊ रकमा यांच्या वसुलीसाठी अनुसूची.	२४०
बावीस.	निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांची नोंदवही.	२४१
तेवीस.	अल्पबचत योजनेखाली पावतीचा नमुना	२४२
चोवीस.	सुरक्षित अभिरक्षेसाठी राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रांची साठा नोंदवही ..	२४४
पंचवीस.	धनादेश पुस्तकांची नोंदवही	२४५
सव्वीस.	धनादेश पुस्तके/पावती पुस्तके यांची साठा नोंदवही ..	२४६
सत्तावीस.	महसुली व फौजदारी न्यायालयांचा साठा लेखा ठेवणे	२४७
अठ्ठावीस.	महसुली ठेवी/फौजदारी न्यायालयाच्या ठेवी यांच्याकडे जमायोग्य आवर्ती स्वरुपाच्या बाबींची सूची.	२५०

परिशिष्ट एक

(परिच्छेद २९, प्रकरण-एक)

जिल्हा कोषागारांचे व्यवस्थापन करणाऱ्या कोषागार कर्मचाऱ्यांचा तपशील

अनुक्रमांक	पदनाम	नियुक्ती कशी करण्यात येते	वेतनमान
(१)	(२)	(३)	(४)
१	वरिष्ठ कोषागार अधिकारी (वर्ग एक)	.. नामनिर्देशनाद्वारे किंवा पदोन्नतीद्वारे.	(परिवीक्षा कालावधीत नियत वेतन)
२	कोषागार अधिकारी (वर्ग दोन)	वरीलप्रमाणे	(परिवीक्षा कालावधीत नियत वेतन)
३	प्रमुख लेखापाल (वर्ग तीन)	.. वरीलप्रमाणे	
४	उप लेखापाल ..	.. पदोन्नतीद्वारे	
५	मुद्रांक प्रमुख लिपिक	.. वरीलप्रमाणे	(पुनरीक्षणाच्या अधीनतेने रु. २५ एवढे विशेष वेतन.)
६	वरिष्ठ लिपिक	.. वरीलप्रमाणे	
७	कनिष्ठ लिपिक	.. सेवायोजन केंद्रामार्फत किंवा समाज कल्याण विभागामार्फत.	
	वर्ग चार कर्मचारीवर्ग		
८	(एक) बांधणीकार	.. सेवायोजन केंद्रामार्फत किंवा समाज कल्याण विभागामार्फत.	
	(दोन) नाईक	.. वरीलप्रमाणे	
	(तीन) चपराशी	.. वरीलप्रमाणे	

परिशिष्ट दोन (अ)

(परिच्छेद ५८ व १९५ प्रकरणे दोन व चार)

मुंबई राज्य लेखा सेवा जिल्हा कोषागारांतील कनिष्ठ लिपिकांच्या सेवाप्रवेशाबाबतचे नियम :--

(शा. नि. वि.वि.क्र. टीआरओ-१५५७/२८४७/५७-जी-३ दिनांक २६ जुलै १९५७).

शासन असा निर्देश देत आहे की, वित्त विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असलेल्या जिल्हा कोषागारांखालील कनिष्ठ लिपिकांच्या पदांसाठी, सोबत दर्शविल्याप्रमाणे सेवाप्रवेश नियम असतील.

शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक टीआरओ-१५५७/२८४७/५७-जी-३, दिनांक २६ जुलै, १९५७ चे सहपत्र.

सेवाप्रवेश नियम

जिल्हा कोषागारांतील कनिष्ठ लिपिक

१. कोषागार अधिकारी, सल्लागार समितीच्या सहकार्याने व जिल्ह्याच्या जिल्हाधिकाऱ्याच्या मान्यतेने.,

(अ) जे १८ वर्षापेक्षा कमी व २५ वर्षापेक्षा अधिक वयाचे नाहीत.

(ब) ज्यांनी माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा मंडळ, पुणे. मुंबई यांनी घेतलेली किंवा हैद्राबाद शाळाप्रमाणपत्र परीक्षा मंडळ हैद्राबाद यांनी घेतलेली माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा शासनाने मान्यता दिलेली तत्सम परीक्षा उत्तीर्ण केली आहे,

अशा उमेदवारातून व्यक्तींना नामनिर्देशित करील.

लेखाशास्त्रातील अर्हता असणाऱ्या उमेदवारांना अग्रक्रम देण्यात येईल.

परिशिष्ट दोन (ब)

जिल्हा कोषगार कार्यालयांतील कनिष्ठ लिपिकांच्या व वर्ग चारचे कर्मचाऱ्यांच्या पदांवर सेवाप्रवेश

पहा (१) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. टीआरओ/१५५७/२८४७/५७/जी-३, दिनांक २६ जुलै, १९५७.

(२) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. टीआरओ/१५५७/२८४७/५७/जी-३, दिनांक ८ जानेवारी, १९५८.

(३) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. टीआरओ/१५५७/१०७२२२/जी-३, दिनांक २९ एप्रिल, १९५८.

(४) शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. टीआरओ/१५५७/१०७२२२/जी-३, दिनांक ७ मे, १९५९.

(५) शासन निर्णय वित्त विभाग, क्र. टीआरओ-१५५०/१७०४१/पंधरा, दिनांक १५ डिसेंबर, १९६०.

(१) १ जानेवारी, १९६२ रोजी लेखा व कोषागारे संचालनालय स्थापन झाल्यानंतर जिल्ह्याच्या जिल्हाधिकाऱ्यांकडे कोषागारांची संबंधित प्रशासकीय आणि आस्थापनाविषयक बाबींसंबंधीचा सर्व साधारण प्रभार असणें बंद झाले, यामुळे शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. टीआरओ-१५५७/२८४७/५७/जी-३, दिनांक २६ जुलै, १९५७ यास जोडलेल्या सेवाप्रवेश नियमांच्या नियम १ मध्ये येणारे आणि जिल्ह्याच्या जिल्हाधिकाऱ्याच्या मान्यतेने हे शब्द गाळण्यात यावेत असा शासन निदेश देत आहे.

(२) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. टीआरओ-१५५७/२८४७/५७/जी-३, दिनांक ८ जानेवारी, १९५८ याच्या परिच्छेद एकमध्ये अंतर्भूत असलेल्या आदेशांमध्ये सुधारणा करून शासन असा निदेश देत आहे की, जिल्हा कोषागार कार्यालयातील कनिष्ठ लिपिकांच्या पदांवर नियुक्ती करण्यासाठी, सल्लागार समितीत पुढील अधिकाऱ्यांचा समावेश करण्यात यावा :—

(१) संबंधित प्रादेशिक कार्यालयातील सहाय्यक संचालक, लेखा व कोषागारे.

(२) कोषागार अधिकारी .... सदस्य.

(३) (अ) अपर कोषागार अधिकाऱ्यांचे पद अस्तित्वात असलेल्या कोषागारांच्या बाबतीत.

अपर कोषागार अधिकारी किंवा एकाहून अधिक अपर कोषागार अधिकारी असतील अशाबाबतीत त्यामधील वरिष्ठ कोषागार अधिकारी .... सदस्य

(४) अपर कोषागार अधिकाऱ्याचे पद नसणाऱ्या कोषागारांच्या बाबतीत प्रमुख लेखापाल किंवा प्रमुख लेखापालाची दोन किंवा अधिक पदे त्यांतील वरिष्ठ प्रमुख लेखापाल.

(३) वरील (२) ते (५) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या शासन निर्णयामध्ये दिलेल्या आदेशांचे अधिक्रमण करुन शासन असा निदेश देत आहे की, जिल्हा कोषागार कार्यालयांमध्ये कनिष्ठ लिपिकांच्या व वर्ग चारच्या कर्मचाऱ्यांच्या करावयाच्या थेट नियुक्त्या पुढे केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार करण्यांत याव्यात.

(अ) कोषागार अधिकारी, कोषागार कार्यालयातील कनिष्ठ लिपिकाच्या पदासाठी विहित अर्हता असणाऱ्या उमेदवारांची सूची, सेवायोजन कार्यालय व संचालक, समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांच्याकडून प्राप्त करवून घेण्यासाठी उपाययोजना करतील.

(ब) त्यानंतर, सल्लागार समिती, सेवायोजन कार्यालय व संचालक, समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी शिफारस केलेल्या उमेदवारांची गुणवत्तेनुसार सूची तयार करील अशा प्रकारे तयार करण्यात आलेली सूची त्यानंतर संबंधित प्रदेशाच्या

लेखा व कोषागारे उपसंचालक यांच्याकडे पाठवण्यांत येईल. नियुक्त प्राधिकाऱ्यांच्या आपल्या क्षमतेत उपसंचालक लेखा व कोषागारे यांनी या सुचीस मंजूरी दिल्यानंतर, जसजशी रिकामी पदे निर्माण होतील तसतशी प्रतिक्षा सुचीवर आणलेल्या उमेदवारांना आवश्यक ते नियुक्तीचे आदेश पाठवण्यात येतील कोषागार कार्यालयामध्ये कनिष्ठ लिपिकांच्या पदांवर नियुक्त करतेवेळी कोषागार अधिकारी, रिकामी पदे राखून ठेवणे किंवा विशिष्ठ उमेदवारास अग्रक्रम देणे यासंबंधी त्या काळी अस्तित्वात असलेल्या शासकीय आदेशांचे काटेकोरपणे पालन करील.

(क) वर नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीच्या कक्षेतून एक महिना किंवा त्याहून कमी मुदतीची रजा कालावधीतील व तात्पुरती रिकामी पदे वगळण्यांत यावीत. तथापि अशी रिकामी पदे भरण्यातील विलंब टाळण्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्यांने, पर्यायी उमेदवार लगेच उपलब्ध व्हावेत यासाठी राखीव उमेदवारांची प्रतीक्षा सूची बाळगावी.

वर्ग चारचे कर्मचारी

कोषागार अधिकारी त्या जिल्ह्याच्या जिल्हाधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करुन, प्रत्येक प्रकरणातील गुणवत्तेनुसार, आवश्यकतेनुसार वयोमर्यादेची अट शिथिल करून कोषागारामध्ये वर्ग चारच्या कर्मचाऱ्याच्या पदावर त्या जिल्ह्यातील परिचरांची नियुक्ती करण्याबाबतच्या त्यांच्या मागणीच्या संबंधात करु शकेल (पहा-शासकीय परिपत्रक, ज्ञापन, वित्त विभाग क्र. सीएफएस-१४५६/अकरा, दिनांक १२ एप्रिल, १९५७).

कोषागारामध्ये वर्ग चारच्या कर्मचाऱ्याच्या चपराश्याच्या पदावर नियुक्ती करण्यासाठी परिचरांमधून कोणतीही योग्य व्यक्ती उपलब्ध नसल्यास, कोषागार अधिकारी, स्थानिक सेवायोजन केंद्रांकडे व संचालक, समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांना रिकाम्या पदांबाबत कळवीले आणि त्यांनी शिफारस केलेल्या उमेदवारांची, कोषागार अधिकारी व प्रमुख लेखापाल यांचा समावेश असलेल्या निवड समितीद्वारे मुलाखत घेण्यात येईल. उमेदवारांच्या नावांची गुणवत्तेच्या क्रमाने रचना केल्यानंतर कोषागार अधिकारी त्याच्या कार्यालयातील वर्ग चारच्या रिकाम्या पदांसंबंधीचे आवश्यक ते नियक्ती आदेश पाठवील (शा. नि. वि. वि. क्र. डीएटी-१०६२/११३०४४/२४४६/बारा, दिनांक १४ डिसेंबर, १९६२).

परिशिष्ट तीन

[परिच्छेद ५८ १९८ प्रकरणे दोन व चार]

महाराष्ट्र राज्यातील जिल्हा कोषागारांमधील लिपिकांची वरिष्ठता निश्चित करण्यासाठी तत्वे.

मुंबई पुणे विभागातील कोषागारांचे महसूल संवर्गातून दिनांक १ एप्रिल, १९५५ रोजी विभाजन करण्यात आले आणि विदर्भ प्रदेशातील कोषागारांचे दिनांक १ जानेवारी, १९५८ रोजी विभाजन करण्यांत आले. कोषागार महसूल विभागापासून विभाजन करण्यांत आल्यानंतर देखील जिल्हा कोषागारांतील लिपिकांची वरिष्ठता निश्चित करण्याची तत्वे विभाजनापूर्वी अस्तित्वात होती तशीच चालू राहिली राज्यातील जिल्हा कोषागारामधील

लिपिकांची वरिष्ठता निश्चित करण्याच्या तत्त्वात एकरुपता असावी असे वाटते म्हणून शासन जोडपत्र (अ) मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे महाराष्ट्र राज्यातील जिल्हा कोषागारामधील लिपिकांची वरिष्ठता निश्चित करणारी तत्त्वे निदेशित करीत आहे. (शा. नि. वि. क्र. डीएटी. १३६७/१४६७/६७/बारा, दिनांक २२ नोव्हेंबर १९६७).

जोडपत्र (अ)

परिशिष्ट तीन

महाराष्ट्र राज्यातील जिल्हा कोषागारांमधील लिपिकांची जेष्ठता निश्चित करण्यासाठी तत्त्वे

१. लिपिकांसूची जेष्ठताची दोन भागामध्ये ठेवण्यात यावी यापैकी पहिल्या भागामध्ये म्हणजेच "अ" मध्ये अस्थायी लिपिकांची नावे अंतर्भूत करावीत व भाग दोन मध्ये म्हणजेच "ब" मध्ये स्थायी लिपिकांची नावे अंतर्भूत करावीत.

२. अस्थायी लिपिकांची वरिष्ठता त्यांनी किती काळ सतत सेवा केली या आधारावरून ठरवण्यात यावी व त्यांची नावे सूचीच्या भाग "अ" मध्ये समाविष्ट करण्यात यावीत.

३, सूचीचा भाग "ब" मध्ये लिपिकांना सेवेमध्ये कायम करण्यात आल्याच्या तारखानुसार स्थायी केलेल्या लिपिकांची नावे अंतर्भूत करण्यात यावीत.

४. अनुज्ञेय असलेल्या जास्तीत जास्त संधीमध्ये विभागाद्वारे विहित करण्यात आलेली पुष्टीकारी परीक्षा उत्तीर्ण केली नसेल अशा व्यक्तीला, अतिरिक्त संधीनंतर उक्त परीक्षा उत्तीर्ण केल्यानंतर सतत सेवेच्या कालावधीच्या संदर्भात वरिष्ठता पुन्हा मिळणार नाही अशा प्रकारची सेवा कालावधीचा लाभ देण्यात येणार नाही आणि व्यक्तीची वरिष्ठता, परीक्षा समाप्त होण्याच्या तारखेनंतरच्या तारखेपासून निश्चित करण्यात यावी.
परीक्षा समाप्त होण्याच्या तारखेनंतरच्या तारखेपासून निश्चित करण्यात यावी.

५. एकाच वेळी नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तींची वरिष्ठता, नियुक्तीच्या प्रयोजना-साठी बाळगलेल्या, निवडलेल्या उमेदवारांची सूचीमध्ये, निवड करतेवेळी त्यास प्राप्त झालेल्या दर्जावरून ठरवण्यात यावी.

परिशिष्ट चार

लेखा लिपिकांसाठी विभागीय लेखा परीक्षांकरिता नियम

(वेळोवेळी काढण्यात आलेले शुद्धीपत्र आणि शासन निर्णय विचारात घेतल्यानंतर अद्यावत केलेले).

१. या नियमांना महाराष्ट्र लेखा लिपिकांची परीक्षा नियम, १९६४ असे म्हणता येईल.

२. या नियमांच्या प्रयोजनासाठी, लेखा लिपिक याचा ती पदे धारण करणाऱ्या व्यक्ती असा असून त्यात, या नियमांच्या जोडपत्र "अ" मध्ये दिलेल्या सूचीमध्ये विनिर्दिष्ट केलेली पदे धारण करणाऱ्या व्यक्तींचा समावेश असेल, परंतु शासनास इष्ट वाटेल अशाप्रकारे वेळोवेळी सूचीमध्ये सुधारणा करता येतील.

३. ही परीक्षा वर्षातून एक वेळी ऑक्टोबर/नोव्हेंबर या महिन्यामध्ये घेण्यात येईल. संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्याद्वारे परीक्षांच्या तारखा निश्चित करण्यात येतील व सर्व संबंधित कार्यालयांना अधिसूचित करण्यात येतील. परीक्षांचे निकाल त्यांचेकडून अधिसूचित करण्यात येतील.

४. परीक्षासाठी विहित केलेला पाठ्यक्रम, नियमांच्या जोडपत्र "ब" मध्ये निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे असेल सर्व विषयांच्या प्रश्नपत्रिकांची उत्तरे, त्या प्रश्नपत्रिकांमध्ये निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे पुस्तकांसह किंवा त्याशिवाय देण्यात येतील.

५. परीक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी प्रत्येक पत्रिकेत ३५ टक्के गुण मिळवणे आवश्यक राहील. प्राप्त करावयाच्या एकूण गुणांच्या किमान ७० टक्के गुण प्राप्त केलेला उमेदवार सदर परीक्षा गुणवत्तेसह उत्तीर्ण झाल्याचे समजण्यात येईल. परंतु खालील नियम ६ अन्वये ज्यास सवलत किंवा सवलती मिळालेल्या आहेत आणि जो उर्वरित पत्रिकेत किंवा पत्रिकांत दुसऱ्या संधीमध्ये उत्तीर्ण होत असेल अशा उमेदवारास गुणवत्तेसह उत्तीर्ण झाल्याचे घोषित करण्यात येणार नाही.

६. प्राप्त करावयाच्या गुणांपैकी ६० टक्के किंवा त्याहून अधिक गुण मिळवणाऱ्या अयशस्वी उमेदवारास, त्या पत्रिकेत पुन्हा बसण्यापासून सवलत देण्यात येईल.

७. उमेदवार एकाच परीक्षेमध्ये एक पत्रिका वगळून अन्य सर्व पत्रिकात उत्तीर्ण होता असेल तर त्याची एका पत्रिकेतील अनुत्तीर्णता क्षमापित करण्यात यावी. परंतु त्या पत्रिकेसाठी विहित केलेल्या कमाल गुणाच्या टक्क्यापेक्षा कमी गुण मिळालेले असू नयेत.

८. (अ) वरील नियम २ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या पदावरील नियुक्तीसाठी निवडलेल्या उमेदवाराला त्याच्या नियुक्ती तारखेपासून चार वर्षांच्या कालावधीमध्ये परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक असेल, परंतु खालील खंड (ख) नुसार तरतुद केली असेल. त्याखेरीज त्याला परीक्षांना तीनपेक्षा अधिक वेळा बसण्याची परवानगी देण्यात येणार नाही. एखाद्या व्यक्तीस, जोडपत्र (अ) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या पदांवर नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्त केले असेल आणि त्याने विहित कालावधीमध्ये परीक्षा दिली नाही तर, त्याची नियुक्ती रद्द करण्यात येईल. पदोन्नतीने नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तींना निम्न श्रेणीच्या पदांवर पदावनत करण्यात येईल.

(ब) संचालक, लेखा व कोषागरे आणि शासनाचे अपर सचिव, वित्त विभाग हे आपल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार अपवादात्मक आणि लायक प्रकरणांमध्ये परीक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी विहित केलेल्या कालावधीमध्ये दोन वर्षांची मुदतवाढ देऊ शकतील परंतु परीक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी त्यापेक्षा जास्त संधी मिळणार नाही आणि ही मुदतवाढ एकावेळी एक वर्षापेक्षा अधिक असणार नाही. ते, आपल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार मुदतवाढ देण्यासंबंधिची आपली कारणे नोंदवून लायक व अपवादात्मक प्रकरणांमध्ये एक किंवा दोन अतिरिक्त संधी देतील.

९. (अ) जोडपत्र "क" मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या सर्व पदधारकांसाठी ही परीक्षा अनिवार्य आहे. कोणत्याही व्यक्तीला तिने ही परीक्षा उत्तीर्ण केल्याखेरीज किंवा संचालक, लेखा व कोषागारे व अपर शासन सचिव, वित्त विभाग, मुंबई यांनी उत्तीर्ण होण्यापासून सूट दिल्याखेरीज सेवेत कायम करण्यात येणार नाही.

(ब) जोडपत्र "अ" ज्यामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांखेरीज शासकीय कार्यालये/विभाग यांमध्ये काम करणाऱ्या लेखा कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या स्वेच्छेनुसार परीक्षेला बसण्याची परवानगी देण्यात येईल. मात्र, त्यांच्यासाठी विहित करण्यात आलेली सेवा-प्रवेशोत्तर परीक्षा त्यांनी उत्तीर्ण केली असली पाहिजे किंवा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्यात आली असली पाहिजे.

१०. (अ) ज्यांच्यासाठी महाराष्ट्र लेखा लिपिकांची परीक्षा उत्तीर्ण होणे अनिवार्य असल्याचे घोषित करण्यात आले आहे आणि ज्यांनी ही उक्त परीक्षा विहित कालावधी-मध्ये उत्तीर्ण केलेली आहे अशा जोडपत्र "अ" मध्ये समाविष्ट केलेले पदधारक एक आगाऊ वेतनवाढ मिळण्यास पात्र असतील या प्रयोजनासाठी, परीक्षा उत्तीर्ण होण्याच्या तारखेपासून, म्हणजेच परीक्षा समाप्त होण्याच्या तारखेनंतरच्या तारखेपासून आगाऊ वेतनवाढ देण्यात यावी.

(ब) ज्या उमेदवारांना नियम १० (अ) खाली आगाऊ वेतनवाढ देण्यात आली आहे. अशा वेतनवाढीच्या नेहमीच्या तारखेत बदल होणार नाही.

(क) खालील नियम १२ किंवा १३ अन्वये ज्यांना परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्यात आली आहे अशा व्यक्ती, आपल्या स्वेच्छेनुसार परिक्षेस बसल्या व उत्तीर्ण झाल्या तरीही आगाऊ वेतनवाढीचा लाभ मिळण्यास पात्र असणार नाही.

११. या परीक्षेस बसणाऱ्या प्रत्येक उमेदवारास, जोडपत्र "ब" मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या पहिल्या चार विषयांच्या प्रश्नपत्रिका द्याव्या लागतील, त्याखेरीज, विवक्षित कार्यालयांतील उमेद-वारांना, जोडपत्र "ब" मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या विशेष प्रश्नपत्रिका "पाच" या पत्रिकेस बसावे लागेल

१२. (ब) ज्यांनी यापूर्वीच परीक्षा उत्तीर्ण केलेली आहे किंवा महाराष्ट्र लेखा लिपिकांची परीक्षा नियम, १९५७ अन्वये विहित महाराष्ट्र लेखालिपिकांची परीक्षा किंवा वरिष्ठ श्रेणी लिपिक किंवा स्थानिक निधी लेखा विभागाच्या कनिष्ठ लेखापालांसाठी असलेली विभागीय परीक्षा किंवा अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथील वरिष्ठ श्रेणी लिपिकांसाठी असलेली विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्यात आलेली आहे अशा सर्व व्यक्तींना ही परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्यात येईल.

(ब) संचालनालयाच्या मुख्य कार्यालयात किंवा त्याच्या प्रादेशिक कार्यालयात अनुक्रमे १६ एप्रिल १९६७ व २२ मे १९६९ पूर्वी नेमलेल्या टिप्पणी सहायक किंवा साठा पडताळक यांना ही परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्यात येईल.

(क) १ नोव्हेंबर १९६४ पूर्वी नियुक्त केलेल्या व मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, मुंबई येथे काम करीत असलेल्या जिल्हा ग्रामपंचायत लेखापरीक्षक (श्रेणी दोन) आणि ग्रामपंचायत उप लेखापरीक्षक यांना ही परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्यात येईल.

१३. परीक्षा उत्तीर्ण होण्याच्या दायित्वास ज्या दिवशी प्रारंभ होत असेल अशा तारखेस ४० वर्षापेक्षा अधिक वयाच्या व्यक्तींना सूट देण्यासंबंधीच्या वैयक्तिक प्रकरणांबाबत,

संचालक, लेखा व कोषागारे व अपर सचिव शासन वित्त विभाग हे ज्याप्रमाणे आवश्यकता निर्माण होईल त्याप्रमाणे गुणवत्तेनुसार विचार करतील.

१४. जर कोणत्याही कारणास्तव परीक्षा ठराविक वर्षी घेण्यात आली नाही, नियम ८ (अ) अनुसार चार वर्षांच्या गणनेतून ते वर्ष वगळण्यात येईल.

१५. जोडपत्र "अ" मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली पदे धारण करणाऱ्या व्यक्तींना, या नियमांच्या नियम १२ अन्वये परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळाली असेल त्याखेरीज त्यांच्या पदांवर कायम होण्यासाठी व चालू राहण्यासाठी, ही परीक्षा उत्तीर्ण होणे बंधन कारक राहील.

जोडपत्र "अ"

अनुक्रमांक	पदनाम
१	अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथील वरिष्ठ श्रेणी लिपिक.
२	मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, मुंबई आणि त्याची प्रादेशिक कार्यालये यातील वरिष्ठ विभागीय लिपिक/कनिष्ठ लेखापरीक्षक.
३	संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई आणि पुणे व नागपूर येथील प्रादेशिक कार्यालये येथील टिप्पणी सहायक व साठे पडताळक.
४	जिल्हा ग्रामपंचायत लेखापरीक्षक, श्रेणी दोन आणि ग्रामपंचायत उप लेखापरीक्षक ही पदे धारण करणाऱ्या व्यक्तींना, ५ वी महाराष्ट्र लेखा लिपिकांची परीक्षा आयोजित केल्याच्या तारखेपासून आणि जास्तीतजास्त चार संधीमध्ये, तीन वर्षांच्या आत महाराष्ट्र लेखा लिपिकांची त्यानंतरची परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे.
५	मुख्य लेखा अधिकारी आणि शासनाचे उप सचिव, अन्न नागरी पुरवठा विभाग, मुंबई यांच्या कार्यालयातील वरिष्ठ श्रेणी लिपिक
६	जिल्हा कोषागार कार्यालयांतील वरिष्ट श्रेणी लिपिक.
७	शासनाने वेळोवेळी निर्दिष्ट केलेली कोणतीही इतर पदे.

जोडपत्र "ब"

प्रश्नपत्रिका-१

सेवा नियम (क्रमिक पुस्तकांखेरीज) गुण—१००

वेळ—तीन तास

१. मुंबई नागरी सेवा नियम, खंड १ : प्रकरणे एक, दोन, तीन, चार (नियम ४० ते ५७ व ६६ ते ६७), पाच, आठ, दहा, अकरा (उप विभाग दोन व चार फक्त) बारा— (भाग तीन, भाग चार, भाग पाच (उप विभाग आठ ते अकरा), भाग आठ (उप विभाग तीस) प्रकरण पंचवीस (उप विभाग दोन व सात फक्त).

२. मुंबई नागरी सेवा नियम, खंड दोन.

परिशिष्ट एक---शासनाने विवक्षित मुलभूत नियमाखाली व मुंबई नागरी सेवा नियमाखाली ज्यांना शक्ती प्रत्यायोजित केल्या असे प्राधिकारी.

परिशिष्ट चौदा---(क) सुधारित निवृत्तीवेतन नियम, १९५०.

परिशिष्ट चौतीस---(अ) सुधारित रजा नियम.

३. मुंबई नागरी सेवा भविष्यनिर्वाह निधी नियम.

प्रश्नपत्रिका दोन

लेखा विषयक नियम व कोषागार नियम (पुस्तकांखेरीज)

गुण : १००
वेळ : तीन तास

१. लेखा संहिता, खंड-१
प्रकरणे १ ते ६ व परिशिष्ट १ व २.

२. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८
भाग एक, तीन, पाच
पाच (प्रकरणे एक ते सहा) व भाग (नउ व दहा).

प्रश्नपत्रिका तीन

वित्तीय नियम (पुस्तकाखेरीज)

गुण : १००
वेळ : तीन तास

१. मुंबई वित्तीय नियमावली, १९५९
प्रकरण एक ते पाच
प्रकरण ६ (उपविभाग एक वगळून)
प्रकरण दहा व बारा
प्रकरण चौदा.

२. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५.

प्रश्नपत्रिका चार

संक्षेपिका व मसुदालेखन (पुस्तकांखेरीज)

गुण : १००
वेळ : तीन तास

१. दिलेल्या प्रकरणांवरील संक्षेपिका लेखन गुण : ४५

२. पत्राचा मसुदा लिहिणे गुण : ३०

३. शब्दांचा वापर व वाक्ये दुरुस्त करणे गुण : २५

प्रश्नपत्रिका पाच (अ)
विशष विषेय (कोषागारे)

गुण : १००
वेळ : तीन तास

(पुस्तकांसह)—
नेमलेली पुस्तके–

(१) शासकीय रोखे नियमपुस्तिका

१. प्रकरण एक (परिच्छेद ८ व ९ खेरीज)
प्रकरण दोन
प्रकरण चार
प्रकरण पाच (परिच्छद ६० खरीज)
प्रकरण सहा

२. मवई मुद्रांक नियमपुस्तिका (तृतीय आवृती)
भाग तीन
प्रकरण १ व दोन
पृष्ठे २६३ ते ३३१.

३. लेखा संहिता, खंड दोन

४. उपकोषागार नियमपुस्तिका.

५. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८.
भाग दोन, चार, पाच, सहा, सात.
भाग तेरा (प्रकरण एक, दोन व पाच)
परिशिष्ट—तीन, चार, पाच, सात, नऊ, दहा आणि बारा.

टीप.—उमेदवारांनी, हस्तलिखित दुरुस्त्या नसलेली व भर न घातलेली अशी आपली स्वतःची पुस्तके आणणे आवश्यक राहिल.

प्रश्नपत्रिका पाच (ब)
विशेष विषय (स्थानिक निधी लेखा)

लेखापरीक्षाविषय कार्यपद्धती व स्थानिक अधिनियम व नियम (पुस्तकांसह)

गुण : १००
वेळ : तीन तास

(अ) लेखापरीक्षा कार्यपद्धती.—(गुण ४०)

१. ॲन इंट्रोक्शन टु गव्हर्मेन्ट अकाउंट्स अँड ऑडिट (तृतीय आवृती) केवळ भाग तीन.

२. मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा यांच्या कार्यालयासाठी नियमपुस्तिका (प्रकरणे आठ, नऊ, अकरा, बारा व बारीम परिशिष्टके)

(ब) अधिनियम व नियम (गुण--६०) .. १. मुंबई स्थानिक निधी हिशोबतपासणी अधिनियम, १९३० व त्याखालील नियम.

२. महाराष्ट्र नगरपालिका अधिनियम, १९६५ (नोव्हेंबर १९६६ पासून प्रारंभ होणारा)

३. मुंबई नगरपालिका लेखा संहिता किंवा मध्यप्रांत व वऱ्हाड अधिनियमाच्या कलम १७६ (एक) खाली तयार केलेले लेखाविषयक नियम.

४. (अ) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१.

(ब) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखासंहिता, १९६८.

५. (१) महाराष्ट्र ग्रामपंचायती लेख्यांची लेखापरीक्षा नियम, १९६१.

(२) मुंबई ग्रामपंचायती (अर्थसंकल्प व लेखे) नियम, १९६१

(३) मुंबई ग्रामपंचायती (ग्रामीण निधींची अभिरक्षा) नियम, १९५९.

(४) मुंबई ग्रामपंचायती (परतावा) नियम, १९६०.

(५) मुंबई जिल्हा विकास निधी नियम, १९६०.

(६) महाराष्ट्र ग्रामपंचायती (वसुलीच्या थकित रकमा) नियम, १९६०.

(७) महाराष्ट्र ग्रामपंचायती (कर व शुल्क) नियम, १९६०.

(८) महाराष्ट्र ग्रामपंचायती (कारखान्यांद्वारे कराच्या ऐवजी ठोक रकमांची प्रदान) नियम १९६१.

(९) महाराष्ट्र ग्रामपंचायती (कर्मचारी) भविष्य-निर्वाह निधी नियम, १९६१.

टीप.--उमेदवारांनी, हस्तलिखित दुरुस्त्या नसलेली व भर न घातलेली अशी आपली स्वतःची पुस्तके आणणे आवश्यक राहील.

प्रश्नपत्रिका पाच (क)

विशेष विषय (अधिदान व लेखा कार्यालय)
(पुस्तकांसह)

गुण : १००
वेळ : तीन तास

विहित पुस्तके :—

१. अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई यांची नियमपुस्तिका.

२. ॲन इंट्रोडक्शन टु इंडियन गव्हर्नमेंट अकाउंटस ॲंड ऑडिट (तिसरी आवृत्ती-फक्त भाग तीन) प्रकरण १ ते८, १० ते १७, २०, २३ आणि २४, २७, २८, ३५ आणि ३७.

३. लेखा संहिता, खंड चार (प्रकरण १, ३, ४, आणि १९)

४. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ (भाग-१, पाच (प्रकरण एक ते सहा), नऊ व दहा.

५. वित्तीय शक्तींची नियमपुस्तिका, १९६४ (वित्तीय प्रकाशन क्र. सात)

टीप.—उमेदवारांनी हस्तलिखितात दुरुस्त्या न केलेली व भर न घातलेली आपली स्वतःची पुस्तके आणणे आवश्यक राहील.

प्रश्नपत्रिका पाच (ड)

विशेष विषय
(संचालनालय व प्रादेशिक कार्यालये)
(पुस्तकांसह)

गुण : १००
वेळ : तीन तास.

विहित पुस्तके :—

१. संचालनालयाची कार्यालयीन नियमपुस्तिका . . . .

२. मुंबई अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका (२ री आवृत्ती) वित्तीय प्रकाशन क्र. दहा (प्रकरण चार, पाच, नऊ परिच्छेद ११२ ते ११७ प्रकरणे तेरा आणि परिशिष्टे २, ४, ७, ११ व १२ वगळून).

३. (एक) मुंबई नागरी सेवा वर्तणूक, शिस्त व अपील नियम.
(दोन) मुंबई नागरी सेवा वर्गीकरण व सेवाप्रवेश नियम.

४. (एक) भांडार पडताळणी कर्मचाऱ्यांसाठी आदेश पुस्तिका.

(दोन) मुंबई वित्तीय नियम, १९५९

प्रकरण दोन—विभाग तेरा.

प्रकरण बारा—नियम १४६ (अ) आणि (ब).

(तीन) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५

विभाग २४ .. नियम ९४ ते १०३.

विभाग ३४ .. नियम १६९ ते १८६.

टीप.—उमेदवारांनी हस्तलिखित दुरुस्त्या नसलेली व भर न घातलेली अशी आपली स्वतःची पुस्तके आणणे आवश्यक आहे.

प्रश्नपत्रिका पाच (ई)

विशेष विषय

(जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या यांतील लिपिकांसाठी)
(पुस्तकांसह)

विहित पुस्तके

(एक) केंद्रीय सरकारी बांधकाम लेखा संहिता (यांतील खाली निर्दिष्ट केलेली प्रकरणे)

(प्रकरणे दोन, तीन, पाच, सहा, सात, आठ, दहा (परिच्छेद १९७ ते २०४, २०६, २०७, २२८ ते २३२, २३४ ते २८६, २८८ ते ३९२) अकरा, तेरा (परिच्छेद ३४३ ते ३६१ आणि ३७१ ते ३७४) पंधरा, बावीस, तेवीस (परिच्छेद ५४३ ते ५४५ व ५५०).

(दोन) मुंबई सरकारी बांधकाम विभाग नियमपुस्तिका (खाली निर्दिष्ट केलेली प्रकरणे).

प्रकरण दोन (परिच्छेद ७२, ८८, व ९७ आणि १०८) तीन (परिच्छेद १२७ ते १३४, १४३ ते २१६, २१६, २३० ते २५५ आणि २८० ते २९१), पाच (परिच्छेद ३१९ ते ३२६, ३७९ व ३८२), सात (परिच्छेद ४०८ ते ४१९, ४४० ते ४४५, ४५४ ते ४५८ व ४६१ ते ४७५) व आठ.

(तीन) जिल्हा परिषदा आणि पंचायत समित्या लेखा संहिता.

(चार) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा आणि पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ (प्रकरणे सहा व नऊ ते बारा).

(पाच) जिल्हा परिषदांच्या संबंधातील अर्थोपाय स्थितीबाबत आणि अर्थसंकल्पीय कार्यपद्धतीबाबत शासनाने वेळोवेळी काढलेले स्थायी आदेश.

टीप.—उमेदवारांनी हस्तलिखित दुरुस्त्या नसलेली व भर न घातलेली अशी आपली स्वतःची पुस्तके आणणे आवश्यक राहील.

प्रश्नपत्रिका पाच (फ)

विशेष विषय.—मुख्य लेखा अधिकारी यांच्या व उप सचिव, अन्न व नागरी पुरवठा विभाग महाराष्ट्र शासन, मुंबई यांच्या कार्यालयांसाठी) (पुस्तकांसह).

गुण : १००
वेळ : तीन तास.

विहित पुस्तके

(एक) अन्न लेखा नियमपुस्तिका.

(दोन) एलिमेंटरी बुक-किपींग—लेखक जे. आर. वाटलीबॉय (अलिकडची आवृत्ती) प्रकरणे एक ते सहा व आठ ते बारा.

(तीन) इंट्रोडक्शन टु इंडियन गव्हर्नमेंट अकाउंट्स अँड ऑडिट (प्रकरणे १ ते ८, १० ते १७, २०, २३, २४, २७, २८, ३५ व ३७).

(चार) लेखा संहिता, खंड चार (प्रकरणे १, ३, ४ व १९).

टीप.—उमेदवारांनी, हस्तलिखित दुरुस्त्या नसलेली व भर न घातलेली अशी आपली स्वतःची पुस्तके आणणे आवश्यक राहील.

[(एक) शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. डीएटी/१७६४/५१३४/६४/बारा, दिनांक १ सप्टेंबर १९६४,

(दोन) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. डीएटी-१७६९/४७२०/६९/बारा, दिनांक ३० ऑक्टोबर १९६९].

परिशिष्ट पाच (अ)

(परिच्छेद १०२, प्रकरण तीन)

सूचनापत्र सूची पद्धतीचा प्रारंभ

राज्यातील, नागपूर व औरंगाबाद येथील धनादेश देणाऱ्या कोषागारांस खेरीज जिल्हा कोषागारांद्वारे अनुसरण्यात येणाऱ्या सध्याच्या कार्यपद्धतीनुसार प्रदानासाठी पृष्ठांकित करण्यात आलेली देयके, बँकामध्ये वटवण्यासाठी, ती सादर करणाऱ्या व्यक्तींना परत करण्यात येतात. म्हणून ही देयके एखाद्या अप्रमाणिक व्यक्तीच्या हाती लागल्यास, त्यात लबाडीने खाडाखोड

करून मजकूर घुसडला जाण्याची नेहमीच शक्यता असते. म्हणून, संपूर्णपणे टोकन पद्धती सुरू करण्याच्या प्रश्नाची स्टेट बँक ऑफ इंडियाशी विचारविनिमय करून तपासणी करण्यात आली. या पद्धतीनुसार, पृष्ठांकित केलेली देयके ही मोहोरबंद पेटयांतून योग्य गटांमध्ये कोषागारातून थेट बँकेकडे पाठवावी लागतात. तथापि, स्टेट बँक ऑफ इंडियाने असा मुद्दा उपस्थित केला की, टोकन पद्धतीचे कामकाज ज्या ज्या ठिकाणी अंमलात आहे त्यावरून असे दिसून येते की, या पद्धतीमुळे कामकाजात काहीवेळा, विशेषत: कामाची गर्दी अतिशय असेल अशा वेळी अडचण निर्माण होते. अशा प्रसंगी प्रभावी देखरेख ठेवणे शक्य नसल्याने, टोकन पद्धतीने जी सुरक्षा साध्य व्हावयास पाहिजे, तिचा प्रभाव काहीसा कमी होतो. ग्राहकांना तत्परतेने सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी आणि शासकीय कामकाज अत्यंत त्वरेने पार पाडण्यासाठी, राज्यातील कोषागारांमध्ये "धनादेशाद्वारे" व "सूचनापत्र सूची पत्राद्वारे" प्रदानाची पद्धती सुरू करण्याची बँकेने सूचना केली. या सूचनेवर शासनाद्वारे काळजीपूर्वक विचार करण्यात आला आणि १५ डिसेंबर १९६५ पासून पुढील नऊ जिल्हा कोषागारांमध्ये प्रायोगिक तत्वावर "सूचनापत्र सूची पद्धती" सुरू करण्याचा निर्णय घेण्यात आला.

मुंबई विभाग	नागपूर विभाग	पुणे विभाग	औरंगाबाद विभाग
(एक) जळगाव.	(एक) अकोला.	(एक) कोल्हापूर.	(एक) नांदेड.
(दोन) धुळे.	(दोन) यवतमाळ.	(दोन) सांगली.	(दोन) परभणी.
	(तीन) बुलढाणा.		

२. या प्रयोजनासाठी, या परिशिष्टाच्या जोडपत्र "अ" अनुसार, पश्चिम बंगालमध्ये अनुसरण्यात येणाऱ्या कार्यपद्धतीचे, उपरिनिर्दिष्ट कोषागारांमध्ये अनुपालन करण्यात यावे. ही सूचनापत्र सूची तयार करण्याच्या संबंधात शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. टीजीएल-१०६१/८८९१/६१, पंधरा, दिनांक २८ ऑगस्ट १९६१ मध्ये विहित केलेल्या सध्याच्या प्रदानाच्या नोंदवहीऐवजी पश्चिम बंगालमध्ये सूचनापत्र सूची पद्धतीमध्ये असल्याप्रमाणे असे स्तंभ अंतर्भूत केलेली बँक नोंदवही सुरू करण्यात यावी आणि विहित नमुन्यातील छिद्रिते पृष्ठे असलेल्या नोंदवह्या मुद्रित करून त्यांचा कोषागारांना पुरवठा करण्यात येईपर्यंत त्यांना कार्बन पद्धतीने नोंदी करण्यात याव्यात. कार्बन प्रत ही बँकेकडे पाठवावयाची सूचनापत्रसूची असल्याचे मानता येईल. त्या आदेशामध्ये अंतर्भूत असलेल्या, विमुक्तीची तारखेची नोंद करणे व दैनिक गोषवारा, इ. तयार करणे याबाबतच्या इतर अनुदेशांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे. या प्रयोजनासाठी नोंदवहीतील सूचनापत्र सुचीच्या मूळ प्रतींचा वापर करण्यात यावा.

३. ही सूचनापत्र सूची पद्धती, कोषागारामध्ये सादर करण्यात आलेल्या आणि कोषागार अधिकाऱ्याकरवी बँकेतील निवृत्तिवेतन देयकांसह इतर सर्व प्रदानांसाठी पृष्ठांकित करण्यात आलेल्या सर्व प्रकारच्या देयकांना लागू होईल. शासन निर्णय, क्र. डीएटी-२३६२/१८३/एसपीएल-बारा-६२, दिनांक १५ जानेवारी १९६३ द्वारे मर्यादीत उपाययोजना म्हणून सुरू करण्यात आलेली टोकनची पद्धती, या आदेशाद्वारे संपूर्णतया अबाधित राहते.

(शासकीय परिपत्रक ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. डीएटी-२०६५/५३९३/बारा-६५, दिनांक २० नोव्हेंबर १९६५ व शुद्धिपत्र क्र. डीएटी/२०६५/५३९३/बारा/६५, दिनांक ३० नोव्हेंबर १९६५).

जोडपत्र (अ)

(परिशिष्ट पाच-अ)

बंगाल लेखापरीक्षा नियमपुस्तिका--सूचनापत्र सूची पद्धती यातील उतारा

लेखापालास किंवा त्याच्या सहायकास देयक सादर करण्यात येईल त्यावेळी सादरकर्त्याने देयकावरील पावतीवर स्वाक्षरी करुन, त्यास कोषागारातील कर्मचारीवर्ग ओळखत नसल्यास, त्याच्या ओळखीविषयी समाधानकारक पुरावा द्यावा. सुरक्षाविषयी काही आणखी उपाययोजना म्हणून जिल्हाधिकाऱ्याने सर्व शासकीय विभागांना व स्थानिक निधी प्राधिकाऱ्यांना बोलावून त्यांना कोषागारामध्ये त्या त्या विभागाची देयके सादर करण्यासाठी व बँकेतून प्रदान स्वीकारण्यासाठी लिपिक व चपराशी यांना नामनिर्देशित करण्यास सांगावे. प्रत्येक विभागाने अशा व्यक्तींची नावे कोषागारास व बँकेस कळवावीत. त्या नंतर देयकांची तपासणी करून त्यावर प्रदान आदेश लिहिण्यात यावा. त्यानंतर बंगाल वित्तीय नियमाच्या नियम ३४८, मध्ये जे राखण्याविषयीची तरतूद केलेली आहे अशा प्रदान आदेशाच्या नोंदवहीमध्ये त्याची नोंद घेण्यात यावी. या नोंदवहीमध्ये पुढील शीर्षके असावीत : (१) दिनांक, (२) मासिक अनुक्रमांक, (३) आदात्याचे नाव, (४) देयकाचे स्वरुप, (५) मंजूर केलेली रक्कम, (६) कोषागार अधिकाऱ्यांची आद्याक्षरी नोंदवहीमध्ये या नोंदीची प्रतिलिपी कार्बन पद्धतीने करण्यात यावी. त्यानंतर देयके व ज्यास सूचनापत्र सूची असे म्हटले जाते अशी कार्बन प्रत लेखापालास सादर करावीत. तो देयकांवरील प्रत्येक प्रदान आदेशावर आपली आद्याक्षरी करील. त्यानंतर, ही देयके व सूचनापत्र सूची कोषागार अधिकाऱ्यास सादर करण्यात यावीत. कोषागार अधिकारी, देयकांवरील प्रदान आदेशांवरही आद्याक्षरी करील आणि सूचनापत्र सूचीतील प्रत्येक नोंदीसमोर स्वाक्षरी करील. त्यानंतर, मंजुर करण्यात आलेली देयके आदात्यांच्या स्वाधीन करून त्याचवेळी सूचनापत्र सूची, चपराशीच्या नोंदपुस्तकात त्याची नोंद करून, बंद पाकीटातून बँकेकडे पाठवावी. बँकेत कोषागारकडून सूचनापत्र सूची प्राप्त झाल्याखेरीज देयकाच्या कोणत्याही रकमेचे प्रदान न करण्याबाबत कळविण्यात यावे. कोषागार अधिकारी आणि बँक यांनी आपापसात विचार विनिमय करून ही सूचनापत्र सूची किती कालांतराने बँकेकडे पाठवावयाची हे ठरवतील. मात्र, महिन्याच्या प्रारंभी ही सूची दिवसातून एकापेक्षा अधिक वेळा पाठवावयाची आवश्यकता पडणार नाही. बँकेकडून प्रदान करण्यात आल्यानंतर, प्रदान केलेल्या रकमांची देयके ज्यावेळी लेखा विभागाकडे पाठवण्यात येतील त्यांची प्रदान आदेशासोबत पडताळणी करावी.

परिशिष्ट पाच (ब)

निवृत्तिवेतन देयकांवरील प्रदान आदेशामध्ये लबाडीने शब्द घुसडण्यास प्रतिबंध करण्यासाठी, रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया आणि स्टेट बँक ऑफ हैदराबाद यांच्याशी विचारविनिमय करून, १५ जुलै १९६६ पासून निवृत्तीवेतन देयकांच्या संबंधात नागपूर व औरंगाबाद येथील कोषागारांमध्ये "सूचनापत्र सूची" सुरु करण्याचे ठरविण्यात आले आहे.

[शासकीय परिपत्रक ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. डी टी. २०६६/२३५३/बारा, दिनांक ३० जून १९६६).]

परिशिष्ट पाच (क)

कोषागारांनी, संपूर्ण महिनाभर नियोजित वेळांमध्ये म्हणजेच तीन वेळा म्हणजेच आठवड्यातील कामाच्या दिवशी सकाळी ११-०० ते दुपारी १ वाजेपर्यंत व दुपारी ४ वाजता आणि शनिवारी दोन वेळा म्हणजेच सकाळी ११-३० वाजता व दुपारी १-०० वाजता बँकेकडे सूचनापत्र सूची पाठवावी. म्हणून ही योजना ज्या कोषागारांमध्ये अंमलात आहे अशा कोषागारांना, सूचनापत्र सूची यानंतर यानुसार बँकेकडे पाठवावी असा त्यांना निदेश देण्यात येत आहे. या कार्यपद्धतीचा १ फेब्रुवारी १९६७ पासून अंगिकार करावा व त्यानंतर तिचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

(संचालक, लेखा व कोषागारे यांचे परिपत्रक क्र. टीआरवाय-१०६६/२०/टीएम, दिनांक ११ जानेवारी १९६७).

परिशिष्ट पाच (ड)

१ एप्रिल १९६९ पासून सूचनापत्र सूची पद्धती पुढील अकरा जिल्हा कोषागारांमध्ये (म्हणजेच, अहमदनगर, भंडारा, बीड, कुलाबा, नाशिक, उस्मानाबाद, पुणे, रत्नागिरी, ठाणे आणि वर्धा) लागू करण्यात आली आहे.

(संचालक लेखा व कोषागारे यांचे परिपत्रक क्र. टीआरवाय-१०६६/१४३३/टीएम, दिनांक ३१ मार्च १९६९).

परिशिष्ट सहा

(परिच्छेद १२३, प्रकरण तीन)

महालेखाकाराच्या कार्यालयाकडून कोषागारांच्या बाबतीत नोंदण्यात आलेल्या नियमबाह्य बाबींचे स्वरुप.

१. लेखा व विवरणे सादर करण्यातील वक्तशीरपणाचा अभाव.

२. वर्गीकरणातील चुका.

३. अनुसूच्या व प्रमाणके यातील विलंब.

४. आक्षेप विवरणपत्रे-दिवसांचा विलंब.

५. लेख्यांतील चुका व अनुतो.

६. खोडाखोड, असाक्षांकित दुरुस्त्या आणि उपरिलेखन.

७. सदोष वेतन आदेश.

८. प्रमाणकांवर "प्रदान केले" किंवा "हस्तांतरणाद्वारे प्रदान केले" असा शिक्का मारलेला नसणे.

९. अधिक प्रदान किंवा दुसऱ्यांदा प्रदान किंवा हस्तांतरणाऐवजी रोख रकमेद्वारे प्रदान.

१०. लेख्यांवर स्वाक्षऱ्या केलेल्या नसणे आणि जिल्हा अधिकाऱ्याने ४ महिन्यांपेक्षा अधिक वेळेपासून शिल्लकेची पडताळणी केलेली नसणे.

११. कपात आदेशाची अंमलबजावणी करण्यातील विलंब.

१२. योग्य प्रधिकारपत्र असल्याखेरीज देयके देणे.

१३. प्रमाणकांच्या पुष्टयर्थ प्रमाणपत्रे व दस्तऐवज न जोडणे.

१४. प्रमाणकांमध्ये आणि पुष्टयर्थ जोडलेल्या दस्तऐवजांमध्ये अकृति व इतर दोष असणे.

१५. चुकीच्या नमुन्यांमध्ये देयके काढणे.

१६. निवृत्तिवेतन देयकांतील चुका.

१७. ठेव प्रमाणकांतील चुका.

१८. भरणा हस्तांतरण पावत्यामधील नियमबाह्य बाबी.

१९. धनादेशांचे अनियमित प्रदान.

२०. तारेद्वारे भरणा करणे आणि रोख अभिहस्तांकन आदेश यातील विलंब.

२१. चलन हस्तांतरणातील नियमबाह्य बाबी.

२२. भरणा करताना कमी रक्कम आढळून येणे.

२३. कोषागारांतील अपहार.

२४. इतर नियमबाह्य बाबी.

परिशिष्ट सात

कार्यविवरणपत्राचा नमुना

(परिच्छेद १४२, प्रकरण चार)

फाईल क्र.	निकालात काढावयाचा विषय	सादर करण्याचा दिनांक	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)

परिशिष्ट आठ

(परिच्छेद १४१, प्रकरण चार)

(कार्यविवरणपत्राचा गोषवारा)

नाव : .... कार्यविवरणपत्राचा गोषवारा आठवड्याच्या प्रारंभीस शिल्लक प्रकरणांची संख्या.

पुढील दिवशी प्राप्त प्रकरणांची संख्या—

सोमवार ..
मंगळवार ..
बुधवार ..
गुरुवार ..
शुक्रवार ..
शनिवार ..

आठवड्यासाठी एकूण प्रकरण :

आलेली एकूण प्रकरण :

आठवड्याच्या अखेरीस शिल्लक असलेल्या प्रकरणांची संख्या :

आठवड्यामध्ये निकालात काढलेली प्रकरण :

शिल्लक प्रकरणे :—

एक आठवड्यापर्यंन्तची
दोन आठवड्यापर्यंतची
तीन आठवड्यापर्यंन्तची
तीन आठवड्यानंतरची

परिशिष्ट नऊ

(परिच्छेद १५१ प्रकरण चार)

(प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही)

(शासकीय परिपत्रक ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. टीआरअं:-१५५७-जी-३-एक-७२८३२, दिनांक ११ फेब्रुवारी, १९५८).

	प्रतीक्षाधीन नोंदवही				
मूळ संदर्भाचा क्र. व दिनांक	विषय	प्रथमतः सादर	रोजी स्मरणपत्र सादर केले	रोजी अंतिमतः निकालात काढणे	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

परिशिष्ट दहा

(परिच्छेद १६१, प्रकरण चार)

टंकलेखकांसाठी कार्याविवरपत्राचा नमुना

टंकलेखकाचे नांव	फाईल क्रमांक	टंकलिखित शब्दांची संख्या	टंकलेखनानंतर शाखा परीक्षकांकडे फाईल परत केल्याची तारीख	अपूर्ण राहिलेल्या प्रकरणांची एकूण संख्या
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

अनुसूची

टंकलिखित शब्द मोजण्याची पद्धती

१/४ समास, दुहेरी ओळींच्या जागेमध्ये टंकलिखित केलेले पूर्ण पृष्ठ	.. ३५० शब्द
१/४ समास, एकेरी ओळींच्या जागेमध्ये टंकलिखित केलेले पूर्ण पृष्ठ	.. ५२५ शब्द
१/२ समास, दुहेरी ओळींच्या जागेमध्ये टंकलिखित केलेले पूर्ण पृष्ठ	.. २५० शब्द
१/२ समास, एकेरी ओळींच्या जागेमध्ये टंकलिखित केलेले पूर्ण पृष्ठ	.. ३७५ शब्द

१/४ समासामध्ये टंकलिखित केलेली लहान पत्र

पृष्टांकन किंवा ज्ञापन (प्रत्येक ओळीमध्ये १० शब्द) व अर्धा पृष्ठाच्या समासात टंकलिखित केलेल्या लहान टिप्पण्या ओळीमध्ये ७ शब्द (सामान्यतः टिप्पण्यांमध्ये लहान नमुने समाविष्ट असतात.)

परिशिष्ट अकरा

(परिच्छेद १६५, प्रकरण चार)

नमुना-अ

मुद्रांक नोंदवही

दिनांक	स्थानिक बटवड्याची पोस्ट कार्ड	पोस्टकार्डे		
		१ पै.	२ पै.	३ पै.

किंमती नुसार असलेली पुडकी किंवा पार्सल यांची संख्या—

५ पै.	६ पै.	१५ पै.	२० पै.	२५ पै.	५० पै.

रु. १		रु. २		रु. ५		रु. १०	
संख्या	मूल्य	संख्या	मूल्य	संख्या	मूल्य	संख्या	मूल्य
	रु. पै.		रु. पै.		रु. पै.		रु. पै.

मुद्रांक किंवा तारा किंवा पार्सले यांचे एकूण मूल्य	वापरण्यात आलेल्या मुद्रांकाचे एकूण मूल्य	दैनिक नोंदी तपासणाऱ्या अधिकाऱ्यांची सही

परिशिष्ट बारा

(परिच्छेद १६५, प्रकरणे चार)

नमुना "ब"

पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांचा लेखा

टीप.—"व्यवहाराचे स्वरूप" हा स्तंभ प्रत्येक अभिधानाच्या मुद्रांकाची आवक, जावक व शिल्लक दर्शविण्याच्या उद्देशाने समाविष्ट केला आहे.

दिनांक	व्यवहाराचे स्वरूप	अभिधान						
		कार्ड	१ पै.	२ पै.	३ पै.	५ पै.	६ पै.	१५ पै.

२० पै.	२५ पै.	५० पै.	१ रु.	२ रु.	५ रु.	१० रु.	एकूण मूल्य	शेरा

परिशिष्ट तेरा

(परिच्छेद १७१, प्रकरण चार)

दप्तर निरीक्षणाचा नमुना

लिपिक/वरिष्ठ लिपिक/मुद्रांक प्रमुख लिपिक/वरिष्ट लिपिक ——————— उपलेखापाल यांचे नाव

संकलन—

निरीक्षण करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम——

यापूर्वीच्या निरीक्षणाची तारीख——

चालू निरीक्षणाची तारीख——

निदर्शनास आलेले दोष	निरीक्षण करणाऱ्या अधिकाऱ्याने दिलेल्या सूचना	संबंधित लिपिक/मुद्रांक प्रमुख लिपिक उपलेखापाल यांनी नोंद द्यावयाच्या अनुदेशाच्या अनुपालनाची तारीख	ज्याच्या दप्तराचे निरीक्षण करण्यात आले अशा व्यक्तीच्या कामासंबंधी अधिकाऱ्याचा शेरा.
(१)	(२)	(३)	(४)

प्रश्नावली

(१) दप्तराची रचना पुढील ८ उप विभागांमध्ये करण्यात आली आहे किंवा कसे :—

(१) निकालात काढण्यासाठी प्रलंबित प्रकरणे (कार्यविवरणपत्रासह).

(२) प्रतीक्षाधीन प्रकरणे (प्रतीक्षा नोंदवहीसह).

(३) नियतकालिक विवरणांशी संबंधित प्रकरणे
(नियतकालिक विवरणे-अ आणि
नियतकालिक विवरणे-ब नोंदवह्यांसह).

(४) स्थायी आदेशांच्या नस्त्या (विषयवार).

(५) अभिलेख कक्षामध्ये पाठवावयाची दप्तरदाखल केलेली कागदपत्रे.

(६) "ड" कागदपत्रे.

(७) कोषागार नोंदवह्या–चालू

(८) मेळ जुळणीच्या आणि संदर्भाच्या प्रयोजनासाठी बाळगलेल्या मागील वर्षाच्या कोषागार नोंदवह्या.

(२) (एक) सर्व संदर्भाची, ते प्राप्त झाल्याच्या तारखेस कार्यविवरणपत्रामध्ये नोंद घेतली आहे किंवा कसे ?

(दोन) प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची अनुक्रमानुसार व निकडीनुसार रचना करण्यात आली आहे किंवा कसे ?

(३) (एक) प्रलंबित प्रकरणांची एकूण संख्या, कार्यविवरणपत्रामध्ये दर्शविलेल्या संख्येशी जुळते किंवा नाही ? आणि अशा प्रकरणांची संख्या काय आहे ?

(दोन) विहित नमुन्यातील साप्ताहीक गोषवारा नियमितपणे तयार करण्यात येतो किंवा नाही ?

(तीन) प्रलंबित प्रकरणे त्यांच्या अनुक्रमानुसार निकालात काढण्यात येतात किंवा कसे ?

(चार) प्रतीक्षाधीन प्रकरणांची प्रतीक्षा नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात आली किंवा नाही व अशा प्रकरणांची संख्या किती आहे ?

(पच) ज्याविषयीचे अहवाल अन्य अधिकाऱ्यांकडून अपेक्षित आहेत अशा प्रतीक्षाधीन प्रकरणांबाबत वेळीच स्मरणपत्रे पाठवण्यात आलीत किंवा नाहीत ?

(सहा) (एक) नियतकालिक अहवाल वेळच्यावेळी पाठवावयाच्या दृष्टीने, माहिती इ. गोळा करण्यासाठी आणि संबंधित अधिकाऱ्यांकडून अहवाल मागवण्यासाठी पुरेशी उपाय-योजना केली आहे काय ?

(दोन) कोणती नियतकालिक विवरणे पाठवण्यास वाजवीपेक्षा अधिक विलंब झाला आणि तो का ?

(७) प्रत्येक विषयासाठी स्थायी आदेशांच्या नस्त्या स्वतंत्र ठेवल्या आहेत काय ? त्या अद्यावत आहेत का, आणि त्यांची योग्यप्रकारे निर्देशसूची तयार केली आहे काय ?

(८) दप्तरदाखल केलेली कागदपत्रे आणि नोंदवह्या यांची योग्यप्रकारे छाननी करून त्या अलग काढल्या आहेत काय आणि वित्तीय प्रकाशन क्र. १ याच्या परिशिष्ट १७ अन्वये त्यांचे वर्गीकरण केले आहे काय ? आणि त्या अभिलेख कक्षामध्ये पाठवण्याऐवजी लिपिकाने आपल्याजवळ ३ महिन्यांहून अधिक काळपर्यंत ठेवल्या आहेत काय ?

(९) (एक) "ड" कागदपत्राची छाननी करून ती अलग काढली आहेत काय आणि ती प्रलंबित व प्रतीक्षाधीन प्रकरणांपासून अलग ठेवण्यात आली आहेत काय ?

(दोन) त्या कागदपत्रांची महिनेवार रचना करून, ज्या महिन्यात ती नस्ती केली असतील ते महिने दर्शवणाऱ्या खूणचिठठ्या त्यावर लावल्या आहेत काय ?

(तीन) एका वित्तीय वर्षापेक्षा अधिक काळपर्यंत नष्ट न केलेली काही "ड" कागदपत्रे आहेत काय ?

(१०) (एक) एका वित्तीय वर्षापेक्षा अधिक काळापर्यंतच्या नोंदी घेतलेल्या नष्ट करावयाच्या लेखा नोंदवह्या आहेत काय ?

(दोन) आवश्यक त्या ठिकाणी त्यावर रबरी ठसे उमटवून ते मोहोरबंद केले आहेत काय ?

(तीन) त्यामध्ये कोणत्याही प्रकारची खाडाखोड किंवा उपरिलेखन करण्यात आले आहे काय ? तसे असल्यास त्यावर उप लेखापाल/प्रमुख लेखापाल किंवा कोषागार अधिकारी यांनी साक्षांकन केले आहे काय ?

निरीक्षक अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी
व पदनाम.

परिशिष्ट चौदा

(प्रकरण चौदा, परिच्छेद १९५)

लेखा व कोषागरे संचालनालयाचे येथील आणि त्याच्या दुय्यम कार्यालयातील लिपिकांसाठी सेवाप्रवेशोत्तर (लिपिकवर्गीय) परीक्षांसाठी नियम

(१) या नियमांना, पुढील कार्यालयांतील कनिष्ठ लिपिक, लिपिक-नि-टंकलेखक, टंकलेखक ही पदे धारण करणाऱ्या व्यक्तींसाठी, लेखा व कोषागरे संचालनालयाचे सेवाप्रवेशोत्तर (लिपिकवर्गीय) परीक्षा, नियम १९६९ म्हटले जाईल.

(१) संचालक लेखां व कोषागरे यांचे मुख्यालय आणि त्यांचीं प्रादेशिक कार्यालये.

(२) मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, मुंबई यांचे कार्यालय व त्यांची दुय्यम कार्यालये.

(३) अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांचे कार्यालय.

(४) महाराष्ट्र राज्यातील सर्व जिल्हा कोषागारे.

(५) मुंबई, पुणे, नागपूर व औरंगाबाद येथील लेखा अधिकारी (प्रशिक्षण) कार्यालये

(२) हे नियम ३१ जानेवारी १९६९ रोजी अंमलात येतील त्या तारखेपासून या संबंधातील यापूर्वीचे नियम कार्यान्वित होण्याचे बंद होईल.

(३) हे नियम अंमलात येतील त्या किंवा त्यानंतरच्या तारखेस, वरील नियम १ मध्ये निर्दिष्ट कोणत्याही पदावर नियुक्त करण्यात आलेल्या प्रत्येक व्यक्तीस, ती सेवेत कायम होण्यापूर्वी सेवा प्रवेशोत्तर (लिपिकवर्गीय) परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक राहील.

(४) प्रत्येक कनिष्ट लिपिक, लिपिक-नि-टंकलेखक, टंकलेखक यांनी सेवेत दाखल झाल्यापासून चार वर्षाच्या आत ही परीक्षा तीन संधी मध्ये उत्तीर्ण करावी. ३ संधी मध्ये परीक्षा उत्तीर्ण न होणाऱ्या उमेदवारास सेवेत काढून टाकण्यात येईल.

(५) हे नियम अंमलात येण्याच्या तारखेपूर्वी लिपिक, लिपिक-नि-टंकलेखक या पदावर नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तींना,--

(एक) हे नियम अंमलात येतील त्या तारखेस त्यांनी लिपिक, लिपिक-नि-टंकलेखक किंवा टंकलेखक म्हणून तीन वर्षाची सेवा पूर्ण केली असेल, किंवा

(दोन) लिपिक, लिपिक-नि-टकलेखक, टंकलेखक म्हणून ते सेवेत कायम असतील, किंवा.

(तीन) यापूर्वीच अंमलात असलेल्या नियमान्वये त्यांनी आधीच विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण केली असेल तर,

त्यांना या परीक्षेस बसण्यापासून सूट देण्यात येते.

हे नियम अंमलात येण्यापूर्वी नियुक्त करण्यात आलेल्या परंतु सेवेस तीन वर्षे पूर्ण न झालेल्या व वरील खंड (दोन) व तीन) अन्वये सूट मिळण्यास पात्र नसलेल्या व्यक्तींना, त्यांची ५ वर्षांची सेवा पूर्ण होण्याच्या पूर्वी सेवाप्रवेशोत्तर (लिपिक वर्गीय) परीक्षा उत्तीर्ण करणे आवश्यक राहील.

(६) जर, कोणत्याही कारणास्तव एखाद्या विवक्षित वर्षी परीक्षा घेण्यात आली नाही तर, या नियमाखाली, सेवेच्या वर्षाच्या गणनेतून ते वर्ष वगळण्यात येईल.

(७) अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये, संचालक, लेखा व कोषागारे आणि शासनाचे अपर सचिव, वित्त विभाग यांना त्यांच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार एखाद्या उमेदवारास परीक्षेस बसण्यासाठी एखादी जादा संधी देता येईल आणि आवश्यक ४ वर्षांच्या कालावधीत ५ वर्षा-पर्यंत वाढ करता येईल. तो उमेदवार त्या जादा संधीतही अनुत्तीर्ण झाल्यास त्यास सेवेतून काढून टाकण्यात येईल.

परंतु, शासनास, अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये उमेदवारास गुणवत्तेनुसार आणखी मुदतवाढ देता येईल किंवा त्याची अनुत्तीर्णता माफ करता येईल.

(८) ही परीक्षा दोन भागांत राहील. म्हणजेच (१) सर्वसाधारण विषय, आणि (२) विभागीय विषय. या विषयांची व्याप्ती जोडपत्र "क" मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे असेल.

(९) सेवाप्रवेशोत्तर (लिपिक वर्गीय) परीक्षा ही वर्षातून एकदा ऑगस्ट/सप्टेंबर या महिन्यात पुढीलपैकी म्हणजेच, मुंबई, पुणे, नागपूर व औरंगाबाद यांपैकी कोणत्याही एका किंवा अधिक केंद्रावर होईल. या परीक्षा घेण्याच्या तारखा संचालक, लेखा व कोषागारे व शासनाचे अपर सचिव, वित्त विभाग, सचिवालय, मुंबई यांच्या द्वारे निश्चित करण्यात येतील. आणि सर्व संबंधित कार्यालयांना कळविण्यात येतील. त्याचप्रमाणे ते परीक्षा आयोजित करण्याविषयीच्या निकाल जाहिर करण्याविषयीच्या सर्व व्यवस्था करतील. संचालक, लेखा व कोषागारे आणि शासनाचे अपर सचिव, वित्त विभाग यांना आवश्यक वाटल्यास, काही विशेष कारणांस्तव, एकाच वर्षी दोनदा परीक्षा घेण्यात येईल.

(१०) प्रत्येक प्रश्नपत्रिकेस १०० गुण असतील व ती तीन तासांची असेल.

(११) प्रश्नपत्रिका क्रमांक १ व २ ही पुस्तकांखेरीजची असेल. प्रश्नपत्रिका ३ ही पुस्तकांसह असेल. यासाठी परिशिष्ट "अ" मध्ये त्यासमोर निर्दिष्ट केलेली पुस्तके पुरवण्यात येतील.

(१२) परीक्षा उत्तीर्ण होण्याचे प्रमाण प्रत्येक पत्रिकेत ३५ टक्के याप्रमाणे व एकूण गुणांच्या ४० टक्के असेल.

(१३) उमेदवार अगदी काठावर अनुत्तीर्ण झाला असल्यास, उमेदवारास अत्यंत लाभकारी ठरतील असे एकूण गुणांच्या व टक्क्यापर्यंतचे अनुग्रह गुण, जर हे गुण मिळवून तो परीक्षेत उत्तीर्ण होऊ शकत असल्यास, त्यास देण्यात येतील.

(१४) उमेदवार परीक्षेमध्ये अनुत्तीर्ण झाला असेल, परंतु त्यास कोणत्याही पत्रिकेत ५० टक्के गुण प्राप्त झाले असतील तर, त्यास त्यानंतरच्या प्रयत्नांमध्ये त्या पत्रिकेस बसण्यापासून सूट देण्यात येईल.

एखादा उमेदवारास एकूण गुणांच्या ५० टक्के एवढे गुण प्राप्त झाले असून तो कोणत्याही पत्रिकेत अनुत्तीर्ण झाला असल्यास त्यास त्या संपूर्ण परोक्षेस पुन्हा बसण्याची आवश्यकता असणार नाही. तो ज्या पत्रिकेत अनुत्तीर्ण झाला असेल, केवळ त्याच पत्रिकेस त्यास बसावे लागेल. वरील नियम ४ च्या प्रयोजनासाठी, तो परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे समजण्यात येईल. परंतु तो ज्या पत्रिकेत अनुत्तीर्ण झाला असेल त्या पत्रिकेत उत्तीर्ण झाल्याखेरीज त्यास सेवेत कायम करण्यात येणार नाही किंवा पदोन्नती देण्यात येणार नाही.

(१५) पहिल्या किंवा दुसऱ्या प्रयत्नांत अनुत्तीर्ण झाल्यामुळे वेतनवाढ थांबवण्यात येणार नाही किंवा वरिष्ठतेवरही प्रभाव पडणार नाही, परंतु, ज्याने परीक्षा उत्तीर्ण केली नाही अशा व्यक्तीस, तो परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत कोणत्याही वरच्या पदावर पदोन्नती देण्यात येणार नाही. जर एखादी व्यक्ती, तीनही संधीमध्ये अनुत्तीर्ण झाली असेल आणि तिला चवथी किंवा त्यानंतरची संधी मंजूर करण्यात आली असेल तर, तिसऱ्या प्रयत्नामध्ये अनुत्तीर्ण झाल्यानंतर, तो ती परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत त्याची वेतनवाढ काढण्याची परवानगी देण्यात येणार नाही.

परंतु, चवथ्या किंवा त्यानंतरच्या प्रयत्नात परीक्षा उत्तीर्ण झाल्यानंतर किंवा त्यापासून सूट देण्यात आल्यानंतर तो जणु काही त्याची कोणतीही वेतनवाढ रोखून ठेवण्यात आली नव्हती अशाप्रकारे त्याच्या रोखून ठेवलेल्या वेतनवाढी आणि त्यास उपार्जित झालेल्या त्यानंतरच्या सर्व वेतनवाढी काढील. परंतु तो वेतनाची थकबाकी मिळण्यास हक्कदार असणार नाही.

(१६) उमेदवार परीक्षेत अनुपस्थित राहिल्यास, त्याला आपले नाव रद्द करण्यासाठी परीक्षा घेणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने विशेषरीत्या परवानगी दिली असेल त्याखेरीज, त्याने एक संधी गमावली असे मानण्यात येईल. एखाद्या प्रकरणातील परिस्थिती अशी सवलत मिळण्याबाबत पूर्णपणे समर्थन करीत असल्याखेरीज अशाप्रकारे नाव रद्द करण्यास परवानगी देण्यात येणार नाही.

(शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. डीएटी-१७६८/७९/६३/बारा, दिनांक ३१ जानेवारी १९६९).

जोडपत्र " अ "

संचालक, लेखा व कोषागारे आणि त्याची दुय्यम कार्यालये येथील कनिष्ठ लिपिक, लिपिक-नि-टंकलेखक, टंकलेखक, ही पदे धारण करणाऱ्या व्यक्तींसाठी सेवाप्रवेशोत्तर (लिपिकवर्गीय) परीक्षेचा पाठ्यक्रम.

प्रश्नपत्रिका क्रमांक (१)	प्रश्नपत्रिकेमध्ये समाविष्ट विषय (२)	नेमलेले/नेमलेली, पुस्तक/पुस्तके (३)
	भाग एक सर्वसाधारण विषय (पुस्तकांखेरीज)	
प्रश्नपत्रिका क्रमांक १ गुण : १०० वेळ : तीन तास.	कार्यालय संरचना, कार्यालयीन कार्यपद्धती, मसुदा व टिप्पणी लेखन.	हँड बुक ऑफ ट्रेनिंग ऑफ मिनिस्टरियल स्टाफ लिपिकवर्गीय :— भाग एक, दोन, दोन-अ, तीन व तीन-अ.

जोडपत्र " अ "—चालू

(१)	(२)	(३)
प्रश्नपत्रिका क्रमांक २ गुण : १०० वेळ : तीन तास.	सर्वसाधारण कार्यान्वियनाचे नियम व नियम पुस्तिका.	लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देण्याबाबतचे निदेशपुस्तक (लिपिक-वर्गीय).
	(एक) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी.	भाग चार.
	(दोन) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्चाचे नियम, १९६५.	
	(तीन) मुंबई अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका.	
	(चार) विभागिय व भाषाविषयक परीक्षांचे नियम.	
	(पाच) मुंबई नागरी सेवा वर्गीकरण व सेवाप्रवेश नियम.	
	(सहा) मुंबई नागरी सेवा नियम खंड १ व २.	
	(सात) मुद्रण व लेखनसामुग्री नियमपुस्तिका.	
	(आठ) वित्तीय नियमांची नियम-पुस्तिका.	
	भाग दोन–विभागीय विषय (पुस्तकांसह)	
प्रश्नपत्रिका क्रमांक ३ (अ) गुण : १०० वेळ : तीन तास.	विशेष विषय लेखा व कोषागारे संचालनालय, दोन प्रादेशिक कार्यालयांसह मुंबई, पुणे व नागपूर येथील लेखा अधिकारी (प्रशिक्षण) यांची कार्यालये.	१. भांडार पडताळणी नियमपुस्तिका. २. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्चाचे नियम, १९६५ भाग दोन, उप विभाग चोवीस व पस्तीस. ३. महाराष्ट्र कोषागार नियम भाग एक (उप-विभाग एक व तीन) भाग-दोन (उप विभाग एक) परिशिष्ट चार.

जोडपत्र "अ"—समाप्त

(१)	(२)	(३)
		४. मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ प्रकरणे एक व दोन, परिशिष्ट २० व २२. ५. मुंबई अर्थसंकल्प नियम-पुस्तिका प्रकरण नऊ (परिच्छेद १०९) परिशिष्ट ६.
प्रश्नपत्रिका क्रमांक ३ (ब) गुण : १०० वेळ : तीन तास.	विशेष विषय (अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई).	१. अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई यांची नियमपुस्तिका. प्रकरण दोन, तीन, चार, पाच सहा, बारा व पंधरा.
प्रश्नपत्रिका क्रमांक ३ (क)	दुय्यम कार्यालयांसह मुख्य लेखा-परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, मुंबई यांचे कार्यालय.	१. मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधीलेखा, मुंबई यांची कार्यालय नियम-पुस्तिका. १. प्रकरणे एक ते आठ व बावीस.
	२. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्चाचे नियम, १९६५ भाग दोन, उपविभाग, एक, तीन, चार, पाच, सहा व सात. ३. मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ प्रकरणे एक व तीन, परिशिष्ट २० व २२.	
प्रश्नपत्रिका क्रमांक ३ (ड) गुण : १०० वेळ : तीन तास.	विशेष विषय (जिल्हा कोषागारे व लेखा अधिकारी (प्रशिक्षण) औरंगाबाद, यांचे कार्यालय.	१. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८. भाग एक, भाग दोन (नियम ६३ ते ९० वगळून) भाग तीन, भाग पाच (प्रकरण एक) परिशिष्ट चार व नऊ. २. महाराष्ट्र कोषागार नियमपुस्तिका, उप कोषागार नियमपुस्तिका, प्रकरणे तीन व सहा वगळून.

(शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. डीएटी-१७६८/७९/६९/बारा, दिनांक ३१ जानेवारी १९६९).

परिशिष्ट पंधरा

(परिच्छेद २१७)

(वित्त विभागाच्या नियंत्रणाखालील उप कोषागारांसह) जिल्हा कोषागारातील अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांविरुद्ध विभागीय कार्यवाही करण्यासाठी आणि विभागीय चौकशी करण्यासाठी सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्यांची नावे दर्शविणारे विवणपत्र :—

अनुक्रमांक	कोषागारातील अराजपत्रित पदाचे पदनाम	विभागीय चौकशी करण्यासाठी नियुक्त करावयाच्या प्राधिकाऱ्याचा किमान दर्जा	विभागीय चौकशी करण्यासाठी व शिक्षा सुनावण्यासाठी सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्यांची नावे	स्तंभ ४ मधील अधिकाऱ्यांना सुनावता येईल अशा शिक्षेचा तपशील
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	प्रमुख लेखापाल	कोषागार जेथे स्थित असेल त्या प्रदेशातील सहायक संचालक, लेखा व कोषागारे.	(एक) संचालक, लेखा व कोषागरे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	(एक) ठपका ठेवणे (दोन) दक्षता रोध रोखून ठेवण्यासह वेतनवाढी व पदोन्नती रोखून ठेवणे (तीन) नियत वेतनावर किंवा समय श्रेणीमध्ये किंवा समय श्रेणीतील खालच्या टप्प्यावर खालच्या पदावर पदावनत करणे. (चार) निष्काळजीपणा किंवा आदेश भंग यामुळे शासनास झालेल्या कोणत्याही आर्थिक हानीच्या संपूर्ण किंवा आंशिक रकमेची त्याच्या वेतनातून वसुली करणे.

				(पाच) दंड. (सहा) निलंबन. (सात) भावी सेवेसाठी लायक ठरणार नाही अशाप्रकारे सेवेतून काढून टाकणे. (आठ) भावी सेवेसाठी सर्वसाधारणपणे लायक ठरेल अशाप्रकारे सेवेतून काढून टाकणे.
			(दोन) उप संचालक, लेखा व कोषागारे, पुणे व नागपूर. औरंगाबाद, नाशिक, अमरावती, कोकण भवन, नवी मुंबई	(एक) ठपका ठेवणे (दोन) वेतनवाढ रोखून ठेवणे (तीन) निष्काळजीपणा किंवा आदेश भंग यामुळे शासनास झालेल्या हानीच्या संपूर्ण किंवा आंशिक रकमेची त्याच्या वेतनातून वसुली करणे. (चार) दंड.
२	उपलेखापाल किंवा उप कोषागार जथ स्थित असेल कोषागार अधिकारी.	अशा विभागातील सहायक संचालक, लेखा व कोषागारे.	(१) उप संचालक, लेखा व कोषागारे, पुणे व नागपूर, औरंगाबाद नाशिक, अमरावती, कोकण भवन,, नवी मुंबई	(एक) ठपका ठेवणे. (दोन) दक्षतारोध रोखून ठेवण्यासह वेतनवाढी व पदोन्नती रोखून ठेवणे. (तीन) नियत वेतनावर किंवा समय श्रेणीमध्ये किंवा समय श्रेणीतील

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
				खालच्या टप्प्यावर खालच्या पदांवर पदावनत करणे. (चार) निष्काळजीपणा किंवा आदेश-भंग यामुळे शासनास झालेल्या हानीच्या संपूर्ण किंवा आंशिक रकमेची त्याच्या वेतनातून वसुली करणे. (पाच) दंड. (सहा) निलंबन. (सात) भावी सेवेसाठी लायक ठरणार नाही अशाप्रकारे सेवेतुन काढून टाकणे. (आठ) भावी सेवेसाठी सर्वसाधारणपणे लायक ठरेल अशाप्रकारे सेवेतून काढून टाकणे.
			(२) वरिष्ठ कोषागार अधिकारी, नागपूर, औरंगाबाद व सर्व कोषागारे अधिकारी.	(एक) ठपका ठेवणे. (दोन) वेतनवाढ रोखून ठेवणे. (तीन) निष्काळजीपणा व आदेशभंग यामुळे शासनास झालेल्या हानीच्या संपूर्ण किंवा आंशिक रकमेची त्याच्या वेतनातून वसुली करणे. (चार) दंड.

३	मुद्रांक प्रमुख लिपिक.	जेथे कोषागार स्थित असेल अशा विभागातील सहायक संचालक लेखा व कोषागारे.	वरिष्ठ कोषागार अधिकारी, पुणे, नागपूर व औरंगाबाद व राज्यातील अन्य सर्व कोषागार अधिकारी.	(एक) ठपका ठेवणे. (दोन) दक्षतारोध रोखून ठेवण्यासह वेतनवाढी किंवा पदोन्नती रोखून ठेवणे. (तीन) नियत वेतनावर किंवा समय श्रेणीमध्ये किंवा समय श्रेणीतील खालच्या टप्प्यावर खालच्या पदावर पदावनत करणे. (चार) निष्काळजीपणा किंवा आदेश-भंग यामुळे शासनास झालेल्या हानीच्या संपूर्ण किंवा आंशिक रकमेची त्याच्या वेतनातून वसुली करणे. (पाच) दंड. (सहा) निलंबन. (सात) भावी सेवेसाठी लायक ठरणार नाही अशाप्रकारे सेवेतून काढून टाकणे. (आठ) भावी सेवेसाठी सर्वसाधारणपणे लायक ठरेल अशाप्रकारे सेवेतून काढून टाकणे.
४	(एक) वरिष्ठ लिपिक (दोन) कनिष्ठ लिपिक (तीन) वर्ग चार चे कर्मचारी.	(एक) कोषागार धिंकारी	(१) वरिष्ठ कोषागार अधिकारी, पुणे, नागपूर व औरंगाबाद व राज्यातील अन्य सर्व कोषागार अधिकारी.	(एक) ठपका ठेवणे. (दोन) दक्षतारोध रोखून ठेवण्यासह वेतनवाढी व पदोन्नती रोखून ठेवणे. (तीन) नियत वेतनावर किंवा समय-श्रेणीमध्ये किंवा समयश्रेणीतील खालच्या टप्प्यावर खालच्या पदावर पदावनत करणे.

परिशिष्ट पंधरा—समाप्त

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
				(चार) निष्काळजीपणा किंवा आदेश-भंग यामुळे शासनास झालेल्या हानीच्या संपूर्ण किंवा आंशिक रकमेची त्याच्या वेतनातून वसूली करणे. (पाच) दंड. (सहा) निलंबन. (सात) भावी सेवेसाठी लायक ठरणार नाही अशाप्रकारे सेवेतून काढून टाकणे. (आठ) भावी सेवेसाठी सर्वसाधारणपणे लायक ठरेल अशा प्रकारे सेवेतून काढून टाकणे.

अ—स्तंभ ३ मधील अनुक्रमांक ३ समोरील नोंदीमध्ये योग्य तो फेरबदल करण्याचा प्रश्न विचाराधीन आहे.

परिशिष्ट सोळा

(प्रकरण चार, परिच्छेद २४४ पहा)

ठरावी अनुदानांच्या रकमेतील सुधारणा

शासन निर्णय.—शासन, १९६६–६७ ते १९७०–७१ या चार वर्षांसाठी सर्व जिल्हा कोषागारांच्या संबंधात पुढीलप्रमाणे ठरावी आकस्मिक खर्चाच्या रकमा निश्चित करीत आहे :—

	रुपये
(१) नागपूर ..	४,०००
(२) भंडारा ..	१,२००
(३) वर्धा ..	१,०००
(४) अमरावती ..	२,७००
(५) चांदा ..	१,१००
(६) बुलढाणा ..	१,३००
(७) अकोला ..	१,३००
(८) यवतमाळ ..	१,३००
(९) औरंगाबाद ..	२,०००
(१०) उस्मानाबाद ..	१,१००
(११) परभणी ..	७००
(१२) नांदेड ..	१,४००
(१३) बीड ..	८००
(१४) अहमदनगर ..	१,७००
(१५) सांगली ..	१,९००
(१६) कोल्हापूर ..	१,३००
(१७) सोलापूर ..	१,०००
(१८) पुणे ..	२,०००
(१९) सातारा ..	१,५००
(२०) रत्नागिरी ..	२,९००
(२१) नाशिक ..	१,०००
(२२) ठाणे ..	१,७००
(२३)	९००
(२४) रायगड ..	८००
(२५) धुळे ..	१,३००
एकूण ..	३७,९००

वरील अनुदाने १९६७–६८ यानंतरच्या वर्षापासून कार्यान्वित करण्यात यावीत. (शा. नि. वि. वि., क्र. डीएटी-१६६६/३९८२/६६-बारा, दिनांक १९ ऑक्टोबर १९६६.)

परिशिष्ट सतरा

(प्रकरण चार, परिच्छेद २४८)

जिल्हा कोषागारातील निरनिराळ्या संवर्गातील पदांसाठी फर्निचरचे प्रमाण.

अनुक्रमांक	पदनाम	फर्निचरचे प्रमाण	
१	जिल्हा कोषागार अधिकारी, अपर कोषागार अधिकारी.	अधिकाऱ्याची खुर्ची	१
		पुरेशी कागदपत्रे ठेवण्यासाठी दोन्ही बाजुने मांडण्या असलेले मोठे टेबल.	१
		मांडणी	१
		अभ्यागतांसाठी खुर्च्या ..	४
		पुस्तकांचे शेल्फ ..	१
२	प्रमुख लेखापाल	कार्यालय खुर्ची ..	१
		मोठे टेबल ..	१
		लोखंडी आलमारी ..	१
		जादा खुर्च्या ..	२
३	उप लेखापाल	कार्यालय खुर्ची ..	१
		मध्यम आकाराचे टेबल ..	१
		लहान आलमारी ..	१
		जादा खुर्च्या ..	२
४	मुद्रांक प्रमुख लिपिक ..	कार्यालय खुर्ची ..	१
		मध्यम आकाराचे टेबल ..	१
		मोठी आलमारी ..	१
		फाईली व अन्य अभिलेख ठेवण्यासाठी मांडणी ..	१
		जादा खुर्च्या ..	२
		बाके ..	२
५	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय खुर्ची ..	१
		कार्यालय टेबल ..	१
		मध्यम आकाराची आलमारी ..	१
		चालू आणि जुनी कागदपत्रे ठेवण्यासाठी मांडणी.	१
६	कनिष्ठ लिपिक	कार्यालय खुर्ची ..	१
		कार्यालय टेबल ..	१
		लहान आकाराची आलमारी ..	१
		कोषागार नोंदवह्या व इतर कागदपत्रे ठेवण्यासाठी मांडणी.	१
७	चपराशी	स्टूल	१

परिशिष्ट अठरा

[परिच्छेद २९५ (३) पहा]

जुन्या अभिलेखांची निर्देशांक नोंदवही

अनुक्रमांक	आवक दिनांक	संकलन शाखेचे नाव	फाईल क्रमांक	विषय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

फाईल करण्याची तारीख	फाईल वर्गीकरण	नाशनाची तारीख	आद्याक्षरी	शेरा
(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

परिशिष्ट एकोणीस

[प्रकरण चार, परिच्छेद ३१२ पहा]

कोषागार अधिकाऱ्याच्या कार्यभार अहवालाचा नमुना

कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र

मुख्यालय .... दिनांक .... म.पू./म.ऊ.

पदनाम ....

ज्या अन्वये प्रभार हस्तांतरण करण्यात येत आहे.

तो आदेश ....

पदमुक्त अधिकारी

लेखापरीक्षा कार्यालयाच्या उपयोगासाठी

ले. घ. नो. व. मध्ये नोंद केली.

व. ले. मध्ये नोंद केली.

पूर्व प. मध्ये नोंद केली.

रजावेतन
―――――― दिले
प्रमाणपत्र

लेखापरीक्षक

स. न. ले.
――――
ले. अ.

१. नाव व आद्याक्षरे (ठळक अक्षरात)
....

२. (एक) रजेवर जात असल्यास ....

(अ) रजेचा कालावधी ....

(ब) रजेच्या कालावधीतील पत्ता ...
....

(क) जेथून रजा वेतन घ्यावयाचे ते ठिकाण ....

(दोन) सेवानिवृत्त होत असल्यास किंवा निवृत्तिपूर्व रजेवर जात असल्यास आणि भविष्यनिर्वाह निधीची रक्कम तात्काळ काढावयाचे प्रस्तावित केले असल्यास, भ. नि. निधीची रक्कम काढण्याचा अर्ज, महालेखापालाकडे पाठविला आहे काय?

किंवा

(तीन) बदली झाली असल्यास, जेथे बदली झाली ते ....

(अ) पद ....आणि

(ब) ठिकाण

३. स्वाक्षरी.

४. इतर कर्तव्ये सांभाळून केवळ अतिरिक्त कार्यभार धारण करीत असल्यास अधिकृत पदनाम ....

पदमोचक अधिकारी

लेखापरीक्षा कार्यालयाच्या उपयोगासाठी

ले. प. नों. व. मध्ये नोंद केली

५. नाव व आद्याक्षरे (ठळक अक्षरांत)
....

व. ले. मध्ये नोंद केली.
पूर्व प. मध्ये नोंद केली.
अनुज्ञेय पदग्रहण अवधी . . . .
घेतलेला पदग्रहण अवधी . . . .
वेतनचिठठी दिली

लेखापरिक्षक

स. म. ले.

म. ले.

६. (एक) रजेवरून परत येत आहेत काय . . . .

(दोन) असल्यास पदनियुक्तीचा आदेश जेथे मिळाला ते ठिकाण . . . . .

(तीन) नसल्यास जेथून बदली झाली ते . . . .

(अ) पद . . . . आणि

(ब) ठिकाण . . . .

(क) पूर्वीच्या ठिकाणाहून कार्यमुक्त झाल्याचा दिनांक . . . . . म.पू

म. ऊ.

७. सही.

८ इतर कर्तव्ये सांभाळून केवळ अतिरिक्त कार्यभार धारण करीत असल्यास---

(अ) पदमोचक अधिकाऱ्याचे अधिकृत पदनाम.

(ब) माहित असल्यास पदनियुक्त अधिकाऱ्याचे नाव.

टीप.---या कार्यभार हस्तांतरणाची प्रत महालेखापाल, महाराष्ट्र, मुंबई/नागपूर उपविभाग/नागपूर यांना दिनांक . . . . रोजी पाठवण्यात आली आहे.

१. ज्याबाबत कार्यभार स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याने जबाबदारी स्वीकारली आहे अशा शिलकेचे नाव.

(अ) १. रोख पेटी शिल्लक---

२. कोषागार शिल्लक---

३. स्थायी अग्रिम--(एक) रोख.

(दोन) सोबत जोडलेल्या प्रमाणकांन्वये अद्याप भरपाई व्हावयाची रक्कम---

४. लहान नाणी आगार शिल्लक---

५. निलंबन लेख्यात जमा केलेली रक्कम---

६. किरकोळ नोंदवहीतील असंवितरित रक्कम---

७. सुरक्षित अभिरक्षेसाठी जमा केलेल्या शासकीय वचनचिठ्ठ्या---

(ब) मुद्रांक.

(१) दुहेरी कुलुपातील---
(२) एकेरी कुलुपातील---
(३) सोने---
(४) अफू---
(५) दुहेरी चाव्यांसह कुलुपे---
(६) अन्य विभागांनी जमा केलेली जादा किल्ल्यांची मोहोरबंद पाकिटे---
(सोबत जोडलेल्या विवरणाप्रमाणे).

---

२. मी याद्वारे प्रमाणित करतो की, मी पुढील धनादेश, पुस्तकांच्या आणि नमुन्यांच्या रोख आदेशांच्या शिल्लक साठ्याची कोषागारामध्ये ठेवण्यात आलेल्या साठा नोंदवहीवरून पडताळणी केली आहे. ......

धनादेश पुस्तकांची संख्या ......

	पासून	पर्यंत संख्या
१. रिझर्व बँक भरणा धनाकर्ष नमुने ..	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.
२. सार्वजनिक बांधकाम विभागाची धनादेश पुस्तके.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.
३. वन विभागाची धनादेश पुस्तके ..	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.
४. रोख आदेश	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.
५. सार्वजनिक बांधकाम विभागाची कोरी पावती पुस्तके.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.
६. सैनिकी धनादेश पुस्तके, यासारखी अन्य कोणतीही विभागीय धनादेश पुस्तके.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.

३. मी याद्वारे प्रमाणित करतो की, खालील प्रकाशने आणि महत्त्वाचो कागदपत्रे मला प्राप्त झाली असून ती माझ्या वैयक्तिक अभिरक्षेमध्ये ठेवलेली आहेत.

(१) रिझर्व बँक ऑफ इंडिया ट्रेझरी एजन्सीज प्रायवेट बेंक सिग्नल बुक याची एक प्रत व त्यास जोडलेली अखेरची दुरूस्ती चिठ्ठी.
क्रमांक.......... दिनांक................

(२) रिझर्व बँक ऑफ इंडिया सायफार कोड याची एक प्रत व त्यास जोडलेली अखेरची दुरूस्ती चिठ्ठी क्रमांक............... दिनांक.............

(३) नकली नोटा व खऱ्या नोटा यातील फरक दर्शविणाऱ्या रिझर्व बँक ऑफ इंडियाच्या गोपनीय ज्ञापनाची एक प्रत.

(४) नोंदवहीप्रमाणे कर्मचाऱ्यांची गोपनीय कागदपत्रे.

(५) स्वत: कोषागार अधिकाऱ्याने गोपनीय फाईल म्हणून बाळगलेली कोणतीही इतर महत्वाची कागदपत्रे व गोपनीय परिपत्रक आदेश.

४. प्रमाणित करण्यात येते की, जडवस्तु नोंदवहीमध्ये निर्देशिल्याप्रमाणे जडवस्तुंचा संग्रह मला सोपवण्यात आला.

५. प्रमाणित करण्यात येते की, सुरक्षा अभिलेख नोंदवहीमध्ये दिलेल्या तपशीलानुसार, कोषागारातील सुरक्षित अभिरक्षेसाठी ठवलेल्या वस्तू माझ्याकडे सोपवण्यातआल्यात.

६. मी याद्वारे प्रमाणित करतो की, लेखापुस्तके नियमानुसार व अद्यावत ठेवण्यात आलेली आहेत आणि कामकाज पार पाडण्यात मला कुठेही अनियमित व आक्षेपार्ह असे काहीही आढळले नाही.

कोषागाराचा कारभार पार पाडण्यात, मला आढळलेल्या अनियमितता व आक्षेपार्ह प्रथा यांचा तपशील सोबतच्या विवरणपत्रामध्ये देण्यात येत आहे.

पदमोचक अधिकारी.

परिशिष्ट वीस

(प्रकरण पाच, परिच्छेद ३६०)

जिल्हा कोषागारात मर्यादीत स्वरूपात बिल्ला पद्धती सुरू करणे

सध्या जिल्हा कोषागार कार्यालयामध्ये शासनाच्या बाबतीत करण्यात येणाऱ्या मागण्या स्वीकारण्याबाबत कोणतेही प्रभावी नियंत्रण नाही म्हणून शासन असा निदेश देते आहे की, जी सामान्यपणे व्यक्तिश: सादर करण्यात येतात अशी निवृत्तिवेतनाची देयके आणि सरकारी वचन चिठ्ठी वरील व्याजाच्या प्रदानासंबंधातील देयके वगळून परिनिरिक्षणासाठी किंवा प्रदानासाठी कोषागाराकडे आलेल्या प्रत्येक देयकाच्या किंवा धनादेशाच्या संबंधात जिल्हा कोषागारांनी धातूचे बिल्ले द्यावेत. कोषागार कार्यालयांकडे आलेल्या देयके इत्याच्या संबंधात धातूचे बिल्ले देण्याची पद्धत सुरू केल्याच्या परिणामी जिल्हा कोषागार कार्यालयांनी अनुपालन करावयाची कार्य पद्धती, या परिशिष्टाचे "जोडपत्र" म्हणून सोबत दिले आहे.

२. नाशिक, रत्नागिरी आणि नागपूर येथील जिल्हा कोषागारांना यापूर्वीच धातूचे बिल्ले देण्यात आले असून, प्राप्त झालेल्या प्रत्येक देयकाच्या संबंधात बिल्ले देण्याची पद्धती नागपूर कोषागारामध्ये पूर्वीपासूनच प्रचलीत आहे. पुणे कोषागारास यापूर्वी यापूर्वी धातूचे बिल्ले देण्यात आले होते. परंतु बहुवंशी ते बिल्ले संपूर्णपण झिजलेले आहेत. म्हणून सोबत दिलेल्या कार्यपद्धतीनुसार, नाशिक व रत्नागिरी येथील जिल्हा कोषागारांमध्ये बिलल पद्धती तात्काळ अंमलात आणली पाहिजे. संचालक, लेखा व कोषागरे, महाराष्ट्र राज्य,

मुंबई यांनी जिल्हा कोषागार पुणे यासह राज्यातील उर्वरीत २२ जिल्हा कोषागारांसाठी पुरेशा संख्येतील बिल्ले खरेदी करून त्यांचा पुरवठा करण्याची व्यवस्था करावा. राज्यातील या २३ जिल्हा कोषागारांना पुरेशा संख्येतील धातूचे बिल्ले मिळाल्यानंतर लगेच तेथे बिल्ला पद्धती सुरू करण्यात यावी. सद्यस्थितीत राज्यातील सर्व कोषागारांना धातूचे बिल्ले पुरविण्यात आले आहेत.

३. बिल्ला पद्धतीच्या कामकाजामध्ये अंतर्भूत असलेल्या जादा कामाच्या दृष्टीने, शासन प्रथमतः २९ फेब्रुवारी १९६४ पर्यंत राज्यातील (पुणे व नागपूर कोषागारांखेरीज अन्य प्रत्येक जिल्हा कोषागार कार्यालयामध्ये रु. ४६–३–८५–रोख–४–१२५–५–१३०(मु) या वेतन श्रेणीतील कनिष्ठ लिपिकाचे एक जादा पद निर्माण करण्यास मंजुरी देत आहे. रत्नागिरी व नाशिक येथील कोषागार अधिकाऱ्यांनी कनिष्ठ लिपिकांची जादा पदे/तात्काळ भरावीत उरलेल्या एकवीस कोषागारांनी त्यांना धातूचे बिल्ले प्रत्यक्षपणे पुरविण्यात आल्यानंतर लगेच बिल्ला पद्धतीसाठी कनिष्ठ लिपिकाच्या जादा पदाचा वापर करावा त्यानंतर या योजनेची तात्काळ अंमलबजावणी करण्यात यावी.

धातूचे बिल्ले खरेदी करणे व कनिष्ठ लिपिकांची जादा पदे निर्माण करणे यात अंतर्भूत असलेला अनुक्रम अनावर्ती व आवर्ती खर्च "१९" सामान्य प्रशासन–ई जिल्हा प्रशासन–क्यू–सर्वसाधारण आस्थापना क्यू-२ कोषागार आस्थापना या शीर्षाखाली खर्चखाती टाकण्यात यावा व हा खर्च चालू वित्तीय वर्षामध्ये शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्र. सीएनएफ-११६२ १३/सतरा, दिनांक ८ जानेईवारी १९६३ अन्वये आकस्मिकता निधीमधून मंजूर करण्यात आलेल्या रु. २०,५०० एवढ्या आगाऊ रकमेतून भागविण्यात यावा. पुढील वित्तीय वर्षामध्ये कनिष्ठ लिपिकांच्या पदावरील खर्च १९६३–६४ या वर्षासाठी अर्थसंकल्पामध्ये उपलब्ध करून देण्यात येईल. अशा अनुदानांतून भागविण्यात यावा. (शा. नि. म. वि., क्र.डीएटी-२३६२/१८३-एसपीएल/बारा, दिनांक १५ जानेवारी १९६३).

जोडपत्र (१)

कोषागारामध्ये प्रदानासाठी प्राप्त झालेल्या सर्व देयके, इ. साठी बिल्ले देण्याची पद्धती सुरू झाल्याच्या परिणामी जिल्हा कोषागार कार्यालयांनी अनुसारावयाची कार्यपद्धती :—

(१) **प्रारंभ.**—शासनाच्या वित्त विभागाद्वारे निश्चित करण्यात येईल अशा तारखे-पासून जिल्हा कोषागारांकडून खाली तपशिलवारपणे दिलेल्या कार्यपद्धतीचे अनुपालन करण्यात येईल.

(२) **देयके, इ. स्वीकारणे.**—विभागीय अधिकाऱ्यांनी दाखल केलेली आणि जिल्हा कोषागाराच्या मुख्यालयाच्या जागी वटवण्याजोगी असलेली परतावा देयके, धनादेश, इ. यांसह सर्व देयके, या कार्यपद्धतीच्या जोडपत्रांच्या नमुना एक मध्ये निदर्शिलेल्य विभागीय जावक नोंदवहीमध्ये रीतसर नोंदवून कोषागारास सादर करण्यात येतील. सर्वसामान्यपणे जे व्यक्तिशः सादर करण्यात येते असे निवृत्तिवेतन देयक खेरीज करून विभागीय नोंदवहीमध्ये न नोंदवलेली अन्या कोणतीही देयके किंवा धनादेश कोषागारामध्ये स्वीकारण्यात येणार नाहीत.

(३) **बिल्ले देणे.**—जिल्हा कोषागार कार्यालयामध्ये प्रदानासाठी प्राप्त झालेल्या प्रत्येक देयकासाठी (बिल्ला लिपिक असे पदनाम द्यावयाच्या) कोषागार लिपिकाद्वारे धातूचा बिल्ला देण्यात येईल. बिल्ला लिपिक तो बिल्ला त्या व्यक्तीस देण्यापूर्वी बिल्ल्याचा क्रमांक व तसेच तो देण्याचा दिनांक यांची देयकाच्या अग्रभागी ठळकपणे नोंद करील जर ती व्यक्ती एकापेक्षा अधिक देयके सादर करीत असेल तर, सादर करण्यात आलेल्या प्रत्येक देयकासाठी त्यास स्वतंत्र बिल्ला देण्यात यावे.

(४) **बिल्ला नोंदवही.**—बिल्ला लिपिक, (या कार्यपद्धतीच्या जोडपत्रात दिल्याप्रमाणे नमुना दोनमधील बिल्ला नोंदवही ठेवील व ती नोंदवही दिवसाचा व्यवहार पूर्ण झाल्या-नंतर कोषागारातील लेखापरीक्षा विभागाच्या प्रभारी व्यक्तीस म्हणजेच प्रमुख लेखापालास किंवा यथास्थती उप लेखापालास सादर करील त्यातील मजकूर तपासल्याचे प्रतीक म्हणून प्रमुख लेखापाल किंवा उप लेखापाल नोंदवहीमध्ये स्वाक्षरी करतील. देयक स्वीकारून बिल्ला देण्यात येईल. अशा प्रत्येक वेळी, देण्यात आलेला बिल्ला क्रमांकापुढे तारखेच्या स्तंभात दिले असे स्पष्टपणे लिहिण्यात यावे. उदा. बिल्ला क्र. ५ हे जर महिन्याच्या आठ तारखेस देण्यात आले, असेल तर "दिले" हा शब्द, बिल्ला क्र. ५ समोर तारखेच्या स्तंभ क्र. ८ मध्ये लिहिण्यात येईल. याचा अर्थ ५ क्रमांकाचे बिल्ला महिन्याच्या ८ तारखेस दिले असा होतो.

(५) **अंतर्गत संक्रमण नोंदवही.**—ह्यानंतर बिल्ला लिपिक, प्राप्त झालेली सर्व देयके इत्यादींची, या कार्यपद्धतीच्या सहपत्रामध्ये दिलेल्या नमुना क्र. ३ मधील संक्रमण नोंदवही या नावाच्या नोंदवहीत नोंद करील. कोषागार अधिकाऱ्यास सोयिस्कर वाटतील अशा प्रकारे या नमुन्यातील दोन किंवा अधिक नोंदवह्या ठेवता येतील. देयकांची नोंद केलेली ही नोंदवही, कोषागार अधिकाऱ्याद्वारे निश्चित करण्यात येतील एवढ्या संख्येतील देयकांची नोंद करण्यात आल्यानंतर किंवा अन्यथा कोषागार अधिकाऱ्यासमोर विहित करता येईल अशा कालांतराने लेखापरीक्षा शाखेकडे पाठवण्यात यावे जेव्हा एक अशी नोंदवही लेखापरीक्षा शाखेमध्ये गुंतून पडत असेल अशा वेळी बिल्ला लिपिकाने, त्याचे काम कोणत्याही वेळी थांबून राहू नये यासाठी दुसऱ्या नोंदवहीचा वापर करावा बिल्ला लिपिकास, लेखापरीक्षा शाखकडे नोंदवही पाठवतेवेळी नमुना तीन मधील नोंदवहीतील पहिले पाच स्तंभ भरावे लागतील. लेखा परीक्षा लिपिकाने देयके, इ. मिळाल्याची पोच स्तंभ क्र. ६ मध्ये देऊन ती नोंदवही टोकन लिपिकाकडे परत करावी, लेखापरीक्षा शाखेमध्ये आवश्यक ती छाननी करण्यात आल्यानंतर एकतर देयकांवर प्रदान करण्याबाबतचे मुखांकन करण्यात यावे किंवा आक्षेप ज्ञापनासह ती परत करण्यात यावी. कोणत्याही प्रकरणी कोषागार अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी प्राप्त केल्यानंतर लेखापरीक्षा लिपिकाने/लिपिकांनी (आवश्यक असल्यास बिल्ला लिपिकाकडून ती नोंदवही मागवून) नमुना तीनमधील नोंदवहीमध्ये ती देयके पुन:स्थापित करावीत. देयके इ. प्राप्त झाल्याबद्दल लेखापरीक्षा लिपिकास, या नोंदवहीच्या स्तंभ ६ मध्ये पोच द्यावी. लागत असल्याने बिल्ला लिपिकाला देखील उक्त नोंदवहीच्या स्तंभ क्र. ७ मध्ये लेखापरीक्षा शाखेतून देयके इ. परत मिळाल्याची पोच द्यावी लागेल. नोंदवहीच्या "शेरा" असे शीर्षक असलेल्या स्तंभ क्र. ९ चा केवळ आक्षेपांसह देयके व धनादेश परत केल्याबाबतचा निर्देश करण्यासाठी वापर करण्यात यावा.

(६) **देयके परत करणे व बिल्ले स्वाधीन करणे.**—बिल्ला लिपिक देयके स्वीकारण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आलेल्या व्यक्तीला, त्याने बिल्ला स्वाधीन केल्यानंतर देयक परत करील त्यानंतर बिल्ला लिपिकाने बिल्ला परत करण्यात आल्याची बाब, बिल्ला नोंदवहीतील समुचित बिल्लयांच्या क्रमांकासमोर बिल्ला परत मिळाल्याच्या तारखेस नोंदवावी. बिल्ला विशिष्ट तारखेस परत केल्याची बाब, तारखेच्या समुचित स्तंभामध्ये मिळाले, असे स्पष्टपणे लिहून निर्देशित करण्यात यावे.

(७) **बिल्ल्यांचा हिशेब.**—दिवसाच्या अखेरीस परत करण्यात आलेली बिल्ले अनुक्रमानुसार लावण्यात यावीत, त्यांचा हिशेब करण्यात यावा, व नमुना क्र. दोन मधील बिल्ला नोंदवहीतील संबंधित नोंदीशी त्यांचा मेळ बसवण्यात यावा. त्याचप्रमाणे, बिल्ला नोंदवहीचा गोषवारा तयार करून अखेरचा शिलकेचा प्रत्यक्ष मोजणीद्वारे मेळ बसवण्यात यावा. हा गोषवारा पुढील नमुन्यामध्ये तयार करण्यात यावा.

१. प्रारंभिक शिल्लक.

२. त्या तारखेस दिलेल्या बिल्ल्यांच्या संख्येची वजात.

३. एकूण

४. त्या दिवशी प्राप्त झालेल्या बिल्ल्यांची संख्या.

५. अखेरची शिल्लक.

६. हाती नसलेल्या बिल्ल्यांची संख्या.

७. साठ्यातील एकूण बिल्ल्यांची संख्या.

प्रारंभिक शिल्लक ही आधीच्या दिवसाची अखेरची शिल्लक असेल, देण्यात आलेल्या बिल्ल्यांची संख्या नमुना क्र. दोन मधील "दिले" या स्पष्ट शब्दाद्वारे करण्यात आलेल्या एकूण नोंदीची मोजणी करून त्याद्वारे निर्धारित करण्यात यावी, तर परत मिळालेल्या बिल्ल्यांची संख्या, "घेतले" या स्पष्ट शब्दाद्वारे केलेल्या आवक नोंदीची गणना करून निर्धारित करण्यात यावी. या नोंदी केल्यानंतर व प्रत्यक्ष मोजणीद्वारे संख्येची पडताळणी केल्यानंतर अखेरची शिल्लक काढण्यात यावी. हाती नसलेल्या बिल्ल्यांच्या संख्येचा कार्यालयामध्ये अद्याप पडून असलेल्या देयकांच्या संख्येशी मेळ बसला पाहिजे.

(८) **बिल्ल्यांची मोजणी.**—प्रत्येक महिन्याच्या २ तारखेस, कोषागार अधिकाऱ्याने बिल्ल्यांची मोजणी करावी दैनंदिन गोषवाऱ्यामध्ये केलेल्या आवक नोंदी अचूक आहेत किंवा नाहीं आणि गोषवाऱ्यातील नोंदी केवळ गणितीय हिशेबाने न करता प्रत्यक्ष मोजणी करून केल्या आहेत किंवा नाहीत हे त्याने कटाक्षाने पहावे.

(९) **बिल्ले हरवणे.**—कोणतीही बिल्ले हरवले असतील अशा प्रकरणी ही बाब तात्काळ कोषागार अधिकाऱ्यास कळवण्यात यावी. बिल्ले हरवण्यासाठी जबाबदार असलेल्या विभागास/कार्यालयास प्रत्येक बिल्ल्यामागे रुपये ५० याप्रमाणे हानीची रक्कम भरून देण्यास सांगण्यात यावे. हरवलेल्या बिल्ल्यांबाबत प्राप्त असलेली रक्कम आय-संकीर्ण बाबत्र संकीर्ण, या शीर्षाखाली जमा करण्यात यावी. संबंधित कार्यालयाने हानीची भरपाई केल्यानंतर हरवलेल्या बिल्ल्यांच्या अनुक्रमांक नोंदवहीतून काढून टाकावा व त्यावर कोषागार अधिकाऱ्याने अद्याक्षरी करावी.

(१०) सर्व जिल्हा कार्यालयांनी, यापूर्वी विहित केलेल्या कार्यपद्धतीखेरीज वरील कार्यपद्धतीचे अनुपालन करावे. अनुक्रमे परिच्छेद ४ व ५ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या टोकन नोंदवह्या व अंतर्गत ट्रॉझिट नोंदवह्या सुरू करणे याचा अर्थ, उदा. महाराष्ट्र कोषागार नियम ४४० मध्ये विहित केलेली आणि शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग क्र. टीजीएल-१०६१-८८९१-६१-पंधरा, दिनांक २८ ऑगस्ट १९६१ मध्ये संदर्भित केलेली प्रदानासाठी आदेश नोंदवही बंद करणे असा होत नाही.

जोडपत्र (२)

परिशिष्ट २०

नमुना १

विभागीय जावक नोंदवही (कार्यपद्धतीच्या परिच्छेद २ मध्ये निर्देशिलेली)

कोषागारात सादर केलेल्या देयकांची नोंदवही.

कार्यालयाचे नाव :

अनुक्रमांक	आहरण अधिकाऱ्याचे नाव	मागणीचा तपशील	मागणीची रक्कम	कार्यालय प्रमुखाची आद्याक्षरी	देयक स्वीकारल्याचे प्रतीक म्हणून कोषागार लिपिकाची दिनांकित आद्याक्षरी	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

टीप.— देयक कोषागारात पाठवण्यापूर्वी कोषागारामध्ये पाठवावयाच्या देयकांची बेरीज करण्यात येईल व ती बेरीज शब्दात व आकड्यात अखेरच्या नोंदीनंतर लिहिण्यात येईल. उदाहरणार्थ

"एकूण (१०) देयके, दहा देयके फक्त."

परिशिष्ट वीस चे जोडपत्र-(३)

नमुना-दोन

बिल्ला नोंदवही (कार्यपद्धतीच्या परिच्छेद ४ मध्ये निर्देशिलेली)

अनुक्रमाने द्यावयाचा बिल्ला क्र.	तारखा																
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
१.																	
२.																	
३.																	
४.																	
५.	....					दिले.											*घेतले.
६.																	
७.																	
८.																	
९.																	
१०.																	

तारखा														
१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१.	शेरा

*याचा अर्थ टोकन क्रमांक ५, ७ तारखेस देण्यात आले असून महिन्याच्या १५ तारखेस परत घेतले आहे.

परिशिष्ट वीस चे जोडपत्र (४)

नमुना ३

कार्यपद्धतीच्या परिच्छेद ५ मध्ये निर्देशिलेली अंतर्गत ट्रांझिट नोंदवही

दिनांक	बिल्ला क्रमांक	आहरण अधिकाऱ्याचे नाव	देयकाचा तपशील	देयकाची रक्कम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

लेखापरीक्षा शाखेमध्ये प्राप्त झाल्याबाबत लेखापरीक्षकाची दिनांकित आद्याक्षरी	बिल्ला खिडकीवर देयक परत मिळाल्याबाबत लिपिकाची दिनांकित आद्याक्षरी	देयक सादर करणाऱ्याच्या स्वाधीन केल्याची तारीख	शेरा
(६)	(७)	(८)	(९)

परिशिष्ट एकवीस

[परिच्छेद ३९३ (तीन)]

.... या वाहनांच्या खरेदीसाठी आगाऊ रकमा/घरबांधणी आगाऊ रकमा/साधनसामग्री आगाऊ रकमा/इतर आगाऊ रकमा यांच्या वसुलीसाठी सूची.

अ. क्र.	शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम	प्रदत्त आगाऊ रक्कम	खर्चखाती रकमांचा तपशील			अग्रिम काढतेवेळी ज्याखाली वेतन व भत्ते खर्चखाती टाकण्यात आली ते प्रधान लेखाशीर्ष
			जेथून ती काढली ते कोषागार	प्रमाणक क्रमांक	लेख्याचा महिना	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

या देयकात अंतर्भूत करण्यात आलेल्या वसुलीचा तपशील		वसूल व्हावयाची शिल्लक	या देयकामध्ये वसूल झालेल्या व्याजाचा तपशील		शेरा
रक्कम	हप्त्यांची संख्या		रक्कम	हप्त्यांची संख्या	
(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)

परिशिष्ट बावीस

(परिच्छेद ५०६)

निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाची नोंदवही

अनुक्रमांक	निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश क्रमांक व दिनांक	कोणाकडून प्राप्त झाले	ज्याच्याशी ते संबंधित आहे त्या त्या निवृत्तिवेतन-धारकाचे नाव	निवृत्तिवेतन धारकाचे युनिट रँक व रेजिमेंट क्रमांक	निवृत्तिवेतनाचे स्वरुप	देण्यात आलेला कोषागार अ. क्र. किंवा निवृत्तिवेतन अ. क्र.	तपासणी नोंदवहीचा संदर्भ (पृष्ठ क्र.)	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

परिशिष्ट तेवीस

(प्रकरण आठ, परिच्छेद ५३६ खालील टीप ४ (दोन))

नमुना १

पुस्तक क्र. पावती क्र.

भारत सरकार

अल्पबचत योजना

(राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे कोषागाराच्या सुरक्षा कक्षामध्ये सुरक्षित अभिरक्षेसाठी ठेवण्याबाबत राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे धारण करणाऱ्यास द्यावयाची पावती.)

श्री/श्रीमती ....
राहणार (पूर्ण पत्ता) ....
....
यांच्याकडून .... येथील कोषागार सुरक्षा कक्षामध्ये सुरक्षित अभिरक्षेत ठेवण्यासाठी खाली दिलेली राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे प्राप्त झाली.

पुस्तक क्र. पावती क्र.

भारत सरकार

अल्पबचत योजना

(राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे कोषागाराच्या सुरक्षा कक्षामध्ये सुरक्षित अभिरक्षेसाठी–ठेवण्याबाबत राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे धारण करणाऱ्यास द्यावयाची पावती.)

श्री/श्रीमती ....
राहणार (पूर्ण पत्ता) ....
....
यांच्याकडून .... येथील कोषागार सुरक्षा कक्षामध्ये सुरक्षित अभिरक्षेत ठेवण्यासाठी खाली दर्शविलेली राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे प्राप्त झाली.

प्रमाणपत्रांचा क्रमांक व दिनांक	प्रमाणपत्रे जेथून देण्यात आलेत ते डाक कार्यालय	प्रमाणपत्रांचे दर्शनी मूल्य	प्रमाणपत्रांचा क्रमांक व दिनांक	प्रमाणपत्रे जेथून देण्यात आलीत ते डाक कार्यालय	प्रमाणपत्रांचे दर्शनी मूल्य
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

दिनांक स्वाक्षरी

कोषागार अधिकारी ....

उप कोषागार अधिकारी ....

पावती प्राप्त झाली. दिनांक .... रोजी पावतीत दर्शविल्याप्रमाणे राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे परत मिळालीत.

ठेवीदाराची स्वाक्षरी (...............)

(राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे परत घेतेवेळी स्वाक्षरी करावयाचे.)

दिनांक (स्वाक्षरी)

कोषागार अधिकारी ....

उप कोषागार अधिकारी ....

(टीप.—कृपया, ठेवीदारांनी पावती काळजीपूर्वक सांभाळून ठेवावी आणि राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे परत घेतेवेळी वरील अधिकाऱ्यास सादर करावी.)

परिशिष्ट चोवीस

[प्रकरण आठ, परिच्छेद ५३६ ची टीप ४ (तीन)]

.... येथील कोषागारामध्ये/उप कोषागारामध्ये सुरक्षित अभिरक्षेसाठी ठेवलेल्या राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रांची ठेव नोंदवही.

अनुक्रमांक	ठेवीदाराचे पूर्ण नाव	ठेवीदाराचा पूर्ण पत्ता	राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रांचा क्रमांक व दिनांक व त्यांचे दर्शनी मूल्य
(१)	(२)	(३)	(४)

ठेवीदारास दिलेल्या पावतीचा क्रमांक	ठेवीची तारीख	कोषागार अधिकारी/उप-कोषागार अधिकारी यांची स्वाक्षरी
(५)	(६)	(७)

ठेवीदारास परत केल्याची तारीख	ज्यास राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे परत करण्यात आले त्या ठेवीदाराचे किंवा त्याच्या प्रतिनिधीचे नाव	कोषागार अधिकारी/उप कोषागार अधिकारी यांची स्वाक्षरी	शेरा
(८)	(९)	(१०)	(११)

परिशिष्ट पंचवीस
[प्रकरण आठ, परिच्छेद ५३७(२)]

धनादेश पुस्तकांची नोंदवही
(रोख प्रदानावर दिलेल्या धनादेश पुस्तकांकरिता उपयोग करावयाचे)

दिनांक	कोणाकडून प्राप्त झाले	धनादेश पुस्तकांची संख्या आणि मुद्रित पृष्ठांची संख्या	प्राप्त झालेल्या धनादेश पुस्तकांचे मूल्य
(१)	(२)	(३)	(४)

मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा यांच्या सल्ल्यानुसार प्रत्येक पुस्तकाबाबत वसूल करावयाचा आनुषंगिक खर्च	प्रत्येक पुस्तकामागे वसूल करावयाचा कोषागारातील आनुषंगिक खर्च	दिनांक
(५)	(६)	(७)

कोणास दिले	धनादेश पुस्तकांची संख्या व मुद्रित पृष्ठांची संख्या	देण्यात आलेल्या धनादेश पुस्तकांचे मूल्य	आनुषंगिक खर्चाची वसुली
(८)	(९)	(१०)	(११)

वसूल केलेली एकूण रक्कम	प्राप्त झाल्यानंतर किंवा देण्यात आल्या-नंतर उरलेल्या धनादेश पुस्तकांची शिल्लक	मुद्रांक प्रमुख लिपिक/ वरिष्ठ लिपिक यांची आद्याक्षरी व दिनांक	कोषागार अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी व दिनांक	शेरा
(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)

एचटी ४३४५—१९ (१,०००—८—९७)

परिशिष्ट सव्वीस

[प्रकरण आठ, परिच्छेद ५३७(२)]

धनादेश पैशाच्या पावती पुस्तकांची नोंदवही

टीप.—धनादेश पुस्तके व पावती पुस्तके यांच्यासाठी स्वतंत्र नोंदवह्या ठेवण्यात येतील. पावती पुस्तकांच्या बाबतीत स्तंभ क्रमांक ३ व ८ मधील शीर्षामध्ये पावती पुस्तके असा बदल आणि स्तंभ ४ व,

दिनांक	कोणाकडून प्राप्त झाले	उपकोषागार अधिकाऱ्यांसाठी धनादेश पुस्तके	स्टेट बँकेवरील उपयोगासाठी धनादेश पुस्तके	एकूण	दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

कोणास दिले	उपकोषागारांसाठी धनादेश/ पैशाच्या पावतीची पुस्तके	स्टेटबँकेवरील उपयोगासाठी धनादेश/ पैशाच्या पावतीची पुस्तके	प्राप्त झाल्यानंतर किंवा दिल्यानंतरची शिल्लक	कोषागार अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी	शेरा
(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)

परिशिष्ट सत्तावीस

(प्रकरण नऊ, परिच्छेद ५६९)

महसुली व फौजदारी न्यायालय ठेवींचे लेखे ठेवणे

महसुली लेखा नियमपुस्तिका, परिच्छेद १० यातील तालुका नमुना क्र. अठरा-डी, ठेवी लेखे यांच्या शेऱ्यातील अनुदेशांनुसार, कोषागार अधिकाऱ्याने, ठेवी लेख्यांच्या नोंदवह्या लिहितेवेळी व महालेखापालास पाठवावयाच्या हस्तलिखितांच्या बाबतीत, जमेच्या विशिष्ट बाबीच्या संबंधात हस्तलिखितामध्ये अशा नोंदी वारंवार करण्यात येऊ नयेत यासाठी काही प्रमाण संक्षेप तयार करणे व त्यांचा वापर करणे आवश्यक आहे. ज्यांचा सर्व कोषागार अधिकाऱ्यांना सोयीस्करपणे वापर करता येईल अशा संक्षेपांची सूची तयार करण्याचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन होता आणि त्यानुसार, महसुली ठेवी आणि फौजदारी न्यायालय ठेवींच्या संबंधात दोन सूच्या तयार करण्यात आल्या आणि त्या त्या परिपत्रकासोबत जोडलेल्या सहपत्रात दर्शविल्याप्रमाणे मुद्रित करण्यात आल्या.

२. यानंतर सर्व कोषागारांमध्ये या संक्षेपांचा वापर करण्यात यावा असा शासन निदेश देत आहे. तथापि, कोषागार अधिकाऱ्यांच्या सोयीचा विचार करून, शासनाने ही संक्षेपांची सूची योग्य अशा चिठ्ठ्यांवर मुद्रित करून ती उपलब्ध करून देण्याचा निर्णय घेतला. अशा चिठ्ठ्या संबंधित नोंदवह्यांवर चिकटवता येतील आणि महालेखापालांकडे पाठवावयाच्या विवरणपत्रांना जोडता येतील.

या मुद्रित चिठ्ठ्या योग्य कालावधीमध्ये येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-६ येथे उपलब्ध होतील. सर्व कोषागार अधिकाऱ्यांना असे सूचित करण्यात येत आहे की, त्यांनी आपली चिठ्ठ्यासंबंधीच्या वार्षिक गरजाची माहिती, व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय यांच्याकडे, हे परिपत्रक प्राप्त झाल्यापासून पंधरा दिवसांच्या आत पाठवावी.

(शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. टीआरओ-२७५७/९८९६/६०-जी-३, दिनांक ३ मार्च १९६०)

एक. परिशिष्ट सत्तावीसचे सहपत्र

महसुली ठेवीमध्ये जमा करण्याजोग्या आवर्ती स्वरूपाच्या बाबींची सूची

ठेवीचे स्वरूप	संक्षेपाक्षर	शेरा
निविदेद्वारे इसाऱ्याच्या रक्कमा जमा करणे	.. अ	
(अ) वनविषयक बांधकामे	.. अ (वन).	
(ब) सार्वजनिक बांधकाम विभागाची बांधकामे.	अ (बांधकामे).	

(क) अन्नधान्यविषयक कामे .. अ (अन्न).

(ड) स्थानिक विकासाची कामे .. अ (विकास).

(ई) तुरुंग विभागाची बांधकामे .. अ (तुरुंग).

(फ) जिल्हा रुग्णालयाची बांधकामे .. अ (जिल्हा रुग्णालय).

(ग) मनोरुग्णालयाची बांधकामे .. अ (मनोरुग्णालय).

(ह) संकीर्ण बांधकामे .. .. अ (संकीर्ण).

२. निवडणूक नियमानुसार ठेवी .. ब

(अ) जिल्हा परिषद .. .. ब (परिषद).

(ब) ग्राम पंचायती .. .. ब (पंचायत).

(क) नगरपालिका .. .. ब (पालिका).

(ड) पंचायत समिती .. .. ब (समिती).

अनुज्ञप्त्यांसाठी ठेवी .. .. क

(अ) पीठ गिरण्या .. .. क (गिरणी).

(ब) सोलणी यंत्र .. .. क (सोलणी).

(क) ठोक धान्य दुकाने .. .. क (ठोक धान्य).

(ड) चिल्लर विक्रीची धान्य दुकाने .. क (चिल्लर दुकाने)

(ई) दगडखाण .. .. क (खाण).

(फ) करमणूक कराचे प्रदान किंवा सवलत क (करमणूक).

(ग) संकीर्ण .. .. क (संकीर्ण).

४. भूमि संपादन अधिनियमान्वये भरपाई .. ड (भूमि संपादन).

५. ग्रामीण व्यक्ती आणि इतर यांच्याकडून .. इ (अंशदान). लोकोपयोगी अंशदान.

६. अधिगृहित घरांसाठी रोखीच्या सुरक्षा ठेवी फ (अधिगृहीत घरे).

परिशिष्ट सत्तावीसचे सहपत्र—दोन

फौजदारी न्यायालय ठेवींमध्ये जमा केलेल्या आवर्ती स्वरुपाच्या बाबींची सूची

अनुक्रमांक	ठेवीचे स्वरुप	संक्षेपाक्षर
१	कोंडवाड्यात टाकलेल्या बेवारशी गुरांच्या विक्रीपासूनचे उत्पन्न	पी.
२	अपिलाच्या कालावधीनंतर भरपाई म्हणून प्रदान करावयाच्या दंडाच्या रकमेची ठेव.	क्यू.
३	(मृत्युपत्र केल्याशिवाय मरण पावलेल्या व्यक्तींच्या) नष्ट होण्याजोग्या मागणी न केलेल्या वस्तूंच्या विक्रीपासून प्राप्त झालेले उत्पन्न.	आर.
४	आरोपी किंवा जामीन यांच्याकडील सुरक्षा ठेवी ..	एस.
५	कैद्याकडील रोख रक्कम	टी.
६	फौजदारी प्रकरणात मुद्देमालाच्या लिलाव विक्रीपासून मिळालेली रक्कम.	यू.
७	न्यायालयात जमा केलेला पोटगीचा खर्च	व्ही.
८	अपील कालावधीनंतर फिर्यादीला प्रदेय असलेल्या भरपाईदाखल दंडाची रक्कम.	डब्ल्यू.
९	चांगल्या वर्तणुकीसाठी सुरक्षा ठेव	एक्स.
१०	फौजदारी प्रकरणातील फौजदारी ठेवी	वाय.

परिशिष्ट अठ्ठावीस

परिच्छेद २८७, भाग ४

कोषागारातील अभिलेख्यांची जतन कालावधी दर्शविणारी सूची

अनुक्रमांक (१)	अभिलेख्याचा तपशील (२)	जतन कालावधी (३)	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९, परिशिष्ट-१७ मधील अनुक्रमांक (४)	केंद्रीय कोषागार नियम क्र. परिशिष्ट-९ (५)	शेरा (६)
	भाग १				
	प्रशासकीय विभाग				
१	कोषागार कर्मचारी अथवा इतर जनतेकडून केला जाणारा शासकीय रकमेचा अपहार, चोरी किंवा नुकसान याबाबत प्रयत्न.	३० वर्षे	२९५	. . .	
२	महालेखापाल यांचे परिपत्रक, आदेश व सर्वसाधारण पत्र.	कायम	. . .	७८	
३	कार्यभार हस्तांतरण	१ वर्ष	४९	. . .	
४	कोषागार/उपकोषागार कर्मचाऱ्यांकडून घेण्यात आलेली प्रतिभूती बंधपत्र.	कर्मचारी सेवेत असेपर्यंत व त्यानंतर ५ वर्षे.	५१	. . .	
५	प्राप्त जमानत नाम्याचे प्रमाणपत्र . .	१ वर्ष	२७	. . .	
६	जमानत नाम्याबाबतची वार्षिक अहवाल . .	१ वर्ष	५२	. . .	
७	नमुने व लेखनसामग्रीचे वार्षिक मागणीपत्र	कायम	१६	. . .	
८	जमानतनाम्याची चौकशी नोंदवही . .	५ वर्षे	२६	. . .	
९	वित्तीय नियम, ४५ नुसार ठेवण्यात येणारी रोख नोंदवही.	१० वर्षे	३०५(ब)	. . .	
१०	जमा पुस्तक (शुल्क कागदाची किंमत, धनप्रेष व्ही.पी.पी. प्रमाणक याद्वारे कोषागारात जमा होणारी रक्कम).	१ वर्ष	७	. . .	
११	वेतन देयक स्थळप्रत (निवृत्ती वेतन आस्थापनावर नेमलेल्या) व ॲक्वीटन्स रोल्स.	३० वर्षे	७०	. . .	
१२	प्रवासभत्ता देयके व त्यावरील पत्र व्यवहार	३ वर्षे	४८	. . .	
१३	कोषागार देयक नोंदवही . .	५ वर्ष	. . .	. . .	
१४	संक्षिप्त तसेच तपशिलवार देयकांच्या स्थळप्रती.	५ वर्ष	२०	. . .	
१५	शासकीय मुद्रांक लेखा व टेलीग्रॅम. . .	५ वर्षे	८	. . .	

परिशिष्ट २८—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	भाग एक—चालू				
१६	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम रकमा काढणे (म.को.नि. ५२).	१० वर्षे	...	...	
१७	कर्ज व अग्रिम बाबतची देयके (महसूल अग्रिम व्यतिरिक्त) (म.को.नि. ५७).	१० वर्षे	...	...	
१८	देयक पारगमन नोंदवही (म.को.नि. २६अ)	५ वर्षे	...	...	
१९	सेवा पुस्तक पारगमन नोंदवही ..	५ वर्षे	...	...	
२०	नोंदवह्यांची नोंदवही	१० वर्षे	...	...	
२१	मुद्रांक व सैनिकी निवृत्तीवेतन नमुन मागणीपत्र इत्यादि	३ वर्षे	...	७३	
२२	भविष्य निर्वाह निधी वर्ग ३ [illegible] यांची मुख्य यादी.	५ वर्षे	...	...	
२३	वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे भ. नि. नि. चे बृहतपत्र	१० वर्षे	...	...	
२४	कोषागार कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन प्रकरणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.	नि. वे. मंजूर झाल्यानंतर १० वर्षे.	...	...	
२५	प्रशासकीय विभागाकडून करण्यात आलेला इतर पत्रव्यवहार.	पत्रव्यवहार पूर्ण झाल्यानंतर १ वर्ष.	...	...	
२६	संचालक, उपसंचालक, कोषागार अधिकारी, अपर को.अ. भांडार पडताळणी अधिकारी, महालेखापाल मुंबई नागपूर यांनी कोषागार उपकोषागारावर काढलेले निरीक्षण अहवाल.	पूर्ण अनुपालन मान्य झाल्यानंतर १ वर्ष.	...	...	
	भाग २ (लेखापरीक्षा विभाग)				
२७	प्राधिकार पत्र (नमुना म.को.नि. ४६ ब नमुना-१०-धनादेश पद्धत).	६ वर्षे	...	...	शासन परिपत्रक वि.वि.क्र. मकोनि-१०९२/ प्र.क्र. १४१/ कोषा-४, दि. ४ मे १९९३.
२८	उपकोषागारात प्राप्त होणाऱ्या देयकांची नोंदवही.	१० वर्षे			
२९	सहाय्यक अनुदान आदेश आणि इतर प्रदानांबाबत मंजूरी आदेश.	३ वर्षे			
३०	कोषागार, उप कोषागारात इतर कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले भ.नि.नि. चे मंजुरी आदेश.	१० वर्षे			
३१	कोषागारात उपकोषागारात इतर कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले रजा मंजुरी आदेश.	१० वर्षे			
३२	निरंकदेयक नोंदवही	३ वर्षे			
३३	भविष्य निर्वाह निधी अंतिम रकमेचे प्राधिकारपत्र नोंदवही.	३ वर्षे			

परिशिष्ट २८—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	भाग २—चालू				
३४	उपकोषागारावर पृष्ठांकीत केलेल्या देयकांची नोंदवही.	३ वर्षे			
३५	राजपत्रित अधिकाऱ्यांची वेतन नोंदवही	१२ वर्षे	२४२		
३६	अराजपत्रित अधिकाऱ्यांची वेतन नोंदवही	८ वर्षे	२४२		
३७	वेतन चिठ्ठी व रजा वेतन प्रमाणपत्र ..	३ वर्षे	२४३		
३८	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र.	१ वर्षे	७३		
३९	न्यायालयाकडून वेतनावर आलेल्या जप्तीची सूचना.	कामकाज पूर्ण झाल्यानंतर १ वर्ष.	७६		
४०	नमुना स्वाक्षरी	अधिकारी सेवेत असेपर्यंत नोंदवहीत ठेवावी.	२२५		
४१	आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची सूची ..	कायम	...		
४२	राजपत्रित/अराजपत्रित व अन्य प्रकारच्या देयकांवर घेण्यात येणाऱ्या आक्षेपांचे ज्ञाप.	१ वर्ष	...	...	...
	संकलन विभाग				
४३	कोषागार कामकाजाचा वार्षिक आढावा महालेखापाल यांचेकडून प्राप्त झालेला.	३० वर्षे	२१४		
४४	सर्व प्रकारची चलन	५ वर्षे	२१४		
४५	इतर विभागासाठी वापरण्यात येणाऱ्या (जमासाठी) दुय्यम नोंदवह्या.	५ वर्षे	२१६		
४६	जमा रकमेबाबत होणारा दुय्यम पत्रव्यवहार	२ वर्षे	२१७		
४७	सार्वजनिक बांधकाम, पोस्ट ऑफीस, सैनिकी आणि इतर कार्यालयाकडून पतपत्र आदेश.	५ वर्षे	२२३		
४८	उपकोषागारावर काढलेले पतपत्र आदेश	५ वर्षे	२२४		
४९	धनादेश पुस्तकाबाबत सूचना ..	१ वर्षे	२२६		
५०	रु. १,००० पेक्षा जास्त रकमेचे विभागाने काढलेल्या धनादेशाची सूचना.	१ वर्षे	...		
५१	इतर विभागासाठी सर्व आकाराच्या प्रदान नोंदवह्या.	५ वर्षे	२२७		
५२	प्रदानाबाबत प्राप्त होणारा सर्व प्रकारचा लेखाशीर्षाविरील पत्रव्यवहार.	प्रकरण निकालात निघाल्यापासून १ वर्ष.	...		
५३	वेतन व भत्त्याची थकीत रक्कम आणि निवृत्ती वेतनाची थकीत रक्कम क्षतिभूती बंधपत्रावर हयात नसलेल्या शासकीय कर्मचारी/निवृत्ती वेतनधारकांना द्यावयाचा नमुना.	५ वर्ष	...		

परिशिष्ट २८—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	भाग २—चालू				
५४	रोख कीर्द ..	३० वर्षे	२८४		
५५	उपकोषागाराची दैनिक विवरणे ..	५ वर्षे	२८५		
५६	रीझर्व बँक डिपॉझीट/स्टेट बँक डिपॉझीट नोंदवही	५ वर्षे	२८८		
५७	रीझर्व बँक डिपॉझीट स्टेटमेंट, सभरी स्टेटमेंटसह	५ वर्षे	...		
५८	बँक लेखापट/रोजिदा	५ वर्षे	२८७		
५९	लेखापाल यांचा रोजचा ताळेबंद ..	१ वर्ष	२८९		
६०	सराफ लिपिकाची रोखवही ..	१ वर्ष	...		
६१	कोषागार आक्षेप ज्ञापन	५ वर्षे	२९२		
६२	समायोजन तक्ते	५ वर्षे	२९७		
६३	मुद्रांकन पत्र	१ वर्ष	२९८		
६४	जिल्हा कोषागारात जमा व खर्चाच्या ठवण्यात येणाऱ्या नोंदवह्या.	५ वर्षे	३०५(अ)		
६५	उप कोषागार अधिकाऱ्यांकडून घडणाऱ्या अनियमिततेची नोंदवही.	५ वर्षे	३०५(क)		
६६	कोषागार प्रमाणक नोंदवही ..	१ वर्ष	३०५(ड)		
६७	रोख लेखा व प्रदान सूची ..	५ वर्षे	...		
६८	लेखाशीर्षाप्रमाणे (जमा व खर्च) रोजिदा वरून केलेले संकलनाची (जॉटींग) नोंदवही	१ वर्ष	...		
६९	बँकेकडून झालेल्या चुकीच्या वर्गीकरणाची नोंदवही	५ वर्षे	...	...	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ परिशिष्ट १७ मधील अ. क्र. २१६ नुसार वेगळी कार्यवाहीची आवश्यकता नाही.
७०	खाते बदल नोंदवही ..	५ वर्षे	...		
७१	समायोजन लेख्यांची नोंदवही ..	५ वर्षे	...		
७२	रोजिदाची नियंत्रण नोंदवही ..	१ वर्ष	...		
७३	प्रलंबित प्रमाणके व कागदपत्राची नोंदवही	३ वर्षे	...		
७४	विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या विवरण पत्रावरून जमा रकमेची तपासणी करून (दुय्यम प्रत) देण्याबाबत.	१० वर्षे	...		
	ठेव विभाग				
७५	नवीन स्वीय प्रपंजी लेखा किंवा इतर ठेव लेखा उघडणेबाबत.	३० वर्षे	२५५		
७६	अग्रिमाचे मासिक न्यूनाधिक (—) ज्ञाप	५ वर्षे	२६०		
७७	वैयक्तिक ठेव लेखा असलेल्या प्रशासकीय अधिकाऱ्यांकडून शिल्लक रकमेबाबतची वार्षिक पावती.	५ वर्षे	२६४		

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
७८	जिल्हा व स्थानिक निधीच्या जमा व खर्चाची नोंदवही.	३० वर्षे	२६५		
७९	प्रपंजी आणि वैयक्तिक आणि नगरपालिका ठेव लेखा जमा व खर्च.	३० वर्षे	२६६		
८०	महसूल, न्यायालयीन व इतर ठेव लेख्यांच्या जमा व खर्चाच्या नोंदवह्या.	६ वर्षे	२७१		
८१	व्यपगत ठेवींचे वार्षिक विवरणपत्राची सूची	कायम	२७४		
८२	निर्गमित केलेल्या व प्रदान करण्यात आलेल्या रोख आदेशाची नोंदवही.	५ वर्षे	२७८		
८३	रोख आदेशाची दुसरी प्रत किंवा त्याचे नूतनीकरण, आर. टी. आर. आणि सप्लाय बील्स.	१ वर्ष	२८७		
८४	दुय्यम लेखा (अनौपचारीक नोंदवही)	१ वर्ष			
८५	ठेव विभागाकडील पत्र व्यवहार	पत्रव्यवहार पूर्ण झाल्यावर १ वर्ष.			

नागरी निवृत्तिवेतन विभाग

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
८७	निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश नोंदवही विहीत वयोमानानुसार निवृत्त.	६ वर्षे	२४८		
	राजकीय निवृत्तीवेतन धारक	१२ वर्षे	२४८		
८८	निवृत्ती वेतन प्रदान आदेशाच्या जुन्या प्रती आणि नवृत्ती प्रमाणपत्राचे नूतनीकरण.	५ वर्षे	२५२		
८९	मृत्यू नि सेवा उपदान नोंदवहीं	५ वर्षे			
९०	निवृत्ती वेतना संबंधी सर्व पत्रव्यवहार	२ वर्षे			
९१	धनप्रेषाद्वारे पाठवावयाच्या निवृत्ती वेतनाची सूची	३ वर्षे			
९२	बँकेमार्फत निवृत्ती वेतनाची सूची (प्रदान सूचीची कार्यालयीन प्रत).	५ वर्षे			
९३	निवृत्ती वेतन धारकाकडून घ्यावयाचे प्रमाणपत्र.	३ वर्षे			
९४	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण आदेश नोंदवही.	३ वर्षे			
९५	निवृत्ती वेतन बदलवून देण्याबाबत नोंदवही	३ वर्षे			
९६	पोस्ट ऑफीसकडून धनप्रषाच्या प्राप्त झालेल्या पावत्या तसेच धनप्रेष पोच पावत्या.	१ वर्ष			

परिशिष्ट २८—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
९७	इतर पत्रव्यवहार ..	पत्रव्यवहार पूर्ण झालेवर प्रकरण बंद केल्यापासून १ वर्ष.			
	सैनिकी निवृत्तिवेतन				
९८	सैनिकी निवृत्तिवेतनधारकांची नियंत्रण नोंदवही.	१० वर्ष	२४९		
९९	सैनिकी निवृत्तिवेतन डिस्क्रीपटीव्ह् रोल	निवृत्ती वेतन धारक ह्यात असे पर्यंत त्यानंतर रक्षा लेख्या नियंत्रक यांना मूळ स्वरूपात पाठवावे.	२५०		
१००	सैनिकी निवृत्तिवेतनाबाबत सर्व पत्रव्यवहार	२ वर्ष	...		
१०१	निवृत्तिवेतन अनुक्रमांक/कोषागार अनुक्रमांक (डिस्मीप्टीव्ह) सैनिकी निवृत्तिवेतनाची नोंदवही.	कायम			
१०२	सैनिकी निवृत्ति वेतन आणि संरक्षण नागरी निवृत्तिवेतनासाठी निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश नोंदवही.	२५ वर्ष	...		
१०३	इतर पत्रव्यवहार ..	पत्र व्यवहार पूर्ण होऊन बंद झाल्या नंतर १ वर्ष	...		
	(१) सुरक्षा कक्ष				
१०४	ठाळे किल्यांची नोंदवही ..	नवीन नोंदवही सुरू केल्यानंतर ६ वर्ष	१९३		
१०५	छोटीनाणी, तांबे, चलनी नोटा यांचे मागणी पत्र.	५ वर्ष	१९४		

परिशिष्ट २८—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	भाग २—चालू				
१०६	रोख हस्तांतरण नोंदवही ..	५ वर्षे	१९५		
१०७	जिल्ह्यात किंवा जिल्ह्या बाहेर रक्कम हस्तांतरणासंबंधी सूचना चलनी नोटा प्राप्त, पोलीस संरक्षणाबाबत प्रमाणपत्र.	१ वर्ष	१९६		
१०८	चलनात नसलेल्या नाण्यांची नोंदवही ..	३ वर्षे	१९७		
१०९	कापलेल्या नाण्यांची नोंदवही ..	३ वर्षे	१९८		
११०	नाण्या संबंधीचा अहवाल ..	१ वर्ष	१९९		
१११	चलन तिजोरीची नोंदवही ..	३ वर्षे	२०३		
११२	चलन तिजोरीचे आदेश ..	१ वर्ष	२०४		
११३	व्यवहाराची पावती (स्लीपस्) व तारा (टलिग्रास)	शिल्लक तपासणी नंतर ३ महिने.	२०५		
११४	उपकोषागार अधिकारी यांची कच्ची रोख वही	३ वर्षे			
११५	कोणपालाचा तालेबंद किंवा रोख शिल्लक रकमेच्या तपशिलाची नोंदवही (नाणेमेळ (तम) मकोनि-३)	३ वर्षे	२०७		
११६	दुहेरी किल्यांची नोंदवही किंवा व्हॉल्ट आणि चेस्टच्या माहितीची नोंदवही	३ वर्षे	२०८		नोंदवही पूर्ण नोंदीने भरली असल्यास, नवीन नोंदवहीत सुस्थितीत असल्या नोंदी बरोबर घेतल्याची खात्री करुन घ्यावी.
११७	सुरक्षा कक्षात मौल्यवान म्हणून अभिरक्षीत करावयाची पुस्तके व त्याचे दुय्यम कागदपत्राचा नोंदवही.	१ वर्ष	२०९		
११८	राजपत्रित अधिकाऱ्यांकडून उप कोषागारातील रोख शिल्लक रकमेची तपासणी करुन प्राप्त झालेला अहवाल.	१ वर्ष	२१०		
११९	कोषागार/उप कोषागाराच्या सुरक्षा कक्षेत ठेवण्यात येणाऱ्या मौल्यवान वस्तु, रोख पेट्या ठेवण्यास परवानगी दिलेले मंजूरी आदेश.	१ वर्ष	...		
१२०	उप कोषागाराकडून प्राप्त झालेले रोख-शिल्लक अहवाल.	१ वर्ष	२११	९०	

परिशिष्ट २८—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१२१	सुरक्षा कक्षात ठेवण्यासाठी प्राप्त झालेली अल्पबचत प्रमाण पत्राच्या पावत्या	प्रमाणपत्र परत केल्या-नतंर १ वर्ष	...		
१२२	अल्पबचत प्रमाणपत्र सुरक्षा कक्षात ठेवण्या-बाबतची नोंदवही	नोंदवहीचे नूतनीकरण केल्यानंतर १ वर्ष			
१२३	आहरण व संवितरण सूचीची नोंदवही ..	१० वर्षं	...		
१२४	विभागाच्या रोखपेट्या कोषागार/उप कोषा-गारातुन रोज काढण्याच्या व ठेवण्या-बाबतची पारगमन नोंदवही	५ वर्ष			
१२५	पोतदार प्रमाणपत्र	३ वर्षं	...	९१	
१२६	इतर सर्व पत्रव्यवहार	अंतिम कार्य-वाहीनंतर १ वर्ष	...		

(२) मुद्रांक

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१२७	फॉरिस्ड रेटेड पार्सेसची नोंदवही ..	१० वर्षं	...	...	
१२८	कोषागार, सार्वजनिक बांधकाम, वन इत्यादी विभागाची धनादेश साठ्याची नोंदवही.	१० वर्षं	...		
१२९	कोरी धनादेश पुस्तके व जमा पावती पुस्तकाचे मागणीपत्र.	१ वर्षं	३०१		
१३०	(डिस्कांउट) मनोती पुस्तकासह इतर सर्व प्रकारचा साठा लेखा.	५ वर्षं	१६१	७९,८०	
१३१	मुद्रांक अभिकर्त्याकडील चलनासह मागणी-पत्र.	५ वर्षं	...		
१३२	बिजक नोंदवही	५ वर्षं	...		
१३३	बिजक व मागणीपत्राचे इतर दुय्यम पत्र-व्यवहार.	५ वर्षं	१६६		
१३४	मुद्रांक विभागाकडील इतर किरकोळ पत्र व्यवहार.	१ वर्षं	...		
१३५	मुद्रांक पोच पावत्याची काउंटर फाइल्स ..	५ वर्षं	१७३		
१३६	सर्व प्रकारच्या पुरवठा केलेल्या मुद्रांकाचे मागणीपत्र.	१ वर्षं	...		
१३७	मुद्रांकाचे (±) न्यूनाधिक शास ..	५ वर्षं	...		
१३८	जनतेस खावयाचे न्यायिक व न्यायिकेतर मुद्रांकाची नोंदवही.	५ वर्षं	...		
१३९	इतर सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार ..	अंतिम कार्य-वाही नंतर १ वर्षं			

परिशिष्ट २८—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	शासकीय वचन चिठ्ठया				
१४०	मुखांकित शासकीय वचन चिठ्ठया व साठा प्रमाणपत्र नोंदवही.	१० वर्षे	२३४		
१४१	शासकीय वचन चिठ्ठया व साठा प्रमाणपत्र यावर द्यावयाच्या व्याजाची नोंदवही.	५ वर्षे	२३६		
१४२	व्याज प्रदान व रद्द केल्याचे मुखांकन ..	५ वर्षे	२३७		
१४३	शासकीय वचन चिठ्ठ्यावरील व्याजाचे प्रदानासाठी दिलेले मुखत्यार पत्र किंवा त्यानंतर प्रदान करावयासाठी दिलेले प्रमाणपत्राची नोंदवही.	३० वर्षे	२३९		
१४४	सव प्रकारचा पत्रव्यवहार ..	अंतिम कार्यवाही झालेनंतर १ वर्ष.	...		
१४५	ठेवीदारांनी शासकीय वचनचिठ्ठ्या परत केल्यानंतर द्यावयाची पावती.	५ वर्षे	२५४		
	(लॉटरी)				
१४६	लॉटरी अभिकर्त्यांकडून परत मिळालेली चलन.	५ वर्षे	३१३		
१४७	रोख नोंदवही ..	५ वर्षे	३१४		
१४८	तिकिटाचे किमतीबाबत प्राप्त होणाऱ्या धनाकर्षाची नोंदवही.	५ वर्षे	३१५		
१४९	बक्षिस पात्र प्रदान आदेश ..	५ वर्षे			
१५०	बक्षिस, लाभांश, मनौतीचे मागणीबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार.	१ वर्षे	३१७, ३१८		
१५१.	**म. रा. लॉ. ६ आणि ८**				
१५१	लॉटरी तिकीट जमा व विक्रीची साठा नोंदवही	५ वर्षे			
१५२	मिनी लॉटरीची साठा व विक्री नोंदवही	५ वर्षे			
१५३	बक्षिस प्रदान नोंदवही ((एमएसएल.११)	५ वर्षे			
१५४	मोल्यवान वस्तुची नोंदवही ..	५ वर्षे			
१५५	सर्व पत्र व्यवहार ..	अंतीम कार्यवाही झालेनंतर १ वर्ष			
१५६	लॉटरी अभिकर्ता नोंदवही ..	कायम			
१५७	लॉटरीचे (±) न्युनाधिक ज्ञाप ..	५ वर्षे			

परिशिष्ट २८—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	(धनादेश शाखा)				
१५८	जिल्हा कोषागारात स्वीकारण्यात येणारी पारीत होणारी देयके आणि देण्यात येणारे धनादेश याची नोंदवही (नमुना-१)	३ वर्ष	३०५(ब)		
१५९	जिल्हा (टोकन) नोंदवही (नमुना-२) ..	५ वर्ष	३०५ (फ)		
१६०	टोकण गणना नोंदवही (नमुना-२अ ..	१ वर्ष	३०५(ग)		
१६१	धनादेशाची काउंटर फाईल (नमुना क्र. ३)	५ वर्ष	३५०(ह)		
१६२	धनादेश विभागास देण्यात आलेल्या धनादेशांचा नोंदवही (नमुना क्र. ४)	३ वर्ष	३०५(आय)		
१६३	पारीत झालेल्या देयकांची जमाव विभागणी दर्शविणारी नोंदवही	१ वर्ष	३०५(जे)		
१६४	धनादेश लिहीणाऱ्या कर्मचाऱ्यांमध्ये देयकांची विभागणी दर्शविणारी नोंदवही (नमुना क्र. ८)	१ वर्ष	३०५(के)		
१६५	धनादेश विभागात, धनादेश लिहीणाऱ्या कर्मचाऱ्यांमध्ये धनादेश विभागणी दर्शविणारी नोंदवही (नमुना क्र. ८)	१ वर्ष	३०५(एल)		
१६६	धनादेश काढल्याची नोंदवही (नमुना क्र. ९)	५ वर्ष	३०५(एम)		
१६७	पोच पावती (नमुना क्र. १०) ..	६ वर्ष	...		शासन परिपत्रक वि.वि. क्र. मकोनि १०९२/प्र.क्र १४१/कोषा-४, दिनांक ४ मे १९९३.
१६८	धनादेश वितरीत नोंदवही (नमुना क्र. ११)	५ वर्ष	३०५(एन)	...	
१६९	अवितरीत धनादेशाची नोंदवही (नमुना क्र. १२)	१ वर्ष	३०५(ओ)		
१७०	आक्षेपित देयकांची नोंदवही (नमुना क्र.१६)	१ वर्ष	३०५(पी)		
१७१	जिल्हा कोषागारात रोखीने प्रदानाची नोंदवही (नमुना क्र. १७)	५ वर्ष	३०५(क्यु)		
१७२	व्यपगत धनादेश व रद्द केलेल्या धनादेशांचे न्यूनाधिक ज्ञाप	५ वर्ष			
१७३	प्रलंबित धनादेश सूची ..	५ वर्ष			
१७४	इतर पत्र व्यवहार	५ वर्ष			
१७५	धनादेश नमुनाक्र. ६	१ वर्ष	३०५(जे)		
	गट विमा योजना				
१७६	जमा नोंदवही (नमुना क्र. ४) ..	१ वर्ष	...		शासन परीपत्रक वि.
१७७	प्रदान नोंदवही (नमुना क्र. ५) ..	१ वर्ष			

परिशिष्ट २८—समाप्त

१		३	४	५	६
१७८	जमा रकमेचा एकत्रित अहवाल (नमुना क्र. ६).	३ वर्ष			बि.क्र.जीआ[illegible] (एन) १४[illegible]४/सी आर-[illegible]/८५/ एडीएम-५, दिनांक १ जानेवारी १९८५.
१७९	प्रदान रकमेचा एकत्रित अहवाल क्र. ७ मासिक अहवाल	३ वर्ष			
१८०	मट विमा योजनासूची मासिक अहवाल (नमुना क्र. २)	१ वर्ष			

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई