महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८

खंड एक

पहिल्या पुनर्मुद्रणाचा उपोद्घात

महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ खंड–१ (वित्तीय प्रकाशन क्र. २) च्या १९६९ मध्ये इंग्रजीतून प्रसिद्ध झालेल्या पहिल्या आवृत्तीचे मराठीकरण करून १९७५ मध्ये मराठी आवृत्ती प्रथम प्रसिद्ध करण्यात आली. त्यानंतर कोषागार नियमांमध्ये ३१ जुलै १९८० पर्यंत वेळोवेळी करण्यात आलेल्या एकूण १९१ दुरुस्त्या विचारात घेऊन सुधारित इंग्रजी आवृत्ती ३१ ऑक्टोबर १९८१ रोजी प्रसिद्ध करण्यात आली. त्या आवृत्तीचे आणि दि. ३१ ऑगष्ट १९८६ पर्यंत निर्गमित करण्यात आलेल्या दुरुस्त्यांचे मराठीकरण करून महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८, खंड–१ ची पुनर्मुद्रित आवृत्ती प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

गो. चं. त्रिपाठी
सचिव,
महाराष्ट्र राज्य

वित्त विभाग,
मंत्रालय, मुंबई.
दिनांक : ७ जुलै १९८७.

अनुक्रमणिका

विभाग		नियम	पृष्ठे
	मुख्य नियम		
	संक्षिप्त नाव व व्याप्ती	१	१
	भाग एक		
	सर्वसाधारण तत्त्वे व नियम		
एक	व्याख्या	२	१–२
दोन	सरकारी लेख्यात असलेल्या रकमांचे स्थाननिर्देशन ..	३	२–३
तीन	जिल्हा कोषागारांच्या नियंत्रणाची सर्वसाधारण पद्धती	४	३–४
	उप कोषागारे	५–६	४
	इतर संग्रहण व संवितरण कार्यालये	७	५
चार	महाराष्ट्र राज्याच्या महसुलाचा सरकारी लेख्यात भरणा	८–१०	५–६
पाच	सरकारी लेख्याशी संबंधित रकमांची अभिरक्षा ..	११	६
सहा	सरकारी लेख्यातून रकमा काढणे ..	१२–२६	६–१०
सात	सरकारी लेख्यात असलेल्या रकमांचे स्थानांतरण ..	२७	१०–११
आठ	काढण्यात आलेल्या रकमांसंबंधीची जबाबदारी ..	२८–२९	११
नऊ	आंतरशासकीय व्यवहार	३०–३२	११–१२
दहा	सरकारच्या इंग्लंडमधील जमा रकमा व संवितरणे ..	३३	१२
अकरा	पूरक	३४–३६	१२–१३
	गौण नियम		
	भाग दोन		
	सर्वसाधारण रचना व कोषागारांचे कामकाज		
एक	सर्वसाधारण रचना—		
	व्यवस्थापन	३७	१३–१४
	जिल्हाधिकारी	३८–४३	१४–१६
	कोषागार अधिकारी	४४–४८	१६–१७
	पत्रव्यवहार	४९–५०	१७–१८
	चलन अधिकाऱ्याबरोबरचे संबंध ..	५१	१८–१९
	कोष	५२	१९
	कोषपाल	५३	१९
	कर्मचारीवर्गाने द्यावयाचे तारण	५४–५७	१९–२१
	प्रमुख लेखापाल	५८–६०	२१–२२
	लेखापरीक्षा आक्षेप	६१–६२	२२–२३

अनुक्रमणिका

विभाग		नियम	पृष्ठे
दोन	कोषागार लेखे—		
	कोषपालाकडील अभिलेख	६३–६४	२३–२४
	लेखापालाकडील वह्या	६५–६६	२४
	उप-कोषागारातील लेखे	६७–६८	२४–२५
	दिवस अखेर लेखे पुरे करणे	६९	२५–२८
	महिना अखेरचे हिशब पुरे करणे ..	७०–७१	२८
	मासिक लेखे व विवरणे	७२–७३	२९
तीन	कोषागार निरीक्षण—		
	सर्वसाधारण	७४	२९
	कोषागारे—		
	स्थानिक निरीक्षण	७५–७७	३०–३१
	लेखापरीक्षा निरीक्षण	७८–८४	३१–३२
	प्रशासनिक निरीक्षण	८५–८६	३२–३४
	उप कोषागारे—		
	महसूल अधिकाऱ्यांकडून निरीक्षण ..	८७–८८	३४–३५
	कोषागार अधिकाऱ्याकडून / अपर कोषागार अधिकाऱ्याकडून निरीक्षण	८९–८९अ	३६
चार	संकीर्ण उपबंध—		
	इतर विभागांच्या रोख रकमा व मौल्यवान चीजवस्तू अभिरक्षेत ठेवणे	९०–९१	३६–३७
	थकित कामांची यादी	९२	३७
	नोटिसा	९३–९५	३७–३८
	अभिलेख नाशन	९६	३९

भाग तीन

सरकारी पैसा स्वीकारणे व सरकारी लेख्यात अशा रकमांचा भरणा करणे

एक	सर्वसाधारण नियम—		
	रोख रक्कम हाताळण्यासंबंधी सर्वसाधारण अनुदेश	९७–९८	३९–४१
	नाणी, नोटा, इत्यादी घेणे	९९	४१
	सरकारी देय रकमांचा भरणा करण्याकरिता दिलेले धनादेश	१००–१०३	४१–४३
	पैसे देणाऱ्यास पावती देणे	१०४	४३

अनुक्रमणिका

विभाग		नियम	पृष्ठे
	पावती पुस्तकांचा नमुना व त्यांची अभिरक्षा ..	१०५–१०६	४४
	पावत्यांची दुसरी प्रत किंवा प्रती देणे ..	१०७	४४
दोन	सरकारी लेख्यात रकमांचा भरणा करण्यासंबंधीची कार्यरीति—		
	रकमेचा भरणा	१०८–१११	४४–४५
	ज्ञापन किंवा चलान	११२–११६	४५–४८
तीन	कोषागारात पैसे स्वीकारण्यासंबंधीची व पावत्या देण्यासंबंधीची कार्यरीति—		
	कोषागारात करावयाची तपासणी ..	११७–१२०	४८–४९
	परीक्षा फी	१२१	४९
	विभागीय अधिकाऱ्यांनी करावयाचा भरणा ..	१२२	५०
	उप. कोषागार	१२३	५०
	बँक कोषागार	१२४	५०
	रक्कम जमा केल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र ..	१२५	५०–५१

भाग चार

सरकारी लेख्याशी संबंधित रकमेची अगर सरकारी लेख्यात असलेल्या रकमेची अभिरक्षा

विभाग		नियम	पृष्ठे
एक	विभागीय तिजोऱ्यांतील रोख रक्कम—		
	सर्वसाधारण नियम	१२६	५१
दोन	कोषागारातील रोख शिल्लक रकमा—		
	सुरक्षित कक्षांची सुरक्षा	१२७	५१–५२
	सुरक्षित कक्षांची टाळी व चाव्या यांची अभिरक्षा	१२८	५२–५५
	कोषसंग्रह	१२९	५६
	चांगल्या नाण्यांच्या ऐवजी चलनात नसणारी किंवा बनावट नाणी घातली जाण्याविरुद्ध सावधगिरी ..	१३०	५७
	कोषागार शिलकेची अभिरक्षा ..	१३१–१३३	५७–५८
तीन	रोख शिलकेची पडताळणी—		
	सर्वसाधारण कार्यरीति	१३४–१३६	५८–६०
	रोख शिलकीचा अहवाल	१३७–१४१	६०–६२
चार	लहान नाणी आगारातील शिल्लक—		
	अभिरक्षा व पडताळणी	१४२–१४४	६२–६३

अनुक्रमणिका

भाग पाच

सरकारी लेख्यातून पैसे काढणे

प्रकरण एक

सर्वसाधारण नियम

विभाग		नियम	पृष्ठे
एक	रकमांबद्दलच्या मागण्या—		
	रकमा काढण्याची पद्धती	१४५	६३
	मागण्या सादर करणे	१४६–१५०	६३–६६
	थकबाकीबद्दलच्या मागण्या	१५१	६६–७०
	सरकारकडे केलेल्या मुदतबाह्य मागण्यांची व्यवस्था	१५२	७०–७१
	बिले तयार करण्याच्या संबंधातील व बिलांच्या नमुन्यांच्या संबंधातील सर्वसाधारण अनुदेश ..	१५३	७१–७६
	विशिष्ट प्रकारच्या मागण्यांना लागू असलेले विशेष अनुदेश ..	१५४	७६
	बिलावरील सही व प्रतिस्वाक्षरी ..	१५५–१५८	७६–७८
	बिलांच्या दुसऱ्या प्रती व प्रती इत्यादी ..	१५९	७८
	पावतीसाठी मुद्रांक	१६०	७८
	धनादेश	१६१–१७३	७९–८४
	पतपत्रे, अभिहस्तांकन पत्रे व प्रदानासंबंधीचे इतर आदेश	१७४–१७६	८४–८६
	धनादेश, बिले इत्यादींवरील पृष्ठांकने ..	१७७	८६
	नमुन्याची सही व इतर खबरदारी ..	१७८–१८०	८६–८७
दोन	कोषागारांमधून मागण्यांची रक्कम प्रदान करणे—		
	प्रास्ताविक	१८१	८७
	सादर करण्यात आलेल्या मागण्यांची कोषागारात करावयाची तपासणी	१८२–१९१	८८–९०
	कोषागार अधिकाऱ्याने घ्यावयाची विशेष सावधगिरी	१९२	९०–९१
	सरकारी सेवेत नसलेल्या व्यक्तींना रकमा प्रदान करणे	१९३–१९५	९१–९३
	धनादेश व पतपत्रे	१९६–२०१	९३–९४
	मागण्यांचे संवितरण व प्रदानांची नोंद ..	२०२–२०३	९४–९५
	डाक मनिऑर्डरने प्रदान	२०४–२०५	९६
	उप कोषागारातून प्रदान	२०६	९६
	उप कोषागारांवरील रोख आदेश. . ..	२०७ २११	९६–९८

अनुक्रमणिका

विभाग		नियम	पृष्ठे
तीन	काढण्यात आलेल्या पैशाबद्दलची जबाबदारी—		
	प्रदानासाठी प्रमाणक	२१२–२१८	९८–१००
	अतिरिक्त आकार	२१९	१००
	लेखापरीक्षाविषयक आक्षेप व वसुली ..	२२०–२२३	१००–१०१

प्रकरण दोन

शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक मागण्या

	नियम	पृष्ठे
सर्वसाधारण नियम—		
बिलांचे नमुने व बिले तयार करणे ..	२२४	१०१
बिलांमधील वजावटी—		
निधिविषयक वजावटी	२२५	१०२
आयकराची वजावट	२२६	१०२
घरभाड्यांची वजावट	२२७	१०२–१०३
वसुली	२२८–२२९	१०३
कर्जाच्या वसुलीकरिता वेतन व भत्ते इत्यादी जप्त करणे ..	२३०–२३३	१०४–१०८
प्रथमतःच वेतन, भत्ते इत्यादींची रक्कम देणे ..	२३४–२३५	१०८
सेवा सोडल्यानंतर करावयाचे प्रदान ..	२३६	१०९
प्रदानाचे ठिकाण—		
वेतन व भत्ते	२३७–२३९	१०९–१११
रजा वेतन	२४०	१११–११२
अनुपस्थित असून भारताबाहेर असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास देय असलेले वेतन ..	२४१	११२
वेतन, रजा वेतन इत्यादींचे अभिकर्त्यामार्फत प्रदान—		
वेतन व भत्ते	२४२	११२–११३
रजा वेतन	२४३	११३–११४
क्षतिपूर्ति बंधपत्र	२४४–२४५	११४–११५

अनुक्रमणिका

विभाग		नियम	पृष्ठे
	प्रकरण तीन		
	राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांची बिले		
	प्रास्ताविक ..	२४६	११५
	बिलांचा नमुना—		
	वेतन, नियम भत्ते इत्यादी	२४७–२४८	११५–११६
	प्रवास भत्ता	२४९–२५१	११६
	वैद्यकीय उपचारांचा खर्च	२५२	११६
	वेतन इत्यादींमधील फेरबदल	२५३	११७
	रजा, बढत्या, प्रत्यावर्तने, बदल्या इत्यादी ..	२५४	११७–११८
	आगाऊ रकमा	२५५	११८–११९
	प्रकरण चार		
	अराजपत्रित आस्थापनांची बिले		
	प्रास्ताविक	२५६	११९
	मासिक बिले	२५७–२५८	११९
	बिलांचा नमुना व बिले तयार करणे ..	२५९–२६३	११९–१२२
	अनुपस्थिति विवरणपत्र	२६४–२६५	१२२–१२३
	वेतनवाढ प्रमाणपत्र	२६६–२६८	१२३–१२४
	अतिकालिक भत्ता	२६९	१२४
	थकबाकीची बिले	२७०–२७१	१२४–१२५
	प्रवास भत्त्याची बिले	२७२–२७५अ	१२५–१२७
	वैद्यकीय उपचारांचा खर्च	२७६	१२७
	वेतन व भत्ते यांचे संवितरण वेतनपट ..	२७७	१२७–१३०
	प्रकरण पाच		
	आकस्मिक खर्च		
एक	प्रास्ताविक	२७८–२८०	१३०
दोन	सर्वसाधारण नियम—		
	स्थायी आगाऊ रकमा	२८१	१३०
	सर्वसाधारण मर्यादा	२८२–२८८	१३१–१३३
	आहरण अधिकाऱ्याची जबाबदारी ..	२८९	१३३
	नियंत्रण प्राधिकाऱ्याची जबाबदारी ..	२९०	१३३
	उप-प्रमाणके रद्द करणे आणि ती नष्ट करणे ..	२९१	१३३–१३४

अनुक्रमणिका

विभाग		नियम	पृष्ठे
तीन	आकस्मिक खर्चाचा अभिलेख—		
	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	२९२–२९५	१३४–१३५
चार	आकस्मिक खर्चाची बिले—		
	सर्वसाधारण	२९६–२९८	१३६–१३७
	ठरावीक आकस्मिक खर्च	२९९	१३७
	पूर्ण खात्रीलायक आकस्मिक खर्च ..	३००	१३७–१३८
	प्रमाणाद्वारे विनियमित खर्च आणि विशेष आकस्मिक खर्च	३०१	१३८
	प्रतिस्वाक्षरी आवश्यक असलेले आकस्मिक खर्च—		
	संक्षिप्त बिल	३०२–३०३	१३८–१३९
	तपशीलवार बिले	३०४–३०५	१३९
	प्रतिस्वाक्षरी	३०६	१३९–१४०
	नामंजूर रकमा	३०७–३०८	१४१
	निरीक्षण अधिकाऱ्यांची बिले	३०९	१४१
पाच	संकीर्ण नियम—		
	आंतर विभागीय खाते बदल	३१०	१४१–१४२
	पोस्टाची सरकारी तिकिटे	३११	१४२

प्रकरण सहा

निवृत्तिवेतनाच्या रकमा देणे

एक	प्रास्ताविक	३१२–३१४	१४३
दोन	प्रदानाचे ठिकाण	३१५–३१६	१४३–१४४
तीन	प्रदानाबाबतचे प्राधिकारपत्र—		
	निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश	३१७–३२३	१४४–१४६
	उप कोषागारातून होणारी प्रदाने ..	३२४–३२४अ	१४६–१४७
	निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांची नोंदवही ..	३२५–३२७	१४७–१४८

अनुक्रमणिका

विभाग		नियम	पृष्ठे
चार	प्रदान पद्धती—		
	नियत दिनांक	३२८–३२९अ	१४८
	मागणी केलेल्या रकमांचे प्रदान ..	३३०–३३७	१४९–१५१
	निवृत्तिवेतन बिलांचे नमुने व संबंधित प्रमाणपत्रे ..	३३८–३४४	१५१–१५४
	संवितरण अधिकाऱ्याने लागू करावयाची तपासणी	३४५–३४७	१५४–१५५
	प्रदान अभिलेख	३४८–३४८अ	१५५
	डाक धनप्रेषाद्वारे निवृत्तिवेतन देणे ..	३४९–३५०	१५५–१५८
	राजकीय निवृत्तिवेतनांना लागू असलेले विशेष नियम	३५१–३५३	१५८–१६०
	अंशराशीकृत रकमांचे प्रदान	३५४	१६०
	उपदान	३५५–३५५अ	१६१
पाच	निवृत्तिवेतनधारकांची नियतकालिक ओळख—		
	सर्वसाधारण नियम	३५६–३५७	१६१–१६३
सहा	न घेतलेली निवृत्तिवेतने व थकबाकीच्या रकमा—		
	सर्वसाधारण	३५८	१६३
	निवृत्तिवेतनधारकांचा मृत्यू	३५९–३५९ड	१६३–१६५
	महालेखापालाला अहवाल पाठवणे ..	३६०–३६१	१६६
	विशेष वार्षिक चौकशी	३६२–३६३	१६६

प्रकरण सात

भांडार खरेदीकरिता प्रदाने

	नियम	पृष्ठे
प्रास्ताविक	३६४	१६६
भारतातील खरेदी—		
भारतीय भांडार विभागामार्फत खरेदी ..	३६५	१६७
भारतातील इतर खरेदी	३६६–३६९	१६७–१६८
इंग्लंडमधील खरेदी इत्यादी	३७०–३७१	१६८–१६९

प्रकरण आठ

बांधकामावरील खर्च

	नियम	पृष्ठे
सर्वसाधारण	३७२	१६९
श्रमिकांना प्रदाने	३७३–३७६	१६९–१७०
कार्यव्ययी आस्थापनांची प्रदाने ..	३७७–३७९	१७०
पुरवठाकार व कंत्राटदार यांना रकमा प्रदान करणे	३८०	१७१
स्थानिक संस्थांमार्फत करण्यात आलेल्या बांधकामांची प्रदाने	३८१	१७१
बिले व प्रमाणके	३८२	१७१

अनुक्रमणिका

विभाग		नियम	पृष्ठे
	प्रकरण नऊ		
	संकीर्ण प्रदाने		
	महसुलाचे परतावे	३८३–३८८	१७१–१७४
	सहायक अनुदाने, अंशदाने इत्यादी ..	३८९–३९४	१७५–१७६
	शासनाची गुंतवणूक	३९४–अ	१७६
	शासकीय ऋणावरील व्याज	३९५	१७६
	जमिनीकरिता नुकसानभरपाई	३९६	१७६
	मुद्रांकांवरील बटावाची रक्कम	३९७–३९८	१७७
	प्रबंधकांना अडत	३९९–४००	१७७
	रिझर्व्ह बँकेला प्रदाने	४०१	१७७
	आयोग व समित्या	४०२	१७७
	शासनाच्या प्रशासनिक विभागाच्या स्वाधीन करण्यात आलेल्या अनुदानातून केलेला खर्च ..	४०३–४०६अ	१७७–१७८
	भाग सहा		
	बँक कोषागाराबाबत विशेष नियम		
एक	सर्वसाधारण	४०७–४१२	१७८–१८०
दोन	बँकेत करावयाची प्रदाने—		
	सर्वसाधारण नियम	४१३–४१५	१८०–१८२
	विभागीय अधिकाऱ्यांची वित्तप्रेषणे ..	४१६–४१७	१८२–१८३
	ठेव व स्थानिक निधीच्या जमा रकमा ..	४१८	१८३
तीन	बँकेमधील शासकीय लेख्यातून पसे काढण—		
	नागरी खर्च	४१९–४२१	१८३–१८४
	निवृत्ति वेतने	४२२	१८४
	विभागीय प्रदाने	४२३–४२४	१८४–१८५
	परतावे	४२५	१८५
	मुद्रांकाच्या विक्रीवरील कसर	४२६	१८५
	सरकारी ऋण—		
	सरकारी वचनचिठ्ठया	४२७	१८५
	दर्शनी बंधपत्रे	४२८	१८६
	रोखा प्रमाणपत्रे	४२९–४३०	१८६
	ठेवींची प्रदाने	४३१–४३२	१८६
	स्थानिक निधी	४३३	१८६–१८७
	भरणा करावयाच्या रकमा	४३४	१८७
	प्रदान आदेशांची मुदत	४३५	१८७

अनुक्रमणिका

विभाग		नियम	पृष्ठे
चार	दैनंदिन लेखे व विवरणे	४३६–४३९	१८७–१८८
पाच	संकीर्ण—		
	चलने व प्रदानाकरिता आदेश यांची नोंदवही ..	४४०	१८८
	हिशेबांची दैनंदिन खातेनोंद	४४१	१८८–१८९
	सूचनापत्रे व प्रमाणपत्रे	४४२	१८९
	कोषागार विवरणे	४४३	१८९

भाग सात

विवक्षित विभागांना लागू असणारे विशेष नियम

प्रकरण एक

सरकारी बांधकाम विभाग

प्रास्ताविक	४४४–४४६	१८९–१९०
कोषागारात भरणा	४४७–४४८	१९०
कोषागारातून रकमा काढणे	४४९	१९०–१९१
वगळण्यात आले	४५०	१९१
धनादेश	४५१	१९१
दुय्यम अधिकारी	४५२	१९१
उप-कोषागारामधून करावयाचे प्रदान ..	४५३	१९२
पास बुक	४५४	१९२
हिशेबांचा मासिक मेळ घालणे	४५५	१९२
पुरवलेले नमुने परत करणे	४५६	१९२
पूरक	४५७	१९२

प्रकरण दोन

वन विभाग

प्रास्ताविक	४५८	१९३
कोषागारात भरणा	४५९–४६३	१९३–१९४
कोषागारातून रकमा काढणे	४६४–४६६	१९४–१९५
रजेवर असलेले वन अधिकारी	४६७	१९५
पूरक	४६८	१९५

अनुक्रमणिका

भाग आठ

सरकारी ऋण

विभाग		नियम	पृष्ठे
एक	स्थायी व अस्थायी कर्जे	४६९–४७०	१९५
दोन	तरते ऋण—		
	कोषागार बिले	४७१–४७२	१९६
	अर्थोपाय आगाऊ रकमा	४७३–४७५	१९६
तीन	इतर भार—		
	(अ) भविष्यनिर्वाह निधी व इतर निधी— निधीची वर्गणी इत्यादीची वसुली	४७६–४७९	१९६–१९७
	(ब) रकमा काढणे— भविष्यनिर्वाह निधी	४८०–४८३अ	१९७–२०१
	शासनाच्या व्यवस्थापनाखाली नसलेला निधी ..	४८४	२०१

भाग नऊ

ठेवी

एक	प्रास्ताविक	४८५–४८७	२०१–२०२
दोन	सर्वसाधारण नियम व मर्यादा ..	४८८–४९५	२०२–२०५
तीन	महसुली ठेवी—		
	जमा रकमा	४९६–४९७	२०५
	ठेवींची परतफेड ..	४९८–४९९	२०६
	ठेवीच्या परतफेडीचा आदेश व प्रमाणक ..	५००–५०४	२०६–२०७
	उप-कोषागारातून करावयाचे प्रदान ..	५०५	२०७
	व्यपगत ठेवी	५०६–५१०	२०८–२०९
चार	दिवाणी व फौजदारी न्यायालयाकडील ठेवी—		
	जमा रकमा व परतफेडीच्या रकमा ..	५११–५१४	२०९–२११
	कोषागाराशी मेळ घालणे	५१५–५१७	२११–२१२
पाच	वैयक्तिक ठेवी—		
	जमा रकमा व परतफेडीच्या रकमा ..	५१८–५१९	२१२
सहा	सार्वजनिक संस्था किंवा खाजगी व्यक्ती यांच्यासाठी केलेल्या बांधकामासाठी ठेवलेल्या ठेवी ..	५२०–५२१	२१२–२१३

अनुक्रमणिका

विभाग		नियम	पृष्ठे
सात	फीसंबंधीच्या ठेवी	५२२	२१३–२१४
आठ	स्थानिक निधीच्या ठेवीसाठी विशेष नियम—		
	स्पष्टीकरण	५२३	२१४
	जमा रकमा व प्रदाने	५२४–५२७	२१४–२१५
	शिल्लक रकमेची पडताळणी	५२८	२१५
नऊ	इतर ठेवी लेखा	५२९	२१५

भाग दहा

कर्जे व आगाऊ रकमा

एक	सर्वसाधारण—		
	प्रास्ताविक	५३०	२१५
	रक्कम काढण्याची व परतफेड करण्याची पद्धती ..	५३१–५३३	२१५–२१६
दोन	विविध प्रकारची कर्जे व आगाऊ रकमा यांना लागू होणारे विशेष नियम—		
	नगरपालिका इत्यादींना कर्जे	५३४	२१६
	महसुली आगाऊ रकमा	५३५–५३७	२१७–२१८
	विशेष विधीअन्वये आगाऊ रकमा ..	५३८	२१८
	विभागीय प्रयोजनांसाठी आगाऊ रकमा ..	५३९	२१८–२१९
	वैयक्तिक खात्यावर शासकीय कर्मचाऱ्यांना आगाऊ रकमा	५४०	२१९
	इतर कर्जे व आगाऊ रकमा	५४१	२१९

भाग अकरा

शासनाच्या खात्यात असलेल्या रकमेचे हस्तांतरण करणे

एक	प्रास्ताविक—		
	हस्तांतरणाचे प्रकार	५४२	२२०
	नियम लागू करणे	५४३–५४५	२२१
दोन	चलनाद्वारे हस्तांतरण—		
	बँक कोषागारे	५४६–५४९	२२१–२२२
	बँकेतर कोषागारे	५५०–५५२	२२२–२२४

अनुक्रमणिका

विभाग			नियम	पृष्ठे
तीन	नाणी व नोटा यांचा भरणा—			
	सर्वसाधारण	.. ..	५५३	२२४
	भरणा रकमा पाठविणे	.. ..	५५४–५५६	२२४–२२५
	नाण्यांचा भरणा	.. ..	५५७–५५८	२२५–२२८
	चलनात नसलेली नाणी	.. ..	५५९	२२८
	नोटांचा भरणा	.. ..	५६०–५६३	२२८–२२९
	संरक्षक अधिकाऱ्याची कर्तव्ये	.. ..	५६४–५६६	२२९–२३०
	भरणा रकमेसोबत जाणारे पोतदार, सराफ इत्यादी		५६७–५७०	२३०–२३३
	भरणा रक्कम स्विकारणे	.. ..	५७१–५८१	२३३–२३७
	भरणा रकमेत आढळून आलेली तूट किंवा वाढ	..	५८२–५८४	२३७–२३८
	भरणा रक्कम रेल्वेने पाठवण्यासंबंधीचे जादा नियम		५८५–५९०	२३८–२३९
	वाहणावळ देणे	.. ..	५९१–५९३	२४०
	रक्कम इष्ट स्थळापर्यंत वाहून नेणे	..	५९४	२४०
	भरणा रक्कम आगबोटीने नेण्यासंबंधीचे अतिरिक्त नियम	.. ..	५९५–५९६	२४०–२४१
	बँकेमध्ये किंवा बँकेने भरणा करावयाच्या रकमांचे विशेष नियम	.. ..	५९७–५९८	२४१–२४४

भाग बारा

शासनामार्फत करावयाच्या इतर भरणा रकमा

विभाग			नियम	पृष्ठे
एक	रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या भरणा रकमा—			
	(एक) प्रास्ताविक	.. ..	५९९–६०३	२४४–२४५
	(दोन) तारेने खातेबदल करावयाच्या रकमा	..	६०४–६०७	२४६–२४७
	(तीन) धनाकर्ष काढणे व वटवणे—			
	स्पष्टीकरणे	.. ..	६०८–६०९	२४७
	धनाकर्ष इत्यादीचा नमुना	..	६१०–६१२	२४७–२४८
	धनाकर्ष देणे	.. ..	६१३–६१५	२४८–२४९
	आहरण केलेल्या रकमांचे सूचनापत्र	..	६१६–६१७	२४९
	सहीचा अचूकपणा	.. ..	६१८–६१९	२४९–२५०
	धनाकर्ष वटवणे	.. ..	६२०–६२४	२५०–२५२
	संशयास्पद आहरणे	.. ..	६२५	२५२–२५३
	पावतीचे स्वरूप	.. ..	६२६	२५३

अनुक्रमणिका

विभाग		नियम	पृष्ठे
(चार)	आहरण व वटाव यांची नोंद ..	६२७–६३०	२५४
(पाच)	इतर नियम—		
	धनाकर्षाची दुसरी प्रत देणे ..	६३१–६३३	२५४–२५७
	रद्द करणे किंवा रक्कम परत करणे ..	६३४–६३६	२५७–२५८
	धनाकर्ष बदली करणे ..	६३७	२५९
	चुकत्या न केलेले धनाकर्ष ..	६३८	२५९
	धनाकर्ष व्यपगत होणे	६३९	२५९
	नमुन्यांचा पुरवठा	६४०	२५९–२६०
(सहा)	भरणा—		
	रकमासंबंधीचे विशेष नियम ..	६४१–६४४	२६०

भाग तेरा

निरसन व व्यावृत्ती

निरसन व व्यावृत्ती	६४५	२६०

भाग चौदा

कार्यकारी अनुदेश

प्रास्ताविक	१–४	२६१

प्रकरण एक

कोषागारे व उप कोषागारे येथे निधीची तरतूद करणे

सरकारची रोख शिल्लक	१	२६१
निधींचे वाटप	२	२६२
निधीचा पुरवठा—		
बँक कोषागारे	३–४	२६२
बँकेतर कोषागारे	५–६	२६२–२६३
नेहमीची शिल्लक	७–९	२६३

प्रकरण दोन

चलन पेट्या

स्पष्टीकरण	१०	२६३–२६४
नाण्यांच्या तिजोरीचे ठिकाण	११	२६४
निधीची तरतूद	१२	२६४
अभिरक्षा	१३–१४	२६५–२६६

अनुक्रमणिका

विभाग		नियम	पृष्ठे
	शिलकी रकमांची पडताळणी	१५–१६	२६६–२६७
	चलन तिजोरीमध्ये व चलन तिजोरीतून भरणा करणे	१७	२६८
	चलन तिजोरीचा हिशेब	१८	२६८

प्रकरण तीन

नाणी

	नियम	पृष्ठे
नाण्यांचे प्रकार व वैध चलन	१९–२२	२६८–२७०
कोषागारे व उप कोषागारे यातील नाण्यांची आवक	२३	२७०–२७१
लहान नाणी बदलून देणे	२४–२६	२७१
नाण्यांची स्थिती	२७	२७१–२७२
बनावट व घट झालेली नाणी कापणे किंवा तोडणे ..	२८–२९	२७२
बनावट, घट झालेली, विरूपित, सराफाने चिन्हित केलेली व डाग दिलेली नाणी स्वीकारणे व त्यांची विल्हेवाट लावणे	३०–३६	२७३–२७४
वजन कमी झालेले व विरूपित नाणे ..	३७–४२	२७५–२७७
जळलेले नाणे स्वीकारणे	४३–४४	२७७–२७८
वजने व तराजू यांचा पुरवठा	४५	२७८
किमान वजनानुसार नाण्यांचे वजन ..	४६	२७८–२७९
भरणा करावयाच्या नाण्यांमधील हलक्या वजनाची नाणी	४७	२७९
चलनातून नाणी काढून घेणे ..	४८–५२	२७९–२८०
कापण्यात आलेली, किंवा तोडून टाकलेली किंवा चलनातून काढून टाकण्यात आलेली नाणी परत करणे	५३–५६	२८१
नाण्यांचा पुरवठा	५७	२८१–२८२
विदेशी नाणे	५८–६०	२८२
बँक कोषागारे	६१	२८२

प्रकरण चार

चलनी व बँक नोटा

	नियम	पृष्ठे
नोटांची अभिधाने	६२–६५	२८३
नोटा स्वीकारणे व काढणे	६६–७४	२८३–२८५
बनावट, सदोष व गहाळ झालेल्या नोटा ..	७५–७८	२८५–२८७
बँक कोषागारे	७९	२८७
नोटांसाठी मागणीपत्रे	८०–८१	२८७–२८८

अनुक्रमणिका

विभाग | नियम | पृष्ठे

प्रकरण पाच

संकेत लिपी व कोषागार अभिकरण

विभाग	नियम	पृष्ठे
रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाचे गुप्त तपासणी संकेत पुस्तक	८२	२८८
संकेत लिपीची व तपासणी संकेत पुस्तकांची सुरक्षित अभिरक्षा	८३	२८८
दुरुस्ती चिठ्ठ्यांचे वितरण व त्यांची पोच यांच्या-संबंधात पालन करावयाची कार्यरीति ..	८४	२८८–२८९
दुरुस्ती चिठ्ठ्यांबाबत कार्यवाही करण्यासाठी पालन करावयाची कार्यपद्धती	८५	२८९
तपासणी संकेत किंवा त्यासंबंधीची दुरुस्ती हरवल्या-मुळे किंवा अनधिकृत व्यक्तीच्या हातात पडल्यानंतर पालन करावयाची कार्यरीति	८६	२८९–२९०
प्रभाराचे हस्तांतरण होतेवेळी पालन करावयाची कार्यरीति	८७	२९०
वार्षिक ताबा प्रमाणपत्र	८८	२९०–२९१
स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या किंवा तिच्या एखाद्या दुय्यम बँकेच्या शाखेतील अभिकर्ता मरण पावला किंवा तो एकाएकी असमर्थ झाला तर अशा वेळी कारभार चालवण्याची पद्धती	८९	२९१–२९२

भाग एक– सर्वसाधारण तत्त्वे व नियम

१. **संक्षिप्त नाव, व्याप्ती आणि प्रारंभ.**—(१) या नियमांना, महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ असे म्हणावे.

(२) हे नियम, सर्व महाराष्ट्र राज्याला लागू आहेत.

(३) हे नियम, दिनांक १ एप्रिल १९६८ पासून अंमलात येतील.

(४) हे नियम लागू करण्यामुळे होणाऱ्या हालअपेष्टा किंवा उद्‌भवणाऱ्या अडचणी यांच्या परिहारासाठी तसे करणे आवश्यक किंवा अगत्याचे आहे, असे शासनास वाटत असेल, तर जी बंधने आणि शर्ती लादणे शासनाला योग्य वाटत असेल अशा बंधनांच्या व शर्तींच्या अधीन राहून एखाद्या प्रकरणी अगर एखाद्या वर्गातील प्रकरणांच्या बाबतीत यांपैकी कोणत्याही नियमाचे उपबंध पालन न करण्याची सूट शासन देऊ शकेल किंवा उपबंध शिथिल करू शकेल.

मुख्य नियम

विभाग एक—व्याख्या

२. संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर या नियमांत पुढील वाक्प्रयोगांना याद्वारे देण्यात आलेला अर्थ पुढीलप्रमाणे असेल; तो म्हणजे—

(अ) "महालेखापाल" या संज्ञेचा अर्थ, महाराष्ट्र राज्य शासनाचे लेखे ठेवीत असेल, असा, लेखा व लेखापरीक्षा कार्यालयाचा किंवा लेखा कार्यालयाचा प्रमुख व जेव्हा उक्त संज्ञेचा कोषागाराच्या संबंधात वापर करण्यात येईल, तेव्हा, ज्या कार्यालयाकडे कोषागाराचे लेखे सादर करण्यात येतात, त्या लेखा कार्यालयाचा प्रमुख, असा समजावा;

(ब) "लेखापरीक्षा अधिकारी" म्हणजे, भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांना दुय्यम असणारा किंवा त्यांच्या अधीक्षणाखाली लेखापरीक्षाविषयक कामे पार पाडणारा, कोणताही अधिकारी;

(क) "बँक" या संज्ञेचा अर्थ रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या किंवा रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया अधिनियम (१९३४ चा अधिनियम २) च्या उपबंधान्वये रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाचा अभिकर्ता म्हणून काम करीत असलेल्या स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या आणि स्टेट बँक ऑफ इंडिया (दुय्यम बँका) अधिनियम, १९५९ (१९५९ चा अधिनियम ३८) मधील कलम २ मध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे स्टेट बँक ऑफ इंडियाचा अभिकर्ता म्हणून शासकीय व्यवहार करण्यास प्राधिकृत करण्यात आली असेल अशा दुय्यम बँकेच्या कोणत्याही शाखेच्या बँकिंग विभागाचे कोणतेही कार्यालय अथवा कोणतीही शाखा, असा होतो;

(ड) "जिल्हाधिकारी" या संज्ञेचा अर्थ जिल्ह्याचा प्रमुख अधिकारी असा असून या नियमांच्या प्रयोजनासाठी जिल्हाधिकाऱ्याची कामे पार पाडण्यासाठी त्या त्या वेळी प्राधिकृत केलेल्या इतर कोणत्याही अधिकाऱ्याचा यामध्ये समावेश होईल ;

(इ) "नियंत्रक व महालेखापरीक्षक" या संज्ञेचा अर्थ, भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक, असा समजावा;

(फ) "संविधान" म्हणजे भारताचे संविधान, १९५०;

(ग) "सक्षम प्राधिकारी" या संज्ञेचा अर्थ महाराष्ट्र राज्य सरकार किंवा त्या सरकारकडून तत्संबंधीच्या शक्ती प्रदान करण्यात येतील असा इतर कोणताही प्राधिकारी;

(ह) "राज्याचा एकत्रित निधी" या शब्दप्रयोगाचा अर्थ, ज्या निधीमध्ये, राज्य सरकारला मिळालेला महसूल, कोषागार बिले काढून त्या सरकारकडून उभारण्यात आलेली कर्जे, कर्जाच्या परतफेडीकरिता त्या सरकारने उभारलेली कर्जे किंवा अर्थोपाय आगाऊ रकमा जमा करण्यात येतात, आणि राज्य विधानमंडळाने तसे करण्यास प्राधिकृत केल्यानंतर त्या सरकारचा खर्च ज्या निधीमधून भागविण्यात येतो असा निधी, असा समजावा ;

(आय) "जिल्हा" म्हणजे जिल्हा म्हणून वर्णन केलेले क्षेत्र ;

(जे) "सरकारी लेखा" या शब्दप्रयोगाचा अर्थ, महाराष्ट्र राज्य सरकारच्या एकत्रित निधीशी किंवा लोक लेख्याशी संबंधित असलेला लेखा, असा समजावा ;

(के) "अधिदान व लेखा अधिकारी" या संज्ञेचा अर्थ, राज्याच्या व्यवहारांपैकी अधिदान व लेखाविषयक कामे व बृहन्मुंबईत उद्‌भवणारी केंद्रीय व्यवहारांपैकी कोषागार-विषयक कामे ज्याच्याकडे सोपविण्यात आली असतील असा अधिकारी, असा समजावा;

(एल) "लोकलेखा" ह्या शब्दप्रयोगाचा अर्थ, महाराष्ट्र राज्याच्या एकत्रित निधीशी संबंधित असलेल्या लेखा व्यतिरिक्त महाराष्ट्र राज्याचा एक वेगळा लेखा, की ज्या लेख्यामध्ये राज्य सरकारला मिळालेल्या किंवा राज्य सरकारच्या वतीने स्वीकारलेल्या सर्व रकमा जमा केल्या जातात व ज्यामधून विहित नियमांनुसार रकमांचे संवितरण केले जाते म्हणजेच राज्य भविष्य निर्वाह निधी, कर्ज निवारण निधी, राखीव निधी, ठेवी व वित्त प्रेषणे इत्यादिंचा यात समावेश होतो.

(एम) "सचिव" या संज्ञेचा अर्थ, महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाचे सचिव, असा समजावा ;

(एन) "कोषागार" या संज्ञेचा अर्थ, कोणत्याही जिल्ह्याच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी स्थापन केलेले कोषागार असा असून त्यामध्ये, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ व्यक्त होत नसेल, तर, उप कोषागाराचा समावेश होईल, तसेच त्यामध्ये संदर्भावरून विरुद्ध अर्थ व्यक्त होत नसेल तर, मुंबई येथील अधिदान व लेखा कार्यालयाचा समावेश होईल.

"बँक कोषागार" या संज्ञेचा अर्थ, ज्या कोषागाराचा रोख रकमेसंबंधीचा व्यवहार बँकेकडून चालविण्यात येतो असे कोषागार असा असून "बँकेतर कोषागार" या संज्ञेचा अर्थ, बँक कोषागार खेरीजकरून इतर कोषागार, असा समजावा.

विभाग दोन—सरकारी लेख्यात असलेल्या रकमांचे स्थाननिर्देशन

३. नियम ८ चा उप नियम (२) यांच्या उपबंधांस अधीन राहून, सरकारी लेख्यातील रकमा, कोषागारात किंवा बँकेत ठेवण्यात येतील. बँकेत जमा केलेल्या रकमा, बँकेच्या खात्यामध्ये शासनाच्या वतीने ठेवण्यात आलेला एक सर्वसाधारण निधी म्हणून समजण्यात येतील. रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया (सुधारणा) अधिनियम, १९५५ (१९५५ चा अधिनियम

चौवीस) अन्वये सुधारण्यात आलेला रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया अधिनियम, १९३४ (१९३४ चा अधिनियम दोन) याच्या कलम २१ अन्वये बँकेशी केलेल्या करारातील अटींनुसार बँकेतील अशा प्रकारच्या रकमांच्या ठेवीचे नियमन होईल.

टीप.—बँकेशी करावयाचा करार हा, या नियमांचे परिशिष्ट-एक म्हणून मुद्रित करण्यात आला आहे.

विभाग तीन—जिल्हा कोषागारांच्या नियंत्रणाची सर्वसाधारण पद्धती

४. (१) महालेखापालाशी विचार विनिमय करून जर शासनाने अन्यथा आदेश दिला नसेल तर या भागाच्या जोडपत्र "अ" मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या प्रत्येक जिल्ह्याच्या ठिकाणी एक कोषागार असेल; अशा प्रकारे विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही जिल्ह्यातील सरकारी लेख्यात असलेल्या रकमा जर बँकेत जमा करण्यात आल्या नाहीत तर, जिल्हा कोषागाराची प्रमुख लेखापालाच्या प्रभाराखालील लेखा विभाग व रोख रकमा, मुद्रांक, आगपेटी उत्पादनशुल्क पट्टी व अफू यांसाठी कोषपालाच्या प्रभाराखालील रोख विभाग, अशा दोन विभागांमध्ये विभागणी करण्यात येईल.

कोषागार व्यवहारांचे लेखे सरकारने विहित केलेल्या पद्धतीनुसार ठेवणे हो लेखा विभागाची जबाबदारी असेल. या विभागामध्ये, प्रमुख लेखापालाशिवाय उपलेखापाल किंवा एकापेक्षा अधिक उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपिक व कनिष्ठ लिपिक यांचा अंतर्भाव असेल. रोख विभागामध्ये, कोषपालाशिवाय, मुद्रांक प्रमुख लिपिक किंवा मुद्रांक लिपिक आणि नगदी लिपिक यांचा अंतर्भाव असेल व रोख रकमा, मुद्रांक, अफू व आगपेटी उत्पादनशुल्क पट्टी या गोष्टींची अभिरक्षा, त्या स्वीकारणे, देणे व रोख रकमेचा भरणा यासंबंधीची जबाबदारी त्या विभागाची राहील.

या नियमांनुसार यानंतर केलेल्या तरतुदींस अधीन राहून, जिल्हा कोषागारातील सर्वसाधारण कार्यपद्धतीचे व त्या कोषागारातील व्यवहारांचे, नियमन भाग दोनमध्ये अंतर्भूत असलेल्या तरतुदींनुसार होईल.

(२) कोषागार हे जिल्हाधिकाऱ्याच्या सर्वसाधारण प्रभाराखाली राहील. त्याचे प्रत्यक्ष कार्यकारी नियंत्रण तो आपल्याला दुय्यम असलेल्या कोषागार अधिकाऱ्याकडे सोपवू शकेल. परंतु तो आपल्याकडील प्रशासनिक नियंत्रणाचे अधिकार सोडणार नाही. या नियमानुसार किंवा तदन्वये विहित केलेल्या कार्यरीतीचे यथोचित पालन करण्यात येते आणि सरकार, नियंत्रक व महालेखापरीक्षक, महालेखापाल व बँक यांना आवश्यक असलेली सर्व विवरणपत्रे कोषागाराकडून वेळेवर सादर करण्यात येतात, हे पाहण्याची जबाबदारी जिल्हाधिकाऱ्याची असेल.

(३) जेव्हा कोणत्याही जिल्ह्याच्या ठिकाणी नवीन जिल्हाधिकाऱ्याची नियुक्ती करण्यात येईल तेव्हा, आपल्या नियुक्तीबद्दल तो जिल्हाधिकारी महालेखापालास तात्काळ कळवील. तसेच, त्याने स्वतःच्या ताब्यात घेतली असेल अशी रोख शिल्लक रक्कम, मुद्रांक व अफू, भांडारे (वस्तू) यांपैकी काहीही असल्यास, त्यासंबंधी महालेखापालाकडे प्रमाणपत्र पाठवील.

भाग ४ मधील पडताळणीसंबंधीच्या पद्धतीचा अवलंब केल्यानंतर प्रमाणपत्र सादर करण्यात येईल.

(४) कोषागारात काही रोख शिल्लक असल्यास तिची मासिक पडताळणी करण्याचे व ती प्रमाणित करण्याचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक आवश्यक ठरवतील अशा नमुन्यात व अशा पडताळणीनंतर अशा शिलकेचा मासिक हिशेब सादर करण्याविषयीचे कर्तव्य जिल्हाधिकाऱ्याकडून प्रत्येक महिन्याच्या कामाच्या पहिल्या दिवशी व्यक्तिश: पार पाडण्यात येईल.

टीप.—नियम ४३ पहा.

(५) कोषागारांच्या योग्य व्यवस्थापनाच्या व त्यांचे काम चोख होत असल्याबद्दलच्या जबाबदारीचा कोणताही भार भारतीय लेखापरीक्षा विभागाच्या अधिकाऱ्यांवर राहणार नाही. भारतीय लेखापरीक्षा विभागाच्या अधिकाऱ्यांकडून करण्यात येणाऱ्या कोषागारांच्या तपासणी-मुळे, व्यवस्थापन व निरीक्षण यासंबंधीच्या जबाबदाऱ्यांमधून जिल्हाधिकाऱ्याची मुक्तता होणार नाही.

(६) भारतीय लेखापरीक्षा विभागातील सरकारी कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती कोणत्याही कोषागारात कोषागार अधिकारी म्हणून करण्यात आली असल्यास, कोषागारात रकमांच्या अभिरक्षेसंबंधातील जिल्हाधिकाऱ्याची कर्तव्ये ही सरकार निर्दिष्ट करील त्याप्रमाणे असतील.

उप-कोषागारे

५. सरकारी व्यवहारांच्या गरजांच्या दृष्टीने प्रत्येक तालुक्यात, तहसिलीत किंवा महालात जिल्हा कोषागाराखाली एक उप-कोषागार स्थापन करणे आवश्यक असून उप-कोषागाराच्या प्रशासनासंबंधीची व त्यामधील कामकाज योग्य प्रकारे चालण्या-संबंधीची व्यवस्था ही महालेखापालाशी विचारविनिमय करून सरकारकडून विहित करण्यात येईल त्याचप्रमाणे असेल. राज्यातील उप-कोषागारांची यादी या नियमांच्या परिशिष्ट दोन मध्ये देण्यात आली आहे.

उप-कोषागारात जमा झालेल्या व तेथून दिलेल्या रकमांचा दैनिक लेखा (हिशेब), जिल्हा कोषागाराच्या लेख्यांमध्ये समाविष्ट करण्यात आला पाहिजे.

टीप.—महाराष्ट्र उप-कोषागार नियमपुस्तिकेमध्ये उप-कोषागारांमधील कामाची कार्य-पद्धती विहित करण्यात आली आहे.

६. उप-कोषागार, हे तहसीलदाराच्या सर्वसाधारण प्रभाराखाली राहील. तथापि, रोख शिल्लक व दैनिक लेखा (हिशेब) यासंबंधीचा प्रत्यक्ष प्रभार, कोषागार अव्वल कारकुनाकडे सोपविण्यात येईल. जिल्ह्याच्या ठिकाणचे कोषागार अधिकारी व जिल्हाधिकारी यांचे संबंध जसे असतात तसेच मामलेदार, तहसीलदार किंवा महालकरी यांच्याबरोबर कोषागार अव्वल कारकुनाचे संबंध असतील. (नागपूर विभागात तहसीलदाराकडे सर्वसाधारण प्रभार असेल, तर प्रत्यक्ष प्रभार नायब तहसीलदाराकडे असेल.) रोख विभाग व लेखा विभाग अशा दोन विभागांमध्ये उप-कोषागारांची विभागणी करण्यात येईल व या विभागांचे प्रभारी अधिकारी हे अनुक्रमे सराफ व लेखापाल (नगदी नवीस) हे असतील व ते कोषागार अव्वल कारकुनाच्या प्रत्यक्ष पर्यवेक्षणाखाली काम करतील.

इतर संग्रहण व संवितरण अधिकारी

७. सचिवांना ज्या शर्ती व मर्यादा लादणे योग्य वाटेल, त्या शर्ती व मर्यादा यांना अधीन राहून अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यास मुंबई शहरात शासनाकडे करण्यात आलेल्या व संवितरणासाठी देय असणाऱ्या मागण्यांच्या आणि मुंबई येथे सरकारी लेख्यात जमा करण्याकरिता आलेल्या सर्व पैशांच्या संबंधात कोषागार अधिकाऱ्याची सर्व कर्तव्ये किंवा त्याच्या विहित कर्तव्याचा काही भाग पार पाडता येईल.

विभाग चार--महाराष्ट्र राज्याच्या महसुलाचा सरकारी लेख्यात भरणा

८. (१) या भागात यापुढे तरतूद करण्यात आली असेल त्या खेरीज करून महाराष्ट्र राज्याचा महसूल म्हणून सरकारी अधिकाऱ्यांनी स्वीकारलेल्या किंवा त्यांच्याकडे भरण्यात आलेल्या सर्व रकमा, कोणताही गैरवाजवी विलंब न लावता आणि कोणत्याही परिस्थितीत पैसे स्वीकारल्यापासून दोन दिवसांच्या आत कोषागारात किंवा बँकेत पूर्णतः भरण्यात येतील व त्यांचा कोषागार लेख्यामध्ये समावेश करण्यात येईल. वर निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे मिळालेल्या रकमांचा विनियोग विभागीय खर्च भागविण्यासाठी करण्यात येणार नाही, तसेच त्या रकमा, सरकारी लेख्यापासून पृथक ठेवण्यात येणार नाहीत. शासनाच्या विभागास राज्याचा महसूल म्हणून मिळालेल्या कोणत्याही रकमा, त्या विभागाने सरकारी लेख्यांबाहेर ठेवता कामा नये.

टीप.—शासनाच्या वतीने स्वीकारण्यात येणारा पैसा ज्या परिस्थितीत मिळत असेल, ती परिस्थिती, ज्यामुळे कामाच्या दोन दिवसांच्या मर्यादेचे पालन करणे व्यवहार्य होणार नसेल तर अशा प्रकरणी विभागप्रमुख हे, विशेष आदेश काढून आपल्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांनी स्वतःच्या पदाच्या नात्याने स्वीकारलेला पैसा कोषागारात अथवा बँकेत जमा करण्याचा अवधी कामाच्या ७ दिवसांपर्यंत वाढवून देऊ शकतात असा निदेश शासन देत आहे.

(२) या नियमाच्या पोटनियम (१) मध्ये काहीही असले तरी, पुढील बाबतीत विभागीय जमा रकमांचे विभागीय खर्चासाठी सरळ विनियोजन करण्याकरिता प्राधिकृत करण्यात आले आहे ; म्हणजे—

(अ) समन्स बजावणे, साक्षीदारांचा आहार भत्ता व दिवाणी महसुली व फौजदारी प्रकरणांमधील तत्सम प्रयोजनांसाठी मिळालेल्या रकमांच्या बाबतीत ;

(ब) दिवाणी न्यायालयास मिळालेल्या ठेवी व अशा प्रकारच्या ठेवींच्या परताव्यासंबंधीच्या मागण्या पूर्ण करण्याकरिता, न्यायालयाने वापरलेल्या ठेवींच्या बाबतीत ;

(क) १८८१ चा अधिनियम-सव्वीस अन्वये लेख प्रमाणकासाठी नियुक्त केलेल्या सरकारी कर्मचाऱ्यांना मिळालेल्या व अशा प्रकारच्या लेख प्रमाणकांची कामे पार पाडताना त्यांच्याकडून करण्यात आलेला वैध खर्च भागवण्यासाठी वापरण्यात आलेल्या फीच्या रकमांच्या बाबतीत;

(ड) सरकारी बांधकाम विभागाच्या बाबतीत विभागीय विनियमानुसार मिळालेल्या रोख रकमा चालू बांधकामावरील खर्चासाठी आणि अगदी अपवादात्मक प्रकरणी पैसे देण्याबाबत असाधारण विलंब न व्हावा याकरिता महालेखापाल यांनी तसे करण्यास प्राधिकृत केले असेल त्याबाबतीत वेतन व प्रवास भत्ता यावरील खर्चासाठी वापरण्यास परवानगी दिल्याच्या बाबतीत ;

(इ) कैद्यांना तुरुंगात घेण्याच्या वेळी, त्यांच्याजवळ सापडलेल्या व दुसऱ्या कैद्यांना त्यांच्या सुटकेच्या वेळी देय असलेल्या तशाच रोख रकमांची परतफेड करण्यासाठी तुरुंग अधीक्षकाने विभागीय विनियमानुसार वापरली असेल अशा रोख रकमेच्या बाबतीत ;

(फ) निकडीचा स्थानिक खर्च भागविण्यासाठी वन विभागाने वापरल्या असतील अशा वन विभागाच्या रोख जमा रकमांच्या बाबतीत ;

(ग) पशु अतिचार अधिनियमान्वये गुरांच्या मालकांकडून वसूल करण्यात आलेल्या रकमांमधून अगर कोंडवाड्यातील गुरांच्या विक्रीच्या उत्पन्नामधून कोंडवाड्यातील गुरांच्या वैरणीचा व पाण्याचा खर्च भागविण्यात आला असेल त्या बाबतीत ;

(ह) श्रमिक भरपाई आयुक्त, मुंबई यांना मिळालेल्या रकमांच्या बाबतीत ;

(आय) राज्यातील सरकारी रुग्णालये व दवाखाने यांमधील वैद्यकीय अधिकाऱ्यांनी रुग्णालय फीच्या,आगाऊ रकमा/ठेवींच्या रकमा यासहीत गोळा केलेल्या रोख रकमांच्या बाबतीत रुग्णांना प्रदेय असणाऱ्या रुग्णालय ठेवीच्या/फीच्या रकमा परत देण्याच्या प्रयोजनासाठी :

परंतु, विभागीय खर्चासाठी, विभागीय जमा रकमांचे विनियोजन करण्याकरिता याद्वारे देण्यात आलेल्या प्राधिकाराचा अर्थ शासकीय लेख्यात भरणा केलेल्या व त्यातून काढलेल्या रकमांच्या लेख्याबाहेर विभागीय जमा रकमा ठेवून घेऊन त्यातून खर्च करण्याचा प्राधिकार असा लावला जाऊ नये.

९. यापुढील नियमात अन्यथा तरतूद नसेल तर सरकारी अधिकाऱ्यास या भागातील भाग सातच्या उपबंधान्वये सरकारी लेख्यातून काढण्यात आलेल्या रकमा, सरकारच्या विशेष परवानगीशिवाय बँकेत जमा करता येणार नाहीत.

१०. महाराष्ट्र राज्याचा महसूल म्हणून रकमा स्वीकारणे, अशा प्रकारच्या रकमांसाठी पावत्या देणे व सरकारी लेख्यात त्यांचा भरणा करणे यासाठी सरकारी अधिकारी व इतर प्राधिकृत रकमा जमा करणारी अभिकरणे यांनी आणि अशा प्रकारच्या रकमा स्वीकारताना व त्यासाठी पावत्या देताना कोषागार व बँका यांनी अंगीकारावयाच्या कार्यपद्धतीचे विनियमन, भाग तीनमधील उपबंधान्वये होईल.

विभाग पाच—सरकारी लेख्याशी संबंधित रकमांची अभिरक्षा

११. (१) सरकारी अधिकाऱ्यांच्या हातात किंवा कोषागारात असलेल्या रकमांच्या सुरक्षित अभिरक्षेसाठी असलेल्या कार्यपद्धतीचे विनियमन भाग चारमधील उपबंधान्वये होईल.

(२) बँकेत जमा करण्यात आलेल्या सरकारी रकमांच्या सुरक्षित अभिरक्षेकरिता ती बँक जबाबदार असेल.

विभाग सहा—सरकारी लेख्यातून रकमा काढणे

१२. इंग्लंडमध्ये करावयाचे रकमांचे वितरण खेरीज करून सरकारने किंवा सरकारच्या-वतीने करावयाच्या (रकमांच्या) वितरणासाठी सरकारी लेख्यातून निधी काढणे याअर्थी या भागातील 'रकमा काढणे' या व तत्सजातीय शब्दप्रयोगांचा निर्देश आहे.

१३. या नियमांद्वारे किंवा तदन्वये स्पष्टपणे तरतूद केली असेल त्याखेरीज किंवा महालेखापालाशी विचारविनिमय करून शासनाने कोणत्याही प्रकरणी अन्यथा निदेश दिला असेल त्याशिवाय कोषागार अधिकारी किंवा महालेखापालाने यासंबंधात प्राधिकृत केलेला भारतीय लेखापरीक्षा व लेखा विभागाचा अधिकारी याच्या लेखी परवानगीशिवाय, सरकारी लेख्यातून रकमा काढण्यात येणार नाहीत.

अपवाद.——नियम ४०१ खालील टीप या नियमाचा अपवाद असेल.

१४. महालेखापाल राज्यातील कोणत्याही ठिकाणी रकमा काढण्यास परवानगी देऊ शकतील.

१५. (१) या भागात यानंतर तरतूद करण्यात आली असेल तिचे अधीन राहून कोषागार अधिकाऱ्यास, पुढील सर्व प्रयोजनांसाठी किंवा त्यांपैकी कोणत्याही प्रयोजनासाठी रकमा काढण्यास परवानगी देता येईल; ती म्हणजे——

(एक) सरकारकडून देय असलेल्या रकमा आहरण अधिकाऱ्याला देणे ;

(दोन) (अ) इतर शासकीय कर्मचारी, किंवा

(ब) खाजगी व्यक्ती, यांच्याकडून नजिकच्या भविष्यकाळात सरकारकडे सादर केल्या जाण्याचा संभव असतील अशा मागण्या पूर्ण करण्यासाठी आहरण अधिकाऱ्याकडे निधीची तरतूद करणे ;

(तीन) निधीतून तत्सम मागण्यांची पूर्तता करता यावी म्हणून दुसऱ्या एखाद्या सरकारी अधिकाऱ्यास निधींचा पुरवठा करण्याच्या बाबतीत आहरण अधिकाऱ्यास समर्थ करणे ;

(चार) खाजगी व्यक्तींना सरकारकडून देय असणाऱ्या रकमा, कोषागार किंवा बँक यामधून परस्पर देणे ;

(पाच) सरकारी लेख्यातील रकमांची गुंतवणूक करण्याची शक्ती प्रदान करण्यात आलेल्या सरकारी अधिकाऱ्याच्या किंवा प्राधिकाऱ्याच्या बाबतीत, अशा गुंतवणुका करण्याच्या प्रयोजनासाठी ;

(सहा) सहाय्यक अनुदाने, अंशदाने, इत्यादीसाठी रकमा देणे ;

टीप.——"सहायक अनुदाने, अंशदाने, इत्यादी" या संज्ञेमध्ये, स्थानिक मंडळे, धार्मिक, धर्मादाय किंवा शैक्षणिक संस्था यांना दिलेली अनुदाने, सार्वजनिक प्रदर्शने व जत्रा यांना दिलेली अंशदाने, स्वेच्छाधीन अनुदानातून केलेला खर्च आणि राजपत्रित व अराजपत्रित अशा दोन्ही शासकीय कर्मचाऱ्यांना अपघातात झालेल्या नुकसानाकरिता दिलेली भरपाई, इत्यादी प्रकारच्या खर्चाचा समावेश होतो.

(सात) कर्जे व आगाऊ रकमा याकरिता रकमा देणे ;

(आठ) आहरण अधिकाऱ्याला, त्याच्या कार्यालयाला मंजूर केलेल्या स्थायी अग्रिमाकरिता, मात्र अशी मंजुरी महालेखाकाराच्या सहमतीने देण्यात आली आहे, अशी खात्री करून घेतल्यानंतर, रकमा देणे ;

(२) महालेखापालाने तसे स्पष्टपणे प्राधिकृत केले असल्याखेरीज, या नियमाचा पोटनियम (१) मध्ये निर्दिष्ट न केलेल्या कोणत्याही प्रयोजनासाठी रकमा काढण्याकरिता कोषागार अधिकारी परवानगी देणार नाही.

(३) नव्यानेच उघडण्यात आलेल्या कार्यालयातील आहरण अधिकाऱ्याला प्रथमच पैसे काढण्यास जोपर्यंत त्या नवीन आहरण अधिकाऱ्याचे खाते त्या कोषागारात उघडून देणारे महालेखापालाचे प्राधिकारपत्र आणि महाराष्ट्र कोषागार नियम १७८ यामध्ये नमूद केलेल्या पद्धतीने त्या नवीन आहरण अधिकाऱ्याच्या नमुन्याच्या सह्या कोषागार अधिकाऱ्याला मिळत नाहीत, तोपर्यंत तो परवानगी देणार नाही.

१६. नियम २५ व २६ मध्ये केलेली तरतूद खेरीज करून पैशासंबंधीच्या मागणीपत्रात कोणती व्यक्ती आणि कोणत्या नमुन्यात पैशासंबंधीची मागणी सादर करील आणि त्यासंबंधीच्या प्रदानाचे निदेश देण्यापूर्वी कोषागार अधिकारी त्या मागणीची कोणती तपासणी करील याबाबत भाग पाचमध्ये असलेल्या तरतुदींचे पालन केलेले नसेल तर कोषागार अधिकारी कोणत्याही प्रयोजनासाठी पैसे काढण्यास परवानगी देणार नाही.

१७. कोषागार अधिकाऱ्याचा प्राधिकार या नियमांअन्वये किंवा तदन्वये प्राधिकृत केलेल्या रकमा देण्यापुरताच मर्यादित असल्याने कोषागार अधिकाऱ्यास, कोषागारात सादर करण्यात आलेल्या मागण्यांच्या रकमा देण्यासबंधी कोणताही सर्वसाधारण प्राधिकार या नियमांद्वारे किंवा तदन्वये प्राधिकृत न केलेली किंवा महालेखापालाकडून मिळालेल्या विशेष आदेशात न बसणारी कोणत्याही प्रकारची मागणी प्रदानासाठी कोषागारात सादर करण्यात आल्यास, कोषागार अधिकारी प्राधिकाराच्या अभावी त्यासंबंधीची रक्कम देण्याचे नाकारील. शासनाने दिलेल्या मंजुरीच्या प्राधिकारावरच महालेखापालाच्या प्राधिकारपत्राशिवाय प्रदान करता येईल असे जेथे विनिर्देशपूर्वक उपबंधित केलेले असेल अशा नियम १५१ (अ) (७) खालील टीप १ आणि नियम २५५, ३९०, ५३२, ५३५ (एक) आणि ५४१ या खालील बाबी खेरीज करून प्रदान करण्यासंबंधी कोषागार अधिकाऱ्याचे नावे स्पष्ट आदेश असल्याशिवाय, सदर कोषागार अधिकाऱ्यास, सरकारच्या प्रदान मंजूर करणाऱ्या आदेशान्वये कार्यवाही करण्याचा कोणताही प्राधिकार असणार नाही, आणि अशा प्रकारचे विशष आदेश देखील निकड नसेल त्यावेळी महालेखापालांमार्फत पाठविण्यात येतील.

१८. जी मागणी विवादास्पद आहे, असे कोषागार अधिकाऱ्याला वाटत असेल त्या मागणीबाबत ती रक्कम देणार नाही. सदर कोषागार अधिकारी, त्या विभागाच्या संबंधित जिल्हा अधिकाऱ्यामार्फत ती मागणी सरकारकडे पाठविण्यास मागणीदारास भाग पाडील.

टीप.—सरकार या संज्ञेचा अर्थ, या नियमान्वये ज्या प्राधिकाऱ्यास शक्ती प्रदान करण्यात आल्या असतील असा प्राधिकारी, असाही समजावा.

१९. भाग पाचमध्ये अन्यथा उपबंधित केले असेल त्या व्यतिरिक्त, ज्या जिल्ह्यामध्ये मागणीचा उद्‌भव झाला असेल त्याच जिल्ह्यामध्ये रक्कम प्रदान करण्यात येईल.

अपवाद.—अधीक्षक, राज्य कामगार विमा योजना रुग्णालय, मुलुंड यांना, अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई याऐवजी कोषागार कार्यालय, ठाणे, येथे बिले सादर करण्यास मुभा देण्यात आली आहे.

२०. राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन, रजावेतन किंवा भत्ते अगर राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यास देय असलेले बक्षीस, किंवा मानधन किंवा कोणतेही निवृत्तीवेतन यांच्या रकमा भागविण्यासाठी रकमा कोणत्या दराने द्यावयाच्या यासंबंधी कोषागार अधिकाऱ्यास महा-लेखापालाकडून कळविण्यात येईपर्यंत कोणत्याही रकमा काढण्यास परवानगी देण्यात येणार

नाही; परंतु विशेष कारणास्तव आणि नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या संमतीने शासनास या नियमांचे उपबंध विसर्जित करता येतील.

टीप.—राज्यामधील राजपत्रित अधिकारी हे अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांच्या लेखापरीक्षाविषयक नियंत्रणाखाली असतील त्या अवधीचे त्यांचे वेतन आणि भत्ते यासंबंधीच्या थकबाकीच्या रकमा अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांनी दिलेल्या प्राधिकारपत्राच्या आधारावर राज्यातील कोणत्याही मुफसल कोषागारातून देता येतील.

अपवाद (१).—राज्य शासनाच्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे मानधन जर अनावर्ती असेल व सक्षम अधिकाऱ्याने उचितरित्या मंजूर केलेले असेल तर महालेखापालांच्या प्राधिकाराशिवाय ते देता येईल. मंजुरीच्या आदेशात पूर्ण तपशिलाचा अंतर्भाव असावा. उदा. पैसे घेणाराचे नाव, दर, कालावधी, नियम किंवा प्राधिकार इत्यादी व या आदेशाची प्रत स्वहस्ते सही करून आदेशकर्त्याने कोषागार अधिकाऱ्यास देखील पृष्ठांकित करावी.

अपवाद (२).—शासनाने राजपत्रित अधिकारी म्हणून जाहीर केलेल्या, पुढील अधिकाऱ्यांचे वेतन व भत्ते, खाली उल्लेखिलेल्या आहरण अधिकाऱ्यांकडून संबंधित कोषागारांमधून आस्थापना बिलांच्या नमुन्यांवर काढले जातील आणि ते अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत ज्या पद्धतीने संवितरित केले जातात, त्याच पद्धतीने ते संवितरित केले जातील :—

राजपत्रित अधिकाऱ्याचे पदनाम	आहरण अधिकाऱ्याचे नाव
१. तहसिलदार	निवासी उप जिल्हाधिकारी.
२. गट विकास अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद.
३. पोलीस निरीक्षक	१. पोलीस अधीक्षक, जिल्हा मुख्यालये. २. पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई.
४. (एक) पुणे व नागपूर येथील आयुक्तालयातील पोलीस अभियोक्ते	पोलीस आयुक्त, पुणे व नागपूर.
(दोन) पोलीस प्रशिक्षण महाविद्यालय, नाशिक येथे विधि निदेशक म्हणून काम करणारे पोलीस अभियोक्ते	प्राचार्य, पोलीस प्रशिक्षण महाविद्यालय, नाशिक.
(तीन) प्रादेशिक पोलीस प्रशिक्षण शाळा, खंडाळा, नागपूर, जालना व अकोला येथे विधि निदेशक म्हणून काम करणारे पोलीस अभियोक्ते	प्राचार्य, प्रादेशिक पोलीस प्रशिक्षण शाळा, खंडाळा, नागपूर, जालना व अकोला.
(चार) जिल्ह्यांमधील पोलीस अभियोक्ते	पोलीस अधीक्षक.

२१. सरकारी सेवेत नव्यानेच नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तीव्यतिरिक्त, सरकारी कर्मचाऱ्यास देय असलेले वेतन व भत्ते हे मिळण्याबद्दल जिल्ह्यामध्ये जेव्हा प्रथम मागणी

करण्यात येईल तेव्हा, परिशिष्ट बारामध्ये दिलेल्या नमुन्यात अंतिम वेतन प्रमाणपत्र मागणीसोबत जोडलेले असल्याखेरीज जिल्ह्यातील उक्त मागणीसंबंधीची कोणत्याही मालिकेतील प्रदानाची कोणतीही रक्कम काढण्यास परवानगी देण्यात येणार नाही. ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यास कोषागार अधिकाऱ्याने अंतिम वेतन प्रमाणपत्र दिले असेल अशा शासकीय कर्मचाऱ्याने प्रमाणपत्र प्रथम परत दिल्याशिवाय त्या कर्मचाऱ्यास वेतनाची व भत्त्याची कोणतीही रक्कम काढण्यास कोषागार अधिकारी परवानगी देणार नाही.

२२. वगळण्यात आले.

२३. कोषागार अधिकारी त्याने ज्या मागणीसंबंधात रक्कम काढण्यास परवानगी दिली असेल त्या मागणीच्या विधिग्राह्यतेबद्दल व काढलेली रक्कम आदात्यास खरोखर मिळाली असल्याचा पुरावा मिळविण्याबद्दल, महालेखापालास जबाबदार असेल.

२४. कोषागार अधिकाऱ्याकडून करण्यात येणाऱ्या प्रत्येक प्रदानाच्या स्वरूपासंबंधीची पुरेशी माहिती तो मिळवील व वैध कारणे असल्याखेरीज ज्यामध्ये सदर माहिती रीतसर सादर करण्यात आली नसेल अशी मागणी तो स्वीकारणार नाही; अशी आवश्यक असलेली माहिती का वगळण्यात आली त्याबद्दलची अशी वैध कारणे नोंदून ठेवील.

२५. बिलामध्ये समाविष्ट करण्यात आलेली मागणी ही सरकारी सेवेतील व्यक्तीबाबत असेल तर, कोषागार अधिकाऱ्याकडे, सादर करण्यात आलेल्या कोणत्याही बिलात त्यास गणनाविषयक चूक किंवा स्पष्ट अशी चूक दुरुस्त करता येईल, परंतु अशा प्रकारे करण्यात आलेली कोणतीही दुरुस्ती तो आहरण अधिकाऱ्यास कळवील. इतर बिलांमध्ये, रक्कम काढण्याची शक्ती प्रदान केलेल्या अधिकाऱ्याने चूक दुरुस्त केल्याशिवाय तो रक्कम प्रदान करण्यास नकार देईल.

२६. निकडीच्या परिस्थितीत, या नियमांच्या तरतुदींचे पालन होत नसून देखील निवृत्तिवेतनाविषयी नसेल असे एखादे प्रदान करण्यास जिल्हाधिकारी, एक लेखी आदेश काढून, कोषागार अधिकाऱ्याला प्राधिकृत करू शकतो किंवा त्याला तसे करण्यास भाग पाडू शकतो. अशा कोणत्याही प्रकरणात जिल्हाधिकारी आपल्या आदेशाची एक प्रत आणि अशा आदेशाची आवश्यकता कोणत्या परिस्थितीत निर्माण झाली त्या परिस्थितीविषयीचे निवेदन सचिवाकडे लगेच पाठवील आणि असे प्रदान केल्याचे वृत्त कोषागार अधिकारी लगेच महालेखापालाकडे कळवील.

टीप.—नेहमीच्या परिस्थितीत या नियमाखालील विशेष अधिकार वापरण्याची गरज मुळीच उद्‌भवणार नाही. पूर, भूकंप व यासारख्याच खरोखरीच्या तातडीच्या प्रकरणीच केवळ या शक्तीचा वापर करण्यात यावा आणि या नियमाखाली काढावयाच्या रकमांमध्ये शक्यतो शासकीय कर्मचाऱ्यांसंबंधी सर्वच वैयक्तिक मागण्या वगळण्यात याव्यात.

विभाग सात—सरकारी लेख्यात असलेल्या रकमांचे स्थानांतरण

२७. (१) एका कोषागारातून दुसऱ्या कोषागारात चलन तिजोरीगत शिल्लक व कोषागारातील शिल्लक यामधील व कोषागार आणि बँक यामधील सरकारी पैशाच्या स्थानांतरणाचे नियंत्रण रिझर्व्ह बँकेशी विचारविनिमय केल्यानंतर सरकारकडून यासंबंधात जे अनुदेश दिले जातील त्यानुसार करण्यात येईल.

वरील तरतुदीस अधीन राहून, भाग अकराचे उपबंध व त्याखाली देण्यात आलेले कोणतेही गौण अनुदेश याद्वारे पूर्वोक्त बाबीसंबंधातील कार्यपद्धतीचे विनियमन होईल.

(२) लहान नाणी आगाराकडून कोषागाराकडे किंवा कोषागाराकडून लहान नाणी आगाराकडे करण्यात येणाऱ्या पैशांच्या स्थानांतरणाचे नियंत्रण भाग अकरामध्ये निर्दिष्ट कार्यपद्धतीनुसार होईल.

विभाग आठ—काढण्यात आलेल्या रकमांसंबंधीची जबाबदारी

२८. रकमा चुकीने काढण्यात आल्या असून त्यासाठी आहरण अधिकाऱ्याकडून विवक्षित रक्कम वसूल करण्यात यावी, अशी सूचना महालेखापालाकडून कोषागार अधिकाऱ्यास मिळाली तर, कोषागार अधिकारी, विलंब न लावता, आणि कपात आदेशास अनुलक्षून करण्यात आलेला किंवा करण्याचे योजिलेला कोणत्याही प्रकारचा पत्रव्यवहार विचारात न घेता त्या रकमेची वसुली करील, तसेच, आहरण अधिकारी विलंब न लावता, महालेखापाल निदेश देईल त्या रीतीने ती रक्कम परत करील.

२९. (१) या नियमांमध्ये यानंतर करण्यात आलेल्या तरतुदीस अधीन राहून, खर्चा-करिता सरकारी लेख्यातून काढण्यात आलेल्या पैशांच्या संबंधात, सरकारी अधिकाऱ्याने अनुसरावयाच्या कार्यपद्धतीचे नियमन, भाग पाचमधील यासंबंधीच्या उपबंधान्वये होईल.

(२) ज्या सरकारी अधिकाऱ्याच्या हवाली खर्चासाठी निधी देण्यात आलेला आहे, असा सरकारी अधिकारी, महालेखापाल आणि संबंधित लेखापरीक्षा अधिकारी यांचे समाधान होईल अशा रीतीने त्या निधीचा हिशेब देण्यात येईल तोपर्यंत उक्त निधीबद्दल जबाबदार राहील. तसेच, ज्यांना रकमा मिळण्याचा हक्क आहे अशाच व्यक्तींना सदर रकमा दिल्या गेल्या आहेत याबद्दलही सदर सरकारी अधिकारी जबाबदार राहील. कोषागारातून निधी काढण्यात आल्यानंतर, आहरण अधिकाऱ्याकडून झालेल्या कोणत्याही नियमबाह्यतेच्या संबंधात कोषागार अधिकाऱ्यावर कोणतीही जबाबदारी असणार नाही.

(३) कोणत्या सरकारी अधिकाऱ्याकडून अशा निधींचा हिशेब देण्यात आला पाहिजे यासंबंधी कोणतीही शंका उद्‌भवल्यास, सदर प्रश्नाचा निर्णय सरकार देईल.

विभाग नऊ—आंतरशासकीय व्यवहार

३०. केंद्र सरकारच्या वतीने राज्यामध्ये स्वीकार करावयाच्या आणि संवितरणाच्या रकमा व्यवहार्य असेल तेथवर बँकेकडे असलेल्या केंद्र सरकारच्या शिल्लक रकमेतून सरळ समायोजित करण्यात येतील. परंतु बँकेतर कोषागारात अशाप्रकारचे व्यवहार महाराष्ट्र राज्याच्या शिल्लक रकमेतून तात्पुरते समायोजीत करून हिशेबात नोंदले जातात. कोषागारातून तशी सूचना प्राप्त झाल्यावर उपरोक्त व्यवहारांच्या संबंधात महालेखापाल केंद्र सरकारच्या रिझर्व्ह बँकेकडील शिल्लक रकमेतून आवश्यक ते समायोजन त्या बँकेच्या केंद्रीय लेखा उपविभागामार्फत करील. यासंबंधात पाठवावयाच्या सूचना ह्या लेखा संहिता, खंड २ मधील तरतुदींस अनुसरून असतील.

३१. (१) याबाबतीत सरकारच्या कोणत्याही सर्वसाधारण किंवा विशिष्ट आदेशास अधीन राहून, कोषागार अधिकाऱ्यास दुसऱ्या राज्याच्या वतीने भरण्यात आलेल्या रकमा स्वीकारता येतील किंवा सदर रकमा स्वीकारण्यास बँकेस प्राधिकृत करता येईल. तसेच, त्यास महालेखापालांनी तसे करण्यास भाग पाडल्यास, दुसऱ्या राज्याविरुद्धच्या कोणत्याही मागणीची रक्कम देता येईल किंवा ती देण्यासाठी प्राधिकृत करता येईल. संबंधित राज्यांच्या

शिलकीमधून अशा जमेच्या व प्रदानाच्या रकमांच्या संबंधात आवश्यक ती जमेची व खर्चाची नोंद ही रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या केंद्रीय लेखा उपविभागामार्फत महालेखापालाकडून करण्यात येईल. परंतु, अशा प्रकारचे समायोजन करण्यात येईपर्यंत, राज्य लेख्याच्या समुचित विभागामध्ये सदर जमेची व खर्चाची नोंद करण्यात येईल.

(२) दुसऱ्या राज्याच्या वतीने महालेखापालाच्या कार्यालयात देण्यात आलेली किंवा स्वीकारलेली रक्कम व महालेखापालाच्या कार्यालयात केलेली दुसऱ्या राज्याच्या लेख्यावर परिणाम करील अशी पुस्तकी नोंद यांचे समायोजनही तशाच प्रकारे रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या केंद्रीय लेखा उपविभागामार्फत संबंधित राज्याच्या शिलकेतून महालेखापालाकडून करण्यात येईल.

३२. (१) केंद्र सरकारशी संबंधित व्यवहारांची नोंद केंद्र सरकारच्या शिलकी रकमां-समोर अचूकपणे करता यावी याकरिता त्या शासनाच्या लेख्यामध्ये भरणा केल्याचा तसेच, त्यामधून रकमा काढल्या असल्याचा पुरावा म्हणून उपयुक्त ठरणारी सर्व चलाने, बिले, धनादेश, प्रमाणके इत्यादींवर "केंद्रीय" हा शब्द ठळकपणे अशा प्रकारे लिहावा की, त्यावरून त्याचा केंद्र सरकारशी संबंध असल्याचे स्पष्टपणे कळून यावे.

(२) महाराष्ट्र शासनाच्या इंग्लंडमधील व्यवहारांना या नियमाचे उपबंध लागू नाहीत. त्या व्यवहारांचे नियमन नियम ३३ च्या उपबंधानुसार होईल.

विभाग दहा—सरकारच्या इंग्लंडमधील जमा रकमा व संवितरणे

३३. महाराष्ट्र राज्याचा महसूल म्हणून इंग्लंडमध्ये मिळालेल्या रकमा केंद्र सरकारच्या त्या देशातील शिलकेत जमा करण्यात येतील व त्या देशात राज्याच्या किंवा राज्याच्या वतीने करण्यात येणाऱ्या संवितरणासाठी आवश्यक असलेला निधी, भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्याशी विचारविनिमय करून लंडनमधील भारताच्या उच्च आयुक्ता-कडून विहित करण्यात येईल अशा कार्यरीतीनुसार केंद्र सरकारच्या त्या देशातील शिलकेमधून काढण्यात येईल. या व्यवहारांचे, भारताच्या राष्ट्रपतींची मान्यता घेऊन नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्याकडून यासंबंधात देण्यात येतील अशा निदेशानुसार, महाराष्ट्र राज्याच्या शिलकेमधून समायोजन करण्यात येईल.

विभाग अकरा—पूरक

३४. कोषागारात किंवा विभागीय कार्यालयात ठेवण्यात येणारे लेखे, लेखापरीक्षेच्या किंवा नियंत्रक व महालेखापरीक्षक ज्यासाठी जबाबदार आहे असे लेखे ठेवण्याच्या प्रयोजनासाठी, नियंत्रक व महालेखापरीक्षक आवश्यक म्हणून ठरवून देईल अशा प्रमाणकांसह, भारतीय लेखापरीक्षा विभागाकडे सादर करण्याबाबत नियम करण्याची किंवा त्याबाबतचे नियमन करण्याचे निदेश देण्याची जी शक्ती भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांना संविधानानुसार मिळालेली आहे त्या शक्तीचा त्यांना वापर करण्याबाबत अडथळा किंवा बाधा उपस्थित होण्यात या नियमातील कोणत्याही तरतुदीचा परिणाम होणार नाही.

टीप.—कोषागारांमध्ये लेखे ठेवण्याबाबत आणि ते महालेखापालाकडे सादर करण्याबाबत सरकारकडून देण्यात आलेले निदेश, लेखासंहिता, खंड २ मध्ये दिलेले आहेत.

३५. नियम ३ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या बँकेबरोबरच्या करारनाम्यातील अटींद्वारा, सरकारच्या व्यवहारासंबंधात बँकेवर लादण्यात न आलेली कोणतीही जबाबदारी बँकेवर लादली जाण्यात या नियमांमधील कोणत्याही तरतुदीचा किंवा हे नियम लागू करण्याचा परिणाम होणार नाही.

३६. (१) ज्या बाबतीत या नियमांच्या उपबंधान्वये कोणत्याही बाबीच्या संबंधात तपशीलवार कार्यरीती विहित करणे किंवा विभागीय विनियमान्वये तिचे नियमन होणे आवश्यक असेल व कोणत्या प्राधिकाऱ्याने असे विनियम करावे यासंबंधी राज्यपालांकडून कोणताही नियम करण्यात आलेला नसेल किंवा आदेश देण्यात आलेला नसेल, त्याबाबतीत विशिष्ट विभागांकडून पालन करण्यात यावयाचे असे विनियम, सरकारकडून किंवा सरकारच्या मान्यतेने सरकारने यासंबंधात प्राधिकृत केलेल्या विभागीय प्राधिकाऱ्यांकडून करण्यात येतील.

(२) हे नियम प्रस्थापित करण्यात आल्याच्या तारखेस अंमलात असलेल्या कोणत्याही प्राधिकृत विभागीय विनियमात अंतर्भूत असलेले कोणतेही आदेश, अनुदेश किंवा निदेश हे या नियमांशी किंवा या नियमांमधील कोणत्याही सुस्पष्ट तरतुदीशी विसंगत असल्याखेरीज या नियमांमधील कोणत्याही तरतुदीमुळे त्यांच्या विधिग्राह्यतेवर परिणाम होणार नाही.

जोडपत्र "अ"

[नियम ४ (१) पहा]

जिल्हा कोषागारे असलेले जिल्हे

कोकण विभाग–	(१) ठाणे, (२) रायगड, (३) रत्नागिरी, (४) सिंधुदुर्ग.
नाशिक विभाग–	(५) नाशिक, (६) धुळे, (७) जळगाव, (८) अहमदनगर.
पुणे विभाग–	(९) पुणे, (१०) सोलापूर, (११) कोल्हापूर, (१२) सांगली, (१३) सातारा.
औरंगाबाद विभाग–	(१४) औरंगाबाद, (१५) जालना, (१६) बीड, (१७) परभणी, (१८) नांदेड, (१९) उस्मानाबाद, (२०) लातूर.
अमरावती विभाग–	(२१) अमरावती, (२२) यवतमाळ. (२३) बुलढाणा, (२४) अकोला.
नागपूर विभाग–	(२५) नागपूर, (२६) भंडारा, (२७) वर्धा, (२८) चंद्रपूर, (२९) गडचिरोली.

गौण नियम

भाग दोन—सर्वसाधारण रचना व कोषागारांचे कामकाज

विभाग एक—सर्वसाधारण रचना

व्यवस्थापन

३७. (अ) सरकारच्या कोणत्याही सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशांस अधीन राहून, कोषागाराचे योग्य व्यवस्थापन व कामकाज यासंबंधीची अंतिम जबाबदारी सरकारची असेल.

(ब) ज्या कोषागारांचे रोखीचे व्यवहार बँकेद्वारे केले जात नाहीत अशा प्रत्येक कोषागाराची, लेखा विभाग व रोख विभाग अशा दोन विभागांमध्ये विभागणी केली जाते. लेखा विभाग हा प्रमुख लेखापालाच्या प्रभाराखाली राहील व प्रमुख लेखापालाच्या दिमतीस उपलेखापाल, वरिष्ठ लिपिक आणि कनिष्ठ लिपिक असतील. रोख विभाग हा कोषपालाच्या प्रभाराखाली राहील व त्यास सराफ लिपिक मदत करतील. ज्या कोषागारांचे रोखीचे व्यवहार बँकेकडून केले जातात अशा कोषागारांत कोषपाल आणि सराफ लिपिक नसतात. परंतु, अशा कोषागारातील मुद्रांक, अफू, आगपेटी उत्पादनशुल्क पट्टी आणि रोख पेट्या आणि जडजवाहीर यासंबंधीचे सर्व व्यवहार मुद्रांक प्रमुख लिपिकाकडे किंवा मुद्रांक लिपिकाकडे सोपविण्यात येतात.

(क) या दोन विभागांची व्यवस्था अशाप्रकारे करण्यात यावी की, त्यामुळे या विभागांना रोजचे कामकाज एकमेकापासून अगदी स्वतंत्रपणे करता येईल. या दोन विभागांची व्यवस्था अशी असावी की, कोषागारात कामासाठी येणारी प्रत्येक व्यक्ती अगोदर लेखा विभागाकडे व मागाहून रोख विभागाकडे जाऊ शकेल. खिडकीवर काम करणाऱ्या व्यक्तीं-व्यतिरिक्त कोषागार अधिकाऱ्यांच्या परवानगीशिवाय, या दोन्ही विभागांपैकी कोणत्याही विभागात काम करीत असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीपर्यंत त्या व्यक्तीस जाता येऊ नये.

(ड) दोन्ही विभागांसाठी खिडक्या असणे इष्ट आहे, त्यामुळे कोषागारात येणाऱ्या व्यक्ती आपले व्यवहार अशा खिडक्यांमधून करू शकतील. अशा रीतीने, लेखा विभागातील खिडक्यांमधून बिले घेतली किंवा दिली जातील व रोख विभागातील खिडक्यांमधून रोख रक्कम दिली जाईल.

(इ) कोषागारात असलेल्या दोन स्वतंत्र विभागांप्रमाणे उप-कोषागारात दोन स्वतंत्र विभागांची सोय करता येणे कदाचित शक्य होणार नाही, कारण लिपिकांची संख्या फार अल्प असते. परंतु शक्य असेल तेथवर प्रत्यक्षात हा फरक पाळण्यात येईल.

टीप.—निरनिराळ्या जिल्ह्यांमधील उप-कोषागारांची यादी, परिशिष्ट दोनमध्ये दिलेली आहे.

जिल्हाधिकारी

३८. जिल्हाधिकारी, हा कोषागाराचा सर्वसाधारण प्रभारी असून तो कोषागाराच्या सामान्य प्रशासनासाठी व कामकाजासाठी, सचिव, महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग यांस प्रत्यक्ष जबाबदार असेल. कोषागाराचा प्रत्यक्ष प्रभारी म्हणून दुय्यम अधिकाऱ्याची नियुक्ती केल्याने जिल्हाधिकारी आपल्या जबाबदारीतून कोणत्याही प्रकारे मुक्त होणार नाही. ही जबाबदारी केवळ रोख शिल्लक, मुद्रांक, अफू व इतर सरकारी मालमत्ता यांची सुरक्षितता आणि दुय्यम अधिकाऱ्यांच्या कोणत्याही नेहमीच्या कामाच्या बाबतीतील नियमबाह्यतेचा तात्काळ छडा लावणे एवढ्यापुरती मर्यादित नसून तिच्यामध्ये विहित लेखे व विवरणे यांचा अचूकपणा आणि ते सादर करण्याबाबत वक्तशीरपणा तसेच, महालेखापाल, चलन अधिकारी किंवा कोणताही इतर सक्षम प्राधिकारी याने दिलेल्या निदेशांचे कोषागार अधिकाऱ्या-कडून अनुपालन करण्यात येईल याची खबरदारी घेणे याचाही अंतर्भाव आहे.

३९. सरकारी पैसा, मुद्रांक, अफू व इतर मालमत्ता यांच्याबाबतीत कोणत्याही कोषागारात किंवा उप-कोषागारात काहीही अफरातफर किंवा हानी झाल्यास, तसेच त्यासाठी

जबाबदार असणाऱ्या व्यक्तींकडून त्याबाबत भरपाई करण्यात आली असली तरी जिल्हाधिकारी, महालेखापालांना व इतर संबंधित प्राधिकाऱ्यांना तात्काळ त्याबाबत कळवील. अशा प्रकरणात जातीने चौकशी केल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर अशा नोटिशीनंतर तिच्या पुष्टचर्थ तपशीलवार अहवाल पाठविण्यात येईल. पूर्वोक्त अफरातफरीची किंवा हानीची प्रकरणे हाताळताना आणि महालेखापाल व इतर प्राधिकारी यांच्याकडे अशा प्रकारची प्रकरणे कळविताना जिल्हाधिकाऱ्यास सरकारने यासंबंधात दिलेल्या सर्वसाधारण आदेशांद्वारे किंवा निदेशांद्वारे मार्गदर्शन होईल.

टीप.—मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ यामधील नियम ५३ व १४८ पहा.

४०. जेव्हा महालेखापालाकडून एखादी नियमबाह्यता जिल्हाधिकाऱ्याच्या नजरेस आणून दिली जाईल तेव्हा, जातीने चौकशी केल्यानंतर स्वतःच्या माहितीवर आधारलेले प्रतिवृत्तच समाधानकारक म्हणून समजण्यात येईल, ही गोष्ट जिल्हाधिकारी लक्षात ठेवील. दुय्यम अधिकाऱ्यांनी सादर केलेली स्पष्टीकरणे पुढे पाठविणे पुरेसे नाही. कारण बहुतेकवेळा अशा प्रकारे संशयनिद्रिस्त करून मागाहून अधिक मोठ्या नियमबाह्य गोष्टींस कारणीभूत ठरत असतात.

४१. कमीत कमी दर सहा महिन्यांनी एकदा रोख रक्कम व अफू यांची आणि वर्षातून एकदा मुद्रांक, रोखे, धनाकर्ष व धनादेश यांचे नमुने यांची खालील बाबींच्या संबंधात नियतकालिक तपासणी करून जिल्हाधिकाऱ्याने स्वतःची अशी खात्री करावी की :—

(एक) रोख रक्कम, अफू, मुद्रांक व रोखे यांचा खराखुरा साठा संयुक्त कुलुपात बंद ठेवण्यात येतो आणि तो पुस्तकात दर्शविलेल्या शिलकेशी जुळतो.

(दोन) कोषपाल/मुद्रांक प्रमुख लिपिक/मुद्रांक लिपिक यांच्याजवळ सरकारी कामाच्या व्यवहाराच्या सोयीच्या दृष्टीने आवश्यक असेल त्यापेक्षा अधिक मोठी रक्कम नाही, तसेच त्याच्या एकमेव अभिरक्षेमध्ये असलेले मुद्रांक व अफू या दोन्हींच्या मूल्यासहित, ही रक्कम त्याने दिलेल्या जामिनाच्या रकमेपेक्षा अधिक नाही.

(तीन) धनाकर्ष आणि पैशांच्या व्यवहारात वापरावयाचे अन्य तत्सम नमुने यांचा साठा कोषाधिकाऱ्याने कुलुपात काळजीपूर्वक बंद करून ठेवलेला आहे आणि संग्रह पुस्तकामध्ये अशा प्रकारच्या नमुन्याची नामशः जी शिल्लक दर्शविण्यात आलेली असेल तिच्याबरोबर त्याचा नियतकालिक मेळ बसवण्यात आला आहे, आणि

(चार) स्वतः किंवा प्रांत अधिकाऱ्याने आपल्या दौऱ्याच्या वेळी केलेल्या पडताळणी व्यतिरिक्त तहसिलदार यांच्याकडून उप-कोषागारांमधील शिलकेची पडताळणी महिन्यातून दोन वेळ करण्यात आली आहे.

टीप.—या व इतर नियमांमध्ये वापरण्यात आलेल्या "रोख रक्कम" या शब्दप्रयोगाचा अर्थ, चलन तिजोरीगत शिलकीचा भाग असलेल्या नोटा व नाणी आणि बँकेतर कोषागार अगर उप-कोषागार यामधील नेहमीची शिल्लक रक्कम असा असून, त्यामध्ये, कोषागार किंवा उप-कोषागार कार्यालयांमधून संवितरणासाठी असलेल्या, कोषागार अधिकारी अगर उप-कोषागार अधिकारी यांच्याजवळील रोख रकमेचा समावेश होत नाही. या भागातील या व इतर नियमात वापरण्यात आलेल्या "मुद्रांक" या संज्ञेत आगपेटी उत्पादनशुल्क पट्टीचा समावेश होतो.

४२. प्रभार स्वीकारण्याच्या वेळी किंवा तो देतेवेळी शिल्लक रोख रक्कम आणि मुद्रांक व अफू यांचा साठा यांची परिपूर्ण पडताळणी करण्यात आलेली असून ज्यामध्ये रोख रक्कम, मुद्रांक आणि अफू यांचा शिलकी साठा यासंबंधीची स्थिती दर्शविणे आवश्यक असते असे कार्यभार स्वीकृतीचे प्रमाणपत्र महालेखापालाकडे मुंबई कोषागार नियम १ च्या नमुन्यामधील प्रमाणपत्रासह प्रभाराचे हस्तांतरण झाले असेल त्या दिवशीच न चुकता पाठवण्यात आलेले आहे याविषयी जिल्हाधिकारी विशेष खबरदारी घेईल.

४३. महालेखापालांकडे सादर करण्यात यावयाच्या रोख लेख्यांवर जिल्हाधिकारी सही करून ते प्रमाणित करील किंवा जिल्हाधिकारी अनुपस्थित असल्यामुळे, दौऱ्यावर गेल्यामुळे किंवा अन्य कारणामुळे महिन्याच्या पहिल्या दिवशी सही करण्यास असमर्थ असेल तर, कोषागार अधिकारी स्वत: सही करील. जिल्हाधिकाऱ्याने लेख्यांवर सही केलेली नसेल, तेव्हा, त्याची कारणे न चुकता नमूद केली पाहिजेत.

परंतु, जेव्हा, समजा, बँक कर्मचाऱ्यांच्या संपकाळात किंवा इतर कारणांमुळे कोषागारांमध्ये प्रत्यक्ष रोख शिल्लक असते, तेव्हा जिल्हाधिकाऱ्याने किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत निवासी उप जिल्हाधिकाऱ्याने किंवा जिल्हाधिकाऱ्याने विनिर्दिष्टपणे प्राधिकृत केलेल्या इतर अधि-काऱ्याने, महिन्याच्या पहिल्या दिवशी जिल्हा कोषागारातील रोख शिल्लक व्यक्तिश: पडताळून पहावी आणि महालेखापालाकडे सादर करण्यात यावयाच्या लेख्यांवर सही करावी.

कोषागार अधिकारी

४४. कोषागार अधिकाऱ्यांच्या पदांसाठी सरकारकडून करण्यात आलेल्या सेवा प्रवेशाच्या नियमांना अनुसरून असेल त्या व्यतिरिक्त, कोषागाराचा प्रभारी म्हणून कोणत्याही अधि-काऱ्याची नेमणूक करण्यात येणार नाही. परंतु अल्पकालिक निकडीच्या परिस्थितीत अशा प्रकारची नेमणूक करण्यात आल्यास, हे नियमापासूनचे विचलन महालेखापालाकडे कळविण्यात येईल व तत्संबंधीची कारणे महालेखापालास स्पष्ट करण्यात येतील. अशा प्रत्येक नेमणुकी-संबंधी महालेखापालाकडे कळविण्यात येईल.

टीप.—काही अपरिहार्य कारणामुळे कोषागार अधिकारी आपल्या कार्यालयात अनुपस्थित असतील अशा वेळी त्या कोषागारातील प्रमुख लेखापालांना त्या त्या कोषागाराच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणासाठी नेमण्याकरिता जिल्हाधिकाऱ्यांना प्राधिकृत करण्यात आले आहे अशा प्रकारचे आदेश काढले असल्याची सूचना लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे त्वरित पाठवण्यात आली पाहिजे. तसेच त्या आदेशाची एक प्रत, अशा रीतीने प्राधिकृत केलेल्या प्रमुख लेखापालाच्या नमु-न्याच्या सहीसह जिल्हा मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या बँकेची एखादी स्थानिक शाखा असेल तर त्या स्थानिक शाखेकडेही पाठवण्यात आली पाहिजे.

मुख्यालयात अनुपस्थित असल्यामुळे, जिल्हाधिकाऱ्यास आगाऊ आदेश देणे शक्य नसेल अशा वेळी कोषागार अधिकाऱ्यास उक्त परिस्थिती जिल्हाधिकाऱ्यास कळविता येईल आणि कोषागाराच्या नियंत्रणाचे काम प्रमुख लेखापालाकडे सोपवून त्याबाबत बँकेला कळविता येईल. तथापि, जिल्हाधिकारी कोषागार अधिकाऱ्याची कार्यवाही मागाहून कायम करील व लेखापरीक्षा कार्यालयास आणि बँकेला तसे कळवील.

४५. महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेचा एक अधिकारी या नात्याने कोषागार अधिकारी हा, आपली कर्तव्ये योग्य रीतीने पार पाडणे, आपल्या कामाच्या प्रत्येक शाखेत आपल्या मार्गदर्शनासाठी विहित केलेल्या सर्व नियमांचे परिपूर्णपणे पालन केले जाणे आणि कोषागाराच्या नित्याच्या दैनिक कामकाजाच्या सर्व तपशिलावर कडक लक्ष ठेवणे याबाबतीत प्रथमत: सचिवास जबाबदार राहील. कोषागाराच्या कामकाजाबाबत व दुय्यम कोषागार कर्मचाऱ्याच्या वर्तनाबाबत तो जिल्हाधिकाऱ्यास जबाबदार राहील. तसेच, रोख शिल्लक व मुद्रांक आणि अफू यांच्या अभिरक्षेसाठी, तो कोषपालाबरोबर संयुक्तपणे जबाबदार राहील. सदर कोषागार अधिकाऱ्याने त्याच्या कार्यालयातील प्रत्येक शाखेच्या मार्गदर्शनासाठी काळजी-पूर्वक निदेश तयार केलेले असले पाहिजेत.

४६. कोषागाराचे लेखे लेखा संहिता, खंड २ मध्ये असलेल्या निदेशांबरहुकुम काटेकोरपणे ठेवण्याबद्दल, सर्व प्राथमिक अभिलेख आणि प्रमाणके यांच्या अचूकपणाबद्दल, तसेच, कोषागारात घडणारे व्यवहार नियमास धरून घडत आहेत याबद्दल, कोषागार अधिकारी हा सचिवाला जबाबदार आहे.

४७. सरकारी पैशाची आवक अभिरक्षा आणि प्रदान यासंबंधात कोषागार अधिकाऱ्याने पालन करावयाच्या विशेष सावधगिरीच्या सूचना, या नियमांच्या इतर संबंधित भागांमध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आल्या आहेत.

४८. या भागात वर आलेल्या उपबंधास अधीन राहून, व या नियमांच्या इतर भागात केलेल्या उपबंधांच्या सामान्यतेस बाध न आणता, जिल्हाधिकारी आणि कोषागार अधिकारी यांची आपापली जबाबदारी, सरकारला ठरवून देता येईल.

पत्रव्यवहार

४९. जिल्हाधिकाऱ्याने व्यक्तिश: लक्ष घालणे आवश्यक असेल अशी कोषागाराच्या कामासंबंधीची सर्व पत्रे जिल्हाधिकारी (कोषागार शाखा) यांच्या नावे पाठवण्यात येतील. आणि (उत्तर पाठवणे आवश्यक असल्यास) ते कोषागार अधिकारी देईल. पत्राचे महत्त्व लक्षात घेऊन अत्यंत योग्य वाटेल त्याप्रमाणे उत्तरावर जिल्हाधिकाऱ्याची किंवा कोषागार अधिकाऱ्याची सही असेल. खालील अनुदेशांचेही पालन करण्यात यावे.

(१) अशी पत्रे कोषागार अधिकाऱ्याने लिहिली असतील तर त्यावर तो कोषागार अधिकाऱ्याच्या नात्यानेच सही करील. परंतु पत्राचा मसुदा जिल्हाधिकाऱ्याने मान्य केला असेल तर त्यावर उक्त जिल्हाधिकारी सही करील किंवा स्वच्छ प्रतीवर स्वाक्षरी करणे त्याला शक्य नसेल तर "जिल्हाधिकारी यांच्याकरिता" म्हणून सही करण्यात येईल. मसुद्यावर जिल्हाधिकाऱ्याने सही केली असो अगर नसो सदर पत्र हे जिल्हाधिकाऱ्याचे आहे असेच समजले पाहिजे.

(२) कोषागाराच्या सर्वच कामकाजासंबंधीची सर्वसाधारण जबाबदारी जिल्हाधिकाऱ्याची असल्याने कोषागार अधिकाऱ्याने कोणत्या मर्यादेपर्यंत परस्पर पत्रव्यवहार करावा याविषयीची मर्यादा घालून देणे, त्याच्यावर राहील. जिल्हाधिकारी मुख्यालयाच्या ठिकाणी नसेल

अशा वेळी तो परत येईपर्यंत प्रतिक्षा केलीच पाहिजे इतपत एखादे पत्र महत्त्वाचे आहे, असे कोषागार अधिकाऱ्याला वाटत असेल, त्याखेरीज त्याने सर्वसाधारणपणे परस्पर पत्रव्यवहार करावा.

(३) कोषागार लेखे व कार्यपद्धती यांच्यासंबंधीची आपली पत्रे महालेखापाल, जिल्हाधिकारी किंवा कोषागार अधिकारी यांच्या नावे पाठवू शकेल. परंतु, महालेखापालाकडे किंवा शासनाकडे पाठवावयाची सर्व महत्त्वाची पत्रे जिल्हाधिकाऱ्याच्या सहीने किंवा त्याच्या मान्यतेने पाठविली पाहिजेत.

(४) जरी कोषागाराचे व्यवस्थापन कोषागार अधिकाऱ्याकडून जिल्हाधिकाऱ्याच्या सर्वसाधारण प्रभाराधीन राहून करण्यात येत असले, तरी कोषागाराला जिल्हाधिकाऱ्याच्या कार्यालयाचा भाग समजण्यात येऊ नये तर ते सदर जिल्हाधिकाऱ्याच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली काम करणारे स्वतंत्र कार्यालय म्हणूनच समजले जावे, तथापि, कोषागाराच्या कामासंबंधात जिल्हाधिकाऱ्याने कोषागार अधिकाऱ्यास आपल्या पदाच्या नात्याने काहीही लिहू नये किंवा कोषागाराच्या कामासंबंधातील प्रश्न किंवा चौकशी यासंबंधीचे उत्तर देताना, स्वतःच्या उत्तराऐवजी जिल्हाधिकाऱ्याने कोषागार अधिकाऱ्याचे स्पष्टीकरण अग्रेषित करू नये. जेव्हा कोषागाराच्या प्रशासनासंबंधीचा कोणताही प्रश्न, सचिव, विभागीय आयुक्त, महालेखापाल किंवा चलन अधिकारी याजकडून जिल्हाधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात येईल तेव्हा तो त्याचे उत्तर पाठविण्यापूर्वी त्यावर टिप्पणी लिहिण्यास कोषागार अधिकाऱ्यास सांगू शकेल. तसेच, कोषागारात उपस्थित होणाऱ्या कोणत्याही प्रश्नावर कोषागार अधिकाऱ्याने वस्तुस्थितीसंबंधी टिप्पणी सादर केल्यावर, जिल्हाधिकारी स्वतःच निर्णय घेईल. इतर सर्व पत्रे सरळ कोषागार अधिकाऱ्याच्या नावाने लिहिता येतील व त्या पत्रांस कोषागार अधिकाऱ्याला सरळ उत्तरे पाठवता येतील.

(५) जिल्हाधिकाऱ्यास राज्याच्या संपूर्ण विभागाच्या दृष्टीने महत्त्वाची वाटतील अशी कोषागारविषयक सर्व पत्रे, विभागीय आयुक्तांमार्फत, शासनाकडे सादर करण्यात येतील.

५०. उप-कोषागार अधिकारी, जेव्हा मुख्यालयाच्या ठिकाणी असेल तेव्हा तो, सर्व लेखे, विवरणे आणि स्वच्छ प्रती यांवर सही करील व कोषागारासंबंधीच्या सर्व पत्रव्यवहारास मान्यता देईल. प्रमाणकावरील प्रदानादेश, अभिस्वीकृती किंवा चलाने, यावर स्वाक्षरी करणे, लेख्याची खातेनोंद, इत्यादी कामे अव्वल कारकून किंवा नायब तहसिलदार यांच्यावर सर्वस्वी सोपविता येतील.

चलन अधिकाऱ्याबरोबरचे संबंध

५१. सामान्यतः चलन अधिकारी आपली पत्रे कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवील व त्या पत्रांकडे कोषागार अधिकारी तत्परतेने व जातीने लक्ष देईल. कोषागार अधिकारी आपल्या कर्तव्याबाबत हयगय करीत असेल अशी प्रकरणे चलन अधिकारी सचिवाच्या निदर्शनास आणून देईल.

टीप १.—चलन, उत्पन्नाची साधने यांवरील नियंत्रण आणि सरकारची वित्तप्रेषणविषयक कामे रिझर्व्ह बँकेकडे विहित असून, ही कामे, बँकेच्या नियंत्रणाखाली अनेक चलन

अधिकाऱ्यांकडून करण्यात येतात. त्यांच्यापैकी प्रत्येकजण, बँकेच्या निर्गम विभागातील एका कार्यालयाचा प्रभारी अधिकारी असून तो आपल्या अधिकारितेतील प्रदेशांच्या कामासाठी जबाबदार असतो. मुंबई व नागपूर येथील निर्गम कार्यालयांच्या अधिकारितेमध्ये महाराष्ट्र राज्यामधील सर्व कोषागारे येतात.

टीप २.—चलन तिजोऱ्यांच्या अभिरक्षेसंबंधात आणि चलन तिजोरीगत शिलकेच्या पडताळणीच्या कामासंबंधात कोषागार अधिकाऱ्याकडून पालन करण्यात यावयाच्या कार्यरीतीचे नियमन भाग चौदामध्ये दिलेल्या आदेशानुसार करण्यात येते.

कोष

५२. नाणी व नोटा या दोन्ही प्रकारच्या कोषाच्या अभिरक्षेसाठी सविस्तर नियम भाग चारमध्ये देण्यात आले आहेत.

कोषपाल

५३. कोषागारातील रकमांच्या व्यवहारासंबंधात कोषपाल जबाबदार राहील. कोषपालाच्या निष्काळजीपणामुळे किंवा लबाडीमुळे शासनाचे कोणत्याही हानीपासून रक्षण व्हावे यासाठी कोषपालाने पुरेसे तारण दिलेले आहे हे पाहणे जिल्हाधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे.

५४. खाली निर्दिष्ट केलेले सरकारी कर्मचारी त्यांच्या नावापुढे खाली निर्देश केलेल्या रकमांचे तारण देतील :

		रुपये
(१)	वरिष्ठ कोषागार अधिकारी/कोषागार अधिकारी ..	५,०००
(२)	मंजूर करण्यात आले असतील त्या ठिकाणी अपर कोषागार अधिकारी ..	५,०००
(३)	प्रमुख लेखापाल व अपर प्रमुख लेखापाल	५,०००
(४)	कोषपाल	४०,०००
(५)	उपलेखापाल, अपर उपलेखापाल आणि लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या नियंत्रणाखाली उपकोषागार अधिकारी म्हणून काम करणारे उपलेखापाल	५,०००
(६)	मुद्रांक प्रमुख लिपिक	१०,०००
(७)	मुद्रांक लिपिक म्हणून काम करणारे वरिष्ठ लिपिक किंवा मुद्रांक लिपिक	५,०००
(८)	सराफ व अपर सराफ (नियमित)	१,०००
(९)	नगदी लिपिक	१,०००
(१०)	कोषागार अव्वल कारकून	३,०००
(११)	कोषागारे/उपकोषागारे यातील इतर सर्व वरिष्ठ लिपिक व लिपिक ..	५००
(१२)	अभिलेखापाल	२००
(१३)	रोखीचे व्यवहार रुपये १०,००० हून अधिक असतील तेव्हा नियुक्त केलेले अपर सराफ.	१०,०००

तारण देण्याच्या संबंधातील नियम परिशिष्ट तीनमध्ये दिलेले आहेत. बाब ८,९ व १० मध्ये उल्लेख केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात जिल्हाधिकाऱ्यास योग्य वाटेल त्याप्रमाणे तारण रकमेत ५,००० रुपयांपर्यंत वाढ करता येईल. बाब ११ ते १७ मध्ये उल्लेख केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात देखील, त्यास योग्य वाटेल त्याप्रमाणे तारण रकमेत १,००० रुपयांपर्यंत वाढ करता येईल.

५५. (१) कोषागारात/उप कोषागारात नियुक्त करण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची प्रतिभूति बंधपत्रे ही जिल्हा कोषागाराच्या/उप कोषागाराच्या दोन कुलुपे असलेल्या सुरक्षित कक्षात एका कुलुपबंद पेटीत ठेवण्यात येतील. ही बंधपत्रे सुरक्षित ठेवण्याची जबाबदारी वरिष्ठ कोषागार अधिकाऱ्याची/कोषागार अधिकाऱ्याची/उप कोषागार अधिकाऱ्याची असेल व तो त्या पेटीच्या कुलुपाची किल्ली स्वतःकडे ठेवील. वरिष्ठ कोषागार अधिकाऱ्याचे/कोषागार अधिकाऱ्याचे प्रतिभूति बंधपत्र जिल्हाधिकाऱ्याच्या व्यक्तिगत अभिरक्षेत राहील.

(२) नियुक्तीच्या तारखेपासून एक महिन्याच्या आत, मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ च्या नियम ५१ मध्ये उल्लेखलेल्या नमुन्यांपैकी एका नमुन्यात तारण देण्यात आले पाहिजे. विहित कालावधीमध्ये तारण देण्यात आले नाही तर, करण्यात आलेली नियुक्ती रद्द होण्यास पात्र ठरेल.

टीप.—वरील नियमांखाली सादर करणे आवश्यक असलेले तारण, संबंधित व्यक्तीने पदाचा प्रभार स्वीकारल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या कालावधीत देण्यात आले पाहिजे. संबंधित कार्यालय प्रमुख, नमूद करावयाच्या अपवादात्मक परिस्थितीत, प्रस्तुत कालावधी, ज्या प्रकरणांमध्ये संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला आवश्यक ते तारण ३० दिवसांच्या कालावधीत सादर करणे शक्य नाही अशी त्याची खात्री पटली असेल, अशाच प्रकरणांमध्ये आणखी फक्त ३० दिवस वाढवू शकेल.

५६. सरकारी कागदाच्या स्वरूपात द्यावयाच्या तारणात भारत सरकारची रोखा प्रमाणपत्रे धरून, वचनचिठ्ठ्यांचा समावेश होतो. राष्ट्रीय बचतपत्रे किंवा राष्ट्रीय योजना प्रमाणपत्रे यांचा त्यांच्या दर्शनी मूल्यांच्या रकमेसाठी नव्हे तर, ज्या किंमतीस ती खरेदी करण्यात आली असतील त्या रकमेसाठी तारण म्हणून स्वीकार करता येईल. परंतु, ठेवीदाराने सदर प्रमाणपत्रांचे जिल्हाधिकाऱ्याकडे रीतसरपणे हस्तांतरण करून दिले पाहिजे. ज्या कोषागारात वचनचिठ्ठ्या अनामत ठेवावयाच्या असतील त्या कोषागारात व्याज देण्यासाठी म्हणून त्या मुखांकित करण्यात आल्या असतील त्याशिवाय वचनचिठ्ठ्या प्रतिभूती म्हणून स्वीकारण्यात येऊ नयेत.

५७. (१) (अ) वरिष्ठ कोषागार अधिकारी/कोषागार अधिकारी प्रत्येक वर्षी ऑक्टोबर महिन्याच्या १ तारखेस पुढील नमुन्यातील प्रमाणपत्र यथास्थिती प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे, नागपूर पुणे यांच्याकडे परस्पर पाठवू शकतो. प्रादेशिक उप संचालक हा प्रादेशिक प्रमुख अधिकारीही आहे.

(ब) उप कोषागार अधिकारी हे त्याच नमुन्यातील प्रमाणपत्र संबंधित उप संचालक, लेखा व कोषागार यांच्याकडे जिल्हाधिकाऱ्यांमार्फत पाठवू शकतात.

१९ .... चे वार्षिक पतदारी प्रमाणपत्र ....

....

....कोषागार

प्रमाणित करण्यात येते की, कोषागार/उप कोषागार कर्मचारीवर्गाच्या तारणांबाबत ३१ जुलै १९ .... रोजी संपणाऱ्या वर्षासाठी पतदारीची वार्षिक पडताळणी मी केली आहे. जामीन ह्यात असून प्रतिभूति बंधपत्रात उल्लेखिलेल्या रकमांसाठी ते पतदार असल्याचे आढळून आले आहे. या नियमांच्या परिशिष्ट तीनच्या नियम ९ प्रमाणे ठेवण्यात आलेल्या प्रतिभूतींच्या नोंदवहीमध्ये वार्षिक पडताळणीच्या टिप्पण्यादेखील ठेवण्यात आलेल्या आहेत.

जिल्हा/उपकोषागार, कोषागार/उप कोषागार अधिकारी,

दिनांक .... जिल्हा

(२) प्रतिभूति बंधपत्रे, महाराष्ट्र कोषागार नियम २ या नमुन्यात असतील. अनामत ठेवण्यात आलेले रोखे, पद रिकामे सोडल्याच्या तारखेपासून सहा महिन्यानंतर परत करता येतील. परंतु बंधपत्रे, दोन वर्षांच्या कालावधीसाठी किंवा यापुढे ती ठेवून घेण्याची काहीही आवश्यकता नाही याबद्दल खात्री होईतोपर्यंत, या दोन्हींपैकी जो नंतरचा असेल त्या कालावधीपर्यंत, ठेवून घेण्यात येतील.

प्रमुख लेखापाल

५८. जिल्हा व दुय्यम कोषागारांच्या रोखीच्या व खाते नोंद करून केलेल्या व्यवहारांचा संपूर्ण अभिलेख ठेवण्यासाठी विहित लेखे व विवरणे यांचे संकलन अंमलात असलेल्या निदेश व आदेश याबरहुकूम काटेकोरपणे करण्यासाठी, कोषागार अधिकाऱ्यांच्या आदेशान्वये प्रमुख लेखापाल जबाबदार राहील. तसेच प्रमुख लेखापालाने कोषागाराच्या सर्व व्यवहारांच्या बाबतीत अंमलात असलेले नियम व आदेश यांचे पालन करण्यात येत असल्याबद्दल खात्री करून घेणे आणि सर्व नियमबाह्यतेची प्रकरणे कोषागार अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून देणेसुद्धा आवश्यक आहे.

५९. कोषागारामध्ये उप लेखापालाच्या/उप लेखापालांच्या नेमणुकीमुळे कोषागारातील कामाच्या योग्य प्रशासनासंबंधीची प्रमुख लेखापालाची जबाबदारी कमी होत नाही. तथापि, कोषागार अधिकाऱ्यास, पर्यवेक्षी कामासाठी पुढील विभाग उप लेखापालांकडे सोपविता येतील व उप लेखापालाने अशा प्रकरणांतील सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज स्वतःकडे सरळ सादर करण्याबद्दल निदेश देता येईल :—

(१) लेखापरीक्षा विभाग,

(२) संकलन विभाग (पुस्तक विभाग),

(३) निवृत्तिवेतन प्रदान विभाग,

(४) नागरी व वैयक्तिक ठेव विभाग,

(५) सरकारी रोखे विभाग.

६०. कोषागार अधिकाऱ्यास किंवा त्याच्या आदेशान्वये प्रमुख लेखापालास उप कोषागारांच्या लेखाविषयक अभिलेखांची तपासणी करता येईल. तसेच, उप कोषागारांच्या तपासणीच्या वेळी प्राथमिक लेख्यांपैकी काही टक्के लेख्यांची तपासणी करता येईल.

टीप.—नियम ८९ ही पहा.

लेखापरीक्षा आक्षेप

६१. कोषागार लेख्यांबाबत लेखापरीक्षा कार्यालयाने घेतलेले आक्षेप निकालात काढण्यासाठी पुढील अनुदेशांचे पालन करण्यात यावे :—

(१) लेखापरीक्षा कार्यालयाकडून आलेल्या प्रदत्त रकमांच्या याद्या व रोख लेखे यांच्या तपासणीचे फलित दर्शविणाऱ्या आक्षेपचिठ्ठया आणि नियतकालिक आक्षेप विवरणपत्रे ही त्या कार्यालयाकडे वक्तशीरपणे परत पाठवण्यात आली पाहिजेत आणि त्यातील उत्तरे अशी असावीत की, लेखापरीक्षा कार्यालयाला आक्षेपाधीन बाबीचे समायोजन पुढे आणखी पत्रव्यवहार केल्याशिवाय करता येणे शक्य होईल.

(२) कोषागार अधिकाऱ्याकडून मिळालेली उत्तरे जिल्हाधिकाऱ्यांनी आणखी चौकशी केल्याशिवाय तशीच अग्रेषित करू नयेत. "कोषागार अधिकाऱ्यांचे उत्तर सोबत जोडले आहे." "या विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार याद्वारे अग्रेषित" इत्यादीसारखी उत्तरे सामान्यपणे स्वीकारली जाणार नाहीत. अशा प्रकारची उत्तरे अगर मूळ पत्रव्यवहार लेखापरीक्षा कार्यालयाला पाठविणे आवश्यक वाटत असेल तर, जिल्हाधिकाऱ्याच्या त्यावरील शेऱ्यासह इंग्रजीमध्ये त्याचा संक्षिप्त गोषवारा (पत्रव्यवहार देशी भाषेत असल्यास) न चुकता, देण्यात येईल. तालुक्यांमधून किंवा तहसिलींतून आलेली देशी भाषेतील कागदपत्रे सामान्यतः जिल्हा कोषागारात ठेवून घेण्यात यावीत. ती लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठविली जाऊ नयेत. अतिप्रदानाच्या रकमांच्या वसुलीच्या बाबतीत, "रक्कम वसूल करण्यात आली" एवढेच म्हणणे पुरेसे होणार नाही ; ज्या प्रमाणकावर कमी रक्कम काढण्यात आली असेल, त्या प्रमाणकाचा क्रमांक व दिनांक किंवा उक्त रक्कम रोख रकमेच्या रूपाने वसूल करण्यात आली असेल तर संबंधित अनुसूचीमधील कोषागाराची जमेसंबंधीची बाब न चुकता नमूद केली पाहिजे.

(३) लेखापरीक्षा कार्यालयाकडून मिळालेले मूळ आक्षेप विवरणपत्र कोणत्याही कारणास्तव कोषागाराच्या मुख्यालयाबाहेर पाठविले जाऊ नये. परंतु, त्यामधील उतारे फक्त संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांकडे पाठविता येतील. आक्षेप साकल्याने निकालात काढणे शक्य झाले नाही म्हणून विवरणपत्र परत पाठविण्याकरिता नियत तारखेनंतर विलंब लावू नये. आक्षेप विवरणपत्र लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे परत करण्यासाठी असलेल्या मुदतीत उप कोषागारांकडून उत्तरे मिळाली नाहीत तर, उक्त वस्तुस्थिती विवरणपत्राच्या उत्तरांच्या स्तंभामध्ये नमूद करण्यात येईल व उत्तर मिळण्यावर व ते लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठविण्यावर काळजीपूर्वक लक्ष ठेवले जावे. आक्षेप विवरणपत्राची एक प्रत कोषागारात ठेवावी.

(४) आक्षेप विवरणपत्र सादर करण्यात विलंब होणार नाही या गोष्टीवर लक्ष ठेवण्याच्या हेतूने कोषागार अधिकाऱ्याने कोषागारात आक्षेप विवरणपत्रे मिळाल्याची तारीख व लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे ती विवरणपत्रे पाठविल्याची तारीख दर्शविणारी एक नोंदवही ठेवावी.

(५) स्पष्टीकरणे, शक्यतितकी संक्षिप्तपणे व व्यवस्थितपणे लिहिली पाहिजे.

(६) कोषागारात एक नोंदवही ठेवावी. त्या नोंदवहीत कोषागारातून पैसे काढणाऱ्या प्रत्येक अधिकाऱ्यासाठी किंवा विभागासाठी (सोयीस्कर असेल त्याप्रमाणे) वेगळी पृष्ठे राखून ठेवावी. स्वतंत्र चिट्ठीद्वारे किंवा आक्षेप विवरणपत्राद्वारे कोणत्याही रकमेत कपात करण्यात आल्याबरोबर वसुलीसाठी त्या रकमेची नोंद नोंदवहीमध्ये तात्काळ करावी, आणि संबंधित अधिकाऱ्याने सादर केलेल्या पुढील बिलामधून ती रक्कम वसूल करावी. जेव्हा एखादे प्रमाणपत्र, बिल किंवा इतर माहिती आवश्यक असेल तेव्हाही या नोंदवहीत त्याच-प्रमाणे नोंद करावी व ते सादर करण्यावर लक्ष ठेवावे. प्रदानासाठी कोणतेही बिल सादर करण्यात येईल तेव्हा एखादी वसुली करावयाची आहे किंवा काय यासाठी नोंदवही पहावी. कोणत्याही प्रकारची वसुली केली असेल तर तत्संबंधीची नोंद नोंदवहीमध्ये करावी. तसेच, त्यामध्ये प्रमाणकांचा क्रमांक व दिनांकही उद्धृत करावा.

(७) एखाद्या बिलामधून सक्तीने वजावट करून कोषागारात (रकमेची) वसुली केली असेल तेव्हा, ज्या बिलामधून ही वजावट करण्यात आली असेल ते बिल, ज्या बाबीकरिता ही कपात करण्यात आली असेल तत्सदृश बाबीचे असले पाहिजे. म्हणजे, आकस्मिक खर्चासंबंधीची कपात वेतन किंवा आस्थापना बिलामधून न करता, आकस्मिक बिला-मधूनच करावी. वेतन किंवा पगार बिलामधून कपात केलेल्या रकमेची वसुली, पुढील वेतन किंवा पगार बिलामधूनच केली पाहिजे आणि प्रवास भत्ता बिलामधून कपात केलेल्या रकमेची वसुली, पुढील प्रवास भत्ता बिलाची रक्कम देताना केली पाहिजे. परंतु, प्रवास भत्त्याच्या ज्या मागणीतून कपात केलेल्या रकमेची वसुली करता येणे शक्य आहे, अशी प्रवास भत्त्याची मागणी संबंधित अधिकाऱ्याकडून एक महिन्याच्या आत केली गेली नाही तर प्रवास भत्त्याच्या रकमेत केलेल्या कपातीची वसुली, रोख रकमेत किंवा वेतन अगर पगार बिलामधून करण्यात आलीच पाहिजे.

(८) वसुलीच्या रकमा, बिलावर तळाशी (उप-प्रमाणकांवर नव्हे) स्पष्टपणे दर्शवि-ण्यात याव्या. तसेच आक्षेप विवरणपत्राचा किंवा अन्य प्राधिकारपत्राचा क्रमांक व दिनांक स्पष्टपणे उद्धृत करावा.

६२. (अ) जिल्हा कोषागारातील कामकाज, शक्यतेथवर परिशिष्ट चार-भाग एकमध्ये दिलेल्या "आदर्श कोषागार योजना" यामध्ये दर्शविलेल्या धर्तीवर चालवण्यात येईल.

(ब) कोषागार अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनासाठी परिशिष्ट चार-भाग दोनमध्ये अनुदेश देण्यात आले आहेत. अनुदेशांपैकी कोणत्याही अनुदेशाचे पालन केले गेले नाही व शासनाच्या वित्त विभागाद्वारे घालून दिलेल्या नियमांचा आणि महालेखापालाने काढलेल्या परिपत्रकांचा भंग झाल्यास ती गोष्ट, कोषागारातील नियमबाह्यता म्हणून, नमूद करण्यात येईल. कोषागारातील नियम-बाह्यतेच्या नोंदवहीमध्ये लेख्यांमध्ये दुरुस्ती करण्यासंबंधीच्या मागण्यांचीही नोंद करण्यात यावी.

विभाग दोन—कोषागार लेखे

कोषपालाकडील अभिलेख

६३. कोषपाल एक साधी रोकडवही (दुय्यम नोंदवह्या न ठेवता) ठेवील व तिच्यामध्ये ज्यावेळी व ज्या तारखेस व ज्या क्रमाने रकमा प्रत्यक्ष मिळाल्या अगर दिल्या असतील त्या

क्रमाने त्या व्यवहाराची नोंद करण्यात येईल. मिळालेल्या पैशादाखलच्या सर्व पावत्यांवर कोषपाल सही करील व त्या (आपल्या लेख्यात आवश्यक ती नोंद केल्यानंतर) प्रमुख लेखापालाकडे तात्काळ परत करील. तो, रकमा दिलेल्या सर्व प्रमाणकांवर, "रक्कम दिली" असा शिक्का मारील व वह्यांवरून रकमा ताडून पाहण्यात येतील तेव्हा ती प्रमाणके संकलन विभागाच्या स्वाधीन करण्यासाठी ठेवून घेईल.

६४. जेव्हा मुद्रांकांची विक्री करण्यात आली असेल तेव्हा, रोकडवहीतील हिशेब पूर्ण करण्यापूर्वी मुद्रांकांच्या एकूण विक्रीची नोंद त्यामध्ये करण्यात येईल व तत्संबंधीचे ज्ञापन तयार करण्यात येऊन, ते प्रमुख लेखापालाकडे पाठविण्यात येईल. हेतू हा की त्यामुळे लेख्यांमध्ये आवश्यक ती नोंद करता येईल.

लेखापालाकडील वह्या

६५. कोषागारात ठेवलेल्या प्राथमिक लेख्यांचे नमुने व त्यासंबंधीची कार्यरीती तसेच, ज्या पद्धतीनुसार व ज्या तत्त्वांनुसार लेखे ठेवण्यात येतील ती पद्धती व तत्त्वे यांचे नियमन लेखा संहिता, खंड दोनमध्ये अंतर्भूत असलेल्या निदेशानुसार केले जाते. उक्त निदेशांचे पालन काटेकोरपणे करण्यात येते आणि लेखे सर्व दृष्टीने बरोबर आहेत तसेच मिळालेल्या व दिलेल्या रकमांची नोंद ही इतकी परिपूर्ण, सुस्पष्ट व स्वयंपूर्ण आहे की ती, आवश्यकता पडल्यास, वस्तुस्थितीचा समाधानकारक व खात्रीचा पुरावा म्हणून सादर करता येईल या गोष्टीबद्दल खात्री करून घेणे हे कोषागार अधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे.

टीप.—एखाद्या जिल्हा कोषागाराच्या अधिकारितेत असलेली सर्व उप-कोषागारे धरून त्या जिल्हा कोषागाराच्या संबंधातील रोखीचे व्यवहार आणि पुस्तकी खातेबदल यांची संपूर्ण नोंद लेखापालाच्या रोकडवहीमध्ये ठेवण्यात येईल. लेखा संहिता, खंड दोनमध्ये अंतर्भूत असलेल्या निदेशांनुसार रक्कम मिळालेल्या किंवा देण्यात आलेल्या प्रत्येक बाबीची तसेच, खातेबदल करून केलेल्या सर्व समायोजनांची नोंद रोकडवहीमध्ये अगर रोकडवहीला दुय्यम असणाऱ्या कोणत्यातरी नोंदवहीमध्ये, करण्यात येईल. प्रत्येक दुय्यम नोंदवहीमधील दैनिक बेरजेची रोकडवहीमध्ये नोंद घेण्यात आली पाहिजे.

६६. कोषागार अधिकारी रोकडवहीमध्ये प्राथमिक अभिलेख म्हणून असलेल्या इतर नोंदवह्यांमध्ये किंवा कोणत्याही लेख्यात किंवा अनुसूचीमध्ये कोणतीही खाडाखोड करण्यास किंवा उपरिलेखन करण्यास प्रतिषेध करील व त्यामध्ये करण्यात आलेल्या प्रत्येक दुरुस्तीच्या संबंधात पडताळणी करून आद्याक्षरी करील.

उप-कोषागारातील लेखे

६७. लेखा संहिता, खंड दोनमध्ये अंतर्भूत असलेल्या निदेशांनुसार, उप-कोषागारातील दैनिक लेखे जिल्हा कोषागारांच्या लेख्यांमध्ये समाविष्ट करण्यात येतात. दैनिक लेख्यांमध्ये दर्शविलेल्या मिळालेल्या व दिलेल्या रकमांच्या प्रत्येक बाबीची छाननी करून तिचे, परीक्षण करणे तसेच, जिल्हा कोषागारांमधील पद्धतीप्रमाणेच सर्व नियमबाह्य बाबी निदर्शनास आणून देऊन त्यांवर लक्ष ठेवणे हे कोषागार अधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे. तसेच तो शक्य असेल तेथवर, उप-कोषागारांच्या लेख्यांच्या दैनिक तपासणीवरून उप-कोषागारांच्या कार्यरीतीचे परीक्षण व नियमन करील.

टीप.—जर कोषागार अधिकाऱ्यास उप-कोषागारातील कामाच्या अति व्यापामुळे उप-कोषागारातील प्रत्येक प्रमाणकाची छाननी स्वत: करणे कठीण आहे असे आढळून आले तर, तो आपल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार ते काम लेखापालाकडे सोपवू शकतो. परंतु त्याच्याकडून २० टक्क्यांपेक्षा कमी नाही इतक्या कामाची छाननी करण्यात येईल. कोषागार अधिकाऱ्याने स्वत: तपासलेल्या सर्व प्रमाणकांवर, त्याने तत्संबंधात तपासणीचे काम स्वत: केले असल्याबद्दलची खूण म्हणून, आद्याक्षरी केली पाहिजे.

६८. **कामकाज बंद होण्याच्या दिवशी**, उप-कोषागारातील रोख शिलकेची प्रत्यक्ष मोजणी करण्यात येऊन उप-कोषागार अधिकाऱ्याने तसे प्रमाणित केले आहे हे कोषागार अधिकारी पाहील. उप-कोषागारातील रोख शिल्लक, अक्षरी व आकड्यांमध्ये लिहिण्यात आली पाहिजे. ती अक्षरी अशा रीतीने लिहिण्यात यावी की, त्यामुळे त्यामध्ये फेरबदल करण्यास किंवा जादा मजकूर लिहिण्यास स्थान राहणार नाही. दैनिक ताळेबंद व तद्विषयक परिपोषक कागदपत्रे यांवरील उप-कोषागार अधिकाऱ्याची सही अस्सल असल्याबद्दल आणि लेख्यामध्ये वाटेल अनधिकृत फिरवाफिरव करण्यात आलेली नाही, याबद्दल स्वत:ची खात्री करून घेण्याची विशेष दक्षता घेणे हे सुद्धा कोषागार अधिकाऱ्याकरिता आवश्यक आहे. लेखे हे न चुकता, डाकेनेच पाठविण्यात आले पाहिजेत.

दिवस अखेर लेखे पुरे करणे

६९. लेखा संहिता, खंड दोनमध्ये याबाबत अंतर्भूत असलेल्या निदेशांस अधीन राहून दिवस अखेर हिशेब पुरे करण्याची कार्यरीती खालीलप्रमाणे असेल :—

(अ) प्रत्येक दुय्यम नोंदवहीमधील दैनिक बेरजेची रोकडवहीच्या समुचित भागात नोंद करण्यात येईल. त्यानंतर त्यांची बेरीज करण्यात येऊन लेखापालाच्या ताळेबंदाच्या शिरोभागी असलेले शिलकेचे ज्ञापन काटेकोरपणे लेखा संहिता, खंड दोनमध्ये अंतर्भूत असलेल्या निदेशांनुसार तयार करण्यात येईल. अशाप्रकारे काढण्यात आलेल्या लेख्याच्या शिलकेस, रोकडवहीच्या नमुन्याच्या तळाशी दर्शविण्यात आलेली भर (जमा रक्कम) व वजावटी लागू करण्यात येतील, हेतू हा की जिल्हा कोषागारातील रोख शिल्लक काढता यावी.

(ब) मध्यंतरीच्या काळात, कोषपाल आपल्या रोकडवहीतील दोन्ही बाजूंची बेरीज करून, कोषपालाच्या दैनिक ताळेबंदाच्या नमुन्यात आपले शिलकेचे ज्ञापन तयार करील (नमुना म. को. नि. ३).

(क) दोन्ही ताळेबंदातील रकमांचा मेळ बसल्यास, कोषागार अधिकाऱ्याने दोन्ही वह्यांवर आणि दोन्ही ताळेबंदांवर सही करावी. हे सर्व अभिलेख अचूक व व्यवस्थित असल्याबद्दल प्रथम त्याने स्वत:ची खात्री करून घ्यावी व लेख्यातील जिल्ह्याच्या शिलकेचा मुख्यालय कोषागारात असलेल्या प्रत्यक्ष शिलकेशी मेळ बसेल या गोष्टीकडे विशेष लक्ष द्यावे. मुख्यालय कोषागाराच्या शिलकेत उप-कोषागारातील शिल्लक किंवा जिल्ह्यात इतर ठिकाणी केलेली वित्तप्रेषणे समाविष्ट नसतात तर जिल्ह्याच्या शिलकेमध्ये, उप-कोषागारातील शिल्लक किंवा जिल्ह्यात इतर ठिकाणी केलेली वित्तप्रेषणे समाविष्ट असतात.

(ड) पडताळणीच्या आणखी काही महत्त्वाच्या भागांचे टाचण खालीलप्रमाणे आहे. कोषागार अधिकाऱ्याने,—

(एक) नोंदवहीतील प्रदानाची प्रत्येक नोंद प्रदान आदेशाशी ताडून पहावी व प्रमाणक पाहून होईल तसे त्या प्रत्येक प्रमाणकावर (√) अशी खूण करावी. कोषागार अधिकारी प्रदान आदेशावर स्वाक्षरी करील त्यावेळी जर तो आद्याक्षरीसाठी लेख्यातील नोंद त्याजकडे सादर करण्याची पर्यायी व्यवस्था स्वीकारील तर या गोष्टीची आवश्यकता असणार नाही.

टीप.—जिल्हा कोषागारातील संकलन शाखेचा प्रभारी असेल अशा कोषागार प्रमुख लेखापालाने, उप लेखापालाने आवक व प्रदानाच्या रकमांच्या दुय्यम नोंदवह्यांतील नोंदी आवक व प्रदानाच्या रकमांच्या रोकडवहीतील आकड्यांशी ताडून पाहिल्यावर अनुप्रमाणित कराव्यात.

(दोन) प्रत्येक बाजूवरील कमीत कमी दोन बेरजांची तपासणी करून त्या बेरजा "तपासल्या" असे नमूद करावे.

(तीन) रोकडवहीमध्ये नोंदवहीमधील बेरजांची नोंद अचूक करण्यात आली आहे हे पाहील व तो त्या जसजशा ताडून पाहील तसतशी बेरजांवर आद्याक्षरी करील.

टीप.—दिवसअखेरची बेरीज शून्य असली तरीहि जमा रकमांच्या नोंदवहीच्या बाबतीत वरील गोष्ट करण्यात आलीच पाहिजे. परंतु प्रदान रकमांच्या कोऱ्या नोंदवह्यांवर आद्याक्षरी करणे आवश्यक नाही. जमा रकमांच्या नोंदवह्यांची संख्या खूप मोठी असेल अशा वेळी पुढील पद्धती अवलंबिता येईल. फक्त क्वचितच नोंदीसाठी ज्यांची गरज भासते अशा नोंदवह्या एकाच खंडामध्ये बांधून घेता येतील आणि तो खंड कोषागार अधिकारी स्वतःजवळ कुलुपात ठेवील. नोंदीसाठी त्या खंडाची आवश्यकता भासेल तेव्हा त्याकरिता तो नोंदवह्या देईल व दैनिक लेख्यांवर सही करण्याच्या वेळी तो त्या नोंदवह्या परत घेईल. तसे करताना, सदर नोंदवह्यांमधील सर्व नवीन नोंदी रोकडवहीमध्ये अचूक नमूद करण्यात आल्या आहेत हे, तो पाहील व त्याप्रमाणे त्यावर तो आद्याक्षरी करील. या नोंदवह्यांमधून रोकडवहीमध्ये सर्व नोंदी उतरविताना लबाडी होणार नाही किंवा एखादी नोंद चुकीने सुटून जाणार नाही याबद्दल दक्षता बाळगणे आवश्यक आहे, हे उघड आहे ; आणि ज्या नोंदवह्यांमधून रोकडवहीवर नोंदी घेण्यात येतात केवळ त्याच नोंदवह्या कोषागार अधिकाऱ्याकडून तपासण्यात आल्या तर त्याने पूर्ण दक्षता घेतली असे होणार नाही.

(चार) रोकडवहीतील बेरजांची पडताळणी करावी किंवा ती लेखापालाखेरीज इतर कोणत्याही महत्त्वाच्या दुय्यम अधिकाऱ्याकडून करवून घ्यावी, आणि त्या बरोबर असल्याबद्दल त्या दुय्यम अधिकाऱ्याने त्यावर आद्याक्षरी करावी.

(पाच) सर्व प्रमाणके व्यवस्थितपणे लावून ठेवण्यात आली आहेत हे आठवड्यातून दोन वेळा पहावे.

(इ) कोषपालाच्या दैनिक ताळेबंदावर सही करण्यापूर्वी, कोषागार अधिकाऱ्याने, त्या ताळबंदात दर्शविल्याप्रमाणे, कोषपालाच्या एकमेव ताब्यातील शिल्केची स्थूलमानाने पडताळणी करून खालील मुद्द्यांबाबत स्वतःची खात्री करून घ्यावी.

(एक) प्रचारात नसलेली कोणतीही नाणी कोषपालाच्या ताब्यात ठेवण्यात आलेली नाहीत ;

(दोन) चांदीची व तांब्याची, काशाची तसेच निकलची लहान नाणी चालू वापरासाठी खरोखरच आवश्यक असतील त्यापेक्षा अधिक प्रमाणात अशाप्रकारे ठेवण्यात आलेली नाहीत ;

(तीन) कोषपालाच्या एकमेव ताब्यात असलेली संपूर्ण शिल्लक, त्याच्या चालू गरजांपेक्षा अधिक नाही.

(एफ) कोषपालाचा ताळेबंद ज्या दिवसासंबंधीचा असेल त्याच दिवशी सायंकाळी, त्यावर सही करण्याची दक्षता कोषागार अधिकाऱ्याने नेहमी घ्यावी. परंतु दोन किंवा अधिक दिवस कार्यालय बंद ठेवावयाचे असल्याखेरीज सही करणे आणि लेखापालाची पुस्तके पडताळून पाहणे ही कामे, दुसऱ्या दिवशीच्या सकाळपर्यंत करणे आवश्यक नाही. लेखापालाचा ताळेबंद कोषपालाच्या ताळेबंदाशी काळजीपूर्वक ताडून पाहिल्याशिवाय व त्यांचा मेळ बसल्याशिवाय लेखापालाच्या ताळेबंदावर सही केली जाता कामा नये.

टीप.—सामान्यतः दिवसाअखेर कोषागार बंद करण्यापूर्वी, कोषपालाचा ताळेबंद लेखापालाच्या ताळेबंदाशी ताडून पहाण्यात यावा व त्याचा त्या ताळेबंदाशी मेळ घालण्यात यावा. कामाच्या व्यापामुळे असे करता येणे शक्य नसेल तेव्हाच केवळ पडताळणीचे काम दुसऱ्या दिवशीच्या सकाळपर्यंत लांबणीवर टाकता येईल. जेव्हा असे करणे आवश्यक होईल तेव्हा, कोषपालाच्या ताळेबंदाच्या तळाशी कोषागार अधिकाऱ्याच्या सहीने असलेल्या प्रमाणपत्रातील "लेखापालाच्या दैनिक ताळेबंदाशी मेळ बसतो" हे शब्द काढून टाकून कोषागार अधिकाऱ्याने त्या प्रमाणपत्रात त्या नमुन्यावर सही करण्यापूर्वी आपल्या हस्ताक्षरात बदल करावा आणि हे सर्व त्या दिवशीचे कामकाज बंद करण्यापूर्वी केले गेले पाहिजे. त्यानंतर दुसऱ्या दिवशी सकाळी "लेखापालाच्या दैनिक ताळेबंदाशी मेळ बसतो" अशा आशयाचे एक जादा प्रमाणपत्र जोडण्यात येईल, त्यावर कोषागार अधिकारी सही करील. ३१ मार्च व एप्रिल महिन्यातील सुरुवातीच्या काही दिवसांकरिता, प्रमुख लेखापालास, कोषपालाच्या ताळेबंदाबरोबर आपला ताळेबंद ताडून पाहण्यासाठी म्हणून अशा प्रत्येकी दिवसासाठी एकेक स्वतंत्र कच्चा ताळेबंद तयार करावा लागेल. कारण ३१ मार्चचा लेखापालाचा ताळेबंद तयार करण्याकरिता उप कोषागारांचे लेखे हाती येईपर्यंत प्रतीक्षा करावी लागते.

(जी) या नियमाचे पूर्ववर्ती उपबंध बँक कोषागारांच्या बाबतीतही लागू होतात. फक्त त्या कोषागारांच्या बाबतीत कोषपालाच्या ताळेबंदाअभावी दैनिक लेख्यांचा अचूकपणा लेखापालांच्या रोकडवहीतील जमेच्या व प्रदानाच्या रकमांच्या बेरजांची बँकेकडून मिळणाऱ्या दैनिक लेख्यांतील तत्सम बेरजांशी तुलना करून पारखण्यात येईल, एवढी सुधारणा करावी लागेल.

टीप.—महालेखापालांच्या सहमतीने बँकेचा दैनिक लेखा, तो ज्या दिवशीचा असेल त्याच्या दुसऱ्या दिवशी सकाळी कोषागाराकडे सादर करण्यात आला असेल तेव्हा, सही करण्याचे व लेखापालाची पुस्तके ताडून पहाण्याचे काम, बँकेचा लेखा ज्या दिवशी मिळाला असेल त्या दिवशीच सकाळी करण्याऐवजी संध्याकाळी करता येईल; मात्र कामाच्या व्यापामुळे उक्त काम लांबणीवर टाकणे आवश्यक असले पाहिजे.

महिना अखेरचे हिशेब पुरे करणे

७०. (१) प्रत्येक उप कोषागारातील ३१ मार्चची दैनिक विवरणे मिळेपर्यंत, जिल्हा कोषागारांचे लेखे खुले ठेवावेच लागतात. अशा मार्च महिन्याचाच तेवढा अपवाद वगळता मासिक लेखे हे प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी, न चुकता बंद करण्यात येतील. मार्च महिन्याचे लेखे लवकरात लवकर पुरे करण्याचा सर्व प्रकारे प्रयत्न करण्यात येईल आणि कोणत्याही बाबतीत ते पुरे करण्यास ७ एप्रिल नंतरच्या मुदतीपर्यंत विलंब लावला जाणार नाही.

(२) उप कोषागारांचे मासिक लेखे, महिन्याभरात उप कोषागारात झालेले सर्व व्यवहार त्यात अंतर्भूत करून कॅलेंडर महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी बंद केले जातील. हे लेखे, बँकेतर उप कोषागारे त्याच दिवशी आणि बँक उप कोषागारे दुसऱ्या दिवशी जिल्हा कोषागाराला सादर करतील.

(३) कोषागार अधिकारी, जिल्हा कोषागार लेख्यांमध्ये, त्या महिन्यातच, कॅलेंडर महिन्याच्या अखेरपर्यंतचा उप कोषागाराचा लेखा समाविष्ट करील.

(४) उप कोषागारांचे लेखे त्याच दिवशी किंवा ते जिल्हा कोषागारात आल्याच्या दुसऱ्या दिवशी जिल्हा कोषागार लेख्यांमध्ये समाविष्ट करण्यात येतील.

७१. (१) जिल्हा कोषागारातील मासिक लेखे पुरे करावयाची ती रीत, लेखा संहिता, खंड दोनचे अनुच्छेद ५५ व ५६ यांमध्ये विहित करण्यात आली आहे. रोख रकमेची प्रत्यक्ष मोजणी करून पडताळणी करण्यात आली पाहिजे आणि भाग चारमध्ये विहित केलेल्या कार्यरीतीनुसार रोख शिल्लक रकमेचा अहवाल तयार करण्यात आला पाहिजे.

(२) मासिक रोख लेखा कोषागार अधिकाऱ्यास सादर करण्यात येईल तेव्हा कोषागार अधिकारी त्याची अत्यंत काटेकोरपणे तपासणी करील. या लेख्यातील प्रारंभिक व अखेरची शिल्लक ही, केवळ हिशेबातून रक्कम वजा करून दाखविण्यात आलेली नसून, नाणी व नोटा यांच्या प्रत्यक्ष मोजणीद्वारे तिची पडताळणी करण्यात आली असल्याबद्दल प्रमाणित केलेले ते एक वस्तुस्थितीविषयक विधान आहे, यासंबंधी त्याने स्वतःची खात्री करून घेतली पाहिजे. कोषागार अधिकारी, रोख लेख्यातील व दिलेल्या रकमांच्या याबाबतील प्रत्येक नोंद रोख पुस्तकातील तत्सम बेरजांशी ताडून पाहील व सर्व नोंदवह्यांमधील बेरजांची नोंद रोख पुस्तकात अचूकपणे करण्यात आली आहे हे पाहील.

टीप.—जर एखाद्या वेळी कोषागार अधिकाऱ्यास सर्व लेखे ताडून पाहता येणे शक्य नसेल तर सदर कोषागार अधिकाऱ्यास त्यापैकी थोडे लेखे ताडून पाहता येतील. त्याने ठेवी, मुद्रांक इत्यादींच्या न्यूनाधिक ज्ञापातील नोंदी लेख्यातील नोंदीशी ताडून पाहिल्या पाहिजेत. उदाहरणार्थ, न्यूनाधिक ज्ञाप न्यायिक मुद्रांकांच्या संग्रहातील रुपये ५,००० मूल्यापर्यंतच्या वजावटी दर्शवितो. लेख्यातील जमा कमी असल्यास, त्यामधील फरकाच्या रकमेचा शोध घेण्यात येऊन उक्त फरकाची समाधानकारक नोंद घेण्यात येईल.

मासिक लेखे व विवरणे

७२. (१) महालेखापाल, चलन अधिकारी व इतर प्राधिकारी यांना निरनिराळ्या विहित तारखांना सादर करावयाचे कोषागार लेखे व विवरणे यांची संपूर्ण यादी, परिशिष्ट पाचमध्ये देण्यात आली आहे. लेखे व विवरणे ही, लेखा संहिता, खंड दोनमध्ये याबाबतीत अंतर्भूत असलेल्या निदेशानुसार व सरकारकडून देण्यात येतील असे आदेश व अनुदेश यांनुसार लिहिण्यात येतील.

(२) सरकार व महालेखापाल यांजकडून विहित करण्यात आलेल्या तारखांचे पालन काटेकोरपणे करण्यात येईल. तसेच, संपूर्ण अनुसूची व प्रमाणके यांसह, विहित लेखे व विवरणे पाठविण्यात जिल्हाधिकारी किंवा कोषागार अधिकारी यांच्याकडून कोणताही टाळता येण्याजोगा विलंब झाल्यास, त्याची गंभीर दखल घेण्यात येईल.

टीप.—सुटीच्या दिवशी पाठविण्यात यावयाची विवरणे एक दिवस (परंतु एक दिवसापेक्षा अधिक नाही) उशीरा पाठविता येतील.

७३. दिलेल्या रकमांच्या याद्यांशी संबंधित असलेल्या प्रत्येक अनुसूचीसंबंधीच्या प्रमाणकांना प्रत्येक महिन्याच्या स्वतंत्र मालिकेमध्ये लागोपाठ क्रमांक देण्यात येऊन ते पाठविण्यात येईतोपर्यंत रकमा ज्या क्रमाने देण्यात आल्या असतील त्या क्रमाने, सुरक्षित कुलुपबंद करून ठेवण्यात येतील. ती पाठविण्यापूर्वी, आवश्यक ती सर्व प्रमाणके जोडण्यात आली आहेत यासंबंधी कोषागार अधिकारी तपासणी करून स्वतःची खात्री करून घेईल. महिन्यामध्ये अधूनमधून एखादी सूची घेऊन तिची प्रमाणके योग्य त्या क्रमाने आहेत हे पाहणे सदर कोषागार अधिकाऱ्यास सोयीचे असल्याचे आढळून येण्याची शक्यता आहे. विशिष्ट वित्त-प्रेषणाची बाब वगळता प्रमाणकाशिवाय कोणतीही रक्कम देणे शक्य नसल्याने, कोणत्याही रकमेसाठी प्रमाणक नसेल तर त्यासाठी कोणतीही सबब चालणार नाही.

विभाग तीन—कोषागार निरीक्षण

सर्वसाधारण

७४. कोषागारे, उप कोषागारे व अधिदान व लेखा कार्यालयांच्या कामकाजाची निरीक्षणाद्वारे दर वर्षी पहाणी करण्यात येईल. जिल्हा कोषागाराच्या निरीक्षणात,—

(एक) त्या जिल्ह्याच्या जिल्हाधिकाऱ्याकडून स्थानिक निरीक्षण,

(दोन) भारतीय लेखापरीक्षा व लेखा विभागाच्या अधिकाऱ्यांकडून लेखापरीक्षा निरीक्षण, आणि

(तीन) सचिवाकडून मिळालेल्या अनुदेशान्वये वित्त विभागाच्या अधिकाऱ्याकडून प्रशासनिक व लेखाविषयक निरीक्षण,

यांचा समावेश होतो. उप कोषागारांचे निरीक्षण प्रशासनाच्या दृष्टिकोनातून जिल्हाधिकारी किंवा उप जिल्हाधिकारी यांच्याकडून तसेच, जिल्हा कोषागारांच्या प्रमुख लेखापालांकडून किंवा कोषागार अधिकाऱ्यांकडून, करण्यात येईल. या निरीक्षणाची व्याप्ती स्थूलमानाने पुढे नमूद करण्यात आली आहे :—

(एक) स्थानिक निरीक्षण :

कोषागारे—

७५. प्रत्येक जिल्हाधिकारी, वर्षातून एकदा, जिल्हा कोषागाराच्या कामकाजाचे पद्धतशीर निरीक्षण करील. निरीक्षणाचे काम कोणत्याही सोयीच्या कालावधीमध्ये करण्यात येईल. परंतु कोणत्याही २ लागोपाठच्या वर्षाच्या निरीक्षणामध्ये १५ महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधी असणार नाही.

७६. जिल्हाधिकारी आपल्या निरीक्षणात खालील मुद्द्यांकडे विशेष लक्ष देईल :—

अ—रोख शाखा

अ. रोख शाखा.— (अ) सुरक्षित कक्ष हा सुरक्षित कक्ष म्हणून योग्य आहे की नाही हे पाहण्यासाठी त्याचे निरीक्षण करण्यात येईल.

(ब) चलन तिजोरीगत शिल्लक व कोषागारातील नेहमीची शिल्लक नोंदवह्यांवरून पडताळून पाहण्यात येईल.

(क) मुद्रांकांचा संग्रह, नोंदवह्यांवरून पडताळून पहाण्यात येईल.

(ड) सुरक्षित कक्षात ठेवण्यात आलेल्या मौल्यवान वस्तूंची नोंदवही तपासण्यात येईल आणि प्रत्येक बाबतीत योग्य प्राधिकार असल्याबद्दल जिल्हाधिकारी स्वतःची खात्री करून घेईल.

(इ) कोषागारात कोणतेही बिघडलेले टाळे नाही, उत्पादकांनी दिलेल्या क्रमांका-व्यतिरिक्त वेगळे क्रमांक देण्यात आलेले आहेत, एकाच कोषागाराचा तोच तो क्रमांक असलेले कोणतेही दोन टाळे आणि चाव्या नाहीत, तसेच, चाव्यांनाही योग्य ते क्रमांक देण्यात आले असून नोंदवहीमध्ये त्यांची नोंद करण्यात आली आहे या गोष्टींची तपासणी करण्यासाठी टाळे व त्यांच्या दोन्ही चाव्या यांची तपासणी करण्यात येईल.

(फ) पोलीस रक्षकाच्या व्यवस्थेची तसेच, संत्री व्यवस्थेची पडताळणी करण्यात येईल.

ब—लेखा शाखा

(अ) ज्यांवर पैसे दिले आहेत अशी प्रमाणके, पावती नोंदलेली चलाने आणि महालेखापालांकडे सादर करावयाची इतर लेखाविषयक कागदपत्रे यांच्या अभिरक्षेच्या व्यवस्थेची तपासणी जिल्हाधिकारी करील.

(ब) उप कोषागारांकडून दैनिक विवरणे नियमितपणे मिळतात याबद्दल जिल्हा-धिकारी खात्री करून घेईल व ज्या उप कोषागार अधिकाऱ्यांकडून लेखे मिळण्यास विलंब होत असेल त्या उप कोषागार अधिकाऱ्यांना अनुदेश देईल.

(क) कोषागारातील कर्मचारीवर्गाची प्रतिभूति बंधपत्रे तपासण्यात येतील व जामीन-दार पतदार आहेत किंवा कसे याबद्दल जिल्हाधिकारी स्वतःची खात्री करून घेईल.

टीप.—या प्रयोजनाकरिता उत्तरे देणे आवश्यक असलेले प्रश्न, या नियमांच्या परि-शिष्ट सहाच्या जोडपत्र एकच्या सुरुवातीच्या टीपेमध्ये देण्यात आले आहेत.

सरकारकडून अगर महालेखापालाकडून जिल्हाधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून देण्यात आली असेल अशा, कोषागार लेख्यातील गंभीर स्वरूपाच्या नियमबाह्यतेबाबत उक्त जिल्हाधिकारी चौकशी करील. महालेखापाल व वित्त विभाग यांच्या निरीक्षणाधीन कामाच्या इतर बाबी येत असल्याने, सदर कामाच्या तपशीलाबाबत जिल्हाधिकाऱ्याने चौकशी करण्याची गरज नाही.

७७. निरीक्षणाच्या शेवटच्या तारखेपासून एक महिन्याच्या आत निरीक्षण केले असल्याचे वृत्त जिल्हाधिकारी, सचिव, वित्त विभाग यांजकडे कळवील.

(दोन) लेखापरीक्षा निरीक्षण :

७८. प्रत्येक जिल्हा कोषागाराचे लेखे, भारतीय लेखापरीक्षा व लेखा विभागाच्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांकडून ठराविक मुदतीनंतर सर्वसाधारणपणे तपासण्यात येतील. तथापि, एखाद्या कोषागाराकडे विशेष लक्ष देणे आवश्यक असेल व तसे करणे इष्ट असेल तर सदर कोषागाराची अधिक वेळ तपासणी करता येईल. परिस्थितीनुसार आवश्यकता वाटेल त्याप्रमाणे निरीक्षणाच्या वेळापत्रकात बदल करण्याचा प्राधिकार महालेखापालास आहे.

७९. नियमबाह्यतेपासून मुक्त अशी कामकाजाची पद्धती प्रस्थापित करण्यात कोषागार अधिकाऱ्यास मदत करणे हा लेखापरीक्षेचा मूळ उद्देश आहे.

८०. निरीक्षणाच्या वेळी इतर बाबींबरोबर पुढील अभिलेखांचे परीक्षण करता येईल :—

अ—रोख शाखा

(अ) सुरक्षित कक्षात ठेवलेल्या निरनिराळ्या नोंदवह्या ;

(ब) मुद्रांक लेखे ;

(क) सरकारी बांधकाम विभागाचे साठे व इतर विभागांची धनादेश पुस्तके व पावती पुस्तके, वन विभागाची धनादेश पुस्तके, हुंडी नमुने (दुसरी प्रत व मूळ प्रत) व रोख आदेश नमुने (दुसरी प्रत व मूळ प्रत) ;

(ड) अफूबाबतचे लेखे ; आणि

(इ) नोंदवह्यांसह कोषागार व उप कोषागार यातील कर्मचाऱ्यांची प्रतिभूती बंधपत्रे.

ब—लेखा शाखा

(अ) दैनिक व मासिक लेखे व अनुक्रमे विवक्षित दिवशी व महिन्यात ते पुरे करणे ;

(ब) निवृत्तिवेतनांचे प्रदान ;

(क) कपात नोंदवह्या, ठेव नोंदवह्या, अलाहिदा वही किंवा तसलमत कीर्द (संकीर्ण रोख पुस्तक), रोख भत्त्यांची नोंदवही, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रांच्या विक्रीबद्दल अभिकर्त्यांना दिलेले कमिशन, इत्यादी ;

(ड) ऋण, ठेव व आगाऊ रकमा, त्या संबंधातील लेखे व स्वीकृतीबद्दलची वार्षिक प्रमाणपत्रे;

(ढ) उप कोषागार लेखे व ते समाविष्ट करणे.

८१. निरीक्षणासंबंधीचे अभिप्राय, संक्षिप्त निरीक्षण प्रतिवृत्तात देण्यात येतील. ते, दोन भागांमध्ये तयार करण्यात येईल. (त्यापैकी एक भाग चलन, साधनसंपत्ति व सरकारी ऋणांच्या बाबींशी संबंधित असेल तर दुसरा भाग इतर मुद्द्यांशी संबंधित असेल.) कमी महत्त्वाच्या बाबी त्या ठिकाणीच जातीने निकालात काढण्यात येतील, अगर निरीक्षण टिप्पणीच्या स्वरूपात, त्यासंबंधीचा निर्णय कोषागार अधिकाऱ्यास कळविण्यात येईल. त्यावर निरीक्षण प्राधिकाऱ्याने सही करण्यापूर्वी तो वाचून त्यावर चर्चा करण्याची आणि त्यातील कोणताही मजकूर गाळण्यासंबंधी अगर त्यात फेरबदल करण्यासंबंधी सूचना देण्याची कोषागार अधिकाऱ्यास संधी देण्यात येईल. जिल्हाधिकारी मुख्यालयाच्या ठिकाणी असेल तर, शक्य झाल्यास महत्त्वाच्या मुद्द्यांवर त्याजबरोबर चर्चा करण्यात येईल.

८२. (अ) आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी, महालेखापालाकडून निरीक्षण प्रतिवृत्ताच्या तीन प्रती जिल्हाधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात येतील. त्याचवेळी, भाग एकची एक प्रत चलन अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात येईल.

(ब) जिल्हाधिकारी, आढळून आलेल्या सर्व नियमबाह्य बाबींसंबंधातील आपले शेरे प्रतिवृत्ताच्या एका प्रतीत नमूद करील; प्रतिवृत्त त्याच्या कोषागार कार्यालयात मिळाल्यापासून सहा आठवड्यांच्या आत, सदर प्रतिवृत्ताचा भाग एक चलन अधिकाऱ्यांकडे आणि भाग दोन महालेखापालाकडे पाठविण्यात येईल. चलन अधिकारी, रिझर्व्ह बँकेकडून कार्यवाही करण्यात येणाऱ्या बाबींचा संबंध येतो तेथवर करण्यात आलेली कार्यवाही पुरेशी आहे किंवा कसे व आणखी काही कार्यवाही करणे आवश्यक आहे किंवा कसे या गोष्टी नमूद करून प्रतिवृत्ताची आपली प्रत व त्यावरील आपले आदेश महालेखापालाकडे पाठवील.

८३. (अ) ज्या नियमबाह्य बाबींच्या बाबतीत जिल्हाधिकाऱ्याने केलेली कार्यवाही अपुरी असल्याचे महालेखापालास वाटेल, त्या नियमबाह्य बाबी सरकारकडे कळविण्यात येतील.

(ब) केंद्र सरकारवर परिणाम करणारा कोणताही महत्त्वाचा मुद्दा, नियंत्रक व महालेखापरीक्षकांमार्फत त्या सरकारच्या निदर्शनास आणून देण्यात येईल.

८४. वित्तीय वर्षातील निरीक्षणांचे सर्वसाधारण निष्कर्ष व त्यांवर देण्यात आलेले अंतिम आदेश यांचा सारांश, महालेखापालाकडून राज्य सरकारला प्रत्येक वर्षी सादर करण्यात येईल व त्यास "कोषागारांच्या कामकाजांचा वार्षिक आढावा" या नावाने संबोधण्यात येईल.

(तीन) प्रशासनिक निरीक्षण

प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्याकडून निरीक्षण

८५. (अ) प्रादेशिक उप/सहायक संचालक जिल्हा कोषागारांचे प्रत्येक वर्षातून एकदा निरीक्षण करतील. पुढील बाबींच्या अनुषंगाने तसेच, शासन, संचालक, लेखा व कोषागारे

आणि लेखापरीक्षा कार्यालय यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांच्या संदर्भात कोषागारातील कामकाजांचे परीक्षण ते करतील.

(१) सुरक्षित कक्षाची व्यवस्था,
(२) टाळे व चाव्या यांच्या आणि कोषागारात ठेवण्यात आलेल्या मौल्यवान चीजवस्तू आणि तिजोऱ्या यांच्या नोंदवह्या ठेवणे,
(३) लिपिकांचे दप्तर निरीक्षण,
(४) बिले व चलाने मंजूर करणे,
(५) लेख्यांचे संकलन,
(६) सरकारी रोखे व व्याजाच्या रकमा देणे,
(७) निवृत्तिवेतनाच्या रकमा देणे,
(८) ठेवींचे लेखे,
(९) कामाचे वाटप,
(१०) सेवा पुस्तके व रजा लेखा,
(११) लेखनसामग्री, ग्रंथालय व जडसंग्रह नोंदवह्या,
(१२) जुना अभिलेख,
(१३) आस्थापनाविषयक बाबी,
(१४) मुद्रांक लेखे आणि न्यूनाधिक ज्ञाप सादर करणे,
(१५) विभागीय अधिकाऱ्यांना चलानाच्या तीन प्रती सादर करणे ,
(१६) प्रमाणक चिठ्ठी परत पाठविणे आणि प्रमाणक चिठ्ठी नोंदवही ठेवणे,
(१७) पासबुके पूर्ण करणे आणि मेळ घालणे,
(१८) संकेत बिल्ल्यांचा लेखा,
(१९) बँक लेखपट्टकांचा मेळ घालणे,
(२०) लेखे व नियतकालिक विवरणे सादर करणे,
(२१) कार्यविवरणे ठेवणे व संदर्भ निकालात काढणे,
(२२) कोषागार कर्मचाऱ्यांची प्रतिभूति बंधपत्रे आणि जामीनांची वार्षिक पतदारी पडताळणी,
(२३) लेखापरीक्षा आक्षेप,
(२४) कोषागार अधिकाऱ्याकडून/प्रमुख लेखापालाकडून उप कोषागारांचे निरीक्षण.

जिल्हाधिकारी व महालेखापाल यांच्या निरीक्षण प्रतिवृत्तामध्ये निदर्शनास आणून देण्यात आलेल्या नियमबाह्य बाबी सुधारण्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्याकडून करण्यात आलेल्या कार्यवाहीचीही तपासणी करण्यात येईल.

टीप.—या प्रयोजनाकरिता, या नियमांच्या परिशिष्ट सहाच्या जोडपत्र एकमधील प्रश्न मार्गदर्शनासाठी घेता येतील.

(ब) निरीक्षणाच्या वेळी आढळून आलेली अकृते व दोष हे सूचनात्मक टीपांच्या स्वरूपात मांडण्यात येतील. प्रादेशिक उप संचालकांकडून/सहायक संचालकांकडून त्यांना अंतिम स्वरूप देण्यात येईल. सदर प्रादेशिक उप संचालक/सहायक संचालक कोषागार अधिकाऱ्याशी/ जिल्हाधिकाऱ्याशी प्रतिवृत्तातील महत्त्वाच्या बाबींवर चर्चा करील. क्षुल्लक नियमबाह्य बाबी त्याच्या पर्यवेक्षणाखाली, तेथल्या तेथेच दुरुस्त करून घेण्यात येतील. उक्त प्रतिवृत्त पत्राच्या स्वरूपात कोषागार अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात येईल. कोषागार अधिकारी नियमबाह्य गोष्टी नियमानुसार सुधारील व सदर प्रतिवृत्तात दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करील आणि साधारणपणे दोन महिन्यांच्या मुदतीत सूचनांचे अनुपालन करण्यात आले असल्याबद्दलचा अहवाल सादर करील. निरीक्षण अधिकारी निरीक्षण करीत असता कोषागार अधिकारी त्यांना सर्व प्रकारे मदत करील व अनुपालनाच्या कामात दिरंगाई होणार नाही याची काळजी घेईल.

टीप.—संचालक, लेखा कोषागारे यांनी वर्षभरात निरीक्षण केलेल्या कोषागारांचे निरीक्षण प्रादेशिक उप संचालक करणार नाहीत.

(क) जेव्हा, एखाद्या वित्तीय वर्षाकरिता कोषागारांचे निरीक्षण करण्यात येईल तेव्हा सर्व समान नियमबाह्य बाबींची एक यादी तयार करण्यात येऊन ती प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांजकडून सर्व कोषागार अधिकाऱ्यांकडे माहिती व मार्गदर्शनाकरिता प्रस्तुत करण्यात येईल. या यादीची एक प्रत संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्याकडे माहिती-साठी सादर करण्यात येईल.

संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांच्याकडून निरीक्षण

८६. कोषागार कार्यालयांच्या सर्वसाधारण कामकाजाच्या परीक्षणाच्या दृष्टीने संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई हे प्रत्येक वर्षी काही निवडक कोषागारांचे महाराष्ट्र कोषागार नियम ८५ (अ) मध्ये दिलेल्या बाबींच्या संबंधात निरीक्षण करतील.

निरीक्षणाच्या वेळी आढळून येणारी अकृते व दोष हे सूचनात्मक टीपांच्या स्वरूपात मांडण्यात येतील. संचालक या टिप्पण्यांना अंतिम स्वरूप देईल व तो कोषागार अधिकाऱ्याशी/ जिल्हाधिकाऱ्याशी प्रतिवृत्तातील महत्त्वाच्या बाबींवर चर्चा करील. नंतर हे प्रतिवृत्त प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्याकडे पाठवण्यात येईल. प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे, कोषागार अधिकाऱ्यास सूचनांचे अनुपालन करण्यास व जास्तीत जास्त दोन महिन्यांच्या मुदतीत नियमबाह्य गोष्टी नियमानुसार सुधारून घेण्यास भाग पाडील.

(एक) महसूल अधिकाऱ्यांकडून निरीक्षण

उप कोषागारे

८७. ज्या विभागात उप कोषागार असेल त्या विभागातील जिल्हाधिकाऱ्याकडून अगर उप जिल्हाधिकाऱ्याकडून प्रत्येक उप कोषागाराचे प्रत्येक वर्षातून एकदा सर्वसाधारण निरीक्षण करण्यात येईल. वित्त विभागाच्या नियंत्रणाखाली आणण्यात आलेल्या उप कोषागारांच्या

जिल्हाधिकारी/उप जिल्हाधिकारी यांनी करावयाच्या वार्षिक निरीक्षणाची व्याप्ती, पुढील मुद्द्यांच्या विशेष संदर्भात सुरक्षाविषयक व्यवस्था आणि कोषागाराच्या सुरक्षित कक्षामधील ऐवज यांच्यापुरता मर्यादित असेल :—

(एक) बँकेतर उप कोषागारांच्या बाबतीत रोख शिल्लक (चलनी नाण्यांच्या पेटीमधील शिल्लकीसह) तपासणी करणे ;

(दोन) पोलीस रक्षकांची व्यवस्था करणे ;

(तीन) सुरक्षित कक्षाची अभिरक्षा.

(चार) मुद्रांक (वनविषयक निर्धारित पास) आणि असल्यास, अफूचा साठा यांची पडताळणी करणे ;

(पाच) विभागीय अधिकाऱ्यांनी सुरक्षित अभिरक्षेसाठी ठेवलेल्या रोख पेटीची आणि इतर मौल्यवान वस्तूंची पडताळणी करणे ;

(सहा) उप कोषागारात निरुपयोगी कुलपे नाहीत, कुलुपांना उत्पादकांनी दिलेल्या क्रमांकाहून स्वतंत्र क्रमांक देण्यात आलेले आहेत, चाव्यांनाही योग्य क्रमांक दिलेले आहेत व त्यांची नोंद नोंदवहीत करण्यात आलेली आहे, या दृष्टीने कुलुपे व चाव्या यांची पडताळणी करणे ;

(सात) उप कोषागार अधिकारी व उप कोषागार कर्मचारी यांनी दिलेले तारण.

निरीक्षण संपल्यानंतर लगेच निरीक्षण अधिकाऱ्यांच्या सूचनांचा समावेश असलेले प्रतिवृत्त जिल्हाधिकाऱ्यास तात्काळ सादर करण्यात येईल. सदर प्रतिवृत्ताचे जिल्हाधिकाऱ्याकडून तत्परतेने पुनर्विलोकन करण्यात येऊन, निदर्शनास आणून दिलेले दोष दूर करण्यासाठी आवश्यक ते अनुदेश देण्यात येतील.

टीप १.—महसूल व वन विभागाच्या नियंत्रणाखालील उप कोषागारांच्या महसूल अधिकाऱ्यांकडून करण्यात यावयाच्या निरीक्षणासाठी महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८, खंड दोनच्या परिशिष्ट सहाच्या जोडपत्र दोनमध्ये प्रश्नावली देण्यात आली आहे.

टीप २.—जिल्हा कोषागारांचे निरीक्षण करताना महालेखापालाच्या कार्यालयातील निरीक्षण अधिकाऱ्यांना, निरीक्षणविषयक टिप्पण्या उपलब्ध करून देणे, जिल्हा कोषागार अधिकाऱ्यास शक्य व्हावे याकरिता, जिल्हाधिकारी व उपजिल्हाधिकारी, हे उप कोषागाराच्या निरीक्षणविषयक आपल्या टिप्पण्यांच्या प्रती, संबंधित जिल्हा कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवतील.

८८. जिल्हाधिकाऱ्याकडून किंवा उप जिल्हाधिकाऱ्याकडून करण्यात आलेल्या उप कोषागारांच्या निरीक्षणाच्या तारखा दर्शविणारे प्रतिवृत्त प्रत्येक वर्षाच्या मे महिन्याच्या १५ तारखेस, जिल्हाधिकारी वित्त विभागाच्या सचिवास पाठवील. या प्रतिवृत्तात उप कोषागारांचे निरीक्षण करणाऱ्या अधिकाऱ्यांची नावे नमूद केलेली असतील. लबाडी अगर अफरातफर अंतर्भूत असणाऱ्या नियमबाह्य बाबींचा खास उल्लेख करण्यात येईल.

(दोन) कोषागार अधिकाऱ्याकडून/प्रमुख लेखापालाकडून निरीक्षण

८९. कोषागार अधिकारी/अपर कोषागार अधिकारी वर्षातून एकदा जिल्ह्यातील प्रत्येक उपकोषागाराचे महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८, खंड दोनमधील परिशिष्ट सहाच्या जोडपत्र दोनमध्ये दिलेल्या प्रश्नावलीनुसार पुढील मुद्द्यांच्या संबंधात सविस्तर निरीक्षण करील.

(१) कोषागाराकडे दैनिक विवरणे सादर करणे ;

(२) मुद्रांक लेखा व तत्संबंधीचा न्यूनाधिक ज्ञाप ;

(३) नागरी ठेवींच्या प्रशासकांची प्रमाणपत्रे ;

(४) निवृत्तिवेतनाच्या रकमा देणे ;

(५) उप कोषागारास प्रलंबित असलेले महालेखापालाकडील संदर्भ ;

(६) बँकेतर उप कोषागारांच्या बाबतीत, रोख शिल्लक (चलनी नाण्यांच्या पेटीतील शिलकीसह) तपासणे.

कोषागार अधिकाऱ्याने किंवा यथास्थिती अपर कोषागार अधिकाऱ्याने तयार केलेला निरीक्षण अहवाल, त्याने मुख्यालय सोडण्यापूर्वी तो अनुपालनार्थ उप कोषागार अधिकाऱ्याकडे सुपूर्द करावा आणि निरिक्षणामध्ये महत्त्वाच्या उणिवा आढळून आल्यास, त्याच्या प्रती संबंधित प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांना पृष्ठांकित करण्यात याव्यात.

टीप १.—कोषागार अधिकारी, प्रयेक वर्षी, जिल्ह्यातील कमीत कमी ५० टक्के उप कोषागारांची तपासणी करील.

टीप २.—प्रादेशिक उप संचालकांनी वर्षभरात निरीक्षण केलेल्या कोषागारांचे निरीक्षण कोषागार अधिकारी/अपर कोषागार अधिकारी करणार नाही.

८९ अ. प्रादेशिक उप संचालक, तीन वर्षांतून एकदा प्रत्येक उप कोषागारांचेही तपशीलवार व पद्धतशीर निरीक्षण महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ च्या खंड २ च्या परिशिष्ट सहामधील जोडपत्र दोनमध्ये दिलेल्या प्रश्नावलीनुसार करतील. या निरीक्षणामध्ये, रोख शिल्लकही (बँकेतर उप कोषागारांच्या बाबतीत चलनी नाण्यांच्या पेटीतील शिलकीसह) तपासून पहातील व त्याचा निष्कर्ष कळवतील.

विभाग चार—संकीर्ण उपबंध

इतर विभागांच्या रोख रकमा व मौल्यवान चीजवस्तू अभिरक्षेत ठेवणे

९०. या नियमान्वये असेल त्या शिवाय, कोणताही विभाग आपला निधी, कोषागारातील सर्वसाधारण शिलकेपासून वेगळा ठेवण्यास अगर सुरक्षित अभिरक्षेसाठी स्वीकारून तो लेख्याबाहेर ठेवण्यास अगर तो मुळात स्वीकारण्यास भाग पाडणार नाही. सुरक्षित अभिरक्षेसाठी म्हणून रोखपेटचा किंवा कोणतीही मौल्यवान मत्ता, जडजवाहीर इत्यादी कोषागारात

ठेवण्याबाबतचे नियम परिशिष्ट सातमध्ये दिले आहेत. जिल्हा कोषागाराच्या सुरक्षित कक्षातील अशा प्रकारच्या ठेवी, जिल्हा कोषागार अधिकाऱ्याच्या स्पष्ट निदेशानुसार, तर, उप कोषागारातील सुरक्षित कक्षातील ठेवी जिल्हाधिकाऱ्याच्या स्पष्ट निदेशानुसार स्वीकारण्यात येतील व ठेवी स्वीकारल्याचे वृत्त, महालेखापाल आणि प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांना माहितीसाठी कळवण्यात येईल. पेटी किंवा रोकडपेटी मिळाल्याची व परत केल्याची रीतसर नोंद घेण्याकरिता कोषागारात/उप कोषागारात एक नोंदवही ठेवण्यात येईल. पेटीची किंवा रोकडपेटीची चावी किंवा चाव्या कोषागारात/उप कोषागारात ठेवण्यात येणार नाहीत, तसेच, अशा पेट्यांमधील किंवा रोकड पेट्यांमधील रक्कम, कोषागाराच्या/उप कोषागाराच्या लेख्यांवर दाखवली जाणार नाही.

कोषागार अधिकाऱ्याकडून/जिल्हाधिकाऱ्याकडून एखाद्या प्रकरणात अनुचितरीत्या परवानगी देण्यात आली असल्याचे दिसून आल्यास ते प्रकरण महालेखाकार शासनाकडे कळवू शकेल.

९१. अशा प्रकरणांच्या बाबतीत, परिशिष्ट सातमध्ये विहित केलेली कार्यरीती अनुसरण्यात येईल.

थकित कामांची यादी

९२. कोषागार अधिकारी, कोषागारातील थकित कामासंबंधीचे प्रतिवृत्त प्रत्येक वर्षी एप्रिल, जुलै, ऑक्टोबर व जानेवारी महिन्यांच्या १० तारखेस सचिवाकडे सादर करील. थकित कामांची ही यादी सादर करताना, तो (१) सर्वसाधारण कार्यक्षमता व कोषागाराचे कामकाज यांत सुधारणा, (२) मागील यादी सादर केल्यापासून, थकित कामे निकालात काढण्याच्या बाबतीत केलेली प्रगती, (३) दुर्विनियोग, अफरातफर, विभागीय चौकशी, इत्यादी-संबंधीच्या प्रकरणांमधील प्रगती आणि (४) इतर सर्वसाधारण बाबींसंबंधीची माहिती शासनास कळवील.

नोटिसा

९३. (बँकेतर कोषागाराच्या बाबतीत) रकमा स्वीकारण्यासाठी व त्या देण्यासाठी तसेच चलाने व बिले स्वीकारण्याच्या व देण्याच्या सार्वजनिक कामाचे तास दर्शविणाऱ्या नोटिसा, कार्यालयात ठळकपणे लावण्यात येतील.

९४. (१) राज्यातील सर्व कोषागारे कामकाजाच्या सर्व दिवशी जनतेकरिता सकाळी १०–१५ वाजल्यापासून दुपारी १–४५ वाजेपर्यंत खुली ठेवण्यात येतील. साधारणतः सूर्यास्त झाल्यानंतर कोषागारात कोणतेही काम करू नये. निकडीच्या प्रकरणी जर सूर्यास्त झाल्यानंतर एखादे काम करण्याची आवश्यकता भासली तर ते काम काहीही झाले तरी गॅसबत्तीची अगर विजेच्या दिव्यांची सोय केल्याशिवाय करू नये.

(२) निवृत्तिवेतनाच्या रकमा देण्यासाठी कोणत्याही विवक्षित तारखा विहित करण्यात आलेल्या नाहीत. जिल्हाधिकारी, निवृत्तिवेतनधारकांची सोय पाहून व कोषागारांचे कामकाज सुरळीत चालण्याची आवश्यकता लक्षात घेऊन तारखा निश्चित करील.

(३) कोषागारातील कामकाजाचे तास व प्रत्येक तिमाहीत सरकारी सुट्ट्यांमुळे ज्या तारखांस कोषागार बंद राहणार असेल त्या तारखा निर्दिष्ट करणारे स्थानिक भाषेतील सूचनाफलक प्रत्येक जिल्हा कोषागारात व उप कोषागारात ठळकपणे लावण्यात येतील.

टीप.—प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेस किंवा १० तारखेस सुट्टी असल्यास, त्याच्या आदल्या दिवशी, महालेखापालाकडे पाठवावयाच्या प्रदानांची पहिली यादी पूर्ण करून ती दुसऱ्या दिवशीच्या सायंकाळपूर्वी पाठविणे शक्य व्हावे म्हणून, जिल्हा कोषागारे, सार्वजनिक कामकाजाकरिता दुपारी १२–०० वाजता बंद करता येतील. महिन्याच्या कामकाजाच्या शेवटच्या दिवशी देखील हीच कार्यरीती अनुसरता येईल.

(४) एखाद्या दिवशी एका निर्देशित वेळेपर्यंत कोषागार खुले ठेवणे एखाद्या कायद्यानुसार आवश्यक असेल तर, ती वेळ होऊन जाईपर्यंत लेख्यासंबंधीचे काम अर्थातच पूर्ण करता येणार नाही, परंतु त्यानंतर कोणताही कर्मचारी कार्यालय सोडून जाण्यापूर्वी नेहमीच्या रीतीने सदर लेख्यासंबंधीचे काम पूर्ण करून रकमांचा मेळ घालण्यात यावा.

(५) आणिबाणीच्या किंवा सैन्य सज्ज ठेवण्याची आवश्यकता उद्भवण्याच्या प्रसंगी काही विनिर्दिष्ट तारखांना एखादे कोषागार/उप कोषागार उघडे ठेवण्याची व्यवस्था करण्याविषयी भारतीय सेना दलाच्या ठाणे समादेशकाकडून कळवण्यात आल्यानंतर जिल्हाधिकारी ते कोषागार/उप कोषागार केवळ अधिकृत असे सैनिकी कामकाज चालवण्यासाठी लागोपाठ चार दिवसपर्यंत, मग ते दिवस सुट्ट्यांचे असले तरी हरकत नाही, उघडे ठेवण्यास सांगेल, किंवा ज्या ठिकाणी कोषागाराचे काम बँकेकडून करण्यात येत असेल तेथे अधिकृत अशा सैनिकी कामकाजासाठी बँकेची ती विशिष्ट शाखा उघडी ठेवण्याविषयी तो बँकेच्या अभिकर्त्याला विनंती करील. पण दोन्ही बाबतीत केलेल्या कार्यवाहीचे वृत्त तो सचिव आणि महालेखापाल यांना कळवील. कोणतेही कोषागार/उप कोषागार उघडे ठेवण्याविषयी जिल्हाधिकाऱ्याकडे केलेल्या लेखी विनंतीची एक प्रत ठाणे समादेशक सुद्धा सचिवांना पाठवील.

९५. नोटा वटवणे, लहान चांदीची, निकेलची व तांब्याची नाणी पुरविणे यासंबंधी, स्थायी आदेशान्वये किंवा वेळोवेळी मिळालेल्या इतर अनुदेशान्वये ज्या नोटिसा प्रदर्शित करणे कोषागार अधिकाऱ्यास आवश्यक असेल, अशा नोटिसा ज्या ठिकाणी लोक मुक्तपणे ये-जा करतात अशा ठिकाणी ठळक जागी लावण्यात आल्या असून, कोषागाराकडून ज्या सोयी दिल्या जाणे शक्य आहे त्यांच्या बाबतीत कोणताही पक्षपात करण्यात येत नाही हे कोषागार अधिकारी जातीने पाहील.

टीप.—चलन अधिकाऱ्यांचा ज्यांच्याशी संबंध येत नसेल अशा महसूल व इतर विभागांकडून काढण्यात आल्या असतील अशा नोटिसांव्यतिरिक्त, ज्यामुळे शासनावर, शासन जनतेच्या अशा बाबतीत कोणत्याही प्रकारची बांधिलकी येईल अशा वित्तीय बाबींसंबंधीच्या नोटिसा, चलन अधिकाऱ्याकडून तत्संबंधीच्या नमुना अगोदर मान्य करून घेतला असल्याखेरीज कोणत्याही कोषागारात प्रदर्शित करण्यात येणार नाहीत.

अभिलेख नाशन

९६. उप कोषागारे व जिल्हा कोषागारे यांचे विविध अभिलेख ज्या मुदतीपर्यंत राखून ठेवावयाचे असतात, ती मुदत मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ च्या परिशिष्ट १७ मध्ये देण्यात आली आहे.

या परिशिष्टात नमूद करण्यात आलेले अभिलेख, नष्ट करण्याचे योजलेल्या अभिलेखांची यादी महालेखापालाकडे सादर करण्यात आल्यानंतर त्या अभिलेखासंबंधात ज्याविरुद्ध कार्यवाही करण्यात आलेली नाही असे कोणतेही आक्षेप नाहीत, अशा आशयाचे प्रमाणपत्र महालेखापालाकडून घेतल्यानंतर आणि त्यांचा राखून ठेवण्याचा कालावधी संपल्यानंतर नष्ट करण्यात यावेत.

भाग तीन--सरकारी पैसा स्वीकारणे व सरकारी लेख्यात अशा रकमांचा भरणा करणे

विभाग एक---सर्वसाधारण नियम

रोख रक्कम हाताळण्यासंबंधी सर्वसाधारण अनुदेश

९७. एखादी व्यक्ती, शासनाला प्रदेय असणाऱ्या रकमांचे प्रदान, एकतर (अ) संबंधित विभागीय अधिकाऱ्याला धनादेशाद्वारे, बँकेच्या धनाकर्षाद्वारे, पोस्टल ऑर्डरद्वारे किंवा मनीऑर्डरद्वारे देईल किंवा प्रत्येक प्रकरणात रुपये ३०० किंवा अधिकाऱ्यांना स्वीकारण्यास प्राधिकृत केले असेल अशा त्याहून अधिक रकमेइतकी रक्कम रोख देईल किंवा (ब) ती कोषागारात किंवा बँकेत भरील.

९८. (१) या नियमात स्पष्ट शब्दात उपबंधित केले असेल त्याव्यतिरिक्त, दैनिक पुस्तके ठेवण्याच्या व शिल्लक रकमांची पडताळणी करण्याच्या संबंधात, लेखा संहिता, खंड २ यामध्ये दिलेल्या अनुदेशांचे पालन सर्व कोषागार अधिकाऱ्यांकडून करण्यत आले पाहिजे.

(२) ज्या अधिकाऱ्यांना रोख रकमा स्वीकारण्याचे व त्या हाताळण्याचे व्यवहार करणे आवश्यक असेल अशा सर्व विभागीय अधिकाऱ्यांकडून पुढील नियमांचे पालन करण्यात येईल.

(एक) सरकारच्या वतीने रक्कम स्वीकारणारा प्रत्येक अधिकारी महाराष्ट्र कोषागार नियम ४ प्रमाणे रोकडवही ठेवील.

(दोन) पैशासंबंधीचे सर्व व्यवहार ते करण्यात आल्याबरोबर लगेच रोकडवहीमध्ये नमूद करण्यात येतील व ती नोंद तपासण्यात आल्याची खूण म्हणून कार्यालय प्रमुख ती अनुप्रमाणित करील.

(तीन) रोकडवही ही नियमितपणे पूर्ण करण्यात येऊन तिची संपूर्णपणे तपासणी करण्यात आली पाहिजे. कार्यालय प्रमुख रोकडवहीतील बेरजांची पडताळणी करील अगर सदर काम, रोकडवही लिहिणाऱ्या लेखनिकाव्यतिरिक्त इतर कोणत्या तरी जबाबदार दुय्यम अधिकाऱ्याकडून करवून घेईल व तो, त्या बरोबर असल्याबद्दल आद्याक्षरी करील.

(चार) प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस, कार्यालय प्रमुख रोकडवहीतील रोख शिलकेची पडताळणी करील आणि पडताळणी केली असल्याचे सही व तारीख असलेले प्रमाणपत्र नमूद करील. सदर प्रमाणपत्रात शिल्लक रक्कम अक्षरी व आकड्यात अशी दोन्ही प्रकारे दर्शविण्यात येईल. महालेखापालास सादर करणे आवश्यक असेल असा मासिक रोख लेखा, प्राथमिक गोषवारा अगर चालू लेखा, यांवरसुद्धा तसे प्रमाणपत्र नमूद केले पाहिजे. अशा प्रकारच्या प्रमाणपत्रांवर कार्यालय प्रमुख सही करील व न चुकता तारीख घालील.

(पाच) सरकारी अधिकाऱ्याच्या अभिरक्षेत असलेल्या सरकारी रकमांचा ज्यावेळी कोषागारात अगर बँकेत भरणा करण्यात येईल त्यावेळी, अशा प्रकारच्या रकमांचा भरणा करणारा कार्यालय प्रमुख तत्संबंधीचे अनुप्रमाणन करण्यापूर्वी, कोषागार अधिकाऱ्याची किंवा बँकेची चलानावरील पावती किंवा आपले पासबुक रोकडवहीतील नोंदीशी ताडून पाहील आणि कोषागारात किंवा बँकेत रकमा खरोखरच जमा करण्यात आल्या असल्याबद्दल स्वतःची खात्री करून घेईल. ज्यावेळी अशा प्रकारच्या भरणा रकमा संख्येने दहापेक्षा जास्त असतील आणि त्यांत एकूण रु. १,००० पेक्षा जास्त रक्कम अंतर्भूत असेल त्यावेळी महिना संपल्यानंतर शक्यतो लवकर त्या महिन्यामध्ये भरणा केलेल्या सर्व रकमांची एकत्रित पावती कोषागारातून घेईल व सदर एकत्रित पावती रोकडवहीतील खाते नोंदीशी ताडून पाहील.

टीप.—या खंडाचा उपबंध काहीही असला तरी कार्यालय प्रमुख हा आपल्या इच्छेनुसार एकत्रित कोषागार पावती मिळवू शकतो. मग त्या महिन्यात केलेल्या प्रदानांची संख्या व त्यात अंतर्भूत असलेली एकूण रक्कम कितीही असो.

(सहा) रोकडवहीत एकदा करण्यात आलेल्या नोंदीत खाडाखोड करणे अगर उपरिलेखन करणे यांस सक्त मनाई आहे. चूक आढळून आल्यास, नोंदीमधून रेघ ओढून दोन ओळींमध्ये बरोबर असणारी नोंद लाल शाईने करून, सदर चूक दुरुस्त करण्यात येईल. कार्यालय प्रमुख अशा प्रत्येक दुरुस्तीसाठी आद्याक्षरी करील व आद्याक्षरीखाली तो न चुकता तारीख घालील.

(सात) सरकारी पैशांचे व्यवहार करणाऱ्या सरकारी अधिकाऱ्याला, त्याच्या पदाच्या नात्याने सरकारी नसेल अशा पैशाचे व्यवहार कार्यालय प्रमुखाच्या खास मंजुरीशिवाय करण्याची मुभा दिली जाऊ नये. जेव्हा खास मंजुरी घेऊन एखादा सरकारी अधिकारी, सरकारी व बिनसरकारी अशा दोन्ही पैशांचा व्यवहार आपल्या पदाच्या नात्याने करीत असेल, तेव्हा सरकारी पैसा हा बिनसरकारी पैशापासून एका रोखपेटीत वेगळा ठेवण्यात येईल. तसेच, बिनसरकारी पैशासंबंधीचे व्यवहार हे वेगळ्या पुस्तकात नमूद करण्यात येतील आणि ते सरकारी लेख्याच्या पूर्णपणे बाहेर ठेवण्यात येतील.

(आठ) पैशाच्या ने-आणीचे काम चपराशावर सोपवण्याच्या पद्धतीस प्रोत्साहन दिले जाऊ नये. जेव्हा या प्रयोजनाकरिता निम्नश्रेणीच्या कर्मचाऱ्याची आवश्यकता अपरिहार्यपणे असेल तेव्हा, ज्याची बरीच सेवा झाली आहे व जो विश्वासू असल्याचे सिद्ध झाले असेल, अशाच कर्मचाऱ्याची निवड करण्यात येईल. सर्वसामान्यपणे एका व्यक्तीस ३०० रुपयांपर्यंतची रक्कम नेता-आणता येईल.

जेव्हा ने-आण करावयाची रक्कम ही ३०० रुपयांपेक्षा जास्त असेल तेव्हा, दोन कर्मचारी पाठवावेत. जेव्हा सदर रक्कम ५,००० रुपयांपेक्षाही जास्त असेल तेव्हा, त्या दोन कर्मचाऱ्यांपैकी एक अनिवार्यपणे लिपिक अगर रोखपाल असला पाहिजे. रकमांवरील या मर्यादा विशिष्ट बाबतीत इतर नियमांत अगर सरकारी आदेशांमध्ये कमी मर्यादा घालून देण्यात आल्या असतील, त्याशिवाय सर्व प्रकरणांत लागू असतील.

टीप १.—या नियमांच्या खंड (२) ते (६) अन्वये कार्यालय प्रमुखावर सोपवण्यात आलेली कर्तव्ये कार्यालय प्रमुखास या प्रयोजनाकरिता नेमलेल्या एखाद्या दुय्यम राजपत्रित अधिकाऱ्याकडे सोपविता येतील.

अपवाद १.—वन विभागांच्या बाबतीत, या नियमाचे खंड (२) ते (४) द्वारे कार्यालय प्रमुखावर टाकण्यात आलेली कर्तव्ये प्रमुख लिपिकावर सोपविता येतील. विभागीय वन अधिकारी दौऱ्यावर असेल त्या मुदतीत प्रमुख लिपिक रोकडवहीतील नोंदी अनुप्रमाणित करील आणि विभागीय वन अधिकारी मुख्यालयास परत आल्यावर तो ह्या नोंदी पुन्हा तपासील व त्या पुन्हा अनुप्रमाणित करील. मुख्य लिपिकाची पदे नसतील तेथे, वरिष्ठ अधिकारी नियत-कालिक तपासण्यांद्वारे वित्तीय व्यवहारांवर नियंत्रण ठेवतील, याची जाणीव देऊन वन विभागातील लेखापाल, ती कर्तव्ये पार पाडील.

अपवाद २.—लघुवाद न्यायालयाच्या बाबतीत या नियमाचे खंड (२) ते (४) द्वारे कार्यालय प्रमुखावर रोकडवहीविषयी टाकण्यात आलेली कर्तव्ये सहायक प्रबंधकावर सोपवता येतील आणि आठवड्यातून एकदा किंवा पंधरवड्यातून एकदा अपर प्रबंधकाने नोंदी पुन्हा तपासाव्यात व त्या पुन्हा अनुप्रमाणित कराव्यात.

टीप २.—रोकडवह्या सोईस्कर आकारच्या खंडांमध्ये बांधून घेतल्या जाव्यात आणि त्यांच्या पृष्ठांवर यंत्राने क्रमांक घातलेले असावेत. रोकडवही वापरात आणण्यापूर्वी कार्यालय प्रमुखाने अगर टीप १ अन्वये नेमलेल्या अधिकाऱ्याने, रोकडवहीतील पृष्ठांची संख्या मोजून रोकडवहीच्या पहिल्या पृष्ठावर पृष्ठांच्या संख्येबाबतचे प्रमाणपत्र नमूद करावे.

नाणी, नोटा इत्यादी घेणे

९९. सरकारला देय असणाऱ्या रकमा किंवा सरकारच्या प्रयोजनासाठी वसूल करावयाचा इतर पैसा हा सामान्यत: वैध चलन म्हणून असलेल्या नाण्यांच्या अगर नोटांच्या स्वरूपातच वसूल करण्यात येईल. वैध चलन व विविध अभिधानाची नाणी आणि नोटा यांचे चलनात असण्यासंबंधीच्या शर्तीचे भाग १४ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या अनुदेशांनुसार नियमन होईल.

सरकारी देय रकमांचा भरणा करण्याकरिता दिलेले धनादेश

१००. (अ) ज्या ठिकाणी कोषागाराचे कामकाज बँकेकडून करण्यात येते त्या ठिकाणीं बँकेमध्ये धनादेश इत्यादी वटविण्यासाठी खाते असलेल्या स्थानिक बँकेवरील धनादेश, सर-कारला देय असणाऱ्या रकमांचे समायोजन करण्यासाठी द्यावयाच्या रोख रकमेऐवजी स्वीका-रता येतील, परंतु सदर धनादेश काढणाऱ्यांनी ते रेखित करून त्यावरील रक्कम बँकेस देय केली पाहिजे. म्हणजे, उक्त धनादेश वटविण्यात आल्यावर आपल्या पुस्तकात आवश्यक ते समायोजन करणे बँकेला शक्य होईल. तथापि, बँकेत रकमेचा भरणा करण्याचे चलान, हे रोख रकमेचा भरणा करताना ज्याप्रमाणे देण्यात येते, त्याचप्रमाणे याही बाबतीत देण्यात येईल व सदर चलान मुखांकनाकरिता प्रथमत: कोषागाराला सादर करण्यात येईल. धनादेश वटवून रक्कम सरकारच्या जमा खाती समायोजित करण्यात आल्यानंतर, चलान देणाऱ्यास पावती नोंदलेली चलानाची प्रत, बँकेकडून रक्कम भरणाऱ्यास देण्याकरिता उपलब्ध करून दिली जाईल. जर ती व्यक्ती बँकेत आली नाही तर, बँकेस उक्त प्रत कोषागाराकडे पाठविता येईल. बँकेकडून अगर कोषागाराकडून चलानाची प्रत घेण्यासाठी व्यवस्था करण्याची जबाबदारी

पैसे भरणाऱ्याची राहील. भरणा करणाऱ्या व्यक्तीची तशी इच्छा असल्यास, धनादेश मिळाल्याबद्दल, कोषागारातून, पुढील नमुन्यात पावती देता येईल :—

"चलान क्रमांक .... बरोबर .... बद्दल .... बँकेच्या नावे काढण्यात आलेला .... रुपयांचा .... तारखेचा, धनादेश क्रमांक .... मिळाला.

(सूचना.—सरकारी लेख्यात वटवणी खर्चाचा समावेश करण्यात येऊ नये.)

टीप.—बँकेच्या मते ज्या धनादेशांची वटवणी सुकरतेने करता येणे शक्य नाही व जे बँक स्वतःच्या घटकांच्या वतीने स्वीकारू शकत नाही असे धनादेश स्वीकारण्यास नकार देण्याचा हक्क बँक स्वतःकडे राखून ठेवीत आहे.

(ब) धनादेश सादर करण्यात आल्यानंतर, तो बँकेकडून नाकारण्यात आल्यास, भरणा रोख रकमेत करण्याच्या मागणीसह, ही वस्तुस्थिती धनादेश देणाऱ्यास लगेच कळविण्यात येईल. परंतु धनादेश नाकारण्यात आल्याचे कळविण्यात विलंब झाल्यामुळे जो तोटा किंवा जी हानी होण्याची शक्यता असेल तिच्याबद्दल कोणतेही दायित्व सरकार स्वीकारणार नाही.

(क) सरकारी देय रकमांचा भरणा करण्याकरिता धनादेश मिळेल तेव्हा, सदर धनादेश बँकेची कामकाजाची वेळ संपण्यापूर्वी, त्याच दिवशी कोषागार अधिकारी बँकेकडे पाठवील. तथापि, धनादेश कामकाजाच्या वेळेनंतर देण्यात आल्यास, सदर धनादेश स्वीकारण्यास तो नकार देऊ शकेल किंवा त्या विवक्षित दिवशी सरकारी खात्यात रक्कम जमा न करण्यात आल्यामुळे उद्‌भवेल अशा कोणत्याही परिणामासाठी सरकार जबाबदार असणार नाही, अशी स्पष्ट जाणीव देऊन धनादेशाचा स्वीकार करू शकेल.

टीप १.—या नियमात वापरण्यात आलेल्या "स्थानिक बँका" या शब्दप्रयोगाचा अर्थ (रिझर्व्ह बँक व स्टेट बँक ऑफ इंडिया धरून) बँक कोषागार असेल अशा ठिकाणी असणाऱ्या बँका असा समजावा.

१०१. या नियमांच्या प्रयोजनासाठी दर्शनी हुंड्या आणि धनादेश यांमध्ये फरक केला जाणार नाही. परंतु सरकारची देय रक्कम चुकती करण्यासाठी धनादेश सादर केल्यानंतर तो नियम १०० च्या उपबंधान्वये स्वीकारण्यात आल्यास व तो बँकेकडे सादर केल्यावर त्यावर रक्कम मिळाल्यास,—

(१) जर तो धनादेश, सरकारच्या बँकर्सच्या किंवा सरकारच्या वतीने पैसे स्वीकारण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या सरकारी अधिकाऱ्याच्या हाती देण्यात आला असेल तर तो अशा रीतीने ज्या तारखेस हाती देण्यात आला असेल, त्या तारखेस,

(२) रक्कम डाकेने पाठविण्याबद्दलच्या सूचनांस अनुसरून जर तो धनादेश डाकेने पाठविण्यात आला असेल, तर ज्या तारखेस धनादेश आत असलेला लिफाफा पोस्टात टाकण्यात आला असेल, त्या तारखेस रक्कम देण्यात आल्याचे समजण्यात येईल. परंतु विवक्षित तारखेपूर्वी धनादेश देयु नाही असे लिहिले असेल, त्याबाबतीत ज्या तारखेस

धनादेशाची रक्कम देय होईल, त्या तारखेपर्यंत, सदर धनादेशाची रक्कम मिळाली असे समजण्यात येणार नाही.

टीप.—डाक धनप्रेषांद्वारे अगर डाकेने पैसे पाठविण्याच्या इतर कोणत्याही मान्य रीतीने सरकारकडे करण्यात येणाऱ्या प्रदानास वरील खंड (२) चे उपबंध आवश्यक त्या फेरबदलाने लागू होतील.

१०२. विवक्षित निश्चित तारखांनाच सरकारला देय असलेल्या रकमा धनादेशांद्वारे देण्यात येतील तेव्हा, या बाबतीत धोका टाळण्यासाठी या रीतीने रक्कम देऊ इच्छिणारी व्यक्ती, उशिरात उशीरा म्हणजे, ज्या तारखेस रक्कम द्यावयाची असेल त्या तारखेपूर्वीच्या कामाच्या दिवशी कोषागारात अगर रक्कम स्वीकारणाऱ्या कार्यालयात उक्त धनादेश मिळेल याबद्दल योग्य ती दक्षता घेईल. सरकारी देय रकमांच्या प्रदानाच्या शेवटच्या दिवशी मिळणारे धनादेश, ज्या अधिकाऱ्याकडे ते देण्यात येतील त्या अधिकाऱ्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार त्यास ते नाकारता येतील व त्यानंतर मिळणारे धनादेश स्वीकारण्यात येणार नाहीत.

१०३. काही विभागांमध्ये जनतेकडून धनादेश, बँक प्रदान आदेश व बँक जमा चलाने स्वीकारण्यासंबंधीचे विशेष नियम, वित्त विभागाशी विचारविनिमय करून त्या त्या विभागांच्या विनियमांत विहित करता येतील.

पैसे देणाऱ्यास पावती देणे

१०४. (१) सरकारच्या वतीने पैसे स्वीकारणाऱ्या कार्यालय प्रमुखाने, पैसे देणाऱ्यास पावती दिली पाहिजे. सदर पावतीवर तो सही करील व तो त्या पावतीवर सही करण्याच्या वेळी व पावतीच्या प्रतिपत्रावर आद्याक्षरी करताना रोकड वहीत रकमेची योग्यरीत्या नोंद करण्यात आली असल्याबद्दल स्वतःची खात्री करून घेईल. परिस्थिती समर्थनीय असेल तर अशा पावत्यांवर त्याच्या वतीने सही करण्याकरिता तो आपल्या हाताखालील कोणत्याही इतर राजपत्रित किंवा अराजपत्रित अधिकाऱ्याला आपल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार प्राधिकृत करू शकतो.

टीप.—बचत पेट्यांच्या विक्रीमुळे राष्ट्रीय बचत संघटनेच्या क्षेत्र कर्मचाऱ्यांना मिळणाऱ्या पैशाच्या बाबतीत पैसे देणाऱ्यास पावती देण्याची आवश्यकता नाही.

(२) पैशाची वसुली रोख रकमेत न करता ती वजावटीचा संपूर्ण तपशील ज्यामध्ये देण्यात आला आहे अशा बिलाच्या रकमेतून वसुली करून प्राप्त करण्यात येईल त्याबाबतीत पैसे देणाऱ्याने तशी इच्छा व्यक्त केल्यासच पावती देता येईल. बिलाच्या रकमेत वजावट करून वसुली करण्यात आली असल्याबद्दलची वस्तुस्थिती पावतीवर स्पष्टपणे नमूद करण्यात येईल.

(३) नियम ११२ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे म. को. नि. ६ या नमुन्यातील चलानाच्या मूळ प्रतीवरील आणि पैसे भरणाऱ्यास द्यावयाच्या असतील अशा इतर पावत्यांवरील रकमा आकड्यांत तसेच अक्षरी लिहिण्यात येतील व "रोख रक्कम मिळाली/प्रदान मिळाले" या ठशावर सही करण्यात येईल. तथापि, चलानाच्या इतर प्रतींवर "रोख रक्कम मिळाली" या ठशावर त्यामध्ये पूर्वीच दर्शवलेल्या रकमेसमोर आद्याक्षरी करण्यात येईल.

पावती पुस्तकांचा नमुना व अभिरक्षा

१०५. म. को. नि. ५ या नमुन्यातील, यंत्राने क्रमांक टाकण्यात आलेली पावती पुस्तके, संचालक, सरकारी मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून प्राप्त करता येतील. कोणत्याही विशिष्ट विभागाच्या अगर कार्यालयाच्या सोयीच्या दृष्टीने, विभागीय विनियमांनुसार पावतीचा एखादा विशेष नमुना विहित करण्यात आला असेल त्याशिवाय सरकारच्या वतीने पैसे स्वीकारणाऱ्या सर्व सरकारी अधिकाऱ्यांकडून याप्रमाणे नमुन्याचा वापर करण्यात येईल.

१०६. (१) सरकारच्या वतीने पावतीवर सही करण्याकरिता प्राधिकृत करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्याने, पावती पुस्तके, आपल्या वैयक्तिक अभिरक्षेत, कुलुपबंद ठेवली पाहिजेत.

(२) पावती पुस्तक उपयोगात आणण्यापूर्वी त्यामध्ये असलेल्या नमुन्यांची संख्या मोजण्यात येऊन, पुस्तकाच्या प्रभारी सरकारी अधिकाऱ्याच्या सहीसह त्या पुस्तकात ठळक जागी नमुन्यांची संख्या नमूद करण्यात येईल. वापरलेल्या पावती पुस्तकांची प्रतिपत्रे, त्याच्या वैयक्तिक अभिरक्षेत ठेवण्यात येतील.

पावत्यांची दुसरी प्रत किंवा प्रती देणे

१०७. मूळ प्रती गहाळ झाल्याच्या कारणावरून कोणत्याही सरकारी अधिकाऱ्याने मिळालेल्या पैशांकरिता देण्यात आलेल्या पावत्यांच्या दुसऱ्या प्रती अगर प्रती देता कामा नयेत. अशा प्रकारच्या प्रतीची कोणतीही आवश्यकता उद्भवल्यास विवक्षित व्यक्तीकडून विवक्षित कारणाकरिता निर्दिष्ट दिवशी विवक्षित रक्कम मिळाली होती अशा आशयाचे प्रमाणपत्र देता येईल. मूळ प्रती गहाळ झाल्याच्या कारणास्तव दुसऱ्या प्रती देण्याबाबतच फक्त अशी मनाई करण्यात आली असून ज्या प्रकरणात दुसऱ्या प्रती तयार करणे व त्या मूळ प्रतीसह देणे आवश्यक असेल अशा, या नियमांनुसार अगर सरकारच्या विशेष आदेशांनुसार प्राधिकृत करण्यात येईल अशा प्रकरणांना ही मनाई लागू असणार नाही.

विभाग दोन—सरकारी लेख्यात रकमांचा भरणा करण्यासंबंधीची कार्यरीति

रकमेचा भरणा

१०८. कोषागारात अगर बँकेत रकमेचा भरणा साधारणतः रोख रकमेत करता येईल. परंतु सरकारी लेख्यात जमा करण्याकरिता म्हणून नियम १०० व १०३ च्या उपबंधान्वये स्वीकारण्यात आलेले धनादेश, बँक प्रदान आदेश व बँक जमा चलाने देखील सरकारी लेख्यात जमा करण्याकरिता स्वीकारली जातील.

टीप.—लहान नाणी व भारतीय टाकसाळींची नाणी खेरीजकरून इतर नाणी व परदेशी नाणी ह्यांसह वैध चलन नसलेली नाणी कोषागारात ज्या शर्तींवर स्वीकारण्यात येतील त्या शर्तींचे नियमन भाग चौदामध्ये अंतर्भूत केलेल्या आदेशांद्वारे केले जाईल.

१०९. जेव्हा नियम ८ च्या उप नियम (२) च्या उपबंधान्वये राज्याचा महसूल म्हणून मिळालेल्या रकमांचा बँकेत अगर कोषागारात भरणा करण्याऐवजी, सदर रकमांचा विभागाची देणी भागविण्याकरिता वापर करण्यात येईल तेव्हा स्थूल जमा रकमा व त्यातून

देण्यात आलेल्या रकमा यांची, सरकारी लेख्यात भरणा करण्यासाठी व त्यातून रकमा काढण्यासाठी म्हणून जे कोणतेही अभिलेख ठेवण्यात येतील त्यामध्ये जमा व खर्च म्हणून नोंद करण्यात येईल व त्याप्रमाणे तत्संबंधीचे स्पष्टीकरण महालेखापालास देण्यात येईल. जर केलेल्या प्रदानांच्या रकमेपेक्षा मिळालेल्या रकमा जास्त असतील तर ही अतिरिक्त रक्कम यथास्थिती कोषागारात किंवा बँकेत भरण्यात येईल व या नियमांत अन्यथा उपबंधित केले असेल त्या व्यतिरिक्त, अशा प्रकारे भरणा करणारा अधिकारी ज्ञापनावर अगर नियम ११२ अनुसार सादर करण्यात येणाऱ्या चलानावर केवळ निव्वळ जमा रकमांचीच नोंद न करता सदर अधिकाऱ्यास प्रत्यक्षात मिळालेली संपूर्ण रोख रक्कम व त्यातून करण्यात आलेला खर्च यांचीही नोंद करील. जेव्हा एखादा विभागीय अधिकारी, विभागीय प्रदानासाठी तात्पुरत्या विनियोजित केलेल्या विभागीय जमा रकमांच्या समायोजनार्थ धनादेश कोषागाराकडे किंवा बँकेकडे पाठवील तेव्हा चलानावर अगर वित्तप्रेषण टिप्पणीवर धनादेशाच्या तपशिलाची नोंद करण्यात येईल.

११०. सरकारी लेख्यात खातेबदलाने रक्कम जमा करण्यासाठी कोषागाराकडे अगर बँकेकडे धनादेश पृष्ठांकित करताना अधिकाऱ्याने, धनादेशावर "(अ) .... कडे खातेबदल करून रक्कम मिळाली" असा मजकूर लिहावा व पृष्ठांकन रिकामे ठेवल्यास यदाकदाचित सदर धनादेशावर रोख रक्कम देण्यात आली तर त्यामुळे जी हानी होईल तिच्याबद्दल सर्वप्रथम पृष्ठांकन करणाऱ्या अधिकाऱ्यास जबाबदार धरण्यात येईल.

(अ) " ज्या लेखा शीर्षाच्या खाती धनादेशाची रक्कम जमा करण्यायोग्य असेल ते लेखाशीर्ष येथे नमूद करण्यात येईल."

१११. पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांच्या पुरवठ्याचे नियमन नियम ३११ मध्ये घालून दिलेल्या पद्धतीनुसार करण्यात येत असल्यामुळे, सदर तिकिटांच्या पुरवठ्यासाठी, सरकारी अधिकाऱ्याकडून कोषागार अधिकारी रोख रक्कम घेणार नाहीत.

ज्ञापन किंवा चलान

११२. या नियमात अन्यथा उपबंधित केले असेल त्यास अधीन राहून किंवा व्यवहारांच्या एखाद्या विशिष्ट वर्गाच्या संबंधात सरकार अन्यथा निदेश देईल त्याशिवाय कोषागारात किंवा बँकेत सरकारी पैशाचा भरणा करणारी कोणतीही व्यक्ती त्यासोबत म. को. नि. ६ या नमुन्यात एक ज्ञापन (किंवा चलान) सादर करील ; उक्त ज्ञापनात किंवा चलानात भरणा करण्यात आलेल्या रकमेचे स्वरूप ज्या व्यक्तीकडून अगर सरकारी अधिकाऱ्याकडून रक्कम देण्यात येईल ती व्यक्ती वा तो सरकारी अधिकारी व त्याकरिता देण्यात यावयाची पावती तयार करण्यासाठी, तसेच जमा रकमेचे योग्य लेखावर्गीकरण व आवश्यक असेल तेथे सरकार आणि संबंधित विभाग यामध्ये तिचे वाटप करण्यासाठी आवश्यक असलेली माहिती स्पष्टपणे देण्यात येईल. निरनिराळ्या लेखा शीर्षांच्या खाती जमा करण्यायोग्य रकमांकरिता, शक्य तेथवर, वेगळी चलाने वापरण्यात येतील. कोषागार अधिकाऱ्याकडून नेहमीच ज्यांवर सही करण्यात येईल अशा, रोख रकमेसाठी असलेल्या पावत्या व पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांसाठी देण्यात येणारे धनादेश खेरीज करून १,००० रुपयांपेक्षा कमी असलेल्या रकमांच्या पावत्यांवर कोषागार अधिकाऱ्याच्या सहीची आवश्यकता असणार नाही ; तर त्यावर फक्त प्रमुख लेखापाल किंवा उप-लेखापाल व कोषपाल यांची सही असेल.

टीप १.—नियम ४६३ अगर कोणत्याही विशेष नियमान्वये किंवा आदेशान्वये बाहेरील ठिकाणी वसूल करण्यात आलेला महसूल कोषागारांकडे मनिऑर्डरने पाठविण्यास परवानगी देण्यात आली असेल त्या बाबतीत चलानाची आवश्यकता असणार नाही. परंतु पोस्ट-मास्तरने सही केलेल्या पावतीच्या आधारे, पुस्तकी खातेबदलाने मनिऑर्डरच्या रकमेचे समायोजन करण्यात येईल.

टीप २.—केंद्रीय सरकारी बांधकाम विभागाच्या खाती सरकारी पैसा जमा करण्याकरिता म्हणून, कोषागारात अगर बँकेत रकमेचा भरणा करणारी व्यक्ती, त्यासोबत लाल शाईने कर्णरेषेत चलानावर "कें. स. बां. वि." ही अक्षरे अध्यारोपित केलेले, महाराष्ट्र कोषागार नियम ६ च्या नमुन्यातील एक ज्ञापन अगर चलान सादर करील.

टीप ३.—१,००० रुपयांपेक्षा कमी रकमांच्या पावत्यांवर प्रमुख लेखापाल, उप-लेखापाल आणि कोषपाल यांनी सही करण्यासंबंधात वरील नियमांचा जेथवर संबंध येतो तेथवर तो उप कोषागारास लागू असणार नाही. कोषागार अव्वल कारकून हा पदसिद्ध उप कोषागार अधिकारी म्हणून सर्व पावत्यांवर सह्या करील.

११३. या नियमांत अन्यथा उपबंधित केले असेल त्याखेरीज चलानांच्या दोन प्रती सादर करण्यात येतील. चलान नमुन्यांचा पुरवठा करण्यासाठी सरकारने इतर कोणत्याही व्यवस्थेस मान्यता दिली असेल त्याखेरीज करून चलानाचे मुद्रित नमुने कोषागाराकडून विनामूल्य पुरविण्यात येतील. हे अर्थातच द्विभाषेत असणे बरे.

टीप.—अतिप्रदानाची रोख रकमेत वसुली करून घेण्याच्या प्रत्येक प्रकरणात चलानाच्या तीन प्रती भरून सादर करण्यात येतील. या तिन्ही प्रतींत प्रमाणकाचा क्रमांक व तो वटवल्याचा दिनांक तसेच मुळात ती रक्कम कोणत्या लेखा शीर्षाखाली काढण्यात आली होती यासंबंधीचा पूर्ण तपशिल दिलेला असला पाहिजे. संबंधित विभागाच्या आवक रकमांच्या मासिक अनुसूचीमध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या जमा रकमेच्या पुष्टयर्थ चलानाची एक प्रत कोषागाराकडून महालेखापालाकडे पाठविली जाईल.

११४. उप कोषागारावरील रोख रकमेसंबंधीचे आदेश घेण्यासाठी जेव्हा कोषागारात रकमेचा भरणा केला जातो त्यावेळी चलानाच्या दोन प्रती आवश्यक असतील. तथापि, वित्तप्रेषणे अगर ज्यांमध्ये कोषागार अधिकाऱ्याने पोच पावती देणे आवश्यक असेल अशी पासबुके यांसह अशा प्रकारचा भरणा करण्यात येईल तेव्हा, चलानाच्या दोन प्रतींची आवश्यकता असणार नाही.

टीप.—पावतीची नोंद असलेल्या चलानाच्या दुसऱ्या प्रतींच्या आधारावरच केवळ कोषागार अधिकाऱ्यांनी उप कोषागारांवर रोख रकमेबाबतचे आदेश दिले पाहिजेत.

११५. महाराष्ट्र कोषागार नियम ११३ मध्ये केलेल्या उपबंधानुसार नसेल अशा प्रकारे, एखाद्या खाजगी व्यक्तीने कोषागारात पैसे भरले असतील अशा सर्व व्यवहारांच्या प्रकरणात चलानाच्या तीन प्रती भरून सादर करण्यात येतील; मग त्या प्रदानाशी संबंधित विभागीय अधिकारी जेथे असेल त्या ठिकाणीच ते कोषागार असो किंवा नसो. कोषागारात रक्कम ज्या दिवशी जमा म्हणून दाखविली असेल त्या दिवशीच कोषागाराकडून चलानाची

तिसरी प्रत विभागीय अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात येईल. तथापि, जर प्रदानाशी संबंधित विभागीय अधिकारी जेथे असेल त्या ठिकाणीच कोषागारही असेल तर चलान कोषागारात सादर करण्यापूर्वी ज्याच्या खात्यावर पैसा जमा करावयाचा असेल त्या विभागीय अधिकाऱ्याची त्यावर सही घेण्यात येईल. चलानाची तिसरी प्रत लाल रंगात छापलेली असेल आणि कोषागारातून अशी तिसरी प्रत मिळाल्यानंतर त्या प्रतीवरूनच विभागीय अधिकारी आपल्या लेख्यात समायोजन करील.

टीप १.—कोषागार अधिकाऱ्याने, जमा रकमेच्या अनुसूचीसह पुढील शीर्षाखाली चलानाची एक प्रत, महालेखापालाकडे पाठविणे आवश्यक असल्याने पुढील शीर्षाखालील चलानाची आणखी एक प्रत स्वीकारण्यात येईल :—

(१) भांडवली प्रधान शीर्षे ;

(२) राज्य भविष्यनिर्वाह निधी (सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी इत्यादी) अशा प्रकारच्या चलानाच्या प्रत्येक प्रतीला सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधीची अनुसूची जोडण्यात आली पाहिजे ;

(३) निलंबन लेखे (अधिदान व लेखा अधिकारी—पुनर्वसन व इतर अधिदान व लेखा अधिकारी) ;

(४) कर्जे व आगाऊ रकमा ; "डी–शेतकऱ्यांना आगाऊ रकमा" या गौण शीर्षाच्या पुढील दुय्यम उपशीर्षाखालील चलानांव्यतिरिक्त :—

(१) शेतकऱ्यांना सर्वसाधारण आगाऊ रकमा.

(२) कृषि योजनांसाठी शेतकऱ्यांना आगाऊ रकमा.

(३) वन तकावी आगाऊ रकमा.

(४) भूमिहीन शेतमजुरांच्या वसाहतीच्या योजनेखालील कर्जे.

(५) आदर्श वसाहतीकरण योजनेखालील कर्जे.

(५) भरणा रकमा—

(अ) विभागीय भरणा (म्हणजेच सरकारी बांधकाम विभाग, उत्पादनशुल्क, वन, इत्यादी) ;

(ब) आंतरराज्य निलंबन लेखे ;

(क) विनिमय लेखे ;

(६) सर्व शीर्षाखालील अवर्गीकृत बाबी (म्हणजेच, वेतन, महागाई भत्ता, प्रवास-भत्ता यांच्या अधिक काढलेल्या रकमांचे परतावे, संक्षिप्त बिलांवर काढण्यात आलेल्या आकस्मिक रकमांपैकी, खर्च न केलेल्या शिल्लक रकमा, प्रवास भत्ता आणि बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन यासंबंधीच्या आगाऊ रकमांची वसुली, वाहन भत्त्याच्या आगाऊ रकमा, घर बांधणीसंबंधीच्या आगाऊ रकमा यांची वसुली इत्यादी.

टीप २.—आयकराचा व विक्रीकराचा भरणा कोषागारात करण्यासाठी चलानाचा खास नमुना विहित करण्यात आला आहे. "मूळ" असे चिन्हित करण्यात आलेला भाग, संबंधित आयकर अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात आला पाहिजे.

टीप ३.—भारतीय बाष्पक अधिनियमाच्या कलम ७ (१) आणि कलम ८ (४) आणि त्या अधिनियमाखाली तयार केलेल्या नियमांपैकी नियम ३ अन्वये बाष्पक प्रमाणपत्राची तपासणी, नोंदणी किंवा नवीकरण यासाठी केलेल्या अर्जासोबत अर्जदाराला कोषागाराची अगर बँकेची पावती लावावी लागते. या उपबंधाच्या दृष्टीने चलानाच्या फक्त दोन प्रती पुरेशा आहेत. कारण अशा प्रकरणी कोषागार अधिकाऱ्याला मुख्य निरीक्षक, बाष्पके, व धूम्र उपद्रव, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्याकडे तिसरी प्रत पाठवावी लागणार नाही.

टीप ४.—कर्जे व आगाऊ रकमा यांच्या परतफेडीपोटी खाजगी व्यक्तींकडून भरण्यात येणाऱ्या रकमांची चलाने प्रथम प्रदानाशी संबंधित विभागीय अधिकाऱ्यास सादर करण्यात येतील. तो विभागीय अधिकारी त्या चलनात रकमेचे योग्य वर्गीकरण भरील व त्यासोबत आवश्यक त्या अनुसूच्या जोडील किंवा मूळ रक्कम ज्या प्रमाणकात काढण्यात आली त्या प्रमाणकाचा क्रमांक व महिना याबाबतचा तपशील चलानात नमूद करील व ते चलान कोषागार अधिकाऱ्याकडे सादर करणाऱ्या व्यक्तीकडे परत देईल, कोषागार अधिकारी वर्गीकरणाची तपासणी करील, बँक कोषागार असेल तेथे चलानात नमूद केलेले वर्गीकरण तपासल्यानंतर आणि चलानासोबत आवश्यक त्या अनुसूच्या जोडल्या असल्याची व आवश्यक तेथे इतर आवश्यक तपशील त्यात समाविष्ट असल्याची खात्री करून घेतल्यानंतर रक्कम स्वीकारण्याविषयी बँकेला आदेश त्यावर मुखांकित करील.

टीप ५.—जो विभागीय अधिकारी, संबंधित विभागाचा अधिकारी असून, त्यावेळी तेथे उपलब्ध असेल व जो विभागीय महसूल गोळा करण्याच्या कामाशी संबंधित असेल, त्याला, या चलानांवर सही करता येईल. तो विभागाचा/कार्यालयाचा प्रमुख किंवा राजपत्रित अधिकारी असलाच पाहिजे, असे नाही. जेव्हा जेव्हा, विभाग/कार्यालय प्रमुखांना, त्यांच्या वतीने चलानावर सही करण्यासाठी अराजपत्रित दुय्यम अधिकाऱ्याला प्राधिकृत करावे लागते, तेव्हा त्यांनी शक्यतोवर, त्यासाठी त्यांच्या कार्यालयात उपलब्ध असेल अशा, जमा रकमांच्या कामाशी संबंधित असणाऱ्या, उच्चतम दर्जाच्या अराजपत्रित अधिकाऱ्यास नामनिर्देशित करावे.

११६. ज्या ठिकाणी कोषागाराचे रोखीचे व्यवहार बँकेकडून करण्यात येतात अशा बाबतीत, भाग सहामध्ये अन्यथा उपबंधित केले असेल त्याखेरीज चलान, कोषागार अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात येईल ; सदर कोषागार अधिकारी, त्या चलानावर पैसे स्वीकारून पावती देण्यासंबंधी बँकेला आदेश देईल.

विभाग तीन—कोषागारात पैसे स्वीकारण्यासंबंधीची व पावत्या देण्यासंबंधीची कार्यरीती

कोषागारात करावयाची तपासणी

११७. ज्या ज्ञापनाबरोबर अगर चलानाबरोबर रक्कम देण्यात येईल ते ज्ञापन अगर चलान, सर्वप्रथम लेखापालाकडे (कोषागार लिपिकाकडे) देण्यात येईल. जर ते सर्व बाबतीत परिपूर्ण असेल तर, सदर लेखापाल त्यावर आद्याक्षरी करील. नंतर रक्कम देणारी व्यक्ती, सदर ज्ञापन अगर चलान, रोख रकमेसह कोषपालाकडे सादर करील ; कोषपाल रक्कम मोजून तत्संबंधी तपासणी करील. नंतर सदर रकमेची नोंद आपल्या रोकड वहीत करून तो चलानावर सही करील. सदर चलान नंतर पुन्हा प्रमुख लेखापालाच्या/उप लेखापालाच्या रोकडवहीत नोंद घेतली जावी याकरिता व त्याच्या स्वतःच्या अगर कोषागार अधिकाऱ्याच्या

सहीकरिता रीतसर पावती तयार करण्यासाठी, प्रमुख लेखापालाकडे/उप लेखापालाकडे नेण्यात येईल. फक्त अशा प्रकारे तयार केलेली पावती हीच रीतसर पावती ठरेल.

११८. नियम १२० मध्ये उपबंधित केले असेल त्याखेरीज, २,५०० रुपयांपेक्षा कमी असलेल्या रकमांच्या पावत्यांवर कोषागार अधिकाऱ्याच्या सहीची आवश्यकता असणार नाही व त्या पावत्यांवर कोषपाल व प्रमुख लेखापाल/उप लेखापाल यास सही करता येईल. कोषपालाच्या सहीची आवश्यकता नसेल अशा लेख्यात खातेबदल करून मिळालेल्या रकमांच्या पावत्यांच्या बाबतीत, कोषागार अधिकारी, कार्यालयीन आदेशाद्वारे २,५०० रुपयांपेक्षा कमी असलेल्या रकमांच्या बाबतीत, दुसरी सही करील अशी व्यक्ती नेमून देईल. २,५०० रुपये अगर त्यापेक्षा अधिक रकमांच्या पावत्यांवर, कोषागार अधिकाऱ्याचीच सही असावी.

११९. जर चलानाच्या दोन अगर तीन प्रती असतील तर त्यांपैकी, "मूळ" असे चिन्हित केलेले चलान, त्यावर रीतसर सही करून, पावती म्हणून, रक्कम भरणाऱ्यास परत करण्यात येईल. परंतु कोणत्याही अधिकृत नियमानुसार अगर कार्यरीतीनुसार, "मूळ" चलान विभागीय प्राधिकाऱ्याकडे परत करणे अगर त्याची अन्यथा व्यवस्था लावणे आवश्यक असेल तर दुसऱ्या प्रतीवर अगर या प्रयोजनासाठी विशेषरीत्या चिन्हित करण्यात आलेल्या इतर प्रतीवर कोषागाराकडून पावती देण्यात येईल. चलानासोबत वित्तप्रेषण पुस्तक अगर पासबुक देण्यात आल्याच्या बाबतीत, यथास्थिती, वित्तप्रेषण पुस्तकावर अगर पासबुकावर कोषागार पावत्या देण्यात येतील. चलानाची दुसरी प्रत कोषागारात ठेवून घेण्यात येईल. चलानाची तिसरी प्रत विभागीय अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात येईल.

१२०. पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांच्या पुरवठ्याच्या पावत्या, जनतेकडून मिळालेल्या रोख रकमेकरिता किंवा मागणी करणाऱ्या विभागाच्या अधिकाऱ्याने दिलेल्या धनादेशाकरिता द्यावयाच्या असतील तेव्हा, त्या पावत्या महाराष्ट्र कोषागार नियमाच्या नमुन्यात देण्यात येतील. रुपये २,५०० पेक्षा कमी किंमतीच्या पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांच्या संबंधातील अशा पावत्यांवर प्रमुख लेखापालाला सही करता येईल, तर, रुपये २,५०० आणि त्याहून अधिक किंमतीच्या पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांच्या पावत्यांवर कोषागार अधिकारी सही करील.

टीप १.—तिकिटांचे मूल्य धनादेशाद्वारे देण्यात आले असेल व नियम ३११ अन्वये महाराष्ट्र कोषागार नियम ३३ च्या नमुन्यामध्ये वेगळे मागणीपत्र कोषागाराकडे पाठविण्यात आले असेल तेव्हा, ते मागणीपत्र कोषागारात अभिलेख म्हणून ठेवून घेतले पाहिजे. त्यावर, पावती म्हणून, कोषागार अधिकाऱ्याने सही करू नये.

परीक्षा फी

१२१. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडून किंवा कोणत्याही विभागीय परीक्षा मंडळाकडून घेण्यात येणाऱ्या परीक्षांसाठी उमेदवाराकडून देण्यात येणारी फी यथास्थिती कोषागारात स्वीकारता येईल किंवा रेखित भारतीय पोस्टल ऑर्डरने, सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग अगर मंडळ यांच्याकडे पाठविता येईल. फीची रक्कम कोषागारात जमा करण्यात आल्यास, फक्त एकच पावती देण्यात येईल व पावतीची दुसरी प्रत कोणत्याही कारणाने देण्यात येणार नाही.

विभागीय अधिकाऱ्यांनी करावयाचा भरणा

१२२. सरकारी बांधकामे व वन विभाग यांनी केलेल्या भरण्याच्या संबंधात किंवा त्यांना मिळालेल्या कोणत्याही रकमांच्या संबंधात कोषागार अधिकाऱ्याने पालन करावयाच्या कार्यरीतीचे नियमन भाग सातमधील उपबंधानुसार होईल.

उप कोषागार

१२३. जिल्हा कोषागारात रक्कम जमा करण्याच्या संबंधातील या विभागाचे उपबंध, उप कोषागारांनाही लागू आहेत. परंतु चलानाच्या दुसऱ्या प्रती उप कोषागारातच ठेवून घेण्यात येतील व दैनिक विवरणासह सदर प्रती कोषागाराकडे पाठविण्यात येणार नाहीत. परंतु अन्यथा उपबंधित केले असेल, त्या खेरीज उप कोषागारात भरलेल्या रकमेबद्दलच्या सर्व पावत्यांवर उप कोषागार अधिकाऱ्याची सही असणे आवश्यक आहे.

बँक कोषागार

१२४. ज्यांचा रोखीचा व्यवहार बँकेमार्फत होतो, अशा कोषागारांनी, सरकारी लेख्यात जमा करण्याकरिता दिलेल्या रकमांच्या संबंधात अनुसरावयाच्या व असा पैसा स्वीकारताना व त्याबद्दल पावत्या देताना बँकेने अनुसरावयाच्या कार्यरीतीचे नियमन भाग सातमधील नियमांनुसार होईल.

रक्कम जमा केल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र

१२५. मूळ प्रत हरवली असल्याच्या अगर मूळ प्रत, रक्कम जमा केल्याचा पुरावा म्हणून एखाद्या विभागीय अधिकाऱ्याकडे प्रस्तुत करून त्याद्वारे त्या प्राधिकाऱ्याकडून स्वतःकरिता एखादी अनुज्ञप्ती किंवा परवानगी मिळवायची असल्याच्या सबबीवर शासनाच्या लेख्यात पैसे भरणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीस कोषागार अधिकारी पावती नोंदलेल्या चलानाच्या एकापेक्षा जास्त प्रती देणार नाही. पण पैसे भरणाऱ्या व्यक्तीने तसा अर्ज दिल्यास कोषागार अधिकारी त्या व्यक्तीस पैसे भरल्याचे प्रमाणपत्र म. को. नि. ५८ या नमुन्यामध्ये देऊ शकेल. असे प्रमाणपत्र हे एकाच चलानाशी संबंधित असेल व प्रत्येक प्रमाणपत्राकरिता एक रुपया फी आकारली जाईल. तसेच यासाठी करावयाच्या अर्जावर ६५ पैसे मूल्याचा न्यायालय फी मुद्रांक लावण्यात येईल. एकापेक्षा अधिक चलानाच्या संबंधात प्रमाणपत्रे देण्याबद्दलचा अर्ज एकच असेल तर शासनाने त्याबाबत खास सूट दिलेली नसेल तर प्रत्येक स्वतंत्र चलानाकरिता फी आकारली जाईल.

टीप.—कोणताही पदीय अधिकारी, स्थानिक मंडळ, खाजगी संस्था किंवा व्यक्ती यांना शोध फी व न्यायालय फी देण्यात सूट दिली जात नाही. शासकीय विभागांकडून प्रदेय अशा फीची रक्कम, प्रमाणपत्रासाठी अर्ज करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या आकस्मिक खर्चाच्या अनुदानातून द्यावयाची असते.

अपवाद—

(एक) लेखापरीक्षा कार्यालयाला पाठवलेल्या पण मार्गामध्ये हरवलेल्या चलानाच्या संबंधात दिलेल्या रकमा जमा केल्याबद्दलच्या प्रमाणपत्रासाठी, लेखापरीक्षा कार्यालयाने

शोध फी व न्यायालय फी द्यावी, असा आग्रह कोषागार/उप कोषागार अधिकारी यांनी धरू नये.

(दोन) फक्त १९४४ ते १९५६ या वर्षासंबंधीच्या ग्रामनिहाय तगाई चलानांची कालक्रमानुसार व्यवस्था ठेवण्यासाठी, दिलेल्या रकमा जमा केल्याबद्दलच्या प्रमाणपत्रासाठी शोध फी तसेच न्यायालय फी आकारू नये.

भाग चार—सरकारी लेख्याशी संबंधित रकमेची अगर सरकारी लेख्यात असलेल्या रकमेची अभिरक्षा

विभाग एक—विभागीय तिजोऱ्यांतील रोख रक्कम

सर्वसाधारण नियम

१२६. कोषागाराच्या अगर बँकेच्या ताब्यात नसलेल्या सरकारी पैशांच्या अभिरक्षेबाबतच्या अनुदेशांकरिता नियम ९० व ९१ पहा.

विभाग दोन—कोषागारातील रोख शिल्लक रकमा

टीप.—कोषागारांनी धारण केलेल्या पैशांची विभागणी सर्वसाधारणपणे दोन भागांत करण्यात येते. दोन भाग म्हणजे—

(१) सरकारी लेख्याचा भाग असणारी कोषागार शिल्लक व (२) चलन तिजोरीगत शिल्लक, यामध्ये अंशतः चलनात नाहीत असे समजण्यात येणाऱ्या चलनी नोटा व अंशतः वेळोवेळी सुधारण्यात आलेला रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया अधिनियम, १९३४, याच्या उपबंधानुसार, नोटा काढण्यासाठी राखीव निधी म्हणून असलेली नाणी व एक रुपयाच्या नोटा यांचा समावेश होतो.

ज्या कोषागारांमध्ये लहान नाणी आगार स्थापना केलेले असेल त्या ठिकाणी, लहान नाण्यांच्या आगारातील पैसा, कोषागारापासून आणि चलन तिजोरीगत शिलकीपासून सर्वथा वेगळा ठेवण्यात येतो. या आगारातील शिल्लक रक्कम ही केंद्र सरकारची मालमत्ता असून या रकमेची अभिरक्षा व पडताळणी यासंबंधीची कार्यरीती केंद्र सरकारचे कोषागार नियमांबाबतचे संकलन, खंड एकच्या भाग चारमधील विभाग चारमध्ये दिलेली आहे.

सुरक्षित कक्षांची सुरक्षा

१२७. सुरक्षित कक्षांच्या सुरक्षेचे नियमन पुढील नियमांनुसार होईल.—(एक) शासनाच्या विशेष परवानगीशिवाय, कार्यकारी अभियंत्याच्या दर्जापेक्षा खालच्या दर्जा नसणाऱ्या सरकारी बांधकाम विभागाच्या अधिकाऱ्याने कोणतीही जागा सुरक्षित व सुरक्षित कक्ष म्हणून तिचा वापर करण्यास योग्य असल्याचे प्रमाणित केल्याखेरीज, कोणत्याही जागेचा सुरक्षित कक्ष म्हणून, वापर केला जाऊ नये.

कक्षाची योग्यता प्रमाणित करताना, खंड (दोन) मध्ये उल्लेखिलेल्या प्रमाणन अधिकाऱ्यास, नाणी किंवा कोष यांचा संग्रह करण्याच्या संबंधात आवश्यक अशा शर्ती विहित करता येतील; उदाहरणार्थ, घडवंचीवर त्यांचा ढीग रचून न ठेवता ती पेट्यांमध्ये ठेवण्यात यावीत अगर कोणत्याही पिशव्या किंवा पेट्या भिंतीपासून विहित अंतराच्या आत किंवा कक्षाच्या एखाद्या विशिष्ट भागात, ठेवण्यात याव्यात. रक्षकाला बाहेरच्या बाजूने दिसणार नाही अशी त्या खोलीची एखादी भिंत असेल तर त्या भिंतीची स्थिती प्रमाणन अधिकाऱ्याने विशेषरीत्या तपासली पाहिजे.

(दोन) कार्यकारी अभियंत्याकडून किंवा अनुभवी सहायक अभियंत्याकडून अगर या प्रयोजनाकरिता कार्यकारी अभियंत्याकडून प्रतिनियुक्त करण्यात आलेल्या व उप विभागाचा प्रभार धारण करणाऱ्या वरिष्ठ स्तरातील दुय्यम अधिकाऱ्याकडून विद्यमान सुरक्षित कक्षांची दर वर्षी तपासणी करण्यात येईल.

प्रमाणन अधिकारी सुरक्षिततेबद्दल प्रमाणपत्र देईल. तसेच, दरवर्षी अशा प्रकारचे प्रमाणपत्र मिळविणे, हे कोषागार अधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे.

(तीन) जिल्हा पोलीस अधीक्षकाने, संत्र्यांची जागा नेमून देण्याचा आदेश नमूद केला पाहिजे व कडीकोयंडयाची मजबुती, दिवाबत्ती इत्यादीबाबत सावधगिरी घेतली जाते किंवा नाही हे पाहिले पाहिजे. परंतु इमारत व तिचे जोडकाम यासंबंधातील सुरक्षिततेची जबाबदारी कार्यकारी अभियंत्यावर राहील. तसेच, कोषागारातील तिजोऱ्या व इमारती अगर जोडकाम यांचा भाग नसणाऱ्या इतर फर्निचरच्या सुरक्षिततेची जबाबदारी कोषागार अधिकाऱ्यावर राहील.

(चार) प्रमाणन अधिकाऱ्यांच्या प्रमाणपत्राची प्रत व जिल्हा पोलीस अधीक्षकांच्या आदेशाची प्रत, सुरक्षित कक्षामध्ये, ठळक जागी लावण्यात येईल. या कागदपत्रांमध्ये संग्रह करण्यासंबंधी नमूद केलेल्या रीतीसंबंधीच्या शर्तीपैकी कोणत्याही शर्तीचे अनुपालन करण्यात येत आहे हे पाहणे हे कोषागार अधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे.

(पाच) सुरक्षित कक्षामधून नाणी अगर इतर जडजवाहिर (मौल्यवान चीजवस्तू) नेत असताना किंवा त्यामध्ये ते ठेवण्यात येत असेल त्या वेळांखेरीज इतर वेळी सुरक्षित कक्षांची दारे व खिडक्या कायम बंद ठेऊन त्यांना कुलुपे लावण्यात आली पाहिजेत. सुरक्षित कक्ष उघडण्याच्या व बंद करण्याच्या संपूर्ण वेळांमध्ये कोषागार अधिकाऱ्याने जातीने हजर राहिले पाहिजे. या नियमाला अपवाद म्हणून, इमारतीच्या इतर कोणत्याही भागास हवा व उजेड मिळण्याकरिता एखाद्या झरोक्याची जरूर असल्यास, कार्यालयाच्या कामाच्या वेळी झडपा उघडण्यास परवानगी देता येईल, मात्र असा झरोका अन्य तऱ्हेने बंदिस्त केलेला असावा. परंतु नाणी किंवा मूल्यवान वस्तू कडीकुलुपात सुरक्षितपणे ठेवण्यात आलेल्या असाव्यात.

सुरक्षित कक्षांची टाळी व चाव्या यांची अभिरक्षा

१२८. (१) कोषागारातील सुरक्षित कक्ष व तिजोऱ्या यांच्या दुसऱ्या चाव्यांच्या अभिरक्षेचे नियमन पुढील नियमांनुसार होईल.

(१) जिल्हा कोषागारे व उप कोषागारे आणि कोष तिजोऱ्या यांची सर्व टाळी व चाव्या यांची नोंदवही पुढील नमुन्यात जिल्हा कोषागाराच्या सुरक्षित कक्षामध्ये ठेवण्यात यावी.-

.... कोषागाराची टाळी व चाव्या यांची नोंदवही.

मिळाल्याची तारीख	टाळ्यावर असलेला क्रमांक (उत्पादकाचा क्रमांक)	चावीवर असलेला क्रमांक (उत्पादकाचा क्रमांक)	टाळे व चावी यांना कोषागार अधिकाऱ्याने दिलेला अनुक्रम	टाळ्याचे वर्णन
१	२	३	४	५

ज्यासाठी वापर करावयाचा ते प्रयोजन	टाळ्याबरोबर मिळालेल्या चाव्यांची संख्या	चाव्यांची अभिरक्षा		टाळे व चावी/चाव्या काढून टाकण्यासाठी मंजुरी देणाऱ्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक
		मूळ	दुसरी	
६	७	८	९	१०

प्रत्येक चावी जो घेईल त्या अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी व त्याने ती स्वीकारल्याची तारीख		अंतिम विल्हेवाटीसंबंधातील आदेशाचा क्रमांक व दिनांक	टाळ, चावी अगर चाव्या किंवा दोन्हीही काढून टाकणाऱ्या कोषागार अधिकाऱ्याची तारीख व आद्याक्षरी
मूळ	दुसरी		
११	१२	१३	१४

जिल्हा कोषागारासाठी व प्रत्येक उप कोषागाराकरिता अगर कोष तिजोरीकरिता स्वतंत्र पृष्ठे नेमून देण्यात यावीत. प्रत्येक उप कोषागारसुद्धा वरील नमुन्यात आपल्याकडील टाळी व चाव्या यांची यादी ठेवील. उप कोषागारात कोणत्याही दुहेरी चाव्या ठेवण्यात येत नसल्याने, दुसऱ्या चाव्यांच्या स्तंभाखाली कोणतीही नोंद करण्यात येऊ नये. उप कोषागार अधिकारी

प्रत्येक वर्षाच्या एप्रिल महिन्यामध्ये, आपली टाळी व चाव्या यांच्या याद्या तपासून कुलुपे इत्यादि अस्तित्वात असल्याबद्दल स्वतःची खात्री करून घेतील व पुढील नमुन्यात त्याप्रमाणे प्रमाणित करतील.

" प्रमाणित करण्यात येते की, ... उप कोषागाराची .... क्रमांक असलेली सर्व टाळी व चाव्या यांची तपासणी करण्यात आली आहे व त्यांची नोंदवहीतील नोंदीशी पडताळणी केली व ती बरोबर असल्याचे आढळले असून टाळी व चाव्या चांगल्या स्थितीत आहेत. "

दिनांक

उप कोषागार अधिकारी

(सही) ....

कोषागार अधिकाऱ्याच्या नोंदवहीतील नोंदी तपासून पहाण्याकरिता, प्रमाणपत्राची एक प्रत कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात येईल.

(२) प्रत्येक टाळ्यावर क्रमांक उमटवलेला असावा अगर धातूच्या किंवा इतर कशाच्या खूणचिठ्ठीने तो त्याला जोडलेला असावा व त्या टाळ्याच्या चावीवर तोच क्रमांक उमटवण्यात आलेला किंवा जोडलेला असावा. एकाच जिल्ह्यातील कोणत्याही दोन टाळ्यांना एकच क्रमांक नसावा.

टीप.—टाळी व चाव्या यांच्या नोंदवहीच्या स्तंभ (४) मध्ये उल्लेखित केलेला हाच ' क्रमांक ' असला पाहिजे.

(३) जर एखादे टाळे निरुपयोगी झाले अगर त्याची आवश्यकता नाहीशी झाली किंवा त्या टाळ्याच्या चाव्यांपैकी एखादी चावी हरवली तर ही गोष्ट प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांना कळविण्यात आली पाहिजे. प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे त्यानंतर टाळे व चाव्या यांच्या विल्हेवाटीबाबत आदेश देईल. ज्याची दुसरी चावी हरवली आहे असे कोणतेही टाळे त्याच जिल्ह्यामध्ये वापरात ठेवू नये. उप कोषागारात जादा टाळी ठेऊ नयेत किंवा प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्या परवानगीशिवाय जिल्हा कोषागारात कोणतेही जादा टाळे ठेवता कामा नये.

(४) कोणत्याही स्थानिक यांत्रिकाला कोषागाराचे टाळे दुरुस्त करण्यासाठी अगर एखाद्या टाळ्याची नवीन चावी बनवून देण्यास परवानगी देता कामा नये.

(५) सरकारच्या मान्यतेसह जिल्हा कोषागारात ठेवलेली सर्व जादा टाळी व त्यांच्या चाव्या, तसेच, जिल्हा कोषागार सुरक्षित कक्षाच्या दाराच्या कुलुपांच्या व ज्यांमध्ये टाळ्यांच्या दुसऱ्या चाव्या ठेवण्यात येतात अशा पात्राच्या दुसऱ्या चाव्यांखेरीज, सर्व दुसऱ्या चाव्या, जिल्हा कोषागाराच्या सुरक्षित कक्षामध्ये दोन कुलुपांत बंद ठेवण्यात याव्या. या दोन कुलुपांपैकी एका कुलुपाची चावी कोषागार अधिकाऱ्याकडे व दुसऱ्या कुलुपाची चावी कोषपालाकडे असेल. सुरक्षित कक्षाच्या दाराच्या दुसऱ्या चाव्या व ज्या पात्रामध्ये इतर टाळ्यांच्या दुसऱ्या चाव्या ठेवण्यात येतील त्या पात्राची दुसरी चावी, कोषागार अधिकारी व कोषपाल यांच्याकडून मोहोरबंद करून ठेवण्यात येतील व त्या जिल्हा न्यायालयात,

बँकेत अगर तिच्या दुय्यम शाखांमध्ये किंवा सरकार निदेश देईल अशा इतर जागी ठेवण्यात येतील. वर्षातून एकदा एप्रिल महिन्यात, त्या चाव्या मागवून त्यांची तपासणी करण्यात येईल व कोषागार अधिकारी व कोषपालाकडून पुन्हा मोहोरबंद करून त्या ठरवून दिलेल्या ठिकाणी परत पाठविण्यात येतील. दुसऱ्या चावीच्या नोंदवहीमध्ये सदर चाव्यांची तपासणी करण्यात आली असून त्या बरोबर असल्याचे आढळून आल्याबद्दल नोंद करण्यात येईल.

(६) जिल्हा कोषागाराचा प्रभार हस्तांतरित करण्यात येईल अगर कोषपाल बदलण्यात येईल तेव्हा, कोषागाराची सर्व टाळी व दुसऱ्या चाव्या यांची तपासणी करण्यात येऊन, त्यांची नोंदवहीबरोबर पडताळणी करण्यात येईल, तसेच, ती बरोबर असल्याचे आढळून आल्याबद्दलच्या प्रमाणपत्रावर सही करण्यात येईल.

(२) वरील नियमांत; स्थानिक सोयीच्या दृष्टीने विशिष्ट बाबीच्या संबंधात सरकारकडून फेरबदल केला जाऊ शकेल. वर विहित केलेल्या नियमांच्या संबंधात कोणत्याही फेरबदलाला मंजुरी देताना लक्षात ठेवावयाचे अत्यावश्यक मुद्दे पुढीलप्रमाणे आहेत :—

(एक) दुसऱ्या चाव्यांच्या अभिरक्षेकरिता कोणत्यातरी व्यक्तीस अगर व्यक्तींना निश्चितपणे जबाबदार धरता आले पाहिजे ;

(दोन) चाव्या ठेवण्याच्या जागेची नियतकालिक तसेच ज्या ज्या वेळी प्रभार हस्तांतरित करण्यात येईल त्या त्या वेळी, चौकशी करण्यात आली पाहिजे ;

(तीन) चावी हरवल्याचे आढळून येईल तेव्हा ती गोष्ट प्रादेशिक उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांना तात्काळ कळविण्यात येईल व तो ती हरवलेली चावी ज्याच्या हाती पडली असेल अशा कोणत्याही व्यक्तीने सदर टाळे उघडण्याचा धोका टाळण्यासाठी आवश्यक असतील असे आदेश देईल ; व

(चार) प्रथमतः अनावश्यक असतील अशी दुसरी अगर जादा टाळी व चाव्या यांचा पुरवठा केला जाऊ नये किंवा आवश्यक नसतील अशी जादा टाळी अगर चाव्या ठेवून घेण्यात येऊ नयेत.

(३) नियम ७४ अन्वये कोषागाराचे निरीक्षण करण्यात येईल अशा प्रत्येक वेळी, निरीक्षण अधिकारी टाळी व सर्व चाव्या (सुरक्षित कक्षाच्या टाळ्यांच्या दुसऱ्या चाव्या व इतर टाळ्यांच्या दुसऱ्या चाव्या ज्या पात्रात ठेवण्यात आल्या असतील त्या पात्राच्या दुसऱ्या चाव्या सोडून) बरोबर असून त्या नियमांनुसार ठेवण्यात येत असल्याचे त्याला आढळले की नाही याबद्दल कळवील.

टीप १.—या नियमात अंतर्भूत असलेले अनुदेश, अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथील सुरक्षित कक्षासही लागू असतील. तथापि, या कार्यालयाच्या बाहेरील दरवाजाची दुसरी चावी, रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया, मुंबई येथे ठेवण्यात येईल.

टीप २.—या नियमात अंतर्भूत असलेल्या तरतुदी, कोषागाराच्या/उप कोषागाराच्या सुरक्षित कक्षात वापरल्या जाणाऱ्या लोखंडी तिजोऱ्या/दोन कुलुपांचे/स्टीलचे कपाट यांना लागू होणार नाहीत. जर अशी लोखंडी तिजोरी/स्टीलचे कपाट सुरक्षित कक्षात वापरण्यास अयोग्य झाले किंवा त्याची आवश्यकता राहिली नाही किंवा दोहोपैकी एक किल्ली हरवली, तर ही परिस्थिती शासनाला कळवली पाहिजे. शासन सुरक्षित कक्षातून ते हलवण्यासंबंधी आणि सुरक्षित कक्षाबाहेर कार्यालयाच्या कामासाठी वापरण्यासंबंधी आदेश देईल.

कोषसंग्रह

१२९. (१) सुरक्षित कक्षामध्ये नाणी व नोटा यांचा संग्रह करण्याच्या अधिकृत पद्धती पुढीलप्रमाणे आहेत :—

(एक) **नाणी.**—सारख्याच आकाराच्या पिशव्यांमध्ये नाणी भरण्यात येतील. स्थानिक परिस्थितीच्या दृष्टीने अत्यंत सोयीस्कर वाटेल त्याप्रमाणे प्रत्येक पिशवीमध्ये १०० रुपयांच्या, ५०० रुपयांच्या, १,००० रुपयांच्या अगर २,००० रुपयांच्या नाण्यांचा समावेश असेल. परंतु या आकारांच्या पिशव्यांपैकी कोणत्याही एका आकाराची निवड करण्यात येऊन त्याच आकारांच्या पिशव्यांचा वापर करण्यात येईल. पिशवीमध्ये अंतर्भूत असलेल्या नाण्यांचे वर्णन व त्यांची संख्या आणि ज्या व्यक्तीने ती नाणी मोजून त्यांची तपासणी केली असेल, त्या व्यक्तीची सही असलेली, म. को. नि. ७ या नमुन्यातील एक चिठ्ठी प्रत्येक पिशवीत ठेवण्यात येईल. नंतर त्या पिशव्या दोरीने बांधण्यात येतील.

(दोन) **नोटा.**—प्रत्येक अभिधानाच्या नोटांकरिता १०० नोटांचा एक याप्रमाणे गठ्ठे तयार करण्यात येतील. १०० पेक्षा कमी शिल्लक नोटांचा एक स्वतंत्र गठ्ठा बांधण्यात येईल. नंतर वरच्या बाजूस, नोटांचे अभिधान व संख्या दर्शविणारी व ज्या व्यक्तीने नोटा मोजून त्यांची तपासणी केली असेल त्या व्यक्तीची सही असलेली म. को. नि. ८ च्या नमुन्यातील खूणचिठ्ठी घालून प्रत्येक गठ्ठा शिवण्यात येईल.

(२) नाणी पुढीलपैकी कोणत्याही रीतीने ठेवण्यात येतील :—

(एक) मजबूत लोखंडी पेट्या किंवा तिजोऱ्या किंवा लाकडी तिजोऱ्या किंवा बांधकाम केलेले खण किंवा कप्पे यामध्ये ठेवण्यात आलेल्या, एकाच प्रकारची नाणी असलेल्या पिशव्यांत यांपैकी प्रत्येकास दोन स्वतंत्र टाळी असतील व आतील नाणी काढण्यासाठी दोन्ही टाळी उघडणे आवश्यक असेल, टाळ्यांच्या चाव्यांपैकी एक कोषपालाकडे व दुसरी प्रभारी राजपत्रित अधिकाऱ्याकडे असेल ; किंवा

(दोन) घडवंचीवर एकावर एक ठेवल्यासारखी एकाच प्रकारची नाणी असलेल्या पिशव्यात परंतु सुरक्षित कक्षाच्या भिंतीमधील प्रत्येक दार, खिडकी, गटार, साणे किंवा वातक किंवा भिंतीतील एखादे भोक यांमधून कोणतीही सळी किंवा इतर उपकरण खोलीत घालण्यास प्रतिबंध होईल अशा रीतीने बंद करण्यात आल्याशिवाय, ही पद्धत अनुज्ञेय नाही.

(३) नियम ५५७ मध्ये विहित केलेल्या रीतीनुसार वित्तप्रेषणासाठी तयार करण्यात आलेल्या पेट्यांमध्येसुद्धा नाणी तात्पुरती साठवून ठेवता येतील.

(४) ओलसरपणा, कीड इत्यादींपासून नोटांचे रक्षण व्हावे म्हणून बनवण्यात आलेल्या पत्र्याच्या पेट्या किंवा इतर पात्र यांमध्ये सर्व नोटा नाण्यांपासून वेगळ्या ठेवण्यात येतील. त्या नोटा गठ्ठ्यांमध्ये ठेवण्यात येतील व प्रत्येक गठ्ठ्यात १०० पेक्षा अधिक नोटा असणार नाहीत, तसेच, प्रत्येक गठ्ठ्यामध्ये एकाच अभिधानाच्या नोटा असतील.

चांगल्या नाण्यांच्या ऐवजी चलनात नसणारी किंवा बनावट नाणी घातली जाण्याविरुद्ध सावधगिरी :

१३०. कोषागारात लोकांकडून देण्यात अगर भरणा करण्यात आलेल्या चांगल्या नाण्यांच्या ऐवजी चलनात नसलेली व बनावट नाणी घातली जाण्याच्या धोक्याविरुद्ध दक्षता घेण्याकरिता, कोषागारात नाण्यांचा व्यवहार करणारे सराफ, पोतदार अगर इतर दुय्यम अधिकारी यांनी, कामावर आल्यावर, स्वतःजवळ असलेली सर्व नाणी, कोषपालाकडे अगर कोषपाल ते काम ज्याच्याकडे सोपवील अशा जबाबदार दुय्यम अधिकाऱ्याच्या स्वाधीन केली पाहिजेत. दिवसाचे कामकाज संपल्यानंतर ज्यावेळी कर्मचारी कार्यालय सोडतील त्यावेळी त्यांना ती नाणी परत करण्यात यावीत.

कोषागार शिलकेची अभिरक्षा

१३१. या नियमात उपबंधित केले असेल त्याशिवाय, कोषागारातील शिलकेचा मोठा भाग दोन कुलुपांमध्ये ठेवण्यात येईल. त्यांपैकी एकाची चावी कोषागार अधिकाऱ्याकडे असेल तर दुसऱ्याची कोषपालाकडे असेल. शासकीय व्यवहार सोयीस्करपणे करण्यासाठी पुरेशी असेल एवढी रक्कम कोषपालास आपल्या अभिरक्षेत वेगळी ठेवता येईल. अशी रक्कम, आणि त्याच्या एकमेव अभिरक्षेतील मुद्रांक, अफू इत्यादींचे मूल्य मिळून त्याने दिलेल्या तारणापेक्षा अधिक नसावी. अशा प्रकारे धारण केलेली रक्कम, प्रत्येक सायंकाळी कोषागार अधिकाऱ्याकडून पाहण्यात येईल व तिची तो स्थूलमानाने पडताळणी करील व सदर रक्कम, सुरक्षित कक्षात दोन कुलुपांत बंद करून ठेवण्यात येईल.

१३२. दोन कुलुपांतून पैसे काढताना किंवा त्यांमध्ये पैसे ठेवताना पुढील नियमांचे पालन काळजीपूर्वक करण्यात येईल :—

(एक) दोन कुलुपांत नाणी ठेवताना, कोषागार अधिकारी रिकाम्या करावयाच्या प्रत्येक पिशवीतील नाणी तराजूमध्ये ओतावयास लावील व त्यांचे वजन करून, ती दुसऱ्या पिशवीत घालण्याची व्यवस्था करील. त्यानंतर ती दुसरी पिशवी, सदर कोषागार अधिकाऱ्यासमक्ष, त्यामध्ये म. को. नि. ७ च्या नमुन्यातील चिठ्ठी ठेवून, बंद करण्यात येईल. अशा प्रकारे तपासण्यात आलेल्या पिशव्यांची नंतर तिजोरीत मोजणी करण्यात येईल.

(दोन) दोन कुलुपांत नोटा ठेवताना, कोषागार अधिकारी प्रत्येक गठ्ठ्यातील नोटा मोजील आणि सर्व नोटा अभिकथित मूल्याच्या असल्याबद्दल म्हणजेच अधिक नोटांच्या गठ्ठ्यांत, कमी अभिधानाच्या नोटेचा समावेश करण्यात आलेला नाही, याबद्दल स्वतःची खात्री करून घेईल आणि अशी पडताळणी केल्याची खूण म्हणून, महाराष्ट्र कोषागार नियम ८ च्या नमुन्यातील खूणचिठ्ठीवर सही करील. अशा प्रकारे तपासण्यात आलेल्या गठ्ठ्यांची नंतर तिजोरीत मोजणी करण्यात येईल.

चलन कार्यालयातून भरण्यामध्ये आलेल्या १० रुपये, ५ रुपये, २ रुपये व १ रुपये अभिधानांच्या नवीन नोटांच्या बाबतीत प्रत्येक वेळी काढलेल्या कोणत्याही दहा गठ्ठ्यांतील एका गठ्ठ्याची तपशीलवार तपासणी करता येईल.

(तीन) नोटांच्या गठ्ठ्यांची संख्या मोजून दोन कुलुपांमधून नोटा देता येतील.

(चार) पिशव्यांची संख्या मोजून दोन कुलुपांमधून नाणी देता येतील.

(पाच) दोन कुलुपांमध्ये ठेवण्यात येणाऱ्या अगर त्यामधून काढण्यात येणाऱ्या प्रत्येक रकमेची कोषागार अधिकाऱ्याकडून स्वहस्ते कोषपालाच्या दैनिक ताळेबंदात (नमुना म. को. नि. ३) नोंदणी करण्यात येईल, व प्रत्येक तिजोरीतील ऐवज दर्शविणारे टाचण, प्रत्येक तिजोरीमध्ये ठेवण्यात येईल.

(सहा) बऱ्याच लांबच्या ठिकाणाहून तपासणी करणे शक्य होणार नाही इतक्या उशीरा आलेली रक्कम दोन कुलुपांत मोहोरबंद पिशव्यांतून ठेवता येईल. परंतु सदर रक्कम कामकाजाच्या पुढील दिवसापर्यंतच ठेवता येईल आणि नियम ९० मध्ये उल्लेखिलेल्या मौल्यवान चीजवस्तूंच्या नोंदवहीमध्ये, या रकमेची तपासणी न करताच ती ठेवण्यात आली या वस्तुस्थितीची नोंद करण्यात येईल.

१३३. कोणत्याही एका कोषागाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्याची तशी इच्छा असेल तेव्हा आणि असे व्यवहार पुष्कळच असून व स्वतंत्र अभिलेख ठेवणे सोयीचे व इष्ट असेल अशी त्याची खात्री होईल तर दोन कुलुपांमधून रक्कम इत्यादी काढण्याच्या व त्यात रक्कम जमा करण्याच्या संबंधातील व्यवहार तपशीलवार नमूद करण्यासाठी त्याला म. को. नि. ९ या नमुन्यात एक स्वतंत्र नोंदवही पर्यायी व्यवस्था म्हणून ठेवता येईल. या नोंदवहीतील प्रत्येक व्यवहाराकरिता तो झाल्याच्या वेळी, कोषागार अधिकाऱ्याकडून व कोषपालाकडून आद्याक्षरी करण्यात येईल. परंतु कोषपालाच्या दैनिक ताळेबंदातील संवादी नोंदी, कोषपालास करता येतील. कोषागार अधिकाऱ्याची नोंदवही, सुरक्षित कक्षामध्ये ठेवण्यात येईल व दररोज सायंकाळी कोषागार अधिकारी ती नोंदवही काळजीपूर्वक तपासून, कोषपालाच्या दैनिक ताळेबंदात दोन कुलुपांसंबंधी असणाऱ्या नोंदी आपल्या स्वतःच्या नोंदवहीतील नोंदीशी ताडून पाहील व आपली आद्याक्षरी करून त्या नोंदी अनुप्रमाणित करील.

विभाग तीन—रोख शिलकेची पडताळणी

सर्वसाधारण कार्यरीती

१३४. जिल्हा कोषागारातील रोख शिलकेची पडताळणी करताना, जिल्हाधिकारी अगर हे काम हाती घेण्याकरिता प्राधिकृत करण्यात आलेला इतर अधिकारी, तत्संबंधी व्यक्तिशः तपासणी करून नाण्यांचा व नोटांचा प्रत्यक्ष संग्रह हा कोषपालाच्या ताळेबंदात (नमुना म. को. नि. ३) दर्शविण्यात आलेल्या शिल्लक रकमांशी जुळत असल्याबद्दल व नियम ४१ च्या खंड (दोन) मध्ये घालून दिलेल्या अटी पूर्ण होत असल्याबद्दल स्वतःची खात्री करून घेईल.

१३५. प्रत्यक्ष मोजणी करून रोख शिलकेची पडताळणी करताना पुढील कार्यरीती अंगीकारण्यात येईल :—

(एक) चांदीची नाणी.—(१) ही नाणी पिशव्यांमध्ये ठेवण्यात येतात. प्रत्येक पिशवीमध्ये एक ठराविक रक्कम असते. इच्छेनुरूप कोणतीही एक पिशवी निवडून त्यामधून ५० रुपये अगर १०० रुपये यांची तपशीलवार मोजणी करून एका लहान तराजूत त्यांचा वजन म्हणून वापर करण्यात येईल. याबरोबर, पिशवीतील सर्व नाण्यांचे वजन करून होईपर्यंत, इतर तेवढ्याच रकमांचे वजन करण्यात येईल. परंतु असे करीत असताना

१०० रुपयांचे किंवा ५० रुपयांचे आवश्यक त्या संख्येत गठ्ठे पूर्ण होत असल्याची काळजी घेण्यात आली पाहिजे. अशा रीतीने वजन करण्यात आलेली संपूर्ण रक्कम, यथास्थिती १,००० रुपयांचे किंवा २,००० रुपयांचे, पडताळणी केलेले वजन म्हणून समजण्यात येईल व ते तराजूच्या मोठ्या पारड्यांपैकी एकात ठेवण्यात येईल.

(२) नंतर सर्व पिशव्यांची संख्या मोजण्यात येईल आणि प्रत्येक वीस पिशव्यांपैकी कोणतीही एक पिशवी घेण्यात येऊन त्यातील नाणी तराजूत ओतण्यात येतील व ती १,००० रुपयांच्या अगर २,००० रुपयांच्या पडताळणी केलेल्या वजनाबरोबर तोलण्यात येतील. नाण्यांचे वजन कमी भरल्यास, यापूर्वीच्या उपखंडातील कार्यरीतीप्रमाणेच १०० रुपये रकमेत त्यांचे पुन्हा वजन करण्यात येईल व पुन्हा वजन करण्यात आल्यानंतर त्यांचे वजन बरोबर असल्याचे आढळून आले तर पडताळणी केलेले वजन म्हणून आधी घेण्यात आलेल्या रकमेच्या बदली ही रक्कम घेण्यात येईल.

(३) खंडित रकमांच्या बाबतीत ५० रुपये किंवा १०० रुपये अगर २०० रुपये अशा लहान प्रमाणात वजन करून त्यांची पडताळणी करण्यात येईल.

टीप.—योग्य व्यवस्था केल्यास या पद्धतीने एका तासात सुमारे दहा लाख नाण्यांचे वजन करता येणे शक्य आहे.

(दोन) तांबे, कासे व निकेलची नाणी.—पडताळणी करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यास योग्य वाटेल अशी पडताळणीची कोणतीही पद्धत त्याला अंगीकारिता येईल. परंतु त्याने निर्देशित केलेल्या शिल्लक रकमेच्या अचूकपणाबद्दल तो व्यक्तिशः जबाबदार राहील, हे त्याने लक्षात ठेवले पाहिजे. त्याने अधूनमधून पिशव्यांची संख्या मोजून त्यांमधील नाण्यांची तपासणी करावी. परंतु दर महिन्यास असे करण्याची आवश्यकता नाही.

(तीन) नोटा.—पडताळणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून १०० रुपयांहून अधिक मूल्याच्या सर्व नोटांची व्यक्तिशः पडताळणी करण्यात आली पाहिजे. कमी अभिधानांच्या नोटांच्या बाबतीत पुढील कार्यपद्धती पुरेशी आहे :—

नोटा या ठराविक संख्या लिहिलेल्या गठ्ठ्यांमध्ये असल्यामुळे, वरच्या काही नोटा दुमडण्यात येऊन राहिलेल्या नोटांची लिपिकांकडून किंवा सहायकांकडून मोजणी करता येईल. नंतर पडताळणी करणारा अधिकारी पूर्वीच मोजण्यात व खूण करण्यात आलेल्या नोटांच्या संख्येत दुमडलेल्या नोटांची भर घातली असताना, त्या गठ्ठ्यामध्ये जेवढ्या संख्येत नोटा असल्याचे अभिकथित असेल त्या संख्येपर्यंत एकूण नोटांची संख्या होती किंवा नाही हे प्रत्येक गठ्ठ्याच्या बाबतीत पाहील.

नोटा मोजण्याच्या कामावर ठेवलेले लिपिक किंवा सहायक हे गठ्ठ्यांच्या अचूकपणा-बद्दल जबाबदार असणार नाहीत. गठ्ठ्यांतील सर्व नोटा या अभिकथित मूल्याच्या असल्या-बद्दल पडताळणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याने स्वतःची खात्री करून घेतली पाहिजे. उदाहरणार्थ दहा रुपयांची नोट ही पांच रुपयांच्या नोटांच्या गठ्ठ्यातील एक नोट म्हणून मोजली जाऊ नये.

टीप.—हे नियम, मुद्रित करण्यात येऊन ते फलकावर चिकटविण्यात यावेत व तो फलक सुरक्षित कक्षात ठळक जागी लावण्यात यावा.

१३६. प्रत्येक कोषागार अधिकारी प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या दिवशी संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांना तारेने (१) नोटांचे अभिधान किंवा नाण्यांचा प्रकार यासंबंधीचा कोणताही तपशील न देता लगतपूर्वीच्या महिन्याच्या अखेरच्या दिवशी कोषागारातील एकूण शिल्लक व (२) मागील महिन्याच्या लेख्यात "रिझर्व्ह बँकेच्या ठेवी" या शीर्षाखाली, जमा करण्यात आलेली किंवा खर्च खाती टाकलेली निव्वळ रक्कम कळवील. रोख शिलकीचा तपशीलवार लेखा संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्याकडे महिन्याच्या तीन तारखेपर्यंत पोचत असेल अशा वेळी तार करण्याची आवश्यकता असणार नाही.

टीप.—कोषागार अधिकाऱ्याने, महिन्याच्या पहिल्या तारखेस बाब (१) व (२) मध्ये उल्लेखिलेले आकडे तारेने कळवावेत किंवा महिन्याच्या तिसऱ्या तारखेपर्यंत संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्याकडे पोचेल अशा रीतीने नियम १३७ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे रोख शिलकेचा अहवाल पाठवावा. या दोन्हींपैकी काहीही न केल्यास ती एक गंभीर चूक समजण्यात येईल.

रोख शिलकीचा अहवाल

१३७. (१) प्रत्येक महिन्याच्या कामकाजाच्या पहिल्या दिवशी, संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्याकडे रोख शिलकीचा तपशीलवार अहवाल पाठविण्यात येईल. त्याचवेळी कोषागार अधिकारी या अहवालाची एक प्रत महालेखापालाकडेही पाठवील.

(२) रोख शिलकीचा तपशीलवार अहवाल तयार करताना, पुढील अनुदेशांचे काटेकोरपण पालन करण्यात येईल :—

(एक) नोटा व नाणी यांचा तपशील नीट तपासावा आणि नोटांची किंवा नाण्यांची संख्या न देता त्यांचे मूल्यच फक्त लिहावे.

(दोन) एकूण बेरजेच्या स्तंभात सर्व उप कोषागारांची स्तंभवार बेरीज देण्यात यावी.

(तीन) मार्गस्थ वित्तप्रेषणांच्या बाबतीत नोटा व नाणी यांचा तपशील देऊन वित्तप्रेषणाचा तपशील स्पष्टपणे नमूद करावा.

(चार) रिझर्व्ह बँक ठेवीचे आकडे व त्यांचे स्वरूप (म्हणजेच, निव्वळ खर्ची रक्कम, किंवा निव्वळ जमा रकमा) "राज्य" व "केंद्र" या शीर्षाखाली स्पष्टपणे नमूद कराव्या.

(पाच) रोख शिलकीच्या अहवालासोबतच्या रिझर्व्ह बँक ठेवीचे आकडे दर्शविणाऱ्या पूरक विवरणपत्राचा अहवाल रवाना करण्यापूर्वी बँकेतील आकड्यांशी मेळ घालावा.

१३८. म. को. नि. १० या नमुन्यात अहवाल तयार करण्यात यावा व नियम ४३ मध्ये निर्दिष्ट केलेली परिस्थितीखेरीज करून, धारण केलेल्या नाण्यांच्या व नोटांच्या विविध तपशीलाची आपण जातीने पडताळणी केल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र देऊन, जिल्हाधिकारी त्यावर सही करील. सदर अहवालाचा लेख्याशी मेळ बसतो किंवा नाही अगर कोणत्याही कारणाने मेळ बसत नसेल तर त्याबद्दल अहवालात वस्तुस्थिती शब्दशः नमूद करण्यात आली पाहिजे आणि त्यामध्ये कोषागारात आढळलेली रोख रक्कम, जिल्हा कोषागाराच्या लेख्यात ज्या

उप कोषागारांची विवरणे समाविष्ट करण्यात आली असतील अशा निरनिराळ्या उप कोषागारांची विवरणे ज्या तारखेपर्यंत समाविष्ट करण्यात आली असतील त्या शेवटच्या तारखांस असलेल्या त्यांच्या शिल्लक रकमा यांचा उक्त अहवालात समावेश होईल.

टीप.—(१) ज्या कोषागारांचा रोखीचा व्यवहार बँकेमार्फत केला जातो, अशा कोषागारांकरिता महाराष्ट्र कोषागार नियम १० च्या नमुन्यात दर्शविल्याप्रमाणे, अहवालात सुधारणा करता येईल. अशा प्रकारच्या अहवालात फक्त, बँकेतर उप कोषागारांमध्ये असलेल्या शिल्लक रकमांचा तपशीलच दर्शविण्यात यावा.

टीप.—(२) जेव्हा महिन्याच्या पहिल्या तारखेव्यतिरिक्त इतर तारखेस रोख शिलकेची पडताळणी करण्यात येईल तेव्हा ती गोष्ट संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांना रोख शिलकीच्या अहवालाच्या नेहमीच्या नमुन्यात कळविण्यात येईल.

१३९. एकूण शिल्लक रक्कम अक्षरी नमूद करण्यात आली पाहिजे. तसेच, जिल्हा कोषागार व उप कोषागार यांमधील तत्संबंधीचे संवितरण अशा प्रकारे दर्शविण्यात येईल की, त्यामुळे नोटा, चांदीची नाणी किंवा पावल्या व अधेल्या, चांदीची, निकलची, काशाची व तांब्याची लहान नाणी यांच्या रूपाने धारण केलेली रोख रक्कम दर्शविली जाऊ शकेल. प्रत्येक अभिधानाच्या नोटांची रक्कम, स्वतंत्रपणे दर्शविण्यात आली पाहिजे. जिल्हा कोषागारांमधील शिलकेच्या बाबतीत दोन कुलुपांमध्ये असणाऱ्या व कोषपालाच्या एकाच कुलुपामध्ये असणाऱ्या रकमांही स्वतंत्रपणे लिहिण्यात येतील.

१४०. पुढील तपशील असलेल्या ज्ञापनासाठी तरतुदही या अहवालात आहे :—

(अ) ज्यांच्या बाबतीत पहिल्या पोच पावत्या मिळालेल्या नाहीत अशी मागील महिन्यात पूर्वीच्या कोणत्याही महिन्याच्या वित्तप्रेषणांसह इतर जिल्ह्यांकडे पाठवलेली वित्तप्रेषणे प्रत्येक प्रकरणी पाठविण्याची तारीख नमूद करावी.

(ब) मागील महिन्यात इतर जिल्ह्यांकडून मिळालेली वित्तप्रेषणे, पाठवण्याच्या व पोचल्याच्या आणि पहिल्या आणि अंतिम पोचपावत्या पाठवण्याच्या तारखा.

१४१. (एक) मासिक रोख शिलकेची पडताळणी करून प्रमाणित करण्यासाठी व महालेखापाल, चलन अधिकारी अगर रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांच्याकडे पाठवावयाच्या लेख्यांवर सही करण्याकरिता नियम ४३ अन्वये प्राधिकृत करण्यात आलेला अधिकारी, महिन्याच्या पहिल्या तारखेस, दौऱ्यावर असल्यामुळे अनुपस्थित असल्यास, उक्त काम जिल्हाधिकारी मुख्यालयाच्या ठिकाणी उपस्थित असलेल्या जिल्हा कर्मचारीवर्गाच्या कोणत्याही राजपत्रित अधिकाऱ्याकडे सोपवू शकेल. परंतु सदर अधिकारी कोषागाराचा प्रभारी अधिकारी नसावा. अधिकारी अनुपस्थित असल्याबद्दलची वस्तुस्थिती विवरणपत्रात व लेख्यात स्पष्टपणे नमूद करण्यात आली पाहिजे.

(दोन) क्वचित् प्रसंगी तहसीलदार व कोषागार अव्वल कारकून/नायब तहसीलदार हे दोघेही एकाच वेळी मुख्यालयाच्या ठिकाणी अनुपस्थित असतील व उप कोषागाराचे कामकाज कोषागार अव्वल कारकून/नायब तहसीलदार यांच्या खालोखाल सर्वात ज्येष्ठ

अशा इतर दुय्यम अधिकाऱ्याच्या प्रभाराखाली द्यावे लागेल अशा वेळी उक्त अधिकाऱ्याने प्रभार स्वीकारताना व प्रभार सोडताना अशा दोन्ही वेळी कोषागारातील शिल्लकेची पडताळणी न चुकता करावी.

विभाग चार—लहान नाणी आगारातील शिल्लक

अभिरक्षा व पडताळणी

टीप.—लहान नाण्यांच्या अभिरक्षेसाठी व सदर नाणी देण्याकरिता सर्व चलन कार्यालये काही कोषागारे व स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या काही शाखा व तिच्या दुय्यम शाखा या ठिकाणी अशा आगारांची स्थापना करण्यात आलेली आहे. या आगारांची यादी, भारत सरकारकडून काढण्यात आलेल्या "भारतातील कोषागारे व उप कोषागारे यांची यादी" यामध्ये दिलेली आहे. लहान नाणी आगारातील सर्व शिल्लक रकमा, या केंद्र सरकारच्या शिल्लक रकमा असतील.

आगारांचा लेखा, लेखा संहिता, खंड दोनमध्ये अंतर्भूत असलेल्या निदेशांप्रमाणे ठेवण्यात येईल.

१४२. कोषागार शिलकीतील नाण्यांचा साठा व अभिरक्षा यांच्या संबंधात या भागातील भाग दोनमधील उपबंध, कोषागाराच्या ठिकाणी असलेल्या लहान नाणी आगारातील नाण्यांचा साठा व अभिरक्षा यांनाही लागू आहेत. परंतु कोषागारांच्या ठिकाणी आगार असेल त्या बाबतीत अशा आगारातील नाण्यांच्या सुरक्षित अभिरक्षेविषयीची कार्यरीती ही महालेखापालांशी विचारविनिमय करून सरकारकडून विहित करण्यात येईल त्याप्रमाणे असेल.

स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या शाखा व तिच्या दुय्यम बँका असतील अशा ठिकाणी असणाऱ्या लहान नाणी आगारांतील नाण्यांच्या सुरक्षित अभिरक्षेकरिता बँक जबाबदार असेल.

१४३. (१) जिल्हा कोषागारांच्या ठिकाणी असलेल्या आगारांतील ३१ मार्च व ३० सप्टेंबर रोजीच्या शिलकेची पडताळणी जिल्हाधिकाऱ्याकडून करण्यात येईल व त्या महिन्याच्या रोख शिलकेच्या अहवालात कोषागारातील शिलकेच्या पडताळणीचा निष्कर्ष देण्यात येईल. जेव्हा जिल्हाधिकारी मुख्यालयाच्या ठिकाणी अनुपस्थित असेल व त्याला जातीने पडताळणीचे काम करता येणे शक्य नसेल तेव्हा, नियम ४३ अनुसार लेख्यांवर सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून अगर या प्रयोजनाकरिता जिल्हाधिकाऱ्याने प्रतिनियुक्त केलेल्या इतर कोणत्याही राजपत्रित अधिकाऱ्याकडून शिलकेची पडताळणी केली जाऊ शकेल.

(२) प्रत्येक प्रकारच्या नाण्यांच्या पेट्यांची व पिशव्यांची संख्या पडताळणीच्या वेळी मोजण्यात येईल व पेट्या आणि पिशव्या यांवर उमटवलेल्या मोहोरा जशाच्या तशा आहेत किंवा नाहीत हे पाहिले पाहिजे. चांदीच्या नाण्यांच्या बाबतीत, पिशवीतील नाण्यांच्या पाच टक्के नाण्यांची पडताळणी नियम १३५ च्या खंड (एक) मध्ये दिलेल्या रीतीने करण्यात येईल. निकेलच्या नाण्यांच्या बाबतीत, पिशव्यांतील अगर पेट्यांतील नाण्यांच्या दोन टक्के नाण्यांची व काशाच्या आणि तांब्याच्या नाण्यांच्या बाबतीत, पिशव्यातील अगर पेट्यांतील नाण्यांच्या एक टक्का नाण्यांची, पडताळणी प्रत्यक्ष मोजणीद्वारे करण्यात येईल.

टीप.—जिल्हा मुख्यालयाच्या ठिकाणाव्यतिरिक्त इतरत्र असणाऱ्या आगारांच्या बाबतीत, जिल्हाधिकाऱ्याला पडताळणीचे काम करता येणे शक्य नसेल तर त्याने नामनिर्देशित केलेल्या राजपत्रित अधिकाऱ्याकडून ते करण्यात येईल. जर राजपत्रित अधिकारी उपलब्ध नसेल तर सदर काम, उप कोषाधिकाऱ्याकडून करण्यात येईल.

१४४. पडताळणी संबंधीचे कोणतेही प्रतिवृत्त महालेखापालाकडे पाठविण्याची आवश्यकता नाही. परंतु मागील वित्तीय वर्षात करण्यात आलेल्या शेवटच्या पडताळणीच्या बाबतीत प्रत्येक लहान नाणी आगारातील शिलकेच्या पडताळणीकरिता भारताच्या नियंत्रक व महा लेखापरीक्षकाकडून विहित केलेल्या नमुन्यातील प्रमाणपत्र, दर वर्षी एप्रिल महिन्यात महालेखापालाकडे पाठविण्यात येईल.

भाग पाच—सरकारी लेख्यातून पैसे काढणे

प्रकरण एक—सर्वसाधारण नियम

विभाग एक—रकमांबद्दल मागण्या

रकमा काढण्याची पद्धती

१४५. या नियमांत अन्यथा विशेषरीत्या उपबंधित करण्यात आले असेल त्याखेरीज बिले सादर करण्यात आल्याखेरीज, सरकारी लेख्यांमधून पैसे काढता कामा नयेत.

ज्या प्रयोजनांकरिता व ज्या परिस्थितीत धनादेशांद्वारे पैसे काढता येतात, ती प्रयोजने व त्या अटी या नियमांच्या या व नंतरच्या भागांमध्ये निर्दिष्ट करण्यात आल्या आहेत.

स्पष्टीकरण.—बिल हे शासनाकडे करण्यात आलेल्या मागण्यांचे विवरणपत्र आहे. त्यामध्ये मागणीचे स्वरूप व स्थूल स्वरूपातील किंवा बाबवार मागणीची रक्कम अंतर्भूत असते आणि साध्या पावतीच्या नमुन्यात सादर करण्यात आलेल्या विवरणाचा त्यात समावेश होतो.

बिल अगर धनादेश प्राप्तपोच होऊन त्यावर "रक्कम दिली" असे मुद्रांकित करण्यात आल्यानंतरच ते प्रमाणक होईल.

टीप.—बिलांद्वारे पैसे काढू शकणारे शासकीय कर्मचारी व ज्या प्रयोजनांकरिता असे करता येणे शक्य आहे ती प्रयोजने, परिशिष्ट आठमध्ये दर्शविण्यात आली आहेत.

मागण्या सादर करणे

१४६. यात यापुढे उपबंधित केले असेल त्याव्यतिरिक्त, विभागीय अधिकाऱ्यांनी सादर केलेली बिले, शासकीय अधिकाऱ्यांनी केलेल्या वैयक्तिक मागण्या, आणि कोषागारात किंवा संवितरणाच्या अधिकृत कार्यालयात दिलेले सर्व धनादेश आवश्यक असेल तर, प्रदानाची योग्य पावती दिली जाईल व मुद्रांक लावण्यात येतील. आवश्यक असेल तर, बिलांवर केलेल्या इतर सर्व प्रदानांसाठी, योग्य मुद्रांक लावलेल्या पावत्या प्रदानाच्या वेळी देण्यात येतील.

कोषागाराचे रोखीचे व्यवहार बँकेमार्फत केले जात असतील त्या बाबतीत हा नियम भाग सहामधील उपबंधांच्या अधीन राहून, लागू होईल.

१४७. परिशिष्ट दहामध्ये स्पष्टपणे उपबंधित केले असेल त्याव्यतिरिक्त कोषागार अधिकाऱ्याकडे प्रथमतः बिल अगर धनादेश सादर करण्यात येऊन व तत्संबंधी प्रदानाचा आदेश कोषागार अधिकाऱ्याने दिला असेल त्याशिवाय, उप कोषागारात कोणतेही बिल किंवा धनादेश सादर करता कामा नये.

परंतु या नियमांच्या उपबंधान्वये अगर सचिवालयाच्या कोणत्याही विशेष आदेशान्वये उप कोषागारास, कोषागार अधिकाऱ्याच्या आदेशाशिवाय, विवक्षित वर्गातील बिले किंवा धनादेश यांवर रोख रकमा देण्याची परवानगी असेल त्याबाबतीत विशेष व्यवस्था म्हणून व विशिष्ट परिस्थिती असेल त्याशिवाय, अशा बिलांवरील किंवा धनादेशांवरील रकमा जिल्हा कोषागारात सुद्धा तशी खास व्यवस्था केलेली असल्याशिवाय किंवा विवक्षित प्रसंग खेरीज करून, दिल्या जाऊ नयेत.

टीप (१).— (अ) उप कोषागारांच्या ठिकाणी ज्या द्यावयाच्या असतील अशा रकमा देण्याची व्यवस्था रोख आदेश किंवा कोषागाराकडून देण्यात आलेले बँक धनाकर्ष मिळवून करता येईल.

(ब) ज्या दुय्यम अधिकाऱ्याच्या वेतनाचे किंवा प्रवास भत्त्याचे बिल एका तहसिलात तयार करून पाठवण्यात आल्यानंतर सदर रक्कम मिळण्यापूर्वी त्याची बदली त्याच जिल्ह्यातील दुसऱ्या तहसिलीत झाली असेल अशा वेळी विभागीय अधिकाऱ्यास, त्या दुय्यम अधिकाऱ्याची बदली झाली असेल त्या ठिकाणच्या उप कोषागारात देय असलेल्या पैशासाठी उप कोषागार अधिकाऱ्याकडून बँक धनाकर्ष प्राप्त करता येईल. तथापि, बँक धनाकर्ष, मिळण्यासारखा नसेल तर, संबंधित विभागीय अधिकाऱ्याकडून रक्कम उप कोषागारात जमा केली जाऊ शकेल. उप कोषागार अधिकाऱ्याने, "दुसऱ्या उप कोषागारात देण्याकरिता" अशा तपशिलासह, उप कोषागाराच्या दैनिक विवरणपत्रकात अशी जमा करण्यात आलेली रक्कम दर्शविली पाहिजे. इतर उप कोषागाराच्या ठिकाणी रक्कम देण्याकरिता "रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या वित्तप्रेषणविषयक सोयीच्या योजनेनुसार" बँक धनाकर्ष मिळण्यासारखा नसेल तर, सदर रक्कम जिल्हा कोषागार "वैयक्तिक ठेव—रोख आदेश" याखाली जमा करण्यात येईल व ज्या ठिकाणी त्या दुय्यम अधिकाऱ्याची बदली झाली असेल त्या ठिकाणच्या उप कोषागाराकडे रक्कम देण्यासाठी रोख आदेश पाठविण्यात येईल. तथापि बँक धनाकर्ष मिळण्यासारखा असेल तर ती रक्कम "टी—भरणा रकमा—इतर स्थानिक भरणा रकमा—संकीर्ण भरणा रकमा—राज्य" याकरिता असलेल्या, नोंदवहीतील जिल्हा कोषागार लेख्यात जमा करण्यात येईल व विभागीय अधिकाऱ्याकडून बँक धनाकर्ष मागणी करण्यात आल्यावर, सदर बँक धनाकर्ष प्राप्त करून घेऊन तो धनाकर्ष रक्कम मिळण्यासाठी, रक्कम घेणाऱ्याकडे पाठविण्यात येईल.

(क) ज्याच्या वेतनाची व प्रवासभत्त्याची बिले तहसिलीच्या ठिकाणी तयार करून पाठविलेली असतील अशा दुय्यम अधिकाऱ्याची सदर रक्कम मिळण्यापूर्वी जिल्हा मुख्यालयाच्या ठिकाणी बदली झाली असेल तेव्हा उप कोषागाराच्या दैनिक विवरणपत्रातून कळविण्यात आलेली रक्कम, जिल्हा कोषागार लेख्यात "टी—भरणा रकमा—इतर स्थानिक भरणा रकमा—संकीर्ण भरणा रकमा—राज्य" याकरिता असलेल्या नोंदवहीमध्ये तशाच रीतीने नमूद करण्यात येईल व अशा प्रकारच्या भरणा रकमांच्या प्रदानास लागू असणाऱ्या नियमांनुसार, सदर रक्कम, रक्कम घेणाऱ्यास देण्यात येईल.

(ड) ज्याच्या वेतनाची व प्रवासभत्त्याची बिले जिल्ह्याच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी तयार करून पाठविण्यांत आली असतील व अशा दुय्यम अधिकाऱ्याची बदली सदर रक्कम मिळण्यापूर्वी तहसिलीच्या ठिकाणी झाली असेल तेव्हा कोषागार अधिकारी, सरकारी हुंडी मिळण्यासारखी नसेल तर, विभागीय अधिकाऱ्याच्या मागणीवरून बदली झालेल्या दुय्यम अधिकाऱ्याचे वेतन किंवा प्रवासभत्ता याबद्दल आलेल्या रोख रकमेऐवजी रोख आदेश देईल. मात्र अशी रक्कम प्रथमतः "वैयक्तिक ठेव—रोख आदेश" याखाली जमा करण्यात येईल. तथापि, सरकारी हुंडी मिळण्यासारखी असेल तर, सरकारी हुंड्या मिळविण्याकरिता घालून दिलेल्या पद्धतीनुसार, विभागीय अधिकाऱ्यास, ती घेता येईल.

टीप (२).—उप कोषागाराच्या ठिकाणी रक्कम देण्याकरिता कोषागार अधिकाऱ्याकडून पृष्ठांकित करण्यात आलेला आदेश फक्त तीन महिन्यांसाठी अंमलात राहील. परंतु सदर आदेशांचे नवीकरण करता येईल. कोषागार अधिकाऱ्याकडून अशा प्रकारचा आदेश व खुद्द बिलदेखील कोणत्याही वेळी रद्द केले जाऊ शकेल. प्रदान आदेश रद्द करण्यात आल्यानंतर इच्छेनुसार जिल्हा कोषागाराच्या ठिकाणी त्यावरील रोख रक्कम मिळू शकेल अगर ते काढणाऱ्याकडे परत पाठविता येईल. तथापि, जिल्हा कोषागारांकडून अगर उप कोषागारांकडून रक्कम देण्याकरिता महालेखापालाकडून संमत करण्यात आलेल्या बिलांवरील आदेश सहा महिनेपर्यंत अंमलात राहील.

१४८. सरकारी सेवेत नसणारी व्यक्ती केलेल्या कामाबद्दल, सेवेबद्दल अगर पुरविलेल्या वस्तूंबद्दल रकमेची मागणी करील तेव्हा, शासनाचे तद्विरुद्ध स्पष्ट आदेश असल्याखेरीज, अशा रकमेबद्दलच्या मागण्या विभागप्रमुख अगर ज्या अधिकाऱ्याच्या प्रत्यक्ष आदेशान्वये ज्याबद्दल रकमेची मागणी करण्यात आली आहे अशी सेवा बजाविण्यात आली असेल अगर सममूल्य वस्तूंचा पुरवठा करण्यात आला असेल अशा इतर जबाबदार सरकारी अधिकाऱ्यामार्फत सादर करण्यात येतील. ज्या अधिकाऱ्याकडे अशा मागण्या सादर करावयाच्या असतात, तो अधिकारी, आवश्यक त्या औपचारिक गोष्टी पूर्ण करण्यास व योग्य त्या त्वरेने प्रदाने करण्यास जबाबदार असेल. असे प्रदान, प्रदाने करण्याच्या कोणत्याही मान्य पद्धतीने अधिकारी करू शकेल. शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या किंवा शासकीय सेवेत नसणाऱ्या व्यक्तींच्या मागण्यांचे प्रदान करताना अनुसरावयाची मान्य पद्धती म्हणजे, रोख रक्कम देणे किंवा जेथे कोषागारात धनादेश देण्याचा प्रघात असेल, तेथे, धनादेशाद्वारे किंवा संबंधित आदात्याच्या विनंतीवरून आणि खर्चाने बँक धनाकर्षाद्वारे किंवा मनिऑर्डरद्वारे करणे.

टीप.—निवृत्तिवेतनधारकांना द्यावयाच्या रकमांचे नियमन या भागातील प्रकरण सहामध्ये विहित केलेल्या विशेष नियमांनुसार होईल.

१४९. नियम ३९१ मध्ये तरतूद केलेल्या गोष्टीस अधीन राहून, अगर मंजूरी देणारा प्राधिकारी कोणत्याही प्रकरणात अन्यथा निदेश देईल त्याशिवाय, स्थानिक संस्था, धार्मिक, धर्मादाय अगर शैक्षणिक संस्था आणि इतर बिनसरकारी संस्था किंवा व्यक्ती यांना द्यावयाची सहायक अनुदाने, अंशदाने इत्यादींची सर्व बिले रक्कम मिळण्यासाठी कोणत्या तरी जबाबदार सरकारी अधिकाऱ्यामार्फत किंवा त्या बिलांवर त्यांची प्रतिस्वाक्षरी घेऊन सादर करण्यात येतील.

१४९-अ. शासकीय अधिकारी, स्थायी अग्रिमांमधून किंवा सक्षम प्राधिकरणाच्या आदेशानुसार धारण करण्यास अनुमती असलेल्या अग्रधनातून द्यावयाचे प्राधिकृत केलेली प्रदाने, बिले सादर केल्यानंतर प्रतिपूर्ती करण्याच्या शर्तींच्या अधीनतेने करू शकेल.

१५०. सरकारी बांधकाम विभागाच्या संवितरण अधिकाऱ्याकडून पालन करण्यात यावयाच्या कार्यरीतीचे नियमन या भागातील प्रकरण सातमधील उपबंधान्वये होईल.

थकबाकीबद्दलच्या मागण्या

१५१. (१) एका विभागाकडून दुसऱ्या विभागाकडे करण्यांत येणाऱ्या किंवा राज्य शासनाकडे करण्यांत येणाऱ्या मागण्यांव्यतिरिक्त, ज्या देय झाल्यापासून एका वर्षाच्या मुदतीत सादर करण्यांत आल्या नसतील, अशा शासनाकडे करण्यांत आलेल्या कोणत्याही मागण्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या मंजुरीशिवाय सादर करता येणार नाहीत मात्र—

हा नियम अशा मागण्यांच्या पुढील प्रवर्गांना लागू होणार नाही :—

(अ) नियम ३५८ द्वारे ज्यांचे प्रदान विनियमित केले आहे, अशा निवृत्तिवेतनाविषयीच्या मागण्या.

(ब) सरकारी रोख्यांवरील व्याजाच्या मागण्या, आणि

(क) विशेष नियमांद्वारे किंवा शासनाच्या आदेशांद्वारे नियंत्रित केल्या जाणाऱ्या प्रदानांचा इतर कोणताही वर्ग.

टीप १.—शासनाकडे केल्या जाणाऱ्या थकित मागण्या, खाली दर्शविल्याप्रमाणे, लेखा परीक्षकाकडे संदर्भासाठी न पाठवता प्राधिकाऱ्यांनी मंजूर केल्या पाहिजेत आणि जेव्हा अशा मागण्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी मंजूर केल्या असतील तेव्हा त्या मागण्यांच्या रकमा महालेखापरीक्षकाकडून पूर्व लेखापरीक्षा करुन न घेता कोषागारांमध्ये प्रदान केल्या पाहिजेत.

सक्षम प्राधिकाऱ्याने प्रदानास मंजुरी दिली असल्यास, अशा मंजुरीची प्रत अशी देयके प्रदानासाठी कोषागाराला सादर करताना, अशा देयकांना जोडली पाहिजे.

वर्णन	मागण्या मंजूर करण्याचा अधिकार वापरण्यास सक्षम असणारे प्राधिकारी	प्रत्यायोजनाची व्याप्ती
१	२	३
(एक) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या (त्याच्या स्वतःच्या मागण्या-सहित) त्यांचे वेतन व भत्ते यांची थकबाकी किंवा वेतन-वाढी यासंबंधीच्या मागण्या आणि ज्या व्यक्ती शासकीय सेवेत नाहीत, पण ज्यांच्या मागण्या एक वर्षाहून अधिक पण, सहा वर्षाहून अधिक नसेल इतक्या कालावधीपर्यंत आस्थगित ठेवण्यांस परवानगी देण्यांत आली आहे, अशा व्यक्तींच्या मागण्या.	विभाग प्रमुख आणि प्रादेशिक प्रमुख	संपूर्ण अधिकार
(दोन) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या, त्याचे वेतन किंवा भत्ते किंवा वेतनवाढी यासंबंधीच्या मागण्या आणि ज्या व्यक्ती शासकीय सेवेत नाहीत, परंतु ज्याच्या मागण्या सहा वर्षा-पेक्षा जास्त पण मुदतीसंबंधी-च्या कायद्याच्या तरतुदींनुसार मुदतबाह्य नव्हे अशा कालावधीसाठी आस्थागित ठेवण्यांस परवानगी देण्यांत आली आहे अशा व्यक्तींच्या मागण्या.	(एक) प्रशासकीय विभाग	संपूर्ण अधिकार
	(दोन) विभाग प्रमुख	वर्ग एक व वर्ग दोनच्या अधिकाऱ्यांसहित ज्यांची नियुक्ती ते करु शकतात अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात रु. ३००० पर्यंत.
	(तीन) प्रादेशिक प्रमुख---	वर्ग एक व वर्ग दोनच्या अधिकाऱ्यांसहित ज्यांची नियुक्ती ते करु शकतात, अशा शासकीय कर्म-चाऱ्यांच्या संबंधात रुपये २००० पर्यंत.
	(चार) कार्यालयांचे प्रमुख.	ज्यांची नियुक्ती ते करू शकतात, अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात रु. १००० पर्यंत.

१	२	३
(तीन) शासनाकडे केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मागण्या व्यतिरिक्त रु. १००० हून अधिक रकमेच्या ज्या मागण्या, त्या देय झाल्यानंतर एक वर्षाच्या आत तयार केल्या नाहीत आणि रु. १००० हून कमी रकमेच्या ज्या मागण्या त्या देय झाल्यानंतर तीन वर्षामध्ये तयार केलेल्या नाहीत.	प्रशासनिक विभाग	संपूर्ण अधिकार

टीप २.—शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या, वरील टीप (१) मध्ये निर्देशलेल्या वेतन व भत्ते यासंबंधीच्या मागण्यासहित शासनाकडे केलेल्या मागण्या, सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे, अशा मागण्यांची योग्य छाननी आणि तपासणी केल्यानंतर पुढील "नमुन्यातील" माहितीसह, तसेच ही मागणी त्यांच्या कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या परिपोषक अभिलेखांच्या संदर्भात तपासून / पडताळून पाहिली आहे आणि ती यापूर्वी काढण्यांत व प्रदान करण्यांत आलेली नाही अशा अर्थाच्या कार्यालय प्रमुखाच्या प्रमाणपत्रासह मागणीच्या प्रदानाला मंजुरी मिळवण्यासाठी सादर केल्या पाहिजेत.

नमुना

(१) मागणीदाराचे नाव.

(२) मागणीचे स्वरूप (ज्यातून मागणी उद्‌भवली ती परिस्थिती तपशीलवार दिली पाहिजे.)

(३) मागणीचा तपशील (अ) कालावधी (ब) दरमहा दर आणि (क) देय रक्कम.

(४) मागणी चुकती करण्यांत झालेल्या विलंबाची कारणे.
(निरनिराळ्या टप्प्यांवर लागलेला विलंब नमूद केला पाहिजे.)

(५) मागणी चुकती करण्याचे काम त्वरेने करुन घेण्यासाठी मागणीदाराने केलेले प्रयत्न आणि ते कितपत सफल झाले.

(६) मागणीचे प्रदान न केल्यामुळे निवृत्तिवेतनावर परिणाम होईल काय ?

टीप ३.—प्रदानातील विलंब हे सर्व नियमांच्या विरुद्ध आहेत आणि ते अत्यंत गैरसोयीचे आणि आक्षेपार्ह आहेत आणि जेव्हा त्यांचे स्पष्टीकरण समाधानकारकपणे केलेले नसेल तेव्हा ते विभाग प्रमुखांच्या किंवा यथास्थिती, संबंधित प्रशासनिक विभागाच्या निदर्शनास आणून दिले पाहिजेत.

टीप ४.—एक वर्षाहून अधिक कालावधीसाठी आस्थगित राहिलेल्या असतील अशा मागण्या वरील नियमानुसार मंजुरीसाठी सक्षम प्राधिकाऱ्याला सादर केल्या जातील, तेव्हा सक्षम प्राधिकाऱ्याने ज्या मागण्यांचा निवृत्तिवेतनावर परिणाम होणार नसेल अशा मागण्या, ज्या किरकोळ असतील, तसेच ज्या सादर करण्यांत विलंब केलेला असून त्याबाबतचे पर्याप्त स्पष्टीकरणहि दिलेले नसेल अशा सर्व मागण्या तात्काळ नाकारल्या पाहिजेत.

(२) प्रवास भत्ता बिलांच्या बाबतीत, एक वर्षाचा कालावधी, मुख्यालयाच्या ठिकाणी परत आल्याच्या तारखेपासून अगर उक्त तारखेनंतरदेखील दौरा चालूच असेल तर त्या महिन्याच्या १ तारखेपासून मोजण्यात येईल. स्थानापन्न वेतनाच्या बाबतीत; स्थानापन्न वेतन मागील पूर्ण महिन्यासाठी किंवा महिन्यांसाठी देय असेल तर, पदोन्नती, मंजुरी आदेश मिळाल्याच्या तारखेपासून अन्यथा त्या नंतरच्या वेतनाच्या दिवसापासून मोजण्यात येईल; रजा वेतनाच्या बाबतीत, रजा मंजुरी आदेशाच्या तारखेपासून असा कालावधी मोजण्यात येईल. विधि अधिकाऱ्यांच्या, ज्यावर विधि परामर्शींच्या प्रतिस्वाक्षरीची आवश्यकता असते अशा बिलांच्या बाबतीत हा कालावधी विधि परामर्शी यांनी प्रतिस्वाक्षरी केल्याच्या तारखेपासून आणि इतर प्रकरणांच्या बाबतीत, ज्या तारखेस मागणीची रक्कम देय होईल त्या तारखेपासून ती मागणी कोषागारात सादर करण्यात येईल त्या तारखेपर्यंतचा कालावधी मोजण्यात येईल.

अपवाद.—सरकारी बांधकाम विभागाच्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, मागील महिन्यामध्ये केलेल्या प्रवासासंबंधात पुढील महिन्याच्या एक तारखेनंतरच्या मुदतीत दौरा चालू नसला तरीही पुढील महिन्याच्या एक तारखेपासून एक वर्षाचा कालावधी मोजण्यात येईल.

(३) कोणतेही विशेष आदेश नसतील अशा इतर सर्व प्रकरणांमध्ये, कोषागार अधिकाऱ्यास कोणताही संशय येणार नाही तेव्हा त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीशिवाय थकबाकी देता येईल. परंतु थकबाकीच्या सर्व मागण्यांची तपासणी करताना विशेष दक्षता घेण्याची आवश्यकता असते. तसेच, बिल सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजुरी मिळविण्यासाठी बिल स्विकारणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे परत पाठविण्यास कारण आहे असे कोषागार अधिकाऱ्यास आढळून आल्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजुरी मिळविण्यासाठी बिल स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे परत पाठविण्यास त्यास केव्हाही मोकळीक आहे.

(४) तीन महिन्यांपेक्षा अधिक जुन्या मुदतीच्या मागण्यांच्या बाबतीत, बिल सादर करणाऱ्या अधिकाऱ्याने ते सादर करण्यात झालेल्या विलंबाची कारणे बिलामध्ये नमूद केली पाहिजेत.

टीप.—उच्च न्यायालय, मुंबई येथील सरकारी वकिलाने किंवा त्याच्या सहाय्यकानी पाठविलेल्या फौजदारी खटल्यातील फीच्या मागण्यांच्या बाबतीत बिल पाठविणारा अधिकारी, मागण्या चार महिन्यांपेक्षा अधिक जुन्या असतील तरच केवळ विलंबाची कारणे बिलांमध्ये नमूद करील.

(५) पूर्वलेखापरीक्षेच्या तारखेनंतर एक वर्षानंतर अगर त्यापेक्षा अधिक कालावधीनंतर प्रदानासाठी सादर करण्यात आलेल्या मागणीची रक्कम देण्याकरिता सक्षम प्राधिकाऱ्याची पुन्हा मंजुरी घेणे आवश्यक असेल.

(६) कार्यालय प्रमुखाने वेतन बिलातून वजा करून रक्कमेचा भरणा केला असेल अशा दंडाच्या रकमेची मागणी, सहा महिन्यांची जुनी नसेल तर त्या मागणीची रक्कम, सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीशिवाय देता येईल.

(७) वरील नियम, महसुलाच्या परताव्यांच्या मागण्यांना लागू नाहीत.

टीप १.—सरकारकडून अथवा त्यांना प्रदान केलेल्या शक्तीनुसार दुय्यम अधिकाऱ्याकडून मंजूर करण्यात आलेली, स्थानिक संस्था, धर्मादाय किंवा शैक्षणिक संस्था इत्यादींना सहायक अनुदाने, सार्वजनिक प्रदर्शने व जत्रा यांना अंशदाने व अपघातामुळे झालेल्या हानी इत्यादीकरिता शासकीय कर्मचाऱ्यांना भरपाई इत्यादींच्या रकमांचे संवितरण कोषागारांना अशा मंजुरीपत्राच्या आधारे आणि मुख्य लेखापरीक्षकाच्या विशिष्ट प्राधिकारपत्राशिवाय करता येईल.

विविक्त शाळांमध्ये मुलोद्योग शिक्षण सुरू करण्यासाठी स्थानिक संस्थांना अनुदाने, नवीन शाळा उघडण्यासाठी स्थानिक संस्थांना अनुदाने, अतिरिक्त सहाय्यकांच्या नेमणुकीसाठी अनुदाने इत्यादींसारख्या विशिष्ट प्रयोजनांसाठीच केवळ प्राथमिक शिक्षणाकरिता स्थानिक संस्थांना सरकारकडून मंजूर करण्यात आलेल्या अनुदानांच्या बाबतीत, प्राथमिक शिक्षणासाठी स्थानिक प्राधिकरणांना शिक्षण संचालकांकडून मंजूर करण्यात येणारी सर्वसाधारण परिरक्षण अनुदाने तसेच सरकार अशा संस्थांना त्याच प्रयोजनांकरिता वेळोवेळी मंजूर करण्यासाठी त्यास प्राधिकृत करील अशी अनुदाने यांच्या बाबतीत शिक्षण संचालकांकडून ज्याप्रमाणे ठराविक कालावधीने देण्यात येणाऱ्या विवरणांद्वारे रकमा मंजूर करण्यात येतात त्याचप्रमाणे रकमा मंजूर करण्यास शिक्षण संचालकांना प्राधिकृत करण्यात आले आहे.

टीप २.—महालेखापाल, केंद्रीय महसूल यांच्या लेखापरीक्षाधीन अशा, राज्य सरकारकडून मंजूर करण्यात येणाऱ्या शैक्षणिक शिष्यवृत्त्यांबाबत महालेखापालाचे विशेष प्राधिकारपत्र नसले तरीही, कोषागार अधिकाऱ्यास संवितरण करता येईल.

टीप ३.—जादा आकारणीसाठी रेल्वे विरुद्ध असलेल्या सरकारच्या मागण्या व कमी आकारणीबद्दल सरकारी विभागांविरुद्ध असलेल्या रेल्वेच्या मागण्या यांना मान्यता देण्यात येऊन त्या स्वीकारण्यात येतील. परंतु सदर मागण्या पुढीलप्रमाणे सहा महिन्यांच्या आत सादर करण्यात आल्या पाहिजेत.

(अ) रोख प्रदानांच्या बाबतीत–प्रदानाच्या तारखेपासून

(ब) अधिपत्र किंवा जमापत्रांच्या बाबतीत–रेल्वे प्रशासनाकडून बिले सादर करण्यात आल्याच्या तारखेपासून.

स्पष्टीकरण.—या टीपेत वापरण्यात आलेल्या "जादा आकारणी" व "कमी आकारणी" या शब्दप्रयोगांचा अर्थ, रेल्वे वाहतूक आकार व माल भाडे यासंबंधीची जादा आकारणी व कमी आकारणी असा आहे ; आधीच सादर करण्यात आलेल्या बिलात समाविष्ट असलेल्या बाबीमधील तूट व आधिक्य यांच्याशी त्यांचा संबंध आहे. बिलामध्ये समाविष्ट नसलेली एखादी बाब म्हणजे "कमी आकारणी" नव्हे तसेच, चुकीने अंतर्भूत करण्यात आलेली एखादी बाब म्हणजे "जादा आकारणी" नव्हे.

(८) वेतनातील वाढीमुळे उद्भवणारा जादा खर्च मंजूर होऊन त्याकरिता निधीची तरतूद केली जाईपर्यंत, सदर वेतनातील वाढीदाखल कोणतीही रक्कम दिली जाणार नाही.

सरकारकडे केलेल्या मुदतबाह्य मागण्यांची व्यवस्था

१५२. (१) अवधीविषयक विधीच्या कोणत्याही उपबंधान्वये मुदतबाह्य झालेली सरकारकडे करावयाची मागणी, साधारणतः नाकारण्यात आली पाहिजे व अशा प्रकारच्या मुदतबाह्य ठरलेल्या बाबींच्या कोणत्याही मागणीची रक्कम सरकारच्या मंजुरीशिवाय देता कामा नये. मुदतबाह्य ठरलेल्या बाबींसाठी विशिष्ट व्यवस्था करून मिळण्याचा हक्क प्रस्थापित करण्याची जबाबदारी मागणी सादर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याची असेल. तसेच, ज्या प्राधिकाऱ्याकडे अशा प्रकारची मागणी करण्यात आली असेल त्या प्राधिकाऱ्याचे कर्तव्य, त्यासंबंधात इतर व्यवस्था करण्याचे मान्य करण्यात आले नसेल तोपर्यंत ती मागणी नाकारणे हे असेल. सर्व किरकोळ मुदतबाह्य मागण्या ताबडतोब नाकारण्यात येतील व या प्रकारातील फक्त महत्त्वाच्या मागण्यांचाच विचार करण्यात येईल.

(२) नियम १५१ अन्वये मंजुरीसाठी महालेखापालाकडे मागणी सादर करण्यापूर्वी मुदत बाह्यतेच्या प्रश्नासंबंधी विचार करणे हे प्रथमत: कार्यकारी प्राधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे. तसेच सरकारची मंजुरी मिळेपर्यंत सर्व मुदतबाह्य मागण्यांच्या रकमा प्रदान करण्यास लेखापरीक्षकाकडून नकार देण्यात येईल.

टीप.—थकबाकीची मागणी लेखापरीक्षा कार्यालयास सादर करताना, कार्यकारी प्राधिकाऱ्याने कोणत्याही विधीच्या उपबंधान्वये मागणी मुदतबाह्य होत नसल्याचे प्रमाणित केले पाहिजे.

वेतनाची किंवा भत्त्याची किंवा वेतनवाढीची थकबाकी यांच्या मागण्यांना ही गोष्ट लागू नाही.

बिले तयार करण्याच्या संबंधातील व बिलांच्या नमुन्यांच्या संबंधातील सर्वसाधारण अनुदेश

१५३. बिले तयार करण्याच्या संबंधात व त्यांच्या नमुन्यांच्या संबंधात पुढील अनुदेशांचे पालन करण्यात येईल :—

(एक) शक्यतोवर इंग्रजी भाषेतील बिलाच्या मुद्रित नमुन्यांचा वापर करण्यात यावा परंतु कोणत्याही स्थानिक भाषेतील बिल एखाद्या परिस्थितीत अपरिहार्यपणे आवश्यक असेल तेव्हा त्याकरिता द्विभाषिक नमुना वापरण्यात यावा. ऋणशीर्षाखालील सर्व बाबींची बिले पांढऱ्या कागदांवर लाल शाईने मुद्रित केलेल्या वेगळ्या नमुन्यांवर काढावी.

(दोन) जर एखाद्या प्रकरणी केवळ प्रादेशिक भाषेत बिल तयार करणे अपरिहार्यपणे आवश्यक झाले तर बिल पाठवणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या सहीने रक्कम, पैसे घेणाऱ्याचे नाव व प्रदानाचे स्वरूप यांचा निदेश असलेला संक्षिप्त गोषवारा इंग्रजीत पृष्ठांकित करण्यात येईल.

टीप १.—बिले जेव्हा हिंदीमध्ये तयार केली जातात, तेव्हा त्यामध्ये फक्त आंतरराष्ट्रीय आकडे लिहिले आहेत, या शर्तीच्या अधिनतेने, इंग्रजीत गोषवारा पृष्ठांकित करण्याची आवश्यकता नसेल.

टीप २.—बिले जेव्हा प्रादेशिक भाषांमध्ये उदा. मराठीमध्ये तयार केली जातात तेव्हा, त्यामध्ये फक्त आंतरराष्ट्रीय आकडे लिहिले आहेत, या शर्तीच्या अधीनतेने, इंग्रजीत गोषवारा पृष्ठांकित करण्याची आवश्यकता नसेल.

(तीन) सर्व बिले शाईने लिहिण्यात आली पाहिजेत व त्यांवर शाईने सही करण्यात आली पाहिजे. प्रत्येक बिलाची रक्कम, संपूर्ण रुपयांचा संबंध असेल तेथवर अक्षरी व आकड्यांमध्ये लिहिण्यात यावी. तथापि, अपूर्ण रुपयाच्या बाबतीत पूर्ण रुपयांची संख्या अक्षरी नमूद करण्यात आल्यानंतर, उर्वरित रक्कम आकड्यांमध्ये लिहिता येईल. परंतु अपूर्ण रुपया नसेलच अशा बाबतीत संपूर्ण रुपयांच्या संख्येनंतर "फक्त" हा शब्द लिहावा. तसेच पुढील उदाहरणामध्ये दिल्याप्रमाणे आणखी काही मजकूर नंतर समाविष्ट करता येऊ नये याकरिता मध्ये जागा सुटणार नाही याची काळजी घेतली पाहिजे. उदाहरणार्थ,

"रुपये सव्वीस फक्त", "रुपये पंचवीस व पंचवीस पैसे". बिलामध्ये तसेच प्रदान आदेशा-मध्येसुद्धा, "एक हजार एकशे" च्या ऐवजी "अकराशे" अशी संक्षेपाक्षरे वापरण्यास परवानगी दिली जात नाही.

(चार) अपूर्ण रुपये अंतर्भूत असलेले सरकारचे पुढील व्यवहार लेख्यात ५ पैशांच्या पटीत घेण्यात येतील; २.५ पैशांपेक्षा कमी नसेल असा भाग पूर्ण ५ पैसे म्हणून समजण्यात येईल आणि त्यापेक्षा कमी असलेले भाग दुर्लक्षिण्यात येतील.—

(१) शासकीय कर्मचारी व निवृत्तिवेतनधारक यांच्या वैयक्तिक मागण्या, परंतु

(अ) रजावेतन आणि निवृत्तिवेतन यांसह वेतनाच्या बिलांच्या बाबतीत वेतन, रजा-वेतन किंवा निवृत्तिवेतन यांच्या रकमांच्या बाबतीत इतर कोणत्याही प्रदानाच्या किंवा वसुलीच्या रकमेच्या बाबतीत नाही—सदर रक्कम २.५ पैशांपेक्षा अधिक भाग असल्यास किंवा २.५ पैशांपेक्षा कमी भाग वजा करून अशा प्रकारे वाढवण्यात किंवा कमी करण्यात येईल की, त्यामुळे एखाद्या व्यक्तीला बिलावर द्यावयाची निव्वळ रक्कम ही ५ पैशांच्या पटीत होईल.

उदाहरण.—

मागणी	करावयाचे बिल	
	रु. पै.	रु. पै.
वेतन	३००.००	३००.०२
महागाई भत्ता	४०.००	४०.००
शहर पूरक भत्ता	२४.००	२४.००
एकूण बेरीज ..	३६४.००	३६४.०२
वजा—		
भविष्यनिर्वाह निधी	३०.००	३०.००
घरभाडे	१९.१२	१९.१२
आयकर	२.०६	२.०६
डाकविमा	८.१९	८.१९
सी. एच्. एस्.	२.५०	२.५०
एकूण वजावट ..	६१.८७	६१.८७
निव्वळ रक्कम ..	३०२.१३	३०२.१५

(ब) प्रवास भत्त्याच्या बिलांच्या बाबतीत ५ पैशांच्या पटीत पूर्ण करण्याचे काम शेवटच्या टप्प्यावर करण्यात येईल. एखाद्या व्यक्तीच्या मागणीत समाविष्ट असलेल्या रेल्वेचे प्रवास भाडे, मैलभत्ता, दैनिक भत्ता इत्यादी प्रत्येक बाबींच्या टप्प्यावर असे केले जाणार नाही ;

(क) रोख रक्कम देण्यात येत नसेल अशा व्यवहारांच्या बाबतीत रक्कम ५ पैशांच्या पटीत पूर्ण करण्याची ही प्रक्रिया लागू करण्यात येणार नाही ;

(ड) कायद्याने वित्तलब्धीची रक्कम ठरवून दिलेली असेल अशा प्रकरणी ५ पैशांच्या नेमक्या पटीत नसेल अशी रक्कम त्यापुढील ५ पैशांची पट पूर्ण होईल अशा रीतीने पूर्ण पटीत करून घेण्यात येईल.

(२) एका सरकारचे दुसऱ्या सरकारशी असलेल्या किंवा एकाच सरकारच्या दोन विभागांच्या आपसातील व्यवहारांच्या बाबतीत ५ पैशांच्या नेमक्या पटीत नसलेला अपूर्ण रुपया मूळ व्यवहारातून काढून टाकणे शक्य नसेल अशा वेळी.

(३) स्टर्लिंग किंवा इतर परकीय चलनाच्या भारतीय चलनात रुपांतर केलेल्या रकमा.

(४) आकस्मिक खर्चाच्या किंवा इतर आकारणीच्या मागण्यांच्या प्रदानांच्या बाबतीत मागणीदारांची हरकत नसेल अशावेळी. परंतु ५ पैशांच्या पटीत अपूर्ण रक्कम पूर्ण करण्याचे काम फक्त बिलावरील निव्वळ देय रकमेच्या संबंधातच करण्यात येईल. बिलातील मागणीच्या किंवा समायोजनाच्या वेगवेगळ्या बाबींच्या संबंधात ते करण्यात येणार नाही.

(५) एखाद्या कायद्याने किंवा कायद्याखाली देय म्हणून निश्चित करण्यात आलेल्या किंवा सरकारच्या एखाद्या करारांतर्गत बंधन म्हणून असलेल्या रकमांखेरीज करून रिझर्व्ह बँकेच्या इतर भरणा रकमा.

(६) एखाद्या कायद्याने अगर कायद्याखाली निश्चित करण्यात आलेल्या किंवा हा नियम लागू करण्यापासून, शासनाने विशेषेकरून सूट दिली असेल अशा रकमांखेरीज करून ठेवींच्या व जमेच्या इतर रकमा.

(अकरा) जेव्हा आहरण अधि
करणामार्फत प्रदानाची रक्कम मि
आदेश विनिर्देशपूर्वक पृष्ठांकित क
रक्कम देण्यासाठी आवश्यक असेल अ

जेव्हा कार्यालयाचा कर्मचारी अ
काऱ्याची इच्छा असेल तेव्हा त्याने
बिलाच्या नमुन्यात विशेषरीत्या त्य
काऱ्याच्या वतीने पैसे मिळण्यासाठी
खालील नमुन्याची सही याद्वारे अनुप्र
. . . .

टीप १.—'प्रदानाची रक्कम
अधिकाऱ्याकडून बिलाच्या शेवटी
नांशी वरील पृष्ठांकन एकत्र, व
आहरण अधिकाऱ्यांची पावती ह
कारापासून अगदी स्वतंत्र असावी.

टीप २.—बिलाच्या पृष्ठांकनां

(सहा) प्रत्येक बिलात संपूर्ण लेख्याच्या वर्गीकरणाची आहरण अधिकाऱ्याकडून नोंद करण्यात आली पाहिजे. त्याकरिता अर्थसंकल्पीय वर्गीकरण मार्गदर्शक म्हणून घेण्यात यावे. तसेच, या वर्गीकरणात हा खर्च दत्तमत आहे किंवा भारित (अदत्तमत) आहे ते दर्शव-ण्यात यावे आणि आवश्यक तेथे व्यवहार्य असेल तेथवर विभागांमधील किंवा शासनांमधील रकमेचे वाटप दर्शविण्यात यावे.

(सात) दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक प्रधान शीर्षांखालील खर्च एकाच बिलात समाविष्ट करण्यात येऊ नये. परंतु कोषागार अधिकाऱ्याच्या किंवा इतर कोणत्याही संवितरण अधि-काऱ्याच्या कार्यालयात या बाबीवर वेगवेगळ्या नोंदवह्यांमध्ये नोंद करणे यांसारख्या वेग-वेगळ्या कार्यवाहीची आवश्यकता असल्याखेरीज कोषागार अधिकाऱ्याकडून अगर इतर कोणत्याही संवितरण अधिकाऱ्याकडून या कारणास्तव सदर बिलावर आक्षेप घेण्यात येणार नाही.

हा नियम शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वेतनाबरोबर काढण्यात येणाऱ्या भत्त्यांच्या बाबतीत लागू नाही. कारण अशा बाबतीत सर्व भत्ते जरी ते दोन किंवा अधिक प्रधान लेखा-शीर्षसंबंधित असले तरी, ते संपूर्णत: केंद्र किंवा राज्य सरकारच्या खर्चखाती घालण्या-योग्य असल्यास ते एकाच बिलात काढण्यात आले पाहिजे.

(आठ) कोणत्याही विशेष आदेशांनुसार केलेल्या खर्चाकरिता जेव्हा बिले सादर करण्यात आली असतील तेव्हा सदर खर्च मंजूर करणारे आदेश उद्धृत करण्यात यावेत. तत्संबंधीच्या मंजुरीच्या प्रती बिलांसह जोडण्यात येऊन राजपत्रित अधिकाऱ्यांकडून किंवा कार्यालय प्रमुखाने याबाबतीत विशेषरीत्या प्राधिकृत केलेल्या जबाबदार दुय्यम अधिकाऱ्या-कडून योग्यरीत्या प्रमाणित करण्यात आल्या पाहिजेत.

खर्च मंजूर करण्यात आला नसल्याच्या कारणावरून बिलाची रक्कम नाकारण्यास कोषागार अधिकाऱ्यास किंवा इतर कोणत्याही संवितरण अधिकाऱ्यास या नियमानुसार प्राधिकार प्राप्त होत नाही. मंजूर न झालेला खर्च करण्यासंबंधीची जबाबदारी आहरण अधिकाऱ्याची आहे. तथापि, प्रदान करण्यापूर्वी किंवा प्रदान करण्याकरिता मंजुरी देण्या-पूर्वी आक्षेप घेऊन त्याकरिता खरोखर मंजुरी देण्यात आली असून आहरण अधिकाऱ्याला ती मिळाली नसल्याबद्दल खात्री करून घेणे, हे कोषागार अधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे.

(नऊ) शक्य असेल तेव्हा उप प्रमाणके, वेतनपट इत्यादींच्या पोचपावत्यामध्ये पैसे घेणाऱ्याकडून प्रदानाच्या तारखांची नोंद करण्यात यावी. निरक्षरता किंवा प्रदानाच्या अपेक्षेने पावत्या अगोदरच सादर करणे यांसारख्या कोणत्याही कारणामुळे पैसे घेणाऱ्या-कडून प्रदानाच्या तारखांची नोंद केली जाणे शक्य नसल्यास, संवितरण अधिकाऱ्याने कागदपत्रावर त्यास सोयीस्कर वाटेल त्याप्रमाणे प्रत्येक प्रदानासाठी स्वतंत्रपणे किंवा गटा-गटाने प्रत्यक्ष प्रदानाच्या तारखांची नोंद करावी व आपली आद्याक्षरी करावी.

(दहा) मंजूर नियत वाटपापैकी शिल्लक रक्कम बिलांमध्ये दर्शविण्यात आली पाहिजे आणि कोषागार अधिकाऱ्याने निधीच्या उपलब्धतेच्या अधीन राहून प्रदान करावे किंवा प्रदान करण्यास परवानगी द्यावी. परंतु पूरक अनुदानाद्वारे निधी मिळविण्याची कार्यालय प्रमुखाने हमी दिली असल्यास, तसेच, मागणी अन्यथा नियमानुसार असल्यास, त्याने प्रदानास नकार देता कामा नये.

(अकरा) जेव्हा आहरण अधिकाऱ्याची इतर कोणत्यातरी व्यक्तीमार्फत अगर अभिकरणामार्फत प्रदानाची रक्कम मिळावी अशी इच्छा असेल तेव्हा सदर अधिकाऱ्याने तसा आदेश विनिर्देशपूर्वक पृष्ठांकित करावा किंवा त्या विनिर्दिष्ट व्यक्तीस किंवा अभिकरणाला रक्कम देण्यासाठी आवश्यक असेल असे प्राधिकारपत्र द्यावे.

जेव्हा कार्यालयाचा कर्मचारी असणाऱ्या संदेशवाहकामार्फत पैसे काढण्याची आहरण अधिकाऱ्याची इच्छा असेल तेव्हा त्याने न चुकता तत्संबंधी स्वतंत्रपणे व स्पष्टपणे नोंद करून बिलाच्या नमुन्यात विशेषरीत्या त्यासाठी ठेवण्यात आलेल्या जागेत सदर आहरण अधिकाऱ्याच्या वतीने पैसे मिळण्यासाठी पुढील पद्धतीनुसार प्राधिकार दिला पाहिजे. ज्यांची खालील नमुन्याची सही याद्वारे अनुप्रमाणित केली आहे त्या श्री/श्रीमती . . . . (पदनाम) यांना रक्कम द्यावी.

. . . .

संदेशवाहकाची सही

. . . .

आहरण अधिकाऱ्याची सही.

टीप १.—'प्रदानाची रक्कम मिळाली' किंवा 'वस्तू मिळाल्या' यांसारख्या, आहरण अधिकाऱ्याकडून बिलाच्या शेवटी नेहमी नोंद करण्यात येणाऱ्या बिलांच्या इतर पृष्ठांकनांशी वरील पृष्ठांकन एकत्र करण्यात येऊ नये. दुसऱ्या शब्दांत सांगावयाचे म्हणजे आहरण अधिकाऱ्यांची पावती ही त्यांच्या वतीने प्रदान स्वीकारण्यासाठी दिलेल्या प्राधिकारापासून अगदी स्वतंत्र असावी.

टीप २.—बिलाच्या पृष्ठांकनांच्या संबंधातील सर्वसाधारण स्थिती नियम १७७ मध्ये दर्शविण्यात आली आहे.

(बारा) प्रदानाची पूर्ण रक्कम किंवा त्या रकमेचा काही भाग बँक धनाकर्षाद्वारे पाहिजे असल्यास किंवा, जेव्हा प्रदाने, नागपूर, आणि औरंगाबाद येथील कोषागारांमधून धनादेशाने दिली जातात तेव्हा, धनाकर्ष किंवा धनादेश यांसाठीचा औपचारिक अर्ज बिलासोबत जोडला पाहिजे आणि ज्या पद्धतीने प्रदान घेण्याची इच्छा असेल, ती पद्धतीही बिलावरील पैसे काढणाऱ्याच्या पावतीवर दर्शविली पाहिजे.

(तेरा) जेव्हा एखाद्या बिलाची संपूर्ण रक्कम अगर त्या रकमेचा काही भाग एखाद्या व्यक्तीस अगर काही व्यक्तींना पोस्टल मनिऑर्डरने पाठवावा अशी इच्छा असेल तेव्हा यथास्थिति योग्य रीतीने लिहिलेला/ले/मनिऑर्डरचा/चे नमुना/ने सदर बिलाबरोबर असावा/वे. मनिऑर्डरची रक्कम व त्या रकमेवर कमिशन म्हणून देय असलेली रक्कम बिलामध्ये वजावट म्हणून दर्शविण्यात यावी. मनिऑर्डरच्या नमुन्यातील पोचपावतीच्या भागावर "मागील बाजूस निर्देशित केलेली रक्कम . . . . रोजी मिळाली" या नोंदीच्या पुढेच मनिऑर्डरचे प्रयोजन थोडक्यात दिले पाहिजे. पैसे घेणाऱ्याच्या सहीसाठी

अगर आंगठ्याच्या ठशाकरिता अशा प्रकारे हाताने करण्यात येणाऱ्या नोंदीच्या खाली पुरेशी जागा मात्र सोडण्यात आली पाहिजे. कोषागार अधिकारी निव्वळ रकमेकरिता बिल मंजूर करील, वजावटीची रक्कम डाक कार्यालयाकडे खातेबदल नोंद करून जमा करील आणि मनिऑर्डरची रक्कम व त्यावर देय असलेले कमिशन पुस्तकी खातेबदलाने डाक कार्यालयाकडे जमा केले असल्याबद्दलच्या प्रमाणपत्रासह सदर मनिऑर्डरचे नमुने डाक कार्यालयाकडे पाठवील. मनिऑर्डरची पावती मिळाल्यावर कोषागार अधिकारी ती पावती बिलांतून वजा केलेल्या रकमेशी पडताळून पाहील व नंतर अभिलेखाकरिता ती आहरण अधिकाऱ्याकडे पाठवील.

टीप.—जेव्हा एखाद्या बिलाची संपूर्ण रक्कम अगर त्या रकमेचा काही भाग एखाद्या व्यक्तीस किंवा व्यक्तींना पोस्टल मनिऑर्डरने देणे, आवश्यक असते, तेव्हा, फक्त कोषागाराने तयार केलेल्या बिलांनाच या खंडातील तरतुदी लागू होतात.

(चौदा) बिलाच्या रकमा लिहिण्याच्या स्तंभातील किंवा बिलाच्या तपशीलासाठी असणाऱ्या स्तंभातील मोकळ्या सोडण्यात आलेल्या जागा तिरप्या रेघांनी न चुकता भरण्यात याव्यात.

(पंधरा) बिलाच्या एकूण रकमेपेक्षा किंचित अधिक असेल अशा पूर्ण रुपयांमध्ये दर्शविण्यात आलेल्या निर्दिष्ट रकमेपेक्षा बिलाची रक्कम कमी आहे, या आशयाची टीप बिलावर लाल शाईने न चुकता नोंदण्यात यावी.

विशिष्ट प्रकारच्या मागण्यांना लागू असलेले विशेष अनुदेश

१५४. सरकारी कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते, आकस्मिक खर्च निवृत्ति वेतने इत्यादींसारख्या मागण्यांच्या निरनिराळ्या प्रकारांसंबंधीची बिले तयार करण्यासाठी विहित करण्यात आलेले नमुने व अशा मागण्या सादर करण्याकरिता अनुसरण्यात यावयाची पद्धती यांचा निर्देश या भागात यानंतरच्या प्रकरणांमध्ये सुसंगत शीर्षाखाली करण्यात आला आहे.

बिलावरील सही व प्रतिसाक्षरी

१५५. कार्यालय प्रमुख अनुपस्थित असल्यास त्याच्याकरिता पत्रांवर सही करण्याची लिपिकास सवय असली तरीही, कोणत्याही विशिष्ट कार्यालयाच्या बाबतीत सरकारने स्पष्टपणे तसे प्राधिकृत केल्याशिवाय कार्यालय प्रमुखाऐवजी लिपिकाने सही केलेल्या कोणत्याही बिलावर किंवा आदेशावर रक्कम देण्यात येऊ नये तसेच ज्यांवर ठशाने सही केली आहे अशा बिलावर किंवा आदेशावर कोणतीही रक्कम देण्यात येऊ नये. ज्यावेळी बिलावर चिन्हाद्वारे किंवा मुद्रेने अगर आंगठ्याच्या / पायाच्या आंगठ्याच्या ठशाने सही देण्यात आली असेल त्यावेळी ती सही कोणत्या तरी ओळखीच्या व्यक्तीकडून अनुप्रमाणित करून घेण्यात येईल. हिंदी लिपीमधील सही व्यतिरिक्त इतर भारतीय लिपीमधील सहीचे लिप्यंतरण नेहमी करून घेण्यात आले पाहिजे.

टीप १.—तार व नगरांतर भाषा यांच्या आकारणीसाठी डाक व तार विभागाकडून, पाणी व वीज आकारणीसाठी/नगरपालिका व महानगरपालिकांकडून व एअर इंडिया इंटरनॅशनलकडून सादर करण्यात आलेली सरकारकडून येणे असलेल्या रकमांसाठी,

(प्रवासभाडे, जहाजी माल व अधिक सामानाकरिता भाडे,) आकस्मिक खर्चाच्या बिलांची उप प्रमाणके म्हणून असलेली, प्राधिकृत अधिकाऱ्याच्या प्रतिरूप सहीची बिले, अन्यथा ती नियमानुसार असल्यास, प्रदानाकरिता स्वीकारता येतील. त्याचप्रमाणे अंदमान, निकोबार प्रशासनाच्या सागरी, जहाज वाहतूक (शिपिंग) वीज व वन विभागांच्या प्राधिकृत अधिकाऱ्यांची प्रतिरूप सही असलेल्या वसुलीच्या मागण्या आणि जमापत्रे इतर प्रकारे नियमानुसार असल्यास स्वीकारता येतील.

टीप २.—दिवाणी न्यायाधीशाच्या न्यायालयास संलग्न असलेल्या इतर न्यायालयांच्या कामावर असताना त्या दिवाणी न्यायाधीशाच्या अनुपस्थितीमध्ये त्याच्या न्यायालयाकरिता असलेल्या जमा रकमांमधून रकमा काढण्यासाठी धनादेशांवर सही करण्याकरिता सदर न्यायाधीशाच्या न्यायालयास संलग्न असलेल्या प्रत्येक न्यायालय अधीक्षकास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. तसेच रोख आदेशांवर व इतर संलग्न न्यायालयांच्या कामावर असताना दिवाणी न्यायाधीशाच्या अनुपस्थितीमध्ये सदर दिवाणी न्यायाधीशाच्या वतीने तयार केलेल्या बिलांवर पावती देण्याकरिताही त्याला प्राधिकृत करण्यात आले आहे.

दिवाणी न्यायाधीशाच्या अनुपस्थितीमध्ये कोषागारातून काढलेल्या पैशाच्या विनियोगाबाबतची अंतिम जबाबदारी त्या दिवाणी न्यायाधीशाची असल्याने तो त्या न्यायालयास परत आल्यावर त्याने, असे धनादेश, रोख आदेश व बिले यावर काढण्यात आलेल्या रकमांमधून केलेल्या प्रदानांची न चुकता तपासणी करावी.

टीप ३.—औद्योगिक कामागारांसाठी सुखसोयी मंजूर करणारे मानसेवी प्रभारी आयुक्त मुख्यालयाच्या ठिकाणी अनुपस्थित असल्यास कामगार कल्याण कार्यालयाचे वेतन, प्रवास भत्ता व आकस्मिक खर्चाची बिले यांवर सही करण्यासाठी कामगार आयुक्तांना प्राधिकृत करण्यात आले आहे.

टीप ४.—इंडियन एअरलाईन्सने शासनाकडे देय असलेल्या आपल्या रकमां (प्रवास भाडे, मालाचा आणि अधिक सामानाचा आकार यांबद्दलच्या) साठी, आकस्मिक बिलाच्या उप प्रमाणकाच्या स्वरूपात, सादर केलेली, संगणन यंत्रावर तयार केलेली, स्वाक्षरी न केलेली

धनादेश

१६१. या नियमांत स्पष्टपणे तशी
विशेष आदेशाशिवाय आणि महालेखाप
देण्यापूर्वी कोणत्याही व्यक्तीस धनादेशाद्व
नाही.

१६२. (१) पोट–नियम (२) मध
संवितरण अधिकाऱ्यास जिल्हा कोषागा
नमुन्यांवरच धनादेश काढण्यात येतील
धनादेश पुस्तकेदेखील बँकेतून न घेता कोषाग

(२) धनादेश पुस्तकाच्या मागणीसाठ
कोषागार अधिकाऱ्याकडून धनादेश पुस्तक
शेवटी अंतर्भाव केलेला असतो. तसेच,
पुस्तके देण्यात येणार नाहीत. कोषागारा
मागणीपत्रावर सही केलेली असली पाहिजे.

१६३. धनादेश वेजण यंत्राचा वाप
साठी अगर उप कोषागारासाठी वेगळ्या
कोषागाराकडून मिळालेल्या धनादेश पुस्
जिल्ह्यातील उप कोषागारे यांमधून पैसे

अपवाद. १—वन विभागातून करण्या
पुस्तकातील धनादेश निरनिराळी कोषाग

अपवाद २.—सरकारी बांधकाम विभ
कार कक्षेतील निरनिराळी कोषागारे व

१५८. महालेखापालामार्फत पाठविण्यात आलेली बिले खेरीजकरून कोणत्याही नियमान्वये किंवा आदेशान्वये संवितरणापूर्वी महालेखापालाकडून पूर्वलेखापरीक्षा होणे आवश्यक असलेली बिले कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात येणार नाहीत.

टीप.—नियम १५१ व १५२ पहा.

बिलांच्या दुसऱ्या प्रती व प्रती इत्यादी

१५९. (१) आहरण अधिकाऱ्याने/नियंत्रण अधिकाऱ्याने कोषागारात सादर करण्याकरिता संमत केलेल्या परंतु त्यावरील रक्कम दिली जाण्यापूर्वी किंवा ते कोषागारात सादर केले जाण्यापूर्वी गहाळ झालेल्या बिलाच्या बाबतीत, ज्या सरकारी अधिकाऱ्याकडून मूळ बिल तयार करण्यात आले असेल त्या सरकारी अधिकाऱ्याकडून त्या बिलाची दुसरी प्रत दिली जाण्यापूर्वी मूळ बिलावर प्रदानाची रक्कम देण्यात आलेली नसल्याबद्दल कोषागारातून नक्की करून घेण्यात येईल. बिलाची दुसरी प्रत देण्यात आल्यास त्या प्रतीच्या वरच्या पृष्ठावर 'दुसरी प्रत', हे शब्द लाल शाईने स्पष्टपणे लिहिण्यात आले पाहिजेत. मूळ बिल सादर करण्यात आल्यास त्यावर रक्कम प्रदान करू नये अशा सूचनेसह बिलाची दुसरी प्रत देण्यात आल्याबद्दलची वस्तुस्थिती कोषागार अधिकाऱ्यास तात्काळ कळविण्यात येईल.

(२) जेव्हा कोणत्याही प्रकारच्या बिलाच्या दोन अगर तीन प्रती तयार करण्याची आवश्यकता असेल, तेव्हा फक्त एकाच प्रतीवर पूर्ण सही किंवा प्रतिस्वाक्षरी करण्यात येईल व इतर प्रतीवर किंवा प्रतींवर फक्त आद्याक्षरी करता येईल. जर महालेखापालाकडून पूर्वलेखापरीक्षा होणे आवश्यक असेल तर त्या प्राधिकाऱ्याकडे फक्त मूळ प्रतच पाठविण्यात येईल.

पावतीसाठी मुद्रांक

१६६. (१) धनादेश पुस्तक वा
नमुने विभेदक अक्षराने चिन्हित कर
काऱ्याकडून काढण्यात येणारे धनादेश
लेख्यावर त्याच्या दुय्यम अधिकाऱ्याकड
दर्शविण्यात येतील. तसेच कोणत्याही
त्याच्याकडून काढण्यात येणारे धनादेश

(२) प्रत्येक धनादेश पुस्तक आह
करून ठेवण्यात आले पाहिजे. जेव्हा
तेव्हा पदमोचक अधिकाऱ्याच्या ताब्या
तो आहरण अधिकारी घेईल.

(३) ज्या संबंधित संवितरण अ
कोषागार अधिकाऱ्याला धनादेश पुस्त
तात्काळ कळवण्यात आले पाहिजे.

(४) सर्व धनादेशांवर मुद्रित अ
दिला असेल त्यापेक्षा किंचित अधिक
रुपयांपेक्षा कमी" याचा अर्थ तो ध
परंतु ३० रुपयांपेक्षा कमी रकमेचा अ
अर्थ सदर धनादेश आठशे रुपयांपेक्षा
कमी रकमेचा असणार नाही. धनादेश
बिलांकरिता विहित केलेल्या पद्धती
करिता "अकराशे" यांसारखे संक्षेप अ

(५) वापरात न आणलेले धनादे
देशाचा प्रत्येक नमुना व प्रतिपत्र

धनादेश

१६१. या नियमांत स्पष्टपणे तशी तरतूद केलेली असेल त्या व्यतिरिक्त सरकारच्या विशेष आदेशाशिवाय आणि महालेखापालाने त्या व्यक्तीस त्या कोषागारात खाते उघडून देण्यापूर्वी कोणत्याही व्यक्तीस धनादेशाद्वारे कोषागारातून पैसे काढण्याचा प्राधिकार असणार नाही.

१६२. (१) पोट-नियम (२) मध्ये उपबंधित केले असेल त्या व्यतिरिक्त संबंधित संवितरण अधिकाऱ्यास जिल्हा कोषागाराकडून पुरविण्यात आलेल्या धनादेश पुस्तकातील नमुन्यांवरच धनादेश काढण्यात येतील. बँकांवर धनादेश काढण्याकरिता वापरावयाची धनादेश पुस्तकेदेखील बँकेतून न घेता कोषागारातूनच मिळविण्यात येतील.

(२) धनादेश पुस्तकाच्या मागणीसाठी असलेला मागणीचा मुद्रित नमुना मिळाल्यावरच कोषागार अधिकाऱ्याकडून धनादेश पुस्तक देण्यात येईल. सदर नमुन्याचा प्रत्येक पुस्तकाच्या शेवटी अंतर्भाव केलेला असतो. तसेच, एका मागणी नमुन्यावर एकापेक्षा अधिक, धनादेश पुस्तके देण्यात येणार नाहीत. कोषागारातून पैसे काढण्यास प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्यानेच मागणीपत्रावर सही केलेली असली पाहिजे.

१६३. धनादेश वेजण यंत्राचा वापर करणाऱ्या कार्यालयांव्यतिरिक्त प्रत्येक कोषागारासाठी अगर उप कोषागारासाठी वेगळ्या धनादेश पुस्तकाचा वापर करण्यात येईल. विशिष्ट कोषागाराकडून मिळालेल्या धनादेश पुस्तकांतील धनादेशांवर इतर कोषागारे किंवा इतर जिल्ह्यातील उप कोषागारे यांमधून पैसे काढता येणार नाहीत.

अपवाद. १---वन विभागातून करण्यात यावयाच्या प्रदानांच्या बाबतीत एका धनादेश पुस्तकातील धनादेश निरनिराळी कोषागारे व उप कोषागारे यांवर काढता येतील.

अपवाद २.---सरकारी बांधकाम विभागाच्या बाबतीत संवितरण अधिकारी आपल्या अधिकार कक्षेतील निरनिराळी कोषागारे व उप कोषागारे यांवर एकाच धनादेश पुस्तकातील धनादेश काढू शकतात.

१६४. आहरण अधिकाऱ्याकडून वेळोवेळी वापरात आणण्यात येणाऱ्या प्रत्येक धनादेश पुस्तकाचा क्रमांक व त्यामध्ये अंतर्भूत असलेल्या धनादेशांची संख्या यासंबंधी, तो अधिकारी ज्या कोषागारातून पैसे काढतो, त्या कोषागारास अधिसूचना पाठवील. उप कोषागारांच्या बाबतीत अशा प्रकारची अधिसूचना साधारणतः जिल्हा कोषागारामार्फत पाठविण्यात येईल. परंतु निकडीच्या प्रसंगी अशा प्रकारची अधिसूचना उप कोषागार अधिकाऱ्याकडे परस्पर पाठविता येईल. मात्र त्याचवेळी अधिसूचनेची एक प्रत कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात यावी.

१६५. धनादेश पुस्तके मिळाल्यानंतर ती आहरण अधिकाऱ्याकडून काळजीपूर्वक तपासण्यात येतील. सदर आहरण अधिकाऱ्याकडून प्रत्येक पुस्तकात अंतर्भूत असलेल्या नमुन्यांची संख्या मोजण्यात येऊन, मलपृष्ठावर मोजणीसंबंधीच्या प्रमाणपत्राची नोंद करण्यात यावी.

१६६. (१) धनादेश पुस्तक वापरात आणण्यापूर्वी त्यामध्ये असलेले सर्व धनादेश नमुने विभेदक अक्षराने चिन्हित करण्यात येतील. विशिष्ट कोषागारावर आहरण अधिकाऱ्याकडून काढण्यात येणारे धनादेश त्या कोषागारावर त्या आहरण अधिकाऱ्याच्या आहरण लेख्यावर त्याच्या दुय्यम अधिकाऱ्याकडून काढण्यात येणाऱ्या धनादेशांपासून वेगळ्या अक्षराने दर्शविण्यात येतील. तसेच कोणत्याही इतर कोषागारावर अगर उप कोषागारावर स्वत: त्याच्याकडून काढण्यात येणारे धनादेश वेगळ्या अक्षराने दर्शविण्यात येतील.

(२) प्रत्येक धनादेश पुस्तक आहरण अधिकाऱ्याच्या वैयक्तिक अभिरक्षेत कुलुपात बंद करून ठेवण्यात आले पाहिजे. जेव्हा सदर आहरण अधिकाऱ्यास कार्यमुक्त करण्यात येईल तेव्हा पदमोचक अधिकाऱ्याच्या ताब्यात देण्यात येणाऱ्या धनादेशांच्या नेमक्या संख्येची पावती तो आहरण अधिकारी घेईल.

(३) ज्या संबंधित संवितरण अधिकाऱ्याकडे त्याचे पैसे काढण्याचे खाते असेल त्या कोषागार अधिकाऱ्याला धनादेश पुस्तक अगर धनादेशाचा कोरा नमुना गहाळ झाल्याबद्दल तात्काळ कळवण्यात आले पाहिजे.

(४) सर्व धनादेशांवर मुद्रित अक्षरांशी काटकोन करून धनादेश जेवढ्या रकमेसाठी दिला असेल त्यापेक्षा किंचित अधिक रक्कम लिहिलेली असेल. उदाहरणार्थ "फक्त तीस रुपयांपेक्षा कमी" याचा अर्थ तो धनादेश २० रुपयांपेक्षा कमी रकमेचा असणार नाही. परंतु ३० रुपयांपेक्षा कमी रकमेचा असेल. तसेच, "फक्त आठशे रुपयांपेक्षा कमी" याचा अर्थ सदर धनादेश आठशे रुपयांपेक्षा कमी रकमेसंबंधीचा असेल. परंतु ७०० रुपयांपेक्षा कमी रकमेचा असणार नाही. धनादेशावरील रक्कम ही नियम १५३ च्या खंड (तीन) मध्ये बिलांकरिता विहित केलेल्या पद्धतीनुसार लिहिण्यात येईल. तसेच, "एक हजार शंभर" करिता "अकराशे" यांसारखे संक्षेप अनुज्ञेय असणार नाहीत.

(५) वापरात न आणलेले धनादेश ज्यामध्ये असतील अशा धनादेश पुस्तकातील धनादेशाचा प्रत्येक नमुना व प्रतिपत्र यांवर "रद्द" असा शब्द ठळकपणे लिहून ते धनादेश पुस्तक रद्द करण्यात येईल. आहरण अधिकारी या धनादेशांवर सही करणार नाही. नंतर अशी धनादेश पुस्तके संबंधित कोषागार अधिकाऱ्याकडे परत पाठवण्यात येतील. कोषागार अधिकारी जिल्हाधिकाऱ्याच्या उपस्थितीत ही धनादेश पुस्तके जाळून नष्ट करील. पण तत्पूर्वी तो या वस्तुस्थितीची टिप्पणी संबद्ध अभिलेखात नोंदून तिचे योग्य अनुप्रमाणन करून ठेवील.

टीप. १—धनादेश लिहिताना अगर त्यावर रक्कम देताना "वन (One)" ह्या इंग्रजी शब्दामागे एफ् (F) जोडून व "ई" चा "(आर)" करून "फोर (Four)" असा बदलला जाऊ शकतो. आकड्यामध्ये आवश्यक तो बदल सहज करता येणे शक्य असून तो फसवाफसवीचा एक सर्वसामान्य प्रकार आहे, ही गोष्ट लक्षात ठेवावी. तसेच निष्काळजीपणे लिहिलेला "ट्वेन्टी (Twenty)" हा इंग्रजी शब्द काही वेळा "सेव्हंटी (Seventy)" या इंग्रजी शब्दांमध्ये बदलण्यात आला आहे. म्हणून धनादेश काढणाराने (लिहिणाराने) ज्या धनादेशात हे शब्द येतात त्या धनादेशात ते अशा रीतीने लिहावेत की, त्यामुळे फसवणूक करणे शक्य होणार नाही. तसेच, कोषागार अधिकाऱ्याने हे शब्द व तत्संवादी असणारे आकडे विशेष काळजीपूर्वक तपासावेत.

टीप २.—शब्दांमध्ये लिहिण्यात आलेली रक्कम विशेष धनादेश लिहिणाऱ्या यंत्राने टंकछिद्रित केलेली असल्यास त्यावर आडवी नोंद करण्याची आवश्यकता नाही.

टीप ३.—सर्व धनादेश पक्क्या शाईनेच लिहिण्यात यावेत.

१६७. (१) सरकारी देय रकमा चुकत्या करण्यासाठी सरकारी अधिकारी व विभाग यांच्या नावे काढण्यात आलेले धनादेश "केवळ पैसे घेणाऱ्याच्या खाती—परक्राम्य नाही" असे रेखित करण्यात यावेत.

(२) पैसे घेणाऱ्याकडून असे न करण्याबद्दल विशेष विनंती करण्यात आली असल्याखेरीज निगम निकाय, संस्था किंवा खाजगी व्यक्ती यांच्या नावे काढण्यात यावयाचे धनादेशही रेखित करण्यात येतील. पैसे घेणाऱ्याकडून मिळालेल्या कोणत्याही सूचनांच्या अधीन राहून, रेखांकनाच्या दोन रेषांच्या मध्ये "परक्राम्य नाही" या शब्दांबरोबरच "· · · · · · व कंपनी" असे लिहून सर्व धनादेश रेखित करण्यात येतील. पैसे घेणाराचे बँकेत खाते असल्याचे माहीत असेल अशा प्रकरणात ज्या बँकेमार्फत पैसे घेणारास प्रदान मिळावयाचे असेल त्या बँकेच्या नावाचा निर्देश करावा व ("· · · · · · · · व कंपनी" या सर्वसामान्य रेखनऐवजी) धनादेश विशेषरीत्या रेखित करण्याची व "केवळ पैसे घेणाऱ्याच्या खाती · · · परक्राम्य नाही" हे शब्द लिहिण्याची आणखी सावधगिरी बाळगण्यात यावी.

ज्या प्रकरणांमध्ये रेखित धनादेशांचा वापर विहित करण्यात आला आहे अशा सर्व प्रकरणांकरिता हा नियम लागू आहे.

अपवाद.—प्रदानासाठी कोषागारात सादर करण्यात येणारे धनादेश हे परक्राम्य लेख नसल्यामुळे ते रेखित करण्यात येऊ नयेत. तथापि, पैसे काढणाऱ्याकडून अगर रक्कम स्वीकारणाऱ्या बँकेकडून कोषागाराकडे सादर करण्यात येणारा धनादेश अनवधानाने रेखित करण्यात आल्यास सदर धनादेश रेखित झाला आहे या वस्तुस्थितीस त्याची रक्कम प्रदान करताना कोणतेही महत्त्व दिले जाऊ नये.

टीप.—या नियमात विहित करण्यात आलेली कार्यरीती सरकारी लेख्यात रकमेचा भरणा करण्यासाठी वापरण्यात येणाऱ्या भारतीय पोस्टल ऑर्डरलाही योग्य त्या फेरफारासह लागू आहे.

१६८. (१) सरकारी अधिकाऱ्याच्या नावे काढण्यात येणारा प्रत्येक धनादेश हा, फक्त नामजोग धनादेश असला पाहिजे ; परंतु पैसे घेणारा जर सरकारी सेवेत नसेल तर, त्याच्या विनंतीनुसार, पैसे काढणारी व्यक्ती तो दर्शनी धनादेश करून देऊ शकेल. म्हणून जेव्हा अ, ब हा सरकारी अधिकारी असतो त्याखेरीज "अ. ब. यांस किंवा दर्शनी व्यक्तीस (bearer) " देय असलेल्या धनादेशावर कोषागार अधिकारी रक्कम देईल. सरकारी सेवेत नसलेल्या व्यक्तीला "किंवा दर्शनी व्यक्तीस" किंवा अमुक अमुक व्यक्तीस देय असेल किंवा "नामजोग" धनादेश सादर केला असेल तर कोषागार अधिकारी हा प्रदान मागणाऱ्या व्यक्तीची त्याला ओळख पटली नाही किंवा ज्या पृष्ठांकनामुळे अशी व्यक्ती तो धनादेश धारण करीत असेल असे कोणतेही पृष्ठांकन नियमित असल्याची त्याची खात्री पटली नाही तर नामजोग धनादेशाच्या बाबतीत पैसे देण्यास नकार देऊ शकेल.

(२) स्वत: पैसे घेणाराने पावती नोंदल्याशिवाय अथवा प्रदानासाठी नियमानुसार ज्या इतर व्यक्तीच्या नावाने पृष्ठांकन करण्यात आले असेल अशा इतर व्यक्तीने रक्कम मिळाल्याची पावती धनादेशावर नोंदल्याशिवाय नामजोग धनादेशाची रक्कम सर्वसाधारणपणे कोषागार अधिकाऱ्याकडून दिली जाणार नाही. कार्यालय प्रमुख दौऱ्यावर असल्यामुळे अथवा इतर कारणांमुळे अनुपस्थित असल्याने त्याच्या नावे काढण्यात आलेल्या नामजोग धनादेशांवर पावती नोंदणे त्याला शक्य नसेल व तत्संबंधीच्या सर्वसाधारण नियमांच्या काटेकोर पालनामुळे गैरसोय होईल असे त्यास वाटत असेल तेव्हा अशा विशेष प्रकरणांच्या बाबतीत तो आपल्या कार्यालयीन पदनामाने स्वत:च्या नावे काढण्यात आलेल्या धनादेशांकरिता स्वत: "करिता" पृष्ठांकन करण्याचा लेखी प्राधिकार कोणत्याही दुय्यम राजपत्रित अधिकाऱ्यास विशेषरीत्या देऊ शकतो.

टीप (१).—आपल्या अभिनियोक्त्याच्या आदेशानुसार नामजोग धनादेशांसंबधात यथोचितरीत्या नेमलेले व प्राधिकृत केलेले मुखत्यार यांनी केलेल्या पृष्ठांकनाप्रमाणे कोषागार अधिकाऱ्यास कार्यवाही करता येईल ; मात्र अशा मुखत्यारनाम्याची कोषागारात नोंद करण्यात आलेली असली पाहिजे.

टीप (२).—धनादेश रोख रकमेच्या प्रदानासाठी सादर न करता कोषागार लेख्यात खातेबदल करून जमा करण्याकरिता सादर करण्यात आला असेल तेव्हा त्या बाबतीत नियम ११० मध्ये विहित केलेली कार्यरिती अनुसरण्यात यावी.

१६९. धनादेशातील सर्व दुरुस्त्या व फेरबदल आहरण अधिकाऱ्यानें आपल्या पूर्ण सहीने अनुप्रमाणित केले पाहिजेत.

१७०. धनादेशांवरील रक्कम ते धनादेश दिल्याच्या महिन्यानंतरच्या तीन महिन्यात कोणत्याही वेळी देय असेल. म्हणजे असे की, जानेवारीतील कोणतीही तारीख असलेल्या धनादेशावरील रक्कम ३० एप्रिल पर्यंत कोणत्याही वेळी देय असेल. वर निर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत कोषागाराकडे धनादेश सादर न करण्यात आल्यामुळे सदर धनादेश अंमलात राहण्याची मुदत संपल्यास धनादेश काढणारा तो धनादेश परत घेऊ शकतो. असा परत घेतलेला धनादेश तो नष्ट करील व त्याऐवजी दुसरा धनादेश देईल.

टीप.—या नियमातील तरतुदी, भारतीय दूतावासाने आणि विदेशातील पोस्टाने स्थानिक बँकेत काढलेल्या धनादेशांना लागू होत नाही ; अशा प्रकरणांमध्ये धनादेश चलनात असण्याचा कालावधी, संबंधित देशांच्या स्थानिक विनियमांनुसार निश्चित करण्यात येईल.

१७१. उप कोषागारांवर धनादेश काढण्यासाठी प्राधिकृत केलेला सरकारी अधिकारी निधींची तरतूद करण्याच्या दृष्टीने शक्यतोवर प्रत्येक उप कोषागारातून आपल्याकडून काढण्यात यावयाच्या संभाव्य रकमांसंबंधी कोषागार अधिकाऱ्यास वेळोवेळी सूचना देईल. ज्या ठिकाणी उप कोषागारे ही इंग्रजी न जाणणाऱ्या व्यक्तींच्या प्रभाराखाली असतील त्या ठिकाणी द्विभाषिक धनादेशाचा वापर करण्यात येईल व असे धनादेश वापरण्यात न आल्यास या नियमाकडे लक्ष वेधण्याची जबाबदारी प्रदान अधिकाऱ्याची असेल.

१७२. (१) जेव्हा एखादा धनादेश रद्द करण्याची आवश्यकता उद्‌भवेल तेव्हा सदर धनादेश रद्द करण्यात आल्याची नोंद प्रती पत्रावर करण्यात आली पाहिजे व तो धनादेश काढणाऱ्याच्या ताब्यात असेल तर तो नष्ट करण्यात येईल. जर तो धनादेश काढणाऱ्याच्या ताब्यात नसेल तर त्या धनादेशावर रक्कम प्रदान न करण्याविषयी सदर धनादेश काढणाऱ्याने कोषागार अधिकाऱ्यास त्वरित कळविले पाहिजे व त्या धनादेशावर रक्कम प्रदान करण्यास प्रतिबंध केला असल्याबद्दल त्याची खात्री झाल्यानंतर तो आपल्या लेख्यात आवश्यक ती नोंद घेईल. धनादेश काढण्यात आल्याच्या महिन्यापासून बारा महिन्यांपर्यंत कोणत्याही कारणास्तव अदत्त राहिला, तर तो वरील पद्धतीने रद्द केला पाहिजे आणि त्यावरील रक्कम लेख्यामध्ये निर्लेखित केली पाहिजे.

(२) आहरण अधिकाऱ्याकडून काढण्यात आलेला एखादा धनादेश गहाळ झाल्याचे सदर आहरण अधिकाऱ्यास सांगण्यात आल्यास तो ज्या कोषागार अधिकाऱ्यावर तो धनादेश काढण्यात आला असेल त्या कोषागार अधिकाऱ्याच्या सहीसाठी पुढील नमुन्यातील प्रमाणपत्र पाठवून त्याला कळवील :—

"प्रमाणित करण्यात येते की, ...(आहरण अधिकारी) यांच्याकडून .... यांच्या नावे या कोषागारावर काढला असल्याचे कळवण्यात आलेल्या .... रुपयांच्या .... क्रमांकाच्या .... दिनांकाच्या धनादेशावर रक्कम देण्यात आलेली नाही. तसेच यानंतर सदर धनादेश सादर करण्यात आल्यास त्यावर रक्कम देण्यात येणार नाही."

(३) रकमा देण्यात आलेल्या धनादेशांच्या याद्यांची तपासणी केल्यानंतर, धनादेश वटविण्यात आलेला नाही असे कोषागार अधिकाऱ्यास आढळून आले तर तो त्या प्रमाणपत्रावर सही करून ते परत पाठवील. त्या धनादेशावर रक्कम न देण्याविषयी काळजीपूर्वक नोंद करील. ज्या धनादेशांवर रक्कम प्रदान करण्यास प्रतिबंध करण्यात आला आहे त्यांचा तपशील दर्शविणारा फलक संबंधित लिपिकासमोर लावण्यात येईल. त्यानंतर जर मूळ धनादेश सादर करण्यात आला तर कोषागार अधिकारी त्यावर रक्कम देण्याचे नाकारील व धनादेशावर "रक्कम देण्यास प्रतिबंध केला आहे" असे आडवे लिहून तो सादर करणाऱ्या व्यक्तीला परत देईल.

टीप.—जर धनादेश चलनात असण्याचे शनिवारी समाप्त होत असेल तर, कोषागार अधिकारी, आवश्यक असेल, तेव्हा ना-प्रदान प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी बँकेच्या कामाच्या दुसऱ्या दिवसासाठी प्रदान केलेल्या धनादेशांची यादीही पडताळून पाहील.

(४) आहरण अधिकाऱ्याला कोषागार अधिकाऱ्याकडून यथोचितरीत्या सही करून आलेले प्रमाणपत्र मिळाल्यावर तो आपल्या लेख्यात मूळ धनादेश रद्द केल्याबद्दल नोंद करून दुसरा धनादेश देऊ शकेल.

टीप.—"हरवलेल्या धनादेशाऐवजी दुसरा धनादेश दिला ;" "हरवलेल्या धनादेशाऐवजी नवीन धनादेश दिला" इत्यादींसारखे उपरिलेखन, हरवल्याचे अभिकथित केलेल्या धनादेशाऐवजी बँकेने किंवा कोषागाराने दिलेल्या दुसऱ्या धनादेशावर करू नये.

१७३. (१) सरकारकडून देय असलेल्या कोणत्याही रकमेकरिता सरकारकडून धनादेश देण्यात आला व तो सरकारच्या बँकर्सकडे सादर करण्यात आल्यानंतर बँकर्सकडून सदर धनादेशावर रक्कम चुकती करण्यात आली तर पुढीलप्रमाणे प्रदान झाले आहे असे समजण्यात येईल :—

(एक) जर तो धनादेश पैसे घेणाऱ्याच्या किंवा त्याच्या प्राधिकृत संदेशवाहकाच्या स्वाधीन करण्यात आला असेल तर ज्या तारखेस तो स्वाधीन करण्यात आला असेल त्याच तारखेस (प्रदान झाले असल्याचे समजण्यात येईल.)

(दोन) प्रदानाची रक्कम पोस्टाने पाठविण्याविषयी केलेल्या विनंतीस अनुसरून पैसे घेणाराला धनादेश पोस्टाने पाठवला असेल तर तो धनादेश आत असलेले पाकीट ज्या तारखेस टपाल पेटीत टाकण्यात आले असेल, त्या तारखेस (प्रदान झाल्याचे समजण्यात येईल.)

टीप—(१). वरील खंड (२) चे उपबंध, सरकारकडून मनिऑर्डरने अथवा पोस्टाने पैसे पाठविण्याच्या इतर कोणत्याही मान्य पद्धतीनुसार करण्यात येणाऱ्या प्रदानास योग्य त्या फेरबदलासह लागू आहेत.

टीप—(२). विनिर्दिष्ट दिनांकी किंवा त्यानंतर प्रदेय असल्याचे चिन्हांकित केलेले धनादेश, ते प्रदेय होण्याच्या दिनांकापर्यंत लेख्यात हिशेबात घेऊ नयेत. अशा सर्व धनादेशांवर "............रोजी किंवा त्यानंतर प्रदेय" (रिकाम्या जागी प्रदानाचा विनिर्दिष्ट दिनांक नमूद करावा). असे उपरिलेखन केले पाहिजे. असे उपरिलेखन धनादेश दिल्याच्या दिनांकाच्याखाली ठळक अक्षरांमधील रबरी शिक्क्याने न चुकता केले पाहिजे. प्रदानाचा अपेक्षित दिनांक लाल शाईनेच लिहिला पाहिजे.

(२) नियम १६१, १६३ ते १६७, १६९ व १७० तसेच नियम १७२ चे उपबंध बँकेवर काढण्यात आलेल्या धनादेशांना लागू आहेत.

पतपत्रे, अभिहस्तांकनपत्रे व प्रदानासंबंधीचे इतर आदेश

१७४. (१) या नियमांच्या उपबंधानुसार किंवा सरकारच्या कोणत्याही विशेष आदेशानुसार आहरण अधिकाऱ्याच्या नावे पतपत्र किंवा अभिहस्तांकनपत्र (म. को. नि. ११ या नमुन्यात) काढण्यात आले असेल तर, ज्या कोषागारावर यथास्थिती ते पतपत्र अगर अभिहस्तांकनपत्र काढण्यात आले असेल, त्या विशिष्ट कोषागारातून त्या अधिकाऱ्यास ज्या रकमेपर्यंत रक्कम काढण्याचा अधिकार असेल अशा कमाल रकमेचा निर्देश त्या पतपत्रात अगर अभिहस्तांकनपत्रात करण्यात येईल.

(२) ज्या आहरण अधिकाऱ्याच्या नावाने पतपत्र अगर अभिहस्तांकनपत्र काढण्यात आले असेल अशा आहरण अधिकाऱ्यास, संपूर्ण रक्कम काढून घेऊन ती रक्कम कोषागारातील किंवा बँकेतील वेगळ्या आहरण लेख्यात अथवा खाजगी लेख्यात ठेवण्याची परवानगी नाही.

टीप.—नमुना म. को. नि. ११ हा पतपत्राचा सर्वसाधारण नमुना म्हणून विहित करण्यात आला असून एखाद्या विशिष्ट आहरण अधिकाऱ्याची विशेष गरज भागविण्यासाठी महालेखापालाला त्यामध्ये बदल करता येईल.

१७५. (१) ज्या ठिकाणी कोषागाराचे रोखीचे व्यवहार बँकेमार्फत होतात अशा ठिकाणी त्या कोषागारावर काढण्यात आलेल्या कोणत्याही पतपत्रासंबंधी अगर अभिहस्तांकनपत्रासंबंधी बँकेलाही कळविण्यात येईल. ज्या आहरण अधिकाऱ्याच्या नावाने पतपत्र अगर अभिहस्तांकनपत्र काढण्यात आले असेल त्या अधिकाऱ्यास मुख्यालयाच्या ठिकाणी तसेच उप कोषागाराच्या ठिकाणीही पैसे मिळणे आवश्यक असेल तर मुख्यालयाच्या ठिकाणी आहरण अधिकाऱ्याच्या खाती जमा ठेवण्यात यावयाच्या रकमेसंबंधी बँकेला सूचना देऊन कोषागार अधिकाऱ्याकडून उप कोषागाराच्या ठिकाणी पैशाची तरतूद करण्यात येईल.

टीप.—पतपत्रांवर/अभिहस्तांकनपत्रावर काढण्यात आलेल्या धनादेशांचे थेट बँकेतच रोख रकमेत रूपांतर करता येईल, कोषागार अधिकाऱ्याचा हस्तक्षेप नको.

(२) डाक कार्यालयाच्या नावाने काढण्यात आलेली पतपत्रे ती ज्या महिन्याकरिता देण्यात आली असतील त्या महिनाअखेरीस व्यपगत होतील. इतर सर्व प्रकरणांमध्ये पतपत्र किंवा अभिहस्तांकनपत्र ते ज्या वित्तीय वर्षात काढण्यात आले असेल त्या वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस व्यपगत होईल.

१७६. (१) खालील पोटनियम (२) मध्ये केलेल्या तरतुदींव्यतिरिक्त महालेखापालाकडून पत्र, तार अगर बिलावरील मुखांकन यांच्या स्वरूपात किंवा अन्यथा महालेखापालाच्या स्वतःच्या अधिकारकक्षेच्या बाहेर करण्यात यावयाच्या प्रदानासाठी महालेखापालाकडून देण्यात आलेला आदेश अगर प्राधिकार हा ज्या महालेखापालाच्या अधिकारकक्षेत ते कोषागार अगर संवितरण कार्यालय असेल त्या महालेखापालामार्फत पाठवल्याखेरीज, संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यास अगर संवितरण अधिकाऱ्यास तो कळविण्यात येणार नाही.

टीप.—ज्या महालेखापालाच्या पुस्तकात खाजगी व्यक्तींना करावयाची प्रदाने समायोज्य असतील त्याखेरीज इतर महालेखापालाच्या अधिकारितेत असणाऱ्या कोषागारांतून किंवा उप कोषागारांतून देय असतील तेव्हा व्यवहार्य असेल त्या मर्यादेत अशी प्रदाने संबंधित महालेखापालांमार्फत करण्याची व्यवस्था करण्याची विनंती आपल्या लेखा अधिकाऱ्यांना करण्याऐवजी आहरण अधिकाऱ्याने 'सरकारी हुंडीने' अशी प्रदाने परभारेच करावी. योग्य व्यक्तीला प्रदान करण्यात आल्याबाबतचे आणि योग्य ती पोच मिळवून त्याच्या कार्यालयात फाईल करण्यात आल्याबाबतचे प्रमाणपत्र, आहरण अधिकाऱ्याने, खाजगी व्यक्तीला जेव्हा आणि जसे प्रदान केले असेल, तेव्हा व तसे महालेखाकाराकडे पाठवावे.

तशाच परिस्थितीत इसाऱ्याच्या रकमेचा परतावा ज्या महालेखापालाच्या पुस्तकात ठेवीची रक्कम अंतिमतः समायोजित केली असेल त्याच्याकडून सरकारी हुंडीच्या रूपाने दिला जाईल. या प्रयोजनासाठी परताव्याशी संबंधित विभागीय अधिकाऱ्याने कोषागार अधिकाऱ्याने दिलेल्या मूळ पावतीवर परताव्याचा आदेश पृष्ठांकित करावा आणि ती पावती महालेखापालाकडे पाठवावी.

(२) वर पोट-नियम (१) मध्ये निर्देशित केलेला आदेश अगर प्राधिकार हा, असा आदेश किंवा प्राधिकार काढणाऱ्या महालेखापालाच्या अधिकारकक्षेबाहेरील ठिकाणी अधिवक्ता इत्यादींसारख्या कोणत्याही खाजगी व्यक्तीला देण्यात यावयाच्या फीशी संबंधित असेल अशा प्रकरणी अशा प्रकारचा आदेश अगर प्राधिकार हा संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यास अगर

संवितरण अधिकाऱ्यास सरळ कळविता येईल. तसेच आहरण अधिकाऱ्याकडून बँक हुंडीच्या रूपाने प्रदान करण्याची व्यवस्था करण्यात यावी. ज्यामध्ये मागणी प्राधिकाऱ्याच्या अधिकार-कक्षेतील ठिकाणीच पुरवठा करावयाचा माल पोचवून देणे करारनिविष्ट असेल अशा कंत्राटा-नुसार पुरविण्यात येणाऱ्या मालाच्या बाबतीत असेल त्याखेरीज, हुंडीवरील कमिशन ही सरकारकडून देय असेल.

धनादेश, बिले इत्यादींवरील पृष्ठांकने

१७७. प्रदानासाठी कोषागाराकडे सादर करावयाचे सर्व धनादेश, बिले इत्यादी परक्राम्य लेख नसल्याने त्यांवर ज्या विशिष्ट व्यक्तीला पैसे देण्यात यावयाचे आहेत, तिच्या नावाने फक्त एकदाच पृष्ठांकन करता येणे शक्य आहे.

परंतु,—

(१) धनादेशावर अगर बिलावर बँकरच्या नावाने पृष्ठांकन करण्यात आले असल्यास, फक्त रक्कम घेण्यासाठी संदेशवाहक अगर अभिकर्ता यांच्या नावाने दुसरे पृष्ठांकन बँकरला करता येईल.

(२) नियम २९६ च्या पोट-नियम (१) अनुसार पुरवठाकारइत्यादींच्या भागीदारी व्यापारी संस्थेच्या नावाने पृष्ठांकन करण्यात आलेल्या आकस्मिक खर्चाच्या बिलाच्या बाबतीत, सदर भागीदारी संस्थेस फक्त पैसे घेण्यासाठी आपल्या बँकरच्या नावाने किंवा संदेशवाहकाच्या नावाने पृष्ठांकन करता येणे शक्य असून नंतर बँकर फक्त पैसे घेण्याकरिता संदेशवाहकाच्या अगर अभिकर्त्याच्या नावाने पृष्ठांकन करू शकतो. अशा रीतीने अशा प्रकरणांमध्ये ३ पृष्ठांकने करता येतील. मात्र त्या तीन पृष्ठांकनांपैकी एक पैसे घेणाऱ्याच्या बँकरच्या नावे असून एक फक्त पैसे घेण्याकरिता संदेशवाहक अगर अभिकर्ता यांच्या नावे आहे आणि

(३) खंड (१) व (२) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी धनादेश अगर बिल यांवरील रक्कम घेण्यासाठी अभिकर्ता संदेशवाहकाच्या नावाने पृष्ठांकन करू शकेल.

स्पष्टीकरण.—या नियमामधील "बँकर" यामध्ये डाक कार्यालय बचत बँकेचा समावेश होतो आणि अभिकर्ता म्हणजे पैसे घेणाऱ्यासाठी अगर पैसे घेणाऱ्याच्या बँकरच्या वतीने पैसे घेणारे अभिकरण म्हणून काम करणारी कोणतीही बँक होय.

टीप.—कोषागार अधिकाऱ्याच्या हस्तक्षेपाशिवाय परस्पर बँकेच्या नावे काढण्यात आलेले धनादेश हे परक्राम्य लेख असून, या नियमाचे उपबंध त्यांना लागू नाहीत.

नमुन्याची सही व इतर खबरदारी

१७८. धनादेश काढण्यासाठी व कोषागारातून देय असलेल्या बिलांवर सही अगर प्रतिस्वाक्षरी करण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आलेला प्रत्येक सरकारी अधिकारी कोषागार अधिकाऱ्याकडे आपली नमुन्याची सही पाठवील. ही नमुन्याची सही, ज्या अधिकाऱ्याची नमुन्याची सही कोषागारात आधीच पाठवलेली आहे अशा कोणत्याही वरिष्ठ किंवा इतर अधिकाऱ्यामार्फत पाठविण्यात येईल. असा अधिकारी जेव्हा आपल्या पदाचा प्रभार दुसऱ्या

अधिकाऱ्याकडे सोपवील तेव्हा तो आपल्या पदमोचक अधिकाऱ्याची नमुन्याची सही संबंधित कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवील.

अग्रेषण पत्राव्यतिरिक्त इतर कागदावर जेव्हा नमुन्याच्या सह्या पाठविण्यात येतील तेव्हा अग्रेषण पत्रावर सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याने त्या बाबतीत यथोचितरीत्या अनुप्रमाणन केले पाहिजे.

बँकेवर किंवा कोणत्याही इतर संवितरण कार्यालयावर धनादेश काढण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आलेल्या सर्व सरकारी अधिकाऱ्यांकडून या नियमात विहित केलेल्या पद्धतीचे योग्य त्या फेरबदलाने पालन करण्यात येईल.

टीप १.—संबंधित जिल्ह्याच्या जिल्हाधिकाऱ्यांनी उचितरीत्या साक्षांकित केल्यानंतर, कोषागार अधिकाऱ्यांना द्यावयाच्या सहायक अनुदानाच्या किंवा कर्जे व आगाऊ रकमांच्या संबंधात, शासनाची मंजुरी अधिप्रमाणित करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या नमुन्याच्या सह्या, सचिवालयाच्या सर्व प्रशासनिक विभागांनी अग्रेषित केल्या पाहिजेत.

१७९. महालेखापाल आपल्या लेखापरीक्षा मंडलातील कोषागार अधिकारी व इतर संवितरण अधिकारी यांना तसेच ज्यांना तो परस्पर प्रदान करण्याचा प्राधिकार देईल अशा इतर महालेखापालांना, ज्यांना धनादेश काढण्याचा किंवा बिलांवरील प्रदानादेशावर सही करण्याचा किंवा असे कोषागार अधिकारी, संवितरण अधिकारी किंवा महालेखापाल यांना प्रदानांचा प्राधिकार देणारी पत्रे लिहिण्याचा प्राधिकार दिलेला असेल अशा आपल्या नियंत्रणाखालील सर्व राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या नमुन्याच्या सहीची अनुप्रमाणित प्रत पाठवील. तसेच आपल्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या, धनादेश काढण्यासाठी किंवा बँकेवरील प्रदान आदेशावर सही करण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आलेल्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या नमुन्यांच्या सह्यांच्या प्रती महालेखापालाकडून बँकेलाही पाठवण्यात येतील.

१८०. उपरोल्लिखित राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या पदासंबंधी कोणताही बदल घडून आल्यास तो बदल कळविण्यात येऊन संबंधित कोषागार अधिकारी, संवितरण अधिकारी व महालेखापाल व बँक यांना पदमोचक अधिकाऱ्यांच्या नमुन्याच्या सह्यांची अनुप्रमाणित प्रत पाठविण्यात येईल.

विभाग दोन—कोषागारांमधून मागण्यांची रक्कम प्रदान करणे

प्रास्ताविक

१८१. या भागात विहित केलेले कार्यरीतीसंबंधीचे नियम हे मुळात संवितरणासाठी कोषागार अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात येणाऱ्या सरकारकडे केलेल्या मागण्यांच्या संबंधात त्यांना मार्गदर्शन करण्यासाठी तयार करण्यात आलेले आहेत. ज्या कोषागारांचे रोखीचे व्यवहार बँकेमार्फत करण्यात येतात अशा कोषागारांना लागू करण्यात येणारे विशेष नियम भाग ६ मध्ये दिलेले आहेत.

सादर करण्यात आलेल्या मागण्यांची कोषागारात करावयाची तपासणी

१८२. पैशाकरिता मागणीदाखल सादर करण्यात आलेले बिल, धनादेश अगर कागदपत्र लेखापाल स्वीकारील व तो त्यांची तपासणी करील व ते कोषागार अधिकाऱ्याकडे सादर करील. कोषागार अधिकारी सदर मागणी अनुज्ञेय असेल व प्राधिकार अंमलात असेल व ज्या ठिकाणी सही व प्रतिस्वाक्षरी यांची आवश्यकता असेल त्या ठिकाणी ती सही व प्रतिस्वाक्षरी खरी व व्यवस्थित असेल व पावती कायदेशीर असेल तर ते नियम १५२ च्या खंड (३) मध्ये विहित केलेल्या सावधगिरी सूचनांचे पालन करण्याची काळजी घेऊन बिल इत्यादींच्या तळाशी त्या मागणीच्या प्रदानाच्या आदेशावर सही करील. सरकारकडून येणे असलेल्या रकमांबाबत केलेल्या मागण्यांच्या पुष्ट्यर्थ सादर करण्यात येणारी बिले, धनादेश, इत्यादींची पूर्ती करण्याच्या संबंधात या नियमांत अंतर्भूत असलेल्या सूचनांकडेही काळजीपूर्वक लक्ष दिले गेले पाहिजे.

टीप १.—बिल इत्यादींवर प्रदानाचे आदेश लाल शाईने लिहिण्यात यावेत.

टीप २.—लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याच्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या व ज्यांना बिलांवरील प्रदान आदेशावर सही करण्यासाठी किंवा कोषागार व उप कोषागार यांच्या ठिकाणी करण्यात यावयाच्या प्रदानासाठी प्राधिकारपत्र देण्याकरिता प्राधिकृत करण्यात आलेल्या सर्व राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या नमुन्याच्या सह्यांची प्रत त्या लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडून आपल्या लेखापरीक्षा क्षेत्रात असलेल्या सर्व कोषागार अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्यात येईल. कोषागार अधिकारी हा आपल्या कोषागारातून अथवा आपल्या जिल्ह्यातील उप कोषागारांतून प्रदानासाठी बिल संमत करण्यापूर्वी आदेशावरील सहीची त्याच्या ताब्यात असलेल्या, सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या नमुन्याच्या सहीशी पडताळणी करील व तसे केले असल्याचे चिन्ह म्हणून तो लाल शाईने (. . . . .) अशी खूण करील.

अपवाद (१).—अतिप्रदान झाल्यास ते परत करण्याचे बंधपत्र करून दिलेल्या बँकांच्या मार्फत आपले निवृत्तिवेतन घेणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारकांची अस्थायी वाढ, अतिरिक्त अस्थायी वाढ आणि तदर्थ वाढ यांसह दरमहा रु. १५० च्या मर्यादेपर्यंतची सर्व निवृत्तिवेतन बिले संमत करण्यास कोषागार प्रमुख लेखापालास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. तथापि उपदानांच्या रकमा देण्यासंबंधीची सर्व बिले कोषागार अधिकाऱ्याकडून/वरिष्ठ कोषागार अधिकाऱ्याकडून संमत करण्याचे चालूच राहील. निवृत्तिवेतन पहिल्यानेच द्यावयाचे असेल तेव्हा मागणीची छाननी करून ती संमत करण्याचे काम कोषागार अधिकाऱ्यानेच करावे, मग मागणीत निवृत्तिवेतनाची अंतर्भूत रक्कम काहीही असो.

अपवाद (२).—जातीने हजर राहून आपले निवृत्तिवेतन घेणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारकाच्या बाबतीत, अस्थायी बाबींसह दरमहा रु. ६० च्या मर्यादेपर्यंतची इतर निवृत्तिवेतन बिले संमत करण्यास कोषागार प्रमुख लेखापालास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. मात्र जी पुढील महिन्यात देय होतात अशी मार्च, जून, सप्टेंबर आणि डिसेंबर या महिन्यांची निवृत्तिवेतनाची बिले कोषागार अधिकाऱ्याकडून/वरिष्ठ कोषागार अधिकाऱ्याकडून तपासण्यात व संमत करण्यात यावीत. प्रथमच द्यावयाच्या निवृत्तिवेतनाच्या आणि उपदानाच्या बिलांवर स्वतः कोषागार अधिकाऱ्याने, वरिष्ठ कोषागार अधिकाऱ्याने सही करावी.

टीप.—हे नियम फक्त महाराष्ट्र राज्याच्या निवृत्तिवेतनधारकांस लागू आहेत.

१८३. (१) प्रदान आदेशातील कोणतीही दुरुस्ती व फेरबदल कोषागार अधिकाऱ्याने तारखेसह आद्याक्षरी करून अनुप्रमाणित केले पाहिजे.

(२) कोषागार अधिकाऱ्याकडून बँकेवर काढण्यात आलेल्या प्रदान आदेशातील दुरुस्त्या व फेरबदल हे कोषागार अधिकाऱ्याकडून संपूर्ण सही करून अनुप्रमाणित करण्यात आले पाहिजेत.

१८४. कोषागारातून प्रदानासाठी संमत करण्यात आलेली सर्व बिले, धनादेश इत्यादींवर त्याच दिवशी रकमा देण्याबाबत, तसेच कोषागार अधिकाऱ्याचा लेखी प्रदान आदेश असल्या-शिवाय कोणतेही प्रदान न केले जाण्याबाबत विशेष दक्षता बाळगली जाईल.

१८५. (१) जो स्वतः आहरण अधिकारी अगर त्याने यथोचितरीत्या प्राधिकृत करण्यात आलेला अभिकर्ता नसेल अशा व्यक्तीने बिल सादर केले असल्यास, त्या व्यक्तीला प्रदानाची रक्कम घेण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आले असल्याबद्दल म. को. नि. ४६ या नमुन्यातील पत्र सादर करण्यास त्या व्यक्तीस भाग पाडता येईल. आहरण अधिकाऱ्याच्या वतीने त्याच्या संदेश वाहकास प्रत्यक्षात रक्कम मिळाली असल्यासंबंधींचा पुरावा म्हणून त्या संदेशवाहकाची सही किंवा तो निरक्षर असल्यास, त्याच्या अंगठ्याचा ठसा बिलावर घेण्यात येईल.

(२) बिलावरील पृष्ठांकन अधिकृत नसेल, ते अपूर्ण असेल किंवा अन्यथा नियमबाह्य असेल अशा बाबींमध्ये कोषागार अधिकारी त्या बिलावर रक्कम प्रदान करण्याचे नाकारील व ते बिल सादर करणाऱ्या व्यक्तीकडे प्रदान का नाकारण्यात आले त्यासंबंधीच्या स्पष्टीकरणाच्या ज्ञापनासह परत पाठविण्यात येईल.

१८६. ज्यात फेरबदल करण्यात आल्याच्या खुणा दिसत असतील अशा सर्व बिलांच्या व कागदपत्रांच्या बाबतीत कोषागार अधिकाऱ्याकडून विशेष सावधगिरी बाळगण्यात आली पाहिजे आणि एखाद्या कार्यालयाकडून अशा प्रकारची फेरबदल केलेली कागदपत्रे वरचेवर येत असल्यास त्या नियमबाह्य गोष्टींकडे सदर कार्यालयाच्या कार्यालय प्रमुखाचे लक्ष औपचारिकपणे वेधण्यात येईल.

खाडाखोड करण्यात आलेली कोणतीही कागदपत्रे स्वीकारण्यात येणार नाहीत व अशा प्रकारच्या कागदपत्रांवर रक्कम प्रदान करण्याचे कोषागार अधिकाऱ्याकडून नाकारण्यात येईल व त्यावेळी नवीन कागदपत्रांची मागणी करण्यात येईल.

१८७. बिलांवर अगर धनादेशांवर सादर करण्यात आलेल्या मागण्यांच्या संबंधात प्रदानाचे आदेश देण्यापूर्वी आहरण अधिकाऱ्याची सही नियम १७८ अनुसार मिळालेल्या त्याच्या नमुन्याच्या सहीशी काळजीपूर्वक ताडून पहाण्यात येईल. महालेखापालाच्या कार्यालया-तून काढण्यात आल्याचे समजण्यात येत असलेल्या आदेशाच्या प्राधिकारावर करण्यात यावयाच्या प्रदानाच्या बाबतीत, कोषागार अधिकाऱ्याकडून आदेशावरील सहीची नियम १७९ अनुसार मिळालेल्या, सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या नमुन्याच्या सहीशी पडताळणी करण्यात येईल.

टीप.—मिळालेल्या नमुन्यांच्या सह्या कोषागार अधिकाऱ्याकडून सुरक्षित फाईलींमध्ये काळजीपूर्वक चिकटवून ठेवण्यात आल्या पाहिजेत. त्या फायली कोषागार अधिकाऱ्याच्या वैयक्तिक अभिरक्षेत ठेवण्यात आल्या पाहिजेत.

१८८. बिलांवरील गणितीय संगणनेची तपासणी कोषागार अधिकाऱ्याकडून करण्यात येईल.

टीप.—सहज दुरुस्त करता येण्यासारख्या उघड गणितीय चुका अगर क्षुल्लक चुका असलेली बिले प्रदानासाठी सादर करण्यात आल्यास, अशी बिले कोषागार अधिकाऱ्याकडून परत करण्यात येऊ नयेत तर त्यामध्ये दुरुस्त्या करण्यात येऊन सदर बिलांवरील दुरुस्त करण्यात आलेल्या रकमांचे त्याने प्रदान करावे. तसेच सहज वगळता येण्यासारख्या शंकास्पद बाबी अंतर्भूत असलेल्या बिलांमधील शंकास्पद बाबींच्या रकमा कोषागार अधिकाऱ्याने मान्य करू नयेत व बिलांमधील उरलेल्या बाबींकरिता रकमेचे प्रदान करावे. सर्व प्रकरणांमध्ये करण्यात आलेल्या दुरुस्त्या व त्याची कारणे, बिल सादर करणाऱ्यास व आवश्यक असल्यास प्रदान उप कोषागाराच्या ठिकाणी करण्यात आलेले असल्यास, महालेखापालास अगर कोषागार अधिकाऱ्यास कळविण्यात यावीत.

१८९. राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते किंवा रजा वेतन ज्या ज्या कोषागारातून काढण्यात येते त्या प्रत्येक कोषागारात अशा सर्व राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांची नावे असलेली एक नोंदवही ठेवण्यात येईल व महालेखापालाकडून प्रत्येक वेतनचिठ्ठी किंवा रजा वेतन प्रमाणपत्र मिळाल्यानंतर वेतन व भत्ते किंवा रजा वेतन यांसाठी त्यामध्ये मंजूर करण्यात आलेल्या रकमेची त्या संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या नावापुढे नोंद करण्यात येईल. प्रत्येक वेतन किंवा रजा वेतन बिल प्रदानासाठी सादर करण्यात आल्यानंतर, मंजूर करण्यात आलेल्या दरापेक्षा अधिक दराने रक्कम दिली जात नाही हे पाहण्यासाठी नोंदवही पाहण्यात येईल.

अपवाद.—कोकण भवन उप कोषागारातून वेतन व भत्ते घेणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, अशी नोंदवही उप कोषागारातच ठेवण्यात येईल. सहायक कोषागार अधिकारी, कोकण भवन हे, लेखापरीक्षा कार्यालयाकडून थेट वेतनचिठ्ठ्या मिळवतील आणि जिल्हा कोषागार, ठाणे यांच्या हस्तक्षेपाव्यतिरिक्त, प्रत्यक्षच मागील वेतन प्रमाणपत्रे देतील.

१९०. सेवानिवृत्त होणाऱ्या किंवा रजा घेऊन भारताबाहेर जाणाऱ्या राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याची वेतन व भत्त्याची किंवा रजा वेतनाची बिले प्रदानाच्या तारखेस अगर सेवानिवृत्त होण्याचा किंवा रजेवर जाण्याचा शासकीय कर्मचाऱ्याचा मानस कोषागार अधिकाऱ्यास माहीत झाल्यानंतर लवकरच विशेष लेखा परीक्षेसाठी महालेखापालास स्वतंत्रपणे सादर करण्यात येतील.

१९१. कोणत्याही विशेष भत्त्याची किंवा सवलतीची मागणी करणाऱ्या सरकारी कर्मचाऱ्याशी किंवा खाजगी व्यक्तीशी पत्रव्यवहार करण्याचे काम कोषागार अधिकारी करणार नाही; तर तो सदर कोषागार अधिकारी महालेखापालाशी परस्पर अगर त्याच्या स्वतःच्या कार्यालयातील वरिष्ठ अधिकाऱ्यामार्फत पत्रव्यवहार करण्याची संबंधित व्यक्तीला विनंती करील.

कोषागार अधिकाऱ्याने घ्यावयाची विशेष सावधगिरी

१९२. बिल मंजूर करताना कोषागार अधिकारी पुढीलप्रमाणे विशेष सावधगिरी घेईल.—

(१) बिले खरी असल्याबद्दल व ती सर्व बाबतीत पूर्ण असल्याबद्दल त्याने आपली खात्री करून घ्यावी व कोषागार अधिकाऱ्याकडून प्रदान आदेशावर सही करण्यात आल्यानंतर

त्यामध्ये कोणताही मजकूर घुसडण्यासाठी जागा मोकळी असणार नाही अशा रीतीने त्या बिलांवर प्रदान आदेश लिहिण्यासाठी त्याने संबंधित कर्मचारीवर्गास सूचना द्याव्यात.

(२) कोषागारातील नोंदवह्यामध्ये नोंदण्यात आलेले कोषागार अधिकाऱ्याने ज्याकडे लक्ष देणे आवश्यक असते असे बिलांचे क्रमांक व त्यांच्या रकमा मोठ्याने वाचून दाखविण्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्याने संबंधित लिपिकावर विसंबून राहू नये. संबंधित बिलावरील प्रदान आदेशावर सही करतेवेळीच नोंदवहीतील त्या बिलाच्या प्रत्येक नोंदीपुढे कोषागार अधिकाऱ्याने आद्याक्षरी करावी आणि नोंदवहीत नोंदण्यात आलेल्या रकमा व प्रदान आदेशातील रकमांचा एकमेकींशी मेळ बसतो हे सदर कोषागार अधिकाऱ्याने पाहिले पाहिजे.

सरकारी सेवेत नसलेल्या व्यक्तींना रकमा प्रदान करणे

१९३. (१) सरकारी सेवेत नसलेल्या व्यक्तीकडून करण्यात आलेल्या कामाबद्दल, केलेल्या सेवेबद्दल किंवा पुरविलेल्या वस्तूंबद्दल रकमेची मागणी करण्यात आल्यास, नियम १४८ च्या उपबंधांना अधीन राहून, कोषागार अधिकारी सदर मागणी संबंधित विभागाध्यक्षामार्फत अगर इतर जबाबदार शासकीय अधिकाऱ्यामार्फत सादर करण्यास भाग पाडील.

(२) वरीलप्रमाणे करण्यात कसूर केल्यास, सरकारी सेवेत नसलेल्या व्यक्तीकडून काढण्यात आलेल्या बिलाची रक्कम देणे आवश्यक असलेल्या प्रकरणांमध्ये जेव्हा विभागाध्यक्ष किंवा जबाबदार अधिकारी यांचा प्राधिकार अपर्याप्त असेल तेव्हा, सरकारी मंजुरी मिळवण्यासाठी आवश्यक असेल असा कोणताही जरूर तो तपशील महालेखापाल यांना पुरविण्यात येऊन त्या बिलाच्या रकमेसंबंधी त्यांचे आदेश तशी जरूर असल्यास मिळवले पाहिजेत.

(३) सरकारी सेवेत नसलेल्या व्यक्तीकडून बिल काढण्यात आले असेल अशा कोणत्याही बाबतीत, प्रदानासाठी अर्ज करणाऱ्या व्यक्तीची ओळख पटण्याच्या दृष्टीने स्वतःची खात्री करून घेण्याबाबत कोषागार अधिकाऱ्याने विशेष दक्षता घेतली पाहिजे.

(४) शंकास्पद असतील अशा सर्व प्रकरणांत कोषागार अधिकारी जिल्हाधिकाऱ्याचे आदेश घेईल ; जिल्हाधिकारी हा पदाची जबाबदारी लक्षात घेऊन याबाबतीत योग्य प्रमाणात काळजी घेईल व स्वेच्छानिर्णयाचा वापर करील अशी अपेक्षा आहे. जेव्हा अशा प्रकारची गरज उद्‌भवेल तेव्हा जिल्हाधिकारी सदर बाब महालेखापालास तात्काळ कळवील.

टीप १.—कंत्राटदारांना देय असलेली प्रदानांची रक्कम, त्याची तशी इच्छा असल्यास, प्रत्यक्ष कंत्राटदारांना न देता त्यांच्या बँकाकडे देण्यात येईल. परंतु संबंधित विभागाने (१) प्रदान स्वीकारण्यासाठी बँकेला प्रदान स्वीकारण्याचा प्राधिकार देणारा मुखत्यारनामा अगर हस्तांतरण विलेख यांसारखी विधिग्राह्य कागदपत्रांच्या स्वरूपातील प्राधिकारपत्रे तसेच (२) उक्त बँकेस रक्कम देऊन, रकमेची मागणी निकालात काढण्यापूर्वी, सरकारकडून त्याला देय म्हणून काढण्यात आलेली रक्कम अचूक असल्याबद्दलचे कंत्राटदाराचे स्वीकृतिपत्र किंवा ती हस्तांतरित करण्याबद्दलचे त्याचे स्वतःचे पत्र किंवा सरकारकडे पाठवण्यात आलेले बिल किंवा इतर मागणी यावर त्याची सही मिळवणे आवश्यक आहे. बँकेने दिलेली पावती ही प्रदानाची रक्कम चुकती झाली असल्याचे संपूर्ण व पुरेसे निदर्शक असल्याचे समजण्यात येत

असले तरी शक्य असेल तेव्हा, कंत्राटदारांना त्यांच्या बँकेसमार्फत बिलांवर योग्यरीत्या पावती नोंदवून व बिलांची रक्कम चुकती झाल्याचे नोंदवून ती सादर करण्यास सांगण्यात आले पाहिजे.

ज्यामुळे सरकारशी व्यवहार करताना बँकेला अनुकूल असा एखादा अधिकार किंवा सरकारशी बरोबरी बँकेला प्राप्त होईल अशा प्रकारची तरतूद यात अंतर्भूत नाही.

टीप २.—सोयीस्करपणे व्यवहार्य असेल तेथवर कंत्राटदारांना करावयाची प्रदाने सर्वात जवळच्या कोषागारावरील धनादेशाच्या रूपाने करण्यात यावीत. तसेच आवश्यक असेल तेव्हा प्रदान अशा प्रकारे केले जाईल अशी अट कंत्राटाच्या करारात समाविष्ट करण्यात यावी. सर्वात जवळचे कोषागार हे सर्वसाधारणपणे जिल्ह्यातीलच एखादे कोषागार असावे. परंतु ज्या ठिकाणी सर्वात जवळचे कोषागार हे जिल्ह्याबाहेर असेल अशा विशिष्ट प्रकरणांमध्ये अशा कोषागारांवरील धनादेशाद्वारे संवितरण अधिकाऱ्यास रकमा प्रदान करता येतील.

टीप ३.—प्रदानासाठी बिले पाठविणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या आस्थापनेवर नसलेल्या व्यक्तींना आकस्मिक खर्चाच्या बिलाच्या संबंधात करावयाच्या प्रदानाच्या बाबतीत, जेव्हा त्या बिलामधील प्रदानाची रक्कम बरीच मोठी असून ती कार्यालयाच्या स्थायी आगाऊ रकमेपैकी हाती असलेल्या शिलकेमधून सोयीस्करपणे भागविता येणे शक्य नसेल तेव्हा सदर बिलाची कार्यालय प्रमुखाकडून तपासणी करण्यात आल्यानंतर व प्रदानासाठी त्यास मंजुरी देण्यात आल्यानंतर ते बिल कंत्राटदाराच्या नावाने पृष्ठांकित करण्यात यावे. नंतर प्रदानाची रक्कम घेण्यासाठी ते कोषागारात सादर करण्याकरिता सदर बिल कंत्राटदाराच्या स्वाधीन करण्यात यावे. तसेच लबाडी केलेल्या बिलांवर प्रदान केले जाऊ नये, याकरिता प्रदान करणाऱ्या कोषागार अधिकाऱ्यास त्या बिलांचा सर्व तपशील असलेली सूचना त्याचवेळी पाठविण्यात यावी. पैसे घेणाऱ्या कंत्राटदाराने बिल सादर केल्यानंतर कोषागार अधिकारी ते बिल त्याच्या सूचनेशी ताडून पाहील व त्या व्यक्तीच्या ओळखीसंबंधी स्वतःची खात्री झाल्यानंतरच त्याने बिलाची रक्कम प्रदान करावी.

*खाली निर्दिष्ट केलेल्या अधिकाऱ्यांच्या नियंत्रणाखालील विभागांमध्ये, आहरण अधिकाऱ्याव्यतिरिक्त वरील परिच्छेदात निर्दिष्ट केलेल्या इतर व्यक्तींना पुरवठा व सेवा आणि आकस्मिक खर्च याकरिता आकस्मिक खर्चाच्या बिलांचे पृष्ठांकन करून करण्यात येणाऱ्या प्रदानांच्या पद्धतीचा, फायदेशीर वाटेल त्या बाबींमध्ये स्वीकार करण्यात यावा. प्रदानाची रक्कम ज्या जिल्ह्यातील कोषागारातून देय असेल, त्या जिल्ह्यामधील कोषागारातून सदर रक्कम प्रत्यक्षतः न देता ती इतर जिल्ह्यामधील कोषागारातून देण्यात यावयाची असेल, तेव्हा या पद्धतीचा अंगीकार केला जाऊ नये. अशा प्रकरणांमध्ये संक्षिप्त बिलावर पैसे काढून ते सरकारी हुंडीद्वारे पाठवावे. उपरोक्त पद्धती ही संक्षिप्त बिलांनाच लागू असल्याने आणि प्रमाणकांसह

*महा शल्यचिकित्सक, महाराष्ट्र शासन, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई कृषि संचालक, कारागृह महा निरीक्षक, पोलीस आयुक्त, मुंबई.

असलेली तपशीलवार बिले नियंत्रण अधिकाऱ्याला नेहमीप्रमाणे सादर करावयाची असल्या मुळे नियंत्रण अधिकाऱ्याकडून घ्यावयाच्या तपासणीत हस्तक्षेप होणार नाही.

१९४. बिलासंबंधीची सर्व तपासणी पूर्ण केल्यावर मागणी नियमानुसार असल्याबद्दल कोषागार अधिकाऱ्याची खात्री झाल्यास तो बिलावर पृष्ठांकित करण्यात आलेल्या प्रदान आदेशाची तपासणी करून त्यावर सही करील. उप कोषागारांच्या ठिकाणी उप कोषागार अधिकाऱ्याच्या वतीने कोषागार अव्वल कारकून/नायब तहसीलदार यांना आदेशावर सही करण्याची परवानगी आहे.

१९५. शासनाच्या किंवा एखाद्या स्थानिक प्राधिकरणाच्या वतीने फी, कमिशन, बोनस आणि कोणत्याही प्रकारचे पारिश्रमिक यादाखल बिनसरकारी व्यक्तींना आपल्याकडून प्रत्येकी रु. २५० व त्यापेक्षा अधिक रकमांचे प्रदान करण्यात येईल त्यावेळी कोषागार अधिकारी संबंधित आयकर आयुक्ताकडे तिमाही विवरणपत्र पाठवील व त्या विवरणपत्रात पैसे घेणाऱ्या व्यक्तीचे नाव आणि पत्ता, तसेच त्यास दिलेली रक्कम यांचा निर्देश करण्यात येईल. कंत्राट-दारांना करावयाच्या प्रदानांच्या बाबतीत मात्र प्रत्येक प्रदानाची आर्थिक मर्यादा रु. १,००० इतकी असेल.

धनादेश व पतपत्रे

१९६. नियम १६२ अन्वये आहरण अधिकाऱ्यांना पुरविण्यासाठी आवश्यक असलेल्या धनादेश पुस्तकांचा साठा कोषागार अधिकारी ठेवील. सदर धनादेश पुस्तकांचा साठा ठराविक मुदतीने शासकीय मुद्रणालयामधून मिळविण्यात येईल. धनादेश पुस्तके मिळाल्या-नंतर त्यांची कोषागार अधिकाऱ्याकडून काळजीपूर्वक तपासणी करण्यात येऊन प्रत्येक पुस्तकातील नमुन्यांची संख्या मोजण्यात येईल. तसेच मोजणीच्या प्रमाणपत्राची नोंद मूल-पृष्ठावर कोषागार अधिकाऱ्याकडून करण्यात येईल. धनादेश पुस्तके, आहरण अधिकाऱ्यास देण्यात येतील त्यावेळी त्यांची पुन्हा तपासणी करण्यात येईल. त्या धनादेश पुस्तकांसाठी आहरण अधिकाऱ्याकडून सत्वर पावती देण्यात आली असल्याबद्दल काळजी घेण्यात येईल.

१९७. धनादेश प्रस्तुत करण्यात आल्यानंतर तो धनादेश त्यावर सही करणाऱ्या आहरण अधिकाऱ्याकडून नियम १६४ अन्वये वापरात असल्याचे कळविण्यात आलेल्या धनादेश पुस्तकातून खरोखरच घेण्यात आलेला आहे, ही गोष्ट त्या धनादेशावरील मुद्रित क्रमांकाची तपासणी करून नक्की करून घेण्याबाबत विशेष काळजी घेतली जाईल. नियम १६७ ते १७० चे उपबंध विशेषेकरून लक्षात घेतले जातील.

१९८. कोषागारास, पैसे घेणाऱ्याची कोणतीही माहिती नसेल तर कोषागार अधि-काऱ्यास आवश्यक वाटेल अशी चौकशी त्यांचेकडून करण्यात येईल. तसेच त्याच्याकडून धनादेशाची तारीख, अनुक्रमांक व रक्कम व त्यावरील हस्ताक्षर यांचाही विशेष विचार करण्यात येईल आणि संशय वाटल्यास आहरण अधिकाऱ्याकडे सदर बाब विचारार्थ पाठविण्यात येईपर्यंत सदर कोषागार अधिकारी त्या धनादेशावरील रकमेचे प्रदान लांबणीवर टाकील.

१९९. नोंदी लिहिण्यासाठी कोषागाराकडे पाठविण्यात आलेली पासबुके सर्वसाधारणपणे त्याच दिवशी आहरण अधिकाऱ्याकडे परत देण्यात येतील.

२००. प्रदानापूर्वी गहाळ झालेल्या व कोषागार अधिकाऱ्यांकडून आहरण अधिकाऱ्यास तत्संबंधी प्रदान न केल्याचे प्रमाणपत्र पाठविण्यात आलेल्या धनादेशाच्या बाबतीत, त्या धनादेशावर प्रदानास प्रतिबंध होण्याच्या दृष्टीने नियम १७२ चे पोट नियम (२) व (३) यामध्ये विहित केलेल्या सावधगिरीच्या सूचनांचे काळजीपूर्वक पालन करण्यात येईल.

२०१. (१) कोणत्याही पतपत्राच्या अगर अभिहस्तांकनपत्राच्या प्राधिकारावर करण्यात आलेल्या प्रत्येक प्रदानाची, सदर प्रदान करतेवेळी, कोषागार अधिकाऱ्याच्या आद्याक्षरीने प्रदानाच्या योग्य त्या नोंदवह्यामध्ये अगर खुद्द पतपत्राच्या अगर अभिहस्तांकनपत्राच्या मागच्या बाजूस न चुकता नोंद करण्यात आली पाहिजे.

(२) कोषागार अधिकाऱ्याने हे लक्षात ठेवावे की पतपत्रात किंवा अभिहस्तांकन पत्रात कमाल रक्कम दर्शविण्यात येते जी प्रदान करण्याचा त्याला अधिकार आहे अथवा त्या रकमेपर्यंत ज्या विभागीय अधिकाऱ्यांचे नावे पतपत्र काढण्यात आले असेल त्याला प्रदान मागण्याचा अधिकार आहे. जी मागण्याचा प्राधिकार आहे अशी कमाल रक्कम दर्शविण्यात येत असेल. तसेच, त्यापेक्षा कोणत्याही अधिक रकमेचे प्रदान कोषागार अधिकारी स्वतःच्या जोखमीवर करील, म्हणून स्वतःकडून करण्यात आलेल्या प्रदानांच्या चढत्या बेरजेची अशा रीतीने नोंद करण्यात आली पाहिजे की ज्यामुळे कोणतेही अतिप्रदान होण्याची जोखीम राहणार नाही.

टीप १.—तसेच नियम १७४ ते १७६ देखील पहा.

टीप २.—या नियमातील सूचना बँकव्यवसायी कोषागारात काढलेल्या पतपत्रांना लागू होत नाहीत.

मागण्यांचे संवितरण व प्रदानाची नोंद

२०२. (१) धनादेशाची किंवा बिलाची लेख्यांमध्ये संपूर्णतः नोंद करण्यात आल्यानंतर आणि कोषागार अधिकाऱ्याकडून त्यावरील प्रदान आदेशावर सही करण्यात आल्यानंतर तो धनादेश किंवा ते बिल पैसे घेणाऱ्यासह कोषपालाच्या शाखेकडे पाठविण्यात येईल. नंतर कोषपाल त्यावर रक्कम प्रदान करील व आपल्याकडील रोख पुस्तकात तद्विषयक नोंद करून ठेवील. कोषपाल मुद्रांक छिद्रांकित करील. कागदपत्रांवर "रक्कम देण्यात आली" असा शिक्का मारील व वह्या ताडून पहाण्यात आल्यानंतर ते लेखा शाखेला देण्यासाठी स्वतःकडे ठेवून घेईल.

(२) पावतीची तिकिटे अशा रीतीने विरूपित करण्यात आलेली आहेत की ती पुन्हा वापरता येणे शक्य नाही याबद्दल व प्रमाणकांवरील तिकिटांसाठी ती काढून घेण्याचा मोह होणार नाही हे पाहण्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्याकडून विशेष सावधगिरी बाळगण्यात येईल. अशा प्रकारची सावधगिरी घेण्यात न आल्याने प्रमाणके गहाळ झाल्याची कितीतरी प्रकरणे घडलेली आहेत. हे लक्षात ठेवले पाहिजे.

टीप १.—बिलावर मागणी करण्यात आलेली निव्वळ रक्कम कमी करून कोषागार अधिकाऱ्याकडून करण्यात येणाऱ्या कोणत्याही वजावटीबद्दलचे स्पष्टीकरण बिल सादर करणारास द्यावयाच्या ज्ञापनात दिले पाहिजे. या ज्ञापनावर कोषागार अधिकाऱ्याकडून सही करण्यात येईल.

टीप २.—जेव्हा प्रदान खाते बदल या प्रकाराने होते, म्हणजेच प्रदानाची रक्कम लेख्यात कुठल्यातरी जमा शीर्षाखाली जमा म्हणून दाखविली जाते, त्यावेळी रोख प्रदान होत नाही. अशा वेळी सदर बाब कोषपालाच्या रोख पुस्तकात नोंदली जाऊ नये, अगर प्रमाणकावर "रक्कम देण्यात आली" असा शिक्काही कोषपालाने मारू नये. जेव्हा लेख्यातील नोंदी पूर्ण होतील, तेव्हा अशा प्रमाणकावर "खातेबदल करून रक्कम देण्यात आली" असा शिक्का लेखापालाने मारावा.

२०३. कोषागारापासून लांब अंतरावर असलेले सर्वेक्षण अधिकारी व इतर यांच्यासाठी बिले वटविताना कोषागार अधिकाऱ्याकडून रोख रक्कम व दिलेल्या रिझर्व्ह बँक हुंड्या (असल्यास) आणि सादर करण्यात आलेल्या बिलातून करण्यात आलेली कोणतीही वजावट किंवा फेरबदल यांचे स्पष्टीकरण करणारी टिप्पणी सोबत देण्यात येईल. सदर टिप्पणीचा नमुना द्विभाषिक असावा, कारण, रक्कम स्वीकारणाऱ्या रक्षकास अथवा संदेशवाहकास निर्देश करण्यात आलेल्या रकमेचा प्रत्यक्ष रकमेशी अगर त्याला देण्यात आलेल्या रिझर्व्ह बँक हुंड्यांशी मेळ बसत असल्याचे नक्की करून घेण्याच्या दृष्टीने ही गोष्ट महत्त्वाची आहे व त्या व्यक्तीला वाचता येत नसेल तर टिप्पणीत नोंदण्यात आलेली रक्कम किती आहे ते कोषागार अधिकारी त्या व्यक्तीला स्वतः स्पष्ट करून सांगेल.

याकरिता पुढील नमुन्याची शिफारस केलेली आहे :—

वेतन व भत्ते इत्यादींसाठी सादर करण्यात आलेली बिले ..	०००
आकस्मिक खर्चासाठी सादर करण्यात आलेली बिले	०००
किरकोळ खर्चासाठी सादर करण्यात आलेली बिले	०००
एकूण ..	०००
दिलेली रोख रक्कम	०००
हुंड्याच्या स्वरूपात दिलेली रक्कम	०००
एकूण ..	०.००

वजावटी (असल्यास)

स्पष्टीकरण

संदेशवाहकाची सही ....

डाक मनिऑर्डरने प्रदान

२०४. ज्या बाबींकरिता सरकारकडून येणे असलेली रक्कम डाक मनिऑर्डरने देण्याच्या प्रकरणी पैसे पाठविण्याचा खर्च, एतद्विरुद्ध कोणताही विशेष नियम अथवा आदेश नसल्यास पैसे घेणाऱ्याला सोसावा लागेल.

२०५. (१) जेव्हा एखाद्या बिलाची संपूर्ण रक्कम अगर त्या रकमेचा काही भाग कोषागार अधिकाऱ्याकडून एखाद्या व्यक्तीस अगर काही व्यक्तींना डाक मनिऑर्डरने पाठविण्याची आवश्यकता असेल तेव्हा सदर बिल नियमानुसार असल्यास, कोषागार अधिकाऱ्याकडून मनिऑर्डरने पाठविण्यात यावयाची रक्कम व त्यावरील कमिशनची रक्कम वजावट केल्यानंतर उरणाऱ्या निव्वळ रकमेसाठी मंजूर करण्यात येईल. तसेच, वजावटीची रक्कम खातेबदलाने डाक कार्यालयाकडे जमा करण्यात येऊन मनिऑर्डरची रक्कम व त्यावर देय असलेले कमिशन यासह प्रमाणपत्रामध्ये याचा उल्लेख करण्यात आला पाहिजे. सर्व रक्कम पुस्तकी खातेबदल करून डाक कार्यालयाकडे जमा करण्यात आली असल्याबद्दलच्या प्रमाणपत्रासह मनिऑर्डरचा नमुना अगर नमुने डाक कार्यालयाकडे पाठविण्यात येतील. मनिऑर्डरच्या नमुन्यावर "पुस्तकी खातेबदल करून समायोजन करण्यात आले," हे शब्द न चुकता लाल शाईने आडवे लिहिण्यात येतील. तसेच, नियम १५३ च्या खंड (बारा) मध्ये आवश्यक असल्याप्रमाणे मनिऑर्डरच्या नमुन्याच्या पावतीच्या भागावर मनिऑर्डरच्या प्रयोजनाचा निर्देश करण्यात आलेला आहे हे देखील कोषागार अधिकारी पाहील.

(२) मनिऑर्डरची पावती मिळाल्यावर कोषागार अधिकारी बिलामधून वजावट केलेल्या रकमेशी ती पडताळून पाहील.

उप कोषागारातून प्रदान

२०६. नियम १४७ मध्ये केलेल्या उपबंधांना अधीन राहून मागण्यांकरिता जिल्हा कोषागारांच्या ठिकाणी करण्यात येणाऱ्या प्रदानाची कार्यरीती सर्वसाधारणपणे उप कोषागारांनाही लागू करण्यात आली आहे.

उप कोषागारांवरील रोख आदेश

२०७. भाग बारामधील उपबंधांन्वये रिझर्व्ह बँकेच्या हुंड्या देऊन भरणा करणे शक्य नसेल, अशा प्रकरणी कोषागार अधिकाऱ्याकडून खाली नमूद केलेल्या बाबतीत रोख रक्कम प्रदान करण्यासाठी जिल्ह्यातील कोणत्याही उप कोषागारावर महाराष्ट्र कोषागार नियम १२ च्या नमुन्यात आदेश दिला जाऊ शकतो.

(एक) ज्या जिल्ह्याच्या आस्थापनेवरील काही कर्मचारी जिल्ह्यातील आतील भागात नियुक्त करण्यात आले असतील अशा कोणत्याही जिल्हा आस्थापनेच्या वेतन बिलांची रक्कम देण्याकरिता अगर त्या वेतन बिलाच्या रकमेचा काही भाग देण्यासाठी ;

(दोन) जिल्हा मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या कार्यालयाकडून सादर करण्यात आलेल्या बिलावर काढण्यात आलेल्या आकस्मिक खर्चाची रक्कम देण्यासाठी ;

(तीन) जिल्हा मुख्यालयाच्या ठिकाणी आगाऊ रक्कम मंजूर करण्याचा प्राधिकार असलेल्या कार्यालय प्रमुखाकडून सादर करण्यात आलेल्या बिलावर काढण्यात आलेल्या सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधीच्या आगाऊ रकमा व शिल्लक रकमा देण्याकरिता ;

(चार) या नियमांनुसार अगर जिल्हाधिकाऱ्याकडून प्राधिकृत करण्यात आलेल्या इतर बाबींकरिता ;

(पाच) नियम १४७ खालील टीप १ (अ) सुद्धा पहा.

२०८. जेव्हा रोखीचा आदेश देण्यात येईल तेव्हा कोषागार अधिकाऱ्याकडून त्या आदेशाला अनुक्रमांक देण्यात येऊन लेखा संहिता, खंड दोनमध्ये विहित केलेल्या योग्य त्या नोंदवहीमध्ये तत्संबंधीची रक्कम व इतर तपशील यांची नोंद करण्यात येईल. नंतर ज्या उप कोषागारावर सदर आदेश काढण्यात आला असेल त्या उप कोषागारास म. को. नि. १३ या नमुन्यातील आदेश पहिल्या डाकेने पाठविण्यात येईल व ज्या व्यक्तीने पैसे भरले असतील त्या व्यक्तीला अगर ज्या बिलाबद्दल आदेश काढण्यात आला असेल ते बिल सादर करणाऱ्या व्यक्तीला तो रोखीचा आदेश देण्यात येईल.

२०९. कोषागार अधिकाऱ्याकडून रोखीच्या आदेशाची सूचना मिळाल्यावर उप कोषागार अधिकाऱ्याकडून तत्संबंधीच्या तपशिलांची म. को. नि. १४ या नमुन्यातील नोंदवहीमध्ये ताबडतोब नोंद करण्यात येईल व रोख आदेश सादर करण्यात आल्यानंतर त्यावर रक्कम प्रदान करण्यापूर्वी सूचना नोंदवही पाहण्यात आली पाहिजे. पावती पृष्ठांकित करण्यात आलेला रोखीचा आदेश प्रदानाचे प्रमाणक म्हणून असेल. प्रदान करताना सदर प्रमाणकाची सूचना नोंदवहीत नोंदण्यात आली पाहिजे.

टीप.—लेखा संहिता, खंड दोनमध्ये अंतर्भूत असलेल्या निदेशांप्रमाणे कोषागारात रोखीच्या आदेशांच्या समायोजनाकडे लक्ष ठेवण्यात येईल.

२१०. (१) तीन महिन्यांपेक्षा जास्त काळ अदत्त राहिलेले रोखीचे आदेश व्यपगत झाल्याचे समजण्यात येऊन तत्संबंधी रक्कम प्रदान करण्यात येऊ नये. त्या रोखीच्या आदेशांवर दर्शविण्यात आलेल्या रकमा रद्द करण्यात येतात व याबाबत महालेखापालाकडून समायोजन करण्यात येते. कोषागारात व उप कोषागारात ठेवण्यात येणाऱ्या संबंधित नोंदवह्यांमध्ये या वस्तुस्थितीची नोंद करण्यात आली पाहिजे.

(२) त्यानंतर प्रदानाची मागणी करण्यात आल्यास कोषागार अधिकाऱ्यास व्यपगत रोखीचा आदेश सादर करण्याकरिता मागणी करणाऱ्यास सांगण्यात येईल. कोषागार अधिकारी तत्संबंधीच्या प्रदानाची अगर दुसरा रोखीचा आदेश देण्याची व्यवस्था करील. दुसऱ्यांदा रक्कम प्रदान केली जाण्यास प्रतिबंध होण्याच्या दृष्टीने तो योग्य त्या नोंदवही-मधील संबंधित नोंदीच्या समोर केलेल्या व्यवस्थेची नोंद करील.

टीप १.—लेखा संहिता, खंड दोनमध्ये अंतर्भूत असलेल्या निदेशांनुसार कोषागार अधिकाऱ्याकडून व्यपगत रोख आदेशांचे विवरणपत्र महालेखापालास सादर करण्यात येईल.

टीप २.— धनाकर्षाची दुसरी प्रत देणे, विनियमित करणाऱ्या महाराष्ट्र कोषागार नियम, ६३१, ६३२ व ६३३ मधील तरतुदी, हरवलेल्या रोख आदेशांच्या ऐवजी "रोख आदेशांची" दुसरी प्रत देण्यास लागू केल्या पाहिजेत, मात्र, उक्त नियमांतील "चलन अधिकारी" या शब्दांऐवजी "महालेखाकार" हे शब्द घालावेत.

२११. जर विशेष कारणाकरिता जिल्हा कोषागारावर अगर त्याच जिल्ह्यातील कोणत्याही इतर उप कोषागारावर कोणत्याही प्रकरणी रोखीचा आदेश देण्यासाठी जिल्हाधिकाऱ्याने उप कोषागार अधिकाऱ्यास प्राधिकृत केले असेल तर त्यासंबंधीची कार्यरीती जिल्हा कोषागाराकडून देण्यात येणाऱ्या आदेशांकरिता विहित करण्यात आलेल्या कार्यरीतीप्रमाणेच असेल.

विभाग तीन—काढण्यात आलेल्या पैशाबद्दलची जबाबदारी

प्रदानासाठी प्रमाणक

२१२. या नियमात यानंतर उपबंधित केले असेल त्यास अधीन राहून, पैसे देण्याचे काम सोपविण्यात आलेल्या सरकारी अधिकाऱ्याकडून केल्या जाणाऱ्या, सरकारकडे पूर्वी भरलेल्या रकमांच्या परतफेडीसह प्रत्येक प्रदानाकरिता मागणीचा पूर्ण व स्पष्ट तपशील दर्शविणारे प्रमाणक व लेख्यातील त्या प्रदानाच्या योग्य त्या वर्गीकरणासाठी व त्याची ओळख पटण्यासाठी आवश्यक असलेली सर्व माहिती त्या सरकारी अधिकाऱ्याकडून मिळविण्यात येईल. प्रत्येक प्रमाणकावर ज्या व्यक्तीकडून अथवा ज्या व्यक्तीच्या वतीने मागणी सादर करण्यात आली असेल त्या व्यक्तीने सही केलेली प्रदानाची पावती लावली पाहिजे किंवा अशी पावती त्यासोबत जोडलेली असली पाहिजे. प्रदानाच्या वेळी तत्संबंधी पोच घेण्यात येईल.

टीप १.——समायोजन करताना "काही नाही" रकमेच्या बिलांच्या संबंधात कोणतेही प्रदान अंतर्भूत नसते. त्यामुळे अशा बिलांच्या संबंधात प्रदानाची पोचपावती देण्याचा आग्रह धरण्याची आवश्यकता नाही.

टीप २.—रोख रकमेत किंवा धनादेशाद्वारे त्याला एका वेळी दिलेल्या अनेक प्रदानांबद्दल किंवा ठोक रकमेतील प्रदानांबद्दल पोचपावती म्हणून पैसे घेणाऱ्या व्यक्तीने आवश्यक असेल तेथे मुद्रांक लावून, दिलेली एकच पावती ही विधिग्राह्य पावती ठरेल आणि अशा प्रकरणी संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्या पावतीच्या ज्या ज्या प्रमाणकांशी संबंध असेल त्या त्या प्रमाणकांवर अन्योन्य संदर्भ लिहावा.

२१३. प्रमाणक अथवा पैसे घेणाऱ्यांची पावती यांच्याद्वारे प्रदानाची पुष्टी करणे शक्य अगर इष्ट नसेल अशा सर्व प्रकरणी याबद्दलच्या परिस्थितीचे स्पष्टीकरण करणारे ज्ञापन आणि संवितरण अधिकाऱ्याने सही केलेले व त्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याने प्रतिस्वाक्षरी केलेले हाताने लिहिलेले प्रदानासंबंधीचे प्रमाणपत्र यांची अभिलेखात न चुकता नोंद करण्यात येऊन आवश्यक असेल तेव्हा ते महालेखापालाकडे सादर करण्यात यावे. मागण्यांचा संपूर्ण

तपशील न चुकता देण्यात यावा व ज्या ठिकाणी बिलाच्या नेहमीच्या नमुन्याचा वापर करण्याची आवश्यकता असेल त्या ठिकाणी प्रमाणपत्राची नोंद खुद्द बिलावरच करण्यात यावी.

टीप १.—मूल्यदेय डाकेद्वारे मिळालेल्या वस्तूंच्या बाबतीत बीजकासह असलेले मूल्य-देय पाकीट किंवा ज्या बाबींकरिता प्रदान करण्यात आलेले आहे अशा बाबींचा तपशील दर्शविणारे बिल यांचा प्रमाणक म्हणून स्वीकार करता येईल. डाक कार्यालयामार्फत प्रदान करण्यात आले, या आशयाची टिप्पणी संवितरण अधिकाऱ्याने पाकिटावर लिहावी. मनिऑर्डरच्या कमिशनचा खर्चही यामध्ये अंतर्भूत आहे.

टीप २.—ज्यावर पावती नोंदलेली असेल अशा प्रमाणकाची एक प्रमाणित प्रत ("दुसरी प्रत" म्हणून वर लिहिलेली) त्याच्या कार्यालयातील अभिलेखासंबंधीचे काम पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने तशी प्रत आवश्यक असल्यास संवितरण अधिकाऱ्याला ठेवून घेता येईल. परंतु पैसे घेणाऱ्यास अशा प्रकारच्या प्रतीवर सही करण्यास अगर प्रदानाबद्दल दुसरी पावती देण्यास सांगितले जाऊ नये.

२१४. संवितरणाच्या विभागीय कार्यालयात सादर करण्यात येणाऱ्या मागण्यांच्या संबंधात बिल तयार करण्याच्या व मुद्रांक लावलेल्या पावत्या देण्याच्या संबंधातील नियम १५३ व १६० च्या उपबंधांचे काळजीपूर्वक पालन करण्यात येईल.

टीप १.— ज्या रोख ज्ञापनात नामनिर्देशित व्यक्तींच्या पैसे मिळाल्याबद्दलच्या पावत्या अंतर्भूत नसतील त्या रोख ज्ञापनाला भारतीय मुद्रांक अधिनियम (१८९९ चा दुसरा) याच्या कलम २ (२३) प्रमाणे पावती असे समजले जाणार नाही. आणखी असे की, पाठविण्याच्या प्रयोजनासाठी रोख ज्ञापनावर केवळ खरीददाराचे नाव व पत्ता लिहिल्या-मुळे त्या ज्ञापनाचे त्याने पैसे दिल्याबद्दलच्या नावाच्या पावतीमध्ये रूपांतर होणार नाही. म्हणून, रोख ज्ञापनात नामनिर्देशित व्यक्तीकडून पैसे मिळाल्याबद्दल पावती (रक्कम २० रुपयांपेक्षा जास्त असेल तेव्हा मुद्रांक लावलेली) अंतर्भूत असल्याखेरीज, किंवा, ज्या प्रकरणांमध्ये हे व्यवहार्य नसेल, त्या प्रकरणांच्या बाबतीत "प्रदान केले" असे मुद्रांकित करून आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने आद्याक्षरी केलेली असल्याखेरीज त्या रोख ज्ञापनास लेखापरीक्षा कार्यालयात उपप्रमाणक म्हणून समजण्यात येणार नाही.

टीप २.—तथापि, वैद्यकीय उपचार नियमान्वये बाजारातून खरेदी केलेल्या विशेष औषधांच्या मूल्याच्या प्रतिपूर्तीविषयीच्या मागण्यांच्या पुष्ट्यर्थ सादर केलेल्या रोख ज्ञापनावर मुद्रांकाची किंवा पुरवठाकाराच्या पावतीची आवश्यकता नाही.

टीप ३.—महाराष्ट्र अन्नधान्य शिधावाटप (द्वितीय) आदेश, १९६६ च्या तरतुदीनुसार अधिकृत शिधावाटप दुकानांमधून खरेदी केलेल्या धान्यासाठी सरकारी संस्थांना दिलेल्या रोखीच्या टिप्पणांवर, मुद्रांक लावण्याची आवश्यकता नाही. कारण ती टिपणे, स्वीकारलेल्या पैशांची पावती किंवा पोच मानली जात नाहीत.

२१५. प्रत्येक प्रमाणकावर देय रकमेचा अक्षरी व आकड्यांमध्ये निर्देश असलेला व जबाबदार संवितरण अधिकाऱ्याने सही अथवा आद्याक्षरी केलेला प्रदान आदेश असला पाहिजे. सर्व प्रदान आदेशांवर हस्ताक्षरात व शाईने सह्या करण्यात आल्या पाहिजेत.

२१६. पैसे देण्यात आले असतील अशा सर्व प्रमाणकांवर "रक्कम देण्यात आली" असा शिक्का मारण्यात आला पाहिजे किंवा ती अशा प्रकारे रद्द करण्यात आली पाहिजेत की, ती प्रमाणके दुसऱ्यांदा वापरता येणे शक्य होणार नाही. तसेच, प्रमाणकांवर लावण्यात आलेले मुद्रांकही अशा रीतीने रद्द करण्यात आले पाहिजेत की ते पुन्हा वापरले जाऊ शकणार नाहीत.

२१७. महालेखापालास सादर करण्याची आवश्यकता नसलेली प्रमाणके व पावत्या फाईल करण्यात येऊन संबंधित कार्यालयात ती महत्त्वाची कागदपत्रे म्हणून, सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार त्यांचा नाश केला जाईपर्यंत काळजीपूर्वक ठेवून घेतली जातील.

२१८. (१) बिलांची सर्व उपप्रमाणके अशा रीतीने रद्द करण्यात आली पाहिजेत की, त्यानंतर लबाडीच्या मागण्यासाठी किंवा इतर लबाडीच्या प्रयोजनांसाठी सादर करण्याकरिता त्यांचा पुन्हा उपयोग करता येणे शक्य होणार नाही.

(२) आकस्मिक खर्चाची उपप्रमाणके रद्द करण्याच्या व त्यांचा नाश करण्याच्या संबंधातील नियम २९१ चे उपबंध सर्वसाधारणतः प्रदानाच्या इतर वर्गातील उपप्रमाणकांनाही, त्या उपप्रमाणकांचे नियमन याविरुद्ध असतील अशा विशेष विभागीय विनियमानुसार अथवा शासनाच्या आदेशांनुसार होत नसेल तर लागू होतील.

अतिरिक्त आकार

२१९. एखाद्या प्रकरणी सरकारकडून देण्यात येणाऱ्या विशेष आदेशांच्या अधीन राहून, अतिरिक्त आकाराबद्दलची जबाबदारी ही मुळात बिल काढणाऱ्याची असेल व अशा प्रकारचा अतिरिक्त आकार हा फक्त नियंत्रक अधिकाऱ्याच्या अथवा कोषागार अधिकाऱ्याच्या सदोष निष्काळजीपणामुळे झाला असेल अशाच बाबतीत तत्संबंधीची वसुली त्या दोघांपैकी कोणाहीकडून करण्याबाबत विचार करता येईल.

लेखापरीक्षाविषयक आक्षेप व वसुली

२२०. महालेखापालाकडून कळविण्यात आलेल्या सर्व आक्षेपांकडे व आदेशांकडे प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने तात्काळ लक्ष पुरविले पाहिजे.

२२१. महालेखापालाकडून एखादे प्रदान अनधिकृत म्हणून नामंजूर करण्यात आल्यास तत्संबंधी कोणताही आक्षेप किंवा हरकत ऐकून न घेता नामंजूर केलेली रक्कम वसूल करून घेण्यासच केवळ नव्हे तर प्रदान पुन्हा सुरु करण्यास महालेखापालाकडून प्राधिकार दिला जाईपर्यंत पुढे देखील त्यावर प्रदान करण्याचे नाकारण्यास संवितरण अधिकारी बांधलेला आहे. ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रकमेत कपात करण्याचा आदेश देण्यात आला असेल अशा शासकीय कर्मचाऱ्याला कोणतीही ताकीद मिळालेली नाही किंवा त्याला तशी ताकीद मिळाली असली तर त्याने तिला उत्तर दिलेले आहे. या गोष्टीशी संवितरण अधिकाऱ्याचा काहीही संबंध नसेल.

टीप १.—ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याकडून वसुली करण्याचा आदेश देण्यात आला असेल अशा शासकीय कर्मचाऱ्याची दुसऱ्या संवितरण अधिकाऱ्याच्या अधिकारितेत बदली झाली असेल तर सदर वसुलीचा आदेश त्या संवितरण अधिकाऱ्यांकडे अविलंब पाठविण्यात यावा.

टीप २.—जेव्हा रकमेत कपात करण्याबाबत आदेश देण्यात आला असेल तेव्हा संवितरण अधिकाऱ्याने महालेखापालाशी अगर संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याशी कोणत्याही प्रकारचा पत्रव्यवहार करता कामा नये. मिळालेल्या आदेशांचे योग्य रीतीने व सत्वर पालन करणे व स्वतःचे प्रकरण योग्य त्या प्राधिकाऱ्याकडे पाठवण्याचे काम व्यथित व्यक्तीलाच करू देणे एवढेच त्याचे कर्तव्य आहे.

टीप ३.—महालेखापालाकडून आदेश देण्यात आलेल्या रकमेच्या कपातीविरुद्धची अभिवेदने व निषेध व्यथित शासकीय कर्मचाऱ्यांना तद्विषयक सूचना मिळाल्याच्या तारखेपासून तीन महिन्यानंतर सादर करण्यात आल्यास प्रशासनिक प्राधिकाऱ्यांकडून सर्वसाधारणतः विचारात घेतले जाणार नाहीत. या नियमानुसार देण्यात आलेली रक्कम कपातीच्या आदेशामुळे तात्काळ करावयाच्या वसुलीच्या अंमलबजावणीच्या कर्तव्यापासून या उपबंधांन्वये संवितरण अधिकाऱ्याची मुक्तता होणार नाही.

टीप ४.—जेव्हा एखादा शासकीय कर्मचारी निलंबनाधीन असून त्याला निर्वाह अनुदान मिळत असेल तेव्हा त्याला पूर्वी झालेल्या कोणत्याही अतिप्रदानाबद्दल कपातीचा आदेश महालेखापालाकडून त्या शासकीय कर्मचाऱ्यास निलंबित करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करून देण्यात येईल. वसुली पूर्णपणे आस्थगित करावी की ती पूर्ण रकमेत करण्यात यावी की, वसुलीचा दर कमी करावा या संबंधात अशा प्रत्येक प्रकरणाच्या परिस्थितीनुसार वरील प्रशासनिक अधिकारी स्वेच्छानिर्णय वापरील.

२२२. **जादा रकमा स्वीकारण्यात अगर काढण्यात बाधित शासकीय कर्मचाऱ्याने** नियमांच्या विरुद्ध किंवा योग्य अशा समर्थनीय कारणाशिवाय वर्तन केलेले नसेल तर सर्वसाधारणपणे त्याच्या वेतनाच्या किंवा निर्वाह भत्त्याच्या एक-तृतीयांशापेक्षा जास्त होईल अशा दराने वसुली करण्यात येऊ नये.

टीप.—या नियमाच्या प्रयोजनाकरिता मुंबई नागरी सेवा नियमावलीतील नियम ९(३९)अनुसार "वेतन" या शब्दामध्ये वेतन म्हणून वर्गीकृत केलेल्या वित्तलब्धींचा (उत्पन्नाचा) अंतर्भाव होतो.

२२३. महालेखापालाकडून आदेश दिलेल्या सर्व रक्कम कपातींची नोंद ठेवण्याकरिता कोषागारात व इतर प्रत्येक संवितरण कार्यालयात एक नोंदवही ठेवण्यात येईल. ज्या व्यक्तीकडून वसुली करावयाची असेल त्या व्यक्तीचे नाव व कार्यालय जादा देण्यात आलेल्या रकमेचे स्वरूप व ती रक्कम आणि अशा प्रकारच्या जादा प्रदानाचे समायोजन कशा प्रकारे केले ती पद्धती दर्शविण्याकरिता स्वतंत्र स्तंभ ठेवण्यात येतील.

प्रकरण दोन—शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक मागण्या

सर्वसाधारण नियम

बिलांचे नमुने व बिले तयार करणे

२२४. वेतन, भत्ते इत्यादींबाबतच्या मागण्या सादर करण्याच्या नमुन्यांचे व अशा मागण्या तयार करून त्या सादर करण्याच्या बाबतीत पालन करावयाच्या तपशीलवार कार्यरीतींचे नियमन या भागाच्या राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत प्रकरण तीनमधील व अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत प्रकरण चारमधील उपबंधांन्वये करण्यात येईल.

बिलांमधील वजावटी

निधीविषयक वजावटी

२२५. विमा निधी, भविष्यनिर्वाह निधी व इतर निधींकरिता वेतन बिलामधून करण्यात यावयाच्या वजावटीची वसुली कोषागारातून कमी रकमा काढून करण्यात येत असल्याने, अशा प्रकारच्या योग्य त्या वजवटीची नोंद करणे हे बिल काढणाऱ्याचे कर्तव्य आहे. परंतु एखादी विशिष्ट वजावट करण्याबाबत महालेखापालाकडून मिळालेल्या कोणत्याही आदेशांचे पालन करताना कोषागार अधिकाऱ्यास कोणत्याही स्वेच्छाधिकाराचा वापर करण्याची मुभा नाही.

टीप १.—खालील प्रकरणांमध्ये बिलातून वजावटी करून वसुली करण्यात यावी. दंड, भाडे, आयकर, सर्व प्रकारचे सेवा निधी व इतर निधी, नियमानुसार रोख रकमेत वसुली करण्याची परवानगी देण्यात आली असेल ते खेरीज करून व महालेखापालाकडून देण्यात आलेल्या रक्कम कपातीच्या आदेशासंबंधीची वसुली व शासकीय कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या आगाऊ रकमांच्या हप्त्यांची वसुली.

टीप २.—तथापि, कोषागार अधिकाऱ्याने भारतीय नागरी व भारतीय सैनिकी सेवा कुटुंब वेतन विनियम व वरिष्ठ सेवा (भारत) कुटुंब वेतन निधी नियमांच्या बाबतीतील वजावटी तपासल्या पाहिजेत.

अशा प्रकारच्या वजावटी करताना अनुसरावयाची कार्यरीती भाग आठमध्ये दिलेली आहे.

आयकराची वजावट

२२६. वेतन बिलातून आयकराच्या बाबतीत करण्यात यावयाची वजावट ही, वेळोवेळी दुरुस्त करण्यात आलेल्या आयकर अधिनियम, १९६१ (१९६१ चा ४३) च्या संबंधित उपबंधानुसार व त्याखाली करण्यात आलेले नियम व आदेश यानुसार काटेकोरपणे करण्यात येईल.

घरभाड्याची वजावट

२२७. (१) जेव्हा, सरकारी बांधकाम विभागाच्या विभागीय अधिकाऱ्याकडून अगर अशा इमारती ज्याच्या प्रभारात असतील अशा इतर कोणत्याही प्राधिकाऱ्याकडून सरकारी इमारतींच्या शासकीय कर्मचाऱ्याकडून वसुलीयोग्य असलेल्या भाड्याकरिता मागणी करण्यात येईल तेव्हा, स्वतःची वेतन बिले काढणारे शासकीय कर्मचारी व अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कार्यालय प्रमुख हे ज्या पुढील बिलात वेतन काढण्यात येईल त्या बिलातून मागणीमध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे आवश्यक त्या वजावटी करतील. मागणीच्या विवरणपत्राच्या तीन प्रती पाठवण्यात येतील. वसुली करण्यात आल्यानंतर, मागणीच्या विवरणपत्राची एक प्रत, तिच्यावर वसूल करण्यात आलेल्या रकमांची नोंद केल्यानंतर, आणि जर वसुली नियमानुसार असेल तर, वसुली करण्यात आली असून वित्तलब्धीची रक्कम बरोबर आहे अशा आशयाचे प्रमाणपत्र त्या प्रतीवर नोंदून ज्या प्राधिकाऱ्याकडून ते आलेले असेल त्या प्राधिकाऱ्याकडे परत पाठविण्यात येईल. ज्या बिलातून वसुली करण्यात आली असेल त्या बिलास दुसऱ्या दोन प्रती जोडण्यात येतील. बिलांमध्ये वजावटींची नोंद करताना, ज्या लेखा शीर्षाच्या खाती ती रक्कम जमा करावयाची असेल ते लेखा शीर्ष व इतर तपशील मागणी विवरणपत्रात दिल्याप्रमाणे दर्शविण्यात आला पाहिजे.

(२) शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून वसुलीयोग्य असलेले भाडे जर त्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मिळकतीच्या (उत्पन्नाच्या) विशिष्ट टक्केवारीपर्यंत मर्यादित असेल तर मागणीचे विवरणपत्र परत करण्यापूर्वी त्यातील शेरा या स्तंभामध्ये अशा प्रकारच्या मिळकतीच्या (उत्पन्नाच्या) तपशिलाची नोंद करण्यात येईल. मागणीचे विवरणपत्र परत करण्यात आल्यानंतर शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मिळकतीमध्ये (उत्पन्नात) भूतलक्षीप्रभावाने बदल झाला असल्यास, अशा प्रकारचा बदल एकतर नंतरच्या मागणीच्या विवरणपत्रात दर्शविण्यात येईल अगर विशेष पत्राद्वारे तो संबंधित प्राधिकाऱ्यास कळविण्यात येईल.

(३) या नियमात काहीही अंतर्भूत असले तरीही—

(एक) राज्य शासनाच्या मालकीच्या सरकारी इमारतींच्या बाबतीत केंद्र सरकारच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून करण्यात यावयाची भाड्याची वसुली राज्य शासनाकडून विहित करण्यात आलेल्या कार्यरीतीनुसार करण्यात यावी.

(दोन) राज्य शासन व केंद्र सरकारच्या विभागांना त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सरकारी इमारतींच्या भाड्याची वसुली करण्याकरिता आवश्यक असेल अशा कार्यरितीचे तपशीलवार नियम महालेखापालांशी विचारविनिमय करून विहित करता येतील.

(४) या नियमाचे उपबंध, फर्निचर, वीज, पाणी, उष्णताविषयक व स्वच्छताविषयक संचमांडणी यांसाठी वसुलीयोग्य अतिरिक्त भाडे, पाणी पुरवठा, विद्युतशक्ती इत्यादींचा खर्च यासारख्या इतर खर्चालाही लागू आहेत. असे खर्च सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाने प्रत्यक्ष इमारतींच्या भाड्याप्रमाणे व त्याबरोबरच वसूल करता येतील.

(५) वसुलीची अंमलबजावणी करण्याच्या विनंतीसह सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून देण्यात आलेल्या वसुलीच्या आदेशाची प्रत त्याच वेळी कोषागार अधिकाऱ्याकडेही सादर करण्यात आल्याखेरीज, या नियमातील कोणत्याही गोष्टीमुळे वसुलीची जबाबदारी कोषागार अधिकाऱ्यावर सोपविली जाते असे समजले जाणार नाही.

वसुली

२२८. नामंजूर करण्यात आलेल्या रकमांसाठी वेतन बिलातून करावयाची वजावट महालेखापालाकडून देण्यात आलेल्या अनुदेशांनुसार काटेकोरपणे करण्यात येईल: एका वेतन बिलात नामंजूर केलेली रक्कम पुढील वेतन बिलातून आणि प्रवास भत्ता बिलात नामंजूर केलेली रक्कम पुढील प्रवास भत्याच्या प्रदानातून वसूल करता येईल; परंतु प्रवास भत्ता बिलात नामंजूर करण्यात आलेली रक्कम संबंधित शासकीय कर्मचारी हा एक महिन्याच्या आत ज्यातून वसुली करता येणे शक्य आहे असे इतर कोणतेही प्रवास भत्ता बिल सादर करणार नसेल तर सदर वसुली, रोख रकमेत अगर वेतन बिलामधून करण्यात आली पाहिजे.

२२९. प्रवास भत्त्याच्या आगाऊ रकमांची वसुली ही तपशीलवार बिल सादर करण्याकरिता अनुज्ञेय असलेला नेहमीचा कालावधी संपल्यानंतर करण्यात यावी.

कर्जाच्या वसुलीकरिता वेतन व भत्ते इत्यादी जप्त करणे

२३०. (१) न्यायालयाच्या कोणत्याही आदेशानुसार शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन जप्त करण्यात आले असेल तर अशा आदेशाच्या पूर्तीकरिता संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून योग्य ती वजावट करण्यात आलेली आहे हे पाहणे सदर जप्तीचा आदेश ज्याला मिळाला असेल त्या अधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे. कर्जाच्या जप्तीकरिता शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मिळकतीत (उत्पन्नात) कोणत्या मर्यादेपर्यंत सूट दिलेली आहे याकरिता वित्तीय प्रकाशन क्रमांक एकचा वित्तीय नियम ८९ पहा.

(२) शासनाने मान्य केलेल्या भविष्यनिर्वाह निधीची वर्गणी, शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून देय असलेला आयकर, सहकारी संस्थांची देणी व सरकारी कर्जे यांकरिता करण्यात यावयाच्या कोणत्याही वजावटी या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वेतनांच्या जप्तीयोग्य नसलेल्या भागामधून करण्यात याव्यात.

२३१. दिवाणी प्रक्रिया संहिता (दुरुस्ती) अधिनियम, १९३९ (१९३९ चा अधिनियम क्र. २६) अनुसार दुरुस्त केलेल्या दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ च्या पहिल्या अनुसूचीच्या आदेश एकवीसच्या नियम ४८ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या विधीच्या समुचित उपबंधांना बाध न आणता जप्त करावयाच्या रकमांसाठी न्यायालयाने दिलेल्या आदेशांचे अनुपालन करताना शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वेतनामधून करावयाच्या वसुलीकरिता संवितरण व आहरण अधिकाऱ्यांनी अनुसरावयाच्या कार्यरीतीचे नियमन पुढील नियमांनुसार करण्यात येईल :—

(१) या नियमात यापुढे केलेल्या तरतुदींना अधीन राहून, वेतन व भत्त्याची एकूण रक्कम वेतन बिलावर काढण्यात येईल; परंतु जप्तीच्या आदेशानुसार वसुलीयोग्य असणारी रक्कम वजा करण्यात आल्यानंतर फक्त निव्वळ रक्कमच संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यास देण्यात येईल. अधिक विलंब न लावता संबंधित न्यायालयाला रक्कम पाठविण्यास, वजावट करणे हे ज्याचे कर्तव्य आहे असा प्राधिकारी जबाबदार राहील.

(२) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे रजा वेतन इंग्लंडमध्ये देण्यात येते अशा भारताबाहेर रजेवर असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध भारतातील न्यायालयाने दिलेल्या जप्तीच्या आदेशाच्या बाबतीत भारतातील योग्य प्राधिकारी म्हणजेच, राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत महालेखापाल व इतरांच्या बाबतीत महालेखापालाकरिता अगर महालेखापालाच्या वतीने काम करणारा आहरण अधिकारी, हे जप्तीच्या आदेशाचे अनुपालन करून वसुलीयोग्य रकमा दरमहा काढून त्या संबंधित न्यायालयाकडे पाठविण्यासाठी जबाबदार असतील, मात्र सदर शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूबद्दल त्याला वेळीच कळल्यास किंवा अशा प्रकारच्या रकमा वसूल करण्याचे थांबविणे आवश्यक असेल अशी इतर कोणतीही घटना घडल्यास तो याबाबतीत जबाबदार असणार नाही. तथापि, तात्पुरत्या रोखून ठेवलेल्या रजा वेतनाचा भाग ज्या महिन्याशी संबंधित असेल त्या नंतरच्या महिन्याच्या १० तारखेपूर्वी महालेखापालामार्फत अगर महालेखापालाच्या वतीने काम करणाऱ्या आहरण अधिकाऱ्यामार्फत सदर व्यवहार पुढे पूर्ण करण्यात येणार नाही. आयकराची (व अधिकराची) वसुली संपूर्णतः इंग्लंडमध्ये देण्यात येणाऱ्या रजा वेतनाच्या भागामधून करण्यात येईल.

जप्तीच्या आदेशानुसार संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मळ किंवा दुरुस्त केलेल्या इंग्रजी रजा वेतन प्रमाणपत्रामध्ये निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे ज्या रकमांची वजावट करण्याची आवश्यकता असेल त्या रकमा यांची खात्री करून घेण्यासाठी आवश्यक ते निदेश हे, नियंत्रक व महालेखापरीक्षक देतील. तसेच नियंत्रक व महालेखापरीक्षक हे, इंग्लंडमधील संवितरण अधिकाऱ्याकडे प्रदानासाठी सादर करण्यात येणाऱ्या मासिक बिलातून तेवढ्या रकमा वजा करण्याकरिता सदर संवितरण अधिकाऱ्यासही आवश्यक ते निदेश देतील.

टीप.—भारतातील न्यायालयाने ज्याच्याविरुद्ध जप्तीचा आदेश काढलेला आहे, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन व भत्ते, ज्या स्थानिक मर्यादांमध्ये दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ त्यावेळेपुरती लागू असेल अशा मर्यादांच्या बाहेर संवितरित केले जात असतील अशा इतर प्रकरणांनाही या पोटनियमाचे उपबंध योग्य त्या फेरबदलाने लागू आहेत.

(३) ज्या प्रकरणांमध्ये न्यायनिर्णीत ऋणको वेतनपटावर सही न करता आपल्या वेतनाची रक्कम हेतुपुरस्सर घेत नसेल अथवा न्यायनिर्णीत ऋणको राजपत्रित शासकीय कर्मचारी असेल किंवा तो राजपत्रित शासकीय कर्मचारी नसूनही आपले वेतन स्वतंत्र वेतन बिलात काढण्याची परवानगी त्याला देण्यात आली असेल, अशा प्रकरणांमध्ये न्यायालयाने दिलेल्या जप्तीच्या आदेशानुसार सदर रक्कम देण्याची टाळाटाळ करण्यासाठी म्हणून तो शासकीय कर्मचारी वेतन बिल तयार करीत नसेल व आपले वेतन नियमितपणे काढत नसेल तर त्याबाबतीत कार्यालय प्रमुखाला किंवा राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत अथवा या बाबतीत राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याप्रमाणे समजण्यात येणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, जप्तीच्या आदेशाच्या पूर्तीकरिता संबंधित विभागाच्या प्रशासकीय अधिकाऱ्याला विहित निर्बंधांच्या अधीन राहून न्यायनिर्णीत ऋणकोचे वेतन काढून संबंधित न्यायालयाकडे ती रक्कम पाठवता येईल.

(४) वरील पोटनियम (२) व (३) अनुसार काढलेल्या रकमा लेख्यामध्ये संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याकडून काढण्यात आलेले वेतन किंवा रजा वेतन म्हणूनच समजण्यात येतील. जप्तीच्या आदेशाचा तपशील यथास्थिती वेतन बिलामध्ये किंवा वेतनपटात, सदर आकाराचे प्राधिकारपत्र म्हणून, नमूद करण्यात येईल व त्या रकमांबद्दल न्यायालयाची पावती रक्कम जप्तीच्या नोंदवहीमध्ये किंवा आहरण अधिकाऱ्याकडून ठेवण्यात येणाऱ्या इतर योग्य अभिलेखामध्ये फाईल करण्यात येईल.

२३२. न्यायालयाच्या जप्तीच्या आदेशानुसार वसूल करण्यात आलेली रक्कम त्या न्यायालयास पाठविण्याकरिता आलेला कोणताही खर्च वसूल करण्यात आलेल्या रकमेमधून वजा करण्यात येऊन त्या न्यायालयास निव्वळ रक्कम पाठविण्यात येईल.

२३३. राज्य शासनाने आपल्या पेशे, व्यवसाय, आजीविका आणि नोकरीवरील कराधान इत्यादींच्या अधिनियमाखाली बसवलेल्या व्यवसायकरादाखल तसेच निरनिराळ्या सहकारी संस्था अधिनियमांखाली नोंदणी झालेल्या सहकारी संस्थांच्या देण्यादाखल शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून वसूल करावयाच्या रकमा, अशा प्रकारच्या वजावटी करण्याचे कायदेशीर बंधन शासनावर असेल त्याप्रकरणी स्वतःची बिले न काढणाऱ्या अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या

बाबतीत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडून किंवा महालेखापाल यांच्या सल्याने कोषागार अधिकाऱ्याकडून किंवा यथास्थिती इतर कोणत्याही योग्य अशा संबंधित संवितरण अधिकाऱ्याकडून शासन वेळोवेळी ठरवून देईल अशा कार्यरीतीनुसार वसूल करण्यात येतील.

टीप १.—सहकारी संस्थांच्या देण्यादाखल शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून करावयाच्या वसुलीबाबत अनुसरावयाची कार्यरीती.

(अ) **व्याप्ती.**—सहकारी संस्थेकडून आलेल्या लेखी मागणीत दाखवलेल्या रकमांची वसुली करणे बंधनकारक आहे परंतु—

(१) ती सहकारी संस्था ज्या अधिनियमाखाली नोंदली गेली असेल त्या अधिनियमात नियोक्त्याला वसुली करण्यास भाग पाडणारा करारनामा संस्थेशी सदस्याने करून देण्याची तरतूद असली पाहिजे.

(२) सहकारी संस्था ज्या राज्य अधिनियमाखाली नोंदली गेली असेल त्या अधिनियमाच्या प्रादेशिक अधिकारितेत जोवर संबंधित शासकीय कर्मचारी सेवेत असेल तोवरच अशाप्रकारे वसुली करण्यात येईल.

अपवाद.—ज्या अधिनियमानुसार सहकारी संस्था नोंदण्यात आली आहे, तो अधिनियम ज्या प्रादेशिक सीमांना लागू होतो, त्या सीमांमध्ये स्थाननिश्चिती केलेली नसतानाही, संवितरण अधिकारी, अशा सहकारी संस्थेकडून प्रदेय असणाऱ्या रकमांची वसुली, शासकीय कर्मचाऱ्यांना प्रदेय असणाऱ्या वेतनातून करू शकेल :

परंतु, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याने, त्याच्या संवितरण अधिकाऱ्याला, अशा प्रदेय रकमांच्या संबंधात वसुली करण्यास लेखी प्राधिकृत केलेले असले पाहिजे आणि संवितरण अधिकाऱ्याने, अशी वसुली करण्यापूर्वी, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याने दिलेले प्राधिकरण स्वच्छ व असंदिग्ध आहे व रद्द केलेले नाही, याची खात्री करून घेतली पाहिजे.

(३) आणि संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वेतनाच्या जप्तीयोग्य भागापैकी सर्व किंवा काही भाग अगोदरच जप्तीखाली आलेला असेल तर सहकारी संस्थांच्या मागणीदाखल करावयाची वसुली दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ च्या उपबंधान्वये त्यांच्या वेतनाच्या जप्तीयोग्य नसेल अशा भागातून करण्यात येईल.

(ब) **अराजपत्रित कर्मचारी.**—संस्थेकडून करण्यात आलेली लेखी मागणी मिळाल्यावर ती मागणी निकालात निघेल अशा प्रकारे वसुली करणे, हे संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे कर्तव्य असेल. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन व भत्ते यांची एकूण रक्कम नेहमीप्रमाणेच काढावी. परंतु संवितरण मात्र वसुली करून येणाऱ्या निव्वळ रकमेचे करावे. अशा प्रकारे वसूल केलेल्या रकमा गैरवाजवी विलंबाशिवाय संबंधित सहकारी संस्थेकडे पाठवण्याचा काही खर्च असल्यास, तो वजा करून भरण्यात यावा.

(क) राजपत्रित शासकीय कर्मचारी आणि ज्यांना स्वतःची बिले काढण्यास परवानगी दिली आहे असे अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी. सहकारी संस्थेकडून मागणी मिळणाऱ्या कार्यालय प्रमुखाचे ज्या लेखा अधिकाऱ्याच्या प्राधिकाराखाली तो अधिकारी आपले वेतन

काढत असेल त्या लेखा अधिकाऱ्याकडे आवश्यक ती माहिती पाठविणे हे कर्तव्य असेल. अशी माहिती मिळाल्यावर आवश्यक तर संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यास योग्य त्या सूचना देऊन वसुली करून घेण्याची व्यवस्था तो लेखा अधिकारी करील. लेखा अधिकाऱ्याकडून किंवा कोषागार अधिकाऱ्याकडून अशा प्रकारे वसूल करण्यात आलेल्या रकमा गैरवाजवी विलंबाशिवाय पाठविण्याचा काही खर्च असल्यास तो वजा करून त्या सहकारी संस्थेकडे भरण्यात याव्या.

(ड) शासकीय कर्मचारी जाणूनबुजून आपले वेतन न काढता पडून राहू देत असेल अशा प्रकरणी.—सहकारी संस्थांची देणी टाळण्यासाठी ज्यावेळी संबंधित शासकीय कर्मचारी जाणूनबुजून आपले वेतन न काढता किंवा रक्कम न घेता तसेच पडून राहू देत असेल अशा प्रकरणी ज्यांना स्वतःची बिले काढण्यास परवानगी देण्यात आली नसेल अशा अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने किंवा इतर प्रकरणी संबंधित प्रशासकीय विभाग प्रमुखाने ऋणको कर्मचाऱ्याचे वेतन त्याला सूचना देऊन काढावे व सहकारी संस्थेची मागणी निकालात काढावी व ती रक्कम गैरवाजवी विलंबाशिवाय, पाठविण्याचा काही खर्च असल्यास तो वजा करून त्या संस्थेकडे पाठवावी.

(ई) लेख्यातील व्यवहार.—वरील (ब), (क) किंवा (ड) या खंडान्वये वसूल केलेल्या रकमा लेख्यामध्ये संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला दिलेले वेतन म्हणूनच समजण्यात येतील. सहकारी संस्थेकडून आलेल्या मागणीपत्राचा तपशील यथास्थिती वेतन बिलावर किंवा पावती तक्त्यावर आकारणीचा प्राधिकार म्हणून नोंदण्यात येईल आणि सहकारी संस्थेकडून तिच्या-कडे पाठवलेल्या रकमेची मिळालेली पावती कोषागार अधिकाऱ्यांसह संवितरण अधिकाऱ्याने जो काही योग्य अभिलेख ठेवला असेल, त्यामध्ये फाईल करण्यात येईल.

टीप २.—(अ) दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ चे कलम ६० पोट-कलम (१) च्या परंतुकाच्या खंड (१) आणि (१-अ) मध्ये ज्याप्रमाणे न्यायालयीन डिक्रीची अंमलबजावणी करताना वेतनाच्या जप्तीबाबत मर्यादा घालून देण्यात आली आहे त्याप्रमाणे सहकारी संस्थांशी संबंधित राज्य अधिनियमात, त्या अधिनियमांच्या उपबंधान्वये सहकारी संस्थांनी केलेल्या मागणीस अनुलक्षून शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वेतनामधून किती रकमेपर्यंत वा किती कालावधीपर्यंत वजावट करावी याबाबत सामान्यपणे कोणतीही मर्यादा विहित करण्यात येत नाही.

(ब) दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ च्या कलम ६० च्या उपबंधान्वये शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन जप्त करण्याबाबत दिलेली सूट व घातलेली मर्यादा ही फक्त न्यायालयीन डिक्रीच्या अंमलबजावणीच्या संबंधात करावयाच्या जप्तीलाच लागू असून वेतनातून सहकारी संस्थांच्या मागणीस अनुलक्षून करावयाच्या वजावटींसारख्या इतर काही वजावटी अन्यथा प्राधिकृत करण्यात आल्या असतील तर त्यांना ती लागू नाही.

(क) दिवाणी प्रक्रिया संहितेच्या कलम ६० चे उपबंध काहीही असले तरी सहकारी संस्थांच्या मागणीस अनुलक्षून शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून करावयाची वजावट ही काटेकोरपणे मागणी असेल त्याप्रमाणेच करण्यात आली पाहिजे. म्हणजेच, न्यायालयीन डिक्रीची अंमलबजावणी करताना शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वेतनाचा काही भाग जप्तीपासून मुक्त असतो, परंतु सहकारी संस्थांच्या देण्याबाबत वजावट करण्याच्या बाबतीत अशी

कोणतीही सूट उपलब्ध नाही. तसेच न्यायालयीन जप्तीच्या बाबतीत जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वेतनाच्या जप्तीयोग्य भागापैकी संपूर्ण भाग किंवा त्याचा काही भाग सतत किंवा अधूनमधून २४ महिनेपर्यंत जप्तीखाली असतो तेव्हा त्याला आणखी इतर जप्तीपासून मुक्तता (Holiday) मिळते, तशी कोणतीही मुक्तता त्याला सहकारी संस्थांच्या मागणीदाखल करण्यात येणाऱ्या वजावटींच्या संबंधात मिळत नाही.

यापूर्वीच्या परिच्छेदात जे काही सांगितले आहे त्यास अधीन राहून, एकाच शासकीय कर्मचाऱ्याच्या संबंधात ज्यावेळी न्यायालयाचा जप्ती आदेश आणि सहकारी संस्थेकडील मागणी दोन्हीही मिळतील अशा प्रकरणी काय कार्यवाही करावी ही गोष्ट प्रत्येक प्रकरणातील तथ्ये आणि संवितरण अधिकाऱ्याला न्यायालयाचा जप्ती आदेश आणि सहकारी संस्थेकडील मागणी ज्या क्रमाने मिळाली असेल तो क्रम यांवर अवलंबून राहील.

प्रथमतःच वेतन, भत्ते इत्यादींची रक्कम देणे

२३४. जेव्हा शासकीय कर्मचारी आपले वेतन बिल पहिल्यानेच सादर करील अथवा जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव आस्थापना बिलावर पहिल्यानेच येईल तेव्हा त्या बिलासोबत महालेखापालाने विहित केलेल्या नमुन्यातील अंतिम वेतन प्रमाणपत्र जोडण्यात आले पाहिजे किंवा त्याने त्यापूर्वी शासनाच्या सेवेत कोणतेही पद धारण केलेले नसेल अगर राजिनामा दिल्यानंतर त्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल अथवा पूर्वीच्या सेवेतून काढून टाकण्यात आल्यानंतर त्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तर, सदर शासकीय कर्मचारी ज्या सेवेत असेल त्या सेवेच्या शर्तींचे नियंत्रण करणाऱ्या कोणत्याही नियमांनुसार किंवा आदेशानुसार आवश्यक असल्याप्रमाणे त्या बिलासोबत राजपत्रित अधिकाऱ्याबाबत स्वास्थ्य प्रमाणपत्र ज्याला सादर करण्यात आले असेल त्या प्राधिकाऱ्याचे आणि अराजपत्रित अधिकाऱ्याच्या बाबतीत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे त्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या संबंधात विहित नमुन्यातील स्वास्थ्य प्रमाणपत्र मिळविण्यात आलेले आहे. या आशयाचे प्रमाणपत्र जोडण्यात आले पाहिजे.

नव्यानेच नियुक्त केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन व भत्ते दोन महिन्यांपेक्षा अधिक नाही इतक्या कालावधीकरिता स्वास्थ्य प्रमाणपत्राशिवाय काढण्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याने प्राधिकृत केलेले असल्यास पहिल्या वेतन बिलासोबत त्या आशयाचे प्रमाणपत्र देण्यात यावे. जर निवृत्तिवेतनधारकास पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तर सदर बाब बिलामध्ये नमूद करण्यात येईल.

टीप १.—राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन, रजा वेतन, इत्यादींच्या रकमेचे प्रदान आणखी नियम २० व २५३ च्या उपबंधांच्याही अधीन आहे.

टीप २.—या नियमात उल्लेख असलेल्या प्राधिकाऱ्याकडून विहित करण्यात आलेल्या अंतिम वेतन प्रमाणपत्राचा नमुना व सदर नमुना तयार करण्याकरिता त्या प्राधिकाऱ्याकडून देण्यात आलेले तपशिलवार अनुदेश परिशिष्ट बारामध्ये देण्यात आलेले आहेत.

२३५. बदल्यांच्या सर्व प्रकरणांमध्ये स्वतःची अंतिम वेतन प्रमाणपत्राची प्रत पूर्वीच्या संवितरण अधिकाऱ्याकडून मिळविण्यासंबंधीची जबाबदारी संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याची असेल.

सेवा सोडल्यानंतर करावयाचे प्रदान

२३६. सेवानिवृत्ती, राजिनामा, बडतर्फी, मृत्यू किंवा अन्य कारणामुळे शासनाची सेवा कायम सोडणाऱ्या किंवा निलंबनाधीन असलेल्या ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बिलाच्या नमुन्यात काढण्यात येते, अशा शासकीय कर्मचाऱ्यास किंवा त्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या संबंधात महालेखापालाकडे व विभागीय प्राधिकाऱ्याकडे विचारणा करून तसेच आपल्याकडील अभिलेख पाहून त्याच्याकडून रकमा येणे नसल्याबद्दल त्या संवितरण अधिकाऱ्याने स्वतःची खात्री करून घेईपर्यंत सदर शासकीय कर्मचाऱ्यास वेतनाचे किंवा भत्त्याचे शेवटचे प्रदान करण्यात येणार नाही. इतर शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत महालेखापालाकडे विचारणा न करता संबंधित कार्यालय प्रमुखाच्या जबाबदारीवर प्रदान करता येईल.

स्पष्टीकरण.—या नियमामध्ये निर्देशलेली अंतिम मागणी, निलंबनाधीन असताना अंतिमतः सेवेचा त्याग करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने दाखल केलेली मागणी किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या मृत्यूनंतर दाखल केलेली कोणतीही मागणी असल्याचे मानता येते.

टीप १.—या नियमाच्या पहिल्या वाक्यात विहित केलेली कार्यरीती ही जशी शासनाची सेवा कायमपणे सोडणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अगर त्यांच्या संबंधातील वेतन व भत्ते यांच्या अंतिम प्रदानाला लागू आहे तशीच ती गैरसरकारी व्यक्तींच्या मानधनाच्या अंतिम प्रदानालाही लागू होईल. गैरसरकारी व्यक्तीत एखाद्या आयोगाच्या अगर समितीच्या सदस्याचा समावेश होतो, मग तो आयोग किंवा ती समिती सांविधिक असो किंवा नसो.

टीप २.—निवृत्तिवेतनविषयक प्रकरणे त्वरित निकालात काढण्याच्या दृष्टीने, वेतन व भत्ते यांचे अंतिम प्रदान करता येईल आणि अंतिम वेतन प्रमाणपत्र, अंतिम निर्धारण व अदत्त मागण्यांची वसुली होईपर्यंत देता येईल, मात्र, संभाव्य मागण्या भागवण्यासाठी पुरेसे तारण, एकतर रोख घेतले पाहिजे किंवा संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याकडून तारण बंधपत्र स्वीकारून किंवा मुंबई नागरी सेवा नियमातील तरतुदीनुसार त्याला प्रदेय असणाऱ्या उपदानाचा काही भाग रोखून ठेवून घेतले पाहिजे.

प्रदानाचे ठिकाण—वेतन व भत्ते

२३७. (१) या नियमात यापुढे उपबंधित केले असेल ते खेरीज करून विभागीय विनियमानुसार विहित करण्यात आलेल्या कोणत्याही विशेष नियमाच्या किंवा कार्यरीतीच्या अधीन राहून, वेतन व भत्त्यांच्या बिलांच्या बाबतीत तत्संबंधीची मागणी ज्या जिल्ह्यात उद्‌भवली असेल त्या जिल्ह्याच्या कोषागारातूनच त्यांवरील रकमा सामान्यतः देय असतील.

अपवाद.—अधीक्षक, राज्य कामगार विमा योजना रुग्णालय, मुलुंड यांना, त्यांचे व त्यांच्या कर्मचारीवर्गाचे वेतन व भत्ते यांची बिले, अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथे स्वीकारण्याऐवजी, ठाणे येथील कोषागारात स्वीकारण्याची परवानगी दिली आहे.

(२) एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यास किंवा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या एखाद्या वर्गास त्यांच्या वेतनाचा काही भाग त्यांच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या जिल्हा कोषागाराव्यतिरिक्त

इतर ठिकाणी काढण्याविषयी शासनाकडून देण्यात आलेली किंवा पुढे देण्यात येईल अशी कोणतीही सबब या नियमात अंतर्भूत असलेल्या कोणत्याही गोष्टीमुळे काढून घेतली जाणार नाही.

टीप १.—अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांचे व अराजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या तत्सम मागण्या ज्या पद्धतीने आणि ज्या नमुन्यात काढल्या जातात, त्याच पद्धतीने आणि त्याच नमुन्यात ज्यांच्या मागण्या काढल्या जातात, त्या सर्व राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे वेतन व भत्ते यासंबंधीच्या मागण्या या त्या काढणारा आहरण व संवितरण अधिकारी ज्या ठिकाणी राहत असेल, त्या ठिकाणीच उद्‌भवत असल्याचे मानण्यात येईल. अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी हा दौऱ्यावर असताना तो दौऱ्यावर ज्या ठिकाणी असेल तेथे त्याला प्रदान करणे आवश्यक असेल अशा प्रकरणी आहरण अधिकारी हा सममूल्याच्या बँक धनाकर्षाने किंवा आवश्यक असेल तर मनिऑर्डरने त्याला रक्कम पाठवील. नोंदलेल्या डाकने बँक धनाकर्ष पाठवण्यामुळे किंवा मनिऑर्डरने रक्कम पाठवण्यामुळे होणारा खर्च कार्यालयाचा आकस्मिक खर्च म्हणून दाखवण्यात येईल.

टीप २.—(एक) शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली झाली असल्यास अंतिम वेतन प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी वित्तीय नियम ५१ (ब) मध्ये उपबंधित केल्याप्रमाणे संदर शासकीय कर्मचाऱ्यास प्रवास भत्त्यासह वेतन व भत्त्याच्या सर्व वैयक्तिक मागण्यांसंबंधीची रक्कम देण्याचा सर्वप्रकारे प्रयत्न केला पाहिजे. तथापि, अशा प्रकारच्या मागण्यांची रक्कम, पदाचा नवीन कार्यभार स्वीकारल्यानंतर, परंतु अशा मागण्यांकरिता सादर करण्यात आलेल्या बिलांवर नियम २३७ (१) च्या उपबंधाचे अनुपालन का करण्यात आले नाही त्यासंबंधीच्या कारणांची नोंद करण्यात आल्यावर, दिली जाऊ शकेल.

(दोन) एका लेखापरीक्षा मंडलातून दुसऱ्या मंडलात बदली झालेल्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या, प्रवास भत्त्याच्या मागण्या आणि अन्य मागण्या, त्याच्या पूर्वीच्या पदाच्या नियंत्रक अधिकाऱ्याने उचितरित्या प्रतिस्वाक्षरीत करून राजपत्रित अधिकाऱ्याने बदलीनंतर त्याच्या नवीन पदाच्या नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे पुर्नप्रतिस्वाक्षरीसाठी सादर केल्या पाहिजेत.

टीप ३.—संसदेच्या अधिवेशनास उपस्थित राहाण्याकरिता राज्य शासनाने प्रतिनियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्याच्या पूर्ण महिन्याच्या वेतनाची रक्कम त्या अधिकाऱ्याच्या विकल्पानुसार वेतनाची रक्कम देय होईल, त्यावेळी तो अधिकारी ज्या ठिकाणी काम करीत असेल त्या ठिकाणी देता येईल. महिन्याच्या खंडित कालावधीसाठी द्यावयाची वेतनाची रक्कम, उदाहरणार्थ, जेव्हा अधिकारी भारताबाहेर रजेवर जाईल तेव्हा त्या अधिकाऱ्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार त्याच्या स्थायी मुख्यालयाच्या ठिकाणी अगर सदर अधिकारी ज्या ठिकाणी काम करीत होता त्या ठिकाणी देता येईल.

टीप ४.—सचिव, राष्ट्रीय शिस्त योजनेची राज्य समिती आणि राज्य शारीरिक शिक्षण निरीक्षक, पुणे यास राष्ट्रीय शिस्त योजना आणि मुंबई महानगरपालिका क्षेत्र वगळून या राज्यातील निरनिराळ्या ठिकाणी पदनियुक्त केलेले शारीरिक प्रशिक्षण निदेशक यांचे वेतन व भत्ते काढून ते संवितरित करण्याचा प्राधिकार देण्यात आला आहे.

टीप ५.—ज्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला आपल्या कर्तव्याच्या स्वरूपामुळे निरीक्षणार्थ दौऱ्यावर जावे लागते त्याला मागणी केलेले वेतन आपल्या दौऱ्याच्या ठिकाणी मिळावे असे वाटत असेल तर तो आपले बिल आपल्या मुख्यालयाच्या कोषागार अधिकाऱ्याकडे रीतसर मुद्रांक लावून व पावती नोंदून पाठवील व त्यावर "............येथे वटवला जाईल अशा बँक धनाकर्षाने रक्कम द्यावी. बँक धनाकर्ष नोंदलेल्या डाकेने पाठवावा," असे पृष्ठांकित करील. तसेच तो आपल्या बिलासोबत इतर गोष्टींबरोबरच कोषागार अधिकाऱ्याकडे एक अर्ज पाठवील व त्या अर्जात कोषागार अधिकाऱ्याने बँक धनाकर्ष कोणत्या पत्त्यावर पाठवावयाचा त्याचा निर्देश करील. बँक धनाकर्ष नोंदलेल्या डाकेने पाठवण्याची व्यवस्था कोषागार अधिकारी करील. टपाल हशिलादाखल होणारा खर्च (नोंदणीचा खर्चही यात समाविष्ट आहे) हा, कोषागाराचा पत्रव्यवहारावरील नेहमीचा खर्च म्हणून समजण्यात येईल.

२३८. नियम २३६ अनुसार अनुज्ञेय असलेल्या सवलती व्यतिरिक्त सरकारी बांधकाम विभागाच्या राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना आपली वेतनाची व प्रवास भत्त्याची बिले, स्वतःच्या मुख्यालयाला सर्वात जवळच्या कोषागारात अगर उप-कोषागारात किंवा त्यांच्या कार्यकक्षेतील कोणत्याही कोषागारात अगर उप-कोषागारात सादर करता येतील. प्रदान करण्याचे ठिकाण निवडण्यात आल्यानंतर फक्त महालेखापालाच्या संमतीनेच किंवा प्रदानाचे पूर्वीचे व नवीन अशी दोन्हीही ठिकाणे एकाच कोषागार अधिकाऱ्याच्या अधिकारितेत असतील तर कोषागार अधिकाऱ्याच्या संमतीने त्यामध्ये बदल करता येईल.

२३९. बदलीच्या बाबतीत, पूर्वीच्या पदाचे देय असलेले वेतन बदलीच्या वेळी काढण्यात आलेले नसेल तर सदर वेतन नवीन मुख्यालयाच्या ठिकाणी अगर ज्या ठिकाणी नवीन पदाचे वेतन काढण्यात येत असेल त्या ठिकाणी काढता येईल. जुन्या व नवीन नियुक्तीसंबंधीच्या रकमांची वाटणी बिलावर स्पष्टपणे निर्देशित करण्यात आली पाहिजे.

टीप.—ज्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र कोषागार अधिकाऱ्याकडून तयार करण्यात येते अशा राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत बिलात रकमा अचूक दर्शविण्याची जबाबदारी खुद्द त्या अधिकाऱ्याचीच आहे.

रजा वेतन

२४०. राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत शासनाने विहित केलेल्या आणि अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विभागीय विनियमात विहित केलेल्या एखाद्या आदेशास किंवा कार्यपद्धतीस अधीन राहून, शासकीय कर्मचाऱ्याचे रजा वेतन भारतामध्ये देय असता, ते, तो रजेवर जाण्याच्या लगत पूर्वी ज्या कोषागारातून त्याने वेतन घेतले असेल त्याच कोषागारातून काढण्यात येईल. सर्वसामान्यपणे आपले रजावेतन स्वतःकडे पाठवून घेण्याची व्यवस्था शासकीय कर्मचाऱ्याला स्वतःलाच करावी लागते. तथापि, जर राजपत्रित अधिकाऱ्याने, एक महिन्याहून अधिक अर्जित रजेच्या कालावधीत, त्याला निव्वळ देय असणाऱ्या रकमांचा भरणा दर्शनी धनाकर्षाद्वारे करण्याची विनिर्दिष्टपणे विनंती केली असेल तर, कोषागार अधिकारी, नोंदणीकृत डाकेने त्या रकमेचा धनाकर्ष त्याच्याकडे पाठवण्याची व्यवस्था करील आणि नियम २३७(२) खालील टीप ५ मधील तरतुदी योग्य त्या फेर-

फारांसह लागू होतील. अशाच परिस्थितीतील, अराजपत्रित आस्थापनेच्या बाबतीत, विनिर्दिष्ट सूचनेवरून, त्यांच्या निव्वळ प्रदेय रकमा, त्यांचे आहरण व संवितरण अधिकारी त्या रकमेच्या दर्शनी धनाकर्षाद्वारे देऊ शकतील आणि त्याबद्दलचा आकार कार्यालयाच्या आकस्मिक खर्चात घालण्यात येईल. रजेच्या मुदतीनंतर लगेच बदली झाली असेल अशा प्रकरणी पूर्वीच्या ठिकाणी काढणे शक्य झाले नसेल असा रजा वेतनाचा भाग नवीन पदाच्या संबंधात वेतन ज्या कोषागारातून अथवा संवितरण कार्यालयातून काढण्यात येत असेल त्या कोषागारातून किंवा संवितरण कार्यालयातून काढता येईल.

टीप.—जेव्हा रजेचा कालावधी एक महिन्याहून अधिक असेल, तेव्हा, वर्ग चारच्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे निव्वळ रजावेतन, आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याला, शासनाच्या खर्चाने, पोस्टाने मनिऑर्डरद्वारे देता येईल.

अनुपस्थित असून भारताबाहेर असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास देय असलेले वेतन

२४१. भारतामध्ये ज्याचे वेतन व भत्ते देय आहेत असा शासकीय कर्मचारी जर अनुपस्थित असून भारताबाहेर असेल तर भारतात सदर वेतन व भत्ते घेण्याची व्यवस्था त्या शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वतःच केली पाहिजे.

परंतु जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याने भारत कायमचा सोडला असेल व भारतात आपले वेतन व भत्ते घेण्याची व्यवस्था स्वतः करणे त्याला शक्य नसेल, तेव्हा त्याच्या वेतनाची व भत्त्याची रक्कम लंडनमधील भारतीय उच्च आयुक्तामार्फत अगर विदेशी वकिलातीमार्फत त्याला देता येईल.

वेतन, रजा वेतन इत्यादींचे अभिकर्त्यामार्फत प्रदान

वेतन व भत्ते

२४२. (१) या नियमात यापुढे उपबंधित केले असेल ते खेरीज करून वेतन व भत्ते हे संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याने स्वतः मागणी केल्यास व त्याने स्वतः रकमेची पावती दिल्यास देता येतील. अन्यथा प्रत्येक प्रकरणी शासनाच्या अगर महालेखापालाच्या विशेष प्राधिकारपत्रानुसार असेल ते सोडून अन्य प्रकारे वेतन व भत्ते यांचे प्रदान करता येणार नाही. शासकीय कर्मचाऱ्याने वेतनाची व भत्त्याची रक्कम घेण्याकरिता यथोचितरीत्या प्राधिकृत केलेल्या संदेशवाहकामार्फत सदर रक्कम घेण्याची मुभा शासकीय कर्मचाऱ्याला देता येईल. परंतु अशा कोणत्याही व्यक्तीस रक्कम देण्याबाबत बिलावर कोणतेही पृष्ठांकन असू शकणार नाही व अशा प्रकरणात त्या संदेशवाहकाच्या स्वाधीन करण्यात आलेली रक्कम धनादेश किंवा हुंडी यांच्या संबंधात शासन कोणतीही जबाबदारी स्वीकारणार नाही.

टीप.—दंडाधिकाऱ्याने ज्या व्यक्तीच्या बाबतीत तो वेडा आहे असे प्रमाणित केले असेल त्या व्यक्तीचे वेतन व भत्ते कोषागार नियम, खंड २, केंद्र सरकारचे संकलन—यातील नियम २४७ खाली विहित जोडपत्र 'ब' मध्ये सविस्तर दिलेल्या कार्यरीतीस अनुसरून देण्यात यावे.

(२) (अ) ज्याला स्वतःची बिले काढण्याची परवानगी देण्यात आलेली आहे अशा शासकीय कर्मचाऱ्याने लेखी विनंती केल्यास अथवा आदेश दिल्यास त्याच्या वेतन बिलाची

रक्कम कोणत्याही प्रसिद्ध बँकरला किंवा अभिकर्त्याला देता येईल. परंतु, स्वतंत्र प्रदान आदेशाद्वारे त्या बँकरच्या किंवा अभिकर्त्याच्या नावाने खुद्द बिलावरच यथोचितरीत्या पृष्ठांकन करण्यात आलेले असल्याशिवाय त्या बँकरने अथवा अभिकर्त्याने दिलेली पावती ही अंतिम पावती म्हणून स्वीकारली जाणार नाही. बिलाच्या पावतीवर शासकीय कर्मचाऱ्याची यथोचितरीत्या आधीच सही झालेली असून त्यावर मुद्रांक लावण्यात आलेला असल्याखेरीज बँकरच्या अगर अभिकर्त्याच्या पावतीची खुद्द बिलावर अगर स्वतंत्रपणे नोंद करण्यात आली असेल तर त्या पावतीवर मुद्रांक लावण्यात येईल.

(ब) स्वतःच आपली बिले काढण्याची परवानगी ज्याला देण्यात आलेली नाही, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन व भत्ते, तो स्वतः रक्कम घ्यायला येऊ शकत नसेल अशावेळी, रक्कम घेऊन त्याबद्दल पावती देण्यासाठी त्याने यथोचितरीत्या प्राधिकृत केलेल्या बँकरला अगर अभिकर्त्याला देता येतील. मात्र त्या बँकरकडे अथवा अभिकर्त्याकडे त्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वतीने काम करण्याबद्दल मुखत्यारनाम्याचे पत्र असावयास पाहिजे. अशा मुखत्यारनाम्याच्या पत्राअभावी बँकरच्या अथवा अभिकर्त्याच्या मार्फत प्रदानाची रक्कम स्वीकारणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने मागणीच्या रकमेबद्दलचा स्वतःचा सहीची वैध पावती बँकरला अथवा अभिकर्त्याला दिली पाहिजे. ही पावती व मुखत्यारनाम्याचे पत्र संवितरण अधिकाऱ्याकडे प्रदानासाठी दिले जाईल. बँकरने किंवा अभिकर्त्याने आपल्याला पैसे खरोखरच मिळाले आहेत हे दर्शविण्यासाठी एक औपचारिक पावती दिली पाहिजे, त्या पावतीवर मुद्रांक लावण्याची आवश्यकता नाही.

टीप.—या नियमात काहीही अंतर्भूत असले तरी स्वतः आपले वेतन न काढणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत विशेष परिस्थितीत संबंधित शासकीय कर्मचारी लेखी कळवील अशा व्यक्तीस त्याच्या मागणीपैकी तो नमूद करील त्या मर्यादेपर्यंतची रक्कम देण्यास शासन प्राधिकार देऊ शकेल अशा प्रकरणी अशा प्रकारे प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीने विनिर्दिष्ट केलेल्या रकमेबद्दल दिलेली पावती ही त्याला दिलेल्या रकमेची विधिग्राह्य पावती ठरेल. आणि काही रक्कम शिल्लक असल्यास ती संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यास ज्यावेळी देण्यात येईल, त्यावेळी त्याच्याकडून त्या रकमेबद्दल पावती घेण्यात येईल.

(क) ज्यावेळी संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी कामकाज पाठविण्याचा कायदेशीर विधिग्राह्य मुखत्यारनामा शासकीय कर्मचारी धारण करीत असेल ते खेरीजकरून, या नियमाच्या प्रयोजनासाठी, एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यास किंवा कोणत्याही एका व्यक्तीस अभिकर्ता म्हणून समजण्यात येणार नाही.

(३) या नियमाचे उपबंध, भारतातील सर्व प्रदानांस, मग ती प्रदाने शासकीय कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या स्वीय लेख्यावर देण्यात येणारे वेतन, प्रवास किंवा इतर भत्ते यापैकी कशाचीही असोत, लागू आहेत.

रजा वेतन

२४३. जो शासकीय कर्मचारी, आपल्या बिलांवर आपणच स्वाक्षरी करतो, अशा कर्मचाऱ्याला अर्जित किंवा सरासरी वेतनावरील (सेवानिवृत्तीपूर्व रजेहून अन्य रजा) रजेच्या संबंधात, भारतात रजावेतन मागताना, रजावेतन काढण्याच्या बाबतीत, वरील

नियम २४२ च्या तरतुदी योग्य त्या फेरफारांसह लागू होतील. इतर प्रकारच्या रजेच्या बाबतीत अशा शासकीय कर्मचाऱ्याने, रक्कम देण्यात यावयाच्या ठिकाणी जातीने उपस्थित राहिले पाहिजे किंवा जबाबदार शासकीय अधिकाऱ्याने, किंवा इतर कोणत्याही प्रसिद्ध व विश्वासपात्र व्यक्तीने सही केलेला हयातीचा दाखला सादर केला पाहिजे. जर तो आपले रजा वेतन अधिकृत अभिकर्त्यामार्फत घेत असेल तर त्या अभिकर्त्याने उपरोक्त हयातीचा दाखला सादर केला पाहिजे किंवा नियम २४४ व २४५ यांच्या उपबंधांनुसार अतिप्रदाने परत करण्यासंबंधीचे बंधपत्र करून दिले पाहिजे.

टीप —निरनिराळ्या कालावधीचे रजा वेतन, लांब सुटीचे वेतन इत्यादींकरिता स्वतंत्र बिले एकाच वेळी सादर करण्यात येतात व त्यावर रकमा देण्यात येतात त्यावेळी निरनिराळ्या कालावधींसाठी वेगवेगळे हयातीचे दाखले देण्याची आवश्यकता नाही. बिले सादर करण्याच्या तारखेचा एकच दाखला पुरेसा आहे. बिल सादर करण्याच्या वा त्यावर रक्कम देण्याच्या वेळी संबंधित शासकीय कर्मचारी अगोदरच सुटीवरून परत येऊन कामावर दाखल झाला असेल अशा प्रकरणी प्रत्यक्ष उपस्थित राहण्याची वा रजा वा लांब सुटी यांच्या मुदतीच्या संबंधात हयातीचा दाखला सादर करण्याची आवश्यकता असणार नाही.

क्षतिपूर्ति बंधपत्र

२४४. (१) शासकीय कर्मचारी आपले रजा वेतन, लांब सुटीचे वेतन वगैरे आपल्या अभिकर्त्यांच्या मार्फत काढण्याची व्यवस्था एकतर त्या अभिकर्त्यांना तसे करता येण्यासाठी त्यांना मुखत्यारनामा देऊन किंवा आपली यथोचितरीत्या पूर्ण केलेली व सही केलेली बिले त्यांवरील रक्कम घेण्यासाठी अभिकर्त्यांच्या हवाली करून, करू शकतात पण अशा बाबतीत एखादे अतिप्रदान झालेच तर होणाऱ्या नुकसानीविरुद्ध तारण म्हणून अभिकर्त्यांना शासनाला क्षतिपूर्ति बंधपत्र करून द्यावे लागेल.

टीप.—शासकीय रोख्यांच्या नियमावलीत विहित करण्यात आलेल्या नमुन्यात मुखत्यारनाम्यांची नोंदवही संवितरण अधिकाऱ्याकडून ठेवण्यात यावी आणि ज्याबाबतीत मुखत्यारनामा देण्यात आला असेल त्या सर्व बाबी, त्या नोंदवहीत नोंदण्यात याव्यात.

(२) भागीदारी संस्था किंवा बँक यांच्या बाबतीत क्षतिपूर्ति बंधपत्र हे पुढील नमुन्यात असेल व त्यावर मुद्रांक लावलेला असला पाहिजे :—

".. यांच्या ....
येथील अनुपस्थितीच्या कालावधीत त्यांचे वेतन/रजा वेतन/निवृत्तिवेतन काढण्यास आम्हाला/त्यांना परवानगी देण्यात आली आहे, हे लक्षात घेऊन आम्ही/ते ....
.... याद्वारे आम्हाला/त्यांना त्यांचा

(या जागी बँकेचे नाव लिहावे)

अभिकर्ता किंवा अभिकर्ते म्हणून कोणतेही अतिप्रदान करण्यात आले तर ते शासनास परत करण्याचे वचन देतो/देत आहेत त्याचे अभिकर्ते म्हणून आम्हाला/त्यांना देण्यात आले असेल असे कोणतेही अतिप्रदान मागणी केल्यावर, शासनाला परत करण्यास वचनबद्ध आहोत/आहेत."

क्षतपूर्ति बंधपत्रावर सही करणाऱ्या व्यक्तीस भागीदारी संस्थेस किंवा बँकेस बांधून घेण्याचा प्राधिकार आहे हे पहाणे इष्ट होईल.

२४५. (१) प्रत्येक व्यक्तीसाठी वेगळे बंधपत्र करून देण्याची आवश्यकता नाही. रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया अधिनियम, १९३४ च्या दुसऱ्या अनुसूचीमध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या बँकांना म. को. नि. १६ या नमुन्यात सर्वसाधारणपणे आपल्या घटकांचे वेतन, रजा वेतन, निवृत्तिवेतन इत्यादी काढण्याकरिता एक सर्वसामान्य बंधपत्र करून देण्याची अनुमती देण्यात यावी. राष्ट्रीयीकृत बँकांनी, म. को. नि. १६-अ या नमुन्यात सर्वसाधारण क्षतिपूर्ती बंधपत्र करून दिले पाहिजे.

(२) ज्यांचे वेतन किंवा निवृत्तीवेतन केंद्र सरकारच्या खर्चखाती टाकण्यात येते व ज्यांचे राज्य शासनाच्या खर्चखाती टाकण्यात येते अशांच्या संबंधात किंवा त्यांच्याकरिता वेगळी बंधपत्रे करून दिली पाहिजेत.

(३) ज्या अभिकर्त्यांनी केंद्र सरकारबरोबर किंवा राज्य शासनाबरोबर, आपल्या घटकांचे वेतन, रजा वेतन, निवृत्तिवेतन इत्यादींचा अंतर्भाव होईल अशी बंधपत्रे करून दिली आहेत त्या अभिकर्त्यांच्या सूची, मुंबई नागरी सेवा नियम खंड दोन, (वित्तीय प्रकाशन क्र. पाच) च्या परिशिष्ट सत्तेचाळीसमध्ये आहेत.

प्रकरण तीन–राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांची बिले

प्रास्ताविक

२४६. या प्रकरणाचे उपबंध, राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या व तसेच, राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी ठेवलेल्या नमुन्यात जे आपले वेतन काढतात अशा अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या परस्पर कोषागारावर किंवा अधिदान व लेखा अधिकाऱ्याच्या कार्यालयावर काढण्यात येणाऱ्या बिलांवर देय असतात अशा मागण्यांना मुख्यत्वेकरून लागू आहेत. शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या ज्या मागण्या संवितरणाच्या विभागीय कार्यालयाकडून किंवा त्यामार्फत देय असतील, त्या मागण्यांच्या संबंधात हे नियम, विभागीय विनियमांद्वारे प्राधिकृत करण्यात येईल अशा फेरबदलाच्या किंवा सुधारणेच्या अधीन राहून, लागू होतील

बिलांचा नमुना—वेतन, नियत भत्ते इत्यादी

२४७. (१) राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन व नियत भत्ते यासंबंधीची मागणी म. को. नि. १७ या नमुन्यातील बिलावर काढण्यात येईल आणि त्यामध्ये एकाच पदाच्या बाबतीत शासकीय कर्मचाऱ्याकडून मागणी होण्याजोगे संपूर्ण भत्ते दर्शविण्यात येतील. जो शासकीय कर्मचारी एखाद्या वेगळ्या कार्यालयासाठी जादा भत्ता घेतो त्या कर्मचाऱ्याला तो भत्ता महाराष्ट्र राज्याच्या महसुलाव्यतिरिक्तच्या साधनाद्वारे देय असेल तो खेरीज करून त्यासाठी वेगळे बिल काढण्याची आवश्यकता नाही.

(२) या प्रकरणात यापुढे उपबंधित केले असेल त्याच्या अधीन राहून, या नियमात विहित करण्यात आलेले नमुने, रजा वेतनासंबंधीच्या मागण्यांसाठी व राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या वैयक्तिक लेख्यावर देण्यात येत असलेल्या सर्व प्रासंगिक प्रदानांसाठी वापरण्यात येतील.

टीप.—ज्या रजेवरून, राजपत्रित शासकीय कर्मचारी कामावर परत येण्याची अपेक्षा नाही अशा सेवानिवृत्तीपूर्ण रजेवर, नाकारण्यात आलेल्या रजेवर किंवा अंतिम रजेवर किंवा तशाच प्रकारच्या इतर रजेवर असलेल्या राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याने, ज्या कालावधीसाठी रजा वेतन काढले आहे त्या कालावधीत तो शासकीय कर्मचारी कोणत्याही शासनाखालील, स्थानिक निधीखाली अथवा खाजगी नोकरीत नव्हता अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र रजा वेतन बिलावर नोंदवून ठेवले पाहिजे.

२४८. (१) संपूर्ण प्रशासनाच्या गरजांच्या संदर्भात, मर्यादित व नियत आस्थापनाशी संबंधित असणाऱ्या व ज्यांचा राजपत्रित शासकीय कर्मचारी म्हणून दर्जा नाही अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना, आपले वेतन व भत्ते आपल्या कार्यालयीन आस्थापनेच्या वेतन बिलातून काढण्याऐवजी राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी असलेल्या नमुन्यात स्वतंत्रपणे काढण्याची परवानगी शासनाला देता येईल. उप-सहायक शल्यचिकित्सक, तुरुंगाधिकारी, साथरोग वैद्यकीय अधिकारी, व पोलीस अभियोक्ते यांना, वरीलप्रमाणे, स्वतःची वेतन बिले काढण्याची मुभा देण्यात आली आहे.

(२) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना कोषागारावर बिले काढण्याची मुभा देण्यात आली आहे त्या अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांची सूची परिशिष्ट आठमध्ये दिली आहे.

प्रवास भत्ता

२४९. एखाद्या राजपत्रित कर्मचाऱ्याची प्रवास भत्त्याची बिले, ज्या नियमाखाली असा भत्ता देय असेल त्या नियमांनुसार काढण्यात येतील. सर्वसाधारण वापरासाठी मैल भत्ता, मुक्काम भत्ता किंवा दैनिक भत्ता यासाठी, म. को. नि. १८ हा नमुना विहित करण्यात आला आहे.

२५०. ज्यावेळी एखाद्या लांबच्या मार्गाचा अवलंब करण्यात येईल त्यावेळी तसे करण्याबद्दलचे कारण, बिलावर नमूद करण्यात आले पाहिजे. ज्यावेळी एखादा शासकीय कर्मचारी प्रत्यक्ष खर्चाची रक्कम काढण्यास पात्र असेल त्यावेळी, तद्विरुद्ध असलेल्या विशेष आदेशांच्या अभावी, अशा खर्चाचा तपशील देण्यात येईल.

२५१. नियम २७२ चा खंड (दोन) याचे उपबंध, योग्य त्या फेरफारांसह, राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या प्रवास भत्त्यांच्या बिलांना लागू आहेत.

वैद्यकीय उपचारांचा खर्च

२५२. वैद्यकीय सेवा व उपचार यासंबंधी राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांनी केलेला व शासनाने प्रतिपूर्ती करून द्यावयाचा खर्च, त्यांना महालेखापालाचे पूर्व प्राधिकारपत्र न घेता "भत्ते, मानधन इत्यादी" याखालील म. को. नि. १८-अ या नमुन्यात काढता येईल. बिलात काढलेल्या रकमेच्या पुष्ट्यार्थ योग्य पावत्या व प्रमाणके किंवा असे खर्च मंजूर करण्याची शक्ती प्रदान करण्यात आलेल्या वैद्यकीय विभागाचे प्राधिकारपत्र सर्व बाबतीत जोडण्यात आले पाहिजे.

वेतन इत्यादीमधील फेरबदल

२५३. नियम २० मध्ये उपबंधित करण्यात आले असेल ते खेरीज करून एखादा राज-पत्रित शासकीय कर्मचारी, वेतन, रजा वेतन, भत्ते ज्या बिलावर त्याने ते काढले आहेत त्या बिलांची महालेखापालाकडून पूर्व लेखापरीक्षा केल्याशिवाय, किंवा काढावयाच्या रकमेस प्राधिकृत करणारे महालेखापालाचे पत्र त्याला जोडल्याशिवाय, वाढीव दराने किंवा बदललेल्या दराने काढू शकणार नाही. ही पत्रे महालेखापालाकडून शक्य तितक्या लवकर पाठवण्यात येतील. परंतु जर हा बदल महिनाअखेर जवळ असता करण्यात आला असेल तर किंवा जी तारीख निश्चित ठरविता येत नाही अशा तारखेपासून किंवा जी तारीख, बिलास जोडण्यात आलेल्या प्रभार हस्तांतरणाच्या प्रमाणपत्राद्वारे निश्चित करता येणे शक्य नसेल त्या तारखेपासून जर तो बदल अंमलात आला तर विलंब लागण्याची शक्यता असल्यामुळे, शासकीय कर्मचारी, वेतन, रजा वेतन किंवा नियत भत्ते यांच्याबाबतीत, जुन्या दरांहून अधिक नसणाऱ्या दराने बिले काढतील किंवा जर त्यांना महालेखा लाचे प्राधिकारपत्र मिळाले नसेल तर ते आपली बिले महालेखापालाकडे पूर्व लेखापरीक्षेसाठी पाठवतील.

टीप १.—लेखापरीक्षा अधिकारी हा कोणत्याही अधिकाऱ्याला ज्या टप्प्यावर दक्षता रोध ठेवण्यात आला असेल त्या टप्प्यापेक्षा अधिक दराने वेतन काढण्यास तोपर्यंत प्राधिकार देणार नाही, जोपर्यंत संबंधित अधिकारी रोध पार करण्यास सक्षम आहे याबद्दल आपली खात्री झालेली आहे अशा आशयाचे वेतनवाढ मंजूर करण्याची शक्ती असलेल्या प्राधिकाऱ्याचे प्रतिज्ञापन त्याला मिळणार नाही.

दक्षता रोध पार करणे ही केवळ एक उपचाराची बाब बनू नये, याकरिता वर विहित करण्यात आलेल्या प्रतिज्ञापनावर सही करण्यापूर्वी मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने प्रत्येक प्रकरणाची काळजीपूर्वक छाननी केली पाहिजे.

टीप २.—ज्याला आपल्याकडून अंतिम वेतन प्रमाणपत्र देण्यात आले असेल अशा राज-पत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याने सदर प्रमाणपत्र प्रथम परत दिल्याशिवाय, कोणताही भत्ता दिला जाणार नाही अशी काळजी कोषागार अधिकाऱ्याने घेतली पाहिजे.

अपवाद.—(१) राज्य शासनाच्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांना द्यावयाचे मानधन अनावर्ती स्वरूपाचे असेल आणि त्याच्या पुष्ट्यर्थ सक्षम प्राधिकरणाने दिलेली समुचित मंजुरी असेल तर, महालेखाकाराच्या प्राधिकाराशिवाय ते देता येते. या मंजुरीमध्ये संपूर्ण तपशील, म्हणजेच आदात्याचे नाव, दर, कालावधी, नियम किंवा प्राधिकार इत्यादींचा समावेश असला पाहिजे आणि ते देणाऱ्या प्राधिकरणाची योग्य सही हस्तलिखित प्रतीवर करून कोषागार अधि-काऱ्यानेही पृष्ठांकित केलेले असावे.

रजा, बढत्या, प्रत्यावर्तने, बदल्या इत्यादी

२५४. रजेवर गेल्यामुळे, प्रशिक्षणासाठी, बढती, प्रत्यावर्तन किंवा बदली यामुळे आपल्या पदाचा कार्यभार सोडलेला कोणताही राजपत्रित अधिकारी आपले वेतन, भत्ते, रजावेतन इत्यादींसाठी, त्याने कार्यभार सोडला असेल त्यापुढील कालावधीकरिता महालेखापालांकडून नवीन प्राधिकारपत्र घेतल्याशिवाय बिल काढणार नाही.

परंतु जेव्हा बदली एकाच लेखापरीक्षा मंडलात झाली असेल आणि बदलीमुळे संबंधित अधिकाऱ्याच्या पदनामात किंवा वित्तलब्धीत काहीही फरक पडत नसेल अशा प्रकरणी या नियमाचे उपबंध लागू होणार नाहीत.

आणखी असे की, रजा संपल्यानंतर किंवा प्रशिक्षणाहून परत आल्यानंतर एखाद्या अधिकाऱ्याची नेमणूक तो ज्या पदावर असताना रजेवर किंवा प्रशिक्षणासाठी गेला असेल त्याच पदावर पुन्हा करण्यात आली असेल अशा प्रकरणी सदर अधिकारी, तो रजेवर किंवा प्रशिक्षणासाठी जाण्यापूर्वी महालेखापालाने त्याच्या नावाने पाठवलेल्या प्राधिकारपत्राच्या आधारेच आपले वेतन व भत्ते यांची बिले काढील. त्या प्राधिकारपत्रानंतर दुसरे प्राधिकारपत्र महालेखापालाने पाठवले असेल तर वेतन व भत्ते यांच्या अशा सुधारित प्राधिकारपत्राच्या आधारे वेतन व भत्ते यांची बिले काढण्यात येतील.

टीप.—(१) कोषागारास सादर करण्यात आलेल्या एखाद्या बिलात कार्यभार दुसऱ्याकडे सोपवल्याच्या तारखेनंतरच्या कालावधीची मागणी अंतर्भूत असेल अशा प्रकरणी कोषागार अधिकाऱ्याने बिलात दुरुस्ती करण्यासाठी ते बिल परत पाठवण्याऐवजी त्यातील मागणीपैकी जेवढा भाग त्या तारखेपर्यंतच्या कालावधीशी संबंधित असेल व अन्यथा अनुज्ञेय असेल तेवढ्याच भागाच्या प्रदानासाठी ते संमत करावे.

टीप.—(२) या नियमाच्या परंतुकात उल्लेखित प्रकरणांमध्ये संबंधित अधिकारी बदली झाल्यानंतर ज्या कोषागारावर आपल्या मागण्या काढत असेल, ते कोषागार त्या अधिकाऱ्याच्या मागण्या त्यापूर्वी ज्या कोषागार अधिकाऱ्याने संवितरित केल्या असतील त्याने दिलेल्या अंतिम वेतन प्रमाणपत्राच्या आधारे रक्कम देण्यास सुरुवात करील. या प्रयोजनासाठी अंतिम वेतन प्रमाणपत्र देणाऱ्या कोषागार अधिकाऱ्याने त्या प्रमाणपत्रात, त्याच्याकडे असलेल्या महालेखापालाच्या प्राधिकारपत्रातील संपूर्ण माहिती आणि विशेषेकरून ते प्राधिकारपत्र कोणत्या तारखेपर्यंत प्रभावी आहे ती तारीख निर्दिष्ट करावी.

आगाऊ रकमा

२५५. राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याला द्यावयाच्या निम्नलिखित आगाऊ रकमा, महालेखाकाराच्या कोणत्याही पूर्वप्राधिकरणाशिवाय किंवा प्रदान मुंबई शहरात करावयाचे असेल, त्याबाबतीत, अधिदान व लेखा अधिकाऱ्याच्या कोणत्याही पूर्व प्राधिकरणाशिवाय, मंजुरीपत्राच्या किंवा बिलाला जोडलेल्या त्याच्या समुचितरित्या प्रमाणित केलेल्या प्रतींच्या प्राधिकारावर, नियम ५४० मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात कोषागारातून काढता येतील.

(एक) बदलीनंतर द्यावयाच्या आगाऊ रकमा.

(दोन) दौऱ्यावर जाताना द्यावयाच्या आगाऊ रकमा.

(तीन) नेहमीच्या रजेच्या कालावधीतील प्रवास सवलतीकरिता द्यावयाच्या आगाऊ रकमा.

(चार) रजा वेतनाऐवजी द्यावयाच्या आगाऊ रकमा.

(पाच) वैद्यकीय परिचर्या व उपचार याकरिता आगाऊ रकमा.

(सहा) सेवानिवृत्तीपूर्व रजेवर किंवा नाकारलेल्या रजेवर असताना, सेवानिवृत्त्युत्तर रहाण्याच्या ठिकाणापर्यंत केलेल्या प्रवासाच्या संबंधात प्रवास भत्त्याच्या आगाऊ रकमा.

(सात) वैयक्तिक प्रयोजनासाठी म्हणजेच, घरबांधणी अग्रिम, वाहन खरेदी अग्रिम आणि राहुटी अग्रिम यासाठी द्यावयाची इतर कर्जे व आगाऊ रकमा.

कोणत्याही राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याला, महालेखाकाराने किंवा बृहन्मुंबईत प्रदान करावयाचे असेल अशा बाबतीत, अधिदान व लेखा अधिकाऱ्याने प्रदाने प्रथम प्राधिकृत केल्याखेरीज किंवा त्या मागणीची पूर्वलेखापरीक्षा महालेखाकाराने किंवा, प्रकरणपरत्वे, अधिदान व लेखा अधिकाऱ्याने केल्याखेरीज, इतर कोणतीही वैयक्तिक आगाऊ रक्कम देता येणार नाही.

टीप.—वैयक्तिक आगाऊ रकमेकरिता द्यावयाची मंजुरी, दाखल करून घेतली असल्यास; ते बिल रोख रकमेत रुपांतरित करण्यास सादर करण्यापूर्वी त्यावर प्रतिस्वाक्षरीच्या स्वरूपात मिळवली पाहिजे.

प्रकरण चार—अराजपत्रित आस्थापनांची बिले

प्रास्ताविक

२५६. या प्रकरणात विहित करण्यात आलेले कार्यरीतिविषयक नियम प्रामुख्याने ज्यांचे वेतन, भत्ते, इत्यादी कोषागारावर किंवा अधिदान व लेखा अधिकाऱ्याच्या कार्यालयावर काढण्यात आलेल्या बिलांवर देय असतात, अशा अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक मागण्यांना लागू आहेत. ज्यांच्या मागण्या संवितरणाच्या विभागीय कार्यालयातून देय असतील अशा अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मागण्यांना ते नियम लागू करीत असताना, त्यामध्ये, विभागीय विनियमाद्वारे प्राधिकृत करण्यात येतील असे फेरबदल किंवा फेरफार केले जाऊ शकतील.

मासिक बिले

२५७. या प्रकरणाच्या प्रयोजनांसाठी, एकाच अधिकाऱ्याच्या आस्थापनेचे वेगवेगळ्या प्रधान शीर्षांशी संबंधित असलेले भाग, विभिन्न आस्थापना म्हणून समजण्यात येतील. उदा.— जिल्हाधिकाऱ्याची उत्पादनशुल्क आस्थापना, त्याच्या जमीन महसूल आस्थापनेहून विभिन्न व वेगळी म्हणून समजण्यात येईल.

२५८. प्रदानासाठी सादर करण्यात आलेल्या बिलात संबंधित आस्थापनेच्या कार्यालय प्रमुखांना कळवून, महालेखापाल निश्चित करतील अशा उपविभागात आस्थापनेची विभागणी करण्यात येईल.

बिलाचा नमुना व बिले तयार करणे

२५९. (१) वेतन, नियत भत्ते व रजा वेतन यासंबंधीची बिले, म. को. नि. १९ या नमुन्यात स्थायी व अस्थायी आस्थापनांसाठी वेगवेगळी तयार करण्यात येतील आणि ज्यांची सेवा पुस्तके ठेवण्यात येत नसतील अशा प्रकारच्या आस्थापनांसाठी वेगळी तयार करण्यात

येतील व नमुन्यांवर मुद्रित करण्यात आलेले अनुदेश काळजीपूर्वक पाळण्यात येतील. नियम २६२ मध्ये उपबंधित करण्यात आले असेल ते खेरीज करून, प्रत्येक कायम व स्थानापन्न किंवा अस्थायी पदधारकाचे नाव, प्रत्येक पदासमोर दर्शविण्यात येईल व प्रत्येक अस्थायी पदासमोर त्या पदासाठी मिळालेली मंजूरी नमूद करण्यात येईल. मागणी करण्यात आलेल्या वेतनाचा दर नेहमी नोंदण्यात येईल व ज्यावेळी वेतन महिन्याच्या काही भागापुरतेच काढण्यात आले असेल त्यावेळी, ज्या भागाबाबत मागणी करण्यात आली असेल त्या भागातील दिवसांची संख्या, बिलाच्या मजकुरात शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नावासमोरच किंवा पृष्ठाच्या तळाशी एखाद्या टीपेमध्ये नमूद करण्यात येईल.

(२) एखाद्या आस्थापनेत समाविष्ट असलेले सर्व उप-विभाग वेगवेगळे दर्शविण्यात येतील व प्रत्येक उप-विभागाचे वर्णन तसेच, त्यामध्ये अंतर्भूत असलेल्या पदांची मंजूर संख्या, वर लाल शाईने लिहिण्यात येईल.

टीप.—स्थायी प्रवास भत्ता, वाहन भत्ता, इत्यादीसह सर्व नियत भत्ते, आस्थापनेच्या वेतन बिलात काढावेत.

२६०. जर, कोणत्याही कारणासाठी, रजेवर गेलेल्या एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याला अनुज्ञेय असलेले रजा वेतन माहीत नसेल (उदा. ज्यावेळी त्याला मंजूर केलेल्या रजेचा प्रकार, मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडून अंतिमरीत्या ठरविण्यात आलेला नसेल) तर, जर तो कामावर राहिला असता तर जे वेतन घेण्यास तो पात्र ठरला असता त्या वेतनाची रक्कम त्या नमुन्यात रजा वेतन दाखविण्यासाठी असलेल्या रक्कम या स्तंभात नमूद करण्यात येईल व ही रक्कम संवितरित न करता तशीच ठेवली जाईल व त्याच्या रजा वेतनाची रक्कम निश्चित केली जाईपर्यंत रोखून ठेवली असल्याचे समजण्यात येईल.

२६१. बिलातील रकमेच्या सर्व स्तंभांतील नोंदींची, प्रत्येक उप-विभागाखाली स्वतंत्रपणे बेरीज करण्यात येईल व या बेरजा लाल शाईने लिहिण्यात येतील. या बेरजा आहरण अधिकाऱ्याने स्वतः किंवा बिल तयार करणाऱ्या लिपिकाव्यतिरिक्त इतर कोणा जबाबदार व्यक्तीने तपासल्या पाहिजेत. आहरण अधिकाऱ्याने तपासणी केली आहे हे कोषागार अधिकाऱ्याने पाहिले पाहिजे.

२६२. (१) अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या पुढील प्रवर्गातील कर्मचाऱ्यांची नावे वेतन बिलातून वगळण्यात येतील :—

(अ) राज्य सेवेतील वर्ग ४–मधील सर्व व्यक्ती;

(ब) पोलीस विभागातील सर्व शिपाई, हवालदार, बिनतारी संदेश प्रेषक, मुख्य बिनतारी संदेश प्रेषक, रेडिओ मेकॅनिक व वीजेची कामे करणारे;

(क) वन विभागातील सर्व वनरक्षक;

(ड) तुरुंग विभागातील शिपाई, नाईक, हवालदार, जमादार, सुभेदार, कनिष्ठ व वरिष्ठ अधिसेविका :

परंतु, अशा सर्व प्रकरणात पुढील नमुन्यातील प्रमाणपत्र बिलांवर पृष्ठांकित करण्यात येईल.

"प्रमाणित करण्यात येते की, या बिलातून ज्यांची नावे वगळण्यात आली आहेत परंतु ज्यांचे वेतन काढण्यात आले आहे अशा सर्व व्यक्तींना महिन्याच्या कालावधीत प्रत्यक्षात नियुक्त केलेले असून, संबंधित व्यक्तींची नावे, आणि या बिलात समाविष्ट करण्यात आलेल्या बेरजेइतक्या त्यांच्या वित्तलब्धीच्या रकमा यासंबंधीचा संपूर्ण तपशील कार्यालयीन प्रतीमध्ये यथोचितरीत्या दर्शविण्यात आला आहे व काढलेल्या वित्तलब्धीच्या रकमा संबंधित नियमांच्या व आदेशांच्या अनुसार आहेत."

आणखी असे की, ज्यावेळी लेखापरीक्षेच्या प्रयोजनासाठी बिलांत नावांची नोंद आवश्यक नसेल त्यावेळी आस्थापनांच्या इतर विनिर्दिष्ट वर्गांना या नियमाचे उपबंध शासनाला, महालेखापालाशी विचारविनिमय करून लागू करता येतील.

टीप.—पुर्ननियुक्त निवृत्तीवेतनधारकाच्या बाबतीत, त्याच्या नावासमोर वेतन बिलात शेरा या स्तंभात, पुर्ननियुक्त झाला असताना ज्या पद्धतीने त्याचे प्रारंभिक वेतन निश्चित करण्यात आले असेल ती पद्धती आहरण अधिकाऱ्याने दर्शविली पाहिजे. घेण्यात येत असलेली निवृत्तीवेतनाची रक्कम व निवृत्तीवेतन प्रदान आदेशाचा क्रमांक, हेही दर्शविण्यात यावेत. जर निवृत्तीवेतनाचे प्रदान आस्थगित ठेवण्यात आले असेल तर त्या आशयाची योग्य ती नोंद वेतन बिलात निवृत्तीवेतनधारकाच्या नावासमोर करण्यात यावी.

(२) या नियमाच्या उपबंधान्वये ज्यांची नावे वगळण्यात आली आहेत अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मागण्या एकत्र करण्यात व बिलांमध्ये एकच बाब म्हणून नोंदण्यात येणार नाहीत, परंतु त्या बिलांत वेतनाच्या निरनिराळ्या दरांवर किंवा विविध पदनामांवर असलेल्यांची संख्या वेगवेगळी दर्शविण्यात आली पाहिजे.

२६३. (१) नियम २६२ च्या पोट-नियम (१) मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या वर्गांपैकी कोणत्याही वर्गाशी संबंधित असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याव्यतिरिक्त एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बिलात सरासरी वेतनावर आधारित रजा वेतन काढण्यात येईल, त्यावेळी ज्या बिलात असे रजा वेतन प्रथमच काढण्यात आले असेल त्या बिलासोबत रजा वेतनादाखल काढण्यात आलेली रक्कम कशी काढली त्याची गणना दर्शविणारे, आहरण अधिकाऱ्याकडून अनुप्रमाणित करण्यात आलेले विवरणपत्र जोडण्यात येईल. जर गणना करण्यात आलेली रक्कम शासकीय कर्मचाऱ्याने आपल्या कायम उप-विभागाबाहेर किंवा कार्यालयाबाहेर घेतलेल्या वेतनावर आधारलेली असेल, तर ज्या बिलांत किंवा ज्या कार्यालयात असे वेतन काढण्यात आले असेल त्या बिलांचा किंवा कार्यालयाचा संदर्भ, विवरणपत्रात देण्यात येईल.

(२) जर रजा वेतन प्रत्यक्ष वेतनावर आधारलेले असेल व सरासरी वेतनावर आधारलेले नसेल तर आहरण अधिकारी, खालीलपैकी एका नमुन्यात एक प्रमाणपत्र बिलासोबत जोडील.

(एक) जर अनुपस्थित व्यक्ती मुंबई नागरी सेवा नियमावलीखाली रजा घेण्यास पात्र असेल तर,

"रजा घेतेवेळी, अनुपस्थित व्यक्तीने धारण केलेल्या कायम पदाच्या वेतनावर रजा वेतन आधारलेले आहे आणि ती अनुपस्थित व्यक्ती स्थायी सेवेत होती."

(दोन) इतर सर्व प्रकरणी—

"मागणी करण्यात आलेले रजा वेतन (अ) .... अन्वये अनुज्ञेय आहे."

(अ) ज्या नियमान्वये रजा वेतनाची मागणी करण्यात आली असेल तो नियम या ठिकाणी निर्दिष्ट करण्यात यावा.

टीप.—जी रजा संपल्यानंतर शासकीय कर्मचारी कामावर परत येण्याची अपेक्षा नसेल अशा सेवा निवृत्तीपूर्व रजेवरील किंवा तशाच स्वरूपाच्या इतर रजेवरील किंवा अंतिम रजेवरील शासकीय कमचारी, कोणत्याही राज्य शासनामध्ये, स्थानिक निधी किंवा खाजगी व्यक्तीकडे, अशा रजेच्या मुदतीमध्ये नियुक्त करण्यात आला नव्हता अशा आशयाचे प्रमाणपत्र, इतर सेवेत नसल्याबद्दलचे प्रतिज्ञापन त्यांच्याकडून घेतल्यानंतर, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याचे रजा वेतन ज्या बिलात काढण्यात आले असेल त्या बिलावर, आहरण अधिकाऱ्याकडून नोंदण्यात आले पाहिजे.

अनुपस्थिती विवरणपत्र

२६४. (१) जर वरिष्ठ सेवेतील कोणतीही व्यक्ती, विशेष कार्यावर किंवा निलंबनाधीन असल्यामुळे अथवा नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर रजेवर किंवा रजा घेतल्याशिवाय एखाद्या महिन्यात अनुपस्थित असेल तर, किंवा ज्यावेळी एखादे पद कायमचे रिकामे राहील, मग त्याबद्दल कोणतीही तात्पुरती व्यवस्था करण्यात आलेली असो वा नसो, त्यावेळी म. को. नि. २० या नमुन्यातील अनुपस्थिती विवरणपत्र मासिक बिलासोबत पुष्टयर्थ जोडण्यात येईल.

(२) एकत्रिकृत आस्थापनांच्या बाबतीत, केलेल्या व्यवस्थांची संपूर्ण मालिका दर्शविणारे संकलित अनुपस्थिती विवरणपत्र, महालेखापालाकडून निश्चित करण्यात आलेल्या कालावधीत नियंत्रण प्राधिकाऱ्याने स्वतंत्रपणे सादर केले पाहिजे. बिलाच्या आहरकाने, मासिक वेतन बिलासोबत वेगळे अनुपस्थिती विवरणपत्र पाठविण्याची आवश्यकता नाही; परंतु कार्यालयातील स्थानापन्न व्यवस्था करणे व रजा मंजूर करणे यासंबंधीची शक्ती ज्यामध्ये कार्यालय प्रमुखांना प्रदान करण्यात आली असेल अशा बाबतीत, आवश्यक अनुपस्थिती विवरणपत्रे कार्यालय प्रमुखांकडून, वेतन बिलांसोबत पाठविण्यात येतील व अशी रिकामी पदे आणि त्याबाबतीत केलेली व्यवस्था नियंत्रण प्राधिकाऱ्याने पाठवावयाच्या एकत्रित अनुपस्थिती विवरणपत्रात समाविष्ट करण्यात येणार नाही.

टीप.—(१) समय श्रेणीतील एकत्रित आस्थापनेच्या बाबतीत, कार्यालय प्रमुखांनी केलेली व्यवस्था, ही एकत्रित अनुपस्थिति विवरणपत्रात समाविष्ट केली जाण्यासाठी नियंत्रण प्राधिकाऱ्याला कळविण्यात यावी.

(२) ज्या ज्या वेळी अनुपस्थिति विवरणपत्र बिलासोबत असेल त्या त्या वेळी बिलाच्या नमुन्यावर मुद्रित प्रमाणपत्र क्रमांक २ खोडून टाकावे.

२६५. रजा वेतनाच्या नियत वाटपाच्या प्रयोजनांसाठी वेगळा घटक म्हणून समजण्यात येणाऱ्या इतर शासनाखाली किंवा विभागाखाली ज्याने सेवा केलेली असेल अशा अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत ज्या ज्या वेळी रजा वेतन काढण्यात येईल त्या त्या वेळी

अशा रजा वेतनाचे नियत वाटप दर्शविणारे तपशीलवार विवरणपत्र तयार करण्यात येईल व ज्या महिन्यात रजा वेतन प्रथम घेतले असेल त्या महिन्याच्या अनुपस्थिति विवरण-पत्रासोबत ते जोडण्यात येईल.

वेतनवाढ प्रमाणपत्र

२६६. ज्या बिलात शासकीय कर्मचाऱ्याची नियतकालिक वेतनवाढ प्रथम काढण्यात येईल त्या बिलासोबत महाराष्ट्र कोषागार नियम २१ मधील प्रमाणपत्र जोडण्यात येईल.

२६७. म. को. नि. २१ या नमुन्यात दोन पर्यायी प्रमाणपत्रे छापलेली असून त्यांपैकी पहिले प्रमाणपत्र हे निर्दिष्ट पद विहित कालावधीसाठी धारण करीत असल्यामुळे संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला वेतनवाढ देय होणाऱ्या कोणत्याही प्रकरणी वापरता येईल. विहित कालावधीची गणना मागील वेतनवाढीच्या किंवा नियुक्तीच्या तारखेपासून करण्यात येईल व त्यामधून असाधारण रजेवरील अनुपस्थिति इत्यादींचा कालावधी वगळण्यात येईल. तसेच तो शासकीय कर्मचारी ते पद स्थानापन्न म्हणून धारण करीत असल्यास ज्या मुदतीत त्याचे त्या पदावर स्थानापन्न म्हणून काम करणे चालू राहिले नसते अशा इतर सर्व प्रकारच्या रजांचा कालावधीसुद्धा त्यातून वगळण्यात येईल. हा रजांचा कालावधी प्रमाणपत्रांच्या तक्त्याच्या भागात दिला आहे.

इतर सर्व बाबतीत, दुसरा पर्यायी नमुना वापरण्यात येईल आणि त्याच्या पुष्टयर्थ ज्या मुद्यांच्या आधारे वेतनवाढ मागण्यात आली आहे ते मुद्दे थोडक्यात परंतु स्पष्टपणे दर्शविणारे स्पष्टीकरणात्मक निवेदन सोबत जोडण्यात येईल.

तथापि, अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांच्याकडे सादर करण्यात येणाऱ्या बृहन्मुंबईमध्ये उद्‌भवणाऱ्या मागण्यांच्या बाबतीत अशा प्रकारचे प्रमाणपत्र वेतनवाढ देय होत असेल त्याच्या सुमारे एक महिना अगोदर अधिदान व लेखा अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात येईल. अधिदान व लेखा अधिकारी ते तपासतील व संमत करून परत पाठवतील. अधिदान व लेखाधिकाऱ्याने संमत केलेल्या प्रमाणपत्रावरच वेतनवाढ काढता येईल. सामान्य आस्थापना बिलात वेतनवाढ देय होईल तेव्हा काढण्यात येईल.

टीप (१)—वर्ग चारमधील कर्मचारीवर्गाच्या बाबतीत, रक्कम द्यावयाच्या व कोषागारात सादर करावयाच्या वेतन बिलासोबत आलेली म. को. नि. २१ या नमुन्यातील वेतनवाढ प्रमाणपत्रे जोडण्याची आवश्यकता नाही. परंतु स्थानिक लेखापरीक्षेच्या वेळी चाचणी दाखल तपासणीच्या सोयीसाठी, ही प्रमाणपत्रे, संवितरण अधिकाऱ्यांनी आपल्याकडे ठेवलेल्या वेतन बिलांच्या कार्यालयीन प्रतींना जोडण्यात यावीत.

टीप (२)—कर्मचाऱ्यांची नावे महालेखापालांच्या कार्यालयाकडे पाठवावयाच्या वार्षिक आस्थापना विवरणामध्ये समाविष्ट करण्यात येत नसतील अशा प्रकरणी व वेतन बिलांत स्वतंत्र नावे नमूद करण्यात येत नसतील अशा प्रकरणी, आहरण अधिकाऱ्यांनी, ज्यांची नावे वेतन बिलात दर्शविण्यात येत नाहीत त्या व्यक्तींच्या नावे असलेल्या सर्व पूरक मागण्यांसंबंधीच्या बिलांवर स्वतंत्रपणे सही करावयाचे पुढील नमुन्यातील प्रमाणपत्र पृष्ठांकित केले पाहिजे :—

"प्रमाणित करण्यात येते की, या बिलात काढण्यात आलेली वेतनवाढ (प्रवासभत्ता व इतर भत्ते) यापूर्वी काढण्यात आलेली व दिलेली नाही व मागणी ही खरीखुरी असल्याबद्दल मी स्वतःची खात्री करून घेतली आहे ती मंजूर करण्यात यावी."

२६८. ज्यावेळी मागणी करण्यात आलेल्या वेतनवाढीमुळे शासकीय कर्मचारी दक्षतारोध ओलांडत असेल, त्यावेळी दक्षतारोधावरील वेतनवाढ मंजूर करण्याची शक्ती असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडून, संबंधित शासकीय कर्मचारी दक्षतारोध ओलांडण्यास पात्र आहे याबद्दल स्वतःची खात्री झाली असल्याबद्दलचे प्रतिज्ञापत्र त्यासोबत पुष्टचर्थ जोडण्यात आले पाहिजे.

दक्षतारोध मंजूर करणे ही एक उपचाराची बाब ठरण्यास प्रतिबंध होण्याच्या दृष्टिने वर विहित केलेल्या प्रतिज्ञापनावर सही करण्यापूर्वी मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडून प्रत्येक प्रकरणाची छाननी केली जाणे आवश्यक आहे.

अतिकालिक भत्ता

२६९. याबाबतीत शासनाने काढलेल्या कोणत्याही सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशांच्या अधीन राहून, ज्या बिलात अतिकालिक भत्त्याच्या रकमेची मागणी करण्यात आली असेल त्या प्रत्येक बिलात पुढील आशयाचे प्रमाणपत्र कार्यालय प्रमुख अंतर्भूत करील :—

"प्रमाणित करण्यात येते की,—

(अ) ज्या व्यक्तीसाठी या बिलात अतिकालिक भत्त्याच्या रकमेची मागणी करण्यात आली आहे त्या व्यक्तींनी तो भत्ता, जादा वेळ काम प्रत्यक्षात करून मिळविला आहे.

(ब) या बिलामध्ये ज्या कालावधीसाठी अतिकालिक भत्त्याची मागणी करण्यात आली आहे ते कालावधी मूळ अभिलेखांशी ताडून पाहण्यात आले आहेत आणि ते बरोबर असल्याचे आढळून आले.

(क) अतिकालिक भत्त्याची मागणी ही सक्षम प्राधिकाऱ्याने मंजूर केलेल्या दरानीच करण्यात आलेली आहे.

(ड) शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून देय असलेल्या आयकराची गणना करीत असताना या बिलात नोंदण्यात आलेला अतिकालिक भत्ता हिशेबात घेण्यात आला आहे."

टीप.—ज्या बाबतीत अतिकालिक भत्ता हा खाजगी पक्षांकडून वसूल करण्यात आलेल्या व सरकारी लेख्यात जमा करण्यात आलेल्या फीच्या रकमेतून देण्यात येत असेल त्या बाबतीत, विहित फी वसूल करण्यात आली असून ती कोषागारात जमा करण्यात आली असल्याचे प्रमाणपत्र आहरण अधिकाऱ्याने बिलावर दिले पाहिजे.

थकबाकीची बिले

२७०. वेतन, नियत भत्ते किंवा रजा वेतन यांच्या किंवा एखादा नवीन भत्ता किंवा वेतनात वाढ मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या कोणत्याही विशेष आदेशान्वये असलेल्या थकबाकीच्या रकमा नेहमीच्या मासिक बिलात न काढता त्या एका वेगळया बिलात

काढण्यात येतील, व प्रत्येक महिन्यासाठी मागणी करण्यात आलेली रक्कम, मुळात ज्या बिलातून हा खर्च वगळण्यात किंवा थोपवून धरण्यात किंवा वजावट करून परत देण्यात आला असेल त्या बिलाचा क्रमांक व दिनांक व ते बिल वटविण्याचा दिनांक यांच्यासह प्रमाणकाच्या क्रमांकाचा उल्लेख करून स्वतंत्ररीत्या नोंदण्यात येईल. थकबाकीच्या रकमेची पुन्हा मागणी केली जाण्याचा धोका टाळण्याच्या दृष्टीने, मागणीशी ज्या कालावधीचा संबंध येतो त्या कालावधीच्या बिलाच्या कार्यालयीन प्रतीमध्ये थकबाकीचे बिल काढणाऱ्याची नोंद आहरकाच्या आद्याक्षरी व तारखेसह न चुकता घेण्यात येईल. थकबाकीच्या बिलावर आहरण अधिकारी पुढील प्रमाणपत्रेही नोंदील व आपली सही करून तारीख टाकील.

(१) मागणी केलेल्या रकमेपैकी कोणताही भाग पूर्वी काढण्यात आलेला नाही, आणि

(२) थकबाकीची मागणी ज्या कालावधीची आहे त्या कालावधीच्या बिलाच्या कार्यालय प्रतीत मागणीची नोंद घेतली आहे.

नियम १५१ मधील शर्तींच्या अधीन राहून, थकबाकीची बिले कोणत्याही वेळी सादर करता येतील व त्यामध्ये आवश्यक असतील तेवढ्या बाबी समाविष्ट करता येतील.

२७१. जेव्हा एखाद्या अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याची एका विभागातून/कार्यालयातून/विभागातून दुसऱ्या विभागात/कार्यालयात/विभागात बदली करण्यात आली असेल तेव्हा त्याचे वेतन, भत्ते इत्यादींच्या थकबाकीचे बिल, असे बिल तयार करण्याच्या वेळी संबंधित शासकीय कर्मचारी ज्या विभागात/कार्यालयात/विभागात प्रत्यक्षपणे कार्य करीत असेल त्या विभागाच्या/कार्यालयाच्या/विभागाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने तयार करावे आणि अशा प्रकारे तयार केलेले बिल संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बदलीपूर्वीच्या पदाच्या संबंधात मूळ बिलाच्या कार्यालय प्रतीत नोंद घेण्यासाठी तसेच त्यावर वर्गीकरणाची नोंद करण्यासाठी त्याच्या पूर्वीच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात यावे. बिल परत आल्यानंतर नवीन ठिकाणच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून त्यावर सही करावी व आपल्या जिल्ह्याच्या कोषागारात ते वटवून त्यावरील रक्कम संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यास संवितरित करावी.

प्रवास भत्त्याची बिले

२७२. नियम २७५ मध्ये केलेल्या तरतुदीस अधीन राहून, स्थायी किंवा नियत भत्ते यांच्याव्यतिरिक्त इतर प्रवास भत्त्यांची बिले खालील नियमांनुसार तयार व सादर करण्यात येतील :—

(एक) बिल म. को. नि. २२ या नमुन्यात तयार करण्यात येईल व नमुन्यावर मुद्रित केलेले अनुदेश काटेकोरपणे पाळण्यात येतील. ज्यावेळी लांबच्या मार्गाने प्रवास करण्यात आला असेल त्यावेळी तसे करण्याची कारणे बिलामध्ये न चुकता नमूद करण्यात आली पाहिजेत.

(दोन) घोड्यांचा किंवा इतर वाहनांचा प्रत्यक्ष खर्च काढण्यात आला असेल, त्यावेळी वाहतुकीसाठी वापरलेल्या घोड्यांचा किंवा वाहनांचा तपशील प्रवास भत्त्याच्या बिलांत देण्यात यावा. कुटुंबीय व्यक्तींसाठी भत्ते अथवा अधिक वजनाच्या सामानाचे भत्ताचा

काढण्याच्या प्रयोजनासाठी, कुटुंबातील ज्या व्यक्तींसाठी भत्त्यांची मागणी करण्यात आली असेल त्या व्यक्तींची संख्या व त्यांच्याशी असलेले नाते यासंबंधी शासकीय कर्मचाऱ्याकडून प्रमाणपत्र देण्यात आले पाहिजे. या किंवा इतर बाबतीत इतर कोणताही तपशील देण्याची आवश्यकता नाही, परंतु स्वतःच्या सामानाच्या वाहणावळीचा खर्च, घोडे व वाहनांचा खर्च यासंबंधीच्या प्रत्येक मागणीसोबत, मागणी करण्यात आलेल्या रकमेपेक्षा प्रत्यक्ष झालेला खर्च कमी नव्हता या आशयाचे प्रमाणपत्र पुष्ट्यर्थ जोडण्यात आले पाहिजे.

(तीन) जर महालेखापालांच्या कार्यालयात बिलांवर वेगवेगळी कार्यवाही होत असेल तर प्रवास भत्त्यांच्या नियमांनुसार निरनिराळ्या श्रेणीतील शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी वेगवेगळी बिले सादर करण्यात येतील.

(चार) प्रवास भत्त्याच्या सर्व बिलांवर, खालील नमुन्यात आहरण अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र असले पाहिजे :—

"प्रमाणित करण्यात येते की, या तारखेपूर्वी एका महिन्यात/दोन महिन्यांत/तीन महिन्यांत काढलेल्या बिलात समाविष्ट करण्यात आलेल्या रकमा, खाली तपशीलवार दिलेल्या रकमा वगळून (ज्यांची एकूण रक्कम, या बिलातून वजा करून परत करण्यात आली आहे) त्यामध्ये नमूद करण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना संवितरित करण्यात आल्या आहेत व त्यांची पावती, बिलांच्या कार्यालयीन प्रतीमध्ये किंवा एका वेगळ्या पावती पटावर घेण्यात आली आहे याबाबत मी स्वतःची खात्री करून घेतली आहे."

२७३. यापूर्वीच्या नियमांपैकी शेवटच्या नियमानुसार पूर्ण करण्यात आलेले बिल, कार्यालय प्रमुखाकडून रकमेची पावती देण्यात आल्यानंतर, कोषागारात वटवता येईल, परंतु ज्या बिलावर अगोदर नियंत्रण अधिकाऱ्याची प्रतिस्वाक्षरी घेणे आवश्यक असेल असे कोणतेही बिल, अशा प्रकारे प्रतिस्वाक्षरी घेण्यापूर्वी कोषागारात सादर केले जाणार नाही.

२७४. दौऱ्यावर जाणाऱ्या अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांची प्रवास भत्त्याची बिले, त्यांच्या दौऱ्याच्या दोन कालावधीतील सोयीस्कर अशा मध्यंतरी किंवा तो मुख्यालयास परत आल्यानंतर लगेच आणि ३१ मार्चपूर्वी दौरा पूर्ण झाला असल्यास, व्यवहार्य असेल तोवर ३१ मार्चपूर्वी सादर करण्यात येतील.

२७५. सरकारी बांधकाम विभागात, विभागीय विनियमांद्वारे कोणतेही विशेष नियम किंवा कार्यपद्धती प्राधिकृत करण्यात आली असेल ते खेरीज करून, संबंधित नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी मागण्या मंजूर केल्यानंतरच प्रवास भत्त्याची बिले प्रदानासाठी सादर करता येतील.

दुय्यम कर्मचारी मुंबई कोषागार नियम २२ मधील नमुन्यात आपल्या प्रवास भत्त्याच्या रोजकीर्दी तयार करतील व त्यावर नियंत्रक प्राधिकाऱ्याने यथोचितरीत्या प्रतिस्वाक्षरी केल्यानंतर, प्रत्येक व्यक्तीच्या मागणीसाठी प्रत्येक शीर्षाखालील बेरजा दर्शविणारे संक्षिप्त बिल मुंबई कोषागार नियम २३ मधील नमुन्यात, ते कोषागारात सादर करण्यासाठी, विभागीय अधिकाऱ्याकडून तयार करण्यात येईल व मूळ रोजकीर्दी संबंधित विभागीय अधिकारी स्वतःकडे ठेवून घेईल.

टीप १.—शासनाला, महालेखापालाशी विचारविनिमय केल्यानंतर, अराजपत्रित उच्चस्तर दुय्यम कर्मचाऱ्यांसाठी नमुना म. को. नि. २३ या ऐवजी नमुना म. को. नि. १८ चा वापर विहित करता येईल.

टीप २.—विभागीय कार्यालयात ठेवून घेतलेल्या प्रवास भत्त्याच्या मूळ रोजकीर्दी स्थानिक निरीक्षणाच्या वेळी चाचणी लेखापरीक्षेच्या प्रयोजनासाठी महालेखापालांना उपलब्ध करून देण्यात याव्यात.

टीप ३.—या नियमातील तरतुदी, फक्त दौऱ्यावरील प्रवासभत्त्याकरिता केलेल्या मागण्यांना लागू होतात, म. को. नि. २७२ च्या तरतुदीनुसार विनियमित केल्या जाणाऱ्या, बदलीनंतर दिल्या जाणाऱ्या प्रवास भत्त्याच्या मागण्यांना लागू होत नाहीत.

२७५-अ. पोलीस विभाग, अस्थायी आस्थापनेवरील हवालदार व पोलीस शिपाई यांच्या प्रवासभत्त्याकरिता कोणत्याही मागण्या आल्या असल्यास, संक्षिप्त बिलांवर कोषागारातून काढील. त्याचे तपशीलवार बिल, विभागीय नियमावलीनुसार नंतर महालेखाकाराकडे थेट सादर केले जाईल.

वैद्यकीय उपचारांचा खर्च

२७६. वैद्यकीय देखरेख व उपचार यांबाबत अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांनी केलेला व त्यांना ज्याची प्रतिपूर्ती करून द्यावयाची आहे असा खर्च, आस्थापना वेतन बिलात "भत्ते, मानधन, इत्यादी," या उपशीर्षाखाली म. को. नि. २४-ए या नमुन्यात काढता येईल. बिलात काढलेल्या रकमेच्या पुष्ट्यर्थ सर्व बाबतीत योग्य त्या पावत्या व प्रमाणके जोडली पाहिजेत.

वेतन व भत्ते यांचे संवितरण वेतनपट

२७७. (१) कार्यालय प्रमुखाने किंवा त्याच्या वतीने सही केलेल्या बिलावर काढलेल्या रकमेकरिता ती रक्कम मिळण्यास पात्र असणाऱ्या व्यक्तींना ती देण्यात येऊन बिलाच्या कार्यालय प्रतीवर कायदेशीर वैध पावती घेण्यात येईपर्यंत कार्यालय प्रमुख व्यक्तिशः जबाबदार आहे. जर, आस्थापना बरीच मोठी आहे, या किंवा इतर कोणत्याही कारणांमुळे बिलाच्या कार्यालयीन प्रतीवर पैसे घेणाऱ्याच्या पावत्या मिळविणे एखाद्या प्रकरणी शक्य किंवा सोयीचे नाही असे आढळल्यास कार्यालय प्रमुखास महाराष्ट्र कोषागार नियम २५ मधील नमुन्यामध्ये एक वेगळा वेतनपट ठेवता येईल.

(२) जर, कोणत्याही कारणास्तव त्या महिन्याच्या कालावधीत रक्कम देता येणे शक्य नसेल, तर पैसे घेणाऱ्या व्यक्तींसाठी काढलेली रक्कम पुढील बिलात कमी रक्कम काढून परत करता येईल. ज्यावेळी रक्कम देण्याचा प्रसंग येईल त्यावेळी त्यांचे वेतन किंवा भत्ते नियम २७० अन्वये नव्याने काढता येतील.

परंतु, जर कार्यालय प्रमुखाच्या मते ह्या बंधनामुळे गैरसोय होण्याची शक्यता असेल, तर वेतन किंवा भत्ते यांची संवितरित न केलेली रक्कम, तो आपल्या इच्छेनुसार, तीन महिन्यां-

पेक्षा अधिक नाही अशा कोणत्याही कालावधीपर्यंत ठेवून घेऊ शकेल. परंतु, ठेवण्यात आलेल्या, रकमांच्या सुरक्षित अभिरक्षेसाठी योग्य ती व्यवस्था करणे शक्य आहे, अशी कार्यालय प्रमुखाची खात्री झाल्याखेरीज, या सवलतीचा फायदा घेता येणार नाही.

(३) संवितरित न केलेले वेतन किंवा भत्ते, कोणत्याही परिस्थितीत, ठेव म्हणून कोषागारात ठेवता येणार नाहीत.

टीप १.—वेतनपट किंवा बिलाच्या कार्यालयीन प्रती महालेखापालाकडे सादर करण्याची आवश्यकता नाही, परंतु ते महत्त्वाचे अभिलेख असल्यामुळे, त्यावर "रक्कम देण्यात आली" असा शिक्का मारून ते विहित केलेल्या कालावधीपर्यंत काळजीपूर्वक जपून ठेवण्यात यावेत. पगाराच्या दिवशी वेतनपटाद्वारे केलेल्या प्रदानाच्या बाबतीत प्रत्यक्षात दिलेल्या रकमेच्या संबंधात वेतनपटाच्या तळाशी असलेल्या प्रमाणपत्रावर संवितरण अधिकाऱ्याने तेवढी रक्कम खरोखरच देण्यात आल्याचे निदर्शक म्हणून न चुकता सही करावी. त्या वेतनपटावरील एकूण संवितरित रकमेसमोरच "रक्कम दिली" असा शिक्का मारावा व तो आहरण अधिकाऱ्याने यथोचितरीत्या अनुप्रमाणित करावा. नंतर त्यांपैकी संवितरण न झालेल्या ज्या रकमा मागाहून देण्यात येतील त्यांच्या बाबतीत प्रत्येक बाबीसमोर "रक्कम दिली" असा शिक्का मारावा व तो आहरण अधिकाऱ्याने रोख पुस्तकावर सही करण्याच्या वेळी अनुप्रमाणित करावा.

टीप २.—आस्थापनेच्या वेतन व प्रवास भत्त्याच्या बिलांवर काढलेली रोख रक्कम, जर विभागाची नेहमीची काही रोख रक्कम असेल तर त्या रकमेत मिसळण्यात येऊ नये. आहरण अधिकाऱ्याकडून संवितरित करण्यात न आलेले वेतन व भत्ते यांचा लेखा योग्य अशा नोंदवहीत ठेवला पाहिजे. संवितरित करण्यात न आलेले वेतन व भत्ते यांच्या एकूण व विशिष्ट रकमांच्या नोंदी, प्रत्येक बिलाच्या नोंदीसमोर क्रमवार भराव्या आणि मागाहून त्या रकमा देण्यात येतील त्यावेळी प्रदानाची नोंद त्या नोंदवहीच्या योग्य त्या स्तंभात तसेच रोख पुस्तकात करण्यात यावी. अशी प्रत्येक नोंद राजपत्रित अधिकाऱ्याकडून अनुप्रमाणित करण्यात यावी. तीन महिन्यांपर्यंत संवितरित न होता पडून राहणाऱ्या रकमांचा गोषवारा, त्या रकमा रोखीत किंवा पुढील बिलात कमी रकमा काढून परत करण्याच्या सुनिश्चिततेकरिता, तयार करण्यात यावा.

टीप ३.—स्वत: सही केलेल्या बिलावर कोषागारांतून रकमा काढण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या सर्व कार्यालय प्रमुखांनी महाराष्ट्र कोषागार नियम २६ मधील नमुन्यात असलेली बिलाची नोंदवही ठेवली पाहिजे. राजपत्रित अधिकाऱ्याकडून ह्या नोंदवहीचे मासिक पुनरीक्षण करण्यात यावे व त्या पुनरीक्षणाचा निष्कर्ष त्यावर नोंदण्यात यावा.

टीप ४.—(१) ज्यांची पूर्वलेखापरीक्षा होत नसते अशा बिलांच्या बाबतीत, त्या बिलांत अंतर्भूत बाबी तपासणे एवढीच गोष्ट पुरेशी असणार नाही. बिलात दर्शवण्यात आलेली बेरीजही, बाबींची वेगळी बेरीज करून तिच्यावरून तपासण्यात यावी. हे काम बिले तयार करणाऱ्या कर्मचाऱ्याव्यतिरिक्त कर्मचारीवर्गातील कोणातरी जबाबदार अधिकाऱ्याकडून केले जावे.

(२) ज्यावेळी एखादा आहरण अधिकारी एखादा वेतनपट तपासतो त्यावेळी त्याने स्वतःच त्यातील बाबींची बेरीज करावी, संबंधित आस्थापना बिलातील बेरीज व कोषागारातून मिळालेली रक्कम तपासावी व बेरजांमधील कोणत्याही फरकाबाबत स्पष्टीकरण दिलेले आहे, हे पहावे, किंवा ह्या बाबी, एखाद्या राजपत्रित अधिकाऱ्याकडून किंवा सोयीचे वाटत असल्यास कर्मचारीवर्गापैकी एखाद्या जबाबदार कर्मचाऱ्याकडून तपासून घ्याव्यात.

(३) ज्यावेळी, एखादा अधिकारी आस्थापना बिलासोबत असलेल्या अनुपस्थिति विवरणपत्रावर सही करील त्यावेळी कोठे कोरी जागा सुटली असल्यास तेथे कर्णरेषा आखण्यात आली आहे, हे त्याने पाहिले पाहिजे. त्याचप्रमाणे, जर ते विवरणपत्र कोरेच असेल तर त्यावर एक कर्णरेषा आखून रेषेच्या मध्यभागी कंसात "कोरे" असा शब्द लिहिलेला आहे, हे त्याने पाहिले पाहिजे.

(४) तारण दिलेल्या रोखपालांची ज्या कार्यालयात नियुक्ती करण्यात आली नसेल त्या कार्यालयात, काढण्यात आलेली रक्कम संवितरित करण्याचे काम, बिले तयार करणाऱ्या व रोख रकमेकरिता जबाबदार असलेल्या लिपिकाव्यतिरिक्त इतर लिपिकांकडे सोपविण्यात आले पाहिजे.

टीप ५.— पूरक बिलामध्ये काढण्यात आलेल्या वेतन बिलांच्या बाबतीत दोन वेळा मागण्या केल्या जाण्याचे टाळण्याच्या दृष्टीने, आहरण अधिकाऱ्याने पुढील नमुन्यात एक दुय्यम नोंदवही ठेवली पाहिजे :—

आस्थापनेचे नाव व पद	पदधारकाचे नाव	मागणीचे स्वरूप	ज्या कालावधीसाठी मागणी करण्यात आली असेल तो कालावधी	ज्यामध्ये मागणीबाबत रक्कम काढण्याचे राहून गेले असेल त्या मूळ वेतन बिलाचा महिना	शेरा	कार्यालय प्रमुखाची सही
१	२	३	४	५	६	७

दुय्यम नोंदवहीतील नोंदी कार्यालय प्रमुखाकडून किंवा वेतन बिलांवर सही करण्यास ज्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे अशा जबाबदार अधिकाऱ्याकडून अनुप्रमाणित करण्यात आल्या पाहिजेत. (एक) रोखून ठेवलेल्या रकमा, (दोन) परत करण्यात आलेले असंवितरित वेतन आणि (तीन) दंडाचा परतावा या संबंधीच्या पूरक बिलांच्या बाबींची दुय्यम नोंदवहीत नोंद करण्याची आवश्यकता नाही, परंतु आवश्यक त्या नोंदी, मूळ बिलात योग्य जागी घेण्यात याव्यात.

टीप ६.—ज्या विभागप्रमुखांना कोषागारातून पैसे काढण्यास प्राधिकृत केलेले असते. त्या सर्व विभागप्रमुखांनी म. को. नि. २६-अ या नमुन्यात बिल प्रेषण नोंदवही ठेवली पाहिजे. आपली बिले आपणच काढणाऱ्या अधिकाऱ्यांची बिलेही या नोंदवहीमार्फत कोषागारात पाठवता येतील. कोषागारात लबाडीने बिले सादर करण्यास प्रतिबंध करण्यासाठी, राजपत्रित अधिकाऱ्याने आठवड्यांतून एकदा या नोंदवहीचे पुनर्विलोकन केले पाहिजे आणि पुनर्विलोकनाचा निष्कर्ष त्यावर अभिलिखित केला पाहिजे.

प्रकरण पाच—आकस्मिक खर्च

विभाग एक—प्रास्ताविक

२७८. या प्रकरणात वापरण्यात आलेल्या "आकस्मिक खर्च" या संज्ञेचा अर्थ पुढीलप्रमाणे असून त्यामध्ये, सर्व आनुषंगिक व कार्यालय म्हणून कार्यालयाच्या व्यवस्थापनासाठी किंवा, खर्चाच्या वर्गीकरणाच्या विहित नियमांनुसार, "बांधकामे", "भांडार", "हत्यारे व संयंत्रे इत्यादी" यासारख्या इतर खर्च शीर्षाखाली जो खर्च येतो तो खर्च वगळून, विभागाच्या तांत्रिक कामकाजासाठी होणारा इतर खर्च यांचा समावेश होतो.

२७९. या प्रकरणात विहित करण्यात आलेले कार्यरीतीचे नियम, हे प्रामुख्याने, आकस्मिक खर्चास लागू आहेत. परंतु आकस्मिक खर्च म्हणून वर्गीकृत करण्यात न आलेला संकीर्ण खर्चही, या भागातील इतर प्रकरणांत विहित करण्यात आलेला कार्यरीतीविषय कोणत्याही विशेष नियमांद्वारे किंवा विभागीय विनियमाद्वारे नियंत्रित करण्यात येत असेल ते खेरीजकरून, या नियमांच्या अधीन आहे.

२८०. या प्रकरणाचे उपबंध प्रामुख्याने, जे कार्यालय प्रमुख, कोषागारावर काढण्यात आलेल्या बिलांद्वारे ह्या खर्चासाठी संवितरण करण्याकरिता आपल्याला आवश्यक असलेल्या रकमा काढतात त्या कार्यालय प्रमुखांच्या आकस्मिक खर्चास लागू आहेत. इतर विभागांचे व कार्यालयांचे आकस्मिक खर्चही, त्यामध्ये विभागीय विनियमांद्वारे भर घालण्यात किंवा फेरबदल करण्यात आला असेल तो खेरीज करून, या प्रकरणातील नियमांच्या अधीन आहेत.

विभाग दोन—सर्वसाधारण नियम

स्थायी—आगाऊ रकमा

२८१. आकस्मिक खर्चाची बिले तयार करून ती कोषागाराकडे पाठवून निधी उपलब्ध होण्यापूर्वीच ज्या शासकीय अधिकाऱ्यांना आकस्मिक खर्चाबाबतच्या रकमा द्याव्या लागतात त्या सरकारी अधिकाऱ्यांना अशा रकमा सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या आदेशान्वये ज्या रकमा धारण करण्याची त्यांना परवानगी आहे अशा स्थायी आगाऊ रकमांमधून, किंवा अग्रधनामधून देता येतील. आकस्मिक खर्चाची बिले सादर करून अशा आगाऊ रकमा किंवा अग्रधन यांची भरपाई करून घेतली पाहिजे. परंतु अशा सर्व बिलांवर, त्यांच्या वरच्या बाजूस, "स्थायी आगाऊ रकमेच्या किंवा अग्रधनाच्या भरपाईसाठी" असे शब्द लिहिण्यात यावेत. अशा सर्व रु. ५० पर्यंतच्या मागण्या स्थायी आगाऊ रकमेतून किंवा अग्रधनातून संवितरित करता येतात.

सर्वसाधारण मर्यादा

२८२. (१) प्रत्यक्षात झालेला सर्व खर्च, त्वरित देण्यात व काढण्यात आला पाहिजे आणि कोणत्याही परिस्थितीत, तो नंतरच्या वर्षाच्या अनुदानामधून देण्यासाठी शिल्लक राहू देता कामा नये.

(२) त्वरित संवितरणासाठी पैशाची आवश्यकता असल्याशिवाय कोणतीही रक्कम कोषागारातून काढण्यात येणार नाही. मागण्यांच्या अपेक्षेने किंवा अर्थसंकल्पीय अनुदाने व्यपगत होण्यास प्रतिबंध करण्याच्या दृष्टीने कोणतीही रक्कम काढणे अनुज्ञेय नाही.

२८३. दोन किंवा अधिक प्रधान शीर्षांशी संबंधित असलेला खर्च, एका नोंदवहीत अथवा एका बिलात दर्शवता येणार नाही. परंतु एकाच कार्यालयाच्या दोन शाखांमध्ये ठराविक प्रमाणात विभागण्यात येत असलेला खर्च, त्यांचे विविध प्राधिकाऱ्यांकडून पुनरीक्षण करण्यात येत असेल ते खेरीज करून एकाच बिलात दाखवता येईल. अशा बाबतीत नियंत्रणाच्या प्रयोजनासाठी संयुक्त अनुदान फक्त एकाच नोंदवहीत नोंदावे व समायोजन लेखा महालेखापालाकडे सोपवावा.

२८४. (१) या नियमात यापुढे उपबंधित करण्यात आले असेल ते खेरीज करून कोणत्याही प्रकारचे वेतन व वेतनात भर म्हणून टाकलेली कोणतीही रक्कम, आकस्मिक खर्चाच्या बिलांमध्ये काढता येणार नाही.

(२) शासनाने दिलेल्या कोणत्याही सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशांच्या अधीन राहून, जे निवृत्तिवेतन घेण्यासाठी अपात्र असल्याचे सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी घोषित केले असेल किंवा जे खाली नमूद केलेल्या वर्गाची कर्तव्ये पार पाडतात अशा वर्ग चारच्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन, मग त्यांचे पदनाम काहीही असो, आकस्मिक खर्च म्हणून समजता येईल :—

(एक) उष्ण हवामानाबाबतच्या आस्थापना ;

(दोन) अंगमेहनतीच्या कामावर नियुक्त केलेले व रोजंदारीवरील किंवा मासिक मजुरीवर नियुक्त केलेले मजूर.

(तीन) सफाईगार.

(चार) वर्ग चारच्या कर्मचाऱ्यांचे इतर वर्ग, उदाहरणार्थ धोबी, शिंपी, गवत कापणारा इत्यादि.

सर्वेक्षण व जमाबंदी विभागाच्या अस्थायी क्षेत्र आस्थापनेचे व भरणा रकमासोबत जाणे, इत्यादी कामांसाठी नियुक्त केलेल्या जादा पोतदारांचे (सराफांचे) वेतन, आकस्मिक बिलांमध्ये काढता येईल.

२८५. नियम २८४(२) मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या वर्ग चारच्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन, इत्यादी याबाबत झालेल्या आकस्मिक खर्चाच्या पुष्ट्यर्थ वर्ग चारच्या कर्मचाऱ्यांची खरोखरच नियुक्ती करण्यात आली होती व त्यांना खरोखर वेतन देण्यात आले होते अशा आशयाचे, संवितरण अधिकाऱ्याने सही केलेले प्रमाणपत्र देण्यात येईल.

२८६. शासकीय कार्यालयाच्या जागेसाठी शासनाने भाड्याने घेतलेल्या इमारतीवर भाडे, वीज व इतर संबंधित खर्च, या सर्वांच्या मागण्या सादर करणाऱ्या आकस्मिक खर्चाच्या बिलासोबत, संवितरण अधिकाऱ्याने सही केलेले पुढील प्रमाणपत्र असले पाहिजे :—

"प्रमाणित करण्यात येते की, दिनांक .... च्या क्रमांक .... च्या आकस्मिक खर्चाच्या बिलात भाडे, पट्टी व कर यांसाठी काढलेल्या रकमा संबंधित व्यक्तींना प्रत्यक्षात चुकत्या करण्यात आल्या आहेत व,—

(एक) ज्या इमारतीवर खर्च करण्यात आला त्या इमारतीचा कोणताही भाग ज्या कालावधीसाठी खर्च करण्यात आला त्या कालावधीत निवासासाठी, किंवा इतर प्रयोजनांसाठी वापरण्यात आलेला नाही.

(दोन) ज्या कालावधीसाठी खर्च देण्यात आला त्या कालावधीत निवासासाठी किंवा इतर प्रयोजनांसाठी, वापरण्यात आलेल्या, इमारतीच्या भागाबाबतचा खर्च, ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांकडे देय होता त्याखाली नमूद केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून वसूल करण्यात आला आहे.

परंतु, प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने धारण केलेल्या अग्रधनाच्या रकमा, त्यांना निरनिराळ्या व्यक्तींना चुकत्या करणे आवश्यक असलेल्या भाडे पट्टी व कर, इत्यादींच्या आकस्मिक खर्चाच्या मासिक दराहून फारच कमी असल्यामुळे वर विहित करण्यात आलेल्या प्रमाणपत्राचा पहिला भाग देणे ज्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना शक्य नसेल त्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, वर विहित करण्यात आलेल्या प्रमाणपत्राच्या पहिल्या भागाऐवजी खालील प्रमाणपत्र देण्यात यावे :—

"प्रमाणित करण्यात येते की,—

(अ) पूर्वीचे आकस्मिक खर्चाचे बिल क्रमांक ....,दिनांक .... यामध्ये, भाडे, पट्टी व कर इत्यादींबाबत काढण्यात आलेल्या रकमा संबंधित व्यक्तींना प्रत्यक्षात देण्यात आल्या आहेत, आणि,

(ब) या बिलात काढण्यात आलेल्या रकमा त्या त्या व्यक्तींना, त्या उपलब्ध झाल्यानंतर, देण्यात येतील.

२८७. विक्रीकरही आकारण्यात आलेल्या मालाच्या खरेदीबाबतचा खर्च समाविष्ट असलेल्या आकस्मिक खर्चाच्या बिलाच्या पुष्टयर्थ, संवितरण अधिकाऱ्याने सही केलेले खालील प्रमाणपत्र देण्यात यावे :—

"ज्या मालावर विक्रीकर आकारण्यात आला आहे त्या मालाच्या खरेदीच्या संबंधात या बिलासोबत जोडण्यात आलेल्या व माझ्या कार्यालयात ठेवून घेण्यात आलेल्या उपप्रमाणकांच्या बाबतीत, केंद्रीय/राज्य विक्रीकर अधिनियमान्वये किंवा त्याखाली तयार करण्यात आलेल्या नियमान्वये त्या मालास सूट देण्यात आलेली नाही, आणि या मालावर दिलेल्या विक्रीकराच्या रकमा, त्या अधिनियमाच्या किंवा त्याखाली तयार करण्यात आलेल्या नियमांच्या उपबंधानुसार बरोबर आहेत व नियमित कंत्राटाने पुरविण्यात आलेल्या मालाच्या बाबतीत, संबंधित करारामध्ये, विक्रीकर, शासनाने द्यावा अशा आशयाची विशिष्ट तरतूद समाविष्ट करण्यात आली आहे असे प्रमाणित करण्यात येते."

२८८. औपचारिक सभा, अधिवेशने इत्यादींच्या वेळी चहाफराळावर होणारा खर्च ज्यात समाविष्ट असेल अशा आकस्मिक खर्चाच्या बिलासोबत आहरण अधिकाऱ्याच्या सहीचे पुढील प्रमाणपत्र जोडण्यात येईल :—

"प्रमाणित करण्यात येते की, या बिलात समाविष्ट करण्यात आलेला अतिथ्यादाखल खर्च शासनाने वेळोवेळी घालून दिलेल्या अटी व शर्ती अनुसार करण्यात आला असून, विहित करण्यात आलेल्या आर्थिक मर्यादेपेक्षा तो जास्त झालेला नाही."

आहरण अधिकाऱ्यांची जबाबदारी

२८९. एखादी सर्वसाधारण समंजस व्यक्ती स्वतःचा पैसा खर्च करताना जशी काळजी घेते तशीच काळजी प्रत्येक शासकीय अधिकारी किरकोळ आकस्मिक खर्च करताना घेईल. तसेच, बिले तयार करण्यासंबंधीच्या नियमांचे पालन करण्यात आले आहे, त्वरित संवितरणासाठी रकमेची आवश्यकता आहे, किंवा ती स्थायी आगाऊ रकमेतून अगोदरच देण्यात आली आहे, खर्च उपलब्ध विनियोजनात बसतो आणि जर मूळ विनियोजनापेक्षा खर्चाची रक्कम जास्त झाली असेल किंवा जास्त होण्याची शक्यता असेल तर विनियोजनाची जादा रक्कम मिळवण्याच्या दृष्टीने सर्व उपाययोजना करण्यात आली आहे व ठरावी आकस्मिक खर्चाच्या बाबतीत, प्रस्तावित खर्च ठरावी अनुदानाहून अधिक होत नाही हे पाहण्याची जबाबदारी आहरण अधि ाऱ्याची आहे.

नियंत्रण प्राधिकाऱ्याची जबाबदारी

२९०. एखाद्या आकस्मिक खर्चाच्या बिलात समाविष्ट करण्यात आलेल्या खर्चाच्या बाबी, उघड उघड आवश्यक आहेत व त्या योग्य व वाजवी दराने काढण्यात आल्या आहेत ; तसेच ज्या बाबींसाठी पूर्वमंजुरी आवश्यक असेल त्यांच्या बाबतीत ती जोडण्यात आली आहे, आवश्यक ती सर्व प्रमाणके मिळालेली आहेत व ती व्यवस्थित आहेत, गणना बरोबर आहेत, आणि विशेषतः अनुदानाच्या रकमेपेक्षा खर्च अधिक झालेला नाही किंवा अधिक होण्याची शक्यता नाही, आणि विनियजनांच्या मासिक प्रमाणापेक्षा जास्त असलेल्या कोणत्याही रकमेबाबतची कारणे बिलावरील टिप्पणीद्वारे किंवा अन्यथा महालेखापालास कळविण्यात आलेली आहेत. ह्या सर्व बाबी पाहण्याची जबाबदारी प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्याची आहे. जर खर्च फार झपाट्याने करण्यात येत असेल तर, तो आहरण अधिकाऱ्यास कळविल व होणाऱ्या खर्चावर नियंत्रण घालण्याचा आग्रह धरील.

उप-प्रमाणके रद्द करणे आणि ती नष्ट करणे

२९१. सर्व आहरण व नियंत्रक अधिकारी यांनी उप-प्रमाणकांच्या लबाडीने केल्या जाणाऱ्या वापरास प्रतिबंध करण्यासाठी उप-प्रमाणके रद्द करणे व ती नष्ट करणे, यांबाबतीत खालील नियमांचे पालन करावे :—

(एक) एखाद्या बाबतीत कोणत्याही नियमाद्वारे किंवा आदेशाद्वारे अन्यथा स्पष्टपणे उपबंधित करण्यात आलेले नसल्यास तीन वर्षांचा कालावधी पूर्ण होईपर्यंत कोणतेही उप-प्रमाणक नष्ट केले जाऊ नये.

(दोन) या प्रकरणातील भाग चारच्या उपबंधान्वये जे महालेखापालाकडे किंवा नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे बिलांसोबत पाठविण्यात येत नाही, तर ज्या कार्यालयाशी खर्च संबंधित असेल, त्या कार्यालयातच अभिलेख म्हणून ठेवून घेतले जाते, असे प्रत्येक उप-प्रमाणक, रबरी ठशाच्याद्वारे किंवा प्रमाणकावर लाल शाईतील पृष्ठांकनाद्वारे यथोचितरीत्या रद्द करण्यात आले पाहिजे आणि ते रद्द केल्याबद्दल कार्यालयाच्या आकस्मिक खर्चाची बिले काढण्यात प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्याकडून त्यावर आद्याक्षरी करण्यात आली पाहिजे. ज्यामध्ये उप-प्रमाणक किंवा उप-प्रमाणके समाविष्ट करण्यात आली आहेत अशा आकस्मिक खर्चाच्या बिलावर प्रत्यक्ष सही करण्यात येईल त्यावेळी ती उप-प्रमाणके रद्द करण्यात आली पाहिजेत. जर उप-प्रमाणकाची रक्कम स्थायी आगाऊ रकमेहून अधिक असेल तर रक्कम दिल्यानंतर लगेच ते रद्द करण्यात यावे व आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहीत त्यासंबंधी नोंद घेण्यात यावी.

(तीन) जी महालेखापालाकडे पाठविण्याची आवश्यकता नाही अशी नियंत्रक अधिकाऱ्यांस सादर केलेली उप-प्रमाणके, नियंत्रक अधिकाऱ्याने तपासणीनंतर यथोचितरीत्या रद्द केली पाहिजेत व बिलावर प्रतिस्वाक्षरी करण्याच्या वेळी नियंत्रण अधिकाऱ्याने ती रद्द केल्याबद्दल अनुप्रमाणित केले पाहिजे.

(चार) महालेखापालाकडे किंवा नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे उप-प्रमाणके सादर करण्याची आवश्यकता नसेल अशा सर्व बाबतीत, आहरण अधिकाऱ्याने बिलात असे प्रमाणित केले पाहिजे की, बिलाला जोडण्यात आलेल्या उप-प्रमाणकांव्यतिरिक्त इतर उप-प्रमाणके अशा रीतीने विरूपित करण्यात आली आहेत किंवा विकृत करण्यात आली आहेत की, ती पुन्हा वापरता येणे शक्य होणार नाहीत. आहरण अधिकाऱ्याने नियंत्रक प्राधिकाऱ्याकडे सादर केलेली जी उप-प्रमाणके नियंत्रक प्राधिकाऱ्याने महालेखापालाकडे सादर करणे आवश्यक नसेल त्या उप-प्रमाणकांच्या बाबतीतही नियंत्रक प्राधिकाऱ्याने तसेच प्रमाणपत्र दिले पाहिजे. या नियमाद्वारे आवश्यक असलेले प्रमाणपत्र ज्या बिलावर नसेल ते बिल कोषागार अधिकाऱ्यास परत करता येईल.

टीप.—महालेखापालाकडे सादर करणे आवश्यक असलेली उप-प्रमाणके, आहरण अधिकाऱ्याने किंवा नियंत्रक अधिकाऱ्याने रद्द करू नयेत. कारण ही उप-प्रमाणके रद्द करणे व त्यांचा लबाडीने वापर केला जाण्यास प्रतिबंध होण्यासाठी ती योग्य अभिरक्षेत ठेवणे हे महालेखापालाचे कर्तव्य आहे.

विभाग तीन—आकस्मिक खर्चाचा अभिलेख

आकस्मिक खर्चाची नोंदवही

२९२. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही प्रत्येक कार्यालयात ठेवण्यात येईल आणि कार्यालय प्रमुख किंवा ज्या राजपत्रित अधिकाऱ्याकडे कार्यालय प्रमुखाने हे काम सोपविले असेल तो राजपत्रित अधिकारी, प्रत्येक बाबीच्या प्रदानाच्या तारखेसमोर आद्याक्षरी करील.

२९३. आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहीचा प्रमाण नमुना म. को. नि. २७ प्रमाणे असेल. या नोंदवहीत ठेवावयाच्या स्तंभांची संख्या, उपशीर्षे व तपशीलवार शीर्षे आणि नियंत्रणाच्या

प्रयोजनासाठी आवश्यक वाटेल असे आणखी तपशीलवार वर्गीकरण यांसारखा प्रत्यक्ष तपशील, प्रत्येक विभागाच्या व कार्यालयाच्या परिस्थितीला योग्य ठरेल त्याप्रमाणे महालेखापालाकडून व नियंत्रक अधिकाऱ्याकडून ठरवून देण्यात येईल.

सर्वसाधारण नियमाप्रमाणे, सर्वांना बहुतेक समान असलेल्या उप-शीर्षासाठी आणि तपशीलवार शीर्षासाठी स्वतंत्र स्तंभ असावे आणि विनियोजनाच्या रकमा या स्तंभांच्या वर लिहिलेल्या असाव्या. कमी महत्त्वाच्या व किरकोळ बाबींपैकी प्रत्येक बाबीचा हिशोब स्वतंत्रपणे देणे किंवा प्रत्येक बाबीवर स्वतंत्रपणे लक्ष ठेवणे आवश्यक नसेल तेव्हा त्या बाबींचा एक गट करून ज्यांची ठोक रक्कम एकाच स्तंभात दाखवता येईल. स्वतंत्र स्तंभांपैकी कोणत्याही स्तंभातील परंतु ज्यांचे स्पष्टीकरण आवश्यक असेल अशा कोणत्याही खर्चाचे वर्णन, जरी त्या खर्चाची रक्कम केवळ त्याच्या विशेष स्तंभातच नोंदण्यात आली असली तरी, "वर्णन" या शीर्षकाच्या स्तंभात करता येईल आणि इतर स्तंभात नोंदण्यात आलेल्या कोणत्याही आवर्ती खर्चाचा (उदा. भाडे, पंखा ओढणाऱ्या व्यक्तींची मजुरी, इत्यादी) ज्या महिन्याशी किंवा ज्या कालावधीशी संबंध असेल तो कालावधी नोंदण्याकरिता, "वर्णन" या स्तंभाचा उपयोग होईल.

टीप—(१). अधिक सोयीस्कर वाटल्यास प्रत्येक प्रकारच्या आकस्मिक खर्चासाठी एक वेगळी नोंदवही ठेवता येईल.

टीप—(२). जर कार्यालय प्रमुखाच्या व ज्याच्याकडे आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवण्याचे काम सोपवण्यात आले आहे त्या राजपत्रित अधिकाऱ्याच्या अनुपस्थितीत आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहीतील नोंदीवर अराजपत्रित अधिकाऱ्यांकडून आद्याक्षरी करण्यात आली असेल तर, तो कार्यालय प्रमुख किंवा असा राजपत्रित अधिकारी मुख्यालयात कामावर आल्यावर त्या नोंदवहीचे पुनरीक्षण ते मुख्यालयात कामावर परत आल्यावर केले पाहिजे तसेच नोंदीसमोर त्याने पुन्हा आद्याक्षरी केली पाहिजे.

२९४. प्रत्येक रक्कम दिल्यानंतर, रक्कम दिल्याची तारीख, पैसे घेणाऱ्या व्यक्तीचे नाव व उप-प्रमाणकांची संख्या यासंबंधीच्या नोंदी डावीकडच्या तीन स्तंभांत करण्यात याव्यात, व योग्य स्तंभात रक्कम नोंदण्यात यावी आणि स्पष्टीकरणाची आवश्यकता असणाऱ्या कोणत्याही खर्चाच्या बाबतीत, असा खर्च करणाऱ्या अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी वर्णनासमोर घेण्यात येईल.

२९५. प्रत्येक तपशीलवार शीर्षाखालील खर्चाच्या प्रगतीवर, त्यासाठी असलेल्या विनियोजनाशी ताडून पाहून देखरेख ठेवणे संवितरण अधिकाऱ्यांना शक्य व्हावे म्हणून सर्व स्तंभांची क्रमवर्धी बेरीज, म्हणजे त्यामुळे प्रत्येक शीर्षाखालील सर्व प्रदाने व तसेच नियम ३१० अन्वये वर्षाच्या प्रारंभापासून वर्षाच्या शेवटच्या महिन्याच्या अखेरपर्यंत पुस्तकी खातेबदलाद्वारे समायोजित केलेला खर्चसुद्धा समाविष्ट होईल अशा प्रकारे मासिक बेरजेनंतर लगेच देण्यात आली पाहिजे.

विभाग चार—आकस्मिक खर्चाची बिले

सर्वसाधारण

२९६. (१) आकस्मिक खर्चासाठी रक्कम काढणे आवश्यक असेल, त्यावेळी म्हणजेच, स्थायी आगाऊ रक्कम कमी पडत असेल त्यावेळी किंवा ज्यावेळी प्रभारात बदल होईल आणि कोणत्याही बाबतीत ती रक्कम प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस वेगवेगळ्या स्तंभांची बेरीज करून व वेगवेगळ्या बेरजा आकस्मिक खर्चाच्या प्रत्येक वर्गाच्या वेगळ्या बिलात नोंदवून नोंदवहीच्या किंवा नोंदवह्यांच्या पृष्ठावर लाल शाईने रेषा आखण्यात यावी. कार्यालय प्रमुख किंवा ज्याच्यावर हे काम सोपविण्यात आले असेल तो अधिकारी नोंदवहीतील किंवा नोंदवह्यातील नोंदींची उप-प्रमाणकांबरोबर काळजीपूर्वक छाननी करील, जर आद्याक्षरी अगोदरच करण्यात आलेली नसेल तर त्यांच्यावर आद्याक्षरी करील व बिलावर सही करील आणि नंतर ह्या बिलावर तारीख व क्रमांक टाकून ते कोषागारात प्रदानासाठी सादर करण्यात येईल.

(२) आकस्मिक खर्चाची शीर्षे बिलात हाताने लिहून नोंदण्यात यावीत व त्यांच्यासमोर बेरजा नोंदण्यात याव्यात. परंतु ज्यासाठी स्पष्टीकरणाची आवश्यकता असेल अशा खर्चाच्या बाबतीत, खर्चाचा संपूर्ण तपशील बिलात, महालेखापालास पाठविण्यात आलेल्या उप-प्रमाणकात तो देण्यात आला असेल ते खेरीज करून, नोंदण्यात आला पाहिजे.

टीप(१).— किरकोळ आकस्मिक खर्चाची उप-प्रमाणके म. को. नि. २७-ए या नमुन्यात तयार करण्यात येतील.

टीप(२).— ज्यावेळी स्थायी आगाऊ रक्कम कमी पडत असेल त्यावेळी शिल्लक रकमेपेक्षा जास्त रकमेची मागणी करता येईल. ही बाबसुद्धा नोंदवहीत नोंदविण्यात व बिलात समाविष्ट करण्यात यावी. ज्यावेळी रक्कम देण्यात येईल त्यावेळी उप-प्रमाणकावर किंवा ज्या उपप्रमाणकांवर असलेला क्रमांक त्या बाबीला देण्यात येईल.

२९७. (१) या बाबतीत शासनाने दिलेल्या कोणत्याही आदेशाच्या किंवा अनुदेशाच्या अधीन राहून, पुरवठाकार इत्यादींना द्यावयाच्या रकमेबाबतचे आकस्मिक खर्चाचे बिल संबंधित व्यक्तीला तिच्या विनंतीवरून रक्कम देण्यासाठी पृष्ठांकित करता येईल. कोषागारावर धनादेश काढून खर्च करण्याबद्दल संवितरण अधिकाऱ्यास प्राधिकृत करण्यात आले असेल त्या बाबतीत ही कार्यपद्धती लागू होणार नाही.

(२) ज्या ज्या वेळी, या नियमाच्या खंड (१) च्या उपबंधानुसार, एखादे आकस्मिक खर्चाचे बिल, खाजगी व्यक्तीच्या नावे पृष्ठांकित करण्यात येईल त्या त्या वेळी आहरण अधिकारी त्या बिलावर सही करण्यापूर्वी बिलावर त्या व्यक्तीची नमुन्याची सही घेईल व ती अनुप्रमाणित करील. आहरण अधिकारी त्याचवेळी त्याबद्दलची माहिती कोषागार अधिकाऱ्यास (पृष्ठांकिती मार्फत नव्हे) थेट कळवील व बँकेस (बँक कोषागारांच्या बाबतीत) बिलाचा संपूर्ण तपशील देईल. या बाबीची आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहीत लगेच नोंद घेण्यात आली पाहिजे, व आहरण अधिकाऱ्याच्या आद्याक्षरीसह, ही रक्कम काढण्यात आली असल्याबद्दलची नोंद घेण्यात आली पाहिजे.

जिच्या नावाने बिल पृष्ठांकित करण्यात आले असेल अशी व्यक्ती, (बँक व्यवसायी खेरीज अन्य) संदेशवाहकामार्फत त्यावरील रक्कम घेऊ इच्छित असेल अशा बाबतीत, संबंधित संदेशवाहकाने म. को. नि. ४६ या नमुन्यातील प्राधिकारपत्र प्रस्तुत केले पाहिजे. हा नमुना संबंधित आहरण अधिकाऱ्यांकडून मिळविता येईल.

(३) आहरण अधिकाऱ्याने एखाद्या आकस्मिक खर्चाच्या बिलावर एखाद्या संदेशवाहकाच्या नावाने केलेले पृष्ठांकन हे, या नियमाच्या प्रयोजनासाठी पृष्ठांकन असणार नाही.

टीप(१).— हे पृष्ठांकन सर्व बाबतीत केवळ तीन महिनेच अंमलात राहील आणि ही तीन महिन्यांची मुदत पृष्ठांकन केल्याच्या तारखेपासून मोजण्यात येईल. वर्षाच्या शेवटच्या तिमाहीत काढलेल्या बिलांच्या बाबतीत, बिले मार्चअखेर वटविण्यात आली नाहीत तर प्रदान आदेश व्यपगत होईल अशा आशयाचे पृष्ठांकन त्यावर नोंदण्यात आले पाहिजे.

टीप(२).— या नियमाच्या पोट-नियम (१) च्या तरतुदींनुसार आकस्मिक खर्चाचे बिल खाजगी व्यक्तीला पृष्ठांकित केले असेल आणि आहरण अधिकाऱ्याला तत्संबंधी सूचना मिळण्यापूर्वी सादर केले असेल, तर कोषागार अधिकारी किंवा बँक (बँक कोषागारांच्या बाबतीत) अशी सूचना मिळून व ती पडताळून पाहीपर्यंत बिलाची रक्कम देणार नाही.

२९८. बऱ्यांना बक्षिसे देताना, किंवा इतर कोणत्याही बाबतीत ज्यावेळी पैसे घेणाऱ्या व्यक्तींची नावे उघड करणे इष्ट नसेल त्यावेळी सामान्यपणे आवश्यक असणाऱ्या व बिलासोबत जोडण्यात येणाऱ्या पैसे घेणाऱ्याच्या पावतीऐवजी प्रदानाच्या पुष्ट्यर्थ "यथोचितरीत्या रक्कम देण्यात आली" अशा आशयाचे संवितरण अधिकाऱ्याच्या हस्ताक्षरातील एक प्रमाणपत्र महालेखापालांकडे सादर करण्यात येईल.

ठरावी आकस्मिक खर्च

२९९. ठरावी आकस्मिक खर्चाच्या बाबतीत, मुंबई कोषागार नियम नमुना २८ सारख्या नमुन्यात किंवा महालेखापालाशी विचारविनिमय केल्यानंतर शासन विहित करील अशा इतर कोणत्याही नमुन्यात बिल सादर करण्यात येईल. उप प्रमाणके महालेखापाल यांजकडे पाठविण्याची जरुरी नाही.

पूर्ण खातीलायक आकस्मिक खर्च

३००. (१) ज्या अधिकाऱ्यांच्या आकस्मिक खर्चाच्या बिलांवर प्रतिस्वाक्षरीची आवश्यकता नसते व जे कोषागाराशी स्वतंत्रपणे व्यवहार करणाऱ्या कोणत्याही दुसऱ्या अधिकाऱ्याचे खर्च जे आपल्या बिलात समाविष्ट करीत नाहीत अशा अधिकाऱ्यांनी मासिक बिले सादर करण्याची आवश्यकता नाही; परंतु त्यांनी, ही रक्कम खर्चाचा संपूर्ण तपशील दर्शवून मुंबई कोषागार नियम, नमुना २८ मधील बिलांद्वारे काढली पाहिजे.

टीप.—पुढील उदाहरणाने दुसऱ्या शर्तीचे स्पष्टीकरण होईल. ज्यांच्या बिलांसाठी प्रतिस्वाक्षरीची आवश्यकता नाही अशा "अ" या अधिकाऱ्याचे असे काही दुय्यम अधिकारी आहेत की, ज्यांच्याकडे "अ" च्या स्थायी आगाऊ रकमेचा काही हिस्सा आहे व ज, "अ"

कडे ज्यावर रक्कम देण्यात आलेली आहे अशी प्रमाणके पाठवून आपल्या प्रत्यक्ष खर्चाची रक्कम "अ" कडून मिळवून निधी उपलब्ध करून घेतात. "अ" या अधिकाऱ्यास मासिक बिले सादर करण्याची आवश्यकता नाही. "ब" या अधिकाऱ्याच्या बिलासाठीही प्रतिस्वाक्षरीची आवश्यकता नाही ; परंतु त्याच्या दुय्यम अधिकाऱ्यांना कोषागाराशी सरळ व्यवहार करण्याची, वटवण्यासाठी बिले सादर करण्याची मुभा आहे. "ब" च्या मासिक बिलांत या बिलांचे समायोजन करावयाचे असते. म्हणून "ब" या अधिकाऱ्याने, स्वतः वटविलेल्या व त्याच्या दुय्यम अधिकाऱ्यांनी वटविलेल्या बिलाचे समायोजन करून मासिक बिले सादर केली पाहिजेत.

(२) कोणत्याही बाबतीत, महालेखापालाने अन्यथा निदेश दिले असतील ते खेरीज करून १०० रुपयांपेक्षा अधिक रकमेची उप-प्रमाणके महालेखापालाकडे सादर करण्यात येतील.

प्रमाणाद्वारे विनियमित खर्च आणि विशेष आकस्मिक खर्च

३०१. ज्या संबंधीच्या रकमा खर्च करण्यापूर्वी वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याची पूर्वमंजुरी घेणे आवश्यक असेल अशा प्रमाणाद्वारे विनियमित खर्चाच्या व विशेष आकस्मिक खर्चाच्या रकमा संक्षिप्त बिलांच्या, म. को. नि. २८ या नमुन्यात खर्चाचा पूर्ण तपशील देऊन व १०० रुपये किंवा महालेखापालाकडून विहित करण्यात येईल अशा इतर मर्यादेपेक्षा अधिक रकमेची प्रमाणके सोबत जोडून काढण्यात येतील. विशेष आकस्मिक खर्चाच्या बाबतीत, मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे आदेश बिलावर उद्धृत करण्यात आले पाहिजेत व आदेशांची प्रत त्या बिलासोबत जोडण्यात आली पाहिजे ; आणि ज्यावेळी, ज्यासाठी एकाच विशेष मंजुरी अन्वये एखादी ठोक रक्कम मंजूर करण्यात आली असेल असा खर्च एक महिन्यापेक्षा अधिक काळ पुढे चालू ठेवण्यात आला असेल त्यावेळी मंजुरी देण्यात आलेल्या रकमेपैकी किती खर्च त्या तारखेपर्यंत झाला यासंबंधीची नोंद दुसऱ्या व नंतरच्या महिन्यांच्या बिलांवर असली पाहिजे.

प्रतिस्वाक्षरी आवश्यक असलेला आकस्मिक खर्च

३०२. **संक्षिप्त बिल**—रक्कम देण्यापूर्वी प्रतिस्वाक्षरीची आवश्यकता असणाऱ्या आकस्मिक खर्चाच्या बाबीखेरीज, या गटाखाली येणारा आकस्मिक खर्च, यापुढे विहित करण्यात आलेल्या कार्यपद्धतीनुसार, तपशीलवार बिले प्रतिस्वाक्षरीसाठी प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे सादर करणे व ती महालेखापालाकडे पाठविणे या गोष्टींस अधीन राहून, महाराष्ट्र कोषागार नियम, नमुना २९ मध्ये संक्षिप्त बिले सादर करून कोषागारातून काढता येईल.

३०३. संक्षिप्त बिलावर (नमुना महाराष्ट्र कोषागार नियम २९) प्रत्येक नोंदीशी संबंधित असलेल्या उप-प्रमाणकांना देण्यात आलेले क्रमांक, प्रत्येक संबंधित नोंदीसमोर तपशीलवार देण्यात येतील व एखादे उप-प्रमाणक १०० रुपयांपेक्षा अधिक रकमेचे असेल तरच त्यावरील रक्कम नमूद करण्यात येईल. कोषागाराला/उप-कोषागाराला आकस्मिक खर्चाची संक्षिप्त बिले सादर करणाऱ्या आहरण अधिकाऱ्याने यथोचितरीत्या सही केलेले खालील नमुन्यातील प्रमाणपत्र, अशी बिले रक्कम देण्यासाठी मुखांकित करण्यापूर्वी घेण्यात येईल. कोषागार अधिकारी/उप-कोषागार अधिकारी, यांना अशा प्रमाणपत्राशिवाय अशी बिले मंजूर करण्याबद्दल व्यक्तिशः जबाबदार धरण्यात येईल.

" ....१९........ रोजी संपणाऱ्या (येथे मागील महिन्याच्या पूर्वीच्या महिन्याचा अखेरचा दिवस नमूद करा) कालावधीच्या संक्षिप्त बिलांच्या बाबतीत आकस्मिक

खर्चाची सर्व तपशीलवार बिले यापूर्वीच सादर करण्यात आली आहेत. त्या नंतरच्या कालावधीची अशी सर्व बिले, (ज्यामध्ये ती बिले सादर का करता आली नाहीत याबद्दलची कारणे स्पष्ट करण्यात आली आहेत त्या, यासोबत जोडलेल्या ज्ञापनात उल्लेखिलेल्या बिलां-व्यतिरिक्त) पत्र क्र. ...... दिनांक ..... या अन्वये प्रतिस्वाक्षरी करणारा अधिकारी/ महालेखापाल, मुंबई/वरिष्ठ उप-महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर/अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांच्याकडे पाठविण्यात आली आहेत."

या प्रमाणपत्राशिवाय कोणतेही संक्षिप्त बिल वटविले जाता कामा नये.

३०४. **तपशीलवार बिले.**—आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहीतील मासिक बेरजांवरून, रक्कम दिल्यानंतर प्रतिस्वाक्षरी घेण्यात आलेल्या आकस्मिक खर्चाच्या बाबतीत, मासिक तपशीलवार बिल, " कोषागारातून रक्कम देय नाही " असे शीर्षक असलेल्या म. को. नि. ३० या नमुन्यात, स्पष्टीकरणाची आवश्यकता असलेल्या प्रत्येक खर्चाचे वर्णन देऊन व प्रत्येक स्तंभाची मासिक बेरीज दर्शवून तयार करण्यात येईल. उप-प्रमाणकांना देण्यात आलेले क्रमांक, प्रत्येक बाबीसमोर तपशीलवार नोंदण्यात येतील, आणि कोषागारात वटविण्यात आलेल्या प्रत्येक आकस्मिक खर्चाच्या संक्षिप्त बिलाचा व त्यामध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या उप-प्रमाणकांचा क्रमांक व दिनांक, ज्ञापनाच्या तळाशी दर्शविण्यात येईल. बिलात दर्शवलेली रक्कम, त्या महिन्यात वटविण्यात आलेल्या संक्षिप्त बिलांच्या बेरजेशी जुळली पाहिजे. तपशीलवार बिलातील व नोंदवहीतील बेरजेत कोणताही फरक पडल्यास त्या फरकाबाबत पुरेसे स्पष्टीकरण देण्यात आले पाहिजे.

तपशीलवार बिलावर कार्यालय प्रमुख सही करील आणि ते प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात येईल किंवा जर कोणी नियंत्रक अधिकारी नसलेच तर ते बिल थेट महालेखापालास, १०० रुपयांवरील सर्व उप-प्रमाणकांसह, आणि पृष्ठांकित केलेल्या ह्या रकमेखालील उप-प्रमाणकांची जागा घेणाऱ्या प्रमाणपत्रावर सही करून सादर करण्यात येईल.

३०५. जर, एखाद्या महिन्यात, विनियोजनाच्या मासिक प्रमाणापेक्षा खर्च अधिक होत असेल तर ज्या विशेष परिस्थितीमुळे असा अधिक खर्च करणे आवश्यक झाले त्या विशेष परिस्थितीबाबतची माहिती, प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे तपशीलवार बिलासह पाठविण्यात येईल.

३०६. **प्रतिस्वाक्षरी**—प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयात मासिक तपशीलवार बिल आल्यावर, प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून त्याचे उप-प्रमाणका-बरोबर पुनरीक्षण करण्यात येईल. कोणतीही रक्कम नामंजूर करण्यात आल्यास त्याबाबत संबंधित उप-प्रमाणकाचा क्रमांक व आक्षेपाचे स्पष्टीकरण बिलावर व आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहीत किंवा प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या कार्यालयात ठेवण्यात येत असेल अशा इतर अभिलेखात नोंदण्यात आले पाहिजे. त्यानंतर, प्रतिस्वाक्षरी करणारा अधिकारी, ते मान्य केल्याची तारीख नोंदून आद्याक्षरी करील व बिलावर सही करील व २०० रुपयांहून अधिक रकमेच्या उप-प्रमाणकांसह व बिलावर पृष्ठांकित केलेल्या २०० रुपयांपेक्षा कमी रकमेच्या उप-प्रमाणकांऐवजी असलेल्या प्रमाणपत्रावर सही करून ते महालेखापालाकडे पाठवील. संवितरण अधिकाऱ्यांकडून अशा प्रकारची बिले त्याच्या कार्यालयात येतील त्या

दिनांकापासून जास्तीत जास्त १५ दिवसांच्या अवधीत आकस्मिक खर्चाचे तपशीलवार बिल प्रतिस्वाक्षरी करणारे अधिकारी लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठवील.

टीप—(१). "बाबी" या शब्दाचा अर्थ आकारणीच्या बाबी असा नसून खर्चाच्या बाबी असा आहे. उदाहरणार्थ लेखनिकासाठी असलेल्या रुपये २२० च्या आकारासाठी, जर ती रक्कम वेगवेगळया व्यक्तींना देण्यात आलेल्या रकमा मिळून झालेली असेल व त्यापैकी कोणतीही रक्कम २०० रुपयांहून अधिक नसेल तर, उप-प्रमाणक जोडण्याची आवश्यकता नाही.

तथापि, ही २०० रुपयांची मर्यादा, महालेखापालाकडून बदलली जाऊ शकते.

टीप—(२). प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या अनुपस्थितीत बिलाची तपासणी व त्यावरील प्रतिस्वाक्षरी, प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्याने प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही जबाबदार राजपत्रित अधिकाऱ्यास करता येईल.

टीप—(३). आकस्मिक खर्चाची नोंदवही, महालेखापालाशी विचारविनिमय केल्यानंतर शासन ठरवून देईल अशा नमुन्यात व अशा पद्धतीनुसार नियंत्रक अधिकाऱ्याच्या कार्यालयात देखील ठेवता येईल.

टीप—(४). संक्षिप्त बिलांवर काढण्यात आलेल्या रकमांच्या बाबतीत नियम ३०३ मध्ये विहित केलेल्या मुदतीत आकस्मिक खर्चाची तपशीलवार बिले सादर केली जाण्यावर लक्ष ठेवण्यासाठी सर्व आहरण व नियंत्रक अधिकाऱ्यांना खाली दिलेल्या नमुन्यात आकस्मिक खर्चाच्या संक्षिप्त बिलांची एक नोंदवही ठेवता येईल.

कार्यालयाचे नाव						नियंत्रक कार्यालयाचे नाव	
क्रमांक	आहरण अधिकाऱ्याचे नाव	संक्षिप्त बिल तारीख	प्रधान शीर्ष काढण्याची	प्रमाणक क्रमांक	रक्कम	नियंत्रक लेखा परीक्षा कार्यालयास आकस्मिक खर्चाचे तपशीलवार बिल सादर करण्याचा क्रमांक व दिनांक	शेरा (राजपत्रित अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी)
१	२	३	४	५	६	७	८

नियंत्रक अधिकारी आणि त्याच्या हाताखालील अधिकाऱ्यांनी काढलेल्या सर्व संक्षिप्त बिलांची नोंद या नोंदवहीत करण्यात आली पाहिजे आणि नियंत्रक लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे आकस्मिक खर्चाची तपशीलवार बिले सादर करण्यात आल्यानंतर ती पाठवल्याची नोंद लगेच संबंधित बाबीसमोर घेण्यात आली पाहिजे. संबंधित राजपत्रित अधिकारी दर महिन्यात ह्या नोंदवहीची पाहणी करील आणि ती आकस्मिक खर्चाची तपशीलवार बिले सादर करण्यास विलंब झाला असेल अशी सर्व प्रकरणे नियंत्रक अधिकाऱ्यास कळवील.

३०७. **नामंजूर रकमा.**—महालेखापालाकडे बिल पाठविल्यानंतर, प्रतिस्वाक्षरी करणारा अधिकारी, त्यातील कोणतीही नामंजूर केलेली रक्कम आहरण अधिकाऱ्याला कळवील, आणि ती रक्कम, त्याच विभागासाठी किंवा कार्यालयासाठी, कोषागारात सादर करण्यात येणाऱ्या आकस्मिक खर्चाच्या पुढील बिलात कमी रक्कम काढून परत करण्यात येईल. प्रत्येक उप-प्रमाणकाची स्थूल रक्कम अशा बिलात नमूद करण्यांत येईल, आणि बेरजेखाली

"वजा··················महिन्याच्या बिलात नामंजूर केलेली रक्कम रुपये······"

अशी नोंद करण्यात येईल व पोचपावती केवळ निव्वळ रकमेचीच देण्यात येईल. जर पत्रव्यवहारानंतर प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्याने आपला आक्षेप मागे घेतला तर ही रक्कम कोषागाराकडे सादर करावयाच्या पुढील बिलात, उप-प्रमाणकांच्या बेरजेनंतर "अधिक····चे·······························यानुसार मंजूर केलेले आकस्मिक खर्चाचे बिल क्रमांक··············दिनांक··················यातून वजावट करून परत दिलेली, नामंजूर केलेली रक्कम" अशी नोंद करून, पुन्हा काढता येईल. या बिलाची पावती स्थूल रकमेची असेल आणि पुढील आकस्मिक खर्चाच्या पुढील मासिक बिलात त्या बाबी पुन्हा समाविष्ट करता येतील.

३०८. रक्कम देण्यापूर्वी ज्यावर प्रतिस्वाक्षरी आवश्यक असते अशी आकस्मिक खर्चाची बिले महाराष्ट्र कोषागार नियम ३१ मधील नमुन्यांत काढण्यात येतील.

निरीक्षण अधिकाऱ्याची बिले

३०९. कार्यालयीन आकस्मिक खर्चासाठी आगाऊ रकमा घेण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेले नाही अशा निरीक्षण अधिकाऱ्याला, स्वतःसाठी ; आपल्या स्थायी आगाऊ रकमेपैकी काही भाग उपलब्ध करून घेता येईल, आणि विविध कोषागारात किंवा संवितरण कार्यालयांत आकस्मिक खर्चाची सर्वसाधारण नमुन्यातील बिले सादर करून वेळोवेळी त्या रकमेची भरपाई करून घेता येईल.

प्रतिस्वाक्षरीची आवश्यकता असणाऱ्या आकस्मिक खर्चाच्या बाबतीत, वटविण्यात आलेल्या निरनिराळ्या बिलांच्या रकमा दिल्याची ठिकाणे व तसेच त्यांवरील रकमा दिल्याच्या तारखा व रकमा यासंबंधीचा तपशील बिलाच्या तळाशी नमूद करून, एकाहून अधिक कोषागारात काढण्यात आलेल्या रकमा एकाच तपशीलवार बिलात समायोजित करता येतील. काढण्यात आलेल्या रकमा, अंतिम प्रदाने म्हणूनच घेतल्या पाहिजेत. त्यांना आगाऊ रकमा म्हणून समजण्यात येणार नाही.

विभाग पाच—संकीर्ण नियम

आंतरविभागीय खातेबदल

३१०. सरकारी कारखान्यांकडून (उदा. तुरुंग किंवा कर्मशाळा) करण्यात येत असलेल्या कामाच्या बाबतीत, तसेच ज्या बाबतीत आंतरविभागीय समायोजने अनुज्ञेय असतील अशा इतर बाबतीतही प्रभारी अधिकारी, जर समायोजन पुस्तकी खातेबदलाद्वारे करावयाचे असेल तर, करण्यात आलेल्या कामाचे परिमाण व त्याचे मूल्य यांचे बीजक तयार करील, आणि

त्याच्या तीन प्रती ज्याला पुरवठा केलेला असेल त्या अधिकाऱ्याकडे पाठवील व तो अधिकारी, बीजक मंजूर करून त्यावर प्रतिस्वाक्षरी करील आणि त्याची एक प्रत पुरवठा करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे परत पाठवील. दुसरी प्रत तो स्वतःच्या कार्यालयात फाईल करील व तिसरी प्रत तो, आपल्या आकस्मिक खर्चाच्या चालू महिन्याच्या बिलास जोडील आणि अनुदानाची उपलब्ध शिल्लक रक्कम काढण्यासाठी त्याची रक्कम लेखा विवरणपत्रात तळभागी नोंदील. परंतु त्याच्या बिलामधील खर्चामधील संवितरणाची रक्कम म्हणून ती समाविष्ट करणार नाही. आपले मासिक बिल पाठविण्यापूर्वी, त्याने आपल्या आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहीत कामासंबंधीच्या बिलांच्या रकमा नोंदल्या पाहिजेत, आणि पुढे नेलेली बेरीज ही त्याच्या आकस्मिक खर्चाच्या बिलांच्या लेखा विवरणपत्रात दर्शविलेल्या बेरजेबरोबर त्याला जुळवता यावी या दृष्टीने त्याने ती रक्कम पुढे नेलेल्या बेरजेत समाविष्ट केली पाहिजे. प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या नोंदवहीत, अशी नोंदवही ठेवण्यात आली असल्यास, अशा बिलाची रक्कम, त्याच पद्धतीने, स्वतंत्र नोंदण्यात आली पाहिजे. अशी बीजके प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्याने कधीही आपल्याकडे ठेवून घेऊ नयेत.

टीप.—वगळण्यात आली.

शासकीय सेवार्थ डाकमुद्रांक

३११. पोस्टाची सरकारी तिकिटे मिळविण्यासाठी, शासकीय कर्मचाऱ्यांनी खालील कार्यरीतीचा अवलंब करावा :—

(एक) **आकस्मिक खर्चाच्या बिलांद्वारे कोषागारातून रक्कम काढणारे शासकीय कर्मचारी.**—नमुना २८ (सुधारीत) मधील देयक संवितरण अधिकाऱ्याने तयार केले पाहिजे आणि संबंधित डाक अधिकाऱ्याच्या नांवे कोषागार धनादेश मिळविला पाहिजे. परंतु ज्या ठिकाणी कोषागारमध्ये धनादेश पद्धती प्रचलित नसेल अशा ठिकाणी रक्कम रोख मिळविली पाहिजे. हा धनादेश रोख रक्कम साध्या कागदावरील मागणी पत्रासह संबंधीत डाक कार्यालयाकडे सुपूर्द केला पाहिजे.

(दोन) **कोषागारातून धनादेशाद्वारे रक्कम काढणारे शासकीय कर्मचारी**—सरकारी तिकिटांच्या मूल्य प्रदानासाठी सादर करावयाचे धनादेश, तिकिटे पुरविणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या पदनामावर (नावाने नाही) काढण्यात यावेत, मग ते, तिकिटांसाठी मागणी करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने काढलेले असोत किंवा मागणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या मागणीपत्रानुसार विभागीय मागणी अधिकाऱ्याने काढले असोत, साध्या कागदावरील वेगळे मागणीपत्र धनादेशासोबत असावे.

(तीन) **मुलकी लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यांकडून ज्यांच्या बिलाची पूर्व लेखापरीक्षा करण्यात येते असे शासकीय कर्मचारी.**—पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांसंबंधीचा खर्च नेहमीच्या पद्धतीने वेगळ्या आकस्मिक खर्चाच्या बिलांत काढण्यात येईल व मुद्रांक पुरविणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नावे लेखापरीक्षा कार्यालयाकडून त्यासाठी वेगळे धनादेश देण्यात येतील. अशाप्रकारे काढण्यात आलेले धनादेश, कोणत्याही विशेष किमान रकमेच्या अधीन असणार नाहीत.

प्रकरण सहा—निवृत्तीवेतनाच्या रकमा देणे

विभाग एक—प्रास्ताविक

३१२. (१) यापुढे उपबंधित करण्यात आले असेल त्यास अधीन राहून, या प्रकरणातील नियमांद्वारे महाराष्ट्र राज्याने किंवा त्याच्या महसुलातून, देय असलेल्या निवृत्तिवेतनाच्या रकमा प्रदान करण्याच्या कार्यरीतीचे, विनियमन करण्यात येईल.

(२) या नियमात अंतर्भूत असलेल्या कोणत्याही गोष्टीमुळे निवृत्तिवेतन अधिनियमाच्या (१८७१ चा तेवीसावा अधिनियम) किंवा त्याखालील तयार करण्यात आलेल्या कोणत्याही नियमांच्या उपबंधांस बाध येतो असे समजले जाणार नाही.

३१३. या प्रकरणात, ज्या बाबतीत स्पष्टपणे अन्यथा उपबंधित करण्यात आले असेल ते खेरीज करून किंवा संदर्भानुसार अन्यथा अर्थ लावणे आवश्यक नसेल त्या बाबतीत :—

"सेवा निवृत्तिवेतन" म्हणजे, मुंबई नागरी सेवा नियम, १९८-ब खालील तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनासह, महाराष्ट्र सरकारच्या अधीन जी सेवा केली असेल त्या पूर्वसेवेच्या मोबदल्यात एखाद्या व्यक्तीला देय असलेले किंवा त्याच्या संबंधातील निवृत्तिवेतन आणि त्यामध्ये अशा रीतीने देय असलेल्या उपदानाचाही अंतर्भाव आहे ;

"राजकीय निवृत्तिवेतन," म्हणजे, सेवा निवृत्तिवेतन म्हणून नव्हे तर, राजकीयदृष्टया किंवा अनुकंप म्हणून किंवा उल्लेखनीय अथवा बहुमोल सेवेच्या मोबदल्यात, किंवा अधिकार अथवा वित्तलब्धी परत केल्या म्हणून मंजूर करण्यात आलेले किंवा प्रथा म्हणून देय असलेले किंवा त्याच्या संबंधातील निवृत्तिवेतन आणि ज्यावेळी तो नियम भत्त्यांच्या किंवा अनुदानाच्या स्वरूपात देय असेल त्यावेळी, त्यामध्ये अभिहस्तांकित किंवा नुकसानभरपाईच्या रकमांचा अंतर्भाव होतो.

३१४. एखाद्या कुटुंबवेतन निधीमधील अंशदानाच्या बाबतीत देय असलेली निवृत्तिवेतने किंवा इतर कोणत्याही रकमा आणि कामगारांना नुकसान भरपाई देण्याबाबतच्या अधिनियमान्वये देय असलेल्या कोणत्याही रकमा, या प्रकरणातील नियमांच्या अधीन असणार नाहीत.

विभाग दोन—प्रदानाचे ठिकाण

३१५. (अ) यापुढे उपबंधित करण्यात येईल त्याच्या अधीन राहून, भारतात देय असलेली सेवा निवृत्तिवेतने भारतातील कोणत्याही कोषागारातून किंवा एखाद्या निवृत्तिवेतन संवितरण अधिकाऱ्याचे कार्य करणाऱ्या महालेखापालाच्या कार्यालयातून, भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या संमतीने आणि त्यांच्याकडून घालण्यात येतील अशा शर्तींच्या अधीन राहून, काढता येईल.

टीप १.— तात्पुरते निवृत्तिवेतन जेव्हा कार्यालय प्रमुखामार्फत प्रदेय असते, तेव्हा, शासकीय कर्मचारी सेवानिवृत्तिपूर्वी ज्या कार्यालयात होता, त्या कार्यालयाचा प्रमुख, ते निवृत्तिवेतन, कोषागारात किंवा अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथे किंवा तो आस्थापनेचे वेतन व भत्ते जेथून काढतो, त्या संवितरणाच्या अधिकृत कार्यालयात काढील.

(ब) राजकीय निवृत्तिवेतने ही राजनैतिक अधिकाऱ्यांच्या आणि अभिकर्त्यांच्या कार्यालयातून तसेच अशा निवृत्तिवेतनांच्या संवितरणासाठी शासनाने प्राधिकार दिला असेल अशा इतर कार्यालयांतून काढता येईल.

३१६. लष्करी निवृत्तिवेतनधारकांना देय असलेली निवृत्तिवेतने खालील अभिकरणांपैकी कोणत्याही अभिकरणाकडून संवितरित केली जाऊ शकतात.

(एक) कोषागार अधिकारी,

(दोन) संरक्षण विभागाचे निवृत्तिवेतन प्रदान अधिकारी,

(तीन) अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.

विभाग तीन—प्रदानाबाबतचे प्राधिकारपत्र

निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश.

३१७. (१) नियंत्रक, संरक्षण लेखे (निवृत्तिवेतने), अहलाबाद यांनी दिलेल्या निवृत्तिवेतन प्रमाणपत्रांवर किंवा इतर प्राधिकारपत्रांवर देय असलेल्या लष्करी निवृत्तिवेतनाखेरीज किंवा कार्यालयप्रमुखांनी तात्पुरते निवृत्तिवेतन प्रदान करावयाचे असेल, त्याव्यतिरिक्त किंवा निवृत्तिवेतनाच्या कोणत्याही विशिष्ट वर्गाच्या बाबतीत शासन अन्यथा आदेश देईल त्याखेरीज, निवृत्तिवेतनांच्या रकमा, महालेखापालाने दिलेल्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांच्या आधारावरच देता येतील.

(२) निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश देताना, महालेखापाल :

(एक) जर निवृत्तिवेतनधारकाला इंग्रजीत, हिंदीमध्ये अथवा राज्याच्या अधिकृत प्रादेशिक भाषेत सही करता येत असेल तर, त्या आदेशाला, निवृत्तिवेतनधारकाच्या सहीचा नमुना जोडील अन्यथा त्याच्या डाव्या हाताच्या अंगठ्याचे व बोटांचे ठसे किंवा शारीरिक असमर्थतेमुळे असे शक्य नसेल तर, त्याच्या उजव्या हाताच्या अंगठ्याचे आणि बोटांचे ठसे, हे सुद्धा शक्य नसेल तर, त्याच्या पायाच्या अंगठ्याचे ठसे, त्याची नमुन्याची सही आणि अंगठ्याचे आणि बोटांचे किंवा, प्रकरणपरत्वे, पायाच्या अंगठ्याचे ठसे घेईल आणि नमुनासही व अंगठा आणि बोटांचे ठसे, संबंधित कार्यालय प्रमुखाकडून किंवा इतर एखाद्या जबाबदार व्यक्तीकडून यथोचितरीत्या अनुप्रमाणित करण्यात येतील आणि

(दोन) निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागावर निवृत्तिवेतनधारकाच्या आणि राज्य शासनाच्या कर्मचाऱ्यांची कुटुंब वेतन योजना १९६४ ज्यांना लागू असेल अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत त्याच्या पत्नीच्या किंवा यथास्थिती पतीच्या देखील, छायाचित्राची पासपोर्ट आकाराची प्रमाणित प्रत चिकटवील.

ही आवश्यक गोष्ट पडदानशीन स्त्रियांच्या बाबतीत लागू नाही तसेच ती जखम आणि असाधारण निवृत्तिवेतन नियमान्वये आणि शिथिलीकृत निवृत्तिवेतन नियमांन्वये मंजूर करण्यात आलेले कुटुंब वेतन घेत असलेल्या व्यक्तींना, सरकारी किताब धारण करणाऱ्या व्यक्तींना, किंवा या नियमाच्या अंमलबजावणीतून ज्यांना शासनाने विशेष करून सूट दिली असेल अशा इतर कोणत्याही व्यक्तींना लागू असणार नाही.

३१८. (१) कोषागारात निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश आल्यावर निवृत्तिवेतनधारक आपले निवृत्तिवेतन घेण्यासाठी प्रथमच येईल त्यावेळी, योग्य ती ओळख पटल्यानंतर, आदेशातील निवृत्तिवेतनधारकाचा भाग त्याच्या स्वाधीन करण्यात येईल. निवृत्तिवेतनधारकाच्या

-सहीचा नमुना किंवा यथास्थिती अंगठ्याचा ठसा, किंवा शारीरिक असमर्थतेमुळे असे शक्य नसेल तर, त्याच्या उजव्या हाताच्या अंगठ्याचे आणि बोटांचे ठसे, हे सुद्धा शक्य नसेल तर, त्याच्या पायाच्या अंगठ्याचे ठसे, आवश्यक असेल त्याबाबतीत निवृत्तीवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागात त्या प्रयोजनासाठी ठेवलेल्या जागेत घेण्यात येईल. त्याची नमुन्याची सही आणि अंगठ्याचे आणि बोटांचे किंवा, प्रकरणपरत्वे, पायाच्या अंगठ्याचे ठसे.

टीप.—प्राधिकृत अभिकर्त्यामार्फत (ज्यांनी शासनाला अतिप्रदानाबद्दल क्षतिपूरण करून देण्याची हमी दिली असेल अशा) निवृत्तिवेतन काढण्यात येत असेल त्या बाबतीत निवृत्तिवेतनधारकाची व्यक्तिगत उपस्थिती, पाहिल्या वेळीही आवश्यक असणार नाही.

(२) निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांचे संवितरकांचे भाग वेगळ्या फायलीत, यथानुक्रमे चिकटवून ठेवण्यात येतील व निवृत्तिवेतनाच्या, सेवा, राजकीय, इत्यादीसारख्या प्रत्येक प्रकारासाठी एकेक फाईल असली पाहिजे. या फायली, निवृत्तिवेतनधारकांच्या हाती पडणार नाहीत अशा प्रकारे संवितरण अधिकाऱ्याच्या वैयक्तिक अभिरक्षेत ठेवण्यात आल्या पाहिजेत.

टीप.—निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश, हे सर्वसाधारणपणे संपूर्ण जिल्ह्यासाठी किंवा संवितरणाच्या संपूर्ण मंडळासाठी एकाच मालिकेत फाईल करण्यात यावेत परंतु महालेखापाल, उप-कोषागारानुसार किंवा सोयीस्कर वाटत असेल अशा इतर कोणत्याही मालिकेनुसार फाईल करण्यास अनुमती देऊ शकेल.

३१९. ज्यावेळी एखाद्या निवृत्तिवेतनधारकास जातीने उपस्थित राहण्यापासून सूट देण्यात आली असेल त्यावेळी, ही वस्तुस्थिती संवितरण अधिकाऱ्याने त्याच्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावर नमूद करून ठेवली पाहिजे आणि निवृत्तिवेतनधारकाच्या अनुपस्थितीबाबतच्या सर्व प्रकरणांत प्रत्येक वर्षी निवृत्तिवेतनधारकाच्या जिवंत असल्याबद्दलचा पुरावा ज्या रीतीने देण्यात आला असेल, उदा. . . . . .रोजी जातीने उपस्थित राहिला, त्याची निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावर, नोंद घेण्यात येईल आणि संवितरण अधिकाऱ्याने किंवा वस्तुस्थिती पडताळून पाहणाऱ्या अधिकाऱ्याने आपली आद्याक्षरी, त्या नोंदीसमोर केली पाहिजे.

३२०. (आदेशाचा) निवृत्तिवेतनधारकाचा भाग गहाळ झाला, झिजला किंवा फाटला असेल तर किंवा निवृत्तिवेतनधारकाच्या किंवा संवितरकाच्या भागाच्या मागील बाजूवरील नोंदी पूर्णपणे भरण्यात आल्या असतील तर महालेखापालाकडे संदर्भ न करता, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांचे नूतनीकरण करण्यास संवितरण अधिकाऱ्यांना प्राधिकृत करण्यात आले आहे. नूतनीकरण केलेल्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावर, जुनाच क्रमांक, तारीख व आदेश देणाऱ्या अधिकाऱ्याची प्रतिरूप सही असेल आणि जर जुने निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश उपलब्ध असतील तर ते संवितरण अधिकाऱ्याने तीन वर्षे ठेवून घेऊन नंतर नष्ट केले पाहिजेत. नवीन निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश दिल्याबद्दलची नोंद, नियम ३२५ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या नोंदवहीच्या "शेरा" या स्तंभात करण्यात येईल.

३२१. निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचे नूतनीकरण केल्यावर मूळ आदेशाचा, निवृत्तिवेतनधारकाची नमुना सही किंवा यथास्थिती त्याच्या अंगठ्याचा ठसा अंतर्भूत असलेला भाग व छायाचित्र लावण्यात आले असेल त्या बाबतीत निवृत्तिवेतनधारकाच्या छायाचित्राची प्रत, जुन्या आदेशावरून फाडून घेण्यात येईल व तो भाग नवीन निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावर संवितरण अधिकाऱ्याची सही होण्यापूर्वी, चिकटविण्यात येईल.

३२२. निवृत्तिवेतनाच्या अंशराशीकरणाच्या प्रकरणांत महालेखापाल, निवृत्तिवेतनाच्या जेवढ्या भागाचे अंशराशीकरण केले असेल त्याच्या मूल्याची रक्कम प्रदान करण्याविषयीचा प्राधिकार अंशराशीकरणाचा दिनांक कळवणाऱ्या पत्रव्यवहारासहित आणि अंशराशीकरणाच्या तारखेपासून देय असलेल्या निवृत्तिवेतनाच्या कमी रकमेसाठी नवीन निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश देईल. अंशराशीकरणानंतर प्रदेय होणारे सुधारित निवृत्तिवेतन आणि ते ज्या दिनांकापासून प्रदेय आहे, तो दिनांक, संवितरण अधिकारी जे, आपल्या साक्षांकनासह निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांच्या दोन्ही भागांवर नमूद करील, तसेच त्यामध्ये महालेखाकारांना कळवून, त्यांचे पत्र प्राधिकारपत्र असल्याचे नमूद करील. अंशराशीकृत रक्कम प्रदान केल्यानंतर, अंशराशीकृत मूल्याचे प्रमाणक स्वतंत्र अनुसूचीमध्ये महालेखाकाराकडे पाठवले जाईल, अंशराशीकरणाच्या दिनांकापासून निवृत्तिवेतनाचे प्रदान, सुधारित निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावर आधारलेल्या सुधारित दराने केले जाईल.

३२३. महालेखाकारांनी अपेक्षित निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश पाठवला असेल, अशा प्रकरणी, अंतिम निवृत्तीवेतन जेव्हा महालेखाकार कळवितील त्यावेळी निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या दोन्ही भागांवर, महालेखाकाराचे पत्र हा प्राधिकार असल्याचे नमूद करून, संवितरण अधिकारी आपल्या साक्षांकनासह नमूद करील. तशा अर्थाची सूचना त्याचवेळी महालेखाकाराकडे पाठवता येईल. त्यापुढील प्रदाने, सुधारित निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावर आधारलेल्या सुधारित दराने निवृत्तिवेतनधारीला करण्यात येतील. अंतिम निवृत्तिवेतनाच्या प्रथम प्रदानाचे प्रमाणक स्वतंत्र अनुसूचीमध्ये महालेखाकाराकडे पाठवण्यात येईल.

उपकोषागारातून होणारी प्रदाने

३२४. ज्यावेळी निवृत्तिवेतनाचे प्रदान उप कोषागारातून करण्यास प्राधिकृत करण्यात आले असेल त्यावेळी उप कोषागार अधिकाऱ्याला, कोषागार अधिकाऱ्याने, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांच्या इंग्रजीतील किंवा प्रादेशिक भाषेतील संवितरकाच्या भागाची अभिप्रमाणित प्रत त्यावर पृष्ठांकित केलेल्या "उप कोषागारातून रक्कम देण्याबाबतच्या कोषागार अधिकाऱ्याच्या आदेशासह दिली पाहिजे. उपरोक्त निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांच्या प्रती देताना, कोषागार अधिकारी महालेखापालाचे संपूर्ण आदेश पुनरुद्धृत करील आणि, "..........पासून ...... कोषागारातून प्रदेय" अशा आशयाचे पृष्ठांकन करील तशाच प्रकारचे पृष्ठांकन, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागावर कोषागार अधिकाऱ्याच्या सहीने नोंदण्यात येईल. त्यामुळे जिल्हा कोषागारातही त्यावर प्रदान केले जाणार नाही.

निवृत्तीवेतनाचे हस्तांतरण

३२४-अ. (१) महालेखाकार, निवृत्तिवेतनधारीने अर्ज केल्यावरून, त्याच्या निवृत्तिवेतनाचे प्रदान, महाराष्ट्रातील कोणत्याही कोषागारातून भारतातील इतर कोणत्याही कोषागाराकडे हस्तांतरित करू शकेल.

(२) कोषागार अधिकारी, निवृत्तिवेतनधारीने अर्ज केल्यावरून, त्याच्या निवृत्तिवेतनाचे प्रदान, नियम ३२४ मध्ये घालून दिलेल्या कार्यपद्धतीनुसार, जिल्हा कोषागारातून त्या

जिल्हा कोषागारात दुय्यम असणाऱ्या उप कोषागाराकडे किंवा अशा उप कोषागारातून अशाच दुसऱ्या उप कोषागाराकडे किंवा अशा उप कोषागारातून जिल्हा कोषागाराकडे हस्तांतरित करू शकेल. कोषागार अधिकारी, निवृत्तिवेतनधारीने अर्ज केल्यावरून, त्याच्या निवृत्तिवेतनाचे प्रदान, महाराष्ट्र राज्यातीलच आणि त्याच लेखापरीक्षा मंडळातील दुसऱ्या कोषागाराकडे, महालेखाकाराच्या हस्तक्षेपाशिवाय हस्तांतरित करू शकेल.

टीप.—जेव्हा निवृत्तिवेतनाचे हस्तांतरण महाराष्ट्र राज्यातच पण लेखापरीक्षा मंडळाबाहेरील दुसऱ्या कोषागाराकडे करावयाचे असते, तेव्हा, कोषागार अधिकाऱ्याने, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचे दोन्ही भाग थेट लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठवले पाहिजे. नंतर लेखापरीक्षा कार्यालय, निवृत्तिवेतनाच्या हस्तांतरणासाठीचा अर्ज मिळाल्यानंतर मूळ लेखापरीक्षा कार्यालयामार्फत पाठवण्याऐवजी, हस्तांतरणानंतर नवीन निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश काढील.

(३) जेव्हा निवृत्तिवेतनधारी एकतर महालेखाकाराकडे किंवा अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांच्याकडे, त्याच्या निवृत्तिवेतनाच्या प्रदानाचे हस्तांतरण महाराष्ट्र राज्याबाहेर करण्यासंबंधी अर्ज करतो, तेव्हा, कोषागार अधिकारी, वरील पोटनियम (२) मध्ये आणि जेव्हा निवृत्तिवेतनधारीने, त्याला प्राधिकारपत्र मिळाल्यानंतर महालेखाकाराकडे तसा अर्ज केला असेल, अशा प्रकरणात तरतूद केली असेल, त्याव्यतिरिक्त, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचे दोन्ही भाग महालेखाकाराकडे अग्रेषित करील. जेव्हा राज्याबाहेरील कोषागारात प्रदान स्वीकारावयाचे असेल, तेव्हा, निवृत्तिवेतनधारीच्या नमुन्याच्या सह्या किंवा हाताच्या किंवा, प्रकरणपरत्वे, पायाच्या अंगठ्याचे ठसे असलेल्या दोन चिठ्ठ्या, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशासोबत पाठवल्या पाहिजेत. नंतर महालेखाकार, एकतर, निवृत्तिवेतनधारीची इच्छा असलेल्या कोषागारात, जर ते कोषागार त्याच्या लेखापरीक्षा मंडळात असेल तर, कोषागार अधिकाऱ्याला प्रदान करण्याचा प्राधिकार देईल किंवा ज्या राज्यात ते कोषागार असेल त्या राज्याच्या महालेखाकाराला प्रदानाची व्यवस्था करण्याची विनंती करील.

निवृत्तीवेतन प्रदान आदेशांची नोंदवही

३२५. प्रत्येक संवितरण अधिकारी, महाराष्ट्र कोषागार नियम ३४ मधील नमुन्यात, आपल्या कार्यालयावर देण्यात आलेल्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाची नोंदवही ठेवील. नियम ३१८ च्या पोट-नियम (२) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या आदेशांच्या फायलींची सूची म्हणून या नोंदवहीचा उपयोग होईल. नवीन आदेश या नोंदवहीबरोबर नोंदण्यात आलो आहे. हे पाहून घेतल्यानंतर, "निवृत्तिवेतनधारकाचे नाव" या स्तंभात संवितरण अधिकारी आपली आद्याक्षरी करील व पानावर नोंदीच्या खाली लाल शाईने रेघ आखील. जोपर्यंत प्रदान आदेश अस्तित्वात आहे तोपर्यंत 'शेरा' हा स्तंभ कोराच राहील. परंतु ज्यावेळी आदेशाचे दोन्हीही भाग, निवृत्तिवेतनाधारकाच्या मृत्यूमुळे किंवा बदलीसाठी केलेल्या अर्जामुळे, किंवा अन्य काही कारणाने, परत करण्यात व ज्यामुळे त्याच्याकडून ज्यांना निवृत्तिवेतन दिले जाते अशा निवृत्तिवेतनधारकाच्या यादीतून त्याची नोंद कायमची खोडण्यात यावयाची असेल- त्यावेळी, तो आदेश परत केल्याची तारीख व कारण संवितरण अधिकाऱ्याच्या आद्याक्षरीसह नोंदण्यात येईल.

३२६. निवृत्तिवेतनधारकांच्या मृत्यूबद्दलची माहिती मिळाल्यावर ती वस्तुस्थिती नोंदवहीत व निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागावर नोंदविण्यासंबंधी त्वरित कार्यवाही करण्यात आली पाहिजे.

ज्या निवृत्तिवेतनधारकांची निवृत्तिवेतने नियम ३४९ च्या उपबंधान्वये धनप्रेष देण्यात येतात. त्या निवृत्तिवेतनधारकांच्या बाबतीत, आवश्यक ती नोंद निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या दोन्ही भागावर घेण्यात येईल.

३२७. जी निवृत्तिवेतने संपूर्ण हयातीसाठी मंजूर करण्यात आलेली नाहीत परंतु जी विशेष शर्तींच्या अधीन असतात, उदा. विवाह झाला असताना किंवा एक विशिष्ट वय झाल्यावर किंवा इतर निर्दिष्ट परिस्थितीत जी निवृत्तिवेतन संपुष्टात येतात अशी निवृत्तिवेतने, इतर निवृत्तिवेतनांच्या बरोबर त्याच नोंदवहीत नोंदण्यात येणार नाहीत, तर त्या प्रयोजनासाठी ठेवण्यात येणाऱ्या विशेष नोंदवह्यांत नोंदण्यात येतील. अशा निवृत्तिवेतनांच्या सर्व निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांवर, क्रमांकाबरोबरच 'एस' हे इंग्रजी अक्षर असेल.

या प्रवर्गांच्या प्रत्येक निवृत्तिवेतनाशी संबद्ध असलेल्या विशेष मर्यादा व अटी स्पष्टपणे व अचूकपणे दाखविण्याकरिता जादा स्तंभ निर्माण करण्यात येतील.

विभाग चार—प्रदान पद्धती

नियत दिनांक

३२८. मासिक दराने निश्चित केलेली निवृत्तिवेतने, पुढील महिन्याच्या पहिल्या दिवशी अथवा त्यानंतरच्या दिवशी देय असतील.

परंतु, एखाद्या निवृत्तिवेतनाच्या दरात, त्या निवृत्तिवेतनाच्या भागाच्या अंशराशीकृत मूल्याच्या वितरणामुळे, तफावत पडत असेल तर, महिन्याच्या खंडित कालावधीसाठी द्यावयाचे निवृत्तिवेतन महिना संपण्यापूर्वी मूळ दराने देता येईल.

३२९. जर महिन्याचा पहिला दिवस रविवार किंवा सार्वजनिक सुट्टीचा असेल की ज्या दिवशी निवृत्ती वेतने कोषागार किंवा बँकेतून काढता येणार नाहीत, तर निवृत्ती वेतन बिले ज्या महिन्याची ती असतील त्या महिन्याच्या शेवटच्या कामाच्या दिवशी दिली जातील. मार्च महिन्याचे बाबतीत पुढील महिन्याच्या कामाच्या पहिल्या दिवशी निवृत्तिवेतन दिले जाईल.

दरमहा रु. २०० किंवा त्याहून कमी अर्थसहाय्य रकमेची बिले स्वातंत्र्य सैनिकांना/त्यांच्यावर अवलंबून असलेल्या व्यक्तींना त्या त्या महिन्याच्या शेवटच्या कामाच्या दिवशी चुकती केली जातील. मात्र मार्च महिन्याचे प्रदान पुढील महिन्याच्या पहिल्या कामाच्या दिवशी केले जाईल.

३२९-अ. विषय किंवा संदर्भ यामध्ये काहीही प्रतिकूल नसेल तर, संघराज्य शासन, इतर राज्य शासने, कोणताही स्थानिक निधी किंवा इतर कोणतेही प्राधिकरण यांच्या वतीने शासनाकडून प्रदेय असणाऱ्या निवृत्तिवेतनाचे प्रदान कोणत्याही कोषागारात करण्यासंबंधातील कार्यपद्धती, शासनाच्या तद्विरुद्ध व्यक्त आदेशांच्या अभावी, या प्रकरणांमधील नियमांद्वारे विनियमित केली जाईल.

मागणी केलेल्या रकमांचे प्रदान

३३०. यांत यापुढे उपबंधित केलेल्या गोष्टींशिवाय आणि कार्यालयप्रमुखामार्फत तात्पुरते निवृत्तिवेतन द्यावयाचे असेल त्याव्यतिरिक्त निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाशी तुलना करून ओळख पटल्यानंतर निवृत्तिवेतनधारक आपले निवृत्तिवेतन जातीने घेईल.

टीप.—कार्यालय प्रमुखाने काढलेल्या तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाचे संवितरण, तो ज्या पद्धतीने वेतन व भत्ते यांचे संवितरण करतो, त्याच पद्धतीने करण्यात येईल.

३३१. सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाद्वारे जातीने हजर राहण्याची विशेष माफी मिळालेला निवृत्तिवेतनधारी, समाजात चार चौघात उघडपणे वावरण्याची सवय नाही अशी स्त्री निवृत्तिवेतनधारक अथवा शारीरिक दुखणे अथवा विकलांगता यामुळे ज्याला उपस्थित राहणे शक्य नसेल अशा निवृत्तिवेतनधारक यांस, जबाबदार सरकारी अधिकारी अथवा इतर कोणत्याही ख्यातनाम व विश्वासार्ह व्यक्तीने स्वाक्षरी केलेला हयातीचा दाखला सादर केल्यावर, आपल्या प्रतिनिधीमार्फत, निवृत्तिवेतनाची रक्कम मिळू शकेल.

३३२. दंड प्रक्रिया संहितेअन्वये दंडाधिकाऱ्याच्या शक्तींचा वापर करणाऱ्या कोणत्याही इसमाने अथवा भारतीय नोंदणी अधिनियम, १९०८ अन्वये नेमण्यात आलेल्या कोणत्याही प्रबंधकाने अथवा दुय्यम प्रबंधकाने अथवा सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी, ज्याने दंडाधिकाऱ्याच्या शक्तींचा वापर केला असेल अशा कोणत्याही सेवानिवृत्त अधिकाऱ्याने किंवा कोणत्याही राजपत्रित अधिकाऱ्याने किंवा एखाद्या न्यायाधीशाने अथवा सरकारी किताब धारण करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीने अथवा फौजदार अथवा पोलीस ठाण्याचा प्रभारी निरीक्षक यांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसेल अशा पोलीस अधिकाऱ्याने अथवा पोस्ट-मास्तरने, विभागीय दुय्यम पोस्ट मास्तरने अथवा डाक कार्यालयांच्या निरीक्षकाने अथवा रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या वर्ग एकमधील अधिकाऱ्याने अथवा स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या एखाद्या अधिकाऱ्याने ग्रेड २ चा अधिकारी धरून किंवा स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या दुय्यम बँकेतील एखाद्या अधिकाऱ्याने किंवा ग्रामपंचायतीच्या प्रमुखाने किंवा ग्राम कार्यकारी समितीच्या प्रमुखाने किंवा रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया अधिनियम, १९३४ च्या दुसऱ्या अनुसूचीमध्ये त्या बँकेमार्फत आपले निवृत्तिवेतन काढणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारीच्या संदर्भात अंतर्भूत केलेल्या बँकेने सही केलेला हयातीचा दाखला जो सादर करील अशा कोणत्याही निवृत्तिवेतनधारकास जातीने हजर राहण्याबाबत माफी देण्यात आली आहे.

भारताचा निवासी नसेल अशा निवृत्तिवेतनधारकाच्या बाबतीत त्याच्या यथोचितरीत्या प्राधिकृत करण्यात आलेल्या अभिकर्त्याने एखाद्या दंडाधिकाऱ्याची, लेख प्रमाणकाची, बँक व्यवसायीची किंवा भारताच्या राजनैतिक प्रतिनिधीची सही असलेला हयातीचा दाखला प्रस्तुत केल्यास त्या निवृत्तिवेतनधारकास जातीने हजर होण्यापासून सूट दिली जाते.

मनिऑर्डरने निवृत्तिवेतन देण्याची कोणतीही डाक व्यवस्था नसेल अशा ठिकाणी ग्राम अधिकाऱ्यांचे स्वाक्षरीचे नमुने संवितरण अधिकाऱ्याच्या ताब्यात असतील या शर्तीस अधीन राहून, जे दरमहा रु. २० अथवा त्याहून कमी निवृत्तिवेतन घेत असतील अशा सर्व निवृत्ति-वेतनधारकांच्या हयातीच्या दाखल्यावर ग्राम अधिकाऱ्यांस सही करण्यास प्राधिकृत केले आहे.

३३३. पोलीस निवृत्तिवेतनधारींना या कलमातील नियमांनुसार निवृत्तिवेतन देता येईल. परंतु, संवितरण अधिकाऱ्यास अशा निवृत्तिवेतनधारीच्या ओळखीबाबत कोणतीही

शंका येईल तर, त्यास त्याची ओळख पटवून देण्यास स्थानिक फौजदारास भाग पाडता येईल. त्यानंतर निवृत्तिवेतनधारीच्या अचूक ओळखीबाबत उक्त फौजदार जबाबदार असेल.

३३४. भारताचा निवासी नसलेल्या निवृत्तिवेतनधारकाला रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या परवानगीने भारतामध्ये आपले निवृत्तिवेतन यथोचितरीत्या प्राधिकृत केलेल्या आणि विधिग्राह्य मुखत्यारनामा धारण करणाऱ्या अभिकर्त्यामार्फत घेता येईल. अशा यथोचितरीत्या प्राधिकृत केलेल्या अभिकर्त्याने अतिप्रदानांची रक्कम परत करण्याबद्दल क्षतिपूर्ति बंधपत्र करून दिलेले नसेल तोपर्यंत प्रत्येक वेळी त्याला ह्यातीचा दाखला सादर करावा लागेल. त्याने वरीलप्रमाणे क्षतिपूर्ति बंधपत्र करून दिल्यावर त्याला वर्षातून निदान एकदा ह्यातीचा दाखला सादर करावा लागेल.

टीप.—वगळण्यात आले.

३३५. (अ) भारतात राहणाऱ्या कोणत्याही प्रकारच्या वेतनधारीस अतिप्रदानाच्या रकमा परत करण्याबद्दल व नियम ३३२ अन्वये प्रमाणपत्रावर सही करण्याचा प्राधिकार असणाऱ्या इसमाने सही केलेला ह्यातीचा दाखला वर्षातून निदान एकदा सादर करण्याबद्दल ज्याने बंधपत्र करून दिले आहे अशा अभिकर्त्यामार्फत जर तो आपले निवृत्तिवेतन घेत असेल तर त्यास जातीने उपस्थित राहण्यापासून सूट देण्यात येते.

(ब) आवश्यक ते क्षतिपूर्ति बंधपत्र ज्यांनी करून दिलेले असेल अशा अभिकर्त्यांनी सादर केलेली निवृत्तिवेतनाची बिले कोषागारात आणि उपकोषागारात ती बिले ज्या महिन्यासंबंधीची असतील त्या महिन्याच्या शेवटच्या चार दिवसात (महिन्यांचा शेवटचा दिवस धरून) कोणत्याही वेळी स्वीकारता येतील, ज्या महिन्यात ह्यातीचा दाखला प्रस्तुत करणे आवश्यक असेल तो महिनाही यात समाविष्ट आहे. मात्र, अर्थातच, त्या विवक्षित महिन्यात रकमेचे प्रत्यक्ष प्रदान ह्यातीचा दाखला सादर केल्यानंतरच केले गेले पाहिजे.

(क) वगळण्यात आले.

३३६. जादा रक्कम परत करण्यासंबंधीचे बंधपत्र करून दिले आहे अशा प्राधिकृत अभिकर्त्यामार्फत निवृत्तिवेतन घेणाऱ्या व्यक्तीचे निवृत्तिवेतन, तिच्याकडून मागील ह्यातीचा दाखला शेवटी मिळाल्याच्या तारखेपासून एक वर्षापेक्षा अधिक कालावधी झाल्याकारणाने देता कामा नये.

संवितरण अधिकारी, अशा कोणत्याही निवृत्तिवेतनधारीच्या मृत्यूसंबंधीच्या अधिकृत माहितीबद्दल दक्ष राहील व ती मिळाल्यावर पुढील रकमा देण्याचे त्वरित बंद करील.

३३७. जेव्हा एखादा निवृत्तिवेतनधारी अज्ञान अथवा इतर कारणामुळे (स्वतःचे व्यवहार करण्यास असमर्थ असेल व त्याचा यथोचितरीत्या नेमलेला व्यवस्थापक अथवा पालक नसेल तेव्हा किंवा मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडून असा कोणताही व्यवस्थापक अथवा पालक नामनिर्दिष्ट करण्यात आला नसेल तेव्हा, जिल्हाधिकाऱ्यास, निवृत्तिवेतनधारीकडून अथवा त्याच्यावतीने अर्ज करण्यात आल्यावर व त्यास ज्या शर्ती लादणे योग्य वाटेल त्या शर्तीस अधीन राहून, निवृत्तिवेतनधारीच्या वतीने, त्याला देय असलेले निवृत्तिवेतन घेण्याच्या प्रयोजनासाठी, कोणत्याही योग्य व्यक्तीस व्यवस्थापक अथवा पालक म्हणून घोषित करता येईल व मूळ निवृत्तिवेतनधारीला ज्या प्रकारे निवृत्तिवेतन देण्यात येईल त्याच

प्रकारे अशा व्यवस्थापकाला किंवा पालकाला निवृत्तिवेतन देता येईल. परंतु रक्कम देण्यात येईल अशा प्रत्येक प्रसंगी, मूळ निवृत्तिवेतनधारी हयात असल्याबद्दल व ज्या मुदतीसाठी रक्कम देण्यात येत असेल त्या मुदतीचे निवृत्तिवेतन मिळण्यास तो पात्र असल्याबद्दल पुरेसा पुरावा उपलब्ध असेल. जिल्हाधिकाऱ्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार, अशा प्रकारची घोषणा कोणत्याही वेळी परत घेता येईल अथवा तीत बदल करता येईल.

टीप.—दंडाधिकाऱ्याने ज्या व्यक्तीला वेडा म्हणून प्रमाणित केले असेल त्या व्यक्तीला भारताचा वेड्यांबाबत अधिनियम, १९१२ याच्या कलम ९५ (१) अनुसार निवृत्तिवेतन देण्यात येईल.

निवृत्तिवेतन बिलांचे नमुने व संबंधित प्रमाणपत्रे

३३८. (१) यात यापुढे या नियमामध्ये उपबंधित केले आहे त्या व्यतिरिक्त, निवृत्तिवेतनाबाबतच्या मागण्या, महाराष्ट्र कोषागार नियम, नमुना ३७ मधील बिलाच्या रूपाने सादर करण्यात येईल. त्याची एक प्रत प्रत्येक निवृत्तिवेतनधारीस, किंवा त्याच्या अभिकर्त्यास अथवा प्रतिनिधीस संवितरण अधिकाऱ्यांकडून पुरवण्यात येईल. निवृत्तिवेतनधारीने, अथवा त्याच्यावतीने वैध पावती देण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या इतर कोणत्याही व्यक्तीने या बिलावर रक्कम मिळाल्याबद्दल यथोचित स्वाक्षरी केली पाहिजे आणि जर निवृत्तिवेतनधारीस त्याच्या नावाची स्वाक्षरी करता येत नसेल तर, त्याच्या अंगठ्याचा ठसा किंवा जेव्हा शारीरिक असमर्थतेमुळे असे शक्य नसेल, तर त्याच्या पायाच्या अंगठ्याचा ठसा, हाताच्या किंवा पायाच्या अंगठ्याचा ठसा, एखाद्या ख्यातनाम व आदरणीय व्यक्तीने उचितरीत्या साक्षांकित केलेला असावा, बिलावर घेण्यात येईल.

नियम ३४३, पोट-नियम (२) मध्ये उपबंधित केले असेल त्याशिवाय, निवृत्तिवेतन, प्रदान आदेशाचा निवृत्तिवेतनधारीचा भाग नेहमी बिलाबरोबर सादर करण्यात येईल. सही करण्यास किंवा हाताच्या किंवा पायाच्या अंगठ्याचे ठसे देण्यास अक्षम असणाऱ्या, शारीरिकदृष्ट्या अपंग निवृत्तिवेतनधारींच्या व पडदानशीन स्त्रियांच्या बाबतीत, सही-ऐवजी किंवा हाताच्या / पायाच्या अंगठ्याच्या ठशाऐवजी, एखाद्या ख्यातनाम व आदरणीय व्यक्तीने शिक्का मारून साक्षांकित केलेली पावती स्वीकारता येईल.

(२) प्रत्येक निवृत्तिवेतनधारीला महाराष्ट्र कोषागार नियम नमुना ३७ यात स्वतंत्र बिल सादर करण्यास सांगण्याऐवजी, महालेखापालाकडून याबाबतीत देण्यात येतील अशा सर्वसाधारण अथवा विशेष निदेशांस अधीन राहून, संवितरण अधिकाऱ्यास निवृत्तिवेतनाच्या प्रत्येक वर्गाकरिता, म. को. नि. ३८ या नमुन्यात एक बिल सादर करता येईल. या नमुन्यात जातीने उपस्थित राहणाऱ्या प्रत्येक निवृत्तिवेतनधारीची पावती त्याकरिता ठेवण्यात आलेल्या स्तंभात घेण्यात येईल आणि उप कोषागारातून अथवा हयातीच्या दाखल्याच्या आधारे कोणतीही रक्कम देण्यात आली तर रक्कम दिल्याच्या पुष्ट्यर्थ बिलाला एक स्वतंत्र पावती जोडण्यात येईल व अशा बाबतीत प्रत्यक्ष पैसे घेणाऱ्या व्यक्तींच्या नावांची वेगवेगळ्या पावत्यांवर नोंद घेण्यात येईल. अशा सर्व कागदपत्रांवर बिलातील नोंदणीचा क्रमांक नमूद करण्यात येईल.

(३) ज्याचे वेतन व भत्ते, सेवानिवृत्तीच्या लगतपूर्वी, आस्थापनेच्या वेतनबिलावर काढण्यात आलेले होते, अशा सेवानिवृत्त अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या किंवा राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या संबंधात मंजूर केलेल्या तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाच्या मागण्या, कार्यालयप्रमुख, प्रत्येक निवृत्तिवेतनधारीसाठी म. को. नि. ३८-ए या नमुन्यात स्वतंत्रपणे स्वीकारील.

३३९. जेव्हा निवृत्तिवेतनधारक त्याने नामनिर्देशित केलेल्या अभिकर्त्यामार्फत किंवा प्रतिनिधीमार्फत आपले निवृत्तिवेतन घेऊ इच्छित असेल अशा (नियम ३३४ आणि ३३५ व ३३८ (३) मध्ये उल्लेख केलेल्या प्रकरणांखेरीज इतर) प्रकरणांत जून आणि डिसेंबर महिन्यांच्या निवृत्तिवेतनाच्या प्रत्येक मागणीसोबत हयातीचा दाखला असणे आवश्यक आहे. या नियमांखाली हयातीच्या दाखल्यांवर सही करण्यास प्राधिकृत करण्यांत आलेल्या व्यक्तीचीच अशा दाखल्यांवर सही असेल आणि त्यावर संबंधित महिन्याच्या शेवटच्या दिवसापूर्वीची तारीख नसावी. प्राधिकार असेल अशा व्यक्तींनाच हयातीच्या दाखल्यावर सही करता येईल.

३४०. एखादा निवृत्तिवेतनधारी आपले निवृत्तिवेतन अभिकर्त्यामार्फत अथवा प्रतिनिधीमार्फत घेईल तेव्हा, त्याने त्या अभिकर्त्याला अथवा प्रतिनिधीला त्याच्यावतीने निवृत्तिवेतन घेण्यास नामनिर्देशित केले आहे अशा अर्थाचे त्यांचे लेखी प्राधिकारपत्र, मागणीपत्रासोबत जोडण्यात येईल. अशा बाबतीत, "रक्कम मिळाली" या पृष्ठांकनावर निवृत्तिवेतनधारक स्वाक्षरी करील व मुद्रांकाची आवश्यकता नसलेल्या स्वतंत्र पावतीवर, यथास्थिति, अभिकर्त्याने अथवा प्रतिनिधीने प्रत्यक्ष रक्कम मिळाली असल्याची खूण म्हणून पृष्ठांकन केले पाहिजे.

३४१. एखाद्या नेमक्या तारखेसाठी निवृत्तिवेतन निश्चित करणे शक्य नसेल तेव्हा निवृत्तिवेतनधारकाच्या बिलासोबत नियम ३३२ मध्ये दिलेल्या प्राधिकाऱ्यांपैकी कोणत्याही प्राधिकाऱ्याच्या यथोचित सहीचे म. को. नि. ३९ या नमुन्यातील प्रमाणपत्र जोडण्यात येईल. तथापि, जिचे निवृत्तिवेतन, विवाहानंतर किंवा पुनर्विवाहानंतर संपुष्टात येण्यायोग्य असेल, अशा महिला निवृत्तिवेतनधारीच्या बाबतीत, तिचा विवाह/पुनर्विवाह झालेला नाही, अशा अर्थाचे निवृत्तिवेतनधारीने सही केलेले प्रमाणपत्र, जून आणि डिसेंबर या महिन्यांखेरीज इतर प्रत्येक महिन्याच्या निवृत्तिवेतनबिलाच्या मंडळासमोर सादर केले जाईल. जून व डिसेंबर महिन्यांच्या निवृत्तिवेतन बिलांसोबत म. को. नि. ४० या नमुन्यातील प्रतिज्ञापत्र (पहा नियम ३४२) जोडण्यात येईल.

टीप.—वगळण्यात आले.

३४२. विवाहानंतर अथवा पुनर्विवाहानंतर ज्यांचे निवृत्तिवेतन संपुष्टात येण्याजोगे असेल अशा स्त्री निवृत्तिवेतनधारकाकडून म. को. नि. ४० या नमुन्यात दर सहामाही प्रतिज्ञापत्र घेण्यात येईल व ते प्रतिज्ञापत्र जून आणि डिसेंबरासाठी देण्यात येणाऱ्या निवृत्तिवेतनाच्या बिलाला जोडण्यात येईल.

जानेवारी आणि जुलै महिन्यात वरील प्रतिज्ञापत्र देण्यात आले नसेल, अशा प्रकरणांच्या बाबतीत, प्रत्येक निवृत्तिवेतन संवितरण अधिकारी, शेवटी देण्यात आलेल्या निवृत्तिवेतनाचा तपशील व तारखा दर्शविणारे एक विवरण, संबंधित महालेखापालाकडे सादर करील.

टीप.—७० वर्षांहून अधिक वय असणाऱ्या महिला निवृत्तिवेतनधारींना असे प्रतिज्ञापत्र देण्यापासून सूट दिली आहे.

३४३. (१) सेवा निवृत्तिवेतने घेणाऱ्या सर्व निवृत्तिवेतनधारकांकडून, बिलांवर मुद्रित केल्याप्रमाणे सेवेत नसल्याचे प्रमाणपत्र घेण्यात येईल. परंतु ज्यांना महिना रु. १० पेक्षा जास्त निवृत्तिवेतन मिळत नाही असे चतुर्थ श्रेणीतील सेवानिवृत्त कर्मचारी व माजी पोलीस शिपाई यांच्याकडून असे प्रमाणपत्र घेतले जाणार नाही. ज्याला अशा प्रमाणपत्रावर सही करणे आवश्यक असेल असा निवृत्तिवेतनधारक ज्या कालावधीकरिता निवृत्तिवेतनाची मागणी करण्यात आली असेल त्या कालावधीत शासकीय आस्थापनेत अथवा शासनाकडून अथवा स्थानिक निधीतून जिचे वेतन देण्यात येते अशा आस्थापनेत, स्थायी अथवा अस्थायी म्हणून, त्याची पुन्हा नेमणूक झाली असल्यास, तो त्याबाबतचा आवश्यक तो तपशील देईल आणि संवितरण अधिकाऱ्याने, पुनः सेवेत घेण्याबाबतच्या नियमांचे योग्यप्रकारे पालन करण्यात आले आहे किंवा नाही याबाबत खात्री करून त्याबाबत कळविले पाहिजे.

शासनाच्या नियमानुसार निवृत्तिवेतनधारकाला पुन्हा नेमणुकीनंतर निवृत्तिवेतन घेण्याची परवानगी असेल तर वस्तुस्थितीनुरुप प्रमाणपत्रामध्ये दुरुस्ती करण्यात येईल.

सुधारित निवृत्तिवेतनविषयक नियमांनुसार कुटुंबवेतन घेणाऱ्या नियुक्त/पुर्ननियुक्त निवृत्तिवेतनधारीच्या बाबतीत, निवृत्तिवेतनधारी, वर्षातून एकदा, डिसेंबर महिन्याच्या निवृत्तिवेतन बिलामध्ये, तो/ती ज्या कार्यालयात नियुक्त/पुर्ननियुक्त आहे, त्या कार्यालयाच्या प्रमुखाने योग्यरीत्या पडताळून पाहिलेला, त्याच्या/तिच्या नियुक्तीचा/पुर्ननियुक्तीचा तपशील सादर करील.

(२) जेव्हा निवृत्तिवेतनधारक नियम २४५ अन्वये ज्याने क्षतिपूर्ति बंधपत्र करून दिले आहे अशा अभिकर्त्यामार्फत आपले निवृत्तिवेतन घेत असेल तेव्हा योग्यप्रकारे दुरुस्ती करण्यात आलेल्या प्रमाणपत्रावर अभिकर्त्याला स्वाक्षरी करता येईल, परंतु निवृत्तिवेतनधारक अभिकर्त्याकडील प्रमाणपत्रांच्या आधारे ज्या कालावधीकरिता निवृत्तिवेतन काढण्यात आले असेल त्या कालावधीसंबंधात वर्षातून एकदा प्रमाणपत्र सादर करील.

३४४. राज्य शासनाच्या कर्मचाऱ्यांसाठी असलेली १९६४ ची कुटुंब वेतन योजना ज्याला लागू आहे अशा निवृत्तीवेतनधारकाचा मृत्यू झाल्यास त्याच्या/तिच्या विधवा पत्नीस/विधुर पतीस कुटुंब वेतन मंजूर करण्याकरिता म. को. नि. ४१ या नमुन्यातील अर्ज आणि निवृत्तीवेतनधारकाच्या मृत्यूचे प्रमाणपत्र मिळाल्यावर कोषागार अधिकारी त्याला/तिला कुटुंब वेतन देण्यास सुरुवात करील. तसेच, तो यासंबंधीची माहिती नमुना म. को. नि. ४२ मध्ये महालेखापाल यांच्याकडे पाठवील.

जेव्हा मुख्यालयामार्फत तात्पुरते कुटुंब वेतन प्रदेय असते, तेव्हा ते, शासकीय कर्मचारी मृत्यूच्या लगतपूर्वी ज्या कार्यालयात होता, त्या कार्यालयाचा प्रमुख, कोषागारात किंवा महालेखाकाराच्या कार्यालयात किंवा त्या आस्थापनेचे वेतन व भत्ते ज्या ठिकाणाहून काढण्यात येतात, त्या अधिकृत संवितरण कार्यालयात नमुना म. को. नि. ३८-ए मध्ये असेल.

टीप (१).— कार्यालयप्रमुखाने निवृत्तीवेतनधारींचे तात्पुरते वेतन काढणे व संवितरित करणे, यासंबंधीच्या संबद्ध तरतुदी योग्य त्या फेरफारासह, आवश्यक असेल तेथे, कार्यालयप्रमुखाने वरील नियमाच्या अर्थांतर्गत, तात्पुरते कुटुंब वेतन काढण्यास व संवितरित करण्यास लागू होतील.

टीप---(२). जेथे जिल्हा कोषागारे किंवा उप कोषागारे आहेत, अशा ठिकाणी राहणाऱ्या निवृत्तीवेतनधारींव्यतिरिक्त, अन्य महाराष्ट्र राज्य शासकीय निवृत्तीवेतनधारींचे दरमहा रुपये १०० पर्यंतचे कुटुंब वेतन किंवा तात्पुरते निवृत्तीवेतन, संबंधित निवृत्तीवेतनधारीच्या विनंतीवरून शासनाच्या खर्चाने पोस्टाच्या धनप्रेषाने पाठवता येईल. धनप्रेषाच्या कमिशनचा आकार, अशा रकमेच्या मागणीसंबंधीच्या बिलात स्वतंत्र बाब म्हणून दर्शवला पाहिजे व त्यासंबंधीचा खर्च समुचित लेखाशीर्षाखाली खर्चखाती दर्शविला पाहिजे. तथापि, मुंबई उपनगर जिल्ह्यामध्ये रहाणाऱ्या आणि अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथून निवृत्तीवेतन घेणाऱ्या निवृत्तीवेतनधारींना वरील सवलतीचा लाभ घण्याची मुभा असेल.

संवितरण अधिकाऱ्याने लागू करावयाची तपासणी

३४५. (१) निवृत्तीवेतनाच्या रकमेची मागणी करणारा निवृत्तीवेतनधारी हजर झाल्यावर, संवितरण अधिकारी त्याची व्यक्तीगत ओळखचिन्हे, तपशील व निवृत्तीवेतनधारीची पोचपावतीवरील स्वाक्षरी निवृत्तीवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागावर घेण्यात आलेल्या प्रतिरूप स्वाक्षरीबरोबर ताडून पाहण्यात येईल. जर निवृत्तीवेतनधारीला स्वाक्षरी करणे शक्य नसेल तर पावतीवरील त्याच्या हाताच्या/पायाच्या अंगठ्याचा ठसा, आदेशावर घेण्यात आलेल्या मूळ ठशाबरोबर ताडून पाहण्यात येईल. ओळखचिन्हे, स्वाक्षरी अथवा अंगठ्याचा ठसा यांबाबत निर्माण होतील अशा कोणत्याही प्रश्नांचा अंतिम निर्णय होईपर्यंत निवृत्तीवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागावर छायाचित्र लावण्यात आले असेल त्या बाबतीत, संशय उद्‌भवल्यास, निवृत्तीवेतनधारक व त्याचे छायाचित्र यामधील साम्य पाहून रक्कम देण्यात येईल.

(२) प्रथमतःच निवृत्तीवेतन घेणाऱ्या निवृत्तीवेतनधारकास त्यांचा निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात आल्याचे महालेखापालाकडून ज्या पत्राद्वारे कळविण्यात आले असेल त्या पत्राची त्याची वैयक्तिक प्रत सादर करणे आवश्यक असेल व बिलावरील त्यांची स्वाक्षरी अथवा त्याच्या हाताच्या/पायाच्या अंगठ्याचा ठसा निवृत्तीवेतन प्रदान आदेशासोबत मिळालेल्या नमुना स्वाक्षरीबरोबर अथवा त्याच्या हाताच्या/पायाच्या अंगठ्याचा ठशाबरोबर ताडून पाहण्यात येईल.

३४६. जेव्हा निवृत्तीवेतनधारी दुसऱ्या व्यक्तीमार्फत आपले निवृत्तीवेतन घेईल तेव्हा, खोटे मागणीपत्र सादर करण्यात आलेले नाही याबाबत संवितरण अधिकारी विशेष दक्षता घेईल व कोणती रक्कम देण्याबाबत आदेश देण्याअगोदर निवृत्तीवेतनधारक ह्यात असल्याबद्दल व रक्कम घेणाऱ्याची ओळख याबाबत स्वतःची खात्री करून घेईल आणि त्याला कोणतीही शंका आल्यास रक्कम देण्यापूर्वी, त्याबाबत निवृत्तीवेतनधारीला कळवील.

टीप.---संवितरण अधिकाऱ्याचा संबंध असेल तेथवर निवृत्तिवेतनधारकाच्या वतीने रक्कम घेण्याचा कोणत्याही व्यक्तीचा प्राधिकार हा निवृत्तिवेतनधारकाचा मृत्यू किंवा अन्य कोणत्याही गोष्टीमुळे तो संपुष्टात येईपर्यंत अबाधित आहे, असे समजण्यात येईल.

३४७. ज्या स्त्रिया समाजात चारचौघांपुढे उघडरीत्या येत नसतील अशा स्त्रियांची निवृत्तिवेतने देण्यात लबाडी होण्याचा विशेष धोका अंतर्भूत असल्याने, अशा निवृत्तिवेतनधारींची ओळख पटवून घेताना विशेष काळजी घेण्यात येईल. अशा स्त्रियांच्या वर्णनविषयक

सूच्या प्रथमतः तयार करण्यात येतील तेव्हा त्या व अशा स्त्रिया हयात असल्याबद्दलचे नियतकालिक प्रमाणपत्र ही दोन्ही नगरातील अथवा गावातील प्रतिष्ठित अशा दोन अथवा अधिक व्यक्तींकडून साक्षांकित करण्यात येतील.

प्रदान अभिलेख

३४८. निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या दोन्ही भागांच्या मागील बाजूवर, दिलेल्या प्रत्येक रकमेची नोंद करण्यात येईल व ती संवितरण अधिकाऱ्याच्या सहीने साक्षांकित केली जाईल. या कोषागार अधिकाऱ्याच्या आदेशासह आदेशाची केवळ एकच प्रत नियम ३२४ अन्वये ज्या उप कोषागारास देण्यात आली त्या उप कोषागारातून देण्यात आलेल्या निवृत्तिवेतनाच्या बाबतीत, उप कोषागार अधिकारी आदेशामधील निवृत्तिवेतनधारीच्या व त्याच्या स्वतःच्या भागावर नोंद करील तर मुख्यालय कोषागारातील कोषागार अधिकारी, जोडलेल्या प्रमाण-कावरून त्याच्या मूळ आदेशावर आवश्यक ती नोंद करील.

३४८-ए. कार्यालयप्रमुखाने काढलेल्या तात्पुरत्या निवृत्तिवेतनाचे प्रदान झाल्यानंतर लगेच, त्याने केलेल्या प्रत्यक्ष प्रदानासंबंधीचा तपशील महालेखाकाराला कळवला पाहिजे.

डाक धनप्रेषाद्वारे निवृत्तिवेतन देणे

३४९. निवृत्तिवेतन, निवृत्तिवेतनधारीच्या स्वेच्छेनुसार व त्याच्या खर्चाने, डाक धनप्रेषाद्वारे देता येईल. प्रदानाची अशी पद्धती जेव्हा स्वीकारण्यात येईल तेव्हा पुढील नियमांचे पालन करण्यात येईल.

(एक) जो निवृत्तिवेतनधारी आपले निवृत्तिवेतन मिळण्याकरिता डाक धनप्रेषाची निवड करील तो निवृत्तिवेतनधारी आपल्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाबरोबर, तशा अर्थाचे प्रतिज्ञापत्र कोषागार अधिकाऱ्याला व्यक्तिशः सादर करील. त्यानंतर नियम ३४५ मध्ये निर्धारित केल्याप्रमाणे कोषागार अधिकारी निवृत्तिवेतनधारीची ओळख पटवून घेईल. हे झाल्यानंतर, कोषागार अधिकारी प्रतिज्ञापत्र व निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचे दोन्ही भाग "धनप्रेषाद्वारे देय निवृत्तिवेतन" असे शीर्षक असलेल्या वेगळ्या फाईलमध्ये चिकटवील. प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेनंतर नसेल अशा तारखेस उपरोल्लिखित फाईल-मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या प्रत्येक निवृत्तिवेतनाकरिता धनप्रेष, धनप्रेषाचे कमिशन वजा करून पाठविण्याची व्यवस्था करील व संबंधित रकमेच्या नोंदी, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांच्या तक्त्यामध्ये करील. कोषागार अधिकाऱ्यांनी तिन्ही दस्तऐवजांची काळजीपूर्वक पडताळणी केली पाहिजे आणि निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशातील नोंदीवर आद्याक्षरी केली पाहिजे. त्यानंतर प्रमुख लेखापाल किंवा उप लेखापाल धनप्रेषांच्या नमुन्यावर स्वाक्षरी करील.

टीप.—जेथे जिल्हा कोषागारे किंवा उप कोषागारे आहेत, अशा ठिकाणी रहाणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारीव्यतिरिक्त, अन्य महाराष्ट्र राज्य शासकीय निवृत्तिवेतनधारींचे दरमहा रु. १०० पर्यंतचे निवृत्तिवेतन, संबंधित निवृत्तिवेतनधारीच्या विनंतीवरून, शासनाच्या खर्चाने पोस्टाच्या धनप्रेषाने पाठवता येईल. धनप्रेषाच्या कमिशनचा आकार, अशा रकमेच्या मागणीसंबंधीच्या बिलात स्वतंत्र बाब म्हणून दर्शवला पाहिजे व त्यासंबंधीचा खर्च समुचित लेखाशीर्षाखाली खर्चखाती दर्शवला पाहिजे. तथापि, मुंबई उपनगर जिल्ह्यांमध्ये रहाणाऱ्या

आणि अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथून निवृत्तिवेतन घेणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारींना वरील सवलतीचा लाभ घेण्याची मुभा असेल.

(दोन) लबाडी, धोका कमीत कमी व्हावा यासाठी कोषागार अधिकारी निवृत्तिवेतनधारीची धनप्रेषावरील स्वाक्षरी, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या वितरकाच्या भागावरील निवृत्तिवेतनधारकाच्या स्वाक्षरीबरोबर प्रत्येक महिन्याला ताडून पाहील. तसेच, कोषागार अधिकारी त्यास इष्ट वाटेल अशा रीतीने निवृत्तिवेतनधारक हयात असल्याबद्दल वर्षातून एकदा स्वतःची खात्री करून घेईल. असे केल्याबद्दलची खूण म्हणून तो प्रत्येक वर्षी एप्रिल महिन्याच्या प्रदान रकमाबाबतच्या अनुसूच्यांवर, निवृत्तिवेतनधारकाकडे ज्या दिनांकाला निवृत्तिवेतने पाठविण्यात आली त्या तारखेस ते हयात असल्याबद्दल त्याने स्वतःची खात्री करून घेतली आहे अशा आशयाचे प्रमाणपत्र पृष्ठांकित करील.

(तीन) ज्या महिला निवृत्तिवेतनधारीचे निवृत्तिवेतन विवाहानंतर किंवा पुनर्विवाहानंतर संपुष्टात येणार असेल, तिच्या बाबतीत, जून व डिसेंबर महिन्यांच्या निवृत्तिवेतनाचा भरणा करण्यापूर्वी, कोषागार अधिकाऱ्याने, नियम ३४२ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे म. को. नि. ४० या नमुन्यात प्रतिज्ञापत्र मिळवले पाहिजे. अन्य सर्व प्रकरणांमध्ये, एखाद्या नेमक्या तारखेपासून निवृत्तिवेतन संपुष्टात आल्याचे निश्चित करणे शक्य नसेल त्यावेळी डिसेंबर आणि जून या महिन्यांच्या निवृत्तिवेतनाची रक्कम रवाना करण्यापूर्वी कोषागार अधिकाऱ्याने निवृत्तिवेतनधारकाकडून म. को. नि. ३९ या नमुन्यातील प्रमाणपत्र घ्यावीत.

(चार) ज्याचे निवृत्तिवेतन धनप्रेषाद्वारे पाठविण्यात येते अशा निवृत्तिवेतनधारीचा मृत्यू कोषागार अधिकाऱ्याला तावडतोब कळविण्यात यावा म्हणून, जिल्हाधिकारी कोणत्याही ग्रामाधिकाऱ्याबरोबर अथवा पोलिसासारख्या इतर योग्य अशा दुय्यम अभिकरणाबरोबर व्यवस्था करील.

(पाच) अशा रकमांबाबत वेगळी निवृत्तिवेतन बिले तयार करणे आवश्यक असणार नाही. प्रदान रकमा वेगळ्या अनुसूचित दाखविण्यात येतील, व त्यांचा प्रमाणक म्हणून वापर करता येईल. कोषागार अधिकाऱ्याने स्वहस्ते लिहिलेले पुढील नमुन्यातील प्रमाणपत्र अनुसूचीवर पृष्ठांकित करण्यात येईल.

"प्रमाणित करण्यात येते की, अनुसूचीत नोंद करण्यात आलेल्या सर्व रकमा धनप्रेषाद्वारे प्रत्यक्षात पाठविण्यात आल्या आहेत, याबद्दल मी माझी खात्री करून घेतलेली आहे."

(सहा) प्रत्येक वर्षीच्या जानेवारी व जुलै महिन्यासाठी असलेल्या अनुसूचीत पुढील नमुन्यातील जादा प्रमाणपत्र जोडण्यात येईल.

"प्रमाणित करण्यात येते की, (१) आवश्यक असेल त्या बाबतीत, प्रत्येक निवृत्तिवेतनधारीकडून, त्याने गेल्या सहा महिन्यात, केंद्र सरकार अथवा कोणतेही राज्य सरकार अथवा स्थानिक निधी यांच्या अधीन कोणत्याही पदाच्या नात्याने सेवा केल्याबद्दल कोणतेही पारिश्रमिक घेतलेले नाही अशा अर्थाचे प्रतिज्ञापत्र प्रत्येक निवृत्तिवेतनधारीकडून मी घेतले आहे व (२) एखाद्या नेमक्या तारखेसाठी निवृत्तिवेतन निश्चित करणे शक्य नसेल अशा सर्व प्रकरणांमध्ये मी, यथास्थिति, म. को. नि. ३९ या नमुन्यातील प्रमाणपत्र किंवा म. को. नि. ४० या नमुन्यातील प्रतिज्ञापत्र घेतलेले आहे."

टीप (१).—वरील प्रमाणपत्रात असलेले, "यथास्थिति, ... किंवा म. को. नि. ४० या नमुन्यातील प्रतिज्ञापत्र " हे शब्द नियम ३४२ अन्वये फक्त जानेवारी महिन्याच्या अनुसूचीला जोडलेल्या प्रमाणपत्रात दाखल करण्यात येतील.

टीप (२).—कार्यालयप्रमुखाने काढलेले तात्पुरते निवृत्तिवेतन, निवृत्तिवेतनधारीची तशी इच्छा असेल तर, त्याच्या खर्चाने, पोस्टाच्या धनप्रेषाने किंवा बँक धनाकर्षाद्वारे प्रदान करता येईल. तथापि, जेथे जिल्हा कोषागारे किंवा उप कोषागारे आहेत, अशा ठिकाणी राहणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारीव्यतिरिक्त, अन्य महाराष्ट्र राज्य शासकीय निवृत्तिवेतनधारीचे दरमहा रु. १०० पर्यंतचे निवृत्तिवेतन, संबंधित निवृत्तिवेतनधारीच्या विनंतीवरून शासनाच्या खर्चाने पोस्टाच्या धनप्रेषाने पाठवता येईल. धनप्रेषाच्या कमिशनचा आकार, अशा रकमेच्या मागणीसंबंधीच्या बिलात स्वतंत्र बाब म्हणून दर्शवला पाहिजे व त्यासंबंधीचा खर्च समुचित लेखाशीर्षाखाली खर्चखाती दर्शवला पाहिजे. तथापि मुंबई उपनगर जिल्ह्यांमध्ये राहणाऱ्या आणि अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथून निवृत्तिवेतन घेणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारींना वरील सवलतीचा लाभ घेण्याची मुभा असेल.

(सात) रक्कम दिली त्या महिन्यानंतरच्या महिन्यासाठी असलेल्या अनुसूचीमध्ये, कोषागार अधिकारी पुढील प्रमाणपत्र देईल :—

"प्रमाणित करण्यात येते की, मागील महिन्यासाठी असलेल्या अनुसूचीत समाविष्ट करण्यात आलेली सर्व निवृत्तिवेतने, योग्य व्यक्तींना देण्यात आलेली आहेत आणि या रकमा दिल्याच्या पुष्टचर्थ सर्व धनप्रेषांच्या पावत्या मला मिळाल्या असून, त्या माझ्या कार्यालयात फाईल करून ठेवण्यात आल्या असल्याबद्दल मी खात्री करून घेतली आहे."

(आठ) नियम २०५ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार, धनप्रेषाद्वारे पाठवावयाची रक्कम, डाक कार्यालयाच्या जमा खाती खाते बदल करून समायोजित करण्यात येईल.

टीप.—या नियमामध्ये प्राधिकृत करण्यात आलेली कार्यपद्धती उप कोषागार अथवा कोणत्याही इतर संवितरण कार्यालयातून देय असलेल्या निवृत्तिवेतनाच्या बाबतीत आवश्यक त्या फेरफारासह लागू असेल.

३५०. (१) म्हातारपण अथवा विकलांगता अथवा शारीरिक असमर्थतेच्या परिणामी निवृत्तिवेतनधारीला आपले निवृत्तिवेतन धनप्रेषाद्वारे मिळाल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र कोषागार अधिकाऱ्यासमोर व्यक्तिशः सादर करता येणे शक्य नसेल तर, कोषागार अधिकाऱ्यास त्याऐवजी, निवृत्तिवेतनधारीने स्वाक्षरित केलेले व राजपत्रित अधिकारी, दंडाधिकारी अथवा जस्टिस ऑफ पीस तहसिलदार, नायब तहसिलदार, गट विकास अधिकारी, पोलीस ठाण्याच्या प्रभारी फौजदाराच्या दर्जाहून कमी दर्जा नसणारा पोलीस अधिकारी किंवा निवृत्तिवेतनधारी त्यावेळी तात्पुरता रहात असेल अशा ठिकाणी ज्याचे मुख्यालय आहे असा, तत्सम दर्जा असणारा कोणताही शासकीय अधिकारी याने योग्यप्रकारे पडताळणी केलेले, लेखी प्रतिज्ञापत्र स्वीकारता येईल. प्रतिज्ञापत्राची पडताळणी करणारा अधिकारी निवृत्तिवेतनधारकाला कोषागार अधिकाऱ्याकडे प्रतिज्ञापत्र जातीने सादर करणे कोणत्या परिस्थितीमुळे शक्य झाले नाही ते निर्दिष्ट करील.

(२) निवृत्तिवेतनधारीला शारीरिक असमर्थतेमुळे प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे शक्य नसेल तर, निवृत्तिवेतनधारी हयात आहे परंतु आवश्यक त्या प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करण्यास तो असमर्थ आहे अशा अर्थाचे जिल्हा शल्यचिकित्सक अथवा नोंदणीकृत वैद्यक व्यवसायी यांचे प्रमाणपत्र सादर करण्यात आल्यास, संवितरण अधिकारी रक्कम देण्यास प्राधिकृत करील. अशा प्रकरणामध्ये, निवृत्तिवेतनधारीचा मृत्यू झाल्यास जो निवृत्तिवेतनाची थकबाकी घेऊ शकेल अशा अज्ञान नसणाऱ्या वारसाला निवृत्तिवेतन देता येईल.

परंतु वारसहक्क सांगणारी व्यक्ती ही खरा वारस असून ज्या कालावधीकरिता ती निवृत्तिवेतन घेत राहील त्या कालावधीत ती वारस म्हणून राहू शकते असे जिल्हाधिकाऱ्याने प्रमाणित केले असले पाहिजे.

राजकीय निवृत्तिवेतनांना लागू असलेले विशेष नियम

३५१. प्रत्येक संवितरण अधिकारी आपल्याकडून देय असलेल्या राजकीय निवृत्तिवेतनांची नोंदवही ठेवील व त्यात प्रत्येक निवृत्तिवेतनाविषयी पुढील गोष्टी स्वतंत्रपणे दर्शवील.

(एक) निवृत्तिवेतनाचे मूळ व स्वरूप आणि कोणत्या कारणामुळे ते मंजूर करण्यात आले ते ;

(दोन) देय रक्कम व तिचा कालावधी ;

(तीन) निवृत्तिवेतनाची रक्कम देण्याबाबतचे सक्षम प्राधिकाऱ्याचे आदेश ;

(चार) निवृत्तिवेतनधारीचे नाव व निवासस्थान असल्यास, शेऱ्यांचा उल्लेख ;

(पाच) निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या नोंदवहीतील संदर्भ ;

(सहा) निवृत्तिवेतनावर परिणाम करणारे आदेश उद्धृत करून निवृत्तिवेतन हयातीपर्यंत देय आहे किंवा कसे अथवा ते वंशपरंपरागत असेल तर, ज्या रीतीने व ज्या मर्यादेपर्यंत ते कमी होईल ती शर्त व ती मर्यादा ;

(सात) निवृत्तिवेतनाच्या मंजुरीशी संलग्न असणारी कोणतीही विशेष शर्त ;

(आठ) निवृत्तिवेतनाच्या संबंधात नमूद करता येण्याजोगी कोणतीही इतर गोष्ट.

३५२. प्रत्येक बाबतीत महालेखापालाच्या विशेष मंजुरीसह राजकीय अधिकाऱ्याकडून ज्यांना निवृत्तिवेतन देण्यात येते व जे त्याच्या प्रभाराखाली आहेत अशा राजकीय निवृत्तिवेतनधारीच्या गटाच्या बाबतीत, पुढील कार्यपद्धती लागू करण्यात येईल.

(अ) प्रत्येक निवृत्तिवेतनधारीसाठी निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश काढण्याऐवजी म. को. नि. ३४ या नमुन्यात महालेखापालाकडून संपूर्ण गटाकरिता रक्कम देण्याबाबत आदेश काढण्यात येईल. संपूर्ण कागदपत्रांचा नोंदणी क्रमांक ३३० असल्यास प्रत्येक नोंदीला नमुन्यामध्ये ३३०-१, ३३०-२ याप्रमाणे क्रमांक असतील.

(ब) निवृत्तिवेतनधारकाचा प्रभारी अधिकारी पुढील नमुन्यात, मासिक बिल तयार करील. या बिलामध्ये ज्यांची नावे समाविष्ट केलेली असतील त्यापैकी एखाद्याला

जरी निवृत्तिवेतन देण्यात आले नसेल तरी, सर्व नावे त्यांच्या यथोचित क्रमानुसार नोंदण्यात येतील :—

(एक) निवृत्तिवेतनधारीचा क्रमांक

(दोन) नाव

(तीन) मासिक निवृत्तिवेतन

(चार) काढण्यात आलेली थकबाकीची रक्कम (१) महिना (२) रक्कम

(पाच) चालू महिन्याकरिता काढण्यात आलेली रक्कम

(सहा) आयकराबद्दल कपाती

(सात) प्रत्येक निवृत्तिवेतनधारकाला देय असलेली निव्वळ रक्कम

(आठ) शेरा.—ही जागा राजकीय अधिकाऱ्याच्या बिलाच्या स्वतःच्या प्रतीमध्ये पावतीदाखल वापरण्यात येईल.

(क) बिलाला खालील प्रमाणपत्र जोडण्यात येईल :—

"प्रमाणित करण्यात येते की, गेल्या महिन्याच्या बिलात काढण्यात आलेल्या सर्व रकमा योग्यप्रकारे संवितरित करण्यात आल्या आहेत व आता परत करण्यात आलेल्या खालील रकमा वगळता, आदात्याच्या ओळखीबाबत योग्य ती सावधगिरी घेऊन, पावत्या घेण्यात आल्या आहेत.

क्रमांक	नाव	परत करण्यात आलेली रक्कम	शेरा
१	२	३	४

(ड) द्यावयाची एकूण रक्कम पुढीलप्रमाणे काढण्यात येईल :—

		रुपये पैसे
बाब (चार) (२) अनुसार थकबाकी ..	..	....
बाब (पाच) अनुसार चालू महिन्याची रक्कम ..	..	....
एकूण	..	....
वजा आयकर व अधिभार ..	..	....
वजा आता परत करण्यात आलेल्या असंवितरित रकमा	..	....
द्यावयाची निव्वळ रक्कम	..	....

परत करण्यात आलेली कोणतीही रक्कम, ज्या महिन्यात ती परत करण्यात आली असेल त्या महिन्याच्या बिलात संदर्भ देऊन कोणत्याही वेळी काढता येईल.

(इ) मागील महिन्यामध्ये जर निवृत्तिवेतन धारकांच्या सूचीमध्ये कोणताही फेरफार करण्यात आला असेल तर पुढील गोष्टी दर्शविणारे विवरणपत्र राजनैतिक अधिकारी जोडील.

निवृत्तिवेतन धारकाचा क्रमांक	नाव	फेरफाराचे अथवा व्यपगताचे स्वरूप	कारणे अथवा आदेशांचा संदर्भ
१	२	३	४

(फ) महालेखापालाकडून नवीन नाव नोंदवून त्यास नवीन क्रमांक देण्यात येणार नाही व तो प्रभारी राजकीय अधिकाऱ्याला कळविण्यात येणार नाही तोपर्यंत, सूचीमध्ये नवीन नाव समाविष्ट करता येणार नाही व नवीन निवृत्तिवेतन काढता येणार नाही.

(ग) सूचीमध्ये फेरफार नसतील तर, राजनैतिक अधिकारी "गेल्या महिन्यातील माझ्या प्रभाराखालील निवृत्तिवेतनधारींच्या सूचीमध्ये कोणतेही फेरफार नाहीत" अशा अर्थाचे निवेदन बिलाला जोडील.

टीप :—जेथे जिल्हा कोषागार किंवा उप कोषागार आहे, अशा ठिकाणी राहणाऱ्या निवृत्ति-वेतनधारीव्यतिरिक्त अन्य महाराष्ट्र राज्य शासकीय निवृत्तिवेतनधारींचे दरमहा रु. १०० पर्यंतचे राजकीय निवृत्तिवेतन, निवृत्तिवेतनधारीच्या विनंतीवरून, शासनाच्या खर्चाने, पोस्टाच्या धनप्रेषाने पाठवता येईल. धनप्रेषाच्या कमिशनचा आकार, अशा रकमेच्या मागणीसंबंधीच्या बिलात स्वतंत्र बाब म्हणून दर्शवला पाहिजे व त्यासंबंधीचा खर्च समुचित लेखाशीर्षाखाली खर्चखाती दर्शवला पाहिजे. तथापि, मुंबई उपनगरजिल्ह्यामध्ये राहणाऱ्या व अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथून निवृत्तिवेतन घेणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारींना वरील सवलतीचा लाभ घेण्याची मुभा असेल.

३५३. राजकीय निवृत्तिवेतनधारींना जातीने उपस्थित न राहण्याची सूट देण्यात आली असेल अशा प्रकरणांमध्ये संवितरण अधिकारी, कोणताही संशय येईल व तो दूर करणे त्यास सहज शक्य नसेल तर तो, त्याच्या निकटच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यामार्फत हे प्रकरण शासनाकडे पाठवील. परंतु **अशा प्रकरणाचा निकाल होईतोपर्यंत निवृत्तिवेतन देण्याचे स्थगित करता कामा नये.**

अंशराशीकृत रकमांचे प्रदान

३५४. निवृत्तिवेतनाच्या भागाच्या अंशराशीकृत मूल्याची रक्कम महालेखापालाने काढलेल्या प्राधिकरणावरच देण्यात येईल व ही रक्कम वैधरीत्या घेण्यास पात्र असलेल्या व्यक्तीलाच तिने पावती सादर केल्यावर, देण्यात येईल. अन्यथा ती देण्यात येणार नाही.

उपदान

३५५. (१) ग्रात यापुढे उपबंधित केले असेल त्याव्यतिरिक्त ज्यास मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडून किंवा अन्य लेखा परीक्षा अधिकाऱ्याकडून मंजुरी कळविण्यात आलेली असेल अशा महालेखापालाकडून मिळालेल्या प्राधिकारपत्राच्या आधारे असेल त्या खेरीज उपदानाची रक्कम देण्यात येणार नाही. प्रदानाची मागणी खुद्द प्राधिकारपत्रावरच करता येईल. त्याकरिता वेगळ्या बिलाची आवश्यकता नाही. ही मागणी नियम ४८१ आणि ४८३ मध्ये भविष्य निर्वाह निधीच्या संबंधात घालून दिलेल्या पद्धतीनेच करण्यात येईल.

टीप :–ज्यावेळी उपदान घेणाऱ्याच्या विकल्पानुसार उपदानाची शिल्लक रक्कम एखाद्या कार्यालयाच्या प्रमुखाद्वारे काढावयाची असेल त्यावेळी तो कार्यालयप्रमुख महाराष्ट्र कोषागार नियम ३५ मधील नमुन्यात बिल सादर करून ती रक्कम काढू शकेल. आणि अशी रक्कम काढल्याच्या तारखेपासून एक महिन्याच्या आत तो संवितरण केल्याचे प्रमाणपत्र महालेखापालांकडे पाठवील.

(२) प्रत्येक संवितरण अधिकारी त्याच्या नावावर काढलेल्या उपदान आदेशांची एक नोंदवही महाराष्ट्र कोषागार नियम ३६ मधील नमुन्यात ठेवील. पोटनियम (१) मध्ये उल्लेख केलेल्या प्राधिकारपत्रांची सूची म्हणून या नोंदवहीचा उपयोग होईल.

३५५–ए. ज्याचे वेतन व भत्ते, सेवानिवृत्तिच्या लगतपूर्वी आस्थापना वेतनबिलावर काढण्यात येत होते, अशा सेवानिवृत्त अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या किंवा सेवानिवृत्त राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, सक्षम प्राधिकरणाने मंजूर केलेले तात्पुरते उपदान, ज्या कार्यालयात तो शेवटी कामावर होता, त्या कार्यालयाचा प्रमुख, प्रत्येक उपदानग्रहीत्यासाठी स्वतंत्रपणे, म. को. नि. ४३८–ए या नमुन्यात काढील व उपदानग्रहीत्याला देईल.

टीप.–कार्यालय प्रमुखाने, उपदानग्रहीत्याचे तात्पुरते उपदान काढणे व ते संवितरित करणे, यासंबंधीच्या वरील तरतुदी, जो शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना मृत्यू पावला होता आणि मृत्यूच्या लगतपूर्वीचे ज्याचे वेतन व भत्ते आस्थापनेच्या वेतनबिलांवर काढले जात होते, अशा मृत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कुटुंबाला प्रदेय असणारे तात्पुरते मृत्यू–नि–सेवानिवृत्ति उपदान काढणे व संवितरित करणे, यासंबंधात योग्य त्या फेरफारासह लागू होतील.

विभाग पाच—निवृत्तिवेतन धारकांची नियतकालिक ओळख

सर्वसाधारण नियम

३५६. (१) ज्या निवृत्तिवेतनधारीच्या स्वाक्षरीचे नमुने निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाला जोडण्यात आले असतील, अशी प्रकरणे खेरीज करून प्रत्येक वर्षी एक एप्रिल रोजी अथवा त्यानंतर निवृत्तिवेतनधारी पहिल्यांदा हजर झाल्यानंतर, संवितरण अधिकारी, त्याच्या डाव्या अंगठ्याची व इतर सर्व बोटांची निशाणी निवृत्तिवेतन बिलावर घेईल. त्यानंतर, निवृत्तिवेतनधारीची ओळख यथास्थिति, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागावरील अथवा लेखापरीक्षा नोंदवहीतील तपशिलावरून पटविण्यात येईल. ही ओळख बिलावर दिलेल्या अंगठ्याच्या ठश्याची निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशासोबत जोडण्यात आलेल्या अथवा लेखापरीक्षा

नोंदवहीमध्ये नमूद केलेल्या ठश्याबरोबर तपासणी करून, अथवा इतर उपायांनी त्याच्या ओळखीबाबत पूर्णपणे निश्चिती करणे शक्य नसेल तर ती निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागावर चिकटवण्यात आलेल्या निवृत्तिवेतनधारीच्या छायाचित्रावरूनसुद्धा पटविता येईल.

निवृत्तिवेतनधारींच्या अंगठ्यांचे व इतर बोटांचे ठसे घेणे व ओळखण्याच्या प्रयोजनार्थ अशा ठश्यांची तपासणी करणे याबाबतचे या उपनियमातील उपबंध शासनास शिथिल करता येतील अथवा त्यात फेरबदल करता येईल.

(२) पडदानशीन स्त्रिया व अशिक्षित व्यक्ती, त्यांना जो हयातीचा दाखला देईल त्या व्यक्तीच्या उपस्थितीत किंवा प्रदान कार्यालयात जातीने उपस्थित राहतील अशा अशिक्षित निवृत्तिवेतनधारीच्या बाबतीत संवितरण अधिकाऱ्याच्या समक्ष, आपल्या बिलांवर अंगठ्याचा ठसा देतील.

३५७. नियम ३३१, ३३२ व ३३७ यांमध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या सर्व प्रकरणांमध्ये संवितरण अधिकारी, तोतयेगिरीस प्रतिबंध करण्यासाठी आणि वर्षातून निदान एकदा, निवृत्तिवेतनधारी त्या मुदतीत हयात असल्याबद्दल सादर करण्यात आलेल्या हयातीच्या दाखल्याव्यतिरिक्त इतर, स्वतंत्र असा पुरावा घेण्याबद्दल विशेष दक्षता घेईल. या प्रयोजनार्थ संवितरण अधिकारी, सक्षम प्राधिकाऱ्याने आदेश काढून, त्यांना व्यक्तिशः उपस्थित राहण्यास बाबत सूट दिली असेल अशी प्रकरणे खेरीजकरून जे अशा प्रकारे उपस्थित राहण्यास आजारामुळे अथवा दुबळेपणामुळे असमर्थ झाले नाहीत अशा सर्व पुरुष निवृत्तिवेतनधारींना, जातीने उपस्थित राहून यथोचितरीत्या ओळख पटवून देण्याबद्दल भाग पाडता येईल. आणि अशा प्रकारे उपस्थित राहण्यास असमर्थता दाखविण्यात आली असेल त्या सर्व बाबतीत, निवृत्तिवेतनधारी हयात असल्याबद्दल जो पुरावा देण्यात येईल त्याखेरीज आणि त्याबाबत असमर्थतेबद्दलचा पुरावा सादर करण्यास सांगण्यात येईल. चुकीने देण्यात आलेल्या कोणत्याही रकमेबद्दल संवितरण अधिकारी व्यक्तिशः जबाबदार राहील आणि शंकास्पद बाबतीत तो महालेखापालाशी विचारविनिमय करील.

अपवाद.—जेव्हा निवृत्तिवेतनधारीने सादर केलेल्या निवृत्तिवेतन मागणीच्या पुष्ट्यर्थ, ज्याची नमुन्याची स्वाक्षरी कोषागार अधिकाऱ्याच्या अभिलेखात आहे, अशा राजपत्रित अधिकाऱ्याने किंवा फौजदारी प्रक्रिया संहितेखाली दंडाधिकाऱ्याच्या शक्तींचा वापर करणाऱ्या शासकीय अधिकाऱ्याने किंवा भारतीय नोंदणी अधिनियमाखाली नियुक्त केलेल्या निबंधकाने किंवा उप-निबंधकाने, त्यांच्या कार्यालयाच्या संबंधित शिक्क्यानिशी नियम ३३२ च्या तरतुदींनुसार, मंजूर केलेला हयातीचा दाखला दिला असेल, तेव्हा, निवृत्तिवेतनधारीने कोषागारात प्रत्यक्ष उपस्थित होण्यास भाग पाडले जाणार नाही. तथापि, संशयास्पद अशा, सर्व प्रकरणांमध्ये, कोषागार अधिकारी, हयातीच्या दाखल्याद्वारे सादर केलेल्या पुराव्याहून स्वतंत्र असा निवृत्तिवेतनधारीच्या हयातीचा पुरावा मिळवण्यास सक्षम असेल.

टीप १.—वरिष्ठ दर्जाच्या निवृत्तिवेतनधारीची ओळख तपासणी संवितरण अधिकारी खाजगीरीत्या करील व त्याला त्याकरिता संवितरण कार्यालयात हजर राहणे आवश्यक असणार नाही.

टीप २.—नियम ३४९ अन्वये शासित होणाऱ्या प्रकरणांना या भागातील नियम लागू होणार नाहीत.

टीप ३.—जेव्हा निवृत्तिवेतनधारी वृद्धत्वामुळे किंवा शारीरिक विकलांगतेमुळे, निवृत्तिवेतन संवितरण अधिकाऱ्यासमोर व्यक्तिशः उपस्थित होण्यास असमर्थ असेल आणि या कलमातील नियमांनुसार आवश्यक असलेला हयातीचा दाखला सादर करू शकत नसेल, तेव्हा, निवृत्तिवेतन संवितरण अधिकारी, निवृत्तिवेतनधारीचा विनिर्दिष्ट विनंतीवरून, खात्री करून घेण्यासाठी त्याच्या निवासस्थानी जाईल. तथापि, या प्रयोजनासाठी, निवृत्तिवेतनधारीने दरमहा १०० रुपयांहून कमी एकूण निवृत्तिवेतन घेणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारीच्या बाबतीत १ रुपया व दरमहा १०० रुपयांहून अधिक निवृत्तिवेतन घेणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारीच्या बाबतीत २ रुपये आकार दिला पाहिजे. गोळा केलेली फीची रक्कम शासनाकडे विभागीय जमा रक्कम म्हणून भरली पाहिजे आणि संबंधित निवृत्तिवेतन संवितरण अधिकारी, त्या त्यावेळी अंमलात असणाऱ्या शासकीय आदेशानुसार, त्या प्रयोजनार्थ केलेल्या प्रवासाकरिता प्रवासभाडे मागू शकेल.

विभाग सहा—न घेतलेली निवृत्तिवेतने व थकबाकीच्या रकमा

सर्वसाधारण

३५८. (१) सर्वसाधारण अथवा विशेष आदेशाद्वारे शासन अन्यथा निदेश देईल त्याशिवाय भारतात देय असणारे निवृत्तिवेतन १२ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीकरिता घेण्यात आले नसेल तर, संवितरण अधिकाऱ्याकडून ते देय असण्याचे बंद होईल. त्यानंतर निवृत्तिवेतनधारी उपस्थित होईल अथवा त्याच्यावतीने मागणी करण्यात येईल तर, संवितरण अधिकारी, रक्कम देण्याचे पुन्हा सुरू करील तथापि, तो

(एक) जर थकलेले निवृत्तिवेतन प्रथमवेळीच द्यावयाचे असेल अथवा

(दोन) जर थकबाकीची रक्कम रु. २,५०० पेक्षा जास्त असेल तर, ज्याने निवृत्तिवेतनाला मंजुरी दिली त्या प्राधिकाऱ्याच्या, मंजुरीशिवाय उक्त रकमा देणार नाही. अशी मंजुरी लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यामार्फत मिळवण्यात येईल.

तथापि, कोणत्याही बाबतीत सेवा निवृत्तिवेतन प्रकरणी तीन वर्षापेक्षा जास्त कालावधीपर्यंत व राजकीय निवृत्तिवेतनाच्या बाबतीत, सहा वर्षापेक्षा जास्त कालावधीपर्यंत निवृत्तिवेतन घेण्यात आले नाही तर, महालेखापालाच्या प्राधिकारपत्रांशिवाय ते प्रदान करता येणार नाही.

टीप १.—कोणत्याही शासकीय अधिकाऱ्याकडून चुकीने अथवा निष्काळजीपणामुळे निवृत्तिवेतन तात्पुरते थांबविण्यात आले असेल तर महालेखापाल स्वतःच्या प्राधिकारामध्ये थकबाकी देण्याबाबत निदेश देतील.

(२) उपदान प्रदान आदेश फक्त एक वर्षापर्यंत अंमलात राहील, व तो आदेश जारी करण्यात आलेल्या वर्षामध्ये जर प्रदान करण्यात आलेले नसेल तर असा आदेश संवितरण कार्यालयात ठेवण्यात येऊ नये.

निवृत्तिवेतनधारकाचा मृत्यू

३५९. (१) शासनाने याबाबत केलेल्या कोणत्याही नियमाच्या अथवा आदेशांच्या अधीन राहून, मयत निवृत्तिवेतनधारकाच्या बाबतीत देय असलेली निवृत्तिवेतनाची थकबाकी पुढील नियमांनुसार विनियमित करण्यात येईल.

(अ) निवृत्तिवेतन हे, व्यक्ती ज्या दिवशी मयत झाली त्या दिवसाकरिता काढता येईल. ज्यावेळी मरण आले असेल त्या वेळचा या मागणीवर कोणताही परिणाम होणार नाही.

(ब) निवृत्तिवेतनधारकाच्या मृत्यूनंतर त्या निवृत्तिवेतनाची कोणतीही थकबाकी त्याने नामनिर्देशन केलेल्या व्यक्तीला किंवा त्याच्या वारसाला देण्यात येईल, मात्र त्याच्या मृत्यूनंतर एक वर्षाच्या आत त्याकरिता त्यांनी अर्ज केला पाहिजे.

(२) मयत निवृत्तिवेतनधारकाच्या वारस म्हणून दावा करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीस निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचा निवृत्तिवेतनधारकाचा भाग अथवा निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश काढण्यात आला नसेल तर निवृत्तिवेतनधारकाला अथवा त्याच्या वारसाला ज्या आदेशान्वये निवृत्तिवेतनाला मंजुरी मिळण्याबाबत कळविले असेल तो आदेश सादर करण्यास भाग पाडले पाहिजे.

(३) कुटुंब वेतन ज्यांना लागू आहे अशा निवृत्तिवेतनधारकांची प्रकरणे खेरीजकरून निवृत्तिवेतनाची थकबाकी दिल्यानंतर निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचे दोन्ही भाग निवृत्तिवेतनधारकाच्या मृत्यूच्या तारखेबाबतच्या माहितीसहित संवितरण अधिकाऱ्याकडून महालेखापालाकडे परत करण्यात येतील.

राज्य शासनाच्या कर्मचाऱ्यांसाठी असलेली कुटुंब वेतन योजना, १९६४ लागू असलेल्या निवृत्तिवेतनधारकांच्या बाबतीत निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचा निवृत्तिवेतनधारकाचा भाग निवृत्तिवेतनधारकाच्या विधवा पत्नीस/विधुर पतीस परत करण्यात येईल आणि संवितरकाचा भाग कोषागार अधिकारी स्वतःकडे ठेवील.

३५९-अ (१) ज्या निवृत्तिवेतनधारकाला, राज्याच्या एकत्रित निधीतून कोणतेही निवृत्तिवेतन शासनाकडून प्रदेय असेल, अशा कोणत्याही निवृत्तिवेतनधारकाला, आपला नामनिर्देशिती म्हणून अन्य कोणत्याही व्यक्तीस नामनिर्देशित करता येईल. अशा नामनिर्देशितीला अशा नामनिर्देशनाच्या दिनांकास, यापूर्वी किंवा त्यानंतर अशा निवृत्तिवेतनाप्रीत्यर्थ निवृत्तिवेतनधारकाला देय असेल अशी आणि अशा निवृत्तिवेतनधारकाला मृत्यूच्या लगतपूर्वी प्रदान करावयाची राहून गेलेली सर्व रक्कम मिळेल. आणि तो निवृत्तिवेतनधारक नमुना म. को. नि. ४२–अ मधील नामनिर्देशनपत्र तीन प्रतींमध्ये ज्या विभागातून तो सेवानिवृत्त होणार आहे, त्या विभागाच्या कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करील.

(२) पोटनियम (१) खालील नामनिर्देशनपत्र मिळाल्यापासून तीस दिवसांच्या आत, कार्यालय प्रमुख नमुना, म. को. नि. ४२–अ मध्ये उल्लेखिल्याप्रमाणे तपशील मिळवील आणि आस्थापनेतील अभिलेखाच्या संदर्भात तो पडताळून पाहील व त्यांने किंवा त्याने याबाबतीत प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्यांने, उचितरीत्या साक्षांकित केलेली, नमुना, म. को. नि. ४२–अ मधील नामनिर्देशनपत्राची दुसरी प्रत, तिची पोच घेतल्यानंतर निवृत्तिवेतनधारकांकडे परत करील. उचितरीत्या स्वीकारलेली तिसरी प्रत, विभागाच्या लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात येईल, लेखापरीक्षा अधिकारी ती प्रत, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशासह निवृत्तिवेतन संवितरण प्राधिकाऱ्याकडे अग्रेषित करील. जर निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश अगोदरच काढण्यांत आला असेल तर, नामनिर्देशनपत्र, त्यावर निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश क्रमांक आणि निवृत्तिवेतनधारकाचा अन्य तपशील नमूद करून स्वतंत्रपणे पाठवण्यात येईल. त्यामुळे, निवृत्तिवेतन संवितरण प्राधिकाऱ्याला निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशासोबत नामनिर्देशनपत्र जोडणे शक्य होईल.

३५९-ब(१) १० ऑक्टोबर १९८५ रोजी किंवा त्यापूर्वी जो सेवानिवृत्त झाला आहे अशा निवृत्तिवेतनधारकाला एक वर्षाच्या आत, नियम ३५९-अ, पोटनियम (१) च्या प्रयोजनार्थ, नमुना म. को. नि. ४२-अ मध्ये आपल्या नामनिर्देशितीचे नामनिर्देशन करता येईल आणि हे नामनिर्देशनपत्र तीन प्रतींमध्ये, पोच घेतल्यानंतर स्वतःच किंवा नोंदणीकृत पोचदेय डाकेने पाठवून, ज्याच्यामार्फत निवृत्तिवेतन काढण्यात येते, त्या संबंधित निवृत्ति-वेतन संवितरण प्राधिकाऱ्याकडे सादर करता येईल.

परंतु, जर निवृत्तिवेतनधारकाने, एक वर्षाच्या विहित मुदतीत नामनिर्देशनपत्र सादर न करण्यास पर्याप्त कारण होते, असे प्राधिकाऱ्यांना पटवून दिले तरच, निवृत्तिवेतन संवितरण प्राधिकाऱ्याला, एक वर्ष संपल्यानंतरही नामनिर्देशनपत्र स्वीकारता येईल.

(२) पोटनियम(१) मध्ये निर्देशिल्याप्रमाणे, नमुना म. को. नि. ४२-अ मधील नाम-निर्देशनपत्र मिळाल्यापासून तीस दिवसांच्या आत, निवृत्तिवेतन संवितरण प्राधिकारी, नमुना म. को. नि. ४२-अ मध्ये उल्लेखल्याप्रमाणे, निवृत्तिवेतनधारकाचा तपशील मिळवील, उपलब्ध अभिलेखाच्या या संदर्भात तो पडताळून पाहील आणि त्याने किंवा त्याने याबाबतीत प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्याने उचितरीत्या साक्षांकित केलेली नामनिर्देशनाची दुसरी प्रत, पोच मिळाल्यावर निवृत्तिवेतनधारकाकडे परत करील. तिसरी प्रत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठवली जाईल तर, नामनिर्देशनाची मूळ प्रत अभिलेखात ठेवण्यात येईल.

३५९-क(१) ज्या प्रकरणांमध्ये, नामनिर्देशिती निवृत्तिवेतनधारकाच्या अगोदरच मरण पावला असेल अशा प्रकरणांसहित नामनिर्देशनात फेरबदल करण्यासंबंधीची नोटीस, नियम ३५९-अ च्या पोटनियम(१) मध्ये विहित केलेल्या पद्धतीने निवृत्तिवेतन संवितरण प्राधि-काऱ्याला, नमुना म. को. नि. ४२-ब मध्ये तीन प्रतींमध्ये सादर करण्यात येईल आणि त्यानंतर नियम ३५९-अ च्या पोटनियम(२) मधील किंवा, यथास्थिति, नियम ३५९-ब मधील तरतुदी, योग्य त्या फेरफारासह जणू काही ते उक्त पोटनियम(१) अनुसार करण्यात आले होते असे समजून त्याप्रमाणे लागू होतील.

(२) नामनिर्देशनपत्र किंवा नवीन नामनिर्देशनपत्र किंवा नामनिर्देशनपत्रामध्ये फेरबदल करण्यासंबंधीची नोटीस, यांवर निवृत्तिवेतनधारक स्वाक्षरी करील किंवा जर तो निरक्षर असेल तर, त्यावर दोन साक्षीदारांच्या समक्ष त्यांच्या अंगठ्याचा ठसा उमटवण्यात येईल, हे साक्षीदार नंतर, नामनिर्देशनपत्रातील, नवीन नामनिर्देशनपत्रातील किंवा, यथास्थिती नामनिर्देशनपत्रामध्ये फेरबदल करण्यासंबंधीच्या नोटिशीतील तशा अर्थाच्या प्रतिज्ञापत्रावरही स्वाक्षरी करतील आणि ते निवृत्तिवेतन संवितरण प्राधिकाऱ्याला किंवा, यथास्थिती, कार्यालय प्रमुखाला मिळाल्याच्या दिनांकापासून अंमलात येईल.

३५९-ड नियम ३५९-अ किंवा नियम ३५९-ब अनुसार केलेले नामनिर्देशनपत्र किंवा नियम ३५९-क अनुसार केलेले आणि निवृत्तिवेतन संवितरण प्राधिकाऱ्याने किंवा कार्यालय प्रमुखाने स्वीकारलेले नवीन नामनिर्देशनपत्र किंवा नामनिर्देशनपत्रामध्ये केलेले फेरबदल, हें, निवृत्तिवेतनधारकाच्या मृत्यूनंतर प्रदान करावयाचे राहून गेलेल्या थकबाकीची रक्कम अन्य कोणत्याही व्यक्तीला न मिळता नामनिर्देशित केलेल्या व्यक्तीला मिळण्यासंबंधातील निर्णायक पुरावा असेल."

महालेखापालाला अहवाल पाठवणे

३६०. प्रत्येक निवृत्तिवेतन संवितरण अधिकारी प्रत्येक सहा महिन्यांनी, निवृत्तिवेतन न घेतलेल्या प्रकरणांचे विवरण महालेखापालाला सादर करील. हे विवरणपत्र दोन भागांत तयार करण्यात येईल. त्यापैकी एका भागात, निवृत्तिवेतनाचे राजकीय निवृत्तिवेतने व इतर निवृत्तिवेतने याप्रमाणे वर्गीकरण असेल. त्यानुसार ज्यांनी सहा वर्षांकरिता अथवा तीन वर्षांकरिता निवृत्तिवेतने घेतलेली नाहीत अशा सर्व निवृत्तिवेतनधारकांची नावे दाखविण्यात येतील व दुसऱ्या भागात पहिल्या भागात ज्यांची नावे समाविष्ट करण्यात आलेली नाहीत व ज्यांनी एका वर्षापेक्षा जास्त कालावधीसाठी निवृत्तिवेतने घेतलेली नाहीत अशांची नावे दाखविण्यात येतील आणि माहिती मिळाल्यास, निवृत्तिवेतने न घेण्याचे कारण प्रत्येक नावापुढे नमूद करण्यात येईल.

ज्या निवृत्तिवेतनधारकांची नावे विवरणपत्राच्या भाग एकमध्ये समाविष्ट करण्यात आली आहेत त्यांच्या सर्वांच्या व यांचप्रमाणे ज्या निवृत्तिवेतनधारकाच्या मृत्यूनंतर एक वर्षपर्यंत निवृत्तिवेतनाची मागणी करण्यात आलेली नाही त्या मयत निवृत्तिवेतनधारकांच्या निवृत्तिवेतनप्रदान आदेशांचे संवितरण अधिकाऱ्याचे भाग, विवरणपत्रासहित परत करण्यात येतील. संवितरण अधिकाऱ्याने प्रत्येक महिन्यात फाईली चाळून अशी प्रकरणे वेगळी काढावीत.

३६१. निवृत्तिवेतनधारकाच्या हयातीतच निवृत्तिवेतन देय होण्याचे बंद होत असेल, अशावेळी, शेवटचे प्रदान केल्यानंतर संवितरण अधिकारी निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचे दोन्ही भाग, निवृत्तिवेतन बंद होण्याच्या कारणाच्या टीपेसह महालेखापालाकडे परत पाठवील.

विशेष वार्षिक चौकशी

३६२. वगळण्यात आले. ३६३. वगळण्यात आले.

प्रकरण सात—भांडारखरेदीकरिता प्रदाने

प्रास्ताविक

टीप.—शासकीय सेवेसाठी आवश्यक असणाऱ्या व विविध प्रयोजनांसाठी एखाद्या अधिकाऱ्याच्या ताब्यात येणाऱ्या व ज्यामध्ये लेखनसामग्री, फर्निचर, यंत्रसामग्री, हत्यारे व संयंत्रे इत्यादींचा समावेश होतो अशा सर्व वस्तू व सामग्री यांचा निर्देश करण्यासाठी या प्रकरणात 'भांडारे' ह्या शब्दाचा उपयोग केला आहे.

३६४. सरकारी लेख्यावर भांडारांची खरेदी करणे ज्यांना आवश्यक आहे अशा अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाकरिता शासन जे सर्वसाधारण अथवा विशेष नियम अथवा पूरक अनुदेश देईल त्यांना अधीन राहून शासकीय सेवेसाठी आवश्यक असलेली भांडारे संपादन करण्याकरिता द्यावयाच्या रकमांचे विशेष विभागीय विनियमांद्वारे त्यात जेथपर्यंत भर घालण्यात आली आहे अथवा बदल करण्यात आला आहे ते खेरीज करून या प्रकरणामधील तरतुदींनुसार विनियमन करण्यात येईल. कार्यालयाच्या आकस्मिकता अनुदानातून किरकोळ वस्तूंची अथवा उपभोग्य भांडारांची स्थानिक खरेदी या प्रकरणातील नियमांना अधीन असणार नाही.

भारतातील खरेदी

भारतीय भांडार विभागामार्फत खरेदी

३६५. (१) सरकारी लेख्यावरील संवितरणासाठी शासकीय लेख्यामधून रकमा काढण्याच्या संबंधात या भागात अंतर्भूत असलेल्या तरतुदींच्या सर्वसाधारणतेस बाध न आणता, भारतीय भांडार विभाग अथवा मध्यवर्ती भांडार खरेदी अधिकारी यांच्यामार्फत खरेदी करण्यात आलेल्या भांडाराच्या रकमा देण्याशी संबंधित असलेली कार्यपद्धती याबाबत शासनाने काढलेल्या विशेष आदेशान्वये विनियमित करण्यात येतील.

(२) पूर्वोक्तास अधीन राहून, मुख्य नियंत्रक, पुरवठा लेखे, अथवा नियंत्रक, पुरवठा लेखे (नागरी) यांच्याकडून कोणत्याही कोषागाराच्या अथवा बँकेच्या नावे काढण्यात आलेल्या धनादेशाद्वारे रकमा देण्यात येतील.

मात्र, ही रक्कम एकावेळी १ रुपयापेक्षा कमी असेल तेव्हा आकस्मिक खर्चाच्या कार्य-पद्धतीनुसार मागणी अधिकाऱ्याकडून ती देण्यात येईल.

भारतातील इतर खरेदी

३६६. यापुढे उपबंधित केलेल्यास अधीन राहून भारतीय भांडार विभागामार्फत, खरेदी केलेल्या भांडाराव्यतिरिक्त भारतात खरेदी केलेल्या भांडाराबाबत द्यावयाच्या रकमांना सामान्यतः प्रकरण पाचमधील तरतुदी लागू होतील.

३६७. भांडारे मिळून त्यांचे सर्वेक्षण होईपर्यंत त्या पुरवण्याबाबत रकमा देणे अनुज्ञेय नाही असा सर्वसाधारण नियम आहे. फक्त अपवादात्मक प्रकरणीच सामग्रीचा दर्जा व परिमाण यांची पडताळणी करण्यापूर्वी रकमा देण्याची अनुज्ञा राहील. मात्र सामग्री कमी अथवा सदोष आहे असे आढळून आले तर त्यावेळी होणाऱ्या हानीच्या बाबतीत शासनाला पुरेसे संरक्षण मिळते. अशा सर्व प्रकरणी, रक्कम दिल्यानंतर प्रत्यक्ष मापनाच्या आधारे तयार करण्यात आलेले बिल, महालेखापालाला सादर करण्यासाठी शक्य तितक्या लवकर मिळवण्यात आले पाहिजे.

३६८. विभागीय विनियमांद्वारे अन्यथा उपबंधित करण्यात आले नसेल तर, भांडारांच्या खरेदीसाठी दिलेल्या रकमांच्या पुष्ट्यर्थ सादर करण्यात आलेल्या बिलांबरोबर प्रमाणकांत तपशीलवार दिलेल्या वस्तू प्रत्यक्षात मिळाल्या असून त्यांची संग्रह नोंदवहीत नोंद करण्यात आली आहे, त्याचे परिमाण अचूक आहे व दर्जा चांगला व विनिर्देशांकानुसार आहे, देण्यात आलेले दर स्वीकृत अथवा बाजार भावापेक्षा अधिक नाहीत व दोनवेळा होणारे प्रदान टाळण्याकरिता संबंधित मागणीपत्रे व बीजके यामध्ये दिलेल्या रकमांच्या योग्य नोंदी घेण्यात आल्या आहेत, असे प्रमाणपत्र त्यासोबत जोडण्यात यावे. ज्याखाली खरेदी करण्यात आली ते प्राधिकारपत्र सर्वसामान्य नसेल तर, उद्धृत करण्यात यावे.

३६९. नियम ३१० मधील तरतुदी शासनाच्या एका विभागाकडून दुसऱ्या विभागाला होणाऱ्या पुरवठ्यासही लागू आहेत. या प्रकरणी अशा प्रकारच्या पुरवठ्यांच्या किंमतीचे समा-योजन पुस्तकी खातेबदलाद्वारे करावे.

टीप.—भांडार पुरवठा इत्यादीकरिता असलेल्या बीजकांच्या नमुन्यांवर पुढील अनुदेश मुद्रित करण्यात यावे आणि पुरवठा स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याने बीजकावर प्रतिस्वाक्षरी करण्यापूर्वी त्यांचे अनुपालन करावे :—

" लेखांकन व लेखापरीक्षा यांच्या प्रयोजनाकरिता खालील नोंदी भरणे अत्यंत आवश्यक आहे. त्या न भरल्यास त्याचा परिणाम अनावश्यक विलंब होणे व अनुपालनासाठी बीजक परत करणे, यात होईल :—

(१) लेखा शीर्ष (प्रधान, गौण, उपशीर्ष व तपशीलवार शीर्ष),

(२) खर्च ज्याच्याशी संबंधित आहे ते वर्ष व महिना,

(३) ज्याच्याकरवी रकमेचे समायोजन होते तो लेखा अधिकारी,

(४) खर्चाची रक्कम ज्याच्याकडे खर्चाखाती टाकण्यात येते तो विभाग."

इंग्लंडमधील खरेदी इत्यादी

३७०. लंडन आणि वॉशिंग्टन येथील भारतीय पुरवठा मंडळामार्फत खरेदीची मागणी नोंदविण्यात आल्यास, त्याबाबतची रक्कम भारताचे लंडन येथील उच्च आयुक्त किंवा यथास्थिति, महासंचालक, भारतीय पुरवठा मंडळ, वॉशिंग्टन यांच्याकडून देण्यात येईल व ती खर्चाची रक्कम समायोजनाकरिता भारताकडे कळवण्यात येईल :—

(१) इंग्लंडमधील खाजगी व्यवसाय संस्था किंवा व्यक्तींकडे थेट मागणी करून वस्तू मिळविण्यात आल्या तर, त्याबाबतची रक्कम महालेखापालामार्फत देण्यात येईल. अशी रक्कम देण्याची ज्या अधिकाऱ्याची इच्छा आहे त्याने, वस्तूंची पोच, त्यांचे निरीक्षण व पडताळणी यांच्याशी संबंधित असलेली आवश्यक नियंत्रणे लावण्यात आल्यानंतर, शक्य तितक्या लवकर संस्थेच्या बिलाची मूळ प्रत लेखापरीक्षेसाठी व रक्कम देण्याकरिता महालेखापालाकडे पाठवावी. त्याच मागणीच्या संबंधात दोनवेळा प्रदान प्राधिकृत करण्यात आलेले नाही याबाबत खात्री करून घेण्यासाठी काळजी घेण्यात आली पाहिजे.

(२) (एक) व्यवसाय संस्थेच्या बिलाची लेखापरीक्षा करण्यात आल्यानंतर महालेखापाल इंग्लंडमधील पुरवठाकाराच्या नावाने स्टर्लिंग हुंडी खरेदी करील व ती परस्पर पुरवठाकाराकडे पाठवील. आणि भारतातील संबंधित विभागीय अधिकाऱ्यांना तसे केल्याचे कळवील.

(दोन) त्या स्टर्लिंग हुंडीचे मूल्य अखेरीस महालेखापाल अर्थसंकल्पाच्या, भारताच्या भागात संबद्ध विनियोजनासमोर दाखवील.

(३) महासंचालक, भारतीय पुरवठा मंडळ, लंडन यांच्या निरीक्षणाच्या अधीन राहून, जहाज खर्च मुक्त (F. O. B.) आधारावर विदेशांतून व्यवसाय संस्थांकडून मागणी करण्यात आलेल्या भांडारांबाबत खरेदी अधिकाऱ्यांची तशी इच्छा असेल तर, महासंचालकाने योग्यरीत्या पडताळणी केलेली व प्रमाणित केलेली पुरवठाकाराची बिले मिळाल्यावर भारताचा उच्च आयुक्त प्रत्यक्षपणे रक्कम देईल. अशा रकमा, महासंचालकाने योग्यरीत्या प्रमाणित केलेल्या पुरवठाकारांच्या बिलांच्या आधारावर, इंग्लंड व भारत यामधील चालू लेख्यांमध्ये समायोजन करण्यासाठी, भारतातील संबंधित लेखा अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात येतील.

टीप १.—महासंचालक, भांडारे, भारतीय भांडारे विभाग, लंडन यांच्या अभिकरणामार्फत पाठविण्यात आलेल्या वस्तू व केवळ त्यांच्या अभिकरणामार्फत रवाना करण्यात आलेल्या अथवा जहाजातून पाठविण्यात आलेल्या वस्तू ह्यामध्ये भेद करताना खरेदी अधिकाऱ्याने विशेष काळजी घेतली पाहिजे. पहिल्या बाबतीत रक्कम प्रदान केली जाऊ शकत नाही नंतरच्या बाबतीत मात्र वर वर्णन आलेली कार्यपद्धती अनुसरण्यात आली पाहिजे.

टीप २.—तशाच स्वरूपाच्या प्रदानांच्या बाबतीत उदाहरणार्थ, कामाच्या अंदाजावर आकारणीयोग्य व युनायटेड किंगडममध्ये प्रत्यक्ष प्रदाने द्यावयाची असतील त्यांच्या बाबतीत, या नियमात घालून दिलेली कार्यपद्धती योग्य त्या फेरफारासह अनुसरण्यात यावी.

टीप ३.—अमेरिकेतील खाजगी व्यवसाय संस्था किंवा व्यक्ती यांच्याकडून प्रत्यक्ष मागणी करून मिळविलेल्या वस्तूंची प्रदाने देताना या नियमात घालून देण्यात आलेली कार्यपद्धती व वरील टीप १ व २ मध्ये अंतर्भूत असलेले निदेश योग्य ते फेरफार करून अनुसरता येतील आणि ज्यांच्या बाबतीत महासंचालक, भारतीय पुरवठा मंडळ, वॉशिंग्टन यांच्याकडून वरील पोटनियम (३) मध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार रक्कम देण्यात आली असेल अशा प्रकरणी महासंचालक, प्रदानाची रक्कम त्याबाबत पुढील आवश्यक कार्यवाहीकरिता भारतातील आपल्या लेखा अधिकाऱ्याला कळवील.

३७१. इंग्लंड व अमेरिकाव्यतिरिक्त इतर देशांमध्ये करण्यात आलेल्या प्रत्यक्ष खरेदीबद्दलची प्रदाने खरेदी अधिकाऱ्यांनी प्रत्यक्ष पुरवठ्याकारानाच द्यावीत अशा प्रदानांकरिता लागणारी रोख रक्कम या भागाच्या प्रकरण पाचमधील नियमांखाली काढण्यात येईल.

प्रकरण आठ—बांधकामांवरील खर्च

सर्वसाधारण

३७२. सरकारी बांधकाम विभागाकडून अथवा शासनाच्या विशेष आदेशानुसार, अशी बांधकामे ज्यांना वापरासाठी लागतात किंवा आवश्यक आहेत अशा विभागाकडून, इमारती, रस्ते व सार्वजनिक वापराची इतर बांधकामे, त्यांची दुरुस्ती व परिरक्षण यांच्याशी संबंधित असलेल्या विशेष सेवांवरील खर्चाला या प्रकरणामधील नियम लागू होतील.

शासनाने काढलेल्या कोणत्याही आदेशानुसार जो खर्च त्या विभागाचा आकस्मिक खर्च म्हणून समजण्यात येतो असा किरकोळ बांधकामे व दुरुस्त्या यावरील खर्च या भागाच्या प्रकरण पाचमधील नियमाच्या अधीन राहील.

श्रमिकांना प्रदाने

३७३. सर्वसाधारण नियम म्हणून व विभागीय विनियमांनुसार प्राधिकृत करण्यात आलेल्या अपवादांना अधीन राहून, विभागीय तत्त्वावर कामावर घेण्यात आलेल्या श्रमिकांचे पगार श्रमिकांची नावे, त्यांनी जितके दिवस काम केले त्या दिवसांची संख्या व प्रत्येकाला देय असलेली रक्कम हे दाखविणाऱ्या हजेरीपटावर काढण्यात येतील. श्रमिकांची दैनंदिन उपस्थिती व अनुपस्थिती व असल्यास त्यांच्यावर काढण्यात आलेल्या दंडाच्या रकमांच्या नोंदी, एकदा केलेल्या नोंदीमध्ये होणारी कोणतीही खाडाखोड अथवा अनधिकृत भर टाळता येईल, अशा प्रकारे करण्यात याव्यात.

वर उपबंधित केलेल्यास अधीन राहून हजेरीपट हे विभागीय विनियमांद्वारे प्राधिकृत करण्यात आलेल्या नमुन्यात व पद्धतीनुसार ठेवण्यात यावेत.

३७४. हजेरीपटावरची देण्यात आलेली प्रदाने, व्यक्तिगत अथवा गटवार प्रदाने प्रमाणित करणाऱ्या संवितरण कार्यालयातील उपलब्ध असणाऱ्या सर्वोच्च दर्जाच्या प्राधिकाऱ्याकरवी अथवा त्याच्या समक्ष देण्यात आली पाहिजेत. प्रत्येक तारखेला दिलेल्या रकमेची हजेरीपटाच्या तळाशी अक्षरांत व त्याचप्रमाणे आकड्यांमध्ये नोंद करण्यात यावी.

३७५. कोणत्याही बाबींच्या रकमा द्यावयाच्या राहिल्यास या रकमा प्रदान करणाऱ्या व्यक्तीने त्या अंतिमरीत्या संमत करण्यापूर्वी, त्या विषयीचा तपशील, त्या मूलतः ज्या हजेरी पटावर काढण्यात आल्या होत्या त्यावर स्वतंत्रपणे लिहिला पाहिजे. रकमा न दिल्या गेलेल्या बाबी त्या देण्यात येईपर्यंत एका हजेरीपटावरून दुसऱ्या हजेरीपटावर पुढे घेण्यात याव्यात व त्यांच्या प्रदानांबाबत चालू बाबीप्रमाणेच नोंद करण्यात येऊन त्या प्रमाणित करण्यात याव्यात.

या नियमामध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी न दिलेल्या पगाराचे प्रदान करण्याबाबत इतर कोणतीही पद्धत संवितरण अधिकाऱ्याला स्वीकारता येईल. मात्र ज्या हजेरी पटावर हा पगार काढण्यात आला होता त्यावरील मूळ नोंदीच्या आधारे वेतन न दिलेल्या बाबींची पद्धतशीर नोंद ठेवण्यात यावी व त्याचे दुबार प्रदान होण्यास प्रतिबंध करण्यासाठी सावधगिरी बाळगण्यात आली पाहिजे.

३७६. कोषागाराला सादर करण्यात आलेल्या बिलांमध्ये या नियमांतील आवश्यक गोष्टी पूर्ण करण्यात आल्या आहेत असे विभागीय लेखापालाने प्रमाणित केले पाहिजे.

कार्यव्ययी आस्थापनांची प्रदाने

३७७. कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे वेतन, आस्थापनेच्या वेतन बिलाच्या नमुन्यावर (नमुना म. को. नि. १९), अथवा स्थानिक परिस्थितीनुसार अथवा स्थानिक गरजा भागविण्याकरिता विभागीय विनियमांमध्ये विहित करण्यात आलेल्या अशा प्रकारच्या इतर योग्य नमुन्यावर काढण्यात यावे.

३७८. अनुपस्थित व्यक्तींसह संबंधित संपूर्ण कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांची नावे व मागण्या प्रत्येक बिलांत तपशीलवार दाखविण्यात आल्या पाहिजेत. ते इसम ज्या बांधकामावर कामावर घेण्यात आले आहेत त्यानुसार त्यांच्या नावांचे गट करण्यात यावेत व इसमांच्या नावांसमोर दाखविलेल्या कालावधीत ते कामावर होते व प्रत्येक इसमाची ज्या बांधकामासाठी व कर्तव्यासाठी नियुक्ती करण्यास मंजुरी देण्यात आली होती तेथे ते सेवेत आहेत असे आहरण अधिकाऱ्याने प्रमाणित केले पाहिजे. आस्थापनेच्या स्वीकृतीला दिलेली मंजुरी प्रत्येक प्रकरणात उद्धृत करण्यात आली पाहिजे.

टीप १.—दंड, आयकर, इत्यादीमुळे कापावयाच्या रकमांच्या विशेष नोंदी संबंधित नावासमोर दाखविण्यात आल्या पाहिजेत.

टीप २.—आदात्याची अभिस्वीकृती बिलावर सोयीस्कररीत्या घेता येणे शक्य नसेल तर ती स्वतंत्रपणे मिळण्यात आली पाहिजे व उप-प्रमाणक म्हणून बिलाला जोडण्यात आली पाहिजे.

३७९. महिन्याचे लेखे बंद करण्यासाठी निश्चित केलेल्या तारखेला मंजूर केलेल्या बिला-वरील न देण्यात आलेले वेतन, नंतर जेव्हा मागणी करण्यात येईल तेव्हा, ज्यात तो आकार मूलतः समाविष्ट करण्यात आला होता त्या बिलाचा व त्यातील विशिष्ट बाबीचा संदर्भ प्रत्येक बाबतीत उद्धृत करण्यात आला पाहिजे. थकबाकी प्रदान करताना, दुसऱ्यांदा प्रदान होऊ नये याची काळजी घेण्यासाठी प्रदानाची योग्य ती नोंद बिलातील किंवा इतर अभि-लेखातील मूळ नोंदीसमोर ठेवली पाहिजे.

पुरवठा व कंत्राटदार यांना रकमा प्रदान करणे

३८०. कोणत्याही बाबतीत महालेखापालाशी विचारविनिमय करून शासनाने अन्यथा निर्देशित केलेले नसेल तर, रोजंदारीवरील मजुरांनी केलेल्या कामांव्यतिरिक्त इतर सर्व कामे व सर्व पुरवठा यांच्या बाबतीतील प्रदाने, या प्रयोजनाकरिता मानक पुस्तकामध्ये नोंदलेल्या मानकांच्या आधारे करण्यात यावीत. शक्य तो अशा प्रदानांच्या मागण्या मागणी करणाऱ्यांनीच बिलाच्या अधिकृत नमुन्यात व प्रमाणकात तयार कराव्यात आणि आगाऊ रकमेव्यतिरिक्त इतर प्रदान, परिमाण व दर याबाबतीत व त्याचप्रमाणे करण्यात आलेले काम अथवा करण्यात आलेला पुरवठा याबाबतीतही मागणीचा अचूकपणा स्वीकारण्यात येईपर्यंत व जबाबदार अधिकारी सर्व हिशेब काळजीपूर्वक तपासीपर्यंत प्रदान प्राधिकृत करण्यात येणार नाही.

महालेखापालाशी विचारविनिमय केल्यानंतर शासन जे सर्वसाधारण अथवा विशेष निदेश देईल त्यांना अधीन राहून मानक पुस्तके विभागीय विनियमांनी प्राधिकृत केलेल्या नमुन्यात व पद्धतीनुसार ठेवण्यात आली पाहिजेत.

स्थानिक संस्थांमार्फत करण्यात आलेल्या बांधकामाची प्रदाने

३८१. शासकीय इमारती अथवा रस्ते यांचे परिरक्षण जेव्हा स्थानिक मंडळाकडे सोपविण्यात आले असेल तेव्हा, मंडळाला करण्यात आलेले प्रदान कंत्राटदाराने केलेल्या कामाकरिता देण्यात आलेल्या प्रदानाप्रमाणेच समजण्यात आले पाहिजे.

ठोक प्रदानाबाबत करार झालेला असेल तर करारातील शर्तीनुसार हे बांधकाम करण्यात आले आहे अशाप्रकारच्या व जबाबदार शासकीय अधिकाऱ्याने अभिलिखित केलेल्या प्रमाणपत्राने प्रत्येक प्रदानाला पुष्टी दिली पाहिजे.

बिले व प्रमाणके

३८२. या प्रकरणातील नियमांच्या सर्वसाधारणतेस बाध न आणता बांधकामाच्या खर्चाची प्रदाने करताना व विभागीय संवितरण अधिकाऱ्याने बिलाचे नमुने व तपशीलवार कार्यपद्धती यांचा अवलंब करताना अशी प्रदाने ज्यांच्या आधारे दिली जातात ती प्रमाणके विभागीय विनियमांद्वारे विनियमित करण्यात यावीत.

प्रकरण नऊ—संकीर्ण प्रदाने

महसुलाचे परतावे

३८३. महसुलाचे परतावे फक्त मागण्या व योग्य प्राधिकरण सादर केल्यानंतर ते घेण्यास पात्र असलेल्या व्यक्तींची पोच मिळाल्यानंतरच काढता येतील. ज्या प्रकरणांमध्ये, शासनाला प्रदेय असणारी महसुलाची रक्कम स्वीकारली जाते व विभागीय अधिकारी ती शासकीय लेख्यामध्ये जमा करतात किंवा ज्या प्रकरणांमध्ये, अशा रकमा, त्यांचे ज्या कोषागारात खाते आहे, अशा कोषागारामध्ये भरल्या जातात आणि परतावापात्र व्यक्ती अशा विभागीय अधिकाऱ्यामार्फत प्रदाने करण्याची विनंती करतात, अशा प्रकरणांमध्ये, विभागीय अधिकाऱ्याने, आपल्या पावतीवर रक्कम काढून संबंधित परतावापात्र व्यक्तीला प्रदान केले पाहिजे. तथापि कोणत्याही परिस्थितीत ते मागणी येईपर्यंत ठेवी लेख्यात ठेवता येणार नाहीत.

३८३–ए. ज्या शासकीय अधिकाऱ्यांना, ज्या प्रकरणांमध्ये त्यांना महसुलाप्रीत्यर्थ मिळालेली रक्कम शासकीय लेख्यामध्ये जमा केली असेल, अशा प्रकरणांमध्ये महसुलाच्या परताव्याची प्रदाने करावी लागतात, अशा अधिकाऱ्यांनी, परतावापात्र व्यक्तीच्या विनंतीवरून, रु. ५० पर्यंतच्या मागण्या, स्थायी अग्रिमातून किंवा सक्षम प्राधिकरणाच्या आदेशानुसार ठेवण्यास परवानगी दिली असेल अशा अग्रधनातून, परतावा बिले सादर केल्यानंतर भरपाई केली जाण्याच्या शर्तीच्या अधीनतेने प्रदान केल्या पाहिजेत.

३८४. ज्यामध्ये, येणाऱ्या पैशांची तपशीलवार नोंद करण्यात येते अशा विभागीय लेख्यात अथवा इतर कागदपत्रांत प्रत्येक मूळ जमा रकमेसमोर प्रत्येक परताव्याची नोंद करण्यात आली पाहिजे व अशी नोंद करण्यात आली आहे अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र परताव्याच्या प्रत्येक प्रमाणकामध्ये देण्यात आले पाहिजे.

टीप.—न्यायालयाने आदेश दिलेल्या दंडाच्या परताव्यासंबंधीच्या प्रकरणांव्यतिरिक्त, इतर प्रकरणांमध्ये, परतावा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाची एक प्रत, त्या आदेशानुसार पक्षकाराला रक्कम प्रदान करण्यापूर्वी पडताळणी करून पहाण्यासाठी संबंधित कोषागार / उपकोषागार अधिकाऱ्यांकडेही स्वतंत्रपणे पाठवण्यात येईल.

न्यायालयाने आदेश दिलेल्या दंडाच्या परताव्याच्या बाबतीत, परताव्याचे बिल स्वीकारणारे न्यायालय, प्रदान करणाऱ्या कोषागार / उपकोषागार अधिकाऱ्यांकडे, म. को. नि. ४३-ए या नमुन्याद्वारे स्वतंत्रपणे कळवील. संबंधित कोषागार / उपकोषागार अधिकाऱ्याने, पक्षकाराने बिल सादर केल्यानंतर त्यामधील तपशील, त्या नमुन्यातील तपशीलाशी पडताळून पाहिला पाहिजे आणि त्या व्यक्तीची ओळख पटल्यानंतर प्रदान केले पाहिजे.

३८५. (१) यापुढे उपबंधित केले आहे ते खेरीजकरून अथवा कोणत्याही विशिष्ट अशा परताव्याच्या वर्गाकरिता विभागीय विनियमांनुसार इतर कोणता नमुना विहित करण्यात आला नसेल तर, महसुलाच्या परताव्याकरिता कोषागारातून पैसे काढण्याची बिले नमुना महाराष्ट्र कोषागार नियम ४३ मध्ये तयार करण्यात यावीत. ज्याच्याकडे मूळ रक्कम आली तो अधिकारी नमुन्यातील स्तंभ १ ते ५ भरील व त्याच्या तळाशी असलेल्या प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करील आणि कोषागार अधिकारी स्तंभ ४ व ५ मधील तपशीलाच्या सहाय्याने जमा रकमेची पडताळणी करील व त्याने असे केलेले आहे याचे प्रतीक म्हणून स्तंभ ६ मध्ये तो आपली स्वाक्षरी करील.

जेव्हा नियम ३८३ किंवा ३८३–ए मधील तरतुदींनुसार, विभागीय अधिकाऱ्याला महसुलाच्या परताव्याची रक्कम काढणे, आवश्यक असते, तेव्हा तो, ज्यायोगे ती रक्कम शासकीय लेख्यामध्ये जमा केली होती, ते मूळ चलान किंवा परतावायोग्य व्यक्तींची नावे, परत करण्यायोग्य रक्कम, आणि रक्कम ज्या चलानाद्वारे मुळात भरली होती, त्या चलानाचा क्रमांक व दिनांक आणि ज्या प्रकरणांमध्ये, एकाहून अधिक व्यक्तींकडून मिळालेली रक्कम त्याने एकाच चलानाद्वारे भरली असेल, अशा प्रकरणात, अगोदरच परतावा केलेली कोणतीही रक्कम असल्यास, ती रक्कम दर्शवणारे, योग्यरीत्या साक्षांकित केलेले विवरणपत्र जोडून, म. को. नि. ४३ मधील नमुन्यात बिल तयार करील व मागणीकर्त्याच्या स्वाक्षरीसाठी ठेवलेल्या जागेत मिळाल्याची पोच घेतल्यानंतर आणि "मागणीकर्त्याची स्वाक्षरी" हे शब्द खोडून

टाकल्यानंतर सादर करील. त्यानंतर कोषागार अधिकारी, या नियमाच्या पहिल्या परिच्छेदात नमूद केल्याप्रमाणे जमा रक्कम पडताळून पाहिल्यानंतर विभागीय अधिकाऱ्याला प्रदान करील.

(२) अशा प्रकारचे परतावे फक्त परतावे मागणाऱ्या व्यक्तीलाच अथवा त्याचे प्रदान स्वीकारण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या व्यक्तीलाच देण्यात यावे. मात्र, परताव्याच्या प्रमाणकाच्या तळाशी असलेल्या पोचेवर परतावा मागणाऱ्याने स्वाक्षरी केली पाहिजे. याबाबतीत नियम १९३ मध्ये विहित करण्यात आलेल्या सावधगिरीने विशेष काळजीसह पालन केले पाहिजे.

टीप(१).—विक्री कराच्या परताव्याकरिता विशेष नमुने विहित करण्यात आले आहेत.

टीप(२).—आयकराच्या आणि अधिकराच्या परताव्याला पोटनियम (२) मधील तरतुदी सुद्धा लागू आहेत. याविषयीची कार्यपद्धती केंद्र सरकारचे कोषागार नियम संकलन खंड दोनमधील परिशिष्ट ५ च्या तरतुदींनी विनियमित होते.

३८६. (१) मूलत: कोषागारात अथवा उपकोषागारात ठेवण्यात आलेली परीक्षा फीची रक्कम परत करावयाची असेल तर, परत करावयाची रक्कम विनिर्दिष्ट करून, सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग यांच्याकडून अथवा योग्य प्राधिकाऱ्याकडून मूळ पोचपावतीवर एक प्रमाणपत्र पृष्ठांकित करण्यात येईल. आणि प्राधिकृत करण्यात आलेली रक्कम, वर सांगितल्याप्रमाणे पृष्ठांकित करण्यात आलेली मूळ पोचपावती सादर केल्यानंतर देण्यात येईल. पैसे घेणाऱ्याने अशा पृष्ठांकनाखाली त्याची पोच दिली पाहिजे.

मूळ रक्कम मुंबई येथील बँकेतून भरण्यात आलेली असेल तर, मुंबई येथील अधिदान व लेखा कार्यालये वरील कार्यपद्धतीनुसार परतावा देतील.

(२) उमेदवाराकडून मूलत: रेखित पोस्टल ऑर्डरद्वारे अथवा त्याच्या कोणत्याही भागाद्वारे परीक्षा फीची आलेली रक्कम परत करावयाची असेल तर सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, शासकीय लेख्यात पैसे जमा करावयाच्या मूळ चलानाद्वारे योग्यरीत्या पुष्टी दिलेले अधिदान व लेखा अधिकाऱ्याला परत करावयाच्या रकमेचे बिल (योग्यरीत्या भरलेल्या धनकोषाच्या नमुन्यासहित) सादर करील. सोबतच्या चलानात सचिवाच्या दिनांकित स्वाक्षरीखाली परत करावयाची एकूण रक्कमसुद्धा दर्शवण्यात आली पाहिजे. जर रक्कम ठोक स्वरूपात बँकेमध्ये जमा करण्यात आली असेल तर, परताव्याची मागणी करणाऱ्या उमेदवारांची नावे, प्रत्येक उमेदवाराला परत करण्यात आलेली रक्कम ज्याच्याद्वारे मूलत: पैसे ठेव म्हणून ठेवण्यात आले होते त्या चलानचा क्रमांक व दिनांक आणि असल्यास, अगोदरच परत करण्यात आलेली रक्कम ह्या गोष्टी दर्शविणारे सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग यांनी योग्यरीत्या अनुप्रमाणित केलेले विवरणपत्र चलानाऐवजी जोडण्यात यावे. त्यानंतर अधिदान व लेखा कार्यालयाकडून त्या बिलाची पूर्वलेखापरीक्षा करण्यात येईल व संबंधित पोस्ट मास्तर जनरलकडे प्रदानाकरिता पृष्ठांकित करील. त्यानंतर, सचिव, महाराष्ट्र लोक सेवा आयोग, योग्यरीत्या भरण्यात आलेल्या धनप्रेषाच्या नमुन्यासहित हे बिल पोस्ट मास्तर जनरल सादर करील. तो नियम २०५ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे डाक कार्यालयाकडे खाते बदल जमा रकमेद्वारे भरणा करण्याची व्यवस्था करील. पोस्टाच्या धनप्रेषाच्या पावत्या सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग पाहील व आवश्यक तपासणीनंतर अभिलेखित करील. सचिव, महाराष्ट्र आयोग चलानाच्या मूळ प्रतीमध्ये त्याच्या दिनांकित स्वाक्षरीखाली परत केलेल्या रकमेचीसुद्धा नोंद करील.

३८७. जेव्हा अंतर्भूत असलेली रक्कम रु. १०० पेक्षा जास्त नसेल (आयकराव्यतिरिक्त इतर) तेव्हा जमा करण्यात आलेल्या महसुलाच्या परताव्यांच्या बाबतीत खालील तरतुदी लागू होतील :—

(एक) जिल्हाधिकारी अथवा इतर संबंधित अधिकाऱ्याने परतावा आदेश मंजूर केल्यानंतर, कोषागार अधिकारी त्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार (अ) ज्या व्यक्तीला परतावा द्यावयाचा आहे त्याला कोषागारामध्ये प्रदान स्वीकारण्याकरिता बोलावले व (ब) एका महिन्याच्या आत (अथवा आवश्यक असेल त्याप्रमाणे यापेक्षा जादा कालावधी) बोलावल्याप्रमाणे तो न आल्यास त्याबाबत सूचना देऊन परताव्याची रक्कम आदात्याकडे धनप्रेषाद्वारे त्याच्या खर्चाने पाठविण्यात येईल.

(दोन) जेव्हा आदाता कोषागारात व्यक्तिशः उपस्थित होईल तेव्हा कोषागार अधिकाऱ्याने, जो नंतर प्रदान स्वतः स्वीकारील अथवा योग्य रीतीने प्राधिकृत करण्यात आलेल्या अभिकर्त्यामार्फत अथवा त्याच्या खर्चाने धनप्रेषाद्वारे घेईल, अशा आदात्याने स्वाक्षरित केलेले परताव्याचे प्रमाणक मिळण्यास टाळता येण्याजोगा विलंब होत नाही हे पाहिले पाहिजे.

(तीन) वर (एक) मध्ये उल्लेखित केलेल्या नोटीशीच्या खण्ड (ब) खाली जेव्हा धनप्रेष काढण्यात येतो तेव्हा कोषागार अधिकाऱ्याने नियम २०५ मधील पोट–नियम (१) मध्ये विहित करण्यात आलेली कार्यपद्धती अनुसरली पाहिजे.

(चार) आदात्याने योग्यरीत्या स्वाक्षरित केलेली धनप्रेषाची पावती मिळाल्यावर ती, पावती ज्यात परताव्याची पूर्ण रक्कम व धनप्रेषावरील खर्चाची, त्यातून वजा करण्यात आलेली रक्कम हे ज्यात स्पष्टपणे दाखविले आहे अशा परतावा प्रमाणकाला जोडण्यात आली पाहिजे. त्यानंतर प्रमाणक नेहमीप्रमाणे निकालात काढण्यात आले पाहिजे. महालेखापाल हे प्रमाणक धनप्रेषाच्या पोचपावतीसह, त्यात नोंद करण्यात आलेल्या परताव्याच्या पूर्ण रकमेची विधिग्राह्य पोचपावती म्हणून स्वीकारील.

टीप.—केंद्र सरकारने संकलित केलेल्या कोषागार नियमावली, खंड दोनच्या परिशिष्ट ५ च्या परिच्छेद ८ मधील तरतुदींद्वारे आयकर व अधिकर ह्यांचे परतावे विनियमित करण्यात आले आहेत.

३८८. कोणताही विधी किंवा नियम किंवा विभागीय विनियम याद्वारे अन्यथा उपबंध केला नसल्यास, महसुलाच्या परताव्यासाठी काढलेला आदेश तो काढल्याच्या तारखेपासून फक्त तीन महिन्यांच्या मुदतीत अंमलात राहील आणि त्या आदेशाच्या प्राधिकारावर त्यानंतर मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने तो आदेश पुन्हा विधिग्राह्य केल्याखेरीज, कोणतीही रक्कम दिली जाणार नाही.

टीप १.—'न्यायालय फी मुद्रांकांच्या' परताव्याला ह्या नियम लागू नाही. त्यांच्या बाबतीत अशा परताव्यासाठी न्यायालय फी अधिनियम, १९५९ याअन्वये किंवा त्याखाली केलेल्या नियमान्वये न्यायालयाकडून एक प्रमाणपत्र देण्यात येते.

टीप २.—न्यायालयांनी आदेश दिलेल्या दंडाच्या परताव्यांना वरील नियम लागू होत नाही.

सहाय्यक अनुदान, अंशदान इत्यादी

३८९. शासनाने आणि दुय्यम अधिकाऱ्यांना प्रदान केलेल्या शक्तींनुसार त्यांनी मंजूर केलेली सहायक अनुदाने, अंशदाने इत्यादी महालेखापालाच्या विशिष्ट प्राधिकारपत्राशिवाय कोषागारांमधून संवितरित करता येतील.

टीप.—'सहायक अनुदाने, अंशदाने, इत्यादी' या शब्दसमूहामध्ये, स्थानिक मंडळे, धार्मिक, धर्मादाय अथवा शैक्षणिक संस्थांना दिलेली अनुदाने, विद्यावेतने, शिष्यवृत्त्या, सार्वजनिक प्रदर्शने व जत्रा यांना अंशदान, विभाग प्रमुख, आयुक्त इत्यादींच्या स्वाधीन करण्यात आलेली स्वेच्छाधीन अनुदान व आकस्मिक हानी, अर्थसहाय्य इत्यादींकरिता शासकीय कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेल्या भरपाईच्या रकमा, असे खर्चाचे वर्ग समाविष्ट आहेत.

३९०. कोषागार अधिकाऱ्याला शासनाने मंजूर केलेल्या शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतने महालेखापालाच्या विनिर्दिष्ट प्राधिकाराशिवाय संवितरित करता येतील.

३९१. यापुढे उपबंधित करण्यात आले असेल त्याखेरीज विभागीय विनियमांमध्ये दुसरा एखादा पर्यायी नमुना प्राधिकृत करण्यात आला नसेल तर, सहायक अनुदाने, अंशदाने इत्यादींची बिले म. को. नि. ४४ या नमुन्यात सादर करण्यात आली पाहिजेत; प्रदानाला मंजुरी देणारे आदेश प्रत्येक प्रकरणी उद्धृत करण्यात आले पाहिजेत. कोणत्याही प्रकरणी मंजुरी देणारा प्राधिकारी अन्यथा निर्देशित करीत नसेल तर, अनुदानग्राहीने बिल तयार केले पाहिजे व खात्री करून दिली पाहिजे व मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याची अथवा त्याने त्याच्यावतीने नामनिर्देशित केलेल्या अशा प्रकारच्या इतर शासकीय अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी अथवा प्रतिस्वाक्षरी त्यावर नसेल तर अशा बिलाची रक्कम देण्यात येऊ नये. मात्र प्रदान करण्याबाबत महालेखापालाला शीघ्र आदेशाद्वारे मंजुरी कळवण्यात येते तेव्हा महालेखापालाला, शासकीय अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी अथवा प्रतिस्वाक्षरी नसतानाही बिलाचे प्रदान प्राधिकृत करता येईल.

३९१-ए.—पूर, वादळ, भूकंप अथवा इतर गोष्टी यांमुळे होणारी आकस्मिक हानी इत्यादीकरिता शासकीय कर्मचाऱ्याला देण्यात येणारी नुकसानभरपाई सामान्य वेतनबिलाच्या नमुन्यात काढली पाहिजे आणि अशा प्रकारे काढण्यात आलेल्या बिलांचे प्रदान, बिलात उद्धृत केलेल्या प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीने कोषागाराकडून करता येईल.

३९२. सरकारी बांधकाम विभागामध्ये, सहायक अनुदाने त्याच बिलात आकस्मिक खर्च म्हणून समाविष्ट करण्यात यावीत. परंतु बिलाच्या गोषवाऱ्यात प्रत्येक वर्गाकरिता असलेल्या एकूण रकमा स्वतंत्रपणे दाखविण्यात आल्या पाहिजेत.

शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतने

३९२-ए.—शासनाने मंजूर केलेल्या शिष्यवृत्तिविषयक विविध योजनांखाली प्रदेय असलेल्या शिष्यवृत्त्या सोडून अन्य अशा शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतने, महालेखाकाराच्या प्राधिकाराखेरीज कोषागाराकडून संवितरित केली जाणार नाहीत. तथापि, दुय्यम प्राधिकाऱ्यांनी, त्यांना प्रदान केलेल्या शक्तींनुसार, मंजूर केला असेल तेव्हा असा खर्च, महालेखाकाराच्या विनिर्दिष्ट प्राधिकाराशिवाय कोषागार अधिकाऱ्याला देता येईल.

३९३. शैक्षणिक शिष्यवृत्त्या, विद्यावेतने इत्यादींची बिले म. को. नि. ४५ या नमुन्यात अथवा महालेखापालाशी विचारविनिमय केल्यानंतर शासनाने विहित केलेल्या अशा प्रकारच्या इतर नमुन्यांमध्ये सादर करण्यात आली पाहिजेत. खाजगी व्यवस्थापनाखालील संस्थांना प्रदाने देण्याच्या बाबतीत अशी बिले संस्थांच्या संबंधित प्राधिकाऱ्यांनी तयार केली पाहिजेत व त्यावर सही करून, मंजुरी प्राधिकाऱ्यांनी यासंबंधात नामनिर्देशित केले असेल, अशा शासकीय अधिकाऱ्याकडे पाठवील. तो अधिकारी ते बिल सादर करून त्याची रक्कम कोषागारातून काढील व संबंधित संस्थेला प्रदान करील. प्रदान मंजूर करणारे आदेश प्रत्येक प्रकरणामध्ये नमूद केले पाहिजेत व त्यामध्ये नामनिर्देशित केलेल्या विभागीय अधिकारी ती रक्कम काढील, असे स्पष्टपणे नमूद केले पाहिजे.

शिषवृत्त्यांना अथवा विद्यावेतनांना कोणत्याही शर्ती लावण्यात आल्या असतील तर प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे, विहित शर्ती पूर्ण करण्यात आल्याबाबत आपली खात्री झाली आहे असे प्रमाणपत्र त्या बिलाला जोडले पाहिजे.

टीप.—या नियमातील तरतुदी विविध शासकीय शिष्यवृत्ति योजनांना लागू होत नाहीत. या योजनांखाली शिष्यवृत्ती मिळालेल्या विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत शिष्यवृत्तीची रक्कम, या योजना विनियमित करणाऱ्या नियमानुसार, विभागाने / कार्यालयाने बिले आणि संस्थाप्रमुखाच्या नावे मिळालेले धनादेश/बँक धनाकर्ष सादर करून काढली जाते व संबंधित विद्यार्थ्यांना प्रदाने करण्यासाठी पाठवले जाते.

३९४. वगळण्यात आले.

शासनाची गुंतवणूक

३९४-ए.—कंपनी, महामंडळ किंवा तत्सम संघटना यांमधील शासनाने गुंतवलेल्या रकमांचे बिल, मंजुरी प्राधिकाऱ्याच्या कार्यालयातील आहरण अधिकाऱ्याला, अशा प्रदानाच्या दिलेल्या मंजुरीची प्रत जोडलेल्या, महाराष्ट्र कोषागार नियम ४४ या नमुन्यासारख्या नमुन्यातील साधी पावती सादर केल्यानंतर काढता येईल. कोषागार अधिकाऱ्याने धनादेशाद्वारे प्रदान केले असेल तर, आहरण अधिकारी धनादेश किंवा आवश्यक असेल तर बँक धनाकर्ष मिळवील व प्रदानाची व्यवस्था करील.

शासकीय ऋणावरील व्याज

३९५. निरनिराळ्या प्रकारच्या सरकारी रोख्यांवरील व्याजाच्या प्रदानाच्या बाबतीतील कार्यपद्धती या बाबतीतील भारत सरकारच्या प्राधिकाराखाली काढण्यात आलेल्या सरकारी रोखे नियमावलीत अंतर्भूत असणारे नियम व आदेश याद्वारे विनियमित करण्यात आली आहे.

जमिनीकरिता नुकसानभरपाई

३९६. (१) सार्वजनिक प्रयोजनाकरिता घेण्यात येणाऱ्या जमिनीच्या नुकसानभरपाईबाबतच्या प्रदानाकरिता अनुसरावयाची कार्यपद्धती, विभागीय विनियमांमध्ये शासनाकडून अन्यथा तरतूद करण्यात आली नसेल तर, परिशिष्ट १३ मध्ये अंतर्भूत असणाऱ्या आदेशानुसार विनियमित करण्यात येईल.

(२) ते (६) वगळण्यात आले.

मुद्रांकावरील वटावाची रक्कम

३९७. मुद्रांकांवरील वटावाची रक्कम खरेदी करावयाच्या पैशातून कापून घेण्यास मंजुरी देण्यात येते. मंजुरी देण्यात आलेल्या वटावाच्या रकमेसाठी "कोषागारात प्रदेय नाही" असे शीर्षक असलेला म. को. नि. ३० हा नमुना कोषागार अधिकाऱ्याने तयार केला पाहिजे व संबंधित नियंत्रक प्राधिकाऱ्याकडे प्रतिस्वाक्षरीकरिता व महालेखापालाकडे पाठविण्याकरिता सादर केला पाहिजे.

३९८. महालेखापालाशी विचारविनिमय केल्यानंतर, शासन तपशीलवार बिले सादर करण्यापासून सूट देईल. मात्र कोषागार लेख्याला जोडण्यात आलेल्या संबंधित अनुसूचीला मंजूर दराप्रमाणे ज्या व्यक्तीला वटाव देय होता त्या व्यक्तीला वटावाची रक्कम मंजूर करण्यात आली आहे अशा आशयाच्या कोषागार अधिकाऱ्याच्या प्रमाणपत्राची पुष्टी त्यास देण्यात आली पाहिजे.

प्रबंधकांना अडत

३९९. प्रबंधकांना द्यावयाची अडत विभागीय विनियमानुसार बिलांमध्ये काढण्यात आली पाहिजे व त्यात ज्या फीवर अडत मागण्यात आली आहे ती फी कोषागार लेख्यांशी तुलना करता पडताळून पाहता येईल अशी असली पाहिजे.

४००. ज्या प्रकरणांमध्ये नोंदणी करण्यात आलेल्या कागदपत्रांच्या संख्येवरून अडतीची गणना करण्यात येते त्यावेळी रकमेची अचूकपणे गणना करण्यात आली आहे असे जिल्हा प्रबंधक अथवा इतर नियंत्रक अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र बिलाच्या पुष्टयर्थ जोडण्यात आले पाहिजे.

रिझर्व्ह बँकेला प्रदाने

४०१. रिझर्व्ह बँकेला द्यावयाच्या रकमांची बिले, उदाहरणार्थ, नवे कर्ज उभारण्याच्या संबंधीची बिले, सरकारी ऋणाचे व्यवस्थापन इत्यादि, त्यांची प्रदाने करण्यापूर्वी ती वित्त विभागाच्या एखाद्या अधिकाऱ्याने प्रतिस्वाक्षरित केली पाहिजेत.

टीप.—सरकारी कर्ज उभारण्याच्या संबंधात करण्यात आलेल्या खर्चाची एकत्रित बिले अगोदरच सादर करून, जादा प्रदान केले गेले तर त्या बाबतीत बँक त्याची जबाबदारी स्वीकारील या शर्तीस अधीन राहून अडत म्हणून एखाद्या बँक व्यवसायीला दिली जाणारी प्रदाने शासकीय लेख्यावर खर्चाखाती टाकण्यास बँकेला प्राधिकृत करण्यात आले आहे. अशा रीतीने दिलेल्या आगाऊ रकमा बँकेच्या अंतिम बिलामध्ये समायोजित करण्यात आल्या पाहिजेत.

आयोग व समित्या

४०२. आयोग व समित्या यांनी त्यांच्या खर्चाकरिता पैसे काढताना अनुसरावयाची कार्यपद्धती केंद्र सरकार कोषागार नियमावली संकलन, खण्ड दोनच्या परिशिष्ट ७ मध्ये अंतर्भूत करण्यात आलेल्या आदेशांनुसार असली पाहिजे.

शासनाच्या प्रशासनिक विभागाच्या स्वाधीन करण्यात आलेल्या अनुदानातून केलेला खर्च

४०३. (१) जेव्हा विशिष्ट उद्दिष्टांवर खर्च करण्याकरिता शासनाच्या प्रशासनिक विभागाच्या आदेशानुसार रक्कम ठेवण्यात येते तेव्हा त्यामधून मंजूर करण्यात येणाऱ्या सर्व विनियोजनांना संबंधित विभागाने आदेशाद्वारे पुष्टी दिली पाहिजे.

या आदेशामध्ये खालील गोष्टी नमूद करण्यात याव्यात :—

(एक) खर्चाचे विशिष्ट उद्दिष्ट हे उद्दिष्ट नेहमीच अनुदानाच्या सर्वसाधारण उद्दिष्टा-मधील असले पाहिजे.

(दोन) त्याकरिता मंजूर करण्यात आलेली विनियोजनाची रक्कम;

(तीन) हा खर्च ज्या व्यक्तीच्या प्रभाराखाली असेल ती व्यक्ती;

(चार) ज्या कोषागारातून पैसे द्यावयाचे असतील ते कोषागार अथवा ती कोषागारे;

(२) या आदेशाची एक प्रत महालेखापालाला पाठविण्यात आली पाहिजे व तो त्यानंतर संवितरण अधिकाऱ्याच्या पोचपावतीवर कोषागाराला रक्कम देण्यास प्राधिकृत करील.

४०४. ज्या अन्वये रक्कम मंजूर करण्यात आली आहे तो आदेश विनिर्दिष्ट करून त्याच्या पोचपावतीवर संवितरण अधिकारी, पैसे काढू शकेल. तो वेळोवेळी आवश्यक असणाऱ्या खर्चापेक्षा जास्त रक्कम काढू शकणार नाही. परंतु त्याला जितक्या वेळा सोयीचे आहे तितक्या वेळा तो काढू शकेल. त्याच्या कार्यवाहीबाबत कोषागार अधिकाऱ्याला माहिती देऊन दुसऱ्या कोणत्याही व्यक्तीला तो त्याच्या पोचपावत्या देय करू शकेल.

४०५. विनियोजनामधून करण्यात आलेल्या खर्चाचा हिशेब महालेखापालांना सादर करण्यात आला पाहिजे. त्यामध्ये अधिकाऱ्याने जमेच्या बाजूला कोषागारातून घेतलेल्या सर्व रकमांची व खर्चाच्या बाजूला खर्च केलेल्या सर्व रकमांची नोंद केली पाहिजे. आकस्मिक खर्चाच्या बिलाप्रमाणेच प्रमाणके त्याच पद्धतीने व त्याच नियमान्वये सादर करण्यात आली पाहिजे. (प्रमाणके वगळून) या हिशेबाची एक प्रत संबंधित प्रशासनिक विभागालाही पाठविण्यात आली पाहिजे.

४०६. जेव्हा असे अंदाजिण्यात येते की, मंजुरी देण्यात आलेला खर्च पूर्ण होईल व त्याला मंजुरी दिलेल्या तारखेपासून तीन महिन्यांच्या आत बंद करण्यात येईल ते खेरीजकरून प्रत्येक महिन्यांच्या शेवटी हिशेब पाठविण्यात आला पाहिजे. अशा प्रकरणी हिशेब उक्त तीन महिन्याच्या कालावधीपर्यंत रोखून धरण्यात आला पाहिजे व त्यानंतर तो संपूर्ण व अद्यवत करून पाठविण्यात आला पाहिजे. कोणत्याही बाबतीत हा हिशेब प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चपर्यंत तयार करून पाठविण्यात आला पाहिजे.

व्यावसायिक व विशेष सेवांसाठी प्रदाने :—

४०६–अ. व्यावसाईक आणि 'विशेष सेवांसाठी मानधन फी, इत्यादीसारख्या प्रदाना-संबंधीच्या मागण्या नमुना मकोनि ४५–अ साधी पावती यामध्ये काढण्यात आल्या पाहिजेत.

भाग सहा—बँक कोषागाराबाबत विशेष नियम

विभाग एक—सर्वसाधारण

४०७. या भागातील नियम मूलतः ज्या ठिकाणी कोषागाराच्या पैशाचे व्यवहार बँके-मार्फत केले जातात त्या ठिकाणी शासनाकरवी जमा व संवितरणाचे काम करणारे जिल्हा-धिकारी, कोषागार अधिकारी व बँकेचे अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाकरिता आहेत. त्यांत उद्भवू शकणाऱ्या बऱ्याचशा मुद्यांबाबत माहिती समाविष्ट आहे; परंतु संदिग्ध प्रकरणाच्या बाबतीत व सर्वसाधारण नियम म्हणून, जिल्हाधिकारी हे प्रकरण महालेखापालाकडे संदर्भित करील.

टीप.—रिझर्व्ह बँकेची जेथे कार्यालये आहेत त्या ठिकाणी म्हणजेच मुंबई व नागपूर येथे रोखीचा बराचसा व्यवहार रिझर्व्ह बँक पहाते. इतर ठिकाणी जेथे स्टेट बँकेच्या शाखा अथवा

दुय्यम शाखा आहेत तेथे रिझर्व्ह बँकेचे अभिकर्ते म्हणून त्या कोषागारामधील रोखीचे व्यवहार करीत असतात.

४०८. शासनाच्या बँकेमधील व्यवहाराच्या संबंधात वापरण्यात येणारे मुद्रित व मूळ अथवा दस्तऐवजामध्ये "सर्वसाधारण कोषागार" हा शब्दसमूह, शासनाचे बँकेशी असणारे संबंध अचूकपणे विशद करीत नसल्यामुळे कधीही वापरू नये. ह्या संबंधाचा विपर्यास करणारे इतर कोणतेही चुकीचे शब्दप्रयोग शासकीय अधिकाऱ्यांनी काळजीपूर्वक टाळले पाहिजेत.

४०९. जिल्हाधिकाऱ्याला आवश्यक वाटल्यास, कोषागारातील व्यवहाराकरिता एखाद्या सार्वजनिक सुटीच्या दिवशी बँक उघडी ठेवण्यात येईल.

४१०. संदर्भावरून अन्यथा आवश्यक असेल त्याशिवाय, व नियम ७ मधील तरतुदींना अधीन राहून, या भागातील नियमांखाली कोषागार अधिकाऱ्याची कामे मुंबई येथे अधिदान व लेखा अधिकाऱ्याकडून करण्यात येतील.

४११. बँकेतून प्रदानाकरिता कोषागार अधिकारी व अधिदान व लेखा अधिकारी यांच्याकडून मंजूर करण्यात आलेली सर्व बिले, धनादेश व इतर दस्तऐवज व त्याचप्रमाणे व्याज प्रदान आदेश इत्यादि परक्राम्येतर लेख असल्यामुळे, पैसे घेणाऱ्या व्यक्तीची ओळख पटण्याबाबत बँकेने विशेष सावधगिरी बाळगणे आवश्यक असते. अशा सर्व मागण्या सामान्यत: पैसे घेणाऱ्या व्यक्तीने स्वत:च बँकेकडे सादर केल्या पाहिजेत. परंतु (बँक व्यवसायीखेरीज अन्य) पृष्ठांकितीस किंवा संदेशवाहकास प्रदान करण्याची इच्छा व्यक्त केली असेल अशा प्रकरणी, यथास्थिती, नियम २९७ (२) किंवा ४१९ च्या उपबंधाचे संवितरण अधिकाऱ्याने काटेकोरपणे पालन करावे. तथापि, पैसे स्वीकारणाऱ्या व्यक्तीच्या यथास्थिती, नियम २९७ (२) किंवा ४१९ अनुसार संवितरण अधिकाऱ्याने अनुप्रमाणित केलेल्या ओळखीबाबत बँकेचे समाधान झालेले असल्याशिवाय बँक अशा मागण्यांच्या रकमांचे प्रदान करणार नाही. प्रदान करण्यापूर्वी रक्कम स्वीकारणाऱ्या व्यक्तीची सही अनुप्रमाणित करणाऱ्या संवितरण अधिकाऱ्याची सही कोषागार अधिकाऱ्याने संमत केलेल्या बिलावरील त्याच्या सहीशी जुळत असल्याचेही बँकेकडून पडताळून पाहण्यात येईल.

टीप १.—ज्याच्या नावे बिलाचे पृष्ठांकन करण्यात येते त्या संदेशवाहकाची स्वाक्षरी पृष्ठांकन करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या समक्ष बिलावर घेण्यात आली पाहिजे व ती स्वाक्षरी कोषागार कर्मचाऱ्यांच्या समोर घेण्यात आलेल्या स्वाक्षरीबरोबर ताडून पाहण्यात आली पाहिजे. जर या दोन्ही स्वाक्षऱ्या जुळल्या तर प्रदान करण्यात यावे. अन्यथा ते बिल आक्षेपाच्या निवेदनासह संबंधित कार्यालयाकडे संदेशवाहकाच्या मार्फत न पाठवता परस्पर पाठविण्यात यावे. पृष्ठांकन करणाऱ्या अधिकाऱ्यासमक्ष प्राधिकारपत्र देते वेळी कोषागारातील कर्मचाऱ्यासमक्ष प्रदानाकरिता यथोचितरीत्या पृष्ठांकित केलेले बिल परत घेते वेळी आणि रोख रकमेचे प्रदान घेते वेळी बँक कर्मचाऱ्यांसमोर सही करताना अशा प्रत्येक वेळी संदेशवाहकाने आपली स्वाक्षरी दिनांकित करावी. पहिल्या दोन स्वाक्षऱ्या खुद्द बिलावरच असतील आणि तिसरी बिलावर किंवा (म. को. नि. ४५) या नमुन्यात बँकेला द्यावयाच्या प्राधिकारपत्रावर घेता येईल.

टीप २.—नियम २९७ च्या पोट-नियम (१) मध्ये उद्धृत केल्याप्रमाणे त्याच परिस्थिती मध्ये आहरण अधिकाऱ्याने आकस्मिक खर्चाच्या बिलावर केलेले पृष्ठांकन हे ह्या नियमांच्या प्रयोजनाकरिता पृष्ठांकन असणार नाही.

४१२. परक्राम्यलेख अधिनियम ज्यांना लागू आहे अशा सरकारी ऋण कार्यालयाच्या व्याज अधिकारपत्रांसहित धनादेशांचे प्रदान त्या अधिनियमातील तरतुदीनुसार आणि बँक व्यवसायींमध्ये परंपरेने रूढ झालेल्या व सामान्यत: मान्य झालेल्या पद्धतीने करण्यात येते.

विभाग दोन—बँकेत करावयाची प्रदाने

सर्वसाधारण नियम

४१३. (१) यापुढे उपबंधित केले आहे त्याव्यतिरिक्त आणि नियम ११२ मध्ये उपबंधित केलेल्यास अधीन राहून, ज्या व्यक्तीला बँकेतील सरकारी खात्यावर पैसे भरण्याची इच्छा आहे ती व्यक्ती पहिल्यांदा (नमुना म. को. नि. ६ मध्ये) दोन प्रतींमध्ये (अथवा तीन प्रतींमध्ये विहित करण्यात आल्यास त्याप्रमाणे) एक चलान कोषागारात सादर करील. प्रमुख लेखापाल अथवा चलानाची तपासणी करण्याचे काम ज्याच्यावर सोपवण्यात आले आहे असे कर्मचारी, तपासणीनंतर, सर्व प्रतींवर "बरोबर" हा शब्द लिहील; त्यानंतर तो चलानावर दिनांकासहित आद्याक्षरी करील, लेखाशीर्ष विनिर्दिष्ट करील व रक्कम रु. १००० पेक्षा कमी नसेल तर ते चलान कोषागार अधिकाऱ्याला सादर करण्यात येईल व तो ते सर्व बाबतीत ठीक असेल, तर, पैसे स्वीकारणे व त्यांची पोचपावती देणे याबाबत बँकेला आदेश देऊन ते मुखांकित करील.

अशाप्रकारे मुखांकित करण्यात आलेल्या चलानाच्या सर्व प्रती नंतर पैसे देणाऱ्याला परत देण्यात येतील; तो त्या प्रती घेऊन बँकेत जाईल. बँकेमध्ये पैसे स्वीकारण्यात येतील व योग्य लेखाशीर्षाखाली जमाखाती टाकण्यात येतील, आणि नियम ११९ मध्ये उपबंधित केलेल्यास अधीन राहून, चलानाच्या मूळ प्रतीवर पोच देण्यात येईल व इतर प्रती दैनंदिन लेख्यासहित कोषागाराकडे पाठविण्यासाठी बँक आपल्याकडे ठेवील.

टीप १.—रु. १,००० अथवा त्यापेक्षा जास्त रकमेची चलाने कोषागार अधिकाऱ्याने मुखांकित केली पाहिजेत; परंतु रु. १,००० पेक्षा कमी रकमेची चलाने प्रमुख लेखापाल अथवा उप-लेखापाल मुखांकित करील. उप-कोषागारामध्ये सादर करण्यात आलेली सर्व चलाने उप-कोषागार अधिकाऱ्याने मुखांकित केली पाहिजेत.

टीप २.—मिळालेल्या रकमाबद्दल चलानांवर द्यावयाच्या पावतीबाबत बँकेने प्राधिकृत केले असेल अशा अधिकाऱ्याने चलनाच्या मूळ प्रतीवर तसेच पैसे भरणाऱ्यास परत द्यावयाच्या असतील अशा इतर प्रतींवर पूर्ण स्वाक्षरी करून पावती द्यावी. इतर प्रतींतील पावतीवर त्याने केवळ आद्याक्षरीच करावी.

(२) ज्या प्रकरणी चलान तीन प्रतींमध्ये सादर करण्यात येते त्या बाबतीत बँकेची पोच चलानाच्या मूळ प्रतीवर विशेषकरून अशा प्रयोजनार्थ खूण करण्यात आलेल्या इतर प्रतींवर देण्यात येईल, इतर प्रती दैनंदिन लेख्यासह कोषागाराकडे पाठविण्याकरिता बँक आपल्याकडे ठेवील.

टीप १.—पावत्या देतेवेळी, बँकेने नियम ११२ अन्वये विहित केलेल्या (म. को. नि. ६) या नमुन्यात, चलानाच्या प्रतींपैकी पैसे भरणाऱ्यास परत देणे आवश्यक असलेल्या मूळ प्रतीत रकमेची पोच आकड्यात तसेच अक्षरातही द्यावी. इतर प्रतींत अशी पोच नुसती आकड्यांतच देता येईल.

टीप २.—आयकर चलान नमुन्याच्या बाबतीत, बँक, चलानाची "मूळ" प्रत, कोषागारामार्फत पाठवण्याऐवजी संबंधित आयकर अधिकाऱ्याकडे थेट पाठवू शकेल.

(३) नियम ११५ मधील तरतुदींनुसार विभागीय अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी असलेल्या चलानासहित भरण्यात आलेले पैसे तसेच उत्पादन शुल्क म्हणून भरलेले पैसे कोषागार अधिकाऱ्याच्या हस्तक्षेपाशिवाय बँकेमध्ये थेट स्वीकारण्यात यावेत. आयकर (व अधिकर) अथवा विक्रीकर महसूल यांच्या प्रदानाकरिता विहित करण्यात आलेल्या चलानाच्या विशेष नमुन्यासहित भरण्यात आलेले पैसे आयकर अधिकारी अथवा विक्रीकर अधिकारी यांच्याकडून चलाने स्वाक्षरित झाली नसली तरीसुद्धा त्याचप्रकारे बँकेकडून स्वीकारण्यात येतील.

टीप (१).— कर्जे व आगाऊ रकमा यांच्या परतफेडी-पोटी खाजगी व्यक्तीकडून भरण्यात येणारी चलाने त्या प्रदानाशी संबंधित विभागीय अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात आली पाहिजेत. तो विभागीय अधिकारी, त्या चलानात रकमेच्या योग्य वर्गीकरणाची नोंद करील व त्यासोबत आवश्यक त्या अनुसूची जोडील, किंवा त्यामध्ये तो मूळ रकम ज्या कोषागार प्रमाणकाद्वारे काढण्यात आली असेल त्याचा क्रमांक व महिना यांबाबतचा तपशील नोंदील व ते चलान मुखांकित केल्यानंतर बँक किंवा प्रकरणपरत्वे, उपकोषागारास सादर करण्याकरिता संबंधित व्यक्तीला परत देईल. कोषागार अधिकारी चलानावरील वर्गीकरण तपासेल आणि बँक कोषागाराच्या बाबतीत वर्गीकरणाची तपासणी केल्यानंतर आणि आवश्यक त्या अनसूची जोडलेल्या आहेत तसेच आवश्यक तेथे इतर आवश्यक तपशील नमूद करण्यात आलेला आहे या गोष्टीची खात्री करून घेतल्यानंतर बँकेने रक्कम स्वीकारावी असा आदेश त्यावर मुखांकित करील.

टीप (२).— अन्नधान्य विक्रेत्यांकडून अन्नधान्याच्या किमतीपोटी सादर करण्यात येणारी चलाने तहसीलदार उपस्थित नसेल त्यावेळी पुरवठा अव्वल कारकुनाकडून पृष्ठांकित केली जाऊ शकतील आणि त्याबाबतच्या रकमा कोषागार/उपकोषागार अधिकारी यांच्या हस्तक्षेपाशिवाय बँकेकडून स्वीकारल्या जाऊ शकतात. पुरवठा अव्वल कारकुनाने चलानात दिलेले वर्गीकरण तपासावे.

टीप (३).— या चलानांवर, त्या ठिकाणी उपलब्ध असेल, असा, संबंधित विभागाचा अधिकारी असणाऱ्या विभागीय अधिकाऱ्याला जो विभागाचा महसूल गोळा करण्याशी संबंधित असतो, सही करता येईल, विभाग/कार्यालय प्रमुखाने किंवा राजपत्रित अधिकाऱ्यानेच सही करण्याची आवश्यकता नसते. जेव्हा विभाग/कार्यालय प्रमुखांना, त्यांच्या वतीने चलानांवर सही करण्यास अराजपत्रित दुय्यम अधिकाऱ्यांना अधिकृत करावे लागते, तेव्हा त्यांनी शक्यतोवर, त्यासाठी त्यांच्या कार्यालयांमध्ये उपलब्ध असणारा, जमा रकमांशी संबंधित असणारा वरिष्ठ दर्जाचा अराजपत्रित अधिकारी नामनिर्देशित केला पाहिजे.

(४) परिस्थितीमुळे आवश्यक असेल तेथे शासन कोषागाराच्या प्रमुख लेखापालाला रुपये १,००० व त्यावरील रकमेच्या चलानांवर स्वाक्षरी करण्यास प्राधिकृत करील.

(५) मुंबई येथील रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियामध्ये जमा झालेल्या रकमा जमा करण्याच्या बाबतीत चलाने (तीन प्रतींऐवजी) दोन प्रतींमध्ये सादर करण्यात यावीत.

४१४. जिल्हाधिकारी निश्चित करील अशा दहा दिवसांपेक्षा जास्त नसलेल्या कालावधीकरिता चलाने विधिग्राह्य असतील. नियत केलेल्या वेळेनंतर ती सादर करण्यास आल्यास, यथास्थिति, कोषागार अधिकाऱ्याकडून अथवा विभागीय अधिकाऱ्याकडून ती पुन्हा विधिग्राह्य करण्यात येईपर्यंत बँक पैसे स्वीकारणार नाही.

टीप.—आयकर, अधिकर, नफाकर, संपत्तीकर, देणगीकर, खर्चकर कंपन्यावरील(नफा) उपरी कर आणि संपत्तिशुल्क यांच्या रकमा भरण्यासाठी असलेल्या चलानांना ही १० दिवसांची मुदत लागू नाही.

४१५. स्थानिक बँकांच्या नावावर काढण्यात आलेले धनादेश नियम १०० अनुसार बँकेकडून स्वीकारण्यात येतील. स्वीकृत धनादेश दररोज वटवले जातील व धनादेश वटवल्यानंतर कोषागाराला सादर करण्यात आलेल्या हिशेबात पशाचा व्यवहार समाविष्ट करण्यात येईल.

विभागीय अधिकाऱ्यांची वित्तप्रेषणे

४१६. खाली उल्लेखिलेल्या विभागांच्या अधिकाऱ्यांकडून स्वीकारण्यात आलेले पैसे प्रत्येक विभागाच्या समोर उद्धृत करण्यात आलेल्या विशेष नियमांनुसार कोषागार अधिकाऱ्याच्या हस्तक्षेपाशिवाय बँकेमध्ये थेट स्वीकारण्यात येतील.

सरकारी बांधकामे .. नियम ४४७—४४८.

वन .. नियम ४५९—४६२.

कोषागाराकडून चलानाचे नमुने बँकेस पुरवण्यात येतील.

४१७. यापूर्वी आलेल्या नियमामध्ये उद्धृत करण्यात आलेले विभाग सोडून इतर विभागांच्या बाबतीत, विभागीय अधिकाऱ्यांकडून स्वीकारण्यात आलेले पैसे त्यांनी निरनिराळ्या बाबी व लेखांमध्ये कोणत्या शीर्षाखाली याव्यात याचा तपशील चलानांच्या दोन प्रतींमध्ये बँकेला रोज थेट सादर केला पाहिजे. प्रत्येक प्रधान लेखा शीर्षासाठी शक्य तोवर स्वतंत्र चलान वापरले पाहिजे. चलानाची दुसरी प्रत बँक स्वतःकडे ठेवील व दैनंदिन हिशेबासहित कोषागाराकडे पाठवील आणि पोच देण्यात आलेली मूळ प्रत विभागीय अधिकाऱ्याकडे त्या कार्यालयात अभिलेखाकरिता परत पाठविण्यात येईल.

मूळ चलान पुस्तकाच्या स्वरूपात असावे (म्हणजेच वित्तप्रेषण पुस्तक अथवा पासबुक) व ते दररोज सहीकरिता पाठविण्यात यावे.

टीप.—नियम ४१६ व ४१७ हे फक्त विभागीय अधिकाऱ्यांनी वसूल केलेल्या महसुलाच्या बाबतीतच लागू होतात. आक्षेप पुस्तक, आगाऊ रकमा, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी, विभागीय अधिकाऱ्यांनी दिलेली कर्जे व आगाऊ रकमा इत्यादी यांच्या वसुलीसारख्या इतर वसुलीच्या बाबतीत आवश्यक त्या अनुसूची किंवा मूळ रक्कम ज्या कोषागार प्रमाणपत्रकाद्वारे काढण्यात आली असेल त्या कोषागार प्रमाणकाचा क्रमांक आणि महिना यासंबंधीच्या तपशीलासह चलानाच्या दोन प्रती कोषागार अधिकाऱ्याकडे सादर कराव्या. कोषागार अधिकारी त्यावर बँकेला पैसे स्वीकारून मूळ प्रतीवर यथोचितरीत्या पावती नोंदून ती विभागीय अधिकाऱ्याकडे परत पाठविण्याविषयीचा आदेश मुखांकित करील. चलानातील

वर्गीकरण बरोबर असून त्यासोबत संबंधित अनुसूची किंवा आवश्यक तेथे आवश्य तो इतर तपशील आहे याची खात्री करून घेण्याची जबाबदारी कोषागार अधिकाऱ्याची असेल.

ठेव व स्थानिक निधीच्या जमा रकमा

४१८. स्थानिक निधीचे तपशीलवार हिशेब व ठेवींच्या नोंदवह्या कोषागारात अथवा दंडाधिकारी व न्यायाधीशांच्या कार्यालयामध्ये ठेवण्यात येतील. बँक फक्त नियम ४१३ अनुसार देण्यात आलेले पैसे स्वीकारील व योग्य त्या शीर्षाखाली ते जमाखाती टाकील.

विभाग तीन—बँकेमधील शासकीय लेख्यांतून पैसे काढणे

नागरी खर्च

४१९. यापुढे उपबंधित केले आहे त्यास अधीन राहून, नागरी आस्थापनेच्या अधिकाऱ्याचे वेतन, भत्ते व आकस्मिक खर्चाची सर्व बिले जी सामान्यत: कोषागाराच्या नावे काढण्यात येतात ती, तपासणीकरिता प्रथमत: कोषागार अधिकाऱ्याला सादर करण्यात यावीत. कोषागार अधिकाऱ्याने ती मागणी मंजूर केल्यास तो, विनिर्दिष्ट रक्कम देण्याकरिता बिलावर आदेशाचे मुखांकन करील. अशा काढण्यात आलेल्या आदेशांची नियम ४४० अन्वये ठेवण्यात येणाऱ्या प्रदान आदेशांच्या नोंदवहीत नोंद घेण्यात यावी व ती क्रमांकित, दिनांकित व स्वाक्षरित करण्यात यावी. नंतर ते बिल सादर करणाऱ्यास परत करण्यात येईल व कोषागार अधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार बँकेमध्ये त्याचे प्रदान करण्यात येईल. यासंबंधात पैसे घेणाऱ्याच्या बिलाच्या तळाशी असलेल्या सहीबद्दल तसेच या आदेशाचे काटेकोरपणे पालन करण्याबद्दलचे बँक जबाबदार असेल. ज्या प्रकरणांमध्ये आदात्याला पृष्ठांकितीला जातीने प्रदान घेणे सोयीचे नसेल तेव्हा बिल कोषागारामध्ये सादर करण्यापूर्वीच त्याने पोचपावती स्वाक्षरित करावी. अशा प्रकरणांमध्ये, ज्या व्यक्तीमार्फत प्रदान घेण्याची इच्छा असेल त्याने त्याला प्रदान घेण्यास प्राधिकृत करणारे पत्र म. को. नि. ४६ या नमुन्यात सादर करणे आवश्यक आहे.

टीप.—जेव्हा पूर्ण प्रदान अथवा प्रदानाचा भाग रिझर्व्ह बँकेच्या हुंडीच्या स्वरूपात मागण्यात येतो व हुंडीकरिता रीतसर अर्ज बिलाला जोडण्यात येतो तेव्हा, जर हुंडी देणे अनुज्ञेय आहे अशी त्याची खात्री झाली तर, प्रदान आदेशामध्ये प्रदान कशाप्रकारे करण्यात यावे याबाबत तो स्पष्टपणे विनिर्दिष्ट करून बँकेकडे अर्ज पाठवील.

४२०. नागरी आस्थापनेची जी बिले मुंबई येथे प्रदेय असून पूर्व लेखापरीक्षेनंतर अशा बिलांची प्रदान करणे अधिदान व लेखा अधिकाऱ्याला आवश्यक आहे ती पूर्वलेखा परीक्षेकरिता प्रथमत: अधिदान व लेखा अधिकाऱ्याच्या कार्यालयात सादर केली पाहिजेत. आणि जोपर्यंत रोख प्रदानाकरिता बिलावर विशेष विनंती करण्यात आली नसेल अथवा एका पक्षाला देय असलेली रक्कम रुपये २० पेक्षा जास्त नसेल तोपर्यंत अशी बिले अधिदान व लेखा अधिकारी अथवा अधिदान व लेखा अधिकाऱ्याने त्याच्या वतीने प्राधिकृत केलेले कोणतेही दुय्यम राजपत्रित अधिकारी यांच्याकडून बँकेच्या नावे काढण्यात आलेल्या धनादेशाद्वारे बिलांची प्रदाने करण्यात येतील.

४२१. शासकीय लेख्यामधून पैसे काढण्याबाबत या नियमांतील सामान्यतेत, बाध न आणता, महालेखापालाच्या कार्यालयात पूर्व लेखापरीक्षेसाठी सादर करण्यात आलेल्या बिलांच्या प्रदानाबाबत अनुसरावयाच्या पद्धतीचे नियमन महालेखापालांकडून याबाबत काढण्यात येणाऱ्या निदेशांद्वारे करण्यात येईल.

निवृत्तिवेतने

४२२. भाग पाचच्या प्रकरण सहाच्या उपविभाग दोनमध्ये उपबंधित केलेल्यास अधीन राहून, मुंबई येथे प्रदेय असलेल्या निवृत्तिवेतनाच्या मागण्या अधिदान व लेखा अधिकाऱ्याच्या कार्यालयात सादर करण्यात येतील व रोख रकमेद्वारे अथवा धनादेशाद्वारे त्या प्रदान करण्यात येतील.

जेथे इतर कोणतीही पद्धत योग्यरीत्या प्राधिकृत करण्यात आली असेल ते खेरीज करून इतर ठिकाणी संबंधित कोषागार अधिकाऱ्याकडून काढण्यात आलेल्या वेतन आदेशावरून बँकेकडून निवृत्तिवेतनाच्या बिलांची रोख रक्कम देण्यात येईल.

अपवाद.—(१) ज्या बँकांनी अतिप्रदानाच्या रकमा परत करण्याविषयीचे बंधपत्र करून दिले असेल अशा बँकांमार्फत निवृत्तिवेतन घेणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारकांची अस्थायी वाढ, अतिरिक्त-अस्थायी वाढ आणि तदर्थ वाढ इत्यादींसह दरमहा रु. १५० च्या मर्यादेपर्यंतची सर्व बिले प्रदानासाठी संमत करण्यास कोषागाराच्या प्रमुख लेखापालास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. तथापि उपदानाच्या रकमांबाबतची सर्व बिले मात्र कोषागार अधिकारी / वरिष्ठ कोषागार अधिकारीच यापुढेही संमत करतील. निवृत्तिवेतन प्रथमच देण्यात येत असेल अशा वेळी कोषागार अधिकाऱ्यानेच मागणीची छाननी करून ती संमत केली पाहिजे, मग त्यात अंतर्भूत असलेली निवृत्तिवेतनाची रक्कम कितीही असो.

(२) निवृत्तिवेतनधारक आपले निवृत्तिवेतन घेण्यास जातीने येत असतील अशावेळी प्रत्येकी दरमहा रु. ६० च्या मर्यादेत (अस्थायी वाढीसह) इतर सर्व निवृत्तिवेतनाची बिले प्रदानासाठी संमत करण्यास कोषागारातील प्रमुख लेखापालास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. मार्च, जून, सप्टेंबर आणि डिसेंबर या महिन्यांची त्यापुढील महिन्यात देय होणारी निवृत्तिवेतनाची बिले मात्र कोषागार अधिकाऱ्याने / वरिष्ठ कोषागार अधिकाऱ्याने तपासून संमत केली पाहिजेत. प्रथमच देण्यात यावयाच्या निवृत्तिवेतनाची त्याचप्रमाणे उपदानाची बिलेही स्वतः कोषागार अधिकाऱ्याने / वरिष्ठ कोषागार अधिकाऱ्याने स्वाक्षरित केली पाहिजेत.

टीप.—हे आदेश फक्त महाराष्ट्र राज्याच्या निवृत्तिवेतनधारकांनाच लागू आहेत.

विभागीय प्रदाने

४२३. खाली देण्यात आलेल्या विभागाच्या अधिकाऱ्यांना विभागीय संवितरणाकरिता आवश्यक असलेला निधी त्या विभागाच्या नावापुढे विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या नियमानुसार थेट बँकेकडून मिळविण्यात येईल.

सरकारी बांधकाम विभाग	नियम ४४९
वन	नियम ४६४ ते ४६६

४२४. (अ) सरकारी बांधकाम विभागाच्या अधिकाऱ्यांना बिले व त्याचप्रमाणे धनादेशांद्वारे निधी काढण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे.

(ब) फक्त कोषागार अधिकाऱ्यांनी पृष्ठांकित केलेल्या प्रदान आदेशांवरच बँकेकडून बिले वटवण्यात येतील.

(क) धनादेशांबाबतीत महालेखापालाकडून पतपत्रे देण्यात येणार नाहीत. परंतु जेथे उप-विभागीय अधिकाऱ्याच्या पैसे काढण्याच्या अधिकारावर विभागीय अधिकाऱ्यांकडून मर्यादा घालण्यात आल्या असतील तेथे बँक विहित करण्यात आलेल्या मर्यादांचे अनुपालन करील. इतर सर्व बाबतीत, ते अन्यथा व्यवस्थित असतील तर, कोणत्याही मर्यादांशिवाय धनादेश वटवण्यात येतील.

परतावे

४२५. नियम ४१९ मध्ये विहित करण्यात आलेल्या पद्धतीनुसार महसुलाचे परतावे इत्यादि, बिलांवरील पैसे देण्याबाबतचा आदेश कोषागार अधिकाऱ्याने स्वाक्षरित केलेला असल्यास बँकेकडून देण्यात येतील.

आयकर, संपत्तिशुल्क, संपत्तिकर, खर्चकर, देणगीकर, विक्रीकर यांचे परतावे, मोटर वाहन अधिनियम, १९५८ खालील कराचा परतावा महाराष्ट्र (रस्त्यावरून वाहून नेण्यात येणाऱ्या) मालावरील कर अधिनियम, १९६२ खालील कराचा परतावा आणि मुंबई मोटार वाहन (उतारूंवरील कर) अधिनियम, १९५८ खालील कराचा परतावा यांना हा नियम लागू नाही. अशा परताव्यांच्या बाबतीत आयकर अधिकारी, संपत्तिशुल्क नियंत्रक, संपत्ति कर अधिकारी, खर्च कर अधिकारी, देणगी कर अधिकारी, विक्रीकर अधिकारी, यांना किंवा यथास्थिति मोटार वाहन अधिनियम, १९५८, महाराष्ट्र (रस्त्यावरून वाहून नेण्यात येणाऱ्या) मालावरील कर अधिनियम, १९६२, मुंबई मोटार वाहन (उतारूंवरील कर) अधिनियम १९५८ याखालील परतावे मंजूर करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्यास सरळ बँकेवर काढावयाच्या आदेशाच्या स्वरूपात परताव्याचा आदेश काढण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आले आहे. त्यावर कोषागार अधिकाऱ्याकडून आणखी दुसरा प्रदान आदेश पृष्ठांकित केलेला असण्याची आवश्यकता नाही.

मुद्रांकांच्या विक्रीवरील कसर

४२६. जेव्हा खरेदीकाराने दिलेल्या रकमेमधून मुद्रांकांच्या विक्रीवरील कसर कापून घेण्याची परवानगी देण्यात येते, तेव्हा निव्वळ रक्कम स्वीकारण्यात येईल व नियम ४१३ अन्वये लेखांमध्ये आणण्यात येईल. यावेळी पोचपावती देण्यात आलेले चलन हे कोषागारातून मुद्रांक मिळाल्याबाबत पैसे देणाऱ्याचे प्राधिकारपत्र असेल.

सरकारी ऋण

४२७. **सरकारी वचनचिठ्ठ्या.**—ज्यांच्यावर व्याज देय आहे अशा सरकारी वचनचिठ्ठ्या कोषागार अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात आल्या पाहिजेत व तो आवश्यक ती तपासणी व नोंद करून खालील नमुन्यात धारकाकडे बँकेच्या नावे आदेश देईल :—

क्रमांक .... च्या रुपये .... च्या सरकारी वचनचिठ्ठीवर .... टक्के दराने देय असलेले .... या अर्ध्या वर्षाचे व्याज म्हणून .... यांना रुपये .... द्यावेत.

४२८. **दर्शनी बंधपत्रे.**—बंधपत्राला जोडण्यात आलेले व्याजाचे कुपन कोषागार अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात येईल व तो आवश्यक ती पडताळणी व नोंद करून प्रदान करण्यासाठी बँकेला आवश्यक ते आदेश देईल.

४२९. **रोखा प्रमाणपत्रे.**—संबंधित सरकारी **ऋण** कार्यालयाने दिलेल्या व्याज अधिपत्रावर कोषागार अधिकाऱ्याच्या हस्तक्षेपाशिवाय रोखा प्रमाणपत्रांवरील व्याज बँकेकडून देण्यात येईल. रोखे प्रमाणपत्रांच्या मालकाला देय असलेले व्याज अधिपत्रावर देण्याची व्यवस्था बँक करील.

४३०. पैसे देण्यासाठी अधिसूचित करण्यात येणारी कोणत्याही वचनचिठ्ठीची, दर्शनी बंधपत्राची अथवा लेखा प्रमाणपत्राची मूळ रक्कम परत करतेवेळी, नियम ४२७ ते ४२९ मधील तरतूद ही योग्य त्या फेरफारासह लागू होतील. परंतु, कोणत्याही सरकारी ऋणांचे व्याज अथवा मूळ रकमेच्या प्रदानाच्या पद्धतीचे विनियमन करणारा सरकारी रोखे नियमपुस्तिकेमध्ये अंतर्भूत करण्यात आलेला कोणताही नियम अथवा आदेश यातील कोणत्याही नियमामुळे अधिभावी ठरेल असे समजण्यात येऊ नये.

ठेवींची प्रदाने

४३१. (१) कोषागार नोंदवहीत अथवा दंडाधिकारी अथवा न्यायाधीशाचे लेखे यामध्ये व्यक्तींच्या खात्यावर असलेल्या ठेवींची परतफेड ज्या अधिकाऱ्याच्या नोंदवहीवर त्या ठेवी आहेत त्याच्या आदेशाने देण्यात येतील. म्हणून अशा ठेवी परत मागणाऱ्या व्यक्तींनी, त्या ज्याने स्वीकारल्या त्या अधिकाऱ्याकडे अर्ज केला पाहिजे व तो योग्य त्या नोंदवहीचे परीक्षण करून व आवश्यक ती नोंद करून, अर्जदाराला बँकेतून रक्कम मिळण्याबाबतचा आदेश देईल. प्रत्येक न्यायालयाच्या ठेवींचे वैयक्तिक खातेवही लेखे बँक ठेवीत नसेल तर, दंडाधिकाऱ्याचा अथवा न्यायाधीशाचा आदेश, तो बँकमध्ये सादर करण्यापूर्वी प्रतिस्वाक्षरीसाठी कोषागार अधिकाऱ्याकडे नेण्यात आला पाहिजे.

(२) ज्या प्रकरणांमध्ये दिवाणी व फौजदारी न्यायालयाच्या ठेवींचे वैयक्तिक खातेवही लेखे बँकेमार्फत ठेवण्यात येतात त्याबाबतीत वैयक्तिक खातेलेखा पासबुकामधून, व्यपगत ठेवी कमी करण्याबाबत प्रत्येक न्यायालय बँकेला कळविल.

४३२. कोणत्याही प्रकरणी शासनाने अन्यथा निदेशित केले नसेल तर, कोषागारातून वैयक्तिक ठेव लेख्यामधून काढावयाच्या रकमांचे धनादेश कोषागार अधिकाऱ्याच्या नावे काढून त्याला सादर करण्यात यावेत व तो प्रदान करण्याकरिता बँकेला आदेश देऊन त्यांचे मुखांकन करील.

स्थानिक निधी

४३३. संबंधित स्थानिक मंडळाच्या सक्षम आहरण अधिकाऱ्यांनी काढलेल्या धनादेशांवर प्रदाने देण्यात येतील. कोणत्याही प्रकरणात शासनाने अन्यथा निर्देशित केले नसेल तर, असे धनादेश कोषागाराच्या नावे काढण्यात येतील व कोषागार अधिकाऱ्याने काढलेल्या प्रदान आदेशावरून बँक रोख रक्कम देईल.

कोणत्याही विशेष आदेशानुसार जेथे स्थानिक मंडळ हे तपशिलवार बिले कोषागारात सादर करून पैसे काढते तेथे नियम ४१९ मध्ये विहित करण्यात आलेली कार्यपद्धती अनुसरण्यात येईल.

भरणा करावयाच्या रकमा

४३४. बँकेकडून कोषागाराकडे भरणा करण्यात आलेली रक्कम व कोषागारातून बँकेकडे भरणा करण्यात आलेल्या रकमेबाबतची चाचणी, याबाबतीतील पद्धती भाग अकरामध्ये अंतर्भूत असलेल्या तरतुदींद्वारे विनियमित करण्यात येईल.

प्रदान आदेशांची मुदत

४३५. कोषागार अधिकाऱ्याने बँकेवर काढलेले प्रदान आदेश फक्त जिल्हाधिकाऱ्याने नियत केलेल्या दहा दिवसांपेक्षा जास्त नसलेल्या कालावधीसाठी विधिग्राह्य असतील, आणि दिलेल्या कालावधीनंतर सादर करण्यास आल्यास कोषागार अधिकाऱ्याकडून ते पुन्हा विधिग्राह्य करण्यात येईपर्यंत बँकेकडून त्यांचे प्रदान नाकारण्यात येईल. मात्र, जेव्हा जिल्हा कोषागार अधिकाऱ्याने मंजूर केलेले प्रदान आदेश उप कोषागार अधिकाऱ्याने प्रदान आदेश मुखांकित करणे आवश्यक असते तेव्हा कालावधीची गणना उपकोषागार अधिकाऱ्याने मुखांकित केल्याच्या दिनांकापासून करण्यात यावी.

टीप १.—जिल्हा कोषागार अधिकारी, मंजूर करण्यात आलेले बिल संवितरण अधिकाऱ्याऐवजी उपकोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवील.

टीप २.—जिल्हा कोषागार अधिकाऱ्याने उपकोषागारात प्रदान करण्याकरिता मुखांकित केलेल्या बिलांच्या संबंधात, उपकोषागार अधिकाऱ्याने बँकेच्या नावे दिलेले प्रदान आदेशही, जास्तीत जास्त दहा दिवसांपर्यंत विधिग्राह्य असतात. या विहित वेळेनंतर ते आदेश सादर केले तर, उपकोषागार अधिकाऱ्याने पुन्हा विधिग्राह्य ठरवीपर्यंत बँकेत प्रदान करण्याकरिता नाकारले जातील.

विभाग चार—दैनंदिन लेखे व विवरणे

४३६. शासनाच्या पैशाच्या व्यवहाराबाबत बँकेने कोषागार अधिकाऱ्याला सादर करावयाचे लेखे व विवरणे यांमध्ये पुढील गोष्टींचा अंतर्भाव असतो.—(एक) संबंधित चलाने व प्रमाणके यांसहित केंद्रीय शासनाने संकलित केलेले कोषागार नियम, खंड दोनमधील नमुना ४४ यामधील जमा रकमा व दिलेल्या रकमा यांचा दैनंदिनी हिशेब, (दोन) कोषागार अधिकाऱ्याला रोज सादर करावयाचे व त्याने परत करावयाचे जमा रकमा व प्रदान रकमांचे पासबुक अथवा नोंदवही.

४३७. बँकेने दिलेल्या दैनंदिनी हिशेबात, अशी प्रदाने व मिळालेल्या रकमा यांचे कोषागारामध्ये ठेवण्यात येणाऱ्या लेख्यांकरिता विहित करण्यात आलेल्या नमुन्यांमध्ये योग्यरीत्या त्यांचा मेळ बसावा म्हणून व्यवस्था करण्याकरिता, महालेखापाल निदेश देईल त्यानुसार त्यांचे वर्गीकरण करण्यात येईल. दैनंदिन हिशेब रोज तयार करण्यात येईल आणि

यथास्थिति, व्यवस्थापक अथवा अभिकर्ता, त्यांच्या अचूकपणाविषयी खात्री करून घेतल्यानंतर दिवसाचे कामकाज संपल्यावर, दैनंदिन जमा रकमा व प्रदाने यांची नोंदवही व सर्व संबंधित चलाने व प्रमाणके यांचे निर्देशपत्र तयार करून ते कोषागार अधिकाऱ्याला सादर करील.

प्रदानाच्या फक्त निव्वळ रकमांची नोंद करण्यात यावी. म्हणजेच, बिलाच्या रकमेतून जेव्हा वजावट करण्यात येते तेव्हा दैनंदिन हिशेब फक्त वजावट केल्यानंतरची रक्कम दाखवील. मागणीची संपूर्ण रक्कम दर्शविणार नाही.

टीप.—(१) हे दस्तऐवज, कोषागार अधिकाऱ्याच्या हाती ते पडण्याअगोदर त्यांच्यातील कोणत्याही कागदपत्रावर कोणताही बदल करण्यात येऊ नये अथवा त्याचा कोणताही गोषवारा काढून घेण्यात येऊ नये म्हणून बँकेने कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठविताना ते कुलुपबंद पेटीत सुरक्षित करून पाठवणे महत्त्वाचे आहे.

टीप.—(२) महालेखापालाच्या संमतीने दैनंदिन हिशेब त्याच दिवशी सादर करण्या-ऐवजी ते ज्या तारखेचे आहेत त्याच्या नंतरच्या तारखेस सकाळी सादर करण्यात यावेत.

४३८. कोषागाराकडे पाठविण्यात येणारी प्रमाणके न चुकता त्यावर अभिकर्ता/व्यवस्थापक याने "पैसे दिले" या शब्दाबरोबर चिन्हांकित करून पाठविण्याची काळजी घेण्यात आली पाहिजे. ह्या नियमाचे पालन न केले तर, त्याचा परिणाम हे दस्तऐवज बेजबाबदार व्यक्तींच्या हाती पडून त्याचे प्रदान दुबार करण्यात होईल.

४३९. दैनंदिन जमा रकमा व प्रदाने यांच्या नोंदवहीत (१) दिनांक, (२) दिवसाकाठी जमा झालेल्या एकूण रकमा, (३) दिवसाकाठी करण्यात आलेली एकूण प्रदाने (४) यथास्थिती, व्यवस्थापक अथवा अभिकर्त्याची आद्याक्षरी व (५) कोषागार अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी ह्याकरिता ५ स्तंभ असतील. ते लिहून काढण्यात यावे व दैनंदिन हिशेबासहित कोषागार अधिकाऱ्याकडे ते पाठविण्यात यावे. यातील नोंदी चौथ्या स्तंभामध्ये व्यवस्थापक अथवा अभिकर्त्याच्या आद्याक्षरीत प्रमाणित करण्यात येतील. कोषागार अधिकारी दैनंदिन हिशेबाचे जमा व संवितरित रकमांचे स्तंभ तपासील, नोंदवहीत नोंदलेल्या आकड्याबरोबर त्यांच्या बेरजा जुळतात काय हे पाहील व प्रमाणके तपासील आणि त्याने केलेल्या पडताळणीचे प्रतीक म्हणून नोंदवहीच्या पाचव्या स्तंभामध्ये आद्याक्षरी केल्यानंतर, त्याच दिवशी अथवा शक्य तितक्या लवकर दुसऱ्या दिवशी ती नोंदवही व्यवस्थापक अथवा अभिकर्त्याकडे परत करील.

विभाग पाच—संकीर्ण

प्रदान आदेशांची नोंदवही

४४०. कोषागार अधिकारी प्रदानाकरिता देण्यात आलेल्या आदेशांसाठी एक नोंदवही ठेवील.

हिशेबांची दैनंदिन खातेनोंद

४४१. दैनंदिन हिशेब बँकेकडून जेव्हा चलाने व प्रमाणके यांसहित मिळतो, तेव्हा त्याला पुष्टी देणारी चलाने व प्रमाणके यांच्या आधाराने हा हिशेब प्रथम तपासण्यात येईल. त्यानंतर कोषागार अधिकाऱ्याने अगोदरच मान्यता दिलेली व नोंद घेण्यात आलेल्या प्रमाणकांची

प्रथमतः प्रदानाकरिता देण्यात येणाऱ्या आदेशाकरिता असलेल्या नोंदवहीत नोंदी करण्यात येतील. म्हणजेच त्या नोंदवह्यांमध्ये त्यांच्या नोंदीसमोर देण्यात आल्याच्या दिनांकाची नोंद करण्यात यावी. त्यानंतर चलाने व प्रमाणकांसह असलेल्या दैनंदिन हिशेबातून जमेची अथवा प्रदानाची प्रत्येक बाबीची परस्पर अथवा कोणत्याही पूरक नोंदवहीतून रोख पुस्तकामध्ये खातेनोंद घेण्यात येईल आणि लेखासंहिता, खंड दोनमध्ये याबाबतीत अंतर्भूत असलेल्या निदेशांनुसार एकूण जमा रकमा व एकूण प्रदाने यांच्यामधील निव्वळ फरकाची रिझर्व्ह बँक ठेवींच्या नोंदवहीत खातेनोंद करण्यात येईल. नियम ४३६ अनुसार या नोंदवहीतील दैनंदिन खातेनोंद तपासली पाहिजे व मिळालेल्या दैनंदिन हिशेबाबरोबर तिचा मेळ घालण्यात आला पाहिजे.

सूचनापत्र व प्रमाणपत्रे

४४२. कोणत्याही नियमानुसार अथवा आदेशानुसार सरकारी अधिकाऱ्यांना अथवा विभागांना पाठवावयाची जमा अथवा प्रदान रकमांबाबतची सूचनापत्रे व कोणत्याही नियमानुसार अथवा आदेशानुसार सरकारी अधिकारी अथवा विभागाकडे पाठविणे आवश्यक असलेली एकत्रित पोचपावती अथवा जमा व प्रदान रकमांची प्रमाणपत्रे बँकेमध्ये तयार न करता कोषागारात तयार करण्यात आली पाहिजेत कारण सूचनापत्र पाठवणे अथवा प्रमाणित करणे याचा अर्थ म्हणजे बँकेमध्ये पैसे जमा करणे अथवा देणे असा नसून जमा व प्रदान रकमांची नोंद कोषागार लेख्यांमध्ये केली आहे असा होतो.

या नियमामधील कोणत्याही गोष्टीमुळे ज्यांच्याखाली वर उल्लेखिलेली सूचनापत्रे आणि प्रमाणपत्रे बँकेमार्फत तयार करण्यात येतात अशा कोणत्याही स्थानिक रूढीचे अथवा प्रथेचे अधिक्रमण होईल असे समजण्यात येणार नाही.

कोषागार विवरणे

४४३. या भागातील नियमानुसार अथवा महालेखापालाच्या निःसंदिग्ध आदेशांनुसार जी तयार करण्यास बँकेला अनुदेश देण्यात आले आहेत अशी विवरणे वगळून, सर्व कोषागार विवरणे बँकेमध्ये तयार न करता कोषागारातच तयार करण्यात यावीत.

भाग सात—विवक्षित विभागांना लागू होणारे विशेष नियम

प्रकरण एक—सरकारी बांधकाम विभाग

प्रास्ताविक

४४४. या प्रकरणात घालून दिलेले नियम मुख्यतः कोषागारांशी व्यवहार करणाऱ्या सरकारी बांधकाम विभागाच्या अधिकाऱ्यांना लागू होतात. त्याचप्रमाणे हे नियम, सरकारी बांधकामांसाठी देण्यात आलेल्या अनुदानांतून खर्च करण्यासाठी प्राधिकार देण्यात आलेल्या सरकारी बांधकाम विभागाशी संबंधित नसलेल्या विशेष भूमि संपादन अधिकारी व इतर अधिकारी यांनाही लागू आहे. ज्यांच्या रोख रकमेचा व्यवहार बँकेमार्फत चालतो अशा कोषागारांना हे नियम भाग सहामधील उपबंधांना अधीन राहून लागू आहेत.

४४५. जेव्हा दुसऱ्या विभागाच्या शासकीय अधिकाऱ्याला "सरकारी बांधकामांसाठी" असलेल्या अनुदानातून सरकारी बांधकाम विभागाबाबतचा खर्च करण्यासाठी प्राधिकार देण्यात येतो, तेव्हा तो हा खर्च सरकारी बांधकामविषयक संवितरक या नात्याने करील.

४४६. या प्रकरणात, दिलेल्या नियमांनुसार असेल त्या व्यतिरिक्त इतर वेळी, सरकारी बांधकाम संवितरक म्हणून काम करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या संवितरणासाठी कोणतीही रक्कम देण्यास कोषागार अधिकाऱ्यांना मनाई करण्यात येते.

कोषागारात भरणा

४४७. विभागाच्या अधिकाऱ्यांकडे आलेली रक्कम, सरकारी बांधकामविषयक भरणा रकमा म्हणून नजिकच्या कोषागारात शक्य तितकी लवकर भरण्यात येईल.

विभागीय अधिकाऱ्याने किंवा दुय्यम विभागीय अधिकाऱ्याने, नियम ८ च्या पोट-नियम (२) च्या उपबंधान्वये रोख जमा रकमेचा चालू खर्चासाठी तात्पुरता वापर केल्यास त्याने महिनाअखेर पूर्वी अशा वापर केलेल्या रकमेसाठी, त्याच्या स्वतःच्या नावाने काढलेली व त्याने स्वतः "सरकारी बांधकाम विभागात जमा केलेली रक्कम खातेबदलाद्वारे मिळाली" या शब्दांद्वारे पृष्ठांकन केलेला धनादेश कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवला पाहिजे.

टीप.—वीजसंच मांडणी, पाणीपुरवठा व इतर विशेष सेवा यांचे भाडे समाविष्ट असलेल्या सरकारी बांधकाम विभागाच्या पुस्तकात अंतर्भूत केलेला सरकारी इमारतींच्या भाड्याची वसुली ही जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वेतन बिलांतून वजात करून केली जाते तेव्हा ही वसूल रक्कम सरकारी बांधकाम विभागाकडील जमा रकमा म्हणून कोषागारात जमा करण्यात यावी.

४४८. सरकारी बांधकाम विभागातील अधिकाऱ्यांनी किंवा त्यांच्या लेख्यांवर कितीही रकमा भरण्यात आल्या असल्या तरी त्यांना कोषागारात रकमा भरण्यासाठी वेगळे जमाखाते उघडता येणार नाही. भरणा केलेल्या सर्व रकमा संबंधित सरकारी बांधकाम विभागाची जमा म्हणूनच दाखवल्या गेल्या पाहिजेत.

टीप.—सरकारी बांधकाम विभागाकडून केल्या जाणाऱ्या बांधकामांचा खर्च भागवण्यासाठी त्या विभागाच्या सूचनेने नगरपालिका किंवा इतर स्थानिक निधी किंवा स्थानिक संस्थाकडून जमा करण्यात येणाऱ्या रकमांनाही हा नियम लागू आहे. अशा प्रकरणांत सरकारी बांधकाम विभागाच्या ज्या विभागात ती रक्कम जमा करावयाची असेल त्या विभागाचे तसेच ती जमा रक्कम ज्या बांधकामासंबंधीची असेल त्या बांधकामाचे नाव, सोबतच्या चलानात स्पष्टपणे लिहिलेले असावे.

कोषागारातून रकमा काढणे

४४९. सरकारी बांधकाम विभागाच्या अधिकाऱ्यांना खालील दोन प्रकारे निधी पुरवण्यात यावेत :

(१) संचालनालय व इतर विशेष कार्यालये यांमध्ये, अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व प्रवास भत्त्याच्या बिलांद्वारे आणि कार्यालयप्रमुखांनी सादर केलेल्या आकस्मिक खर्चाच्या बिलांद्वारे आणि राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या वैयक्तिक मागण्यांच्या बाबतीत बिलांद्वारे प्रत्यक्षपणे; भाग पाचमधील संबद्ध तरतुदी इतर नागरी विभागाच्या बिलांना ज्याप्रमाणे लागू होतात, त्याप्रमाणे या बिलांनाही लागू होतील, आणि

(२) इतर सर्व प्रकरणांमध्ये धनादेशाद्वारे.

४५०. वगळण्यात आले.

धनादेश

४५१. सरकारी बांधकाम विभागाचे प्रभारी अधिकारी किंवा विभागीय विनियमांनुसार महालेखापालांकडून अशा प्रकारे प्राधिकार मिळालेले सरकारी बांधकाम विभागाचे इतर संवितरण अधिकारी त्यांना विनिर्दिष्ट कोषागारांच्या नावे अशा प्रकारे, धनादेश काढता येतील व कोषागारांमध्ये प्रत्यक्षपणे वटवलेल्या बिलांद्वारे भागविले न जाणारा विभागीय संवितरणासाठी त्यांना आवश्यक असलेला निधी मिळवता येईल. हे धनादेश किती रकमे-पर्यंतचे द्यावेत याबाबतचा विनिर्देश केलेले पतपत्र देण्यात येणार नाही.

टीप १.—या प्रकरणातील या नियमांच्या किंवा इतर नियमांच्या प्रयोजनासाठी "कोषागार" या संज्ञेत लष्करी खजिना पेटीचा समावेश होतो.

टीप २.—मागणीपत्राद्वारे मागवलेल्या पोस्टाच्या सरकारी तिकिटाच्या मूल्याबद्दल द्याव-याची रक्कम नियम ३११ च्या तरतुदीनुसार न चुकता धनादेशाद्वारे दिली पाहिजे.

दुय्यम अधिकारी

४५२. (१) कोषागाराच्या नावे धनादेश काढण्यासाठी प्राधिकार देण्यात आलेला विभागीय अधिकारी, त्याच्या नियंत्रणाखालील कोणत्याही उप-विभागीय अधिकाऱ्याला त्याच्या स्वतःच्या खात्यावर धनादेश काढण्यासाठी शक्तिप्रदान करू शकतो. उप-विभागीय अधि-काऱ्यासाठी जिल्हा कोषागारात किंवा उप-कोषागारात स्वतंत्र खाती उघडण्यात येणार नाहीत. विभागीय अधिकाऱ्याने केवळ प्राधिकारपत्र द्यावे व त्या प्राधिकारपत्रान्वये काढलेल्या व वटवलेल्या धनादेशाच्या बाबतीत धनादेश त्याने स्वतःच काढल्याप्रमाणे, व्यवहार करण्यात येईल. परंतु, विभागीय अधिकाऱ्याने, उप-विभागीय अधिकाऱ्याने एखाद्या महिन्यात रक्कम काढण्यावर मर्यादा घालण्याविषयी कळवले असल्यास, रक्कम देण्याची तारीख विचारात न घेता उप-विभागीय अधिकाऱ्याने त्या विवक्षित महिन्यात काढलेल्या धनादेशाची नोंद नियम २०१ मध्ये विहित केलेल्या पद्धतीने, मर्यादा निर्दिष्ट करणाऱ्या पत्राच्या मागील बाजूस करण्यात येईल.

टीप.—सरकारी बांधकाम विभागाच्या सर्व अधिकाऱ्याने लेखे कॅलेंडर महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी बंद करण्यात येत नसल्याने, निर्बंध विहित करणाऱ्या पत्रामध्ये, प्रत्येक प्रकरणाच्या बाबतीत, महिना सुरू होण्याच्या व संपण्याच्या तारखेचा निर्देश करावा व त्यात निर्देश केलेले निर्बंध अशा प्रकारे निर्धारित केलेल्या महिन्यामध्ये काढलेल्या धनादेशांना लागू असल्याचे समजण्यात आले पाहिजे. काढण्यात न आलेली कोणतीही शिल्लक रक्कम पुढील महिन्यात काढण्यासाठी उपलब्ध होऊ नये.

(२) विभागीय अधिकारी स्वतः जेथे व्यवहार करतो त्याव्यतिरिक्त इतर कोषागारातून उपविभागीय अधिकाऱ्याला निधीची आवश्यकता असल्यास, विभागीय अधिकाऱ्याने स्वतः त्या कोषागारामध्ये लेखा सुरू करावा व त्यानंतर त्याच्या दुय्यम अधिकाऱ्यांना त्याच्या स्वतःच्या खात्यावर रक्कम काढण्यासाठी शक्तिप्रदान करावे. रिझर्व्ह बँक धनाकर्षाद्वारे अशा प्रयोजनांसाठी निधी उपलब्ध होणार नाही.

उप-कोषागारांमधून करावयाचे प्रदान

४५३. नियम १६३ व १७१ मधील तरतुदींना अधीन राहून, विभागीय अधिकारी किंवा त्याचे उपविभागीय अधिकारी यांना उप-कोषागारातून धनादेशाद्वारे निधी मिळवता येतील.

पास-बुक

४५४. प्रत्येक धनादेशाद्वारे देण्यात आलेल्या रकमा यांची पासबुकात किंवा वटवण्यात आलेल्या धनादेशांची सूची (महाराष्ट्र कोषागार नियम क्र. ४०) यामध्ये नोंद केली पाहिजे. हे पासबुक विभागीय अधिकाऱ्याजवळ राहील व ठराविक कालावधीने कोषागार अधिकाऱ्याकडील वटवण्यात आलेल्या धनादेशाबाबतच्या नोंदवहीतून तपशील भरण्यासाठी ते त्याच्याकडे पाठवले पाहिजे.

टीप.—मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या विभागीय अधिकाऱ्याने आपले पास-बुक तपशील भरण्यासाठी प्रत्येक आठवड्यात पाठवले पाहिजे. मुख्यालयाच्या ठिकाणापासून दूर असलेल्या विभागीय अधिकाऱ्याला आपले पासबुक अधिक कालावधीने पाठविता येईल. परंतु, हे पासबुक पाठविण्याची तारीख निश्चित केली पाहिजे. दोन कोषागारांशी रकमेचा व्यवहारासाठी लेखे ठेवण्यासाठी विभागीय अधिकाऱ्याजवळ अर्थातच, दोन पासबुके राहतील.

हिशेबांचा मासिक मेळ घालणे

४५५. कोषागार अधिकारी विभागीय अधिकाऱ्याबरोबर महिन्याच्या अगदी सुरुवातीला हिशेबाचा मासिक मेळ घालण्याची व्यवस्था करतील. त्याच्याजवळ, त्यापूर्वीच्या महिन्यात वटवलेल्या धनादेशांबाबतचा तपशील लिहिलेले पासबुक असले पाहिजे व विभागीय अधिकाऱ्याने व त्याच्या हाताखालील दुय्यम अधिकाऱ्याने त्या महिन्यात पाठवलेल्या संपूर्ण भरणा रकमांकरिता सदरहू अधिकाऱ्याने पाठवलेली पावती सही करून परत केली पाहिजे. तसेच, तो विभागीय अधिकाऱ्याला पाठवलेल्या एकूण रकमांसाठी खालील प्रकारचे प्रमाणपत्र देईल.

मी, याद्वारे असे प्रमाणित करतो की, श्री. .... प्रभारी अधिकारी .... विभाग यांच्या खात्यावर .... १९ ..... मध्ये धनादेशाद्वारे या कोषागारातून दिलेली एकूण रक्कम रुपये .... (अक्षरी) .... आहे.

पुरवलेले नमुने परत करणे

४५६. कोषागार अधिकाऱ्याने विभागीय अधिकाऱ्याकडून व त्याच्या प्रत्येक उप-विभागीय अधिकाऱ्याकडून मागणी केल्यानंतर पाठवण्यात आलेल्या सरकारी बांधकाम विभागाच्या सर्व धनादेश पुस्तकांचे क्रमांक दिनांक दर्शविणारे विवरणपत्र दर तीन महिन्यांनी प्रत्येक विभागीय अधिकाऱ्याला पाठवले पाहिजे.

पूरक

४५७. या प्रकरणातील सर्वसाधारण तरतुदींच्या अधीन राहून विभागीय अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनासाठी पूरक अनुदेश विभागीय विनियमाद्वारे देण्यात यावेत.

प्रकरण दोन—वन विभाग

प्रास्ताविक

४५८. या प्रकरणातील नियम मुख्यतः कोषागाराशी पैशाचा व्यवहार करणाऱ्या वन अधिकाऱ्यांच्या व या अधिकाऱ्यांच्या व्यवहाराबाबतचे काम पाहणाऱ्या कोषागार अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनासाठी आहेत. तसेच, वन विभागाच्या अनुदानातून खर्च करण्यासाठी ज्याला प्राधिकार दिला जाऊ शकतो अशा वन विभागाच्या नसलेल्या इतर कोणत्याही अधिकाऱ्याला हे नियम तेवढेच लागू आहेत. जेथे कोषागाराचा रोख व्यवहार बँकद्वारे पाहण्यात येतो अशा ठिकाणी भाग सहा मधील तरतुदींना अधीन राहून हे नियम लागू होतील.

कोषागारात भरणा

४५९. वन विभागाच्या अधिकाऱ्यांकडे आलेल्या रकमा, वनविभागातील जमा रकमा म्हणून शक्य तो लवकर नजिकच्या कोषागारात जमा रकमा म्हणून करण्यांत येतील.

टीप १.—कंत्राटदारांनी किंवा वन उत्पादनांच्या खरीददारांनी भरलेल्या इसारा रकमेच्या ठेवी प्रत्यक्षपणे कोषागारामध्ये भराव्यात. कोषागारात या ठेवी वनविभागाच्या भरणा रकमांमध्ये जमा न करता महसुली ठेवीमध्ये जमा करण्यात येतील. या ठेवींच्या परताव्याचे नियम ५०१ द्वारे नियमन करण्यात येईल.

टीप २.—वन अधिकाऱ्याने भरणा केलेली रक्कम रोख स्वरूपात किंवा अंशतः रोख स्वरूपात व अंशतः धनादेशाच्या स्वरूपात किंवा संपूर्णपणे धनादेशाच्या स्वरूपात असली तरी रोख स्वरूपात भरणा करण्यात आलेली रक्कम व धनादेशांद्वारे भरणा केलेली रक्कम, चलान किंवा भरणा रकमेबाबतचे नोंदपत्र यात स्वतंत्रपणे दाखवावी.

४६०. वन अधिकाऱ्याने, त्याच्या चालू खर्चासाठी, नियम ८च्या पोट-नियम (२) मधील तरतुदींनुसार त्याच्याजवळील रोख जमा रकमेचा तात्पुरता वापर केल्यास, त्याने अशा वापर केलेल्या रकमेचा, त्याच्या स्वतःच्या नावे काढलेला व "वन विभागाकडे खातेबदलाद्वारे जमा केलेली रक्कम मिळाली". असे पृष्ठांकन केलेला धनादेश त्या महिन्याच्या अखेरीपूर्वी कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवला पाहिजे.

धनादेशाद्वारे जमा केलेल्या रकमा चलनामध्ये किंवा भरणा रकमेच्या नोंदपत्रामध्ये स्वतंत्ररीत्या दर्शविल्या पाहिजेत.

४६१. कोषागार अधिकारी खालील बाबतीत वन महसूल स्वीकारील.

(एक) वन अधिकाऱ्याने भरणा केल्यानंतर, किंवा

(दोन) नियम ११५ अन्वये वन अधिकाऱ्याने चलानावर प्रतिस्वाक्षरी केल्यानंतर, किंवा

(तीन) त्याला वन महसूल स्वीकारण्यासाठी विशेषरीत्या प्राधिकृत करण्यात आल्यानंतर अशा बाबतीत विभागीय वन अधिकाऱ्याच्या पुस्तकामध्ये त्या महसुलाचा हिशेब लावण्यासाठी चलनाची एक प्रत कोषागार अधिकाऱ्याकडून विभागीय वन अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात येईल.

टीप.—अनुक्रमे मद्रास व मध्यप्रदेश येथील वन अधिकाऱ्यांनी प्रतिस्वाक्षरी केलेल्या चलानांवर मद्रास, मध्यप्रदेश शासनांना देय असलेल्या वन महसूलाची भरणा रक्कम स्वीकारण्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्यांना विशेषरीत्या प्राधिकृत करण्यात आले आहे.

४६२. बाहेरील केंद्रातून जमा करण्यात आलेला वन महसूल धनाप्रेषाद्वारे कोषागारात जमा करता येईल. अशा बाबतीत, ही भरणा रक्कम, कोणतेही चलान भरल्याशिवाय वन विभागात जमा करावी. कोषागार धनप्रेषाचे कुपन व पोचपावती व त्याप्रमाणे धन-प्रेषाद्वारे मिळालेल्या सर्व भरणा रकमेबाबतची सूचना असे व्यवहार होतील त्या प्रत्येक दिवशी, विभागीय वन अधिकाऱ्याला पाठवील.

टीप.—मासे खारवण्याच्या आवारात नेमलेल्या व कोषागारापासून जवळ नसलेल्या आवार कारकुनांना, खारवलेल्या माशांच्या विक्रीद्वारे येणाऱ्या उत्पन्नाचा भरणा धनप्रेषाद्वारे करण्याची अनुज्ञा देण्यात येईल. अशा भरणा रकमेबाबत वरील कार्यपद्धती लागू होईल.

४६३. कोषागार अधिकाऱ्याकडे आलेल्या व त्याच महिन्यात कोषागारात जमा केलेल्या वनविषयक भरणा रकमांची म. को. नि. ४८ तयार केलेली एकत्रित पावती कोषागाराशी व्यवहार करणाऱ्या प्रत्येक वन अधिकाऱ्याला पुढील महिन्याच्या पहिल्या दिवशी कोषागार अधिकाऱ्याकडून देण्यात येईल.

टीप.—लेखासंहिता, खंड दोनमधील निदेशांनुसार प्रत्येक वन अधिकाऱ्याकडून मिळालेली एकत्रित कोषागार पावतीच्या स्वरूपात पोचपावती दिलेली रोख रक्कम दर्शवणारी वन भरणा रकमेची साधी अनुसूची, महालेखापालांकडे पाठवण्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्याकडून प्रत्येक महिन्यात तयार करण्यात येईल.

कोषागारातून रकमा काढणे

४६४. वन विभागाच्या प्रभारी अधिकाऱ्यांना महालेखापालांनी त्यांना ज्या कोषागारात लेखा ठेवण्यास सांगितले असेल त्या कोषागारांच्या नावे धनादेश काढून विभागीय संवितरणासाठी आवश्यक असलेला निधी मिळवण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. किती रकमेपर्यंतचे धनादेश काढावेत हे विनिर्देश करणारे पतपत्र देण्यात येणार नाही.

टीप.—मुख्य वनसंरक्षक, वन संशोधन व चालू योजना मंडळाचे वनसंरक्षक व वनसंवर्धन-तज्ज्ञ महाराष्ट्र राज्य, पुणे, यांना सर्व कोषागारे व उपकोषागारे व राज्यातील स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या सर्व शाखा व रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया, मुंबई, यांच्या नावे शासनाच्या खात्यावर धनादेश देण्याविषयी प्राधिकृत करण्यात आले आहे.

वनसंरक्षक विभागीय वन अधिकारी, वन अभियंते व उपविभागीय वन अधिकारी, जंजिरा, यांना त्यांच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी कोषागारे, उप-कोषागारे व स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या नावे धनादेश देण्याची परवानगी आहे. त्याचप्रमाणे परिशिष्ट नऊमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या त्यांच्या मुख्यालयाबाहेरील कोषागारांच्या नावे रक्कम देण्याकरिता धनादेश देण्यासाठी त्यांना प्राधिकृत करण्यात आले आहे.

वनोपयोग अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांना शासनाच्या खात्यावर सर्व कोषागारे व उप-कोषागारे व राज्यातील स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या सर्व शाखा यांच्या नावे धनादेश देण्याविषयी प्राधिकृत करण्यात आले आहे.

४६५. वन उपविभाग किंवा परिक्षेत्र यांच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने दिलेला धनादेश वटवण्याविषयी वनसंरक्षकाकडून लेखी अनुदेश मिळाल्यास, कोषागार अधिकाऱ्याला विभागीय अधिकाऱ्यांच्या आहरण लेख्यावर तो धनादेश वटवता येईल. अशा अनुदेशांद्वारे त्या अधिकाऱ्यांना व्यक्तिगतरीत्या शक्तिप्रदान झाले पाहिजे व तो किती रकमेपर्यंत धनादेश काढू शकतो याबाबतही त्यात विनिर्देश करण्यात आला पाहिजे. त्या अधिकाऱ्याने विभागीय अधिकारी या नात्याने त्याच धनादेश पुस्तकाचा उपयोग करू नये.

४६६. वन अधिकाऱ्याकडून रीतसर सूचना मिळाल्यास वन अधिकाऱ्याला उपकोषागारातून अंदाजे किती निधी त्याने काढावयाचा आहे याविषयी वन अधिकाऱ्याकडून रीतसर सूचना मिळाल्यास वन अधिकाऱ्याला उपकोषागारातून रक्कम काढण्याविषयीची मागणी पूर्ण करण्यासाठी निधीची तरतूद करण्याविषयीची कोषागार अधिकारी व्यवस्था करील.

रजेवर असलेले वन अधिकारी

४६७. जेथे कोणताही वन विभागाचा संवितरण अधिकारी नाही अशा ठिकाणी भारतामध्ये रजेवर असलेल्या विभागाच्या राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे रजा वेतन, इतर विभागाच्या राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याचे रजा वेतन ज्याप्रमाणे काढले जाते त्याचप्रमाणे बिले सादर करून कोषागारातून काढले जावे.

पूरक

४६८. महालेखापालाशी विचारविनिमय केल्यानंतर शासनाला आवश्यक वाटतील त्या मर्यादेपर्यंत या प्रकरणात केलेल्या तरतुदींमध्ये बदल करता येईल किंवा भर घालता येईल.

भाग आठ—सरकारी ऋण

विभाग एक—स्थायी व अस्थायी कर्जे

४६९. शासनाने दिलेल्या कर्जाबाबतच्या अधिसूचनेच्या शर्तीअन्वये कोषागारात कोणत्याही नवीन कर्जाचा भरणा करण्यात येत असल्यास, कोषागार अधिकाऱ्याने अशा प्रकारची भरणा रक्कम स्वीकारणे व ती शासनाच्या लेख्यात जमा करणे याबाबत अनुसरावयाच्या कार्य पद्धतीचे शासकीय रोख्यांच्या नियमपुस्तिकेच्या प्रकरण सातद्वारे व शासनाने याबाबत दिलेल्या काही पूरक सूचना असल्यास अशा पूरक सूचनांद्वारे नियमन करण्यात येईल.

४७०. देय असलेल्या कोणत्याही कर्जाच्या मुद्दलाच्या बाबतीत द्यावयाची रक्कम देताना कोषागार अधिकारी व सरकारी ऋण कार्यालये यांनी अनुसरावयाच्या कार्यपद्धतीचे, शासकीय रोख्यांच्या नियमपुस्तिकेच्या प्रकरण आठमध्ये दिलेल्या नियमांद्वारे व याबाबत शासनाने दिलेल्या पूरक सूचनांद्वारे, नियमन करण्यात येईल.

विभाग दोन—तरते ऋण

कोषागार बिले

४७१. शासनाने अन्यथा निदेश दिला नसेल तर, कोषागार बिले ही रिझर्व्ह बँकेची कलकत्ता, मुंबई, मद्रास येथील कार्यालये व त्यांच्या कानपूर येथील बँक व्यवसाय विभागाच्या शाखा येथून देण्यात येतील व तेथेच ती परत करण्यात येतील. विक्री करणे व अशा बिलांची रक्कम देणे याबाबत बँकेने अनुसरावयाच्या कार्यपद्धतीचे शासनाकडून बँकेला देण्यात आलेल्या सूचनांद्वारे नियमन करण्यात येईल.

४७२. कोषागार हुंड्या रिझर्व्ह बँकेच्या ज्या कार्यालयातून किंवा शाखेतून देण्यात आल्या असतील त्याच कार्यालयामध्ये किंवा शाखेमध्ये कोषागार हुंड्या केवळ परिणत झाल्यानंतर दिल्या जाऊ शकतात. रक्कम दिल्यानंतर ती बिले, रक्कम चुकती केलेल्या इतर प्रमाणकांप्रमाणेच, यथास्थिति, महालेखापाल किंवा कोषागार अधिकारी, यांच्याकडे दिली पाहिजेत.

अर्थोपाय आगाऊ रकमा

४७३. ज्यावेळी शासन बँकेकडून अर्थोपाय आगाऊ रकमा घेईल, त्यावेळी राष्ट्रपतींच्या वतीने द्यावयाच्या रकमेसाठी पाठवावयाच्या विनंती अर्जासोबत दर्शनी वचनचिठ्ठी राहील त्याचवेळी रक्कम व त्यावर देय असलेले व्याज इ. आगाऊ रकमेचा तपशील शासनाकडून महालेखापालाला कळवण्यात येईल.

४७४. आगाऊ रकमेच्या परतफेडीविषयी अधिसूचना काढताना शासन संबंधित महालेखापालाला बँकेकडे पाठविलेल्या सूचनांची एक प्रत पृष्ठांकित करील. परतफेड करण्यात आलेल्या आगाऊ रकमांकरिता असलेली वचनचिठ्ठी बँक रद्द करील किंवा रकमेचे अंशत: प्रदान केले असल्यास त्यावर टीप लिहील. ही वचनचिठ्ठी कायमची रद्द करण्यात आल्यानंतर शासनाकडे परत करण्यात येईल.

४७५. आगाऊ रकमेची परतफेड करण्याचे वेळी या आगाऊ रकमेवरील व्याज बँकेद्वारे खर्चखाती दाखवण्यात येईल.

विभाग तीन—इतर भार

अ—भविष्यनिर्वाह निधी व इतर निधी

४७६. **निधीची वर्गणी इत्यादींची वसुली**—डाक कार्यालय विमा निधीचे हप्ते किंवा निधीची वर्गणी, वर्गणीदारांच्या वेतनबिलातून कपात करून किंवा निधीच्या नियमांनुसार रोख स्वरूपात वसूल करण्यात यावी असे हप्ते किंवा निधीची वर्गणी कोणत्याही परिस्थितीत कोषागारात स्वीकारण्यात येऊ नये. हप्ते किंवा निधीची रोख वर्गणी केवळ डाक कार्यालयात भरणे अनुज्ञेय आहे.

४७७. भारतीय नागरी सेवा वरिष्ठ सेवा (भारत) कुटुंब निवृत्तिवेतन निधी याबाबत देय असलेले अंशदान, देणग्या इत्यादी महालेखापालाला, केंद्रीय महसूल, यांनी निश्चित

केलेल्या दरांनुसार, वर्गणीदारांच्या वेतनबिलांतून कपात करून किंवा कोषागारात जमा केल्यास रोख रकमेच्या स्वरूपात जमा करण्यात येतील.

टीप.—कोषागार व इतर संवितरण अधिकारी यांनी, संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांची वेतन बिले रक्कम देण्यासाठी पास करण्याच्या वेळी, या नियमांत निर्देश केलेल्या निधींच्या बाबतीत कपात करावयाच्या रकमा तपासून घ्याव्यात.

४७८. निधीच्या देणग्या व काढलेल्या रकमा यांचा परतावा वेतन बिलातून कपात करून देण्यात आल्यास, देणगीदार, तो स्वत: वेतन काढत असल्यास किंवा इतर बाबतीत कार्यालय-प्रमुखाने नमुना म. को. नि. ४९, म. को. नि. ५० किंवा म. को. नि. ५१ यापैकी संबंधित निधीच्या आवश्यकतेनुरूप कोणत्याही एका नमुन्यात, स्वतंत्र अनुसूचीमध्ये आवश्यक तो तपशील भरला पाहिजे व अशाप्रकारे तपशील भरलेला नमुना वेतन बिलाला जोडला पाहिजे. निधीची देणगी रोख स्वरूपात दिल्यास, यथास्थिति, लेख्याचा किंवा विमापत्राचा क्रमांक व इतर सर्व तपशील भरला पाहिजे. प्रथमत: निधीचा हप्ता भरला आहे अशा सर्व प्रकरणांत, ज्या नियमान्वये किंवा प्राधिकाऱ्यामार्फत निधीची देणगी स्वीकारण्यात येईल त्याचाही या नमुन्यात किंवा रक्कम रोख स्वरूपात देत असल्यास तपशील दिलेल्या या स्वतंत्र कागदपत्रात निर्देश करावा.

टीप.—ज्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे कार्यालय प्रमुखाकडूनच ठेवले जातात अशा चतुर्थ श्रेणीतील शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून वसूल करण्यात येणाऱ्या रकमांबाबतच्या अनुसूच्यांवर आहरण अधिकारी त्यांच्या वेतन बिलांवर सही करण्याच्या वेळेस वेतन बिलावर दाखवलेल्या एकूण वजातीच्या रकमेबरोबर अनुसूचीतील एकूण बेरीज ताडून पाहिल्यानंतर सही करील. अशा प्रकरणात अनुसूच्या कोषागाराकडे प्रदानासाठी पाठविल्या जाणाऱ्या वेतनबिलासोबत जोडण्यात येणार नाहीत तर त्याऐवजी वेतन बिलाला वर्गणी आणि काढलेल्या रकमेचे परतावे म्हणून वजा केलेल्या एकूण रकमेचा निर्देश असलेले प्रमाणपत्र जोडण्यात येईल.

४७९. ज्याच्या वेतन बिलातून निधीची कपात करून वर्गणी वसूल करण्यात येते असा एखाद्या निधीच्या वर्गणीदाराची दुसऱ्या जिल्ह्यात किंवा लेखापरीक्षा मंडलात बदली झाल्यास त्याची मासिक निधीची वर्गणीची रक्कम व त्याचा लेखा किंवा विमापत्र क्रमांक नमूद करून तो त्या निधीचा वर्गणीदार आहे ही बाब त्याच्या अंतिम वेतन प्रमाणपत्रावर प्रमाणित केली पाहिजे.

टीप.—डाक कार्यालय विमा निधीच्या वर्गणीदाराची दुसऱ्या लेखापरीक्षा मंडलात बदली झाल्यास, त्या नवीन लेखापरीक्षा मंडलाचा महालेखापाल व संचालक, डाक आयुर्विमा कलकत्ता, यांस यथास्थिति महालेखापाल, मुंबई किंवा वरिष्ठ उप महालेखापाल महाराष्ट्र राज्य नागपूर, यांच्या मार्फत या बदलीबाबतची सूचना दिली पाहिजे.

ब—रकमा काढणे

४८०. **भविष्यनिर्वाह निधी.**—(१) या नियमाचा पोटनियम (२) आणि नियम ४८१ मधील तरतुदींच्या अधीनतेने, भविष्य निर्वाह निधीतून रकमा काढण्यासाठी आवश्यक असलेला निधी, निधीच्या नियमांनुसार अनुज्ञेय असेल तर, राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याला

म. को. नि. ५२ या नमुन्यात काढता येईल, मात्र या बिलाच्या पुष्टयर्थ, आगाऊ रक्कम किंवा, प्रकरणपरत्वे, काढावयाची रक्कम मंजूर करणाऱ्या आदेशाची उचितरीत्या प्रमाणित केलेली प्रत असली पाहिजे. अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, आगाऊ रक्कम किंवा अनुज्ञेय असल्यास, रक्कम काढण्यास आवश्यक असलेला निधी त्याच नमुन्यावर काढता येईल, मात्र त्या बिलाच्या पुष्टयर्थ, कार्यालयप्रमुखाने योग्यरीत्या साक्षांकित केलेल्या मंजुरीची प्रत जोडली पाहिजे. तसेच, तशी इच्छा असेल तर, ते बिल, त्यावर अराजपत्रित वर्गणीदाराची स्वाक्षरी घेतल्यानंतर त्याच्याच नावे पृष्ठांकित करता येईल, मात्र, ही आगाऊ रक्कम किंवा काढावयाची रक्कम रु. १,००० हून अधिक असली पाहिजे. अशा प्रकरणी वर्गणीदार, ते बिल त्याच्या बँकरच्या किंवा निरोप्याच्या नावे रक्कम आणण्यासाठी पुन: पृष्ठांकित करील; नियम १७७ च्या परंतुक (२) मध्ये विहित केलेल्या शर्ती योग्य त्या फेरफारासह लागू होतील.

आगाऊ रक्कम किंवा काढावयाची रक्कम मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या प्राधिकारावर व जबाबदारीवर, महालेखाकाराच्या पूर्वप्राधिकाराखेरीज प्रदान करता येईल. मात्र, त्या बिलाच्या पुष्टयर्थ, संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नावे शिल्लक असलेल्या रकमेतून आगाऊ रक्कम किंवा काढावयाची रक्कम सामावली आहे, अशा अर्थाचे म. को. नि. ५२ या नमुन्यातील प्रमाणपत्र असले पाहिजे.

२. (एक) ज्याप्रमाणे व जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा, कार्यालय प्रमुखांना त्यांच्या स्वतःच्या अधिकारावर व जबाबदारीवर, त्यांच्या दुय्यम कर्मचाऱ्यांकरिता, त्यांच्या विमापत्राच्या हप्त्याची किंवा कुटुंब निवृत्तिवेतन निधीच्या वर्गणीची रक्कम देण्यासाठी निधीच्या नियमान्वये जेव्हा अनुज्ञेय असेल तेव्हा निधीतून, प्रत्येक वेळी महालेखापालांकडे आगाऊ निदेश न करता रक्कम काढता येईल. परंतु महालेखापालांनी पहिल्या वेळीच प्राधिकारपत्र घेतले पाहिजे आणि ते अशा प्रत्येक बिलासोबत त्याचा उल्लेख केला पाहिजे. राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांनाही त्यांचे स्वतःचे विमा हप्ते इत्यादीसाठी आवश्यक असलेली रक्कम तशाच पद्धतीने व तशाच परिस्थितीमध्ये काढता येईल. पोटनियम (१) यात निर्देश केलेल्या आगाऊ रकमांबाबत त्याच पद्धतीने बिले काढता येतील ज्यावर हप्ते किंवा वर्गणी द्यावयाची असते असे विमापत्र किंवा विमापत्रे याबाबतचा तपशील बिलांवर नमूद करावा.

अशा सर्व बाबतीत अधिकर्ष होऊ नये याबाबत आहरण अधिकारी जबाबदार राहील. या प्रयोजनासाठी, संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या जमाखात्यावरील शिलकीमध्ये अधिकर्ष सामावून घेण्यात येईल, अशा आशयाचे प्रमाणपत्र बिलासोबत जोडले पाहिजे.

टीप १.— परदेशामध्ये सेवेत असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या व कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतून, भारतामध्ये विम्याचा हप्ता भरण्यासाठी काढलेल्या रकमेचा रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या अधिकर्षाद्वारे भरणा करता येईल.

टीप २.—राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांनी काढलेल्या रकमेच्या बाबतीत, देणगीदारांच्या भविष्यनिर्वाह निधीच्या लेख्यातून वित्तसहाय्य दिलेल्या विमापत्राच्या तपशीलाबाबत कोषागार अधिकाऱ्याने महालेखापालाला वेळोवेळी माहिती पुरवली पाहिजे. या तपशिलामध्ये विमा कंपनी, विमापत्र क्रमांक व रकमा व हप्त्यांची रक्कम देण्याची तारीख यांचा अंतर्भाव राहील. नंतरच्या बिलांप्रमाणे काढलेल्या रकमांची पडताळणी करण्यासाठी हा तपशील कोषागार अधिकाऱ्याच्या कागदोपत्री राहील.

(दोन) विम्याच्या हप्त्याची प्रथमतः भरावयाची रक्कम महालेखापालाचे प्राधिकारपत्र सादर करून काढण्यात येईल व या प्राधिकारपत्राचा प्रथम व नंतरच्या प्रत्येक बिलावर निर्देश केला पाहिजे.

(तीन) जेव्हा जेव्हा विमापत्र दुसऱ्याच्या नावावर करून देण्यात येईल किंवा व्यपगत होईल किंवा हप्त्याची रक्कम देण्यामध्ये आकस्मिक निकड उद्‌भवेल तेव्हा महालेखापालाने कोषागार अधिकाऱ्याला याबाबत माहिती कळवली पाहिजे.

(३) या नियमातील तरतुदीखेरीज करून, परतावा किंवा अतिप्रदान केलेली वर्गणी म्हणून किंवा वर्गणीदाराच्या जमाखाती संचित असलेल्या रकमेची संपूर्णपणे किंवा आंशिक परतफेड म्हणून कोणत्याही भविष्यनिर्वाह निधीबाबतची रक्कम महालेखापालाच्या किंवा ज्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे कार्यालय प्रमुखांकडून ठेवण्यात येतात अशा चतुर्थ श्रेणीच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या स्पष्ट प्राधिकाराशिवाय देण्यात येणार नाही. नियम ४८१ अन्वये दिली जाणारी प्रदान खेरीज करून अशी प्रदाने पोट-नियम (१) च्या पहिल्या परिच्छेदात विहित केलेल्या कार्यरीतीनुसार काढली असली पाहिजे.

४८१. भविष्यनिर्वाह निधीचा वर्गणीदार सेवानिवृत्त होणार असल्यास व निधीच्या नियमांनुसार निधीमध्ये त्याच्या नावे जमा असलेली रक्कम त्याला देय होत असल्यास, त्याचा निधी लेखा ज्या महालेखापालाकडे असेल, त्याच्याशी सेवानिवृत्तीची तारीख देऊन त्याने पत्रव्यवहार केला पाहिजे व त्याचा लेखा बंद करण्यासाठी व त्याला देय असलेली रक्कम मिळण्यासाठी काय उपाययोजना करावयाची ते कळवण्याविषयी विनंती केली पाहिजे. त्याने केलेली मागणी उचित आहे याची खात्री केल्यानंतर व ज्या तारखेपर्यंत वर्गणी दिलेली आहे ती तारीख निश्चित केल्यानंतर महालेखापाल वर्गणीदाराच्या निधीच्या लेख्या-मध्ये जमा असलेली रक्कम देण्याची व्यवस्था करील. नियम ४८ च्या पोट-नियम (१) मध्ये विहित केल्याप्रमाणे म. को. नि. ५२ या नमुन्यामध्येच बिले तयार केली पाहिजेत. या बिलाच्या पुष्ट्यर्थ लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडून आलेल्या प्राधिकारपत्राची रीतसरपणे प्रमाणित केलेली प्रत जोडली पाहिजे. अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत प्राधिकारपत्र कार्यालय प्रमुखाने साक्षांकित केले पाहिजे. भविष्य निर्वाह निधीतून अंतिम रक्कम काढतेवेळी राजपत्रित अधिकाऱ्याने स्वतःच आपल्या बिलांवर सही करून ती सादर करावी आणि अराजपत्रित अधिकाऱ्याच्या बाबतीत संबंधित कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने बिलांवर सही करून ती सादर करावी. मात्र वर्गणीदाराने कोषागारातून परस्पर रक्कम घेण्याचा विकल्प लेखी अर्ज देऊन स्वीकारला असल्यास त्या अराजपत्रित अधिकाऱ्याने स्वतःच आपल्या बिलावर सही करून ते सादर करावे आणि ओळखीच्या प्रयोजनासाठी त्याच्या महालेखापालाकडे पाठवलेली नमुन्याच्या सहीची एक प्रत व भविष्य निर्वाह निधीतील शिल्लक रक्कम काढण्याचा आवश्यक तो अर्ज, महालेखापाल, संबंधित कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवील.

या नियमामध्ये विहित केलेली कार्यरीती योग्य ते फेरफार करून, ज्यामध्ये वर्गणीदाराच्या भविष्यनिर्वाह निधीलेख्यामध्ये जमाखाती असलेली रक्कम तो पद कायमचे सोडून गेल्यानंतर त्याला देय होते, अशा इतर सर्व प्रकरणांना लागू होईल.

टीप (१).—ज्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे कार्यालय प्रमुखांकडून ठेवण्यात येतात अशा चतुर्थ श्रेणीतील शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत मागण्यांची तपासणी करून यावरील रकमा देवविण्याची व्यवस्था महालेखापालाऐवजी संबंधित कार्यालय प्रमुखाकडूनच करण्यात येईल. अशा शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वतःच कोषागारातून रक्कम घेण्याचा विकल्प लेखी स्वीकारल्यास संबंधित कार्यालयाचा आहरण व संवितरण अधिकारी सदर शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नमुन्याच्या सहीची अनुप्रमाणित प्रत कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवील.

टीप (२).— या नियमांचे उपबंध, बिले तयार करणे, त्यावर सही करणे व सादर करणे यांच्याशी संबंधित असतील तेथवर, महालेखाकार नियम ४८१–ए अनुसार आपल्या अधिकारितेबाहेर भविष्य निर्वाह निधीतील शिल्लक रकमेचे अंतिम प्रदान करील, अशा प्रकरणांना लागू होणार नाहीत.

४८१–ए—वर्गणीदाराच्या (वर्ग चार शासकीय कर्मचाऱ्याव्यतिरिक्त) भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्यावर शिल्लक असलेल्या रकमेचा प्रदान जेव्हा, त्या वर्गणीदाराच्या भविष्य निर्वाह निधीचा लेखा ठेवणाऱ्या महालेखाकाराच्या अधिकारितेबाहेर केले जाते, तेव्हा, महालेखाकार, प्रदानाची व्यवस्था करण्यासाठी अन्य महालेखाकाराला विशेष मोहोरबंद प्राधिकार देण्याऐवजी, रेखित बँक धनाकर्षाद्वारे आदात्याला प्रदान करील. यासाठी, महालेखाकार, आदात्याला प्रदेय असणारी रक्कम कळवील आणि खाली दिलेली पावती भरून पाठवण्यासाठी त्याच्याकडे देईल. आदात्याने या पावतीच्या नमुन्यावर सही करून परत पाठवल्यानंतर, महालेखाकार बँक धनाकर्ष खरेदी करून आदात्याकडे नोंदणीकृत डाकेने पाठवील.

माझ्या भविष्य निर्वाह निधी लेखा क्र. .... मधील शिल्लक रक्कम रु. .... (रुपये ....) मिळाली.

ठिकाण : सही.

दिनांक : पत्ता.

कृपया बँक धनाकर्षाद्वारे प्रदान करावे.—

सही.

पत्ता.

टीप.—वर्गणीदाराच्या भविष्य निर्वाह निधीचा लेखा ठेवणाऱ्या महालेखाकाराच्या अधिकारितेबाहेर, रु. ५० हून कमी रकमेचे अंतिम प्रदान करावयाचे असेल, त्याबाबतीत, महालेखाकार, प्रदानाची व्यवस्था करण्यासाठी दुसऱ्या महालेखाकाराला विशेष मोहोरबंद प्राधिकार देईल आणि आदात्याची ओळख पटणे सुकर व्हावे, यासाठी योग्यरीत्या साक्षांकित केलेला पुढील तपशीलही सादर करील :—

(१) आदात्याची ओळख पटवण्यासाठी वैयक्तिक खुणा.

(२) आदात्याच्या डाव्या हाताच्या अंगठ्याचे व बोटांचे ठसे.

(३) आदात्याची नमुन्याची सही.

४८२. बाहेरील ठिकाणच्या बँकेच्या नावे काढलेले, वर्गणीदाराच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या ठेवींच्या अंतिम प्रश्नाबाबतचे धनादेश रीतसर ओळख पटवल्यानंतर आदात्याला देण्यासाठी नेहमी कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात आले पाहिजेत.

४८३. यात यानंतर उपबंधित केले असेल ते खेरीज करून, जेव्हा प्राधिकार देण्यात येईल तेव्हा केवळ वर्गणीदाराने व्यक्तिशः पावती दिल्यानंतर किंवा तो भारताबाहेर असल्यास, त्याच्या योग्यरीत्या प्राधिकृत केलेल्या अभिकर्त्यामार्फत पावती देण्यात आल्यास कोणत्याही भविष्य निर्वाह निधीबाबतच्या रकमेचे अंतिम प्रदान करता येईल. तथापि, वर्गणीदाराची तशी इच्छा असल्यास रकमेचे प्रदान नियम २४२ (२) मध्ये घालून दिलेल्या पद्धतीने प्राधिकृत बँकरला केले जाऊ शकेल. सेवानिवृत्ती अगर इतर काही कारण यामुळे सेवा अंतिमरीत्या सोडण्यापूर्वी वर्गणीदार अराजपत्रित पदावर असेल आणि आपल्याला कार्यालया-मार्फतच रक्कम मिळावी असा लेखी विकल्प त्याने स्वीकारला असेल तर संबंधित कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यालासुद्धा बिल काढून त्यावरील रक्कम वर्गणीदाराला संवितरित करण्यासाठी घेता येईल. आणखी असे की, जर रकमेचे प्रदान करण्यापूर्वी वर्गणीदार मृत्यू पावला तर, संबंधित निधीच्या नियमानुसार व शासनाच्या याबाबतीतील गौण सूचनांनुसार रक्कम स्वीकारण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आलेल्या व्यक्तीला किंवा व्यक्तींना रक्कम देण्यात येईल.

४८३-ए.—शासकीय कर्मचाऱ्याला, त्याच्या मृत्यूनंतर, भविष्य निर्वाह निधी ठेव संलग्न विमा योजनेखाली प्रदेय असलेल्या अतिरिक्त रकमेचे प्रदान, तो कर्मचारी मृत्यूपूर्वी ज्या कार्यालयात काम करीत होता, त्या कार्यालयाचा प्रमुख मंजूर करील, तसेच त्याच्या नावे काढील आणि त्या कर्मचाऱ्याच्या भविष्य निर्वाह निधीतील प्रदेय रकमा मिळण्यास जी (ज्या) व्यक्ती हक्कदार असेल (असतील), त्याला (त्यांना) प्रदान करील.

४८४. **शासनाच्या व्यवस्थापनाखाली नसलेला निधी.**—शासनाच्या व्यवस्थापनाखाली नसलेल्या निधीच्या बाबतीत, ज्यांच्यामार्फत निधीच्या लेख्याची व्यवस्था करण्यात येते अशा महालेखापालाचे प्राधिकारपत्र असल्याशिवाय वर्गणीच्या रूपाने किंवा शासनाने मान्य केलेल्या व्याजाच्या रूपाने जमा केलेल्या रकमा सरकारी लेख्यातून काढण्याची परवानगी देता येणार नाही. महालेखापालांनी विनिर्दिष्ट कोषागारांच्या नावे पतपत्रे काढावीत. या पतपत्रांनुसार संबंधित निधीच्या प्राधिकाऱ्यांनी धनादेशाद्वारे रकमा काढाव्यात.

भाग नऊ—ठेवी

विभाग एक—प्रास्ताविक

४८५. सरकारी लेख्यामध्ये ठेव म्हणून ठेवण्यासाठी कोषागाराकडे आलेल्या रकमेचे ती रक्कम ज्या विभागाकडून आली असेल त्या विभागानुसार वर्गीकरण करण्यात येते. ठेवींचे सामान्य प्रकार पुढीलप्रमाणे आहेत :—

(१) महसुली ठेवी, (२) दिवाणी न्यायालयाच्या ठेवी, (३) फौजदारी न्यायालयाच्या ठेवी, व (४) सार्वजनिक संस्था व खाजगी व्यक्ती यांच्याबाबतच्या बांधकामाकरिता ठेवी.

दुसरा महत्त्वाचा प्रकार "वैयक्तिक ठेवी" हा असून याचा कोषागारात ठेवलेला लेखा बँकेतील ठेवी लेख्याच्या स्वरूपाचा आहे. यात आलेल्या रकमा व देण्यात आलेल्या रकमा यांची वयक्तिक खातेवहीत नोंद केलेली असते. शासनाच्या विशेष आदेशानुसार ठेवींच्या इतर प्रकारांची भर घालता येईल.

टीप.—लेखी संहिता खंड दोन यामध्ये याबाबत असलेल्या निदेशांनुसार किंवा महा-लेखापालांच्या विशेष सुचनांनुसार प्रत्येक प्रकारच्या ठेवीसाठी स्वतंत्र नोंदवह्या ठेवल्या पाहिजेत.

४८६. विषय किंवा संदर्भ यात काहीही प्रतिकूल नसल्यास या भागातील प्रस्तुत तरतुदी, विभागीय विनियमांद्वारे फेरफार केला असेल किंवा पुरवणी जोडली असेल ते खेरीज करून ज्यांचा प्रारंभिक लेखा विभागीय कार्यालयांमध्ये ठेवला आहे अशा संरक्षण, रेल्वे, डाक व तार, सरकारी बांधकामे व इतर केंद्रीय विभाग यामधील ठेवीविषयक व्यवहार यांनाही लागू होतील.

टीप.—हा नियम डाक कार्यालय बचत बँक ठेवींना लागू होणार नाही.

४८७. कोषागाराचा रोखीचा व्यवहार बँकेमार्फत चालवला जातो अशा ठिकाणी ठेवी म्हणून भरलेल्या रकमा स्वीकारण्यात येतील व नियम ४१७ व ४३१ ते ४३२ मध्ये घालून दिलेल्या कार्यपद्धतीनुसार अशा ठेवींची परतफेड बँकेमार्फत करण्यात येईल.

विभाग दोन—सर्वसाधारण नियम व मर्यादा

४८८. सांविधिक तरतुदींच्या आधारे किंवा शासनाच्या सर्वसाधारण व विशेष आदेशांच्या आधारे अशा ठेवी शासनाच्या अभिरक्षेमध्ये असणे आवश्यक असल्याशिवाय किंवा तसा प्राधिकार असल्याशिवाय सरकारी लेख्यामध्ये ठेवी म्हणून रकमा स्वीकारण्यात येणार नाहीत.

वर निर्दिष्ट केलेल्या नियमांच्या अधीन राहून, या नियमांद्वारे स्पष्ट शब्दात अन्यथा उपबंधित केले असेल त्या व्यतिरिक्त; न्यायालयाचा किंवा इतर सक्षम प्राधिकाऱ्याचा रीतसर आदेश असल्याशिवाय 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 त्याच्याकडे अभिवेदन करणे, हे कोषागार अधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे.

४८९. खालील बाबींची ठेवी म्हणून व्यवस्था करण्याची मनाई आहे :—

(एक) कोणत्याही इतर कारणासाठी आदात्यांच्या अनुपस्थितीच्या सबबीवर वेतन, निवृत्तिवेतन व भत्ते ठेव म्हणून ठेऊ नयेत.

टीप.—जेव्हा विविध व्यक्तींना संयुक्तपणे निवृत्तिवेतन देण्यात येते तेव्हा ते केवळ एकाच व्यक्तीच्या प्रत्यक्ष उपस्थितीवर काढू नये व त्याचा मोजणी केलेला हिस्सा देण्यात येऊ नये व शिल्लक रक्कम ठेव म्हणून ठेऊ नये.

(दोन) अपिल प्रलंबित आहे या सबबीवर आकारण्यात आलेला कोणताही दंड ठेव म्हणून ठेवू नये. तो तत्काळ शासनाकडे जमा करावा व आवश्यक असल्यास अपील न्यायालयाच्या आदेशानुसार परत करावा. परंतु, शासनाला नव्हे तर हानी पोचलेल्या व्यक्तीला देय असलेला (फौजदारी खटल्यांतील खर्चासह) नुकसानभरपाई-बाबतचा दंड अपीलयोग्य असलेल्या व अपीलयोग्य नसलेल्या प्रकरणांच्या बाबतीत सर्वसाधारण नियमान्वये ती प्रकरणे व्यपगत होईपर्यंत, ठेव म्हणून ठेवावा.

(तीन) नियम ३८३ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे, मुद्रांक किंवा आलेल्या इतर रकमा यांचा परतावा, आदात्याने मागणी करीपर्यंत ठेव म्हणून ठेवण्यासाठी काढू नये.

४९०. अभिरक्षेसाठी व पुनःस्थापनासाठी वस्तुरूपाने आलेली रत्ने किंवा इतर मालमत्ता, त्यांचे मूल्य पैशाच्या स्वरूपात नमूद केले असले तरी ती ठेवीच्या खात्यावर घेऊ नयेत.

४९१. महसूल देणारे शेतकरी, कंत्राटदार व इतर व्यक्ती यांच्याकडून आलेल्या सरकारी वचनचिठ्ठ्या व (रोख रकमेच्या स्वरूपात नसलेल्या) इतर सुरक्षा ठेवी कोणत्याही सबबीवर ठेवी म्हणून जमा करू नयेत.

४९२. कोंडवाड्यातील बेवारशी गुरांच्या विक्रीद्वारे आलेले निव्वळ उत्पन्न ३ महिने-पर्यंत ठेव म्हणून ठेवावे व त्या कालावधीत त्यांची मागणी करण्यात न आल्यास योग्य लेख्या-मध्ये जमा करावे.

४९३. हक्क न सांगितलेल्या मालमत्तेच्या विक्रीद्वारे आलेले उत्पन्न कधीही ठेव म्हणून ठेवू नये. १९६१ चा केंद्रीय अधिनियम ५ वा याच्या कलम २६ अन्वये मालमत्ताच सहा महिनेपर्यंत राखून ठेवावी, परंतु, विक्रीद्वारे वसूल झालेली रक्कम तत्काळ (कलम २७) शासनाच्या स्वाधीन करावी व "सतरा–न्यायदान राज्य" या शीर्षाखाली जमा करावी. तथापि, मृत्युपत्र केल्याशिवाय मरण पावलेल्या व वारस नसलेल्या व्यक्तींनी मागे ठेवलेल्या स्थानिक नियमानुसार व दिवाणी न्यायालय सुरक्षित ठेवील व आपल्या ताब्यात ठेवील अशा मालमत्तेच्या बाबतीत, अपवाद समजण्यात यावा.

टीप (१).— मागणी करण्यात आलेली मालमत्ता नाश होण्याजोगी असल्यास व ती, राखून ठेवणे शक्य नसल्याने विकणे क्रमप्राप्त असल्यास किंवा मालकाच्या फायद्यासाठी विकावयाची असल्यास किंवा तिचे मूल्य दहा रुपयांपेक्षा कमी असल्यास, तिच्या विक्रीद्वारे येणारी रक्कम "फौजदारी न्यायालय ठेवी" म्हणून जमा केली पाहिजे. त्यात ही रक्कम सहा महिनेपर्यंत ठेवली पाहिजे, परंतु ठेवी नोंदवहीत "ठेवीचे स्वरूप" या स्तंभाखाली नोंद करण्यासाठी कोषागाराला सादर केलेल्या चलानामध्ये याबाबत स्पष्टपणे निर्देश केला पाहिजे.

टीप (२).— तुरुंगात असलेल्या कैद्यांच्या मालकीची रक्कम तुरुंग विभागाने दीर्घ काळ-पर्यंत आपल्याजवळ ठेवू नये, तर ही रक्कम सोयीस्कर मुदतीने कोषागारात भरली पाहिजे.

टीप (३).— पोलीस विभागाने सुरक्षा व विसारा रकमेच्या ठेवी याव्यतिरिक्त इतर प्रकारच्या ठेवी ठेवू नयेत. वरील ठेवी "महसुली ठेवी" म्हणून कोषागारात जमा कराव्यात. पोलीस अधिकाऱ्यांना आढळून आलेली किंवा त्याच्या स्वाधीन करण्यात आलेली मागणी

न केलेली मालमत्ता दंडाधिकाऱ्याच्या स्वाधीन केली पाहिजे. जुन्या भांडारांच्या किंवा इतर सरकारी मालमत्तेच्या विक्रीद्वारे येणारे उत्पन्न सरकारी लेख्यामध्ये जमा करण्यासाठी कोषागारामध्ये भरले पाहिजे.

४९४. खालील तरतुदी कोषागारामध्ये वैयक्तिक ठेवी म्हणून जमा करण्यासाठी भरलेल्या रकमांनाही लागू आहेत.—

(अ) पाल्यांनी भरलेली किंवा पाल्याच्या वतीने भरण्यात आलेली रक्कम व संलग्न मालमत्ता व सरकारी व्यवस्थापनाखालील मालमत्ता वैयक्तिक ठेवी म्हणून कोषागारात स्वीकाराव्यात.

(ब) पथकाचे समादेशक अधिकारी आणि सरकारी निधी किंवा सुरक्षा विभागातील निधी यांच्या प्रशासनाशी संबंधित असलेले इतर अधिकारी यांना अशा निधींसाठी, रोख रकमेचा व्यवहार बँकेमार्फत पाहण्यात येत नाही अशा, कोणत्याही कोषागारात वैयक्तिक ठेवी लेखा उघडण्याचा अधिकार आहे.

कोषागारात ठेवण्यात आलेल्या ह्या शिल्लक रकमांबाबतचे अर्ध वार्षिक प्रमाणपत्र, संबंधित अधिकाऱ्याने अर्ज केल्यानंतर कोषागार अधिकाऱ्याकडून देण्यात येईल.

टीप.—नियम ९ मधील तरतुदींना बाध न आणता, विभागीय विनियमानुसार रेजिमेंटबाबतचा निधी स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या शाखेतील सरकारी लेख्याबाहेरील लेख्यात किंवा इतर कोणत्याही बँकेत किंवा आर्थिक पाया भक्कम आलेल्या बँक व्यवसाय संस्थेत जमा करावा.

(क) उपरोक्त तरतुदींखेरीज करून इतर बाबतीत पदाच्या किंवा इतर कोणत्याही अधिकारात शासकीय अधिकाऱ्याने भरलेली रक्कम व शासनाकडून मदत मिळालेल्या विवक्षित दवाखान्यांसह अर्धशासकीय संस्थांकडील, निधी, त्या कोषागारात व्यवहारासाठी खाते उघडण्यासाठी शासनाची विशेष अनुमती घेतल्याशिवाय स्वीकारण्यात येऊ नये. महालेखापालाशी विचारविनिमय केल्यानंतरच व अशा वैयक्तिक ठेवीमध्ये ठेवण्यात यावयाच्या रकमेचे प्रारंभिक लेखे योग्यरीत्या ठेवण्यात आले आहेत व त्यांची लेखापरीक्षा केली पाहिजे याविषयी शासनाची खात्री झाल्याशिवाय अशी अनुमती देण्यात येऊ नये.

टीप.—(एक) राष्ट्रीय शिष्यवृत्ति योजना (दोन) राष्ट्रीय कर्जाऊ शिष्यवृत्ती योजना (तीन) प्राथमिक व माध्यमिक शाळांतील शिक्षकांच्या मुलांसाठी गुणवत्ता शिष्यवृत्त्या यासाठी महालेखापालाशी विचार विनिमय करून शासनाने दिलेल्या आदेशान्वये बिनसरकारी संस्थांचे प्रभारी असलेल्या बिनसरकारी अधिकाऱ्यांच्या नावाने वैयक्तिक ठेवींची खाती उघडता येतील.

४९५. कोणत्याही विधीमध्ये किंवा विधीप्रमाणे अंमल असलेल्या नियमामध्ये केलेल्या तरतुदींखेरीज करून इतर बाबतीत व शासनाने तद्विरोधी अशा कोणत्याही सर्वसाधारण व विशेष आदेशांच्या अधीन राहून नियम ५६८ ते ५७५ यातील तरतुदी योग्य त्या फेरफारासह वैयक्तिक ठेवी व या भागामध्ये दिलेल्या इतर प्रकारच्या ठेवी यांनाही लागू आहेत.

तीन पूर्ण लेखावर्षापेक्षा अधिक कालावधीपर्यंत ज्या वैयक्तिक ठेवींच्या खात्यांमध्ये कोणताही व्यवहार झालेला नसेल अशी खाती बंद करण्यात यावी आणि प्रत्येक वर्षी मार्चअखेर ज्या शिल्लक रकमा राहतील त्या पुढील तत्त्वानुसार शासनाकडे जमा करण्यात याव्यात :—

(अ) जर वैयक्तिक ठेवींची खाती सुरुवातीस उघडली असतील त्यावेळी "टी— ठेवी, आगाऊ रकमा इत्यादी" या भागातील "आगाऊ रकमेकडे" खर्च दाखवून ती उघडलेली असतील तर रक्कम त्याच शीर्षाकडे जमा करता येईल.

(ब) ज्यावेळी वैयक्तिक ठेवींची ही खाती उघडताना सुरुवातीस "आगाऊ रकमेच्या" कोणत्याही शीर्षाकडे खर्च न दाखवता ती खाती एखाद्या निधीच्या प्रशासनाच्या संबंधात किंवा बिन सरकारी पैशाचा लेखा ठेवण्याच्या प्रयोजनासाठी उघडण्यात आली असतील तर त्यामध्ये असलेली शिल्लक, शासनाकडे जास्तीचा महसूल म्हणून जमा करता येईल.

तथापि, एकत्रित निधीच्या खर्च खाती रक्कम दाखवून ज्यावेळी वैयक्तिक ठेव खात्याच्या जमेकडे रक्कम घेण्यात आलेली असेल, अशा प्रकरणात त्या वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस खात्यातील शिल्लक रक्कम एकत्रित निधीतील संबंधित सेवा शीर्षाखाली वजा-खर्च म्हणून दाखवून ते खाते बंद करावे. पुढील वर्षी पुन्हा नेहमीच्या पद्धतीने वैयक्तिक ठेव खाते उघडावे.

कोषागार अधिकाऱ्याने अशा प्रकारे व्यपगत होणाऱ्या शिल्लक रकमांची माहिती दिनांक ३१ मार्च नंतर लगेच महालेखापालास लेखासंहिता खंड दोनमध्ये घालून दिलेल्या पद्धतीने दिली पाहिजे.

टीप.—नियम ५०६ चे उपबंध वैयक्तिक ठेवींना लागू नाहीत.

विभाग तीन—महसुली ठेवी

जमा रकमा

४९६. सर्व ठेवी, चलनासह किंवा ठेवीबाबत आलेल्या रकमांच्या नोंदवहीत नोंदी करण्यासाठी आवश्यक असलेला तपशील दिलेल्या इतर कागदपत्रांसह कोषागारात स्वतंत्रपणे भरल्या पाहिजेत.

टीप.—आलेल्या प्रत्येक रकमेची आवक रकमेच्या नोंदवहीत शब्दात व आकड्यात नोंद केली पाहिजे व लेखा संहिता, खंड २ मध्ये याबाबत दिलेल्या निदेशांनुसार कोषागार अधिकाऱ्याने प्रत्येक नोंद तपासून त्यावर आद्याक्षरी केली पाहिजे.

४९७. नागरी विभागाच्या इच्छुक निविदाकारांनी महसुली ठेवी म्हणून जमा करण्यायोग्य असलेल्या इसारा रकमेच्या ठेवींच्या बाबतीत विभागी प्राधिकाऱ्याच्या पूर्व अधिकारपत्राची आवश्यकता नाही. परंतु ठेवीदाराने, तो ज्याच्या वतीने ठेव ठेवीत आहे त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम नमूद केले पाहिजे व कोषागाराकडून मिळालेल्या पावतीवर हे पदनाम नमूद केले पाहिजे. या ठेवी दुय्यम कोषागारात त्याचप्रमाणे जिल्हा कोषागारात स्वीकारण्यात येतील.

ठेवींची परतफेड

४९८. (१) ठेवीचा हक्कदार असलेल्या व्यक्तीने प्रत्यक्षपणे उपस्थित राहून प्राधिकार-पत्र सादर केल्यानंतर ठेवींची परतफेड केली जाऊ शकते. तथापि, ज्या प्रकरणांमध्ये, विभागीय अधिकारी, महसुली ठेवीसंबंधीच्या रकमा स्वीकारतात व शासकीय लेख्यांमध्ये जमा करतात किंवा ज्या प्रकरणांमध्ये, अशा रकमा त्यांचा ज्या कोषागारात लेखा आहे, त्या कोषागारामध्ये जमा केल्या जातात व ठेवीदार अशा ठेवींची परतफेड अशा विभागीय अधिकाऱ्यामार्फत मिळण्याची विनंती करतात, अशा प्रकरणांमध्ये, विभागीय अधिकाऱ्याने, कोषागाराकडून मिळालेल्या पावतीवर रक्कम काढली पाहिजे व संबंधित आदात्याला प्रदान केले पाहिजे. कोषागार अधिकारी, विभागीय अधिकाऱ्याला प्रदान करण्यापूर्वी, नियम ४९८ (२) मध्ये नमूद केलेल्या पद्धतीने, खात्यावर शिल्लक असलेली रक्कम पडताळून पाहील.

(२) नियम ५०१ मध्ये केलेल्या तरतुदीच्या खेरीज करून, ठेवीच्या परताव्याची मागणी करणाऱ्या व्यक्तीने ज्यात ठेवीच्या स्वीकृतीचे आदेश देण्यात आले आहेत असे अधिकृत मंजुरीचे आदेश सादर केले पाहिजेत. कोषागार अधिकारी हे आदेश आवक रकमेच्या नोंदवहीतील नोंदीशी पडताळून पाहील व पुरेशी रक्कम शिल्लक असल्यास, तो आदात्याकडून पावती घेऊन रक्कम प्रदान करील व त्याचवेळी परतफेडीच्या नोंदवहीत व पावतीवर आद्याक्षरी करून व या दोन्हीवर परतफेड केल्याची तारीख व परतफेड केलेली रक्कम लिहून याची नोंद करील. विवक्षित बाबीखाली पुरेशी रक्कम शिल्लक नसल्यास कोषागार अधिकारी ही बाब आदेशावर पृष्ठांकित करील व आदेश सादर करणाऱ्या व्यक्तीला तो आदेश परत करील.

टीप.—आवक नोंदवहीत मूळ जमा नोंदीसमोर दाखल करावयाची ठेवीच्या परतफेडी संबंधीची नोंद अक्षरी व आकड्यात केली पाहिजे.

४९९. ठेवीमध्ये अंतर्भूत असलेली रक्कम रु. १०० पेक्षा अधिक नसल्यास नियम ३८७ मधील तरतुदी, महसुली ठेवीच्या परताव्याप्रमाणेच ठेवींच्या परताव्यालाही लागू आहेत.

ठेवीच्या परतफेडीचा आदेश व प्रमाणक

५००. परतफेडीच्या आदेशासाठी महाराष्ट्र कोषागार नियम ५३, या नमुन्यात परतफेड करण्यात आलेल्या ठेवींसाठी प्रमाणकाचा उपयोग केला पाहिजे.

यात लबाडी होऊ नये यासाठी खबरदारी म्हणून, ठेवीच्या परतफेडीचा आदेश देणारा प्राधिकारी "रक्कम प्रदान करण्यासाठी संमत केले" या शब्दानंतर, "श्री. .... यांना रक्कम प्रदान करण्यासाठी संमत केले" याप्रकारे आदात्याच्या नावाची नोंद करेल.

जेव्हा, नियम ४९८ (१) मधील तरतुदींनुसार, विभागीय अधिकाऱ्याला, ठेवीची परतफेड करण्यासाठी रक्कम काढणे आवश्यक असते. तेव्हा, तो अधिकारी, ज्या चलानाद्वारे रक्कम शासकीय लेख्यात जमा केली होती ते मूळ चलान किंवा ज्यांना परतफेड करावयाची, त्या ठेवीदारांची नावे, परतफेड करावयाची रक्कम, ज्या मूळ चलानाद्वारे

रक्कम प्रथम जमा केली होती, त्या चलानाचा क्रमांक व दिनांक आणि एकाहून अधिक व्यक्तींकडून मिळालेली रक्कम एकाच चलानाद्वारे जमा केली असेल तर यापूर्वीच परतफेड केलेली काही रक्कम असल्यास, ती रक्कम दर्शवणारे उचितरीत्या साक्षांकित केलेले विवरण-पत्र जोडून, महाराष्ट्र कोषागार नियम ५३ या नमुन्यात बिल तयार करील आणि त्यामध्ये "मागणीकर्त्याची सही" यासाठी ठेवलेल्या रिकाम्या जागेत ते मिळाल्याची पोच घेतल्यानंतर व मागणीकर्त्याची सही हे शब्द खोडून टाकल्यानंतर कोषागारात ते सादर करील.

५०१. कोषागार अधिकाऱ्याने दिलेल्या मूळ ठेवीच्या पावतीवर ज्याच्या नावाने ठेव ठेवण्यात आली अशा विभागीय अधिकाऱ्याने पृष्ठांकित केलेल्या आदेशाच्या प्राधिकाराशिवाय नागरी विभागाकडील विसारा रकमेच्या ठेवी नियम ४९८ (१) मध्ये उपबंधित केले असेल त्याव्यतिरिक्त परत करण्यात येणार नाहीत व कोणत्याही परिस्थितीत रकमेचे अंशत: प्रदान करण्यात येणार नाही.

५०२. विसारा रकमेच्या ठेवीची रक्कम परत करण्याऐवजी शासनाच्या खात्यात जमा करण्याची विभागीय अधिकाऱ्याची इच्छा असल्यास, त्याने या निदेशासह ठेवीच्या पावत्या परत कराव्यात. यावर, कोषागार अधिकारी या प्रमाणकाच्या आधारावर आवश्यक तो खातेबदल करील.

५०३. भारतीय भाषेमध्ये नोंद केलेल्या आदेशावर रक्कम देण्यामध्ये असणारी गैरसोय व धोका टाळण्यासाठी व असे आदेश देताना खबरदारी घेतली आहे याची खात्री करून घेण्यासाठी, न्यायालय किंवा कार्यालय यांनी कोषागारातून रकमेचे प्रदान करण्यासाठी दिलेला प्रत्येक आदेश, प्रदानाचा आदेश देणारा अधिकारी, त्या भाषेशी परिचित नसल्यास, इंग्रजी भाषेत दिला पाहिजे. संवितरण अधिकाऱ्याला इंग्रजी भाषा अवगत नसल्यास व रकमेच्या प्रदानाचे आदेश, देणाऱ्या अधिकाऱ्याला ती भाषा अवगत असल्यास, रकमेच्या प्रदानाचा आदेश जिल्ह्यात सर्वसाधारणपणे अवगत असलेली भारतीय भाषा व त्याचप्रमाणे इंग्रजी भाषा ह्या दोन्हींतही काढले पाहिजेत.

५०४. कोणत्याही विधीद्वारे किंवा नियमाद्वारे किंवा सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेल्या आदेशाद्वारे इतर प्रकारे तरतूद केली नसल्यास, ठेवीच्या परतफेडीचा आदेश देण्यात आल्याच्या तारखेपासून तीन महिन्यांच्या कालावधीसाठी तो अंमलात राहील. तो पुन्हा विधिग्राह्य केल्याशिवाय त्याच्या प्राधिकारावर त्यानंतर कोणतीही परतफेड करण्यात येणार नाही.

उप-कोषागारातून करावयाचे प्रदान

५०५. उप-कोषागाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्याला एखादी रक्कम ठेव म्हणून ठेवण्याचा प्रसंग आल्यास व एखाद्या नियमान्वये व आदेशान्वये अशा प्रकारची कार्यवाही करता येत असेल अशा वेळी, त्याला या कलमातील तरतुदींच्या अधीन राहून, जिल्हा कोषागाराच्या रीतसर आदेशाशिवाय ठेवीची परतफेड करता येईल. कोणत्याही प्रकारच्या ठेवी उप-कोषागारामध्ये परतफेड करण्यायोग्य असल्यास, त्या ठेवींची जिल्हाधिकाऱ्याची विशेष परवानगी घेतल्याशिवाय जिल्हा कोषागारातही परतफेड केली जाऊ नये.

व्यपगत ठेवी

५०६. पाच रुपयांपेक्षा अधिक नसलेल्या व संपूर्ण लेखा वर्षामध्ये मागणी करण्यात न आलेल्या ठेवी, त्यावेळी संपणाऱ्या वर्षामध्ये अंशतः परतफेड केलेल्या पाच रुपयांपेक्षा अधिक नसलेल्या ठेवी व तीन पूर्ण लेखा वर्षापेक्षा अधिक कालावधीमध्ये मागणी करण्यात न आलेल्या सर्व प्रकारच्या शिल्लक रकमा प्रत्येक वर्षी मार्च महिन्याच्या अखेरीस शासनाकडे जमा करण्यात आल्या पाहिजेत. लेखा संहिता खंड दोनमध्ये दिलेल्या निदेशांनुसार तयार केलेली, अशा प्रकारे व्यपगत होणाऱ्या ठेवी व शिल्लक रकमांची यादी कोषागार अधिकारी ३१ मार्च नंतर तात्काळ महालेखापालाला सादर करील.

टीप.—या नियमाच्या प्रयोजनसाठी परतफेडयोग्य रकमेच्या किंवा या रकमेपैकी शिल्लक रकमेच्या कालावधीची यथास्थिति, ही रक्कम किंवा रकमेची शिल्लक, ज्यावेळी प्रथमतः जमा करण्यात आली असेल त्या तारखेपासून गणना करता येईल. मात्र ज्या जमा रकमांचे तपशीलवार लेखे कोषागाराद्वारे ठेवले जात नसून खुद्द विभागाद्वारेच ठेवण्यात येत असतील त्यांच्या बाबतीत परतफेडयोग्य बाबीच्या कालावधीची गणना संबंधित विभागाच्या विनियमाच्या संदर्भात करण्यात येईल.

५०७. कोणत्याही विशिष्ट प्रकारच्या ठेवींच्या संबंधात, शासनाला निकट पूर्ववर्ती नियमामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही शर्ती किंवा मर्यादा यात बदल करणे किंवा त्या शिथिल करणे याबाबत आदेश काढता येईल.

५०८. (१) ज्यांचे तपशीलवार लेखे कोषागारात ठेवले जात नाहीत आणि नियम ५०६ अनुसार ज्या शासनाकडे जमा केल्या जातात, अशा ठेवींची परतफेड, महालेखाकाराच्या मंजुरीखेरीज करता येत नाही. महालेखाकार, ही रक्कम खरोखरच स्वीकारली होती आणि व्यपगत झाल्यामुळे शासनाच्या खात्यात जमा करण्यात आली होती याविषयीची आणि परताव्याच्या अर्जावर सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याने मागणीदाराची ओळख व त्या रकमेवरील त्याचा हक्क याबाबत प्रमाणित केले आहे, याविषयीची खात्री करून घेईल. आवश्यक असेल तेथे बिलाची रक्कम, नियम ५०९ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे, त्याच्या पावतीवर विभागीय अधिकाऱ्याला प्रदान करता येईल. जेव्हा ठेवीदाराने परताव्याची रक्कम विभागीय अधिकाऱ्या-मार्फत घेण्याची विनंती केली असेल, तेव्हा, अशा विनंतीच्या आधारे, परताव्यासंबंधीचा अर्ज, महालेखाकाराकडे पाठवला जाईल. महालेखाकार, नियम ५०९ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे, योग्य त्या पडताळणीनंतर, विभागीय अधिकाऱ्याला प्रदान करण्यास प्राधिकृत करील.

(२) ज्यांचे तपशीलवार लेखे कोषागारात ठेवले जातात आणि नियम ५०६ अनुसार ज्या शासनाकडे जमा केल्या जातात, अशा ठेवींची परतफेड, महालेखाकाराच्या मंजुरीखेरीज करता येईल. कोषागार अधिकारी अशा प्रकरणात, परतफेड प्राधिकृत करण्यापूर्वी, ही रक्कम खरोखरच स्वीकारली होती व त्याच्या अभिलेखात शोधून काढण्याजोगी आहे व व्यपगत झाल्यामुळे शासनाच्या खात्यात जमा करण्यात आली होती आणि तिचे प्रदान यापूर्वी केले नव्हते याविषयी आणि परताव्याच्या अर्जावर सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याने मागणीदाराची ओळख व त्या रकमेवरील त्याचा हक्क याबाबत प्रमाणित केले आहे, याविषयी खात्री करून घेईल. आवश्यक असेल तेथे बिलाची रक्कम, नियम ५०९ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे त्याच्या पावतीवर विभागीय अधिकाऱ्याला प्रदान करता येईल.

टीप.—वरील पोटनियम (१) च्या तरतुदींमध्ये समाविष्ट झालेल्या प्रकरणांमध्ये महालेखाकाराने दिलेले मंजुरी/प्रदान प्राधिकारपत्र, ते दिल्याच्या दिनांकापासून तीन महिनेपर्यंत विधिग्राह्य राहील, त्या दिनांकानंतर, ते प्राधिकारपत्र पुन्हा विधिग्राह्य केल्या-खेरीज, त्यावर प्रदान करता येणार नाही.

५०९. मंजुरीसाठी करावयाचा अर्ज म. को. नि. ५४ या नमुन्यात केला पाहिजे. प्रत्येक व्यक्तीला परतफेड करण्यायोग्य ठेवींसाठी स्वतंत्र अर्ज केला पाहिजे. या अर्जाचा ज्यावर कोषागारात रकमेचे प्रदान करण्यात यावयाचे आहे असे बिल म्हणून उपयोग करण्यात येईल.

ज्या प्रकरणांमध्ये, विभागीय अधिकाऱ्याने ठेवींच्या रकमा स्वीकारलेल्या असतात व शासनाच्या खात्यावर जमा केलेल्या असतात किंवा ज्या प्रकरणांमध्ये, त्यांचे खाते ज्या कोषागारात आहे, त्या कोषागारात आणि या ठेवी व्यपगत झाल्या असतील तर नियम ५०६ अनुसार शासनाकडे जमा केल्या जातात आणि ज्या प्रकरणांमध्ये, ठेवीदार त्या रक-मेची परतफेड विभागीय अधिकाऱ्यामार्फत स्वीकारण्याची विनंती करतो, अशा प्रकरणां-मध्ये विभागीय अधिकारी, म. को. नि. ५४ या नमुन्यातील त्याच्या पावतीवर रक्कम काढील आणि कोषागार अधिकारी प्रदान करील किंवा महालेखाकाराची मंजुरी मिळवून विभागीय अधिकाऱ्याला प्रदान करील.

५१०. दुसऱ्यांदा रक्कम देण्यात येऊ नये यासाठी खबरदारी म्हणून, व्यपगत ठेवींच्या परतफेडीबाबत आवक रकमांच्या योग्य ठेवींची नोंदवहीमध्ये नोंद घेतली पाहिजे. आवक रकमांची नोंदवही नष्ट करण्यात आल्यानंतर रकमेचे प्रदान करण्यात आल्यास रकमेच्या परताव्याबाबतच्या मागणीदाराच्या हक्काबाबत पडताळणी करण्याची जबाबदारी म. को. नि. ५४ या नमुन्यात केलेल्या अर्जावर सही करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यावर राहील.

विभाग चार—दिवाणी व फौजदारी न्यायालयांकडील ठेवी

जमा रकमा व परतफेडीच्या रकमा

५११. या उपविभागात यापुढे जी तरतूद करण्यात आलेली असेल तिच्या अधीन राहून महसुली ठेवींच्या जमा रकमा व परतफेडीच्या रकमा यांच्या संबंधात या भागाच्या उपविभाग तीनमध्ये केलेल्या तरतुदी, महालेखापालाशी विचारविनिमय केल्यानंतर, उच्च न्यायालय प्राधिकृत करील असे रुपांतर व बदल यासह, दिवाणी व फौजदारी न्यायालयाच्या ठेवींबाबत लागू होतील.

५१२. शासनाकडून देण्यात येणाऱ्या सर्वसाधारण व विशेष आदेशांच्या अधीन राहून दिवाणी न्यायालयांनी व दंडाधिकाऱ्यांनी एकतर—

(एक) कोषागारामध्ये आर्थिक व्यवहार करण्यासाठी खाते ठेऊन, त्यांच्याकडील ठेवींच्या स्थूल रकमा काहीही जवळ न ठेवता जमा करण्यासाठी वैयक्तिक ठेवी खात्या-मध्ये भरणा कराव्यात व अशा वैयक्तिक ठेवी खात्यांकडून कोषागाराच्या नावे धना-देशाद्वारे ठेवींची परतफेड करावी; किंवा

(दोन) न्यायालयाच्या प्राधिकृत अधिकाऱ्याने संमत केलेल्या कागदपत्रांनुसार प्रत्येक ठेव कोषागारामध्ये स्वतंत्रपणे ठेवली आहे किंवा काढली आहे याबाबत व्यवस्था करावी व कोषागारामध्ये ठेवण्यात आलेल्या ठेवींच्या नोंदवहीत नोंद करण्यासाठी आवश्यक असलेला तपशील सादर करावा.

टीप १.— वरील (एक) मध्ये केलेल्या व्यवस्थेचा हेतू केवळ कोषागार अधिकाऱ्याला ठेवींच्या व्यवहाराबाबतच्या जबाबदारीतून मुक्त करणे व तपशीलवार तयार केलेला व अभिलेख नष्ट न करता, लेखासंहिता खंड दोनमध्ये दिलेल्या निदेशांनुसार आवक रकमा व ठेवींची परतफेड व इतर प्रारंभिक अभिलेख याविषयीच्या नोंदवह्या ठेवणे ज्यांना आवश्यक आहे अशा विभागीय कार्यालयांकडे त्या ठेवणे हा आहे.

प्रमाणके कोषागार अधिकाऱ्याने पाठवावयाची असली तरीही महालेखापालाला आवश्यक वाटेल त्याप्रमाणे असे मासिक व नियतकालिक लेख पाठविण्यासाठी याबाबतीतील दिवाणी न्यायालय किंवा दंडाधिकारी यास जबाबदार धरले पाहिजे.

टीप २.—या नियमामध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेली पहिली पद्धती जेथे अनुसरलेली आहे अशा बाबतीत प्रत्येक दिवाणी किंवा फौजदारी न्यायालयाने, एखाद्या दुय्यम न्यायालयाला स्वतंत्र लेखा ठेवण्याचा व ते महालेखापालाकडे थेट पाठवण्याचा अधिकार दिला असेल ते खेरीज करून, कोषागार उपकोषागाराच्या ठेवींच्या रकमा स्वतःच्या खात्यात समाविष्ट करते त्याप्रमाणे, आपल्या दुय्यम न्यायालयाच्या ठेवींच्या रकमा आपल्या खात्यात समाविष्ट कराव्यात. विविध लघुवाद न्यायालयासाठी स्वतंत्र लेखे ठेवण्यात यावेत व त्यांनी स्वतंत्र विवरणे सादर करावीत.

५१३. दिवाणी किंवा फौजदारी न्यायालयाच्या ठेवींच्या, आवक रकमा किंवा त्या रकमांचे प्रदान याबाबतच्या प्रत्येक देयकेवीवर न्यायाधीशाने किंवा दंडाधिकाऱ्याने किंवा न्यायालयाच्या योग्यरीत्या प्राधिकृत केलेल्या राजपत्रित अधिकाऱ्याने अद्याक्षरी केली पाहिजे.

५१४. संपूर्ण रकमेचे (जसे आहार, पोस्टाची तिकिटे इत्यादींसाठी) तात्काळ संवितरण करण्यासाठी वादीकडून जेथे असंख्य किरकोळ रकमा स्वीकारण्यात येतात अशी दिवाणी न्यायालयांचे, उच्च न्यायालयाच्या संमतीने, संपूर्ण नियंत्रण प्रापक न्यायालयावर सोपवण्यात यावे.

टीप १.—तथापि, प्रापक न्यायालयाने, या किरकोळ रकमांच्या ठेवींबाबत नोंद ठेवणे व याबाबत व्यवहार करणे ही कामे इतरांप्रमाणेच तेवढ्याच काळजीपूर्वक व औपचारिकपणे केली पाहिजेत. त्याने, याबाबत, ठेवींच्या आवक रकमांच्या नोंदवहीत, "शेरीफकडील किरकोळ ठेवी" अशी खूणचिठ्ठी लावलेल्या सर्वसाधारण नमुन्यामध्ये तपशीलवार संपूर्ण नोंद केली पाहिजे व परतफेडीबाबतच्या तशाच स्वतंत्र नोंदवह्यांमध्ये परतफेडीबाबत नोंद केली पाहिजे. ह्या दोन्ही प्रकारच्या नोंदवह्या सर्वसाधारण नोंदवह्यांप्रमाणेच हाताळाव्यात व साक्षांकित कराव्यात. या दोन स्वतंत्र नोंदवह्यांतील रकमांच्या दैनंदिन बेरजा सर्वसाधारण नोंदवहीमध्ये (संख्या वगळून) त्याचप्रमाणे वैयक्तिक खातेवही नमुन्याच्या नोंदवहीमध्ये घेण्यात याव्यात व यातील दैनिक शिल्लक रक्कम काढण्यात यावी, आणि व्यपगत ठेवींबाबत ठराविक कालावधीने माहिती कळवावी.

टीप २.—ज्यावेळी महालेखापालाशी विचारविनिमय केल्यानंतर उच्च न्यायालयाद्वारे ही पद्धती स्वीकारण्यासाठी अनुज्ञा देण्यात येईल त्या प्रत्येक वेळी या किरकोळ ठेवींचा अभिलेख ठेवण्यासाठी तपशीलवार कार्यपद्धती विहित करता येईल.

कोषागाराशी मेळ घालणे

५१५. (१) ज्यावेळी जिल्ह्यातील विविध दिवाणी न्यायालये कोषागाराशी पैशाचे व्यवहार करतील व त्यामुळे, हिशेब पडताळून पाहणे सुकर होत असल्यास, दुय्यम न्यायालयांचा ठेवींबाबतचा व्यवहार वरिष्ठ न्यायालयाला जरी आपल्या स्वतःच्या नोंदवह्यांमध्ये तपशीलवार आणता येत असला तरीही कोषागार अधिकाऱ्याला प्रत्येक न्यायालयासाठी वैयक्तिक ठेवीचे खाते उघडता येईल.

टीप.—दिवाणी न्यायालयांकडून व कोषागार अधिकाऱ्यांकडून महालेखापालाला कळविण्यात आलेल्या ठेवींच्या आकड्यांमध्ये तफावत होऊ नये यासाठी दिवाणी न्यायालयांनी पूर्ण झालेले व्यवहार कळवण्याबाबत व्यवस्था करणे आवश्यक आहे. दिवाणी न्यायालयांनी रकमा स्वीकारू नयेत तर, ही रक्कम कोषागार अधिकाऱ्याने स्वीकारण्याबाबत इच्छुक अधिकाऱ्याला आदेश द्यावा आणि म्हणून आदेश दिल्याबाबत पुरेशा तपशिलासह नोंदवहीत नोंद केली असली तरीही कोषागार अधिकाऱ्याने पावती दिल्याखेरीज ही रक्कम ठेवीच्या नोंदवहीत प्रविष्ट करण्यात येऊ नये., त्याचप्रमाणे, कोषागाराकडे पाठवण्यात आलेल्या धनादेशांपैकी किती धनादेश वटविण्यात आले व किती धनादेशांच्या रकमा दिल्या नाहीत याबाबत महिन्याच्या अखेरीस कोषागाराकडून निश्चित माहिती मिळवावी व नोंदवहीमध्ये याबाबतच्या गोषवाऱ्याच्या तळाशी रक्कम न देण्यात आलेल्या धनादेशांची एकूण रक्कम दिलेल्या धनादेशांच्या एकूण रकमेतून वजा करून कोषागारातील आकड्यांशी मेळ घालावा.

(२) कोषागार अधिकारी त्याच्याकडे आलेल्या व त्याने दिलेल्या रकमांबाबतची दैनिक सूचनापत्रे न्यायालयाकडे पाठवील किंवा महालेखापालाने ठरवून दिलेल्या पद्धतीप्रमाणे आवक रकमा व प्रदान केलेल्या रकमा यांची पासबुकात नोंद घेईल.

५१६. जेव्हा ठेवीदाराला त्याची ठेव ठेवण्यासाठी न्यायालयाच्या आदेशानुसार कोषागारामध्ये जाणे गैरसोयीचे असेल त्यावेळी ही ठेव न्यायालयात स्वीकारण्यात यावी व त्यांनी ही ठेव त्यानंतर कोषागाराकडे पाठवावी. न्यायालय व कोषागार एकाच गावी असल्यास रकमेचा प्रतिदिनी भरणा करण्यात यावा व कोषागार बऱ्याच अंतरावर असल्यास, नियत कालावधीनंतर वारंवार भरणा करण्यात यावा, त्याचप्रमाणे मागणीदाराला ठेवीच्या परतफेडीची रक्कम घेण्यासाठी कोषागारात जाणे गैरसोयीचे असल्यास, न्यायाधीशाने, न्यायालयात चालू ठेवीच्या आवक रकमा किंवा कार्यालय स्थायी आगाऊ रकमा यापैकी कोणताही पुरेसा निधी असल्यास, प्रदान भागवण्यासाठी, रोख स्वरूपात रक्कम द्यावी.

टीप १.—या बाबतीत न्यायालयाकडील स्थूल आवक रकमा व रकमांचे प्रदान हे कोषागारात भरणा केलेल्या व कोषागारातून काढलेल्या रकमांप्रमाणे दाखवण्यात यावे. रकमेच्या प्रदानाच्या पुष्ट्यर्थ रकमा चुकत्या करण्याबाबतचे आदेश देण्यात यावेत. आवक रकमा प्रदान करावयाच्या रकमांपेक्षा अधिक असल्यास, या अधिक रकमांचा कोषागारात रोख स्वरूपात भरणा करावा व प्रदान करावयाच्या रकमा आवक रकमांपेक्षा अधिक असल्यास कोषागाराने

ही अधिक रक्कम न्यायालयास द्यावी व त्यांच्याकडून स्थायी अग्रिम लेख्याची भरपाई करण्यात येईल.

टीप २.—कोणतेही स्थायी अग्रिम देऊ नये व विशेषत: ठेवींची परतफेड करण्यासाठी ते वेगळे ठेवण्यात येऊ नये. कार्यालयीन स्थायी अग्रिमात पुरेशी वाढ करता येईल.

५१७. जेव्हा न्यायालयाकडून नियम ५०६ अनुसार व्यपगत ठेवींची यादी तयार करण्यात येईल, तेव्हा कोषागार अधिकाऱ्याला वैयक्तिक खातेवहीतून रक्कम कमी करता यावी यासाठी त्याला या रकमेबाबतची सूचना दिली पाहिजे.

विभाग पाच—वैयक्तिक ठेवी

जमा रकमा व परतफेडीच्या रकमा

५१८. नियम ४९४ मध्ये केलेल्या तरतुदींच्या अधीन राहून, वैयक्तिक ठेवी म्हणून भरलेल्या रकमा, तपशीलवार रकमांचा विनिर्देश न करता, ठेवी खाते असलेल्या प्रशासकाकडून कोषागारामध्ये स्विकारण्यात याव्यात.

५१९. शासन इतर प्रकारे निदेश देईल त्याव्यतिरिक्त इतर बाबतीत, ठेवी खाते असलेल्या संबंधित जबाबदार प्रशासकाने सही केलेल्या धनादेशांवरच कोषागारातून रकमा काढण्याची संमती देता येईल. कोषागार लेख्यातील खर्चाच्या पुष्टचर्थ वटवण्यात आलेले मूळ धनादेश जोडले पाहिजेत.

ठेवी लेख्यामध्ये जमा असलेल्या शिल्लक रकमांपेक्षा कोणत्याही सबबीवर अधिक रक्कम काढण्याची संमती देऊ नये.

विभाग सहा—सार्वजनिक संस्था व खाजगी व्यक्ती यांच्यासाठी केलेल्या बांधकामासाठी ठेवलेल्या ठेवी

५२०. जिल्हा मंडळे, नगरपालिका व इतर स्थानिक संस्था यांच्याकडून भूमिसंपादन अधिनियमानुसार त्यांच्यावतीने घेतलेल्या जमिनीच्या किंमतीबाबतच्या शासनाला देण्यात आलेल्या रकमा विभागीय विनियमांमध्ये दिलेल्या कार्यपद्धतीनुसार कोषागारामध्ये स्वीकारण्यात याव्यात.

निवाडधाच्या विवरणपत्राचा क्रमांक व दिनांक व त्याचप्रमाणे ही ठेव ज्या दिवशी कोषागार लेख्यात जमा करण्यात आली तो दिनांक यांची ठेवी लेख्यातून ज्या आदेशांवर व प्रमाणकांवर रकमा देण्यात आल्या त्या आदेशांवर व प्रमाणकांवर नोंद करावी.

५२१. स्थानिक संस्था व इतर व्यक्ती यांच्या वतीने करावयाच्या बांधकामासाठी असलेल्या ठेवी, सरकारी बांधकाम विभाग व इतर विभाग यांनी स्वीकाराव्यात व त्याबाबत व्यवहार करावा. विभागीय विनियमानुसार त्यांनी ही बांधकामे करावीत.

टीप १.– विभागीय विनियमानुसार स्थानिक संस्थेला किंवा संबंधित व्यक्तीला जेव्हा कोषागारात प्रत्यक्षपणे ठेव ठेवण्याबाबत प्राधिकार देण्यात येतो त्यावेळी त्या सोबतच्या चलानामध्ये ती रक्कम कोणत्या विभागाच्या नावाने जमा करण्यायोग्य आहे त्या विभागाचे नाव व ठेवींशी संबंधित असलेले बांधकाम या गोष्टी स्पष्टपणे नमूद कराव्यात.

टीप २.—आवक रकमा व महसुली ठेवींची परतफेड यांच्याशी संबंधित असलेल्या या भागाच्या उपविभाग तीनमधील तरतुदी या ठेवींनाही लागू होतील.

विभाग सात—फीसंबंधीच्या ठेवी

५२२. बिनसरकारी संस्था किंवा खाजगी व्यक्ती यांच्याकडून शासकीय कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्यासाठी केलेल्या कामाबाबत मिळालेल्या फीबाबत पुढीलप्रमाणे कार्यवाही केली पाहिजे :–

(एक) शासकीय कर्मचाऱ्याला संपूर्ण फी आपल्याजवळ ठेवण्याची अनुज्ञा दिलेली असेल या बाबतीत, त्याने ती फी स्वत: गोळा करावी व या व्यवहाराशी शासनाचा संबंध राहणार नाही;

(दोन) शासन व शासकीय कर्मचारी यांच्यामध्ये फीचे विभाजन करावयाचे असते. अशा बाबतीत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी :—

(अ) जर फीची निश्चित रक्कम व शासन व शासकीय कर्मचारी यांच्यात करावयाच्या हिश्श्यांचे वाटप याबाबत आधीच माहिती असल्यास, शासनाला देय असलेला हिस्सा, तो शासकीय कर्मचारी ज्या विभागात आहे त्या विभागाच्या संकीर्ण आवक रकमा म्हणून जमा कराव्यात व उर्वरित हिस्सा शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वत: गोळा करावा. संस्थेने किंवा फी देणाऱ्या व्यक्तीने शासनाचा हिस्सा शक्यतो कोषागारामध्ये भरावा.

(ब) फी किंवा हिस्सा, यांची रक्कम जर आधी अदमासे माहिती असेल तर, शक्यतो ती संस्था किंवा फी देणारी व्यक्ती यांनी सर्व फी प्रथमत: शासनाच्या नावे कोषागारात जमा करावी. अंतिमरीत्या निर्णय होईपर्यंत वसुलीच्या रकमा योग्य ठेवी शीर्षाखाली जमा कराव्यात त्यानंतर शासनाला देय असलेला हिस्सा, शासकीय कर्मचारी ज्या विभागात आहे त्या विभागाच्या संकीर्ण आवक रकमा म्हणून जमा कराव्यात व उर्वरित हिश्श्याखाली दिलेल्या पद्धतीनुसार शासकीय कर्मचाऱ्याला संवितरण करण्यासाठी ठेवी शीर्षाखाली ठेवावा :—

शासकीय कर्मचारी राजपत्रित पद धारण करीत असल्यास, त्याने स्वत: किंवा अराजपत्रित कर्मचाऱ्याच्या वतीने कार्यालयप्रमुख यांनी, सर्वसाधारण वेतन बिलाच्या नमुन्यामध्ये फीप्रदानास मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचा विनिर्देश करून, त्या बिलावर त्याला देय असलेल्या रकमेची मागणी केली पाहिजे, व ते बील संबंधित कोषागार अधिकाऱ्याद्वारे महालेखापालाकडे पाठवले पाहिजे. कोषागार अधिकारी कोषागार लेख्यात रक्कम जमा केल्याबाबतचा आवश्यक तपशील देईल. जमा रकमेची पडताळणी केल्यानंतर महालेखापाल रक्कम प्रदान करण्याबाबतचा प्राधिकार देईल व बिल कोषागार अधिकाऱ्याकडे परत करील. कोषागार अधिकारी संबंधित ठेवी शीर्षाखाली रक्कम खर्च खाती घालून ती रक्कम प्रदान करील.

टीप.—बिनसरकारी संस्था किंवा व्यक्ती यांच्याकरिता काम करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला फी संपूर्णपणे किंवा हिस्सा म्हणून देय असेल त्याबाबतीतच हे नियम लागू करणे हा उद्देश आहे. जरी खालील प्रकरणांत जादा काम असल्याचे विचारात घेण्यात आले आहे व त्या मोबदल्यात फी वसूल करण्यात आली आहे व हे विचारात घेऊन त्याला पारिश्रमिक देण्यात येत असले तरीही ज्या विभागामध्ये अतिकालिक फी देण्याची पद्धती अस्तित्वात आहे त्या विभागात अतिकालिक कामाबद्दल फी वसूल करण्यात आली आहे व शासकीय कर्मचाऱ्याने कार्यालयीन कामाचा भाग म्हणून हे काम हाती घेतले आहे. त्या प्रकरणांच्या बाबतीत, हे नियम लागू नाहीत. ज्या प्रकरणांत शासकीय कर्मचाऱ्याने कार्यालयीन कामाचा भाग म्हणून हे काम हाती घेतले आहे त्या बाबतींत, वसूल करण्यात आलेल्या फीचे विभागीय आवक रकमा म्हणून समायोजन करावे व या रकमांचे विभागीय खर्च म्हणून शासकीय कर्मचाऱ्यांमध्ये संवितरण करावे.

विभाग आठ—स्थानिक निधींच्या ठेवीसाठी विशेष नियम

स्पष्टीकरण

५२३. 'स्थानिक निधी' ही संज्ञा खालील गोष्टी दर्शवते :—

(एक) सर्वसाधारण बाबींच्या संबंधात कार्यवाही करणे किंवा अर्थसंकल्पाला मंजुरी देणे, विवक्षित पदांच्या निर्मितीला व ती पदे भरण्यासाठी मंजुरी देणे, रजा नियम, सेवानिवृत्ति नियम किंवा तत्सम नियम तयार करणे यासारख्या विनिर्दिष्ट बाबींच्या संबंधात विधिद्वारे किंवा विधिप्रमाणे अंमलात असलेल्या नियमानुसार शासनाच्या नियंत्रणाखाली येणाऱ्या संस्थाकडून ज्याचे प्रशासन होते असा महसूल.

(दोन) शासनाद्वारे विशेषरीतीने जी अधिसूचित केली जाऊ शकते अशा कोणत्याही संस्थेकडील महसूल.

जमा रकमा व प्रदाने

५२४. जेथे कोणत्याही विधीद्वारे किंवा विधीप्रमाणे अंमलात असलेल्या नियमाद्वारे स्पष्टपणे उपबंधित केले असेल त्याखेरीज स्थानिक, निधीबाबतच्या रकमा, शासनाने त्याबाबत सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेश दिले असल्याशिवाय कोषागारात ठेव म्हणून स्वीकारू नयेत.

५२५. कोषागारातील स्थानिक निधीचे खाते हे निव्वळ आर्थिक व्यवहाराचे खाते म्हणून राहील व आवक रकमेचे व खर्चाचे स्वरूप याचा विनिर्देश न करता कोषागारात रकमा भरण्यात येतील व त्या तेथून काढण्यात येतील. कोणत्याही बाबतीत शासनाने इतर प्रकारे निदेश दिलेले नसल्यास, प्रशासकाने किंवा संबंधित स्थानिक प्राधिकरणाच्या एखाद्या जबाबदार अधिकाऱ्याने सही केलेल्या धनादेशाद्वारे रकमा काढता येतील.

५२६. शासनाच्या कोणत्याही विशेष आदेशानुसार, स्थानिक संस्थेला कोषागारातून तपशीलवार बिलावर रक्कम काढणे आवश्यक असल्यास, ही बिले शक्यतो भाग पाचमधील त्याबाबतच्या संबंधित तरतुदीनुसार सादर करावीत. कोषागार अधिकाऱ्याने बिलातील स्थूल रकमा संबंधित स्थानिक निधीसमोर खर्चखाती टाकाव्यात व आयकर निधीबाबतची वर्गणी इत्यादींबाबत होणारी कपात खातेबदलाद्वारे स्पष्ट नोंद करून जमा करावी.

५२७. कोणत्याही स्थानिक संस्थेला, आधीच कर्ज घेतलेले असल्याशिवाय किंवा अधिकर्षाच्या रकमेची पूर्तता करण्यासाठी शासकीय निधीतून अंशदान घेतलेले असल्याशिवाय सरकारी खात्यात त्यांच्या नावे शिल्लक असलेल्या रकमेपेक्षा अधिक रक्कम काढण्याची अनुज्ञा देण्यात येत नाही.

शिल्लक रकमेची पडताळणी

५२८. प्रत्येक स्थानिक निधीमध्ये जमा असलेल्या शिल्लक रकमेची, पडताळणी निधीचे प्रशासन करणाऱ्या अधिकाऱ्याला किंवा समितीला कळवून, कोषागार अधिकाऱ्याने करावी आणि ज्या स्थानिक निधीचे बँक लेखे एकाहून अधिक कोषागारांमध्ये असतात आणि कोषागार त्यासाठी स्वतंत्र शिल्लक रकमा ठेवीत नाहीत याव्यतिरिक्त, अशा स्थानिक निधीतील जमा रकमा व प्रदाने यांचा तपशीलवार लेखा महालेखाकाराने ठेवण्याची, आवश्यकता नसते. महालेखापालाकडील पुस्तकातील शिल्लक ही शासनाने मान्य केलेली शिल्लक असते.

विभाग नऊ—इतर ठेवी लेखा

५२९. या भागात विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही वर्गात काटेकोरपणे येत नाहीत अशा विशेष ठेवी लेख्यांशी संबंधित रकमा, शासनाकडून देण्यात येतील अशा सर्वसाधारण किंवा विशेष निदेशांनुसार सरकारी लेख्यांमध्ये भराव्यात किंवा त्यातून त्या काढाव्यात.

भाग दहा—कर्ज व आगाऊ रकमा

विभाग एक—सर्वसाधारण

प्रास्ताविक

५३०. यातील नियमांच्या इतर भागात दिलेल्या किंवा विभागीय विनियमांमध्ये दिलेल्या विशेष नियमांद्वारे जेथवर या नियमांचे नियंत्रण करण्यात येते ते खेरीजकरून इतर बाबतीत या भागातील नियम 'राज्य शासनाकडून कर्जे व आगाऊ रकमा' व 'परतफेडीयोग्य आगाऊ रकमा' या शीर्षाखाली राज्य शासनाने तरतूद केलेल्या निधीतून देण्यात येणारी वेगवेगळ्या प्रकारची कर्जे व आगाऊ रकमा यांना लागू होतील.

रक्कम काढण्याची व परतफेड करण्याची पद्धती

५३१. या भागाच्या विभाग दोनमधील तरतुदींच्या अधीनतेने, कर्जे व आगाऊ रकमांची बिले, कर्ज किंवा आगाऊ रकमेचे प्रदान मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या कार्यालयातील आहरण अधिकारी काढील. अशा प्रदानाच्या मंजुरीच्या प्रतीसह बिल कोषागारात सादर करण्यात येईल. कोषागार अधिकारी धनादेशाद्वारे किंवा बँक धनाकर्षाद्वारे प्रदान करणार

असेल तर आहरण अधिकारी आवश्यक असेल तेथे, धनादेश/धनाकर्ष स्वीकारील व प्रदानानाची व्यवस्था करील.

टीप.—अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना "आणि ज्यांना "राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते इत्यादींची रक्कम कार्यालयप्रमुखांनी काढण्याच्या योजने" खाली वेतन दिले जाते, अशा राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना कर्जे व आगाऊ रक्कम प्रदान करण्यासंबंधीची बिले, संबंधित कार्यालयप्रमुख वर उल्लेखलेल्या पद्धतीने काढील व संवितरित करील. इतर राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना कर्जे आणि आगाऊ रक्कम प्रदान करण्यासंबंधीची बिले संबंधित राजपत्रित शासकीय कर्मचारी काढील.

अपवाद.—सहकारी संस्थांना दिलेल्या कर्जाच्या बिलांवर, सहकारी संस्थेच्या जिल्हा उपनिबंधकाहून कमी दर्जा नसलेला दुय्यम अधिकारी स्वाक्षरी किंवा प्रतिस्वाक्षरी करू शकेल.

५३२. या भागातील विभाग दोनमध्ये अन्यथा तरतूद केली असेल त्याखेरीज म. को. नि. ५७ या नमुन्यामध्ये कर्जे व आगाऊ रकमा काढता येतील.

५३३. कर्ज किंवा आगाऊ रकमेची परतफेड करताना, कोषागारामध्ये सादर केलेल्या ज्ञापनावर, चलानावर किंवा शासनाकडे मागणी केलेल्या रकमेतील कपातीद्वारे परतफेड केली असल्यास, अशी मागणी केलेल्या बिलावर कर्जाची किंवा आगाऊ रकमेची मूळ तारीख व रक्कम लिहिली पाहिजे किंवा त्यासंबंधीच्या माहितीचा पुरेसा तपशील दिला पाहिजे. परतफेड केलेल्या रकमेमध्ये व्याज व त्याचप्रमाणे मुद्दलाचा समावेश असल्यास, व्याजाचा स्वतंत्रपणे विनिर्देश केला पाहिजे. व्याज व मुद्दल या दोन्हींसह परतफेड करावयाची रक्कम ही ठराविक काळानंतर द्यावयाची नियत रक्कम असल्यास, रकमा निश्चित करण्याविषयीचे आदेश उद्धृत केले पाहिजेत.

कर्जाच्या हप्त्याची परतफेड किंवा व्याजाचे प्रदान किंवा दोन्हीसाठीचे ज्ञापन किंवा चलान, प्रदानाच्या वेळी आगाऊ रक्कम किंवा कर्जे ज्याच्या पुस्तकात समायोजित केले होते, त्या महालेखाकाराच्या अधिकारितेतील कोणत्याही कोषागारात सादर केले जाईल आणि कर्जदाराला ज्ञापन किंवा चलान अशा तऱ्हेने सादर करणे, सोयीस्कर नसेल तर, तो ती रक्कम, महालेखाकाराचे किंवा प्रकरणपरत्वे, विभागीय अधिकाऱ्याचे कार्यालय आहे, त्या ठिकाणच्या बँकेत काढलेल्या धनादेशाद्वारे / धनाकर्षाद्वारे, महालेखाकाराकडे किंवा प्रकरणपरत्वे कर्जाचा तपशीलवार लेखा ठेवण्यास जबाबदार असणाऱ्या विभागीय अधिकाऱ्याकडे भरील.

विभाग दोन—विविध प्रकारची कर्जे व आगाऊ रकमा यांना लागू होणारे विशेष नियम

५३४. वगळण्यात आले.

महसुली आगाऊ रकमा

५३५. तकावी आगाऊ रकमा, जमीन सुधारणा अधिनियमाखालील आगाऊ रकमा व महसूल अधिकाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या किंवा कोणत्याही निधीच्या तरतुदींनुसार किंवा शासनाच्या विशेष आदेशानुसार देण्यासाठी निदेश देण्यात आलेल्या *कोणत्याही इतर आगाऊ रकमा यांचा समावेश असलेल्या महसुली आगाऊ रकमा काढण्यासाठी खाली दिलेली कार्यपद्धती विहित करण्यात आली आहे.

टीप.— सरकारी बांधकाम विभागातील तकावी कामावरील खर्चाच्या स्वरूपातील तकावी कामाच्या आगाऊ रकमेचे नियमन विभागीय नियमांद्वारे करण्यात येते. ज्या बाबतीत कामांवरील अंदाजित खर्च सरकारी बांधकाम विभागाद्वारे वसूल करण्यात येतो, त्या बाबी खेरीजकरून अशा आगाऊ रकमांची वसुली जिल्हाधिकाऱ्यांद्वारे जमीन महसुलाची थकबाकी वसूल करण्याच्या पद्धतीनुसारच करण्यात येईल.

५३६. जिल्हाधिकाऱ्याने किंवा योग्यरीत्या प्राधिकृत केलेल्या इतर अधिकाऱ्याने सही किंवा प्रतिस्वाक्षरी केलेल्या आदेशांवर कोषागारातून आगाऊ रक्कम देण्यात यावी. लेखा-संहिता खंड दोनमध्ये याबाबत दिलेल्या निदेशांनुसार आगाऊ रकमा देण्याविषयी प्राधिकार देणाऱ्या प्रत्येक अधिकाऱ्याचा स्वतंत्र न्यूनाधिक ज्ञाप ठेवण्याव्यतिरिक्त इतर बाबतीत कोषागाराकडून रकमेचे प्रदान करण्यात आल्यानंतर कोषागार अधिकारी किंवा महालेखा-पाल हे प्रत्येक स्वतंत्र देवघेवीची त्यानंतर दखल घेण्याबाबत जबाबदार राहणार नाहीत. त्यापुढील सर्व हिशेब व पर्यवेक्षण यासाठी विभागीय प्राधिकारी जबाबदार राहतील.

५३७. (१) आगाऊ रकमा एकतर संबंधित व्यक्तीला व त्यांच्याकडून (आवश्यक असेल त्यावेळी मुद्रांक लावलेली) पावती घेऊन प्रत्यक्षपणे द्याव्यात किंवा आगाऊ रकमेचे संवितरण करणाऱ्या शासकीय अधिकाऱ्याला म. को. नि. २९ या नमुन्यातील संक्षिप्त बिलावर ठोक स्वरूपात करण्यात यावे.

(अ) ज्यावेळी संबंधित व्यक्तीला आगाऊ रक्कम द्यावयाची असते त्यावेळी कोषागार लेख्यातून देण्यात येणाऱ्या या प्रदानाच्या पुष्ट्यर्थ आदात्याकडील प्रत्यक्ष पावती जोडली पाहिजे किंवा ज्यावेळी ही रक्कम विभागीय अधिकाऱ्याला पाहिजे असेल त्यावेळी ही रक्कम योग्य व्यक्तीला देण्यात आली आहे व त्याबाबत रीतसर पावती घेऊन ती विभागीय कार्यालयामध्ये फायलीमध्ये ठेवण्यात आली आहे अशा आशयाच्या जिल्हा-धिकाऱ्याच्या किंवा योग्यरीत्या प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्याच्या प्रमाणपत्रावर ती रक्कम दिली पाहिजे.

(ब) ज्यावेळी आगाऊ रकमेचे संवितरण करणाऱ्या अधिकाऱ्याला ही रक्कम द्यावयाची असते त्यावेळी खाली दिल्याप्रमाणे खबरदारी घेतली पाहिजे :

(एक) ज्या आगाऊ रकमेचे संवितरण करणाऱ्या कोणत्याही अधिकाऱ्याला, त्याने त्यापूर्वी घेतलेल्या आगाऊ रकमेतून यापूर्वीच संवितरित केलेल्या रकमांबाबतचे तपशीलवार बिल त्याने सादर केल्याशिवाय दुसरे संक्षिप्त बिल तयार करण्याची अनुज्ञा देऊ नये. राहिलेली कोणतीही शिल्लक रक्कम त्याचवेळी कोषागारा-मध्ये भरली पाहिजे. कोणत्याही परिस्थितीत, ज्या महिन्यांमध्ये कोषागारातून आगाऊ

रक्कम काढण्यात आली त्या महिन्यानंतरच्या महिन्याच्या अखेरीनंतर तपशीलवार बिल सादर करण्यास विलंब लावू नये.

(दोन) संवितरण अधिकाऱ्याने आगाऊ रकमा देण्यात आल्यानंतर लगेच त्याच ठिकाणी आदात्याकडून पावत्या घ्याव्यात व या आगाऊ रकमा यथोचितरीत्या मंजूर करण्यात आल्या असून त्यांच्या उपस्थितीत देण्यात आल्या असे तपशीलवार बिलाच्या तळाशी प्रमाणित करावे.

(तीन) रक्कम स्वीकारणाऱ्याच्या पावत्या तपशीलवार बिलासोबत पाठवण्याची आवश्यकता नाही. तसेच त्या बिलात त्यांची नावे दर्शवण्याची आवश्यकता नाही. कोषागार लेख्यामध्ये खर्चखाती दर्शवलेल्या रकमांच्या पुष्टयर्थ प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्यामार्फत हे तपशीलवार बिल महालेखापालाकडे पाठवले पाहिजे.

(चार) जिल्हाधिकारी किंवा संबंधित विभाग प्रमुख यांनी प्रत्येक प्रकरणाच्या बाबतीत उद्‌भवणाऱ्या परिस्थितीकडे लक्ष ठेवून प्रत्येक अधिकाऱ्याद्वारे संक्षिप्त बिलावर जी काढता येणे शक्य आहे अशा रकमेची मर्यादा विहित केली पाहिजे.

(२) आगाऊ रकमा देण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याने महालेखापालाला कोषागार न्यूनाधिक ज्ञापामध्ये असलेल्या चुकांबाबत खात्री करून देणे व त्या चुका दुरुस्त करावयास लावणे याव्यतिरिक्त इतर बाबतीत कोषागार न्यूनाधिक ज्ञाप त्याची जबाबदारी असलेला अभिलेख म्हणून त्याच्या अचूकतेविषयी आक्षेप घेऊ नयेत. प्रत्येक अधिकाऱ्याच्या खात्यामध्ये खर्चखाती व जमाखाती टाकण्यात आलेल्या रकमा त्याच्या स्वतःच्या नोंदवहीत नोंद करण्यात आलेल्या रकमांशी व प्रत्येक महिन्याच्या पत्रकांशी, अचूकपणे जुळतात याकडे प्रत्येक अधिकाऱ्याने लक्ष ठेवले पाहिजे, तो जिल्हाधिकारी नसल्यास, त्याच्याशी संबंधित असलेल्या न्यूनाधिक ज्ञापाची प्रत कोषागारातून मिळवून दोन खात्यांतील रकमांमध्ये असलेला फरक दूर करण्यासाठी आवश्यक ती उपाययोजना केली पाहिजे. वसुलीच्या रकमा कोषागारामध्ये भरताना, वसूल करण्यात आलेले व्याज व मुद्दल यांच्या रकमांची स्वतंत्रपणे व स्पष्टपणे नोंद केली आहे याबाबत विशेष काळजी घेतली पाहिजे. यापैकी व्याजाच्या रकमेची न्यूनाधिक ज्ञापामध्ये नोंद करू नये व मुद्दलाच्या रकमेची न्यूनाधिक ज्ञापामध्ये नोंद केली पाहिजे.

विशेष विधिअन्वये आगाऊ रकमा

५३८. या शीर्षाखालील आगाऊ रकमांचे, प्रस्तुत अधिनियम व त्याखाली तयार करण्यात आलेले नियम यांतील तरतुदींनुसार किंवा या बाबतीत शासनाकडून देण्यात येणाऱ्या सर्व-साधारण किंवा विशेष आदेशानुसार नियमन केले पाहिजे.

विभागीय प्रयोजनांसाठी आगाऊ रकमा

५३९. सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या विशेष आदेशान्वये विभागीय किंवा संबद्ध प्रयोजनांसाठी शासकीय अधिकाऱ्यांना देण्यात आलेल्या आगाऊ रकमा आवश्यक असेल त्याप्रमाणे प्रमाणका-द्वारे किंवा परतावा पत्राद्वारे, पुष्टि दिलेला तपशीलवार लेखा सादर करण्याद्वारे समायोजन करण्यास अधीन राहून, ज्या अधिकाऱ्यांसाठी या आगाऊ रकमा मंजूर करण्यात आल्या असतील त्या अधिकाऱ्यांच्या जबाबदारीवर व पावतीवर काढण्यात याव्यात.

खाजगी मालक किंवा इतर व्यक्ती यांच्याकडून अंतिमरीत्या वसूल करण्यायोग्य असलेल्या सर्वेक्षण किंवा विभागांचा इतर खर्च यासाठी देण्यात येणाऱ्या आगाऊ रकमांच्या बाबतीत आगाऊ रकमांचा तपशीलवार लेखा ठेवणे, आगाऊ रकमांच्या वसुलीवर देखरेख ठेवणे व पर्यवेक्षण करणे, इत्यादी काम संबंधित विभागीय प्राधिकाऱ्याकडे राहील व लेखा-संहिता खंड दोनमध्ये दिलेल्या निर्देशांनुसार, आवश्यक असेल तेथे केवळ न्यूनाधिक ज्ञाप ठेवण्यासाठीच कोषागार अधिकारी जबाबदार राहील.

टीप.—नियम ५३७ च्या पोट-नियम (२) चे उपबंध, ज्यांचा तपशीलवार लेखा विभागवार ठेवण्यात येतो, अशा या वर्गातील आगाऊ रकमांसाठी लागू आहेत.

वैयक्तिक खात्यावर शासकीय कर्मचाऱ्यांना आगाऊ रकमा

५४०. (१) या आगाऊ रकमा राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, म. को. नि. १८–ब या नमुन्यात व अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत म. को. नि. २४–ब या नमुन्यात काढण्यात याव्यात. या प्रयोजनासाठी उपयोग करण्यात यावयाच्या नमुन्यामध्ये, शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व त्याचे पदनाम व त्या प्रत्येकासाठी मंजूर करण्यात आलेल्या आगाऊ रकमा यांचा निर्देश करावा.

ज्या प्रमाणकांवर, आगाऊ रकमा काढण्यात आल्या असतील त्यावर त्या रकमा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचा उल्लेख असावयास पाहिजे व अशा मंजुरीच्या प्राधिकारपत्रावर कोषागाराकडून रकमेचे प्रदान करण्यात येईल. आगाऊ रकमांची वसुली वेतन बिलातून किंवा प्रकरणपरत्वे, प्रवास भत्त्याच्या बिलातून करतेवेळी म. को. नि. ५५ या नमुन्यातील आगाऊ रकमांच्या वसुलीची अनुसूची तत्पुष्टयर्थ जोडण्यात यावी. प्रत्येक निराळ्या प्रकारच्या आगाऊ रकमेसाठी स्वतंत्र अनुसूची जोडावी.

(२) शासकीय कर्मचाऱ्याला देण्यात आलेल्या आगाऊ रकमेची नियमान्वये किंवा प्रत्येक प्रकरणाला लागू होत असलेल्या आदेशान्वये आवश्यक असेल त्याप्रमाणे, रोख रकमेद्वारे किंवा त्यांच्या वेतनातून किंवा प्रवासभत्ता बिलातून वजात करून परतफेड करण्यात आली पाहिजे. आगाऊ रकमेची परतफेड करताना यथास्थिती, कोषागाराला सादर केलेल्या ज्ञापनावर किंवा वेतनबिलावर मूळ दिनांक व आगाऊ रक्कम यांची नोंद केली पाहिजे किंवा या आगाऊ रकमेच्या ओळखीसाठी पुरेसा तपशील दिला पाहिजे. निरनिराळ्या प्रकारच्या आगाऊ रकमांसाठी म. को. नि. ५५ या नमुन्यात स्वतंत्र अनुसूच्या जोडाव्या. सणानिमित्त दिलेल्या आगाऊ रकमांच्या वसुलीच्या बाबतीत मात्र वेतन बिलासोबत म. को. नि. ५६ या नमुन्यातील वसुलीची अनुसूची जोडावी. परतफेडीची रक्कम रोख रकमेच्या स्वरूपात देण्यात येते, अशा प्रकरणांच्या बाबतीत, विवक्षित कोषागारामध्ये किंवा जेथून आगाऊ रक्कम काढण्यात आली अशा कार्यालयामध्ये रकमेचा भरणा करण्याची आवश्यकता नाही.

इतर कर्जे व आगाऊ रकमा

५४१. या भागातील उपविभाग एकमध्ये असलेल्या सर्वसाधारण तरतुदींच्या अधीन राहून, या उपविभागामध्ये विनिर्देश करण्यात आलेल्या कोणत्याही स्वतंत्र वर्गामध्ये न येणारी कर्जे किंवा आगाऊ रकमा, अशा प्रत्येक बाबतीत शासनाकडून देण्यात येतील अशा सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशानुसार काढण्यात याव्यात किंवा त्यांची परतफेड करण्यात यावी.

भाग अकरा—शासनाच्या खात्यात असलेल्या रकमेचे हस्तांतरण करणे

विभाग एक—प्रास्ताविक

हस्तांतरणाचे प्रकार

५४२. राज्य शासनाच्या खात्यात असलेल्या रकमेचे हस्तांतरण किंवा भरणा करण्याचे प्रकार खाली दिल्याप्रमाणे आहेत :—

(अ) चलनाद्वारे हस्तांतरण करणे म्हणजे दुसऱ्या ठिकाणी तेवढ्याच रकमेचे तशाच प्रकारे करण्यात आलेले हस्तांतरण विचारात घेऊन पहिल्या ठिकाणी असलेली कोषागारातील शिल्लक व चलन पेटी यांच्यातील रकमेचे हस्तांतरण करणे. उदाहरणार्थ, एखाद्या कोषागाराच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या उपकोषागारामध्ये झालेल्या व्यवहाराच्या रकमेएवढ्या रकमेचे जिल्हा कोषागारात होणारे हस्तांतरण आणि कोषागारे व उपकोषागारे या ठिकाणी ठेवलेल्या ठेवी आणि काढलेल्या रकमा यांच्या तुलनेने चलन कार्यालयातील हस्तांतरण.

टीप—भाग चौदातील प्रकरण दोनमध्ये वर्णन केलेल्या व्यवस्थेनुसार रिझर्व्ह बँकेच्या जावक विभागाच्यावतीने राज्य कोषागारे व उपकोषागारे यामध्ये चलन पेट्या ठेवलेल्या असतात.

(ब) नाणी व नोटा यांचा भरणा—(एक) बँकेद्वारे भरणा करणे म्हणजे स्वीकृती व भरणा ही दोन्हीही कार्यालये एकाच राज्याच्या क्षेत्राधिकारात नसतील त्यावेळी बँकेतून बँकेतर कोषागार किंवा उपकोषागार यात किंवा बँकेतर कोषागार किंवा उपकोषागार यातून बँकेमध्ये भरणा करणे.

(दोन) स्वीकृती व भरणा ही दोन्हीही कोषागारे एकाच राज्याच्या क्षेत्राधिकारावर नसतील त्यावेळी कोषागारातील परस्पर भरणा म्हणजे एकाच कोषागारातील कोषागार शिलकेतून दुसऱ्या कोषागारातील कोषागार शिलकेमध्ये भरणा करणे.

ही भरणा करण्याची पद्धती केवळ जेथे चलन पेट्या नसतील त्या उपकोषागारातून व उपकोषागारामध्ये भरणा करणे याना व विदेशी नोटा, नाणी किंवा प्रचारात नसलेली नाणी ज्यावेळी टांकसाळीमध्ये भरणा करण्यासाठी स्वतंत्रपणे पाठविण्यात येत नाहीत त्यावेळी अशा नाण्यांचा भरणा करणे यास लागू आहे.

(तीन) लहान नाण्यांच्या आगारातून भरणा म्हणजेच, एका लहान नाण्यांच्या आगारातून दुसऱ्या लहान नाण्यांच्या आगारामध्ये केन्द्रीय किंवा राज्य कोषागारामध्ये किंवा अशा कोणत्याही कोषागाराच्या रोख रकमेचा व्यवहार करणाऱ्या बँकेमध्ये लहान नाण्यांचा भरणा करणे किंवा त्याविरुद्ध म्हणजेच दुसऱ्या लहान नाण्यांच्या आगारातून किंवा केंद्रीय किंवा राज्य कोषागारातून किंवा अशा कोषागाराचा व्यवहार करणाऱ्या बँकेतून लहान नाण्यांच्या आगारात पैशाचा भरणा करणे.

(चार) टांकसाळ भरणा रकमेमध्ये खालील गोष्टींचा अंतर्भाव होतो :—

(१) प्रचारात नसलेली नाणी किंवा राज्य कोषागारातून किंवा अशा कोणत्याही कोषागाराच्या रोख रकमेचा व्यवहार करणाऱ्या बँकेतून चलनातून काढून टाकलेली नाणी यांचा टांकसाळीत भरणा करणे, आणि

(२) टांकसाळीतून आलेल्या नवीन नाण्यांचा लहान नाण्यांचा आगारात भरणा करणे.

टीप.—केंद्रीय उपकोषागार नसलेल्या उपकोषागारातून राज्यातील जिल्हा कोषागारामध्ये पाठविण्यात येणाऱ्या प्रचारात नसलेल्या नाण्यांचा भरणा हा राज्य शासनाच्या शिल्लक रकमेवर परिणाम करणारा स्थानिक भरणा समजण्यात येईल.

नियम लागू करणे

५४३. या भागाच्या उपविभाग दोनमध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीचे नियम मुख्यत्वेकरून चलन पेटीतील शिल्लक व राज्य कोषागारातील शिल्लक यांच्यामधील हस्तांतरणाला लागू आहेत.

हे नियम, चलन अधिकाऱ्याने काढलेल्या कोणत्याही विशेष सूचनाद्वारे त्यात भर घालण्यात आली असेल किंवा त्यात फेरफार करण्यात आला असेल ते खेरीजकरून ज्या शिल्लक रकमांची याविरुद्ध त्या कोषागाराच्या अधिकाऱ्याने बाहेरील ठिकाणी हस्तांतरण करून वजावट केली जाते अशा राज्यामध्ये आलेल्या चलन पेटीतील शिल्लक रकमा व कोषागारातील शिल्लक रकमा यांच्यामधील हस्तांतरणासही लागू आहेत.

५४४. रिझर्व्ह बँकेशी विचारविनिमय केल्यानंतर शासनाने कोणत्याही बाबतीत इतर प्रकारे निदेश दिलेले नसतील तर, नियम ५४२ च्या खंड (ब) मध्ये निर्देश केलेल्या सर्व भरणा रकमांचे, या भागातील उपविभाग तीनमध्ये दिलेल्या उपबंधान्वये नियमन होईल.

५४५. या भागातील नियम रिझर्व्ह बँकेशी विचारविनिमय केल्यानंतर काढण्यात आलेले आहेत.

विभाग दोन—चलनाद्वारे हस्तांतरण

बँक कोषागारे

५४६. बँक कोषागाराबाबतची चलन पेटी ही बँकेच्या एकमेव अभिरक्षेत ठेवण्यात आलेली असते. बँकेतील चलन पेट्यामधील हस्तांतरण हे चलन अधिकाऱ्याने दिलेल्या सुचनांनुसार करण्यात येईल व अशा हस्तांतरणाचा शासनाच्या शिल्लक रकमेवर परिणाम होणार नाही व हे हस्तांतरण शासनाच्या खात्याद्वारे करण्यात येणार नाही.

५४७. भाग चौदामध्ये दिलेल्या विशेष निदेशांच्या अधीन राहून चलनातून किंवा त्यामध्ये करण्यात येणारे हस्तांतरण संपूर्ण रुपयांच्या किंवा नोटांच्या स्वरूपात राहील.

५४८. जेथे चलनपेटी आहे अशा उपकोषागारामध्ये निधीचे हस्तांतरण खालील पद्धतीनुसार होईल :—

(एक) जेव्हा उपकोषागार अधिकाऱ्याला निधीची आवश्यकता असेल त्यावेळी त्याने कोषागार अधिकाऱ्याच्या पूर्वानुमतीने चलन पेटीतून त्याच्या स्वतःच्या कोषागार शिल्लकेमध्ये विनिर्दिष्ट रकमेचे हस्तांतरण करावे व याबाबत हस्तांतरण केलेल्या तारखेला संबंधित चलन अधिकाऱ्याला तात्काळ तारेने. (किंवा त्या जागी २४ तासांमध्येही पत्र पोहचू शकत असल्यास पत्राद्वारे) कळवावे.

टीप(१).— धनाकर्ष द्यावयाचा असेल किंवा तारेद्वारे हस्तांतरण करावयाचे असेल व ही रक्कम भागविण्यासाठी उपकोषागारामध्ये पुरेशी शिल्लक नसेल अशा बाबतीत उपकोषागार अधिकारी, धनाकर्षाची तारेद्वारे केलेल्या हस्तांतरणाची रक्कम भागविण्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्याची पूर्वानुमती न घेता त्याच्या दुय्यम चलन पेटीतून निधी काढू शकतो. धनाकर्षाच्या किंवा तारेद्वारे हस्तांतरणाच्या रकमेचे कोणत्याही प्रकारे पेटीतील शिलकेतून प्रदान करू नये. चलन पेटीतून कोषागार शिलकेमध्ये प्रथम निधीचे हस्तांतरण करावे व त्यातून रकमेचे प्रदान करावे.

टीप(२).— कोषागार अधिकाऱ्याने केलेल्या शिफारशींवर चलन अधिकारी, रकमांबाबत त्यांच्याकडून लादण्यात येतील अशा शर्ती व अशा मंजुरीसाठी लागणारा कालावधी यांच्या अधीन राहून, चलन पेटीतील रकमांचे हस्तांतरण करण्यासाठी उपकोषागार अधिकाऱ्याला अनुज्ञा देऊ शकेल.

(दोन) ज्यावेळी उपकोषागारामध्ये अत्याधिक निधी जमा होतो त्यावेळी उपकोषागार अधिकाऱ्याने हा निधी चलन पेटीमध्ये गोळा करावा व याबाबत, हस्तांतरण केले असेल त्याच दिवशी, तात्काळ चलन अधिकाऱ्याला तारेद्वारे (किंवा फक्त चोवीस तासांमध्ये इष्टस्थानी पोहचणे शक्य असल्यास पत्राने) कळवावे व त्याच वेळी डाकेद्वारे कोषागार अधिकाऱ्याला त्या बाबतची माहिती कळवावी.

(तीन) ज्या जिल्ह्यामध्ये कोषागाराचे काम पाहणाऱ्या बँकेची एजन्सी मुख्यालयाच्या ठिकाणी असण्याऐवजी उपकोषागार असलेल्या ठिकाणी आहे अशा जिल्ह्यामध्ये तेथील जिल्हा कोषागारांमध्ये किंवा इतर उपकोषागारामध्ये बँकेकडून चलन हस्तांतरणाच्या बाबतीत रकमेच्या प्रदानाची व्यवस्था वर दिलेले खंड (एक) व (दोन) यांत देण्यात आलेल्या पद्धतीने होईल व बँकेमध्ये कोणत्याही प्रकारे रकमेचे प्रदान करण्यात येणार नाही.

टीप.—कोषागार अधिकाऱ्याला प्रती पृष्ठांकित करून उपकोषागार अधिकाऱ्याने चलन अधिकाऱ्याकडे चलनपत्रिका पाठवाव्यात.

५४९. ज्या ठिकाणी चलन पेटी नाही अशा उपकोषागारांमध्ये, या भागातील, विभाग तीनमध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार नोटा किंवा नाणी यांचा बँकेतून उपकोषागारमध्ये व उपकोषागारातून बँकेमध्ये केलेल्या भरणा रकमेद्वारे निधीचे हस्तांतरण करण्यात येईल. कोषागार अधिकाऱ्याने विनंती केल्यावर बँक उपकोषागारामध्ये भरणा करण्यासाठी निधी पुरवील.

बँकेतर कोषागारे

५५०. कोषागार शिलकेमधून किंवा त्या शिलकेमध्ये खाली दिलेल्या नियमांनुसार निधीचे हस्तांतरण करण्यात येईलः—

(एक) कोषागार अधिकारी कोणत्याही वेळी त्याच्या कोषागारात चलन पेटीमध्ये शिल्लक असलेला निधी टाकू शकतो. ज्यावेळी कोषागारामध्ये आलेल्या आवक रकमेमुळे किंवा उपकोषागारामध्ये ठेवलेल्या ठेवीवर चलन पेटीतून रकमा काढल्यामुळे कोषागारातील शिल्लक रक्कम, शासनाने निश्चित केलेल्या सर्वसाधारण शिल्लक रकमेपेक्षा बरीच जास्त होईल त्यावेळी ही अधिक रक्कम चलन पेटीमध्ये जमा करण्यात आली पाहिजे.

(दोन) ज्यावेळी कोषागार अधिकाऱ्याला संवितरण करण्यासाठी किंवा उपकोषागारातून रकमा काढण्यात आल्या असता चलन पेटीमध्ये रक्कम जमा करण्यासाठी निधीची आवश्यकता असेल त्यावेळी त्याने कोषागारातील शिलकेची पुनः पूर्ती करण्यासाठी चलन पेटीतील आवश्यक तेवढ्या रकमेचे हस्तांतरण केले पाहिजे.

(तीन) कोषागार शिलकेतून चलन पेटीमध्ये करण्यात आलेल्या किंवा चलन पेटीतून कोषागार शिलकेमध्ये करण्यात आलेल्या प्रत्येक खातेबदलाच्या बाबतीत, उपकोषागारामध्ये तशाच प्रकारचा खातेबदल केलेला नसल्यास, केंद्र सरकारच्या कोषागार नियमांचे संकलन, खंड दोन, यातील खातेबदल नोंदीचा नमुना क्रमांक २ मध्ये पत्रिका पाठविण्याबरोबर, चलन अधिकाऱ्याला तात्काळ तारेने (किंवा २४ तासांमध्ये इष्टस्थानी पत्र जाऊ शकत असल्यास पत्राद्वारे) कळविले पाहिजे.

५५१. चलन पेटी असलेल्या उपकोषागारामध्ये किंवा त्या उपकोषागारातून हस्तांतरित करावयाच्या निधी चलनरूपाने हस्तांतरित केला पाहिजे व जिल्ह्याच्या चलन पेटीतील एकूण शिलकेत बदल होऊ नये म्हणून, दुसऱ्या बाजूला कोषागारातून द्यावयाच्या रकमा जिल्हा कोषागारातून किंवा इतर उपकोषागारातून देण्यात याव्यात याविषयीची कार्यपद्धती खालीलप्रमाणे राहील :—

(एक) ज्यावेळी उपकोषागारामध्ये शिल्लक रक्कम जमा होईल, त्यावेळी कोषागार अधिकाऱ्याने ही शिल्लक रक्कम चलन पेटीमध्ये जमा करावी. ज्यावेळी उपकोषागारातील शिल्लक रक्कम, कोषागार अधिकाऱ्याने ठरवून दिलेल्या सर्वसाधारण शिल्लक रकमेहून बरीच जास्त असेल, त्यावेळी, पुढील दोन-तीन दिवसात ही रक्कम सामावून घेईल. एवढ्या मोठ्या रकमेचे प्रदान करावयाचे नसल्यास ती शिल्लक रक्कम चलन पेटीमध्ये खातेबदल करावी. अशा प्रकारची खातेबदल केल्याविषयी कळविण्याबाबतची, केंद्र सरकारच्या कोषागार नियमांचे संकलन खंड दोन यातील खातेबदल नोंद २ च्या नमुन्यातील चलनपत्रिका उपकोषागार अधिकाऱ्याकडून मिळाल्यानंतर, कोषागार अधिकाऱ्याने जिल्हा कोषागाराच्या चलन पेटीतून तेवढ्याच रकमेचा कोषागारामध्ये खातेबदल करावा.

उपकोषागार अधिकारी ही शिल्लक रक्कम चलन पेटीमध्ये तत्परतेने पाठवतो किंवा नाही याकडे लक्ष ठेवणे हे कोषागार अधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे. उपकोषागारामध्ये अनावश्यकरीत्या बरीच मोठी रक्कम पडून राहिली आहे, असे कोणत्याही वेळी दिसून आल्यास, ही शिल्लक रक्कम चलन पेटीमध्ये जमा करण्याविषयी कोषागार अधिकाऱ्याने आदेश द्यावा.

(दोन) उपकोषागार अधिकाऱ्याला निधीची आवश्यकता असेल अशा वेळी, त्याने, उपकोषागारातून रक्कम हस्तांतरित करण्यास मंजुरी मिळवण्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्याकडे अर्ज करावा. हे हस्तांतरण योग्य आहे, असे कोषागार अधिकाऱ्याला वाटल्यास त्याने जिल्हा कोषागाराच्या कोषागारातून चलन पेटीमध्ये रकमेचे हस्तांतरण करावे व उपकोषागाराच्या चलन पेटीतून कोषागारामध्ये तेवढ्याच रकमेचे हस्तांतरण करण्याविषयीचा आदेश द्यावा.

टीप १.— नियम ५४८ (१) याखालील टीप १ मध्ये देण्यात आलेल्या सूचना, त्याचप्रकारे बँकेतर उपकोषागारातील हुंड्या व तारेने करण्यात येणारे हस्तांतरण यांनाही लागू होतील.

टीप २.— चलन अधिकारी, कोषागार अधिकाऱ्यांच्या शिफारशींवरून कोषागार अधिकाऱ्याची अनुज्ञा घेतल्याशिवाय पेटीतून निधीचे हस्तांतरण करण्यास अनुज्ञा देईल. मात्र अशा मंजुरीचा कालावधी व रक्कम याबाबत तो घालून देईल अशा शर्तीच्या हे अधीन राहील.

५५२. जेथे चलनपेटी नाही अशा उपकोषागारांमध्ये किंवा उपकोषागारांतून करावयाच्या निधीचा खातेबदल या भागाच्या उपविभाग तीनमध्ये विहित केलेल्या पद्धतीनुसार चलनी नोटा, नाणी यांचा भरणा करून करण्यात येईल. कोषागार अधिकाऱ्याने सूचना दिल्या असतील ते खेरीजकरून असा भरणा करता येणार नाही.

विभाग तीन —नाणी व नोटा यांचा भरणा

सर्वसाधारण

५५३. नियम ५३४ ते ५९६ मधील तरतुदी, मुख्यत: ज्यांचा रोख रकमांचा व्यवहार बँकेमार्फत केला जात नाही अशी कोषागारे व उपकोषागारे यांमध्ये व त्यांतून भरणा केलेल्या रकमांना लागू आहे. ज्या ठिकाणी कोषागाराचा रोख रकमेचा व्यवहार बँकेमार्फत केला जातो, तेथे हे नियम ५९७ व ५९८ यांतील तरतुदींच्या व रिझर्व्ह बँकेद्वारे काढण्यात येतील अशा इतर सूचनांच्या अधीन राहून लागू होतील.

भरणा रकमा पाठविणे

५५४. (१) चलन अधिकाऱ्याच्या विशेष व सर्वसाधारण सूचना असल्याखेरीज इतर वेळी उपकोषागारातून किंवा कोषागारातून दुसऱ्या जिल्ह्यातील कोषागारामध्ये किंवा उपकोषागारांमध्ये किंवा चलन कार्यालयांमध्ये नाणी किंवा नोटा यांचा कोणताही भरणा केला जाऊ नये. जिल्ह्यामध्ये ज्यावेळी नाणी व चलनी नोटा शिल्लक राहतात तेव्हा कोषागार अधिकाऱ्याने शिल्लक नाणी व नोटा यांचा तपशील चलन अधिकाऱ्याला कळवून दुसऱ्या कोषागारामध्ये किंवा चलन कार्यालयामध्ये भरणा करण्याविषयी त्याच्याकडून सूचना मिळवल्या पाहिजेत. प्रचलित नसलेली व देण्यासाठी अयोग्य असलेली नाणी व चलनी नोटा यांच्याबाबत अनुक्रमे नियम ५५९ व ५६० यातील तरतुदींनुसार व्यवहार केला पाहिजे.

(२) जिल्ह्यांतर्गत जिल्ह्यातील दोन कोषागारांमधील किंवा कोषागार व उपकोषागारामधील भरणा कोषागार अधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार करण्यात येईल.

५५५. (१) रेल्वेच्या जोखमीवर पाठवण्यात येणारी निकेलच्या, काशाच्या व तांब्याच्या नाण्यांच्या स्वरूपात पाठवलेली भरणा रक्कम खेरीजकरून रेल्वेद्वारे, नदीमार्गाने किंवा रस्त्याद्वारे पाठवण्यात येणाऱ्या सर्व भरणा रकमांसोबत रक्षक पाठवला पाहिजे. (नियम ५९२ पहा).

टीप.—भरणा रकमेसोबत ज्यावेळी पोतदार असतो त्यावेळी संपूर्ण प्रवासात पेट्यांतील चीजवस्तूंबाबत व पोलीस रक्षक म्हणून तो जबाबदार असतो. रक्षक त्याचे वैध कर्तव्य पार पाडत असताना पोतदार कोणत्याही प्रकारे हस्तक्षेप करणार नाही; परंतु आवश्यक ती सावधगिरी बाळगली आहे, याविषयी खात्री करण्याबाबत त्याला अनुज्ञा दिली पाहिजे. पेटीला हानी पोहोचली असता पेटी बाहेर पडलेली कोणतीही नाणी ताब्यात

घेणे व पेटीतील चीजवस्तू पडताळून पाहणे व आवश्यक असल्यास, पेटी पुनरावेष्टित करणे हे पोतदाराचे कर्तव्य आहे. पोतदार त्याचे कर्तव्य करीत असतांना रक्षक अधिकाऱ्याने त्याच्या कार्यात हस्तक्षेप करण्यास कोणास परवानगी देऊ नये.

(२) चलन अधिकाऱ्याकडून भरणा आदेश मिळाल्यानंतर तत्काळ किंवा उपकोषागारामध्ये भरणा करण्याविषयींचा निर्णय घेतल्यानंतर लगेच भरणा करावयाच्या खजिन्याचा प्रकार व रक्कम याविषयी पोलीस विभागाला कळवले पाहिजे व पुरेशा रक्षकांची मागणी केली पाहिजे. पोलीस विभागाकडून विहित प्रमाणामध्ये रक्षक पुरवण्यात येतील. मध्यंतरीच्या ज्या ठिकाणी कोणत्याही प्रकारचे सहाय्य आवश्यक असेल अशा ठिकाणाच्या सर्व अधिकाऱ्यांना जावक कार्यालयाकडून सूचना देण्यात येतील.

(३) खजिना स्वीकारण्यासाठी आवश्यक ती व्यवस्था करता यावी म्हणून केंद्र सरकारच्या कोषागार नियम संकलन खंड २ मधील को. नि. नमुना ६३ मध्ये भरणा रकमेचा तपशील ग्रहण कार्यालयाला आगाऊ कळवला पाहिजे.

(४) महिन्याच्या अखेरीस ती मार्गस्थ असेल अशा वेळी किंवा रविवारी किंवा इतर सरकारी सुटीच्या दिवशी इष्ट स्थानी पोहचेल अशा रीतीने भरणा रक्कम पाठवू नये.

(५) केंद्र सरकारचे कोषागार नियम संकलन खंड दोन यातील को. नि. नमुना ६७ मधील सूचनांच्या परिच्छेद क्र. ३ कडे रक्षक अधिकाऱ्याचे विशेषरीत्या लक्ष वेधण्यात आले पाहिजे.

५५६. कोषागार अधिकारी, भरणा रक्कम ज्या दिवशी जिल्ह्याबाहेरील ठिकाणी पाठवली असेल त्याच दिवशी पाठवण्यात आलेल्या प्रत्येक भरणा रकमेविषयी चलन अधिकाऱ्याला सूचना देईल. डाकेद्वारे पाठवल्यास चोवीस तासांच्या आत चलन अधिकाऱ्याला सूचना मिळू शकणार नाही अशा ठिकाणी कोषागार असल्यास, कोषागार अधिकाऱ्याने तारेद्वारे सूचना पाठवली पाहिजे. या सूचनेमध्ये भरणा रकमेचे स्वरूप व ज्या कोषागाराकडे ही भरणा रक्कम पाठवली असेल ते कोषागार, उपकोषागार किंवा बँकेची शाखा, यांचे नाव नमूद करण्यात आले पाहिजे.

नाण्यांचा भरणा

५५७. भरणा करण्यासाठी नाणी मजबूत पिशव्यांमध्ये व्यवस्थित भरली पाहिजे व प्रत्येक पिशवीमध्ये म. को. नि. ७ या नमुन्यातील चिठ्ठी टाकल्यानंतर ती पिशवी बांधून त्यावर मोहोर उठवली पाहिजे. कोषागार अधिकाऱ्याने पिशव्यांतील वस्तूंविषयी सर्वसाधारणपणे खात्री करून घेतली पाहिजे व प्रत्येक पेटीमध्ये आवश्यक तेवढ्या पिशव्या ठेवल्या आहेत याकडे लक्ष दिले पाहिजे.

टीप १.—रद्द केलेली व चलनात नसलेली नाणी कलकत्ता, मुंबई व हैद्राबाद टांकसाळीमध्ये भरणा करण्यासाठी, पिशव्या भरण्याचा पुढील दर लागू होईल :—

प्रत्येक अभिधानाची नाणी स्वतंत्र पिशवीमध्ये ठेवली पाहिजेत.

अभिधान	रद्द केलेली		चलनात नसलेली	
	प्रत्येक पिशवीचे मूल्य	प्रत्येक पिशवीतील नाण्यांची संख्या	प्रत्येक पिशवीचे मूल्य	प्रत्येक पिशवीतील नाण्यांची संख्या
	रु.		रु.	
एक रुपया	२,०००	२,०००	२,०००	२,०००
५० पैसे	२,०००	४,०००	—	—
२५ पैसे	५००	२,०००	—	—
२० पैसे	४००	२,०००	—	—
१० पैसे	२००	२,०००	—	—
५ पैसे	१००	२,०००	—	—
३ पैसे	७५	२,५००	—	—
२ पैसे	५०	२,५००	—	—
१ पैसा	२०	२,०००	—	—
(ब्रॉझ व निकेल ब्रास) —				
१ पैसा	५०	५,०००	—	—
(अल्युमिनियम मॅग्नेशियम)—				
अर्धा रुपया	२,०००	४,०००	२,०००	४,०००
पाव रुपया	५००	२,०००	५००	२,०००
२ आणे	—	—	५००	४,०००
१ आणा	—	—	२५०	४,०००
१½ आणा	—	—	१००	३,२००
एक पै	—	—	५०	३,२००

टीप २.—भरणा रक्कम पोतदाराशिवाय पाठवली असल्यास जावक अधिकाऱ्याने त्यातील काही पिशव्या स्वतः तपासून पहाव्यात व अशा तपासण्यात आलेल्या पिशव्यांवरील तिकिटावर खाजगी शिक्का मारावा व भरणा करणाऱ्या अनुपस्थित अधिकाऱ्याच्या हितसंबंधांचे रक्षण करण्याच्या बाबीकडे प्रापण अधिकाऱ्याचे विशेष लक्ष वेधण्यात आले पाहिजे.

टीप ३.—तसेच, टांकसाळीमध्ये भरणा रकमा पाठवण्यात येतात तेव्हा—

(अ) ज्या पेटचांमध्ये भरणा रकमा भरल्या जातात त्या पेटचांवर मुद्रांक लावून त्यांना योग्यरीत्या खूण चिठ्ठी लावली पाहिजे. या खूण चिठ्ठीवर भरणा कार्यालयाचे नाव बीजकांनुसार पेटचांची संख्या लिहिली पाहिजे. प्रत्येक पेटीवर एकत्र खूण चिठ्ठी लावावी व जुन्या खूणचिठ्ठ्या नवीन खूण चिठ्ठ्यांबरोबर मिसळू देऊ नये.

(ब) पेट्यांवर लावलेल्या खूण चिठ्ठ्या अस्पष्ट होतात व प्रवासामध्ये बरेचदा फाटतात म्हणून भरणा कार्यालयाचा क्रमांक लिहिलेली व त्या पेटीतील पिशव्यांची संख्या लिहिलेली व बीजकानुसार त्या पेटीचा क्रमांक लिहिलेली खूणचिठ्ठी प्रत्येक पेटीमध्ये न चुकता टाकली पाहिजे.

(क) विहित नमुन्यातील बीजके योग्यरीत्या तयार केली पाहिजेत व खाली दिलेल्या प्रत्येक बाबीसाठी न चुकता स्वतंत्र बीजके सादर केली पाहिजेत :—

(एक) चलनात नसलेली चांदीची नाणी.

(दोन) चलनात नसलेली निकलची व तांब्याची नाणी.

यथास्थिति "चलनाचा भरणा" वा "कोषागाराचा भरणा" हे शब्द बीजकावर वरील बाजूस लाल शाईत लिहावेत.

५५८. (१) खुष्कीच्या मार्गाने पिशव्या पाठवण्याच्या वेळी खजिना गाडीमध्ये किंवा गाडीमध्ये ठेवलेल्या मोठ्या पेट्यांमध्ये कोषागाराच्या दाराशी कोषागार अधिकाऱ्याच्या उपस्थितीमध्ये पिशव्या भराव्यात. रेल्वेद्वारे किंवा बोटीद्वारे व त्याचप्रमाणे (सोयीचे असल्यास) खुष्कीच्या मार्गाने पिशव्या पाठवण्याच्या वेळी प्रत्येकीत रु. ४,००० ते रु. ६,००० एवढी रक्कम राहील अशा मजबूत पेट्यांमध्ये ती रक्कम भरली पाहिजे. या पेट्यांवर गोणपाटाचे आच्छादन किंवा दोरी न बांधता खिळे ठोकून व लोखंडी पट्यांनी बांधून व त्या पट्यांची टोके जेथे एकमेकावर येतील तेथे रिबिटाद्वारे किंवा खिळ्याद्वारे मजबूत केले पाहिजेत. ज्या कोषागारातून पेट्या पाठवण्यात यावयाच्या असतील त्या कोषागाराचे नाव प्रत्येक पेटीवर लिहिले पाहिजे व त्यावर क्रमांक कोरला किंवा लिहिला पाहिजे.

टीप.—चलन अधिकाऱ्याकडून पाठवण्यात येणाऱ्या नाण्यांचा भरणा साधारणपणे पेटंट भरणा पेट्यांमध्ये पाठवण्यात येतो. अशा पेट्यांबाबत व्यवहार करण्याबाबतच्या पद्धती-विषयीच्या विशेष सूचना भरणा अधिकाऱ्याकडून देण्यात येतील.

(२) नदीतून वाहनाद्वारे किंवा तरून जाण्यात कठीण अशा ओढ्यातून तरीद्वारे पाठवावयाची प्रत्येक पेटी, एक तुकडे न पाडलेल्या बांबू किंवा तरंगणारे इतर साहित्य यापासून तयार केलेल्या तापाला पक्की बांधली पाहिजे. या तापाला बांधलेला दोर कमीत कमी दहा वार लांब पाहिजे. जोपर्यंत पेट्या कोणत्याही तरीवर चढवलेल्या आहेत तोपर्यंत दोर पेटीपासून कधीही अलग होणार नाही किंवा त्याला गाठी पडणार नाहीत किंवा तो गुंतणार नाही याकडे लक्ष देण्याची जबाबदारी प्रभारी पोलीस अधिकाऱ्याची आहे. समुद्र मार्गाने जाणाऱ्या बोटीद्वारे ज्यावेळी खजिना पाठवला असेल त्यावेळी, जावक अधिकारी या पेट्या बोटीवर ठेवल्यानंतर त्यापासून तापा अलग करील व स्वीकृती अधिकारी खजिना उतरवून घेताना त्याला तापा जोडील व हा स्वीकृति अधिकारी कोषागार अधिकारी नसल्यास तो त्या अधिकाऱ्याकडून तापे मिळवील.

टीप.—भरणा रकमेचा विमा उतरवण्यात आला असल्यास वरील खबरदारी घेण्याची आवश्यकता नाही.

(३) बीजके, केंद्र सरकारच्या कोषागार नियम संकलनाच्या खंड दोनमधील को. नि. नमुना ६४ मध्ये स्वतंत्रपणे तीन प्रतींमध्ये तयार केली पाहिजेत. यापैकी एक प्रत भरणा अधिकाऱ्याने आपल्याजवळ ठेवली पाहिजे व दुसरी प्रत त्याच दिवशी डाकेद्वारे रक्कम स्वीकारणाऱ्या कोषागाराकडे पाठवली पाहिजे व तिसरी प्रत रक्षक अधिकाऱ्यांच्या स्वाधीन केली पाहिजे. बीजकामध्ये नमूद केलेले वजन हे रक्षक अधिकाऱ्याच्या उपस्थितीत वजन करून खात्री केलेले असेल.

टीप.—कोषागार व चलन भरणा करण्यासाठी स्वतंत्र बीजके तयार केली पाहिजेत व यथास्थिति "कोषागार भरणा" किंवा "चलन भरणा" हे शब्द अगदी वरील बाजूस लिहिले पाहिजेत.

कोषागार भरणा रकमेच्या बाबतीत बीजकांमध्ये चालू नसलेली (१) चांदी, (२) निकल, (३) तांबे किंवा कासे या धातूंची नाणी स्वतंत्रपणे दर्शवली पाहिजेत व प्रत्येक प्रकारच्या एकूण नाण्यांची संख्या दर्शवली पाहिजे.

चलनात नसलेली नाणी

५५९. प्रचारातून रद्द केलेल्या नाण्यांचा याखाली दिलेल्या नियमांनुसार टांकसाळीत भरणा केला पाहिजे.—

(एक) सर्वसाधारणपणे कमीत कमी रु. २० ची रक्कम जमा होईपर्यंत तुटलेल्या किंवा कापलेल्या नाण्यांचा भरणा करू नये.

(दोन) केंद्र सरकारचे कोषागार नियम संकलन खंड २ मधील कोषागार नियम ६५ मध्ये भरणा रकमेची बीजके तयार करावीत. ही बीजके फाईलीत अचूकपणे ठेवण्यात येतील याकडे कोषागार अधिकाऱ्याने विशेष लक्ष द्यावे.

(तीन) टांकसाळ प्रमुखाने, त्याच्याकडे आलेल्या भरणा रकमेचे मूल्यनिर्धारण विवरण-पत्र तयार केले पाहिजे व भरणा रक्कम भरावयाच्या कोषागारात किंवा बँकेमध्ये सादर केले पाहिजे.

(चार) टांकसाळ प्रमुखाला आढळून आलेली नाण्यांमधील कमतरता कोषपालांनी भरून काढली पाहिजे व अधिक आढळून आलेली नाणी भरणा रक्कम भरावयाच्या कोषागारात किंवा बँकेमध्ये परत केली पाहिजेत. टांकसाळ प्रमुखाला अधिक आढळून आलेली रक्कम शासनाकडे जमा केली पाहिजे.

नोटांचा भरणा

५६०. भरणा करावयाच्या नोटा किंवा नाणी चलन कार्यालयाकडे पाठवले असेल अशा प्रत्येक वेळी, कोषागारामध्ये संचित झालेल्या व प्रचारात आणण्यासाठी योग्य नसलेल्या सर्व नोटा चलन कार्यालयाकडे (किंवा चलन अधिकाऱ्यास निर्देश केलेल्या कोषागाराकडे) पाठवल्या पाहिजेत. अशा नोटा भरणा करण्यासाठी कापण्यात येऊ नयेत. नोटांचे अभिधान व मूल्य यांचा तपशील दिलेले भरणा रकमेचे सूचनापत्र डाकेद्वारे चलन अधिकाऱ्याकडे पाठवले पाहिजे.

५६१. नवीन नोटा किंवा पुन्हा प्रचारात आणण्यासाठी योग्य असलेल्या नोटा भरणा करण्यासाठी कधीही कापण्यात येऊ नयेत. ज्यावेळी भरणा करावयाच्या नोटांचे मूल्य रु. २,००० पेक्षा अधिक नसेल व या नोटा सोयीस्करपणे स्पेसी रेमिटन्समध्ये समाविष्ट करता येणार नाहीत त्यावेळी त्या नोटांच्या पूर्ण मूल्याचा विमा उतरवून त्या डाकद्वारे पाठवाव्यात. नोटांचे मूल्य रु. २,००० पेक्षा जास्त होत असल्यास, त्या पोतदार व पोलीस रक्षक यांच्या प्रभारात पाठवाव्यात.

५६२. नोटांचे पार्सल बांधण्याकरिता खाली दिलेल्या नियमांचे पालन केले पाहिजे :—

(एक) प्रत्येक अभिधानाच्या नोटा त्यांच्या आकारानुरूप वेगळ्या केल्या पाहिजेत व प्रत्येक पुडक्यात १०० नोटा याप्रमाणे पुडकी तयार करून व त्या पुडक्याच्या एका टोकाला शिवून त्या नोटा स्वतंत्र पुडक्यांमध्ये राहतील अशी व्यवस्था करण्यात यावी. नोटांच्या प्रत्येक पुडक्यावर, त्या पुडक्यांत असलेल्या एकूण नोटांची संख्या नमूद केलेली व सर्वात शेवटी नोटा मोजणाऱ्या व पाठवण्यापूर्वी त्यांचे पुडके तयार करणाऱ्या अधिकाऱ्याची संपूर्ण सही असलेली म. को. नि. ८ या नमुन्यामधील चिठ्ठी जोडावी.

(दोन) पोतदार व पोलीस रक्षक यांच्या प्रभारात असलेल्या रकमेचा भरणा करण्यासाठी १० पुडक्यांचे एक पार्सल याप्रमाणे पार्सले बांधावीत व ही पार्सले सुरक्षित राहतील अशा प्रकारे बंद केलेल्या व त्यावर मुद्रा लावलेल्या मजबूत लाकडी पेट्यांमध्ये ठेवावीत. या पेट्यांचे रक्षक अधिकाऱ्याच्या उपस्थितीत वजन करून प्रत्येक पेटीचे वजन व त्यातील चीजवस्तू यांची, खंड २ या केंद्र सरकारचे कोषागार नियम संकलन यातील को. नि. ६४ या नमुन्यातील बीजकावर नोंद करण्यात आली पाहिजे.

टीप.—रु. ५ व रु. १० या अभिधानातील नवीन नोटा, प्रतिभूति मुद्रणालयाकडून आलेल्या मूळ पुडक्यांमध्ये चलन कार्यालयातून, चलन पेट्यांमध्ये भरणा करण्यात येतात.

५६३. पोलीस रक्षकाच्या प्रभाराखाली पाठवण्यात आलेल्या भरणा रकमेच्या बाबतीत केंद्र सरकारचे कोषागार नियम संकलन, खंड २ या को. नि. ६४ या नमुन्यातील तीन प्रतीत बीजक तयार केले पाहिजे. याची एक प्रत डाकेद्वारे स्वीकृति अधिकाऱ्याला पाठवावी व दुसरी प्रत संरक्षणाच्या प्रभारी पोलीस अधिकाऱ्याला देण्यात यावी. तिसरी प्रत अभिलेखासाठी जावक अधिकाऱ्याने स्वतःजवळ ठेवावी.

संरक्षण अधिकाऱ्याने बीजकाच्या प्रत्येक प्रतीवर ते मिळाल्याची पावती म्हणून सही केली पाहिजे व त्यात तपशीलवार नमूद केलेल्या खुणा व वजने असलेल्या पेट्या मिळाल्याचे त्या बीजकांत नमूद केले पाहिजे.

संरक्षक अधिकाऱ्याची कर्तव्ये

५६४. संरक्षण अधिकाऱ्याने नोटांच्या किंवा नाण्यांच्या पेट्यांचे वजन करण्यात आले आहे, हे पाहिले पाहिजे किंवा नाण्यांच्या पिशव्या असलेल्या पेट्या व गाड्या असल्यास, त्या बाबतीत पिशव्यांची संख्या मोजली पाहिजे. बीजकाच्या प्रत्येक प्रतीवर पावतीच्या तळाशी त्याने सही केली पाहिजे व रिकामी सोडण्यात आलेली जागा शब्दांनी भरली पाहिजे. संरक्षक अधिकाऱ्याला इंग्रजी भाषा अवगत नसल्यास, कोषागार अधिकाऱ्याने

आपल्याजवळ ठेवावयाच्या बीजकाच्या प्रतीवर, जिल्ह्यामध्ये सर्वसाधारणपणे वापरात असलेल्या भारतीय भाषेमध्ये त्याच्याकडे आलेल्या पिशव्यांची किंवा पेट्यांची संख्या लिहिली पाहिजे.

५६५. संरक्षक अधिकाऱ्याने स्वीकृती अधिकाऱ्याला भरणा रक्कम घेऊन येणाऱ्या (पॅसेंजर किंवा माल) गाडीचा क्रमांक व ती गाडी सुटण्याची वेळ तारेने कळवली पाहिजे व त्याचप्रमाणे गाडीत काही बदल झाला असल्यास किंवा गाडीला विलंब होण्याजोगे काही घडले असल्यास त्याविषयी प्रवासात असताना पुन्हा तारेने कळवले पाहिजे.

५६६. जेव्हा संरक्षक अधिकाऱ्याला प्रवासात असताना कार्यमुक्त करण्यात येते त्यावेळी त्याने खालीलप्रकारे पावती घेतली पाहिजे. "....................पिशव्यांमध्ये ....रु................ मूल्य असलेली ....
एवढी नाणी असलेले ....खोके सुस्थितीत मिळाले आहेत" किंवा रु. ....
चे मूल्य असलेली ....(नाणी किंवा नोटा) असलेल्या ....
पेट्या किंवा मुद्रा लावलेल्या वाधिणी सुस्थितीत मिळाल्या आहेत.

भरणा रक्कम प्रेष्य व्यक्तीकडे पोहचल्यानंतर ज्यावेळी ती व्यक्ती त्या पिशव्या मोजील व पेट्यांचे वजन करील व रु. ....चे मूल्य असलेली ....
एवढी नाणी असलेल्या ....पिशव्यांपैकी किंवा" रु. ....चे मूल्य असलेली ....एवढी (नाणी किंवा नोटा) असलेल्या बीजकामध्ये, पेट्यांवरील खुणा व वजन याविषयी तपशील दिलेल्या ....पेट्यांसाठी पावती देईल. एखाद्या पेटीचे वजन कमी असल्याचे आढळून आल्यास किंवा पेटीची फूट-तूट झाल्याच्या खुणा दिसत असतील तर ती संरक्षण अधिकाऱ्याच्या समक्ष उघडण्यात आली पाहिजे. अन्यथा त्याला तात्काळ परत जाण्यास परवानगी दिली पाहिजे.

भरणा रकमेसोबत जाणारे पोतदार, सराफ इत्यादी

५६७. (१) याबाबत चलन अधिकाऱ्याने दिलेल्या सर्वसाधारण किंवा विशेष सूचनांच्या अधीन राहून मोजणी चालू असताना, कोषपाल चांदीची नाणी किंवा नोटांच्या भरणा रकमा यांचे प्रभारी म्हणून पोतदारांना पाठवतील व ते कुलुपे परत घेतील व सोयीचे असल्यास पिशव्या परत आणतील. जेथून भरणा रक्कम पाठवण्यात आली त्या ठिकाणी रक्षक परत येत असल्यास खोके व पेट्या त्याच्या प्रभारात परत पाठवल्या पाहिजेत. अन्यथा त्या पोतदाराच्या सोबत पाठवाव्यात.

(२) नाण्यांचा भरणा करण्यासाठी खालीलप्रमाणे अनुसरण्यात यावे :—

(१) दहा लाख रुपये रकमेपर्यंत एक पोतदार,

(२) आणि त्यावरील दर दहा लाख रुपये किंवा त्याचा काही भाग याकरिता एक पोतदार याप्रमाणे जास्तीत जास्त तीन पोतदार.

टीप.—दीर्घ कालावधीच्या प्रवासात एका व्यक्तीकडून आवश्यक तितकी देखरेख होणे शक्य नसेल तर अशा प्रवासात चलन अधिकाऱ्यास दुसऱ्या पोतदारास प्रतिनियुक्तीवर घेण्यास मंजुरी देता येईल.

(३) दीर्घ कालावधीच्या प्रवासात एका व्यक्तीकडून आवश्यक तितकी देखरेख होणे शक्य नसल्यामुळे अशा प्रवासाकरिता चलन अधिकाऱ्याने प्रतिनियुक्तीवर दुसरा पोतदार घेण्यास मंजुरी दिली नसेल तर, सर्वसाधारणपणे नोटांचा भरणा करण्यासाठी एक पोतदार पुरेसा आहे.

(४) नाण्यांचा किंवा नोटांचा किंवा दोहोंचाही अधिक भरणा करावयाचा असेल तर, पोतदारांच्या नेहमीच्या संरक्षणाशिवाय चलन अधिकाऱ्यास प्रतिनियुक्तीवर एक किंवा अधिक लिपिक घेण्यास अधिकृत मंजुरी देता येईल. मोठ्या प्रमाणावरील नगदी व्यवहार करण्यासाठी किंवा भरणा करावयाच्या रकमा घेऊन जाण्यासाठी किंवा काम करणाऱ्या स्थायी सराफांची अथवा पोतदारांची जागा घेण्यासाठी जेव्हा जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा तेव्हा जिल्हाधिकाऱ्याच्या विशेष मंजुरीने जादा सराफांची किंवा पोतदारांची नियुक्ती करता येईल.

५६८. (१) रेल्वेच्या जोखमीवर भरणा करावयाची नसलेली प्रकरणे खेरीजकरून इतर बाबतीत पोतदारास कोणत्याही कारणास्तव निकेल, कासे किंवा तांब्याच्या नाण्यांची भरणा रक्कम घेऊन किंवा रक्कम स्वीकारणाऱ्या कोषागारात, टांकसाळीत किंवा बँकेत अशा नाण्यांच्या तपासणीवर देखरेख करण्यासाठी पाठविण्यात येऊ नये.

रेल्वेच्या जोखमीवर भरणा करावयाचा नसेल तर पोतदारास निकेल, कासे किंवा ताब्यांच्या नाण्यांची भरणा रक्कम घेऊन जाता येईल परंतु, त्याने अशा भरणा रकमेच्या तपशीलवार तपासणीवर देखरेख ठेवण्याची आवश्यकता नाही. भरणा रक्कम स्वीकारल्यानंतर तिजोरीच्या पेट्या ताबडतोब उघडण्यात याव्यात आणि थैल्या काढून घेण्यात याव्यात. त्यानंतर पोतदारास कार्यमुक्त करण्यात यावे. तथापि, जर नाण्यांची थैली फाटली असल्याची किंवा थैलीत काढघाल झाल्याची चिन्हे दिसून आली तर ती थैली उघडून त्यातील नाणी पोतदारासमक्ष तपासून घ्यावीत.

(२) भरणा रकमेपैकी मोहोरबंद पेट्यांची संख्या संबंधित बीजकावरून तपासण्यात आल्यानंतर आणि पोतदारासमक्ष अशा नाण्यांच्या प्रारंभिक वजनाची टांकसाळीत नोंद घेण्यात आल्यानंतर चलनातून काढून घेण्यात आलेली चांदीची, क्यू-अलॉयची आणि शुध्द निकेलची नाणी घेऊन येणाऱ्या आणि टांकसाळीत विशेष तपासणी करण्यासाठी भरणा करावयाची रक्कम घेऊन येणाऱ्या पोतदारास कार्यमुक्त करण्यात यावे. रिझर्व्ह बँक, कोषागारे व स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या शाखा यांजकडील एकत्रित भरणा रकमांच्या बाबतीत, भरणा रकमेतील मोहोरबंद पेट्यांची संख्या संबंधित बीजकावरून तपासून घेण्यात येऊन ती समाधानकारक असल्याचे आढळून येताच, रक्कम घेऊन येणाऱ्या पोतदारास कार्यमुक्त करण्यात यावे. अशा भरणा करण्यात आलेल्या नाण्यांच्या प्रारंभिक व प्राथमिक वजनावर रिझर्व्ह बँक अथवा स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या स्थानिक मुख्य कार्यालयाने नेमलेल्या पोतदारांकडून देखरेख ठेवली जाईल. कोणत्याही परिस्थितीत पोतदाराला नाण्यांची तपासणी होईपर्यंत किंवा टांकसाळीतील नाण्यांचा मेळ जमेपर्यंत थांबवून ठेऊ नये.

५६९. भरणा रक्कम घेऊन जाणाऱ्या पोतदारास किंवा लिपिकास भरणा कोषागार अधिकाऱ्याने केंद्र सरकारच्या कोषागार नियमावली, खंड २ मधील को. नि. नमुना ६६ मध्ये प्रमाणपत्र देऊन व स्तंभ १ ते ८ भरून पाठवावे. भरणा रक्कम स्वीकारणारा अधिकारी स्वीकारलेली भरणा रक्कम व तिचा प्रकार अणि तपासणीसाठी त्यांच्या कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या व्यक्तींची संख्या यांच्या संदर्भात भरणा रक्कम घेऊन येणारे पोतदार व लिपिक यांस किती वेळ थांबवून ठेवावे लागेल हे विचारात घेऊन पोतदार व लिपिकांना केंद्राच्या ठिकाणी मुक्काम करण्यासाठी योग्य ती व्यवस्था करणे शक्य व्हावे म्हणून, त्यांना ताबडतोब सूचना देईल. तपासणीनंतर तो, प्रमाणपत्र पूर्ण करून ती पैसा भरणाऱ्या कोषागारास परत करील. १५ दिवसांपेक्षा अधिक काल मुक्काम करण्याकरिता तो अधिकारी जितका दैनिक भत्ता देण्याची शिफारस करील तो दैनिकभत्ता सदरहू अधिकारी स्तंभ १२ मध्ये नमूद करील अणि प्रमाणपत्राच्या मागच्या बाजूस शिफारस करण्याचे कारण स्पष्ट करील. पैसे स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून प्रमाणपत्र मिळताच, जर १५ दिवसांपेक्षा अधिक काल मुक्काम करण्यात आला असेल तर, भरणा कोषागार अधिकारी ते प्रमाणपत्र आवश्यक त्या कार्यवाहीकरिता, संबंधित भरणा रकमेचा खर्च रिझर्व्ह बँकेने किंवा शासनाने करावयाचा असेल त्याप्रमाणे चलन अधिकारी किंवा जिल्हाधिकारी यांजकडे पाठवील आणि संबंधित प्राधिकारी भत्ता कोणत्या दराने काढावा ते प्रमाणपत्राच्या स्तंभ १३ मध्ये दर्शवील. रक्कम घेऊन जाणाऱ्या व्यक्तींना अनुज्ञेय असलेल्या विशेष किंवा सामान्य प्रवासभत्त्याच्या किंवा इतर भत्त्याच्या सर्व बिलांना प्रमाणपत्र जोडण्यात यावे.

टीप १.—खालील प्रकारच्या भरणा रकमांचा खर्च शासनाकडून केला जातो :—

(एक) चलनाच्या पेटघा नसलेल्या राज्यातील पैसे पाठविण्याच्या व पैसे स्वीकारणाऱ्या अशा दोन्ही उपकोषागारातील भरणा रकमा;

(दोन) चलनाच्या पेटधा नसलेल्या राज्यातील पैसे पाठविणाऱ्या व पैसे स्वीकारणाऱ्या अशा दोन्ही उपकोषागारातील अप्रचलित नाण्यांच्या भरणा रकमा स्वतंत्ररीत्या पाठविण्यात येत नाहीत तेव्हा.

टीप २.—खालील बाबतीत, (पोलीस संरक्षणांच्या खर्चासह) भरणा रकमेचा खर्च रिझर्व्ह बँकेकडून केला जातो.

(एक) चलन पेटचा असलेल्या कोषागार किंवा उपकोषागारातून-उपकोषागारात चलन पेटधांत/पिटचांतून केलेला भरणा.

(दोन) नेहमीचे लहान नाण्यांचे आगार आणि चलन पेटचा असलेले कोषागार व उपकोषागार यांमधील लहान नाण्यांचा भरणा.

(तीन) जिल्ह्यातील किंवा जिल्ह्याबाहेरील कोषागारे किंवा उपकोषागारे यामधील अप्रचलित नाण्यांसंबंधीच्या भरणा रकमा स्वतंत्रपणे पाठविण्यात आल्या असतील त्यावेळी.

(चार) चलन अधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये सर्व भरणा रकमा, जर ही भरणा चलन पेटधा असलेल्या कोषागार व उपकोषागार यामध्ये किंवा लहान नाण्यांचे आगार व असे कोषागार आणि उपकोषागार यामधील असेल तर,

(पाच) राज्यातील चलन पेट्या नसलेल्या उपकोषागारातून/उपकोषागारात चलन पेट्यांमध्ये/पेट्यांमधून भरणा करण्यात आलेल्या रकमा,

(सहा) राज्यातील लहान नाण्यांचे आगार आणि चलन पेट्या नसलेले कोषागार व उपकोषागार यांमधील लहान नाण्यांचा भरणा.

५७०. जर एखादी चलन पेटी, गाडी किंवा वाघिण दुहेरी कुलुप लावून सुरक्षित ठेवावयाची असेल तर एक किल्ली पोतदाराकडे देण्यात यावी आणि दुसरी संरक्षण अधिकाऱ्यांनी ठेवावी, जर एकच कुलूप असेल तर किल्ली पोतदाराकडे असावी परंतु चलन पेटी किंवा वाघिण मुक्कामाच्या ठिकाणी पोचेपर्यंत उघडली जाणार नाही याकरिता संरक्षण अधिकारी जबाबदार राहील. फक्त गाडी बंद पडल्यास मात्र रक्कम संरक्षण अधिकाऱ्यासमक्ष दुसऱ्या पेटीत किंवा वाघिणीमध्ये हलवावी लागेल. भरणा रक्कम, पोतदार बरोबर न देता पाठविण्यात आल्यास, एकच कुलूप लावण्यात येईल आणि किल्ल्या मोहोरबंद पाकिटात घालून संरक्षण अधिकाऱ्याकडे सोपविण्यात येतील आणि रस्त्यात गाडी बंद पडल्यामुळे पाकीट उघडण्याची अत्यंत आवश्यकता भासल्याखेरीज त्याने पाकिट उघडता कामा नये.

भरणा रक्कम स्वीकारणे

५७१. (१) भरणा रक्कम मिळताच बीजकातील रकमेची जमा रक्कम रोजकीर्दीत किंवा इतर योग्य त्या वहीत नोंदण्यात येईल आणि जिल्ह्याबाहेरील ठिकाणाहून मिळालेल्या भरणा रकमेच्या बाबतीत चलन अधिकाऱ्यास सूचनापत्र पाठविण्यात येईल व त्यात ज्या कोषागारातून किंवा चलन कार्यालयातून भरणा रक्कम मिळाली त्या कोषागारामध्ये किंवा चलन कार्यालयाचे नाव आणि भरणा चलनाद्वारे करावयाचा आहे किंवा कोषागाराद्वारे करावयाचा आहे ते नमूद करण्यात येईल. चलन अधिकाऱ्यास डाकेने पाठविलेले सूचनापत्र २४ तासांच्या आत मिळणे शक्य नसेल तर सूचना तारेने कळविण्यात येईल.

(२) त्यानंतर भरणा रकमेची तपासणी करण्यात येईल. तपासणीच्या कामातील पहिली गोष्ट म्हणजे संरक्षण अधिकारी व कोषागार अधिकारी यांच्या समक्ष प्रत्येक पेटीचे वजन करणे व हे वजन बीजकात नोंदलेल्या वजनाशी ताडून पाहणे. नंतर संरक्षण अधिकाऱ्यास पावती देण्यात येईल आणि त्याच दिवशी या पावतीची एक प्रत डाकेने प्रेषण कोषागारास पाठविण्यात येईल.

५७२. जेव्हा प्रत्येक पेटीचे वजन बीजकात देण्यात आले असेल तेव्हा पेट्या उघडण्यात याव्यात आणि संरक्षण अधिकाऱ्याच्या समक्ष त्यातील रकमेची तपासणी करावी. वजन नमूद करणे आवश्यक असलेल्या नियमाचा कोणत्याही प्रकारे भंग झाला असल्यास ती गोष्ट प्रेषण अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून देण्यात यावी. जर एखाद्या पेटीचे वजन कमी असल्याचे किंवा तिच्यामध्ये काही काढघाल झाल्याची चिन्हे दिसून आल्यास ती पेटीही वरीलप्रकारे उघडण्यात यावी आणि संरक्षण अधिकाऱ्यास कार्यमुक्त करण्यात येण्यापूर्वी त्यातील रक्कम तपासून घेण्यात यावी.

५७३. भरणा रकमेमध्ये आलेली नाणी किंवा नोटा मिळाल्यापासून थोड्याच दिवसात दुसऱ्या कोषागाराकडे पाठवाव्या लागल्या तर त्या पेट्या न उघडता सुरक्षित कक्षात ठेवण्यात याव्यात. मात्र त्या पेट्या सुस्थितीत असल्या पाहिजेत आणि पोतदाराच्या ताब्यात असल्या पाहिजेत व तो पोतदार अंतिम ठिकाणापर्यंत ती पेटी घेऊन जाणारा असला पाहिजे.

५७४. (१) सरळ टांकसाळीतून किंवा मूळ टांकसाळीच्या पेट्यातील दुसऱ्या कोणत्याही निधीतून आलेली निकेलची किंवा काशाची नवीन नाणी योग्य म्हणून स्वीकारण्यात यावीत. मात्र, पेट्यांवर क्रमांक आणि मोहोरेवर वेगळा ठसा असला पाहिजे आणि या दोन्ही गोष्टी नाणी स्वीकारण्याच्या वेळी जशाच्या तशा असल्या पाहिजेत.

(२) इतर सर्व बाबतीत भरणा रकमेबरोबर पोतदार असला किंवा नसला तरी पेट्या ताबडतोब उघडण्यात याव्यात, जेव्हा भरणा रक्कम पोतदार घेऊन येईल तेव्हा पेट्या पोतदारासमक्ष उघडण्यात याव्यात. संपूर्ण भरणा रकमेची तपशीलवार तपासणी ताबडतोब करण्यात येत नसेल तर, नाण्यांच्या थैल्या किंवा पार्सले अथवा नोटा सुरक्षित कक्षेमध्ये दुहेरी कुलुपात ठेवाव्यात व या रकमा इतर निधीपासून वेगळ्या ठेवण्याची शक्यतोवर काळजी घेण्यात यावी. काही काळपर्यंत सुरक्षित कक्षात तपासणीशिवाय रहाणाऱ्या आणि चलनपेटीमध्ये किंवा पेट्यांमध्ये स्वतंत्रपणे सुरक्षित ठेवणे शक्य नसेल अशा भरणा रकमेतून नाणी नकळत काढून घेण्यात येऊ नयेत म्हणून, भरणा रक्कम ५ लाखांपेक्षा अधिक नसेल आणि या पद्धतीमुळे प्रत्यक्षात गैरसोय होणार नसेल तर भरणा रक्कम सुरक्षित कक्षात ठेवण्यापूर्वी प्रत्येक थैलीतील सर्व नाणी तराजूत टाकून त्यांचे वजन करण्यात यावे. वजन केले जात असता कोषागार अधिकाऱ्याने त्यावर देखरेख ठेवावी.

(३) मोठ्या प्रमाणावरील भरणा रकमांच्या बाबतीत जरी व्यावहारिक कारणामुळे सामान्यत: शक्य नसले तरी सदरहू रकमेची तशीच तपशीलवार तपासणी करण्याची तशाच प्रकारे काळजी घेण्यात यावी. त्या बाबतीत वेळोवेळी अनेक पेट्या व थैल्या स्वत: काढून घेतल्यामुळे भरणा रकमेत काही घोटाळा झाला नसल्याबद्दल आणि या पेट्यांतील किंवा थैली-तील नाण्यांचे आपल्या देखरेखीखाली वजन करण्यात आल्याबद्दल कोषागार अधिकाऱ्याने स्वत:ची खात्री करून घेतली पाहिजे. पाच लाखांपेक्षा अधिक भरणा रकमेच्या बाबतीत किंवा कमी भरणा रकमेचे वजन करणे शक्य नसल्याचे आढळून आल्यास भरणा रक्कम असलेल्या सर्व थैल्या ताडपत्रीने बांधाव्या, नोटा पेटीमध्ये किंवा पेट्यांमध्ये सुरक्षित ठेवाव्यात किंवा पक्की झाकणे असलेल्या मूळ पेट्यांमध्ये बदली करण्यात याव्यात.

५७५. प्रेषण कोषागारातील पोतदारासमक्ष आणि प्रापण कोषागाराच्या कोषाध्यक्षाच्या किंवा त्याच्या वतीने काम पहाणाऱ्या दुसऱ्या कोणत्याही जबाबदार व्यक्तीच्या देखरेखीखाली भरणा रकमेची तपशीलवार तपासणी करण्यात यावी. तथापि, जर भरणा रक्कम प्रेषण कोषागारातील पोतदार घेऊन आला नसेल तर किंवा नियम ५६८ (२) मधील शर्तीअन्वये जर पोतदारास कार्यमुक्त करण्यात आले असेल तर, तपशीलवार तपासणी ही, प्रापण कोषागाराच्या कोषाध्यक्षाच्या प्रत्यक्ष उपस्थितीत आणि वैयक्तिक देखरेखीखाली करण्यात आली पाहिजे आणि प्रेषक कोषागाराचे हितसंबंध पुरेसे सुरक्षित राहतील याकडे लक्ष दिले पाहिजे.

५७६. तपासणीवर देखरेख ठेवण्यासाठी कोषागाराच्या पोतदारास सगळ्या सवलती देण्यात आल्या पाहिजेत. त्याने कोणतीही तक्रार केल्यास ती लगेच कोषागार अधिकाऱ्यास कळविण्यात आली पाहिजे. यात काही लबाडी झाल्याचा संशय आल्यास प्रेषण पोतदारासमक्ष तपासणी पोतदाराची झडती घेण्याची व्यवस्था करण्यात यावी.

५७७. दिवसभरात भरणा रकमेच्या जेवढ्या भागाची तपासणी करणे शक्य होईल तेवढाच भाग सुरक्षित कक्षातील भरणा रकमेतून काढून घेण्यात यावा. जेव्हा भरणा रकमेच्या एखाद्या भागाची तपासणी होऊ शकत नसेल तेव्हा, तेव्हा देखरेख ठेवणाऱ्या पोतदार इष्ट वाटल्यास, त्याला कार्यालय बंद होण्याच्या वेळेस तपासणी न झालेल्या रकमेच्या पेटीला किंवा हे शक्य नसल्यास सुरक्षित कक्षाच्या बाहेरच्या दरवाजाला स्वतःचे एक कुलूप लावण्याची परवानगी देण्यात यावी.

५७८. भरणा रकमेतील नोटा व नाणी मोजून त्यांची बारकाईने तपासणी करण्यात यावी म्हणजे सर्व नाणी व नोटा अस्सल असल्याबद्दल एवढेच नव्हे तर, नोटांच्या प्रत्येक पुडक्यात किंवा नाण्यांच्या प्रत्येक थैलीत नोटांची किंवा नाण्यांची कळविण्यात आलेल्या संख्येइतक्या नोटा व नाणी आहेत याबद्दल खात्री करून घेता येईल. चलन अधिकाऱ्याने १,००० च्या पुडक्यामध्ये पाठविलेल्या नवीन नोटांच्या भरण्याच्या बाबतीत पुडक्यांची प्रत्येकी १०० नोटांच्या पुडक्यात विभागणी करण्यात यावी. भरणा रकमेची बारकाईने तपासणी करीत असता आढळून आलेली कोणतीही कमी वजनाची किंवा इतर अप्रचलित अथवा सदोष नाणी वेगळी काढून ठेवण्यात यावीत आणि भाग चौदाच्या प्रकरण तीन मधील निदेशानुसार त्यांची कार्यवाही करण्यात यावी. इतर संख्येत तूट आल्यामुळे किंवा खराब अथवा बनावट नोटा अथवा नाण्यांमुळे निर्माण झालेल्या सदोषतेच्या बाबतीत नियम ५८२ मध्ये विहित केलेल्या पद्धतीनुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

५७९. प्रत्येक पुडक्याची किंवा थैलीची तपासणी करण्याचे काम पूर्ण होताचे, त्यामधील यथास्थिती, नमुना म. को. नि. ७ किंवा नमुना म. को. नि. ८ मधील संबंधित पत्रिका बाहेर काढून त्या जागी प्रापण कोषागाराने तयार केलेल्या नवीन पत्रिका टाकाव्यात.

ज्या थैलीतील किंवा पुडक्यातील नाण्यांची व नोटांची संख्या बरोबर असल्याचे आढळून आले आहे त्या थैलीतील किंवा पुडक्यातील पत्रिका ताबडतोब नष्ट करण्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवून द्याव्यात. तर उरलेल्या पत्रिका नियम ५८२ च्या पोट–नियम (१) अन्वये प्रेषण कोषागाराला पाठवावयाच्या अहवालासोबत जोडण्यात याव्यात.

टीप.—चलन कार्यालयाच्या नाण्यांच्या भरणा रकमेच्या बाबतीत भरणा रकमेची तपासणी करण्यात आल्यानंतर सर्व पत्रिका चलन अधिकाऱ्यास परत करण्यात आल्या पाहिजेत.

५८०. कोषागार अधिकारी सर्वसाधारणतः भरणा रकमेच्या तपासणीच्या कामावर देखरेख ठेवील आणि तपासणीच्या वेळी रक्कम घेऊन येणाऱ्या पोतदाराकडून किंवा तपासणी करणाऱ्या पोतदाराकडून होणारे सर्व गैरव्यवहार टाळण्यासाठी कोषाध्यक्षाने पुरेशी दक्षता घेतली आहे किंवा नाही हे पाहील. तपासणी करण्यात आलेल्या नोटा आणि तो यथास्थिती कोषागाराच्या किंवा चलन पेटीच्या दुहेरी कुलुपात ठेवील. बारकाईने तपासणी करण्याचे काम पूर्ण होताच, त्याने तपासणीचे निष्कर्ष कळविणारा रीतसर अहवाल प्रेषण अधिकाऱ्यास पाठविला पाहिजे.

५८१. भरणा रक्कम घेऊन येणाऱ्या पोतदारास कार्यमुक्त करता यावे आणि अशा रीतीने भरणा रकमेवरील खर्च कमी व्हावा आणि रकमेत काही उणीव आढळून आल्यास प्रेषण कोषागाराकडून त्याबद्दलची वसुली करणे शक्य व्हावे म्हणून भरणा रकमेची तपासणी करण्याच्या कामात कोणत्याही प्रकारे वेळ फुकट घालवू नये. नाण्यांच्या भरण्यासंबंधीचे काम पाहण्यासाठी जिल्हाधिकाऱ्याच्या विशेष मंजुरीने जादा सराफ नेमण्यात यावेत आणि त्यांना शासनाने ठरवून दिलेल्या दराने वेतन देण्यात यावे. या कामावरील खर्च, कोषागाराचा सर्वसाधारण खर्च म्हणून शासनाकडून केला जाईल.

टीप.—एका मनुष्याने एक दिवसाला तपासणी करावयाच्या प्रत्येक किमतीच्या नाण्यांची व नोटांची संख्या खालीलप्रमाणे आहे :—

नाणी	रुपये
नवीन रुपये	२,००,०००
जुने रुपये	८,०००
पुढील किमतीच्या नवीन अधेल्या	५०,०००
पुढील किमतीच्या जुन्या अधेल्या	४,०००
पुढील किमतीच्या नवीन पावल्या	२४,०००
पुढील किमतीच्या जुन्या पावल्या	२,०००
पुढील किमतीच्या जुन्या चवल्या	१,०००
पुढील किमतीचे निकेलचे चार आण्यांचे नवीन नाणे	१८,०००
पुढील किमतीची निकेलची चार आण्यांची जुनी नाणी	२,५००
पुढील किमतीची निकेलची दोन आण्यांची नवीन नाणी	७,५००
पुढील किमतीची निकेलची दोन आण्याची जुनी नाणी	२,०००
पुढील किमतीची निकेलची एक आण्याची नवीन नाणी	३,५००
पुढील किमतीची निकेलची एक आण्याची जुनी नाणी	१,०००
पुढील किमतीची पितळेची अर्धा आण्याची नवीन नाणी	१,७५०
पुढील किमतीची निकेल व पितळेची अर्धा आण्यांची नाणी	५००
पुढील किमतीची एक पैशाची नवी नाणी	७५०
पुढील किमतीची जुनी एक पैशाची नाणी	४००
पुढील किमतीची नवीन अर्ध्या पैशाची नाणी	५००
पुढील किमतीची जुनी अर्ध्या पैशाची नाणी	२५०
पुढील किमतीची नव्या पैशाची नाणी	२००
पुढील किमतीची जुनी पैशाची नाणी	१५०

नवीन नाणी*	जुनी नाणी
५० पैसे, रुपये ५०,००० (वजनाने)	१२,००० नाणी
२५ पैसे, रुपये २४,००० (वजनाने)	१२,००० नाणी
१० पैसे, रुपये ५६,०००ची नाणी	१८,००० नाणी
५ पैसे, रुपये ५६,०००ची नाणी	२०,००० नाणी
२ पैसे, रुपये २४,०००ची नाणी	१५,००० नाणी
१ पैसे, रुपये ३८,४००ची नाणी	२८,८०० नाणी

*(नव्या व जुन्या दशमानपद्धतीच्या नाण्यांच्या तपासणीसाठी बँकेने हे दर तात्पुरते विहित केले आहेत.)

नोटा	नग
सर्व किमतीच्या नवीन नोटा	१५,०००
जुन्या एक रुपयाच्या व दोन रुपयांच्या नोटा	८,०००
अधिक किमतीच्या जुन्या नोटा	२,५००

भरणा रकमेत आढळून आलेली तूट किंवा वाढ

५८२. (१) बारकाईने तपासणी करीत असता जर काही तूट आढळून आली आणि प्रभारी पोतदाराकडून जर त्याची तात्काळ वसुली झाली नाही तर या गोष्टीची "प्रदानाची विशिष्ट बाब" म्हणून रोजकीर्दीमध्ये पूर्ण तपशीलासह नोंद घेण्यात यावी आणि प्रेषण कोषागाराच्या कोषागार अधिकाऱ्याला रकमेची वसुली करून ती रक्कम स्वतःच्या कोषागारात जमा करण्याची विनंती करण्यात यावी.

बँकेत किंवा चलन कार्यालयात आढळून आलेल्या तुटीची त्यांच्या स्वतःच्या रोख शिलकीतून भरपाई करण्यात येईल आणि प्रेषण कोषागाराला वसुली करण्याची व आपल्या खाती जमा करण्याची सूचना देऊन ती रक्कम सरकारच्या खात्यावर दर्शविली जाईल, तसेच, बँकेकडून किंवा चलन कार्यालयाकडून कोषागाराकडे आलेल्या भरणा रकमेत आढळून आलेल्या तुटीची प्रेषण कार्यालयाला सूचना देऊन कोषागार शिलकीतून भरपाई करण्यात येईल व प्रेषण कार्यालय ती रक्कम सरकारच्या खात्यावर जमा करील. अशा प्रकारच्या तुटीच्या रकमांच्या वसुलीवर महालेखापाल लक्ष ठेवील.

(२) राज्याच्या कोषागार किंवा उपकोषागारातून आलेल्या भरणा रकमांमध्ये टांकसाळीमध्ये किंवा लहान नाण्यांच्या आगारामध्ये आढळून आलेल्या तुटीस राज्य शासन जबाबदार राहील.

(३) तपासणीच्या वेळी आढळून आलेल्या प्रत्येक दोषाची किंवा तुटीची संबंधित नाण्यांच्या थैलीतील किंवा नोटांच्या पुडक्यातील पत्रिकेवर नोंद घेण्यात येईल आणि रक्कम घेऊन येणाऱ्या पोतदाराने तुटीची भरपाई केली असली किंवा नसली तरी ही तूट आढळून आल्याचे सरळ प्रेषण अधिकाऱ्यास कळविण्यात यावे व अहवालासोबत पत्रिका जोडण्यात यावी. तपासणीच्या वेळी प्रेषण कोषागाराचा पोतदार हजर असेल तर, त्याने नोंद घेतली जात असता त्या नोंदीचे अनुप्रमाणन केले पाहिजे. प्रेषण कोषागाराकडे परत करावयाची कोणतीही खराब नाणी किंवा नोटा पोतदाराच्या स्वाधीन करण्यात येतील किंवा तो हजर नसल्यास, प्रेषण कोषाध्यक्षाच्या खर्चाने ती नाणी किंवा त्या नोटा विमा उतरवलेल्या डाकेने भरण्यात येतील. जर या कामावर पोतदार प्रभारी नसेल तर तपासणीच्या वेळी ज्या अधिकाऱ्याने व्यक्तिशः देखरेख केली असेल त्या अधिकाऱ्याचे नाव व दर्जा अहवालात नमूद केला पाहिजे आणि तपासणी संपताच किंवा तपासणीचे काम लांबवल्यास कामाच्या दिवसाच्या अखेरीस अहवालासोबत पत्रिका जोडून ताबडतोब तो अहवाल प्रेषण अधिकाऱ्याकडे पाठविला पाहिजे म्हणजे तुटीच्या ज्या रकमेची प्रेषण कोषागाराच्या कोषाध्यक्षाला भरपाई करणे भाग असेल त्या तुटीची जबाबदारी निश्चित करणे त्यास शक्य होईल. कोणतीही थैली किंवा नोटांचे पुडके चिठ्ठीशिवाय (पत्रिकेशिवाय) आले असेल आणि त्या थैलीत कोणत्याही प्रकारे तूट आढळून आली तर प्रेषण अधिकाऱ्याकडे ताबडतोब खास अहवाल पाठवला पाहिजे.

५८३. भरणा रकमेत आढळून आलेली सर्व जादा रक्कम तपासणीच्या वेळी हजर रहाणाऱ्या पोतदारामार्फत प्रेषण कार्यालयाकडे परत करण्यात येईल किंवा हे शक्य नसेल तर ती रक्कम प्रेषण कार्यालयाच्या खर्चाने नोंद डाकेने अथवा धनप्रेषाद्वारे पाठविण्यात येईल.

५८४. जेव्हा सरळ टांकसाळीतून किंवा इतर कोषागाराकडून, टांकसाळीने पाठविलेल्या मूळ पेटघांमधून निकेलची किंवा पितळेची नवीन नाणी येतील तेव्हा तपासणीअंती कोणतीही जादा रक्कम किंवा तूट आढळून आल्यास अशी जादा रक्कम किंवा तूट आढळून आल्याचे संबंधित टांकसाळ प्रमुखास कळविण्यात आले पाहिजे आणि त्यामधील रकमेसंबंधीच्या छापील चिठ्ठयांही त्यांच्याकडे पाठविण्यात याव्यात. ज्या पेटीमध्ये जादा रक्कम किंवा तूट आढळून आली त्या पेटीचा क्रमांक आणि पेटचा मिळाल्यानंतर त्या कोणत्या परिस्थितीत मिळाल्या ते अहवालात नमूद करावे.

भरणा रक्कम रेल्वेने पाठविण्यासंबंधीचे जादा नियम

५८५. जेव्हा मोठ्या प्रमाणात भरणा केला जातो तेव्हा सोयीस्कर आकाराच्या वाघिणी एकत्र आणण्याकरिता जेथून रक्कम पाठवावयाची त्या स्थानकावरील रेल्वे प्राधिकाऱ्यास काही काळ आधी सूचना देण्यात यावी.

५८६. (१) जेव्हा रेल्वेने पाठविण्यासाठी रक्कम वॅगनमध्ये भरण्यात आली असेल तेव्हा शक्य असेल तर वाघिणीची एका बाजूची दारे आतून सुरक्षितपणे बंद करून घ्यावीत. आणि जी दारे बाहेरून उघडता येतील ती चांगली कुलुपे लावून सुरक्षित ठेवण्यात यावीत.

(२) कमी प्रमाणावरील रकमा वाघिणीमधून पाठविण्यात येऊ नयेत, तर ज्या डब्यातून प्रभारी रेल्वेगार्ड प्रवास करीत असेल त्याच डब्यातून त्या रकमा पाठविण्यात याव्यात.

(३) कुलुपांचा पुरवठा करणे हे प्रेषण कोषागार अधिकाऱ्यांचे काम आहे आणि ज्या कोषागारातून वारंवार रेल्वेने रकमा पाठवण्यात येतात त्या कोषागारात कुलुपांचा पुरेसा साठा असला पाहिजे. कोषागार अधिकारी कुलुपे मिळाल्याबद्दल संरक्षण अधिकाऱ्याकडून पोच घेईल. जर संरक्षण अधिकारी परत येणार असेल तर प्रापण अधिकारी, संरक्षक प्रभारी अधिकाऱ्याच्या मार्फत कुलुपे परत करील. अन्यथा, पोलीसाकडे रक्कम मिळाल्याची पोच देण्यात येईल आणि कुलुपे पार्सल पोस्टाने किंवा रेल्वेने किंवा पोतदाराकरवी शक्य तितक्या लवकर पाठविण्यात आली पाहिजेत.

५८७. ज्या पोलीस अधिकाऱ्याला भरणा रकमेचा प्रभारी म्हणून प्रवास करावयाचा असेल तो पोलीस अधिकारी आणि कोषागार अधिकारी स्वत: किंवा दुसऱ्या व्यक्तीकडून गाडीत रकमा चढवण्याच्या कामावर देखरेख ठेवील आणि (केंद्र सरकारच्या कोषागार नियमावलीचे संकलन, खंड दोन मधील को. नि. नमुना ६७ मध्ये) पोलीस अधिकाऱ्यास सूचनांचे ज्ञापन देईल. आणि जितक्या रकमा उतरवावयाच्या असतील तितक्या कोऱ्या पावत्या देईल. कोषागार अधिकारी या कागदपत्रांची पावती घेईल.

५८८. भरणा रक्कम स्टेशनकडे घेऊन जाणाऱ्या आणि गाडीतील रकमेचे संरक्षण करणाऱ्या संरक्षकाची संख्या, अशी रक्कम सडकेने घेऊन जाण्यासाठी किंवा विशेष प्रयोजनासाठी शासनाने ठरवून दिलेल्या संख्येइतकी असली पाहिजे. रक्कम पोचण्याच्या स्टेशनवर माल घेऊन जाण्यासाठी तितकेच संरक्षक आले पाहिजेत. भरणा रक्कम मालगाडीने पाठविल्यास, प्रवासामध्ये, लगतच्या ब्रेक डब्यातील किंवा भरणा रकमेच्या डब्याच्या निकट लगतच्या गाडीच्या शेवटच्या भागातील थोड्या रक्षकांकडून या रकमेचे संरक्षण करण्यात यावे. संरक्षक असलेल्या गाडीच्या कोणत्याही डब्याला कुलूप लावू नये. या संरक्षकाचीही संख्या शासनाने ठरवून दिली पाहिजे. दोन व्यक्तींबरोबर निदान एकतरी लघु-अधिकारी (पेटी ऑफिसर) असावा आणि जेव्हा रक्कम एकापेक्षा अधिक वाघिणीमध्ये भरली जाते तेव्हा प्रत्येक वाघिणीसाठी दोन माणसे असे प्रमाण असावे. जेव्हा रक्कम ठेवण्यात आलेली वाघिण कोणत्याही कारणास्तव गाडीपासून वेगळी करण्यात येईल तेव्हा रकमेचे संरक्षण करण्यासाठी आवश्यक ती व्यवस्था करण्याकरिता स्टेशनमास्तर किंवा त्या गाडीचा गार्ड रकमेच्या प्रभारी पोलीस रक्षकास तशी सूचना देईल.

५८९. केंद्र सरकारचे कोषागार नियमावली संकलन, खंड दोनमधील को. नि. नमुना ६७ मधील रक्षकाच्या मार्गदर्शनाच्या सूचनांनुसार या व्यक्ती सतत कामावर असणे आवश्यक असल्यामुळे प्रत्येक व्यक्तीस सुमारे बारा तासांची विश्रांती देऊन योग्य त्या ठिकाणी त्यांना कार्यमुक्त करण्याची व्यवस्था केली पाहिजे. स्थानिक अधिकाऱ्यांच्या आदेशाद्वारे प्रत्येक वेळच्या विश्रांतीचा निश्चित कालावधी ठरवून देण्यात आला पाहिजे.

५९०. पोलीस विभागाने रक्षकांना कार्यमुक्त करण्याची व्यवस्था केली पाहिजे. भरणा रक्कम घेऊन जात असता प्रभारी अधिकाऱ्याने ती रक्कम उतरविण्याच्या स्टेशनवर साधारण केव्हा पोचण्याची शक्यता आहे हे पदमोचक अधिकाऱ्यास तार करून कळविले पाहिजे.

वाहणावळ देणे

५९१. (१) रेल्वेभाडे व वाहणावळ स्थानिक प्रथेनुसार रोख रकमेत किंवा अधिपत्राद्वारे किंवा जमापत्राने भरण्यात यावी. रोख प्रदानाच्या बाबतीत पोलीस अधिकारी किंवा इतर अधिकारी नंतर हिशेबात घेण्यासाठी आगाऊ रक्कम म्हणून कोषागाराकडून पुरेशी रक्कम घेईल. प्रेषण अधिकारी किंवा प्रेषण व्यवस्था पहाणारा अधिकारी प्रेषणाचा खर्च विनाकारण न वाढवता रक्कम पाठविण्याकरिता जेवढी जागा लागेल त्या जागेचे स्वरूप व मर्यादा ठरवून देईल आणि रेल्वे अधिकाऱ्याकडे खालील मागणीपत्र पाठवील.

"स्टेशन मास्तर, ... यांस, ...

वाघिणीमधील ....साठी भरलेल्या ....लाख रुपये किमतीच्या शासनाच्या / रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या निधिकरिता .... पर्यंत रेल्वेवाहनाची जरूरी आहे."

(२) स्टेशन मास्तर रक्षकांवरील अधिकाऱ्यास वाघिणीमध्ये भरलेली रक्कम त्याच्या ताब्यात असल्याचे सूचित करणारा कागद देईल.

टीप (१).— आवश्यक त्या वाघिणीची तरतूद करण्याकरिता रेल्वे प्राधिकाऱ्यांना यापूर्वी पाठविण्याच्या नोटिशीची आणि वर उल्लेखिलेल्या मागणीची गल्लत होता कामा नये.

टीप (२).— रकमेची नेहमी शेवटच्या स्टेशनवर नोंद केली जावी आणि मागणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याने ठराविक स्टेशनवर रक्षकांना कार्यमुक्त करण्याची तरतूद केली असल्याचे रेल्वे अधिकाऱ्यांना कळविले पाहिजे.

५९२. निकेलची, काशाची किंवा पितळेची नाणी यांच्या भरणा रकमेची रेल्वेच्या जोखमीवर नोंद करण्यात येईल, परंतु ही भरणा रक्कम भारतीय रेल्वे माल पाठवणी प्रशुल्क नियमावलीमध्ये विहित केलेल्या मर्यादेपेक्षा अधिक असता कामा नये. विहित मर्यादेपेक्षा अधिक असलेल्या मालास नियम ५५५(१) अन्वये संरक्षण दिले पाहिजे.

५९३. नोटा ताब्यात असलेल्या गार्डची नोटांची पेटी त्याच गाडीत असली पाहिजे आणि त्याने गाडीच्या शेवटच्या डब्यात बाहेरच्या फळीच्या समोरच्या आसनाखाली पेटी ठेवून बसले पाहिजे. पेटी खूप मोठी असल्यामुळे आसनाखाली जाऊ शकत नसेल तर नेहमीच्या शर्तीनुसार जागा राखून ठेवण्यात यावी.

रक्कम इष्ट स्थानापर्यंत वाहून नेणे

५९४. रेल्वे स्टेशनवर होणारा विलंब वाचविण्यासाठी आणि पोलीस विभागाला सोसावी लागणारी गैरसोय टाळण्यासाठी प्रापण अधिकाऱ्याने इष्ट स्थानी रक्कम वाहून नेण्याची आवश्यक ती व्यवस्था केली पाहिजे.

भरणा रक्कम आगबोटीने नेण्यासंबंधीचे अतिरिक्त नियम

५९५. (१) जर वाहणावळ जहाजी मालाच्या दराने भरली असेल, तर भरणपत्रात नोटांची किंमत नोंदली जात नसून फक्त नोटांची संख्या नोंदली असल्याने बोटीने पाठवावयाच्या नोटांच्या रकमेबरोबर संरक्षक राहतील. परंतु सेवी दराने वाहणावळ देणे स्वस्त

पडत असेल आणि जर आगबोट कंपनी नोटांच्या दर्शनी किंमतीची जबाबदारी स्वीकारीत असेल तर या दुसऱ्या पद्धतीचा अवलंब करण्यात यावा आणि मग संरक्षक पाठविण्याची गरज नाही. तथापि, जर एखाद्या बाबतीत, स्पेसी दराने वाहणावळ देऊनही आगबोटीच्या कंपनीने वरील जबाबदारी स्वीकारली नाही तर या पद्धतीने जादा खर्च करावा लागला तरी भरणा रक्कम संरक्षकाच्या ताब्यात देऊन सर्वसाधारण जहाजी माल म्हणून जहाजी मालाच्या दराने पाठविण्यात यावी.

(२) जल मार्गाने नाण्यांची भरणा रक्कम पाठविताना त्या रकमेचा विमा उतरविण्यात येईल किंवा संरक्षक न पाठविता ती कंपनीच्या जोखमीवर पाठविण्यात येईल.

(३) अंतर्देशीय बोटीने नोटांच्या किंवा (कोणत्याही प्रकारच्या) चांदीच्या नाण्यांच्या भरणा रकमा पाठविताना त्यांचा विमा न उतरविता त्या पुरेशा पोलीस संरक्षकाच्या संरक्षणाखाली पाठविण्यात येतील.

५९६. पाठविलेला ऐवज स्टेशनवर आल्यानंतर तो लगेच ताब्यात घेण्यात यावा अन्यथा माल घेणाऱ्याच्या जबाबदारीवर किंवा त्याच्या खर्चाने ऐवज पुढील स्टेशनपर्यंत नेला जाईल आणि माल घेणाऱ्यास निष्कारण विलंबशुल्क भरावे लागेल.

बँकेमध्ये किंवा बँकेने भरणा करावयाच्या रकमांचे विशेष नियम

५९७. (१) स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या शाखेच्या संबंधात, जेव्हा एजंटला चलनाच्या पेटीतून काही शिल्लक नोटांचा किंवा नाण्यांचा किंवा त्याच्या शिलकीतून जास्तीच्या लहान नाण्यांचा भरणा करावयाचा असेल, किंवा त्याला आपल्या शाखेला नोटांची अथवा नाण्यांची भरणा रक्कम पाठवावयाची असेल तेव्हा तो स्थानिक प्रमुख कार्यालयास किंवा तो ज्या शाखेच्या प्रशासनाखाली येत असेल त्या संबंधित शाखेला कळवील. स्थानिक प्रमुख कार्यालय किंवा संबंधित शाखा चलन अधिकाऱ्यास कळवील आणि स्थानिक प्रमुख कार्यालय किंवा संबंधित शाखा एजंटला आणि चलन अधिकारी कोषागार अधिकाऱ्याला एकाचवेळी रक्कम भरण्याविषयीचे आदेश देईल.

(२) शाखेचा एजंट कोषागार अधिकाऱ्यास, ज्या बाबतीत, उप कोषागारास सरळ चलन कार्यालयातून किंवा कोषागारातून किंवा दुसऱ्या जिल्ह्यातील स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या संबंधित शाखेतून भरणा रकमेचा पुरवठा करणे जास्त सोयीस्कर ठरत असेल ते खेरीज करून इतर बाबतींमध्ये, चलन अधिकाऱ्यांची तशी इच्छा असल्यास, जिल्ह्यातील उपकोषागारास आवश्यक असलेल्या नोटा व नाण्यांचा पुरवठा करील.

(३) भरणा रक्कम आवेष्टित करून पाठवण्याच्या कामासंबंधातील नियम ५५४ ते ५७० मध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीचा बँक अवलंब करील. परंतु याव्यतिरिक्त बँकेच्या एजंटशी काही विशेष व्यवस्था केलेली नसेल तर कोषागार अधिकारी जेव्हा आवश्यक वाटेल तेव्हा, भरणा रक्कम प्रत्यक्ष वाहून नेण्याची किंवा तिचे संरक्षण करण्याची व्यवस्था करील. नियम ५६७ च्या पोटनियम (४) मध्ये दिलेले जादा पोतदारांच्या नेमणुकीस मंजुरी देण्यासंबंधीची शक्ती जिल्हाधिकाऱ्याकडे विहित करणारे उपबंध बँक कोषागाराच्या बाबतीत लागू नाहीत.

टीप १.—पुढील प्रकारच्या भरण्यासंबंधीचा खर्च शासनाला करावा लागतो :—

(एक) चलन तिजोरीतून/तिजोरीकडे, चलन तिजोरी असणाऱ्या उप-कोषागारातून/उपकोषागाराकडे केलेला भरणा ;

(दोन) दोहोंकडे चलन तिजोरी नसणाऱ्या उप-कोषागारांमधील भरणा ;

(तीन) दोहोंकडे चलन तिजोरी नसणाऱ्या कोषागार व उपकोषागार यांच्या दरम्यान, स्वतंत्रपणे केलेला नसेल तेव्हा, चलनात नसणाऱ्या नाण्यांचा भरणा ; आणि

(चार) लहान नाण्यांची आगारे आणि चलन तिजोरी नसणारी कोषागारे किंवा उपकोषागारे यांच्या दरम्यान लहान नाण्यांचा भरणा.

टीप २.—पुढील प्रकरणांमध्ये पोलीस संरक्षणासह, कोषाच्या भरण्याचा खर्च रिझर्व्ह बँकेला करावा लागतो :—

(एक) चलन तिजोरीतून / तिजोरीकडे, चलन तिजोरी असणाऱ्या उपकोषागारातून/उपकोषागाराकडे केलेला भरणा ;

(दोन) नेहमीची लहान नाण्यांची आगारे आणि चलन तिजोरी असणाऱ्या कोषागारे किंवा उपकोषागारे यांच्या दरम्यान लहान नाण्यांचा भरणा ;

(तीन) कोषागारे आणि उपकोषागारे यांच्या दरम्यान, मग ती जिल्ह्यात असोत किंवा जिल्ह्याबाहेर असोत, स्वतंत्रपणे केला नसेल तेव्हा, चलनात नसणाऱ्या नाण्यांचा भरणा ; आणि

(चार) चलन अधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार केलेला भरणा, मात्र, हा भरणा, चलन तिजोऱ्या असणाऱ्या कोषागार व उपकोषागार यांच्या दरम्यान किंवा लहान नाण्यांची आगारे व अशी कोषागारे व उपकोषागारे यांच्या दरम्यान झालेला असला पाहिजे.

टीप ३.—शासकीय कोषाध्यक्षाला पाठवणाऱ्या, बँकेचा प्रभारी अधिकारी, थेट पोलीस प्राधिकरणाकडे पोलीस संरक्षणाकरिता मागणी करण्यास सक्षम असतो. पोलीस संरक्षक विषयक आकाराचा भरणा बँक थेट, पोलीस प्राधिकाऱ्याकडे करील.

५९८. कोषागाराने बँकेकडे पाठविलेल्या नाण्यांची किंवा नोटांची तपासणी करताना खालील नियमांचे पालन केले पाहिजे. बँकेत भरणा करावयाच्या प्रत्येक रकमेच्या प्रभारी पोतदारास हे नियम पूर्णपणे समजावून द्यावेत.—

(अ) ही भरणा रक्कम मिळताच पेटयांचे वजन केले पाहिजे. भरणा रक्कम पोचविणाऱ्या पोतदारास किंवा अधिकाऱ्यास देण्यात येणाऱ्या पावतीवर या वजनाची नोंद केली पाहिजे.

(ब) बँकेच्या नेहमीच्या व्यवहाराच्या खोलीखेरीज वेगळ्या खोलीत सर्व भरणा रकमांची तपासणी करण्यात आली पाहिजे किंवा जर स्वतंत्र खोली मिळू शकत नसेल तर जेथे बँकेचे नेहमीचे व्यवहार केले जातात त्या जागेपासून दूर काही अंतरावर करण्यात आली पाहिजे.

(क) नाण्यांच्या प्रत्येक थैलीतील रक्कम दुसऱ्या थैलीत भरावी आणि तराजूत टाकावी. रक्कम तराजूतून काढण्यापूर्वी तराजूचा काटा स्थिर असल्याबद्दल पोतदाराने खात्री करून घ्यावी.

(ड) त्यानंतर ऐवज वेगळ्या पेट्यांमध्ये सुरक्षित ठेवावा आणि या ऐवजाची रीतसर तपासणी करून तो हिशेबात घेण्यात येईपर्यंत तो बँक व्यवस्थापक किंवा एजंट आणि प्रेषण कोषाध्यक्षाचा एजंट या दोहोंकडे किल्ल्या देऊन इतर ऐवजांपासून वेगळा, कुलुपात ठेवावा.

(इ) प्रेषण कोषाध्यक्षाचा एजंट आणि बँकेचे तपासणी पोतदार यांच्या कामात कोणताही हस्तक्षेप करता कामा नये म्हणजे कोषाध्यक्षाच्या एजंटास, कोणताही व्यत्यय न येता ऐवजाची तपासणी करता येईल. प्रेषण कोषाध्यक्षाच्या एजंटाने बँकेच्या तपासणी पोतदारास कठडा असलेल्या बंदिस्त जागेत बसावे.

(फ) भरणा रकमेची तपासणी पूर्ण होताच, कमी वजनाच्या नाण्यांचे योग्य वजनाच्या नाण्यांच्या तुलनेने वजन करावे आणि त्यात जी तफावत आढळेल त्याबाबतचे प्रमाणपत्र तेथल्या तेथे प्रेषण कोषाध्यक्षाच्या पोतदारास द्यावे.

(ग) भरणा रकमेचे वजन करणे व तपासणी करणे या दोन गोष्टी वेगवेगळ्या वेळी करण्यात याव्यात. एकाच वेळी करण्यात येऊ नयेत, दुसरे काम सुरू होण्यापूर्वी पहिले पूर्ण झाले पाहिजे.

(ह) जर वजन करण्याचे व तपासणीचे काम दिवसभरात संपले नाही तर आपल्या ताब्यात न घेतलेल्या थैल्या व नोटांची पुडकी पेट्यांमध्ये दुहेरी कुलपात ठेवावीत. एका कुलुपाची किल्ली प्रेषण कोषाध्यक्षाच्या एजंटकडे ठेवावी व दुसऱ्या कुलुपाची किल्ली बँकेच्या प्राधिकाऱ्याकडे ठेवावी.

(आय) भरणा रकमेचे वजन करण्याचे व तपासणी करण्याचे काम बँकेच्या ज्या पोतदारांनी सुरू केले असेल त्यांनी भरण्याच्या सर्व रकमेची किंवा तपासणीकरिता त्या रकमेचा जेवढा भाग हाती घेण्यात आला असेल तेवढ्या भागाची तपासणी पूर्ण होईपर्यंत त्या ठिकाणी थांबले पाहिजे. अपरिहार्य परिस्थिती असल्याखेरीज त्यांच्या जागी दुसरी व्यक्ती नेमण्यात येऊ नये.

(जे) जेव्हा भरणा रक्कम पोतदाराकरवी येणार नाही तेव्हा बँकेच्या अधिकाऱ्याने तपासणीचे काम सुरू केले पाहिजे परंतु एजंटाने, स्थानिक कोषागार अधिकाऱ्यास तपासणीच्या जागी हजर रहाण्याकरिता आणि तपासणीचे काम बँकेकडून पुरेशा सावधगिरीने केले जात आहे किंवा नाही हे पहाण्याकरिता एक दुय्यम अधिकारी नेमण्यास सांगितले पाहिजे, परंतु जर बँकेने भरणा केलेल्या रकमेच्या तपासणीचे निष्कर्ष काही आक्षेप न घेता स्वीकारण्याची कोषागाराची तयारी असेल तर, राज्य सरकारच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखाली कोषागारातून भरणा केलेल्या रकमांच्या बाबतीत तपासणीच्या वेळी दुय्यम अधिकाऱ्यांची उपस्थिती असण्याची अट काढून टाकण्याची शासनास मोकळीक राहील. कोषागार अधिकाऱ्याने या कामाकरिता काही दर्जा असलेला दुय्यम कर्मचारी नेमावा. कमी वेतनावरील लिपिक नेमू नये.

(के) भरणा रक्कम घेऊन येणाऱ्या पोतदारांनी बँकेतून निघून जाण्यापूर्वी या कामाकरिता ठेवलेल्या पुस्तकातील संबंधित भरणा रकमेची तपासणी केल्यानंतर आढळून आलेल्या अप्रचलित व बनावट आणि सदोष नाणी आणि प्रेषणातील कमतरता दाखविणाऱ्या निवेदनावर सही केली पाहिजे.

(एल) जर भरणा रक्कम घेऊन येणाऱ्या पोतदारास वरीलपकी एखाद्या नियमाचे पालन न झाल्याचे किंवा बँक अधिकारी अथवा पोतदार यांजकडून भरणा रकमेची तपासणी केली जात असता परिनिरीक्षणाच्या खुल्या कामकाजात कोणत्याही प्रकारचे अडथळे आणण्यात आल्याचे आढळून आल्यास त्यांनी ही गोष्ट तावडतोब बँकेच्या एजंटच्या निदर्शनास आणून द्यावी.

भाग बारा—शासनामार्फत करावयाच्या इतर भरणा रकमा

विभाग एक—रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या भरणा रकमा

एक—प्रास्ताविक

५९९. रिझर्व्ह बँकेने सरकारी अधिकाऱ्यांना व इतरांना एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी भरणा करण्याकरिता दिलेल्या सवलतींच्या संबंधात, कोषागारात पैसे भरणे आणि कोषागारातून पैसे काढणे या कामात राज्य कोषागाराच्या प्रभारी कोषागार अधिकाऱ्याने मार्गदर्शन करणे हा या नियमांचा मूळ उद्देश आहे. रिझर्व्ह बँकेच्या लेख्यावर तारेने खातेबदल करून किंवा धनाकर्ष देऊन या भरणा रकमांची व्यवस्था केली जाते.

६००. जेथे रिझर्व्ह बँकेची स्वतःची कार्यालये आहेत किंवा जेथे चलन पेटयांची सोय असलेल्या स्टेट बँक एजन्सीकडून त्यांचे प्रतिनिधित्व केले जाते अशा ठिकाणच्या भरणा रकमा लोक लेख्यात नोंदविल्या जाणार नाहीत. ज्या ठिकाणी रिझर्व्ह बँकेचे प्रतिनिधित्व केले जाणार नाही तेथे चलन पेटयांच्या सोयी असलेल्या भारतातील सर्व कोषागारांना व उपकोषागारांना आणि या बाबतीत रिझर्व्ह बँकेने नामनिर्देशित केलेली अशा प्रकारची इतर कोषागारे व उपकोषागारे त्यांच्याकडून किंवा त्यांच्या नावे काढण्यात आलेले धनाकर्ष किंवा तारेने खातेबदल करावयाच्या रकमा देण्यासंबंधात रिझर्व्ह बँकेच्या कोषागारात संस्था म्हणून मानण्यात येतील. यथास्थिति, कोषागार किंवा उपकोषागार ज्या शासनाच्या मालकीचे असेल त्या शासनाच्या शिलकी रकमांसमोर ज्या प्रथमतः दर्शविण्यात येतील अशा कोषागार लेख्यातील संबंधित जमेच्या व प्रदानाच्या रकमा राष्ट्रपतींच्या मान्यतेने नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांनी दिलेल्या निदेशानुसार रिझर्व्ह बँकेच्या मध्यवर्ती लेखा कार्यालयाला कळविण्यात आलेल्या दैनिक समायोजनाने चुकत्या करण्यात येतील.

टीप.—जेथे चलन पेटयांच्या मर्यादित सवलती असलेल्या बँकेच्या दुय्यम कार्यालयाकडून कोषागाराचा नगदी व्यवहार केला जातो तेथे रिझर्व्ह बँकेच्या भरणा रकमा, जरी त्यासंबंधीचे नगदी व्यवहार आणि कारकुनी कामे यथास्थिति कोषागार किंवा उपकोषागाराच्या आदेशान्वये बँकेच्या कोषागार अधिदान कार्यालयाकडून केले जात असले तरीही रिझर्व्ह बँकेची कोषागार एजन्सी म्हणून काम करणाऱ्या अशा ठिकाणच्या कोषागार व उपकोषागाराकडून किंवा त्यांच्या नावे काढल्या जातील. बँकेच्या कोषागार अधिदान कार्यालयाकडून काढल्या जाणार नाहीत.

रिझर्व्ह बँकेच्या कोषागार संस्था म्हणून मानल्या जाणाऱ्या कोषागार व उपकोषागारांची नावे या नियमाच्या प्रयोजनासाठी भारत सरकारने काढलेल्या "भारतातील कोषागार व उपकोषागारांची यादी" या स्वतंत्र प्रकाशनात आढळतील.

६०१. एका कोषागार संस्थेकडून दुसऱ्या संस्थेकडे किंवा कोषागार संस्था आणि ज्या ठिकाणी इतर बँकेकडून रिझर्व्ह बँकेचे प्रतिनिधित्व केले जाते ती ठिकाणे यांमधील भरणा रकमांच्या विविध प्रकारांत खालील गोष्टींचा समावेश होतो :—

(एक) अनुसूचित बँका, देशी बँकव्यवसायी, सहकारी बँका व संस्था आणि सर्वसाधारण जनता यांच्याकरिता,—

(अ) तारेने खातेबदल,

(ब) रिझर्व्ह बँकेचे धनाकर्ष.

(दोन) सरकारी कामाकरितां,—

रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाचे सरकारी धनाकर्षावर "फक्त सरकारी कामाकरताच काढावेत."

कोषागार संस्थांकडून अनेक कारणांसाठी ज्या दराने आणि ज्या अटी व मर्यादाखाली तारेने खातेबदल करावयाच्या रकमा व धनाकर्ष काढता येतील त्यांचे भारताच्या राष्ट्रपतींच्या मान्यतेने रिझर्व्ह बँकेने दिलेल्या सर्वसाधारण किंवा विशेष अनुदेशानुसार नियमन करण्यात येईल.

टीप (१).— सरकारी अधिकारी व इतर यांना विहित मर्यादेमध्ये रिझर्व्ह बँकेची सर्व कार्यालये व कोषागार संस्था धरून सर्व संस्था यांच्याकडून किंवा त्यांच्या नावाने सरकारच्या वतीने भरणा करण्यासाठी आणि कोषागार नियमावली खंड दोनच्या केंद्र सरकारच्या संकलनाच्या परिशिष्ट ८ मध्ये ठरवून दिलेल्या इतर निमसरकारी प्रयोजनासाठी सममूल्यांचे सरकारी धनाकर्ष देण्यात येतील.

टीप (२).— रिझर्व्ह बँकेने दिलेल्या सूचना "रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया–भरणा रकमांच्या सवलतीची योजना" (दुसरी आवृत्ति, १९५३) या पुस्तिकेत दिलेल्या आहेत.

६०२. रिझर्व्ह बँकेच्या खात्यावर तारेने खातेबदल करावयाच्या रकमा व धनाकर्ष देण्यासंबंधात कोषागार अधिकाऱ्यांनी अनुसरावयाच्या पद्धतीवर खालील नियमांद्वारे नियंत्रण ठेवण्यात येईल. परंतु कोषागार अधिकारी याबाबतीत त्यांना चलन अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या सर्वसाधारण किंवा खास अनुदेशांचे पालन करील.

६०३. यांत केलेल्या तरतुदीच्या अधीन राहून कोषागार संस्थेच्या नावे किंवा संस्थेकडून आहरण करावयाच्या रकमासंबंधात वापरावयाचे विविध नमुने रिझर्व्ह बँकेकडून निश्चित केले जातील.

कोषागार संस्थांनी आहरण केलेल्या व वटविलेल्या भरणा रकमांसंबंधी कोषागार संस्थेने ठेवावयाच्या प्रारंभिक लेख्याचा नमुना आणि अशा भरणा रकमांचे लेखे ज्या पद्धतीने महालेखापालांकडे पाठवावयाचे ती पद्धत यावर भारताच्या राष्ट्रपतींच्या मान्यतेने नियंत्रक व महालेखापाल यांनी दिलेल्या निदेशानुसार नियंत्रण ठेवण्यात येईल.

दोन—तारेने खातेबदल करावयाच्या रकमा

६०४. तारेने खातेबदल करण्यासाठी अर्ज करणाऱ्या व्यक्तीने तारेने बदली केलेल्या रकमा देण्यात येण्यापूर्वी खातेबदलाची रक्कम आणि तारेच्या खर्चासहीत विहित खर्च दिला पाहिजे.

यासाठी रिझर्व्ह बँकेने विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये अर्ज करण्यात येईल आणि हा नमुना कोषागारातून मिळेल. यथोचितरीत्या भरून दिलेला नमुना हा मागणी केलेल्या रकमेचे चलन म्हणून समजण्यात येईल. कोषागार अधिकारी, महालेखापालांकडे पाठवण्यासाठी केलेला अर्ज रिझर्व्ह बँकेतून (नियम ६२९) काढलेल्या भरणा रकमांच्या दैनिक सूचीसह आपल्याकडे ठेवून घेईल. आणि भरणा करणाऱ्यास म. को. नि. ५ या नमुन्यात पावती देईल.

६०५. तारेने खातेबदलाच्या रकमा देताना कोषागार अधिकारी खालील अनुदेशांचे पालन करील :—

(१) कार्यालयाला खातेबदलाच्या रकमांचे प्रदान करण्यासंबंधीची तार रिझर्व्ह बँकेने अधिकृत केलेल्या सकेतलिपीमध्ये पाठविण्यात यावी.

(२) तार करण्याच्या वेळीच अधिदान कार्यालयाला तारेची डाकप्रत पाठविण्यात यावी.

६०६. तारेने खातेबदल करावयाच्या रकमा देताना खालील सावधगिरी बाळगण्यात यावी :—

(एक) रकमेची मागणी करणाऱ्या व्यक्तीने, ज्या ठिकाणाहून खातेबदलाची रक्कम देण्याविषयी कळवण्यात आले असेल त्या ठिकाणाहून तारेने आलेले सूचनापत्र सादर केले पाहिजे.

(दोन) ज्या व्यक्तीस खातेबदलाची रक्कम मिळावयाची आहे ती व्यक्ती परिचित नसल्यास कोषागार अधिकाऱ्याने प्रख्यात व जबाबदार व्यक्तीकडून त्या व्यक्तीची ओळख पटवून घेतली पाहिजे. आणि त्या जबाबदार व्यक्तीने ग्रहीता त्याच्या ओळखीचा असल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र दिले पाहिजे.

(तीन) खातेबदलाची रक्कम देण्यात येताच ताबडतोब प्रदान अधिकाऱ्यास पत्राने कळविण्यात आले पाहिजे.

(चार) जर, रकमेची मागणी करणारी व्यक्ती रक्कम मिळण्यास पात्र आहे किंवा नाही याविषयी शंका घेण्यास कोषागार अधिकाऱ्यास कोठेही जागा असेल तर त्याने त्याबाबत खात्री करून घेण्यासाठी प्रदान कार्यालयास तार केली पाहिजे.

(पाच) रक्कम देण्यासंबंधीचे प्राधिकार देणारी तारेची डाकप्रत ज्या दिवशी मिळावयास पाहिजे त्या तारखेपासून तीन दिवसांच्या आत मिळाली नाही तर कोषागार अधिकाऱ्याने प्रदान अधिकाऱ्याशी संपर्क साधून तार पाठविल्यासंबंधी खात्री करून घेतली पाहिजे.

टीप.—तारेने खातेबदलाची रक्कम मिळण्यासाठी अर्ज करणाऱ्या अनुसूचित बँकेने प्रेषकाकडून मिळालेली तार दाखविण्याची गरज नाही तर त्याऐवजी या नियमाच्या खंड (१) च्या प्रयोजनाकरिता तारेने खातेबदल केल्याचे कळविणारे आणि रकमेची मागणी करणारे संबंधित शाखेच्या एजंटाचे / व्यवस्थापकाचे केवळ पत्र पुरेसे आहे.

६०७. नियम ६२६ चे उपबंध, ज्याप्रमाणे धनाकर्षाची रक्कम देण्यासाठी लागू होतात त्याप्रमाणे ते योग्य त्या फेरफारासह तारेने केलेल्या खातेबदलाच्या रकमांसही लागू आहेत.

तीन–धनाकर्ष काढणे व वटवणे

६०८. **स्पष्टीकरण.**—जी व्यक्ती किंवा कार्यालय धनाकर्ष काढते (म्हणजे पाठविते किंवा देते) त्या व्यक्तीस किंवा कार्यालयास "आदेशक" असे म्हणावे. ज्या व्यक्तीच्या किंवा कार्यालयाच्या नावे धनाकर्ष काढण्यात येईल आणि ज्या व्यक्तीकडून किंवा कार्यालयाकडून ती देण्यात येईल त्या व्यक्तीस किंवा कार्यालयास "आदेशिती" असे म्हणावे; ज्या व्यक्तीस किंवा संस्थेस (व्यक्तीस) धनाकर्ष देण्यात येईल त्यास "प्रेषक" असे म्हणावे, ज्या व्यक्तीस किंवा व्यक्तींस धनाकर्ष देय असेल त्यांस "आदाता" असे म्हणावे.

६०९. सरकारी खात्यावरील धनाकर्ष हस्तांतरणीय नसून तो त्या धनाकर्षात आदाता म्हणून नाव दिलेल्या व्यक्तीस किंवा त्याच्या वैध अभिकर्त्यास किंवा संबंधित व्यक्तीकडून अथवा त्याच्या वैध अभिकर्त्याकडून त्याची पावती मिळाल्यावर त्याची रक्कम देय असेल. इतर सर्व धनाकर्ष त्यांच्या नमुन्यावरून त्याचा अन्य काही उद्देश आढळून येत नसेल तर, हस्तांतरणीय असतील व मूळ आदाता पृष्ठांकनाद्वारे आपला अधिकार हस्तांतरित करण्यास पात्र असेल. धनाकर्षाच्या मागे फक्त आपली सही करून तो हस्तांतरण करू शकेल. असे केल्यास धनाकर्ष वाहकास देय ठरेल किंवा तो आपल्या सहीच्या वरच्या बाजूस "क-ड ला द्यावे" किंवा "क-डच्या नावे द्यावे अथवा नामजोग धनाकर्ष द्यावी" असे लिहील. या परिस्थितीत मूळ आदात्याचे सुरवातीला जे स्थान होते तेच क-ड चे स्थान राहील आणि त्याला हस्तांतरणाचे तेच अधिकार असतील. ज्या लेखनाद्वारे हा अधिकार हस्तांतरित करण्यात येईल त्या लेखनास "पृष्ठांकन" असे म्हणतात. "क-ड यांस किंवा नामजोग धनकर्षाद्वारे" देण्यात आलेले पृष्ठांकन हे "विशेष पृष्ठांकन" असते आणि ज्या व्यक्तीस धनाकर्ष क्रमशः हस्तांतरित करण्यात येतो त्यांना पृष्ठांकिती असे म्हणतात. आणि ज्या व्यक्तीकडे धनाकर्षाचा न्याय्य ताबा असतो त्यास "धारक" असे म्हणतात.

६१०. **धनाकर्ष इ. चा नमुना.**—नियम ६४० अन्वये चलन अधिकाऱ्याकडून मिळणाऱ्या विशेष नमुन्यामध्ये धनाकर्ष काढण्यात यावेत.

६११. धनाकर्षाच्या नमुन्यांचे पार्सल मिळताच कोषागार अधिकाऱ्याने त्याची ताबडतोब काळजीपूर्वक तपासणी करावी आणि चलन अधिकाऱ्यास यथायोग्य पोचपावती पाठवावी. नमुन्यांची मोजणी करण्यात आली असून ते बरोबर असल्याचे आढळून आले आहे असे पोचपावतीमध्ये प्रमाणित करण्यात आले पाहिजे.

६१२. मसुद्यांचे व सूचनापत्रांचे नमुने (नियम ६१६) संग्रहामध्ये कुलुपात ठेवण्यात येऊन त्याची किल्ली कोषागार अधिकाऱ्याकडे ठेवण्यात येईल. त्याने दररोज सकाळी रोजच्या वापराकरिता धनाकर्षांचे नमुने व सूचनांचे नमुने असलेले पुस्तक किंवा पुस्तके द्यावीत. अनुक्रमे सुरवातीच्या क्रमांकाचे पुस्तक संपल्याशिवाय नंतरच्या अनुक्रमांकाचे पुस्तक दिले जाणार नाही याविषयी त्याने खबरदारी घेतली पाहिजे आणि त्याकरिता या चुका होऊ नयेत या दृष्टीने संग्रहाची रचना केली आहे किंवा नाही हे त्याने पाहिले पाहिजे. दररोज

संध्याकाळी न वापरलेले नमुने त्याच्याकडे पाठविण्यात येतील. या नमुन्यांच्या क्रमामध्ये खंड पडणार नाही आणि कोणताही नमुना खराब झालेला असल्याखेरीज त्यांचे वाटप न करता तो ठेवून दिला जाणार नाही आणि दिवसभरात वापरण्यात आलेल्या धनाकर्षाच्या नमुन्यांची संख्या रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या भरणा रकमांतून काढलेल्या रकमांच्या अनुसूचीत नोंदलेल्या एकूण संख्येशी जुळती आहे याबद्दल त्याने काळजी घेतली पाहिजे. (नियम ६२९).

रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या आहरण केलेल्या भरणा रकमांच्या (नियम ६२९) नोंदवहीतील शेऱ्याच्या स्तंभात कोषागार अधिकाऱ्याने आपल्या सहीने नष्ट करण्यात आलेल्या नमुन्यांवरील छापील क्रमांकाची नोंद घेतल्यानंतर आणि नमुने रद्द करून नष्ट करण्यात आले आहेत असे प्रमाणित केल्यावर खराब झालेले नमुने नष्ट करण्यात येतील.

६१३. **धनाकर्ष देणे.**—धनाकर्षाची जरुरी असलेल्या व्यक्तीने पैशांबरोबरच विहित नमुन्यात रीतसर अर्ज करावा. हा नमुना कोषागारात मिळू शकेल. यथोचितरीत्या भरण्यात आलेला अर्जाचा नमुना भरलेल्या पैशांचे चलान म्हणून समजण्यात येईल. महालेखापालांकडे, रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या काढण्यात आलेल्या भरणा रकमांच्या दैनिक अनुसूचीबरोबर पाठविण्यासाठी कोषागार अधिकारी हा अर्ज ठेवून घेईल.

टीप.—सरकारी धनाकर्षासाठी अर्ज करणाऱ्या व्यक्तीने धनाकर्ष खरोखरी सरकारी कामासाठी आवश्यक आहे असे अर्जावर प्रमाणित केले पाहिजे आणि रक्कम पाठविण्याचा उद्देश स्पष्ट केला पाहिजे. रक्कम खरोखरीच सरकारी कामासाठी पाठविण्यात आली आहे किंवा नाही याबद्दल जर कोषागार अधिकाऱ्यास शंका आली तर त्याने अर्जदाराकडे आपला संशय व्यक्त करावा किंवा जिल्हाधिकाऱ्याचे आदेश घ्यावेत. वादग्रस्त अधिदानासंबंधात चलन अधिकाऱ्यास कळविण्यात यावे म्हणजे पुढील काळात मार्गदर्शनासाठी सूचना देता येतील.

६१४. धनकर्षासाठी अर्ज येताच तो तयार करावा आणि रोख रक्कम किंवा तिच्या सममूल्य वस्तू येताच धनाकर्षावर वेळोवेळी सह्या कराव्यात. कार्यालय बंद होईपर्यंत त्यावर सही करण्याचे काम स्थगित करू नये आणि अर्ज करण्यात आलेले सर्व धनाकर्ष देण्यात येईपर्यंत कोणत्याही कारणाकरिता कार्यालय बंद करू नये. प्रत्येक धनाकर्षावर कोषागार अधिकाऱ्याची सुवाच्य अशी संपूर्ण सही असावी.

६१५. धनाकर्षावर सही करण्याच्या वेळी (लेखा संहिता, खंड दोनमधील नमुना टी.ए.२५) नोंदवही व त्याबरोबर धनाकर्षाचा अर्ज, सूचनापत्र (नियम ६२९) आणि नमुन्यांचे पुस्तक कोषागार अधिकाऱ्यापुढे सादर केले पाहिजे. कोषागार अधिकारी धनाकर्षावर सही करताना खालील गोष्टींची खात्री करून घेतल्यावर सूचनापत्रातील प्रत्येक नोंदीसमोर आणि त्याचबरोबर नोंदवहीतील तत्सम नोंदीसमोर सही करील :—

(एक) वेगवेगळी कागदपत्रे एकमेकांशी जुळती आहेत;

(दोन) धनाकर्ष देण्यासाठी देण्यात आलेले प्राधिकारपत्र पुरेसे आहे;

(तीन) पाठविण्याची तारीख आणि प्रेषण कार्यालय व आदात्याचे नाव यांची धनाकर्षामध्ये सुवाच्यरीतीने आणि स्वतंत्रपणे नोंद घेण्यात आली आहे;

(चार) रक्कम आकड्यात लिहिल्यानंतरही पूर्ण रुपयातील रक्कम पुन्हा दुसऱ्यांदा अक्षरात लिहिली आहे आणि रुपयापेक्षा कमी रक्कम अक्षरांत किंवा आकड्यांत लिहिली आहे. अक्षरे लेखणी न उचलता लागोपाठ लिहिण्यात आली आहेत आणि जेव्हा रकमेत फक्त रुपयांचाच अंतर्भाव असेल व त्यात रुपयापेक्षा कमी असलेली रक्कम नसेल तेव्हा अक्षरांच्या अखेरीस "फक्त" हा शब्द आहे.

(पाच) ज्या रकमेचा धनाकर्ष देण्यात आला आहे त्यापेक्षा थोडी अधिक रक्कम अक्षरांमध्ये काटकोन करून लिहिली आहे.

टीप (१).— "तीस रुपयांखालील" याचा अर्थ धनाकर्ष २० रु. च्या रकमेखालील नाही परंतु ३० रु. च्या रकमेखालील आहे तसेच "आठशे रुपयांखालील" याचा अर्थ हुंडी ८०० रु. पेक्षा कमी परंतु ७०० रुपयांपेक्षा कमी नाही.

टीप (२).— जर धनादेशावर रक्कम टाईपपरफोरेटेड धनादेश, लिहिण्याच्या यंत्रात लिहिले असेल तर आडवी अक्षरी रक्कम लिहिण्याची जरुरी नाही.

६१६. **आहरण केलेल्या रकमांचे सूचनापत्र.**— कोषागारातून किंवा बँकेतून एका दिवशी काढण्यात आलेल्या सर्व रकमांचे सूचनापत्र, रिझर्व्ह बँकेने विहित केलेल्या विशेष नमुन्यात ज्या कोषागारावर किंवा कार्यालयावर रक्कम काढण्यात आली त्या कोषागारास किंवा कार्यालयास पाठविण्यात येईल. रक्कम देण्यात आल्याच्या दिवशी कोषागार बंद होण्यापूर्वी कोषागार अधिकाऱ्याने सूचनापत्र तयार करून त्यावर सही करून पाठविले पाहिजे. बँकेवर काढण्यात आलेल्या धनाकर्षाचे सूचनापत्र यथास्थिति बँकेच्या व्यवस्थापकाला किंवा अभिकर्त्याला सरळ पाठविण्यात येईल.

६१७. धनाकर्ष देण्यापूर्वी जर तिच्यामध्ये काही फेरफार करण्यात आले तर ते स्वीकारण्याचे आदेश तिने नाकारू नये म्हणून त्या फेरफारांची सूचनापत्रात नोंद घेण्यात येईल आणि धनाकर्षातील व सूचनापत्रातील प्रत्येक दुरुस्तीवर आदेशकांची पूर्ण सही घेऊन ती अधिप्रमाणित केले पाहिजे. जर आदेश तिने त्रयस्थ व्यक्तीस रकमेत बदल करता येईल इतक्या निष्काळजीपणे रकमेची नोंद केली किंवा अधिक रक्कम मिळावी या हेतूने लबाडी करून नोंद घतली तर आदेशकाने नुकसान सोसले पाहिजे. आदेश तिने नव्हे. परंतु ज्या कोषागारातून रक्कम देण्यात येते त्या कोषागार अधिकाऱ्याने या नियमात तरतूद करण्यात आलेल्या अनेक प्रतिबंधक उपाययोजना लक्षात ठेवून त्या लागू केल्या पाहिजेत.

६१८. **सहीचा अचूकपणा.**— आदेशकाच्या सहीतील बदलामुळे प्रदान कार्यालयास बराच त्रास सोसावा लागतो. आदेशकाच्या सहीत बदल झाल्यामुळे किंवा त्याची सही सुवाच्य नसल्यामुळे किंवा धनाकर्षाच्या दर्शनी भागावर इतर गंभीर स्वरूपाची चूक झाल्यास इतर व्यक्तींना जो त्रास होतो त्याबद्दल आदेशकास जबाबदार धरण्यात येईल. कारण अशा कारणामुळे उपस्थित होणाऱ्या शंकाच्या बाबतीत आदेशितीने रक्कम देण्याचे लांबणीवर टाकणे समर्थनीय ठरेल. कोषागाराचा प्रभारी अधिकारी आपल्या नावाची सही इंग्रजीमध्ये करील किंवा कोणत्याही भारतीय लिपीतील सहीखाली इंग्रजी वर्णाक्षरात नाव लिहील.

६१९. जेव्हा कोषागार अधिकारी बदलला जाईल, तेव्हा ज्या कार्यालयातून सामान्यतः प्रदान केले जाते त्या सर्व कार्यालयांना कार्यमुक्त अधिकारी विमोचन अधिकाऱ्याच्या सहीचा नमुना पाठवील. खालील नमुना सोयीस्कर ठरेल :—

"खाली सही करणार .... यांना असे अधिसूचित करतो की, ... यांजकडून .... येथील कोषागाराच्या कार्यकारी कार्यभारातून त्यास आज कार्यमुक्त करण्यात आले आहे. .... यांच्या सहीचा नमुना यासोबत जोडण्यात आला आहे.

दिनांक ....

कार्यमुक्त अधिकारी,
विमोचन अधिकारी.

टीप (१).— जर कोषागार अधिकाऱ्यास सामान्यतः ज्या कोषागारातून आहरण केले जात नाही आणि या नियमाच्या उपबंधान्वये ज्या कोषागाराकडे किंवा कार्यालयाकडे सहीचा नमुना पाठविण्यात आलेला नाही त्या कोषागारातून किंवा कार्यालयातून आहरण करावे लागेल तर त्याने धनाकर्ष देण्याच्यावेळी रीतसर कोषागाराची मोहर लावून बंद केलेल्या खास अग्रेषण पत्राने सहीचा नमुनाही पाठवावा. हे पत्र सूचनापत्र असलेल्या पाकिटात न घालता वेगळ्या पाकिटातून पाठवावे.

टीप (२).— कोणत्याही भारतीय लिपीत सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या बाबतीत, सूचनेमध्ये, तसेच त्याच्या सहीखाली इंग्रजी वर्णाक्षरात त्याचे नावही लिहिण्यात यावे.

टीप (३).— पूर्वी कोषागाराचा प्रभारी असलेल्या अधिकाऱ्याने काही काळानंतर पुन्हा त्याच कोषागाराचा कार्यभार ग्रहण केला तर पुनः त्याची सही कोषागारात व इतर कार्यालयात पाठविण्याची गरज नाही.

टीप (४).— संबंधित कोषागारातून आहरण करणाऱ्या व कोषागारात भरणा करणाऱ्या सर्व पोस्टमास्तरांनाही वरील नियमात विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये विमोचन अधिकाऱ्याच्या सहीचा नमुना पाठविण्यात यावा. कोषागार अधिकाऱ्याने संबंधित पोस्टमास्तरांना कोषाध्यक्ष व प्रमुख उप लेखापाल यांच्याही सहीचा नमुना पाठवावा कारण नियम ४७० अन्वये कोषागारातील रु. १,००० खालील भरणा रकमेची पोचपावती देण्याचा त्यास अधिकार देण्यात आला आहे.

६२०. **धनाकर्ष वर्टाविणे.**—प्रदान कोषागारातून किंवा बँकेतून आलेली सूचनापत्रे कोषागार अधिकाऱ्याच्या समक्ष उघडली पाहिजेत आणि आदेशकाची सही आणि आवश्यक वाटल्यास डाकेचा शिक्का तपासून पाहून ती पत्रे अस्सल असल्याबद्दल खात्री करून घेतल्यावर प्रत्येक सूचनापत्रावर त्याने सही व तारीख टाकली पाहिजे. त्यानंतर त्या पत्रांचे पृथक्करण करण्यात येईल आणि ज्या कार्यालयातून ती पत्रे आली असतील त्या कार्यालयानुसार ती लावण्यात आली पाहिजेत. आणि प्रत्येक आहरण कार्यालयातून आलेली सूचनापत्रे एकत्र येतील अशा रीतीने मार्गदर्शनपर फाईलीत कालक्रमानुसार लावण्यात आली पाहिजेत. ह्या फायली कुलुपात ठेवण्यात याव्यात.

टीप.—कोषागार अधिकाऱ्याने, सही झाल्यानंतर सूचनापत्रात दर्शविलेली रक्कम लबाडी करून बदलली जाण्याचा धोका टाळण्यासाठी शीर्षकामध्ये अक्षरात दिलेली एकूण रक्कम सूचनापत्रात आकड्यात दिलेल्या रकमेशी ताडून पाहिली पाहिजे. सूचनापत्रातील कोणत्याही रकमेत नावाचा किंवा आकड्याचा फेरफार झाल्यास, त्यासमोर आदेशकाची पूर्ण सही असली पाहिजे. म्हणजे कोषागार अधिकाऱ्याने सही करण्यापूर्वी सूचनापत्रात बदल करून कोणत्याही प्रकारे लबाडी करणे क्वचितच शक्य होईल. कारण सही करण्याच्या वेळी एखादी प्रमाणित न केलेली दुरुस्ती असल्यास ती अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास येईल.

६२१. लगत पूर्ववर्ती नियमात विहित केलेल्या पद्धतीने ठेवण्यात आलेल्या सूचनापत्रा-मुळे प्रदानाकरिता सादर केलेल्या धनाकर्षाची तपासणी करणे व ते अस्सल असल्याची खात्री करून घेणे सोयीचे होईल. सूचनापत्रात अशा रीतीने नोंदी घेण्यात याव्यात की बनावट किंवा लबाडीने फेरफार केलेले धनाकर्ष वटविण्यात पुरेसे अडथळे आले पाहिजेत; त्यांच्या अनुक्रमा-मुळे विशिष्ट क्रमांकाचा दुसऱ्यांदा वापर होण्यास अडचणी आल्या पाहिजेत आणि जेथे सूचनापत्राच्या खालच्या क्रमांकानंतर वरचा क्रमांक येतो तिथे संशय निर्माण झाला पाहिजे. रद्द करण्यासंबंधीच्या अनियमित गोष्टी, पैसे न दिल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र देणे, दुसऱ्या व तिसऱ्या वेळी सूचनापत्रे देणे आणि इतर कोणतेही महत्त्वाचे मुद्दे यासंबंधीच्या संदर्भाच्या आवश्यक त्या टीपा सूचनापत्रावर लिहिल्या पाहिजेत.

६२२. (अ) वटविण्यासाठी सादर करावयाचा धनाकर्ष कोषागार अधिकाऱ्याने प्रथम सूचनापत्रांशी ताडून पाहिला पाहिजे आणि तो पद्धतशीर असून कायदेशीर पावती देण्याचा अधिकार असलेल्या व्यक्तीने धनाकर्षाच्या मागच्या बाजूस पावती दिली आहे याबद्दल त्याने पूर्णतः खात्री करून घेतली पाहिजे. सरकारी धनाकर्षाच्या बाबतीत धनाकर्षामध्ये नामनिर्देशित केलेल्या आदात्याचे दायित्व हे त्याअन्वये देय असलेली रक्कम खालील व्यक्तींना दिल्यानंतरच पूर्ण होईल :—

(१) आदात्यास किंवा ओळख पटवून घेतल्यावर त्याच्या वैध अभिकर्त्यास; किंवा

(२) आदात्याच्या बँक व्यवसायीस मात्र रक्कम आदात्याच्या खात्यावर जमा करण्यात आली आहे असे त्याने प्रमाणित केले पाहिजे; किंवा

(३) ज्याची सही कोषागार अधिकाऱ्यास माहीत आहे अशा, आदात्याचे प्राधिकारपत्र धारण करणाऱ्या व्यक्तीस, आणि जर पत्रामध्ये विशिष्ट नामनिर्देशित व्यक्तीस रक्कम देण्याविषयीचा निर्देश असेल तर रक्कम देण्यापूर्वी कोषागार अधिकाऱ्याने त्या व्यक्तीची ओळख पटवून घेतली पाहिजे.

अशा धनाकर्षावर आदात्याची किंवा त्याच्या वैध अभिकर्त्याची पावती पृष्ठांकित करण्यात यावी.

(ब) इतर सर्व बाबतीत, जेथे पृष्ठांकित केलेल्या मान्यताप्राप्त बँकेच्या नावे प्रदान केले जाते तेथे कोषागार अधिकाऱ्याने धनाकर्षाच्या मागील बाजूस दिलेल्या पावतीशी ताडून पाहून ती खरी असल्याबद्दल केवळ स्वतःची खात्री करून घेऊ नये तर, मागणीकार स्वतः हजर नसेल तर धनाकर्ष सादर करणारी व्यक्ती ही कायदेशीर धारकाचा अभिकर्ता किंवा संदेश-वाहक असून तिला रक्कम स्वीकारण्याचा रीतसर प्राधिकार देण्यात आला आहे याबद्दलही

स्वतःची खात्री करून घेतली पाहिजे. सादर करणारी व्यक्ती कोषागार अधिकाऱ्याच्या माहितीची नसेल किंवा माहितीची असून तिच्याकडे धनाकर्षाचा कायदेशीर ताबा असल्याबद्दल शंका घेण्यास पुरेसे कारण असेल तर, कोषागार अधिकाऱ्याने कायदेशीर धारकाकडून आपल्या वतीने रक्कम स्वीकारण्यास धनाकर्ष सादर करणाऱ्या व्यक्तीस अधिकार देणारे लेखी प्राधिकारपत्र मागितले पाहिजे. तसेच, जेथे मान्यताप्राप्त बँकेला पृष्ठांकनावर प्रदान करण्यात येते तेव्हा धनाकर्ष सादर करणारी व्यक्ती म्हणजे बँकेचा प्राधिकृत अभिकर्ता किंवा संदेशवाहक आहे याबद्दल कोषागार अधिकाऱ्याने स्वतःची खात्री करून घेतली पाहिजे.

६२३. जिल्हा कोषागारात देय असलेल्या धनाकर्ष प्रदानाकरिता उपकोषागाराकडे पृष्ठांकित करता येणार नाहीत. परंतु, जर धनाकर्षावर देय असलेली रक्कम उपकोषागारात द्यावयाची असेल आणि नियम ६३७ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार भरणा रक्कम भरणे शक्य नसेल तर आदात्यास, कोषागारात सादर करण्याकरिता रोख आदेश देण्यात यावा. अशा बाबतीत आदात्याने "·········उपकोषागारातून रोख आदेशाने रक्कम मिळाली" अशी धनाकर्षाची पावती दिली पाहिजे. आणि जिल्हा कोषागारातील कोषागार अधिकारी धनाकर्षाचा अंतिम व्यवहार करील आणि रोखीने प्रदान करण्यासंबंधात जी सावधगिरी बाळगण्याचे खालील नियमात विहित केले आहे तीच सावधगिरी रोख आदेश देण्याबाबतही घेईल.

६२४. (१) धनाकर्षावर प्रदान आदेश देण्यापूर्वी धनाकर्षास सूचनापत्र जोडण्यात आले आहे, धनाकर्ष सूचनापत्राशी सर्व तपशीलासह जुळती आहे, त्यावर आदेशकाची अस्सल सही आहे, त्या सहीत कोठेही घोटाळा नाही, धनाकर्ष रद्द केलेला किंवा मुदतबाह्य झालेला नाही किंवा याच धनाकर्षाच्या दुसऱ्या प्रतीवर प्रदान केलेले नाही. याबद्दल कोषागार अधिकाऱ्याने स्वतःची खात्री करून घेतली पाहिजे.

(२) (एक) धनाकर्ष अस्सल असल्याबद्दल शंका घेण्यास कोणतेही कारण नसेल आणि जर पुरेशी हमी देण्यात आली असेल तर सूचनापत्र नसतानाही धनाकर्षाची रक्कम देण्यात येईल. विख्यात आणि विश्वासार्ह धारकांच्या बाबतीत कोषागार अधिकाऱ्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार हमी दिली नाही तरी चालेल. या सर्व बाबतीत कोषागार अधिकाऱ्याने वेळ न दवडता आवश्यक त्या सूचनापत्रासाठी अर्ज केला पाहिजे.

(दोन) सूचनापत्रात व धनाकर्षात तफावत असूनही कोषागार अधिकाऱ्याच्या स्वेच्छा-निर्णयानुसार धनाकर्षाचे प्रदान करता येईल. मात्र, धनाकर्षात लबाडीने फेरफार केल्याचा संशय येता कामा नये किंवा धनाकर्ष खरा असल्याबद्दलही शंका येण्याचा संभव असता कामा नये. सूचनापत्रात निर्देशित केलेल्या रकमेपेक्षा धनाकर्षाने अधिक रकमेचे प्रदान करण्यापूर्वी विशेष खबरदारी घेतली पाहिजे.

६२५. **संशयास्पद आहरणे.**—खाडाखोड केली असल्यास किंवा संशयाचे इतर गंभीर कारण असल्यास, कोषागार अधिकाऱ्याने रक्कम देण्यापूर्वी, आदेशक, डाकघर, किंवा चलन अधिकारी यापैकी आवश्यक असेल त्यांच्याकडे निर्देश केला पाहिजे. धनादेशामध्ये आदेश दिल्यानंतर किंवा तो पृष्ठांकित केल्यानंतर त्यांच्यामध्ये, तारीख, रक्कम, रक्कम देण्याची वेळ व स्थळ यासंबंधी कोणतेही महत्त्वाचे फेरफार केल्यास धनाकर्ष अवैध ठरेल. परंतु धनाकर्षाच्या

पृष्ठांकनामध्ये किंवा नामजोग (ऑर ऑर्डर) यांसारखे शब्द समाविष्ट करून केवळ चुकीची दुरुस्ती केल्यास धनाकर्ष अवैध ठरणार नाही. आहरण कार्यालयाकडून खात्रीपूर्वक माहिती मिळाल्याशिवाय खाडाखोड केलेल्या धनाकर्षाची रक्कम देण्यात येऊ नये. जेव्हा आदाता परिचित असेल तेव्हा खाडाखोड करण्याच्या कारणासंबंधात आदात्याने दिलेल्या स्पष्टीकरणाने कोषागार अधिकाऱ्याचे समाधान झाल्यास खाडाखोड केलेल्या धनाकर्षाची रक्कम देण्यास हरकत नाही.

परंतु ह्या वस्तुस्थितीची कोषागार अधिकाऱ्याच्या सहीने धनाकर्षाच्या मागच्या बाजूस नोंद घेण्यात आली पाहिजे.

६२६. **पावतीचे स्वरूप.**—पावती परिपूर्ण असावी यासाठी, पावती धनाकर्षाच्या काही भागाची नाही आणि ती वैध धारकाने दिलेली आहे याबद्दल खात्री करून घेणे आवश्यक आहे. कोणत्याही कारणास्तव धनाकर्षाची रक्कम हात्याने प्रदान करण्यात येऊ नये. धनाकर्षाच्या मागच्या बाजूस पूर्ण रकमेची पावती देण्यात यावी आणि पूर्ण रक्कम देण्यात यावी—

(अ) वैध धारक मरण पावल्यास त्याच्या वैध प्रतिनिधीसच रक्कम देण्यात यावी. तथापि, १०० रु. खालील धनाकर्षाची रक्कम कारभारासंबंधीचे प्रमाणपत्र न घेता देण्यात यावी.

(ब) जर पावतीवर अभिकर्त्याची किंवा मुखत्याराची सही असेल तर, कोषागारात मुखत्यारनामा असल्याबद्दलची नोंद हुंडीवर घेण्यात आली पाहिजे.

(क) जर धनाकर्षात एकाहून अधिक व्यक्तींची नावे असतील तर सर्वांनी मिळून पावतीचे वैध पृष्ठांकन केले पाहिजे.

(ड) अ, बला देय असलेला धनाकर्ष त्याचा भागीदार क, ड याने रीतसर मुखत्यारनामा सादर केल्याशिवाय दिलेल्या पावतीवर वटविता येणार नाही. अ—ब आणि कंपनीस देय असलेली धनाकर्ष त्या भागीदारी संस्थेच्या कोणत्याही सदस्याकडून अब "आणि कंपनी" अशी पावती आल्यास वटविण्यात यावी.

(इ) कायद्याने प्रस्थापित असलेल्या कंपनीला किंवा कोणत्याही इतर प्रस्थापित संस्थेला देय असलेले धनाकर्ष त्या कंपनीने किंवा संस्थेने आपल्या विनियमानुसार किंवा मुखत्यारनाम्यानुसार सर्वसाधारणपणे किंवा विशेषरीत्या अशा कंपनीस किंवा संस्थेस देय असलेली रक्कम स्वीकारण्यास प्राधिकार दिलेल्या अधिकाऱ्याकडून पावती मिळाल्यावर वटविण्यात यावेत.

कायद्याने प्रस्थापित संस्थेला देय असलेल्या धनाकर्षाच्या बाबतीत, अशा संस्थेस देय असलेली रक्कम स्वीकारण्याचा प्राधिकार धारण करणाऱ्या व्यक्तीस रक्कम देण्यात यावी, मात्र प्राधिकार यथोचितरीत्या देण्यात आला आहे याबद्दल कोषागार अधिकाऱ्याने आपली खात्री करून घेतली पाहिजे.

(फ) जेव्हा शासकीय अधिकारी रोख प्रदानाकरिता नव्हे तर कोषागार लेख्यात आपली रक्कम जमा करण्यासाठी कोषागाराकडे धनाकर्ष पाठवील तेव्हा त्याने पावतीवर सही करण्यापूर्वी "रक्कम मिळाली" या शब्दापुढे "............या शीर्षाखाली जमा रकमेच्या खातेबदलाद्वारे रक्कम मिळाली." हे शब्द घालावेत. असे लिहिण्यात कसूर झाल्यास लबाडी करून पैशाचा विनियोग करण्यास वाव मिळतो.

चार-आहरण व वटाव याची नोंद

६२७. कोषागाराने तारेने खातेबदल करून दिलेल्या रकमा व काढलेले धनाकर्ष यांची, याबाबत लेखा संहिता, खंड दोनमध्ये देण्यात आलेल्या निदेशानुसार (लेखा संहिता खंड दोनच्या नमुना कोषागार ले. २५) नोंदवहीत नोंद ठेवण्यात येईल.

६२८. धनाकर्षाचे किंवा तारेने खातेबदल केलेल्या रकमेचे प्रदान केल्यावर प्रत्येक वेळी त्यावर "रक्कम दिली" असा ठसा मारण्यात यावा आणि त्याचवेळी कोषागार अधिकाऱ्याच्या सहीने सूचनापत्रात रक्कम दिल्याच्या तारखेची नोंद घेण्यात यावी. त्याचवेळी रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या वटविण्यात आलेल्या भरणा रकमांच्या नोंदवहीत लेखा संहिता, खंड दोनमध्ये देण्यात आलेल्या निदेशानुसार (लेखा संहिता खंड दोनच्या कोषागार लेखा नमुना २६ मध्ये) नोंद घेण्यात आली पाहिजे.

कोणतीही धनाकर्ष रद्द झाल्याचे किंवा व्यपगत झाल्याचे समजताच सुरवातीला आलेल्या सूचनापत्रांत वस्तुस्थितीची नोंद घेण्यात आली पाहिजे.

६२९. प्रत्येक दिवसाच्या अखेरीस, लेखा संहिता खंड दोनमध्ये दिलेल्या निदेशानुसार महालेखापाल यांजकडे सादर करण्याकरिता रिझर्व्ह बँकेने विहित केलेल्या विशेष नमुन्यात दररोजच्या आहरण व वटावांची स्वतंत्र अनुसूची तयार करण्यात येईल. काढण्यात आलेल्या रकमा आणि पावती देण्यात आलेले धनाकर्ष आणि तारेने खातेबदल करण्यात आलेल्या रकमांच्या वटावासंबंधातील आदात्याच्या पावत्या यांच्या अर्जासोबत वर उल्लेखिलेल्या अनुसूच्या जोडण्यात येतील.

६३०. आहरण करण्यात आलेल्या व वटविलेल्या अनेक कागदपत्रांच्या संबंधात कोषागार अधिकारी दररोज संध्याकाळी खालीलप्रमाणे अन्योन्यतपासणी करील. आहरण करण्यात आलेल्या व वटविलेल्या रकमांच्या नोंदवह्या आणि संबंधित अनुसूच्या यावरून एकमेकांची तपासणी होऊ शकते. प्रत्येक अनुसूचीची बेरीज ही स्वतंत्र उपशीर्षाखाली नोंदावयाच्या उपकोषागारातील जमेच्या व खर्चाच्या रकमा वगळता रोकड वहीतील "रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या भरणा रकमा" या शीर्षाखाली नोंदलेल्या जमेच्या व खर्चाच्या रोजच्या बेरजेशी जुळली पाहिजे. दररोजच्या अनेक सूचनापत्रांची बेरीज, आहरण अनुसूचीतील "रक्कम" ह्या स्तंभाच्या बेरजेशी जुळली पाहिजे. आणि ह्या बेरजा जुळल्या आहेत किंवा नाहीत हे मधून मधून कोषागार अधिकाऱ्याने स्वतः तपासून पाहिले पाहिजे.

पाच–इतर नियम

६३१. **धनाकर्षाची दुसरी प्रत देणे.**—जेव्हा धनाकर्ष हरवल्याबद्दल किंवा नष्ट झाल्याबद्दल समाधानकारक पुरावा देण्यात आला असेल आणि धनाकर्ष मिळाल्यानंतर वाजवी कालावधीत परंतु धनाकर्ष मुदतबाह्य ठरण्यापूर्वी अर्ज करण्यात आला असेल (नियम ६३९) तर, चलन अधिकाऱ्यास न कळविता, मूळ धनाकर्ष ज्या व्यक्तीकडे होता त्या व्यक्तीला किंवा आदात्याला किंवा त्या दोघांपैकी एकाच्या वैध प्रतिनिधीला धनाकर्षाची दुसरी प्रत देण्यात यावी. इतर कोणत्याही व्यक्तीस देऊ नये. जर धनाकर्ष तीन महिन्यांच्या आत प्रदानासाठी सादर करण्यात आला नाही, तर अर्जदाराला आदेशितीकडून ना प्रदान प्रमाणपत्र सादर करावे

लागेल. परंतु दुसऱ्या धनाकर्षाची रक्कम देण्यात येण्यापूर्वी जर हरवलेला धनाकर्ष सादर करण्यात आला तर हे प्रमाणपत्र दिल्यामुळे हरवलेल्या धनाकर्षाची रक्कम देण्यात अडथळा येणार नाही.

मूळ धनाकर्ष आणि धनाकर्षाची दुसरी प्रत, दोन्हीही हरवल्यास, दुसरी प्रत ज्या अटींवर देण्यात आली त्याच अटींवर तिसरी प्रतही देण्यात येईल. मात्र इतर दोन धनाकर्षाचे प्रदान न करण्यात आल्याचे प्रमाणपत्र दिले पाहिजे. जर धनाकर्ष व्यपगत झाला असेल तर चलन अधिकाऱ्यास न कळविता दुसरी किंवा तिसरी प्रत देण्यात येऊ नये. धनाकर्षाची दुसरी किंवा तिसरी प्रत दिल्याचे आदेशितीला तावडतोब कळविण्यात यावे म्हणजे पूर्वी मिळालेल्या सूचनापत्रावर योग्य ती नोंद घेण्यात येईल.

६३२. मूळ धनाकर्ष ज्या अटींवर काढण्यात आला असेल त्यावर जी तारीख, जे क्रमांक, जी रक्कम आणि ज्या आदात्याचे नाव असेल त्याच अटींवर आणि त्याच तारखेस, त्याच क्रमांकाने, त्याच रकमेने आणि त्याच आदात्याच्या नावाने धनाकर्षाच्या दुसऱ्या किंवा तिसऱ्या प्रतीचे आहरण करण्यात यावे म्हणजे हरवलेल्या धनाकर्षाचे पृष्ठांकन करण्यात आले असेल तर पृष्ठांकितीने, मूळ आदात्याकडून धनाकर्षाची दुसरी प्रत मिळण्यासाठी अर्ज करण्यात आला पाहिजे. जरी त्या वेळच्या कोषागार प्रभारी अधिकाऱ्याने मूळ धनाकर्षावर सही केली नसली तरी त्याच्याच सहीने धनाकर्षाची दुसरी प्रत देण्यात येईल.

टीप (१).— जेव्हा धनाकर्षाची दुसरी प्रत देणे आवश्यक वाटेल तेव्हा नेहमीच्या धनाकर्षाच्या नमुन्यावर आणि संबंधित सूचनापत्रावर "दुसरी प्रत" अशी अक्षरे लाल शाईने ठळकपणे लिहावीत. मूळ धनाकर्षाची रक्कम देण्यात न आल्याबद्दल अधिदान अधिकाऱ्याची खात्री झाल्यानंतरच धनाकर्षाची दुसरी प्रत देण्यात यावी.

टीप (२).— रिझर्व्ह बँकेच्या सरकारी धनाकर्षाची दुसरी प्रत, ज्या व्यक्तीकडे धनाकर्षाची मूळ प्रत असेल त्या व्यक्तीला किंवा आदात्याला किंवा या दोघांच्या वैध प्रतिनिधीला देण्यात यावी. परंतु इतर कोणत्याही व्यक्तीला देण्यात येऊ नये. जर मूळ धनाकर्ष वसुलीकरिता आदात्याच्या बँक व्यवसायीस पृष्ठांकित करण्यात आला असेल तर पृष्ठांकितीने आदात्याच्या मार्फत अर्ज करावा. क्षतिपूर्तिपत्र सादर करण्याची गरज नाही.

टीप (३).— रिझर्व्ह बँकेच्या धनाकर्षाची दुसरी प्रत प्रेषकाला किंवा त्याच्या वैध प्रतिनिधीचा हक्क शाबीत झाला असल्याबद्दल आदेशकाची खात्री असल्यास वैध प्रतिनिधीला देण्यात यावी. इतर कोणत्याही व्यक्तीस देऊ नये. हरवल्याचे कळविण्यात आलेला धनाकर्ष चालू मुदतीतील असला किंवा व्यपगत असला तरीही अर्जदाराकडून खालीलप्रमाणे क्षतिपूर्तिपत्र घेण्यात यावे. क्षतिपूर्तिपत्रावर खरेदीकाराची आणि सर्वसाधारणपणे धनाकर्षाच्या रकमेसाठी जामीन राहण्यास योग्य अशा दोन जामीनदारांची सही असली पाहिजे. जर अर्जदार

खात्रीलायक असेल आणि धनाकर्षाची रक्कम कमी असेल तर जामीनदाराच्या सहीची जरूरी नाही. परंतु जेव्हा अंतर्भूत रक्कम जास्त असेल तेव्हा जामीन घेण्यात आलेच पाहिजेत. जामीनदारांच्या सहीशिवाय क्षतिपूर्तिपत्र स्वीकारण्याबाबत किंवा सुचविलेल्या जामीनदारांच्या नावांचा स्वीकार करण्याबाबत जर आदेशकाला काही शंका वाटत असेल तर त्याने चलन अधिकाऱ्यास ही गोष्ट कळवली पाहिजे व त्याचवेळी त्याने खरेदीकाराचे आणि / किंवा जामीनदाराचे उत्पन्न आणि पत याबद्दलचा गोपनीय अहवाल त्याच्याकडे पाठवला पाहिजे. क्षतिपूर्तिपत्र मुद्रांक अधिनियमानुसार करारपत्राप्रमाणे मुद्रांकित करावे. अधिप्रमाणित करू नये. पूर्ण करण्यात आलेली क्षतिपूर्तिपत्रे आदेशकाकडे ठेवण्यात येतील आणि प्रभारी अधिकारी ती पत्रे सुरक्षित ठेवण्याकरिता स्वतः जबाबदार राहील.

टीप (४).— ज्या धनाकर्षाची मूळ प्रत ही हरवल्याचे किंवा नष्ट झाल्याचे कळविण्यात आले आहे त्या धनाकर्षाची दुसरी प्रत मिळण्यासाठी आलेल्या अर्जाच्या बाबतीत आदेशकाने विहित नमुन्यात नवीन अर्ज मागण्याची गरज नाही. धनाकर्षाची मूळ प्रत हरवली किंवा नष्ट झाली असल्याचे कळविणारे आणि त्याऐवजी दुसरी प्रत देण्याची विनंती करणारे पत्र पुरेसे आहे. हुंडीच्या मूळ प्रतीची रक्कम देण्यात न आल्याबद्दल आदेशकाने आदेशितीकडे अर्ज करून स्वतःची खात्री करून घेतल्याशिवाय आणि "ना प्रदान प्रमाणपत्र" मिळाल्याशिवाय धनाकर्षाची दुसरी प्रत देण्यात येऊ नये. जर धनाकर्षाच्या रकमेच्या महत्त्वामुळे तसे करणे समर्थनीय असेल तर आदेशितीस निर्देश करण्याचे व त्याच्याकडून खात्री करून घेण्याचे काम तारेने करावे आणि या बाबतीत, तारेचा खर्च अर्जदाराकडून वसूल करण्यात आला पाहिजे.

टीप (५).— जेव्हा जेव्हा धनाकर्षाची दुसरी प्रत देण्याची गरज भासेल तेव्हा तेव्हा दुसऱ्या प्रतीवर "हुंडी क्र. ·········· दिनांक ········१९····" च्या ऐवजी देण्यात आलेली दुसरी प्रत अशी अक्षरे प्रदान अधिकाऱ्याच्या सहीने धनाकर्षाच्या वरच्या बाजूस लाल शाईने ठळकपणे लिहावीत. "दुसरी प्रत" असे लाल शाईने ठळक अक्षरात लिहिलेले नेहमीच्या नमुन्यातील नवीन सूचनापत्रही आदेशितीकडे पाठविण्यात यावे. जर हरवलेल्या धनाकर्षाची मुदत संपली असेल तर आदेशकाने धनाकर्षाच्या दुसऱ्या प्रतीचे पुन्हा वैधकरण करून घेतले पाहिजे.

टीप (६).— जेव्हा धनाकर्षाची मूळ प्रत व दुसरी प्रत दोन्हीही हरवतील तेव्हा धनाकर्षाची दुसरी प्रत देण्यासाठी घालून देण्यात आलेली कार्यपद्धती योग्य ते फेरफार करून अनुसरण्यात येईल.

टीप (७).— जर "बँकेच्या" किंवा "सरकारच्या" रिझर्व्ह बँक धनाकर्षाची पहिली प्रत नंतर सापडली आणि ती आदेशकाकडे परत करण्यात आली तर ती बँकेच्या मध्यवर्ती लेखा विभागाकडे पाठवण्यात आली पाहिजे.

हरवलेल्या बँक धनाकर्षाची दुसरी प्रत देण्याच्या संबंधात कोषागार संस्थानी द्यावयाच्या क्षतिपूर्तिपत्राचा नमुना.

वठवलेला मुद्रांक

कोषागार अधिकारी / उप-कोषागार अधिकारी ··············कोषागार अधिकारी/ उप-कोषागार अधिकारी यांनी रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या वतीने ······च्या नावे ········रुपयेच्या (अक्षरी ··········) रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाचा बँक धनाकर्ष ········क्र. ·········· दिनांक ············ची दुसरी प्रत दिली ही गोष्ट विचारात घेता,

मी / आम्ही खाली सही करणार ··············आणि ····याद्वारे (संयुक्तपणे आणि पृथकपणे) हमी घेतो आणि उक्त रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया, त्यांचे उत्तराधिकारी आणि अभिहस्तांकिती, यांना, असे क्षतिपूर्तिपत्र देण्यापासून आणि रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या मूळ बँक धनाकर्षाचे प्रदान करण्यापासून कोणतीही हानी अगर नुकसान पोचणार नाही आणि उक्त धनाकर्ष किंवा त्याची दुसरी प्रत यांच्या संबंधात होणारी हानी किंवा खर्च यांपासून त्यांचे रक्षण होईल असे कबूल करतो.

आणि मी / आम्ही उक्त श्री. ························अशी हमी देतो की, जर उक्त बँक "धनाकर्ष" मिळाला तर तो मिळेल तेव्हा स्वाधीन करू.

···························येथे···················रोजी.

······················

······················

(सह्या)

टीप.—मुद्रांक अधिनियमानुसार करार म्हणून मुद्रांकित करावे. कागदपत्र अधिप्रमाणित केले जाणार नाहीत.

६३३. चलन अधिकाऱ्यास पूर्वसूचना न देता धनाकर्षाच्या सहा महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीच्या कोणत्याही दुसऱ्या किंवा तिसऱ्या प्रतीने प्रदान करण्यात येऊ नये.

६३४. **रद्द करणे किंवा रक्कम परत करणे.**—(१) संपूर्ण संच स्वाधीन केल्याशिवाय कोणताही धनाकर्ष रद्द करण्यात येऊ नये अशा रीतीने, जर धनाकर्षाची दुसरी किंवा तिसरी प्रत देण्यात आली असेल तर, दुसऱ्या प्रतीबरोबर (किंवा जर तिसरी प्रत दिली असेल तर तिसऱ्या प्रतीबरोबर) मूळ धनाकर्ष परत करण्यात आला तरच धनाकर्ष रद्द करण्यात येईल. परिणामत: हरवलेल्या धनाकर्षाची रक्कम परत मिळणार नाही. धनाकर्षाची दुसरी प्रत घेऊन ज्या कोषागाराच्या किंवा कार्यालयाच्या नावे आदेश देण्यात आला असेल त्या कोषागाराकडून किंवा कार्यालयाकडून रक्कम घेतली पाहिजे.

(२) धनाकर्षाचे सर्व भाग परत करण्यात आल्यास, सरकारी धनाकर्षाच्या बाबतीत प्रेषकाचा अर्ज आणि पोचपावती आल्यावर आणि इतर धनाकर्षाच्या बाबतीत आदात्याचा अर्ज आणि पोचपावती आल्यावर कोषागार अधिकाऱ्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार धनाकर्ष रद्द करण्यात येईल आणि त्याची रक्कम परत करण्यात येईल. जर दुसऱ्या बाबतीत आदात्याची पोचपावती घेणे शक्य नसेल तर धनाकर्ष रद्द करण्यासंबंधीचा प्रेषकाचा अर्ज, त्याच्या विनंती करण्याच्या कारणाच्या स्पष्टीकरणासह आणि आदात्याची सही घेण्यामागील अडचणी-सह चलन अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात आला पाहिजे. सरकारी धनाकर्ष रद्द करण्याबाबत कोणतीही अडचण नसली तरी हे स्पष्टपणे लक्षात घेतले पाहिजे की, धनाकर्षाचे इतर प्रकार सवलत म्हणून आणि पुरेशी कारणे दाखविल्यावर रद्द करता येतील.

टीप.—जर प्रेषकाला आदात्याच्या केवळ नावात बदल करावयाचा असेल तर आदेशकाने आपल्या पूर्ण सहीनिशी धनाकर्षातील नावात बदल करून आदेशितीला सूचना दिल्यास पुरेसे होईल. आदेशकाने बँकेच्या मध्यवर्ती लेखा विभागालाही झालेले बदल कळवावे म्हणजे त्यांना सर्व संबंधित कागदपत्रे दुरुस्त करणे शक्य होईल.

६३५. जेव्हा धनाकर्ष रद्द करण्यात येईल तेव्हा धनाकर्षाच्या पृष्ठभागावर तो रद्द झाल्याची नोंद ठळक अक्षरात घेण्यात यावी आणि त्याच वेळेस ज्या कार्यालयाच्या नावे आदेश देण्यात आले असतील त्या कार्यालयास कळविण्यात यावे म्हणजे पूर्वी आलेल्या सूचनापत्रावर या वस्तुस्थितीची नोंद घेता येईल आणि रद्द केलेल्या धनाकर्षाचे प्रदान होऊ नये याविषयी आवश्यक ती खबरदारी घेता येईल. यथास्थिती प्रेषकाने किंवा आदात्याने रद्द केलेल्या हुंडीची यथोचितरीत्या पावती दिली पाहिजे.

टीप.—परत करण्यात आलेल्या रकमेची याबाबत लेखा संहिता, खंड दोनमध्ये दिलेल्या निदेशानुसार रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या वटविलेल्या भरणा रकमांच्या नोंदवहीत आणि ज्या दिवशी धनाकर्ष रद्द करण्यात आली असेल त्या दिवशी वटविण्यात आलेल्या रकमांच्या अनुसूचीच्या योग्य त्या स्तंभामध्ये नोंद घेण्यात येईल.

६३६. तारेने खातेबदल करावयाची रक्कम प्रेषकाच्या लेखी विनंतीनुसार रद्द करता येईल आणि रक्कम परत करता येईल. अशी विनंती करण्यात आल्यानंतर आदेशकाला तारेने खातेबदल करावयाची मूळ रक्कम रद्द करण्यास आणि सूचनांचे अनुपालन करण्यात आले आहे या विषयी खात्री करून घेण्यास सांगितले जाईल. जर अर्जदाराची तशी इच्छा असेल तर आदेशितीला धनाकर्ष रद्द झाल्याचे सूचनापत्र पाठविणे आणि त्याला ते मिळाल्याचे कळविणे या गोष्टी तारेने करण्यात याव्यात. यासंबंधात झालेला तारेचा व पोस्टाचा खर्च अर्जदाराकडून केला जाईल. तारेच्या संदेशाचे रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या "कोषागार संस्थांच्या" प्रायव्हेट चेक सिग्नल बुकमध्ये विहित केल्याप्रमाणे तपासणीची खूण करून अधिप्रमाणन करण्यात यावे. जेथे सूचना देण्याचे आणि पुष्टी देण्याचे काम पत्राद्वारे करण्यात येते तेथे, कार्यवाही करण्यापूर्वी सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही पडताळून पहावी. तारेने खातेबदल करावयाच्या मूळ रकमा रद्द करण्याविषयीच्या सूचनांचे पालन करण्यात आले आहे याबद्दल आदेशितीकडून खात्री करून घेण्यात आल्यावर अर्जदार तोच असल्याबद्दल स्वतःची खात्री करून घेतल्यावर आदेशक तारेने खातेबदल करावयाची रक्कम परत करू शकेल. वसूल करण्यात आलेली विनिमयाची रक्कम परत करण्यात येऊ नये.

६३७. **धनाकर्ष बदली करणे.**—खालील बाबतीत कोषागार अधिकारी त्याच्या नावाने काढलेला धनाकर्ष घेऊन त्याऐवजी दुसरा धनाकर्ष देऊ शकेल.

(१) जर तो धनाकर्ष सरकारी खात्यावरील असेल तर, आदाता सरकारी अधिकारी असेल आणि अर्जात नमूद केलेल्या कारणाकरिता त्यास धनाकर्ष बदली करावयाचा असेल तर,

(२) इतर बाबतीत, जर धारकास दुसऱ्या कोषागाराच्या किंवा कार्यालयाच्या किंवा बँकेच्या एजन्सीच्या जवळपास हलविण्यात आलें असेल तर,

टीप (१).— जेव्हा धारकास स्वत: हजर राहून नगदी रक्कम देणे शक्य नसल्यामुळे तो मूळ धनाकर्ष "धनाकर्षाद्वारे रक्कम मिळाली" असे पृष्ठांकन करून नवीन धनाकर्षा-करिता अर्ज करील तेव्हा धनाकर्ष बदली करण्यात आला असे समजण्यात येते.

जर त्यास स्वत: हजर राहून नगदी रक्कम घेणे शक्य असेल तर, जुन्या धनाकर्षावर रक्कम देऊन नवीन धनाकर्ष घेण्याचे काम सर्वसाधारण नियमानुसार निकालात काढावे लागेल.

टीप (२).— जेव्हा दुसरा धनाकर्ष मिळण्यासाठी मूळ धनाकर्ष दिला जातो तेव्हा मूळ धनाकर्ष हा वटविण्यासाठी सादर करण्यात आलेला धनाकर्ष म्हणून समजण्यात येईल आणि पुन्हा जमा करण्यात आलेली रक्कम नवीन धनाकर्ष देण्यासाठी मिळालेली रक्कम म्हणून मानण्यात येईल.

६३८. **चुकते न केलेले धनाकर्ष.**—सहा महिन्यांपेक्षा अधिक काळ चुकते न केलेले धनाकर्ष आहरण अधिकाऱ्याकडून आवश्यक ती खात्री करून घेण्यात आल्यानंतरच चुकते करण्यात येतील.

६३९. **धनाकर्ष व्यपगत होणे.**—जे धनाकर्ष देण्यात आल्यानंतर तिसरे लेखा वर्ष पूर्ण होण्याच्या आत (बँकेचे लेखावर्ष १ जुलै ते ३० जूनपर्यंत असते) चुकते करण्यात आले नाहीत ते व्यपगत झाले असे मानण्यात येईल आणि सूचनापत्रात तशी नोंद घेण्यात येईल. व्यपगत धनाकर्ष, जर प्रदानाकरिता सादर करण्यात आला तर, विहित कालावधीमध्ये रकमेची मागणी करण्यात कसूर केल्याबद्दल कोषागार अधिकाऱ्याने, धनाकर्ष धारकास स्पष्टी-करण सादर करण्यास सांगितले पाहिजे. जर देण्यात आलेले स्पष्टीकरण सकृद्दर्शनी विधिग्राह्य असल्याचे आढळून आले आणि जर धनाकर्ष चुकता केलेला नसेल तर कोषागार अधिकाऱ्याने धनाकर्ष आदेशकाकडे सादर केला पाहिजे आणि त्याला धनाकर्ष मुदत वाढवून देण्याची विनंती केली पाहिजे. त्याचवेळी रक्कम मंजूर करण्यासाठी बँकेच्या मध्यवर्ती लेखा विभागाकडे निर्देश करण्यात यावा आणि धारकाने सादर केलेल्या स्पष्टीकरणाची प्रत त्यांच्याकडे पाठविण्यात यावी. मध्यवर्ती लेखा विभागाने त्याच्याकडे जमेची संबंधित रक्कम चुकती करावयाची राहिली आहे याबद्दल स्वत:ची खात्री करून घेतल्यानंतर व्यपगत धनाकर्ष रक्कम देण्यास अधिकृत मंजुरी द्यावी. ही अधिकृत मंजुरी मिळाल्यावर आणि आदेशकाकडून यथोचितरित्या विधिग्राह्य करून देण्यात आलेला धनाकर्ष आल्यावर नेहमीची खबरदारी घेऊन रक्कम चुकती करण्यात यावी.

६४०. **नमुन्यांचा पुरवठा.**—कोषागार ज्या चलन अधिकाऱ्याच्या अधिकारितेखाली येते तो चलन अधिकारी कोषागार अधिकाऱ्यास या विभागात व्यवहार करण्यात येणाऱ्या भरणा रकमेच्या संबंधात वापर करण्यासाठी रिझर्व्ह बँकेने विहित केलेले धनाकर्षाचे नमुने आणि

इतर सर्व नमुने पुरवील. अशा पुरवठ्याकरिता पाठवावयाची मागणीपत्रे रिझर्व्ह बँकेने विहित केलेल्या नमुन्यात असतील. (नमुना आरबी आर २१) आणि ती सर्वसाधारणपणे १२ महिन्यासाठी पुरण्याजोगी असतील.

सहा—शिपाई आणि पोलीस यांच्या भरणा रकमांसंबंधीचे विशेष नियम

६४१. शिपाई आणि पोलीस यांच्या भरणा रकमांच्या बाबतीत समादेशक अधिकारी सरळ आदात्याकडे धनाकर्ष पाठवील. त्याचवेळी यथोचितरीत्या भरून सही करण्यात आलेला आदात्यांचा वर्णनपट संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यांना पाठविण्यात येईल.

टीप.—जिल्हा पोलीस अधीक्षक हा पोलीसांच्या बाबतीत समादेशक अधिकारी असतो. जर विभागीय विनियमाद्वारे ह्या पध्दतीस प्राथम्य देण्यात आले असेल किंवा ही पद्धत आवश्यक असेल, तर ज्या जिल्ह्यामध्ये आदाता राहात असेल त्या जिल्ह्याच्या जिल्हा पोलीस अधीक्षकास धनाकर्ष पाठविण्यास कोणतीही हरकत नाही. जिल्हा पोलीस अधीक्षक त्या धनाकर्षाबद्दल स्वतःची खात्री करुन घेतल्यानंतर धनाकर्ष आदात्यास परत करील.

६४२. पटात उल्लेखिलेल्या व्यक्तींना धनाकर्ष देय आहेत. ओळखीबद्दल संशय असल्यास कोषागार अधिकाऱ्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार हमीवर रक्कम देण्यात येईल.

६४३. जर शिपाई असणाऱ्या आदात्यास कोषागारात उपस्थित रहाणे शक्य नसेल परंतु त्याने आवश्यक ते प्राधिकारपत्र दिले असेल किंवा असा आदाता मृत्यू पावला असेल तर रेजिमेंटच्या समादेश सहायकास रक्कम देण्यात येईल.

६४४. हे धनाकर्ष देण्यात आल्यापासून सहा महिन्यांच्या आत रक्कम मिळण्यासाठी सादर न केल्यास रद्द झाल्याचे समजण्यात येईल आणि जर त्या त्या मुदतीच्या नंतर सादर करण्यात आल्या तर रक्कम देण्याचे नाकारण्यात येईल. अशा रीतीने मुदतबाह्य ठरलेला धनाकर्ष नवीन धनाकर्ष मिळविण्यासाठी किंवा रक्कम परत घेण्यासाठी आदात्याने आदेशकास परत केला पाहिजे.

जर अशा धनाकर्षाची मूळ प्रत किंवा दुसरी प्रत पाठविली असताना हरवली तर समादेशक अधिकारी चलन अधिकाऱ्यास तसे कळवील. चलन अधिकारी विशेषतः धनाकर्षाच्या गुणावगुणानुसार या प्रकरणावर निर्णय घेईल आणि त्याला योग्य वाटल्यास व्यक्तीस परताव्याची रक्कम मंजूर करील. जेव्हा धनाकर्ष सहा महिन्यापूर्वीचा असल्यामुळे रद्द होईल तेव्हा ज्या कोषागाराच्या किंवा कार्यालयाच्या नावे धनाकर्ष काढण्यात आला असेल त्या कोषागाराकडून किंवा कार्यालयाकडून "ना प्रदान प्रमाणपत्र" मिळाल्यावर रक्कम परत करण्यास हरकत नाही.

टीप.—नियम ६३४ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे हे धनाकर्ष रद्दही करता येतील.

भाग तेरा—निरसन आणि व्यावृत्ती

६४५. या नियमांचा अंमल सुरू झाल्यानंतर हे नियम अंमलात येण्यापूर्वी ज्या गोष्टी करण्यात आल्या असतील किंवा करावयाच्या राहिल्या असतील त्यांच्या संबंधात खेरीज करून मुंबई कोषागार नियम, १९६० अंमलात असण्याचे बंद होईल.

भाग चौदा—कार्यकारी अनुदेश

प्रास्ताविक :

१. या भागाच्या प्रकरण एक व दोनमध्ये देण्यात आलेले आदेश व सूचना या मूलतः कोषागार व उप-कोषागाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्यांना कोषागाराच्या शिलकी रकमांचे नियंत्रण करणे, चलनी पेट्या ठेवणे व त्यासंबंधीचे इतर व्यवहार करणे इ. कामाकरिता असतात. हे आदेश व सूचना, बँक कोषागारांना व उप-कोषागारांना लागू करताना, त्या सूचना रिझर्व्ह बँक आपल्या स्वतःच्या कार्यालयांना व कोषागाराचे अभिकर्तेम्हणून रोखीचा व्यवहार करणाऱ्या स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या शाखांना जे आदेश आणि सूचना देईल, त्या आदेशांना व सूचनांना अधीन राहतील.

२. केंद्र सरकार हे नाण्यांच्या संबंधातील सर्व बाबींचे संबंधित प्राधिकारी असल्यामुळे, या भागाच्या प्रकरण तीनमध्ये अंतर्भूत असलेले त्याचे आदेश व सूचना यांचे केंद्राच्या, तसेच राज्याच्या सर्व कोषागारांनी व उप-कोषागारांनी समाईकरीत्या पालन केले पाहिजे. आणि फक्त केंद्र सरकारच्या सल्ल्यानेच त्यांच्यात सुधारणा करण्यात आली पाहिजे. त्याचप्रमाणे चलन व इतर नोटांसंबधीच्या त्यांच्या सूचना (या भागाच्या प्रकरण चारमध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या) राज्य कोषागारे व उप-कोषागारे यांनाही लागू करण्यात आल्या आहेत

गूढ संकेत लिपीचा सुरक्षित ताबा आणि वापर यासंबंधीच्या सर्व सूचना आणि रिझर्व्ह बँकेचे "कोषागार संस्थासंबंधीचे प्रायव्हेट चेक सिग्नल बुक" यांचा प्रकरण पाच या स्वतंत्र प्रकरणात अंतर्भाव करण्यात आला आहे.

३. ज्या प्रकरणांशी रिझर्व्ह बँकेचा प्रत्यक्ष संबंध येतो त्या प्रकरणासंबंधीचे आदेश व सूचना यांमध्ये केवळ रिझर्व्ह बँकेच्या सल्ल्यानेच सुधारणा करण्यात येईल.

४. आगपेट्यांवरील शुल्कपट्ट्या आणि सर्व प्रकारचे मुद्रांक यांचा पुरवठा, वाटप व ताबा इत्यादिसंबंधीची कार्यपद्धती मुंबई मुद्रांक नियमपुस्तिकेमधील सूचनांद्वारे विनियमित करण्यात येईल.

प्रकरण एक—कोषागारे व उप-कोषागारे येथे निधीची तरतूद करणे

सरकारची रोख शिल्लक

१. महाराष्ट्र शासनाच्या रोख शिलकीमध्ये, रिझर्व्ह बँकेमध्ये असलेल्या शासनाच्या खात्यातील शिल्लक आणि ज्या कोषागारांचा व उप-कोषागारांचा नगदी व्यवहार बँकेमार्फत केला जात नाही त्या राज्य कोषागारातील व उप-कोषागारातील शिल्लक यांचा समावेश होतो. विभागीय कार्यालयातील शिलकी रकमा शासनाच्या सर्वसाधारण रोख शिलकीचा भाग म्हणून मानल्या जात नाहीत आणि त्या सरकारी लेख्याबाहेरील म्हणून मानल्या जातात. तथापि, त्या रकमा म्हणजे विभागीय रोख शिलकीचा एक भाग असून त्यांचा प्रारंभिक लेख्यात समावेश केला पाहिजे.

निधींचे वाटप

२. चलन अधिकारी यांच्या अधिकारितेतील निधीच्या वाटपास जबाबदार राहतील. एका चलन अधिकाऱ्याच्या अधिकारितेतून दुसऱ्या चलन अधिकाऱ्याच्या अधिकारितेत निधी बदली करण्याची व्यवस्था रिझर्व्ह बँकेच्या मुख्य लेखापालाकडून करण्यात येईल. आपल्या अधिकारितेतील सर्व कोषागारांना सर्व प्रकारची नाणी व नोटा पुरविणे, कोषागारांमध्ये आणि कोषागारे व बँक यांमध्ये निधी बदली करण्याची व्यवस्था करणे आणि कोषागारे व चलन कार्यालये यांमध्ये नोटा व नाण्यांचा भरणा करण्याची व्यवस्था करणे हे चलन अधिकाऱ्यांचे कर्तव्य आहे.

निधीचा पुरवठा

बँक कोषागारे

३. जिल्हा कोषागाराच्या ठिकाणी जेथे नगदी व्यवहार बँकेमार्फत चालतो तेथे यथास्थिती, व्यवस्थापक किंवा अभिकर्ता सरकारी संवितरणासाठी निधीची तरतूद करण्यास जबाबदार राहील. त्यास आवश्यक ती तरतूद करणे शक्य व्हावे म्हणून कोषागार अधिकाऱ्याने दर शनिवारी जितक्या अचूकपणे दाखविणे शक्य असेल तितक्या अचूकपणे खालील गोष्टींचे पुढील दोन[1] आठवड्यांचे वेगवेगळे विवरणपत्र पाठवावे :—

(एक) जिल्हा कोषागाराच्या ठिकाणी सरकारी कोषागार येण्याचा संभव असलेल्या जमेच्या व संवितरणाच्या रकमा; आणि

(दोन) उपकोषागारातून येण्याचा संभव असलेल्या जमेच्या रकमा किंवा कोषागारात भरणा होण्याचा संभव असलेल्या रकमा.

२०,००० रुपयांपेक्षा अधिक रक्कम द्यावी लागेल याबद्दल कोषागार अधिकाऱ्यास माहिती मिळताच त्याने त्याबाबत बँकेला तात्काळ कळवावे.

टीप.—रिझर्व्ह बँकेच्या कार्यालयांची आणि स्थानिक प्रमुख कार्यालयांची आणि स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या शाखांची सूची केंद्र सरकारचे कोषागार नियमावली, संकलन खंड दोनमध्ये दिली आहेत.

४. ज्या उप-कोषागारांचा नगदी व्यवहार बँकेमार्फत चालतो त्या उप-कोषागारांना मागील परिच्छेदातील तरतुदी योग्य ते फेरफार करून लागू होतात.

बँकेतर कोषागारे

५. ज्या ठिकाणी कोषागारांचा नगदी व्यवहार बँकेमार्फत चालत नाही तेथे सर्व सरकारी संवितरणासाठी जिल्हा कोषागारात व उपकोषागारात पुरेसा निधी ठेवण्यास आणि पैसा निष्कारण कुलुपात अडकून पडू नये म्हणून शिल्लक शक्य तितकी कमी ठेवण्याकरिता कोषागार अधिकारी जबाबदार राहील. जर या शिल्लक रकमा, शासनाने परिच्छेद ७ अन्वये विहित केलेल्या नेहमीच्या रकमांपेक्षा अधिक झाल्या तर संचालक ,लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य , मुंबई त्यावर लक्ष ठेवील आणि त्याबद्दल स्पष्टीकरण मागवील.

६. ज्या उप-कोषागारांचा नगदी व्यवहार बँकेमार्फत केला जात नाही त्या उपकोषागारां-तील शिलकी रकमेवर लक्ष ठेवण्यास कोषागार अधिकारी जबाबदार राहील. आणि त्याने अशा उप-कोषागारातून किंवा उप-कोषागारात भाग अकरामध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धती-नुसार चलनाद्वारे किंवा नोट किंवा नाण्यांच्या भरणाद्वारे निधी बदली करण्याची व्यवस्था केली पाहिजे.

नेहमीची शिल्लक

७. प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारी महिन्यात संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांस सूचनापत्र पाठवून आगामी वित्तीय वर्षात आपल्या जिल्ह्याकरिता प्रत्येक महिन्यात नेहमीची किती शिल्लक रक्कम नेमून देण्यात आली आहे ते शासन कोषागार अधिकाऱ्यास कळवील. कोषागार अधिकाऱ्यांनी शिल्लकी रकमांवर काळजीपूर्वक लक्ष ठेवले पाहिजे आणि त्या रकमांत शासनाने ठरवून दिलेल्या शिलकी रकमांपेक्षा मोठ्या प्रमाणावर वाढ होत नाही याबद्दल काळजी घेतली पाहिजे.

टीप (१).—बँक कोषागारात किंवा उपकोषागारात कोणतीही शिल्लक रक्कम नसते.

टीप (२).—आवश्यकता वाटल्यास नेहमीच्या शिल्लक रकमांचे प्रमाण काही महिन्यां-करिता वाढवून देण्यात यावे.

८. आपल्या जिल्ह्याकरिता नेहमीच्या शिलकेची किती रक्कम ठरवून देण्यात आली आहे ते समजताच कोषागार अधिकाऱ्याने पुढील वर्षी आपल्या प्रत्येक उप-कोषागारासाठी नेहमीच्या शिलकेची किती रक्कम असावी हे ठरवून द्यावे. जेव्हा उप-कोषागारातील शिल्लक रक्कम ठरवून दिलेल्या शिलकीपेक्षा बऱ्याच रकमेने जास्त होत असेल तेव्हा ही अधिक रक्कम बदली करण्यासाठी त्वरित कार्यवाही करण्यात यावी.

९. प्रत्येक महिन्याच्या ८, १५ व २२ तारखेस कोषागार अधिकाऱ्याने उपसंचालक, लेखा कोषागार, पुणे व नागपूर, यांस जिल्ह्याची कोषागार शिल्लक किती आहे ते कळविले पाहिजे. परंतु त्यात किती किंमतीच्या नोटा आहेत किंवा किती प्रकारची नाणी आहेत ते कळवू नये. नियम १३७ अन्वये विहित केल्याप्रमाणे या अहवालात दर्शविलेली किंवा रोख शिलेकीच्या अहवालात दर्शविलेली शिल्लक रक्कम ही जिल्ह्याकरिता ठरवून दिलेल्या नेहमीच्या शिलकीपेक्षा बऱ्याच प्रमाणात अधिक होत असेल तर इतक्या प्रमाणात रक्कम वाढण्याची कारणे नमूद केली पाहिजेत.

प्रकरण दोन—चलन पेट्या

स्पष्टीकरण

१०. रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया अधिनियमाच्या तरतुदीअन्वये बँकेच्या जावक विभागाच्या दायित्वाचा ज्यात समावेश आहे अशा चलनामध्ये असलेल्या नाण्याच्या व बँकांच्या नोटांची रक्कम, सोने, विदेशी कर्जरोखे (रुपयांच्या नोटा धरून), रुपयांची नाणी आणि चलनाधिष्ठित रोख याच्या स्वरूपात असलेल्या विभागाच्या मत्तेपेक्षा अधिक होता कामा नये. या मालमत्तेचा काही भाग वेगवेगळ्या नाण्यांच्या तिजोऱ्यात, रुपयाच्या नाण्यांच्या व रुपयांच्या नोटांच्या

स्वरूपात ठेवण्यात येतो. या तिजोऱ्यातील नाणी व बँकेच्या नोटा या चलनात नसून फक्त कोषागारात बदली केल्यावरच त्या चलनात येतात. इतरत्र कोठेही व्यवहार होत नाहीत हे गृहीत धरता, नाण्यांच्या तिजोरीत नाणी व बँकांच्या नोटा ठेवल्यामुळे चलनातील अशा नोटांची रक्कम कमी होते आणि तिजोरीतील रुपयाच्या व रुपयाच्या नोटांच्या ठेवींमुळे बँकेच्या जावक विभागाच्या मत्तेत वाढ होते. चलनाच्या तिजोरीतील नोटांच्या व नाण्यांच्या ठेवीमुळे चलनातील नोटांच्या एकूण रकमेत वाढ न करता तिजोरीत ठेवण्यात आलेल्या नोटांच्या रकमेपर्यंतच्या नोटा इतरत्र पाठविणे शक्य होते म्हणून 'अ' येथील कोषागार शिलकीतून 'ब' येथील कोषागार शिलकेत रक्कम बदली करणे आवश्यक असेल तर, अल्प मुदतीत आणि नाणी किंवा नोटांचा प्रत्यक्ष भरणा न करता, कोषागार शिलकीतून 'अ' येथील नाण्यांच्या तिजोरीत रक्कम बदली करून ती गोष्ट अंमलात आणता येईल. तितकीच रक्कम त्यांजकडून बदली केल्यावर कोषागारातील किंवा उप-कोषागारातील शिल्लक रक्कम कमी प्रमाणात ठेवणे शक्य होते कारण नाण्यांच्या तिजोरीतून रक्कम बदली करून शिलकी रकमेची ताबडतोब भरपाई करणे शक्य असते. यामुळे नाण्यांचा व नोटांचा वारंवार भरणा करण्याची गरज दूर होते कारण नाण्यांच्या तिजोरीत नेहमीच जादा रक्कम ठेवण्यात येते आणि भरणा करण्याचा प्रसंग येईपर्यंत इतरत्र उपयोग करण्यासाठी ती उपलब्ध करून देता येते.

नाण्यांच्या तिजोरीचे ठिकाण

११. शासनाने रिझर्व्ह बँकेशी विचारविनिमय करून एखाद्या बाबतीत अन्यथा निदेश दिला नसेल तर सर्व कोषागारात व उप-कोषागारात नाण्यांच्या कायम तिजोऱ्या ठेवण्यात याव्यात. कारण तेथील नगदी व्यवहार इतक्या मोठ्या प्रमाणावर होतात की अशा रीतीने देण्यात आलेल्या जादा सवलतीमुळे रक्कम कुलुपात ठेवणे किंवा नाणी आणि नोटांचा वारंवार भरणा करणे ,या गोष्टींचे प्रमाण बरेच कमी होते. ज्या उप-कोषागारात नाण्यांची कायम तिजोरी ठेवण्यात आली नसेल त्या उप-कोषागारात महसूल गोळा करण्याच्या दिवसात तात्पुरत्या तिजोऱ्या उघडण्यात याव्यात, म्हणजे उप-कोषागारात जमा झालेली रक्कम चलनाद्वारे बदली करण्यास ताबडतोब उपलब्ध होईल. महसूल गोळा करण्याच्या हंगामातील गरजा भागवण्याखेरीज इतर प्रयोजनांसाठीदेखील उपकोषागारांच्या ठिकाणी सहा महिन्यांपेक्षा अधिक नाही अशा कालावधीकरता तात्पुरत्या चलन पेट्या उघडता येतील. कोषागार अधिकाऱ्यांना आवश्यकता भासेल तेव्हा उप-कोषागारात तात्पुरत्या तिजोऱ्या उघडण्याचा अधिकार आहे परंतु त्यांनी प्रत्येक तिजोरी उघडण्यात आल्याचे आणि त्यात प्रथम रक्कम ठेवण्यात आल्याचे चलन अधिकाऱ्यास तारेने कळविले पाहिजे.

टीप १.—ज्या ठिकाणी कोषागाराचा नगदी व्यवहार बँकेमार्फत चालतो तेथे नाण्यांच्या तिजोऱ्या संपूर्णतः बँकेच्या ताब्यात ठेवण्यात येतात.

निधीची तरतूद

१२. नाण्यांच्या तिजोरीत आवश्यक त्या स्वरूपात नाणी ठेवण्यास चलन अधिकारी जबाबदार राहील. जिल्ह्याच्या ठिकाणच्या आणि उप-कोषागारातील नाण्यांच्या तिजोऱ्यात मोड मिळण्याची वाजवी मागण्या भागविण्यासाठी नोटांचा व रुपयांचा पुरेसा साठा आहे हे पहाण्याची जबाबदारी कोषागार अधिकाऱ्याची आहे.

अभिरक्षा

१३. ज्या कोषागारात व उप-कोषागारात नाण्यांच्या तिजोऱ्या ठेवण्यात येतात तेथे नाण्यांच्या तिजोरीवरील नाणी ठेवण्याकरिता संपूर्ण स्वतंत्र पात्र किंवा पात्रे बाजूला काढून ठेवली पाहिजेत. आणि ती दुहेरी कुलुपात ठेवली पाहिजेत. या तिजोरीची एक किल्ली कोषागाराच्या किंवा उप-कोषागाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्याकडे असली पाहिजे आणि दुसरी कोषागाराच्या किंवा उप-कोषागाराच्या कोषपालांकडे किंवा या कामाकरिता जिल्हा अधिकाऱ्याच्या मान्यतेने निवडलेल्या इतर कोणत्याही व्यक्तिकडे असली पाहिजे. तिजोरीतील नोटा व नाणी कोषागाराच्या शिलकी रकमेपासून अगदी वेगळी ठेवण्यात आली पाहिजेत आणि रकमेस तसे आदेश देण्यात आल्याखेरीज किंवा चलन अधिकाऱ्यांच्या विशेष अनुदेशाखेरीज हात लावता कामा नये. रक्कम स्वीकारण्याकरिता किंवा ती दुहेरी कुलुपातील तिजोरीतून देताना नियम १३२ मध्ये विहित करण्यात आलेली कार्यपद्धती नाण्यांच्या तिजोरीत रक्कम ठेवताना त्या तिजोरीतून रक्कम काढताना अनुसरण्यात आली पाहिजे.

टीप.—जेव्हा नाण्यांच्या तिजोऱ्या बँकेच्या अभिरक्षेत ठेवण्यात येतात तेव्हा तिजोरीत रक्कम ठेवताना किंवा तिजोरीतून रक्कम काढताना नाणी व नोटांच्या तपासणीसाठी व ती बरोबर असल्याबद्दल आणि खालील परिच्छेद १४ च्या खंड (पाच) मध्ये विहित केलेल्या तिजोरीच्या पत्रिका पाठविण्यासाठी बँक जबाबदार राहील.

१४. नाण्यांच्या तिजोरींच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने खालील अनुदेशांचे पालन केले पाहिजे.

(एक) चांदीची आठ आण्यांची, चार आण्यांची व दोन आण्यांची नाणी आणि तांब्याची, काशाची व निकेलची नाणी कधीही तिजोरीत ठेवण्यात येऊ नयेत.

(दोन) तिजोरीमध्ये केंद्र सरकारचे कोषागार नियम संकलन, खंड दोनच्या नमुना टी. ई. १ मधील नाण्यांचे तिजोरी पुस्तक ठेवण्यात आले पाहिजे आणि प्रत्येक व्यवहार करताना, तिजोरीच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने शिल्लक बरोबर असल्याची खात्री करून घेऊन सही करावी. व्यवहाराची अचूक नोंद करण्यात आली आहे आणि शिल्लक बरोबर दाखविण्यात आली आहे याबद्दल त्यांनी स्वतःची खात्री करून घ्यावी.

टीप.—तिजोरी पुस्तके, लेख्याची संपूर्ण तीन वर्षेपर्यंत ठेवण्यात यावीत.

(तीन) व्यवहार नेहमी पाचशे रुपयांच्या पटीत व कमाल एक हजार रुपयांपर्यंत असावेत.

(चार) तिजोरीच्या प्रभारी अधिकाऱ्यास नाणी किंवा इतर किंमतीच्या नोटा देऊन त्याऐवजी दुसऱ्या नोटा तिजोरीत ठेवता येतील किंवा नाणी किंवा इतर किंमतीच्या नोटा तिजोरीत ठेऊन त्याऐवजी दुसऱ्या किंमतीच्या नोटा देता येतील. ही देवघेव सामान्यतः कमी रकमेची नसावी आणि शक्यतो महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात ही देवघेव करण्याचे टाळले पाहिजे. जर महिन्याच्या शेवटच्या तीन दिवसांत महत्त्वाची देवघेव करण्यात आली तर हे व्यवहार चलन अधिकाऱ्यास तारेने कळविण्यात यावेत.

(पाच) ज्या ज्या दिवशी तिजोरी उघडण्यात येईल त्या त्या प्रत्येक दिवशी केंद्र सरकारचे 'कोषागार नियम संकलन, खंड दोन' च्या नमुना टी. ई. २ यामध्ये ओळीने क्रमांक देण्यात आलेली आणि तिजोरीच्या दोन प्रभारी अधिकाऱ्यांनी सही केलेली चिठ्ठी दिवसाचे काम संपल्यावर चलन अधिकाऱ्याकडे पाठविली पाहिजे.

टीप १.—शिल्लक रक्कम पडताळून पाहिल्यानंतर तीन महिन्यांनी तिजोरीतील या चिठ्ठ्या नष्ट करण्यात याव्यात.

टीप २.—केंद्र सरकारचे 'कोषागार नियम संकलन, खंड दोन' च्या परिशिष्ट 'बी' मध्ये तिजोरीची चिठ्ठी पाठविण्यासंबंधीच्या तपशीलवार सूचना देण्यात आल्या आहेत.

शिलकी रकमांची पडताळणी

१५. नाण्यांच्या तिजोरीतील शिलकी रकमांची नियतकालिक पडताळणी खालील सूचनांनुसार करण्यात आली पाहिजे.

(एक) बँकेच्या ताब्यातील तिजोरीच्या बाबतीत रिझर्व्ह बँक स्वत:ला इष्ट वाटेल त्याप्रमाणे आपल्या अधिकाऱ्याकडून अशा पडताळणीचे काम करून घेईल.

(दोन) जिल्हा कोषागारात जेथे नगदी व्यवहार बँकेमार्फत चालत नाही तेथे जो अधिकारी नियम ४३ अन्वये त्यामध्ये नमूद केलेल्या अटीस अधीन राहून कोषागारातील शिलकी रकमेची पडताळणी करतो त्या अधिकाऱ्याने प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस शिलकी रकमेची पडताळणी केली पाहिजे.

(तीन) (अ) जिल्हा कोषागारात, जेथे नगदी व्यवहार बँकेमार्फत चालतो तेथे महिन्याचे हिशेब ज्या दिवशी बंद करण्यात येतात त्या दिवसाचे काम संपल्यानंतर जितकी शिलकी रक्कम असेल त्याप्रमाणे, उप-कोषागार अधिकाऱ्यांने शिलकी रक्कम पडताळून पाहिली पाहिजे व पडताळणी प्रमाणपत्र कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठविले पाहिजे.

(ब) जेव्हा जेव्हा प्रांत अधिकारी, जिल्हाधिकारी यांसारख्या उप-कोषागारांच्या अधिकाऱ्याव्यतिरिक्त इतर अधिकाऱ्याकडून शिलकी रकमेची पडताळणी करण्यात येते तेव्हा तेव्हा केंद्र सरकारचे कोषागार नियम संकलन खंड दोनच्या नमुना टी. ई. ४ मध्ये त्याने स्वत: कोषागार अधिकाऱ्यास नाण्याच्या तिजोरीतील शिलकी रक्कम किती आहे ते कळविले पाहिजे. अहवालात दर्शविलेली रक्कम नाण्याच्या तिजोरी पुस्तकातील अखेरच्या नोंदीत दर्शविलेल्या शिलकी रकमेशी स्वत: पडताळून पाहणे आणि उप-कोषागाराचा कर्मचाऱ्यांचा हस्तक्षेप होऊ न देता, अहवाल मोहोरबंद केलेल्या पाकिटात घालून तो स्वत:ची मोहोर लावून कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठविणे हे पडताळणी अधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे. अहवाल मिळाल्यावर कोषागार अधिकाऱ्याने पडताळणी अधिकाऱ्याच्या अहवालात दर्शविलेली रक्कम त्याला उप-कोषागार अधिकाऱ्याकडून आलेल्या त्या दिवसाच्या चलन चिठ्ठीत समाविष्ट केलेल्या रकमेशी ताडून पाहिली पाहिजे.

(चार) बँकेच्या अभिरक्षेत नसलेल्या नाण्यांच्या तिजोरीचा ताबा घेणारा पदधारक ज्या ज्या वेळी बदलण्यात येईल त्या त्या वेळी, येणाऱ्या अधिकाऱ्याने शिलकी रक्कम पडताळून पाहिली पाहिजे आणि नाणी व नोटा बरोबर असल्याबद्दलचा अहवाल जिल्हाधिकाऱ्यामार्फत चलन अधिकाऱ्याकडे पाठवला पाहिजे.

(पाच) ज्या उप-कोषागारांचा नगदी व्यवहार बँकेमार्फत चालत नाही त्या उप-कोषागारांच्या तिजोरीतील शिलकी रक्कमही कोषागार शिलकी रक्कम पडताळून पहाणाऱ्या तपासणी अधिकाऱ्यांनी पडताळून पाहिली पाहिजे. चलन अधिकाऱ्याकडे जिल्हाधिकाऱ्यामार्फत पडताळणी प्रमाणपत्र पाठवले पाहिजे.

(सहा) कोषागार अधिकाऱ्याने दर महिन्याला, बँकेच्या ताब्यातील तिजोरी व्यतिरिक्त त्याच्या जिल्ह्यातील नाण्यांच्या तिजोरीची पडताळणी केल्याबद्दलचे एकत्रीकृत प्रमाणपत्र चलन अधिकाऱ्याकडे पाठविले पाहिजे. त्यात प्रत्येक तिजोरीतील शिल्लक स्वतंत्रपणे दर्शविली पाहिजे आणि जिल्हा कोषागार तिजोरीतील शिल्लक बरोबर असून उप-कोषागार तिजोऱ्यांतील शिल्लक बरोबर असल्याबद्दलची उप-कोषागार अधिकाऱ्यांनी दिलेली प्रमाणपत्रे त्याला मिळाली आहेत असे त्याने प्रमाणित केले पाहिजे.

(सात) या परिच्छेदात निर्देश करण्यात आलेली पडताळणी प्रमाणपत्रे केंद्र सरकारचे कोषागार नियम, संकलन, खंड दोनच्या नमुना टी. ई. ४ मध्ये असतील.

टीप १.—पुढील पडताळणी प्रमाणपत्र येईपर्यंत पहिले पडताळणी प्रमाणपत्र कायम ठेवले पाहिजे.

टीप २.—कोषागारातील नाण्यांच्या तिजोरीत आढळून येणाऱ्या कोणत्याही जादा रकमा शासनाच्या खात्यात जमा करण्यात आल्या पाहिजेत. कोषागारातील नाण्यांच्या तिजोरीत आढळून येणारी कोणतीही तूट सुरवातीला कोषागार शिल्लकीतून भरून काढण्यात आली पाहिजे. नंतर तफावत शोधून काढून संबंधित व्यक्तींकडून तूट भरून काढण्यात आली पाहिजे.

१६. बँकेच्या अभिरक्षेत नसलेल्या नाण्यांच्या तिजोरीतील शिलकीची पडताळणी करण्याची पद्धत खालीलप्रमाणे आहे :—

(एक) मागील पडताळणीनंतर वापरात न आलेल्या आणि पूर्वीच्या पडताळणी अधिकाऱ्याने मोहोरबंद केलेल्या पात्रातील नोटा व नाणी प्रत्येक पडताळणीच्या वेळी पुन्हा तपासण्याची गरज नाही. परंतु तपासणी अशा रीतीने करण्यात आली पाहिजे की, कोणतेही पात्र सहा महिन्यांपेक्षा अधिक कालपर्यंत पडताळणी न होता पडून राहू नये. अशा पात्रांवर लावावयाची मोहोर ही पडताळणी अधिकाऱ्याची खाजगी मोहोर, किंवा कोषागार अधिकाऱ्याव्यतिरिक्त इतर जिल्हा कर्मचारीवर्गातील राजपत्रित अधिकाऱ्याच्या किंवा जिल्हाधिकाऱ्याच्या ताब्यातील खास मोहर असावी. तथापि, मोहरा जशाच्या तशा आहेत हे पहाण्यासाठी पडताळणी न करण्यात आलेल्या पात्रांवरील मोहरांची दर महिन्यास शहानिशा करून घेण्यात आली पाहिजे.

(दोन) नियम १३५ मध्ये विहित करण्यात आलेली कार्यपद्धती योग्य त्या फेरफारासहित चलन तिजोरीतील नाण्यांची व नोटांची पडताळणी करण्यासाठी अनुसरण्यात आली पाहिजे.

(तीन) जेव्हा जेव्हा चलन तिजोरी उघडावयाची असेल तेव्हा तेव्हा कोषागार अधिकाऱ्याने खालील गोष्टींवर कटाक्षाने लक्ष ठेवले पाहिजे.

(अ) जेव्हा तिजोरी उघडण्यात येते तेव्हा चलन तिजोरीचे पुस्तक त्या तिजोरीत होते, आणि

(ब) जेव्हा ती दुहेरी कुलुप लावून निघून जाईल तेव्हा चलन तिजोरीतील पुस्तक तिजोरीत ठेवण्यात आले आहे आणि तिजोरीला दुहेरी कुलुप लावण्यात आले आहे.

चलन तिजोरीमध्ये व चलन तिजोरीतून भरणा करणे

१७. कोषागारातील किंवा बँकेतील चलन शिल्लक रक्कम आणि नगदी शिल्लक रक्कम यांमधील हस्तांतरांचे भाग अकरामध्ये घालून दिलेल्या नियमानुसार नियमन करण्यात येईल.

याबाबतीत चलन अधिकाऱ्याने दिलेल्या कोणत्याही सर्वसाधारण किंवा विशेष सूचनांच्या अधीन राहून भाग अकराच्या उप-विभाग दोनमधील तरतुदी चलन तिजोरीतील किंवा चलन कार्यालयातील नाण्यांचा दुसऱ्या तिजोरीत किंवा कार्यालयात करावयाच्या भरण्यासही लागू होतात. अशा प्रकारच्या भरण्याने कोषागारातील शिलकी रक्कमेवर परिणाम होत नाही आणि त्यामध्ये सरकारी पैसा अडकून रहात नाही. नोटा किंवा रुपये शक्यतो नाण्यांच्या भरणा रकमा ज्या पद्धतीने पाठवितात त्या पद्धतीनेच पाठविण्यात आल्या पाहिजेत.

टीप.—चलन तिजोरीतून टाकसाळीत पाठविण्यात आलेल्या पूर्ण रुपयाच्या भरणा रकमांचे, टाकसाळ आणि चलन कार्यालयात ठेवण्यात आलेल्या (सरकारी लेख्याबाहेरील) शिलकी चांदीच्या हिशेबामधून समायोजन करण्यात येते. पाठविण्यात येणाऱ्या रुपयांच्या नोटांचे समायोजन अशा शिलकी नोटांच्या हिशेबातून करण्यात येते.

चलन तिजोरीचा हिशेब

१८. चलन तिजोरीचा हिशेब ठेवण्याकरिता केंद्र सरकारचे कोषागार नियमन संकलन खंड दोनच्या परिशिष्ट 'ब' मध्ये कोषागार अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनासाठी तपशीलवार सूचना देण्यात आल्या आहेत.

प्रकरण तीन—नाणी

नाण्यांचे प्रकार आणि वैध चलन

१९. वेळोवेळी सुधारणा करण्यात आलेल्या भारतीय नाण्यांबाबतच्या अधिनियमान्वये (१९०६ चा अधिनियम तीन) खालील नाणी काढण्यात आली आहेत :—

(एक) **चांदीची नाणी.**—रुपया, अधेली, पावली आणि चवली. रुपयाचे प्रमाण वजन १८० ग्रेनस् ट्रॉय असून त्यात $\frac{11}{12}$ अस्सल चांदी असते आणि चांदीची इतर नाणी प्रमाणशीर वजनाची असतात. भारतीय नाण्यांबाबतचा (तिसरी दुरुस्ती) अध्यादेश १९४०, भारतीय नाण्यांबाबतचा (दुरुस्ती) अध्यादेश, १९४० आणि भारतीय नाण्यांबाबतचा दुरुस्ती अधिनियम (अधिनियम सहावा) १९४० या अन्वये काढण्यात आलेले अनुक्रमे चांदीचे रुपये, अधेल्या आणि पावल्या यांमध्ये अर्धी अस्सल चांदी असते.

टीप.—$\frac{11}{12}$ अस्सल चांदी असलेली चांदीची प्रमाण नाणी वैध चलन असण्याचे बंद झाले आहे आणि आता ती काढण्यात येत नाहीत.

(दोन) **शुद्ध निकेलची नाणी.**—भारतीय नाण्यांबाबतचा (दुरुस्ती) अधिनियम, १९४७ अन्वये काढण्यात आलेले अनुक्रमे १८०, ९० आणि ४५ ग्रेनस् ट्रॉय प्रमाण वजनाचे रुपये, अधेल्या व पावल्या.

(तीन) **तांबे व निकेलची नाणी.**—अनुक्रमे १२०, १०५, ९०, ६० आणि ४५ ग्रेनस् ट्रॉय या प्रमाण वजनाची अधेली, पावली, चवली आणेली आणि अर्धी आणेली.

टीप.—तांबे व निकेलच्या अधेल्या आता काढण्यात येत नाहीत. यापूर्वीच काढण्यात आलेली नाणी भारतीय नाण्यांबाबतचा अधिनियमाच्या कलम १५–ए अन्वये प्रचारातून काढून घेण्यात आली आहेत.

(चार) **निकेल व पितळची नाणी.**—ज्यांची प्रमाण वजने अनुक्रमे ९०, ६० व ४५ ग्रेनस् ट्रॉय आहेत अशा चवल्या, आणेल्या आणि अर्ध्या आणेल्या.

(पाच) **काशाची नाणी.**—एक पैसा किंवा अर्धा आणा अर्धा पैसा किंवा $\frac{1}{8}$ आणा आणि १ पै किंवा $\frac{1}{12}$ आणा. वरील नाण्यांचे प्रकार व वजने यांचा तपशील खाली देण्यात आला आहे :—

				ग्रेन
एक पैसा	..	काशाचा	.. राजाचा छाप असलेला ..	७५
,,	..	,,	.. वॉशरच्या आकाराचा (भोकाचा) ..	३०
,,	..	,,	.. अशोक स्तंभाचा छाप असलेला ..	६०
,,	..	,,	.. अशोक स्तंभाचा छाप असलेला १९५१ सालचा व त्यानंतरचा ..	४५
अर्धा पैसा	..	,,	.. ..	३७.५
पै	..	,,	.. ..	२५

भारतीय नाण्यांबाबतचा अधिनियम, १९०६ च्या (१९०६ चा तिसरा) कलम १५-ए अन्वये पुढील सर्व नाणी प्रचारातून काढून घेण्यात आली आहेत :—

टीप (१).— (अ) निकेल व पितळेची दोन आण्यांची नाणी.

(ब) अर्ध्या पैशाची सर्व नाणी, आणि

(क) पैंची सर्व नाणी.

रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या कार्यालयात ही नाणी यापुढे कधीही वैध चलन म्हणून प्रचारात रहाणार नाहीत.

टीप (२).—निकेल व पितळेच्या आणेल्या व अर्ध्या आणेल्या, भारतीय नाण्यांबाबतचा अधिनियम, १९०६ च्या (१९०६ चा तिसरा) कलम १५-ए अन्वये १ जानेवारी १९६० पासून प्रचारातून काढून घेण्यात आल्या आहेत आणि त्या तारखेपासून ही नाणी वैध चलन म्हणून प्रचारात असण्याचे बंद झाले आहे. तथापि, ३० जून १९६० पर्यंत ही नाणी रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या सर्व कार्यालयात, सर्व अभिकरण बँकांत, सर्व सरकारी कोषागारांत, डाकघरात व रेल्वे कार्यालयात स्वीकारण्यात येतील आणि ३० जून १९६० नंतर ती पुढील सूचना देण्यात येईपर्यंत रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या सर्व कार्यालयांत स्वीकारण्यात येतील.

(सहा) **दशमान पद्धतीची नाणी**—(१) शुद्ध निकेलची.—२.५ ग्रॅम या प्रमाण वजनाचे २५ पैशाचे नाणे.

(२) तांबे व निकेलची नाणी.—अनुक्रमे ५ ग्रॅम, ४ ग्रॅम व ३ ग्रॅम प्रमाण वजनाची १०, ५ व २ पैशांची नाणी.

(३) काशाची नाणी.—१.५ ग्रॅम या प्रमाण वजनाचे १ पैशाचे नाणे.

२०. खालील परिच्छेद २१ मध्ये केलेल्या तरतुदीच्या अधीन राहून रुपयांची नाणी ही कोणत्याही रकमेच्या संबंधात, अधेल्या या १० रु. पर्यंतच्या कोणत्याही रकमेसंबंधात आणि इतर सर्व नाणी ती १ रुपयापर्यंतच्या कोणत्याही रकमेसंबंधात वैध चलने आहेत. मात्र, या चलनाद्वारे खालील परिच्छेद २७ मधील सर्व अटी पूर्ण झाल्या पाहिजेत. तांबे व निकेलच्या अधेल्या या आता फक्त रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियांच्या जावक विभागातच वैध चलने म्हणून चालू आहेत.

२१. भारतीय नाण्यांबाबतचा अधिनियम, १९०६ अन्वये मार्च १९४० च्या १० तारखेपूर्वी (म्हणजे १९३९ हे वर्ष समाविष्ट करून १८३५ ते १९३९ या वर्षी काढण्यात आल्याबद्दलचा त्या वर्षाचा आकडा असलेली आणि त्यावेळी राज्य करणाऱ्या राजाचा छाप असलेली नाणी) वेळोवेळी पाडण्यात आलेली व प्रचारात आणलेली चांदीची नाणी वैध चलन म्हणून प्रचारात राहण्याचे बंद झाले आहे. मात्र, जर आपल्या आटोक्याबाहेरील परिस्थिती-मुळे नाणी यापूर्वी सादर करणे शक्य झाले नाही असे एखाद्या धारकाने रिझर्व्ह बँकेस पटवून दिले तर बँकेला आपल्या मर्जीनुसार नाणी स्वीकारता येतील. मार्च १९४० च्या १० तारखे-नंतर पाडण्यात आलेली व प्रचारात असलेली चांदीची नाणी (म्हणजे १९४० आणि त्यापुढील वर्षाचा छाप असलेली, अर्धी अस्सल चांदी असलेली, मिश्र चांदीची नाणी) पाडताना परिच्छेद २७ मध्ये घालून दिलेल्या अटींची पूर्तता करण्यात आली असेल तर, ती नाणी प्रदानाकरिता किंवा परिच्छेद २० मध्ये नमूद केलेल्या रकमांकरिता वैध चलन म्हणून प्रचारात राहतील.

२२. नाण्यांबाबतचा अधिनियम, १८३५ आणि त्यानंतरचे अधिनियम याअन्वये काढण्यात आलेली दोन पैशांची किंवा एक पैशाची तांब्याची नाणी १ रुपयापर्यंतच्या कोणत्याही रकमेबद्दल वैध चलन म्हणून मानण्यात येतील.

कोषागारे व उपकोषागारे यातील नाण्यांची आवक

२३. कोषागार व उपकोषागारात येणाऱ्या लहान नाण्यांचे आणि वैध चलन म्हणून चालू नसलेल्या नाण्यांचे खालील सूचनांनुसार नियमन केले पाहिजे :–

(एक) वरील परिच्छेद २१ मध्ये केलेल्या तरतुदीस अधीन राहून, अधेल्या आणि सर्व किमतीची लहान नाणी ही जरी अनुक्रमे १० रु. पर्यंतच्या आणि एक रुपया-पर्यंतच्या रकमेची वैध चलने असली तरीही ती शासनाकडे जमा करावयाची रक्कम म्हणून कोणत्याही रकमेपर्यंत स्वीकारता येतील.

(दोन) १ सप्टेंबर १८३५ पूर्वी म्हणजे केवळ भारतीय लिपीत ज्यावर अक्षरे कोरलेली आहेत अशी इस्ट इंडिया कंपनीने काढलेली सर्व चांदीची नाणी (ज्यांमधील मुख्य नाणी "फरुकाबाद" व "मुर्शिदाबाद" रुपये म्हणून ओळखली जातात) कोषागारात खालील दराने स्वीकारण्यात आली पाहिजेत.

(१) दिलेल्या ५०० किंवा त्याहून कमी नाण्यांकरिता दर तोळयास ८ आणे याप्रमाणे, आणि

(२) यापेक्षा अधिक मोठ्या रकमेकरिता व्यवस्थापक रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांजकडून खात्री करून घेतलेल्या त्या दिवशीच्या चांदीच्या बाजार भावाप्रमाणे.

(तीन) ईस्ट इंडिया कंपनीच्या टाकसाळीची कोणतीही नावनिशाणी असलेले तांब्याचे नाणे उदाहरणार्थ तराजूचे चिन्ह असलेले आणि रोख किंमतीचे नाणे (ज्याची किंमत आण्याच्या $\frac{1}{3}$ इतकी असते) कोणत्याही रकमेपर्यंतची सरकारी भरण्याची रक्कम म्हणून स्वीकारण्यास हरकत नाही.

(चार) सोन्याच्या नाण्यांबाबतच्या अधिनियमान्वये (१९१८ चा चौदावा) पाडण्यात आलेल्या मोहरा जर बनावट नसतील, १२२$\frac{1}{2}$ ग्रेनसपेक्षा कमी वजनाच्या नसतील किंवा त्या लबाडीने विरूपित केलेल्या नसतील तर त्या प्रत्येकी १५ रुपये देऊन स्वीकारण्यात याव्यात. या अटींची पूर्ती न करणारे नाणे ते सादर करणाऱ्याकडे परत करण्यात आले पाहिजे. अशा रीतीने बदली करण्यात आलेली नाणी नाण्यांच्या तिजोरीत पाठविण्यात येऊ नयेत तर रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या प्रदाम विभागाकडे शक्यतो लवकर भरणा होईपर्यंत कोषागारात ठेवून द्यावीत.

लहान नाणी बदलून देणे

२४. अधेल्या आणि सर्व किंमतीची लहान नाणी (ती काढून घेण्यासाठी देण्यात आलेल्या कोणत्याही विशेष सूचनांच्या अधीन राहून) त्या नाण्यांची मागणी करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तींना, शासनाच्या नावे करण्यात आलेल्या मागणीदाखल किंवा कोषागारात ध्यावयाच्या रुपयाच्या किंवा नोटांच्या ऐवजी कोणतीही मर्यादा न ठेवता देण्यात यावीत अशा सर्व मागण्या पुरविण्याकरिता लहान नाण्यांचा पुरेसा साठा ठेवण्यात आला आहे हे पहाण्यास कोषागार अधिकारी जबाबदार राहतील.

२५. (१) प्रत्येक कोषागारात आणि उपकोषागारात आणि कोषागार व उपकोषागाराचा नगदी व्यवहार करणाऱ्या प्रत्येक बँकेत दोन रुपये किंमतीपर्यंतच्या तांबे, कासे किंवा निकेलच्या पुडक्यामधील नाण्यांऐवजी रुपये व रुपयाच्या नोटा कोणतीही मर्यादा न ठेवता द्याव्यात.

(२) दुष्काळ निवारणाकरिता किंवा अन्य कारणाकरिता चालू असलेल्या सरकारी बांधकामाच्या ठिकाणी जेव्हा लोक एकत्र येतात तेव्हा स्थानिक अधिकाऱ्यांनी त्या ठिकाणी तांबे, कासे किंवा निकेलच्या वैध चलनाऐवजी नोटा किंवा रुपयाची नाणी देण्याची खास व्यवस्था करावी व ही वैध नाणी अशा समुदायाच्या ठिकाणाच्या सर्वेक्षकांनी किंवा कार्यदेशकानी गोळा करावीत.

२६. पूर्ववर्ती परिच्छेदातील सूचनांचे पालन केल्यास, तांबे, कासे आणि निकेलची वैध नाणी बट्टा देऊन चलनात येणार नाहीत. तरीही जर एखादेवेळेस किंवा एखाद्या ठिकाणी असे नाणे बट्टा देऊन किंवा चढभावाने चलनात राहिले तर गृहीत कारणे आणि योजिलेले उपाय यांचे संपूर्ण स्पष्टीकरण देऊन ही परिस्थिती ताबडतोब चलन अधिकाऱ्यास कळवली पाहिजे.

नाण्यांची स्थिती

२७. भारतीय नाण्यांबाबत अधिनियमान्वये काढण्यात आले सांविधिक नियम, केंद्र सरकारचे कोषागार नियम संकलन, खंड दोनच्या परिशिष्ट 'क' मध्ये छापण्यात आले

आहेत. भारतीय नाण्यांबाबत अधिनियमाखालील वेगवेगळ्या नाण्यांच्या चलनाची परिस्थिती आणि सांविधिक नियम खाली स्पष्ट करण्यात आले आहेत :—

(एक) चांदीचे नाणे विरूपित करण्यात आले असेल तर ते कधीही वैध चलन ठरणार नाही. विरुप करण्यामध्ये कापणे, कानसणे मुद्रा वठवणे. किंवा नेहमीची झीज होण्यामुळे नाण्याच्या पृष्ठभागात किंवा आकारात चटकन आढळून येणारा बदल या गोष्टींचा समावेश होतो.

(दोन) जोपर्यंत विरूपित न केलेल्या चांदीच्या नाण्यांचे वजन खाली दर्शविलेल्या प्रमाणापेक्षा अधिक प्रमाणात घटणार नाही तोपर्यंत ती नाणी वैध ठरतील.

रुपया व अधेली	..	प्रमाण वजनापेक्षा २ टक्के कमी
पावली	..	प्रमाण वजनापेक्षा १२½ टक्के कमी.

(तीन) निकेलच्या काशाच्या व तांब्याच्या नाण्यांकरिता चलनाच्या कोणत्याही अटी घालण्यात आलेल्या नाहीत. म्हणून अशी नाणी ही जरी झिजलेली किंवा विरूपित केलेली असली तरीही ती वैध चलनें म्हणून चालतील मात्र, त्यावर सरकारी टाकसाळीची नावनिशाणी असली पाहिजे.

बनावट व घट झालेली नाणी कापणे किंवा तोडणे

२८. (१) वेळोवेळी दुरुस्त करण्यात आलेल्या भारतीय नाण्यांबाबत अधिनियमाच्या (१९०६ चा अधिनियम ३ रा) कलम १६ मध्ये अशी तरतूद करण्यात आली आहे की, केंद्र सरकारच्या प्राधिकारात पाडण्यात आलेले व देण्यात आलेले एखादे चांदीचे नाणे जर, उक्त कलमान्वये कार्यवाही करण्याचा अधिकार असलेल्या एखाद्या व्यक्तीस देण्यात आले आणि हे नाणे.—

(एक) झीज होण्याची जी वाजवी मर्यादा विहित करण्यात आली असेल त्या प्रमाण वजनाच्या टक्केवारीपेक्षाही वजनामध्ये अधिक घटले आहे, किंवा

(दोन) विरूपित झाले आहे असे मानण्यास त्या व्यक्तीस पुरेसे कारण असेल तर ती स्वत: किंवा दुसऱ्याकरवी नाणे कापून किंवा तोडून टाकील.

झीज होण्याची वाजवी मर्यादा म्हणून, रुपयाच्या बाबतीत प्रमाण वजनापेक्षा ६¼ टक्के घट आणि अधेली व पावलीच्या बाबतीत १२½ टक्के घट विहित करण्यात आली आहे.

(२) भारतीय नाण्यांबाबत अधिनियमाच्या कलम २ मध्ये अशी तरतूद करण्यात आली आहे की, जेव्हा केंद्र सरकारच्या प्राधिकाराखाली जे पाडण्यात आले आहे किंवा देण्यात आले आहे असे समजण्यात येणारे कोणतेही नाणे, त्या कलमान्वये काम करण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस देण्यात येईल आणि ते बनावट आहे असे मानण्यास तिला पुरेसे कारण असेल तर ती स्वत: किंवा दुसऱ्याकरवी ते नाणे कापून किंवा तोडून टाकील.

२९. भारतीय नाण्यांबाबत अधिनियमाच्या कलम १६ व २० अन्वये काम करण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या व्यक्तींची सूची केंद्र सरकारचे कोषागार नियम संकलन, खंड दोनच्या परिशिष्ट 'ड' मध्ये देण्यात आली आहे. बनावट नाणी रोखून ठेवण्याकरिता विशिष्ट सूचना देणारे ज्ञापनही वरील नियमांतील परिशिष्ट 'इ' मध्ये देण्यात आले आहे.

बनावट, घट झालेली, विरूपित, सराफाने चिन्हित केलेली व डाग दिलेली नाणी स्वीकारणे व त्यांची विल्हेवाट लावणे

३०. केंद्र सरकारचे कोषागार संकलन नियम खंड दोन, परिशिष्ट 'क' मधील नियम हे, लबाडीने विरूपित करण्यात आलेल्या नाण्यांव्यतिरिक्त इतर बनावट घट झालेली आणि विरूपित नाणी कापण्याच्या कामाचे आणि घट झालेली किंवा विरूपित नाणी स्वीकारण्याच्या व त्याची रक्कम चुकती करण्याच्या दराचे विनियमन करतात.

लबाडीने विरूपित करण्यात आलेली नाणी सर्वसाधारणपणे ओळखून काढणारी ठळक वैशिष्टये दर्शविणारे ज्ञापन, केंद्र सरकारचे कोषागार नियम संकलन, खंड दोनच्या परिशिष्ट 'एफ' मध्ये देण्यात आले आहे.

३१. चांदीचे किंवा निकेलचे बनावट नाणे कापण्यास किंवा तोडण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेली कोणतीही व्यक्ती आपल्या मर्जीनुसार कापलेले नाणे सादर करणाऱ्या व्यक्तीस परत करील आणि अशा रीतीने नाणे कापल्यामुळे किंवा तोडल्यामुळे होणारे नुकसान सदर व्यक्ती सोसेल किंवा चांदीच्या नाण्यांच्या बाबतीत, नाणे स्वीकारून त्या नाण्यांमध्ये असलेल्या चांदीच्या किंमतीनुसार नाण्याबद्दल रक्कम देईल.

३२. भारतीय नाण्यांबाबत अधिनियमाच्या कलम २० अन्वये कापण्यात किंवा तोडण्यात आलेली नाणी सादर करणाऱ्या व्यक्तींची तशी इच्छा असल्यास, त्या व्यक्ती ज्या प्राधिकाऱ्याने ती नाणी कापली किंवा तोडली असतील त्याचा तपशील व ती त्यांनीच तोडली असल्याबद्दलचा पुरावा यांसह अशी नाणी विशेषज्ञाच्या अभिप्रायासाठी मुंबई किंवा अलिपूर, कलकत्ता येथील टाकसाळीत स्वखर्चाने पाठवू शकतात. आवश्यक तो तपशील व पुरावा यासह ही नाणी टाकसाळीत आल्यावर तेथे ती तपासली जातील व त्या नाण्या-पैकी जेवढी नाणी अस्सल असल्याचे आढळून येईल त्याच्या दर्शनी मूल्याकरिता टाकसाळ नाणी सादर करणाऱ्या व्यक्तीस उत्पादनाचे प्रमाणपत्र (Outturn Certificate) देईल आणि त्यावरील रकमेचे प्रदान मिळण्याकरता ते प्रमाणपत्र सर्वात जवळच्या कोषागारात सादर करण्याची सूचना देईल. त्या उत्पादनाच्या प्रमाणपत्राच्या आधारे कोषागार पुढे नियम ४४ मध्ये नमूद केलेल्या पद्धतीने प्रदान करील.

३३. ज्या प्राधिकृत अधिकाऱ्यास एखादे बनावट नाणे देण्यात आले असेल अशा कोणत्याही प्राधिकृत अधिकाऱ्याला, जर त्या नाण्याबद्दलच्या व्यवहारातील किंमतीच्या दृष्टीने किंवा कोणत्याही इतर विशिष्ट कारणासाठी ते नाणे नमुना म्हणून संपादन करणे इष्ट आहे असे दिसून आले, तर ते नाणे त्याच्या सोयीच्या मूल्यप्रमाणे किंवा त्याच्या नेहमीच्या मुल्याहून अधिक होणार नाही अशा योग्य त्या भावाने, नाणे देणाऱ्याकडून, खरेदी करता येईल व त्याचा खर्च शासनाकडे आकारता येईल. ते नाणे विकत घेणाऱ्या अधिकाऱ्याने, ज्या कारणा-साठी या नाण्याची खरेदी करणे इष्ट वाटेल ती कारणे टाकसाळ प्रमुख अधिकाऱ्यास कळवून सदर नाणे मुंबई किंवा कलकत्ता येथील टाकसाळीकडे पाठविले पाहिजे. कोषागार अधिकाऱ्यांनी विकत घेतलेल्या व टाकसाळीकडे पाठविण्यात आलेल्या नाण्यांच्या बाबतीत, प्रत्येक नाणे कोषागाराचे नाव, चिन्ह व तारीख असलेल्या वेगळ्या वेष्टनातून पाठविले पाहिजे. त्यामुळे त्यानंतर होणाऱ्या पत्रव्यवहारात त्याचा उल्लेख करता येईल.

३४. न्यायिक अधिकाऱ्यांना बनावट नाणी, कोषागारांकडे व उप-कोषागारांकडे टाकसाळीत भरणा करण्यासाठी पाठविता येतील. या नाण्यांसह प्रत्येक प्रकरणाचे संक्षिप्त वर्णन देण्यात यावे व आढळून आली असतील अशी, डाईज, मोल्ड यांसारखी कोणतीही अवजारेही पाठविण्यात यावीत. मिळालेल्या या वस्तू, कोषागार अधिकाऱ्यांनी चलनातून काढून घेतलेल्या नाण्यांहून व नियम ५६० मध्ये अंतर्भूत असलेल्या सूचनांनुसार भरणा करावयाच्या नाण्यामधून अगदी वेगळ्या ठेवण्यात याव्यात. न्यायिक अधिकाऱ्याने भरणा करावयाचे प्रत्येक नाणे नाणी मिळाल्याच्या मार्गाच्या व इतर वर्णनाच्या तपशीलासह, एका वेगळ्या वेष्टनात ठेवले पाहिजे. जर शासनाने तसा निदेश दिला तर कोषागार अधिकाऱ्याने बनावट नाणी, पोलीस महानिरीक्षकांच्या मार्फत किंवा शासनाने नामनिर्दिष्ट केलेल्या इतर अधिकाऱ्यामार्फत टाकसाळीकडे पाठविली पाहिजेत.

३५. भरणा करण्यात यावयाच्या नाण्यांत आढळून आलेले चांदीच्या बनावट नाण्याचे तुकडे पाडण्यात यावेत व वरील परिच्छेद ३३ अनुसार ते टाकसाळीकडे पाठविण्यात आले पाहिजे. भरणा करावयाच्या नाण्यांमध्ये मिळालेली निकेलची बनावट नाणी, भरणा करणाऱ्या कोषागाराला, भरणा करणाऱ्या या कोषागाराच्या कोषाध्यक्षाने ती नाणी परत करण्यात यावीत अशी विनंती केली असल्यास व नाणी परत करण्याचा खर्च सोसण्याची तयारी त्याने दर्शवली असल्यास ती परत करण्यात आली पाहिजेत. अन्यथा ती नाणी वरील परिच्छेद ३३ अनुसार टाकसाळीकडे पाठविण्यात आली पाहिजेत. पोतदार बरोबर नसताना टाकसाळीकडे भरणा करण्यात आलेल्या नाण्यांच्या बाबतीत, टाकसाळीचा सल्ला मिळाल्यावर, लगेच कोषागाराने ज्या नाण्यांच्या बाबतीत विशेष अर्ज केला असेल ती नाणी खेरीज करून नाकारलेली नाणी भरणा करणाऱ्या कोषागाराला परत करण्यात येऊ नयेत. नाणी परत करण्याचा खर्च, भरणा करणाऱ्या कोषागाराच्या कोषाध्यक्षाकडून सोसण्यात येईल.

टीप.—रिझर्व्ह बँकेच्या कार्यालयांकडून व स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या शाखांकडून मिळालेली भरणा करण्यात आलेली, नाकारलेली नाणी व चिठ्ठ्या, त्यांचे स्थानिक प्रतिनिधी नियतकालाने, विशेषतः महिन्यातून एकदा, टाकसाळीकडून गोळा करतील. हा प्रतिनिधी, टाकसाळीच्या कोणत्याही विशिष्ट उत्पादनाबाबतच्या प्रमाणपत्राच्या संबंधात नाकारलेली नाणी चिठ्ठ्या स्वीकारण्याचा त्याला प्राधिकार देणारे पत्र संबंधित टाकसाळ प्रमुख अधिकाऱ्याना देईल. उत्पादन प्रमाणपत्र दिल्यापासूनच्या तारखेनंतरच्या तीन महिन्यांच्या आत मागणी करण्यात न आलेली नाकारलेली सर्व नाणी नष्ट करण्याचा अधिकार टाकसाळी राखून ठेवीत आहेत.

३६. ज्या ठिकाणी रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाचा चलन काढणारा विभाग किंवा स्टेट बँक ऑफ इंडियाची शाखा, उप-शाखा, किंवा कोषागार अधिदान कार्यालय, अथवा रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाची एजन्सी म्हणून काम करणारी इतर कोणत्याही बँकेची एखादी शाखा नसेल तर कोषागार व उपकोषागार अधिकाऱ्यांना डाक व तार कार्यालयांकडून देण्यात आलेली संशयित नाणी, नेहमीच्या पद्धतीनुसार, निकालात काढण्यासाठी स्वीकारण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आले आहे.

वजन कमी झालेले विरूपित नाणे

३७. ज्यावेळी प्रमाण वजनापेक्षा २५ टक्क्यांहून अधिक प्रमाणात कमी वजन असलेले, एखादे चांदीचे नाणे, भारतीय नाण्यांबाबत अधिनियमाच्या कलम १६ अन्वये काम करण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या कोणत्याही व्यक्तीकडे देण्यात येईल. त्यावेळी अशी व्यक्ती असे नाणे कापून टाकील किंवा तोडून टाकील आणि नाणे देणाऱ्याला तोडलेले नाणे परत करील. अशा प्रकारे नाणे कापून टाकल्यामुळे किंवा तोडून टाकल्यामुळे झालेले नुकसान नाणे देणारी व्यक्ती सोशील. त्या नाण्यांचे वजन कमी झाले आहे परंतु त्याचे वजन प्रमाण वजनाच्या २५ टक्क्यांहून अधिक प्रमाणात कमी झालेले नाही अशी नाणी, जेव्हा देण्यात येतील तेव्हा, भारत सरकारचे कोषागार नियम संकलन, खंड दोन, याच्या परिशिष्ट 'क' मधील नियमांनुसार निकालात काढण्यात आली पाहिजेत.

३८. डाग दिलेली व सराफाने चिन्हित केलेली नाणी, भारतीय नाण्यांबाबत अधिनियमान्वये, विरूपित नाणी (परंतु लबाडीने विरूपित न केलेली) आहेत आणि ही नाणी, वजन कमी झालेली नाणी म्हणून, स्वीकारण्यात येतील व त्याबद्दलची रक्कम देण्यात येईल. ज्या नाण्यांमध्ये डागाचा किंवा इतर धातूचा समावेश करण्यात आला आहे त्या नाण्याचे वजन निश्चित करताना अशा डागाचे किंवा धातूचे वजन लक्षात घेण्यात येता कामा नये. सर्वसाधारणपणे, नाणी सादर करणाऱ्यांना शक्य तितका जास्त डाग त्याच्या स्वतःच्या खर्चाने काढण्याबाबत भाग पाडण्यात आले पाहिजे.

३९. लबाडीने विरूपित करण्यात आलेले चांदीचे नाणे जेव्हा भारतीय नाण्यांबाबत अधिनियमाच्या कलम १६ अन्वये काम करण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या कोणत्याही व्यक्तीला देण्यात येईल, तेव्हा अशी व्यक्ती ते नाणे कापून टाकील किंवा तोडून टाकील व तोडून टाकलेले नाणे, नाणे देणाऱ्याला परत करील व नाणे देणारी व्यक्ती, अशा कापण्याने किंवा तोडून टाकण्याने झालेली नुकसानी सोशील पण जर विरूपण लबाडीचे नसेल, तर ते नाणे, केंद्र सरकारचे कोषागार नियम संकलन, खंड दोन यामध्ये वजनात कमी झालेल्या नाण्यांबाबत समाविष्ट करण्यात आलेल्या परिशिष्ट 'क' मध्ये विहित केलेल्या दराने स्वीकारण्यात येईल परंतु ते नाणे पुन्हा काढण्यात येणार नाही.

४०. एखादे नाणे लबाडीने विरूपित केले आहे किंवा कसे हे ठरविण्यासाठी खालील सूचना लक्षात ठेवाव्यात. लबाडीने विरूपित करण्यात आलेले नाणे म्हणून टाकसाळीमध्ये एखादे नाणे नाकारण्याबाबतच्या आदेशांचे अर्थविवरण पुढील दोन उद्देशाने उदारपणे दिले जाते :—

(एक) ज्या नाण्यांचा गळ्यातील साखळी व इतर दागिने या स्वरूपात वापर करण्यात आलेला आहे अशा नाण्यांच्या स्वरूपात ज्यांनी बचत केली आहे त्या निरागस व्यक्तींना किंवा ज्यांच्या हातून विरूपित नाण्यांना व्यवहार होतो आणि जे, लबाडीच्या उद्देशाने विरूपण करण्यात आलेली नाणी शोधून काढण्यास व नाकारण्यास असमर्थ आहेत अशा व्यक्तींना संरक्षण देणे, आणि (दोन) चलनामध्ये असलेल्या नाण्यांचे प्रमाण कायम ठेवण्याच्या दृष्टीने, जनतेकडून विरूपित नाणी परत करण्यास प्रोत्साहन देणे.

(एक) ज्या नाण्याच्या पृष्ठभागावर गोलावर रेषा आहे असे नाणे लबाडीने विरूपित करण्यात आले आहे असे समजण्यात यावे.

(दोन) लबाडीच्या उद्देशाने विरूपण केल्याची स्पष्ट चिन्हे (म्हणजेच, जनतेला स्पष्टपणे दिसणारी चिन्हे) असणारी विरूपित नाणी, लबाडीने विरूपित केलेली नाणी म्हणून नाकारण्यात यावीत.

(तीन) ज्या नाण्यांतून चांदी ही, घासून, कापून घेऊन, पोखरून किंवा छिद्रे पाडून हेतुपुरस्सर काढून घेतली आहे अशी नाणी व डाग दिलेल्या नाण्यांव्यतिरिक्त असलेली भरणा करण्यात यावयाची नाणी, लबाडीने विरूपित करण्यात आलेली नाणी म्हणून नाकारण्यात यावीत, व ज्या डाग दिलेल्या नाण्यांमध्ये कंगोरणांचा भाग समप्रमाणात भरलेला नाही अशी व ज्यांच्यामधून डाग दिलेला भाग काढून घेण्यात आला असेल व कंगोरण पुन्हा भरण्यात आले असेल अशी नाणी, लबाडीने विरूपित केलेली नाणी म्हणून समजण्यात येऊ नयेत.

(चार) दागिने म्हणून वापरण्यात आल्याचे दिसून येणारी व ज्यांच्यावर वजन कमी झाल्याची कोणतीही चिन्हे नाहीत अशी भोके पडलेली नाणी लबाडीने विरूपित केलेली नाणी नव्हेत; परंतु ती नाणी विरूपित केलेली नाणी म्हणून स्वीकारण्यात यावीत. जर देण्यात आलेली नाणी बरीच असतील, तर त्याबद्दल लबाडीचा संशय घेण्यात यावा.

(पाच) "पी. एम." म्हणून चिन्हांकित करण्यात आलेली नाणी विरूपित म्हणून स्वीकारण्यात यावीत.

(सहा) आम्लांच्या क्रियेमुळे जी नाणी वजनात कमी झाली आहेत, परंतु जी लबाडीने विरूपित करण्यात आलेली नाहीत अशी झिजलेली नाणी; परंतु झीज झाल्याची चिन्हे लोकांना स्पष्ट दिसण्याइतकी सुस्पष्ट असली पाहिजेत.

(सात) कापलेली किंवा तोडलेली जी नाणी डाग देऊन एकत्र जोडण्यात आली आहेत अशी नाणी, लबाडीने विरूपित करण्यात आलेली नाणी म्हणून नाकारण्यात यावीत.

(आठ) ज्या नाण्यांच्या दर्शनी भागावरील किंवा मागील भागावरील चित्राचा कोणताही भाग हाताने स्पष्टपणे पुनः कोरून काढला असेल अशी नाणी, लबाडीने विरूपित करण्यात आलेली नाणी म्हणून नाकारण्यात यावीत.

४१. डाग दिलेली नाणी, स्वीकारण्यात यावीत मात्र.—

(एक) ते नाणे एकच असले पाहिजे.

(दोन) त्या नाण्यांवर अस्सल भारतीय नाणे म्हणून ओळखता येईल असा पुरेसा ठसा असला पाहिजे. जर तशा तऱ्हेने ओळखता येत नसेल तर ती नाणी, अस्वीकृत नाणी म्हणून कापून, न टाकता परत करण्यात यावीत.

(तीन) हत्याराद्वारे किंवा उष्णता देऊन, डाग काळजीपूर्वक व पुरेसे दूर करण्यात आले पाहिजेत.

(चार) ती नाणी आम्लामुळे होणाऱ्या झिजेमुळे वजनात कमी झालेली नसावीत.

(पाच) डाग दूर करण्याच्या मिषाने त्या नाण्यांतील चांदी पोखरून किंवा घासून काढण्यात आलेली नसावी.

(सहा) मूळ नाण्याचे तुकडे अलग करण्यात आलेले नसावेत व डाग किंवा हिणकस धातू याद्वारे ते नाणे प्रतिस्थापित करण्यात येता कामा नये.

४२. निकेलची, ब्रांझची व तांब्याची विरूपित नाणी, वैध चलन आहेत व ती कोषागारात स्वीकारण्यात यावीत परंतु, जर त्या नाण्यांवर डाग देण्यात आला असेल किंवा अन्यथा ती नाणी पुन्हा देण्यासाठी अयोग्य असतील, तर ती नाणी जनतेला देण्यात येऊ नयेत, तर इतर प्रचलित नाण्याप्रमाणे त्यांच्याबाबतीत कार्यवाही करण्यात यावी.

जळलेले नाणे स्वीकारणे

४३. (१) जळलेली चांदीची नाणी, जर ती नाणी अस्सल भारतीय नाणी असल्याचे आढळून आले तर कोषागारात स्वीकारता येतील. जर अशा नाण्यांचे वजन, प्रमाण वजनापेक्षा २ टक्क्यांपेक्षा अधिक प्रमाणात कमी झाले तर भारत सरकारचे कोषागार नियम संकलन खंड दोनमधील परिशिष्ट "क" मध्ये घालून दिलेल्या दरानुसार रक्कम देण्यात यावी. कोषागारात स्वीकारण्यात आलेली जळून गेलेली सर्व नाणी अप्रचलित नाणी म्हणून टाकसाळीत भरणा करण्यासाठी वेगळी करण्यात येतील. जी अस्सल भारतीय नाणी म्हणून ओळखता येणार नाहीत अशी, जळून गेलेली नाणी कोषागारात स्वीकारण्यात येऊ नयेत. अशी नाणी सादर करणाऱ्या व्यक्तीस ती जवळच्या टाकसाळींकडे पाठवून देण्याबाबत सांगण्यात यावे. टाकसाळीत ही नाणी वितळवण्यात आल्यानंतर व त्यांची पारख करण्यात आल्यानंतर उत्पादन प्रमाणपत्रे तयार करण्यात येतील व ती सादर करणाऱ्या व्यक्तीच्या निवासस्थानी असलेल्या कोषागाराकडून अथवा बँकेकडून किंवा ज्या कोषागाराकडून अथवा बँकेकडून प्रदान घेण्याची त्या व्यक्तीची इच्छा असेल अशा कोषागाराकडून अथवा बँकेकडून परस्पर प्रदानासाठी देण्यात येतील. पारख झाल्यानंतरच्या चांदीच्या द्रव्यांचे मूल्य, ती नाणी टाकसाळीमध्ये आल्याच्या तारखेस असलेल्या बाजार भावाने प्रत्येक प्रमाण तोळ्याला जास्तीत जास्त एक रुपयाच्या कमालमर्यादेच्या अधीन राहून देण्यात येईल.

(२) तांब्याची, ब्रांझची व निकेलची जळून गेलेली नाणी, कोषागारात त्या नाण्यांच्या दर्शनी मूल्याने स्वीकारण्यात येतील. मात्र, ती नाणी अस्सल भारतीय नाणी म्हणून ओळखता आली पाहिजेत. अशी नाणी, जर ओळखता येण्याजोगी नसतील तर कोषागारात किंवा टाकसाळीत ती स्वीकारण्यात येणार नाहीत.

४४. टाकसाळीकडे पाठविण्यात आलेल्या, जळून गेलेल्या, डाग असलेल्या आवाज न होणाऱ्या किंवा सदोष नाण्यांबद्दल टाकसाळ प्रमुख अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या उत्पादन प्रमाणपत्रांच्या रकमा, संबंधित महालेखापालांकडे समायोजनासाठी पाठविण्यात आल्या पाहिजेत. एक रुपयाहून अधिक नाही एवढ्या रकमेची तीन कॅलेंडर महिनेपर्यंत वटवण्यात न आलेली उत्पादन प्रमाणपत्रे तसेच, एक रुपयापेक्षा अधिक रकमेची सहा कॅलेंडर महिनेपर्यंत वटवण्यात न आलेली उत्पादन प्रमाणपत्रे उक्त अवधींच्या अखेरीस केन्द्र सरकारच्या खाती जमा करण्यात येतील. वर नेमून दिलेल्या कालावधीत वटवण्यात न आल्यामुळे सरकारला व्यपगत

झालेली प्रमाणपत्रे ज्या टाकसाळींकडून ती दिली गेली असतील त्या टाकसाळीकडे परत पाठवण्यात येतील व तत्संबंधीची माहिती संबंधित महालेखापालास लगेच कळवण्यात येईल.

वजने व तराजू यांचा पुरवठा

४५. (१) चांदीच्या नाण्याची तपासणी करण्यासाठी प्रत्येक नाण्यासाठी किमान १५/१६, ७/८, १३/१६, ३/४, ७/१६, ३/८, ३/१६ व ३/३२ तोळ्याची वजने, टाकसाळ प्रमुख अधिकाऱ्याकडे अर्ज करून टाकसाळीतून मिळविता येतील. रुपया, अर्धा रुपया, पाव रुपया किंवा रुपयाचा आठवा भाग पुन्हा काढण्यासाठी योग्य आहे किंवा नाही हे निश्चित करणे कोषागार अधिकाऱ्यास शक्य व्हावे म्हणून अनुक्रमे, १७६.४, ८८.२, ३९, ३७५, व १९.६८७५ ग्रेन्सची किमान वजनेही, मागणीपत्रे सादर केल्यावर टाकसाळींकडून पुरविण्यात येतात.

(२) ती वजने, टाकसाळ प्रमुखाकडून सर्व कोषागारांना व कोषागाराचा रोखीचा व्यवहार करणाऱ्या बँकांना विनामूल्य पुरवण्यात येतात. जर ती वजने हरविलेल्या वजनांच्या बदल्यात पुरवण्यात आली तर ज्या व्यक्तीच्या कसुरीमुळे नुकसानी झाली असेल ती व्यक्ती कोषागारांच्या बाबतीत जिल्हाधिकाऱ्याने व बँकेच्या बाबतीत व्यवस्थापकाने किंवा अभिकर्त्याने तसा निदेश दिला तर, हरविलेल्या प्रत्येक वजनासाठी एक रुपया दंड भरील व वसुलीची रक्कम केंद्र सरकारच्या खाती "संकीर्ण जमा" या शीर्षाखाली जमा करण्यात येईल. टाकसाळीच्या लेख्यांत कोणतेही समायोजन आवश्यक नाही. जर वजने परराष्ट्रास पुरविण्यात आली तर संबंधित राष्ट्राने त्याचा खर्च सोसला पाहिजे.

(३) किमान वजनाव्यतिरिक्त इतर वजने व किमान वजनाच्या तराजूसह विविध आकाराचे तराजू पैसे भरल्यानंतर, टाकसाळीकडून पुरविण्यात येतात. जर कोणत्याही कोषागारास ही वजने टाकसाळीकडून खरेदी करावयाची असतील तर, त्या कोषागाराने त्यांच्या पुरवठ्यासंबंधीचे मागणीपत्र, थेट टाकसाळ प्रमुखाकडे पाठविले पाहिजे.

(४) कोषागार अधिकाऱ्याने, मापे व वजन चांगल्या स्थितीत आहेत व गंज आणि घर्षण यांच्यापासून सुरक्षित राहण्याइतपत ती काळजीपूर्वक राखून ठेवली आहेत. ह्याबाबतची स्वतःची खात्री करून घेण्यासाठी मापांची व वजनांची नियत कालांतराने तपासणी केली पाहिजे. ज्या ज्या वेळी ती वजने झिजली आहेत किंवा योग्य नाहीत असे वाटण्यास निरीक्षण अधिकाऱ्यास एखादे कारण असेल तर ती वजने समायोजनासाठी किंवा प्रतिस्थापनासाठी टाकसाळीकडे पाठविण्यात यावीत व अशा तपासणीचा अभिलेख कोषागारात ठेवण्यात यावा.

किमान वजनांनुसार नाण्यांचे वजन

४६. (१) किमान वजनांनुसार नाण्यांचे प्रत्यक्षपणे कधीही वजन करण्यात येऊ नये. म्हणजेच, किमान वजन एका तागडीत व नाणे दुसऱ्या तागडीत ठेवणे चुकीचे आहे. कारण जर तराजूच्या दांड्या अगदी एकाच लांबीच्या नसतील तर होणारे वजन खोटे असेल. कामाच्या सुरुवातीस, किमान वजने एका तागडीत ठेवण्यात यावीत व त्यांचे, दुसऱ्या तागडीत धातूचे तुकडे ठेवून तंतोतंत समतोलन करण्यात यावे. त्यानंतर, किमान वजने त्याच्या तागडीमधून काढून घेण्यात यावीत व चाचणी करावयाची नाणी, किमान वजने ज्या तागडी-मधून काढून घेण्यात आली असतील त्या तागडीत, एकामागून एक अशी ठेवण्यात यावीत.

दिवसाभरात अधूनमधून प्रतितोलनाची चाचणी घेण्याकरिता केवळ किमान वजन पुन्हा त्याच्या तागडीत घालण्यात यावे. जर बिनचूक असलेली ही एकमेव पद्धती स्वीकारण्यात आली तर, तराजूच्या दांड्यातील लांबीमध्ये कितीही सूक्ष्म फरक असला तरी त्यामुळे होणारी चूक टाळली जाईल व किमान वजनाची झीजतूट बऱ्याच प्रमाणात कमी होईल.

(२) किमान वजने ती ज्या पेट्यांतून पुरवण्यात आली आहेत त्या पेट्यांतील जागेत काळजीपूर्वक ठेवण्यात यावीत व कोणतेही घर्षण टाळले जाईल अशी काळजी प्रत्येक बाबतीत घेण्यात यावी.

भरणा करावयाच्या नाण्यांमधील हलक्या वजनाची नाणी

४७. कोषागारातून, चलन कार्यालयामधून, व बँकांमधून भरणा करण्यात आलेल्या नाण्यांत आढळून आलेली न कापलेली रुपयाची व आठ आण्याची नाणी, आणि जी अनुक्रमे, ६¼ टक्क्यांहून अधिक व १२½ टक्क्यांहून अधिक प्रमाणात कमी झाली असतील, परंतु जी नाणी वजनात २५ टक्क्यांहून अधिक प्रमाणात कमी झाली नसतील अशी नाणी, ती मिळाल्यावर कापण्यात यावीत व त्यांच्या एकूण वजनावर प्रत्येक तोळ्यामागे एक रुपया याप्रमाणे रक्कम जमा करण्यात यावी. जी नाणी वजनात २ टक्क्यांहून अधिक प्रमाणात कमी झाली असतील, परंतु योग्य प्रकारच्या झीजेमुळे ज्यांचे रुपयांच्या बाबतीत वजन ६¼ टक्क्यांहून व आठ आण्याच्या बाबतीत १२½ टक्क्यांहून अधिक प्रमाणात कमी झाले नसेल तर ती नाणी, त्यांच्या नेहमीच्या मूल्याने जमा करण्यात यावीत परंतु जर या नाण्यांची संख्या संपूर्ण भरणा केलेल्या नाण्यांच्या ½ टक्क्यापेक्षा अधिक असेल तर भरणा केलेली नाणी कोषागारांतून, किंवा उप कोषागारातून रिझर्व्ह बँकेच्या कार्यालयातून प्राप्त होत असल्यामुळे ही वस्तुस्थिती, जिल्हाधिकाऱ्यास, चलन अधिकाऱ्यास किंवा यथास्थिती, रिझर्व्ह बँकेच्या किंवा ज्यांच्या अधिकारक्षेत्रात भरणा करणारे कार्यालय आहे अशा स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या स्थानिक प्रमुख कार्यालयांच्या व्यवस्थापकास, सराफाच्या कामातील गुणवत्तेमध्ये सुधारणा घडवून आणण्याच्या दृष्टीने आवश्यक वाटेल अशी शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यासाठी कळविली पाहिजे.

चलनातून नाणी काढून घेणे

४८. (१) वरील अनुदेशांमध्ये, बनावट, हलक्या हलक्या वजनाची व विरूपित नाणी चलनातून काढून टाकण्याबाबत तरतूद आहे. परंतु जनतेच्या हाती शक्य तितक्या चांगल्या स्थितीत चलन ठेवण्याच्या दृष्टीने पुढे दिलेली नाणीही, जरी ती वैध चलन म्हणून चालू असली तरीही, ती कोषागारात प्राप्त होताच चलनातून काढून घेण्यात यावीत.

(एक) अर्धी चांगली असलेली, १-४ भाग चांदीची रुपयांची नाणी.

(दोन) १९५७ पासून दशांश नाणी सुरू होण्यापूर्वी टंकित झालेली सर्वप्रकारची तांब्याची, निकेलची नाणी.

(तीन) १ आण्याची व ½ आण्याची निकेल पितळेची नाणी.

(चार) १९६७ पासून दशांश नाणी सुरू होण्यापूर्वी टंकित झालेली व काढण्यात आलेली तांब्याची, ढब्बू पैसा व एक पैसा, ही नाणी.

(पाच) अर्धी चांगली असलेली परंतु अभिधान व तारीख ही अक्षरे वाचता न येण्याइतकी झिजली असतील अशी, शुद्ध निकेलचा रुपया ½ रुपया (अधेली) व ¼ रुपया (पावली) आणि चांदीचा ½ रुपया (अधेली) व ¼ रुपया (पावली) ही नाणी.

(२) केंद्र सरकारने मागून घेतलेली नाणी, ती नाणी कोषागारात किंवा बँकेत प्राप्त होताच, चलनातून काढून घेण्यात आली पाहिजेत.

४९. कोषागार अधिकाऱ्यांनी असे लक्षात ठेवावे की, जनतेच्या हातातील चलनाची स्थिती ही प्रामुख्याने, चलनासाठी अयोग्य असणारी नाणी काढून घेण्यासंबंधीच्या वरील अनुदेशाच्या, कोषागारांत करावयाच्या काटेकोर पालनावर अवलंबून आहे. कोषाध्यक्ष व त्यांचे सराफ हे या कामासाठी जबाबदार आहेत व त्यांनी, प्रत्येक दिवशी प्रत्येक व्यक्तीने तपासलेल्या नाण्याची हकीगत दर्शवणारे व हलक्या वजनाच्या नाण्यांची आणि तपासणी केलेल्या दर हजार रुपयामागे आढळून येणारी इतर सदोष नाण्यांची संख्या दर्शवणारे ज्ञापनाचे कच्चे ज्ञापन ठेवणे आवश्यक आहे. याबाबत कोषागार अधिकाऱ्यांनी सतत देखरेख ठेवली पाहिजे व जर चलनातून काढून घेतलेल्या नाण्यांची संख्या फार कमी असल्याचे दिसून आले तर, कोषागारात आलेली सर्व नाणी योग्यरीत्या तपासण्यात आली आहेत याची खात्री करून घेण्यासाठी विशेष कार्यवाही करण्यात यावी.

५०. सरकारी अधिकाऱ्याकडून प्राप्त झालेली व चलनातून काढून घेतलेली सर्व नाणी, मग ती नाणी कापून टाकण्यात किंवा तोडून टाकण्यात आलेली असोत वा नसोत, पहिल्या सोयीस्करवेळी मुंबई किंवा कलकत्ता येथील टाकसाळीत, किंवा टाकसाळीत भरणा करण्यासाठी अशी नाणी स्वीकारण्यासाठी चलन अधिकाऱ्याने नियुक्त केलेल्या कोणत्याही प्रधान कोषागारात पाठवून देण्यात यावीत. असे नाणे, ते ज्या मूल्याने स्वीकारण्यात आले आहे त्या प्रत्यक्ष मूल्याने, "अप्रचलित नाणी" म्हणून अधिकाऱ्याच्या रोख शिलकीत जमा करण्यात येईल आणि ते टाकसाळीत पाठविण्यात आल्यावर ते नाणे शासनाने विहित केलेल्या दरानुसार जमा करण्यात येईल व पुन: नाणे पाडण्यात कोणताही तोटा असल्यास, तो टाकसाळ लेख्यात समायोजित करण्यात येईल.

५१. सरकारी अधिकाऱ्याव्यतिरिक्त असलेल्या एखाद्या व्यक्तीकडून स्वीकारण्यात आलेल्या व या अनुदेशानुसार चलनातून काढून घेतलेले नाणे, मग ते कापून टाकण्यात आलेले किंवा तोडून टाकण्यात आलेले असो वा नसो, जवळच्या कोषागारात पाठविण्यात आले पाहिजे व त्या ठिकाणी त्याबद्दल विहित दरानुसार रक्कम देण्यात येईल व नेहमीच्या पद्धतीनुसार त्याचा टाकसाळीत भरणा करण्यात येईल.

५२. चलनातून काढून घेतलेली नाणी टाकसाळीत भरणा करावयाची पद्धती, नियम ५६० मध्ये घालून देण्यात आली आहे.

कापण्यात आलेली, किंवा तोडून टाकलेली किंवा चलनातून काढून टाकण्यात आलेली नाणी परत करणे

५३. परिच्छेद २३, ३७, ३८, ४७ व ४८ याअन्वये कोषागारात आलेली चांदीची अप्रचलित नाणी, भारत सरकारचे कोषागार नियम संकलन, खंड दोनमधील नमुना टी. ई. ७ यामधील स्वतंत्र नोंदवहीत ती नाणी मिळाल्याच्या दिवसाच्या अखेरीस नोंदवून घेण्यात आली पाहिजेत व वेगवेगळ्या प्रकारची नाणी, दुहेरी कुलुपे असलेल्या वेगवेगळ्या पिशव्यात ठेवण्यात आली पाहिजेत. कापून टाकण्यात आलेल्या चांदीच्या अप्रचलित नाण्यांचा वेगळा अभिलेख, त्याचबरोबरील कापून टाकण्यात आलेल्या चांदीच्या अप्रचलित नाण्यांचा नमुना टी. ई. ९ मध्ये वार्षिक विवरण तयार करण्यास मदत करण्याच्या दृष्टीने, भारत सरकारचे कोषागार नियम संकलन खंड दोनमधील नमुना टी. ई. ८ मध्ये ठेवण्यात आली पाहिजे.

५४. १८३५ सालची, १९११ सालची, हलक्या वजनाची सराफाने चिन्हित केलेली, डाग असलेली व इतर विरूपित, अप्रचलित व सदोष नाणी व तसेच, उद्घोषणेद्वारा परत मागून घेतलेली, चलनातून काढून घेतलेली व कोषागारांत अडवून ठेवलेली नाणी, मासिक रोख शिलकेच्या अहवालात वेगवेगळी दर्शवण्यात आली पाहिजेत.

५५. चलनातून काढून घेतलेल्या चांदीच्या सर्व नाण्यांचा तपशील व शिल्लक दर्शवणाऱ्या रोख शिलकीच्या अहवालासह केंद्र सरकारचे कोषागार नियम संकलन खंड दोन यामधील नमुना टी. ई. १० मधील विवरण, चलन अधिकाऱ्यास सादर करण्यात आले पाहिजे.

५६. कोषागार अधिकाऱ्यांनी, प्रत्येक वर्षाच्या २० एप्रिल रोजी, वजनात कमी झाल्यामुळे मागील वर्षात कापून टाकलेली किंवा तोडून टाकलेली अस्सल चांदीची नाणी दर्शवणारे विवरण, केंद्र सरकारचे कोषागार नियम संकलन याच्या खंड दोनमधील नमुना टी. ई. ९ मध्ये चलन अधिकाऱ्यांना सादर केले पाहिजे. तसेच, मागील तिमाहीत प्राप्त झालेली परंतु रेल्वेकडून मिळालेली नाणी वगळून व न्यायालयाकडून व इतर सर्व मार्गांनी मिळालेली नाणी धरून सर्व बनावट नाणी दर्शविणारे केंद्र सरकारचे कोषागार नियम संकलन याच्या खंड दोनमधील नमुना टी. ई. ११ यामधील त्रैमासिक विवरण ते ज्या तिमाहीशी संबंधित असेल त्याच्या नंतरच्या महिन्यातील १० तारखेनंतरची नसेल अशा तारखेस त्यांनी टाकसाळीला सादर केले पाहिजे. या विवरणात कोषागाराचा रोख रकमेचा व्यवहार करणाऱ्या बँकेकडून मिळालेल्या नाण्यांचा समावेश असला पाहिजे. प्रत्येक तिमाहीचा कालावधी संपताच बँकेकडून कोषागार अधिकाऱ्यास आवश्यक ती आकडेवारी सादर करण्यात येईल.

नाण्यांचा पुरवठा

५७. (१) ज्या ठिकाणी कोषागारांचा रोख व्यवहार बँकेकडून करण्यात येत नाही अशा जिल्ह्यात, जनतेला देण्यासाठी सर्व प्रकारच्या नाण्यांचा पुरेसा पुरवठा करण्याबाबत कोषागार अधिकारी जबाबदार आहे. त्याने शक्यतोवर रोख शिलकीच्या अहवालासोबत, लहान नाण्यांच्या व रुपयांच्या पुरवठ्यासाठी त्यांचे मागणीपत्र चलन अधिकाऱ्याला सादर केले पाहिजे. सर्वसाधारणपणे नाण्यांचा भरणा जिल्हा कोषागारांकडे करण्यात येईल व तेथून

तो उप-कोषागारांना कोषागार अधिकाऱ्यांकडून वाटून देण्यात येईल. परंतु विवक्षित बाबतीत, म्हणजेच, जेव्हा एखादे उप-कोषागार रेल्वेमार्गावर असलेल्या गावी असेल तेव्हा भरणा करावयाची नाणी त्या उप-कोषागारास पाठविणे व तेथूनच वाटप करणे अधिक काटकसरीचे होईल.

(२) ज्या जिल्ह्यात कोषागाराचा रोख व्यवहार बँकेकडून करण्यात येतो त्या जिल्ह्यात बँकेचा व्यवस्थापक किंवा अभिकर्ता जनतेकडून येणाऱ्या सर्व मागण्या व तसेच, उप-कोषागारांना पुरवठा करण्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्याकडून येणारी मागणी भागविण्यासाठी रुपयांचा व लहान नाण्यांचा पुरेसा साठा ठेवण्याबाबत जबाबदार आहे. ज्यावेळी कोषागार अधिकाऱ्यास एखाद्या उप-कोषागाराच्या ठिकाणी नाण्यांचा साठा पुन्हा भरून काढावयाचा असेल, त्यावेळी, उप-कोषागारांच्या मागण्या मोठ्या नसतील व चलन कार्यालयाकडून किंवा एखाद्या नाण्यांच्या लहान आगारातून थेट भरणा करावयाची नाणी मिळविणे सोयीचे व काटकसरीचे असेल तर तो बँकेकडून आवश्यक ती नाणी मिळवील. स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या शाखांच्या बाबतीत, एजंट, स्थानिक प्रमुख कार्यालयास किंवा संलग्न शाखेला नाणे पुरविण्याबाबतची त्यांची मागणीपत्रे सादर करतील. हे स्थानिक प्रमुख कार्यालय किंवा संलग्न शाखा, आवश्यक त्या भरणा करावयाच्या नाण्यांबाबत चलन अधिकाऱ्यांकडून व्यवस्था करून घेतील.

विदेशी नाणे

५८. यापुढे उपबंधित केलेल्या बाबी सोडून, विदेशी नाणे किंवा नोटा, शासनाचे काही सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेश असल्याखेरीज कोषागारात स्वीकारण्यात येऊ नयेत.

५९. ज्या ठिकाणी सैन्यदलाला विदेशी पैशात रक्कम देण्यात आली असेल त्या ठिकाणच्या मोहिमेवरून परत येणाऱ्या सैन्यदलाला ती रक्कम सीमेजवळच असलेल्या कोषागारात, (किंवा सीमेजवळील कोषागारात पुरेसा निधी नाही अशा प्रमाणपत्रावर, पुढील कोषागारात) ज्या दराने त्या सैन्यदलाला रक्कम देण्यात आली असेल त्या विनियमाच्या दराने बदलून घेता येईल व त्यावेळी सैन्यदलांच्या समादेशक अधिकाऱ्याने तो दर व वेतन म्हणून पैसा देण्यात आला आहे अशी वस्तुस्थिती प्रमाणित केली पाहिजे.

६०. तिसऱ्याच पक्षाला नंतर द्यावयाच्या ठेवीचा भाग म्हणून विशेष परिस्थितीत, विदेशी नाणी कोषागारात भरता येतील. संवितरण हे त्याच नाण्यांचे असेल आणि म्हणून, लेख्यांच्या प्रयोजनासाठी अशा चलनासाठी बाजार दर, पारख करण्याचा दर किंवा केवळ स्वेच्छानुसारी किंमत देण्यात आलेली आहे किंवा नाही ही बाब गौण आहे.

बँक कोषागारे

६१. या प्रकरणात अंतर्भूत असलेले अनुदेश, बँकेकडून ज्या कोषागारांचा रोखीचा व्यवहार करण्यात येत असेल त्या कोषागारांना योग्य त्या फेरफारांसह लागू होतात. परंतु ज्या ठिकाणी विशेष अनुदेश देण्यात आले असतील त्या ठिकाणी लागू होत नाहीत. बँकेचा व्यवस्थापक किंवा अभिकर्ता, परिच्छेद ५३ ते ५६ मध्ये नमूद करण्यात आलेले विवरण तयार करण्यासाठी आवश्यक असलेली माहिती देईल.

प्रकरण चार---चलनी व बँक नोटा

नोटांची अभिधान

६२. रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया अधिनियमाच्या (१९३४ चा अधिनियम दुसरा) तरतुदींनुसार, भारतात बँक नोटा काढण्याचा एकमेव अधिकार, १ एप्रिल, १९३५ पासून रिझर्व्ह बँकेकडे निहित करण्यात आला आहे, व शासनाने चलनी नोटा काढण्याचे बंद केले आहे. शासनाने काढलेल्या चलनी नोटांबाबत रिझर्व्ह बँकेने दायित्व आपल्याकडे घेतले आहे.

६३. एक रुपया, दोन रुपये, पाच रुपये, दहा रुपये, शंभर रुपये अभिधानाच्या किंमतीच्या चलनी नोटा शासनाने काढल्या आहेत. रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया अधिनियमातील तरतुदींनुसार या नोटा, आता संपूर्ण भारतात वैध चलनात आहेत व त्यामुळे सार्वत्रिक व सार्वत्रिकेतर नोटांमधील फरक आता अस्तित्वात असणार नाही. एक रुपयाच्या अभिधान मूल्याच्या चलनी नोटा काढण्याचे काम आता बंद करण्यात आले आहे व शासनाकडून पुरविण्यात आलेल्या इतर अभिधान मूल्यांच्या चलनी नोटा, रिझर्व्ह बँकेने स्वतःच्या नोटांखेरीज काढल्या आहेत.

६४. बँकेच्या मध्यवर्ती मंडळाच्या शिफारशीवर शासनाने अन्यथा निदेश दिले नसतील तर रिझर्व्ह बँकेने काढलेल्या बँक नोटा, दोन रुपये, पाच रुपये, दहा रुपये, एक हजार रुपये, पाच हजार रुपये व दहा हजार रुपये या अभिधान मूल्यामध्ये असतील. बँकेने काढलेल्या बँक नोटा व चलनी नोटा, संपूर्ण भारतभर वैध चलन म्हणून असतील.

टीप.---पाचशे रुपयाच्या, एक हजार रुपयाच्या व दहा हजार रुपयाच्या अभिधान मूल्याच्या, १२ जानेवारी १९४६ पूर्वी काढलेल्या बँक नोटा व चलनी नोटा, त्या तारखेपासून चलनातून बंद करण्यात आल्या असून त्या आता वैध चलनात नाहीत. अशोक स्तंभाचे चिन्ह असलेल्या एक हजार रुपये, पाच हजार रुपये व दहा हजार रुपये या अभिधान मूल्याच्या बँक नोटा, १ एप्रिल १९५४ पासून काढण्यात आल्या असून त्या वैध चलन म्हणून असतील.

६५. केंद्र सरकारने काढलेल्या एक रुपयाच्या नोटा अमर्याद असे वैध चलन म्हणून असतील आणि जरी या नोटा, रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया अधिनियमाच्या सर्व प्रयोजनांसाठी रुपयाचे नाणे म्हणून समजण्यात आल्या असल्या तरी पुढील परिच्छेदात अंतर्भूत असलेले अनुदेश, हे, तद्विरुद्ध उद्देश दिसून आला असेल ते खेरीज करून, सदर नोटांना, चलनी व बँक नोटांना ते अनुदेश ज्याप्रमाणे लागू आहेत त्याप्रमाणेच लागू आहेत.

नोटा स्वीकारणे व काढणे

६६. नाण्यांच्या किंवा इतर अभिधानाच्या नोटांच्या बदली, कोषागारात नोटा देण्यावर कोणतीही बंधने लादण्यात आलेली नाहीत.

६७. जरी कोणत्याही व्यक्तीस एखाद्या कोषागारात देण्यात आलेल्या नोटांबद्दल नाणे मिळविण्याचा कायदेशीर हक्क नसला तरी शक्य त्यावेळी ही सोय करण्यात यावी व विनिमयासाठी धाडिले सर्व अर्ज मंजूर करण्यात यावेत. परंतु ज्यासाठी अर्ज करण्यात आला ती

नाणी किंवा नोटा, रिझर्व्ह बँकेला किंवा शासनाला ज्या मर्यादा घालून देणे वेळोवेळी आवश्यक वाटेल अशा कोणत्याही सर्वसाधारण किंवा विशेष मर्यादेच्या अधीन राहून, उपलब्ध असल्या पाहिजेत.

६८. विशिष्ट बाबतीत लादण्यात येतील अशा कोणत्याही मर्यादेच्या अधीन राहून, कोषागार अधिकाऱ्याने, ज्या ज्या वेळी त्याची खात्री होईल की कोषागारामध्ये कोणत्याही प्रकारची गैरसोय होणार नाही त्या त्या वेळी, एखाद्या ठळक जागी इंग्रजीत व स्थानिक वापरातील भारतीय भाषेत, तो नोटांबद्दल नाणी देण्यास तयार आहे असे अधिसूचित करणारा घोषणा फलक लावला पाहिजे.

टीप (१).— एखाद्या मर्यादेपर्यंतच्या नोटा, जेव्हा सर्वसाधारण जनतेसाठी वटवणे कोषागाराला शक्य नसेल तेव्हा, प्रवाशांच्या सोयीसाठी त्या वटविता येतील.

टीप (२).— उप-कोषागारामध्ये नोटा वटविण्यासाठी शक्य तितक्या सोयी देण्यात याव्यात.

६९. ज्या ज्या वेळी नोटा मोठ्या संख्येत बट्टयाने किंवा अधिमूल्याने स्थानिक बाजारपेठेत विकण्यात येत आहेत असे गृहीत धरण्यास कोणतीही कारणे असतील तर कोषागार अधिकाऱ्याने ही वस्तुस्थिती चलन अधिकाऱ्याला तात्काळ कळविली पाहिजे.

७०. वरील परिच्छेद ६६ ते ६८ मध्ये नमूद करण्यात आलेली जनतेबरोबर सर्वसाधारणपणे बदली करावयाची रक्कम, कोषागार शिलकीतून देण्यात यावी. तथापि, जेव्हा कोषागार शिलकीतील कोणत्याही अभिधानाच्या रुपयांची किंवा नोटांची रक्कम अदलाबदल करावयाच्या रकमेची मागणी पूर्ण करण्यास अपुरी असेल तेव्हा, आवश्यक वाटणाऱ्या अभिधानातील रुपये किंवा नोटा, चलन तिजोरीतून मिळवता येतील.

७१. काढण्यात आलेल्या नोटा लोकप्रिय होण्याच्या दृष्टीने, स्वच्छ नोटा चलनात असाव्यात हे इष्ट आहे. त्याचबरोबर, बनावट नोटांमधील दोष दिसून येऊ नयेत म्हणून या नोटा नेहमी बुद्धिपुरस्सर खराब करण्यात आलेल्या किंवा डागाळण्यात आलेल्या असल्यामुळे वरील पद्धतीनुसार बनावट नोटा, शोधनातून निसटून जाणे कठीण होईल, हाही फायदा मिळतो. तथापि, जिल्हा कोषागाराच्या बाबतीत, पुन्हा नोटा काढण्याचे बंद करणे संपूर्णपणे शक्य होणार नाही, परंतु चलन अधिकाऱ्यांनी, संभाव्य सर्व मागण्या भागविण्याच्या दृष्टीने त्यांच्या अधिकारक्षेत्रातील कोषागारांना स्वच्छ नोटांचा पुरेसा साठा देण्याची व्यवस्था केली पाहिजे. अगदी खराब झालेल्या, विरूपित झालेल्या किंवा फाटलेल्या नोटा, कोणत्याही बाबतीत जनतेला पुन: देण्यात येऊ नयेत व कापून टाकलेल्या नोटा पुन: काढण्यात येऊ नयेत. पुन: काढण्यासाठी अयोग्य ठरलेल्या नोटा, तेथे भरणा करण्यात आल्याच्या पहिल्याच वेळी रिझर्व्ह बँकेच्या नोटा काढण्याच्या विभागाला (किंवा चलन अधिकाऱ्याने सुचविलेल्या कोषागाराला) पाठविण्यात याव्यात.

७२. मागील परिच्छेदातील अभिप्रायाच्या अधीन राहून, नोटा काढण्यासाठी योग्य असल्यास सर्व नोटा, नोटा देणाऱ्या मंडलाचा विचार न करता जनतेला देता येतील; किंवा संबंधित आदेशान्वये चलनी तिजोरीत ठेवून देता येतील.

एक रुपया, अडीच रुपये व वीस रुपये या अभिधान मूल्यांच्या चलनी नोटा, लोकांना देण्यात येऊ नयेत, परंतु त्या चलन अधिकाऱ्याकडे (किंवा चलन अधिकाऱ्याने सांगितलेल्या कोषागारात) भरणा करण्यात याव्यात.

७३. एखाद्या कोषागारात अनिश्चित कालावधीसाठी जुन्या नोटांचा साठा होण्यास प्रतिबंध करण्याच्या दृष्टीने, पुन्हा काढण्यासाठी योग्य असलेल्या नोटा दुहेरी कुलुप असलेल्या कोषागारातील शिलकीत व चलन तिजोरीतील शिलकीत ज्या क्रमाने मिळाल्या त्या क्रमाने ठेवाव्यात व त्याच क्रमाने त्या शिलकीतून पुन्हा काढण्यात याव्यात. दैनंदिन व्यवहारात कौंटरवर मिळणाऱ्या नोटा ताबडतोब पुन्हा देता येतील. मात्र त्या चांगल्या स्थितीत असल्या पाहिजेत.

७४. देण्यासाठी अयोग्य ठरलेल्या नोटा, नियम ५६० अनुसार, रिझर्व्ह बँकेच्या नोटा काढण्याच्या विभागाकडे भरणा करीपर्यंत, चलन तिजोरीतील शिल्लक रकमेत वेगळ्या रीतीने ठेवण्यात याव्यात.

बनावट, सदोष व गहाळ झालेल्या नोटा

७५. (१) बनावट नोट सादर करण्यात आल्यास, ती नोट व नोट देणारी व्यक्ती ह्यांना, जर कोषागार अधिकाऱ्यास तसे करणे योग्य वाटले तर पोलिसांच्या स्वाधीन करण्यात यावे. तथापि, नोट सादर करणाऱ्या व्यक्तीने ती नोट अस्सल आहे, असे समजून सद्हेतुपूर्वक सादर केली आहे, अशी कोषागार अधिकाऱ्याची खात्री पटली असल्यास, कोषागार अधिकाऱ्याने ती नोट सादर करणाऱ्या व्यक्तीचे नाव व पत्ता अणि ती नोट त्याला ज्याच्याकडून मिळाली असेल त्या व्यक्तीविषयीचे त्याचे निवेदन घेऊन ती नोट अवरुद्ध करून ठेवली पाहिजे. बनावट नोट व ती सादर करणाऱ्या व्यक्तीचे निवेदन पोलिसांकडे पुढील चौकशीसाठी पाठविण्यात आले पाहिजे. चौकशी पूर्ण झाल्यानंतर पोलीस ती बनावट नोट, अहवालासह रिझर्व्ह बँकेच्या नोटा काढण्याच्या विभागास पाठवतील.

टीप.—एखादी बनावट नोट ज्यावेळी अवरुद्ध करून ठेवण्यात येते त्यावेळी ती नोट पोलिसांकडे पाठविण्यापूर्वी त्या नोटवर "बनावट" या शब्दांचा शिक्का मारण्यात यावा किंवा यावर लाल शाईने ठळक अक्षरात "बनावट" हे शब्द लिहिण्यात यावेत.

(२) तेल किंवा इतर पदार्थ यांमुळे खराब झालेल्या नोटांची, विशेष काळजीने छाननी करण्यात यावी कारण बनावट नोटा शोधून काढणे कठीण व्हावे या दृष्टीने बनावट नोटा कधीकधी अशा प्रकारे बुद्धिपुरस्सर खराब करण्यात येतात.

(३) कोणत्याही अनुसूचित बँकेकडे बनावट नोट सादर करण्यात आल्यास सादर करणारी व्यक्ती बँकेच्या ओळखीची असेल तर बँकेने या व्यक्तीस त्या नोटबद्दल पावती द्यावी आणि ती नोट तिच्याकडे कशी आली याबद्दलचे तिचे निवेदन तिच्याकडून घ्यावे. नंतर त्या निवेदनासह ती बनावट नोट सर्वात जवळ असेल अशा कोषागार/उपकोषागार /चलन अधिकाऱ्यांकडे त्याच्या माहितीसाठी अणि वर उपपरिच्छेद (१) मध्ये सांगितल्याप्रमाणे कार्यवाही करण्यासाठी, पाठवण्यात यावी. जर नोट सादर करणारी व्यक्ती बँकेच्या परिचयाची नसून तिला नोट बनावट असल्याची माहिती असल्याचा संशय वाटत असेल, तिला स्थानिक पोलिसांकडे सोपवावे आणि मंडल चलन अधिकाऱ्याकडे योग्य असे प्रतिवेदन

पाठवावे. कोणत्याही प्रकरणात ती नोट बँकेच्या अभिरक्षेबाहेर जाण्यापूर्वी त्या नोटवर लाल शाईने "बनावट" असे मोठ्या अक्षरात लिहिले पाहिजे अशी सूचना रिझर्व्ह बँकेने सर्व अनुसूचित बँकांना दिली आहे.

(४) रिझर्व्ह बँकेचे अभिकर्ते म्हणून काम करीत असलेल्या बँकांच्या प्रमुख कार्यालयांना व इतर कार्यालयांना, शाखांना, उप-शाखांना व अधिदान कोषागार कार्यालयांना बनावट नोटा अडकवून ठेवण्याबाबत रिझर्व्ह बँकेने प्राधिकृत केले आहे.

(५) ज्या ठिकाणी रिझर्व्ह बँकेचा नोटा काढण्याचा विभाग किंवा अभिकरण बँकेची शाखा, उप-शाखा किंवा वेतन कोषागार कार्यालय नाही त्या ठिकाणी नेहमीच्या पद्धतीनुसार, डाक व तार कार्यालयानी दिलेल्या संशयित नोटा, निकालात काढण्याकरिता, स्वीकारण्यासाठी कोषागार व उपकोषागार अधिकाऱ्यांना प्राधिकृत करण्यात आले आहे.

(६) जेव्हा डाक कार्यालयांकडून किंवा संयुक्त भागीदारी बँकेच्या व्यवस्थापकांकडून कोषागारांना अधिनिर्णयासाठी पाठविण्यात आलेल्या संशयित नोटांबाबत कोषागार अधिकाऱ्यांकडून न्यायनिर्णय देण्यात येईल, तेव्हा संबंधित पक्षकारांना रक्कम परत देण्यात येईपर्यंत त्यांची किमत "नागरी ठेवी–महसुली ठेवी" या शीर्षाखाली हिशेबात घेण्यात येईल. जर या ठेवींची संपूर्ण एका लेखाशीर्षासाठी मागणी करण्याचे राहून गेले तर त्या ठेवी व्यपगत होऊन केंद्र सरकारच्या खात्याकडे जमा होतील.

टीप.—या सूचना, योग्य त्या फेरफारांसह, परिच्छेद ३६ अन्वये डाक कार्यालयांनी कोषागार अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्यात आलेल्या संशयित नाण्यांना लागू आहेत.

७६. कोणत्याही व्यक्तीला, गहाळ झालेल्या, चोरी झालेल्या, विकृत झालेल्या किंवा अपूर्ण अशा, कोणत्याही चलनी किंवा बँक नोटेची किंमत वसूल करण्याचा अधिकार नाही; परंतु अनुग्रह म्हणून अशा नोटांची किमत ज्या परिस्थितीत, ज्या शर्तीनुसार व ज्या मर्यादेत परत करता येईल ती परिस्थिती, त्या शर्ती व त्या मर्यादा विहित करणारे नियम रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया अधिनियमान्वये तयार करण्यात आले आहेत. हे नियम, केंद्र सरकारचे कोषागार नियम संकलन खंड दोन यामधील परिशिष्ट "ग" मध्ये पुनरुद्धृत करण्यात आले आहेत.

७७. अर्ध्या, विकृत झालेल्या, अननुरूप किंवा बदलण्यात आलेल्या नोटा, आणि एखाद्या नोटांची ओळख संशयास्पद वाटेल अशा पद्धतीने तेल किंवा इतर पदार्थ यामुळे खराब झालेल्या नोटा, रोख रक्कम घेण्यासाठी शासनाला येणे असलेल्या रकमा म्हणून कधीही स्वीकारू नयेत किंवा त्याबद्दल रोख रक्कम देण्यात येऊ नये. त्या नोटधारकांना, ज्या पद्धतीने अशा नोटांची किंमत काही बाबतीत वसूल होऊ शकते अशा पद्धतीसंबंधीच्या अनुदेशांसाठी, केंद्र सरकारचे कोषागार नियम संकलन खंड दोनमधील परिशिष्ट "ग" मधील नियमांनुसार त्याबाबतच्या कार्यवाहीसाठी सक्षम असलेल्या चलन अधिकाऱ्याकडे अर्ज करण्यास सांगण्यात यावे.

टीप (१).— ज्या खराबीचा ओळख पटण्याशी संबंध येत नाही किंवा ज्या खराबीमुळे लबाडी सूचविली जात नाही अशा किंचित खराब असलेल्या नोटा कोषागारात स्वीकारता येतील व नियम ५६१ अन्वये त्याबाबत कार्यवाही करता येईल. एखाद्या नोटेची ओळख

पटविण्यासाठी अत्यावश्यक असलेली वैशिष्ट्ये, म्हणजे तिचा क्रमांक व अनुक्रमाने असलेली अक्षरे, ही असून ती अबाधित असली पाहिजेत. त्याशिवाय अभिधान, दर्शविण्यात आलेली नोटा काढण्याचे ठिकाण, सही व जलचिन्ह अशी सर्व वैशिष्ट्ये नीट असली पाहिजेत.

टीप (२).— सदोष नोटांवर, यथास्थिति, "अर्धी-नोट-रक्कम नाकारली", "खराब झालेली नोट–रक्कम नाकारली", "अननुरूप नोट–रक्कम नाकारली," किंवा "बदलण्यात आलेली नोट–रक्कम नाकारली" किंवा अशा शब्दांचे ठसे उमटवण्यात यावेत किंवा तसे शब्द, त्या नोटा सादर करणाऱ्या व्यक्तीला परत करण्यापूर्वी त्या नोटांवर ठळक अक्षरांत लाल शाईने लिहिण्यात यावेत.

७८. हरवलेल्या, चोरीस गेलेल्या किंवा संपूर्णपणे नष्ट केलेल्या रु. १०० व त्याखालील अभिधानाच्या नोटांची किंमत परत करण्यात येणार नाही. हरवलेल्या, चोरीस गेलेल्या किंवा संपूर्णपणे नष्ट केलेल्या १०० रुपयांहून अधिक अभिधानाच्या नोटांची किंमत परत करण्यासाठी एखाद्या कोषागार अधिकाऱ्यास अर्ज करणाऱ्या व्यक्तींची प्रकरणे, नोटा देणाऱ्या कोणत्याही कार्यालयाच्या चलन अधिकाऱ्याकडे निर्देशित करण्यात यावीत.

बँक कोषागारे

७९. वरील परिच्छेद ६६ ते ७८ च्या तरतुदी, योग्य त्या फेरफारासह बँक कोषागारांना लागू होतात.

नोटांसाठी मागणीपत्र

८०. शासनाच्या वतीने व नाण्यांच्या अदलाबदलीमध्ये रक्कम देण्याकरिता जनतेला नोटा देण्यासाठी चलन तिजोरीकरिता व कोषागार शिलकीकरिता सर्व प्रकारच्या अभिधानांच्या नोटांचा पुरेसा साठा, उपलब्ध करून देण्याबाबत कोषागार अधिकारी जबाबदार आहे. त्याने रोख शिलकी रकमांच्या अहवालासह, नोटांचा पुरवठा करण्यासाठी त्याची मागणीपत्रे चलन अधिकाऱ्याला सादर केली पाहिजेत. सर्वसाधारणपणे, भरणा करावयाच्या नोटा कोषागार अधिकाऱ्याकडून जिल्हा कोषागाराला पाठविण्यात येतील व उप कोषागारांना वाटून देण्यात येतील. परंतु विवक्षित प्रकरणांत, उदा. ज्यावेळी एखादे उपकोषागार रेल्वेमार्गावरील ठिकाणी असेल त्यावेळी त्या उपकोषागारात वितरण करण्याकरिता भरणा रकमा पाठवणे अधिक किफायतशीर ठरेल.

८१. जेथे कोषागाराचे रोखीचे काम बँकेकडून करण्यात येते त्या ठिकाणी बँकेचा व्यवस्थापक किंवा एजंट, जनतेकडून आलेल्या सर्व मागण्या व तसेच, उप-कोषागारांना पुरवठा करण्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्याकडून आलेल्या मागण्या भागविण्यासाठी नोटांचा पुरेसा साठा चलन तिजोरीत ठेवण्याकरिता जबाबदार आहे. ज्यावेळी एखाद्या उप-कोषागारातील नोटांचा साठा भरून काढावा असे कोषागार अधिकाऱ्याला वाटत असेल त्यावेळी, उप-कोषागारांच्या गरजा अधिक नसतील आणि रिझर्व्ह बँकेच्या नोटा काढण्याच्या विभागाकडून थेट भरणा रकमा मिळवणे किफायतशीर व सोयीचे असेल तर, तो बँकेकडून नोटांचा आवश्यक साठा मिळवील. ज्या कोषागारांच्या बाबतीत रोख व्यवसाय एजन्सी बँकांच्या शाखांकडून

करण्यात येतो त्या कोषागारांच्या बाबतीत बँकेचा एजंट नोटांच्या पुरवठ्याबाबतचे त्याचे मागणीपत्र त्याच्या प्रमुख कार्यालयांना किंवा संलग्न शाखेला सादर करील व ही प्रमुख कार्यालये किंवा संलग्न शाखा आवश्यक ती भरणा रक्कम मिळाल्याच्या बाबतीत चलन अधिकाऱ्याकडून व्यवस्था करून घेईल.

रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाचे गुप्त तपासणी संकेत पुस्तक

८२. रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाचे संबंधित चलन अधिकारी, प्रत्येक कोषागार अधिकाऱ्यास व चलन तिजोरीच्या उप-कोषागार अधिकाऱ्यांना रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाची संकेत लिपी पुरवते. चलन तिजोऱ्या असलेल्या कोषागारांना / उप-कोषागारांना रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या कोषागार एजन्सीच्या गुप्त तपासणी संकेत पुस्तकाची प्रतही देण्यात येते. संकेतलिपीमध्ये, उत्पन्नसाधन, चलन व व्यवहार याबाबतच्या रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या भरणा करावयाच्या सोयींची योजनेशी संबंधित प्रकरणांवरील तारेच्या संदेशासाठी आवश्यक असलेल्या वाक्यप्रयोगाची व शब्दप्रयोगांची सूची अंतर्भूत आहे; आणि म्हणून ती लिपी अशा विषयांशी संबंधित असलेल्या तारांसाठी वापरण्यात यावी. तारेने बदली करावयाच्या रकमांच्या संबंधीच्या सर्व तारा अधिप्रमाणित करण्यासाठी तपासणी संकेत पुस्तक वापरण्यात यावे.

संकेतलिपीची व तपासणी संकेत पुस्तकांची सुरक्षित अभिरक्षा

८३. संकेतलिपी व तपासणी संकेत पुस्तके ही गोपनीय असतात आणि म्हणून, सर्व रात्रभर व दिवसा ती काळजीपूर्वक कुलुपात ठेवण्यात आली पाहिजेत. ज्यावेळी ही पुस्तके प्रत्यक्ष वापरात नसतील त्यावेळी ती एखाद्या तिजोरीत किंवा सुरक्षित कक्षात ठेवण्यात आली पाहिजेत. तिजोरीच्या किंवा ज्यामध्ये पुस्तके ठेवण्यात आली आहेत त्या पात्रांच्या किल्ल्या कोषागाराच्या किंवा उप-कोषागाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्याच्या किंवा उप-कोषागारांच्या प्रभारी अधिकाऱ्याच्या किंवा याबाबतीत यथोचितरीत्या प्राधिकृत करण्यात आलेल्या कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वैयक्तिक अभिरक्षेत राहतील. जर ही पुस्तके वर तरतूद केल्याप्रमाणे एखाद्या पेटीत किंवा इतर पात्रात ठेवण्यात आली तर ती पेटी किंवा ते पात्र संपूर्ण रात्रभर एखाद्या तिजोरीत किंवा सुरक्षित कक्षात ठेवण्यात यावे. ज्यावेळी, दिवसा ही पुस्तके वापरण्यासाठी बाहेर काढण्यात येतील त्यावेळी ती पुस्तके नेहमी, वर नमूद करण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक अभिरक्षेत ठेवण्यात आली पाहिजेत आणि कोणत्याही बाबतीत, ती त्यांच्या ताब्यातून बाहेर काढण्याची अनुमती देण्यात येता कामा नये. संकेतलिपी व तपासणी संकेत पुस्तक, यांच्या शिल्लक प्रती नेहमी, एखाद्या तिजोरीत किंवा सुरक्षित अभिरक्षेत ठेवण्यात आल्या पाहिजेत. या अनुदेशांचे पालन करण्यामध्ये हयगय झाल्यास, कोणतीही सुरक्षिततेची उपाययोजना हाती घेण्यापूर्वीच शासन व रिझर्व्ह बँक ह्यांना बरेच नुकसान सोसावे लागेल. म्हणून धारकांनी, अभिरक्षेच्या बाबतीत व ही पुस्तके हाताळताना अत्यंत काळजी घेतली पाहिजे.

दुरुस्ती चिठ्ठ्यांचे वितरण व त्यांची पोच यांच्यासंबंधात पालन करावयाची कार्यपद्धती

८४. संबंधित चलन अधिकारी, संकेतलिपी व तपासणी संकेत पुस्तक यांमधील सुधारणा, सर्वत्र गोपनीय परिपत्रकाच्या नमुन्यात कळवील व त्याला पोचपावतीचे नमुनेही जोडण्यात

येईल. आवेष्टने, पोच पावतीसहित नोंदणी झालेल्या डाकेने थेट सर्व धारकांना पाठविण्यात येतील. गोपनीय परिपत्रक मिळाल्याबरोबर लगेच, त्याच्याबरोबर जोडलेल्या पोचपावतीचा नमुना, धारकांनी यथोचितरीत्या पूर्ण भरला पाहिजे व तो नमुना, साध्या डाकेने, चलन अधिकाऱ्याकडे परत करण्यात आला पाहिजे.

दुरुस्ती चिठ्ठ्यांबाबत कार्यवाही करण्यासाठी पालन करावयाची कार्यरीती

८५. एखादी दुरुस्ती चिठ्ठी मिळाल्याबरोबर, लगेच, त्यावर दिसून येणारा संदर्भ क्रमांक व दिनांक, यथास्थिति, संकेत लिपीच्या किंवा तपासणी संकेत पुस्तकाच्या सुरुवातीस अर्ध्या पानावर, प्रभारी अधिकाऱ्याची सही घेऊन यथानुक्रमे नोंदण्यात येईल, तथापि, ज्या तारखेपासून दुरुस्ती अंमलात येणार आहे त्या तारखेपर्यंत पुस्तकांना योग्य जागी कोणतीही दुरुस्ती करण्यात येणार नाही. या प्रयोजनाकरिता त्या तारखेपासून दुरुस्ती अंमलात येणार आहे त्या तारखेबाबत रोजनिशीमध्ये काळजीपूर्वक नोंद घेण्यात येईल व ती तारीख उपरिपत्रात आणि / किंवा प्रत्येक चिठीत नमूद करण्यात येईल आणि त्यानंतर दुरुस्ती चिठ्ठी, या प्रयोजनाकरिताच उघडण्यात आलेल्या विशेष फाईलीत, कोणतेही उपरिपत्र असल्यास त्या पत्रासह, काळजीपूर्वक फाईल करण्यात येईल. संबंधित चिठ्ठी ज्या तारखेस अंमलात येईल त्या तारखेस विशेष फाईलीमधून कापून काढून घेतली जाईल, व संकेतलिपीत योग्य जागी चिकटविण्यात येईल व करण्यात आलेल्या दुरुस्तीची योग्य नोंद, योग्य ठिकाणी घेण्यात येईल. जर, संकेतलिपीमध्ये संबंधित चिठ्ठी चिकटविण्याऐवजी त्या लिपीच्या हस्तलिखितांच्या मजकुरातच दुरुस्त्या करणे अधिक सोयीचे आहे असे आढळून आले तर, ती पद्धत स्वीकारण्यास कोणतीही हरकत नाही. परंतु त्यावेळी, वर निर्दिष्ट केलेल्या फाईलीमध्ये दुरुस्ती काळजीपूर्वक ठेवण्यात येणे आवश्यक आहे. तपासणी संकेत पुस्तकाच्या बाबतीत, दुरुस्त्या हस्तलिखितांमध्ये योग्य जागी करण्यात येतील. ज्या तारखेस प्रत्येक दुरुस्ती अंमलात येईल त्या तारखेस, ती दुरुस्ती करण्यात आली असल्याबद्दलची वस्तुस्थिती, ज्यावेळी दुरुस्ती चिठ्ठी मिळाली असेल त्यावेळी, प्रभारी अधिकाऱ्याच्या सहीने अर्ध्या पानावर यापूर्वीच करण्यात आलेल्या नोंदीसमोर, एका वेगळ्या स्तंभात नोंदण्यात येईल.

दुरुस्ती चिठ्ठ्या किंवा आवेष्टन पत्रे अशा दोन्ही बाबी नोंदण्यासाठी फाईली वापरण्यात येत असतील तर त्याबाबतीत, संकेत पुस्तकांच्या सुरक्षित अभिरक्षेसाठी असलेले वरील अनुदेश योग्य त्या फेरफारांसह अशा फाईलींना लागू होतील. दुरुस्ती चिठ्ठ्यांच्या सर्व शिल्लक प्रतीसुद्धा सुरक्षित कक्षात एखाद्या तिजोरीत ठेवण्यात आल्या पाहिजेत.

तपासणीसंकेत किंवा त्यासंबंधीची दुरुस्ती हरवल्यामुळे किंवा अनधिकृत व्यक्तीच्या हातात पडल्यानंतर पालन करावयाची कार्यरीती

८६. जर संकेतलिपी किंवा तपासणी संकेत पुस्तक कोणत्याही वेळी हरवले किंवा अनधिकृत व्यक्तीच्या हातात पडले तर, त्याबद्दलची वस्तुस्थिती, तारेने, मुंबई येथील रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या मुख्य लेखापालास आवश्यक कार्यवाहीसाठी तातडतोब कळविली पाहिजे, (तारेचा पत्ता "Reserve Bank Bombay"), तसेच, तो तार संदेश, मंडळाच्या

चलन अधिकाऱ्याला, त्याच्या माहितीसाठी तसाच पुनरुद्धृत करून पाठवण्यात यावा. त्या प्रसंगासंबंधीची परिस्थिती, संकेतलिपी शोधून काढण्यासाठी करण्यात आलेली कार्यवाही किंवा, एखादे तपासणी संकेत पुस्तक हरवले असतांना ते शोधून काढण्यासाठी करण्यात आलेली कार्यवाही, आणि तशा प्रकारच्या पुनरावृत्तीस प्रतिबंध करण्यासाठी घेण्यात आलेली खबरदारी यासंबंधीचा तपशीलवार अहवाल, त्यानंतर शक्य तितक्या लवकर मंडलाच्या चलन अधिकाऱ्याला सादर करण्यात आला पाहिजे. दुरुस्ती चिठ्ठ्या हरवल्याबरोबर किंवा त्या अनधिकृत व्यक्तीच्या हातात पडल्यानंतर, त्यासंबंधीचा अहवाल तारेने न पाठवता पत्राने चलन अधिकाऱ्याकडे तात्काळ पाठवावा. हा अहवाल, संकेतलिपी व तपासणी संकेत पुस्तक, यांच्यासाठी वर विहित केलेल्या अहवालाप्रमाणेच तपशीलवार अहवाल सादर केल्यानंतर पाठविण्यात येईल.

प्रभाराचे हस्तांतरण होतेवेळी पालन करावयाची कार्यरीती

८७. ज्यावेळी संकेतलिपी व संकेत पुस्तक यांच्या प्रती ताब्यात असणाऱ्या एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याची त्याच्या प्रभारातून मुक्तता करण्यात येईल त्यावेळी, त्याने त्याच्या अभिरक्षेत असलेल्या प्रती, त्याला मुक्त करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या स्वाधीन केल्या पाहिजेत व मुक्त करणारा शासकीय कर्मचारी, प्रभार हस्तांतरण प्रमाणपत्रात खालीलप्रमाणे प्रमाणपत्र देईल :—

"मी असे प्रमाणित करतो की, मला रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या संकेत लिपीची- प्रत/प्रती मिळाली/मिळाल्या व माझ्या वैयक्तिक अभिरक्षेत आहेत व ही प्रत/ह्या प्रती अद्ययावतपणे दुरुस्त करण्यात आली आहे/आल्या आहेत. संकेतलिपीच्या अखेरीस मिळालेल्या दुरुस्ती चिठ्ठीचा क्रमांक .... व दिनांक .... आहे."

"मी असे प्रमाणित करतो की, मला रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या कोषागार अभिकरणाच्या गुप्त तपासणी संकेत पुस्तकाची—प्रत/प्रती मिळाली/मिळाल्या व ती प्रत/त्या प्रती मी माझ्या वैयक्तिक अभिरक्षेत आहे/आहेत, आणि ती प्रत/त्या प्रती अद्ययावतपणे दुरुस्त करण्यात आली आहे/आल्या आहेत. तपासणी संकेत पुस्तकाच्या अंतिम दुरुस्ती चिठ्ठीचा क्र. .... दि. .... असा आहे."

वार्षिक ताबा प्रमाणपत्रे

८८. प्रत्येक वर्षाच्या १ एप्रिल रोजी, संकेतलिपी व तपासणी संकेत पुस्तक, यांच्या सर्व धारकांनी, संबंधित चलन अधिकाऱ्याला खालील नमुन्यात प्रमाणपत्र थेट पाठवून दिले पाहिजे :—

"मी असे प्रमाणित करतो की, रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या संकेतलिपीची ...... प्रत/प्रती माझ्या वैयक्तिक अभिरक्षेत आहे/आहेत व ती प्रत/त्या प्रती अद्ययावतपणे दुरुस्त करण्यात आली आहे/आल्या आहेत. संकेतलिपीच्या अंतिम दुरुस्ती चिठ्ठीचा क्रमांक .... दि. .... असा आहे."

मी असेही प्रमाणित करतो की, रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या कोषागार अभिकरणाच्या गुप्त तपासणी संकेत पुस्तकाची/च्या .... प्रत/प्रती माझ्या ताब्यात आहेत

व ती प्रत/त्या प्रती अद्ययावतपणे दुरुस्त करण्यात आली आहे/आल्या आहेत. तपासणी संकेत पुस्तकाच्या मिळालेल्या अंतिम दुरुस्ती चिठ्ठीचा क्र. .... दि. .... असा आहे.

सही ....

पदनाम ....

ठिकाण ....

दि. ....१९............

त्याचप्रमाणे उप-कोषागार अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या संबंधित जिल्हा कोषागार अधिकाऱ्यांकडे प्रमाणपत्राची एक प्रत पाठवली पाहिजे. अनावश्यक स्मरणपत्रे टाळण्याच्या दृष्टीने, याबाबतची दैनंदिन नोंद, सर्व धारकांनी काळजीपूर्वक ठेवली पाहिजे.

स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या किंवा तिच्या एखाद्या दुय्यम बँकेच्या शाखेतील अभिकर्ता मरण पावला किंवा तो एकाएकी असमर्थ झाला तर अशावेळी कारभार चालवण्याची पद्धती :—

स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या किंवा तिच्या एखाद्या दुय्यम बँकेच्या शाखेतील अभिकर्ता मरण पावला किंवा तो एकाएकी असमर्थ झाला तर अशावेळी कारभार चालविण्याची पद्धती.

८९. स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या किंवा तिच्या एखाद्या दुय्यम बँकेच्या, कोषागारविषयक कामे करणाऱ्या शाखेतील अभिकर्ता मरण पावला असेल किंवा तो एकाएकी आपली कर्तव्ये पार पाडण्यास असमर्थ झाला असेल आणि त्या शाखेतील कामकाज चालविण्यासाठी ताबडतोब काही व्यवस्था करणे स्टेट बँकेला किंवा तिच्या दुय्यम बँकेला शक्य नसेल अशावेळी पुढे उल्लेख करण्यात आलेल्या शासकीय अधिकाऱ्याने पुढील गोष्टी कराव्या. मात्र त्याने या गोष्टी ताबडतोब करण्याविषयी संबंधित बँकेने आगाऊ व्यवस्था करून विनंती केली असली पाहिजे.

(अ) बँकेला जातीने भेट द्यावी. सुरक्षित कक्ष आणि खजिना, नोटा किंवा पुस्तके इत्यादींच्या इतर पात्रांच्या किल्ल्या ताब्यात घ्याव्या. सुरक्षित कक्ष नीट बंद केलेला असल्याबद्दल खात्री करून घ्यावी आणि रक्षकाला आपल्याला वर्दी देण्याबद्दल आदेश द्यावा.

(ब) घडलेल्या घटनेबाबत स्थानिक मुख्य कार्यालयाला / संबंधित बँकेच्या मुख्य कार्यालयाला तारेने माहिती पाठवावी.

(क) तातडीच्या स्वरूपाचे कोषागारविषयक व्यवहार शाखेत चालू राहतील, अशी व्यवस्था करावी.

यात ठरवून दिलेली कर्तव्ये पार पाडण्याची जबाबदारी सर्वप्रथम मुख्यतः पुढील अधिकाऱ्यांची आहे :—

(१) जिल्हाधिकारी किंवा जिल्हा मुख्यालयाच्या ठिकाणचे जिल्हाधिकारी.

(२) उपविभागीय किंवा यथास्थिति, तहसील मुख्यालयाच्या ठिकाणचे उपविभागीय अधिकारी आणि तहसीलदार.

संबंधित शासकीय अधिकाऱ्याने बँकेच्या खाजगी कामकाजाबाबत कोणत्याही कारणास्तव कोणतीही कार्यवाही करू नये. बँकेचे खाजगी व्यवहार आणि तातडीच्या स्वरूपाचे नसलेले कोषागारविषयक व्यवहार संबंधित बँकेचा एखादा जबाबदार अधिकारी या शाखेचा प्रभार हाती घेईपर्यंत स्थगित ठेवता येईल.

संबंधित शासकीय अधिकाऱ्याला वर नमूद केलेली कार्यवाही जातीने करणे शक्य नसेल म्हणजे तो फिरतीवर असल्यामुळे गैरहजर असेल तर तो आपली एतद्विषयक कामे त्या शाखेच्या जवळपास राहणाऱ्या आणि स्थायी उपकोषागार अधिकाऱ्यापेक्षा खालच्या श्रेणीच्या नसेल अशा दुसऱ्या एखाद्या शासकीय अधिकाऱ्याला प्रदान करू शकतो. अशा प्रकारे दुसऱ्या शासकीय अधिकाऱ्याला नेमण्याचा प्रसंग ज्या ज्या वेळी उद्‌भवेल त्या त्या वेळी त्याने अशा शासकीय अधिकाऱ्याला या प्रयोजनासाठी विशेषप्रकारे नामनिर्देशित केले पाहिजे.

या अनुदेशांखाली सद्‌भावपूर्वक करण्यात आलेल्या कोणत्याही कृतीबद्दल शासन किंवा कोणताही शासकीय कर्मचारी स्टेट बँक ऑफ इंडियाला किंवा तिच्या कोणत्याही दुय्यम बँकेला किंवा इतर कोणत्याही त्रयस्थ व्यक्तीला कोणत्याही गोष्टीबद्दल जबाबदार राहणार नाही. तथापि, संबंधित शासकीय अधिकारी हा त्याने आपल्या ताब्यात घेतलेल्या सुरक्षित कक्षाच्या वगैरे किल्ल्या सुरक्षित ठेवण्याबद्दल तसेच तो सुरक्षित कक्षामधून बाहेर काढील अशी नगदी रक्कम किंवा इतर ऐवज यांचा हिशेब ठेवण्याबद्दल जबाबदार राहील.

एच ३८–२६,०१०–१.८९

शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर.